



ΟΡΘΗ ΕΠΑΝΑΛΗΨΗ (2)

ΕΛΛΗΝΙΚΗ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑ
ΝΟΜΟΣ ΘΕΣΣΑΛΟΝΙΚΗΣ
ΔΗΜΟΣ ΩΡΑΙΟΚΑΣΤΡΟΥ
ΔΗΜΟΤΙΚΟ ΣΥΜΒΟΥΛΙΟ

Αριθμός Απόφασης: 309 /2018

ΑΠΟΣΠΑΣΜΑ

Από το πρακτικό αριθμός:20/2018

Τακτικής Συνεδρίασης του Δημοτικού Συμβουλίου του Δήμου Ωραιοκάστρου

ΘΕΜΑ: Τροποποίηση του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του Δήμου Ωραιοκάστρου.

Στο Ωραιόκαστρο και στο Δημοτικό κατάστημα, σήμερα την **24η του μήνα Σεπτεμβρίου του έτους 2018**, ημέρα της εβδομάδας Δευτέρα και ώρα 19:00, το Δημοτικό Συμβούλιο, συνήλθε σε τακτική συνεδρίαση ύστερα από την υπ' αριθμ. πρωτ. 15855/20-9-2018 έγγραφη πρόσκληση του Προέδρου, που επιδόθηκε σε καθένα από τα μέλη και δημοσιεύθηκε στον πίνακα ανακοινώσεων, σύμφωνα με το άρθρο 67 του Ν.3852/2010.

Διαπιστώθηκε ότι υπάρχει η νόμιμη απαρτία, αφού σε σύνολο τριάντα τριών (33) μελών, βρέθηκαν παρόντα τα δέκα εννέα (19):

ΠΑΡΟΝΤΕΣ

1. ΙΩΣΗΦΙΔΗΣ ΚΥΡΙΑΚΟΣ
2. ΚΑΡΑΣΤΕΡΙΟΥ ΕΥΑΓΓΕΛΟΣ
3. ΧΑΤΖΗΑΝΤΩΝΙΟΥ ΕΥΑΓΓΕΛΟΣ
4. ΚΑΡΥΔΗΣ ΑΘΑΝΑΣΙΟΣ
5. ΤΣΑΚΑΛΙΔΗΣ ΗΡΑΚΛΗΣ
6. ΠΑΝΑΓΙΩΤΙΔΗΣ ΧΡΗΣΤΟΣ
7. ΧΑΤΖΗΑΓΟΡΟΥ ΕΥΑΓΓΕΛΟΣ
8. ΠΑΠΑΔΟΠΟΥΛΟΣ ΝΙΚΟΛΑΟΣ
9. ΖΙΑΚΟΥΛΗΣ ΗΛΙΑΣ
10. ΑΝΤΩΝΙΑΔΟΥ ΕΙΡΗΝΗ
11. ΓΕΡΑΚΗ ΒΙΚΤΩΡΙΑ
12. ΣΗΜΑΙΟΦΟΡΙΔΗΣ ΘΕΟΦΙΛΟΣ
13. ΠΟΡΦΥΡΙΑΔΗΣ ΠΑΝΤΕΛΗΣ
14. ΛΟΚΟΒΙΤΗΣ ΝΙΚΟΛΑΟΣ
15. ΠΟΛΥΧΡΟΝΙΔΗΣ ΑΝΑΣΤΑΣΙΟΣ
16. ΛΑΖΑΡΙΔΗΣ ΓΕΩΡΓΙΟΣ
17. ΠΑΠΑΚΩΝΣΤΑΝΤΙΝΟΥ
ΓΕΩΡΓΙΟΣ
18. ΚΑΝΤΑΡΤΖΗΣ ΕΥΑΓΓΕΛΟΣ
19. ΕΔΙΡΝΕΛΗΣ ΓΡΗΓΟΡΙΟΣ

ΑΠΟΝΤΕΣ

1. ΑΤΑΜΙΑΝ ΜΠΕΔΡΟΣ-ΕΣΑΗ
2. ΕΥΘΥΜΙΟΥ ΘΕΟΦΙΛΟΣ
3. ΔΙΓΚΑΛΗΣ ΘΩΜΑΣ
4. ΜΟΔΙΤΣΗΣ ΑΘΑΝΑΣΙΟΣ
5. ΚΟΪΤΣΙΔΗΣ ΠΑΝΑΓΙΩΤΗΣ
6. ΒΑΜΒΑΚΗ-ΛΙΜΠΑΤΕ ΧΡΙΣΤΙΝΑ
7. ΣΑΡΑΜΑΝΤΟΣ ΔΗΜΗΤΡΙΟΣ
8. ΔΟΥΜΠΑΛΑΣ ΚΥΡΙΑΚΟΣ
9. ΚΑΡΑΣΑΒΒΙΔΗΣ ΔΗΜΗΤΡΙΟΣ
10. ΠΑΡΙΣΟΠΟΥΛΟΣ ΓΕΩΡΓΙΟΣ
11. ΔΕΛΗΠΑΛΑ ΔΑΦΝΗ
12. ΤΕΡΖΗΣ ΧΡΗΣΤΟΣ
13. ΠΑΡΑΠΑΝΗΣΙΟΣ ΓΕΩΡΓΙΟΣ
14. ΘΕΜΕΛΗΣ ΑΓΓΕΛΟΣ

Στη συνεδρίαση προσκλήθηκαν σύμφωνα με τις διατάξεις των άρθρων 67, 80 και 81 του Ν.3852/2010 οι Πρόεδροι των Δημοτικών και Τοπικών Κοινοτήτων του Δήμου:

ΔΗΜΟΤΙΚΩΝ ΚΟΙΝΟΤΗΤΩΝ

ΔΡΥΜΟΥ	Πατσαλάς Κωνσταντίνος	Παρών
ΛΗΤΗΣ	Χατζηαντωνίου Απόστολος	Απών
ΜΕΛΙΣΣΟΧΩΡΙΟΥ	Γκάτσης Αθανάσιος	Παρών
ΩΡΑΙΟΚΑΣΤΡΟΥ	Κουφουνάκης Μιχαήλ	Απών
ΠΕΝΤΑΛΟΦΟΥ	Τερζής Χρήστος	Παρών

ΤΟΠΙΚΩΝ ΚΟΙΝΟΤΗΤΩΝ

ΜΕΣΑΙΟΥ	Λαζαρίδης Αναστάσιος	Παρών
ΝΕΑΣ ΦΙΛΑΔΕΛΦΕΙΑΣ	Γαϊλατζόγλου Νικόλαος	Παρών
ΝΕΟΧΩΡΟΥΔΑΣ	Ζέγος Χρήστος	Απών

Στη συνεδρίαση προσκλήθηκε και ο Δήμαρχος Αστέριος Γαβότσης, σύμφωνα με τις διατάξεις του άρθρου 67 του Ν.3852/2010, ο οποίος παρέστη.

Παρούσα στη συνεδρίαση ήταν και η Δημοτική Υπάλληλος Ευαγγελία Κλεισιάρη για την τήρηση των πρακτικών.

Πριν την έναρξη της συνεδρίασης ο Πρόεδρος έθεσε υπόψη των μελών του συμβουλίου **δύο (2) θέματα εκτός ημερήσιας διάταξης**, εκ των οποίων το ένα αποσύρθηκε και το δεύτερο δεν συζητήθηκε, λόγω έλλειψης της απαιτούμενης πλειοψηφίας για τη συζήτησή του ως κατεπείγον (δεκατέσσερις (14) υπέρ - πέντε (5) παρών).

Ο Δημοτικός Σύμβουλος κ. Γ. Λαζαρίδης αποχώρησε πριν τη συζήτηση των ημερήσιας διάταξης θεμάτων, η κα. Β. Γεράκη αποχώρησε στο 3ο θέμα της Η.Δ., ο Πρόεδρος της Τ.Κ. Μεσαίου κ. Α. Λαζαρίδης αποχώρησε μετά το 8ο Η.Δ. θέμα, ο Πρόεδρος της Δ.Κ. Δρυμού κ. Κ. Πατσαλάς στο 12ο θέμα και ο κ. Γ. Παπακωνσταντίνου στο 13ο θέμα.

Μετά τη διαπίστωση της απαρτίας, ο Πρόεδρος του Δημοτικού Συμβουλίου, κ. **Θεόφιλος Σημαιοφορίδης**, κήρυξε την έναρξη της συνεδρίασης και αφού ανέγνωσε το **22ο θέμα της ημερήσιας διάταξης**, με θέμα την **«Τροποποίηση του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του Δήμου Ωραιοκάστρου»**, έδωσε τον λόγο στον κ. **Αθανάσιο Καρύδη**, εντεταλμένο Σύμβουλο για θέματα Διοικητικού, ο οποίος είπε τα εξής:

Σύμφωνα με τη διαδικασία του **άρθρου 10 του Ν.3584/2007** (Α' 143), «Κώδικας Κατάστασης Δημοτικών και Κοινοτικών Υπαλλήλων (ΚΚΔΚΥ), προς

έγκριση στην οικεία Αποκεντρωμένη Διοίκηση αποφάσεις τροποποίησης των Οργανισμών Εσωτερικής Υπηρεσίας τους, που καταρτίζονται και ψηφίζονται σύμφωνα ύστερα από εκτίμηση, από τα αρμόδια όργανά τους, των οργανικών αναγκών τους, σε κάθε είδους υπηρεσίες και προκειμένου για σύσταση νέων θέσεων, κατόπιν βεβαίωσης της οικονομικής επιτροπής ότι η ετήσια δαπάνη του βασικού μισθού του καταληκτικού κλιμακίου των προτεινόμενων θέσεων καλύπτεται από τις εγγεγραμμένες στον προϋπολογισμό πιστώσεις, και της παρ.3 του άρθρου 10 του Ν.3584/2007 (σύμφωνα με την οποία η σύσταση νέων οργανικών θέσεων προσωπικού γίνεται εφόσον ο μέσος όρος των τακτικών εσόδων των δύο τελευταίων ετών να είναι διπλάσιος του ποσού στο οποίο ανέρχεται η ετήσια δαπάνη του βασικού μισθού του καταληκτικού κλιμακίου των προτεινόμενων νέων θέσεων πολλαπλασιαζόμενης της δαπάνης αυτής επί δύο).

Σύντομο ιστορικό:

Με το **ΦΕΚ 1202/20-5-2013** έχει εγκριθεί ο Οργανισμός Εσωτερικής Υπηρεσίας (ΟΕΥ) του Διευρυμένου Δήμου Ωραιοκάστρου. Ο ΟΕΥ προσπάθησε να αντιμετωπίσει τις ανάγκες του Νέου «Καλλικρατικού» Δήμου Ωραιοκάστρου μετά τη συνένωση των τριών Δήμων Ωραιοκάστρου-Μυγδονίας – Καλλιθέας. Από τότε μέχρι σήμερα έχουν αλλάξει τα δεδομένα ως προς τις υπηρεσίες και ως προς τις αρμοδιότητες αυτών με την υποχρέωση νέων διαδικασιών οι οποίες δεν καταγράφονται στον υπάρχοντα οργανισμό.

Με τις 188/2015 (ΑΔΑ: 6ΤΚ2ΩΗΖ-2ΚΝ) και 287/2015 (ΑΔΑ: 6ΓΚ8ΩΗΖ-ΤΝΒ) αποφάσεις του Δημοτικού Συμβουλίου καταργήθηκε η Δημοτική Αστυνομία.

Με το **ΦΕΚ 3348/Β/2017** τροποποιήθηκε ο ΟΕΥ όσον αφορά μόνο την υπηρεσία καθαριότητας.

Καθίσταται επιτακτική η ανάγκη για τροποποίηση του ΟΕΥ, που θα στοχεύει στη καλύτερη οργάνωση των υπηρεσιών, την περιγραφή των αρμοδιοτήτων και στην κατανομή του προσωπικού. Να καλύψει κενά που υπάρχουν στον ισχύοντα ΟΕΥ (π.χ. δεν προβλέπεται προσωπικό για τα κοιμητήρια).

Η Διοίκηση του Δήμου έγκαιρα, αναγνωρίζοντας την ανάγκη για τροποποίηση του ΟΕΥ, με την **181/2015 (ΑΔΑ:ΩΚΥΛΩΗΖ-ΩΧΙ)** απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου ανέθεσε στις Δ/ντριες του Δήμου (κα. Δόσιου Πολυξένη, Δ/ντρια Διοικητικών και Οικονομικών Υπηρεσιών, Τόλια Ελένη, Δ/ντρια Τεχνικών Υπηρεσιών και Πολεοδομίας και Ευθυμίου Αικατερίνη, Δ/ντρια Περιβάλλοντος, Πολιτικής Προστασίας και Ποιότητας Ζωής), την τροποποίηση του ΟΕΥ.

Με το **άρθρ. 4 παρ.1 του Ν. 4440/2016** το Υπουργείο Διοικητικής Ανασυγκρότησης έθεσε ως προϋπόθεση για τη σύνταξη των ηλεκτρονικών περιγραμμάτων την τροποποίηση των ΟΕΥ κατόπιν αξιολόγησης των δομών του Δήμου.

Με την **515/2017 απόφαση του Δημάρχου Ωραιοκάστρου** ανατέθηκε σε επιτροπή υπαλλήλων η έκθεση αξιολόγησης των δομών και η οποία ολοκλήρωσε το έργο της τον 06/2018.

Ακολούθησαν συναντήσεις των μελών της επιτροπής για την τροποποίηση του ΟΕΥ με τους Προϊσταμένους των τμημάτων και τον

Εντεταλμένο Σύμβουλο Διοικητικού όπου συζητήθηκαν οι ανάγκες των υπηρεσιών και οι αναγκαίες αλλαγές στον ΟΕΥ.

Στη συνέχεια η επιτροπή για την τροποποίηση του ΟΕΥ μας απέστειλε την πρόταση για τον νέο ΟΕΥ στις 2-7-2018 μαζί με την εισήγησή της και η οποία έχει ως εξής:

«Η Ομάδα παρουσιάζει την τροποποίηση του Ο.Ε.Υ. του Δήμου βασιζόμενη σε υλοποίηση του οράματος των υπαλλήλων με μεγάλες αλλαγές πιστεύοντας ότι όλες αυτές θα βοηθήσουν στην ορθότερη λειτουργία του Δήμου, διευκολύνοντας τους υπαλλήλους στην εργασία τους λόγω καλύτερης αποτύπωσης των ενεργειών που πρέπει να πραγματοποιούνται από το κάθε Τμήμα. Οι αλλαγές που έγιναν είναι πολύ μεγάλες, δημιουργήθηκαν νέες διευθύνσεις, νέα τμήματα και νέα αυτοτελή. Δημιουργήθηκε νέο τμήμα μετά την κατάργηση της Δημοτικής Αστυνομίας. Δημιουργήθηκαν νέα Τμήματα από τη διάσπαση μεγαλύτερων. Σ' όλα τα τμήματα έγιναν προσθήκες-αλλαγές στις αρμοδιότητες όλων των Τμημάτων.

Οι αλλαγές που έγιναν είναι οι κάτωθι:

- Σύσταση υπαγόμενου στον Δήμαρχο «Τμήμα Εσωτερικού Ελέγχου»

ΝΟΜΟΘΕΤΙΚΟ ΠΛΑΙΣΙΟ:

- ❖ Ν.3852/2010 (ΦΕΚ 87 Α/7-6-2010) Νέα Αρχιτεκτονική της Αυτοδιοίκησης και της Αποκεντρωμένης Διοίκησης – Πρόγραμμα «Καλλικράτης»
- ❖ Ν.3697/2008 (ΦΕΚ Α 194/25-09-2008) Ενίσχυση της διαφάνειας του Κρατικού Προϋπολογισμού, έλεγχος των δημοσίων δαπανών, μέτρα φορολογικής δικαιοσύνης και άλλες διατάξεις
- ❖ Ν.2477/1997 Ν 2477/1997 / Α-59 Συνήγορος του Πολίτη, Σώμα Επιθεωρητών-Ελεγκτών Δημ. Διοίκησης
- ❖ Ν.3094/2003 (ΦΕΚ Α' 10/22.01.2003) Συνήγορος του Πολίτη και άλλες διατάξεις. 20) Ν.4257/2014 (ΦΕΚ Α' 93/14-04-2014) Επείγουσες ρυθμίσεις αρμοδιότητας Υπουργείου Εσωτερικών

Με την παρούσα πρόταση συστήνεται «Τμήμα Εσωτερικού Ελέγχου» υπαγόμενο απ' ευθείας στον Δήμαρχο και πρόκειται να λειτουργήσει εντός του τρέχοντος έτους.

Με στόχο την πρόληψη ενδεχόμενων σφαλμάτων κατά την εργασία και την εν γένει αποτελεσματικότητα των υπηρεσιών προς τους φορείς και τους πολίτες, προβαίνουμε στη σύσταση του υπαγόμενου στον Δήμαρχο, «ΤΜΗΜΑ ΕΣΩΤΕΡΙΚΟΥ ΕΛΕΓΧΟΥ». Το ΤΜΗΜΑ ΕΣΩΤΕΡΙΚΟΥ ΕΛΕΓΧΟΥ θα ασκεί ελεγκτική διαδικασία και θα πραγματοποιηθεί σε τακτική βάση επισκόπηση των διαδικασιών – εργασιών που ακολουθούνται στο σύνολο των υπηρεσιών του Δήμου, με σκοπό την αξιολόγηση των υφιστάμενων δικλίδων ασφαλείας και την εύρεση των προβλημάτων που εμποδίζουν να επιτύχει τους αντικειμενικούς του σκοπούς.

Η σύσταση και λειτουργία του Τμήματος Εσωτερικού Ελέγχου θα διευκολύνει τις διαδικασίες λήψης αποφάσεων, ενώ οι εμπλεκόμενες υπηρεσίες στο εν γένει διοικητικό έργο του δήμου θα τηρούν έγκαιρα και ορθά τις ακολουθούμενες διαδικασίες τους.

Η λειτουργία του Τμήματος Εσωτερικού Ελέγχου θα συμβάλει στη μείωση των λαθών και παραλείψεων.

Δεδομένης της εξειδικευμένης γνώσης και εμπειρία που απαιτείται για την λειτουργία του εν λόγω γραφείου, η θέση στελέχωσης θα καλυφθεί είτε με τοποθέτηση εξειδικευμένου στελέχους του Δήμου είτε με νέα πρόσληψη (μετάταξη – κινητικότητα).

➤ ΔΙΑΙΡΕΣΗ ΤΟΥ ΑΥΤΟΤΕΛΟΥΣ ΤΜΗΜΑΤΟΣ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΙΣΜΟΥ ΟΡΓΑΝΩΣΗΣ ΚΑΙ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ

Η διαίρεση του Αυτοτελούς Τμήματος Προγραμματισμού Οργάνωσης και Πληροφορικής θα πραγματοποιηθεί ως εξής:

❖ ΑΥΤΟΤΕΛΕΣ ΤΜΗΜΑ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΙΣΜΟΥ ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ ΚΑΙ ΟΡΓΑΝΩΣΗΣ και

❖ ΑΥΤΟΤΕΛΕΣ ΤΜΗΜΑ ΤΕΧΝΟΛΟΓΙΩΝ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ ΚΑΙ ΕΠΙΚΟΙΝΩΝΙΩΝ

Η διαίρεση θα συμβάλλει να βελτιωθούν οι παρεχόμενες υπηρεσίες διότι, αυτό το αυτοτελές τμήμα είναι θεματικά ανομοιογενές το ένα γραφείο με το άλλο. Οι διαδικασίες σύνταξης, παρακολούθησης και αξιολόγησης των αποτελεσμάτων των περιοδικών Επιχειρησιακών Προγραμμάτων και των Ετησίων Προγραμμάτων δράσης, η παρακολούθηση της αποτελεσματικότητας και απόδοσης των υπηρεσιών του Δήμου για την επίτευξη των στόχων του δεν έχουν κοινές γραμμές με τη λειτουργία και συντήρηση των συστημάτων Τεχνολογιών Πληροφορικής και Επικοινωνιών.

Η στελέχωση των νέων τμημάτων θα γίνει με εσωτερικές μετακινήσεις και προσλήψεις μέσω των μετατάξεων της κινητικότητας (Ν. 4440/2016 καθώς και οι τροποποιήσεις αυτού).

Η πρόσθετη δαπάνη θα αντιμετωπισθεί από πόρους του Δήμου.

➤ ΔΙΑΙΡΕΣΗ ΤΟΥ ΑΥΤΟΤΕΛΟΥΣ ΤΜΗΜΑΤΟΣ ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΠΡΟΣΤΑΣΙΑΣ ΠΑΙΔΕΙΑΣ ΑΘΛΗΤΙΣΜΟΥ ΚΑΙ ΠΟΛΙΤΙΣΜΟΥ

Η διαίρεση του Αυτοτελούς Τμήματος Κοινωνικής Προστασίας, Παιδείας, Πολιτισμού και Αθλητισμού θα πραγματοποιηθεί στα εξής τμήματα:

❖ ΑΥΤΟΤΕΛΕΣ ΤΜΗΜΑ ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΠΟΛΙΤΙΚΗΣ ΚΑΙ ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΠΡΟΣΤΑΣΙΑΣ και

❖ ΑΥΤΟΤΕΛΕΣ ΤΜΗΜΑ ΠΑΙΔΕΙΑΣ, ΠΟΛΙΤΙΣΜΟΥ ΚΑΙ ΑΘΛΗΤΙΣΜΟΥ

Η διαίρεση θα συμβάλει στη βελτίωση των παρεχόμενων υπηρεσιών λόγω της εξειδίκευσης που θα επιτευχθεί και κυρίως μείωσης του εξαιρετικά μεγάλου πεδίου αρμοδιοτήτων που πρέπει να διεκπεραιώνει το μέχρι σήμερα υφιστάμενο τμήμα. Επίσης, θα συμβάλλει στην καλύτερη οργάνωση και αποτελεσματικότερη άσκηση αρμοδιοτήτων.

Η στελέχωση των νέων τμημάτων θα γίνει με εσωτερικές μετακινήσεις υπαλλήλων.

Η πρόσθετη δαπάνη αυτών θα γίνει από τους πόρους του Δήμου.

➤ ΑΦΑΙΡΕΣΗ ΤΗΣ ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΑΣ ΚΟΙΜΗΤΗΡΙΩΝ ΑΠΟ ΤΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΠΟΛΙΤΙΚΗΣ ΠΡΟΣΤΑΣΙΑΣ ΚΑΙ ΠΟΙΟΤΗΤΑΣ ΖΩΗΣ και ΔΗΜΙΟΥΡΓΙΑΣ ΑΥΤΟΤΕΛΟΥΣ ΤΜΗΜΑΤΟΣ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ ΚΟΙΜΗΤΗΡΙΩΝ

Η δημιουργία του Αυτοτελούς Τμήματος Διαχείρισης Κοιμητηρίων γίνεται διότι υπάρχει ανάγκη άμεσης επίβλεψης όλων των (8) κοιμητηρίων του Δήμου από τον ίδιο τον Δήμαρχο.

Οι αρμοδιότητες θα έχουν ως εξής:

- α) Αρμοδιότητες Κοιμητηρίων
- β) Αρμοδιότητες Τεχνικής υποστήριξης και πρασίνου

Η στελέχωση του αυτοτελούς τμήματος Κοιμητηρίων θα γίνει με εσωτερικές μετακινήσεις.

Η πρόσθετη δαπάνη θα αντιμετωπισθεί από τους πόρους των εσόδων των Κοιμητηρίων του Δήμου.

➤ ΣΥΣΤΑΣΗ ΤΜΗΜΑΤΟΣ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ ΣΤΟΛΟΥ ΚΑΙ ΚΙΝΗΣΗΣ ΟΧΗΜΑΤΩΝ ΜΕ ΥΠΑΓΩΓΗ ΑΥΤΟΥ ΣΤΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΠΟΛΙΤΙΚΗΣ ΠΡΟΣΤΑΣΙΑΣ ΚΑΙ ΠΟΙΟΤΗΤΑΣ ΖΩΗΣ.

Το τμήμα Διαχείρισης Στόλου και Κίνησης Οχημάτων θα αποτελείται από τα παρακάτω γραφεία:

- Γραφείο Διαχείρισης και Κίνησης Οχημάτων
Και
- Γραφείο Συντήρησης Οχημάτων

Η σύσταση τμήματος Διαχείρισης Στόλου και κίνησης Οχημάτων με τα προαναφερόμενα γραφεία θα συμβάλει στη βελτίωση των παρεχόμενων υπηρεσιών διδομένου ότι παρατηρείται ελλιπής οργάνωση στον τομέα αυτό μέχρι σήμερα.

Επίσης, θα συμβάλει στη λήψη ορθών και αποδοτικών αποφάσεων, στην καλύτερη κατανομή των πόρων.

Η στελέχωση του τμήματος θα γίνει με εσωτερικές μετακινήσεις και μέσω των μετατάξεων της κινητικότητας.

Η πρόσθετη δαπάνη θα αντιμετωπισθεί από πόρους του Δήμου.

➤ ΔΙΑΙΡΕΣΗ ΤΗΣ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ΚΑΙ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ ΣΕ ΔΥΟ ΔΙΕΥΘΥΝΣΕΙΣ, ΤΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ ΚΑΙ ΤΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ.

❖ ΣΤΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ ΘΑ ΥΠΑΓΟΝΤΑΙ ΤΑ ΠΑΡΑΚΑΤΩ ΤΜΗΜΑΤΑ:

- ❖ Τμήμα Δημοτικής Κατάστασης και Ληξιαρχείου-Μητρώο Πολιτών

Από τις αρμοδιότητες όπως απεικονίζονται στον τρέχοντα Ο.Ε.Υ. του Τμήματος Δημοτικής Κατάστασης, Ληξιαρχείου και Αλλοδαπών διαγράφεται: α) η παράγραφος 3 από «Μεριμνά γι τον εξελληνισμό» έως «που έχουν την ελληνική ιθαγένεια» και β) η παράγραφος «Αρμοδιότητες σε θέματα αλλοδαπών και μετανάστευσης» με τις υποπαραγράφους 14α, 14β, 14γ, 14δ.

- ❖ Τμήμα Προσωπικού και Οργάνωσης

Αρμοδιότητες Γραφείου Ανάπτυξης Ανθρώπινου Δυναμικού
Αρμοδιότητες Γραφείου Μητρώου και Διαδικασιών Προσωπικού
Αρμοδιότητες Γραφείου Μισθοδοσίας

Οι αρμοδιότητες γραφείου μισθοδοσίας μεταφέρονται από το Τμήμα Προϋπολογισμού, Λογιστηρίου και Προμηθειών από το οποίο διαγράφονται.

- ❖ Τμήμα Διοικητικής Μέριμνας

Αρμοδιότητες Γραφείου Διοικητικής Υποστήριξης
Αρμοδιότητες Γραφείου Τεχνικής Υποστήριξης

Αρμοδιότητες Γραφείου γραμματείας και αρχείου Νομικής Υπηρεσίας.

Ειδικότερα, το γραφείο γραμματείας και αρχείου της Νομικής Υπηρεσίας του Δήμου είναι νέο γραφείο και συστάθηκε λόγω ανάγκης διοικητικής υποστήριξης προς τη Νομική Υπηρεσία η οποία ανήκει απ' ευθείας στο Δήμαρχο.

❖ Τμήμα Πολιτικών Οργάνων
 Αρμοδιότητες Γραφείου Δημοτικού Συμβουλίου
 Αρμοδιότητες Γραφείου Διοικητικής Υποστήριξης Οικονομικής Επιτροπής, Επιτροπής Ποιότητας Ζωής και Εκτελεστικής Επιτροπής
 Αρμοδιότητες Γραφείου Διοικητικής Υποστήριξης Συμβουλίων Δημοτικών Κοινοτήτων και Δημοτικών Παρατάξεων
 Αρμοδιότητες Γραφείου Διοικητικής Υποστήριξης Δημοτικής Επιτροπής Διαβούλευσης
 Αρμοδιότητες Γραφείου Διοικητικής Υποστήριξης Συμπαραστάτη του Δημότη και της Επιχείρησης.

❖ Τμήμα ΚΕΠ
 ΓΡΑΦΕΙΟ ΚΕΠ (0721) ΔΗΜΟΤΙΚΗΣ ΕΝΟΤΗΤΑΣ ΩΡΑΙΟΚΑΣΤΡΟΥ
 Αρμοδιότητες εξυπηρέτησης πολιτών
 Αρμοδιότητες εσωτερικής ανταπόκρισης
 ΓΡΑΦΕΙΟ ΚΕΠ (0154) ΔΗΜΟΤΙΚΗΣ ΕΝΟΤΗΤΑΣ ΜΥΓΔΟΝΙΑΣ
 Αρμοδιότητες εξυπηρέτησης πολιτών
 ΓΡΑΦΕΙΟ ΚΕΠ (0948) ΔΗΜΟΤΙΚΗΣ ΕΝΟΤΗΤΑΣ ΚΑΛΛΙΘΕΑΣ
 Αρμοδιότητες εξυπηρέτησης πολιτών

Στη νέα Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών έγιναν οι εξής αλλαγές βάσει των οποίων δημιουργούνται τέσσερα νέα τμήματα:

❖ **Από τη διαίρεση του Τμήματος Εσόδων Περιουσίας και Ταμείου σε δύο Τμήματα: α) στο Τμήμα Εσόδων και Περιουσίας και β) στο Τμήμα Ταμείου.**

❖ Τμήμα Εσόδων, Περιουσίας
 Αρμοδιότητες Γραφείου Εσόδων
 Αρμοδιότητες Γραφείου Περιουσίας

❖ Τμήμα Ταμείου
 Αρμοδιότητες Γραφείου Ελεγκτή εσόδων
 Αρμοδιότητες Γραφείου Ελεγκτή εξόδων
 Αρμοδιότητες Γραφείου Διαχειριστή εσόδων
 Αρμοδιότητες Γραφείου Διαχειριστή εξόδων

Από τη διαίρεση του Τμήματος Προϋπολογισμού Λογιστηρίου και Αποθηκών δημιουργούνται τα εξής τμήματα: Το Τμήμα Προϋπολογισμού και Λογιστηρίου, Το Τμήμα Προμηθειών και Αποθηκών, και το Τμήμα Εκκαθάρισης Δαπάνης.

❖ Τμήμα Προϋπολογισμού, Λογιστηρίου
 Αρμοδιότητες Γραφείου Προϋπολογισμού
 Αρμοδιότητες Γραφείου Λογιστηρίου
 Αρμοδιότητες Γραφείου Εκκαθάρισης

❖ Τμήμα Προμηθειών και αποθηκών
 Αρμοδιότητες Διοικητικής υποστήριξης

Αρμοδιότητες Γραφείου αποθήκης

❖ Τμήμα Εκκαθάρισης δαπάνης

Αρμοδιότητες Γραφείου εκκαθάρισης δαπανών αποδοχών, αποζημιώσεων και συναφών παροχών.

Αρμοδιότητες Γραφείου εκκαθάρισης δαπανών όλων των έργων και μελετών.

Αρμοδιότητες Γραφείου εκκαθάρισης δαπανών όλων των προμηθειών, υπηρεσιών και εργασιών με το ν. 4412/2016 και όλες τις διατάξεις.

Αρμοδιότητες Γραφείου 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).

Το Τμήμα Προϋπολογισμού και Λογιστηρίου αναλαμβάνει τη σύνταξη του προϋπολογισμού, τις εκάστοτε αναμορφώσεις αυτού (εσόδων – εξόδων), και γενικότερα όλη την πορεία αυτού, την καταγραφή όλων των τιμολογίων, την ολοκλήρωση και αποστολή όλων των στατιστικών που ζητούνται από τον Δήμο και αφορούν θέματα οικονομικού περιεχομένου, τη σύνταξη του Ισολογισμού, τον απολογισμό εσόδων – εξόδων που ετοιμάζεται από το Τμήμα Ταμείου και αποστολή αυτών στην Ο.Ε. προς έγκριση. Την έκδοση των Χρηματικών Ενταλμάτων και αποστολή τους στο Ταμείο του Δήμου ή και στην Υπηρεσία Επιτρόπου όπου απαιτείται. Γενικότερα, συνεργάζεται με όλες τις υπηρεσίες του Δήμου για την ορθή παρακολούθηση και λειτουργία του προϋπολογισμού του Δήμου.

Το Τμήμα Προμηθειών και Αποθηκών αναλαμβάνει τη διεξαγωγή όλων των διαγωνιστικών διαδικασιών σύμφωνα με τον ν. 4412/2016 των τροποποιήσεων του και των λοιπών διατάξεων περί προμηθειών, υπηρεσιών και εργασιών καθώς και το γραφείο αποθήκης.

Το Τμήμα Εκκαθάρισης δαπάνης αναλαμβάνει την εκκαθάριση όλων των δαπανών του Δήμου.

Η διαίρεση του τμήματος Προϋπολογισμού, Λογιστηρίου και Προμηθειών κρίνεται απαραίτητη σε τρία νέα τμήματα διότι,

- το τμήμα Εκκαθάρισης Δαπάνης δεν μπορεί να είναι μαζί με το τμήμα που εκδίδει τα χρηματικά εντάλματα. Ο προϊστάμενος που υπογράφει την εκκαθάριση δεν είναι ορθό και σύννομο να υπογράφει και τα χρηματικά εντάλματα. Μέχρι τώρα λόγω υπερβολικής έλλειψης προσωπικού ήταν ένα τμήμα, αλλά με τον Καλλικράτη ο οποίος δημιουργήθηκε εκτός των άλλων, για την ορθότερη λειτουργία των υπηρεσιών, για τη μείωση του διοικητικού κόστους και την ορθότερη κατανομή των υπαλλήλων, προτείνεται όπως παραπάνω.
 - Επίσης, το κομμάτι των προμηθειών και της αποθήκης το οποίο είναι από μόνο του πολύ μεγάλο χρειάζεται να είναι αυτοτελές και να μην υπάρχει μέσα σε ένα άλλο τμήμα. Ο κύκλος εργασιών που υποστηρίζεται από το Τμήμα Προμηθειών είναι ανεξάρτητος από τα άλλα δύο μέρη τα οποία υπάρχουν και γι' αυτό το λόγο πρέπει να δημιουργηθεί.

➤ **Το Τμήμα Εύρυθμης Λειτουργίας της Πόλης το οποίο δημιουργείται μετά την κατάργηση της Δημοτικής Αστυνομίας.**

Αρμοδιότητες Γραφείου Ελέγχου

Αρμοδιότητες Γραφείου Διοικητικής Υποστήριξης

Το Τμήμα Εύρυθμης Λειτουργίας της Πόλης αναλαμβάνει να διεκπεραιώσει τις αρμοδιότητες της πρώην Δημοτικής Αστυνομίας οι οποίες αναφέρονται στην 453/2018 Α.Δ.Σ.

Η προτεινόμενη οργανωτική αλλαγή της διαίρεσης της υφιστάμενης Διεύθυνσης Διοικητικών και Οικονομικών Υπηρεσιών και των Τμημάτων αυτής υπήρξε ως πάγια πρόταση όλων των εργαζομένων σ' αυτήν και διαρκής ανάγκη λύσης των ετερογενών τμημάτων με δημιουργία όσο το δυνατόν τμήματα με αποτελεσματικότητα στην απόδοση των υπηρεσιών τους.

Η αποτελεσματικότητα των υπηρεσιών μέσω της προτεινόμενης οργανωτικής αλλαγής θα οδηγήσει παρά την αύξηση των θέσεων ευθύνης στη μείωση του διοικητικού κόστους ως επένδυση της αύξησης της διοικητικής ικανότητας των υπηρεσιών και στην έγκαιρη απόκριση των υπηρεσιών.

Η κάλυψη των θέσεων θα πραγματοποιηθεί μέσω μετακίνησης του υπάρχοντος προσωπικού αλλά και νέων προσλήψεων μέσω του συστήματος μετάταξης – κινητικότητας.

Η κάλυψη της δαπάνης θα γίνει από πόρους του Δήμου».

Οι εισηγήσεις της επιτροπής στάλθηκαν στα μέλη της Εκτελεστικής επιτροπής, η οποία έχει την αρμοδιότητα να εισηγηθεί τον Νέο Οργανισμό στο Δημοτικό Συμβούλιο.

Τα μέλη της εκτελεστικής Επιτροπής παρέλαβαν την εισήγηση της ομάδας εργασίας για την τροποποίηση του ΟΕΥ μαζί με την αξιολόγηση των δομών.

Συζήτησαν τις προτεινόμενες αλλαγές στη δομή των υπηρεσιών, οι οποίες κρίθηκαν επιβεβλημένες και αναγκαίες για την καλύτερη λειτουργία του Δήμου λόγω των αρμοδιοτήτων που έχουν μεταβιβαστεί και τις ανάγκες που προκύπτουν από τις απαιτήσεις της εποχής. Η μόνη μεταβολή που δεν έγινε αποδεκτή είναι η κατάτμηση του Τμήματος Προϋπολογισμού, Λογιστηρίου και Εκκαθάρισης και η δημιουργία χωριστού τμήματος Εκκαθάρισης δαπανών. Οι λόγοι της μη αποδοχής είναι: 1. Με τη δημιουργία τμήματος προμηθειών έχει μειωθεί σημαντικά ο όγκος δουλειάς του τμήματος. 2. Δεν προέκυψε από την αξιολόγηση των δομών και 3. Δεν συζητήθηκε και αποφασίστηκε στη διάρκεια των συζητήσεων ως ανάγκη.

Αποκλείστηκε η δυνατότητα, σε αυτή τη χρονική στιγμή, δημιουργίας άλλων Διευθύνσεων (π.χ. Δ/ση ΚΕΠ, Δ/ση Προγραμματισμού και Οργάνωσης, Δ/ση Κοινωνικής Πολιτικής - Πολιτισμού κ.λ.π). Επίσης δεν προβλέπεται Γενική Δ/ση για το μέγεθος του Δήμου μας.

Η Εκτελεστική Επιτροπή του Δήμου, με την υπ' αριθμ. 4/2018 απόφασή της και λαμβάνοντας υπόψη:

- την εισήγηση της ομάδας εργασίας για την τροποποίηση του ΟΕΥ μαζί με την αξιολόγηση των δομών, συζήτησαν τις προτεινόμενες αλλαγές στη δομή των υπηρεσιών, οι οποίες κρίθηκαν επιβεβλημένες και αναγκαίες για την καλύτερη λειτουργία του Δήμου λόγω των αρμοδιοτήτων που έχουν μεταβιβαστεί και τις ανάγκες που προκύπτουν από τις απαιτήσεις της εποχής, με εξαίρεση την δημιουργία χωριστού τμήματος Εκκαθάρισης δαπανών,

- την έλλειψη δυνατότητας, σε αυτή τη χρονική στιγμή, δημιουργίας άλλων Διευθύνσεων (π.χ. Δ/σης ΚΕΠ, Δ/σης Προγραμματισμού και Οργάνωσης, Δ/σης Κοινωνικής Πολιτικής- Πολιτισμού κ.λ.π), καθώς και Γενικής Δ/σης λόγω μεγέθους του Δήμου,

θεώρησαν ότι το σχέδιο του Νέου Οργανισμού ανταποκρίνεται στις ανάγκες του Δήμου σήμερα, καλύπτει πολλά κενά για την ομαλή λειτουργία των υπηρεσιών και, εισηγήθηκαν θετικά για την τροποποίηση του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του Δήμου Ωραιοκάστρου σύμφωνα με το σχέδιο που υποβλήθηκε και τα ανωτέρω.

Κατόπιν των ανωτέρω, η προτεινόμενη διαμόρφωση του ΟΕΥ είναι η ακόλουθη :

ΟΡΓΑΝΙΣΜΟΣ ΕΣΩΤΕΡΙΚΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ ΔΗΜΟΥ ΩΡΑΙΟΚΑΣΤΡΟΥ

ΜΕΡΟΣ 1^ο ΔΙΑΡΘΡΩΣΗ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ ΤΟΥ ΔΗΜΟΥ

ΕΝΟΤΗΤΑ Α: ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΥΠΑΓΟΜΕΝΕΣ ΑΠ'ΕΥΘΕΙΑΣ ΣΤΟ ΔΗΜΑΡΧΟ

ΕΝΟΤΗΤΑ Β: ΕΠΙΤΕΛΙΚΕΣ ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ

ΕΝΟΤΗΤΑ Γ: ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ ΚΑΙ ΠΟΙΟΤΗΤΑΣ ΖΩΗΣ

ΕΝΟΤΗΤΑ Δ: ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΠΟΛΙΤΙΚΗΣ ΚΑΙ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΩΝ ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΠΡΟΣΤΑΣΙΑΣ

ΕΝΟΤΗΤΑ Ε: ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΠΑΙΔΕΙΑΣ, ΑΘΛΗΤΙΣΜΟΥ, ΠΟΛΙΤΙΣΜΟΥ, ΙΣΟΤΗΤΑΣ ΚΑΙ ΝΕΟΤΗΤΑΣ

ΕΝΟΤΗΤΑ Ζ: ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΤΟΠΙΚΗΣ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΗΣ

ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ ΕΝΟΤΗΤΑ Η: ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ

ΕΝΟΤΗΤΑ Θ: ΔΙΑΡΘΡΩΣΗ ΑΠΟΚΕΝΤΡΩΜΕΝΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

ΜΕΡΟΣ 2^ο ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

ΕΝΟΤΗΤΑ Α: ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΥΠΑΓΟΜΕΝΕΣ ΑΠΕΥΘΕΙΑΣ ΣΤΟΝ ΔΗΜΑΡΧΟ

ΕΝΟΤΗΤΑ Β: ΕΠΙΤΕΛΙΚΕΣ ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ

ΕΝΟΤΗΤΑ Γ: ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ ΚΑΙ ΠΟΙΟΤΗΤΑΣ ΖΩΗΣ

ΕΝΟΤΗΤΑ Δ: ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΠΟΛΙΤΙΚΗΣ ΚΑΙ ΕΦΑΡΜΟΓΗΣ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΩΝ ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΠΡΟΣΤΑΣΙΑΣ

ΕΝΟΤΗΤΑ Ε: ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΠΑΙΔΕΙΑΣ, ΑΘΛΗΤΙΣΜΟΥ, ΠΟΛΙΤΙΣΜΟΥ, ΙΣΟΤΗΤΑΣ ΚΑΙ ΝΕΟΤΗΤΑΣ

ΕΝΟΤΗΤΑ Ζ: ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΤΟΠΙΚΗΣ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΗΣ ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ

ΕΝΟΤΗΤΑ Η: ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ

ΕΝΟΤΗΤΑ Θ: ΑΠΟΚΕΝΤΡΩΜΕΝΕΣ ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ

ΜΕΡΟΣ 3^ο ΔΙΟΙΚΗΣΗ -ΕΠΟΠΤΕΙΑ –ΣΥΝΤΟΝΙΣΜΟΣ

ΜΕΡΟΣ 4^ο ΘΕΣΕΙΣ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

ΜΕΡΟΣ 5^ο ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΙ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

ΜΕΡΟΣ 6^ο ΤΕΛΙΚΕΣ ΔΙΑΤΑΞΕΙΣ

ΜΕΡΟΣ 1^ο ΔΙΑΡΘΡΩΣΗ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ ΤΟΥ ΔΗΜΟΥ**ΔΙΑΡΘΡΩΣΗ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ ΤΟΥ ΔΗΜΟΥ
ΔΙΑΡΘΡΩΣΗ ΚΕΝΤΡΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ**

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

ΕΝΟΤΗΤΑ Α: ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΥΠΑΓΟΜΕΝΕΣ ΑΠ' ΕΥΘΕΙΑΣ ΣΤΟΝ ΔΗΜΑΡΧΟ

1. Γενικός Γραμματέας
 2. Ιδιαίτερο Γραφείο Δημάρχου.
 3. Γραφείο Ειδικών Συμβούλων - Επιστημονικών Συνεργατών
 4. Γραφείο Επικοινωνίας, Δημοσίων και Διεθνών Σχέσεων
 5. Νομική Υπηρεσία
 6. Γραφείο Διοικητικής Βοήθειας
 7. Τμήμα Εσωτερικού Ελέγχου
 8. Γραφείο Διαφάνειας
-

ΕΝΟΤΗΤΑ Β: ΕΠΙΤΕΛΙΚΕΣ ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ**1. ΑΥΤΟΤΕΛΕΣ ΤΜΗΜΑ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΙΣΜΟΥ ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ ΚΑΙ ΟΡΓΑΝΩΣΗΣ**

- α) Γραφείο Προγραμματισμού και Ανάπτυξης
- β) Γραφείο σχεδιασμού και παρακολούθησης Ευρωπαϊκών και Εθνικών Προγραμμάτων
- γ) Γραφείο Οργάνωσης, Ποιότητας, Αποτελεσματικότητας και Απόδοσης Υπηρεσιών
- δ) Γραφείο Σχεδιασμού Κανονιστικών Πράξεων.

2. ΑΥΤΟΤΕΛΕΣ ΤΜΗΜΑ ΤΕΧΝΟΛΟΓΙΩΝ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ ΚΑΙ ΕΠΙΚΟΙΝΩΝΙΩΝ

που περιλαμβάνει ειδικότερα τα παρακάτω γραφεία:

- α) Γραφείο στρατηγικής και μελετών ΤΠΕ
 - β) Γραφείο διαχείρισης συστημάτων ΤΠΕ
 - γ) Γραφείο διαχείρισης εξοπλισμού ΤΠΕ
 - δ) Γραφείο Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης
-

ΕΝΟΤΗΤΑ Γ: ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ ΚΑΙ ΠΟΙΟΤΗΤΑΣ ΖΩΗΣ**1. ΑΥΤΟΤΕΛΕΣ ΤΜΗΜΑ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ ΚΟΙΜΗΤΗΡΙΩΝ**

που περιλαμβάνει ειδικότερα τα παρακάτω γραφεία:

- α) Γραφείο Διοικητικής Διαχείρισης Κοιμητηρίων
- β) Γραφείο τεχνικών υποδομών και συντήρησης Κοιμητηρίων

1. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ ΚΑΙ ΠΟΙΟΤΗΤΑΣ ΖΩΗΣ
που περιλαμβάνει ειδικότερα τα παρακάτω τμήματα και γραφεία:

- Α) Τμήμα Περιβάλλοντος και Πολιτικής Προστασίας**
- Β) Τμήμα Καθαριότητας και Ανακύκλωσης**
 - β1. Γραφείο σχεδιασμού και εποπτείας καθαριότητας και ανακύκλωσης
 - β2. Γραφείο αποκομιδής απορριμμάτων και ανακυκλώσιμων υλικών
- Γ) Τμήμα συντήρησης Πρασίνου**
- Δ) Τμήμα Διαχείρισης και Συντήρησης Οχημάτων**

**ΕΝΟΤΗΤΑ Δ: ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΠΡΟΣΤΑΣΙΑΣ, ΠΑΙΔΕΙΑΣ,
ΑΘΛΗΤΙΣΜΟΥ ΚΑΙ ΠΟΛΙΤΙΣΜΟΥ**

1. ΑΥΤΟΤΕΛΕΣ ΤΜΗΜΑ ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΠΡΟΣΤΑΣΙΑΣ, ΥΓΕΙΑΣ & ΑΛΛΗΛΕΓΓΥΗΣ

που περιλαμβάνει τα παρακάτω γραφεία:

- α) Γραφείο Σχεδιασμού/Συντονισμού/Παρακολούθησης Κοινωνικών Πολιτικών
- β) Γραφείο Εποπτείας και Ελέγχου
- γ) Γραφείο Εφαρμογής Κοινωνικών Πολιτικών & Προγραμμάτων
- δ) Γραφείο Εφαρμογής Προγραμμάτων Κοινωνικής Προστασίας
- ε) Γραφείο Προστασίας και Προαγωγής της Δημόσιας Υγείας

2. ΑΥΤΟΤΕΛΕΣ ΤΜΗΜΑ ΠΑΙΔΕΙΑΣ, ΠΟΛΙΤΙΣΜΟΥ & ΑΘΛΗΤΙΣΜΟΥ

που περιλαμβάνει ειδικότερα τα παρακάτω γραφεία:

- α) Γραφείο Παιδείας και δια Βίου Μάθησης
- β) Γραφείο σε θέματα Πολιτισμού και Αθλητισμού
- γ) Γραφείο Ισότητας και Νεότητας

ΕΝΟΤΗΤΑ Ζ: ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΤΟΠΙΚΗΣ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΗΣ ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ

1. ΑΥΤΟΤΕΛΕΣ ΤΜΗΜΑ ΤΟΠΙΚΗΣ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΗΣ ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ

που περιλαμβάνει ειδικότερα τα παρακάτω γραφεία:

- α) Γραφείο Αγροτικής Ανάπτυξης
- β) Γραφείο αδειοδοτήσεων και ρύθμισης εμπορικών δραστηριοτήτων
- γ) Γραφείο Κυρώσεων
- δ) Γραφείο Απασχόλησης, Τουρισμού και Προστασίας του Καταναλωτή.
- ε) Γραφείο στήριξης του Επιχειρηματία

ΕΝΟΤΗΤΑ Η : ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ

1. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

που περιλαμβάνει το Γραφείο Γραμματείας και τα παρακάτω τμήματα και γραφεία:

Α) Τμήμα Δημοτικής Κατάστασης και Ληξιαρχείου-Μητρώου Πολιτών

- α1) Γραφείο Αστικής και Δημοτικής Κατάστασης
- α2) Γραφείο Ληξιαρχείου

Β) Τμήμα Προσωπικού και Οργάνωσης

- β1) Γραφείο Ανάπτυξης Ανθρώπινου Δυναμικού
- β2) Γραφείο Μητρώου και Διαδικασιών Προσωπικού
- β3) Γραφείο Μισθοδοσίας προσωπικού

Γ) Τμήμα Διοικητικής Μέριμνας

- γ1) Γραφείο Πρωτοκόλλου Αρχείου και Αλληλογραφίας
- γ2) Γραφείο Τεχνικής Υποστήριξης κτιριακών υποδομών
- γ3) Γραφείο Γραμματείας και Αρχείου Νομικής Υπηρεσίας

Δ) Τμήμα Υποστήριξης Πολιτικών Οργάνων

- δ1) Γραφείο Διοικητικής Υποστήριξης Δημοτικού Συμβουλίου
- δ2) Γραφείο Διοικητικής Υποστήριξης Οικονομικής Επιτροπής, Εκτελεστικής Επιτροπής, Επιτροπής Ποιότητας Ζωής και Δημοτικής Επιτροπής Διαβούλευσης
- δ3) Γραφείο Διοικητικής Υποστήριξης Συμβουλίων Δημοτικών / Τοπικών Κοινοτήτων και Δημοτικών Παρατάξεων
- δ4) Γραφείο Διοικητικής Υποστήριξης Συμπαραστάτη του Δημότη και της Επιχείρησης.

Ε) Τμήμα ΚΕΠ

- ε1) Γραφείο ΚΕΠ (0721) ΔΗΜΟΤΙΚΗΣ ΕΝΟΤΗΤΑΣ ΩΡΑΙΟΚΑΣΤΡΟΥ
- ε2) Γραφείο ΚΕΠ (0154) ΔΗΜΟΤΙΚΗΣ ΕΝΟΤΗΤΑΣ ΜΥΓΔΟΝΙΑΣ
- ε3) Γραφείο ΚΕΠ (0948) ΔΗΜΟΤΙΚΗΣ ΕΝΟΤΗΤΑΣ ΚΑΛΛΙΘΕΑΣ

2. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

που περιλαμβάνει ειδικότερα τα παρακάτω τμήματα και Γραφεία :

Α) Τμήμα Προϋπολογισμού , Λογιστηρίου και Εκκαθάρισης

- α1) Γραφείο Προϋπολογισμού
- α2) Γραφείο Λογιστηρίου
- α3) Γραφείο Εκκαθάρισης

Β) Τμήμα Εσόδων, Περιουσίας

- β1) Γραφείο Εσόδων
- β2) Γραφείο Περιουσίας

Γ) Τμήμα Ταμείου

- γ1) Γραφείο Ελεγκτή εσόδων
- γ2) Γραφείο Ελεγκτή εξόδων
- γ3) Γραφείο Διαχειριστή εσόδων
- γ4) Γραφείο Διαχειριστή εξόδων

Δ) Τμήμα προμηθειών υλικών, εξοπλισμού, υπηρεσιών και αποθήκης υλικών

- δ1) Γραφείο προμηθειών υλικών, εξοπλισμού και υπηρεσιών
- δ2) Γραφείο αποθήκης υλικών

Ε) Τμήμα εύρυθμης λειτουργίας της πόλης

- ε1) Γραφείου Ελέγχου λειτουργίας πόλης
- ε2) Γραφείο εποπτείας - ελέγχου τοπικών Κανονιστικών Πράξεων και επιβολής κυρώσεων

3.ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΤΕΧΝΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ ΚΑΙ ΠΟΛΕΟΔΟΜΙΑΣ

που περιλαμβάνει ειδικότερα τα παρακάτω τμήματα και Γραφεία

Α)Τμήμα Τεχνικών Έργων**Β)Τμήμα Πολεοδομίας**

- β1) Γραφείο Έκδοσης Οικοδομικών Αδειών
- β2) Γραφείο Πολεοδομικών Εφαρμογών
- β3) Γραφείο Ελέγχου Κατασκευών

Γ)Τμήμα Ηλεκτρομηχανολογικών Έργων και Συγκοινωνιών

- γ1) Γραφείο μελετών και εκτέλεσης Ηλεκτρομηχανολογικών έργων.
- γ2) Γραφείο συγκοινωνιών και κυκλοφορίας.
- γ3) Γραφείο θεμάτων εγκαταστάσεων και αδειοδοτήσεων
- γ4) Γραφείο θεμάτων εξοικονόμησης ενέργειας

ΕΝΟΤΗΤΑ Θ: ΔΙΑΡΘΡΩΣΗ ΑΠΟΚΕΝΤΡΩΜΕΝΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Οι Αποκεντρωμένες Υπηρεσίες του Δήμου είναι εγκαταστημένες στην έδρα δημοτικών ενοτήτων, εξυπηρετούν τις δημοτικές και τοπικές κοινότητες της ενότητας και περιλαμβάνουν υπηρεσίες οι οποίες υπάγονται διοικητικά στη Διεύθυνση Διοικητικών Υπηρεσιών.

ΕΝΟΤΗΤΑ Α: ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΑΠΟΚΕΝΤΡΩΜΕΝΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ Δ.Ε. ΜΥΓΔΟΝΙΑΣ

- α) Γραφείο εξυπηρέτησης Διοικητικών Θεμάτων και Πολιτικών Οργάνων
- β) Γραφείο συντήρησης υποδομών

ΕΝΟΤΗΤΑ Α: ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΑΠΟΚΕΝΤΡΩΜΕΝΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ Δ.Ε. ΚΑΛΛΙΘΕΑΣ

- α) Γραφείο εξυπηρέτησης Διοικητικών Θεμάτων και Πολιτικών Οργάνων
- β) Γραφείο συντήρησης υποδομών

ΜΕΡΟΣ 2^ο ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ
ΚΕΦΑΛΑΙΟ: ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΚΕΝΤΡΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

ΕΝΟΤΗΤΑ Α: ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΥΠΑΓΟΜΕΝΕΣ ΑΠΕΥΘΕΙΑΣ ΣΤΟΝ ΔΗΜΑΡΧΟ**1.Αρμοδιότητες Γενικού Γραμματέα**

Ο Γενικός Γραμματέας υποστηρίζει τον Δήμαρχο στα διοικητικά του καθήκοντα υλοποιώντας τις αρμοδιότητες που του εκχωρεί ο Δήμαρχος με απόφασή του. Οι αρμοδιότητες αυτές αφορούν κυρίως στον συντονισμό των δημοτικών υπηρεσιών, έτσι ώστε να εξασφαλίζεται με αποδοτικό τρόπο η αποτελεσματικότητα στην

επίτευξη των περιοδικών στόχων και προγραμμάτων που αποφασίζονται από τα πολιτικά όργανα του Δήμου.

Ειδικότερα ο Γενικός Γραμματέας :

1. Παρέχει οδηγίες, δίνει κατευθύνσεις και, γενικότερα, συντονίζει τις υπηρεσίες του Δήμου κατά την άσκηση του έργου τους.
2. Μεριμνά για την επεξεργασία από τις αρμόδιες υπηρεσίες των θεμάτων που είναι προς συζήτηση ενώπιον του Δημοτικού Συμβουλίου, της Οικονομικής Επιτροπής, της Επιτροπής Ποιότητας Ζωής και της Εκτελεστικής 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 τους.
3. Παρακολουθεί τη διαδικασία εφαρμογής των αποφάσεων του Δημοτικού Συμβουλίου, της Οικονομικής Επιτροπής, της Επιτροπής Ποιότητας Ζωής και της Εκτελεστικής Επιτροπής από τις αρμόδιες υπηρεσίες του Δήμου.
4. Συμμετέχει στις διαδικασίες κατάρτισης του Επιχειρησιακού Σχεδίου και των Ετησίων Προγραμμάτων Δράσης του Δήμου και παρακολουθεί την επίτευξη των περιοδικών στόχων και την υλοποίηση των αντίστοιχων προγραμμάτων που αποφασίζονται από τα πολιτικά όργανα του Δήμου.
5. Μεριμνά για την έγκαιρη ετοιμασία των περιοδικών απολογισμών δράσης του Δήμου σύμφωνα προς τα αντίστοιχα προγράμματα ή τις συγκεκριμένες αποφάσεις και ενημερώνει σχετικά την Εκτελεστική Επιτροπή.
6. Οργανώνει κάθε νέα υπηρεσία που δημιουργείται στον Δήμο και μεριμνά για τη συνεχή βελτίωση της αποτελεσματικής δράσης των υπηρεσιών του Δήμου, την προσαρμογή της λειτουργίας τους στις ανάγκες της τοπικής κοινωνίας και τη βελτίωση της απόδοσης του στελεχικού δυναμικού και των τεχνικών μέσων του Δήμου.
7. Δύναται να συγκαλεί περιοδικά ή κατά περίπτωση Συντονιστικά Συμβούλια στα οποία μετέχουν με εκπροσώπους τους το σύνολο ή μέρος (ανάλογα με ομοιογενή θεματικά αντικείμενα) των υπηρεσιών του Δήμου.
8. Παρακολουθεί τις δραστηριότητες των νομικών προσώπων του Δήμου και συνεργάζεται με τις διοικήσεις τους, ώστε να εξασφαλίζεται η εναρμόνιση των αποτελεσμάτων από τη δραστηριοποίησή τους προς τους στόχους του Δήμου.
9. Υπογράφει τις αποφάσεις χορήγησης αδειών με ή χωρίς αποδοχές και μετακίνησης εκτός έδρας στο εσωτερικό και εξωτερικό των υπαλλήλων του Δήμου.
10. Υπογράφει έγγραφα σύμφωνα με τις δικαιοδοσίες που του εκχωρεί ο Δήμαρχος.

2.Αρμοδιότητες Ιδιαίτερου Γραφείου Δημάρχου

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. Εκδίδει όλες τις αποφάσεις του Δημάρχου που αφορούν τα αιρετά όργανα του Δήμου.
- 4.Τηρεί αρχείο των κάθε είδους αποφάσεων του Δήμου προς χρήση του Δημάρχου, καθώς και κάθε άλλο στοιχείο σύμφωνα με τις κατευθύνσεις του Δημάρχου.
- 5.Παρέχει κάθε είδους διοικητική και γραμματειακή υποστήριξη προς τους κατέχοντες θέσεις Ειδικών Συμβούλων ή Ειδικών Συνεργατών ή Επιστημονικών Συνεργατών.

3.Αρμοδιότητες Γραφείου Ειδικών Συμβούλων - Επιστημονικών Συνεργατών

Ο κάθε Ειδικός Σύμβουλος ή Ειδικός Συνεργάτης ή Επιστημονικός Συνεργάτης ασκεί καθήκοντα επιτελικά και δεν έχει αποφασιστική αρμοδιότητα οποιασδήποτε μορφής. Παρέχει συμβουλές και διατυπώνει εξειδικευμένες γνώμες γραπτά ή προφορικά, για το συγκεκριμένο τομέα δραστηριοτήτων τον οποίο έχει ορισθεί να εξυπηρετεί (άρθρο163του Ν.3584/2007),και είναι ανεξάρτητος από το Ειδικό Επιστημονικό ιδιωτικού δικαίου που προσλαμβάνεται σε οργανικές θέσεις για την εξυπηρέτηση διαρκών αναγκών. Για το σκοπό αυτό:

1. Παίρνει απευθείας εντολές από τον Δήμαρχο και συνεργάζεται με οποιοδήποτε τρόπο με το προσωπικό του Δήμου σε όλη την ιεραρχία, τον Γενικό Γραμματέα, τους Νομικούς Συμβούλους και άλλους παράγοντες.
- 2.Έχει δικαίωμα να ζητά προφορικά ή γραπτά στοιχεία που θα είναι αναγκαία, κατά τη γνώμη του, για την εκτέλεση των εντολών του Δημάρχου.
- 3.Οι ως άνω υπάγονται ειδικά και αποκλειστικά στην υπηρεσιακή δικαιοδοσία του Δημάρχου, στον οποίο είναι υποχρεωμένοι να δίνουν λόγο σε κάθε περίπτωση.

4.Αρμοδιότητες Γραφείου Επικοινωνίας Δημοσίων και Διεθνών Σχέσεων

1. 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 των ενεργειών που είναι απαραίτητες για την υλοποίηση της επικοινωνιακής αυτής πολιτικής.

2. 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.

3. 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.

4. 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.

5. 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.

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

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

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

9. Προωθεί και αναπτύσσει τις σχέσεις συνεργασίας με αδελφοποιημένες ή προς αδελφοποίηση πόλεις του Εξωτερικού.

10. Διεκπεραιώνει την αλληλογραφία που αφορά τα θέματα των αδελφοποιήσεων και οργανώνει τις μετακινήσεις καθώς και τις εκδηλώσεις υποδοχής των εκπροσώπων των αδελφοποιημένων ή των υποψήφιων προς αδελφοποίηση πόλεων.

11. Επιμελείται την ιστοσελίδα του Δήμου και είναι αρμόδιο για το περιεχόμενό της.

12. Διαχειρίζεται τα θέματα εκπροσώπησης του Δήμου σε τοπικά, εθνικά και υπερεθνικά δίκτυα, οργανώσεις κλπ, τηρεί τα σχετικά αρχεία, ενημερώνει τις αρμόδιες υπηρεσίες και ρυθμίζει τις συμμετοχές στις σχετικές συναντήσεις και δράσεις.

13. Μεριμνά για την οργάνωση των μετακινήσεων των εκπροσώπων του Δήμου και για την υποδοχή αντίστοιχων αντιπροσωπειών.

5. Αρμοδιότητες Νομικής Υπηρεσίας

Το τμήμα παρέχει νομική υποστήριξη προς τα όργανα διοίκησης και τις δημοτικές

υπηρεσίες για την προώθηση των επιδιώξεων, στόχων και συμφερόντων του Δήμου αλλά και τη διασφάλιση της νομιμότητας των πράξεών του και την προστασία των συμφερόντων του, με κριτήριο το δημόσιο συμφέρον που εξυπηρετεί ο Δήμος.

Οι δικηγόροι του Τμήματος αναλαμβάνουν και εκτελούν, κατόπιν εντολής του Νομικού Συμβούλου, τα παρακάτω έργα και καθήκοντα:

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

υποστήριξη του Δήμου και των νομικών προσώπων Δημοσίου Δίκαιου.

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

3. Την εκπόνηση γνωμοδοτήσεων 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.λ.π.) για την εκπόνηση γνωμοδοτήσεων από το Νομικό Σύμβουλο του Δήμου.

4. Τη νομική υποστήριξη της λειτουργίας των μονοπρόσωπων και συλλογικών οργάνων διοίκησης του Δήμου και την παράσταση κατά τις συνεδριάσεις τους, εφόσον ζητηθεί από το αντίστοιχο προεδρείο ή κριθεί αναγκαίο από τον Νομικό Σύμβουλο.

5. Τον έλεγχο της σύνταξης των όρων διακήρυξης των έργων - προμηθειών - εργασιών - παροχής υπηρεσιών, των σχεδίων όλων των συμβάσεων που πρόκειται να συνάψει ο Δήμος, ή ακόμα των αναγκαίων συμπληρώσεων και τροποποιήσεων στα σχέδια αυτά, όταν έχουν συνταχθεί από τρίτους και έχουν νομική σημασία.

Την παράσταση για λογαριασμό του Δήμου κατά τη διαπραγμάτευση ή και υπογραφή πάσης φύσεως συμφωνιών και συμβάσεων του Δήμου με τρίτους εφόσον ζητηθεί από τα αρμόδια όργανα ή κριθεί αναγκαίο από τον Νομικό Σύμβουλο.

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

7. Την προετοιμασία και εισήγηση σχεδίων εσωτερικών κανονισμών λειτουργίας συλλογικών οργάνων διοίκησης του Δήμου ή τροποποιήσεων αυτών, καθώς και καταστατικών δημοτικών νομικών προσώπων κάθε είδους ή τροποποιήσεων αυτών μόνο για νομικό έλεγχο.

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

9. Την παρακολούθηση του πάσης φύσεως νομοθετικού έργου, καθώς και των κατ' εξουσιοδότηση νόμου Αποφάσεων, Προεδρικών Διαταγμάτων και ερμηνευτικών εγκυκλίων, που έχουν σχέση με την οργάνωση, τη λειτουργία και την άσκηση των αρμοδιοτήτων του Δήμου, των αποφάσεων του Δημοτικού Συμβουλίου και των άλλων οργάνων δημοτικής διακυβέρνησης που αφορούν βασικής σημασίας ζητήματα λειτουργίας και δράσης του Δήμου.

10. Τη συμμετοχή σε ομάδες εργασίας ή ομάδες διοίκησης έργου, οι οποίες συγκροτούνται με Αποφάσεις Δημάρχου κατά το νόμο.

11. Τη συμμετοχή σε σεμινάρια ενημέρωσης ή και εκπαίδευσης του προσωπικού του Δήμου, τα οποία οργανώνει η Διεύθυνση Νομικής Υποστήριξης 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.

12. 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 συντάσσουν και ενημερώνουν πλήρες απογραφικό δελτίο για κάθε υπόθεση που έχει οικονομικό αντικείμενο, με τις αντίστοιχες δυνατές προβλέψεις για το αναμενόμενο αποτέλεσμα.

13. Ενημερώνουν σε καθημερινή βάση το Τμήμα Γραμματείας και Αρχείου της Υπηρεσίας για την εξέλιξη των διαδικασιών της ημέρας και σε τακτική βάση για την έκδοση αποφάσεων και για την εξέλιξη των υποθέσεων.

14. Μεριμνούν για την κωδικοποίηση της νομοθεσίας, των διακηρύξεων, των συμβάσεων κτλ.

6. Αρμοδιότητες Γραφείου Διοικητικής Βοήθειας

Το Γραφείο Διοικητικής Βοήθειας είναι αρμόδιο για την παροχή διοικητικής βοήθειας σε άτομα που έχουν αντικειμενική αδυναμία προσπέλασης στις δημοτικές υπηρεσίες ή στα Κέντρα Εξυπηρέτησης Πολιτών(ΚΕΠ). Ειδικότερα το Γραφείο:

1.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.

2.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.

3.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.

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

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

7. ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΤΜΗΜΑΤΟΣ ΕΣΩΤΕΡΙΚΟΥ ΕΛΕΓΧΟΥ

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:

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

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 της, εντοπίζει τυχόν προβλήματα ή δυσλειτουργίες, αναλύει τα αίτια και προτείνει μέτρα για την υλοποίησή τους. Ο ρόλος του τμήματος είναι διαβεβαιωτικός, 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 εσωτερικούς ελεγκτές ειδικευμένους στην ελεγκτική διαδικασία.

8.ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΓΡΑΦΕΙΟΥ ΔΙΑΦΑΝΕΙΑΣ

Το Γραφείο Διαφάνειας, είναι αρμόδιο για το σχεδιασμό και την εφαρμογή συστημάτων και διαδικασιών που επιδιώκουν τη διασφάλιση της διαφάνειας κάθε είδους σχέσεις του Δήμου στους τρίτους.

Ειδικότερα το Γραφείο Διαφάνειας:

1. 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).

2. 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.

3. 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.

4. Μεριμνά για την εφαρμογή της νομοθεσίας σε θέματα ανάθεσης από τον Δήμο της εκτέλεσης έργων και της προμήθειας υλικών και υπηρεσιών.

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

6. 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.

7. Μεριμνά για την πληροφόρηση των δημοτών σχετικά με απολογιστικά

στοιχεία που αφορούν εκπλήρωση στόχων, ολοκλήρωση προγραμμάτων και έργων που αναλαμβάνει και προωθεί ο Δήμος.

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

9. 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.

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

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

12. Λειτουργεί τηλεφωνικές γραμμές επικοινωνίας πολιτών με τον Δήμο για την υποδοχή παραπόνων ή παροχή διοικητικών πληροφοριών στους πολίτες.

ΕΝΟΤΗΤΑ Β: ΕΠΙΤΕΛΙΚΕΣ ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ

1. ΑΥΤΟΤΕΛΟΥΣ ΤΜΗΜΑΤΟΣ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΙΣΜΟΥ ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ ΚΑΙ ΟΡΓΑΝΩΣΗΣ

Αρμοδιότητες Τμήματος Προγραμματισμού, Ανάπτυξης και Οργάνωσης

α) Αρμοδιότητες Γραφείου Μελετών και Έρευνας

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 κάθε είδους υπηρεσιών. Είναι αρμόδιο για τη διασφάλιση της ένταξης των πολιτικών ισότητας των φύλων στις τοπικές πολιτικές.

1. Συγκεντρώνει, επεξεργάζεται, τεκμηριώνει και ενημερώνει συνεχώς τα γεωγραφικά, δημογραφικά, οικονομικά, κοινωνικά και άλλα στοιχεία που αφορούν

στην ανάπτυξη του Δήμου, σε συνεργασία με τους αρμόδιους φορείς και τις υπηρεσίες του Δήμου.

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 Γραφείου σχεδιασμού και παρακολούθησης 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 και δράσεων, που ενσωματώνουν την ισότητα των φύλων και τη λήψη θετικών μέτρων υπέρ των γυναικών τις προτάσεις του Δήμου στα εθνικά και συγχρηματοδοτούμενα προγράμματα.

3. 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 τις Περιφέρειας.

4. 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.

5. 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.).

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

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

8. 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.

9. 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.

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

11. Υποστηρίζει την Εκτελεστική Επιτροπή για την παρακολούθηση και τον απολογισμό των Ετησίων Προγραμμάτων Δράσης του Δήμου. Ειδικότερα (α) κατά τη διάρκεια εφαρμογής του ετησίου προγράμματος δράσης του Δήμου, συντάσσει εκθέσεις παρακολούθησης σε συνεργασία με τις αρμόδιες υπηρεσίες, ανά τακτά διαστήματα που ορίζονται με απόφαση του Δημάρχου και (β) πριν από τη σύνταξη του οικονομικού απολογισμού, υποβάλλει στη Εκτελεστική Επιτροπή έκθεση με τον απολογισμό δράσης του προηγούμενου έτους, αφού λάβει υπόψη τις απολογιστικές εκθέσεις των υπηρεσιών.

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

γ) Αρμοδιότητες Γραφείου αποτελεσματικότητας, απόδοσης, ποιότητας και οργάνωσης.

1. Σχεδιάζει και εισηγείται συστήματα και μεθόδους μέτρησης της αποτελεσματικότητας και αποδοτικότητας των υπηρεσιών του Δήμου και των Νομικών του Προσώπων (διαδικασίες, δείκτες κ.λπ.). Σχεδιάζει και εισηγείται τον Κανονισμό Μέτρησης και Αξιολόγησης της απόδοσης των δημοτικών υπηρεσιών κατά την ισχύουσα νομοθεσία.
2. Διαμορφώνει και εισηγείται περιοδικούς στόχους για τη βελτίωση της αποτελεσματικότητας και αποδοτικότητας των υπηρεσιών του Δήμου και των Νομικών του Προσώπων.
3. Συγκεντρώνει στοιχεία και δεδομένα που αναφέρονται στην αποδοτικότητα και αποτελεσματικότητα των υπηρεσιών και στην επίτευξη των σχετικών περιοδικών της στόχων, παρακολουθεί την εξέλιξή της, επεξεργάζεται τα στοιχεία και εκδίδει ενημερωτικές αναφορές.
4. Διατυπώνει αναλυτικά ετησίως τις εκθέσεις αποδοτικότητας και αποτελεσματικότητας των υπηρεσιών και των Νομικών Προσώπων.
5. Εντοπίζει τις καλύτερες πρακτικές αποτελεσματικής και αποδοτικής λειτουργίας και προωθεί την εφαρμογή της και στις υπηρεσίες. Παρακολουθεί την εφαρμογή των καλών πρακτικών και αξιολογεί τα αποτελέσματά της.
6. Εισηγείται, παρακολουθεί και αξιολογεί μέτρα για τη διαρκή βελτίωση της αποδοτικότητας και της αποτελεσματικότητας των υπηρεσιών και της ανταπόκρισής της στις ανάγκες των πολιτών.
7. Σχεδιάζει, εισηγείται και συντονίζει την εφαρμογή συστημάτων διοίκησης ολικής ποιότητας και διαδικασιών αυτοαξιολόγησης.
8. Εισηγείται και παρακολουθεί την υλοποίηση προγραμμάτων έργων και δράσεων για τη βελτίωση της οργάνωσης του Δήμου με στόχο τη βελτίωση της αποδοτικότητας και της αποτελεσματικότητάς του.
9. Συνεργάζεται με τις οικονομικές υπηρεσίες για τη διαμόρφωση των καταλλήλων συστημάτων προϋπολογισμού και απολογιστικού ελέγχου των οικονομικών μεγεθών του Δήμου και των Νομικών του Προσώπων, καθώς και των καταλλήλων συστημάτων παρακολούθησης του κόστους λειτουργίας των οργανικών μονάδων του Δήμου και του κόστους των παραγομένων και παρεχομένων υπηρεσιών του Δήμου στους πολίτες.
10. Παρακολουθεί και ενημερώνει με συγκεκριμένες αναφορές τα όργανα του Δήμου σχετικά με την εξέλιξη των οικονομικών μεγεθών του Δήμου και των Νομικών του Προσώπων, καθώς και την εξέλιξη του κόστους λειτουργίας των

οργανικών μονάδων και του κόστους των παραγομένων και παρεχομένων υπηρεσιών στους πολίτες.

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

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

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

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

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

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

17. Παρακολουθεί την καλή εφαρμογή των εγκεκριμένων από τα αρμόδια όργανα εσωτερικών οργανωτικών συστημάτων, διαδικασιών και κανονισμών και ενημερώνει τα αρμόδια όργανα του Δήμου στην περίπτωση που διαπιστώνονται αποκλίσεις.

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

δ) Αρμοδιότητες Γραφείου Σχεδιασμού Κανονιστικών Πράξεων

Μεριμνά για τη σύνταξη όλων των κανονιστικών πράξεων που πρέπει να εκδίδονται από τον Δήμο. Για το σκοπό αυτό εισηγείται στον Δήμαρχο ανάλογα με τη φύση της κανονιστικής πράξης σύμφωνα με το Μέρος 3 (Διοίκηση – Εποπτεία – Συντονισμός) τη σύσταση Ομάδων Διοίκησης Έργου και διατμηματικών Επιτροπών στις οποίες θα

καθορίζονται κατά περίπτωση ο ρόλος και αρμοδιότητες των εμπλεκόμενων υπηρεσιών.

Η κατάρτιση των κανονιστικών πράξεων θα γίνεται μετά από συνεργασία με τα αρμόδια τμήματα. Η έναρξη δημιουργίας μιας κανονιστικής πράξης θα πρέπει να ζητείται από το τμήμα που θα την εφαρμόζει.

Μετά το αίτημα για δημιουργία της κανονιστικής απόφασης οι υπάλληλοί του θα πρέπει να απευθύνονται σε όλα τα αρμόδια όργανα για τη λήψη αποφάσεων οι οποίες θα τους οδηγούν στη σύνταξη των κανονιστικών πράξεων.

Μετά τη σύνταξη η κανονιστική πράξη θα πρέπει να αποστέλλεται στο αρμόδιο προς έγκριση όργανο.

2. ΑΥΤΟΤΕΛΕΣ ΤΜΗΜΑ ΤΕΧΝΟΛΟΓΙΩΝ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ ΚΑΙ ΕΠΙΚΟΙΝΩΝΙΩΝ

α) Αρμοδιότητες γραφείου στρατηγικής και μελετών ΤΠΕ

1. Διαμορφώνει και εισηγείται τη στρατηγική του Δήμου σε ότι αφορά την ανάπτυξη, επέκταση και βελτίωση των συστημάτων τεχνολογιών πληροφορικής και επικοινωνιών (ΤΠΕ) και τα ζητήματα της Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης.

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

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

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

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

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

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

β) Αρμοδιότητες γραφείου διαχείρισης συστημάτων ΤΠΕ

1. Σχεδιάζει, εγκαθιστά και παρέχει υπηρεσίες συνεχούς συντήρησης δικτυακών τόπων και ιστοσελίδων καλύπτοντας τις σχετικές ανάγκες του Δήμου.

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

3. Διαχειρίζεται και συντηρεί τις εφαρμογές και τις βάσεις 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 πληροφοριακά συστήματα του Δήμου, ώστε να εξασφαλίζεται η εμπιστευτικότητά τους.

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

10. Ενημερώνει, διαχειρίζεται δικτυακούς τόπους ιστοσελίδων του Δήμου.

γ) Αρμοδιότητες γραφείου 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 ασφάλειας 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.

δ) Αρμοδιότητες Γραφείου 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:

a. 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

b. Πρακτική διασύνδεση των μητρώων / βάσεων δεδομένων

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

ΕΝΟΤΗΤΑ Γ: ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ ΚΑΙ ΠΟΙΟΤΗΤΑΣ ΖΩΗΣ

1. Αρμοδιότητες Αυτοτελούς Τμήματος Διαχείρισης Κοιμητηρίων

α) Αρμοδιότητες διοικητικής υποστήριξης Κοιμητηρίων

1.Διευθύνει, οργανώνει, προγραμματίζει, ελέγχει και συντονίζει τις εργασίες των υπηρεσιών που υπάγονται σ' αυτόν, για την εύρυθμη λειτουργία των Κοιμητηρίων του Δήμου και 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 όταν παρίσταται ανάγκη.

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 λειτουργίας που ισχύει.

6.Διαβίβαση με Υπηρεσιακό σημείωμα στο γραφείο 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.

β) Αρμοδιότητες Τεχνικής υποστήριξης και πρασίνου

1.Ασχολείται με τη συντήρηση του Κοιμητηρίου, 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.

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

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

4.Μεριμνά για την καλή λειτουργία όλων των εγκαταστάσεων.

5.Μεριμνά για τη φύλαξη των εγκαταστάσεων, ως προς το ωράριο εργασίας των φυλάκων εκδίδεται σχετική κανονιστική απόφαση Δημάρχου.

2.Αρμοδιότητες Διεύθυνσης Περιβάλλοντος και Ποιότητας Ζωής

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 για τη λειτουργία των Δημοτικών Σφαγείων, καθώς και για την Πολιτική Προστασία στο επίπεδο του Δήμου.

Οι συγκεκριμένες αρμοδιότητες της Διεύθυνσης στο πλαίσιο της αποστολής της, καθορίζονται από τις ισχύουσες διατάξεις Νόμων, Διαταγμάτων και Υπουργικών αποφάσεων.

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

α) Αρμοδιότητες Τμήματος Περιβάλλοντος και Πολιτικής Προστασίας

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:

(α) 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,

(β) Την κατασκευή και διαχείριση συστημάτων αποχέτευσης και βιολογικού καθαρισμού, σε συνεργασία με τη Δημοτική Επιχείρηση Ύδρευσης και Αποχέτευσης (ΔΕΥΑ).

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:

(α) Την ίδρυση και λειτουργία σφαγείων.

(β) Την περιβαλλοντική αποκατάσταση και ανάπτυξη περιοχών.

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

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

(ε) 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, τον καθαρισμό των οικοπεδικών και ακάλυπτων χώρων που βρίσκονται εντός πόλεων και αυτοτελών οικισμών και σε απόσταση μέχρι 100 μέτρων από τα όριά της. Σε περίπτωση μη συμμόρφωσης των υπόχρεων, προβαίνει υποχρεωτικά στον αυτεπάγγελο καθαρισμό των χώρων αυτών και παραπέμπει την ισόποση σχετική δαπάνη του Δήμου στο Τμήμα Εσόδων για να βεβαιωθεί εις βάρος της.

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.

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.

Αρμοδιότητες Πολιτικής προστασίας

Στο πλαίσιο του Τμήματος λειτουργεί Γραφείο Πολιτικής Προστασίας, το οποίο είναι αρμόδιο για τη διατύπωση εισηγήσεων σχεδιασμού, το συντονισμό δράσεων, για την πρόληψη, αντιμετώπιση και αποκατάσταση των καταστροφών στην περιοχή του Δήμου. Ειδικότερα το Γραφείο:

(α) Διατυπώνει εισηγήσεις για το σχεδιασμό της πολιτικής προστασίας της περιοχής του Δήμου, στο πλαίσιο του ετήσιου εθνικού σχεδιασμού και μεριμνά για την εφαρμογή των σχετικών προγραμμάτων, μέτρων και δράσεων στο πλαίσιο του εθνικού και περιφερειακού σχεδιασμού.

(β) Υποστηρίζει τον συντονισμό και επιβλέπει το έργο τις πολιτικής προστασίας για την πρόληψη, ετοιμότητα, αντιμετώπιση και αποκατάσταση των καταστροφών που συμβαίνουν στην περιοχή του Δήμου.

(γ) Μεριμνά για τη διάθεση και συντονίζει την δράση του απαραίτητου δυναμικού και μέσων για την πρόληψη, ετοιμότητα, αντιμετώπιση και αποκατάσταση των καταστροφών στην περιοχή του Δήμου.

(δ) Επεξεργάζεται ειδικότερες προτάσεις από τις αρμόδιες υπηρεσίες για την προστασία των δασικών περιοχών του Δήμου, συμμετέχει στην οργάνωση της πυροπροστασίας των δασών και διατυπώνει προτάσεις για την αποκατάσταση των δασών.

β) Αρμοδιότητες Τμήματος Καθαριότητας και Ανακύκλωσης

β1) Αρμοδιότητες γραφείου 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 (οχήματα, 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.

β2) Αρμοδιότητες γραφείου 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..

γ) Αρμοδιότητες Τμήματος 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 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.).

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

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

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

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

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

8) Τηρεί τη φυσική αποθήκη εργαλείων, ανταλλακτικών, αναλωσίμων και λοιπών υλικών που είναι αναγκαία για την παροχή υπηρεσιών, τη συντήρηση και την αποκατάσταση βλαβών των μηχανημάτων πρασίνου του Δήμου, σε συνεργασία με το Τμήμα Προϋπολογισμού, Λογιστηρίου και Προμηθειών.

δ) Αρμοδιότητες Τμήματος 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, Λογιστηρίου και το τμήμα Προμηθειών.
- 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.

ΕΝΟΤΗΤΑ Δ: ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΠΟΛΙΤΙΚΗΣ ΚΑΙ ΕΦΑΡΜΟΓΗΣ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΩΝ ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΠΡΟΣΤΑΣΙΑΣ

1.ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΑΥΤΟΤΕΛΟΥΣ ΤΜΗΜΑΤΟΣ ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΠΟΛΙΤΙΚΗΣ, ΕΦΑΡΜΟΓΗΣ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΩΝ ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΠΡΟΣΤΑΣΙΑΣ

Το Αυτοτελές Τμήμα Κοινωνικής Πολιτικής, Εφαρμογής Προγραμμάτων Κοινωνικής Προστασίας, Παιδείας, Αθλητισμού και Πολιτισμού είναι αρμόδιο 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 του Τμήματος στο πλαίσιο της αποστολής του, καθορίζονται από τις ισχύουσες διατάξεις Νόμων, Διαταγμάτων και Υπουργικών αποφάσεων.

Όλα τα παραπάνω γίνονται σε αгаσθή συνεργασία με τα Νομικά Πρόσωπα Δημοσίου και Ιδιωτικού Δικαίου του Δήμου.

Οι αρμοδιότητες των επί μέρους γραφείων του Τμήματος Κοινωνικής Πολιτικής και Εφαρμογής Κοινωνικής Προστασίας, Παιδείας, Αθλητισμού και Πολιτισμού είναι οι εξής:

α. Αρμοδιότητες Γραφείου Σχεδιασμού/Συντονισμού/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 δράσεις για την ένταξη αθίγγανων, παλιννοστούντων ομογενών, μεταναστών, και προσφύγων στην κοινωνική, οικονομική και πολιτιστική ζωή της τοπικής κοινωνίας.

3) Διεξάγει κοινωνικές έρευνες, σχεδιάζει, εισηγείται και μεριμνά για την εφαρμογή κοινωνικών πολιτικών που αφορούν την κοινωνική φροντίδα της οικογένειας, του παιδιού, των εφήβων, των ηλικιωμένων, των ατόμων με αναπηρία καθώς και ευπαθών κοινωνικών ομάδων.

4) Σχεδιάζει, εισηγείται και μεριμνά για την εφαρμογή κοινωνικών πολιτικών 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

8) Ενθαρρύνει και προτρέπει τη δικτύωση των τοπικών φορέων κοινωνικής φροντίδας:

- μη Κυβερνητικές Οργανώσεις και Αστικές μη Κερδοσκοπικές Εταιρίες
- υπηρεσίες και δομές κοινωνικής προστασίας της Περιφέρειας και του Κράτους
- συλλόγους και τα σωματεία ατόμων που χρήζουν κοινωνικής βοήθειας

β. Αρμοδιότητες Γραφείου Εποπτείας και Ελέγχου

1. Ασχολείται με τις άδειες ίδρυσης και λειτουργίας δημοτικών και ιδιωτικών παιδικών ή βρεφονηπιακών σταθμών.

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

3. Ασχολείται με τις άδειες ίδρυσης και λειτουργίας ιδρυμάτων παιδικής πρόνοιας σε ιδιώτες, καθώς και σε συλλόγους ή σωματεία που επιδιώκουν φιλανθρωπικούς σκοπούς.

4. Ασκήει εποπτεία επί των φιλανθρωπικών σωματείων και ιδρυμάτων, εγκρίνει τον προϋπολογισμό τους και παρακολουθεί και ελέγχει τις επιχειρηγήσεις, που δίδονται σε νομικά πρόσωπα ιδιωτικού δικαίου με κοινωφελείς σκοπούς όπου αυτά προβλέπονται από την κείμενη νομοθεσία.

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

6. Ασχολείται με τις άδειες ίδρυσης και λειτουργίας ιδιωτικών επιχειρήσεων περίθαλψης ηλικιωμένων ή ατόμων, που πάσχουν ανίατα από κινητική αναπηρία.

7. Παρακολουθεί τον ορισμό μελών του Διοικητικού Συμβουλίου των Ταμείων Πρόνοιας και Προστασίας Πολυτέκνων, όταν η έδρα των Ταμείων είναι στον Δήμο.

γ. Αρμοδιότητες Γραφείου εφαρμογής κοινωνικών πολιτικών και προγραμμάτων

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:

- α) Διενεργεί κοινωνικές έρευνες για τη χορήγηση των επιδομάτων πρόνοιας, σε συνεργασία με το Γραφείο Εφαρμογής Προγραμμάτων Κοινωνικής Πρόνοιας
- β) Ασκήει κοινωνική εργασία με άτομα, οικογένειες και κοινωνικές ομάδες.

- γ) Λειτουργεί μονάδες συμβουλευτικής, ψυχολογικής και κοινωνικής υποστήριξης,
- δ) Συνεργάζεται με τα σχολεία τις περιοχής για ενημέρωση σε κοινωνικά θέματα (ΑΙDΣ, ναρκωτικά κ.λπ.) και σε συνεργασία με τους συλλόγους γονέων διοργανώνει Σχολές Γονέων.
- ε) Υλοποιεί προγράμματα πρόληψης και αντιμετώπισης ψυχοκοινωνικών και οικονομικών προβλημάτων (προσφύγων, μεταναστών, παλιννοστούντων, φυλακισμένων, υπερηλίκων κ.λπ.)
- στ) Υλοποιεί δράσεις προστασίας περιθαλπομένων σε ιδρύματα κλειστής περίθαλψης
- ζ) Υλοποιεί δράσεις προστασίας μονογονεϊκών οικογενειών.

δ. Αρμοδιότητες Εφαρμογής Προγραμμάτων Κοινωνικής Προστασίας

Στο πλαίσιο αυτό και σύμφωνα με τις δικαιοδοσίες που δίδονται στον Δήμο με τις ισχύουσες διατάξεις:

- α) Μεριμνά για την παροχή οικονομικής ενίσχυσης των αυτοστεγαζομένων, για τη σχετική μίσθωση ακινήτων, τη ρύθμιση διαφόρων θεμάτων κοινωνικής κατοικίας και την επιβολή κυρώσεων για παραβάσεις της οικείας νομοθεσίας.
- β) Εκδίδει πιστοποιητικά οικονομικής αδυναμίας.
- γ) Μεριμνά για την καταβολή επιδομάτων σε τυφλούς, κωφάλαλους, ανασφάλιστους παραπληγικούς, τετραπληγικούς και ακρωτηριασμένους, διανοητικά καθυστερημένους, ανίκανους προς εργασία, υποφέροντες από εγκεφαλική παράλυση (σπαστικούς), απροστάτευτους ανήλικους, υποφέροντες από αιμολυτική αναιμία και βαριά ανάπηρους, καθώς και σε λοιπά άτομα δικαιούμενα παροχής κοινωνικής προστασίας, σύμφωνα με τις διατάξεις της σχετικής νομοθεσίας, καθώς και των οικείων κανονιστικών ρυθμίσεων.
- δ) Εισηγείται τη δωρεάν παραχώρηση της χρήσης οικημάτων ένεκα απορίας ή για σοβαρούς λόγους.
- ε) Προβαίνει στην αναγνώριση δικαιούχων στεγαστικής συνδρομής,
- στ) Εισηγείται την έκδοση αποφάσεων παροχής κοινωνικής προστασίας,
- ζ) Εισηγείται τη χορήγηση αδειών διενέργειας λαχειοφόρων αγορών, εράνων και φιλανθρωπικών αγορών.
- η) Χορηγεί κάρτες αναπηρίας έπειτα από γνωμάτευση της Επιτροπής Πιστοποίησης Αναπηρίας.
- θ) Υλοποιεί δράσεις και προγράμματα κοινωνικής προστασίας όπως «ΒΟΗΘΕΙΑ ΣΤΟ ΣΠΙΤΙ», «ΚΕΝΤΡΟ ΚΟΙΝΟΤΗΤΑΣ», «ΚΟΙΝΩΝΙΚΟ ΠΑΝΤΟΠΩΛΕΙΟ», «ΚΟΙΝΩΝΙΚΟ ΦΑΡΜΑΚΕΙΟ», «ΚΑΤΑΣΚΗΝΩΣΕΙΣ για τα παιδιά» κ.α.

ε. Αρμοδιότητες γραφείου Προστασίας και Προαγωγής της Δημόσιας Υγείας

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

α) Μεριμνά για την εφαρμογή προγραμμάτων εμβολιασμών.

β) Μεριμνά για την υλοποίηση προγραμμάτων ι) δημόσιας υγιεινής που διοργανώνονται από το Υπουργείο Υγείας και Κοινωνικής Αλληλεγγύης ή από άλλα Υπουργεία το κόστος των οποίων βαρύνει απ' ευθείας τον προϋπολογισμό του αντίστοιχου Υπουργείου, ιι) προγραμμάτων δημόσιας υγείας τα οποία εκτελούνται με έκτακτη χρηματοδότηση, ιιι) Προγραμμάτων δημόσιας υγείας που χρηματοδοτούνται από πόρους της Ευρωπαϊκής Ένωσης.

γ) Εκδίδει τοπικές υγειονομικές διατάξεις και λαμβάνει μέτρα σε θέματα δημόσιας υγιεινής.

δ) Μεριμνά για την πληροφόρηση των δημοτών για θέματα δημόσιας υγείας,

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

ζ) Μεριμνά για τον υγειονομικό έλεγχο των δημοτικών δεξαμενών νερού.

η) Χορηγεί βιβλιάρια υγείας στους εκδοροσφαγείς.

θ) Παρέχει συνδρομή στο έργο του Ε.Φ.Ε.Τ. και διενεργεί ελέγχους ή τις πράξεις, που ζητούν τα εντεταλμένα όργανα του Ε.Φ.Ε.Τ. και σύμφωνα με τις οδηγίες τους. (συνεργασία με τον τομέα ζωικής παραγωγής της υπηρεσίας αγροτικής παραγωγής, όταν απαιτείται).

2. Ρυθμίζει διάφορα διοικητικά ζητήματα που σχετίζονται με τη δημόσια υγεία στην περιοχή του Δήμου. Στο πλαίσιο αυτό και σύμφωνα με τις δικαιοδοσίες που δίδονται στον Δήμο με τις ισχύουσες διατάξεις:

(α) Εισηγείται τον ορισμό ιατρών προς εξέταση επαγγελματιών και εργαζομένων σε καταστήματα υγειονομικού ενδιαφέροντος για τη χορήγηση σε αυτούς βιβλιαρίων υγείας.

(β) Εισηγείται την επιβολή κυρώσεων σε ιατρούς, οι οποίοι πωλούν φάρμακα χωρίς άδεια, καθώς και σε βάρος ιατρών και φαρμακοποιών για κατοχή ή πώληση δειγμάτων φαρμάκων.

ΕΝΟΤΗΤΑ Ε: ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΠΑΙΔΕΙΑΣ, ΑΘΛΗΤΙΣΜΟΥ, ΠΟΛΙΤΙΣΜΟΥ, ΙΣΟΤΗΤΑΣ ΚΑΙ ΝΕΟΤΗΤΑΣ

1.ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΑΥΤΟΤΕΛΟΥΣ ΤΜΗΜΑΤΟΣ ΠΑΙΔΕΙΑΣ, ΑΘΛΗΤΙΣΜΟΥ, ΠΟΛΙΤΙΣΜΟΥ, ΙΣΟΤΗΤΑΣ ΚΑΙ ΝΕΟΤΗΤΑΣ

α) Αρμοδιότητες Γραφείου Παιδείας και διά Βίου Μάθησης

Στο πλαίσιο αυτό και σύμφωνα με τις δικαιοδοσίες που δίδονται στον Δήμο με τις ισχύουσες διατάξεις:

1. Μεριμνά για την εξασφάλιση των κατάλληλων υλικοτεχνικών υποδομών για την προσχολική εκπαίδευση σε συνεργασία με το αρμόδιο Νομικό πρόσωπο και για τα σχολεία της πρωτοβάθμιας και δευτεροβάθμιας εκπαίδευσης.

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

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

γ) Συνεργάζεται με τη Δημοτική Επιτροπή Παιδείας και τις Σχολικές Επιτροπές του Δήμου και μεριμνά για την απαλλοτρίωση οικοπέδων για τις ανάγκες της σχολικής στέγης.

δ) Συνεργάζεται με τη Δημοτική Επιτροπή Παιδείας, με την Τεχνική Υπηρεσία και τις Σχολικές Επιτροπές του Δήμου και 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.

ε) Συνεργάζεται με τη 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, της Νέας Γενιάς σε συνεργασία με τους σχεδιασμούς της Γενικής Γραμματείας Νέας Γενιάς και για τη γενική παιδεία των κατοίκων.

3. 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 στον Δήμο με τις ισχύουσες διατάξεις:

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

β) Μεριμνά για τη μεταφορά μαθητών από τον τόπο διαμονής στο σχολείο φοίτησης, περιλαμβανομένης της μεταφοράς των μαθητών σχολείων ειδικής αγωγής, καθώς και της μεταφοράς και σίτισης μαθητών μουσικών γυμνασίων και λυκείων σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις .

γ) Εποπτεύει και ελέγχει τους συλλόγους γονέων και κηδεμόνων.

δ) Μεριμνά, σε συνεργασία με τις Σχολικές Επιτροπές του Δήμου για την εγκατάσταση, μεταφορά ή επισκευή τηλεφωνικών συνδέσεων (κυρίων, δευτερευουσών, πρόσθετων και παράλληλων) στα σχολεία.

ε) Οργανώνει συναυλίες ή τις πολιτιστικές εκδηλώσεις για τους μαθητές, κατόπιν έγκρισης της Σχολικής Επιτροπής.

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

η) Μεριμνά, σε συνεργασία με τις Σχολικές Επιτροπές του Δήμου για οποιαδήποτε μίσθωση ιδιωτικού αυτοκινήτου δημόσιας χρήσης για μεταφορά προσώπων και υλικών προς σχολικών αναγκών.

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

ι) Εισηγείται στη Δημοτική Επιτροπή Παιδείας την κατανομή πιστώσεων στις Σχολικές Επιτροπές για την επισκευή και συντήρηση των σχολικών κτιρίων.

κ) 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.

λ) Εισηγείται τη διακοπή μαθημάτων, λόγω έκτακτων συνθηκών ή επιδημικής νόσου, εντός των διοικητικών ορίων του οικείου δήμου.

μ) Εισηγείται, σε συνεργασία με τα Νομικά πρόσωπα του Δήμου, θέματα που άπτονται της λειτουργίας της προσχολικής εκπαίδευσης.

β) Αρμοδιότητες Γραφείου σε θέματα Πολιτισμού, 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:

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

2. Διοργάνωση και εφαρμογή πολιτιστικών προγραμμάτων (θεατρικές παραστάσεις, συναυλίες και τις πολιτιστικές εκδηλώσεις).

3. Προστασία μουσείων, μνημείων, σπηλαίων καθώς και αρχαιολογικών και ιστορικών χώρων της περιοχής. Επίσκευή, συντήρηση και αξιοποίηση παραδοσιακών και ιστορικών σχολικών κτιρίων και κτιρίων που παραχωρούνται στον Δήμο από τρίτους,

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

5. Προώθηση της ανάπτυξης του πολιτιστικού τουρισμού.

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

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

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

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

8. Εισηγείται για τη χορήγηση αδειών ίδρυσης και λειτουργίας αθλητικών εγκαταστάσεων.

9. Σχεδιάζει, εισηγείται και μεριμνά για την εφαρμογή πολιτικών, προγραμμάτων και δράσεων για την προώθηση του τοπικού αθλητισμού και την παροχή δυνατοτήτων άθλησης στους κατοίκους. Περιλαμβάνονται πολιτικές, προγράμματα και δράσεις όπως: (α) Καθαρισμός, κατασκευή, συντήρηση και διαχείριση αθλητικών εγκαταστάσεων (δημοτικά γυμναστήρια, αθλητικά κέντρα και δημοτικοί χώροι άθλησης). (β) Προώθηση και εφαρμογή προγραμμάτων ενίσχυσης του μαζικού αθλητισμού και διοργάνωση αθλητικών εκδηλώσεων, αθλητικών ημερίδων, διαλέξεων και σεμιναρίων (γ) Άσκηση εποπτείας επί των Εθνικών Αθλητικών Κέντρων, που καθορίζονται με διυπουργική απόφαση. δ) Μεριμνά για την καταγραφή των αθλητικών σωματείων και Συλλόγων του Δήμου και των αθλητικών υποδομών. ε) Καταρτίζει το ετήσιο πρόγραμμα αθλητικών δραστηριοτήτων του Δήμου. στ) Συνεργάζεται με τις αθλητικές Ομοσπονδίες για τη διεξαγωγή των πρωταθλημάτων των τοπικών συλλόγων του Δήμου.

10. 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.

11. Μεριμνά για την οργάνωση και εφαρμογή προγραμμάτων που απευθύνονται στους νέους (π.χ. «ΠΡΟΓΡΑΜΜΑ ΠΑΙΔΙ ΚΑΙ ΘΑΛΑΣΣΑ») και συμμετέχει στους σχεδιασμούς και τα προγράμματα της Γενικής Γραμματείας Νέας Γενιάς.

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

13. Υλοποιεί δράσεις και προγράμματα στους τομείς του Πολιτισμού, του Αθλητισμού και τη Νέας Γενιάς, συμπληρωματικά με τις δράσεις και τα προγράμματα που υλοποιούνται από τα Νομικά Πρόσωπα του Δήμου.

γ) Αρμοδιότητες γραφείου Ισότητας και Νεότητας

Το Γραφείο Ισότητας και Νεότητας 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.

Ειδικότερα το Γραφείο:

1. 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.

2. 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.

3. Το Γραφείο Ισότητας συνεργάζεται με δομές και οργανώσεις που απευθύνονται σε κάθε γυναίκα η οποία έχει υποστεί βία προσφέροντας ψυχολογική και κοινωνική υποστήριξη.

4. 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.

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

6. 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.

7. 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.

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

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

10. 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.

11. Παρακολουθεί τη λειτουργία και δράση δημοτικών δομών και νομικών προσώπων που εφαρμόζουν προγράμματα και δράσεις στους τομείς του Πολιτισμού, του αθλητισμού και της Νέας Γενιάς.

12.Μεριμνά για τη συντήρηση των αθλητικών εγκαταστάσεων (γυμναστήρια, γήπεδα ποδοσφαίρου, κολυμβητήρια, δημοτικούς ανοικτούς χώρους άθλησης) σε συνεργασία με την Τεχνική Υπηρεσία.

13. Μεριμνά για την καταγραφή των αθλητικών σωματείων και συλλόγων του Δήμου, των αθλητικών υποδομών σε συνεργασία με την Τεχνική Υπηρεσία και τα αποτελέσματα τα παραδίδει στο Τμήμα Εσόδων και Περιουσίας του Δήμου.

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

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

ΕΝΟΤΗΤΑ Ζ:ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΤΟΠΙΚΗΣ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΗΣ ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ

1.ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΑΥΤΟΤΕΛΟΥΣ ΤΜΗΜΑΤΟΣ ΤΟΠΙΚΗΣ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΗΣ ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ

Το 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 τη βελτίωση των μεθόδων εργασίας και την καλύτερη οργάνωση των αγροτικών εκμεταλλεύσεων, 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.

Μεριμνά 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.

Ασκήει εποπτεία επί των Τοπικών Οργανισμών Εγγείων Βελτιώσεων (Τ.Ο.Ε.Β.), των Προσωρινών Διοικουσών Επιτροπών (Π.Δ.Ε.) και των Τοπικών Επιτροπών Άρδευσης (Τ.Ε.Α.) σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις.

Οι αρμοδιότητες των επί μέρους γραφείων του Τμήματος Τοπικής Οικονομικής Ανάπτυξης είναι οι εξής:

α. Αρμοδιότητες Γραφείου Αγροτικής Ανάπτυξης

- Συνεργάζεται με τους αγρότες και τις συνεταιριστικές οργανώσεις τους για τη διερεύνηση και επισήμανση των τεχνικών και οικονομικών προβλημάτων των γεωργικών εκμεταλλεύσεων.
- Παρέχει τεχνική βοήθεια για την εφαρμογή βελτιωμένων μεθόδων εργασίας, με σκοπό τη βελτίωση της ποιότητας των παραγομένων προϊόντων και τη μείωση κόστους παραγωγής της.
- Μεριμνά για την οργάνωση των γεωργικών εκμεταλλεύσεων και την εν γένει αντιμετώπιση των προβλημάτων στα διάφορα στάδια της παραγωγικής διαδικασίας, στα πλαίσια των εκάστοτε εφαρμοζομένων προγραμμάτων γεωργικής και κτηνοτροφικής ανάπτυξης.
- Διενεργεί επιτόπιους ελέγχους, με σκοπό την υλοποίηση κοινοτικών προγραμμάτων (οικονομικές ενισχύσεις στη φυτική και ζωική παραγωγή) και μεριμνά για τη χορήγηση βεβαιώσεων (αγροτικά αυτοκίνητα, αγροτικές αποθήκες, λαϊκές αγορές, εκτίμηση ζημιών κ.λ.π.)

α1) 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 το Γραφείο Τουριστικής Ανάπτυξης.

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 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.

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

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

8. Μεριμνά για τη σύσταση και την εύρυθμη λειτουργία του Οργάνου Γεωργικής Ανάπτυξης του Δήμου. Παρακολουθεί τη λειτουργία του Οργάνου αυτού παρέχοντας κατευθύνσεις και πρότυπα για τη δράση του. Στο Όργανο Γεωργικής Ανάπτυξης συμμετέχουν εκπρόσωποι όλων των αγροτικών, γεωργικών, κτηνοτροφικών, πτηνοτροφικών κ.ο.κ. συνεταιρισμών που έχουν έδρα εντός διοικητικών ορίων δήμου Ωραιοκάστρου και προεδρεύει ο Δήμαρχος ή ο ορισμένος από τον Δήμαρχο Αντιδήμαρχος. Επιπλέον:

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

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

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

δ) Διενεργεί επιτόπιους ελέγχους, ύστερα από εντολή του προϊσταμένου του Τμήματος, με σκοπό την υλοποίηση κοινοτικών προγραμμάτων (οικονομικές ενισχύσεις στη φυτική και ζωική παραγωγή)

ε) Ενημερώνει για τα ζητήματα της περιοχής που αφορούν τον αγροτικό κόσμο και λαμβάνει κατευθύνσεις και πρότυπα για την αντιμετώπισή τους.

9. Εκδίδει τις βεβαιώσεις για έκδοση άδειας απόσταξης τσίπουρου.

α2) Αρμοδιότητες στον τομέα ζωικής παραγωγής

1. Ερευνά και μελετά κάθε θέμα για την ανάπτυξη τις κτηνοτροφίας, καθώς και τη διατήρηση του κτηνοτροφικού πληθυσμού στις εστίες του.

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

3. Συνεργάζεται με την Τεχνική υπηρεσία για τη μελέτη και την εκτέλεση έργων τεχνικής υποδομής, τοπικής σημασίας, που αφορούν την κτηνοτροφία, όπως π.χ. τα έργα βελτίωσης βοσκοτόπων.

4. 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.

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

6. Εισηγείται για τη χορήγηση αδειών λειτουργίας πώλησης σκύλων ή γατών.

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

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

9. Ενημερώνει για τα υγειονομικά μέτρα, λόγω εμφάνισης βαριάς επιζωοτίας

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

β. Αρμοδιότητες Γραφείου Αδειοδοτήσεων και Ρύθμισης Εμπορικών Δραστηριοτήτων.

β1) Αρμοδιότητες Γραφείου Αδειοδοτήσεων

Μελετά και εισηγείται τη ρύθμιση θεμάτων εμπορικής δραστηριότητας που επηρεάζουν τη λειτουργία της πόλης και την ποιότητα ζωής των κατοίκων ως εξής:

1. Τον καθορισμό των ειδικότερων όρων και προϋποθέσεων για την ίδρυση και εγκατάσταση καταστημάτων και επιχειρήσεων, σύμφωνα με την ισχύουσα κάθε φορά νομοθεσία.

2. Εξασφαλίζει τον έλεγχο των επιχειρήσεων που έχουν ιδρυθεί με το σύστημα γνωστοποίησης.

3. Τον καθορισμό των ειδικών όρων χρήσης μουσικής στα καταστήματα (άδειες παράτασης ωραρίου χρήσης μουσικής).

4. Τον καθορισμό των όρων έναρξης και λήξης της εργασίας των ναυτεργατών, καθώς και τον καθορισμό των χρονικών ορίων λειτουργίας καταστημάτων και επιχειρήσεων.

5. Την εφαρμογή της ισχύουσας νομοθεσίας για τη χορήγηση αδειών εκμετάλλευσης περιπτέρων.

6. Τον καθορισμό των ωρών ανοίγματος, μεσημβρινής διακοπής και κλεισίματος των φαρμακείων, φαρμακαποθηκών, καθώς και τον καθορισμό του αριθμού των φαρμακείων που διημερεύουν και διανυκτερεύουν.

7. Την εφαρμογή της κάθε φορά ισχύουσας νομοθεσίας περί υπαιθρίου εμπορίου-στάσιμου και πλανοδίου.

8. Τον καθορισμό των θέσεων άσκησης στάσιμου εμπορίου, εκτός λαϊκών αγορών, έκδοση αδειών άσκησης υπαιθρίου εμπορίου, τον καθορισμό των όρων ίδρυσης εμποροπανηγύρεων, κυριακάτικων αγορών και άλλων υπαίθριων αγορών.

9. Τον καθορισμό των όρων λειτουργίας των υπαιθρίων δραστηριοτήτων ψυχαγωγικού χαρακτήρα.

10. Έκδοση αδειών λειτουργίας ψυχαγωγικών παιχνίων (λούνα πάρκ, πίστες αυτοκινητιδίων, αμιγούς παιδότοπου, αμιγούς διαδικτύου).

11. Τον καθορισμό των ειδικότερων όρων έκδοσης αδειών υπαίθριας διαφήμισης.

12. Έκδοση αδειών τεχνικών παιγνίων στα καταστήματα Υ.Ε.

13. Έκδοση αδειών λειτουργίας ζυήλατων οχημάτων και εκμίσθωσης μοτοποδηλάτων,

14. Εκγατάσταση και χρήση οικήματος για την άσκηση δραστηριότητας από εκδιδόμενα άτομα.

15. Τη λειτουργία εκθέσεων βιβλίου (διεθνών σε συνεργασία με την Π.Κ.Μ.).

16. Την αδειοδότηση υπεραγορών λιανικού εμπορίου.

17. Για την επιβολή διοικητικών καρώσεων κατόπιν εντολής αρμόδιας για τον έλεγχο αρχής.

18. Εισηγήση των προβλεπόμενων προστίμων για τις παραβάσεις της νομοθεσίας περί ίδρυσης και λειτουργίας Κ.Υ.Ε.

β2) Αρμοδιότητες ρύθμισης εμπορικών δραστηριοτήτων

Μελετά και εισηγείται τη ρύθμιση θεμάτων εμπορικής δραστηριότητας που επηρεάζουν τις λειτουργίες και το περιβάλλον της πόλης και την ποιότητα ζωής των κατοίκων, σύμφωνα με τις δικαιοδοσίες που δίδονται στον Δήμο με τις ισχύουσες διατάξεις. Τα θέματα αυτά αφορούν ιδίως:

1. Τον καθορισμό των χώρων και των όρων λειτουργίας των υπαίθριων εμπορικών δραστηριοτήτων (υπαίθριες οργανωμένων αγορών εκτός λαϊκής: αγορές των καταναλωτών, εμποροπανηγύρεις, κυριακάτικες αγορές, χριστουγεννιάτικες αγορές), σύμφωνα με την εκάστοτε κανονιστική απόφαση του Δήμου).
2. Εφαρμογή της εκάστοτε ισχύουσας νομοθεσίας περί ρύθμισης υπαίθριων εμπορικών δραστηριοτήτων.
3. Έκδοση αδειών υπαίθριου εμπορίου, σύμφωνα με τις διατάξεις που αφορούν τους δήμους.
4. Ανανέωση αδειών υπαίθριου εμπορίου, σύμφωνα με τις αρμοδιότητες των δήμων.
5. Τον καθορισμό των χώρων και των όρων για την προσωρινή διαμονή μετακινούμενων πληθυσμιακών ομάδων.
6. Την έκδοση άδειας διαφήμισης σύμφωνα με τον εκάστοτε κανονισμό λειτουργίας διαφημίσεων του Δήμου. Οι προδιαγραφές και οι όροι της υπαίθριας διαφήμισης θα αναφέρονται στον κανονισμό λειτουργίας της.
7. Τον προσδιορισμό των όρων και των ωρών λειτουργίας μουσικής σε καταστήματα σύμφωνα με τον κανονισμό λειτουργίας χρονικού ορίου παράτασης μουσικής.
8. Τον καθορισμό των ωρών έναρξης και λήξης της εργασίας των αρτεργατών.
9. Τον καθορισμό των χρονικών ορίων λειτουργίας καταστημάτων και επιχειρήσεων.

10. Τον καθορισμό των ανώτατου αριθμού των αδειών υπαίθριου πλανόδιου εμπορίου και τη συγκρότηση της Επιτροπής Υπαίθριου Πλανόδιου Εμπορίου.
11. Την έγκριση της λειτουργίας Κυριακάτικων Αγορών.
12. Την εφαρμογή της ισχύουσας νομοθεσίας για τη χορήγηση αδειών εκμετάλλευσης περιπτέρων σύμφωνα με τον κανονισμό .
13. 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.

β3) Αρμοδιότητες για υπαίθριες δραστηριότητες με ψυχαγωγικό, καλλιτεχνικό ή εκπαιδευτικό αντικείμενο.

Πρόκειται για δραστηριότητες προσωρινού χαρακτήρα:

1. Ρύθμιση ειδικότερων θεμάτων για τη δημιουργία των χώρων διεξαγωγής και λειτουργίας αυτών των δραστηριοτήτων.
2. Έκδοση αδειών ψυχαγωγικών δραστηριοτήτων (τις μουσικές συναυλίες, επιδείξεις μόδας, λούνα πάρκ και τσίρκο (έως 4 μηνών λειτουργίας).
3. Ρύθμιση ειδικών θεμάτων στάσιμου εμπορίου.
4. Καθορισμός θέσεων στάσιμου εμπορίου, έκδοση αδειών στάσιμου εμπορίου σύμφωνα με τις ισχύουσες κάθε φορά διατάξεις και αρμοδιότητες.
5. Συνεργασία με τις ελέγχουσες αρχές εφαρμογής της νομοθεσίας περί υπαίθριου εμπορίου.
6. Ενημέρωση του πληροφοριακού συστήματος (ΟΠΣΠΑ) για την έκδοση νέων αδειών υπαίθριου εμπορίου και κάθε μεταβολής.
7. Εφαρμογή πράξης ΕΝΤΟΛΗΣ ΕΛΕΓΧΟΥ και επιβολή προστίμων όπου αυτό προβλέπεται.

γ. Αρμοδιότητες Γραφείου Κυρώσεων

Παρακολουθεί και ελέγχει την εφαρμογή των αποφάσεων των σχετικών με τα προηγούμενα θέματα εμπορικών και εν γένει επιχειρηματικών δραστηριοτήτων και εισηγείται τη λήψη μέτρων, σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις.

δ. Αρμοδιότητες σε θέματα Απασχόλησης, Τουρισμού και Προστασίας του Καταναλωτή.

δ1) Αρμοδιότητες σε θέματα Απασχόλησης

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

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 Γραφείο Παιδείας, Δια Βίου Μάθησης και Πολιτισμού του Τμήματος Κοινωνικής Προστασίας, Παιδείας και Πολιτισμού και με τη Διεύθυνση Δια Βίου Μάθησης και Απασχόλησης της αντίστοιχης Περιφέρειας και λαμβάνοντας υπόψη τις προγραμματικές επιλογές για θέματα επαγγελματικής κατάρτισης του περιφερειακού προγράμματος δια βίου μάθησης.

3. Μεριμνά για την απορρόφηση του εργατικού δυναμικού της περιοχής του Δήμου με την ανάπτυξη συμβουλευτικών δράσεων στους ανέργους και την προώθηση ίσων ευκαιριών πρόσβασης στην αγορά εργασίας. Μεριμνά για τη δημιουργία και λειτουργία μηχανισμών ενημέρωσης των ανέργων για τις ευκαιρίες απασχόλησης στην περιοχή.

δ2) Αρμοδιότητες σε θέματα 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 το σχεδιασμό και την πραγματοποίηση προγραμμάτων προβολής των αξιοθέατων περιοχών του Δήμου καθώς και για την παραγωγή ψηφιακού υλικού και τις εκδόσεις πρακτικών οδηγών και χαρτών για τους επισκέπτες, τη συμμετοχή σε λαογραφικές εκθέσεις, δημιουργία δικτύων επικοινωνίας, συνεργασίας και ανταλλαγών με τις περιοχές εντός και εκτός της χώρας.

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

δ3) Αρμοδιότητες σε θέματα προστασίας του καταναλωτή

1. Μεριμνά για την προστασία του καταναλωτή με τη δημιουργία και λειτουργία μηχανισμών ενημέρωσής του (Γραφείο Ενημέρωσης Καταναλωτή, ενημερωτικές καμπάνιες, ενέργειες προώθησης και υποστήριξης τοπικής αγοράς κ.α.).
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.
3. Μεριμνά για τον υγειονομικό έλεγχο των καταστημάτων και επιχειρήσεων.

ΕΝΟΤΗΤΑ Η: ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ

1. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Η Διεύθυνση Διοικητικών Υπηρεσιών είναι αρμόδια για την τήρηση των διαδικασιών και αρχείων που αφορούν τη δημοτική κατάσταση και την καταγραφή των ληξιαρχικών γεγονότων στην περιοχή του Δήμου 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. Στη Διεύθυνση, και ειδικότερα στο Τμήμα Διοικητικής Μέριμνας, υπάγονται διοικητικά και τα αποκεντρωμένα Γραφεία Διοικητικών Θεμάτων σε επιμέρους δημοτικές ενότητες.

Στη Διεύθυνση ανήκει το Γραφείο Γραμματείας

α. Γραφείο Γραμματείας

το οποίο εκτελεί τη γραμματειακή υποστήριξη της Διεύθυνσης (διεκπεραίωση – αρχειοθέτηση αλληλογραφίας κ.λ.π.)

και τα ακόλουθα Τμήματα όπως αναφέρονται παρακάτω:

Α. Τμήμα Δημοτικής Κατάστασης και Ληξιαρχείου - Μητρώο Πολιτών.

Β. Τμήμα Προσωπικού και Οργάνωσης

Γ. Τμήμα Διοικητικής Μέριμνας

Δ. Τμήμα Πολιτικών Οργάνων

Ε. Τμήμα ΚΕΠ

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

A. Αρμοδιότητες Τμήματος Δημοτικής Κατάστασης και Ληξιαρχείου - Μητρώου Πολιτών

α1) Αρμοδιότητες γραφείου 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 τους Δήμους και δημόσιες υπηρεσίες 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.

α2) Αρμοδιότητες Γραφείου 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. Αρμοδιότητες Τμήματος Προσωπικού και οργάνωσης

β1. Γραφείο Ανάπτυξης Ανθρώπινου Δυναμικού

Μεριμνά για την κατάρτιση του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας, των τροποποιήσεων και προσαρμογών αυτού στις εκάστοτε ισχύουσες διατάξεις.

1. 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.

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

3. 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.

4. 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.

5. 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.

6. Αξιολογεί τα προσόντα των νεοπροσλαμβανομένων στελεχών και διαμορφώνει σχετικές προτάσεις στους προϊσταμένους των προς κάλυψη θέσεων.

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

8. Εισηγείται και παρακολουθεί την υλοποίηση μέτρων επιπρόσθετης στήριξης του ανθρώπινου δυναμικού του Δήμου (πχ. Οργάνωση μετακινήσεων του προσωπικού τις εγκαταστάσεις του Δήμου κλπ).

9. 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.

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

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

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

13. 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:

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

β2) Αρμοδιότητες Γραφείου 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 (πχ. θέματα μισθολογικά, ωραρίου, αδειών, ασθενειών, υπερωριών, απολύσεων, διεκδικήσεων κλπ).

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 κλπ).

3. Διεξάγει τις υπηρεσιακές υποθέσεις που αφορούν στα θέματα του τακτικού και του με σχέση εργασίας ιδιωτικού δικαίου προσωπικού του Δήμου, ήτοι: Τους διορισμούς, τις μεταβολές της υπηρεσιακής καταστάσεως του προσωπικού (προαγωγές, εντάξεις, επανεντάξεις, μετατάξεις, μετακινήσεις, αποσπάσεις, μεταθέσεις κ.λ.π.), 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.λ.π., 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 κλπ) 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 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 κλπ).

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.

β3) Αρμοδιότητες Γραφείου μισθοδοσίας προσωπικού

1. Συγκεντρώνει τα στοιχεία μεταβολών και των αντίστοιχων καταβληθέντων 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 καταβληθέντων 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 αντιστοιχών ασφαλιστικών εισφορών και τήρηση όλων των σχετικών διαδικασιών με τα ασφαλιστικά ταμεία.

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

Γ) Αρμοδιότητες Τμήματος Διοικητικής Μέριμνας**γ1) Αρμοδιότητες Πρωτοκόλλου, Αρχείου και Αλληλογραφίας**

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

2. Μεριμνά για τη λειτουργία του τηλεφωνικού κέντρου του Δήμου.

3. 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).

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

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

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

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

8. 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.

γ2) Αρμοδιότητες Γραφείου Τεχνικής Υποστήριξης Κτιριακών Υποδομών

1. Μεριμνά για τη φύλαξη, την ασφάλεια και την καθαριότητα των εγκαταστάσεων του Δημαρχείου και γενικά όλων των δημοτικών κτιρίων καθώς και των υπό μίσθωση χώρων.

2. Μεριμνά για την αποκατάσταση βλαβών των κτιριακών και των ηλεκτρομηχανολογικών εγκαταστάσεων του Δημαρχείου.

γ3) Αρμοδιότητες γραφείου Γραμματείας και Αρχείου Νομικής Υπηρεσίας

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

Περιλαμβάνει ιδίως τα εξής αρχεία:

- Αρχείο δικαστικών υποθέσεων, με όλους τους φακέλους υποθέσεων που χειρίστηκε η Υπηρεσία και έχουν ολοκληρωθεί και με τα αντίστοιχα ευρετήρια (κατά δικηγόρο, είδος υπόθεσης, αντίδικο Δήμου ή και άλλο κριτήριο).

- Αρχείο γνωμοδοτήσεων με τα σχετικά καθ' ύλην ευρετήρια. Μεριμνά για ενδεχόμενη βιβλιοδεσία.

- Αρχείο των κάθε είδους συμβάσεων που συνάπτει ο Δήμος με τρίτους, με τα αντίστοιχα ευρετήρια. Εξαιρούνται οι συμβάσεις εργασίας του πάσης φύσεως προσωπικού του Δήμου, που τηρούνται στο τμήμα Διαχείρισης Ανθρωπίνων Πόρων και Διοικητικής Μέριμνας.

- Αρχείο δημοτικών νομικών προσώπων και νομικών προσώπων στα οποία συμμετέχει ο Δήμος (Δημοτικά Ιδρύματα, ΝΠΔΔ, Διαδημοτικά Νομικά Πρόσωπα, αστικές εταιρίες στις οποίες συμμετέχει ο Δήμος). Περιλαμβάνει τις ιδρυτικές πράξεις, τα καταστατικά και τις τροποποιήσεις τους, τους οργανισμούς και κανονισμούς υπηρεσίας και λειτουργίας αυτών.

- Αρχείο κανονισμών λειτουργίας συλλογικών οργάνων διοίκησης του Δήμου και του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας αυτού (με τις εκάστοτε τροποποιήσεις του) με τα αντίστοιχα ευρετήρια.

- Αρχείο συνεργαζομένων με τον Δήμο δικηγόρων, συμβολαιογράφων και δικαστικών επιμελητών.

- Λοιπά πιθανά αρχεία: Αρχείο γνωμοδοτήσεων Νομικού Συμβουλίου του Κράτους, Αρχείο γνωμοδοτήσεων Νομικού Συμβουλίου του Κράτους, αρχείο τιμών μονάδας επί

απαλλοτριώσεων.

2. Υποβάλλει στοιχεία απολογισμού και στατιστικά στοιχεία της Υπηρεσίας σε συνεργασία με το τμήμα δικαστικού.

3. Επιμελείται, σε θέματα που αφορούν τη Νομική Υπηρεσία:

- τις εισηγήσεις για έγκριση και διάθεση πίστωσης στον αρμόδιο διατάκτη,
- τα αιτήματα προς το Τμήμα Προϋπολογισμού και Οικονομικής Πληροφόρησης προκειμένου να εκδοθούν αντίστοιχες αποφάσεις ή προτάσεις ανάληψης υποχρέωσης,

- τις εισηγήσεις για τις αναμορφώσεις του προϋπολογισμού,
- τις αποφάσεις που αφορούν εισηγήσεις υπερωριών,
- τις διοικητικές πράξεις που είναι απαραίτητες για την εύρυθμη λειτουργία της Υπηρεσίας σε συνεργασία με τα τμήματά της.

4. Διαμορφώνει τα συνολικά αιτήματα (προμήθειες βιβλίων, υλικοτεχνικού εξοπλισμού και επίπλων, συνδρομές σε περιοδικά και τράπεζες νομικών δεδομένων, αμοιβές) της Υπηρεσίας της στο Τμήμα Προκηρύξεων και Δημοπρασιών.

5. Διαχειρίζεται τις αιτήσεις των πάσης φύσεως αδειών των εργαζομένων, μετά την υπογραφή τους από τον αρμόδιο Προϊστάμενο και τα προωθεί στο Τμήμα Ανθρώπινου Δυναμικού για διεκπεραίωση.

6. Συντάσσει τις βεβαιώσεις απεργιών και στάσεων εργασίας των υπαλλήλων της Υπηρεσίας ενημερώνοντας αντίστοιχα τη Διεύθυνση Διαχείρισης Ανθρωπίνων Πόρων.

7. Εισηγείται προς το τμήμα Ανάπτυξης Ανθρώπινου Δυναμικού και Διοικητικής Μέριμνας, τη συμμετοχή υπαλλήλων της Υπηρεσίας σε σεμινάρια, ημερίδες, συνέδρια κτλ.

8. Συντάσσει έγγραφα και απαντητικές επιστολές που αφορούν τη γραμματεία του Τμήματος και τηρεί σχετικό αρχείο

9. Παραλαβή όλων των εξώδικων και δικαστικών εγγράφων που κοινοποιούνται στον Δήμο.

10. Οργάνωση και λειτουργία της βιβλιοθήκης και των ηλεκτρονικών τραπεζών δεδομένων (νομοθετικής και νομολογιακής φύσης).

11. Παρακολούθηση εκκρεμών δικαστικών υποθέσεων, με τήρηση ακριβούς ημερολογίου δικασίμων και ενημέρωση ειδικών δελτίων ή καταστάσεων για τις προβλέψεις των χειριστών δικηγόρων και τα δικαστικά αποτελέσματα, σε ηλεκτρονική και έντυπη μορφή.

12. Παρακολούθηση ανταπόκρισης Υπηρεσίας και χειριστών δικηγόρων σε ερωτήματα και αιτήματα λοιπών Υπηρεσιών του Δήμου και τήρηση ειδικών δελτίων ενημέρωσης.

Δ) Αρμοδιότητες Τμήματος Υποστήριξης των Πολιτικών Οργάνων του Δήμου

Τα υπηρεσιακά αντικείμενα του τμήματος διαγράφονται σε γενικές γραμμές ως εξής : 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 κλπ), 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.

δ1) Αρμοδιότητες Γραφείου 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: Παραλαμβάνει τους φακέλους των θεμάτων που παραπέμπονται προς μελέτη στις επιτροπές του Δημοτικού Συμβουλίου.
12. Μεριμνά για τις απαραίτητες γνωστοποιήσεις των στοιχείων των φακέλων, του χρόνου συνεδριάσεων κ.λ.π. προς τα μέλη των επιτροπών.
13. Τηρεί τα πρακτικά των συνεδριάσεων των επιτροπών και συντάσσει τα οριστικά κείμενα των προτάσεων και των γνωμοδοτήσεων αυτών.
14. Μεριμνά για την επανεισαγωγή των θεμάτων στο Δημοτικό Συμβούλιο προς λήψη οριστικής απόφασης πάνω σ αυτά.
15. Τηρεί γενικό μητρώο των υποθέσεων που εκκρεμούν ενώπιον των επιτροπών του Δημοτικού Συμβουλίου.
16. Συνεργάζεται με τα αντίστοιχα Γραφεία των Δημοτικών Ενοτήτων του Δήμου, τα οποία διεξάγουν κάθε υπηρεσιακή υπόθεση που σχετίζεται με τη λειτουργία και τα θέματα των Δημοτικών / Τοπικών Συμβουλίων.

δ2) Αρμοδιότητες Γραφείου Διοικητικής Υποστήριξης Οικονομικής Επιτροπής, Εκτελεστικής Επιτροπής, Επιτροπής Ποιότητας Ζωής και Δημοτικής Επιτροπής Διαβούλευσης

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 λαμβανομένων 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 και της Επιτροπής Ποιότητας Ζωής.

δ3) Αρμοδιότητες Γραφείου Διοικητικής Υποστήριξης Συμβουλίων Δημοτικών / Τοπικών Κοινοτήτων και Δημοτικών Παρατάξεων

Οι αρμοδιότητες του γραφείου Διοικητικής Υποστήριξης Συμβουλίων Δημοτικών Κοινοτήτων ασκείται από τις Αποκεντρωμένες Υπηρεσίες.

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 λαμβανομένων αποφάσεων στην αρμόδια για τον έλεγχο αυτών διοικητική αρχή.
4. Τηρεί ευρετήριο των αποφάσεων, καθώς και των πράξεων της διοικητικής αρχής που αφορούν στην έγκριση ή τον έλεγχο νομιμότητας των αποφάσεων αυτών. Κοινοποιεί τις αποφάσεις προς τις αρμόδιες για την εκτέλεση αυτών υπηρεσίες του Δήμου.
5. Εκδίδει επικυρωμένα αντίγραφα των αποφάσεων. Διεξάγει κάθε υπηρεσιακή υπόθεση που σχετίζεται με τη λειτουργία και τα θέματα των Συμβουλίων των Δημοτικών και Τοπικών Κοινοτήτων. Παρέχει γραμματειακή υποστήριξη στις Δημοτικές Παρατάξεις.

δ4) Αρμοδιότητες Διοικητικής Υποστήριξης Συμπαραστάτη του Δημότη και της Επιχείρησης

1. Παρέχει γραμματειακή και διοικητική υποστήριξη στον Συμπαραστάτη του Δημότη και της Επιχείρησης και ειδικότερα: Τηρεί το πρωτόκολλο του Γραφείου του Συμπαραστάτη του Δημότη και της Επιχείρησης.
2. Τηρεί το αρχείο των υποθέσεων του Συμπαραστάτη του Δημότη και της Επιχείρησης.
3. Τηρεί αρχείο των Νόμων, διαταγμάτων, εγκυκλίων κ.λ.π.
4. Δέχεται καταγγελίες των άμεσα θιγόμενων πολιτών και επιχειρήσεων και τις διαβιβάζει στον Συμπαραστάτη του Δημότη.
5. Συνεπικουρεί τον Συμπαραστάτη του Δημότη σε κάθε εργασία που σχετίζεται με τα καθήκοντα και τις αρμοδιότητές του.

Ε) ΤΜΗΜΑ ΚΕΝΤΡΟΥ ΕΞΥΠΗΡΕΤΗΣΗΣ ΠΟΛΙΤΩΝ (Κ.Ε.Π.)

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

ε1) ΓΡΑΦΕΙΟ ΚΕΠ (0721) ΔΗΜΟΤΙΚΗΣ ΕΝΟΤΗΤΑΣ ΩΡΑΙΟΚΑΣΤΡΟΥ
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 ΚΕΠ.
- 5) Παρέχει διάφορες υπηρεσίες στους πολίτες σύμφωνα με τον γενικό σχεδιασμό των ΚΕΠ (επικύρωση εγγράφων, θεώρηση γνησίου υπογραφής, χορήγηση παράβολων, χορήγηση αποδεικτικών φορολογικής και ασφαλιστικής ενημερότητας κλπ).
- 6) Τηρεί αρχεία και επεξεργάζεται στατιστικά στοιχεία από τη δράση των ΚΕΠ του Δήμου.

Αρμοδιότητες Εσωτερικής Ανταπόκρισης

- 1) Υποδέχεται από άλλα Κ.Ε.Π. αιτήσεις πολιτών η διεκπεραίωση των οποίων εμπήπτει 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.

ε2) ΓΡΑΦΕΙΟ ΚΕΠ (0154) ΔΗΜΟΤΙΚΗΣ ΕΝΟΤΗΤΑΣ ΜΥΓΔΟΝΙΑΣ

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 πληρότητα τους και σε περίπτωση που για τη 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 τη διεκπεραίωσή τους υπηρεσία με οποιονδήποτε πρόσφορο τρόπο.

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

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

6) Τηρεί αρχεία και επεξεργάζεται στατιστικά στοιχεία από τη δράση των ΚΕΠ του Δήμου.

ε3) ΓΡΑΦΕΙΟ ΚΕΠ (0948) ΔΗΜΟΤΙΚΗΣ ΕΝΟΤΗΤΑΣ ΚΑΛΛΙΘΕΑΣ

Αρμοδιότητες Κέντρου Εξυπηρέτησης Πολιτών Καλλιθέας

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 πληρότητα τους και σε περίπτωση που για τη 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 τη διεκπεραίωσή τους υπηρεσία με οποιονδήποτε πρόσφορο τρόπο.

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

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

6) Τηρεί αρχεία και επεξεργάζεται στατιστικά στοιχεία από τη δράση των ΚΕΠ του Δήμου.

2. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ 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 Δ/σης στο πλαίσιο της αποστολής της, καθορίζονται από τις ισχύουσες διατάξεις Νόμων, Διαταγμάτων και Υπουργικών Αποφάσεων. Ο Διευθυντής προϊστάται όλων των υπηρεσιών της Διεύθυνσης, δίνοντας σε αυτές τις απαιτούμενες κατευθύνσεις και εντολές. Υπό την ενιαία δε διεύθυνση, την εποπτεία και τον έλεγχο του ασκούνται οι αρμοδιότητες και τα καθήκοντα των υπηρεσιών αυτών, κατά τα ειδικότερα οριζόμενα από τις διατάξεις του παρόντος Οργανισμού. Εποπτεύει την κατάρτιση του προϋπολογισμού εσόδων και εξόδων του Δήμου, παρακολουθεί την πορεία της εκτελέσεως αυτού και υποδεικνύει, όταν παρίσταται ανάγκη, τις ενδεδειγμένες ενέργειες για την εξασφάλιση των εσόδων ή τη συγκράτηση των δαπανών.

Διαχειρίζεται τις πιστώσεις που διατίθενται για εκτέλεση έργων και προμηθειών αρμοδιότητας της Δ/σης Οικονομικών Υπηρεσιών.

Μεριμνά για την κατάρτιση των κανονισμών επιβολής, βεβαιώσεως και εισπράξεως των δικαιωμάτων αυτών.

Στη Διεύθυνση ανήκει το Γραφείο Γραμματείας

α. Γραφείο Γραμματείας

Εκτελεί τη γραμματειακή υποστήριξη της Διεύθυνσης (διεκπεραίωση – αρχειοθέτηση αλληλογραφίας κ.λ.π.)

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

Α. Τμήματος Προϋπολογισμού, Λογιστηρίου και Εκκαθάρισης

α1. Αρμοδιότητες Γραφείου Προϋπολογισμού

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

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

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

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

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

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

7. Παρακολουθεί την κατάρτιση και την εξέλιξη των ταμειακών προγραμμάτων του Δήμου. Διερευνά τις ταμειακές ανάγκες και εισηγείται τις κατάλληλες μεθόδους για την αντιμετώπιση των ταμειακών αναγκών του Δήμου (π.χ. δανεισμός). Μεριμνά για την εφαρμογή των αποφάσεων που σχετίζονται με την κάλυψη των ταμειακών αναγκών του Δήμου.

8. Συνεργάζεται με τις τράπεζες και μεριμνά για την αξιοποίηση των διαθεσίμων του Δήμου.

9. 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.

α2. Αρμοδιότητες Γραφείου 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. Παρακολουθεί και μεριμνά για την εκπλήρωση όλων των φορολογικών και ασφαλιστικών υποχρεώσεων του Δήμου.
4. Παρακολουθεί και ελέγχει τη λογιστική συμφωνία των δοσοληπτικών λογαριασμών με τράπεζες, προμηθευτές, πιστωτές και τους συναλλασσομένους 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 (πχ. Ισολογισμοί και αποτελέσματα χρήσης) και ενημερώνει σχετικά τα αρμόδια όργανα του Δήμου με βάση τις ισχύουσες διαδικασίες.
6. Παρέχει κάθε είδους πληροφόρηση προς τα αρμόδια όργανα του Δήμου και τις υπόλοιπες δημοτικές υπηρεσίες για την εξέλιξη των λογιστικών μεγεθών του Δήμου.
7. Μεριμνά για την παροχή κάθε είδους στοιχείων που ζητούνται από Δημόσιες/Ελεγκτικές Υπηρεσίες σύμφωνα με τις διαδικασίες που ισχύουν εκάστοτε.
8. Τηρεί ειδικά συστήματα λογιστικής και οικονομικής διαχείρισης Προγραμμάτων και Έργων στα οποία συμμετέχει ο Δήμος και που χρηματοδοτούνται από το Πρόγραμμα Δημοσίων Επενδύσεων ή/και από ευρωπαϊκούς ή διεθνείς πόρους.
9. Τηρεί αρχείο Παραστατικών Διαχείρισης των προηγούμενων προγραμμάτων και έργων σύμφωνα με τα προβλεπόμενα στους ειδικούς κανονισμούς των φορέων από τους οποίους προέρχεται η σχετική χρηματοδότηση.
10. Μεριμνά για την ετοιμασία των περιοδικών οικονομικών αναφορών που σχετίζονται με την πρόοδο των προηγούμενων προγραμμάτων και έργων.
11. Τηρεί το αρχείο συμβάσεων για υπηρεσίες, έργα και προμήθειες που αναθέτει ο Δήμος. Παραλαμβάνει και ελέγχει τα κάθε φύσης παραστατικά που απαιτούνται κατά περίπτωση για την πληρωμή των οφειλών του Δήμου στους αντίστοιχους δικαιούχους και ελέγχει την ύπαρξη των προϋποθέσεων για τη διενέργεια πληρωμών του Δήμου με βάση τις διατάξεις των αντιστοιχών συμβάσεων.
12. Μεριμνά για τη σύνταξη και υποβολή στα αρμόδια όργανα τα περιοδικά οικονομικά απολογιστικά στοιχεία, σύμφωνα με το σύστημα οικονομικής πληροφόρησης που εφαρμόζει ο Δήμος.

13. Εκδίδει τα εντάλματα πληρωμής των οφειλών του Δήμου καθώς και ενταλμάτων μισθοδοσίας και τα αποστέλλει στο Ταμείο για πληρωμή.

α3) Αρμοδιότητες Γραφείου Εκκαθάρισης

α3.1) Αρμοδιότητες εκκαθάρισης δαπανών αποδοχών, αποζημιώσεων και συναφών παροχών:

Έλεγχος δικαιολογητικών και κρατήσεων των μισθοδοτικών καταστάσεων ως προς τη νομιμότητα και την κανονικότητα αυτών.

α3.2) Αρμοδιότητες εκκαθάρισης δαπανών όλων των έργων και μελετών.

Έλεγχος δικαιολογητικών και κρατήσεων. Παραλαβή του φακέλου του έργου ή της μελέτης και έλεγχο όλων των εγγράφων ως προς τη νομιμότητα και την κανονικότητα αυτών.

α3.3) Αρμοδιότητες εκκαθάρισης δαπανών όλων των προμηθειών, υπηρεσιών και εργασιών με το ν. 4412/2016

Έλεγχος δικαιολογητικών και κρατήσεων. Παραλαβή του φακέλου της προμήθειας, υπηρεσίας ή εργασίας και έλεγχο όλων των εγγράφων ως προς τη νομιμότητα και την κανονικότητα αυτών.

α3.4) Αρμοδιότητες εκκαθάρισης δαπανών όλων των μισθώσεων κινητών και ακινήτων του Δήμου

Έλεγχος όλων δικαιολογητικών που περιέχονται στον φάκελο της μίσθωσης ως προς τη νομιμότητα και την κανονικότητά της.

α3.5) 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

β1) Αρμοδιότητες Γραφείου 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 κλπ.

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 αντιστοίχων εισπράξεων και τους αποστέλλει στο Ταμείο.

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 δόσοληψιών που σχετίζονται με τη λειτουργία των εκάστοτε παροχών υπηρεσιών του Δήμου. (π.χ. Κοιμητήρια).

β2) Αρμοδιότητες Γραφείου Περιουσίας

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

2. Μεριμνά σε συνεργασία με το Τμήμα Πολεοδομικών Εφαρμογών της Διεύθυνσης Χωροταξίας και Περιβάλλοντος για τη διερεύνηση μεθόδων αξιοποίησης της δημοτικής ακίνητης περιουσίας και διατυπώνει σχετικές εισηγήσεις προς τα αρμόδια όργανα του Δήμου.

3. Μεριμνά σε συνεργασία με το Τμήμα Πολεοδομικών Εφαρμογών της Διεύθυνσης Χωροταξίας και Περιβάλλοντος 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 (πχ. κατάρτιση συμβάσεων μισθώσεων, μέριμνα είσπραξης μισθωμάτων κλπ.).

4. Τηρεί αρχείο των κληροδοτημάτων του Δήμου και μεριμνά για την αξιοποίησή της.

5. Εισηγείται στο Δημοτικό Συμβούλιο την αποδοχή κληροδοτημάτων.

6. Μεριμνά για την ολοκλήρωση της διαδικασίας, προκειμένου να περιέλθουν κληροδοτούμενα ακίνητα στον Δήμο.

7. Διαχειρίζεται τα κληροδοτήματα και εκτελεί τη γραμματειακή υποστήριξη των διαχειριστικών επιτροπών όπου αυτές προβλέπονται .

8. Τηρεί τις διαδικασίες σχετικά με τις δωρεές προς τον Δήμο.

9. Τηρεί βιβλίο πρωτοκόλλου.

10. Μεριμνά για τη μίσθωση όλων των Δημοτικών ακινήτων συμπεριλαμβανομένου και των κοινόχρηστων χώρων (πλατείες, οδοί κλπ).

Γ. Αρμοδιότητες Τμήματος 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 και ειδικότερα: Κατευθύνει και ελέγχει τα υπαγόμενα σ' αυτόν όργανα.

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 προβλεπόμενων 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 διαχειρίσεως 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 επιτρεπόμενων από τον νόμο αναγκαστικών μέτρων εισπράξεως 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

γ1) 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 Ταμία.

4. Εκδίδει τα γραμμάτια εισπράξεως των διαφόρων εσόδων του Δήμου.
5. Εκκαθαρίζει τις οφειλές των Δημοτών και εισηγείται στο Δημοτικό Ταμεία, οσάκις απαιτείται, τη λήψη αναγκαστικών μέτρων εισπράξεως κατά των οφειλετών.
6. Επιμελείται την είσπραξη των βεβαιωμένων με ειδικούς χρηματικούς καταλόγους εσόδων του Δήμου.
7. Επιμελείται με τους διατιθέμενους επιμελητές εισπράξεων, την αναγκαστική είσπραξη των οφειλών και τηρεί τα προβλεπόμενα από τον νόμο βιβλία καταχωρήσεως, κατασχέσεων και ενταλμάτων προσωποκρατήσεως.
8. Ενεργεί την πίστωση των πληρωσάντων οφειλετών στους οικείους χρηματικούς καταλόγους και βεβαιώνει την ενέργεια αυτή στο καθένα από τα οικεία αποσπάσματα των καταλόγων.
9. Μεριμνά για την απόδοση των υπέρ τρίτων κρατήσεων και τηρεί όλα τα απαραίτητα για το σκοπό αυτό βιβλία.
10. 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.λ.π. συγκεντρώνει τα στοιχεία που απαιτούνται για τον ετήσιο απολογισμό εσόδων του Ταμείου και καταρτίζει τον απολογισμό αυτό.

γ2) 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 ετησίους λογαριασμούς της διαχειρίσεως εξόδων, συντάσσει τους στατιστικούς πίνακες που υποβάλλονται στα Υπουργεία κ.λ.π., συγκεντρώνει τα στοιχεία που απαιτούνται για τον ετήσιο απολογισμό εξόδων και καταρτίζει τον απολογισμό αυτό.

γ3) Αρμοδιότητες διαχειριστή εσόδων

1. Επιμελούνται την είσπραξη των βεβαιωμένων εσόδων του Δήμου και αποδίδουν στο γραφείο εσόδων 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 κλπ.
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.

γ4) 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 στα επιμέρους εντάλματα πληρωμής.
4. Επιμελείται την απόδοση των κρατήσεων. Έκδοση Χρηματικών Ενταλμάτων Κρατήσεων και πληρωμή αυτών.

Δ. Τμήμα προμηθειών υλικών, εξοπλισμού, υπηρεσιών και αποθήκης υλικών

δ1) Γραφείο προμηθειών υλικών, εξοπλισμού και υπηρεσιών

1. Ενεργεί τις προμήθειες κάθε είδους υλικών που είναι αναγκαία για τις υπηρεσίες του Δήμου, σύμφωνα με τους νόμους, διατάγματα και εγκύκλιες διαταγές που ισχύουν (εκτός του πεδίου του Ν. 3316/2005).
2. Σχεδιάζει τις εσωτερικές διαδικασίες για την κατάρτιση του προγράμματος των απαιτούμενων προμηθειών και γενικών υπηρεσιών (εκτός του πεδίου του Ν. 3316 / 2005) του Δήμου, παραλαμβάνει αιτήματα από τις υπηρεσίες του Δήμου για την ανάθεση συμβάσεων προμηθειών – γενικών υπηρεσιών του αφορούν την εκτέλεση των αρμοδιοτήτων τους, με πλήρη οικονομικά στοιχεία προκαλούμενης δαπάνης και αφού έχουν εγκριθεί από τα αρμόδια όργανα.
3. Σχεδιάζει, καταρτίζει και μεριμνά για την υλοποίηση των ηλεκτρονικών διαγωνισμών άνω και κάτω των ορίων, όπως αυτά προβλέπονται στη σχετική νομοθεσία, μέσω της ειδικής πλατφόρμας δημοσίων συμβάσεων. Πραγματοποιεί όλες τις απαραίτητες ενέργειες δημοσιότητας και μεριμνά για τη διάθεση των τευχών σύμβασης στους οικονομικούς φορείς.

4. Σχεδιάζει, καταρτίζει και μεριμνά για την υλοποίηση των συνοπτικών διαγωνισμών και των απευθείας αναθέσεων από τα αρμόδια όργανα του Δήμου, σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις.

5. Καταρτίζει το σχέδιο διακήρυξης, εισηγείται την έγκριση των πρακτικών των διαγωνισμών και την κατακύρωση – ματαίωση – επανάληψη των διαγωνισμών, την εξέταση των ενστάσεων (κατόπιν σχετικών πρακτικών των Επιτροπών Διαγωνισμών).

6. Κοινοποιεί στους ενδιαφερόμενους φορείς τις αποφάσεις των συλλογικών οργάνων, συντάσσει κοινοποιεί τις προσκλήσεις για υπογραφή της σύμβασης, συντάσσει το σχέδιο σύμβασης. Μετά την υπογραφή της σύμβασης αποστέλλει στον ανάδοχο αντίγραφο της σύμβασης και ενημερώνει την υπηρεσία που το έχει αιτηθεί. Μεριμνά για όλα τα ζητήματα που αφορούν την ορθή εκτέλεση της κάθε προμήθειας – υπηρεσίας σε συνεργασία με την αρμόδια υπηρεσία, μέχρι και την οριστική παραλαβή της, σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις.

7. Τηρεί το αρχείο συμβάσεων για γενικές υπηρεσίες και προμήθειες που αναθέτει ο Δήμος. Παραλαμβάνει και ελέγχει τα κάθε φύσης παραστατικά που απαιτούνται κατά περίπτωση για την πληρωμή των οφειλών του Δήμου στους αντίστοιχους δικαιούχους και ελέγχει την ύπαρξη των προϋποθέσεων για τη διενέργεια πληρωμών του Δήμου με βάση τις διατάξεις των αντίστοιχων συμβάσεων.

8. Παραλαμβάνει τα πρωτόκολλα παραλαβής από τις αρμόδιες επιτροπές και τα διαβιβάζει στο αρμόδιο όργανο του Δήμου για έγκριση, όπου απαιτείται.

9. Διαβιβάζει τους φακέλους προμηθειών-υπηρεσιών στο λογιστήριο για την εκκαθάριση των δαπανών και τηρεί σχετικό αρχείο.

10. Εισηγείται σε συνεργασία με τη Δ/ση Διοικητικών Υπηρεσιών τη συγκρότηση όλων των επιτροπών που απαιτούνται (διενέργειας διαγωνισμών προμηθειών – παροχής γενικών υπηρεσιών & αξιολόγησης των αποτελεσμάτων διαγωνισμών, εξέτασης ενστάσεων και προσφυγών για τις δημόσιες συμβάσεις προμηθειών και παροχής γενικών υπηρεσιών, παρακολούθησης και παραλαβής προμηθειών, παραλαβής παροχής υπηρεσιών κλπ) στο κάθε φορά αποφαινόμενο όργανο του Δήμου.

δ2) Αρμοδιότητες γραφείου αποθήκης υλικών

1. Μεριμνά για την μετά την παραλαβή από τους αντίστοιχους προμηθευτές των κάθε είδους υλικών αναλωσίμων που απαιτεί η λειτουργία του Δήμου. Μετά την παραλαβή των παγίων υλικών από την επιτροπή παραλαβής του Δήμου αυτά παραδίδονται στην υπηρεσία η οποία τα αιτήθηκε.

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

3. Παρακολουθεί τα υπόλοιπα των αναλωσίμων αποθεμάτων των αποθηκών και διατυπώνει εισηγήσεις για την ανάγκη ανανέωσης τους. Συνεργάζεται σχετικά με τις δημοτικές υπηρεσίες που κάνουν χρήση των υλικών των αποθηκών

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

5. Τηρεί τις διαδικασίες χαρακτηρισμού υλικών ως ακρήστων ή ως υλικών που πλεονάζουν και τήρηση των διαδικασιών καταστροφής, απομάκρυνσης ή εκποίησης τους.

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

Ε) Τμήμα ελέγχου εύρυθμης λειτουργίας της πόλης

Αρμοδιότητες τμήματος ελέγχου εύρυθμης λειτουργίας της πόλης

ε1) Αρμοδιότητες γραφείου ελέγχου

1. Ελέγχει την τήρηση των όρων που προβλέπονται στην κείμενη νομοθεσία και τις 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.

2. Ελέγχει την τήρηση των όρων οι οποίοι προβλέπονται στην κείμενη νομοθεσία και τις 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.

3. 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.

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

5. Ελέγχει την τήρηση των διατάξεων που αφορούν την ύδρευση, την άρδευση και την αποχέτευση, όπως αυτές περιλαμβάνονται στην εκάστοτε κείμενη νομοθεσία, τις τοπικές κανονιστικές αποφάσεις που εκδίδουν οι δημοτικές και κοινοτικές αρχές και

τις αποφάσεις των διοικητικών συμβουλίων των δημοτικών επιχειρήσεων ύδρευσης και αποχέτευσης.

6. Μεριμνά για τον έλεγχο της ηχορύπανσης, της κοινής ησυχίας και της εκπομπής ρύπων, θορύβων και άλλων επιβαρύνσεων του περιβάλλοντος από τροχοφόρα.

ε2) Αρμοδιότητες γραφείου διοικητικής υποστήριξης

1. 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.

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

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

4. Εισηγείται στις αρμόδιες υπηρεσίες για αφαίρεση της άδειας οικοδομής για οφειλόμενες ασφαλιστικές εισφορές στο Ι.Κ.Α.

5. Συμμετέχει στην εφαρμογή των σχεδίων πολιτικής προστασίας.

6. 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.

7. Προστατεύει τη δημοτική και κοινοτική περιουσία.

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

9. Μεριμνά για τα αδέσποτα ζώα (περισυλλογή, δημιουργία και λειτουργία καταφυγίων κ.λπ.).

3. ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ ΤΕΧΝΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ ΚΑΙ ΠΟΛΕΟΔΟΜΙΑΣ

Η Διεύθυνση Τεχνικών Υπηρεσιών, είναι αρμόδια για τη μελέτη, εκτέλεση και συντήρηση των κάθε είδους τεχνικών έργων του Δήμου, με στόχο την έγκαιρη, οικονομική και άριστη από επιστημονικής απόψεως πραγματοποίησή τους. Συγχρόνως η Διεύθυνση είναι αρμόδια για την εξασφάλιση βελτιωμένων συνθηκών ασφαλούς μετακίνησης και κυκλοφορίας των δημοτών και των οχημάτων τους,

καθώς και για τον έλεγχο εγκαταστάσεων, την έκδοση αδειών εγκαταστάσεων και εγκαταστατών κυρίως στον τομέα των μεταφορών.

Παράλληλα η Διεύθυνση είναι αρμόδια για την εφαρμογή του πολεοδομικού σχεδιασμού, την έκδοση και έλεγχο εφαρμογής των οικοδομικών αδειών και τον έλεγχο των κατασκευών.

Οι συγκεκριμένες αρμοδιότητες της Διεύθυνσης στο πλαίσιο της αποστολής της, καθορίζονται από τις ισχύουσες διατάξεις Νόμων, Διαταγμάτων και Υπουργικών αποφάσεων.

Στην Διεύθυνση υπάγονται διοικητικά, και ειδικότερα στο Τμήμα Ηλεκτρομηχανολογικών Έργων και Συγκοινωνιών, τα αποκεντρωμένα Γραφεία Συντήρησης Υποδομών σε επιμέρους δημοτικές ενότητες.

A. Γραφείο Γραμματείας

Εκτελεί τη γραμματειακή υποστήριξη της Διεύθυνσης (διεκπεραίωση – αρχειοθέτηση αλληλογραφίας κ.λ.π.) και τα ακόλουθα Τμήματα όπως αναφέρονται παρακάτω:

α) ΤΜΗΜΑ ΤΕΧΝΙΚΩΝ ΕΡΓΩΝ

β) ΤΜΗΜΑ ΠΟΛΕΟΔΟΜΙΑΣ

γ) ΤΜΗΜΑ ΗΛΕΚΤΡΟΜΗΧΑΝΟΛΟΓΙΚΩΝ ΕΡΓΩΝ ΚΑΙ ΣΥΓΚΟΙΝΩΝΙΩΝ

Οι αρμοδιότητες των Τμημάτων της Διεύθυνσης Τεχνικών Υπηρεσιών και Πολεοδομίας είναι οι εξής:

α) ΤΜΗΜΑ ΤΕΧΝΙΚΩΝ ΕΡΓΩΝ

Αρμοδιότητες Τμήματος Τεχνικών Έργων

1) Συνεργάζεται με το Τμήμα Προγραμματισμού, Οργάνωσης και Πληροφορικής κατά το σχεδιασμό των προγραμμάτων δράσης του Δήμου που αφορούν την υλοποίηση τεχνικών έργων που περιλαμβάνουν ειδικότερα, σύμφωνα με το εύρος της δικαιοδοσίας των δήμων: (α) συγκοινωνιακά έργα (κατασκευές νέων έργων οδοποιίας, συντήρηση υφιστάμενου οδικού δικτύου, κατασκευές γεφυρών, κόμβων και διαβάσεων κ.λπ.), (β) κτιριακά έργα (κατασκευή, συντήρηση, επισκευή, διακόσμηση και εξοπλισμός των δημοτικών κτιρίων και εγκαταστάσεων), (γ) έργα 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.), (δ) υδραυλικά και εγγειοβελτιωτικά έργα, συντήρηση υδραυλικών εγκαταστάσεων.

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

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

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

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

6) Συνεργάζεται με τη Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών για την καλή εκτέλεση των διαδικασιών ανάθεσης των μελετών και τις εκτέλεσης των έργων σε τρίτους.

7) Επιβλέπει την εκτέλεση των έργων του Τμήματος που ανατίθενται σε τρίτους. Διενεργεί επιμετρήσεις εργασιών και ελέγχει τις πιστοποιήσεις εργασιών που υποβάλλονται από τρίτους.

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

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

10) Συγκροτεί, οργανώνει και διοικεί συνεργεία αμέσου επέμβασης σε περιπτώσεις επειγόντων περιστατικών εκτός προγράμματος.

11) 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.

12) Ενημερώνει το Τμήμα Προγραμματισμού, Οργάνωσης και Πληροφορικής για την πρόοδο της υλοποίησης των έργων του Τμήματος.

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

β)ΤΜΗΜΑ ΠΟΛΕΟΔΟΜΙΑΣ

β1) Αρμοδιότητες Γραφείου έκδοσης οικοδομικών αδειών

1. Παραλαμβάνει, ελέγχει την πληρότητα των υποβαλλομένων φακέλων για την έκδοση οικοδομικών αδειών, 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 οικοδομικές άδειες.
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 οικοδομικές άδειες, εγκρίνει εργασίες μικρής κλίμακας και τηρεί όλα τα απαιτούμενα σχετικά στατιστικά στοιχεία και αρχεία των οικοδομικών αδειών.
4. Ελέγχει το σύννομο εκδοθεισών οικοδομικών αδειών και προβαίνει 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 οικοδομικής άδειας ή της ανωτέρω απόφασης.
6. Χορηγεί την άδεια εγκατάστασης δομικής ή μηχανικής κατασκευής προς εγκατάσταση κεραιάς σταθμού στην ξηρά, σύμφωνα με το άρθρο 24 α' του ν. 2075/1992 (ΦΕΚ 129 Α'), όπως ισχύει και την επιβολή κυρώσεων στους παραβάτες.

β2) Αρμοδιότητες Γραφείου πολεοδομικών εφαρμογών

1. Παρακολουθεί την 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 ανάπτυξης ορισμένης περιοχής.
4. Ελέγχει την εφαρμογή ρυμοτομικών και πολεοδομικών σχεδίων, σύμφωνα με τις αρμοδιότητες που δίδονται στον Δήμο με τις ισχύουσες διατάξεις. Οι εφαρμογές αυτές περιλαμβάνουν ιδίως: (α) Τον έλεγχο εφαρμογής ρυμοτομικών σχεδίων στο έδαφος πριν την έγκριση των πινακίδων εφαρμογής. (β) Τη σύνταξη διαγραμμάτων εφαρμογής και διαγραμμάτων διαμορφωμένης κατάστασης. (γ) Τον έλεγχο τοπογραφικών διαγραμμάτων που προορίζονται για σύνταξη πράξεων τακτοποιήσεως και αναλογισμού ή πράξεων εφαρμογής. (δ) Την επίβλεψη

τοπογραφικών μελετών και μελετών Πράξεων Εφαρμογής Σ.Π. (ε) Τη σύνταξη Πράξεων Εφαρμογής. (στ) Την εφαρμογή πολεοδομικών σχεδίων και συναφών εκτελεστών πράξεων, που δεν έχουν γενικότερο χαρακτήρα. (ζ) Τον έλεγχο εφαρμογής ρυμοτομικών σχεδίων στο έδαφος, κατ' άρθρο 15 Κ.Β.Π.Ν. (η) Την εφαρμογή εγκεκριμένων σχεδίων επί του εδάφους κατά την πρόβλεψη τις παρ.1 του άρθρου 155 Κ.Β.Π.Ν.

5. 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).

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

β3) Αρμοδιότητες Γραφείου ελέγχου κατασκευών

7. Προβαίνει σε έλεγχο των κατασκευών ώστε να διαπιστώνεται η εφαρμογή των εγκεκριμένων σχεδίων των αντίστοιχων οικοδομικών αδειών.

8. Προβαίνει σε έλεγχο τις κατασκευής αυθαίρετων κτισμάτων και στον χαρακτηρισμό αυτών σύμφωνα με την ισχύουσα πολεοδομική νομοθεσία.

9. Σε περιπτώσεις διαπίστωσης κατά τους ανωτέρω ελέγχους παραβάσεων, προβαίνει σε επιβολή προστίμων ή άλλων προβλεπόμενων κυρώσεων κατά την κείμενη πολεοδομική νομοθεσία.

10. Ελέγχει την τήρηση των διατάξεων που αφορούν τον γενικό οικοδομικό κανονισμό και τις οικοδομές που χαρακτηρίζονται επικίνδυνες, σε συνεργασία με την αστυνομία.

11. Εισηγείται την αφαίρεση άδειας από οικοδομές για μη εξόφληση ασφαλιστικών εισφορών στο ΙΚΑ, σε συνεργασία με την Ελληνική Αστυνομία.

Γ) ΤΜΗΜΑ ΗΛΕΚΤΡΟΜΗΧΑΝΟΛΟΓΙΚΩΝ ΕΡΓΩΝ ΚΑΙ ΣΥΓΚΟΙΝΩΝΙΩΝ

γ1) Αρμοδιότητες γραφείου μελετών και εκτέλεσης ηλεκτρομηχανολογικών έργων

Μελετά και εκτελεί έργα που αφορούν: (α) 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 τις περιοχής. (β) Στην επέκταση, συντήρηση και επισκευή του δικτύου φωτεινής σηματοδότησης για τη

ρύθμιση της κυκλοφορίας στην περιοχή του Δήμου. (γ) Στην 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.). (δ) Στην εκτέλεση εργασιών απομάκρυνσης παράνομων διαφημιστικών πινακίδων. (ε) Στην εκτέλεση εργασιών σήμανσης και διαγράμμισης οδών, καθώς και τοποθέτησης και συντήρησης προστατευτικών μέσων για την ασφάλεια της κυκλοφορίας οχημάτων και πεζών. (στ) Στη συντήρηση, επισκευή ή βελτίωση του ηλεκτρομηχανολογικού εξοπλισμού και των κάθε είδους Η/Μ εγκαταστάσεων των Δήμου. Για τα ανωτέρω έργα οι αρμοδιότητες του Τμήματος είναι ανάλογες με εκείνες του Τμήματος Τεχνικών Έργων.

γ2) Αρμοδιότητες γραφείου σε θέματα συγκοινωνιών και κυκλοφορίας

1. Μεριμνά για την εξασφάλιση ικανοποιητικού δικτύου αστικών συγκοινωνιών στον Δήμο και τη ρύθμιση σχετικών θεμάτων. Στο πλαίσιο αυτό: (α) Μεριμνά για την άσκηση, με δυνατότητα επιβολής κομίστρου, συγκοινωνιακού έργου για την εξυπηρέτηση της μετακίνησης των κατοίκων της περιοχής, εφόσον το έργο αυτό δεν εξυπηρετείται από υφιστάμενη γραμμή. Η άσκηση συγκοινωνιακού έργου είναι δυνατόν να γίνεται είτε με ιδιόκτητα μέσα, είτε με τη χρήση μισθωμένων μέσων και υπηρεσιών. (β) Μεριμνά για τη διενέργεια μεταφορών για τη μετακίνηση κατοίκων που ανήκουν σε κοινωνικές ομάδες (άτομα με αναπηρία, ηλικιωμένοι, παιδιά), είναι εργαζόμενοι στον Δήμο και τα νομικά του πρόσωπα, ή είναι μαθητές που μετακινούνται στον τόπο που λειτουργεί το σχολείο. (γ) Εισηγείται αρμοδίως για τις αστικές γραμμές λεωφορείων, καθώς και την αφετηρία, τη διαδρομή, τις στάσεις και το τέρμα των αντίστοιχων γραμμών. (δ) Εισηγείται αρμοδίως για τον καθορισμό κομίστρων των αστικών φορέων παροχής συγκοινωνιακού έργου. (ε) Εισηγείται αρμοδίως για τις προδιαγραφές των στάσεων και των στεγάστρων αναμονής επιβατών των αστικών και υπεραστικών γραμμών. (στ) Εισηγείται αρμοδίως την ανάκληση άδειας κυκλοφορίας αστικού λεωφορείου, από τον κύκλο εργασίας, εντός του ιδίου ημερολογιακού έτους.

2. Μεριμνά και λαμβάνει μέτρα για την προστασία της ζωής και της περιουσίας των κατοίκων από δραστηριότητες που εγκυμονούν κινδύνους την Ελληνική Αστυνομία, το αρμόδιο τμήμα των Τεχνικών υπηρεσιών και το τμήμα Εύρυθμης λειτουργίας της πόλης. Στο πλαίσιο αυτό: (α) Ελέγχει τη σήμανση των εργασιών που εκτελούνται τις οδούς, (β) Ελέγχει την τήρηση των υποχρεώσεων αυτών που εκτελούν έργα και εναποθέτουν υλικά και εργαλεία στις οδούς, (γ) Λαμβάνει και ελέγχει την εφαρμογή μέτρων για την προστασία από επικίνδυνες οικοδομές σε συνεργασία με

τα τμήματα Τεχνικών έργων και Εύρυθμης λειτουργίας της πόλης και από έλλειψη μέτρων ασφάλειας και υγιεινής, και ελέγχει τα υφιστάμενα μέτρα ασφάλειας σε εργασίες που εκτελούνται.

γ3) Αρμοδιότητες σε θέματα εγκαταστάσεων και αδειοδοτήσεων

1. Ρυθμίζει κάθε θέμα το οποίο αφορά στην εγκατάσταση, λειτουργία και στη συντήρηση ανελκυστήρων, καθώς και στη χορήγηση των σχετικών τεχνικών επαγγελματικών αδειών, σύμφωνα με τις διατάξεις της σχετικής νομοθεσίας.

2. Χορηγεί τις άδειες εγκατάστασης και τις άδειες λειτουργίας φωτοβόλων σωλήνων, φωτεινών επιγραφών και ηλεκτροκίνητων ανυψωτικών μηχανημάτων και ελέγχει τη λειτουργία τους.

3. Χορηγεί τις άδειες εγκατάστασης και λειτουργίας στεγνοκαθαριστηρίων, πλυντηρίων ρούχων, σιδηρωτηρίων ρούχων και ταπητοκαθαριστηρίων.

4. Μεριμνά για την αδειοδότηση επιχειρήσεων και επαγγελμάτων στον τομέα των μεταφορών. Στο πλαίσιο αυτό: (α) Χορηγεί τις άδειες άσκησης επαγγέλματος τεχνικών επισκευής και συντήρησης αυτοκινήτων, μοτοσικλετών και μοτοποδηλάτων. (β) Χορηγεί τις άδειες άσκησης επαγγέλματος οδικού μεταφορέα επιβατών και εμπορευμάτων. (γ) Χορηγεί, ανανεώνει, ανακαλεί και αφαιρεί τις άδειες εκγυμναστών, καθώς και ίδρυσης και λειτουργίας σχολών υποψηφίων οδηγών αυτοκινήτων και μοτοσικλετών. (δ) Εκδίδει τις άδειες ίδρυσης και λειτουργίας συνεργείων επισκευής και συντήρησης αυτοκινήτων, μοτοσικλετών και μοτοποδηλάτων και λοιπών συναφών εγκαταστάσεων, και διενεργεί επιθεωρήσεις και ηλεκτρολογικούς ελέγχους. (ε) Χορηγεί εξουσιοδοτήσεις σε συνεργεία συντήρησης και επισκευής αυτοκινήτων για διάθεση Κάρτας Ελέγχου Καυσαερίων (ΚΕΚ), και παρακολουθεί και ελέγχει τα Κέντρα Ελέγχου Καυσαερίων. (στ) Χορήγηση εξουσιοδοτήσεων σε συνεργεία συντήρησης και επισκευής αυτοκινήτων για τοποθέτηση συστημάτων περιορισμού ταχυτήτων. (ζ) Θεωρεί τις Κάρτες Επιθεώρησης και Επισκευών των ενοικιαζόμενων οχημάτων.

γ4) Αρμοδιότητες γραφείου σε θέματα εξοικονόμησης ενέργειας

Το γραφείο έχει ως αντικείμενο την προώθηση της εξοικονόμησης ενέργειας στις κινητές και ακίνητες εγκαταστάσεις του Δήμου (κτίρια, αυτοκίνητα κ.λπ.) και την προώθηση των ήπιων μορφών ενέργειας. Στο πλαίσιο αυτό: (α) 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. (β) Μεριμνά για την εφαρμογή των μέτρων βελτίωσης και των ελάχιστων απαιτήσεων ενεργειακής απόδοσης για τις

προμήθειες του Δήμου, σύμφωνα με τις σχετικές ρυθμίσεις της Πολιτείας. (γ) Μεριμνά για την εφαρμογή των μέτρων μείωσης της ενεργειακής κατανάλωσης των κτιρίων του Δήμου, καθώς και των δικτύων ηλεκτροφωτισμού των δημόσιων κοινόχρηστων χώρων που θεσπίζονται από την Πολιτεία. (δ) Μεριμνά για την αξιοποίηση των ήπιων μορφών ενέργειας και τη χρησιμοποίηση, κατά το δυνατόν, καθαρών οχημάτων από τον Δήμο.

ΕΝΟΤΗΤΑ Θ: ΑΠΟΚΕΝΤΡΩΜΕΝΕΣ ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ

ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΑΠΟΚΕΝΤΡΩΜΕΝΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Οι αποκεντρωμένες υπηρεσίες του Δήμου είναι εγκατεστημένες στις επτά (7) δημοτικές κοινότητες, εξυπηρετούν τις δημοτικές/τοπικές κοινότητες και περιλαμβάνουν καθεμία τις παρακάτω υπηρεσίες:

1. Αρμοδιότητες αποκεντρωμένων υπηρεσιών Δ.Ε. Μυγδονίας

α) Γραφείο Εξυπηρέτησης Διοικητικών Θεμάτων και Πολιτικών Οργάνων

1. Παρέχει κάθε είδους διοικητική και γραμματειακή υποστήριξη στα τοπικά όργανα, δηλαδή τα Συμβούλια των Δημοτικών/Τοπικών Κοινοτήτων, κλπ (οργάνωση συνεδριάσεων, τήρηση πρακτικών συνεδριάσεων, παραγωγή, διεκπεραίωση, διαχείριση και αρχειοθέτηση εγγράφων, ρύθμιση συναντήσεων, τήρηση πρωτοκόλλου, τήρηση αρχείου αποφάσεων συλλογικών οργάνων κλπ).

2. Παρέχει κάθε είδους διοικητική και γραμματειακή υποστήριξη στα ατομικά διοικητικά αιρετά όργανα της Δημοτικής /Τοπικής Κοινότητας, δηλαδή τον Πρόεδρο της Δημοτικής/Τοπικής Κοινότητας, κλπ (οργάνωση και ρύθμιση συναντήσεων, παραγωγή, διεκπεραίωση, διαχείριση και αρχειοθέτηση εγγράφων, τήρηση πρωτοκόλλου, τήρηση αρχείου αποφάσεων ατομικών οργάνων κλπ).

3. Μεριμνά για την ενημέρωση των μελών των Δημοτικών/Τοπικών Κοινοτήτων για τις αποφάσεις που λαμβάνουν τα όργανα του Δήμου.

4. Μεριμνά για τη λειτουργία του τηλεφωνικού κέντρου της δημοτικής ενότητας.

β) Γραφείο Συντήρησης Υποδομών

2. Αρμοδιότητες αποκεντρωμένων υπηρεσιών Δ.Ε. Καλλιθέας

α) Γραφείο Εξυπηρέτησης Διοικητικών Θεμάτων και Πολιτικών Οργάνων

1. Παρέχει κάθε είδους διοικητική και γραμματειακή υποστήριξη στα τοπικά όργανα, δηλαδή τα Συμβούλια των Δημοτικών/Τοπικών Κοινοτήτων, κλπ

(οργάνωση συνεδριάσεων, τήρηση πρακτικών συνεδριάσεων, παραγωγή, διεκπεραίωση, διαχείριση και αρχειοθέτηση εγγράφων, ρύθμιση συναντήσεων, τήρηση πρωτοκόλλου, τήρηση αρχείου αποφάσεων συλλογικών οργάνων κλπ).

2. Παρέχει κάθε είδους διοικητική και γραμματειακή υποστήριξη στα ατομικά διοικητικά αιρετά όργανα της Δημοτικής/Τοπικής Κοινότητας, δηλαδή τον Πρόεδρο της Δημοτικής/Τοπικής Κοινότητας, κλπ (οργάνωση και ρύθμιση συναντήσεων, παραγωγή, διεκπεραίωση, διαχείριση και αρχειοθέτηση εγγράφων, τήρηση πρωτοκόλλου, τήρηση αρχείου αποφάσεων ατομικών οργάνων κλπ).

3. Μεριμνά για την ενημέρωση των μελών των Δημοτικών/Τοπικών Κοινοτήτων για τις αποφάσεις που λαμβάνουν τα όργανα του Δήμου.

4. Μεριμνά για τη λειτουργία του τηλεφωνικού κέντρου της δημοτικής ενότητας.

β) Γραφείο Συντήρησης Υποδομών

ΜΕΡΟΣ 3^ο

ΔΙΟΙΚΗΣΗ –ΕΠΟΠΤΕΙΑ –ΣΥΝΤΟΝΙΣΜΟΣ

Διοίκηση – Εποπτεία – Συντονισμός

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 Δημοτικών Κοινοτήτων και των Τοπικών Κοινοτήτων του Δήμου είναι, σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις, το Συμβούλιο και ο Πρόεδρος του συμβουλίου της Δημοτικής Κοινότητας ή το Συμβούλιο και ο Πρόεδρος του συμβουλίου της Τοπικής Κοινότητας (ή ο Εκπρόσωπος της Τοπικής Κοινότητας) αντίστοιχα. Οι αρμοδιότητες των οργάνων αυτών ορίζονται από τις κείμενες διατάξεις.

Ο Δήμαρχος υποστηρίζεται στα διοικητικά του καθήκοντά του από τον Γενικό Γραμματέα, ο οποίος υλοποιεί τις αρμοδιότητες που του εκχωρεί ο Δήμαρχος με 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 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 Τμήματα Εξυπηρέτησης του Πολίτη προκειμένου αυτά:

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

- Μόνιμων ή κατά περίπτωση διατμηματικών επιτροπών ή ομάδων εργασίας για την επεξεργασία διαφόρων θεμάτων του Δήμου.
- Ομάδων διοίκησης έργου ή προγράμματος.
- Συντονιστών για την εκτέλεση έργων ή προγραμμάτων με αξιοποίηση προσωπικού και από διάφορες διοικητικές ενότητες.
- Υπαλλήλων – συνδέσμων μεταξύ διοικητικών ενότητων με ισχυρή αλληλεξάρτηση.

Αρμοδιότητες Προϊσταμένων Διοικητικών Ενοτήτων

Ο Προϊστάμενος μιας διοικητικής ενότητας (Διεύθυνσης, Τμήματος, Αυτοτελούς Τμήματος ή Αυτοτελούς Γραφείου) ευθύνεται έναντι του αμέσως υπερεκείνου 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 και Οργάνωσης, τους στόχους και τα προγράμματα δράσης της διοικητικής ενότητας καθώς και τους αντίστοιχους προϋπολογισμούς, σε συνεργασία με τις Οικονομικές Υπηρεσίες.

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 της απόδοσης του ανθρώπινου δυναμικού και των τεχνικών μέσων, την καλύτερη εξυπηρέτηση του δημότη και την καλύτερη ανταπόκριση της ενότητας στις τοπικές ανάγκες.

6. Εποπτεύει, αξιολογεί και κατευθύνει το προσωπικό της διοικητικής ενότητας, μεριμνώντας για την ανάπτυξη και επιμόρφωση του, τη βελτίωση των συνθηκών εργασίας και τη διατήρηση αρμονικών εργασιακών σχέσεων.

7.Ετοιμάζει τους περιοδικούς απολογισμούς των προγραμμάτων δράσεις 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 ενυπόγραφο 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.

ΚΑΝΟΝΙΣΜΟΙ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ ΤΩΝ ΔΗΜΟΤΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Οι αρμοδιότητες των επί μέρους οργανικών μονάδων και των προϊσταμένων τους θεωρούνται ως η γενική περιγραφή του ρόλου τους και αποτελούν το βασικό

πλαίσιο λειτουργίας τους. Λεπτομερέστερες περιγραφές αρμοδιοτήτων μπορούν να γίνουν με τη σύνταξη κανονισμών λειτουργίας των οργανικών μονάδων.

Ο λεπτομερής τρόπος λειτουργίας της κάθε μονάδας, η διάρθρωση των Τμημάτων σε Γραφεία, οι θέσεις εργασίας της κάθε οργανικής μονάδας, οι περιγραφές καθηκόντων, καθώς και οι διαδικασίες διοίκησης και λειτουργίας της μονάδας, ορίζονται με αποφάσεις του Δημάρχου ή καθορίζονται με ειδικούς κανονισμούς λειτουργίας που συντάσσονται με απόφαση του Δημάρχου μετά από εισήγηση των αρμόδιων προϊσταμένων.

ΜΕΡΟΣ 4^ο **ΘΕΣΕΙΣ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ** **ΕΙΔΙΚΕΣ ΘΕΣΕΙΣ**

ΚΛΑΔΟΙ ΠΕ	ΑΡΙΘΜΟΣ ΘΕΣΕΩΝ
ΔΙΚΗΓΟΡΟΙ ΜΕ ΠΑΓΙΑ ΑΝΤΙΜΙΣΘΙΑ	4
<u>ΘΕΣΕΙΣ ΜΕΤΑΚΛΗΤΩΝ ΥΠΑΛΛΗΛΩΝ</u>	6
ΕΚ ΤΩΝ ΟΠΟΙΩΝ:	
ΓΕΝΙΚΟΣ ΓΡΑΜΜΑΤΕΑΣ	1
ΕΙΔΙΚΟΙ ΣΥΜΒΟΥΛΟΙ-ΕΙΔΙΚΟΙ ΣΥΝΕΡΓΑΤΕΣ- ΕΠΙΣΤΗΜΟΝΙΚΟΙ ΣΥΝΕΡΓΑΤΕΣ	5

ΟΡΓΑΝΙΚΕΣ ΘΕΣΕΙΣ ΜΕ ΣΧΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΔΗΜΟΣΙΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ

Οι θέσεις του μονίμου προσωπικού του Δήμου Ωραιοκάστρου σύμφωνα με τις διατάξεις της παραγ. 1^α του άρθρου 33 του Ν. 4024/2011 (ΦΕΚ 226/27-10-2011 τ.Α'), και μετά την κατάργηση των κενών οργανικών θέσεων, τις Ο.Ε.Υ., των πρώην Δήμων Ωραιοκάστρου, Καλλιθέας, Μυγδονίας, όπως αυτές δημοσιεύτηκαν 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 τις Ο.Ε.Υ. των πρώην Δήμων Ωραιοκάστρου, Καλλιθέας, Μυγδονίας, με απόφαση των Υπουργών Εσωτερικών – Διοικητικής Μεταρρύθμισης και Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης, όπως αυτές δημοσιεύτηκαν στο ΦΕΚ 3229/4-12-2012 αντίστοιχα και το ΦΕΚ 3348Β'/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. 37^α/1987 και στο Π.Δ. 50/2001 και στο ΠΔ 22/90, όπως εκάστοτε ισχύουν.

1. Στην κατηγορία Πανεπιστημιακής Εκπαίδευσης υπάγονται 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 ΔΑΣΟΛΟΓΙΑΣ ΚΑΙ ΦΥΣΙΚΟΥ ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ	1
ΠΕ ΤΟΠΟΓΡΑΦΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	3
ΠΕ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ	1
ΠΕ ΔΗΜΟΣΙΟΓΡΑΦΙΑΣ	1
ΠΕ ΔΑΣΟΛΟΓΩΝ	1
ΠΕ ΠΕΡΙΒΑΝΤΟΛΛΟΓΩΝ	2
ΠΕ ΓΕΩΠΟΝΩΝ ή ΠΕ ΓΕΩΤΕΧΝΙΚΩΝ (ΓΕΩΠΟΝΩΝ)	1
ΠΕ ΓΕΩΠΟΝΩΝ	3
ΠΕ ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ	1
ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ	10
ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ –ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ	10
ΠΕ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ-ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ	7
ΠΕ ΔΙΕΚΠΕΡΑΙΩΣΗΣ ΥΠΟΘΕΣΕΩΝ ΠΟΛΙΤΩΝ (ΔΥΠ)	6
ΠΕ ΕΚΠΑΙΔΕΥΤΙΚΩΝ	1
ΠΕ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΗΣ ΚΑΙ ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΚΗΣ ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ	1
ΠΕ ΨΥΧΟΛΟΓΩΝ	1
ΠΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ ΧΩΡΟΤΑΞΙΑΣ ΚΑΙ ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΚΗΣ ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ	1
ΠΕ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΙΣΜΟΥ ΚΑΙ ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ	1
ΣΥΝΟΛΟ ΘΕΣΕΩΝ	65

2. Στην κατηγορία Τεχνολογικής Εκπαίδευσης υπάγονται οι εξής κλάδοι και προβλέπονται αντίστοιχα οι παρακάτω θέσεις:

ΚΛΑΔΟΙ/ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ	ΑΡΙΘΜΟΣ ΘΕΣΕΩΝ
ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ ή ΤΕ ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ	7
ΤΕ ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ	4
ΤΕ ΔΙΕΚΠΕΡΑΙΩΣΗΣ ΥΠΟΘΕΣΕΩΝ ΠΟΛΙΤΩΝ(ΔΥΠ)	5
ΤΕ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ	2
ΤΕ ΤΕΧΝΟΛΟΓΩΝ ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	1
ΤΕ ΕΡΓΩΝ ΥΠΟΔΟΜΗΣ	1
ΤΕ ΤΕΧΝΟΛΟΓΩΝ ΤΟΠΟΓΡΑΦΩΝ ΜΗΧ/ΚΩΝ	2
ΤΕ ΤΕΧΝΟΛΟΓΩΝ ΜΗΧ/ΚΩΝ ΟΧΗΜΑΤΩΝ	1
ΤΕ ΜΗΧΑΝΟΛΟΓΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	2
ΤΕ ΜΗΧ/ΚΩΝ ΔΟΜΙΚΩΝ ΕΡΓΩΝ	2
ΤΕ ΔΑΣΟΠΟΝΙΑΣ ΚΑΙ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ ΦΥΣΙΚΟΥ ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ ή ΤΕ ΔΑΣΟΠΟΝΙΑΣ ΚΑΙ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ ΚΑΙ ΦΥΣΙΚΩΝ ΠΟΡΩΝ	2
ΤΕ ΕΠΟΠΤΩΝ ΔΗΜΟΣΙΑΣ ΥΓΕΙΑΣ	1
ΤΕ ΚΟΙΝΩΝΙΚΩΝ ΛΕΙΤΟΥΡΓΩΝ	1
ΤΕ ΒΙΒΛΙΟΘΗΚΟΝΟΜΙΑΣ ΚΑΙ ΣΥΣΤΗΜΑΤΩΝ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΣΗΣ	2
ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ ΜΟΝΑΔΩΝ ΤΟΠΙΚΗΣ ΑΥΤΟΔΙΟΙΚΗΣΗΣ	1
ΤΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ ΑΥΤΟΜΑΤΙΣΜΟΥ	1
ΤΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	1
ΣΥΝΟΛΟ	36

3. Στην κατηγορία Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης υπάγονται οι εξής κλάδοι και προβλέπονται αντίστοιχα οι παρακάτω θέσεις:

ΚΛΑΔΟΙ ΔΕ	ΑΡΙΘΜΟΣ ΘΕΣΕΩΝ
	ΑΡΙΘΜΟΣ ΘΕΣΕΩΝ

ΚΛΑΔΟΙΔΕ	
ΔΕ ΔΙΕΚΠΕΡΑΙΩΣΗΣ ΥΠΟΘΕΣΕΩΝ ΠΟΛΙΤΩΝ (ΔΥΠ)	2
ΔΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ	16
ΔΕ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ Η/Υ ή ΔΕ ΔΙΚΤΥΩΝ Η/Υ	2
ΔΕ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ	1
ΔΕ ΤΕΧΝΙΤΩΝ (ΔΙΑΦΟΡΩΝ ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΩΝ)	6
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	2
ΔΕ ΔΟΜΙΚΩΝ ΕΡΓΩΝ	1
ΔΕ ΜΗΧΑΝΟΤΕΧΝΙΤΩΝ	2
ΔΕ ΧΕΙΡΙΣΤΩΝ ΜΗΧΑΝΗΜΑΤΩΝ ΕΡΓΟΥ	3
ΔΕ ΕΠΟΠΤΩΝ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ	3
ΔΕ ΑΝΘΟΚΟΜΙΑΣ ΚΑΙ ΚΗΠΟΤΕΧΝΙΑΣ	2
ΔΕ ΟΔΗΓΩΝ (ΦΟΡΤΗΓΩΝ ΑΥΤΟΚΙΝΗΤΩΝ)	9
ΔΕ ΟΔΗΓΩΝ	16
ΣΥΝΟΛΟ ΘΕΣΕΩΝ	69

4. Στην κατηγορία Υποχρεωτικής Εκπαίδευσης υπάγονται οι εξής κλάδοι και προβλέπονται αντίστοιχα οι παρακάτω θέσεις:

ΚΛΑΔΟΙ ΥΕ	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)	25
ΥΕ ΕΡΓΑΤΩΝ ΦΥΛΑΚΩΝ	5
ΣΥΝΟΛΟ ΘΕΣΕΩΝ	83

**ΠΡΟΣΩΠΟΠΑΓΕΙΣ ΘΕΣΕΙΣ ΜΕ ΣΧΕΣΗ
ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΔΗΜΟΣΙΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ**

1. Στην κατηγορία Πανεπιστημιακής Εκπαίδευσης υπάγονται οι εξής κλάδοι και προβλέπονται αντίστοιχα οι παρακάτω θέσεις:

ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ	ΥΠΗΡΕΤΟΥΝΤΕΣ ΣΕ ΠΡΟΣΩΠΟΠΑΓΕΙΣ ΘΕΣΕΙΣ ΔΗΜΟΣΙΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ
ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ	4
ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ –ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ	2
ΣΥΝΟΛΟ ΘΕΣΕΩΝ	6

2. Στην κατηγορία Τεχνολογικής Εκπαίδευσης υπάγονται οι εξής κλάδοι και προβλέπονται αντίστοιχα οι παρακάτω θέσεις:

ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ	ΥΠΗΡΕΤΟΥΝΤΕΣ ΣΕ ΠΡΟΣΩΠΟΠΑΓΕΙΣ ΘΕΣΕΙΣ ΔΗΜΟΣΙΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ
ΤΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	1
ΤΕ ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ Ή ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ	1
ΣΥΝΟΛΟ ΘΕΣΕΩΝ	2

3. Στην κατηγορία Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης υπάγονται 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

ΘΕΣΕΙΣ ΜΕ ΣΧΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΙΔΙΩΤΙΚΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ ΑΟΡΙΣΤΟΥ ΧΡΟΝΟΥ

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
ΤΕ ΒΙΒΛΙΟΘΗΚΟΝΟΜΩΝ	2
ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ – ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ	1
ΤΕ ΚΟΙΝΩΝΙΚΗ ΛΕΙΤΟΥΡΓΟΣ	1
ΤΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ ΔΟΜΙΚΩΝ ΕΡΓΩΝ	1
ΤΕ ΝΟΣΗΛΕΥΤΡΙΩΝ	1
ΔΕ ΒΟΗΘΟΣ ΝΟΣΗΛΕΥΤΩΝ	1
ΔΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ	9
ΔΕ ΔΙΕΚΠΕΡΑΙΩΣΗΣ ΥΠΟΘΕΣΕΩΝ ΠΟΛΙΤΩΝ	1
ΔΕ ΟΔΗΓΩΝ	2
ΔΕ ΤΕΧΝΙΤΩΝ	1
ΔΕ ΤΕΧΝΙΤΩΝ (ΕΛΑΙΟΧΡΩΜΑΤΙΣΤΩΝ)	1
ΔΕ ΤΕΧΝΙΤΩΝ (ΗΛΕΚΤΡΟΣΥΓΚΟΛΛΗΤΩΝ)	1
ΔΕ ΤΕΧΝΙΤΩΝ (ΗΛΕΚΤΡΟΤΕΧΝΙΤΩΝ)	1
ΔΕ ΥΔΡΑΥΛΙΚΩΝ	1
ΔΕ ΧΕΙΡΙΣΤΩΝ ΜΗΧΑΝΗΜΑΤΩΝ ΕΡΓΟΥ	2
ΥΕ ΓΕΝΙΚΩΝ ΚΑΘΗΚΟΝΤΩΝ	1
ΥΕ ΕΡΓΑΤΩΝ	2
ΥΕ ΕΡΓΑΤΩΝ ΓΕΝΙΚΩΝ ΚΑΘΗΚΟΝΤΩΝ	4
ΥΕ ΕΡΓΑΤΩΝ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ	1
ΥΕ ΚΑΘΑΡΙΣΤΡΙΩΝ	12
ΥΕ ΟΙΚΟΓΕΝΕΙΑΚΗ ΒΟΗΘΟΣ	1
ΣΥΝΟΛΟ ΘΕΣΕΩΝ	50

ΘΕΣΕΙΣ ΜΕ ΣΧΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΙΔΙΩΤΙΚΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ ΟΡΙΣΜΕΝΟΥ ΧΡΟΝΟΥ

Προβλέπονται:

100 θέσεις όλων των άλλων ειδικοτήτων για την κάλυψη ή εποχικών, ή περιοδικών ή πρόσκαιρων αναγκών σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις.

ΜΕΡΟΣ 5^ο
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:

ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗ ΕΝΟΤΗΤΑ	ΚΛΑΔΟΣ	ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ
ΝΟΜΙΚΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ	ΠΕ	ΠΕ ΔΙΚΗΓΟΡΩΝ
ΤΜΗΜΑ ΕΣΩΤΕΡΙΚΟΥ ΕΛΕΓΧΟΥ	ΠΕ,ΤΕ	ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ, ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ, ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ ΜΟΝΑΔΩΝ ΤΟΠΙΚΗΣ ΑΥΤΟΔΙΟΙΚΗΣΗΣ, ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ
ΑΥΤΟΤΕΛΕΣ ΤΜΗΜΑ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΙΣΜΟΥ ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ ΚΑΙ ΟΡΓΑΝΩΣΗΣ	ΠΕ,ΤΕ	ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ, ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ, ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ-ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ, ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ ΜΟΝΑΔΩΝ ΤΟΠΙΚΗΣ ΑΥΤΟΔΙΟΙΚΗΣΗΣ, ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ
ΑΥΤΟΤΕΛΕΣ ΤΜΗΜΑ ΤΕΧΝΟΛΟΓΙΩΝ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ ΚΑΙ ΕΠΙΚΟΙΝΩΝΙΩΝ	ΠΕ,ΤΕ	ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ , ΤΕΧΝΟΛΟΓΙΚΩΝ ΕΦΑΡΜΟΓΩΝ
ΑΥΤΟΤΕΛΕΣ ΤΜΗΜΑ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ ΚΟΙΜΗΤΗΡΙΩΝ	ΠΕ,ΤΕ	ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ,ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ, ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ-ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ
ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ ΚΑΙ ΠΟΙΟΤΗΤΑΣ ΖΩΗΣ	ΠΕ,ΤΕ	ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ ΟΛΩΝ ΤΩΝ ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΩΝ, ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ
ΤΜΗΜΑ ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ ΚΑΙ ΠΟΛΙΤΙΚΗΣ ΠΡΟΣΤΑΣΙΑΣ	ΠΕ,ΤΕ	ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ ΟΛΩΝ ΤΩΝ ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΩΝ, ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ,ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ
ΤΜΗΜΑ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ ΚΑΙ ΑΝΑΚΥΚΛΩΣΗΣ	ΠΕ, ΤΕ, ΔΕ	ΠΕ,ΤΕ, ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ ΟΛΩΝ ΤΩΝ ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΩΝ, ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ ή ΔΕ ΕΠΟΠΤΩΝ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ

ΤΜΗΜΑ ΣΥΝΤΗΡΗΣΗΣ ΠΡΑΣΙΝΟΥ	ΠΕ,ΤΕ	ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ, ΓΕΩΤΕΧΝΙΚΩΝ
ΤΜΗΜΑ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ ΚΑΙ ΣΥΝΤΗΡΗΣΗΣ ΣΤΟΛΟΥ ΟΧΗΜΑΤΩΝ	ΠΕ,ΤΕ	ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ ΟΛΩΝ ΤΩΝ ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΩΝ
ΑΥΤΟΤΕΛΕΣ ΤΜΗΜΑ ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΠΡΟΣΤΑΣΙΑΣ	ΠΕ,ΤΕ,ΔΕ	ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ,ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ, ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ-ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ, ΚΟΙΝΩΝΙΚΩΝ ΛΕΙΤΟΥΡΓΩΝ, ΕΠΟΠΤΩΝ ΔΗΜΟΣΙΑΣ ΥΓΕΙΑΣ ΠΕ ΕΚΠΑΙΔΕΥΤΙΚΩΝ,
ΑΥΤΟΤΕΛΕΣ ΤΜΗΜΑ ΠΑΙΔΕΙΑΣ ΠΟΛΙΤΙΣΜΟΥ ΚΑΙ ΑΘΛΗΤΙΣΜΟΥ	ΠΕ,ΤΕ,ΔΕ	ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ, ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ, ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ-ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ, ΒΙΒΛΙΟΘΗΚΟΝΟΜΙΑΣ ΚΑΙ ΣΥΣΤΗΜΑΤΩΝ ΠΛΗΡΟΦΟΡΗΣΗΣ, ΠΕ ΕΚΠΑΙΔΕΥΤΙΚΩΝ
ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ	ΠΕ,ΤΕ	ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ, ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ, ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ-ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ, ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ ΜΟΝΑΔΩΝ Τ.Α.,ΠΕ ΕΚΠΑΙΔΕΥΤΙΚΩΝ
ΤΜΗΜΑ ΔΗΜΟΤΙΚΗΣ ΚΑΤΑΣΤΑΣΗΣ ΚΑΙ ΛΗΞΙΑΡΧΕΙΟΥ – ΜΗΤΡΩΟ ΠΟΛΙΤΩΝ	ΠΕ,ΤΕ,ΔΕ	ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ,ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ, ΠΕ ΕΚΠΑΙΔΕΥΤΙΚΩΝ
ΤΜΗΜΑ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΚΑΙ ΟΡΓΑΝΩΣΗΣ	ΠΕ,ΤΕ,ΔΕ	ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ, ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ- ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ, ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ ΜΟΝΑΔΩΝ Τ.Α., ΠΕ ΕΚΠΑΙΔΕΥΤΙΚΩΝ
ΤΜΗΜΑ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗΣ ΜΕΡΙΜΝΑΣ	ΠΕ,ΤΕ,ΔΕ	ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ, ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ- ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ, ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ ΜΟΝΑΔΩΝ Τ.Α., ΠΕ ΕΚΠΑΙΔΕΥΤΙΚΩΝ
ΤΜΗΜΑ ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ ΟΡΓΑΝΩΝ	ΠΕ,ΤΕ,ΔΕ	ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ, ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ- ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ, ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ ΜΟΝΑΔΩΝ Τ.Α., ΠΕ ΕΚΠΑΙΔΕΥΤΙΚΩΝ
ΤΜΗΜΑ ΚΕΠ	ΠΕ,ΤΕ	ΔΥΠ

ΤΜΗΜΑ ΤΟΠΙΚΗΣ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΗΣ ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ	ΠΕ,ΤΕ	ΓΕΩΤΕΧΝΙΩΝ ΚΑΙ ΑΛΛΩΝ ΣΧΕΤΙΚΩΝ ΕΠΙΣΤΗΜΩΝ, ΕΠΟΠΤΩΝ ΥΓΕΙΑΣ, ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ, ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ – ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ, ΠΕ ΕΚΠΑΙΔΕΥΤΙΚΩΝ
ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ	ΠΕ,ΤΕ	ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ, ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ, ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ-ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ, ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ ΜΟΝΑΔΩΝ Τ.Α.
ΤΜΗΜΑ ΠΡΟΥΠΟΛΟΓΙΣΜΟΥ ΛΟΓΙΣΤΗΡΙΟΥ ΚΑΙ ΕΚΚΑΘΑΡΙΣΗΣ	ΠΕ,ΤΕ	ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ, ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ, ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ, ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ – ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ, ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ ΜΟΝΑΔΩΝ Τ.Α., ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ
ΤΜΗΜΑ ΕΣΟΔΩΝ ΚΑΙ ΠΕΡΙΟΥΣΙΑΣ	ΠΕ,ΤΕ	ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ, ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ, ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ – ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ, ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ ΜΟΝΑΔΩΝ Τ.Α., ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ
ΤΜΗΜΑ ΤΑΜΕΙΟΥ	ΠΕ,ΤΕ	ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ, ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ, ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ – ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ, ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ ΜΟΝΑΔΩΝ Τ.Α., ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ
ΤΜΗΜΑ ΠΡΟΜΗΘΕΙΩΝ	ΠΕ,ΤΕ,ΔΕ	ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ, ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ, ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ-ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ, ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ, ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ ΜΟΝΑΔΩΝ Τ.Α., ΠΕ ΕΚΠΑΙΔΕΥΤΙΚΩΝ
ΤΜΗΜΑ ΕΥΡΥΘΜΗΣ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ ΤΗΣ ΠΟΛΗΣ	ΠΕ,ΤΕ	ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ, ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ, ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ, ΠΕ ΕΚΠΑΙΔΕΥΤΙΚΩΝ
ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΤΕΧΝΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ ΚΑΙ ΠΟΛΕΟΔΟΜΙΑΣ	ΠΕ,ΤΕ	ΠΕ,ΤΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ ΟΛΩΝ ΤΩΝ ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΩΝ
ΤΜΗΜΑ ΤΕΧΝΙΚΩΝ ΕΡΓΩΝ	ΠΕ,ΤΕ	ΠΕ,ΤΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ ΟΛΩΝ ΤΩΝ ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΩΝ
ΤΜΗΜΑ ΠΟΛΕΟΔΟΜΙΑΣ	ΠΕ,ΤΕ	ΠΕ,ΤΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ ΟΛΩΝ ΤΩΝ ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΩΝ
ΤΜΗΜΑ ΗΛΕΚΤΡΟΜΗΧΑΝΟΛΟΓΙΚΩΝ ΕΡΓΩΝ ΚΑΙ ΣΥΓΚΟΙΝΩΝΙΩΝ	ΠΕ,ΤΕ	ΠΕ,ΤΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ ΟΛΩΝ ΤΩΝ ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΩΝ

ΜΕΡΟΣ 6°
Τελικές διατάξεις

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 τις 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 της Κυβερνήσεως, οπότε παύει να ισχύει κάθε προηγούμενη σχετική απόφαση.

ΚΑΛΥΨΗ ΔΑΠΑΝΗΣ

Από την απόφαση αυτή προκαλείται δαπάνη ύψους 2.720.367,60 €, 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 καθώς και στους προϋπολογισμούς των επόμενων ετών αυτού.

Στη συνέχεια ο Πρόεδρος κάλεσε το Δημοτικό Συμβούλιο να αποφασίσει σχετικά.

Το Δημοτικό Συμβούλιο μετά από διαλογική συζήτηση, η οποία έχει καταγραφεί (και με τεχνικά μέσα) και καταχωρηθεί στα πρακτικά μετά την απομαγνητοφώνηση, αφού έλαβε υπόψη του:

1. Την παραπάνω εισήγηση
2. Τις απόψεις των Δημοτικών Συμβούλων
3. Τις διατάξεις του Ν.3852/2010 (ΦΕΚ 87 Α/7-6-2010)
4. Τις διατάξεις του Ν.3697/2008 (ΦΕΚ Α 194/25-09-2008)
5. Τις διατάξεις του Ν.2477/1997
6. Τις διατάξεις του Ν.3094/2003 (ΦΕΚ Α' 10/22.01.2003)
7. Τις διατάξεις του Ν.4257/2014 (ΦΕΚ Α' 93/14-04-2014)
8. Τον Ν. 4440/2016 του Υπουργείου Διοικητικής Ανασυγκρότησης
9. Τα ΦΕΚ 1202/20-5-2013 και ΦΕΚ 3348/Β/2017 (περί έγκρισης και τροποποίησης ΟΕΥ Δήμου Ωραιοκάστρου)
10. Τις υπ' αριθμ. 294/2011, 325/2012 (ΑΔΑ:ΒΕΧΒΩΗΖ-ΝΕΓ), 181/2015 (ΑΔΑ:ΩΚΥΛΩΗΖ-ΩΧΙ) και 278/2017 (ΑΔΑ:6ΛΙΛΩΗΖ-ΔΓ9) αποφάσεις του Δημοτικού Συμβουλίου
11. Την υπ' αριθμ.4/2018 απόφαση της Εκτελεστικής Επιτροπής
12. Την υπ' αριθμ. 515/2017 απόφαση του Δημάρχου Ωραιοκάστρου
13. Την εισήγηση για τροποποίηση του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας
14. Την αξιολόγηση Δομών του Δήμου Ωραιοκάστρου
15. Τη βεβαίωση της Οικονομικής Υπηρεσίας για την κάλυψη του αναλογούντος μισθοδοτικού κόστους

Αποφασίζει Ομόφωνα

1) Τροποποιεί την υπ' αριθμ. 325/2012 (ΑΔΑ:ΒΕΧΒΩΗΖ-ΝΕΓ) απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου, με την οποία εγκρίθηκε ο Οργανισμός Εσωτερικής Υπηρεσίας του Δήμου Ωραιοκάστρου, για τους λόγους που αναφέρονται στο εισηγητικό μέρος της παρούσης και

2) Ψηφίζει τον Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας Δήμου Ωραιοκάστρου, ο οποίος έχει ως εξής:

ΟΡΓΑΝΙΣΜΟΣ ΕΣΩΤΕΡΙΚΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ
ΔΗΜΟΥ ΩΡΑΙΟΚΑΣΤΡΟΥ

ΜΕΡΟΣ 1° ΔΙΑΡΘΡΩΣΗ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ ΤΟΥ ΔΗΜΟΥ**ΕΝΟΤΗΤΑ Α: ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΥΠΑΓΟΜΕΝΕΣ ΑΠ'ΕΥΘΕΙΑΣ ΣΤΟ ΔΗΜΑΡΧΟ****ΕΝΟΤΗΤΑ Β: ΕΠΙΤΕΛΙΚΕΣ ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ****ΕΝΟΤΗΤΑ Γ: ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ ΚΑΙ ΠΟΙΟΤΗΤΑΣ ΖΩΗΣ****ΕΝΟΤΗΤΑ Δ: ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΠΟΛΙΤΙΚΗΣ ΚΑΙ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΩΝ ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΠΡΟΣΤΑΣΙΑΣ****ΕΝΟΤΗΤΑ Ε: ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΠΑΙΔΕΙΑΣ, ΑΘΛΗΤΙΣΜΟΥ, ΠΟΛΙΤΙΣΜΟΥ, ΙΣΟΤΗΤΑΣ ΚΑΙ ΝΕΟΤΗΤΑΣ****ΕΝΟΤΗΤΑ Ζ: ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΤΟΠΙΚΗΣ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΗΣ****ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ ΕΝΟΤΗΤΑ Η: ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ****ΕΝΟΤΗΤΑ Θ: ΔΙΑΡΘΡΩΣΗ ΑΠΟΚΕΝΤΡΩΜΕΝΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ****ΜΕΡΟΣ 2° ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ****ΕΝΟΤΗΤΑ Α: ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΥΠΑΓΟΜΕΝΕΣ ΑΠΕΥΘΕΙΑΣ ΣΤΟΝ ΔΗΜΑΡΧΟ****ΕΝΟΤΗΤΑ Β: ΕΠΙΤΕΛΙΚΕΣ ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ****ΕΝΟΤΗΤΑ Γ: ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ ΚΑΙ ΠΟΙΟΤΗΤΑΣ ΖΩΗΣ****ΕΝΟΤΗΤΑ Δ: ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΠΟΛΙΤΙΚΗΣ ΚΑΙ ΕΦΑΡΜΟΓΗΣ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΩΝ ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΠΡΟΣΤΑΣΙΑΣ****ΕΝΟΤΗΤΑ Ε: ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΠΑΙΔΕΙΑΣ, ΑΘΛΗΤΙΣΜΟΥ, ΠΟΛΙΤΙΣΜΟΥ, ΙΣΟΤΗΤΑΣ ΚΑΙ ΝΕΟΤΗΤΑΣ****ΕΝΟΤΗΤΑ Ζ: ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΤΟΠΙΚΗΣ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΗΣ ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ****ΕΝΟΤΗΤΑ Η: ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ****ΕΝΟΤΗΤΑ Θ: ΑΠΟΚΕΝΤΡΩΜΕΝΕΣ ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ****ΜΕΡΟΣ 3° ΔΙΟΙΚΗΣΗ –ΕΠΟΠΤΕΙΑ –ΣΥΝΤΟΝΙΣΜΟΣ****ΜΕΡΟΣ 4° ΘΕΣΕΙΣ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ****ΜΕΡΟΣ 5° ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΙ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ****ΜΕΡΟΣ 6° ΤΕΛΙΚΕΣ ΔΙΑΤΑΞΕΙΣ**

ΜΕΡΟΣ 1^ο ΔΙΑΡΘΡΩΣΗ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ ΤΟΥ ΔΗΜΟΥ

ΔΙΑΡΘΡΩΣΗ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ ΤΟΥ ΔΗΜΟΥ ΔΙΑΡΘΡΩΣΗ ΚΕΝΤΡΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

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

ΕΝΟΤΗΤΑ Α: ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΥΠΑΓΟΜΕΝΕΣ ΑΠ' ΕΥΘΕΙΑΣ ΣΤΟΝ ΔΗΜΑΡΧΟ

1. Γενικός Γραμματέας
2. Ιδιαίτερο Γραφείο Δημάρχου.
3. Γραφείο Ειδικών Συμβούλων - Επιστημονικών Συνεργατών
4. Γραφείο Επικοινωνίας, Δημοσίων και Διεθνών Σχέσεων
5. Νομική Υπηρεσία
6. Γραφείο Διοικητικής Βοήθειας
7. Τμήμα Εσωτερικού Ελέγχου
8. Γραφείο Διαφάνειας

ΕΝΟΤΗΤΑ Β: ΕΠΙΤΕΛΙΚΕΣ ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ

1. ΑΥΤΟΤΕΛΕΣ ΤΜΗΜΑ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΙΣΜΟΥ ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ ΚΑΙ ΟΡΓΑΝΩΣΗΣ

- α) Γραφείο Προγραμματισμού και Ανάπτυξης
- β) Γραφείο σχεδιασμού και παρακολούθησης Ευρωπαϊκών και Εθνικών Προγραμμάτων
- γ) Γραφείο Οργάνωσης, Ποιότητας, Αποτελεσματικότητας και Απόδοσης Υπηρεσιών
- δ) Γραφείο Σχεδιασμού Κανονιστικών Πράξεων.

2. ΑΥΤΟΤΕΛΕΣ ΤΜΗΜΑ ΤΕΧΝΟΛΟΓΙΩΝ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ ΚΑΙ ΕΠΙΚΟΙΝΩΝΙΩΝ

που περιλαμβάνει ειδικότερα τα παρακάτω γραφεία:

- α) Γραφείο στρατηγικής και μελετών ΤΠΕ
- β) Γραφείο διαχείρισης συστημάτων ΤΠΕ
- γ) Γραφείο διαχείρισης εξοπλισμού ΤΠΕ
- δ) Γραφείο Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης

ΕΝΟΤΗΤΑ Γ: ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ ΚΑΙ ΠΟΙΟΤΗΤΑΣ ΖΩΗΣ

1. ΑΥΤΟΤΕΛΕΣ ΤΜΗΜΑ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ ΚΟΙΜΗΤΗΡΙΩΝ

που περιλαμβάνει ειδικότερα τα παρακάτω γραφεία:

- α) Γραφείο Διοικητικής Διαχείρισης Κοιμητηρίων
- β) Γραφείο τεχνικών υποδομών και συντήρησης Κοιμητηρίων

1. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ ΚΑΙ ΠΟΙΟΤΗΤΑΣ ΖΩΗΣ

που περιλαμβάνει ειδικότερα τα παρακάτω τμήματα και γραφεία:

Α) Τμήμα Περιβάλλοντος και Πολιτικής Προστασίας

Β) Τμήμα Καθαριότητας και Ανακύκλωσης

β1. Γραφείο σχεδιασμού και εποπτείας καθαριότητας και ανακύκλωσης

β2. Γραφείο αποκομιδής απορριμμάτων και ανακυκλώσιμων υλικών

Γ) Τμήμα συντήρησης Πρασίνου

Δ) Τμήμα Διαχείρισης και Συντήρησης Οχημάτων

**ΕΝΟΤΗΤΑ Δ: ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΠΡΟΣΤΑΣΙΑΣ, ΠΑΙΔΕΙΑΣ,
ΑΘΛΗΤΙΣΜΟΥ ΚΑΙ ΠΟΛΙΤΙΣΜΟΥ**

1. ΑΥΤΟΤΕΛΕΣ ΤΜΗΜΑ ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΠΡΟΣΤΑΣΙΑΣ, ΥΓΕΙΑΣ & ΑΛΛΗΛΕΓΓΥΗΣ

που περιλαμβάνει τα παρακάτω γραφεία:

- α) Γραφείο Σχεδιασμού/Συντονισμού/Παρακολούθησης Κοινωνικών Πολιτικών
- β) Γραφείο Εποπτείας και Ελέγχου
- γ) Γραφείο Εφαρμογής Κοινωνικών Πολιτικών & Προγραμμάτων
- δ) Γραφείο Εφαρμογής Προγραμμάτων Κοινωνικής Προστασίας
- ε) Γραφείο Προστασίας και Προαγωγής της Δημόσιας Υγείας

2. ΑΥΤΟΤΕΛΕΣ ΤΜΗΜΑ ΠΑΙΔΕΙΑΣ, ΠΟΛΙΤΙΣΜΟΥ & ΑΘΛΗΤΙΣΜΟΥ

που περιλαμβάνει ειδικότερα τα παρακάτω γραφεία:

- α) Γραφείο Παιδείας και δια Βίου Μάθησης
- β) Γραφείο σε θέματα Πολιτισμού και Αθλητισμού
- γ) Γραφείο Ισότητας και Νεότητας

ΕΝΟΤΗΤΑ Ζ: ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΤΟΠΙΚΗΣ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΗΣ ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ

1. ΑΥΤΟΤΕΛΕΣ ΤΜΗΜΑ ΤΟΠΙΚΗΣ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΗΣ ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ

που περιλαμβάνει ειδικότερα τα παρακάτω γραφεία:

- α) Γραφείο Αγροτικής Ανάπτυξης
- β) Γραφείο αδειοδοτήσεων και ρύθμισης εμπορικών δραστηριοτήτων
- γ) Γραφείο Κυρώσεων
- δ) Γραφείο Απασχόλησης, Τουρισμού και Προστασίας του Καταναλωτή.
- ε) Γραφείο στήριξης του Επιχειρηματία

ΕΝΟΤΗΤΑ Η : ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ

1. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

που περιλαμβάνει το Γραφείο Γραμματείας και τα παρακάτω τμήματα και γραφεία:

Α) Τμήμα Δημοτικής Κατάστασης και Ληξιαρχείου-Μητρώου Πολιτών

- α1) Γραφείο Αστικής και Δημοτικής Κατάστασης
- α2) Γραφείο Ληξιαρχείου

Β) Τμήμα Προσωπικού και Οργάνωσης

- β1) Γραφείο Ανάπτυξης Ανθρώπινου Δυναμικού
- β2) Γραφείο Μητρώου και Διαδικασιών Προσωπικού
- β3) Γραφείο Μισθοδοσίας προσωπικού

Γ) Τμήμα Διοικητικής Μέριμνας

- γ1) Γραφείο Πρωτοκόλλου Αρχείου και Αλληλογραφίας
- γ2) Γραφείο Τεχνικής Υποστήριξης κτιριακών υποδομών
- γ3) Γραφείο Γραμματείας και Αρχείου Νομικής Υπηρεσίας

Δ) Τμήμα Υποστήριξης Πολιτικών Οργάνων

- δ1) Γραφείο Διοικητικής Υποστήριξης Δημοτικού Συμβουλίου
- δ2) Γραφείο Διοικητικής Υποστήριξης Οικονομικής Επιτροπής, Εκτελεστικής Επιτροπής, Επιτροπής Ποιότητας Ζωής και Δημοτικής Επιτροπής Διαβούλευσης
- δ3) Γραφείο Διοικητικής Υποστήριξης Συμβουλίων Δημοτικών /Τοπικών Κοινοτήτων και Δημοτικών Παρατάξεων
- δ4) Γραφείο Διοικητικής Υποστήριξης Συμπαραστάτη του Δημότη και της Επιχείρησης.

Ε) Τμήμα ΚΕΠ

- ε1) Γραφείο ΚΕΠ (0721) ΔΗΜΟΤΙΚΗΣ ΕΝΟΤΗΤΑΣ ΩΡΑΙΟΚΑΣΤΡΟΥ
- ε2) Γραφείο ΚΕΠ (0154) ΔΗΜΟΤΙΚΗΣ ΕΝΟΤΗΤΑΣ ΜΥΓΔΟΝΙΑΣ
- ε3) Γραφείο ΚΕΠ (0948) ΔΗΜΟΤΙΚΗΣ ΕΝΟΤΗΤΑΣ ΚΑΛΛΙΘΕΑΣ

2. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

που περιλαμβάνει ειδικότερα τα παρακάτω τμήματα και Γραφεία :

Α) Τμήμα Προϋπολογισμού , Λογιστηρίου και Εκκαθάρισης

- α1) Γραφείο Προϋπολογισμού
- α2) Γραφείο Λογιστηρίου
- α3) Γραφείο Εκκαθάρισης

Β) Τμήμα Εσόδων, Περιουσίας

- β1) Γραφείο Εσόδων
- β2) Γραφείο Περιουσίας

Γ) Τμήμα Ταμείου

- γ1) Γραφείο Ελεγκτή εσόδων
- γ2) Γραφείο Ελεγκτή εξόδων
- γ3) Γραφείο Διαχειριστή εσόδων
- γ4) Γραφείο Διαχειριστή εξόδων

Δ) Τμήμα προμηθειών υλικών, εξοπλισμού, υπηρεσιών και αποθήκης υλικών

- δ1) Γραφείο προμηθειών υλικών, εξοπλισμού και υπηρεσιών
- δ2) Γραφείο αποθήκης υλικών

Ε) Τμήμα εύρυθμης λειτουργίας της πόλης

- ε1) Γραφείου Ελέγχου λειτουργίας πόλης
- ε2) Γραφείο εποπτείας - ελέγχου τοπικών Κανονιστικών Πράξεων και επιβολής κυρώσεων

3.ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΤΕΧΝΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ ΚΑΙ ΠΟΛΕΟΔΟΜΙΑΣ

που περιλαμβάνει ειδικότερα τα παρακάτω τμήματα και Γραφεία

Α)Τμήμα Τεχνικών Έργων**Β)Τμήμα Πολεοδομίας**

- β1) Γραφείο Έκδοσης Οικοδομικών Αδειών
- β2) Γραφείο Πολεοδομικών Εφαρμογών
- β3) Γραφείο Ελέγχου Κατασκευών

Γ)Τμήμα Ηλεκτρομηχανολογικών Έργων και Συγκοινωνιών

- γ1) Γραφείο μελετών και εκτέλεσης Ηλεκτρομηχανολογικών έργων.
- γ2) Γραφείο συγκοινωνιών και κυκλοφορίας.
- γ3) Γραφείο θεμάτων εγκαταστάσεων και αδειοδοτήσεων
- γ4) Γραφείο θεμάτων εξοικονόμησης ενέργειας

ΕΝΟΤΗΤΑ Θ: ΔΙΑΡΘΡΩΣΗ ΑΠΟΚΕΝΤΡΩΜΕΝΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Οι Αποκεντρωμένες Υπηρεσίες του Δήμου είναι εγκαταστημένες στην έδρα δημοτικών ενοτήτων, εξυπηρετούν τις δημοτικές και τοπικές κοινότητες της ενότητας και περιλαμβάνουν υπηρεσίες οι οποίες υπάγονται διοικητικά στη Διεύθυνση Διοικητικών Υπηρεσιών.

ΕΝΟΤΗΤΑ Α: ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΑΠΟΚΕΝΤΡΩΜΕΝΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ Δ.Ε. ΜΥΓΔΟΝΙΑΣ

- α) Γραφείο εξυπηρέτησης Διοικητικών Θεμάτων και Πολιτικών Οργάνων
- β) Γραφείο συντήρησης υποδομών

ΕΝΟΤΗΤΑ Α: ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΑΠΟΚΕΝΤΡΩΜΕΝΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ Δ.Ε. ΚΑΛΛΙΘΕΑΣ

- α) Γραφείο εξυπηρέτησης Διοικητικών Θεμάτων και Πολιτικών Οργάνων
- β) Γραφείο συντήρησης υποδομών

ΜΕΡΟΣ 2^ο ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ**ΚΕΦΑΛΑΙΟ: ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΚΕΝΤΡΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ****ΕΝΟΤΗΤΑ Α: ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΥΠΑΓΟΜΕΝΕΣ ΑΠΕΥΘΕΙΑΣ ΣΤΟΝ ΔΗΜΑΡΧΟ****1.Αρμοδιότητες Γενικού Γραμματέα**

Ο Γενικός Γραμματέας υποστηρίζει τον Δήμαρχο στα διοικητικά του καθήκοντα υλοποιώντας τις αρμοδιότητες που του εκχωρεί ο Δήμαρχος με απόφασή του. Οι αρμοδιότητες αυτές αφορούν κυρίως στον συντονισμό των δημοτικών υπηρεσιών, έτσι ώστε να εξασφαλίζεται με αποδοτικό τρόπο η αποτελεσματικότητα στην επίτευξη των περιοδικών στόχων και προγραμμάτων που αποφασίζονται από τα

πολιτικά όργανα του Δήμου.

Ειδικότερα ο Γενικός Γραμματέας :

1. Παρέχει οδηγίες, δίνει κατευθύνσεις και, γενικότερα, συντονίζει τις υπηρεσίες του Δήμου κατά την άσκηση του έργου τους.
2. Μεριμνά για την επεξεργασία από τις αρμόδιες υπηρεσίες των θεμάτων που είναι προς συζήτηση ενώπιον του Δημοτικού Συμβουλίου, της Οικονομικής Επιτροπής, της Επιτροπής Ποιότητας Ζωής και της Εκτελεστικής 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 τους.
3. Παρακολουθεί τη διαδικασία εφαρμογής των αποφάσεων του Δημοτικού Συμβουλίου, της Οικονομικής Επιτροπής, της Επιτροπής Ποιότητας Ζωής και της Εκτελεστικής Επιτροπής από τις αρμόδιες υπηρεσίες του Δήμου.
4. Συμμετέχει στις διαδικασίες κατάρτισης του Επιχειρησιακού Σχεδίου και των Ετησίων Προγραμμάτων Δράσης του Δήμου και παρακολουθεί την επίτευξη των περιοδικών στόχων και την υλοποίηση των αντίστοιχων προγραμμάτων που αποφασίζονται από τα πολιτικά όργανα του Δήμου.
5. Μεριμνά για την έγκαιρη ετοιμασία των περιοδικών απολογισμών δράσης του Δήμου σύμφωνα προς τα αντίστοιχα προγράμματα ή τις συγκεκριμένες αποφάσεις και ενημερώνει σχετικά την Εκτελεστική Επιτροπή.
6. Οργανώνει κάθε νέα υπηρεσία που δημιουργείται στον Δήμο και μεριμνά για τη συνεχή βελτίωση της αποτελεσματικής δράσης των υπηρεσιών του Δήμου, την προσαρμογή της λειτουργίας τους στις ανάγκες της τοπικής κοινωνίας και τη βελτίωση της απόδοσης του στελεχικού δυναμικού και των τεχνικών μέσων του Δήμου.
7. Δύναται να συγκαλεί περιοδικά ή κατά περίπτωση Συντονιστικά Συμβούλια στα οποία μετέχουν με εκπροσώπους τους το σύνολο ή μέρος (ανάλογα με ομοιογενή θεματικά αντικείμενα) των υπηρεσιών του Δήμου.
8. Παρακολουθεί τις δραστηριότητες των νομικών προσώπων του Δήμου και συνεργάζεται με τις διοικήσεις τους, ώστε να εξασφαλίζεται η εναρμόνιση των αποτελεσμάτων από τη δραστηριοποίησή τους προς τους στόχους του Δήμου.
9. Υπογράφει τις αποφάσεις χορήγησης αδειών με ή χωρίς αποδοχές και μετακίνησης εκτός έδρας στο εσωτερικό και εξωτερικό των υπαλλήλων του Δήμου.
10. Υπογράφει έγγραφα σύμφωνα με τις δικαιοδοσίες που του εκχωρεί ο Δήμαρχος.

2.Αρμοδιότητες Ιδιαίτερου Γραφείου Δημάρχου

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. Εκδίδει όλες τις αποφάσεις του Δημάρχου που αφορούν τα αιρετά όργανα του Δήμου.
4. Τηρεί αρχείο των κάθε είδους αποφάσεων του Δήμου προς χρήση του Δημάρχου, καθώς και κάθε άλλο στοιχείο σύμφωνα με τις κατευθύνσεις του Δημάρχου.
5. Παρέχει κάθε είδους διοικητική και γραμματειακή υποστήριξη προς τους κατέχοντες θέσεις Ειδικών Συμβούλων ή Ειδικών Συνεργατών ή Επιστημονικών Συνεργατών.

3.Αρμοδιότητες Γραφείου Ειδικών Συμβούλων - Επιστημονικών Συνεργατών

Ο κάθε Ειδικός Σύμβουλος ή Ειδικός Συνεργάτης ή Επιστημονικός Συνεργάτης ασκεί καθήκοντα επιτελικά και δεν έχει αποφασιστική αρμοδιότητα οποιασδήποτε μορφής. Παρέχει συμβουλές και διατυπώνει εξειδικευμένες γνώμες γραπτά ή προφορικά, για το συγκεκριμένο τομέα δραστηριοτήτων τον οποίο έχει ορισθεί να εξυπηρετεί (άρθρο 163 του Ν.3584/2007), και είναι ανεξάρτητος από το Ειδικό Επιστημονικό ιδιωτικού δικαίου που προσλαμβάνεται σε οργανικές θέσεις για την εξυπηρέτηση διαρκών αναγκών. Για τον σκοπό αυτό:

1. Παίρνει απευθείας εντολές από τον Δήμαρχο και συνεργάζεται με οποιοδήποτε τρόπο με το προσωπικό του Δήμου σε όλη την ιεραρχία, τον Γενικό Γραμματέα, τους Νομικούς Συμβούλους και άλλους παράγοντες.
2. Έχει δικαίωμα να ζητά προφορικά ή γραπτά στοιχεία που θα είναι αναγκαία, κατά τη γνώμη του, για την εκτέλεση των εντολών του Δημάρχου.
3. Οι ως άνω υπάγονται ειδικά και αποκλειστικά στην υπηρεσιακή δικαιοδοσία του Δημάρχου, στον οποίο είναι υποχρεωμένοι να δίνουν λόγο σε κάθε περίπτωση.

4.Αρμοδιότητες Γραφείου Επικοινωνίας Δημοσίων και Διεθνών Σχέσεων

1. 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 των ενεργειών που είναι απαραίτητες

για την υλοποίηση της επικοινωνιακής αυτής πολιτικής.

2. 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.

3. 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.

4. 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.

5. 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.

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

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

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

9. Προωθεί και αναπτύσσει τις σχέσεις συνεργασίας με αδελφοποιημένες ή προς αδελφοποίηση πόλεις του Εξωτερικού.

10. Διεκπεραιώνει την αλληλογραφία που αφορά τα θέματα των αδελφοποιήσεων και οργανώνει τις μετακινήσεις καθώς και τις εκδηλώσεις υποδοχής των εκπροσώπων των αδελφοποιημένων ή των υποψήφιων προς αδελφοποίηση πόλεων.

11. Επιμελείται την ιστοσελίδα του Δήμου και είναι αρμόδιο για το περιεχόμενό της.

12. Διαχειρίζεται τα θέματα εκπροσώπησης του Δήμου σε τοπικά, εθνικά και υπερεθνικά δίκτυα, οργανώσεις κλπ, τηρεί τα σχετικά αρχεία, ενημερώνει τις αρμόδιες υπηρεσίες και ρυθμίζει τις συμμετοχές στις σχετικές συναντήσεις και δράσεις.

13. Μεριμνά για την οργάνωση των μετακινήσεων των εκπροσώπων του Δήμου και για την υποδοχή αντίστοιχων αντιπροσωπειών.

5. Αρμοδιότητες Νομικής Υπηρεσίας

Το τμήμα παρέχει νομική υποστήριξη προς τα όργανα διοίκησης και τις δημοτικές υπηρεσίες για την προώθηση των επιδιώξεων, στόχων και συμφερόντων του Δήμου

αλλά και τη διασφάλιση της νομιμότητας των πράξεών του και την προστασία των συμφερόντων του, με κριτήριο το δημόσιο συμφέρον που εξυπηρετεί ο Δήμος.

Οι δικηγόροι του Τμήματος αναλαμβάνουν και εκτελούν, κατόπιν εντολής του Νομικού Συμβούλου, τα παρακάτω έργα και καθήκοντα:

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

υποστήριξη του Δήμου και των νομικών προσώπων Δημοσίου Δίκαιου.

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

3. Την εκπόνηση γνωμοδοτήσεων 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.λ.π.) για την εκπόνηση γνωμοδοτήσεων από το Νομικό Σύμβουλο του Δήμου.

4. Τη νομική υποστήριξη της λειτουργίας των μονοπρόσωπων και συλλογικών οργάνων διοίκησης του Δήμου και την παράσταση κατά τις συνεδριάσεις τους, εφόσον ζητηθεί από το αντίστοιχο προεδρείο ή κριθεί αναγκαίο από τον Νομικό Σύμβουλο.

5. Τον έλεγχο της σύνταξης των όρων διακήρυξης των έργων - προμηθειών - εργασιών - παροχής υπηρεσιών, των σχεδίων όλων των συμβάσεων που πρόκειται να συνάψει ο Δήμος, ή ακόμα των αναγκαίων συμπληρώσεων και τροποποιήσεων στα σχέδια αυτά, όταν έχουν συνταχθεί από τρίτους και έχουν νομική σημασία.

Την παράσταση για λογαριασμό του Δήμου κατά τη διαπραγμάτευση ή και υπογραφή πάσης φύσεως συμφωνιών και συμβάσεων του Δήμου με τρίτους εφόσον ζητηθεί από τα αρμόδια όργανα ή κριθεί αναγκαίο από τον Νομικό Σύμβουλο.

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

7. Την προετοιμασία και εισήγηση σχεδίων εσωτερικών κανονισμών λειτουργίας συλλογικών οργάνων διοίκησης του Δήμου ή τροποποιήσεων αυτών, καθώς και καταστατικών δημοτικών νομικών προσώπων κάθε είδους ή τροποποιήσεων αυτών μόνο για νομικό έλεγχο.

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

9. Την παρακολούθηση του πάσης φύσεως νομοθετικού έργου, καθώς και των κατ'

εξουσιοδότηση νόμου Αποφάσεων, Προεδρικών Διαταγμάτων και ερμηνευτικών εγκυκλίων, που έχουν σχέση με την οργάνωση, τη λειτουργία και την άσκηση των αρμοδιοτήτων του Δήμου, των αποφάσεων του Δημοτικού Συμβουλίου και των άλλων οργάνων δημοτικής διακυβέρνησης που αφορούν βασικής σημασίας ζητήματα λειτουργίας και δράσης του Δήμου.

10. Τη συμμετοχή σε ομάδες εργασίας ή ομάδες διοίκησης έργου, οι οποίες συγκροτούνται με Αποφάσεις Δημάρχου κατά το νόμο.

11. Τη συμμετοχή σε σεμινάρια ενημέρωσης ή και εκπαίδευσης του προσωπικού του Δήμου, τα οποία οργανώνει η Διεύθυνση Νομικής Υποστήριξης 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.

12. 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 συντάσσουν και ενημερώνουν πλήρες απογραφικό δελτίο για κάθε υπόθεση που έχει οικονομικό αντικείμενο, με τις αντίστοιχες δυνατές προβλέψεις για το αναμενόμενο αποτέλεσμα.

13. Ενημερώνουν σε καθημερινή βάση το Τμήμα Γραμματείας και Αρχείου της Υπηρεσίας για την εξέλιξη των δικασίμων της ημέρας και σε τακτική βάση για την έκδοση αποφάσεων και για την εξέλιξη των υποθέσεων.

14. Μεριμνούν για την κωδικοποίηση της νομοθεσίας, των διακηρύξεων, των συμβάσεων κτλ.

6. Αρμοδιότητες Γραφείου Διοικητικής Βοήθειας

Το Γραφείο Διοικητικής Βοήθειας είναι αρμόδιο για την παροχή διοικητικής βοήθειας σε άτομα που έχουν αντικειμενική αδυναμία προσπέλασης στις δημοτικές υπηρεσίες ή στα Κέντρα Εξυπηρέτησης Πολιτών(ΚΕΠ). Ειδικότερα το Γραφείο:

1.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.

2.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.

3.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.

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

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

7. ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΤΜΗΜΑΤΟΣ ΕΣΩΤΕΡΙΚΟΥ ΕΛΕΓΧΟΥ

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:

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

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 της, εντοπίζει τυχόν προβλήματα ή δυσλειτουργίες, αναλύει τα αίτια και προτείνει μέτρα για την υλοποίησή τους. Ο ρόλος του τμήματος είναι διαβεβαιωτικός, 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 εσωτερικούς ελεγκτές ειδικευμένους στην ελεγκτική διαδικασία.

8.ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΓΡΑΦΕΙΟΥ ΔΙΑΦΑΝΕΙΑΣ

Το Γραφείο Διαφάνειας, είναι αρμόδιο για το σχεδιασμό και την εφαρμογή συστημάτων και διαδικασιών που επιδιώκουν τη διασφάλιση της διαφάνειας κάθε είδους σχέσεις του Δήμου στους τρίτους.

Ειδικότερα το Γραφείο Διαφάνειας:

1. 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).
2. 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.
3. 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.
4. Μεριμνά για την εφαρμογή της νομοθεσίας σε θέματα ανάθεσης από τον Δήμο της εκτέλεσης έργων και της προμήθειας υλικών και υπηρεσιών.
5. Μεριμνά για την εξασφάλιση της αρχής της ίσης πρόσβασης των δημοτών σε κάθε είδους προγράμματα και δράσεις του Δήμου.
6. 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.
7. Μεριμνά για την πληροφόρηση των δημοτών σχετικά με απολογιστικά στοιχεία που αφορούν εκπλήρωση στόχων, ολοκλήρωση προγραμμάτων και έργων

που αναλαμβάνει και προωθεί ο Δήμος.

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

9. 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.

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

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

12. Λειτουργεί τηλεφωνικές γραμμές επικοινωνίας πολιτών με τον Δήμο για την υποδοχή παραπόνων ή παροχή διοικητικών πληροφοριών στους πολίτες.

ΕΝΟΤΗΤΑ Β: ΕΠΙΤΕΛΙΚΕΣ ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ

1. ΑΥΤΟΤΕΛΟΥΣ ΤΜΗΜΑΤΟΣ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΙΣΜΟΥ ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ ΚΑΙ ΟΡΓΑΝΩΣΗΣ

Αρμοδιότητες Τμήματος Προγραμματισμού, Ανάπτυξης και Οργάνωσης

α) Αρμοδιότητες Γραφείου Μελετών και Έρευνας

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 κάθε είδους υπηρεσιών. Είναι αρμόδιο για τη διασφάλιση της ένταξης των πολιτικών ισότητας των φύλων στις τοπικές πολιτικές.

1. Συγκεντρώνει, επεξεργάζεται, τεκμηριώνει και ενημερώνει συνεχώς τα γεωγραφικά, δημογραφικά, οικονομικά, κοινωνικά και άλλα στοιχεία που αφορούν

στην ανάπτυξη του Δήμου, σε συνεργασία με τους αρμόδιους φορείς και τις υπηρεσίες του Δήμου.

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 Γραφείου σχεδιασμού και παρακολούθησης 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 και δράσεων, που ενσωματώνουν την ισότητα των φύλων και τη λήψη θετικών μέτρων υπέρ των γυναικών τις προτάσεις του Δήμου στα εθνικά και συγχρηματοδοτούμενα προγράμματα.

3. 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 τις Περιφέρειας.

4. 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.

5. 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.).

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

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

8. 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.

9. 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.

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

11. Υποστηρίζει την Εκτελεστική Επιτροπή για την παρακολούθηση και τον απολογισμό των Ετησίων Προγραμμάτων Δράσης του Δήμου. Ειδικότερα (α) κατά τη διάρκεια εφαρμογής του ετησίου προγράμματος δράσης του Δήμου, συντάσσει εκθέσεις παρακολούθησης σε συνεργασία με τις αρμόδιες υπηρεσίες, ανά τακτά διαστήματα που ορίζονται με απόφαση του Δημάρχου και (β) πριν από τη σύνταξη του οικονομικού απολογισμού, υποβάλλει στη Εκτελεστική Επιτροπή έκθεση με τον απολογισμό δράσης του προηγούμενου έτους, αφού λάβει υπόψη τις απολογιστικές εκθέσεις των υπηρεσιών.

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

γ) Αρμοδιότητες Γραφείου αποτελεσματικότητας, απόδοσης, ποιότητας και οργάνωσης.

1. Σχεδιάζει και εισηγείται συστήματα και μεθόδους μέτρησης της αποτελεσματικότητας και αποδοτικότητας των υπηρεσιών του Δήμου και των Νομικών του Προσώπων (διαδικασίες, δείκτες κ.λπ.). Σχεδιάζει και εισηγείται τον Κανονισμό Μέτρησης και Αξιολόγησης της απόδοσης των δημοτικών υπηρεσιών κατά την ισχύουσα νομοθεσία.
2. Διαμορφώνει και εισηγείται περιοδικούς στόχους για τη βελτίωση της αποτελεσματικότητας και αποδοτικότητας των υπηρεσιών του Δήμου και των Νομικών του Προσώπων.
3. Συγκεντρώνει στοιχεία και δεδομένα που αναφέρονται στην αποδοτικότητα και αποτελεσματικότητα των υπηρεσιών και στην επίτευξη των σχετικών περιοδικών της στόχων, παρακολουθεί την εξέλιξή της, επεξεργάζεται τα στοιχεία και εκδίδει ενημερωτικές αναφορές.
4. Διατυπώνει αναλυτικά ετησίως τις εκθέσεις αποδοτικότητας και αποτελεσματικότητας των υπηρεσιών και των Νομικών Προσώπων.
5. Εντοπίζει τις καλύτερες πρακτικές αποτελεσματικής και αποδοτικής λειτουργίας και προωθεί την εφαρμογή της και στις υπηρεσίες. Παρακολουθεί την εφαρμογή των καλών πρακτικών και αξιολογεί τα αποτελέσματά της.
6. Εισηγείται, παρακολουθεί και αξιολογεί μέτρα για τη διαρκή βελτίωση της αποδοτικότητας και της αποτελεσματικότητας των υπηρεσιών και της ανταπόκρισής της στις ανάγκες των πολιτών.
7. Σχεδιάζει, εισηγείται και συντονίζει την εφαρμογή συστημάτων διοίκησης ολικής ποιότητας και διαδικασιών αυτοαξιολόγησης.
8. Εισηγείται και παρακολουθεί την υλοποίηση προγραμμάτων έργων και δράσεων για τη βελτίωση της οργάνωσης του Δήμου με στόχο τη βελτίωση της αποδοτικότητας και της αποτελεσματικότητάς του.
9. Συνεργάζεται με τις οικονομικές υπηρεσίες για τη διαμόρφωση των καταλλήλων συστημάτων προϋπολογισμού και απολογιστικού ελέγχου των οικονομικών μεγεθών του Δήμου και των Νομικών του Προσώπων, καθώς και των καταλλήλων συστημάτων παρακολούθησης του κόστους λειτουργίας των οργανικών μονάδων του Δήμου και του κόστους των παραγομένων και παρεχομένων υπηρεσιών του Δήμου στους πολίτες.
10. Παρακολουθεί και ενημερώνει με συγκεκριμένες αναφορές τα όργανα του Δήμου σχετικά με την εξέλιξη των οικονομικών μεγεθών του Δήμου και των Νομικών του Προσώπων, καθώς και την εξέλιξη του κόστους λειτουργίας των

οργανικών μονάδων και του κόστους των παραγομένων και παρεχομένων υπηρεσιών στους πολίτες.

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

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

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

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

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

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

17. Παρακολουθεί την καλή εφαρμογή των εγκεκριμένων από τα αρμόδια όργανα εσωτερικών οργανωτικών συστημάτων, διαδικασιών και κανονισμών και ενημερώνει τα αρμόδια όργανα του Δήμου στην περίπτωση που διαπιστώνονται αποκλίσεις.

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

δ) Αρμοδιότητες Γραφείου Σχεδιασμού Κανονιστικών Πράξεων

Μεριμνά για τη σύνταξη όλων των κανονιστικών πράξεων που πρέπει να εκδίδονται από τον Δήμο. Για το σκοπό αυτό εισηγείται στον Δήμαρχο ανάλογα με τη φύση της κανονιστικής πράξης σύμφωνα με το Μέρος 3 (Διοίκηση – Εποπτεία – Συντονισμός) τη σύσταση Ομάδων Διοίκησης Έργου και διατμηματικών Επιτροπών στις οποίες θα

καθορίζονται κατά περίπτωση ο ρόλος και αρμοδιότητες των εμπλεκόμενων υπηρεσιών.

Η κατάρτιση των κανονιστικών πράξεων θα γίνεται μετά από συνεργασία με τα αρμόδια τμήματα. Η έναρξη δημιουργίας μιας κανονιστικής πράξης θα πρέπει να ζητείται από το τμήμα που θα την εφαρμόζει.

Μετά το αίτημα για δημιουργία της κανονιστικής απόφασης οι υπάλληλοί του θα πρέπει να απευθύνονται σε όλα τα αρμόδια όργανα για τη λήψη αποφάσεων οι οποίες θα τους οδηγούν στη σύνταξη των κανονιστικών πράξεων.

Μετά τη σύνταξη η κανονιστική πράξη θα πρέπει να αποστέλλεται στο αρμόδιο προς έγκριση όργανο.

2.ΑΥΤΟΤΕΛΕΣ ΤΜΗΜΑ ΤΕΧΝΟΛΟΓΙΩΝ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ ΚΑΙ ΕΠΙΚΟΙΝΩΝΙΩΝ

α) Αρμοδιότητες γραφείου στρατηγικής και μελετών ΤΠΕ

1.Διαμορφώνει και εισηγείται τη στρατηγική του Δήμου σε ότι αφορά την ανάπτυξη, επέκταση και βελτίωση των συστημάτων τεχνολογιών πληροφορικής και επικοινωνιών (ΤΠΕ) και τα ζητήματα της Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης.

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

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

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

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

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

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

β) Αρμοδιότητες γραφείου διαχείρισης συστημάτων ΤΠΕ

1.Σχεδιάζει, εγκαθιστά και παρέχει υπηρεσίες συνεχούς συντήρησης δικτυακών τόπων και ιστοσελίδων καλύπτοντας τις σχετικές ανάγκες του Δήμου.

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

3. Διαχειρίζεται και συντηρεί τις εφαρμογές και τις βάσεις 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 πληροφοριακά συστήματα του Δήμου, ώστε να εξασφαλίζεται η εμπιστευτικότητά τους.

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

10. Ενημερώνει, διαχειρίζεται δικτυακούς τόπους ιστοσελίδων του Δήμου.

γ) Αρμοδιότητες γραφείου 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 ασφάλειας 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.

δ) Αρμοδιότητες Γραφείου 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:

a.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

b.Πρακτική διασύνδεση των μητρώων / βάσεων δεδομένων

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

ΕΝΟΤΗΤΑ Γ: ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ ΚΑΙ ΠΟΙΟΤΗΤΑΣ ΖΩΗΣ

1.Αρμοδιότητες Αυτοτελούς Τμήματος Διαχείρισης Κοιμητηρίων

α) Αρμοδιότητες διοικητικής υποστήριξης Κοιμητηρίων

1.Διευθύνει, οργανώνει, προγραμματίζει, ελέγχει και συντονίζει τις εργασίες των υπηρεσιών που υπάγονται σ' αυτόν, για την εύρυθμη λειτουργία των Κοιμητηρίων του Δήμου και 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 όταν παρίσταται ανάγκη.

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 λειτουργίας που ισχύει.

6.Διαβίβαση με Υπηρεσιακό σημείωμα στο γραφείο 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.

β) Αρμοδιότητες Τεχνικής υποστήριξης και πρασίνου

1.Ασχολείται με τη συντήρηση του Κοιμητηρίου, 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.

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

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

4.Μεριμνά για την καλή λειτουργία όλων των εγκαταστάσεων.

5.Μεριμνά για τη φύλαξη των εγκαταστάσεων, ως προς το ωράριο εργασίας των φυλάκων εκδίδεται σχετική κανονιστική απόφαση Δημάρχου.

2.Αρμοδιότητες Διεύθυνσης Περιβάλλοντος και Ποιότητας Ζωής

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 για τη λειτουργία των Δημοτικών Σφαγείων, καθώς και για την Πολιτική Προστασία στο επίπεδο του Δήμου.

Οι συγκεκριμένες αρμοδιότητες της Διεύθυνσης στο πλαίσιο της αποστολής της, καθορίζονται από τις ισχύουσες διατάξεις Νόμων, Διαταγμάτων και Υπουργικών αποφάσεων.

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

α) Αρμοδιότητες Τμήματος Περιβάλλοντος και Πολιτικής Προστασίας

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:

(α) 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,

(β) Την κατασκευή και διαχείριση συστημάτων αποχέτευσης και βιολογικού καθαρισμού, σε συνεργασία με τη Δημοτική Επιχείρηση Ύδρευσης και Αποχέτευσης (ΔΕΥΑ).

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:

(α) Την ίδρυση και λειτουργία σφαγείων.

(β) Την περιβαλλοντική αποκατάσταση και ανάπτυξη περιοχών.

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

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

(ε) 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, τον καθαρισμό των οικοπεδικών και ακάλυπτων χώρων που βρίσκονται εντός πόλεων και αυτοτελών οικισμών και σε απόσταση μέχρι 100 μέτρων από τα όριά της. Σε περίπτωση μη συμμόρφωσης των υπόχρεων, προβαίνει υποχρεωτικά στον αυτεπάγγελο καθαρισμό των χώρων αυτών και παραπέμπει την ισόποση σχετική δαπάνη του Δήμου στο Τμήμα Εσόδων για να βεβαιωθεί εις βάρος της.

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.

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.

Αρμοδιότητες Πολιτικής προστασίας

Στο πλαίσιο του Τμήματος λειτουργεί Γραφείο Πολιτικής Προστασίας, το οποίο είναι αρμόδιο για τη διατύπωση εισηγήσεων σχεδιασμού, το συντονισμό δράσεων, για την πρόληψη, αντιμετώπιση και αποκατάσταση των καταστροφών στην περιοχή του Δήμου. Ειδικότερα το Γραφείο:

(α) Διατυπώνει εισηγήσεις για το σχεδιασμό της πολιτικής προστασίας της περιοχής του Δήμου, στο πλαίσιο του ετήσιου εθνικού σχεδιασμού και μεριμνά για την εφαρμογή των σχετικών προγραμμάτων, μέτρων και δράσεων στο πλαίσιο του εθνικού και περιφερειακού σχεδιασμού.

(β) Υποστηρίζει τον συντονισμό και επιβλέπει το έργο τις πολιτικής προστασίας για την πρόληψη, ετοιμότητα, αντιμετώπιση και αποκατάσταση των καταστροφών που συμβαίνουν στην περιοχή του Δήμου.

(γ) Μεριμνά για τη διάθεση και συντονίζει την δράση του απαραίτητου δυναμικού και μέσων για την πρόληψη, ετοιμότητα, αντιμετώπιση και αποκατάσταση των καταστροφών στην περιοχή του Δήμου.

(δ) Επεξεργάζεται ειδικότερες προτάσεις από τις αρμόδιες υπηρεσίες για την προστασία των δασικών περιοχών του Δήμου, συμμετέχει στην οργάνωση της πυροπροστασίας των δασών και διατυπώνει προτάσεις για την αποκατάσταση των δασών.

β) Αρμοδιότητες Τμήματος Καθαριότητας και Ανακύκλωσης

β1) Αρμοδιότητες γραφείου 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 (οχήματα, 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.

β2) Αρμοδιότητες γραφείου 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..

γ) Αρμοδιότητες Τμήματος 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 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.).

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

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

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

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

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

8) Τηρεί τη φυσική αποθήκη εργαλείων, ανταλλακτικών, αναλωσίμων και λοιπών υλικών που είναι αναγκαία για την παροχή υπηρεσιών, τη συντήρηση και την αποκατάσταση βλαβών των μηχανημάτων πρασίνου του Δήμου, σε συνεργασία με το Τμήμα Προϋπολογισμού, Λογιστηρίου και Προμηθειών.

δ) Αρμοδιότητες Τμήματος 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, Λογιστηρίου και το τμήμα Προμηθειών.
- 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.

ΕΝΟΤΗΤΑ Δ: ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΠΟΛΙΤΙΚΗΣ ΚΑΙ ΕΦΑΡΜΟΓΗΣ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΩΝ ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΠΡΟΣΤΑΣΙΑΣ

1.ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΑΥΤΟΤΕΛΟΥΣ ΤΜΗΜΑΤΟΣ ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΠΟΛΙΤΙΚΗΣ, ΕΦΑΡΜΟΓΗΣ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΩΝ ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΠΡΟΣΤΑΣΙΑΣ

Το Αυτοτελές Τμήμα Κοινωνικής Πολιτικής, Εφαρμογής Προγραμμάτων Κοινωνικής Προστασίας, Παιδείας, Αθλητισμού και Πολιτισμού είναι αρμόδιο 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 του Τμήματος στο πλαίσιο της αποστολής του, καθορίζονται από τις ισχύουσες διατάξεις Νόμων, Διαταγμάτων και Υπουργικών αποφάσεων.

Όλα τα παραπάνω γίνονται σε αгаσθή συνεργασία με τα Νομικά Πρόσωπα Δημοσίου και Ιδιωτικού Δικαίου του Δήμου.

Οι αρμοδιότητες των επί μέρους γραφείων του Τμήματος Κοινωνικής Πολιτικής και Εφαρμογής Κοινωνικής Προστασίας, Παιδείας, Αθλητισμού και Πολιτισμού είναι οι εξής:

α. Αρμοδιότητες Γραφείου Σχεδιασμού/Συντονισμού/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 δράσεις για την ένταξη αθίγγανων, παλιννοστούντων ομογενών, μεταναστών, και προσφύγων στην κοινωνική, οικονομική και πολιτιστική ζωή της τοπικής κοινωνίας.

3) Διεξάγει κοινωνικές έρευνες, σχεδιάζει, εισηγείται και μεριμνά για την εφαρμογή κοινωνικών πολιτικών που αφορούν την κοινωνική φροντίδα της οικογένειας, του παιδιού, των εφήβων, των ηλικιωμένων, των ατόμων με αναπηρία καθώς και ευπαθών κοινωνικών ομάδων.

4) Σχεδιάζει, εισηγείται και μεριμνά για την εφαρμογή κοινωνικών πολιτικών 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 συννοικούντων 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

8) Ενθαρρύνει και προτρέπει τη δικτύωση των τοπικών φορέων κοινωνικής φροντίδας:

- μη Κυβερνητικές Οργανώσεις και Αστικές μη Κερδοσκοπικές Εταιρίες
- υπηρεσίες και δομές κοινωνικής προστασίας της Περιφέρειας και του Κράτους
- συλλόγους και τα σωματεία ατόμων που χρήζουν κοινωνικής βοήθειας

β. Αρμοδιότητες Γραφείου Εποπτείας και Ελέγχου

1. Ασχολείται με τις άδειες ίδρυσης και λειτουργίας δημοτικών και ιδιωτικών παιδικών ή βρεφονηπιακών σταθμών.

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

3. Ασχολείται με τις άδειες ίδρυσης και λειτουργίας ιδρυμάτων παιδικής πρόνοιας σε ιδιώτες, καθώς και σε συλλόγους ή σωματεία που επιδιώκουν φιλανθρωπικούς σκοπούς.

4. Ασκήει 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 όπου αυτά προβλέπονται από την κείμενη νομοθεσία.

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

6. Ασχολείται με τις άδειες ίδρυσης και λειτουργίας ιδιωτικών επιχειρήσεων περίθαλψης ηλικιωμένων ή ατόμων, που πάσχουν ανίατα από κινητική αναπηρία.

7. Παρακολουθεί τον ορισμό μελών του Διοικητικού Συμβουλίου των Ταμείων Πρόνοιας και Προστασίας Πολυτέκνων, όταν η έδρα των Ταμείων είναι στον Δήμο.

γ. Αρμοδιότητες Γραφείου εφαρμογής κοινωνικών πολιτικών και προγραμμάτων

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:

- α) Διενεργεί κοινωνικές έρευνες για τη χορήγηση των επιδομάτων πρόνοιας, σε συνεργασία με το Γραφείο Εφαρμογής Προγραμμάτων Κοινωνικής Πρόνοιας
- β) Ασκήει κοινωνική εργασία με άτομα, οικογένειες και κοινωνικές ομάδες.

- γ) Λειτουργεί μονάδες συμβουλευτικής, ψυχολογικής και κοινωνικής υποστήριξης,
- δ) Συνεργάζεται με τα σχολεία τις περιοχής για ενημέρωση σε κοινωνικά θέματα (ΑΙDΣ, ναρκωτικά κ.λπ.) και σε συνεργασία με τους συλλόγους γονέων διοργανώνει Σχολές Γονέων.
- ε) Υλοποιεί προγράμματα πρόληψης και αντιμετώπισης ψυχοκοινωνικών και οικονομικών προβλημάτων (προσφύγων, μεταναστών, παλιννοστούντων, φυλακισμένων, υπερηλίκων κ.λπ.)
- στ) Υλοποιεί δράσεις προστασίας περιθαλπομένων σε ιδρύματα κλειστής περίθαλψης
- ζ) Υλοποιεί δράσεις προστασίας μονογονεϊκών οικογενειών.

δ. Αρμοδιότητες Εφαρμογής Προγραμμάτων Κοινωνικής Προστασίας

Στο πλαίσιο αυτό και σύμφωνα με τις δικαιοδοσίες που δίδονται στον Δήμο με τις ισχύουσες διατάξεις:

- α) Μεριμνά για την παροχή οικονομικής ενίσχυσης των αυτοστεγαζομένων, για τη σχετική μίσθωση ακινήτων, τη ρύθμιση διαφόρων θεμάτων κοινωνικής κατοικίας και την επιβολή κυρώσεων για παραβάσεις της οικείας νομοθεσίας.
- β) Εκδίδει πιστοποιητικά οικονομικής αδυναμίας.
- γ) Μεριμνά για την καταβολή επιδομάτων σε τυφλούς, κωφάλαλους, ανασφάλιστους παραπληγικούς, τετραπληγικούς και ακρωτηριασμένους, διανοητικά καθυστερημένους, ανίκανους προς εργασία, υποφέροντες από εγκεφαλική παράλυση (σπαστικούς), απροστάτευτους ανήλικους, υποφέροντες από αιμολυτική αναιμία και βαριά ανάπηρους, καθώς και σε λοιπά άτομα δικαιούμενα παροχής κοινωνικής προστασίας, σύμφωνα με τις διατάξεις της σχετικής νομοθεσίας, καθώς και των οικείων κανονιστικών ρυθμίσεων.
- δ) Εισηγείται τη δωρεάν παραχώρηση της χρήσης οικημάτων ένεκα απορίας ή για σοβαρούς λόγους.
- ε) Προβαίνει στην αναγνώριση δικαιούχων στεγαστικής συνδρομής,
- στ) Εισηγείται την έκδοση αποφάσεων παροχής κοινωνικής προστασίας,
- ζ) Εισηγείται τη χορήγηση αδειών διενέργειας λαχειοφόρων αγορών, εράνων και φιλανθρωπικών αγορών.
- η) Χορηγεί κάρτες αναπηρίας έπειτα από γνωμάτευση της Επιτροπής Πιστοποίησης Αναπηρίας.
- θ) Υλοποιεί δράσεις και προγράμματα κοινωνικής προστασίας όπως «ΒΟΗΘΕΙΑ ΣΤΟ ΣΠΙΤΙ», «ΚΕΝΤΡΟ ΚΟΙΝΟΤΗΤΑΣ», «ΚΟΙΝΩΝΙΚΟ ΠΑΝΤΟΠΩΛΕΙΟ», «ΚΟΙΝΩΝΙΚΟ ΦΑΡΜΑΚΕΙΟ», «ΚΑΤΑΣΚΗΝΩΣΕΙΣ για τα παιδιά» κ.α.

ε. Αρμοδιότητες γραφείου Προστασίας και Προαγωγής της Δημόσιας Υγείας

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

α) Μεριμνά για την εφαρμογή προγραμμάτων εμβολιασμών.

β) Μεριμνά για την υλοποίηση προγραμμάτων ι) δημόσιας υγιεινής που διοργανώνονται από το Υπουργείο Υγείας και Κοινωνικής Αλληλεγγύης ή από άλλα Υπουργεία το κόστος των οποίων βαρύνει απ' ευθείας τον προϋπολογισμό του αντίστοιχου Υπουργείου, ii) προγραμμάτων δημόσιας υγείας τα οποία εκτελούνται με έκτακτη χρηματοδότηση, iii) Προγραμμάτων δημόσιας υγείας που χρηματοδοτούνται από πόρους της Ευρωπαϊκής Ένωσης.

γ) Εκδίδει τοπικές υγειονομικές διατάξεις και λαμβάνει μέτρα σε θέματα δημόσιας υγιεινής.

δ) Μεριμνά για την πληροφόρηση των δημοτών για θέματα δημόσιας υγείας,

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

ζ) Μεριμνά για τον υγειονομικό έλεγχο των δημοτικών δεξαμενών νερού.

η) Χορηγεί βιβλιάρια υγείας στους εκδοροσφαγείς.

θ) Παρέχει συνδρομή στο έργο του Ε.Φ.Ε.Τ. και διενεργεί ελέγχους ή τις πράξεις, που ζητούν τα εντεταλμένα όργανα του Ε.Φ.Ε.Τ. και σύμφωνα με τις οδηγίες τους. (συνεργασία με τον τομέα ζωικής παραγωγής της υπηρεσίας αγροτικής παραγωγής, όταν απαιτείται).

2. Ρυθμίζει διάφορα διοικητικά ζητήματα που σχετίζονται με τη δημόσια υγεία στην περιοχή του Δήμου. Στο πλαίσιο αυτό και σύμφωνα με τις δικαιοδοσίες που δίδονται στον Δήμο με τις ισχύουσες διατάξεις:

(α) Εισηγείται τον ορισμό ιατρών προς εξέταση επαγγελματιών και εργαζομένων σε καταστήματα υγειονομικού ενδιαφέροντος για τη χορήγηση σε αυτούς βιβλιαρίων υγείας.

(β) Εισηγείται την επιβολή κυρώσεων σε ιατρούς, οι οποίοι πωλούν φάρμακα χωρίς άδεια, καθώς και σε βάρος ιατρών και φαρμακοποιών για κατοχή ή πώληση δειγμάτων φαρμάκων.

ΕΝΟΤΗΤΑ Ε: ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΠΑΙΔΕΙΑΣ, ΑΘΛΗΤΙΣΜΟΥ, ΠΟΛΙΤΙΣΜΟΥ, ΙΣΟΤΗΤΑΣ ΚΑΙ ΝΕΟΤΗΤΑΣ

1.ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΑΥΤΟΤΕΛΟΥΣ ΤΜΗΜΑΤΟΣ ΠΑΙΔΕΙΑΣ, ΑΘΛΗΤΙΣΜΟΥ, ΠΟΛΙΤΙΣΜΟΥ, ΙΣΟΤΗΤΑΣ ΚΑΙ ΝΕΟΤΗΤΑΣ**α) Αρμοδιότητες Γραφείου Παιδείας και διά Βίου Μάθησης**

Στο πλαίσιο αυτό και σύμφωνα με τις δικαιοδοσίες που δίδονται στον Δήμο με τις ισχύουσες διατάξεις:

1. Μεριμνά για την εξασφάλιση των κατάλληλων υλικοτεχνικών υποδομών για την προσχολική εκπαίδευση σε συνεργασία με το αρμόδιο Νομικό πρόσωπο και για τα σχολεία της πρωτοβάθμιας και δευτεροβάθμιας εκπαίδευσης.

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

β) 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.

γ) Συνεργάζεται με τη Δημοτική Επιτροπή Παιδείας και τις Σχολικές Επιτροπές του Δήμου και μεριμνά για την απαλλοτρίωση οικοπέδων για τις ανάγκες της σχολικής στέγης.

δ) Συνεργάζεται με τη Δημοτική Επιτροπή Παιδείας, με την Τεχνική Υπηρεσία και τις Σχολικές Επιτροπές του Δήμου και 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.

ε) Συνεργάζεται με τη 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, της Νέας Γενιάς σε συνεργασία με τους σχεδιασμούς της Γενικής Γραμματείας Νέας Γενιάς και για τη γενική παιδεία των κατοίκων.

3. 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 στον Δήμο με τις ισχύουσες διατάξεις:

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

β) Μεριμνά για τη μεταφορά μαθητών από τον τόπο διαμονής στο σχολείο φοίτησης, περιλαμβανομένης της μεταφοράς των μαθητών σχολείων ειδικής αγωγής, καθώς και της μεταφοράς και σίτισης μαθητών μουσικών γυμνασίων και λυκείων σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις .

γ) Εποπτεύει και ελέγχει τους συλλόγους γονέων και κηδεμόνων.

δ) Μεριμνά, σε συνεργασία με τις Σχολικές Επιτροπές του Δήμου για την εγκατάσταση, μεταφορά ή επισκευή τηλεφωνικών συνδέσεων (κυρίων, δευτερευουσών, πρόσθετων και παράλληλων) στα σχολεία.

ε) Οργανώνει συναυλίες ή τις πολιτιστικές εκδηλώσεις για τους μαθητές, κατόπιν έγκρισης της Σχολικής Επιτροπής.

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

η) Μεριμνά, σε συνεργασία με τις Σχολικές Επιτροπές του Δήμου για οποιαδήποτε μίσθωση ιδιωτικού αυτοκινήτου δημόσιας χρήσης για μεταφορά προσώπων και υλικών προς σχολικών αναγκών.

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

ι) Εισηγείται στη Δημοτική Επιτροπή Παιδείας την κατανομή πιστώσεων στις Σχολικές Επιτροπές για την επισκευή και συντήρηση των σχολικών κτιρίων.

κ) 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.

λ) Εισηγείται τη διακοπή μαθημάτων, λόγω έκτακτων συνθηκών ή επιδημικής νόσου, εντός των διοικητικών ορίων του οικείου δήμου.

μ) Εισηγείται, σε συνεργασία με τα Νομικά πρόσωπα του Δήμου, θέματα που άπτονται της λειτουργίας της προσχολικής εκπαίδευσης.

β) Αρμοδιότητες Γραφείου σε θέματα Πολιτισμού, 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:

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

2. Διοργάνωση και εφαρμογή πολιτιστικών προγραμμάτων (θεατρικές παραστάσεις, συναυλίες και τις πολιτιστικές εκδηλώσεις).

3. Προστασία μουσείων, μνημείων, σπηλαίων καθώς και αρχαιολογικών και ιστορικών χώρων της περιοχής. Επίσκεψη, συντήρηση και αξιοποίηση παραδοσιακών και ιστορικών σχολικών κτιρίων και κτιρίων που παραχωρούνται στον Δήμο από τρίτους,

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

5. Προώθηση της ανάπτυξης του πολιτιστικού τουρισμού.

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

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

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

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

8. Εισηγείται για τη χορήγηση αδειών ίδρυσης και λειτουργίας αθλητικών εγκαταστάσεων.

9. Σχεδιάζει, εισηγείται και μεριμνά για την εφαρμογή πολιτικών, προγραμμάτων και δράσεων για την προώθηση του τοπικού αθλητισμού και την παροχή δυνατοτήτων άθλησης στους κατοίκους. Περιλαμβάνονται πολιτικές, προγράμματα και δράσεις όπως: (α) Καθαρισμός, κατασκευή, συντήρηση και διαχείριση αθλητικών εγκαταστάσεων (δημοτικά γυμναστήρια, αθλητικά κέντρα και δημοτικοί χώροι άθλησης). (β) Προώθηση και εφαρμογή προγραμμάτων ενίσχυσης του μαζικού αθλητισμού και διοργάνωση αθλητικών εκδηλώσεων, αθλητικών ημερίδων, διαλέξεων και σεμιναρίων (γ) Άσκηση εποπτείας επί των Εθνικών Αθλητικών Κέντρων, που καθορίζονται με διυπουργική απόφαση. δ) Μεριμνά για την καταγραφή των αθλητικών σωματείων και Συλλόγων του Δήμου και των αθλητικών υποδομών. ε) Καταρτίζει το ετήσιο πρόγραμμα αθλητικών δραστηριοτήτων του Δήμου. στ) Συνεργάζεται με τις αθλητικές Ομοσπονδίες για τη διεξαγωγή των πρωταθλημάτων των τοπικών συλλόγων του Δήμου.

10. 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.

11. Μεριμνά για την οργάνωση και εφαρμογή προγραμμάτων που απευθύνονται στους νέους (π.χ. «ΠΡΟΓΡΑΜΜΑ ΠΑΙΔΙ ΚΑΙ ΘΑΛΑΣΣΑ») και συμμετέχει στους σχεδιασμούς και τα προγράμματα της Γενικής Γραμματείας Νέας Γενιάς.

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

13. Υλοποιεί δράσεις και προγράμματα στους τομείς του Πολιτισμού, του Αθλητισμού και τη Νέας Γενιάς, συμπληρωματικά με τις δράσεις και τα προγράμματα που υλοποιούνται από τα Νομικά Πρόσωπα του Δήμου.

γ) Αρμοδιότητες γραφείου Ισότητας και Νεότητας

Το Γραφείο Ισότητας και Νεότητας 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.

Ειδικότερα το Γραφείο:

1. 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.

2. 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.

3. Το Γραφείο Ισότητας συνεργάζεται με δομές και οργανώσεις που απευθύνονται σε κάθε γυναίκα η οποία έχει υποστεί βία προσφέροντας ψυχολογική και κοινωνική υποστήριξη.

4. 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.

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

6. 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.

7. 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.

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

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

10. 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.

11. Παρακολουθεί τη λειτουργία και δράση δημοτικών δομών και νομικών προσώπων που εφαρμόζουν προγράμματα και δράσεις στους τομείς του Πολιτισμού, του αθλητισμού και της Νέας Γενιάς.

12.Μεριμνά για τη συντήρηση των αθλητικών εγκαταστάσεων (γυμναστήρια, γήπεδα ποδοσφαίρου, κολυμβητήρια, δημοτικούς ανοικτούς χώρους άθλησης) σε συνεργασία με την Τεχνική Υπηρεσία.

13. Μεριμνά για την καταγραφή των αθλητικών σωματείων και συλλόγων του Δήμου, των αθλητικών υποδομών σε συνεργασία με την Τεχνική Υπηρεσία και τα αποτελέσματα τα παραδίδει στο Τμήμα Εσόδων και Περιουσίας του Δήμου.

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

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

ΕΝΟΤΗΤΑ Ζ:ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΤΟΠΙΚΗΣ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΗΣ ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ

1.ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΑΥΤΟΤΕΛΟΥΣ ΤΜΗΜΑΤΟΣ ΤΟΠΙΚΗΣ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΗΣ ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ

Το 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 τη βελτίωση των μεθόδων εργασίας και την καλύτερη οργάνωση των αγροτικών εκμεταλλεύσεων, 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.

Μεριμνά 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.

Ασκήει εποπτεία επί των Τοπικών Οργανισμών Εγγείων Βελτιώσεων (Τ.Ο.Ε.Β.), των Προσωρινών Διοικουσών Επιτροπών (Π.Δ.Ε.) και των Τοπικών Επιτροπών Άρδευσης (Τ.Ε.Α.) σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις.

Οι αρμοδιότητες των επί μέρους γραφείων του Τμήματος Τοπικής Οικονομικής Ανάπτυξης είναι οι εξής:

α. Αρμοδιότητες Γραφείου Αγροτικής Ανάπτυξης

- Συνεργάζεται με τους αγρότες και τις συνεταιριστικές οργανώσεις τους για τη διερεύνηση και επισήμανση των τεχνικών και οικονομικών προβλημάτων των γεωργικών εκμεταλλεύσεων.
- Παρέχει τεχνική βοήθεια για την εφαρμογή βελτιωμένων μεθόδων εργασίας, με σκοπό τη βελτίωση της ποιότητας των παραγομένων προϊόντων και τη μείωση κόστους παραγωγής της.
- Μεριμνά για την οργάνωση των γεωργικών εκμεταλλεύσεων και την εν γένει αντιμετώπιση των προβλημάτων στα διάφορα στάδια της παραγωγικής διαδικασίας, στα πλαίσια των εκάστοτε εφαρμοζομένων προγραμμάτων γεωργικής και κτηνοτροφικής ανάπτυξης.
- Διενεργεί επιτόπιους ελέγχους, με σκοπό την υλοποίηση κοινοτικών προγραμμάτων (οικονομικές ενισχύσεις στη φυτική και ζωική παραγωγή) και μεριμνά για τη χορήγηση βεβαιώσεων (αγροτικά αυτοκίνητα, αγροτικές αποθήκες, λαϊκές αγορές, εκτίμηση ζημιών κ.λ.π.)

α1) 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 το Γραφείο Τουριστικής Ανάπτυξης.

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 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.

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

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

8. Μεριμνά για τη σύσταση και την εύρυθμη λειτουργία του Οργάνου Γεωργικής Ανάπτυξης του Δήμου. Παρακολουθεί τη λειτουργία του Οργάνου αυτού παρέχοντας κατευθύνσεις και πρότυπα για τη δράση του. Στο Όργανο Γεωργικής Ανάπτυξης συμμετέχουν εκπρόσωποι όλων των αγροτικών, γεωργικών, κτηνοτροφικών, πτηνοτροφικών κ.ο.κ. συνεταιρισμών που έχουν έδρα εντός διοικητικών ορίων δήμου Ωραιοκάστρου και προεδρεύει ο Δήμαρχος ή ο ορισμένος από τον Δήμαρχο Αντιδήμαρχος. Επιπλέον:

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

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

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

δ) Διενεργεί επιτόπιους ελέγχους, ύστερα από εντολή του προϊσταμένου του Τμήματος, με σκοπό την υλοποίηση κοινοτικών προγραμμάτων (οικονομικές ενισχύσεις στη φυτική και ζωική παραγωγή)

ε) Ενημερώνει για τα ζητήματα της περιοχής που αφορούν τον αγροτικό κόσμο και λαμβάνει κατευθύνσεις και πρότυπα για την αντιμετώπισή τους.

9. Εκδίδει τις βεβαιώσεις για έκδοση άδειας απόσταξης τσίπουρου.

α2) Αρμοδιότητες στον τομέα ζωικής παραγωγής

1. Ερευνά και μελετά κάθε θέμα για την ανάπτυξη τις κτηνοτροφίας, καθώς και τη διατήρηση του κτηνοτροφικού πληθυσμού στις εστίες του.

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

3. Συνεργάζεται με την Τεχνική υπηρεσία για τη μελέτη και την εκτέλεση έργων τεχνικής υποδομής, τοπικής σημασίας, που αφορούν την κτηνοτροφία, όπως π.χ. τα έργα βελτίωσης βοσκοτόπων.

4. 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.

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

6. Εισηγείται για τη χορήγηση αδειών λειτουργίας πώλησης σκύλων ή γατών.

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

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

9. Ενημερώνει για τα υγειονομικά μέτρα, λόγω εμφάνισης βαριάς επιζωοτίας

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

β. Αρμοδιότητες Γραφείου Αδειοδοτήσεων και Ρύθμισης Εμπορικών Δραστηριοτήτων.

β1) Αρμοδιότητες Γραφείου Αδειοδοτήσεων

Μελετά και εισηγείται τη ρύθμιση θεμάτων εμπορικής δραστηριότητας που επηρεάζουν τη λειτουργία της πόλης και την ποιότητα ζωής των κατοίκων ως εξής:

1. Τον καθορισμό των ειδικότερων όρων και προϋποθέσεων για την ίδρυση και εγκατάσταση καταστημάτων και επιχειρήσεων, σύμφωνα με την ισχύουσα κάθε φορά νομοθεσία.

2. Εξασφαλίζει τον έλεγχο των επιχειρήσεων που έχουν ιδρυθεί με το σύστημα γνωστοποίησης.

3. Τον καθορισμό των ειδικών όρων χρήσης μουσικής στα καταστήματα (άδειες παράτασης ωραρίου χρήσης μουσικής).

4. Τον καθορισμό των όρων έναρξης και λήξης της εργασίας των ναυτεργατών, καθώς και τον καθορισμό των χρονικών ορίων λειτουργίας καταστημάτων και επιχειρήσεων.

5. Την εφαρμογή της ισχύουσας νομοθεσίας για τη χορήγηση αδειών εκμετάλλευσης περιπτέρων.

6. Τον καθορισμό των ωρών ανοίγματος, μεσημβρινής διακοπής και κλεισίματος των φαρμακείων, φαρμακαποθηκών, καθώς και τον καθορισμό του αριθμού των φαρμακείων που διημερεύουν και διανυκτερεύουν.

7. Την εφαρμογή της κάθε φορά ισχύουσας νομοθεσίας περί υπαιθρίου εμπορίου-στάσιμου και πλανοδίου.

8. Τον καθορισμό των θέσεων άσκησης στάσιμου εμπορίου, εκτός λαϊκών αγορών, έκδοση αδειών άσκησης υπαιθρίου εμπορίου, τον καθορισμό των όρων ίδρυσης εμποροπανηγύρεων, κυριακάτικων αγορών και άλλων υπαίθριων αγορών.

9. Τον καθορισμό των όρων λειτουργίας των υπαιθρίων δραστηριοτήτων ψυχαγωγικού χαρακτήρα.

10. Έκδοση αδειών λειτουργίας ψυχαγωγικών παιχνίων (λούνα πάρκ, πίστες αυτοκινητιδίων, αμιγούς παιδότοπου, αμιγούς διαδικτύου).

11. Τον καθορισμό των ειδικότερων όρων έκδοσης αδειών υπαίθριας διαφήμισης.

12. Έκδοση αδειών τεχνικών παιγνίων στα καταστήματα Υ.Ε.

13. Έκδοση αδειών λειτουργίας ζωήλατων οχημάτων και εκμίσθωσης μοτοποδηλάτων,

14. Εγκατάσταση και χρήση οικήματος για την άσκηση δραστηριότητας από εκδιδόμενα άτομα.

15. Τη λειτουργία εκθέσεων βιβλίου (διεθνών σε συνεργασία με την Π.Κ.Μ.).

16. Την αδειοδότηση υπεραγορών λιανικού εμπορίου.

17. Για την επιβολή διοικητικών καρώσεων κατόπιν εντολής αρμόδιας για τον έλεγχο αρχής.

18. Εισηγήση των προβλεπόμενων προστίμων για τις παραβάσεις της νομοθεσίας περί ίδρυσης και λειτουργίας Κ.Υ.Ε.

β2) Αρμοδιότητες ρύθμισης εμπορικών δραστηριοτήτων

Μελετά και εισηγείται τη ρύθμιση θεμάτων εμπορικής δραστηριότητας που επηρεάζουν τις λειτουργίες και το περιβάλλον της πόλης και την ποιότητα ζωής των κατοίκων, σύμφωνα με τις δικαιοδοσίες που δίδονται στον Δήμο με τις ισχύουσες διατάξεις. Τα θέματα αυτά αφορούν ιδίως:

1. Τον καθορισμό των χώρων και των όρων λειτουργίας των υπαίθριων εμπορικών δραστηριοτήτων (υπαίθριες οργανωμένων αγορών εκτός λαϊκής: αγορές των καταναλωτών, εμποροπανηγύρεις, κυριακάτικες αγορές, χριστουγεννιάτικες αγορές), σύμφωνα με την εκάστοτε κανονιστική απόφαση του Δήμου).

2. Εφαρμογή της εκάστοτε ισχύουσας νομοθεσίας περί ρύθμισης υπαίθριων εμπορικών δραστηριοτήτων.

3. Έκδοση αδειών υπαίθριου εμπορίου, σύμφωνα με τις διατάξεις που αφορούν τους δήμους.

4. Ανανέωση αδειών υπαίθριου εμπορίου, σύμφωνα με τις αρμοδιότητες των δήμων.

5. Τον καθορισμό των χώρων και των όρων για την προσωρινή διαμονή μετακινουμένων πληθυσμιακών ομάδων.

6. Την έκδοση άδειας διαφήμισης σύμφωνα με τον εκάστοτε κανονισμό λειτουργίας διαφημίσεων του Δήμου. Οι προδιαγραφές και οι όροι της υπαίθριας διαφήμισης θα αναφέρονται στον κανονισμό λειτουργίας της.

7. Τον προσδιορισμό των όρων και των ωρών λειτουργίας μουσικής σε καταστήματα σύμφωνα με τον κανονισμό λειτουργίας χρονικού ορίου παράτασης μουσικής.

8. Τον καθορισμό των ωρών έναρξης και λήξης της εργασίας των αρτεργατών.

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

10. Τον καθορισμό των ανώτατου αριθμού των αδειών υπαίθριου πλανόδιου εμπορίου και τη συγκρότηση της Επιτροπής Υπαίθριου Πλανόδιου Εμπορίου.
11. Την έγκριση της λειτουργίας Κυριακάτικων Αγορών.
12. Την εφαρμογή της ισχύουσας νομοθεσίας για τη χορήγηση αδειών εκμετάλλευσης περιπτέρων σύμφωνα με τον κανονισμό .
13. 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.

β3) Αρμοδιότητες για υπαίθριες δραστηριότητες με ψυχαγωγικό, καλλιτεχνικό ή εκπαιδευτικό αντικείμενο.

Πρόκειται για δραστηριότητες προσωρινού χαρακτήρα:

1. Ρύθμιση ειδικότερων θεμάτων για τη δημιουργία των χώρων διεξαγωγής και λειτουργίας αυτών των δραστηριοτήτων.
2. Έκδοση αδειών ψυχαγωγικών δραστηριοτήτων (τις μουσικές συναυλίες, επιδείξεις μόδας, λούνα πάρκ και τσίρκο (έως 4 μηνών λειτουργίας).
3. Ρύθμιση ειδικών θεμάτων στάσιμου εμπορίου.
4. Καθορισμός θέσεων στάσιμου εμπορίου, έκδοση αδειών στάσιμου εμπορίου σύμφωνα με τις ισχύουσες κάθε φορά διατάξεις και αρμοδιότητες.
5. Συνεργασία με τις ελέγχουσες αρχές εφαρμογής της νομοθεσίας περί υπαίθριου εμπορίου.
6. Ενημέρωση του πληροφοριακού συστήματος (ΟΠΣΠΑ) για την έκδοση νέων αδειών υπαίθριου εμπορίου και κάθε μεταβολής.
7. Εφαρμογή πράξης ΕΝΤΟΛΗΣ ΕΛΕΓΧΟΥ και επιβολή προστίμων όπου αυτό προβλέπεται.

γ. Αρμοδιότητες Γραφείου Κυρώσεων

Παρακολουθεί και ελέγχει την εφαρμογή των αποφάσεων των σχετικών με τα προηγούμενα θέματα εμπορικών και εν γένει επιχειρηματικών δραστηριοτήτων και εισηγείται τη λήψη μέτρων, σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις.

δ. Αρμοδιότητες σε θέματα Απασχόλησης, Τουρισμού και Προστασίας του Καταναλωτή.

δ1) Αρμοδιότητες σε θέματα Απασχόλησης

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

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 Γραφείο Παιδείας, Δια Βίου Μάθησης και Πολιτισμού του Τμήματος Κοινωνικής Προστασίας, Παιδείας και Πολιτισμού και με τη Διεύθυνση Δια Βίου Μάθησης και Απασχόλησης της αντίστοιχης Περιφέρειας και λαμβάνοντας υπόψη τις προγραμματικές επιλογές για θέματα επαγγελματικής κατάρτισης του περιφερειακού προγράμματος δια βίου μάθησης.

3. Μεριμνά για την απορρόφηση του εργατικού δυναμικού της περιοχής του Δήμου με την ανάπτυξη συμβουλευτικών δράσεων στους ανέργους και την προώθηση ίσων ευκαιριών πρόσβασης στην αγορά εργασίας. Μεριμνά για τη δημιουργία και λειτουργία μηχανισμών ενημέρωσης των ανέργων για τις ευκαιρίες απασχόλησης στην περιοχή.

δ2) Αρμοδιότητες σε θέματα 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 το σχεδιασμό και την πραγματοποίηση προγραμμάτων προβολής των αξιοθέατων περιοχών του Δήμου καθώς και για την παραγωγή ψηφιακού υλικού και τις εκδόσεις πρακτικών οδηγών και χαρτών για τους επισκέπτες, τη συμμετοχή σε λαογραφικές εκθέσεις, δημιουργία δικτύων επικοινωνίας, συνεργασίας και ανταλλαγών με τις περιοχές εντός και εκτός της χώρας.

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

δ3) Αρμοδιότητες σε θέματα προστασίας του καταναλωτή

1. Μεριμνά για την προστασία του καταναλωτή με τη δημιουργία και λειτουργία μηχανισμών ενημέρωσής του (Γραφείο Ενημέρωσης Καταναλωτή, ενημερωτικές καμπάνιες, ενέργειες προώθησης και υποστήριξης τοπικής αγοράς κ.α.).
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.
3. Μεριμνά για τον υγειονομικό έλεγχο των καταστημάτων και επιχειρήσεων.

ΕΝΟΤΗΤΑ Η: ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ

1. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Η Διεύθυνση Διοικητικών Υπηρεσιών είναι αρμόδια για την τήρηση των διαδικασιών και αρχείων που αφορούν τη δημοτική κατάσταση και την καταγραφή των ληξιαρχικών γεγονότων στην περιοχή του Δήμου 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. Στη Διεύθυνση, και ειδικότερα στο Τμήμα Διοικητικής Μέριμνας, υπάγονται διοικητικά και τα αποκεντρωμένα Γραφεία Διοικητικών Θεμάτων σε επιμέρους δημοτικές ενότητες.

Στη Διεύθυνση ανήκει το Γραφείο Γραμματείας

α. Γραφείο Γραμματείας

το οποίο εκτελεί τη γραμματειακή υποστήριξη της Διεύθυνσης (διεκπεραίωση – αρχειοθέτηση αλληλογραφίας κ.λ.π.)

και τα ακόλουθα Τμήματα όπως αναφέρονται παρακάτω:

Α. Τμήμα Δημοτικής Κατάστασης και Ληξιαρχείου - Μητρώο Πολιτών.

Β. Τμήμα Προσωπικού και Οργάνωσης

Γ. Τμήμα Διοικητικής Μέριμνας

Δ. Τμήμα Πολιτικών Οργάνων

Ε. Τμήμα ΚΕΠ

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

Α. Αρμοδιότητες Τμήματος Δημοτικής Κατάστασης και Ληξιαρχείου - Μητρώου Πολιτών

α1) Αρμοδιότητες γραφείου 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 τους Δήμους και δημόσιες υπηρεσίες 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.

α2) Αρμοδιότητες Γραφείου 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. Αρμοδιότητες Τμήματος Προσωπικού και οργάνωσης

β1. Γραφείο Ανάπτυξης Ανθρώπινου Δυναμικού

1. Μεριμνά για την κατάρτιση του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας, των τροποποιήσεων και προσαρμογών αυτού στις εκάστοτε ισχύουσες διατάξεις.

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

9.Εισηγείται και παρακολουθεί την υλοποίηση μέτρων επιπρόσθετης στήριξης του ανθρώπινου δυναμικού του Δήμου (πχ. Οργάνωση μετακινήσεων του προσωπικού τις εγκαταστάσεις του Δήμου κλπ).

10.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.

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

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

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

14.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:

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

β2) Αρμοδιότητες Γραφείου 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 (πχ. θέματα μισθολογικά, ωραρίου, αδειών, ασθενειών, υπερωριών, απολύσεων, διεκδικήσεων κλπ).

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 κλπ).

3.Διεξάγει τις υπηρεσιακές υποθέσεις που αφορούν στα θέματα του τακτικού και του με σχέση εργασίας ιδιωτικού δικαίου προσωπικού του Δήμου, ήτοι: Τους διορισμούς, τις μεταβολές της υπηρεσιακής καταστάσεως του προσωπικού (προαγωγές, εντάξεις, επανεντάξεις, μετατάξεις, μετακινήσεις, αποσπάσεις, μεταθέσεις κ.λ.π.), 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.λ.π., 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 κλπ) 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 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 κλπ).

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.

β3) Αρμοδιότητες Γραφείου μισθοδοσίας προσωπικού

1. Συγκεντρώνει τα στοιχεία μεταβολών και των αντίστοιχων καταβληθέντων 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 καταβληθέντων 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 αντιστοιχών ασφαλιστικών εισφορών και τήρηση όλων των σχετικών διαδικασιών με τα ασφαλιστικά ταμεία.

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

Γ) Αρμοδιότητες Τμήματος Διοικητικής Μέριμνας**γ1) Αρμοδιότητες Πρωτοκόλλου, Αρχείου και Αλληλογραφίας**

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

2. Μεριμνά για τη λειτουργία του τηλεφωνικού κέντρου του Δήμου.

3. 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).

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

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

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

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

8. 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.

γ2) Αρμοδιότητες Γραφείου Τεχνικής Υποστήριξης Κτιριακών Υποδομών

1. Μεριμνά για τη φύλαξη, την ασφάλεια και την καθαριότητα των εγκαταστάσεων του Δημαρχείου και γενικά όλων των δημοτικών κτιρίων καθώς και των υπό μίσθωση χώρων.

2. Μεριμνά για την αποκατάσταση βλαβών των κτιριακών και των ηλεκτρομηχανολογικών εγκαταστάσεων του Δημαρχείου.

γ3) Αρμοδιότητες γραφείου Γραμματείας και Αρχείου Νομικής Υπηρεσίας

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

Περιλαμβάνει ιδίως τα εξής αρχεία:

- Αρχείο δικαστικών υποθέσεων, με όλους τους φακέλους υποθέσεων που χειρίστηκε η Υπηρεσία και έχουν ολοκληρωθεί και με τα αντίστοιχα ευρετήρια (κατά δικηγόρο, είδος υπόθεσης, αντίδικο Δήμου ή και άλλο κριτήριο).

- Αρχείο γνωμοδοτήσεων με τα σχετικά καθ' ύλην ευρετήρια. Μεριμνά για ενδεχόμενη βιβλιοδεσία.

- Αρχείο των κάθε είδους συμβάσεων που συνάπτει ο Δήμος με τρίτους, με τα αντίστοιχα ευρετήρια. Εξαιρούνται οι συμβάσεις εργασίας του πάσης φύσεως προσωπικού του Δήμου, που τηρούνται στο τμήμα Διαχείρισης Ανθρωπίνων Πόρων και Διοικητικής Μέριμνας.

- Αρχείο δημοτικών νομικών προσώπων και νομικών προσώπων στα οποία συμμετέχει ο Δήμος (Δημοτικά Ιδρύματα, ΝΠΔΔ, Διαδημοτικά Νομικά Πρόσωπα, αστικές εταιρίες στις οποίες συμμετέχει ο Δήμος). Περιλαμβάνει τις ιδρυτικές πράξεις, τα καταστατικά και τις τροποποιήσεις τους, τους οργανισμούς και κανονισμούς υπηρεσίας και λειτουργίας αυτών.

- Αρχείο κανονισμών λειτουργίας συλλογικών οργάνων διοίκησης του Δήμου και του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας αυτού (με τις εκάστοτε τροποποιήσεις του) με τα αντίστοιχα ευρετήρια.

- Αρχείο συνεργαζομένων με τον Δήμο δικηγόρων, συμβολαιογράφων και δικαστικών επιμελητών.

- Λοιπά πιθανά αρχεία: Αρχείο γνωμοδοτήσεων Νομικού Συμβουλίου του Κράτους, Αρχείο γνωμοδοτήσεων Νομικού Συμβουλίου του Κράτους, αρχείο τιμών μονάδας επί

απαλλοτριώσεων.

2. Υποβάλλει στοιχεία απολογισμού και στατιστικά στοιχεία της Υπηρεσίας σε συνεργασία με το τμήμα δικαστικού.

3. Επιμελείται, σε θέματα που αφορούν τη Νομική Υπηρεσία:

- τις εισηγήσεις για έγκριση και διάθεση πίστωσης στον αρμόδιο διατάκτη,
- τα αιτήματα προς το Τμήμα Προϋπολογισμού και Οικονομικής Πληροφόρησης προκειμένου να εκδοθούν αντίστοιχες αποφάσεις ή προτάσεις ανάληψης υποχρέωσης,

- τις εισηγήσεις για τις αναμορφώσεις του προϋπολογισμού,
- τις αποφάσεις που αφορούν εισηγήσεις υπερωριών,
- τις διοικητικές πράξεις που είναι απαραίτητες για την εύρυθμη λειτουργία της Υπηρεσίας σε συνεργασία με τα τμήματά της.

4. Διαμορφώνει τα συνολικά αιτήματα (προμήθειες βιβλίων, υλικοτεχνικού εξοπλισμού και επίπλων, συνδρομές σε περιοδικά και τράπεζες νομικών δεδομένων, αμοιβές) της Υπηρεσίας της στο Τμήμα Προκηρύξεων και Δημοπρασιών.

5. Διαχειρίζεται τις αιτήσεις των πάσης φύσεως αδειών των εργαζομένων, μετά την υπογραφή τους από τον αρμόδιο Προϊστάμενο και τα προωθεί στο Τμήμα Ανθρώπινου Δυναμικού για διεκπεραίωση.

6. Συντάσσει τις βεβαιώσεις απεργιών και στάσεων εργασίας των υπαλλήλων της Υπηρεσίας ενημερώνοντας αντίστοιχα τη Διεύθυνση Διαχείρισης Ανθρωπίνων Πόρων.

7. Εισηγείται προς το τμήμα Ανάπτυξης Ανθρώπινου Δυναμικού και Διοικητικής Μέριμνας, τη συμμετοχή υπαλλήλων της Υπηρεσίας σε σεμινάρια, ημερίδες, συνέδρια κτλ.

8. Συντάσσει έγγραφα και απαντητικές επιστολές που αφορούν τη γραμματεία του Τμήματος και τηρεί σχετικό αρχείο

9. Παραλαβή όλων των εξώδικων και δικαστικών εγγράφων που κοινοποιούνται στον Δήμο.

10. Οργάνωση και λειτουργία της βιβλιοθήκης και των ηλεκτρονικών τραπεζών δεδομένων (νομοθετικής και νομολογιακής φύσης).

11. Παρακολούθηση εκκρεμών δικαστικών υποθέσεων, με τήρηση ακριβούς ημερολογίου δικασίμων και ενημέρωση ειδικών δελτίων ή καταστάσεων για τις προβλέψεις των χειριστών δικηγόρων και τα δικαστικά αποτελέσματα, σε ηλεκτρονική και έντυπη μορφή.

12. Παρακολούθηση ανταπόκρισης Υπηρεσίας και χειριστών δικηγόρων σε ερωτήματα και αιτήματα λοιπών Υπηρεσιών του Δήμου και τήρηση ειδικών δελτίων ενημέρωσης.

Δ) Αρμοδιότητες Τμήματος Υποστήριξης των Πολιτικών Οργάνων του Δήμου

Τα υπηρεσιακά αντικείμενα του τμήματος διαγράφονται σε γενικές γραμμές ως εξής : 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 κλπ), 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.

δ1) Αρμοδιότητες Γραφείου 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: Παραλαμβάνει τους φακέλους των θεμάτων που παραπέμπονται προς μελέτη στις επιτροπές του Δημοτικού Συμβουλίου.
- 12.Μεριμνά για τις απαραίτητες γνωστοποιήσεις των στοιχείων των φακέλων, του χρόνου συνεδριάσεων κ.λ.π. προς τα μέλη των επιτροπών.
- 13.Τηρεί τα πρακτικά των συνεδριάσεων των επιτροπών και συντάσσει τα οριστικά κείμενα των προτάσεων και των γνωμοδοτήσεων αυτών.
- 14.Μεριμνά για την επανεισαγωγή των θεμάτων στο Δημοτικό Συμβούλιο προς λήψη οριστικής απόφασης πάνω σ αυτά.
- 15.Τηρεί γενικό μητρώο των υποθέσεων που εκκρεμούν ενώπιον των επιτροπών του Δημοτικού Συμβουλίου.
- 16.Συνεργάζεται με τα αντίστοιχα Γραφεία των Δημοτικών Ενοτήτων του Δήμου, τα οποία διεξάγουν κάθε υπηρεσιακή υπόθεση που σχετίζεται με τη λειτουργία και τα θέματα των Δημοτικών / Τοπικών Συμβουλίων.

δ2) Αρμοδιότητες Γραφείου Διοικητικής Υποστήριξης Οικονομικής Επιτροπής, Εκτελεστικής Επιτροπής, Επιτροπής Ποιότητας Ζωής και Δημοτικής Επιτροπής Διαβούλευσης

- 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 λαμβανομένων 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 και της Επιτροπής Ποιότητας Ζωής.

δ3) Αρμοδιότητες Γραφείου Διοικητικής Υποστήριξης Συμβουλίων Δημοτικών / Τοπικών Κοινοτήτων και Δημοτικών Παρατάξεων

Οι αρμοδιότητες του γραφείου Διοικητικής Υποστήριξης Συμβουλίων Δημοτικών Κοινοτήτων ασκείται από τις Αποκεντρωμένες Υπηρεσίες.

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 λαμβανομένων αποφάσεων στην αρμόδια για τον έλεγχο αυτών διοικητική αρχή.
4. Τηρεί ευρετήριο των αποφάσεων, καθώς και των πράξεων της διοικητικής αρχής που αφορούν στην έγκριση ή τον έλεγχο νομιμότητας των αποφάσεων αυτών. Κοινοποιεί τις αποφάσεις προς τις αρμόδιες για την εκτέλεση αυτών υπηρεσίες του Δήμου.
5. Εκδίδει επικυρωμένα αντίγραφα των αποφάσεων. Διεξάγει κάθε υπηρεσιακή υπόθεση που σχετίζεται με τη λειτουργία και τα θέματα των Συμβουλίων των Δημοτικών και Τοπικών Κοινοτήτων. Παρέχει γραμματειακή υποστήριξη στις Δημοτικές Παρατάξεις.

δ4) Αρμοδιότητες Διοικητικής Υποστήριξης Συμπαραστάτη του Δημότη και της Επιχείρησης

1. Παρέχει γραμματειακή και διοικητική υποστήριξη στον Συμπαραστάτη του Δημότη και της Επιχείρησης και ειδικότερα: Τηρεί το πρωτόκολλο του Γραφείου του Συμπαραστάτη του Δημότη και της Επιχείρησης.
2. Τηρεί το αρχείο των υποθέσεων του Συμπαραστάτη του Δημότη και της Επιχείρησης.
3. Τηρεί αρχείο των Νόμων, διαταγμάτων, εγκυκλίων κ.λ.π.
4. Δέχεται καταγγελίες των άμεσα θιγόμενων πολιτών και επιχειρήσεων και τις διαβιβάζει στον Συμπαραστάτη του Δημότη.
5. Συνεπικουρεί τον Συμπαραστάτη του Δημότη σε κάθε εργασία που σχετίζεται με τα καθήκοντα και τις αρμοδιότητές του.

Ε) ΤΜΗΜΑ ΚΕΝΤΡΟΥ ΕΞΥΠΗΡΕΤΗΣΗΣ ΠΟΛΙΤΩΝ (Κ.Ε.Π.)

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

ε1) ΓΡΑΦΕΙΟ ΚΕΠ (0721) ΔΗΜΟΤΙΚΗΣ ΕΝΟΤΗΤΑΣ ΩΡΑΙΟΚΑΣΤΡΟΥ
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 ΚΕΠ.
- 5) Παρέχει διάφορες υπηρεσίες στους πολίτες σύμφωνα με τον γενικό σχεδιασμό των ΚΕΠ (επικύρωση εγγράφων, θεώρηση γνησίου υπογραφής, χορήγηση παράβολων, χορήγηση αποδεικτικών φορολογικής και ασφαλιστικής ενημερότητας κλπ).
- 6) Τηρεί αρχεία και επεξεργάζεται στατιστικά στοιχεία από τη δράση των ΚΕΠ του Δήμου.

Αρμοδιότητες Εσωτερικής Ανταπόκρισης

- 1) Υποδέχεται από άλλα Κ.Ε.Π. αιτήσεις πολιτών η διεκπεραίωση των οποίων εμπήπτει 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.

ε2) ΓΡΑΦΕΙΟ ΚΕΠ (0154) ΔΗΜΟΤΙΚΗΣ ΕΝΟΤΗΤΑΣ ΜΥΓΔΟΝΙΑΣ

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 πληρότητα τους και σε περίπτωση που για τη 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 τη διεκπεραίωσή τους υπηρεσία με οποιονδήποτε πρόσφορο τρόπο.

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

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

6) Τηρεί αρχεία και επεξεργάζεται στατιστικά στοιχεία από τη δράση των ΚΕΠ του Δήμου.

ε3) ΓΡΑΦΕΙΟ ΚΕΠ (0948) ΔΗΜΟΤΙΚΗΣ ΕΝΟΤΗΤΑΣ ΚΑΛΛΙΘΕΑΣ

Αρμοδιότητες Κέντρου Εξυπηρέτησης Πολιτών Καλλιθέας

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 πληρότητα τους και σε περίπτωση που για τη 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 τη διεκπεραίωσή τους υπηρεσία με οποιονδήποτε πρόσφορο τρόπο.

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

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

6) Τηρεί αρχεία και επεξεργάζεται στατιστικά στοιχεία από τη δράση των ΚΕΠ του Δήμου.

2. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ 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 Δ/σης στο πλαίσιο της αποστολής της, καθορίζονται από τις ισχύουσες διατάξεις Νόμων, Διαταγμάτων και Υπουργικών Αποφάσεων. Ο Διευθυντής προϊστάται όλων των υπηρεσιών της Διεύθυνσης, δίνοντας σε αυτές τις απαιτούμενες κατευθύνσεις και εντολές. Υπό την ενιαία δε διεύθυνση, την εποπτεία και τον έλεγχο του ασκούνται οι αρμοδιότητες και τα καθήκοντα των υπηρεσιών αυτών, κατά τα ειδικότερα οριζόμενα από τις διατάξεις του παρόντος Οργανισμού. Εποπτεύει την κατάρτιση του προϋπολογισμού εσόδων και εξόδων του Δήμου, παρακολουθεί την πορεία της εκτελέσεως αυτού και υποδεικνύει, όταν παρίσταται ανάγκη, τις ενδεδειγμένες ενέργειες για την εξασφάλιση των εσόδων ή τη συγκράτηση των δαπανών.

Διαχειρίζεται τις πιστώσεις που διατίθενται για εκτέλεση έργων και προμηθειών αρμοδιότητας της Δ/σης Οικονομικών Υπηρεσιών.

Μεριμνά για την κατάρτιση των κανονισμών επιβολής, βεβαιώσεως και εισπράξεως των δικαιωμάτων αυτών.

Στη Διεύθυνση ανήκει το Γραφείο Γραμματείας

α. Γραφείο Γραμματείας

Εκτελεί τη γραμματειακή υποστήριξη της Διεύθυνσης (διεκπεραίωση – αρχειοθέτηση αλληλογραφίας κ.λ.π.)

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

Α. Τμήματος Προϋπολογισμού, Λογιστηρίου και Εκκαθάρισης

α1. Αρμοδιότητες Γραφείου Προϋπολογισμού

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

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

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

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

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

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

7. Παρακολουθεί την κατάρτιση και την εξέλιξη των ταμειακών προγραμμάτων του Δήμου. Διερευνά τις ταμειακές ανάγκες και εισηγείται τις κατάλληλες μεθόδους για την αντιμετώπιση των ταμειακών αναγκών του Δήμου (π.χ. δανεισμός). Μεριμνά για την εφαρμογή των αποφάσεων που σχετίζονται με την κάλυψη των ταμειακών αναγκών του Δήμου.

8. Συνεργάζεται με τις τράπεζες και μεριμνά για την αξιοποίηση των διαθεσίμων του Δήμου.

9. 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.

α2. Αρμοδιότητες Γραφείου 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. Παρακολουθεί και μεριμνά για την εκπλήρωση όλων των φορολογικών και ασφαλιστικών υποχρεώσεων του Δήμου.
4. Παρακολουθεί και ελέγχει τη λογιστική συμφωνία των δοσοληπτικών λογαριασμών με τράπεζες, προμηθευτές, πιστωτές και τους συναλλασσομένους 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 (πχ. Ισολογισμοί και αποτελέσματα χρήσης) και ενημερώνει σχετικά τα αρμόδια όργανα του Δήμου με βάση τις ισχύουσες διαδικασίες.
6. Παρέχει κάθε είδους πληροφόρηση προς τα αρμόδια όργανα του Δήμου και τις υπόλοιπες δημοτικές υπηρεσίες για την εξέλιξη των λογιστικών μεγεθών του Δήμου.
7. Μεριμνά για την παροχή κάθε είδους στοιχείων που ζητούνται από Δημόσιες/Ελεγκτικές Υπηρεσίες σύμφωνα με τις διαδικασίες που ισχύουν εκάστοτε.
8. Τηρεί ειδικά συστήματα λογιστικής και οικονομικής διαχείρισης Προγραμμάτων και Έργων στα οποία συμμετέχει ο Δήμος και που χρηματοδοτούνται από το Πρόγραμμα Δημοσίων Επενδύσεων ή/και από ευρωπαϊκούς ή διεθνείς πόρους.
9. Τηρεί αρχείο Παραστατικών Διαχείρισης των προηγούμενων προγραμμάτων και έργων σύμφωνα με τα προβλεπόμενα στους ειδικούς κανονισμούς των φορέων από τους οποίους προέρχεται η σχετική χρηματοδότηση.
10. Μεριμνά για την ετοιμασία των περιοδικών οικονομικών αναφορών που σχετίζονται με την πρόοδο των προηγούμενων προγραμμάτων και έργων.
11. Τηρεί το αρχείο συμβάσεων για υπηρεσίες, έργα και προμήθειες που αναθέτει ο Δήμος. Παραλαμβάνει και ελέγχει τα κάθε φύσης παραστατικά που απαιτούνται κατά περίπτωση για την πληρωμή των οφειλών του Δήμου στους αντίστοιχους δικαιούχους και ελέγχει την ύπαρξη των προϋποθέσεων για τη διενέργεια πληρωμών του Δήμου με βάση τις διατάξεις των αντιστοιχών συμβάσεων.
12. Μεριμνά για τη σύνταξη και υποβολή στα αρμόδια όργανα τα περιοδικά οικονομικά απολογιστικά στοιχεία, σύμφωνα με το σύστημα οικονομικής πληροφόρησης που εφαρμόζει ο Δήμος.

13. Εκδίδει τα εντάλματα πληρωμής των οφειλών του Δήμου καθώς και ενταλμάτων μισθοδοσίας και τα αποστέλλει στο Ταμείο για πληρωμή.

α3) Αρμοδιότητες Γραφείου Εκκαθάρισης

α3.1) Αρμοδιότητες εκκαθάρισης δαπανών αποδοχών, αποζημιώσεων και συναφών παροχών:

Έλεγχος δικαιολογητικών και κρατήσεων των μισθοδοτικών καταστάσεων ως προς τη νομιμότητα και την κανονικότητα αυτών.

α3.2) Αρμοδιότητες εκκαθάρισης δαπανών όλων των έργων και μελετών.

Έλεγχος δικαιολογητικών και κρατήσεων. Παραλαβή του φακέλου του έργου ή της μελέτης και έλεγχο όλων των εγγράφων ως προς τη νομιμότητα και την κανονικότητα αυτών.

α3.3) Αρμοδιότητες εκκαθάρισης δαπανών όλων των προμηθειών, υπηρεσιών και εργασιών με το ν. 4412/2016

Έλεγχος δικαιολογητικών και κρατήσεων. Παραλαβή του φακέλου της προμήθειας, υπηρεσίας ή εργασίας και έλεγχο όλων των εγγράφων ως προς τη νομιμότητα και την κανονικότητα αυτών.

α3.4) Αρμοδιότητες εκκαθάρισης δαπανών όλων των μισθώσεων κινητών και ακινήτων του Δήμου

Έλεγχος όλων δικαιολογητικών που περιέχονται στον φάκελο της μίσθωσης ως προς τη νομιμότητα και την κανονικότητά της.

α3.5) 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

β1) Αρμοδιότητες Γραφείου Εσόδων

1. Συγκεντρώνει στοιχεία για την εξακρίβωση των υποχρεων 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 κλπ.

3. Δημιουργεί και τηρεί αρχεία υποχρεων 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 αντιστοίχων εισπράξεων και τους αποστέλλει στο Ταμείο.

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).

β2) Αρμοδιότητες Γραφείου Περιουσίας

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

2. Μεριμνά σε συνεργασία με το Τμήμα Πολεοδομικών Εφαρμογών της Διεύθυνσης Χωροταξίας και Περιβάλλοντος για τη διερεύνηση μεθόδων αξιοποίησης της δημοτικής ακίνητης περιουσίας και διατυπώνει σχετικές εισηγήσεις προς τα αρμόδια όργανα του Δήμου.

3. Μεριμνά σε συνεργασία με το Τμήμα Πολεοδομικών Εφαρμογών της Διεύθυνσης Χωροταξίας και Περιβάλλοντος 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 (πχ. κατάρτιση συμβάσεων μισθώσεων, μέριμνα είσπραξης μισθωμάτων κλπ.).

4. Τηρεί αρχείο των κληροδοτημάτων του Δήμου και μεριμνά για την αξιοποίησή της.

5. Εισηγείται στο Δημοτικό Συμβούλιο την αποδοχή κληροδοτημάτων.

6. Μεριμνά για την ολοκλήρωση της διαδικασίας, προκειμένου να περιέλθουν κληροδοτούμενα ακίνητα στον Δήμο.

7. Διαχειρίζεται τα κληροδοτήματα και εκτελεί τη γραμματειακή υποστήριξη των διαχειριστικών επιτροπών όπου αυτές προβλέπονται .

8. Τηρεί τις διαδικασίες σχετικά με τις δωρεές προς τον Δήμο.

9. Τηρεί βιβλίο πρωτοκόλλου.

10. Μεριμνά για τη μίσθωση όλων των Δημοτικών ακινήτων συμπεριλαμβανομένου και των κοινόχρηστων χώρων (πλατείες, οδοί κλπ).

Γ. Αρμοδιότητες Τμήματος 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 και ειδικότερα: Κατευθύνει και ελέγχει τα υπαγόμενα σ' αυτόν όργανα.

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 προβλεπόμενων 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 διαχειρίσεως 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 εισπράξεως 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

γ1) 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 Ταμία.

4. Εκδίδει τα γραμμάτια εισπράξεως των διαφόρων εσόδων του Δήμου.
5. Εκκαθαρίζει τις οφειλές των Δημοτών και εισηγείται στο Δημοτικό Ταμεία, οσάκις απαιτείται, τη λήψη αναγκαστικών μέτρων εισπράξεως κατά των οφειλετών.
6. Επιμελείται την είσπραξη των βεβαιωμένων με ειδικούς χρηματικούς καταλόγους εσόδων του Δήμου.
7. Επιμελείται με τους διατιθέμενους επιμελητές εισπράξεων, την αναγκαστική είσπραξη των οφειλών και τηρεί τα προβλεπόμενα από τον νόμο βιβλία καταχωρήσεως, κατασχέσεων και ενταλμάτων προσωποκρατήσεως.
8. Ενεργεί την πίστωση των πληρωσάντων οφειλετών στους οικείους χρηματικούς καταλόγους και βεβαιώνει την ενέργεια αυτή στο καθένα από τα οικεία αποσπάσματα των καταλόγων.
9. Μεριμνά για την απόδοση των υπέρ τρίτων κρατήσεων και τηρεί όλα τα απαραίτητα για το σκοπό αυτό βιβλία.
10. 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.λ.π. συγκεντρώνει τα στοιχεία που απαιτούνται για τον ετήσιο απολογισμό εσόδων του Ταμείου και καταρτίζει τον απολογισμό αυτό.

γ2) 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 ετησίους λογαριασμούς της διαχειρίσεως εξόδων, συντάσσει τους στατιστικούς πίνακες που υποβάλλονται στα Υπουργεία κ.λ.π., συγκεντρώνει τα στοιχεία που απαιτούνται για τον ετήσιο απολογισμό εξόδων και καταρτίζει τον απολογισμό αυτό.

γ3) Αρμοδιότητες διαχειριστή εσόδων

1. Επιμελούνται την είσπραξη των βεβαιωμένων εσόδων του Δήμου και αποδίδουν στο γραφείο εσόδων 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 κλπ.
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.

γ4) 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 στα επιμέρους εντάλματα πληρωμής.
4. Επιμελείται την απόδοση των κρατήσεων. Έκδοση Χρηματικών Ενταλμάτων Κρατήσεων και πληρωμή αυτών.

Δ. Τμήμα προμηθειών υλικών, εξοπλισμού, υπηρεσιών και αποθήκης υλικών

δ1) Γραφείο προμηθειών υλικών, εξοπλισμού και υπηρεσιών

1. Ενεργεί τις προμήθειες κάθε είδους υλικών που είναι αναγκαία για τις υπηρεσίες του Δήμου, σύμφωνα με τους νόμους, διατάγματα και εγκύκλιες διαταγές που ισχύουν (εκτός του πεδίου του Ν. 3316/2005).
2. Σχεδιάζει τις εσωτερικές διαδικασίες για την κατάρτιση του προγράμματος των απαιτούμενων προμηθειών και γενικών υπηρεσιών (εκτός του πεδίου του Ν. 3316 / 2005) του Δήμου, παραλαμβάνει αιτήματα από τις υπηρεσίες του Δήμου για την ανάθεση συμβάσεων προμηθειών – γενικών υπηρεσιών του αφορούν την εκτέλεση των αρμοδιοτήτων τους, με πλήρη οικονομικά στοιχεία προκαλούμενης δαπάνης και αφού έχουν εγκριθεί από τα αρμόδια όργανα.
3. Σχεδιάζει, κατάρτιζει και μεριμνά για την υλοποίηση των ηλεκτρονικών διαγωνισμών άνω και κάτω των ορίων, όπως αυτά προβλέπονται στη σχετική νομοθεσία, μέσω της ειδικής πλατφόρμας δημοσίων συμβάσεων. Πραγματοποιεί όλες τις απαραίτητες ενέργειες δημοσιότητας και μεριμνά για τη διάθεση των τευχών σύμβασης στους οικονομικούς φορείς.

4.Σχεδιάζει καταρτίζει και μεριμνά για την υλοποίηση των συνοπτικών διαγωνισμών και των απευθείας αναθέσεων από τα αρμόδια όργανα του Δήμου, σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις.

5.Καταρτίζει το σχέδιο διακήρυξης, εισηγείται την έγκριση των πρακτικών των διαγωνισμών και την κατακύρωση – ματαίωση – επανάληψη των διαγωνισμών, την εξέταση των ενστάσεων (κατόπιν σχετικών πρακτικών των Επιτροπών Διαγωνισμών).

6.Κοινοποιεί στους ενδιαφερόμενους φορείς τις αποφάσεις των συλλογικών οργάνων, συντάσσει κοινοποιεί τις προσκλήσεις για υπογραφή της σύμβασης, συντάσσει το σχέδιο σύμβασης. Μετά την υπογραφή της σύμβασης αποστέλλει στον ανάδοχο αντίγραφο της σύμβασης και ενημερώνει την υπηρεσία που το έχει αιτηθεί. Μεριμνά για όλα τα ζητήματα που αφορούν την ορθή εκτέλεση της κάθε προμήθειας – υπηρεσίας σε συνεργασία με την αρμόδια υπηρεσία, μέχρι και την οριστική παραλαβή της, σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις.

7.Τηρεί το αρχείο συμβάσεων για γενικές υπηρεσίες και προμήθειες που αναθέτει ο Δήμος. Παραλαμβάνει και ελέγχει τα κάθε φύσης παραστατικά που απαιτούνται κατά περίπτωση για την πληρωμή των οφειλών του Δήμου στους αντίστοιχους δικαιούχους και ελέγχει την ύπαρξη των προϋποθέσεων για τη διενέργεια πληρωμών του Δήμου με βάση τις διατάξεις των αντίστοιχων συμβάσεων.

8.Παραλαμβάνει τα πρωτόκολλα παραλαβής από τις αρμόδιες επιτροπές και τα διαβιβάζει στο αρμόδιο όργανο του Δήμου για έγκριση, όπου απαιτείται.

9.Διαβιβάζει τους φακέλους προμηθειών-υπηρεσιών στο λογιστήριο για την εκκαθάριση των δαπανών και τηρεί σχετικό αρχείο.

10.Εισηγείται σε συνεργασία με τη Δ/ση Διοικητικών Υπηρεσιών τη συγκρότηση όλων των επιτροπών που απαιτούνται (διενέργειας διαγωνισμών προμηθειών – παροχής γενικών υπηρεσιών & αξιολόγησης των αποτελεσμάτων διαγωνισμών, εξέτασης ενστάσεων και προσφυγών για τις δημόσιες συμβάσεις προμηθειών και παροχής γενικών υπηρεσιών, παρακολούθησης και παραλαβής προμηθειών, παραλαβής παροχής υπηρεσιών κλπ) στο κάθε φορά αποφαινόμενο όργανο του Δήμου.

δ2) Αρμοδιότητες γραφείου αποθήκης υλικών

1. Μεριμνά για την μετά την παραλαβή από τους αντίστοιχους προμηθευτές των κάθε είδους υλικών αναλωσίμων που απαιτεί η λειτουργία του Δήμου. Μετά την παραλαβή των παγίων υλικών από την επιτροπή παραλαβής του Δήμου αυτά παραδίδονται στην υπηρεσία η οποία τα αιτήθηκε.

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

3. Παρακολουθεί τα υπόλοιπα των αναλωσίμων αποθεμάτων των αποθηκών και διατυπώνει εισηγήσεις για την ανάγκη ανανέωσης τους. Συνεργάζεται σχετικά με τις δημοτικές υπηρεσίες που κάνουν χρήση των υλικών των αποθηκών

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

5. Τηρεί τις διαδικασίες χαρακτηρισμού υλικών ως ακρήστων ή ως υλικών που πλεονάζουν και τήρηση των διαδικασιών καταστροφής, απομάκρυνσης ή εκποίησης τους.

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

Ε) Τμήμα ελέγχου εύρυθμης λειτουργίας της πόλης

Αρμοδιότητες τμήματος ελέγχου εύρυθμης λειτουργίας της πόλης

ε1) Αρμοδιότητες γραφείου ελέγχου

1. Ελέγχει την τήρηση των όρων που προβλέπονται στην κείμενη νομοθεσία και τις 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.

2. Ελέγχει την τήρηση των όρων οι οποίοι προβλέπονται στην κείμενη νομοθεσία και τις 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.

3. 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.

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

5. Ελέγχει την τήρηση των διατάξεων που αφορούν την ύδρευση, την άρδευση και την αποχέτευση, όπως αυτές περιλαμβάνονται στην εκάστοτε κείμενη νομοθεσία, τις τοπικές κανονιστικές αποφάσεις που εκδίδουν οι δημοτικές και κοινοτικές αρχές και

τις αποφάσεις των διοικητικών συμβουλίων των δημοτικών επιχειρήσεων ύδρευσης και αποχέτευσης.

6. Μεριμνά για τον έλεγχο της ηχορύπανσης, της κοινής ησυχίας και της εκπομπής ρύπων, θορύβων και άλλων επιβαρύνσεων του περιβάλλοντος από τροχοφόρα.

ε2) Αρμοδιότητες γραφείου διοικητικής υποστήριξης

1. 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.

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

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

4. Εισηγείται στις αρμόδιες υπηρεσίες για αφαίρεση της άδειας οικοδομής για οφειλόμενες ασφαλιστικές εισφορές στο Ι.Κ.Α.

5. Συμμετέχει στην εφαρμογή των σχεδίων πολιτικής προστασίας.

6. 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.

7. Προστατεύει τη δημοτική και κοινοτική περιουσία.

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

9. Μεριμνά για τα αδέσποτα ζώα (περισυλλογή, δημιουργία και λειτουργία καταφυγίων κ.λπ.).

4. ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ ΤΕΧΝΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ ΚΑΙ ΠΟΛΕΟΔΟΜΙΑΣ

Η Διεύθυνση Τεχνικών Υπηρεσιών, είναι αρμόδια για τη μελέτη, εκτέλεση και συντήρηση των κάθε είδους τεχνικών έργων του Δήμου, με στόχο την έγκαιρη, οικονομική και άριστη από επιστημονικής απόψεως πραγματοποίησή τους. Συγχρόνως η Διεύθυνση είναι αρμόδια για την εξασφάλιση βελτιωμένων συνθηκών ασφαλούς μετακίνησης και κυκλοφορίας των δημοτών και των οχημάτων τους,

καθώς και για τον έλεγχο εγκαταστάσεων, την έκδοση αδειών εγκαταστάσεων και εγκαταστατών κυρίως στον τομέα των μεταφορών.

Παράλληλα η Διεύθυνση είναι αρμόδια για την εφαρμογή του πολεοδομικού σχεδιασμού, την έκδοση και έλεγχο εφαρμογής των οικοδομικών αδειών και τον έλεγχο των κατασκευών.

Οι συγκεκριμένες αρμοδιότητες της Διεύθυνσης στο πλαίσιο της αποστολής της, καθορίζονται από τις ισχύουσες διατάξεις Νόμων, Διαταγμάτων και Υπουργικών αποφάσεων.

Στην Διεύθυνση υπάγονται διοικητικά, και ειδικότερα στο Τμήμα Ηλεκτρομηχανολογικών Έργων και Συγκοινωνιών, τα αποκεντρωμένα Γραφεία Συντήρησης Υποδομών σε επιμέρους δημοτικές ενότητες.

A. Γραφείο Γραμματείας

Εκτελεί τη γραμματειακή υποστήριξη της Διεύθυνσης (διεκπεραίωση – αρχειοθέτηση αλληλογραφίας κ.λ.π.) και τα ακόλουθα Τμήματα όπως αναφέρονται παρακάτω:

α) ΤΜΗΜΑ ΤΕΧΝΙΚΩΝ ΕΡΓΩΝ

β) ΤΜΗΜΑ ΠΟΛΕΟΔΟΜΙΑΣ

γ) ΤΜΗΜΑ ΗΛΕΚΤΡΟΜΗΧΑΝΟΛΟΓΙΚΩΝ ΕΡΓΩΝ ΚΑΙ ΣΥΓΚΟΙΝΩΝΙΩΝ

Οι αρμοδιότητες των Τμημάτων της Διεύθυνσης Τεχνικών Υπηρεσιών και Πολεοδομίας είναι οι εξής:

α) ΤΜΗΜΑ ΤΕΧΝΙΚΩΝ ΕΡΓΩΝ

Αρμοδιότητες Τμήματος Τεχνικών Έργων

1) Συνεργάζεται με το Τμήμα Προγραμματισμού, Οργάνωσης και Πληροφορικής κατά το σχεδιασμό των προγραμμάτων δράσης του Δήμου που αφορούν την υλοποίηση τεχνικών έργων που περιλαμβάνουν ειδικότερα, σύμφωνα με το εύρος της δικαιοδοσίας των δήμων: (α) συγκοινωνιακά έργα (κατασκευές νέων έργων οδοποιίας, συντήρηση υφιστάμενου οδικού δικτύου, κατασκευές γεφυρών, κόμβων και διαβάσεων κ.λπ.), (β) κτιριακά έργα (κατασκευή, συντήρηση, επισκευή, διακόσμηση και εξοπλισμός των δημοτικών κτιρίων και εγκαταστάσεων), (γ) έργα 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.), (δ) υδραυλικά και εγγειοβελτιωτικά έργα, συντήρηση υδραυλικών εγκαταστάσεων.

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

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

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

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

6) Συνεργάζεται με τη Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών για την καλή εκτέλεση των διαδικασιών ανάθεσης των μελετών και τις εκτέλεσης των έργων σε τρίτους.

7) Επιβλέπει την εκτέλεση των έργων του Τμήματος που ανατίθενται σε τρίτους. Διενεργεί επιμετρήσεις εργασιών και ελέγχει τις πιστοποιήσεις εργασιών που υποβάλλονται από τρίτους.

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

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

10) Συγκροτεί, οργανώνει και διοικεί συνεργεία αμέσου επέμβασης σε περιπτώσεις επειγόντων περιστατικών εκτός προγράμματος.

11) 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.

12) Ενημερώνει το Τμήμα Προγραμματισμού, Οργάνωσης και Πληροφορικής για την πρόοδο της υλοποίησης των έργων του Τμήματος.

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

β)ΤΜΗΜΑ ΠΟΛΕΟΔΟΜΙΑΣ

β1) Αρμοδιότητες Γραφείου έκδοσης οικοδομικών αδειών

1.Παραλαμβάνει, ελέγχει την πληρότητα των υποβαλλομένων φακέλων για την έκδοση οικοδομικών αδειών, 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 οικοδομικές άδειες.

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 οικοδομικές άδειες, εγκρίνει εργασίες μικρής κλίμακας και τηρεί όλα τα απαιτούμενα σχετικά στατιστικά στοιχεία και αρχεία των οικοδομικών αδειών.

4. Ελέγχει το σύννομο εκδοθειςών οικοδομικών αδειών και προβαίνει 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 οικοδομικής άδειας ή της ανωτέρω απόφασης.

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

β2) Αρμοδιότητες Γραφείου πολεοδομικών εφαρμογών

1. Παρακολουθεί την 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 ανάπτυξης ορισμένης περιοχής.

4. Ελέγχει την εφαρμογή ρυμοτομικών και πολεοδομικών σχεδίων, σύμφωνα με τις αρμοδιότητες που δίδονται στον Δήμο με τις ισχύουσες διατάξεις. Οι εφαρμογές αυτές περιλαμβάνουν ιδίως: (α) Τον έλεγχο εφαρμογής ρυμοτομικών σχεδίων στο έδαφος πριν την έγκριση των πινακίδων εφαρμογής. (β) Τη σύνταξη διαγραμμάτων εφαρμογής και διαγραμμάτων διαμορφωμένης κατάστασης. (γ) Τον έλεγχο τοπογραφικών διαγραμμάτων που προορίζονται για σύνταξη πράξεων τακτοποιήσεως και αναλογισμού ή πράξεων εφαρμογής. (δ) Την επίβλεψη τοπογραφικών μελετών και μελετών Πράξεων Εφαρμογής Σ.Π. (ε) Τη σύνταξη Πράξεων Εφαρμογής. (στ) Την εφαρμογή πολεοδομικών σχεδίων και συναφών

εκτελεστών πράξεων, που δεν έχουν γενικότερο χαρακτήρα. (ζ) Τον έλεγχο εφαρμογής ρυμοτομικών σχεδίων στο έδαφος, κατ' άρθρο 15 Κ.Β.Π.Ν. (η) Την εφαρμογή εγκεκριμένων σχεδίων επί του εδάφους κατά την πρόβλεψη τις παρ.1 του άρθρου 155 Κ.Β.Π.Ν.

5. 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).

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

β3) Αρμοδιότητες Γραφείου ελέγχου κατασκευών

1. Προβαίνει σε έλεγχο των κατασκευών ώστε να διαπιστώνεται η εφαρμογή των εγκεκριμένων σχεδίων των αντίστοιχων οικοδομικών αδειών.

2. Προβαίνει σε έλεγχο τις κατασκευής αυθαίρετων κτισμάτων και στον χαρακτηρισμό αυτών σύμφωνα με την ισχύουσα πολεοδομική νομοθεσία.

3. Σε περιπτώσεις διαπίστωσης κατά τους ανωτέρω ελέγχους παραβάσεων, προβαίνει σε επιβολή προστίμων ή άλλων προβλεπόμενων κυρώσεων κατά την κείμενη πολεοδομική νομοθεσία.

4. Ελέγχει την τήρηση των διατάξεων που αφορούν τον γενικό οικοδομικό κανονισμό και τις οικοδομές που χαρακτηρίζονται επικίνδυνες, σε συνεργασία με την αστυνομία.

5. Εισηγείται την αφαίρεση άδειας από οικοδομές για μη εξόφληση ασφαλιστικών εισφορών στο ΙΚΑ, σε συνεργασία με την Ελληνική Αστυνομία.

Γ) ΤΜΗΜΑ ΗΛΕΚΤΡΟΜΗΧΑΝΟΛΟΓΙΚΩΝ ΕΡΓΩΝ ΚΑΙ ΣΥΓΚΟΙΝΩΝΙΩΝ

γ1) Αρμοδιότητες γραφείου μελετών και εκτέλεσης ηλεκτρομηχανολογικών έργων

Μελετά και εκτελεί έργα που αφορούν: (α) 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 τις περιοχής. (β) Στην επέκταση, συντήρηση και επισκευή του δικτύου φωτεινής σηματοδότησης για τη ρύθμιση της κυκλοφορίας στην περιοχή του Δήμου. (γ) Στην 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.). (δ) Στην εκτέλεση εργασιών απομάκρυνσης παράνομων διαφημιστικών πινακίδων. (ε) Στην εκτέλεση εργασιών σήμανσης και διαγράμμισης οδών, καθώς και τοποθέτησης και συντήρησης προστατευτικών μέσων για την ασφάλεια της κυκλοφορίας οχημάτων και πεζών. (στ) Στη συντήρηση, επισκευή ή βελτίωση του ηλεκτρομηχανολογικού εξοπλισμού και των κάθε είδους Η/Μ εγκαταστάσεων των Δήμου. Για τα ανωτέρω έργα οι αρμοδιότητες του Τμήματος είναι ανάλογες με εκείνες του Τμήματος Τεχνικών Έργων.

γ2) Αρμοδιότητες γραφείου σε θέματα συγκοινωνιών και κυκλοφορίας

1. Μεριμνά για την εξασφάλιση ικανοποιητικού δικτύου αστικών συγκοινωνιών στον Δήμο και τη ρύθμιση σχετικών θεμάτων. Στο πλαίσιο αυτό: (α) Μεριμνά για την άσκηση, με δυνατότητα επιβολής κομίστρου, συγκοινωνιακού έργου για την εξυπηρέτηση της μετακίνησης των κατοίκων της περιοχής, εφόσον το έργο αυτό δεν εξυπηρετείται από υφιστάμενη γραμμή. Η άσκηση συγκοινωνιακού έργου είναι δυνατόν να γίνεται είτε με ιδιόκτητα μέσα, είτε με τη χρήση μισθωμένων μέσων και υπηρεσιών. (β) Μεριμνά για τη διενέργεια μεταφορών για τη μετακίνηση κατοίκων που ανήκουν σε κοινωνικές ομάδες (άτομα με αναπηρία, ηλικιωμένοι, παιδιά), είναι εργαζόμενοι στον Δήμο και τα νομικά του πρόσωπα, ή είναι μαθητές που μετακινούνται στον τόπο που λειτουργεί το σχολείο. (γ) Εισηγείται αρμοδίως για τις αστικές γραμμές λεωφορείων, καθώς και την αφετηρία, τη διαδρομή, τις στάσεις και το τέρμα των αντίστοιχων γραμμών. (δ) Εισηγείται αρμοδίως για τον καθορισμό κομίστρων των αστικών φορέων παροχής συγκοινωνιακού έργου. (ε) Εισηγείται αρμοδίως για τις προδιαγραφές των στάσεων και των στεγάστρων αναμονής επιβατών των αστικών και υπεραστικών γραμμών. (στ) Εισηγείται αρμοδίως την ανάκληση άδειας κυκλοφορίας αστικού λεωφορείου, από τον κύκλο εργασίας, εντός του ιδίου ημερολογιακού έτους.

2. Μεριμνά και λαμβάνει μέτρα για την προστασία της ζωής και της περιουσίας των κατοίκων από δραστηριότητες που εγκυμονούν κινδύνους την Ελληνική Αστυνομία, το αρμόδιο τμήμα των Τεχνικών υπηρεσιών και το τμήμα Εύρυθμης λειτουργίας της πόλης. Στο πλαίσιο αυτό: (α) Ελέγχει τη σήμανση των εργασιών που εκτελούνται τις οδούς, (β) Ελέγχει την τήρηση των υποχρεώσεων αυτών που εκτελούν έργα και εναποθέτουν υλικά και εργαλεία στις οδούς, (γ) Λαμβάνει και ελέγχει την εφαρμογή μέτρων για την προστασία από επικίνδυνες οικοδομές σε συνεργασία με τα τμήματα Τεχνικών έργων και Εύρυθμης λειτουργίας της πόλης και από έλλειψη

μέτρων ασφάλειας και υγιεινής, και ελέγχει τα υφιστάμενα μέτρα ασφάλειας σε εργασίες που εκτελούνται.

γ3) Αρμοδιότητες σε θέματα εγκαταστάσεων και αδειοδοτήσεων

1. Ρυθμίζει κάθε θέμα το οποίο αφορά στην εγκατάσταση, λειτουργία και στη συντήρηση ανελκυστήρων, καθώς και στη χορήγηση των σχετικών τεχνικών επαγγελματικών αδειών, σύμφωνα με τις διατάξεις της σχετικής νομοθεσίας.

2. Χορηγεί τις άδειες εγκατάστασης και τις άδειες λειτουργίας φωτοβόλων σωλήνων, φωτεινών επιγραφών και ηλεκτροκίνητων ανυψωτικών μηχανημάτων και ελέγχει τη λειτουργία τους.

3. Χορηγεί τις άδειες εγκατάστασης και λειτουργίας στεγνοκαθαριστηρίων, πλυντηρίων ρούχων, σιδηρωτηρίων ρούχων και ταπητοκαθαριστηρίων.

4. Μεριμνά για την αδειοδότηση επιχειρήσεων και επαγγελματιών στον τομέα των μεταφορών. Στο πλαίσιο αυτό: (α) Χορηγεί τις άδειες άσκησης επαγγέλματος τεχνιτών επισκευής και συντήρησης αυτοκινήτων, μοτοσικλετών και μοτοποδηλάτων. (β) Χορηγεί τις άδειες άσκησης επαγγέλματος οδικού μεταφορέα επιβατών και εμπορευμάτων. (γ) Χορηγεί, ανανεώνει, ανακαλεί και αφαιρεί τις άδειες εκγυμναστών, καθώς και ίδρυσης και λειτουργίας σχολών υποψηφίων οδηγών αυτοκινήτων και μοτοσικλετών. (δ) Εκδίδει τις άδειες ίδρυσης και λειτουργίας συνεργείων επισκευής και συντήρησης αυτοκινήτων, μοτοσικλετών και μοτοποδηλάτων και λοιπών συναφών εγκαταστάσεων, και διενεργεί επιθεωρήσεις και ηλεκτρολογικούς ελέγχους. (ε) Χορηγεί εξουσιοδοτήσεις σε συνεργεία συντήρησης και επισκευής αυτοκινήτων για διάθεση Κάρτας Ελέγχου Καυσαερίων (ΚΕΚ), και παρακολουθεί και ελέγχει τα Κέντρα Ελέγχου Καυσαερίων. (στ) Χορήγηση εξουσιοδοτήσεων σε συνεργεία συντήρησης και επισκευής αυτοκινήτων για τοποθέτηση συστημάτων περιορισμού ταχυτήτων. (ζ) Θεωρεί τις Κάρτες Επιθεώρησης και Επισκευών των ενοικιαζόμενων οχημάτων.

γ4) Αρμοδιότητες γραφείου σε θέματα εξοικονόμησης ενέργειας

Το γραφείο έχει ως αντικείμενο την προώθηση της εξοικονόμησης ενέργειας στις κινητές και ακίνητες εγκαταστάσεις του Δήμου (κτίρια, αυτοκίνητα κ.λπ.) και την προώθηση των ήπιων μορφών ενέργειας. Στο πλαίσιο αυτό: (α) 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. (β) Μεριμνά για την εφαρμογή των μέτρων βελτίωσης και των ελάχιστων απαιτήσεων ενεργειακής απόδοσης για τις προμήθειες του Δήμου, σύμφωνα με τις σχετικές ρυθμίσεις της Πολιτείας. (γ)

Μεριμνά για την εφαρμογή των μέτρων μείωσης της ενεργειακής κατανάλωσης των κτιρίων του Δήμου, καθώς και των δικτύων ηλεκτροφωτισμού των δημόσιων κοινόχρηστων χώρων που θεσπίζονται από την Πολιτεία. (δ) Μεριμνά για την αξιοποίηση των ήπιων μορφών ενέργειας και τη χρησιμοποίηση, κατά το δυνατόν, καθαρών οχημάτων από τον Δήμο.

ΕΝΟΤΗΤΑ Θ: ΑΠΟΚΕΝΤΡΩΜΕΝΕΣ ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ

ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΑΠΟΚΕΝΤΡΩΜΕΝΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Οι αποκεντρωμένες υπηρεσίες του Δήμου είναι εγκατεστημένες στις επτά (7) δημοτικές κοινότητες, εξυπηρετούν τις δημοτικές/τοπικές κοινότητες και περιλαμβάνουν καθεμία τις παρακάτω υπηρεσίες:

1. Αρμοδιότητες αποκεντρωμένων υπηρεσιών Δ.Ε. Μυγδονίας

α) Γραφείο Εξυπηρέτησης Διοικητικών Θεμάτων και Πολιτικών Οργάνων

1. Παρέχει κάθε είδους διοικητική και γραμματειακή υποστήριξη στα τοπικά όργανα, δηλαδή τα Συμβούλια των Δημοτικών/Τοπικών Κοινοτήτων, κλπ (οργάνωση συνεδριάσεων, τήρηση πρακτικών συνεδριάσεων, παραγωγή, διεκπεραίωση, διαχείριση και αρχειοθέτηση εγγράφων, ρύθμιση συναντήσεων, τήρηση πρωτοκόλλου, τήρηση αρχείου αποφάσεων συλλογικών οργάνων κλπ).

2. Παρέχει κάθε είδους διοικητική και γραμματειακή υποστήριξη στα ατομικά διοικητικά αιρετά όργανα της Δημοτικής /Τοπικής Κοινότητας, δηλαδή τον Πρόεδρο της Δημοτικής/Τοπικής Κοινότητας, κλπ (οργάνωση και ρύθμιση συναντήσεων, παραγωγή, διεκπεραίωση, διαχείριση και αρχειοθέτηση εγγράφων, τήρηση πρωτοκόλλου, τήρηση αρχείου αποφάσεων ατομικών οργάνων κλπ).

3. Μεριμνά για την ενημέρωση των μελών των Δημοτικών/Τοπικών Κοινοτήτων για τις αποφάσεις που λαμβάνουν τα όργανα του Δήμου.

4. Μεριμνά για τη λειτουργία του τηλεφωνικού κέντρου της δημοτικής ενότητας.

β) Γραφείο Συντήρησης Υποδομών

2. Αρμοδιότητες αποκεντρωμένων υπηρεσιών Δ.Ε. Καλλιθέας

α) Γραφείο Εξυπηρέτησης Διοικητικών Θεμάτων και Πολιτικών Οργάνων

1. Παρέχει κάθε είδους διοικητική και γραμματειακή υποστήριξη στα τοπικά όργανα, δηλαδή τα Συμβούλια των Δημοτικών/Τοπικών Κοινοτήτων, κλπ (οργάνωση συνεδριάσεων, τήρηση πρακτικών συνεδριάσεων, παραγωγή,

διεκπεραίωση, διαχείριση και αρχειοθέτηση εγγράφων, ρύθμιση συναντήσεων, τήρηση πρωτοκόλλου, τήρηση αρχείου αποφάσεων συλλογικών οργάνων κλπ).

2. Παρέχει κάθε είδους διοικητική και γραμματειακή υποστήριξη στα ατομικά διοικητικά αιρετά όργανα της Δημοτικής/Τοπικής Κοινότητας, δηλαδή τον Πρόεδρο της Δημοτικής/Τοπικής Κοινότητας, κλπ (οργάνωση και ρύθμιση συναντήσεων, παραγωγή, διεκπεραίωση, διαχείριση και αρχειοθέτηση εγγράφων, τήρηση πρωτοκόλλου, τήρηση αρχείου αποφάσεων ατομικών οργάνων κλπ).

3. Μεριμνά για την ενημέρωση των μελών των Δημοτικών/Τοπικών Κοινοτήτων για τις αποφάσεις που λαμβάνουν τα όργανα του Δήμου.

4. Μεριμνά για τη λειτουργία του τηλεφωνικού κέντρου της δημοτικής ενότητας.

β) Γραφείο Συντήρησης Υποδομών

ΜΕΡΟΣ 3^ο

ΔΙΟΙΚΗΣΗ –ΕΠΟΠΤΕΙΑ –ΣΥΝΤΟΝΙΣΜΟΣ

Διοίκηση – Εποπτεία – Συντονισμός

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 Δημοτικών Κοινοτήτων και των Τοπικών Κοινοτήτων του Δήμου είναι, σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις, το Συμβούλιο και ο Πρόεδρος του συμβουλίου της Δημοτικής Κοινότητας ή το Συμβούλιο και ο Πρόεδρος του συμβουλίου της Τοπικής Κοινότητας (ή ο Εκπρόσωπος της Τοπικής Κοινότητας) αντίστοιχα. Οι αρμοδιότητες των οργάνων αυτών ορίζονται από τις κείμενες διατάξεις.

Ο Δήμαρχος υποστηρίζεται στα διοικητικά του καθήκοντά του από τον Γενικό Γραμματέα, ο οποίος υλοποιεί τις αρμοδιότητες που του εκχωρεί ο Δήμαρχος με 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 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 Τμήματα Εξυπηρέτησης του Πολίτη προκειμένου αυτά:

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

- Μόνιμων ή κατά περίπτωση διατμηματικών επιτροπών ή ομάδων εργασίας για την επεξεργασία διαφόρων θεμάτων του Δήμου.

- Ομάδων διοίκησης έργου ή προγράμματος.
- Συντονιστών για την εκτέλεση έργων ή προγραμμάτων με αξιοποίηση προσωπικού και από διάφορες διοικητικές ενότητες.
- Υπαλλήλων – συνδέσμων μεταξύ διοικητικών ενοτήτων με ισχυρή αλληλεξάρτηση.

Αρμοδιότητες Προϊσταμένων Διοικητικών Ενοτήτων

Ο Προϊστάμενος μιας διοικητικής ενότητας (Διεύθυνσης, Τμήματος, Αυτοτελούς Τμήματος ή Αυτοτελούς Γραφείου) 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 και Οργάνωσης, τους στόχους και τα προγράμματα δράσης της διοικητικής ενότητας καθώς και τους αντίστοιχους προϋπολογισμούς, σε συνεργασία με τις Οικονομικές Υπηρεσίες.

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 της απόδοσης του ανθρώπινου δυναμικού και των τεχνικών μέσων, την καλύτερη εξυπηρέτηση του δημότη και την καλύτερη ανταπόκριση της ενότητας στις τοπικές ανάγκες.

6. Εποπτεύει, αξιολογεί και κατευθύνει το προσωπικό της διοικητικής ενότητας, μεριμνώντας για την ανάπτυξη και επιμόρφωση του, τη βελτίωση των συνθηκών εργασίας και τη διατήρηση αρμονικών εργασιακών σχέσεων.

7. Ετοιμάζει τους περιοδικούς απολογισμούς των προγραμμάτων δράσης της διοικητικής ενότητας και τους αντίστοιχους οικονομικούς απολογισμούς σε συνεργασία με τις οικονομικές υπηρεσίες.

8. Παραλαμβάνει την αλληλογραφία που σχετίζεται με τις αρμοδιότητες της διοικητικής μονάδας του, την χαρακτηρίζει και 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 ενυπόγραφο 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.

ΚΑΝΟΝΙΣΜΟΙ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ ΤΩΝ ΔΗΜΟΤΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Οι αρμοδιότητες των επί μέρους οργανικών μονάδων και των προϊσταμένων τους θεωρούνται ως η γενική περιγραφή του ρόλου τους και αποτελούν το βασικό πλαίσιο λειτουργίας τους. Λεπτομερέστερες περιγραφές αρμοδιοτήτων μπορούν να γίνουν με τη σύνταξη κανονισμών λειτουργίας των οργανικών μονάδων.

Ο λεπτομερής τρόπος λειτουργίας της κάθε μονάδας, η διάρθρωση των Τμημάτων σε Γραφεία, οι θέσεις εργασίας της κάθε οργανικής μονάδας, οι

περιγραφές καθηκόντων, καθώς και οι διαδικασίες διοίκησης και λειτουργίας της μονάδας, ορίζονται με αποφάσεις του Δημάρχου ή καθορίζονται με ειδικούς κανονισμούς λειτουργίας που συντάσσονται με απόφαση του Δημάρχου μετά από εισήγηση των αρμόδιων προϊσταμένων.

ΜΕΡΟΣ 4^ο
ΘΕΣΕΙΣ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ
ΕΙΔΙΚΕΣ ΘΕΣΕΙΣ

ΚΛΑΔΟΙ ΠΕ	ΑΡΙΘΜΟΣ ΘΕΣΕΩΝ
ΔΙΚΗΓΟΡΟΙ ΜΕ ΠΑΓΙΑ ΑΝΤΙΜΙΣΘΙΑ	4
<u>ΘΕΣΕΙΣ ΜΕΤΑΚΛΗΤΩΝ ΥΠΑΛΛΗΛΩΝ</u> εκ των οποίων:	6
ΓΕΝΙΚΟΣ ΓΡΑΜΜΑΤΕΑΣ	1
ΕΙΔΙΚΟΙ ΣΥΜΒΟΥΛΟΙ-ΕΙΔΙΚΟΙ ΣΥΝΕΡΓΑΤΕΣ- ΕΠΙΣΤΗΜΟΝΙΚΟΙ ΣΥΝΕΡΓΑΤΕΣ	5

ΟΡΓΑΝΙΚΕΣ ΘΕΣΕΙΣ ΜΕ ΣΧΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΔΗΜΟΣΙΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ

Οι θέσεις του μονίμου προσωπικού του Δήμου Ωραιοκάστρου σύμφωνα με τις διατάξεις τις παραγ. 1^α του άρθρου 33 του Ν. 4024/2011 (ΦΕΚ 226/27-10-2011 τ.Α'), και μετά την κατάργηση των κενών οργανικών θέσεων, τις Ο.Ε.Υ., των πρώην Δήμων Ωραιοκάστρου, Καλλιθέας, Μυγδονίας, όπως αυτές δημοσιεύτηκαν 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 τις Ο.Ε.Υ. των πρώην Δήμων Ωραιοκάστρου, Καλλιθέας, Μυγδονίας, με απόφαση των Υπουργών Εσωτερικών – Διοικητικής Μεταρρύθμισης και Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης, όπως αυτές δημοσιεύτηκαν στο ΦΕΚ 3229/4-12-2012 αντίστοιχα και το ΦΕΚ 3348Β'/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. 37^α/1987 και στο Π.Δ. 50/2001 και στο ΠΔ 22/90, όπως εκάστοτε ισχύουν.

1. Στην κατηγορία Πανεπιστημιακής Εκπαίδευσης υπάγονται 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 ΔΑΣΟΛΟΓΙΑΣ ΚΑΙ ΦΥΣΙΚΟΥ ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ	1
ΠΕ ΤΟΠΟΓΡΑΦΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	3
ΠΕ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ	1
ΠΕ ΔΗΜΟΣΙΟΓΡΑΦΙΑΣ	1
ΠΕ ΔΑΣΟΛΟΓΩΝ	1
ΠΕ ΠΕΡΙΒΑΝΤΟΛΛΟΓΩΝ	2
ΠΕ ΓΕΩΠΟΝΩΝ ή ΠΕ ΓΕΩΤΕΧΝΙΚΩΝ (ΓΕΩΠΟΝΩΝ)	1
ΠΕ ΓΕΩΠΟΝΩΝ	3
ΠΕ ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ	1
ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ	10
ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ –ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ	10
ΠΕ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ-ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ	7
ΠΕ ΔΙΕΚΠΕΡΑΙΩΣΗΣ ΥΠΟΘΕΣΕΩΝ ΠΟΛΙΤΩΝ (ΔΥΠ)	6
ΠΕ ΕΚΠΑΙΔΕΥΤΙΚΩΝ	1
ΠΕ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΗΣ ΚΑΙ ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΚΗΣ ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ	1
ΠΕ ΨΥΧΟΛΟΓΩΝ	1
ΠΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ ΧΩΡΟΤΑΞΙΑΣ ΚΑΙ ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΚΗΣ ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ	1
ΠΕ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΙΣΜΟΥ ΚΑΙ ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ	1
ΣΥΝΟΛΟ ΘΕΣΕΩΝ	65

2. Στην κατηγορία Τεχνολογικής Εκπαίδευσης υπάγονται οι εξής κλάδοι και προβλέπονται αντίστοιχα οι παρακάτω θέσεις:

ΚΛΑΔΟΙ/ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ	ΑΡΙΘΜΟΣ ΘΕΣΕΩΝ
ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ ή ΤΕ ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ	7
ΤΕ ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ	4
ΤΕ ΔΙΕΚΠΕΡΑΙΩΣΗΣ ΥΠΟΘΕΣΕΩΝ ΠΟΛΙΤΩΝ(ΔΥΠ)	5
ΤΕ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ	2
ΤΕ ΤΕΧΝΟΛΟΓΩΝ ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	1
ΤΕ ΕΡΓΩΝ ΥΠΟΔΟΜΗΣ	1
ΤΕ ΤΕΧΝΟΛΟΓΩΝ ΤΟΠΟΓΡΑΦΩΝ ΜΗΧ/ΚΩΝ	2
ΤΕ ΤΕΧΝΟΛΟΓΩΝ ΜΗΧ/ΚΩΝ ΟΧΗΜΑΤΩΝ	1
ΤΕ ΜΗΧΑΝΟΛΟΓΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	2
ΤΕ ΜΗΧ/ΚΩΝ ΔΟΜΙΚΩΝ ΕΡΓΩΝ	2
ΤΕ ΔΑΣΟΠΟΝΙΑΣ ΚΑΙ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ ΦΥΣΙΚΟΥ ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ ή ΤΕ ΔΑΣΟΠΟΝΙΑΣ ΚΑΙ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ ΚΑΙ ΦΥΣΙΚΩΝ ΠΟΡΩΝ	2
ΤΕ ΕΠΟΠΤΩΝ ΔΗΜΟΣΙΑΣ ΥΓΕΙΑΣ	1
ΤΕ ΚΟΙΝΩΝΙΚΩΝ ΛΕΙΤΟΥΡΓΩΝ	1
ΤΕ ΒΙΒΛΙΟΘΗΚΟΝΟΜΙΑΣ ΚΑΙ ΣΥΣΤΗΜΑΤΩΝ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΣΗΣ	2
ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ ΜΟΝΑΔΩΝ ΤΟΠΙΚΗΣ ΑΥΤΟΔΙΟΙΚΗΣΗΣ	1
ΤΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ ΑΥΤΟΜΑΤΙΣΜΟΥ	1
ΤΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	1
ΣΥΝΟΛΟ	36

3. Στην κατηγορία Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης υπάγονται οι εξής κλάδοι και προβλέπονται αντίστοιχα οι παρακάτω θέσεις:

ΚΛΑΔΟΙ ΔΕ	ΑΡΙΘΜΟΣ ΘΕΣΕΩΝ
	ΑΡΙΘΜΟΣ ΘΕΣΕΩΝ

ΚΛΑΔΟΙΔΕ	
ΔΕ ΔΙΕΚΠΕΡΑΙΩΣΗΣ ΥΠΟΘΕΣΕΩΝ ΠΟΛΙΤΩΝ (ΔΥΠ)	2
ΔΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ	16
ΔΕ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ Η/Υ ή ΔΕ ΔΙΚΤΥΩΝ Η/Υ	2
ΔΕ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ	1
ΔΕ ΤΕΧΝΙΤΩΝ (ΔΙΑΦΟΡΩΝ ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΩΝ)	6
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	2
ΔΕ ΔΟΜΙΚΩΝ ΕΡΓΩΝ	1
ΔΕ ΜΗΧΑΝΟΤΕΧΝΙΤΩΝ	2
ΔΕ ΧΕΙΡΙΣΤΩΝ ΜΗΧΑΝΗΜΑΤΩΝ ΕΡΓΟΥ	3
ΔΕ ΕΠΟΠΤΩΝ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ	3
ΔΕ ΑΝΘΟΚΟΜΙΑΣ ΚΑΙ ΚΗΠΟΤΕΧΝΙΑΣ	2
ΔΕ ΟΔΗΓΩΝ (ΦΟΡΤΗΓΩΝ ΑΥΤΟΚΙΝΗΤΩΝ)	9
ΔΕ ΟΔΗΓΩΝ	16
ΣΥΝΟΛΟ ΘΕΣΕΩΝ	69

4. Στην κατηγορία Υποχρεωτικής Εκπαίδευσης υπάγονται οι εξής κλάδοι και προβλέπονται αντίστοιχα οι παρακάτω θέσεις:

ΚΛΑΔΟΙ ΥΕ	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)	25
ΥΕ ΕΡΓΑΤΩΝ ΦΥΛΑΚΩΝ	5
ΣΥΝΟΛΟ ΘΕΣΕΩΝ	83

**ΠΡΟΣΩΠΟΠΑΓΕΙΣ ΘΕΣΕΙΣ ΜΕ ΣΧΕΣΗ
ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΔΗΜΟΣΙΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ**

1. Στην κατηγορία Πανεπιστημιακής Εκπαίδευσης υπάγονται οι εξής κλάδοι και προβλέπονται αντίστοιχα οι παρακάτω θέσεις:

ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ	ΥΠΗΡΕΤΟΥΝΤΕΣ ΣΕ ΠΡΟΣΩΠΟΠΑΓΕΙΣ ΘΕΣΕΙΣ ΔΗΜΟΣΙΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ
ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ	4
ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ –ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ	2
ΣΥΝΟΛΟ ΘΕΣΕΩΝ	6

2. Στην κατηγορία Τεχνολογικής Εκπαίδευσης υπάγονται οι εξής κλάδοι και προβλέπονται αντίστοιχα οι παρακάτω θέσεις:

ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ	ΥΠΗΡΕΤΟΥΝΤΕΣ ΣΕ ΠΡΟΣΩΠΟΠΑΓΕΙΣ ΘΕΣΕΙΣ ΔΗΜΟΣΙΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ
ΤΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	1
ΤΕ ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ Ή ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ	1
ΣΥΝΟΛΟ ΘΕΣΕΩΝ	2

3. Στην κατηγορία Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης υπάγονται 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

ΘΕΣΕΙΣ ΜΕ ΣΧΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΙΔΙΩΤΙΚΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ ΑΟΡΙΣΤΟΥ ΧΡΟΝΟΥ

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
ΤΕ ΒΙΒΛΙΟΘΗΚΟΝΟΜΩΝ	2
ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ – ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ	1
ΤΕ ΚΟΙΝΩΝΙΚΗ ΛΕΙΤΟΥΡΓΟΣ	1
ΤΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ ΔΟΜΙΚΩΝ ΕΡΓΩΝ	1
ΤΕ ΝΟΣΗΛΕΥΤΡΙΩΝ	1
ΔΕ ΒΟΗΘΟΣ ΝΟΣΗΛΕΥΤΩΝ	1
ΔΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ	9
ΔΕ ΔΙΕΚΠΕΡΑΙΩΣΗΣ ΥΠΟΘΕΣΕΩΝ ΠΟΛΙΤΩΝ	1
ΔΕ ΟΔΗΓΩΝ	2
ΔΕ ΤΕΧΝΙΤΩΝ	1
ΔΕ ΤΕΧΝΙΤΩΝ (ΕΛΑΙΟΧΡΩΜΑΤΙΣΤΩΝ)	1
ΔΕ ΤΕΧΝΙΤΩΝ (ΗΛΕΚΤΡΟΣΥΓΚΟΛΛΗΤΩΝ)	1
ΔΕ ΤΕΧΝΙΤΩΝ (ΗΛΕΚΤΡΟΤΕΧΝΙΤΩΝ)	1
ΔΕ ΥΔΡΑΥΛΙΚΩΝ	1
ΔΕ ΧΕΙΡΙΣΤΩΝ ΜΗΧΑΝΗΜΑΤΩΝ ΕΡΓΟΥ	2
ΥΕ ΓΕΝΙΚΩΝ ΚΑΘΗΚΟΝΤΩΝ	1
ΥΕ ΕΡΓΑΤΩΝ	2
ΥΕ ΕΡΓΑΤΩΝ ΓΕΝΙΚΩΝ ΚΑΘΗΚΟΝΤΩΝ	4
ΥΕ ΕΡΓΑΤΩΝ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ	1
ΥΕ ΚΑΘΑΡΙΣΤΡΙΩΝ	12
ΥΕ ΟΙΚΟΓΕΝΕΙΑΚΗ ΒΟΗΘΟΣ	1
ΣΥΝΟΛΟ ΘΕΣΕΩΝ	50

ΘΕΣΕΙΣ ΜΕ ΣΧΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΙΔΙΩΤΙΚΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ ΟΡΙΣΜΕΝΟΥ ΧΡΟΝΟΥ

Προβλέπονται:

100 θέσεις όλων των άλλων ειδικοτήτων για την κάλυψη ή εποχικών, ή περιοδικών ή πρόσκαιρων αναγκών σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις.

ΜΕΡΟΣ 5^ο
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:

ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗ ΕΝΟΤΗΤΑ	ΚΛΑΔΟΣ	ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ
ΝΟΜΙΚΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ	ΠΕ	ΠΕ ΔΙΚΗΓΟΡΩΝ
ΤΜΗΜΑ ΕΣΩΤΕΡΙΚΟΥ ΕΛΕΓΧΟΥ	ΠΕ,ΤΕ	ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ, ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ, ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ ΜΟΝΑΔΩΝ ΤΟΠΙΚΗΣ ΑΥΤΟΔΙΟΙΚΗΣΗΣ, ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ
ΑΥΤΟΤΕΛΕΣ ΤΜΗΜΑ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΙΣΜΟΥ ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ ΚΑΙ ΟΡΓΑΝΩΣΗΣ	ΠΕ,ΤΕ	ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ, ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ, ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ-ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ, ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ ΜΟΝΑΔΩΝ ΤΟΠΙΚΗΣ ΑΥΤΟΔΙΟΙΚΗΣΗΣ, ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ
ΑΥΤΟΤΕΛΕΣ ΤΜΗΜΑ ΤΕΧΝΟΛΟΓΙΩΝ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ ΚΑΙ ΕΠΙΚΟΙΝΩΝΙΩΝ	ΠΕ,ΤΕ	ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ , ΤΕΧΝΟΛΟΓΙΚΩΝ ΕΦΑΡΜΟΓΩΝ
ΑΥΤΟΤΕΛΕΣ ΤΜΗΜΑ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ ΚΟΙΜΗΤΗΡΙΩΝ	ΠΕ,ΤΕ	ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ,ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ, ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ-ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ
ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ ΚΑΙ ΠΟΙΟΤΗΤΑΣ ΖΩΗΣ	ΠΕ,ΤΕ	ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ ΟΛΩΝ ΤΩΝ ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΩΝ, ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ
ΤΜΗΜΑ ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ ΚΑΙ ΠΟΛΙΤΙΚΗΣ ΠΡΟΣΤΑΣΙΑΣ	ΠΕ,ΤΕ	ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ ΟΛΩΝ ΤΩΝ ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΩΝ, ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ,ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ
ΤΜΗΜΑ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ ΚΑΙ ΑΝΑΚΥΚΛΩΣΗΣ	ΠΕ, ΤΕ, ΔΕ	ΠΕ,ΤΕ, ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ ΟΛΩΝ ΤΩΝ ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΩΝ, ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ ή ΔΕ ΕΠΟΠΤΩΝ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ

ΤΜΗΜΑ ΣΥΝΤΗΡΗΣΗΣ ΠΡΑΣΙΝΟΥ	ΠΕ,ΤΕ	ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ, ΓΕΩΤΕΧΝΙΚΩΝ
ΤΜΗΜΑ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ ΚΑΙ ΣΥΝΤΗΡΗΣΗΣ ΣΤΟΛΟΥ ΟΧΗΜΑΤΩΝ	ΠΕ,ΤΕ	ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ ΟΛΩΝ ΤΩΝ ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΩΝ
ΑΥΤΟΤΕΛΕΣ ΤΜΗΜΑ ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΠΡΟΣΤΑΣΙΑΣ	ΠΕ,ΤΕ,ΔΕ	ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ,ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ, ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ-ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ, ΚΟΙΝΩΝΙΚΩΝ ΛΕΙΤΟΥΡΓΩΝ, ΕΠΟΠΤΩΝ ΔΗΜΟΣΙΑΣ ΥΓΕΙΑΣ ΠΕ ΕΚΠΑΙΔΕΥΤΙΚΩΝ,
ΑΥΤΟΤΕΛΕΣ ΤΜΗΜΑ ΠΑΙΔΕΙΑΣ ΠΟΛΙΤΙΣΜΟΥ ΚΑΙ ΑΘΛΗΤΙΣΜΟΥ	ΠΕ,ΤΕ,ΔΕ	ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ, ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ, ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ-ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ, ΒΙΒΛΙΟΘΗΚΟΝΟΜΙΑΣ ΚΑΙ ΣΥΣΤΗΜΑΤΩΝ ΠΛΗΡΟΦΟΡΗΣΗΣ, ΠΕ ΕΚΠΑΙΔΕΥΤΙΚΩΝ
ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ	ΠΕ,ΤΕ	ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ, ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ, ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ-ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ, ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ ΜΟΝΑΔΩΝ Τ.Α.,ΠΕ ΕΚΠΑΙΔΕΥΤΙΚΩΝ
ΤΜΗΜΑ ΔΗΜΟΤΙΚΗΣ ΚΑΤΑΣΤΑΣΗΣ ΚΑΙ ΛΗΞΙΑΡΧΕΙΟΥ – ΜΗΤΡΩΟ ΠΟΛΙΤΩΝ	ΠΕ,ΤΕ,ΔΕ	ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ,ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ, ΠΕ ΕΚΠΑΙΔΕΥΤΙΚΩΝ
ΤΜΗΜΑ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΚΑΙ ΟΡΓΑΝΩΣΗΣ	ΠΕ,ΤΕ,ΔΕ	ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ, ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ- ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ, ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ ΜΟΝΑΔΩΝ Τ.Α., ΠΕ ΕΚΠΑΙΔΕΥΤΙΚΩΝ
ΤΜΗΜΑ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗΣ ΜΕΡΙΜΝΑΣ	ΠΕ,ΤΕ,ΔΕ	ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ, ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ- ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ, ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ ΜΟΝΑΔΩΝ Τ.Α., ΠΕ ΕΚΠΑΙΔΕΥΤΙΚΩΝ
ΤΜΗΜΑ ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ ΟΡΓΑΝΩΝ	ΠΕ,ΤΕ,ΔΕ	ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ, ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ- ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ, ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ ΜΟΝΑΔΩΝ Τ.Α., ΠΕ ΕΚΠΑΙΔΕΥΤΙΚΩΝ
ΤΜΗΜΑ ΚΕΠ	ΠΕ,ΤΕ	ΔΥΠ

ΤΜΗΜΑ ΤΟΠΙΚΗΣ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΗΣ ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ	ΠΕ,ΤΕ	ΓΕΩΤΕΧΝΙΩΝ ΚΑΙ ΑΛΛΩΝ ΣΧΕΤΙΚΩΝ ΕΠΙΣΤΗΜΩΝ, ΕΠΟΠΤΩΝ ΥΓΕΙΑΣ, ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ, ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ – ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ, ΠΕ ΕΚΠΑΙΔΕΥΤΙΚΩΝ
ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ	ΠΕ,ΤΕ	ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ, ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ, ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ-ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ, ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ ΜΟΝΑΔΩΝ Τ.Α.
ΤΜΗΜΑ ΠΡΟΥΠΟΛΟΓΙΣΜΟΥ ΛΟΓΙΣΤΗΡΙΟΥ ΚΑΙ ΕΚΚΑΘΑΡΙΣΗΣ	ΠΕ,ΤΕ	ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ, ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ, ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ, ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ – ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ, ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ ΜΟΝΑΔΩΝ Τ.Α., ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ
ΤΜΗΜΑ ΕΣΟΔΩΝ ΚΑΙ ΠΕΡΙΟΥΣΙΑΣ	ΠΕ,ΤΕ	ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ, ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ, ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ – ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ, ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ ΜΟΝΑΔΩΝ Τ.Α., ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ
ΤΜΗΜΑ ΤΑΜΕΙΟΥ	ΠΕ,ΤΕ	ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ, ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ, ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ – ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ, ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ ΜΟΝΑΔΩΝ Τ.Α., ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ
ΤΜΗΜΑ ΠΡΟΜΗΘΕΙΩΝ	ΠΕ,ΤΕ,ΔΕ	ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ, ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ, ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ-ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ, ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ, ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ ΜΟΝΑΔΩΝ Τ.Α., ΠΕ ΕΚΠΑΙΔΕΥΤΙΚΩΝ
ΤΜΗΜΑ ΕΥΡΥΘΜΗΣ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ ΤΗΣ ΠΟΛΗΣ	ΠΕ,ΤΕ	ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ, ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ, ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ, ΠΕ ΕΚΠΑΙΔΕΥΤΙΚΩΝ
ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΤΕΧΝΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ ΚΑΙ ΠΟΛΕΟΔΟΜΙΑΣ	ΠΕ,ΤΕ	ΠΕ,ΤΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ ΟΛΩΝ ΤΩΝ ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΩΝ
ΤΜΗΜΑ ΤΕΧΝΙΚΩΝ ΕΡΓΩΝ	ΠΕ,ΤΕ	ΠΕ,ΤΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ ΟΛΩΝ ΤΩΝ ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΩΝ
ΤΜΗΜΑ ΠΟΛΕΟΔΟΜΙΑΣ	ΠΕ,ΤΕ	ΠΕ,ΤΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ ΟΛΩΝ ΤΩΝ ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΩΝ
ΤΜΗΜΑ ΗΛΕΚΤΡΟΜΗΧΑΝΟΛΟΓΙΚΩΝ ΕΡΓΩΝ ΚΑΙ ΣΥΓΚΟΙΝΩΝΙΩΝ	ΠΕ,ΤΕ	ΠΕ,ΤΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ ΟΛΩΝ ΤΩΝ ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΩΝ

ΜΕΡΟΣ 6^ο Τελικές διατάξεις

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 τις 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 της Κυβερνήσεως, οπότε παύει να ισχύει κάθε προηγούμενη σχετική απόφαση.

ΚΑΛΥΨΗ ΔΑΠΑΝΗΣ

Από την απόφαση αυτή προκαλείται δαπάνη ύψους 2.720.367,60 €, 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 καθώς και στους προϋπολογισμούς των επόμενων ετών αυτού.

Η απόφαση αυτή πήρε αύξοντα αριθμό: **309/2018**

Μετά την εξάντληση των θεμάτων και της ημερησίας διάταξης ο Πρόεδρος κήρυξε τη λήξη της συνεδρίασης.

Αφού συντάχθηκε και αναγνώστηκε το πρακτικό αυτό, υπογράφεται ως κατωτέρω.

Ο ΠΡΟΕΔΡΟΣ
υπογραφή

ΤΑ ΜΕΛΗ
υπογραφές

Ακριβές Απόσπασμα

Ο Πρόεδρος του Δημοτικού Συμβουλίου

Θεόφιλος Σημαιοφορίδης