

**ΕΛΛΗΝΙΚΗ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑ
ΝΟΜΟΣ ΑΙΤΩΛΟΑΚΑΡΝΑΝΙΑΣ
ΔΗΜΟΣ ΝΑΥΠΑΚΤΙΑΣ****ΑΠΟΣΠΑΣΜΑ
Από το πρακτικό της 30^{ης}
Τακτικής συνεδρίασης της
Δημοτικής Επιτροπής
του Δήμου Ναυπακτίας έτους 2024****Αριθμός Απόφασης 230 / 2024**

ΠΕΡΙ: Έγκριση τροποποίησης Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας (Ο.Ε.Υ.) του Δήμου Ναυπακτίας.

Στη Ναύπακτο σήμερα την 25-06-2024 ημέρα Τρίτη και ώρα 13:30 συνήλθε σε Τακτική συνεδρίαση η Δημοτική Επιτροπή του Δήμου Ναυπακτίας, στο δημοτικό κατάστημα επί της οδού Ίλαρχου Τζαβέλα 37, ύστερα από ύστερα από την υπ' αρ.πρωτ.:13478/21-06-2024 έγγραφη πρόσκληση του προέδρου (Δημάρχου) η οποία γνωστοποιήθηκε σε καθέναν από τους δημοτικούς συμβούλους με το από 21-06-2024 ηλεκτρονικό μήνυμα, σύμφωνα με την παρ. 1 του άρθρου 74Α του ν. 3852/2010, όπως προστέθηκε με το άρθρο 9 του Ν.5056/2023 (Α'163), και των εγκυκλίων ΥΠ.ΕΣ.εγκ.1237/06-11-2023 & ΥΠ.ΕΣ. εγκ.303/30971/02.04.2024.

ΠΑΡΟΝΤΑ ΜΕΛΗ ΔΗΜΟΤΙΚΗΣ ΕΠΙΤΡΟΠΗΣ

1. Γκίζας Βασίλειος
2. Τσουκαλάς Κων/νος
3. Παπαβασιλείου Σωκράτης
4. Παπαϊωαννίδης Ιωάννης
5. Κούκουνας Αθανάσιος
6. Κωνσταντόπουλος Ανδρέας
7. Γούλας Γεώργιος

ΑΠΟΝΤΑ ΜΕΛΗ ΔΗΜΟΤΙΚΗΣ ΕΠΙΤΡΟΠΗΣ

Στη συνεδρίαση παρούσα ήταν και η κ. Σταυρούλα-Μαρία Χωραφά προϊσταμένη του ΤΥΠΟ η οποία τήρησε τα πρακτικά της συνεδρίασης.

Ο πρόεδρος διαπίστωσε ότι υπάρχει η νόμιμη απαρτία στην αρχή της συνεδρίασης με την παρουσία 7 μελών σε σύνολο 7 μελών της Δημοτικής Επιτροπής, και εισηγήθηκε το 1^ο θέμα ημερήσιας διάταξης «Έγκριση τροποποίησης Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας (Ο.Ε.Υ.) του Δήμου Ναυπακτίας » και έθεσε υπόψη των μελών της Δ.Ε. την από 18/06/2024 εισήγηση του κ. Δημάρχου, η οποία έχει ως εξής:

ΘΕΜΑ: Εισήγηση για την τροποποίηση του Ο.Ε.Υ.

Σύμφωνα με το άρθρο 63 του ν. 3852/10: «Η εκτελεστική επιτροπή ασκεί τις ακόλουθες αρμοδιότητες: [...]

στ) Εισηγείται στο δημοτικό συμβούλιο τα σχέδια: i) Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας, [...]

Σύμφωνα με την παρ. 1 του άρθρου 26 του ν. 5056/23, από την αυτοδιοικητική περίοδο που άρχεται την 1η.1.2024, η οικονομική επιτροπή, η επιτροπή ποιότητας ζωής και η εκτελεστική επιτροπή των δήμων καταργούνται και τις αρμοδιότητές τους ασκεί η δημοτική επιτροπή που συγκροτείται και εκλέγεται με βάση το άρθρο 8 του ν. 5056/23.

Σύμφωνα με την παρ. 1 του άρθρου 74Α του ν. 3852/10, όπως προστέθηκε από το άρθρο 9 του ν. 5056/23, από την αυτοδιοικητική περίοδο που άρχεται την 1η.1.2024, όπου στην κείμενη νομοθεσία γίνεται αναφορά ή παραπομπή στη οικονομική επιτροπή, την επιτροπή ποιότητας ζωής και την εκτελεστική επιτροπή των δήμων, καθώς και στις αρμοδιότητες αυτών, εφεξής νοείται η δημοτική επιτροπή, η οποία ασκεί τις αρμοδιότητες αυτές.

Σύμφωνα με το άρθρο 10 του ν. 3584/07, όπως τροποποιήθηκε από το άρθρο 73 του ν.4674/20 και το άρθρο 40 του ν.5056/23 ορίζονται τα εξής:

«1.Με τον Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας καθορίζονται η εσωτερική διάρθρωση των υπηρεσιών σε Γενικές Διευθύνσεις, Διευθύνσεις, Τμήματα, Αυτοτελή Τμήματα, και Αυτοτελή Γραφεία, οι αρμοδιότητες τους και οι θέσεις κατά κατηγορίες και κλάδους προσωπικού. Επίσης, ορίζονται οι κλάδοι ΠΕ, ΤΕ και ΔΕ των οποίων οι υπάλληλοι κρίνονται για την κατάληψη θέσεων προϊσταμένων των κατά περίπτωση οργανικών μονάδων, ανάλογα με την ειδικότητα του κλάδου και το αντικείμενο των συγκεκριμένων οργανικών μονάδων.

2.Με απόφαση του Δημοτικού ή Κοινοτικού ή Διοικητικού Συμβουλίου ψηφίζονται οι Οργανισμοί Εσωτερικής Υπηρεσίας των Δήμων, Κοινοτήτων, Δημοτικών και Κοινοτικών Νομικών Προσώπων Δημοσίου Δικαίου, Ιδρυμάτων και Συνδέσμων Δήμων και Δήμων και Κοινοτήτων, αντίστοιχα. Η απόφαση εγκρίνεται με πράξη του Γενικού Γραμματέα Περιφέρειας ύστερα από γνώμη του οικείου Υπηρεσιακού Συμβουλίου, η οποία δημοσιεύεται στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως. Ως αιρετοί εκπρόσωποι στο Υπηρεσιακό Συμβούλιο μετέχουν ο εκλεγμένος με τους περισσότερους σταυρούς προτίμησης μόνιμος υπάλληλος από τον πλειοψηφούντα συνδυασμό, με αναπληρωτή του τον δεύτερο σε σταυρούς, και ο εκλεγμένος υπάλληλος ιδιωτικού δικαίου αορίστου χρόνου ή ο αναπληρωτής του υπό τις ανάλογες προϋποθέσεις.

3.Η σύσταση θέσεων προσωπικού με τους Οργανισμούς Εσωτερικής Υπηρεσίας των Ο.Τ.Α. γίνεται μετά από εκτίμηση των υπηρεσιακών αναγκών και με την προϋπόθεση ότι για τη σύσταση κάθε νέας οργανικής θέσης θα πρέπει ο μέσος όρος των τακτικών εσόδων των δύο τελευταίων ετών να είναι διπλάσιος του ποσού στο οποίο ανέρχεται η ετήσια δαπάνη του βασικού μισθού του καταληκτικού κλιμακίου των προτεινόμενων νέων θέσεων πολλαπλασιαζόμενης της δαπάνης αυτής επί δύο.

4. Με τον Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας, σε Δήμους που έχουν πληθυσμό από τριάντα χιλιάδες κατοίκους (30.000) έως εβδομήντα πέντε χιλιάδες (75.000) κατοίκους, καθώς και σε Συνδέσμους με συνολικό πληθυσμό των μελών τους πάνω από τριακόσιες χιλιάδες (300.000) κατοίκους μπορεί να συσταθεί μία (1) Γενική Διεύθυνση.

Για τους δήμους με πληθυσμό από εβδομήντα πέντε χιλιάδες και έναν κατοίκους (75.001) έως και εκατόν πενήντα χιλιάδες κατοίκους (150.000) μπορούν να συσταθούν έως δύο (2) Γενικές Διευθύνσεις. Για τους Δήμους με πληθυσμό μεγαλύτερο των εκατό πενήντα χιλιάδων και ενός κατοίκων (150.001) μπορούν να συσταθούν έως τρεις Γενικές Διευθύνσεις. Ειδικά στον Δήμο Αθηναίων μπορεί να συσταθούν μέχρι τέσσερις (4) Γενικές Διευθύνσεις.

5.Τροποποίηση των Οργανισμών Εσωτερικής Υπηρεσίας των Ο.Τ.Α. γίνεται με την ανωτέρω διαδικασία. Δεν επιτρέπεται η τροποποίηση των Οργανισμών κατά το τελευταίο εξάμηνο της Δημοτικής ή Κοινοτικής περιόδου, με εξαίρεση την περίπτωση ανάθεσης ή μεταβίβασης νέων αρμοδιοτήτων και σε συμμόρφωση με τελεσίδικη δικαστική απόφαση.

6.Στις περιπτώσεις κατά τις οποίες, για την κάλυψη αναγκών των Ο.Τ.Α., απαιτείται η πρόσληψη υπαλλήλων κλάδων που δεν προβλέπονται από τις σχετικές ρυθμίσεις, η ονομασία του κλάδου καθορίζεται με βάση τη λειτουργία που θα καλυφθεί και τα σχετικά τυπικά προσόντα.

Σύμφωνα με την υπ' αριθμ 1326/4-1-2024 απόφαση του Γραμματέα της Αποκεντρωμένης Διοίκησης που δημοσιεύθηκε στο υπ' αριθμ. 81/Β/9-1-2024 ΦΕΚ, λύθηκε η Κοινοφελής Επιχείρηση Δήμου Ναυπακτίας (ΚΕΔΝ) και το προσωπικό της μεταφέρθηκε αυτοδίκαια στο Δήμο μας.

Επιπλέον, με την περίπτ. δ' της παρ. 2 του άρθρου 27 και του άρθρου 29 του ν.5056/23 ορίζονται τα εξής: «δ. Εντός έξι (6) μηνών από την κατάργηση των ως άνω νομικών προσώπων, οι οικείοι δήμοι τροποποιούν τον οργανισμό εσωτερικής υπηρεσίας τους σύμφωνα με το άρθρο 10 του Κώδικα Κατάστασης Δημοτικών και Κοινοτικών Υπαλλήλων [ν. 3584/2007 (Α' 143)]. Μέχρι την ως άνω τροποποίηση του οργανισμού εσωτερικής υπηρεσίας, με απόφαση του οικείου δημάρχου ορίζεται ότι ο δήμος εκπληρώνει τους σκοπούς του καταργούμενου νομικού προσώπου και εξυπηρετεί τις δραστηριότητες που ασκούσε, α) είτε με τις υφιστάμενες οργανικές μονάδες του δήμου, β) είτε με τις οργανικές μονάδες των καταργούμενων νομικών προσώπων, οι οποίες μέχρι τη θέση σε ισχύ του νέου οργανισμού εσωτερικής υπηρεσίας υπάγονται απευθείας στον δήμαρχο ή σε αντιδήμαρχο που αυτός ορίζει

Επίσης σύμφωνα με τις διατάξεις της παρ.1 και 2 του άρθρου 28 του ν.5056/2023 καταργούνται αυτοδικαίως την 29-6-2024 τα Ν.Π.Δ.Δ. Σχολικές Επιτροπές του Δήμου μας ήτοι η Σχολική Επιτροπή Πρωτοβάθμιας Εκπαίδευσης και η Σχολική Επιτροπή Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης του Δήμου μας και οι αρμοδιότητές τους θα ασκούνται από την 30-6-2024 από τον Δήμο μας. Το [άρθρο 27](#) εφαρμόζεται αναλόγως και για τις σχολικές επιτροπές.

Λαμβάνοντας υπόψη τα ανωτέρω καθώς και :

- την περίπτ. στ' του άρθρου 63 του ν. 3852/10
- το άρθρο 10 του ν.3584/2007
- το άρθρο 74Α του ν. 3852/10, όπως προστέθηκε από το άρθρο 9 του ν. 5056/23
- το άρθρο 26 παρ. 1 του ν. 5056/23
- την εγκύκλιο ΥΠ.ΕΣ. εγκ.1271/οικ.102775/28.11.2023

- το ΦΕΚ 4398/τ.β'/30-12-2016 «Οργανισμός Εσωτερικής Υπηρεσίας του Δήμου Ναυπακτίας» όπως τροποποιήθηκε και ισχύει με τα αριθ. ΦΕΚ 604/τ.β.'/26-02-2019 & ΦΕΚ 6122/τ.β' /01/12/2022.
- το άρθρο 2 του καταστατικού της λυθείσας Κοινωφελούς Επιχείρησης Δήμου Ναυπακτίας (ΚΕΔΝ) (ΦΕΚ 1692/Β/29-11-2011) «Σκοπός της Επιχείρησης» όπως έχει τροποποιηθεί και ισχύει
- τα άρθρα 2 των συστατικών πράξεων των Ν.Π.Δ.Δ. Σχολική Επιτροπή Πρωτοβάθμιας Εκπαίδευσης και Σχολική Επιτροπή Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης του Δήμου μας (ΦΕΚ 1265/Β/16-6-2011 και 1241/Β/14-6-2011) όπως έχουν τροποποιηθεί και ισχύουν
- την υπ' αριθ.20/2924 Απόφαση του Δημάρχου για την κατάταξη του προσωπικού της λυθείσας Κοινωφελούς Επιχείρησης Δήμου Ναυπακτίας (ΚΕΔΝ) στο Δήμο
- την αυτοδίκαιη μεταφορά του προσωπικού της λυθείσας Κοινωφελούς Επιχείρησης Δήμου Ναυπακτίας (ΚΕΔΝ) στο Δήμο μας
- την ανάγκη να ενταχθούν στον Ο.Ε.Υ. οι αρμοδιότητες και οι δραστηριότητες της λυθείσας Κοιν.Επιχείρησης και των καταργούμενων Σχολικών Επιτροπών.
- το γεγονός ότι η εν λόγω λυθείσα επιχείρηση δεν είχε τακτικό προσωπικό παρά μόνο Ι.Δ.Ο.Χ. και θα πρέπει ανάλογα να αυξηθεί στον Ο.Ε.Υ. ο αριθμός των υπαλλήλων Ι.Δ.Ο.Χ.
- το γεγονός ότι οι Σχολικές Επιτροπές δεν έχουν καθόλου προσωπικό
- τις σημερινές ανάγκες λειτουργίας του Δήμου Ναυπακτίας

σας καλώ να εισηγηθούμε προς το Δημοτικό Συμβούλιο την Τροποποίηση του Ο.Ε.Υ. του Δήμου ως εξής:

Όπου στον Ο.Ε.Υ. γίνεται αναφορά στην οικονομική επιτροπή, την επιτροπή ποιότητας ζωής και την εκτελεστική επιτροπή, ο Ο.Ε.Υ. τροποποιείται και αναγράφεται η δημοτική επιτροπή. Επίσης όπου στον Ο.Ε.Υ. γίνεται αναφορά σε τοπική κοινότητα ή κοινότητα ο Ο.Ε.Υ. τροποποιείται και αναγράφεται δημοτική κοινότητα.

Στο Μέρος 1, Άρθρο 1 (Διάρθρωση Κεντρικών Υπηρεσιών)

Στην ενότητα Α: ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΥΠΑΓΟΜΕΝΕΣ ΑΠΕΥΘΕΙΑΣ ΣΤΟ ΔΗΜΑΡΧΟ
Το Αυτοτελές Γραφείο Διοικητικής Βοήθειας τροποποιείται σε Γραφείο Διοικητικής Βοήθειας.

Στην ενότητα Γ: ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΤΟΠΙΚΗΣ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΗΣ ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ

Το Αυτοτελές Τμήμα Αδειοδοτήσεων, ρύθμισης Εμπορικών Δραστηριοτήτων και απασχόλησης, μετονομάζεται σε Αυτοτελές Τμήμα **τοπικής οικονομικής ανάπτυξης** που περιλαμβάνει ειδικότερα τα παρακάτω Γραφεία:

- α) Γραφείο Αδειοδοτήσεων και Ρύθμισης Εμπορικών Δραστηριοτήτων
- β) Γραφείο Απασχόλησης
- γ) Γραφείο Τουρισμού

Στην ΕΝΟΤΗΤΑ Δ (Υπηρεσίες Περιβάλλοντος) στο εδάφιο γ) το Τμήμα Ηλεκτρομηχανολογικών Έργων μεταφέρεται στην Ενότητα ΣΤ Υπηρεσίες Υποστήριξης- 3.Δ/νση Τεχνικών Υπηρεσιών. Στο εδάφιο γ) δημιουργείται νέο Τμήμα επισκευών και συντήρησης υποδομών

Στην ΕΝΟΤΗΤΑ Ε: ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΠΡΟΣΤΑΣΙΑΣ- ΠΑΙΔΕΙΑΣ ΚΑΙ ΠΟΛΙΤΙΣΜΟΥ 1. Διεύθυνση Κοινωνικής Αλληλεγγύης και Κοινωνικών Υποθέσεων

Το εδάφιο β) μετονομάζεται σε Τμήμα Παιδείας και Προσχολικής Αγωγής
Το εδάφιο γ) μετονομάζεται σε Τμήμα Πολιτισμού και Αθλητισμού.

Στην ΕΝΟΤΗΤΑ ΣΤ: ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ

3.Διεύθυνση Τεχνικών Υπηρεσιών στο εδάφιο α) το Τμήμα Μελετών& Τεχνικών Έργων μετονομάζεται σε τμήμα Έργων οδοποιΐας, κτιριακών και υπαίθριων χώρων. Επίσης προστίθεται νέο τμήμα ως εδάφιο β) τμήμα Ηλεκτρομηχανολογικών Έργων μεταφερόμενο από την Δ/νση Περιβάλλοντος. Τα εδάφια β)Τμήμα Μεταφορών και Συγκοινωνιών, γ) Τμήμα Πολεοδομίας και δ) Τμήμα Σχεδίου Πόλεως, αναριθμούνται αντιστοίχως σε γ), δ) και ε).

Στο ΜΕΡΟΣ 2 ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

ΚΕΦΑΛΑΙΟ 2.1: ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΚΕΝΤΡΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Στην ΕΝΟΤΗΤΑ Α: ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΥΠΑΓΟΜΕΝΕΣ ΑΠΕΥΘΕΙΑΣ ΣΤΟ ΔΗΜΑΡΧΟ

Ο τίτλος του άρθρου 6 «Αρμοδιότητες Αυτοτελούς Γραφείου Διοικητικής Βοήθειας» τροποποιείται σε «Αρμοδιότητες Γραφείου Διοικητικής Βοήθειας».

Το άρθρο 7 αναφέρεται στις αρμοδιότητες του Αυτοτελούς Τμήματος Εσωτερικού Ελέγχου

Το άρθρο 8 αναφέρεται στις αρμοδιότητες του Αυτοτελούς Τμήματος Δημοτικής Αστυνομίας

Στην ΕΝΟΤΗΤΑ Γ: ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΤΟΠΙΚΗΣ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΗΣ ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ

Το άρθρο 11

Αρμοδιότητες Αυτοτελούς Τμήματος Αδειοδοτήσεων, ρύθμισης Εμπορικών Δραστηριοτήτων και απασχόλησης τροποποιείται ως εξής:

Άρθρο 11

Αρμοδιότητες Αυτοτελούς Τμήματος τοπικής οικονομικής ανάπτυξης

Το Αυτοτελές Τμήμα **τοπικής οικονομικής ανάπτυξης**, είναι αρμόδιο για την παρακολούθηση, αδειοδότηση και εποπτεία των εμπορικών δραστηριοτήτων στην περιοχή του Δήμου, την προστασία του καταναλωτή, την προώθηση της απασχόλησης, τη διοργάνωση των τοπικών εμποροπανηγύρεων 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.

Αρμοδιότητες του Τμήματος είναι η σύνταξη των τευχών μελετών, που αφορούν υπηρεσίες και προμήθειες, (περιγραφή, προϋπολογισμός, συγγραφή υποχρεώσεων, τεχνικές προδιαγραφές, σχέδιο διακήρυξης κλπ.), και είναι απαραίτητες για εύρυθμη λειτουργία του τμήματος. Σε περίπτωση που τα τεύχη μελετών απαιτούν τεχνικές γνώσεις ή εμπειρία επιστημονικού πεδίου Μηχανικών και εφόσον δεν υπηρετεί υπάλληλος, κλάδου Μηχανικών αντίστοιχης ειδικότητας στο Τμήμα, αυτά συντάσσονται από τη Δ/ση Τεχνικών Υπηρεσιών ή Δ/ση Περιβάλλοντος, αναλόγως της ειδικότητας που απαιτείται. Το Τμήμα μεριμνά για τις απαραίτητες ενέργειες, που απαιτούνται, για την έγκαιρη υλοποίηση της προμήθειας ή υπηρεσίας.

Ασκεί κάθε άλλη εργασία που δεν περιλαμβάνεται στον παρόντα Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας και έχει σχέση με τις αρμοδιότητες του Τμήματος.

Οι αρμοδιότητες των επί μέρους γραφείων του Τμήματος **Τοπικής οικονομικής ανάπτυξης** είναι οι εξής:

(α) Αρμοδιότητες Γραφείου Αδειοδοτήσεων και Ρύθμισης Εμπορικών Δραστηριοτήτων (Αρμοδιότητες ρύθμισης εμπορικών δραστηριοτήτων)

1) 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 στο Δήμο με τις ισχύουσες διατάξεις. Τα θέματα αυτά αφορούν ιδίως:

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

(β) Τον καθορισμό των χώρων και των όρων για την προσωρινή διαμονή μετακινούμενων πληθυσμιακών ομάδων.

(γ) Τον καθορισμό των προδιαγραφών και των όρων της υπαίθριας διαφήμισης.

(δ) Τον προσδιορισμό των ειδικότερων όρων και προϋποθέσεων για την ίδρυση και εγκατάσταση καταστημάτων και επιχειρήσεων, στο βαθμό που επηρεάζουν το περιβάλλον και τις λειτουργίες της πόλης.

(ε) Τον προσδιορισμό των όρων και των ωρών λειτουργίας μουσικής σε καταστήματα.

(στ) Τον καθορισμό των ωρών έναρξης και λήξης της εργασίας των ναυτεργατών και των αρτεργατών.

(ζ) Τον καθορισμό των χρονικών ορίων λειτουργίας καταστημάτων και επιχειρήσεων.

(η) Τον καθορισμό των ανώτατου αριθμού των αδειών υπαίθριου πλανόδιου εμπορίου

και τη συγκρότηση της Επιτροπής Υπαίθριου Πλανόδιου Εμπορίου.

(θ) Την έγκριση της λειτουργίας Κυριακάτικων Αγορών.

(ι) Την έκδοση αποφάσεων για την ίδρυση, τη διάλυση και τον καθορισμό του τρόπου της εν γένει λειτουργίας Λαϊκών Αγορών, σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία περιλαμβανομένης της χορήγησης επαγγελματικών και παραγωγικών αδειών καθώς και κάθε άλλου συναφούς αντικειμένου (Η αρμοδιότητα δεν αφορά έκδοση αδειών των νομών Αττικής και Θεσσαλονίκης).

(ια) Την συγκρότηση Επιτροπών για τον έλεγχο των πωλητών, παραγωγών και επαγγελματιών των λαϊκών αγορών.

(ιβ) Την εφαρμογή της ισχύουσας νομοθεσίας για τη χορήγηση αδειών εκμετάλλευσης περιπτέρων.

(ιγ) 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.

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

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

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

5) Ελέγχει την τήρηση των διατάξεων που αφορούν στο υπαίθριο εμπόριο και στις λαϊκές αγορών.

6) Ελέγχει την τήρηση των διατάξεων που αφορούν στην υπαίθρια διαφήμιση, καθώς και τον έλεγχο της τήρησης ειδικότερων προδιαγραφών κατασκευής και προϋποθέσεων τοποθέτησης διαφημιστικών πλαισίων και επιγραφών που τυχόν έχουν τεθεί με τοπικές κανονιστικές αποφάσεις, από τις δημοτικές αρχές, ή προβλέπονται από την κείμενη νομοθεσία, μεριμνά για την αφαίρεση των παράνομων υπαίθριων διαφημίσεων και επιγραφών και εισηγείται την επιβολή των προβλεπόμενων προστίμων, με τις προϋποθέσεις και όρους που προβλέπονται από την κείμενη νομοθεσία.

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

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

(Αρμοδιότητες προστασίας του καταναλωτή)

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

10) 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.

(Αρμοδιότητες χορήγησης αδειών εμπορικών και γενικών επιχειρηματικών δραστηριοτήτων)

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

(α) Τις άδειες παραγωγών που διαθέτουν τα αγροτικά τους προϊόντα τους σε λαϊκές αγορές (εκτός από άδειες στους νομούς Αττικής και Θεσσαλονίκης).

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

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

(δ) Την εγκατάσταση και λειτουργία κινηματογράφων, θεάτρων και παρεμφερών επιχειρήσεων και τη διενέργεια των προβλεπομένων επιθεωρήσεων.

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

(στ) Τα τεχνικά ψυχαγωγικά παίγνια και την παροχή υπηρεσιών διαδικτύου.

(ζ) Τη λειτουργία μουσικών οργάνων.

(η) Την άσκηση υπαίθριου στίσιμου εμπορίου, εμποροπανηγύρεων και υπαίθριων χριστουγεννιάτικων αγορών.

(θ) Τα ζώηλατα οχήματα.

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

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

(ιβ) Τη λειτουργία καταστημάτων εκμίσθωσης μοτοποδηλάτων.

(ιγ) Την ίδρυση υπεραγορών λιανικού εμπορίου .

(ιδ) Την άσκηση υπαίθριου πλανόδιου εμπορίου.

(ιε) Την συμμετοχή σε Κυριακάτικες Αγορές.

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

(ιζ) Τη λειτουργία εκθέσεων βιβλίου.

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

(ιθ) Την καταλληλότητα εκθεσιακών χώρων στεγασμένων μόνιμα ή προσωρινά ή υπαίθριων ή μικτών.

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

13) Παρέχει γραμματειακή υποστήριξη προς το Τμήμα **Τοπικής οικονομικής ανάπτυξης** και τα Γραφεία του (τήρηση πρωτοκόλλου, διεκπεραίωση και αρχειοθέτηση αλληλογραφίας, θέματα προσωπικού κ.λπ.).

(β) Αρμοδιότητες Γραφείου Απασχόλησης (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 προς τους ανέργους και την προώθηση ίσων ευκαιριών πρόσβασης στην αγορά εργασίας. Μεριμνά για τη δημιουργία και λειτουργία μηχανισμών ενημέρωσης των ανέργων για τις ευκαιρίες απασχόλησης στην περιοχή.

(γ) Αρμοδιότητες Γραφείου Τουρισμού (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 κλπ).

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 τουριστικής προβολής της περιοχής του Δήμου (π.χ. παραγωγή τουριστικού υλικού και εκδόσεις πρακτικών οδηγιών για τους ταξιδιώτες, συμμετοχή σε εκθέσεις τουρισμού, δημιουργία δικτύων επικοινωνίας και συνεργασίας με άλλες περιοχές εντός και εκτός της χώρας κλπ).

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

Στην ΕΝΟΤΗΤΑ Δ: ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ

Στο άρθρο 12 Αρμοδιότητες Διεύθυνσης Περιβάλλοντος

Η πρώτη παράγραφος του άρθρου 12 αντικαθίστανται ως εξής:

Η Διεύθυνση Περιβάλλοντος 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, την κάθε είδους συντήρηση και επισκευή του συνόλου των υποδομών και εγκαταστάσεων του Δήμου που δύναται να εκτελεστεί με συνεργεία και μέσα του δήμου υπό την επίβλεψη των υπαλλήλων του τμήματος **επισκευών και συντήρησης υποδομών**, τη συντήρηση των χώρων πρασίνου καθώς και για την προστασία και ανάπτυξη της φυτικής παραγωγής, της ζωικής παραγωγής και της αλιείας στην περιοχή του Δήμου. Η Διεύθυνση είναι αρμόδια για τη λειτουργία των Κοιμητηρίων και των Δημοτικών Σφαγείων.

Η παρ.γ) Αρμοδιότητες Τμήματος Ηλεκτρομηχανολογικών Έργων αντικαθίστανται από την παρ.γ) Αρμοδιότητες Τμήματος **επισκευών και συντήρησης υποδομών, η οποία θα έχει ως εξής:**

Το Τμήμα επισκευών και συντήρησης υποδομών είναι αρμόδιο για κάθε είδους συντήρηση και επισκευή του συνόλου των υποδομών και εγκαταστάσεων του Δήμου που δύναται να εκτελεστεί με συνεργεία και μέσα του δήμου υπό την επίβλεψη των υπαλλήλων του τμήματος.

Ειδικότερα το τμήμα έχει αρμοδιότητες που αφορούν στη:

(Συντήρηση και επισκευή υποδομών)

- 1) Παρακολούθηση καλής λειτουργίας, συντήρηση, επισκευή και βελτίωση των υποδομών του Δήμου.
- 2) Συγκέντρωση πληροφοριών (μέσω αυτοψιών) για την καλή λειτουργία των υποδομών του Δήμου και ενημέρωση των αρμόδιων δημοτικών υπηρεσιών.
- 3) Συγκέντρωση αιτημάτων επισκευών και προτάσεων βελτίωσης και συντήρησης των υποδομών, από πολίτες και τοπικούς φορείς.
- 4) Ενημέρωση του αρμόδιου τμήματος της διεύθυνσης τεχνικών υπηρεσιών για ανάθεση εργασιών σε τρίτο ή για εκτέλεση έργου σε περίπτωση διαπίστωσης αδυναμίας εκτέλεσης με ίδια μέσα και προσωπικό του τμήματος συγκεκριμένων εργασιών συντήρησης και επισκευής, προκειμένου να ληφθεί υπόψη στην κατάρτιση του ετήσιου Τεχνικού προγράμματος για την εκτέλεση των έργων και των εργασιών συντήρησης.

(Διαχείριση συνεργείων)

- 5) Συγκρότηση των κατάλληλων συνεργείων.
- 6) Κατάρτιση και εφαρμογή ετήσιων και βραχυπρόθεσμων λεπτομερών προγραμμάτων δράσης των συνεργείων (καθορισμός προτεραιοτήτων των αναγκών συντηρήσεων, χρονοπρογραμματισμός, καθορισμός των αναγκών σε

εργατοτεχνικό προσωπικό κατά ειδικότητες, καθορισμός των αναγκών σε τεχνικό εξοπλισμό, εργαλεία, ποσότητες υλικών κατ' είδος κ.λπ.).

- 7) Επίβλεψη εκτέλεσης (διοικητική, χρονική και τεχνική άποψη) και επιμέτρηση των εργασιών που εκτελούν τα συνεργεία του Δήμου
- 8) Μέριμνα για τον εξοπλισμό των συνεργείων (εργαλεία, μηχανήματα, κ.λπ.) και για την έγκαιρη προμήθεια των υλικών για τις εργασίες που εκτελεί το κάθε συνεργείο.
- 9) Μέριμνα για την εκπαίδευση του προσωπικού των συνεργείων.
- 10) Φροντίδα για τη συντήρηση και την καλύτερη αξιοποίηση των μηχανημάτων, των τεχνικών μέσων και εργαλείων που χρησιμοποιούν τα συνεργεία.
- 11) Συγκρότηση, οργάνωση και διοίκηση συνεργείων αμέσου επέμβασης σε περιπτώσεις επειγόντων εργασιών εκτός προγράμματος

(Εκτέλεση εργασιών συντήρησης – επισκευής)

- 12) Συντήρηση, επισκευή και βελτίωση του οδικού δικτύου και του ηλεκτροφωτισμού των οδών και γενικά των υπαιθρίων χώρων του Δήμου, καθώς και του φωτισμού για την ανάδειξη των δημοτικών κτιρίων και μνημείων της περιοχής.
- 13) Συντήρηση και επισκευή του δικτύου φωτεινής σηματοδότησης για τη ρύθμιση της κυκλοφορίας στην περιοχή του Δήμου.
- 14) Εγκατάσταση και συντήρηση κάθε είδους πληροφοριακών πινακίδων στην περιοχή του Δήμου (πινακίδες ονομασίας οδών και πλατειών, αρίθμησης κτιρίων, παροχής πληροφοριών σε οδηγούς και διερχόμενους, πινακίδες στάσεων συγκοινωνιακών μέσων κ.λπ.).
- 15) Εκτέλεση εργασιών απομάκρυνσης παράνομων διαφημιστικών πινακίδων.
- 16) Εκτέλεση εργασιών σήμανσης και διαγράμμισης οδών, καθώς και τοποθέτησης και συντήρησης προστατευτικών μέσων για την ασφάλεια της κυκλοφορίας οχημάτων και πεζών.
- 17) Συντήρηση, επισκευή ή βελτίωση του ηλεκτρομηχανολογικού εξοπλισμού και των κάθε είδους Η/Μ εγκαταστάσεων των Δήμου.
- 18) Συντήρηση και επισκευή κάθε Δημοτικού κοινόχρηστου χώρου, δημοτικού κτιρίου, σχολείων καθώς και των παιδικών χαρών.

ΕΝΟΤΗΤΑ Ε: ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΠΡΟΣΤΑΣΙΑΣ, ΠΑΙΔΕΙΑΣ ΚΑΙ ΠΟΛΙΤΙΣΜΟΥ

Άρθρο 13

Αρμοδιότητες Διεύθυνσης Κοινωνικής Αλληλεγγύης και Κοινωνικών Υποθέσεων

Η παρ. β) Αρμοδιότητες Τμήματος Παιδικών - Βρεφονηπιακών Σταθμών τροποποιείται σε Αρμοδιότητες Τμήματος Παιδείας και Προσχολικής Αγωγής και θα έχει ως εξής:

1. (Αρμοδιότητες σε θέματα παιδείας και δια βίου μάθησης)

Α. Υποστηρίζει την λειτουργία των Σχολικών Μονάδων με τις εξής αρμοδιότητες:

1. Εισηγείται για τη σύσταση των αρμόδιων επιτροπών του Ν. 5056/2023 για τα θέματα προσχολικής, πρωτοβάθμιας και δευτεροβάθμιας εκπαίδευσης. Συνεργασία με τις επιτροπές και παροχή κάθε αναγκαίας διοικητικής υποστήριξης για τη λειτουργία τους και για την άσκηση των αρμοδιοτήτων τους.

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

α. Εισηγείται στις αρμόδιες επιτροπές του Ν. 5056/2023 για την κατασκευή, επισκευή, συντήρηση και βελτίωση, των σχολείων και του κάθε είδους εξοπλισμού τους, σε συνεργασία με την τεχνική υπηρεσία.

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

δ. Μεριμνά για τη μίσθωση ακινήτων για τη στέγαση δημόσιων σχολικών μονάδων, τη στέγαση και συστέγαση αυτών και σε περίπτωση συστέγασης καθορισμός της αποκλειστικής χρήσης ορισμένων χώρων του διδακτηρίου, από κάθε σχολική μονάδα, καθώς και της κοινής χρήσης των υπολοίπων χώρων και τις ώρες λειτουργίας της κάθε συστεγαζόμενης σχολικής μονάδας (Συνεργασία με την Οικονομική Υπηρεσία για τη διενέργεια των διαγωνισμών μίσθωσης).

3. Σχεδιάζει και μεριμνά για την εφαρμογή πολιτικών, προγραμμάτων και δράσεων για την υποστήριξη των μαθητών της πρωτοβάθμιας και της δευτεροβάθμιας εκπαίδευσης, αλλά και για τη γενική παιδεία των κατοίκων. Περιλαμβάνονται αρμοδιότητες όπως:

(α) Η ίδρυση και λειτουργία βιβλιοθηκών (β) Η ίδρυση και λειτουργία πάρκων κυκλοφοριακής αγωγής.

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

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

(β) Μεριμνά για τη μεταφορά μαθητών από τον τόπο διαμονής στο σχολείο φοίτησης, περιλαμβανομένης της μεταφοράς των μαθητών σχολείων ειδικής αγωγής, καθώς και της μεταφοράς και σίτισης μαθητών μουσικών γυμνασίων και λυκείων (Συνεργασία με την Οικονομική υπηρεσία).

(γ) Εποπτεύει και ελέγχει τους συλλόγους γονέων και κηδεμόνων.

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

(ε) Οργανώνει συναυλίες ή άλλες πολιτιστικές εκδηλώσεις για τους μαθητές.

(στ) Μεριμνά για το διορισμό και την αντικατάσταση διοικητών των ιδρυμάτων, που χορηγούν υποτροφίες, εφόσον έχουν τοπική σημασία.

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

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

(θ) Εισηγείται 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.

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

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

(ιβ) Καταγράφει τις λειτουργικές ανάγκες των σχολείων και εισηγείται για την κατανομή πιστώσεων για την κάλυψη των δαπανών λειτουργίας των σχολείων (θέρμανσης, φωτισμού, ύδρευσης, τηλεφώνου, αποχέτευσης, αγοράς αναλώσιμων υλικών κ.λπ.), καθώς και για την επισκευή και συντήρηση των σχολικών κτιρίων.

(ιγ) Εισηγείται κάθε άλλου μέτρου που κρίνεται αναγκαίο για την υποστήριξη της λειτουργίας των σχολικών μονάδων.

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

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

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

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

(δ) Μεριμνά για τη λειτουργία και διαχείριση τοπικών δομών και την εφαρμογή προγραμμάτων της Γ ενικής Γραμματείας Δια Βίου Μάθησης στο πλαίσιο προγραμματικών συμβάσεων που συνάπτει ο Δήμος με τη Γ ενική Γραμματεία Δια Βίου

Μάθησης.

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

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

2. (Αρμοδιότητες σε θέματα Παιδικών - Βρεφονηπιακών Σταθμών)

Παροχή σύγχρονης προσχολικής αγωγής στα φιλοξενούμενα νήπια και βρέφη εφαρμόζοντας τα κατάλληλα προγράμματα, τις ισχύουσες διατάξεις και τον ισχύοντα εσωτερικό κανονισμό λειτουργίας. Ειδικότερα:

- α. Φροντίδα για τη σωστή ψυχοσωματική υγεία και ψυχοκινητική εξέλιξη των παιδιών, με πραγματοποίηση ατομικών προγραμμάτων, κύκλων παιδαγωγικών δραστηριοτήτων, παιδαγωγικών εργαστηρίων και άλλων παιδαγωγικών δραστηριοτήτων και εκδηλώσεων, σύμφωνα με τα επιστημονικά δεδομένα και ανάλογα με την ηλικία τους.
- β. Απασχόληση των παιδιών σύμφωνα με τους καθορισμένους στόχους του προγράμματος και τήρηση του βιβλίου ύλης για την καθημερινή διδασκαλία, σύμφωνα με τα προγράμματα του Υπουργείου Παιδείας.
- γ. Ευθύνη όχι μόνο για την ολόπλευρη ανάπτυξη των νηπίων αλλά και για την φύλαξη και προστασία τους.
- δ. Παροχή αγωγής, ψυχαγωγίας, περιποίησης, φροντίδας και σίτισης στα βρέφη και νήπια του Σταθμού σύμφωνα με τις παιδαγωγικές αρχές ψυχοσωματικής ανάπτυξης βρεφών και νηπίων και τις οδηγίες του παιδίατρο.
- ε. Ενημέρωση των γονέων σε τακτά χρονικά διαστήματα για τη γενική – σφαιρική εξέλιξη του παιδιού τους. Συνεργασία με τους γονείς σε όλα τα θέματα που αφορούν τη ζωή και την εξέλιξη των παιδιών μέσα στον Σταθμό.
- στ. Διοργάνωση παιδαγωγικών, πολιτιστικών και ψυχαγωγικών εκδηλώσεων και επισκέψεων προς όφελος των παιδιών, σύμφωνα με το εγκεκριμένο πρόγραμμα.
- ζ. Φροντίδα για την υγιεινή κατάσταση των παιδιών και μέριμνα για τη σωματική ακεραιότητά τους. Ενημέρωση των γονέων ή κηδεμόνων και κάθε αρμόδιας υπηρεσίας, αν κριθεί απαραίτητο, μετά από ιατρική γνωμάτευση του/της παιδίατρο της υπηρεσίας, σε κάθε περίπτωση που χρειάζεται ιατρική φροντίδα και κοινωνική μέριμνα.
- η. Συνεργασία με παιδίατρο και τήρηση καρτέλας υγείας των παιδιών.
- θ. Παρακολούθηση της καθαριότητας των νηπίων και κάθε αντικειμένου που έχει σχέση με αυτά ενθαρρύνοντας την αυτοεξυπηρέτησή τους.
- ι. Μέριμνα για την άψογη καθαριότητα των χώρων του Σταθμού και των αντικειμένων του, καθώς και τον κατάλληλο αερισμό και φωτισμό του.

- ια. Σωστή εφαρμογή όλων των μέτρων υγιεινής και ασφάλειας και ανάληψη ευθύνης για κάθε πράξη ή παράλειψη που μπορεί να έχει επίπτωση στην υγεία των παιδιών.
- ιβ. Φροντίδα για την εξασφάλιση της διατροφής των νηπίων κατά την παραμονή τους στον Σταθμό, μέριμνα για την υγιεινή παρασκευή του φαγητού, την ποιότητα των χρησιμοποιούμενων υλικών και την τήρηση του εγκεκριμένου διαιτολογίου.
- ιγ. Μέριμνα για την προμήθεια, την ταξινόμηση και τη συντήρηση του αναγκαίου παιδαγωγικού εξοπλισμού και υλικού.
- ιδ. Ευθύνη για την ασφαλή μεταφορά των φιλοξενούμενων παιδιών προς και από τον Σταθμό (περίπτωση ύπαρξης σχολικού λεωφορείου).

3. (Αρμοδιότητες για την εφαρμογή - υλοποίηση προγραμμάτων Κέντρων Δημιουργικής Απασχόλησης Παιδιών)

α) Αρμοδιότητες ΚΔΑΠ

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

- 1.Υγιεινή και ασφαλή απασχόληση και αξιοποίηση του ελεύθερου χρόνου των παιδιών με την ανάπτυξη ατομικής και ομαδικής δραστηριότητας
- 2.Υλοποίηση προγραμμάτων έκφρασης, ψυχαγωγίας, άθλησης, ανάπτυξης δημιουργικότητας και φαντασίας
- 3.Απόκτηση γνώσεων και δεξιοτήτων μάθησης οι οποίες είναι χρήσιμες, για την κοινωνικοποίηση και εξέλιξη των παιδιών, καθώς προάγεται η διάδρασή τους με το πολιτιστικό και το φυσικό τους περιβάλλον.
- 4.Τήρηση των βιβλίων και αρχείων σύμφωνα με την ισχύουσα νομοθεσία.

β) Αρμοδιότητες ΚΔΑΠ Α.με.Α

Παροχή οργανωμένων ομαδικών και εξατομικευμένων δραστηριοτήτων, μέσω προγραμμάτων έκφρασης και ψυχαγωγίας, άσκησης λόγου, ανάπτυξης ατομικών και κοινωνικών δεξιοτήτων, άθλησης και σωματικής αγωγής με σκοπό:

- 1.Την αξιοποίηση του ελεύθερου χρόνου τους
2. Τη δημιουργική απασχόληση των παιδιών- εφήβων με αναπηρίες
3. Την κοινωνική ένταξη παιδιών – εφήβων/ ατόμων με αναπηρία
4. Τη στήριξη της οικογένειας ώστε να αντιμετωπιστούν καταστάσεις κοινωνικού αποκλεισμού
5. Τη βελτίωση της ποιότητας ζωής των παιδιών – εφήβων με αναπηρίες και των οικογενειών τους.

Η παρ. γ) Αρμοδιότητες Τμήματος Πολιτισμού, Παιδείας, Αθλητισμού και Τουρισμού

τροποποιείται σε παρ. γ) Αρμοδιότητες Τμήματος Πολιτισμού και Αθλητισμού και θα έχει ως εξής:

(Αρμοδιότητες σε θέματα Πολιτισμού)

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 κλπ.

(β) Διοργάνωση και εφαρμογή πολιτιστικών προγραμμάτων (θεατρικές παραστάσεις, συναυλίες και άλλες πολιτιστικές εκδηλώσεις). Επίσης οργανώνει και υλοποιεί κάθε είδους εκδηλώσεις του Δήμου (συνέδρια, συνελεύσεις, εορτές κ.λπ.

(γ) Προστασία μουσείων, μνημείων, σπηλαίων καθώς και αρχαιολογικών και ιστορικών χώρων της περιοχής.

(δ) Επισκευή, συντήρηση και αξιοποίηση παραδοσιακών και ιστορικών σχολικών κτιρίων και κτιρίων που παραχωρούνται στο Δήμο από τρίτους.

(ε) Προώθηση πολιτιστικών ανταλλαγών σε εθνικό, ευρωπαϊκό και διεθνές επίπεδο.

(στ) Προώθηση της ανάπτυξης του πολιτιστικού τουρισμού.

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

(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.

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

(Αρμοδιότητες σε θέματα Αθλητισμού και Νέας Γενιάς)

1)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) 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.

(γ) Άσκηση εποπτείας επί των Εθνικών Αθλητικών Κέντρων, που καθορίζονται με διυπουργική απόφαση.

2)Μεριμνά για την οργάνωση και εφαρμογή προγραμμάτων που απευθύνονται στους νέους, σε συνεργασία με τους σχεδιασμούς και τα προγράμματα της Γενικής Γραμματείας Νέας Γενιάς.

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

4) Υλοποιεί δράσεις και προγράμματα στους τομείς του Αθλητισμού και της Νέας Γενιάς, συμπληρωματικά με τις δράσεις και τα προγράμματα που υλοποιούνται από τα Νομικά Πρόσωπα του Δήμου.

Το εδάφιο (Αρμοδιότητες σε θέματα Τουρισμού) καταργείται μεταφερόμενο στο

άρθρο 11 - Αρμοδιότητες Αυτοτελούς Τμήματος **Τοπικής οικονομικής ανάπτυξης**

ΕΝΟΤΗΤΑ ΣΤ: ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ

Στο άρθρο 14 η παρ. (γ) Αρμοδιότητες Τμήματος Υποστήριξης των Πολιτικών Οργάνων του Δήμου, τροποποιείται και θα έχει ως εξής:

Το Τμήμα Υποστήριξης των Πολιτικών Οργάνων του Δήμου παρέχει κάθε είδους διοικητική και γραμματειακή υποστήριξη στα αιρετά διοικητικά όργανα του Δήμου. Ειδικότερα το Τμήμα:

1) Παρέχει κάθε είδους διοικητική και γραμματειακή υποστήριξη προς τα συλλογικά διοικητικά αιρετά όργανα του Δήμου, δηλαδή το Δημοτικό Συμβούλιο και την Δημοτική Επιτροπή (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 προς τα ατομικά διοικητικά αιρετά όργανα του Δήμου, δηλαδή τον Πρόεδρο του Δημοτικού Συμβουλίου, τον Δήμαρχο, τους Αντιδημάρχους, καθώς και το Γενικό Γραμματέα (οργάνωση και ρύθμιση συναντήσεων, παραγωγή, διεκπεραίωση, διαχείριση και αρχειοθέτηση εγγράφων, τήρηση πρωτοκόλλου, τήρηση αρχείου αποφάσεων ατομικών οργάνων κλπ).

3) Παρέχει διοικητική υποστήριξη προς τις Επιτροπές του Δημοτικού Συμβουλίου, καθώς και προς το Συμπαραστάτη του Δημότη και της Επιχείρησης.

4) Παρέχει γραμματειακή υποστήριξη στις Δημοτικές Παρατάξεις.

5) Μεριμνά για την ενημέρωση των πολιτικών οργάνων και των υπηρεσιών του Δήμου για τις αποφάσεις που λαμβάνουν τα όργανα του Δήμου.

6) 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 στο Δήμο.

Στο άρθρο 15 **Αρμοδιότητες Διεύθυνσης Οικονομικών Υπηρεσιών**

στην παρ. (δ) Αρμοδιότητες Τμήματος Εσόδων και Περιουσίας

το εδάφιο 15) τροποποιείται και θα έχει ως εξής:

15) Μεριμνά για την μίσθωση ακινήτων για τις ανάγκες του Δήμου.

Άρθρο 16 -Αρμοδιότητες Διεύθυνσης Τεχνικών Υπηρεσιών

Το προοίμιο του άρθρου 16 αντικαθίστανται ως εξής:

Η Διεύθυνση Τεχνικών Υπηρεσιών είναι αρμόδια για τη μελέτη και εκτέλεση των κάθε είδους τεχνικών έργων του Δήμου, με στόχο την έγκαιρη, οικονομική και άριστη από επιστημονικής απόψεως πραγματοποίησής τους, καθώς και τη συντήρηση και επισκευή υποδομών, στην περίπτωση που αυτή δεν είναι δυνατό να εκτελεστεί από το τμήμα επισκευών και συντήρησης υποδομών της Δ/σης Περιβάλλοντος και απαιτείται ανάθεση υπηρεσιών σε τρίτους ή εκτέλεση συγκεκριμένου έργου. 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.

Αρμοδιότητες εκάστου τμήματος της Δ/σης είναι η σύνταξη των τευχών μελετών, που αφορούν υπηρεσίες και προμήθειες, (περιγραφή, προϋπολογισμός, συγγραφή υποχρεώσεων, τεχνικές προδιαγραφές, σχέδιο διακήρυξης κλπ.), και είναι απαραίτητες για εύρυθμη λειτουργία του τμήματος. Σε περίπτωση που τα τεύχη μελετών απαιτούν τεχνικές γνώσεις ή εμπειρία επιστημονικού πεδίου Μηχανικών και εφόσον δεν υπηρετεί υπάλληλος μηχανικός της ειδικότητας που απαιτείται στη Δ/ση Τεχνικών Υπηρεσιών, αυτά συντάσσονται από τη Δ/ση Περιβάλλοντος εφόσον σε αυτή υπηρετεί μηχανικός της ειδικότητας που απαιτείται. Σε περίπτωση που τα τεύχη μελετών άλλων Δ/σεων απαιτούν τεχνικές γνώσεις ή εμπειρία επιστημονικού πεδίου Μηχανικών, ειδικοτήτων /κλάδων που δεν υπηρετούν στις άλλες Δ/σεις αλλά υπηρετούν στην Δ/ση Τεχνικών Υπηρεσιών, τα τεύχη μελετών συντάσσονται αποκλειστικά από αυτή.

Το κάθε τμήμα μεριμνά για τις απαραίτητες ενέργειες, που απαιτούνται, για την έγκαιρη υλοποίηση της προμήθειας ή υπηρεσίας.

Ασκεί κάθε άλλη εργασία που δεν περιλαμβάνεται στον παρόντα Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας και έχει σχέση με τις αρμοδιότητες του κάθε Τμήματος.

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

Επίσης το εδάφιο α) Αρμοδιότητες Τμήματος Μελετών& Τεχνικών Έργων, **μετονομάζεται σε α) Αρμοδιότητες Τμήματος Έργων** οδοποιΐας, κτιριακών και υπαίθριων χώρων, και οι αρμοδιότητές του τροποποιούνται ως εξής:

Το τμήμα Έργων οδοποιίας, κτιριακών και υπαίθριων χώρων είναι αρμόδιο για τον προγραμματισμό τεχνικών μελετών, έργων και προμηθειών, τη διαχείριση δημόσιων συμβάσεων τεχνικών μελετών, έργων και προμηθειών, την εκπόνηση μελετών και ωρίμανση τεχνικών έργων, την κατασκευή τεχνικών έργων και τη συντήρηση και επισκευή υποδομών, στην περίπτωση που αυτή δεν είναι δυνατό να εκτελεστεί από το τμήμα επισκευών και συντήρησης υποδομών της Δ/σης Περιβάλλοντος και απαιτείται ανάθεση υπηρεσιών σε τρίτους ή εκτέλεση συγκεκριμένου έργου που αφορούν σε:

- Α) Έργα οδοποιίας και οδικό δίκτυο (οδοί, πεζοδρόμια, γέφυρες, κόμβοι, διαβάσεις, αγροτική οδοποιία)
- Β) Έργα διαμόρφωσης υπαίθριων κοινόχρηστων χώρων και αναπλάσεις (πεζόδρομοι, πλατείες, παιδικές χαρές, χώροι πρασίνου, αθλητικοί χώροι, αρχαιολογικοί χώροι, μνημεία, κοιμητήρια)
- Γ) Κτιριακά έργα (Δημοτικά και σχολικά κτίρια, Παραδοσιακά κτίρια και μνημεία, Αρχιτεκτονικό και πολιτιστικό περιβάλλον).

Ειδικότερα για τα έργα που εμπίπτουν στη δικαιοδοσία του το τμήμα ασκεί τις παρακάτω αρμοδιότητες:

(Προγραμματισμός τεχνικών έργων, μελετών και προμηθειών)

- 1) Διάγνωση αναγκών – Συγκέντρωση αιτημάτων και προτάσεων πολιτών και τοπικών φορέων
- 2) Συνεργασία με τις κατάλληλες διοικητικές ενότητες του Δήμου και την αρμόδια διοικητική ενότητα προγραμματισμού, οργάνωσης και πληροφορικής κατά το σχεδιασμό των προγραμμάτων δράσης του Δήμου που αφορούν την υλοποίηση τεχνικών έργων.
- 3) Συνεργασία και επικοινωνία με όλους τους εμπλεκόμενους, κατά το σχεδιασμό και την εκτέλεση των έργων, φορείς, υπηρεσίες και όργανα, όπως Υπουργεία (Εσωτερικών, Παιδείας, ΥΠΕΝ κ.ά.), Περιφέρεια, Διευθύνσεις Α/θμιας και Β/θμιας εκπαίδευσης, Διευθυντές σχολικών μονάδων, Προέδρους των δημοτικών κοινοτήτων κ.α.
- 4) Σύνταξη ετήσιων, μεσοπρόθεσμων και μακροπρόθεσμων προγραμμάτων τεχνικών έργων και παρεμβάσεων του Δήμου για την κάλυψη των τοπικών αναγκών και την αντιμετώπιση των προβλημάτων που διαπιστώνονται.
- 5) Παρακολούθηση της υλοποίησης των προγραμμάτων και ενημέρωση των οργάνων διοίκησης, της αρμόδιας διοικητικής ενότητας προγραμματισμού, οργάνωσης και πληροφορικής και των λοιπών υπηρεσιών, είτε κατά περίπτωση (μετά από σχετική ζήτηση) είτε με συστηματικό τρόπο (π.χ. με περιοδικές απολογιστικές καταστάσεις) για την πορεία εξέλιξης των έργων από χρονικής, οικονομικής και κοστολογικής άποψης.
- 6) Σύνταξη των φακέλων των έργων, στο πλαίσιο υποβολής προτάσεων για την ένταξη δημοτικών έργων σε χρηματοδοτούμενα προγράμματα και μέριμνα για την υποβολή

όλων των απαραίτητων μελετών και δικαιολογητικών, σύμφωνα με τις απαιτήσεις των προκηρύξεων των μέτρων χρηματοδότησης.

- 7) Παρακολούθηση της πορείας αξιολόγησης των προτάσεων χρηματοδότησης σε συνεργασία με τις αρμόδιες Διαχειριστικές αρχές της Περιφέρειας ή των Υπουργείων

(Τεχνικό πρόγραμμα έργων και προμηθειών)

- 8) Μέριμνα για την κατάρτιση του ετήσιου Τεχνικού προγράμματος αρμοδιότητας κατά κωδικό αριθμό των προς εκτέλεση έργων και προμηθειών σύμφωνα με όσα προβλέπει και το Επιχειρησιακό πρόγραμμα του Δήμου.
- 9) Συνεργασία με την αρμόδια διοικητική ενότητα Προμηθειών και τις λοιπές υπηρεσίες του Δήμου κατά τη διαδικασία σύνταξης του προγράμματος.
- 10) Υποβολή του σχεδίου του Τεχνικού προγράμματος προς την αρμόδια οργανική μονάδα ή/και τα αρμόδια όργανα διοίκησης για την τελική του διαμόρφωση σύμφωνα με την ισχύουσα νομοθεσία.
- 11) Παρακολούθηση και τροποποίηση του Τεχνικού προγράμματος σύμφωνα με τις διαδικασίες που προβλέπει η νομοθεσία.
- 12) Παρακολούθηση της υλοποίησης του προϋπολογισμού των έργων και προμηθειών του Τεχνικού προγράμματος (χρηματοροές, απορροφήσεις, τροποποιήσεις).
- 13) Απολογισμός και προβολή της δράσης των Τεχνικών υπηρεσιών του Δήμου.
- 14) Σύνταξη απολογιστικών οικονομικών στοιχείων και με βάση αυτά, καθορισμός του πλαισίου σχεδιασμού του Τεχνικού προγράμματος του επόμενου έτους.

(Διαχείριση δημόσιων συμβάσεων τεχνικών μελετών και έργων)

- 15) Εισήγηση για τη μεθοδολογία εκτέλεσης (με αυτεπιστασία ή με ανάθεση σε τρίτους) τεχνικών μελετών (προμελέτες, προκαταρκτικές μελέτες, οριστικές μελέτες, μελέτες εφαρμογής) και τεχνικών έργων (κατασκευή νέων έργων, έργων συντήρησης, βελτίωσης και επέκτασης).
- 16) Τήρηση των διαδικασιών ανάθεσης έργου ή μελέτης με τεχνικό αντικείμενο σε τρίτους (Σύνταξη τευχών δημοπράτησης, προετοιμασία και διενέργεια διαγωνισμών, δημοσιότητα προκηρύξεων, αξιολόγηση προσφορών, χειρισμός ενστάσεων / προσφυγών, εισήγηση σχετικών αποφάσεων, σύνταξη και υπογραφή δημόσιας σύμβασης, τροποποίηση σύμβασης, ολοκλήρωση σύμβασης κ.λπ.) κατ' εφαρμογή των διατάξεων του Ν. 4412/2016, όπως ισχύει.
- 17) Παρακολούθηση, διαχείριση και ανάρτηση στο διαδίκτυο των ηλεκτρονικών διαγωνισμών σε συνεργασία με τις επιτροπές διενέργειας και τους επιβλέποντες των εκάστοτε έργων.
- 18) Συμμετοχή σε επιτροπές διενέργειας, αξιολόγησης προσφορών και σε επιτροπές παραλαβής ειδών.
- 19) Παρακολούθηση της εκτέλεσης των δημόσιων συμβάσεων.
- 20) Έλεγχος των εργολαβικών υποχρεώσεων που απορρέουν από τις συμβάσεις.

(Εκπόνηση μελετών και Ωρίμανση τεχνικών έργων)

- 21) Κατάρτιση προδιαγραφών μελετών.
- 22) Προώθηση των διαδικασιών ωρίμανσης, με σκοπό την έκδοση των απαραίτητων αδειοδοτήσεων, την εξασφάλιση της κυριότητας ακινήτων και άλλων αναγκαίων προϋποθέσεων για την εκτέλεση των έργων.
- 23) Τήρηση διαδικασιών ανάθεσης μελετών σε τρίτους σύμφωνα με την ισχύουσα νομοθεσία για την ανάθεση μελετών του Δημοσίου (σύνταξη τεχνικών προδιαγραφών, τευχών διακήρυξης, σύνταξη συμβάσεων κ.λπ.)
- 24) Εκπόνηση μελετών (τεχνική περιγραφή, τιμολόγιο, προϋπολογισμός, σύνταξη τευχών δημοπράτησης κλπ) τεχνικών έργων (νέα έργα, έργα συντήρησης / αποκατάστασης και έργα αναβάθμισης / εξωραϊσμού / επέκτασης).
- 25) Τήρηση των διαδικασιών παρακολούθησης, επίβλεψης, ελέγχου και παραλαβής των μελετών από ποιοτικής και συμβατικής άποψης.
- 26) Συνεργασία με τις εμπλεκόμενες διοικητικές ενότητες του Δήμου κατά την εκπόνηση των μελετών τεχνικών έργων.
- 27) Τήρηση αρχείων μελετών και σχεδίων (φάκελοι των έργων)

Κατασκευή τεχνικών έργων

- 28) Κατασκευή τεχνικών έργων με αυτεπιστασία ή μέσω αναθέσεων σε τρίτους.
- 29) Επίβλεψη και παρακολούθηση υλοποίησης των τεχνικών έργων που εκτελούνται με αυτεπιστασία ή ανατίθενται σε τρίτους
- 30) Τήρηση των διαδικασιών παρακολούθησης και ελέγχου εκτέλεσης και παραλαβής (έλεγχος υλικών και τεχνικών προδιαγραφών του κάθε έργου, έλεγχος επιμετρήσεων, πιστοποιήσεων, σύνταξη τεχνικών εκθέσεων και ανακεφαλαιωτικών πινάκων, διαδικασίες απαιτούμενων νέων εγκρίσεων) σύμφωνα με την ισχύουσα νομοθεσία για τα δημόσια έργα.
- 31) Τήρηση των διαδικασιών παρακολούθησης των συγχρηματοδοτούμενων έργων (Έλεγχος προόδου και παρακολούθηση χρονοδιαγράμματος, Διαχείριση προβλημάτων και αλλαγών, Διασφάλιση Ποιότητας, Έλεγχος και παραλαβή φυσικού αντικειμένου, Ολοκλήρωση έργου).
- 32) Ενημέρωση των αρχείων των έργων (στοιχεία των έργων και της προόδου υλοποίησής τους), σύνταξη σχετικών πινάκων και συμπλήρωση των περιοδικών καταστάσεων αναφορών.
- 33) Έλεγχος ποιότητας υλικών που χρησιμοποιούνται στις υποδομές του Δήμου.
- 34) Διεκπεραίωση όλων των διαδικασιών που σχετίζονται με την πιστοποίηση των υποδομών, όπου απαιτείται και εμπίπτει στη δικαιοδοσία του Τμήματος.
- 35) Τήρηση των τεχνικών προδιαγραφών για την κατασκευή και τη λειτουργία των παιδικών χαρών και μέριμνα για την πιστοποίησή τους (Χορήγηση ή ανανέωση ειδικού σήματος πιστοποίησης καταλληλότητας λειτουργίας παιδικής χαράς).

(Συντήρηση και επισκευή υποδομών)

36) Κατάρτιση του ετήσιου Τεχνικού προγράμματος για την εκτέλεση των έργων και των εργασιών συντήρησης που εμπίπτουν στη δικαιοδοσία του Τμήματος.

Επίσης παρέχει διοικητική και γραμματειακή υποστήριξη προς τη Διεύθυνση Τεχνικών Υπηρεσιών και τα Τμήματά της (τήρηση πρωτοκόλλου, διεκπεραίωση και αρχειοθέτηση αλληλογραφίας, θέματα προσωπικού κλπ).

Τα εδάφια : β) (Αρμοδιότητες Τμήματος Μεταφορών & Συγκοινωνιών),
(γ) Αρμοδιότητες Τμήματος Πολεοδομίας και (δ) (Αρμοδιότητες Τμήματος Σχεδίου Πόλης), **αναριθμούνται αντιστοίχως σε (γ), (δ) και (ε).**

Δημιουργείται νέο εδάφιο β) (Αρμοδιότητες Τμήματος Ηλεκτρομηχανολογικών έργων, (που μεταφέρεται από την Δ/ση Περιβάλλοντος) το οποίο θα έχει ως εξής:

Το τμήμα Ηλεκτρομηχανολογικών έργων είναι αρμόδιο για τον προγραμματισμό τεχνικών μελετών, έργων και προμηθειών, τη διαχείριση δημόσιων συμβάσεων τεχνικών μελετών, έργων και προμηθειών, την εκπόνηση μελετών και ωρίμανση τεχνικών έργων, την κατασκευή τεχνικών έργων και τη συντήρηση και επισκευή υποδομών, στην περίπτωση που αυτή δεν είναι δυνατό να εκτελεστεί από το τμήμα επισκευών και συντήρησης υποδομών και απαιτείται ανάθεση υπηρεσιών σε τρίτους ή εκτέλεση συγκεκριμένου έργου που αφορούν σε:

Α) Ηλεκτρομηχανολογικά έργα (Ηλεκτροφωτισμός των οδών και των υπαίθριων χώρων του Δήμου, Φωτισμός για την ανάδειξη των δημοτικών κτιρίων, των μνημείων και αρχαιολογικών χώρων της περιοχής, Δίκτυο φωτεινής σηματοδότησης για τη ρύθμιση της κυκλοφορίας, Ηλεκτρομηχανολογικός εξοπλισμός και Η/Μ εγκαταστάσεις του Δήμου) και

Β) Ενεργειακά έργα και ενεργειακές υποδομές (ενεργειακά δίκτυα, εγκαταστάσεις παραγωγής ενέργειας από ΑΠΕ).

Ειδικότερα για τα έργα που εμπίπτουν στη δικαιοδοσία του το τμήμα ασκεί τις παρακάτω αρμοδιότητες:

(Προγραμματισμός τεχνικών έργων, μελετών και προμηθειών)

- 1) Διάγνωση αναγκών – Συγκέντρωση αιτημάτων και προτάσεων πολιτών και τοπικών φορέων
- 2) Συνεργασία με τις κατάλληλες διοικητικές ενότητες του Δήμου και την αρμόδια διοικητική ενότητα προγραμματισμού, οργάνωσης και πληροφορικής κατά το σχεδιασμό των προγραμμάτων δράσης του Δήμου που αφορούν την υλοποίηση τεχνικών έργων.
- 3) Συνεργασία και επικοινωνία με όλους τους εμπλεκόμενους, κατά το σχεδιασμό και την εκτέλεση των έργων, φορείς, υπηρεσίες και όργανα, όπως Υπουργεία

(Εσωτερικών, Παιδείας, ΥΠΕΝ κ.ά.), Περιφέρεια, Διευθύνσεις Α/θμιας και Β/θμιας εκπαίδευσης, Διευθυντές σχολικών μονάδων, Προέδρους των δημοτικών κοινοτήτων κ.α.

- 4) Σύνταξη ετήσιων, μεσοπρόθεσμων και μακροπρόθεσμων προγραμμάτων τεχνικών έργων και παρεμβάσεων του Δήμου για την κάλυψη των τοπικών αναγκών και την αντιμετώπιση των προβλημάτων που διαπιστώνονται.
- 5) Παρακολούθηση της υλοποίησης των προγραμμάτων και ενημέρωση των οργάνων διοίκησης, της αρμόδιας διοικητικής ενότητας προγραμματισμού, οργάνωσης και πληροφορικής και των λοιπών υπηρεσιών, είτε κατά περίπτωση (μετά από σχετική ζήτηση) είτε με συστηματικό τρόπο (π.χ. με περιοδικές απολογιστικές καταστάσεις) για την πορεία εξέλιξης των έργων από χρονικής, οικονομικής και κοστολογικής άποψης.
- 6) Σύνταξη των φακέλων των έργων, στο πλαίσιο υποβολής προτάσεων για την ένταξη δημοτικών έργων σε χρηματοδοτούμενα προγράμματα και μέριμνα για την υποβολή όλων των απαραίτητων μελετών και δικαιολογητικών, σύμφωνα με τις απαιτήσεις των προκηρύξεων των μέτρων χρηματοδότησης.
- 7) Παρακολούθηση της πορείας αξιολόγησης των προτάσεων χρηματοδότησης σε συνεργασία με τις αρμόδιες Διαχειριστικές αρχές της Περιφέρειας ή των Υπουργείων

(Τεχνικό πρόγραμμα έργων και προμηθειών)

- 8) Μέριμνα για την κατάρτιση του ετήσιου Τεχνικού προγράμματος αρμοδιότητας κατά κωδικό αριθμό των προς εκτέλεση έργων και προμηθειών σύμφωνα με όσα προβλέπει και το Επιχειρησιακό πρόγραμμα του Δήμου.
- 9) Συνεργασία με την αρμόδια διοικητική ενότητα Προμηθειών και τις λοιπές υπηρεσίες του Δήμου κατά τη διαδικασία σύνταξης του προγράμματος.
- 10) Υποβολή του σχεδίου του Τεχνικού προγράμματος προς την αρμόδια οργανική μονάδα ή/και τα αρμόδια όργανα διοίκησης για την τελική του διαμόρφωση σύμφωνα με την ισχύουσα νομοθεσία.
- 11) Παρακολούθηση και τροποποίηση του Τεχνικού προγράμματος σύμφωνα με τις διαδικασίες που προβλέπει η νομοθεσία.
- 12) Παρακολούθηση της υλοποίησης του προϋπολογισμού των έργων και προμηθειών του Τεχνικού προγράμματος (χρηματοροές, απορροφήσεις, τροποποιήσεις).
- 13) Απολογισμός και προβολή της δράσης των Τεχνικών υπηρεσιών του Δήμου.
- 14) Σύνταξη απολογιστικών οικονομικών στοιχείων και με βάση αυτά, καθορισμός του πλαισίου σχεδιασμού του Τεχνικού προγράμματος του επόμενου έτους.

(Διαχείριση δημόσιων συμβάσεων τεχνικών μελετών και έργων)

- 15) Εισήγηση για τη μεθοδολογία εκτέλεσης (με αυτεπιστασία ή με ανάθεση σε τρίτους) τεχνικών μελετών (προμελέτες, προκαταρκτικές μελέτες, οριστικές μελέτες, μελέτες εφαρμογής) και τεχνικών έργων (κατασκευή νέων έργων, έργων συντήρησης, βελτίωσης και επέκτασης).

- 16) Τήρηση των διαδικασιών ανάθεσης έργου ή μελέτης με τεχνικό αντικείμενο σε τρίτους (Σύνταξη τευχών δημοπράτησης, προετοιμασία και διενέργεια διαγωνισμών, δημοσιότητα προκηρύξεων, αξιολόγηση προσφορών, χειρισμός ενστάσεων / προσφυγών, εισήγηση σχετικών αποφάσεων, σύνταξη και υπογραφή δημόσιας σύμβασης, τροποποίηση σύμβασης, ολοκλήρωση σύμβασης κ.λπ.) κατ' εφαρμογή των διατάξεων του Ν. 4412/2016, όπως ισχύει.
- 17) Παρακολούθηση, διαχείριση και ανάρτηση στο διαδίκτυο των ηλεκτρονικών διαγωνισμών σε συνεργασία με τις επιτροπές διενέργειας και τους επιβλέποντες των εκάστοτε έργων.
- 18) Συμμετοχή σε επιτροπές διενέργειας, αξιολόγησης προσφορών και σε επιτροπές παραλαβής ειδών.
- 19) Παρακολούθηση της εκτέλεσης των δημόσιων συμβάσεων.
- 20) Έλεγχος των εργολαβικών υποχρεώσεων που απορρέουν από τις συμβάσεις.

(Εκπόνηση μελετών και Ωρίμανση τεχνικών έργων)

- 21) Κατάρτιση προδιαγραφών μελετών.
- 22) Προώθηση των διαδικασιών ωρίμανσης, με σκοπό την έκδοση των απαραίτητων αδειοδοτήσεων, την εξασφάλιση της κυριότητας ακινήτων και άλλων αναγκαίων προϋποθέσεων για την εκτέλεση των έργων.
- 23) Τήρηση διαδικασιών ανάθεσης μελετών σε τρίτους σύμφωνα με την ισχύουσα νομοθεσία για την ανάθεση μελετών του Δημοσίου (σύνταξη τεχνικών προδιαγραφών, τευχών διακήρυξης, σύνταξη συμβάσεων κ.λπ.)
- 24) Εκπόνηση μελετών (τεχνική περιγραφή, τιμολόγιο, προϋπολογισμός, σύνταξη τευχών δημοπράτησης κλπ) τεχνικών έργων (νέα έργα, έργα συντήρησης / αποκατάστασης και έργα αναβάθμισης / εξωραϊσμού / επέκτασης).
- 25) Τήρηση των διαδικασιών παρακολούθησης, επίβλεψης, ελέγχου και παραλαβής των μελετών από ποιοτικής και συμβατικής άποψης.
- 26) Συνεργασία με τις εμπλεκόμενες διοικητικές ενότητες του Δήμου κατά την εκπόνηση των μελετών τεχνικών έργων.
- 27) Τήρηση αρχείων μελετών και σχεδίων (φάκελοι των έργων)

(Κατασκευή τεχνικών έργων)

- 28) Κατασκευή τεχνικών έργων με αυτεπιστασία ή μέσω αναθέσεων σε τρίτους.
- 29) Επίβλεψη και παρακολούθηση υλοποίησης των τεχνικών έργων που εκτελούνται με αυτεπιστασία ή ανατίθενται σε τρίτους
- 30) Τήρηση των διαδικασιών παρακολούθησης και ελέγχου εκτέλεσης και παραλαβής (έλεγχος υλικών και τεχνικών προδιαγραφών του κάθε έργου, έλεγχος επιμετρήσεων, πιστοποιήσεων, σύνταξη τεχνικών εκθέσεων και ανακεφαλαιωτικών πινάκων, διαδικασίες απαιτούμενων νέων εγκρίσεων) σύμφωνα με την ισχύουσα νομοθεσία για τα δημόσια έργα.

- 31) Τήρηση των διαδικασιών παρακολούθησης των συγχρηματοδοτούμενων έργων (Έλεγχος προόδου και παρακολούθηση χρονοδιαγράμματος, Διαχείριση προβλημάτων και αλλαγών, Διασφάλιση Ποιότητας, Έλεγχος και παραλαβή φυσικού αντικείμενου, Ολοκλήρωση έργου).
- 32) Ενημέρωση των αρχείων των έργων (στοιχεία των έργων και της προόδου υλοποίησής τους), σύνταξη σχετικών πινάκων και συμπλήρωση των περιοδικών καταστάσεων αναφορών.
- 33) Έλεγχος ποιότητας υλικών που χρησιμοποιούνται στις υποδομές του Τμήματος.
- 34) Διεκπεραίωση όλων των διαδικασιών που σχετίζονται με την πιστοποίηση των υποδομών, όπου απαιτείται και εμπίπτει στη δικαιοδοσία του Τμήματος.

(Συντήρηση και επισκευή υποδομών)

- 35) Κατάρτιση του ετήσιου Τεχνικού προγράμματος για την εκτέλεση των έργων και των εργασιών συντήρησης.

(Εξοικονόμηση ενέργειας)

Το Τμήμα έχει επίσης ως αντικείμενο την προώθηση της εξοικονόμησης ενέργειας στις κινητές και ακίνητες εγκαταστάσεις του Δήμου (κτίρια, αυτοκίνητα κλπ) και την προώθηση των ήπιων μορφών ενέργειας. Στο πλαίσιο αυτό:

- 36) 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.
- 37) 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.
- 38) 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.
- 39) Μεριμνά για την αξιοποίηση των ήπιων μορφών ενέργειας και την χρησιμοποίηση, κατά το δυνατόν, καθαρών οχημάτων από το Δήμο, σε συνεργασία με το τμήμα καθαριότητας.

Τα εδάφια : γ) (Αρμοδιότητες Τμήματος Μεταφορών & Συγκοινωνιών),

τροποποιείται και θα έχει ως εξής:

γ) (Αρμοδιότητες Τμήματος Μεταφορών & Συγκοινωνιών)

- 1) Μεριμνά για την εξασφάλιση ικανοποιητικού δικτύου αστικών συγκοινωνιών στο 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 στο Δήμο και τα νομικά του πρόσωπα, ή είναι μαθητές που μετακινούνται στον τόπο που λειτουργεί το σχολείο.

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

(δ) Εισηγείται τον καθορισμό κομίστρων των αστικών φορέων παροχής συγκοινωνιακού έργου.

(ε) Καθορίζει τις προδιαγραφές των στάσεων και των στεγάστρων αναμονής επιβατών των αστικών και υπεραστικών γραμμών.

(στ) Εισηγείται την ανάκληση άδειας κυκλοφορίας αστικού λεωφορείου, από τον κύκλο εργασίας, εντός του ιδίου ημερολογιακού έτους.

2) Μεριμνά και εισηγείται τη λήψη μέτρων για την ασφάλεια της κυκλοφορίας και τη διευκόλυνση των μετακινήσεων. Στο πλαίσιο αυτό:

(α) Μεριμνά για τη ρύθμιση της κυκλοφορίας, τον καθορισμό πεζοδρόμων, μονοδρομήσεων και κατευθύνσεων της κυκλοφορίας.

(β) Ελέγχει την τήρηση των διατάξεων που αφορούν την ελεγχόμενη στάθμευση στους καθορισμένους χώρους του Δήμου (πλατείες, δρόμοι, δημοτικοί χώροι, μισθωμένα οικόπεδα και επιβολή των διοικητικών μέτρων του Ν. 2696/1999, όπως ισχύει, για την παράνομη στάθμευση οχημάτων στους χώρους αυτούς. (Αρμ.Δημ.Αστυνομίας),

(γ)) Ελέγχει την τήρηση των διατάξεων που αφορούν στα εγκαταλελειμμένα οχήματα και μεριμνά για την απομάκρυνση αυτών.

(δ) Ρυθμίζει τα θέματα στάθμευσης των αυτοκινήτων και μεριμνά για τη δημιουργία χώρων στάθμευσης τροχοφόρων και με δυνατότητα μίσθωσης ακινήτων, σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία.

ε) Μεριμνά για την εγκατάσταση και συντήρηση κάθε είδους πληροφοριακών πινακίδων στην περιοχή του Δήμου (πινακίδες ονομασίας οδών και πλατειών, αρίθμησης κτιρίων, παροχής πληροφοριών σε οδηγούς και διερχομένους, πινακίδες στάσεων συγκοινωνιακών μέσων κλπ), που δεν είναι δυνατό να εκτελεστεί με ίδια μέσα από το τμήμα επισκευών και συντήρησης υποδομών και απαιτεί ανάθεση σε τρίτους

στ) Μεριμνά για την εκτέλεση εργασιών απομάκρυνσης παράνομων διαφημιστικών πινακίδων, που δεν είναι δυνατό να εκτελεστεί με ίδια μέσα από το τμήμα επισκευών και συντήρησης υποδομών και απαιτεί ανάθεση σε τρίτους

ζ) Μεριμνά για την εκτέλεση εργασιών σήμανσης και διαγράμμισης οδών, καθώς και τοποθέτησης και συντήρησης προστατευτικών μέσων για την ασφάλεια της κυκλοφορίας οχημάτων και πεζών, που δεν είναι δυνατό να εκτελεστεί με ίδια μέσα από το τμήμα επισκευών και συντήρησης υποδομών και απαιτεί ανάθεση σε τρίτους.

η) Λαμβάνει μέτρα για την απρόσκοπτη πρόσβαση στους κοινοχρήστους χώρους,

θ) Μεριμνά για την ονομασία οδών και πλατειών, αρίθμηση κτισμάτων κλπ.

ι) Μεριμνά για την εκπόνηση κυκλοφοριακών μελετών.

ια) Απαγορεύει τη δημιουργία θέσεων στάθμευσης σε συγκεκριμένους χώρους.

ιβ) Μεριμνά για την παραλαβή των αποσυρομένων δικύκλων, μοτοσυκλετών και μοτοποδηλάτων, όπου δεν υπάρχουν υποκαταστήματα του ΟΔΔΥ.

- ιγ) Καθορίζει το εξωτερικό χρώμα των ΤΑΞΙ.
- ιδ) μεριμνά για την έγκαιρη προμήθεια υλικών για την ομαλή λειτουργία του Τμήματος.

3) Μεριμνά και λαμβάνει μέτρα για την προστασία της ζωής και της περιουσίας των κατοίκων από δραστηριότητες που εγκυμονούν κινδύνους.

Στο πλαίσιο αυτό:

- (α) Ελέγχει τη σήμανση των εργασιών που εκτελούνται στις οδούς,
 - (β) Ελέγχει την τήρηση των υποχρεώσεων αυτών που εκτελούν έργα και εναποθέτουν υλικά και εργαλεία στις οδούς,
 - (γ) Λαμβάνει και ελέγχει την εφαρμογή μέτρων για την προστασία από επικίνδυνες οικοδομές, και από έλλειψη μέτρων ασφάλειας και υγιεινής, και ελέγχει τα υφιστάμενα μέτρα ασφάλειας σε εργασίες που εκτελούνται.
- (Αρμοδιότητες σε θέματα εγκαταστάσεων και αδειοδοτήσεων)
- 4) 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.
 - 5) Χορηγεί τις άδειες εγκατάστασης και τις άδειες λειτουργίας φωτοβόλων σωλήνων, φωτεινών επιγραφών και ηλεκτροκίνητων ανυψωτικών μηχανημάτων και ελέγχει τη λειτουργία τους.
 - 6) Χορηγεί τις άδειες εγκατάστασης και λειτουργίας στεγνοκαθαριστηρίων, πλυντηρίων ρούχων, σιδηρωτηρίων ρούχων και ταπητοκαθαριστηρίων.
 - 7) 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.

Στο άρθρο 18 Διοίκηση - Εποπτεία – Συντονισμός, οι παράγραφοι 1 και 2 τροποποιούνται και θα έχουν ως εξής:

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

2. Όργανα διοίκησης, στο πλαίσιο των αρμοδιοτήτων τους, των Δημοτικών Κοινοτήτων του Δήμου είναι, σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις, ο Πρόεδρος του συμβουλίου και το συμβούλιο και της Δημοτικής Κοινότητας για αυτές που έχουν πληθυσμό μεγαλύτερο ή ίσο των διακοσίων ενός (201) κατοίκων ή ο Πρόεδρος της Δημοτικής Κοινότητας για αυτές που έχουν πληθυσμό μικρότερο ή ίσο των διακοσίων (200) κατοίκων. Οι αρμοδιότητες των οργάνων αυτών ορίζονται από τις κείμενες διατάξεις.

Στο προοίμιο του άρθρου 19 «Αρμοδιότητες Προϊσταμένων Διοικητικών Ενοτήτων», διαγράφεται η φράση « Αυτοτελούς Γραφείου».

Το άρθρο 21 ΕΙΔΙΚΕΣ ΘΕΣΕΙΣ τροποποιείται και θα έχει ως εξής:

Ορίζονται οι ακόλουθες θέσεις ειδικού προσωπικού:

- (α) Μία (1) θέση Γενικού Γραμματέα.
- (β) Έξι (6) θέσεις Ειδικών Συμβούλων ή Ειδικών Συνεργατών ή Επιστημονικών Συνεργατών.
- (γ) Δύο (2) θέσεις Δικηγόρων με έμμισθη εντολή.

Στα άρθρα 22,23 και 24 οι κλάδοι και οι ειδικότητες των οργανικών θέσεων προσαρμόζονται στο νέο προσοντολόγιο του ΠΔ 85/2022 (ΦΕΚ 232 Α΄)

Επίσης στο άρθρο 22 ΟΡΓΑΝΙΚΕΣ ΘΕΣΕΙΣ ΜΕ ΣΧΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΔΗΜΟΣΙΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ

γίνονται οι εξής τροποποιήσεις με την σύσταση νέων τακτικών οργανικών θέσεων, ως εξής:

ΚΛΑΔΟΣ/ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ	ΥΠΑΡΧΟΥΣΕΣ	ΣΥΝΙΣΤΩΜΕΝΕΣ	ΣΥΝΟΛΟ
ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ – ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ 1 ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ	19	10	29
ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ- ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ- ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ 1 ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ	7	8	15
ΤΕ ΠΑΙΔΑΓΩΓΩΝ ΠΡΩΙΜΗΣ ΠΑΙΔΙΚΗΣ ΗΛΙΚΙΑΣ/ ΤΕ ΠΑΙΔΑΓΩΓΩΝ ΠΡΩΙΜΗΣ ΠΑΙΔΙΚΗΣ ΗΛΙΚΙΑΣ	8	4	12
ΔΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ - ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ ΔΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ	18	8	26
ΣΥΝΟΛΑ	52	30	82

Συνολικά συστήνονται 30 θέσεις

Ύστερα από τα ανωτέρω το άρθρο 22 θα έχει ως εξής:

1.Οι θέσεις του μονίμου προσωπικού του Δήμου διακρίνονται στις 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. 85/2022, όπως εκάστοτε ισχύει.

2.Στην κατηγορία Πανεπιστημιακής Εκπαίδευσης υπάγονται οι εξής κλάδοι/ ειδικότητες και προβλέπονται αντίστοιχα οι παρακάτω θέσεις:

ΚΛΑΔΟΙ ΠΕ	ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ	ΟΡΓΑΝΙΚΕΣ ΘΕΣΕΙΣ
ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ	1 ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ	29
	ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ (ΝΟΜΙΚΩΝ)	2
	ΠΕ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ	3
ΠΕ ΔΙΕΚΠΕΡΑΙΩΣΗΣ ΥΠΟΘΕΣΕΩΝ ΠΟΛΙΤΩΝ	ΠΕ ΔΙΕΚΠΕΡΑΙΩΣΗΣ ΥΠΟΘΕΣΕΩΝ ΠΟΛΙΤΩΝ	7
ΠΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	ΠΕ ΑΡΓΟΝΟΜΩΝ ΤΟΠΟΓΡΑΦΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	2
	ΠΕ ΑΡΧΙΤΕΚΤΟΝΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	2
	ΠΕ ΗΛΕΚΤΡΟΛΟΓΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	1
	ΠΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ	1
	ΠΕ ΜΗΧΑΝΟΛΟΓΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	2
	ΠΕ ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	8
ΠΕ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ	ΠΕ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ (SOFTWARE-HARDWARE)	2
ΠΕ ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ	ΠΕ ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ	1
ΠΕ ΓΕΩΤΕΧΝΙΚΩΝ	ΠΕ ΓΕΩΠΟΝΩΝ	2
ΠΕ ΙΑΤΡΩΝ	ΠΕ ΙΑΤΡΩΝ	1
ΠΕ ΨΥΧΟΛΟΓΩΝ	ΠΕ ΨΥΧΟΛΟΓΩΝ	1
ΠΕ ΔΗΜΟΤΙΚΗΣ ΑΣΤΥΝΟΜΙΑΣ	ΠΕ ΔΗΜΟΤΙΚΗΣ ΑΣΤΥΝΟΜΙΑΣ	1
	ΣΥΝΟΛΟ ΠΕ	65

3. Στην κατηγορία Τεχνολογικής Εκπαίδευσης υπάγονται οι εξής κλάδοι/ ειδικότητες

και προβλέπονται αντίστοιχα οι παρακάτω θέσεις:

ΚΛΑΔΟΙ ΤΕ	ΝΕΑ ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ	Αριθμός θέσεων
ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ- ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ	1 ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ	15
ΤΕ ΔΙΕΚΠΕΡΑΙΩΣΗΣ ΥΠΟΘΕΣΕΩΝ ΠΟΛΙΤΩΝ	ΤΕ ΔΙΕΚΠΕΡΑΙΩΣΗΣ ΥΠΟΘΕΣΕΩΝ ΠΟΛΙΤΩΝ	4
ΤΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	ΤΕ ΗΛΕΚΤΡΟΛΟΓΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	3
	ΤΕ ΜΗΧΑΝΟΛΟΓΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	3
	ΤΕ ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	8
	ΤΕ ΤΟΠΟΓΡΑΦΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	3
ΤΕ ΤΕΧΝΟΛΟΓΩΝ ΓΕΩΠΟΝΙΑΣ	ΤΕ ΓΕΩΠΟΝΙΑΣ	2
ΤΕ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ	ΤΕ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ (SOFTWARE Ή HARDWARE	2
ΤΕ ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ	ΤΕ ΚΟΙΝΩΝΙΚΩΝ ΛΕΙΤΟΥΡΓΩΝ	4
ΤΕ ΠΑΙΔΑΓΩΓΩΝ ΠΡΩΙΜΗΣ ΠΑΙΔΙΚΗΣ ΗΛΙΚΙΑΣ	ΤΕ ΠΑΙΔΑΓΩΓΩΝ ΠΡΩΙΜΗΣ ΠΑΙΔΙΚΗΣ ΗΛΙΚΙΑΣ	12
ΤΕ ΝΟΣΗΛΕΥΤΙΚΗΣ	ΤΕ ΝΟΣΗΛΕΥΤΙΚΗΣ	3
ΤΕ ΓΡΑΦΙΚΩΝ ΤΕΧΝΩΝ	ΤΕ ΓΡΑΦΙΚΩΝ ΤΕΧΝΩΝ	1
ΤΕ ΔΗΜΟΤΙΚΗΣ ΑΣΤΥΝΟΜΙΑΣ	ΤΕ ΔΗΜΟΤΙΚΗΣ ΑΣΤΥΝΟΜΙΑΣ	2
	ΣΥΝΟΛΟ ΤΕ	62

4. Στην κατηγορία Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης υπάγονται οι εξής κλάδοι/ ειδικότητες και προβλέπονται αντίστοιχα οι παρακάτω θέσεις:

ΚΛΑΔΟΙ ΔΕ	ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ	Αριθμός θέσεων
ΔΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ	ΔΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ	26
ΔΕ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ	ΔΕ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ Η/Υ	1
ΔΕ ΔΙΕΚΠΕΡΑΙΩΣΗΣ ΥΠΟΘΕΣΕΩΝ ΠΟΛΙΤΩΝ	ΔΕ ΔΙΕΚΠΕΡΑΙΩΣΗΣ ΥΠΟΘΕΣΕΩΝ ΠΟΛΙΤΩΝ	3
ΔΕ ΔΗΜΟΤΙΚΗΣ ΑΣΤΥΝΟΜΙΑΣ	ΔΕ ΔΗΜΟΤΙΚΗΣ ΑΣΤΥΝΟΜΙΑΣ	9
ΔΕ ΤΕΧΝΙΚΟΥ	ΔΕ ΔΟΜΙΚΩΝ ΕΡΓΩΝ	2
	ΔΕ ΥΔΡΑΥΛΙΚΩΝ	4
	ΔΕ ΗΛΕΚΤΡΟΛΟΓΩΝ	6

	ΔΕ ΜΗΧΑΝΟΤΕΧΝΙΚΩΝ ΟΧΗΜΑΤΩΝ	2
	ΔΕ ΗΛΕΚΤΡΟΝΙΚΩΝ	1
	ΔΕ ΨΥΚΤΙΚΩΝ	1
ΔΕ ΚΗΠΟΥΡΩΝ	ΔΕ ΚΗΠΟΥΡΩΝ	4
ΔΕ ΧΕΙΡΙΣΤΩΝ ΜΗΧΑΝΗΜΑΤΩΝ ΕΡΓΟΥ	ΔΕ ΧΕΙΡΙΣΤΩΝ ΜΗΧΑΝΗΜΑΤΩΝ ΕΡΓΟΥ	10
ΔΕ ΟΔΗΓΩΝ	ΔΕ ΟΔΗΓΩΝ	20
ΔΕ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΕΣΤΙΑΣΗΣ	ΔΕ ΜΑΓΕΙΡΩΝ	4
ΔΕ ΒΟΗΘΩΝ ΒΡΕΦΟΝΗΠΙΟΚΟΜΩΝ	ΔΕ ΒΟΗΘΩΝ ΒΡΕΦΟΝΗΠΙΟΚΟΜΩΝ	8
ΔΕ ΔΗΜΟΣΙΟΓΡΑΦΩΝ	ΔΕ ΔΗΜΟΣΙΟΓΡΑΦΩΝ	1
ΔΕ ΒΟΗΘΩΝ ΝΟΣΗΛΕΥΤΩΝ	ΔΕ ΒΟΗΘΩΝ ΝΟΣΗΛΕΥΤΩΝ	3
ΔΕ ΕΠΟΠΤΩΝ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ	ΔΕ ΕΠΟΠΤΩΝ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ	1
	ΣΥΝΟΛΟ ΔΕ	106

5. Στην κατηγορία Υποχρεωτικής Εκπαίδευσης υπάγονται οι εξής κλάδοι/ ειδικότητες και προβλέπονται αντίστοιχα οι παρακάτω θέσεις:

ΚΛΑΔΟΙ ΥΕ	ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ	Αριθμός θέσεων
ΥΕ ΕΠΙΜΕΛΗΤΩΝ-ΚΛΗΤΗΡΩΝ	ΥΕ ΚΛΗΤΗΡΩΝ	2
ΥΕ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ ΕΣΩΤΕΡΙΚΩΝ ΧΩΡΩΝ	ΥΕ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ ΕΣΩΤΕΡΙΚΩΝ ΧΩΡΩΝ	8
ΥΕ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ ΕΞΩΤΕΡΙΚΩΝ ΧΩΡΩΝ	ΥΕ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ ΕΞΩΤΕΡΙΚΩΝ ΧΩΡΩΝ	23
	ΥΕ ΕΠΙΣΤΑΤΩΝ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ	1
ΥΕ ΟΙΚΟΓΕΝΕΙΑΚΩΝ ΒΟΗΘΩΝ	ΥΕ ΟΙΚΟΓΕΝΕΙΑΚΩΝ ΒΟΗΘΩΝ	8
	ΣΥΝΟΛΟ ΥΕ	42

Στον Ο.Ε.Υ. του Δήμου περιλαμβάνονται και οι παρακάτω δεσμευμένες προς πλήρωση με διορισμό οργανικές θέσεις των παρακάτω κλάδων ΧΩΡΙΣ ΑΝΤΙΣΤΟΙΧΙΣΗ με το Π.Δ. 85/2022, σύμφωνα με την αρ. πρωτ. ΔΠΙΑΑΔ/ΠΡΟΣ/429/οικ.20353/30-12-2022 εγκύκλιο του ΥΠ.ΕΣ και παραμένουν ως έχουν μέχρι την πλήρωσή τους:

ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ ΜΕ ΣΧΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΔΗΜΟΣΙΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ
ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ Π.Ε. και Τ.Ε.

ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ-ΚΛΑΔΟΣ	Αριθμός θέσεων
ΠΕ ΗΛΕΚΤΡΟΛΟΓΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	1
ΠΕ ΑΡΧΙΤΕΚΤΟΝΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	1
ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ	2
ΠΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ ΧΩΡΟΤΑΞΙΑΣ-ΠΟΛΕΟΔΟΜΙΑΣ ΚΑΙ ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΚΗΣ ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ	1
ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ	2
ΤΕ ΒΡΕΦΟΝΗΠΙΟΚΟΜΩΝ	1
ΣΥΝΟΛΟ	8

Το άρθρο 23 ΠΡΟΣΩΡΙΝΕΣ - ΠΡΟΣΩΠΟΠΑΓΕΙΣ ΘΕΣΕΙΣ ΜΕ ΣΧΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΔΗΜΟΣΙΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ θα έχει ως εξής:

ΚΛΑΔΟΙ	ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ	Αριθμός θέσεων
ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ- ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ	1 ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ	1
ΤΕ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ	ΤΕ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ (SOFTWARE Ή HARDWARE	1
ΔΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ	ΔΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ	6

Οι θέσεις αυτές κενούμενες με οποιονδήποτε τρόπο, καταργούνται.

Το άρθρο 24 ΘΕΣΕΙΣ ΜΕ ΣΧΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΙΔΙΩΤΙΚΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ ΑΟΡΙΣΤΟΥ ΧΡΟΝΟΥ θα έχει ως εξής:

Προβλέπονται οι παρακάτω θέσεις που καλύπτονται από προσωπικό με σύμβαση εργασίας ιδιωτικού δικαίου αορίστου χρόνου (ΙΔΑΧ):

ΚΛΑΔΟΙ	ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΕΣ	Αριθμός θέσεων
ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ	1 ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ	2
ΤΕ ΜΟΥΣΙΚΩΝ ΣΠΟΥΔΩΝ	ΤΕ ΜΟΥΣΙΚΩΝ ΣΠΟΥΔΩΝ	3
ΤΕ ΠΑΙΔΑΓΩΓΩΝ ΠΡΩΙΜΗΣ ΠΑΙΔΙΚΗΣ ΗΛΙΚΙΑΣ	ΤΕ ΠΑΙΔΑΓΩΓΩΝ ΠΡΩΙΜΗΣ ΠΑΙΔΙΚΗΣ ΗΛΙΚΙΑΣ	2
ΔΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ	ΔΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ	3
ΔΕ ΦΥΛΑΚΩΝ	ΔΕ ΣΧΟΛΙΚΩΝ ΦΥΛΑΚΩΝ	1
ΔΕ ΒΟΗΘΩΝ ΒΡΕΦΟΝΗΠΙΟΚΟΜΩΝ	ΔΕ ΒΟΗΘΩΝ ΒΡΕΦΟΝΗΠΙΟΚΟΜΩΝ	1
ΔΕ ΧΕΙΡΙΣΤΩΝ ΜΗΧΑΝΗΜΑΤΩΝ ΕΡΓΟΥ	ΔΕ ΧΕΙΡΙΣΤΩΝ ΜΗΧΑΝΗΜΑΤΩΝ ΕΡΓΟΥ	1
ΔΕ ΟΔΗΓΩΝ	ΔΕ ΟΔΗΓΩΝ	3

ΔΕ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ	ΔΕ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ Η/Υ	1
ΥΕ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ ΕΞΩΤΕΡΙΚΩΝ ΧΩΡΩΝ	ΥΕ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ ΕΞΩΤΕΡΙΚΩΝ ΧΩΡΩΝ	2
ΥΕ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ ΕΞΩΤΕΡΙΚΩΝ ΧΩΡΩΝ	ΥΕ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ ΣΧΟΛΙΚΩΝ ΜΟΝΑΔΩΝ	9
	ΣΥΝΟΛΟ ΘΕΣΕΩΝ ΙΔΑΧ	28

Σύμφωνα με τις διατάξεις των άρθρων 178 και 179 του Ν.3584/07 όλες οι θέσεις Ι.Δ.Α.Χ που δεν αφορούν σε Ειδικό Επιστημονικό Προσωπικό και μουσικούς προβλέπονται στον Ο.Ε.Υ ως προσωρινές/ προσωποπαγείς και καταργούνται όταν κενωθούν με οποιονδήποτε τρόπο.

Επίσης το άρθρο 25

ΘΕΣΕΙΣ ΜΕ ΣΧΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΙΔΙΩΤΙΚΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ ΟΡΙΣΜΕΝΟΥ ΧΡΟΝΟΥ τροποποιείται αφού λόγω της μεταφοράς του προσωπικού Ι.Δ.Ο.Χ. της λυθείσας Κοινοφελούς Επιχείρησης στον Δήμο μας καθώς και άλλων αναγκών πρέπει να αυξηθεί στον Ο.Ε.Υ. ο αριθμός των υπαλλήλων Ι.Δ.Ο.Χ., και προτείνουμε αύξηση κατά σαράντα (40) θέσεις προσωπικού με σύμβαση εργασίας ιδιωτικού δικαίου ορισμένου χρόνου, διαφόρων ειδικοτήτων, ώστε ο συνολικός αριθμός των θέσεων προσωπικού με σύμβαση εργασίας ιδιωτικού δικαίου ορισμένου χρόνου, διαφόρων ειδικοτήτων, για την αντιμετώπιση εποχικών ή άλλων περιοδικών ή πρόσκαιρων αναγκών καθώς και για κάλυψη αναγκών ανταποδοτικού χαρακτήρα, σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις, να ανέλθει στις εκατόν σαράντα (140) θέσεις.

ΜΕΡΟΣ 5 ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΙ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Άρθρο 26

Στην παράγραφο 2 γίνονται οι εξής τροποποιήσεις:

- α) Το υπαριθ. 1 εδάφιο του πίνακα «Αυτοτελές Γραφείο Διοικητικής Βοήθειας» καταργείται.
- β) Τα επόμενα εδάφια αναριθμούνται σύμφωνα με την σειρά που έχουν στο ΑΡΘΡΟ 1 «ΔΙΑΡΘΡΩΣΗ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ»
- γ) Στο εδάφιο 6.3 προστίθεται η νέα οργανική μονάδα «Τμήμα Επισκευών και Συντήρησης Υποδομών» που συστήνεται.
- Στο εδάφιο 7.2 το τμήμα «Παιδικών - Βρεφονηπιακών Σταθμών» τροποποιείται σε Τμήμα «Τμήμα Παιδείας και Προσχολικής Αγωγής».
- δ) Στο εδάφιο 7.3 το Τμήμα «Πολιτισμού, Παιδείας, Αθλητισμού και Τουρισμού» τροποποιείται σε Τμήμα «Πολιτισμού και Αθλητισμού».
- ε) Στο εδάφιο 10.1 το «Τμήμα Μελετών και Τεχνικών Έργων» μετονομάζεται σε «Τμήμα Έργων οδοποιίας, κτιριακών και υπαίθριων χώρων». Στο εδάφιο 10.2 μεταφέρεται το «Τμήμα Ηλεκτρομηχανολογικών Έργων» από το εδάφιο 6.3 και τα εδάφια 10.2, 10.3 και 10.4 αναριθμούνται αντίστοιχα σε 10.3, 10.4 και 10.5.
- στ) Τα εδάφια 6,7,8,9 και 10 που αφορούν τους κλάδους και τις ειδικότητες

προσωπικού που θα προΐστανται στις Δ/νσεις του Δήμου τροποποιούνται.

ζ) Οι κλάδοι και οι ειδικότητες προσωπικού που θα προΐστανται στις Οργανικές μονάδες του Δήμου προσαρμόζονται στο νέο προσοντολόγιο του ΠΔ 85/2022 (ΦΕΚ 232 Α').

η) Καταργούνται οι κλάδοι-ειδικότητες που δεν προβλέπονται στα άρθρα 22,23 και 25 του Ο.Ε.Υ.

Με τις ανωτέρω τροποποιήσεις το άρθρο 26 θα έχει ως εξής:

Προϊστάμενοι Υπηρεσιών

1. Ως Προϊστάμενος του Αυτοτελούς Τμήματος Νομικής Υπηρεσίας τοποθετείται Δικηγόρος στο πλαίσιο των διατάξεων του άρθρου 43 ν. 4194/2013 (ΦΕΚ 208/τ. Α'), όπως ισχύει.
2. Προϊστάμενοι των Διευθύνσεων, Αυτοτελών Τμημάτων και Τμημάτων της οργανωτικής δομής του Δήμου τοποθετούνται, σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις, υπάλληλοι μόνιμοι και Ι.Δ.Α.Χ. των ακόλουθων κλάδων/ειδικοτήτων :

ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗ ΕΝΟΤΗΤΑ (Οργανική μονάδα)		ΚΛΑΔΟΣ/ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ
1	Αυτοτελές Τμήμα Εσωτερικού Ελέγχου	- ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού/1 ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού, - ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού/ΠΕ Οικονομικού, - ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού/ΠΕ Διοικητικού (Νομικών) ελλείπει ΤΕ Διοικητικού-Λογιστικού/1 ΤΕ Διοικητικού-Λογιστικού
2	Αυτοτελές τμήμα Δημοτικής Αστυνομίας	Ως Τμηματάρχης, Προϊστάμενος Αυτοτελούς Τμήματος επιλέγεται κατά προτεραιότητα, υπάλληλος Α΄ βαθμού της κατηγορίας ΠΕ Δημοτικής Αστυνομίας/ΠΕ Δημοτικής Αστυνομίας και, αν δεν υπάρχει υπάλληλος με βαθμό Β΄, που έχει συμπληρώσει ως ελάχιστο χρόνο υπηρεσίας στο βαθμό Β΄ τέσσερα (4) έτη, και, αν δεν υπάρχει, υπάλληλος της κατηγορίας ΤΕ Δημοτικής Αστυνομίας/ΤΕ Δημοτικής Αστυνομίας με βαθμό Α΄, και, αν δεν υπάρχει, με βαθμό Β΄, που έχει συμπληρώσει ως ελάχιστο χρόνο υπηρεσίας στο βαθμό Β΄ τέσσερα (4) έτη και, αν δεν υπάρχει, υπάλληλος της κατηγορίας ΔΕ Δημοτικής Αστυνομίας/ΔΕ Δημοτικής Αστυνομίας, με βαθμό Α΄ και, αν δεν υπάρχει, επιλέγεται Επόπτης με τέσσερα (4) τουλάχιστον χρόνια υπηρεσίας στη θέση του Επόπτη. Ως Επόπτης επιλέγεται υπάλληλος της κατηγορίας ΔΕ Δημοτικής Αστυνομίας/ΔΕ Δημοτικής Αστυνομίας που έχει συμπληρώσει πέντε (5) χρόνια υπηρεσίας στο βαθμό Γ΄.
3	Αυτοτελές Τμήμα Πολιτικής Προστασίας	- ΠΕ Μηχανικών όλων των κλάδων / Ειδικοτήτων ή - ΤΕ Μηχανικών όλων των κλάδων / Ειδικοτήτων ή - ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού/1 ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού ελλείπει ΤΕ Διοικητικού-Λογιστικού/1 ΤΕ Διοικητικού-Λογιστικού
4	Αυτοτελές Τμήμα Προγραμματισμού Οργάνωσης, Πληροφορικής και Διαφάνειας	- ΠΕ Πληροφορικής/ΠΕ Πληροφορικής (Software-Hardware), - ΠΕ Μηχανικών/ΠΕ Μηχανολόγων/Μηχανικών, - ΠΕ Μηχανικών/ΠΕ Ηλεκτρολόγων Μηχανικών, ή - ΤΕ Πληροφορικής/ΤΕ Πληροφορικής (Software ή Hardware), - ΤΕ Μηχανικών/ΤΕ Μηχανολόγων Μηχανικών, - ΤΕ Μηχανικών/ΤΕ Ηλεκτρολόγων Μηχανικών.

5	Αυτοτελές Τμήμα Τοπικής Οικονομικής Ανάπτυξης	- ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού/1 ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού, ή - ΤΕ Διοικητικού – Λογιστικού/1 ΤΕ Διοικητικού-Λογιστικού, ελλείπει - ΔΕ Διοικητικού-Λογιστικού/ ΔΕ Διοικητικού-Λογιστικού.
6	Διεύθυνση Περιβάλλοντος	- ΠΕ Μηχανικών/ΠΕ Αρχιτεκτόνων Μηχανικών, - ΠΕ Μηχανικών/ΠΕ Πολιτικών Μηχανικών, - ΠΕ Μηχανικών/ΠΕ Αγρονόμων Τοπογράφων Μηχανικών, - ΠΕ Μηχανικών/ΠΕ Μηχανικών Περιβάλλοντος, - ΠΕ Γεωτεχνικών/ΠΕ Γεωπόνων, - ΠΕ Μηχανικών/ΠΕ Μηχανολόγων Μηχανικών, - ΠΕ Μηχανικών/ΠΕ Ηλεκτρολόγων Μηχανικών Ελλείπει - ΤΕ Μηχανικών/ΤΕ Πολιτικών Μηχανικών, - ΤΕ Τεχνολόγων Γεωπονίας/ΤΕ Γεωπονίας, - ΤΕ Μηχανικών/ΤΕ Μηχανολόγων Μηχανικών, - ΤΕ Μηχανικών/ΤΕ Ηλεκτρολόγων Μηχανικών, - ΤΕ Μηχανικών/ΤΕ Τοπογράφων Μηχανικών.
6.1	Τμήμα Περιβάλλοντος	- ΠΕ Μηχανικών/ΠΕ Αρχιτεκτόνων Μηχανικών, - ΠΕ Μηχανικών/ΠΕ Πολιτικών Μηχανικών, - ΠΕ Μηχανικών/ ΠΕ Αγρονόμων Τοπογράφων Μηχανικών, - ΠΕ Μηχανικών/ΠΕ Μηχανικών Περιβάλλοντος, - ΠΕ Γεωτεχνικών/ΠΕ Γεωπόνων, - ΠΕ Μηχανικών/ΠΕ Μηχανολόγων Μηχανικών, - ΠΕ Μηχανικών/ΠΕ Ηλεκτρολόγων Μηχανικών ή - ΤΕ Μηχανικών/ΤΕ Πολιτικών Μηχανικών, - ΤΕ Τεχνολόγων Γεωπονίας/ΤΕ Γεωπονίας, - ΤΕ Μηχανικών/ΤΕ Μηχανολόγων Μηχανικών, - ΤΕ Μηχανικών/ΤΕ Ηλεκτρολόγων Μηχανικών, - ΤΕ Μηχανικών/ΤΕ Τοπογράφων Μηχανικών.
6.2	Τμήμα Καθαριότητας και Ανακύκλωσης	- ΠΕ Μηχανικών/ΠΕ Πολιτικών Μηχανικών, - ΠΕ Μηχανικών/ΠΕ Αγρονόμων Τοπογράφων Μηχανικών, - ΠΕ Μηχανικών/ΠΕ Μηχανικών Περιβάλλοντος, - ΠΕ Μηχανικών/ΠΕ Μηχανολόγων Μηχανικών, - ΠΕ Μηχανικών/ΠΕ Ηλεκτρολόγων Μηχανικών ή - ΤΕ Μηχανικών/ΤΕ Πολιτικών Μηχανικών, - ΤΕ Μηχανικών/ΤΕ Μηχανολόγων Μηχανικών, - ΤΕ Μηχανικών/ΤΕ Ηλεκτρολόγων Μηχανικών, - ΤΕ Μηχανικών/ΤΕ Τοπογράφων Μηχανικών, ελλείπει - ΔΕ Τεχνικού/ΔΕ Δομικών Έργων.

6.3	Τμήμα Επισκευών και Συντήρησης Υποδομών	- ΠΕ Μηχανικών/ΠΕ Αρχιτεκτόνων Μηχανικών, - ΠΕ Μηχανικών/ΠΕ Πολιτικών Μηχανικών, - ΠΕ Μηχανικών/ΠΕ Αγρονόμων Τοπογράφων Μηχανικών, - ΠΕ Μηχανικών/ΠΕ Μηχανικών Περιβάλλοντος, - ΠΕ Μηχανικών/ΠΕ Μηχανολόγων Μηχανικών, - ΠΕ Μηχανικών/ΠΕ Ηλεκτρολόγων Μηχανικών Ελλείπει - ΤΕ Μηχανικών/ΤΕ Πολιτικών Μηχανικών, - ΤΕ Μηχανικών/ΤΕ Μηχανολόγων Μηχανικών, - ΤΕ Μηχανικών/ΤΕ Ηλεκτρολόγων Μηχανικών, - ΤΕ Μηχανικών/ΤΕ Τοπογράφων Μηχανικών.
6.4	Τμήμα Αγροτικής Ανάπτυξης & Πρασίνου	- ΠΕ Γεωτεχνικών/ΠΕ Γεωπόνων, ή - ΤΕ Τεχνολόγων Γεωπονίας/ΤΕ Γεωπονίας.
7	Διεύθυνση Κοινωνικής Αλληλεγγύης και Κοινωνικών Υποθέσεων	- ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού/1 ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού, - ΠΕ Ψυχολόγων/ΠΕ Ψυχολόγων - ΠΕ Ιατρών/ ΠΕ Ιατρών, ελλείπει - ΤΕ Διοικητικού – Λογιστικού/1 ΤΕ Διοικητικού-Λογιστικού, - ΤΕ Κοινωνικής Εργασίας/ΤΕ Κοινωνικών Λειτουργιών, - ΤΕ Παιδαγωγών Πρώιμης Παιδικής Ηλικίας/ΤΕ Παιδαγωγών Πρώιμης Παιδικής Ηλικίας.
7.1	Τμήμα Κοινωνική Πολιτικής	- ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού/1 ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού, - ΠΕ Ψυχολόγων/ΠΕ Ψυχολόγων, - ΠΕ Ιατρών/ ΠΕ Ιατρών, ή - ΤΕ Διοικητικού – Λογιστικού/1 ΤΕ Διοικητικού-Λογιστικού, - ΤΕ Κοινωνικής Εργασίας/ΤΕ Κοινωνικών Λειτουργιών, ελλείπει - ΔΕ Διοικητικού-Λογιστικού/ ΔΕ Διοικητικού-Λογιστικού.
7.2	Τμήμα Παιδείας και Προσχολικής Αγωγής	- ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού/1 ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού, ή - ΤΕ Διοικητικού-Λογιστικού/1 ΤΕ Διοικητικού-Λογιστικού, ή - ΤΕ Παιδαγωγών Πρώιμης Παιδικής Ηλικίας/ΤΕ Παιδαγωγών Πρώιμης Παιδικής Ηλικίας.
7.3	Τμήμα Πολιτισμού και Αθλητισμού	- ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού/1 ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού, ή - ΤΕ Διοικητικού-Λογιστικού/1 ΤΕ Διοικητικού-Λογιστικού, ελλείπει - ΔΕ Διοικητικού-Λογιστικού/ ΔΕ Διοικητικού-Λογιστικού.
8	Διεύθυνση Διοικητικών Υπηρεσιών	- ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού/1 ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού ελλείπει - ΤΕ Διοικητικού-Λογιστικού/1 ΤΕ Διοικητικού-Λογιστικού,

8.1	Τμήμα Δημοτικής Κατάστασης, Ληξιαρχείου και Αλλοδαπών	- ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού/1 ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού, ή - ΤΕ Διοικητικού-Λογιστικού/1 ΤΕ Διοικητικού-Λογιστικού, ελλείπει - ΔΕ Διοικητικού-Λογιστικού/ ΔΕ Διοικητικού-Λογιστικού.
8.2	Τμήμα Διοικητική Μέριμνας και Ανθρώπινου Δυναμικού	- ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού/1 ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού, ή - ΤΕ Διοικητικού-Λογιστικού/1 ΤΕ Διοικητικού-Λογιστικού, ελλείπει - ΔΕ Διοικητικού-Λογιστικού/ ΔΕ Διοικητικού-Λογιστικού.
8.3	Τμήμα Υποστήριξης Πολιτικών Οργάνων του Δήμου	- ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού/1 ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού, ή - ΤΕ Διοικητικού-Λογιστικού/1 ΤΕ Διοικητικού-Λογιστικού, ελλείπει - ΔΕ Διοικητικού-Λογιστικού/ ΔΕ Διοικητικού-Λογιστικού.
8.4	Τμήμα Κ.Ε.Π.	- ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού/1 ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού, ΠΕ Διεκπεραίωσης Υποθέσεων Πολιτών/ Διεκπεραίωσης Υποθέσεων Πολιτών ή - ΤΕ Διεκπεραίωσης Υποθέσεων Πολιτών/ Διεκπεραίωσης Υποθέσεων Πολιτών, - ΤΕ Διοικητικού-Λογιστικού/1 ΤΕ Διοικητικού-Λογιστικού, ελλείπει - ΔΕ Διοικητικού-Λογιστικού/ ΔΕ Διοικητικού-Λογιστικού ή ελλείπει - ΔΕ Διεκπεραίωσης Υποθέσεων Πολιτών/ ΔΕ Διεκπεραίωσης Υποθέσεων Πολιτών.
9	Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών	- ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού/1 ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού, ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού/ΠΕ Οικονομικού, ελλείπει - ΤΕ Διοικητικού-Λογιστικού/1 ΤΕ Διοικητικού-Λογιστικού.
9.1	Τμήμα Προϋπολογισμού και Λογιστηρίου	- ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού/1 ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού, ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού/ΠΕ Οικονομικού, ή - ΤΕ Διοικητικού-Λογιστικού/1 ΤΕ Διοικητικού-Λογιστικού, ελλείπει - ΔΕ Διοικητικού-Λογιστικού/ ΔΕ Διοικητικού-Λογιστικού.
9.2	Τμήμα Διπλογραφικού	- ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού/1 ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού, ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού/ΠΕ Οικονομικού, ή - ΤΕ Διοικητικού-Λογιστικού/1 ΤΕ Διοικητικού-Λογιστικού. ----(Όλες οι ειδικότητες με πτυχίο Λογιστών Α΄ τάξης) ----

9.3	Τμήμα Προμηθειών και Αποθηκών	- ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού/1 ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού, ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού/ΠΕ Οικονομικού, - ή - ΤΕ Διοικητικού-Λογιστικού/1 ΤΕ Διοικητικού-Λογιστικού, ελλείπει - ΔΕ Διοικητικού-Λογιστικού/ ΔΕ Διοικητικού-Λογιστικού.
9.4	Τμήμα Εσόδων και Περιουσίας	- ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού/1 ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού, ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού/ΠΕ Οικονομικού, - ή - ΤΕ Διοικητικού-Λογιστικού/1 ΤΕ Διοικητικού-Λογιστικού, ελλείπει - ΔΕ Διοικητικού-Λογιστικού/ ΔΕ Διοικητικού-Λογιστικού.
9.5	Τμήμα Ταμείου	- ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού/1 ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού/ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού/ΠΕ Οικονομικού, - ή - ΤΕ Διοικητικού-Λογιστικού/1 ΤΕ Διοικητικού-Λογιστικού, ελλείπει - ΔΕ Διοικητικού-Λογιστικού/ ΔΕ Διοικητικού-Λογιστικού.
10	Διεύθυνση Τεχνικών Υπηρεσιών	- ΠΕ Μηχανικών/ΠΕ Πολιτικών Μηχανικών, - ΠΕ Μηχανικών/ΠΕ Αρχιτεκτόνων Μηχανικών, - ΠΕ Μηχανικών/ΠΕ Αγρονόμων Τοπογράφων Μηχανικών, - ΠΕ Μηχανικών/ΠΕ Μηχανικών Περιβάλλοντος, - ΠΕ Μηχανικών/ΠΕ Μηχανικών Χωροταξίας - Πολεοδομίας & Περιφερειακής Ανάπτυξης, - ΠΕ Μηχανικών/ΠΕ Μηχανολόγων Μηχανικών, - ΠΕ Μηχανικών/ΠΕ Ηλεκτρολόγων Μηχανικών ελλείπει - ΤΕ Μηχανικών/ΤΕ Μηχανολόγων Μηχανικών, - ΤΕ Μηχανικών/ΤΕ Ηλεκτρολόγων Μηχανικών - ΤΕ Μηχανικών/ΤΕ Πολιτικών Μηχανικών, - ΤΕ Μηχανικών/ΤΕ Τοπογράφων Μηχανικών.
10.1	Τμήμα Έργων οδοποιΐας, κτιριακών και υπαίθριων χώρων	- ΠΕ Μηχανικών/ΠΕ Πολιτικών Μηχανικών, - ΠΕ Μηχανικών/ΠΕ Αρχιτεκτόνων Μηχανικών, - ΠΕ Μηχανικών/ΠΕ Αγρονόμων Τοπογράφων Μηχανικών, - ΠΕ Μηχανικών/ΠΕ Μηχανικών Περιβάλλοντος, - ΠΕ Μηχανικών/ΠΕ Μηχανικών Χωροταξίας - Πολεοδομίας & Περιφερειακής Ανάπτυξης, - ΠΕ Μηχανικών/ΠΕ Μηχανολόγων Μηχανικών, - ΠΕ Μηχανικών/ΠΕ Ηλεκτρολόγων Μηχανικών - ή - ΤΕ Μηχανικών/ΤΕ Μηχανολόγων Μηχανικών, - ΤΕ Μηχανικών/ΤΕ Ηλεκτρολόγων Μηχανικών - ΤΕ Μηχανικών/ΤΕ Πολιτικών Μηχανικών, - ΤΕ Μηχανικών/ΤΕ Τοπογράφων Μηχανικών.

10.2	Τμήμα Ηλεκτρομηχανολογικών Έργων	• ΠΕ Μηχανικών/ΠΕ Μηχανολόγων Μηχανικών, • ΠΕ Μηχανικών/ΠΕ Ηλεκτρολόγων Μηχανικών • ΤΕ Μηχανικών/ΤΕ Μηχανολόγων Μηχανικών, • ΤΕ Μηχανικών/ΤΕ Ηλεκτρολόγων Μηχανικών ελλείπει • ΠΕ Μηχανικών/ΠΕ Αρχιτεκτόνων Μηχανικών, • ΠΕ Μηχανικών/ΠΕ Πολιτικών Μηχανικών, • ΠΕ Μηχανικών/ΠΕ Αγρονόμων Τοπογράφων Μηχανικών, • ΠΕ Μηχανικών/ΠΕ Μηχανικών Περιβάλλοντος, • ΤΕ Μηχανικών/ΤΕ Πολιτικών Μηχανικών, • ΤΕ Μηχανικών/ΤΕ Τοπογράφων Μηχανικών.
10.3	Τμήμα Μεταφορών & Συγκοινωνιών	• ΠΕ Μηχανικών/ΠΕ Πολιτικών Μηχανικών, • ΠΕ Μηχανικών/ΠΕ Αρχιτεκτόνων Μηχανικών, • ΠΕ Μηχανικών/ΠΕ Αγρονόμων Τοπογράφων Μηχανικών, • ΠΕ Μηχανικών/ΠΕ Μηχανικών Χωροταξίας - Πολεοδομίας & Περιφερειακής Ανάπτυξης, • ΠΕ Μηχανικών/ΠΕ Μηχανικών Περιβάλλοντος, • ΠΕ Μηχανικών/ΠΕ Μηχανολόγων Μηχανικών, • ΠΕ Μηχανικών/ΠΕ Ηλεκτρολόγων Μηχανικών, ή • ΤΕ Μηχανικών/ΤΕ Μηχανολόγων Μηχανικών, • ΤΕ Μηχανικών/ΤΕ Ηλεκτρολόγων Μηχανικών • ΤΕ Μηχανικών/ΤΕ Πολιτικών Μηχανικών, • ΤΕ Μηχανικών/ΤΕ Τοπογράφων Μηχανικών.
10.4	Τμήμα Υπηρεσιών Δόμησης	• ΠΕ Μηχανικών/ΠΕ Πολιτικών Μηχανικών, • ΠΕ Μηχανικών/ΠΕ Αρχιτεκτόνων Μηχανικών, • ΠΕ Μηχανικών/ΠΕ Αγρονόμων Τοπογράφων Μηχανικών, • ΠΕ Μηχανικών/ΠΕ Μηχανικών Περιβάλλοντος, • ΠΕ Μηχανικών/ΠΕ Μηχανικών Χωροταξίας - Πολεοδομίας & Περιφερειακής Ανάπτυξης ή • ΤΕ Μηχανικών/ΤΕ Πολιτικών Μηχανικών, • ΤΕ Μηχανικών/ΤΕ Τοπογράφων Μηχανικών.
10.5	Τμήμα Σχεδίου Πόλεως	• ΠΕ Μηχανικών/ΠΕ Πολιτικών Μηχανικών, • ΠΕ Μηχανικών/ΠΕ Αρχιτεκτόνων Μηχανικών, • ΠΕ Μηχανικών/ΠΕ Αγρονόμων Τοπογράφων Μηχανικών, • ΠΕ Μηχανικών/ΠΕ Μηχανικών Περιβάλλοντος, • ΠΕ Μηχανικών/ΠΕ Μηχανικών Χωροταξίας - Πολεοδομίας & Περιφερειακής Ανάπτυξης ή • ΤΕ Μηχανικών/ΤΕ Πολιτικών Μηχανικών, • ΤΕ Μηχανικών/ΤΕ Τοπογράφων Μηχανικών.

**ΑΚΡΟΤΕΛΕΥΤΙΟ ΑΡΘΡΟ:
ΚΑΛΥΨΗ ΔΑΠΑΝΗΣ**

Από την τροποποίηση του Ο.Ε.Υ. του Δήμου προκαλείται δαπάνη στον προϋπολογισμό του Δήμου ως εξής:

Από την σύσταση σαράντα νέων (40) θέσεων προσωπικού με σύμβαση εργασίας ιδιωτικού δικαίου ορισμένου χρόνου, διαφόρων ειδικοτήτων προκαλείται δαπάνη στον προϋπολογισμό του τρέχοντος οικονομικού έτους 2024 η οποία προβλέπεται στους κάτωθι Κ.Α. ως εξής :

15-6041.002	αποδοχές προσωπικού ΚΔΑΠ	361.558,13
15-6054.002	ΕΦΚΑ προσωπικού ΚΔΑΠ	75.709,94

Από την σύσταση του ενός (1) νέου Τμήματος «Επισκευών και Συντήρησης Υποδομών» προκαλείται δαπάνη στον προϋπολογισμό του τρέχοντος οικονομικού έτους 2024 η οποία προβλέπεται στους κάτωθι Κ.Α. ως εξής :

70.01-6011.001	αποδοχές τακτικού προσωπικού	2.262,00
70.01-6051.006	εργοδοτικές εισφορές υπερ. ΕΦΚΑ	475,00

Επίσης από την σύσταση 30 νέων οργανικών θέσεων μόνιμου προσωπικού, στον πρ/σμό του επόμενου οικονομικού έτους 2025 προκαλείται δαπάνη και θα προβλεφθούν οι αναγκαίες πιστώσεις στους κάτωθι Κ.Α. ως εξής:

10-6011.001	Τακτικές αποδοχές μόνιμων υπαλλήλων	257.244,00
10-6051.007	εργοδοτικές εισφορές υπερ. ΕΦΚΑ	55.320,00
15-6011.001	Αποδοχές μόνιμου προσωπικού	105.684,00
15-6051.002	ΕΦΚΑ Εργοδότη μόνιμου προσωπικού	22.560,00
30-6011.001	Αποδοχές τακτικών υπαλλήλων	44.628,00
30-6051.006	εργοδοτικές εισφορές υπερ. ΕΦΚΑ	9.600,00
40-6011.001	Αποδοχές τακτικών υπαλλήλων υπηρεσίας Πολεοδομίας	13.296,00
40-6051.003	εργοδοτικές εισφορές υπερ. ΕΦΚΑ	2.880,00
70.01-6011.001	αποδοχές τακτικών υπαλλήλων	29.364,00
70.01-6051.006	εργοδοτικές εισφορές υπερ. ΕΦΚΑ	6.360,00

Για τα επόμενα έτη θα εγγράφεται ανάλογη δαπάνη στον Π/Υ του Δήμου η οποία θα συναρτάται από τον εκάστοτε προγραμματισμό προσλήψεων και δεν είναι δυνατόν να υπολογιστεί.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην εφημερίδα της Κυβερνήσεως

ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ

Υπολογισμός των νέων οργανικών θέσεων

Κατά τις διατάξεις του άρθρου 10 § 3 του Ν.3584/2007 και εφόσον συστήνονται νέες οργανικές θέσεις, θα πρέπει ο μέσος όρος των Τακτικών Εσόδων του Δήμου τα δύο τελευταία οικονομικά έτη να είναι διπλάσιος του ποσού που προκύπτει εάν το ποσό της ετήσιας δαπάνης του βασικού μισθού του καταληκτικού κλιμακίου των προτεινόμενων νέων θέσεων το πολλαπλασιάσουμε επί δύο.

Η ετήσια δαπάνη του βασικού μισθού του καταληκτικού κλιμακίου για κάθε κατηγορία θέσης X 2 έχει ως εξής:

- Κατηγορία ΠΕ: 12 μισθοί X ποσό 2.224 X 2 = 53.376
- Κατηγορία ΤΕ: 12 μισθοί X ποσό 2.097 X 2 = 50.328
- Κατηγορία ΔΕ: 12 μισθοί X ποσό 1.648 X 2 = 39.552

Συνεπώς από την σύσταση των νέων θέσεων κατηγορίας ΠΕ, ΤΕ και ΔΕ, προκαλείται μια συνολική δαπάνη ως παρακάτω:

Κατηγορία	Νέες οργανικές θέσεις	Συνολικό κόστος νέων θέσεων	
ΠΕ	10	X 53.376 €	533.760 €
ΤΕ	12	X 50.328 €	603.936 €
ΔΕ	8	X 39.552 €	316.416 €
	30	Σύνολο	1.454.112 € (1)

Ο μέσος όρος των Τακτικών Εσόδων των δυο τελευταίων οικονομικών ετών (2022 και 2023) είναι :13.992.149,21€ + 15.371.524,05 € = 29.363.673,26 : 2 = 14.681.836,63 € (2)

Επομένως ο μέσος όρος των τακτικών εσόδων των δύο τελευταίων ετών (2) είναι διπλάσιος και πλέον του ανωτέρω ποσού (1) που αντιστοιχεί στην κάλυψη των προτεινόμενων νέων οργανικών θέσεων του Δήμου Ναυπακτίας.

Συνεπώς καλύπτεται η κατά την πρώτη παράγραφο προϋπόθεση.

Μετά τις ανωτέρω τροποποιήσεις

Ο Οργανισμός Εσωτερικής Υπηρεσίας του Δήμου Ναυπακτίας θα έχει ως εξής:

Ο.Ε.Υ. ΔΗΜΟΥ ΝΑΥΠΑΚΤΙΑΣ
ΜΕΡΟΣ 1
ΔΙΑΡΘΡΩΣΗ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ ΤΟΥ ΔΗΜΟΥ

Άρθρο 1
ΔΙΑΡΘΡΩΣΗ ΚΕΝΤΡΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

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

ΕΝΟΤΗΤΑ Α: ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΥΠΑΓΟΜΕΝΕΣ ΑΠΕΥΘΕΙΑΣ ΣΤΟ ΔΗΜΑΡΧΟ

1. Γενικός Γραμματέας
2. Ιδιαίτερο Γραφείο Δημάρχου Επικοινωνίας και Δημοσίων Σχέσεων
3. Αυτοτελές Τμήμα Νομικής Υπηρεσίας
4. Γραφείο Διοικητικής Βοήθειας
5. Αυτοτελές Τμήμα Εσωτερικού Ελέγχου
6. Αυτοτελές τμήμα Δημοτικής Αστυνομίας
7. Αυτοτελές Τμήμα Πολιτικής Προστασίας

ΕΝΟΤΗΤΑ Β: ΕΠΙΤΕΛΙΚΕΣ ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ

1. Αυτοτελές Τμήμα Προγραμματισμού, Οργάνωσης, Πληροφορικής και Διαφάνειας που περιλαμβάνει ειδικότερα τα παρακάτω γραφεία:

- α) Γραφείο Προγραμματισμού, Ανάπτυξης και Οργάνωσης
- β) Γραφείο ΤΠΕ
- γ) Γραφείο Διαφάνειας

ΕΝΟΤΗΤΑ Γ: ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΤΟΠΙΚΗΣ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΗΣ ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ

Αυτοτελές Τμήμα **Τοπικής οικονομικής ανάπτυξης** που περιλαμβάνει ειδικότερα τα παρακάτω Γραφεία:

- Α) Γραφείο Αδειοδοτήσεων και Ρύθμισης Εμπορικών Δραστηριοτήτων
- β) Γραφείο Απασχόλησης
- γ) Γραφείο Τουρισμού

ΕΝΟΤΗΤΑ Δ: ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ ΚΑΙ ΠΟΙΟΤΗΤΑΣ ΖΩΗΣ

1. Διεύθυνση Περιβάλλοντος που περιλαμβάνει ειδικότερα τις παρακάτω διοικητικές ενότητες:

- α) Τμήμα Περιβάλλοντος
- β) Τμήμα Καθαριότητας και Ανακύκλωσης
- γ) *Τμήμα Επισκευών και Συντήρησης Υποδομών*
- δ) Τμήμα Αγροτικής Ανάπτυξης και Πρασίνου

ΕΝΟΤΗΤΑ Ε: ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΠΡΟΣΤΑΣΙΑΣ- ΠΑΙΔΕΙΑΣ ΚΑΙ ΠΟΛΙΤΙΣΜΟΥ

1. Διεύθυνση Κοινωνικής Αλληλεγγύης και Κοινωνικών Υποθέσεων που περιλαμβάνει ειδικότερα τις παρακάτω διοικητικές ενότητες:

- α) Τμήμα Κοινωνικής Πολιτικής
- β) Τμήμα *Παιδείας και Προσχολικής Αγωγής*
- γ) Τμήμα Πολιτισμού και Τουρισμού.

ΕΝΟΤΗΤΑ ΣΤ: ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ

1. Διεύθυνση Διοικητικών Υπηρεσιών που περιλαμβάνει ειδικότερα τις παρακάτω διοικητικές ενότητες:

- α) Τμήμα Δημοτικής Κατάστασης, Ληξιαρχείου και Αλλοδαπών
- β) Τμήμα Διοικητικής Μέριμνας και Ανθρώπινου Δυναμικού
- γ) Τμήμα Υποστήριξης Πολιτικών Οργάνων του Δήμου

δ) Τμήμα ΚΕΠ

2. Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών που περιλαμβάνει ειδικότερα τις παρακάτω διοικητικές ενότητες:

- α) Τμήμα Προϋπολογισμού και Λογιστηρίου
- β) Τμήμα Διπλογραφικού
- γ) Τμήμα Προμηθειών και Αποθηκών
- δ) Τμήμα Εσόδων και Περιουσίας
- ε) Τμήμα Ταμείου

3. Διεύθυνση Τεχνικών Υπηρεσιών που περιλαμβάνει ειδικότερα τις παρακάτω διοικητικές ενότητες:

- α) Τμήμα Έργων οδοποιΐας, κτιριακών και υπαίθριων χώρων
- β) Τμήμα Ηλεκτρομηχανολογικών Έργων
- γ) Τμήμα Μεταφορών και Συγκοινωνιών
- δ) Τμήμα Υπηρεσίας Δόμησης
- ε) Τμήμα Σχεδίου Πόλεως

Άρθρο 2

ΔΙΑΘΡΩΣΗ ΑΠΟΚΕΝΤΡΩΜΕΝΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Οι Αποκεντρωμένες Υπηρεσίες του Δήμου είναι εγκατεστημένες στην έδρα δημοτικών ενότητων, εξυπηρετούν τις Δημοτικές κοινότητες της ενότητας και περιλαμβάνουν υπηρεσίες οι οποίες υπάγονται διοικητικά σε αντίστοιχες Διευθύνσεις ή Τμήματα των Κεντρικών Υπηρεσιών του Δήμου.

ΕΝΟΤΗΤΑ Α: ΑΠΟΚΕΝΤΡΩΜΕΝΕΣ ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ Δ.Ε ΑΝΤΙΠΡΙΟΥ ΜΕ ΕΔΡΑ ΤΟ ΑΝΤΙΠΡΙΟ

- 1. Γραφείο ΚΕΠ.
 - 2. Γραφείο Καθαριότητας και Συντήρησης Υποδομών
 - 3. Γραφείο Διοικητικών και Οικονομικών Θεμάτων
- ΕΝΟΤΗΤΑ Β: ΑΠΟΚΕΝΤΡΩΜΕΝΕΣ ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ Δ.Ε ΧΑΛΚΕΙΑΣ ΜΕ ΕΔΡΑ ΤΗΝ ΓΑΒΡΟΛΙΜΝΗ**

- 1. Γραφείο ΚΕΠ.
 - 2. Γραφείο Καθαριότητας και Συντήρησης Υποδομών
 - 3. Γραφείο Διοικητικών και Οικονομικών Θεμάτων
- ΕΝΟΤΗΤΑ Γ: ΑΠΟΚΕΝΤΡΩΜΕΝΕΣ ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ Δ.Ε ΠΥΛΗΝΗΣ ΜΕ ΕΔΡΑ ΤΗΝ ΣΙΜΟΥ**

- 1. Γραφείο ΚΕΠ.
- 2. Γραφείο Καθαριότητας και Συντήρησης Υποδομών
- 3. Γραφείο Διοικητικών και Οικονομικών Θεμάτων

ΕΝΟΤΗΤΑ Δ: ΑΠΟΚΕΝΤΡΩΜΕΝΕΣ ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ Δ.Ε ΑΠΟΔΟΤΙΑΣ ΜΕ ΕΔΡΑ ΤΗΝ ΑΝΩ ΧΩΡΑ

- 1. Γραφείο ΚΕΠ.

2. Γραφείο Καθαριότητας και Συντήρησης Υποδομών
 3. Γραφείο Διοικητικών και Οικονομικών Θεμάτων
- ΕΝΟΤΗΤΑ Ε: ΑΠΟΚΕΝΤΡΩΜΕΝΕΣ ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ Δ.Ε ΠΛΑΤΑΝΟΥ ΜΕ ΕΔΡΑ ΤΟΝ ΠΛΑΤΑΝΟ
1. Γραφείο ΚΕΠ.
 2. Γραφείο Καθαριότητας και Συντήρησης Υποδομών 3
 3. Γραφείο Διοικητικών και Οικονομικών Θεμάτων

ΜΕΡΟΣ 2 ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

ΚΕΦΑΛΑΙΟ 2.1: ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΚΕΝΤΡΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

ΕΝΟΤΗΤΑ Α: ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΥΠΑΓΟΜΕΝΕΣ ΑΠΕΥΘΕΙΑΣ ΣΤΟ ΔΗΜΑΡΧΟ

Άρθρο 3

Αρμοδιότητες Γενικού Γραμματέα

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

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

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

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

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 Δημοτική Επιτροπή.

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

Άρθρο 4

Αρμοδιότητες Ιδιαίτερου Γραφείου Δημάρχου Επικοινωνίας και Δημοσίων Σχέσεων
Το Γραφείο Δημάρχου παρέχει κάθε είδους διοικητική και γραμματειακή υποστήριξη προς τον Δήμαρχο και ιδίως:

- 1) Προγραμματίζει, οργανώνει και ρυθμίζει τις συναντήσεις του Δημάρχου.
- 2) Διεξάγει και διεκπεραιώνει την προσωπική αλληλογραφία του Δημάρχου και τηρεί το πρωτόκολλο και το αρχείο αυτής.
- 3) Τηρεί αρχείο των κάθε είδους αποφάσεων του Δήμου προς χρήση του Δημάρχου, καθώς και κάθε άλλο στοιχείο σύμφωνα με τις κατευθύνσεις του Δημάρχου.
- 4) Παρέχει κάθε είδους διοικητική και γραμματειακή υποστήριξη προς τους κατέχοντες θέσεις Ειδικών Συμβούλων ή Ειδικών Συνεργατών ή Επιστημονικών Συνεργατών.

(Αρμοδιότητες Επικοινωνίας και Δημοσίων Σχέσεων)

- 1) Σχεδιάζει και εισηγείται τη επικοινωνιακή πολιτική για την προώθηση της αποστολής και των στόχων του Δήμου και αντίστοιχα σχεδιάζει και εισηγείται και προωθεί την εφαρμογή των προγραμμάτων των ενεργειών που είναι απαραίτητες για την υλοποίηση της επικοινωνιακής αυτής πολιτικής.
- 2) Οργανώνει και υλοποιεί κάθε είδους 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.

Άρθρο 5

Αρμοδιότητες Αυτοτελούς Τμήματος Νομικής Υπηρεσίας

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

Ο Προϊστάμενος της Νομικής Υπηρεσίας διευθύνει την εν γένει υπηρεσία έχοντας την αποκλειστική αρμοδιότητα να κατανέμει και να αναθέτει τη διεκπεραίωση προς δικαστικές και λοιπές διοικητικές υποθέσεις του Δήμου στους δικηγόρους του Δήμου. Εποπτεύει, οργανώνει, προγραμματίζει και συντονίζει τις εργασίες του Τμήματος.

Ειδικότερα η Υπηρεσία:

- 1) Παρέχει νομικές συμβουλές και γνωμοδοτήσεις προς τα πολιτικά όργανα διοίκησης του Δήμου (Δημοτικό Συμβούλιο, Δημοτική Επιτροπή, Δήμαρχος κλπ) διασφαλίζοντας το νομότυπο των πράξεων του Δήμου.
- 2) Παρέχει νομικές συμβουλές και κατευθύνσεις προς τις επί μέρους υπηρεσίες του Δήμου, καθώς και στα ιδρύματα και στα άλλα νομικά πρόσωπα του Δήμου, για την διασφάλιση του νομότυπου των δράσεων τους.
- 3) Επεξεργάζεται και γνωμοδοτεί για πράξεις της δημόσιας διοίκησης που αφορούν το Δήμο.
- 4) Επεξεργάζεται και ελέγχει νομικά όλες τις συμβάσεις που συνάπτει ο Δήμος με τρίτους, καθώς και τις προκηρύξεις του Δήμου για την ανάθεση έργων, προμηθειών και υπηρεσιών σε τρίτους.
- 5) Εκπροσωπεί τον Δήμο σε νομικές υποθέσεις εντός και εκτός των Δικαστηρίων και των Διοικητικών Αρχών, για την προάσπιση των συμφερόντων του Δήμου.
- 6) Παρακολουθεί την σχετική νομοθεσία και νομολογία και τηρεί και επικαιροποιεί αρχείο με τις νομοθετικές και κανονιστικές ρυθμίσεις που ενδιαφέρουν το Δήμο.
- 7) Τηρεί το αναγκαίο αρχείο εγγράφων και πληροφοριών για τις ανάγκες της Νομικής Υπηρεσίας.
- 8) Παρακολουθεί τις εκκρεμείς δικαστικές και εξώδικες υποθέσεις του Δήμου και των Νομικών Προσώπων και Ιδρυμάτων αυτού και μεριμνά για την άσκηση όλων των σχετικών ένδικων μέσων και βοηθημάτων, ενστάσεων, προσφυγών κ.λ.π.

Άρθρο 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.

Άρθρο 7

Αρμοδιότητες Αυτοτελούς Τμήματος Εσωτερικού Ελέγχου

Το Αυτοτελές Τμήμα Εσωτερικού Ελέγχου είναι αρμόδιο για το σχεδιασμό και την παρακολούθηση της εφαρμογής των εσωτερικών οργανωτικών συστημάτων του Δήμου υπό συνθήκες διασφάλισης του επιθυμητού επιπέδου ποιότητας των παρεχόμενων κάθε είδους υπηρεσιών του Δήμου.

Το Αυτοτελές Τμήμα Εσωτερικού Ελέγχου ασκεί τις παρακάτω αρμοδιότητες:

1. Συντάσσει και αναθεωρεί το Εγχειρίδιο Εσωτερικών Ελέγχων, το οποίο εγκρίνεται από τον επικεφαλής του φορέα.
2. Καταρτίζει Ετήσιο ή Πολυετές Πρόγραμμα Εργασιών, λαμβανομένων υπόψη των στρατηγικών και επιχειρησιακών προτεραιοτήτων του φορέα, καθώς και της αξιολόγησης των κινδύνων και των ευκαιριών του φορέα.
3. Σχεδιάζει και διενεργεί προγραμματισμένους και έκτακτους ελέγχους επί του συνόλου των υπηρεσιών του φορέα, των λειτουργιών, των συλλογικών οργάνων αυτού, των διαδικασιών του, των εκτελούμενων έργων, καθώς και των πληροφοριακών του συστημάτων, όπως αυτά εντοπίζονται μέσω της διαδικασίας αξιολόγησης και ιεράρχησης των κινδύνων που απειλούν τη λειτουργία τους, σύμφωνα με τις πιθανότητες εκδήλωσης του κινδύνου και τις ενδεχόμενες συνέπειές του.
4. Παρέχει συμβουλευτικά έργα επί του συνόλου των υπηρεσιών του φορέα, των λειτουργιών, των συλλογικών οργάνων αυτού, των διαδικασιών του, των εκτελούμενων έργων, καθώς και των πληροφοριακών του συστημάτων.
5. Ελέγχει και παρέχει διαβεβαίωση περί της επάρκειας του Συστήματος Εσωτερικού Ελέγχου του φορέα και εισηγείται σχετικές βελτιωτικές προτάσεις.
6. Παρέχει συμβουλευτικές υπηρεσίες.
7. Αξιολογεί τη λειτουργία του φορέα βάσει των αρχών της χρηστής δημοσιονομικής διαχείρισης.
8. Ελέγχει την ορθή εφαρμογή των διαδικασιών εκτέλεσης του προϋπολογισμού, σύνταξης και αποστολής στο Υπουργείο Οικονομικών των δημοσιονομικών και λοιπών αναφορών, καθώς και διενέργειας των δαπανών και διαχείρισης της περιουσίας του Δήμου για τον εντοπισμό τυχόν ενδείξεων φαινομένων κακοδιοίκησης, κακοδιαχείρισης, κατάχρησης, σπατάλης ή απάτης, καθώς και εάν ο φορέας αναπτύσσει κατάλληλες δικλίδες για την αποτροπή τους στο μέλλον.
9. Ελέγχει και αξιολογεί τις διαδικασίες κατάρτισης των οικονομικών και μη αναφορών του Δήμου.
10. Αξιολογεί τις διαδικασίες σχεδιασμού και εκτέλεσης των λειτουργιών και των προγραμμάτων του Δήμου.

11. Ελέγχει τη συμμόρφωση του φορέα προς την ισχύουσα νομοθεσία, τους κανονισμούς και τις πολιτικές που διέπουν τη λειτουργία του.
 12. Ελέγχει τα πληροφοριακά συστήματα ως προς την αποτελεσματικότητά τους για την επίτευξη των στόχων του φορέα.
 13. Παρακολουθεί, αξιολογεί και επιβεβαιώνει τις διορθωτικές ή βελτιωτικές ενέργειες που πραγματοποιούνται από τις υπηρεσίες του φορέα σε συμμόρφωση με τις προτάσεις του εσωτερικού ελέγχου, μέχρι την οριστική υλοποίησή τους.
 14. Εποπτεύει την οργάνωση και λειτουργία των Νομικών Προσώπων και Ιδρυμάτων του Δήμου και ιδιαίτερα, μεριμνά για την τήρηση του συστήματος κατάρτισης των προϋπολογισμών τους, παρακολουθεί την εκτέλεση των προϋπολογισμών, επισημαίνει αποκλίσεις μεταξύ απολογιστικών και προϋπολογιστικών μεγεθών, μεριμνά για την ερμηνεία των αποκλίσεων και εισηγείται αναγκαίες διορθωτικές ενέργειες, παρέχει κάθε είδους πληροφόρηση στα αρμόδια όργανα για την εξέλιξη των λογιστικών μεγεθών τους.
 15. Καταρτίζει Ετήσια Έκθεση με Γνώμη.
 16. Γνωστοποιεί αμελλητί στις αρμόδιες υπηρεσίες και στον πειθαρχικό Προϊστάμενο, σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις, τυχόν ενδείξεις απάτης ή έλλειψης ακεραιότητας ή πειθαρχικής ευθύνης υπαλλήλων και
 17. Μεριμνά για την εκπαίδευση και την επιμόρφωση των εσωτερικών ελεγκτών.
- Επίσης το τμήμα μεριμνά για τις απαραίτητες ενέργειες που απαιτούνται (σύνταξη μελέτης κ.λπ.), από το ίδιο ή άλλο αρμόδιο τμήμα και η διαβίβαση τους στο αρμόδιο τμήμα για την έγκαιρη υλοποίηση προμήθειας - εργασίας, με σκοπό την εύρυθμη λειτουργία του Τμήματος. Ασκεί κάθε άλλη εργασία που δεν περιλαμβάνεται στον παρόντα Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας και έχει σχέση με τις αρμοδιότητες του Τμήματος.
- Το Τμήμα Εσωτερικού Ελέγχου έχει τους ακόλουθους επιχειρησιακούς στόχους:
1. Τον έλεγχο των συστημάτων διακυβέρνησης και λειτουργίας και την παροχή διαβεβαίωσης περί της επάρκειας αυτών, με σκοπό την υποστήριξη του Δήμου για την επίτευξη των στρατηγικών του στόχων και για τη λήψη μέτρων, όπου απαιτείται.
 2. Την παροχή συμβουλευτικών υπηρεσιών, είτε ως αρωγή προς τον επικεφαλής του φορέα είτε στο πλαίσιο του ετήσιου προγράμματος εργασιών, με στόχο τη βελτίωση της αποτελεσματικότητας του Δήμου.
 3. Τη διασφάλιση της ορθής, αποτελεσματικής και ασφαλούς διαχείρισης και χρήσης των πληροφοριακών συστημάτων και
 4. Την αξιολόγηση της λειτουργίας, των δραστηριοτήτων και των προγραμμάτων του φορέα βάσει των αρχών της χρηστής δημοσιονομικής διαχείρισης.

Άρθρο 8

Αρμοδιότητες Αυτοτελούς Τμήματος Δημοτικής Αστυνομίας

Το Αυτοτελές Τμήμα Δημοτικής Αστυνομίας υπάγεται απευθείας στον Δήμαρχο. Ασκεί αρμοδιότητες, σύμφωνα με την παρ. 3β του άρθρου 1 του ν. 3731/2008 (ΦΕΚ 263/τ.Α΄/23-12-2008), όπως εκάστοτε ισχύει και ειδικότερα:

1. Ελέγχει την τήρηση των διατάξεων που αφορούν την ύδρευση, την άρδευση και την αποχέτευση, όπως αυτές περιλαμβάνονται στην εκάστοτε κείμενη νομοθεσία, στις

τοπικές κανονιστικές αποφάσεις που εκδίδουν οι δημοτικές και κοινοτικές αρχές και στις αποφάσεις των διοικητικών συμβουλίων των δημοτικών επιχειρήσεων ύδρευσης και αποχέτευσης.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

12. Ελέγχει την τήρηση διατάξεων που αφορούν τους οργανωμένους από τους Δήμους και Κοινότητες χώρους προσωρινής εγκατάστασης μετακινούμενων πληθυσμιακών ομάδων.
13. Αφαιρεί την άδεια οικοδομής για οφειλόμενες ασφαλιστικές εισφορές στο Ι.Κ.Α.
14. Συμμετέχει στην εφαρμογή των σχεδίων πολιτικής προστασίας.
15. Ελέγχει επιχειρήσεις τουριστικού ενδιαφέροντος, σχετικά με την εφαρμογή της τουριστικής νομοθεσίας (βεβαίωση παραβάσεων, εκτέλεση διοικητικών κυρώσεων, θεώρηση τιμοκαταλόγων των δωματίων των ξενοδοχειακών επιχειρήσεων και καταλυμάτων) στις περιπτώσεις που αυτές λειτουργούν σε νομούς ή νησιά όπου δεν εδρεύουν υπηρεσίες του ΕΟΤ.
16. Ελέγχει την τήρηση των διατάξεων που αφορούν τα ζώα συντροφιάς.
17. Ελέγχει την τήρηση των διατάξεων που αφορούν τις κάθε είδους κανονιστικές αποφάσεις που εκδίδουν οι δημοτικές αρχές, καθώς και την επιβολή των πάσης φύσεως διοικητικών μέτρων που προβλέπονται από αυτές.
18. Προστατεύει τη δημοτική και κοινοτική περιουσία.
19. Διενεργεί αυτοψία για την εξακρίβωση των προϋποθέσεων που απαιτούνται για την έκδοση διοικητικών πράξεων από τα όργανα του Δήμου ή της Κοινότητας και, ιδίως, διενεργεί αυτοψία και συντάσσει έκθεση για την έκδοση πρωτοκόλλου διοικητικής αποβολής και για τη χορήγηση βεβαίωσης μόνιμης κατοικίας.
20. Επιδίδει τα πάσης φύσεως έγγραφα του οικείου Δήμου ή άλλων Δημοτικών Αρχών εντός των διοικητικών ορίων του οικείου Δήμου.
21. Ελέγχει την τήρηση των διατάξεων του ν. 3868/2010 που αφορά στην απαγόρευση του καπνίσματος.
22. Μεριμνά για τις απαραίτητες ενέργειες που απαιτούνται (σύνταξη μελέτης κ.λπ.), από το ίδιο ή άλλο αρμόδιο τμήμα και η διαβίβαση τους στο αρμόδιο τμήμα για την έγκαιρη υλοποίηση προμήθειας - εργασίας, με σκοπό την εύρυθμη λειτουργία του Τμήματος.
23. Ασκεί κάθε άλλη εργασία που δεν περιλαμβάνεται στον παρόντα Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας και έχει σχέση με τις αρμοδιότητες του Τμήματος.

Άρθρο 9

Αρμοδιότητες Αυτοτελούς Τμήματος Πολιτικής Προστασίας

Το Αυτοτελές Τμήμα Πολιτικής Προστασίας είναι αρμόδιο για την πρόληψη, αντιμετώπιση και αποκατάσταση των καταστροφών που δύναται να προκληθούν στην επικράτεια του Δήμου. Ειδικότερα:

1. Συντονίζει κατά χωρική αρμοδιότητα το έργο της πολιτικής προστασίας για την πρόληψη, ετοιμότητα, αντιμετώπιση και αποκατάσταση των καταστροφών, σύμφωνα με τις μεθόδους οργάνωσης, τα όργανα και την κατανομή αρμοδιοτήτων που προβλέπονται στις διατάξεις του παρόντος.
2. Παρέχει την αναγκαία συνδρομή στη δράση των Τ.Ε.Σ.Ο.Π.Π.. (= “Τοπικά Επιχειρησιακά Συντονιστικά Όργανα Πολιτικής Προστασίας”: σε κάθε Δήμο συστήνονται Τ.Ε.Σ.Ο.Π.Π., τα οποία συμβάλλουν στην εκπλήρωση των σκοπών της επιχειρησιακής αποστολής των Περιφερειακών Επιχειρησιακών Συντονιστικών

- Οργάνων Πολιτικής Προστασίας. Ενεργοποιούνται σε όλες τις φάσεις του κύκλου καταστροφής και συγκροτούνται με Απόφαση του Δημάρχου)
3. Προγραμματίζει και υλοποιεί δράσεις ενημέρωσης και ευαισθητοποίησης των πολιτών για ζητήματα πολιτικής προστασίας.
 4. Αναλαμβάνει κάθε αναγκαία πρωτοβουλία, ενέργεια και δράση για τη συνδρομή του Τ.Ε.Σ.Ο.Π.Π. και των λοιπών εμπλεκόμενων Φορέων σε επίπεδο αναγνώρισης, εκτίμησης και ανάλυσης της επικινδυνότητας εκδήλωσης καταστροφών.
 5. Με αποκλειστική ευθύνη του οικείου Δημάρχου συντάσσει “Τοπικό Σχέδιο Αντιμετώπισης Εκτάκτων Αναγκών και Διαχείρισης Συνεπειών” για φυσικές, τεχνολογικές καταστροφές και λοιπές απειλές εντός της χωρικής επικράτειας του Δήμου. Στο Τοπικό Σχέδιο περιγράφεται η οργάνωση της αντιμετώπισης και βραχείας αποκατάστασης των φυσικών και τεχνολογικών καταστροφών και λοιπών απειλών και προσδιορίζεται το σύνολο του ανθρώπινου δυναμικού, υλικών και μέσων Πολιτικής Προστασίας, που μπορούν να διατεθούν. Περιλαμβάνει Γενικό Μέρος με διατάξεις που έχουν εφαρμογή σε κάθε καταστροφή και Παραρτήματα, τα οποία εξειδικεύουν τις διατάξεις του Γενικού Μέρους για καταστροφές σχετιζόμενους με ειδικούς κινδύνους. Το Τοπικό Σχέδιο είναι εναρμονισμένο με τα Γενικά Σχέδια της Γενικής Γραμματείας Πολιτικής Προστασίας και τις σχετικές οδηγίες σχεδίασης της Διεύθυνσης Σχεδιασμού και Αντιμετώπισης Εκτάκτων Αναγκών της Γενικής Γραμματείας Πολιτικής Προστασίας και υποβάλλεται στην Εκτελεστική Επιτροπή του Δήμου, η οποία και το εισηγείται προς το Δημοτικό Συμβούλιο, το οποίο το εγκρίνει, μετά τη σύμφωνη γνώμη της Γενικής Γραμματείας Πολιτικής Προστασίας, σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία.
 6. Συμβάλλει στην υλοποίηση των προγραμμάτων εκπαίδευσης της Ακαδημίας Πολιτικής Προστασίας σε θέματα πολιτικής προστασίας και συμμετέχει σε ασκήσεις, σε συνεργασία με την Περιφέρεια και άλλους όμορους Δήμους, με σκοπό την αξιολόγηση απόδοσης των ανωτέρω Σχεδίων.
 7. Τηρεί και κοινοποιεί σε μηνιαία βάση στον Περιφερειακό Συντονιστή επικαιροποιημένη κατάσταση του διαθέσιμου ανθρώπινου δυναμικού, των μέσων και υλικών πολιτικής προστασίας, παρακολουθώντας το επίπεδο ετοιμότητάς τους, σύμφωνα με τις οδηγίες του. Στην κατάσταση αυτή συμπεριλαμβάνεται το ανθρώπινο δυναμικό, υλικά και μέσα που διατίθενται εκτός Δήμου για την παροχή υποστήριξης σε καταστάσεις επιπέδου έκτακτης ανάγκης «Επίπεδου 4» (Red Code).
 8. Υποβάλλει, λαμβάνοντας υπόψη τις κατευθυντήριες οδηγίες του Τ.Ε.Σ.Ο.Π.Π., εισηγήσεις: (α) Στο Δήμο για την κατάρτιση του οικείου προϋπολογισμού πολιτικής προστασίας και την αξιοποίηση συγχρηματοδοτούμενων προγραμμάτων ενίσχυσης. (β) Στο Τ.Ε.Σ.Ο.Π.Π. για την κατάρτιση του Τοπικού Σχεδίου Πολιτικής Προστασίας.
 9. Παρέχει γραμματειακή υποστήριξη στο Τ.Ε.Σ.Ο.Π.Π..
 10. Συνάπτει μνημόνια συνεργασίας παροχής υπηρεσιών, υλικών και μέσων με Ιδιωτικούς Φορείς.
 11. Μεριμνά για τις απαραίτητες ενέργειες που απαιτούνται (σύνταξη μελέτης κ.λπ.), από το ίδιο ή άλλο αρμόδιο τμήμα και η διαβίβαση τους στο αρμόδιο τμήμα για την έγκαιρη υλοποίηση προμήθειας - εργασίας, με σκοπό την εύρυθμη λειτουργία του Τμήματος.
 12. Μεριμνά για τη λήψη προληπτικών και κατασταλτικών μέτρων για την προστασία των κοινοχρήστων χώρων από εκδήλωση πυρκαγιάς. Στο πλαίσιο αυτό μεριμνά για την

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

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

ΕΝΟΤΗΤΑ Β: ΕΠΙΤΕΛΙΚΕΣ ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ

Άρθρο 10

Αρμοδιότητες Αυτοτελούς Τμήματος Προγραμματισμού, Οργάνωσης, Πληροφορικής και Διαφάνειας

Το Αυτοτελές Τμήμα Προγραμματισμού, Οργάνωσης, Πληροφορικής και Διαφάνειας 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. Επίσης είναι αρμόδιο για τη διασφάλιση της ένταξης των πολιτικών ισότητας των φύλων στις τοπικές πολιτικές. Επιπρόσθετα το Τμήμα είναι αρμόδιο για την ανάπτυξη, εγκατάσταση, λειτουργία και συντήρηση των συστημάτων ΤΠΕ του Δήμου, περιλαμβανομένης της ευθύνης εκπλήρωσης του έργου του ΚΟ.Σ.Ε. (Κομβικό Σημείο Επαφής) του Δήμου, όπως προβλέπεται στο άρθρο 19 του Ν. 3882 / 2010 (ΦΕΚ Α'166).

Αρμοδιότητες του Τμήματος είναι η σύνταξη των τευχών μελετών, που αφορούν υπηρεσίες και προμήθειες, (περιγραφή, προϋπολογισμός, συγγραφή υποχρεώσεων, τεχνικές προδιαγραφές, σχέδιο διακήρυξης κλπ.), και είναι απαραίτητες για εύρυθμη λειτουργία του τμήματος. Σε περίπτωση που τα τεύχη μελετών απαιτούν τεχνικές γνώσεις ή εμπειρία επιστημονικού πεδίου Μηχανικών και εφόσον δεν υπηρετεί υπάλληλος, κλάδου Μηχανικών αντίστοιχης ειδικότητας στο Τμήμα, αυτά συντάσσονται από τη Δ/ση Τεχνικών Υπηρεσιών ή Δ/ση Περιβάλλοντος, αναλόγως της ειδικότητας που απαιτείται. Το Τμήμα μεριμνά για τις απαραίτητες ενέργειες, που απαιτούνται, για την έγκαιρη υλοποίηση της προμήθειας ή υπηρεσίας.

Ασκεί κάθε άλλη εργασία που δεν περιλαμβάνεται στον παρόντα Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας και έχει σχέση με τις αρμοδιότητες του Τμήματος.

Οι αρμοδιότητες των επί μέρους γραφείων του Τμήματος Προγραμματισμού,

Οργάνωσης, Πληροφορικής και Διαφάνειας είναι οι εξής:

(α) Αρμοδιότητες Γραφείου Προγραμματισμού, Ανάπτυξης και Οργάνωσης
(Αρμοδιότητες μελετών και έρευνας)

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 κλπ).

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.

(Αρμοδιότητες σχεδιασμού και παρακολούθησης προγραμμάτων)

5) 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.

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

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

8) 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.

9) 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 κλπ).

10) 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.

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

12) Υποστηρίζει το 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 στο Δήμαρχο. Εισηγείται την ενδεχόμενη αναθεώρηση των στόχων του Επιχειρησιακού Προγράμματος μετά την ενδιάμεση αξιολόγησή του.

13) 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.

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

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

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

(Αρμοδιότητες αποτελεσματικότητας και απόδοσης)

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

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

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

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

21) Εντοπίζει τις καλύτερες πρακτικές αποτελεσματικής και αποδοτικής λειτουργίας και προωθεί την εφαρμογή τους και σε άλλες υπηρεσίες. Παρακολουθεί την εφαρμογή των καλών πρακτικών και αξιολογεί τα αποτελέσματά τους.

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

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

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

25) 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 προς τους πολίτες.

26) 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 προς τους πολίτες.

(Αρμοδιότητες ποιότητας και οργάνωσης)

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

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

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

30) 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 κλπ) σε συνεργασία με τις αρμόδιες υπηρεσίες.

31) Παρακολουθεί την τήρηση και σχεδιάζει και εισηγείται τις τυχόν επικαιροποιήσεις και τροποποιήσεις της οργανωτικής δομής και γενικότερα των διατάξεων του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του Δήμου σε συνεργασία με το Τμήμα Διοικητικής Μέριμνας και Ανθρώπινου Δυναμικού.

32) 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).

33) 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.

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

(β) Αρμοδιότητες Γραφείου ΤΠΕ

(Αρμοδιότητες 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 την 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.

(Αρμοδιότητες διαχείρισης συστημάτων ΤΠΕ)

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

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

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

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

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

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

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

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

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

(Αρμοδιότητες διαχείρισης εξοπλισμού ΤΠΕ)

15) 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.

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

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

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

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

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

(Γενικές Αρμοδιότητες ΤΠΕ)

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

(Αρμοδιότητες Γραφείου Διαφάνειας)

Το Γραφείο Διαφάνειας είναι αρμόδιο για το σχεδιασμό και την εφαρμογή συστημάτων και διαδικασιών που επιδιώκουν την διασφάλιση της διαφάνειας στις κάθε είδους σχέσεις του Δήμου προς τρίτους. Ειδικότερα το Γραφείο Διαφάνειας:

1) Σχεδιάζει, ενημερώνει τις δημοτικές υπηρεσίες και μεριμνά για την εφαρμογή κάθε είδους διαδικασίας και ενέργειας που διασφαλίζουν την διαφάνεια στις σχέσεις του δήμου προς τρίτους. Προς τούτο χρησιμοποιεί κάθε πρόσφορο μέσο και κυρίως τις κατάλληλες τεχνολογίες πληροφορικής και επικοινωνιών (ΤΠΕ), σε συνεργασία με το Γραφείο ΤΠΕ του Δήμου.

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 την δομή, την οργάνωση και τις αρμοδιότητες των

δημοτικών υπηρεσιών, καθώς και τους κανονισμούς τις διαδικασίες και τις προϋποθέσεις παροχής από το Δήμο υπηρεσιών στους δημότες.

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

5) Μεριμνά για την έγκαιρη πληροφόρηση των δημοτών για κάθε είδους προγράμματα και δράσεις που σχεδιάζει ο Δήμος και απευθύνονται στους δημότες και μεριμνά για την εξασφάλιση της αρχής της ίσης πρόσβασης των δημοτών στις δραστηριότητες αυτές.

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 επίσης 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:

(α) Χάρτας Δικαιωμάτων και Υποχρεώσεων δημοτών και κατοίκων,

(β) Οδηγού του Δημότη για τις παρεχόμενες υπηρεσίες του Δήμου,

(γ) Κανονισμού πληροφόρησης των πολιτών και Κανονισμού Διαβούλευσης.

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

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

12) Λειτουργεί τηλεφωνικές γραμμές επικοινωνίας πολιτών με το Δήμο για την υποδοχή παραπόνων ή παροχή διοικητικών πληροφοριών προς τους πολίτες.

ΕΝΟΤΗΤΑ Γ: ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΤΟΠΙΚΗΣ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΗΣ ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ

Άρθρο 11

Αρμοδιότητες Αυτοτελούς Τμήματος Τοπικής Οικονομικής Ανάπτυξης

Το Αυτοτελές Τμήμα τοπικής οικονομικής ανάπτυξης, είναι αρμόδιο για την παρακολούθηση, αδειοδότηση και εποπτεία των εμπορικών δραστηριοτήτων στην περιοχή του Δήμου, την προστασία του καταναλωτή, την προώθηση της απασχόλησης, τη διοργάνωση των τοπικών εμποροπανηγύρεων 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.

Αρμοδιότητες του Τμήματος είναι η σύνταξη των τευχών μελετών, που αφορούν υπηρεσίες και προμήθειες, (περιγραφή, προϋπολογισμός, συγγραφή υποχρεώσεων, τεχνικές προδιαγραφές, σχέδιο διακήρυξης κλπ.), και είναι απαραίτητες για εύρυθμη

λειτουργία του τμήματος. Σε περίπτωση που τα τεύχη μελετών απαιτούν τεχνικές γνώσεις ή εμπειρία επιστημονικού πεδίου Μηχανικών και εφόσον δεν υπηρετεί υπάλληλος, κλάδου Μηχανικών αντίστοιχης ειδικότητας στο Τμήμα, αυτά συντάσσονται από τη Δ/ση Τεχνικών Υπηρεσιών ή Δ/ση Περιβάλλοντος, αναλόγως της ειδικότητας που απαιτείται. Το Τμήμα μεριμνά για τις απαραίτητες ενέργειες, που απαιτούνται, για την έγκαιρη υλοποίηση της προμήθειας ή υπηρεσίας.

Ασκεί κάθε άλλη εργασία που δεν περιλαμβάνεται στον παρόντα Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας και έχει σχέση με τις αρμοδιότητες του Τμήματος.

Οι αρμοδιότητες των επί μέρους γραφείων του Τμήματος **Τοπικής οικονομικής ανάπτυξης** είναι οι εξής:

(α) Αρμοδιότητες Γραφείου Αδειοδοτήσεων και Ρύθμισης Εμπορικών Δραστηριοτήτων (Αρμοδιότητες ρύθμισης εμπορικών δραστηριοτήτων)

1) 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 στο Δήμο με τις ισχύουσες διατάξεις. Τα θέματα αυτά αφορούν ιδίως:

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

(β) Τον καθορισμό των χώρων και των όρων για την προσωρινή διαμονή μετακινουμένων πληθυσμιακών ομάδων.

(γ) Τον καθορισμό των προδιαγραφών και των όρων της υπαίθριας διαφήμισης.

(δ) Τον προσδιορισμό των ειδικότερων όρων και προϋποθέσεων για την ίδρυση και εγκατάσταση καταστημάτων και επιχειρήσεων, στο βαθμό που επηρεάζουν το περιβάλλον και τις λειτουργίες της πόλης.

(ε) Τον προσδιορισμό των όρων και των ωρών λειτουργίας μουσικής σε καταστήματα.

(στ) Τον καθορισμό των ωρών έναρξης και λήξης της εργασίας των ναυτεργατών και των αρτεργατών.

(ζ) Τον καθορισμό των χρονικών ορίων λειτουργίας καταστημάτων και επιχειρήσεων.

(η) Τον καθορισμό των ανώτατου αριθμού των αδειών υπαίθριου πλανόδιου εμπορίου και τη συγκρότηση της Επιτροπής Υπαίθριου Πλανόδιου Εμπορίου.

(θ) Την έγκριση της λειτουργίας Κυριακάτικων Αγορών.

(ι) Την έκδοση αποφάσεων για την ίδρυση, τη διάλυση και τον καθορισμό του τρόπου της εν γένει λειτουργίας Λαϊκών Αγορών, σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία περιλαμβανομένης της χορήγησης επαγγελματικών και παραγωγικών αδειών καθώς και κάθε άλλου συναφούς αντικειμένου (Η αρμοδιότητα δεν αφορά έκδοση αδειών των νομών Αττικής και Θεσσαλονίκης).

(ια) Την συγκρότηση Επιτροπών για τον έλεγχο των πωλητών, παραγωγών και επαγγελματιών των λαϊκών αγορών.

(ιβ) Την εφαρμογή της ισχύουσας νομοθεσίας για τη χορήγηση αδειών εκμετάλλευσης περιπτέρων.

(ιγ) 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.

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

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

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

5) Ελέγχει την τήρηση των διατάξεων που αφορούν στο υπαίθριο εμπόριο και στις λαϊκές αγορών.

6) Ελέγχει την τήρηση των διατάξεων που αφορούν στην υπαίθρια διαφήμιση, καθώς και τον έλεγχο της τήρησης ειδικότερων προδιαγραφών κατασκευής και προϋποθέσεων τοποθέτησης διαφημιστικών πλαισίων και επιγραφών που τυχόν έχουν τεθεί με τοπικές κανονιστικές αποφάσεις, από τις δημοτικές αρχές, ή προβλέπονται από την κείμενη νομοθεσία, μεριμνά για την αφαίρεση των παράνομων υπαίθριων διαφημίσεων και επιγραφών και εισηγείται την επιβολή των προβλεπόμενων προστίμων, με τις προϋποθέσεις και όρους που προβλέπονται από την κείμενη νομοθεσία.

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

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

(Αρμοδιότητες προστασίας του καταναλωτή)

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

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

(Αρμοδιότητες χορήγησης αδειών εμπορικών και γενικών επιχειρηματικών δραστηριοτήτων)

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

(α) Τις άδειες παραγωγών που διαθέτουν τα αγροτικά τους προϊόντα τους σε λαϊκές

αγορές (εκτός από άδειες στους νομούς Αττικής και Θεσσαλονίκης).

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

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

(δ) Την εγκατάσταση και λειτουργία κινηματογράφων, θεάτρων και παρεμφερών επιχειρήσεων και τη διενέργεια των προβλεπομένων επιθεωρήσεων.

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

(στ) Τα τεχνικά ψυχαγωγικά παίγνια και την παροχή υπηρεσιών διαδικτύου.

(ζ) Τη λειτουργία μουσικών οργάνων.

(η) Την άσκηση υπαίθριου στάσιμου εμπορίου, εμποροπανηγύρεων και υπαίθριων χριστουγεννιάτικων αγορών.

(θ) Τα ζωήλατα οχήματα.

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

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

(ιβ) Τη λειτουργία καταστημάτων εκμίσθωσης μοτοποδηλάτων.

(ιγ) Την ίδρυση υπεραγορών λιανικού εμπορίου .

(ιδ) Την άσκηση υπαίθριου πλανόδιου εμπορίου.

(ιε) Την συμμετοχή σε Κυριακάτικες Αγορές.

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

(ιζ) Τη λειτουργία εκθέσεων βιβλίου.

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

(ιθ) Την καταλληλότητα εκθεσιακών χώρων στεγασμένων μόνιμα ή προσωρινά ή υπαίθριων ή μικτών.

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

3) Παρέχει γραμματειακή υποστήριξη προς το Τμήμα **Τοπικής οικονομικής ανάπτυξης** και τα Γραφεία του (τήρηση πρωτοκόλλου, διεκπεραίωση και αρχειοθέτηση αλληλογραφίας, θέματα προσωπικού κ.λπ.).

(β) Αρμοδιότητες Γραφείου Απασχόλησης (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 προς τους ανέργους και την προώθηση ίσων ευκαιριών πρόσβασης στην αγορά εργασίας. Μεριμνά για τη δημιουργία και λειτουργία μηχανισμών ενημέρωσης των ανέργων για τις ευκαιρίες απασχόλησης στην περιοχή.

(γ) Αρμοδιότητες Γραφείου Τουρισμού (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 κλπ).
- 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 τουριστικής προβολής της περιοχής του Δήμου (π.χ. παραγωγή τουριστικού υλικού και εκδόσεις πρακτικών οδηγών για τους ταξιδιώτες, συμμετοχή σε εκθέσεις τουρισμού, δημιουργία δικτύων επικοινωνίας και συνεργασίας με άλλες περιοχές εντός και εκτός της χώρας κλπ).
- 4) Μεριμνά για την εφαρμογή μηχανισμών ενημέρωσης / πληροφόρησης των επισκεπτών της περιοχής.

ΕΝΟΤΗΤΑ Δ: ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ ΚΑΙ ΠΟΙΟΤΗΤΑΣ ΖΩΗΣ

Άρθρο 12

Αρμοδιότητες Διεύθυνσης Περιβάλλοντος

Η Διεύθυνση Περιβάλλοντος 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, την κάθε είδους συντήρηση και επισκευή του συνόλου των υποδομών και εγκαταστάσεων του Δήμου που δύναται να εκτελεστεί με συνεργεία και μέσα του δήμου υπό την επίβλεψη των υπαλλήλων του τμήματος **επισκευών και**

συντήρησης υποδομών, τη συντήρηση των χώρων πρασίνου καθώς και για την προστασία και ανάπτυξη της φυτικής παραγωγής, της ζωικής παραγωγής και της αλιείας στην περιοχή του Δήμου. Η Διεύθυνση είναι αρμόδια για τη λειτουργία των Κοιμητηρίων και των Δημοτικών Σφαγείων

Αρμοδιότητες εκάστου τμήματος της Δ/σης είναι η σύνταξη των τευχών μελετών, που αφορούν υπηρεσίες και προμήθειες, (περιγραφή, προϋπολογισμός, συγγραφή υποχρεώσεων, τεχνικές προδιαγραφές, σχέδιο διακήρυξης κλπ.), και είναι απαραίτητες για εύρυθμη λειτουργία του τμήματος. Σε περίπτωση που τα τεύχη μελετών απαιτούν τεχνικές γνώσεις ή εμπειρία επιστημονικού πεδίου Μηχανικών και εφόσον δεν υπηρετεί υπάλληλος μηχανικός της ειδικότητας που απαιτείται στη Δ/ση Περιβάλλοντος, αυτά συντάσσονται από τη Δ/ση Τεχνικών Υπηρεσιών εφόσον σε αυτή υπηρετεί μηχανικός της ειδικότητας που απαιτείται. Σε περίπτωση που τα τεύχη μελετών άλλων Δ/σεων απαιτούν τεχνικές γνώσεις ή εμπειρία επιστημονικού πεδίου Μηχανικών ή άλλων ειδικοτήτων που δεν υπηρετούν στις άλλες Δ/σεις αλλά υπηρετούν στην Δ/ση Περιβάλλοντος, τα τεύχη μελετών συντάσσονται αποκλειστικά από αυτή.

Το κάθε τμήμα μεριμνά για τις απαραίτητες ενέργειες, που απαιτούνται, για την έγκαιρη υλοποίηση της προμήθειας ή υπηρεσίας.

Ασκεί κάθε άλλη εργασία που δεν περιλαμβάνεται στον παρόντα Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας και έχει σχέση με τις αρμοδιότητες του κάθε Τμήματος

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 είναι οι εξής:

(α) Αρμοδιότητες Τμήματος Περιβάλλοντος

1) Σχεδιάζει, προγραμματίζει, εισηγείται και μεριμνά για την εφαρμογή πολιτικών, προγραμμάτων, δράσεων και μέτρων για την προστασία και αναβάθμιση του περιβάλλοντος στη 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 στην γεωγραφική περιοχή του Δήμου, σε συνεργασία και με άλλες αρμόδιες υπηρεσίες.

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

(α) Την ίδρυση και λειτουργία σφαγείων.

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

(γ) Την περιβαλλοντική αποκατάσταση και ανάπλαση περιοχών.

(δ) 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.

(ε) Την παρακολούθηση προγραμμάτων του Υπουργείου Περιβάλλοντος, Ενέργειας και Κλιματικής Αλλαγής (π.χ. του προγράμματος Καθαρές Ακτές - Καθαρές Θάλασσες).

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

(Αρμοδιότητες διαχείρισης Κοιμητηρίων)

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

7)Μεριμνά για τη δημιουργία και λειτουργία κέντρων αποτέφρωσης νεκρών, καθώς και για τη χορήγηση άδειας ταφής και αποτέφρωσης νεκρών.

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

9)Τηρεί τις διαδικασίες και αρχεία που σχετίζονται με τις οικονομικές δοσοληψίες των πολιτών ως προς τη λειτουργία των κοιμητηρίων και συνεργάζεται με τις οικονομικές υπηρεσίες του Δήμου για την απόδοση των εισπραττομένων ποσών.

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

(Αρμοδιότητες διαχείρισης δημοτικών σφαγείων)

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

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

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

14)Τηρεί τις διαδικασίες και αρχεία που σχετίζονται με τις οικονομικές δοσοληψίες των πολιτών ως προς τη λειτουργία των σφαγείων και συνεργάζεται με τις οικονομικές υπηρεσίες του Δήμου για την απόδοση των εισπραττομένων ποσών.

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

(β) Αρμοδιότητες Τμήματος Καθαριότητας και Ανακύκλωσης

(Αρμοδιότητες σχεδιασμού και εποπτείας)

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

2) Μελετά, σχεδιάζει και εισηγείται για τη βελτίωση των συστημάτων και μέσων που είναι κατάλληλα για τη διασφάλιση της αποκομιδής και μεταφοράς των απορριμμάτων

και των ανακυκλώσιμων υλικών, καθώς και της καθαριότητας των κοινοχρήστων χώρων του Δήμου.

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

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 κλπ).

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 την διαθεσιμότητα των τεχνικών μέσων που απαιτούνται για τη διενέργεια των εργασιών και συνεργάζεται με το Γραφείο 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.

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

12) Μεριμνά για τη δημιουργία και καλή λειτουργία μηχανισμών και συστημάτων για την αποκομιδή και διαχείριση των αποβλήτων. Στο πλαίσιο αυτό μεριμνά για:

(α) την 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, σε συνεργασία με τον αρμόδιο σύνδεσμο διαχείρισης απορριμμάτων σύμφωνα με την εκ του νόμου αρμοδιότητα.

(β) την αποκατάσταση υφισταμένων χώρων εναπόθεσης (ΧΑΔΑ), σε συνεργασία με τον αρμόδιο σύνδεσμο διαχείρισης απορριμμάτων σύμφωνα με την εκ του νόμου αρμοδιότητα.

(Αρμοδιότητες αποκομιδής απορριμμάτων και ανακυκλώσιμων υλικών)

13) Διαμορφώνει τα αναλυτικά περιοδικά προγράμματα και συγκροτεί τα συνεργεία για την αποκομιδή των αστικών απορριμμάτων και των ανακυκλούμενων υλικών και την μεταφορά τους στους ΧΥΤ Α ή τα εργοστάσια επεξεργασίας τους.

- 14)Διενεργεί με τα κατάλληλα συνεργεία και τεχνικά μέσα το έργο της αποκομιδής των αστικών απορριμμάτων και των ανακυκλούμενων υλικών και την μεταφορά τους στους ΧΥΤΑ ή τα εργοστάσια επεξεργασίας τους.
- 15)Μεριμνά για τον σωστό χειρισμό και την διατήρηση σε καλή κατάσταση των οχημάτων και τεχνικών μέσων που χρησιμοποιούν τα συνεργεία καθαριότητας του Τμήματος.
- 16)Καταγράφει και συγκεντρώνει καθημερινά στοιχεία για την εκτέλεση των προγραμμάτων αποκομιδής των απορριμμάτων και των ανακυκλούμενων υλικών.
- 17)Μεριμνά για το πλύσιμο και την διατήρηση σε καλή κατάσταση των κάδων και των απορριμματοδοχείων συγκέντρωσης των απορριμμάτων και των ανακυκλούμενων υλικών.
- 18) 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.
- 19)Συγκροτεί ειδικά συνεργεία και διενεργεί παρεμφερείς εργασίες όπως η περισυλλογή ογκωδών αντικειμένων, ο καθαρισμός από παράνομες αφίσες και διαφημίσεις, ο καθαρισμός εγκαταλελειμμένων οικιών κλπ.
- 20)Μελετά, σχεδιάζει, εισηγείται και παρακολουθεί την εφαρμογή συστημάτων εναλλακτικής διαχείρισης των αστικών στερεών αποβλήτων στην περιοχή του Δήμου (συστήματα και προγράμματα ανακύκλωσης).

(Αρμοδιότητες γραφείου κίνησης, διαχείρισης και συντήρησης οχημάτων)

- 21) Συγκεντρώνει τις ανάγκες των υπηρεσιών και εκδίδει εβδομαδιαίο πρόγραμμα οδηγών και χειριστών μηχανημάτων έργου για το σύνολο των υπηρεσιών του Δήμου.
- 22) Διαχειρίζεται το στόλο των οχημάτων του Δήμου (απορριμματοφόρα, διάφορα αυτοκινούμενα μηχανήματα, φορτηγά και επιβατηγά οχήματα) μεριμνώντας για τη στελέχωσή τους, την ασφάλισή τους και τον εφοδιασμό με όλα τα σχετικά με την κίνηση έγγραφα.
- 23) Παρακολουθεί και εποπτεύει την κίνηση των οχημάτων του Δήμου, την κατανάλωση καυσίμων και την ανάγκη περιοδικής προληπτικής τους συντήρησης.
- 24) Επιλαμβάνεται της κίνησης διαδικασίας των υπερωριών, εξαιρέσιμων, νυκτερινών, κλπ. καθώς και των εξόδων κίνησης των οδηγών και των χειριστών μηχανημάτων του Δήμου, σε συνεργασία με τις Υπηρεσίες όπου απασχολήθηκαν.
- 25) Τηρεί για κάθε όχημα και μηχανήμα χωριστά ειδικό φάκελο στον οποίο φυλάσσονται τα στοιχεία κτήσης, κυκλοφορίας και ασφάλισης αυτών.
- 26) Συνεργάζεται με όλες τις υπηρεσίες του Δήμου προκειμένου να επιτευχθεί το καλύτερο δυνατό αποτέλεσμα με το λιγότερο δυνατόν κόστος.
- 27) Ασκεί κάθε άλλη εργασία που δεν περιλαμβάνεται στον παρόντα Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας και έχει σχέση με τις αρμοδιότητες του Γραφείου.
- 28) Διερευνά τις συνθήκες τυχόν ατυχημάτων και μεριμνά για την αποκατάσταση βλαβών και αποτελεσμάτων ατυχημάτων.
- 29) Σχεδιάζει και εφαρμόζει τα προγράμματα προληπτικής συντήρησης των κάθε είδους οχημάτων και κινητών μηχανημάτων του Δήμου.

- 30) Μεριμνά για την αποκατάσταση κάθε είδους βλαβών και την επισκευή των οχημάτων και κινητών μηχανημάτων του Δήμου.
- 31) 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.
- 32) 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.

γ) Αρμοδιότητες Τμήματος επισκευών και συντήρησης υποδομών, η οποία θα έχει ως εξής:

Το Τμήμα επισκευών και συντήρησης υποδομών είναι αρμόδιο για κάθε είδους συντήρηση και επισκευή του συνόλου των υποδομών και εγκαταστάσεων του Δήμου που δύναται να εκτελεστεί με συνεργεία και μέσα του δήμου υπό την επίβλεψη των υπαλλήλων του τμήματος. Ειδικότερα το τμήμα έχει αρμοδιότητες που αφορούν στη:

(Συντήρηση και επισκευή υποδομών)

- 1) Παρακολούθηση καλής λειτουργίας, συντήρηση, επισκευή και βελτίωση των υποδομών του Δήμου.
- 2) Συγκέντρωση πληροφοριών (μέσω αυτοψιών) για την καλή λειτουργία των υποδομών του Δήμου και ενημέρωση των αρμόδιων δημοτικών υπηρεσιών.
- 3) Συγκέντρωση αιτημάτων επισκευών και προτάσεων βελτίωσης και συντήρησης των υποδομών, από πολίτες και τοπικούς φορείς.
- 4) Ενημέρωση του αρμόδιου τμήματος της διεύθυνσης τεχνικών υπηρεσιών για ανάθεση εργασιών σε τρίτο ή για εκτέλεση έργου σε περίπτωση διαπίστωσης αδυναμίας εκτέλεσης με ίδια μέσα και προσωπικό του τμήματος συγκεκριμένων εργασιών συντήρησης και επισκευής, προκειμένου να ληφθεί υπόψη στην κατάρτιση του ετήσιου Τεχνικού προγράμματος για την εκτέλεση των έργων και των εργασιών συντήρησης.

(Διαχείριση συνεργείων)

- 5) Συγκρότηση των κατάλληλων συνεργείων.
- 6) Κατάρτιση και εφαρμογή ετήσιων και βραχυπρόθεσμων λεπτομερών προγραμμάτων δράσης των συνεργείων (καθορισμός προτεραιοτήτων των αναγκαίων συντηρήσεων, χρονοπρογραμματισμός, καθορισμός των αναγκών σε εργατοτεχνικό προσωπικό κατά ειδικότητες, καθορισμός των αναγκών σε τεχνικό εξοπλισμό, εργαλεία, ποσότητες υλικών κατ' είδος κ.λπ.).
- 7) Επίβλεψη εκτέλεσης (διοικητική, χρονική και τεχνική άποψη) και επιμέτρηση των εργασιών που εκτελούν τα συνεργεία του Δήμου
- 8) Μέριμνα για τον εξοπλισμό των συνεργείων (εργαλεία, μηχανήματα, κ.λπ.) και για την έγκαιρη προμήθεια των υλικών για τις εργασίες που εκτελεί το κάθε συνεργείο.
- 9) Μέριμνα για την εκπαίδευση του προσωπικού των συνεργείων.
- 10) Φροντίδα για τη συντήρηση και την καλύτερη αξιοποίηση των μηχανημάτων, των τεχνικών μέσων και εργαλείων που χρησιμοποιούν τα συνεργεία.

- 11) Συγκρότηση, οργάνωση και διοίκηση συνεργείων αμέσου επέμβασης σε περιπτώσεις επειγόντων εργασιών εκτός προγράμματος

(Εκτέλεση εργασιών συντήρησης – επισκευής)

- 12) Συντήρηση, επισκευή και βελτίωση του οδικού δικτύου και του ηλεκτροφωτισμού των οδών και γενικά των υπαιθρίων χώρων του Δήμου, καθώς και του φωτισμού για την ανάδειξη των δημοτικών κτιρίων και μνημείων της περιοχής.
- 13) Συντήρηση και επισκευή του δικτύου φωτεινής σηματοδότησης για τη ρύθμιση της κυκλοφορίας στην περιοχή του Δήμου.
- 14) Εγκατάσταση και συντήρηση κάθε είδους πληροφοριακών πινακίδων στην περιοχή του Δήμου (πινακίδες ονομασίας οδών και πλατειών, αρίθμησης κτιρίων, παροχής πληροφοριών σε οδηγούς και διερχόμενους, πινακίδες στάσεων συγκοινωνιακών μέσων κ.λ.π.).
- 15) Εκτέλεση εργασιών απομάκρυνσης παράνομων διαφημιστικών πινακίδων.
- 16) Εκτέλεση εργασιών σήμανσης και διαγράμμισης οδών, καθώς και τοποθέτησης και συντήρησης προστατευτικών μέσων για την ασφάλεια της κυκλοφορίας οχημάτων και πεζών.
- 17) Συντήρηση, επισκευή ή βελτίωση του ηλεκτρομηχανολογικού εξοπλισμού και των κάθε είδους Η/Μ εγκαταστάσεων των Δήμου.
- 18) Συντήρηση και επισκευή κάθε Δημοτικού κοινόχρηστου χώρου, δημοτικού κτιρίου, σχολείων καθώς και των παιδικών χαρών.

(δ) Αρμοδιότητες Τμήματος Αγροτικής Ανάπτυξης & Πρασίνου

Αρμοδιότητες Γραφείου Αγροτικής Παραγωγής– Κτηνοτροφίας–Αλιείας
(Αρμοδιότητες στον τομέα της φυτικής παραγωγής)

- 1) Ερευνά και μελετά κάθε θέμα για την ανάπτυξη της γεωργίας, καθώς και τη διατήρηση του γεωργικού πληθυσμού στις εστίες του.
- 2) Μεριμνά για την ανάπτυξη, προστασία, εκτίμηση και παρακολούθηση της φυτικής παραγωγής.
- 3) Προωθεί προγράμματα εγκατάστασης νέων αγροτών και μεριμνά για τη σύνδεση αγροτικής παραγωγής και τουριστικής ανάπτυξης, σε συνεργασία με την υπηρεσία Τουρισμού.
- 4) Εκτιμά και παρακολουθεί τη γεωργική παραγωγή, τις απολαμβανόμενες από τους παραγωγούς τιμές γεωργικών προϊόντων και την πορεία των αγορών των γεωργικών προϊόντων και μεριμνά για τη λήψη αντιπροσωπευτικών τιμών προϊόντων.
- 5) Συνεργάζεται με την Τεχνική υπηρεσία για τη μελέτη και εκτέλεση έργων τεχνικής υποδομής, τοπικής σημασίας, που αφορούν στη γεωργία και ιδίως αυτών που σχετίζονται με την αγροτική οδοποιία, την κατασκευή λιμνοδεξαμενών, τα έργα βελτίωσης βοσκοτόπων και τα εγγειοβελτιωτικά έργα.

6) Ασκεί 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.

7) 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.

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

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

10) Μεριμνά για τη σύσταση και την εύρυθμη λειτουργία του Γραφείου Γεωργικής Ανάπτυξης του Δήμου. Παρακολουθεί τη λειτουργία του Γραφείου αυτού παρέχοντας κατευθύνσεις και πρότυπα για τη δράση τους. Ειδικότερα το Γραφείο Γεωργικής Ανάπτυξης:

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

(ε) Ενημερώνει το Τμήμα Αγροτικής Ανάπτυξης και Πρασίνου για τα ζητήματα της περιοχής που αφορούν τον αγροτικό κόσμο και λαμβάνει κατευθύνσεις και πρότυπα για την αντιμετώπισή τους.

(Αρμοδιότητες στον τομέα ζωικής παραγωγής)

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

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

3) Συνεργάζεται με την Τεχνική υπηρεσία για τη μελέτη και την εκτέλεση έργων τεχνικής υποδομής, τοπικής σημασίας, που αφορούν τη 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) Μεριμνά για την περισυλλογή και τη διαχείριση των αδέσποτων ζώων συντροφιάς, καθώς και για την περισυλλογή, διαχείριση κ.λ.π. των ανεπιτήρητων παραγωγικών ζώων, σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία.

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

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

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

10) Γνωματεύει για την υγειονομική καταλληλότητα των ζώων, όταν πρόκειται για πλανόδια έκθεση ζώων.

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

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

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

14) Μεριμνά για την καταπολέμηση των κουνουπιών και λοιπών οργανισμών επιβλαβών για την υγεία των πολιτών. Επίσης μεριμνά και για τις μυοκτονίες, απεντομώσεις κ.λ.π. στα κτίρια και στα διδακτήρια του Δήμου.

(Αρμοδιότητες στον τομέα Αλιείας)

1) Διενεργεί όλες τις κατάλληλες δραστηριότητες για την άσκηση εποπτείας και ελέγχου στον τομέα της αλιείας στην περιοχή δικαιοδοσίας του Δήμου.

2) Ερευνά και μελετά κάθε θέμα για την ανάπτυξη της αλιείας, καθώς και τη διατήρηση του αλιευτικού πληθυσμού στις εστίες του.

- 3) Συνεργάζεται με την Τεχνική υπηρεσία για τη μελέτη και την εκτέλεση έργων τεχνικής υποδομής, τοπικής σημασίας, που αφορούν την αλιεία. Μεριμνά για την κατασκευή και λειτουργία αλιευτικών καταφυγίων, υποδομών και εξοπλισμών σε λιμένες αλιευτικούς ή λιμένες που εξυπηρετούν αλιευτικά σκάφη.
- 4) Γνωμοδοτεί για την παραχώρηση, μίσθωση και ανα- μίσθωση υδάτινων εκτάσεων για την ίδρυση, επέκταση και μετεγκατάσταση μονάδων υδατοκαλλιέργειας εντατικής ή ημιεντατικής μορφής των ιχθυοτρόφων υδάτων, καθώς και για την χορήγηση άδειας ίδρυσης και λειτουργίας τους.
- 5) Συγκεντρώνει και τηρεί στοιχεία των υδατοκαλλιεργειών και της αλιείας στα εσωτερικά ύδατα καθώς και στοιχεία των πάσης φύσεως αλιευτικών εκμεταλλεύσεων.
- 6) Καταρτίζει μελέτες και συντάσσει εκλαϊκευμένα έντυπα που αφορούν δραστηριότητες θαλάσσιας αλιείας, υδατοκαλλιεργειών και προστασίας των υδάτινων οικοσυστημάτων και διοργανώνει ενημερωτικές συναντήσεις με αλιείς, υδατοκαλλιεργητές και γενικά εργαζόμενους σε επιχειρήσεις του αλιευτικού τομέα.
- 7) Εισηγείται τη λήψη αποφάσεων για την ανάπτυξη και ρύθμιση ζητημάτων του τομέα της αλιείας στην περιοχή του Δήμου, σύμφωνα με τις δικαιοδοσίες που δίδονται στο Δήμο με τις ισχύουσες διατάξεις. Οι αποφάσεις αυτές αφορούν ιδίως:
 - (α) την καταστροφή, εκποίηση και έγκριση του αποτελέσματος της σχετικής δημοπρασίας ή διάθεσης των δημευθέντων υλικών και μέσων αλιείας.
 - (β) την εφαρμογή του προγράμματος ανάπτυξης των ιχθυοκαλλιεργειών με την έγκαιρη και επαρκή παραγωγή του αναγκαιούντος γόνου για τον εφοδιασμό με αυτόν των ενδιαφερομένων ιδιωτών πεστροφοκαλλιεργητών.
 - (γ) την έγκριση για τη διενέργεια εμπλουτισμού λιμνών και ποταμών και τον καθορισμό της απαγορευτικής περιόδου αλιείας με κάθε μέσο και εργαλείο στις λίμνες.
 - (δ) την έγκριση ή ανάκληση της έγκρισης της χορήγησης από τις αρμόδιες αρχές, αδειών απόπλου στα αλιευτικά σκάφη για τη διενέργεια αλιείας στα διεθνή ύδατα.
 - (ε) τη διάθεση σε δημόσιες υπηρεσίες ή σε ερευνητικά ιδρύματα ή σε νομικά πρόσωπα του δημόσιου τομέα των πλωτών μέσων, εργαλείων και λοιπού εξοπλισμού που δημεύθηκε, εφόσον δεν έχει πλειστηριασθεί.
 - (στ) την έγκριση για διενέργεια αθλητικής αλιείας.
 - (ζ) την επιβολή ειδικών ή πρόσθετων περιοριστικών μέτρων της αλιείας για ποτάμους, λιμναίους, λιμνοθαλάσσιους και άλλους υδάτινους χώρους.
 - (η) την έγκριση αντικατάστασης αλιευτικού σκάφους.
 - (θ) την επιβολή κυρώσεων σε όσους δεν παρέχουν πληροφορίες σχετικά με την παραγωγή και αξία αλιευμάτων των επαγγελματικών αλιευτικών σκαφών.
 - (ι) τη σύμφωνη γνώμη για την εισαγωγή από το εξωτερικό ζώντων υδρόβιων ζώων και φυτών ή φυκών ή των αυγών τους για τεχνητή εκτροφή ή εμπλουτισμό υδάτων.
 - (ια) την έγκριση της χορήγησης, από τις αρμόδιες αρχές, αδειών αλιείας στα επαγγελματικά ή ερασιτεχνικά σκάφη αλιείας ή σπογγαλιείας.
 - (ιβ) τον καθορισμό της διάρκειας, έναρξης και λήξης της απαγορευτικής περιόδου αλιείας στους ποταμούς και τις λίμνες χωρικής αρμοδιότητας του Δήμου.
 - (ιγ) τον καθορισμό περιορισμών κατά τη διενέργεια αλιείας εντός των τεχνικών λιμνών για την προστασία των έργων που υπάρχουν σε αυτές.
 - (ιδ) την έκτακτη αναστολή των αδειών αλιείας και σπογγαλιείας για ορισμένη περίοδο σε περιοχή χωρικής αρμοδιότητας του Δήμου, όταν το επιβάλλει η προστασία

της ιχθυοπαραγωγής και η ρύθμιση της αλιείας και σπογγαλιείας.

(κ) την πρόταση για εγγραφή πιστώσεων για απαλλοτρίωση υδάτινων και χερσαίων εκτάσεων.

(κα) τον καθορισμό των όρων χορήγησης ερασιτεχνικών αδειών σε κατοίκους άλλων περιοχών στις τεχνητές λίμνες Πολυφύτου και Μόρνου.

(κβ) την αξιοποίηση, ιχθυοτροφικά, των μη εκμεταλλεύσιμων τελμάτων ή άγονων εκτάσεων σε συνεργασία με τις υπηρεσίες.

(κγ) τις εξαιρέσεις υποχρέωσης προσκόμισης αλιευμάτων στις ιχθυόσκαλες.

(κδ) τη σύσταση τριμελών συμβουλίων εκδίκασης αλιευτικών προσφυγών.

(κε) την έγκριση και την τροποποίηση καταστατικών αλιευτικών συνεταιρισμών και την παροχή σ' αυτούς τεχνικών οδηγιών.

(κστ) την έγκριση και τροποποίηση ή συμπλήρωση του είδους των εργαλείων με τα οποία και μόνον επιτρέπεται η αλιεία στις λίμνες.

(κζ) την κοπή των καλάμων στις λίμνες.

(κη) την παροχή γνώμης για κάθε τεχνική τροποποίηση ή διαρρύθμιση που αφορά ή θίγει τα κρηπιδώματα και τη χερσαία ζώνη των ιχθυοσκαλών.

8) Εισηγείται την χορήγηση αδειών στον τομέα της αλιείας στην περιοχή του Δήμου, σύμφωνα με τις δικαιοδοσίες που δίδονται στο Δήμο με τις ισχύουσες διατάξεις. Οι άδειες αυτές αφορούν ιδίως:

(α) τα αλιευτικά σκάφη για τη διενέργεια δοκιμαστικής αλιείας.

(β) τις ερασιτεχνικές άδειες αλιείας.

(γ) τη χρήση καταδυτικών συσκευών σε περιπτώσεις διεξαγωγής ερευνών.

(δ) τις επαγγελματικές άδειες αλιείας.

(ε) τη μεταβίβαση κυριότητας επαγγελματικής άδειας αλιείας σκάφους.

(στ) την αντικατάσταση μηχανής αλιευτικού σκάφους. (ζ) την άδεια αλιείας γόνου ιχθύων και λοιπών υδρόβιων οργανισμών.

9) Αντιμετωπίζει θέματα και εισηγείται μέτρα που αφορούν τη διακίνηση, μεταποίηση, τυποποίηση, συντήρηση και εμπορία των αλιευτικών προϊόντων σε συνεργασία με αρμόδιες υπηρεσίες και φορείς.

(Αρμοδιότητες Γραφείου 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 κλπ).

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

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 την 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

ΕΝΟΤΗΤΑ Ε: ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΠΡΟΣΤΑΣΙΑΣ, ΠΑΙΔΕΙΑΣ ΚΑΙ ΠΟΛΙΤΙΣΜΟΥ

Άρθρο 13

Αρμοδιότητες Διεύθυνσης Κοινωνικής Αλληλεγγύης και Κοινωνικών Υποθέσεων

Η Διεύθυνση Κοινωνικής Αλληλεγγύης και Κοινωνικών Υποθέσεων είναι αρμόδια για το σχεδιασμό και την εφαρμογή της κοινωνικής πολιτικής, των πολιτικών ισότητας των φύλων καθώς και για την προστασία και προαγωγή της δημόσιας υγείας στην περιοχή του Δήμου, με τη λήψη των καταλλήλων μέτρων και τη ρύθμιση των σχετικών δραστηριοτήτων. Συγχρόνως η Διεύθυνση είναι αρμόδια για την προώθηση και ρύθμιση ζητημάτων της πρωτοβάθμιας και δευτεροβάθμιας εκπαίδευσης, την προώθηση της Δια Βίου Μάθησης, καθώς και για το σχεδιασμό και την εφαρμογή προγραμμάτων Πολιτισμού, Αθλητισμού και Νέας Γενιάς. Οι συγκεκριμένες αρμοδιότητες της Διεύθυνσης στο πλαίσιο της αποστολής της, καθορίζονται από τις ισχύουσες διατάξεις Νόμων, Διαταγμάτων και Υπουργικών Αποφάσεων.

Αρμοδιότητες εκάστου τμήματος της Δ/σης είναι η σύνταξη των τευχών μελετών, που αφορούν υπηρεσίες και προμήθειες, (περιγραφή, προϋπολογισμός, συγγραφή υποχρεώσεων, τεχνικές προδιαγραφές, σχέδιο διακήρυξης κλπ.), και είναι απαραίτητες για εύρυθμη λειτουργία του τμήματος. Σε περίπτωση που τα τεύχη μελετών απαιτούν τεχνικές γνώσεις ή εμπειρία επιστημονικού πεδίου Μηχανικών και εφόσον δεν υπηρετεί υπάλληλος, κλάδου Μηχανικών αντίστοιχης ειδικότητας στη Δ/ση, αυτά συντάσσονται από τη Δ/ση Τεχνικών Υπηρεσιών ή Δ/ση Περιβάλλοντος ,αναλόγως της ειδικότητας που απαιτείται.

Το κάθε τμήμα μεριμνά για τις απαραίτητες ενέργειες, που απαιτούνται, για την έγκαιρη υλοποίηση της προμήθειας ή υπηρεσίας.

Ασκεί κάθε άλλη εργασία που δεν περιλαμβάνεται στον παρόντα Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας και έχει σχέση με τις αρμοδιότητες του κάθε Τμήματος.

Οι αρμοδιότητες των επί μέρους οργανικών μονάδων της Διεύθυνσης Κοινωνικής Αλληλεγγύης και Κοινωνικών Υποθέσεων είναι οι εξής:

(α) Αρμοδιότητες Τμήματος Κοινωνικής Πολιτικής

(Αρμοδιότητες 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 παιδικών και βρεφονηπιακών σταθμών, βρεφοκομεία, ορφανοτροφεία, κέντρα ανοικτής περίθαλψης και ημερήσιας φροντίδας, ψυχαγωγίας και αναψυχής ηλικιωμένων, γηροκομείων κλπ).

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 (πχ μέσω της εκπόνησης και περιοδικής αναπροσαρμογής ενός «Τοπικού Συμφώνου Κοινωνικής Πολιτικής»)
8. Οργανώνει, παρακολουθεί και αξιολογεί τη δικτύωση τοπικών φορέων Κοινωνικής Φροντίδας, όπως:

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

9. Η εφαρμογή προγράμματος εξωιδρυματικής προστασίας στα ηλικιωμένα άτομα της περιοχής του Δήμου Ναυπακτίας, ώστε αυτά να παραμένουν στην οικογένεια και στην κοινότητα. α) Παροχή υπηρεσιών για πρόληψη ή καταστολή βιολογικών, ψυχολογικών και κοινωνικών αναγκών καθώς και προβλημάτων υγείας των ηλικιωμένων ατόμων του Δήμου

10. Η διαφώτιση και η συνεργασία του ευρύτερου κοινού και των ειδικών φορέων σχετικά με τα προβλήματα και τις ανάγκες των ηλικιωμένων και

11. Η έρευνα σχετικών θεμάτων με τους ηλικιωμένους.

(Αρμοδιότητες Εποπτείας και Ελέγχου)

1. Χορηγεί άδεια ίδρυσης και λειτουργίας δημοτικών και ιδιωτικών παιδικών ή βρεφονηπιακών σταθμών.
2. Ασκεί έλεγχο και εποπτεία στα ιδρύματα παιδικής προστασίας ιδιωτικού δικαίου (ιδιωτικοί παιδικοί σταθμοί) και ευθύνεται για τη λειτουργία των παιδικών εξοχών.
3. Χορηγεί άδεια ίδρυσης και λειτουργίας ιδρυμάτων παιδικής πρόνοιας σε ιδιώτες, καθώς
4. Ασκεί εποπτεία επί των φιλανθρωπικών σωματείων και ιδρυμάτων, εγκρίνει τον προϋπολογισμό τους και παρακολουθεί και ελέγχει τις επιχορηγήσεις, που δίδονται σε νομικά πρόσωπα ιδιωτικού δικαίου με κοινωφελείς σκοπούς.
5. Μεριμνά για τον διορισμό των μελών διοικητικών συμβουλίων και εποπτεύει και ρυθμίζει θέματα λειτουργίας ιδρυμάτων προστασίας και αγωγής οικογένειας του παιδιού, (όπως Κέντρων Παιδικής Μέριμνας, Παιδικών Σταθμών, Παιδικών Εξοχών, παραρτημάτων ΠΙΚΠΑ και ΚΕΠΕΠ).
6. Χορηγεί άδεια ίδρυσης και λειτουργίας ιδιωτικών επιχειρήσεων περίθαλψης ηλικιωμένων ή ατόμων, που πάσχουν ανίατα από κινητική αναπηρία.
7. Μεριμνά για τον ορισμό μελών του Διοικητικού Συμβουλίου των Ταμείων Πρόνοιας και Προστασίας Πολυτέκνων, όταν η έδρα των Ταμείων είναι στο Δήμο.

(Αρμοδιότητες εφαρμογής κοινωνικών πολιτικών)

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,
- (β) Ασκεί κοινωνική εργασία με άτομα, οικογένειες και κοινωνικές ομάδες.
- (γ) Λειτουργεί μονάδες συμβουλευτικής, ψυχολογικής και κοινωνικής υποστήριξης.
- (δ) Συνεργάζεται με τα σχολεία της περιοχής για ενημέρωση σε κοινωνικά θέματα (AIDS, ναρκωτικά κλπ) 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.

(Αρμοδιότητες Εφαρμογής Προγραμμάτων Κοινωνικής Προστασίας)

1)Μεριμνά για την εφαρμογή προγραμμάτων Κοινωνικής Πρόνοιας που στοχεύουν στη στήριξη αστέγων και οικονομικά αδυνάτων πολιτών. Στο πλαίσιο αυτό και σύμφωνα με τις δικαιοδοσίες που δίδονται στο Δήμο με τις ισχύουσες διατάξεις:

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

(ε) Προβαίνει στην αναγνώριση δικαιούχων στεγαστικής συνδρομής.

(στ) Εισηγείται την έκδοση αποφάσεων παροχής κοινωνικής προστασίας.

(ζ) Εισηγείται την χορήγηση αδειών διενέργειας λαχειοφόρων αγορών, εράνων και φιλανθρωπικών αγορών.

(η) Χορηγεί κάρτες αναπηρίας έπειτα από γνωμάτευση της Επιτροπής Πιστοποίησης Αναπηρίας.

2) Παρέχει γραμματειακή υποστήριξη προς τη Διεύθυνση Κοινωνικής Αλληλεγγύης και Κοινωνικών Υποθέσεων και τα Τμήματά της (τήρηση πρωτοκόλλου, διεκπεραίωση και αρχειοθέτηση αλληλογραφίας, θέματα προσωπικού κλπ).

(Αρμοδιότητες Πολιτικών Ισότητας των φύλων)

Σχεδιάζει, εισηγείται και μεριμνά για την εφαρμογή προγραμμάτων και μέτρων που στοχεύουν στην ισότητα γυναικών και ανδρών σε όλους τους τομείς. Στο πλαίσιο αυτό μεριμνά για:

(α) τη λήψη μέτρων για την πρόληψη και καταπολέμηση της βίας κατά των γυναικών και των παιδιών.

(β) την ανάπτυξη δράσεων για την καταπολέμηση των κοινωνικών στερεότυπων με βάση το φύλο.

(γ) την ανάπτυξη ειδικών προγραμμάτων για ευπαθείς ομάδες γυναικών.

(δ) την ανάπτυξη δράσεων για την αύξηση της συμμετοχής των γυναικών στην απασχόληση.

(ε) τη λήψη μέτρων για την εναρμόνιση επαγγελματικών και οικογενειακών υποχρεώσεων.

(στ) την ανάπτυξη δράσεων για την κοινωνική και πολιτική συμμετοχή των γυναικών και την προώθησή τους στα κέντρα λήψης αποφάσεων.

(Αρμοδιότητες Προστασίας και Προαγωγής της Δημόσιας Υγείας)

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

- (α) Μεριμνά για τον υγειονομικό έλεγχο των δημοτικών δεξαμενών νερού.
- (β) Μεριμνά για τον υγειονομικό έλεγχο των καταστημάτων και επιχειρήσεων,
- (γ) Μεριμνά για τον έλεγχο της ηχορύπανσης, της κοινής ησυχίας και της εκπομπής ρύπων, θορύβων και άλλων επιβαρύνσεων του περιβάλλοντος από τροχοφόρα,
- (δ) Χορηγεί βιβλιάρια υγείας στους εκδοροσφαγείς.
- (ε) Παρέχει συνδρομή στο έργο του Ε.Φ.Ε.Τ. και διενεργεί ελέγχους ή άλλες πράξεις, που ζητούν τα εντεταλμένα όργανα του Ε.Φ.Ε.Τ. και σύμφωνα με τις οδηγίες τους. (Συνεργασία με τον τομέα ζωικής παραγωγής της υπηρεσίας αγροτικής παραγωγής, όταν απαιτείται).
- (στ) Μεριμνά για την τήρηση των κανόνων υγιεινής στα δημόσια και ιδιωτικά σχολεία της περιοχής.

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

- (α) Μεριμνά για την εφαρμογή προγραμμάτων εμβολιασμών.
- (β) Μεριμνά για την υλοποίηση ι) προγραμμάτων δημόσιας υγιεινής που οργανώνονται από το Υπουργείο Υγείας και Κοινωνικής Αλληλεγγύης ή από άλλα Υπουργεία, το κόστος των οποίων βαρύνει απευθείας τον προϋπολογισμό του αντίστοιχου Υπουργείου ιι) εκτάκτων 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.

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

- (α) Εισηγείται τον ορισμό ιατρών προς εξέταση επαγγελματιών και εργαζομένων σε καταστήματα υγειονομικού ενδιαφέροντος για τη χορήγηση σε αυτούς 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.
- (γ) Εισηγείται τον ορισμό ελεγκτή γιατρού ΟΓ Α για τα ν.π.δ.δ. της περιοχής του Δήμου.

(Αρμοδιότητες εφαρμογής- υλοποίησης του προγράμματος «Βοήθεια στο σπίτι»)

Μεριμνά για την παροχή σε ηλικιωμένους και άτομα με αναπηρίες, κατ' οίκον δωρεάν οργανωμένης και συστηματικής πρωτοβάθμιας κοινωνικής φροντίδας και φροντίδας υγείας. Οι υπηρεσίες είναι εξατομικευμένες και προσαρμοσμένες στις ανάγκες του κάθε εξυπηρετούμενου. Παρέχονται από ειδικευόμενο και καταρτισμένο προσωπικό μέσω περιοδικών επισκέψεων κατ' οίκον, ανάλογα με τις ανάγκες και τις ιδιαιτερότητες του κάθε ωφελούμενου. Οι κύριες υπηρεσίες που προσφέρονται είναι τρεις: Κοινωνική Εργασία, Νοσηλευτική Φροντίδα και Οικογενειακή Βοήθεια. Στο πλαίσιο αυτό ενδεικτικά:

- (α) Παρέχει ατομική κοινωνική στήριξη και υποστηρικτική κοινωνική εργασία με την οικογένεια και το ευρύτερο υποστηρικτικό περιβάλλον.
- (β) Παρέχει συμβουλευτική υποστήριξη.
- (γ) Παρέχει κοινωνική στήριξη οικογένειας.
- (δ) Διαμεσολαβεί σε δημόσιες υπηρεσίες, ασφαλιστικούς οργανισμούς, υγειονομικές επιτροπές, υπηρεσίες υγείας, γιατρούς, ιατρικά κέντρα, νοσοκομεία.
- (ε) Εκτιμά τις τοπικές ανάγκες και αναπροσαρμόζει το πρόγραμμα σε πραγματικές ανάγκες.
- (στ) Συνεργάζεται με όλους τους τοπικούς φορείς για την καλύτερη εξυπηρέτηση του πολίτη.
- (ζ) Εντοπίζει τις δράσεις που μπορούν να καλυφθούν από εθελοντές και οργανώνει την εθελοντική προσφορά και αναζήτηση. Εκπαιδεύει και εποπτεύει τους εθελοντές.
- (η) Αναζητά πληροφορίες για υπηρεσίες και δυνατότητες καθώς και παρέχει πληροφορίες για δικαιώματα και υπηρεσίες που αφορούν τον εξυπηρετούμενο.
- (θ) Υλοποιεί δράσεις και εκδηλώσεις με στόχο την ενημέρωση της κοινότητας για τα προγράμματα.
- (ι) Παρέχει νοσηλευτική φροντίδα.
- (ια) Παρακολουθεί – επιτηρεί τυχόν φαρμακευτική αγωγή.
- (ιβ) Συνεργάζεται με τον γιατρό για συνταγογράφηση και προμήθεια φαρμάκων.
- (ιγ) Παρέχει πρώτες βοήθειες και περιποίηση τραυμάτων, πρόληψη και περιποίηση κατακλίσεων.
- (ιδ) Φροντίζει για την ατομική – προσωπική καθημερινή υγιεινή.
- (ιε) Διασφαλίζει την ατομική υγιεινή και την εκπαίδευση για την καθημερινή ατομική υγιεινή.
- (ιστ) Εκπαιδεύει τον φροντιστή της οικογένειας.
- (ιζ) Συνεργάζεται με όλα τα νοσηλευτικά ιδρύματα και τις τοπικές μονάδες υγείας.
- (ιη) Μεριμνά για την οικιακή καθαριότητα.
- (ιθ) Μεριμνά για την Ατομική - προσωπική καθημερινή φροντίδα.
- (κ) Βοηθάει στις αγορές ειδών πρώτης ανάγκης τροφίμων και ατομικής υγιεινής.
- (κα) Διεκπεραιώνει υποθέσεις προς ΔΕΚΟ, τράπεζες κ.λπ.

β)Αρμοδιότητες Τμήματος Παιδείας και Προσχολικής Αγωγής

1.(Αρμοδιότητες σε θέματα παιδείας και δια βίου μάθησης)

Α. Υποστηρίζει την λειτουργία των Σχολικών Μονάδων με τις εξής αρμοδιότητες:

1. Εισηγείται για τη σύσταση των αρμόδιων επιτροπών του Ν. 5056/2023 για τα θέματα προσχολικής, πρωτοβάθμιας και δευτεροβάθμιας εκπαίδευσης. Συνεργασία με τις επιτροπές και παροχή κάθε αναγκαίας διοικητικής υποστήριξης για τη λειτουργία τους και για την άσκηση των αρμοδιοτήτων τους.

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

α. Εισηγείται στις αρμόδιες επιτροπές του Ν. 5056/2023 για την κατασκευή, επισκευή, συντήρηση και βελτίωση, των σχολείων και του κάθε είδους εξοπλισμού τους, σε συνεργασία με την τεχνική υπηρεσία.

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

δ. Μεριμνά για τη μίσθωση ακινήτων για τη στέγαση δημόσιων σχολικών μονάδων, τη στέγαση και συστέγαση αυτών και σε περίπτωση συστέγασης καθορισμός της αποκλειστικής χρήσης ορισμένων χώρων του διδακτηρίου, από κάθε σχολική μονάδα, καθώς και της κοινής χρήσης των υπολοίπων χώρων και τις ώρες λειτουργίας της κάθε συστεγαζόμενης σχολικής μονάδας (Συνεργασία με την Οικονομική Υπηρεσία για τη διενέργεια των διαγωνισμών μίσθωσης).

3. Σχεδιάζει και μεριμνά για την εφαρμογή πολιτικών, προγραμμάτων και δράσεων για την υποστήριξη των μαθητών της πρωτοβάθμιας και της δευτεροβάθμιας εκπαίδευσης, αλλά και για τη γενική παιδεία των κατοίκων. Περιλαμβάνονται αρμοδιότητες όπως:

(α) Η ίδρυση και λειτουργία βιβλιοθηκών (β) Η ίδρυση και λειτουργία πάρκων κυκλοφοριακής αγωγής.

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

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

(β) Μεριμνά για τη μεταφορά μαθητών από τον τόπο διαμονής στο σχολείο φοίτησης, περιλαμβανομένης της μεταφοράς των μαθητών σχολείων ειδικής αγωγής, καθώς και της μεταφοράς και σίτισης μαθητών μουσικών γυμνασίων και λυκείων (Συνεργασία με την Οικονομική υπηρεσία).

(γ) Εποπτεύει και ελέγχει τους συλλόγους γονέων και κηδεμόνων.

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

(ε) Οργανώνει συναυλίες ή άλλες πολιτιστικές εκδηλώσεις για τους μαθητές.

(στ) Μεριμνά για το διορισμό και την αντικατάσταση διοικητών των ιδρυμάτων, που χορηγούν υποτροφίες, εφόσον έχουν τοπική σημασία.

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

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

(θ) Εισηγείται 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.

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

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

(ιβ) Καταγράφει τις λειτουργικές ανάγκες των σχολείων και εισηγείται για την κατανομή πιστώσεων για την κάλυψη των δαπανών λειτουργίας των σχολείων (θέρμανσης, φωτισμού, ύδρευσης, τηλεφώνου, αποχέτευσης, αγοράς αναλώσιμων υλικών κ.λπ.), καθώς και για την επισκευή και συντήρηση των σχολικών κτιρίων.

(ιγ) Εισηγείται κάθε άλλου μέτρου που κρίνεται αναγκαίο για την υποστήριξη της λειτουργίας των σχολικών μονάδων.

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

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

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

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

(δ) Μεριμνά για τη λειτουργία και διαχείριση τοπικών δομών και την εφαρμογή προγραμμάτων της Γ ενικής Γραμματείας Δια Βίου Μάθησης στο πλαίσιο προγραμματικών συμβάσεων που συνάπτει ο Δήμος με τη Γ ενική Γραμματεία Δια Βίου

Μάθησης.

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

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

2. (Αρμοδιότητες σε θέματα Παιδικών - Βρεφονηπιακών Σταθμών)

Παροχή σύγχρονης προσχολικής αγωγής στα φιλοξενούμενα νήπια και βρέφη εφαρμόζοντας τα κατάλληλα προγράμματα, τις ισχύουσες διατάξεις και τον ισχύοντα εσωτερικό κανονισμό λειτουργίας. Ειδικότερα:

α. Φροντίδα για τη σωστή ψυχοσωματική υγεία και ψυχοκινητική εξέλιξη των παιδιών, με πραγματοποίηση ατομικών προγραμμάτων, κύκλων παιδαγωγικών δραστηριοτήτων, παιδαγωγικών εργαστηρίων και άλλων παιδαγωγικών δραστηριοτήτων και εκδηλώσεων, σύμφωνα με τα επιστημονικά δεδομένα και ανάλογα με την ηλικία τους.

β. Απασχόληση των παιδιών σύμφωνα με τους καθορισμένους στόχους του προγράμματος και τήρηση του βιβλίου ύλης για την καθημερινή διδασκαλία, σύμφωνα με τα προγράμματα του Υπουργείου Παιδείας.

γ. Ευθύνη όχι μόνο για την ολόπλευρη ανάπτυξη των νηπίων αλλά και για την φύλαξη και προστασία τους.

δ. Παροχή αγωγής, ψυχαγωγίας, περιποίησης, φροντίδας και σίτισης στα βρέφη και νήπια του Σταθμού σύμφωνα με τις παιδαγωγικές αρχές ψυχοσωματικής ανάπτυξης βρεφών και νηπίων και τις οδηγίες του παιδίατρου.

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

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

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

η. Συνεργασία με παιδίατρο και τήρηση καρτέλας υγείας των παιδιών.

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

- ι. Μέριμνα για την άψογη καθαριότητα των χώρων του Σταθμού και των αντικειμένων του, καθώς και τον κατάλληλο αερισμό και φωτισμό του.
- ια. Σωστή εφαρμογή όλων των μέτρων υγιεινής και ασφάλειας και ανάληψη ευθύνης για κάθε πράξη ή παράλειψη που μπορεί να έχει επίπτωση στην υγεία των παιδιών.
- ιβ. Φροντίδα για την εξασφάλιση της διατροφής των νηπίων κατά την παραμονή τους στον Σταθμό, μέριμνα για την υγιεινή παρασκευή του φαγητού, την ποιότητα των χρησιμοποιούμενων υλικών και την τήρηση του εγκεκριμένου διαιτολογίου.
- ιγ. Μέριμνα για την προμήθεια, την ταξινόμηση και τη συντήρηση του αναγκαίου παιδαγωγικού εξοπλισμού και υλικού.
- ιδ. Ευθύνη για την ασφαλή μεταφορά των φιλοξενούμενων παιδιών προς και από τον Σταθμό (περίπτωση ύπαρξης σχολικού λεωφορείου).

3. (Αρμοδιότητες για την εφαρμογή - υλοποίηση προγραμμάτων Κέντρων Δημιουργικής Απασχόλησης Παιδιών)

α) Αρμοδιότητες ΚΔΑΠ

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

- 1.Υγιεινή και ασφαλή απασχόληση και αξιοποίηση του ελεύθερου χρόνου των παιδιών με την ανάπτυξη ατομικής και ομαδικής δραστηριότητας
- 2.Υλοποίηση προγραμμάτων έκφρασης, ψυχαγωγίας, άθλησης, ανάπτυξης δημιουργικότητας και φαντασίας
- 3.Απόκτηση γνώσεων και δεξιοτήτων μάθησης οι οποίες είναι χρήσιμες, για την κοινωνικοποίηση και εξέλιξη των παιδιών, καθώς προάγεται η διάδρασή τους με το πολιτιστικό και το φυσικό τους περιβάλλον.
- 4.Τήρηση των βιβλίων και αρχείων σύμφωνα με την ισχύουσα νομοθεσία.

β) Αρμοδιότητες ΚΔΑΠ Α.με.Α

Παροχή οργανωμένων ομαδικών και εξατομικευμένων δραστηριοτήτων, μέσω προγραμμάτων έκφρασης και ψυχαγωγίας, άσκησης λόγου, ανάπτυξης ατομικών και κοινωνικών δεξιοτήτων, άθλησης και σωματικής αγωγής με σκοπό:

- 1.Την αξιοποίηση του ελεύθερου χρόνου τους
- 2.Τη δημιουργική απασχόληση των παιδιών- εφήβων με αναπηρίες
- 3.Την κοινωνική ένταξη παιδιών – εφήβων/ ατόμων με αναπηρία
- 4.Τη στήριξη της οικογένειας ώστε να αντιμετωπιστούν καταστάσεις κοινωνικού αποκλεισμού
- 5.Τη βελτίωση της ποιότητας ζωής των παιδιών – εφήβων με αναπηρίες και των οικογενειών τους

γ) Αρμοδιότητες Τμήματος Πολιτισμού και Αθλητισμού

(Αρμοδιότητες σε θέματα Πολιτισμού).

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, μουσικών σχημάτων και σχολών διδασκαλίας μουσικής, σχολών χορού, ζωγραφικής, γλυπτικής κλπ.

(β) Διοργάνωση και εφαρμογή πολιτιστικών προγραμμάτων (θεατρικές παραστάσεις, συναυλίες και άλλες πολιτιστικές εκδηλώσεις). Επίσης οργανώνει και υλοποιεί κάθε είδους εκδηλώσεις του Δήμου (συνέδρια, συνελεύσεις, εορτές κ.λπ.

(γ) Προστασία μουσείων, μνημείων, σπηλαίων καθώς και αρχαιολογικών και ιστορικών χώρων της περιοχής.

(δ) Επισκευή, συντήρηση και αξιοποίηση παραδοσιακών και ιστορικών σχολικών κτιρίων και κτιρίων που παραχωρούνται στο Δήμο από τρίτους.

(ε) Προώθηση πολιτιστικών ανταλλαγών σε εθνικό, ευρωπαϊκό και διεθνές επίπεδο.

(στ) Προώθηση της ανάπτυξης του πολιτιστικού τουρισμού.

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

(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.

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

(Αρμοδιότητες σε θέματα Αθλητισμού και Νέας Γενιάς)

1) 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) 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.

(γ) Άσκηση εποπτείας επί των Εθνικών Αθλητικών Κέντρων, που καθορίζονται με διυπουργική απόφαση.

2) Μεριμνά για την οργάνωση και εφαρμογή προγραμμάτων που απευθύνονται στους νέους, σε συνεργασία με τους σχεδιασμούς και τα προγράμματα της Γενικής Γραμματείας Νέας Γενιάς.

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

4) Υλοποιεί δράσεις και προγράμματα στους τομείς του Αθλητισμού και της Νέας Γενιάς, συμπληρωματικά με τις δράσεις και τα προγράμματα που υλοποιούνται από τα Νομικά Πρόσωπα του Δήμου.

ΕΝΟΤΗΤΑ ΣΤ: ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ

Άρθρο 14

Αρμοδιότητες Διεύθυνσης Διοικητικών Υπηρεσιών

Η Διεύθυνση Διοικητικών Υπηρεσιών είναι αρμόδια για την τήρηση των διαδικασιών και αρχείων που αφορούν την 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 λειτουργία του κεντρικού πρωτοκόλλου και την παροχή γενικών υπηρεσιών διοικητικής υποστήριξης προς τις δημοτικές υπηρεσίες και τα πολιτικά όργανα του Δήμου. Οι συγκεκριμένες αρμοδιότητες της Διεύθυνσης στο πλαίσιο της αποστολής της, καθορίζονται από τις ισχύουσες διατάξεις Νόμων, Διαταγμάτων και Υπουργικών Αποφάσεων. Στη Διεύθυνση, και ειδικότερα στο Τμήμα Διοικητικής Μέριμνας, υπάγονται διοικητικά και τα αποκεντρωμένα Γραφεία Διοικητικών Θεμάτων σε επιμέρους δημοτικές ενότητες.

Αρμοδιότητες εκάστου τμήματος της Δ/σης είναι η σύνταξη των τευχών μελετών, που αφορούν υπηρεσίες και προμήθειες, (περιγραφή, προϋπολογισμός, συγγραφή υποχρεώσεων, τεχνικές προδιαγραφές, σχέδιο διακήρυξης κλπ.), και είναι απαραίτητες για εύρυθμη λειτουργία του τμήματος. Σε περίπτωση που τα τεύχη μελετών απαιτούν τεχνικές γνώσεις ή εμπειρία επιστημονικού πεδίου Μηχανικών και εφόσον δεν υπηρετεί υπάλληλος, κλάδου Μηχανικών αντίστοιχης ειδικότητας στη Δ/ση, αυτά συντάσσονται από τη Δ/ση Τεχνικών Υπηρεσιών ή Δ/ση Περιβάλλοντος, αναλόγως της ειδικότητας που απαιτείται.

Το κάθε τμήμα μεριμνά για τις απαραίτητες ενέργειες, που απαιτούνται, για την έγκαιρη υλοποίηση της προμήθειας ή υπηρεσίας.

Ασκεί κάθε άλλη εργασία που δεν περιλαμβάνεται στον παρόντα Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας και έχει σχέση με τις αρμοδιότητες του κάθε Τμήματος.

Οι αρμοδιότητες των επί μέρους οργανωτικών μονάδων της Διεύθυνσης Διοικητικών Υπηρεσιών είναι οι εξής:

(α) Τμήμα Δημοτικής Κατάστασης, Ληξιαρχείου και Αλλοδαπών

(Αρμοδιότητες σε θέματα 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 πατρωνύμου και μητρωνύμου από παιδιά, που γεννήθηκαν χωρίς γάμο των γονέων τους ή είναι αγνώστων γονέων.
- 3) Μεριμνά για τον εξελληνισμό του ονοματεπωνύμου Ελλήνων του εξωτερικού, ομογενών αλλοδαπών, που αποκτούν την ελληνική ιθαγένεια και παλιννοστούντων ομογενών, που έχουν την ελληνική ιθαγένεια.
- 4) Χορηγεί άδειες πολιτικού γάμου και μεριμνά για την τέλεση των γάμων αυτών.
- 5) Ενημερώνει περιοδικά τις δημόσιες υπηρεσίες για τις μεταβολές προσωπικής κατάστασης που προκύπτουν από τα τηρούμενα στοιχεία.
- 6) Εκδίδει κάθε είδους πιστοποιητικά ατομικής και οικογενειακής κατάστασης καθώς και κάθε είδους βεβαιώσεις, καταλόγους και πίνακες με τα στοιχεία που αναγράφονται στα ανωτέρω Μητρώα.
- 7) Συνεργάζεται με άλλους Δήμους και δημόσιες υπηρεσίες στις περιπτώσεις μεταβολών των μητρώων σε αντιστοιχία προς ανάλογα αρχεία που τηρούνται εκεί.
- 8) Μεριμνά για την τήρηση των υποχρεώσεων του Δήμου που προκύπτουν από την ισχύουσα εκλογική νομοθεσία.

(Αρμοδιότητες σε θέματα Ληξιαρχείου)

- 9) Τηρεί και ενημερώνει τα ληξιαρχικά βιβλία και αρχεία, στα οποία καταχωρούνται τα ληξιαρχικά γεγονότα που συμβαίνουν στην περιφέρεια του Δήμου (γεννήσεις, γάμοι, θάνατοι) καθώς και κάθε μεταγενέστερο γεγονός που συνδέεται με αυτά (π.χ. διαζύγια), σύμφωνα με τις ισχύουσες θεσμοθετημένες διαδικασίες.
- 10) Τηρεί αρχεία επισήμων εγγράφων ληξιαρχικών γεγονότων.
- 11) Εκδίδει αποσπάσματα των ληξιαρχικών πράξεων ή άλλα θεσμοθετημένα πιστοποιητικά.
- 12) Ενημερώνει τα αντίστοιχα Τμήματα άλλων Δήμων για τα ληξιαρχικά γεγονότα που επηρεάζουν τα στοιχεία των μητρώων / αρχείων που τηρούνται στα Τμήματα αυτά.
- 13) Συνεργάζεται με Ληξιαρχεία άλλων Δήμων σε περιπτώσεις μεταβολών ή προσθήκης ληξιαρχικών πράξεων που βρίσκονται καταχωρημένες εκεί.

(Αρμοδιότητες σε θέματα Αλλοδαπών)

- 14) Το Τμήμα τηρεί τις υποχρεώσεις που προκύπτουν από την ισχύουσα νομοθεσία περί ιθαγένειας, πολιτογράφησης και μετανάστευσης κ.λ.π. για τους αλλοδαπούς.

(β) Τμήμα Διοικητικής Μέριμνας και Ανθρώπινου Δυναμικού

(Αρμοδιότητες σε θέματα ανάπτυξης ανθρώπινου δυναμικού)

1) 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.

2) Στο πλαίσιο και των πολιτικών ανθρώπινου δυναμικού που θεσπίζει η Πολιτεία για τον δημόσιο τομέα, μεριμνά για τον προσδιορισμό των αναγκαίων θέσεων εργασίας ανά διοικητική ενότητα του Δήμου σε συνεργασία με το Γραφείο Προγραμματισμού Ανάπτυξης και Οργάνωσης του Τμήματος Προγραμματισμού, Οργάνωσης και Πληροφορικής και την κατάρτιση / επικαιροποίηση των περιγραφών αρμοδιοτήτων των επιμέρους θέσεων.

3) 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.

4) 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.

5) Αξιολογεί τα προσόντα των νεοπροσλαμβανομένων στελεχών και διαμορφώνει σχετικές προτάσεις προς τους προϊσταμένους των προς κάλυψη θέσεων.

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

7) Εισηγείται και παρακολουθεί την υλοποίηση μέτρων επιπρόσθετης στήριξης του ανθρώπινου δυναμικού του Δήμου (π.χ. οργάνωση μετακινήσεων του προσωπικού στις εγκαταστάσεις του Δήμου, παιδικοί σταθμοί κ.λπ.).

8) 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.

9) Σχεδιάζει, εισηγείται και οργανώνει προγράμματα συνεχιζόμενης κατάρτισης και επιμόρφωσης του ανθρώπινου δυναμικού του Δήμου. Παρακολουθεί την υλοποίηση των προγραμμάτων και μεριμνά για την αξιολόγηση των αποτελεσμάτων από την υλοποίηση των προγραμμάτων αυτών στην πράξη.

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

11) Σε συνεργασία με το Αυτοτελές Τμήμα Προγραμματισμού, Οργάνωσης, Πληροφορικής και Διαφάνειας, παρακολουθεί την τήρηση και σχεδιάζει και εισηγείται τις τυχόν επικαιροποιήσεις και τροποποιήσεις της οργανωτικής δομής και γενικότερα των διατάξεων του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του Δήμου.

(Αρμοδιότητες σε θέματα μητρώων και διαδικασιών προσωπικού)

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

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

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

4) 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).

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

6) 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, βεβαιώσεων προς το προσωπικό κλπ).

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

8) Παρέχει κάθε διοικητική υποστήριξη στους τεχνικούς ασφαλείας και στους γιατρούς εργασίας που προσφέρουν τις αντίστοιχες υπηρεσίες τους στο Δήμο σύμφωνα με τις αρμοδιότητές τους που καθορίζονται από την ισχύουσα νομοθεσία.

Σύμφωνα με τις αρμοδιότητες αυτές:

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

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

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

(Αρμοδιότητες σε θέματα Διοικητικής Μέριμνας)

1) Μεριμνά για την καθαριότητα των κάθε είδους εγκαταστάσεων του Δήμου.

2) Μεριμνά για τις μετακινήσεις και μεταφορές του προσωπικού του Δήμου.

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

4) Μεριμνά για την δημοσίευση-τοιχοκόλληση των διαφόρων εγγράφων και αποφάσεων του Δήμου και άλλων Υπηρεσιών στον Πίνακα Ανακοινώσεων του Δήμου,

στις αποκεντρωμένες υπηρεσίες των Δημοτικών Ενοτήτων δια των υπαλλήλων που εδρεύουν σε αυτές και στις Δημοτικές Κοινότητες σε συνεργασία με τους Προέδρους αυτών.

5) Επιδίδει τα πάσης φύσεως έγγραφα του Δήμου ή άλλων Αρχών (όταν προβλέπεται από την νομοθεσία) εντός των διοικητικών ορίων του Δήμου.(Στις αποκεντρωμένες υπηρεσίες των Δημοτικών Ενοτήτων δια των υπαλλήλων που εδρεύουν σε αυτές))

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

7) Μεριμνά για τη λειτουργία του τηλεφωνικού κέντρου του Δήμου.

8) Μεριμνά για τη σύσταση και την εύρυθμη λειτουργία των αποκεντρωμένων Γραφείων Διοικητικών Θεμάτων σε δημοτικές ενότητες του Δήμου.

(γ) Αρμοδιότητες Τμήματος Υποστήριξης των Πολιτικών Οργάνων του Δήμου.

Το Τμήμα Υποστήριξης των Πολιτικών Οργάνων του Δήμου παρέχει κάθε είδους διοικητική και γραμματειακή υποστήριξη στα αιρετά διοικητικά όργανα του Δήμου. Ειδικότερα το Τμήμα:

1.Παρέχει κάθε είδους διοικητική και γραμματειακή υποστήριξη προς τα συλλογικά διοικητικά αιρετά όργανα του Δήμου, δηλαδή το Δημοτικό Συμβούλιο και την Δημοτική Επιτροπή (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 προς τα ατομικά διοικητικά αιρετά όργανα του Δήμου, δηλαδή τον Πρόεδρο του Δημοτικού Συμβουλίου, τον Δήμαρχο, τους Αντιδημάρχους, καθώς και το Γενικό Γραμματέα (οργάνωση και ρύθμιση συναντήσεων, παραγωγή, διεκπεραίωση, διαχείριση και αρχειοθέτηση εγγράφων, τήρηση πρωτοκόλλου, τήρηση αρχείου αποφάσεων ατομικών οργάνων κλπ).

3.Παρέχει διοικητική υποστήριξη προς τις Επιτροπές του Δημοτικού Συμβουλίου, καθώς και προς το Συμπαραστάτη του Δημότη και της Επιχείρησης.

4.Παρέχει γραμματειακή υποστήριξη στις Δημοτικές Παρατάξεις.

5.Μεριμνά για την ενημέρωση των πολιτικών οργάνων και των υπηρεσιών του Δήμου για τις αποφάσεις που λαμβάνουν τα όργανα του Δήμου.

6.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 στο Δήμο.

(δ) Αρμοδιότητες Τμήματος Κ.Ε.Π.

Το Τμήμα Κ.Ε.Π. (Κέντρο Εξυπηρέτησης Πολιτών) 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. Ειδικότερα το Τμήμα:

- 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 την 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 διεκπεραίωσή τους υπηρεσία με οποιονδήποτε πρόσφορο τρόπο.
- 4) Παραλαμβάνει από τις αρμόδιες υπηρεσίες τα τελικά έγγραφα που έχουν ζητηθεί από τους πολίτες και μεριμνά για την παράδοσή τους 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 την δράση του ΚΕΠ.
- 7) Παρακολουθεί και υποστηρίζει την εφαρμογή του προγράμματος e-ker για την εξυπηρέτηση των πολιτών σε απομακρυσμένους οικισμούς του Δήμου.
- 8) Υποδέχεται από άλλα Κ.Ε.Π. αιτήσεις πολιτών η διεκπεραίωση των οποίων εμπίπτει στις αρμοδιότητες του Δήμου. Προωθεί τα αιτήματα αυτά στις αρμόδιες για τη διεκπεραίωσή τους υπηρεσίες και παρακολουθεί τη διαδικασία της διεκπεραίωσης και την τήρηση των νόμιμων χρονικών προθεσμιών. Παραλαμβάνει τα σχετικά έγγραφα από τις υπηρεσίες και τα αποστέλλει στα Κ.Ε.Π. της αρχικής υποβολής των αιτήσεων.
- 9) Υποδέχεται και διαχειρίζεται τα παράπονα και τις προτάσεις των πολιτών για βελτιώσεις των διοικητικών διαδικασιών.

Άρθρο 15

Αρμοδιότητες Διεύθυνσης Οικονομικών Υπηρεσιών

Η Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών είναι αρμόδια για την αποτελεσματική τήρηση των οικονομικών προγραμμάτων λειτουργίας του Δήμου, τη σωστή απεικόνιση των οικονομικών πράξεων και τη διαχείριση των εσόδων και δαπανών του, καθώς και τη διασφάλιση και αξιοποίηση της δημοτικής περιουσίας. Συγχρόνως, η Διεύθυνση μεριμνά για την αποτελεσματική διενέργεια όλων των νόμιμων διαδικασιών που απαιτούνται για την προμήθεια υλικών, εξοπλισμού και υπηρεσιών του Δήμου.

Αρμοδιότητες εκάστου τμήματος της Δ/σης είναι η σύνταξη των τευχών μελετών, που αφορούν υπηρεσίες και προμήθειες, (περιγραφή, προϋπολογισμός, συγγραφή υποχρεώσεων, τεχνικές προδιαγραφές, σχέδιο διακήρυξης κλπ.), και είναι απαραίτητες για εύρυθμη λειτουργία του τμήματος. Σε περίπτωση που τα τεύχη μελετών απαιτούν τεχνικές γνώσεις ή εμπειρία επιστημονικού πεδίου Μηχανικών και εφόσον δεν υπηρετεί υπάλληλος, κλάδου Μηχανικών αντίστοιχης ειδικότητας στη Δ/ση, αυτά συντάσσονται από τη Δ/ση Τεχνικών Υπηρεσιών ή Δ/ση Περιβάλλοντος ,αναλόγως της ειδικότητας που απαιτείται . Το κάθε τμήμα μεριμνά για τις απαραίτητες ενέργειες, που απαιτούνται, για την έγκαιρη υλοποίηση της προμήθειας ή υπηρεσίας.

Ασκεί κάθε άλλη εργασία που δεν περιλαμβάνεται στον παρόντα Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας και έχει σχέση με τις αρμοδιότητες του κάθε Τμήματος.

Στη Διεύθυνση υπάγονται διοικητικά, και ειδικότερα στο Τμήμα Ταμείου, και τα αποκεντρωμένα Γραφεία Οικονομικών Θεμάτων σε επιμέρους δημοτικές ενότητες.

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

(α) Αρμοδιότητες Τμήματος Προϋπολογισμού και Λογιστηρίου .

(Αρμοδιότητες σε θέματα προϋπολογισμού και οικονομικής πληροφόρησης)

- 1) Μεριμνά για την τήρηση του συστήματος κατάρτισης των Προϋπολογισμών του Δήμου.
- 2) Συνεργάζεται με τις επιμέρους δημοτικές υπηρεσίες για την παροχή οικονομικών στοιχείων, κατευθύνσεων και προτύπων που θα επιτρέπουν την κατάρτιση από τις υπηρεσίες των προϋπολογισμών τους σε συνάρτηση με τα αντίστοιχα προγράμματά τους.
- 3) Συγκεντρώνει τους επιμέρους προϋπολογισμούς των υπηρεσιών και διαμορφώνει και εισηγείται τους συνολικούς Προϋπολογισμούς του Δήμου προς έγκριση από τα αρμόδια όργανα.
- 4) Παρακολουθεί την εκτέλεση των Προϋπολογισμών, επισημαίνει τις αποκλίσεις μεταξύ απολογιστικών και προϋπολογιστικών μεγεθών, μεριμνά για την ερμηνεία των αποκλίσεων και εισηγείται τις αναγκαίες διορθωτικές ενέργειες.
- 5) Συνεργάζεται με τις υπόλοιπες υπηρεσίες του Δήμου για την τήρηση των διαδικασιών αμφίδρομης ενημέρωσης και ροής των οικονομικών πληροφοριών που σχετίζονται με την εκτέλεση και την αναθεώρηση των προϋπολογισμών κάθε υπηρεσίας.
- 6) Μεριμνά για την σύνταξη και υποβολή στα αρμόδια όργανα τα περιοδικά οικονομικά απολογιστικά στοιχεία, σύμφωνα με το σύστημα οικονομικής πληροφόρησης που εφαρμόζει ο Δήμος.
- 7) Παρακολουθεί την κατάρτιση και την εξέλιξη των ταμειακών προγραμμάτων του Δήμου. 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) Παρέχει γραμματειακή υποστήριξη προς τη Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών και τα Τμήματά της (τήρηση πρωτοκόλλου, διεκπεραίωση και αρχειοθέτηση αλληλογραφίας, θέματα προσωπικού κλπ).

(Αρμοδιότητες σε θέματα λογιστηρίου)

- 10) 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.

- 11) Ελέγχει την πρόβλεψη των οφειλών στους αντίστοιχους κωδικούς του προϋπολογισμού του Δήμου και ελέγχει την επάρκεια των αντίστοιχων πιστώσεων.
- 12) Εκδίδει τα εντάλματα πληρωμής των οφειλών του Δήμου και τα αποστέλλει στο Ταμείο για πληρωμή.
- 13) Συγκεντρώνει τα στοιχεία μεταβολών και των αντιστοιχών καταβληθέντων παροχών ή καταλογισθέντων ποσών προς το προσωπικό του Δήμου, που έχουν επίδραση στην διαμόρφωση των αμοιβών του και μεριμνά για την έκδοση των μισθολογικών καταστάσεων και την πληρωμή των αμοιβών.
- 14) Μεριμνά για τη έκδοση βεβαιώσεων καταβληθεισών αμοιβών προς το προσωπικό του Δήμου και για τον υπολογισμό και την απόδοση προς τα ασφαλιστικά ταμεία των αντιστοιχών ασφαλιστικών εισφορών.
- 15) Παρακολουθεί και μεριμνά για την εκπλήρωση όλων των φορολογικών και ασφαλιστικών υποχρεώσεων του Δήμου, καθώς και την εκτύπωση και πληρωμή των τελών οχημάτων του Δήμου.
- 16) Τηρεί τα αρχεία των κάθε είδους παραστατικών που απαιτούνται για την ενημέρωση του συστήματος λογιστικής απεικόνισης των οικονομικών πράξεων του Δήμου.
- 17) 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.
- 18) Τηρεί αρχείο Παραστατικών Διαχείρισης των προηγούμενων προγραμμάτων και έργων σύμφωνα με τα προβλεπόμενα στους ειδικούς κανονισμούς των φορέων από τους προέρχεται η σχετική χρηματοδότηση.
- 19) Μεριμνά για την ετοιμασία των περιοδικών οικονομικών αναφορών που σχετίζονται με την πρόοδο των προηγούμενων προγραμμάτων και έργων.

(β) Αρμοδιότητες Τμήματος Διπλογραφικού

- 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 την νομοθεσία.
- 2) Παρακολουθεί και μεριμνά για την εκπλήρωση όλων των φορολογικών υποχρεώσεων του Δήμου.
- 3) Παρακολουθεί και ελέγχει τη λογιστική συμφωνία των δοσοληπτικών λογαριασμών με τράπεζες, προμηθευτές, πιστωτές και άλλους συναλλασσομένους με τον Δήμο, καθώς και των δοσοληπτικών λογαριασμών με τα νομικά πρόσωπα και τα ιδρύματα του Δήμου.
- 4) Εκδίδει τις λογιστικές και οικονομικές καταστάσεις που συνδέονται με το τηρούμενο λογιστικό σχέδιο (π.χ. ισολογισμοί και αποτελέσματα χρήσης) και ενημερώνει σχετικά τα αρμόδια όργανα του Δήμου με βάση τις ισχύουσες διαδικασίες.
- 5) Παρέχει κάθε είδους πληροφόρηση προς τα αρμόδια όργανα του Δήμου και τις υπόλοιπες δημοτικές υπηρεσίες για την εξέλιξη των λογιστικών μεγεθών του Δήμου.

- 6) Μεριμνά για την παροχή κάθε είδους στοιχείων που ζητούνται από Δημόσιες/Ελεγκτικές Υπηρεσίες σύμφωνα με τις διαδικασίες που ισχύουν εκάστοτε.
- 7) Απεικονίζει λογιστικά στο διπλογραφικό σύστημα τα πάγια στοιχεία του Δήμου και τις μεταβολές τους.
- 8) Ενημερώνει το Μητρώο Παγίων με τις μεταβολές που υφίστανται τα Πάγια (βελτιώσεις, επεκτάσεις, αποσβέσεις, εκποιήσεις, καταστροφές, διαθέσεις, επιχορηγήσεις Έργων κλπ)

(γ) Αρμοδιότητες Τμήματος Προμηθειών και Αποθηκών

- 1) Σχεδιάζει τις εσωτερικές διαδικασίες για την κατάρτιση του προγράμματος απαιτούμενων προμηθειών και υπηρεσιών (εκτός του πεδίου του Ν. 3316 /2005) του Δήμου, συγκεντρώνει τις αιτήσεις των δημοτικών υπηρεσιών, εξετάζει την σκοπιμότητα αυτών και διαμορφώνει περιοδικά προγράμματα για την προμήθεια κάθε είδους υλικών, εξοπλισμού και υπηρεσιών και εισηγείται αυτά για έγκριση στα αρμόδια όργανα του Δήμου (υλικά για την εκτέλεση τεχνικών έργων, ανταλλακτικά, λιπαντικά, καύσιμα, λιπάσματα, φυτοφάρμακα, μηχανήματα, εργαλεία, έπιπλα, είδη γραφείου, μισθώσεις μεταφορικών μέσων, ασφαλίσεις κλπ).
- 2) Διενεργεί έρευνες αγοράς για την τεκμηρίωση της διαθεσιμότητας των ειδών που ενδιαφέρουν το Δήμο και τη λήψη στοιχείων τιμών προμήθειας ή υπηρεσίας.
- 3) Διενεργεί τις διαδικασίες για την ανάθεση των προμηθειών και των συμβάσεων παροχής υπηρεσιών, καταρτίζει τις συμβάσεις και όλες τις αποφάσεις και εισηγείται τη συγκρότηση όλων των επιτροπών που απαιτούνται (διενέργειας διαγωνισμών, αξιολόγησης των προσφορών και παραλαβής των ειδών) στο κάθε φορά αρμόδιο αποφαινόμενο όργανο του Δήμου, παρακολουθεί τη λειτουργία τους και γενικά μεριμνά για όλα τα ζητήματα που αφορούν την εκτέλεση κάθε προμήθειας ή υπηρεσίας μέχρι και την οριστική παραλαβή της, σύμφωνα πάντοτε με τις ισχύουσες διατάξεις.
- 4) Τηρεί τις διαδικασίες χαρακτηρισμού υλικών ως ακρήστων ή ως υλικών που πλεονάζουν και τηρεί τις διαδικασίες καταστροφής, απομάκρυνσης ή εκποίησης τους.
- 5) Τηρεί τα πληροφοριακά αρχεία και έγγραφα των συμβάσεων προμηθειών και υπηρεσιών (αρχείο προμηθευομένων ειδών, αρχείο προμηθευτών, αρχείο φακέλων προμηθειών).
- 6) Μεριμνά για την παραλαβή από τους αντίστοιχους προμηθευτές των κάθε είδους υλικών παγίων (μηχανήματα-εξοπλισμός) ή αναλωσίμων που απαιτεί η λειτουργία του Δήμου.
- 7) Μεριμνά για την ενημέρωση των διαχειριστικών βιβλίων των αποθηκών (κατά ποσότητα και αξία) με τα εισαγόμενα και εξαγόμενα είδη, και την τήρηση των διαδικασιών χορήγησης των ειδών που τηρούνται στα αποθέματα των αποθηκών του Δήμου.
- 8) Παρακολουθεί τα αποθέματα των αποθηκών και διατυπώνει εισηγήσεις για την ανάγκη ανανέωσής τους. Συνεργάζεται σχετικά με τις δημοτικές υπηρεσίες που κάνουν χρήση των υλικών των αποθηκών.
- 9) 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.

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

(δ) Αρμοδιότητες Τμήματος Εσόδων και Περιουσίας

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 στο 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 οφειλόμενων 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 οφειλόμενων 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 μετά την ολοκλήρωση των διαδικασιών των τυχόν προσφυγών για την εκτέλεση των αντιστοίχων εισπραξέων.

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 της παροχής υπηρεσιών του Δήμου μέσω των νεκροταφείων, σφαγείων, δημοτικών αγορών, κλπ.

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

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

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

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

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

14) Μεριμνά για την παραχώρηση χρήσης δημοτικών ακινήτων ή τη καταβολή μισθώματος προς κάλυψη στεγαστικών αναγκών της πυροσβεστικής υπηρεσίας.

15) Μεριμνά για την μίσθωση ακινήτων για τις ανάγκες του Δήμου.

16) Σε συνεργασία με την Νομική Υπηρεσία προστατεύει την δημοτική περιουσία.

(ε) Αρμοδιότητες Τμήματος Ταμείου

- 1) Διενεργεί τις πληρωμές προς τους δικαιούχους με βάση τα Εντάλματα Πληρωμών και μετά από έλεγχο των δικαιολογητικών που ορίζει ο νόμος.
- 2) Καταγράφει τις διενεργούμενες πληρωμές σύμφωνα με τις ισχύουσες διαδικασίες και μεριμνά για την απόδοση των κάθε φύσης κρατήσεων υπέρ τρίτων που αντιστοιχούν στα επιμέρους εντάλματα πληρωμής.
- 3) Παραλαμβάνει τους βεβαιωτικούς καταλόγους των υπόχρεων και των αντιστοίχων οφειλομένων στο Δήμο ποσών κατά κατηγορία εσόδου. Εκδίδει και μεριμνά για την κοινοποίηση ειδικών προσκλήσεων προς τους οφειλέτες.
- 4) Διενεργεί τις εισπράξεις των οφειλών προς τον Δήμο και ενημερώνει το λογιστικό σύστημα του Δήμου με τις σχετικές ταμειακές εγγραφές.
- 5) Παρακολουθεί την τακτοποίηση των υποχρεώσεων των οφειλετών προς τον Δήμο και ενημερώνει τις αρμόδιες υπηρεσίες για τις καθυστερούμενες οφειλές.
- 6) Παρακολουθεί και ελέγχει τους υπαλλήλους άλλων υπηρεσιών του Δήμου που ασχολούνται με εισπράξεις. (αποκεντρωμένες υπηρεσίες, κοιμητήρια, σφαγεία, δημοτικές αγορές κλπ)
- 7) Τηρεί τις διαδικασίες συναλλαγών με τις Τράπεζες για την τοποθέτηση των χρηματικών διαθεσίμων και την διενέργεια εισπράξεων και πληρωμών μέσω επιταγών.
- 8) Τηρεί το αναγκαίο φυσικό ταμείο στα γραφεία του Δήμου.
- 9) Τηρεί αρχεία των κάθε είδους παραστατικών και αντιστοίχων δικαιολογητικών που χρησιμοποιούνται για την ενημέρωση του λογιστικού συστήματος του Δήμου με τις ταμειακές εγγραφές.
- 10) Παρακολουθεί την ταμειακή ρευστότητα και προγραμματίζει τις πληρωμές σε συνεργασία και με άλλες αρμόδιες υπηρεσίες.
- 11) Μεριμνά για τη σύσταση και την εύρυθμη λειτουργία των αποκεντρωμένων Γραφείων Οικονομικών Θεμάτων σε δημοτικές ενότητες του Δήμου.

Αρμοδιότητες προϊσταμένου Τμήματος Ταμείου.

Ασκεί ή εντέλλεται τη λήψη όλων των αναγκαστικών μέτρων κατά των οφειλετών του Δήμου, σύμφωνα με τον Κώδικα Είσπραξης Δημοσίων Εσόδων και εισηγείται μέτρα για την είσπραξη των εσόδων.

Προσδιορίζει εγγράφως στους εισπράκτορες τα έσοδα που τους ανατίθενται να εισπράξουν ως και την προθεσμία είσπραξής τους και αποφαινεται σχετικά με τη χρηματική διαχείριση αυτών.

Υποβάλλει κάθε μήνα στο Δήμαρχο και τη Δημοτική Επιτροπή, λογαριασμό των εσόδων και εξόδων που πραγματοποιήθηκαν στον προηγούμενο μήνα για ενημέρωση και έλεγχο (αρθ. 48 Β.Δ. 17-5/15.6.59).

Δίνει λόγο για τον ίδιο και τα εισπρακτορικά και διαχειριστικά όργανα στο Ελεγκτικό Συνέδριο σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις.

Με δική του προσωπική ευθύνη ενεργεί τον έλεγχο των χρηματικών ενταλμάτων όσων αφορά τη νομιμότητα και εγκυρότητα των εντελλομένων δαπανών και εξοφλεί τα χρηματικά εντάλματα μέσα στα όρια του προϋπολογισμού και των συναφών

αποφάσεων του Δημοτικού Συμβουλίου και της Δημοτικής Επιτροπής (αρθ. 60 Β.Δ. 17-5/15.6.59).

Στο τέλος κάθε οικονομικής χρήσης υποβάλλει τον ετήσιο απολογισμό εσόδων-εξόδων του Δήμου, στη Δημοτική Επιτροπή για τον προέλεγχο και την υποβολή του στο Δημοτικό Συμβούλιο για έγκριση.

Δεν έχει δικαίωμα να κρατά στο ταμείο περισσότερο από το ένα δωδεκατημόριο των εξόδων, που είναι γραμμένα στον προϋπολογισμό του Δήμου. Τα υπόλοιπα χρήματα καταθέτει εντόκως και σε λογαριασμό όψεως σε πιστωτικό ίδρυμα ή τράπεζα που καθορίζεται με απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου.

Ελέγχει και εποπτεύει τα γραφεία του τμήματός του και εισηγείται μέτρα για την καλύτερη λειτουργία τους.

Παραλαμβάνει την αλληλογραφία του τμήματός του είτε από το γραφείο πρωτοκόλλου ή μέσω του Διευθυντή Οικονομικών Υπηρεσιών και φροντίζει για την άμεση διεκπεραίωση αυτής.

Εισηγείται προς το Δημοτικό Συμβούλιο ή τη Δημοτική Επιτροπή όλα τα θέματα που αφορούν το τμήμα του.

Με προσωπική του ευθύνη ενεργεί τις χρηματικές δοσοληψίες μέσω του τραπεζικού συστήματος, χειριζόμενος προσωπικά τα μπλοκ γραμματίων και επιταγών που είναι χρεωμένος για το σκοπό αυτό.

Εκδίδει προσκλήσεις, ειδοποιήσεις και άλλες ενημερωτικές πράξεις σχετικά με τις οφειλές των υπόχρεων και φροντίζει για την επίδοσή τους σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις.

Άρθρο 16

Αρμοδιότητες Διεύθυνσης Τεχνικών Υπηρεσιών

Η Διεύθυνση Τεχνικών Υπηρεσιών είναι αρμόδια για τη μελέτη και εκτέλεση των κάθε είδους τεχνικών έργων του Δήμου, με στόχο την έγκαιρη, οικονομική και άριστη από επιστημονικής απόψεως πραγματοποίησής τους, καθώς και τη συντήρηση και επισκευή υποδομών, στην περίπτωση που αυτή δεν είναι δυνατό να εκτελεστεί από το τμήμα επισκευών και συντήρησης υποδομών της Δ/σης Περιβάλλοντος και απαιτείται ανάθεση υπηρεσιών σε τρίτους ή εκτέλεση συγκεκριμένου έργου. 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.

Αρμοδιότητες εκάστου τμήματος της Δ/σης είναι η σύνταξη των τευχών μελετών, που αφορούν υπηρεσίες και προμήθειες, (περιγραφή, προϋπολογισμός, συγγραφή υποχρεώσεων, τεχνικές προδιαγραφές, σχέδιο διακήρυξης κλπ.), και είναι απαραίτητες για εύρυθμη λειτουργία του τμήματος. Σε περίπτωση που τα τεύχη μελετών απαιτούν τεχνικές γνώσεις ή εμπειρία επιστημονικού πεδίου Μηχανικών και εφόσον δεν υπηρετεί υπάλληλος μηχανικός της ειδικότητας που απαιτείται στη Δ/ση Τεχνικών Υπηρεσιών, αυτά συντάσσονται από τη Δ/ση Περιβάλλοντος εφόσον σε αυτή

υπηρετεί μηχανικός της ειδικότητας που απαιτείται. Σε περίπτωση που τα τεύχη μελετών άλλων Δ/νσεων απαιτούν τεχνικές γνώσεις ή εμπειρία επιστημονικού πεδίου Μηχανικών, ειδικοτήτων /κλάδων που δεν υπηρετούν στις άλλες Δ/νσεις αλλά υπηρετούν στην Δ/νση Τεχνικών Υπηρεσιών, τα τεύχη μελετών συντάσσονται αποκλειστικά από αυτή.

Το κάθε τμήμα μεριμνά για τις απαραίτητες ενέργειες, που απαιτούνται, για την έγκαιρη υλοποίηση της προμήθειας ή υπηρεσίας.

Ασκεί κάθε άλλη εργασία που δεν περιλαμβάνεται στον παρόντα Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας και έχει σχέση με τις αρμοδιότητες του κάθε Τμήματος.

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

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

α) Αρμοδιότητες Τμήματος Έργων οδοποιίας, κτιριακών και υπαίθριων χώρων

Το τμήμα Έργων οδοποιίας, κτιριακών και υπαίθριων χώρων είναι αρμόδιο για τον προγραμματισμό τεχνικών μελετών, έργων και προμηθειών, τη διαχείριση δημόσιων συμβάσεων τεχνικών μελετών, έργων και προμηθειών, την εκπόνηση μελετών και ωρίμανση τεχνικών έργων, την κατασκευή τεχνικών έργων και τη συντήρηση και επισκευή υποδομών, στην περίπτωση που αυτή δεν είναι δυνατό να εκτελεστεί από το τμήμα επισκευών και συντήρησης υποδομών της Δ/νσης Περιβάλλοντος και απαιτείται ανάθεση υπηρεσιών σε τρίτους ή εκτέλεση συγκεκριμένου έργου που αφορούν σε:

Α) Έργα οδοποιίας και οδικό δίκτυο (οδοί, πεζοδρόμια, γέφυρες, κόμβοι, διαβάσεις, αγροτική οδοποιία)

Β) Έργα διαμόρφωσης υπαίθριων κοινόχρηστων χώρων και αναπλάσεις (πεζόδρομοι, πλατείες, παιδικές χαρές, χώροι πρασίνου, αθλητικοί χώροι, αρχαιολογικοί χώροι, μνημεία, κοιμητήρια)

Γ) Κτιριακά έργα (Δημοτικά και σχολικά κτίρια, Παραδοσιακά κτίρια και μνημεία, Αρχιτεκτονικό και πολιτιστικό περιβάλλον).

Ειδικότερα για τα έργα που εμπíπτουν στη δικαιοδοσία του το τμήμα ασκεί τις παρακάτω αρμοδιότητες:

(Προγραμματισμός τεχνικών έργων, μελετών και προμηθειών)

- 1) Διάγνωση αναγκών – Συγκέντρωση αιτημάτων και προτάσεων πολιτών και τοπικών φορέων
- 2) Συνεργασία με τις κατάλληλες διοικητικές ενότητες του Δήμου και την αρμόδια διοικητική ενότητα προγραμματισμού, οργάνωσης και πληροφορικής κατά το σχεδιασμό των προγραμμάτων δράσης του Δήμου που αφορούν την υλοποίηση τεχνικών έργων.

- 3) Συνεργασία και επικοινωνία με όλους τους εμπλεκόμενους, κατά το σχεδιασμό και την εκτέλεση των έργων, φορείς, υπηρεσίες και όργανα, όπως Υπουργεία (Εσωτερικών, Παιδείας, ΥΠΕΝ κ.ά.), Περιφέρεια, Διευθύνσεις Α/θμιας και Β/θμιας εκπαίδευσης, Διευθυντές σχολικών μονάδων, Προέδρους των δημοτικών κοινοτήτων κ.α.
- 4) Σύνταξη ετήσιων, μεσοπρόθεσμων και μακροπρόθεσμων προγραμμάτων τεχνικών έργων και παρεμβάσεων του Δήμου για την κάλυψη των τοπικών αναγκών και την αντιμετώπιση των προβλημάτων που διαπιστώνονται.
- 5) Παρακολούθηση της υλοποίησης των προγραμμάτων και ενημέρωση των οργάνων διοίκησης, της αρμόδιας διοικητικής ενότητας προγραμματισμού, οργάνωσης και πληροφορικής και των λοιπών υπηρεσιών, είτε κατά περίπτωση (μετά από σχετική ζήτηση) είτε με συστηματικό τρόπο (π.χ. με περιοδικές απολογιστικές καταστάσεις) για την πορεία εξέλιξης των έργων από χρονικής, οικονομικής και κοστολογικής άποψης.
- 6) Σύνταξη των φακέλων των έργων, στο πλαίσιο υποβολής προτάσεων για την ένταξη δημοτικών έργων σε χρηματοδοτούμενα προγράμματα και μέριμνα για την υποβολή όλων των απαραίτητων μελετών και δικαιολογητικών, σύμφωνα με τις απαιτήσεις των προκηρύξεων των μέτρων χρηματοδότησης.
- 7) Παρακολούθηση της πορείας αξιολόγησης των προτάσεων χρηματοδότησης σε συνεργασία με τις αρμόδιες Διαχειριστικές αρχές της Περιφέρειας ή των Υπουργείων

(Τεχνικό πρόγραμμα έργων και προμηθειών)

- 8) Μέριμνα για την κατάρτιση του ετήσιου Τεχνικού προγράμματος αρμοδιότητας κατά κωδικό αριθμό των προς εκτέλεση έργων και προμηθειών σύμφωνα με όσα προβλέπει και το Επιχειρησιακό πρόγραμμα του Δήμου.
- 9) Συνεργασία με την αρμόδια διοικητική ενότητα Προμηθειών και τις λοιπές υπηρεσίες του Δήμου κατά τη διαδικασία σύνταξης του προγράμματος.
- 10) Υποβολή του σχεδίου του Τεχνικού προγράμματος προς την αρμόδια οργανική μονάδα ή/και τα αρμόδια όργανα διοίκησης για την τελική του διαμόρφωση σύμφωνα με την ισχύουσα νομοθεσία.
- 11) Παρακολούθηση και τροποποίηση του Τεχνικού προγράμματος σύμφωνα με τις διαδικασίες που προβλέπει η νομοθεσία.
- 12) Παρακολούθηση της υλοποίησης του προϋπολογισμού των έργων και προμηθειών του Τεχνικού προγράμματος (χρηματοροές, απορροφήσεις, τροποποιήσεις).
- 13) Απολογισμός και προβολή της δράσης των Τεχνικών υπηρεσιών του Δήμου.
- 14) Σύνταξη απολογιστικών οικονομικών στοιχείων και με βάση αυτά, καθορισμός του πλαισίου σχεδιασμού του Τεχνικού προγράμματος του επόμενου έτους.

(Διαχείριση δημόσιων συμβάσεων τεχνικών μελετών και έργων)

- 15) Εισήγηση για τη μεθοδολογία εκτέλεσης (με αυτεπιστασία ή με ανάθεση σε τρίτους) τεχνικών μελετών (προμελέτες, προκαταρκτικές μελέτες, οριστικές μελέτες, μελέτες εφαρμογής) και τεχνικών έργων (κατασκευή νέων έργων, έργων συντήρησης, βελτίωσης και επέκτασης).

- 16) Τήρηση των διαδικασιών ανάθεσης έργου ή μελέτης με τεχνικό αντικείμενο σε τρίτους (Σύνταξη τευχών δημοπράτησης, προετοιμασία και διενέργεια διαγωνισμών, δημοσιότητα προκηρύξεων, αξιολόγηση προσφορών, χειρισμός ενστάσεων / προσφυγών, εισήγηση σχετικών αποφάσεων, σύνταξη και υπογραφή δημόσιας σύμβασης, τροποποίηση σύμβασης, ολοκλήρωση σύμβασης κ.λπ.) κατ' εφαρμογή των διατάξεων του Ν. 4412/2016, όπως ισχύει.
- 17) Παρακολούθηση, διαχείριση και ανάρτηση στο διαδίκτυο των ηλεκτρονικών διαγωνισμών σε συνεργασία με τις επιτροπές διενέργειας και τους επιβλέποντες των εκάστοτε έργων.
- 18) Συμμετοχή σε επιτροπές διενέργειας, αξιολόγησης προσφορών και σε επιτροπές παραλαβής ειδών.
- 19) Παρακολούθηση της εκτέλεσης των δημόσιων συμβάσεων.
- 20) Έλεγχος των εργολαβικών υποχρεώσεων που απορρέουν από τις συμβάσεις.

(Εκπόνηση μελετών και Ωρίμανση τεχνικών έργων)

- 21) Κατάρτιση προδιαγραφών μελετών.
- 22) Προώθηση των διαδικασιών ωρίμανσης, με σκοπό την έκδοση των απαραίτητων αδειοδοτήσεων, την εξασφάλιση της κυριότητας ακινήτων και άλλων αναγκαίων προϋποθέσεων για την εκτέλεση των έργων.
- 23) Τήρηση διαδικασιών ανάθεσης μελετών σε τρίτους σύμφωνα με την ισχύουσα νομοθεσία για την ανάθεση μελετών του Δημοσίου (σύνταξη τεχνικών προδιαγραφών, τευχών διακήρυξης, σύνταξη συμβάσεων κ.λπ.)
- 24) Εκπόνηση μελετών (τεχνική περιγραφή, τιμολόγιο, προϋπολογισμός, σύνταξη τευχών δημοπράτησης κλπ) τεχνικών έργων (νέα έργα, έργα συντήρησης / αποκατάστασης και έργα αναβάθμισης / εξωραϊσμού / επέκτασης).
- 25) Τήρηση των διαδικασιών παρακολούθησης, επίβλεψης, ελέγχου και παραλαβής των μελετών από ποιοτικής και συμβατικής άποψης.
- 26) Συνεργασία με τις εμπλεκόμενες διοικητικές ενότητες του Δήμου κατά την εκπόνηση των μελετών τεχνικών έργων.
- 27) Τήρηση αρχείων μελετών και σχεδίων (φάκελοι των έργων)

Κατασκευή τεχνικών έργων

- 28) Κατασκευή τεχνικών έργων με αυτεπιστασία ή μέσω αναθέσεων σε τρίτους.
- 29) Επίβλεψη και παρακολούθηση υλοποίησης των τεχνικών έργων που εκτελούνται με αυτεπιστασία ή ανατίθενται σε τρίτους
- 30) Τήρηση των διαδικασιών παρακολούθησης και ελέγχου εκτέλεσης και παραλαβής (έλεγχος υλικών και τεχνικών προδιαγραφών του κάθε έργου, έλεγχος επιμετρήσεων, πιστοποιήσεων, σύνταξη τεχνικών εκθέσεων και ανακεφαλαιωτικών πινάκων, διαδικασίες απαιτούμενων νέων εγκρίσεων) σύμφωνα με την ισχύουσα νομοθεσία για τα δημόσια έργα.
- 31) Τήρηση των διαδικασιών παρακολούθησης των συγχρηματοδοτούμενων έργων (Έλεγχος προόδου και παρακολούθηση χρονοδιαγράμματος, Διαχείριση προβλημάτων και αλλαγών, Διασφάλιση Ποιότητας, Έλεγχος και παραλαβή φυσικού αντικειμένου, Ολοκλήρωση έργου).

- 32) Ενημέρωση των αρχείων των έργων (στοιχεία των έργων και της προόδου υλοποίησής τους), σύνταξη σχετικών πινάκων και συμπλήρωση των περιοδικών καταστάσεων αναφορών.
- 33) Έλεγχος ποιότητας υλικών που χρησιμοποιούνται στις υποδομές του Δήμου.
- 34) Διεκπεραίωση όλων των διαδικασιών που σχετίζονται με την πιστοποίηση των υποδομών, όπου απαιτείται και εμπίπτει στη δικαιοδοσία του Τμήματος.
- 35) Τήρηση των τεχνικών προδιαγραφών για την κατασκευή και τη λειτουργία των παιδικών χαρών και μέριμνα για την πιστοποίησή τους (Χορήγηση ή ανανέωση ειδικού σήματος πιστοποίησης καταλληλότητας λειτουργίας παιδικής χαράς).

(Συντήρηση και επισκευή υποδομών)

- 36) Κατάρτιση του ετήσιου Τεχνικού προγράμματος για την εκτέλεση των έργων και των εργασιών συντήρησης.

Επίσης παρέχει διοικητική και γραμματειακή υποστήριξη προς τη Διεύθυνση Τεχνικών Υπηρεσιών και τα Τμήματά της (τήρηση πρωτοκόλλου, διεκπεραίωση και αρχειοθέτηση αλληλογραφίας, θέματα προσωπικού κλπ).

β) Αρμοδιότητες Τμήματος Ηλεκτρομηχανολογικών έργων

Το τμήμα Ηλεκτρομηχανολογικών έργων είναι αρμόδιο για τον προγραμματισμό τεχνικών μελετών, έργων και προμηθειών, τη διαχείριση δημόσιων συμβάσεων τεχνικών μελετών, έργων και προμηθειών, την εκπόνηση μελετών και ωρίμανση τεχνικών έργων, την κατασκευή τεχνικών έργων και τη συντήρηση και επισκευή υποδομών, στην περίπτωση που αυτή δεν είναι δυνατό να εκτελεστεί από το τμήμα επισκευών και συντήρησης υποδομών και απαιτείται ανάθεση υπηρεσιών σε τρίτους ή εκτέλεση συγκεκριμένου έργου που αφορούν σε:

Α) Ηλεκτρομηχανολογικά έργα (Ηλεκτροφωτισμός των οδών και των υπαίθριων χώρων του Δήμου, Φωτισμός για την ανάδειξη των δημοτικών κτιρίων, των μνημείων και αρχαιολογικών χώρων της περιοχής, Δίκτυο φωτεινής σηματοδότησης για τη ρύθμιση της κυκλοφορίας, Ηλεκτρομηχανολογικός εξοπλισμός και Η/Μ εγκαταστάσεις του Δήμου) και

Β) Ενεργειακά έργα και ενεργειακές υποδομές (ενεργειακά δίκτυα, εγκαταστάσεις παραγωγής ενέργειας από ΑΠΕ).

Ειδικότερα για τα έργα που εμπίπτουν στη δικαιοδοσία του το τμήμα ασκεί τις παρακάτω αρμοδιότητες:

(Προγραμματισμός τεχνικών έργων, μελετών και προμηθειών)

- 1) Διάγνωση αναγκών – Συγκέντρωση αιτημάτων και προτάσεων πολιτών και τοπικών φορέων
- 2) Συνεργασία με τις κατάλληλες διοικητικές ενότητες του Δήμου και την αρμόδια διοικητική ενότητα προγραμματισμού, οργάνωσης και πληροφορικής κατά το

σχεδιασμό των προγραμμάτων δράσης του Δήμου που αφορούν την υλοποίηση τεχνικών έργων.

- 3) Συνεργασία και επικοινωνία με όλους τους εμπλεκόμενους, κατά το σχεδιασμό και την εκτέλεση των έργων, φορείς, υπηρεσίες και όργανα, όπως Υπουργεία (Εσωτερικών, Παιδείας, ΥΠΕΝ κ.ά.), Περιφέρεια, Διευθύνσεις Α/θμιας και Β/θμιας εκπαίδευσης, Διευθυντές σχολικών μονάδων, Προέδρους των δημοτικών κοινοτήτων κ.α.
- 4) Σύνταξη ετήσιων, μεσοπρόθεσμων και μακροπρόθεσμων προγραμμάτων τεχνικών έργων και παρεμβάσεων του Δήμου για την κάλυψη των τοπικών αναγκών και την αντιμετώπιση των προβλημάτων που διαπιστώνονται.
- 5) Παρακολούθηση της υλοποίησης των προγραμμάτων και ενημέρωση των οργάνων διοίκησης, της αρμόδιας διοικητικής ενότητας προγραμματισμού, οργάνωσης και πληροφορικής και των λοιπών υπηρεσιών, είτε κατά περίπτωση (μετά από σχετική ζήτηση) είτε με συστηματικό τρόπο (π.χ. με περιοδικές απολογιστικές καταστάσεις) για την πορεία εξέλιξης των έργων από χρονικής, οικονομικής και κοστολογικής άποψης.
- 6) Σύνταξη των φακέλων των έργων, στο πλαίσιο υποβολής προτάσεων για την ένταξη δημοτικών έργων σε χρηματοδοτούμενα προγράμματα και μέριμνα για την υποβολή όλων των απαραίτητων μελετών και δικαιολογητικών, σύμφωνα με τις απαιτήσεις των προκηρύξεων των μέτρων χρηματοδότησης.
- 7) Παρακολούθηση της πορείας αξιολόγησης των προτάσεων χρηματοδότησης σε συνεργασία με τις αρμόδιες Διαχειριστικές αρχές της Περιφέρειας ή των Υπουργείων

(Τεχνικό πρόγραμμα έργων και προμηθειών)

- 8) Μέριμνα για την κατάρτιση του ετήσιου Τεχνικού προγράμματος αρμοδιότητας κατά κωδικό αριθμό των προς εκτέλεση έργων και προμηθειών σύμφωνα με όσα προβλέπει και το Επιχειρησιακό πρόγραμμα του Δήμου.
- 9) Συνεργασία με την αρμόδια διοικητική ενότητα Προμηθειών και τις λοιπές υπηρεσίες του Δήμου κατά τη διαδικασία σύνταξης του προγράμματος.
- 10) Υποβολή του σχεδίου του Τεχνικού προγράμματος προς την αρμόδια οργανική μονάδα ή/και τα αρμόδια όργανα διοίκησης για την τελική του διαμόρφωση σύμφωνα με την ισχύουσα νομοθεσία.
- 11) Παρακολούθηση και τροποποίηση του Τεχνικού προγράμματος σύμφωνα με τις διαδικασίες που προβλέπει η νομοθεσία.
- 12) Παρακολούθηση της υλοποίησης του προϋπολογισμού των έργων και προμηθειών του Τεχνικού προγράμματος (χρηματοροές, απορροφήσεις, τροποποιήσεις).
- 13) Απολογισμός και προβολή της δράσης των Τεχνικών υπηρεσιών του Δήμου.
- 14) Σύνταξη απολογιστικών οικονομικών στοιχείων και με βάση αυτά, καθορισμός του πλαισίου σχεδιασμού του Τεχνικού προγράμματος του επόμενου έτους.

(Διαχείριση δημόσιων συμβάσεων τεχνικών μελετών και έργων)

- 15) Εισήγηση για τη μεθοδολογία εκτέλεσης (με αυτεπιστασία ή με ανάθεση σε τρίτους) τεχνικών μελετών (προμελέτες, προκαταρκτικές μελέτες, οριστικές μελέτες, μελέτες εφαρμογής) και τεχνικών έργων (κατασκευή νέων έργων, έργων συντήρησης, βελτίωσης και επέκτασης).
- 16) Τήρηση των διαδικασιών ανάθεσης έργου ή μελέτης με τεχνικό αντικείμενο σε τρίτους (Σύνταξη τευχών δημοπράτησης, προετοιμασία και διενέργεια διαγωνισμών, δημοσιότητα προκηρύξεων, αξιολόγηση προσφορών, χειρισμός ενστάσεων / προσφυγών, εισήγηση σχετικών αποφάσεων, σύνταξη και υπογραφή δημόσιας σύμβασης, τροποποίηση σύμβασης, ολοκλήρωση σύμβασης κ.λπ.) κατ' εφαρμογή των διατάξεων του Ν. 4412/2016, όπως ισχύει.
- 17) Παρακολούθηση, διαχείριση και ανάρτηση στο διαδίκτυο των ηλεκτρονικών διαγωνισμών σε συνεργασία με τις επιτροπές διενέργειας και τους επιβλέποντες των εκάστοτε έργων.
- 18) Συμμετοχή σε επιτροπές διενέργειας, αξιολόγησης προσφορών και σε επιτροπές παραλαβής ειδών.
- 19) Παρακολούθηση της εκτέλεσης των δημόσιων συμβάσεων.
- 20) Έλεγχος των εργολαβικών υποχρεώσεων που απορρέουν από τις συμβάσεις.

(Εκπόνηση μελετών και Ωρίμανση τεχνικών έργων)

- 21) Κατάρτιση προδιαγραφών μελετών.
- 22) Προώθηση των διαδικασιών ωρίμανσης, με σκοπό την έκδοση των απαραίτητων αδειοδοτήσεων, την εξασφάλιση της κυριότητας ακινήτων και άλλων αναγκαίων προϋποθέσεων για την εκτέλεση των έργων.
- 23) Τήρηση διαδικασιών ανάθεσης μελετών σε τρίτους σύμφωνα με την ισχύουσα νομοθεσία για την ανάθεση μελετών του Δημοσίου (σύνταξη τεχνικών προδιαγραφών, τευχών διακήρυξης, σύνταξη συμβάσεων κ.λπ.)
- 24) Εκπόνηση μελετών (τεχνική περιγραφή, τιμολόγιο, προϋπολογισμός, σύνταξη τευχών δημοπράτησης κλπ) τεχνικών έργων (νέα έργα, έργα συντήρησης / αποκατάστασης και έργα αναβάθμισης / εξωραϊσμού / επέκτασης).
- 25) Τήρηση των διαδικασιών παρακολούθησης, επίβλεψης, ελέγχου και παραλαβής των μελετών από ποιοτικής και συμβατικής άποψης.
- 26) Συνεργασία με τις εμπλεκόμενες διοικητικές ενότητες του Δήμου κατά την εκπόνηση των μελετών τεχνικών έργων.
- 27) Τήρηση αρχείων μελετών και σχεδίων (φάκελοι των έργων)

(Κατασκευή τεχνικών έργων)

- 28) Κατασκευή τεχνικών έργων με αυτεπιστασία ή μέσω αναθέσεων σε τρίτους.
- 29) Επίβλεψη και παρακολούθηση υλοποίησης των τεχνικών έργων που εκτελούνται με αυτεπιστασία ή ανατίθενται σε τρίτους
- 30) Τήρηση των διαδικασιών παρακολούθησης και ελέγχου εκτέλεσης και παραλαβής (έλεγχος υλικών και τεχνικών προδιαγραφών του κάθε έργου, έλεγχος επιμετρήσεων, πιστοποιήσεων, σύνταξη τεχνικών εκθέσεων και ανακεφαλαιωτικών πινάκων, διαδικασίες απαιτούμενων νέων εγκρίσεων) σύμφωνα με την ισχύουσα νομοθεσία για τα δημόσια έργα.

- 31) Τήρηση των διαδικασιών παρακολούθησης των συγχρηματοδοτούμενων έργων (Έλεγχος προόδου και παρακολούθηση χρονοδιαγράμματος, Διαχείριση προβλημάτων και αλλαγών, Διασφάλιση Ποιότητας, Έλεγχος και παραλαβή φυσικού αντικείμενου, Ολοκλήρωση έργου).
- 32) Ενημέρωση των αρχείων των έργων (στοιχεία των έργων και της προόδου υλοποίησής τους), σύνταξη σχετικών πινάκων και συμπλήρωση των περιοδικών καταστάσεων αναφορών.
- 33) Έλεγχος ποιότητας υλικών που χρησιμοποιούνται στις υποδομές του Τμήματος.
- 34) Διεκπεραίωση όλων των διαδικασιών που σχετίζονται με την πιστοποίηση των υποδομών, όπου απαιτείται.

(Συντήρηση και επισκευή υποδομών)

- 35) Κατάρτιση του ετήσιου Τεχνικού προγράμματος για την εκτέλεση των έργων και των εργασιών συντήρησης.

(Εξοικονόμηση ενέργειας)

Το Τμήμα έχει επίσης ως αντικείμενο την προώθηση της εξοικονόμησης ενέργειας στις κινητές και ακίνητες εγκαταστάσεις του Δήμου (κτίρια, αυτοκίνητα κλπ) και την προώθηση των ήπιων μορφών ενέργειας. Στο πλαίσιο αυτό:

- 1) Μεριμνά για τη μελέτη και σταδιακή εφαρμογή συστήματος ενεργειακής διαχείρισης, σύμφωνα με τους σχεδιασμούς της Πολιτείας, έτσι ώστε να επιτυγχάνεται συστηματική και συνεχής βελτίωση της ενεργειακής απόδοσης.
- 2) Μεριμνά για την εφαρμογή των μέτρων βελτίωσης και των ελάχιστων απαιτήσεων ενεργειακής απόδοσης για τις προμήθειες του Δήμου, σύμφωνα με τις σχετικές ρυθμίσεις της Πολιτείας.
- 3) Μεριμνά για την εφαρμογή των μέτρων μείωσης της ενεργειακής κατανάλωσης των κτιρίων του Δήμου, καθώς και των δικτύων ηλεκτροφωτισμού των δημόσιων κοινόχρηστων χώρων που θεσπίζονται από την Πολιτεία.
- 4) Μεριμνά για την αξιοποίηση των ήπιων μορφών ενέργειας και την χρησιμοποίηση, κατά το δυνατόν, καθαρών οχημάτων από το Δήμο, σε συνεργασία με το τμήμα καθαριότητας.

γ) (Αρμοδιότητες Τμήματος Μεταφορών & Συγκοινωνιών)

- 1) Μεριμνά για την εξασφάλιση ικανοποιητικού δικτύου αστικών συγκοινωνιών στο 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 στο Δήμο και τα νομικά του πρόσωπα, ή είναι μαθητές που μετακινούνται στον τόπο που λειτουργεί το σχολείο.

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

(δ) Εισηγείται τον καθορισμό κομίστρων των αστικών φορέων παροχής συγκοινωνιακού έργου.

(ε) Καθορίζει τις προδιαγραφές των στάσεων και των στεγάστρων αναμονής επιβατών των αστικών και υπεραστικών γραμμών.

(στ) Εισηγείται την ανάκληση άδειας κυκλοφορίας αστικού λεωφορείου, από τον κύκλο εργασίας, εντός του ιδίου ημερολογιακού έτους.

2) Μεριμνά και εισηγείται τη λήψη μέτρων για την ασφάλεια της κυκλοφορίας και τη διευκόλυνση των μετακινήσεων. Στο πλαίσιο αυτό:

(α) Μεριμνά για τη ρύθμιση της κυκλοφορίας, τον καθορισμό πεζοδρόμων, μονοδρομήσεων και κατευθύνσεων της κυκλοφορίας.

(β) Ελέγχει την τήρηση των διατάξεων που αφορούν την ελεγχόμενη στάθμευση στους καθορισμένους χώρους του Δήμου (πλατείες, δρόμοι, δημοτικοί χώροι, μισθωμένα οικοπέδα και επιβολή των διοικητικών μέτρων του Ν. 2696/1999, όπως ισχύει, για την παράνομη στάθμευση οχημάτων στους χώρους αυτούς. (Αρμ. Δ. Δημ. Αστυνομίας),

(γ)) Ελέγχει την τήρηση των διατάξεων που αφορούν στα εγκαταλελειμμένα οχήματα και μεριμνά για την απομάκρυνση αυτών.

(δ) Ρυθμίζει τα θέματα στάθμευσης των αυτοκινήτων και μεριμνά για τη δημιουργία χώρων στάθμευσης τροχοφόρων και με δυνατότητα μίσθωσης ακινήτων, σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία.

ε) Μεριμνά για την εγκατάσταση και συντήρηση κάθε είδους πληροφοριακών πινακίδων στην περιοχή του Δήμου (πινακίδες ονομασίας οδών και πλατειών, αρίθμησης κτιρίων, παροχής πληροφοριών σε οδηγούς και διερχομένους, πινακίδες στάσεων συγκοινωνιακών μέσων κλπ), που δεν είναι δυνατό να εκτελεστεί με ίδια μέσα από το τμήμα επισκευών και συντήρησης υποδομών και απαιτεί ανάθεση σε τρίτους.

στ) Μεριμνά για την εκτέλεση εργασιών απομάκρυνσης παράνομων διαφημιστικών πινακίδων, που δεν είναι δυνατό να εκτελεστεί με ίδια μέσα από το τμήμα επισκευών και συντήρησης υποδομών και απαιτεί ανάθεση σε τρίτους

ζ) Μεριμνά για την εκτέλεση εργασιών σήμανσης και διαγράμμισης οδών, καθώς και τοποθέτησης και συντήρησης προστατευτικών μέσων για την ασφάλεια της κυκλοφορίας οχημάτων και πεζών, που δεν είναι δυνατό να εκτελεστεί με ίδια μέσα από το τμήμα επισκευών και συντήρησης υποδομών και απαιτεί ανάθεση σε τρίτους.

η) Λαμβάνει μέτρα για την απρόσκοπτη πρόσβαση στους κοινοχρήστους χώρους,

θ) Μεριμνά για την ονομασία οδών και πλατειών, αρίθμηση κτισμάτων κλπ.

ι) Μεριμνά για την εκπόνηση κυκλοφοριακών μελετών.

ια) Απαγορεύει τη δημιουργία θέσεων στάθμευσης σε συγκεκριμένους χώρους.

ιβ) Μεριμνά για την παραλαβή των αποσυρομένων δικύκλων, μοτοσυκλετών και μοτοποδηλάτων, όπου δεν υπάρχουν υποκαταστήματα του ΟΔΔΥ.

ιγ) Καθορίζει το εξωτερικό χρώμα των ΤΑΞΙ.

ιδ) μεριμνά για την έγκαιρη προμήθεια υλικών για την ομαλή λειτουργία του Τμήματος.

- 3) Μεριμνά και λαμβάνει μέτρα για την προστασία της ζωής και της περιουσίας των κατοίκων από δραστηριότητες που εγκυμονούν κινδύνους.

Στο πλαίσιο αυτό:

- (α) Ελέγχει τη σήμανση των εργασιών που εκτελούνται στις οδούς,
- (β) Ελέγχει την τήρηση των υποχρεώσεων αυτών που εκτελούν έργα και εναποθέτουν υλικά και εργαλεία στις οδούς,
- (γ) Λαμβάνει και ελέγχει την εφαρμογή μέτρων για την προστασία από επικίνδυνες οικοδομές, και από έλλειψη μέτρων ασφάλειας και υγιεινής, και ελέγχει τα υφιστάμενα μέτρα ασφάλειας σε εργασίες που εκτελούνται.

- 4) (Αρμοδιότητες σε θέματα εγκαταστάσεων και αδειοδοτήσεων)

α.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.

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

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

δ.Μεριμνά για την αδειοδότηση επιχειρήσεων και επαγγελμάτων στον τομέα των μεταφορών.

Στο πλαίσιο αυτό:

(1) Χορηγεί τις άδειες άσκησης επαγγέλματος τεχνιτών επισκευής και συντήρησης αυτοκινήτων, μοτοσικλετών και μοτοποδηλάτων.

(2) Χορηγεί τις άδειες άσκησης επαγγέλματος οδικού μεταφορέα επιβατών και εμπορευμάτων.

(3) Χορηγεί, ανανεώνει, ανακαλεί και αφαιρεί τις άδειες εκγυμναστών, καθώς και ίδρυσης και λειτουργίας σχολών υποψηφίων οδηγών αυτοκινήτων και μοτοσικλετών.

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

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

(6) Χορήγηση εξουσιοδοτήσεων σε συνεργεία συντήρησης και επισκευής αυτοκινήτων για τοποθέτηση συστημάτων περιορισμού ταχυτήτων.

(7) Θεωρεί τις Κάρτες Επιθεώρησης και Επισκευών των ενοικιαζόμενων οχημάτων.

(δ) Αρμοδιότητες Τμήματος Υπηρεσίας Δόμησης

(Αρμοδιότητες έκδοσης οικοδομικών αδειών)

1) Παραλαμβάνει, ελέγχει την πληρότητα των υποβαλλομένων φακέλων για την έκδοση οικοδομικών αδειών, ελέγχει τις υποβαλλόμενες μελέτες (αρχιτεκτονική, στα-

τική, 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 σε έξι έτη από την έκδοση της οικοδομικής άδειας ή της ανωτέρω απόφασης.

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

7) Παρέχει διοικητική και γραμματειακή υποστήριξη προς το Τμήμα Υπηρεσίας Δόμησης (τήρηση πρωτοκόλλου, διεκπεραίωση και αρχειοθέτηση αλληλογραφίας, θέματα προσωπικού κλπ).

(Αρμοδιότητες ελέγχου κατασκευών)

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

9) Προβαίνει σε έλεγχο της κατασκευής αυθαίρετων κτισμάτων και στον χαρακτηρισμό αυτών σύμφωνα με την ισχύουσα πολεοδομική νομοθεσία.

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

11) Ελέγχει την τήρηση των διατάξεων που αφορούν τον γενικό οικοδομικό κανονισμό και τις οικοδομές που χαρακτηρίζονται επικίνδυνες.

12) Εισηγείται την αφαίρεση άδειας από οικοδομές για μη εξόφληση ασφαλιστικών εισφορών στο ΙΚΑ.

ε)Αρμοδιότητες Τμήματος Σχεδίου Πόλης

(Αρμοδιότητες 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 ανάπλασης ορισμένης περιοχής

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

περιλαμβάνουν ιδίως:

(α) Τον έλεγχο εφαρμογής ρυμοτομικών σχεδίων στο έδαφος πριν την έγκριση των πινακίδων εφαρμογής.

(β) Την σύνταξη διαγραμμάτων εφαρμογής και διαγραμμάτων διαμορφωμένης κατάστασης.

(γ) Τον έλεγχο τοπογραφικών διαγραμμάτων που προορίζονται για σύνταξη πράξεων τακτοποιήσεως και αναλογισμού ή πράξεων εφαρμογής.

(δ) Την επίβλεψη τοπογραφικών μελετών και μελετών Πράξεων Εφαρμογής Σ.Π.

(ε) Την σύνταξη Πράξεων Εφαρμογής.

(στ) Την εφαρμογή πολεοδομικών σχεδίων και συναφών εκτελεστών πράξεων, που δεν έχουν γενικότερο χαρακτήρα.

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

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

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, στεγάστρων 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

7) Διενεργεί αυτοψία και συντάσσει έκθεση για την έκδοση πρωτοκόλλου διοικητικής αποβολής.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ 2.2:

ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΑΠΟΚΕΝΤΡΩΜΕΝΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Οι αποκεντρωμένες υπηρεσίες του Δήμου είναι εγκατεστημένες στην έδρα δημοτικών ενότητων, εξυπηρετούν τις δημοτικές κοινότητες της ενότητας.

Άρθρο 17

ΑΠΟΚΕΝΤΡΩΜΕΝΕΣ ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΜΕ ΕΔΡΑ

ΤΟ ΑΝΤΙΡΡΙΟ, ΤΗΝ ΓΑΒΡΟΛΙΜΝΗ, ΤΗΝ ΣΙΜΟΥ, ΤΗΝ ΑΝΩ ΧΩΡΑ, ΤΟΝ ΠΛΑΤΑΝΟ.

Οι οργανικές μονάδες που είναι εγκατεστημένες στις προαναφερθείσες Εδρες είναι αυτές που αναφέρονται στο άρθρο 2 του Πρώτου μέρους. Τα γραφεία ΚΕΠ υπάγονται στο τμήμα ΚΕΠ, τα γραφεία Καθαριότητας και Συντήρησης Υποδομών υπάγονται στη Δ/ση Περιβάλλοντος και τα γραφεία Διοικητικών και Οικονομικών θεμάτων στην Δ/ση Διοικητικών Υπηρεσιών.

Α. Γραφείο ΚΕΠ.

- 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 την 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 διεκπεραίωσή τους υπηρεσία με οποιονδήποτε πρόσφορο τρόπο.
- 4) Παραλαμβάνει από τις αρμόδιες υπηρεσίες τα τελικά έγγραφα που έχουν ζητηθεί από τους πολίτες και μεριμνά για την παράδοσή τους 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 την δράση του ΚΕΠ.
- 7) Παρακολουθεί και υποστηρίζει την εφαρμογή του προγράμματος e-ker για την εξυπηρέτηση των πολιτών σε απομακρυσμένους οικισμούς του Δήμου.
- 8) Υποδέχεται από άλλα Κ.Ε.Π. αιτήσεις πολιτών η διεκπεραίωση των οποίων εμπίπτει στις αρμοδιότητες του Δήμου. Προωθεί τα αιτήματα αυτά στις αρμόδιες για τη διεκπεραίωσή τους υπηρεσίες και παρακολουθεί τη διαδικασία της διεκπεραίωσης και την τήρηση των νόμιμων χρονικών προθεσμιών. Παραλαμβάνει τα σχετικά έγγραφα από τις υπηρεσίες και τα αποστέλλει στα Κ.Ε.Π. της αρχικής υποβολής των αιτήσεων.
- 9) Υποδέχεται και διαχειρίζεται τα παράπονα και τις προτάσεις των πολιτών για βελτιώσεις των διοικητικών διαδικασιών.

Β. Γραφείο Καθαριότητας και Συντήρησης Υποδομών

- 1) Μεριμνά για την φύλαξη, την ασφάλεια και την καθαριότητα των κάθε είδους εγκαταστάσεων και χώρων της δημοτικής ενότητας.
- 2) Συγκεντρώνει πληροφορίες και μεριμνά για την καλή λειτουργία των υποδομών του Δήμου και ενημερώνει σχετικά τις αρμόδιες κεντρικές υπηρεσίες του Δήμου καθώς και για τις ανάγκες συντήρησης και αποκατάστασης βλαβών των κτιριακών και των ηλεκτρομηχανολογικών εγκαταστάσεων της δημοτικής ενότητας καθώς και του εξωτερικού Δημοτικού Φωτισμού.

Γ. Γραφείο Διοικητικών Θεμάτων και Οικονομικών Θεμάτων

- 1) Παρέχει γραμματειακή και διοικητική υποστήριξη προς τον Αντιδήμαρχο που εποπτεύει τις υπηρεσίες της δημοτικής ενότητας και προς τα τμήματά της (τήρηση πρωτοκόλλου, διεκπεραίωση και αρχειοθέτηση αλληλογραφίας, θέματα προσωπικού κλπ).
- 2) Παρέχει γραμματειακή και διοικητική υποστήριξη προς τα πολιτικά όργανα της δημοτικής ενότητας.

- 3) Παρακολουθεί την εφαρμογή όλων των διαδικασιών που σχετίζονται με την απασχόληση των εργαζομένων στις υπηρεσίες της δημοτικής ενότητας, σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις (τήρηση ωραρίου, έγκριση και πραγματοποίηση υπερωριών κλπ).
- 4) Συγκεντρώνει τα στοιχεία απασχόλησης και τις μεταβολές των στοιχείων των εργαζομένων στις υπηρεσίες της δημοτικής ενότητας που επηρεάζουν τις αμοιβές τους και ενημερώνει έγκαιρα τις αρμόδιες οικονομικές υπηρεσίες, ώστε να προωθείται έγκαιρα η πληρωμή των εργαζομένων και η απόδοση των ασφαλιστικών εισφορών.
- 5) Μεριμνά για τη λειτουργία του τηλεφωνικού κέντρου της δημοτικής ενότητας.
- 6) Ενημερώνει και πληροφορεί τους πολίτες για τις ενέργειες που απαιτούνται για τη διεκπεραίωση διοικητικών υποθέσεων σχετικών με τις κεντρικές δημοτικές υπηρεσίες.
- 7) Παραλαμβάνει αιτήσεις πολιτών για την διεκπεραίωση υποθέσεών τους από τις κεντρικές υπηρεσίες, ελέγχει την πληρότητά τους και διαβιβάζει πλήρεις τους φακέλους των υποθέσεων των πολιτών στην αρμόδια για την διεκπεραίωσή τους δημοτική υπηρεσία με οποιονδήποτε πρόσφορο τρόπο.
- 8) Παραλαμβάνει από τις αρμόδιες κεντρικές υπηρεσίες τα τελικά έγγραφα που έχουν ζητηθεί από τους πολίτες και μεριμνά για την παράδοσή τους στους πολίτες.
- 9) Υποδέχεται και διαχειρίζεται τα παράπονα και τις προτάσεις των πολιτών για βελτιώσεις των διοικητικών διαδικασιών του Δήμου.
- 10) Διενεργεί εισπράξεις οφειλών προς τον Δήμο και ενημερώνει το λογιστικό σύστημα του Δήμου με τις σχετικές ταμειακές εγγραφές, σύμφωνα με ειδικότερες οδηγίες των Οικονομικών Υπηρεσιών.
- 11) Μεριμνά για την δημοσίευση-τοιοκόλληση των διαφόρων εγγράφων και αποφάσεων του Δήμου και άλλων Υπηρεσιών στον Πίνακα Ανακοινώσεων της Δημοτικής Ενότητας και στις Δημοτικές Κοινότητες σε συνεργασία με τους Προέδρους αυτών.
- 12) Επιδίδει τα πάσης φύσεως έγγραφα του Δήμου ή άλλων Αρχών (όταν προβλέπεται από τη νομοθεσία) εντός των διοικητικών ορίων της Δημοτικής Ενότητας.

ΜΕΡΟΣ 3

ΔΙΟΙΚΗΣΗ - ΕΠΟΠΤΕΙΑ - ΣΥΝΤΟΝΙΣΜΟΣ

Άρθρο 18 Διοίκηση - Εποπτεία – Συντονισμός

- 1) Ο Δήμος διοικείται από το Δημοτικό Συμβούλιο, την Δημοτική Επιτροπή και το Δήμαρχο. Οι αρμοδιότητες των οργάνων αυτών ορίζονται από τις κείμενες διατάξεις.
- 2) Όργανα διοίκησης, στο πλαίσιο των αρμοδιοτήτων τους, των Δημοτικών Κοινοτήτων του Δήμου είναι, σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις, ο Πρόεδρος του συμβουλίου και το συμβούλιο της Δημοτικής Κοινότητας για αυτές που έχουν πληθυσμό μεγαλύτερο ή ίσο των διακοσίων ενός (201) κατοίκων ή ο Πρόεδρος της Δημοτικής Κοινότητας για αυτές που έχουν πληθυσμό μικρότερο ή ίσο των διακοσίων (200) κατοίκων. Οι αρμοδιότητες των οργάνων αυτών ορίζονται από τις κείμενες διατάξεις.
- 3) Ο Δήμαρχος υποστηρίζεται στα διοικητικά του καθήκοντά του από τον Γενικό Γραμματέα, ο οποίος υλοποιεί τις αρμοδιότητες που του εκχωρεί ο Δήμαρχος με απόφασή του. Οι αρμοδιότητες αυτές είναι δυνατόν να περιλαμβάνουν ιδίως την εποπτεία και τον έλεγχο των δημοτικών υπηρεσιών, έτσι ώστε να εξασφαλίζεται με αποδοτικό τρόπο η αποτελεσματικότητα στην

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

- 4) Το Δήμαρχο επικουρούν οι Αντιδήμαρχοι που ορίζει ο Δήμαρχος και στους οποίους μεταβιβάζει την άσκηση αρμοδιοτήτων καθ' ύλην (π.χ άσκηση εποπτείας συγκεκριμένων δημοτικών υπηρεσιών) και κατά τόπο (εποπτεία αποκεντρωμένων υπηρεσιών και ζητημάτων που αφορούν συγκεκριμένες Δημοτικές ενότητες).
- 5) Οι αποκεντρωμένες υπηρεσίες στις έδρες των Δημοτικών ενοτήτων εποπτεύονται συνολικά από τον αντίστοιχο Αντιδήμαρχο που ορίζεται σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις. Κάθε αποκεντρωμένη υπηρεσία υπάγεται διοικητικά και ακολουθεί κατά την άσκηση των θεματικών αρμοδιοτήτων της, τις οδηγίες και κατευθύνσεις της αντίστοιχης υπερκείμενης θεματικής διοικητικής ενότητας (π.χ. το αποκεντρωμένο Γραφείο Διοικητικών Θεμάτων διοικείται και ακολουθεί τις οδηγίες και τα πρότυπα που ορίζει η κεντρική Διεύθυνση Διοικητικών / Οικονομικών Υπηρεσιών).
- 6) Όλες οι υπηρεσίες του Δήμου συνεργάζονται με το Τμήμα Προγραμματισμού, Οργάνωσης και Πληροφορικής κατά το σχεδιασμό και την παρακολούθηση εφαρμογής των Επιχειρησιακών Προγραμμάτων, των ετησίων προγραμμάτων και γενικά των προγραμμάτων δράσης του Δήμου.
- 7) Όλες οι κεντρικές υπηρεσίες του Δήμου συνεργάζονται με τα αποκεντρωμένα Γραφεία Διοικητικών θεμάτων και Εξυπηρέτησης του Πολίτη προκειμένου αυτά (α) να ενημερώνουν και να πληροφορούν τους πολίτες για τις ενέργειες που απαιτούνται για τη διεκπεραίωση διοικητικών υποθέσεων σχετικών με τις κεντρικές δημοτικές υπηρεσίες, (β) να παραλαμβάνουν αιτήσεις πολιτών για τη διεκπεραίωση υποθέσεών τους από τις κεντρικές υπηρεσίες και να διαβιβάζουν πλήρεις τους φακέλους των υποθέσεων των πολιτών στην αρμόδια για την διεκπεραίωσή τους δημοτική υπηρεσία και (γ) να παραλαμβάνουν από τις αρμόδιες κεντρικές υπηρεσίες τα τελικά έγγραφα που έχουν ζητηθεί από τους πολίτες και να μεριμνούν για την παράδοσή τους στους πολίτες.
- 8) Ο Δήμαρχος ή ο Γενικός Γραμματέας δύναται να συγκαλεί περιοδικά ή κατά περίπτωση Συντονιστικά Συμβούλια στα οποία μετέχουν με εκπροσώπους τους το σύνολο ή μέρος (ανάλογα με ομοιογενή θεματικά αντικείμενα) των υπηρεσιών του Δήμου. Παράλληλα, και για την βελτίωση της αποτελεσματικότητας και απόδοσης του έργου του Δήμου, είναι δυνατός ο ορισμός, με απόφαση του Δημάρχου:

Μόνιμων ή κατά περίπτωση διατμηματικών επιτροπών ή ομάδων εργασίας για την επεξεργασία ζητημάτων που αφορούν περισσότερες διοικητικές ενότητες του Δήμου.

Ομάδων διοίκησης έργου ή προγράμματος.

Συντονιστών (project managers) για την εκτέλεση έργων ή προγραμμάτων με αξιοποίηση προσωπικού και από διάφορες διοικητικές ενότητες.

Υπαλλήλων - συνδέσμων μεταξύ διοικητικών ενοτήτων με ισχυρή αλληλεξάρτηση.

Άρθρο 19

Αρμοδιότητες Προϊσταμένων Διοικητικών Ενοτήτων

Ο Προϊστάμενος μιας διοικητικής ενότητας (Διεύθυνσης, Τμήματος, Αυτοτελούς Τμήματος) ευθύνεται έναντι του αμέσως υπερκείμενου διοικητικού επιπέδου για την αποτελεσματική και αποδοτική εκτέλεση των λειτουργιών της ενότητας, προγραμματίζοντας, οργανώνοντας, συντονίζοντας και ελέγχοντας τις επί μέρους δραστηριότητες, έτσι ώστε να εκπληρώνονται οι περιοδικοί στόχοι του Δήμου με βάση τα αντίστοιχα προγράμματα δράσης. Ειδικότερα ο προϊστάμενος της διοικητικής ενότητας:

1) Διατυπώνει σε συνεργασία με το ιεραρχικά ανώτερο διοικητικό επίπεδο και το Τμήμα Προγραμματισμού, οργάνωσης και πληροφορικής, 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 την στελέχωση, την οργάνωση, τον συντονισμό και τον έλεγχο των δραστηριοτήτων της διοικητικής ενότητας με τρόπο ώστε να υλοποιούνται αποτελεσματικά τα προγράμματα δράσης και οι κατά περίπτωση αποφάσεις ή εντολές.

5) Μεριμνά για τη βελτίωση της αποτελεσματικότητας της δράσης της διοικητικής ενότητας, τη βελτίωση της απόδοσης του ανθρώπινου δυναμικού και των τεχνικών μέσων, την καλύτερη εξυπηρέτηση του δημότη και την καλύτερη ανταπόκριση της ενότητας στις τοπικές ανάγκες.

6) Εποπτεύει, αξιολογεί και κατευθύνει το προσωπικό της διοικητικής ενότητας, μεριμνώντας για την ανάπτυξη και επιμόρφωσή 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 την διανέμει στις αρμόδιες υπηρεσιακές μονάδες ή υπαλλήλους παρέχοντας τις αναγκαίες οδηγίες για τις ενέργειες που πρέπει να γίνουν.

9) Εισηγείται για θέματα αρμοδιότητας της διοικητικής ενότητας προς τον προϊστάμενο του ανώτερου ιεραρχικά επιπέδου και τα αρμόδια πολιτικά όργανα και παρίσταται, εφόσον απαιτηθεί, στις συνεδριάσεις συλλογικών οργάνων και επιτροπών.

10) Έχει το δικαίωμα τροποποίησης ή απόρριψης των υπηρεσιακών εισηγήσεων των κατώτερων ιεραρχικά επιπέδων με ενυπόγραφη πάντοτε σημείωση του στα σχετικά έγγραφα και παράλληλη υποχρέωση έγκαιρης και αιτιολογημένης ενημέρωσης του ανώτερου ιεραρχικά επιπέδου.

11) Έχει την ευθύνη ελέγχου και θεώρησης όλων των εγγράφων των υπαλλήλων της διοικητικής ενότητας που εποπτεύει.

12) Δέχεται τους πολίτες και παρέχει τις αναγκαίες 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 την 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 της λειτουργίας της διοικητικής ενότητας στις εξελίξεις του εξωτερικού περιβάλλοντος.

Άρθρο 20

Κανονισμοί Λειτουργίας των Δημοτικών Υπηρεσιών

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 ΘΕΣΕΙΣ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

Άρθρο 21

ΕΙΔΙΚΕΣ ΘΕΣΕΙΣ

Ορίζονται οι ακόλουθες θέσεις ειδικού προσωπικού:

(α) Μία (1) θέση Γενικού Γραμματέα.

(β) Έξι (6) θέσεις Ειδικών Συμβούλων ή Ειδικών Συνεργατών ή Επιστημονικών Συνεργατών.

(γ) Δύο (2) θέσεις Δικηγόρων με έμμισθη εντολή.

Άρθρο 22

ΟΡΓΑΝΙΚΕΣ ΘΕΣΕΙΣ ΜΕ ΣΧΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΔΗΜΟΣΙΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ

1. Οι θέσεις του μονίμου προσωπικού του Δήμου διακρίνονται στις 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. 85/2022, όπως εκάστοτε ισχύει.

2. Στην κατηγορία Πανεπιστημιακής Εκπαίδευσης υπάρχουν οι εξής κλάδοι/ ειδικότητες και προβλέπονται αντίστοιχα οι παρακάτω θέσεις:

ΚΛΑΔΟΙ ΠΕ	ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ	ΟΡΓΑΝΙΚΕΣ ΘΕΣΕΙΣ
ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ	1 ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ	29
	ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ (ΝΟΜΙΚΩΝ)	2
	ΠΕ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ	3
ΠΕ ΔΙΕΚΠΕΡΑΙΩΣΗΣ ΥΠΟΘΕΣΕΩΝ ΠΟΛΙΤΩΝ	ΠΕ ΔΙΕΚΠΕΡΑΙΩΣΗΣ ΥΠΟΘΕΣΕΩΝ ΠΟΛΙΤΩΝ	7
ΠΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	ΠΕ ΑΡΓΟΝΟΜΩΝ ΤΟΠΟΓΡΑΦΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	2
	ΠΕ ΑΡΧΙΤΕΚΤΟΝΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	2
	ΠΕ ΗΛΕΚΤΡΟΛΟΓΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	1
	ΠΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ	1
	ΠΕ ΜΗΧΑΝΟΛΟΓΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	2
	ΠΕ ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	8
ΠΕ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ	ΠΕ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ (SOFTWARE-HARDWARE)	2
ΠΕ ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ	ΠΕ ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ	1
ΠΕ ΓΕΩΤΕΧΝΙΚΩΝ	ΠΕ ΓΕΩΠΟΝΩΝ	2
ΠΕ ΙΑΤΡΩΝ	ΠΕ ΙΑΤΡΩΝ	1
ΠΕ ΨΥΧΟΛΟΓΩΝ	ΠΕ ΨΥΧΟΛΟΓΩΝ	1
ΠΕ ΔΗΜΟΤΙΚΗΣ ΑΣΤΥΝΟΜΙΑΣ	ΠΕ ΔΗΜΟΤΙΚΗΣ ΑΣΤΥΝΟΜΙΑΣ	1
	ΣΥΝΟΛΟ ΠΕ	65

3. Στην κατηγορία Τεχνολογικής Εκπαίδευσης υπάρχουν οι εξής κλάδοι/ ειδικότητες και προβλέπονται αντίστοιχα οι παρακάτω θέσεις:

ΚΛΑΔΟΙ ΤΕ	ΝΕΑ ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ	Αριθμός θέσεων
ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ- ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ	1 ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ	15
ΤΕ ΔΙΕΚΠΕΡΑΙΩΣΗΣ ΥΠΟΘΕΣΕΩΝ ΠΟΛΙΤΩΝ	ΤΕ ΔΙΕΚΠΕΡΑΙΩΣΗΣ ΥΠΟΘΕΣΕΩΝ ΠΟΛΙΤΩΝ	4

ΤΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	ΤΕ ΗΛΕΚΤΡΟΛΟΓΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	3
	ΤΕ ΜΗΧΑΝΟΛΟΓΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	3
	ΤΕ ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	8
	ΤΕ ΤΟΠΟΓΡΑΦΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	3
ΤΕ ΤΕΧΝΟΛΟΓΩΝ ΓΕΩΠΟΝΙΑΣ	ΤΕ ΓΕΩΠΟΝΙΑΣ	2
ΤΕ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ	ΤΕ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ (SOFTWARE Ή HARDWARE	2
ΤΕ ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ	ΤΕ ΚΟΙΝΩΝΙΚΩΝ ΛΕΙΤΟΥΡΓΩΝ	4
ΤΕ ΠΑΙΔΑΓΩΓΩΝ ΠΡΩΙΜΗΣ ΠΑΙΔΙΚΗΣ ΗΛΙΚΙΑΣ	ΤΕ ΠΑΙΔΑΓΩΓΩΝ ΠΡΩΙΜΗΣ ΠΑΙΔΙΚΗΣ ΗΛΙΚΙΑΣ	12
ΤΕ ΝΟΣΗΛΕΥΤΙΚΗΣ	ΤΕ ΝΟΣΗΛΕΥΤΙΚΗΣ	3
ΤΕ ΓΡΑΦΙΚΩΝ ΤΕΧΝΩΝ	ΤΕ ΓΡΑΦΙΚΩΝ ΤΕΧΝΩΝ	1
ΤΕ ΔΗΜΟΤΙΚΗΣ ΑΣΤΥΝΟΜΙΑΣ	ΤΕ ΔΗΜΟΤΙΚΗΣ ΑΣΤΥΝΟΜΙΑΣ	2
	ΣΥΝΟΛΟ ΤΕ	62

4. Στην κατηγορία Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης υπάγονται οι εξής κλάδοι/ ειδικότητες και προβλέπονται αντίστοιχα οι παρακάτω θέσεις:

ΚΛΑΔΟΙ ΔΕ	ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ	Αριθμός θέσεων
ΔΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ	ΔΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ	26
ΔΕ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ	ΔΕ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ Η/Υ	1
ΔΕ ΔΙΕΚΠΕΡΑΙΩΣΗΣ ΥΠΟΘΕΣΕΩΝ ΠΟΛΙΤΩΝ	ΔΕ ΔΙΕΚΠΕΡΑΙΩΣΗΣ ΥΠΟΘΕΣΕΩΝ ΠΟΛΙΤΩΝ	3
ΔΕ ΔΗΜΟΤΙΚΗΣ ΑΣΤΥΝΟΜΙΑΣ	ΔΕ ΔΗΜΟΤΙΚΗΣ ΑΣΤΥΝΟΜΙΑΣ	9
ΔΕ ΤΕΧΝΙΚΟΥ	ΔΕ ΔΟΜΙΚΩΝ ΕΡΓΩΝ	2
	ΔΕ ΥΔΡΑΥΛΙΚΩΝ	4
	ΔΕ ΗΛΕΚΤΡΟΛΟΓΩΝ	6
	ΔΕ ΜΗΧΑΝΟΤΕΧΝΙΚΩΝ ΟΧΗΜΑΤΩΝ	2
	ΔΕ ΗΛΕΚΤΡΟΝΙΚΩΝ	1
	ΔΕ ΨΥΚΤΙΚΩΝ	1
ΔΕ ΚΗΠΟΥΡΩΝ	ΔΕ ΚΗΠΟΥΡΩΝ	4
ΔΕ ΧΕΙΡΙΣΤΩΝ ΜΗΧΑΝΗΜΑΤΩΝ ΕΡΓΟΥ	ΔΕ ΧΕΙΡΙΣΤΩΝ ΜΗΧΑΝΗΜΑΤΩΝ ΕΡΓΟΥ	10

ΔΕ ΟΔΗΓΩΝ	ΔΕ ΟΔΗΓΩΝ	20
ΔΕ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΕΣΤΙΑΣΗΣ	ΔΕ ΜΑΓΕΙΡΩΝ	4
ΔΕ ΒΟΗΘΩΝ ΒΡΕΦΟΝΗΠΙΟΚΟΜΩΝ	ΔΕ ΒΟΗΘΩΝ ΒΡΕΦΟΝΗΠΙΟΚΟΜΩΝ	8
ΔΕ ΔΗΜΟΣΙΟΓΡΑΦΩΝ	ΔΕ ΔΗΜΟΣΙΟΓΡΑΦΩΝ	1
ΔΕ ΒΟΗΘΩΝ ΝΟΣΗΛΕΥΤΩΝ	ΔΕ ΒΟΗΘΩΝ ΝΟΣΗΛΕΥΤΩΝ	3
ΔΕ ΕΠΟΠΤΩΝ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ	ΔΕ ΕΠΟΠΤΩΝ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ	1
	ΣΥΝΟΛΟ ΔΕ	106

5. Στην κατηγορία Υποχρεωτικής Εκπαίδευσης υπάγονται οι εξής κλάδοι/ ειδικότητες και προβλέπονται αντίστοιχα οι παρακάτω θέσεις:

ΚΛΑΔΟΙ ΥΕ	ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ	Αριθμός θέσεων
ΥΕ ΕΠΙΜΕΛΗΤΩΝ-ΚΛΗΤΗΡΩΝ	ΥΕ ΚΛΗΤΗΡΩΝ	2
ΥΕ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ ΕΣΩΤΕΡΙΚΩΝ ΧΩΡΩΝ	ΥΕ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ ΕΣΩΤΕΡΙΚΩΝ ΧΩΡΩΝ	8
ΥΕ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ ΕΞΩΤΕΡΙΚΩΝ ΧΩΡΩΝ	ΥΕ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ ΕΞΩΤΕΡΙΚΩΝ ΧΩΡΩΝ	23
	ΥΕ ΕΠΙΣΤΑΤΩΝ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ	1
ΥΕ ΟΙΚΟΓΕΝΕΙΑΚΩΝ ΒΟΗΘΩΝ	ΥΕ ΟΙΚΟΓΕΝΕΙΑΚΩΝ ΒΟΗΘΩΝ	8
	ΣΥΝΟΛΟ ΥΕ	42

Στον Ο.Ε.Υ. του Δήμου περιλαμβάνονται και οι παρακάτω δεσμευμένες προς πλήρωση με διορισμό οργανικές θέσεις των παρακάτω κλάδων ΧΩΡΙΣ ΑΝΤΙΣΤΟΙΧΙΣΗ με το Π.Δ. 85/2022, σύμφωνα με την αρ. πρωτ. ΔΠΙΑΑΔ/ΠΡΟΣ/429/οικ.20353/30-12-2022 εγκύκλιο του ΥΠ.ΕΣ και παραμένουν ως έχουν μέχρι την πλήρωσή τους:

ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ ΜΕ ΣΧΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΔΗΜΟΣΙΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ
ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ Π.Ε. και Τ.Ε.

ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ-ΚΛΑΔΟΣ	Αριθμός θέσεων
ΠΕ ΗΛΕΚΤΡΟΛΟΓΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	1
ΠΕ ΑΡΧΙΤΕΚΤΟΝΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	1
ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ	2
ΠΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ ΧΩΡΟΤΑΞΙΑΣ-ΠΟΛΕΟΔΟΜΙΑΣ ΚΑΙ ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΚΗΣ ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ	1
ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ	2
ΤΕ ΒΡΕΦΟΝΗΠΙΟΚΟΜΩΝ	1
ΣΥΝΟΛΟ	8

Άρθρο 23**ΠΡΟΣΩΡΙΝΕΣ - ΠΡΟΣΩΠΟΠΑΓΕΙΣ ΘΕΣΕΙΣ ΜΕ ΣΧΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΔΗΜΟΣΙΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ**

ΚΛΑΔΟΙ	ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ	Αριθμός θέσεων
ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ- ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ	1 ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ- ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ	1
ΤΕ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ	ΤΕ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ (SOFTWARE Ή HARDWARE	1
ΔΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ	ΔΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ	6

Οι θέσεις αυτές κενούμενες με οποιονδήποτε τρόπο, καταργούνται.

Άρθρο 24**ΘΕΣΕΙΣ ΜΕ ΣΧΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΙΔΙΩΤΙΚΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ ΑΟΡΙΣΤΟΥ ΧΡΟΝΟΥ**

Προβλέπονται οι παρακάτω θέσεις που καλύπτονται από προσωπικό με σύμβαση εργασίας ιδιωτικού δικαίου αορίστου χρόνου (ΙΔΑΧ):

ΚΛΑΔΟΙ	ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΕΣ	Αριθμός θέσεων
ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ	1 ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ- ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ	2
ΤΕ ΜΟΥΣΙΚΩΝ ΣΠΟΥΔΩΝ	ΤΕ ΜΟΥΣΙΚΩΝ ΣΠΟΥΔΩΝ	3
ΤΕ ΠΑΙΔΑΓΩΓΩΝ ΠΡΩΙΜΗΣ ΠΑΙΔΙΚΗΣ ΗΛΙΚΙΑΣ	ΤΕ ΠΑΙΔΑΓΩΓΩΝ ΠΡΩΙΜΗΣ ΠΑΙΔΙΚΗΣ ΗΛΙΚΙΑΣ	2
ΔΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ	ΔΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ	3
ΔΕ ΦΥΛΑΚΩΝ	ΔΕ ΣΧΟΛΙΚΩΝ ΦΥΛΑΚΩΝ	1
ΔΕ ΒΟΗΘΩΝ ΒΡΕΦΟΝΗΠΙΟΚΟΜΩΝ	ΔΕ ΒΟΗΘΩΝ ΒΡΕΦΟΝΗΠΙΟΚΟΜΩΝ	1
ΔΕ ΧΕΙΡΙΣΤΩΝ ΜΗΧΑΝΗΜΑΤΩΝ ΕΡΓΟΥ	ΔΕ ΧΕΙΡΙΣΤΩΝ ΜΗΧΑΝΗΜΑΤΩΝ ΕΡΓΟΥ	1
ΔΕ ΟΔΗΓΩΝ	ΔΕ ΟΔΗΓΩΝ	3
ΔΕ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ	ΔΕ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ Η/Υ	1
ΥΕ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ ΕΞΩΤΕΡΙΚΩΝ ΧΩΡΩΝ	ΥΕ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ ΕΞΩΤΕΡΙΚΩΝ ΧΩΡΩΝ	2
ΥΕ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ ΕΣΩΤΕΡΙΚΩΝ ΧΩΡΩΝ	ΥΕ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ ΣΧΟΛΙΚΩΝ ΜΟΝΑΔΩΝ	9
	ΣΥΝΟΛΟ ΘΕΣΕΩΝ ΙΔΑΧ	28

Σύμφωνα με τις διατάξεις των άρθρων 178 και 179 του Ν.3584/07 όλες οι θέσεις Ι.Δ.Α.Χ που δεν αφορούν σε Ειδικό Επιστημονικό Προσωπικό και μουσικούς προβλέπονται στον Ο.Ε.Υ ως προσωρινές/προσωποπαγείς και καταργούνται όταν κενωθούν με οποιονδήποτε τρόπο.

Άρθρο 25

ΘΕΣΕΙΣ ΜΕ ΣΧΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΙΔΙΩΤΙΚΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ ΟΡΙΣΜΕΝΟΥ ΧΡΟΝΟΥ

Προβλέπονται εκατόν σαράντα (140) θέσεις προσωπικού με σύμβαση εργασίας ιδιωτικού δικαίου ορισμένου χρόνου, διαφόρων ειδικοτήτων, για την αντιμετώπιση εποχικών ή άλλων περιοδικών ή πρόσκαιρων αναγκών καθώς και για κάλυψη αναγκών ανταποδοτικού χαρακτήρα, σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις.

ΜΕΡΟΣ 5 ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΙ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Άρθρο 26

Προϊστάμενοι Υπηρεσιών

1. Ως Προϊστάμενος του Αυτοτελούς Τμήματος Νομικής Υπηρεσίας τοποθετείται Δικηγόρος στο πλαίσιο των διατάξεων του άρθρου 43 ν. 4194/2013 (ΦΕΚ 208/τ. Α'), όπως ισχύει.
2. Προϊστάμενοι των Διευθύνσεων, Αυτοτελών Τμημάτων και Τμημάτων της οργανωτικής δομής του Δήμου τοποθετούνται, σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις, υπάλληλοι μόνιμοι και Ι.Δ.Α.Χ. των ακόλουθων κλάδων/ειδικοτήτων :

ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗ ΕΝΟΤΗΤΑ (Οργανική μονάδα)		ΚΛΑΔΟΣ/ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ
1	Αυτοτελές Τμήμα Εσωτερικού Ελέγχου	• ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού/1 ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού, • ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού/ΠΕ Οικονομικού, • ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού/ΠΕ Διοικητικού (Νομικών) ελλείπει ΤΕ Διοικητικού-Λογιστικού/1 ΤΕ Διοικητικού-Λογιστικού

2	Αυτοτελές τμήμα Δημοτικής Αστυνομίας	Ως Τμηματάρχης, Προϊστάμενος Αυτοτελούς Τμήματος επιλέγεται κατά προτεραιότητα, υπάλληλος Α΄ βαθμού της κατηγορίας ΠΕ Δημοτικής Αστυνομίας/ΠΕ Δημοτικής Αστυνομίας και, αν δεν υπάρχει, υπάλληλος με βαθμό Β΄, που έχει συμπληρώσει ως ελάχιστο χρόνο υπηρεσίας στο βαθμό Β΄ τέσσερα (4) έτη, και, αν δεν υπάρχει, υπάλληλος της κατηγορίας ΤΕ Δημοτικής Αστυνομίας/ΤΕ Δημοτικής Αστυνομίας με βαθμό Α΄, και, αν δεν υπάρχει, με βαθμό Β΄, που έχει συμπληρώσει ως ελάχιστο χρόνο υπηρεσίας στο βαθμό Β΄ τέσσερα (4) έτη και, αν δεν υπάρχει, υπάλληλος της κατηγορίας ΔΕ Δημοτικής Αστυνομίας/ΔΕ Δημοτικής Αστυνομίας, με βαθμό Α΄ και, αν δεν υπάρχει, επιλέγεται Επόπτης με τέσσερα (4) τουλάχιστον χρόνια υπηρεσίας στη θέση του Επόπτη. Ως Επόπτης επιλέγεται υπάλληλος της κατηγορίας ΔΕ Δημοτικής Αστυνομίας/ΔΕ Δημοτικής Αστυνομίας που έχει συμπληρώσει πέντε (5) χρόνια υπηρεσίας στο βαθμό Γ΄.
3	Αυτοτελές Τμήμα Πολιτικής Προστασίας	- ΠΕ Μηχανικών όλων των κλάδων / Ειδικοτήτων ή - ΤΕ Μηχανικών όλων των κλάδων / Ειδικοτήτων ή - ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού/1 ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού ελλείπει ΤΕ Διοικητικού-Λογιστικού/1 ΤΕ Διοικητικού-Λογιστικού
4	Αυτοτελές Τμήμα Προγραμματισμού Οργάνωσης, Πληροφορικής και Διαφάνειας	- ΠΕ Πληροφορικής/ΠΕ Πληροφορικής (Software-Hardware), - ΠΕ Μηχανικών/ΠΕ Μηχανολόγων/Μηχανικών, - ΠΕ Μηχανικών/ΠΕ Ηλεκτρολόγων Μηχανικών, ή - ΤΕ Πληροφορικής/ΤΕ Πληροφορικής (Software ή Hardware), - ΤΕ Μηχανικών/ΤΕ Μηχανολόγων Μηχανικών, - ΤΕ Μηχανικών/ΤΕ Ηλεκτρολόγων Μηχανικών.
5	Αυτοτελές Τμήμα Τοπικής Οικονομικής Ανάπτυξης	- ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού/1 ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού, η - ΤΕ Διοικητικού – Λογιστικού/1 ΤΕ Διοικητικού-Λογιστικού, ελλείπει - ΔΕ Διοικητικού-Λογιστικού/ ΔΕ Διοικητικού-Λογιστικού.

6	Διεύθυνση Περιβάλλοντος	• ΠΕ Μηχανικών/ΠΕ Αρχιτεκτόνων Μηχανικών, • ΠΕ Μηχανικών/ΠΕ Πολιτικών Μηχανικών, • ΠΕ Μηχανικών/ΠΕ Αγρονόμων Τοπογράφων Μηχανικών, • ΠΕ Μηχανικών/ΠΕ Μηχανικών Περιβάλλοντος, • ΠΕ Γεωτεχνικών/ΠΕ Γεωπόνων, • ΠΕ Μηχανικών/ΠΕ Μηχανολόγων Μηχανικών, • ΠΕ Μηχανικών/ΠΕ Ηλεκτρολόγων Μηχανικών Ελλείπει • ΤΕ Μηχανικών/ΤΕ Πολιτικών Μηχανικών, • ΤΕ Τεχνολόγων Γεωπονίας/ΤΕ Γεωπονίας, • ΤΕ Μηχανικών/ΤΕ Μηχανολόγων Μηχανικών, • ΤΕ Μηχανικών/ΤΕ Ηλεκτρολόγων Μηχανικών, • ΤΕ Μηχανικών/ΤΕ Τοπογράφων Μηχανικών.
6.1	Τμήμα Περιβάλλοντος	• ΠΕ Μηχανικών/ΠΕ Αρχιτεκτόνων Μηχανικών, • ΠΕ Μηχανικών/ΠΕ Πολιτικών Μηχανικών, • ΠΕ Μηχανικών/ ΠΕ Αγρονόμων Τοπογράφων Μηχανικών, • ΠΕ Μηχανικών/ΠΕ Μηχανικών Περιβάλλοντος, • ΠΕ Γεωτεχνικών/ΠΕ Γεωπόνων, • ΠΕ Μηχανικών/ΠΕ Μηχανολόγων Μηχανικών, • ΠΕ Μηχανικών/ΠΕ Ηλεκτρολόγων Μηχανικών ή • ΤΕ Μηχανικών/ΤΕ Πολιτικών Μηχανικών, • ΤΕ Τεχνολόγων Γεωπονίας/ΤΕ Γεωπονίας, • ΤΕ Μηχανικών/ΤΕ Μηχανολόγων Μηχανικών, • ΤΕ Μηχανικών/ΤΕ Ηλεκτρολόγων Μηχανικών, • ΤΕ Μηχανικών/ΤΕ Τοπογράφων Μηχανικών.
6.2	Τμήμα Καθαριότητας και Ανακύκλωσης	• ΠΕ Μηχανικών/ΠΕ Πολιτικών Μηχανικών, • ΠΕ Μηχανικών/ΠΕ Αγρονόμων Τοπογράφων Μηχανικών, • ΠΕ Μηχανικών/ΠΕ Μηχανικών Περιβάλλοντος, • ΠΕ Μηχανικών/ΠΕ Μηχανολόγων Μηχανικών, • ΠΕ Μηχανικών/ΠΕ Ηλεκτρολόγων Μηχανικών ή • ΤΕ Μηχανικών/ΤΕ Πολιτικών Μηχανικών, • ΤΕ Μηχανικών/ΤΕ Μηχανολόγων Μηχανικών, • ΤΕ Μηχανικών/ΤΕ Ηλεκτρολόγων Μηχανικών, • ΤΕ Μηχανικών/ΤΕ Τοπογράφων Μηχανικών, ελλείπει • ΔΕ Τεχνικού/ΔΕ Δομικών Έργων.

6.3	Τμήμα Επισκευών και Συντήρησης Υποδομών	- ΠΕ Μηχανικών/ΠΕ Αρχιτεκτόνων Μηχανικών, - ΠΕ Μηχανικών/ΠΕ Πολιτικών Μηχανικών, - ΠΕ Μηχανικών/ΠΕ Αγρονόμων Τοπογράφων Μηχανικών, - ΠΕ Μηχανικών/ΠΕ Μηχανικών Περιβάλλοντος, - ΠΕ Μηχανικών/ΠΕ Μηχανολόγων Μηχανικών, - ΠΕ Μηχανικών/ΠΕ Ηλεκτρολόγων Μηχανικών Ελλείπει - ΤΕ Μηχανικών/ΤΕ Πολιτικών Μηχανικών, - ΤΕ Μηχανικών/ΤΕ Μηχανολόγων Μηχανικών, - ΤΕ Μηχανικών/ΤΕ Ηλεκτρολόγων Μηχανικών, - ΤΕ Μηχανικών/ΤΕ Τοπογράφων Μηχανικών.
6.4	Τμήμα Αγροτικής Ανάπτυξης & Πρασίνου	- ΠΕ Γεωτεχνικών/ΠΕ Γεωπόνων, ή - ΤΕ Τεχνολόγων Γεωπονίας/ΤΕ Γεωπονίας.
7	Διεύθυνση Κοινωνικής Αλληλεγγύης και Κοινωνικών Υποθέσεων	- ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού/1 ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού, - ΠΕ Ψυχολόγων/ΠΕ Ψυχολόγων - ΠΕ Ιατρών/ ΠΕ Ιατρών, ελλείπει - ΤΕ Διοικητικού – Λογιστικού/1 ΤΕ Διοικητικού-Λογιστικού, - ΤΕ Κοινωνικής Εργασίας/ΤΕ Κοινωνικών Λειτουργιών, - ΤΕ Παιδαγωγών Πρώιμης Παιδικής Ηλικίας/ΤΕ Παιδαγωγών Πρώιμης Παιδικής Ηλικίας.
7.1	Τμήμα Κοινωνικής Πολιτικής	- ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού/1 ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού, - ΠΕ Ψυχολόγων/ΠΕ Ψυχολόγων, - ΠΕ Ιατρών/ ΠΕ Ιατρών, ή - ΤΕ Διοικητικού – Λογιστικού/1 ΤΕ Διοικητικού-Λογιστικού, - ΤΕ Κοινωνικής Εργασίας/ΤΕ Κοινωνικών Λειτουργιών, ελλείπει - ΔΕ Διοικητικού-Λογιστικού/ ΔΕ Διοικητικού-Λογιστικού.
7.2	Τμήμα Παιδείας και Προσχολικής Αγωγής	- ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού/1 ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού, ή - ΤΕ Διοικητικού-Λογιστικού/1 ΤΕ Διοικητικού-Λογιστικού, ή - ΤΕ Παιδαγωγών Πρώιμης Παιδικής Ηλικίας/ΤΕ Παιδαγωγών Πρώιμης Παιδικής Ηλικίας.
7.3	Τμήμα Πολιτισμού και Αθλητισμού	- ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού/1 ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού, ή - ΤΕ Διοικητικού-Λογιστικού/1 ΤΕ Διοικητικού-Λογιστικού, ελλείπει - ΔΕ Διοικητικού-Λογιστικού/ ΔΕ Διοικητικού-Λογιστικού.
8	Διεύθυνση Διοικητικών Υπηρεσιών	- ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού/1 ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού ελλείπει - ΤΕ Διοικητικού-Λογιστικού/1 ΤΕ Διοικητικού-Λογιστικού,

8.1	Τμήμα Δημοτικής Κατάστασης, Ληξιαρχείου και Αλλοδαπών	- ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού/1 ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού, ή - ΤΕ Διοικητικού-Λογιστικού/1 ΤΕ Διοικητικού-Λογιστικού, ελλείπει - ΔΕ Διοικητικού-Λογιστικού/ ΔΕ Διοικητικού-Λογιστικού.
8.2	Τμήμα Διοικητική Μέριμνας και Ανθρώπινου Δυναμικού	- ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού/1 ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού, ή - ΤΕ Διοικητικού-Λογιστικού/1 ΤΕ Διοικητικού-Λογιστικού, ελλείπει - ΔΕ Διοικητικού-Λογιστικού/ ΔΕ Διοικητικού-Λογιστικού.
8.3	Τμήμα Υποστήριξης Πολιτικών Οργάνων του Δήμου	- ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού/1 ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού, ή - ΤΕ Διοικητικού-Λογιστικού/1 ΤΕ Διοικητικού-Λογιστικού, ελλείπει - ΔΕ Διοικητικού-Λογιστικού/ ΔΕ Διοικητικού-Λογιστικού.
8.4	Τμήμα Κ.Ε.Π.	- ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού/1 ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού, ΠΕ Διεκπεραίωσης Υποθέσεων Πολιτών/ Διεκπεραίωσης Υποθέσεων Πολιτών ή - ΤΕ Διεκπεραίωσης Υποθέσεων Πολιτών/ Διεκπεραίωσης Υποθέσεων Πολιτών, - ΤΕ Διοικητικού-Λογιστικού/1 ΤΕ Διοικητικού-Λογιστικού, ελλείπει - ΔΕ Διοικητικού-Λογιστικού/ ΔΕ Διοικητικού-Λογιστικού ή ελλείπει - ΔΕ Διεκπεραίωσης Υποθέσεων Πολιτών/ ΔΕ Διεκπεραίωσης Υποθέσεων Πολιτών.
9	Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών	- ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού/1 ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού, ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού/ΠΕ Οικονομικού, ελλείπει - ΤΕ Διοικητικού-Λογιστικού/1 ΤΕ Διοικητικού-Λογιστικού.
9.1	Τμήμα Προϋπολογισμού και Λογιστηρίου	- ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού/1 ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού, ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού/ΠΕ Οικονομικού, ή - ΤΕ Διοικητικού-Λογιστικού/1 ΤΕ Διοικητικού-Λογιστικού, ελλείπει - ΔΕ Διοικητικού-Λογιστικού/ ΔΕ Διοικητικού-Λογιστικού.
9.2	Τμήμα Διπλογραφικού	- ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού/1 ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού, ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού/ΠΕ Οικονομικού, ή - ΤΕ Διοικητικού-Λογιστικού/1 ΤΕ Διοικητικού-Λογιστικού. ----(Όλες οι ειδικότητες με πτυχίο Λογιστών Α΄ τάξης) ----

9.3	Τμήμα Προμηθειών και Αποθηκών	- ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού/1 ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού, ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού/ΠΕ Οικονομικού, - ή - ΤΕ Διοικητικού-Λογιστικού/1 ΤΕ Διοικητικού-Λογιστικού, ελλείπει - ΔΕ Διοικητικού-Λογιστικού/ ΔΕ Διοικητικού-Λογιστικού.
9.4	Τμήμα Εσόδων και Περιουσίας	- ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού/1 ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού, ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού/ΠΕ Οικονομικού, - ή - ΤΕ Διοικητικού-Λογιστικού/1 ΤΕ Διοικητικού-Λογιστικού, ελλείπει - ΔΕ Διοικητικού-Λογιστικού/ ΔΕ Διοικητικού-Λογιστικού.
9.5	Τμήμα Ταμείου	- ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού/1 ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού/ ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού/ΠΕ Οικονομικού, - ή - ΤΕ Διοικητικού-Λογιστικού/1 ΤΕ Διοικητικού-Λογιστικού, ελλείπει - ΔΕ Διοικητικού-Λογιστικού/ ΔΕ Διοικητικού-Λογιστικού.
10	Διεύθυνση Τεχνικών Υπηρεσιών	- ΠΕ Μηχανικών/ΠΕ Πολιτικών Μηχανικών, - ΠΕ Μηχανικών/ΠΕ Αρχιτεκτόνων Μηχανικών, - ΠΕ Μηχανικών/ΠΕ Αγρονόμων Τοπογράφων Μηχανικών, - ΠΕ Μηχανικών/ΠΕ Μηχανικών Περιβάλλοντος, - ΠΕ Μηχανικών/ΠΕ Μηχανικών Χωροταξίας - Πολεοδομίας & Περιφερειακής Ανάπτυξης, - ΠΕ Μηχανικών/ΠΕ Μηχανολόγων Μηχανικών, - ΠΕ Μηχανικών/ΠΕ Ηλεκτρολόγων Μηχανικών ελλείπει - ΤΕ Μηχανικών/ΤΕ Μηχανολόγων Μηχανικών, - ΤΕ Μηχανικών/ΤΕ Ηλεκτρολόγων Μηχανικών - ΤΕ Μηχανικών/ΤΕ Πολιτικών Μηχανικών, - ΤΕ Μηχανικών/ΤΕ Τοπογράφων Μηχανικών.
10.1	Τμήμα Έργων οδοποιίας, κτιριακών και υπαίθριων χώρων	- ΠΕ Μηχανικών/ΠΕ Πολιτικών Μηχανικών, - ΠΕ Μηχανικών/ΠΕ Αρχιτεκτόνων Μηχανικών, - ΠΕ Μηχανικών/ΠΕ Αγρονόμων Τοπογράφων Μηχανικών, - ΠΕ Μηχανικών/ΠΕ Μηχανικών Περιβάλλοντος, - ΠΕ Μηχανικών/ΠΕ Μηχανικών Χωροταξίας - Πολεοδομίας & Περιφερειακής Ανάπτυξης, - ΠΕ Μηχανικών/ΠΕ Μηχανολόγων Μηχανικών, - ΠΕ Μηχανικών/ΠΕ Ηλεκτρολόγων Μηχανικών - ή - ΤΕ Μηχανικών/ΤΕ Μηχανολόγων Μηχανικών, - ΤΕ Μηχανικών/ΤΕ Ηλεκτρολόγων Μηχανικών - ΤΕ Μηχανικών/ΤΕ Πολιτικών Μηχανικών, - ΤΕ Μηχανικών/ΤΕ Τοπογράφων Μηχανικών.

10.2	Τμήμα Ηλεκτρομηχανολογικών Έργων	- ΠΕ Μηχανικών/ΠΕ Μηχανολόγων Μηχανικών, - ΠΕ Μηχανικών/ΠΕ Ηλεκτρολόγων Μηχανικών - ΤΕ Μηχανικών/ΤΕ Μηχανολόγων Μηχανικών, - ΤΕ Μηχανικών/ΤΕ Ηλεκτρολόγων Μηχανικών ελλείπει - ΠΕ Μηχανικών/ΠΕ Αρχιτεκτόνων Μηχανικών, - ΠΕ Μηχανικών/ΠΕ Πολιτικών Μηχανικών, - ΠΕ Μηχανικών/ΠΕ Αγρονόμων Τοπογράφων Μηχανικών, - ΠΕ Μηχανικών/ΠΕ Μηχανικών Περιβάλλοντος, - ΤΕ Μηχανικών/ΤΕ Πολιτικών Μηχανικών, - ΤΕ Μηχανικών/ΤΕ Τοπογράφων Μηχανικών.
10.3	Τμήμα Μεταφορών & Συγκοινωνιών	- ΠΕ Μηχανικών/ΠΕ Πολιτικών Μηχανικών, - ΠΕ Μηχανικών/ΠΕ Αρχιτεκτόνων Μηχανικών, - ΠΕ Μηχανικών/ΠΕ Αγρονόμων Τοπογράφων Μηχανικών, - ΠΕ Μηχανικών/ΠΕ Μηχανικών Χωροταξίας - Πολεοδομίας & Περιφερειακής Ανάπτυξης, - ΠΕ Μηχανικών/ΠΕ Μηχανικών Περιβάλλοντος, - ΠΕ Μηχανικών/ΠΕ Μηχανολόγων Μηχανικών, - ΠΕ Μηχανικών/ΠΕ Ηλεκτρολόγων Μηχανικών, ή - ΤΕ Μηχανικών/ΤΕ Μηχανολόγων Μηχανικών, - ΤΕ Μηχανικών/ΤΕ Ηλεκτρολόγων Μηχανικών - ΤΕ Μηχανικών/ΤΕ Πολιτικών Μηχανικών, - ΤΕ Μηχανικών/ΤΕ Τοπογράφων Μηχανικών.
10.4	Τμήμα Υπηρεσιών Δόμησης	- ΠΕ Μηχανικών/ΠΕ Πολιτικών Μηχανικών, - ΠΕ Μηχανικών/ΠΕ Αρχιτεκτόνων Μηχανικών, - ΠΕ Μηχανικών/ΠΕ Αγρονόμων Τοπογράφων Μηχανικών, - ΠΕ Μηχανικών/ΠΕ Μηχανικών Περιβάλλοντος, - ΠΕ Μηχανικών/ΠΕ Μηχανικών Χωροταξίας - Πολεοδομίας & Περιφερειακής Ανάπτυξης ή - ΤΕ Μηχανικών/ΤΕ Πολιτικών Μηχανικών, - ΤΕ Μηχανικών/ΤΕ Τοπογράφων Μηχανικών.
10.5	Τμήμα Σχεδίου Πόλεως	- ΠΕ Μηχανικών/ΠΕ Πολιτικών Μηχανικών, - ΠΕ Μηχανικών/ΠΕ Αρχιτεκτόνων Μηχανικών, - ΠΕ Μηχανικών/ΠΕ Αγρονόμων Τοπογράφων Μηχανικών, - ΠΕ Μηχανικών/ΠΕ Μηχανικών Περιβάλλοντος, - ΠΕ Μηχανικών/ΠΕ Μηχανικών Χωροταξίας - Πολεοδομίας & Περιφερειακής Ανάπτυξης ή - ΤΕ Μηχανικών/ΤΕ Πολιτικών Μηχανικών, - ΤΕ Μηχανικών/ΤΕ Τοπογράφων Μηχανικών.

ΜΕΡΟΣ 6**ΤΕΛΙΚΕΣ ΔΙΑΤΑΞΕΙΣ****Άρθρο 27 Τελικές διατάξεις**

1. Κατά την έναρξη της ισχύος του παρόντος Οργανισμού οι υπηρετούντες στο Δήμο υπάλληλοι κατατάσσονται στις αντίστοιχες θέσεις των σχετικών κλάδων/ειδικοτήτων.
2. Η κατανομή του προσωπικού στις επί μέρους οργανικές μονάδες γίνεται με απόφαση του Δημάρχου, λαμβάνοντας υπόψη τις λειτουργικές ανάγκες των μονάδων, τα προσόντα, την πείρα και τις ειδικές γνώσεις των υπαλλήλων. Σε περίπτωση υπηρεσιακών αναγκών με απόφαση του Δημάρχου ορίζονται οι υπάλληλοι που θα ασκούν παράλληλα καθήκοντα σε επί μέρους οργανικές μονάδες.
3. Η ισχύς του παρόντος Οργανισμού Εσωτερικών Υπηρεσιών αρχίζει από τη δημοσίευσή του στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως, οπότε παύει να ισχύει κάθε προηγούμενη σχετική απόφαση.

ΑΚΡΟΤΕΛΕΥΤΙΟ ΑΡΘΡΟ:**ΚΑΛΥΨΗ ΔΑΠΑΝΗΣ**

Από την τροποποίηση του Ο.Ε.Υ. του Δήμου προκαλείται δαπάνη στον προϋπολογισμό του Δήμου ως εξής:

Από την σύσταση σαράντα νέων (40) θέσεων προσωπικού με σύμβαση εργασίας ιδιωτικού δικαίου ορισμένου χρόνου, διαφόρων ειδικοτήτων προκαλείται δαπάνη στον προϋπολογισμό του τρέχοντος οικονομικού έτους 2024 η οποία προβλέπεται στους κάτωθι Κ.Α. ως εξής :

15-6041.002	αποδοχές προσωπικού ΚΔΑΠ	361.558,13
15-6054.002	ΕΦΚΑ προσωπικού ΚΔΑΠ	75.709,94

Από την σύσταση του ενός (1) νέου Τμήματος «Επισκευών και Συντήρησης Υποδομών» προκαλείται δαπάνη στον προϋπολογισμό του τρέχοντος οικονομικού έτους 2024 η οποία προβλέπεται στους κάτωθι Κ.Α. ως εξής :

70.01-6011.001	αποδοχές τακτικού προσωπικού	2.262,00
70.01-6051.006	εργοδοτικές εισφορές υπερ. ΕΦΚΑ	475,00

Επίσης από την σύσταση 30 νέων οργανικών θέσεων μόνιμου προσωπικού, στον πρ/σμό του επόμενου οικονομικού έτους 2025 προκαλείται δαπάνη και θα προβλεφθούν οι αναγκαίες πιστώσεις στους κάτωθι Κ.Α. ως εξής:

10-6011.001	Τακτικές αποδοχές μόνιμων υπαλλήλων	257.244,00
10-6051.007	εργοδοτικές εισφορές υπερ. ΕΦΚΑ	55.320,00
15-6011.001	Αποδοχές μόνιμου προσωπικού	105.684,00
15-6051.002	ΕΦΚΑ Εργοδότη μόνιμου προσωπικού	22.560,00
30-6011.001	Αποδοχές τακτικών υπαλλήλων	44.628,00

30-6051.006	εργοδοτικές εισφορές υπερ ΕΦΚΑ	9.600,00
40-6011.001	Αποδοχές τακτικών υπαλλήλων υπηρεσίας Πολεοδομίας	13.296,00
40-6051.003	εργοδοτικές εισφορές υπερ ΕΦΚΑ	2.880,00
70.01-6011.001	αποδοχές τακτικών υπαλλήλων	29.364,00
70.01-6051.006	εργοδοτικές εισφορές υπερ ΕΦΚΑ	6.360,00

Για τα επόμενα έτη θα εγγράφεται ανάλογη δαπάνη στον Π/Υ του Δήμου η οποία θα συναρτάται από τον εκάστοτε προγραμματισμό προσλήψεων και δεν είναι δυνατόν να υπολογιστεί.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην εφημερίδα της Κυβερνήσεως

ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ

Υπολογισμός των νέων οργανικών θέσεων

Κατά τις διατάξεις του άρθρου 10 § 3 του Ν.3584/2007 και εφόσον συστήνονται νέες οργανικές θέσεις, θα πρέπει ο μέσος όρος των Τακτικών Εσόδων του Δήμου τα δύο τελευταία οικονομικά έτη να είναι διπλάσιος του ποσού που προκύπτει εάν το ποσό της ετήσιας δαπάνης του βασικού μισθού του καταληκτικού κλιμακίου των προτεινόμενων νέων θέσεων το πολλαπλασιάσουμε επί δύο.

Η ετήσια δαπάνη του βασικού μισθού του καταληκτικού κλιμακίου για κάθε κατηγορία θέσης X 2 έχει ως εξής:

- Κατηγορία ΠΕ: 12 μισθοί X ποσό 2.224 X 2 = 53.376
- Κατηγορία ΤΕ: 12 μισθοί X ποσό 2.097 X 2 = 50.328
- Κατηγορία ΔΕ: 12 μισθοί X ποσό 1.648 X 2 = 39.552

Συνεπώς από την σύσταση των νέων θέσεων κατηγορίας ΠΕ, ΤΕ και ΔΕ, προκαλείται μια συνολική δαπάνη ως παρακάτω:

Κατηγορία	Νέες οργανικές θέσεις	Συνολικό κόστος νέων θέσεων	
ΠΕ	10	X 53.376 €	533.760 €
ΤΕ	12	X 50.328 €	603.936 €
ΔΕ	8	X 39.552 €	316.416 €
	30	Σύνολο	1.454.112 € (1)

Ο μέσος όρος των Τακτικών Εσόδων των δυο τελευταίων οικονομικών ετών (2022 και 2023) είναι :13.992.149,21€ + 15.371.524,05 € = 29.363.673,26 : 2 = 14.681.836,63 € (2)

Επομένως ο μέσος όρος των τακτικών εσόδων των δύο τελευταίων ετών (2) είναι διπλάσιος και πλέον του ανωτέρω ποσού (1) που αντιστοιχεί στην κάλυψη των προτεινόμενων νέων οργανικών θέσεων του Δήμου Ναυπακτίας.

Συνεπώς καλύπτεται η κατά την πρώτη παράγραφο προϋπόθεση.

Ο δημοτικός σύμβουλος και μέλος της Δημοτικής Επιτροπής κ. Γούλας Γεώργιος ψηφίζει ΚΑΤΑ για τους παρακάτω λόγους:

- 1) Το νεοσύστατο τμήμα συντηρήσεων θα επιφέρει σύγκρουση αρμοδιοτήτων και γραφειοκρατία
- 2) Το τμήμα προμηθειών και αποθήκης πρέπει να είναι το μόνο αρμόδιο για τις προμήθειες και να μην εμπλέκονται και όλα τα άλλα τμήματα όπως προβλέπεται τώρα
- 3) Να υπάρχει ισόρροπη όσο γίνεται κατανομή ευθυνών, φόρτου εργασίας και προσωπικού στα τμήματα. Υπάρχουν τμήματα με 1-2 υπαλλήλους και άλλα με περισσότερους από 100. Τουλάχιστο αυτό που συγκεντρώνει παιδικούς σταθμούς, κδαπ, σχολεία κτλ πρέπει να σπάσει σε περισσότερα τμήματα
- 4) Οι Τ.Ε. θα πρέπει να έχουν την δυνατότητα να γίνονται και διευθυντές. Αν δεν γίνεται για τυπικούς λόγους να συμβεί σε όλες τις διευθύνσεις να γίνει έστω σε κάποιες από αυτές. Με τον τρόπο αυτό μπορεί να αξιοποιηθεί η εμπειρία τους, τα τυχόν επιπλέον προσόντα όπως μεταπτυχιακά κτλ. Άλλωστε οι ΠΕ, ας πούμε μηχανικοί έχουν το προβάδισμα ότι το δίπλωμα τους αναγνωρίζεται με ενσωματωμένο μεταπτυχιακό.
- 5) Στο τμήμα πολιτικής προστασίας δεν συνάδει να έχουμε άλλες ειδικότητες πλην των τεχνικών ως προϊσταμένους τμήματος
- 6) Θα προτείναμε η πολεοδομία και το σχέδιο πόλεως να αποτελέσουν αυτόνομη διεύθυνση για να δοθεί το απαραίτητο ειδικό βάρος σε όλα αυτά τα θέματα στρατηγικού χαρακτήρα που αποτελούν αγκάθι για το Δήμο, όπως πράξεις εφαρμογής, νέες επεκτάσεις, ΓΠΣ, πράξεις αναλογισμού, καταγγελίες στην υπηρεσία δόμησης κτλ. και να αποτελέσει η υπηρεσία δόμησης αυτοτελές τμήμα.

Ο δημοτικός σύμβουλος και μέλος της Δημοτικής Επιτροπής κ. Ανδρέας Κωνσταντόπουλος ψηφίζει ΚΑΤΑ για τους παρακάτω λόγους:

Η δημιουργία του τμήματος συντήρησης υποδομών στη διεύθυνση περιβάλλοντος εκτιμούμε ότι θα δημιουργήσει περισσότερη γραφειοκρατία, ενώ θα αφαιρεθεί και ανθρώπινο δυναμικό από την τεχνική υπηρεσία.

Ταυτόχρονα, υπάρχει κίνδυνος για δυσλειτουργίες και εμπόδια στην εύρυθμη λειτουργία των τεχνικών υπηρεσιών, καθώς δεν είναι ξεκάθαρες οι αρμοδιότητες μεταξύ του τμήματος συντήρησης τεχνικών έργων της διεύθυνσης περιβάλλοντος και του τμήματος τεχνικών υπηρεσιών.

Αναφορικά με τις επιλογές των διευθυντών στη διεύθυνση Περιβάλλοντος και Τεχνικών Υπηρεσιών σημειώνουμε ότι η κατάργηση της δυνατότητας επιλογής ως διευθυντή μηχανικού ΤΕ διαζευκτικά και όχι μόνο σε περίπτωση έλλειψης μηχανικού ΠΕ, θα δημιουργήσει προβλήματα. Άλλωστε, τόσο στον προηγούμενο οργανισμό όσο και στον προηγούμενο αυτού, η επιλογή του διευθυντή ΠΕΥΤΕ γινόταν διαζευκτικά.

Από το οργανόγραμμα των υπηρεσιών προκύπτει ότι η διεύθυνση Τεχνικών Υπηρεσιών αποτελείται από σχεδόν διπλάσιους μηχανικούς ΤΕ απ' ότι ΠΕ. Οι μηχανικοί αυτοί έχουν ολοκληρώσει από το 2010 έως και σήμερα ένα μεγάλο εύρος έργων για τον Δήμο Ναυπακτίας, έχουν μελετήσει, επιβλέψει και κατασκευάσει έχοντας αποκτήσει τεράστια εμπειρία και έχουν υπηρετήσει σε επιτελικές θέσεις ευθύνης στα αντίστοιχα τμήματα των Τεχνικών Υπηρεσιών.

Με την πρόταση λοιπόν της συμπολίτευσης, αποκλείουμε τους μηχανικούς αυτούς από την διεκδίκηση στο μέλλον ανάληψης θέσης διευθυντή στη διεύθυνση Περιβάλλοντος και στη διεύθυνση Τεχνικών Έργων ακυρώνοντας όλη την προϋπηρεσία και την μοριοδότησή τους, βάζοντας εμπόδια στην ομαλή εξέλιξη τους, ενώ μέχρι πρόσφατα τους εμπιστευόμασταν ότι ήταν ικανοί για την ανάληψη αυτών των θέσεων. Δεν θα πρέπει άλλωστε να λησμονείται ότι ήδη τη στιγμή λήψης του πτυχίου τους οι μηχανικοί

ΠΕ έχουν προβάδισμα κατά 150 μόρια έναντι των μηχανικών ΤΕ λόγο ότι το πτυχίο τους αναγνωρίζεται ως μεταπτυχιακό (Master).

Τέλος θα θέλαμε να επισημάνουμε ότι θα πρέπει να καταστεί σαφές ότι η επιλογή των προσώπων σε επιτελικές θέσεις ευθύνης μέσα στον οργανισμό ΟΕΥ θα πρέπει να γίνεται με βάση τις αρχές της ορθής αξιολόγησης, της αξιοκρατίας και της ίσης μεταχείριση, με βάση τα προσόντα και την προϋπηρεσία τους σε θέσεις ευθύνης

Η Δημοτική Επιτροπή μετά από διαλογική συζήτηση και αφού έλαβε υπόψη της τα παραπάνω,

ΑΠΟΦΑΣΙΖΕΙ ΚΑΤΑ ΠΛΕΙΟΨΗΦΙΑ

Εισηγείται προς το Δημοτικό Συμβούλιο την Τροποποίηση του Ο.Ε.Υ. του Δήμου ως εξής:

« Όπου στον Ο.Ε.Υ. γίνεται αναφορά στην οικονομική επιτροπή, την επιτροπή ποιότητας ζωής και την εκτελεστική επιτροπή, ο Ο.Ε.Υ. τροποποιείται και αναγράφεται η δημοτική επιτροπή. Επίσης όπου στον Ο.Ε.Υ. γίνεται αναφορά σε τοπική κοινότητα ή κοινότητα ο Ο.Ε.Υ. τροποποιείται και αναγράφεται δημοτική κοινότητα.

Στο Μέρος 1, Άρθρο 1 (Διάρθρωση Κεντρικών Υπηρεσιών)

Στην ενότητα Α: ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΥΠΑΓΟΜΕΝΕΣ ΑΠΕΥΘΕΙΑΣ ΣΤΟ ΔΗΜΑΡΧΟ

Το Αυτοτελές Γραφείο Διοικητικής Βοήθειας τροποποιείται σε Γραφείο Διοικητικής Βοήθειας.

Στην ενότητα Γ: ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΤΟΠΙΚΗΣ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΗΣ ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ

Το Αυτοτελές Τμήμα Αδειοδοτήσεων, ρύθμισης Εμπορικών Δραστηριοτήτων και απασχόλησης, μετονομάζεται σε Αυτοτελές Τμήμα **τοπικής οικονομικής ανάπτυξης** που περιλαμβάνει ειδικότερα τα παρακάτω Γραφεία:

- α) Γραφείο Αδειοδοτήσεων και Ρύθμισης Εμπορικών Δραστηριοτήτων
- β) Γραφείο Απασχόλησης
- γ) Γραφείο Τουρισμού

Στην ΕΝΟΤΗΤΑ Δ (Υπηρεσίες Περιβάλλοντος) στο εδάφιο γ) το Τμήμα Ηλεκτρομηχανολογικών Έργων μεταφέρεται στην Ενότητα ΣΤ Υπηρεσίες Υποστήριξης- 3.Δ/νση Τεχνικών Υπηρεσιών. Στο εδάφιο γ) δημιουργείται νέο Τμήμα επισκευών και συντήρησης υποδομών

Στην ΕΝΟΤΗΤΑ Ε: ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΠΡΟΣΤΑΣΙΑΣ- ΠΑΙΔΕΙΑΣ ΚΑΙ ΠΟΛΙΤΙΣΜΟΥ 1. Διεύθυνση Κοινωνικής Αλληλεγγύης και Κοινωνικών Υποθέσεων

Το εδάφιο β) μετονομάζεται σε Τμήμα Παιδείας και Προσχολικής Αγωγής

Το εδάφιο γ) μετονομάζεται σε Τμήμα Πολιτισμού και Αθλητισμού.

Στην ΕΝΟΤΗΤΑ ΣΤ: ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ

3.Διεύθυνση Τεχνικών Υπηρεσιών στο εδάφιο α) το Τμήμα Μελετών& Τεχνικών Έργων **μετονομάζεται σε** τμήμα Έργων οδοποιΐας, κτιριακών και υπαίθριων χώρων. **Επίσης προστίθεται νέο τμήμα ως εδάφιο β)** τμήμα Ηλεκτρομηχανολογικών Έργων μεταφερόμενο από την Δ/νση Περιβάλλοντος. **Τα εδάφια β)Τμήμα Μεταφορών και Συγκοινωνιών, γ) Τμήμα Πολεοδομίας και δ) Τμήμα Σχεδίου Πόλεως, αναριθμούνται αντιστοίχως σε γ), δ) και ε).**

Στο ΜΕΡΟΣ 2 ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

ΚΕΦΑΛΑΙΟ 2.1: ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΚΕΝΤΡΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Στην ΕΝΟΤΗΤΑ Α: ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΥΠΑΓΟΜΕΝΕΣ ΑΠΕΥΘΕΙΑΣ ΣΤΟ ΔΗΜΑΡΧΟ

Ο τίτλος του άρθρου 6 «Αρμοδιότητες Αυτοτελούς Γραφείου Διοικητικής Βοήθειας» τροποποιείται σε «Αρμοδιότητες Γραφείου Διοικητικής Βοήθειας».

Το άρθρο 7 αναφέρεται στις **αρμοδιότητες του Αυτοτελούς Τμήματος Εσωτερικού Ελέγχου**

Το άρθρο 8 αναφέρεται στις **αρμοδιότητες του Αυτοτελούς Τμήματος Δημοτικής Αστυνομίας**

Στην ΕΝΟΤΗΤΑ Γ: ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΤΟΠΙΚΗΣ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΗΣ ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ

Το άρθρο 11

Αρμοδιότητες Αυτοτελούς Τμήματος Αδειοδοτήσεων, ρύθμισης Εμπορικών Δραστηριοτήτων και απασχόλησης τροποποιείται ως εξής:

Άρθρο 11

Αρμοδιότητες Αυτοτελούς Τμήματος τοπικής οικονομικής ανάπτυξης

Το Αυτοτελές Τμήμα **τοπικής οικονομικής ανάπτυξης**, είναι αρμόδιο για την παρακολούθηση, αδειοδότηση και εποπτεία των εμπορικών δραστηριοτήτων στην περιοχή του Δήμου, την προστασία του καταναλωτή, την προώθηση της απασχόλησης, τη διοργάνωση των τοπικών εμποροπανηγύρεων 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.

Αρμοδιότητες του Τμήματος είναι η σύνταξη των τευχών μελετών, που αφορούν υπηρεσίες και προμήθειες, (περιγραφή, προϋπολογισμός, συγγραφή υποχρεώσεων, τεχνικές προδιαγραφές, σχέδιο διακήρυξης κλπ.), και είναι απαραίτητες για εύρυθμη λειτουργία του τμήματος. Σε περίπτωση που τα τεύχη μελετών απαιτούν τεχνικές

γνώσεις ή εμπειρία επιστημονικού πεδίου Μηχανικών και εφόσον δεν υπηρετεί υπάλληλος, κλάδου Μηχανικών αντίστοιχης ειδικότητας στο Τμήμα, αυτά συντάσσονται από τη Δ/ση Τεχνικών Υπηρεσιών ή Δ/ση Περιβάλλοντος, αναλόγως της ειδικότητας που απαιτείται . Το Τμήμα μεριμνά για τις απαραίτητες ενέργειες, που απαιτούνται, για την έγκαιρη υλοποίηση της προμήθειας ή υπηρεσίας.

Ασκεί κάθε άλλη εργασία που δεν περιλαμβάνεται στον παρόντα Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας και έχει σχέση με τις αρμοδιότητες του Τμήματος.

Οι αρμοδιότητες των επί μέρους γραφείων του Τμήματος **Τοπικής οικονομικής ανάπτυξης** είναι οι εξής:

(α) Αρμοδιότητες Γραφείου Αδειοδοτήσεων και Ρύθμισης Εμπορικών Δραστηριοτήτων (Αρμοδιότητες ρύθμισης εμπορικών δραστηριοτήτων)

1) 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 στο Δήμο με τις ισχύουσες διατάξεις. Τα θέματα αυτά αφορούν ιδίως:

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

(β) Τον καθορισμό των χώρων και των όρων για την προσωρινή διαμονή μετακινουμένων πληθυσμιακών ομάδων.

(γ) Τον καθορισμό των προδιαγραφών και των όρων της υπαίθριας διαφήμισης.

(δ) Τον προσδιορισμό των ειδικότερων όρων και προϋποθέσεων για την ίδρυση και εγκατάσταση καταστημάτων και επιχειρήσεων, στο βαθμό που επηρεάζουν το περιβάλλον και τις λειτουργίες της πόλης.

(ε) Τον προσδιορισμό των όρων και των ωρών λειτουργίας μουσικής σε καταστήματα.

(στ) Τον καθορισμό των ωρών έναρξης και λήξης της εργασίας των ναυτεργατών και των αρτεργατών.

(ζ) Τον καθορισμό των χρονικών ορίων λειτουργίας καταστημάτων και επιχειρήσεων.

(η) Τον καθορισμό των ανώτατου αριθμού των αδειών υπαίθριου πλανόδιου εμπορίου και τη συγκρότηση της Επιτροπής Υπαίθριου Πλανόδιου Εμπορίου.

(θ) Την έγκριση της λειτουργίας Κυριακάτικων Αγορών.

(ι) Την έκδοση αποφάσεων για την ίδρυση, τη διάλυση και τον καθορισμό του τρόπου της εν γένει λειτουργίας Λαϊκών Αγορών, σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία περιλαμβανομένης της χορήγησης επαγγελματικών και παραγωγικών αδειών καθώς και κάθε άλλου συναφούς αντικειμένου (Η αρμοδιότητα δεν αφορά έκδοση αδειών των νομών Αττικής και Θεσσαλονίκης).

(ια) Την συγκρότηση Επιτροπών για τον έλεγχο των πωλητών, παραγωγών και επαγγελματιών των λαϊκών αγορών.

(ιβ) Την εφαρμογή της ισχύουσας νομοθεσίας για τη χορήγηση αδειών εκμετάλλευσης περιπτέρων.

(ιγ) 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.

- 2) Παρακολουθεί και ελέγχει την εφαρμογή των αποφάσεων των σχετικών με τα προηγούμενα θέματα εμπορικής δραστηριότητας και εισηγείται τη λήψη μέτρων, σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις.
- 3) Ελέγχει την τήρηση των όρων που προβλέπονται στην κείμενη νομοθεσία και στις τοπικές κανονιστικές αποφάσεις που εκδίδουν οι δημοτικές αρχές, για τη χρήση των αλσών και των κήπων, των πλατειών, των παιδικών χαρών και των λοιπών κοινόχρηστων χώρων.
- 4) Ελέγχει την τήρηση των όρων οι οποίοι προβλέπονται στην κείμενη νομοθεσία και στις τοπικές κανονιστικές αποφάσεις που εκδίδουν οι δημοτικές αρχές, για τη χρήση και λειτουργία των δημοτικών αγορών, των εμποροπανηγύρεων, των ζωοπανηγύρεων, των χριστουγεννιάτικων αγορών και γενικά των υπαίθριων δραστηριοτήτων.
- 5) Ελέγχει την τήρηση των διατάξεων που αφορούν στο υπαίθριο εμπόριο και στις λαϊκές αγορών.
- 6) Ελέγχει την τήρηση των διατάξεων που αφορούν στην υπαίθρια διαφήμιση, καθώς και τον έλεγχο της τήρησης ειδικότερων προδιαγραφών κατασκευής και προϋποθέσεων τοποθέτησης διαφημιστικών πλαισίων και επιγραφών που τυχόν έχουν τεθεί με τοπικές κανονιστικές αποφάσεις, από τις δημοτικές αρχές, ή προβλέπονται από την κείμενη νομοθεσία, μεριμνά για την αφαίρεση των παράνομων υπαίθριων διαφημίσεων και επιγραφών και εισηγείται την επιβολή των προβλεπόμενων προστίμων, με τις προϋποθέσεις και όρους που προβλέπονται από την κείμενη νομοθεσία.
- 7) Εκτελεί τις διοικητικές κυρώσεις που αφορούν τη λειτουργία καταστημάτων και επιχειρήσεων, των οποίων την άδεια ίδρυσης και λειτουργίας χορηγούν οι δημοτικές αρχές.
- 8) Ελέγχει την τήρηση των διατάξεων που αφορούν τις κάθε είδους κανονιστικές αποφάσεις αρμοδιότητας του τμήματος που εκδίδουν οι δημοτικές αρχές, καθώς και την επιβολή των πάσης φύσεως διοικητικών μέτρων που προβλέπονται από αυτές.

(Αρμοδιότητες προστασίας του καταναλωτή)

- 9) Μεριμνά για την προστασία του καταναλωτή με τη δημιουργία και λειτουργία μηχανισμών ενημέρωσής του (π.χ. Γραφείο Ενημέρωσης Καταναλωτή).
- 10) 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.

(Αρμοδιότητες χορήγησης αδειών εμπορικών και γενικών επιχειρηματικών δραστηριοτήτων)

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

(α) Τις άδειες παραγωγών που διαθέτουν τα αγροτικά τους προϊόντα τους σε λαϊκές αγορές (εκτός από άδειες στους νομούς Αττικής και Θεσσαλονίκης).

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

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

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

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

(στ) Τα τεχνικά ψυχαγωγικά παίγνια και την παροχή υπηρεσιών διαδικτύου.

(ζ) Τη λειτουργία μουσικών οργάνων.

(η) Την άσκηση υπαίθριου στίσιμου εμπορίου, εμποροπανηγύρεων και υπαίθριων χριστουγεννιάτικων αγορών.

(θ) Τα ζώηλατα οχήματα.

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

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

(ιβ) Τη λειτουργία καταστημάτων εκμίσθωσης μοτοποδηλάτων.

(ιγ) Την ίδρυση υπεραγορών λιανικού εμπορίου .

(ιδ) Την άσκηση υπαίθριου πλανόδιου εμπορίου.

(ιε) Την συμμετοχή σε Κυριακάτικες Αγορές.

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

(ιζ) Τη λειτουργία εκθέσεων βιβλίου.

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

(ιθ) Την καταλληλότητα εκθεσιακών χώρων στεγασμένων μόνιμα ή προσωρινά ή υπαίθριων ή μικτών.

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

13) Παρέχει γραμματειακή υποστήριξη προς το Τμήμα **Τοπικής οικονομικής ανάπτυξης** και τα Γραφεία του (τήρηση πρωτοκόλλου, διεκπεραίωση και αρχειοθέτηση αλληλογραφίας, θέματα προσωπικού κ.λπ.).

(β) Αρμοδιότητες Γραφείου Απασχόλησης (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 προς τους ανέργους και την προώθηση ίσων ευκαιριών πρόσβασης στην αγορά εργασίας. Μεριμνά για τη δημιουργία και λειτουργία μηχανισμών ενημέρωσης των ανέργων για τις ευκαιρίες απασχόλησης στην περιοχή.

(γ) Αρμοδιότητες Γραφείου Τουρισμού (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 κλπ).
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 τουριστικής προβολής της περιοχής του Δήμου (π.χ. παραγωγή τουριστικού υλικού και εκδόσεις πρακτικών οδηγιών για τους ταξιδιώτες, συμμετοχή σε εκθέσεις τουρισμού, δημιουργία δικτύων επικοινωνίας και συνεργασίας με άλλες περιοχές εντός και εκτός της χώρας κλπ).
4. Μεριμνά για την εφαρμογή μηχανισμών ενημέρωσης / πληροφόρησης των επισκεπτών της περιοχής.

Στην ΕΝΟΤΗΤΑ Δ: ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ**Στο άρθρο 12 Αρμοδιότητες Διεύθυνσης Περιβάλλοντος**

Η πρώτη παράγραφος του άρθρου 12 αντικαθίστανται ως εξής:

Η Διεύθυνση Περιβάλλοντος 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, την κάθε είδους συντήρηση και επισκευή του συνόλου των υποδομών και εγκαταστάσεων του Δήμου που δύναται να εκτελεστεί με συνεργεία και μέσα του δήμου υπό την επίβλεψη των υπαλλήλων του τμήματος **επισκευών και συντήρησης υποδομών**, τη συντήρηση των χώρων πρασίνου καθώς και για την προστασία και ανάπτυξη της φυτικής παραγωγής, της ζωικής παραγωγής και της αλιείας στην περιοχή του Δήμου. Η Διεύθυνση είναι αρμόδια για τη λειτουργία των Κοιμητηρίων και των Δημοτικών Σφαγείων.

Η παρ.γ) Αρμοδιότητες Τμήματος Ηλεκτρομηχανολογικών Έργων αντικαθίστανται από την παρ.γ) Αρμοδιότητες Τμήματος **επισκευών και συντήρησης υποδομών, η οποία θα έχει ως εξής:**

Το Τμήμα επισκευών και συντήρησης υποδομών είναι αρμόδιο για κάθε είδους συντήρηση και επισκευή του συνόλου των υποδομών και εγκαταστάσεων του Δήμου που δύναται να εκτελεστεί με συνεργεία και μέσα του δήμου υπό την επίβλεψη των υπαλλήλων του τμήματος.

Ειδικότερα το τμήμα έχει αρμοδιότητες που αφορούν στη:

(Συντήρηση και επισκευή υποδομών)

- 1) Παρακολούθηση καλής λειτουργίας, συντήρηση, επισκευή και βελτίωση των υποδομών του Δήμου.
- 2) Συγκέντρωση πληροφοριών (μέσω αυτοψιών) για την καλή λειτουργία των υποδομών του Δήμου και ενημέρωση των αρμόδιων δημοτικών υπηρεσιών.
- 3) Συγκέντρωση αιτημάτων επισκευών και προτάσεων βελτίωσης και συντήρησης των υποδομών, από πολίτες και τοπικούς φορείς.
- 4) Ενημέρωση του αρμόδιου τμήματος της διεύθυνσης τεχνικών υπηρεσιών για ανάθεση εργασιών σε τρίτο ή για εκτέλεση έργου σε περίπτωση διαπίστωσης αδυναμίας εκτέλεσης με ίδια μέσα και προσωπικό του τμήματος συγκεκριμένων εργασιών συντήρησης και επισκευής, προκειμένου να ληφθεί υπόψη στην κατάρτιση του ετήσιου Τεχνικού προγράμματος για την εκτέλεση των έργων και των εργασιών συντήρησης.

(Διαχείριση συνεργείων)

- 5) Συγκρότηση των κατάλληλων συνεργείων.
- 6) Κατάρτιση και εφαρμογή ετήσιων και βραχυπρόθεσμων λεπτομερών προγραμμάτων δράσης των συνεργείων (καθορισμός προτεραιοτήτων των αναγκαίων συντηρήσεων, χρονοπρογραμματισμός, καθορισμός των αναγκών σε εργατοτεχνικό προσωπικό κατά ειδικότητες, καθορισμός των αναγκών σε τεχνικό εξοπλισμό, εργαλεία, ποσότητες υλικών κατ' είδος κ.λπ.).
- 7) Επίβλεψη εκτέλεσης (διοικητική, χρονική και τεχνική άποψη) και επιμέτρηση των εργασιών που εκτελούν τα συνεργεία του Δήμου.
- 8) Μέριμνα για τον εξοπλισμό των συνεργείων (εργαλεία, μηχανήματα, κ.λπ.) και για την έγκαιρη προμήθεια των υλικών για τις εργασίες που εκτελεί το κάθε συνεργείο.

- 9) Μέριμνα για την εκπαίδευση του προσωπικού των συνεργείων.
- 10) Φροντίδα για τη συντήρηση και την καλύτερη αξιοποίηση των μηχανημάτων, των τεχνικών μέσων και εργαλείων που χρησιμοποιούν τα συνεργεία.
- 11) Συγκρότηση, οργάνωση και διοίκηση συνεργείων αμέσου επέμβασης σε περιπτώσεις επειγόντων εργασιών εκτός προγράμματος

(Εκτέλεση εργασιών συντήρησης – επισκευής)

- 12) Συντήρηση, επισκευή και βελτίωση του οδικού δικτύου και του ηλεκτροφωτισμού των οδών και γενικά των υπαιθρίων χώρων του Δήμου, καθώς και του φωτισμού για την ανάδειξη των δημοτικών κτιρίων και μνημείων της περιοχής.
- 13) Συντήρηση και επισκευή του δικτύου φωτεινής σηματοδότησης για τη ρύθμιση της κυκλοφορίας στην περιοχή του Δήμου.
- 14) Εγκατάσταση και συντήρηση κάθε είδους πληροφοριακών πινακίδων στην περιοχή του Δήμου (πινακίδες ονομασίας οδών και πλατειών, αρίθμησης κτιρίων, παροχής πληροφοριών σε οδηγούς και διερχόμενους, πινακίδες στάσεων συγκοινωνιακών μέσων κ.λ.π.).
- 15) Εκτέλεση εργασιών απομάκρυνσης παράνομων διαφημιστικών πινακίδων.
- 16) Εκτέλεση εργασιών σήμανσης και διαγράμμισης οδών, καθώς και τοποθέτησης και συντήρησης προστατευτικών μέσων για την ασφάλεια της κυκλοφορίας οχημάτων και πεζών.
- 17) Συντήρηση, επισκευή ή βελτίωση του ηλεκτρομηχανολογικού εξοπλισμού και των κάθε είδους Η/Μ εγκαταστάσεων των Δήμου.
- 18) Συντήρηση και επισκευή κάθε Δημοτικού κοινόχρηστου χώρου, δημοτικού κτιρίου, σχολείων καθώς και των παιδικών χαρών.

ΕΝΟΤΗΤΑ Ε: ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΠΡΟΣΤΑΣΙΑΣ, ΠΑΙΔΕΙΑΣ ΚΑΙ ΠΟΛΙΤΙΣΜΟΥ

Άρθρο 13

Αρμοδιότητες Διεύθυνσης Κοινωνικής Αλληλεγγύης και Κοινωνικών Υποθέσεων

Η παρ. β) Αρμοδιότητες Τμήματος Παιδικών - Βρεφονηπιακών Σταθμών τροποποιείται σε Αρμοδιότητες Τμήματος Παιδείας και Προσχολικής Αγωγής και θα έχει ως εξής:

1. (Αρμοδιότητες σε θέματα παιδείας και δια βίου μάθησης)

Α. Υποστηρίζει την λειτουργία των Σχολικών Μονάδων με τις εξής αρμοδιότητες:

1. Εισηγείται για τη σύσταση των αρμόδιων επιτροπών του Ν. 5056/2023 για τα θέματα προσχολικής, πρωτοβάθμιας και δευτεροβάθμιας εκπαίδευσης. Συνεργασία με τις επιτροπές και παροχή κάθε αναγκαίας διοικητικής υποστήριξης για τη λειτουργία τους και για την άσκηση των αρμοδιοτήτων τους.

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

α. Εισηγείται στις αρμόδιες επιτροπές του Ν. 5056/2023 για την κατασκευή, επισκευή, συντήρηση και βελτίωση, των σχολείων και του κάθε είδους εξοπλισμού τους, σε συνεργασία με την τεχνική υπηρεσία.

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

δ. Μεριμνά για τη μίσθωση ακινήτων για τη στέγαση δημόσιων σχολικών μονάδων, τη στέγαση και συστέγαση αυτών και σε περίπτωση συστέγασης καθορισμός της αποκλειστικής χρήσης ορισμένων χώρων του διδακτηρίου, από κάθε σχολική μονάδα, καθώς και της κοινής χρήσης των υπολοίπων χώρων και τις ώρες λειτουργίας της κάθε συστεγαζόμενης σχολικής μονάδας (Συνεργασία με την Οικονομική Υπηρεσία για τη διενέργεια των διαγωνισμών μίσθωσης).

3. Σχεδιάζει και μεριμνά για την εφαρμογή πολιτικών, προγραμμάτων και δράσεων για την υποστήριξη των μαθητών της πρωτοβάθμιας και της δευτεροβάθμιας εκπαίδευσης, αλλά και για τη γενική παιδεία των κατοίκων. Περιλαμβάνονται αρμοδιότητες όπως:

(α) Η ίδρυση και λειτουργία βιβλιοθηκών (β) Η ίδρυση και λειτουργία πάρκων κυκλοφοριακής αγωγής.

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

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

(β) Μεριμνά για τη μεταφορά μαθητών από τον τόπο διαμονής στο σχολείο φοίτησης, περιλαμβανομένης της μεταφοράς των μαθητών σχολείων ειδικής αγωγής, καθώς και της μεταφοράς και σίτισης μαθητών μουσικών γυμνασίων και λυκείων (Συνεργασία με την Οικονομική υπηρεσία).

(γ) Εποπτεύει και ελέγχει τους συλλόγους γονέων και κηδεμόνων.

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

(ε) Οργανώνει συναυλίες ή άλλες πολιτιστικές εκδηλώσεις για τους μαθητές.

(στ) Μεριμνά για το διορισμό και την αντικατάσταση διοικητών των ιδρυμάτων, που χορηγούν υποτροφίες, εφόσον έχουν τοπική σημασία.

(ζ) Εγκρίνει οποιαδήποτε μίσθωση ιδιωτικού αυτοκινήτου δημόσιας χρήσης για

μεταφορά προσώπων και υλικών προς κάλυψη σχολικών αναγκών.

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

(θ) Εισηγείται 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.

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

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

(ιβ) Καταγράφει τις λειτουργικές ανάγκες των σχολείων και εισηγείται για την κατανομή πιστώσεων για την κάλυψη των δαπανών λειτουργίας των σχολείων (θέρμανσης, φωτισμού, ύδρευσης, τηλεφώνου, αποχέτευσης, αγοράς αναλώσιμων υλικών κ.λπ.), καθώς και για την επισκευή και συντήρηση των σχολικών κτιρίων.

(ιγ) Εισηγείται κάθε άλλου μέτρου που κρίνεται αναγκαίο για την υποστήριξη της λειτουργίας των σχολικών μονάδων.

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

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

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

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

(δ) Μεριμνά για τη λειτουργία και διαχείριση τοπικών δομών και την εφαρμογή προγραμμάτων της Γ ενικής Γραμματείας Δια Βίου Μάθησης στο πλαίσιο προγραμματικών συμβάσεων που συνάπτει ο Δήμος με τη Γ ενική Γραμματεία Δια Βίου Μάθησης.

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

(στ) Ασκεί τις αρμοδιότητες λαϊκής επιμόρφωσης ή γενικής εκπαίδευσης ενηλίκων

που μεταφέρονται από τη Νομαρχιακή Αυτοδιοίκηση μαζί με την αντίστοιχη επιχειρησιακή μονάδα ή αποκεντρωμένη δομή υπηρεσιακής μονάδας, κατά τις διατάξεις του άρθρου 23 του Ν. 3879/2010.

2. (Αρμοδιότητες σε θέματα Παιδικών - Βρεφονηπιακών Σταθμών)

Παροχή σύγχρονης προσχολικής αγωγής στα φιλοξενούμενα νήπια και βρέφη εφαρμόζοντας τα κατάλληλα προγράμματα, τις ισχύουσες διατάξεις και τον ισχύοντα εσωτερικό κανονισμό λειτουργίας. Ειδικότερα:

- α. Φροντίδα για τη σωστή ψυχοσωματική υγεία και ψυχοκινητική εξέλιξη των παιδιών, με πραγματοποίηση ατομικών προγραμμάτων, κύκλων παιδαγωγικών δραστηριοτήτων, παιδαγωγικών εργαστηρίων και άλλων παιδαγωγικών δραστηριοτήτων και εκδηλώσεων, σύμφωνα με τα επιστημονικά δεδομένα και ανάλογα με την ηλικία τους.
- β. Απασχόληση των παιδιών σύμφωνα με τους καθορισμένους στόχους του προγράμματος και τήρηση του βιβλίου ύλης για την καθημερινή διδασκαλία, σύμφωνα με τα προγράμματα του Υπουργείου Παιδείας.
- γ. Ευθύνη όχι μόνο για την ολόπλευρη ανάπτυξη των νηπίων αλλά και για την φύλαξη και προστασία τους.
- δ. Παροχή αγωγής, ψυχαγωγίας, περιποίησης, φροντίδας και σίτισης στα βρέφη και νήπια του Σταθμού σύμφωνα με τις παιδαγωγικές αρχές ψυχοσωματικής ανάπτυξης βρεφών και νηπίων και τις οδηγίες του παιδιάτρου.
- ε. Ενημέρωση των γονέων σε τακτά χρονικά διαστήματα για τη γενική – σφαιρική εξέλιξη του παιδιού τους. Συνεργασία με τους γονείς σε όλα τα θέματα που αφορούν τη ζωή και την εξέλιξη των παιδιών μέσα στον Σταθμό.
- στ. Διοργάνωση παιδαγωγικών, πολιτιστικών και ψυχαγωγικών εκδηλώσεων και επισκέψεων προς όφελος των παιδιών, σύμφωνα με το εγκεκριμένο πρόγραμμα.
- ζ. Φροντίδα για την υγιεινή κατάσταση των παιδιών και μέριμνα για τη σωματική ακεραιότητά τους. Ενημέρωση των γονέων ή κηδεμόνων και κάθε αρμόδιας υπηρεσίας, αν κριθεί απαραίτητο, μετά από ιατρική γνωμάτευση του/της παιδιάτρου της υπηρεσίας, σε κάθε περίπτωση που χρειάζεται ιατρική φροντίδα και κοινωνική μέριμνα.
- η. Συνεργασία με παιδίατρο και τήρηση καρτέλας υγείας των παιδιών.
- θ. Παρακολούθηση της καθαριότητας των νηπίων και κάθε αντικειμένου που έχει σχέση με αυτά ενθαρρύνοντας την αυτοεξυπηρέτησή τους.
- ι. Μέριμνα για την άψογη καθαριότητα των χώρων του Σταθμού και των αντικειμένων του, καθώς και τον κατάλληλο αερισμό και φωτισμό του.
- ια. Σωστή εφαρμογή όλων των μέτρων υγιεινής και ασφάλειας και ανάληψη ευθύνης για κάθε πράξη ή παράλειψη που μπορεί να έχει επίπτωση στην υγεία των παιδιών.

- ιβ. Φροντίδα για την εξασφάλιση της διατροφής των νηπίων κατά την παραμονή τους στον Σταθμό, μέριμνα για την υγιεινή παρασκευή του φαγητού, την ποιότητα των χρησιμοποιούμενων υλικών και την τήρηση του εγκεκριμένου διαιτολογίου.
- ιγ. Μέριμνα για την προμήθεια, την ταξινόμηση και τη συντήρηση του αναγκαίου παιδαγωγικού εξοπλισμού και υλικού.
- ιδ. Ευθύνη για την ασφαλή μεταφορά των φιλοξενούμενων παιδιών προς και από τον Σταθμό (περίπτωση ύπαρξης σχολικού λεωφορείου).

3. (Αρμοδιότητες για την εφαρμογή - υλοποίηση προγραμμάτων Κέντρων Δημιουργικής Απασχόλησης Παιδιών)

α)Αρμοδιότητες ΚΔΑΠ

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

1. Υγιεινή και ασφαλή απασχόληση και αξιοποίηση του ελεύθερου χρόνου των παιδιών με την ανάπτυξη ατομικής και ομαδικής δραστηριότητας
2. Υλοποίηση προγραμμάτων έκφρασης, ψυχαγωγίας, άθλησης, ανάπτυξης δημιουργικότητας και φαντασίας
3. Απόκτηση γνώσεων και δεξιοτήτων μάθησης οι οποίες είναι χρήσιμες, για την κοινωνικοποίηση και εξέλιξη των παιδιών, καθώς προάγεται η διάδρασή τους με το πολιτιστικό και το φυσικό τους περιβάλλον.
4. Τήρηση των βιβλίων και αρχείων σύμφωνα με την ισχύουσα νομοθεσία.

β) Αρμοδιότητες ΚΔΑΠ Α.με.Α

Παροχή οργανωμένων ομαδικών και εξατομικευμένων δραστηριοτήτων, μέσω προγραμμάτων έκφρασης και ψυχαγωγίας, άσκησης λόγου, ανάπτυξης ατομικών και κοινωνικών δεξιοτήτων, άθλησης και σωματικής αγωγής με σκοπό:

- 1.την αξιοποίηση του ελεύθερου χρόνου τους
- 2.τη δημιουργική απασχόληση των παιδιών- εφήβων με αναπηρίες
- 3.την κοινωνική ένταξη παιδιών – εφήβων/ ατόμων με αναπηρία
4. τη στήριξη της οικογένειας ώστε να αντιμετωπιστούν καταστάσεις κοινωνικού αποκλεισμού
5. τη βελτίωση της ποιότητας ζωής των παιδιών – εφήβων με αναπηρίες και των οικογενειών τους.

Η παρ. γ) Αρμοδιότητες Τμήματος Πολιτισμού, Παιδείας, Αθλητισμού και Τουρισμού

τροποποιείται σε παρ. γ) Αρμοδιότητες Τμήματος Πολιτισμού και Αθλητισμού και θα έχει ως εξής:

(Αρμοδιότητες σε θέματα Πολιτισμού)

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 κλπ.

(β) Διοργάνωση και εφαρμογή πολιτιστικών προγραμμάτων (θεατρικές παραστάσεις, συναυλίες και άλλες πολιτιστικές εκδηλώσεις). Επίσης οργανώνει και υλοποιεί κάθε είδους εκδηλώσεις του Δήμου (συνέδρια, συνελεύσεις, εορτές κλπ.

(γ) Προστασία μουσείων, μνημείων, σπηλαίων καθώς και αρχαιολογικών και ιστορικών χώρων της περιοχής.

(δ) Επισκευή, συντήρηση και αξιοποίηση παραδοσιακών και ιστορικών σχολικών κτιρίων και κτιρίων που παραχωρούνται στο Δήμο από τρίτους.

(ε) Προώθηση πολιτιστικών ανταλλαγών σε εθνικό, ευρωπαϊκό και διεθνές επίπεδο.

(στ) Προώθηση της ανάπτυξης του πολιτιστικού τουρισμού.

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

(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.

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

(Αρμοδιότητες σε θέματα Αθλητισμού και Νέας Γενιάς)

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) 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.

(γ) Άσκηση εποπτείας επί των Εθνικών Αθλητικών Κέντρων, που καθορίζονται με διυπουργική απόφαση.

Μεριμνά για την οργάνωση και εφαρμογή προγραμμάτων που απευθύνονται στους νέους, σε συνεργασία με τους σχεδιασμούς και τα προγράμματα της Γενικής Γραμματείας Νέας Γενιάς.

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

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

Το εδάφιο (Αρμοδιότητες σε θέματα Τουρισμού) καταργείται μεταφερόμενο στο

άρθρο 11 - Αρμοδιότητες Αυτοτελούς Τμήματος **Τοπικής οικονομικής ανάπτυξης**

ΕΝΟΤΗΤΑ ΣΤ: ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ

Στο άρθρο 14 η παρ. (γ) Αρμοδιότητες Τμήματος Υποστήριξης των Πολιτικών Οργάνων του Δήμου, τροποποιείται και θα έχει ως εξής:

Το Τμήμα Υποστήριξης των Πολιτικών Οργάνων του Δήμου παρέχει κάθε είδους διοικητική και γραμματειακή υποστήριξη στα αιρετά διοικητικά όργανα του Δήμου. Ειδικότερα το Τμήμα:

- 1) Παρέχει κάθε είδους διοικητική και γραμματειακή υποστήριξη προς τα συλλογικά διοικητικά αιρετά όργανα του Δήμου, δηλαδή το Δημοτικό Συμβούλιο και την Δημοτική Επιτροπή (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 προς τα ατομικά διοικητικά αιρετά όργανα του Δήμου, δηλαδή τον Πρόεδρο του Δημοτικού Συμβουλίου, τον Δήμαρχο, τους Αντιδημάρχους, καθώς και το Γενικό Γραμματέα (οργάνωση και ρύθμιση συναντήσεων, παραγωγή, διεκπεραίωση, διαχείριση και αρχειοθέτηση εγγράφων, τήρηση πρωτοκόλλου, τήρηση αρχείου αποφάσεων ατομικών οργάνων κλπ).
- 3) Παρέχει διοικητική υποστήριξη προς τις Επιτροπές του Δημοτικού Συμβουλίου, καθώς και προς το Συμπαραστάτη του Δημότη και της Επιχείρησης.
- 4) Παρέχει γραμματειακή υποστήριξη στις Δημοτικές Παρατάξεις.
- 5) Μεριμνά για την ενημέρωση των πολιτικών οργάνων και των υπηρεσιών του Δήμου για τις αποφάσεις που λαμβάνουν τα όργανα του Δήμου.
- 6) Τηρεί το αρχείο των εκπροσώπων του Δήμου σε διαφόρους φορείς και όργανα και μεριμνά για την αποστολή στοιχείων στους εκπροσώπους και την παραλαβή και διεκπεραίωση των εκθέσεων που υποβάλλουν στο Δήμο.

Στο άρθρο 15 Αρμοδιότητες Διεύθυνσης Οικονομικών Υπηρεσιών στην παρ. (δ) Αρμοδιότητες Τμήματος Εσόδων και Περιουσίας

το εδάφιο 15) τροποποιείται και θα έχει ως εξής:

- 15) Μεριμνά για την μίσθωση ακινήτων για τις ανάγκες του Δήμου.

Άρθρο 16 -Αρμοδιότητες Διεύθυνσης Τεχνικών Υπηρεσιών

Το προοίμιο του άρθρου 16 αντικαθίστανται ως εξής:

Η Διεύθυνση Τεχνικών Υπηρεσιών είναι αρμόδια για τη μελέτη και εκτέλεση των κάθε είδους τεχνικών έργων του Δήμου, με στόχο την έγκαιρη, οικονομική και άριστη από επιστημονικής απόψεως πραγματοποίησής τους, καθώς και τη συντήρηση και επισκευή υποδομών, στην περίπτωση που αυτή δεν είναι δυνατό να εκτελεστεί από το τμήμα επισκευών και συντήρησης υποδομών της Δ/σης Περιβάλλοντος και απαιτείται ανάθεση υπηρεσιών σε τρίτους ή εκτέλεση συγκεκριμένου έργου. 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.

Αρμοδιότητες εκάστου τμήματος της Δ/σης είναι η σύνταξη των τευχών μελετών, που αφορούν υπηρεσίες και προμήθειες, (περιγραφή, προϋπολογισμός, συγγραφή υποχρεώσεων, τεχνικές προδιαγραφές, σχέδιο διακήρυξης κλπ.), και είναι απαραίτητες για εύρυθμη λειτουργία του τμήματος. Σε περίπτωση που τα τεύχη μελετών απαιτούν τεχνικές γνώσεις ή εμπειρία επιστημονικού πεδίου Μηχανικών και εφόσον δεν υπηρετεί υπάλληλος μηχανικός της ειδικότητας που απαιτείται στη Δ/ση Τεχνικών Υπηρεσιών, αυτά συντάσσονται από τη Δ/ση Περιβάλλοντος εφόσον σε αυτή υπηρετεί μηχανικός της ειδικότητας που απαιτείται. Σε περίπτωση που τα τεύχη μελετών άλλων Δ/σεων απαιτούν τεχνικές γνώσεις ή εμπειρία επιστημονικού πεδίου Μηχανικών, ειδικοτήτων /κλάδων που δεν υπηρετούν στις άλλες Δ/σεις αλλά υπηρετούν στην Δ/ση Τεχνικών Υπηρεσιών, τα τεύχη μελετών συντάσσονται αποκλειστικά από αυτή.

Το κάθε τμήμα μεριμνά για τις απαραίτητες ενέργειες, που απαιτούνται, για την έγκαιρη υλοποίηση της προμήθειας ή υπηρεσίας.

Ασκεί κάθε άλλη εργασία που δεν περιλαμβάνεται στον παρόντα Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας και έχει σχέση με τις αρμοδιότητες του κάθε Τμήματος.

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

Επίσης το εδάφιο α) Αρμοδιότητες Τμήματος Μελετών& Τεχνικών Έργων, **μετονομάζεται σε α) Αρμοδιότητες Τμήματος Έργων** οδοποιΐας, κτιριακών και υπαίθριων χώρων, και οι αρμοδιότητές του τροποποιούνται ως εξής:

Το τμήμα Έργων οδοποιΐας, κτιριακών και υπαίθριων χώρων είναι αρμόδιο για τον προγραμματισμό τεχνικών μελετών, έργων και προμηθειών, τη διαχείριση δημόσιων

συμβάσεων τεχνικών μελετών, έργων και προμηθειών, την εκπόνηση μελετών και ωρίμανση τεχνικών έργων, την κατασκευή τεχνικών έργων και τη συντήρηση και επισκευή υποδομών, στην περίπτωση που αυτή δεν είναι δυνατό να εκτελεστεί από το τμήμα επισκευών και συντήρησης υποδομών της Δ/σης Περιβάλλοντος και απαιτείται ανάθεση υπηρεσιών σε τρίτους ή εκτέλεση συγκεκριμένου έργου που αφορούν σε:

- Α) Έργα οδοποιίας και οδικό δίκτυο (οδοί, πεζοδρόμια, γέφυρες, κόμβοι, διαβάσεις, αγροτική οδοποιία)
- Β) Έργα διαμόρφωσης υπαίθριων κοινόχρηστων χώρων και αναπλάσεις (πεζόδρομοι, πλατείες, παιδικές χαρές, χώροι πρασίνου, αθλητικοί χώροι, αρχαιολογικοί χώροι, μνημεία, κοιμητήρια)
- Γ) Κτιριακά έργα (Δημοτικά και σχολικά κτίρια, Παραδοσιακά κτίρια και μνημεία, Αρχιτεκτονικό και πολιτιστικό περιβάλλον).

Ειδικότερα για τα έργα που εμπίπτουν στη δικαιοδοσία του το τμήμα ασκεί τις παρακάτω αρμοδιότητες:

(Προγραμματισμός τεχνικών έργων, μελετών και προμηθειών)

- 1) Διάγνωση αναγκών – Συγκέντρωση αιτημάτων και προτάσεων πολιτών και τοπικών φορέων
- 2) Συνεργασία με τις κατάλληλες διοικητικές ενότητες του Δήμου και την αρμόδια διοικητική ενότητα προγραμματισμού, οργάνωσης και πληροφορικής κατά το σχεδιασμό των προγραμμάτων δράσης του Δήμου που αφορούν την υλοποίηση τεχνικών έργων.
- 3) Συνεργασία και επικοινωνία με όλους τους εμπλεκόμενους, κατά το σχεδιασμό και την εκτέλεση των έργων, φορείς, υπηρεσίες και όργανα, όπως Υπουργεία (Εσωτερικών, Παιδείας, ΥΠΕΝ κ.ά.), Περιφέρεια, Διευθύνσεις Α/θμιας και Β/θμιας εκπαίδευσης, Διευθυντές σχολικών μονάδων, Προέδρους των δημοτικών κοινοτήτων κ.α.
- 4) Σύνταξη ετήσιων, μεσοπρόθεσμων και μακροπρόθεσμων προγραμμάτων τεχνικών έργων και παρεμβάσεων του Δήμου για την κάλυψη των τοπικών αναγκών και την αντιμετώπιση των προβλημάτων που διαπιστώνονται.
- 5) Παρακολούθηση της υλοποίησης των προγραμμάτων και ενημέρωση των οργάνων διοίκησης, της αρμόδιας διοικητικής ενότητας προγραμματισμού, οργάνωσης και πληροφορικής και των λοιπών υπηρεσιών, είτε κατά περίπτωση (μετά από σχετική ζήτηση) είτε με συστηματικό τρόπο (π.χ. με περιοδικές απολογιστικές καταστάσεις) για την πορεία εξέλιξης των έργων από χρονικής, οικονομικής και κοστολογικής άποψης.
- 6) Σύνταξη των φακέλων των έργων, στο πλαίσιο υποβολής προτάσεων για την ένταξη δημοτικών έργων σε χρηματοδοτούμενα προγράμματα και μέριμνα για την υποβολή όλων των απαραίτητων μελετών και δικαιολογητικών, σύμφωνα με τις απαιτήσεις των προκηρύξεων των μέτρων χρηματοδότησης.
- 7) Παρακολούθηση της πορείας αξιολόγησης των προτάσεων χρηματοδότησης σε συνεργασία με τις αρμόδιες Διαχειριστικές αρχές της Περιφέρειας ή των Υπουργείων

(Τεχνικό πρόγραμμα έργων και προμηθειών)

- 8) Μέριμνα για την κατάρτιση του ετήσιου Τεχνικού προγράμματος αρμοδιότητας κατά κωδικό αριθμό των προς εκτέλεση έργων και προμηθειών σύμφωνα με όσα προβλέπει και το Επιχειρησιακό πρόγραμμα του Δήμου.
- 9) Συνεργασία με την αρμόδια διοικητική ενότητα Προμηθειών και τις λοιπές υπηρεσίες του Δήμου κατά τη διαδικασία σύνταξης του προγράμματος.
- 10) Υποβολή του σχεδίου του Τεχνικού προγράμματος προς την αρμόδια οργανική μονάδα ή/και τα αρμόδια όργανα διοίκησης για την τελική του διαμόρφωση σύμφωνα με την ισχύουσα νομοθεσία.
- 11) Παρακολούθηση και τροποποίηση του Τεχνικού προγράμματος σύμφωνα με τις διαδικασίες που προβλέπει η νομοθεσία.
- 12) Παρακολούθηση της υλοποίησης του προϋπολογισμού των έργων και προμηθειών του Τεχνικού προγράμματος (χρηματοροές, απορροφήσεις, τροποποιήσεις).
- 13) Απολογισμός και προβολή της δράσης των Τεχνικών υπηρεσιών του Δήμου.
- 14) Σύνταξη απολογιστικών οικονομικών στοιχείων και με βάση αυτά, καθορισμός του πλαισίου σχεδιασμού του Τεχνικού προγράμματος του επόμενου έτους.

(Διαχείριση δημόσιων συμβάσεων τεχνικών μελετών και έργων)

- 15) Εισήγηση για τη μεθοδολογία εκτέλεσης (με αυτεπιστασία ή με ανάθεση σε τρίτους) τεχνικών μελετών (προμελέτες, προκαταρκτικές μελέτες, οριστικές μελέτες, μελέτες εφαρμογής) και τεχνικών έργων (κατασκευή νέων έργων, έργων συντήρησης, βελτίωσης και επέκτασης).
- 16) Τήρηση των διαδικασιών ανάθεσης έργου ή μελέτης με τεχνικό αντικείμενο σε τρίτους (Σύνταξη τευχών δημοπράτησης, προετοιμασία και διενέργεια διαγωνισμών, δημοσιότητα προκηρύξεων, αξιολόγηση προσφορών, χειρισμός ενστάσεων / προσφυγών, εισήγηση σχετικών αποφάσεων, σύνταξη και υπογραφή δημόσιας σύμβασης, τροποποίηση σύμβασης, ολοκλήρωση σύμβασης κ.λπ.) κατ' εφαρμογή των διατάξεων του Ν. 4412/2016, όπως ισχύει.
- 17) Παρακολούθηση, διαχείριση και ανάρτηση στο διαδίκτυο των ηλεκτρονικών διαγωνισμών σε συνεργασία με τις επιτροπές διενέργειας και τους επιβλέποντες των εκάστοτε έργων.
- 18) Συμμετοχή σε επιτροπές διενέργειας, αξιολόγησης προσφορών και σε επιτροπές παραλαβής ειδών.
- 19) Παρακολούθηση της εκτέλεσης των δημόσιων συμβάσεων.
- 20) Έλεγχος των εργολαβικών υποχρεώσεων που απορρέουν από τις συμβάσεις.

(Εκπόνηση μελετών και Ωρίμανση τεχνικών έργων)

- 21) Κατάρτιση προδιαγραφών μελετών.
- 22) Προώθηση των διαδικασιών ωρίμανσης, με σκοπό την έκδοση των απαραίτητων αδειοδοτήσεων, την εξασφάλιση της κυριότητας ακινήτων και άλλων αναγκαίων προϋποθέσεων για την εκτέλεση των έργων.

- 23) Τήρηση διαδικασιών ανάθεσης μελετών σε τρίτους σύμφωνα με την ισχύουσα νομοθεσία για την ανάθεση μελετών του Δημοσίου (σύνταξη τεχνικών προδιαγραφών, τευχών διακήρυξης, σύνταξη συμβάσεων κ.λπ.)
- 24) Εκπόνηση μελετών (τεχνική περιγραφή, τιμολόγιο, προϋπολογισμός, σύνταξη τευχών δημοπράτησης κλπ) τεχνικών έργων (νέα έργα, έργα συντήρησης / αποκατάστασης και έργα αναβάθμισης / εξωραϊσμού / επέκτασης).
- 25) Τήρηση των διαδικασιών παρακολούθησης, επίβλεψης, ελέγχου και παραλαβής των μελετών από ποιοτικής και συμβατικής άποψης.
- 26) Συνεργασία με τις εμπλεκόμενες διοικητικές ενότητες του Δήμου κατά την εκπόνηση των μελετών τεχνικών έργων.
- 27) Τήρηση αρχείων μελετών και σχεδίων (φάκελοι των έργων)

Κατασκευή τεχνικών έργων

- 28) Κατασκευή τεχνικών έργων με αυτεπιστασία ή μέσω αναθέσεων σε τρίτους.
- 29) Επίβλεψη και παρακολούθηση υλοποίησης των τεχνικών έργων που εκτελούνται με αυτεπιστασία ή ανατίθενται σε τρίτους
- 30) Τήρηση των διαδικασιών παρακολούθησης και ελέγχου εκτέλεσης και παραλαβής (έλεγχος υλικών και τεχνικών προδιαγραφών του κάθε έργου, έλεγχος επιμετρήσεων, πιστοποιήσεων, σύνταξη τεχνικών εκθέσεων και ανακεφαλαιωτικών πινάκων, διαδικασίες απαιτούμενων νέων εγκρίσεων) σύμφωνα με την ισχύουσα νομοθεσία για τα δημόσια έργα.
- 31) Τήρηση των διαδικασιών παρακολούθησης των συγχρηματοδοτούμενων έργων (Έλεγχος προόδου και παρακολούθηση χρονοδιαγράμματος, Διαχείριση προβλημάτων και αλλαγών, Διασφάλιση Ποιότητας, Έλεγχος και παραλαβή φυσικού αντικειμένου, Ολοκλήρωση έργου).
- 32) Ενημέρωση των αρχείων των έργων (στοιχεία των έργων και της προόδου υλοποίησής τους), σύνταξη σχετικών πινάκων και συμπλήρωση των περιοδικών καταστάσεων αναφορών.
- 33) Έλεγχος ποιότητας υλικών που χρησιμοποιούνται στις υποδομές του Δήμου.
- 34) Διεκπεραίωση όλων των διαδικασιών που σχετίζονται με την πιστοποίηση των υποδομών, όπου απαιτείται και εμπίπτει στη δικαιοδοσία του Τμήματος.
- 35) Τήρηση των τεχνικών προδιαγραφών για την κατασκευή και τη λειτουργία των παιδικών χαρών και μέριμνα για την πιστοποίησή τους (Χορήγηση ή ανανέωση ειδικού σήματος πιστοποίησης καταλληλότητας λειτουργίας παιδικής χαράς).

(Συντήρηση και επισκευή υποδομών)

- 36) Κατάρτιση του ετήσιου Τεχνικού προγράμματος για την εκτέλεση των έργων και των εργασιών συντήρησης που εμπίπτουν στη δικαιοδοσία του Τμήματος.

Επίσης παρέχει διοικητική και γραμματειακή υποστήριξη προς τη Διεύθυνση Τεχνικών Υπηρεσιών και τα Τμήματά της (τήρηση πρωτοκόλλου, διεκπεραίωση και αρχειοθέ-

τηση αλληλογραφίας, θέματα προσωπικού κλπ).

Τα εδάφια : β) (Αρμοδιότητες Τμήματος Μεταφορών & Συγκοινωνιών),
(γ) Αρμοδιότητες Τμήματος Πολεοδομίας και (δ) (Αρμοδιότητες Τμήματος Σχεδίου Πόλης), **αναριθμούνται αντιστοίχως σε (γ), (δ) και (ε).**

Δημιουργείται νέο εδάφιο β) (Αρμοδιότητες Τμήματος Ηλεκτρομηχανολογικών έργων, (που μεταφέρεται από την Δ/ση Περιβάλλοντος) το οποίο θα έχει ως εξής:

Το τμήμα Ηλεκτρομηχανολογικών έργων είναι αρμόδιο για τον προγραμματισμό τεχνικών μελετών, έργων και προμηθειών, τη διαχείριση δημόσιων συμβάσεων τεχνικών μελετών, έργων και προμηθειών, την εκπόνηση μελετών και ωρίμανση τεχνικών έργων, την κατασκευή τεχνικών έργων και τη συντήρηση και επισκευή υποδομών, στην περίπτωση που αυτή δεν είναι δυνατό να εκτελεστεί από το τμήμα επισκευών και συντήρησης υποδομών και απαιτείται ανάθεση υπηρεσιών σε τρίτους ή εκτέλεση συγκεκριμένου έργου που αφορούν σε:

Α) Ηλεκτρομηχανολογικά έργα (Ηλεκτροφωτισμός των οδών και των υπαίθριων χώρων του Δήμου, Φωτισμός για την ανάδειξη των δημοτικών κτιρίων, των μνημείων και αρχαιολογικών χώρων της περιοχής, Δίκτυο φωτεινής σηματοδότησης για τη ρύθμιση της κυκλοφορίας, Ηλεκτρομηχανολογικός εξοπλισμός και Η/Μ εγκαταστάσεις του Δήμου) και

Β) Ενεργειακά έργα και ενεργειακές υποδομές (ενεργειακά δίκτυα, εγκαταστάσεις παραγωγής ενέργειας από ΑΠΕ).

Ειδικότερα για τα έργα που εμπίπτουν στη δικαιοδοσία του το τμήμα ασκεί τις παρακάτω αρμοδιότητες:

(Προγραμματισμός τεχνικών έργων, μελετών και προμηθειών)

- 1) Διάγνωση αναγκών – Συγκέντρωση αιτημάτων και προτάσεων πολιτών και τοπικών φορέων
- 2) Συνεργασία με τις κατάλληλες διοικητικές ενότητες του Δήμου και την αρμόδια διοικητική ενότητα προγραμματισμού, οργάνωσης και πληροφορικής κατά το σχεδιασμό των προγραμμάτων δράσης του Δήμου που αφορούν την υλοποίηση τεχνικών έργων.
- 3) Συνεργασία και επικοινωνία με όλους τους εμπλεκόμενους, κατά το σχεδιασμό και την εκτέλεση των έργων, φορείς, υπηρεσίες και όργανα, όπως Υπουργεία (Εσωτερικών, Παιδείας, ΥΠΕΝ κ.ά.), Περιφέρεια, Διευθύνσεις Α/θμιας και Β/θμιας εκπαίδευσης, Διευθυντές σχολικών μονάδων, Προέδρους των δημοτικών κοινοτήτων κ.α.
- 4) Σύνταξη ετήσιων, μεσοπρόθεσμων και μακροπρόθεσμων προγραμμάτων τεχνικών έργων και παρεμβάσεων του Δήμου για την κάλυψη των τοπικών αναγκών και την αντιμετώπιση των προβλημάτων που διαπιστώνονται.

- 5) Παρακολούθηση της υλοποίησης των προγραμμάτων και ενημέρωση των οργάνων διοίκησης, της αρμόδιας διοικητικής ενότητας προγραμματισμού, οργάνωσης και πληροφορικής και των λοιπών υπηρεσιών, είτε κατά περίπτωση (μετά από σχετική ζήτηση) είτε με συστηματικό τρόπο (π.χ. με περιοδικές απολογιστικές καταστάσεις) για την πορεία εξέλιξης των έργων από χρονικής, οικονομικής και κοστολογικής άποψης.
- 6) Σύνταξη των φακέλων των έργων, στο πλαίσιο υποβολής προτάσεων για την ένταξη δημοτικών έργων σε χρηματοδοτούμενα προγράμματα και μέριμνα για την υποβολή όλων των απαραίτητων μελετών και δικαιολογητικών, σύμφωνα με τις απαιτήσεις των προκηρύξεων των μέτρων χρηματοδότησης.
- 7) Παρακολούθηση της πορείας αξιολόγησης των προτάσεων χρηματοδότησης σε συνεργασία με τις αρμόδιες Διαχειριστικές αρχές της Περιφέρειας ή των Υπουργείων

(Τεχνικό πρόγραμμα έργων και προμηθειών)

- 8) Μέριμνα για την κατάρτιση του ετήσιου Τεχνικού προγράμματος αρμοδιότητας κατά κωδικό αριθμό των προς εκτέλεση έργων και προμηθειών σύμφωνα με όσα προβλέπει και το Επιχειρησιακό πρόγραμμα του Δήμου.
- 9) Συνεργασία με την αρμόδια διοικητική ενότητα Προμηθειών και τις λοιπές υπηρεσίες του Δήμου κατά τη διαδικασία σύνταξης του προγράμματος.
- 10) Υποβολή του σχεδίου του Τεχνικού προγράμματος προς την αρμόδια οργανική μονάδα ή/και τα αρμόδια όργανα διοίκησης για την τελική του διαμόρφωση σύμφωνα με την ισχύουσα νομοθεσία.
- 11) Παρακολούθηση και τροποποίηση του Τεχνικού προγράμματος σύμφωνα με τις διαδικασίες που προβλέπει η νομοθεσία.
- 12) Παρακολούθηση της υλοποίησης του προϋπολογισμού των έργων και προμηθειών του Τεχνικού προγράμματος (χρηματοροές, απορροφήσεις, τροποποιήσεις).
- 13) Απολογισμός και προβολή της δράσης των Τεχνικών υπηρεσιών του Δήμου.
- 14) Σύνταξη απολογιστικών οικονομικών στοιχείων και με βάση αυτά, καθορισμός του πλαισίου σχεδιασμού του Τεχνικού προγράμματος του επόμενου έτους.

(Διαχείριση δημόσιων συμβάσεων τεχνικών μελετών και έργων)

- 15) Εισήγηση για τη μεθοδολογία εκτέλεσης (με αυτεπιστασία ή με ανάθεση σε τρίτους) τεχνικών μελετών (προμελέτες, προκαταρκτικές μελέτες, οριστικές μελέτες, μελέτες εφαρμογής) και τεχνικών έργων (κατασκευή νέων έργων, έργων συντήρησης, βελτίωσης και επέκτασης).
- 16) Τήρηση των διαδικασιών ανάθεσης έργου ή μελέτης με τεχνικό αντικείμενο σε τρίτους (Σύνταξη τευχών δημοπράτησης, προετοιμασία και διενέργεια διαγωνισμών, δημοσιότητα προκηρύξεων, αξιολόγηση προσφορών, χειρισμός

ενστάσεων / προσφυγών, εισήγηση σχετικών αποφάσεων, σύνταξη και υπογραφή δημόσιας σύμβασης, τροποποίηση σύμβασης, ολοκλήρωση σύμβασης κ.λπ.) κατ' εφαρμογή των διατάξεων του Ν. 4412/2016, όπως ισχύει.

- 17) Παρακολούθηση, διαχείριση και ανάρτηση στο διαδίκτυο των ηλεκτρονικών διαγωνισμών σε συνεργασία με τις επιτροπές διενέργειας και τους επιβλέποντες των εκάστοτε έργων.
- 18) Συμμετοχή σε επιτροπές διενέργειας, αξιολόγησης προσφορών και σε επιτροπές παραλαβής ειδών.
- 19) Παρακολούθηση της εκτέλεσης των δημόσιων συμβάσεων.
- 20) Έλεγχος των εργολαβικών υποχρεώσεων που απορρέουν από τις συμβάσεις.

(Εκπόνηση μελετών και Ωρίμανση τεχνικών έργων)

- 21) Κατάρτιση προδιαγραφών μελετών.
- 22) Προώθηση των διαδικασιών ωρίμανσης, με σκοπό την έκδοση των απαραίτητων αδειοδοτήσεων, την εξασφάλιση της κυριότητας ακινήτων και άλλων αναγκαίων προϋποθέσεων για την εκτέλεση των έργων.
- 23) Τήρηση διαδικασιών ανάθεσης μελετών σε τρίτους σύμφωνα με την ισχύουσα νομοθεσία για την ανάθεση μελετών του Δημοσίου (σύνταξη τεχνικών προδιαγραφών, τευχών διακήρυξης, σύνταξη συμβάσεων κ.λπ.)
- 24) Εκπόνηση μελετών (τεχνική περιγραφή, τιμολόγιο, προϋπολογισμός, σύνταξη τευχών δημοπράτησης κλπ) τεχνικών έργων (νέα έργα, έργα συντήρησης / αποκατάστασης και έργα αναβάθμισης / εξωραϊσμού / επέκτασης).
- 25) Τήρηση των διαδικασιών παρακολούθησης, επίβλεψης, ελέγχου και παραλαβής των μελετών από ποιοτικής και συμβατικής άποψης.
- 26) Συνεργασία με τις εμπλεκόμενες διοικητικές ενότητες του Δήμου κατά την εκπόνηση των μελετών τεχνικών έργων.
- 27) Τήρηση αρχείων μελετών και σχεδίων (φάκελοι των έργων)

(Κατασκευή τεχνικών έργων)

- 28) Κατασκευή τεχνικών έργων με αυτεπιστασία ή μέσω αναθέσεων σε τρίτους.
- 29) Επίβλεψη και παρακολούθηση υλοποίησης των τεχνικών έργων που εκτελούνται με αυτεπιστασία ή ανατίθενται σε τρίτους
- 30) Τήρηση των διαδικασιών παρακολούθησης και ελέγχου εκτέλεσης και παραλαβής (έλεγχος υλικών και τεχνικών προδιαγραφών του κάθε έργου, έλεγχος επιμετρήσεων, πιστοποιήσεων, σύνταξη τεχνικών εκθέσεων και ανακεφαλαιωτικών πινάκων, διαδικασίες απαιτούμενων νέων εγκρίσεων) σύμφωνα με την ισχύουσα νομοθεσία για τα δημόσια έργα.

- 31) Τήρηση των διαδικασιών παρακολούθησης των συγχρηματοδοτούμενων έργων (Έλεγχος προόδου και παρακολούθηση χρονοδιαγράμματος, Διαχείριση προβλημάτων και αλλαγών, Διασφάλιση Ποιότητας, Έλεγχος και παραλαβή φυσικού αντικείμενου, Ολοκλήρωση έργου).
- 32) Ενημέρωση των αρχείων των έργων (στοιχεία των έργων και της προόδου υλοποίησής τους), σύνταξη σχετικών πινάκων και συμπλήρωση των περιοδικών καταστάσεων αναφορών.
- 33) Έλεγχος ποιότητας υλικών που χρησιμοποιούνται στις υποδομές του Τμήματος.
- 34) Διεκπεραίωση όλων των διαδικασιών που σχετίζονται με την πιστοποίηση των υποδομών, όπου απαιτείται και εμπίπτει στη δικαιοδοσία του Τμήματος.

(Συντήρηση και επισκευή υποδομών)

- 35) Κατάρτιση του ετήσιου Τεχνικού προγράμματος για την εκτέλεση των έργων και των εργασιών συντήρησης.

(Εξοικονόμηση ενέργειας)

Το Τμήμα έχει επίσης ως αντικείμενο την προώθηση της εξοικονόμησης ενέργειας στις κινητές και ακίνητες εγκαταστάσεις του Δήμου (κτίρια, αυτοκίνητα κλπ) και την προώθηση των ήπιων μορφών ενέργειας. Στο πλαίσιο αυτό:

- 36) 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.
- 37) 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.
- 38) 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.
- 39) Μεριμνά για την αξιοποίηση των ήπιων μορφών ενέργειας και την χρησιμοποίηση, κατά το δυνατόν, καθαρών οχημάτων από το Δήμο, σε συνεργασία με το τμήμα καθαριότητας.

Τα εδάφια : γ) (Αρμοδιότητες Τμήματος Μεταφορών & Συγκοινωνιών),

τροποποιείται και θα έχει ως εξής:

γ) (Αρμοδιότητες Τμήματος Μεταφορών & Συγκοινωνιών)

- 1) Μεριμνά για την εξασφάλιση ικανοποιητικού δικτύου αστικών συγκοινωνιών στο 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 στο Δήμο και τα νομικά του πρόσωπα, ή είναι μαθητές που μετακινούνται στον τόπο που λειτουργεί το σχολείο.

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

(δ) Εισηγείται τον καθορισμό κομίστρων των αστικών φορέων παροχής συγκοινωνιακού έργου.

(ε) Καθορίζει τις προδιαγραφές των στάσεων και των στεγάστρων αναμονής επιβατών των αστικών και υπεραστικών γραμμών.

(στ) Εισηγείται την ανάκληση άδειας κυκλοφορίας αστικού λεωφορείου, από τον κύκλο εργασίας, εντός του ιδίου ημερολογιακού έτους.

2) Μεριμνά και εισηγείται τη λήψη μέτρων για την ασφάλεια της κυκλοφορίας και τη διευκόλυνση των μετακινήσεων. Στο πλαίσιο αυτό:

(α) Μεριμνά για τη ρύθμιση της κυκλοφορίας, τον καθορισμό πεζοδρόμων, μονοδρομήσεων και κατευθύνσεων της κυκλοφορίας.

(β) Ελέγχει την τήρηση των διατάξεων που αφορούν την ελεγχόμενη στάθμευση στους καθορισμένους χώρους του Δήμου (πλατείες, δρόμοι, δημοτικοί χώροι, μισθωμένα οικοπέδα και επιβολή των διοικητικών μέτρων του Ν. 2696/1999, όπως ισχύει, για την παράνομη στάθμευση οχημάτων στους χώρους αυτούς. (Αρμ.οδ.Δημ.Αστυνομίας),

(γ)) Ελέγχει την τήρηση των διατάξεων που αφορούν στα εγκαταλελειμμένα οχήματα και μεριμνά για την απομάκρυνση αυτών.

(δ) Ρυθμίζει τα θέματα στάθμευσης των αυτοκινήτων και μεριμνά για τη δημιουργία χώρων στάθμευσης τροχοφόρων και με δυνατότητα μίσθωσης ακινήτων, σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία.

ε) Μεριμνά για την εγκατάσταση και συντήρηση κάθε είδους πληροφοριακών πινακίδων στην περιοχή του Δήμου (πινακίδες ονομασίας οδών και πλατειών, αρίθμησης κτιρίων, παροχής πληροφοριών σε οδηγούς και διερχομένους, πινακίδες στάσεων συγκοινωνιακών μέσων κλπ), που δεν είναι δυνατό να εκτελεστεί με ίδια μέσα από το τμήμα επισκευών και συντήρησης υποδομών και απαιτεί ανάθεση σε τρίτους

στ) Μεριμνά για την εκτέλεση εργασιών απομάκρυνσης παράνομων διαφημιστικών πινακίδων, που δεν είναι δυνατό να εκτελεστεί με ίδια μέσα από το τμήμα επισκευών και συντήρησης υποδομών και απαιτεί ανάθεση σε τρίτους

ζ) Μεριμνά για την εκτέλεση εργασιών σήμανσης και διαγράμμισης οδών, καθώς και τοποθέτησης και συντήρησης προστατευτικών μέσων για την ασφάλεια της κυκλοφορίας οχημάτων και πεζών, που δεν είναι δυνατό να εκτελεστεί με ίδια μέσα από το τμήμα επισκευών και συντήρησης υποδομών και απαιτεί ανάθεση σε τρίτους.

η) Λαμβάνει μέτρα για την απρόσκοπτη πρόσβαση στους κοινοχρήστους χώρους,

θ) Μεριμνά για την ονομασία οδών και πλατειών, αρίθμηση κτισμάτων κλπ.

- ι) Μεριμνά για την εκπόνηση κυκλοφοριακών μελετών.
- ια) Απαγορεύει τη δημιουργία θέσεων στάθμευσης σε συγκεκριμένους χώρους.
- ιβ) Μεριμνά για την παραλαβή των αποσυρομένων δικύκλων, μοτοσυκλετών και μοτοποδηλάτων, όπου δεν υπάρχουν υποκαταστήματα του ΟΔΔΥ.
- ιγ) Καθορίζει το εξωτερικό χρώμα των ΤΑΞΙ.
- ιδ) μεριμνά για την έγκαιρη προμήθεια υλικών για την ομαλή λειτουργία του Τμήματος.

- 3) Μεριμνά και λαμβάνει μέτρα για την προστασία της ζωής και της περιουσίας των κατοίκων από δραστηριότητες που εγκυμονούν κινδύνους.

Στο πλαίσιο αυτό:

- (α) Ελέγχει τη σήμανση των εργασιών που εκτελούνται στις οδούς,
 - (β) Ελέγχει την τήρηση των υποχρεώσεων αυτών που εκτελούν έργα και εναποθέτουν υλικά και εργαλεία στις οδούς,
 - (γ) Λαμβάνει και ελέγχει την εφαρμογή μέτρων για την προστασία από επικίνδυνες οικοδομές, και από έλλειψη μέτρων ασφάλειας και υγιεινής, και ελέγχει τα υφιστάμενα μέτρα ασφάλειας σε εργασίες που εκτελούνται.
- (Αρμοδιότητες σε θέματα εγκαταστάσεων και αδειοδοτήσεων)

- 4) 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.
- 5) Χορηγεί τις άδειες εγκατάστασης και τις άδειες λειτουργίας φωτοβόλων σωλήνων, φωτεινών επιγραφών και ηλεκτροκίνητων ανυψωτικών μηχανημάτων και ελέγχει τη λειτουργία τους.
- 6) Χορηγεί τις άδειες εγκατάστασης και λειτουργίας στεγνοκαθαριστηρίων, πλυντηρίων ρούχων, σιδηρωτηρίων ρούχων και ταπητοκαθαριστηρίων.
- 7) 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, μοτοσυκλετών 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 μοτοσυκλετών.
- (δ) Εκδίδει τις άδειες ίδρυσης και λειτουργίας συνεργείων επισκευής και συντήρησης αυτοκινήτων, μοτοσυκλετών 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.

Στο άρθρο 18 Διοίκηση - Εποπτεία – Συντονισμός, οι παράγραφοι 1 και 2 τροποποιούνται και θα έχουν ως εξής:

- 1) Ο Δήμος διοικείται από το Δημοτικό Συμβούλιο, την Δημοτική Επιτροπή και το Δήμαρχο. Οι αρμοδιότητες των οργάνων αυτών ορίζονται από τις κείμενες διατάξεις.
- 2) Όργανα διοίκησης, στο πλαίσιο των αρμοδιοτήτων τους, των Δημοτικών Κοινοτήτων του Δήμου είναι, σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις, ο Πρόεδρος του συμβουλίου και το συμβούλιο και της Δημοτικής Κοινότητας για αυτές που έχουν πληθυσμό μεγαλύτερο ή ίσο των διακοσίων ενός (201) κατοίκων ή ο Πρόεδρος της Δημοτικής Κοινότητας για αυτές που έχουν πληθυσμό μικρότερο ή ίσο των διακοσίων (200) κατοίκων. Οι αρμοδιότητες των οργάνων αυτών ορίζονται από τις κείμενες διατάξεις.

Στο προοίμιο του άρθρου 19 «Αρμοδιότητες Προϊσταμένων Διοικητικών Ενοτήτων», διαγράφεται η φράση « Αυτοτελούς Γραφείου».

Το άρθρο 21 ΕΙΔΙΚΕΣ ΘΕΣΕΙΣ τροποποιείται και θα έχει ως εξής:

Ορίζονται οι ακόλουθες θέσεις ειδικού προσωπικού:

- (α) Μία (1) θέση Γενικού Γραμματέα.
- (β) Έξι (6) θέσεις Ειδικών Συμβούλων ή Ειδικών Συνεργατών ή Επιστημονικών Συνεργατών.
- (γ) Δύο (2) θέσεις Δικηγόρων με έμμισθη εντολή.

Στα άρθρα 22,23 και 24 οι κλάδοι και οι ειδικότητες των οργανικών θέσεων προσαρμόζονται στο νέο προσοντολόγιο του ΠΔ 85/2022 (ΦΕΚ 232 Α')

Επίσης στο άρθρο 22 ΟΡΓΑΝΙΚΕΣ ΘΕΣΕΙΣ ΜΕ ΣΧΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΔΗΜΟΣΙΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ

γίνονται οι εξής τροποποιήσεις με την σύσταση νέων τακτικών οργανικών θέσεων, ως εξής:

ΚΛΑΔΟΣ/ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ	ΥΠΑΡΧΟΥΣΕΣ	ΣΥΝΙΣΤΩΜΕΝΕΣ	ΣΥΝΟΛΟ
ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ – ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ 1 ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ	19	10	29
ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ- ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ- ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ 1 ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-	7	8	15

ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ			
ΤΕ ΠΑΙΔΑΓΩΓΩΝ ΠΡΩΙΜΗΣ ΠΑΙΔΙΚΗΣ ΗΛΙΚΙΑΣ/ ΤΕ ΠΑΙΔΑΓΩΓΩΝ ΠΡΩΙΜΗΣ ΠΑΙΔΙΚΗΣ ΗΛΙΚΙΑΣ	8	4	12
ΔΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ - ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ ΔΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ	18	8	26
ΣΥΝΟΛΑ	52	30	82

Συνολικά συστήνονται 30 θέσεις

Ύστερα από τα ανωτέρω το άρθρο 22 θα έχει ως εξής:

1. Οι θέσεις του μονίμου προσωπικού του Δήμου διακρίνονται στις 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. 85/2022, όπως εκάστοτε ισχύει.

2. Στην κατηγορία Πανεπιστημιακής Εκπαίδευσης υπάγονται οι εξής κλάδοι/ειδικότητες και προβλέπονται αντίστοιχα οι παρακάτω θέσεις:

ΚΛΑΔΟΙ ΠΕ	ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ	ΟΡΓΑΝΙΚΕΣ ΘΕΣΕΙΣ
ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ	1 ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ	29
	ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ (ΝΟΜΙΚΩΝ)	2
	ΠΕ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ	3
ΠΕ ΔΙΕΚΠΕΡΑΙΩΣΗΣ ΥΠΟΘΕΣΕΩΝ ΠΟΛΙΤΩΝ	ΠΕ ΔΙΕΚΠΕΡΑΙΩΣΗΣ ΥΠΟΘΕΣΕΩΝ ΠΟΛΙΤΩΝ	7
ΠΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	ΠΕ ΑΡΓΟΝΟΜΩΝ ΤΟΠΟΓΡΑΦΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	2
	ΠΕ ΑΡΧΙΤΕΚΤΟΝΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	2
	ΠΕ ΗΛΕΚΤΡΟΛΟΓΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	1
	ΠΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ	1
	ΠΕ ΜΗΧΑΝΟΛΟΓΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	2
	ΠΕ ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	8
ΠΕ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ	ΠΕ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ (SOFTWARE-HARDWARE)	2

ΠΕ ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ	ΠΕ ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ	1
ΠΕ ΓΕΩΤΕΧΝΙΚΩΝ	ΠΕ ΓΕΩΠΟΝΩΝ	2
ΠΕ ΙΑΤΡΩΝ	ΠΕ ΙΑΤΡΩΝ	1
ΠΕ ΨΥΧΟΛΟΓΩΝ	ΠΕ ΨΥΧΟΛΟΓΩΝ	1
ΠΕ ΔΗΜΟΤΙΚΗΣ ΑΣΤΥΝΟΜΙΑΣ	ΠΕ ΔΗΜΟΤΙΚΗΣ ΑΣΤΥΝΟΜΙΑΣ	1
	ΣΥΝΟΛΟ ΠΕ	65

3. Στην κατηγορία Τεχνολογικής Εκπαίδευσης υπάγονται οι εξής κλάδοι/ ειδικότητες και προβλέπονται αντίστοιχα οι παρακάτω θέσεις:

ΚΛΑΔΟΙ ΤΕ	ΝΕΑ ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ	Αριθμός θέσεων
ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ- ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ	1 ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ	15
ΤΕ ΔΙΕΚΠΕΡΑΙΩΣΗΣ ΥΠΟΘΕΣΕΩΝ ΠΟΛΙΤΩΝ	ΤΕ ΔΙΕΚΠΕΡΑΙΩΣΗΣ ΥΠΟΘΕΣΕΩΝ ΠΟΛΙΤΩΝ	4
ΤΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	ΤΕ ΗΛΕΚΤΡΟΛΟΓΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	3
	ΤΕ ΜΗΧΑΝΟΛΟΓΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	3
	ΤΕ ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	8
	ΤΕ ΤΟΠΟΓΡΑΦΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	3
ΤΕ ΤΕΧΝΟΛΟΓΩΝ ΓΕΩΠΟΝΙΑΣ	ΤΕ ΓΕΩΠΟΝΙΑΣ	2
ΤΕ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ	ΤΕ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ (SOFTWARE Ή HARDWARE	2
ΤΕ ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ	ΤΕ ΚΟΙΝΩΝΙΚΩΝ ΛΕΙΤΟΥΡΓΩΝ	4
ΤΕ ΠΑΙΔΑΓΩΓΩΝ ΠΡΩΙΜΗΣ ΠΑΙΔΙΚΗΣ ΗΛΙΚΙΑΣ	ΤΕ ΠΑΙΔΑΓΩΓΩΝ ΠΡΩΙΜΗΣ ΠΑΙΔΙΚΗΣ ΗΛΙΚΙΑΣ	12
ΤΕ ΝΟΣΗΛΕΥΤΙΚΗΣ	ΤΕ ΝΟΣΗΛΕΥΤΙΚΗΣ	3
ΤΕ ΓΡΑΦΙΚΩΝ ΤΕΧΝΩΝ	ΤΕ ΓΡΑΦΙΚΩΝ ΤΕΧΝΩΝ	1
ΤΕ ΔΗΜΟΤΙΚΗΣ ΑΣΤΥΝΟΜΙΑΣ	ΤΕ ΔΗΜΟΤΙΚΗΣ ΑΣΤΥΝΟΜΙΑΣ	2
	ΣΥΝΟΛΟ ΤΕ	62

4. Στην κατηγορία Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης υπάγονται οι εξής κλάδοι/ ειδικότητες και προβλέπονται αντίστοιχα οι παρακάτω θέσεις:

ΚΛΑΔΟΙ ΔΕ	ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ	Αριθμός θέσεων
-----------	------------	----------------

ΔΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ	ΔΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ	26
ΔΕ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ	ΔΕ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ Η/Υ	1
ΔΕ ΔΙΕΚΠΕΡΑΙΩΣΗΣ ΥΠΟΘΕΣΕΩΝ ΠΟΛΙΤΩΝ	ΔΕ ΔΙΕΚΠΕΡΑΙΩΣΗΣ ΥΠΟΘΕΣΕΩΝ ΠΟΛΙΤΩΝ	3
ΔΕ ΔΗΜΟΤΙΚΗΣ ΑΣΤΥΝΟΜΙΑΣ	ΔΕ ΔΗΜΟΤΙΚΗΣ ΑΣΤΥΝΟΜΙΑΣ	9
ΔΕ ΤΕΧΝΙΚΟΥ	ΔΕ ΔΟΜΙΚΩΝ ΕΡΓΩΝ	2
	ΔΕ ΥΔΡΑΥΛΙΚΩΝ	4
	ΔΕ ΗΛΕΚΤΡΟΛΟΓΩΝ	6
	ΔΕ ΜΗΧΑΝΟΤΕΧΝΙΚΩΝ ΟΧΗΜΑΤΩΝ	2
	ΔΕ ΗΛΕΚΤΡΟΝΙΚΩΝ	1
	ΔΕ ΨΥΚΤΙΚΩΝ	1
ΔΕ ΚΗΠΟΥΡΩΝ	ΔΕ ΚΗΠΟΥΡΩΝ	4
ΔΕ ΧΕΙΡΙΣΤΩΝ ΜΗΧΑΝΗΜΑΤΩΝ ΕΡΓΟΥ	ΔΕ ΧΕΙΡΙΣΤΩΝ ΜΗΧΑΝΗΜΑΤΩΝ ΕΡΓΟΥ	10
ΔΕ ΟΔΗΓΩΝ	ΔΕ ΟΔΗΓΩΝ	20
ΔΕ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΕΣΤΙΑΣΗΣ	ΔΕ ΜΑΓΕΙΡΩΝ	4
ΔΕ ΒΟΗΘΩΝ ΒΡΕΦΟΝΗΠΙΟΚΟΜΩΝ	ΔΕ ΒΟΗΘΩΝ ΒΡΕΦΟΝΗΠΙΟΚΟΜΩΝ	8
ΔΕ ΔΗΜΟΣΙΟΓΡΑΦΩΝ	ΔΕ ΔΗΜΟΣΙΟΓΡΑΦΩΝ	1
ΔΕ ΒΟΗΘΩΝ ΝΟΣΗΛΕΥΤΩΝ	ΔΕ ΒΟΗΘΩΝ ΝΟΣΗΛΕΥΤΩΝ	3
ΔΕ ΕΠΟΠΤΩΝ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ	ΔΕ ΕΠΟΠΤΩΝ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ	1
	ΣΥΝΟΛΟ ΔΕ	106

5. Στην κατηγορία Υποχρεωτικής Εκπαίδευσης υπάγονται οι εξής κλάδοι/ ειδικότητες και προβλέπονται αντίστοιχα οι παρακάτω θέσεις:

ΚΛΑΔΟΙ ΥΕ	ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ	Αριθμός θέσεων
ΥΕ ΕΠΙΜΕΛΗΤΩΝ-ΚΛΗΤΗΡΩΝ	ΥΕ ΚΛΗΤΗΡΩΝ	2
ΥΕ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ ΕΣΩΤΕΡΙΚΩΝ ΧΩΡΩΝ	ΥΕ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ ΕΣΩΤΕΡΙΚΩΝ ΧΩΡΩΝ	8
ΥΕ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ ΕΞΩΤΕΡΙΚΩΝ ΧΩΡΩΝ	ΥΕ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ ΕΞΩΤΕΡΙΚΩΝ ΧΩΡΩΝ	23

	ΥΕ ΕΠΙΣΤΑΤΩΝ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ	1
ΥΕ ΟΙΚΟΓΕΝΕΙΑΚΩΝ ΒΟΗΘΩΝ	ΥΕ ΟΙΚΟΓΕΝΕΙΑΚΩΝ ΒΟΗΘΩΝ	8
	ΣΥΝΟΛΟ ΥΕ	42

Στον Ο.Ε.Υ. του Δήμου περιλαμβάνονται και οι παρακάτω δεσμευμένες προς πλήρωση με διορισμό οργανικές θέσεις των παρακάτω κλάδων ΧΩΡΙΣ ΑΝΤΙΣΤΟΙΧΙΣΗ με το Π.Δ. 85/2022, σύμφωνα με την αρ. πρωτ. ΔΠΑΑΔ/ΠΡΟΣ/429/οικ.20353/30-12-2022 εγκύκλιο του ΥΠ.ΕΣ και παραμένουν ως έχουν μέχρι την πλήρωσή τους:

ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ ΜΕ ΣΧΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΔΗΜΟΣΙΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ
ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ Π.Ε. και Τ.Ε.

ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ-ΚΛΑΔΟΣ	Αριθμός θέσεων
ΠΕ ΗΛΕΚΤΡΟΛΟΓΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	1
ΠΕ ΑΡΧΙΤΕΚΤΟΝΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	1
ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ	2
ΠΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ ΧΩΡΟΤΑΞΙΑΣ-ΠΟΛΕΟΔΟΜΙΑΣ ΚΑΙ ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΚΗΣ ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ	1
ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ	2
ΤΕ ΒΡΕΦΟΝΗΠΙΟΚΟΜΩΝ	1
ΣΥΝΟΛΟ	8

Το άρθρο 23 ΠΡΟΣΩΡΙΝΕΣ - ΠΡΟΣΩΠΟΠΑΓΕΙΣ ΘΕΣΕΙΣ ΜΕ ΣΧΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΔΗΜΟΣΙΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ θα έχει ως εξής:

ΚΛΑΔΟΙ	ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ	Αριθμός θέσεων
ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ- ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ	1 ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ	1
ΤΕ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ	ΤΕ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ (SOFTWARE Ή HARDWARE	1
ΔΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ	ΔΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ	6

Οι θέσεις αυτές κενούμενες με οποιονδήποτε τρόπο, καταργούνται.

Το άρθρο 24 ΘΕΣΕΙΣ ΜΕ ΣΧΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΙΔΙΩΤΙΚΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ
ΑΟΡΙΣΤΟΥ ΧΡΟΝΟΥ θα έχει ως εξής:

Προβλέπονται οι παρακάτω θέσεις που καλύπτονται από προσωπικό με σύμβαση εργασίας ιδιωτικού δικαίου αορίστου χρόνου (ΙΔΑΧ):

ΚΛΑΔΟΙ	ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΕΣ	Αριθμός θέσεων
ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ	1 ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ	2
ΤΕ ΜΟΥΣΙΚΩΝ ΣΠΟΥΔΩΝ	ΤΕ ΜΟΥΣΙΚΩΝ ΣΠΟΥΔΩΝ	3
ΤΕ ΠΑΙΔΑΓΩΓΩΝ ΠΡΩΙΜΗΣ ΠΑΙΔΙΚΗΣ ΗΛΙΚΙΑΣ	ΤΕ ΠΑΙΔΑΓΩΓΩΝ ΠΡΩΙΜΗΣ ΠΑΙΔΙΚΗΣ ΗΛΙΚΙΑΣ	2
ΔΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ	ΔΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ	3
ΔΕ ΦΥΛΑΚΩΝ	ΔΕ ΣΧΟΛΙΚΩΝ ΦΥΛΑΚΩΝ	1
ΔΕ ΒΟΗΘΩΝ ΒΡΕΦΟΝΗΠΙΟΚΟΜΩΝ	ΔΕ ΒΟΗΘΩΝ ΒΡΕΦΟΝΗΠΙΟΚΟΜΩΝ	1
ΔΕ ΧΕΙΡΙΣΤΩΝ ΜΗΧΑΝΗΜΑΤΩΝ ΕΡΓΟΥ	ΔΕ ΧΕΙΡΙΣΤΩΝ ΜΗΧΑΝΗΜΑΤΩΝ ΕΡΓΟΥ	1
ΔΕ ΟΔΗΓΩΝ	ΔΕ ΟΔΗΓΩΝ	3
ΔΕ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ	ΔΕ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ Η/Υ	1
ΥΕ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ ΕΞΩΤΕΡΙΚΩΝ ΧΩΡΩΝ	ΥΕ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ ΕΞΩΤΕΡΙΚΩΝ ΧΩΡΩΝ	2
ΥΕ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ ΕΣΩΤΕΡΙΚΩΝ ΧΩΡΩΝ	ΥΕ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ ΣΧΟΛΙΚΩΝ ΜΟΝΑΔΩΝ	9
	ΣΥΝΟΛΟ ΘΕΣΕΩΝ ΙΔΑΧ	28

Σύμφωνα με τις διατάξεις των άρθρων 178 και 179 του Ν.3584/07 όλες οι θέσεις Ι.Δ.Α.Χ που δεν αφορούν σε Ειδικό Επιστημονικό Προσωπικό και μουσικούς προβλέπονται στον Ο.Ε.Υ ως προσωρινές/ προσωποπαγείς και καταργούνται όταν κενωθούν με οποιονδήποτε τρόπο.

Επίσης το άρθρο 25

ΘΕΣΕΙΣ ΜΕ ΣΧΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΙΔΙΩΤΙΚΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ ΟΡΙΣΜΕΝΟΥ ΧΡΟΝΟΥ τροποποιείται αφού λόγω της μεταφοράς του προσωπικού Ι.Δ.Ο.Χ. της λυθείσας Κοινωφελούς Επιχείρησης στον Δήμο μας καθώς και άλλων αναγκών πρέπει να αυξηθεί στον Ο.Ε.Υ. ο αριθμός των υπαλλήλων Ι.Δ.Ο.Χ., και προτείνουμε αύξηση κατά σαράντα (40) θέσεις προσωπικού με σύμβαση εργασίας ιδιωτικού δικαίου ορισμένου χρόνου, διαφόρων ειδικοτήτων, ώστε ο συνολικός αριθμός των θέσεων προσωπικού με σύμβαση εργασίας ιδιωτικού δικαίου ορισμένου χρόνου, διαφόρων ειδικοτήτων, για την αντιμετώπιση εποχικών ή άλλων περιοδικών ή πρόσκαιρων αναγκών καθώς και για κάλυψη αναγκών ανταποδοτικού χαρακτήρα, σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις, να ανέλθει στις εκατόν σαράντα (140) θέσεις.

ΜΕΡΟΣ 5 ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΙ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Άρθρο 26

Στην παράγραφο 2 γίνονται οι εξής τροποποιήσεις:

α) Το υπαριθ. 1 εδάφιο του πίνακα «Αυτοτελές Γραφείο Διοικητικής Βοήθειας» καταργείται.

β) Τα επόμενα εδάφια αναριθμούνται σύμφωνα με την σειρά που έχουν στο ΑΡΘΡΟ 1 «ΔΙΑΡΘΡΩΣΗ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ»

γ) Στο εδάφιο 6.3 προστίθεται η νέα οργανική μονάδα «Τμήμα Επισκευών και Συντήρησης Υποδομών» που συστήνεται.

Στο εδάφιο 7.2 το τμήμα «Παιδικών - Βρεφονηπιακών Σταθμών» τροποποιείται σε Τμήμα «Τμήμα Παιδείας και Προσχολικής Αγωγής».

δ) Στο εδάφιο 7.3 το Τμήμα «Πολιτισμού, Παιδείας, Αθλητισμού και Τουρισμού» τροποποιείται σε Τμήμα «Πολιτισμού και Αθλητισμού».

ε) Στο εδάφιο 10.1 το «Τμήμα Μελετών και Τεχνικών Έργων» μετονομάζεται σε «Τμήμα Έργων οδοποιίας, κτιριακών και υπαίθριων χώρων». Στο εδάφιο 10.2 μεταφέρεται το «Τμήμα Ηλεκτρομηχανολογικών Έργων» από το εδάφιο 6.3 και τα εδάφια 10.2, 10.3 και 10.4 αναριθμούνται αντίστοιχα σε 10.3, 10,4 και 10,5.

στ) Τα εδάφια 6,7,8,9 και 10 που αφορούν τους κλάδους και τις ειδικότητες προσωπικού που θα προΐστανται στις Δ/νσεις του Δήμου τροποποιούνται.

ζ) Οι κλάδοι και οι ειδικότητες προσωπικού που θα προΐστανται στις Οργανικές μονάδες του Δήμου προσαρμόζονται στο νέο προσοντολόγιο του ΠΔ 85/2022 (ΦΕΚ 232 Α').

η) Καταργούνται οι κλάδοι-ειδικότητες που δεν προβλέπονται στα άρθρα 22,23 και 25 του Ο.Ε.Υ.

Με τις ανωτέρω τροποποιήσεις το άρθρο 26 θα έχει ως εξής:

Προϊστάμενοι Υπηρεσιών

1. Ως Προϊστάμενος του Αυτοτελούς Τμήματος Νομικής Υπηρεσίας τοποθετείται Δικηγόρος στο πλαίσιο των διατάξεων του άρθρου 43 ν. 4194/2013 (ΦΕΚ 208/τ. Α'), όπως ισχύει.
2. Προϊστάμενοι των Διευθύνσεων, Αυτοτελών Τμημάτων και Τμημάτων της οργανωτικής δομής του Δήμου τοποθετούνται, σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις, υπάλληλοι μόνιμοι και Ι.Δ.Α.Χ. των ακόλουθων κλάδων/ειδικοτήτων :

ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗ ΕΝΟΤΗΤΑ (Οργανική μονάδα)		ΚΛΑΔΟΣ/ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ
1	Αυτοτελές Τμήμα Εσωτερικού Ελέγχου	• ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού/1 ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού, • ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού/ΠΕ Οικονομικού, • ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού/ΠΕ Διοικητικού (Νομικών) ελλείπει ΤΕ Διοικητικού-Λογιστικού/1 ΤΕ Διοικητικού-Λογιστικού

2	Αυτοτελές τμήμα Δημοτικής Αστυνομίας	Ως Τμηματάρχης, Προϊστάμενος Αυτοτελούς Τμήματος επιλέγεται κατά προτεραιότητα, υπάλληλος Α΄ βαθμού της κατηγορίας ΠΕ Δημοτικής Αστυνομίας/ΠΕ Δημοτικής Αστυνομίας και, αν δεν υπάρχει, υπάλληλος με βαθμό Β΄, που έχει συμπληρώσει ως ελάχιστο χρόνο υπηρεσίας στο βαθμό Β΄ τέσσερα (4) έτη, και, αν δεν υπάρχει, υπάλληλος της κατηγορίας ΤΕ Δημοτικής Αστυνομίας/ΤΕ Δημοτικής Αστυνομίας με βαθμό Α΄, και, αν δεν υπάρχει, με βαθμό Β΄, που έχει συμπληρώσει ως ελάχιστο χρόνο υπηρεσίας στο βαθμό Β΄ τέσσερα (4) έτη και, αν δεν υπάρχει, υπάλληλος της κατηγορίας ΔΕ Δημοτικής Αστυνομίας/ΔΕ Δημοτικής Αστυνομίας, με βαθμό Α΄ και, αν δεν υπάρχει, επιλέγεται Επόπτης με τέσσερα (4) τουλάχιστον χρόνια υπηρεσίας στη θέση του Επόπτη. Ως Επόπτης επιλέγεται υπάλληλος της κατηγορίας ΔΕ Δημοτικής Αστυνομίας/ΔΕ Δημοτικής Αστυνομίας, που έχει συμπληρώσει πέντε (5) χρόνια υπηρεσίας στο βαθμό Γ΄.
3	Αυτοτελές Τμήμα Πολιτικής Προστασίας	- ΠΕ Μηχανικών όλων των κλάδων / Ειδικοτήτων ή - ΤΕ Μηχανικών όλων των κλάδων / Ειδικοτήτων ή - ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού/1 ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού ελλείπει ΤΕ Διοικητικού-Λογιστικού/1 ΤΕ Διοικητικού-Λογιστικού
4	Αυτοτελές Τμήμα Προγραμμα- τισμού, Οργάνωσης, Πληροφορικής και Διαφάνειας	- ΠΕ Πληροφορικής/ΠΕ Πληροφορικής (Software-Hardware), - ΠΕ Μηχανικών/ΠΕ Μηχανολόγων/Μηχανικών, - ΠΕ Μηχανικών/ΠΕ Ηλεκτρολόγων Μηχανικών, ή - ΤΕ Πληροφορικής/ΤΕ Πληροφορικής (Software ή Hardware), - ΤΕ Μηχανικών/ΤΕ Μηχανολόγων Μηχανικών, - ΤΕ Μηχανικών/ΤΕ Ηλεκτρολόγων Μηχανικών.
5	Αυτοτελές Τμήμα Τοπικής Οικονομικής Ανάπτυξης	- ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού/1 ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού, η - ΤΕ Διοικητικού – Λογιστικού/1 ΤΕ Διοικητικού-Λογιστικού, ελλείπει - ΔΕ Διοικητικού-Λογιστικού/ ΔΕ Διοικητικού-Λογιστικού.

6	Διεύθυνση Περιβάλλοντος	• ΠΕ Μηχανικών/ΠΕ Αρχιτεκτόνων Μηχανικών, • ΠΕ Μηχανικών/ΠΕ Πολιτικών Μηχανικών, • ΠΕ Μηχανικών/ΠΕ Αγρονόμων Τοπογράφων Μηχανικών, • ΠΕ Μηχανικών/ΠΕ Μηχανικών Περιβάλλοντος, • ΠΕ Γεωτεχνικών/ΠΕ Γεωπόνων, • ΠΕ Μηχανικών/ΠΕ Μηχανολόγων Μηχανικών, • ΠΕ Μηχανικών/ΠΕ Ηλεκτρολόγων Μηχανικών Ελλείπει • ΤΕ Μηχανικών/ΤΕ Πολιτικών Μηχανικών, • ΤΕ Τεχνολόγων Γεωπονίας/ΤΕ Γεωπονίας, • ΤΕ Μηχανικών/ΤΕ Μηχανολόγων Μηχανικών, • ΤΕ Μηχανικών/ΤΕ Ηλεκτρολόγων Μηχανικών, • ΤΕ Μηχανικών/ΤΕ Τοπογράφων Μηχανικών.
6.1	Τμήμα Περιβάλλοντος	• ΠΕ Μηχανικών/ΠΕ Αρχιτεκτόνων Μηχανικών, • ΠΕ Μηχανικών/ΠΕ Πολιτικών Μηχανικών, • ΠΕ Μηχανικών/ ΠΕ Αγρονόμων Τοπογράφων Μηχανικών, • ΠΕ Μηχανικών/ΠΕ Μηχανικών Περιβάλλοντος, • ΠΕ Γεωτεχνικών/ΠΕ Γεωπόνων, • ΠΕ Μηχανικών/ΠΕ Μηχανολόγων Μηχανικών, • ΠΕ Μηχανικών/ΠΕ Ηλεκτρολόγων Μηχανικών ή • ΤΕ Μηχανικών/ΤΕ Πολιτικών Μηχανικών, • ΤΕ Τεχνολόγων Γεωπονίας/ΤΕ Γεωπονίας, • ΤΕ Μηχανικών/ΤΕ Μηχανολόγων Μηχανικών, • ΤΕ Μηχανικών/ΤΕ Ηλεκτρολόγων Μηχανικών, • ΤΕ Μηχανικών/ΤΕ Τοπογράφων Μηχανικών.
6.2	Τμήμα Καθαριότητας και Ανακύκλωσης	• ΠΕ Μηχανικών/ΠΕ Πολιτικών Μηχανικών, • ΠΕ Μηχανικών/ΠΕ Αγρονόμων Τοπογράφων Μηχανικών, • ΠΕ Μηχανικών/ΠΕ Μηχανικών Περιβάλλοντος, • ΠΕ Μηχανικών/ΠΕ Μηχανολόγων Μηχανικών, • ΠΕ Μηχανικών/ΠΕ Ηλεκτρολόγων Μηχανικών ή • ΤΕ Μηχανικών/ΤΕ Πολιτικών Μηχανικών, • ΤΕ Μηχανικών/ΤΕ Μηχανολόγων Μηχανικών, • ΤΕ Μηχανικών/ΤΕ Ηλεκτρολόγων Μηχανικών, • ΤΕ Μηχανικών/ΤΕ Τοπογράφων Μηχανικών, ελλείπει • ΔΕ Τεχνικού/ΔΕ Δομικών Έργων.

6.3	Τμήμα Επισκευών και Συντήρησης Υποδομών	- ΠΕ Μηχανικών/ΠΕ Αρχιτεκτόνων Μηχανικών, - ΠΕ Μηχανικών/ΠΕ Πολιτικών Μηχανικών, - ΠΕ Μηχανικών/ΠΕ Αγρονόμων Τοπογράφων Μηχανικών, - ΠΕ Μηχανικών/ΠΕ Μηχανικών Περιβάλλοντος, - ΠΕ Μηχανικών/ΠΕ Μηχανολόγων Μηχανικών, - ΠΕ Μηχανικών/ΠΕ Ηλεκτρολόγων Μηχανικών Ελλείπει - ΤΕ Μηχανικών/ΤΕ Πολιτικών Μηχανικών, - ΤΕ Μηχανικών/ΤΕ Μηχανολόγων Μηχανικών, - ΤΕ Μηχανικών/ΤΕ Ηλεκτρολόγων Μηχανικών, - ΤΕ Μηχανικών/ΤΕ Τοπογράφων Μηχανικών.
6.4	Τμήμα Αγροτικής Ανάπτυξης & Πρασίνου	- ΠΕ Γεωτεχνικών/ΠΕ Γεωπόνων, ή - ΤΕ Τεχνολόγων Γεωπονίας/ΤΕ Γεωπονίας.
7	Διεύθυνση Κοινωνικής Αλληλεγγύης και Κοινωνικών Υποθέσεων	- ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού/1 ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού, - ΠΕ Ψυχολόγων/ΠΕ Ψυχολόγων - ΠΕ Ιατρών/ ΠΕ Ιατρών, ελλείπει - ΤΕ Διοικητικού – Λογιστικού/1 ΤΕ Διοικητικού-Λογιστικού, - ΤΕ Κοινωνικής Εργασίας/ΤΕ Κοινωνικών Λειτουργιών, - ΤΕ Παιδαγωγών Πρώιμης Παιδικής Ηλικίας/ΤΕ Παιδαγωγών Πρώιμης Παιδικής Ηλικίας.
7.1	Τμήμα Κοινωνικής Πολιτικής	- ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού/1 ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού, - ΠΕ Ψυχολόγων/ΠΕ Ψυχολόγων, - ΠΕ Ιατρών/ ΠΕ Ιατρών, ή - ΤΕ Διοικητικού – Λογιστικού/1 ΤΕ Διοικητικού-Λογιστικού, - ΤΕ Κοινωνικής Εργασίας/ΤΕ Κοινωνικών Λειτουργιών, ελλείπει - ΔΕ Διοικητικού-Λογιστικού/ ΔΕ Διοικητικού-Λογιστικού.
7.2	Τμήμα Παιδείας και Προσχολικής Αγωγής	- ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού/1 ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού, ή - ΤΕ Διοικητικού-Λογιστικού/1 ΤΕ Διοικητικού-Λογιστικού, ή - ΤΕ Παιδαγωγών Πρώιμης Παιδικής Ηλικίας/ΤΕ Παιδαγωγών Πρώιμης Παιδικής Ηλικίας.
7.3	Τμήμα Πολιτισμού και Αθλητισμού	- ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού/1 ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού, ή - ΤΕ Διοικητικού-Λογιστικού/1 ΤΕ Διοικητικού-Λογιστικού, ελλείπει - ΔΕ Διοικητικού-Λογιστικού/ ΔΕ Διοικητικού-Λογιστικού.
8	Διεύθυνση Διοικητικών Υπηρεσιών	- ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού/1 ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού ελλείπει - ΤΕ Διοικητικού-Λογιστικού/1 ΤΕ Διοικητικού-Λογιστικού,

8.1	Τμήμα Δημοτικής Κατάστασης, Ληξιαρχείου και Αλλοδαπών	- ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού/1 ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού, ή - ΤΕ Διοικητικού-Λογιστικού/1 ΤΕ Διοικητικού-Λογιστικού, ελλείπει - ΔΕ Διοικητικού-Λογιστικού/ ΔΕ Διοικητικού-Λογιστικού.
8.2	Τμήμα Διοικητικής Μέριμνας και Ανθρώπινου Δυναμικού	- ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού/1 ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού, ή - ΤΕ Διοικητικού-Λογιστικού/1 ΤΕ Διοικητικού-Λογιστικού, ελλείπει - ΔΕ Διοικητικού-Λογιστικού/ ΔΕ Διοικητικού-Λογιστικού.
8.3	Τμήμα Υποστήριξης Πολιτικών Οργάνων του Δήμου	- ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού/1 ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού, ή - ΤΕ Διοικητικού-Λογιστικού/1 ΤΕ Διοικητικού-Λογιστικού, ελλείπει - ΔΕ Διοικητικού-Λογιστικού/ ΔΕ Διοικητικού-Λογιστικού.
8.4	Τμήμα Κ.Ε.Π.	- ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού/1 ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού, ΠΕ Διεκπεραίωσης Υποθέσεων Πολιτών/ Διεκπεραίωσης Υποθέσεων Πολιτών ή - ΤΕ Διεκπεραίωσης Υποθέσεων Πολιτών/ Διεκπεραίωσης Υποθέσεων Πολιτών, - ΤΕ Διοικητικού-Λογιστικού/1 ΤΕ Διοικητικού-Λογιστικού, ελλείπει - ΔΕ Διοικητικού-Λογιστικού/ ΔΕ Διοικητικού-Λογιστικού ή ελλείπει - ΔΕ Διεκπεραίωσης Υποθέσεων Πολιτών/ ΔΕ Διεκπεραίωσης Υποθέσεων Πολιτών.
9	Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών	- ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού/1 ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού, ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού/ΠΕ Οικονομικού, ελλείπει - ΤΕ Διοικητικού-Λογιστικού/1 ΤΕ Διοικητικού-Λογιστικού.
9.1	Τμήμα Προϋπολογισμού και Λογιστηρίου	- ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού/1 ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού, ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού/ΠΕ Οικονομικού, ή - ΤΕ Διοικητικού-Λογιστικού/1 ΤΕ Διοικητικού-Λογιστικού, ελλείπει - ΔΕ Διοικητικού-Λογιστικού/ ΔΕ Διοικητικού-Λογιστικού.
9.2	Τμήμα Διπλογραφικού	- ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού/1 ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού, ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού/ΠΕ Οικονομικού, ή - ΤΕ Διοικητικού-Λογιστικού/1 ΤΕ Διοικητικού-Λογιστικού. ----(Όλες οι ειδικότητες με πτυχίο Λογιστών Α΄ τάξης) ----

9.3	Τμήμα Προμηθειών και Αποθηκών	- ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού/1 ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού, ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού/ΠΕ Οικονομικού, - ή - ΤΕ Διοικητικού-Λογιστικού/1 ΤΕ Διοικητικού-Λογιστικού, ελλείπει - ΔΕ Διοικητικού-Λογιστικού/ ΔΕ Διοικητικού-Λογιστικού.
9.4	Τμήμα Εσόδων και Περιουσίας	- ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού/1 ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού, ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού/ΠΕ Οικονομικού, - ή - ΤΕ Διοικητικού-Λογιστικού/1 ΤΕ Διοικητικού-Λογιστικού, ελλείπει - ΔΕ Διοικητικού-Λογιστικού/ ΔΕ Διοικητικού-Λογιστικού.
9.5	Τμήμα Ταμείου	- ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού/1 ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού Π Διοικητικού-Οικονομικού/ΠΕ Οικονομικού, - ή - ΤΕ Διοικητικού-Λογιστικού/1 ΤΕ Διοικητικού-Λογιστικού, ελλείπει - ΔΕ Διοικητικού-Λογιστικού/ ΔΕ Διοικητικού-Λογιστικού.
10	Διεύθυνση Τεχνικών Υπηρεσιών	- ΠΕ Μηχανικών/ΠΕ Πολιτικών Μηχανικών, - ΠΕ Μηχανικών/ΠΕ Αρχιτεκτόνων Μηχανικών, - ΠΕ Μηχανικών/ΠΕ Αγρονόμων Τοπογράφων Μηχανικών, - ΠΕ Μηχανικών/ΠΕ Μηχανικών Περιβάλλοντος, - ΠΕ Μηχανικών/ΠΕ Μηχανικών Χωροταξίας - Πολεοδομίας & Περιφερειακής Ανάπτυξης, - ΠΕ Μηχανικών/ΠΕ Μηχανολόγων Μηχανικών, - ΠΕ Μηχανικών/ΠΕ Ηλεκτρολόγων Μηχανικών ελλείπει - ΤΕ Μηχανικών/ΤΕ Μηχανολόγων Μηχανικών, - ΤΕ Μηχανικών/ΤΕ Ηλεκτρολόγων Μηχανικών - ΤΕ Μηχανικών/ΤΕ Πολιτικών Μηχανικών, - ΤΕ Μηχανικών/ΤΕ Τοπογράφων Μηχανικών.
10.1	Τμήμα Έργων οδοποιίας, κτιριακών και υπαίθριων χώρων.	- ΠΕ Μηχανικών/ΠΕ Πολιτικών Μηχανικών, - ΠΕ Μηχανικών/ΠΕ Αρχιτεκτόνων Μηχανικών, - ΠΕ Μηχανικών/ΠΕ Αγρονόμων Τοπογράφων Μηχανικών, - ΠΕ Μηχανικών/ΠΕ Μηχανικών Περιβάλλοντος, - ΠΕ Μηχανικών/ΠΕ Μηχανικών Χωροταξίας - Πολεοδομίας & Περιφερειακής Ανάπτυξης, - ΠΕ Μηχανικών/ΠΕ Μηχανολόγων Μηχανικών, - ΠΕ Μηχανικών/ΠΕ Ηλεκτρολόγων Μηχανικών - ή - ΤΕ Μηχανικών/ΤΕ Μηχανολόγων Μηχανικών, - ΤΕ Μηχανικών/ΤΕ Ηλεκτρολόγων Μηχανικών - ΤΕ Μηχανικών/ΤΕ Πολιτικών Μηχανικών, - ΤΕ Μηχανικών/ΤΕ Τοπογράφων Μηχανικών.

10.2	Τμήμα Ηλεκτρομηχανολογικών Έργων	- ΠΕ Μηχανικών/ΠΕ Μηχανολόγων Μηχανικών, - ΠΕ Μηχανικών/ΠΕ Ηλεκτρολόγων Μηχανικών - ΤΕ Μηχανικών/ΤΕ Μηχανολόγων Μηχανικών, - ΤΕ Μηχανικών/ΤΕ Ηλεκτρολόγων Μηχανικών ελλείπει - ΠΕ Μηχανικών/ΠΕ Αρχιτεκτόνων Μηχανικών, - ΠΕ Μηχανικών/ΠΕ Πολιτικών Μηχανικών, - ΠΕ Μηχανικών/ΠΕ Αγρονόμων Τοπογράφων Μηχανικών, - ΠΕ Μηχανικών/ΠΕ Μηχανικών Περιβάλλοντος, - ΤΕ Μηχανικών/ΤΕ Πολιτικών Μηχανικών, - ΤΕ Μηχανικών/ΤΕ Τοπογράφων Μηχανικών.
10.3	Τμήμα Μεταφορών & Συγκοινωνιών	- ΠΕ Μηχανικών/ΠΕ Πολιτικών Μηχανικών, - ΠΕ Μηχανικών/ΠΕ Αρχιτεκτόνων Μηχανικών, - ΠΕ Μηχανικών/ΠΕ Αγρονόμων Τοπογράφων Μηχανικών, - ΠΕ Μηχανικών/ΠΕ Μηχανικών Χωροταξίας - Πολεοδομίας & Περιφερειακής Ανάπτυξης, - ΠΕ Μηχανικών/ΠΕ Μηχανικών Περιβάλλοντος, - ΠΕ Μηχανικών/ΠΕ Μηχανολόγων Μηχανικών, - ΠΕ Μηχανικών/ΠΕ Ηλεκτρολόγων Μηχανικών, ή - ΤΕ Μηχανικών/ΤΕ Μηχανολόγων Μηχανικών, - ΤΕ Μηχανικών/ΤΕ Ηλεκτρολόγων Μηχανικών - ΤΕ Μηχανικών/ΤΕ Πολιτικών Μηχανικών, - ΤΕ Μηχανικών/ΤΕ Τοπογράφων Μηχανικών.
10.4	Τμήμα Υπηρεσιών Δόμησης	- ΠΕ Μηχανικών/ΠΕ Πολιτικών Μηχανικών, - ΠΕ Μηχανικών/ΠΕ Αρχιτεκτόνων Μηχανικών, - ΠΕ Μηχανικών/ΠΕ Αγρονόμων Τοπογράφων Μηχανικών, - ΠΕ Μηχανικών/ΠΕ Μηχανικών Περιβάλλοντος, - ΠΕ Μηχανικών/ΠΕ Μηχανικών Χωροταξίας - Πολεοδομίας & Περιφερειακής Ανάπτυξης ή - ΤΕ Μηχανικών/ΤΕ Πολιτικών Μηχανικών, - ΤΕ Μηχανικών/ΤΕ Τοπογράφων Μηχανικών.
10.5	Τμήμα Σχεδίου Πόλεως	- ΠΕ Μηχανικών/ΠΕ Πολιτικών Μηχανικών, - ΠΕ Μηχανικών/ΠΕ Αρχιτεκτόνων Μηχανικών, - ΠΕ Μηχανικών/ΠΕ Αγρονόμων Τοπογράφων Μηχανικών, - ΠΕ Μηχανικών/ΠΕ Μηχανικών Περιβάλλοντος, - ΠΕ Μηχανικών/ΠΕ Μηχανικών Χωροταξίας - Πολεοδομίας & Περιφερειακής Ανάπτυξης ή - ΤΕ Μηχανικών/ΤΕ Πολιτικών Μηχανικών, - ΤΕ Μηχανικών/ΤΕ Τοπογράφων Μηχανικών.

**ΑΚΡΟΤΕΛΕΥΤΙΟ ΑΡΘΡΟ:
ΚΑΛΥΨΗ ΔΑΠΑΝΗΣ**

Από την τροποποίηση του Ο.Ε.Υ. του Δήμου προκαλείται δαπάνη στον προϋπολογισμό του Δήμου ως εξής:

Από την σύσταση σαράντα νέων (40) θέσεων προσωπικού με σύμβαση εργασίας ιδιωτικού δικαίου ορισμένου χρόνου, διαφόρων ειδικοτήτων προκαλείται δαπάνη στον προϋπολογισμό του τρέχοντος οικονομικού έτους 2024 η οποία προβλέπεται στους κάτωθι Κ.Α. ως εξής :

15-6041.002	αποδοχές προσωπικού ΚΔΑΠ	361.558,13
15-6054.002	ΕΦΚΑ προσωπικού ΚΔΑΠ	75.709,94

Από την σύσταση του ενός (1) νέου Τμήματος «Επισκευών και Συντήρησης Υποδομών» προκαλείται δαπάνη στον προϋπολογισμό του τρέχοντος οικονομικού έτους 2024 η οποία προβλέπεται στους κάτωθι Κ.Α. ως εξής :

70.01-6011.001	αποδοχές τακτικού προσωπικού	2.262,00
70.01-6051.006	εργοδοτικές εισφορές υπερ. ΕΦΚΑ	475,00

Επίσης από την σύσταση 30 νέων οργανικών θέσεων μόνιμου προσωπικού, στον πρ/σμό του επόμενου οικονομικού έτους 2025 προκαλείται δαπάνη και θα προβλεφθούν οι αναγκαίες πιστώσεις στους κάτωθι Κ.Α. ως εξής:

10-6011.001	Τακτικές αποδοχές μόνιμων υπαλλήλων	257.244,00
10-6051.007	εργοδοτικές εισφορές υπερ. ΕΦΚΑ	55.320,00
15-6011.001	Αποδοχές μόνιμου προσωπικού	105.684,00
15-6051.002	ΕΦΚΑ Εργοδότη μόνιμου προσωπικού	22.560,00
30-6011.001	Αποδοχές τακτικών υπαλλήλων	44.628,00
30-6051.006	εργοδοτικές εισφορές υπερ. ΕΦΚΑ	9.600,00
40-6011.001	Αποδοχές τακτικών υπαλλήλων υπηρεσίας Πολεοδομίας	13.296,00
40-6051.003	εργοδοτικές εισφορές υπερ. ΕΦΚΑ	2.880,00
70.01-6011.001	αποδοχές τακτικών υπαλλήλων	29.364,00
70.01-6051.006	εργοδοτικές εισφορές υπερ. ΕΦΚΑ	6.360,00

Για τα επόμενα έτη θα εγγράφεται ανάλογη δαπάνη στον Π/Υ του Δήμου η οποία θα συναρτάται από τον εκάστοτε προγραμματισμό προσλήψεων και δεν είναι δυνατόν να υπολογιστεί.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην εφημερίδα της Κυβερνήσεως

ΠΑΡΑΡΤΗΜΑΥπολογισμός των νέων οργανικών θέσεων

Κατά τις διατάξεις του άρθρου 10 § 3 του Ν.3584/2007 και εφόσον συστήνονται νέες οργανικές θέσεις, θα πρέπει ο μέσος όρος των Τακτικών Εσόδων του Δήμου τα δύο τελευταία οικονομικά έτη να είναι διπλάσιος του ποσού που προκύπτει εάν το ποσό της ετήσιας δαπάνης του βασικού μισθού του καταληκτικού κλιμακίου των προτεινόμενων νέων θέσεων το πολλαπλασιάσουμε επί δύο.

Η ετήσια δαπάνη του βασικού μισθού του καταληκτικού κλιμακίου για κάθε κατηγορία θέσης X 2 έχει ως εξής:

- Κατηγορία ΠΕ: 12 μισθοί X ποσό 2.224 X 2 = 53.376
- Κατηγορία ΤΕ: 12 μισθοί X ποσό 2.097 X 2 = 50.328
- Κατηγορία ΔΕ: 12 μισθοί X ποσό 1.648 X 2 = 39.552

Συνεπώς από την σύσταση των νέων θέσεων κατηγορίας ΠΕ, ΤΕ και ΔΕ, προκαλείται μια συνολική δαπάνη ως παρακάτω:

Κατηγορία	Νέες οργανικές θέσεις	Συνολικό κόστος νέων θέσεων	
ΠΕ	10	X 53.376 €	533.760 €
ΤΕ	12	X 50.328 €	603.936 €
ΔΕ	8	X 39.552 €	316.416 €
	30	Σύνολο	1.454.112 € (1)

Ο μέσος όρος των Τακτικών Εσόδων των δυο τελευταίων οικονομικών ετών (2022 και 2023) είναι :13.992.149,21€ + 15.371.524,05 € = 29.363.673,26 : 2 = 14.681.836,63 € (2)

Επομένως ο μέσος όρος των τακτικών εσόδων των δύο τελευταίων ετών (2) είναι διπλάσιος και πλέον του ανωτέρω ποσού (1) που αντιστοιχεί στην κάλυψη των προτεινόμενων νέων οργανικών θέσεων του Δήμου Ναυπακτίας.

Συνεπώς καλύπτεται η κατά την πρώτη παράγραφο προϋπόθεση.

Μετά τις ανωτέρω τροποποιήσεις

Ο Οργανισμός Εσωτερικής Υπηρεσίας του Δήμου Ναυπακτίας θα έχει ως εξής:

Ο.Ε.Υ. ΔΗΜΟΥ ΝΑΥΠΑΚΤΙΑΣ
ΜΕΡΟΣ 1
ΔΙΑΡΘΡΩΣΗ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ ΤΟΥ ΔΗΜΟΥ

Άρθρο 1
ΔΙΑΡΘΡΩΣΗ ΚΕΝΤΡΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

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

ΕΝΟΤΗΤΑ Α: ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΥΠΑΓΟΜΕΝΕΣ ΑΠΕΥΘΕΙΑΣ ΣΤΟ ΔΗΜΑΡΧΟ

1. Γενικός Γραμματέας
2. Ιδιαίτερο Γραφείο Δημάρχου Επικοινωνίας και Δημοσίων Σχέσεων
3. Αυτοτελές Τμήμα Νομικής Υπηρεσίας
4. Γραφείο Διοικητικής Βοήθειας
5. Αυτοτελές Τμήμα Εσωτερικού Ελέγχου
6. Αυτοτελές τμήμα Δημοτικής Αστυνομίας
7. Αυτοτελές Τμήμα Πολιτικής Προστασίας

ΕΝΟΤΗΤΑ Β: ΕΠΙΤΕΛΙΚΕΣ ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ

1. Αυτοτελές Τμήμα Προγραμματισμού, Οργάνωσης, Πληροφορικής και Διαφάνειας που περιλαμβάνει ειδικότερα τα παρακάτω γραφεία:

- α) Γραφείο Προγραμματισμού, Ανάπτυξης και Οργάνωσης
- β) Γραφείο ΤΠΕ
- γ) Γραφείο Διαφάνειας

ΕΝΟΤΗΤΑ Γ: ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΤΟΠΙΚΗΣ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΗΣ ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ

Αυτοτελές Τμήμα **Τοπικής οικονομικής ανάπτυξης** που περιλαμβάνει ειδικότερα τα παρακάτω Γραφεία:

- Α) Γραφείο Αδειοδοτήσεων και Ρύθμισης Εμπορικών Δραστηριοτήτων
- β) Γραφείο Απασχόλησης
- γ) Γραφείο Τουρισμού

ΕΝΟΤΗΤΑ Δ: ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ ΚΑΙ ΠΟΙΟΤΗΤΑΣ ΖΩΗΣ

1. Διεύθυνση Περιβάλλοντος που περιλαμβάνει ειδικότερα τις παρακάτω διοικητικές ενότητες:

- α) Τμήμα Περιβάλλοντος
- β) Τμήμα Καθαριότητας και Ανακύκλωσης
- γ) Τμήμα Επισκευών και Συντήρησης Υποδομών
- δ) Τμήμα Αγροτικής Ανάπτυξης και Πρασίνου

ΕΝΟΤΗΤΑ Ε: ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΠΡΟΣΤΑΣΙΑΣ- ΠΑΙΔΕΙΑΣ ΚΑΙ ΠΟΛΙΤΙΣΜΟΥ

1. Διεύθυνση Κοινωνικής Αλληλεγγύης και Κοινωνικών Υποθέσεων που περιλαμβάνει ειδικότερα τις παρακάτω διοικητικές ενότητες:

- α) Τμήμα Κοινωνικής Πολιτικής
- β) Τμήμα Παιδείας και Προσχολικής Αγωγής
- γ) Τμήμα Πολιτισμού και Αθλητισμού.

ΕΝΟΤΗΤΑ ΣΤ: ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ

1. Διεύθυνση Διοικητικών Υπηρεσιών που περιλαμβάνει ειδικότερα τις παρακάτω διοικητικές ενότητες:

- α) Τμήμα Δημοτικής Κατάστασης, Ληξιαρχείου και Αλλοδαπών
- β) Τμήμα Διοικητικής Μέριμνας και Ανθρώπινου Δυναμικού

- γ) Τμήμα Υποστήριξης Πολιτικών Οργάνων του Δήμου
- δ) Τμήμα ΚΕΠ

2. Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών που περιλαμβάνει ειδικότερα τις παρακάτω διοικητικές ενότητες:

- α) Τμήμα Προϋπολογισμού και Λογιστηρίου
- β) Τμήμα Διπλογραφικού
- γ) Τμήμα Προμηθειών και Αποθηκών
- δ) Τμήμα Εσόδων και Περιουσίας
- ε) Τμήμα Ταμείου

3. Διεύθυνση Τεχνικών Υπηρεσιών που περιλαμβάνει ειδικότερα τις παρακάτω διοικητικές ενότητες:

- α) Τμήμα Έργων οδοποιίας, κτιριακών και υπαίθριων χώρων
- β) Τμήμα Ηλεκτρομηχανολογικών Έργων
- γ) Τμήμα Μεταφορών και Συγκοινωνιών
- δ) Τμήμα Υπηρεσίας Δόμησης
- ε) Τμήμα Σχεδίου Πόλεως

Άρθρο 2

ΔΙΑΦΘΡΩΣΗ ΑΠΟΚΕΝΤΡΩΜΕΝΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Οι Αποκεντρωμένες Υπηρεσίες του Δήμου είναι εγκατεστημένες στην έδρα δημοτικών ενοτήτων, εξυπηρετούν τις Δημοτικές κοινότητες της ενότητας και περιλαμβάνουν υπηρεσίες οι οποίες υπάγονται διοικητικά σε αντίστοιχες Διευθύνσεις ή Τμήματα των Κεντρικών Υπηρεσιών του Δήμου.

ΕΝΟΤΗΤΑ Α: ΑΠΟΚΕΝΤΡΩΜΕΝΕΣ ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ Δ.Ε ΑΝΤΙΠΡΙΟΥ ΜΕ ΕΔΡΑ ΤΟ ΑΝΤΙΠΡΙΟ

1. Γραφείο ΚΕΠ.
2. Γραφείο Καθαριότητας και Συντήρησης Υποδομών
3. Γραφείο Διοικητικών και Οικονομικών Θεμάτων

ΕΝΟΤΗΤΑ Β: ΑΠΟΚΕΝΤΡΩΜΕΝΕΣ ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ Δ.Ε ΧΑΛΚΕΙΑΣ ΜΕ ΕΔΡΑ ΤΗΝ ΓΑΒΡΟΛΙΜΝΗ

1. Γραφείο ΚΕΠ.
2. Γραφείο Καθαριότητας και Συντήρησης Υποδομών
3. Γραφείο Διοικητικών και Οικονομικών Θεμάτων

ΕΝΟΤΗΤΑ Γ: ΑΠΟΚΕΝΤΡΩΜΕΝΕΣ ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ Δ.Ε ΠΥΛΗΝΗΣ ΜΕ ΕΔΡΑ ΤΗΝ ΣΙΜΟΥ

1. Γραφείο ΚΕΠ.
2. Γραφείο Καθαριότητας και Συντήρησης Υποδομών
3. Γραφείο Διοικητικών και Οικονομικών Θεμάτων

ΕΝΟΤΗΤΑ Δ: ΑΠΟΚΕΝΤΡΩΜΕΝΕΣ ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ Δ.Ε ΑΠΟΔΟΤΙΑΣ ΜΕ ΕΔΡΑ ΤΗΝ ΑΝΩ ΧΩΡΑ

1. Γραφείο ΚΕΠ.
2. Γραφείο Καθαριότητας και Συντήρησης Υποδομών
3. Γραφείο Διοικητικών και Οικονομικών Θεμάτων

ΕΝΟΤΗΤΑ Ε: ΑΠΟΚΕΝΤΡΩΜΕΝΕΣ ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ Δ.Ε ΠΛΑΤΑΝΟΥ ΜΕ ΕΔΡΑ ΤΟΝ ΠΛΑΤΑΝΟ

1. Γραφείο ΚΕΠ.
2. Γραφείο Καθαριότητας και Συντήρησης Υποδομών 3
3. Γραφείο Διοικητικών και Οικονομικών Θεμάτων

ΜΕΡΟΣ 2 ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

ΚΕΦΑΛΑΙΟ 2.1: ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΚΕΝΤΡΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

ΕΝΟΤΗΤΑ Α: ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΥΠΑΓΟΜΕΝΕΣ ΑΠΕΥΘΕΙΑΣ ΣΤΟ ΔΗΜΑΡΧΟ

Άρθρο 3

Αρμοδιότητες Γενικού Γραμματέα

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

Ειδικότερα ο Γενικός Γραμματέας:

1. Παρέχει οδηγίες, δίνει κατευθύνσεις και, γενικότερα, συντονίζει τις υπηρεσίες του Δήμου κατά την άσκηση του έργου τους, σε συνεργασία με τους αντίστοιχους προϊσταμένους.
2. Μεριμνά για την επεξεργασία από τις αρμόδιες υπηρεσίες των θεμάτων που είναι προς συζήτηση ενώπιον του Δημοτικού Συμβουλίου και της Δημοτικής Επιτροπής σύμφωνα με την ημερήσια διάταξη ή έχουν ήδη συζητηθεί σε αυτά, καθώς και να τα υποστηρίζει ενώπιον των ανωτέρω οργάνων, εφόσον κρίνεται απαραίτητο από τον Πρόεδρό τους.
3. Παρακολουθεί τη διαδικασία εφαρμογής των αποφάσεων του Δημοτικού Συμβουλίου, της και Δημοτικής Επιτροπής από τις αρμόδιες υπηρεσίες του Δήμου, σε συνεργασία με τους αρμόδιους Διευθυντές.
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 Δημοτική Επιτροπή.

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

Άρθρο 4

Αρμοδιότητες Ιδιαίτερου Γραφείου Δημάρχου Επικοινωνίας και Δημοσίων Σχέσεων

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

1. Προγραμματίζει, οργανώνει και ρυθμίζει τις συναντήσεις του Δημάρχου.
2. Διεξάγει και διεκπεραιώνει την προσωπική αλληλογραφία του Δημάρχου και τηρεί το πρωτόκολλο και το αρχείο αυτής.
3. Τηρεί αρχείο των κάθε είδους αποφάσεων του Δήμου προς χρήση του Δημάρχου, καθώς και κάθε άλλο στοιχείο σύμφωνα με τις κατευθύνσεις του Δημάρχου.
4. Παρέχει κάθε είδους διοικητική και γραμματειακή υποστήριξη προς τους κατέχοντες θέσεις Ειδικών Συμβούλων ή Ειδικών Συνεργατών ή Επιστημονικών Συνεργατών.

(Αρμοδιότητες Επικοινωνίας και Δημοσίων Σχέσεων)

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

Άρθρο 5

Αρμοδιότητες Αυτοτελούς Τμήματος Νομικής Υπηρεσίας

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

Ο Προϊστάμενος της Νομικής Υπηρεσίας διευθύνει την εν γένει υπηρεσία έχοντας την αποκλειστική αρμοδιότητα να κατανέμει και να αναθέτει τη διεκπεραίωση προς δικαστικές και λοιπές διοικητικές υποθέσεις του Δήμου στους δικηγόρους του Δήμου. Εποπτεύει, οργανώνει, προγραμματίζει και συντονίζει τις εργασίες του Τμήματος.

Ειδικότερα η Υπηρεσία:

1. Παρέχει νομικές συμβουλές και γνωμοδοτήσεις προς τα πολιτικά όργανα διοίκησης του Δήμου (Δημοτικό Συμβούλιο, Δημοτική Επιτροπή, Δήμαρχος κλπ) διασφαλίζοντας το νομότυπο των πράξεων του Δήμου.
2. Παρέχει νομικές συμβουλές και κατευθύνσεις προς τις επί μέρους υπηρεσίες του Δήμου, καθώς και στα ιδρύματα και στα άλλα νομικά πρόσωπα του Δήμου, για την διασφάλιση του νομότυπου των δράσεων τους.
3. Επεξεργάζεται και γνωμοδοτεί για πράξεις της δημόσιας διοίκησης που αφορούν το Δήμο.
4. Επεξεργάζεται και ελέγχει νομικά όλες τις συμβάσεις που συνάπτει ο Δήμος με τρίτους, καθώς και τις προκηρύξεις του Δήμου για την ανάθεση έργων, προμηθειών και υπηρεσιών σε τρίτους.
5. Εκπροσωπεί τον Δήμο σε νομικές υποθέσεις εντός και εκτός των Δικαστηρίων και των Διοικητικών Αρχών, για την προάσπιση των συμφερόντων του Δήμου.
6. Παρακολουθεί την σχετική νομοθεσία και νομολογία και τηρεί και επικαιροποιεί αρχείο με τις νομοθετικές και κανονιστικές ρυθμίσεις που ενδιαφέρουν το Δήμο.
7. Τηρεί το αναγκαίο αρχείο εγγράφων και πληροφοριών για τις ανάγκες της Νομικής Υπηρεσίας.
8. Παρακολουθεί τις εκκρεμείς δικαστικές και εξώδικες υποθέσεις του Δήμου και των Νομικών Προσώπων και Ιδρυμάτων αυτού και μεριμνά για την άσκηση όλων των σχετικών ένδικων μέσων και βοηθημάτων, ενστάσεων, προσφυγών κ.λ.π.

Άρθρο 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.

Άρθρο 7

Αρμοδιότητες Αυτοτελούς Τμήματος Εσωτερικού Ελέγχου

Το Αυτοτελές Τμήμα Εσωτερικού Ελέγχου είναι αρμόδιο για το σχεδιασμό και την παρακολούθηση της εφαρμογής των εσωτερικών οργανωτικών συστημάτων του Δήμου υπό συνθήκες διασφάλισης του επιθυμητού επιπέδου ποιότητας των παρεχόμενων κάθε είδους υπηρεσιών του Δήμου.

Το Αυτοτελές Τμήμα Εσωτερικού Ελέγχου ασκεί τις παρακάτω αρμοδιότητες:

1. Συντάσσει και αναθεωρεί το Εγχειρίδιο Εσωτερικών Ελέγχων, το οποίο εγκρίνεται από τον επικεφαλής του φορέα.
2. Καταρτίζει Ετήσιο ή Πολυετές Πρόγραμμα Εργασιών, λαμβανομένων υπόψη των στρατηγικών και επιχειρησιακών προτεραιοτήτων του φορέα, καθώς και της αξιολόγησης των κινδύνων και των ευκαιριών του φορέα.
3. Σχεδιάζει και διενεργεί προγραμματισμένους και έκτακτους ελέγχους επί του συνόλου των υπηρεσιών του φορέα, των λειτουργιών, των συλλογικών οργάνων αυτού, των διαδικασιών του, των εκτελούμενων έργων, καθώς και των πληροφοριακών του συστημάτων, όπως αυτά εντοπίζονται μέσω της διαδικασίας αξιολόγησης και ιεράρχησης των κινδύνων που απειλούν τη λειτουργία τους, σύμφωνα με τις πιθανότητες εκδήλωσης του κινδύνου και τις ενδεχόμενες συνέπειές του.
4. Παρέχει συμβουλευτικά έργα επί του συνόλου των υπηρεσιών του φορέα, των λειτουργιών, των συλλογικών οργάνων αυτού, των διαδικασιών του, των εκτελούμενων έργων, καθώς και των πληροφοριακών του συστημάτων.

5. Ελέγχει και παρέχει διαβεβαίωση περί της επάρκειας του Συστήματος Εσωτερικού Ελέγχου του φορέα και εισηγείται σχετικές βελτιωτικές προτάσεις.
 6. Παρέχει συμβουλευτικές υπηρεσίες.
 7. Αξιολογεί τη λειτουργία του φορέα βάσει των αρχών της χρηστής δημοσιονομικής διαχείρισης.
 8. Ελέγχει την ορθή εφαρμογή των διαδικασιών εκτέλεσης του προϋπολογισμού, σύνταξης και αποστολής στο Υπουργείο Οικονομικών των δημοσιονομικών και λοιπών αναφορών, καθώς και διενέργειας των δαπανών και διαχείρισης της περιουσίας του Δήμου για τον εντοπισμό τυχόν ενδείξεων φαινομένων κακοδιοίκησης, κακοδιαχείρισης, κατάχρησης, σπατάλης ή απάτης, καθώς και εάν ο φορέας αναπτύσσει κατάλληλες δικλίδες για την αποτροπή τους στο μέλλον.
 9. Ελέγχει και αξιολογεί τις διαδικασίες κατάρτισης των οικονομικών και μη αναφορών του Δήμου.
 10. Αξιολογεί τις διαδικασίες σχεδιασμού και εκτέλεσης των λειτουργιών και των προγραμμάτων του Δήμου.
 11. Ελέγχει τη συμμόρφωση του φορέα προς την ισχύουσα νομοθεσία, τους κανονισμούς και τις πολιτικές που διέπουν τη λειτουργία του.
 12. Ελέγχει τα πληροφοριακά συστήματα ως προς την αποτελεσματικότητά τους για την επίτευξη των στόχων του φορέα.
 13. Παρακολουθεί, αξιολογεί και επιβεβαιώνει τις διορθωτικές ή βελτιωτικές ενέργειες που πραγματοποιούνται από τις υπηρεσίες του φορέα σε συμμόρφωση με τις προτάσεις του εσωτερικού ελέγχου, μέχρι την οριστική υλοποίησή τους.
 14. Εποπτεύει την οργάνωση και λειτουργία των Νομικών Προσώπων και Ιδρυμάτων του Δήμου και ιδιαίτερα, μεριμνά για την τήρηση του συστήματος κατάρτισης των προϋπολογισμών τους, παρακολουθεί την εκτέλεση των προϋπολογισμών, επισημαίνει αποκλίσεις μεταξύ απολογιστικών και προϋπολογιστικών μεγεθών, μεριμνά για την ερμηνεία των αποκλίσεων και εισηγείται αναγκαίες διορθωτικές ενέργειες, παρέχει κάθε είδους πληροφόρηση στα αρμόδια όργανα για την εξέλιξη των λογιστικών μεγεθών τους.
 15. Καταρτίζει Ετήσια Έκθεση με Γνώμη.
 16. Γνωστοποιεί αμελλητί στις αρμόδιες υπηρεσίες και στον πειθαρχικό Προϊστάμενο, σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις, τυχόν ενδείξεις απάτης ή έλλειψης ακεραιότητας ή πειθαρχικής ευθύνης υπαλλήλων και
 17. Μεριμνά για την εκπαίδευση και την επιμόρφωση των εσωτερικών ελεγκτών.
- Επίσης το τμήμα μεριμνά για τις απαραίτητες ενέργειες που απαιτούνται (σύνταξη μελέτης κ.λπ.), από το ίδιο ή άλλο αρμόδιο τμήμα και η διαβίβαση τους στο αρμόδιο τμήμα για την έγκαιρη υλοποίηση προμήθειας - εργασίας, με σκοπό την εύρυθμη λειτουργία του Τμήματος. Ασκεί κάθε άλλη εργασία που δεν περιλαμβάνεται στον παρόντα Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας και έχει σχέση με τις αρμοδιότητες του Τμήματος.
- Το Τμήμα Εσωτερικού Ελέγχου έχει τους ακόλουθους επιχειρησιακούς στόχους:
1. Τον έλεγχο των συστημάτων διακυβέρνησης και λειτουργίας και την παροχή διαβεβαίωσης περί της επάρκειας αυτών, με σκοπό την υποστήριξη του Δήμου για την επίτευξη των στρατηγικών του στόχων και για τη λήψη μέτρων, όπου απαιτείται.
 2. Την παροχή συμβουλευτικών υπηρεσιών, είτε ως αρωγή προς τον επικεφαλής του

φορέα είτε στο πλαίσιο του ετήσιου προγράμματος εργασιών, με στόχο τη βελτίωση της αποτελεσματικότητας του Δήμου.

3. Τη διασφάλιση της ορθής, αποτελεσματικής και ασφαλούς διαχείρισης και χρήσης των πληροφοριακών συστημάτων και

4. Την αξιολόγηση της λειτουργίας, των δραστηριοτήτων και των προγραμμάτων του φορέα βάσει των αρχών της χρηστής δημοσιονομικής διαχείρισης.

Άρθρο 8

Αρμοδιότητες Αυτοτελούς Τμήματος Δημοτικής Αστυνομίας

Το Αυτοτελές Τμήμα Δημοτικής Αστυνομίας υπάγεται απευθείας στον Δήμαρχο. Ασκεί αρμοδιότητες, σύμφωνα με την παρ. 3β του άρθρου 1 του ν. 3731/2008 (ΦΕΚ 263/τ.Α΄/23-12-2008), όπως εκάστοτε ισχύει και ειδικότερα:

1. Ελέγχει την τήρηση των διατάξεων που αφορούν την ύδρευση, την άρδευση και την αποχέτευση, όπως αυτές περιλαμβάνονται στην εκάστοτε κείμενη νομοθεσία, στις τοπικές κανονιστικές αποφάσεις που εκδίδουν οι δημοτικές και κοινοτικές αρχές και στις αποφάσεις των διοικητικών συμβουλίων των δημοτικών επιχειρήσεων ύδρευσης και αποχέτευσης.
2. Ελέγχει την τήρηση των όρων που προβλέπονται στην κείμενη νομοθεσία και στις τοπικές κανονιστικές αποφάσεις που εκδίδουν οι δημοτικές και κοινοτικές αρχές, για τη χρήση των αλσών και των κήπων, των πλατειών, των παιδικών χαρών και των λοιπών κοινόχρηστων χώρων.
3. Ελέγχει την τήρηση των όρων οι οποίοι προβλέπονται στην κείμενη νομοθεσία και στις τοπικές κανονιστικές αποφάσεις που εκδίδουν οι δημοτικές και κοινοτικές αρχές, για τη χρήση και λειτουργία των δημοτικών και κοινοτικών αγορών, των εμποροπανηγύρεων, των ζωοπανηγύρεων, των χριστουγεννιάτικων αγορών και γενικά των υπαίθριων δραστηριοτήτων.
4. Ελέγχει την τήρηση των διατάξεων που αφορούν στο υπαίθριο εμπόριο και στις λαϊκές αγορές.
5. Ελέγχει την τήρηση των διατάξεων που αφορούν στην υπαίθρια διαφήμιση, καθώς και τον έλεγχο της τήρησης ειδικότερων προδιαγραφών κατασκευής και προϋποθέσεων τοποθέτησης διαφημιστικών πλαισίων, που τυχόν έχουν τεθεί με τοπικές κανονιστικές αποφάσεις, από τις δημοτικές και κοινοτικές αρχές.
6. Ελέγχει την τήρηση της καθαριότητας σε κοινόχρηστους υπαίθριους χώρους της εδαφικής περιφέρειας του οικείου δήμου ή κοινότητας και γενικότερα την τήρηση των κανόνων που προβλέπονται από την κείμενη νομοθεσία και τις τοπικές κανονιστικές αποφάσεις που εκδίδουν οι δημοτικές και κοινοτικές αρχές για την αναβάθμιση της αισθητικής των πόλεων και των οικισμών.
7. Ελέγχει την τήρηση των μέτρων που επιβάλλονται για την πρόληψη πυρκαγιών σε κοινόχρηστους υπαίθριους χώρους.
8. Ελέγχει την τήρηση των διατάξεων που αφορούν στην κυκλοφορία των πεζών, τη στάση και στάθμευση των οχημάτων, στην επιβολή των διοικητικών μέτρων του άρθρου 103 του ν. 2696/1999, όπως ισχύει, για την παράνομη στάθμευση οχημάτων, καθώς και την εφαρμογή των διατάξεων, που αναφέρονται στην κυκλοφορία τροχοφόρων στους πεζόδρομους, πλατείες, πεζοδρόμια και γενικά σε χώρους που δεν

προορίζονται για τέτοια χρήση και στην εκπομπή θορύβων από αυτά. Οι αρμοδιότητες αυτές ασκούνται, παράλληλα και κατά περίπτωση, και από την Ελληνική Αστυνομία (ΕΛ.ΑΣ.) και το Λιμενικό Σώμα. Όταν κατά την άσκηση τους επιλαμβάνονται η Δημοτική Αστυνομία και η Ελληνική Αστυνομία ή το Λιμενικό Σώμα, ταυτόχρονα, το συντονισμό έχει η Ελληνική Αστυνομία ή το Λιμενικό Σώμα, κατά περίπτωση.

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

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

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

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

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

14. Συμμετέχει στην εφαρμογή των σχεδίων πολιτικής προστασίας.

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

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

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

18. Προστατεύει τη δημοτική και κοινοτική περιουσία.

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

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

21. Ελέγχει την τήρηση των διατάξεων του ν. 3868/2010 που αφορά στην απαγόρευση του καπνίσματος.

22. Μεριμνά για τις απαραίτητες ενέργειες που απαιτούνται (σύνταξη μελέτης κ.λπ.), από το ίδιο ή άλλο αρμόδιο τμήμα και η διαβίβαση τους στο αρμόδιο τμήμα για την έγκαιρη υλοποίηση προμήθειας - εργασίας, με σκοπό την εύρυθμη λειτουργία του Τμήματος.

23. Ασκεί κάθε άλλη εργασία που δεν περιλαμβάνεται στον παρόντα Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας και έχει σχέση με τις αρμοδιότητες του Τμήματος.

Άρθρο 9

Αρμοδιότητες Αυτοτελούς Τμήματος Πολιτικής Προστασίας

Το Αυτοτελές Τμήμα Πολιτικής Προστασίας είναι αρμόδιο για την πρόληψη, αντιμετώπιση και αποκατάσταση των καταστροφών που δύναται να προκληθούν στην επικράτεια του Δήμου. Ειδικότερα:

1. Συντονίζει κατά χωρική αρμοδιότητα το έργο της πολιτικής προστασίας για την πρόληψη, ετοιμότητα, αντιμετώπιση και αποκατάσταση των καταστροφών, σύμφωνα με τις μεθόδους οργάνωσης, τα όργανα και την κατανομή αρμοδιοτήτων που προβλέπονται στις διατάξεις του παρόντος.
2. Παρέχει την αναγκαία συνδρομή στη δράση των Τ.Ε.Σ.Ο.Π.Π.. (= “Τοπικά Επιχειρησιακά Συντονιστικά Όργανα Πολιτικής Προστασίας”: σε κάθε Δήμο συστήνονται Τ.Ε.Σ.Ο.Π.Π., τα οποία συμβάλλουν στην εκπλήρωση των σκοπών της επιχειρησιακής αποστολής των Περιφερειακών Επιχειρησιακών Συντονιστικών Οργάνων Πολιτικής Προστασίας. Ενεργοποιούνται σε όλες τις φάσεις του κύκλου καταστροφής και συγκροτούνται με Απόφαση του Δημάρχου)
3. Προγραμματίζει και υλοποιεί δράσεις ενημέρωσης και ευαισθητοποίησης των πολιτών για ζητήματα πολιτικής προστασίας.
4. Αναλαμβάνει κάθε αναγκαία πρωτοβουλία, ενέργεια και δράση για τη συνδρομή του Τ.Ε.Σ.Ο.Π.Π. και των λοιπών εμπλεκόμενων Φορέων σε επίπεδο αναγνώρισης, εκτίμησης και ανάλυσης της επικινδυνότητας εκδήλωσης καταστροφών.
5. Με αποκλειστική ευθύνη του οικείου Δημάρχου συντάσσει “Τοπικό Σχέδιο Αντιμετώπισης Εκτάκτων Αναγκών και Διαχείρισης Συνεπειών” για φυσικές, τεχνολογικές καταστροφές και λοιπές απειλές εντός της χωρικής επικράτειας του Δήμου. Στο Τοπικό Σχέδιο περιγράφεται η οργάνωση της αντιμετώπισης και βραχείας αποκατάστασης των φυσικών και τεχνολογικών καταστροφών και λοιπών απειλών και προσδιορίζεται το σύνολο του ανθρώπινου δυναμικού, υλικών και μέσων Πολιτικής Προστασίας, που μπορούν να διατεθούν. Περιλαμβάνει Γενικό Μέρος με διατάξεις που έχουν εφαρμογή σε κάθε καταστροφή και Παραρτήματα, τα οποία εξειδικεύουν τις διατάξεις του Γενικού Μέρους για καταστροφές σχετιζόμενους με ειδικούς κινδύνους. Το Τοπικό Σχέδιο είναι εναρμονισμένο με τα Γενικά Σχέδια της Γενικής Γραμματείας Πολιτικής Προστασίας και τις σχετικές οδηγίες σχεδίασης της Διεύθυνσης Σχεδιασμού και Αντιμετώπισης Εκτάκτων Αναγκών της Γενικής Γραμματείας Πολιτικής Προστασίας και υποβάλλεται στην Εκτελεστική Επιτροπή του Δήμου, η οποία και το εισηγείται προς το Δημοτικό Συμβούλιο, το οποίο το εγκρίνει, μετά τη σύμφωνη γνώμη της Γενικής Γραμματείας Πολιτικής Προστασίας, σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία.
6. Συμβάλλει στην υλοποίηση των προγραμμάτων εκπαίδευσης της Ακαδημίας Πολιτικής Προστασίας σε θέματα πολιτικής προστασίας και συμμετέχει σε ασκήσεις, σε συνεργασία με την Περιφέρεια και άλλους όμορους Δήμους, με σκοπό την αξιολόγηση απόδοσης των ανωτέρω Σχεδίων.
7. Τηρεί και κοινοποιεί σε μηνιαία βάση στον Περιφερειακό Συντονιστή επικαιροποιημένη κατάσταση του διαθέσιμου ανθρώπινου δυναμικού, των μέσων και υλικών πολιτικής προστασίας, παρακολουθώντας το επίπεδο ετοιμότητάς τους, σύμφωνα με τις οδηγίες του. Στην κατάσταση αυτή συμπεριλαμβάνεται το ανθρώπινο δυναμικό, υλικά και μέσα που διατίθενται εκτός Δήμου για την παροχή υποστήριξης σε καταστάσεις επιπέδου έκτακτης ανάγκης «Επιπέδου 4» (Red Code).

8. Υποβάλλει, λαμβάνοντας υπόψη τις κατευθυντήριες οδηγίες του Τ.Ε.Σ.Ο.Π.Π., εισηγήσεις: (α) Στο Δήμο για την κατάρτιση του οικείου προϋπολογισμού πολιτικής προστασίας και την αξιοποίηση συγχρηματοδοτούμενων προγραμμάτων ενίσχυσης. (β) Στο Τ.Ε.Σ.Ο.Π.Π. για την κατάρτιση του Τοπικού Σχεδίου Πολιτικής Προστασίας.
9. Παρέχει γραμματειακή υποστήριξη στο Τ.Ε.Σ.Ο.Π.Π..
10. Συνάπτει μνημόνια συνεργασίας παροχής υπηρεσιών, υλικών και μέσων με Ιδιωτικούς Φορείς.
11. Μεριμνά για τις απαραίτητες ενέργειες που απαιτούνται (σύνταξη μελέτης κ.λπ.), από το ίδιο ή άλλο αρμόδιο τμήμα και η διαβίβαση τους στο αρμόδιο τμήμα για την έγκαιρη υλοποίηση προμήθειας - εργασίας, με σκοπό την εύρυθμη λειτουργία του Τμήματος.
12. Μεριμνά για τη λήψη προληπτικών και κατασταλτικών μέτρων για την προστασία των κοινοχρήστων χώρων από εκδήλωση πυρκαγιάς. Στο πλαίσιο αυτό μεριμνά για την τήρηση των υποχρεώσεων από τους ιδιοκτήτες, νομείς και επικαρπωτές, προς καθαρισμό των οικοπεδικών και ακάλυπτων χώρων που βρίσκονται εντός πόλεων και αυτοτελών οικισμών και σε απόσταση μέχρι 100 μέτρων από τα όριά τους. Σε περίπτωση μη συμμόρφωσης των υποχρέων, προβαίνει υποχρεωτικά στον αυτεπάγγελτο καθαρισμό των χώρων αυτών και βεβαιώνει εις βάρος τους την ισόποση σχετική δαπάνη του Δήμου.
13. Ελέγχει την τήρηση των μέτρων που επιβάλλονται για την πρόληψη πυρκαγιών σε κοινόχρηστους υπαίθριους χώρους.

ΕΝΟΤΗΤΑ Β: ΕΠΙΤΕΛΙΚΕΣ ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ

Άρθρο 10

Αρμοδιότητες Αυτοτελούς Τμήματος Προγραμματισμού, Οργάνωσης, Πληροφορικής και Διαφάνειας

Το Αυτοτελές Τμήμα Προγραμματισμού, Οργάνωσης, Πληροφορικής και Διαφάνειας 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. Επίσης είναι αρμόδιο για τη διασφάλιση της ένταξης των πολιτικών ισότητας των φύλων στις τοπικές πολιτικές. Επιπρόσθετα το Τμήμα είναι αρμόδιο για την ανάπτυξη, εγκατάσταση, λειτουργία και συντήρηση των συστημάτων ΤΠΕ του Δήμου, περιλαμβανομένης της ευθύνης εκπλήρωσης του έργου του ΚΟ.Σ.Ε. (Κομβικό Σημείο Επαφής) του Δήμου, όπως προβλέπεται στο άρθρο 19 του Ν. 3882 / 2010 (ΦΕΚ Α'166).

Αρμοδιότητες του Τμήματος είναι η σύνταξη των τευχών μελετών, που αφορούν υπηρεσίες και προμήθειες, (περιγραφή, προϋπολογισμός, συγγραφή υποχρεώσεων, τεχνικές προδιαγραφές, σχέδιο διακήρυξης κλπ.), και είναι απαραίτητες για εύρυθμη λειτουργία του τμήματος. Σε περίπτωση που τα τεύχη μελετών απαιτούν τεχνικές γνώσεις ή εμπειρία επιστημονικού πεδίου Μηχανικών και εφόσον δεν υπηρετεί υπάλληλος, κλάδου Μηχανικών αντίστοιχης ειδικότητας στο Τμήμα, αυτά συντάσσονται από τη Δ/ση Τεχνικών Υπηρεσιών ή Δ/ση Περιβάλλοντος, αναλόγως της ειδικότητας που απαιτείται. Το Τμήμα μεριμνά για τις απαραίτητες ενέργειες, που απαιτούνται, για την έγκαιρη υλοποίηση της προμήθειας ή υπηρεσίας.

Ασκεί κάθε άλλη εργασία που δεν περιλαμβάνεται στον παρόντα Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας και έχει σχέση με τις αρμοδιότητες του Τμήματος.

Οι αρμοδιότητες των επί μέρους γραφείων του Τμήματος Προγραμματισμού, Οργάνωσης, Πληροφορικής και Διαφάνειας είναι οι εξής:

(α) Αρμοδιότητες Γραφείου Προγραμματισμού, Ανάπτυξης και Οργάνωσης
(Αρμοδιότητες μελετών και έρευνας)

- 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 κλπ).
- 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.

(Αρμοδιότητες σχεδιασμού και παρακολούθησης προγραμμάτων)

- 5) 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.
- 6) Μελετά, σχεδιάζει και εισηγείται την εφαρμογή προγραμμάτων και δράσεων, που ενσωματώνουν την ισότητα των φύλων και τη λήψη θετικών

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

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

8) 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.

9) 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 κλπ).

10) 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.

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

12) Υποστηρίζει το 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 στο Δήμαρχο. Εισηγείται την ενδεχόμενη αναθεώρηση των στόχων του Επιχειρησιακού Προγράμματος μετά την ενδιάμεση αξιολόγησή του.

13) 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.

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

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

Επιτροπή έκθεση με τον απολογισμό δράσης του προηγούμενου έτους, αφού λάβει υπόψη τις απολογιστικές εκθέσεις των υπηρεσιών.

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

(Αρμοδιότητες αποτελεσματικότητας και απόδοσης)

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

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

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

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

21) Εντοπίζει τις καλύτερες πρακτικές αποτελεσματικής και αποδοτικής λειτουργίας και προωθεί την εφαρμογή τους και σε άλλες υπηρεσίες. Παρακολουθεί την εφαρμογή των καλών πρακτικών και αξιολογεί τα αποτελέσματά τους.

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

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

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

25) 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 προς τους πολίτες.

26) 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 προς τους πολίτες.

(Αρμοδιότητες ποιότητας και οργάνωσης)

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

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

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

30) 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 κλπ) σε συνεργασία με τις αρμόδιες υπηρεσίες.

31) Παρακολουθεί την τήρηση και σχεδιάζει και εισηγείται τις τυχόν επικαιροποιήσεις και τροποποιήσεις της οργανωτικής δομής και γενικότερα των διατάξεων του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του Δήμου σε συνεργασία με το Τμήμα Διοικητικής Μέριμνας και Ανθρώπινου Δυναμικού.

32) 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).

33) 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.

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

(β) Αρμοδιότητες Γραφείου ΤΠΕ

(Αρμοδιότητες 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 την 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.

(Αρμοδιότητες διαχείρισης συστημάτων ΤΠΕ)

- 6) Σχεδιάζει, εγκαθιστά και παρέχει υπηρεσίες συνεχούς συντήρησης δικτυακών τόπων και ιστοσελίδων καλύπτοντας τις σχετικές ανάγκες του Δήμου.
- 7) Παρακολουθεί την ποιότητα των δεδομένων που τηρούνται στα συστήματα ΤΠΕ του Δήμου.
- 8) Διαχειρίζεται και συντηρεί τις εφαρμογές και τις βάσεις δεδομένων που σχεδιάζει και εγκαθιστά ο Δήμος για τις ανάγκες του.
- 9) Διαχειρίζεται το περιεχόμενο των συστημάτων και της ανάκτησης δεδομένων για τα συστήματα ΤΠΕ που λειτουργούν στο Δήμο.
- 10) Μεριμνά για την αξιοποίηση τρίτων για την επεξεργασία δεδομένων σύμφωνα με σχετικές ανάγκες του Δήμου.
- 11) Εκπαιδεύει τους χρήστες των συστημάτων ΤΠΕ του Δήμου και μεριμνά για την παροχή κάθε είδους υποστήριξης προς τους χρήστες ώστε να είναι σε θέση να λειτουργούν και να αξιοποιούν αποτελεσματικά τα συστήματα.
- 12) Μεριμνά για τη δημιουργία των κατάλληλων αναφορών επιτελικής πληροφόρησης με την αξιοποίηση των στοιχείων που τηρούνται στα πληροφορικά συστήματα του Δήμου.
- 13) Μεριμνά για την τήρηση των βαθμών ασφαλείας της πρόσβασης στις πληροφορίες που τηρούνται στα πληροφοριακά συστήματα του Δήμου, ώστε να εξασφαλίζεται η εμπιστευτικότητά τους.
- 14) Εξασφαλίζει την ασφάλεια των δεδομένων και την βελτίωση της χρηστικότητας των ιστοσελίδων και των βάσεων δεδομένων του Δήμου.

(Αρμοδιότητες διαχείρισης εξοπλισμού ΤΠΕ)

- 15) 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.
- 16) Προσδιορίζει τις τεχνικές προδιαγραφές και προδιαγράφει και εισηγείται την μεθοδολογία προμήθειας και εγκατάστασης του αναγκαίου εξοπλισμού πληροφορικής και επικοινωνιών.
- 17) Μεριμνά για την παρακολούθηση της παραλαβής και την εγκατάσταση του αναγκαίου εξοπλισμού ΤΠΕ.
- 18) Μεριμνά για την άρτια λειτουργία του δικτύου των κεντρικών και περιφερειακών συστημάτων.
- 19) Εισηγείται για την θέσπιση κανόνων ασφαλούς χρήσης του δικτύου και των συστημάτων ΤΠΕ και παρακολουθεί και ελέγχει την τήρηση των κανόνων αυτών.

- 20) Μεριμνά για την συνεχή συντήρηση και την αποκατάσταση βλαβών του εξοπλισμού ΤΠΕ του Δήμου.

(Γενικές Αρμοδιότητες ΤΠΕ)

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

(Αρμοδιότητες Γραφείου Διαφάνειας)

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

Ειδικότερα το Γραφείο Διαφάνειας:

- 1) Σχεδιάζει, ενημερώνει τις δημοτικές υπηρεσίες και μεριμνά για την εφαρμογή κάθε είδους διαδικασίας και ενέργειας που διασφαλίζουν την διαφάνεια στις σχέσεις του δήμου προς τρίτους. Προς τούτο χρησιμοποιεί κάθε πρόσφορο μέσο και κυρίως τις κατάλληλες τεχνολογίες πληροφορικής και επικοινωνιών (ΤΠΕ), σε συνεργασία με το Γραφείο ΤΠΕ του Δήμου.
- 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 την δομή, την οργάνωση και τις αρμοδιότητες των δημοτικών υπηρεσιών, καθώς και τους κανονισμούς τις διαδικασίες και τις προϋποθέσεις παροχής από το Δήμο υπηρεσιών στους δημότες.
- 4) Μεριμνά για την εφαρμογή της νομοθεσίας σε θέματα ανάθεσης από το Δήμο της εκτέλεσης έργων και της προμήθειας υλικών και υπηρεσιών.
- 5) Μεριμνά για την έγκαιρη πληροφόρηση των δημοτών για κάθε είδους προγράμματα και δράσεις που σχεδιάζει ο Δήμος και απευθύνονται στους δημότες και μεριμνά για την εξασφάλιση της αρχής της ίσης πρόσβασης των δημοτών στις δραστηριότητες αυτές.
- 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 επίσης 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:

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

- 10) Μεριμνά για την τήρηση μητρώου πολιτών προς τους οποίους ο Δήμος προσφέρει συγκεκριμένες υπηρεσίες.
- 11) Μεριμνά για την εφαρμογή διαδικασιών διαβούλευσης για αποφάσεις και ζητήματα που αφορούν το Δήμο.
- 12) Λειτουργεί τηλεφωνικές γραμμές επικοινωνίας πολιτών με το Δήμο για την υποδοχή παραπόνων ή παροχή διοικητικών πληροφοριών προς τους πολίτες.

ΕΝΟΤΗΤΑ Γ: ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΤΟΠΙΚΗΣ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΗΣ ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ

Άρθρο 11

Αρμοδιότητες Αυτοτελούς Τμήματος Τοπικής Οικονομικής Ανάπτυξης

Το Αυτοτελές Τμήμα τοπικής οικονομικής ανάπτυξης, είναι αρμόδιο για την παρακολούθηση, αδειοδότηση και εποπτεία των εμπορικών δραστηριοτήτων στην περιοχή του Δήμου, την προστασία του καταναλωτή, την προώθηση της απασχόλησης, τη διοργάνωση των τοπικών εμποροπανηγύρεων 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.

Αρμοδιότητες του Τμήματος είναι η σύνταξη των τευχών μελετών, που αφορούν υπηρεσίες και προμήθειες, (περιγραφή, προϋπολογισμός, συγγραφή υποχρεώσεων, τεχνικές προδιαγραφές, σχέδιο διακήρυξης κλπ.), και είναι απαραίτητες για εύρυθμη λειτουργία του τμήματος. Σε περίπτωση που τα τεύχη μελετών απαιτούν τεχνικές γνώσεις ή εμπειρία επιστημονικού πεδίου Μηχανικών και εφόσον δεν υπηρετεί υπάλληλος, κλάδου Μηχανικών αντίστοιχης ειδικότητας στο Τμήμα, αυτά συντάσσονται από τη Δ/ση Τεχνικών Υπηρεσιών ή Δ/ση Περιβάλλοντος, αναλόγως της ειδικότητας που απαιτείται. Το Τμήμα μεριμνά για τις απαραίτητες ενέργειες, που απαιτούνται, για την έγκαιρη υλοποίηση της προμήθειας ή υπηρεσίας.

Ασκεί κάθε άλλη εργασία που δεν περιλαμβάνεται στον παρόντα Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας και έχει σχέση με τις αρμοδιότητες του Τμήματος.

Οι αρμοδιότητες των επί μέρους γραφείων του Τμήματος **Τοπικής οικονομικής ανάπτυξης** είναι οι εξής:

- (α) Αρμοδιότητες Γραφείου Αδειοδοτήσεων και Ρύθμισης Εμπορικών Δραστηριοτήτων

(Αρμοδιότητες ρύθμισης εμπορικών δραστηριοτήτων)

1) 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 στο Δήμο με τις ισχύουσες διατάξεις. Τα θέματα αυτά αφορούν ιδίως:

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

(β) Τον καθορισμό των χώρων και των όρων για την προσωρινή διαμονή μετακινουμένων πληθυσμιακών ομάδων.

(γ) Τον καθορισμό των προδιαγραφών και των όρων της υπαίθριας διαφήμισης.

(δ) Τον προσδιορισμό των ειδικότερων όρων και προϋποθέσεων για την ίδρυση και εγκατάσταση καταστημάτων και επιχειρήσεων, στο βαθμό που επηρεάζουν το περιβάλλον και τις λειτουργίες της πόλης.

(ε) Τον προσδιορισμό των όρων και των ωρών λειτουργίας μουσικής σε καταστήματα.

(στ) Τον καθορισμό των ωρών έναρξης και λήξης της εργασίας των ναυτεργατών και των αρτεργατών.

(ζ) Τον καθορισμό των χρονικών ορίων λειτουργίας καταστημάτων και επιχειρήσεων.

(η) Τον καθορισμό των ανώτατου αριθμού των αδειών υπαίθριου πλανόδιου εμπορίου και τη συγκρότηση της Επιτροπής Υπαίθριου Πλανόδιου Εμπορίου.

(θ) Την έγκριση της λειτουργίας Κυριακάτικων Αγορών.

(ι) Την έκδοση αποφάσεων για την ίδρυση, τη διάλυση και τον καθορισμό του τρόπου της εν γένει λειτουργίας Λαϊκών Αγορών, σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία περιλαμβανομένης της χορήγησης επαγγελματικών και παραγωγικών αδειών καθώς και κάθε άλλου συναφούς αντικειμένου (Η αρμοδιότητα δεν αφορά έκδοση αδειών των νομών Αττικής και Θεσσαλονίκης).

(ια) Την συγκρότηση Επιτροπών για τον έλεγχο των πωλητών, παραγωγών και επαγγελματιών των λαϊκών αγορών.

(ιβ) Την εφαρμογή της ισχύουσας νομοθεσίας για τη χορήγηση αδειών εκμετάλλευσης περιπτέρων.

(ιγ) 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.

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

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

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

5) Ελέγχει την τήρηση των διατάξεων που αφορούν στο υπαίθριο εμπόριο και στις λαϊκές αγορών.

6) Ελέγχει την τήρηση των διατάξεων που αφορούν στην υπαίθρια διαφήμιση, καθώς και τον έλεγχο της τήρησης ειδικότερων προδιαγραφών κατασκευής και προϋποθέσεων τοποθέτησης διαφημιστικών πλαισίων και επιγραφών που τυχόν έχουν τεθεί με τοπικές κανονιστικές αποφάσεις, από τις δημοτικές αρχές, ή προβλέπονται από την κείμενη νομοθεσία, μεριμνά για την αφαίρεση των παράνομων υπαίθριων διαφημίσεων και επιγραφών και εισηγείται την επιβολή των προβλεπόμενων προστίμων, με τις προϋποθέσεις και όρους που προβλέπονται από την κείμενη νομοθεσία.

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

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

(Αρμοδιότητες προστασίας του καταναλωτή)

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

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

(Αρμοδιότητες χορήγησης αδειών εμπορικών και γενικών επιχειρηματικών δραστηριοτήτων)

1) Εισηγείται την χορήγηση αδειών για την άσκηση εμπορικών και γενικών επιχειρηματικών δραστηριοτήτων, σύμφωνα με τις δικαιοδοσίες που δίδονται στο Δήμο με τις ισχύουσες διατάξεις.

Οι άδειες αυτές αφορούν ιδίως:

(α) Τις άδειες παραγωγών που διαθέτουν τα αγροτικά τους προϊόντα τους σε λαϊκές αγορές (εκτός από άδειες στους νομούς Αττικής και Θεσσαλονίκης).

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

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

(δ) Την εγκατάσταση και λειτουργία κινηματογράφων, θεάτρων και παρεμφερών επιχειρήσεων και τη διενέργεια των προβλεπομένων επιθεωρήσεων.

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

(στ) Τα τεχνικά ψυχαγωγικά παίγνια και την παροχή υπηρεσιών διαδικτύου.

(ζ) Τη λειτουργία μουσικών οργάνων.

(η) Την άσκηση υπαίθριου στάσιμου εμπορίου, εμποροπανηγύρεων και υπαίθριων χριστουγεννιάτικων αγορών.

(θ) Τα ζωήλατα οχήματα.

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

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

(ιβ) Τη λειτουργία καταστημάτων εκμίσθωσης μοτοποδηλάτων.

(ιγ) Την ίδρυση υπεραγορών λιανικού εμπορίου .

(ιδ) Την άσκηση υπαίθριου πλανόδιου εμπορίου.

(ιε) Την συμμετοχή σε Κυριακάτικες Αγορές.

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

(ιζ) Τη λειτουργία εκθέσεων βιβλίου.

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

(ιθ) Την καταλληλότητα εκθεσιακών χώρων στεγασμένων μόνιμα ή προσωρινά ή υπαίθριων ή μικτών.

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

3) Παρέχει γραμματειακή υποστήριξη προς το Τμήμα **Τοπικής οικονομικής ανάπτυξης** και τα Γραφεία του (τήρηση πρωτοκόλλου, διεκπεραίωση και αρχειοθέτηση αλληλογραφίας, θέματα προσωπικού κ.λπ.).

(β) Αρμοδιότητες Γραφείου Απασχόλησης (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 προς τους ανέργους και την προώθηση ίσων ευκαιριών πρόσβασης στην αγορά εργασίας. Μεριμνά για τη δημιουργία και λειτουργία μηχανισμών ενημέρωσης των ανέργων για τις ευκαιρίες απασχόλησης στην περιοχή.

(γ) Αρμοδιότητες Γραφείου Τουρισμού (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 κλπ).

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 τουριστικής προβολής της περιοχής του Δήμου (π.χ. παραγωγή τουριστικού υλικού και εκδόσεις πρακτικών οδηγών για τους ταξιδιώτες, συμμετοχή σε εκθέσεις τουρισμού, δημιουργία δικτύων επικοινωνίας και συνεργασίας με άλλες περιοχές εντός και εκτός της χώρας κλπ).

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

ΕΝΟΤΗΤΑ Δ: ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ ΚΑΙ ΠΟΙΟΤΗΤΑΣ ΖΩΗΣ

Άρθρο 12

Αρμοδιότητες Διεύθυνσης Περιβάλλοντος

Η Διεύθυνση Περιβάλλοντος 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, την κάθε είδους συντήρηση και επισκευή του συνόλου των υποδομών και εγκαταστάσεων του Δήμου που δύναται να εκτελεστεί με συνεργεία και μέσα του δήμου υπό την επίβλεψη των υπαλλήλων του τμήματος **επισκευών και συντήρησης υποδομών**, τη συντήρηση των χώρων πρασίνου καθώς και για την προστασία και ανάπτυξη της φυτικής παραγωγής, της ζωικής παραγωγής και της

αλιείας στην περιοχή του Δήμου. Η Διεύθυνση είναι αρμόδια για τη λειτουργία των Κοιμητηρίων και των Δημοτικών Σφαγείων

Αρμοδιότητες εκάστου τμήματος της Δ/σης είναι η σύνταξη των τευχών μελετών, που αφορούν υπηρεσίες και προμήθειες, (περιγραφή, προϋπολογισμός, συγγραφή υποχρεώσεων, τεχνικές προδιαγραφές, σχέδιο διακήρυξης κλπ.), και είναι απαραίτητες για εύρυθμη λειτουργία του τμήματος. Σε περίπτωση που τα τεύχη μελετών απαιτούν τεχνικές γνώσεις ή εμπειρία επιστημονικού πεδίου Μηχανικών και εφόσον δεν υπηρετεί υπάλληλος μηχανικός της ειδικότητας που απαιτείται στη Δ/ση Περιβάλλοντος, αυτά συντάσσονται από τη Δ/ση Τεχνικών Υπηρεσιών εφόσον σε αυτή υπηρετεί μηχανικός της ειδικότητας που απαιτείται. Σε περίπτωση που τα τεύχη μελετών άλλων Δ/σεων απαιτούν τεχνικές γνώσεις ή εμπειρία επιστημονικού πεδίου Μηχανικών ή άλλων ειδικοτήτων που δεν υπηρετούν στις άλλες Δ/σεις αλλά υπηρετούν στην Δ/ση Περιβάλλοντος, τα τεύχη μελετών συντάσσονται αποκλειστικά από αυτή.

Το κάθε τμήμα μεριμνά για τις απαραίτητες ενέργειες, που απαιτούνται, για την έγκαιρη υλοποίηση της προμήθειας ή υπηρεσίας.

Ασκεί κάθε άλλη εργασία που δεν περιλαμβάνεται στον παρόντα Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας και έχει σχέση με τις αρμοδιότητες του κάθε Τμήματος

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 είναι οι εξής:

(α) Αρμοδιότητες Τμήματος Περιβάλλοντος

- 1) Σχεδιάζει, προγραμματίζει, εισηγείται και μεριμνά για την εφαρμογή πολιτικών, προγραμμάτων, δράσεων και μέτρων για την προστασία και αναβάθμιση του περιβάλλοντος στη 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 στην γεωγραφική περιοχή του Δήμου, σε συνεργασία και με άλλες αρμόδιες υπηρεσίες.
- 4) Ελέγχει και εισηγείται τη ρύθμιση θεμάτων περιβαλλοντικής προστασίας, σύμφωνα με τις δικαιοδοσίες που δίδονται στο Δήμο με τις ισχύουσες διατάξεις.

Τα θέματα αυτά αφορούν ιδίως:

- (α) Την ίδρυση και λειτουργία σφαγείων.
- (β) Τον καθορισμό των χώρων για τη δημιουργία κοιμητηρίων και την παροχή γνώμης για τον καθορισμό χώρων αποτέφρωσης νεκρών.
- (γ) Την περιβαλλοντική αποκατάσταση και ανάπλαση περιοχών.
- (δ) 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.

(ε) Την παρακολούθηση προγραμμάτων του Υπουργείου Περιβάλλοντος, Ενέργειας και Κλιματικής Αλλαγής (π.χ. του προγράμματος Καθαρές Ακτές - Καθαρές Θάλασσες).

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

(Αρμοδιότητες διαχείρισης Κοιμητηρίων)

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

7)Μεριμνά για τη δημιουργία και λειτουργία κέντρων αποτέφρωσης νεκρών, καθώς και για τη χορήγηση άδειας ταφής και αποτέφρωσης νεκρών.

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

9)Τηρεί τις διαδικασίες και αρχεία που σχετίζονται με τις οικονομικές δοσοληψίες των πολιτών ως προς τη λειτουργία των κοιμητηρίων και συνεργάζεται με τις οικονομικές υπηρεσίες του Δήμου για την απόδοση των εισπραττομένων ποσών.

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

(Αρμοδιότητες διαχείρισης δημοτικών σφαγείων)

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

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

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

14)Τηρεί τις διαδικασίες και αρχεία που σχετίζονται με τις οικονομικές δοσοληψίες των πολιτών ως προς τη λειτουργία των σφαγείων και συνεργάζεται με τις οικονομικές υπηρεσίες του Δήμου για την απόδοση των εισπραττομένων ποσών.

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

(β) Αρμοδιότητες Τμήματος Καθαριότητας και Ανακύκλωσης

(Αρμοδιότητες σχεδιασμού και εποπτείας)

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

- 2) Μελετά, σχεδιάζει και εισηγείται για τη βελτίωση των συστημάτων και μέσων που είναι κατάλληλα για τη διασφάλιση της αποκομιδής και μεταφοράς των απορριμμάτων και των ανακυκλώσιμων υλικών, καθώς και της καθαριότητας των κοινοχρήστων χώρων του Δήμου.
- 3) Μελετά και εισηγείται για τις τεχνικές προδιαγραφές και τις αναγκαίες ποσότητες των κάθε είδους τεχνικών μέσων και υλικών που απαιτούνται για την αποτελεσματική και αποδοτική εκτέλεση των παραπάνω λειτουργιών (οχήματα, τεχνικά μέσα, κάδοι κλπ).
- 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 κλπ).
- 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 την διαθεσιμότητα των τεχνικών μέσων που απαιτούνται για τη διενέργεια των εργασιών και συνεργάζεται με το Γραφείο 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.
- 11) Ελέγχει την τήρηση της καθαριότητας σε κοινόχρηστους υπαίθριους χώρους της εδαφικής περιφέρειας του οικείου δήμου και γενικότερα την τήρηση των κανόνων που προβλέπονται από την κείμενη νομοθεσία και τις τοπικές κανονιστικές αποφάσεις που εκδίδουν οι δημοτικές αρχές για την αναβάθμιση της αισθητικής των πόλεων και των οικισμών.
- 12) Μεριμνά για τη δημιουργία και καλή λειτουργία μηχανισμών και συστημάτων για την αποκομιδή και διαχείριση των αποβλήτων.

Στο πλαίσιο αυτό μεριμνά για:

(α) την 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, σε συνεργασία με τον αρμόδιο σύνδεσμο διαχείρισης απορριμμάτων σύμφωνα με την εκ του νόμου αρμοδιότητα.

(β) την αποκατάσταση υφισταμένων χώρων εναπόθεσης (ΧΑΔΑ), σε συνεργασία με τον αρμόδιο σύνδεσμο διαχείρισης απορριμμάτων σύμφωνα με την εκ του νόμου αρμοδιότητα.

(Αρμοδιότητες αποκομιδής απορριμμάτων και ανακυκλώσιμων υλικών)

13) Διαμορφώνει τα αναλυτικά περιοδικά προγράμματα και συγκροτεί τα συνεργεία για την αποκομιδή των αστικών απορριμμάτων και των ανακυκλούμενων υλικών και την μεταφορά τους στους ΧΥΤ Α ή τα εργοστάσια επεξεργασίας τους.

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

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

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

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

18) 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.

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

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

(Αρμοδιότητες γραφείου κίνησης, διαχείρισης και συντήρησης οχημάτων)

21) Συγκεντρώνει τις ανάγκες των υπηρεσιών και εκδίδει εβδομαδιαίο πρόγραμμα οδηγών και χειριστών μηχανημάτων έργου για το σύνολο των υπηρεσιών του Δήμου.

22) Διαχειρίζεται το στόλο των οχημάτων του Δήμου (απορριμματοφόρα, διάφορα αυτοκινούμενα μηχανήματα, φορτηγά και επιβατηγά οχήματα) μεριμνώντας για τη στελέχωσή τους, την ασφάλισή τους και τον εφοδιασμό με όλα τα σχετικά με την κίνηση έγγραφα.

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

24) Επιλαμβάνεται της κίνησης διαδικασίας των υπερωριών, εξαιρέσιμων, νυκτερινών, κλπ. καθώς και των εξόδων κίνησης των οδηγών και των χειριστών μηχανημάτων του Δήμου, σε συνεργασία με τις Υπηρεσίες όπου απασχολήθηκαν.

25) Τηρεί για κάθε όχημα και μηχανήμα χωριστά ειδικό φάκελο στον οποίο φυλάσσονται τα στοιχεία κτήσης, κυκλοφορίας και ασφάλισης αυτών.

26) Συνεργάζεται με όλες τις υπηρεσίες του Δήμου προκειμένου να επιτευχθεί το καλύτερο δυνατό αποτέλεσμα με το λιγότερο δυνατόν κόστος.

- 27) Ασκεί κάθε άλλη εργασία που δεν περιλαμβάνεται στον παρόντα Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας και έχει σχέση με τις αρμοδιότητες του Γραφείου.
- 28) Διερευνά τις συνθήκες τυχόν ατυχημάτων και μεριμνά για την αποκατάσταση βλαβών και αποτελεσμάτων ατυχημάτων.
- 29) Σχεδιάζει και εφαρμόζει τα προγράμματα προληπτικής συντήρησης των κάθε είδους οχημάτων και κινητών μηχανημάτων του Δήμου.
- 30) Μεριμνά για την αποκατάσταση κάθε είδους βλαβών και την επισκευή των οχημάτων και κινητών μηχανημάτων του Δήμου.
- 31) 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.
- 32) 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.

γ) Αρμοδιότητες Τμήματος επισκευών και συντήρησης υποδομών, η οποία θα έχει ως εξής:

Το Τμήμα επισκευών και συντήρησης υποδομών είναι αρμόδιο για κάθε είδους συντήρηση και επισκευή του συνόλου των υποδομών και εγκαταστάσεων του Δήμου που δύναται να εκτελεστεί με συνεργεία και μέσα του δήμου υπό την επίβλεψη των υπαλλήλων του τμήματος. Ειδικότερα το τμήμα έχει αρμοδιότητες που αφορούν στη:

(Συντήρηση και επισκευή υποδομών)

- 1) Παρακολούθηση καλής λειτουργίας, συντήρηση, επισκευή και βελτίωση των υποδομών του Δήμου.
- 2) Συγκέντρωση πληροφοριών (μέσω αυτοψιών) για την καλή λειτουργία των υποδομών του Δήμου και ενημέρωση των αρμόδιων δημοτικών υπηρεσιών.
- 3) Συγκέντρωση αιτημάτων επισκευών και προτάσεων βελτίωσης και συντήρησης των υποδομών, από πολίτες και τοπικούς φορείς.
- 4) Ενημέρωση του αρμόδιου τμήματος της διεύθυνσης τεχνικών υπηρεσιών για ανάθεση εργασιών σε τρίτο ή για εκτέλεση έργου σε περίπτωση διαπίστωσης αδυναμίας εκτέλεσης με ίδια μέσα και προσωπικό του τμήματος συγκεκριμένων εργασιών συντήρησης και επισκευής, προκειμένου να ληφθεί υπόψη στην κατάρτιση του ετήσιου Τεχνικού προγράμματος για την εκτέλεση των έργων και των εργασιών συντήρησης.

(Διαχείριση συνεργείων)

- 5) Συγκρότηση των κατάλληλων συνεργείων.
- 6) Κατάρτιση και εφαρμογή ετήσιων και βραχυπρόθεσμων λεπτομερών προγραμμάτων δράσης των συνεργείων (καθορισμός προτεραιοτήτων των αναγκαίων συντηρήσεων, χρονοπρογραμματισμός, καθορισμός των αναγκών σε

εργατοτεχνικό προσωπικό κατά ειδικότητες, καθορισμός των αναγκών σε τεχνικό εξοπλισμό, εργαλεία, ποσότητες υλικών κατ' είδος κ.λπ.).

- 7) Επίβλεψη εκτέλεσης (διοικητική, χρονική και τεχνική άποψη) και επιμέτρηση των εργασιών που εκτελούν τα συνεργεία του Δήμου
- 8) Μέριμνα για τον εξοπλισμό των συνεργείων (εργαλεία, μηχανήματα, κ.λπ.) και για την έγκαιρη προμήθεια των υλικών για τις εργασίες που εκτελεί το κάθε συνεργείο.
- 9) Μέριμνα για την εκπαίδευση του προσωπικού των συνεργείων.
- 10) Φροντίδα για τη συντήρηση και την καλύτερη αξιοποίηση των μηχανημάτων, των τεχνικών μέσων και εργαλείων που χρησιμοποιούν τα συνεργεία.
- 11) Συγκρότηση, οργάνωση και διοίκηση συνεργείων αμέσου επέμβασης σε περιπτώσεις επειγόντων εργασιών εκτός προγράμματος

(Εκτέλεση εργασιών συντήρησης – επισκευής)

- 12) Συντήρηση, επισκευή και βελτίωση του οδικού δικτύου και του ηλεκτροφωτισμού των οδών και γενικά των υπαιθρίων χώρων του Δήμου, καθώς και του φωτισμού για την ανάδειξη των δημοτικών κτιρίων και μνημείων της περιοχής.
- 13) Συντήρηση και επισκευή του δικτύου φωτεινής σηματοδότησης για τη ρύθμιση της κυκλοφορίας στην περιοχή του Δήμου.
- 14) Εγκατάσταση και συντήρηση κάθε είδους πληροφοριακών πινακίδων στην περιοχή του Δήμου (πινακίδες ονομασίας οδών και πλατειών, αρίθμησης κτιρίων, παροχής πληροφοριών σε οδηγούς και διερχόμενους, πινακίδες στάσεων συγκοινωνιακών μέσων κ.λ.π.).
- 15) Εκτέλεση εργασιών απομάκρυνσης παράνομων διαφημιστικών πινακίδων.
- 16) Εκτέλεση εργασιών σήμανσης και διαγράμμισης οδών, καθώς και τοποθέτησης και συντήρησης προστατευτικών μέσων για την ασφάλεια της κυκλοφορίας οχημάτων και πεζών.
- 17) Συντήρηση, επισκευή ή βελτίωση του ηλεκτρομηχανολογικού εξοπλισμού και των κάθε είδους Η/Μ εγκαταστάσεων των Δήμου.
- 18) Συντήρηση και επισκευή κάθε Δημοτικού κοινόχρηστου χώρου, δημοτικού κτιρίου, σχολείων καθώς και των παιδικών χαρών.

(δ) Αρμοδιότητες Τμήματος Αγροτικής Ανάπτυξης & Πρασίνου

Αρμοδιότητες Γραφείου Αγροτικής Παραγωγής– Κτηνοτροφίας–Αλιείας
(Αρμοδιότητες στον τομέα της φυτικής παραγωγής)

- 1) Ερευνά και μελετά κάθε θέμα για την ανάπτυξη της γεωργίας, καθώς και τη διατήρηση του γεωργικού πληθυσμού στις εστίες του.
- 2) Μεριμνά για την ανάπτυξη, προστασία, εκτίμηση και παρακολούθηση της φυτικής παραγωγής.

- 3) Προωθεί προγράμματα εγκατάστασης νέων αγροτών και μεριμνά για τη σύνδεση αγροτικής παραγωγής και τουριστικής ανάπτυξης, σε συνεργασία με την υπηρεσία Τουρισμού.
- 4) Εκτιμά και παρακολουθεί τη γεωργική παραγωγή, τις απολαμβανόμενες από τους παραγωγούς τιμές γεωργικών προϊόντων και την πορεία των αγορών των γεωργικών προϊόντων και μεριμνά για τη λήψη αντιπροσωπευτικών τιμών προϊόντων.
- 5) Συνεργάζεται με την Τεχνική υπηρεσία για τη μελέτη και εκτέλεση έργων τεχνικής υποδομής, τοπικής σημασίας, που αφορούν στη γεωργία και ιδίως αυτών που σχετίζονται με την αγροτική οδοποιία, την κατασκευή λιμνοδεξαμενών, τα έργα βελτίωσης βοσκοτόπων και τα εγγειοβελτιωτικά έργα.
- 6) Ασκήι 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.
- 7) 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.
- 8) Μεριμνά για την καλύτερη οργάνωση των γεωργικών εκμεταλλεύσεων στο πλαίσιο σχεδίων βελτίωσης.
- 9) Εισηγείται για την χορήγηση, ανανέωση, ανάκληση ή μεταβίβαση αδειών λειτουργίας καταστημάτων λιανικής πώλησης αγροτικών φαρμακευτικών προϊόντων.
- 10) Μεριμνά για τη σύσταση και την εύρυθμη λειτουργία του Γραφείου Γεωργικής Ανάπτυξης του Δήμου. Παρακολουθεί τη λειτουργία του Γραφείου αυτού παρέχοντας κατευθύνσεις και πρότυπα για τη δράση τους.

Ειδικότερα το Γραφείο Γεωργικής Ανάπτυξης:

(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 εφαρμοζόμενων προγραμμάτων γεωργικής και κτηνοτροφικής ανάπτυξης.

(δ) Διενεργεί επιτόπιους ελέγχους, ύστερα από εντολή του Τμήματος Αγροτικής Ανάπτυξης και Πρασίνου, με σκοπό την υλοποίηση κοινοτικών προγραμμάτων (οικονομικές ενισχύσεις στη φυτική και ζωική παραγωγή) και μεριμνά για την χορήγηση βεβαιώσεων (αγροτικά αυτοκίνητα, αγροτικές αποθήκες, λαϊκές αγορές, εκτίμηση ζημιών κ.λ.π.).

(ε) Ενημερώνει το Τμήμα Αγροτικής Ανάπτυξης και Πρασίνου για τα ζητήματα της περιοχής που αφορούν τον αγροτικό κόσμο και λαμβάνει κατευθύνσεις και πρότυπα για την αντιμετώπισή τους.

(Αρμοδιότητες στον τομέα ζωικής παραγωγής)

- 1) Ερευνά και μελετά κάθε θέμα για την ανάπτυξη της κτηνοτροφίας, καθώς και τη διατήρηση του κτηνοτροφικού πληθυσμού στις εστίες του.
- 2) Μεριμνά για την ανάπτυξη, προστασία, εκτίμηση και παρακολούθηση της ζωικής παραγωγής.
- 3) Συνεργάζεται με την Τεχνική υπηρεσία για τη μελέτη και την εκτέλεση έργων τεχνικής υποδομής, τοπικής σημασίας, που αφορούν τη 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) Μεριμνά για την περισυλλογή και τη διαχείριση των αδέσποτων ζώων συντροφιάς, καθώς και για την περισυλλογή, διαχείριση κ.λ.π. των ανεπιτήρητων παραγωγικών ζώων, σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία.
- 7) Εισηγείται για την χορήγηση αδειών λειτουργίας καταστημάτων και εγκαταστάσεων που σχετίζονται με το εμπόριο ή την αξιοποίηση ζώων (καταστήματα διατήρησης, εμπορίας και διακίνησης ζώων, καταστήματα πώλησης σκύλων ή γατών, κτηνοπτηνοτροφικές εγκαταστάσεις, αυτοκίνητα που μεταφέρουν ζώα, ζωολογικοί κήποι).
- 8) Εισηγείται για την χορήγηση, ανανέωση, ανάκληση ή μεταβίβαση αδειών λειτουργίας καταστημάτων λιανικής πώλησης κτηνιατρικών φαρμακευτικών προϊόντων.
- 9) Εφαρμόζει, οργανώνει και εποπτεύει την τεχνητή σπερματέγχυση και τον συγχρονισμό του οίστρου των ζώων.
- 10) Γνωματεύει για την υγειονομική καταλληλότητα των ζώων, όταν πρόκειται για πλανόδια έκθεση ζώων.
- 11) Εισηγείται για την χορήγηση άδειας για τη λειτουργία κτηνιατρικού γραφείου για τα παραγωγικά ζώα, ειδικής άδειας για την αποθήκευση φαρμακευτικών κτηνιατρικών προϊόντων και αδειών λειτουργίας ιδιωτικών κτηνιατρείων και κτηνιατρικών κλινικών τα οποία και εποπτεύει.

- 12) Εφαρμόζει προγράμματα για την καταπολέμηση λοιμωδών και παρασιτικών νοσημάτων ζώων, σε συνεργασία με την υπηρεσία Δημ.Υγείας για τα νοσήματα που μεταδίδονται και στον άνθρωπο.
- 13) Επιβάλλει ή αίρει υγειονομικά μέτρα, λόγω εμφάνισης βαριάς επιζωοτίας για την έκδοση πιστοποιητικών προς μεταφορά ζώων.
- 14) Μεριμνά για την καταπολέμηση των κουνουπιών και λοιπών οργανισμών επιβλαβών για την υγεία των πολιτών. Επίσης μεριμνά και για τις μυοκτονίες, απεντομώσεις κ.λ.π. στα κτίρια και στα διδακτήρια του Δήμου.

(Αρμοδιότητες στον τομέα Αλιείας)

- 1) Διενεργεί όλες τις κατάλληλες δραστηριότητες για την άσκηση εποπτείας και ελέγχου στον τομέα της αλιείας στην περιοχή δικαιοδοσίας του Δήμου.
- 2) Ερευνά και μελετά κάθε θέμα για την ανάπτυξη της αλιείας, καθώς και τη διατήρηση του αλιευτικού πληθυσμού στις εστίες του.
- 3) Συνεργάζεται με την Τεχνική υπηρεσία για τη μελέτη και την εκτέλεση έργων τεχνικής υποδομής, τοπικής σημασίας, που αφορούν την αλιεία. Μεριμνά για την κατασκευή και λειτουργία αλιευτικών καταφυγίων, υποδομών και εξοπλισμών σε λιμένες αλιευτικούς ή λιμένες που εξυπηρετούν αλιευτικά σκάφη.
- 4) Γνωμοδοτεί για την παραχώρηση, μίσθωση και ανα- μίσθωση υδάτινων εκτάσεων για την ίδρυση, επέκταση και μετεγκατάσταση μονάδων υδατοκαλλιέργειας εντατικής ή ημιεντατικής μορφής των ιχθυοτρόφων υδάτων, καθώς και για την χορήγηση άδειας ίδρυσης και λειτουργίας τους.
- 5) Συγκεντρώνει και τηρεί στοιχεία των υδατοκαλλιεργειών και της αλιείας στα εσωτερικά ύδατα καθώς και στοιχεία των πάσης φύσεως αλιευτικών εκμεταλλεύσεων.
- 6) Καταρτίζει μελέτες και συντάσσει εκλαϊκευμένα έντυπα που αφορούν δραστηριότητες θαλάσσιας αλιείας, υδατοκαλλιεργειών και προστασίας των υδάτινων οικοσυστημάτων και διοργανώνει ενημερωτικές συναντήσεις με αλιείς, υδατοκαλλιεργητές και γενικά εργαζόμενους σε επιχειρήσεις του αλιευτικού τομέα.
- 7) Εισηγείται τη λήψη αποφάσεων για την ανάπτυξη και ρύθμιση ζητημάτων του τομέα της αλιείας στην περιοχή του Δήμου, σύμφωνα με τις δικαιοδοσίες που δίδονται στο Δήμο με τις ισχύουσες διατάξεις.

Οι αποφάσεις αυτές αφορούν ιδίως:

- (α) την καταστροφή, εκποίηση και έγκριση του αποτελέσματος της σχετικής δημοπρασίας ή διάθεσης των δημευθέντων υλικών και μέσων αλιείας.
- (β) την εφαρμογή του προγράμματος ανάπτυξης των ιχθυοκαλλιεργειών με την έγκαιρη και επαρκή παραγωγή του αναγκαιούντος γόνου για τον εφοδιασμό με αυτόν των ενδιαφερομένων ιδιωτών πεστροφοκαλλιεργητών.
- (γ) την έγκριση για τη διενέργεια εμπλουτισμού λιμνών και ποταμών και τον καθορισμό της απαγορευτικής περιόδου αλιείας με κάθε μέσο και εργαλείο στις λίμνες.
- (δ) την έγκριση ή ανάκληση της έγκρισης της χορήγησης από τις αρμόδιες αρχές, αδειών απόπλου στα αλιευτικά σκάφη για τη διενέργεια αλιείας στα διεθνή ύδατα.

(ε) τη διάθεση σε δημόσιες υπηρεσίες ή σε ερευνητικά ιδρύματα ή σε νομικά πρόσωπα του δημόσιου τομέα των πλωτών μέσων, εργαλείων και λοιπού εξοπλισμού που δημεύθηκε, εφόσον δεν έχει πλειστηριασθεί.

(στ) την έγκριση για διενέργεια αθλητικής αλιείας.

(ζ) την επιβολή ειδικών ή πρόσθετων περιοριστικών μέτρων της αλιείας για ποτάμους, λιμναίους, λιμνοθαλάσσιους και άλλους υδάτινους χώρους.

(η) την έγκριση αντικατάστασης αλιευτικού σκάφους.

(θ) την επιβολή κυρώσεων σε όσους δεν παρέχουν πληροφορίες σχετικά με την παραγωγή και αξία αλιευμάτων των επαγγελματικών αλιευτικών σκαφών.

(ι) τη σύμφωνη γνώμη για την εισαγωγή από το εξωτερικό ζώντων υδρόβιων ζώων και φυτών ή φυκών ή των αυγών τους για τεχνητή εκτροφή ή εμπλουτισμό υδάτων.

(ια) την έγκριση της χορήγησης, από τις αρμόδιες αρχές, αδειών αλιείας στα επαγγελματικά ή ερασιτεχνικά σκάφη αλιείας ή σπογγαλιείας.

(ιβ) τον καθορισμό της διάρκειας, έναρξης και λήξης της απαγορευτικής περιόδου αλιείας στους ποταμούς και τις λίμνες χωρικής αρμοδιότητας του Δήμου.

(ιγ) τον καθορισμό περιορισμών κατά τη διενέργεια αλιείας εντός των τεχνικών λιμνών για την προστασία των έργων που υπάρχουν σε αυτές.

(ιδ) την έκτακτη αναστολή των αδειών αλιείας και σπογγαλιείας για ορισμένη περίοδο σε περιοχή χωρικής αρμοδιότητας του Δήμου, όταν το επιβάλλει η προστασία της ιχθυοπαραγωγής και η ρύθμιση της αλιείας και σπογγαλιείας.

(κε) την πρόταση για εγγραφή πιστώσεων για απαλλοτρίωση υδάτινων και χερσαίων εκτάσεων.

(κα) τον καθορισμό των όρων χορήγησης ερασιτεχνικών αδειών σε κατοίκους άλλων περιοχών στις τεχνητές λίμνες Πολυφύτου και Μόρνου.

(κβ) την αξιοποίηση, ιχθυοτροφικά, των μη εκμεταλλεύσιμων τελμάτων ή άγονων εκτάσεων σε συνεργασία με τις υπηρεσίες.

(κγ) τις εξαιρέσεις υποχρέωσης προσκόμισης αλιευμάτων στις ιχθυόσκαλες.

(κδ) τη σύσταση τριμελών συμβουλίων εκδίκασης αλιευτικών προσφυγών.

(κε) την έγκριση και την τροποποίηση καταστατικών αλιευτικών συνεταιρισμών και την παροχή σ' αυτούς τεχνικών οδηγιών.

(κστ) την έγκριση και τροποποίηση ή συμπλήρωση του είδους των εργαλείων με τα οποία και μόνον επιτρέπεται η αλιεία στις λίμνες.

(κζ) την κοπή των καλάμων στις λίμνες.

(κη) την παροχή γνώμης για κάθε τεχνική τροποποίηση ή διαρρύθμιση που αφορά ή θίγει τα κρηπιδώματα και τη χερσαία ζώνη των ιχθυοσκαλών.

8) Εισηγείται την χορήγηση αδειών στον τομέα της αλιείας στην περιοχή του Δήμου, σύμφωνα με τις δικαιοδοσίες που δίδονται στο Δήμο με τις ισχύουσες διατάξεις.

Οι άδειες αυτές αφορούν ιδίως:

(α) τα αλιευτικά σκάφη για τη διενέργεια δοκιμαστικής αλιείας.

(β) τις ερασιτεχνικές άδειες αλιείας.

(γ) τη χρήση καταδυτικών συσκευών σε περιπτώσεις διεξαγωγής ερευνών.

(δ) τις επαγγελματικές άδειες αλιείας.

(ε) τη μεταβίβαση κυριότητας επαγγελματικής άδειας αλιείας σκάφους.

(στ) την αντικατάσταση μηχανής αλιευτικού σκάφους. (ζ) την άδεια αλιείας γόνου

ιχθύων και λοιπών υδρόβιων οργανισμών.

- 9) Αντιμετωπίζει θέματα και εισηγείται μέτρα που αφορούν τη διακίνηση, μεταποίηση, τυποποίηση, συντήρηση και εμπορία των αλιευτικών προϊόντων σε συνεργασία με αρμόδιες υπηρεσίες και φορείς.

(Αρμοδιότητες Γραφείου 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 κλπ).
- 3) Διαμορφώνει τα κατάλληλα προγράμματα για τη διενέργεια των εργασιών συντήρησης των χώρων πρασίνου (φυτεύσεις, λίπανση, πότισμα, κλάδεμα κλπ).
- 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 την 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.

ΕΝΟΤΗΤΑ Ε: ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΠΡΟΣΤΑΣΙΑΣ, ΠΑΙΔΕΙΑΣ ΚΑΙ ΠΟΛΙΤΙΣΜΟΥ

Άρθρο 13

Αρμοδιότητες Διεύθυνσης Κοινωνικής Αλληλεγγύης και Κοινωνικών Υποθέσεων

Η Διεύθυνση Κοινωνικής Αλληλεγγύης και Κοινωνικών Υποθέσεων είναι αρμόδια για το σχεδιασμό και την εφαρμογή της κοινωνικής πολιτικής, των πολιτικών ισότητας των φύλων καθώς και για την προστασία και προαγωγή της δημόσιας υγείας στην περιοχή του Δήμου, με τη λήψη των καταλλήλων μέτρων και τη ρύθμιση των σχετικών δραστηριοτήτων. Συγχρόνως η Διεύθυνση είναι αρμόδια για την προώθηση και ρύθμιση ζητημάτων της πρωτοβάθμιας και δευτεροβάθμιας εκπαίδευσης, την προώθηση της Δια Βίου Μάθησης, καθώς και για το σχεδιασμό και την εφαρμογή προγραμμάτων Πολιτισμού, Αθλητισμού και Νέας Γενιάς. Οι συγκεκριμένες αρμοδιότητες της Διεύθυνσης στο πλαίσιο της αποστολής της, καθορίζονται από τις ισχύουσες διατάξεις Νόμων, Διαταγμάτων και Υπουργικών Αποφάσεων.

Αρμοδιότητες εκάστου τμήματος της Δ/σης είναι η σύνταξη των τευχών μελετών, που αφορούν υπηρεσίες και προμήθειες, (περιγραφή, προϋπολογισμός, συγγραφή υποχρεώσεων, τεχνικές προδιαγραφές, σχέδιο διακήρυξης κλπ.), και είναι απαραίτητες

για εύρυθμη λειτουργία του τμήματος. Σε περίπτωση που τα τεύχη μελετών απαιτούν τεχνικές γνώσεις ή εμπειρία επιστημονικού πεδίου Μηχανικών και εφόσον δεν υπηρετεί υπάλληλος, κλάδου Μηχανικών αντίστοιχης ειδικότητας στη Δ/ση, αυτά συντάσσονται από τη Δ/ση Τεχνικών Υπηρεσιών ή Δ/ση Περιβάλλοντος, αναλόγως της ειδικότητας που απαιτείται.

Το κάθε τμήμα μεριμνά για τις απαραίτητες ενέργειες, που απαιτούνται, για την έγκαιρη υλοποίηση της προμήθειας ή υπηρεσίας.

Ασκεί κάθε άλλη εργασία που δεν περιλαμβάνεται στον παρόντα Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας και έχει σχέση με τις αρμοδιότητες του κάθε Τμήματος.

Οι αρμοδιότητες των επί μέρους οργανικών μονάδων της Διεύθυνσης Κοινωνικής Αλληλεγγύης και Κοινωνικών Υποθέσεων είναι οι εξής:

(α) Αρμοδιότητες Τμήματος Κοινωνικής Πολιτικής

(Αρμοδιότητες 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 παιδικών και βρεφονηπιακών σταθμών, βρεφοκομεία, ορφανοτροφεία, κέντρα ανοικτής περίθαλψης και ημερήσιας φροντίδας, ψυχαγωγίας και αναψυχής ηλικιωμένων, γηροκομείων κλπ).
- 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 (πχ μέσω της εκπόνησης και περιοδικής αναπροσαρμογής ενός «Τοπικού Συμφώνου Κοινωνικής Πολιτικής»)
- 8) Οργανώνει, παρακολουθεί και αξιολογεί τη δικτύωση τοπικών φορέων Κοινωνικής Φροντίδας, όπως:

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

- 9) Η εφαρμογή προγράμματος εξωιδρυματικής προστασίας στα ηλικιωμένα άτομα της περιοχής του Δήμου Ναυπακτίας, ώστε αυτά να παραμένουν στην οικογένεια και στην κοινότητα. α) Παροχή υπηρεσιών για πρόληψη ή καταστολή βιολογικών, ψυχολογικών και κοινωνικών αναγκών καθώς και προβλημάτων υγείας των ηλικιωμένων ατόμων του Δήμου.
- 10) Η διαφώτιση και η συνεργασία του ευρύτερου κοινού και των ειδικών φορέων σχετικά με τα προβλήματα και τις ανάγκες των ηλικιωμένων και
- 11) Η έρευνα σχετικών θεμάτων με τους ηλικιωμένους.

(Αρμοδιότητες Εποπτείας και Ελέγχου)

- 1) Χορηγεί άδεια ίδρυσης και λειτουργίας δημοτικών και ιδιωτικών παιδικών ή βρεφονηπιακών σταθμών.
- 2) Ασκεί έλεγχο και εποπτεία στα ιδρύματα παιδικής προστασίας ιδιωτικού δικαίου (ιδιωτικοί παιδικοί σταθμοί) και ευθύνεται για τη λειτουργία των παιδικών εξοχών.
- 3) Χορηγεί άδεια ίδρυσης και λειτουργίας ιδρυμάτων παιδικής πρόνοιας σε ιδιώτες, καθώς
- 4) Ασκεί εποπτεία επί των φιλανθρωπικών σωματείων και ιδρυμάτων, εγκρίνει τον προϋπολογισμό τους και παρακολουθεί και ελέγχει τις επιχορηγήσεις, που δίδονται σε νομικά πρόσωπα ιδιωτικού δικαίου με κοινωφελείς σκοπούς.
- 5) Μεριμνά για τον διορισμό των μελών διοικητικών συμβουλίων και εποπτεύει και ρυθμίζει θέματα λειτουργίας ιδρυμάτων προστασίας και αγωγής οικογένειας του παιδιού, (όπως Κέντρων Παιδικής Μέριμνας, Παιδικών Σταθμών, Παιδικών Εξοχών, παραρτημάτων ΠΙΚΠΑ και ΚΕΠΕΠ).
- 6) Χορηγεί άδεια ίδρυσης και λειτουργίας ιδιωτικών επιχειρήσεων περίθαλψης ηλικιωμένων ή ατόμων, που πάσχουν ανίατα από κινητική αναπηρία.
- 7) Μεριμνά για τον ορισμό μελών του Διοικητικού Συμβουλίου των Ταμείων

Πρόνοιας και Προστασίας Πολυτέκνων, όταν η έδρα των Ταμείων είναι στο Δήμο.

(Αρμοδιότητες εφαρμογής κοινωνικών πολιτικών)

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,
- (β) Ασκεί κοινωνική εργασία με άτομα, οικογένειες και κοινωνικές ομάδες.
- (γ) Λειτουργεί μονάδες συμβουλευτικής, ψυχολογικής και κοινωνικής υποστήριξης.
- (δ) Συνεργάζεται με τα σχολεία της περιοχής για ενημέρωση σε κοινωνικά θέματα (AIDS, ναρκωτικά κλπ) 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.

(Αρμοδιότητες Εφαρμογής Προγραμμάτων Κοινωνικής Προστασίας)

1) Μεριμνά για την εφαρμογή προγραμμάτων Κοινωνικής Πρόνοιας που στοχεύουν στη στήριξη αστέγων και οικονομικά αδυνάτων πολιτών. Στο πλαίσιο αυτό και σύμφωνα με τις δικαιοδοσίες που δίδονται στο Δήμο με τις ισχύουσες διατάξεις:

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

(ε) Προβαίνει στην αναγνώριση δικαιούχων στεγαστικής συνδρομής.

(στ) Εισηγείται την έκδοση αποφάσεων παροχής κοινωνικής προστασίας.

(ζ) Εισηγείται την χορήγηση αδειών διενέργειας λαχειοφόρων αγορών, εράνων και φιλανθρωπικών αγορών.

(η) Χορηγεί κάρτες αναπηρίας έπειτα από γνωμάτευση της Επιτροπής Πιστοποίησης Αναπηρίας.

2) Παρέχει γραμματειακή υποστήριξη προς τη Διεύθυνση Κοινωνικής Αλληλεγγύης και Κοινωνικών Υποθέσεων και τα Τμήματά της (τήρηση πρωτοκόλλου, διεκπεραίωση και αρχειοθέτηση αλληλογραφίας, θέματα προσωπικού κλπ).

(Αρμοδιότητες Πολιτικών Ισότητας των φύλων)

Σχεδιάζει, εισηγείται και μεριμνά για την εφαρμογή προγραμμάτων και μέτρων που στοχεύουν στην ισότητα γυναικών και ανδρών σε όλους τους τομείς. Στο πλαίσιο αυτό μεριμνά για:

(α) τη λήψη μέτρων για την πρόληψη και καταπολέμηση της βίας κατά των γυναικών και των παιδιών.

(β) την ανάπτυξη δράσεων για την καταπολέμηση των κοινωνικών στερεότυπων με βάση το φύλο.

(γ) την ανάπτυξη ειδικών προγραμμάτων για ευπαθείς ομάδες γυναικών.

(δ) την ανάπτυξη δράσεων για την αύξηση της συμμετοχής των γυναικών στην απασχόληση.

(ε) τη λήψη μέτρων για την εναρμόνιση επαγγελματικών και οικογενειακών υποχρεώσεων.

(στ) την ανάπτυξη δράσεων για την κοινωνική και πολιτική συμμετοχή των γυναικών και την προώθησή τους στα κέντρα λήψης αποφάσεων.

(Αρμοδιότητες Προστασίας και Προαγωγής της Δημόσιας Υγείας)

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

(α) Μεριμνά για τον υγειονομικό έλεγχο των δημοτικών δεξαμενών νερού.

(β) Μεριμνά για τον υγειονομικό έλεγχο των καταστημάτων και επιχειρήσεων,

(γ) Μεριμνά για τον έλεγχο της ηχορύπανσης, της κοινής ησυχίας και της εκπομπής ρύπων, θορύβων και άλλων επιβαρύνσεων του περιβάλλοντος από τροχοφόρα,

(δ) Χορηγεί βιβλιάρια υγείας στους εκδοροσφαγείς.

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

(στ) Μεριμνά για την τήρηση των κανόνων υγιεινής στα δημόσια και ιδιωτικά σχολεία της περιοχής.

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

(α) Μεριμνά για την εφαρμογή προγραμμάτων εμβολιασμών.

(β) Μεριμνά για την υλοποίηση ι) προγραμμάτων δημόσιας υγιεινής που οργανώνονται από το Υπουργείο Υγείας και Κοινωνικής Αλληλεγγύης ή από άλλα

Υπουργεία, το κόστος των οποίων βαρύνει απευθείας τον προϋπολογισμό του αντίστοιχου Υπουργείου ι) εκτάκτων προγραμμάτων δημόσιας υγείας, τα οποία εκτελούνται με έκτακτη χρηματοδότηση ιι) προγραμμάτων δημόσιας υγείας που χρηματοδοτούνται από πόρους της Ευρωπαϊκής Ένωσης.

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

(δ) Μεριμνά για την πληροφόρηση των δημοτών για θέματα δημόσιας υγείας.

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

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

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

(γ) Εισηγείται τον ορισμό ελεγκτή γιατρού ΟΓ Α για τα ν.π.δ.δ. της περιοχής του Δήμου.

(Αρμοδιότητες εφαρμογής - υλοποίησης του προγράμματος «Βοήθεια στο σπίτι»)

Μεριμνά για την παροχή σε ηλικιωμένους και άτομα με αναπηρίες, κατ' οίκον δωρεάν οργανωμένης και συστηματικής πρωτοβάθμιας κοινωνικής φροντίδας και φροντίδας υγείας. Οι υπηρεσίες είναι εξατομικευμένες και προσαρμοσμένες στις ανάγκες του κάθε εξυπηρετούμενου. Παρέχονται από ειδικευόμενο και καταρτισμένο προσωπικό μέσω περιοδικών επισκέψεων κατ' οίκον, ανάλογα με τις ανάγκες και τις ιδιαιτερότητες του κάθε ωφελούμενου. Οι κύριες υπηρεσίες που προσφέρονται είναι τρεις: Κοινωνική Εργασία, Νοσηλευτική Φροντίδα και Οικογενειακή Βοήθεια.

Στο πλαίσιο αυτό ενδεικτικά:

(α) Παρέχει ατομική κοινωνική στήριξη και υποστηρικτική κοινωνική εργασία με την οικογένεια και το ευρύτερο υποστηρικτικό περιβάλλον.

(β) Παρέχει συμβουλευτική υποστήριξη.

(γ) Παρέχει κοινωνική στήριξη οικογένειας.

(δ) Διαμεσολαβεί σε δημόσιες υπηρεσίες, ασφαλιστικούς οργανισμούς, υγειονομικές επιτροπές, υπηρεσίες υγείας, γιατρούς, ιατρικά κέντρα, νοσοκομεία.

(ε) Εκτιμά τις τοπικές ανάγκες και αναπροσαρμόζει το πρόγραμμα σε πραγματικές ανάγκες.

(στ) Συνεργάζεται με όλους τους τοπικούς φορείς για την καλύτερη εξυπηρέτηση του πολίτη.

- (ζ) Εντοπίζει τις δράσεις που μπορούν να καλυφθούν από εθελοντές και οργανώνει την εθελοντική προσφορά και αναζήτηση. Εκπαιδεύει και εποπτεύει τους εθελοντές.
- (η) Αναζητά πληροφορίες για υπηρεσίες και δυνατότητες καθώς και παρέχει πληροφορίες για δικαιώματα και υπηρεσίες που αφορούν τον εξυπηρετούμενο.
- (θ) Υλοποιεί δράσεις και εκδηλώσεις με στόχο την ενημέρωση της κοινότητας για τα προγράμματα.
- (ι) Παρέχει νοσηλευτική φροντίδα.
- (ια) Παρακολουθεί – επιτηρεί τυχόν φαρμακευτική αγωγή.
- (ιβ) Συνεργάζεται με τον γιατρό για συνταγογράφηση και προμήθεια φαρμάκων.
- (ιγ) Παρέχει πρώτες βοήθειες και περιποίηση τραυμάτων, πρόληψη και περιποίηση κατακλίσεων.
- (ιδ) Φροντίζει για την ατομική – προσωπική καθημερινή υγιεινή.
- (ιε) Διασφαλίζει την ατομική υγιεινή και την εκπαίδευση για την καθημερινή ατομική υγιεινή.
- (ιστ) Εκπαιδεύει τον φροντιστή της οικογένειας.
- (ιζ) Συνεργάζεται με όλα τα νοσηλευτικά ιδρύματα και τις τοπικές μονάδες υγείας.
- (ιη) Μεριμνά για την οικιακή καθαριότητα.
- (ιθ) Μεριμνά για την Ατομική - προσωπική καθημερινή φροντίδα.
- (κ) Βοηθάει στις αγορές ειδών πρώτης ανάγκης τροφίμων και ατομικής υγιεινής.
- (κα) Διεκπεραιώνει υποθέσεις προς ΔΕΚΟ, τράπεζες κ.λπ.

β)Αρμοδιότητες Τμήματος Παιδείας και Προσχολικής Αγωγής

1.(Αρμοδιότητες σε θέματα παιδείας και δια βίου μάθησης)

Α. Υποστηρίζει την λειτουργία των Σχολικών Μονάδων με τις εξής αρμοδιότητες:

1. Εισηγείται για τη σύσταση των αρμόδιων επιτροπών του Ν. 5056/2023 για τα θέματα προσχολικής, πρωτοβάθμιας και δευτεροβάθμιας εκπαίδευσης. Συνεργασία με τις επιτροπές και παροχή κάθε αναγκαίας διοικητικής υποστήριξης για τη λειτουργία τους και για την άσκηση των αρμοδιοτήτων τους.
2. Μεριμνά για την εξασφάλιση των κατάλληλων υλικοτεχνικών υποδομών για την προσχολική εκπαίδευση και για τα σχολεία της πρωτοβάθμιας και δευτεροβάθμιας εκπαίδευσης. Ειδικότερα στο πλαίσιο αυτό και σύμφωνα με τις δικαιοδοσίες που δίδονται στο Δήμο με τις ισχύουσες διατάξεις:
 - α. Εισηγείται στις αρμόδιες επιτροπές του Ν. 5056/2023 για την κατασκευή, επισκευή, συντήρηση και βελτίωση, των σχολείων και του κάθε είδους εξοπλισμού τους, σε συνεργασία με την τεχνική υπηρεσία.
 - 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 την τεχνική υπηρεσία, για την απαλλοτρίωση οικοπέδων για τις ανάγκες της σχολικής στέγης, καθώς και την ανέγερση σχολικών κτιρίων.

δ. Μεριμνά για τη μίσθωση ακινήτων για τη στέγαση δημόσιων σχολικών μονάδων, τη στέγαση και συστέγαση αυτών και σε περίπτωση συστέγασης καθορισμός της αποκλειστικής χρήσης ορισμένων χώρων του διδακτηρίου, από κάθε σχολική μονάδα, καθώς και της κοινής χρήσης των υπολοίπων χώρων και τις ώρες λειτουργίας της κάθε συστεγαζόμενης σχολικής μονάδας (Συνεργασία με την Οικονομική Υπηρεσία για τη διενέργεια των διαγωνισμών μίσθωσης).

3. Σχεδιάζει και μεριμνά για την εφαρμογή πολιτικών, προγραμμάτων και δράσεων για την υποστήριξη των μαθητών της πρωτοβάθμιας και της δευτεροβάθμιας εκπαίδευσης, αλλά και για τη γενική παιδεία των κατοίκων. Περιλαμβάνονται αρμοδιότητες όπως:

(α) Η ίδρυση και λειτουργία βιβλιοθηκών (β) Η ίδρυση και λειτουργία πάρκων κυκλοφοριακής αγωγής.

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

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

(β) Μεριμνά για τη μεταφορά μαθητών από τον τόπο διαμονής στο σχολείο φοίτησης, περιλαμβανομένης της μεταφοράς των μαθητών σχολείων ειδικής αγωγής, καθώς και της μεταφοράς και σίτισης μαθητών μουσικών γυμνασίων και λυκείων (Συνεργασία με την Οικονομική υπηρεσία).

(γ) Εποπτεύει και ελέγχει τους συλλόγους γονέων και κηδεμόνων.

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

(ε) Οργανώνει συναυλίες ή άλλες πολιτιστικές εκδηλώσεις για τους μαθητές.

(στ) Μεριμνά για το διορισμό και την αντικατάσταση διοικητών των ιδρυμάτων, που χορηγούν υποτροφίες, εφόσον έχουν τοπική σημασία.

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

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

(θ) Εισηγείται 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.

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

(ια) Μεριμνά για την επαρκή φύλαξη και καθαριότητα των σχολικών κτιρίων, καθ' όλο το χρόνο λειτουργίας τους. Για το σκοπό αυτό, διαχείριση όλων των θεμάτων που αφορούν στις υποχρεώσεις και τα καθήκοντα των σχολικών φυλάκων, των σχολικών

τροχονόμων και των καθαριστών/καθαριστριών των σχολικών κτιρίων.

(ιβ) Καταγράφει τις λειτουργικές ανάγκες των σχολείων και εισηγείται για την κατανομή πιστώσεων για την κάλυψη των δαπανών λειτουργίας των σχολείων (θέρμανσης, φωτισμού, ύδρευσης, τηλεφώνου, αποχέτευσης, αγοράς αναλώσιμων υλικών κ.λπ.), καθώς και για την επισκευή και συντήρηση των σχολικών κτιρίων.

(ιγ) Εισηγείται κάθε άλλου μέτρου που κρίνεται αναγκαίο για την υποστήριξη της λειτουργίας των σχολικών μονάδων.

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

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

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

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

(δ) Μεριμνά για τη λειτουργία και διαχείριση τοπικών δομών και την εφαρμογή προγραμμάτων της Γ ενικής Γραμματείας Δια Βίου Μάθησης στο πλαίσιο προγραμματικών συμβάσεων που συνάπτει ο Δήμος με τη Γ ενική Γραμματεία Δια Βίου Μάθησης.

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

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

2. (Αρμοδιότητες σε θέματα Παιδικών - Βρεφονηπιακών Σταθμών)

Παροχή σύγχρονης προσχολικής αγωγής στα φιλοξενούμενα νήπια και βρέφη εφαρμόζοντας τα κατάλληλα προγράμματα, τις ισχύουσες διατάξεις και τον ισχύοντα εσωτερικό κανονισμό λειτουργίας. Ειδικότερα:

- α. Φροντίδα για τη σωστή ψυχοσωματική υγεία και ψυχοκινητική εξέλιξη των παιδιών, με πραγματοποίηση ατομικών προγραμμάτων, κύκλων παιδαγωγικών δραστηριοτήτων, παιδαγωγικών εργαστηρίων και άλλων παιδαγωγικών δραστηριοτήτων και εκδηλώσεων, σύμφωνα με τα επιστημονικά δεδομένα και ανάλογα με την ηλικία τους.
- β. Απασχόληση των παιδιών σύμφωνα με τους καθορισμένους στόχους του προγράμματος και τήρηση του βιβλίου ύλης για την καθημερινή διδασκαλία, σύμφωνα με τα προγράμματα του Υπουργείου Παιδείας.
- γ. Ευθύνη όχι μόνο για την ολόπλευρη ανάπτυξη των νηπίων αλλά και για την φύλαξη και προστασία τους.
- δ. Παροχή αγωγής, ψυχαγωγίας, περιποίησης, φροντίδας και σίτισης στα βρέφη και νήπια του Σταθμού σύμφωνα με τις παιδαγωγικές αρχές ψυχοσωματικής ανάπτυξης βρεφών και νηπίων και τις οδηγίες του παιδίατρου.
- ε. Ενημέρωση των γονέων σε τακτά χρονικά διαστήματα για τη γενική – σφαιρική εξέλιξη του παιδιού τους. Συνεργασία με τους γονείς σε όλα τα θέματα που αφορούν τη ζωή και την εξέλιξη των παιδιών μέσα στον Σταθμό.
- στ. Διοργάνωση παιδαγωγικών, πολιτιστικών και ψυχαγωγικών εκδηλώσεων και επισκέψεων προς όφελος των παιδιών, σύμφωνα με το εγκεκριμένο πρόγραμμα.
- ζ. Φροντίδα για την υγιεινή κατάσταση των παιδιών και μέριμνα για τη σωματική ακεραιότητά τους. Ενημέρωση των γονέων ή κηδεμόνων και κάθε αρμόδιας υπηρεσίας, αν κριθεί απαραίτητο, μετά από ιατρική γνωμάτευση του/της παιδίατρου της υπηρεσίας, σε κάθε περίπτωση που χρειάζεται ιατρική φροντίδα και κοινωνική μέριμνα.
- η. Συνεργασία με παιδίατρο και τήρηση καρτέλας υγείας των παιδιών.
- θ. Παρακολούθηση της καθαριότητας των νηπίων και κάθε αντικειμένου που έχει σχέση με αυτά ενθαρρύνοντας την αυτοεξυπηρέτησή τους.
- ι. Μέριμνα για την άψογη καθαριότητα των χώρων του Σταθμού και των αντικειμένων του, καθώς και τον κατάλληλο αερισμό και φωτισμό του.
- ια. Σωστή εφαρμογή όλων των μέτρων υγιεινής και ασφάλειας και ανάληψη ευθύνης για κάθε πράξη ή παράλειψη που μπορεί να έχει επίπτωση στην υγεία των παιδιών.
- ιβ. Φροντίδα για την εξασφάλιση της διατροφής των νηπίων κατά την παραμονή τους στον Σταθμό, μέριμνα για την υγιεινή παρασκευή του φαγητού, την ποιότητα των χρησιμοποιούμενων υλικών και την τήρηση του εγκεκριμένου διαιτολογίου.
- ιγ. Μέριμνα για την προμήθεια, την ταξινόμηση και τη συντήρηση του αναγκαίου παιδαγωγικού εξοπλισμού και υλικού.
- ιδ. Ευθύνη για την ασφαλή μεταφορά των φιλοξενούμενων παιδιών προς και από τον Σταθμό (περίπτωση ύπαρξης σχολικού λεωφορείου).

3. (Αρμοδιότητες για την εφαρμογή - υλοποίηση προγραμμάτων Κέντρων Δημιουργικής Απασχόλησης Παιδιών)

α) Αρμοδιότητες ΚΛΑΠ

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

- 1.Υγιεινή και ασφαλή απασχόληση και αξιοποίηση του ελεύθερου χρόνου των παιδιών με την ανάπτυξη ατομικής και ομαδικής δραστηριότητας
- 2.Υλοποίηση προγραμμάτων έκφρασης, ψυχαγωγίας, άθλησης, ανάπτυξης δημιουργικότητας και φαντασίας
- 3.Απόκτηση γνώσεων και δεξιοτήτων μάθησης οι οποίες είναι χρήσιμες, για την κοινωνικοποίηση και εξέλιξη των παιδιών, καθώς προάγεται η διάδρασή τους με το πολιτιστικό και το φυσικό τους περιβάλλον.
- 4.Τήρηση των βιβλίων και αρχείων σύμφωνα με την ισχύουσα νομοθεσία.

β) Αρμοδιότητες ΚΛΑΠ Α.με.Α

Παροχή οργανωμένων ομαδικών και εξατομικευμένων δραστηριοτήτων, μέσω προγραμμάτων έκφρασης και ψυχαγωγίας, άσκησης λόγου, ανάπτυξης ατομικών και κοινωνικών δεξιοτήτων, άθλησης και σωματικής αγωγής με σκοπό:

- 1.Την αξιοποίηση του ελεύθερου χρόνου τους
- 2.Τη δημιουργική απασχόληση των παιδιών- εφήβων με αναπηρίες
- 3.Την κοινωνική ένταξη παιδιών – εφήβων/ ατόμων με αναπηρία
- 4.Τη στήριξη της οικογένειας ώστε να αντιμετωπιστούν καταστάσεις κοινωνικού αποκλεισμού
- 5.Τη βελτίωση της ποιότητας ζωής των παιδιών – εφήβων με αναπηρίες και των οικογενειών τους

γ) Αρμοδιότητες Τμήματος Πολιτισμού και Αθλητισμού

(Αρμοδιότητες σε θέματα Πολιτισμού).

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, μουσικών σχημάτων και σχολών διδασκαλίας μουσικής, σχολών χορού, ζωγραφικής, γλυπτικής κλπ.

(β) Διοργάνωση και εφαρμογή πολιτιστικών προγραμμάτων (θεατρικές παραστάσεις, συναυλίες και άλλες πολιτιστικές εκδηλώσεις). Επίσης οργανώνει και υλοποιεί κάθε

είδους εκδηλώσεις του Δήμου (συνέδρια, συνελεύσεις, εορτές κ.λπ.

(γ) Προστασία μουσείων, μνημείων, σπηλαίων καθώς και αρχαιολογικών και ιστορικών χώρων της περιοχής.

(δ) Επισκευή, συντήρηση και αξιοποίηση παραδοσιακών και ιστορικών σχολικών κτιρίων και κτιρίων που παραχωρούνται στο Δήμο από τρίτους.

(ε) Προώθηση πολιτιστικών ανταλλαγών σε εθνικό, ευρωπαϊκό και διεθνές επίπεδο.

(στ) Προώθηση της ανάπτυξης του πολιτιστικού τουρισμού.

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

(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.

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

(Αρμοδιότητες σε θέματα Αθλητισμού και Νέας Γενιάς)

1) 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) 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.

(γ) Άσκηση εποπτείας επί των Εθνικών Αθλητικών Κέντρων, που καθορίζονται με διυπουργική απόφαση.

2) Μεριμνά για την οργάνωση και εφαρμογή προγραμμάτων που απευθύνονται στους νέους, σε συνεργασία με τους σχεδιασμούς και τα προγράμματα της Γενικής Γραμματείας Νέας Γενιάς.

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

4) Υλοποιεί δράσεις και προγράμματα στους τομείς του Αθλητισμού και της Νέας Γενιάς, συμπληρωματικά με τις δράσεις και τα προγράμματα που υλοποιούνται από τα Νομικά Πρόσωπα του Δήμου.

ΕΝΟΤΗΤΑ ΣΤ: ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ

Άρθρο 14

Αρμοδιότητες Διεύθυνσης Διοικητικών Υπηρεσιών

Η Διεύθυνση Διοικητικών Υπηρεσιών είναι αρμόδια για την τήρηση των διαδικασιών και αρχείων που αφορούν την 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 λειτουργία του κεντρικού πρωτοκόλλου και την παροχή γενικών υπηρεσιών διοικητικής υποστήριξης προς τις δημοτικές υπηρεσίες και τα πολιτικά όργανα του Δήμου. Οι συγκεκριμένες αρμοδιότητες της Διεύθυνσης στο πλαίσιο της αποστολής της, καθορίζονται από τις ισχύουσες διατάξεις Νόμων, Διαταγμάτων και Υπουργικών Αποφάσεων. Στη Διεύθυνση, και ειδικότερα στο Τμήμα Διοικητικής Μέριμνας, υπάγονται διοικητικά και τα αποκεντρωμένα Γραφεία Διοικητικών Θεμάτων σε επιμέρους δημοτικές ενότητες.

Αρμοδιότητες εκάστου τμήματος της Δ/σης είναι η σύνταξη των τευχών μελετών, που αφορούν υπηρεσίες και προμήθειες, (περιγραφή, προϋπολογισμός, συγγραφή υποχρεώσεων, τεχνικές προδιαγραφές, σχέδιο διακήρυξης κλπ.), και είναι απαραίτητες για εύρυθμη λειτουργία του τμήματος. Σε περίπτωση που τα τεύχη μελετών απαιτούν τεχνικές γνώσεις ή εμπειρία επιστημονικού πεδίου Μηχανικών και εφόσον δεν υπηρετεί υπάλληλος, κλάδου Μηχανικών αντίστοιχης ειδικότητας στη Δ/ση, αυτά συντάσσονται από τη Δ/ση Τεχνικών Υπηρεσιών ή Δ/ση Περιβάλλοντος, αναλόγως της ειδικότητας που απαιτείται.

Το κάθε τμήμα μεριμνά για τις απαραίτητες ενέργειες, που απαιτούνται, για την έγκαιρη υλοποίηση της προμήθειας ή υπηρεσίας.

Ασκεί κάθε άλλη εργασία που δεν περιλαμβάνεται στον παρόντα Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας και έχει σχέση με τις αρμοδιότητες του κάθε Τμήματος.

Οι αρμοδιότητες των επί μέρους οργανωτικών μονάδων της Διεύθυνσης Διοικητικών Υπηρεσιών είναι οι εξής:

(α) Τμήμα Δημοτικής Κατάστασης, Ληξιαρχείου και Αλλοδαπών

(Αρμοδιότητες σε θέματα 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 πατρωνύμου και μητρωνύμου από παιδιά, που γεννήθηκαν χωρίς γάμο των γονέων τους ή είναι αγνώστων γονέων.
- 3) Μεριμνά για τον εξελληνισμό του ονοματεπωνύμου Ελλήνων του εξωτερικού, ομογενών αλλοδαπών, που αποκτούν την ελληνική ιθαγένεια και παλιννοστούντων ομογενών, που έχουν την ελληνική ιθαγένεια.
- 4) Χορηγεί άδειες πολιτικού γάμου και μεριμνά για την τέλεση των γάμων αυτών.

- 5) Ενημερώνει περιοδικά τις δημόσιες υπηρεσίες για τις μεταβολές προσωπικής κατάστασης που προκύπτουν από τα τηρούμενα στοιχεία.
- 6) Εκδίδει κάθε είδους πιστοποιητικά ατομικής και οικογενειακής κατάστασης καθώς και κάθε είδους βεβαιώσεις, καταλόγους και πίνακες με τα στοιχεία που αναγράφονται στα ανωτέρω Μητρώα.
- 7) Συνεργάζεται με άλλους Δήμους και δημόσιες υπηρεσίες στις περιπτώσεις μεταβολών των μητρώων σε αντιστοιχία προς ανάλογα αρχεία που τηρούνται εκεί.
- 8) Μεριμνά για την τήρηση των υποχρεώσεων του Δήμου που προκύπτουν από την ισχύουσα εκλογική νομοθεσία.

(Αρμοδιότητες σε θέματα Ληξιαρχείου)

- 9) Τηρεί και ενημερώνει τα ληξιαρχικά βιβλία και αρχεία, στα οποία καταχωρούνται τα ληξιαρχικά γεγονότα που συμβαίνουν στην περιφέρεια του Δήμου (γεννήσεις, γάμοι, θάνατοι) καθώς και κάθε μεταγενέστερο γεγονός που συνδέεται με αυτά (π.χ. διαζύγια), σύμφωνα με τις ισχύουσες θεσμοθετημένες διαδικασίες.
- 10) Τηρεί αρχεία επισήμων εγγράφων ληξιαρχικών γεγονότων.
- 11) Εκδίδει αποσπάσματα των ληξιαρχικών πράξεων ή άλλα θεσμοθετημένα πιστοποιητικά.
- 12) Ενημερώνει τα αντίστοιχα Τμήματα άλλων Δήμων για τα ληξιαρχικά γεγονότα που επηρεάζουν τα στοιχεία των μητρώων / αρχείων που τηρούνται στα Τμήματα αυτά.
- 13) Συνεργάζεται με Ληξιαρχεία άλλων Δήμων σε περιπτώσεις μεταβολών ή προσθήκης ληξιαρχικών πράξεων που βρίσκονται καταχωρημένες εκεί.

(Αρμοδιότητες σε θέματα Αλλοδαπών)

- 14) Το Τμήμα τηρεί τις υποχρεώσεις που προκύπτουν από την ισχύουσα νομοθεσία περί ιθαγένειας, πολιτογράφησης και μετανάστευσης κ.λ.π. για τους αλλοδαπούς.

(β) Τμήμα Διοικητικής Μέριμνας και Ανθρώπινου Δυναμικού

(Αρμοδιότητες σε θέματα ανάπτυξης ανθρώπινου δυναμικού)

- 1) 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.
- 2) Στο πλαίσιο και των πολιτικών ανθρώπινου δυναμικού που θεσπίζει η Πολιτεία για τον δημόσιο τομέα, μεριμνά για τον προσδιορισμό των αναγκαίων θέσεων εργασίας ανά διοικητική ενότητα του Δήμου σε συνεργασία με το Γραφείο Προγραμματισμού Ανάπτυξης και Οργάνωσης του Τμήματος Προγραμματισμού, Οργάνωσης και Πληροφορικής και την κατάρτιση / επικαιροποίηση των περιγραφών αρμοδιοτήτων των επιμέρους θέσεων.

- 3) 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.
- 4) 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.
- 5) Αξιολογεί τα προσόντα των νεοπροσλαμβανομένων στελεχών και διαμορφώνει σχετικές προτάσεις προς τους προϊσταμένους των προς κάλυψη θέσεων.
- 6) Μεριμνά για την εφαρμογή του συστήματος αξιολόγησης των εργαζομένων στο Δήμο και την τήρηση των σχετικών στοιχείων.
- 7) Εισηγείται και παρακολουθεί την υλοποίηση μέτρων επιπρόσθετης στήριξης του ανθρώπινου δυναμικού του Δήμου (π.χ. οργάνωση μετακινήσεων του προσωπικού στις εγκαταστάσεις του Δήμου, παιδικοί σταθμοί κ.λπ.).
- 8) 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.
- 9) Σχεδιάζει, εισηγείται και οργανώνει προγράμματα συνεχιζόμενης κατάρτισης και επιμόρφωσης του ανθρώπινου δυναμικού του Δήμου. Παρακολουθεί την υλοποίηση των προγραμμάτων και μεριμνά για την αξιολόγηση των αποτελεσμάτων από την υλοποίηση των προγραμμάτων αυτών στην πράξη.
- 10) Μεριμνά για την βελτίωση των ανθρωπίνων σχέσεων μέσα στο Δήμο με τον σχεδιασμό, την εισήγηση και την οργάνωση σχετικών προγραμμάτων (π.χ. εκδηλώσεις, ταξίδια κλπ).
- 11) Σε συνεργασία με το Αυτοτελές Τμήμα Προγραμματισμού, Οργάνωσης, Πληροφορικής και Διαφάνειας, παρακολουθεί την τήρηση και σχεδιάζει και εισηγείται τις τυχόν επικαιροποιήσεις και τροποποιήσεις της οργανωτικής δομής και γενικότερα των διατάξεων του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του Δήμου.

(Αρμοδιότητες σε θέματα μητρώων και διαδικασιών προσωπικού)

- 1) Μεριμνά για την τήρηση των νομοθετικών και κανονιστικών διατάξεων που ισχύουν εκάστοτε και ρυθμίζουν τις σχέσεις του Δήμου με το ανθρώπινο δυναμικό του (π.χ. θέματα μισθολογικά, ωραρίου, αδειών, ασθενειών, υπερωριών, απολύσεων, διεκδικήσεων κλπ).
- 2) Μεριμνά για τη διενέργεια και ολοκλήρωση των διαδικασιών πρόσληψης ανθρώπινου δυναμικού για την κάλυψη συγκεκριμένων θέσεων εργασίας με βάση τις νόμιμες διαδικασίες.
- 3) Τηρεί τα Μητρώα του Προσωπικού στο οποίο καταγράφονται τα στοιχεία της ατομικής και οικογενειακής του κατάστασης, οι κάθε είδους μεταβολές στην εργασιακή του ζωή (προσλήψεις, απολύσεις, αλλαγές θέσεων εργασίας, αμοιβές, άδειες, απουσίες, αξιολογήσεις κλπ) και τα προσόντα του.

- 4) 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).
- 5) Συγκεντρώνει τα στοιχεία απασχόλησης και τις μεταβολές των στοιχείων των εργαζομένων που επηρεάζουν τις αμοιβές τους και ενημερώνει έγκαιρα τις αρμόδιες οικονομικές υπηρεσίες, ώστε να προωθείται έγκαιρα η πληρωμή των εργαζομένων και η απόδοση των ασφαλιστικών εισφορών.
- 6) 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, βεβαιώσεων προς το προσωπικό κλπ).
- 7) Εκδίδει κάθε είδους βεβαιώσεις προς το προσωπικό για θέματα που άπτονται της απασχόλησής τους στο Δήμο.
- 8) Παρέχει κάθε διοικητική υποστήριξη στους τεχνικούς ασφαλείας και στους γιατρούς εργασίας που προσφέρουν τις αντίστοιχες υπηρεσίες τους στο Δήμο σύμφωνα με τις αρμοδιότητές τους που καθορίζονται από την ισχύουσα νομοθεσία.

Σύμφωνα με τις αρμοδιότητες αυτές:

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

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

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

(Αρμοδιότητες σε θέματα Διοικητικής Μέριμνας)

- 1) Μεριμνά για την καθαριότητα των κάθε είδους εγκαταστάσεων του Δήμου.
- 2) Μεριμνά για τις μετακινήσεις και μεταφορές του προσωπικού του Δήμου.
- 3) Μεριμνά για τη λειτουργία του Κεντρικού Πρωτοκόλλου του Δήμου και διεκπεραιώνει τα σχετικά έγγραφα σε συνεργασία με τις γραμματείες των επιμέρους υπηρεσιών.
- 4) Μεριμνά για την δημοσίευση-τοιχοκόλληση των διαφόρων εγγράφων και αποφάσεων του Δήμου και άλλων Υπηρεσιών στον Πίνακα Ανακοινώσεων του Δήμου, στις αποκεντρωμένες υπηρεσίες των Δημοτικών Ενοτήτων δια των υπαλλήλων που εδρεύουν σε αυτές και στις Δημοτικές Κοινότητες σε συνεργασία με τους Προέδρους αυτών.

- 5) Επιδίδει τα πάσης φύσεως έγγραφα του Δήμου ή άλλων Αρχών (όταν προβλέπεται από την νομοθεσία) εντός των διοικητικών ορίων του Δήμου.(Στις αποκεντρωμένες υπηρεσίες των Δημοτικών Ενοτήτων δια των υπαλλήλων που εδρεύουν σε αυτές)
- 6) Παρέχει γραμματειακή υποστήριξη προς τη Διεύθυνση Διοικητικών Υπηρεσιών και τα Τμήματά της (τήρηση πρωτοκόλλου, διεκπεραίωση και αρχειοθέτηση αλληλογραφίας, θέματα προσωπικού κλπ).
- 7) Μεριμνά για τη λειτουργία του τηλεφωνικού κέντρου του Δήμου.
- 8) Μεριμνά για τη σύσταση και την εύρυθμη λειτουργία των αποκεντρωμένων Γραφείων Διοικητικών Θεμάτων σε δημοτικές ενότητες του Δήμου.

(γ) Αρμοδιότητες Τμήματος Υποστήριξης των Πολιτικών Οργάνων του Δήμου.

Το Τμήμα Υποστήριξης των Πολιτικών Οργάνων του Δήμου παρέχει κάθε είδους διοικητική και γραμματειακή υποστήριξη στα αιρετά διοικητικά όργανα του Δήμου. Ειδικότερα το Τμήμα:

1. Παρέχει κάθε είδους διοικητική και γραμματειακή υποστήριξη προς τα συλλογικά διοικητικά αιρετά όργανα του Δήμου, δηλαδή το Δημοτικό Συμβούλιο και την Δημοτική Επιτροπή (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 προς τα ατομικά διοικητικά αιρετά όργανα του Δήμου, δηλαδή τον Πρόεδρο του Δημοτικού Συμβουλίου, τον Δήμαρχο, τους Αντιδημάρχους, καθώς και το Γενικό Γραμματέα (οργάνωση και ρύθμιση συναντήσεων, παραγωγή, διεκπεραίωση, διαχείριση και αρχειοθέτηση εγγράφων, τήρηση πρωτοκόλλου, τήρηση αρχείου αποφάσεων ατομικών οργάνων κλπ).
3. Παρέχει διοικητική υποστήριξη προς τις Επιτροπές του Δημοτικού Συμβουλίου, καθώς και προς το Συμπαραστάτη του Δημότη και της Επιχείρησης.
4. Παρέχει γραμματειακή υποστήριξη στις Δημοτικές Παρατάξεις.
5. Μεριμνά για την ενημέρωση των πολιτικών οργάνων και των υπηρεσιών του Δήμου για τις αποφάσεις που λαμβάνουν τα όργανα του Δήμου.
6. Τηρεί το αρχείο των εκπροσώπων του Δήμου σε διαφόρους φορείς και όργανα και μεριμνά για την αποστολή στοιχείων στους εκπροσώπους και την παραλαβή και διεκπεραίωση των εκθέσεων που υποβάλλουν στο Δήμο.

(δ) Αρμοδιότητες Τμήματος Κ.Ε.Π.

Το Τμήμα Κ.Ε.Π. (Κέντρο Εξυπηρέτησης Πολιτών) 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.

Ειδικότερα το Τμήμα:

- 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 την 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 διεκπεραίωσή τους υπηρεσία με οποιονδήποτε πρόσφορο τρόπο.
- 4) Παραλαμβάνει από τις αρμόδιες υπηρεσίες τα τελικά έγγραφα που έχουν ζητηθεί από τους πολίτες και μεριμνά για την παράδοσή τους 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 την δράση του ΚΕΠ.
- 7) Παρακολουθεί και υποστηρίζει την εφαρμογή του προγράμματος e-ker για την εξυπηρέτηση των πολιτών σε απομακρυσμένους οικισμούς του Δήμου.
- 8) Υποδέχεται από άλλα Κ.Ε.Π. αιτήσεις πολιτών η διεκπεραίωση των οποίων εμπίπτει στις αρμοδιότητες του Δήμου. Προωθεί τα αιτήματα αυτά στις αρμόδιες για τη διεκπεραίωσή τους υπηρεσίες και παρακολουθεί τη διαδικασία της διεκπεραίωσης και την τήρηση των νόμιμων χρονικών προθεσμιών. Παραλαμβάνει τα σχετικά έγγραφα από τις υπηρεσίες και τα αποστέλλει στα Κ.Ε.Π. της αρχικής υποβολής των αιτήσεων.
- 9) Υποδέχεται και διαχειρίζεται τα παράπονα και τις προτάσεις των πολιτών για βελτιώσεις των διοικητικών διαδικασιών.

Άρθρο 15

Αρμοδιότητες Διεύθυνσης Οικονομικών Υπηρεσιών

Η Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών είναι αρμόδια για την αποτελεσματική τήρηση των οικονομικών προγραμμάτων λειτουργίας του Δήμου, τη σωστή απεικόνιση των οικονομικών πράξεων και τη διαχείριση των εσόδων και δαπανών του, καθώς και τη διασφάλιση και αξιοποίηση της δημοτικής περιουσίας. Συγχρόνως, η Διεύθυνση μεριμνά για την αποτελεσματική διενέργεια όλων των νόμιμων διαδικασιών που απαιτούνται για την προμήθεια υλικών, εξοπλισμού και υπηρεσιών του Δήμου.

Αρμοδιότητες εκάστου τμήματος της Δ/σης είναι η σύνταξη των τευχών μελετών, που αφορούν υπηρεσίες και προμήθειες, (περιγραφή, προϋπολογισμός, συγγραφή υποχρεώσεων, τεχνικές προδιαγραφές, σχέδιο διακήρυξης κλπ.), και είναι απαραίτητες για εύρυθμη λειτουργία του τμήματος. Σε περίπτωση που τα τεύχη μελετών απαιτούν τεχνικές γνώσεις ή εμπειρία επιστημονικού πεδίου Μηχανικών και εφόσον δεν υπηρετεί υπάλληλος, κλάδου Μηχανικών αντίστοιχης ειδικότητας στη Δ/ση, αυτά συντάσσονται από τη Δ/ση Τεχνικών Υπηρεσιών ή Δ/ση Περιβάλλοντος ,αναλόγως

της ειδικότητας που απαιτείται . Το κάθε τμήμα μεριμνά για τις απαραίτητες ενέργειες, που απαιτούνται, για την έγκαιρη υλοποίηση της προμήθειας ή υπηρεσίας.

Ασκήν κάθε άλλη εργασία που δεν περιλαμβάνεται στον παρόντα Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας και έχει σχέση με τις αρμοδιότητες του κάθε Τμήματος.

Στη Διεύθυνση υπάγονται διοικητικά, και ειδικότερα στο Τμήμα Ταμείου, και τα αποκεντρωμένα Γραφεία Οικονομικών Θεμάτων σε επιμέρους δημοτικές ενότητες.

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

(α) Αρμοδιότητες Τμήματος Προϋπολογισμού και Λογιστηρίου .

(Αρμοδιότητες σε θέματα προϋπολογισμού και οικονομικής πληροφόρησης)

- 1) Μεριμνά για την τήρηση του συστήματος κατάρτισης των Προϋπολογισμών του Δήμου.
- 2) Συνεργάζεται με τις επιμέρους δημοτικές υπηρεσίες για την παροχή οικονομικών στοιχείων, κατευθύνσεων και προτύπων που θα επιτρέπουν την κατάρτιση από τις υπηρεσίες των προϋπολογισμών τους σε συνάρτηση με τα αντίστοιχα προγράμματά τους.
- 3) Συγκεντρώνει τους επιμέρους προϋπολογισμούς των υπηρεσιών και διαμορφώνει και εισηγείται τους συνολικούς Προϋπολογισμούς του Δήμου προς έγκριση από τα αρμόδια όργανα.
- 4) Παρακολουθεί την εκτέλεση των Προϋπολογισμών, επισημαίνει τις αποκλίσεις μεταξύ απολογιστικών και προϋπολογιστικών μεγεθών, μεριμνά για την ερμηνεία των αποκλίσεων και εισηγείται τις αναγκαίες διορθωτικές ενέργειες.
- 5) Συνεργάζεται με τις υπόλοιπες υπηρεσίες του Δήμου για την τήρηση των διαδικασιών αμφίδρομης ενημέρωσης και ροής των οικονομικών πληροφοριών που σχετίζονται με την εκτέλεση και την αναθεώρηση των προϋπολογισμών κάθε υπηρεσίας.
- 6) Μεριμνά για την σύνταξη και υποβολή στα αρμόδια όργανα τα περιοδικά οικονομικά απολογιστικά στοιχεία, σύμφωνα με το σύστημα οικονομικής πληροφόρησης που εφαρμόζει ο Δήμος.
- 7) Παρακολουθεί την κατάρτιση και την εξέλιξη των ταμειακών προγραμμάτων του Δήμου. 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) Παρέχει γραμματειακή υποστήριξη προς τη Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών και τα Τμήματά της (τήρηση πρωτοκόλλου, διεκπεραίωση και αρχειοθέτηση αλληλογραφίας, θέματα προσωπικού κλπ).

(Αρμοδιότητες σε θέματα λογιστηρίου)

- 10) 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 αντιστοίχων συμβάσεων.
- 11) Ελέγχει την πρόβλεψη των οφειλών στους αντίστοιχους κωδικούς του προϋπολογισμού του Δήμου και ελέγχει την επάρκεια των αντίστοιχων πιστώσεων.
- 12) Εκδίδει τα εντάλματα πληρωμής των οφειλών του Δήμου και τα αποστέλλει στο Ταμείο για πληρωμή.
- 13) Συγκεντρώνει τα στοιχεία μεταβολών και των αντιστοίχων καταβληθέντων παροχών ή καταλογισθέντων ποσών προς το προσωπικό του Δήμου, που έχουν επίδραση στην διαμόρφωση των αμοιβών του και μεριμνά για την έκδοση των μισθολογικών καταστάσεων και την πληρωμή των αμοιβών.
- 14) Μεριμνά για τη έκδοση βεβαιώσεων καταβληθεισών αμοιβών προς το προσωπικό του Δήμου και για τον υπολογισμό και την απόδοση προς τα ασφαλιστικά ταμεία των αντιστοίχων ασφαλιστικών εισφορών.
- 15) Παρακολουθεί και μεριμνά για την εκπλήρωση όλων των φορολογικών και ασφαλιστικών υποχρεώσεων του Δήμου, καθώς και την εκτύπωση και πληρωμή των τελών οχημάτων του Δήμου.
- 16) Τηρεί τα αρχεία των κάθε είδους παραστατικών που απαιτούνται για την ενημέρωση του συστήματος λογιστικής απεικόνισης των οικονομικών πράξεων του Δήμου.
- 17) 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.
- 18) Τηρεί αρχείο Παραστατικών Διαχείρισης των προηγούμενων προγραμμάτων και έργων σύμφωνα με τα προβλεπόμενα στους ειδικούς κανονισμούς των φορέων από τους προέρχεται η σχετική χρηματοδότηση.
- 19) Μεριμνά για την ετοιμασία των περιοδικών οικονομικών αναφορών που σχετίζονται με την πρόοδο των προηγούμενων προγραμμάτων και έργων.

(β) Αρμοδιότητες Τμήματος Διπλογραφικού

- 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 την νομοθεσία.
- 2) Παρακολουθεί και μεριμνά για την εκπλήρωση όλων των φορολογικών υποχρεώσεων του Δήμου.
- 3) Παρακολουθεί και ελέγχει τη λογιστική συμφωνία των δοσοληπτικών λογαριασμών με τράπεζες, προμηθευτές, πιστωτές και άλλους συναλλασσόμενους με τον Δήμο, καθώς και των δοσοληπτικών λογαριασμών με τα νομικά πρόσωπα και τα ιδρύματα του

Δήμου.

- 4) Εκδίδει τις λογιστικές και οικονομικές καταστάσεις που συνδέονται με το τηρούμενο λογιστικό σχέδιο (π.χ. ισολογισμοί και αποτελέσματα χρήσης) και ενημερώνει σχετικά τα αρμόδια όργανα του Δήμου με βάση τις ισχύουσες διαδικασίες.
- 5) Παρέχει κάθε είδους πληροφόρηση προς τα αρμόδια όργανα του Δήμου και τις υπόλοιπες δημοτικές υπηρεσίες για την εξέλιξη των λογιστικών μεγεθών του Δήμου.
- 6) Μεριμνά για την παροχή κάθε είδους στοιχείων που ζητούνται από Δημόσιες/Ελεγκτικές Υπηρεσίες σύμφωνα με τις διαδικασίες που ισχύουν εκάστοτε.
- 7) Απεικονίζει λογιστικά στο διπλογραφικό σύστημα τα πάγια στοιχεία του Δήμου και τις μεταβολές τους.
- 8) Ενημερώνει το Μητρώο Παγίων με τις μεταβολές που υφίστανται τα Πάγια (βελτιώσεις, επεκτάσεις, αποσβέσεις, εκποιήσεις, καταστροφές, διαθέσεις, επιχορηγήσεις Έργων κλπ)

(γ) Αρμοδιότητες Τμήματος Προμηθειών και Αποθηκών

- 1) Σχεδιάζει τις εσωτερικές διαδικασίες για την κατάρτιση του προγράμματος απαιτούμενων προμηθειών και υπηρεσιών (εκτός του πεδίου του Ν. 3316 /2005) του Δήμου, συγκεντρώνει τις αιτήσεις των δημοτικών υπηρεσιών, εξετάζει την σκοπιμότητα αυτών και διαμορφώνει περιοδικά προγράμματα για την προμήθεια κάθε είδους υλικών, εξοπλισμού και υπηρεσιών και εισηγείται αυτά για έγκριση στα αρμόδια όργανα του Δήμου (υλικά για την εκτέλεση τεχνικών έργων, ανταλλακτικά, λιπαντικά, καύσιμα, λιπάσματα, φυτοφάρμακα, μηχανήματα, εργαλεία, έπιπλα, είδη γραφείου, μισθώσεις μεταφορικών μέσων, ασφάλισεις κλπ).
- 2) Διενεργεί έρευνες αγοράς για την τεκμηρίωση της διαθεσιμότητας των ειδών που ενδιαφέρουν το Δήμο και τη λήψη στοιχείων τιμών προμήθειας ή υπηρεσίας.
- 3) Διενεργεί τις διαδικασίες για την ανάθεση των προμηθειών και των συμβάσεων παροχής υπηρεσιών, καταρτίζει τις συμβάσεις και όλες τις αποφάσεις και εισηγείται τη συγκρότηση όλων των επιτροπών που απαιτούνται (διενέργειας διαγωνισμών, αξιολόγησης των προσφορών και παραλαβής των ειδών) στο κάθε φορά αρμόδιο αποφαινόμενο όργανο του Δήμου, παρακολουθεί τη λειτουργία τους και γενικά μεριμνά για όλα τα ζητήματα που αφορούν την εκτέλεση κάθε προμήθειας ή υπηρεσίας μέχρι και την οριστική παραλαβή της, σύμφωνα πάντοτε με τις ισχύουσες διατάξεις.
- 4) Τηρεί τις διαδικασίες χαρακτηρισμού υλικών ως ακρήστων ή ως υλικών που πλεονάζουν και τηρεί τις διαδικασίες καταστροφής, απομάκρυνσης ή εκποίησης τους.
- 5) Τηρεί τα πληροφοριακά αρχεία και έγγραφα των συμβάσεων προμηθειών και υπηρεσιών (αρχείο προμηθευομένων ειδών, αρχείο προμηθευτών, αρχείο φακέλων προμηθειών).
- 6) Μεριμνά για την παραλαβή από τους αντίστοιχους προμηθευτές των κάθε είδους υλικών παγίων (μηχανήματα-εξοπλισμός) ή αναλωσίμων που απαιτεί η λειτουργία του Δήμου.

- 7) Μεριμνά για την ενημέρωση των διαχειριστικών βιβλίων των αποθηκών (κατά ποσότητα και αξία) με τα εισαγόμενα και εξαγόμενα είδη, και την τήρηση των διαδικασιών χορήγησης των ειδών που τηρούνται στα αποθέματα των αποθηκών του Δήμου.
- 8) Παρακολουθεί τα αποθέματα των αποθηκών και διατυπώνει εισηγήσεις για την ανάγκη ανανέωσής τους. Συνεργάζεται σχετικά με τις δημοτικές υπηρεσίες που κάνουν χρήση των υλικών των αποθηκών.
- 9) 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.
- 10) Μεριμνά για την τήρηση των διαδικασιών των περιοδικών απογραφών των κάθε είδους υλικών και εξοπλισμού του Δήμου.

(δ) Αρμοδιότητες Τμήματος Εσόδων και Περιουσίας

- 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 στο 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 μετά την ολοκλήρωση των διαδικασιών των τυχόν προσφυγών για την εκτέλεση των αντιστοίχων εισπράξεων.
- 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 της παροχής υπηρεσιών του Δήμου μέσω των νεκροταφείων, σφαγείων, δημοτικών αγορών, κλπ.
- 9) Τηρεί τις διαδικασίες που σχετίζονται με την αποδοχή και την αξιοποίηση των δωρεών και των κληροδοτημάτων προς τον Δήμο, σύμφωνα με τους αντιστοίχους όρους.
- 10) Τηρεί τα αρχεία της δημοτικής ακίνητης περιουσίας σε ηλεκτρονική και φυσική μορφή (φάκελοι με στοιχεία περιγραφικά και ιδιοκτησιακά έγγραφα)

- 11) Μεριμνά για την διερεύνηση μεθόδων αξιοποίησης της δημοτικής ακίνητης περιουσίας και διατυπώνει σχετικές εισηγήσεις προς τα αρμόδια όργανα του Δήμου.
- 12) Μεριμνά για την προώθηση της αξιοποίησης της δημοτικής ακίνητης περιουσίας σύμφωνα με τις σχετικές αποφάσεις του Δήμου και τη διαχείριση της εκμετάλλευσης της δημοτικής ακίνητης περιουσίας (π.χ. κατάρτιση συμβάσεων μισθώσεων, μέριμνα είσπραξης μισθωμάτων κλπ.)
- 13) Μεριμνά για την εκμίσθωση δημοτικών εκτάσεων γης για βιομηχανικούς ή βιοτεχνικούς σκοπούς, κτηνοτροφικές εκμεταλλεύσεις, εγκαταστάσεις θερμοκηπίων και για μονάδες στους τομείς αλιείας.
- 14) Μεριμνά για την παραχώρηση χρήσης δημοτικών ακινήτων ή τη καταβολή μισθώματος προς κάλυψη στεγαστικών αναγκών της πυροσβεστικής υπηρεσίας.
- 15) Μεριμνά για την μίσθωση ακινήτων για τις ανάγκες του Δήμου.
- 16) Σε συνεργασία με την Νομική Υπηρεσία προστατεύει την δημοτική περιουσία.

(ε) Αρμοδιότητες Τμήματος Ταμείου

- 1) Διενεργεί τις πληρωμές προς τους δικαιούχους με βάση τα Εντάλματα Πληρωμών και μετά από έλεγχο των δικαιολογητικών που ορίζει ο νόμος.
- 2) Καταγράφει τις διενεργούμενες πληρωμές σύμφωνα με τις ισχύουσες διαδικασίες και μεριμνά για την απόδοση των κάθε φύσης κρατήσεων υπέρ τρίτων που αντιστοιχούν στα επιμέρους εντάλματα πληρωμής.
- 3) Παραλαμβάνει τους βεβαιωτικούς καταλόγους των υπόχρεων και των αντιστοίχων οφειλομένων στο Δήμο ποσών κατά κατηγορία εσόδου. Εκδίδει και μεριμνά για την κοινοποίηση ειδικών προσκλήσεων προς τους οφειλότες.
- 4) Διενεργεί τις εισπράξεις των οφειλών προς τον Δήμο και ενημερώνει το λογιστικό σύστημα του Δήμου με τις σχετικές ταμειακές εγγραφές.
- 5) Παρακολουθεί την τακτοποίηση των υποχρεώσεων των οφειλετών προς τον Δήμο και ενημερώνει τις αρμόδιες υπηρεσίες για τις καθυστερούμενες οφειλές.
- 6) Παρακολουθεί και ελέγχει τους υπαλλήλους άλλων υπηρεσιών του Δήμου που ασχολούνται με εισπράξεις. (αποκεντρωμένες υπηρεσίες, κοιμητήρια, σφαγεία, δημοτικές αγορές κλπ).
- 7) Τηρεί τις διαδικασίες συναλλαγών με τις Τράπεζες για την τοποθέτηση των χρηματικών διαθεσίμων και την διενέργεια εισπράξεων και πληρωμών μέσω επιταγών.
- 8) Τηρεί το αναγκαίο φυσικό ταμείο στα γραφεία του Δήμου.
- 9) Τηρεί αρχεία των κάθε είδους παραστατικών και αντιστοίχων δικαιολογητικών που χρησιμοποιούνται για την ενημέρωση του λογιστικού συστήματος του Δήμου με τις ταμειακές εγγραφές.
- 10) Παρακολουθεί την ταμειακή ρευστότητα και προγραμματίζει τις πληρωμές σε συνεργασία και με άλλες αρμόδιες υπηρεσίες.
- 11) Μεριμνά για τη σύσταση και την εύρυθμη λειτουργία των αποκεντρωμένων Γραφείων Οικονομικών Θεμάτων σε δημοτικές ενότητες του Δήμου.

Αρμοδιότητες προϊσταμένου Τμήματος Ταμείου.

Ασκεί ή εντέλλεται τη λήψη όλων των αναγκαστικών μέτρων κατά των οφειλετών του Δήμου, σύμφωνα με τον Κώδικα Είσπραξης Δημοσίων Εσόδων και εισηγείται μέτρα για την είσπραξη των εσόδων.

Προσδιορίζει εγγράφως στους εισπράκτορες τα έσοδα που τους ανατίθενται να εισπράξουν ως και την προθεσμία είσπραξής τους και αποφαινεται σχετικά με τη χρηματική διαχείριση αυτών.

Υποβάλλει κάθε μήνα στο Δήμαρχο και τη Δημοτική Επιτροπή, λογαριασμό των εσόδων και εξόδων που πραγματοποιήθηκαν στον προηγούμενο μήνα για ενημέρωση και έλεγχο (αρθ.48 Β.Δ. 17-5/15.6.59).

Δίνει λόγο για τον ίδιο και τα εισπρακτορικά και διαχειριστικά όργανα στο Ελεγκτικό Συνέδριο σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις.

Με δική του προσωπική ευθύνη ενεργεί τον έλεγχο των χρηματικών ενταλμάτων όσων αφορά τη νομιμότητα και εγκυρότητα των εντελλομένων δαπανών και εξοφλεί τα χρηματικά εντάλματα μέσα στα όρια του προϋπολογισμού και των συναφών αποφάσεων του Δημοτικού Συμβουλίου και της Δημοτικής Επιτροπής (αρθ. 60 Β.Δ. 17-5/15.6.59).

Στο τέλος κάθε οικονομικής χρήσης υποβάλλει τον ετήσιο απολογισμό εσόδων-εξόδων του Δήμου, στη Δημοτική Επιτροπή για τον προέλεγχο και την υποβολή του στο Δημοτικό Συμβούλιο για έγκριση.

Δεν έχει δικαίωμα να κρατά στο ταμείο περισσότερο από το ένα δωδεκατημόριο των εξόδων, που είναι γραμμένα στον προϋπολογισμό του Δήμου. Τα υπόλοιπα χρήματα καταθέτει εντόκως και σε λογαριασμό όψεως σε πιστωτικό ίδρυμα ή τράπεζα που καθορίζεται με απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου.

Ελέγχει και εποπτεύει τα γραφεία του τμήματός του και εισηγείται μέτρα για την καλύτερη λειτουργία τους.

Παραλαμβάνει την αλληλογραφία του τμήματός του είτε από το γραφείο πρωτοκόλλου ή μέσω του Διευθυντή Οικονομικών Υπηρεσιών και φροντίζει για την άμεση διεκπεραίωση αυτής.

Εισηγείται προς το Δημοτικό Συμβούλιο ή τη Δημοτική Επιτροπή όλα τα θέματα που αφορούν το τμήμα του.

Με προσωπική του ευθύνη ενεργεί τις χρηματικές δοσοληψίες μέσω του τραπεζικού συστήματος, χειριζόμενος προσωπικά τα μπλοκ γραμματίων και επιταγών που είναι χρεωμένος για το σκοπό αυτό.

Εκδίδει προσκλήσεις, ειδοποιήσεις και άλλες ενημερωτικές πράξεις σχετικά με τις οφειλές των υπόχρεων και φροντίζει για την επίδοσή τους σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις.

Άρθρο 16

Αρμοδιότητες Διεύθυνσης Τεχνικών Υπηρεσιών

Η Διεύθυνση Τεχνικών Υπηρεσιών είναι αρμόδια για τη μελέτη και εκτέλεση των κάθε είδους τεχνικών έργων του Δήμου, με στόχο την έγκαιρη, οικονομική και άριστη από επιστημονικής απόψεως πραγματοποίησής τους, καθώς και τη συντήρηση και

επισκευή υποδομών, στην περίπτωση που αυτή δεν είναι δυνατό να εκτελεστεί από το τμήμα επισκευών και συντήρησης υποδομών της Δ/σης Περιβάλλοντος και απαιτείται ανάθεση υπηρεσιών σε τρίτους ή εκτέλεση συγκεκριμένου έργου. 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.

Αρμοδιότητες εκάστου τμήματος της Δ/σης είναι η σύνταξη των τευχών μελετών, που αφορούν υπηρεσίες και προμήθειες, (περιγραφή, προϋπολογισμός, συγγραφή υποχρεώσεων, τεχνικές προδιαγραφές, σχέδιο διακήρυξης κλπ.), και είναι απαραίτητες για εύρυθμη λειτουργία του τμήματος. Σε περίπτωση που τα τεύχη μελετών απαιτούν τεχνικές γνώσεις ή εμπειρία επιστημονικού πεδίου Μηχανικών και εφόσον δεν υπηρετεί υπάλληλος μηχανικός της ειδικότητας που απαιτείται στη Δ/ση Τεχνικών Υπηρεσιών, αυτά συντάσσονται από τη Δ/ση Περιβάλλοντος εφόσον σε αυτή υπηρετεί μηχανικός της ειδικότητας που απαιτείται. Σε περίπτωση που τα τεύχη μελετών άλλων Δ/σεων απαιτούν τεχνικές γνώσεις ή εμπειρία επιστημονικού πεδίου Μηχανικών, ειδικοτήτων /κλάδων που δεν υπηρετούν στις άλλες Δ/σεις αλλά υπηρετούν στην Δ/ση Τεχνικών Υπηρεσιών, τα τεύχη μελετών συντάσσονται αποκλειστικά από αυτή.

Το κάθε τμήμα μεριμνά για τις απαραίτητες ενέργειες, που απαιτούνται, για την έγκαιρη υλοποίηση της προμήθειας ή υπηρεσίας.

Ασκεί κάθε άλλη εργασία που δεν περιλαμβάνεται στον παρόντα Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας και έχει σχέση με τις αρμοδιότητες του κάθε Τμήματος.

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

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

α) Αρμοδιότητες Τμήματος Έργων οδοποιίας, κτιριακών και υπαίθριων χώρων

Το τμήμα Έργων οδοποιίας, κτιριακών και υπαίθριων χώρων είναι αρμόδιο για τον προγραμματισμό τεχνικών μελετών, έργων και προμηθειών, τη διαχείριση δημόσιων συμβάσεων τεχνικών μελετών, έργων και προμηθειών, την εκπόνηση μελετών και ωρίμανση τεχνικών έργων, την κατασκευή τεχνικών έργων και τη συντήρηση και επισκευή υποδομών, στην περίπτωση που αυτή δεν είναι δυνατό να εκτελεστεί από το τμήμα επισκευών και συντήρησης υποδομών της Δ/σης Περιβάλλοντος και απαιτείται ανάθεση υπηρεσιών σε τρίτους ή εκτέλεση συγκεκριμένου έργου που αφορούν σε:

Α) Έργα οδοποιίας και οδικό δίκτυο (οδοί, πεζοδρόμια, γέφυρες, κόμβοι, διαβάσεις, αγροτική οδοποιία)

Β) Έργα διαμόρφωσης υπαίθριων κοινόχρηστων χώρων και αναπλάσεις (πεζόδρομοι, πλατείες, παιδικές χαρές, χώροι πρασίνου, αθλητικοί χώροι, αρχαιολογικοί χώροι, μνημεία, κοιμητήρια)

Γ) Κτιριακά έργα (Δημοτικά και σχολικά κτίρια, Παραδοσιακά κτίρια και μνημεία, Αρχιτεκτονικό και πολιτιστικό περιβάλλον).

Ειδικότερα για τα έργα που εμπίπτουν στη δικαιοδοσία του το τμήμα ασκεί τις παρακάτω αρμοδιότητες:

(Προγραμματισμός τεχνικών έργων, μελετών και προμηθειών)

- 1) Διάγνωση αναγκών – Συγκέντρωση αιτημάτων και προτάσεων πολιτών και τοπικών φορέων.
- 2) Συνεργασία με τις κατάλληλες διοικητικές ενότητες του Δήμου και την αρμόδια διοικητική ενότητα προγραμματισμού, οργάνωσης και πληροφορικής κατά το σχεδιασμό των προγραμμάτων δράσης του Δήμου που αφορούν την υλοποίηση τεχνικών έργων.
- 3) Συνεργασία και επικοινωνία με όλους τους εμπλεκόμενους, κατά το σχεδιασμό και την εκτέλεση των έργων, φορείς, υπηρεσίες και όργανα, όπως Υπουργεία (Εσωτερικών, Παιδείας, ΥΠΕΝ κ.ά.), Περιφέρεια, Διευθύνσεις Α/θμιας και Β/θμιας εκπαίδευσης, Διευθυντές σχολικών μονάδων, Προέδρους των δημοτικών κοινοτήτων κ.α.
- 4) Σύνταξη ετήσιων, μεσοπρόθεσμων και μακροπρόθεσμων προγραμμάτων τεχνικών έργων και παρεμβάσεων του Δήμου για την κάλυψη των τοπικών αναγκών και την αντιμετώπιση των προβλημάτων που διαπιστώνονται.
- 5) Παρακολούθηση της υλοποίησης των προγραμμάτων και ενημέρωση των οργάνων διοίκησης, της αρμόδιας διοικητικής ενότητας προγραμματισμού, οργάνωσης και πληροφορικής και των λοιπών υπηρεσιών, είτε κατά περίπτωση (μετά από σχετική ζήτηση) είτε με συστηματικό τρόπο (π.χ. με περιοδικές απολογιστικές καταστάσεις) για την πορεία εξέλιξης των έργων από χρονικής, οικονομικής και κοστολογικής άποψης.
- 6) Σύνταξη των φακέλων των έργων, στο πλαίσιο υποβολής προτάσεων για την ένταξη δημοτικών έργων σε χρηματοδοτούμενα προγράμματα και μέριμνα για την υποβολή όλων των απαραίτητων μελετών και δικαιολογητικών, σύμφωνα με τις απαιτήσεις των προκηρύξεων των μέτρων χρηματοδότησης.
- 7) Παρακολούθηση της πορείας αξιολόγησης των προτάσεων χρηματοδότησης σε συνεργασία με τις αρμόδιες Διαχειριστικές αρχές της Περιφέρειας ή των Υπουργείων

(Τεχνικό πρόγραμμα έργων και προμηθειών)

- 8) Μέριμνα για την κατάρτιση του ετήσιου Τεχνικού προγράμματος αρμοδιότητας κατά κωδικό αριθμό των προς εκτέλεση έργων και προμηθειών σύμφωνα με όσα προβλέπει και το Επιχειρησιακό πρόγραμμα του Δήμου.
- 9) Συνεργασία με την αρμόδια διοικητική ενότητα Προμηθειών και τις λοιπές υπηρεσίες του Δήμου κατά τη διαδικασία σύνταξης του προγράμματος.

- 10) Υποβολή του σχεδίου του Τεχνικού προγράμματος προς την αρμόδια οργανική μονάδα ή/και τα αρμόδια όργανα διοίκησης για την τελική του διαμόρφωση σύμφωνα με την ισχύουσα νομοθεσία.
- 11) Παρακολούθηση και τροποποίηση του Τεχνικού προγράμματος σύμφωνα με τις διαδικασίες που προβλέπει η νομοθεσία.
- 12) Παρακολούθηση της υλοποίησης του προϋπολογισμού των έργων και προμηθειών του Τεχνικού προγράμματος (χρηματοροές, απορροφήσεις, τροποποιήσεις).
- 13) Απολογισμός και προβολή της δράσης των Τεχνικών υπηρεσιών του Δήμου.
- 14) Σύνταξη απολογιστικών οικονομικών στοιχείων και με βάση αυτά, καθορισμός του πλαισίου σχεδιασμού του Τεχνικού προγράμματος του επόμενου έτους.

(Διαχείριση δημόσιων συμβάσεων τεχνικών μελετών και έργων)

- 15) Εισήγηση για τη μεθοδολογία εκτέλεσης (με αυτεπιστασία ή με ανάθεση σε τρίτους) τεχνικών μελετών (προμελέτες, προκαταρκτικές μελέτες, οριστικές μελέτες, μελέτες εφαρμογής) και τεχνικών έργων (κατασκευή νέων έργων, έργων συντήρησης, βελτίωσης και επέκτασης).
- 16) Τήρηση των διαδικασιών ανάθεσης έργου ή μελέτης με τεχνικό αντικείμενο σε τρίτους (Σύνταξη τευχών δημοπράτησης, προετοιμασία και διενέργεια διαγωνισμών, δημοσιότητα προκηρύξεων, αξιολόγηση προσφορών, χειρισμός ενστάσεων / προσφυγών, εισήγηση σχετικών αποφάσεων, σύνταξη και υπογραφή δημόσιας σύμβασης, τροποποίηση σύμβασης, ολοκλήρωση σύμβασης κ.λπ.) κατ' εφαρμογή των διατάξεων του Ν. 4412/2016, όπως ισχύει.
- 17) Παρακολούθηση, διαχείριση και ανάρτηση στο διαδίκτυο των ηλεκτρονικών διαγωνισμών σε συνεργασία με τις επιτροπές διενέργειας και τους επιβλέποντες των εκάστοτε έργων.
- 18) Συμμετοχή σε επιτροπές διενέργειας, αξιολόγησης προσφορών και σε επιτροπές παραλαβής ειδών.
- 19) Παρακολούθηση της εκτέλεσης των δημόσιων συμβάσεων.
- 20) Έλεγχος των εργολαβικών υποχρεώσεων που απορρέουν από τις συμβάσεις.

(Εκπόνηση μελετών και Ωρίμανση τεχνικών έργων)

- 21) Κατάρτιση προδιαγραφών μελετών.
- 22) Προώθηση των διαδικασιών ωρίμανσης, με σκοπό την έκδοση των απαραίτητων αδειοδοτήσεων, την εξασφάλιση της κυριότητας ακινήτων και άλλων αναγκαίων προϋποθέσεων για την εκτέλεση των έργων.
- 23) Τήρηση διαδικασιών ανάθεσης μελετών σε τρίτους σύμφωνα με την ισχύουσα νομοθεσία για την ανάθεση μελετών του Δημοσίου (σύνταξη τεχνικών προδιαγραφών, τευχών διακήρυξης, σύνταξη συμβάσεων κ.λπ.)
- 24) Εκπόνηση μελετών (τεχνική περιγραφή, τιμολόγιο, προϋπολογισμός, σύνταξη τευχών δημοπράτησης κλπ) τεχνικών έργων (νέα έργα, έργα συντήρησης / αποκατάστασης και έργα αναβάθμισης / εξωραϊσμού / επέκτασης).
- 25) Τήρηση των διαδικασιών παρακολούθησης, επίβλεψης, ελέγχου και παραλαβής των μελετών από ποιοτικής και συμβατικής άποψης.

- 26) Συνεργασία με τις εμπλεκόμενες διοικητικές ενότητες του Δήμου κατά την εκπόνηση των μελετών τεχνικών έργων.
- 27) Τήρηση αρχείων μελετών και σχεδίων (φάκελοι των έργων)

Κατασκευή τεχνικών έργων

- 28) Κατασκευή τεχνικών έργων με αυτεπιστασία ή μέσω αναθέσεων σε τρίτους.
- 29) Επίβλεψη και παρακολούθηση υλοποίησης των τεχνικών έργων που εκτελούνται με αυτεπιστασία ή ανατίθενται σε τρίτους
- 30) Τήρηση των διαδικασιών παρακολούθησης και ελέγχου εκτέλεσης και παραλαβής (έλεγχος υλικών και τεχνικών προδιαγραφών του κάθε έργου, έλεγχος επιμετρήσεων, πιστοποιήσεων, σύνταξη τεχνικών εκθέσεων και ανακεφαλαιωτικών πινάκων, διαδικασίες απαιτούμενων νέων εγκρίσεων) σύμφωνα με την ισχύουσα νομοθεσία για τα δημόσια έργα.
- 31) Τήρηση των διαδικασιών παρακολούθησης των συγχρηματοδοτούμενων έργων (Έλεγχος προόδου και παρακολούθηση χρονοδιαγράμματος, Διαχείριση προβλημάτων και αλλαγών, Διασφάλιση Ποιότητας, Έλεγχος και παραλαβή φυσικού αντικειμένου, Ολοκλήρωση έργου).
- 32) Ενημέρωση των αρχείων των έργων (στοιχεία των έργων και της προόδου υλοποίησής τους), σύνταξη σχετικών πινάκων και συμπλήρωση των περιοδικών καταστάσεων αναφορών.
- 33) Έλεγχος ποιότητας υλικών που χρησιμοποιούνται στις υποδομές του Δήμου.
- 34) Διεκπεραίωση όλων των διαδικασιών που σχετίζονται με την πιστοποίηση των υποδομών, όπου απαιτείται και εμπίπτει στη δικαιοδοσία του Τμήματος.
- 35) Τήρηση των τεχνικών προδιαγραφών για την κατασκευή και τη λειτουργία των παιδικών χαρών και μέριμνα για την πιστοποίησή τους (Χορήγηση ή ανανέωση ειδικού σήματος πιστοποίησης καταλληλότητας λειτουργίας παιδικής χαράς).

(Συντήρηση και επισκευή υποδομών)

- 36) Κατάρτιση του ετήσιου Τεχνικού προγράμματος για την εκτέλεση των έργων και των εργασιών συντήρησης.

Επίσης παρέχει διοικητική και γραμματειακή υποστήριξη προς τη Διεύθυνση Τεχνικών Υπηρεσιών και τα Τμήματά της (τήρηση πρωτοκόλλου, διεκπεραίωση και αρχειοθέτηση αλληλογραφίας, θέματα προσωπικού κλπ).

β) Αρμοδιότητες Τμήματος Ηλεκτρομηχανολογικών έργων

Το τμήμα Ηλεκτρομηχανολογικών έργων είναι αρμόδιο για τον προγραμματισμό τεχνικών μελετών, έργων και προμηθειών, τη διαχείριση δημόσιων συμβάσεων τεχνικών μελετών, έργων και προμηθειών, την εκπόνηση μελετών και ωρίμανση τεχνικών έργων, την κατασκευή τεχνικών έργων και τη συντήρηση και επισκευή υποδομών, στην περίπτωση που αυτή δεν είναι δυνατό να εκτελεστεί από το τμήμα επισκευών και συντήρησης υποδομών και απαιτείται ανάθεση υπηρεσιών σε τρίτους ή εκτέλεση συγκεκριμένου έργου που αφορούν σε:

Α) Ηλεκτρομηχανολογικά έργα (Ηλεκτροφωτισμός των οδών και των υπαίθριων χώρων του Δήμου, Φωτισμός για την ανάδειξη των δημοτικών κτιρίων, των μνημείων και αρχαιολογικών χώρων της περιοχής, Δίκτυο φωτεινής σηματοδότησης για τη ρύθμιση της κυκλοφορίας, Ηλεκτρομηχανολογικός εξοπλισμός και Η/Μ εγκαταστάσεις του Δήμου) και

Β) Ενεργειακά έργα και ενεργειακές υποδομές (ενεργειακά δίκτυα, εγκαταστάσεις παραγωγής ενέργειας από ΑΠΕ).

Ειδικότερα για τα έργα που εμπίπτουν στη δικαιοδοσία του το τμήμα ασκεί τις παρακάτω αρμοδιότητες:

(Προγραμματισμός τεχνικών έργων, μελετών και προμηθειών)

- 1) Διάγνωση αναγκών – Συγκέντρωση αιτημάτων και προτάσεων πολιτών και τοπικών φορέων.
- 2) Συνεργασία με τις κατάλληλες διοικητικές ενότητες του Δήμου και την αρμόδια διοικητική ενότητα προγραμματισμού, οργάνωσης και πληροφορικής κατά το σχεδιασμό των προγραμμάτων δράσης του Δήμου που αφορούν την υλοποίηση τεχνικών έργων.
- 3) Συνεργασία και επικοινωνία με όλους τους εμπλεκόμενους, κατά το σχεδιασμό και την εκτέλεση των έργων, φορείς, υπηρεσίες και όργανα, όπως Υπουργεία (Εσωτερικών, Παιδείας, ΥΠΕΝ κ.ά.), Περιφέρεια, Διευθύνσεις Α/θμιας και Β/θμιας εκπαίδευσης, Διευθυντές σχολικών μονάδων, Προέδρους των δημοτικών κοινοτήτων κ.α.
- 4) Σύνταξη ετήσιων, μεσοπρόθεσμων και μακροπρόθεσμων προγραμμάτων τεχνικών έργων και παρεμβάσεων του Δήμου για την κάλυψη των τοπικών αναγκών και την αντιμετώπιση των προβλημάτων που διαπιστώνονται.
- 5) Παρακολούθηση της υλοποίησης των προγραμμάτων και ενημέρωση των οργάνων διοίκησης, της αρμόδιας διοικητικής ενότητας προγραμματισμού, οργάνωσης και πληροφορικής και των λοιπών υπηρεσιών, είτε κατά περίπτωση (μετά από σχετική ζήτηση) είτε με συστηματικό τρόπο (π.χ. με περιοδικές απολογιστικές καταστάσεις) για την πορεία εξέλιξης των έργων από χρονικής, οικονομικής και κοστολογικής άποψης.
- 6) Σύνταξη των φακέλων των έργων, στο πλαίσιο υποβολής προτάσεων για την ένταξη δημοτικών έργων σε χρηματοδοτούμενα προγράμματα και μέριμνα για την υποβολή όλων των απαραίτητων μελετών και δικαιολογητικών, σύμφωνα με τις απαιτήσεις των προκηρύξεων των μέτρων χρηματοδότησης.
- 7) Παρακολούθηση της πορείας αξιολόγησης των προτάσεων χρηματοδότησης σε συνεργασία με τις αρμόδιες Διαχειριστικές αρχές της Περιφέρειας ή των Υπουργείων

(Τεχνικό πρόγραμμα έργων και προμηθειών)

- 8) Μέριμνα για την κατάρτιση του ετήσιου Τεχνικού προγράμματος αρμοδιότητας κατά κωδικό αριθμό των προς εκτέλεση έργων και προμηθειών σύμφωνα με όσα προβλέπει και το Επιχειρησιακό πρόγραμμα του Δήμου.
- 9) Συνεργασία με την αρμόδια διοικητική ενότητα Προμηθειών και τις λοιπές υπηρεσίες του Δήμου κατά τη διαδικασία σύνταξης του προγράμματος.
- 10) Υποβολή του σχεδίου του Τεχνικού προγράμματος προς την αρμόδια οργανική μονάδα ή/και τα αρμόδια όργανα διοίκησης για την τελική του διαμόρφωση σύμφωνα με την ισχύουσα νομοθεσία.
- 11) Παρακολούθηση και τροποποίηση του Τεχνικού προγράμματος σύμφωνα με τις διαδικασίες που προβλέπει η νομοθεσία.
- 12) Παρακολούθηση της υλοποίησης του προϋπολογισμού των έργων και προμηθειών του Τεχνικού προγράμματος (χρηματοροές, απορροφήσεις, τροποποιήσεις).
- 13) Απολογισμός και προβολή της δράσης των Τεχνικών υπηρεσιών του Δήμου.
- 14) Σύνταξη απολογιστικών οικονομικών στοιχείων και με βάση αυτά, καθορισμός του πλαισίου σχεδιασμού του Τεχνικού προγράμματος του επόμενου έτους.

(Διαχείριση δημόσιων συμβάσεων τεχνικών μελετών και έργων)

- 15) Εισήγηση για τη μεθοδολογία εκτέλεσης (με αυτεπιστασία ή με ανάθεση σε τρίτους) τεχνικών μελετών (προμελέτες, προκαταρκτικές μελέτες, οριστικές μελέτες, μελέτες εφαρμογής) και τεχνικών έργων (κατασκευή νέων έργων, έργων συντήρησης, βελτίωσης και επέκτασης).
- 16) Τήρηση των διαδικασιών ανάθεσης έργου ή μελέτης με τεχνικό αντικείμενο σε τρίτους (Σύνταξη τευχών δημοπράτησης, προετοιμασία και διενέργεια διαγωνισμών, δημοσιότητα προκηρύξεων, αξιολόγηση προσφορών, χειρισμός ενστάσεων / προσφυγών, εισήγηση σχετικών αποφάσεων, σύνταξη και υπογραφή δημόσιας σύμβασης, τροποποίηση σύμβασης, ολοκλήρωση σύμβασης κ.λπ.) κατ' εφαρμογή των διατάξεων του Ν. 4412/2016, όπως ισχύει.
- 17) Παρακολούθηση, διαχείριση και ανάρτηση στο διαδίκτυο των ηλεκτρονικών διαγωνισμών σε συνεργασία με τις επιτροπές διενέργειας και τους επιβλέποντες των εκάστοτε έργων.
- 18) Συμμετοχή σε επιτροπές διενέργειας, αξιολόγησης προσφορών και σε επιτροπές παραλαβής ειδών.
- 19) Παρακολούθηση της εκτέλεσης των δημόσιων συμβάσεων.
- 20) Έλεγχος των εργολαβικών υποχρεώσεων που απορρέουν από τις συμβάσεις.

(Εκπόνηση μελετών και Ωρίμανση τεχνικών έργων)

- 21) Κατάρτιση προδιαγραφών μελετών.
- 22) Προώθηση των διαδικασιών ωρίμανσης, με σκοπό την έκδοση των απαραίτητων αδειοδοτήσεων, την εξασφάλιση της κυριότητας ακινήτων και άλλων αναγκαίων προϋποθέσεων για την εκτέλεση των έργων.
- 23) Τήρηση διαδικασιών ανάθεσης μελετών σε τρίτους σύμφωνα με την ισχύουσα νομοθεσία για την ανάθεση μελετών του Δημοσίου (σύνταξη τεχνικών προδιαγραφών, τευχών διακήρυξης, σύνταξη συμβάσεων κ.λπ.)

- 24) Εκπόνηση μελετών (τεχνική περιγραφή, τιμολόγιο, προϋπολογισμός, σύνταξη τευχών δημοπράτησης κλπ) τεχνικών έργων (νέα έργα, έργα συντήρησης / αποκατάστασης και έργα αναβάθμισης / εξωραϊσμού / επέκτασης).
- 25) Τήρηση των διαδικασιών παρακολούθησης, επίβλεψης, ελέγχου και παραλαβής των μελετών από ποιοτικής και συμβατικής άποψης.
- 26) Συνεργασία με τις εμπλεκόμενες διοικητικές ενότητες του Δήμου κατά την εκπόνηση των μελετών τεχνικών έργων.
- 27) Τήρηση αρχείων μελετών και σχεδίων (φάκελοι των έργων)

(Κατασκευή τεχνικών έργων)

- 28) Κατασκευή τεχνικών έργων με αυτεπιστασία ή μέσω αναθέσεων σε τρίτους.
- 29) Επίβλεψη και παρακολούθηση υλοποίησης των τεχνικών έργων που εκτελούνται με αυτεπιστασία ή ανατίθενται σε τρίτους
- 30) Τήρηση των διαδικασιών παρακολούθησης και ελέγχου εκτέλεσης και παραλαβής (έλεγχος υλικών και τεχνικών προδιαγραφών του κάθε έργου, έλεγχος επιμετρήσεων, πιστοποιήσεων, σύνταξη τεχνικών εκθέσεων και ανακεφαλαιωτικών πινάκων, διαδικασίες απαιτούμενων νέων εγκρίσεων) σύμφωνα με την ισχύουσα νομοθεσία για τα δημόσια έργα.
- 31) Τήρηση των διαδικασιών παρακολούθησης των συγχρηματοδοτούμενων έργων (Έλεγχος προόδου και παρακολούθηση χρονοδιαγράμματος, Διαχείριση προβλημάτων και αλλαγών, Διασφάλιση Ποιότητας, Έλεγχος και παραλαβή φυσικού αντικείμενου, Ολοκλήρωση έργου).
- 32) Ενημέρωση των αρχείων των έργων (στοιχεία των έργων και της προόδου υλοποίησής τους), σύνταξη σχετικών πινάκων και συμπλήρωση των περιοδικών καταστάσεων αναφορών.
- 33) Έλεγχος ποιότητας υλικών που χρησιμοποιούνται στις υποδομές του Τμήματος.
- 34) Διεκπεραίωση όλων των διαδικασιών που σχετίζονται με την πιστοποίηση των υποδομών, όπου απαιτείται.

(Συντήρηση και επισκευή υποδομών)

- 35) Κατάρτιση του ετήσιου Τεχνικού προγράμματος για την εκτέλεση των έργων και των εργασιών συντήρησης.

(Εξοικονόμηση ενέργειας)

Το Τμήμα έχει επίσης ως αντικείμενο την προώθηση της εξοικονόμησης ενέργειας στις κινητές και ακίνητες εγκαταστάσεις του Δήμου (κτίρια, αυτοκίνητα κλπ) και την προώθηση των ήπιων μορφών ενέργειας.

Στο πλαίσιο αυτό:

- 1) Μεριμνά για τη μελέτη και σταδιακή εφαρμογή συστήματος ενεργειακής διαχείρισης, σύμφωνα με τους σχεδιασμούς της Πολιτείας, έτσι ώστε να επιτυγχάνεται συστηματική και συνεχής βελτίωση της ενεργειακής απόδοσης.
- 2) Μεριμνά για την εφαρμογή των μέτρων βελτίωσης και των ελάχιστων απαιτήσεων ενεργειακής απόδοσης για τις προμήθειες του Δήμου, σύμφωνα με

τις σχετικές ρυθμίσεις της Πολιτείας.

- 3) Μεριμνά για την εφαρμογή των μέτρων μείωσης της ενεργειακής κατανάλωσης των κτιρίων του Δήμου, καθώς και των δικτύων ηλεκτροφωτισμού των δημόσιων κοινόχρηστων χώρων που θεσπίζονται από την Πολιτεία.
- 4) Μεριμνά για την αξιοποίηση των ήπιων μορφών ενέργειας και την χρησιμοποίηση, κατά το δυνατόν, καθαρών οχημάτων από το Δήμο, σε συνεργασία με το τμήμα καθαριότητας.

γ) (Αρμοδιότητες Τμήματος Μεταφορών & Συγκοινωνιών)

- 1) Μεριμνά για την εξασφάλιση ικανοποιητικού δικτύου αστικών συγκοινωνιών στο 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 στο Δήμο και τα νομικά του πρόσωπα, ή είναι μαθητές που μετακινούνται στον τόπο που λειτουργεί το σχολείο.

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

(δ) Εισηγείται τον καθορισμό κομίστρων των αστικών φορέων παροχής συγκοινωνιακού έργου.

(ε) Καθορίζει τις προδιαγραφές των στάσεων και των στεγάστρων αναμονής επιβατών των αστικών και υπεραστικών γραμμών.

(στ) Εισηγείται την ανάκληση άδειας κυκλοφορίας αστικού λεωφορείου, από τον κύκλο εργασίας, εντός του ιδίου ημερολογιακού έτους.

- 2) Μεριμνά και εισηγείται τη λήψη μέτρων για την ασφάλεια της κυκλοφορίας και τη διευκόλυνση των μετακινήσεων.

Στο πλαίσιο αυτό:

(α) Μεριμνά για τη ρύθμιση της κυκλοφορίας, τον καθορισμό πεζοδρόμων, μονοδρομήσεων και κατευθύνσεων της κυκλοφορίας.

(β) Ελέγχει την τήρηση των διατάξεων που αφορούν την ελεγχόμενη στάθμευση στους καθορισμένους χώρους του Δήμου (πλατείες, δρόμοι, δημοτικοί χώροι, μισθωμένα οικόπεδα και επιβολή των διοικητικών μέτρων του Ν. 2696/1999, όπως ισχύει, για την παράνομη στάθμευση οχημάτων στους χώρους αυτούς. (Αρμοδ. Δημ. Αστυνομίας),

(γ)) Ελέγχει την τήρηση των διατάξεων που αφορούν στα εγκαταλελειμμένα οχήματα και μεριμνά για την απομάκρυνση αυτών.

(δ) Ρυθμίζει τα θέματα στάθμευσης των αυτοκινήτων και μεριμνά για τη δημιουργία χώρων στάθμευσης τροχοφόρων και με δυνατότητα μίσθωσης ακινήτων, σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία.

ε) Μεριμνά για την εγκατάσταση και συντήρηση κάθε είδους πληροφοριακών πινακίδων στην περιοχή του Δήμου (πινακίδες ονομασίας οδών και πλατειών, αρίθμησης κτιρίων, παροχής πληροφοριών σε οδηγούς και διερχομένους, πινακίδες στάσεων συγκοινωνιακών μέσων κλπ), που δεν είναι δυνατό να εκτελεστεί με ίδια μέσα από το τμήμα επισκευών και συντήρησης υποδομών και απαιτεί ανάθεση σε τρίτους.

στ) Μεριμνά για την εκτέλεση εργασιών απομάκρυνσης παράνομων διαφημιστικών πινακίδων, που δεν είναι δυνατό να εκτελεστεί με ίδια μέσα από το τμήμα επισκευών και συντήρησης υποδομών και απαιτεί ανάθεση σε τρίτους

ζ) Μεριμνά για την εκτέλεση εργασιών σήμανσης και διαγράμμισης οδών, καθώς και τοποθέτησης και συντήρησης προστατευτικών μέσων για την ασφάλεια της κυκλοφορίας οχημάτων και πεζών, που δεν είναι δυνατό να εκτελεστεί με ίδια μέσα από το τμήμα επισκευών και συντήρησης υποδομών και απαιτεί ανάθεση σε τρίτους.

η) Λαμβάνει μέτρα για την απρόσκοπτη πρόσβαση στους κοινοχρήστους χώρους,

θ) Μεριμνά για την ονομασία οδών και πλατειών, αρίθμηση κτισμάτων κλπ.

ι) Μεριμνά για την εκπόνηση κυκλοφοριακών μελετών.

ια) Απαγορεύει τη δημιουργία θέσεων στάθμευσης σε συγκεκριμένους χώρους.

ιβ) Μεριμνά για την παραλαβή των αποσυρομένων δικύκλων, μοτοσυκλετών και μοτοποδηλάτων, όπου δεν υπάρχουν υποκαταστήματα του ΟΔΔΥ.

ιγ) Καθορίζει το εξωτερικό χρώμα των ΤΑΞΙ.

ιδ) μεριμνά για την έγκαιρη προμήθεια υλικών για την ομαλή λειτουργία του Τμήματος.

3)Μεριμνά και λαμβάνει μέτρα για την προστασία της ζωής και της περιουσίας των κατοίκων από δραστηριότητες που εγκυμονούν κινδύνους.

Στο πλαίσιο αυτό:

(α) Ελέγχει τη σήμανση των εργασιών που εκτελούνται στις οδούς,

(β) Ελέγχει την τήρηση των υποχρεώσεων αυτών που εκτελούν έργα και εναποθέτουν υλικά και εργαλεία στις οδούς,

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

4)(Αρμοδιότητες σε θέματα εγκαταστάσεων και αδειοδοτήσεων)

α.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.

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

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

δ.Μεριμνά για την αδειοδότηση επιχειρήσεων και επαγγελμάτων στον τομέα των μεταφορών.

Στο πλαίσιο αυτό:

- (1) Χορηγεί τις άδειες άσκησης επαγγέλματος τεχνιτών επισκευής και συντήρησης αυτοκινήτων, μοτοσικλετών και μοτοποδηλάτων.
- (2) Χορηγεί τις άδειες άσκησης επαγγέλματος οδικού μεταφορέα επιβατών και εμπορευμάτων.
- (3) Χορηγεί, ανανεώνει, ανακαλεί και αφαιρεί τις άδειες εκγυμναστών, καθώς και ίδρυσης και λειτουργίας σχολών υποψηφίων οδηγών αυτοκινήτων και μοτοσικλετών.
- (4) Εκδίδει τις άδειες ίδρυσης και λειτουργίας συνεργείων επισκευής και συντήρησης αυτοκινήτων, μοτοσικλετών και μοτοποδηλάτων και λοιπών συναφών εγκαταστάσεων, και διενεργεί επιθεωρήσεις και ηλεκτρολογικούς ελέγχους.
- (5) Χορηγεί εξουσιοδοτήσεις σε συνεργεία συντήρησης και επισκευής αυτοκινήτων για διάθεση Κάρτας Ελέγχου Κausαερίων (ΚΕΚ), και παρακολουθεί και ελέγχει τα Κέντρα Ελέγχου Κausαερίων.
- (6) Χορήγηση εξουσιοδοτήσεων σε συνεργεία συντήρησης και επισκευής αυτοκινήτων για τοποθέτηση συστημάτων περιορισμού ταχυτήτων.
- (7) Θεωρεί τις Κάρτες Επιθεώρησης και Επισκευών των ενοικιαζόμενων οχημάτων.

(δ) Αρμοδιότητες Τμήματος Υπηρεσίας Δόμησης

(Αρμοδιότητες 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 σε έξι έτη από την έκδοση της οικοδομικής άδειας ή της ανωτέρω απόφασης.
- 6) Χορηγεί την άδεια εγκατάστασης δομικής ή μηχανικής κατασκευής προς εγκατάσταση κεραίας σταθμού στην ξηρά, σύμφωνα με το άρθρο 24 α' του ν. 2075/1992 (ΦΕΚ 129 Α'), όπως ισχύει, και την επιβολή κυρώσεων στους παραβάτες.

- 7) Παρέχει διοικητική και γραμματειακή υποστήριξη προς το Τμήμα Υπηρεσίας Δόμησης (τήρηση πρωτοκόλλου, διεκπεραίωση και αρχειοθέτηση αλληλογραφίας, θέματα προσωπικού κλπ).

(Αρμοδιότητες ελέγχου κατασκευών)

- 8) Προβαίνει σε έλεγχο των κατασκευών ώστε να διαπιστώνεται η εφαρμογή των εγκεκριμένων σχεδίων των αντίστοιχων οικοδομικών αδειών.
- 9) Προβαίνει σε έλεγχο της κατασκευής αυθαίρετων κτισμάτων και στον χαρακτηρισμό αυτών σύμφωνα με την ισχύουσα πολεοδομική νομοθεσία.
- 10) Σε περιπτώσεις διαπίστωσης κατά τους ανωτέρω ελέγχους παραβάσεων, προβαίνει σε επιβολή προστίμων ή άλλων προβλεπομένων κυρώσεων κατά την κείμενη πολεοδομική νομοθεσία.
- 11) Ελέγχει την τήρηση των διατάξεων που αφορούν τον γενικό οικοδομικό κανονισμό και τις οικοδομές που χαρακτηρίζονται επικίνδυνες.
- 12) Εισηγείται την αφαίρεση άδειας από οικοδομές για μη εξόφληση ασφαλιστικών εισφορών στο ΙΚΑ.

ε)Αρμοδιότητες Τμήματος Σχεδίου Πόλης

(Αρμοδιότητες 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 ανάπλασης ορισμένης περιοχής
- 4) Ελέγχει την εφαρμογή ρυμοτομικών και πολεοδομικών σχεδίων, σύμφωνα με τις αρμοδιότητες που δίδονται στο Δήμο με τις ισχύουσες διατάξεις. Οι εφαρμογές αυτές περιλαμβάνουν ιδίως:
 - (α) Τον έλεγχο εφαρμογής ρυμοτομικών σχεδίων στο έδαφος πριν την έγκριση των πινακίδων εφαρμογής.
 - (β) Την σύνταξη διαγραμμάτων εφαρμογής και διαγραμμάτων διαμορφωμένης κατάστασης.
 - (γ) Τον έλεγχο τοπογραφικών διαγραμμάτων που προορίζονται για σύνταξη πράξεων τακτοποιήσεως και αναλογισμού ή πράξεων εφαρμογής.
 - (δ) Την επίβλεψη τοπογραφικών μελετών και μελετών Πράξεων Εφαρμογής Σ.Π.
 - (ε) Την σύνταξη Πράξεων Εφαρμογής.
 - (στ) Την εφαρμογή πολεοδομικών σχεδίων και συναφών εκτελεστών πράξεων, που δεν έχουν γενικότερο χαρακτήρα.
 - (ζ) Τον έλεγχο εφαρμογής ρυμοτομικών σχεδίων στο έδαφος, κατ' άρθρο 115 Κ.Β.Π.Ν.
 - (η) Την εφαρμογή εγκεκριμένων σχεδίων επί του εδάφους κατά την πρόβλεψη της παρ.1 του άρθρου 155 Κ.Β.Π.Ν.

- 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, στεγάστρων 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
- 7) Διενεργεί αυτοψία και συντάσσει έκθεση για την έκδοση πρωτοκόλλου διοικητικής αποβολής.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ 2.2:

ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΑΠΟΚΕΝΤΡΩΜΕΝΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Οι αποκεντρωμένες υπηρεσίες του Δήμου είναι εγκατεστημένες στην έδρα δημοτικών ενοτήτων, εξυπηρετούν τις δημοτικές κοινότητες της ενότητας.

Άρθρο 17

ΑΠΟΚΕΝΤΡΩΜΕΝΕΣ ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΜΕ ΕΔΡΑ

ΤΟ ΑΝΤΙΡΡΙΟ, ΤΗΝ ΓΑΒΡΟΛΙΜΝΗ, ΤΗΝ ΣΙΜΟΥ, ΤΗΝ ΑΝΩ ΧΩΡΑ, ΤΟΝ ΠΛΑΤΑΝΟ.

Οι οργανικές μονάδες που είναι εγκατεστημένες στις προαναφερθείσες Εδρες είναι αυτές που αναφέρονται στο άρθρο 2 του Πρώτου μέρους. Τα γραφεία ΚΕΠ υπάγονται στο τμήμα ΚΕΠ, τα γραφεία Καθαριότητας και Συντήρησης Υποδομών υπάγονται στη Δ/ση Περιβάλλοντος και τα γραφεία Διοικητικών και Οικονομικών θεμάτων στην Δ/ση Διοικητικών Υπηρεσιών.

Α. Γραφείο ΚΕΠ.

- 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 την διεκπεραίωση υποθέσεών τους από τις υπηρεσίες του Δημοσίου, ελέγχει την πληρότητά τους και σε περίπτωση που για την διεκπεραίωση της υπόθεσης απαιτούνται δικαιολογητικά, που δεν υποβάλλονται μαζί με την αίτηση, τα αναζητά και τα παραλαμβάνει με οποιονδήποτε πρόσφορο τρόπο από τις αρμόδιες υπηρεσίες, μετά από σχετική εξουσιοδότηση των πολιτών.
- 3) Διαβιβάζει πλήρεις τους φακέλους των υποθέσεων των πολιτών στην αρμόδια για την διεκπεραίωσή τους υπηρεσία με οποιονδήποτε πρόσφορο τρόπο.
- 4) Παραλαμβάνει από τις αρμόδιες υπηρεσίες τα τελικά έγγραφα που έχουν ζητηθεί από τους πολίτες και μεριμνά για την παράδοσή τους 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 την δράση του ΚΕΠ.
- 7) Παρακολουθεί και υποστηρίζει την εφαρμογή του προγράμματος e-ker για την εξυπηρέτηση των πολιτών σε απομακρυσμένους οικισμούς του Δήμου.
- 8) Υποδέχεται από άλλα Κ.Ε.Π. αιτήσεις πολιτών η διεκπεραίωση των οποίων εμπίπτει στις αρμοδιότητες του Δήμου. Προωθεί τα αιτήματα αυτά στις αρμόδιες για τη διεκπεραίωσή τους υπηρεσίες και παρακολουθεί τη διαδικασία της διεκπεραίωσης και την τήρηση των νόμιμων χρονικών προθεσμιών. Παραλαμβάνει τα σχετικά έγγραφα από τις υπηρεσίες και τα αποστέλλει στα Κ.Ε.Π. της αρχικής υποβολής των αιτήσεων.
- 9) Υποδέχεται και διαχειρίζεται τα παράπονα και τις προτάσεις των πολιτών για βελτιώσεις των διοικητικών διαδικασιών.

Β. Γραφείο Καθαριότητας και Συντήρησης Υποδομών

- 1) Μεριμνά για την φύλαξη, την ασφάλεια και την καθαριότητα των κάθε είδους εγκαταστάσεων και χώρων της δημοτικής ενότητας.
- 2) Συγκεντρώνει πληροφορίες και μεριμνά για την καλή λειτουργία των υποδομών του Δήμου και ενημερώνει σχετικά τις αρμόδιες κεντρικές υπηρεσίες του Δήμου καθώς και για τις ανάγκες συντήρησης και αποκατάστασης βλαβών των κτιριακών και των ηλεκτρομηχανολογικών εγκαταστάσεων της δημοτικής ενότητας καθώς και του εξωτερικού Δημοτικού Φωτισμού.

Γ. Γραφείο Διοικητικών Θεμάτων και Οικονομικών Θεμάτων

- 1) Παρέχει γραμματειακή και διοικητική υποστήριξη προς τον Αντιδήμαρχο που εποπτεύει τις υπηρεσίες της δημοτικής ενότητας και προς τα τμήματά της (τήρηση πρωτοκόλλου, διεκπεραίωση και αρχειοθέτηση αλληλογραφίας, θέματα προσωπικού κλπ).
- 2) Παρέχει γραμματειακή και διοικητική υποστήριξη προς τα πολιτικά όργανα της δημοτικής ενότητας.
- 3) Παρακολουθεί την εφαρμογή όλων των διαδικασιών που σχετίζονται με την απασχόληση των εργαζομένων στις υπηρεσίες της δημοτικής ενότητας, σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις (τήρηση ωραρίου, έγκριση και πραγματοποίηση υπερωριών κλπ).
- 4) Συγκεντρώνει τα στοιχεία απασχόλησης και τις μεταβολές των στοιχείων των εργαζομένων στις υπηρεσίες της δημοτικής ενότητας που επηρεάζουν τις αμοιβές τους και ενημερώνει έγκαιρα τις αρμόδιες οικονομικές υπηρεσίες, ώστε να προωθείται έγκαιρα η πληρωμή των εργαζομένων και η απόδοση των ασφαλιστικών εισφορών.
- 5) Μεριμνά για τη λειτουργία του τηλεφωνικού κέντρου της δημοτικής ενότητας.

- 6) Ενημερώνει και πληροφορεί τους πολίτες για τις ενέργειες που απαιτούνται για τη διεκπεραίωση διοικητικών υποθέσεων σχετικών με τις κεντρικές δημοτικές υπηρεσίες.
- 7) Παραλαμβάνει αιτήσεις πολιτών για την διεκπεραίωση υποθέσεων τους από τις κεντρικές υπηρεσίες, ελέγχει την πληρότητά τους και διαβιβάζει πλήρεις τους φακέλους των υποθέσεων των πολιτών στην αρμόδια για την διεκπεραίωσή τους δημοτική υπηρεσία με οποιονδήποτε πρόσφορο τρόπο.
- 8) Παραλαμβάνει από τις αρμόδιες κεντρικές υπηρεσίες τα τελικά έγγραφα που έχουν ζητηθεί από τους πολίτες και μεριμνά για την παράδοσή τους στους πολίτες.
- 9) Υποδέχεται και διαχειρίζεται τα παράπονα και τις προτάσεις των πολιτών για βελτιώσεις των διοικητικών διαδικασιών του Δήμου.
- 10) Διενεργεί εισπράξεις οφειλών προς τον Δήμο και ενημερώνει το λογιστικό σύστημα του Δήμου με τις σχετικές ταμειακές εγγραφές, σύμφωνα με ειδικότερες οδηγίες των Οικονομικών Υπηρεσιών.
- 11) Μεριμνά για την δημοσίευση-τοιχοκόλληση των διαφόρων εγγράφων και αποφάσεων του Δήμου και άλλων Υπηρεσιών στον Πίνακα Ανακοινώσεων της Δημοτικής Ενότητας και στις Δημοτικές Κοινότητες σε συνεργασία με τους Προέδρους αυτών.
- 12) Επιδίδει τα πάσης φύσεως έγγραφα του Δήμου ή άλλων Αρχών (όταν προβλέπεται από τη νομοθεσία) εντός των διοικητικών ορίων της Δημοτικής Ενότητας.

ΜΕΡΟΣ 3

ΔΙΟΙΚΗΣΗ - ΕΠΟΠΤΕΙΑ – ΣΥΝΤΟΝΙΣΜΟΣ

Άρθρο 18 Διοίκηση - Εποπτεία – Συντονισμός

1. Ο Δήμος διοικείται από το Δημοτικό Συμβούλιο, την Δημοτική Επιτροπή και το Δήμαρχο. Οι αρμοδιότητες των οργάνων αυτών ορίζονται από τις κείμενες διατάξεις.
2. Όργανα διοίκησης, στο πλαίσιο των αρμοδιοτήτων τους, των Δημοτικών Κοινοτήτων του Δήμου είναι, σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις, ο Πρόεδρος του συμβουλίου και το συμβούλιο της Δημοτικής Κοινότητας για αυτές που έχουν πληθυσμό μεγαλύτερο ή ίσο των διακοσίων ενός (201) κατοίκων ή ο Πρόεδρος της Δημοτικής Κοινότητας για αυτές που έχουν πληθυσμό μικρότερο ή ίσο των διακοσίων (200) κατοίκων. Οι αρμοδιότητες των οργάνων αυτών ορίζονται από τις κείμενες διατάξεις.
3. Ο Δήμαρχος υποστηρίζεται στα διοικητικά του καθήκοντά του από τον Γενικό Γραμματέα, ο οποίος υλοποιεί τις αρμοδιότητες που του εκχωρεί ο Δήμαρχος με απόφασή του. Οι αρμοδιότητες αυτές είναι δυνατόν να περιλαμβάνουν ιδίως την εποπτεία και τον έλεγχο των δημοτικών υπηρεσιών, έτσι ώστε να εξασφαλίζεται με αποδοτικό τρόπο η αποτελεσματικότητα στην επίτευξη των περιοδικών στόχων και προγραμμάτων που αποφασίζονται από τα πολιτικά όργανα του Δήμου.

4. Το Δήμαρχο επικουρούν οι Αντιδήμαρχοι που ορίζει ο Δήμαρχος και στους οποίους μεταβιβάζει την άσκηση αρμοδιοτήτων καθ' ύλην (π.χ. άσκηση εποπτείας συγκεκριμένων δημοτικών υπηρεσιών) και κατά τόπο (εποπτεία αποκεντρωμένων υπηρεσιών και ζητημάτων που αφορούν συγκεκριμένες Δημοτικές ενότητες).
5. Οι αποκεντρωμένες υπηρεσίες στις έδρες των Δημοτικών ενοτήτων εποπτεύονται συνολικά από τον αντίστοιχο Αντιδήμαρχο που ορίζεται σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις. Κάθε αποκεντρωμένη υπηρεσία υπάγεται διοικητικά και ακολουθεί κατά την άσκηση των θεματικών αρμοδιοτήτων της, τις οδηγίες και κατευθύνσεις της αντίστοιχης υπερκείμενης θεματικής διοικητικής ενότητας (π.χ. το αποκεντρωμένο Γραφείο Διοικητικών Θεμάτων διοικείται και ακολουθεί τις οδηγίες και τα πρότυπα που ορίζει η κεντρική Διεύθυνση Διοικητικών / Οικονομικών Υπηρεσιών).
6. Όλες οι υπηρεσίες του Δήμου συνεργάζονται με το Τμήμα Προγραμματισμού, Οργάνωσης και Πληροφορικής κατά το σχεδιασμό και την παρακολούθηση εφαρμογής των Επιχειρησιακών Προγραμμάτων, των ετησίων προγραμμάτων και γενικά των προγραμμάτων δράσης του Δήμου.
7. Όλες οι κεντρικές υπηρεσίες του Δήμου συνεργάζονται με τα αποκεντρωμένα Γραφεία Διοικητικών θεμάτων και Εξυπηρέτησης του Πολίτη προκειμένου αυτά (α) να ενημερώνουν και να πληροφορούν τους πολίτες για τις ενέργειες που απαιτούνται για τη διεκπεραίωση διοικητικών υποθέσεων σχετικών με τις κεντρικές δημοτικές υπηρεσίες, (β) να παραλαμβάνουν αιτήσεις πολιτών για τη διεκπεραίωση υποθέσεών τους από τις κεντρικές υπηρεσίες και να διαβιβάζουν πλήρεις τους φακέλους των υποθέσεων των πολιτών στην αρμόδια για την διεκπεραίωσή τους δημοτική υπηρεσία και (γ) να παραλαμβάνουν από τις αρμόδιες κεντρικές υπηρεσίες τα τελικά έγγραφα που έχουν ζητηθεί από τους πολίτες και να μεριμνούν για την παράδοσή τους στους πολίτες.
8. Ο Δήμαρχος ή ο Γενικός Γραμματέας δύναται να συγκαλεί περιοδικά ή κατά περίπτωση Συντονιστικά Συμβούλια στα οποία μετέχουν με εκπροσώπους τους το σύνολο ή μέρος (ανάλογα με ομοιογενή θεματικά αντικείμενα) των υπηρεσιών του Δήμου. Παράλληλα, και για την βελτίωση της αποτελεσματικότητας και απόδοσης του έργου του Δήμου, είναι δυνατός ο ορισμός, με απόφαση του Δημάρχου:

Μόνιμων ή κατά περίπτωση διατμηματικών επιτροπών ή ομάδων εργασίας για την επεξεργασία ζητημάτων που αφορούν περισσότερες διοικητικές ενότητες του Δήμου.

Ομάδων διοίκησης έργου ή προγράμματος.

Συντονιστών (project managers) για την εκτέλεση έργων ή προγραμμάτων με αξιοποίηση προσωπικού και από διάφορες διοικητικές ενότητες.

Υπαλλήλων - συνδέσμων μεταξύ διοικητικών ενοτήτων με ισχυρή αλληλεξάρτηση.

Άρθρο 19

Αρμοδιότητες Προϊσταμένων Διοικητικών Ενοτήτων

Ο Προϊστάμενος μιας διοικητικής ενότητας (Διεύθυνσης, Τμήματος, Αυτοτελούς

Τμήματος) ευθύνεται έναντι του αμέσως υπερκείμενου διοικητικού επιπέδου για την αποτελεσματική και αποδοτική εκτέλεση των λειτουργιών της ενότητας, προγραμματίζοντας, οργανώνοντας, συντονίζοντας και ελέγχοντας τις επί μέρους δραστηριότητες, έτσι ώστε να εκπληρώνονται οι περιοδικοί στόχοι του Δήμου με βάση τα αντίστοιχα προγράμματα δράσης. Ειδικότερα ο προϊστάμενος της διοικητικής ενότητας:

- 1) Διατυπώνει σε συνεργασία με το ιεραρχικά ανώτερο διοικητικό επίπεδο και το Τμήμα Προγραμματισμού, οργάνωσης και πληροφορικής, 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 την στελέχωση, την οργάνωση, τον συντονισμό και τον έλεγχο των δραστηριοτήτων της διοικητικής ενότητας με τρόπο ώστε να υλοποιούνται αποτελεσματικά τα προγράμματα δράσης και οι κατά περίπτωση αποφάσεις ή εντολές.
- 5) Μεριμνά για τη βελτίωση της αποτελεσματικότητας της δράσης της διοικητικής ενότητας, τη βελτίωση της απόδοσης του ανθρώπινου δυναμικού και των τεχνικών μέσων, την καλύτερη εξυπηρέτηση του δημότη και την καλύτερη ανταπόκριση της ενότητας στις τοπικές ανάγκες.
- 6) Εποπτεύει, αξιολογεί και κατευθύνει το προσωπικό της διοικητικής ενότητας, μεριμνώντας για την ανάπτυξη και επιμόρφωσή του, τη βελτίωση των συνθηκών εργασίας και τη διατήρηση αρμονικών εργασιακών σχέσεων.
- 7) Ετοιμάζει τους περιοδικούς απολογισμούς των προγραμμάτων δράσης της διοικητικής ενότητας και τους αντίστοιχους οικονομικούς απολογισμούς σε συνεργασία με τις οικονομικές υπηρεσίες.
- 8) Παραλαμβάνει την αλληλογραφία που σχετίζεται με τις αρμοδιότητες της διοικητικής μονάδας του, την χαρακτηρίζει και την διανέμει στις αρμόδιες υπηρεσιακές μονάδες ή υπαλλήλους παρέχοντας τις αναγκαίες οδηγίες για τις ενέργειες που πρέπει να γίνουν.
- 9) Εισηγείται για θέματα αρμοδιότητας της διοικητικής ενότητας προς τον προϊστάμενο του ανώτερου ιεραρχικά επιπέδου και τα αρμόδια πολιτικά όργανα και παρίσταται, εφόσον απαιτηθεί, στις συνεδριάσεις συλλογικών οργάνων και επιτροπών.
- 10) Έχει το δικαίωμα τροποποίησης ή απόρριψης των υπηρεσιακών εισηγήσεων των κατώτερων ιεραρχικά επιπέδων με ενυπόγραφη πάντοτε σημείωση του στα σχετικά έγγραφα και παράλληλη υποχρέωση έγκαιρης και αιτιολογημένης ενημέρωσης του ανώτερου ιεραρχικά επιπέδου.
- 11) Έχει την ευθύνη ελέγχου και θεώρησης όλων των εγγράφων των υπαλλήλων της διοικητικής ενότητας που εποπτεύει.
- 12) Δέχεται τους πολίτες και παρέχει τις αναγκαίες 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 την 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 της λειτουργίας της διοικητικής ενότητας στις εξελίξεις του εξωτερικού περιβάλλοντος.

Άρθρο 20

Κανονισμοί Λειτουργίας των Δημοτικών Υπηρεσιών

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 ΘΕΣΕΙΣ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

Άρθρο 21

ΕΙΔΙΚΕΣ ΘΕΣΕΙΣ

Ορίζονται οι ακόλουθες θέσεις ειδικού προσωπικού:

- (α) Μία (1) θέση Γενικού Γραμματέα.
- (β) Έξι (6) θέσεις Ειδικών Συμβούλων ή Ειδικών Συνεργατών ή Επιστημονικών Συνεργατών.
- (γ) Δύο (2) θέσεις Δικηγόρων με έμμισθη εντολή.

Άρθρο 22

ΟΡΓΑΝΙΚΕΣ ΘΕΣΕΙΣ ΜΕ ΣΧΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΔΗΜΟΣΙΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ

1. Οι θέσεις του μονίμου προσωπικού του Δήμου διακρίνονται στις εξής κατηγορίες:

- A. Πανεπιστημιακής Εκπαίδευσης (ΠΕ).

Β. Τεχνολογικής Εκπαίδευσης (ΤΕ).

Γ. Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης (ΔΕ).

Δ. Υποχρεωτικής Εκπαίδευσης (ΥΕ).

Τα προσόντα διορισμού περιγράφονται στο Π.Δ. 85/2022, όπως εκάστοτε ισχύει.

2. Στην κατηγορία Πανεπιστημιακής Εκπαίδευσης υπάγονται οι εξής κλάδοι/ ειδικότητες και προβλέπονται αντίστοιχα οι παρακάτω θέσεις:

ΚΛΑΔΟΙ ΠΕ	ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ	ΟΡΓΑΝΙΚΕΣ ΘΕΣΕΙΣ
ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ	1 ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ	29
	ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ (ΝΟΜΙΚΩΝ)	2
	ΠΕ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ	3
ΠΕ ΔΙΕΚΠΕΡΑΙΩΣΗΣ ΥΠΟΘΕΣΕΩΝ ΠΟΛΙΤΩΝ	ΠΕ ΔΙΕΚΠΕΡΑΙΩΣΗΣ ΥΠΟΘΕΣΕΩΝ ΠΟΛΙΤΩΝ	7
ΠΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	ΠΕ ΑΡΓΟΝΟΜΩΝ ΤΟΠΟΓΡΑΦΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	2
	ΠΕ ΑΡΧΙΤΕΚΤΟΝΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	2
	ΠΕ ΗΛΕΚΤΡΟΛΟΓΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	1
	ΠΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ	1
	ΠΕ ΜΗΧΑΝΟΛΟΓΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	2
	ΠΕ ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	8
ΠΕ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ	ΠΕ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ (SOFTWARE-HARDWARE)	2
ΠΕ ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ	ΠΕ ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ	1
ΠΕ ΓΕΩΤΕΧΝΙΚΩΝ	ΠΕ ΓΕΩΠΟΝΩΝ	2
ΠΕ ΙΑΤΡΩΝ	ΠΕ ΙΑΤΡΩΝ	1
ΠΕ ΨΥΧΟΛΟΓΩΝ	ΠΕ ΨΥΧΟΛΟΓΩΝ	1
ΠΕ ΔΗΜΟΤΙΚΗΣ ΑΣΤΥΝΟΜΙΑΣ	ΠΕ ΔΗΜΟΤΙΚΗΣ ΑΣΤΥΝΟΜΙΑΣ	1
	ΣΥΝΟΛΟ ΠΕ	65

3. Στην κατηγορία Τεχνολογικής Εκπαίδευσης υπάγονται οι εξής κλάδοι/ ειδικότητες και προβλέπονται αντίστοιχα οι παρακάτω θέσεις:

ΚΛΑΔΟΙ ΤΕ	ΝΕΑ ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ	Αριθμός θέσεων
-----------	----------------	----------------

ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ	1 ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ	15
ΤΕ ΔΙΕΚΠΕΡΑΙΩΣΗΣ ΥΠΟΘΕΣΕΩΝ ΠΟΛΙΤΩΝ	ΤΕ ΔΙΕΚΠΕΡΑΙΩΣΗΣ ΥΠΟΘΕΣΕΩΝ ΠΟΛΙΤΩΝ	4
ΤΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	ΤΕ ΗΛΕΚΤΡΟΛΟΓΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	3
	ΤΕ ΜΗΧΑΝΟΛΟΓΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	3
	ΤΕ ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	8
	ΤΕ ΤΟΠΟΓΡΑΦΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	3
ΤΕ ΤΕΧΝΟΛΟΓΩΝ ΓΕΩΠΟΝΙΑΣ	ΤΕ ΓΕΩΠΟΝΙΑΣ	2
ΤΕ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ	ΤΕ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ (SOFTWARE Ή HARDWARE	2
ΤΕ ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ	ΤΕ ΚΟΙΝΩΝΙΚΩΝ ΛΕΙΤΟΥΡΓΩΝ	4
ΤΕ ΠΑΙΔΑΓΩΓΩΝ ΠΡΩΙΜΗΣ ΠΑΙΔΙΚΗΣ ΗΛΙΚΙΑΣ	ΤΕ ΠΑΙΔΑΓΩΓΩΝ ΠΡΩΙΜΗΣ ΠΑΙΔΙΚΗΣ ΗΛΙΚΙΑΣ	12
ΤΕ ΝΟΣΗΛΕΥΤΙΚΗΣ	ΤΕ ΝΟΣΗΛΕΥΤΙΚΗΣ	3
ΤΕ ΓΡΑΦΙΚΩΝ ΤΕΧΝΩΝ	ΤΕ ΓΡΑΦΙΚΩΝ ΤΕΧΝΩΝ	1
ΤΕ ΔΗΜΟΤΙΚΗΣ ΑΣΤΥΝΟΜΙΑΣ	ΤΕ ΔΗΜΟΤΙΚΗΣ ΑΣΤΥΝΟΜΙΑΣ	2
	ΣΥΝΟΛΟ ΤΕ	62

4. Στην κατηγορία Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης υπάγονται οι εξής κλάδοι/ ειδικότητες και προβλέπονται αντίστοιχα οι παρακάτω θέσεις:

ΚΛΑΔΟΙ ΔΕ	ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ	Αριθμός θέσεων
ΔΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ	ΔΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ	26
ΔΕ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ	ΔΕ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ Η/Υ	1
ΔΕ ΔΙΕΚΠΕΡΑΙΩΣΗΣ ΥΠΟΘΕΣΕΩΝ ΠΟΛΙΤΩΝ	ΔΕ ΔΙΕΚΠΕΡΑΙΩΣΗΣ ΥΠΟΘΕΣΕΩΝ ΠΟΛΙΤΩΝ	3
ΔΕ ΔΗΜΟΤΙΚΗΣ ΑΣΤΥΝΟΜΙΑΣ	ΔΕ ΔΗΜΟΤΙΚΗΣ ΑΣΤΥΝΟΜΙΑΣ	9
ΔΕ ΤΕΧΝΙΚΟΥ	ΔΕ ΔΟΜΙΚΩΝ ΕΡΓΩΝ	2
	ΔΕ ΥΔΡΑΥΛΙΚΩΝ	4
	ΔΕ ΗΛΕΚΤΡΟΛΟΓΩΝ	6
	ΔΕ ΜΗΧΑΝΟΤΕΧΝΙΚΩΝ ΟΧΗΜΑΤΩΝ	2
	ΔΕ ΗΛΕΚΤΡΟΝΙΚΩΝ	1

	ΔΕ ΨΥΚΤΙΚΩΝ	1
ΔΕ ΚΗΠΟΥΡΩΝ	ΔΕ ΚΗΠΟΥΡΩΝ	4
ΔΕ ΧΕΙΡΙΣΤΩΝ ΜΗΧΑΝΗΜΑΤΩΝ ΕΡΓΟΥ	ΔΕ ΧΕΙΡΙΣΤΩΝ ΜΗΧΑΝΗΜΑΤΩΝ ΕΡΓΟΥ	10
ΔΕ ΟΔΗΓΩΝ	ΔΕ ΟΔΗΓΩΝ	20
ΔΕ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΕΣΤΙΑΣΗΣ	ΔΕ ΜΑΓΕΙΡΩΝ	4
ΔΕ ΒΟΗΘΩΝ ΒΡΕΦΟΝΗΠΙΟΚΟΜΩΝ	ΔΕ ΒΟΗΘΩΝ ΒΡΕΦΟΝΗΠΙΟΚΟΜΩΝ	8
ΔΕ ΔΗΜΟΣΙΟΓΡΑΦΩΝ	ΔΕ ΔΗΜΟΣΙΟΓΡΑΦΩΝ	1
ΔΕ ΒΟΗΘΩΝ ΝΟΣΗΛΕΥΤΩΝ	ΔΕ ΒΟΗΘΩΝ ΝΟΣΗΛΕΥΤΩΝ	3
ΔΕ ΕΠΟΠΤΩΝ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ	ΔΕ ΕΠΟΠΤΩΝ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ	1
	ΣΥΝΟΛΟ ΔΕ	106

5. Στην κατηγορία Υποχρεωτικής Εκπαίδευσης υπάγονται οι εξής κλάδοι/ ειδικότητες και προβλέπονται αντίστοιχα οι παρακάτω θέσεις:

ΚΛΑΔΟΙ ΥΕ	ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ	Αριθμός θέσεων
ΥΕ ΕΠΙΜΕΛΗΤΩΝ-ΚΛΗΤΗΡΩΝ	ΥΕ ΚΛΗΤΗΡΩΝ	2
ΥΕ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ ΕΣΩΤΕΡΙΚΩΝ ΧΩΡΩΝ	ΥΕ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ ΕΣΩΤΕΡΙΚΩΝ ΧΩΡΩΝ	8
ΥΕ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ ΕΞΩΤΕΡΙΚΩΝ ΧΩΡΩΝ	ΥΕ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ ΕΞΩΤΕΡΙΚΩΝ ΧΩΡΩΝ	23
	ΥΕ ΕΠΙΣΤΑΤΩΝ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ	1
ΥΕ ΟΙΚΟΓΕΝΕΙΑΚΩΝ ΒΟΗΘΩΝ	ΥΕ ΟΙΚΟΓΕΝΕΙΑΚΩΝ ΒΟΗΘΩΝ	8
	ΣΥΝΟΛΟ ΥΕ	42

Στον Ο.Ε.Υ. του Δήμου περιλαμβάνονται και οι παρακάτω δεσμευμένες προς πλήρωση με διορισμό οργανικές θέσεις των παρακάτω κλάδων ΧΩΡΙΣ ΑΝΤΙΣΤΟΙΧΙΣΗ με το Π.Δ. 85/2022, σύμφωνα με την αρ. πρωτ. ΔΠΙΑΑΔ/ΠΡΟΣ/429/οικ.20353/30-12-2022 εγκύκλιο του ΥΠ.ΕΣ και παραμένουν ως έχουν μέχρι την πλήρωσή τους:

ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ ΜΕ ΣΧΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΔΗΜΟΣΙΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ
ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ Π.Ε. και Τ.Ε.

ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ-ΚΛΑΔΟΣ	Αριθμός θέσεων
ΠΕ ΗΛΕΚΤΡΟΛΟΓΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	1
ΠΕ ΑΡΧΙΤΕΚΤΟΝΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	1
ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ	2

ΠΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ ΧΩΡΟΤΑΞΙΑΣ-ΠΟΛΕΟΔΟΜΙΑΣ ΚΑΙ ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΚΗΣ ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ	1
ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ	2
ΤΕ ΒΡΕΦΟΝΗΠΙΟΚΟΜΩΝ	1
ΣΥΝΟΛΟ	8

Άρθρο 23**ΠΡΟΣΩΡΙΝΕΣ - ΠΡΟΣΩΠΟΠΑΓΕΙΣ ΘΕΣΕΙΣ ΜΕ ΣΧΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΔΗΜΟΣΙΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ**

ΚΛΑΔΟΙ	ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ	Αριθμός θέσεων
ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ- ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ	1 ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ	1
ΤΕ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ	ΤΕ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ (SOFTWARE Ή HARDWARE	1
ΔΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ	ΔΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ	6

Οι θέσεις αυτές κενούμενες με οποιονδήποτε τρόπο, καταργούνται.

Άρθρο 24**ΘΕΣΕΙΣ ΜΕ ΣΧΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΙΔΙΩΤΙΚΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ ΑΟΡΙΣΤΟΥ ΧΡΟΝΟΥ**

Προβλέπονται οι παρακάτω θέσεις που καλύπτονται από προσωπικό με σύμβαση εργασίας ιδιωτικού δικαίου αορίστου χρόνου (ΙΔΑΧ):

ΚΛΑΔΟΙ	ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΕΣ	Αριθμός θέσεων
ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ	1 ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ	2
ΤΕ ΜΟΥΣΙΚΩΝ ΣΠΟΥΔΩΝ	ΤΕ ΜΟΥΣΙΚΩΝ ΣΠΟΥΔΩΝ	3
ΤΕ ΠΑΙΔΑΓΩΓΩΝ ΠΡΩΙΜΗΣ ΠΑΙΔΙΚΗΣ ΗΛΙΚΙΑΣ	ΤΕ ΠΑΙΔΑΓΩΓΩΝ ΠΡΩΙΜΗΣ ΠΑΙΔΙΚΗΣ ΗΛΙΚΙΑΣ	2
ΔΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ	ΔΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ	3
ΔΕ ΦΥΛΑΚΩΝ	ΔΕ ΣΧΟΛΙΚΩΝ ΦΥΛΑΚΩΝ	1
ΔΕ ΒΟΗΘΩΝ ΒΡΕΦΟΝΗΠΙΟΚΟΜΩΝ	ΔΕ ΒΟΗΘΩΝ ΒΡΕΦΟΝΗΠΙΟΚΟΜΩΝ	1
ΔΕ ΧΕΙΡΙΣΤΩΝ ΜΗΧΑΝΗΜΑΤΩΝ ΕΡΓΟΥ	ΔΕ ΧΕΙΡΙΣΤΩΝ ΜΗΧΑΝΗΜΑΤΩΝ ΕΡΓΟΥ	1
ΔΕ ΟΔΗΓΩΝ	ΔΕ ΟΔΗΓΩΝ	3
ΔΕ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ	ΔΕ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ Η/Υ	1
ΥΕ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ ΕΞΩΤΕΡΙΚΩΝ ΧΩΡΩΝ	ΥΕ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ ΕΞΩΤΕΡΙΚΩΝ	2

	ΧΩΡΩΝ	
ΥΕ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ ΕΣΩΤΕΡΙΚΩΝ ΧΩΡΩΝ	ΥΕ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ ΣΧΟΛΙΚΩΝ ΜΟΝΑΔΩΝ	9
	ΣΥΝΟΛΟ ΘΕΣΕΩΝ ΙΔΑΧ	28

Σύμφωνα με τις διατάξεις των άρθρων 178 και 179 του Ν.3584/07 όλες οι θέσεις Ι.Δ.Α.Χ που δεν αφορούν σε Ειδικό Επιστημονικό Προσωπικό και μουσικούς προβλέπονται στον Ο.Ε.Υ ως προσωρινές/ προσωποπαγείς και καταργούνται όταν κενωθούν με οποιονδήποτε τρόπο.

Άρθρο 25

ΘΕΣΕΙΣ ΜΕ ΣΧΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΙΔΙΩΤΙΚΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ ΟΡΙΣΜΕΝΟΥ ΧΡΟΝΟΥ

Προβλέπονται εκατόν σαράντα (140) θέσεις προσωπικού με σύμβαση εργασίας ιδιωτικού δικαίου ορισμένου χρόνου, διαφόρων ειδικοτήτων, για την αντιμετώπιση εποχικών ή άλλων περιοδικών ή πρόσκαιρων αναγκών καθώς και για κάλυψη αναγκών ανταποδοτικού χαρακτήρα, σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις.

ΜΕΡΟΣ 5 ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΙ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Άρθρο 26

Προϊστάμενοι Υπηρεσιών

1. Ως Προϊστάμενος του Αυτοτελούς Τμήματος Νομικής Υπηρεσίας τοποθετείται Δικηγόρος στο πλαίσιο των διατάξεων του άρθρου 43 ν. 4194/2013 (ΦΕΚ 208/τ. Α'), όπως ισχύει.
2. Προϊστάμενοι των Διευθύνσεων, Αυτοτελών Τμημάτων και Τμημάτων της οργανωτικής δομής του Δήμου τοποθετούνται, σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις, υπάλληλοι μόνιμοι και Ι.Δ.Α.Χ. των ακόλουθων κλάδων/ειδικοτήτων :

ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗ ΕΝΟΤΗΤΑ (Οργανική μονάδα)		ΚΛΑΔΟΣ/ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ
1	Αυτοτελές Τμήμα Εσωτερικού Ελέγχου	• ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού/1 ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού, • ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού/ΠΕ Οικονομικού, • ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού/ΠΕ Διοικητικού (Νομικών) ελλείπει ΤΕ Διοικητικού-Λογιστικού/1 ΤΕ Διοικητικού-Λογιστικού

2	Αυτοτελές τμήμα Δημοτικής Αστυνομίας	Ως Τμηματάρχης, Προϊστάμενος Αυτοτελούς Τμήματος επιλέγεται κατά προτεραιότητα, υπάλληλος Α΄ βαθμού της κατηγορίας ΠΕ Δημοτικής Αστυνομίας/ΠΕ Δημοτικής Αστυνομίας και, αν δεν υπάρχει, υπάλληλος με βαθμό Β΄, που έχει συμπληρώσει ως ελάχιστο χρόνο υπηρεσίας στο βαθμό Β΄ τέσσερα (4) έτη, και, αν δεν υπάρχει, υπάλληλος της κατηγορίας ΤΕ Δημοτικής Αστυνομίας/ΤΕ Δημοτικής Αστυνομίας με βαθμό Α΄, και, αν δεν υπάρχει, με βαθμό Β΄, που έχει συμπληρώσει ως ελάχιστο χρόνο υπηρεσίας στο βαθμό Β΄ τέσσερα (4) έτη και, αν δεν υπάρχει, υπάλληλος της κατηγορίας ΔΕ Δημοτικής Αστυνομίας/ΔΕ Δημοτικής Αστυνομίας, με βαθμό Α΄ και, αν δεν υπάρχει, επιλέγεται Επόπτης με τέσσερα (4) τουλάχιστον χρόνια υπηρεσίας στη θέση του Επόπτη. Ως Επόπτης επιλέγεται υπάλληλος της κατηγορίας ΔΕ Δημοτικής Αστυνομίας/ΔΕ Δημοτικής Αστυνομίας, που έχει συμπληρώσει πέντε (5) χρόνια υπηρεσίας στο βαθμό Γ΄.
3	Αυτοτελές Τμήμα Πολιτικής Προστασίας	- ΠΕ Μηχανικών όλων των κλάδων / Ειδικοτήτων ή - ΤΕ Μηχανικών όλων των κλάδων / Ειδικοτήτων ή - ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού/1 ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού ελλείπει ΤΕ Διοικητικού-Λογιστικού/1 ΤΕ Διοικητικού-Λογιστικού
4	Αυτοτελές Τμήμα Προγραμματισμού, Οργάνωσης, Πληροφορικής και Διαφάνειας	- ΠΕ Πληροφορικής/ΠΕ Πληροφορικής (Software-Hardware), - ΠΕ Μηχανικών/ΠΕ Μηχανολόγων/Μηχανικών, - ΠΕ Μηχανικών/ΠΕ Ηλεκτρολόγων Μηχανικών, ή - ΤΕ Πληροφορικής/ΤΕ Πληροφορικής (Software ή Hardware), - ΤΕ Μηχανικών/ΤΕ Μηχανολόγων Μηχανικών, - ΤΕ Μηχανικών/ΤΕ Ηλεκτρολόγων Μηχανικών.
5	Αυτοτελές Τμήμα Τοπικής Οικονομικής Ανάπτυξης	- ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού/1 ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού, η - ΤΕ Διοικητικού – Λογιστικού/1 ΤΕ Διοικητικού-Λογιστικού, ελλείπει - ΔΕ Διοικητικού-Λογιστικού/ ΔΕ Διοικητικού-Λογιστικού.

6	Διεύθυνση Περιβάλλοντος	- ΠΕ Μηχανικών/ΠΕ Αρχιτεκτόνων Μηχανικών, - ΠΕ Μηχανικών/ΠΕ Πολιτικών Μηχανικών, - ΠΕ Μηχανικών/ΠΕ Αγρονόμων Τοπογράφων Μηχανικών, - ΠΕ Μηχανικών/ΠΕ Μηχανικών Περιβάλλοντος, - ΠΕ Γεωτεχνικών/ΠΕ Γεωπόνων, - ΠΕ Μηχανικών/ΠΕ Μηχανολόγων Μηχανικών, - ΠΕ Μηχανικών/ΠΕ Ηλεκτρολόγων Μηχανικών Ελλείπει - ΤΕ Μηχανικών/ΤΕ Πολιτικών Μηχανικών, - ΤΕ Τεχνολόγων Γεωπονίας/ΤΕ Γεωπονίας, - ΤΕ Μηχανικών/ΤΕ Μηχανολόγων Μηχανικών, - ΤΕ Μηχανικών/ΤΕ Ηλεκτρολόγων Μηχανικών, - ΤΕ Μηχανικών/ΤΕ Τοπογράφων Μηχανικών.
6.1	Τμήμα Περιβάλλοντος	- ΠΕ Μηχανικών/ΠΕ Αρχιτεκτόνων Μηχανικών, - ΠΕ Μηχανικών/ΠΕ Πολιτικών Μηχανικών, - ΠΕ Μηχανικών/ ΠΕ Αγρονόμων Τοπογράφων Μηχανικών, - ΠΕ Μηχανικών/ΠΕ Μηχανικών Περιβάλλοντος, - ΠΕ Γεωτεχνικών/ΠΕ Γεωπόνων, - ΠΕ Μηχανικών/ΠΕ Μηχανολόγων Μηχανικών, - ΠΕ Μηχανικών/ΠΕ Ηλεκτρολόγων Μηχανικών ή - ΤΕ Μηχανικών/ΤΕ Πολιτικών Μηχανικών, - ΤΕ Τεχνολόγων Γεωπονίας/ΤΕ Γεωπονίας, - ΤΕ Μηχανικών/ΤΕ Μηχανολόγων Μηχανικών, - ΤΕ Μηχανικών/ΤΕ Ηλεκτρολόγων Μηχανικών, - ΤΕ Μηχανικών/ΤΕ Τοπογράφων Μηχανικών.
6.2	Τμήμα Καθαριότητας και Ανακύκλωσης	- ΠΕ Μηχανικών/ΠΕ Πολιτικών Μηχανικών, - ΠΕ Μηχανικών/ΠΕ Αγρονόμων Τοπογράφων Μηχανικών, - ΠΕ Μηχανικών/ΠΕ Μηχανικών Περιβάλλοντος, - ΠΕ Μηχανικών/ΠΕ Μηχανολόγων Μηχανικών, - ΠΕ Μηχανικών/ΠΕ Ηλεκτρολόγων Μηχανικών ή - ΤΕ Μηχανικών/ΤΕ Πολιτικών Μηχανικών, - ΤΕ Μηχανικών/ΤΕ Μηχανολόγων Μηχανικών, - ΤΕ Μηχανικών/ΤΕ Ηλεκτρολόγων Μηχανικών, - ΤΕ Μηχανικών/ΤΕ Τοπογράφων Μηχανικών, ελλείπει - ΔΕ Τεχνικού/ΔΕ Δομικών Έργων.

6.3	Τμήμα Επισκευών και Συντήρησης Υποδομών	- ΠΕ Μηχανικών/ΠΕ Αρχιτεκτόνων Μηχανικών, - ΠΕ Μηχανικών/ΠΕ Πολιτικών Μηχανικών, - ΠΕ Μηχανικών/ΠΕ Αγρονόμων Τοπογράφων Μηχανικών, - ΠΕ Μηχανικών/ΠΕ Μηχανικών Περιβάλλοντος, - ΠΕ Μηχανικών/ΠΕ Μηχανολόγων Μηχανικών, - ΠΕ Μηχανικών/ΠΕ Ηλεκτρολόγων Μηχανικών Ελλείπει - ΤΕ Μηχανικών/ΤΕ Πολιτικών Μηχανικών, - ΤΕ Μηχανικών/ΤΕ Μηχανολόγων Μηχανικών, - ΤΕ Μηχανικών/ΤΕ Ηλεκτρολόγων Μηχανικών, - ΤΕ Μηχανικών/ΤΕ Τοπογράφων Μηχανικών.
6.4	Τμήμα Αγροτικής Ανάπτυξης & Πρασίνου	- ΠΕ Γεωτεχνικών/ΠΕ Γεωπόνων, ή - ΤΕ Τεχνολόγων Γεωπονίας/ΤΕ Γεωπονίας.
7	Διεύθυνση Κοινωνικής Αλληλεγγύης και Κοινωνικών Υποθέσεων	- ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού/1 ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού, - ΠΕ Ψυχολόγων/ΠΕ Ψυχολόγων - ΠΕ Ιατρών/ ΠΕ Ιατρών, ελλείπει - ΤΕ Διοικητικού – Λογιστικού/1 ΤΕ Διοικητικού-Λογιστικού, - ΤΕ Κοινωνικής Εργασίας/ΤΕ Κοινωνικών Λειτουργιών, - ΤΕ Παιδαγωγών Πρώιμης Παιδικής Ηλικίας/ΤΕ Παιδαγωγών Πρώιμης Παιδικής Ηλικίας.
7.1	Τμήμα Κοινωνικής Πολιτικής	- ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού/1 ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού, - ΠΕ Ψυχολόγων/ΠΕ Ψυχολόγων, - ΠΕ Ιατρών/ ΠΕ Ιατρών, ή - ΤΕ Διοικητικού – Λογιστικού/1 ΤΕ Διοικητικού-Λογιστικού, - ΤΕ Κοινωνικής Εργασίας/ΤΕ Κοινωνικών Λειτουργιών, ελλείπει - ΔΕ Διοικητικού-Λογιστικού/ ΔΕ Διοικητικού-Λογιστικού.
7.2	Τμήμα Παιδείας και Προσχολικής Αγωγής	- ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού/1 ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού, ή - ΤΕ Διοικητικού-Λογιστικού/1 ΤΕ Διοικητικού-Λογιστικού, ή - ΤΕ Παιδαγωγών Πρώιμης Παιδικής Ηλικίας/ΤΕ Παιδαγωγών Πρώιμης Παιδικής Ηλικίας.
7.3	Τμήμα Πολιτισμού και Αθλητισμού	- ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού/1 ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού, ή - ΤΕ Διοικητικού-Λογιστικού/1 ΤΕ Διοικητικού-Λογιστικού, ελλείπει - ΔΕ Διοικητικού-Λογιστικού/ ΔΕ Διοικητικού-Λογιστικού.
8	Διεύθυνση Διοικητικών Υπηρεσιών	- ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού/1 ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού ελλείπει - ΤΕ Διοικητικού-Λογιστικού/1 ΤΕ Διοικητικού-Λογιστικού,

8.1	Τμήμα Δημοτικής Κατάστασης, Ληξιαρχείου και Αλλοδαπών	- ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού/1 ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού, ή - ΤΕ Διοικητικού-Λογιστικού/1 ΤΕ Διοικητικού-Λογιστικού, ελλείπει - ΔΕ Διοικητικού-Λογιστικού/ ΔΕ Διοικητικού-Λογιστικού.
8.2	Τμήμα Διοικητικής Μέριμνας και Ανθρώπινου Δυναμικού	- ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού/1 ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού, ή - ΤΕ Διοικητικού-Λογιστικού/1 ΤΕ Διοικητικού-Λογιστικού, ελλείπει - ΔΕ Διοικητικού-Λογιστικού/ ΔΕ Διοικητικού-Λογιστικού.
8.3	Τμήμα Υποστήριξης Πολιτικών Οργάνων του Δήμου	- ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού/1 ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού, ή - ΤΕ Διοικητικού-Λογιστικού/1 ΤΕ Διοικητικού-Λογιστικού, ελλείπει - ΔΕ Διοικητικού-Λογιστικού/ ΔΕ Διοικητικού-Λογιστικού.
8.4	Τμήμα Κ.Ε.Π.	- ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού/1 ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού, ΠΕ Διεκπεραίωσης Υποθέσεων Πολιτών/ Διεκπεραίωσης Υποθέσεων Πολιτών ή - ΤΕ Διεκπεραίωσης Υποθέσεων Πολιτών/ Διεκπεραίωσης Υποθέσεων Πολιτών, - ΤΕ Διοικητικού-Λογιστικού/1 ΤΕ Διοικητικού-Λογιστικού, ελλείπει - ΔΕ Διοικητικού-Λογιστικού/ ΔΕ Διοικητικού-Λογιστικού ή ελλείπει - ΔΕ Διεκπεραίωσης Υποθέσεων Πολιτών/ ΔΕ Διεκπεραίωσης Υποθέσεων Πολιτών.
9	Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών	- ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού/1 ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού, ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού/ΠΕ Οικονομικού, ελλείπει - ΤΕ Διοικητικού-Λογιστικού/1 ΤΕ Διοικητικού-Λογιστικού.
9.1	Τμήμα Προϋπολογισμού και Λογιστηρίου	- ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού/1 ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού, ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού/ΠΕ Οικονομικού, ή - ΤΕ Διοικητικού-Λογιστικού/1 ΤΕ Διοικητικού-Λογιστικού, ελλείπει - ΔΕ Διοικητικού-Λογιστικού/ ΔΕ Διοικητικού-Λογιστικού.
9.2	Τμήμα Διπλογραφικού	- ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού/1 ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού, ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού/ΠΕ Οικονομικού, ή - ΤΕ Διοικητικού-Λογιστικού/1 ΤΕ Διοικητικού-Λογιστικού. ----(Όλες οι ειδικότητες με πτυχίο Λογιστών Α΄ τάξης) ----

9.3	Τμήμα Προμηθειών και Αποθηκών	- ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού/1 ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού, ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού/ΠΕ Οικονομικού, - ή - ΤΕ Διοικητικού-Λογιστικού/1 ΤΕ Διοικητικού-Λογιστικού, ελλείπει - ΔΕ Διοικητικού-Λογιστικού/ ΔΕ Διοικητικού-Λογιστικού.
9.4	Τμήμα Εσόδων και Περιουσίας	- ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού/1 ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού, ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού/ΠΕ Οικονομικού, - ή - ΤΕ Διοικητικού-Λογιστικού/1 ΤΕ Διοικητικού-Λογιστικού, ελλείπει - ΔΕ Διοικητικού-Λογιστικού/ ΔΕ Διοικητικού-Λογιστικού.
9.5	Τμήμα Ταμείου	- ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού/1 ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού Π Διοικητικού-Οικονομικού/ΠΕ Οικονομικού, - ή - ΤΕ Διοικητικού-Λογιστικού/1 ΤΕ Διοικητικού-Λογιστικού, ελλείπει - ΔΕ Διοικητικού-Λογιστικού/ ΔΕ Διοικητικού-Λογιστικού.
10	Διεύθυνση Τεχνικών Υπηρεσιών	- ΠΕ Μηχανικών/ΠΕ Πολιτικών Μηχανικών, - ΠΕ Μηχανικών/ΠΕ Αρχιτεκτόνων Μηχανικών, - ΠΕ Μηχανικών/ΠΕ Αγρονόμων Τοπογράφων Μηχανικών, - ΠΕ Μηχανικών/ΠΕ Μηχανικών Περιβάλλοντος, - ΠΕ Μηχανικών/ΠΕ Μηχανικών Χωροταξίας - Πολεοδομίας & Περιφερειακής Ανάπτυξης, - ΠΕ Μηχανικών/ΠΕ Μηχανολόγων Μηχανικών, - ΠΕ Μηχανικών/ΠΕ Ηλεκτρολόγων Μηχανικών ελλείπει - ΤΕ Μηχανικών/ΤΕ Μηχανολόγων Μηχανικών, - ΤΕ Μηχανικών/ΤΕ Ηλεκτρολόγων Μηχανικών - ΤΕ Μηχανικών/ΤΕ Πολιτικών Μηχανικών, - ΤΕ Μηχανικών/ΤΕ Τοπογράφων Μηχανικών.
10.1	Τμήμα Έργων οδοποιίας, κτιριακών και υπαίθριων χώρων	- ΠΕ Μηχανικών/ΠΕ Πολιτικών Μηχανικών, - ΠΕ Μηχανικών/ΠΕ Αρχιτεκτόνων Μηχανικών, - ΠΕ Μηχανικών/ΠΕ Αγρονόμων Τοπογράφων Μηχανικών, - ΠΕ Μηχανικών/ΠΕ Μηχανικών Περιβάλλοντος, - ΠΕ Μηχανικών/ΠΕ Μηχανικών Χωροταξίας - Πολεοδομίας & Περιφερειακής Ανάπτυξης, - ΠΕ Μηχανικών/ΠΕ Μηχανολόγων Μηχανικών, - ΠΕ Μηχανικών/ΠΕ Ηλεκτρολόγων Μηχανικών - ή - ΤΕ Μηχανικών/ΤΕ Μηχανολόγων Μηχανικών, - ΤΕ Μηχανικών/ΤΕ Ηλεκτρολόγων Μηχανικών - ΤΕ Μηχανικών/ΤΕ Πολιτικών Μηχανικών, - ΤΕ Μηχανικών/ΤΕ Τοπογράφων Μηχανικών.

10.2	Τμήμα Ηλεκτρομηχανολο- γικών Έργων	• ΠΕ Μηχανικών/ΠΕ Μηχανολόγων Μηχανικών, • ΠΕ Μηχανικών/ΠΕ Ηλεκτρολόγων Μηχανικών • ΤΕ Μηχανικών/ΤΕ Μηχανολόγων Μηχανικών, • ΤΕ Μηχανικών/ΤΕ Ηλεκτρολόγων Μηχανικών ελλείπει • ΠΕ Μηχανικών/ΠΕ Αρχιτεκτόνων Μηχανικών, • ΠΕ Μηχανικών/ΠΕ Πολιτικών Μηχανικών, • ΠΕ Μηχανικών/ΠΕ Αγρονόμων Τοπογράφων Μηχανικών, • ΠΕ Μηχανικών/ΠΕ Μηχανικών Περιβάλλοντος, • ΤΕ Μηχανικών/ΤΕ Πολιτικών Μηχανικών, • ΤΕ Μηχανικών/ΤΕ Τοπογράφων Μηχανικών.
10.3	Τμήμα Μεταφορών & Συγκοινωνιών	• ΠΕ Μηχανικών/ΠΕ Πολιτικών Μηχανικών, • ΠΕ Μηχανικών/ΠΕ Αρχιτεκτόνων Μηχανικών, • ΠΕ Μηχανικών/ΠΕ Αγρονόμων Τοπογράφων Μηχανικών, • ΠΕ Μηχανικών/ΠΕ Μηχανικών Χωροταξίας - Πολεοδομίας & Περιφερειακής Ανάπτυξης, • ΠΕ Μηχανικών/ΠΕ Μηχανικών Περιβάλλοντος, • ΠΕ Μηχανικών/ΠΕ Μηχανολόγων Μηχανικών, • ΠΕ Μηχανικών/ΠΕ Ηλεκτρολόγων Μηχανικών, ή • ΤΕ Μηχανικών/ΤΕ Μηχανολόγων Μηχανικών, • ΤΕ Μηχανικών/ΤΕ Ηλεκτρολόγων Μηχανικών • ΤΕ Μηχανικών/ΤΕ Πολιτικών Μηχανικών, • ΤΕ Μηχανικών/ΤΕ Τοπογράφων Μηχανικών.
10.4	Τμήμα Υπηρεσίας Δόμησης	• ΠΕ Μηχανικών/ΠΕ Πολιτικών Μηχανικών, • ΠΕ Μηχανικών/ΠΕ Αρχιτεκτόνων Μηχανικών, • ΠΕ Μηχανικών/ΠΕ Αγρονόμων Τοπογράφων Μηχανικών, • ΠΕ Μηχανικών/ΠΕ Μηχανικών Περιβάλλοντος, • ΠΕ Μηχανικών/ΠΕ Μηχανικών Χωροταξίας - Πολεοδομίας & Περιφερειακής Ανάπτυξης ή • ΤΕ Μηχανικών/ΤΕ Πολιτικών Μηχανικών, • ΤΕ Μηχανικών/ΤΕ Τοπογράφων Μηχανικών.
10.5	Τμήμα Σχεδίου Πόλεως	• ΠΕ Μηχανικών/ΠΕ Πολιτικών Μηχανικών, • ΠΕ Μηχανικών/ΠΕ Αρχιτεκτόνων Μηχανικών, • ΠΕ Μηχανικών/ΠΕ Αγρονόμων Τοπογράφων Μηχανικών, • ΠΕ Μηχανικών/ΠΕ Μηχανικών Περιβάλλοντος, • ΠΕ Μηχανικών/ΠΕ Μηχανικών Χωροταξίας - Πολεοδομίας & Περιφερειακής Ανάπτυξης ή • ΤΕ Μηχανικών/ΤΕ Πολιτικών Μηχανικών, • ΤΕ Μηχανικών/ΤΕ Τοπογράφων Μηχανικών.

ΜΕΡΟΣ 6**ΤΕΛΙΚΕΣ ΔΙΑΤΑΞΕΙΣ****Άρθρο 27 Τελικές διατάξεις**

1. Κατά την έναρξη της ισχύος του παρόντος Οργανισμού οι υπηρετούντες στο Δήμο υπάλληλοι κατατάσσονται στις αντίστοιχες θέσεις των σχετικών κλάδων/ειδικοτήτων.
2. Η κατανομή του προσωπικού στις επί μέρους οργανικές μονάδες γίνεται με απόφαση του Δημάρχου, λαμβάνοντας υπόψη τις λειτουργικές ανάγκες των μονάδων, τα προσόντα, την πείρα και τις ειδικές γνώσεις των υπαλλήλων. Σε περίπτωση υπηρεσιακών αναγκών με απόφαση του Δημάρχου ορίζονται οι υπάλληλοι που θα ασκούν παράλληλα καθήκοντα σε επί μέρους οργανικές μονάδες.
3. Η ισχύς του παρόντος Οργανισμού Εσωτερικών Υπηρεσιών αρχίζει από τη δημοσίευσή του στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως, οπότε παύει να ισχύει κάθε προηγούμενη σχετική απόφαση.

ΑΚΡΟΤΕΛΕΥΤΙΟ ΑΡΘΡΟ:**ΚΑΛΥΨΗ ΔΑΠΑΝΗΣ**

Από την τροποποίηση του Ο.Ε.Υ. του Δήμου προκαλείται δαπάνη στον προϋπολογισμό του Δήμου ως εξής:

Από την σύσταση σαράντα νέων (40) θέσεων προσωπικού με σύμβαση εργασίας ιδιωτικού δικαίου ορισμένου χρόνου, διαφόρων ειδικοτήτων προκαλείται δαπάνη στον προϋπολογισμό του τρέχοντος οικονομικού έτους 2024 η οποία προβλέπεται στους κάτωθι Κ.Α. ως εξής :

15-6041.002	αποδοχές προσωπικού ΚΔΑΠ	361.558,1'
15-6054.002	ΕΦΚΑ προσωπικού ΚΔΑΠ	75.709,9'

Από την σύσταση του ενός (1) νέου Τμήματος «Επισκευών και Συντήρησης Υποδομών»

προκαλείται δαπάνη στον προϋπολογισμό του τρέχοντος οικονομικού έτους 2024 η οποία προβλέπεται στους κάτωθι Κ.Α. ως εξής :

70.01-6011.001	αποδοχές τακτικού προσωπικού	2.262,01
70.01-6051.006	εργοδοτικές εισφορές υπερ. ΕΦΚΑ	475,01

Επίσης από την σύσταση 30 νέων οργανικών θέσεων μόνιμου προσωπικού, στον πρ/σμό του επόμενου οικονομικού έτους 2025 προκαλείται δαπάνη και θα προβλεφθούν οι αναγκαίες πιστώσεις στους κάτωθι Κ.Α. ως εξής:

10-6011.001	Τακτικές αποδοχές μονίμων υπαλλήλων	257.244,01
-------------	-------------------------------------	------------

10-6051.007	εργοδοτικές εισφορές υπερ. ΕΦΚΑ	55.320,01
15-6011.001	Αποδοχές μόνιμου προσωπικού	105.684,01
15-6051.002	ΕΦΚΑ Εργοδότη μόνιμου προσωπικού	22.560,01
30-6011.001	Αποδοχές τακτικών υπαλλήλων	44.628,01
30-6051.006	εργοδοτικές εισφορές υπερ ΕΦΚΑ	9.600,01
40-6011.001	Αποδοχές τακτικών υπαλλήλων υπηρεσίας Πολεοδομίας	13.296,01
40-6051.003	εργοδοτικές εισφορές υπερ ΕΦΚΑ	2.880,01
70.01-6011.001	αποδοχές τακτικών υπαλλήλων	29.364,01
70.01-6051.006	εργοδοτικές εισφορές υπερ ΕΦΚΑ	6.360,01

Για τα επόμενα έτη θα εγγράφεται ανάλογη δαπάνη στον Π/Υ του Δήμου η οποία θα συναρτάται από τον εκάστοτε προγραμματισμό προσλήψεων και δεν είναι δυνατόν να υπολογιστεί.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην εφημερίδα της Κυβερνήσεως

ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ

Υπολογισμός των νέων οργανικών θέσεων

Κατά τις διατάξεις του άρθρου 10 § 3 του Ν.3584/2007 και εφόσον συστήνονται νέες οργανικές θέσεις, θα πρέπει ο μέσος όρος των Τακτικών Εσόδων του Δήμου τα δύο τελευταία οικονομικά έτη να είναι διπλάσιος του ποσού που προκύπτει εάν το ποσό της ετήσιας δαπάνης του βασικού μισθού του καταληκτικού κλιμακίου των προτεινόμενων νέων θέσεων το πολλαπλασιάσουμε επί δύο.

Η ετήσια δαπάνη του βασικού μισθού του καταληκτικού κλιμακίου για κάθε κατηγορία θέσης X 2 έχει ως εξής:

- Κατηγορία ΠΕ: 12 μισθοί X ποσό 2.224 X 2 = 53.376
- Κατηγορία ΤΕ: 12 μισθοί X ποσό 2.097 X 2 = 50.328
- Κατηγορία ΔΕ: 12 μισθοί X ποσό 1.648 X 2 = 39.552

Συνεπώς από την σύσταση των νέων θέσεων κατηγορίας ΠΕ, ΤΕ και ΔΕ, προκαλείται μια συνολική δαπάνη ως παρακάτω:

Κατηγορία	Νέες οργανικές θέσεις	Συνολικό κόστος νέων θέσεων	
ΠΕ	10	X 53.376 €	533.760 €

ΤΕ	12	X 50.328 €	603.936 €
ΔΕ	8	X 39.552 €	316.416 €
	30	Σύνολο	1.454.112 € (1)

Ο μέσος όρος των Τακτικών Εσόδων των δυο τελευταίων οικονομικών ετών (2022 και 2023) είναι : $13.992.149,21\text{€} + 15.371.524,05\text{€} = 29.363.673,26 : 2 = 14.681.836,63\text{€}$ (2)

Επομένως ο μέσος όρος των τακτικών εσόδων των δύο τελευταίων ετών (2) είναι διπλάσιος και πλέον του ανωτέρω ποσού (1) που αντιστοιχεί στην κάλυψη των προτεινόμενων νέων οργανικών θέσεων του Δήμου Ναυπακτίας.
Συνεπώς καλύπτεται η κατά την πρώτη παράγραφο προϋπόθεση.

Η απόφαση αυτή έλαβε αριθμό 230/ 2024.

Οπότε συντάχθηκε το πρακτικό αυτό και υπογράφεται όπως πιο κάτω:

Ο Πρόεδρος
Υπογραφή

Η γραμματέας
Υπογραφή

Τα μέλη
Υπογραφές

Ακριβές αντίγραφο
Ναύπακτος 26-06-2024
Η Προϊσταμένη του ΤΥΠΟ

Σταυρούλα-Μαρία Χωραφά