



ΕΦΗΜΕΡΙΔΑ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

6 Φεβρουαρίου 2023

ΤΕΥΧΟΣ ΔΕΥΤΕΡΟ

Αρ. Φύλλου 542

ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ

Αριθμ. 11431

Έγκριση τροποποίησης του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του Δήμου Παύλου Μελά Νομού Θεσσαλονίκης.

Ο ΓΡΑΜΜΑΤΕΑΣ ΑΠΟΚΕΝΤΡΩΜΕΝΗΣ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ
ΜΑΚΕΔΟΝΙΑΣ - ΘΡΑΚΗΣ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις α) των άρθρων 1, 63, 97, 98, 214, 225, 238, 254, 257, 258, 266, 280 και 283 του ν. 3852/2010 «Νέα Αρχιτεκτονική της Αυτοδιοίκησης και της Αποκεντρωμένης Διοίκησης - Πρόγραμμα Καλλικράτης» (Α' 87), β) του άρθρου 10 του ν. 3584/2007 «Κώδικας Κατάστασης Δημοτικών και Κοινοτικών υπαλλήλων» (Α' 143), γ) των άρθρων 5 και 7 του ν. 3469/2006 «Εθνικό Τυπογραφείο, Εφημερίς της Κυβερνήσεως και λοιπές διατάξεις» (Α' 131), δ) των άρθρων 8 και 24 του π.δ. 142/2010 «Οργανισμός της Αποκεντρωμένης Διοίκησης Μακεδονίας-Θράκης» (Α' 235), ε) του άρθρου 90, το οποίο κυρώθηκε με το άρθρο πρώτο του π.δ. 63/2005 «Κωδικοποίηση της νομοθεσίας για την Κυβέρνηση και τα κυβερνητικά όργανα» (Α' 98) που αφορούν τον έλεγχο των δαπανών που προκαλούν οι κανονιστικές διοικητικές πράξεις, στ) του π.δ. 50/2001 «Καθορισμός των προσόντων διορισμού σε θέσεις φορέων του δημόσιου τομέα» (Α' 39), όπως τροποποιήθηκε και ισχύει, ζ) των άρθρων 28 και 28Α του ν. 4354/2015 (Α' 47) «Εκδημοκρατισμός της Διοίκησης - Καταπολέμηση γραφειοκρατίας και Ηλεκτρονική Διακυβέρνηση, Αποκατάσταση αδικιών και άλλες διατάξεις».

2. Την υπ' αρ. 86781/19-12-2022 (Υ.Ο.Δ.Δ. 1183) απόφαση του Υπουργού Εσωτερικών, αναφορικά με τον διορισμό του Ιωάννη Σάββα του Κωνσταντίνου στη θέση του Γραμματέα της Αποκεντρωμένης Διοίκησης Μακεδονίας - Θράκης 86781/19-12-2022 απόφαση του Υπουργού Εσωτερικών (ΦΕΚ 1183/τ. Υ.Ο.Δ.Δ./20-12-2022, αναφορικά με τον διορισμό του Ιωάννη Σάββα του Κωνσταντίνου στη θέση του Γραμματέα της Αποκεντρωμένης Διοίκησης Μακεδονίας - Θράκης.

3. Την υπ' αρ. 59839/20.08.2013 απόφαση του Γενικού Γραμματέα της Αποκεντρωμένης Διοίκησης Μακεδονίας - Θράκης (Β' 2180), αναφορικά με την έγκριση κατάρ-

τισης του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του Δήμου Παύλου Μελά Νομού Θεσσαλονίκης, καθώς και την υπ' αρ. 55345/06.09.2017 απόφαση του Συντονιστή Αποκεντρωμένης Διοίκησης Μακεδονίας - Θράκης (Β' 3348), όπως τροποποιήθηκε με την υπ' αρ. 70977/10.12.2018 απόφαση του Συντονιστή Αποκεντρωμένης Διοίκησης Μακεδονίας - Θράκης (Β' 5963), εν συνεχεία με την υπ' αρ. 13774/06.03.2019 νεότερη απόφασή μας (Β' 1091), καθώς και με την υπ' αρ. 54935/06.11.2020 τελευταία απόφασή μας (Β' 5261).

4. Την υπ' αρ. 286/23.11.2022 απόφαση - σε ορθή επανάληψη - του Δημοτικού Συμβουλίου Δήμου Παύλου Μελά Νομού Θεσσαλονίκης, αναφορικά με την έγκριση της τροποποίησης και εκ νέου συνολικής διατύπωσης του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας (Ο.Ε.Υ.) του φορέα, όπως ειδικότερα αναγράφεται σε αυτή.

5. Τη σύμφωνη γνώμη του Υπηρεσιακού Συμβουλίου Υπαλλήλων Ο.Τ.Α. Νομού Θεσσαλονίκης (πλην Δήμου Θεσσαλονίκης), με τις συνημμένες σε αυτό παρατηρήσεις των μελών του, που διατυπώθηκε στο υπ' αρ. 08/02.12.2022 (Θέμα Ημερήσιας Διάταξης 2ο) πρακτικό του, αναφορικά με την έγκριση της τροποποίησης του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας (Ο.Ε.Υ.) του Δήμου Παύλου Μελά.

6. Το γεγονός ότι από την εφαρμογή της ανωτέρω απόφασης προκαλείται συνολική, κατ' εκτίμηση, δαπάνη ύψους 2.796.856,37 € για το τρέχον έτος που θα καλυφθεί από τους Κ.Α. του προϋπολογισμού του Δήμου Παύλου Μελά. Αντίστοιχη ετήσια δαπάνη θα προβλέπεται για τα επόμενα έτη στους αντίστοιχους προϋπολογισμούς του φορέα όπως ειδικότερα αναφέρεται στην ανωτέρω απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου Παύλου Μελά, αποφασίζουμε:

Εγκρίνουμε την τροποποίηση του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του Δήμου Παύλου Μελά Νομού Θεσσαλονίκης, κατά τα οριζόμενα στην υπ' αρ. 286/23.11.2022 απόφαση - σε ορθή επανάληψη - του οικείου Δημοτικού Συμβουλίου, καθώς και τη σύμφωνη γνώμη, του Υπηρεσιακού Συμβουλίου Υπαλλήλων Ο.Τ.Α. Νομού Θεσσαλονίκης (πλην Δήμου Θεσσαλονίκης), καθώς και των παρατηρήσεών του, που διατυπώθηκε στο υπ' αρ. 08/02.12.2022 (Θέμα Ημερήσιας Διάταξης 2ο) πρακτικό του, συνολικά, ως εξής:

ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΑ

- ΜΕΡΟΣ 1: ΔΙΑΡΘΡΩΣΗ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ ΤΟΥ ΔΗΜΟΥ
1. ΔΙΑΡΘΡΩΣΗ ΚΕΝΤΡΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ
 2. ΔΙΑΡΘΡΩΣΗ ΑΠΟΚΕΝΤΡΩΜΕΝΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ
- ΜΕΡΟΣ 2: ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ
- ΚΕΦΑΛΑΙΟ 2.1: ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΚΕΝΤΡΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ
1. Αρμοδιότητες Γενικού Γραμματέα
 2. Αρμοδιότητες Ιδιαίτερου Γραφείου Δημάρχου
 3. Αρμοδιότητες Αυτοτελούς Τμήματος Επικοινωνίας, Δημοσίων σχέσεων, Διαφάνειας και διοικητικής βοήθειας
 4. Αρμοδιότητες Αυτοτελούς Τμήματος Νομικής Υπηρεσίας
 5. Αρμοδιότητες Αυτοτελούς Τμήματος Δημοτικής Αστυνομίας
 6. Αρμοδιότητες Αυτοτελούς Τμήματος Πολιτικής Προστασίας
 7. Αρμοδιότητες Αυτοτελούς Τμήματος Εσωτερικού Ελέγχου
 8. Αρμοδιότητες Αυτοτελούς Τμήματος Αναπτυξιακού Σχεδιασμού, Προγραμμάτων και Ποιότητας.
 9. Αρμοδιότητες Αυτοτελούς Τμήματος Τεχνολογιών Πληροφορικής και Επικοινωνιών
 10. Αρμοδιότητες Διεύθυνσης Κοινωνικής Πολιτικής
 11. Αρμοδιότητες Διεύθυνσης Παιδείας - Αθλητισμού - Πολιτισμού
 12. Αρμοδιότητες Διεύθυνσης Διοίκησης και Ανθρώπινου Δυναμικού
 13. Αρμοδιότητες Διεύθυνσης Οικονομικών Υπηρεσιών
 14. Αρμοδιότητες Διεύθυνσης Τεχνικών Υπηρεσιών
 15. Αρμοδιότητες Διεύθυνσης Περιβάλλοντος, Καθαριότητας και Ανακύκλωσης
 16. Αρμοδιότητες Διεύθυνσης Πολεοδομίας
 17. Αρμοδιότητες Διεύθυνσης Κέντρων Εξυπηρέτησης Πολιτών (Κ.Ε.Π.)
- ΚΕΦΑΛΑΙΟ 2.2: ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΑΠΟΚΕΝΤΡΩΜΕΝΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ
1. ΑΠΟΚΕΝΤΡΩΜΕΝΕΣ ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΜΕ ΕΔΡΑ την Πολίχνη και την Ευκαρπία
- ΜΕΡΟΣ 3: ΔΙΟΙΚΗΣΗ - ΕΠΟΠΤΕΙΑ - ΣΥΝΤΟΝΙΣΜΟΣ
1. Διοίκηση - Εποπτεία - Συντονισμός
 2. Αρμοδιότητες Προϊσταμένων Διοικητικών Ενοτήτων
 3. Κανονισμοί Λειτουργίας Των Δημοτικών Υπηρεσιών
- ΜΕΡΟΣ 4: ΘΕΣΕΙΣ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ
1. ΕΙΔΙΚΕΣ ΘΕΣΕΙΣ
 2. ΟΡΓΑΝΙΚΕΣ ΘΕΣΕΙΣ ΜΕ ΣΧΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΔΗΜΟΣΙΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ
 3. ΠΡΟΣΩΡΙΝΕΣ ΘΕΣΕΙΣ ΜΕ ΣΧΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΔΗΜΟΣΙΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ
 4. ΘΕΣΕΙΣ ΜΕ ΣΧΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΙΔΙΩΤΙΚΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ ΑΟΡΙΣΤΟΥ ΧΡΟΝΟΥ
 5. ΘΕΣΕΙΣ ΜΕ ΣΧΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΙΔΙΩΤΙΚΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ ΟΡΙΣΜΕΝΟΥ ΧΡΟΝΟΥ
 6. ΣΥΣΤΑΣΗ ΝΕΩΝ ΘΕΣΕΩΝ ΕΡΓΑΣΙΑΣ
- ΜΕΡΟΣ 5: ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΙ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ
- ΜΕΡΟΣ 6: ΤΕΛΙΚΕΣ ΔΙΑΤΑΞΕΙΣ
1. Τελικές Διατάξεις
 2. Ακροτελεύτιο Άρθρο- Κάλυψη Δαπάνης

3. ΜΕΡΟΣ 1: ΔΙΑΡΘΡΩΣΗ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ ΤΟΥ ΔΗΜΟΥ
1. ΔΙΑΡΘΡΩΣΗ ΚΕΝΤΡΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ
- ΕΝΟΤΗΤΑ Α: ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΥΠΑΓΟΜΕΝΕΣ ΑΠΕΥΘΕΙΑΣ ΣΤΟ ΔΗΜΑΡΧΟ
- Γενικός Γραμματέας
- Ιδιαίτερο Γραφείο Δημάρχου
- Αυτοτελές Τμήμα Επικοινωνίας, Δημοσίων Σχέσεων, Διαφάνειας και διοικητικής βοήθειας
- Αυτοτελές τμήμα Νομικής Υπηρεσίας
- Αυτοτελές τμήμα Δημοτικής αστυνομίας
- Αυτοτελές τμήμα Πολιτικής Προστασίας
- Αυτοτελές τμήμα Εσωτερικού Ελέγχου
- Αυτοτελές τμήμα Αναπτυξιακού Σχεδιασμού, Προγραμμάτων και Ποιότητας
- Αυτοτελές τμήμα Τεχνολογιών-Πληροφορικής και Επικοινωνιών
- ΕΝΟΤΗΤΑ Α: ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΠΡΟΣΤΑΣΙΑΣ, ΠΑΙΔΕΙΑΣ, ΠΟΛΙΤΙΣΜΟΥ ΚΑΙ ΑΘΛΗΤΙΣΜΟΥ
- Διεύθυνση Κοινωνικής Πολιτικής
- Μη αυτοτελές γραφείο Γραμματειακής Υποστήριξης
- α) Τμήμα Παιδικών Σταθμών
 - β) Τμήμα Πρόνοιας και Κοινωνικής Αλληλεγγύης
 - γ) Τμήμα Δομών Υγείας και Τρίτης Ηλικίας (Κ.Α.Π.Η., Βοήθεια στο Σπίτι, Δημοτικά Ιατρεία)
- Διεύθυνση Παιδείας - Αθλητισμού - Πολιτισμού
- Μη αυτοτελές γραφείο Γραμματειακής Υποστήριξης
- α) Τμήμα Παιδείας και Δια Βίου Μάθησης
 - β) Τμήμα Πολιτισμού
 - γ) Τμήμα Αθλητισμού
- ΕΝΟΤΗΤΑ Β: ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ ΚΑΙ ΠΟΙΟΤΗΤΑΣ ΖΩΗΣ
- Διεύθυνση Περιβάλλοντος, Καθαριότητας και Ανακύκλωσης
- Μη αυτοτελές γραφείο Γραμματειακής Υποστήριξης
- α) Τμήμα Καθαριότητας και ανακύκλωσης
 - β) Τμήμα Οχημάτων και Εξοπλισμού
 - γ) Τμήμα Περιβάλλοντος και πρασίνου
- Διεύθυνση Πολεοδομίας
- Μη αυτοτελές Τμήμα Γραμματειακής Υποστήριξης
- α) Τμήμα Δόμησης
 - β) Τμήμα Πολεοδομικών Εφαρμογών
- ΕΝΟΤΗΤΑ Γ: ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ
- Διεύθυνση Διοίκησης και Ανθρώπινου Δυναμικού
- Μη αυτοτελές γραφείο Γραμματειακής Υποστήριξης
- α) Τμήμα Γραμματείας, διοικητικής μέριμνας και συλλογικών οργάνων
 - β) Τμήμα Ανθρώπινου Δυναμικού
 - γ) Τμήμα Δημοτικής Κατάστασης και Ληξιαρχείου
- Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών
- Μη αυτοτελές γραφείο Γραμματειακής Υποστήριξης
- α) Τμήμα Οικονομικού Προγραμματισμού, Πληροφόρησης και λογιστηρίου
 - β) Τμήμα Εσόδων
 - γ) Τμήμα Εξόδων
 - δ) Τμήμα Ταμείου
- Διεύθυνση Τεχνικών Έργων
- Μη αυτοτελές γραφείο Γραμματειακής Υποστήριξης
- α) Τμήμα Κτιριακών Εγκαταστάσεων και υπαίθριων χώρων
 - β) Τμήμα Οδοποιίας και κυκλοφοριακών ρυθμίσεων

γ) Τμήμα καθημερινότητας και άμεσης επέμβασης
Ενότητα Δ: ΚΕΝΤΡΟ ΕΞΥΠΗΡΕΤΗΣΗΣ ΠΟΛΙΤΩΝ
Διεύθυνση ΚΕΠ

α) Τμήμα ΚΕΠ Ευκαρπίας με i) Γραφείο Εσωτερικής Ανταπόκρισης και ii) Γραφείο Εξυπηρέτησης Πολιτών

β) Τμήμα ΚΕΠ Πολίχνης με i) Γραφείο Εσωτερικής Ανταπόκρισης, ii) Γραφείο Εξυπηρέτησης Πολιτών και iii) Παράρτημα ΚΕΠ Μετεώρων

γ) Τμήμα ΚΕΠ Σταυρούπολης με i) Γραφείο Εσωτερικής Ανταπόκρισης, ii) Γραφείο Εξυπηρέτησης Πολιτών και iii) Παράρτημα ΚΕΠ Νικόπολης

1. ΔΙΑΘΡΩΣΗ ΑΠΟΚΕΝΤΡΩΜΕΝΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Οι Αποκεντρωμένες Υπηρεσίες του Δήμου είναι εγκατεστημένες στην έδρα κοινότητων, οι οποίες υπάγονται διοικητικά σε αντίστοιχες μονάδες των Κεντρικών Υπηρεσιών του Δήμου.

ΕΝΟΤΗΤΑ Α και Β:

ΑΠΟΚΕΝΤΡΩΜΕΝΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ ΜΕ ΕΔΡΑ την ΠΟΛΙΧΝΗ

1. Γραφείο Διοικητικών Θεμάτων και Εξυπηρέτησης του Πολίτη ΑΠΟΚΕΝΤΡΩΜΕΝΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ ΜΕ ΕΔΡΑ την Ευκαρπία

2. Γραφείο Διοικητικών Θεμάτων και Εξυπηρέτησης του Πολίτη

ΜΕΡΟΣ 2: ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

ΚΕΦΑΛΑΙΟ 2.1: ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΚΕΝΤΡΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

ΕΝΟΤΗΤΑ Α: ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΥΠΑΓΟΜΕΝΕΣ ΑΠΕΥΘΕΙΑΣ ΣΤΟ ΔΗΜΑΡΧΟ

1) Αρμοδιότητες Γενικού Γραμματέα

Ο Γενικός Γραμματέας υποστηρίζει τον Δήμαρχο στην άσκηση των καθηκόντων του, ειδικότερα 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 και των Νομικών Προσώπων του Δήμου, σε συνεργασία με τους Αντιδημάρχους, τους Προέδρους των Νομικών Προσώπων και τους Διευθυντές των 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 Αντιδημάρχους και τους Διευθυντές των Δημοτικών Υπηρεσιών.

2. Προβαίνει στη μελέτη και εισήγηση μέτρων για τη βελτίωση και προαγωγή των διαδικασιών και λειτουργιών του Δήμου.

3. Μεριμνά για την επεξεργασία από τις αρμόδιες υπηρεσίες των θεμάτων που είναι προς συζήτηση ενώπιον του Δημοτικού Συμβουλίου, της Οικονομικής Επιτροπής, της Επιτροπής Ποιότητας Ζωής και της Εκτελεστικής Επιτροπής, όπως και των Διοικητικών Συμβουλίων των Νομικών Προσώπων, σύμφωνα με την ημερήσια διάταξη, και εισηγείται θέματα ενώπιον των ανωτέρω οργάνων, εφόσον κρίνεται απαραίτητο από τον Πρόεδρό τους.

4. Παρακολουθεί τη διαδικασία εφαρμογής των απο-

φάσεων του Δημοτικού Συμβουλίου, της Οικονομικής Επιτροπής, της Επιτροπής Ποιότητας Ζωής και της Εκτελεστικής Επιτροπής από τις αρμόδιες υπηρεσίες του Δήμου, σε συνεργασία με τους Αντιδημάρχους και τους Διευθυντές των Δημοτικών Υπηρεσιών.

5. Συμμετέχει και συντονίζει τις διαδικασίες κατάρτισης του Επιχειρησιακού Σχεδίου και των Ετησίων Προγραμμάτων Δράσης του Δήμου και των Νομικών Προσώπων του και παρακολουθεί την επίτευξη των περιοδικών στόχων και την υλοποίηση των αντίστοιχων προγραμμάτων που αποφασίζονται από τα πολιτικά όργανα του Δήμου.

6. Μεριμνά για την έγκαιρη ετοιμασία των περιοδικών Απολογισμών Δράσης του Δήμου και των Νομικών Προσώπων του σύμφωνα προς τα αντίστοιχα προγράμματα ή τις συγκεκριμένες αποφάσεις και ενημερώνει σχετικά το Δημοτικό Συμβούλιο, την Οικονομική Επιτροπή, την Επιτροπή Ποιότητας Ζωής και την Εκτελεστική Επιτροπή.

7. Οργανώνει κατά τον βέλτιστο τρόπο κάθε νέα υπηρεσία που δημιουργείται στο Δήμο και μεριμνά για τη συνεχή βελτίωση της αποτελεσματικής δράσης των υπηρεσιών του Δήμου και των Νομικών Προσώπων του, την προσαρμογή της λειτουργίας τους στις ανάγκες της τοπικής κοινωνίας και τη βελτίωση της απόδοσης του στελεχικού δυναμικού και των τεχνικών μέσων του Δήμου και των Νομικών Προσώπων του.

8. Δύνатаι 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 και των Νομικών Προσώπων του.

9. Παρακολουθεί τις δραστηριότητες του Νομικού Προσώπου του Δήμου και συνεργάζεται με την διοίκησή του ώστε να εξασφαλίζεται η εναρμόνιση των αποτελεσμάτων από τη δραστηριοποίησή του προς τους στόχους που τίθενται από τα πολιτικά όργανα του Δήμου.

10. Ευθύνεται για τη σωστή λειτουργία του συστήματος ποιότητας, αποτελεσματικότητας και αξιολόγησης διαδικασιών των υπηρεσιών του Δήμου και των Νομικών Προσώπων του.

11. Μεριμνά για την αξιοποίηση των Ευρωπαϊκών και Εθνικών Χρηματοδοτήσεων.

12. Ρυθμίζει τα θέματα που σχετίζονται με τις διεθνείς σχέσεις, τις διμερείς και πολυμερείς συνεργασίες του Δήμου και των Νομικών Προσώπων του.

13. Υπογράφει τις εσωτερικές εγκυκλίους για τη βέλτιστη αξιοποίηση των δυνατοτήτων του στελεχικού δυναμικού και την αποδοτικότερη λειτουργία των υπηρεσιών του Δήμου και των Νομικών Προσώπων του.

14. Διαχειρίζεται τις σχέσεις μεταξύ των Διευθύνσεων, και κατανέμει καθήκοντα μεταξύ των Διευθύνσεων.

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

16. Υπογράφει έγγραφα σύμφωνα με τις δικαιοδοσίες που του εκχωρεί ο Δήμαρχος.

2) Αρμοδιότητες Γραφείου Δημάρχου

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

1. Διαχειρίζεται και διευκολύνει τον συντονισμό του Δημάρχου με τους θεσμικούς παράγοντες του Δήμου.

2. Προγραμματίζει, οργανώνει και ρυθμίζει τις συναντήσεις του Δημάρχου και υποδέχεται τους πολίτες που επισκέπτονται τον Δήμαρχο.

3. Τηρεί ημερολόγιο των προσωπικών επαφών του Δημάρχου εντός και εκτός του Δήμου και τον ενημερώνει για τις παραστάσεις και τις υπηρεσιακές επισκέψεις που έχει προγραμματίσει.

4. Φροντίζει για την τήρηση πρακτικών των συναντήσεων στα οποία μετέχει ο Δήμαρχος.

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

6. Παραλαμβάνει και αρχειοθετεί έγγραφα και αποφάσεις Δημάρχου. Ενημερώνει το βιβλίο αποφάσεων Δημάρχου και ευθύνεται για την ηλεκτρονική αρχειοθέτησή τους.

7. Συγκεντρώνει όλα τα έγγραφα που θα πρέπει να υπογραφούν από τον Δήμαρχο και μεριμνά για την υπογραφή και τη διεκπεραίωσή τους.

8. Παρέχει κάθε είδους διοικητική και γραμματειακή υποστήριξη προς τον Γενικό Γραμματέα.

9. Διεξάγει κάθε υπηρεσία που αναθέτει ο Δήμαρχος στο Γραφείο αυτό και η οποία δεν ανήκει στην αρμοδιότητα των άλλων υπηρεσιών του Δήμου.

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

3) Αρμοδιότητες Αυτοτελούς Τμήματος Επικοινωνίας, Δημοσίων Σχέσεων, Διαφάνειας και Διοικητικής Βοήθειας

Αρμοδιότητες Επικοινωνίας και Δημοσίων Σχέσεων:

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

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

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

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

5. Αναλαμβάνει την ορθή υλοποίηση των δράσεων επικοινωνίας στο πλαίσιο συγχρηματοδοτούμενων προγραμμάτων και έργων, σύμφωνα με όσα προβλέπονται σχετικά σε κάθε πρόγραμμα.

6. Επιμελείται και διεκπεραιώνει την οργάνωση τελετών, δεξιώσεων, γευμάτων, εορτών υποδοχής, βράβευσης και ξενάγησης διαφόρων προσωπικοτήτων ή ομάδων ημεδαπών και αλλοδαπών. Συντονίζει τις απαραίτητες ενέργειες με άλλους φορείς της Δημόσιας Διοίκησης, εάν οι εκδηλώσεις λαμβάνουν χώρα σε συνεργασία.

7. Εξασφαλίζει την ενημέρωση των δεδομένων των ιστοσελίδων και των βάσεων δεδομένων του Δήμου.

8. Επιμελείται της οργάνωσης όλων των διαδικασιών μετάβασης και εκπροσώπησης σε περιπτώσεις όπου μεταβαίνει Δημοτική Αντιπροσωπεία σε εκδηλώσεις εκτός του Δήμου.

9. Διακινεί μέσα στο Δήμο έντυπα και άλλα μέσα πληροφόρησης για τις εξελίξεις που αφορούν την Τοπική Αυτοδιοίκηση. Ενημερώνει τις Υπηρεσίες και τους αιρετούς στα Κοινοτικά ζητήματα. Προωθεί την ενημέρωση των δημοτών και των τοπικών φορέων για τα προγράμματα της Ε.Ε. γενικού ή ειδικού ενδιαφέροντος.

10. Συνεργάζεται με φορείς στην Ελλάδα και το εξωτερικό για την προαγωγή της διαπεριφερειακής και διασυνοριακής συνεργασίας, τη συμμετοχή του Δήμου σε δίκτυα πόλεων και ενώσεων για την αξιοποίηση των προσφερόμενων δυνατοτήτων.

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

12. 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.

13. 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 και των υπηρεσιών του.

14. Παρακολουθεί τα δημοσιεύματα (έντυπα ή ηλεκτρονικά) σχετικά με τις δραστηριότητες του Δήμου, ενημερώνει τα όργανα Διοίκησης και τις υπηρεσίες του Δήμου και προτείνει ενέργειες για την κατάλληλη διαχείριση των ζητημάτων που άπτονται της επικοινωνίας του Δήμου με τα ΜΜΕ.

15. Ταξινομεί και αρχειοθετεί σε ειδικά τηρούμενο βιβλίο, δημοσιεύματα κάθε μορφής που αφορούν την Τοπική Αυτοδιοίκηση γενικά αλλά και το Δήμο ειδικά και ενημερώνει σχετικά το Δήμαρχο και τις αρμόδιες υπηρεσίες.

16. Συνεργάζεται με τον τοπικό τύπο για θέματα του Δήμου και επιμελείται των δελτίων τύπου, ανακοινώσεων και δημοσιευμάτων του δήμου στα ΜΜΕ.

17. Τηρεί φωτογραφικό αρχείο και άλλο υλικό που αφορά την ιστορική διαδρομή του Δήμου, των επίσημων εκδηλώσεων του Δήμου και των Νομικών Προσώπων του.

18. Φροντίζει για τη διεξαγωγή τοπικών δημοψηφισμάτων όπως προβλέπεται από την σχετική νομοθεσία.

19. Απαντά στα ερωτήματα του Κοινοβουλευτικού Ελέγχου σε συνεργασία με το Γραφείο Δημάρχου και τις εμπλεκόμενες - ανάλογα το θέμα - υπηρεσίες του Δήμου.

20. Φροντίζει για την οργάνωση της ειδικής δημόσιας συνεδρίασης του Δημοτικού Συμβουλίου για τον απολογισμό των πεπραγμένων της Δημοτικής Αρχής, καθώς και της έγκαιρης πληροφόρησης για αυτήν με όλα τα πρόσφορα μέσα.

21. Φροντίζει για την διεκπεραίωση επερωτήσεων των μελών του κοινοβουλίου.

22. Μεριμνά για την έγκαιρη ανάρτηση στην ιστοσελίδα του Δήμου όλων των πληροφοριών που αφορούν σε κάθε είδους προγράμματα και δράσεις που σχεδιάζει ο Δήμος, εξασφαλίζοντας ίση πρόσβαση των δημοτών σε αυτές.

Αρμοδιότητες αιτημάτων και Διοικητικής Βοήθειας

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

24. Συνεργάζεται με τα αρμόδια ΚΕΠ για τη διεκπεραίωση υποθέσεων των ανωτέρω δημοτών σε ζητήματα αρμοδιότητας των ΚΕΠ.

25. 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.

26. Σχεδιάζει και προωθεί κάθε άλλη σχετική ενέργεια για την καλύτερη εξυπηρέτηση των δημοτών με αντικειμενική αδυναμία προσπέλασης στις δημοτικές υπηρεσίες ή στα Κ.Ε.Π.

27. 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 Κ.Ε.Π. για λογαριασμό τους.

28. Λειτουργεί τηλεφωνικές γραμμές επικοινωνίας πολιτών με το Δήμο υποδέχεται τα αιτήματα τους, και καταγράφει τις προτάσεις τους για την βελτίωση των υποδομών του Δήμου, καθώς και των παρεχόμενων υπηρεσιών του. Επεξεργάζεται στατιστικά τα αιτήματα των πολιτών, και προτείνει σε συνεργασία με τις αρμόδιες διευθύνσεις διυπηρεσιακά σχέδια δράσης για την ικανοποίηση των αιτημάτων των πολιτών.

29. Παρακολουθεί την πορεία διευθέτησης των αιτημάτων των πολιτών και ενημερώνει περιοδικά τη διοίκηση.

30. Ενημερώνει τους πολίτες για την έκβαση των αιτημάτων τους.

Αρμοδιότητες Διαφάνειας

31. 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).

32. Έχει την ευθύνη για την καλύτερη δυνατή εφαρμογή και πλήρη αξιοποίηση του προγράμματος Διαύγεια από τις υπηρεσίες του δήμου.

33. 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.

34. 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.

35. 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 Διαβούλευσης.

36. Μεριμνά για την εφαρμογή διαδικασιών διαβούλευσης, τη συγκρότηση των σχετικών οργάνων και την τήρηση της δημοσιότητας για αποφάσεις και ζητήματα που αφορούν το Δήμο.

37. Μεριμνά για τον ορισμό του Υπεύθυνου Προστασίας Δεδομένων (DPO) και τον υποστηρίζει στα καθήκοντά του, στη διαμεσολάβησή και συνεργασία του μεταξύ των εποπτικών αρχών, των δημοτών και των υπηρεσιών του Δήμου σύμφωνα με τις διατάξεις του ΓΚΠΔ και του ισχύοντος θεσμικού πλαισίου.

38. Σχεδιάζει, συντονίζει και παρακολουθεί την εφαρμογή των διατάξεων του Γενικού Κανονισμού Προστασίας Δεδομένων (ΓΚΠΔ) και του ισχύοντος εθνικού θεσμικού πλαισίου από τις υπηρεσίες του Δήμου, με σκοπό την προστασία των θεμελιωδών δικαιωμάτων και ελευθεριών των φυσικών προσώπων έναντι της επεξεργασίας των δεδομένων που τα αφορούν.

39. Εισηγείται προς το Δημοτικό Συμβούλιο ή το Δήμαρχο κώδικες δεοντολογίας και κριτήρια πιστοποίησης καθώς και διοικητικά μέτρα που σχετίζονται με την προστασία των προσωπικών δεδομένων.

40. Χειρίζεται τις υποβληθείσες για παράβαση διατάξεων του ΓΚΠΔ καταγγελίες και παρέχει κατόπιν αιτήματος πληροφορίες στα υποκείμενα των δεδομένων σχετικά με την άσκηση των δικαιωμάτων τους.

41. Σχεδιάζει και προωθεί, ιδίως για δραστηριότητες που απευθύνονται ειδικά σε παιδιά, δράσεις ευαισθητοποίησης του κοινού και των υπευθύνων και εκτελούντων επεξεργασία στα ζητήματα προστασίας προσωπικών δεδομένων σχετικά με τις υποχρεώσεις τους με βάση τον ΓΚΠΔ.

4) 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.

Ειδικότερα η Υπηρεσία:

1. Υποστηρίζει νομικά τις αρμόδιες υπηρεσίες του Δήμου σχετικά με τις απαντήσεις προς τις διοικητικές αρχές.

2. Επιλαμβάνεται όλων των πειθαρχικών υποθέσεων καθώς και των εργατικών διαφορών που ανακύπτουν από την εφαρμογή της κείμενης νομοθεσίας και αφορούν το κάθε είδος προσωπικό του Δήμου και των Νομικών Προσώπων του.

3. Διενεργεί νομική επεξεργασία και προληπτικό έλεγχο των συμβάσεων, συμβάσεων εργασίας, προγραμματικών συμβάσεων και γενικά παρέχει κάθε είδους νομική υποστήριξη με σκοπό τη διαμόρφωση κανόνων και διαδικασιών για μεγάλες οικονομικές συμφωνίες και υποβολή προσφορών.

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. Παρέχει γενικές και εξειδικευμένες νομικές συμβουλές προς τις υπηρεσίες, τα Νομικά Πρόσωπα και τα άλλα ιδρύματα του Δήμου και συντάσσει γνωμοδοτήσεις σχετικά με αμφισβητούμενα περί την εφαρμογή νομοθεσίας νομικά ζητήματα αρμοδιότητας της Υπηρεσίας.

6. Εκπροσωπεί και υποστηρίζει νομικά το Δήμο και τα Νομικά του Πρόσωπα σε κάθε αντιδικία που ήθελε προκύψει κατ' αυτού και γενικά διεκπεραιώνει δικαστικώς ή εξωδίκως τις δικαστικές υποθέσεις του Δήμου, σε όλες τις βαθμίδες δικαστικού ελέγχου που σχετίζονται με τα αντικείμενα της αρμοδιότητας της Υπηρεσίας.

7. Συγκεντρώνει τα σχετικά έγγραφα για την ενημέρωση των φακέλων δικογραφίας.

8. Τακτοποιεί και ενημερώνει διαρκώς το ηλεκτρονικό αρχείο των δικαστικών υποθέσεων, των δικάσιμων και των σχετικών αποφάσεων.

9. Διεκπεραιώνει την παραλαβή δικογράφων και εξώδικων εγγράφων που στρέφονται κατά του Δήμου, την κατάρτιση δικαστικών φακέλων, τη μηχανογράφηση, αρχειοθέτηση, συσχετισμό και παράδοση εγγράφων και δικογράφων στους Δικηγόρους.

10. Διατηρεί και ενημερώνει συνεχώς αρχείο νόμων, διαταγμάτων γνωμοδοτήσεων δικαστικών αποφάσεων και νομολογίας που αφορούν θέματα και υποθέσεις του Δήμου.

5. Αρμοδιότητες Αυτοτελούς Τμήματος Δημοτικής Αστυνομίας

Το Αυτοτελές Τμήμα Δημοτικής Αστυνομίας είναι αρμόδιο για την αποτελεσματική και αποδοτική άσκηση των αρμοδιοτήτων που έχουν θεσπισθεί με το άρθρο 1 του ν. 3731/2008. 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 αρχές για τη χρήση των αλσών, των κήπων, των πλατειών, των παιδικών χαρών και των λοιπών κοινοχρήστων 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 προ-

υποθέσεων 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 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 σύμφωνα με τη σχετική νομοθεσία, 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.). Όταν κατά την άσκηση τους επιλαμβάνονται το Αυτοτελές Τμήμα Δημοτικής Αστυνομίας και η Ελληνική Αστυνομία, ταυτόχρονα, το συντονισμό έχει η Ελληνική Αστυνομία, κατά περίπτωση.

9) Ελέγχει την τήρηση των διατάξεων που αφορούν στα 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 στη λειτουργία καταστημάτων και επιχειρήσεων των οποίων την άδεια ίδρυσης και λειτουργίας χορηγούν οι δημοτικές και κοινοτικές αρχές.

12) Ελέγχει την τήρηση των 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 και συνεργάζεται με τις αρμόδιες υπηρεσίες.

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.

6. Αρμοδιότητες αυτοτελούς τμήματος πολιτικής προστασίας

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).

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

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

5. Συντάσσει το 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:

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

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

12. 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.

7. Αρμοδιότητες Αυτοτελούς τμήματος Εσωτερικού Ελέγχου

1. Μεριμνά για τον εσωτερικό έλεγχο των υπηρεσιών του Δήμου. Ο εσωτερικός έλεγχος (internal audit) εξετάζει την επάρκεια, αποτελεσματικότητα και αποδοτικότητα των δικλίδων ασφαλείας (internal controls) που έχουν θεσπιστεί για την διασφάλιση της επίτευξης των στόχων του οργανισμού και εισηγείται σχετικές βελτιωτικές προτάσεις. Ο ρόλος του είναι διαβεβαιωτικός, συμβουλευτικός και βοηθητικός μέσω προτάσεων και εισηγήσεων.

2. Διενεργεί προληπτικούς και κατασταλτικούς διαχειριστικούς, οικονομικούς, διοικητικούς ελέγχους στις Υπηρεσίες του Δήμου με σκοπό τη διασφάλιση της εύρυθμης, αποδοτικής και αποτελεσματικής λειτουργίας τους.

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

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

5. Παρακολουθεί τη συμμόρφωση των ελεγχόμενων υπηρεσιών και το βαθμό υλοποίησης των διορθωτικών, προληπτικών και βελτιωτικών προτάσεων (follow up).

6. Επισκοπεί και αξιολογεί με βάση τις γενικές αρχές της οικονομίας, της χρηστής δημοσιονομικής διαχείρισης, της αποδοτικότητας και της αποτελεσματικότητας, τις λειτουργίες, τις διοικητικές διαδικασίες και το εφαρμοζόμενο σύστημα ελέγχων, σε όλα τα επίπεδα, ώστε να εντοπίσει πιθανές αδυναμίες και να βελτιώσει την αποτελεσματικότητά τους.

7. Εξετάζει την ποσότητα και την ποιότητα του παραγόμενου έργου (έλεγχος απόδοσης).

8. Αξιολογεί τις οργανωτικές αλλαγές και τις επιπτώσεις από την ανάπτυξη νέων συστημάτων και δραστηριοτήτων.

9. Εξετάζει κατά πόσο προάγονται μέσα στον οργανισμό οι κατάλληλες ηθικές αρχές και αξίες.

10. Συντάσσει τα έγγραφα για την ενημέρωση του Δημοτικού Συμβουλίου ανά έτος για τους διενεργούμενους ελέγχους, τα πορίσματα αυτών, την πρόοδο των ελεγκτικών εργασιών και τον βαθμό υλοποίησης των προτεινόμενων προτάσεων.

11. Συνεργάζεται με τις ελεγκτικές Υπηρεσίες όπως το Ελεγκτικό Συνέδριο, την Εθνική Αρχή Διαφάνειας και το Γενικό Λογιστήριο του Κράτους.

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

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

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

15. Μεριμνά για την άσκηση κάθε άλλης αρμοδιότητας που προβλέπεται από το εκάστοτε ισχύον νομικό ή/και κανονιστικό πλαίσιο.

8. Αρμοδιότητες Τμήματος Αναπτυξιακού Σχεδιασμού, Προγραμμάτων και Ποιότητας

Αρμοδιότητες σχεδιασμού και παρακολούθησης χρηματοδοτούμενων προγραμμάτων:

1. Μελετά, σχεδιάζει και εισηγείται την εφαρμογή προγραμμάτων ανάπτυξης της περιοχής του Δήμου για την στήριξη της τοπικής οικονομίας την αξιοποίηση των τοπικών πόρων, τη δημιουργία και αναβάθμιση υποδομών, την ανάπτυξη του ανθρώπινου δυναμικού, την αξιοποίηση της δημοτικής περιουσίας, διερευνώντας πιθανές πηγές και μεθόδους χρηματοδότησης των έργων και των δράσεων.

2. Προτείνει την ανάληψη πρωτοβουλιών και την εφαρμογή προγραμμάτων και δράσεων, που ενσωματώνουν τις αρχές της ισότητας των φύλων καθώς και τη λήψη θετικών μέτρων υπέρ των γυναικών στις αποφάσεις των συλλογικών οργάνων και στις δραστηριότητες του Δήμου.

3. Συνεργάζεται με τις Εθνικές και Περιφερειακές υπηρεσίες, για την εναρμόνιση των προγραμμάτων οικονομικής κοινωνικής και πολιτιστικής ανάπτυξης της περιοχής του Δήμου με τον Ευρωπαϊκό, Εθνικό και Περιφερειακό Σχεδιασμό.

4. Συνεργάζεται με τις αρμόδιες υπηρεσίες, συντάσσει προτάσεις και παρακολουθεί, αξιολογεί προσκλήσεις, προκηρύξεις και προγράμματα που αφορούν στην εξασφάλιση και διαρκή βελτίωση των τεχνικών και κοινωνικών υποδομών και της ποιότητας ζωής στην περιοχή του Δήμου.

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

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

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

8. Υποστηρίζει τη σύναψη και παρακολουθεί την πρόοδο των προγραμματικών και άλλων συμβάσεων μεταξύ του Δήμου και άλλων φορέων για την υλοποίηση έργων, ενεργειών και προγραμμάτων.

9. Αναπτύσσει τη συνεργασία με άλλους δήμους και φορείς σε τοπικό, περιφερειακό, εθνικό και διακρατικό επίπεδο στο πλαίσιο αναπτυξιακών και συγχρηματοδοτούμενων προγραμμάτων και έργων, που σχετίζονται με την ανάπτυξη του δήμου και την συνεργασία σε αναπτυξιακά θέματα.

Αρμοδιότητες μελετών και έρευνας για την αστική ανάπτυξη:

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

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

12. Διενεργεί έρευνες για τις ανάγκες των δημοτών, συγκεντρώνει και τεκμηριώνει προτάσεις για δράσεις (έργα, ενέργειες και δραστηριότητες) αντιμετώπισης προβλημάτων και ικανοποίησης αναγκών.

13. Μεριμνά για την εκπόνηση ερευνών και μελετών με στόχο την ανάπτυξη του Δήμου και τη διαμόρφωση αναπτυξιακών προτάσεων, όπως και την ιεράρχηση προτεραιοτήτων έργων, δράσεων, μέτρων και το σχεδιασμό ολοκληρωμένων παρεμβάσεων.

14. Σχεδιάζει σε συνεργασία με τις αρμόδιες υπηρεσίες και φορείς ολοκληρωμένες παρεμβάσεις για την ανάπτυξη περιοχών της πόλης.

Αρμοδιότητες εφαρμογής εγκεκριμένων προγραμμάτων:

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

16. Παρακολουθεί την ισχύουσα νομοθεσία για τα Συστήματα Διαχείρισης και Ελέγχου των συγχρηματοδοτούμενων έργων και ενημερώνει τα αρμόδια όργανα και τις υπηρεσίες του Δήμου.

17. Ενημερώνεται και παρακολουθεί συνολικά την εξέλιξη των εγκεκριμένων προγραμμάτων και δράσεων κατά πηγή χρηματοδότησης.

Αρμοδιότητα Κατάρτισης και παρακολούθησης Επιχειρησιακού Προγράμματος:

18. Υποστηρίζει τα όργανα διοίκησης και τις υπηρεσίες του Δήμου και των Νομικών Προσώπων του και την ομάδα έργου που είναι δυνατόν να συγκροτείται για τη σύνταξη του Επιχειρησιακού Προγράμματος του Δήμου και των Νομικών του Προσώπων Δημοσίου και Ιδιωτικού Δικαίου.

19. Υποστηρίζει το Δήμαρχο και την Εκτελεστική Επιτροπή για την παρακολούθηση και αξιολόγηση του Επιχειρησιακού Προγράμματος, συνεργάζεται με τις υπηρεσίες του Δήμου και των Νομικών Προσώπων Δημοσίου και Ιδιωτικού Δικαίου και συντάσσει τις εκθέσεις παρακολούθησης, τις οποίες υποβάλλει στο Δήμαρχο. Εισηγείται την ενδεχόμενη αναθεώρηση των στόχων του Επιχειρησιακού Προγράμματος μετά την ενδιάμεση αξιολόγησή του.

20. Διαμορφώνει τους κατάλληλους δείκτες εκτίμησης του βαθμού επίτευξης των στόχων και του αποτελέσματος των δράσεων, για την αξιολόγηση του Επιχειρησιακού Προγράμματος. Διενεργεί τις απαιτούμενες αξιολογήσεις και συντάσσει ενημερωτικές εκθέσεις (ενδιάμεσες και απολογιστικές) για την εξέλιξη και τα αποτελέσματα εφαρμογής του Επιχειρησιακού Προγράμματος.

21. Συντάσσει το σχέδιο του Ετησίου Προγράμματος Δράσης του Δήμου, αφού λάβει υπόψη τις γραπτές εισηγήσεις των υπηρεσιών και το υποβάλλει στην Εκτελεστική Επιτροπή. Συντονίζει την εκπόνηση των εκάστοτε απαιτούμενων διυπηρεσιακών σχεδίων δράσης.

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

Αρμοδιότητες Ποιότητας

1. Εισηγείται και παρακολουθεί την υλοποίηση προγραμμάτων, έργων και δράσεων για τη βελτίωση της

οργάνωσης του Δήμου με στόχο τη βελτίωση της αποδοτικότητας και της αποτελεσματικότητάς του.

2. Συνεργάζεται συστηματικά με όλες τις διοικητικές δομές του Δήμου για την καταγραφή, εφαρμογή, έλεγχο, αναδιοργάνωση των εσωτερικών διεργασιών/διαδικασιών.

3. Ενημερώνει τα αρμόδια όργανα του Δήμου στην περίπτωση που διαπιστώνονται αποκλίσεις.

4. Συνεργάζεται με το τμήμα Τεχνολογιών Πληροφορικής και Επικοινωνιών για την εισαγωγή και εγκατάσταση ηλεκτρονικών συστημάτων τυποποίησης των Διαδικασιών και Μέτρησης της Ποιότητας και Αποδοτικότητας του παραγόμενου έργου των υπηρεσιών του δήμου.

5. Διαμορφώνει και εισηγείται εργαλεία εφαρμογής της Στοχοθεσίας των υπηρεσιών του δήμου σύμφωνα με το ισχύον κάθε φορά θεσμικό πλαίσιο.

6. Προγραμματίζει, παρακολουθεί και επεξεργάζεται εσωτερικές διαδικασίες αυτό- αξιολόγησης των δομών, των διαδικασιών και του ανθρώπινου δυναμικού του δήμου.

7. Επικοινωνεί με τις Υπηρεσίες του Δήμου και των νομικών του προσώπων, κοινοποιεί σε αυτούς τις πολιτικές για τη βελτίωση του επιπέδου της εξυπηρέτησης των πολιτών, καθώς και όλες τις πρωτοβουλίες που αναλαμβάνει στα πλαίσια των αρμοδιοτήτων του.

8. Συνεργάζεται με τη Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών για τη διαμόρφωση των καταλλήλων συστημάτων παρακολούθησης του κόστους λειτουργίας των οργανωτικών μονάδων του Δήμου και του κόστους των παραγόμενων και παρεχόμενων υπηρεσιών του Δήμου προς τους πολίτες.

9. Διερευνά την προσαρμογή βέλτιστων πρακτικών σε θέματα ποιότητας, εκσυγχρονισμού και αύξησης της αποδοτικότητας από άλλους δημόσιους εθνικούς και ευρωπαϊκούς φορείς, εισηγείται την υιοθέτηση αυτών στις υπηρεσίες του Δήμου, παρακολουθεί την εφαρμογή των καλών πρακτικών και αξιολογεί τα αποτελέσματά τους.

10. Μεριμνά για τη διάχυση και ανταλλαγή καλών πρακτικών του Δήμου σε ευρωπαϊκό και διεθνές επίπεδο στα ζητήματα Αποδοτικότητας, Διοίκησης Λειτουργιών και Διαφάνειας του τμήματος, και για τη δημιουργία - συμμετοχή σε αντίστοιχα ευρωπαϊκά δίκτυα συνεργασίας και τη χρηματοδότηση από πόρους της Ε.Ε., ΕΣΠΑ, ΠΕΠ και άλλων προγραμμάτων ή φορέων χρηματοδότησης στον τομέα αυτό.

11. Μεριμνά για τη διενέργεια ερευνών: α) για την ικανοποίηση των πολιτών από τις Υπηρεσίες του Δήμου και β) για τις ανάγκες των πολιτών για νέες ή για βελτίωση των υφισταμένων παρεχόμενων υπηρεσιών.

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

13. Μεριμνά για τον σχεδιασμό, την εγκατάσταση και την τήρηση συστημάτων διοίκησης ποιότητας των επί μέρους λειτουργιών του Δήμου και συντονίζει την εφαρμογή συστημάτων διοίκησης ολικής ποιότητας από τις

υπηρεσίες του δήμου όπως προβλέπονται από τα διάφορα έγκριτα διεθνή πρότυπα ποιότητας και μέτρησης της απόδοσης.

14. Μεριμνά για την εγκατάσταση, τήρηση και επικαιροποίηση του συστήματος διασφάλισης της Διαχειριστικής Επάρκειας ή βάσει διεθνών προτύπων στο σχεδιασμό και στην υλοποίηση έργων του Δήμου.

9. Αρμοδιότητες Τμήματος Τεχνολογιών Πληροφορικής και Επικοινωνιών

Αρμοδιότητες μελετών και ανάπτυξης εφαρμογών ΤΠΕ:

1. Διαμορφώνει και εισηγείται τη στρατηγική του Δήμου σε ότι αφορά τα συστήματα Τεχνολογιών, Πληροφορικής και Επικοινωνιών (ΤΠΕ), καθώς και τα ζητήματα της Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης, εφαρμόζοντας τα προβλεπόμενα από τη νομοθεσία.

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. Μεριμνά για τη μελέτη, ανάπτυξη και εγκατάσταση νέων συστημάτων ΤΠΕ, προδιαγράφοντας τα τεχνικά χαρακτηριστικά για τα νέα συστήματα και λειτουργίες, και διατυπώνοντας τις ανάγκες των χρηστών σε συνεργασία με τις αρμόδιες υπηρεσίες. Σε συνεργασία με τα αντίστοιχα τμήματα παρακολουθεί την ανάπτυξη των νέων συστημάτων και τα παραλαμβάνει.

4. Μεριμνά για τη μελέτη και υπόδειξη μέτρων για την απλούστευση γραφειοκρατικών τύπων και διαδικασιών (τυποποίηση εγγράφων, τρόπος επικοινωνίας και πληροφόρησης, εισαγωγή μέσων σύγχρονης τεχνολογίας κ.λπ.), καθώς και τη παρακολούθηση εφαρμογής των μέτρων αυτών.

Αρμοδιότητες διαχείρισης συστημάτων ΤΠΕ:

5. Μεριμνά για την σχεδίαση, εγκατάσταση και συντήρηση των ιστοσελίδων του Δήμου.

6. Ελέγχει και παρακολουθεί, σε συνεργασία με τις αντίστοιχες υπηρεσίες, την ποιότητα και την αξιοπιστία των δεδομένων που τηρούνται στα συστήματα ΤΠΕ του Δήμου.

7. Συντηρεί και αναβαθμίζει τις εφαρμογές και τις βάσεις δεδομένων που σχεδιάζει και υλοποιεί ο Δήμος, ενώ συνεργάζεται με τις αντίστοιχες εταιρίες για τις εμπορικές εφαρμογές, ώστε να διενεργούνται οι αναγκαίες αναβαθμίσεις σε συνεργασία με τις αρμόδιες υπηρεσίες.

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

9. Είναι αρμόδιο για την εκπαίδευση των χρηστών 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. Μεριμνά για τη λειτουργία σχετικών κέντρων πληροφοριών (Helpdesk) για τις ανάγκες των χρηστών.

10. Μεριμνά για τη δημιουργία αναφορών επιτελικής πληροφόρησης αξιοποιώντας τα στοιχεία που τηρούνται στα πληροφορικά συστήματα του Δήμου.

11. Μεριμνά για την τήρηση των διαδικασιών ασφαλείας για την πρόσβαση στα δεδομένα που τηρούνται στα πληροφοριακά συστήματα του Δήμου, Επιμελείται τη συστηματική τήρηση αντιγράφων ασφαλείας.

Αρμοδιότητες διαχείρισης εξοπλισμού ΤΠΕ:

12. Προσδιορίζει τις ανάγκες των δημοτικών υπηρεσιών σε εξοπλισμό πληροφορικής και επικοινωνιών, συμπεριλαμβανομένων των αναβαθμίσεων και εισηγείται τα αναγκαία προγράμματα για την προμήθεια και εγκατάσταση του αναγκαίου εξοπλισμού.

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

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

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

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

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

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

Αρμοδιότητες Διεύθυνσης Κοινωνικής Πολιτικής

Η Διεύθυνση Κοινωνικής Πολιτικής είναι αρμόδια για τον σχεδιασμό, εφαρμογή και αξιολόγηση της Κοινωνικής Πολιτικής, των πολιτικών ισότητας των φύλων, καθώς και για την προαγωγή, την πρόληψη και προστασία της δημόσιας υγείας. Δίνει τις βασικές κατευθύνσεις: α) για την εύρυθμη λειτουργία των παιδικών σταθμών του Δήμου, καθώς και για την υλοποίηση χρηματοδοτούμενων προγραμμάτων που έχουν σχέση με την προσχολική αγωγή β) για θέματα κοινωνικής πρόνοιας και αλληλεγγύης (Κέντρο Κοινότητας, Δομές Αντιμετώπισης της Φτώχειας), καθώς και για την υλοποίηση σχετικών χρηματοδοτούμενων προγραμμάτων, γ) για θέματα κοινωνικής υποστήριξης ατόμων της τρίτης ηλικίας και μελών του Κ.Α.Π.Η., για θέματα πρόληψης, προστασίας και προαγωγής της δημόσιας υγείας, καθώς και για την υλοποίηση σχετικών χρηματοδοτούμενων προγραμμάτων. δ) για θέματα κοινωνικής πολιτικής και ισότητας των φύλων, κοινωνικών υποδομών, ανεργίας, κοινωνικού αποκλεισμού, παροχής κοινωνικών υπηρεσιών, υπηρεσιών συμβουλευτικής υποστήριξης, υπηρεσιών υποστήριξης παιδιού και οικογένειας, καθώς και για την υλοποίηση σχετικών χρηματοδοτούμενων προγραμμάτων. Επίσης μεριμνά για την ευαισθητοποίηση της κοινότητας σε θέματα κοινωνικής αλληλεγγύης και κοινωνικής συνοχής.

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

Μη Αυτοτελές Γραφείο Διοικητικής Υποστήριξης

1. Παρέχει γραμματειακές υπηρεσίες που περιλαμβάνουν διακίνηση εισερχομένων εγγράφων εντός της Διεύθυνσης, διακίνηση εξερχομένων εγγράφων, τήρηση του πρωτοκόλλου της Διεύθυνσης και ανάπτυξη συστήματος ηλεκτρονικής αρχειοθέτησης κ.ά.

2. Συγκεντρώνει τις προτάσεις των τμημάτων για την κατάρτιση του προϋπολογισμού της Διεύθυνσης.

3. Τηρεί αρχείο με τις καταστάσεις παρουσίας προσωπικού όλων των κατηγοριών, παρακολουθεί τις απουσίες του προσωπικού (άδειες - ρεπό - ασθένειες - ολιγόωρες απουσίες προσωπικού). Παρακολουθεί τις αναφορές - απολογίες - ποινές και τις υπερωρίες.

4. Μεριμνά για τη διεκπεραίωση των διαδικασιών έγκρισης των μετακινήσεων των υπαλλήλων της Διεύθυνσης όταν απαιτείται.

5. Αρχαιοθετεί τα διεκπεραιωμένα έγγραφα της Διεύθυνσης, σύμφωνα με τον ειδικό χαρακτηρισμό τους και τηρεί το Γενικό Αρχείο της Διεύθυνσης.

6. Αναρτά όλες τις προβλεπόμενες από τον νόμο πράξεις της Διεύθυνσης, στο Διαδίκτυο, σύμφωνα με το «Πρόγραμμα Διαύγεια».

7. Διεκπεραιώνει διοικητικές διαδικασίες που απαιτούνται σε συνεργασία με μελετητές από την ίδια ή άλλη αρμόδια Διεύθυνση ή Τμήμα και τις διαβιβάζει στο τμήμα Προμηθειών για την έγκαιρη υλοποίηση προμήθειας - εργασίας, με σκοπό την εύρυθμη λειτουργία της Διεύθυνσης.

8. Υποστηρίζει τη συλλογή των στοιχείων που είναι απαραίτητα για την κατάρτιση του ετησίου Σχεδίου Δράσης και του απολογισμού εργασιών της Διεύθυνσης.

1. Αρμοδιότητες Τμήματος Παιδικών Σταθμών

Το Τμήμα Παιδικών Σταθμών είναι αρμόδιο για την ίδρυση, διαχείριση και λειτουργία των παιδικών και βρεφονηπιακών σταθμών του Δήμου, οι οποίοι είναι οι εξής:

- Βρεφονηπιακός Σταθμός «Ουράνιο Τόξο, οδός Καραολή και Δημητρίου 12, δημοτική ενότητα Σταυρούπολης,
- Βρεφονηπιακός Σταθμός «Γλαροπούλια», οδός Περικλέους 11, περιοχή Ηλιούπολης, δημοτική ενότητα Σταυρούπολης,

- Βρεφονηπιακός Σταθμός «Λαγουδάκια», οδός Θηβών και Κρυστάλλη(γωνία), δημοτική ενότητα Σταυρούπολης,

- Βρεφονηπιακός Σταθμός «Ρόδι», οδός Μανδηλαρά 34, περιοχή Νικόπολης, δημοτική ενότητα Σταυρούπολης,

- Βρεφονηπιακός Σταθμός «Χρωματούπολη», οδός Βελισσαρίου 16, περιοχή Ομόνοιας δημοτική ενότητα Σταυρούπολης,

- Βρεφονηπιακός Σταθμός «Σπιτάκι στο δάσος», οδός Αγίου Στυλιανού 5, δημοτική ενότητα Πολίχνης,

- Βρεφονηπιακός Σταθμός «Χαμόγελα», οδός Αγίου Παντελεήμονος 5, δημοτική ενότητα Πολίχνης

- Παιδικός Σταθμός «Αστεράκια», οδός Αλκιβιάδου 10, περιοχή Καρατάσου στη δημοτική ενότητα Πολίχνης,

- Βρεφονηπιακός Σταθμός «Ηλιαχτίδα», που βρίσκεται στην περιοχή Μετεώρων στη δημοτική ενότητα Πολίχνης,

- Παιδικός Σταθμός «Λιλιπούτειοι», οδός Τέρμα Μαυρολεύκης, περιοχή Π16 στη δημοτική ενότητα Πολίχνης,

- Βρεφονηπιακός Σταθμός «Παραμυθόκοσμος», οδός Αγίου Γεωργίου και Κολοκοτρώνη, δημοτική ενότητα Ευκαρπίας,

- Βρεφονηπιακός Σταθμός «Παιδική Στέγη Ιωάννη και Αναστασίας Λαδένη», οδός Ακροπόλεως και Αγ. Ραφαήλ, δημοτική ενότητα Πολίχνης.

Μεριμνά για την εφαρμογή του προγράμματος που υλοποιείται στους Παιδικούς και Βρεφονηπιακούς Σταθμούς, σύμφωνα με τις σύγχρονες παιδαγωγικές μεθόδους, του Κανονισμού Λειτουργίας των Παιδικών Σταθμών και γενικότερα για την εύρυθμη λειτουργία τους.

Φροντίζει για την κατανομή του προσωπικού στους Σταθμούς. Ενημερώνει και καθοδηγεί το προσωπικό για τον προγραμματισμό των δραστηριοτήτων των Σταθμών.

Οργανώνει ειδικά παιδαγωγικά προγράμματα περιβαλλοντικής, κυκλοφοριακής αγωγής, πρόληψης, κ.α., καθώς επίσης και παιδαγωγικές πολιτιστικές, αθλητικές, ψυχαγωγικές, χριστουγεννιάτικες και κοινωνικές εκδηλώσεις.

Συμμετέχει στο πρόγραμμα της Ε.Ε.Τ.Α. «Εναρμόνιση Οικογενειακής και Επαγγελματικής Ζωής»

Αρμοδιότητες διοικητικής υποστήριξης Παιδικών Σταθμών:

1. Παρέχει γραμματειακές υπηρεσίες που περιλαμβάνουν διακίνηση εισερχομένων εγγράφων εντός της Διεύθυνσης, διακίνηση εξερχομένων εγγράφων, δακτυλογράφηση και εκτύπωση κειμένων, παραγωγή φωτοαντιγράφων, αποστολή και λήψη ηλεκτρονικών μηνυμάτων (e-mail), με παράλληλη ανάπτυξη συστήματος ηλεκτρονικής αρχειοθέτησης κ.ά.

2. Αναρτά όλες τις προβλεπόμενες από τον νόμο πράξεις του τμήματος, στο Διαδίκτυο, σύμφωνα με το «Πρόγραμμα Διαύγεια».

3. Τηρεί αρχείο με τις καταστάσεις παρουσίας προσωπικού όλων των κατηγοριών, παρακολουθεί τις απουσίες του προσωπικού (άδειες - ρεπό - ασθένειες - ολιγόωρες απουσίες προσωπικού). Παρακολουθεί τις αναφορές - απολογίες - ποινές και τις υπερωρίες.

4. Μεριμνά για την ενημέρωση του Σώματος Επιθεώρησης Εργασίας σχετικά με τα ωράρια εργασίας των εργαζομένων.

5. Φροντίζει για τις εγγραφές των παιδιών για όλα τα τμήματα των παιδικών Σταθμών μετά από πρόσκληση ενδιαφέροντος, έλεγχο των δικαιολογητικών, επιλογή των φιλοξενούμενων παιδιών και κατανομή τους στους παιδικούς σταθμούς.

6. Διαβιβάζει στοιχεία στην αρμόδια υπηρεσία για τη σύνταξη των χρηματικών καταλόγων τροφείων από τις οικογένειες των φιλοξενούμενων παιδιών και μεριμνά για την καταβολή των τροφείων σε συνεργασία με το Τμήμα Ταμείου.

7. Συνεργάζεται με την Τεχνική Υπηρεσία και συγκεντρώνει πληροφορίες και αιτήματα σχετικά με τις ανάγκες συντήρησης και αποκατάστασης βλαβών των κτιριακών εγκαταστάσεων των παιδικών σταθμών και μεριμνά για τον προγραμματισμό και την υλοποίηση των εργασιών, σε συνεργασία με τους υπευθύνους των παιδικών σταθμών.

8. Μεριμνά για τις διαδικασίες προμηθειών των δομών παιδικής φροντίδας, τον έγκαιρο εφοδιασμό των Σταθμών με τα αναγκαία τρόφιμα και λοιπά υλικά.

9. Καταρτίζει το διαιτολόγιο, εξασφαλίζει την καθημερινή τροφοδοσία σε συνεργασία με διατροφολόγο και παιδίατρο.

10. Υλοποιεί χρηματοδοτούμενα προγράμματα, αρμοδιότητας του τμήματος.

11. Έχει την εποπτεία εύρυθμης λειτουργίας και διοικητική υποστήριξη της δομής Υποστήριξης Παιδιού και Οικογένειας «ΠΑΙΔΙΚΗ ΟΜΠΡΕΛΑ».

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

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

14. Ασκεί έλεγχο και εποπτεία στα ιδρύματα παιδικής προστασίας ιδιωτικού δικαίου, ιδιωτικοί παιδικοί σταθμοί και έχει την ευθύνη λειτουργίας των παιδικών εξοχών.

15. Ασκεί εποπτεία επί των φιλανθρωπικών σωματείων και ιδρυμάτων, καθώς και εγκρίνει τον προϋπολογισμό τους, παρακολουθεί και ελέγχει τις επιχορηγήσεις που δίδονται σε νομικά πρόσωπα ιδιωτικού δικαίου με κοινωνικές σκοπούς, σε συνεργασία με την Οικονομική Υπηρεσία του Δήμου.

16. Μεριμνά για το διορισμό μελών διοικητικών συμβουλίων, την εποπτεία και τη ρύθμιση θεμάτων λειτουργίας ιδρυμάτων προστασίας και αγωγής οικογένειας του παιδιού.

Στο πλαίσιο του τμήματος συστήνονται ισάριθμα μη αυτοτελή γραφεία παιδικών σταθμών, όσα και οι λειτουργούντες παιδικοί σταθμοί του Δήμου Παύλου Μελά. Σε κάθε μη αυτοτελές γραφείο ορίζεται υπεύθυνος με Απόφαση Δημάρχου.

Τα παραπάνω μη αυτοτελή γραφεία έχουν τις εξής αρμοδιότητες:

1. Μεριμνούν για την εύρυθμη λειτουργία του Σταθμού και την τήρηση του Κανονισμού Λειτουργίας.

2. Φροντίζουν για την κατανομή του προσωπικού στα τμήματα του Σταθμού. Ενημερώνουν και καθοδηγούν το προσωπικό για τον προγραμματισμό των δραστηριοτήτων του Σταθμού.

3. Παρέχουν ενιαία προσχολική αγωγή σύμφωνα με τα σύγχρονα επιστημονικά παιδαγωγικά δεδομένα και τις κατευθύνσεις των αρμοδίων κρατικών αρχών, και βοηθούν τα παιδιά να αναπτυχθούν ολόπλευρα, σωματικά, νοητικά, συναισθηματικά και κοινωνικά.

4. Απασχολούν τα παιδιά σύμφωνα με τους καθορισμένους στόχους του προγράμματος, φροντίζουν για την σωστή ψυχοσωματική εξέλιξη και την ψυχοκινητική ανάπτυξη των παιδιών με εξατομίκευση του ημερησίου προγράμματος ανάλογα με την ηλικία και τις ανάγκες τους και τηρούν βιβλίο ύλης για την καθημερινή διδασκαλία σύμφωνα με τον πρότυπο κανονισμό λειτουργίας των δημοτικών Παιδικών Σταθμών.

5. Βοηθούν τα παιδιά προσχολικής ηλικίας στην ομαλή μετάβαση τους από το οικογενειακό στο σχολικό περιβάλλον και την εν γένει κοινωνικοποίηση τους.

6. Οργανώνουν ειδικά παιδαγωγικά προγράμματα περιβαλλοντικής, κυκλοφοριακής αγωγής κ.λπ., καθώς επίσης και παιδαγωγικές, πολιτιστικές, ψυχαγωγικές και κοινωνικές εκδηλώσεις, που προσφέρουν στο παιδί ευκαιρίες για απόκτηση ειδικών γνώσεων, ανάπτυξης της προσωπικότητάς του και κοινωνικοποίησής.

7. Οργανώνουν προγράμματα πρόληψης, χριστουγεννιάτικες εκδηλώσεις, αθλητικές εκδηλώσεις που συμβάλλουν στην ολόπλευρη ανάπτυξη του παιδιού, συνεργασίες με ιδιωτικούς και δημόσιους φορείς.

8. Υποστηρίζουν τους γονείς και παράλληλα τους ευαισθητοποιούν πάνω σε θέματα σύγχρονης παιδαγωγικής και ψυχολογίας.

9. Συντονίζουν το έργο των υπαλλήλων του Σταθμού σύμφωνα με τις ανάγκες που προκύπτουν. Προγραμματίζουν συγκεντρώσεις γονέων με σκοπό την ενημέρωσή τους από τους παιδαγωγούς των τμημάτων για την εξέλιξη των παιδιών. Φροντίζουν για την επίλυση των προβλημάτων που μπορεί να προκύψουν καθημερινά σε σχέση με τα παιδιά και σε συνεργασία με τους γονείς τους.

10. Βοηθούν την οικογένεια για την αντιμετώπιση τυχόν κοινωνικών προβλημάτων, παρέχοντας τους συμβουλές και συνεργάζονται με το Τμήμα Πρόνοιας και Κοινωνικής Αλληλεγγύης για την αντιμετώπισή τους.

11. Ρυθμίζουν τις άδειες του προσωπικού του Σταθμού, ώστε να μη διαταράσσεται η εύρυθμη λειτουργία του.

12. Εισηγούνται στον/στην προϊστάμενο/η του τμήματος τις ανάγκες του Σταθμού σε προσωπικό και πάσης φύσεως εξοπλισμό και παιδαγωγικό υλικό.

13. Φροντίζουν για την εξασφάλιση της διατροφής των νηπίων κατά την παραμονή τους στο Σταθμό και μεριμνούν για την υγιεινή παρασκευή των γευμάτων, την ποιότητα των υλικών και την τήρηση του εγκεκριμένου ποσοτολογίου.

14. Μεριμνούν για τον έγκαιρο εφοδιασμό του Σταθμού με τα αναγκαία τρόφιμα και λοιπά υλικά, για την καλή φύλαξη, συντήρηση και διάθεσή τους.

15. Παρέχουν κάθε μορφής διοικητικής υποστήριξης του Σταθμού (διακίνηση εγγράφων, βεβαιώσεις φοίτησης παιδιών, κ.α.).

16. Τηρούν τα ακόλουθα βιβλία (σε έντυπη ή ηλεκτρονική μορφή):

α. Μητρώο βρεφών και νηπίων, ανάλογα με την κατηγορία του Σταθμού.

β. Βιβλίο μη αναλώσιμου υλικού

γ. Βιβλίο αναλώσιμου υλικού

δ. Βιβλίο συμβάντων

ε. Βιβλίο αποθήκης τροφίμων

στ. Βιβλίο αποθήκης ειδών καθαριότητας

ζ. Ημερήσιο παρουσιολόγιο προσωπικού

σε συνεργασία με τις παιδαγωγούς των τμημάτων τηρούν:

η. Βιβλίο παρουσίας των βρεφών ή/και νηπίων

θ. Φάκελος υγείας των βρεφών ή/και νηπίων

ι. Βιβλίο διδαχθείσης ύλης

17. Φροντίζουν για την κτηριακή υποδομή του Σταθμού σε συνεργασία με τον τεχνικό ασφαλείας και τον/την προϊστάμενο/η του τμήματος. Συνεργάζονται με την Τεχνική Υπηρεσία και συγκεντρώνουν πληροφορίες και αιτήματα σχετικά με τις ανάγκες συντήρησης και αποκατάστασης βλαβών των κτιριακών και ηλεκτρομηχανολογικών εγκαταστάσεων των παιδικών σταθμών και μεριμνούν για τον προγραμματισμό και την υλοποίηση των εργασιών.

18. Φροντίζουν για τη φύλαξη και την προστασία των παιδιών και εφαρμόζουν όλα τα μέτρα υγιεινής και ασφάλειας για την προαγωγή της υγείας των παιδιών.

19. Φροντίζουν και επιβλέπουν την καθαριότητα των χώρων του Σταθμού και του παιδαγωγικού εξοπλισμού, καθώς και τον κατάλληλο αερισμό και φωτισμό τους.

20. Εφαρμόζουν προγράμματα προληπτικής ιατρικής.

2. Αρμοδιότητες Τμήματος Πρόνοιας και Κοινωνικής Αλληλεγγύης

Το τμήμα έχει τις παρακάτω αρμοδιότητες:

Αρμοδιότητες οικονομικής στήριξης ευπαθών και οικονομικά αδύνατων πολιτών:

1. Μεριμνά για την εφαρμογή προγραμμάτων κοινωνικής πρόνοιας που στοχεύουν στη στήριξη αστέγων και οικονομικά αδύνατων πολιτών και σύμφωνα με τις δικαιοδοσίες που δίδονται στο Δήμο με τις ισχύουσες διατάξεις.

2. Φροντίζει για την οικονομική ενίσχυση αυτοστεγαζόμενων, τη μίσθωση ακινήτων, τη ρύθμιση διαφόρων θεμάτων κοινωνικής κατοικίας, τη δημιουργία και λειτουργία ξενώνων αστέγων και επιβάλλει κυρώσεις για παραβάσεις της οικείας νομοθεσίας.

3. Εκδίδει πιστοποιητικά οικονομικής αδυναμίας.

4. Μεριμνά για την καταβολή επιδομάτων σε βαριά ανάπηρους, σε άτομα με Βαριά Νοητική Υστέρηση, με μεσογειακή αναιμία - αιμορροφιλία - Σύνδρομο επίκτητης Ανοσολογικής Ανεπάρκειας, σε τυφλούς, σε κωφούς, σε άτομα με εγκεφαλική παράλυση, χανσενικούς, σε ανασφάλιστους παραπληγικούς, τετραπληγικούς και ακρωτηριασμένους, σε παραπληγικούς, τετραπληγικούς και ακρωτηριασμένους ασφαλισμένους του Δημοσίου, επίδομα κίνησης, στεγαστική συνδρομή, σε απροστάτευτα παιδιά καθώς και σε λοιπά άτομα δικαιούμενα παροχής κοινωνικής προστασίας, σύμφωνα με τις διατάξεις της σχετικής νομοθεσίας, καθώς των οικείων κανονιστικών ρυθμίσεων.

5. Εισηγείται τη δωρεάν παραχώρηση χρήσης οικημάτων λόγω απορίας ή για άλλους σοβαρούς λόγους.

6. Μεριμνά για την αναγνώριση δικαιούχων στεγαστικής συνδρομής.

7. Εκδίδει αποφάσεις παροχής κοινωνικής προστασίας.

8. Εισηγείται για τη μείωση δημοτικών τελών, για άτομα με αναπηρία, πολύτεκνους και τρίτεκνους.

9. Μεριμνά για την καταβολή επιδομάτων ενίσχυσης, σύμφωνα με τις εκάστοτε ισχύουσες διατάξεις.

10. Παραλαμβάνει και αξιολογεί τις αιτήσεις για το εφάπαξ ειδικό βοήθημα και την επανασύνδεση παροχών ηλεκτρικού ρεύματος.

11. Στήριζει και ενισχύει παιδιά φτωχών οικογενειών με την παροχή ειδών πρώτης ανάγκης (τρόφιμα, ρουχισμός, κ.α.).

Αρμοδιότητες κοινωνικών δομών και προγραμμάτων

12. Συντονίζει την άσκηση προνοιακής πολιτικής σε τοπικό επίπεδο.

13. Υλοποιεί δράσεις και προγράμματα κοινωνικής πολιτικής σε δικαιούχους των προγραμμάτων πρόνοιας και κοινωνικής ένταξης. Στο πλαίσιο αυτό ενδεικτικά: (α) Διενεργεί κοινωνικές έρευνες, σχεδιάζει, εισηγείται και μεριμνά για την εφαρμογή κοινωνικών προγραμμάτων που αφορούν στην κοινωνική φροντίδα της οικογένειας,

του παιδιού, των εφήβων, των ηλικιωμένων, των ατόμων με αναπηρία και των ευπαθών κοινωνικών ομάδων (β) Ασκεί κοινωνική εργασία με άτομα, οικογένειες και κοινωνικές ομάδες, (γ) Λειτουργεί υπηρεσίες συμβουλευτικής, ψυχολογικής, εργασιακής, μαθησιακής και κοινωνικής υποστήριξης, (δ) Συνεργάζεται με τα σχολεία της περιοχής για ενημέρωση σε κοινωνικά θέματα 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 και στήριξης οικογενειών, (ζ) Υλοποιεί προγράμματα ενισχυτικής διδασκαλίας η) Λειτουργεί Δομές αντιμετώπισης της φτώχειας, όπως Κοινωνικό Παντοπωλείο, Κοινωνική Κουζίνα, Συσσίτιο, Κοινωνικό Φαρμακείο, κ.α. θ) Λειτουργεί τη δομή Κέντρο Κοινότητας με Παράρτημα ΡΟΜΑ, ι) Αναπτύσσει δίκτυο συνεργασιών με αρμόδιους φορείς, που δραστηριοποιούνται σε θέματα κοινωνικής ένταξης και αλληλεγγύης, κ) πληροφορεί, συμβουλεύει και παραπέμπει κοινωνικά περιστατικά που προσέρχονται στο Δήμο στους αρμόδιους φορείς.

14. 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

15. Υποδέχεται, εξυπηρετεί και διασυνδέει τους πολίτες με όλα τα κοινωνικά προγράμματα και υπηρεσίες που υλοποιούνται

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

17. 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.

18. Διαχειρίζεται και υλοποιεί τα εγκεκριμένα συγχρηματοδοτούμενα κοινωνικά προγράμματα, παρακολουθεί και συντονίζει την υλοποίηση του φυσικού και οικονομικού αντικείμενου, τηρεί το χρονοδιάγραμμα και τον οικονομικό προγραμματισμό των έργων, υποβάλλει εκθέσεις προόδου και όλα τα απαιτούμενα στοιχεία στο φορέα χρηματοδότησης, επικοινωνεί με εταίρους, οργανώνει συναντήσεις, εκδηλώσεις διάδοσης αποτελεσμάτων συμμετέχει σε διακρατικές συναντήσεις των έργων.

19. Προβαίνει στη διεκπεραίωση θεμάτων Κοινωνικής Προστασίας και Αλληλεγγύης μέσω των κάθε φορά εθνικών προγραμμάτων, όπως Ελάχιστο Εγγυημένο Εισόδημα (ΕΕΕ), επίδομα στέγασης, επίδομα προνοιακού κοινωνικού χαρακτήρα).

20. 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 Περι-

φέρειας και του Κράτους, τα αντιπροσωπευτικά σώματα των ομάδων-χρηστών.

21. Πραγματοποιεί κοινωνικές έρευνες κατόπιν εισαγγελικής εντολής.

22. Υλοποιεί χρηματοδοτούμενα προγράμματα, αρμοδιότητας του τμήματος Αρμοδιότητες προγραμμάτων για ΑμεΑ.

23. Συντονίζει το Σημεία Αναφοράς ΑΜΕΑ στον Δήμο.

24. Σχεδιάζει πολιτικές για την παροχή ψυχοκοινωνικής υποστήριξης, εκπαίδευσης και δημιουργικής απασχόλησης προς τα άτομα με αναπηρία (ΑμεΑ), μέσω και της ανάληψης και υλοποίησης εξειδικευμένων προγραμμάτων και της χρήσης σύγχρονων μεθόδων, βάσει και των προτύπων των χωρών - μελών της Ε.Ε.

25. Σχεδιάζει, εισηγείται και υλοποιεί πολιτικές δομές για ΑμεΑ, όπως την λειτουργία Κέντρων Δημιουργικής Απασχόλησης Παιδιών με Ειδικές Ανάγκες (ΚΔΑΠ, ΜΕΑ).

26. Παρέχει υπηρεσίες και αναπτύσσει προγράμματα για την κοινωνική στήριξη των ΑμεΑ, καθώς και για την ισότιμη κοινωνική τους ένταξη σε διάφορα επίπεδα της καθημερινής ζωής (απασχόληση, αυτόνομη διαβίωση, άθληση, κ.α.)

27. Παρέχει ενημέρωση και συμβουλευτική στήριξη στα Άτομα με Αναπηρία (ΑμεΑ) και τις οικογένειές τους.

28. Ενημερώνει και ευαισθητοποιεί την τοπική κοινωνία για θέματα ΑμεΑ, προς το σκοπό και την εξασφάλιση καλύτερης εκ μέρους των πολιτών αντιμετώπισης και κατανόησης των σχετικών θεμάτων.

Αρμοδιότητες κοινωνικών δομών και προγραμμάτων

12. Συντονίζει, παρακολουθεί και αξιολογεί την άσκηση Κοινωνικής Πολιτικής σε τοπικό επίπεδο.

13. Σχεδιάζει, εισηγείται και μεριμνά για την εφαρμογή κοινωνικών πολιτικών ή συμμετέχει σε δράσεις που αποσκοπούν στην υποστήριξη και κοινωνική φροντίδα της βρεφικής και παιδικής ηλικίας και της τρίτης ηλικίας, με την ίδρυση και λειτουργία νομικών προσώπων, ιδρυμάτων και επιχειρήσεων (βρεφοκομεία, ορφανοτροφεία, κέντρα ανοικτής περίθαλψης και ημερήσιας φροντίδας, ψυχαγωγίας και αναψυχής ηλικιωμένων, γηροκομείων κ.λπ.).

14. Υλοποιεί δράσεις και προγράμματα κοινωνικής πολιτικής. Στο πλαίσιο αυτό ενδεικτικά: (α) Διενεργεί κοινωνικές έρευνες, σχεδιάζει, εισηγείται και μεριμνά για την εφαρμογή κοινωνικών προγραμμάτων που αφορούν στην κοινωνική φροντίδα της οικογένειας, του παιδιού, των εφήβων, των ηλικιωμένων, των ατόμων με αναπηρία και των ευπαθών κοινωνικών ομάδων (β) Ασκήνει κοινωνική εργασία με άτομα, οικογένειες και κοινωνικές ομάδες, (γ) Λειτουργεί υπηρεσίες συμβουλευτικής, ψυχολογικής, εργασιακής, μαθησιακής και κοινωνικής υποστήριξης, (δ) Συνεργάζεται με τα σχολεία της περιοχής για ενημέρωση σε κοινωνικά θέματα και σε συνεργασία με τους συλλόγους γονέων διοργανώνει Σχολές Γονέων, (ε) Υλοποιεί προγράμματα πρόληψης και αντιμετώπισης ψυχοκοινωνικών και οικονομικών προβλημάτων (προσφύγων, μεταναστών, παλιννοστούμενων, φυλακισμένων, υπερηλίκων κ.λπ.), (στ) Υλοποιεί δράσεις προστασίας και στήριξης οικογενειών, (ζ) Υλοποιεί προγράμματα ενισχυτικής διδασκαλίας (κοινωνικό φροντιστήριο) η) Ανα-

πτύσσει δίκτυο συνεργασιών με αρμόδιους φορείς, που δραστηριοποιούνται σε θέματα κοινωνικής ένταξης και αλληλεγγύης. Πληροφορεί, συμβουλεύει και παραπέμπει κοινωνικά περιστατικά που προσέρχονται στο Δήμο στους αρμόδιους φορείς.

15. Σχεδιάζει, εισηγείται και μεριμνά για την εφαρμογή κοινωνικών πολιτικών για την προαγωγή της ψυχικής υγείας, κέντρων αγωγής υγείας, κέντρων υποστήριξης και αποκατάστασης ατόμων με αναπηρία, κέντρων ψυχικής υγείας, κέντρων συμβουλευτικής στήριξης των θυμάτων οποιασδήποτε μορφής βίας και κέντρων πρόληψης κατά εξαρτησιογόνων ουσιών.

16. 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.

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

18. Σχεδιάζει, εισηγείται και μεριμνά για την εφαρμογή κοινωνικών πολιτικών και δομών που αφορούν την κοινωνική φροντίδα της οικογένειας, του παιδιού, των εφήβων, των ηλικιωμένων, των ατόμων με αναπηρία, καθώς και ευπαθών κοινωνικών ομάδων.

19. Διαχειρίζεται και υλοποιεί τα εγκεκριμένα συγχρηματοδοτούμενα κοινωνικά προγράμματα, παρακολουθεί και συντονίζει την υλοποίηση του φυσικού και οικονομικού αντικειμένου, τηρεί το χρονοδιάγραμμα και τον οικονομικό προγραμματισμό των έργων, υποβάλλει εκθέσεις προόδου και όλα τα απαιτούμενα στοιχεία στο φορέα χρηματοδότησης, επικοινωνεί με εταίρους, οργανώνει συναντήσεις, εκδηλώσεις διάδοσης αποτελεσμάτων συμμετέχει σε διακρατικές συναντήσεις των έργων.

20. Παρέχει διοικητική υποστήριξη στο Συμβούλιο Ένταξης Μεταναστών.

21. 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.

22. Πραγματοποιεί κοινωνικές έρευνες και κατόπιν εισαγγελικής εντολής.

23. Φροντίζει για τη λειτουργία της δομής «Το Σπίτι της Καρδιάς μας».

24. Χορηγεί άδειες διενέργειας λαχειοφόρων αγορών, εράνων και φιλανθρωπικών αγορών.

25. Χορηγεί τις άδειες λειτουργίας ιδιωτικών επιχειρήσεων περίθαλψης ηλικιωμένων ή ατόμων που πάσχουν ανάιατα από κινητική αναπηρία.

26. Μεριμνά για τον ορισμό μελών του Διοικητικού Συμβουλίου των Ταμείων Πρόνοιας και Προστασίας Πολυτέκνων από το Δήμο όπου εδρεύουν τα ταμεία.

Αρμοδιότητες ισότητας των Φύλων

26. Σχεδιάζει, εισηγείται και μεριμνά για την εφαρμογή προγραμμάτων και μέτρων που στοχεύουν στην ισότητα

των δύο φύλων σε όλους τους τομείς, στην συμφιλίωση της οικογενειακής και επαγγελματικής ζωής, και σε προγράμματα καταπολέμησης της βίας. 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 στήριξης της απασχόλησης

27. Μεριμνά για την ίδρυση και λειτουργία κοινωνικών δομών, με σκοπό την ένταξη ευπαθών και αποκλεισμένων ατόμων στην αγορά εργασίας.

28. Εκπονεί έρευνες και μελέτες για την τοπική ανάπτυξη και την απασχόληση στην περιοχή του δήμου σε συνεργασία με το τμήμα Αστικής Ανάπτυξης και Χρηματοδοτικών Προγραμμάτων και άλλους παραγωγικούς φορείς για την προώθηση και διεύρυνση της απασχόλησης στην περιοχή του δήμου.

29. Σχεδιάζει, εισηγείται και υλοποιεί τοπικά προγράμματα δράσης και τοπικές πρωτοβουλίες ή συμμετέχει σε ανάλογες δράσεις και πρωτοβουλίες, για την προώθηση και διεύρυνση της απασχόλησης στην περιοχή.

30. Αναπτύσσει συμβουλευτικές δράσεις για τους ανέργους με σκοπό την προώθηση ίσων ευκαιριών πρόσβασης στην αγορά εργασίας και την ενημέρωση των ανέργων για τις ευκαιρίες απασχόλησης στην περιοχή.

3. Αρμοδιότητες Τμήματος Δομών Υγείας, Τρίτης Ηλικίας (Κ.Α.Π.Η., Βοήθεια στο Σπίτι)

Το τμήμα έχει τις παρακάτω αρμοδιότητες:

Αρμοδιότητες λειτουργίας Κ.Α.Π.Η.

1. Μεριμνά για την έκδοση προδιαγραφών στέγασης των ακινήτων για τη λειτουργία των ΚΑΠΗ, σε συνεργασία με την τεχνική υπηρεσία.

2. Συντάσσει και επιβλέπει την τήρηση του κανονισμού λειτουργίας των ΚΑΠΗ.

3. Υποδέχεται, ενημερώνει, λαμβάνει κοινωνικό ιστορικό, διενεργεί τις εγγραφές στο βιβλίο μελών, συμβουλεύει και παρέχει κοινωνική υποστήριξη στα μέλη του Κ.Α.Π.Η. και τις οικογένειές τους.

4. Φροντίζει για την παραμονή των ατόμων τρίτης ηλικίας στο οικείο οικογενειακό περιβάλλον και την αποφυγή ιδρυματικής φροντίδας ή κοινωνικού αποκλεισμού, αναγνωρίζοντας στους ηλικιωμένους το δικαίωμα να είναι ενεργά και ισότιμα μέλη της κοινωνίας.

5. Παρέχει οργανωμένη και συστηματική Πρωτοβάθμια Κοινωνική Φροντίδα, η οποία περιλαμβάνει υπηρεσίες συμβουλευτικής υποστήριξης, καθώς και υπηρεσίες οικογενειακής βοηθητικής φροντίδας και ικανοποίησης πρακτικών αναγκών διαβίωσης.

6. Αναπτύσσει συνεργασίες με άλλους φορείς και υπηρεσίες, με στόχο τη διασύνδεση των ηλικιωμένων με την κοινότητα, την αλληλεγγύη μεταξύ των γενεών και την αξιοποίηση της εμπειρικής γνώσης τους, με στόχο την ενεργό γήρανση.

7. Σχεδιάζει και υλοποιεί προγράμματα πρόληψης και αγωγής υγείας για τους χρήστες των υπηρεσιών των Κ.Α.Π.Η.

8. Μεριμνά για τη φύλαξη, καθαριότητα και ευπρεπισμό των εγκαταστάσεων και του εξοπλισμού των Κ.Α.Π.Η.

9. Παρέχει νοσηλευτικές υπηρεσίες και συμβουλές στα μέλη των Κ.Α.Π.Η.

10. Αναπτύσσει προγράμματα πρόληψης ψυχικών νοσημάτων, ενημέρωσης, πληροφόρησης και επικοινωνία με ομιλίες, βιωματικές ή άλλες δράσεις για θέματα που προάγουν την ψυχική υγεία, τόσο των εξυπηρετούμενων όσο και της ευρύτερης κοινότητας η οποία σχετίζεται με τους εξυπηρετούμενους του ΚΑΠΗ.

11. Παρέχει κοινωνική υποστήριξη στα μέλη Κ.Α.Π.Η. Παρέχει πληροφόρηση στους πολίτες για το κέντρο ανοιχτής προστασίας ηλικιωμένων του Δήμου και τα παραρτήματά του με σκοπό την προσέλκυση των ανθρώπων που έχουν ανάγκη των υπηρεσιών του και γενικά μεριμνά για την ευαισθητοποίηση της κοινότητας σε θέματα κοινωνικής αλληλεγγύης και κοινωνικής συνοχής.

12. Παρέχει υπηρεσίες φυσιοθεραπείας, εργοθεραπείας και ήπιας αθλητικής άσκησης στους χρήστες των υπηρεσιών των Κ.Α.Π.Η. και των εξυπηρετούμενων των προγραμμάτων φροντίδας τρίτης ηλικίας σε συνεργασία με τους ιατρούς και μετά από σχετική ιατρική διάγνωση.

13. Προγραμματίζει, οργανώνει και συντονίζει τις ομάδες δημιουργικής απασχόλησης, ενεργοποίησης και ψυχαγωγίας για τα μέλη του Κ.Α.Π.Η., καθώς επίσης επιμορφωτικά και ψυχαγωγικά προγράμματα που στοχεύουν στην ενεργό συμμετοχή τους με σκοπό την ανάπτυξη πρωτοβουλιών και την ενίσχυση της δραστηριότητάς τους, έτσι ώστε να συμβάλει στην ποιότητα ζωής των ηλικιωμένων.

14. Φροντίζει για τη φύλαξη και διαχείριση του φαρμακευτικού και υγειονομικού υλικού, καθώς και του ιατρικού εξοπλισμού και εξοπλισμού φυσικοθεραπευτηρίου, στις δομές των Κ.Α.Π.Η.

15. Σχεδιάζει, εισηγείται και υλοποιεί πολιτικές και δομές για την τρίτη ηλικία, όπως λειτουργία Κέντρων Ημερησίας Φροντίδας Ηλικιωμένων (ΚΗΦΗ)

16. Συνεργάζεται με την Τεχνική Υπηρεσία και συγκεντρώνει πληροφορίες και αιτήματα σχετικά με τις ανάγκες συντήρησης και αποκατάστασης βλαβών των κτιριακών και ηλεκτρομηχανολογικών εγκαταστάσεων του Τμήματος και μεριμνά για τον προγραμματισμό και την υλοποίηση των εργασιών.

17. Φροντίζει για τη λειτουργία του Συμβουλευτικού Σταθμού Άνοιας και του ΚΕΠ Υγείας

18. Υλοποιεί χρηματοδοτούμενα προγράμματα, αρμοδιότητας του τμήματος.

Αρμοδιότητες υπηρεσιών Βοήθειας στο Σπίτι:

19. Σχεδιάζει, εισηγείται, μεριμνά και εφαρμόζει δράσεις κατ'οίκον βοήθειας (κοινωνικής στήριξης-ενδυνάμωσης, παροχή ιατρικής και νοσηλευτικής φροντίδας, φυσιοθεραπευτικής φροντίδας, υποστηρικτικές υπηρεσίες διαχείρισης καθημερινότητας, ατομικής υγιεινής, διεκπεραίωσης υποθέσεων με τις δημόσιες υπηρεσίες) σε μοναχικά ηλικιωμένα άτομα και ΑΜΕΑ.

20. Φροντίζει για την καλή λειτουργία των οχημάτων Βοήθειας στο Σπίτι, σε συνεργασία με το αρμόδιο τμήμα Αρμοδιότητες υπηρεσιών Κοινωνικού Ιατρείου:

21. Σχεδιάζει και υλοποιεί προγράμματα πρόληψης με την υποστήριξη άλλων φορέων υγείας.

22. Συντάσσει και εφαρμόζει τον Κανονισμό Λειτουργίας του Δημοτικού-Κοινωνικού Ιατρείου σε σχέση με τους δικαιούχους και τις παρεχόμενες υπηρεσίες, τις ώρες λειτουργίας και μεριμνά για την εύρυθμη λειτουργία του Δημοτικού-Κοινωνικού Ιατρείου.

23. Παρέχει υπηρεσίες ιατροφαρμακευτικής πρωτοβάθμιας φροντίδας και συνταγογράφησης φαρμάκων από τον υπεύθυνο ιατρό (που εργάζεται ή συνεργάζεται με το Τμήμα) και υλοποιεί προγράμματα πρόληψης και αγωγής υγείας για όλο τον πληθυσμό.

24. Παρέχει υπηρεσίες φυσικοθεραπείας και κατ' οίκον φυσικοθεραπείας σε πολίτες που δεν μπορούν να μετακινηθούν.

25. Έχει την ευθύνη για την παραλαβή και τον έλεγχο της ποιότητας των αναλώσιμων προϊόντων.

26. Μεριμνά για την προσέλκυση εθελοντών, την εκπαίδευσή τους και την αξιοποίησή τους στις κοινωνικές δομές.

27. Σχεδιάζει και υλοποιεί προγράμματα ενημέρωσης σε θέματα αγωγής και προαγωγής της δημόσιας υγείας.

28. Φροντίζει για την οργάνωση εθελοντικών αιμοδοσιών και τη διαχείριση της δημοτικής τράπεζας αίματος.

29. Συνεργάζεται με το ΚΕΠ Υγείας του Δήμου για την υλοποίηση προγραμμάτων πρόληψης και προαγωγής της δημόσιας υγείας.

Αρμοδιότητες Προαγωγής της Δημόσιας Υγείας:

29. 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) χορηγεί βιβλιάρια υγείας στους εκδοροσφαγείς, (δ) 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, (ε) μεριμνά για την τήρηση των κανόνων υγιεινής στα δημόσια και ιδιωτικά σχολεία της περιοχής.

30. Σχεδιάζει, προγραμματίζει μια μεριμνά για την εφαρμογή προγραμμάτων μέτρων για την προαγωγή της δημόσιας υγείας. Στο πλαίσιο αυτό και σύμφωνα με τις δικαιοδοσίες που δίδονται στο Δήμο με τις ισχύουσες διατάξεις: (α) μεριμνά για την εφαρμογή προγραμμάτων εμβολιασμών, (β) μεριμνά για την υλοποίηση προγραμμάτων δημόσιας υγιεινής που οργανώνονται από το Υπουργείο Υγείας και Κοινωνικής Αλληλεγγύης ή από άλλα Υπουργεία (γ) μεριμνά για την υλοποίηση εκτάκτων προγραμμάτων δημόσιας υγείας, τα οποία εκτελούνται με έκτακτη χρηματοδότηση (δ) μεριμνά για την υλοποίηση προγραμμάτων δημόσιας υγείας που χρηματοδοτούνται από πόρους της Ευρωπαϊκής Ένωσης, (ε) εκδίδει τοπικές υγειονομικές διατάξεις και λαμβάνει μέτρα σε θέματα δημόσιας υγιεινής, (στ) μεριμνά για

την πληροφόρηση των δημοτών για θέματα δημόσιας υγείας, (ζ) 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.

31. 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 την επιβολή κυρώσεων σε ιατρούς, οι οποίοι πωλούν φάρμακα χωρίς άδεια, καθώς και σε βάρος ιατρών και φαρμακοποιών για κατοχή ή πώληση δειγμάτων φαρμάκων, (β) εισηγείται τον ορισμό ελεγκτή γιατρού ΟΓΑ για τα Ν.Π.Δ.Δ. της περιοχής του Δήμου.

Διεύθυνση Παιδείας - Αθλητισμού - Πολιτισμού

Η Διεύθυνση Παιδείας - Αθλητισμού - Πολιτισμού ασκεί αρμοδιότητες που σχετίζονται με την εύρυθμη λειτουργία των σχολείων πρωτοβάθμιας και δευτεροβάθμιας εκπαίδευσης σε συνεργασία με τις σχολικές επιτροπές και την Τεχνική Υπηρεσία. Επίσης, έχει την ευθύνη για τις δράσεις Δια βίου Μάθησης που οργανώνει ο Δήμος. Επιπλέον είναι αρμόδια για την εύρυθμη Λειτουργία των αθλητικών υποδομών και την διοργάνωση δράσεων Αθλητισμού. Η διεύθυνση έχει την ευθύνη της εύρυθμης λειτουργίας των υποδομών Πολιτισμού και των Δημοτικών Βιβλιοθηκών και την διοργάνωση δράσεων πολιτισμού είτε αυτοτελώς είτε σε συνεργασία με άλλους φορείς. Η Διεύθυνση συνεργάζεται με το Νομικό Πρόσωπο του Δήμου, για τον προγραμματισμό των δράσεων στους τομείς της παιδείας, αθλητισμού και πολιτισμού και για την συνολική ενημέρωση των δημοτών για τις δράσεις του Δήμου. Οι αρμοδιότητες των επί μέρους οργανωτικών μονάδων της Διεύθυνσης είναι οι εξής:

Μη Αυτοτελές Γραφείο Διοικητικής Υποστήριξης

1) Παρέχει γραμματειακές υπηρεσίες που περιλαμβάνουν διακίνηση εισερχομένων εγγράφων εντός της Διεύθυνσης, διακίνηση εξερχομένων εγγράφων, σύνταξη κειμένων, παραγωγή φωτοαντιγράφων, αποστολή και λήψη ηλεκτρονικών μηνυμάτων (e-mail) με παράλληλη ανάπτυξη συστήματος ηλεκτρονικής αρχειοθέτησης κ.ά.

2) Συγκεντρώνει τις προτάσεις των τμημάτων για την κατάρτιση του προϋπολογισμού της Διεύθυνσης.

3) Τηρεί αρχείο με τις καταστάσεις παρουσίας προσωπικού όλων των κατηγοριών, παρακολουθεί τις απουσίες του προσωπικού (άδειες - ρεπό - ασθένειες - ολιγόωρες απουσίες προσωπικού). Παρακολουθεί τις αναφορές - απολογίες - ποινές και τις υπερωρίες.

4) Μεριμνά για την διεκπεραίωση των διαδικασιών έγκρισης των μετακινήσεων των υπαλλήλων της Διεύθυνσης όταν απαιτείται.

5) Αρχαιοθετεί τα διεκπεραιωμένα έγγραφα της Διεύθυνσης, σύμφωνα με τον ειδικό χαρακτηρισμό τους και τηρεί το Γενικό Αρχείο της Διεύθυνσης.

6) Αναρτά όλα τις προβλεπόμενες από τον νόμο πράξεις της Διεύθυνσης, στο Διαδίκτυο, σύμφωνα με το «Πρόγραμμα Διαύγεια».

7) Διεκπεραιώνει διοικητικές διαδικασίες που απαιτούνται σε συνεργασία με μελετητές από την ίδια ή άλλη

αρμόδια Διεύθυνση ή Τμήμα και τις διαβιβάζει στο τμήμα Προμηθειών για την έγκαιρη υλοποίηση προμήθειας - εργασίας, με σκοπό την εύρυθμη λειτουργία της Διεύθυνσης.

8) Υποστηρίζει τη συλλογή των στοιχείων που είναι απαραίτητα για την κατάρτιση του ετησίου Σχεδίου Δράσης και του απολογισμού εργασιών της Διεύθυνσης.

1. Αρμοδιότητες Τμήματος Παιδείας και Διά Βίου Μάθησης

Το τμήμα έχει τις παρακάτω αρμοδιότητες:

1. Μεριμνά για τη βελτίωση, τη καθαριότητα και την φύλαξη των υλικοτεχνικών υποδομών του εθνικού συστήματος της πρωτοβάθμιας και της δευτεροβάθμιας εκπαίδευσης, με επιφύλαξη των αρμοδιοτήτων των Σχολικών Επιτροπών.

2. Παρέχει κάθε αναγκαία διοικητική υποστήριξη στις Σχολικές Επιτροπές για τη λειτουργία τους και για την άσκηση των αρμοδιοτήτων τους (τροποποιήσεις, συγκρότηση των διοικητικών τους συμβουλίων, κ.ά.).

3. Μεριμνά για την κατανομή του προσωπικού φύλαξης και καθαριότητας στις σχολικές μονάδες του Δήμου, τηρεί σχετικό αρχείο και επιλαμβάνεται όλων των θεμάτων που αφορούν τις υποχρεώσεις και τα καθήκοντα των φυλάκων και των καθαριστριών σχολικών κτιρίων.

4. Μεριμνά για την έκδοση μηνιαίου προγράμματος των σχολικών φυλάκων και καθαριστριών του κάθε σχολείου και τη διάθεση του προσωπικού καθαριότητας σε άλλους χώρους κατά τους καλοκαιρινούς μήνες, συγκεντρώνει και ελέγχει τα παρουσιολόγια και τα δελτία συμβάντων των φυλάκων και καθαριστριών σχολικών κτιρίων.

5. Συγκεντρώνει στοιχεία για τις ανάγκες καθαριότητας και φύλαξης των σχολικών κτιρίων και σε συνεργασία με τις σχολικές επιτροπές σχεδιάζει την πρόσληψη προσωπικού για την κάλυψη αυτών των αναγκών.

6. Μεριμνά για τη συγκρότηση επιτροπής καταλληλόλητας, επιλογής και εκτίμησης της αξίας οικοπέδου για την ανέγερση διδακτηρίου καθώς και επιλογής οικοπέδου και μετά κτιρίου κατάλληλου να χαρακτηριστεί ως διδακτήριο, σε συνεργασία με την Τεχνική Υπηρεσία.

7. Συνεργάζεται με την αρμόδια Υπηρεσία, για την απαλλοτρίωση οικοπέδων για τις ανάγκες της σχολικής στέγης, καθώς και την ανέγερση σχολικών κτιρίων.

8. Μεριμνά για τη μεταστέγαση των σχολικών μονάδων σε νέα κτίρια σε συνεργασία με την Τεχνική Υπηρεσία.

9. Εισηγείται για τη μίσθωση ακινήτων για τη στέγαση δημόσιων σχολικών μονάδων, τη στέγαση και συστέγαση αυτών και σε περίπτωση συστέγασης τον καθορισμό της αποκλειστικής χρήσης ορισμένων χώρων του διδακτηρίου, από κάθε σχολική μονάδα καθώς και της κοινής χρήσης των υπολοίπων χώρων και των ωρών λειτουργίας της κάθε συστεγαζόμενης σχολικής μονάδας, σε συνεργασία με τις άλλες αρμόδιες υπηρεσίες του δήμου.

10. Παρέχει κατευθύνσεις και οδηγίες για την εύρυθμη λειτουργία των Σχολικών Επιτροπών και της Δημοτικής Επιτροπής Παιδείας (ΔΕΠ), καθώς και για θέματα που αφορούν αναθέσεις προμηθειών και εργασιών από τις σχολικές επιτροπές, σύμφωνα με το ισχύον νομικό πλαίσιο, σε συνεργασία με το τμήμα Προμηθειών.

11. Συγκεντρώνει και επεξεργάζεται τα στοιχεία που αφορούν την υφιστάμενη κατάσταση των υποδομών της περιοχής του Δήμου, σε ζητήματα παιδείας.

12. Μελετά και εισηγείται για τη ρύθμιση ζητημάτων εύρυθμης λειτουργίας των σχολείων της πρωτοβάθμιας και της δευτεροβάθμιας εκπαίδευσης.

13. Εποπτεύει τους συλλόγους γονέων και κηδεμόνων.

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

15. 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 φροντίσή τους.

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

17. Μεριμνά για το πρόγραμμα μεταφοράς μαθητών από τον τόπο διαμονής στο σχολείο φοίτησης με το λεωφορείο του δήμου σε συνεργασία με το τμήμα διαχείρισης και συντήρησης οχημάτων.

18. Μεριμνά για την σίτιση των μαθητών των μουσικών και καλλιτεχνικών γυμνασίων και λυκείων.

19. Σχεδιάζει, εισηγείται και λειτουργεί Κέντρα Δημιουργικής Απασχόλησης Παιδιών.

Αρμοδιότητες Διοικητικής Υποστήριξης ΔΕΠ:

20. Συνεργάζεται με τη Δημοτική Επιτροπή Παιδείας, την ενημερώνει για θέματα της αρμοδιότητάς της και της παρέχει κάθε αναγκαία διοικητική υποστήριξη για τη λειτουργία της.

21. Εισηγείται μέσω της ΔΕΠ για τις σχολικές μεταβολές (ιδρύσεις, καταργήσεις, συγχωνεύσεις σχολικών μονάδων).

22. Εισηγείται μέσω της ΔΕΠ για την αναγκαιότητα ανέγερσης νέων σχολικών κτιρίων.

23. Συνεργάζεται με τις αρμόδιες διευθύνσεις εκπαίδευσης για τον σχεδιασμό της χωροταξικής κατανομής των σχολικών μονάδων.

24. Ενημερώνει τους δημότες για τη χωροταξική κατανομή των σχολικών μονάδων του Δήμου και τις δυνατότητες μετεγγραφών στις αρχές της σχολικής χρονιάς.

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

26. Εισηγείται μέσω της ΔΕΠ την κατανομή των επιχορηγήσεων στις σχολικές επιτροπές για την κάλυψη των λειτουργικών δαπανών των σχολικών μονάδων.

Αρμοδιότητες Προγραμμάτων Δια Βίου Μάθησης

27. 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:

28. Καταρτίζει στο πλαίσιο του τοπικού αναπτυξιακού προγράμματος το τοπικό πρόγραμμα δια βίου μάθησης με βάση το Εθνικό Πρόγραμμα Δια Βίου Μάθησης και το αντίστοιχο περιφερειακό πρόγραμμα δια βίου μάθησης.

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.

29. 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.

30. Λειτουργεί Κέντρα 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.

31. Μεριμνά για τη λειτουργία και διαχείριση τοπικών δομών και την εφαρμογή προγραμμάτων της Γενικής Γραμματείας Δια Βίου Μάθησης παρακολουθεί και συντονίζει την υλοποίηση του φυσικού και οικονομικού αντικειμένου, τηρεί το χρονοδιάγραμμα και τον οικονομικό προγραμματισμό των έργων, υποβάλλει εκθέσεις προόδου και όλα τα απαιτούμενα στοιχεία στον φορέα χρηματοδότησης, επικοινωνεί με εταίρους, οργανώνει συναντήσεις, εκδηλώσεις διάδοσης αποτελεσμάτων, συμμετέχει σε διακρατικές συναντήσεις των έργων, στο πλαίσιο προγραμματικών συμβάσεων που συνάπτει ο Δήμος με τη Γενική Γραμματεία Δια Βίου Μάθησης.

32. Ασκή 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, σύμφωνα με την σχετική νομοθεσία.

Αρμοδιότητες Εκπαιδευτικών Προγραμμάτων:

33. 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.

34. Σχεδιάζει και υλοποιεί προγράμματα, ημερίδες και διαλέξεις ενημέρωσης δημοτών και μαθητών (π.χ. Λαϊκό Πανεπιστήμιο, κ.ά.).

35. Συνεργάζεται με τα άλλα τμήματα του δήμου για την κατάρτιση και υλοποίηση επιμορφωτικών, αθλητικών, καλλιτεχνικών και πολιτιστικών και κοινωνικών προγραμμάτων που αφορούν στην εκπαιδευτική κοινότητα, στο πλαίσιο των κείμενων διατάξεων και παρέχει υποστήριξη για την υλοποίησή τους.

36. Συνεργάζεται με τις αρμόδιες Διευθύνσεις για την κατάρτιση και υλοποίηση προγραμμάτων περιβαλλοντικής εκπαίδευσης, κυκλοφοριακής αγωγής κ.λπ.

37. Διοργανώνει και υλοποιεί το φεστιβάλ παιδείας σε συνεργασία με τις σχολικές μονάδες του δήμου.

2. Αρμοδιότητες Τμήματος Πολιτισμού

Καταρτίζει το Ετήσιο Πρόγραμμα Δράσης του τομέα πολιτισμού και το παρακολουθεί, το αξιολογεί και το τροποποιεί ανάλογα με την ανταπόκριση των δημοτών κατά τη διάρκεια του έτους.

Εισηγείται το σχεδιασμό, την οργάνωση και την προετοιμασία των πολιτιστικών γεγονότων, δραστηριοτήτων και εκδηλώσεων και έχει την ευθύνη της υλοποίησης, παρακολούθησης και αξιολόγησής τους.

Αρμοδιότητες Σχεδιασμού, Υλοποίησης και Προβολής Πολιτιστικών Εκδηλώσεων

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

1. Μεριμνά για την εκπόνηση μελετών που υποστηρίζουν την πολιτιστική και καλλιτεχνική δραστηριότητα του Δήμου.

2. Σχεδιάζει νέες δραστηριότητες και υπηρεσίες και μεριμνά για την επέκταση των υφιστάμενων που υποστηρίζουν την πολιτιστική και καλλιτεχνική πολιτική του Δήμου.

3. Μεριμνά και έχει την ευθύνη για την διοργάνωση κάθε είδους πολιτιστικών εκδηλώσεων, προγραμμάτων, όπως συναυλιών, θεατρικών παραστάσεων, εκθέσεων, διαλέξεων κ.λπ., που απευθύνονται σε όλες τις κοινωνικές ομάδες του πληθυσμού δίνοντας έμφαση και στον τοπικό χαρακτήρα των δημοτικών ενότητων του δήμου.

4. Μεριμνά για τον προγραμματισμό και τη διαχείριση ετήσιων πολιτιστικών εκδηλώσεων του Δήμου (π.χ. Χριστουγεννιάτικες εκδηλώσεις, αποκριάτικο καρναβάλι, εαρινές πολιτιστικές εκδηλώσεις, καλοκαιρινό πρόγραμμα κ.ά.).

5. Δημιουργεί ηλεκτρονική τράπεζα δεδομένων, για την προώθηση του πολιτισμού.

6. Έχει την ευθύνη για την συμμετοχή εκπροσώπου του οικείου δήμου στην οργανωτική επιτροπή φεστιβάλ τοπικής εμβέλειας.

7. Διαχειρίζεται και υλοποιεί εγκεκριμένα συγχρηματοδοτούμενα πολιτιστικά προγράμματα, παρακολουθεί και συντονίζει την υλοποίηση του φυσικού και οικονομικού αντικειμένου, τηρεί το χρονοδιάγραμμα και τον οικονομικό προγραμματισμό των έργων, υποβάλλει εκθέσεις προόδου και όλα τα αιτούμενα στοιχεία στον φορέα χρηματοδότησης, επικοινωνεί με εταίρους, οργανώνει συναντήσεις, εκδηλώσεις διάδοσης αποτελεσμάτων, συμμετέχει σε διακρατικές συναντήσεις των έργων.

8. Συνδιοργανώνει με άλλες υπηρεσίες και αναλόγως των αρμοδιοτήτων, τις παρελάσεις και επετειακές εκδηλώσεώς του δήμου.

Αρμοδιότητες Διαχείρισης πολιτιστικών εγκαταστάσεων και Αρχαιολογικών Χώρων:

9. Ευθύνεται και ελέγχει την ομαλή λειτουργία, τάξη, καθαριότητα, ευπρέπεια, των πολιτιστικών κτιρίων, εγκαταστάσεων, καθώς και του περιβάλλοντα χώρου των πολιτιστικών υποδομών, σε συνεργασία με τις αρμόδιες υπηρεσίες του Δήμου.

10. Σχεδιάζει, εισηγείται και μεριμνά για την εφαρμογή πιλοτικών προγραμμάτων και δράσεων που στοχεύουν στην ανάδειξη της πολιτισμικής κληρονομιάς.

11. Υλοποιεί και συμμετέχει σε δράσεις για τη στήριξη και αξιοποίηση των αρχαιολογικών χώρων και μνημείων του Δήμου.

12. Μεριμνά για την εισήγηση προτάσεων και ιδεών σχετικών με την δημοσιότητα των γεγονότων και των εγκαταστάσεων για λόγους προβολής, ευαισθητοποίησης

ησης και δικτύωσης. Στόχος επίσης της δημοσιότητας είναι η εύρεση χορηγιών και καταχωρήσεων διαφήμισης όπου και όταν αυτό επιτρέπεται. Ενημερώνει και συνεργάζεται με το Αυτοτελές Γραφείο Επικοινωνίας και Δημοσίων Σχέσεων του Δήμου, όταν απαιτείται, για την προώθηση και την προβολή των σκοπών και δράσεων του τμήματος.

13. Μεριμνά για τη συλλογή και την αρχειακή φύλαξη κάθε στοιχείου που αφορά όλα τα μνημεία του δήμου.

14. Συντάσσει κανονισμό λειτουργίας των πολιτιστικών χώρων και μεριμνά για την εφαρμογή του.

15. Μεριμνά για την εφαρμογή και τήρηση των μέτρων για την ασφάλεια και υγιεινή των πολιτιστικών υποδομών και τη συμμόρφωσή τους με τις ισχύουσες προδιαγραφές και πρότυπα.

16. Μεριμνά για τη λειτουργία και διαχείριση του Δημοτικού Θεάτρου και του Δημοτικού Κινηματογράφου σύμφωνα με τον Εσωτερικό τους Κανονισμό.

17. Μεριμνά για τη διαφύλαξη υπάρχοντος θεατρικού, μουσικού, καλλιτεχνικού υλικού και φροντίζει για την αντικατάστασή του όταν απαιτείται καθώς και τη δημόσια έκθεση και αξιοποίησή του.

18. Τηρεί κατάσταση διάθεσης θεάτρων, κινηματογράφων κ.λπ. και χορηγεί έγγραφη άδεια στους αιτούντες μετά από σχετική αίτηση της δημοτικής αρχής και εφόσον οι χώροι είναι διαθέσιμοι.

Αρμοδιότητες Βιβλιοθηκών και Διαχείρισης Αρχαιακού Υλικού:

19. Μεριμνά, σχεδιάζει και οργανώνει τις λειτουργίες και τις υπηρεσίες της Βιβλιοθήκης (δανειστική βιβλιοθήκη, αναγνωστήριο γενικού ενδιαφέροντος, παιδική βιβλιοθήκη κ.α.).

20. Σχεδιάζει, εισηγείται και υλοποιεί δράσεις για την προώθηση της αναγνωσιμότητας και της προσέλκυσης νέου αναγνωστικού κοινού.

21. Τηρεί ιδιαίτερο αρχείο για τις περιοδικές εκδόσεις (εφημερίδες - περιοδικά).

22. Τηρεί ενημερωμένο βιβλίο εισαγωγής για όλο το έντυπο και άλλο υλικό της βιβλιοθήκης που αποκτά.

23. Μεριμνά για το συνεχή εμπλουτισμό της συλλογής με νέες εκδόσεις, τη διαφύλαξη, συντήρηση, βιβλιοδέτηση συλλογών, διαχείριση, ψηφιοποίηση και αξιοποίηση του αρχαιακού και γενικότερα του πολιτιστικού υλικού, την προάσπιση του δικαιώματος πρόσβασης στην πληροφορία και την προστασία των προσωπικών δεδομένων των χρηστών της.

24. Προτείνει και επιμελείται της εκποίησης - καταστροφής του φθαρμένου υλικού λαμβάνοντας υπόψη την ύπαρξη πολλαπλών αντιτύπων, ημερομηνία έκδοσης και συχνότητα χρήσης.

25. Προτείνει και μεριμνά για τη βιβλιοθηκονομική επεξεργασία του βιβλιακού και άλλου υλικού σύμφωνα με τα διεθνή πρότυπα περιγραφικής καταλογογράφησης και θεματικής ευρετηρίασης.

26. Μελετά τις τρέχουσες και εκτιμά τις μελλοντικές ανάγκες των χρηστών της βιβλιοθήκης, παρακολουθεί τις ελληνικές και τις διεθνείς εξελίξεις της βιβλιοθηκονομίας και εισηγείται σύμφωνα με αυτά ως προς τον καθορισμό, την αναθεώρηση των κριτηρίων και των προτύπων (κώδικες, συστήματα).

27. Παρακολουθεί την τήρηση του κανονισμού εσωτερικής λειτουργίας του, τον οποίο οφείλει να αναπροσαρμόζει με βάση τις επιταγές της σύγχρονης βιβλιοθηκονομίας.

28. Υποστηρίζει και προωθεί το εκπαιδευτικό ερευνητικό έργο, που συντελείται στα δημοτικά σχολεία, τα γυμνάσια, τα λύκεια και τα πανεπιστήμια, διοργανώνοντας συζητήσεις, διαλέξεις και παρουσιάσεις θεμάτων και βιβλίων.

29. Προτείνει συνεργασίες με τη σχολική κοινότητα διοργανώνοντας εκδηλώσεις - ξεναγήσεις μαθητών στο χώρο της και προγράμματα που προάγουν την εκπαιδευτική διαδικασία.

30. Οργανώνει την προβολή των υπηρεσιών του και τις παρακολουθεί και αξιολογεί συνεχώς.

31. Τηρεί μηχανογραφημένο αρχείο αναγνωστών καθώς και δανεισμών σε Η/Υ. Παρέχει κάθε δυνατή βοήθεια για την εξυπηρέτηση των χρηστών μέσω του συστήματος δανεισμού, με την πληροφόρηση για το υλικό της και τον τρόπο χρήσης του υλικού. Επιμελείται και φροντίζει για τη σωστή λειτουργία του δανεισμού σύμφωνα με τους κανόνες που το διέπουν.

32. Μεριμνά για τη συνεργασία της Βιβλιοθήκης με άλλες δημοτικές και δημόσιες βιβλιοθήκες.

33. Μεριμνά για τη δημιουργία προϋποθέσεων για ηλεκτρονικές υπηρεσίες, μεταφορά τεχνογνωσίας και συνδρομών σε βάσεις δεδομένων από πανεπιστημιακές, δημοτικές και σχολικές βιβλιοθήκες.

34. Εισηγείται και παρέχει ειδικές υπηρεσίες σε ηλικιωμένους ή άτομα που είναι περιορισμένα στο σπίτι τους για λόγους υγείας.

35. Μεριμνά για τη δημιουργία προϋποθέσεων αναπτυξιακής πολιτικής για την ένταξη της Δημοτικής Βιβλιοθήκης σε προγράμματα χρηματοδότησης (κρατικών και ευρωπαϊκών), με σκοπό την υλοποίηση σε συνεργασία με την εκπαιδευτική κοινότητα την τοπική κοινωνία και άλλους σχετικούς φορείς στο πλαίσιο της Δια βίου μάθησης προγραμμάτων: φιλιαναγνωσίας, πληροφορικής παιδείας, μεταναστευτικής πολιτικής, ατόμων με ειδικές ανάγκες (ΑΜΕΑ) κ.λπ.) καθώς και εκθέσεις, πολιτιστικές εκδηλώσεις, αφιερώματα για την προβολή της τοπικής ιστορίας, της λαογραφίας, της πολιτιστικής παράδοσης και της λογοτεχνίας της περιοχής, παρουσιάσεις βιβλίων, κ.λπ.

Αρμοδιότητες υποστήριξης καλλιτεχνικών ομάδων του δήμου (θεατρικών ομάδων, φωτογραφικών ομάδων, φιλαρμονικών και άλλων μουσικών σχημάτων, χορωδιών, λογοτεχνικών ομάδων, ομάδων εικαστικών, κινηματογραφικών ομάδων κ.λπ.), ντόπιων καλλιτεχνών και ανεξάρτητων καλλιτεχνικών σχημάτων του δήμου:

36. Υποστηρίζει τις ομάδες, που λειτουργούν υπό την εποπτεία του (π.χ. Θεατρική Ομάδα, Φιλαρμονική Ορχήστρα και τα σχήματά της, Φωτογραφική Λέσχη), στη δημιουργία τους, στην παροχή στέγης, στη λειτουργία τους και την παρουσίαση της δουλειάς τους σε όλα τα επίπεδα.

37. Οργανώνει σεμινάρια στους τομείς του θεάτρου, της μουσικής, της φωτογραφίας και άλλων τεχνών για τους πολίτες και κατοίκους του δήμου.

38. Καταγράφει το καλλιτεχνικό δυναμικό της πόλης σε επίπεδο σχημάτων και μεμονωμένων καλλιτεχνών, και συνεργάζεται μαζί τους.

39. Σχεδιάζει και υλοποιεί προγράμματα για την προώθηση της συνεργασίας και της ανταλλαγής εμπειριών των νέων της πόλης με νέους από την Ελλάδα και την ευρώπη καθώς και για την από κοινού διοργάνωση πολιτιστικών δραστηριοτήτων.

40. Συνεργάζεται με αντίστοιχους φορείς συμμετέχοντας ενεργά στην ανάπτυξη της καλλιτεχνικής παιδείας,

41. Εισηγείται για τη χορήγηση αδειών ίδρυσης και λειτουργίας ιδιωτικών μουσικών ιδρυμάτων όπως ωδείων, μουσικών σχολών, χορωδιών, συμφωνικών ορχηστρών και συγκροτημάτων μουσικής δωματίου κ.ά.

Αρμοδιότητες Τεχνικής Υποστήριξης Πολιτιστικών Εκδηλώσεων, Πολιτιστικών Φορέων, Φεστιβάλ Παιδείας:

42. Μεριμνά για την υποστήριξη των πολιτιστικών εκδηλώσεων του δήμου, αλλά και άλλων φορέων όπως πολιτιστικών συλλόγων κ.λπ. και φροντίζει να καλύπτει ακόμα και τις θεατρικές ομάδες του Δήμου με κατασκευή σκηνικών κ.λπ. Συντονίζεται με τον Σχεδιασμό Εκδηλώσεων και φροντίζει τη διαφύλαξη του τεχνολογικού υλικού και τον εμπλουτισμό του ανάλογα τις προσδιορισμένες ανάγκες που τίθενται κάθε φορά.

43. Φροντίζει για την μεταφορά, την εγκατάσταση και λειτουργία του απαραίτητου εξοπλισμού (σκηνικών, μουσικών οργάνων κ.λπ.) στους χώρους όπου διοργανώνονται οι δραστηριότητες του τμήματος, σε συνεργασία με τις υπηρεσίες του Δήμου και σύμφωνα με τους κανονισμούς, τις προδιαγραφές και τα διεθνή πρότυπα (όπου αυτά επιβάλλονται).

44. Διαχειρίζεται τον ηχοφωτιστικό εξοπλισμό και τον εξοπλισμό εκδηλώσεων. Οργανώνει και διαχειρίζεται την αποθήκη εξοπλισμού εκδηλώσεων. Μεριμνά για τη χρήση, συντήρηση και αναβάθμισή του (τήρηση σχετικών συμβατικών και ηλεκτρονικών αρχείων του υπάρχοντος υλικού, διακίνηση του υλικού για δραστηριότητες με τήρηση σχετικού ηλεκτρονικού αρχείου και πρωτοκόλλων παράδοσης παραλαβής).

45. Διαχειρίζεται τον πάγιο τεχνικό εξοπλισμό των Δημοτικών Θεάτρων και των πολιτιστικών χώρων πολλαπλών εκδηλώσεων. Μεριμνά για τη χρήση, συντήρηση και αναβάθμισή του.

46. Καταρτίζει μελέτες για προμήθεια τεχνολογικού εξοπλισμού (φωτισμού, ήχου, σκηνικών, άλλου εξοπλισμού στήριξης εκδηλώσεων).

Αρμοδιότητες Νεολαίας

47. Τηρεί το Μητρώο νέων και συνεργάζεται με το Δημοτικό Συμβούλιο Νέων για την οργάνωση προγραμμάτων που απευθύνονται στους νέους και συμμετέχει στους σχεδιασμούς και τα προγράμματα της Γενικής Γραμματείας Νέας Γενιάς.

3. Αρμοδιότητες Τμήματος Αθλητισμού

1. Καταρτίζει το Ετήσιο Πρόγραμμα Δράσης του τομέα αθλητισμού, και το παρακολουθεί, το αξιολογεί και το τροποποιεί ανάλογα με την ανταπόκριση των δημοτών κατά τη διάρκεια του έτους.

2. Εισηγείται το σχεδιασμό, την οργάνωση και την προετοιμασία των γενικών και ειδικών αθλητικών προγραμ-

μάτων, γεγονότων, δραστηριοτήτων και εκδηλώσεων, με στόχο την ανάπτυξη και τη διάδοση του αθλητισμού στους κατοίκους της πόλης. Έχει την ευθύνη της υλοποίησης, παρακολούθησης και αξιολόγησης αυτών.

Αρμοδιότητες Αθλητικών Προγραμμάτων/Διαχείριση Αθλητικών εγκαταστάσεων

3. Καταρτίζει και εισηγείται προς έγκριση τα προγράμματα προπονήσεων των αθλητικών σωματείων στις δημοτικές αθλητικές εγκαταστάσεις, τη διεξαγωγή αθλητικών και πολιτιστικών εκδηλώσεων Αθλητικών Συλλόγων ή άλλων φορέων ή ατόμων πολιτών που αιτούνται να κάνουν χρήση των αθλητικών χώρων.

4. Προτείνει τη μίσθωση ή εκμίσθωση ακινήτων που θα χρειασθούν για αθλητική χρήση.

5. Προτείνει μέτρα για την επίλυση τυχόν προβλημάτων που ανακύπτουν από τα αθλητικά σωματεία και παρέχει κάθε δυνατή βοήθεια ως προς τη λειτουργία αυτών. Εισηγείται κατά τη σύνταξη του προϋπολογισμού, την ετήσια οικονομική επιχορήγησή τους.

6. Συντάσσει προτάσεις και σχέδια ως προς τις ανάγκες και τις προδιαγραφές των νέων ή των ήδη υφιστάμενων αθλητικών εγκαταστάσεων.

7. Συντάσσει και προτείνει σχέδια Κανονισμών Λειτουργίας Αθλητικών Εγκαταστάσεων, Κανονισμού Διεξαγωγής του κάθε αθλήματος χωριστά και όποιου άλλου Κανονισμού επιβάλλεται για τη σωστή λειτουργία των αθλητικών εκδηλώσεων/δράσεων/αθλημάτων/προγραμμάτων.

8. Παρακολουθεί την πιστή εφαρμογή των Κανονισμών Λειτουργίας των δημοτικών χώρων άθλησης και των αθλητικών εγκαταστάσεων, των κανονισμών διεξαγωγής των διαφόρων αθλημάτων και ενημερώνει έγκαιρα ως προς τη μη εφαρμογή αλλά και την έλλειψη αυτών.

9. Μεριμνά για την εφαρμογή και την τήρηση των μέτρων για την ασφάλεια, υγιεινή και προστασία της δημόσιας υγείας στις αθλητικές εγκαταστάσεις και στις υποδομές και για τη συμμόρφωσή τους στις ισχύουσες προδιαγραφές και πρότυπα.

10. Φροντίζει για την ύπαρξη στις αθλητικές εγκαταστάσεις του κατάλληλου εξοπλισμού και μέσων για την άμεση παροχή υγειονομικής περίθαλψης στους ευρισκόμενους στους χώρους άθλησης κατά τις ώρες λειτουργίας η εκδηλώσεων.

11. Ευθύνεται και ελέγχει τη φύλαξη, ομαλή λειτουργία, τάξη, καθαριότητα, ευπρεπισμό, επισκευή ή κατασκευή και συντήρηση των αθλητικών κτιρίων, εγκαταστάσεων, αιθουσών γυμναστικής και του περιβάλλοντα χώρου των αθλητικών εγκαταστάσεων σε συνεργασία με τις αρμόδιες υπηρεσίες του Δήμου.

12. Ασκεί εποπτεία επί των Εθνικών Αθλητικών Κέντρων που καθορίζονται με απόφαση των αρμοδίων Υπουργών.

13. Εισηγείται θέματα που έχουν σχέση με την παραχώρηση των χώρων δικαιοδοσίας του και των μέσων που ανήκουν στο Τμήμα καθώς και για την παροχή υπηρεσιών σε τρίτους. Τηρεί ενημερωτικά Μητρώα για όλες τις αθλητικές εγκαταστάσεις και το υλικό.

14. Κατανέμει εργασίες και αρμοδιότητες, καθορίζει το μηνιαίο πρόγραμμα εργασίας για το προσωπικό που

απασχολείται, σε βάρδιες ή και εκτός των εργασιμων ημερών.

15. Συντονίζει, καθοδηγεί και επιβλέπει το συνολικό προσωπικό του τμήματος για την εφαρμογή του ημερήσιου/ωρολογίου αθλητικού προγράμματος.

16. Μεριμνά σε συνεργασία με την αρμόδια τεχνική υπηρεσία του Δήμου για τη χορήγηση αδειών λειτουργίας των ιδιωτικών αθλητικών χώρων.

17. Σχεδιάζει, εισηγείται και λειτουργεί Κέντρα Δημοσυργικής Απασχόλησης Παιδιών σε θέματα αθλητισμού. Αρμοδιότητες Διαχείρισης, Προμηθειών και Αθλητικού Υλικού:

18. Μεριμνά για την καταγραφή του υπάρχοντος αθλητικού υλικού.

19. Εισηγείται και μεριμνά ως προς το αθλητικό υλικό των προγραμμάτων, τον εξοπλισμό των αθλητικών εγκαταστάσεων, τις ανάγκες και τις προδιαγραφές των προμηθειών του τμήματος.

Αρμοδιότητες Οργάνωσης Αθλητικών Γεγονότων και Εκδηλώσεων:

20. Μεριμνά για την προώθηση και εφαρμογή προγραμμάτων ενίσχυσης του μαζικού αθλητισμού, υποστήριξης και ανάπτυξης του σχολικού αθλητισμού σε συνεργασία με τα τοπικά αθλητικά σωματεία.

21. Μεριμνά για τη συνεργασία με τους καθηγητές φυσικής αγωγής των σχολείων και τη συμμετοχή των μαθητών σε αθλητικά προγράμματα, επεξεργάζεται προτάσεις και εισηγείται τη δημιουργία θεσμών αθλητικού περιεχομένου που αφορούν στη νεολαία.

22. Παρακολουθεί την εφαρμογή του προγράμματος Άθλησης για όλους.

23. Προτείνει, εισηγείται και μεριμνά για την υλοποίηση προγραμμάτων, εκδηλώσεων και αθλητικών γεγονότων εσωτερικού, διαδημοτικού και κάθε άλλου χαρακτήρα.

24. Φροντίζει για την ιατρική κάλυψη των συμμετεχόντων στις αθλητικές εκδηλώσεις και την αντιμετώπιση έκτακτων αναγκών κατά την διάρκεια των δραστηριοτήτων του τμήματος.

25. Προετοιμάζει τις εγκαταστάσεις για τη διεξαγωγή αθλητικών γεγονότων με την τοποθέτηση και επιβλεψη λειτουργίας του αντίστοιχου για το κάθε άθλημα και εκδήλωση εξοπλισμού.

26. Μεριμνά για την εύρεση χορηγιών και καταχωρήσεων διαφήμισης, όπου και όταν αυτό επιτρέπεται. Προς τούτο συνεργάζεται με το Αυτοτελές Γραφείο Διαφάνειας, Επικοινωνίας, Δημοσίων Σχέσεων και Διοικητικής Βοήθειας για την προώθηση και προβολή των σκοπών και δράσεων του τμήματος.

ΕΝΟΤΗΤΑ Δ. ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ ΚΑΙ ΠΟΙΟΤΗΤΑΣ ΖΩΗΣ

Αρμοδιότητες Διεύθυνσης Περιβάλλοντος, Καθαριότητας και Ανακύκλωσης

Η Διεύθυνση Περιβάλλοντος, Καθαριότητας και Ανακύκλωσης είναι αρμόδια για τον σχεδιασμό διαχείρισης των αστικών αποβλήτων την εξασφάλιση της αποκομιδής και της μεταφοράς των απορριμμάτων, της αποκομιδής και μεταφοράς των ανακυκλώσιμων υλικών, την εξασφάλιση της καθαριότητας των κοινόχρηστων χώρων και των δημοτικών κτηρίων. Επιπλέον είναι αρμόδια για την

διάθεση στις υπηρεσίες, τη συντήρηση και την ασφάλιση των οχημάτων του Δήμου, καθώς και για τις γενικές κατευθύνσεις για την σύνταξη του προϋπολογισμού των Ανταποδοτικών. Επίσης είναι αρμόδια για την προστασία και αναβάθμιση του τοπικού φυσικού περιβάλλοντος την ανάπτυξη, προστασία, συντήρηση, διαχείριση, εγκατάσταση, βελτίωση και επέκτασή του πρασίνου καθώς και τη διαχείριση των ρεμάτων. Επιπλέον έχει στην εποπτεία της τον Βοτανικό Κήπο, προγράμματα περιβαλλοντικής εκπαίδευσης και ευαισθητοποίησης καθώς και τις δράσεις και εκδηλώσεις που σχετίζονται με την προστασία του περιβάλλοντος. Η Διεύθυνση έχει την ευθύνη προστασίας της δημόσιας υγείας στην περιοχή του Δήμου, την διαχείριση και προστασία των αδέσποτων ζώων με σκοπό την βελτίωση της ποιότητας ζωής των κατοίκων καθώς και τα θέματα που αφορούν στη λειτουργία των κοιμητηρίων του δήμου Παύλου Μελά.

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

Αρμοδιότητες μη Αυτοτελούς Γραφείου Διοικητικής Υποστήριξης

1. Παρέχει γραμματειακές υπηρεσίες που περιλαμβάνουν διακίνηση εισερχομένων εγγράφων εντός της Διεύθυνσης, διακίνηση εξερχομένων εγγράφων, σύνταξη κειμένων, παραγωγή φωτοαντιγράφων, αποστολή και λήψη ηλεκτρονικών μηνυμάτων (e-mail) με παράλληλη ανάπτυξη συστήματος ηλεκτρονικής αρχειοθέτησης κ.ά.

2. Συγκεντρώνει τις προτάσεις των τμημάτων για την κατάρτιση του προϋπολογισμού της Διεύθυνσης.

3. Τηρεί αρχείο με τις καταστάσεις παρουσίας προσωπικού όλων των κατηγοριών, παρακολουθεί τις απουσίες του προσωπικού (άδειες - ρεπό - ασθένειες - ολιγόωρες απουσίες προσωπικού). Παρακολουθεί τις αναφορές - απολογίες - ποινές και τις υπερωρίες. Επίσης τηρεί αρχείο βεβαιώσεων καταλληλότητας των υπαλλήλων της Διεύθυνσης.

4. Μεριμνά για την διεκπεραίωση των διαδικασιών έγκρισης των μετακινήσεων των υπαλλήλων της Διεύθυνσης όταν απαιτείται.

5. Αρχαιοθετεί τα διεκπεραιωμένα έγγραφα της Διεύθυνσης, σύμφωνα με τον ειδικό χαρακτηρισμό τους και τηρεί το Γενικό Αρχείο της Διεύθυνσης.

6. Αναρτά όλα τις προβλεπόμενες από τον νόμο πράξεις της Διεύθυνσης, στο Διαδίκτυο, σύμφωνα με το «Πρόγραμμα Διαύγεια». Επίσης αναρτά αποφάσεις στο ΚΗΜΔΗΣ, διεκπεραιώνει τις διοικητικές διαδικασίες που απαιτούνται σε συνεργασία με μελετητές από την ίδια ή άλλη αρμόδια Διεύθυνση ή Τμήμα και τις διαβιβάζει στο τμήμα Προμηθειών για την έγκαιρη υλοποίηση προμήθειας - εργασίας, με σκοπό την εύρυθμη λειτουργία της Διεύθυνσης.

7. Υποστηρίζει τη συλλογή των στοιχείων που είναι απαραίτητα για την κατάρτιση του ετησίου Σχεδίου Δράσης και του απολογισμού εργασιών της Διεύθυνσης.

1. Αρμοδιότητες Τμήματος Καθαριότητας και Ανακύκλωσης

Αρμοδιότητες οργάνωσης και βελτίωσης συστημάτων αποκομιδής:

1. Οργανώνει και λειτουργεί το σύστημα συλλογής και μεταφοράς απορριμμάτων και ανακυκλώσιμων υλικών.

Μεριμνά για την έκδοση της προβλεπόμενης άδειας συλλογής και μεταφοράς.

2. Σχεδιάζει και εφαρμόζει το Τοπικό Σχέδιο Διαχείρισης Απορριμμάτων (ΤΟΣΔΑ).

3. Σχεδιάζει και εισηγείται τη βελτίωση των συστημάτων και μέσων αποκομιδής και μεταφοράς απορριμμάτων, ογκωδών απορριμμάτων, ανακυκλώσιμων υλικών καθώς και της καθαριότητας των κοινόχρηστων χώρων του Δήμου.

4. Παρακολουθεί την εξέλιξη των τεχνολογιών και μέσων που σχετίζονται με την σύγχρονη αποκομιδή απορριμμάτων και την ανακύκλωση στην πόλη.

5. Επιβλέπει την εφαρμογή των προγραμμάτων διενέργειας των εργασιών και εποπτεύει την ποιότητα των αποτελεσμάτων.

6. Υποστηρίζει, επιβλέπει ή/και υλοποιεί τους απαιτούμενους διαγωνισμούς ανάθεσης δημοσίων συμβάσεων έργων, μελετών, προμηθειών ή υπηρεσιών που σχετίζονται με εξειδικευμένα θέματα εναλλακτικής διαχείρισης σε τρίτους.

7. Μεριμνά για τις διαδικασίες που απαιτούνται για τη σύναψη συμβάσεων με τρίτους για την ομαλή αποκομιδή και μεταφορά των αστικών στερεών απορριμμάτων και ογκωδών αντικειμένων.

8. Διαχειρίζεται και εποπτεύει την υλοποίηση των συμβάσεων για την ομαλή αποκομιδή και μεταφορά των αστικών στερεών απορριμμάτων και ογκωδών αντικειμένων.

9. Συγκεντρώνει, τηρεί και επεξεργάζεται στοιχεία και πληροφορίες από την εκτέλεση των λειτουργιών της καθαριότητας. Διαμορφώνει και παρακολουθεί σχετικούς δείκτες ποιότητας και αποδοτικότητας στο πλαίσιο των απαιτήσεων των προτύπων που εφαρμόζει.

10. Συγκεντρώνει τις προτάσεις των τμημάτων για την κατάρτιση του προϋπολογισμού των Ανταποδοτικών Υπηρεσιών. Καταρτίζει τον προϋπολογισμό (σε συνεργασία με Τμήμα Εσόδων του Δήμου - καθορισμός Συντελεστών Ανταποδοτικών Υπηρεσιών), παρακολουθεί τον προϋπολογισμό των Ανταποδοτικών Υπηρεσιών, καταθέτει προτάσεις για την αναμόρφωση του.

11. Συγκεντρώνει, τηρεί και διαχειρίζεται στοιχεία αιτημάτων δημοτών που αφορούν την εκτέλεση εργασιών καθαριότητας.

12. Προσδιορίζει τα σημεία και μεριμνά για την τοποθέτηση κάδων απορριμμάτων και κάδων ανακύκλωσης, και για την νομιμοποίηση της θέσης τους, περιλαμβανομένων και της διαδικασίας τυχόν ενστάσεων ή αιτημάτων μετακίνησης των κάδων.

13. Καταρτίζει περιοδικούς απολογισμούς, όταν ζητείται, καθώς και το ετήσιο απολογιστικό πρόγραμμα εργασιών των Ανταποδοτικών Υπηρεσιών.

14. Μεριμνά για την σύνταξη του κανονισμού καθαριότητας

15. Υλοποιεί ευρωπαϊκά προγράμματα, καθώς και συνεργάζεται με τον ΦΟΣΔΑ σε θέματα ανακύκλωσης.

Αρμοδιότητες ενημέρωσης πολιτών:

16. Σε συνεργασία με το Αυτοτελές Τμήμα Διαφάνειας, Επικοινωνίας, Δημοσίων Σχέσεων και Διοικητικής Βοήθειας, σχεδιάζει και υλοποιεί προγράμματα ευαι-

σθητοποίησης και ενημέρωσης των πολιτών σε θέματα καθαριότητας και ανακύκλωσης, σύμφωνα και με όσα σχετικά προβλέπονται στο Τοπικό Σχέδιο Διαχείρισης Απορριμμάτων.

Αρμοδιότητες υποστήριξης συνεργειών:

17. Παρακολουθεί την διαθεσιμότητα των τεχνικών μέσων που απαιτούνται για την διενέργεια των εργασιών καθαριότητας και συνεργάζεται με το Τμήμα Οχημάτων και Εξοπλισμού για την καλύτερη αξιοποίηση των τεχνικών μέσων που διαθέτει ο Δήμος.

Αρμοδιότητες Αποκομιδής ανακυκλώσιμων, στερεών απορριμμάτων και ογκωδών

1. Διαμορφώνει τα αναλυτικά περιοδικά προγράμματα και συγκροτεί τα συνεργεία για την αποκομιδή των αστικών απορριμμάτων και των ανακυκλούμενων υλικών και τη μεταφορά τους στους προβλεπόμενους χώρους.

2. Διενεργεί με τα κατάλληλα συνεργεία και τεχνικά μέσα το έργο της αποκομιδής των αστικών απορριμμάτων και των ανακυκλούμενων υλικών καθώς και τη μεταφορά τους στους προβλεπόμενους χώρους ή εγκαταστάσεις.

3. Επιμελείται της απομάκρυνσης, των εγκαταλεμμένων οχημάτων, καθώς και για την ολοκλήρωση των σχετικών νόμιμων διαδικασιών.

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

5. Παρακολουθεί την διαχείριση των αστικών στερεών απορριμμάτων του Δήμου, καταγράφει καθημερινά τυχόν προβλήματα και δυσλειτουργίες.

6. Φροντίζει για την περισυλλογή και αποκομιδή των ογκωδών αντικειμένων από κοινόχρηστους χώρους, με τα ειδικά συνεργεία που συγκροτεί.

7. Υλοποιεί το πρόγραμμα διαχείρισης των ογκωδών απορριμμάτων του Δήμου, καταγράφει προβλήματα και δυσλειτουργίες που προκύπτουν.

8. Καταγράφει και συγκεντρώνει καθημερινά στοιχεία για την εκτέλεση των προγραμμάτων αποκομιδής των ογκωδών απορριμμάτων.

Αρμοδιότητες τοποθέτησης και καθαρισμού κάδων:

9. Τοποθετεί, όπου είναι αναγκαίο, κάδους μηχανικής αποκομιδής απορριμμάτων και ανακυκλούμενων υλικών

10. Μεριμνά για το πλύσιμο και τη διατήρηση σε καλή κατάσταση των κάδων απορριμμάτων και ανακύκλωσης. Συντηρεί και επισκευάζει τους κάδους απορριμμάτων και ανακύκλωσης.

Αρμοδιότητες καθαρισμού οδών και κοινοχρήστων χώρων:

11. Διαμορφώνει τα αναλυτικά περιοδικά προγράμματα, και συγκροτεί τα συνεργεία για τον καθαρισμό των οδών και των λοιπών κοινόχρηστων χώρων του Δήμου και τη συγκέντρωση των απορριμμάτων σε χώρους μεταφόρτωσης.

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

13. Συγκροτεί ειδικά συνεργεία και διενεργεί παρεμφερείς εργασίες καθαρισμού και ευπρεπισμού χώρων και αστικού εξοπλισμού (καθαρισμός από παράνομες αφίσες, πανό και διαφημίσεις).

14. Μεριμνά για την πλύση δρόμων, πεζοδρομών, πεζοδρομίων, πλατειών, νησίδων και γενικότερα των ανοικτών χώρων.

15. Μεριμνά για την απομάκρυνση των νεκρών ζώων από δημοτικούς χώρους και την αποτέφρωση ή την υγειονομική ταφή τους. Μεριμνά για την ίδρυση και λειτουργία αποτεφρωτηρίων και κοιμητηρίων ζώων.

16. Αναλαμβάνει ενέργειες άμεσου επέμβασης σε περιπτώσεις εκτάκτων και επείγουσών εργασιών καθαριότητας δημόσιων ή και ιδιωτικών χώρων κατόπιν εισαγγελικής παραγγελίας και σε περιπτώσεις απειλής της δημόσιας υγείας.

Αρμοδιότητες Καθαριότητας Κοιμητηρίων:

17. Μεριμνά για την τήρηση των κανόνων καθαριότητας, ευπρεπισμού και υγιεινής, εντός του Κοιμητηρίου και του περιβάλλοντος χώρου.

Αρμοδιότητες συνεργείων

18. Μεριμνά για την πλήρωση των οχημάτων και μηχανημάτων με το κατάλληλο προσωπικό (εργάτες καθαριότητας) σε συνεργασία με το τμήμα διαχείρισης και συντήρησης οχημάτων (οδηγούς).

19. Μεριμνά για τον σωστό χειρισμό και τη διατήρηση σε καλή κατάσταση των οχημάτων και τεχνικών μέσων που χρησιμοποιούν οι εργάτες του τμήματος και αναφέρει κάθε ζημία ή βλάβη που διαπιστώνει στα οχήματα στον αρμόδιο επόπτη προκειμένου να διαβιβαστεί στο τμήμα διαχείρισης και συντήρησης οχημάτων.

3. Αρμοδιότητες Τμήματος Διαχείρισης και συντήρησης οχημάτων

Αρμοδιότητες συντήρησης Οχημάτων:

1. Διαχειρίζεται το στόλο των οχημάτων του Δήμου (απορριματοφόρα, μηχανήματα έργων, διάφορα αυτοκινούμενα μηχανήματα, φορτηγά και επιβατηγά οχήματα κ.λπ.) μεριμνώντας για τη σωστή στελέχωσή τους (διπλώματα οδηγών - χειριστών), την ασφάλισή τους, τον τεχνικό έλεγχο και τον εφοδιασμό τους με όλα τα σχετικά με την κίνηση έγγραφα. Χρεώνει τα οχήματα στις διάφορες Διευθύνσεις, στα αντίστοιχα τμήματα και υπηρεσίες.

2. Συγκεντρώνει και καταγράφει καθημερινά τα στοιχεία για την κίνηση των οχημάτων και για πιθανά προβλήματα στην λειτουργία τους, από όλα τα τμήματα και υπηρεσίες του Δήμου που έχουν χρεωμένα οχήματα.

3. Παρακολουθεί και εποπτεύει την κίνηση των οχημάτων του Δήμου μέσω των φύλων πορείας όπως αυτό προβλέπεται από την εκάστοτε νομοθεσία.

4. Παρακολουθεί και εποπτεύει την κατανάλωση καυσίμων και λιπαντικών και την ανάγκη περιοδικής και προληπτικής τους συντήρησης.

5. Διερευνά τις συνθήκες τυχόν ατυχημάτων και έκτακτων βλαβών και τις αναφέρει στη Διεύθυνση.

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

7. Μεριμνά για τις συνθήκες εργασίες συντήρησης των οχημάτων καθώς και για το πλύσιμο και γρασάρισμα των απορριματοφόρων και των πάσης φύσεως οχημάτων του Δήμου.

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

9. Μεριμνά για την εφαρμογή των διαδικασιών που αφορούν στην αντικατάσταση οχημάτων και μηχανημάτων των οποίων η συντήρηση κρίνεται ασύμφορη.

10. Μεριμνά για την σύνταξη των μελετών με εξωτερικά συνεργεία για την συντήρηση οχημάτων και μηχανημάτων του Δήμου.

11. Συγκεντρώνει, τηρεί και επεξεργάζεται στοιχεία από την εκτέλεση των λειτουργιών συντήρησης και αποκατάστασης βλαβών των οχημάτων του Δήμου.

12. Τηρεί για κάθε όχημα χωριστά ειδικό φάκελο στον οποίο φυλάσσονται τα στοιχεία κτήσης, κυκλοφορίας και ασφάλισης, τα στοιχεία των ανταλλακτικών και των εργασιών μαζί με τα κοστολόγια τους όταν αυτά γίνονται εντός ή εκτός του τμήματος.

13. Εισηγείται και εφαρμόζει τα ενδεδειγμένα μέτρα για τη φύλαξη των οχημάτων του Δήμου.

14. Μεριμνά για την στελέχωση όλων των οχημάτων και μηχανημάτων με το κατάλληλο προσωπικό.

15. Συνεργάζεται με τις υπηρεσίες του δήμου για την οργάνωση των μετακινήσεων των συνεργείων και του προσωπικού του Δήμου.

16. Τηρεί όλες τις διαδικασίες που αφορούν στην κίνηση των οχημάτων του δήμου (π.χ. διόδια) σε συνεργασία με την Οικονομική Υπηρεσία του δήμου.

Αρμοδιότητες προμηθειών και αποθήκης:

17. 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.

4. Αρμοδιότητες τμήματος Περιβάλλοντος και Πρασίνου

Μεριμνά για την ανάπτυξη και την διάδοση του πρασίνου στην πόλη καθώς και για την συντήρηση, τον εξωραϊσμό και την επαύξηση των δημοτικών κήπων, χώρων πρασίνου δημοτικών σχολείων, αλσών, παρτεριών και δεντροστοιχιών.

1. Διενεργεί όλες τις μελέτες που σχετίζονται με το πράσινο σε συνεργασία, όπου αυτό είναι απαραίτητο, με τις αρμόδιες υπηρεσίες.

1. Μελετά, σχεδιάζει 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 συντήρησης των χώρων πρασίνου του Δήμου.

2. Ασχολείται με την συγκέντρωση των βασικών στοιχείων για την σύνταξη των σχεδίων, των υπολογισμών και των οικονομοτεχνικών μελετών που αφορούν στο περιαστικό πράσινο.

3. Ενημερώνεται για τις νέες μεθόδους καλλιεργειών και φυτοπροστασίας.

4. Συνεργάζεται με το τμήμα Κτιριακών εγκαταστάσεων και υπαίθριων χώρων της Διεύθυνσης Τεχνικών Υπηρεσιών στην εκπόνηση των φυτοτεχνικών μελετών.

5. Αναπτύσσει εκπαιδευτική δραστηριότητα σε σχολεία και άλλους φορείς, καθώς και περιβαλλοντικό προγράμματα και ξεναγήσεις σε σχολεία, πανεπιστήμια, ΤΕΙ, ΑΜΕΑ, συλλόγους, περιβαλλοντικές ομάδες κ.λπ. απ' όλη την Ελλάδα και το εξωτερικό. Επιπλέον, αναπτύσσει πολιτιστικές - περιβαλλοντικές εκδηλώσεις (διαγωνισμοί και εκθέσεις φωτογραφίας, επιτραπέζια παιχνίδια κ.λπ.).

6. Παρακολουθεί την πορεία υλοποίησης των έργων και εργασιών που σχεδιάζει.

Αρμοδιότητες Φυτωρίου:

7. Μεριμνά για τη δημιουργία και την αποδοτική λειτουργία των φυτωρίων του Δήμου και των χώρων αποθήκευσης εργαλείων, λιπασμάτων και λοιπών υλικών.

Αρμοδιότητες Φροντίδας Πρασίνου:

8. Καταρτίζει και εφαρμόζει λεπτομερή προγράμματα φυτεύσεων, συντήρησης, ποτίσματος και φυτοπροστασίας των χώρων πρασίνου του Δήμου.

9. Μεριμνά για την ασφαλή και αποτελεσματική ένταξη του πρασίνου στους ανοιχτούς χώρους του Δήμου με στόχο την αναβάθμιση της ποιότητας ζωής μέσα στον αστικό χώρο.

10. Διαχειρίζεται τις δενδροστοιχίες της πόλης που περιλαμβάνει την αφαίρεση των ξηρών και επικίνδυνων δένδρων, το κλάδεμα καθώς και την εγκατάσταση νέων δενδροστοιχιών.

11. Διαχειρίζεται το πράσινο των κοινόχρηστων χώρων της πόλης που περιλαμβάνει την φροντίδα των δένδρων, θάμνων και χλοοταπίτων καθώς και τις διάφορες επαναφυτεύσεις, αναχλοάσεις και τροποποιήσεις στον κηποτεχνικό σχεδιασμό.

12. Ενεργεί φυτέματα και σπορά σε όλους τους κοινόχρηστους χώρους του Δήμου.

13. Εγκαθιστά, συντηρεί (τακτικά - έκτακτα) και προγραμματίζει ηλεκτρονικά, αυτόματα αρδευτικά συστήματα.

14. Συντηρεί και αναπτύσσει το πράσινο στους κήπους των Δημοτικών κτιρίων, σχολείων και κοινόχρηστων χώρων.

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

16. Μεριμνά για τον έγκαιρο εφοδιασμό του Δήμου με τους απαραίτητους σπόρους, φυτά, θάμνους, δένδρα και κάθε είδους φυτοτεχνικό υλικό καθώς και εργαλεία - μηχανήματα - ανταλλακτικά που χρησιμοποιούνται για συντήρηση, εμπλουτισμό και διάδοση του πρασίνου στο Δήμο.

Αρμοδιότητες Συνεργειών Πρασίνου:

17. Μεριμνά για την εκπαίδευση των χειριστών και των εργατών πρασίνου, το σωστό χειρισμό και τη διατήρηση σε καλή κατάσταση των τεχνικών μέσων που χρησιμοποιούν τα συνεργεία του Τμήματος. Ελέγχει και προγραμματίζει την συντήρηση τους σε συνεργασία με το Τμήμα Οχημάτων και Εξοπλισμού.

18. Διαμορφώνει τα κατάλληλα προγράμματα και συντονίζει τα συνεργεία για τη διενέργεια των εργασιών συντήρησης του χώρου πρασίνου (φυτεύσεις, λίπανση, πότισμα, κλάδεμα κ.λπ.).

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

Αρμοδιότητες διαχείρισης δενδροστοιχιών:

20. Είναι υπεύθυνο για την συντήρηση και εκτέλεση έργων σε δενδροστοιχίες, αλσύλλια, ρέματα σύμφωνα με τις μελέτες, σε συνεργασία με τις αρμόδιες υπηρεσίες.

21. Έχει την ευθύνη επέμβασης σε άλση, δάση (μεμονωμένα δέντρα ή συστάδες) σε περίπτωση φυτοπαθολογικών προσβολών σε συνεργασία με τις δασικές υπηρεσίες.

22. Μεριμνά για την ασφάλεια και προτείνει κάθε μέτρο για την προφύλαξη των αλσών, δενδροστοιχιών και λοιπών δασικών εκτάσεων σε συνεργασία με τις δασικές υπηρεσίες.

23. Προγραμματίζει και υλοποιεί δράσεις (αναδασώσεις, δενδροφυτεύσεις, επαναφυτεύσεις, διάνοιξη διαδρόμων πρόσβασης, αντιπυρικές ζώνες, αποψίλωση κ.λπ.) για την αναβάθμιση και προστασία του περιεστικού πρασίνου σε συνεργασία με τις δασικές υπηρεσίες.

24. Εξετάζει τα αιτήματα κοπής δένδρων, σύμφωνα με τη Νομοθεσία σε συνεργασία με τις αρμόδιες υπηρεσίες.

25. Μεριμνά για τη διαχείριση των βοσκοτόπων σε συνεργασία με τις αρμόδιες υπηρεσίες.

Αρμοδιότητες Βοτανικού Κήπου και ανάπτυξης διεθνών σχέσεων:

26. Έχει την ευθύνη της λειτουργίας του Βοτανικού Κήπου του Δήμου (διαχείριση και συντήρηση) και διαχειρίζεται μελέτες επέκτασης, επιβλέψει, καθώς και μεριμνά για τη δημιουργία επιχειρησιακών προγραμμάτων για την επέκταση και εξάπλωση της ιδέας του Βοτανικού Κήπου στο Δήμο.

27. Μεριμνά για την ανάπτυξη των διεθνών σχέσεων ανταλλαγής φυτικών ειδών και φυτοτεχνικής εμπειρίας (συλλογή, διατήρηση ειδών, λειτουργία τράπεζας δεδομένων). Στο πλαίσιο της παγκόσμιας στρατηγικής για τη διατήρηση φυτών αναπτύσσει συνεργασίες με Βοτανικούς Κήπους της Ελλάδος και του εξωτερικού. Συμμετέχει στο δίκτυο Βοτανικών Κήπων της Ελλάδας και στο Διεθνές Δίκτυο Βοτανικών Κήπων (BGCI) για διαχείριση - έρευνα - μελέτη που αφορά στους βοτανικούς κήπους με στόχο τη διατήρηση της βιοποικιλότητας.

28. Προωθεί και διαδίδει βιολογικές μεθόδους συντήρησης πρασίνου για να εξασφαλίσει την προστασία του περιβάλλοντος.

Αρμοδιότητες φυσικού περιβάλλοντος

Μεριμνά για μέτρα εφαρμογής της περιβαλλοντικής πολιτικής του δήμου σε συνεργασία και με τις υπόλοιπες υπηρεσίες του.

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

b. Συνεργάζεται με υπηρεσίες του δήμου και άλλες κρατικές υπηρεσίες και φορείς για εκστρατείες ενημέρωσης των δημοτών σχετικά με περιβαλλοντικά προβλήματα και τις συμμετοχικές διαδικασίες στη λήψη αποφάσεων.

c. Έχει την αρμοδιότητα εκπόνησης εκθέσεων περιβαλλοντικών δεδομένων καθώς και εκθέσεων απολογισμού δράσεων των πρωτοβουλιών του Δήμου.

δ. Σχεδιάζει, οργανώνει και αξιολογεί την θεματική στρατηγική αειφόρου περιβαλλοντικής και αστικής ανάπτυξης της πόλης.

ε. Οργανώνει, παρακολουθεί και λειτουργεί το πληροφοριακό σύστημα περιβαλλοντικής διαχείρισης, το δίκτυο οικολογικών παρατηρητηρίων, το σύστημα δεικτών περιβαλλοντικής αειφορίας και ενημερώνει το πληροφοριακό σύστημα περιβαλλοντικής διαχείρισης.

φ. Διαχειρίζεται την συμμετοχή σε δίκτυα ανταλλαγής πληροφοριών και τεχνολογίας και εμπειριών με άλλες πόλεις για την αντιμετώπιση περιβαλλοντικών θεμάτων καθώς και ανταλλαγής πληροφοριών σχετικά με την αστική αναβάθμιση.

g. Παρακολουθεί την εφαρμογή των ειδικών προγραμμάτων εθνικού και κοινοτικού περιεχομένου.

h. 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 περιβαλλοντική αποκατάσταση και ανάπλαση περιοχών σε συνεργασίες με τις τεχνικές υπηρεσίες. Στην περίπτωση που η αποκατάσταση και ανάπλαση εντοπίζεται σε χώρους φυσικού περιβάλλοντος και αστικού πρασίνου, επιτελείται στενή συνεργασία με τις αρμόδιες υπηρεσίες.

β. Τον καθορισμό των χώρων για τη δημιουργία κοιμητηρίων και την παροχή γνώμης για τον καθορισμό χώρων αποτέφρωσης νεκρών σε συνεργασία με τις πολεοδομικές υπηρεσίες.

γ. Την παροχή γνώμης για τον καθορισμό βιομηχανικών και Επιχειρησιακών Περιοχών (Β.Ε.Π.Ε.) και για τη μελέτη περιβαλλοντικών επιπτώσεων, κατ' άρθρο 5 του ν. 2545/1997 (Α' 254) σε συνεργασία με την αρμόδια υπηρεσία Πολεοδομίας. Κατά περίπτωση και εφόσον η υπηρεσία δεν διαθέτει σχετική ειδικότητα προσωπικού, ζητείται η παροχή γνώμης από τις αρμόδιες υπηρεσίες που είναι υποχρεωμένες να συντονιστούν υπό τη διοίκηση της υπηρεσίας.

10. Την Παρακολούθηση προγραμμάτων του Υπουργείου Περιβάλλοντος, Ενέργειας και Κλιματικής Αλλαγής.

11. Συντάσσει, τροποποιεί και εφαρμόζει κανονιστικές διατάξεις προστασίας του αστικού περιβάλλοντος

Αρμοδιότητες διαχείρισης υδάτινων πόρων και ατμοσφαιρικής ρύπανσης:

1. Συνεργάζεται με τους λοιπούς αρμόδιους φορείς, για την προστασία και διαχείριση των υδάτινων πόρων (δεξαμενές, γεωτρήσεις κ.λπ.) και για τα μέτρα - δράσεις που απαιτούνται για τον έλεγχο της ρύπανσης και της κατανάλωσης των υδατικών πόρων. Λαμβάνει μέτρα, στα πλαίσια των αρμοδιοτήτων του Δήμου και συμμετέχει στην ενημέρωση του κοινού σε θέματα προστασίας των υδάτινων οικοσυστημάτων. Μεριμνά για τον ορθολογισμό κατανάλωσης των υδάτινων πόρων για άρδευση από την πλευρά του δήμου και συμμετέχει στη προστασία των υδάτων και στον περιορισμό των επιβαρύνσεων που φέρουν οι ανθρώπινες δραστηριότητες στην ποιότητα και ποσότητα των υδάτινων πόρων.

2. Διενεργεί ή/και επιβεβαιώνει κατά περίπτωση, μετρήσεις και ελέγχους παραμέτρων αέριας ρύπανσης

και ηχορύπανσης στα όρια του Δήμου, εφόσον ο Δήμος εγκαταστήσει Σταθμούς Μέτρησης της Ποιότητας της Ατμόσφαιρας. Ταξινομεί, συστηματοποιεί και αξιολογεί τα αποτελέσματα των μετρήσεων σε σχέση με τα υπάρχοντα πρότυπα (όρια) ποιότητας περιβάλλοντος και εκπομπών.

3. Συγκεντρώνει, αρχειοθετεί και ενημερώνει τα πολιτικά όργανα του Δήμου για τις διενεργούμενες από τους αρμόδιους φορείς διαθέσιμες μετρήσεις και ελέγχους παραμέτρων αέριας ρύπανσης και ηχορύπανσης στα όρια του Δήμου.

4. Εισηγείται για την προμήθεια εξοπλισμού και μηχανημάτων μετρήσεων περιβαλλοντικών παραμέτρων και συντάσσει τις αντίστοιχες τεχνικές προδιαγραφές και υποστηρίζει ή/και υλοποιεί τους αντίστοιχους διαγωνισμούς μέχρι την ολοκλήρωσή των.

Αρμοδιότητες Προστασίας Κοινόχρηστων Χώρων:

1. Διαχειρίζεται τις περιβαλλοντικές καταγγελίες των δημοτών αναπτύσσοντας και συντονίζοντας τις απαραίτητες διαδικασίες σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία, που ανάγονται ιδίως στη λήψη μέτρων για την προστασία του περιβάλλοντος και στην εφαρμογή μέτρων, προγραμμάτων και δράσεων σε συνεργασία με τους αρμόδιους φορείς και υπηρεσίες.

2. Μεριμνά για την λήψη προληπτικών και κατασταλτικών μέτρων για την προστασία των κοινόχρηστων χώρων από εκδήλωση πυρκαγιάς. Στο πλαίσιο αυτό μεριμνά για την τήρηση των υποχρεώσεων από τους ιδιοκτήτες, νομείς και επικαρπωτές προς καθορισμό των οικοπεδικών και ακάλυπτων χώρων που βρίσκονται εντός πόλεων και αυτοτελών οικισμών και σε απόσταση μέχρι 100 μέτρων από τα όρια τους. Σε περίπτωση μη συμμόρφωσης των υπόχρεων, προβαίνει υποχρεωτικά στον αυτεπάγγελτο καθαρισμό των χώρων αυτών και βεβαιώνει εις βάρος τους την ισόποση σχετική δαπάνη του Δήμου.

Αρμοδιότητες Ευαισθητοποίησης - Ενημέρωσης Πολιτών:

1. Συνεργάζεται με υπηρεσίες του δήμου και άλλες κρατικές υπηρεσίες και φορείς για εκστρατείες ενημέρωσης των δημοτών σχετικά με περιβαλλοντικά προβλήματα και τις συμμετοχικές διαδικασίες στη λήψη αποφάσεων.

2. Προτείνει εκστρατείες ενημέρωσης και ευαισθητοποίησης των πολιτών και ιδιαίτερα μαθητών όλων των βαθμίδων εκπαίδευσης στα διοικητικά όρια του Δήμου, σε θέματα που αφορούν την ποιότητα του αστικού περιβάλλοντος, την κλιματική αλλαγή, την υπεύθυνη χρήση των φυσικών πόρων, τη βιώσιμη κινητικότητα, την αποτροπή κινδύνων για την υγεία και την ασφάλεια των πολιτών κ.λπ.

3. Προτείνει εκστρατείες ενημέρωσης και ευαισθητοποίησης των πολιτών και ιδιαίτερα των παιδιών σε θέματα που αφορούν την ποιότητα του αστικού περιβάλλοντος, την κλιματική αλλαγή, την υπεύθυνη χρήση των φυσικών πόρων, τη βιώσιμη κινητικότητα, την αποτροπή κινδύνων για την υγεία και την ασφάλεια των πολιτών κ.λπ.

4. Σε συνεργασία με το τμήμα Σχεδιασμού και Ανάπτυξης παρακολουθεί Εθνικά και Ευρωπαϊκά προγράμματα προκειμένου να διερευνηθούν δυνητικές πηγές χρηματοδότησης και διατύπωση προτάσεων για την εξεύρεση πόρων για την υλοποίηση σχετικών περιβαλλοντικών προγραμμάτων.

Αρμοδιότητες Δημόσιας Υγείας και αδέσποτων ζώων:

1. Μεριμνά για τα ζώα συντροφιάς και εφαρμόζει πρόγραμμα διαχείρισης των αδέσποτων ζώων συντροφιάς που περιλαμβάνει την περισυλλογή, την ηλεκτρονική σήμανση και καταγραφή στη διαδικτυακή ηλεκτρονική βάση, την παροχή κτηνιατρικής φροντίδας, τη στείρωση, τη φιλοξενία τους σε καταφύγια, την υιοθεσία τους, κ.λπ.

2. Συντάσσει περιοδικά και υποβάλλει προς έγκριση επιχειρησιακό πρόγραμμα το οποίο περιλαμβάνει τις αναγκαίες δράσεις για την εκπλήρωση των υποχρεώσεων προς τον σκοπό της ευζωίας και της αποτελεσματικής διαχείρισης των αδέσποτων ζώων, καθώς και της πρόληψης δημιουργίας νέων αδέσποτων ζώων Δημοσιοποιεί ετήσια έκθεση με τα αποτελέσματα όσον αφορά στους Βασικούς Δείκτες Απόδοσης.

3. Συντάσσει και υποβάλλει προς έγκριση προτάσεις εκπαιδευτικών προγραμμάτων προστασίας αδέσποτων ζώων για τις ανάγκες ενημέρωσης και τεχνικής κατάρτισης των απασχολούμενων υπαλλήλων του δήμου.

4. Σχεδιάζει και υλοποιεί δράσεις και προγράμματα που μπορούν να συμβάλουν στην προστασία και την ευζωία των ζώων συντροφιάς, δεσποζόμενων και αδέσποτων, στην ενημέρωση και την ευαισθητοποίηση των πολιτών στα θέματα της υπεύθυνης ιδιοκτησίας ζώου συντροφιάς και γενικότερα στην προαγωγή της φιλοζωίας.

5. Συνεργάζεται με τους φορείς εκτέλεσης της σήμανσης και της καταγραφής για τον συντονισμό των ενεργειών τους, την παροχή τεχνικών οδηγιών και κάθε είδους υποστήριξης για την πλήρη και ενιαία εφαρμογή της ηλεκτρονικής σήμανσης σκύλων και γατών. Ελέγχει και εποπτεύει τους φορείς εκτέλεσης της σήμανσης και της καταγραφής.

6. Ελέγχει σε τακτική βάση, καθώς και μετά από υποβολή καταγγελιών, τα καταφύγια στα οποία διαμένουν ζώα συντροφιάς, προκειμένου να εξακριβωθεί εάν τηρούνται οι κανόνες ευζωίας και οι λοιποί όροι που τίθενται από τη νομοθεσία.

7. Μεριμνά ώστε τα αδέσποτα ζώα συντροφιάς που περισυλλέγονται και διαπιστώνεται από την σήμανσή τους ότι έχουν ιδιοκτήτη, που έχει δηλώσει ή αμελήσει να δηλώσει την απώλειά τους να επιστρέφονται σε αυτόν. Στα πλαίσια της σχετικής νομοθεσίας συνεργάζεται με τις αρμόδιες υπηρεσίες.

8. Συνεργάζεται με τις αρμόδιες υπηρεσίες, φορείς, φιλοζωικά σωματεία - συλλόγους στα πλαίσια των νομοθετικών διατάξεων σε θέματα διαχείρισης αδέσποτων ζώων.

9. Λειτουργεί τηλεφωνικές γραμμές επικοινωνίας πολιτών για θέματα προστασίας αδέσποτων ζώων συντροφιάς.

10. Οργανώνει συσκέψεις των ορισμένων από τη νομοθεσία επιτροπών διαχείρισης των αδέσποτων ζώων. Συντάσσει και αρχειοθετεί τα πρακτικά των συσκέψεων.

11. Μεριμνά για την επαναφορά στο φυσικό περιβάλλον των αδέσποτων ζώων συντροφιάς σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία και δύναται να φροντίζει για την σίτισή τους.

12. Προετοιμάζει, συντάσσει και ελέγχει αιτιολογικές εκθέσεις και στοιχεία σύστασης φακέλων με στόχο τη χρηματοδότηση του προγράμματος διαχείρισης των αδέσποτων ζώων. Διεκπεραιώνει διαδικασίες χρηματοδότησης.

13. Παρακολουθεί, σχεδιάζει, προγραμματίζει, εισηγείται και μεριμνά για τη δημιουργία και λειτουργία καταφυγίων αδέσποτων ζώων στα πλαίσια ενός ευρύτερου σχεδιασμού διαχείρισης των αδέσποτων ζώων. Συνεργάζεται τόσο με τις οικονομικές όσο και με τις τεχνικές και πολεοδομικές υπηρεσίες για την μελέτη τέτοιων είδους δράσεων και ενεργειών.

14. Μεριμνά για τη σύνταξη μελετών παροχής υπηρεσιών και προμήθειας υλικών, εξοπλισμού και αναλώσιμων καθώς και εξόδων φιλοξενίας και σίτισης φυσικών προσώπων για εθελοντική προσφορά που αφορούν στις δράσεις του ως αναγκαίες για τη διαχείριση των αδέσποτων ζώων συντροφιάς

15. Συνεργάζεται με τους φορείς εκτέλεσης της σήμανσης και της καταγραφής για τον συντονισμό των ενεργειών τους, την παροχή τεχνικών οδηγιών και κάθε είδους υποστήριξης για την πλήρη και ενιαία εφαρμογή της ηλεκτρονικής σήμανσης σκύλων και γατών. Ελέγχει και εποπτεύει τους φορείς εκτέλεσης της σήμανσης και της καταγραφής.

16. Ελέγχει σε τακτική βάση, καθώς και μετά από υποβολή καταγγελιών, τα καταφύγια στα οποία διαμένουν ζώα συντροφιάς, προκειμένου να εξακριβωθεί εάν τηρούνται οι κανόνες ευζωίας και οι λοιποί όροι που τίθενται από τη νομοθεσία.

17. Μεριμνά ώστε τα αδέσποτα ζώα συντροφιάς που περισυλλέγονται και διαπιστώνεται από την σήμανσή τους ότι έχουν ιδιοκτήτη, που έχει δηλώσει ή αμελήσει να δηλώσει την απώλειά τους να επιστρέφονται σε αυτόν. Στα πλαίσια της σχετικής νομοθεσίας συνεργάζεται με τις αρμόδιες υπηρεσίες.

18. Μεριμνά για την επαναφορά στο φυσικό περιβάλλον των αδέσποτων ζώων συντροφιάς σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία και δύναται να φροντίζει για την σίτισή τους.

19. Προετοιμάζει, συντάσσει και ελέγχει αιτιολογικές εκθέσεις και στοιχεία σύστασης φακέλων με στόχο τη χρηματοδότηση του προγράμματος διαχείρισης των αδέσποτων ζώων. Διεκπεραιώνει διαδικασίες χρηματοδότησης.

20. Παρακολουθεί, σχεδιάζει, προγραμματίζει, εισηγείται και μεριμνά για τη δημιουργία και λειτουργία καταφυγίων αδέσποτων ζώων στα πλαίσια ενός ευρύτερου σχεδιασμού διαχείρισης των αδέσποτων ζώων. Συνεργάζεται τόσο με τις οικονομικές όσο και με τις τεχνικές και πολεοδομικές υπηρεσίες για την μελέτη τέτοιων είδους δράσεων και ενεργειών.

21. Μεριμνά για τη σύνταξη μελετών παροχής υπηρεσιών και προμήθειας υλικών, εξοπλισμού και αναλώσιμων καθώς και εξόδων φιλοξενίας και σίτισης φυσικών

προσώπων για εθελοντική προσφορά (να προστεθεί) που αφορούν στις δράσεις του ως αναγκαίες για τη διαχείριση των αδέσποτων ζώων συντροφιάς(να προστεθεί)

22. Συγκεντρώνει και επεξεργάζεται κάθε είδους πληροφοριακά στοιχεία σχετικά με τη λειτουργία του προγράμματος διαχείρισης αδέσποτων ζώων συντροφιάς.

23. Τηρεί αρχείο ηλεκτρονικό και χειρόγραφο όλων των εισερχομένων και εξερχομένων εγγράφων, παρακολουθεί και διεκπεραιώνει κάθε είδους γραμματειακή υποχρέωση που απορρέει από την ευθύνη υλοποίησης αρμοδιοτήτων σχετικά με τα αδέσποτα ζώα.

24. Σχεδιάζει προγράμματα, συντάσσει μελέτες, επιβλέπει και αξιολογεί υπηρεσίες απολυμάνσεων, απεντομώσεων, μυοκτονιών, καταπολέμησης τρωκτικών, ανωφελών κωνώπων και ερπετών στα δημοτικά κτίρια και σχολεία σε ελεγχόμενους κοινόχρηστους χώρους και σε κτίρια του Δήμου.

Αρμοδιότητες Κοιμητηρίων:

1. Μεριμνά για την πιστή εφαρμογή του κανονισμού του Δημοτικού Κοιμητηρίου Ευκαρπίας.

2. Ευθύνεται για την τήρηση της κείμενης νομοθεσίας, των αποφάσεων του Δημοτικού Συμβουλίου και του Δημάρχου.

3. Μεριμνά για την ταφή και εκταφή νεκρών, για τη δημιουργία και λειτουργία κέντρων αποτέφρωσης νεκρών.

4. Συγκροτεί, οργανώνει και συντονίζει τα συνεργεία (εργάτες, συντηρητές κοιμητηρίων κ.λπ.).

5. Μεριμνά για την τήρηση των διαδικασιών και αρχείων καταγραφής των κάθε είδους πληροφοριακών στοιχείων που σχετίζονται με τη λειτουργία του κοιμητηρίου της δημοτικής ενότητας Ευκαρπίας.

6. Μεριμνά για την τήρηση των κανόνων καθαριότητας, ευπρεπισμού και υγιεινής, εντός και εκτός των χώρων του Κοιμητηρίου, σε συνεργασία με τις αρμόδιες υπηρεσίες καθώς και για τη συντήρηση - επισκευή των τάφων και των λοιπών υποδομών και χώρων πρασίνου.

Αρμοδιότητες Διεύθυνσης Πολεοδομίας

1. Αρμοδιότητες Τμήματος 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. Θεωρεί άδειες για την εργοταξιακή παροχή ηλεκτρικού ρεύματος και νερού.

3. Διαβιβάζει μελέτες ενεργητικής πυροπροστασίας στην Πυροσβεστική Υπηρεσία, όταν απαιτηθεί.

4. Ελέγχει τα τοπογραφικά διαγράμματα για έκδοση αδειών δόμησης όσον αφορά την ορθότητά τους ως προς το εγκεκριμένο σχέδιο, την εφαρμογή του, τους όρους δόμησης και περιορισμού δόμησης και τις προδιαγραφές σύνταξής τους.

5. Εφαρμόζει τις υψομετρικές μελέτες της πόλης, συντάσσει υψομετρικές μελέτες περιορισμένης κλίμακας, τηρεί σχετικό αρχείο, εκδίδει υψομετρικές βεβαιώσεις για την έκδοση πολεοδομικών αδειών.

6. 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 και συναφών κατασκευών και εκδίδει τις άδειες αυτές, κατά τις ρυθμίσεις της σχετικής νομοθεσίας.

7. Αναθεωρεί και ενημερώνει τις οικοδομικές άδειες, εγκρίνει εργασίες μικρής κλίμακας, σύμφωνα με την σχετική νομοθεσία και τηρεί όλα τα απαιτούμενα σχετικά στατιστικά στοιχεία και αρχεία των οικοδομικών αδειών.

8. Ελέγχει το σύννομο εκδοθεισών οικοδομικών αδειών και προβαίνει σε διακοπή εργασιών ή ανάκληση αδειών, αν απαιτείται.

9. Χορηγεί άδεια δομικής ή μηχανικής κατασκευής προς εγκατάσταση κεραιάς σταθμού στην ξηρά, σύμφωνα με την σχετική νομοθεσία, και μεριμνά για την επιβολή κυρώσεων στους παραβάτες.

10. Εκδίδει άδειες περιτοίχισης, κατεδαφίσεως, επιχωματώσεως και κοπής δένδρων.

11. Τηρεί αρχείο πολεοδομικών σχεδίων και διαταγμάτων, οικοδομικών αδειών και κτηματολογίου δημοτικών ακινήτων και διοικητικών ορίων του Δήμου.

12. Διεκπεραιώνει αιτήσεις για τον έλεγχο των εργασιών που εκτελούνται με άδεια δόμησης, σύμφωνα με την σχετική νομοθεσία. Διαβιβάζει πορίσματα ελεγκτών δόμησης και εκδίδει μετά την τελευταία αυτοψία το Πιστοποιητικό Ενεργειακής Απόδοσης (ΠΕΚ).

13. Μεριμνά για την επιβολή αναστολών έκδοσης οικοδομικών αδειών όπου αυτό είναι αναγκαίο.

14. Εισηγείται παράταση της προθεσμίας εννέα μηνών για την έκδοση άδειας δόμησης και εκδίδεται απόφαση Δημάρχου.

15. Διενεργεί, ελέγχει και χορηγεί οικοδομικές άδειες (χωρίς αυτοψία ή μετά από αυτοψία) μερική συνέχιση οικοδομικών εργασιών, για συμμόρφωση με εγκεκριμένα σχέδια οικοδομής.

16. Μεριμνά για την αποστολή των στελεχών των αδειών δόμησης στις αντίστοιχες Δ.Ο.Υ. όπου ανήκει ο ιδιοκτήτης.

17. Εισηγείται την αφαίρεση άδειας από οικοδομές για μη εξόφληση ασφαλιστικών εισφορών στο ΙΚΑ, σε συνεργασία με τη δημοτική αστυνομία, εφόσον υπάρχει σχετική πρόβλεψη στις κείμενες διατάξεις.

Αρμοδιότητες ελέγχου οικοδομών:

1. Ελέγχει τις οικοδομές για θεώρηση των αδειών δόμησης (αυτοψίες, τρόπος έκδοσης αδειών).

2. Ελέγχει και επιβάλλει μέτρα προστασίας σε υπό ανέγερση οικοδομές.

3. Ελέγχει και εντοπίζει προβλήματα υγιεινής σε κτίρια (υγρασίες, βλάβες υδραυλικού - αποχετευτικού δικτύου) στα πλαίσια της πολεοδομικής νομοθεσίας.

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

5. Εισηγείται μέτρα προληπτικά και κατασταλτικά για τον περιορισμό της αυθαίρετης δόμησης.

6. Προβαίνει σε έλεγχο, καταγραφή και χαρακτηρισμό αυθαίρετων κατασκευών στα διοικητικά όρια του Δή-

μου σύμφωνα με την ισχύουσα πολεοδομική νομοθεσία, καθώς επίσης τηρεί τις διατάξεις αυθαιρέτων και συναφών πράξεων (εισήγηση για εξαίρεση από κατεδάφιση αυθαιρέτων κατασκευών, σύννομων και μη, βάσει των διατάξεων ν. 1512/1985, 720/1977, 1337/1983 κ.λπ.).

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

8. Υπολογίζει και βεβαιώνει πρόστιμα ανέγερσης και διατήρησης με σύνταξη χρηματικών καταλόγων προς την Διεύθυνση Οικονομικής Διαχείρισης, που αφορούν νομιμοποίηση με το άρθρο 22 του Γ.Ο.Κ. για την έκδοση οικοδομικών αδειών.

9. Συντάσσει εκθέσεις αυτοψίας για κατεδάφιση αυθαιρέτων.

10. Εισηγείται και διαβιβάζει ενστάσεις, παρέχει πληροφορίες κατά την εξέταση της ένστασης. Συνεργάζεται με το αρμόδιο ΣΥΠΟΘΑ.

11. Συνεργάζεται με την ΕΕΤΤ για τον εντοπισμό παράνομων - αυθαιρέτων εγκαταστάσεων κεραιοσυστημάτων κινητής τηλεφωνίας, καταγραφή τους, επιβολή κυρώσεων και διενέργεια των προβλεπόμενων διαδικασιών για την κατεδάφισή τους.

12. Διενεργεί τον αρχιτεκτονικό έλεγχο για την εξαίρεση από κατεδάφιση σύμφωνα με την σχετική νομοθεσία, καθώς επίσης και υπολογισμό προστίμου ανέγερσης, διατήρησης και ειδικής εισφοράς αυθαιρέτων. Σύνταξη χρηματικών καταλόγων των παραπάνω προστίμων, εισήγησης και διαβίβαση φακέλων για εξαίρεση από κατεδάφιση αυθαιρέτων κατασκευών (σύμφωνα με την σχετική νομοθεσία) στην αρμόδια περιφερειακή διεύθυνση.

13. Εισηγείται και διαβιβάζει αποφάσεις κατεδάφισης των τελεσίδικα χαρακτηρισμένων αυθαιρέτων κατασκευών, προς την αρμόδια επιτροπή της Αποκεντρωμένης Διοίκησης.

14. Μεριμνά για την κατεδάφιση των ακινήτων, των οποίων ακυρώνονται οι οικοδομικές άδειες.

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

16. Συντάσσει πρωτόκολλα ετοιμόρροπων και επικινδύνως ετοιμόρροπων κατασκευών, επιβολή μέτρων ασφαλείας σε οικοδομές.

17. Τηρεί αρχείο α) επικινδύνων, β) εξαιρέσεων από κατεδάφιση, γ) ηλεκτροδοτήσεων.

18. Αρχαιοθετεί και χρησιμοποιεί αρχεία των ενταγμένων κατασκευών στους νόμους περί αυθαιρέτων κτισμάτων.

19. Διαχειρίζεται το αρχείο καταγεγραμμένων αυθαιρέτων κατασκευών ως προς τις μεταβολές που επέρχονται σε αυτά (ένταξη σε διαδικασίες τακτοποίησης, νομιμοποίηση, κατεδάφιση, κ.λπ.).

20. Παρέχει πληροφορίες για την κείμενη περί αυθαιρέτων νομοθεσία και για τις δυνατότητες ένταξής των, στις εκάστοτε ισχύουσες διαδικασίες τακτοποίησης.

21. Απαντά σε γραπτά αιτήματα πολιτών σχετικά με αυθαίρετες κατασκευές (καταγγελίες, αποδοχές προστίμων, άλλα αιτήματα).

Αρμοδιότητες Ανελκυστήρων

1. Ρυθμίζει κάθε θέμα το οποίο αφορά στην εγκατάσταση, λειτουργία και στη συντήρηση ανελκυστήρων καθώς και στη χορήγηση των σχετικών τεχνικών επαγγελματικών αδειών, σύμφωνα με τις διατάξεις της σχετικής νομοθεσίας. Τηρεί το αρχείο των αδειών λειτουργίας των ανελκυστήρων, ενημερώνει για τη λήξη του πιστοποιητικού λειτουργίας τους διαχειριστές, και προχωρά σε διαδικασίες σφράγισης των ανελκυστήρων που δεν ανανεώνουν εγκαίρως τις άδειες λειτουργίας σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις.

2. Αρμοδιότητες Τμήματος Πολεοδομικών Εφαρμογών

1. Χορηγεί βεβαιώσεις για ρυμοτομούμενες επιφάνειες.

2. Χορηγεί βεβαιώσεις περί υποβολής δήλωσης ιδιοκτησίας σύμφωνα με την σχετική νομοθεσία.

3. Φροντίζει για την διαχείριση αρχείου α) των πράξεων εφαρμογής, β) των διορθωτικών πράξεων εφαρμογής, γ) των δηλώσεων ιδιοκτησίας, δ) των τροποποιήσεων, ε) ακυρωτικών αποφάσεων πράξεων εφαρμογής στ) πράξεων τακτοποίησης και αναλογισμού

4. Ενημερώνεται και εφαρμόζει την ισχύουσα νομοθεσία των αντικειμένων αρμοδιότητάς του και τηρεί αρχείο αυτής με τους σχετικούς νόμους, π.δ., αποφάσεις, εγκυκλίους - οδηγίες.

5. Παρέχει πληροφορίες προς τις υπόλοιπες υπηρεσίες και τα πολιτικά όργανα του Δήμου, είτε κατά περίπτωση (μετά από σχετική ζήτηση) είτε με συστηματικό τρόπο (π.χ. με περιοδικές απολογιστικές καταστάσεις) για την πορεία εξέλιξης των εργασιών της Διεύθυνσης από χρονικής, οικονομικής και κοστολογικής άποψης.

6. Παρακολουθεί και επιβλέπει τη σύνταξη των πολεοδομικών μελετών και πράξεων εφαρμογής του ΓΠΣ και των μελετών αναθεώρησης του εγκεκριμένου ρυμοτομικού σχεδίου.

7. Επεξεργάζεται τα στοιχεία που συγκεντρώνονται - καταγράφονται και εισηγείται προγράμματα επεμβάσεων του Δήμου για τη βελτίωση της κατάστασης όσον αφορά πολεοδομικά, οικιστικά θέματα.

8. Παρακολουθεί και συμμετέχει στην εξέλιξη των ρυθμιστικών σχεδίων της Περιφέρειας που αφορούν τον Δήμο.

9. Εισηγείται την ανάθεση σε τρίτους και επιβλέπει την εκπόνηση σχετικών μελετών (χωροταξικές, πολεοδομικές, τοπογραφικές μελέτες κ.λπ.).

10. Συνεργάζεται με αντίστοιχου αντικειμένου Υπηρεσίες και φορείς για την από κοινού ρύθμιση θεμάτων πολεοδομικού, αστικού σχεδιασμού που απασχολούν την πόλη, και την ανάπτυξη αντίστοιχων κοινών προγραμμάτων.

11. Ενημερώνει άμεσα τους αρμόδιους για έκδοση οικοδομικών αδειών κάθε φορά που τελεσιδικεί μια τροποποίηση του ρυμοτομικού σχεδίου κ.λπ.

12. Αναρτά τις μελέτες όταν απαιτείται και ενημερώνει τους ενδιαφερόμενους.

13. Μεριμνά για την σύνταξη τοπογραφικών διαγραμμάτων (κοινοφελείς χώρους - πλατείες - πράξεις τακτοποίησης-έκδοση οικοδομικών) και επιβλέπει τις τοπογραφικές μελέτες και εργασίες που ανατίθενται σε εξωτερικούς μελετητές για τις ανάγκες της υπηρεσίας.

14. Συντάσσει πράξεις τακτοποιήσεως προσκυρώσεως και αναλογισμού αποζημιώσεως λόγω ρυμοτομίας και εισηγείται προς την Περιφέρεια την τήρησή τους.

15. Συστήνει διορθωτικές πράξεις εφαρμογής του άρθρου 12 του ν. 1337/1983 και εισηγείται προς περιφέρεια την κύρωση αυτών.

16. Χορηγεί βεβαιώσεις για την κύρωση ή μη μιας πράξης εφαρμογής.

17. Επιβλέπει τις μελέτες Πράξης Εφαρμογής των πολεοδομικών μελετών και επιμελείται των θεμάτων σύνταξης - κύρωσης αυτών.

18. Συντάσσει και επιδίδει τις πράξεις επιβολής για την εισφορά σε χρήμα. Συντάσσει τους χρηματικούς καταλόγους και τους αποστέλλει στη Δ/ση Οικονομικής Διαχείρισης για τη βεβαίωση και την είσπραξη των εισφορών σε χρήμα.

19. Τηρεί αρχείο α) χαρτών και ρυμοτομικών διαγραμμάτων, β) διαταγμάτων, γ) πινακίδων εφαρμογής εγκεκριμένων ρυμοτομικών σχεδίων, δ) όρων δόμησης, ε) τεχνικών εκθέσεων και διαγραμμάτων εφαρμογής.

20. Τηρεί και χορηγεί κάθε στοιχείο που αφορά το αρχείο τοπογραφικών διαγραμμάτων, Διαταγμάτων ρυμοτομίας πράξεων τακτοποίησης και αναλογισμού και των πινάκων της πράξης εφαρμογής.

21. Χορηγεί βεβαιώσεις για τις χρήσεις γης και την θέση ακινήτου ως προς το σχέδιο πόλης, τα όρια των οικισμών και του Γενικού Πολεοδομικού Σχεδίου.

22. Παρέχει πληροφορίες και εκδίδει βεβαιώσεις για όρους δόμησης και χορηγεί αντίγραφα τεχνικών εκθέσεων, διαγραμμάτων εφαρμογής και σχεδίων.

23. Επιλαμβάνεται των θεμάτων προσκυρώσεων/συμφηφισμών.

24. Ελέγχει και υπογράφει - θεωρεί τις πιστοποιήσεις που υποβάλλονται από τους μελετητές και προωθεί αυτές για πληρωμή στην οικονομική υπηρεσία.

25. Διαχειρίζεται το γεωγραφικό σύστημα πληροφοριών (GIS). Φροντίζει για την επέκταση και ανάπτυξη νέων εφαρμογών σε συνεργασία με το γραφείο γεωγραφικών πληροφοριών γης.

Αρμοδιότητες Κτηματολογίου:

26. Τηρεί και διαχειρίζεται το αρχείο των δηλώσεων και ενεργειών του Δήμου κατά την διαδικασία της Κτηματογράφησης.

27. Καταρτίζει και ενημερώνει το αρχείο του Κτηματολογίου για όλα τα ακίνητα του Δήμου.

28. Παρακολουθεί την εξέλιξη του Εθνικού Κτηματολογίου υποβάλλοντας νέες και συμπληρωματικές δηλώσεις για τις μεταβολές που επέρχονται. Έλεγχος και διαδικασία διόρθωσης πρώτων εγγραφών -υποβολή ενστάσεων στις αναρτήσεις κ.τ.λ.

29. Συντάσσει διαγράμματα Γεωμετρικών μεταβολών για την διόρθωση των ορίων των γεωτεμαχίων του Δήμου (το προσθέτω)

Αρμοδιότητες Ακίνητης Περιουσίας

30. Παρέχει τα στοιχεία (τίτλους ιδιοκτησίας κ.λπ.) και τις πληροφορίες που απορρέουν από την άσκηση των αρμοδιοτήτων του επι των ακινήτων, τα οποία είναι αναγκαία για την διαμόρφωση της βάσης δεδομένων ακίνητης περιουσίας.

31. Αναφέρει στο Δήμαρχο κάθε πράξη παραβίασης των δικαιωμάτων του Δήμου (νομή, κατοχή, ρύπανση κ.λπ.) επί των ακινήτων του, ύστερα από αυτοψία της Δημοτικής Αστυνομίας, σε συνεργασία με τη Νομική Υπηρεσία του Δήμου και παρακολουθεί την έκβαση των διοικητικών ή δικαστικών μέτρων που λαμβάνονται σε συνεργασία με τις αρμόδιες υπηρεσίες.

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

33. Χορηγεί, προς το Τμήμα Εσόδων της Διεύθυνσης Οικονομικών Υπηρεσιών, όλα τα πολεοδομικά στοιχεία των κτιριακών εγκαταστάσεων, που απαιτούνται για την έκδοση των διαπιστωτικών πράξεων των σχολικών μονάδων του Δήμου.

Αρμοδιότητες Κοινωνικού Συντελεστή:

34. Τηρεί όλες τις διαδικασίες για την εφαρμογή του Κοινωνικού Συντελεστή και εισηγείται προς την αρμόδια επιτροπή.

35. Τηρεί φάκελο και αρχείο παρακολούθησης έργου για κάθε οικόπεδο με στοιχεία για κάθε στάδιο (εργολαβική σύμβαση, έκδοση οικοδομικής άδειας ανέγερσης, παρακολούθηση κατασκευής κτιρίων, παραλαβή περατωθέντων διαμερισμάτων κ.λπ.).

36. Επεξεργάζεται τις σχετικές αιτήσεις προκειμένου να κινηθεί η διαδικασία ανταλλαγής ακινήτων που προήλθαν από ωφέλεια Κοινωνικού Συντελεστή και εισηγείται προς την αρμόδια επιτροπή.

Αρμοδιότητες Απαλλοτριώσεων:

37. Εφαρμόζει τη νομοθεσία των απαλλοτριώσεων (κήρυξη απαλλοτριώσεων, καθορισμού προσωρινής τιμής μονάδος, οριστικής τιμής μονάδος, αναγνώρισης δικαιούχων, συντέλεση απαλλοτριώσεων).

38. Εισηγείται την κήρυξη απαλλοτρίωσης των οικοπέδων για την υλοποίηση των κοινωφελών έργων σε όλες τις φάσεις, μέχρι την ολοκλήρωση αυτών σε συνεργασία με τη Νομική Υπηρεσία μετά από καθορισμό αξιοκρατικών κριτηρίων με βάση τις ανάγκες της πόλης.

39. Συνεργάζεται με την Νομική Υπηρεσία, εισηγείται στη Οικονομική Επιτροπή για τον εξωδικαστικό προσδιορισμό της τιμής μονάδος γης και των επικείμενων στις πράξεις ρυμοτομίας.

40. Συγκεντρώνει τα απαραίτητα στοιχεία για τον προσδιορισμό της αξίας των απαλλοτριθέντων ακινήτων.

41. Μεριμνά για τις περιπτώσεις άρσης απαλλοτρίωσης.

Αρμοδιότητες Γεωγραφικών Συστημάτων Πληροφοριών (GIS):

42. Διαχειρίζεται το Γεωγραφικό Σύστημα Πληροφοριών (GIS).

Αρμοδιότητες Κομβικού Σημείου Επαφής (Κ.Ο.Σ.Ε.):

43. Οι αρμοδιότητες των Κ.Ο.Σ.Ε. ορίζονται στο άρθρο 19 του ν. 3882/2010 (Α' 166). Τα Κ.Ο.Σ.Ε. έχουν συντονιστικό ρόλο και είναι εντεταλμένα για την καταγραφή, καθώς και τη διασφάλιση των απαιτήσεων του παρόντος νόμου για την προμήθεια, τήρηση και επικαιροποίηση

όλων των γεωχωρικών δεδομένων και υπηρεσιών των δημοσίων αρχών που εκπροσωπούν.

ΕΝΟΤΗΤΑ Ε: ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ

ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ ΚΑΙ ΑΝΘΡΩΠΙΝΟΥ ΔΥΝΑΜΙΚΟΥ

Η Διεύθυνση Διοίκησης και Ανθρώπινου Δυναμικού είναι αρμόδια για την τήρηση των διαδικασιών και αρχείων που αφορούν την δημοτική κατάσταση και την καταγραφή των ληξιαρχικών γεγονότων στην περιοχή του Δήμου. Είναι αρμόδια για τον σχεδιασμό και τον συντονισμό εφαρμογής των πολιτικών, συστημάτων και διαδικασιών που αποσκοπούν στην ορθολογική διοίκηση/διαχείριση του ανθρώπινου δυναμικού του Δήμου. Παράλληλα είναι αρμόδια για την γραμματειακή υποστήριξη των πολιτικών οργάνων του Δήμου, τη λειτουργία του κεντρικού πρωτοκόλλου και των αποκεντρωμένων γραφείων πρωτοκόλλου καθώς και για την καθαριότητα των κτιριακών εγκαταστάσεων των υπηρεσιών 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 Γραμματείας-Διοικητικής Μέριμνας και Πολιτικών Οργάνων υπάγονται διοικητικά και τα αποκεντρωμένα Γραφεία Διοικητικών Θεμάτων σε επιμέρους δημοτικές ενότητες.

Αρμοδιότητες Μη Αυτοτελούς Γραφείου Διοικητικής Υποστήριξης:

1. Παρέχει γραμματειακές υπηρεσίες που περιλαμβάνουν διακίνηση εισερχομένων εγγράφων εντός της Διεύθυνσης, διακίνηση εξερχομένων εγγράφων, σύνταξη κειμένων, παραγωγή φωτοαντιγράφων, αποστολή και λήψη ηλεκτρονικών μηνυμάτων (e-mail) με παράλληλη ανάπτυξη συστήματος ηλεκτρονικής αρχειοθέτησης κ.ά.

2. Συγκεντρώνει τις προτάσεις των τμημάτων για την κατάρτιση του προϋπολογισμού της Διεύθυνσης.

3. Τηρεί αρχείο με τις καταστάσεις παρουσίας προσωπικού όλων των κατηγοριών, παρακολουθεί τις απουσίες του προσωπικού (άδειες - ρεπό - ασθένειες - ολιγώρες απουσίες προσωπικού). Παρακολουθεί τις αναφορές - απολογίες - ποινές και τις υπερωρίες.

4. Μεριμνά για την διεκπεραίωση των διαδικασιών έγκρισης των μετακινήσεων των υπαλλήλων της Διεύθυνσης όταν απαιτείται.

5. Αρχαιοθετεί τα διεκπεραιωμένα έγγραφα της Διεύθυνσης, σύμφωνα με τον ειδικό χαρακτηρισμό τους και τηρεί το Γενικό Αρχείο της Διεύθυνσης.

6. Αναρτά όλα τις προβλεπόμενες από τον νόμο πράξεις της Διεύθυνσης, στο Διαδίκτυο, σύμφωνα με το «Πρόγραμμα Διαύγεια».

7. Διεκπεραιώνει διοικητικές διαδικασίες που απαιτούνται σε συνεργασία με μελετητές από την ίδια ή άλλη αρμόδια Διεύθυνση ή Τμήμα και τις διαβιβάζει στο τμήμα Προμηθειών για την έγκαιρη υλοποίηση προμήθειας - εργασίας, με σκοπό την εύρυθμη λειτουργία της Διεύθυνσης.

8. Υποστηρίζει τη συλλογή των στοιχείων που είναι απαραίτητα για την κατάρτιση του ετησίου Σχεδίου Δράσης και του απολογισμού εργασιών της Διεύθυνσης.

9. Συντάσσει και παρακολουθεί το πρόγραμμα των καθαριστριών εσωτερικών χώρων σε συνεργασία με τον/την Προϊστάμενο/η του τμήματος Γραμματείας-Διοικητικής Μέριμνας και Πολιτικών Οργάνων.

10. Τηρεί το εμπιστευτικό πρωτόκολλο σε συνεργασία με την Διεύθυνση Διοίκησης και Ανθρώπινου δυναμικού.

1. Αρμοδιότητες Τμήματος Γραμματείας-Διοικητικής Μέριμνας και Πολιτικών Οργάνων

Αρμοδιότητες Γραμματείας, Πρωτοκόλλου και Κλητήρων:

1. Μεριμνά για τη λειτουργία του Κεντρικού Πρωτοκόλλου του Δήμου καθώς και των γραφείων

πρωτοκόλλου των αποκεντρωμένων μονάδων και διεκπεραιώνει τα έγγραφα σε συνεργασία με τους κλητήρες του Δήμου.

2. Μεριμνά για την ορθή εφαρμογή του Συστήματος Ηλεκτρονικής Διακίνησης Εγγράφων, συντάσσει τον εκάστοτε κανονισμό διακίνησης ηλεκτρονικών εγγράφων και παρακολουθεί την εφαρμογή του από τις οργανικές μονάδες του δήμου σε συνεργασία με το αρμόδιο τμήμα Τ.Π.Ε.

3. Μεριμνά για όλες τις εφαρμογές ΤΠΕ που έχουν σχέση με την διακίνηση των εγγράφων και την ηλεκτρονική επικοινωνία του δήμου με άλλους φορείς.

4. Μεριμνά για την τήρηση του αρχείου του κεντρικού πρωτοκόλλου του Δήμου (εκτός των υπηρεσιών).

Αρμοδιότητες Λειτουργίας Τηλεφωνικού Κέντρου:

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

Αρμοδιότητες καθαριότητας εσωτερικών χώρων:

6. Μεριμνά για την υποστήριξη της καθαριότητας των εσωτερικών χώρων όλων των κτηριακών υποδομών του δήμου πλην των σχολικών μονάδων, των αθλητικών χώρων και των παιδικών σταθμών.

7. Παρακολουθεί και συντονίζει τις ενέργειες για την εφαρμογή των σχεδιασμών και προγραμμάτων έτσι ώστε όλα τα κτίρια να τηρούν τους κανόνες της καθαριότητας και τη υγιεινής.

Αρμοδιότητες Υποστήριξης Πολιτικών Οργάνων:

1. Παρέχει κάθε είδους διοικητική και γραμματειακή υποστήριξη προς τα συλλογικά διοικητικά αιρετά όργανα του Δήμου, δηλαδή το Δημοτικό Συμβούλιο, την Οικονομική Επιτροπή, την Επιτροπή Ποιότητας Ζωής, την Εκτελεστική Επιτροπή, καθώς και τα Τοπικά Συμβούλια (οργάνωση συνεδριάσεων, τήρηση πρακτικών συνεδριάσεων, παραγωγή, διεκπεραίωση, διαχείριση και αρχειοθέτηση εγγράφων, ρύθμιση συναντήσεων, τήρηση πρωτοκόλλου, τήρηση αρχείου, αποφάσεων συλλογικών οργάνων κ.λπ.).

2. Παρέχει κάθε είδους διοικητική και γραμματειακή υποστήριξη προς τους Προέδρους των συλλογικών διοικητικών αιρετών οργάνων του Δήμου, δηλαδή τον Πρόεδρο του Δημοτικού Συμβουλίου, της Οικονομικής Επιτροπής, της Επιτροπής Ποιότητας Ζωής, της Εκτελεστικής Επιτροπής καθώς και των Προέδρων των Δημοτικών Ενοτήτων (οργάνωση και ρύθμιση συναντήσεων, παραγωγή, διεκπεραίωση, διαχείριση και αρχειοθέτηση εγγράφων, τήρηση πρωτοκόλλου κ.λπ.).

3. Παρέχει διοικητική υποστήριξη και τηρεί τα πρακτικά προς την Δημοτική Επιτροπή Διαβούλευσης.

4. Παρέχει διοικητική υποστήριξη προς το Συμπαραστάτη του Δημότη και της Επιχείρησης.

5. Παρέχει γραμματειακή υποστήριξη στις Δημοτικές Παρατάξεις.

6. Τηρεί το αρχείο των εκπροσώπων του Δήμου σε διάφορους φορείς και οργανισμούς.

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

Τηρεί αρχείο εκλεγμένων αρχόντων

10. Προβαίνει στην έκδοση αποφάσεων ορισμού Αντιδημάρχων και Εντεταλμένων Δημοτικών Συμβούλων.

11. Τηρεί αρχείο κανονισμών λειτουργίας των συλλογικών οργάνων Διοίκησης του δήμου με τις εκάστοτε τροποποιήσεις αυτών.

Αρμοδιότητες Αποκεντρωμένης Υπηρεσίας με έδρα την Πολίχνη και την Ευκαρπία

Μεριμνά για την εύρυθμη λειτουργία της αποκεντρωμένης Υπηρεσίας με έδρα την Πολίχνη και την Ευκαρπία και ειδικότερα την λειτουργία και ειδικότερα την τήρηση του πρωτοκόλλου, και αρχειοθέτηση αλληλογραφίας, την λειτουργία του τηλεφωνικού κέντρου της δημοτικής ενότητας και την χορήγηση βεβαιώσεων μονίμου κατοικίας.

3. Αρμοδιότητες Τμήματος Ανάπτυξης Ανθρώπινου Δυναμικού

Αρμοδιότητες Διαχείρισης Ανθρώπινου Δυναμικού:

1. Μεριμνά για τον προσδιορισμό των αναγκαίων θέσεων εργασίας σε κάθε διοικητική δομή του Δήμου και την κατάρτιση/επικαιροποίηση των περιγραφών αρμοδιοτήτων των επιμέρους θέσεων, στο πλαίσιο των πολιτικών ανθρώπινου δυναμικού που θεσπίζει η Πολιτεία για τον δημόσιο τομέα.

2. Παρακολουθεί τις μεταβολές της οργάνωσης και στελέχωσης των υπηρεσιών του Δήμου.

3. Επεξεργάζεται τα στατιστικά στοιχεία για την εκτίμηση των αναγκών του Δήμου για την πλήρωση θέσεων εργασίας ή τη δημιουργία νέων θέσεων εργασίας και προσδιορίζει τις ανάγκες κατά κατηγορίες, κλάδους, βαθμούς ή ειδικότητες.

4. Εκδίδει στατιστικά στοιχεία για το προσωπικό του Δήμου κατά σχέση Διεύθυνσης, ειδικότητας, κλάδου και αριθμητικά και τα αποστέλλει στο Υπουργείο Διοικητικής Μεταρρύθμισης ανά μήνα και ανά τρίμηνο καθώς και στο Υπουργείο Εσωτερικών κάθε τέλος του έτους.

5. Διαχειρίζεται τις διαδικασίες που αφορούν την πρόσληψη, απόλυση, προαγωγή, παραίτηση, τοποθέτηση, μετακίνηση, απόσπαση, μετάταξη, βαθμολογική κατάταξη, ένταξη στα βαρέα και ανθυγιεινά, διαθεσιμότητα-κινητικότητα, κ.λπ. του προσωπικού του Δήμου με οποιαδήποτε σχέση εργασίας, σύμφωνα με τις εκάστοτε ισχύουσες διατάξεις και διεκπεραιώνει την σχετική Αλληλογραφία με Υπηρεσίες, όπως άλλους Δήμους, Περιφέρειες, Αποκεντρωμένη Διοίκηση, Υπουργείο Εσωτερικών, Διοικητικής Μεταρρύθμισης.

6. Τηρεί τις διαδικασίες για την οργάνωση και διεκπεραίωση των Προγραμμάτων Απασχόλησης και Πρακτικής Άσκησης που αφορούν προσωρινές θέσεις απασχόλησης και πρακτικής.

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

8. 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

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

10. Ευθύνεται για την Απογραφή και Ενημέρωση του Μητρώου Ανθρώπινου Δυναμικού του Ελληνικού Δημοσίου με νέες εγγραφές, διαγραφές, διαθεσιμότητες, μεταβολές κ.λπ. όλων των υπαλλήλων με οποιαδήποτε σχέση εργασίας.

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

12. Διαχειρίζεται τις διαδικασίες συνταξιοδότησεων των υπαλλήλων με οποιαδήποτε σχέση εργασίας με αντίστοιχη αλληλογραφία με τις εμπλεκόμενες Υπηρεσίες.

13. Συγκεντρώνει τα στοιχεία απασχόλησης και τις μεταβολές των στοιχείων των εργαζομένων που επηρεάζουν τις αμοιβές τους, μεριμνά για την έκδοση των μισθολογικών καταστάσεων και συνεργάζεται με τις αρμόδιες υπηρεσίες για την πληρωμή των εργαζομένων και των ασφαλιστικών εισφορών.

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

15. Εισηγείται, έπειτα από σχετικά αιτήματα των αρμοδίων Προϊσταμένων, τις κατάλληλες εσωτερικές μετακινήσεις στελεχών ή την ανάθεση καθηκόντων για την αποτελεσματικότερη κάλυψη των επιμέρους θέσεων εργασίας με βάση τα προσόντα των υπαλλήλων.

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

17. Αξιολογεί τα προσόντα των νεοπροσλαμβανόμενων στελεχών και διαμορφώνει σχετικές προτάσεις προς τους προϊσταμένους των προς κάλυψη θέσεων.

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

19. Παραλαμβάνει και διαβιβάζει αιτήσεις υπαλλήλων προς το Υπηρεσιακό Συμβούλιο, εκδίδει σχετικές αποφάσεις Δημάρχου, ύστερα από γνωμοδότηση αυτού.

20. Τηρεί αρχείο για την τοποθέτηση των ανταποκριτών ΟΓΑ και ΕΛΓΑ

21. Διεκπεραιώνει την σχετική αλληλογραφία που αφορά σε θέματα του Πειθαρχικού Δικαίου.

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

23. Συνεργάζεται με τον τεχνικό ασφαλείας, καθώς και τον γιατρό 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 ασφαλείας 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 ασφαλείας καταχωρούν τις γραπτές υποδείξεις τους σε ειδικό βιβλίο. Τα όργανα διοίκησης του Δήμου λαμβάνουν γνώση των υποδείξεων αυτών ενυπογράφως

Αρμοδιότητες Ανάπτυξης Ανθρώπινου Δυναμικού:

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

25. Φροντίζει για το σχεδιασμό και την εφαρμογή σύγχρονων συστημάτων ανάπτυξης και διοίκησης του ανθρώπινου δυναμικού, όπως σύστημα διάγνωσης εκπαιδευτικών αναγκών, αξιολόγησης κ.ά.

Αρμοδιότητες Τμήματος Δημοτικής Κατάστασης και Ληξιαρχείου

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

2. Καταρτίζει τους στρατολογικούς πίνακες και μεριμνά για την ενημέρωση των υπόχρεων όσον αφορά τις στρατολογικές τους υποχρεώσεις.

3. Τηρεί τα Μητρώα αρρένων, καταρτίζει και ενημερώνει τα ετήσια Μητρώα αρρένων του Δήμου σύμφωνα με τις ληξιαρχικές πράξεις γέννησης που συγκεντρώνει και τα αποστέλλει στην Αποκεντρωμένη Διοίκηση.

4. Εκδίδει τα αναγκαία πιστοποιητικά για την εισαγωγή των ενδιαφερομένων στις διάφορες στρατιωτικές σχολές.

5. Εκδίδει τα απαιτούμενα πιστοποιητικά για τη μεταφορά των υπόχρεων εκγύμνασης και απόλυσης από το στράτευμα για οικογενειακούς λόγους.

6. Εκδίδει τα πιστοποιητικά οικογενειακής κατάστασης, εγγυτέρων συγγενών, πιστοποιητικά για ταυτότητα,

για σχολική χρήση, πιστοποιητικά ταυτοπροσωπίας για εκλογική χρήση καθώς και σχετικά πιστοποιητικά για κάθε άλλη χρήση.

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

8. 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.

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

10. Συντάσσει δηλώσεις πολιτογράφησης βάσει του Κώδικα της Ελληνικής Ιθαγένειας και αποστέλλει τα δικαιολογητικά στις αρμόδιες αρχές.

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

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

13. Εκδίδει άδειες των πολιτικών γάμων Ελλήνων και αλλοδαπών, σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις, και επιμελείται τη διενέργεια των πολιτικών γάμων.

14. Εκδίδει τις βεβαιώσεις μονίμου κατοικίας (για μεταδημοτεύσεις και άλλες εργασίες) Αρμοδιότητες εκλογικών καταλόγων - εκλογικής νομοθεσίας:

1. Εφαρμόζει την εκλογική νομοθεσία και εκτελεί τα καθήκοντα που ανατίθενται από τον εκλογικό νόμο.

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

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

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

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

6. Διενεργεί τις εκλογές, σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία.

Αρμοδιότητες Ληξιαρχείου:

1. Εφαρμόζει το πληροφοριακό Σύστημα διαχείρισης Ληξιαρχικών πράξεων για καταχώριση γεννήσεων, θανάτων, γάμων κ.λπ.

2. Μεριμνά για τη θεώρηση και την τήρηση των ληξιαρχικών βιβλίων.

3. Τηρεί και ενημερώνει αρχεία, στα οποία καταγράφονται τα ληξιαρχικά γεγονότα που συμβαίνουν εντός των ορίων του Δήμου (γεννήσεις, γάμοι, θάνατοι), καθώς και κάθε μεταγενέστερο γεγονός που συνδέεται με αυτά (π.χ.

βαπτίσεις, διαζύγια, ονοματοδοσία, μεταβολή θρησκευματος, εκούσιες αναγνωρίσεις, υιοθεσία, κ.ά.) σύμφωνα με τις ισχύουσες θεσμοθετημένες διαδικασίες.

4. Εκδίδει αντίγραφα αποσπασμάτων ληξιαρχικών πράξεων ή άλλων θεσμοθετημένων πιστοποιητικών.

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

6. Προβαίνει σε ανακοινώσεις των γεννήσεων των βαπτίσεων των γάμων, των θανάτων και γενικά των μεταβολών της προσωπικής κατάστασης φυσικών προσώπων, που γίνονται στην περιφέρεια του Ληξιαρχείου: α) προς την υπηρεσία Μητρώων (Δημοτολογίου - Μητρώων Αρρένων) του Δήμου και των Δημοτικών Ενοτήτων του, όταν τα παραπάνω γεγονότα αφορούν πρόσωπα εγγεγραμμένα στο Δήμο Παύλου Μελά ή τα παιδιά τους και β) τους οικείου Ο.Τ.Α., όταν τα γεγονότα αφορούν ετεροδημότες ή τα παιδιά τους.

7. Εκδίδει και αποστέλλει ληξιαρχικές πράξεις και πάσης φύσεως πιστοποιητικά μέσω των ΚΕΠ, μέσω του τηλεφωνικού κέντρου του Δήμου και μέσω των αυτεπάγγελτων αναζητήσεων από διάφορες υπηρεσίες.

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

9. Εκδίδει άδειες ταφής.

10. Διεξάγει την υπηρεσιακή αλληλογραφία που αφορά σε ληξιαρχικά ζητήματα και τήρηση του σχετικού αρχείου.

ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ:

Η Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών είναι αρμόδια για την αποτελεσματική τήρηση των οικονομικών προγραμμάτων λειτουργίας του Δήμου, τη σωστή απεικόνιση των οικονομικών πράξεων και τη διαχείριση των εσόδων και των δαπανών του. Είναι αρμόδια για την νομιμότητα και κανονικότητα των δαπανών του Δήμου, σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις. Συγχρόνως, η Διεύθυνση μεριμνά για την αποτελεσματική διενέργεια όλων των νόμιμων διαδικασιών που απαιτούνται για την προμήθεια υλικών, εξοπλισμού και υπηρεσιών του Δήμου και διαχειρίζεται την αποθήκη του. Οι αρμοδιότητες των επί μέρους οργανωτικών μονάδων της Διεύθυνσης είναι οι εξής:

α) Αρμοδιότητες Μη Αυτοτελούς Γραφείου Διοικητικής Υποστήριξης:

1. Παρέχει γραμματειακές υπηρεσίες που περιλαμβάνουν διακίνηση εισερχομένων εγγράφων εντός της Διεύθυνσης, διακίνηση εξερχομένων εγγράφων, σύνταξη κειμένων, παραγωγή φωτοαντιγράφων, αποστολή και λήψη ηλεκτρονικών μηνυμάτων (e-mail) με παράλληλη ανάπτυξη συστήματος ηλεκτρονικής αρχειοθέτησης κ.ά.

2. Συγκεντρώνει τις προτάσεις των τμημάτων για την κατάρτιση του προϋπολογισμού της Διεύθυνσης.

3. Τηρεί αρχείο με τις καταστάσεις παρουσίας προσωπικού όλων των κατηγοριών, παρακολουθεί τις απουσίες του προσωπικού (άδειες - ρεπό - ασθένειες - ολιγόωρες απουσίες προσωπικού).

4. Παρακολουθεί τις αναφορές - απολογίες - ποινές και τις υπερωρίες.

5. Μεριμνά για την διεκπεραίωση των διαδικασιών έγκρισης των μετακινήσεων των υπαλλήλων της Διεύθυνσης όταν απαιτείται.

6. Αρχαιοθετεί τα διεκπεραιωμένα έγγραφα της Διεύθυνσης, σύμφωνα με τον ειδικό χαρακτηρισμό τους και τηρεί το Γενικό Αρχείο της Διεύθυνσης.

7. Αναρτά όλα τις προβλεπόμενες από τον νόμο πράξεις της Διεύθυνσης, στο Διαδίκτυο, σύμφωνα με το «Πρόγραμμα Διαύγεια».

8. Διεκπεραιώνει διοικητικές διαδικασίες που απαιτούνται σε συνεργασία με μελετητές από την ίδια ή άλλη αρμόδια Διεύθυνση ή Τμήμα και τις διαβιβάζει στο τμήμα Προμηθειών για την έγκαιρη υλοποίηση προμήθειας - εργασίας, με σκοπό την εύρυθμη λειτουργία της Διεύθυνσης.

9. Υποστηρίζει τη συλλογή των στοιχείων που είναι απαραίτητα για την κατάρτιση του ετήσιου Σχεδίου Δράσης και του απολογισμού εργασιών της Διεύθυνσης.

1. Αρμοδιότητες Τμήματος Οικονομικού Προγραμματισμού, Πληροφόρησης και λογιστηρίου

1. Μεριμνά για την τήρηση του συστήματος κατάρτισης του Προϋπολογισμού του Δήμου.

2. Συλλέγει και επεξεργάζεται τις ανάγκες όλων των Διευθύνσεων αφού έχει παραδοθεί το Τεχνικό Πρόγραμμα από την Τεχνική Υπηρεσία, το Πρόγραμμα Προμηθειών και τα ανεκτέλεστα υπόλοιπα συμβάσεων (Παρελθόντων ετών) από το Τμήμα Προμηθειών καθώς και το Ετήσιο Πρόγραμμα Δράσης από το Τμήμα Αναπτυξιακού σχεδιασμού, προγραμμάτων και Ποιότητας.

3. Συγκεντρώνει τους επιμέρους προϋπολογισμούς των υπηρεσιών (εσόδων και δαπανών), διαμορφώνει και εισηγείται το συνολικό Προϋπολογισμό του Δήμου προς έγκριση από τα αρμόδια όργανα.

4. Παρακολουθεί τις αποκλίσεις μεταξύ απολογιστικών και προϋπολογιστικών μεγεθών καθ'όλη τη διάρκεια του έτους και κάνει τις προβλεπόμενες διαδικασίες διόρθωσης του προϋπολογισμού

5. Μεριμνά για την σύνταξη και υποβολή στα αρμόδια όργανα, αρχές και υπηρεσίες των περιοδικών οικονομικών απολογιστικών στοιχείων, σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία, καθώς και των στατιστικών και άλλων αναφορών. Σύμφωνα με τις εκάστοτε ισχύουσες διαδικασίες προς τις αρμόδιες ελεγκτικές αρχές και υπηρεσίες.

6. Παρακολουθεί την εξέλιξη των αναλαμβανομένων υποχρεώσεων σε βάρος των πιστώσεων του προϋπολογισμού εξόδων του Δήμου, παρέχει πληροφορίες στις αρμόδιες Υπηρεσίες σχετικά με τα υπόλοιπα των πιστώσεων και τηρεί το Μητρώο Δεσμεύσεων.

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

8. Μεριμνά για τη διαμόρφωση των καταλλήλων συστημάτων προϋπολογισμού και απολογιστικού ελέγχου των οικονομικών μεγεθών του Δήμου.

9. Συνεργάζεται με το Τμήμα Αναπτυξιακού Σχεδιασμού, Προγραμμάτων και Ποιότητας για το Ολοκληρωμένο Πλαίσιο Δράσης (ΟΠΔ) του Δήμου.

10. Μεριμνά για τη δημοσίευση του προϋπολογισμού του Δήμου. 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 που προβλέπονται από την νομοθεσία.

11. Έχει την ευθύνη τήρησης του διπλογραφικού λογιστικού συστήματος. Καταχωρεί όλες τις οικονομικές υποχρεώσεις του Δήμου στο Διπλογραφικό Λογιστικό Σύστημα και απεικονίζει λογιστικά τα πάγια στοιχεία του Δήμου και τις μεταβολές τους.

12. Συντάσσει τον ισολογισμό του Δήμου.

13. Ελέγχει τη λογιστική συμφωνία των δοσοληπτικών λογαριασμών με τράπεζες, προμηθευτές, πιστωτές και άλλους συναλλασσόμενους με τον Δήμο, καθώς και των δοσοληπτικών λογαριασμών του Δήμου με τα Νομικά Πρόσωπα του Δήμου.

14. Εκδίδει τις λογιστικές και οικονομικές καταστάσεις που συνδέονται με το τηρούμενο λογιστικό σχέδιο (π.χ. ισολογισμοί και αποτελέσματα χρήσης).

15. Παρέχει κάθε είδους πληροφόρηση σε σχέση με τις αρμοδιότητες του τμήματος προς τα αρμόδια όργανα του Δήμου και τις υπόλοιπες δημοτικές υπηρεσίες.

16. Μεριμνά για την παροχή στοιχείων που ζητούνται από Δημόσιες - Ελεγκτικές Υπηρεσίες σύμφωνα με τα οικονομικά στοιχεία που παρακολουθεί το τμήμα.

17. Ενημερώνει τις λογιστικές εγγραφές στο Μητρώο Παγίων του Δήμου και διενεργεί τις κατά το νόμο αποσβέσεις.

18. Μεριμνά για τη δημοσίευση του ισολογισμού του Δήμου.

19. Τηρεί αρχείο της πάσης φύσεως κινητής περιουσίας (πάγιος εξοπλισμός κ.λπ.), συλλέγοντας πληροφορίες και έγγραφα από τις αρμόδιες υπηρεσίες και συντάσσει τις φορολογικές δηλώσεις (Ε9, κ.λπ.) για την ακίνητη περιουσία του Δήμου.

20. Τηρεί αρχείο της πάσης φύσεως κινητής περιουσίας (πάγιος εξοπλισμός κ.λπ.), συλλέγοντας πληροφορίες και έγγραφα από τις αρμόδιες υπηρεσίες, οι οποίες επιβάλλεται να τις παρέχουν για να υπάρξει αρχείο και συντάσσει τις φορολογικές δηλώσεις (Ε9, κ.λπ.) για την ακίνητη περιουσία του Δήμου.

21. Συντάσσει κατά περίπτωση, περιοδικές και ετήσιες απολογιστικές εκθέσεις ελέγχου με αναφορά προς τις υπηρεσίες του δήμου.

22. Συντάσσει τις εκθέσεις ανάληψης δαπάνης σε συνεργασία με τους Προϊσταμένους των Διευθύνσεων.

23. Μεριμνά για την καταχώριση παραστατικών προπληρωμής και φροντίζει για την καταχώριση των παραστατικών για την απαλλαγή του υπολόγου.

24. Καταχώριση όλων των πρωτογενών παραστατικών εξόδων στο πρόγραμμα οικονομικής διαχείρισης και παρακολουθεί τα υπόλοιπα συμβάσεων.

25. Συντάσσει τις πολυετείς αποφάσεις καθώς και τις Αποφάσεις Ανάληψης Υποχρέωσης, σύμφωνα με τα Τεκμηριωμένα Αιτήματα των υπηρεσιών, προχωρά

στην καταχώριση τους στο ηλεκτρονικό Πρωτόκολλο του Δήμου, και στην συνέχεια προχωρά στην Ανάρτηση αυτών στην Διαύγεια.

26. Παρακολουθεί τα υπόλοιπα των Πολυετών Αποφάσεων και των ΑΥΥ και δίνει στοιχεία για την σύνταξη του προϋπολογισμού

27. Προβαίνει στο τέλος του κάθε έτους στην έκδοση των αποφάσεων ανατροπών - αποδεσμεύσεων των Αποφάσεων Ανάληψης Υποχρέωσης.

28. Προβαίνει στην διάρκεια του έτους στις αποδεσμεύσεις που προκύπτουν μετά από αιτήματα των υπηρεσιών από την συμβασιοποίηση προμηθειών/υπηρεσιών.

29. Προβαίνει στην έναρξη κάθε έτους στην έκδοση των υποχρεωτικών ΑΑΥ σύμφωνα με τον «ΚΛΕΙΣΘΕΝΗ», καθώς και την ΑΑΥ που αφορούν τα υπόλοιπα των ενεργών συμβάσεων.

30. Μεριμνά για την έκδοση δελτίων εισαγωγής στην Αποθήκη και για την συμφωνία των αποθεμάτων στο τέλος κάθε χρήσης με τους αποθηκευτικούς χώρους, συγκέντρωση της απογραφής και καταχώριση στο λογιστικό σύστημα. Τήρηση επαληθευμένου και οριστικοποιημένου αρχείου απογραφής με ημερομηνία 31/12 κάθε είδους σε ηλεκτρονική και έντυπη μορφή-

2. Αρμοδιότητες Τμήματος Εσόδων

1. Αρμοδιότητες Εσόδων:

1. Μεριμνά για την πρόβλεψη των ιδίων εσόδων της ομάδας 1 εσόδων του προϋπολογισμού του επόμενου έτους και αποστέλλει τα σχετικά στοιχεία στο τμήμα Οικονομικού Προγραμματισμού.

2. Διαμορφώνει τεκμηριωμένες προτάσεις, εισηγείται και μεριμνά για την λήψη αποφάσεων από τα αρμόδια όργανα, για τον καθορισμό των συντελεστών των δημοτικών τελών, το ύψος των εισφορών, φόρων, δικαιωμάτων, προστίμων κ.λπ.).

3. Συγκεντρώνει τα στοιχεία 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 εκάστοτε ισχύουσες διατάξεις.

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

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

6. Επιμελείται της συγκέντρωσης των απαιτούμενων στοιχείων για την κρίση της Επιτροπής Επίλυσης Φορολογικών Διαφορών και τηρεί τα πρακτικά της. Οριστικοποιεί τους Χρηματικούς Καταλόγους μετά την απόφαση της Επιτροπής Επίλυσης Φορολογικών Διαφορών και τους αποστέλλει στο ταμείο για τη βεβαίωσή τους.

7. 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.

8. Εκδίδει και χορηγεί βεβαιώσεις μη οφειλής Τέλους Ακίνητης Περιουσίας.

9. Χορήγηση βεβαίωσης για ηλεκτροδότηση επαγγελματικού χώρου.

10. Μεριμνά για την εφαρμογή των διαδικασιών που απαιτούνται για την θέσπιση των νέων Εσόδων.

11. Κατά την φάση σύνταξης των χρηματικών καταλόγων, μεριμνά για την ενημέρωση των υπόχρεων για την καταβολή των προηγούμενων οφειλόμενων ποσών και για την τήρηση των διαδικασιών που ισχύουν για τις προσφυγές των υπόχρεων όταν αμφισβητούν το ύψος των οφειλόμενων ποσών.

12. Καταρτίζει τους Χρηματικούς Καταλόγους των υπόχρεων και των αντίστοιχων οφειλόμενων ποσών βάσει των στοιχείων που χορηγούνται από τις αρμόδιες υπηρεσίες για την κάθε κατηγορία προσόδου.

13. Κατά την φάση σύνταξης των χρηματικών καταλόγων και αποστολής των αποσπασμάτων τους, μεριμνά για την τήρηση των διαδικασιών που ισχύουν για τις προσφυγές των υπόχρεων, όταν αμφισβητούν το ύψος των οφειλόμενων ποσών.

14. Τηρεί αρχείο με τους φακέλους των υπόχρεων.

15. Συντάσσει κατάλογο, με όλα τα απαιτούμενα δικαιολογητικά, των υπόχρεων για την καταβολή τελών ή δικαιωμάτων χρήσης τάφων, οστεοφυλακίου κ.λπ. σε συνεργασία με την αρμόδια υπηρεσία κοιμητηρίων του δήμου.

16. Παρέχει κάθε είδους πληροφόρηση σε σχέση με τα αντικείμενα της αρμοδιότητας του τμήματος προς τα αρμόδια όργανα του Δήμου και τις υπόλοιπες δημοτικές υπηρεσίες και αρμόδιους δημόσιους φορείς.

17. Μεριμνά για τη σύναψη δανείων

II. Αρμοδιότητες Διαχείρισης Κινητής και Ακίνητης Περιουσίας:

1. Συνεργάζεται με την Διεύθυνση Πολεοδομίας και με την Διεύθυνση Τεχνικής Υπηρεσίας για την εκποίηση ακινήτων (τίτλους κυριότητας, διαγράμματα, αποφάσεις, συμβολαιογραφικές δηλώσεις κ.λπ.) που θεμελιώνουν τα επί του ακινήτου δικαιώματα ιδιοκτησίας του Δήμου.

2. Μεριμνά για τη εκμίσθωση ακινήτων του Δήμου σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις. Παρακολουθεί τον χρόνο λήξεως των μισθωμάτων των ακινήτων του Δήμου για την έγκαιρη διεξαγωγή δημοπρασιών για την επαναμίσθωση αυτών.

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

4. Μεριμνά για όλες τις απαιτούμενες διαδικασίες προκειμένου να περιέλθουν στον Δήμο κληροδοτούμενα ακίνητα σε συνεργασία με την Διεύθυνση Πολεοδομίας.

5. Τηρεί το αρχείο των δωρεών του Δήμου (κινήτων, ακινήτων κ.λπ.) και μεριμνά για την αξιοποίηση αυτών σύμφωνα με τις προθέσεις των διαθετών.

6. Εισηγείται στο Δημοτικό Συμβούλιο την αποδοχή δωρεών και κληροδοτημάτων κινητής και ακίνητης περιουσίας σύμφωνα με αιτήσεις ενδιαφερομένων για την δωρεά - κληροδότηση και τις προβλεπόμενες χρήσεις τους.

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

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

9. Προβαίνει στις απαιτούμενες διαδικασίες για τη συγκρότηση Επιτροπής σχετικής με την αγορά, μίσθωση, εκμίσθωση και εκποίηση κινητών και ακινήτων περιουσιακών στοιχείων του Δήμου.

10. Προβαίνει στις απαιτούμενες διαδικασίες για την έγκριση όρων διακήρυξης, για την διεξαγωγή της δημοπρασίας και την υπογραφή της σύμβασης.

11. Διερευνά, μελετά και διαμορφώνει προτάσεις αξιοποίησης της δημοτικής ακίνητης περιουσίας και διατυπώνει προτάσεις προς τα αρμόδια όργανα του δήμου.

12. Μεριμνά για τη μίσθωση ακινήτων για την κάλυψη αναγκών του Δήμου σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις.

13. Συνεργάζεται με τη Διεύθυνση Περιβάλλοντος-Πρασίνου και τη Διεύθυνση Τεχνικής Υπηρεσίας για την εκποίηση των κινητών πραγμάτων του Δήμου (ανακυκλώσιμα είδη όπως χαρτί - πλαστικό - αλουμίνιο, οχήματα τέλους κύκλου ζωής, κατεστραμμένους πλαστικούς και μεταλλικούς κάδους καθαριότητας, κατεστραμμένο ηλεκτρικό και ηλεκτρολογικό υλικό, άχρηστο σιδηρουργικό υλικό κ.λπ.).

14. Επιμελείται για την κατάρτιση και την έγκυρη υπογραφή της σύμβασης για την εκποίηση των κινητών πραγμάτων.

15. Εισηγείται προς την Αποκεντρωμένη για την έκδοση διαπιστωτικών πράξεων των σχολικών εγκαταστάσεων του Δήμου, μετά από ενημέρωση από το αρμόδιο τμήμα και αφού λάβει ολοκληρωμένο φάκελο με τα τεχνικά στοιχεία από την Τεχνική Υπηρεσία και τα πολεοδομικά από την Πολεοδομία. Μετά την έκδοση των διαπιστωτικών πράξεων τις προωθεί στη Νομική Υπηρεσία για την μεταγραφή στο Υποθηκοφυλακείο.

III. Ρυθμιστικές Αρμοδιότητες Εμπορικών Δραστηριοτήτων:

1. Χορηγεί άδειες για τη χρήση των κοινόχρηστων χώρων σύμφωνα με τους όρους που καθορίζονται από την ισχύουσα νομοθεσία και τις αποφάσεις του Δημοτικού Συμβουλίου.

2. Σε συνεργασία με τη Διεύθυνση Τεχνικών Έργων χορηγεί άδειες για τη θέση των τραπεζοκαθισμάτων στους κοινόχρηστους χώρους (πλατείες, πεζόδρομους, κ.ά.).

3. Εισηγείται για το καθορισμό των χώρων και των όρων λειτουργίας των εμποροπανηγύρεων, για άσκηση υπαίθριων εμπορικών δραστηριοτήτων που διενεργούνται στα όρια του Δήμου.

4. Χορηγεί την έγκριση (με απόφαση δημοτικού συμβουλίου) λειτουργίας Κυριακάτικων Αγορών καθώς και της άδειας συμμετοχής στις αγορές αυτές.

5. Χορηγεί τις άδειες εκμετάλλευσης περιπτέρων κατ'εφαρμογή της ισχύουσας νομοθεσίας για τη χορήγηση αδειών εκμετάλλευσης περιπτέρων.

6. Εισηγείται 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 σε συνεργασία όπου απαιτείται με τις Πολεοδομικές και Τεχνικές Υπηρεσίες του δήμου.

7. Καθορίζει τις ώρες έναρξης και λήξης της εργασίας των αρτεργατών και των ναυτεργατών.

8. Εισηγείται για το καθορισμό χώρων για την τοποθέτηση πλαισίων προβολής υπαίθριας διαφήμισης καθώς και για το προσδιορισμό ειδικότερων προδιαγραφών κατασκευής και προϋποθέσεων τοποθέτησης διαφημιστικών πλαισίων, σύμφωνα με τις τοπικές ιδιαιτερότητες στο πλαίσιο της κείμενης νομοθεσίας.

9. Εισηγείται τον προσδιορισμό των όρων και των ωρών λειτουργίας μουσικής σε καταστήματα υγειονομικού ενδιαφέροντος, υποδέχεται τις αιτήσεις για χρήση μουσικών οργάνων.

III. Αρμοδιότητες αδειοδότησης εμπορικών δραστηριοτήτων:

1. Εισηγείται την χορήγηση αδειών για την άσκηση εμπορικών και γενικών επιχειρηματικών δραστηριοτήτων σύμφωνα με τις δικαιοδοσίες που δίδονται στο Δήμο από την ισχύουσα νομοθεσία. Οι άδειες αυτές αφορούν ιδίως την χορήγηση βεβαίωσης καταλληλότητας, ίδρυσης και λειτουργίας καταστημάτων και επιχειρήσεων, οι όροι λειτουργίας των οποίων καθορίζονται από υγειονομικές διατάξεις.

2. Χορηγεί τις άδειες άσκησης επαγγέλματος κουρέα, κομμωτή, τεχνίτη περιποίησης χεριών και ποδιών.

3. Εισηγείται τη χορήγηση αδειών για τη λειτουργία καταστημάτων εκμίσθωσης μοτοποδηλάτων.

4. Παραλαμβάνει την γνωστοποίηση εγκατάστασης και λειτουργίας θεάτρων, κινηματογράφων και παρεμφερών επιχειρήσεων που προβλέπονται από το νόμο.

5. Χορηγεί άδειες εγκατάστασης και λειτουργίας ψυχαγωγικών παιχνιδιών.

6. Χορηγεί άδειες εγκατάστασης και χρήσης του οικήματος για την άσκηση δραστηριότητας από εκδιδόμενα πρόσωπα.

7. Χορηγεί τις άδειες κυκλοφορίας για τα ζωήλατα οχήματα.

8. Χορηγεί άδειες για 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.

9. Χορηγεί τις άδειες λειτουργίας εκθέσεων βιβλίου σύμφωνα με την σχετική νομοθεσία.

10. Χορηγεί άδειες για την οργάνωση εκθέσεων (εκτός των διεθνών) και ρυθμίζει θέματα λειτουργίας και εποπτείας αυτών.

11. 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. Αρμοδιότητες Τμήματος Εξόδων

Αρμοδιότητες εκκαθάρισης εξόδων

1. Παραλαμβάνει και ελέγχει τα κάθε φύσης παραστατικά που απαιτούνται κατά περίπτωση για την πληρωμή των οφειλών του Δήμου στους αντίστοιχους δικαιούχους.

2. Μεριμνά για την έκδοση Χρηματικών Ενταλμάτων Προπληρωμής.

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

4. Ελέγχει τη νομιμότητα των δικαιολογητικών των Χρηματικών Ενταλμάτων Προπληρωμής και μεριμνά για την απόδοση των ενταλμάτων αυτών και τον τυχόν καταλογισμό σε βάρος τους όταν καθυστερούν την απόδοση λογαριασμού.

5. Μεριμνά για τη σύσταση, ενεργοποίηση και απόδοση της πάγιας προκαταβολής.

6. Καταχωρεί όλα τα πρωτογενή παραστατικά μισθοδοσίας, έργων και λογιστικών τακτοποιήσεων στο πρόγραμμα οικονομικής διαχείρισης.

7. Συντάσσει τα αναγκαία υπομνήματα, επικοινωνεί και παρέχει απαιτούμενα στοιχεία προς τις ελεγκτικές αρχές που ορίζονται από την ισχύουσα νομοθεσία.

8. Μεριμνά για την τακτοποίηση των οικονομικών υποχρεώσεων, που προκύπτουν για το Δήμο, σε μισθώματα.

9. Διενεργεί όλες τις απαραίτητες ενέργειες για την έκδοση των χρηματικών ενταλμάτων, σε θέματα μισθοδοσίας, τα οποία αποστέλλει στο Τμήμα Ταμείου προς απόδοση, σύμφωνα με τις μισθοδοτικές καταστάσεις που λαμβάνει από το Τμήμα Μισθοδοσίας, της Διεύθυνσης Διοικητικών Υπηρεσιών και Ανάπτυξης Ανθρώπινου Δυναμικού.

10. Επεξεργάζεται και παρέχει στο ΥΠΕΣ αναλυτικές καταστάσεις ληξιπρόθεσμων υποχρεώσεων του δήμου προς Τρίτους.

11. Παρακολουθεί τις δικαστικές υποθέσεις που αφορούν οφειλές, αποζημιώσεις αδικοπραξιών, αποζημιώσεις απαλλοτριώσεων και υλοποιεί τις αποφάσεις με την έκδοση χρηματικών ενταλμάτων πληρωμής.

12. Παρέχει κάθε είδους πληροφόρηση σε σχέση με τα αντικείμενα της αρμοδιότητας του τμήματος προς τα αρμόδια όργανα του Δήμου και τις υπόλοιπες δημοτικές υπηρεσίες και αρμόδιους δημόσιους φορείς.

Αρμοδιότητες Προμηθειών - Αποθήκης

1. Έχει την ευθύνη υλοποίησης του Ετήσιου Προγράμματος Προμηθειών το οποίο συγκροτείται στο πλαίσιο του ετήσιου Προγράμματος Δράσεων του Δήμου.

2.. Έχει την ευθύνη εκτέλεσης των προμηθειών (διακηρύξεις, διαγωνισμοί, αναθέσεις λήψη προσφορών, αξιολόγηση προσφορών, κ.λπ.).

3. Για την υλοποίηση των Προμηθειών/εργασιών/υπηρεσιών διενεργεί τη διαδικασία δημοπράτησης/ανάθεσης, ανάλογα με την κάθε περίπτωση, σύμφωνα με τα προβλεπόμενα από το νόμο. Για το σκοπό αυτό παραλαμβάνει τη Μελέτη (την Τεχνική Έκθεση, τις Τεχνικές Προδιαγραφές, τον Προϋπολογισμό, τη Γενική και Ειδική Συγγραφή Υποχρεώσεων), από τα αντίστοιχα Τμήματα και Διευθύνσεις, ανάλογα με το υπό προμήθεια είδος.

4. Διενεργεί τις διαδικασίες για την ανάθεση των προμηθειών και των συμβάσεων παροχής υπηρεσιών, καταρτίζει το σχέδιο της διακήρυξης, των συμβάσεων και των σχετικών αποφάσεων οι οποίες απορρέουν από τις αρμοδιότητές του.

5. Προβαίνει στις απαιτούμενες διαδικασίες για τη συγκρότηση Επιτροπών σχετικών με προμήθειες, μισθώσεις, εργασίες, μετά από σχετικά έγγραφα διαφόρων υπηρεσιών του Δήμου, πλην των κάθε μορφής οχημάτων, μηχανημάτων έργου κ.λπ. εξοπλισμού που επιλαμβάνεται το αρμόδιο τμήμα.

6. Μεριμνά για όλα τα ζητήματα που αφορούν την εκτέλεση κάθε προμήθειας ή υπηρεσίας μέχρι και την υπογραφή της σύμβασης σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις.

7. Τηρεί ξεχωριστό αρχείο με τους φακέλους για όλες τις προμήθειες και υπηρεσίες.

8. Διαχειρίζεται τις προμήθειες αναλωσίμων ειδών, μισθώσεων μεταφορικών μέσων και λοιπών παγίων στοιχείων.

9. Ετοιμάζει τους περιοδικούς απολογισμούς των προγραμμάτων προμηθειών.

10. Ενημερώνει έγκαιρα τις Διευθύνσεις και τα Τμήματα για την παραλαβή των υλικών και των ειδών που τους αφορούν.

11. Φροντίζει για την τήρηση των διαδικασιών χαρακτηρισμού υλικών/εξοπλισμού ως ακρήτων ή υλικών που πλεονάζουν και τηρεί τις διαδικασίες καταστροφής, απομάκρυνσης ή εκποίησης των υλικών αυτών.

12. Φροντίζει για την τήρηση των διαδικασιών παραλαβής των κάθε είδους κινητών παγίων ή αναλωσίμων στοιχείων ή υλικών από τους προμηθευτές. Συγκεντρώνει, και ελέγχει τα αποδεικτικά παραλαβής και ενημερώνει το Τμήμα Εξόδων για την αντίστοιχη πληρωμή των προμηθευτών.

13. Τηρεί τις διαδικασίες παραλαβής από τις Δημοτικές υπηρεσίες αναλωσίμων υλικών από την Αποθήκη του Δήμου και ενημερώνει τα διαχειριστικά βιβλία αποθεμάτων της Αποθήκης.

14. Φροντίζει για την κωδικοποίηση, φύλαξη και τακτοποίηση των ειδών της Αποθήκης και παρακολουθεί τις αναλώσεις προκειμένου να καλύπτει και να ανανεώνει έγκαιρα τα αποθέματα της Αποθήκης, σε συνεργασία με τον εκάστοτε μελετητή ή του τον υπεύθυνο του τμήματος, όπως έχει οριστεί.

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

4. Αρμοδιότητες Τμήματος Ταμείου

a. Παραλαμβάνει τα χρηματικά εντάλματα πληρωμών και διενεργεί τις πληρωμές προς τους δικαιούχους μετά από έλεγχο των δικαιολογητικών που ορίζει ο νόμος.

b. Καταγράφει τις διενεργούμενες πληρωμές σύμφωνα με τις ισχύουσες διαδικασίες.

c. Μεριμνά για την απόδοση των πάσης φύσεως κρατήσεων υπέρ τρίτων που αντιστοιχούν στα επιμέρους εντάλματα πληρωμής.

d. Βεβαιώνει τους χρηματικούς καταλόγους των υπό-

χρεων και των αντίστοιχων οφειλόμενων στο Δήμο - ποσών κατά κατηγορία προσόδου. Μεριμνά για την κοινοποίηση ατομικών ή ειδικών ειδοποιητηρίων προς τους οφειλέτες του Δήμου.

e. Επιμελείται για την είσπραξη όλων των βεβαιούμενων εσόδων του Δήμου.

f. Διενεργεί τις εισπράξεις των οφειλετών προς το Δήμο. Εκδίδει τα γραμμάτια είσπραξης και ενημερώνει το αρχείο των οφειλετών.

g. Ενημερώνει το περιοδικό αρχείο οφειλετών κατά οφειλέτη όπου αναγράφονται τα οφειλόμενα ποσά ανά κατηγορία προσόδου.

h. Παρακολουθεί την πραγματοποίηση των υποχρεώσεων των οφειλετών προς το Δήμο και προβαίνει σε αναγκαστικά μέτρα είσπραξης όπως προβλέπουν οι ισχύουσες κάθε φορά διατάξεις για την είσπραξη των δημοτικών εσόδων.

i. Φροντίζει για την ενημέρωση των τίτλων είσπραξης με βάση τις δικαστικές αποφάσεις, τις αποφάσεις του δημοτικού συμβουλίου για τη διαγραφή χρεών και τις αποφάσεις των αρμοδίων οργάνων για την παροχή διευκολύνσεων στους οφειλέτες.

j. Καταρτίζει περιοδικές καταστάσεις εισπραχθέντων και εισπρακτέων εσόδων.

k. Εισπράττει, με οίκοθεν βεβαιώσεις του τμήματος εσόδων, παράβολα, φόρους, εισφορές, τέλη και δικαιώματα.

l. Βεβαιώνει τους Χρηματικούς Καταλόγους για τα Πρόστιμα Γ.Ο.Κ. που καταρτίζονται από την Δ/νση Δόμησης, για την εισφορά σε χρήμα και τη μετατροπή εισφοράς γης σε χρήμα και προσκυρώσεις.

m. Διεκπεραιώνει τα γραμμάτια είσπραξης από τα Υπουργεία, το Ταμείο Παρακαταθηκών και Δανείων και από όλους τους φορείς που χρηματοδοτείται ο Δήμος.

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

o. Τηρεί το φυσικό ταμείο στα γραφεία του Δήμου και διενεργεί τις χρηματικές δοσοληψίες με τις τράπεζες.

p. Τηρεί αρχεία των κάθε είδους παραστατικών και αντίστοιχων δικαιολογητικών που χρησιμοποιούνται για την ενημέρωση του λογιστικού συστήματος του Δήμου.

q. Παρέχει κάθε είδους πληροφόρηση για στοιχεία της αρμοδιότητας του τμήματος που ζητούνται από της Δημόσιες/Ελεγκτικές υπηρεσίες σύμφωνα με τις εκάστοτε ισχύουσες διαδικασίες. και από αρμόδια όργανα του δήμου και των υπηρεσιών του

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

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

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

u. Συντάσσει τον ετήσιο χρηματικό απολογισμό του Δήμου, τον υποβάλλει στο Ελεγκτικό Συνέδριο και τον κοινοποιεί στην Αποκεντρωμένη Διοίκηση Μακεδονίας-Θράκης.

ν. Μεριμνά για τη δημοσίευση στον τύπο του απολογισμού του Δήμου.

ω. Παρακολουθεί ταμειακά όλα τα συγχρηματοδοτούμενα έργα.

χ. Πραγματοποιεί ηλεκτρονικές πληρωμές.

γ. Εκδίδει βεβαιώσεις «Δημοτικής ενημερότητας».

ζ. Εκδίδει βεβαιώσεις «Μη οφειλής γης σε χρήμα», σε συνεργασία με την Διεύθυνση Πολεοδομίας.

αα. Ο δημοτικός ταμίας είναι υπεύθυνος για την φύλαξη και διατήρηση του αρχείου πληρωμών και εισπράξεων.

bb. Συντάσσει και υποβάλλει στο Ελεγκτικό Συνέδριο το «Πρωτόκολλο κλεισίματος βιβλίων».

cc. Συντάσσει την μηνιαία έκθεση ταμειακής διαχείρισης και την υποβάλλει στην Οικονομική Επιτροπή για έγκριση.

dd. Συντάσσει την βεβαίωση «εκτίμησης χρηματικού υπολοίπου» για την σύνταξη του προϋπολογισμού και την «Βεβαίωση χρηματικού υπολοίπου στις 31.12...».

ee. Συντάσσει και αποστέλλει βεβαίωση τακτικών εσόδων του Δήμου για τον υπολογισμό της ετήσιας εισφοράς υπέρ ΕΤΕΑΠ.

Αρμοδιότητες Διεύθυνσης Τεχνικών Υπηρεσιών

Η Διεύθυνση Τεχνικών Υπηρεσιών είναι αρμόδια για τη μελέτη, επίβλεψη, εκτέλεση και συντήρηση των κάθε είδους τεχνικών έργων του Δήμου και έχει την ευθύνη θεώρησης όλων των μελετών που συντάσσει η υπηρεσία ή ιδιώτες. Η Διεύθυνση έχει την ευθύνη για την παρακολούθηση της υλοποίησης και την επίβλεψη όλων των τεχνικών έργων και συντηρήσεων που εκτελεί ο Δήμος με υπεύθυνη την ίδια ή με εργολάβους. Συγχρόνως η Διεύθυνση είναι αρμόδια για την εξασφάλιση βελτιωμένων συνθηκών ασφαλούς μετακίνησης και κυκλοφορίας των δημοτών και των οχημάτων τους. Οι αρμοδιότητες της Διεύθυνσης στο πλαίσιο της αποστολής της, καθορίζονται από τις ισχύουσες διατάξεις Νόμων, Διαταγμάτων και Υπουργικών Αποφάσεων. Οι αρμοδιότητες των επί μέρους οργανωτικών μονάδων της Διεύθυνσης είναι οι εξής:

Αρμοδιότητες Μη Αυτοτελούς Γραφείου Διοικητικής Υποστήριξης

1. Παρέχει γραμματειακές υπηρεσίες που περιλαμβάνουν διακίνηση εισερχομένων και εξερχομένων εγγράφων, σε έντυπη μορφή, εντός της Διεύθυνσης, σύνταξη κειμένων, παραγωγή φωτοαντιγράφων, αποστολή ηλεκτρονικών μηνυμάτων (e-mail) και αρχειοθέτηση σε φακέλους του αρχείου της Διεύθυνσης.

2. Δακτυλογραφεί, διακινεί και διεκπεραιώνει τα εξερχόμενα έγγραφα της Διεύθυνσης, σε έντυπη μορφή, τα οποία αρχειοθετεί.

3. Φροντίζει για την έγκαιρη τοιχοκόλληση-ανάρτηση των εγγράφων, μέσω κλητήρα.

4. Φροντίζει για το έντυπο υλικό και τη γραφική ύλη που απαιτούνται για τη λειτουργία της Διεύθυνσης.

5. Συγκεντρώνει τα θέματα και τις εισηγήσεις με τα συνοδευτικά στοιχεία, αρμοδιότητας της Διεύθυνσης, πριν από κάθε συνεδρίαση του Δημοτικού Συμβουλίου, της Οικονομικής Επιτροπής, της Επιτροπής Ποιότητας Ζωής και των Τοπικών Συμβουλίων των Δημοτικών Κοινοτήτων, τα διαβιβάζει στα αρμόδια Γραφεία καθώς και

αποστέλλει γενικότερα στα λοιπά Τμήματα, Γραφεία του Δήμου, συναρμόδιους υπηρεσιακούς παράγοντες και κάθε άλλη Αρχή ή Υπηρεσία, όπου απαιτούνται, αντίγραφα εγγράφων, σχεδίων, διαγραμμάτων κ.λπ.) της Διεύθυνσης.

6. Ενημερώνεται και εφαρμόζει την ισχύουσα νομοθεσία των αντικειμένων αρμοδιότητάς του και τηρεί αρχείο αυτής με τους σχετικούς νόμους, π.δ., αποφάσεις, εγκυκλίους-οδηγίες.

7. Παρέχει γραμματειακή υποστήριξη Διευθυντών και Αντιδημάρχων της Τεχνικής Υπηρεσίας.

8. Διαχειρίζεται θέματα απασχόλησης προσωπικού έργων αυτεπιστασίας και έκτακτου προσωπικού της Διεύθυνσης.

9. Υποστηρίζει τα τμήματα της Διεύθυνσης σε θέματα οικονομικής διαχείρισης και παρακολούθησης αναλώσιμων υλικών έργων αυτεπιστασίας.

10. Συγκεντρώνει τις προτάσεις των τμημάτων για την κατάρτιση του προϋπολογισμού της Διεύθυνσης.

11. Αναρτά όλα τα προβλεπόμενα από τον νόμο πράξεων της Διεύθυνσης στο Διαδίκτυο, σύμφωνα με το «Πρόγραμμα Διαύγεια».

12. Τηρεί αρχείο με τις καταστάσεις παρουσίας προσωπικού όλων των κατηγοριών, παρακολουθεί τις απουσίες του προσωπικού (άδειες - ρεπό - ασθένειες - ολιγόωρες απουσίες προσωπικού). Παρακολουθεί τις αναφορές - απολογίες - ποινές και τις υπερωρίες.

13. Μεριμνά για την διεκπεραίωση των διαδικασιών έγκρισης των μετακινήσεων των υπαλλήλων της Διεύθυνσης, όταν απαιτείται.

14. Τηρεί βιβλίο ενημέρωσης ολιγόωρης απουσίας του προσωπικού της Διεύθυνσης.

15. Ενημερώνει τους δημότες για τις υπηρεσίες - δράσεις της Διεύθυνσης.

16. Υποδέχεται και καταγράφει όλα τα τηλεφωνήματα προς τη Διεύθυνση.

17. Εξυπηρετεί - κατευθύνει τους δημότες ανάλογα με τα αιτήματα και τις ανάγκες τους σε υπηρεσίες του Δήμου ή άλλες Υπηρεσίες.

18. Διεκπεραιώνει διοικητικές διαδικασίες που απαιτούνται σε συνεργασία με μελετητές, από το ίδιο ή άλλη αρμόδια Διεύθυνση ή Τμήμα και τις διαβιβάζει στο τμήμα Προμηθειών για την έγκαιρη υλοποίηση προμήθειας - εργασίας, με σκοπό την εύρυθμη λειτουργία της Διεύθυνσης.

19. Υποστηρίζει τα Τμήματα της Διεύθυνσης για την διεκπεραίωση διαδικασιών παρακολούθησης, πιστοποίησης πληρωμών των έργων και μελετών.

20. Έχει την ευθύνη για την δημιουργία του αρχείου έργων στο Πληροφοριακό Σύστημα του Δήμου. Ενημερώνει τα αρχεία των έργων, με όλα τα τεχνικά στοιχεία του έργου και την πρόοδο υλοποίησής του. Παρακολουθεί την πορεία υλοποίησης του τεχνικού και οικονομικού αντικειμένου και συντάσσει τους σχετικούς πίνακες. Συμπληρώνει τις περιοδικές καταστάσεις αναφορών για τα συγχρηματοδοτούμενα έργα.

21. Τηρεί βιβλίο μελετών και αρχείο μελετών και έργων.

22. Υποστηρίζει τη συλλογή των στοιχείων που είναι απαραίτητα για την κατάρτιση του ετησίου Σχεδίου Δράσης και του απολογισμού εργασιών της Διεύθυνσης.

1. Αρμοδιότητες Τμήματος Κτιριακών εγκαταστάσεων και υπαίθριων χώρων

1. Μεριμνά για την κατάρτιση προσχεδίου ετήσιου Τεχνικού Προγράμματος αρμοδιότητας του τμήματος αναλυτικά για κάθε υπηρεσία και κατά κωδικό αριθμό των προς εκτέλεση έργων, σύμφωνα με όσα προβλέπει και το επιχειρησιακό πρόγραμμα του δήμου.

2. Υποβάλλει το προσχέδιο του Τεχνικού Προγράμματος αρμοδιότητας του τμήματος προς την Διεύθυνση για την τελική του διαμόρφωση, σύμφωνα με την ισχύουσα νομοθεσία.

3. Εφαρμόζει, παρακολουθεί και υποβάλλει τροποποιήσεις του Τεχνικού Προγράμματος αρμοδιότητας του τμήματος προς την Διεύθυνση, σύμφωνα με τις διαδικασίες που προβλέπει η νομοθεσία.

4. Εισηγείται για τη σκοπιμότητα ανάθεσης μελετών τεχνικών έργων αρμοδιότητας του τμήματος σε τρίτους εκτός του Δήμου (προκαταρκτικές μελέτες, προμελέτες, οριστικές μελέτες, μελέτες εφαρμογής, τεύχη δημοπράτησης). Καταρτίζει προδιαγραφές μελετών και τηρεί διαδικασίες ανάθεσης μελετών σε τρίτους, σύμφωνα με την ισχύουσα νομοθεσία για την ανάθεση μελετών του Δημοσίου.

5. Παρακολουθεί την εκπόνηση μελετών τεχνικών έργων αρμοδιότητας του τμήματος που ανατίθενται σε τρίτους, τηρεί τις διαδικασίες παρακολούθησης, επίβλεψης, ελέγχου και παραλαβής των μελετών από ποιοτικής και συμβατικής άποψης, σύμφωνα με την ισχύουσα νομοθεσία.

6. Συντάσσει τις απαραίτητες τεχνικές μελέτες για έργα αρμοδιότητας του τμήματος που θα ανατεθούν σε τρίτους καθώς και τα τεύχη δημοπράτησής τους.

7. Τηρεί τις διαδικασίες ανάθεσης έργων σε τρίτους (δημοπράτηση, αξιολόγηση προσφορών, εισήγηση σχετικών αποφάσεων, σύνταξη συμβάσεων κ.λπ.).

8. Επιβλέπει την εκτέλεση τεχνικών έργων αρμοδιότητας του τμήματος που εκτελούνται από τρίτους, τηρεί τις διαδικασίες παρακολούθησης, ελέγχου εκτέλεσης και παραλαβής, σύμφωνα με την ισχύουσα νομοθεσία για τα δημόσια έργα.

9. Μεριμνά για τον προγραμματισμό και την υλοποίηση των τεχνικών έργων αρμοδιότητας του τμήματος και ειδικότερα τον σχεδιασμό, την ωρίμανση, την ανάθεση, την επίβλεψη της υλοποίησης, την πιστοποίηση της ολοκλήρωσης και την παραλαβή του έργου που αναλυτικότερα περιλαμβάνουν τα ακόλουθα: α) ενέργειες ωρίμανσης έργων, β) κατάρτιση τευχών δημοπράτησης έργων, γ) παρακολούθηση της διενέργειας διαγωνισμών επιλογής αναδόχου, δ) συμπλήρωση των απαραίτητων εντύπων για την τήρηση των κανόνων δημοσιότητας, ε) σύνταξη και υπογραφή των συμβάσεων των έργων σε συνεργασία με τη Νομική Υπηρεσία, στ) τήρηση φακέλων έργων, ζ) επικοινωνία με λοιπούς φορείς σχετικά με την πρόοδο του έργου, όπως οι Διαχειριστικές Αρχές, Υπουργεία κ.ά., η) κατάρτιση και παρακολούθηση σχεδίου υλοποίησης έργου, θ) καθορισμός και παρακολούθηση δεικτών υλοποίησης έργου, ι) εφαρμογή των διαδικασιών ελέγχου και πιστοποίησης του φυσικού αντικείμενου, ια) εφαρμογή και έλεγχος εφαρμογής των

διατάξεων δημοσιοποίησης/δημοσιότητας, ιβ) διαχείριση και ανάλυση κινδύνων που σχετίζονται με την υλοποίηση των πράξεων, ιγ) διενέργεια των απαραίτητων ενεργειών για την εξασφάλιση των πιστώσεων για την υλοποίηση των έργων, ιδ) διασφάλιση εκλεξιμότητας των δαπανών στην περίπτωση των συγχρηματοδοτούμενων έργων, ιε) τήρηση των ειδικών απαιτήσεων στην περίπτωση των συγχρηματοδοτούμενων έργων, ιστ) συνεργασία με εξωτερικούς ελέγχους, ιζ) εφαρμογή συστήματος τήρησης εγγράφων/δικαιολογητικών υλοποίησης για το απαιτούμενο, με βάση το θεσμικό πλαίσιο, χρονικό διάστημα μετά τη λήξη του έργου, ιη) προώθηση προς την γραμματεία της Διεύθυνσης των απαραίτητων στοιχείων για ενημέρωση του ψηφιακού αρχείου έργων.

10. Τηρεί αρχεία μελετών και σχεδίων (φάκελοι των έργων) και εξάγει περιοδικά στατιστικά στοιχεία και δείκτες από την εκτέλεση των έργων του Τμήματος.

11. Σε συνεργασία με την Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών παρακολουθεί την πορεία των πιστώσεων κάθε τεχνικού έργου αρμοδιότητας του τμήματος από οποιαδήποτε πηγή χρηματοδότησης και σε συνεργασία με το Τμήμα Προμηθειών παρακολουθεί τις διαδικασίες ανάθεσης εκτέλεσης εργασιών - προμηθειών σε τρίτους, έτσι ώστε η εκταμίευση για την πληρωμή των υποβαλλόμενων πιστοποιήσεων ή λογαριασμών να κινείται στα όρια του εγκεκριμένου προϋπολογισμού του Δήμου.

12. Συντάσσει τις μελέτες κτιριακών έργων (αρχιτεκτονικών - στατικών - Η/Μ, κ.λπ.), έργων κατασκευής και ανακατασκευής - ανάπλασης κοινόχρηστων χώρων και ηλεκτροφωτισμού των ανωτέρω.

13. Επιμελείται την κατασκευή ή την ανακατασκευή και εξοπλισμό των δημοτικών και σχολικών κτιρίων και εγκαταστάσεων του Δήμου καθώς και γενικά των κτιρίων και εγκαταστάσεων που αναλαμβάνει να κατασκευάσει ο Δήμος.

14. Επιμελείται της εκτέλεσης τεχνικών έργων διαμόρφωσης υπαίθριων κοινόχρηστων χώρων του Δήμου (πλατείες, πάρκα, άλση, παιδικές χαρές, αύλειοι χώροι σχολικών κτιρίων κ.λπ.) καθώς και των έργων ανάπλασης αστικών περιοχών, για τα οποία απαιτείται συνολικός σχεδιασμός, σύμφωνα με την ισχύουσα νομοθεσία.

15. Συνεργάζεται με το Τμήμα Περιβάλλοντος και Πρασίνου της Διεύθυνσης Περιβάλλοντος, Καθαριότητας και Ανακύκλωσης για την εκπόνηση και επίβλεψη των φυτοτεχνικών μελετών των έργων αρμοδιότητας του τμήματος.

16. Μεριμνά για την παραλαβή των περαιωμένων έργων του τμήματος από τις αρμόδιες επιτροπές και την αρχειοθέτηση των σχετικών φακέλων.

17. Χορηγεί κάθε είδους εγκρίσεις στο πλαίσιο εσωτερικής υπηρεσιακής διαδικασίας για τα λειτουργικά ή διακοσμητικά στοιχεία, που τοποθετούνται στον κοινόχρηστο χώρο.

18. Φροντίζει για τη δημιουργία παιδικών χαρών και των ειδικών ομάδων σε κατάλληλους δημοτικούς χώρους.

19. Μεριμνά για την λειτουργική αποκατάσταση, την αποκατάσταση της ασφάλειας και την αισθητική απο-

κατάσταση των υφιστάμενων παιδικών χαρών του Δήμου, σύμφωνα με τις απαιτήσεις της νομοθεσίας και τα διεθνή πρότυπα ασφαλείας, καθώς και για την έκδοση της απαιτούμενης πιστοποίησης μετά από ενέργειες συμμόρφωσης και αποκατάστασης των αποκλίσεων από τις ισχύουσες προδιαγραφές του Νόμου.

20. Συντάσσει τις προδιαγραφές των χώρων λειτουργίας των υπηρεσιών του Δήμου, τις προδιαγραφές των παιδικών, βρεφονηπιακών σταθμών, αθλητικών εγκαταστάσεων, κυλικείων, ΚΑΠΗ κ.λπ.

21. Συντάσσει τα κτιριολογικά προγράμματα για κάθε δημοτικό ή σχολικό κτίριο.

22. Εκδίδει την δυναμικότητα των δημοτικών παιδικών, βρεφονηπιακών σταθμών.

23. Συμμετέχει με ένα υπάλληλο και τον αναπληρωτή του στην συγκρότηση της επιτροπής καταλληλότητας, η οποία διενεργεί ελέγχους αυτοψίας στους χώρους όπου πρόκειται να εγκατασταθούν ιδιωτικές μονάδες προσχολικής αγωγής και διαπαιδαγώγησης, προκειμένου να προχωρήσει η διαδικασία έκδοσης των σχετικών αδειών από το Δήμο.

24. Συντάσσει τα πρακτικά καταλληλότητας για την ορθή επιλογή οικοπέδων εντός σχεδίου με σκοπό την ανέγερση σχολικών κτιρίων.

25. Συντάσσει εκθέσεις σκοπιμότητας για προσθήκες κατ' ύψος ή κατ' επέκταση σε υφιστάμενες σχολικές μονάδες ή για ανεγέρσεις νέων σχολικών μονάδων και εισηγείται προς το Τμήμα Πολεοδομικών Εφαρμογών της Διεύθυνσης Πολεοδομίας τον καθορισμό ειδικών όρων δόμησης, όπου απαιτείται.

26. Χορηγεί, προς το Τμήμα Εσόδων της Διεύθυνσης Οικονομικών Υπηρεσιών, όλα τα τεχνικά στοιχεία των κτιριακών εγκαταστάσεων, που απαιτούνται για την έκδοση των διαπιστωτικών πράξεων των σχολικών μονάδων του Δήμου.

27. Μεριμνά για την μελέτη και εκτέλεση-παρακολούθηση έργων-προμηθειών για την εξοικονόμηση ενέργειας κτιριακών εγκαταστάσεων και υπαίθριων χώρων, στο πλαίσιο του σχεδίου δράσης του Δήμου για την αειφόρο ενέργεια.

28. Μεριμνά για την έκδοση των απαιτούμενων οικοδομικών αδειών και λοιπών αδειοδοτήσεων νέων κτιρίων, νομιμοποιήσεων παλαιών, αδειών προσθηκών σε κτίρια, εργασιών μικρής κλίμακας ή αλλαγής χρήσης και έκδοσης των απαιτούμενων από την ισχύουσα νομοθεσία πιστοποιητικών.

29. Προωθεί και παρακολουθεί τις πάσης φύσεως ενέργειες, για την άμεση συμμόρφωση προς την υποχρέωση του Δήμου για εξασφάλιση της προσβασιμότητας και των λοιπών διευκολύνσεων για τα άτομα με αναπηρίες στους Δημοτικούς χώρους αρμοδιότητος του.

30. Μεριμνά και επιμελείται των τεχνικών θεμάτων και διαδικασιών για την προστασία της ιστορικής και αρχιτεκτονικής κληρονομιάς του Δήμου (διατηρητέα μνημεία, ιστορικοί τόποι κ.λπ.), καθώς και για την μελέτη - ανάθεση κατασκευής διαφόρων έργων τέχνης (ηρώων, γλυπτών, αναπαραστάσεων κ.λπ.).

31. Ευθύνεται για την διεκπεραίωση όλων των διαδικασιών που σχετίζονται με την νομιμοποίηση, αδειοδότηση των δημοτικών-σχολικών κτιρίων και εγκαταστάσεων.

32. Καθορίζει τους χώρους και τους όρους για την προσωρινή διαμονή μετακινούμενων πληθυσμιακών ομάδων.

33. Αναλαμβάνει τις συνδέσεις με τα δίκτυα Ο.Κ.Ω. δημοτικών εγκαταστάσεων αρμοδιότητος του τμήματος.

2. Αρμοδιότητες Τμήματος Οδοποιίας και Κυκλοφοριακών Ρυθμίσεων:

1. Μεριμνά για την κατάρτιση προσχεδίου ετήσιου Τεχνικού Προγράμματος αρμοδιότητος του τμήματος αναλυτικά για κάθε υπηρεσία και κατά κωδικό αριθμό των προς εκτέλεση έργων, σύμφωνα με όσα προβλέπει και το επιχειρησιακό πρόγραμμα του δήμου.

2. Υποβάλει το προσχέδιο του Τεχνικού Προγράμματος αρμοδιότητος του τμήματος προς την Διεύθυνση για την τελική του διαμόρφωση, σύμφωνα με την ισχύουσα νομοθεσία.

3. Εφαρμόζει, παρακολουθεί και υποβάλει τροποποιήσεις του Τεχνικού Προγράμματος αρμοδιότητος του τμήματος προς την Διεύθυνση, σύμφωνα με τις διαδικασίες που προβλέπει η νομοθεσία.

4. Εισηγείται για τη σκοπιμότητα ανάθεσης μελετών τεχνικών έργων αρμοδιότητος του τμήματος σε τρίτους εκτός του Δήμου (προκαταρκτικές μελέτες, προμελέτες, οριστικές μελέτες, μελέτες εφαρμογής, τεύχη δημοπράτησης). Καταρτίζει προδιαγραφές μελετών και τηρεί διαδικασίες ανάθεσης μελετών σε τρίτους, σύμφωνα με την ισχύουσα νομοθεσία για την ανάθεση μελετών του Δημοσίου.

5. Παρακολουθεί την εκπόνηση μελετών τεχνικών έργων αρμοδιότητος του τμήματος που ανατίθενται σε τρίτους, τηρεί τις διαδικασίες παρακολούθησης, επίβλεψης, ελέγχου και παραλαβής των μελετών από ποιοτικής και συμβατικής άποψης, σύμφωνα με την ισχύουσα νομοθεσία.

6. Συντάσσει τις απαραίτητες τεχνικές μελέτες για έργα αρμοδιότητος του τμήματος που θα ανατεθούν σε τρίτους καθώς και τα τεύχη δημοπράτησής τους.

7. Τηρεί τις διαδικασίες ανάθεσης έργων σε τρίτους (δημοπράτηση, αξιολόγηση προσφορών, εισηγήση σχετικών αποφάσεων, σύνταξη συμβάσεων κ.λπ.).

8. Επιβλέπει την εκτέλεση τεχνικών έργων αρμοδιότητος του τμήματος που εκτελούνται από τρίτους, τηρεί τις διαδικασίες παρακολούθησης, ελέγχου εκτέλεσης και παραλαβής, σύμφωνα με την ισχύουσα νομοθεσία για τα δημόσια έργα.

9. Μεριμνά για τον προγραμματισμό και την υλοποίηση των τεχνικών έργων αρμοδιότητος του τμήματος και ειδικότερα τον σχεδιασμό, την ωρίμανση, την ανάθεση, την επίβλεψη της υλοποίησης, την πιστοποίηση της ολοκλήρωσης και την παραλαβή του έργου που αναλυτικότερα περιλαμβάνουν τα ακόλουθα: α) ενέργειες ωρίμανσης έργων, β) κατάρτιση τευχών δημοπράτησης έργων, γ) παρακολούθηση της διενέργειας διαγωνισμών επιλογής αναδόχου, δ) συμπλήρωση των απαραίτητων εντύπων για την τήρηση των κανόνων δημοσιότητας, ε) σύνταξη και υπογραφή των συμβάσεων των έργων σε συνεργασία με τη Νομική Υπηρεσία, στ) τήρηση φακέλων έργων, ζ) επικοινωνία με λοιπούς φορείς σχετικά με την πρόοδο του έργου, όπως οι Διαχειριστικές Αρ-

χές, Υπουργεία κ.ά., η) κατάρτιση και παρακολούθηση σχεδίου υλοποίησης έργου, θ) καθορισμός και παρακολούθηση δεικτών υλοποίησης έργου, ι) εφαρμογή των διαδικασιών ελέγχου και πιστοποίησης του φυσικού αντικείμενου, ια) εφαρμογή και έλεγχος εφαρμογής των διατάξεων δημοσιοποίησης/δημοσιότητας, ιβ) διαχείριση και ανάλυση κινδύνων που σχετίζονται με την υλοποίηση των πράξεων, ιγ) διενέργεια των απαραίτητων ενεργειών για την εξασφάλιση των πιστώσεων για την υλοποίηση των έργων, ιδ) διασφάλιση εκλεξιμότητας των δαπανών στην περίπτωση των συγχρηματοδοτούμενων έργων, ιε) τήρηση των ειδικών απαιτήσεων στην περίπτωση των συγχρηματοδοτούμενων έργων, ιστ) συνεργασία με εξωτερικούς ελέγχους, ιζ) εφαρμογή συστήματος τήρησης εγγράφων/δικαιολογητικών υλοποίησης για το απαιτούμενο, με βάση το θεσμικό πλαίσιο, χρονικό διάστημα μετά τη λήξη του έργου, ιη) προώθηση προς την γραμματεία της Διεύθυνσης των απαραίτητων στοιχείων για ενημέρωση του ψηφιακού αρχείου έργων.

10. Τηρεί αρχεία μελετών και σχεδίων (φάκελοι των έργων) και εξάγει περιοδικά στατιστικά στοιχεία και δείκτες από την εκτέλεση των έργων του Τμήματος.

11. Σε συνεργασία με την Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών παρακολουθεί την πορεία των πιστώσεων κάθε τεχνικού έργου αρμοδιότητας του τμήματος από οποιαδήποτε πηγή χρηματοδότησης και σε συνεργασία με το Τμήμα Προμηθειών παρακολουθεί τις διαδικασίες ανάθεσης εκτέλεσης εργασιών - προμηθειών σε τρίτους, έτσι ώστε η εκταμίευση για την πληρωμή των υποβαλλόμενων πιστοποιήσεων ή λογαριασμών να κινείται στα όρια του εγκεκριμένου προϋπολογισμού του Δήμου.

12. Εισηγείται για τη σκοπιμότητα ανάθεσης συγκεκριμένων μελετών τεχνικών έργων σε τρίτους εκτός του Δήμου (μελέτες βιώσιμης αστικής κινητικότητας, κυκλοφοριακές μελέτες, μελέτες κόμβων, μελέτες οδοποιίας κ.α.). Καταρτίζει προδιαγραφές μελετών και τηρεί διαδικασίες ανάθεσης συγκεκριμένων μελετών σε τρίτους, σύμφωνα με την ισχύουσα νομοθεσία για την ανάθεση μελετών του Δημοσίου.

13. Συνεργάζεται με τις Περιφερειακές ή Κεντρικές Υπηρεσίες του Δημοσίου κατά την εκπόνηση μελετών τεχνικών έργων που έχουν σχέση με τον κυκλοφοριακό-συγκοινωνιακό σχεδιασμό εντός των ορίων του Δήμου.

14. Συνεργάζεται με τις αρμόδιες υπηρεσίες για έργα αποχέτευσης, λυμάτων, όμβριων υδάτων και θέματα διευθέτησης - ρεμάτων.

15. Μεριμνά για την εκπόνηση όλων των αναγκαίων μελετών και την υλοποίηση των έργων βελτίωσης του οδικού δικτύου του Δήμου και των υπαίθριων αθλητικών εγκαταστάσεων, καθώς και του ηλεκτροφωτισμού αυτών.

16. Εκπονεί κυκλοφοριακές μελέτες, καθώς και μελέτες σήμανσης, σηματοδότησης και ηλεκτροφωτισμού του οδικού δικτύου του Δήμου και εκτελεί-επιβλέπει τα αντίστοιχα έργα, όπου απαιτείται εργολαβία.

17. Μεριμνά για το σχεδιασμό και τη ρύθμιση της κυκλοφορίας με την εκπόνηση και επίβλεψη κυκλοφοριακών μελετών, καθώς και με εισηγήσεις προς το Δημοτικό

Συμβούλιο, αφού αυτές προηγουμένως εγκριθούν από τις αρμόδιες επιτροπές κυκλοφοριακών ρυθμίσεων και ποιότητας ζωής, για την διευθέτηση τοπικών κυκλοφοριακών ρυθμίσεων (μονοδρομήσεις, προτεραιότητες, αλλαγές κατευθύνσεων, απαγορεύσεις στάσης και στάθμευσης, παραχωρήσεις θέσεων στάθμευσης σε ιδιώτες και φορείς, δημιουργία θέσεων φορτοεκφόρτωσης).

18. Επιμελείται την εκτέλεση τεχνικών έργων οδοποιίας, (κατασκευές νέων έργων οδοποιίας, κατασκευές γεφυρών, κόμβων, διαβάσεων κ.λπ.), υπαίθριων αθλητικών εγκαταστάσεων και ηλεκτροφωτισμού αυτών που ανατίθενται σε τρίτους.

19. Ευθύνεται για την συνολική επισκευή και συντήρηση του Δημοτικού οδικού δικτύου (ασφαλτικά, κρασπεδόρειθρα, πεζοδρόμια, πεζόδρομοι, τοιμεντόδρομοι, αγροτικοί δρόμοι κ.λπ.) με την εκτέλεση τεχνικών έργων που ανατίθενται σε τρίτους.

20. Προωθεί και παρακολουθεί τις πάσης φύσεως ενέργειες, για την άμεση συμμόρφωση προς την υποχρέωση του Δήμου για εξασφάλιση της προσβασιμότητας και των λοιπών διευκολύνσεων για τα άτομα με αναπηρίες στις οδούς.

21. Μεριμνά για την παραλαβή των περαιωμένων έργων του τμήματος από τις αρμόδιες επιτροπές και την αρχειοθέτηση των σχετικών φακέλων.

22. Συντάσσει τις μελέτες προμήθειας υλικών οδοσήμανσης και μεριμνά σε συνεργασία με το Τμήμα Καθημερινότητας και Άμεσης Επέμβασης που διαθέτει εργατοτεχνικό προσωπικό για την εγκατάσταση και συντήρηση κάθε είδους ρυθμιστικών και πληροφοριακών πινακίδων στην περιοχή του Δήμου (οδοσήμανσης, ονομασίας οδών και πλατειών κ.λπ.).

23. Τηρεί ηλεκτρονικό και έντυπο αρχείο χαρτών και πινάκων υφισταμένης κατάστασης του οδικού δικτύου.

24. Μεριμνά για τυχόν απαιτούμενες επεκτάσεις, δημοτικού δικτύου φωτεινών σηματοδοτών, των φωτεινών ή μη πληροφοριακών πινακίδων και των πινακίδων για τη ρύθμιση της κυκλοφορίας στην περιοχή του Δήμου.

25. Ενημερώνεται για τα προγράμματα λειτουργίας των φωτεινών σηματοδοτών του Δήμου και προτείνει την εγκατάσταση νέων.

26. Μεριμνά για την μελέτη και εκτέλεση-παρακολούθηση έργων-προμηθειών για την εξοικονόμηση ενέργειας του οδοφωτισμού, στο πλαίσιο του σχεδίου δράσης του Δήμου για την αειφόρο ενέργεια.

27. Εισηγείται για τη λήψη προσωρινών κυκλοφοριακών ρυθμίσεων, λόγω εκτέλεσης έργων, σύμφωνα με τον ισχύοντα Κ.Ο.Κ., με τον έλεγχο και την έγκριση μελετών "Σήμανσης εκτελούμενων έργων σε οδούς".

28. Χορηγεί εγκρίσεις προσωρινών κυκλοφοριακών ρυθμίσεων αποκλεισμού λωρίδας οδοστρώματος για ολιγοήμερες εργασίες πολιτών.

29. Χορηγεί εγκρίσεις κυκλοφοριακών συνδέσεων επαγγελματικών εγκαταστάσεων με δημοτικές οδούς.

30. Ευθύνεται για τον έλεγχο τήρησης των όρων για τις εκτός σχεδίου άδειες εισόδου εξόδου των οχημάτων.

31. Ρυθμίζει τα θέματα στάθμευσης (απαγορεύσεις, ελεγχόμενη, κυκλοφοριακά θέματα υπόγειων χώρων στάθμευσης, βαρέων οχημάτων, θέσεις στάθμευσης

ΑμεΑ, άδειες εισόδου εξόδου σε ιδιωτικούς χώρους στάθμευσης κ.λπ.).

32. Εισηγείται για το καθορισμό υπόγειων και υπέργειων χώρων στάθμευσης, εκτός οδού, καθώς και για τον έλεγχο της στάθμευσης των αυτοκινήτων, σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία.

33. Καταγράφει, επεξεργάζεται, διερευνά επί τόπου και διεκπεραιώνει τα αιτήματα σχετικά με τον κυκλοφοριακό και συγκοινωνιακό σχεδιασμό, των Δημοτικών Κοινοτήτων, των πολιτών και των φορέων (ΟΑΣΘ, ΤΑΞΙ κ.λπ.), με σκοπό την δημιουργία προγραμμάτων επεμβάσεων βελτίωσης κυκλοφοριακών-συγκοινωνιακών θεμάτων.

34. Συνεργάζεται με το Συμβούλιο Αστικών συγκοινωνιών Θεσσαλονίκης και τον ΟΑΣΘ για θέματα Δημόσιας Συγκοινωνίας για την εξυπηρέτηση των Δημοτών και μελετά θέματα Δημοτικής Συγκοινωνίας.

35. Εισηγείται για τον καθορισμό των προδιαγραφών των στάσεων και των στεγαστρων αναμονής επιβατών των αστικών και υπεραστικών γραμμών.

36. Ρυθμίζει τα θέματα που αφορούν τα ΤΑΞΙ (στάση, στάθμευση).

37. Παρέχει πληροφορίες, κυκλοφοριακών ρυθμίσεων, προτεραιοτήτων οδών, χιλιομετρικών αποστάσεων, λειτουργίας φωτεινών σηματοδοτών κ.λπ. στους πολίτες.

38. Αναλαμβάνει τις συνδέσεις με τα δίκτυα Ο.Κ.Ω. οδών και κοινόχρηστων χώρων αρμοδιότητας του τμήματος.

39. Τηρεί αρχείο αποφάσεων, μελετών, εγγράφων κ.λπ. που σχετίζονται με τα κυκλοφοριακά θέματα του Δήμου.

3. Αρμοδιότητες Τμήματος Καθημερινότητας και Άμεσης Επέμβασης:

Το τμήμα έχει ως αντικείμενο την οργάνωση, τον προγραμματισμό και την εκτέλεση τακτικών και έκτακτων εργασιών συντήρησης και επισκευής με δικό του εργατοτεχνικό προσωπικό στις υποδομές του Δήμου, σύμφωνα με το ενεργό εργατοτεχνικό προσωπικό που διαθέτει.

Ειδικότερα:

1. Φροντίζει για τη επισκευή και συντήρηση με ίδια μέσα: α) των δημοτικών κτιριακών εγκαταστάσεων, β) των κοινόχρηστων χώρων συγκέντρωσης και ψυχαγωγίας των πολιτών (πάρκα, πλατείες, παιδικές χαρές κ.λπ.) και λοιπών δημοτικών εγκαταστάσεων που δεν περιλαμβάνονται στις πιο πάνω κατηγορίες.

2. Μεριμνά για την με ίδια μέσα επισκευή μικρής κλίμακας, εξωραϊσμό, ευπρεπισμό και συντήρηση όλων των οδών, πεζοδρόμων, πεζοδρομίων και των ανοιχτών χώρων που είναι στην αρμοδιότητα του Δήμου.

3. Συντηρεί και βελτιώνει με ίδια μέσα το δίκτυο ηλεκτροφωτισμού των οδών και γενικά των κοινοχρήστων υπαίθριων χώρων και κτιριακών εγκαταστάσεων του Δήμου, καθώς και τον φωτισμό για την ανάδειξη των δημοτικών κτιρίων και μνημείων της περιοχής του Δήμου.

4. Παρακολουθεί την καλή λειτουργία των ηλεκτρομηχανολογικών εγκαταστάσεων των δημοτικών κτηρίων που εποπτεύει.

5. Αναλαμβάνει εργασίες μικρής κλίμακας που αφορούν τη συντήρηση επισκευή ή βελτίωση των ηλεκτρομηχανολογικών και υδραυλικών εγκαταστάσεων των κτιρίων και γενικά των εγκαταστάσεων του Δήμου.

6. Πραγματοποιεί μικρής κλίμακας επεμβάσεις επισκευής και συντήρησης στα δημοτικά κτίρια, στα σχολικά κτίρια του Δήμου, καθώς και στους Δημοτικούς παιδικούς και βρεφονηπιακούς σταθμούς.

7. Συντάσσει το Πρόγραμμα Δράσης των Συνεργειών (καθορισμός αναγκαίων συντηρήσεων, επεμβάσεων, καθορισμοί προτεραιοτήτων κ.λπ.).

8. Προγραμματίζει και επιβλέπει τα συνεργεία (οικοδόμοι, υδραυλικοί, ηλεκτρολόγοι, σιδηρουργοί, ελαιοχρωματιστές, ξυλουργοί κ.λπ.), καθώς και την τήρηση του ωραρίου.

9. Παρακολουθεί το εργατοτεχνικό προσωπικό σε ότι αφορά την τήρηση των κανόνων ασφαλείας κατά την εργασία, την παροχή του κατάλληλου εξοπλισμού, την παροχή των απαραίτητων υλικών και μέσων, την οργάνωση των εργοταξίων.

10. Συγκροτεί οργανώνει και διοικεί τα συνεργεία άμεσου τεχνικής επέμβασης του Δήμου.

11. Επιβλέπει από διοικητικής και τεχνικής άποψης τις εργασίες συντήρησης που εκτελούν τα συνεργεία με αυτεπιστασία.

12. Μεριμνά για το σωστό χειρισμό και τη διατήρηση σε καλή κατάσταση των τεχνικών μέσων που χρησιμοποιούν τα συνεργεία του Τμήματος και αναφέρει στο Τμήμα Διαχείρισης και Συντήρησης Οχημάτων της Διεύθυνσης Περιβάλλοντος, Καθαριότητας και Ανακύκλωσης κάθε ζημιά ή βλάβη που διαπιστώνει στα οχήματα.

13. Συντάσσει τις τεχνικές προδιαγραφές και μεριμνά σε συνεργασία με το Τμήμα Προμηθειών της Διεύθυνσης Οικονομικών Υπηρεσιών για την έγκαιρη προμήθεια των απαραίτητων υλικών και ανταλλακτικών για την ομαλή λειτουργία όλων των δραστηριοτήτων του Τμήματος.

14. Λειτουργεί την αποθήκη υλικών και εργαλείων του Τμήματος.

15. Συνεργάζεται με το Τμήμα Προμηθειών της Διεύθυνσης Οικονομικών Υπηρεσιών για τις διαδικασίες ανάθεσης εκτέλεσης εργασιών και προμηθειών σε τρίτους.

16. Εισηγείται για την αναγκαιότητα χρησιμοποίησης συνεργείων τρίτων με την ανάθεση των σχετικών εργασιών. Επιβλέπει τις εργασίες που εκτελούνται από συνεργεία τρίτων από τεχνική και χρονική άποψη.

17. Εκτελεί επιμετρήσεις εργασιών που εκτελούν τα συνεργεία του και ελέγχει τις πιστοποιήσεις εργασιών που έχει αναθέσει σε τρίτους.

18. Διαθέτει τον εξοπλισμό (και το προσωπικό εάν απαιτηθεί) του τμήματος για την κατεδάφιση επικινδύνως ετοιμόρροπων κατασκευών υπό την επίβλεψη του αρμοδίου υπαλλήλου της Υπηρεσίας, που ασχολείται με το εκάστοτε θέμα ή μεριμνά για την ανάθεση των εργασιών κατεδάφισης σε τρίτους.

19. Μεριμνά για την ανάθεση εργασιών απόφραξης φρεατίων υδροσυλλογής του Δήμου σε τρίτους.

20. Μεριμνά για την εκτέλεση εργασιών απομάκρυνσης παράνομων διαφημιστικών πινακίδων και απομάκρυνσης ή μετακίνησης περιπτέρων.

21. Τηρεί αρχείο όλων των επεμβάσεων που πραγματοποιεί σε δημοτικά κτίρια (διοικητικών, παιδικών και βρεφονηπιακών σταθμών, γυμναστηρίων, πνευματικών κέντρων κ.λπ.), στο δίκτυο δημοτικού φωτισμού και στις ηλεκτρολογικές εγκαταστάσεις.

22. Εκδίδει άδειες για την εκτέλεση έργων από τρίτους (Ο.Κ.Ω. κ.λπ.) επί των δημοτικών οδών, πλατειών και λοιπών κοινοχρήστων χώρων και μεριμνά σε συνεργασία με την Δημοτική Αστυνομία κατά την διάρκεια εκτέλεσης αυτών των έργων για την τήρηση των όρων της άδειας (μέτρα ασφαλείας, χρονοδιάγραμμα εργασιών, άρτια και σωστή αποκατάσταση τομής κ.λπ.).

23. Μεριμνά για την εγκατάσταση και συντήρηση κάθε είδους ρυθμιστικών και πληροφοριακών πινακίδων στην περιοχή του Δήμου (οδοσήμανσης, ονομασίας οδών και πλατειών κ.λπ.).

24. Συντάσσει πίνακες χρέωσης του κόστους κατασκευής των κρασπεδορείθρων και πεζοδρομίων που κατασκευάζει το τμήμα στους υπόχρεους ιδιοκτήτες.

25. Θέτει τις προδιαγραφές και εκδίδει σύμφωνη ή μη γνώμη σε αιτήματα πολιτών για την διαμόρφωση από αυτούς των πεζοδρομίων μπροστά από τις ιδιοκτησίες τους.

26. Παρακολουθεί, σε συνεργασία με την Τροχαία και τη Δημοτική Αστυνομία, την καταστροφή εξοπλισμού της αρμοδιότητας του (ιστών, φωτιστικών σωμάτων, σηματοδοτών, πινακίδων κ.λπ.) και καταλογίζει την σχετική δαπάνη στους υπαίτιους.

27. Παρέχει επιβεβαίωση ορθότητας προς τη Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών, επί σχεδίου ιδιώτη μηχανικού που περιλαμβάνει αποτύπωση της υφιστάμενης κατάστασης του κοινόχρηστου χώρου, κατόπιν σχετικής αυτοψίας, ώστε να εκδίδονται οι άδειες χρήσης κοινόχρηστου χώρου για ανάπτυξη τραπεζοκαθισμάτων καταστημάτων υγειονομικού ενδιαφέροντος.

Αρμοδιότητες Διεύθυνσης Εξυπηρέτησης Πολιτών (Κ.Ε.Π.)

Η Διεύθυνση Εξυπηρέτησης Πολιτών είναι αρμόδια για την παροχή διοικητικών πληροφοριών και τη διεκπεραίωση των υποθέσεων των πολιτών από την υποβολή της αίτησης μέχρι την έκδοση της τελικής πράξης, σε συνεργασία με τις καθ' ύλην αρμόδιες υπηρεσίες και σύμφωνα με τον κεντρικό σχεδιασμό του Υπουργείου Εσωτερικών. Στη Διεύθυνση υπάγονται διοικητικά όλα τα παραρτήματα των Κ.Ε.Π. Στη Διεύθυνση υπάγονται διοικητικά τα Τμήματα Κ.Ε.Π. των δημοτικών ενοτήτων Ευκαρπίας, Πολίχνης και Σταυρούπολης στα οποία λειτουργούν Γραφείο Εξυπηρέτησης Πολιτών και Γραφείο Εσωτερικής Ανταπόκρισης. Επίσης στο Τμήμα ΚΕΠ Πολίχνης λειτουργεί το Παράρτημα ΚΕΠ Μετεώρων καθώς και στο Τμήμα ΚΕΠ Σταυρούπολης λειτουργεί το Παράρτημα ΚΕΠ Νικόπολης, τα οποία έχουν όλες τις αρμοδιότητες εξυπηρέτησης πολιτών και εσωτερικής ανταπόκρισης. Οι αρμοδιότητες των επί μέρους οργανωτικών μονάδων της Διεύθυνσης είναι οι εξής:

Αρμοδιότητες Εξυπηρέτησης Πολιτών:

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

- Παραλαμβάνει αιτήσεις πολιτών για τη διεκπεραίωση υποθέσεών τους από τις υπηρεσίες του Δημοσίου, τα στοιχεία των οποίων καταχωρεί σε ειδικό πρωτόκολλο, ελέγχει την πληρότητά τους και σε περίπτωση που για τη διεκπεραίωση της υπόθεσης απαιτούνται δικαιολογη-

τικά, που δεν υποβάλλονται μαζί με την αίτηση, τα αναζητά και τα παραλαμβάνει με οποιονδήποτε πρόσφορο τρόπο από τις αρμόδιες υπηρεσίες, μετά από σχετική εξουσιοδότηση των πολιτών.

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

- 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.

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

- Παρέχει διάφορες υπηρεσίες στους πολίτες σύμφωνα με το γενικό σχεδιασμό των ΚΕΠ (επικύρωση εγγράφων, θεώρηση γνησίου υπογραφής, χορήγηση παράβολων, χορήγηση αποδεικτικών φορολογικής και ασφαλιστικής ενημερότητας κ.ά.).

- Χορηγεί αποδεικτικά φορολογικής ενημερότητας μέσω ηλεκτρονικής διασύνδεσης με το σύστημα «TAXIS».

- Διεκπεραίωνει κάθε διοικητική διαδικασία που περιγράφεται στις κοινές αποφάσεις του Υπουργού με αρμοδιότητα τη Δημόσια Διοίκηση και τους Ο.Τ.Α. και του κατά περίπτωση αρμοδίου Υπουργού με τα αντίστοιχα συνοδευτικά έντυπα.

- Παρακολουθεί και υποστηρίζει την εφαρμογή του διαδικτυακού προγράμματος για την εξυπηρέτηση των πολιτών (e-kep).

- Τηρεί αρχεία και επεξεργάζεται στατιστικά στοιχεία από τη δράση των Κ.Ε.Π. του Δήμου.

- Ελέγχει την πληρότητα των αιτήσεων των πολιτών και σε περίπτωση που για τη διεκπεραίωση της υπόθεσης απαιτούνται δικαιολογητικά, που δεν υποβάλλονται μαζί με την αίτηση, το Κ.Ε.Π. τα αναζητά και τα παραλαμβάνει με οποιονδήποτε πρόσφορο τρόπο από τις αρμόδιες υπηρεσίες, μετά από σχετική εξουσιοδότηση των πολιτών.

Αρμοδιότητες Εσωτερικής Ανταπόκρισης:

- Παραλαμβάνει αιτήσεις πολιτών που αποστέλλονται από τα άλλα Κ.Ε.Π., η διεκπεραίωση των οποίων εμπίπτει στις Αρμοδιότητες του Δήμου.

- Προωθεί τα αιτήματα στις αρμόδιες υπηρεσίες για την διεκπεραίωσή τους.

- Παρακολουθεί τη διαδικασία διεκπεραίωσης και την τήρηση των νόμιμων χρονικών προθεσμιών.

- Παραλαμβάνει τα σχετικά έγγραφα και τα αποστέλλει στο Κ.Ε.Π. στο οποίο έγινε η αρχική υποβολή της αίτησης.

- Τηρεί τα σχετικά με τη διακίνηση των ανωτέρω αναφερομένων αιτήσεων πολιτών στατιστικά στοιχεία.

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

ΜΕΡΟΣ 3: ΔΙΟΙΚΗΣΗ - ΕΠΟΠΤΕΙΑ - ΣΥΝΤΟΝΙΣΜΟΣ

Διοίκηση - Εποπτεία - Συντονισμός

1. Ο Δήμος διοικείται από το Δημοτικό Συμβούλιο, την Οικονομική Επιτροπή, την Επιτροπή Ποιότητας Ζωής, την Εκτελεστική 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, το Συμβούλιο και ο Πρόεδρος του συμβουλίου της Δημοτικής Κοινότητας. Οι αρμοδιότητες των οργάνων αυτών ορίζονται από τις κείμενες διατάξεις.

3. Ο Δήμαρχος υποστηρίζεται στα διοικητικά του καθήκοντά του από το 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. Κάθε αποκεντρωμένη υπηρεσία υπάγεται διοικητικά και ακολουθεί κατά την άσκηση των θεματικών αρμοδιοτήτων της, τις οδηγίες και κατευθύνσεις της αντίστοιχης υπερκείμενης θεματικής διοικητικής ενότητας.

6. Όλες οι υπηρεσίες του Δήμου συνεργάζονται με το Αυτοτελές Τμήμα Σχεδιασμού, Ανάπτυξης και Ποιότητας στην παρακολούθηση εφαρμογής των Επιχειρησιακών Προγραμμάτων, των ετήσιων προγραμμάτων και γενικά των προγραμμάτων δράσης του Δήμου. Επίσης προκειμένου να καταγραφούν και να βελτιωθούν οι εσωτερικές τους διαδικασίες, αλλά και να προσαρμοστούν σύμφωνα με τα διεθνή πρότυπα ποιότητας και αποδοτικότητας που θα εγκαταστήσει ο Δήμος στις υπηρεσίες του. Για το σκοπό αυτό δύναται να συστήνονται ομάδες εργασίας με απόφαση Δημάρχου προκειμένου να υλοποιηθούν οι διατάξεις της νομοθεσίας για την ολοκλήρωση της ετήσιας στοχοθεσίας τους σε όλα τα επίπεδα ιεραρχίας.

7. Όλες οι υπηρεσίες του Δήμου συνεργάζονται με το Τμήμα Εσωτερικού Ελέγχου κατά τη διενέργεια ελέγχων, παρέχοντας όλα τα απαραίτητα στοιχεία και πληροφορίες που αφορούν στη δράση των οργανικών μονάδων, διευκολύνοντας το έργο του.

8. Σε θέματα προστασίας δεδομένων αλλά και για θέματα υγείας και ασφάλειας στην εργασία, όλες οι οργανικές μονάδες απευθύνονται αντίστοιχα στον Υπεύθυνο Προστασίας Δεδομένων (DPO), στον Τεχνικό Ασφαλείας και στον Ιατρό Εργασίας.

9. Οι αρμοδιότητες των επί μέρους οργανικών μονάδων υπηρεσιών του Δήμου, των υπαλλήλων και των οργάνων που αναφέρονται στον παρόντα ΟΕΥ, αποτελούν γενική περιγραφή του ρόλου τους και θέτουν το

βασικό πλαίσιο της λειτουργίας τους. Σε κάθε περίπτωση εκχώρησης νέων αρμοδιοτήτων ή πιθανής επικάλυψης αρμοδιοτήτων, ο τρόπος λειτουργίας - κατανομή αρμοδιοτήτων θα καθορίζεται με απόφαση Δημάρχου.

10. Όλες οι οργανικές μονάδες επιπέδου Διεύθυνσης, Τμήματος και Γραφείου, οφείλουν να τηρούν, να παρακολουθούν και να κρατούν ενημερωμένο το φυσικό και ψηφιακό αρχείο της υπηρεσίας, όπου σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις υποχρεούνται να φροντίζουν για την κατ' έτος εκκαθάριση του φυσικού αρχείου αυτής. Για την εργασία της εκκαθάρισης και την ψηφιοποίηση του αρχείου των υπηρεσιών δύναται να συστήνονται ομάδες με απόφαση Δημάρχου.

11. Όλες οι κεντρικές υπηρεσίες του Δήμου συνεργάζονται με τα αποκεντρωμένα Τμήματα Διοικητικών Θεμάτων και Εξυπηρέτησης του Πολίτη προκειμένου αυτά (α) να ενημερώνουν και να πληροφορούν τους πολίτες για τις ενέργειες που απαιτούνται για τη διεκπεραίωση διοικητικών υποθέσεων σχετικών με τις κεντρικές δημοτικές υπηρεσίες, (β) να παραλαμβάνουν αιτήσεις πολιτών για τη διεκπεραίωση 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.

12. Ο Δήμαρχος ή ο Γενικός Γραμματέας δύναται να συγκαλεί περιοδικά ή κατά περίπτωση Συντονιστικά Συμβούλια στα οποία μετέχουν με εκπροσώπους τους το σύνολο ή μέρος (ανάλογα με ομοιογενή θεματικά αντικείμενα) των υπηρεσιών του Δήμου. Παράλληλα, και για την βελτίωση της αποτελεσματικότητας και απόδοσης του έργου του Δήμου, είναι δυνατός ο ορισμός, με απόφαση του Δημάρχου: (α) Μόνιμων ή κατά περίπτωση διατμηματικών επιτροπών ή ομάδων εργασίας για την επεξεργασία ζητημάτων που αφορούν περισσότερες διοικητικές ενότητες του Δήμου, (β) Ομάδων διοίκησης έργου ή προγράμματος, (γ) Συντονιστών (project managers) για την εκτέλεση έργων ή προγραμμάτων με αξιοποίηση προσωπικού και από διάφορες διοικητικές ενότητες, (δ) Υπαλλήλων - συνδέσμων μεταξύ διοικητικών ενότητων με ισχυρή αλληλεξάρτηση.

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

1. Διατυπώνει σε συνεργασία με τις αντίστοιχες οργανικές μονάδες τους στόχους και τα προγράμματα δράσης της διοικητικής ενότητας καθώς και τους αντίστοιχους προϋπολογισμούς.

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. Είναι υπεύθυνος για τον προγραμματισμό, την χορήγηση και τον έλεγχο όλων των ειδών αδειών του προσωπικού του, καθώς και για τον έλεγχο προσέλευσης και αποχώρησης των υπαλλήλων του.

17. Είναι υπεύθυνος άμεσης αναφοράς των απεργιών ή των αδικαιολόγητων απουσιών των υφιστάμενων του στο Τμήμα Μητρώων και Διαδικασιών Προσωπικού.

18. Οφείλει να χορηγεί υπηρεσιακό σημείωμα στους υφισταμένους που αιτούνται ολιγόωρη άδεια.

19. Είναι υπεύθυνος για την τήρηση και την αποστολή καταστάσεων απουσιών- παρουσιών-υπερωριών, στο Τμήμα Μητρώων και Διαδικασιών Προσωπικού, σε δεκαπενθήμερη βάση.

20. 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.

21. Ο Διευθυντής των Διοικητικών Υπηρεσιών επιπλέον παραλαμβάνει την εισερχόμενη αλληλογραφία από το γραφείο Δημάρχου και τη χαρακτηρίζει σύμφωνα με τις αρμοδιότητες σε Διευθύνσεις και αυτοτελείς μονάδες.

22. Οι προϊστάμενοι των Διευθύνσεων μεριμνούν για τη διατήρηση σε καλή κατάσταση της κινητής και ακίνητης περιουσίας των διευθύνσεων τους και για τον έλεγχο των εγκαταστάσεων αυτών.

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 (όταν δεν έχει προβλεφθεί στον Ο.Ε.Υ.), οι θέσεις εργασίας της κάθε οργανικής μονάδας, οι περιγραφές καθηκόντων, καθώς και οι διαδικασίες διοίκησης και λειτουργίας της μονάδας, ορίζονται με αποφάσεις του Δημάρχου ή καθορίζονται με ειδικούς κανονισμούς λειτουργίας που συντάσσονται με απόφαση του Δημάρχου μετά από εισήγηση των αρμόδιων προϊσταμένων και απόφαση της Εκτελεστικής Επιτροπής του Δήμου.

ΜΕΡΟΣ 4: ΘΕΣΕΙΣ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

ΕΙΔΙΚΕΣ ΘΕΣΕΙΣ

Ορίζονται οι ακόλουθες θέσεις ειδικού προσωπικού:

(α) Μία (1) θέση Γενικού Γραμματέα.

(β) Θέσεις Ειδικών Συμβούλων ή Ειδικών Συνεργατών ή Επιστημονικών Συνεργατών, ο αριθμός των οποίων καθορίζεται κάθε φορά από την ισχύουσα νομοθεσία.

(γ) Τρεις (3) θέσεις Δικηγόρων του άρθρου 165 του ν. 3584/2007

ΟΡΓΑΝΙΚΕΣ ΘΕΣΕΙΣ ΜΕ ΣΧΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΔΗΜΟΣΙΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ

Όπως έχουν διαμορφωθεί μετά τις μεταφορές θέσεων προσωπικού:

1. Υπ' αρ. 43377/23-7-2018 απόφαση Αποκεντρωμένης Διοίκησης Μακεδονίας-Θράκης σύμφωνα με την υπ' αρ.491/11-7-2018 απόφαση Δημάρχου Παύλου Μελά για τη μετάταξη μονίμου υπαλλήλου κλάδου ΔΕ Βρεφο-

κόμων-Παιδοκόμων, από το Δήμο Θεσσαλονίκης, στο Δήμο Παύλου Μελά, με μεταφορά της θέσης που κατέχει, που δημοσιεύθηκε στο ΦΕΚ Γ' 934/Γ'/22-8-2018

2. Υπ' αρ. 4890/7-2018 απόφαση Αποκεντρωμένης Διοίκησης Μακεδονίας-Θράκης σύμφωνα με την υπ' αρ. 366/12-7-2018 απόφαση του Δημάρχου Δίου Ολύμπου για τη μετάταξη μονίμου υπαλλήλου κλάδου ΥΕ Εργατών Κήπων, από το Δήμο Παύλου Μελά, στο Δήμο Δίου Ολύμπου με μεταφορά της θέσης που κατέχει, που δημοσιεύθηκε στο ΦΕΚ Γ' 951/ (Διόρθωση ΦΕΚ Γ' 1068).

3. Στοιχεία ΔΔΔΑ/Φ4/110/24601/24-9-2018 απόφαση της Υπουργού Διοικητικής Ανασυγκρότησης, σύμφωνα με τον ν. 4210/2013 για την αμοιβαία μετάταξη μονίμων υπαλλήλων του κλάδου ΠΕ Διεκπεραίωσης Υποθέσεων Πολιτών από το ΚΕΠ 720 του Δήμου Παύλου Μελά στο ΚΕΠ 845 του Δήμου Πυλαίας-Χορτιάτη και από το ΚΕΠ 845 του Δήμου Πυλαίας-Χορτιάτη στο ΚΕΠ 720 του Δήμου Παύλου Μελά, με ταυτόχρονη μεταφορά των θέσεων που κατέχουν που δημοσιεύθηκε στο ΦΕΚ Γ' 1108.

4. Υπ' αρ. 55036/12-9-2018 απόφαση Αποκεντρωμένης Διοίκησης Μακεδονίας-Θράκης σύμφωνα με την υπ' αρ. 594/5-9-2018 απόφαση Δημάρχου Παύλου Μελά για τη μετάταξη μονίμου υπαλλήλου κλάδου ΔΕ Βοηθού Βρεφονηπιοκόμου, από το ΝΠΔΔ Δήμου Θέρμης «Κέντρα Κοινωνικής Πρόνοιας-Φροντίδας και Προσχολικής Αγωγής Δήμου Θέρμης», στο Δήμο Παύλου Μελά, με μεταφορά της θέσης που κατέχει, που δημοσιεύθηκε στο ΦΕΚ Γ' 1140.

5. Υπ' αρ. 58514/5-11-2018 απόφαση Αποκεντρωμένης Διοίκησης Μακεδονίας-Θράκης σύμφωνα με την υπ' αρ. 663/21-9-2018 απόφαση Δημάρχου Παύλου Μελά για τη μετάταξη μονίμου υπαλλήλου από τον κλάδο ΔΕ Βοηθών Βρεφονηπιοκόμων Παιδοκόμων με μεταφορά της θέσης που κατέχει στον κλάδο ανώτερης κατηγορίας ΤΕ Βρεφονηπιοκόμων, που δημοσιεύθηκε στο ΦΕΚ Γ' 1469.

6. Υπ' αρ. 72749/23-11-2018 απόφαση Αποκεντρωμένης Διοίκησης Μακεδονίας-Θράκης σύμφωνα με την υπ' αρ. 880/21-11-2018 απόφαση Δημάρχου Παύλου Μελά για τη μετάταξη μονίμου υπαλλήλου από τον κλάδο ΔΕ Μαγείρων με μεταφορά της θέσης που κατέχει στον κλάδο ίδιας κατηγορίας ΔΕ Βοηθών Βρεφονηπιοκόμων, που δημοσιεύθηκε στο ΦΕΚ Γ' 1498.

7. Υπ' αρ. 18803/8-4-2019 απόφαση Αποκεντρωμένης Διοίκησης Μακεδονίας-Θράκης σύμφωνα με την υπ' αρ. 282/28-03-2019 απόφαση Δημάρχου Παύλου Μελά για τη μετάταξη μονίμου υπαλλήλου από τον κλάδο ΥΕ Επιστατών με μεταφορά της θέσης που κατέχει στον κλάδο ανώτερης κατηγορίας εκπαίδευσης ΔΕ Εποπτών Καθαριότητας, που δημοσιεύθηκε στο ΦΕΚ Γ' 634.

8. Υπ' αρ. 21690/18-4-2019 απόφαση Αποκεντρωμένης Διοίκησης Μακεδονίας-Θράκης σύμφωνα με την υπ' αρ. 344/10-04-2019 απόφαση Δημάρχου Παύλου Μελά για τη μετάταξη μονίμου υπαλλήλου από τον κλάδο ΤΕ Βρεφονηπιοκόμων με μεταφορά της θέσης που κατέχει στον κλάδο ίδιας κατηγορίας εκπαίδευσης ΤΕ Διοικητικού-Λογιστικού, που δημοσιεύθηκε στο ΦΕΚ Γ' 676.

9. Υπ' αρ. 21688/18-4-2019 απόφαση Αποκεντρωμένης Διοίκησης Μακεδονίας-Θράκης σύμφωνα με την υπ' αρ. 346/10-04-2019 απόφαση Δημάρχου Παύλου Μελά για

τη μετάταξη μονίμου υπαλλήλου από τον κλάδο ΥΕ Εργατών με μεταφορά της θέσης που κατέχει στον κλάδο ίδιας κατηγορίας εκπαίδευσης ΥΕ Επιστατών Καθαριότητας, που δημοσιεύθηκε στο ΦΕΚ Γ' 676.

10. Υπ' αρ. 49118/2-9-2019 απόφαση Αποκεντρωμένης Διοίκησης Μακεδονίας-Θράκης σύμφωνα με την υπ' αρ. 280/28-03-2019 απόφαση Δημάρχου Παύλου Μελά για τη μετάταξη μονίμου υπαλλήλου από τον κλάδο ΔΕ Δημοτικής Αστυνομίας με μεταφορά της θέσης που κατέχει στον κλάδο ανώτερης κατηγορίας εκπαίδευσης ΤΕ Δημοτικής Αστυνομίας, που δημοσιεύθηκε στο ΦΕΚ Γ' 1840.

11. Υπ' αρ. 1564/16-9-2019 απόφαση Πρύτανη του ΑΠΘ και του Δημάρχου Παύλου Μελά, με τις διατάξεις ν. 4440/2016 για τη μετάταξη μονίμου υπαλλήλου κλάδου ΤΕ Βρεφονηπιοκόμων, από το Δήμο Παύλου Μελά, στο ΑΠΘ με μεταφορά της θέσης που κατέχει σε θέση κλάδου ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού, που δημοσιεύθηκε στο ΦΕΚ Γ' 2107.

12. Υπ' αρ. 54446/1-10-2019 απόφαση Αποκεντρωμένης Διοίκησης Μακεδονίας-Θράκης σύμφωνα με την υπ' αρ. 896/24-09-2019 απόφαση Δημάρχου Παύλου Μελά για τη μετάταξη μονίμου υπαλλήλου από τον κλάδο ΥΕ Επιστατών με μεταφορά της θέσης που κατέχει στον κλάδο ανώτερης κατηγορίας εκπαίδευσης ΔΕ Εποπτών Καθαριότητας, που δημοσιεύθηκε στο ΦΕΚ Γ' 1844.

13. Υπ' αρ. 59449/4-11-2019 απόφαση Αποκεντρωμένης Διοίκησης Μακεδονίας-Θράκης σύμφωνα με την υπ' αρ. 978/16-09-2019 απόφαση Δημάρχου Παύλου Μελά για τη μετάταξη μονίμου υπαλλήλου από τον κλάδο ΥΕ Βοηθών Μαγείρων με μεταφορά της θέσης που κατέχει στον κλάδο ανώτερης κατηγορίας εκπαίδευσης ΔΕ Μαγείρων, που δημοσιεύθηκε στο ΦΕΚ Γ' 2137 - Διόρθωση ΦΕΚ Γ' 321.

14. Υπ' αρ. 60370/27-11-2019 απόφαση Αποκεντρωμένης Διοίκησης Μακεδονίας-Θράκης σύμφωνα με την υπ' αρ. 974/16-09-2019 απόφαση Δημάρχου Παύλου Μελά για τη μετάταξη μονίμου υπαλλήλου από τον κλάδο ΔΕ Διεκπεραίωσης Υποθέσεων Πολιτών με μεταφορά της θέσης που κατέχει στον κλάδο ανώτερης κατηγορίας εκπαίδευσης ΠΕ Διεκπεραίωσης Υποθέσεων Πολιτών, που δημοσιεύθηκε στο ΦΕΚ Γ' 2321.

15. Υπ' αρ. 69674/2019/24-1-2020 απόφαση Αποκεντρωμένης Διοίκησης Μακεδονίας-Θράκης σύμφωνα με την υπ' αρ. 1169/2-12-2019 απόφαση Δημάρχου Παύλου Μελά για τη μετάταξη μονίμου υπαλλήλου από τον κλάδο ΠΕ Νηπιαγωγών με μεταφορά της θέσης που κατέχει στον κλάδο ίδιας κατηγορίας εκπαίδευσης ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού, που δημοσιεύθηκε στο ΦΕΚ Γ' 146.

16. Υπ' αρ. 35009/24-9-2020 απόφαση Αποκεντρωμένης Διοίκησης Μακεδονίας-Θράκης σύμφωνα με την υπ' αρ. 420/17-7-2020 απόφαση Δημάρχου Παύλου Μελά για τη μετάταξη μονίμου υπαλλήλου από τον κλάδο ΔΕ Δημοτικής Αστυνομίας με μεταφορά της θέσης που κατέχει στον κλάδο ανώτερης κατηγορίας εκπαίδευσης ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού, που δημοσιεύθηκε στο ΦΕΚ Γ' 1596.

17. Υπ' αρ. 58500/2-12-2020 απόφαση Αποκεντρωμένης Διοίκησης Μακεδονίας-Θράκης σύμφωνα με την υπ' αρ. 904/20-11-2020 απόφαση Δημάρχου Παύλου

Μελά για τη μετάταξη μονίμου υπαλλήλου από τον κλάδο ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού με μεταφορά της θέσης που κατέχει στον κλάδο ίδιας κατηγορίας εκπαίδευσης ΠΕ Νηπιαγωγών, που δημοσιεύθηκε στο ΦΕΚ Γ' 2072.

18. Υπ' αρ. 66249/7-5-2021 απόφαση Αποκεντρωμένης Διοίκησης Μακεδονίας-Θράκης σύμφωνα με την υπ' αρ. 307/14-4-2021 απόφαση Δημάρχου Παύλου Μελά για τη μετάταξη μονίμου υπαλλήλου από τον κλάδο ΠΕ Ηλεκτρολόγων Μηχανολόγων Μηχανικών με μεταφορά της θέσης που κατέχει στον κλάδο ίδιας κατηγορίας εκπαίδευσης ΠΕ Πληροφορικής, που δημοσιεύθηκε στο ΦΕΚ Γ' 1127.

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. 50/2001, όπως τροποποιήθηκε και ισχύει.

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

ΚΛΑΔΟΣ ΠΕ	ΘΕΣΕΙΣ
ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ - ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ (Διοικητικού, Οικονομικού, Διοικητικού-Οικονομικού)	40
ΠΕ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ - ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ	4
ΠΕ ΔΙΕΚΠΕΡΑΙΩΣΗΣ ΥΠΟΘΕΣΕΩΝ ΠΟΛΙΤΩΝ	12
ΠΕ ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	11
ΠΕ ΜΗΧΑΝΙΚΟΥ ΧΩΡΟΤΑΞΙΑΣ ΠΟΛΕΟΔΟΜΙΑΣ ΚΑΙ ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΚΗΣ ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ	1
ΠΕ ΑΡΧΙΤΕΚΤΟΝΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	5
ΠΕ ΗΛΕΚΤΡΟΛΟΓΩΝ/ΜΗΧΑΝΟΛΟΓΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	5
ΠΕ ΓΕΩΠΟΝΩΝ	4
ΠΕ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ	2
ΠΕ ΑΓΡΟΝΟΜΩΝ ΤΟΠΟΓΡΑΦΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	6
ΠΕ ΑΓΡΟΝΟΜΩΝ ΤΟΠΟΓΡΑΦΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ ΜΕ ΤΗΝ ΕΝΔΕΙΞΗ ΣΥΓΚΟΙΝΩΝΙΟΛΟΓΟΣ	1
ΠΕ ΔΗΜΟΤΙΚΗΣ ΑΣΤΥΝΟΜΙΑΣ	5
ΠΕ ΚΑΘΗΓΗΤΩΝ	2
ΠΕ ΧΗΜΙΚΩΝ	1
ΠΕ ΧΗΜΙΚΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	1
ΠΕ ΦΥΣΙΚΗΣ ΑΓΩΓΗΣ	2
ΠΕ ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΛΟΓΩΝ	1
ΠΕ ΜΗΧΑΝΙΚΟΥ ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ	1
ΠΕ ΓΕΩΠΟΝΙΑΣ ΑΡΧΙΤΕΚΤΟΝΙΚΗΣ ΤΟΠΙΟΥ	1
ΠΕ ΚΤΗΝΙΑΤΡΟΣ	1
ΠΕ ΝΗΠΙΑΓΩΓΩΝ	3
ΠΕ ΚΟΙΝΩΝΙΚΩΝ ΛΕΙΤΟΥΡΓΩΝ	1
ΠΕ ΕΙΔΙΚΩΝ ΠΑΙΔΑΓΩΓΩΝ	1
ΣΥΝΟΛΟ ΠΕ	111

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

ΚΛΑΔΟΣ ΤΕ	ΘΕΣΕΙΣ
ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ	9
ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ ΜΟΝΑΔΩΝ ΤΟΠΙΚΗΣ ΑΥΤΟΔΙΟΙΚΗΣΗΣ	1
ΤΕ ΜΗΧΑΝΟΛΟΓΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	2
ΤΕ ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ (Δομικών Έργων ή Έργων Υποδομής)	8
ΤΕ ΗΛΕΚΤΡΟΛΟΓΩΝ	2
ΤΕ ΓΕΩΠΟΝΙΑΣ	3
ΤΕ ΔΗΜΟΤΙΚΗΣ ΑΣΤΥΝΟΜΙΑΣ	3
ΤΕ ΕΠΟΠΤΩΝ ΔΗΜΟΣΙΑΣ ΥΓΕΙΑΣ	1
ΤΕ ΜΗΧΑΝΙΚΟΣ ΓΕΩΤΕΧΝΟΛΟΓΙΑΣ ΚΑΙ ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ	1
ΤΕ ΒΡΕΦΟΝΗΠΙΟΚΟΜΩΝ	24
ΤΕ ΚΟΙΝΩΝΙΚΩΝ ΛΕΙΤΟΥΡΓΩΝ	2
ΤΕ ΝΟΣΗΛΕΥΤΩΝ	1
ΤΕ ΦΥΣΙΟΘΕΡΑΠΕΥΤΩΝ	1
ΤΕ ΒΙΒΛΙΟΘΗΚΟΝΟΜΩΝ	2
ΤΕ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ	1
ΣΥΝΟΛΟ ΤΕ	61

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

ΚΛΑΔΟΣ ΔΕ	ΘΕΣΕΙΣ
ΔΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ (Διοικητικού, Διοικητικών Γραμματέων, Λογιστικού κ.α.)	33
ΔΕ ΔΗΜΟΤΙΚΗΣ ΑΣΤΥΝΟΜΙΑΣ	4
ΔΕ ΗΛΕΚΤΡΟΛΟΓΩΝ	10
ΔΕ ΧΕΙΡΙΣΤΩΝ ΜΗΧΑΝΗΜΑΤΩΝ ΕΡΓΩΝ (Σαρώθρου, Πλυντηρίου Κάδων Καθαφορόρου, Γερανοφόρου, Εκσκαφέα, Φορτωτή, Εκσκαφέα-Φορτωτή, κ.α.)	13
ΔΕ ΟΔΗΓΩΝ ΑΥΤΟΚΙΝΗΤΩΝ	50
ΔΕ ΟΔΗΓΩΝ ΓΕΩΡΓΙΚΟΥ ΕΛΚΥΣΤΗΡΑ (ΤΡΑΚΤΕΡ)	1
ΔΕ ΤΕΧΝΙΤΩΝ (Οικοδόμων, Σιδηρουργών, Ηλεκτροσυγκολλητών, Συντηρητών, Υδραυλικών, Θερμαυδραυλικών, Ελαιοχρωματιστών, Ξυλουργών κ.α.)	27
ΔΕ ΤΕΧΝΙΤΩΝ ΠΡΑΣΙΝΟΥ/ΔΕΝΔΡΟΚΗΠΟΥΡΩΝ	7
ΔΕ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ/ΧΕΙΡΙΣΤΩΝ Η/Υ	1
ΔΕ ΕΡΓΟΔΗΓΩΝ - ΔΟΜΙΚΩΝ ΕΡΓΩΝ	3
ΔΕ ΕΠΟΠΤΩΝ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ	5
ΔΕ ΜΗΧΑΝΟΤΕΧΝΙΤΩΝ ΑΥΤΟΚΙΝΗΤΩΝ	4
ΔΕ ΗΛΕΚΤΡΟΤΕΧΝΙΤΩΝ ΑΥΤΟΚΙΝΗΤΩΝ	2
ΔΕ ΔΙΕΚΠΕΡΑΙΩΣΗΣ ΥΠΟΘΕΣΕΩΝ ΠΟΛΙΤΩΝ	3
ΔΕ ΕΠΟΠΤΕΣ-ΦΥΛΑΚΕΣ ΣΧΟΛΙΚΩΝ ΚΤΗΡΙΩΝ	4
ΔΕ ΒΟΗΘΩΝ ΒΡΕΦΟΝΗΠΙΟΚΟΜΩΝ	15

ΔΕ ΒΡΕΦΟΚΟΜΩΝ-ΠΑΙΔΟΚΟΜΩΝ	1
ΔΕ ΒΟΗΘΩΝ ΝΗΠΙΑΓΩΓΩΝ	1
ΔΕ ΜΑΓΕΙΡΩΝ	5
ΔΕ ΝΟΣΗΛΕΥΤΩΝ	1
ΣΥΝΟΛΟ ΔΕ	190

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

ΚΛΑΔΟΣ ΥΕ	ΘΕΣΕΙΣ
ΥΕ ΚΛΗΤΗΡΩΝ-ΘΥΡΩΡΩΝ-ΓΕΝΙΚΩΝ ΚΑΘΗΚΟΝΤΩΝ	4
ΥΕ ΕΠΙΣΤΑΤΩΝ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ	3
ΥΕ ΕΡΓΑΤΩΝ [Καθαριότητας (Οδοκαθαριστών/αποκομιδή απορριμμάτων), Καθαριότητας (Εσωτερικών Χώρων), Οικοδόμων, Κήπων/Πρασίνου, Οδοποιίας, Κοιμητηρίων (για ταφές, εκταφές) κ.α.]	141
ΥΕ ΦΥΛΑΚΩΝ (εργοταξίων και εγκαταστάσεων)	3
ΥΕ ΤΕΧΝΙΚΩΝ ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΩΝ	1
ΥΕ ΟΙΚΟΓΕΝΕΙΑΚΩΝ ΒΟΗΘΩΝ	2
ΣΥΝΟΛΟ ΥΕ	154

ΠΡΟΣΩΡΙΝΕΣ ΘΕΣΕΙΣ ΜΕ ΣΧΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΔΗΜΟΣΙΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ

Όπως έχουν διαμορφωθεί μετά τις καταργήσεις θέσεων προσωπικού:

1. Υπ' αρ. 2596/4-2-2019 απόφαση Αποκεντρωμένης Διοίκησης Μακεδονίας-Θράκης σύμφωνα με την υπ' αρ. 63/14-1-2019 απόφαση Δημάρχου Παύλου Μελά για την αυτοδίκαιη λύση της υπαλληλικής σχέσης μονίμου υπαλλήλου κλάδου ΠΕ Τοπογράφων Μηχανικών, από 31-12-2018, ημερομηνία υποβολής της δεύτερης αίτησης παραίτησής του, που δημοσιεύθηκε στο ΦΕΚ Γ' 250 (Μαυρίδης).

2. Υπ' αρ. 21307/15-04-2019 απόφαση Αποκεντρωμένης Διοίκησης Μακεδονίας-Θράκης σύμφωνα με την υπ' αρ. 303/04-04-2019 απόφαση Δημάρχου Παύλου

Μελά για την αυτοδίκαιη λύση της υπαλληλικής σχέσης μονίμου υπαλλήλου κλάδου ΥΕ Κλητήρων-Θυρωρών-Γενικών Καθηκόντων, από 29-03-2019, ημερομηνία υποβολής της δεύτερης αίτησης παραίτησής του, που δημοσιεύθηκε στο ΦΕΚ Γ' 761 (Τραϊανός).

3. Υπ' αρ. 39723/21-08-2020 απόφαση Αποκεντρωμένης Διοίκησης Μακεδονίας-Θράκης σύμφωνα με την υπ' αρ. 578/06-08-2020 απόφαση Δημάρχου Παύλου Μελά για την αυτοδίκαιη λύση της υπαλληλικής σχέσης μονίμου υπαλλήλου κλάδου ΤΕ Εργοδηγών (χωρίς πτυχίο), από 31-07-2020, ημερομηνία υποβολής της δεύτερης αίτησης παραίτησής του, που δημοσιεύθηκε στο ΦΕΚ Γ' 1357 (Κωφιάδης).

4. Υπ' αρ. 39723/21-08-2020 απόφαση Αποκεντρωμένης Διοίκησης Μακεδονίας-Θράκης σύμφωνα με την υπ' αρ. 645/13-08-2021 απόφαση Δημάρχου Παύλου Μελά για την αυτοδίκαιη λύση της υπαλληλικής σχέσης μονίμου υπαλλήλου κλάδου ΤΕ Πολιτικών Μηχανικών, από 02-08-2021, ημερομηνία υποβολής της δεύτερης αίτησης παραίτησής του, που δημοσιεύθηκε στο ΦΕΚ Γ' 2378 (Ουσταμπασιδής).

5. Υπ' αρ. 208838/16-09-2021 απόφαση Αποκεντρωμένης Διοίκησης Μακεδονίας-Θράκης σύμφωνα με την υπ' αρ. 698/06-09-2021 απόφαση Δημάρχου Παύλου Μελά για την αυτοδίκαιη λύση της υπαλληλικής σχέσης μονίμου υπαλλήλου κλάδου ΠΕ Δασολόγων, από 31/8/2021, ημερομηνία υποβολής της δεύτερης αίτησης παραίτησής του, που δημοσιεύθηκε στο ΦΕΚ Γ' 2248 (Χατζηλιάδης).

6. Υπ' αρ. 168255/08-05-2022 απόφαση Αποκεντρωμένης Διοίκησης Μακεδονίας-Θράκης σύμφωνα με την υπ' αρ. 354/01-06-2022 απόφαση Δημάρχου Παύλου Μελά για την αυτοδίκαιη λύση της υπαλληλικής σχέσης μονίμου υπαλλήλου κλάδου ΔΕ Διοικητικού, από 31/5/2022, ημερομηνία υποβολής της δεύτερης αίτησης παραίτησής του, που δημοσιεύθηκε στο ΦΕΚ Γ' 1485 (Κοσιδου).

Οι θέσεις αυτές καταργούνται όταν κενωθούν με οποιονδήποτε τρόπο.

ΤΡΟΠΟΣ ΣΥΣΤΑΣΗΣ ΠΡΟΣΩΠΟΠΑΓΩΝ ΘΕΣΕΩΝ:	ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ - ΚΛΑΔΟΣ	ΘΕΣΕΙΣ
ν. 1874/1990	ΠΕ ΚΑΘΗΓΗΤΩΝ	1
ν. 2503/1997	ΠΕ ΚΑΘΗΓΗΤΩΝ ΦΥΣΙΚΗΣ ΑΓΩΓΗΣ	1
	ΤΕ ΤΕΧΝΟΛΟΓΩΝ ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	1
	ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ	1
	ΔΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ	2
	ΔΕ ΤΕΧΝΙΤΩΝ	2
	ΥΕ ΚΛΗΤΗΡΩΝ-ΘΥΡΩΡΩΝ-ΓΕΝ. ΚΑΘΗΚΟΝΤΩΝ	1
Μεταφορά από το Ν.Π.Δ.Δ. «ΠΝΕΥΜΑΤΙΚΟ ΚΕΝΤΡΟ ΕΥΚΑΡΠΙΑΣ» ΛΟΓΩ ΚΑΤΑΡΓΗΣΗΣ Α.Δ.Σ. 47/2011 Απ.Γ.Γ. ΑΠΟΚΕΝΤΡ. ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ ΜΑΚΕΔ. ΘΡΑΚΗΣ 20518/2.5.2011 (Β' 1130)	ΠΕ ΚΑΘΗΓΗΤΩΝ (ΦΥΣΙΚΗΣ ΑΓΩΓΗΣ)	1
ν. 4172/2013, άρθρο 81	ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ	1
	ΣΥΝΟΛΟ	11

ΘΕΣΕΙΣ ΜΕ ΣΧΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΙΔΙΩΤΙΚΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ ΑΟΡΙΣΤΟΥ ΧΡΟΝΟΥ

Όπως έχουν διαμορφωθεί μετά τις μεταφορές θέσεων προσωπικού με σχέση εργασίας Ιδιωτικού Δικαίου Αορίστου Χρόνου:

1. Υπ' αρ. 70325/10-12-2018 απόφαση Αποκεντρωμένης Διοίκησης Μακεδονίας-Θράκης σύμφωνα με την υπ' αρ. 845/08-11-2018 απόφαση Δημάρχου Παύλου Μελά για τη κατάταξη υπαλλήλου ΙΔΑΧ ειδικότητας ΠΕ Καθηγητών Φυσικής Αγωγής στο Δήμο Παύλου Μελά από 7/11/2018, μετά από Δικαστική Απόφαση σε εκτέλεση της υπ' αρ. 5694/16-4-2018 του Μονομελούς Πρωτοδικείου Θεσσαλονίκης, που δημοσιεύθηκε στο ΦΕΚ Γ' 1523.

2. Υπ' αρ. 63435/29-11-2018 απόφαση Αποκεντρωμένης Διοίκησης Μακεδονίας-Θράκης σύμφωνα με την υπ' αρ. 740/11-10-2018 απόφαση Δημάρχου Παύλου Μελά για τη μετάταξη υπαλλήλου ΙΔΑΧ από την ειδικότητα βαθμίδας ΤΕ Βρεφονηπιοκόμων στην ειδικότητα ανώτερης εκπαιδευτικής βαθμίδας ΠΕ Διοικητικού, με μεταφορά της θέσης που κατέχει, που δημοσιεύθηκε στο ΦΕΚ Γ' 1582.

3. Υπ' αρ. 7228/29-11-2018 απόφαση Αποκεντρωμένης Διοίκησης Μακεδονίας-Θράκης σύμφωνα με την υπ' αρ. 868/15-11-2018 απόφαση Δημάρχου Παύλου Μελά για τη μετάταξη υπαλλήλου ΙΔΑΧ από την ειδικότητα βαθμίδας ΔΕ Διοικητικού στην ειδικότητα ανώτερης εκπαιδευτικής βαθμίδας ΠΕ Διοικητικού, με μεταφορά της θέσης που κατέχει, που δημοσιεύθηκε στο ΦΕΚ Γ' 1582.

4. Υπ' αρ. 14466/08-03-2019 απόφαση Αποκεντρωμένης Διοίκησης Μακεδονίας-Θράκης σύμφωνα με την υπ' αρ. 192/05-03-2019 διαπιστωτική πράξη Δημάρχου Παύλου Μελά για την αυτοδίκαιη λύση της υπαλληλικής σχέσης υπαλλήλου ΙΔΑΧ ειδικότητας ΔΕ Διοικητικού, από 28/2/2019, που δημοσιεύθηκε στο ΦΕΚ Γ' 425.

5. Υπ' αρ. 14778/11-4-2019 απόφαση Αποκεντρωμένης Διοίκησης Μακεδονίας-Θράκης σύμφωνα με την υπ' αρ. 199/07-03-2019 απόφαση Δημάρχου Παύλου Μελά για τη κατάταξη υπαλλήλου ΙΔΑΧ ειδικότητας ΤΕ Μηχανικών Γεωτεχνολογίας και Περιβάλλοντος στο Δήμο Παύλου Μελά από 01/03/2019, μετά από Δικαστική Απόφαση σε εκτέλεση της υπ' αρ. 17627/17-12-2018 του Μονομελούς Πρωτοδικείου Θεσσαλονίκης, που δημοσιεύθηκε στο ΦΕΚ Γ' 660.

6. Υπό στοιχεία ΔΙΔΑΔ/Φ.ΕΛΒΟ/34/9577/3-7-2019 απόφαση Υπουργών Εσωτερικών, Οικονομικών και Διοικητικής Ανασυγκρότησης για τη μεταφορά υπαλλήλων ΙΔΑΧ ειδικότητας ΥΕ Τεχνικών Ειδικοτήτων στο Δήμο Παύλου Μελά, που δημοσιεύθηκε στο ΦΕΚ Γ' 1177.

7. Υπ' αρ. 43564/1-8-2019 απόφαση Αποκεντρωμένης Διοίκησης Μακεδονίας-Θράκης σύμφωνα με την υπ' αρ. 747/29-07-2019 απόφαση Δημάρχου Παύλου Μελά για τη κατάταξη υπαλλήλου ΙΔΑΧ ειδικότητας ΥΕ Εργατών Καθαριότητας στο Δήμο Παύλου Μελά από 15/07/2019, μετά από Δικαστική Απόφαση σε εκτέλεση της υπ' αρ. 1733/2019 αμετάκλητης Απόφασης Μονομελούς Πρωτοδικείου Θεσσαλονίκης, που δημοσιεύθηκε στο ΦΕΚ Γ' 1366.

8. Υπ' αρ. 38184/31-7-2019 απόφαση Αποκεντρωμένης Διοίκησης Μακεδονίας-Θράκης σύμφωνα με την υπ' αρ. 578/02-07-2019 απόφαση Δημάρχου Παύλου Μελά για τη κατάταξη υπαλλήλων ΙΔΑΧ ειδικότητας 22Χ ΥΕ Εργατών Καθαριότητας, 1Χ ΥΕ Πλύντης-Λιπαντής, 2Χ ΔΕ Χειριστών Μηχανημάτων Έργου, 1Χ ΔΕ Ηλεκτρολόγων, 2Χ ΔΕ Οδηγών Απορριμματοφόρων και 1Χ ΔΕ Τεχνιτών Υδραυλικών στο Δήμο Παύλου Μελά από 15/07/2019, μετά από Δικαστική Απόφαση σε εκτέλεση της υπ' αρ. 1733/2019 αμετάκλητης Απόφασης Μονομελούς Πρωτοδικείου Θεσσαλονίκης, που δημοσιεύθηκε στο ΦΕΚ Γ' 1453 και διορθώθηκε με το ΦΕΚ Γ' 1555.

9. Υπ' αρ. 48507/24-10-2019 απόφαση Αποκεντρωμένης Διοίκησης Μακεδονίας-Θράκης σύμφωνα με την υπ' αρ. 810/28-08-2019 απόφαση Δημάρχου Παύλου Μελά για τη κατάταξη υπαλλήλου ΙΔΑΧ ειδικότητας ΥΕ Εργατών Καθαριότητας στο Δήμο Παύλου Μελά από 23/08/2019, μετά από Δικαστική Απόφαση σε εκτέλεση της υπ' αρ. 1733/2019 αμετάκλητης Απόφασης Μονομελούς Πρωτοδικείου Θεσσαλονίκης, που δημοσιεύθηκε στο ΦΕΚ Γ' 2234.

10. Υπ' αρ. 69672/18-12-2019 απόφαση Αποκεντρωμένης Διοίκησης Μακεδονίας-Θράκης σύμφωνα με την υπ' αρ. 1070/2-12-2019 απόφαση Δημάρχου Παύλου Μελά για τη μετάταξη υπαλλήλου ΙΔΑΧ από την ειδικότητα βαθμίδας ΥΕ Καθαριστριών στην ειδικότητα ανώτερης εκπαιδευτικής βαθμίδας ΤΕ Τεχνολόγων Γεωπονίας, με μεταφορά της θέσης που κατέχει, που δημοσιεύθηκε στο ΦΕΚ Γ' 2429.

11. Υπ' αρ. 14/1182/5-12-2019 απόφαση Προέδρου της Δημοτικής Κοινωφελούς Επιχείρησης Δήμου Παύλου Μελά «ΙΡΙΣ» σύμφωνα με την υπ' αρ. 483/04-06-2019 σύμφωνη γνώμη Δημάρχου Παύλου Μελά για την μετάταξη υπαλλήλου ΙΔΑΧ ειδικότητας ΔΕ Διοικητικού, που δημοσιεύθηκε στο ΦΕΚ Γ' 2456.

12. Υπ' αρ. 69626/2019/24-1-2020 απόφαση Αποκεντρωμένης Διοίκησης Μακεδονίας-Θράκης σύμφωνα με την υπ' αρ. 1168/2-12-2019 απόφαση Δημάρχου Παύλου Μελά για τη μετάταξη υπαλλήλου ΙΔΑΧ από την ειδικότητα βαθμίδας ΠΕ Νηπιαγωγών με μεταφορά της θέσης που κατέχει στην ειδικότητα ίδιας εκπαιδευτικής βαθμίδας ΠΕ Διοικητικού, που δημοσιεύθηκε στο ΦΕΚ Γ' 152/2020.

13. Υπ' αρ. 17722/13-043-2019 απόφαση Αποκεντρωμένης Διοίκησης Μακεδονίας-Θράκης σύμφωνα με την υπ' αρ. 2701/03-03-2020 διαπιστωτική πράξη Δημάρχου Παύλου Μελά για την αυτοδίκαιη λύση της υπαλληλικής σχέσης υπαλλήλου ΙΔΑΧ ειδικότητας ΔΕ Σχολικών Φυλάκων, από 31/3/2020, που δημοσιεύθηκε στο ΦΕΚ Γ' 526/2020.

14. Υπ' αρ. 30743/01-07-2020 απόφαση Αποκεντρωμένης Διοίκησης Μακεδονίας-Θράκης σύμφωνα με την υπ' αρ. 346/23-6-2020 απόφαση Δημάρχου Παύλου Μελά για τη μετάταξη υπαλλήλου ΙΔΑΧ από τη Δημοτική Κοινωφελή Επιχείρηση Δήμου Παύλου Μελά «ΙΡΙΣ» στο Δήμο Παύλου Μελά, σε συνιστώμενη προσωποπαγή θέση ΔΕ Υπάλληλος Γραφείου, που δημοσιεύθηκε στο ΦΕΚ Γ' 1142/2020.

15. Υπό στοιχεία ΔΙΔΑΔ/Φ.ΕΛΒΟ/125/8243/13.5.2020 Απόφαση Υπουργών Εσωτερικών και Οικονομικών για τη μεταφορά υπαλλήλου ΙΔΑΧ ειδικότητας ΔΕ ΗΛΕΚΤΡΟ-ΤΕΧΝΙΤΩΝ ΑΥΤΟΚΙΝΗΤΩΝ στο Δήμο Παύλου Μελά, που δημοσιεύθηκε στο ΦΕΚ Γ' 1134.

16. Υπό στοιχεία ΔΙΔΑΔ/Φ.ΕΛΒΟ/154/9763/2.7.2020 απόφαση Υπουργών Εσωτερικών και Οικονομικών για τη μεταφορά υπαλλήλου ΙΔΑΧ ειδικότητας ΤΕ ΤΕΧΝΟΛΟΓΟΣ ΜΗΧΑΝΙΚΟΣ στο Δήμο Παύλου Μελά, που δημοσιεύθηκε στο ΦΕΚ Γ' 1144.

17. Υπ' αρ. 32106/5-8-2020 απόφαση Αποκεντρωμένης Διοίκησης Μακεδονίας-Θράκης σύμφωνα με την υπ' αρ. 576/05-08-2020 διαπιστωτική πράξη Δημάρχου Παύλου Μελά για την αυτοδίκαιη λύση της υπαλληλικής σχέσης υπαλλήλου ΙΔΑΧ ειδικότητας ΥΕ ΚΑΘΑΡΙΣΤΡΙΩΝ /ΚΑΘΑΡΙΣΤΩΝ ΣΧΟΛΙΚΩΝ ΜΟΝΑΔΩΝ Α' ΒΑΘΜΙΑΣ ΚΑΙ Β' ΒΑΘΜΙΑΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ, από 16/7/2020, που δημοσιεύθηκε στο ΦΕΚ Γ' 1486.

18. Υπ' αρ. 33390+53638/9-12-2020 απόφαση Αποκεντρωμένης Διοίκησης Μακεδονίας- Θράκης σύμφωνα με την υπ' αρ. 741/05-10-2020 απόφαση Δημάρχου Παύλου Μελά για τη κατάταξη υπαλλήλου ΙΔΑΧ ειδικότητας ΔΕ Βοηθών Βρεφονηπιοκόμων στο Δήμο Παύλου Μελά από 5/10/2020, μετά τη σύσταση της θέσης με την υπ' αρ. 2620/4-8-2016 κοινή απόφαση των Υπουργών Εσωτερικών και Διοικητικής Ανασυγκρότησης και Οικονομικών, σύμφωνα με το π.δ. 164/2004, που ΔΕΝ δημοσιεύεται σε ΦΕΚ

19. Υπ' αρ. 45499/17-09-2020 απόφαση Αποκεντρωμένης Διοίκησης Μακεδονίας-Θράκης σύμφωνα με την υπ' αρ. 638/09-09-2020 διαπιστωτική πράξη Δημάρχου Παύλου Μελά για την αυτοδίκαιη λύση της υπαλληλικής σχέσης υπαλλήλου ΙΔΑΧ ειδικότητας ΥΕ ΚΑΘΑΡΙΣΤΡΙΩΝ/ΚΑΘΑΡΙΣΤΩΝ ΣΧΟΛΙΚΩΝ ΜΟΝΑΔΩΝ Α' ΒΑΘΜΙΑΣ ΚΑΙ Β' ΒΑΘΜΙΑΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ, από 5/9/2020, που δημοσιεύθηκε στο ΦΕΚ Γ' 1539.

20. Υπ' αρ. 60656/16-12-2020 απόφαση Αποκεντρωμένης Διοίκησης Μακεδονίας-Θράκης σύμφωνα με την υπ' αρ. 915/26-11-2020 απόφαση Δημάρχου Παύλου Μελά για τη μετάταξη υπαλλήλου ΙΔΑΧ από την ειδικότητα βαθμίδας ΥΕ Μαγειρών με μεταφορά της θέσης που κατέχει στην ειδικότητα ίδιας εκπαιδευτικής βαθμίδας ΔΕ Βοηθών Βρεφονηπιοκόμων, που δημοσιεύθηκε στο ΦΕΚ Γ' 2256.

21. Υπ' αρ. 161/1-2-2021 απόφαση Αποκεντρωμένης Διοίκησης Μακεδονίας-Θράκης σύμφωνα με την υπ' αρ. 966/24-12-2020 διαπιστωτική πράξη Δημάρχου Παύλου Μελά για την αυτοδίκαιη λύση της υπαλληλικής σχέσης υπαλλήλου ΙΔΑΧ ειδικότητας ΥΕ ΑΝΕΙΔΙΚΕΥΤΟΣ ΕΡΓΑΤΗΣ ΜΕΡΙΚΗ ΑΠΑΣΧΟΛΗΣΗ από 11/12/2020 λόγω θανάτου, που δημοσιεύθηκε στο ΦΕΚ Γ' 255 (Ρέπανος).

22. Υπ' αρ. 6094/11-2-2021 απόφαση Αποκεντρωμένης Διοίκησης Μακεδονίας-Θράκης σύμφωνα με την υπ' αρ. 91/8-2-2021 απόφαση Δημάρχου Παύλου Μελά, με τις διατάξεις ν. 4440/2016 για τη μετάταξη υπαλλήλου ΙΔΑΧ ειδικότητας ΔΕ Διοικητικού από το Δήμο Σκοπέλου στο Δήμο Παύλου Μελά σε συνιστώμενη προσωποπαγή

θέση με δέσμευση κενής οργανικής θέσης κλάδου ΔΕ Διοικητικού, που δημοσιεύθηκε στο ΦΕΚ Γ' 398.

23. Υπ' αρ. 1143/18-01-2021 απόφαση Αποκεντρωμένης Διοίκησης Μακεδονίας-Θράκης σύμφωνα με την υπ' αρ. 26/7-1-2021 διαπιστωτική πράξη Δημάρχου Παύλου Μελά για την αυτοδίκαιη λύση της υπαλληλικής σχέσης υπαλλήλου ΙΔΑΧ ειδικότητας ΔΕ Σχολικών Φυλάκων από 1/1/2021, που δημοσιεύθηκε στο ΦΕΚ Γ' 119.

24. Υπ' αρ. 1137/1-2-2021 απόφαση Αποκεντρωμένης Διοίκησης Μακεδονίας-Θράκης σύμφωνα με την υπ' αρ. 25/7-1-2021 διαπιστωτική πράξη Δημάρχου Παύλου Μελά για την αυτοδίκαιη λύση της υπαλληλικής σχέσης υπαλλήλου ΙΔΑΧ ειδικότητας ΥΕ Οικιακών Βοηθών από 1/1/2021, που δημοσιεύθηκε στο ΦΕΚ Γ' 255.

25. Υπ' αρ. 1126/1-2-2021 απόφαση Αποκεντρωμένης Διοίκησης Μακεδονίας-Θράκης σύμφωνα με την υπ' αρ. 6/5-1-2021 διαπιστωτική πράξη Δημάρχου Παύλου Μελά για την αυτοδίκαιη λύση της υπαλληλικής σχέσης υπαλλήλου ΙΔΑΧ ειδικότητας ΥΕ Εργατών Καθαριότητας από 1/1/2021, που δημοσιεύθηκε στο ΦΕΚ Γ' 255.

26. Υπ' αρ. 5164/04-02-2021 απόφαση Αποκεντρωμένης Διοίκησης Μακεδονίας-Θράκης σύμφωνα με την υπ' αρ. 75/29-01-2021 διαπιστωτική πράξη Δημάρχου Παύλου Μελά για την αυτοδίκαιη λύση της υπαλληλικής σχέσης υπαλλήλου ΙΔΑΧ ειδικότητας ΥΕ Καθαριστών Σχολικών Μονάδων από 26-01-2021, που δημοσιεύθηκε στο ΦΕΚ Γ' 342.

27. Υπ' αρ. 6098/24-2-2021 απόφαση Αποκεντρωμένης Διοίκησης Μακεδονίας-Θράκης σύμφωνα με την υπ' αρ. 88/8-2-2021 απόφαση Δημάρχου Παύλου Μελά, με τις διατάξεις του ν. 4440/2016 για τη μετάταξη υπαλλήλου ΙΔΑΧ ειδικότητας ΥΕ Εργατών από τον Περιφερειακό Σύνδεσμο Φορέων Διαχείρισης Στερεών Αποβλήτων Κεντρικής Μακεδονίας στο Δήμο Παύλου Μελά σε συνιστώμενη προσωποπαγή θέση με δέσμευση κενής οργανικής θέσης κλάδου ΥΕ Εργατών Καθαριότητας (Εσωτερικών Χώρων), που δημοσιεύθηκε στο ΦΕΚ Γ' 472.

28. Υπ' αρ. 6099/24-2-2021 απόφαση Αποκεντρωμένης Διοίκησης Μακεδονίας-Θράκης σύμφωνα με την υπ' αρ. 93/8-2-2021 απόφαση Δημάρχου Παύλου Μελά, με τις διατάξεις του ν. 4440/2016 για τη μετάταξη υπαλλήλου ΙΔΑΧ ειδικότητας ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού από το Πανεπιστήμιο Μακεδονίας στο Δήμο Παύλου Μελά σε συνιστώμενη προσωποπαγή θέση με δέσμευση κενής οργανικής θέσης κλάδου ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού, που δημοσιεύθηκε στο ΦΕΚ Γ' 472.

29. Υπ' αρ. 1063/Φ30.1/2-3-2021 απόφαση Πρύτανη του Ελληνικού Μεσογειακού Πανεπιστημίου, με τις διατάξεις του ν. 4440/2016 για τη μετάταξη υπαλλήλου ΙΔΑΧ ειδικότητας ΤΕ Κοινωνικών Λειτουργιών, από το Δήμο Παύλου Μελά, στο Ελληνικό Μεσογειακό Πανεπιστήμιο σε συνιστώμενη προσωποπαγή θέση ΙΔΑΧ ΤΕ Κοινωνικής Εργασίας, που δημοσιεύθηκε στο ΦΕΚ Γ' 705.

30. Υπ' αρ. 9512/24-3-2021 απόφαση Αποκεντρωμένης Διοίκησης Μακεδονίας-Θράκης σύμφωνα με την υπ' αρ. 136/23-2-2021 διαπιστωτική πράξη Δημάρχου Παύλου Μελά για την αυτοδίκαιη λύση της υπαλληλικής

σχέσης υπαλλήλου ΙΔΑΧ ειδικότητας ΥΕ Καθαριστριών από 13/2/2021, που δημοσιεύθηκε στο ΦΕΚ Γ' 816.

31. Υπ' αρ. 10519/18-3-2021 απόφαση Αποκεντρωμένης Διοίκησης Μακεδονίας-Θράκης σύμφωνα με την υπ' αρ. 240/2-3-2021 διαπιστωτική πράξη Δημάρχου Παύλου Μελά για την αυτοδίκαιη λύση της υπαλληλικής σχέσης υπαλλήλου ΙΔΑΧ ειδικότητας ΥΕ Γενικών Καθηκόντων από 1/3/2021, που δημοσιεύθηκε στο ΦΕΚ Γ' 856.

32. Υπ' αρ. 100243/4-6-2021 απόφαση Αποκεντρωμένης Διοίκησης Μακεδονίας-Θράκης σύμφωνα με την υπ' αρ. 41120788/10-5-2021 διαπιστωτική πράξη Δημάρχου Παύλου Μελά για την αυτοδίκαιη λύση της υπαλληλικής σχέσης υπαλλήλου ΙΔΑΧ ειδικότητας ΔΕ Διοικητικών Γραμματέων από 1/5/2021, που δημοσιεύθηκε στο ΦΕΚ Γ' 1358.

33. Υπ' αρ. 58924(493)/18.02.2021 απόφαση Εκτελεστικού Γραμματέα Περιφέρειας Κεντρικής Μακεδονίας, με τις διατάξεις ν.4440/2016 για τη μετάταξη ΙΔΑΧ ειδικότητας ΔΕ Διοικητικού, από το Δήμο Παύλου Μελά, στην Περιφέρεια Κεντρικής Μακεδονίας/Περιφερειακή Ενότητα Κιλκίς, σε συνιστώμενη προσωποπαγή θέση ΙΔΑΧ, ΔΕ Διοικητικών Γραμματέων, με παράλληλη δέσμευση της αντίστοιχης κενής οργανικής θέσης μόνιμου προσωπικού, που δημοσιεύθηκε στο ΦΕΚ Γ' 966.

34. Υπ' αρ. 118834/16-6-2021 απόφαση Αποκεντρωμένης Διοίκησης Μακεδονίας-Θράκης σύμφωνα με την υπ' αρ. 471/7-6-2021 διαπιστωτική πράξη Δημάρχου Παύλου Μελά για την αυτοδίκαιη λύση της υπαλληλικής σχέσης υπαλλήλου ΙΔΑΧ ειδικότητας ΠΕ Διοικητικού από 3/6/2021, που δημοσιεύθηκε στο ΦΕΚ Γ' 1545.

35. Υπ' αρ. 119321/24-6-2021 απόφαση Αποκεντρωμένης Διοίκησης Μακεδονίας-Θράκης σύμφωνα με την υπ' αρ. 468/3-6-2021 διαπιστωτική πράξη Δημάρχου Παύλου Μελά για την αυτοδίκαιη λύση της υπαλληλικής σχέσης υπαλλήλου ΙΔΑΧ ειδικότητας ΥΕ Εργατών Καθαριότητας από 1/6/2021, που δημοσιεύθηκε στο ΦΕΚ Γ' 1582.

36. Υπ' αρ. 181717/23-8-2021 απόφαση Αποκεντρωμένης Διοίκησης Μακεδονίας-Θράκης σύμφωνα με την υπ' αρ. 585/12-7-2021 διαπιστωτική πράξη Δημάρχου Παύλου Μελά για την αυτοδίκαιη λύση της υπαλληλικής σχέσης υπαλλήλου ΙΔΑΧ ειδικότητας ΔΕ Σχολικών Φυλάκων από 7/7/2021 λόγω θανάτου, που δημοσιεύθηκε στο ΦΕΚ Γ' 2026.

37. Υπ' αρ. 177813/18-8-2021 απόφαση Αποκεντρωμένης Διοίκησης Μακεδονίας-Θράκης σύμφωνα με την υπ' αρ.640/11-8-2021 απόφαση Δημάρχου Παύλου Μελά, με τις διατάξεις του ν. 4440/2016 για τη μετάταξη υπαλλήλου ΙΔΑΧ ειδικότητας ΠΕ Κοινωνικών Λειτουργιών από τον Κοινωνικό Πολιτιστικό Οργανισμό Δήμου Δέλτα στο Δήμο Παύλου Μελά σε συνιστώμενη προσωποπαγή θέση με δέσμευση κενής οργανικής θέσης κλάδου ΠΕ Κοινωνικών Λειτουργιών, που δημοσιεύθηκε στο ΦΕΚ Γ' 2070.

38. Υπ' αρ. 72222/24-8-2021 απόφαση Διοικητή ΟΑΕΔ, με τις διατάξεις του ν. 4440/2016 για τη μετάταξη υπαλλήλου ΙΔΑΧ ειδικότητας ΔΕ Διοικητικού, από το Δήμο

Παύλου Μελά, στον ΟΑΕΔ σε συνιστώμενη προσωποπαγή θέση ΙΔΑΧ ΔΕ Διοικητικού-Λογιστικού, που δημοσιεύθηκε στο ΦΕΚ Γ' 2099.

39. Υπ' αρ. 262121/3-11-2021 απόφαση Αποκεντρωμένης Διοίκησης Μακεδονίας-Θράκης σύμφωνα με την υπ' αρ. 764/6-10-2021 διαπιστωτική πράξη Δημάρχου Παύλου Μελά για την αυτοδίκαιη λύση της υπαλληλικής σχέσης υπαλλήλου ΙΔΑΧ ειδικότητας ΔΕ Σχολικών Φυλάκων από 1/10/2021, που δημοσιεύθηκε στο ΦΕΚ Γ' 2874.

40. Υπ' αρ. 272455/12-11-2021 απόφαση Αποκεντρωμένης Διοίκησης Μακεδονίας-Θράκης σύμφωνα με την υπ' αρ. 851/10-11-2021 απόφαση Δημάρχου Παύλου Μελά για τη μετάταξη υπαλλήλου ΙΔΑΧ από την ειδικότητα ΔΕ Διοικητικού με μεταφορά της θέσης που κατέχει σε ανώτερης κατηγορίας εκπαίδευσης ΠΕ Διοικητικού, που δημοσιεύθηκε στο ΦΕΚ Γ' 2980.

41. Υπ' αρ. 287273/25-11-2021 απόφαση Αποκεντρωμένης Διοίκησης Μακεδονίας-Θράκης σύμφωνα με την υπ' αρ. 700/6-9-2021 διαπιστωτική πράξη Δημάρχου Παύλου Μελά για την αυτοδίκαιη λύση της υπαλληλικής σχέσης υπαλλήλου ΙΔΑΧ ειδικότητας ΔΕ Ηλεκτροσυγκολλητών από 1/9/2021, που δημοσιεύθηκε στο ΦΕΚ Γ' 3006.

42. Υπ' αρ. 291145/26-11-2021 απόφαση Αποκεντρωμένης Διοίκησης Μακεδονίας-Θράκης σύμφωνα με την υπ' αρ. 888/18-11-2021 απόφαση Δημάρχου Παύλου Μελά για τη μετάταξη υπαλλήλου ΙΔΑΧ από την ειδικότητα ΥΕ Εργατών Καθαριότητας με μεταφορά της θέσης που κατέχει σε ανώτερης κατηγορίας εκπαίδευσης ΔΕ Διοικητικού, που δημοσιεύθηκε στο ΦΕΚ Γ' 3106.

43. Υπ' αρ. 320769/22-12-2021 απόφαση Αποκεντρωμένης Διοίκησης Μακεδονίας-Θράκης σύμφωνα με την υπ' αρ. 828/4-11-2021 διαπιστωτική πράξη Δημάρχου Παύλου Μελά για την αυτοδίκαιη λύση της υπαλληλικής σχέσης υπαλλήλου ΙΔΑΧ ειδικότητας ΥΕ Εργατών Καθαριότητας από 1/11/2021, που δημοσιεύθηκε στο ΦΕΚ Γ' 3316.

44. Υπ' αρ. 327420/29-12-2021 απόφαση Αποκεντρωμένης Διοίκησης Μακεδονίας-Θράκης σύμφωνα με την υπ' αρ. 922/29-11-2021 διαπιστωτική πράξη Δημάρχου Παύλου Μελά για την αυτοδίκαιη λύση της υπαλληλικής σχέσης υπαλλήλου ΙΔΑΧ ειδικότητας ΥΕ Καθαριστριών Σχολικών Μονάδων από 13/11/2021, που δημοσιεύθηκε στο ΦΕΚ Γ' 3341.

45. Υπ' αρ. 17418/3468899/29-12-2021 απόφαση Δημάρχου Θεσσαλονίκης, με τις διατάξεις του ν. 4440/2016 για τη μετάταξη υπαλλήλου ΙΔΑΧ ειδικότητας ΔΕ Υπάλληλος Γραφείου, από το Δήμο Παύλου Μελά, στο Δήμο Θεσσαλονίκης σε συνιστώμενη προσωποπαγή θέση ΙΔΑΧ ΔΕ Διοικητικών Γραμματέων, που δημοσιεύθηκε στο ΦΕΚ Γ' 73/2022.

46. Υπ' αρ. 11405/14-01-2022 απόφαση Αποκεντρωμένης Διοίκησης Μακεδονίας-Θράκης σύμφωνα με την υπ' αρ. 5/11-01-2022 διαπιστωτική πράξη Δημάρχου Παύλου Μελά για την αυτοδίκαιη λύση της υπαλληλικής σχέσης υπαλλήλου ΙΔΑΧ ειδικότητας ΥΕ Καθαριστριών Σχολικών Μονάδων από 31/12/2021, που δημοσιεύθηκε στο ΦΕΚ Γ' 196.

47. Υπ' αρ. 107/1816/1-2-2022 απόφαση Δημάρχου Δέλτα, με τις διατάξεις του ν. 4440/2016 για τη μετάταξη υπαλλήλου ΙΔΑΧ ειδικότητας ΥΕ Καθαριστριών Σχολικών Μονάδων, από το Δήμο Παύλου Μελά, στο Δήμο Δέλτα σε συνιστώμενη προσωποπαγή θέση ΙΔΑΧ ΔΕ Διοικητικών Γραμματέων, που δημοσιεύθηκε στο ΦΕΚ Γ' 264.

48. Υπ' αρ. 23896/10-2-2022 απόφαση Διοικητή ΟΑΕΔ, με τις διατάξεις του ν. 4440/2016 για τη μετάταξη υπαλλήλου ΙΔΑΧ ειδικότητας ΤΕ Κοινωνικών Λειτουργιών, από το Δήμο Παύλου Μελά, στον ΟΑΕΔ σε συνιστώμενη προσωποπαγή θέση ΙΔΑΧ ΤΕ Κοινωνικής Εργασίας, που δημοσιεύθηκε στο ΦΕΚ Γ' 327.

49. Υπ' αρ. 98/1448/14-2-2022 απόφαση Δημάρχου Ηράκλειας, με τις διατάξεις του ν. 4440/2016 για τη μετάταξη υπαλλήλου ΙΔΑΧ ειδικότητας ΥΕ Καθαριστριών Σχολικών Μονάδων, από το Δήμο Παύλου Μελά, στο Δήμο Ηράκλειας σε συνιστώμενη προσωποπαγή θέση ΙΔΑΧ ΥΕ Προσωπικό Καθαριότητας Εσωτερικών Χώρων, που δημοσιεύθηκε στο ΦΕΚ Γ' 391.

50. Υπ' αρ. 29649/31-1-2022 απόφαση Αποκεντρωμένης Διοίκησης Μακεδονίας-Θράκης σύμφωνα με την υπ' αρ. 30/27-1-2022 απόφαση Δημάρχου Παύλου Μελά, με τις διατάξεις του ν. 4440/2016 για τη μετάταξη υπαλλήλου ΙΔΑΧ ειδικότητας ΤΕ Υπεύθυνος Γραφείου από τον ΟΑΣΘ στο Δήμο Παύλου Μελά σε συνιστώμενη προσωποπαγή θέση με δέσμευση κενής οργανικής θέσης κλάδου ΤΕ Γεωπονίας, που δημοσιεύθηκε στο ΦΕΚ Γ' 413.

51. Υπ' αρ. 29649/31-1-2022 απόφαση Αποκεντρωμένης Διοίκησης Μακεδονίας-Θράκης σύμφωνα με την υπ' αρ. 31/27-1-2022 απόφαση Δημάρχου Παύλου Μελά, με τις διατάξεις του ν. 4440/2016 για τη μετάταξη υπαλλήλου ΙΔΑΧ ειδικότητας ΔΕ Τεχνιτών από τον ΟΑΣΘ στο Δήμο Παύλου Μελά σε συνιστώμενη προσωποπαγή θέση με δέσμευση κενής οργανικής θέσης κλάδου ΔΕ Τεχνιτών, που δημοσιεύθηκε στο ΦΕΚ Γ' 413.

52. Υπ' αρ. 29649/31-1-2022 Απόφαση Αποκεντρωμένης Διοίκησης Μακεδονίας-Θράκης σύμφωνα με την υπ' αρ. 32/27-1-2022 απόφαση Δημάρχου Παύλου Μελά, με τις διατάξεις ν. 4440/2016 για τη μετάταξη υπαλλήλου ΙΔΑΧ ειδικότητας ΔΕ Διοικητικός Υπάλληλος από τον ΟΑΣΘ στο Δήμο Παύλου Μελά σε συνιστώμενη προσωποπαγή θέση με δέσμευση κενής οργανικής θέσης κλάδου ΔΕ Διοικητικού, που δημοσιεύθηκε στο Γ' 413.

53. Υπ' αρ. 2203/16-2-2022 απόφαση Υπουργείου Δικαιοσύνης, με τις διατάξεις του ν. 4440/2016 για τη μετάταξη υπαλλήλου ΙΔΑΧ ειδικότητας ΤΕ Κοινωνικών Λειτουργιών, από το Δήμο Παύλου Μελά, στο Υπουργείο Δικαιοσύνης σε συνιστώμενη προσωποπαγή θέση ΙΔΑΧ ΤΕ Επιμελητών Ανηλίκων, που δημοσιεύθηκε στο ΦΕΚ Γ' 426.

54. Υπ' αρ. 53222/22-2-2022 απόφαση Αποκεντρωμένης Διοίκησης Μακεδονίας-Θράκης σύμφωνα με την υπ' αρ. 88/16-2-2022 απόφαση Δημάρχου Παύλου Μελά, με τις διατάξεις του ν. 4440/2016 για τη μετάταξη υπαλλήλου ΙΔΑΧ ειδικότητας ΥΕ Ελεγκτής Κομίστρου από τον ΟΑΣΘ στο Δήμο Παύλου Μελά σε συνιστώμενη προσωποπαγή θέση με δέσμευση κενής οργανικής θέσης

κλάδου ΔΕ Οδηγών Αυτοκινήτων, που δημοσιεύθηκε στο ΦΕΚ Γ' 456.

55. Υπ' αρ. 78941/17-03-2022 απόφαση Αποκεντρωμένης Διοίκησης Μακεδονίας-Θράκης σύμφωνα με την υπ' αρ. 118/03-03-2022 διαπιστωτική πράξη Δημάρχου Παύλου Μελά για την αυτοδίκαιη λύση της υπαλληλικής σχέσης υπαλλήλου ΙΔΑΧ ειδικότητας ΔΕ Σχολικών Φυλάκων από 01/03/2022, που δημοσιεύθηκε στο ΦΕΚ Γ' 765.

56. Υπ' αρ. 78919/17-03-2022 απόφαση Αποκεντρωμένης Διοίκησης Μακεδονίας-Θράκης σύμφωνα με την υπ' αρ. 117/03-03-2022 διαπιστωτική πράξη Δημάρχου Παύλου Μελά για την αυτοδίκαιη λύση της υπαλληλικής σχέσης υπαλλήλου ΙΔΑΧ ειδικότητας ΔΕ Βοηθών Βρεφονηπιοκόμων από 01/03/2022, που δημοσιεύθηκε στο ΦΕΚ Γ' 765.

57. Υπ' αρ. 149904/20-05-2022 Απόφαση Αποκεντρωμένης Διοίκησης Μακεδονίας-Θράκης σύμφωνα με την υπ' αρ. 288/18-05-2022 απόφαση Δημάρχου Παύλου Μελά για τη μετάταξη υπαλλήλου ΙΔΑΧ από την ειδικότητα ΔΕ Διοικητικού με μεταφορά της θέσης που κατέχει σε ανώτερης κατηγορίας εκπαίδευσης ΤΕ Διοικητικού, που δημοσιεύθηκε στο ΦΕΚ Γ' 1264.

58. Υπ' αρ. 154052/25-5-2022 απόφαση Αποκεντρωμένης Διοίκησης Μακεδονίας-Θράκης σύμφωνα με την υπ' αρ. 304/20-5-2022 απόφαση Δημάρχου Παύλου Μελά, με τις διατάξεις του ν. 4440/2016 για τη μετάταξη υπαλλήλου ΙΔΑΧ ειδικότητας ΤΕ Βιβλιοθηκονόμων από το ΑΠΘ στο Δήμο Παύλου Μελά σε συνιστώμενη προσωποπαγή θέση με δέσμευση κενής οργανικής θέσης κλάδου ΤΕ Βιβλιοθηκονόμων, που δημοσιεύθηκε στο ΦΕΚ Γ' 1294.

59. Υπ' αρ. 63/5064/24-5-2022 απόφαση Δημάρχου Δοξάτου, με τις διατάξεις του ν. 4440/2016 για τη μετάταξη υπαλλήλου ΙΔΑΧ ειδικότητας ΔΕ Υπάλληλος Γραφείου, από το Δήμο Παύλου Μελά, στο Δήμο Δοξάτου σε συνιστώμενη προσωποπαγή θέση ΙΔΑΧ ΔΕ Διοικητικού, που δημοσιεύθηκε στο ΦΕΚ Γ' 1451.

60. Υπ' αρ. 119/1068/7-6-2022 απόφαση Ελληνικού Κέντρου Ψυχικής Υγιεινής και Ερευνών, με τις διατάξεις του ν. 4440/2016 για τη μετάταξη υπαλλήλου ΙΔΑΧ ειδικότητας ΠΕ Ψυχολόγων, από το Δήμο Παύλου Μελά, στο Ελληνικό Κέντρο Ψυχικής Υγιεινής και Ερευνών σε κενή οργανική θέση ΙΔΑΧ ΠΕ Ψυχολόγων, που δημοσιεύθηκε στο ΦΕΚ Γ' 1451.

61. Υπ' αρ. 781/26.3.2022 απόφαση Προέδρου του Δ.Σ. του Κέντρου Διαφύλαξης Αγιορείτικης Κληρονομίας, με τις διατάξεις του ν. 4440/2016 για τη μετάταξη υπαλλήλου ΙΔΑΧ ειδικότητας ΔΕ Υπάλληλος Γραφείου, από το Δήμο Παύλου Μελά, στο Κέντρο Διαφύλαξης Αγιορείτικης Κληρονομίας σε συνιστώμενη προσωποπαγή θέση ΙΔΑΧ ΔΕ Διοικητικών Γραμματέων, που δημοσιεύθηκε στο ΦΕΚ Γ' 1605.

Προβλέπονται οι παρακάτω θέσεις που καλύπτονται από προσωπικό με σύμβαση εργασίας Ιδιωτικού Δικαίου Αορίστου Χρόνου (ΙΔΑΧ) και οι οποίες είναι προσωποπαγείς. Οι θέσεις αυτές καταργούνται όταν κενθθούν με οποιονδήποτε τρόπο.

ΤΡΟΠΟΣ ΣΥΣΤΑΣΗΣ ΠΡΟΣΩΠΟΠΑΓΩΝ ΘΕΣΕΩΝ:	ΕΚΠΑΙΔΕΥΤΙΚΗ ΒΑΘΜΙΔΑ-ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ	ΘΕΣΕΙΣ
άρθρο 5 ν. 1874/1990	ΔΕ ΕΠΙΜΟΡΦΩΤΡΙΑ ΧΟΡΟΥ	1
άρθρο 32 ν. 2508/1997	ΥΕ ΕΡΓΑΤΗΣ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ	2
ν. 2687/1999-Μεταφορά από ΔΕΘ Α.Ε.	ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ	1
Δικαστική Απόφαση βάσει του ν. 2839/2000	ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ	1
	ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ	1
άρθρο 17 ν. 2839/2000	ΠΕ ΚΟΙΝΩΝΙΟΛΟΓΟΣ	1
άρθρο 16 ν. 3491/2006 - Μεταφορά προσωπικού ΑΜΕΑ και «Βοήθεια στο Σπίτι» από Δημοτικές Επιχειρήσεις	ΤΕ ΝΟΣΗΛΕΥΤΡΙΑ	1
	ΤΕ ΥΠΑΛΛΗΛΟΣ ΓΡΑΦΕΙΟΥ	1
	ΔΕ ΥΠΑΛΛΗΛΟΣ ΓΡΑΦΕΙΟΥ	5
	ΥΕ ΑΝΕΙΔΙΚΕΥΤΟΣ ΕΡΓΑΤΗΣ	3
	ΥΕ ΑΝΕΙΔΙΚΕΥΤΟΣ ΕΡΓΑΤΗΣ ΜΕΡΙΚΗ ΑΠΑΣΧΟΛΗΣΗ	1
	ΥΕ ΕΡΓΑΤΟΤΕΧΝΙΤΗΣ	1
	ΥΕ ΕΡΓΑΤΩΝ ΠΡΑΣΙΝΟΥ	4
άρθρο 27 ν. 3613/2007- Μεταφορά προσωπικού Κοινωνικής Μέριμνας από Δημοτικές Επιχειρήσεις	ΤΕ ΚΟΙΝΩΝΙΚΩΝ ΛΕΙΤΟΥΡΓΩΝ	1
	ΤΕ ΝΟΣΗΛΕΥΤΡΙΑ	1
	ΤΕ ΦΥΣΙΚΟΘΕΡΑΠΕΥΤΩΝ	1
	ΔΕ ΟΙΚΙΑΚΗ ΒΟΗΘΟΣ	1
άρθρο 269 ν. 3463/2006 - Μεταφορά προσωπικού από Δημοτικές Επιχειρήσεις	ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ	2
	ΠΕ ΚΟΙΝΩΝΙΚΩΝ ΚΑΙ ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ ΕΠΙΣΤΗΜΟΝΩΝ	1
	ΠΕ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ	1
	ΠΕ ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	1
	ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ	1
	ΔΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ	7
	ΔΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ΓΡΑΜΜΑΤΕΩΝ	2
	ΔΕ ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ	1
	ΔΕ ΓΡΑΦΙΣΤΩΝ	1
	ΔΕ ΟΔΗΓΟΣ	3
	ΥΕ ΓΕΝΙΚΩΝ ΚΑΘΗΚΟΝΤΩΝ	3
	ΥΕ ΕΡΓΑΤΩΝ	5
	ΥΕ ΚΑΘΑΡΙΣΤΡΙΩΝ	1
π.δ. 164/2004 Προσωποπαγείς - άρθρο 1 ν. 3320/2005	ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ	1
	ΠΕ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ - ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ	1
	ΠΕ ΚΟΙΝΩΝΙΟΛΟΓΟΣ - ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΣ	2
	ΠΕ ΠΑΙΔΑΓΩΓΟΣ	1
	ΠΕ ΨΥΧΟΛΟΓΟΣ	1
	ΠΕ ΑΓΡΟΝΟΜΩΝ ΤΟΠΟΓΡΑΦΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	1

	ΠΕ ΑΡΧΙΤΕΚΤΟΝΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	1
	ΠΕ ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	2
	ΠΕ ΓΕΩΠΟΝΩΝ	1
	ΠΕ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΙΣΤΗΣ Η/Υ	1
	ΤΕ ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ ΔΟΜΙΚΩΝ ΕΡΓΩΝ	2
	ΤΕ ΤΕΧΝΟΛΟΓΩΝ ΜΗΧΑΝΟΛΟΓΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	1
	ΤΕ ΦΥΣΙΚΟΘΕΡΑΠΕΥΤΩΝ	1
	ΔΕ ΒΟΗΘΩΝ ΒΡΕΦΟΝΗΠΙΟΚΟΜΩΝ	1
	ΔΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ	1
	ΔΕ ΣΧΕΔΙΑΣΤΗΣ/ΓΡΑΜΜΑΤΕΑΣ	1
	ΔΕ ΗΛΕΚΤΡΟΣΥΓΚΟΛΛΗΤΩΝ	1
	ΔΕ ΧΕΙΡΙΣΤΩΝ ΜΗΧΑΝΗΜΑΤΩΝ ΕΡΓΟΥ	1
	ΥΕ ΚΑΘΑΡΙΣΤΡΙΩΝ	1
άρθρο 181 ν. 3584/07 - Μετάταξη από ΟΤΑ	ΠΕ ΕΙΔΙΚΩΝ ΠΑΙΔΑΓΩΓΩΝ	1
	ΔΕ ΧΕΙΡΙΣΤΗΣ ΣΑΡΩΘΡΟΥ	1
άρθρο 183 ν. 3584/2007 - Μετάταξη σε ανώτερη βαθμίδα	ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ	6
	ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ - ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ	1
	ΠΕ ΜΗΧΑΝΟΛΟΓΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	1
	ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ	2
	ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ	1
	ΤΕ ΤΕΧΝΟΛΟΓΩΝ ΓΕΩΠΟΝΙΑΣ	1
	ΤΕ ΤΕΧΝΟΛΟΓΩΝ ΔΑΣΟΠΟΝΙΑΣ	1
	ΔΕ ΒΟΗΘΩΝ ΒΡΕΦΟΝΗΠΙΟΚΟΜΩΝ	2
	ΔΕ ΔΕΝΔΡΟΚΗΠΟΥΡΟΣ	1
	ΔΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ	2
	ΔΕ ΣΧΕΔΙΑΣΤΩΝ ΜΕΣΩ ΣΥΣΤΗΜΑΤΩΝ Η/Υ	1
	ΔΕ ΤΕΧΝΙΤΩΝ ΔΟΜΙΚΩΝ ΕΡΓΩΝ	1
	ΔΕ ΧΕΙΡΙΣΤΩΝ Η/Υ	1
	ΔΕ ΧΕΙΡΙΣΤΩΝ ΜΗΧΑΝΗΜΑΤΩΝ ΕΡΓΟΥ	1
Μεταφορά από το ΝΠΔΔ «Πολιτιστικός Οργανισμός Δήμου Πολίχνης» λόγω κατάργησης Α.Δ.Σ. 47/2011 Απ. Γ.Γ. Αποκεντρωμένης Διοίκησης Μακεδονίας - Θράκης υπ' αρ. 20518/2-5-2011 (Β' 1130)	ΔΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ	1
Μεταφορά από το ΝΠΔΔ «Πολιτιστικός Οργανισμός Δήμου Σταυρούπολης» λόγω κατάργησης ΑΔ ένταξης 3/2004 (Β' 1917/2003)	ΔΕ ΕΠΙΜΟΡΦΩΤΡΙΑ ΜΟΥΣΙΚΗΣ	2
	ΔΕ ΕΠΙΜΟΡΦΩΤΗΣ ΜΟΥΣΙΚΗΣ	2
Μεταφορά από το Υπουργείο Παιδείας, Δια Βίου Μάθησης και Θρησκευμάτων άρθρο 18 ν. 3870/2010 Αποφ. Περιφ. υπ' αρ. 33826/20-12-2010 (Β' 2107 και Β' 2077) Απ. Αποκεντρ. Διοίκησης υπ' αρ. 6043/15-3-2011 (Β' 565)	ΥΕ ΚΑΘΑΡΙΣΤΡΙΩΝ/ΚΑΘΑΡΙΣΤΩΝ ΣΧΟΛΙΚΩΝ ΜΟΝΑΔΩΝ Α' ΒΑΘΜΙΑΣ ΚΑΙ Β' ΒΑΘΜΙΑΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ	16

Μεταφορά λόγω λύσης της «Κοινοφελής Επιχείρηση Κοινωνικής Προστασίας και Αλληλεγγύης Πολίχνης» Α.Δ.Σ. 45/2011- Απ. Γ. Γ. Αποκεντρωμένης Διοίκησης Μακεδονίας Θράκης υπ' αρ. 23251/2011 (Β' 1130)	ΔΕ ΥΠΑΛΛΗΛΟΣ ΓΡΑΦΕΙΟΥ	3
	ΥΕ ΕΡΓΑΤΟΤΕΧΝΙΤΗΣ	3
	ΥΕ ΚΑΘΑΡΙΣΤΡΙΩΝ	1
ν. 4093/2012- άρθρο Πρώτο Μετάταξη μετά από Διαθεσιμότητα- ΔΙ-ΠΙΔ/Β.1.1/286/20289/18-7-2013 (Γ' 802/)	ΔΕ ΔΙΕΚΠΕΡΑΙΩΣΗΣ ΥΠΟΘΕΣΕΩΝ ΠΟΛΙΤΩΝ	1
ν. 4172/2013- Αυτοδίκαιη Μετάταξη σε ΔΕ Διοικητικού από 23-7-2013 (Γ' 1089, Γ' 300/2014)	ΔΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ	2
άρθρο 30 του ν. 4223/2013 Μετάταξη από το Δήμο Λαγκαδά μετά από Διαθεσιμότητα (Γ' 1327/2014 και Β' 2725/2014)	ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ - ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ	1
Μετάταξη ίδιας εκπαιδευτικής βαθμίδας (Γ' 294/2015 και Β' 744/2015) (Γ' 472/2015 και Β' 1004/2015)	ΥΕ ΕΠΙΣΤΑΤΩΝ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ	2
Επανασύσταση θέσεων με το άρθρο 18 ν. 4325/2015 και την υπ' αρ. οικ.21389/ 24-06-2015 απόφαση του Υπουργού Εσωτερικών και Διοικητικής Ανασυγκρότησης (Β' 1294)	ΔΕ ΣΧΟΛΙΚΩΝ ΦΥΛΑΚΩΝ	12
Άρθρο 26 παρ. 8 του ν. 4325/2015	ΤΕ ΑΡΧΙΜΟΥΣΙΚΟΣ	1
Μεταφορά από το ΝΠΔΔ «Κοινωνικός Οργανισμός Δήμου Παύλου Μελά» λόγω κατάργησης (Β' 2683/2016)	ΠΕ ΝΗΠΙΑΓΩΓΩΝ	6
	ΠΕ ΨΥΧΟΛΟΓΩΝ	1
	ΤΕ ΒΡΕΦΟΝΗΠΙΟΚΟΜΩΝ	3
	ΤΕ ΚΟΙΝΩΝΙΚΩΝ ΛΕΙΤΟΥΡΓΩΝ	2
	ΤΕ ΝΟΣΗΛΕΥΤΩΝ	3
	ΤΕ ΦΥΣΙΟΘΕΡΑΠΕΥΤΩΝ	1
	ΔΕ ΒΟΗΘΩΝ ΒΡΕΦΟΝΗΠΙΟΚΟΜΩΝ	6
	ΔΕ ΜΑΓΕΙΡΩΝ	4
	ΥΕ ΚΑΘΑΡΙΣΤΡΙΩΝ	2
	ΥΕ ΟΙΚΟΓΕΝΕΙΑΚΩΝ ΒΟΗΘΩΝ	1
Δικαστική απόφαση σε εκτέλεση της υπ' αρ. 5694/16-4-2018 του Μονομελούς Πρωτοδικείου Θεσσαλονίκης, Γ' 1523	ΠΕ ΚΑΘΗΓΗΤΩΝ ΦΥΣΙΚΗΣ ΑΓΩΓΗΣ	1
Δικαστική απόφαση σε εκτέλεση της υπ' αρ. 17627/17-12-2018 του Μονομελούς Πρωτοδικείου Θεσσαλονίκης, Γ' 660/2019	ΤΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ ΓΕΩΤΕΧΝΟΛΟΓΙΑΣ ΚΑΙ ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ	1
Μεταφορά από ΕΛΒΟ ΑΒΕ σε συνιστώμενη θέση ΔΙΔΑΔ/Φ.ΕΛΒΟ/34/9577/3-7-2019 (Γ' 1177/2019)	ΥΕ ΤΕΧΝΙΚΩΝ ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΩΝ	2
Μεταφορά από ΕΛΒΟ ΑΒΕ σε συνιστώμενη θέση ΔΙΔΑΔ/Φ.ΕΛΒΟ/125/8243/13.5.2020 (Γ' 1134/2020)	ΔΕ ΗΛΕΚΤΡΟΤΕΧΝΙΤΩΝ ΑΥΤΟΚΙΝΗΤΩΝ	1
Μεταφορά από ΕΛΒΟ ΑΒΕ σε συνιστώμενη θέση ΔΙΔΑΔ/Φ.ΕΛΒΟ/154/9763/2.7.2020 (Γ' 1144/2020)	ΤΕ ΤΕΧΝΟΛΟΓΟΣ ΜΗΧΑΝΙΚΟΣ	1

Δικαστική απόφαση σε εκτέλεση της υπ' αρ. 1733/2019 αμετάκλητης απόφασης Μονομελούς Πρωτοδικείου Θεσσαλονίκης, (Γ' 1366/2019, Γ' 1453/2019, Γ' 1555/2019 και Γ' 2234/2019)	ΥΕ ΕΡΓΑΤΩΝ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ	20
	ΥΕ ΠΛΥΝΤΗΣ-ΛΙΠΑΝΤΗΣ	1
	ΔΕ ΧΕΙΡΙΣΤΩΝ ΜΗΧΑΝΗΜΑΤΩΝ ΈΡΓΟΥ	2
	ΔΕ ΗΛΕΚΤΡΟΛΟΓΩΝ	1
	ΔΕ ΟΔΗΓΩΝ ΑΠΟΡΡΙΜΜΑΤΟΦΟΡΩΝ	2
	ΔΕ ΤΕΧΝΙΤΩΝ ΥΔΡΑΥΛΙΚΩΝ	1
ν. 4257/2014 άρθρο 1 - Μετάταξη σε συνιστώμενη θέση από Δημοτική Επιχείρηση - (Γ' 1142/2020)	ΔΕ ΥΠΑΛΛΗΛΟΣ ΓΡΑΦΕΙΟΥ	1
ν. 4483/2017 άρθρο 105 παρ. 3 - Μετάταξη στην ίδια εκπαιδευτική βαθμίδα με μεταφορά θέσης - (Γ' 152/2020)	ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ	1
ν. 4440/2016- Κινητικότητα - Μετάταξη σε συνιστώμενη προσωποπαγή θέση με δέσμευση κενής οργανικής θέσης- (Γ' 398/2021, Γ' 472/2021, Γ' 2070/2021, Γ' 413/2022, Γ' 456/2022, Γ' 1294/2022	ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ - ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ	1
	ΠΕ ΚΟΙΝΩΝΙΚΩΝ ΛΕΙΤΟΥΡΓΩΝ	1
	ΤΕ ΒΙΒΛΙΟΘΗΚΟΝΟΜΩΝ	1
	ΤΕ ΓΕΩΠΟΝΙΑΣ	1
	ΔΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ	1
	ΔΕ ΤΕΧΝΙΤΩΝ	1
	ΔΕ ΟΔΗΓΩΝ ΑΥΤΟΚΙΝΗΤΩΝ	1
	ΥΕ ΕΡΓΑΤΩΝ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ (ΕΣΩΤΕΡΙΚΩΝ ΧΩΡΩΝ)	1
	ΣΥΝΟΛΟ	221

ΘΕΣΕΙΣ ΜΕ ΣΧΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΙΔΙΩΤΙΚΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ ΟΡΙΣΜΕΝΟΥ ΧΡΟΝΟΥ

Προβλέπονται εκατόν πενήντα (150) 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.

Συστήνονται 44 νέες οργανικές θέσεις ως εξής:

ΠΕ ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ	ΑΡΙΘΜΟΣ
ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ	18
ΠΕ ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	2
ΠΕ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ	1
ΠΕ ΔΑΣΟΛΟΓΩΝ	1
ΠΕ ΑΡΧΙΤΕΚΤΟΝΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	2
ΠΕ ΧΗΜΙΚΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	1
ΠΕ ΗΛΕΚΤΡΟΛΟΓΩΝ ΜΗΧΑΝΟΛΟΓΩΝ	2
ΠΕ ΑΓΡΟΝΟΜΩΝ ΤΟΠΟΓΡΑΦΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	3
ΠΕ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ-ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ	3
ΣΥΝΟΛΟ ΠΕ	33
ΤΕ ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ	
ΤΕ ΜΗΧ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	1
ΤΕ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ	1
ΤΕ ΓΕΩΠΟΝΩΝ	1
ΤΕ ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	2
ΤΕ ΚΟΙΝ ΛΕΙΤΟΥΡΓΩΝ	2
ΤΕ ΝΟΣΗΛΕΥΤΩΝ	1

	ΣΥΝΟΛΟ ΤΕ ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΩΝ	8
	ΥΕ ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ	
	ΥΕ ΕΡΓΑΤΩΝ	1
	ΥΕ ΟΙΚΟΓΕΝΕΙΑΚΩΝ ΒΟΗΘΩΝ	2
	ΣΥΝΟΛΟ ΥΕ ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑΣ	3

ΜΕΡΟΣ 5: ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΙ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Προϊστάμενοι Υπηρεσιών

Προϊστάμενοι των Διευθύνσεων, Τμημάτων και αυτοτελών Τμημάτων της οργανωτικής δομής του Δήμου τοποθετούνται, σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις, υπάλληλοι των ακόλουθων κλάδων :

ΕΝΟΤΗΤΑ Α : ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΥΠΑΓΟΜΕΝΕΣ ΑΠΕΥΘΕΙΑΣ ΣΤΟΝ ΔΗΜΑΡΧΟ	
Αυτοτελές τμήμα Δημοτικής Αστυνομίας	ΠΕ/ΤΕ Δημοτικής Αστυνομίας
Αυτοτελές τμήμα Νομικής Υπηρεσίας	Η ιεραρχία ορίζεται από τις ισχύουσες διατάξεις
Αυτοτελές τμήμα Πολιτικής Προστασίας	ΠΕ/ΤΕ μηχανικών όλων των ειδικοτήτων, ΠΕ/ΤΕ διοικητικού, διοικητικού-οικονομικού, Γεωπόνων, Χημικών, ΠΕ καθηγητών, ΠΕ καθηγητών φυσικής αγωγής, ΠΕ κοινωνιολόγων, ΠΕ κοινωνικών και πολιτικών επιστημόνων, ΠΕ Ειδικών παιδαγωγών
Αυτοτελές τμήμα Εσωτερικού Ελέγχου	ΠΕ Διοικητικού, Διοικητικού-Οικονομικού, οικονομικού, οικονομικού- λογιστικού , εν ελλείψει ΤΕ των παραπάνω ειδικοτήτων τηρουμένου του προβαδίσματος υπαλλήλων κατηγορίας ΠΕ (άρθρο 99 ν. 3584/2007)
Αυτοτελές Τμήμα Σχεδιασμού, Ανάπτυξης και Ποιότητας.	ΠΕ μηχανικών όλων των ειδικοτήτων, ΠΕ χημικών, ΠΕ διοικητικού, διοικητικού-οικονομικού, οικονομικού, ΠΕ καθηγητών, ΠΕ καθηγητών φυσικής αγωγής, ΠΕ παιδαγωγών, ΠΕ ειδικών παιδαγωγών, ΠΕ κοινωνιολόγων, ΠΕ κοινωνικών και πολιτικών επιστημόνων, ΠΕ ψυχολόγων εν ελλείψει ΤΕ των παραπάνω ειδικοτήτων τηρουμένου του προβαδίσματος υπαλλήλων κατηγορίας ΠΕ (άρθρο 99 ν. 3584/2007)
Αυτοτελές Τμήμα Τεχνολογιών Πληροφορικής και Επικοινωνιών	ΠΕ/ΤΕ πληροφορικής , προγραμματιστών Η/Υ
Αυτοτελές Τμήμα Επικοινωνίας, Δημοσίων Σχέσεων, Διαφάνειας και Διοικητικής Βοήθειας	ΠΕ/ΤΕ Διοικητικού, Διοικητικού-Οικονομικού, Οικονομικού- Λογιστικού, ΠΕ καθηγητών, ΠΕ καθηγητών φυσικής αγωγής, ΠΕ παιδαγωγών, ΠΕ κοινωνιολόγων, ΠΕ κοινωνικών και πολιτικών επιστημόνων/ ΠΕ Ειδικών παιδαγωγών ΠΕ ψυχολόγων
ΕΝΟΤΗΤΑ Β : ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΠΡΟΣΤΑΣΙΑΣ, ΠΑΙΔΕΙΑΣ, ΠΟΛΙΤΙΣΜΟΥ ΚΑΙ ΑΘΛΗΤΙΣΜΟΥ	
Διεύθυνση Κοινωνικής Πολιτικής	ΠΕ /ΤΕ Διοικητικού, Διοικητικού-Οικονομικού, Οικονομικού, καθηγητών, καθηγητών φυσικής αγωγής, παιδαγωγών, νηπιαγωγών, ψυχολόγων, κοινωνικών λειτουργών, κοινωνιολόγων, κοινωνικών και πολιτικών επιστημόνων, ειδικών παιδαγωγών
α) Τμήμα Παιδικών Σταθμών	ΠΕ /ΤΕ Διοικητικού, Διοικητικού-Οικονομικού, Οικονομικού, καθηγητών, καθηγητών φυσικής αγωγής, παιδαγωγών, νηπιαγωγών, ψυχολόγων, κοινωνικών λειτουργών, ΠΕ κοινωνιολόγων, κοινωνικών και πολιτικών επιστημόνων, ειδικών παιδαγωγών, βρεφονηπιοκόμων.
β) Τμήμα Πρόνοιας και Κοινωνικής Αλληλεγγύης	ΠΕ /ΤΕ Διοικητικού, Διοικητικού-Οικονομικού, Οικονομικού, καθηγητών, καθηγητών φυσικής αγωγής, παιδαγωγών, νηπιαγωγών, ψυχολόγων, κοινωνικών λειτουργών, κοινωνιολόγων, κοινωνικών και πολιτικών επιστημόνων, ειδικών παιδαγωγών

	γ) Τμήμα Δομών Υγείας και Τρίτης Ηλικίας (Κ.Α.Π.Η., Βοήθεια στο Σπίτι, Δημοτικά Ιατρεία)	ΠΕ /ΤΕ Διοικητικού, Διοικητικού-Οικονομικού, Οικονομικού, ψυχολόγων, κοινωνικών λειτουργών, κοινωνιολόγων, κοινωνικών και πολιτικών επιστημόνων, φυσικοθεραπευτών, Νοσηλευτών
	Διεύθυνση Παιδείας-Πολιτισμού-Αθλητισμού	ΠΕ/ΤΕ Διοικητικού, Διοικητικού-Οικονομικού, Οικονομικού, ΠΕ καθηγητών, καθηγητών φυσικής αγωγής, παιδαγωγών νηπιαγωγών, ψυχολόγων, ΠΕ κοινωνιολόγων, ΠΕ κοινωνικών και πολιτικών επιστημόνων, ΠΕ ειδικών παιδαγωγών
1	α) Τμήμα Παιδείας και Δια Βίου Μάθησης	ΠΕ/ΤΕ Διοικητικού, Διοικητικού-Οικονομικού, Οικονομικού καθηγητών, καθηγητών φυσικής αγωγής, παιδαγωγών νηπιαγωγών, ψυχολόγων, κοινωνιολόγων, κοινωνικών και πολιτικών επιστημόνων, ειδικών παιδαγωγών
2	β) Τμήμα Πολιτισμού	ΠΕ/ΤΕ Διοικητικού, Διοικητικού-Οικονομικού, Οικονομικού καθηγητών, καθηγητών φυσικής αγωγής, παιδαγωγών νηπιαγωγών, ψυχολόγων, κοινωνιολόγων, κοινωνικών και πολιτικών επιστημόνων, ειδικών παιδαγωγών
3	Γ) Τμήμα Αθλητισμού	ΠΕ/ΤΕ Διοικητικού, Διοικητικού-Οικονομικού, Οικονομικού καθηγητών, καθηγητών φυσικής αγωγής, παιδαγωγών νηπιαγωγών, ψυχολόγων, κοινωνιολόγων, κοινωνικών και πολιτικών επιστημόνων, ειδικών παιδαγωγών
ΕΝΟΤΗΤΑ Γ : ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ ΚΑΙ ΠΟΙΟΤΗΤΑΣ ΖΩΗΣ		
	Διεύθυνση Περιβάλλοντος, καθαριότητας και Ανακύκλωσης	ΠΕ Μηχανικών όλων των ειδικοτήτων, περιβαλλοντολόγων, χημικών, γεωπόνων, Δασολόγων, Τεχνολόγων Δασοπονίας, Διοικητικού, Διοικητικού-Οικονομικού, Οικονομικού εν ελλείψει ΤΕ των παραπάνω ειδικοτήτων τηρουμένου του προβαδίσματος υπαλλήλων κατηγορίας ΠΕ (άρθρο 99 Ν. 3584/2007)
4	α) Τμήμα καθαριότητας και ανακύκλωσης	ΠΕ/ΤΕ μηχανικών όλων των ειδικοτήτων, περιβαλλοντολόγων, χημικών, γεωπόνων, Τεχνολόγων Δασοπονίας, Διοικητικού, Διοικητικού-Οικονομικού, Οικονομικού, δασολόγων
5	β) Τμήμα Διαχείρισης και Συντήρησης Οχημάτων	ΠΕ/ΤΕ μηχανικών όλων των ειδικοτήτων ΠΕ / ΤΕ Διοικητικού, Διοικητικού-Οικονομικού, Οικονομικού Λογιστικού
6	γ) Τμήμα Περιβάλλοντος και Πρασίνου	ΠΕ/ΤΕ γεωπόνων, περιβαλλοντολόγων, μηχανικών όλων των ειδικοτήτων, Τεχνολόγων γεωπόνων, δασολόγων, Τεχνολόγων Δασοπονίας, Χημικών, Διοικητικού, Διοικητικού-Οικονομικού, Οικονομικού
	Διεύθυνση Πολεοδομίας	ΠΕ πολιτικών μηχανικών, αρχιτεκτόνων, ηλεκτρολόγων/μηχανολόγων μηχανικών, τοπογράφων μηχανικών, Μηχανικών χωροταξίας και περιβάλλοντος, εν ελλείψει ΤΕ των παραπάνω ειδικοτήτων τηρουμένου του προβαδίσματος υπαλλήλων κατηγορίας ΠΕ (άρθρο 99 ν. 3584/2007)
7	α) Τμήμα -Δόμησης	ΠΕ πολιτικών μηχανικών, αρχιτεκτόνων, ηλεκτρολόγων/μηχανολόγων μηχανικών, τοπογράφων μηχανικών, μηχανικών χωροταξίας και περιβάλλοντος εν ελλείψει ΤΕ των παραπάνω ειδικοτήτων τηρουμένου του προβαδίσματος υπαλλήλων κατηγορίας ΠΕ (άρθρο 99 ν. 3584/2007)
8	β) Τμήμα Πολεοδομικών Εφαρμογών	ΠΕ πολιτικών μηχανικών, αρχιτεκτόνων, ηλεκτρολόγων/μηχανολόγων μηχανικών, τοπογράφων. Μηχανικών γεωτεχνολογίας και περιβάλλοντος, Μηχανικών χωροταξίας και περιβάλλοντος εν ελλείψει ΤΕ των παραπάνω ειδικοτήτων τηρουμένου του προβαδίσματος υπαλλήλων κατηγορίας ΠΕ (άρθρο 99 ν. 3584/2007)

ΕΝΟΤΗΤΑ Δ : ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ	
Διεύθυνση Διοίκησης και Ανθρώπινου Δυναμικού	ΠΕ /ΤΕ Διοικητικού, Διοικητικού-Οικονομικού, Οικονομικού, Οικονομικού Λογιστικού
α) Τμήμα Γραμματείας, Διοικητικής μέριμνας και συλλογικών οργάνων	ΠΕ/ΤΕ Διοικητικού, Διοικητικού-Οικονομικού, Οικονομικού, Οικονομικού Λογιστικού
β) Τμήμα Ανθρώπινου Δυναμικού	ΠΕ/ΤΕ Διοικητικού, Διοικητικού-Οικονομικού, Οικονομικού, Οικονομικού Λογιστικού
γ) Τμήμα Δημοτικής Κατάστασης	ΠΕ/ΤΕ Διοικητικού, Διοικητικού-Οικονομικού, Οικονομικού, Οικονομικού Λογιστικού , εν ελλείψει ΔΕ των παραπάνω ειδικοτήτων
Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών	ΠΕ/ΤΕ Διοικητικού, Διοικητικού-Οικονομικού, Οικονομικού, Οικονομικού Λογιστικού
α) Τμήμα Οικονομικού Προγραμματισμού, Πληροφόρησης και λογιστηρίου	ΠΕ/ΤΕ Διοικητικού, Διοικητικού-Οικονομικού, Οικονομικού, Οικονομικού Λογιστικού
β) Τμήμα Εσόδων	ΠΕ/ΤΕ Διοικητικού, Διοικητικού-Οικονομικού, Οικονομικού, Οικονομικού Λογιστικού
γ) Τμήμα Εξόδων	ΠΕ/ΤΕ Διοικητικού, Διοικητικού-Οικονομικού, Οικονομικού, Οικονομικού Λογιστικού
δ) Τμήμα Ταμείου	ΠΕ/ΤΕ Διοικητικού, Διοικητικού-Οικονομικού, Οικονομικού, Οικονομικού Λογιστικού
Διεύθυνση Τεχνικών Υπηρεσιών	ΠΕ/ΤΕ πολιτικών μηχανικών, αρχιτεκτόνων, ηλεκτρολόγων/μηχανολόγων μηχανικών, τοπογράφων μηχανικών
α) Τμήμα κτιριακών εγκαταστάσεων και υπαίθριων χώρων	ΠΕ/ΤΕ πολιτικών μηχανικών, αρχιτεκτόνων, ηλεκτρολόγων/μηχανολόγων μηχανικών, τοπογράφων
β) Τμήμα οδοποιίας και κυκλοφοριακών ρυθμίσεων	ΠΕ/ΤΕ πολιτικών μηχανικών, αρχιτεκτόνων, ηλεκτρολόγων/μηχανολόγων μηχανικών, τοπογράφων
β) Τμήμα Καθημερινότητας, Άμεσης Επέμβασης	ΠΕ/ΤΕ πολιτικών μηχανικών, αρχιτεκτόνων, ηλεκτρολόγων/μηχανολόγων μηχανικών, τοπογράφων μηχανικών
Διεύθυνση ΚΕΠ	<p>α. ΠΕ και ΤΕ του κλάδου Διεκπεραίωσης Υποθέσεων Πολιτών (Δ.Υ.Π.), ή</p> <p>β. ΠΕ και ΤΕ άλλων κλάδων και ειδικοτήτων που έχουν πραγματική και αποκλειστική υπηρεσία σε Κ.Ε.Π. διάρκειας τουλάχιστον πέντε (5) ετών, των οποίων τα προσόντα ανταποκρίνονται στις θέσεις ευθύνης Κ.Ε.Π., σύμφωνα με τις οικείες οργανικές διατάξεις.</p> <p>2. Σε περίπτωση μη ύπαρξης υπαλλήλων κατηγοριών ΠΕ και ΤΕ που να πληρούν τις προϋποθέσεις των περιπτώσεων α' ή β' της παραγράφου 1, ως προϊστάμενοι δύναται να τοποθετούνται υπάλληλοι ΠΕ και ΤΕ όλων των κλάδων και ειδικοτήτων.</p> <p>3. Σε περίπτωση μη ύπαρξης υπαλλήλων των ανωτέρω παραγράφων 1 και 2, επιτρέπεται να προϊστανται υπάλληλοι κατηγορίας ΔΕ του κλάδου Δ.Υ.Π. ή άλλων κλάδων και ειδικοτήτων που έχουν πραγματική και αποκλειστική υπηρεσία σε Κ.Ε.Π. διάρκειας τουλάχιστον πέντε (5) ετών, και εν ελλείψει αυτών, υπάλληλοι ΔΕ όλων των κλάδων και ειδικοτήτων</p>
α) Τμήμα ΚΕΠ Ευκαρπίας	<p>α. ΠΕ και ΤΕ του κλάδου Διεκπεραίωσης Υποθέσεων Πολιτών (Δ.Υ.Π.), ή</p> <p>β. ΠΕ και ΤΕ άλλων κλάδων και ειδικοτήτων που έχουν πραγματική και αποκλειστική υπηρεσία σε Κ.Ε.Π. διάρκειας τουλάχιστον πέντε (5) ετών, των οποίων τα προσόντα ανταποκρίνονται στις θέσεις ευθύνης Κ.Ε.Π., σύμφωνα με τις οικείες οργανικές διατάξεις.</p> <p>2. Σε περίπτωση μη ύπαρξης υπαλλήλων κατηγοριών ΠΕ και ΤΕ που να πληρούν τις προϋποθέσεις των περ. α' ή β' της παρ. 1, ως προϊστάμενοι δύναται να τοποθετούνται υπάλληλοι ΠΕ και ΤΕ όλων των κλάδων και ειδικοτήτων.</p> <p>3. Σε περίπτωση μη ύπαρξης υπαλλήλων των ανωτέρω παρ. 1 και 2, επιτρέπεται να προϊστανται υπάλληλοι κατηγορίας ΔΕ του κλάδου Δ.Υ.Π. ή άλλων κλάδων και ειδικοτήτων που έχουν πραγματική και αποκλειστική υπηρεσία σε Κ.Ε.Π. διάρκειας τουλάχιστον πέντε (5) ετών, και εν ελλείψει αυτών, υπάλληλοι ΔΕ όλων των κλάδων και ειδικοτήτων</p>

β) Τμήμα ΚΕΠ Πολίχνης	<p>α. ΠΕ και ΤΕ του κλάδου Διεκπεραίωσης Υποθέσεων Πολιτών (Δ.Υ.Π.), ή</p> <p>β. ΠΕ και ΤΕ άλλων κλάδων και ειδικοτήτων που έχουν πραγματική και αποκλειστική υπηρεσία σε Κ.Ε.Π. διάρκειας τουλάχιστον πέντε (5) ετών, των οποίων τα προσόντα ανταποκρίνονται στις θέσεις ευθύνης Κ.Ε.Π., σύμφωνα με τις οικείες οργανικές διατάξεις.</p> <p>2. Σε περίπτωση μη ύπαρξης υπαλλήλων κατηγοριών ΠΕ και ΤΕ που να πληρούν τις προϋποθέσεις των περ. α' ή β' της παρ. 1, ως προϊστάμενοι δύνανται να τοποθετούνται υπάλληλοι ΠΕ και ΤΕ όλων των κλάδων και ειδικοτήτων.</p> <p>3. Σε περίπτωση μη ύπαρξης υπαλλήλων των ανωτέρω παραγράφων 1 και 2, επιτρέπεται να προϊστανται υπάλληλοι κατηγορίας ΔΕ του κλάδου Δ.Υ.Π. ή άλλων κλάδων και ειδικοτήτων που έχουν πραγματική και αποκλειστική υπηρεσία σε Κ.Ε.Π. διάρκειας τουλάχιστον πέντε (5) ετών, και εν ελλείψει αυτών, υπάλληλοι ΔΕ όλων των κλάδων και ειδικοτήτων</p>
γ) Τμήμα ΚΕΠ Σταυρούπολης	<p>α. ΠΕ και ΤΕ του κλάδου Διεκπεραίωσης Υποθέσεων Πολιτών (Δ.Υ.Π.), ή</p> <p>β. ΠΕ και ΤΕ άλλων κλάδων και ειδικοτήτων που έχουν πραγματική και αποκλειστική υπηρεσία σε Κ.Ε.Π. διάρκειας τουλάχιστον πέντε (5) ετών, των οποίων τα προσόντα ανταποκρίνονται στις θέσεις ευθύνης Κ.Ε.Π., σύμφωνα με τις οικείες οργανικές διατάξεις.</p> <p>2. Σε περίπτωση μη ύπαρξης υπαλλήλων κατηγοριών ΠΕ και ΤΕ που να πληρούν τις προϋποθέσεις των περ. α' ή β' της παρ. 1, ως προϊστάμενοι δύνανται να τοποθετούνται υπάλληλοι ΠΕ και ΤΕ όλων των κλάδων και ειδικοτήτων.</p> <p>3. Σε περίπτωση μη ύπαρξης υπαλλήλων των ανωτέρω παραγράφων 1 και 2, επιτρέπεται να προϊστανται υπάλληλοι κατηγορίας ΔΕ του κλάδου Δ.Υ.Π. ή άλλων κλάδων και ειδικοτήτων που έχουν πραγματική και αποκλειστική υπηρεσία σε Κ.Ε.Π. διάρκειας τουλάχιστον πέντε (5) ετών, και εν ελλείψει αυτών, υπάλληλοι ΔΕ όλων των κλάδων και ειδικοτήτων</p>

ΜΕΡΟΣ 6: ΤΕΛΙΚΕΣ ΔΙΑΤΑΞΕΙΣ

Τελικές διατάξεις

1. Κατά την έναρξη της ισχύος του παρόντος Οργανισμού οι υπηρετούντες στο Δήμο υπάλληλοι κατατάσσονται στις αντίστοιχες θέσεις των σχετικών κλάδων.

2. Η κατανομή του προσωπικού 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.

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.

Ακροτελεύτιο Άρθρο: Κάλυψη Δαπάνης

Από την απόφαση αυτή προκαλείται δαπάνη ύψους 2.796.856,37 € για το τρέχον έτος που θα καλυφθεί από τους Κ.Α. του προϋπολογισμού του Δήμου Παύλου Μελά. Αντίστοιχη ετήσια δαπάνη θα προβλέπεται για τα επόμενα έτη στους αντίστοιχους προϋπολογισμούς.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Θεσσαλονίκη, 24 Ιανουαρίου 2023

Ο Γραμματέας Αποκεντρωμένης Διοίκησης

ΙΩΑΝΝΗΣ ΣΑΒΒΑΣ