Ministry of Digital Governance
Digitally signed by Ministry of Digital Governance
Date: 2026.10.30 11:45:46 EET
Reason:
Location: Athens

ΕΛΛΗΝΙΚΗ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑ

Π.Ε. ΧΑΛΚΙΔΙΚΗΣ

ΔΗΜΟΣ ΠΟΛΥΓΥΡΟΥ

Δημοτική Επιτροπή

ΟΡΘΗ ΕΠΑΝΑΛΗΨΗ (Ως προς την τροποποίηση του άρθρου 27 & την αφαίρεση μίας θέσης προσωπικού εστίασης – άρθρο 28)

Αριθ. Απόφ: 362/2026

Α Π Ο Σ Π Α Σ Μ Α
Από το πρακτικό της 31/2026 τακτικής συνεδρίασης της Δημοτικής Επιτροπής του Δήμου Πολυγύρου

Στον Πολύγυρο σήμερα 21-10-2026 και ώρα 12:30 στο Δημοτικό Κατάστημα του Δήμου Πολυγύρου, συνήλθε σε τακτική συνεδρίαση η Δημοτική Επιτροπή, σύμφωνα με την 20993/16-10-2026 πρόσκληση του Προέδρου, που επιδόθηκε νόμιμα με αποδεικτικό στα μέλη, σύμφωνα με τις διατάξεις του άρθρου 142, του Ν. 5314/2026.

Πριν από την έναρξη της συνεδρίασης ο Πρόεδρος διαπίστωσε ότι από τα επτά μέλη της Δημοτικής Επιτροπής, βρέθηκαν παρόντα τα παρακάτω μέλη:

ΠΑΡΟΝΤΕΣ:
1. Γεώργιος Εμμανουήλ
2. Νικολέτα Διαμαντουλάκη
3. Αρβανίτης Ευάγγελος
4. Κατάκαλος Σακελλάρης
5. Γιάννης Λελεγιάννης
6. Δημήτριος Ζαγγίλας
7. Σμαρώ Καρακατσάνη

ΑΠΟΝΤΕΣ:

Τα πρακτικά τηρήθηκαν από την υπάλληλο του Δήμου Πολυγύρου, Κωνσταντία Ψαθά.

ΘΕΜΑ: 1ο	**Τροποποίηση Ο.Ε.Υ. Δήμου Πολυγύρου**
Αρ. απόφασης: 362	

Ο Πρόεδρος της Δημοτικής Επιτροπής, Γεώργιος Εμμανουήλ εισηγούμενος το θέμα, ανέφερε ότι σύμφωνα με την με αρ. πρωτ. 20992/16-10-2026 εισήγηση της Δ/νσης Διοικητικών

Υπηρεσιών, Τμήμα Ανθρώπινου Δυναμικού, Διοικητικής Μέριμνας & Υποστήριξης Πολιτικών Οργάνων και έχοντας υπόψη τις διατάξεις και τα σχετικά έγγραφα:

1. Τις διατάξεις του Ν.5314/2026 (ΦΕΚ 103/Α/29.06.2026) Κώδικας Τοπικής Αυτοδιοίκησης και ιδίως τα άρθρα 31, 108, 109, 120, 138 και 773.

2. των παραγράφων 1, 2, 3 και 5 του άρθρου 10 του ν. 3584/2007 (ΦΕΚ 143/Α΄/28.6.2007), όπως ισχύουν.

3. των άρθρων 1, 5, 6 και 7 του ν. 3801/2009 («Ρυθμίσεις θεμάτων προσωπικού με σύμβαση εργασίας ιδιωτικού δικαίου αορίστου χρόνου και άλλες διατάξεις οργάνωσης και λειτουργίας της Δημόσιας Διοίκησης», ΦΕΚ 163/Α΄/4.9.2009), όπως τροποποιήθηκαν και ισχύουν από τις διατάξεις του Ν.5331/2026 (ΦΕΚ 142/Α/18.09.2026).

4. των άρθρων 27 και 29 του ν. 5056/2023 αναφορικά με την κατάργηση Δημοτικών Νομικών Προσώπων Δημοσίου Δικαίου και Κοινωφελών Επιχειρήσεων και τη μεταφορά του προσωπικού τους στους Δήμους.

5. του π.δ. 85/2022 («Καθορισμός προσόντων διορισμού σε φορείς του Δημοσίου (Προσοντολόγιο - Κλαδολόγιο)», ΦΕΚ 232/Α'/17.12.2022).

6. του άρθρου 90 του π.δ. 63/2005 (ΦΕΚ 98/Α΄/22.4.2005), όπως ισχύει.

7. Τον Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας του Δήμου Πολυγύρου που ισχύει σήμερα, που δημοσιεύτηκε στο ΦΕΚ 3669/Β/26.06.2024.

8. Τα από **27.11.2024 και επαναληπτικό από 02.12.2025** ηλεκτρονικά μηνύματα της Διεύθυνσης Διοικητικών Υπηρεσιών, με το οποίο απεστάλη ο υφιστάμενος Οργανισμός Εσωτερικής Υπηρεσίας του Δήμου σε όλους τους Προϊσταμένους Διευθύνσεων και Τμημάτων, προκειμένου να διατυπώσουν τη γνώμη τους για πιθανές τροποποιήσεις που αφορούν τις οργανικές τους μονάδες και τους γνωστοποιήθηκε η πρόθεση της Διοίκησης να προχωρήσει σε τροποποίηση του ΟΕΥ, αφού μελετήσει τις προτάσεις τους.

-Τα απαντητικά ηλεκτρονικά μηνύματα με τα οποία ανταποκρίθηκαν και έθεσαν τις απόψεις τους οι παρακάτω:

---Από 10.12.2024 Τμήμα Μισθοδοσίας

---Από 17.12.2024 Τμήμα Περιβάλλοντος & Ενέργειας

---Από 03.12.2024 Τμήμα ΚΕΠ

---Από 11.04.2025 Γραφείο Κίνησης

---Από 03.12.2025 Τμήμα Εσόδων & Περιουσίας

---Από 03.12.2025 Αυτοτελές Τμήμα Διαφάνειας & Δημοσίων Σχέσεων

---Από 04.12.2025 Διεύθυνση Πολεοδομίας

---Από 20.10.2026 Δημοτική Αστυνομία

9. Την ύπαρξη των σχετικών πιστώσεων σύμφωνα με τη βεβαίωση της Διεύθυνσης Οικονομικών Υπηρεσιών του Δήμου περί των Τακτικών Εσόδων των δύο τελευταίων οικονομικών ετών.

10. Το γεγονός ότι οι διατάξεις της παρούσας δεν αφορούν σε διοικητική διαδικασία για την οποία υπάρχει υποχρέωση καταχώρισης στο ΕΜΔΔ-ΜΙΤΟΣ.

11. Την μέχρι σήμερα εφαρμογή του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του Δήμου και τις νέες ανάγκες που διαπιστώθηκαν, σε ορισμένες οργανωτικές διοικητικές δομές και έχοντας πάντα ως στόχο την εύρυθμη λειτουργία και τη βελτίωση των παρεχόμενων υπηρεσιών του Δήμου προς τους πολίτες, από τα οποία καθίσταται επιβεβλημένη εκ του νόμου η τροποποίηση και επικαιροποίηση του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του Δήμου Πολυγύρου ως εξής:

Στο άρθρο 1 επέρχονται οι εξής αλλαγές:

Το αρχικό κείμενο στη «Διάρθρωση Κεντρικών Υπηρεσιών» αντικαθίσταται ως εξής: «Οι Κεντρικές Υπηρεσίες είναι εγκατεστημένες καταρχήν αλλά όχι αποκλειστικά στην έδρα του Δήμου και περιλαμβάνουν τις παρακάτω οργανικές μονάδες ομαδοποιημένες σε ενότητες συναφούς σκοπού και αντικειμένου. Είναι δυνατόν να μεταφερθούν στεγαστικά σε οποιοδήποτε δημοτικό κτίριο εκτός της έδρας του Δήμου, αλλά εντός της ευρύτερης γεωγραφικής επικράτειάς του, για την καλύτερη εξυπηρέτηση των υπηρεσιακών αναγκών».

<u>Ενότητα Α</u>

-Προστίθεται 6. Γραφείο Διαχείρισης Κινδύνων και αναριθμείται το επόμενο

<u>Ενότητα Γ</u>

-Στο «Αυτοτελές Τμήμα Τοπικής Οικονομικής Ανάπτυξης» διαγράφονται τα ακόλουθα Γραφεία ως ξεχωριστές διοικητικές μονάδες (διατηρούνται οι αρμοδιότητες εντός του Τμήματος):

~~α) Γραφείο Αγροτικής Παραγωγής & Αλιείας~~

~~β) Γραφείο Αδειοδοτήσεων και λοιπών Εμπορικών Δραστηριοτήτων~~

-Προστίθεται «2. Αυτοτελές Τμήμα Ζώων Συντροφιάς & Δημοτικού Σφαγείου»

<u>Ενότητα Δ</u>

-Στο 2.α. Τμήμα Περιβάλλοντος & Ενέργειας αφαιρείται το «Γραφείο Δημοτικών Σφαγείων»

-Το Τμήμα Καθαριότητας, Ανακύκλωσης & Διαχείρισης Οχημάτων διασπάται σε 2 Τμήματα:

(β) Τμήμα Καθαριότητας και Κυκλικής Οικονομίας (ΚΑ.ΚΟ) και

(γ) Τμήμα Διαχείρισης Οχημάτων και Κίνησης (Δ.Ο.Κ.)

<u>Ενότητα Ε</u>

-Στο Τμήμα Πρόνοιας, Παιδείας & Κοινωνικής Προστασίας διαγράφονται τα ακόλουθα Γραφεία ως ξεχωριστές διοικητικές μονάδες (διατηρούνται οι αρμοδιότητες εντός του Τμήματος):

α) Γραφείο Κοινωνικής Πολιτικής & Πολιτικών Ισότητας των Φύλων

β) Γραφείο Προστασίας και Προαγωγής της Δημόσιας Υγείας

-Στο Τμήμα Παιδικής Φροντίδας & Προσχολικής Αγωγής, προστίθεται (γ) και αναριθμούνται τα επόμενα:

(γ) Βρεφονηπιακός Σταθμός Πολυγύρου

Ενότητα ΣΤ

-Στη Διεύθυνση Διοικητικών Υπηρεσιών, το Τμήμα Ανθρωπίνου Δυναμικού, Διοικητικής Μέριμνας & Υποστήριξης Πολιτικών Οργάνων, σπάει σε 2 Τμήματα και αναριθμούνται τα υπόλοιπα:

(α) Τμήμα Ανθρωπίνου Δυναμικού & Διοικητικής Μέριμνας

(β) Τμήμα Υποστήριξης Πολιτικών Οργάνων

(γ) Τμήμα Δημοτικής Κατάστασης και Ληξιαρχείου

(δ) Τμήμα ΚΕΠ

-Στη Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών, το Τμήμα Προϋπολογισμού, Λογιστηρίου, Προμηθειών & Αποθήκης διασπάται σε 2 Τμήματα και αναριθμούνται τα επόμενα:

(α) Τμήμα Προϋπολογισμού & Λογιστηρίου

(β) Τμήμα Διαγωνισμών, Προμηθειών & Αποθήκης

(γ) Τμήμα Μισθοδοσίας

(δ) Τμήμα Εσόδων & Περιουσίας

(ε) Τμήμα Ταμείου

-Διαγράφονται τα ακόλουθα Γραφεία (εντός του Τμήματος Προϋπολογισμού & Λογιστηρίου) ως ξεχωριστές διοικητικές μονάδες: (διατηρούνται οι αρμοδιότητες εντός του Τμήματος)

~~Γραφείο Προϋπολογισμού & Λογιστηρίου~~

~~Γραφείο Προμηθειών & Αποθήκης~~

-Μετά το (4) «Αυτοτελές Τμήμα Συντήρησης Υποδομών & Εγκαταστάσεων», δημιουργούνται άλλα 3 Τμήματα ως εξής :

(5) Αυτοτελές Τμήμα Καθημερινότητας Ανθεμούντα

(6) Αυτοτελές Τμήμα Καθημερινότητας Ζερβοχωρίων

(7) Αυτοτελές Τμήμα Καθημερινότητας Ορμύλιας

Και αναριθμείται σε (8) το Αυτοτελές Τμήμα Δημοτικής Αστυνομίας

-Επίσης διαγράφονται ως ξεχωριστές διοικητικές μονάδες τα ακόλουθα Γραφεία (διατηρούνται οι αρμοδιότητες εντός του Τμήματος):

~~Γραφείο Ύδρευσης και Άρδευσης~~

~~Γραφείο Αποχέτευσης~~

~~Γραφείο Λοιπών Επισκευών~~

Διαμορφώνεται πλέον ως ακολούθως:

ΜΕΡΟΣ 1

ΔΙΑΡΘΡΩΣΗ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ ΤΟΥ ΔΗΜΟΥ

Άρθρο 1

ΔΙΑΡΘΡΩΣΗ ΚΕΝΤΡΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Οι Κεντρικές Υπηρεσίες είναι εγκατεστημένες καταρχήν αλλά όχι αποκλειστικά στην έδρα του Δήμου και περιλαμβάνουν τις παρακάτω οργανικές μονάδες ομαδοποιημένες σε ενότητες συναφούς σκοπού και αντικειμένου. Είναι δυνατόν να μεταφερθούν στεγαστικά σε οποιοδήποτε δημοτικό κτίριο εκτός της έδρας του Δήμου, αλλά εντός της ευρύτερης γεωγραφικής επικράτειάς του, για την καλύτερη εξυπηρέτηση των υπηρεσιακών αναγκών.

ΕΝΟΤΗΤΑ Α : ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΥΠΑΓΟΜΕΝΕΣ ΑΠΕΥΘΕΙΑΣ ΣΤΟ ΔΗΜΑΡΧΟ

1. Γενικός Γραμματέας
2. Γραφείο Δημάρχου - Ειδικών Συμβούλων – Ειδικών Συνεργατών – Επιστημονικών Συνεργατών
3. **Αυτοτελές Τμήμα Διαφάνειας & Δημοσίων Σχέσεων**
4. **Αυτοτελές Τμήμα Εσωτερικού Ελέγχου**
5. Γραφείο Νομικής Υπηρεσίας
6. Γραφείο Διαχείρισης Κινδύνων
7. **Αυτοτελές Τμήμα Πολιτικής Προστασίας**

α) Αυτοτελές Γραφείο Πολιτικής Άμυνας

ΕΝΟΤΗΤΑ Β : ΕΠΙΤΕΛΙΚΕΣ ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ

1. **Αυτοτελές Τμήμα Προγραμματισμού, Ανάπτυξης και Πληροφορικής**

ΕΝΟΤΗΤΑ Γ : ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΤΟΠΙΚΗΣ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΗΣ ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ

1. Αυτοτελές Τμήμα Τοπικής Οικονομικής Ανάπτυξης που περιλαμβάνει ειδικότερα τα παρακάτω γραφεία :

~~α) Γραφείο Αγροτικής Παραγωγής & Αλιείας~~

~~β) Γραφείο Αδειοδοτήσεων και λοιπών Εμπορικών Δραστηριοτήτων~~

2. Αυτοτελές Τμήμα Ζώων Συντροφιάς & Δημοτικού Σφαγείου

ΕΝΟΤΗΤΑ Δ : ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ ΚΑΙ ΠΟΙΟΤΗΤΑΣ ΖΩΗΣ

1. **Διεύθυνση Πολεοδομίας** που περιλαμβάνει ειδικότερα τις παρακάτω διοικητικές ενότητες**:**

α) Τμήμα Πολεοδομικών Εφαρμογών

β) Τμήμα Έκδοσης Οικοδομικών Αδειών & Ελέγχου Κατασκευών (ΥΔΟΜ)

2. **Διεύθυνση Περιβάλλοντος και συντήρησης Πρασίνου,** που περιλαμβάνει ειδικότερα τις παρακάτω διοικητικές ενότητες:

α) Τμήμα Περιβάλλοντος και Ενέργειας

- ~~Γραφείο Δημοτικών Σφαγείων~~

β) Τμήμα Καθαριότητας και Κυκλικής Οικονομίας (ΚΑ.Κ.Ο.)

γ) Τμήμα Διαχείρισης Οχημάτων και Κίνησης (Δ.Ο.Κ.)

ΕΝΟΤΗΤΑ Ε : ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΠΡΟΣΤΑΣΙΑΣ, ΠΑΙΔΕΙΑΣ ΚΑΙ ΠΟΛΙΤΙΣΜΟΥ

1. **1. Διεύθυνση , Πρόνοιας ,Παιδείας, Αθλητισμού & Πολιτισμού,** που περιλαμβάνει ειδικότερα τις παρακάτω διοικητικές ενότητες:

Α) Τμήμα Πρόνοιας, Παιδείας & Κοινωνικής Προστασίας που περιλαμβάνει ειδικότερα τα παρακάτω γραφεία :

~~α) Γραφείο Κοινωνικής Πολιτικής & Πολιτικών Ισότητας~~

~~των Φύλων~~

~~β) Γραφείο Προστασίας και Προαγωγής της Δημόσιας Υγείας~~

Β) Τμήμα Παιδικής Φροντίδας& Προσχολικής Αγωγής

α) Γραφείο Α Παιδικού Σταθμού Πολυγύρου

β) Γραφείο Β Παιδικού Σταθμού Πολυγύρου

γ) Βρεφονηπιακός Σταθμός Πολυγύρου

δ) Γραφείο Παιδικού Σταθμού Γαλάτιστας

ε) Γραφείο Παιδικού Σταθμού Ορμύλιας

στ) Γραφείο Παιδικού Σταθμού Ολύνθου

ζ) Γραφείο ΚΔΑΠ

Γ) Τμήμα Αθλητισμού, Πολιτισμού & Τουρισμού

ΕΝΟΤΗΤΑ ΣΤ : ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ

1) Διεύθυνση Διοικητικών Υπηρεσιών που περιλαμβάνει τις παρακάτω διοικητικές ενότητες:

α)Τμήμα Ανθρώπινου Δυναμικού & Διοικητικής Μέριμνας

β)Τμήμα Υποστήριξης Πολιτικών Οργάνων

γ)Τμήμα Δημοτικής Κατάστασης και Ληξιαρχείου

δ)Τμήμα ΚΕΠ, στο οποίο διοικητικά υπάγονται:

- ΚΕΠ Πολυγύρου (έδρα του Δήμου)
- Γραφείο ΚΕΠ Γαλάτιστας (αποκεντρωμένο)
- Γραφείο ΚΕΠ Παλαιόχωρας (αποκεντρωμένο)
- Γραφείο ΚΕΠ Ορμύλιας (αποκεντρωμένο)

2) Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών που περιλαμβάνει τις παρακάτω διοικητικές ενότητες:

~~**α)Τμήμα Προϋπολογισμού, Λογιστηρίου, Προμηθειών και Αποθήκης**~~

- ~~Γραφείο Προϋπολογισμού & Λογιστηρίου~~
- ~~Γραφείο Προμηθειών & Αποθήκης~~

α) Τμήμα Προϋπολογισμού & Λογιστηρίου

β) Τμήμα Διαγωνισμών, Προμηθειών & Αποθήκης

γ) Τμήμα Μισθοδοσίας

δ)Τμήμα Εσόδων & Περιουσίας

ε) Τμήμα Ταμείου

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

α) Τμήμα Τεχνικών Έργων

β) Τμήμα Ηλεκτρομηχανολογικών Έργων και Συγκοινωνιών

4) Αυτοτελές Τμήμα Συντήρησης Υποδομών & Εγκαταστάσεων

- ~~Γραφείο Ύδρευσης και Άρδευσης~~
- ~~Γραφείο Αποχέτευσης~~
- ~~Γραφείο Λοιπών Επισκευών~~

5) Αυτοτελές Τμήμα Καθημερινότητας Ανθεμούντα (αποκεντρωμένο στη Γαλάτιστα)

6) Αυτοτελές Τμήμα Καθημερινότητας Ζερβοχωρίων (αποκεντρωμένο στην Παλαιόχωρα)

7) Αυτοτελές Τμήμα Καθημερινότητας Ορμύλιας (αποκεντρωμένο στην Ορμύλια)

8) Αυτοτελές Τμήμα Δημοτικής Αστυνομίας

Στο άρθρο 2 επέρχονται οι εξής αλλαγές:

-Στις Ενότητες Α, Β, και Γ:

-Σβήνουν τα αποκεντρωμένα «Γραφεία Συντήρησης Υποδομών » και στη θέση τους μπαίνουν αντίστοιχα:

-Α **(2) Αυτοτελές Τμήμα Καθημερινότητας Ορμύλιας** (αποκεντρωμένο στην Ορμύλια)

-Β (2) Αυτοτελές Τμήμα Καθημερινότητας Ανθεμούντα (αποκεντρωμένο στη Γαλάτιστα)

-Γ **(2) Αυτοτελές Τμήμα Καθημερινότητας Ζερβοχωρίων** (αποκεντρωμένο στην Παλαιόχωρα)

Και προστίθεται κείμενο : «Οι Αποκεντρωμένες Υπηρεσίες….. με εξαίρεση τα Αυτοτελή Τμήματα Καθημερινότητας, τα οποία είναι αυτοτελείς οργανικές μονάδες, υπάγονται στον κατά τόπο αρμόδιο Αντιδήμαρχο και υπέχουν ευθύνη συντονισμού και συνεργασίας με τα ακόλουθα Τμήματα:

Α) Τμήμα Καθαριότητας και Κυκλικής Οικονομίας

Β) Τμήμα Διαχείρισης Οχημάτων και Κίνησης

Γ) Αυτοτελές Τμήμα Συντήρησης Υποδομών & Εγκαταστάσεων»

Διαμορφώνεται πλέον ως ακολούθως:

Άρθρο 2

ΔΙΑΡΘΡΩΣΗ ΑΠΟΚΕΝΤΡΩΜΕΝΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Οι Αποκεντρωμένες Υπηρεσίες του Δήμου είναι εγκατεστημένες στην έδρα δημοτικών ενοτήτων, εξυπηρετούν τις δημοτικές / τοπικές κοινότητες της ενότητας και περιλαμβάνουν κυρίως υπηρεσίες οι οποίες υπάγονται διοικητικά σε αντίστοιχες Διευθύνσεις ή Τμήματα των Κεντρικών Υπηρεσιών του Δήμου, με εξαίρεση τα Αυτοτελή Τμήματα Καθημερινότητας, τα οποία είναι αυτοτελείς οργανικές μονάδες, υπάγονται στον κατά τόπο αρμόδιο Αντιδήμαρχο και υπέχουν ευθύνη συντονισμού και συνεργασίας με τα ακόλουθα Τμήματα:

Α) Τμήμα Καθαριότητας και Κυκλικής Οικονομίας

Β) Τμήμα Διαχείρισης Οχημάτων και Κίνησης

Γ) Αυτοτελές Τμήμα Συντήρησης Υποδομών & Εγκαταστάσεων

Η τοποθέτηση υπαλλήλων σε αποκεντρωμένη υπηρεσία δεν συνεπάγεται την αποκλειστική

απασχόλησή τους μόνο στις αποκεντρωμένες υπηρεσίες, αλλά μόνο κατά κύριο λόγο και για λόγους διευκόλυνσης των απομακρυσμένων γεωγραφικά κοινοτήτων ή οικισμών. Σε κάθε περίπτωση, όταν προκύπτουν υπηρεσιακές ανάγκες οι υπάλληλοι εξυπηρετούν, στα αντικείμενα αρμοδιότητάς τους εντός της υπηρεσιακής τους μονάδας, όπου τους ζητηθεί από την υπηρεσία.

ΕΝΟΤΗΤΑ Α : ΑΠΟΚΕΝΤΡΩΜΕΝΕΣ ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΜΕ ΕΔΡΑ ΤΗΝ ΟΡΜΥΛΙΑ

1. Γραφείο ΚΕΠ (υπάγεται διοικητικά στο Τμήμα ΚΕΠ)

2. **Αυτοτελές Τμήμα Καθημερινότητας Ορμύλιας**

3. Γραφείο Διοικητικών Θεμάτων (υπάγεται διοικητικά στο Τμήμα Δημοτικής Κατάστασης & Ληξιαρχείου)

4.Γραφείο Οικονομικών Θεμάτων (υπάγεται διοικητικά στο Τμήμα Ταμείου)

5. Γραφείο Κοινωνικής Προστασίας (υπάγεται διοικητικά στο Τμήμα Πρόνοιας Παιδείας & Κοινωνικής Προστασίας)

6. Γραφείο Παιδικού Σταθμού Ορμύλιας (υπάγεται διοικητικά στο Τμήμα Παιδικής Φροντίδας & Προσχολικής Αγωγής)

ΕΝΟΤΗΤΑ Β : ΑΠΟΚΕΝΤΡΩΜΕΝΕΣ ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΜΕ ΕΔΡΑ ΤΗΝ ΓΑΛΑΤΙΣΤΑ.

1. Γραφείο ΚΕΠ (υπάγεται διοικητικά στο Τμήμα ΚΕΠ)

2. **Αυτοτελές Τμήμα Καθημερινότητας Ανθεμούντα**

3. Γραφείο Διοικητικών Θεμάτων (υπάγεται διοικητικά στο Τμήμα Δημοτικής Κατάστασης & Ληξιαρχείου)

4. Γραφείο Οικονομικών Θεμάτων (υπάγεται διοικητικά στο Τμήμα Ταμείου)

5. Γραφείο Κοινωνικής Προστασίας (υπάγεται διοικητικά στο Τμήμα Πρόνοιας Παιδείας & Κοινωνικής Προστασίας)

6. Γραφείο Παιδικού Σταθμού Γαλάτιστας (υπάγεται διοικητικά στο Τμήμα Παιδικής Φροντίδας & Προσχολικής Αγωγής)

ΕΝΟΤΗΤΑ Γ : ΑΠΟΚΕΝΤΡΩΜΕΝΕΣ ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΜΕ ΕΔΡΑ ΤΗΝ ΠΑΛΑΙΟΧΩΡΑ

1. Γραφείο ΚΕΠ (υπάγεται διοικητικά στο Τμήμα ΚΕΠ)

2. **Αυτοτελές Τμήμα Καθημερινότητας Ζερβοχωρίων**

3. Γραφείο Διοικητικών Θεμάτων (υπάγεται διοικητικά στο Τμήμα Δημοτικής Κατάστασης & Ληξιαρχείου)

4. Γραφείο Οικονομικών Θεμάτων (υπάγεται διοικητικά στο Τμήμα Ταμείου)

5.Γραφείο Κοινωνικής Προστασίας (υπάγεται διοικητικά στο Τμήμα Πρόνοιας Παιδείας & Κοινωνικής Προστασίας)

ΜΕΡΟΣ 2

ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

ΚΕΦΑΛΑΙΟ 2.1 : ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΚΕΝΤΡΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

ΕΝΟΤΗΤΑ Α : ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΥΠΑΓΟΜΕΝΕΣ ΑΠΕΥΘΕΙΑΣ ΣΤΟ ΔΗΜΑΡΧΟ

Άρθρο 3

Αρμοδιότητες Γενικού Γραμματέα

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

1. Παρέχει οδηγίες, δίνει κατευθύνσεις και, γενικότερα, συντονίζει τις υπηρεσίες του Δήμου κατά την άσκηση του έργου τους, σε συνεργασία με τους αντίστοιχους προϊσταμένους.
2. Μεριμνά για την επεξεργασία από τις αρμόδιες υπηρεσίες των θεμάτων που είναι προς συζήτηση ενώπιον του Δημοτικού Συμβουλίου και της Δημοτικής Επιτροπής σύμφωνα με την ημερήσια διάταξη ή που έχουν ήδη συζητηθεί σε αυτά, καθώς και τα υποστηρίζει ενώπιον των ανωτέρω οργάνων, εφόσον κρίνεται απαραίτητο από τον Πρόεδρό τους.
3. Παρακολουθεί τη διαδικασία εφαρμογής των αποφάσεων του Δημοτικού Συμβουλίου, της Δημοτικής Επιτροπής, από τις αρμόδιες υπηρεσίες του Δήμου, σε συνεργασία με τον εκάστοτε αρμόδιο Διευθυντή.
4. Συμμετέχει στις διαδικασίες κατάρτισης του Επιχειρησιακού Σχεδίου και των Ετησίων Προγραμμάτων Δράσης του Δήμου και παρακολουθεί την επίτευξη των περιοδικών στόχων και την υλοποίηση των αντίστοιχων προγραμμάτων που αποφασίζονται από τα πολιτικά όργανα του Δήμου.
5. Μεριμνά για την έγκαιρη ετοιμασία των περιοδικών απολογισμών δράσης του Δήμου σύμφωνα προς τα αντίστοιχα προγράμματα ή τις συγκεκριμένες αποφάσεις και ενημερώνει σχετικά την Εκτελεστική Επιτροπή.
6. Οργανώνει κάθε νέα υπηρεσία που δημιουργείται στο Δήμο και μεριμνά για τη συνεχή βελτίωση της αποτελεσματικής δράσης των υπηρεσιών του Δήμου, την προσαρμογή της λειτουργίας τους στις ανάγκες της τοπικής κοινωνίας και τη βελτίωση της απόδοσης του στελεχικού δυναμικού και των τεχνικών μέσων του Δήμου
7. Δύναται να συγκαλεί περιοδικά ή κατά περίπτωση Συντονιστικά Συμβούλια στα οποία συμμετέχουν με εκπροσώπους τους οι υπηρεσίες του Δήμου.

8. Παρακολουθεί τις δραστηριότητες των νομικών προσώπων του Δήμου και συνεργάζεται με τις διοικήσεις τους, ώστε να εξασφαλίζεται η εναρμόνιση των αποτελεσμάτων από την δραστηριοποίησή τους προς τους στόχους του Δήμου.

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

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

11. Ο Δήμαρχος μπορεί με απόφασή του να αναθέτει στον Γενικό Γραμματέα την υπογραφή με εντολή του εγγράφων και πιστοποιητικών, πλην χρηματικών ενταλμάτων.

12. Ο Δήμαρχος μπορεί, με απόφαση του, να εκχωρεί και άλλες αρμοδιότητες στον Γενικό Γραμματέα, πλην όσων σχετίζονται με θέματα οικονομικής διαχείρισης.

Άρθρο 4

Αρμοδιότητες Γραφείου Δημάρχου - Ειδικών Συμβούλων – Ειδικών Συνεργατών - Επιστημονικών Συνεργατών

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

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

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

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

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

Το άρθρο 5 αντικαθίσταται και διαμορφώνεται ως εξής:

Άρθρο 5

Αρμοδιότητες Αυτοτελούς Τμήματος Διαφάνειας & Δημοσίων Σχέσεων

1) Σχεδιάζει, εισηγείται, επιβλέπει και μεριμνά για την εφαρμογή κάθε είδους διαδικασίας, συστήματος και ενέργειας που διασφαλίζουν τη διαφάνεια στις σχέσεις του δήμου προς τρίτους. Προς τούτο χρησιμοποιεί κάθε πρόσφορο μέσο και κυρίως τις κατάλληλες Τεχνολογίες Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης.

2) Μεριμνά για την εξασφάλιση της άμεσης και προσβάσιμης δημοσιοποίησης όλων των

πληροφοριών που έχουν σχέση με διαγωνισμούς, προκηρύξεις εκτέλεσης έργων και προμήθειας υλικών και υπηρεσιών, σύμφωνα με τις νόμιμες διαδικασίες.

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

4) Παρακολουθεί και μεριμνά για την εφαρμογή της νομοθεσίας όσον αφορά στις αρχές της διαφάνειας, της δημοσιότητας και της ίσης μεταχείρισης σε θέματα ανάθεσης δημοσίων συμβάσεων (έργων, προμηθειών, υπηρεσιών) σε συνεργασία με τις αρμόδιες υπηρεσίες και ενημερώνει τη Διοίκηση.

5) Παρακολουθεί τις οδηγίες και βέλτιστες πρακτικές σχετικά με την καταπολέμηση της διαφθοράς και την τήρηση της διοικητικής δεοντολογίας, ιδιαίτερα σε σχέση με το Γενικό Κανονισμό Προστασίας Δεδομένων και ενημερώνει σχετικά τις υπηρεσίες και τη Διοίκηση.

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

7) Δέχεται υποδείξεις, προτάσεις και παράπονα των δημοτών και τους ενημερώνει για τα δικαιώματα τους και τις ενέργειες που απαιτούνται για τη διεκπεραίωση των υποθέσεών τους. Μεριμνά επίσης για τον εφοδιασμό τους με τα απαραίτητα πληροφοριακά στοιχεία και έντυπα.

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

9) Σχεδιάζει, εισηγείται και μεριμνά για την έκδοση και διακίνηση, σε έντυπη και ηλεκτρονική μορφή:

   (α) Χάρτας Δικαιωμάτων και Υποχρεώσεων δημοτών και κατοίκων,

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

   (γ) Κανονισμού πληροφόρησης των πολιτών και Κανονισμού Διαβούλευσης.

10) Μεριμνά για την εφαρμογή διαδικασιών ηλεκτρονικής και πρόσωπο με πρόσωπο διαβούλευσης για αποφάσεις και ζητήματα που αφορούν το Δήμο.

11) Διαχειρίζεται κεντρικά την υποδοχή, καταγραφή, παρακολούθηση και διασφάλιση της απάντησης σε αιτήματα, υποδείξεις, προτάσεις και παράπονα δημοτών μέσω του Κέντρου Επικοινωνίας (Γραμμή του Δημότη) αλλά και μέσω ηλεκτρονικής πλατφόρμας.

12) Λειτουργεί ως κεντρικός Διαχειριστής όλων των εφαρμογών, λογισμικών και συστημάτων τεχνολογίας Πληροφορικής & Επικοινωνιών του Δήμου.

13) Συντονίζει την εφαρμογή και την τήρηση της Πολιτικής Ασφαλείας Πληροφοριών του Δήμου.

14) Συντονίζει το σχεδιασμό, την εφαρμογή και τη λειτουργία της ψηφιακής μετάβασης του Δήμου και των «έξυπνων» συστημάτων και της καινοτόμου υποδομής, όπως Smart Cities, έξυπνα υδρόμετρα, μικροκινητικότητα κλπ

15)Σχεδιάζει και εισηγείται την ολοκληρωμένη στρατηγική επικοινωνιακή πολιτική του Δήμου, διασφαλίζοντας τη συνεπή και ενιαία προβολή.

16)Οργανώνει και υλοποιεί κάθε είδους εκδηλώσεις του Δήμου (συνέδρια, ημερίδες, συνελεύσεις, εορτές κλπ, καθώς και προγράμματα προβολής του έργου και των υπηρεσιών που παρέχει ο Δήμος.

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

18)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.

19)Επιμελείται των ενημερωτικών εκδόσεων ή εκπομπών του Δήμου στα ΜΜΕ, σχεδιάζει την υποδοχή και τη φιλοξενία επισήμων και εθνικών ή ξένων αποστολών, σε συνεργασία με το Τμήμα Αθλητισμού, Πολιτισμού & Τουρισμού, μεριμνά για την τήρηση Πρωτοκόλλου και Εθιμοτυπίας και σχεδιάζει και εποπτεύει, ως Καλλιτεχνικός/Επικοινωνιακός Υπεύθυνος/νη, μαζί με το Τμήμα Αθλητισμού, Πολιτισμού & Τουρισμού, το αισθητικό και επικοινωνιακό πλαίσιο όλων των εκδηλώσεων του Δήμου.

20) Σε συνεργασία με το Αυτοτελές Τμήμα Εσωτερικού Ελέγχου, διαβιβάζει κάθε στοιχείο, παράπονο, αναφορά που αφορούν εσωτερική διαφθορά, ανάρμοστη συμπεριφορά ή πλημμελή διαχείριση πόρων.

21) Σε συνεργασία με το Τμήμα Καθαριότητας & Ανακύκλωσης, συντονίζει τις δράσεις ανακύκλωσης (μπλε/καφέ κάδος, γυαλί, ηλεκτρικές συσκευές κλπ).

Άρθρο 6

Αρμοδιότητες Αυτοτελούς Τμήματος Εσωτερικού Ελέγχου

1. Μεριμνά για τον εσωτερικό έλεγχο των υπηρεσιών του Δήμου και κυρίως για τη χρήση και διαχείριση των πόρων της κάθε υπηρεσίας.
2. Συνεργάζεται με τις ακόλουθες ελεγκτικές υπηρεσίες: Υπηρεσία Επιτρόπου-Ελεγκτικό Συνέδριο, Γενικό Λογιστήριο του Κράτους, Επιθεωρητής Δημόσιας Διοίκησης, Συνήγορο του Πολίτη, καθώς και με κάθε άλλη ελεγκτική Αρχή.
3. Ερευνά είτε αυτεπαγγέλτως είτε κατόπιν καταγγελίας υποθέσεις που αφορούν ανάρμοστη συμπεριφορά υπαλλήλων εντός υπηρεσίας, παράνομες, ψευδείς ή καταχρηστικές πράξεις ή παραλείψεις των υπηρεσιακών παραγόντων και συγκεντρώνει στοιχεία που μπορεί να οδηγήσουν σε πειθαρχικές ή ποινικές διώξεις ή άλλες διαρθρωτικές ενέργειες.
4. Ανά εξάμηνο, συντάσσει έκθεση με την οποία ενημερώνει το Δημοτικό Συμβούλιο για

τους διενεργούμενους ελέγχους, τα αποτελέσματα αυτών των ελέγχων, υποβάλλει προτάσεις για τη βελτίωση των υπό έλεγχο θεμάτων, είτε αυτά αφορούν την εργασιακή ηθική είτε αφορούν την ποιότητα της διοικητικής διαδικασίας, και αξιολογεί το βαθμό υλοποίησης των παλαιότερων προτάσεων.

5. Με σκοπό την πάταξη της διαφθοράς προτείνει κανόνες και μέτρα στην εφαρμογή των διαδικασιών, εντοπίζει πιθανές συγκρούσεις συμφερόντων, εισηγείται και υλοποιεί ελέγχους στις οργανωτικές διαδικασίες αλλά και στον τρόπο άσκησής τους από τους υπαλλήλους.
6. Ελέγχει ειδικότερα τις διαδικασίες που μεσολαβούν από την παραλαβή μέχρι την εκκαθάριση και την πληρωμή των υποχρεώσεων του Δήμου, με στόχο τη βελτιστοποίηση της οργάνωσης των υπηρεσιών και την εξάλειψη των ληξιπρόθεσμων υποχρεώσεων, καθώς και την αποφυγή δημιουργίας νέων.

Άρθρο 7

Αρμοδιότητες Αυτοτελούς Τμήματος Πολιτικής Προστασίας

1) Είναι αρμόδιο για τη διατύπωση εισηγήσεων σχεδιασμού, το συντονισμό δράσεων για την πρόσληψη, αντιμετώπιση και αποκατάσταση των καταστροφών στην περιοχή του Δήμου:

(α) Διατυπώνει εισηγήσεις για το σχεδιασμό της πολιτικής προστασίας της περιοχής του Δήμου, στο πλαίσιο του ετήσιου εθνικού σχεδιασμού και μεριμνά για την εφαρμογή των σχετικών προγραμμάτων, μέτρων και δράσεων στο πλαίσιο του εθνικού και περιφερειακού σχεδιασμού. Επίσης διατυπώνει εισηγήσεις στο Δήμο για την κατάρτιση του οικείου προϋπολογισμού Πολιτικής Προστασίας και την αξιοποίηση συγχρηματοδοτούμενων προγραμμάτων ενίσχυσης και εισηγήσεις προς το ΤΕΣΟΠΠ για την κατάρτιση του Τοπικού Σχεδίου Πολιτικής Προστασίας.

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

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

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

- Παρέχει την αναγκαία συνδρομή στη δράση των Τ.Ε.Σ..Ο.Π.Π και γραμματειακή υποστήριξη, αν χρειαστεί.
- Προγραμματίζει και υλοποιεί δράσεις ενημέρωσης & ευαισθητοποίησης των πολιτών για ζητήματα πολιτικής προστασίας.
- Αναλαμβάνει κάθε αναγκαία πρωτοβουλία, ενέργεια και δράση για τη συνδρομή του ΤΕΣΟΠΠ και των λοιπών εμπλεκομένων φορέων σε επίπεδο αναγνώρισης, εκτίμησης και ανάλυσης της επικινδυνότητας εκδήλωσης καταστροφών.

- Τηρεί και κοινοποιεί σε μηνιαία βάση στον Περιφερειακό Συντονιστή επικαιροποιημένη κατάσταση του διαθέσιμου ανθρωπίνου δυναμικού, των μέσων και των υλικών πολιτικής προστασίας , παρακολουθώντας το επίπεδο ετοιμότητας 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.
- Συντάσσει και επικαιροποιεί Τοπικό Σχέδιο Αντιμετώπισης Εκτάκτων Αναγκών και Διαχείρισης Συνεπειών από φυσικές, τεχνολογικές καταστροφές και λοιπές απειλές εντός της χωρικής επικράτειας του Δήμου.
- Συμβάλλει στην υλοποίηση των προγραμμάτων εκπαίδευσης της Ακαδημίας Πολιτικής Προστασίας και συμμετέχει σε ασκήσεις, σε συνεργασία με την Περιφέρεια και άλλους όμορους Δήμους, με σκοπό την αξιολόγηση απόδοσης απόδοσης των εκπονηθέντων σχεδίων.
- Συνάπτει μνημόνια συνεργασίας παροχής υπηρεσιών, υλικών και μέσων με ιδιωτικούς φορείς.

2) Στο Αυτοτελές Τμήμα Πολιτικής Προστασίας υπάγεται το Αυτοτελές Γραφείο Πολιτικής Άμυνας, με τις αρμοδιότητες που περιγράφονται στις διατάξεις του Ν.Δ. 17/1974 και στην ΚΥΑ Φ.301/2-663/05-02-1976 (ΦΕΚ 584/Β) .

Άρθρο 8

Αρμοδιότητες Γραφείου Νομικής Υπηρεσίας

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

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

2) Παρέχει νομικές συμβουλές και κατευθύνσεις προς τις επί μέρους υπηρεσίες του Δήμου, καθώς και στα ιδρύματα και στα άλλα νομικά πρόσωπα του Δήμου, για την διασφάλιση του νομότυπου των δράσεων τους.

3) Επεξεργάζεται και γνωμοδοτεί για πράξεις της δημόσιας διοίκησης που αφορούν το Δήμο.

4) Επεξεργάζεται και ελέγχει νομικά, όπου απαιτείται, τις συμβάσεις που συνάπτει ο Δήμος με τρίτους, καθώς και –όπου απαιτείται- τις προκηρύξεις του Δήμου για την ανάθεση έργων , προμηθειών και υπηρεσιών σε τρίτους.

5) Εκπροσωπεί τον Δήμο σε νομικές υποθέσεις εντός και εκτός των Δικαστηρίων και των Διοικητικών Αρχών, για την προάσπιση των συμφερόντων του Δήμου.

6) Παρακολουθεί την σχετική νομοθεσία και νομολογία και τηρεί και επικαιροποιεί αρχείο με τις νομοθετικές και κανονιστικές ρυθμίσεις που ενδιαφέρουν το Δήμο.

7) Τηρεί το αναγκαίο αρχείο εγγράφων και πληροφοριών για τις ανάγκες της Νομικής

Υπηρεσίας.

Προστίθεται άρθρο 9 και αναριθμούνται τα επόμενα και διαμορφώνεται ως εξής:

Άρθρο 9

Γραφείο Διαχείρισης Κινδύνων

Το Γραφείο Διαχείρισης Κινδύνων είναι υπεύθυνο για:

- **Το σχεδιασμό, την αξιολόγηση και την εφαρμογή** συστημάτων εντοπισμού και πρόληψης κινδύνων.
- Την **ανάλυση οριζόντιων ή χρηματοοικονομικών κινδύνων** και τη διαχείριση της συμμόρφωσης.
- Τη θωράκιση του οργανισμού απέναντι σε εσωτερικούς και εξωτερικούς παράγοντες σύμφωνα με τις κατευθυντήριες γραμμές της Εθνικής Αρχής Διαφάνειας (ΕΑΔ) και του Υπουργείου Εσωτερικών.

Επίσης:

- α) Εισηγείται την πολιτική διαχείρισης κινδύνων στο Δήμαρχο.
- β) Αναπτύσσει, παρακολουθεί και επικαιροποιεί το πλαίσιο διαχείρισης κινδύνων του Δήμου, σύμφωνα με τους στρατηγικούς και επιχειρησιακούς στόχους του.
- γ) Ενημερώνει και καθοδηγεί το προσωπικό του Δήμου σχετικά με τον τρόπο εντοπισμού και αντιμετώπισης των κινδύνων, κατά την άσκηση των αρμοδιοτήτων του και την παρακολούθηση των δικλίδων ελέγχου.
- δ) Εποπτεύει τη διαδικασία διαχείρισης κινδύνων που διενεργείται από το σύνολο των οργανικών μονάδων του Δήμου.
- ε) Φέρει την ευθύνη για την τήρηση, τη συνεχή παρακολούθηση και την επικαιροποίηση του Μητρώου Κινδύνων του άρθρου 22ΣΤ του Δήμου και την παροχή κατευθύνσεων προς τις λοιπές οργανικές μονάδες.
- στ) Υποβάλλει περιοδικές και έκτακτες αναφορές προς το Δήμαρχο σχετικά με τους κινδύνους στους οποίους είναι εκτεθειμένος ο φορέας.
- ζ) Υποβάλλει ετήσια έκθεση προς το Δήμαρχο, η οποία κοινοποιείται στην Εθνική Αρχή Διαφάνειας.

ΕΝΟΤΗΤΑ Β : ΕΠΙΤΕΛΙΚΕΣ ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ

Άρθρο 10

Αρμοδιότητες Αυτοτελούς Τμήματος Προγραμματισμού, Ανάπτυξης και Πληροφορικής

Το Αυτοτελές Τμήμα Προγραμματισμού, Οργάνωσης και Πληροφορικής του Δήμου είναι αρμόδιο για την υποστήριξη των οργάνων διοίκησης, των υπηρεσιών και των νομικών προσώπων του Δήμου κατά τις διαδικασίες σύνταξης, παρακολούθησης και αξιολόγησης των αποτελεσμάτων των περιοδικών Επιχειρησιακών Προγραμμάτων και των Ετησίων Προγραμμάτων Δράσης, την παρακολούθηση της αποτελεσματικότητας και απόδοσης των υπηρεσιών του Δήμου κατά την επίτευξη των περιοδικών στόχων του και τον σχεδιασμό και την παρακολούθηση της εφαρμογής των εσωτερικών οργανωτικών συστημάτων του Δήμου υπό συνθήκες διασφάλισης του επιθυμητού επιπέδου ποιότητας των παρεχομένων κάθε είδους υπηρεσιών. Επιπρόσθετα το Τμήμα είναι αρμόδιο για την ανάπτυξη, εγκατάσταση, λειτουργία και συντήρηση των συστημάτων ΤΠΕ του Δήμου, περιλαμβανομένης της ευθύνης εκπλήρωσης του έργου του ΚΟ.Σ.Ε. (Κομβικό Σημείο Επαφής) του Δήμου, όπως προβλέπεται στο άρθρο 19 του Ν. 3882 / 2010 (ΦΕΚ Α΄166).

Πιο συγκεκριμένα, οι αρμοδιότητες του Αυτοτελούς Τμήματος Προγραμματισμού, Ανάπτυξης και Πληροφορικής είναι οι εξής:

(Αρμοδιότητες μελετών και έρευνας)

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

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

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

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

(Αρμοδιότητες σχεδιασμού και παρακολούθησης προγραμμάτων)

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

11) Υποστηρίζει την Εκτελεστική Επιτροπή για την παρακολούθηση και τον απολογισμό των Ετησίων Προγραμμάτων Δράσης του Δήμου. Ειδικότερα (α) κατά τη διάρκεια εφαρμογής του ετησίου προγράμματος δράσης του Δήμου, συντάσσει εκθέσεις

παρακολούθησης σε συνεργασία με τις αρμόδιες υπηρεσίες, ανά τακτά διαστήματα που ορίζονται με απόφαση του Δημάρχου και (β) πριν από τη σύνταξη του οικονομικού απολογισμού, υποβάλλει στη Εκτελεστική Επιτροπή έκθεση με τον απολογισμό δράσης του προηγούμενου έτους, αφού λάβει υπόψη τις απολογιστικές εκθέσεις των υπηρεσιών.

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

<u>(Αρμοδιότητες αποτελεσματικότητας και απόδοσης)</u>

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

κόστους των παραγομένων και παρεχομένων υπηρεσιών του Δήμου προς τους πολίτες.

10) Παρακολουθεί και ενημερώνει με συγκεκριμένες αναφορές τα όργανα του Δήμου σχετικά με την εξέλιξη των οικονομικών μεγεθών του Δήμου και των Νομικών του Προσώπων, καθώς και την εξέλιξη του κόστους λειτουργίας των οργανικών μονάδων και του κόστους των παραγομένων και παρεχομένων υπηρεσιών προς τους πολίτες.

(Αρμοδιότητες ποιότητας και οργάνωσης)

1) Μεριμνά για την εγκατάσταση και τήρηση συστημάτων διασφάλισης ποιότητας των επί μέρους λειτουργιών του Δήμου.
2) Μεριμνά για την εγκατάσταση και τήρηση του συστήματος διασφάλισης της διαχειριστικής επάρκειας του Δήμου στον σχεδιασμό και παραγωγή έργων.
3) Μεριμνά για την εκτέλεση των εγκεκριμένων προγραμμάτων έργων και δράσεων για την βελτίωση της οργάνωσης του Δήμου και των Νομικών του Προσώπων. Ειδικότερα μεριμνά για τον σχεδιασμό / ανασχεδιασμό και την εφαρμογή βελτιωμένων οργανωτικών δομών, κατανομής αρμοδιοτήτων , κατανομής στελεχιακού δυναμικού, οργανωτικών συστημάτων, εσωτερικών διαδικασιών και εντύπων.
4) Μεριμνά για την εκπόνηση των κάθε είδους εσωτερικών Κανονισμών του Δήμου και των Νομικών του Προσώπων (Εσωτερικός Κανονισμός Υπηρεσιών, Εσωτερικοί Κανονισμοί Λειτουργίας, Κανονισμοί Παροχής Υπηρεσιών στους Δημότες κλπ) σε συνεργασία με τις αρμόδιες υπηρεσίες.
5) Παρακολουθεί την τήρηση και σχεδιάζει και εισηγείται τις τυχόν επικαιροποιήσεις της οργανωτικής δομής και γενικότερα των διατάξεων του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του Δήμου.
6) Μεριμνά για τον προσδιορισμό των αναγκαίων θέσεων εργασίας και τον προσδιορισμό του αριθμού του προσωπικού ανά θέση εργασίας και οργανωτική μονάδα του Δήμου, σε συνεργασία με τις αρμόδιες υπηρεσίες και συνεργάζεται με τη Διεύθυνση Διοικητικών Υπηρεσιών για τον προγραμματισμό της κάλυψης των θέσεων (με νέα στελέχη ή ανακατανομή των υφισταμένων στελεχών).
7) Παρακολουθεί την καλή εφαρμογή των εγκεκριμένων από τα αρμόδια όργανα εσωτερικών οργανωτικών συστημάτων, διαδικασιών και κανονισμών και ενημερώνει τα αρμόδια όργανα του Δήμου στην περίπτωση που διαπιστώνονται αποκλίσεις.
8) Μελετά και εισηγείται για τη σκοπιμότητα σύστασης, τροποποίησης του αντικειμένου ή κατάργησης των Νομικών Προσώπων του Δήμου.

(Αρμοδιότητες στρατηγικής και μελετών ΤΠΕ)

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

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

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

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

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

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

(Αρμοδιότητες διαχείρισης συστημάτων ΤΠΕ)

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

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

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

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

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

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

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

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

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

(Αρμοδιότητες διαχείρισης εξοπλισμού ΤΠΕ)

1) Προσδιορίζει τις ανάγκες των δημοτικών υπηρεσιών σε εξοπλισμό πληροφορικής και επικοινωνιών, προσδιορίζει τις απαιτήσεις του εξοπλισμού αυτού σε αναβάθμιση και εισηγείται τα αναγκαία προγράμματα για την προμήθεια και εγκατάσταση του αναγκαίου εξοπλισμού.
2) Προσδιορίζει τις τεχνικές προδιαγραφές και προδιαγράφει και εισηγείται την μεθοδολογία προμήθειας και εγκατάστασης του αναγκαίου εξοπλισμού πληροφορικής και επικοινωνιών.
3) Μεριμνά για την παρακολούθηση της παραλαβής και την εγκατάσταση του αναγκαίου εξοπλισμού ΤΠΕ.
4) Μεριμνά για την άρτια λειτουργία του δικτύου των κεντρικών και περιφερειακών συστημάτων.
5) Εισηγείται για την θέσπιση κανόνων ασφαλούς χρήσης του δικτύου και των συστημάτων ΤΠΕ και παρακολουθεί και ελέγχει την τήρηση των κανόνων αυτών.
6) Μεριμνά για την συνεχή συντήρηση και την αποκατάσταση βλαβών του εξοπλισμού ΤΠΕ του Δήμου.

<u>(Γενικές Αρμοδιότητες ΤΠΕ)</u>

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

Στο άρθρο 11 επέρχονται οι εξής αλλαγές:

-Αφαιρούνται οι «Αρμοδιότητες ζωικής παραγωγής» οι οποίες μεταφέρονται στο Αυτοτελές Τμήμα Ζώων Συντροφιάς & Δημοτικού Σφαγείου.

-Αφαιρούνται οι λέξεις «Γραφείου» από την Αγροτική Παραγωγή & Αλιεία και από τις Αδειοδοτήσεις & Λοιπές Εμπορικές Δραστηριότητες

Διαμορφώνεται πλέον ως ακολούθως:

<u>ΕΝΟΤΗΤΑ Γ</u> : ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΤΟΠΙΚΗΣ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΗΣ ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ

<u>Άρθρο 11</u>

<u>Αρμοδιότητες Αυτοτελούς Τμήματος Τοπικής Οικονομικής Ανάπτυξης</u>

Το Αυτοτελές Τμήμα Οικονομικής Ανάπτυξης είναι αρμόδιο για την προστασία και ανάπτυξη της φυτικής παραγωγής, της ζωικής παραγωγής και της αλιείας στην περιοχή του Δήμου, την υποστήριξη του αγροτικού κόσμου για την βελτίωση των μεθόδων εργασίας και την καλύτερη οργάνωση των αγροτικών εκμεταλλεύσεων, την παρακολούθηση, αδειοδότηση και εποπτεία των εμπορικών δραστηριοτήτων στην περιοχή του Δήμου, την προστασία του καταναλωτή, την προώθηση της απασχόλησης και την εφαρμογή ενεργειών τουριστικής

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

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

(α) <u>Αρμοδιότητες ~~Γραφείου~~ Αγροτικής Παραγωγής & Αλιείας</u>

<u>(Αρμοδιότητες στον τομέα της φυτικής παραγωγής)</u>

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

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

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

4) Εκτιμά και παρακολουθεί τη γεωργική παραγωγή, τις απολαμβανόμενες από τους παραγωγούς τιμές γεωργικών προϊόντων και την πορεία των αγορών των γεωργικών προϊόντων και μεριμνά για τη λήψη αντιπροσωπευτικών τιμών προϊόντων.

5) Συνεργάζεται με την Τεχνική υπηρεσία για τη μελέτη και εκτέλεση έργων τεχνικής υποδομής, τοπικής σημασίας, που αφορούν στη γεωργία και ιδίως αυτών που σχετίζονται με την αγροτική οδοποιία, την κατασκευή λιμνοδεξαμενών, τα έργα βελτίωσης βοσκοτόπων και τα εγγειοβελτιωτικά έργα.

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

7) Συνεργάζεται με ιδρύματα έρευνας της αγροτικής παραγωγής, ενημερώνει τον αγροτικό πληθυσμό για τις βελτιωμένες μεθόδους παραγωγής και οργάνωσης των εκμεταλλεύσεων για την αντιμετώπιση τεχνικών, οικονομικών και διαρθρωτικών προβλημάτων, στο πλαίσιο των προγραμμάτων του Υπουργείου Αγροτικής Ανάπτυξης και μεριμνά για την ευρύτερη διάδοση στον αγροτικό κόσμο, μέσω εκπαιδευτικών προγραμμάτων, γνώσεων για την εφαρμογή βελτιωμένων μεθόδων καλλιέργειας.

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

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

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

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

εκμεταλλεύσεων.

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

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

(δ)Διενεργεί επιτόπιους ελέγχους, ύστερα από εντολή του Τμήματος Τοπικής Οικονομικής Ανάπτυξης, με σκοπό την υλοποίηση κοινοτικών προγραμμάτων (οικονομικές ενισχύσεις στη φυτική και ζωική παραγωγή) και μεριμνά για την χορήγηση βεβαιώσεων (αγροτικά αυτοκίνητα, αγροτικές αποθήκες, λαϊκές αγορές, εκτίμηση ζημιών κ.λ.π.).

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

(Αρμοδιότητες Αλιείας)

1) Διενεργεί όλες τις κατάλληλες δραστηριότητες για την άσκηση εποπτείας και ελέγχου στον τομέα της αλιείας στην περιοχή δικαιοδοσίας του Δήμου.
2) Ερευνά και μελετά κάθε θέμα για την ανάπτυξη της αλιείας, καθώς και τη διατήρηση του αλιευτικού πληθυσμού στις εστίες του.
3) Συνεργάζεται με την Τεχνική υπηρεσία για τη μελέτη και την εκτέλεση έργων τεχνικής υποδομής, τοπικής σημασίας, που αφορούν την αλιεία. Μεριμνά για την κατασκευή και λειτουργία αλιευτικών καταφυγίων, υποδομών και εξοπλισμών σε λιμένες αλιευτικούς ή λιμένες που εξυπηρετούν αλιευτικά σκάφη.
4) Γνωμοδοτεί για την παραχώρηση, μίσθωση και αναμίσθωση υδάτινων εκτάσεων για την ίδρυση, επέκταση και μετεγκατάσταση μονάδων υδατοκαλλιέργειας εντατικής ή ημιεντατικής μορφής των ιχθυοτρόφων υδάτων, καθώς και για την χορήγηση άδειας ίδρυσης και λειτουργίας τους.
5) Συγκεντρώνει και τηρεί στοιχεία των υδατοκαλλιεργειών και της αλιείας στα εσωτερικά ύδατα καθώς και στοιχεία των πάσης φύσεως αλιευτικών εκμεταλλεύσεων.
6) Καταρτίζει μελέτες και συντάσσει εκλαϊκευμένα έντυπα που αφορούν δραστηριότητες θαλάσσιας αλιείας, υδατοκαλλιεργειών και προστασίας των υδάτινων οικοσυστημάτων και διοργανώνει ενημερωτικές συναντήσεις με αλιείς, υδατοκαλλιεργητές και γενικά εργαζόμενους σε επιχειρήσεις του αλιευτικού τομέα.
7) Εισηγείται τη λήψη αποφάσεων για την ανάπτυξη και ρύθμιση ζητημάτων του τομέα της αλιείας στην περιοχή του Δήμου, σύμφωνα με τις δικαιοδοσίες που δίδονται στο Δήμο με

τις ισχύουσες διατάξεις. Οι αποφάσεις αυτές αφορούν ιδίως:

(α) την καταστροφή, εκποίηση και έγκριση του αποτελέσματος της σχετικής δημοπρασίας ή διάθεσης των δημευθέντων υλικών και μέσων αλιείας.

(β) τον καθορισμό των όρων χορήγησης ερασιτεχνικών αδειών αλιείας.

(γ) την έγκριση ή ανάκληση της έγκρισης της χορήγησης από τις αρμόδιες αρχές, αδειών απόπλου στα αλιευτικά σκάφη για τη διενέργεια αλιείας στα διεθνή ύδατα.

(δ) τη διάθεση σε δημόσιες υπηρεσίες ή σε ερευνητικά ιδρύματα ή σε νομικά πρόσωπα του δημόσιου τομέα των πλωτών μέσων, εργαλείων και λοιπού εξοπλισμού που δημεύθηκε, εφόσον δεν έχει πλειστηριασθεί.

(ε) την έγκριση για διενέργεια αθλητικής αλιείας.

(στ) την επιβολή ειδικών ή πρόσθετων περιοριστικών μέτρων της αλιείας για ποτάμιους, λιμναίους, λιμνοθαλάσσιους και άλλους υδάτινους χώρους.

(ζ) την έγκριση αντικατάστασης αλιευτικού σκάφους.

(η) την επιβολή κυρώσεων σε όσους δεν παρέχουν πληροφορίες σχετικά με την παραγωγή και αξία αλιευμάτων των επαγγελματικών αλιευτικών σκαφών.

(θ) τη σύμφωνη γνώμη για την εισαγωγή από το εξωτερικό ζώντων υδρόβιων ζώων και φυτών ή φυκών ή των αγών τους για τεχνητή εκτροφή ή εμπλουτισμό υδάτων.

(ι) την έγκριση της χορήγησης, από τις αρμόδιες αρχές, αδειών αλιείας στα επαγγελματικά ή ερασιτεχνικά σκάφη αλιείας ή σπογγαλιείας.

(ια) τον καθορισμό της διάρκειας, έναρξης και λήξης της απαγορευτικής περιόδου αλιείας στους ποταμούς και τις λίμνες χωρικής αρμοδιότητας του Δήμου.

(ιβ) την έκτακτη αναστολή των αδειών αλιείας και σπογγαλιείας για ορισμένη περίοδο σε περιοχή χωρικής αρμοδιότητας του Δήμου, όταν το επιβάλλει η προστασία της ιχθυοπαραγωγής και η ρύθμιση της αλιείας και σπογγαλιείας.

(ιγ) την έκδοση χρηματικών ενταλμάτων για απόδοση εσόδων από την εκμετάλλευση ιχθυοτροφείων.

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

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

(ιστ) τις εξαιρέσεις υποχρέωσης προσκόμισης αλιευμάτων στις ιχθυόσκαλες.

(ιζ) τη σύσταση τριμελών συμβουλίων εκδίκασης αλιευτικών προσφυγών.

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

(ιθ) την παροχή γνώμης για κάθε τεχνική τροποποίηση ή διαρρύθμιση που αφορά ή θίγει

τα κρηπιδώματα και τη χερσαία ζώνη των ιχθυοσκαλών.

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

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

(β) τις ερασιτεχνικές άδειες αλιείας.

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

(δ) τις επαγγελματικές άδειες αλιείας.

(ε) τη μεταβίβαση κυριότητας επαγγελματικής άδειας αλιείας σκάφους.

(στ)την αντικατάσταση μηχανής αλιευτικού σκάφους.

(ζ) την άδεια αλιείας γόνου ιχθύων και λοιπών υδρόβιων οργανισμών.

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

(β) <u>Αρμοδιότητες ~~Γραφείου~~ Αδειοδοτήσεων και λοιπών Εμπορικών Δραστηριοτήτων</u>

<u>(Αρμοδιότητες ρύθμισης εμπορικών δραστηριοτήτων)</u>

1) Μελετά και εισηγείται τη ρύθμιση θεμάτων εμπορικής δραστηριότητας που επηρεάζουν τις λειτουργίες και το περιβάλλον της πόλης και την ποιότητα ζωής των κατοίκων, σύμφωνα με τις δικαιοδοσίες που δίδονται στο Δήμο με τις ισχύουσες διατάξεις. Τα θέματα αυτά αφορούν ιδίως: (α) Τον καθορισμό των χώρων και των όρων λειτουργίας των υπαίθριων εμπορικών δραστηριοτήτων (λαϊκές αγορές και εμποροπανηγύρεις).

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

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

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

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

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

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

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

(θ) Την έγκριση της λειτουργίας Κυριακάτικων Αγορών.

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

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

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

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

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

3) Ελέγχει την τήρηση των διατάξεων που αφορούν τα ζώα συντροφιάς και την τήρηση των διατάξεων της τουριστικής νομοθεσίας από τις επιχειρήσεις τουριστικού ενδιαφέροντος κατά τις ειδικότερες προβλέψεις του νόμου.

(Αρμοδιότητες προστασίας του καταναλωτή)

1) Μεριμνά για την προστασία του καταναλωτή με τη δημιουργία και λειτουργία μηχανισμών ενημέρωσής του (π.χ. Γραφείο Ενημέρωσης Καταναλωτή).
2) Εισηγείται για τη σύσταση της επιτροπής φιλικού διακανονισμού για την εξώδικη επίλυση των διαφορών ανάμεσα σε προμηθευτές και σε καταναλωτές ή ενώσεις καταναλωτών, τηρεί αρχεία των πορισμάτων της οικείας επιτροπής καθώς και μητρώο καταναλωτών.

(Αρμοδιότητες χορήγησης αδειών εμπορικών και γενικών επιχειρηματικών δραστηριοτήτων)

1) Εισηγείται την χορήγηση αδειών για την άσκηση εμπορικών και γενικών επιχειρηματικών δραστηριοτήτων, σύμφωνα με τις δικαιοδοσίες που δίδονται στο Δήμο με τις ισχύουσες διατάξεις. Οι άδειες αυτές αφορούν ιδίως:
(α) Τις άδειες παραγωγών που διαθέτουν τα αγροτικά τους προϊόντα τους σε λαϊκές αγορές (εκτός από άδειες στους νομούς Αττικής και Θεσσαλονίκης).

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

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

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

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

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

(ζ) Τη λειτουργία μουσικών οργάνων.

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

(θ) Τα ζωήλατα οχήματα.

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

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

(ιβ) Τη λειτουργία καταστημάτων εκμίσθωσης μοτοποδηλάτων.

(ιγ) Την ίδρυση υπεραγορών λιανικού εμπορίου .

(ιδ) Την άσκηση υπαίθριου πλανόδιου εμπορίου.

(ιε) Την συμμετοχή σε Κυριακάτικες Αγορές.

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

(ιζ) Τη λειτουργία εκθέσεων βιβλίου.

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

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

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

3) Ελέγχει την εφαρμογή των διατάξεων περί υπαίθριας διαφήμισης, των προδιαγραφών των διαφημιστικών πλαισίων και επιγραφών, προβαίνει στην αφαίρεση των παράνομων υπαίθριων διαφημίσεων και επιγραφών και εισηγείται την επιβολή των προβλεπόμενων

προστίμων, με τις προϋποθέσεις και όρους που προβλέπονται από την κείμενη νομοθεσία.

4) Παρέχει γραμματειακή υποστήριξη προς το Τμήμα Τοπικής Οικονομικής Ανάπτυξης και τα Γραφεία του (τήρηση πρωτοκόλλου, διεκπεραίωση και αρχειοθέτηση αλληλογραφίας, θέματα προσωπικού κλπ).

(Αρμοδιότητες σε θέματα Απασχόλησης)

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

2) Μεριμνά για την ενίσχυση της επιχειρηματικότητας και της επαγγελματικής κατάρτισης προωθώντας την ίδρυση και λειτουργία Κέντρων Επαγγελματικού Προσανατολισμού και Κέντρων Επαγγελματικής Κατάρτισης σε συνεργασία και με το Γραφείο Παιδείας, Δια Βίου Μάθησης και Πολιτισμού του Τμήματος Κοινωνικής Προστασίας, Παιδείας και Πολιτισμού και με τη Διεύθυνση Δια Βίου Μάθησης και Απασχόλησης της αντίστοιχης Περιφέρειας και λαμβάνοντας υπόψη τις προγραμματικές επιλογές για θέματα επαγγελματικής κατάρτισης του περιφερειακού προγράμματος δια βίου μάθησης.

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

Δημιουργείται άρθρο 12 «Αυτοτελές Τμήμα Ζώων Συντροφιάς & Δημοτικού Σφαγείου»

και αναριθμούνται τα επόμενα:

Διαμορφώνεται πλέον ως ακολούθως:

Άρθρο 12

Αυτοτελές Τμήμα Ζώων Συντροφιάς & Δημοτικού Σφαγείου

Το Αυτοτελές Τμήμα Ζώων Συντροφιάς & Δημοτικού Σφαγείου είναι αρμόδιο για το σχεδιασμό και την υλοποίηση δράσεων και προγραμμάτων που μπορούν να συμβάλουν στην προστασία και την ευζωία των ζώων συντροφιάς (δεσποζόμενων και αδέσποτων), την ενημέρωση και την ευαισθητοποίηση των πολιτών στα θέματα της υπεύθυνης ιδιοκτησίας ζώου συντροφιάς και γενικότερα την προαγωγή της φιλοζωίας για όλα τα θέματα που αφορούν τα αδέσποτα ζώα, το καταφύγιο αδεσπότων ζώων, καθώς και κάθε συναφή αρμοδιότητα που δίνουν οι διατάξεις νόμου για τα ζώα συντροφιάς, την προστασία και ανάπτυξη της ζωικής παραγωγής, τη διαχείριση των βοσκοτόπων, και την επίβλεψη και διαχείριση του Δημοτικού Σφαγείου.

(Αρμοδιότητες ζώων συντροφιάς)

α) Καταρτίζει ολοκληρωμένο επιχειρησιακό πρόγραμμα διαχείρισης των αδέσποτων ζώων και πρόληψης δημιουργίας νέων το οποίο θα περιλαμβάνει κατ' ελάχιστον σε δωδεκάμηνη βάση και υποχρεωτικά, δράσεις για: (α) την περισυλλογή, (β) την ηλεκτρονική σήμανση και την καταγραφή στο Εθνικό Μητρώο Ζώων Συντροφιάς (ΕΜΖΣ), (γ) την παροχή κτηνιατρικής περίθαλψης, (δ) τη στείρωση, (ε) την εύρεση αναδόχου (στ) τη φιλοξενία (ζ) την υιοθεσία, (η) τη μέριμνα και την παρακολούθηση των επανεντασσόμενων αδέσποτων ζώων σκύλων και γατών τα οποία έχουν εμβολιαστεί, στειρωθεί, σημανθεί ηλεκτρονικά και έχουν επανενταχθεί στο οικείο περιβάλλον, εντός των διοικητικών ορίων του δήμου στον οποίο περισυλλέχθηκαν. Κάθε επιχειρησιακό πρόγραμμα θα συνοδεύεται από προϋπολογισμό των επιμέρους κονδυλίων που απαιτούνται για την υλοποίησή του καθώς και από συγκεκριμένο χρονοδιάγραμμα υλοποίησης κάθε δράσης.

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

γ) Λειτουργεί τηλεφωνικές γραμμές επικοινωνίας πολιτών για θέματα προστασίας αδέσποτων ζώων συντροφιάς

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

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

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

η) 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 τέτοιου είδους δράσεων και ενεργειών.

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

ι) Μεριμνά για την περισυλλογή των αδέσποτων ζώων συντροφιάς που οδηγούνται στα υπάρχοντα καταφύγια αδέσποτων ζώων, στα Δημοτικά κτηνιατρεία ή σε ιδιωτικά κτηνιατρεία που διαθέτουν την κατάλληλη υποδομή και μπορούν να φιλοξενήσουν προσωρινά και για εύλογο χρονικό διάστημα τα προς περίθαλψη ζώα μέχρι την αποθεραπεία τους. Τα ζώα υποβάλλονται σε κτηνιατρική εξέταση, στειρώνονται, σημαίνονται με ηλεκτρονική σήμανση ως αδέσποτα και καταγράφονται στο ΕΜΖΣ.

κ) Παραλαμβάνει δεσποζόμενα ζώα, κατόπιν εισαγγελικής παραγγελίας, για την ανάπτυξη, προστασία, εκτίμηση και παρακολούθηση της ζωικής παραγωγής.

λ) Παρακολουθεί και ελέγχει το ψηφιακό βιβλιάριο υγείας των ζώων συντροφιάς σύμφωνα με τις ατομικές καρτέλες των αδέσποτων ζώων συντροφιάς και του βιβλίου εισερχομένων - εξερχομένων ζώων.

μ) Συνεργάζεται με τις αρμόδιες υπηρεσίες για την εφαρμογή και τον έλεγχο του συστήματος της σήμανσης και της καταγραφής των ζώων συντροφιάς και των ιδιοκτητών τους.

ν) Οργανώνει την αντιμετώπιση εκτάκτων περιστατικών που αφορούν τους χώρους που διαχειρίζεται το Τμήμα.

ξ) 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.

ο) Προωθεί αδέσποτα ζώα συντροφιάς για υιοθεσία ή αναδοχή σύμφωνα με την προβλεπόμενη από το νόμο διαδικασία.

π) Μεριμνά για την επαναφορά στο φυσικό περιβάλλον των αδέσποτων ζώων συντροφιάς σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία και φροντίζει για την σίτισή τους

ρ) Εκπονεί και πραγματοποιεί προγράμματα ευαισθητοποίησης των πολιτών σε θέματα προστασίας των ζώων, προώθησης και ανάπτυξης της ιδέας της φιλοζωίας στα σχολεία του Δήμου και ενημέρωσης των πολιτών για τις υποχρεώσεις που διέπονται από την σχετική νομοθεσία για τα ζώα συντροφιάς που έχουν στην κατοχή τους.

σ) Μελετά, σχεδιάζει και εισηγείται την κατάλληλη συγκρότηση και στελέχωση των διαφόρων συνεργείων σε συνεργασία με τα υπόλοιπα τμήματα και εισηγείται προγράμματα αναγκών ανθρώπινου δυναμικού.

τ) Επιβλέπει από διοικητικής και τεχνικής άποψης τις εργασίες που εκτελούν τα συνεργεία του Τμήματος.

(Αρμοδιότητες ζωικής παραγωγής)

1) Ερευνά και μελετά κάθε θέμα για την ανάπτυξη της κτηνοτροφίας, καθώς και τη διατήρηση του κτηνοτροφικού πληθυσμού στις εστίες του.
2) Μεριμνά για την ανάπτυξη, προστασία, εκτίμηση και παρακολούθηση της ζωικής παραγωγής.
3) Συνεργάζεται με την Τεχνική υπηρεσία για τη μελέτη και την εκτέλεση έργων τεχνικής υποδομής, τοπικής σημασίας, που αφορούν τη κτηνοτροφία όπως π.χ τα έργα βελτίωσης βοσκοτόπων.
4) Μεριμνά για τη διαχείριση των βοσκοτόπων.
5) Συνεργάζεται με ιδρύματα έρευνας της κτηνοτροφικής παραγωγής, ενημερώνει τον αγροτικό πληθυσμό για τις βελτιωμένες μεθόδους παραγωγής και οργάνωσης των

κτηνοτροφικών εκμεταλλεύσεων για την αντιμετώπιση τεχνικών, οικονομικών και διαρθρωτικών προβλημάτων, στο πλαίσιο των προγραμμάτων του Υπουργείου Αγροτικής Ανάπτυξης και μεριμνά για την ευρύτερη διάδοση στον αγροτικό κόσμο, μέσω εκπαιδευτικών προγραμμάτων, γνώσεων για την εφαρμογή βελτιωμένων μεθόδων κτηνοτροφικής παραγωγής.

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

7) Μεριμνά για τα αδέσποτα ζώα (περισυλλογή, δημιουργία και λειτουργία καταφυγίων, τήρηση μητρώου αδεσπότων ζώων συντροφιάς κλπ).

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

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

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

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

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

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

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

<u>(Αρμοδιότητες Δημοτικού Σφαγείου)</u>

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

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

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

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

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

ΕΝΟΤΗΤΑ Δ : ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ ΚΑΙ ΠΟΙΟΤΗΤΑΣ ΖΩΗΣ

Αλλάζει η διατύπωση στα Α (5), Α (11), Β (3), Β (8), και Β (10)
Διαμορφώνεται πλέον ως ακολούθως:

Άρθρο 13

Αρμοδιότητες Διεύθυνσης Πολεοδομίας

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

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

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

(α) (Αρμοδιότητες Τμήματος Πολεοδομικών Εφαρμογών)

1) Έλεγχος εφαρμογής ρυμοτομικών σχεδίων στο έδαφος πριν την έγκριση των πινακίδων εφαρμογής.
2) Σύνταξη διαγραμμάτων εφαρμογής και διαγραμμάτων διαμορφωμένης κατάστασης .
3) Έλεγχος τοπογραφικών διαγραμμάτων που προορίζονται για σύνταξη πράξεων τακτοποιήσεως και αναλογισμού ή πράξεων εφαρμογής .
4) Επίβλεψη τοπογραφικών μελετών και μελετών Πράξεων Εφαρμογής Σ.Π.
5) Έλεγχος σύνταξης Διορθωτικών Πράξεων των Πράξεων Εφαρμογής και προώθησή τους στην εκάστοτε αρμόδια υπηρεσία προς έγκριση.
6) Προκαταρτική πρόταση ανάπλασης ορισμένης περιοχής, σύμφωνα με τις ρυθμίσεις των άρθρων 9 και 10 ν.2508/1997 (Φ.Ε.Κ 124 Α ΄).
7) Γνωμοδότηση για παρέκκλιση από τους όρους δόμησης κατασκευής κτιρίων που

προορίζονται για γεωργοκτηνοτροφικές, γεωργοπτηνοτροφικές , ή υδατοκαλλιεργητικές εγκαταστάσεις, καθώς και εγκαταστάσεις αποθήκευσης λιπασμάτων, φαρμάκων, ιχθυοτροφών, γεωργικών και αλιευτικών εφοδίων, γεωργικών και αλιευτικών προϊόντων, στεγάστρων σφαγής ζώων και δεξαμενών από οποιοδήποτε υλικό (σε συνεργασία με τις υπηρεσίες Αγροτικής παραγωγής και Αλιείας).

8) Εφαρμογή πολεοδομικών σχεδίων και συναφών εκτελεστών πράξεων, που δεν έχουν γενικότερο χαρακτήρα .

9) Έλεγχος εφαρμογής ρυμοτομικών σχεδίων στο έδαφος, κατ΄άρθρο 115 Κ.Β.Π.Ν.

10) Εφαρμογή εγκεκριμένων σχεδίων επί του εδάφους, κατά την πρόβλεψη της παρ.1 του άρθρου 155 Κ.Β.Π.

11) Ο έλεγχος και η χορήγηση βεβαιώσεων χρήσεων γης.

<u>(β)(Αρμοδιότητες Τμήματος Έκδοσης Οικοδομικών Αδειών και Ελέγχου Κατασκευών - ΥΔΟΜ)</u>

1) Η έκδοση οικοδομικών αδειών, ο προέλεγχος για την έκδοσή της , ο έλεγχος μελετών για οικοδομικές άδειες, συναφούς χαρακτήρα πολεοδομικές αρμοδιότητες.

2) Έλεγχος των αρχιτεκτονικών, των στατικών , των υδραυλικών και των ηλεκτρομηχανολογικών μελετών, της μελέτης θερμομόνωσης, της μελέτης παθητικής πυροπροστασίας και των σχετικών φορολογικών στοιχείων για την έκδοση ή αναθεώρηση οικοδομικών αδειών βιομηχανικών κτιρίων , κατά της ρυθμίσεις των παραγράφων 1 έως 3 του άρθρου 5 του π.δ/τος 78/2006 (Φ.Ε.Κ. 80, Α)

(Συνεργασία με την υπηρεσία Φυσικών πόρων , Ενέργειας και Βιομηχανίας, στους νησιωτικούς δήμους)

3) Ενέργειες σύμφωνα με την παρ.8 του άρθρου 42 του Ν. 4495/2017 (ΦΕΚ 167/Α/2017) ως προς την υποχρέωση αποπεράτωσης των όψεων των κτιρίων από τους ιδιοκτήτες τους.

4) Χορήγηση άδειας εγκατάστασης δομικής ή μηχανικής κατασκευής προς εγκατάσταση κεραίας σταθμού στην ξηρά, σύμφωνα με το άρθρο 24 α΄του ν.2075/1992 (Φ.Ε.Κ 129 Α΄), όπως ισχύει, και επιβολή κυρώσεων στους παραβάτες.

5) Ο έλεγχος και η επιβολή προστίμων για την κατασκευή αυθαιρέτων κτισμάτων, κατά την κείμενη νομοθεσία, υπό την επιφύλαξη της περίπτωσης 45 του άρθρου 280 του παρόντος.

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

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

8) Σε περιπτώσεις διαπίστωσης κατά τους ανωτέρω ελέγχους παραβάσεων, προβαίνει σε επιβολή προστίμων ή άλλων προβλεπομένων κυρώσεων κατά την κείμενη πολεοδομική νομοθεσία, και αποστέλλει τους σχετικούς χρηματικούς καταλόγους για βεβαίωση στην

αρμόδια Οικονομική Υπηρεσία.

9) Ελέγχει την τήρηση των διατάξεων που αφορούν τον γενικό οικοδομικό κανονισμό και τις οικοδομές που χαρακτηρίζονται επικίνδυνες και επιβλέπει την κατεδάφιση των επικίνδυνων κτισμάτων, επιβάλλει τα μέτρα ασφαλείας έως την οριστική άρση του κινδύνου.

10) Ο έλεγχος των εισφορών και κρατήσεων υπέρ Δημοσίου και ΕΦΚΑ κατά την έκδοση των οικοδομικών αδειών και η ανάκληση αυτών σε περίπτωση παρέλευσης της κατά το νόμο προθεσμίας για τη διόρθωση ή συμπλήρωση λαθών.

Στο άρθρο 14 επέρχονται οι εξής αλλαγές:

-Αφαιρείται από τις «Αρμοδιότητες Τμήματος Περιβάλλοντος» το Γραφείο Δημοτικών Σφαγείων και οι αρμοδιότητές του, διαγράφεται η λέξη «Γραφείο» και πηγαίνουν στο νεοσυσταθέν «Αυτοτελές Τμήμα Ζώων Συντροφιάς & Δημοτικού Σφαγείου»

-Το Τμήμα Καθαριότητας, Ανακύκλωσης & Διαχείρισης Οχημάτων διασπάται σε 2 Τμήματα:

Στο Τμήμα Καθαριότητας και Κυκλικής Οικονομίας (ΚΑ.ΚΟ) με τις αντίστοιχες αρμοδιότητες, στις οποίες προστίθεται (11)

και

Στο Τμήμα Διαχείρισης Οχημάτων και Κίνησης (Δ.Ο.Κ.) με τις αντίστοιχες αρμοδιότητες, προστίθενται (3), (8), (10), (11), (12), (13), (14) και (15). Προστίθεται κείμενο στο (6).

Διαμορφώνεται πλέον ως ακολούθως:

Άρθρο 14

Αρμοδιότητες Διεύθυνσης Περιβάλλοντος και Συντήρησης Πρασίνου

Η Διεύθυνση Περιβάλλοντος και Συντήρησης Πρασίνου είναι αρμόδια για την προστασία και αναβάθμιση του τοπικού φυσικού, αρχιτεκτονικού και πολιτιστικού περιβάλλοντος, για την εξασφάλιση της αποκομιδής και της μεταφοράς των απορριμμάτων, της χωριστής αποκομιδής και μεταφοράς των ανακυκλώσιμων υλικών, την εξασφάλιση της καθαριότητας των κοινοχρήστων χώρων, καθώς και για τη συντήρηση των χώρων πρασίνου. Η Διεύθυνση είναι αρμόδια για την ενεργειακή διαχείριση, τη λειτουργία των Κοιμητηρίων στο επίπεδο του Δήμου.

(α) αρμοδιότητες Τμήματος Περιβάλλοντος & Ενέργειας

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

2) Μεριμνά για την προστασία και διαχείριση των υδάτινων πόρων και την καταπολέμηση

της ρύπανσης στην περιοχή του Δήμου. Καταγράφει το υφιστάμενο δίκτυο γεωτρήσεων, τηρεί φάκελο για την κάθε γεώτρηση με όλα τα σχετικά στοιχεία και ελέγχει όπου κρίνεται απαραίτητο, κάνοντας επιτόπια αυτοψία. Ανιχνεύει τις ανάγκες υδροληψίας του Δήμου και μεριμνά για την ορθολογική κατανομή του δικαιώματος νερού και την εξασφάλιση ισορροπίας στην παροχή του.

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

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

(α) την διαχείριση, σύμφωνα με τον αντίστοιχο σχεδιασμό που καταρτίζεται από την Περιφέρεια, των στερεών αποβλήτων σε επίπεδο προσωρινής αποθήκευσης, μεταφόρτωσης, επεξεργασίας, ανακύκλωσης και εν γένει αξιοποίησης, διάθεσης λειτουργίας σχετικών εγκαταστάσεων, κατασκευής μονάδων επεξεργασίας και αξιοποίησης,

(β) την αποκατάσταση υφισταμένων χώρων εναπόθεσης (ΧΑΔΑ), σε συνεργασία με τον τομέα εγγειοβελτιωτικών έργων της τεχνικής υπηρεσίας.

(γ) Την κατασκευή και διαχείριση συστημάτων αποχέτευσης και βιολογικού καθαρισμού, σε συνεργασία με την αρμόδια υπηρεσία του Δήμου Πολυγύρου.

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

~~(α) Την ίδρυση και λειτουργία σφαγείων.~~

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

(β) Την περιβαλλοντική αποκατάσταση και ανάπλαση περιοχών.

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

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

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

6) Μελετά, σχεδιάζει, εισηγείται και παρακολουθεί την εφαρμογή συστημάτων

εναλλακτικής διαχείρισης των αστικών στερεών αποβλήτων στην περιοχή του Δήμου (συστήματα και προγράμματα ανακύκλωσης).

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

(Αρμοδιότητες διαχείρισης Κοιμητηρίων)

1) Τηρεί τις διαδικασίες λειτουργίας των δημοτικών κοιμητηρίων σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις και του ειδικότερους κανονισμούς λειτουργίας του Δήμου.
2) Μεριμνά για τη δημιουργία και λειτουργία κέντρων αποτέφρωσης νεκρών, καθώς και για τη χορήγηση άδεις ταφής και αποτέφρωσης νεκρών.
3) Μεριμνά για την τήρηση των διαδικασιών και αρχείων καταγραφής των κάθε είδους πληροφοριακών στοιχείων που σχετίζονται με τη λειτουργία των δημοτικών κοιμητηρίων.
4) Τηρεί τις διαδικασίες και αρχεία που σχετίζονται με τις οικονομικές δοσοληψίες των πολιτών ως προς τη λειτουργία των κοιμητηρίων και συνεργάζεται με τις οικονομικές υπηρεσίες του Δήμου για την απόδοση των εισπραττομένων ποσών.
5) Μεριμνά για την καθαριότητα, ευπρέπεια, διακόσμηση των χώρων των κοιμητηρίων καθώς και για τη συντήρηση / κατασκευή των τάφων και των λοιπών τεχνικών υποδομών και πρασίνου των κοιμητηρίων.

(Αρμοδιότητες εξοικονόμησης ενέργειας)

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

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

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

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

(δ) Μεριμνά για την αξιοποίηση των ήπιων μορφών ενέργειας και την χρησιμοποίηση, κατά το δυνατόν, καθαρών οχημάτων από το Δήμο.

(Αρμοδιότητες Συντήρησης Πρασίνου)

1)Μελετά, σχεδιάζει και εισηγείται για τη βελτίωση των συστημάτων και μέσων που είναι κατάλληλα για τη διασφάλιση της ικανοποιητικής συντήρησης των χώρων πρασίνου του Δήμου.

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

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

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

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

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

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

(β) <u>Αρμοδιότητες Τμήματος Καθαριότητας και Κυκλικής Οικονομίας (ΚΑ.ΚΟ)</u>

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

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

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

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

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

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

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

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

9) Παρακολουθεί την διαθεσιμότητα των τεχνικών μέσων που απαιτούνται για τη διενέργεια των εργασιών και μεριμνά για την καλύτερη αξιοποίηση των τεχνικών μέσων που διαθέτει ο Δήμος.

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

11) **Συντονίζει και επιβλέπει, στα θέματα αρμοδιότητάς του, τα Αυτοτελή Τμήματα Καθημερινότητας Ανθεμούντα, Ζερβοχωρίων και Ορμύλιας.**

(Αρμοδιότητες αποκομιδής απορριμμάτων και ανακυκλώσιμων υλικών)

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

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

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

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

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

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

7) Συγκροτεί ειδικά συνεργεία και διενεργεί παρεμφερείς εργασίες όπως η περισυλλογή ογκωδών αντικειμένων, ο καθαρισμός από παράνομες αφίσες και διαφημίσεις, ο καθαρισμός εγκαταλελειμμένων οικιών κλπ.

(γ) Αρμοδιότητες Τμήματος Διαχείρισης Οχημάτων & Κίνησης (Δ.Ο.Κ.)

(Αρμοδιότητες κίνησης, διαχείρισης και συντήρησης - επισκευών οχημάτων)

1) Διαχειρίζεται το στόλο των οχημάτων του Δήμου (απορριμματοφόρα, διάφορα αυτοκινούμενα μηχανήματα, φορτηγά και επιβατηγά οχήματα) μεριμνώντας για τη

στελέχωσή τους, την ασφάλισή τους και τον εφοδιασμό με όλα τα σχετικά με την κίνηση έγγραφα.

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

3) Εκδίδει τα δελτία κίνησης, τις εντολές πορείας και τα δελτία εφοδιασμού (διατακτικές) σε καύσιμα.

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

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

6) Μεριμνά για την αποκατάσταση κάθε είδους βλαβών και την επισκευή των οχημάτων και κινητών μηχανημάτων του Δήμου και τηρεί τα σχετικά βιβλία συντήρησης – επισκευών, τα τεχνικά εγχειρίδιά τους κλπ.

7) 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.

8) Τηρεί τα μητρώα οχημάτων και τα προβλεπόμενα από το νόμο βιβλία προμήθειας-κατανάλωσης καυσίμων και λιπαντικών.

9) Συγκεντρώνει, τηρεί και επεξεργάζεται στοιχεία από την εκτέλεση των λειτουργιών συντήρησης και αποκατάστασης βλαβών των οχημάτων του Δήμου και διαμορφώνει και παρακολουθεί σχετικούς δείκτες αποδοτικότητας.

10) Προωθεί στο Τμήμα Προμηθειών, τα τιμολόγια καυσίμων-λιπαντικών με τα παραστατικά τους για την εξόφληση και εισηγείται την προμήθεια καυσίμων, λιπαντικών, ελαστικών για τα οχήματα και μηχανήματα.

11) Έχει την ευθύνη για τη θέση ή άρση της κυκλοφορίας των οχημάτων ή την τακτοποίηση οποιασδήποτε άλλης μεταβολής προκύψει κατά τη διάρκεια ζωής των οχημάτων, για την καταβολή των τελών χρήσης/κυκλοφορίας, την ασφάλιση, τον έλεγχο ΚΤΕΟ κλπ.

12) Έχει την ευθύνη για την εκποίηση των οχημάτων στα οποία έγινε άρση της κυκλοφορίας τους, σε συνεργασία με το Τμήμα Εσόδων & Περιουσίας.

13) Εισηγείται την προμήθεια νέων οχημάτων και μηχανημάτων, ανταλλακτικών κλπ.

14) Φροντίζει για το πλύσιμο – λίπανση των οχημάτων και την καλή εμφάνισή τους,

15) **Συντονίζει και επιβλέπει, στα θέματα αρμοδιότητάς του, τα Αυτοτελή Τμήματα Καθημερινότητας Ανθεμούντα, Ζερβοχωρίων και Ορμύλιας.**

Στο άρθρο 15 επέρχονται οι εξής αλλαγές:

1) Τμήμα Πρόνοιας, Παιδείας & Κοινωνικής Προστασίας

διαγράφονται τα ακόλουθα Γραφεία ως ξεχωριστές διοικητικές μονάδες (διατηρούνται οι αρμοδιότητες εντός του Τμήματος)

α) Γραφείο Κοινωνικής Πολιτικής, Παιδείας & Πολιτικών Ισότητας των φύλων

β) Γραφείου Προστασίας και Προαγωγής της Δημόσιας Υγείας

2) Τμήμα Παιδικής Φροντίδας & Προσχολικής Αγωγής

Προστίθεται και αναριθμούνται τα επόμενα

(γ) Βρεφονηπιακός Σταθμός Πολυγύρου

Διαμορφώνεται πλέον ως ακολούθως:

Άρθρο 15

ΕΝΟΤΗΤΑ Ε : ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΠΡΟΣΤΑΣΙΑΣ, ΠΑΙΔΕΙΑΣ ΚΑΙ ΠΟΛΙΤΙΣΜΟΥ

ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΠΡΟΝΟΙΑΣ, ΠΑΙΔΕΙΑΣ, ΑΘΛΗΤΙΣΜΟΥ & ΠΟΛΙΤΙΣΜΟΥ

Η Διεύθυνση Πρόνοιας ,Παιδείας, Αθλητισμού & Πολιτισμού είναι αρμόδια για το σχεδιασμό και την εφαρμογή της κοινωνικής πολιτικής, των πολιτικών ισότητας των φύλων, για την προστασία και προαγωγή της δημόσιας υγείας στην περιοχή του Δήμου, το συντονισμό και την επίβλεψη των Παιδικών Σταθμών και των ΚΔΑΠ, τον εθελοντισμό, την προστασία της τρίτης ηλικίας και τη λειτουργία των ΚΑΠΗ, την οργάνωση των πολιτιστικών , αθλητικών δράσεων, της προώθησης του τουρισμού στο Δήμο. Οι αρμοδιότητες της Διεύθυνσης Πρόνοιας ,Παιδείας, Αθλητισμού & Πολιτισμού στο πλαίσιο της αποστολής της, καθορίζονται από τις ισχύουσες διατάξεις νόμων, διαταγμάτων και υπουργικών αποφάσεων. Οι αρμοδιότητες των επιμέρους οργανικών της μονάδων είναι οι εξής:

Αρμοδιότητες Τμήματος Πρόνοιας Παιδείας & Κοινωνικής Προστασίας

Το Τμήμα Πρόνοιας Παιδείας &Κοινωνικής Προστασίας, είναι αρμόδιο για το σχεδιασμό και την εφαρμογή της κοινωνικής πολιτικής, των πολιτικών ισότητας των φύλων καθώς και για την προστασία και προαγωγή της δημόσιας υγείας στην περιοχή του Δήμου, με τη λήψη των καταλλήλων μέτρων και τη ρύθμιση των σχετικών δραστηριοτήτων. Οι συγκεκριμένες αρμοδιότητες του Τμήματος στο πλαίσιο της αποστολής του, καθορίζονται από τις ισχύουσες διατάξεις Νόμων, Διαταγμάτων και Υπουργικών Αποφάσεων.

Οι αρμοδιότητες των επί μέρους γραφείων του Τμήματος Κοινωνικής Προστασίας, είναι οι εξής:

(α) <u>Αρμοδιότητες ~~Γραφείου~~ Κοινωνικής Πολιτικής, Παιδείας & Πολιτικών Ισότητας των φύλων.</u>

<u>(Αρμοδιότητες Σχεδιασμού / Συντονισμού / Παρακολούθησης Κοινωνικών Πολιτικών</u>

1) Διεξάγει κοινωνικές έρευνες, σχεδιάζει, εισηγείται και μεριμνά για την εφαρμογή κοινωνικών πολιτικών ή συμμετέχει σε δράσεις που αποσκοπούν στην υποστήριξη και κοινωνική φροντίδα της βρεφικής και παιδικής ηλικίας και της τρίτης ηλικίας, με την ίδρυση και λειτουργία νομικών προσώπων, ιδρυμάτων και επιχειρήσεων (παιδικοί και βρεφονηπιακοί σταθμοί, βρεφοκομεία, ορφανοτροφεία, κέντρα ανοικτής περίθαλψης και ημερήσιας φροντίδας, ψυχαγωγίας και αναψυχής ηλικιωμένων, γηροκομείων κλπ).

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

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

4) Σχεδιάζει, εισηγείται και μεριμνά για την εφαρμογή κοινωνικών πολιτικών ή συμμετέχει σε δράσεις που στοχεύουν στην υποστήριξη και φροντίδα της υγείας των δημοτών με την ίδρυση και λειτουργία εγκαταστάσεων για την παροχή υπηρεσιών υγείας και την προαγωγή της ψυχικής υγείας (με τη δημιουργία δημοτικών και κοινοτικών ιατρείων, κέντρων αγωγής υγείας, κέντρων υποστήριξης και αποκατάστασης ατόμων με αναπηρία, κέντρων ψυχικής υγείας, κέντρων συμβουλευτικής στήριξης των θυμάτων της ενδοοικογενειακής βίας και βίας κατά συνοικούντων προσώπων και κέντρων πρόληψης κατά εξαρτησιογόνων ουσιών.

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

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

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

8) Οργανώνει, παρακολουθεί και αξιολογεί τη δικτύωση τοπικών φορέων Κοινωνικής Φροντίδας, όπως:

    - οι κοινωνικές υπηρεσίες του Δήμου
    - οι κοινωνικές υπηρεσίες των Νομικών Προσώπων του Δήμου
    - οι Μ.Κ.Ο

- οι υπηρεσίες και δομές Κοινωνικής προστασίας της Περιφέρειας και του Κράτους
- τα αντιπροσωπευτικά σώματα των ομάδων-χρηστών

(Αρμοδιότητες εφαρμογής κοινωνικών πολιτικών)

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

(α) Διενεργεί κοινωνικές έρευνες για τη χορήγηση των επιδομάτων πρόνοιας, σε συνεργασία με το Γραφείο Εφαρμογής Προγραμμάτων Κοινωνικής Πρόνοιας

(β) Ασκεί κοινωνική εργασία με άτομα, οικογένειες και κοινωνικές ομάδες.

(γ) Λειτουργεί μονάδες συμβουλευτικής, ψυχολογικής και κοινωνικής υποστήριξης.

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

(ε) Υλοποιεί προγράμματα πρόληψης και αντιμετώπισης ψυχοκοινωνικών και οικονομικών προβλημάτων (προσφύγων, μεταναστών, παλιννοστούντων, φυλακισμένων, υπερηλίκων κ.λ.π.)

(στ) Υλοποιεί δράσεις προστασίας περιθαλπομένων σε ιδρύματα κλειστής περίθαλψης

(ζ) Υλοποιεί δράσεις προστασίας μονογονεϊκών οικογενειών

(Αρμοδιότητες σε θέματα Παιδείας)

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

   (α) Μεριμνά για την συντήρηση, τη βελτίωση, τη καθαριότητα και την φύλαξη των υλικοτεχνικών υποδομών του εθνικού συστήματος της πρωτοβάθμιας και της δευτεροβάθμιας εκπαίδευσης.

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

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

   (δ) Μεριμνά για τη μίσθωση ακινήτων για τη στέγαση δημόσιων σχολικών μονάδων, τη στέγαση και συστέγαση αυτών και σε περίπτωση συστέγασης καθορίζει την αποκλειστική χρήση ορισμένων χώρων του διδακτηρίου, από κάθε σχολική μονάδα, καθώς και την κοινή

χρήση των υπολοίπων χώρων και τις ώρες λειτουργίας της κάθε συστεγαζόμενης σχολικής μονάδας (Συνεργασία με την Οικονομική υπηρεσία για τη μίσθωση ακινήτων).

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

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

- Η ίδρυση και λειτουργία σχολικών βιβλιοθηκών

- Η ίδρυση και λειτουργία πάρκων κυκλοφοριακής αγωγής

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

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

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

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

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

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

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

5) Μελετά και εισηγείται για τη ρύθμιση ζητημάτων εύρυθμης λειτουργίας της προσχολικής

εκπαίδευσης και των σχολείων της πρωτοβάθμιας και της δευτεροβάθμιας εκπαίδευσης. Στο πλαίσιο αυτό και σύμφωνα με τις δικαιοδοσίες που δίδονται στο Δήμο με τις ισχύουσες διατάξεις:

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

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

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

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

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

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

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

(θ) Εισηγείται την κατανομή πιστώσεων ~~στις Σχολικές Επιτροπές~~ για την επισκευή και συντήρηση των σχολικών κτιρίων.

(ι) Εισηγείται την επιβολή κυρώσεων, κατά τις ισχύουσες διατάξεις, στους γονείς και κηδεμόνες που δεν εγγράφουν τα παιδιά τους στο σχολείο και αμελούν για την τακτική φοίτησή τους.

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

(Αρμοδιότητες Εφαρμογής Προγραμμάτων Κοινωνικής Προστασίας)

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

(α) Μεριμνά για την παροχή οικονομικής ενίσχυσης των αυτοστεγαζομένων, για τη σχετική μίσθωση ακινήτων, τη ρύθμιση διαφόρων θεμάτων κοινωνικής κατοικίας και την επιβολή κυρώσεων για παραβάσεις της οικείας νομοθεσίας.

(β) Εκδίδει πιστοποιητικά οικονομικής αδυναμίας.

(γ) Μεριμνά για την καταβολή επιδομάτων σε τυφλούς, κωφάλαλους, ανασφάλιστους παραπληγικούς, τετραπληγικούς και ακρωτηριασμένους, διανοητικά καθυστερημένους, ανίκανους προς εργασία, υποφέροντες από εγκεφαλική παράλυση (σπαστικούς), απροστάτευτους ανήλικους, υποφέροντες από αιμολυτική αναιμία και βαριά ανάπηρους, καθώς και σε λοιπά άτομα δικαιούμενα παροχής κοινωνικής προστασίας, σύμφωνα με τις

διατάξεις της σχετικής νομοθεσίας, καθώς και των οικείων κανονιστικών ρυθμίσεων.

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

(ε) Προβαίνει στην αναγνώριση δικαιούχων στεγαστικής συνδρομής.

(στ) Εισηγείται την έκδοση αποφάσεων παροχής κοινωνικής προστασίας.

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

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

2) Επιμελείται των θεμάτων που αφορούν ασφαλισμένους του ΟΓΑ δημότες και εκδίδει βιβλιάρια και βεβαιώσεις σύμφωνα με την ισχύουσα νομοθεσία που διέπει τους ασφαλισμένους αυτούς.

3) Παρέχει γραμματειακή υποστήριξη προς το Τμήμα Κοινωνικής Προστασίας και τα Γραφεία του (τήρηση πρωτοκόλλου, διεκπεραίωση και αρχειοθέτηση αλληλογραφίας, θέματα προσωπικού κλπ).

4. Εποπτεία λειτουργίας Κέντρου Κοινότητας Δήμου Πολυγύρου.
5. Επιβλέπει και συντονίζει τη σωστή λειτουργία της Παιδικής Εξοχής Μεταμόρφωσης.
6. Επιβλέπει και συντονίζει τη σωστή λειτουργία των Κέντρων Ανοιχτής Επικοινωνίας Ηλικιωμένων - ΚΑΠΗ του Δήμου.
7. Διανομή Ταμείου Ευρωπαϊκής Βοήθειας & Αλληλεγγύης (επισιτιστικό βοήθημα).

(Αρμοδιότητες σε θέματα Εθελοντισμού)

1) Μεριμνά για την προώθηση και ανάπτυξη του εθελοντισμού και της κοινωνικής αλληλεγγύης με τη δημιουργία τοπικών δικτύων κοινωνικής αλληλεγγύης, εθελοντικών οργανώσεων και ομάδων εθελοντών και μέσω δράσεων ενημέρωσης και ευαισθητοποίησης στην ευρύτερη κοινότητα.

2) Πραγματοποιεί δράσεις ενημέρωσης και ευαισθητοποίησης σχετικές με την εθελοντική αιμοδοσία, και επικοινωνεί μαζί τους για σχετικά θέματα.

3) Τηρεί το μητρώο εθελοντών του Δήμου.

(Αρμοδιότητες σε θέματα τρίτης ηλικίας)

Διεξάγει κοινωνικές έρευνες, σχεδιάζει, εισηγείται και μεριμνά για την εφαρμογή κοινωνικών πολιτικών ή συμμετέχει σε δράσεις που αποσκοπούν στην υποστήριξη και κοινωνική φροντίδα της τρίτης ηλικίας, (κέντρα ανοικτής περίθαλψης και ημερήσιας φροντίδας, ψυχαγωγίας και αναψυχής ηλικιωμένων, γηροκομείων κ.λπ.).

1. Μεριμνά για την ανάπτυξη και την καλή λειτουργία των δομών και των δράσεων του Δήμου για την Τρίτη ηλικία (Κέντρο Ανοικτής Περίθαλψης Ηλικιωμένων Κ.Α.Π.Η., Κέντρο Ημερήσιας

Φροντίδας Ηλικιωμένων Κ.Η.Φ.Η.).Παρέχει πληροφόρηση στους πολίτες για το Κέντρο Ανοικτής Προστασίας_Ηλικιωμένων του Δήμου και τα παραρτήματά του με σκοπό την προσέλκυση των ανθρώπων που έχουν ανάγκη των παροχών του ή εκείνων που θέλουν να προσφέρουν εθελοντικές υπηρεσίες και γενικά μεριμνά για την ευαισθητοποίηση της κοινότητας σε θέματα κοινωνικής αλληλεγγύης και κοινωνικής συνοχής.

2. Συντονίζει, εποπτεύει και ελέγχει όλες τις δραστηριότητες για την εκπλήρωση των σκοπών των

Κ.Α.Π.Η., Κ.Η.Φ.Η.

3. Παρέχει γραμματειακή και διοικητική υποστήριξη στις υπηρεσίες των Κ.Α.Π.Η., Κ.Η.Φ.Η. (τήρηση πρωτοκόλλου, διεκπεραίωση και αρχειοθέτηση αλληλογραφίας, θέματα προσωπικού κ.λπ.).

4. Παρέχει υπηρεσίες πρόληψης και αντιμετώπισης βιολογικών, ψυχολογικών και κοινωνικών

προβλημάτων των ηλικιωμένων, ώστε να παραμείνουν αυτόνομα, ισότιμα και ενεργά μέλη του κοινωνικού συνόλου.

5. Υλοποιεί προγράμματα ευαισθητοποίησης του κοινού σχετικά με τον κοινωνικό ρόλο της τρίτης ηλικίας και δημιουργικής απασχόλησης και ψυχαγωγίας για τα μέλη και τους επωφελούμενους του ΚΑΠΗ.

6. Ερευνά και μελετά για την υλοποίηση δράσεων υποστήριξης των Ανθρώπων της Τρίτης Ηλικίας στα πλαίσια Εθνικών και Ευρωπαϊκών Προγραμμάτων.

7. 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.

8. Παρέχει πληροφόρηση στους πολίτες για τα Κ.Α.Π.Η., Κ.Η.Φ.Η. του Δήμου 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.

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

10. Τηρεί αρχείο για τα Κ.Α.Π.Η., το Κ.Η.Φ.Η.. Στο αρχείο καταχωρούνται πληροφορίες για την κτιριακή υποδομή κάθε δομής, τη δυναμικότητα και των αριθμό μελών, το προσωπικό και κάθε άλλη πληροφορία που κρίνεται απαραίτητη από το γραφείο. Προωθεί τα αιτήματα στις αρμόδιες υπηρεσίες του Δήμου για επισκευές – συντηρήσεις των κτιρίων και των εγκαταστάσεων, για προμήθειες υλικών και την εξασφάλιση υλικοτεχνικής υποδομής.

11. Μεριμνά για την υλοποίηση της διαδικασίας εγγραφής – διαγραφής των μελών όπως ορίζονται οι

διαδικασίες των αντίστοιχων Κανονισμών λειτουργίας των δομών και προγραμμάτων.

12. Υποδέχεται, ενημερώνει, συμβουλεύει και παρέχει κοινωνική υποστήριξη στα μέλη του ΚΑΠΗ και στις οικογένειές τους. Ιδιαίτερη βαρύτητα δίδεται στην προσπάθεια: α) για την

παραμονή των ατόμων της τρίτης ηλικίας στο οικείο οικογενειακό και κοινωνικό τους περιβάλλον, την πρόληψη και αντιμετώπιση βιολογικών, ψυχολογικών και κοινωνικών προβλημάτων, την εξασφάλιση αξιοπρεπούς διαβίωσης β) για την ενημέρωση και υποστήριξη των ατόμων με ειδικές ανάγκες στη διαδικασία κοινωνικής ένταξης.

13.Συνεργάζεται με την αρμόδια Κοινωνική Υπηρεσία του Δήμου και άλλες εξειδικευμένες υπηρεσίες υγείας και πρόνοιας για την παροχή πλήρους υποστήριξης στους επωφελούμενους και τις οικογένειές τους και την παραπομπή σε αυτές όταν απαιτείται.

14. Μεριμνά για την φύλαξη, την καθαριότητα και την ευπρεπή εμφάνιση των εγκαταστάσεων του Γραφείου και του εξοπλισμού του.

15. Παρακολουθεί τη λειτουργία των παραρτημάτων τα οποία ανήκουν διοικητικά στο Γραφείο.

(Αρμοδιότητες σε θέματα πρώην Προγράμματος Βοήθεια στο Σπίτι)

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

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

--απευθύνεται σε ομάδες στόχου και συγκεκριμένα σε α) ηλικιωμένα άτομα, τα οποία προκύπτουν όταν το άτομο υπερβαίνει το 65^{ο} έτος της ηλικίας του β) ΑΜΕΑ που για τον ορισμό τους χρειάζεται βεβαίωση της αρμόδιας Υγειονομικής Επιτροπής ή ΚΕΠΑ και γ) χρήζοντες βοήθεια.

--μεριμνά για την επιλογή και ένταξη των εξυπηρετούμενων στο πρόγραμμα μέσω κριτηρίων που αφορούν την κατάσταση υγείας, την οικογενειακή κατάσταση και το εισόδημα, δίνοντας προτεραιότητα σε αυτούς που διαβιούν μοναχικά, σε άτομα που δεν αυτοεξυπηρετούνται πλήρως και σε άτομα με χαμηλά εισοδήματα και συνδυαστικά με τους έμμεσα ωφελούμενους (οικογένεια), λαμβάνοντας υπόψη το οικογενειακό εισόδημα, την οικογενειακή και εργασιακή κατάσταση.

--παρέχει συμβουλευτική και ψυχοσυναισθηματική υποστήριξη στις ομάδες στόχου και την οικογένεια.

--μεριμνά για την εξασφάλιση υπηρεσιών, παροχών και μέτρων κοινωνικής προστασίας.

--παρέχει νοσηλευτική πρωτοβάθμια φροντίδα και υπηρεσίες φροντίδας της ατομικής υγιεινής και καθαριότητας.

--ενημερώνει περί Αγωγής Υγείας και Πρόληψης.

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

--παρέχει υπηρεσίες διασύνδεσης με άλλους φορείς, δίκτυα, υπηρεσίες και προγράμματα για την αξιοποίηση των μέσων, παροχών και υπηρεσιών τους για την κάλυψη των αναγκών αξιοπρεπούς και υγιούς διαβίωσης, υγειονομικής περίθαλψης, σίτισης κλπ.

--μεριμνά για την διασφάλιση του απορρήτου των τηρούμενων προσωπικών στοιχείων των εξυπηρετούμενων.

(Αρμοδιότητες Εποπτείας και Ελέγχου)

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

(Αρμοδιότητες Πολιτικών Ισότητας των φύλων)

Σχεδιάζει, εισηγείται και μεριμνά για την εφαρμογή προγραμμάτων και μέτρων που στοχεύουν στην ισότητα γυναικών και ανδρών σε όλους τους τομείς, και είναι αρμόδιο για τη διασφάλιση ένταξης των πολιτικών ισότητας στις τοπικές πολιτικές. 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

(β) <u>Αρμοδιότητες ~~Γραφείου~~ Προστασίας και Προαγωγής της Δημόσιας Υγείας</u>

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

(α) Μεριμνά για τον υγειονομικό έλεγχο των δημοτικών δεξαμενών νερού.

(β) Μεριμνά για τον υγειονομικό έλεγχο των καταστημάτων και επιχειρήσεων,

(γ) Μεριμνά για τον έλεγχο της ηχορύπανσης, της κοινής ησυχίας και της εκπομπής ρύπων, θορύβων και άλλων επιβαρύνσεων του περιβάλλοντος από τροχοφόρα,

(δ) Χορηγεί βιβλιάρια υγείας στους εκδοροσφαγείς.

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

(στ) Μεριμνά για την τήρηση των κανόνων υγιεινής στα δημόσια και ιδιωτικά σχολεία της περιοχής.

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

(α) Μεριμνά για την εφαρμογή προγραμμάτων εμβολιασμών.

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

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

(δ) Μεριμνά για την πληροφόρηση των δημοτών για θέματα δημόσιας υγείας.

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

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

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

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

(γ) Εισηγείται τον ορισμό ελεγκτή γιατρού ΟΓΑ για τα ν.π.δ.δ. της περιοχής του Δήμου.

ΤΜΗΜΑ ΠΑΙΔΙΚΗΣ ΦΡΟΝΤΙΔΑΣ & ΠΡΟΣΧΟΛΙΚΗΣ ΑΓΩΓΗΣ

-Επιβλέπει και συντονίζει τη σωστή λειτουργία όλων των δημοτικών παιδικών σταθμών.

-Το Τμήμα Παιδικής Φροντίδας και Παιδείας είναι αρμόδιο για την αποτελεσματική λειτουργία των Παιδικών και Βρεφονηπιακών Σταθμών του καθώς και ίδρυσης νέων δομών , για την υλοποίηση δράσεων και προγραμμάτων για παιδιά σχολικής και προσχολικής ηλικίας.

-Για την καλύτερη εξυπηρέτηση των κατοίκων του Δήμου οι υπηρεσίες των Παιδικών και Βρεφονηπιακών Σταθμών , παρέχονται σε γεωγραφικά αποκεντρωμένες μονάδες (παραρτήματα)

-Επιβλέπει και συντονίζει τη σωστή διοικητική, οικονομική και οργανωτική λειτουργία των παραρτημάτων , τη συντήρηση των υποδομών τους, τη φροντίδα του κινητού εξοπλισμού.

- Είναι αρμόδιο για το σχεδιασμό, την οργάνωση και την εφαρμογή παιδικών προγραμμάτων και για την οργάνωση εκδηλώσεων, σε συνεργασία με φορείς και Ιδρύματα.

-Εποπτεύει την σωστή εφαρμογή του εκπαιδευτικού προγράμματος και την εξατομίκευση του

προγράμματος ανάλογα με τις ανάγκες και την ηλικία των παιδιών.

(Αρμοδιότητες Γραφείου Α Παιδικού Σταθμού Πολυγύρου)

1. Συμμετέχει στην αρμόδια Επιτροπή για τον έλεγχο των δικαιολογητικών, που υποβάλλονται μαζί με τις αιτήσεις στους Δημοτικούς Παιδικούς Σταθμούς, ως προς την επιλογή των παιδιών.

2. Ενημερώνεται για τις αιτήσεις διαγραφής και εγγραφής νηπίων.

3. Καταρτίζει το διαιτολόγιο των νηπίων (χειμερινό-θερινό), σε συνεργασία με τον παιδίατρο, τους

υπευθύνους του παιδαγωγικού προσωπικού και τους διατροφολόγους, ώστε να συνάδει με τις

σύγχρονες παιδιατρικές απόψεις καθώς και τις κείμενες νομοθετικές διατάξεις.

4. Εισηγείται την εφαρμογή μεθόδων, που θα συντελέσουν στην καλύτερη λειτουργία του Παιδικού

Σταθμού.

5. Εισηγείται στη Διεύθυνση την προμήθεια του απαραίτητου, για την εύρυθμη λειτουργία των Γραφείων, παιδαγωγικού υλικού και πάσης φύσεως εξοπλισμού (παιχνίδια, είδη καθαριότητας) καθώς και την κάλυψη οποιωνδήποτε άλλων αναγκών προκύψουν.

6. Συνεργάζεται με παιδιάτρους και κοινωνικούς λειτουργούς ή άλλες ειδικότητες (Λογοθεραπευτές,

Παιδοψυχολόγους Αναπτυξιολόγους) προκειμένου να προασπίσει την σωματική και ψυχική υγεία των φιλοξενουμένων νηπίων.

7. Μεριμνά για τη σφαιρική εξέλιξη του παιδιού τους και προωθεί την ανάπτυξη και διατήρηση αρμονικής σχέσης με αυτούς για την πρόσκληση των γονέων σε ενημερωτικές συγκεντρώσεις σε τακτά χρονικά διαστήματα σχετικά με θέματα υγιεινής και αγωγής. Για την ενημέρωση των γονέων.

• Φροντίζει για τη σωστή ψυχοσωματική υγεία και ψυχοκινητική εξέλιξη των παιδιών, με πραγματοποίηση ατομικών προγραμμάτων, κύκλους παιδαγωγικών δραστηριοτήτων, παιδαγωγικά εργαστήρια και άλλες παιδαγωγικές δραστηριότητες και εκδηλώσεις, σύμφωνα με τα επιστημονικά δεδομένα και ανάλογα με την ηλικία τους.

• Τηρεί τα απαραίτητα βιβλία(παρουσιολογίου νηπίων και προσωπικού,αποθήκης υλικών και τροφίμων,δελτία εξαγωγής,δραστηριοτήτων και συμβάντων)

• Ευθύνεται όχι μόνο για την ολόπλευρη ανάπτυξη των νηπίων αλλά και για την φύλαξη και προστασία τους.

• Προσφέρει αγωγή, ψυχαγωγία, περιποίηση, φροντίδα και φαγητό στα βρέφη του Σταθμού σύμφωνα με τις αρχές της βρεφοκομικής και τις οδηγίες του παιδιάτρου.

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

• Μεριμνά για τη διοργάνωση εκδηλώσεων και επισκέψεων προς όφελος των παιδιών, σύμφωνα με το εγκεκριμένο πρόγραμμα.

• Παρακολουθεί την καθαριότητα των νηπίων και κάθε αντικείμενο που έχει σχέση με αυτά ενθαρρύνοντας την αυτοεξυπηρέτησή τους.

• Ευθύνεται για την άψογη καθαριότητα των χώρων του Σταθμού και των αντικειμένων του και τον κατάλληλο αερισμό και φωτισμό του.

• Εφαρμόζει σωστά όλα τα μέτρα υγιεινής και ασφάλειας και ευθύνεται για κάθε πράξη ή παράλειψη που μπορεί να έχει επίπτωση στην υγεία των παιδιών.

• Ευθύνεται για την εξασφάλιση της διατροφής των νηπίων κατά την παραμονή τους στον

Σταθμό, μεριμνώντας για την υγιεινή παρασκευή του, την ποιότητα των υλικών και την τήρηση του εγκεκριμένου διαιτολογίου.

• Μεριμνά για την προμήθεια, την ταξινόμηση και τη συντήρηση του αναγκαίου παιδαγωγικού εξοπλισμού και υλικού.

(Αρμοδιότητες Γραφείου Β Παιδικού Σταθμού Πολυγύρου)

Οι αρμοδιότητες του Γραφείου Β Παιδικού Σταθμού Πολυγύρου είναι όμοιες με τις αντίστοιχες του Γραφείου Α Παιδικού Σταθμού Πολυγύρου.

(Αρμοδιότητες Γραφείου Βρεφονηπιακού Σταθμού Πολυγύρου)

Οι αρμοδιότητες του Γραφείου Β Παιδικού Σταθμού Πολυγύρου είναι όμοιες με τις αντίστοιχες του Γραφείου Α Παιδικού Σταθμού Πολυγύρου.

(Αρμοδιότητες Γραφείου Παιδικού Σταθμού Γαλάτιστας)

Οι αρμοδιότητες του Γραφείου Παιδικού Σταθμού Γαλάτιστας είναι όμοιες με τις αντίστοιχες του Γραφείου Α Παιδικού Σταθμού Πολυγύρου.

(Αρμοδιότητες Γραφείου Παιδικού Σταθμού Ορμύλιας)

Οι αρμοδιότητες του Γραφείου Παιδικού Σταθμού Ορμύλιας είναι όμοιες με τις αντίστοιχες του Γραφείου Α Παιδικού Σταθμού Πολυγύρου.

(Αρμοδιότητες Γραφείου Παιδικού Σταθμού Ολύνθου)

Οι αρμοδιότητες του Γραφείου Παιδικού Σταθμού Ολύνθου είναι όμοιες με τις αντίστοιχες του Γραφείου Α Παιδικού Σταθμού Πολυγύρου.

(Αρμοδιότητες Γραφείου ΚΔΑΠ – ΚΔΑΠ ΑΜΕΑ)

1. Αναλαμβάνει τον εξοπλισμό των νέων δομών με τα απαραίτητα έπιπλα, σκεύη, ηλεκτρικές συσκευές.

2. Μεριμνά για τη συντήρηση, τυχόν επισκευών και βελτιώσεων των εγκαταστάσεων των ακινήτων, των επίπλων, σκευών. Και προβαίνει στις απαραίτητες ενέργειες προς τις αρμόδιες τεχνικές ή άλλες υπηρεσίες έγκαιρα, ώστε όλες οι εργασίες να γίνονται κατά τα διαστήματα που οι σταθμοί παραμένουν κλειστοί, πλην εκτάκτων επισκευών.

3. Επιμελείται για την ασφάλεια των κτιρίων των σταθμών και συνεργάζεται με τις τεχνικές

υπηρεσίες για την υλοποίηση των προτάσεων των μηχανικών ασφαλείας.

4. Συγκεντρώνει εγκαίρως τις αναγκαίες ποσότητες για την προμήθεια όλων των ειδών και υλικών που χρειάζονται για την λειτουργία της κάθε δομής σε ετήσια βάση, (τρόφιμα, είδη καθαριότητας,

εκπαιδευτικό υλικό, γραφική ύλη νηπίων, υλικά εορταστικών εκδηλώσεων, σκεύη κουζίνας, λευκά είδη, πετσέτες, κουρτίνες, μοκέτες, ηλεκτρικά είδη), προβαίνει στην ομαδοποίησή τους και παρακολουθεί την έγκαιρη εκτέλεσή τους για την απρόσκοπτη λειτουργία των δομών.

5. Εποπτεύει τη σωστή τήρηση των βιβλίων των δομών.

6. Συνδράμει στην πραγματοποίηση εκδηλώσεων εκτός των χώρων των δομών αναλαμβάνοντας την

ανεύρεση της αίθουσας εκδήλωσης, τη διαμόρφωσή της, τις αναγκαίες προμήθειες και τις τυχόν μεταφορές των αναγκαίων ειδών.

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

8. Παρέχει γραμματειακή υποστήριξη (τήρηση πρωτοκόλλου, διεκπεραίωση και αρχειοθέτηση αλληλογραφίας, θέματα προσωπικού κ.λπ.)

9. Μεριμνά για την εύρυθμη λειτουργία των ΚΔΑΠ και ΚΔΑΠ ΜΕΑ του Δήμου

10. Μεριμνά για τη συγκρότηση επιστημονικής επιτροπής στα ΚΔΑΠΑμεΑ

11. Μεριμνά για την εφαρμογή καινοτόμων μεθόδων διαπαιδαγώγησης έξω από το σχολικό πλαίσιο με

σκοπό την κοινωνική ένταξη παιδιών που αντιμετωπίζουν σχολική αποτυχία ή έχουν άλλης μορφής ειδικές ανάγκες.

12. Σχεδιάζει και υλοποιεί δραστηριότητες προσαρμοσμένες στις ανάγκες των παιδιών/ατόμων με Αναπηρία

13. Συνεργάζεται με υπηρεσίες άλλων δομών, ώστε να επιτευχθούν ειδικοί στόχοι που απαιτούν

συντονισμένες πολυεπίπεδες δράσεις.

14. Μεριμνά για την προώθηση κατάστασης υπόχρεων στην αρμόδια υπηρεσία του Δήμου, προκειμένου να καταβληθούν τα ποσά των διδάκτρων.

15. Ενημερώνεται για τις αιτήσεις διαγραφής και εγγραφής παιδιών/ατόμων με Αναπηρία.

16. Εισηγείται την προμήθεια του απαραίτητου, για την εύρυθμη λειτουργία των Γραφείων, παιδαγωγικού υλικού και πάσης φύσεως εξοπλισμού (παιχνίδια, είδη καθαριότητας) καθώς και την κάλυψη οποιωνδήποτε άλλων αναγκών προκύψουν.

ΤΜΗΜΑ ΑΘΛΗΤΙΣΜΟΥ, ΠΟΛΙΤΙΣΜΟΥ & ΤΟΥΡΙΣΜΟΥ

(Αρμοδιότητες σε θέματα Πολιτισμού, Αθλητισμού και Νέας Γενιάς)

1) Σχεδιάζει, εισηγείται και μεριμνά για την εφαρμογή πολιτικών, προγραμμάτων και δράσεων στον τομέα του πολιτισμού για την προστασία του τοπικού πολιτισμού, την προβολή των πολιτιστικών αγαθών και των πολιτιστικών έργων που παράγονται σε τοπικό επίπεδο **και επιβλέπει τη λειτουργία τους.**

2) Περιλαμβάνονται πολιτικές, προγράμματα και δράσεις όπως :

(α) Δημιουργία, συντονισμός **και επίβλεψη της λειτουργίας** των πολιτιστικών και πνευματικών κέντρων, μουσείων, πινακοθηκών, κινηματογράφων και θεάτρων, φιλαρμονικών και σχολών διδασκαλίας μουσικής, σχολών χορού, ζωγραφικής, γλυπτικής κλπ.

Πιο συγκεκριμένα, επιβλέπει και συντονίζει τη λειτουργία και όλα τα διοικητικά και οργανωτικά θέματα:

- **της Δημοτικής Βιβλιοθήκης**
- **του Δημοτικού Θεάτρου Πολυγύρου**
- **Του Ωδείου**
- **Της Φιλαρμονικής**
- **Της Χορωδίας**

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

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

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

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

(στ) Προώθηση της ανάπτυξης του πολιτιστικού τουρισμού.

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

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

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

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

4) Σχεδιάζει, εισηγείται και μεριμνά για την εφαρμογή πολιτικών, προγραμμάτων και δράσεων για την προώθηση του τοπικού αθλητισμού και την παροχή δυνατοτήτων άθλησης στους κατοίκους. Περιλαμβάνονται πολιτικές, προγράμματα και δράσεις όπως :

(α) Κατασκευή, συντήρηση και διαχείριση αθλητικών εγκαταστάσεων (δημοτικά

γυμναστήρια, αθλητικά κέντρα και δημοτικοί χώροι άθλησης).

(β) Προώθηση και εφαρμογή προγραμμάτων ενίσχυσης του μαζικού αθλητισμού και διοργάνωση αθλητικών εκδηλώσεων.

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

5) Τηρεί το μητρώο νέων και συνεργάζεται με το Δημοτικό Συμβούλιο Νέων για την ανάληψη πρωτοβουλιών και δραστηριοτήτων για την πλήρη και ελεύθερη ανάπτυξη της προσωπικότητας των νέων.

6) Μεριμνά για την οργάνωση και εφαρμογή προγραμμάτων που απευθύνονται στους νέους και συμμετέχει στους σχεδιασμούς και τα προγράμματα της Γενικής Γραμματείας Νέας Γενιάς.

7) Παρακολουθεί τη λειτουργία και δράση δημοτικών δομών και νομικών προσώπων που εφαρμόζουν προγράμματα και δράσεις στους τομείς του πολιτισμού του αθλητισμού και της Νέας Γενιάς, **όπως τα Κέντρα Νεότητας**.

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

(Αρμοδιότητες σε θέματα Αθλητισμού)

1) Σε συνεννόηση με τα αθλητικά σωματεία προβαίνει στην έκδοση προγράμματος λειτουργίας προπονήσεων στους αθλητικούς χώρους.

2) Εισηγείται την παραχώρηση των αθλητικών εγκαταστάσεων για τη διεξαγωγή αθλητικών αγώνων/ εκδηλώσεων.

3) Εκπονεί προτάσεις για τα προγράμματα Μαζικού Αθλητισμού και σχεδιάζει την υλοποίηση αυτών.

4) Μεριμνά για την κατάρτιση των τμημάτων του ετήσιου Σχεδιασμού Δράσης, και του Ετήσιου Προγράμματος Αθλητικής Δραστηριότητας.

5) Φροντίζει για το σχεδιασμό, προετοιμασία, οργάνωση και υλοποίηση αθλητικών εκδηλώσεων σε συνεργασία με άλλους αθλητικούς φορείς ή αθλητικές Ομοσπονδίες.

6) Υποδέχεται, καταχωρεί και διαχειρίζεται τις αιτήσεις εγγραφής ή διαγραφής μελών στα διάφορα τμήματα των αθλητικών εγκαταστάσεων (π.χ. στα Κλειστά Γυμναστήρια) και τηρεί τα σχετικά αρχεία.

7) Σχεδιάζει, προτείνει, οργανώνει, υλοποιεί, συμμετέχει σε συνέδρια, επιμορφωτικά προγράμματα,

σεμινάρια, τουρνουά και κάθε είδους αθλητικές εκδηλώσεις.

8) Σχεδιάζει, εισηγείται, οργανώνει και αξιοποιεί συνεργασίες με φορείς που προωθούν το αθλητικό πνεύμα και τον υγιή τρόπο ζωής.

9) Φροντίζει για την εκπόνηση χορηγικών προγραμμάτων των εκδηλώσεων/δράσεων.

10) Τηρεί αρχείο αθλητικών συλλόγων.

11) Διοργανώνει αθλητικές εκδηλώσεις για την ανάπτυξη σχέσεων με άλλες πόλεις ή για τη σύσφιξη με οργανώσεις αποδήμων, αδελφοποιημένων πόλεων κτλ.

12) Διοργανώνει εκδηλώσεις για τη βράβευση αθλητών ή αθλητικών συλλόγων του τόπου μας.

28) Μεριμνά για τη φύλαξη, συντήρηση, επισκευή του υλικού και μέσων εξοπλισμού σε συνεργασία με τις υπηρεσίες του Δήμου.

13) Εισηγείται και μεριμνά για την αξιοποίηση των αθλητικών εγκαταστάσεων για την ανάπτυξη

επιχειρηματικότητας (κυλικείων, τοποθέτηση διαφημιστικών πινακίδων, ενοικίαση εγκαταστάσεων για την οργάνωση εκδηλώσεων, εκθέσεων, κλπ).

14) Εισηγείται για τη δημιουργία νέων αθλητικών χώρων με την πρόβλεψη του απαιτούμενου τεχνικού εξοπλισμού, καθώς και την καλύτερη αξιοποίηση των υπαρχόντων αθλητικών χώρων σε συνεργασία με την τεχνική υπηρεσία.

15) Φροντίζει οι αθλητικές εγκαταστάσεις να πληρούν τους κανονισμούς διεξαγωγής των διαφόρων

αθλημάτων.

16) Μεριμνά για τη συνεχή παρακολούθηση, επίβλεψη και καθοδήγηση των υπηρεσιών που ρυθμίζουν τη λειτουργία και τη χρήση των χώρων και εγκαταστάσεων που χρησιμοποιεί για τις αθλητικές δραστηριότητες.

17) Φροντίζει για την αδειοδότηση των χώρων άθλησης σε συνεργασία με την τεχνική υπηρεσία ή άλλες εμπλεκόμενες υπηρεσίες.

<u>(Αρμοδιότητες σε θέματα Τουρισμού)</u>

1) Μεριμνά για την εφαρμογή μηχανισμών ενημέρωσης / πληροφόρησης των επισκεπτών της περιοχής. Στα πλαίσια αυτά, μεριμνά και για την τροφοδοσία της ιστοσελίδας του Δήμου με υλικό, στοιχεία και πληροφορίες που αφορούν στην τουριστική προβολή και στην ενημέρωση του τουριστικού κοινού.
2) Τηρεί μητρώα και στοιχεία που αφορούν την υφιστάμενη κατάσταση του τουρισμού στην περιοχή του Δήμου (τουριστικά αξιοθέατα, τουριστικές επιχειρήσεις, τουριστικές υποδομές, στοιχεία απασχόλησης, οικονομικά στοιχεία κλπ).
3) Σχεδιάζει και εισηγείται προγράμματα δράσεων παρέμβασης του Δήμου για την ανάπτυξη του τουρισμού στην περιοχή και την αναβάθμιση των παρεχομένων τουριστικών

υπηρεσιών, σε συνεργασία με τους τουριστικούς επαγγελματικούς φορείς της περιοχής. Μεριμνά για την εφαρμογή των προγραμμάτων αυτών.

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

Στο άρθρο 16 επέρχονται οι εξής αλλαγές:

το Τμήμα Ανθρωπίνου Δυναμικού, Διοικητικής Μέριμνας & Υποστήριξης Πολιτικών Οργάνων, σπάει σε 2 Τμήματα και αναριθμούνται τα υπόλοιπα: (α) Τμήμα Ανθρωπίνου Δυναμικού & Διοικητικής Μέριμνας (β) Τμήμα Υποστήριξης Πολιτικών Οργάνων (γ) Τμήμα Δημοτικής Κατάστασης και Ληξιαρχείου

(δ) Τμήμα ΚΕΠ Διαμορφώνεται πλέον ως ακολούθως:

ΕΝΟΤΗΤΑ ΣΤ : ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ

Άρθρο 16

Αρμοδιότητες Διεύθυνσης Διοικητικών Υπηρεσιών

Η Διεύθυνση Διοικητικών Υπηρεσιών είναι αρμόδια για την τήρηση των διαδικασιών και αρχείων που αφορούν την δημοτική κατάσταση και την καταγραφή των ληξιαρχικών γεγονότων στην περιοχή του Δήμου, για τον σχεδιασμό και τον συντονισμό εφαρμογής των πολιτικών, συστημάτων και διαδικασιών που αποσκοπούν στην ορθολογική διοίκηση / διαχείριση του ανθρώπινου δυναμικού του Δήμου και για την παροχή γενικών υπηρεσιών διοικητικής υποστήριξης προς τις δημοτικές υπηρεσίες.

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

«Για το συντονισμό, την εύρυθμη λειτουργία των Τμημάτων και τον έλεγχο της προόδου των έργων/εργασιών, καθιερώνεται ανά δεκαπενθήμερο συνάντηση όλων των υπαλλήλων της Διεύθυνσης με τον Προϊστάμενο Διεύθυνσης και παρουσία Δημάρχου και Γενικού Γραμματέα, κατά περίπτωση».

Στη Διεύθυνση υπάγονται διοικητικά και τα αποκεντρωμένα Γραφεία Διοικητικών Θεμάτων καθώς και τα αποκεντρωμένα Γραφεία ΚΕΠ στις επιμέρους δημοτικές και τοπικές ενότητες.

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

(α) <u>Τμήμα Ανθρώπινου Δυναμικού & Διοικητικής Μέριμνας</u>

<u>(Αρμοδιότητες σε θέματα ανάπτυξης ανθρώπινου δυναμικού)</u>

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

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

3) Συντάσσει και τηρεί τα Ειδικά Περιγράμματα Θέσεων Εργασίας.

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

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

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

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

8) Εισηγείται και παρακολουθεί την υλοποίηση μέτρων επιπρόσθετης στήριξης του ανθρώπινου δυναμικού του Δήμου (πχ. οργάνωση μετακινήσεων του προσωπικού στις εγκαταστάσεις του Δήμου, παιδικοί σταθμοί κλπ).

9) Μεριμνά για την ανάπτυξη του ανθρώπινου δυναμικού του Δήμου με τον προσδιορισμό των αναγκών βελτίωσης των προσόντων και ικανοτήτων των εργαζομένων και την εισήγηση και την παρακολούθηση της υλοποίησης των συμφωνουμένων μέτρων βελτίωσης.

10) Σχεδιάζει, εισηγείται και οργανώνει προγράμματα συνεχιζόμενης κατάρτισης και επιμόρφωσης του ανθρώπινου δυναμικού του Δήμου. Παρακολουθεί την υλοποίηση των

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

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

(Αρμοδιότητες σε θέματα μητρώων και διαδικασιών προσωπικού)

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

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

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

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

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

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

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

8) Μεριμνά για την θέσπιση και την εφαρμογή των κανόνων υγιεινής και ασφάλειας των εργαζομένων, σύμφωνα με την νομοθεσία. Παρέχει κάθε διοικητική υποστήριξη στους τεχνικούς ασφαλείας και στους γιατρούς εργασίας που προσφέρουν τις αντίστοιχες υπηρεσίες τους στο Δήμο σύμφωνα με τις αρμοδιότητές τους που καθορίζονται από την ισχύουσα νομοθεσία. Σύμφωνα με τις αρμοδιότητες αυτές:

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

   (β) Ο γιατρός εργασίας παρέχει προς τα όργανα διοίκησης του Δήμου, στους

εργαζόμενους και στους εκπροσώπους τους, υποδείξεις και συμβουλές, γραπτά ή προφορικά, σχετικά με τα μέτρα που πρέπει να λαμβάνονται για τη σωματική και ψυχική υγεία των εργαζομένων και επιβλέπει την εφαρμογή των μέτρων προστασίας της υγείας των εργαζομένων.

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

(Αρμοδιότητες σε θέματα διοικητικής μέριμνας)

1) Μεριμνά για τις μετακινήσεις και μεταφορές του προσωπικού του Δήμου.
2) Μεριμνά για τη λειτουργία του Κεντρικού Πρωτοκόλλου του Δήμου και διεκπεραιώνει τα σχετικά έγγραφα σε συνεργασία με τις γραμματείες των επιμέρους υπηρεσιών.
3) Μεριμνά για τη λειτουργία του τηλεφωνικού κέντρου του Δήμου.
4) Παρέχει γραμματειακή υποστήριξη προς τη Διεύθυνση Διοικητικών και Οικονομικών Υπηρεσιών και τα Τμήματά της (τήρηση πρωτοκόλλου, διεκπεραίωση και αρχειοθέτηση αλληλογραφίας, θέματα προσωπικού κλπ).
5) Μεριμνά για τη σύσταση και την εύρυθμη λειτουργία των αποκεντρωμένων Γραφείων Διοικητικών Θεμάτων σε δημοτικές ενότητες του Δήμου.

(β) Τμήμα Υποστήριξης Πολιτικών Οργάνων.

(Αρμοδιότητες σε θέματα Υποστήριξης των Πολιτικών Οργάνων του Δήμου)

1) Παρέχει κάθε είδους διοικητική και γραμματειακή υποστήριξη προς τα συλλογικά διοικητικά αιρετά όργανα του Δήμου, δηλαδή το Δημοτικό Συμβούλιο, την Δημοτική Επιτροπή (οργάνωση συνεδριάσεων, τήρηση πρακτικών συνεδριάσεων, παραγωγή , διεκπεραίωση, διαχείριση και αρχειοθέτηση εγγράφων, ρύθμιση συναντήσεων, τήρηση πρωτοκόλλου, τήρηση αρχείου αποφάσεων συλλογικών οργάνων κλπ).
2) Παρέχει κάθε είδους διοικητική και γραμματειακή υποστήριξη προς τα ατομικά διοικητικά αιρετά όργανα του Δήμου, δηλαδή τον Πρόεδρο του Δημοτικού Συμβουλίου, τον Δήμαρχο, τους Αντιδημάρχους, καθώς και το Γενικό Γραμματέα (οργάνωση και ρύθμιση συναντήσεων, παραγωγή , διεκπεραίωση, διαχείριση και αρχειοθέτηση εγγράφων, τήρηση πρωτοκόλλου, τήρηση αρχείου αποφάσεων ατομικών οργάνων κλπ).
3) Παρέχει διοικητική υποστήριξη προς το Συμβούλιο Ένταξης Μεταναστών, τις Επιτροπές του Δημοτικού Συμβουλίου, καθώς και προς το Συμπαραστάτη του Δημότη και της Επιχείρησης[1].
4) Παρέχει γραμματειακή υποστήριξη στις Δημοτικές Παρατάξεις.

5) Μεριμνά για την ενημέρωση των πολιτικών οργάνων και των υπηρεσιών του Δήμου για τις αποφάσεις που λαμβάνουν τα όργανα του Δήμου.
6) Τηρεί το αρχείο των εκπροσώπων του Δήμου σε διαφόρους φορείς και όργανα και μεριμνά για την αποστολή στοιχείων στους εκπροσώπους και την παραλαβή και διεκπεραίωση των εκθέσεων που υποβάλλουν στο Δήμο.

(γ) <u>Αρμοδιότητες Τμήματος Δημοτικής Κατάστασης και Ληξιαρχείου</u>

<u>(Αρμοδιότητες σε θέματα δημοτικής κατάστασης)</u>

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

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

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

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

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

<u>(Αρμοδιότητες σε θέματα Ληξιαρχείου)</u>

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

2) Τηρεί αρχεία επισήμων εγγράφων ληξιαρχικών γεγονότων.

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

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

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

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

(δ) <u>Αρμοδιότητες Τμήματος Κ.Ε.Π.</u>

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

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

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

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

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

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

6) Τηρεί αρχεία και επεξεργάζεται στατιστικά στοιχεία από την δράση του ΚΕΠ.

7) Παρακολουθεί και υποστηρίζει την εφαρμογή του προγράμματος e-kep για την εξυπηρέτηση των πολιτών σε απομακρυσμένους οικισμούς του Δήμου.

8) Υποδέχεται από άλλα Κ.Ε.Π. αιτήσεις πολιτών η διεκπεραίωση των οποίων εμπίπτει στις αρμοδιότητες του Δήμου. Προωθεί τα αιτήματα αυτά στις αρμόδιες για τη διεκπεραίωσή τους υπηρεσίες και παρακολουθεί τη διαδικασία της διεκπεραίωσης και την τήρηση των νόμιμων χρονικών προθεσμιών. Παραλαμβάνει τα σχετικά έγγραφα από τις υπηρεσίες και τα αποστέλλει στα Κ.Ε.Π. της αρχικής υποβολής των αιτήσεων.

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

Το κεντρικό ΚΕΠ Πολυγύρου (620) έχει την ευθύνη συντονισμού και επίβλεψης της ορθής λειτουργίας όλων των ΚΕΠ του Δήμου.

Τα αποκεντρωμένα Γραφεία ΚΕΠ Γαλάτιστας, Ορμύλιας, Ζερβοχωρίων έχουν τις ίδιες ακριβώς αρμοδιότητες , όπως αυτές περιγράφονται παραπάνω, υπάγονται διοικητικά στο Τμήμα ΚΕΠ.

Στο άρθρο 17 επέρχονται οι εξής αλλαγές:

Το Τμήμα Προϋπολογισμού, Λογιστηρίου, Προμηθειών & Αποθήκης, διασπάται σε 2 Τμήματα και αναριθμούνται τα επόμενα:

(α) Τμήμα Προϋπολογισμού & Λογιστηρίου

(β) Τμήμα Διαγωνισμών, Προμηθειών & Αποθήκης

(γ) Τμήμα Μισθοδοσίας

(δ) Τμήμα Εσόδων & Περιουσίας

(ε) Τμήμα Ταμείου

-Διαγράφονται τα ακόλουθα Γραφεία (εντός του Τμήματος Προϋπολογισμού & Λογιστηρίου) ως ξεχωριστές διοικητικές μονάδες: (διατηρούνται οι αρμοδιότητες εντός του Τμήματος)

~~Γραφείο Προϋπολογισμού & Λογιστηρίου~~

~~Γραφείο Προμηθειών & Αποθήκης~~

-Στο Τμήμα Μισθοδοσίας διαγράφεται το (12) ~~Έκδοση των Μισθολογικών Κλιμακίων για τους μόνιμους και ΙΔΑΧ υπαλλήλους του Δήμου~~

Διαμορφώνεται πλέον ως ακολούθως:

Άρθρο 17

Αρμοδιότητες Διεύθυνσης Οικονομικών Υπηρεσιών

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

«Για το συντονισμό, την εύρυθμη λειτουργία των Τμημάτων και τον έλεγχο της προόδου των έργων/εργασιών, καθιερώνεται ανά δεκαπενθήμερο συνάντηση όλων των υπαλλήλων της Διεύθυνσης με τον Προϊστάμενο Διεύθυνσης και παρουσία Δημάρχου και Γενικού Γραμματέα, κατά περίπτωση».

Στη Διεύθυνση υπάγονται διοικητικά και τα αποκεντρωμένα Γραφεία Οικονομικών Θεμάτων στις επιμέρους δημοτικές ενότητες.

(α) Αρμοδιότητες Τμήματος Προϋπολογισμού & Λογιστηρίου

(Αρμοδιότητες ~~Γραφείου~~ Προϋπολογισμού και Λογιστηρίου)

1) Μεριμνά για την τήρηση του συστήματος κατάρτισης των Προϋπολογισμών του Δήμου.
2) Συνεργάζεται με τις επιμέρους δημοτικές υπηρεσίες για την παροχή οικονομικών στοιχείων , κατευθύνσεων και προτύπων που θα επιτρέπουν την κατάρτιση από τις υπηρεσίες των προϋπολογισμών τους σε συνάρτηση με τα αντίστοιχα προγράμματά τους.
3) Συγκεντρώνει τους επιμέρους προϋπολογισμούς των υπηρεσιών και διαμορφώνει και εισηγείται τους συνολικούς Προϋπολογισμούς του Δήμου προς έγκριση από τα αρμόδια όργανα.
4) Παρακολουθεί την εκτέλεση των Προϋπολογισμών, επισημαίνει τις αποκλίσεις μεταξύ απολογιστικών και προϋπολογιστικών μεγεθών , μεριμνά για την ερμηνεία των αποκλίσεων και εισηγείται τις αναγκαίες διορθωτικές ενέργειες.
5) Συνεργάζεται με τις υπόλοιπες υπηρεσίες του Δήμου για την τήρηση των διαδικασιών αμφίδρομης ενημέρωσης και ροής των οικονομικών πληροφοριών που σχετίζονται με την εκτέλεση και την αναθεώρηση των προϋπολογισμών κάθε υπηρεσίας .
6) Μεριμνά για την σύνταξη και υποβολή στα αρμόδια όργανα τα περιοδικά οικονομικά απολογιστικά στοιχεία, σύμφωνα με το σύστημα οικονομικής πληροφόρησης που εφαρμόζει ο Δήμος.
7) Παρακολουθεί την κατάρτιση και την εξέλιξη των ταμειακών προγραμμάτων του Δήμου. Διερευνά τις ταμειακές ανάγκες και εισηγείται τις κατάλληλες μεθόδους για την αντιμετώπιση των ταμειακών αναγκών του Δήμου (π.χ. δανεισμός) . Μεριμνά για την εφαρμογή των αποφάσεων που σχετίζονται με την κάλυψη των ταμειακών αναγκών του Δήμου.
8) Συνεργάζεται με τις τράπεζες και μεριμνά για την αξιοποίηση των διαθεσίμων του Δήμου.
9) Τηρεί το σύστημα λογιστικής απεικόνισης των οικονομικών πράξεων του Δήμου (Γενική και αναλυτική λογιστική). Τηρεί τις σχετικών λογιστικές διαδικασίες καθώς και τα αντίστοιχα λογιστικά βιβλία και στοιχεία που προβλέπονται από την νομοθεσία.
10) Τηρεί τα αρχεία των κάθε είδους παραστατικών που απαιτούνται για την ενημέρωση του συστήματος λογιστικής απεικόνισης των οικονομικών πράξεων του Δήμου.
11) Παρακολουθεί και μεριμνά για την εκπλήρωση όλων των φορολογικών και ασφαλιστικών υποχρεώσεων του Δήμου.
12) Παρακολουθεί και ελέγχει τη λογιστική συμφωνία των δοσοληπτικών λογαριασμών με τράπεζες, προμηθευτές, πιστωτές και άλλους συναλλασσομένους με τον Δήμο , καθώς και των δοσοληπτικών λογαριασμών με τα νομικά πρόσωπα και τα ιδρύματα του Δήμου.
13) Εκδίδει τις λογιστικές και οικονομικές καταστάσεις που συνδέονται με το τηρούμενο λογιστικό σχέδιο (πχ. ισολογισμοί και αποτελέσματα χρήσης) και ενημερώνει σχετικά τα

αρμόδια όργανα του Δήμου με βάση τις ισχύουσες διαδικασίες.

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

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

16) Τηρεί ειδικά συστήματα λογιστικής και οικονομικής διαχείρισης Προγραμμάτων και Έργων στα οποία συμμετέχει ο Δήμος και που χρηματοδοτούνται από το Πρόγραμμα Δημοσίων Επενδύσεων ή/και από ευρωπαϊκούς ή διεθνείς πόρους.

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

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

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

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

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

(β) Αρμοδιότητες Τμήματος Διαγωνισμών, Προμηθειών & Αποθήκης

(Αρμοδιότητες ~~Γραφείου~~ Προμηθειών & Αποθήκης)

1) Σχεδιάζει και εισηγείται τις εσωτερικές διαδικασίες για την κατάρτιση του προγράμματος απαιτουμένων προμηθειών και υπηρεσιών (εκτός του πεδίου του Ν. 3316 / 2005) του Δήμου, συγκεντρώνει τις αιτήσεις των δημοτικών υπηρεσιών, εξετάζει την σκοπιμότητα αυτών και διαμορφώνει περιοδικά προγράμματα για την προμήθεια κάθε είδους υλικών, εξοπλισμού και υπηρεσιών και εισηγείται αυτά για έγκριση στα αρμόδια όργανα του Δήμου (υλικά για την εκτέλεση τεχνικών έργων, ανταλλακτικά, λιπαντικά, καύσιμα, λιπάσματα, φυτοφάρμακα, μηχανήματα, εργαλεία, έπιπλα, είδη γραφείου, μισθώσεις μεταφορικών μέσων, ασφαλίσεις κλπ).

2) Διενεργεί έρευνες αγοράς για την τεκμηρίωση της διαθεσιμότητας των ειδών ή των υπηρεσιών που ενδιαφέρουν το Δήμο και τη λήψη στοιχείων τιμών προμήθειας ή υπηρεσίας, συντάσσει μελέτες και τεύχη τεχνικών προδιαγραφών προμηθειών και υπηρεσιών.

3) Διενεργεί τις διαδικασίες για την ανάθεση των προμηθειών και των συμβάσεων παροχής

υπηρεσιών, ελέγχει τα έγγραφα της σύμβασης, μεριμνά για την κατάρτιση προδιαγραφών σε συνεργασία με τα αρμόδια κάθε φορά τμήματα του Δήμου, καταρτίζει το σχέδιο της διακήρυξης, των συμβάσεων και όλων των αποφάσεων και εισηγείται τη συγκρότηση όλων των επιτροπών που απαιτούνται (διενέργειας διαγωνισμών, αξιολόγησης των προσφορών και παραλαβής των ειδών) στο κάθε φορά αρμόδιο αποφαινόμενο όργανο του Δήμου, παρακολουθεί τη λειτουργία τους και γενικά μεριμνά για όλα τα ζητήματα που αφορούν την εκτέλεση κάθε προμήθειας ή υπηρεσίας μέχρι και την οριστική παραλαβή της, σύμφωνα πάντοτε με τις ισχύουσες διατάξεις.

4) Παραλαμβάνει τα εγκεκριμένα Πρωτογενή Αιτήματα των προς διενέργεια προμηθειών και υπηρεσιών, σε συνεργασία με τις καθ'ύλην αρμόδιες υπηρεσίες του Δήμου.

5) Μεριμνά για την τήρηση των διαδικασιών χαρακτηρισμού υλικών / εξοπλισμού ως αχρήστων ή ως υλικών που πλεονάζουν και τηρεί τις διαδικασίες καταστροφής, απομάκρυνσης ή εκποίησης των υλικών αυτών.

6) Τηρεί σε ηλεκτρονική και έντυπη μορφή τα πληροφοριακά αρχεία και έγγραφα των συμβάσεων προμηθειών και υπηρεσιών (αρχείο προμηθευομένων ειδών, αρχείο προμηθευτών, αρχείο φακέλων προμηθειών).

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

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

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

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

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

12) Η λειτουργία της Αποθήκης διέπεται από τον «Ειδικό Κανονισμό Λειτουργίας Αποθήκης», ο οποίος διαμορφώνεται με απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου.

13) Μεριμνά για τη συγκρότηση φακέλου και την αποστολή του σε οποιαδήποτε ελεγκτική, δικαστική ή διοικητική αρχή, εφόσον απαιτηθεί.

14) Μεριμνά και εισηγείται στα αρμόδια όργανα για τη συγκρότηση όλων των γνωμοδοτικών οργάνων και επιτροπών παραλαβής που απαιτούνται (διενέργειας διαγωνισμού, αξιολόγησης, προσφορών, παραλαβής κλπ), για τη σύναψη συμβάσεων προμήθειας και γενικών υπηρεσιών.

(γ) <u>Αρμοδιότητες Τμήματος Μισθοδοσίας</u>

Στις αρμοδιότητες του Τμήματος Μισθοδοσίας είναι κατά κύριο λόγο, κάθε εργασία, παρακολούθηση και μέριμνα για τα παρακάτω:

1. Αντιμισθία αιρετών-Αποζημιώσεις και εκτός έδρας αιρετών
2. Αποζημιώσεις αιρετών λόγω συμμετοχής σε συμβούλια και επιτροπές
3. Μισθοδοσία τακτικού και έκτακτου προσωπικού (μόνιμοι, αορίστου & ορισμένου χρόνου).
4. Μισθοδοσία υπαλλήλων ειδικών θέσεων
5. Υπερωριακές αποζημιώσεις (ληξιαρχικά – πρακτικά)
6. Εκτός έδρας μετακινήσεις υπαλλήλων και ημερήσιες αποζημιώσεις
7. Ηλεκτρονικά αρχεία ασφαλιστικών ταμείων (ΑΠΔ για ΙΚΑ, ΤΣΜΕΔΕ, ΕΔΟΕΑΠ κ.λ.π)
8. Έκδοση βεβαιώσεων εργοδότη
9. Αποζημιώσεις συνταξιοδοτούμενων υπαλλήλων
10. Δημιουργία, υποβολή και έλεγχος ηλεκτρονικών αρχείων Ε.Α.Π για όλους τους μισθοδοτούμενους του Δήμου, σε τακτικές ημερομηνίες ανά μήνα.
11. Έκδοση βεβαιώσεων αποδοχών – φόρου και υποβολή οριστικής δήλωσης Φ.Μ.Υ
12. ~~Έκδοση των Μισθολογικών Κλιμακίων για τους μόνιμους και ΙΔΑΧ υπαλλήλους του Δήμου.~~
13. Η Παραμετροποίηση του συστήματος για τη διασύνδεση με τη λογιστική και τη δημιουργία παραστατικών
14. Συγκεντρώνει τα στοιχεία μεταβολών και των αντιστοίχων καταβληθέντων παροχών ή καταλογισθέντων ποσών προς το προσωπικό του Δήμου, που έχουν επίδραση στην διαμόρφωση των αμοιβών του και μεριμνά για την έκδοση των μισθολογικών καταστάσεων και την πληρωμή των αμοιβών
15. Μεριμνά για τη έκδοση βεβαιώσεων καταβληθεισών αμοιβών προς το προσωπικό του Δήμου και για τον υπολογισμό προς τα ασφαλιστικά ταμεία των αντιστοίχων ασφαλιστικών εισφορών.

(δ) <u>Αρμοδιότητες Τμήματος Εσόδων & Περιουσίας</u>

1) Συγκεντρώνει στοιχεία για την εξακρίβωση των υπόχρεων και του ύψους των χρηματικών υποχρεώσεων προς τον Δήμο των φυσικών και νομικών προσώπων για φόρους, εισφορές, τέλη, δικαιώματα που περιοδικά πρέπει να καταβάλλονται στο Δήμο με βάση τις ισχύουσες εκάστοτε διατάξεις της νομοθεσίας.
2) Ελέγχει την ακρίβεια των μεγεθών με βάση τα οποία υπολογίζονται το ύψος ανά υπόχρεο των προηγούμενων φόρων, εισφορών, τελών, δικαιωμάτων κλπ.

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

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

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

6) Οριστικοποιεί τους βεβαιωτικούς καταλόγους μετά την ολοκλήρωση των διαδικασιών των τυχόν προσφυγών για την εκτέλεση των αντιστοίχων εισπράξεων.

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

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

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

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

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

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

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

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

15) Διεκπεραιώνει διαδικασίες διοικητικής εκτέλεσης.

<u>(ε) Αρμοδιότητες Τμήματος Ταμείου</u>

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

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

επιμέρους εντάλματα πληρωμής.

3. Παραλαμβάνει τους βεβαιωτικούς καταλόγους των υπόχρεων και των αντιστοίχων οφειλομένων στο Δήμο ποσών κατά κατηγορία εσόδου. Εκδίδει και μεριμνά για την κοινοποίηση ειδικών προσκλήσεων προς τους οφειλέτες.
4. Διενεργεί τις εισπράξεις των οφειλών προς τον Δήμο και ενημερώνει το λογιστικό σύστημα του Δήμου με τις σχετικές ταμειακές εγγραφές.
5. Παρακολουθεί την τακτοποίηση των υποχρεώσεων των οφειλετών προς τον Δήμο και ενημερώνει τις αρμόδιες υπηρεσίες για τις καθυστερούμενες οφειλές.
6. Παρακολουθεί και ελέγχει τους υπαλλήλους άλλων υπηρεσιών του Δήμου που ασχολούνται με εισπράξεις. (αποκεντρωμένες υπηρεσίες, κοιμητήρια, σφαγεία, δημοτικές αγορές κλπ)
7. Τηρεί τις διαδικασίες συναλλαγών με τις Τράπεζες για την τοποθέτηση των χρηματικών διαθεσίμων και την διενέργεια εισπράξεων και πληρωμών μέσω επιταγών.
8. Τηρεί το αναγκαίο φυσικό ταμείο στα γραφεία του Δήμου.
9. Τηρεί αρχεία των κάθε είδους παραστατικών και αντιστοίχων δικαιολογητικών που χρησιμοποιούνται για την ενημέρωση του λογιστικού συστήματος του Δήμου με τις ταμειακές εγγραφές.
10. Παρακολουθεί την ταμειακή ρευστότητα και προγραμματίζει τις πληρωμές σε συνεργασία και με άλλες αρμόδιες υπηρεσίες.
11. Μεριμνά για την εύρυθμη λειτουργία των αποκεντρωμένων Γραφείων Οικονομικών Θεμάτων σε δημοτικές ενότητες του Δήμου.

Στο άρθρο 18 επέρχονται οι εξής αλλαγές:
Γίνεται επικαιροποίηση του κειμένου, το οποίο διαμορφώνεται πλέον ως ακολούθως:

Άρθρο 18

Αρμοδιότητες Διεύθυνσης Τεχνικών Υπηρεσιών

Η Διεύθυνση Τεχνικών Υπηρεσιών είναι αρμόδια για τη μελέτη, εκτέλεση και συντήρηση των κάθε είδους τεχνικών έργων του Δήμου, με στόχο την έγκαιρη, οικονομική και άριστη από επιστημονικής απόψεως πραγματοποίησής τους. Συγχρόνως η Διεύθυνση είναι αρμόδια για την εξασφάλιση βελτιωμένων συνθηκών ασφαλούς μετακίνησης και κυκλοφορίας των δημοτών και των οχημάτων τους, καθώς και για τον έλεγχο εγκαταστάσεων, την έκδοση αδειών εγκαταστάσεων και εγκαταστατών κυρίως στον τομέα των μεταφορών. Οι

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

«Για το συντονισμό, την εύρυθμη λειτουργία των Τμημάτων και τον έλεγχο της προόδου των έργων/εργασιών, καθιερώνεται ανά δεκαπενθήμερο συνάντηση όλων των υπαλλήλων της Διεύθυνσης με τον Προϊστάμενο Διεύθυνσης και παρουσία Δημάρχου και Γενικού Γραμματέα, κατά περίπτωση».

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

(α)<u>Αρμοδιότητες Τμήματος Τεχνικών Έργων</u>

1) Συνεργάζεται με το Αυτοτελές Τμήμα Προγραμματισμού, Ανάπτυξης και Πληροφορικής κατά το σχεδιασμό των προγραμμάτων δράσης του Δήμου που αφορούν την υλοποίηση τεχνικών έργων που περιλαμβάνουν ειδικότερα, σύμφωνα με το εύρος της δικαιοδοσίας των δήμων :

   (α) συγκοινωνιακά έργα (κατασκευές νέων έργων οδοποιίας, συντήρηση υφιστάμενου οδικού δικτύου, κατασκευές γεφυρών, κόμβων και διαβάσεων κλπ)

   (β) κτιριακά έργα (κατασκευή, συντήρηση, επισκευή, διακόσμηση και εξοπλισμός των δημοτικών κτιρίων και εγκαταστάσεων)

   (γ) έργα διαμόρφωσης, διαρρύθμισης και εξωραϊσμού των κοινοχρήστων χώρων στην περιοχή του Δήμου (πεζόδρομοι, πλατείες, παιδικές χαρές, τεχνικά έργα χώρων πρασίνου, αθλητικοί χώροι, ~~αρχαιολογικοί χώροι~~ και μνημεία, κοιμητήρια κλπ)

   (δ) υδραυλικά και εγγειοβελτιωτικά έργα.

~~2. Μεριμνά για την προστασία, τον καθαρισμό και τη διαχείριση των ρεμάτων εντός οικισμών του Δήμου, εφόσον προβλέπεται από το νόμο.~~

3) Διενεργεί δειγματοληπτικούς ελέγχους, προκειμένου να διαπιστωθεί η ποιότητα των χαλύβων οπλισμού σκυροδέματος, καθώς και η ποιότητα των προϊόντων τσιμέντου, κατά τη διάρκεια επίβλεψης των έργων που εκτελούνται.

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

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

6) Συνεργάζεται με τις Οικονομικές Υπηρεσίες για την καλή εκτέλεση των διαδικασιών ανάθεσης των μελετών και της εκτέλεσης των έργων σε τρίτους.

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

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

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

10) Τηρεί τεχνικά αρχεία με αναλυτικά στοιχεία των έργων που εκτελεί ~~(αναλώσεις υλικών, απασχόληση τεχνικού προσωπικού, απασχόληση τεχνικού εξοπλισμού, στοιχεία κόστους κλπ)~~ και αντίστοιχα αρχεία μελετών και σχεδίων (φάκελοι των έργων). Εξάγει περιοδικά στατιστικά στοιχεία και δείκτες από την εκτέλεση των έργων του Τμήματος.

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

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

~~13) Λαμβάνει και ελέγχει την εφαρμογή μέτρων για την προστασία από επικίνδυνες οικοδομές, και από έλλειψη μέτρων ασφάλειας, ελέγχει τα υφιστάμενα μέτρα ασφάλειας σε εργασίες που εκτελούνται και επιβλέπει την κατεδάφιση των επικίνδυνων κτισμάτων.~~

(β) <u>Αρμοδιότητες Τμήματος Ηλεκτρομηχανολογικών Έργων και Συγκοινωνιών</u>

<u>(Αρμοδιότητες μελέτης και εκτέλεσης έργων)</u>

1) Μελετά και επιβλέπει έργα που αφορούν:

(α)Στην επέκταση, συντήρηση, επισκευή και βελτίωση του δικτύου ηλεκτροφωτισμού των οδών και γενικά των υπαιθρίων χώρων του Δήμου, καθώς και του φωτισμού για την ανάδειξη των δημοτικών κτιρίων, μνημείων ~~και αρχαιολογικών χώρων~~ της περιοχής.

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

(γ)Εισηγείται και γνωμοδοτεί για την εγκατάσταση και συντήρηση κάθε είδους πληροφοριακών πινακίδων στην περιοχή του Δήμου (πινακίδες ονομασίας οδών και πλατειών, αρίθμησης κτιρίων, παροχής πληροφοριών σε οδηγούς και διερχομένους, πινακίδες στάσεων συγκοινωνιακών μέσων κλπ).

(δ)Μεριμνά για τη απομάκρυνση παράνομων διαφημιστικών πινακίδων.

(ε)Στην εκπόνηση μελετών για τη συντήρηση, επισκευή ή βελτίωση του ηλεκτρομηχανολογικού εξοπλισμού και των κάθε είδους Η/Μ εγκαταστάσεων των Δήμου.

Για τα ανωτέρω έργα οι αρμοδιότητες του Τμήματος είναι ανάλογες με εκείνες του Τμήματος Τεχνικών Έργων, ενώ γίνονται και σε συνεργασία με το Αυτοτελές Τμήμα Συντήρησης Υποδομών & Εγκαταστάσεων.

<u>(Αρμοδιότητες σε θέματα συγκοινωνιών και κυκλοφορίας)</u>

2) Μεριμνά για την εξασφάλιση ικανοποιητικού δικτύου αστικών συγκοινωνιών στο Δήμο και τη ρύθμιση σχετικών θεμάτων . Στο πλαίσιο αυτό:

(α) Μεριμνά για την άσκηση, με δυνατότητα επιβολής κομίστρου, συγκοινωνιακού έργου για την εξυπηρέτηση της μετακίνησης των κατοίκων της περιοχής, εφόσον το έργο αυτό δεν εξυπηρετείται από υφιστάμενη γραμμή. Η άσκηση συγκοινωνιακού έργου είναι δυνατόν να γίνεται είτε με ιδιόκτητα μέσα, είτε με τη χρήση μισθωμένων μέσων και υπηρεσιών.

(β) Μεριμνά για τη διενέργεια μεταφορών για τη μετακίνηση κατοίκων που ανήκουν σε κοινωνικές ομάδες (άτομα με αναπηρία, ηλικιωμένοι, ~~παιδιά~~), είναι εργαζόμενοι στο Δήμο και τα νομικά του πρόσωπα, ~~ή είναι μαθητές που μετακινούνται στον τόπο που λειτουργεί το σχολείο~~.

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

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

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

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

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

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

(β) Μεριμνά για την απομάκρυνση εγκαταλελειμμένων οχημάτων,

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

(δ) Λαμβάνει μέτρα για την απρόσκοπτη πρόσβαση στους κοινοχρήστους χώρους,

(ε) Μεριμνά για την ονομασία οδών και πλατειών, τοποθέτηση πινακίδων, αρίθμηση κτισμάτων κλπ.

(στ) Μεριμνά για την εκπόνηση κυκλοφοριακών μελετών.

(ζ) Απαγορεύει τη δημιουργία θέσεων στάθμευσης σε συγκεκριμένους χώρους.

(η) Καθορίζει το εξωτερικού χρώματος των ΤΑΞΙ.

4) Μεριμνά και λαμβάνει μέτρα για την προστασία της ζωής και της περιουσίας των κατοίκων από δραστηριότητες που εγκυμονούν κινδύνους, σε συνεργασία και με την Αστυνομική Διεύθυνση Πολυγύρου. Στο πλαίσιο αυτό :

(α) Ελέγχει τη σήμανση των εργασιών που εκτελούνται στις οδούς,

(β) Ελέγχει την τήρηση των υποχρεώσεων αυτών που εκτελούν έργα και εναποθέτουν υλικά και εργαλεία στις οδούς,

(Αρμοδιότητες σε θέματα εγκαταστάσεων και αδειοδοτήσεων)

1) Καταχώρηση νέων και ανανέωση καταχώρησης υφιστάμενων ανελκυστήρων που λειτουργούν σε ιδιωτικά και δημόσια κτίρια του Δήμου σε πρόγραμμα που τηρείται από το Υπουργείο Ανάπτυξης.

Άρθρο 19

Αρμοδιότητες Αυτοτελούς Τμήματος Συντήρησης Υποδομών & Εγκαταστάσεων

Το Αυτοτελές Τμήμα Συντήρησης Υποδομών & Εγκαταστάσεων είναι αρμόδιο για την κάθε είδους επισκευή, συντήρηση και έλεγχο λειτουργικότητας των δικτύων ύδρευσης, άρδευσης, αποχέτευσης, ηλεκτρομηχανολογικού εξοπλισμού, ηλεκτροφωτισμού, οδικού δικτύου και κτιριοδομικών εγκαταστάσεων του Δήμου. Εξασφαλίζουν την καλή λειτουργία τους, εντοπίζουν τις βλάβες και τις αποκαθιστούν.

Συντονίζει και επιβλέπει, στα θέματα αρμοδιότητάς του, τα Αυτοτελή Τμήματα Καθημερινότητας Ανθεμούντα, Ζερβοχωρίων και Ορμύλιας.

(Αρμοδιότητες ~~Γραφείου~~ Ύδρευσης & Άρδευσης)

Είναι υπεύθυνο για την λειτουργία, συντήρηση, επισκευή, έλεγχο και επέκταση του δικτύου διανομής νερού. Ειδικότερα:

1) Μέριμνα για την διανομή του νερού επί 24ώρου βάσης και την εφαρμογή των προγραμμάτων διανομής σε περιπτώσεις εκτάκτων ή προγραμματισμένων για διάφορους λόγους διακοπών της υδροδότησης. Ενημέρωση του Γραφείου Δημοσίων Σχέσεων για τις ανακοινώσεις στον Τύπο των παραπάνω περιπτώσεων.

2) Μέριμνα για την συντήρηση, επέκταση και επισκευή του εσωτερικού δικτύου ύδρευσης, για την εξασφάλιση και βελτίωση της ύδρευσης στις διάφορες περιοχές ευθύνης του Δήμου.

3) Μέριμνα για την τήρηση των κανόνων ασφαλείας για το κοινό, σε σημεία τεχνικών έργων που δεν έχουν αποπερατωθεί οι εργασίες από τα συνεργεία.

4) Ανεύρεση και επισκευή εμφανών ή αφανών διαρροών στο δίκτυο. Μετατοπίσεις αγωγών ύδρευσης. Λαθροϋδροληψίες.

5)Μεριμνά για την καταγραφή των καταναλώσεων νερού στους υδρομετρητές και ενημερώνει

σχετικά τις Οικονομικές Υπηρεσίες για την είσπραξη του αντιτίμου των καταναλώσεων.

6) Συνδέσεις με το δίκτυο ύδρευσης

7) Μεριμνά για την ομαλή λειτουργία των εξωτερικών υδραγωγείων, δεξαμενών, γεωτρήσεων, υδροληψιών και την επέκταση αυτών.

8) Μεριμνά για την εγκατάσταση, συντήρηση, επισκευή και λειτουργία των ηλεκτρομηχανολογικών εγκαταστάσεων.

(Αρμοδιότητες ~~Γραφείου~~ Αποχέτευσης)

1) Μεριμνά για την επισκευή, την συντήρηση και την καλή λειτουργία των υδραυλικών έργων αποχέτευσης ακαθάρτων και ομβρίων και των εγκαταστάσεων επεξεργασίας ακαθάρτου νερού (δίκτυο αποχέτευσης, βιολογικός καθαρισμός κλπ).
2) Εισηγείται την κατασκευή έργων επέκτασης ή ανανέωσης των δικτύων αποχέτευσης του Δήμου και των αντίστοιχων εγκαταστάσεων επεξεργασίας νερού.
3) Φυλάσσει, επιβλέπει και συντηρεί τις εγκαταστάσεις και τα κτίρια, τους ακάλυπτων χώρους και τον ηλεκτρολογικό και μηχανολογικό εξοπλισμό που αφορούν την αποχέτευση.

(Αρμοδιότητες ~~Γραφείου~~ Λοιπών Επισκευών)

1) Μεριμνά για την φύλαξη, την ασφάλεια και την καθαριότητα των κάθε είδους εγκαταστάσεων του Δήμου.
2) Συγκεντρώνει πληροφορίες για την καλή λειτουργία των υποδομών του Δήμου (π.χ. ηλεκτροφωτισμός) και ενημερώνει σχετικά τις αρμόδιες κεντρικές υπηρεσίες του Δήμου.
3) Μεριμνά για την συντήρηση και αποκατάσταση βλαβών των κτιριακών και των ηλεκτρομηχανολογικών εγκαταστάσεων του Δήμου.
4) Εντοπίζει, καταγράφει και φροντίζει για τη συντήρηση και επισκευή των βλαβών στο οδικό δίκτυο αρμοδιότητας του Δήμου.
5) Εκτελεί τις εργασίες μικρής εμβέλειας του Δήμου που γίνονται με αυτεπιστασία. Συγκροτεί, οργανώνει και διοικεί τα σχετικά συνεργεία του Δήμου.
6) Συγκροτεί, οργανώνει και διοικεί συνεργεία άμεσης επέμβασης σε περιπτώσεις επειγόντων περιστατικών εκτός προγραμματισμένων εργασιών.
7) Εκτελεί εργασίες σήμανσης οδών, καθώς και τοποθέτησης και συντήρησης προστατευτικών μέσων σε δρόμους και επικίνδυνα κτίρια για την ασφάλεια της κυκλοφορίας πεζών και οχημάτων και επιβλέπει την κατεδάφιση των επικίνδυνων κτισμάτων.

Στο άρθρο 20 επέρχονται οι εξής αλλαγές:

Γίνεται επικαιροποίηση του κειμένου, με βάση τις διατάξεις του νέου Κώδικα Τοπικής Αυτοδιοίκησης (Ν. 5314/2026 (ΦΕΚ 103 Α/29-06-2026), το οποίο διαμορφώνεται πλέον ως ακολούθως:

Άρθρο 20

Αρμοδιότητες Αυτοτελούς Τμήματος Δημοτικής Αστυνομίας

Η Δημοτική Αστυνομία ασκεί στο πλαίσιο των διατάξεων των άρθρων 356, 357 και 358 του Κώδικα Τοπικής Αυτοδιοίκησης, που κυρώθηκε με το ν. 5314/2026 (ΦΕΚ 103 Α/29-06-2026), τις εξής αρμοδιότητες:

1. Πρώτη κατηγορία αρμοδιοτήτων:

α) Ελέγχει την τήρηση κάθε είδους κανονιστικών αποφάσεων που εκδίδουν οι δημοτικές αρχές, και επιβάλλει τα αντίστοιχα διοικητικά μέτρα που προβλέπονται για την παραβίασή τους,

β) ελέγχει την τήρηση του Κώδικα Οδικής Κυκλοφορίας (Κ.Ο.Κ., ν. 5209/2025, Α' 100), και επιβάλει τα διοικητικά μέτρα και τις κυρώσεις των άρθρων 106 έως 110 του Κ.Ο.Κ. που αφορούν:

βα) στην κίνηση, στη στάση και στάθμευση, καθώς και στην ελεγχόμενη στάθμευση οχημάτων, σύμφωνα με το άρθρο 6 του Κ.Ο.Κ., αναφορικά με τις υποδείξεις και τα σήματα που δίνουν οι τροχονόμοι για τη ρύθμιση της κυκλοφορίας,

ββ) στις παρ. 3 και 11 του άρθρου 7 του Κ.Ο.Κ., αναφορικά με τις υποχρεώσεις που επιβάλλονται με τις πινακίδες Ρ-2, Ρ-7, Ρ-8, Ρ-39, Ρ-40, Ρ-41, Ρ-42, Ρ-43, Ρ- 55, Ρ-69, Ρ-70, Ρ-71 και Ρ-72,

βγ) στην απαγόρευση κίνησης ή στάσης ή στάθμευσης σύμφωνα με τις περ. η), θ) και ι) της παρ.

8 του άρθρου 8 του Κ.Ο.Κ., περί οριζόντιας σήμανσης οδών, υποχρεώσεων οδηγών και κατηγοριών παραβάσεων,

βδ) στην υποχρέωση τήρησης της φωτεινής σηματοδότησης για την κυκλοφορία των οχημάτων σύμφωνα με το άρθρο 9 του Κ.Ο.Κ., περί φωτεινής σηματοδότησης για την κυκλοφορία οχημάτων,

βε) στην τήρηση της σήμανσης ισόπεδων σιδηροδρομικών διαβάσεων σύμφωνα με τα άρθρα 12 και 31 του Κ.Ο.Κ., περί σήμανσης ισόπεδων σιδηροδρομικών διαβάσεων και ισόπεδων σιδηροδρομικών διαβάσεων αντίστοιχα,

βστ) στην εφαρμογή της σήμανσης των εργασιών που εκτελούνται στις οδούς σύμφωνα με το άρθρο 13 του Κ.Ο.Κ., περί σήμανσης των εργασιών που εκτελούνται στις οδούς,

βζ) στην εγκατάσταση μέσων σήμανσης και σηματοδότησης σύμφωνα με τις παρ. 7, 8 και 9 του άρθρου 14 του Κ.Ο.Κ., περί εγκατάστασης μέσων σήμανσης και σηματοδότησης,

βη) στις παραβάσεις σχετικά με τις επιγραφές και τις διαφημίσεις σύμφωνα με το άρθρο 15, περί επιγραφών και διαφημίσεων,

βθ) στις παραβάσεις των γενικών κανόνων οδικής συμπεριφοράς των παρ. 1, 2, 3, 5, 6 και 11 του άρθρου 16 του Κ.Ο.Κ., περί κανόνων οδικής συμπεριφοράς,

βι) στην τήρηση υποχρεώσεων των οδηγών σύμφωνα με τις παρ. 2 και 6 του άρθρου 17 του Κ.Ο.Κ., περί οδηγών,

βια) στους κανόνες περί απαγόρευσης εκπομπών, ρύπων και θορύβων, του άρθρου 19 του Κ.Ο.Κ., καθώς και στην εκ μέρους των οδηγών τήρηση της υποχρέωσης έκδοσης κάρτας καυσαερίων του π.δ. 363/1995 (Α' 193),

βιβ) στην απαγόρευση κυκλοφορίας σε κοινόχρηστους χώρους και μονόδρομους σύμφωνα με τις παρ. 4, 7 και 8 του άρθρου 20 του Κ.Ο.Κ., περί θέσεων επί της οδού,

βιγ) στην τήρηση των κανόνων ταχύτητας και χρήσης αντιολισθητικών μέσων σύμφωνα με τις παρ. 3 και 10 του άρθρου 23 του Κ.Ο.Κ., περί ταχύτητας και απόστασης μεταξύ οχημάτων τήρησης κανόνων ταχύτητας και χρήσης αντιολισθητικών μέσων,

βιδ) στις παραβάσεις της μέριμνας του οδηγού για την ασφάλεια των συνεπιβατών του σύμφωνα με τις παρ. 3 και 4γ του άρθρου 37 του Κ.Ο.Κ., περί μεταφοράς επιβατών με οχήματα,

βιε) στις παραβάσεις σχετικά με την απαγόρευση στάσης και στάθμευσης σύμφωνα με τις περ. α) έως ια) και ιστ) έως ιθ)της παρ. 2, τις περ. α) έως ια) της παρ. 3 και τις παρ. 5, 6, 7, 9, 10, 11, 19 και 21 του άρθρου 38 του Κ.Ο.Κ., περί στάσης και στάθμευσης,

βιστ) στην εφαρμογή των κανόνων κυκλοφορίας πεζών σύμφωνα με το άρθρο 42 του Κ.Ο.Κ., περί κανόνων κυκλοφορίας πεζών,

βιζ) στον έλεγχο της συμπεριφοράς των οδηγών προς τους πεζούς σύμφωνα με το άρθρο 43 του Κ.Ο.Κ., περί συμπεριφοράς των οδηγών προς του πεζούς,

βιη) στην τήρηση των ειδικών υποχρεώσεων των οδηγών και πεζών προς τα αστυνομικά όργανα και τους σχολικούς τροχονόμους σύμφωνα με το άρθρο 49 του Κ.Ο.Κ., περί ειδικών υποχρεώσεων οδηγών και πεζών προς τα αστυνομικά όργανα και τους σχολικούς τροχονόμους,

βιθ) στην ακινητοποίηση των οχημάτων σύμφωνα με το άρθρο 50 του Κ.Ο.Κ., περί ακινητοποίησης του οχήματος,

βκ) στην τήρηση των υποχρεώσεων για εργασίες και εναπόθεση υλικών στις οδούς σύμφωνα με το άρθρο 51 του Κ.Ο.Κ., περί εργασιών και εναπόθεσης υλικών στις οδούς,

βκα) στην απαγόρευση κατάληψης τμήματος οδού και πεζόδρομου σύμφωνα με το άρθρο 52 του Κ.Ο.Κ., περί κατάληψης τμήματος οδού και πεζοδρομίου,

βκβ) στη λήψη των μέτρων ρύθμισης οδικής κυκλοφορίας που λαμβάνονται σύμφωνα με την παρ.

6, καθώς και το δεύτερο εδάφιο της παρ. 8 του άρθρου 55 του Κ.Ο.Κ., περί μέτρων ρύθμισης της οδικής κυκλοφορίας,

βκγ) στη διενέργεια τεχνικού ελέγχου οχημάτων σύμφωνα με τις παρ. 1 έως 4 του άρθρου 90 του Κ.Ο.Κ., περί τεχνικού ελέγχου οχημάτων,

βκδ) στον έλεγχο της άδειας κυκλοφορίας οχημάτων, εξαιρουμένων των φορτηγών, σύμφωνα με το άρθρο 92 του Κ.Ο.Κ., περί άδειας κυκλοφορίας οχημάτων,

βκε) στα σχετικά με τις πινακίδες αριθμού κυκλοφορίας οχημάτων, εξαιρουμένων των φορτηγών, σύμφωνα με το άρθρο 94 του Κ.Ο.Κ., περί πινακίδων αριθμού κυκλοφορίας,

βκστ) στην αφαίρεση άδειας και αριθμού κυκλοφορίας σύμφωνα με το άρθρο 96 του Κ.Ο.Κ., περί αφαίρεσης άδειας και αριθμού κυκλοφορίας,

βκζ) στον έλεγχο των αδειών οδήγησης οχημάτων, εξαιρουμένων των φορτηγών, σύμφωνα με το άρθρο 98 του Κ.Ο.Κ., περί αδειών οδήγησης, κυρώσεων και αδειών εκπαιδευτών υποψήφιων οδηγών,

βκη) στον έλεγχο ισχύος των αδειών οδήγησης, εξαιρουμένων των οχημάτων δημόσιας χρήσης και των φορτηγών σύμφωνα με τις παρ. 1 και 2 του άρθρου 99 του Κ.Ο.Κ., περί ισχύος αδειών οδήγησης,

βκθ) στον έλεγχο εγγράφων που πρέπει να φέρει ο οδηγός, εξαιρουμένων των φορτηγών, σύμφωνα με το άρθρο 103 του Κ.Ο.Κ., περί εγγράφων τα οποία πρέπει να φέρει ο οδηγός,

βλ) στην εφαρμογή των προβλέψεων των παρ. 6 και 12 του άρθρου 24, των παρ. 4, 12 και 14 του άρθρου 38, των παρ. 1 έως 5, 9, 10 και 12 έως 16 του άρθρου 44, των παρ. 1 έως 3 του άρθρου 63, των παρ. 2 και 3 του άρθρου 80, των παρ. 7 και 24 του άρθρου 85, των παρ. 1 και 5 του άρθρου 86 και του άρθρου 103 του Κ.Ο.Κ. που αφορούν στα Ελαφρά Προσωπικά Ηλεκτροκίνητα Οχήματα (Ε.Π.Η.Ο.),

βλα) στην εφαρμογή των ειδικών κανόνων για τους οδηγούς ποδηλάτων, μοτοποδηλάτων, μοτοσικλετών και τρίτροχων οχημάτων παρ. 1 έως 9, 11, 12, 13, 15 και 16 του άρθρου 44 του Κ.Ο.Κ., περί ειδικών κανόνων για τους οδηγούς ποδηλάτων, μοτοποδηλάτων, μοτοσικλετών, τρίτροχων οχημάτων και Ε.Π.Η.Ο..

Επίσης, ελέγχει την τήρηση του άρθρου 7 του ν. 3181/2003 (Α’ 218), περί χρηματισμού για εξασφάλιση θέσης στάθμευσης σε δημόσιους χώρους και τα προβλεπόμενα στην απόφαση της περ. ια) της παρ. 23 του άρθρου 112 του ν. 5209/2025 (Α’ 100) περί εφοδιασμού οχημάτων με εξαρτήματα και συσκευές.

γ) ελέγχει την τήρηση των προβλεπόμενων στην απόφαση της παρ. 5 του άρθρου 360 περί της χορήγησης και της ανάκλησης των αδειών ίδρυσης και λειτουργίας παιδότοπων,

δ) εκτελεί τις διοικητικές κυρώσεις σε καταστήματα ή επιχειρήσεις αρμοδιότητας του οικείου δήμου,

ε) συμμετέχει στην εφαρμογή σχεδίων για την πολιτική προστασία, υποστηρίζοντας το έργο του οικείου

δήμου σε μέτρα και δράσεις πολιτικής προστασίας,

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

ζ) εφαρμόζει τις προβλέψεις του άρθρου 9 του π.δ. 116/2004 (Α' 81), περί της διαδικασίας συλλογής των εγκαταλελειμμένων οχημάτων,

η) προστατεύει τη δημοτική περιουσία από πράξεις φθοράς ξένης ιδιοκτησίας,

θ) αποτρέπει τη διατάραξη της λειτουργίας των υπηρεσιών του οικείου δήμου σύμφωνα με το άρθρο 168 του Ποινικού Κώδικα (ν. 4619/2019, Α' 95), περί της διατάραξης της λειτουργίας υπηρεσίας,

ι) ελέγχει την ύπαρξη οικοδομικών αδειών κατά την εκτέλεση εργασιών και λαμβάνει κάθε πρόσφορο μέτρο για την ασφάλεια από τις επικίνδυνες οικοδομές, προκειμένου να διασφαλισθούν η προστασία της ζωής και της περιουσίας των κατοίκων και η ακώλυτη λειτουργία της πόλης, ενημερώνοντας αμελλητί την αρμόδια υπηρεσία δόμησης,

ια) ελέγχει την τήρηση των άρθρων 1 έως 6Α του ν. 3730/2008 (Α' 262), περί προϊόντων καπνού και αλκοολούχων ποτών, καθώς και των άρθρων 28, 29, 30, 32, 33 και 34 του ν. 5216/2025 (Α'

118), περί μη καπνικών προϊόντων,

ιβ) επιδίδει τα πάσης φύσεως έγγραφα του οικείου δήμου ή άλλων δημοτικών αρχών εντός των διοικητικών ορίων του οικείου δήμου, σύμφωνα με το άρθρο 741, περί εξαιρέσεων από τις ηλεκτρονικές επιδόσεις και κοινοποιήσεις,

ιγ) βεβαιώνει, κατ' οίκον, το γνήσιο της υπογραφής για φυσικά πρόσωπα με κινητικά προβλήματα, υπερήλικες ή ασθενείς, ιδ) ελέγχει την τήρηση των προβλέψεων που αφορούν στα ζώα συντροφιάς σύμφωνα με τον ν. 4830/2021 (Α' 169).

2. Δεύτερη κατηγορία αρμοδιοτήτων:

Ελέγχει την τήρηση των διατάξεων που αφορούν: α) στην υπαίθρια διαφήμιση σύμφωνα με τον ν. 2946/2001 (Α' 224), β) στο υπαίθριο εμπόριο και στις λαϊκές αγορές, είτε αυτοτελώς είτε στο πλαίσιο συμμετοχής στελεχών της στα μικτά κλιμάκια που συγκροτούνται με απόφαση της Ανεξάρτητης Αρχής Ελέγχου της Αγοράς και Προστασίας του Καταναλωτή του ν. 5255/2025 (Α' 219)

3. Τρίτη κατηγορία αρμοδιοτήτων:

Ελέγχει την τήρηση των διατάξεων που αφορούν: α) στην αδειοδότηση καταστημάτων για την οποία αρμόδιος είναι ο οικείος δήμος ή στη γνωστοποίηση λειτουργίας τους που υποβάλλεται στον δήμο, όπως καταστημάτων υγειονομικού ενδιαφέροντος, θεάτρων, κινηματογράφων, καταστημάτων ενοικίασης ποδηλάτων και μοτοποδηλάτων, β) στην ηχορύπανση, στην κοινή ησυχία και στη λειτουργία μουσικής στα καταστήματα υγειονομικού ενδιαφέροντος, σε δώματα ή υπαίθριους χώρους κτηρίων, σύμφωνα με τις οικείες αστυνομικές διατάξεις και σε συνεργασία με την Ελληνική Αστυνομία, γ) στο

ωράριο λειτουργίας καταστημάτων υγειονομικού ενδιαφέροντος και λοιπών εμπορικών καταστημάτων και δ) στη λειτουργία εμποροπανηγύρεων, εποχικών υπαίθριων αγορών και λοιπών ψυχαγωγικών δραστηριοτήτων. 4. Ελεγκτικές αρμοδιότητες που ασκούνται από άλλους φορείς του Δημοσίου, πλην δημοτικής αστυνομίας, κατ' εφαρμογή νόμων ή κανονιστικών πράξεων δεν θίγονται από τις διατάξεις του παρόντος.

Στο άρθρο 21 επέρχονται οι εξής αλλαγές:

-Προστίθεται στις αρμοδιότητες των Αποκεντρωμένων Υπηρεσιών κείμενο *«***Τα αυτοτελή Τμήματα Καθημερινότητας δεν υπάγονται διοικητικά σε άλλη οργανική μονάδα,** υπάγονται στον κατά τόπο αρμόδιο Αντιδήμαρχο**, υπέχουν όμως ευθύνη συντονισμού και συνεργασίας με τις ακόλουθες οργανικές μονάδες:**

Α) Τμήμα Καθαριότητας και Κυκλικής Οικονομίας

Β) Τμήμα Διαχείρισης Οχημάτων και Κίνησης

Γ) Αυτοτελές Τμήμα Συντήρησης Υποδομών & Εγκαταστάσεων*»*

Το κάθε αποκεντρωμένο Αυτοτελές Τμήμα Καθημερινότητας έχει όλες τις αρμοδιότητες που περιγράφονται στον παρόντα Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας στα Τμήματα : Καθαριότητας & Κυκλικής Οικονομίας και Αυτοτελές Τμήμα Συντήρησης Υποδομών & Εγκαταστάσεων, εφαρμοζόμενες στη Δημοτική Ενότητα όπου ανήκουν

Ανάλογα με την αναμόρφωση των υπηρεσιών στο άρθρο 1 αναμορφώνονται και εδώ

Το άρθρο 20 Διαμορφώνεται πλέον ως ακολούθως:

Άρθρο 21

ΚΕΦΑΛΑΙΟ 2.2 : ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΑΠΟΚΕΝΤΡΩΜΕΝΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Οι αποκεντρωμένες υπηρεσίες του Δήμου είναι εγκατεστημένες στην έδρα δημοτικών ενοτήτων, εξυπηρετούν τις δημοτικές / τοπικές κοινότητες της ενότητας και περιλαμβάνουν τις παρακάτω υπηρεσίες ανά ενότητα

Η τοποθέτηση υπαλλήλων σε αποκεντρωμένη υπηρεσία δεν συνεπάγεται την αποκλειστική απασχόλησή τους μόνο στις αποκεντρωμένες υπηρεσίες, αλλά μόνο κατά κύριο λόγο και για λόγους διευκόλυνσης των απομακρυσμένων γεωγραφικά κοινοτήτων ή οικισμών. Σε κάθε περίπτωση, όταν προκύπτουν υπηρεσιακές ανάγκες οι υπάλληλοι εξυπηρετούν, στα αντικείμενα αρμοδιότητάς τους εντός της υπηρεσιακής τους μονάδας, όπου τους ζητηθεί από

την υπηρεσία.

Τα αυτοτελή Τμήματα Καθημερινότητας δεν υπάγονται διοικητικά σε άλλη οργανική μονάδα, υπάγονται στον κατά τόπο αρμόδιο Αντιδήμαρχο**, υπέχουν όμως ευθύνη συντονισμού και συνεργασίας με τις ακόλουθες οργανικές μονάδες:**

Α) Τμήμα Καθαριότητας και Κυκλικής Οικονομίας

Β) Τμήμα Διαχείρισης Οχημάτων και Κίνησης

Γ) Αυτοτελές Τμήμα Συντήρησης Υποδομών & Εγκαταστάσεων

Το κάθε αποκεντρωμένο Αυτοτελές Τμήμα Καθημερινότητας έχει όλες τις αρμοδιότητες που περιγράφονται στον παρόντα Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας στα Τμήματα : Καθαριότητας & Κυκλικής Οικονομίας και Αυτοτελές Τμήμα Συντήρησης Υποδομών & Εγκαταστάσεων, εφαρμοζόμενες στη Δημοτική Ενότητα όπου ανήκουν.

ΑΠΟΚΕΝΤΡΩΜΕΝΕΣ ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΜΕ ΕΔΡΑ ΤΗΝ ΟΡΜΥΛΙΑ

Οι αρμοδιότητες των επί μέρους οργανικών μονάδων που είναι εγκατεστημένες στην Ορμύλια είναι οι εξής:

Α. Γραφείο ΚΕΠ.

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

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

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

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

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

6) Τηρεί αρχεία και επεξεργάζεται στατιστικά στοιχεία από την δράση του ΚΕΠ.

7) Παρακολουθεί και υποστηρίζει την εφαρμογή του προγράμματος e-kep για την εξυπηρέτηση των πολιτών σε απομακρυσμένους οικισμούς του Δήμου.

8) Υποδέχεται από άλλα Κ.Ε.Π. αιτήσεις πολιτών η διεκπεραίωση των οποίων εμπίπτει στις αρμοδιότητες του Δήμου. Προωθεί τα αιτήματα αυτά στις αρμόδιες για τη διεκπεραίωσή

τους υπηρεσίες και παρακολουθεί τη διαδικασία της διεκπεραίωσης και την τήρηση των νόμιμων χρονικών προθεσμιών. Παραλαμβάνει τα σχετικά έγγραφα από τις υπηρεσίες και τα αποστέλλει στα Κ.Ε.Π. της αρχικής υποβολής των αιτήσεων.

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

Β. Αυτοτελές Τμήμα Καθημερινότητας

Το κάθε αποκεντρωμένο Αυτοτελές Τμήμα Καθημερινότητας έχει όλες τις αρμοδιότητες που περιγράφονται στον παρόντα Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας στα Τμήματα : Καθαριότητας & Κυκλικής Οικονομίας και Αυτοτελές Τμήμα Συντήρησης Υποδομών & Εγκαταστάσεων, εφαρμοζόμενες στη Δημοτική Ενότητα όπου ανήκουν. Ασχολείται επίσης:

1) Μεριμνά για την φύλαξη, την ασφάλεια και την καθαριότητα των κάθε είδους κοινόχρηστων χώρων και εγκαταστάσεων της δημοτικής ενότητας.

2) Συγκεντρώνει πληροφορίες για την καλή λειτουργία των υποδομών του Δήμου (π.χ. ηλεκτροφωτισμός) και ενημερώνει σχετικά τις αρμόδιες κεντρικές υπηρεσίες του Δήμου.

3) Μεριμνά για την κάθε είδους επισκευή, συντήρηση, αποκατάσταση βλαβών και έλεγχο λειτουργικότητας των δικτύων ύδρευσης, άρδευσης, αποχέτευσης, ηλεκτρομηχανολογικού εξοπλισμού, ηλεκτροφωτισμού, οδικού δικτύου και κτιριοδομικών εγκαταστάσεων της δημοτικής ενότητας.

4) Συνεργάζεται, συντονίζεται και δέχεται οδηγίες από τα ακόλουθα Τμήματα για θέματα των αρμοδιοτήτων τους:

   Α)Τμήμα Καθαριότητας και Κυκλικής Οικονομίας

   Β) Τμήμα Διαχείρισης Οχημάτων και Κίνησης

   Γ) Αυτοτελές Τμήμα Συντήρησης Υποδομών & Εγκαταστάσεων

Γ. Γραφείο Διοικητικών Θεμάτων

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

2) Παρέχει γραμματειακή και διοικητική υποστήριξη προς τα πολιτικά όργανα της δημοτικής ενότητας.

3) Παρακολουθεί την εφαρμογή όλων των διαδικασιών που σχετίζονται με την απασχόληση των εργαζομένων στις υπηρεσίες της δημοτικής ενότητας, σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις (τήρηση ωραρίου, έγκριση και πραγματοποίηση υπερωριών κλπ).

4) Συγκεντρώνει τα στοιχεία απασχόλησης και τις μεταβολές των στοιχείων των εργαζομένων στις υπηρεσίες της δημοτικής ενότητας που επηρεάζουν τις αμοιβές τους και ενημερώνει

έγκαιρα τις αρμόδιες οικονομικές υπηρεσίες, ώστε να προωθείται έγκαιρα η πληρωμή των εργαζομένων και η απόδοση των ασφαλιστικών εισφορών.

5) Μεριμνά για τη λειτουργία του τηλεφωνικού κέντρου της δημοτικής ενότητας.

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

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

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

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

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

Δ. Γραφείο Οικονομικών Θεμάτων

1) Διενεργεί πληρωμές προς δικαιούχους, σύμφωνα με τις ειδικότερες οδηγίες των Οικονομικών Υπηρεσιών, με βάση τα Εντάλματα Πληρωμών και μετά από έλεγχο των δικαιολογητικών που ορίζει ο νόμος.

2) Καταγράφει τις διενεργούμενες πληρωμές σύμφωνα με τις ισχύουσες διαδικασίες και ενημερώνει σχετικά τις Οικονομικές Υπηρεσίες.

3) Διενεργεί εισπράξεις οφειλών προς τον Δήμο και ενημερώνει το λογιστικό σύστημα του Δήμου με τις σχετικές ταμειακές εγγραφές, σύμφωνα με ειδικότερες οδηγίες των Οικονομικών Υπηρεσιών.

4) Τηρεί τις διαδικασίες συναλλαγών με τις Τράπεζες για την τοποθέτηση των χρηματικών διαθεσίμων και την διενέργεια εισπράξεων και πληρωμών μέσω επιταγών. Τηρεί το αναγκαίο φυσικό ταμείο στα γραφεία της δημοτικής ενότητας.

Ε. Γραφείο Κοινωνικής Προστασίας – (όπως περιγράφονται στο άρθρο 14 – αρμοδιότητες Βοήθεια στο Σπίτι)

Ζ. Γραφείο Παιδικού Σταθμού Ορμύλιας – (όπως περιγράφονται στο άρθρο 14 – αρμοδιότητες Παιδικών Σταθμών)

Άρθρο 22

ΑΠΟΚΕΝΤΡΩΜΕΝΕΣ ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΜΕ ΕΔΡΑ ΤΗΝ ΓΑΛΑΤΙΣΤΑ

Οι αρμοδιότητες των επί μέρους οργανικών μονάδων που είναι εγκατεστημένες στη Γαλάτιστα

είναι όμοιες με τις αντίστοιχες της Ορμύλιας

ΑΡΘΡΟ 23

ΑΠΟΚΕΝΤΡΩΜΕΝΕΣ ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΜΕ ΕΔΡΑ ΤΗΝ ΠΑΛΑΙΟΧΩΡΑ

Οι αρμοδιότητες των επί μέρους οργανικών μονάδων που είναι εγκατεστημένες στη Παλαιόχωρα είναι όμοιες με τις αντίστοιχες της Ορμύλιας, με τη διαφορά απουσίας Γραφείου Παιδικού Σταθμού.

ΜΕΡΟΣ 3

ΔΙΟΙΚΗΣΗ –ΕΠΟΠΤΕΙΑ –ΣΥΝΤΟΝΙΣΜΟΣ

Στο άρθρο 24 επέρχονται οι εξής αλλαγές:

-Προστίθεται (9) και αναριθμούνται τα επόμενα: *«***Τα αυτοτελή Τμήματα Καθημερινότητας δεν υπάγονται διοικητικά σε άλλη οργανική μονάδα,** υπάγονται στον κατά τόπο αρμόδιο Αντιδήμαρχο**, υπέχουν όμως ευθύνη συντονισμού και συνεργασίας με τις ακόλουθες οργανικές μονάδες:**

Α) Τμήμα Καθαριότητας και Κυκλικής Οικονομίας

Β) Τμήμα Διαχείρισης Οχημάτων και Κίνησης

Γ) Αυτοτελές Τμήμα Συντήρησης Υποδομών & Εγκαταστάσεων*»*

-Προστίθεται (11) : «Για λόγους στεγαστικής διευκόλυνσης, είναι δυνατόν, οποιαδήποτε υπηρεσία του Δήμου, σε επίπεδο Διεύθυνσης, Τμήματος, Γραφείου ή και Αυτοτελούς Τμήματος, να έχει τα γραφεία της σε οποιοδήποτε σημείο της γεωγραφικής αρμοδιότητας του Δήμου, όπου υπάρχουν διαθέσιμα δημοτικά κτίρια, ιδιόκτητα ή μισθωμένα».

Το άρθρο 24 Διαμορφώνεται πλέον ως ακολούθως:

Άρθρο 24

Διοίκηση – Εποπτεία – Συντονισμός

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

2. Όργανα διοίκησης, στο πλαίσιο των αρμοδιοτήτων τους, των Δημοτικών Κοινοτήτων του Δήμου είναι, σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις, 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 τον Γενικό Γραμματέα, ο

οποίος υλοποιεί τις αρμοδιότητες που του εκχωρεί ο Δήμαρχος με απόφασή του. Οι αρμοδιότητες αυτές είναι δυνατόν να περιλαμβάνουν ιδίως την εποπτεία και τον έλεγχο των δημοτικών υπηρεσιών, έτσι ώστε να εξασφαλίζεται με αποδοτικό τρόπο η αποτελεσματικότητα στην επίτευξη των περιοδικών στόχων και προγραμμάτων που αποφασίζονται από τα πολιτικά όργανα του Δήμου.

4. Το Δήμαρχο επικουρούν οι Αντιδήμαρχοι που ορίζει ο Δήμαρχος και στους οποίους μεταβιβάζει την άσκηση αρμοδιοτήτων καθ΄ ύλην (π.χ άσκηση εποπτείας συγκεκριμένων δημοτικών υπηρεσιών) και κατά τόπο (εποπτεία αποκεντρωμένων υπηρεσιών και ζητημάτων που αφορούν συγκεκριμένες Δημοτικές ενότητες).

5. Οι αποκεντρωμένες υπηρεσίες στις έδρες των Δημοτικών ενοτήτων εποπτεύονται συνολικά από τον αντίστοιχο Αντιδήμαρχο που ορίζεται σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις. Κάθε αποκεντρωμένη υπηρεσία υπάγεται διοικητικά και ακολουθεί κατά την άσκηση των θεματικών αρμοδιοτήτων της, τις οδηγίες και κατευθύνσεις της αντίστοιχης υπερκείμενης θεματικής διοικητικής ενότητας (π.χ. το αποκεντρωμένο Γραφείο Διοικητικών Θεμάτων διοικείται και ακολουθεί τις οδηγίες και τα πρότυπα που ορίζει η κεντρική Διεύθυνση Διοικητικών Υπηρεσιών).

7. Όλες οι υπηρεσίες του Δήμου συνεργάζονται με το Τμήμα Προγραμματισμού, Ανάπτυξης και Πληροφορικής κατά το σχεδιασμό και την παρακολούθηση εφαρμογής των Επιχειρησιακών Προγραμμάτων, των ετησίων προγραμμάτων και γενικά των προγραμμάτων δράσης του Δήμου.

8. Όλες οι κεντρικές υπηρεσίες του Δήμου συνεργάζονται με τα αποκεντρωμένα Γραφεία Διοικητικών θεμάτων και Εξυπηρέτησης του Πολίτη προκειμένου αυτά (α) να ενημερώνουν και να πληροφορούν τους πολίτες για τις ενέργειες που απαιτούνται για τη διεκπεραίωση διοικητικών υποθέσεων σχετικών με τις κεντρικές δημοτικές υπηρεσίες, (β) να παραλαμβάνουν αιτήσεις πολιτών για τη διεκπεραίωση υποθέσεών τους από τις κεντρικές υπηρεσίες και να διαβιβάζουν πλήρεις τους φακέλους των υποθέσεων των πολιτών στην αρμόδια για την διεκπεραίωσή τους δημοτική υπηρεσία και (γ) να παραλαμβάνουν από τις αρμόδιες κεντρικές υπηρεσίες τα τελικά έγγραφα που έχουν ζητηθεί από τους πολίτες και να μεριμνούν για την παράδοσή τους στους πολίτες.

9. Τα αυτοτελή Τμήματα Καθημερινότητας δεν υπάγονται διοικητικά σε άλλη οργανική μονάδα, υπάγονται στον κατά τόπο αρμόδιο Αντιδήμαρχο, **υπέχουν όμως ευθύνη συντονισμού και συνεργασίας με τις ακόλουθες οργανικές μονάδες:**

Α) Τμήμα Καθαριότητας και Κυκλικής Οικονομίας

Β) Τμήμα Διαχείρισης Οχημάτων και Κίνησης

Γ) Αυτοτελές Τμήμα Συντήρησης Υποδομών & Εγκαταστάσεων

10. 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 ενοτήτων με ισχυρή αλληλεξάρτηση.

11. Για λόγους στεγαστικής διευκόλυνσης, είναι δυνατόν, οποιαδήποτε υπηρεσία του Δήμου, σε επίπεδο Διεύθυνσης, Τμήματος, Γραφείου ή και Αυτοτελούς Τμήματος, να έχει τα γραφεία της σε οποιοδήποτε σημείο της γεωγραφικής αρμοδιότητας του Δήμου, όπου υπάρχουν διαθέσιμα δημοτικά κτίρια, ιδιόκτητα ή μισθωμένα.

Άρθρο 25

Αρμοδιότητες Προϊσταμένων Διοικητικών Ενοτήτων

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

1) Διατυπώνει σε συνεργασία με το ιεραρχικά ανώτερο διοικητικό επίπεδο και τη Διεύθυνση Προγραμματισμού, τους στόχους και τα προγράμματα δράσης της διοικητικής ενότητας καθώς και τους αντίστοιχους προϋπολογισμούς, σε συνεργασία με τις Οικονομικές Υπηρεσίες.

2) Φροντίζει για την υλοποίηση των κατά περίπτωση αποφάσεων των ιεραρχικά ανωτέρων διοικητικών επιπέδων.

3) Υπογράφει τα σχετικά έγγραφα για τις αποφάσεις που αποκεντρώνονται στον υπηρεσιακό μηχανισμό μετά από εξουσιοδότηση του Δημάρχου.

4) Μεριμνά για την στελέχωση, την οργάνωση, τον συντονισμό και τον έλεγχο των δραστηριοτήτων της διοικητικής ενότητας με τρόπο ώστε να υλοποιούνται αποτελεσματικά τα προγράμματα δράσης και οι κατά περίπτωση αποφάσεις ή εντολές.

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

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

7) Ετοιμάζει τους περιοδικούς απολογισμούς των προγραμμάτων δράσης της διοικητικής ενότητας και τους αντίστοιχους οικονομικούς απολογισμούς σε συνεργασία με τις οικονομικές υπηρεσίες.

8) Παραλαμβάνει την αλληλογραφία που σχετίζεται με τις αρμοδιότητες της διοικητικής

μονάδας του, την χαρακτηρίζει και την διανέμει στις αρμόδιες υπηρεσιακές μονάδες ή υπαλλήλους παρέχοντας τις αναγκαίες οδηγίες για τις ενέργειες που πρέπει να γίνουν.

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

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

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

12) Δέχεται τους πολίτες και παρέχει τις αναγκαίες διευκρινήσεις σε περιπτώσεις παραπόνων και διαφορών σχετικών με τις υπηρεσίες που εποπτεύει. Εισηγείται συστήματα ενημέρωσης των δημοτών σχετικά με τις προσφερόμενες υπηρεσίες, τα δικαιώματα και τις υποχρεώσεις τους έναντι του Δήμου.

13) Συνεργάζεται με προϊσταμένους άλλων διοικητικών ενοτήτων του Δήμου ή των νομικών προσώπων του για τον συντονισμό και την ολοκλήρωση των λειτουργιών του Δήμου.

14) Συνεργάζεται με φορείς εκτός Δήμου που σχετίζονται με τις λειτουργίες της διοικητικής ενότητας.

15) Είναι υπεύθυνος για την νομιμότητα των ενεργειών της διοικητικής μονάδας του.

16) Παρακολουθεί τη νομοθεσία, τις εξελίξεις της επιστήμης και τεχνολογίας και τις εξελίξεις στον τοπικό, ελληνικό και διεθνές περιβάλλον, που έχουν σχέση με τις λειτουργίες της διοικητικής ενότητας. Ενημερώνει το προσωπικό και μεριμνά για την τήρηση των νομικών διατάξεων, την εφαρμογή καινοτομιών και την προσαρμογή της λειτουργίας της διοικητικής ενότητας στις εξελίξεις του εξωτερικού περιβάλλοντος.

ΜΕΡΟΣ 4

ΘΕΣΕΙΣ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

Άρθρο 26

ΕΙΔΙΚΕΣ ΘΕΣΕΙΣ

Ορίζονται οι ακόλουθες θέσεις ειδικού προσωπικού :

(α) Μία (1) θέση Γενικού Γραμματέα

(β) Πέντε (5) θέσεις Ειδικών Συμβούλων ή Ειδικών Συνεργατών ή Επιστημονικών Συνεργατών.

(γ) Μία (1) θέση Ειδικού Συνεργάτη Δημοσιογράφου

(δ) Μία (1) θέση Δικηγόρου με έμμισθη εντολή και

μία (1) θέση Δικηγόρου – Νομικού Συμβούλου με έμμισθη εντολή.

Στο άρθρο 27 επέρχονται οι εξής αλλαγές:

-<u>Προστίθενται νέες θέσεις</u>

-(1) επιπλέον θέση ΠΕ Αγρονόμου Τοπογράφου Μηχανικού (από 3 γίνονται 4)

-(1) θέση ΠΕ Περιβάλλοντος

-(1) επιπλέον θέση ΠΕ Γεωτεχνικών – ΠΕ Κτηνιάτρων (από 1 σε 2)

-(1) θέση ΤΕ Τεχνολογικών Εφαρμογών – ΤΕ Μηχανικών Οχημάτων

-(1) επιπλέον θέση ΤΕ Μηχανικών – ΤΕ Πολιτικών Μηχανικών (γίνονται 3)

-(1) επιπλέον θέση ΤΕ Μηχανικών – ΤΕ Ηλεκτρονικών

-(1) θέση ΤΕ Περιβάλλοντος – ΤΕ Περιβάλλοντος

-(1) θέση ΤΕ Νοσηλευτικής – Νοσηλευτικής

-(2) θέσεις ΔΕ Πληροφορικής – Πληροφορικής

-(1) προστίθεται ΔΕ Γραφικών Τεχνών – ΔΕ Γραφικών Τεχνών

-(1) επιπλέον θέση ΔΕ Κηπουρών – ΔΕ Κηπουρών (από 1 σε 2)

-(3) επιπλέον θέσεις ΔΕ Χειριστών Μηχανημάτων Έργου (από 9 σε 12)

-(4) προστίθενται θέσεις ΔΕ Τεχνικού – ΔΕ Ηλεκτροτεχνιτών

-(1) προστίθεται θέση ΔΕ Τεχνικού – ΔΕ Τεχνιτών Συντηρητών Καλοριφέρ

-(1) Προστίθεται θέση ΔΕ Τεχνικού – ΔΕ Δομικών Έργων (μετάταξη Μέγα)

-(1) προστίθεται θέση ΔΕ Τεχνικού – ΔΕ Μηχανοτεχνιτών Οχημάτων

-(2) επιπλέον θέσεις ΔΕ Δημοτικής Αστυνομίας (από 3 σε 5)

- (1) επιπλέον θέση ΔΕ Προσωπικού Εστίασης – ΔΕ Μαγείρων από μετάταξη Τζηρίτη (μεταφορά θέσης)

-(1) επιπλέον θέση ΥΕ Εργατών Κοιμητηρίων – ΥΕ Εργατών Κοιμητηρίων (από 1 σε 2)

-(2) προστίθενται θέσεις ΥΕ Εργατών Τεχνικών Εργασιών – ΥΕ Εργατών Οικοδομικών Εργασιών

<u>Αφαιρείται</u>

-(1) θέση ΠΕ Γεωτεχνικών – Ιχθυολόγων

-(2) θέσεις Μειώνονται ΠΕ Αρχιτεκτόνων Μηχανικών (από 5 σε 3)

-(1) θέση Μειώνονται ΠΕ Νηπιαγωγών (από 2 σε 1)

-(4) θέσεις μειώνονται ΔΕ Διοικητικού – Λογιστικού (από 29 σε 25)

-(4) θέσεις μειώνονται ΔΕ Τεχνικού – Υδραυλικών (από 11 σε 7)

-(2) θέσεις ΔΕ Τεχνικών Γεωργίας/Κτηνοτροφίας – ΔΕ Οδηγών Χειριστών Γεωργικών Μηχανημάτων

-(1) θέση ΔΕ Τεχνικών Γεωργίας/Κτηνοτροφίας – ΔΕ Γεωργοκτηνοτροφικού (από 2 σε 1)

-(1) θέση ΥΕ ΥΕ Γεωργικού / Κτηνοτροφικού – ΥΕ Κτηνοτροφικού (από 2 σε 1)

- (1) θέση ΥΕ Προσωπικού καθαριότητας εσωτερικών χώρων (μετάταξη Τζηρίτη μεταφορά θέσης)

-Διορθώνεται στο ορθό ο κλάδος/ειδικότητα «ΤΕ Παιδαγωγών Πρώιμης Ηλικίας» και προστίθεται το «Παιδικής»

Διαμορφώνεται πλέον ως ακολούθως

Άρθρο 27

ΟΡΓΑΝΙΚΕΣ ΘΕΣΕΙΣ ΜΕ ΣΧΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΔΗΜΟΣΙΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ

1. Οι θέσεις του μονίμου προσωπικού του Δήμου διακρίνονται στις εξής κατηγορίες :

Α. Πανεπιστημιακής Εκπαίδευσης (ΠΕ).

Β. Τεχνολογικής Εκπαίδευσης (ΤΕ).

Γ. Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης (ΔΕ).

Δ. Υποχρεωτικής Εκπαίδευσης (ΥΕ).

Τα προσόντα διορισμού περιγράφονται στο Π.Δ. 85/2022 (ΦΕΚ 232/Α/2022), όπως εκάστοτε ισχύει.

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

ΚΛΑΔΟΣ	**ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ**	**ΑΡΙΘΜΟΣ ΘΕΣΕΩΝ**
ΠΕ Φυσικής Αγωγής	Φυσικής Αγωγής	**1**
ΠΕ Διοικητικού - Οικονομικού	Διοικητικού - Οικονομικού	**20**

ΠΕ Διοικητικού - Οικονομικού	Οικονομικού	**5**
ΠΕ Μηχανικών	Πολιτικών Μηχανικών	**6**
ΠΕ Μηχανικών	Μηχανικών Χωροταξίας, Πολεοδομίας & Ανάπτυξης	**1**
ΠΕ Μηχανικών	Αρχιτεκτόνων Μηχανικών	**~~5~~ 3**
ΠΕ Μηχανικών	Ηλεκτρολόγων Μηχανικών	**2**
ΠΕ Μηχανικών	Μηχανολόγων Μηχανικών	**1**
ΠΕ Μηχανικών	Αγρονόμων Τοπογράφων Μηχανικών	**~~3~~ 4**
ΠΕ Πληροφορικής	Πληροφορικής	**1**
ΠΕ Περιβάλλοντος	Περιβάλλοντος	**1**
ΠΕ Γεωτεχνικών	Γεωπόνων	**2**
ΠΕ Γεωτεχνικών	Δασολόγων	**1**
ΠΕ Γεωτεχνικών	Κτηνιάτρων	**~~1~~ 2**
~~ΠΕ Γεωτεχνικών~~	~~Ιχθυολόγων~~	**~~1~~**
ΠΕ Νηπιαγωγών	Νηπιαγωγών	**~~2~~ 1**
ΠΕ Παιδαγωγών Πρώιμης Παιδικής Ηλικίας	ΠΕ Παιδαγωγών Πρώιμης Παιδικής Ηλικίας	**2**
ΠΕ Κοινωνικών Επιστημών	Κοινωνιολόγων	**1**
ΠΕ Κοινωνικής Εργασίας	Κοινωνικών Λειτουργών	**1**
ΠΕ Ψυχολόγων	Ψυχολόγων	**1**
ΠΕ Διεκπεραίωσης Υποθέσεων Πολιτών	Διεκπεραίωσης Υποθέσεων Πολιτών	**7**
ΠΕ Δημοτικής Αστυνομίας	Δημοτικής Αστυνομίας	**1**
Σύνολο θέσεων ΠΕ		**64**

3. Στην κατηγορία **<u>Τεχνολογικής Εκπαίδευσης</u>** υπάγονται οι εξής κλάδοι και ειδικότητες και προβλέπονται αντίστοιχα οι παρακάτω θέσεις:

ΚΛΑΔΟΣ	**ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ**	**ΑΡΙΘΜΟΣ ΘΕΣΕΩΝ**

ΤΕ Διοικητικού –Λογιστικού	Διοικητικού –Λογιστικού	**4**
ΤΕ Διοικητικού – Λογιστικού	Διοίκηση Μονάδων Τοπικής Αυτοδιοίκησης	**2**
ΤΕ Κοινωνικής Εργασίας	Κοινωνικών Λειτουργών	**2**
ΤΕ Νοσηλευτικής	Νοσηλευτικής	**1**
ΤΕ Πληροφορικής	Πληροφορικής Software ή Hardware	**1**
ΤΕ Μηχανικών	Πολιτικών Μηχανικών	**~~2~~ 3**
ΤΕ Μηχανικών	Τοπογράφων Μηχανικών	**1**
ΤΕ Μηχανικών	Ηλεκτρολόγων Μηχανικών	**2**
ΤΕ Μηχανικών (τεχνολογικών εφαρμογών)	Ηλεκτρονικών	**1**
ΤΕ Τεχνολογικών Εφαρμογών	Μηχανικών Οχημάτων	**1**
ΤΕ Περιβάλλοντος	Περιβάλλοντος	**1**
ΤΕ Τεχνολόγων Γεωπονίας	Γεωπονίας	**1**
ΤΕ Διεκπεραίωσης Υποθέσεων Πολιτών	Διεκπεραίωσης Υποθέσεων Πολιτών	**3**
ΤΕ Δημοτικής Αστυνομίας	Δημοτικής Αστυνομίας	**1**
ΤΕ Βιβλιοθηκονομίας	Βιβλιοθηκονομίας	**2**
ΤΕ Παιδαγωγών Πρώιμης Παιδικής Ηλικίας	Παιδαγωγών Πρώιμης Παιδικής Ηλικίας (Βρεφονηπιοκόμων)	**1**
ΤΕ Παιδαγωγών Πρώιμης Παιδικής Ηλικίας	Παιδαγωγών Πρώιμης Παιδικής Ηλικίας	**10**
Σύνολο θέσεων ΤΕ		**37**

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

ΚΛΑΔΟΣ	**ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ**	**ΑΡΙΘΜΟΣ ΘΕΣΕΩΝ**
ΔΕ Βοηθών Νοσηλευτών	Βοηθών Νοσηλευτών	**3**

ΔΕ Διοικητικού - Λογιστικού	Διοικητικού - Λογιστικού	~~**29**~~ **25**
ΔΕ Πληροφορικής	Πληροφορικής	**2**
ΔΕ Γραφικών Τεχνών	Γραφικών Τεχνών	**1**
ΔΕ Τεχνικού	Ηλεκτροσυγκολλητών / Οξυγονοκολλητών	**1**
ΔΕ Κηπουρών	Κηπουρών	~~**1**~~ **2**
ΔΕ Χειριστών Μηχανημάτων Έργου	Χειριστών Μηχανημάτων Έργου	~~**9**~~ **12**
ΔΕ Χειριστών Μηχανημάτων Έργου	Χειριστών Μηχανημάτων Έργου (Σαρώθρων)	**3**
ΔΕ Οδηγών	Οδηγών	**21**
ΔΕ Οδηγών	Οδηγών (Λεωφορείου)	**1**
~~ΔΕ Τεχνικών Γεωργίας/Κτηνοτροφίας~~	~~Οδηγών Χειριστών Γεωργικών Μηχανημάτων~~	~~**2**~~
ΔΕ Τεχνικών Γεωργίας/Κτηνοτροφίας	Γεωργοκτηνοτροφικού	~~**2**~~ **1**
ΔΕ Τεχνικού	Ηλεκτρολόγων	**4**
ΔΕ Τεχνικού	Ηλεκτροτεχνιτών	**4**
ΔΕ Τεχνικού	Υδραυλικών	~~**11**~~ **7**
ΔΕ Τεχνικού	Τεχνιτών Συντηρητών Καλοριφέρ	**1**
ΔΕ Τεχνικού	Δομικών Έργων	**1**
ΔΕ Τεχνικού	Μηχανοτεχνιτών Οχημάτων	**1**
ΔΕ Προσωπικό Εστίασης	Μαγείρων	**5**
ΔΕ Βοηθών Βρεφονηπιοκόμων	Βοηθών Βρεφονηπιοκόμων	**11**
ΔΕ Διεκπεραίωσης Υποθέσεων Πολιτών	Διεκπεραίωσης Υποθέσεων Πολιτών	**2**
ΔΕ Δημοτικής Αστυνομίας	Δημοτικής Αστυνομίας	~~**3**~~ **5**
Σύνολο θέσεων ΔΕ		**113**

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

ΚΛΑΔΟΣ	**ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ**	**ΑΡΙΘΜΟΣ ΘΕΣΕΩΝ**
ΥΕ Οικογενειακών Βοηθών	Οικογενειακών Βοηθών	**4**
ΥΕ Επιμελητών - Κλητήρων	Κλητήρων	**1**
ΥΕ Προσωπικού Καθαριότητας Εσωτερικών Χώρων	Προσωπικού Καθαριότητας Εσωτερικών Χώρων	**9**
ΥΕ Προσωπικού καθαριότητας Εξωτερικών Χώρων	Συνοδών Απορριμματοφόρων	**32**
ΥΕ Προσωπικού καθαριότητας Εξωτερικών Χώρων	Προσωπικού Βιολογικού καθαρισμού	**2**
ΥΕ Προσωπικού Εστίασης	Τραπεζοκόμων	**1**
ΥΕ Εργατών Πρασίνου	Εργατών Πρασίνου	**4**
ΥΕ Εργατών Κοιμητηρίων	Εργατών Κοιμητηρίων	~~**1**~~ **2**
ΥΕ Γεωργικού / Κτηνοτροφικού	Κτηνοτροφικού	~~**2**~~ **1**
ΥΕ Εργατών Τεχνικών Εργασιών	Εργατών Οικοδομικών Εργασιών	**2**
Σύνολο θέσεων ΥΕ		**58**

Στο άρθρο 28 επέρχονται οι εξής αλλαγές:

Ενημέρωση αλλαγών

-Προστίθενται 3 θέσεις ΔΕ Διοικητικού-Λογιστικού (Σαμαράς , Νταρακάς, Κατσίμερου)

-Αφαιρείται 1 θέση ΔΕ Διοικητικού – Λογιστικού και μετατρέπεται σε ΠΕ Διοικητικού – Οικονομικού (μετάταξη Αστειοπούλου)

-Αφαιρείται η θέση Ζλατίντση από ΔΕ Διοικητικού – Λογιστικού λόγω μετάταξης σε ΠΕ, άρα το σύνολο ανέρχεται σε 24 θέσεις (από 22)

-Προστίθενται 2 θέσεις ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού (Μπλέτσας, Δημούδη) από 6 γίνονται 8

-Αφαιρείται 1 θέση ΤΕ Πολιτικών Μηχανικών (συνταξιοδότηση Ζούνης Αναστ.)

-Αφαιρείται 1 θέση ΤΕ Μηχανολόγων Μηχανικών (συνταξιοδότηση Αμπαράς Στ.)

-Προστίθεται 1 θέση ΔΕ Προσωπικό Καθαριότητας (Μπακόλας)

-Προστίθενται 3 θέσεις ΥΕ Προσωπικού Καθαριότητας Εσωτερικών Χώρων (Καντερής, Κουγιουμτζής, Μαναζής) είχαν αποχωρήσει Ζαρίφη και Παλιούρα – γίνονται 7

-Αφαιρείται 1 θέση ΥΕ Προσωπικού Καθαριότητας Σχολικών Μονάδων (Πασχάλη) από 4 γίνονται 3

-Αφαιρούνται 3 θέσεις ΥΕ Συνοδών Απορριμματοφόρων (Μελανδίνος, Γαγρίνας, Νικολούδης Θ.)

-Αφαιρούνται 2 θέσεις ΔΕ Υδραυλικών (Λάναρης Ξ , Ρίτος μετάταξη σε άλλο κλάδο)

-Οι θέσεις ΔΕ Οδηγών από 8 γίνονται 9 (Ρίτος μετάταξη)

-Αφαιρείται 1 θέση ΔΕ Ηλεκτρολόγων (μετάταξη Χίνου) και ταυτόχρονα προστίθεται (μετάταξη Σαράντη Χρ) -σύνολο πάλι 4 θέσεις

-Αφαιρείται 1 θέση ΔΕ Ραδιοτεχνιτών (μετάταξη Σαράντη Χρ)

-Προστίθεται 1 θέση ΔΕ Χειριστών Μηχανημάτων Έργου (μετάταξη Χίνου)

-Αφαιρείται 1 θέση ΥΕ Εργατών Πρασίνου (μετάταξη Κρίκης) και δημιουργείται 1 θέση ΔΕ Κηπουρών

- Διαγράφεται 1 θέση ΔΕ Προσωπικού Εστίασης – ΔΕ Μαγείρων (σύνταξη Νικολάου)

Διαμορφώνεται πλέον ως ακολούθως:

Άρθρο 28

ΘΕΣΕΙΣ ΜΕ ΣΧΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΙΔΙΩΤΙΚΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ ΑΟΡΙΣΤΟΥ ΧΡΟΝΟΥ

1. Προβλέπονται οι παρακάτω προσωρινές – προσωποπαγείς θέσεις που καλύπτονται από προσωπικό με σύμβαση εργασίας ιδιωτικού δικαίου αορίστου χρόνου (ΙΔΑΧ) :

ΚΛΑΔΟΣ	**ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ**	**ΑΡΙΘΜΟΣ ΘΕΣΕΩΝ**
ΠΕ Διοικητικού -Οικονομικού	Διοικητικού -Οικονομικού	**Μπλέτσας** **Δημούδη~~6~~** **9**
ΠΕ Επικοινωνίας, Ενημέρωσης & Δημοσίων Σχέσεων	Επικοινωνίας, Ενημέρωσης & Δημοσίων Σχέσεων	**1**
ΠΕ Φυσικής Αγωγής	Φυσικής Αγωγής	**1**
ΤΕ Κοινωνικής Εργασίας	Κοινωνικών Λειτουργών	**1**
ΤΕ Διοικητικού - Λογιστικού	Διοικητικού - Λογιστικού	**2**

~~ΤΕ Μηχανικών~~	~~Πολιτικών Μηχανικών~~	**~~1~~**
~~ΤΕ Μηχανικών~~	~~Μηχανολόγων Μηχανικών~~	**~~1~~**
ΔΕ Βοηθών Νοσηλευτών	Βοηθών Νοσηλευτών	**1**
ΔΕ Διοικητικού - Λογιστικού	Διοικητικού - Λογιστικού	**Κατσίμερου** **Σαμαράς** **Νταρακάς** **23**
ΔΕ Τεχνικού	Δομικών Έργων	**1**
ΔΕ Πληροφορικής	Προσωπικού Η/Υ	**1**
ΔΕ Τεχνικού	Ηλεκτρολόγων	**4 Χίνος** **Σαράντης Χ**
ΔΕ Χειριστών Μηχανημάτων Έργου	Χειριστών Μηχανημάτων Έργου	**~~2~~ 3 Χίνος**
ΔΕ Οδηγών	Οδηγών	**~~8~~ 9 Ρίτος**
ΔΕ Τεχνικού	Ελαιοχρωματιστών	**1**
ΔΕ Τεχνικού	Υδραυλικών	**~~7~~ 5 Λάναρης** **Ρίτος**
ΔΕ Τεχνικού -	Ηλεκτροσυγκολλητών	**1**
ΔΕ Τεχνικού	Δομικών Έργων (οικοδόμων)	**1**
ΔΕ Πληροφορικής	Πληροφορικής	**1**
~~ΔΕ Τεχνικού~~	~~Ραδιοτεχνιτών~~	**~~1~~**
ΔΕ Φυλάκων	Σχολικών Φυλάκων	**5**
~~ΔΕ Προσωπικό Εστίασης~~	~~Μαγείρων~~	**~~1~~**
ΔΕ Βοηθών Βρεφονηπιοκόμων	Βοηθών Βρεφονηπιοκόμων	**1**
ΔΕ Προσωπικό Καθαριότητας	Προσωπικό Καθαριότητας	**Μπακόλας** **1**
ΔΕ Κηπουρών	Κηπουρών	**1**
ΥΕ Οικογενειακών Βοηθών	Οικογενειακών Βοηθών	**1**
ΥΕ Προσωπικού Καθαριότητας Εσωτερικών Χώρων	Προσωπικού Καθαριότητας Εσωτερικών Χώρων	**~~6~~** **7**

		Καντερής Κουγιουμτζής Μαναζής
ΥΕ Προσωπικού Καθαριότητας Εσωτερικών Χώρων	Προσωπικού Καθαριότητας Σχολικών Μονάδων	**~~4~~ 3 (Πασχάλη)**
ΥΕ Προσωπικού Καθαριότητας Εξωτερικών Χώρων	Συνοδών Απορριμματοφόρων	**~~8~~ 5 Γαγρίνας Μελανδίνος, Νικολούδης Θ.**
~~ΥΕ Εργατών Πρασίνου~~	~~Εργατών Πρασίνου~~	**~~1~~**
ΥΕ Εργατών Γενικών Καθηκόντων	Εργατών Γενικών Καθηκόντων	**2**
ΥΕ Τεχνιτών	Βοηθών Τεχνιτών	**1**
Σύνολο θέσεων ΙΔΑΧ		**92**

2. Οι παραπάνω θέσεις κενούμενες με οποιοδήποτε τρόπο καταργούνται.

Άρθρο 29

ΘΕΣΕΙΣ ΜΕ ΣΧΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΙΔΙΩΤΙΚΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ ΟΡΙΣΜΕΝΟΥ ΧΡΟΝΟΥ

Προβλέπονται ογδόντα (80) 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 (άρθρα 205 και 206 του Ν.3584/2007).

Προβλέπονται είκοσι (20) θέσεις ΙΔΟΧ με αντίτιμο.

Στο άρθρο 30 επέρχονται οι εξής αλλαγές:

Διορθώσεις γραμματικών λαθών:

-Το Αυτοτελές Τμήμα Διαφάνειας, Δημοσίων Σχέσεων ~~& Διοικητικής Βοήθειας,~~ διορθώνεται στο ορθό: Αυτοτελές Τμήμα Διαφάνειας & Δημοσίων Σχέσεων

-Η Διεύθυνση Περιβάλλοντος ~~Πολιτικής Προστασίας~~ & Συντήρησης Πρασίνου, διορθώνεται στο ορθό: Διεύθυνση Περιβάλλοντος & Συντήρησης Πρασίνου

-Το Τμήμα Περιβάλλοντος, Ενέργειας ~~& Πολιτικής Προστασίας~~, διορθώνεται στο ορθό: Τμήμα Περιβάλλοντος & Ενέργειας

Αλλαγές:

-Δημιουργείται μετά το Νο.5, νέο Νο.6 «Αυτοτελές Τμήμα Ζώων Συντροφιάς & Δημοτικού Σφαγείου» και αναριθμούνται τα επόμενα

-Στη θέση του παλαιού Τμήματος Καθαριότητας, Ανακύκλωσης και Διαχείρισης Οχημάτων δημιουργούνται 2 Τμήματα, ως ακολούθως:

--Τμήμα Καθαριότητας και Κυκλικής Οικονομίας

-- Τμήμα Διαχείρισης Οχημάτων και Κίνησης

-Στη θέση του παλαιού Τμήματος Ανθρωπίνου Δυναμικού, Διοικητικής Μέριμνας & Υποστήριξης Πολιτικών Οργάνων, δημιουργούνται 2 Τμήματα, ως εξής:

-- Τμήμα Ανθρωπίνου Δυναμικού & Διοικητικής Μέριμνας

-- Τμήμα Υποστήριξης Πολιτικών Οργάνων

-Στη θέση του παλαιού Τμήματος Προϋπολογισμού, Λογιστηρίου, Προμηθειών & Αποθήκης, δημιουργούνται 2 Τμήματα, ως εξής:

-- Τμήμα Προϋπολογισμού και Λογιστηρίου

-- Τμήμα Διαγωνισμών, Προμηθειών & Αποθήκης

-Μετά το Αυτοτελές Τμήμα Συντήρησης Υποδομών & Εγκατατάσεων, δημιουργούνται 3 Τμήματα και αναριθμούνται τα επόμενα, ως ακολούθως:

14- Αυτοτελές Τμήμα Καθημερινότητας Ανθεμούντα

15- Αυτοτελές Τμήμα Καθημερινότητας Ζερβοχωρίων

16- Αυτοτελές Τμήμα Καθημερινότητας Ορμύλιας

Τηρείται κατά κανόνα το προβάδισμα των κατηγοριών, εκτός από τις περιπτώσεις που κρίθηκε ότι Προϊστάμενος μπορεί να είναι εξίσου και να λειτουργεί την υπηρεσία και υπάλληλος άλλης εκπαιδευτικής κατηγορίας.

Το άρθρο 30 Διαμορφώνεται πλέον ως ακολούθως:

ΜΕΡΟΣ 5

ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΙ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Άρθρο 30

Προϊστάμενοι Υπηρεσιών

1. Η επιλογή Προϊσταμένων των οργανικών μονάδων του Δήμου γίνεται ενιαία για το μόνιμο προσωπικό και το προσωπικό με σχέση εργασίας ιδιωτικού δικαίου αορίστου χρόνου (ΙΔΑΧ).

Προϊστάμενοι των Διευθύνσεων, Τμημάτων και αυτοτελών Τμημάτων της οργανωτικής δομής του Δήμου τοποθετούνται, σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις, υπάλληλοι των ακόλουθων κλάδων και ειδικοτήτων:

ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗ ΕΝΟΤΗΤΑ **(Οργανική μονάδα)**		**ΚΛΑΔΟΣ / ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ**
1	Αυτοτελές Τμήμα Διαφάνειας & Δημοσίων Σχέσεων ~~& Διοικητικής Βοήθειας~~	ΠΕ ή ΤΕ Επικοινωνίας, Ενημέρωσης & Δημοσίων Σχέσεων ή ΠΕ Διοικητικού Οικονομικού ή ΤΕ Διοικητικού Λογιστικού ή ΔΕ Διοικητικού Λογιστικού
2	Αυτοτελές Τμήμα Εσωτερικού Ελέγχου	ΠΕ Διοικητικού Οικονομικού & εν ελλείψει ΤΕ Διοικητικού Λογιστικού
3	Αυτοτελές Τμήμα Πολιτικής Προστασίας	ΠΕ Γεωτεχνικών ή ΠΕ Μηχανικών & εν ελλείψει ΤΕ αντίστοιχων ειδικοτήτων
4	Αυτοτελές Τμήμα Προγραμματισμού, Οργάνωσης και Πληροφορικής	ΠΕ Μηχανικών ή ΠΕ Πληροφορικής ή ΠΕ Διοικητικού Οικονομικού & εν ελλείψει ΤΕ Μηχανικών ή ΤΕ Πληροφορικής & εν ελλείψει ΔΕ Διοικητικού Λογιστικού
5	Αυτοτελές Τμήμα Τοπικής Οικονομικής Ανάπτυξης	ΠΕ Γεωτεχνικών ή ΠΕ Διοικητικού Οικονομικού & εν ελλείψει ΤΕ Γεωτεχνικών ή ΤΕ Διοικητικού Λογιστικού & εν ελλείψει ΔΕ Διοικητικού Λογιστικού
6	Αυτοτελές Τμήμα Ζώων Συντροφιάς & Δημοτικού Σφαγείου	ΠΕ Γεωτεχνικών-Κτηνιάτρων ή ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού & εν ελλείψει ΤΕ Διοικητικού-Λογιστικού & εν ελλείψει ΔΕ Διοικητικού-Λογιστικού
7	Διεύθυνση Πολεοδομίας	ΠΕ Μηχανικών ή ΤΕ Μηχανικών
	Τμήμα Πολεοδομικών Εφαρμογών	ΠΕ Μηχανικών ή ΤΕ Μηχανικών
	Τμήμα Έκδοσης Οικοδομικών Αδειών & Ελέγχου Κατασκευών (ΥΔΟΜ)	ΠΕ Μηχανικών ή ΤΕ Μηχανικών

8	Διεύθυνση Περιβάλλοντος ~~Πολιτικής Προστασίας~~ & Συντήρησης Πρασίνου	ΠΕ Περιβάλλοντος ή ΤΕ Περιβάλλοντος ή ΠΕ Γεωτεχνικών-Δασολόγων ή ΠΕ Γεωτεχνικών Γεωπόνων & εν ελλείψει ΤΕ Τεχνολόγων Γεωπονίας & εν ελλείψει ΠΕ Διοικητικού Οικονομικού ή ΤΕ Διοικητικού Λογιστικού
	Τμήμα Περιβάλλοντος & Ενέργειας ~~& Πολιτικής Προστασίας~~	ΠΕ Περιβάλλοντος ή ΠΕ Γεωτεχνικών-Δασολόγων ή ΠΕ Γεωτεχνικών Γεωπόνων & εν ελλείψει ΠΕ Διοικητικού Οικονομικού ή ΔΕ Διοικητικού Λογιστικού
	Τμήμα Καθαριότητας και Κυκλικής Οικονομίας	ΔΕ Οδηγών ή ΔΕ Χειριστών Μηχανημάτων Έργου
	Τμήμα Διαχείρισης Οχημάτων και Κίνησης	ΤΕ Μηχανικών ή ΔΕ Διοικητικού Λογιστικού ή ΔΕ Οδηγών
9	Διεύθυνση Πρόνοιας, Παιδείας Αθλητισμού & Πολιτισμού	ΠΕ Κοινωνιολόγων ή ΠΕ Κοινωνικών Λειτουργών ή ΠΕ Διοικητικού Οικονομικού & εν ελλείψει ΤΕ Κοινωνικών Λειτουργών ή ΤΕ Διοικητικού Λογιστικού
	Τμήμα Πρόνοιας, Παιδείας & Κοινωνικής Προστασίας	ΠΕ Κοινωνιολόγων ή ΠΕ Κοινωνικών Λειτουργών ή ΠΕ Διοικητικού Οικονομικού & εν ελλείψει ΤΕ Κοινωνικών Λειτουργών ή ΤΕ Διοικητικού Λογιστικού & εν ελλείψει ΔΕ Διοικητικού Λογιστικού
	Τμήμα Παιδικής Φροντίδας & Προσχολικής Αγωγής	ΠΕ Διοικητικού Οικονομικού ή ΤΕ Διοικητικού Οικονομικού ή ΠΕ Νηπιαγωγών ή ΠΕ Παιδαγωγών ή ΤΕ Παιδαγωγών Πρώιμης Ηλικίας & εν ελλείψει ΔΕ Βοηθών Βρεφονηπιοκόμων ή ΔΕ Διοικητικού Λογιστικού
	Τμήμα Αθλητισμού, Πολιτισμού & Τουρισμού	ΠΕ Διοικητικού Οικονομικού ή ΠΕ Γυμναστών & εν ελλείψει ΤΕ Διοικητικού Λογιστικού ή ΤΕ Βιβλιοθηκονόμων ή ΤΕ Μουσικών Σπουδών & εν ελλείψει ΔΕ Διοικητικού Λογιστικού
10	Διεύθυνση Διοικητικών Υπηρεσιών	ΠΕ Διοικητικού Οικονομικού ή ΤΕ Διοικητικού Λογιστικού

	Τμήμα Ανθρώπινου Δυναμικού & Διοικητικής Μέριμνας	ΠΕ Διοικητικού Οικονομικού ή ΤΕ Διοικητικού Λογιστικού ή ΔΕ Διοικητικού Λογιστικού
	Τμήμα Υποστήριξης Πολιτικών Οργάνων	ΠΕ Διοικητικού Οικονομικού ή ΤΕ Διοικητικού Λογιστικού ή ΔΕ Διοικητικού Λογιστικού
	Τμήμα Δημοτικής Κατάστασης & Ληξιαρχείου	ΠΕ Διοικητικού Οικονομικού ή ΤΕ Διοικητικού Λογιστικού ή ΔΕ Διοικητικού Λογιστικού
	Τμήμα ΚΕΠ Πολυγύρου	ΠΕ Διεκπεραίωσης Υποθέσεων Πολιτών & εν ελλείψει ΤΕ Διεκπεραίωσης Υποθέσεων Πολιτών & εν ελλείψει ΔΕ Διεκπεραίωσης Υποθέσεων Πολιτών
11	Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών	ΠΕ Διοικητικού Οικονομικού ή ΤΕ Διοικητικού Λογιστικού
	Τμήμα Προϋπολογισμού και Λογιστηρίου	ΠΕ Διοικητικού Οικονομικού ή ΤΕ Διοικητικού Λογιστικού ή ΔΕ Διοικητικού Λογιστικού
	Τμήμα Διαγωνισμών, Προμηθειών & Αποθήκης	ΠΕ Διοικητικού Οικονομικού ή ΤΕ Διοικητικού Λογιστικού ή ΔΕ Διοικητικού Λογιστικού
	Τμήμα Μισθοδοσίας	ΠΕ Διοικητικού Οικονομικού ή ΤΕ Διοικητικού Λογιστικού & εν ελλείψει ΔΕ Διοικητικού Λογιστικού
	Τμήμα Εσόδων & Περιουσίας	ΠΕ Διοικητικού Οικονομικού ή ΤΕ Διοικητικού Λογιστικού & εν ελλείψει ΔΕ Διοικητικού Λογιστικού
	Τμήμα Ταμείου	ΠΕ Διοικητικού Οικονομικού ή ΤΕ Διοικητικού Λογιστικού & εν ελλείψει ΔΕ Διοικητικού Λογιστικού
12	Διεύθυνση Τεχνικών Υπηρεσιών	ΠΕ Μηχανικών ή ΤΕ Μηχανικών
	Τμήμα Τεχνικών Έργων	ΠΕ Μηχανικών ή ΤΕ Μηχανικών
	Τμήμα Ηλεκτρομηχανολογικών έργων και Συγκοινωνιών	ΠΕ Μηχανικών ή ΤΕ Μηχανικών
13	Αυτοτελές Τμήμα Συντήρησης Υποδομών & Εγκαταστάσεων	ΤΕ Μηχανικών ή ΔΕ Τεχνικού ή ΔΕ Οδηγών ή ΔΕ Χειριστών Μηχανημάτων Έργου ή ΔΕ Καθαριότητας

14	Αυτοτελές Τμήμα Καθημερινότητας Ανθεμούντα	ΤΕ Μηχανικών ή ΔΕ Τεχνικού ή ΔΕ Οδηγών ή ΔΕ Χειριστών Μηχανημάτων Έργου ή ΔΕ Καθαριότητας
15	Αυτοτελές Τμήμα Καθημερινότητας Ζερβοχωρίων	ΤΕ Μηχανικών ή ΔΕ Τεχνικού ή ΔΕ Οδηγών ή ΔΕ Χειριστών Μηχανημάτων Έργου ή ΔΕ Καθαριότητας
16	Αυτοτελές Τμήμα Καθημερινότητας Ορμύλιας	ΤΕ Μηχανικών ή ΔΕ Τεχνικού ή ΔΕ Οδηγών ή ΔΕ Χειριστών Μηχανημάτων Έργου ή ΔΕ Καθαριότητας
17	Αυτοτελές Τμήμα Δημοτικής Αστυνομίας	ΠΕ Δημοτικής Αστυνομίας ή ΠΕ Διοικητικού & εν ελλείψει ΤΕ Δημοτικής Αστυνομίας ή ΤΕ Διοικητικού & εν ελλείψει ΔΕ Δημοτικής Αστυνομίας ή ΔΕ Διοικητικού

ΜΕΡΟΣ

ΤΕΛΙΚΕΣ ΔΙΑΤΑΞΕΙΣ

Άρθρο 31

Τελικές διατάξεις

1. Κατά την έναρξη της ισχύος του παρόντος Οργανισμού οι υπηρετούντες στο Δήμο υπάλληλοι κατατάσσονται στις αντίστοιχες θέσεις των σχετικών κλάδων και ειδικοτήτων.

2. Η κατανομή του προσωπικού στις επί μέρους οργανικές μονάδες γίνεται με απόφαση του Δημάρχου, λαμβάνοντας υπόψη τις λειτουργικές ανάγκες των μονάδων, τα προσόντα, την πείρα και τις ειδικές γνώσεις των υπαλλήλων.

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.

Στην τροποποίηση του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας υπάρχουν νέες θέσεις για το προσωπικό στο Δήμο. Στον προϋπολογισμό του τρέχοντος έτους έχουν προβλεφθεί εγκεκριμένες πιστώσεις. Το ποσό ανά μήνα για το νέο προσωπικό υπολογίζεται στο ύψος των 36.141,03€. Η επιβάρυνση αφορά τους παρακάτω ΑΛΕ του Προϋπολογισμού έτους 2026 και αφορούν την κάλυψη της μισθοδοσίας του προσωπικού (ανά υπηρεσία):

ΑΛΕ: 02.010.2120101001, 02.010.2190201001, 02.015.2120101001, 02.015.2190201001, 02.025.2120101001, 02.025.2190201001, 02.030.2120101001, 02.030.2190201001,

02.035.2120101001, 02.035.2190201001, 02.045.2120101001, 02.045.2190201001 02.050.2120101001, 02.050.2190201001, 02.055.2120101001, 02.055.2190201001

Ανάλογες πιστώσεις θα εγγραφούν και στους προϋπολογισμούς των επόμενων ετών, στους παραπάνω ΑΛΕ.

Για τη σύσταση κάθε νέας οργανικής θέσης ο μέσος όρος των τακτικών εσόδων των δύο

τελευταίων ετών 2024 και 2025 ανέρχονταν στο ποσό των 16.467.588,38 €, οπότε είναι πολύ μεγαλύτερος του ποσού στο οποίο ανέρχεται η ετήσια δαπάνη του βασικού μισθού ποσού 433.692,36 € πολλαπλασιαζόμενης της δαπάνης αυτής επί δύο δηλαδή 867.384,72 € του καταληκτικού κλιμακίου των προτεινόμενων νέων θέσεων.

Στη συνέχεια ο Πρόεδρος κάλεσε τα μέλη της Δημοτικής Επιτροπής να αποφασίσουν σχετικά.

Η Δημοτική Επιτροπή αφού άκουσε την εισήγηση, έλαβε υπόψη όλα τα παραπάνω και μετά τον διάλογο που αναπτύχθηκε μεταξύ των μελών

ΑΠΟΦΑΣΙΖΕΙ ΟΜΟΦΩΝΑ

Εισηγείται προς το Δημοτικό Συμβούλιο την έγκριση τροποποίησης του Οργανισμού Εσωτερικών Υπηρεσιών του Δήμου Πολυγύρου ως εξής:

ΜΕΡΟΣ 1

ΔΙΑΡΘΡΩΣΗ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ ΤΟΥ ΔΗΜΟΥ

Άρθρο 1

ΔΙΑΡΘΡΩΣΗ ΚΕΝΤΡΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Οι Κεντρικές Υπηρεσίες είναι εγκατεστημένες καταρχήν αλλά όχι αποκλειστικά στην έδρα του Δήμου και περιλαμβάνουν τις παρακάτω οργανικές μονάδες ομαδοποιημένες σε ενότητες συναφούς σκοπού και αντικειμένου. Είναι δυνατόν να μεταφερθούν στεγαστικά σε οποιοδήποτε δημοτικό κτίριο εκτός της έδρας του Δήμου, αλλά εντός της ευρύτερης γεωγραφικής επικράτειάς του, για την καλύτερη εξυπηρέτηση των υπηρεσιακών αναγκών.

ΕΝΟΤΗΤΑ Α : ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΥΠΑΓΟΜΕΝΕΣ ΑΠΕΥΘΕΙΑΣ ΣΤΟ ΔΗΜΑΡΧΟ

1. Γενικός Γραμματέας
2. Γραφείο Δημάρχου - Ειδικών Συμβούλων – Ειδικών Συνεργατών – Επιστημονικών

Συνεργατών

3. Αυτοτελές Τμήμα Διαφάνειας & Δημοσίων Σχέσεων

4. Αυτοτελές Τμήμα Εσωτερικού Ελέγχου

5. Γραφείο Νομικής Υπηρεσίας

6. Γραφείο Διαχείρισης Κινδύνων

7. Αυτοτελές Τμήμα Πολιτικής Προστασίας

α) Αυτοτελές Γραφείο Πολιτικής Άμυνας

ΕΝΟΤΗΤΑ Β : ΕΠΙΤΕΛΙΚΕΣ ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ

2. Αυτοτελές Τμήμα Προγραμματισμού, Ανάπτυξης και Πληροφορικής

ΕΝΟΤΗΤΑ Γ : ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΤΟΠΙΚΗΣ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΗΣ ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ

1. Αυτοτελές Τμήμα Τοπικής Οικονομικής Ανάπτυξης

2. Αυτοτελές Τμήμα Ζώων Συντροφιάς & Δημοτικού Σφαγείου

ΕΝΟΤΗΤΑ Δ : ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ ΚΑΙ ΠΟΙΟΤΗΤΑΣ ΖΩΗΣ

3. **Διεύθυνση Πολεοδομίας** που περιλαμβάνει ειδικότερα τις παρακάτω διοικητικές ενότητες**:**

α) Τμήμα Πολεοδομικών Εφαρμογών

β) Τμήμα Έκδοσης Οικοδομικών Αδειών & Ελέγχου Κατασκευών (ΥΔΟΜ)

4. **Διεύθυνση Περιβάλλοντος και συντήρησης Πρασίνου,** που περιλαμβάνει ειδικότερα τις παρακάτω διοικητικές ενότητες:

α) Τμήμα Περιβάλλοντος και Ενέργειας

β) Τμήμα Καθαριότητας και Κυκλικής Οικονομίας (ΚΑ.Κ.Ο.)

γ) Τμήμα Διαχείρισης Οχημάτων και Κίνησης (Δ.Ο.Κ.)

ΕΝΟΤΗΤΑ Ε : ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΠΡΟΣΤΑΣΙΑΣ, ΠΑΙΔΕΙΑΣ ΚΑΙ ΠΟΛΙΤΙΣΜΟΥ

2. **1. Διεύθυνση , Πρόνοιας ,Παιδείας, Αθλητισμού & Πολιτισμού,** που περιλαμβάνει

ειδικότερα τις παρακάτω διοικητικές ενότητες:

Α) Τμήμα Πρόνοιας, Παιδείας & Κοινωνικής Προστασίας:

Β) Τμήμα Παιδικής Φροντίδας& Προσχολικής Αγωγής

α) Γραφείο Α Παιδικού Σταθμού Πολυγύρου

β) Γραφείο Β Παιδικού Σταθμού Πολυγύρου

γ) Βρεφονηπιακός Σταθμός Πολυγύρου

δ) Γραφείο Παιδικού Σταθμού Γαλάτιστας

ε) Γραφείο Παιδικού Σταθμού Ορμύλιας

στ) Γραφείο Παιδικού Σταθμού Ολύνθου

ζ) Γραφείο ΚΔΑΠ

Γ) Τμήμα Αθλητισμού, Πολιτισμού & Τουρισμού

ΕΝΟΤΗΤΑ ΣΤ : ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ

1) Διεύθυνση Διοικητικών Υπηρεσιών που περιλαμβάνει τις παρακάτω διοικητικές ενότητες:

α)Τμήμα Ανθρώπινου Δυναμικού & Διοικητικής Μέριμνας

β)Τμήμα Υποστήριξης Πολιτικών Οργάνων

γ)Τμήμα Δημοτικής Κατάστασης και Ληξιαρχείου

δ)Τμήμα ΚΕΠ, στο οποίο διοικητικά υπάγονται:

- ΚΕΠ Πολυγύρου (έδρα του Δήμου)
- Γραφείο ΚΕΠ Γαλάτιστας (αποκεντρωμένο)
- Γραφείο ΚΕΠ Παλαιόχωρας (αποκεντρωμένο)
- Γραφείο ΚΕΠ Ορμύλιας (αποκεντρωμένο)

2) Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών που περιλαμβάνει τις παρακάτω διοικητικές ενότητες:

α) Τμήμα Προϋπολογισμού & Λογιστηρίου

β) Τμήμα Διαγωνισμών, Προμηθειών & Αποθήκης

γ) Τμήμα Μισθοδοσίας

δ)Τμήμα Εσόδων & Περιουσίας

ε) Τμήμα Ταμείου

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

α) Τμήμα Τεχνικών Έργων

β) Τμήμα Ηλεκτρομηχανολογικών Έργων και Συγκοινωνιών

4) Αυτοτελές Τμήμα Συντήρησης Υποδομών & Εγκαταστάσεων

5) Αυτοτελές Τμήμα Καθημερινότητας Ανθεμούντα (αποκεντρωμένο στη Γαλάτιστα)

6) Αυτοτελές Τμήμα Καθημερινότητας Ζερβοχωρίων (αποκεντρωμένο στην Παλαιόχωρα)

7) Αυτοτελές Τμήμα Καθημερινότητας Ορμύλιας (αποκεντρωμένο στην Ορμύλια)

8) Αυτοτελές Τμήμα Δημοτικής Αστυνομίας

Άρθρο 2

ΔΙΑΡΘΡΩΣΗ ΑΠΟΚΕΝΤΡΩΜΕΝΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Οι Αποκεντρωμένες Υπηρεσίες του Δήμου είναι εγκατεστημένες στην έδρα δημοτικών ενοτήτων, εξυπηρετούν τις δημοτικές / τοπικές κοινότητες της ενότητας και περιλαμβάνουν κυρίως υπηρεσίες οι οποίες υπάγονται διοικητικά σε αντίστοιχες Διευθύνσεις ή Τμήματα των Κεντρικών Υπηρεσιών του Δήμου, με εξαίρεση τα Αυτοτελή Τμήματα Καθημερινότητας, τα οποία είναι αυτοτελείς οργανικές μονάδες, υπάγονται στον κατά τόπο αρμόδιο Αντιδήμαρχο και υπέχουν ευθύνη συντονισμού και συνεργασίας με τα ακόλουθα Τμήματα:

Α) Τμήμα Καθαριότητας και Κυκλικής Οικονομίας

Β) Τμήμα Διαχείρισης Οχημάτων και Κίνησης

Γ) Αυτοτελές Τμήμα Συντήρησης Υποδομών & Εγκαταστάσεων

Η τοποθέτηση υπαλλήλων σε αποκεντρωμένη υπηρεσία δεν συνεπάγεται την αποκλειστική απασχόλησή τους μόνο στις αποκεντρωμένες υπηρεσίες, αλλά μόνο κατά κύριο λόγο και για λόγους διευκόλυνσης των απομακρυσμένων γεωγραφικά κοινοτήτων ή οικισμών. Σε κάθε περίπτωση, όταν προκύπτουν υπηρεσιακές ανάγκες οι υπάλληλοι εξυπηρετούν, στα αντικείμενα αρμοδιότητάς τους εντός της υπηρεσιακής τους μονάδας, όπου τους ζητηθεί από την υπηρεσία.

ΕΝΟΤΗΤΑ Α : ΑΠΟΚΕΝΤΡΩΜΕΝΕΣ ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΜΕ ΕΔΡΑ ΤΗΝ ΟΡΜΥΛΙΑ

1. Γραφείο ΚΕΠ (υπάγεται διοικητικά στο Τμήμα ΚΕΠ)
2. Αυτοτελές Τμήμα Καθημερινότητας Ορμύλιας
3. Γραφείο Διοικητικών Θεμάτων (υπάγεται διοικητικά στο Τμήμα Δημοτικής

Κατάστασης & Ληξιαρχείου)

4.Γραφείο Οικονομικών Θεμάτων (υπάγεται διοικητικά στο Τμήμα Ταμείου)

5. Γραφείο Κοινωνικής Προστασίας (υπάγεται διοικητικά στο Τμήμα Πρόνοιας Παιδείας & Κοινωνικής Προστασίας)

6. Γραφείο Παιδικού Σταθμού Ορμύλιας (υπάγεται διοικητικά στο Τμήμα Παιδικής Φροντίδας & Προσχολικής Αγωγής)

ΕΝΟΤΗΤΑ Β : ΑΠΟΚΕΝΤΡΩΜΕΝΕΣ ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΜΕ ΕΔΡΑ ΤΗΝ ΓΑΛΑΤΙΣΤΑ.

1. Γραφείο ΚΕΠ (υπάγεται διοικητικά στο Τμήμα ΚΕΠ)

2. Αυτοτελές Τμήμα Καθημερινότητας Ανθεμούντα

3. Γραφείο Διοικητικών Θεμάτων (υπάγεται διοικητικά στο Τμήμα Δημοτικής Κατάστασης & Ληξιαρχείου)

4. Γραφείο Οικονομικών Θεμάτων (υπάγεται διοικητικά στο Τμήμα Ταμείου)

5. Γραφείο Κοινωνικής Προστασίας (υπάγεται διοικητικά στο Τμήμα Πρόνοιας Παιδείας & Κοινωνικής Προστασίας)

6. Γραφείο Παιδικού Σταθμού Γαλάτιστας (υπάγεται διοικητικά στο Τμήμα Παιδικής Φροντίδας & Προσχολικής Αγωγής)

ΕΝΟΤΗΤΑ Γ : ΑΠΟΚΕΝΤΡΩΜΕΝΕΣ ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΜΕ ΕΔΡΑ ΤΗΝ ΠΑΛΑΙΟΧΩΡΑ

1. Γραφείο ΚΕΠ (υπάγεται διοικητικά στο Τμήμα ΚΕΠ)

2. Αυτοτελές Τμήμα Καθημερινότητας Ζερβοχωρίων

3. Γραφείο Διοικητικών Θεμάτων (υπάγεται διοικητικά στο Τμήμα Δημοτικής Κατάστασης & Ληξιαρχείου)

4. Γραφείο Οικονομικών Θεμάτων (υπάγεται διοικητικά στο Τμήμα Ταμείου)

5.Γραφείο Κοινωνικής Προστασίας (υπάγεται διοικητικά στο Τμήμα Πρόνοιας Παιδείας & Κοινωνικής Προστασίας)

ΜΕΡΟΣ 2

ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

ΚΕΦΑΛΑΙΟ 2.1 : ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΚΕΝΤΡΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

ΕΝΟΤΗΤΑ Α : ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΥΠΑΓΟΜΕΝΕΣ ΑΠΕΥΘΕΙΑΣ ΣΤΟ ΔΗΜΑΡΧΟ

Άρθρο 3

Αρμοδιότητες Γενικού Γραμματέα

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

1. Παρέχει οδηγίες, δίνει κατευθύνσεις και, γενικότερα, συντονίζει τις υπηρεσίες του Δήμου κατά την άσκηση του έργου τους, σε συνεργασία με τους αντίστοιχους προϊσταμένους.
2. Μεριμνά για την επεξεργασία από τις αρμόδιες υπηρεσίες των θεμάτων που είναι προς συζήτηση ενώπιον του Δημοτικού Συμβουλίου και της Δημοτικής Επιτροπής σύμφωνα με την ημερήσια διάταξη ή που έχουν ήδη συζητηθεί σε αυτά, καθώς και τα υποστηρίζει ενώπιον των ανωτέρω οργάνων, εφόσον κρίνεται απαραίτητο από τον Πρόεδρό τους.
3. Παρακολουθεί τη διαδικασία εφαρμογής των αποφάσεων του Δημοτικού Συμβουλίου, της Δημοτικής Επιτροπής, από τις αρμόδιες υπηρεσίες του Δήμου, σε συνεργασία με τον εκάστοτε αρμόδιο Διευθυντή.
4. Συμμετέχει στις διαδικασίες κατάρτισης του Επιχειρησιακού Σχεδίου και των Ετησίων Προγραμμάτων Δράσης του Δήμου και παρακολουθεί την επίτευξη των περιοδικών στόχων και την υλοποίηση των αντίστοιχων προγραμμάτων που αποφασίζονται από τα πολιτικά όργανα του Δήμου.
5. Μεριμνά για την έγκαιρη ετοιμασία των περιοδικών απολογισμών δράσης του Δήμου σύμφωνα προς τα αντίστοιχα προγράμματα ή τις συγκεκριμένες αποφάσεις και ενημερώνει σχετικά την Εκτελεστική Επιτροπή.
6. Οργανώνει κάθε νέα υπηρεσία που δημιουργείται στο Δήμο και μεριμνά για τη συνεχή βελτίωση της αποτελεσματικής δράσης των υπηρεσιών του Δήμου, την προσαρμογή της λειτουργίας τους στις ανάγκες της τοπικής κοινωνίας και τη βελτίωση της απόδοσης του στελεχικού δυναμικού και των τεχνικών μέσων του Δήμου
7. Δύναται να συγκαλεί περιοδικά ή κατά περίπτωση Συντονιστικά Συμβούλια στα οποία συμμετέχουν με εκπροσώπους τους οι υπηρεσίες του Δήμου.
8. Παρακολουθεί τις δραστηριότητες των νομικών προσώπων του Δήμου και συνεργάζεται με τις διοικήσεις τους, ώστε να εξασφαλίζεται η εναρμόνιση των αποτελεσμάτων από την δραστηριοποίησή τους προς τους στόχους του Δήμου.
9. Υπογράφει τις αποφάσεις χορήγησης αδειών με ή χωρίς αποδοχές και μετακίνησης εκτός έδρας στο εσωτερικό και εξωτερικό των υπαλλήλων του Δήμου.
10. Υπογράφει έγγραφα σύμφωνα με τις δικαιοδοσίες που του εκχωρεί ο Δήμαρχος.
11. Ο Δήμαρχος μπορεί με απόφασή του να αναθέτει στον Γενικό Γραμματέα την υπογραφή με εντολή του εγγράφων και πιστοποιητικών, πλην χρηματικών ενταλμάτων.
12. Ο Δήμαρχος μπορεί, με απόφαση του, να εκχωρεί και άλλες αρμοδιότητες στον Γενικό Γραμματέα, πλην όσων σχετίζονται με θέματα οικονομικής διαχείρισης.

Άρθρο 4

Αρμοδιότητες Γραφείου Δημάρχου - Ειδικών Συμβούλων – Ειδικών Συνεργατών - Επιστημονικών Συνεργατών

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

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

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

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

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

Άρθρο 5

Αρμοδιότητες Αυτοτελούς Τμήματος Διαφάνειας & Δημοσίων Σχέσεων

1) Σχεδιάζει, εισηγείται, επιβλέπει και μεριμνά για την εφαρμογή κάθε είδους διαδικασίας, συστήματος και ενέργειας που διασφαλίζουν τη διαφάνεια στις σχέσεις του δήμου προς τρίτους. Προς τούτο χρησιμοποιεί κάθε πρόσφορο μέσο και κυρίως τις κατάλληλες Τεχνολογίες Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης.

2) Μεριμνά για την εξασφάλιση της άμεσης και προσβάσιμης δημοσιοποίησης όλων των πληροφοριών που έχουν σχέση με διαγωνισμούς, προκηρύξεις εκτέλεσης έργων και προμήθειας υλικών και υπηρεσιών, σύμφωνα με τις νόμιμες διαδικασίες.

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

4) Παρακολουθεί και μεριμνά για την εφαρμογή της νομοθεσίας όσον αφορά στις αρχές της διαφάνειας, της δημοσιότητας και της ίσης μεταχείρισης σε θέματα ανάθεσης δημοσίων συμβάσεων (έργων, προμηθειών, υπηρεσιών) σε συνεργασία με τις αρμόδιες υπηρεσίες και ενημερώνει τη Διοίκηση.

5) Παρακολουθεί τις οδηγίες και βέλτιστες πρακτικές σχετικά με την καταπολέμηση της διαφθοράς και την τήρηση της διοικητικής δεοντολογίας, ιδιαίτερα σε σχέση με το Γενικό Κανονισμό Προστασίας Δεδομένων και ενημερώνει σχετικά τις υπηρεσίες και τη Διοίκηση.

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

7) Δέχεται υποδείξεις, προτάσεις και παράπονα των δημοτών και τους ενημερώνει για τα δικαιώματα τους και τις ενέργειες που απαιτούνται για τη διεκπεραίωση των υποθέσεών τους. Μεριμνά επίσης για τον εφοδιασμό τους με τα απαραίτητα πληροφοριακά στοιχεία και έντυπα.

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

9) Σχεδιάζει, εισηγείται και μεριμνά για την έκδοση και διακίνηση, σε έντυπη και ηλεκτρονική μορφή:

   (α) Χάρτας Δικαιωμάτων και Υποχρεώσεων δημοτών και κατοίκων,

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

   (γ) Κανονισμού πληροφόρησης των πολιτών και Κανονισμού Διαβούλευσης.

10) Μεριμνά για την εφαρμογή διαδικασιών ηλεκτρονικής και πρόσωπο με πρόσωπο διαβούλευσης για αποφάσεις και ζητήματα που αφορούν το Δήμο.

11) Διαχειρίζεται κεντρικά την υποδοχή, καταγραφή, παρακολούθηση και διασφάλιση της απάντησης σε αιτήματα, υποδείξεις, προτάσεις και παράπονα δημοτών μέσω του Κέντρου Επικοινωνίας (Γραμμή του Δημότη) αλλά και μέσω ηλεκτρονικής πλατφόρμας.

12) Λειτουργεί ως κεντρικός Διαχειριστής όλων των εφαρμογών, λογισμικών και συστημάτων τεχνολογίας Πληροφορικής & Επικοινωνιών του Δήμου.

13) Συντονίζει την εφαρμογή και την τήρηση της Πολιτικής Ασφαλείας Πληροφοριών του Δήμου.

14) Συντονίζει το σχεδιασμό, την εφαρμογή και τη λειτουργία της ψηφιακής μετάβασης του Δήμου και των «έξυπνων» συστημάτων και της καινοτόμου υποδομής, όπως Smart Cities, έξυπνα υδρόμετρα, μικροκινητικότητα κλπ

15)Σχεδιάζει και εισηγείται την ολοκληρωμένη στρατηγική επικοινωνιακή πολιτική του Δήμου, διασφαλίζοντας τη συνεπή και ενιαία προβολή.

16)Οργανώνει και υλοποιεί κάθε είδους εκδηλώσεις του Δήμου (συνέδρια, ημερίδες, συνελεύσεις, εορτές κλπ, καθώς και προγράμματα προβολής του έργου και των υπηρεσιών που παρέχει ο Δήμος.

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

18)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.

19)Επιμελείται των ενημερωτικών εκδόσεων ή εκπομπών του Δήμου στα ΜΜΕ, σχεδιάζει την υποδοχή και τη φιλοξενία επισήμων και εθνικών ή ξένων αποστολών, σε συνεργασία με το Τμήμα Αθλητισμού, Πολιτισμού & Τουρισμού, μεριμνά για την τήρηση Πρωτοκόλλου και Εθιμοτυπίας και σχεδιάζει και εποπτεύει, ως Καλλιτεχνικός/Επικοινωνιακός Υπεύθυνος/νη, μαζί με το Τμήμα Αθλητισμού, Πολιτισμού & Τουρισμού, το αισθητικό και επικοινωνιακό πλαίσιο όλων των εκδηλώσεων του Δήμου.

20) Σε συνεργασία με το Αυτοτελές Τμήμα Εσωτερικού Ελέγχου, διαβιβάζει κάθε στοιχείο, παράπονο, αναφορά που αφορούν εσωτερική διαφθορά, ανάρμοστη συμπεριφορά ή πλημμελή διαχείριση πόρων.

21) Σε συνεργασία με το Τμήμα Καθαριότητας & Ανακύκλωσης, συντονίζει τις δράσεις ανακύκλωσης (μπλε/καφέ κάδος, γυαλί, ηλεκτρικές συσκευές κλπ).

Άρθρο 6

Αρμοδιότητες Αυτοτελούς Τμήματος Εσωτερικού Ελέγχου

1. Μεριμνά για τον εσωτερικό έλεγχο των υπηρεσιών του Δήμου και κυρίως για τη χρήση και διαχείριση των πόρων της κάθε υπηρεσίας.
2. Συνεργάζεται με τις ακόλουθες ελεγκτικές υπηρεσίες: Υπηρεσία Επιτρόπου-Ελεγκτικό Συνέδριο, Γενικό Λογιστήριο του Κράτους, Επιθεωρητής Δημόσιας Διοίκησης, Συνήγορο του Πολίτη, καθώς και με κάθε άλλη ελεγκτική Αρχή.
3. Ερευνά είτε αυτεπαγγέλτως είτε κατόπιν καταγγελίας υποθέσεις που αφορούν ανάρμοστη συμπεριφορά υπαλλήλων εντός υπηρεσίας, παράνομες, ψευδείς ή καταχρηστικές πράξεις ή παραλείψεις των υπηρεσιακών παραγόντων και συγκεντρώνει στοιχεία που μπορεί να οδηγήσουν σε πειθαρχικές ή ποινικές διώξεις ή άλλες διαρθρωτικές ενέργειες.
4. Ανά εξάμηνο, συντάσσει έκθεση με την οποία ενημερώνει το Δημοτικό Συμβούλιο για τους διενεργούμενους ελέγχους, τα αποτελέσματα αυτών των ελέγχων, υποβάλλει προτάσεις για τη βελτίωση των υπό έλεγχο θεμάτων, είτε αυτά αφορούν την εργασιακή ηθική είτε αφορούν την ποιότητα της διοικητικής διαδικασίας, και αξιολογεί το βαθμό υλοποίησης των παλαιότερων προτάσεων.
5. Με σκοπό την πάταξη της διαφθοράς προτείνει κανόνες και μέτρα στην εφαρμογή των διαδικασιών, εντοπίζει πιθανές συγκρούσεις συμφερόντων, εισηγείται και υλοποιεί ελέγχους στις οργανωτικές διαδικασίες αλλά και στον τρόπο άσκησής τους από τους υπαλλήλους.
6. Ελέγχει ειδικότερα τις διαδικασίες που μεσολαβούν από την παραλαβή μέχρι την εκκαθάριση και την πληρωμή των υποχρεώσεων του Δήμου, με στόχο τη βελτιστοποίηση της οργάνωσης των υπηρεσιών και την εξάλειψη των ληξιπρόθεσμων υποχρεώσεων, καθώς και την αποφυγή δημιουργίας νέων.

Άρθρο 7

Αρμοδιότητες Αυτοτελούς Τμήματος Πολιτικής Προστασίας

1) Είναι αρμόδιο για τη διατύπωση εισηγήσεων σχεδιασμού, το συντονισμό δράσεων για την

πρόσληψη, αντιμετώπιση και αποκατάσταση των καταστροφών στην περιοχή του Δήμου:

(α) Διατυπώνει εισηγήσεις για το σχεδιασμό της πολιτικής προστασίας της περιοχής του Δήμου, στο πλαίσιο του ετήσιου εθνικού σχεδιασμού και μεριμνά για την εφαρμογή των σχετικών προγραμμάτων, μέτρων και δράσεων στο πλαίσιο του εθνικού και περιφερειακού σχεδιασμού. Επίσης διατυπώνει εισηγήσεις στο Δήμο για την κατάρτιση του οικείου προϋπολογισμού Πολιτικής Προστασίας και την αξιοποίηση συγχρηματοδοτούμενων προγραμμάτων ενίσχυσης και εισηγήσεις προς το ΤΕΣΟΠΠ για την κατάρτιση του Τοπικού Σχεδίου Πολιτικής Προστασίας.

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

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

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

- Παρέχει την αναγκαία συνδρομή στη δράση των Τ.Ε.Σ..Ο.Π.Π και γραμματειακή υποστήριξη, αν χρειαστεί.
- Προγραμματίζει και υλοποιεί δράσεις ενημέρωσης & ευαισθητοποίησης των πολιτών για ζητήματα πολιτικής προστασίας.
- Αναλαμβάνει κάθε αναγκαία πρωτοβουλία, ενέργεια και δράση για τη συνδρομή του ΤΕΣΟΠΠ και των λοιπών εμπλεκομένων φορέων σε επίπεδο αναγνώρισης, εκτίμησης και ανάλυσης της επικινδυνότητας εκδήλωσης καταστροφών.
- Τηρεί και κοινοποιεί σε μηνιαία βάση στον Περιφερειακό Συντονιστή επικαιροποιημένη κατάσταση του διαθέσιμου ανθρωπίνου δυναμικού, των μέσων και των υλικών πολιτικής προστασίας , παρακολουθώντας το επίπεδο ετοιμότητας 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.
- Συντάσσει και επικαιροποιεί Τοπικό Σχέδιο Αντιμετώπισης Εκτάκτων Αναγκών και Διαχείρισης Συνεπειών από φυσικές, τεχνολογικές καταστροφές και λοιπές απειλές εντός της χωρικής επικράτειας του Δήμου.
- Συμβάλλει στην υλοποίηση των προγραμμάτων εκπαίδευσης της Ακαδημίας Πολιτικής Προστασίας και συμμετέχει σε ασκήσεις, σε συνεργασία με την Περιφέρεια και άλλους όμορους Δήμους, με σκοπό την αξιολόγηση απόδοσης απόδοσης των εκπονηθέντων σχεδίων.
- Συνάπτει μνημόνια συνεργασίας παροχής υπηρεσιών, υλικών και μέσων με ιδιωτικούς φορείς.

2) Στο Αυτοτελές Τμήμα Πολιτικής Προστασίας υπάγεται το Αυτοτελές Γραφείο Πολιτικής Άμυνας, με τις αρμοδιότητες που περιγράφονται στις διατάξεις του Ν.Δ. 17/1974 και στην ΚΥΑ Φ.301/2-663/05-02-1976 (ΦΕΚ 584/Β) .

Άρθρο 8

Αρμοδιότητες Γραφείου Νομικής Υπηρεσίας

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

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

2) Παρέχει νομικές συμβουλές και κατευθύνσεις προς τις επί μέρους υπηρεσίες του Δήμου, καθώς και στα ιδρύματα και στα άλλα νομικά πρόσωπα του Δήμου, για την διασφάλιση του νομότυπου των δράσεων τους.

3) Επεξεργάζεται και γνωμοδοτεί για πράξεις της δημόσιας διοίκησης που αφορούν το Δήμο.

4) Επεξεργάζεται και ελέγχει νομικά, όπου απαιτείται, τις συμβάσεις που συνάπτει ο Δήμος με τρίτους, καθώς και –όπου απαιτείται- τις προκηρύξεις του Δήμου για την ανάθεση έργων , προμηθειών και υπηρεσιών σε τρίτους.

5) Εκπροσωπεί τον Δήμο σε νομικές υποθέσεις εντός και εκτός των Δικαστηρίων και των Διοικητικών Αρχών, για την προάσπιση των συμφερόντων του Δήμου.

6) Παρακολουθεί την σχετική νομοθεσία και νομολογία και τηρεί και επικαιροποιεί αρχείο με τις νομοθετικές και κανονιστικές ρυθμίσεις που ενδιαφέρουν το Δήμο.

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

Άρθρο 9

Γραφείο Διαχείρισης Κινδύνων

Το Γραφείο Διαχείρισης Κινδύνων είναι υπεύθυνο για:

- **Το σχεδιασμό, την αξιολόγηση και την εφαρμογή** συστημάτων εντοπισμού και πρόληψης κινδύνων.
- Την **ανάλυση οριζόντιων ή χρηματοοικονομικών κινδύνων** και τη διαχείριση της συμμόρφωσης.
- Τη θωράκιση του οργανισμού απέναντι σε εσωτερικούς και εξωτερικούς παράγοντες σύμφωνα με τις κατευθυντήριες γραμμές της Εθνικής Αρχής Διαφάνειας (ΕΑΔ) και του Υπουργείου Εσωτερικών.

Επίσης:

- α) Εισηγείται την πολιτική διαχείρισης κινδύνων στο Δήμαρχο.
- β) Αναπτύσσει, παρακολουθεί και επικαιροποιεί το πλαίσιο διαχείρισης κινδύνων του

Δήμου, σύμφωνα με τους στρατηγικούς και επιχειρησιακούς στόχους του.

- γ) Ενημερώνει και καθοδηγεί το προσωπικό του Δήμου σχετικά με τον τρόπο εντοπισμού και αντιμετώπισης των κινδύνων, κατά την άσκηση των αρμοδιοτήτων του και την παρακολούθηση των δικλίδων ελέγχου.
- δ) Εποπτεύει τη διαδικασία διαχείρισης κινδύνων που διενεργείται από το σύνολο των οργανικών μονάδων του Δήμου.
- ε) Φέρει την ευθύνη για την τήρηση, τη συνεχή παρακολούθηση και την επικαιροποίηση του Μητρώου Κινδύνων του άρθρου 22ΣΤ του Δήμου και την παροχή κατευθύνσεων προς τις λοιπές οργανικές μονάδες.
- στ) Υποβάλλει περιοδικές και έκτακτες αναφορές προς το Δήμαρχο σχετικά με τους κινδύνους στους οποίους είναι εκτεθειμένος ο φορέας.
- ζ) Υποβάλλει ετήσια έκθεση προς το Δήμαρχο, η οποία κοινοποιείται στην Εθνική Αρχή Διαφάνειας.

ΕΝΟΤΗΤΑ Β : ΕΠΙΤΕΛΙΚΕΣ ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ

Άρθρο 10

Αρμοδιότητες Αυτοτελούς Τμήματος Προγραμματισμού, Ανάπτυξης και Πληροφορικής

Το Αυτοτελές Τμήμα Προγραμματισμού, Οργάνωσης και Πληροφορικής του Δήμου είναι αρμόδιο για την υποστήριξη των οργάνων διοίκησης, των υπηρεσιών και των νομικών προσώπων του Δήμου κατά τις διαδικασίες σύνταξης, παρακολούθησης και αξιολόγησης των αποτελεσμάτων των περιοδικών Επιχειρησιακών Προγραμμάτων και των Ετησίων Προγραμμάτων Δράσης, την παρακολούθηση της αποτελεσματικότητας και απόδοσης των υπηρεσιών του Δήμου κατά την επίτευξη των περιοδικών στόχων του και τον σχεδιασμό και την παρακολούθηση της εφαρμογής των εσωτερικών οργανωτικών συστημάτων του Δήμου υπό συνθήκες διασφάλισης του επιθυμητού επιπέδου ποιότητας των παρεχομένων κάθε είδους υπηρεσιών. Επιπρόσθετα το Τμήμα είναι αρμόδιο για την ανάπτυξη, εγκατάσταση, λειτουργία και συντήρηση των συστημάτων ΤΠΕ του Δήμου, περιλαμβανομένης της ευθύνης εκπλήρωσης του έργου του ΚΟ.Σ.Ε. (Κομβικό Σημείο Επαφής) του Δήμου, όπως προβλέπεται στο άρθρο 19 του Ν. 3882 / 2010 (ΦΕΚ Α΄166).

Πιο συγκεκριμένα, οι αρμοδιότητες του Αυτοτελούς Τμήματος Προγραμματισμού, Ανάπτυξης και Πληροφορικής είναι οι εξής:

(Αρμοδιότητες μελετών και έρευνας)

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

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

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

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

(Αρμοδιότητες σχεδιασμού και παρακολούθησης προγραμμάτων)

1) Μελετά, σχεδιάζει και εισηγείται την εφαρμογή προγραμμάτων οικονομικής ανάπτυξης της περιοχής του Δήμου, με την αξιοποίηση των τοπικών φυσικών πόρων, την ανάπτυξη του ανθρώπινου δυναμικού, την αξιοποίηση της δημοτικής περιουσίας και τη δημιουργία και διαχείριση υποδομών στήριξης της τοπικής οικονομίας.
2) Μελετά, σχεδιάζει και εισηγείται την εφαρμογή προγραμμάτων και δράσεων, που ενσωματώνουν την ισότητα των φύλων και τη λήψη θετικών μέτρων υπέρ των γυναικών στις προτάσεις του Δήμου στα εθνικά και συγχρηματοδοτούμενα προγράμματα.

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

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

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

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

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

υπηρεσίες του Δήμου.

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

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

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

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

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

(Αρμοδιότητες αποτελεσματικότητας και απόδοσης)

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

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

4) Διατυπώνει αναλυτικά ετησίως τις εκθέσεις αποδοτικότητας και αποτελεσματικότητας

των υπηρεσιών και των Νομικών Προσώπων.

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

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

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

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

9) Συνεργάζεται με τις οικονομικές υπηρεσίες για τη διαμόρφωση των καταλλήλων συστημάτων προϋπολογισμού και απολογιστικού ελέγχου των οικονομικών μεγεθών του Δήμου και των Νομικών του Προσώπων, καθώς και των καταλλήλων συστημάτων παρακολούθησης του κόστους λειτουργίας των οργανικών μονάδων του Δήμου και του κόστους των παραγομένων και παρεχομένων υπηρεσιών του Δήμου προς τους πολίτες.

10) Παρακολουθεί και ενημερώνει με συγκεκριμένες αναφορές τα όργανα του Δήμου σχετικά με την εξέλιξη των οικονομικών μεγεθών του Δήμου και των Νομικών του Προσώπων, καθώς και την εξέλιξη του κόστους λειτουργίας των οργανικών μονάδων και του κόστους των παραγομένων και παρεχομένων υπηρεσιών προς τους πολίτες.

<u>(Αρμοδιότητες ποιότητας και οργάνωσης)</u>

1) Μεριμνά για την εγκατάσταση και τήρηση συστημάτων διασφάλισης ποιότητας των επί μέρους λειτουργιών του Δήμου.
2) Μεριμνά για την εγκατάσταση και τήρηση του συστήματος διασφάλισης της διαχειριστικής επάρκειας του Δήμου στον σχεδιασμό και παραγωγή έργων.
3) Μεριμνά για την εκτέλεση των εγκεκριμένων προγραμμάτων έργων και δράσεων για την βελτίωση της οργάνωσης του Δήμου και των Νομικών του Προσώπων. Ειδικότερα μεριμνά για τον σχεδιασμό / ανασχεδιασμό και την εφαρμογή βελτιωμένων οργανωτικών δομών, κατανομής αρμοδιοτήτων , κατανομής στελεχιακού δυναμικού, οργανωτικών συστημάτων, εσωτερικών διαδικασιών και εντύπων.
4) Μεριμνά για την εκπόνηση των κάθε είδους εσωτερικών Κανονισμών του Δήμου και των Νομικών του Προσώπων (Εσωτερικός Κανονισμός Υπηρεσιών, Εσωτερικοί Κανονισμοί Λειτουργίας, Κανονισμοί Παροχής Υπηρεσιών στους Δημότες κλπ) σε συνεργασία με τις αρμόδιες υπηρεσίες.
5) Παρακολουθεί την τήρηση και σχεδιάζει και εισηγείται τις τυχόν επικαιροποιήσεις της οργανωτικής δομής και γενικότερα των διατάξεων του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του Δήμου.

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

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

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

(Αρμοδιότητες στρατηγικής και μελετών ΤΠΕ)

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

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

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

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

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

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

(Αρμοδιότητες διαχείρισης συστημάτων ΤΠΕ)

1) Σχεδιάζει, εγκαθιστά και παρέχει υπηρεσίες συνεχούς συντήρησης δικτυακών τόπων και ιστοσελίδων καλύπτοντας τις σχετικές ανάγκες του Δήμου.
2) Παρακολουθεί την ποιότητα των δεδομένων που τηρούνται στα συστήματα ΤΠΕ του Δήμου.

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

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

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

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

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

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

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

(Αρμοδιότητες διαχείρισης εξοπλισμού ΤΠΕ)

1) Προσδιορίζει τις ανάγκες των δημοτικών υπηρεσιών σε εξοπλισμό πληροφορικής και επικοινωνιών, προσδιορίζει τις απαιτήσεις του εξοπλισμού αυτού σε αναβάθμιση και εισηγείται τα αναγκαία προγράμματα για την προμήθεια και εγκατάσταση του αναγκαίου εξοπλισμού.
2) Προσδιορίζει τις τεχνικές προδιαγραφές και προδιαγράφει και εισηγείται την μεθοδολογία προμήθειας και εγκατάστασης του αναγκαίου εξοπλισμού πληροφορικής και επικοινωνιών.
3) Μεριμνά για την παρακολούθηση της παραλαβής και την εγκατάσταση του αναγκαίου εξοπλισμού ΤΠΕ.
4) Μεριμνά για την άρτια λειτουργία του δικτύου των κεντρικών και περιφερειακών συστημάτων.
5) Εισηγείται για την θέσπιση κανόνων ασφαλούς χρήσης του δικτύου και των συστημάτων ΤΠΕ και παρακολουθεί και ελέγχει την τήρηση των κανόνων αυτών.
6) Μεριμνά για την συνεχή συντήρηση και την αποκατάσταση βλαβών του εξοπλισμού ΤΠΕ του Δήμου.

(Γενικές Αρμοδιότητες ΤΠΕ)

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

ΕΝΟΤΗΤΑ Γ : ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΤΟΠΙΚΗΣ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΗΣ ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ

Άρθρο 11

Αρμοδιότητες Αυτοτελούς Τμήματος Τοπικής Οικονομικής Ανάπτυξης

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

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

(α) Αρμοδιότητες Αγροτικής Παραγωγής & Αλιείας

(Αρμοδιότητες στον τομέα της φυτικής παραγωγής)

1) Ερευνά και μελετά κάθε θέμα για την ανάπτυξη της γεωργίας, καθώς και τη διατήρηση του γεωργικού πληθυσμού στις εστίες του.
2) Μεριμνά για την ανάπτυξη, προστασία, εκτίμηση και παρακολούθηση της φυτικής παραγωγής.
3) Προωθεί προγράμματα εγκατάστασης νέων αγροτών και μεριμνά για τη σύνδεση αγροτικής παραγωγής και τουριστικής ανάπτυξης, σε συνεργασία με την υπηρεσία Τουρισμού.
4) Εκτιμά και παρακολουθεί τη γεωργική παραγωγή, τις απολαμβανόμενες από τους παραγωγούς τιμές γεωργικών προϊόντων και την πορεία των αγορών των γεωργικών προϊόντων και μεριμνά για τη λήψη αντιπροσωπευτικών τιμών προϊόντων.
5) Συνεργάζεται με την Τεχνική υπηρεσία για τη μελέτη και εκτέλεση έργων τεχνικής υποδομής, τοπικής σημασίας, που αφορούν στη γεωργία και ιδίως αυτών που σχετίζονται με την αγροτική οδοποιία, την κατασκευή λιμνοδεξαμενών, τα έργα βελτίωσης βοσκοτόπων και τα εγγειοβελτιωτικά έργα.
6) Ασκεί εποπτεία επί των Τοπικών Οργανισμών Εγγείων Βελτιώσεων (Τ.Ο.Ε.Β.), των Προσωρινών Διοικουσών Επιτροπών (Π.Δ.Ε.) και των Τοπικών Επιτροπών Άρδευσης (Τ.Ε.Α.) σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις.
7) Συνεργάζεται με ιδρύματα έρευνας της αγροτικής παραγωγής, ενημερώνει τον αγροτικό πληθυσμό για τις βελτιωμένες μεθόδους παραγωγής και οργάνωσης των εκμεταλλεύσεων για την αντιμετώπιση τεχνικών, οικονομικών και διαρθρωτικών προβλημάτων, στο πλαίσιο των προγραμμάτων του Υπουργείου Αγροτικής Ανάπτυξης και μεριμνά για την ευρύτερη διάδοση στον αγροτικό κόσμο, μέσω εκπαιδευτικών προγραμμάτων, γνώσεων για την εφαρμογή βελτιωμένων μεθόδων καλλιέργειας.

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

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

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

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

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

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

(δ)Διενεργεί επιτόπιους ελέγχους, ύστερα από εντολή του Τμήματος Τοπικής Οικονομικής Ανάπτυξης, με σκοπό την υλοποίηση κοινοτικών προγραμμάτων (οικονομικές ενισχύσεις στη φυτική και ζωική παραγωγή) και μεριμνά για την χορήγηση βεβαιώσεων (αγροτικά αυτοκίνητα, αγροτικές αποθήκες, λαϊκές αγορές, εκτίμηση ζημιών κ.λ.π.).

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

(Αρμοδιότητες Αλιείας)

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

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

3) Συνεργάζεται με την Τεχνική υπηρεσία για τη μελέτη και την εκτέλεση έργων τεχνικής υποδομής, τοπικής σημασίας, που αφορούν την αλιεία. Μεριμνά για την κατασκευή και λειτουργία αλιευτικών καταφυγίων, υποδομών και εξοπλισμών σε λιμένες αλιευτικούς ή λιμένες που εξυπηρετούν αλιευτικά σκάφη.

4) Γνωμοδοτεί για την παραχώρηση, μίσθωση και αναμίσθωση υδάτινων εκτάσεων για την ίδρυση, επέκταση και μετεγκατάσταση μονάδων υδατοκαλλιέργειας εντατικής ή

ημιεντατικής μορφής των ιχθυοτρόφων υδάτων, καθώς και για την χορήγηση άδειας ίδρυσης και λειτουργίας τους.

5) Συγκεντρώνει και τηρεί στοιχεία των υδατοκαλλιεργειών και της αλιείας στα εσωτερικά ύδατα καθώς και στοιχεία των πάσης φύσεως αλιευτικών εκμεταλλεύσεων.

6) Καταρτίζει μελέτες και συντάσσει εκλαϊκευμένα έντυπα που αφορούν δραστηριότητες θαλάσσιας αλιείας, υδατοκαλλιεργειών και προστασίας των υδάτινων οικοσυστημάτων και διοργανώνει ενημερωτικές συναντήσεις με αλιείς, υδατοκαλλιεργητές και γενικά εργαζόμενους σε επιχειρήσεις του αλιευτικού τομέα.

7) Εισηγείται τη λήψη αποφάσεων για την ανάπτυξη και ρύθμιση ζητημάτων του τομέα της αλιείας στην περιοχή του Δήμου, σύμφωνα με τις δικαιοδοσίες που δίδονται στο Δήμο με τις ισχύουσες διατάξεις. Οι αποφάσεις αυτές αφορούν ιδίως:

(α) την καταστροφή, εκποίηση και έγκριση του αποτελέσματος της σχετικής δημοπρασίας ή διάθεσης των δημευθέντων υλικών και μέσων αλιείας.

(β) τον καθορισμό των όρων χορήγησης ερασιτεχνικών αδειών αλιείας.

(γ) την έγκριση ή ανάκληση της έγκρισης της χορήγησης από τις αρμόδιες αρχές, αδειών απόπλου στα αλιευτικά σκάφη για τη διενέργεια αλιείας στα διεθνή ύδατα.

(δ) τη διάθεση σε δημόσιες υπηρεσίες ή σε ερευνητικά ιδρύματα ή σε νομικά πρόσωπα του δημόσιου τομέα των πλωτών μέσων, εργαλείων και λοιπού εξοπλισμού που δημεύθηκε, εφόσον δεν έχει πλειστηριασθεί.

(ε) την έγκριση για διενέργεια αθλητικής αλιείας.

(στ) την επιβολή ειδικών ή πρόσθετων περιοριστικών μέτρων της αλιείας για ποτάμιους, λιμναίους, λιμνοθαλάσσιους και άλλους υδάτινους χώρους.

(ζ) την έγκριση αντικατάστασης αλιευτικού σκάφους.

(η) την επιβολή κυρώσεων σε όσους δεν παρέχουν πληροφορίες σχετικά με την παραγωγή και αξία αλιευμάτων των επαγγελματικών αλιευτικών σκαφών.

(θ) τη σύμφωνη γνώμη για την εισαγωγή από το εξωτερικό ζώντων υδρόβιων ζώων και φυτών ή φυκών ή των αγών τους για τεχνητή εκτροφή ή εμπλουτισμό υδάτων.

(ι) την έγκριση της χορήγησης, από τις αρμόδιες αρχές, αδειών αλιείας στα επαγγελματικά ή ερασιτεχνικά σκάφη αλιείας ή σπογγαλιείας.

(ια) τον καθορισμό της διάρκειας, έναρξης και λήξης της απαγορευτικής περιόδου αλιείας στους ποταμούς και τις λίμνες χωρικής αρμοδιότητας του Δήμου.

(ιβ) την έκτακτη αναστολή των αδειών αλιείας και σπογγαλιείας για ορισμένη περίοδο σε περιοχή χωρικής αρμοδιότητας του Δήμου, όταν το επιβάλλει η προστασία της ιχθυοπαραγωγής και η ρύθμιση της αλιείας και σπογγαλιείας.

(ιγ) την έκδοση χρηματικών ενταλμάτων για απόδοση εσόδων από την εκμετάλλευση ιχθυοτροφείων.

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

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

(ιστ) τις εξαιρέσεις υποχρέωσης προσκόμισης αλιευμάτων στις ιχθυόσκαλες.

(ιζ) τη σύσταση τριμελών συμβουλίων εκδίκασης αλιευτικών προσφυγών.

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

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

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

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

(β) τις ερασιτεχνικές άδειες αλιείας.

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

(δ) τις επαγγελματικές άδειες αλιείας.

(ε) τη μεταβίβαση κυριότητας επαγγελματικής άδειας αλιείας σκάφους.

(στ)την αντικατάσταση μηχανής αλιευτικού σκάφους.

(ζ) την άδεια αλιείας γόνου ιχθύων και λοιπών υδρόβιων οργανισμών.

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

(β) <u>Αρμοδιότητες Αδειοδοτήσεων και λοιπών Εμπορικών Δραστηριοτήτων</u>

<u>(Αρμοδιότητες ρύθμισης εμπορικών δραστηριοτήτων)</u>

1) Μελετά και εισηγείται τη ρύθμιση θεμάτων εμπορικής δραστηριότητας που επηρεάζουν τις λειτουργίες και το περιβάλλον της πόλης και την ποιότητα ζωής των κατοίκων, σύμφωνα με τις δικαιοδοσίες που δίδονται στο Δήμο με τις ισχύουσες διατάξεις. Τα θέματα αυτά αφορούν ιδίως: (α) Τον καθορισμό των χώρων και των όρων λειτουργίας των υπαίθριων εμπορικών δραστηριοτήτων (λαϊκές αγορές και εμποροπανηγύρεις).

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

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

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

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

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

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

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

(θ) Την έγκριση της λειτουργίας Κυριακάτικων Αγορών.

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

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

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

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

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

3) Ελέγχει την τήρηση των διατάξεων που αφορούν τα ζώα συντροφιάς και την τήρηση των διατάξεων της τουριστικής νομοθεσίας από τις επιχειρήσεις τουριστικού ενδιαφέροντος κατά τις ειδικότερες προβλέψεις του νόμου.

(Αρμοδιότητες προστασίας του καταναλωτή)

1) Μεριμνά για την προστασία του καταναλωτή με τη δημιουργία και λειτουργία μηχανισμών ενημέρωσής του (π.χ. Γραφείο Ενημέρωσης Καταναλωτή).
2) Εισηγείται για τη σύσταση της επιτροπής φιλικού διακανονισμού για την εξώδικη επίλυση των διαφορών ανάμεσα σε προμηθευτές και σε καταναλωτές ή ενώσεις καταναλωτών, τηρεί αρχεία των πορισμάτων της οικείας επιτροπής καθώς και μητρώο καταναλωτών.

(Αρμοδιότητες χορήγησης αδειών εμπορικών και γενικών επιχειρηματικών δραστηριοτήτων)

1) Εισηγείται την χορήγηση αδειών για την άσκηση εμπορικών και γενικών επιχειρηματικών δραστηριοτήτων, σύμφωνα με τις δικαιοδοσίες που δίδονται στο Δήμο με τις ισχύουσες διατάξεις. Οι άδειες αυτές αφορούν ιδίως:
(α) Τις άδειες παραγωγών που διαθέτουν τα αγροτικά τους προϊόντα τους σε λαϊκές αγορές (εκτός από άδειες στους νομούς Αττικής και Θεσσαλονίκης).

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

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

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

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

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

(ζ) Τη λειτουργία μουσικών οργάνων.

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

(θ) Τα ζωήλατα οχήματα.

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

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

(ιβ) Τη λειτουργία καταστημάτων εκμίσθωσης μοτοποδηλάτων.

(ιγ) Την ίδρυση υπεραγορών λιανικού εμπορίου .

(ιδ) Την άσκηση υπαίθριου πλανόδιου εμπορίου.

(ιε) Την συμμετοχή σε Κυριακάτικες Αγορές.

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

(ιζ) Τη λειτουργία εκθέσεων βιβλίου.

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

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

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

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

4) Παρέχει γραμματειακή υποστήριξη προς το Τμήμα Τοπικής Οικονομικής Ανάπτυξης και τα Γραφεία του (τήρηση πρωτοκόλλου, διεκπεραίωση και αρχειοθέτηση αλληλογραφίας, θέματα προσωπικού κλπ).

(Αρμοδιότητες σε θέματα Απασχόλησης)

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

2) Μεριμνά για την ενίσχυση της επιχειρηματικότητας και της επαγγελματικής κατάρτισης προωθώντας την ίδρυση και λειτουργία Κέντρων Επαγγελματικού Προσανατολισμού και Κέντρων Επαγγελματικής Κατάρτισης σε συνεργασία και με το Γραφείο Παιδείας, Δια Βίου Μάθησης και Πολιτισμού του Τμήματος Κοινωνικής Προστασίας, Παιδείας και Πολιτισμού και με τη Διεύθυνση Δια Βίου Μάθησης και Απασχόλησης της αντίστοιχης Περιφέρειας και λαμβάνοντας υπόψη τις προγραμματικές επιλογές για θέματα επαγγελματικής κατάρτισης του περιφερειακού προγράμματος δια βίου μάθησης.

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

Άρθρο 12

Αυτοτελές Τμήμα Ζώων Συντροφιάς & Δημοτικού Σφαγείου

Το Αυτοτελές Τμήμα Ζώων Συντροφιάς & Δημοτικού Σφαγείου είναι αρμόδιο για το σχεδιασμό και την υλοποίηση δράσεων και προγραμμάτων που μπορούν να συμβάλουν στην προστασία και την ευζωία των ζώων συντροφιάς (δεσποζόμενων και αδέσποτων), την ενημέρωση και την ευαισθητοποίηση των πολιτών στα θέματα της υπεύθυνης ιδιοκτησίας ζώου συντροφιάς

και γενικότερα την προαγωγή της φιλοζωίας για όλα τα θέματα που αφορούν τα αδέσποτα ζώα, το καταφύγιο αδεσπότων ζώων, καθώς και κάθε συναφή αρμοδιότητα που δίνουν οι διατάξεις νόμου για τα ζώα συντροφιάς, την προστασία και ανάπτυξη της ζωικής παραγωγής, τη διαχείριση των βοσκοτόπων, και την επίβλεψη και διαχείριση του Δημοτικού Σφαγείου.

(Αρμοδιότητες ζώων συντροφιάς)

α) Καταρτίζει ολοκληρωμένο επιχειρησιακό πρόγραμμα διαχείρισης των αδέσποτων ζώων και πρόληψης δημιουργίας νέων το οποίο θα περιλαμβάνει κατ' ελάχιστον σε δωδεκάμηνη βάση και υποχρεωτικά, δράσεις για: (α) την περισυλλογή, (β) την ηλεκτρονική σήμανση και την καταγραφή στο Εθνικό Μητρώο Ζώων Συντροφιάς (ΕΜΖΣ), (γ) την παροχή κτηνιατρικής περίθαλψης, (δ) τη στείρωση, (ε) την εύρεση αναδόχου (στ) τη φιλοξενία (ζ) την υιοθεσία, (η) τη μέριμνα και την παρακολούθηση των επανεντασσόμενων αδέσποτων ζώων σκύλων και γατών τα οποία έχουν εμβολιαστεί, στειρωθεί, σημανθεί ηλεκτρονικά και έχουν επανενταχθεί στο οικείο περιβάλλον, εντός των διοικητικών ορίων του δήμου στον οποίο περισυλλέχθηκαν. Κάθε επιχειρησιακό πρόγραμμα θα συνοδεύεται από προϋπολογισμό των επιμέρους κονδυλίων που απαιτούνται για την υλοποίησή του καθώς και από συγκεκριμένο χρονοδιάγραμμα υλοποίησης κάθε δράσης.

β) Τηρεί αρχείο ηλεκτρονικό και χειρόγραφο όλων των εισερχομένων και εξερχομένων εγγράφων, θα

παρακολουθεί και θα διεκπεραιώνει κάθε είδους γραμματειακή υποχρέωση που απορρέει από την ευθύνη υλοποίησης αρμοδιοτήτων σχετικά με τα αδέσποτα ζώα.

γ) Λειτουργεί τηλεφωνικές γραμμές επικοινωνίας πολιτών για θέματα προστασίας αδέσποτων ζώων

συντροφιάς

δ) Συγκεντρώνει και επεξεργάζεται κάθε είδους πληροφοριακά στοιχεία σχετικά με τη λειτουργία του

προγράμματος διαχείρισης αδέσποτων ζώων συντροφιάς.

ε) Συνεργάζεται με τις αρμόδιες υπηρεσίες, φορείς, φιλοζωικά σωματεία- συλλόγους στα πλαίσια των

νομοθετικών διατάξεων σε θέματα προστασίας αδέσποτων ζώων.

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

η) 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 τέτοιου είδους δράσεων και ενεργειών.

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

ι) Μεριμνά για την περισυλλογή των αδέσποτων ζώων συντροφιάς που οδηγούνται στα υπάρχοντα

καταφύγια αδέσποτων ζώων, στα Δημοτικά κτηνιατρεία ή σε ιδιωτικά κτηνιατρεία που διαθέτουν την

κατάλληλη υποδομή και μπορούν να φιλοξενήσουν προσωρινά και για εύλογο χρονικό διάστημα τα προς περίθαλψη ζώα μέχρι την αποθεραπεία τους. Τα ζώα υποβάλλονται σε κτηνιατρική εξέταση, στειρώνονται, σημαίνονται με ηλεκτρονική σήμανση ως αδέσποτα και καταγράφονται στο ΕΜΖΣ.

κ) Παραλαμβάνει δεσποζόμενα ζώα, κατόπιν εισαγγελικής παραγγελίας, για την ανάπτυξη, προστασία,

εκτίμηση και παρακολούθηση της ζωικής παραγωγής.

λ) Παρακολουθεί και ελέγχει το ψηφιακό βιβλιάριο υγείας των ζώων συντροφιάς σύμφωνα με τις ατομικές καρτέλες των αδέσποτων ζώων συντροφιάς και του βιβλίου εισερχομένων - εξερχομένων ζώων.

μ) Συνεργάζεται με τις αρμόδιες υπηρεσίες για την εφαρμογή και τον έλεγχο του συστήματος της σήμανσης και της καταγραφής των ζώων συντροφιάς και των ιδιοκτητών τους.

ν) Οργανώνει την αντιμετώπιση εκτάκτων περιστατικών που αφορούν τους χώρους που διαχειρίζεται το Τμήμα.

ξ) 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.

ο) Προωθεί αδέσποτα ζώα συντροφιάς για υιοθεσία ή αναδοχή σύμφωνα με την προβλεπόμενη από το

νόμο διαδικασία.

π) Μεριμνά για την επαναφορά στο φυσικό περιβάλλον των αδέσποτων ζώων συντροφιάς σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία και φροντίζει για την σίτισή τους

ρ) Εκπονεί και πραγματοποιεί προγράμματα ευαισθητοποίησης των πολιτών σε θέματα προστασίας των

ζώων, προώθησης και ανάπτυξης της ιδέας της φιλοζωίας στα σχολεία του Δήμου και ενημέρωσης των

πολιτών για τις υποχρεώσεις που διέπονται από την σχετική νομοθεσία για τα ζώα συντροφιάς που έχουν στην κατοχή τους.

σ) Μελετά, σχεδιάζει και εισηγείται την κατάλληλη συγκρότηση και στελέχωση των διαφόρων συνεργείων σε συνεργασία με τα υπόλοιπα τμήματα και εισηγείται προγράμματα αναγκών

ανθρώπινου δυναμικού.

τ) Επιβλέπει από διοικητικής και τεχνικής άποψης τις εργασίες που εκτελούν τα συνεργεία του Τμήματος.

(Αρμοδιότητες ζωικής παραγωγής)

1) Ερευνά και μελετά κάθε θέμα για την ανάπτυξη της κτηνοτροφίας, καθώς και τη διατήρηση του κτηνοτροφικού πληθυσμού στις εστίες του.
2) Μεριμνά για την ανάπτυξη, προστασία, εκτίμηση και παρακολούθηση της ζωικής παραγωγής.
3) Συνεργάζεται με την Τεχνική υπηρεσία για τη μελέτη και την εκτέλεση έργων τεχνικής υποδομής, τοπικής σημασίας, που αφορούν τη κτηνοτροφία όπως π.χ τα έργα βελτίωσης βοσκοτόπων.
4) Μεριμνά για τη διαχείριση των βοσκοτόπων.
5) Συνεργάζεται με ιδρύματα έρευνας της κτηνοτροφικής παραγωγής, ενημερώνει τον αγροτικό πληθυσμό για τις βελτιωμένες μεθόδους παραγωγής και οργάνωσης των κτηνοτροφικών εκμεταλλεύσεων για την αντιμετώπιση τεχνικών, οικονομικών και διαρθρωτικών προβλημάτων, στο πλαίσιο των προγραμμάτων του Υπουργείου Αγροτικής Ανάπτυξης και μεριμνά για την ευρύτερη διάδοση στον αγροτικό κόσμο, μέσω εκπαιδευτικών προγραμμάτων, γνώσεων για την εφαρμογή βελτιωμένων μεθόδων κτηνοτροφικής παραγωγής.
6) Μεριμνά για την εφαρμογή και τον έλεγχο του συστήματος αναγνώρισης και καταγραφής του ζωικού κεφαλαίου του Δήμου (ενώτια για την ατομική αναγνώριση των ζώων, ηλεκτρονικές βάσεις δεδομένων, διαβατήρια ζώων, τήρηση ατομικών μητρώων).
7) Μεριμνά για τα αδέσποτα ζώα (περισυλλογή, δημιουργία και λειτουργία καταφυγίων, τήρηση μητρώου αδεσπότων ζώων συντροφιάς κλπ).
8) Εισηγείται για την χορήγηση αδειών λειτουργίας καταστημάτων και εγκαταστάσεων που σχετίζονται με το εμπόριο ή την αξιοποίηση ζώων (καταστήματα διατήρησης, εμπορίας και διακίνησης ζώων, καταστήματα πώλησης σκύλων ή γατών, κτηνοπτηνοτροφικές εγκαταστάσεις, αυτοκίνητα που μεταφέρουν ζώα, ζωολογικοί κήποι).
9) Εισηγείται για την χορήγηση, ανανέωση, ανάκληση ή μεταβίβαση αδειών λειτουργίας καταστημάτων λιανικής πώλησης κτηνιατρικών φαρμακευτικών προϊόντων.
10) Εφαρμόζει, οργανώνει και εποπτεύει την τεχνητή σπερματέγχυση και τον συγχρονισμό του οίστρου των ζώων.
11) Γνωματεύει για την υγειονομική καταλληλότητα των ζώων, όταν πρόκειται για πλανόδια έκθεση ζώων.
12) Εισηγείται για την χορήγηση άδειας για τη λειτουργία κτηνιατρικού γραφείου για τα

παραγωγικά ζώα, ειδικής άδειας για την αποθήκευση φαρμακευτικών κτηνιατρικών προϊόντων και αδειών λειτουργίας ιδιωτικών κτηνιατρείων και κτηνιατρικών κλινικών τα οποία και εποπτεύει.

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

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

(Αρμοδιότητες Δημοτικού Σφαγείου)

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

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

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

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

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

ΕΝΟΤΗΤΑ Δ : ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ ΚΑΙ ΠΟΙΟΤΗΤΑΣ ΖΩΗΣ

Άρθρο 13

Αρμοδιότητες Διεύθυνσης Πολεοδομίας

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

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

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

(α) (Αρμοδιότητες Τμήματος Πολεοδομικών Εφαρμογών)

1) Έλεγχος εφαρμογής ρυμοτομικών σχεδίων στο έδαφος πριν την έγκριση των πινακίδων

εφαρμογής.

2) Σύνταξη διαγραμμάτων εφαρμογής και διαγραμμάτων διαμορφωμένης κατάστασης .

3) Έλεγχος τοπογραφικών διαγραμμάτων που προορίζονται για σύνταξη πράξεων τακτοποιήσεως και αναλογισμού ή πράξεων εφαρμογής .

4) Επίβλεψη τοπογραφικών μελετών και μελετών Πράξεων Εφαρμογής Σ.Π.

5) Έλεγχος σύνταξης Διορθωτικών Πράξεων των Πράξεων Εφαρμογής και προώθησή τους στην εκάστοτε αρμόδια υπηρεσία προς έγκριση.

6) Προκαταρτική πρόταση ανάπλασης ορισμένης περιοχής, σύμφωνα με τις ρυθμίσεις των άρθρων 9 και 10 ν.2508/1997 (Φ.Ε.Κ 124 Α ΄).

7) Γνωμοδότηση για παρέκκλιση από τους όρους δόμησης κατασκευής κτιρίων που προορίζονται για γεωργοκτηνοτροφικές, γεωργοπτηνοτροφικές , ή υδατοκαλλιεργητικές εγκαταστάσεις, καθώς και εγκαταστάσεις αποθήκευσης λιπασμάτων, φαρμάκων, ιχθυοτροφών, γεωργικών και αλιευτικών εφοδίων, γεωργικών και αλιευτικών προϊόντων, στεγάστρων σφαγής ζώων και δεξαμενών από οποιοδήποτε υλικό (σε συνεργασία με τις υπηρεσίες Αγροτικής παραγωγής και Αλιείας).

8) Εφαρμογή πολεοδομικών σχεδίων και συναφών εκτελεστών πράξεων, που δεν έχουν γενικότερο χαρακτήρα .

9) Έλεγχος εφαρμογής ρυμοτομικών σχεδίων στο έδαφος, κατ΄άρθρο 115 Κ.Β.Π.Ν.

10) Εφαρμογή εγκεκριμένων σχεδίων επί του εδάφους, κατά την πρόβλεψη της παρ.1 του άρθρου 155 Κ.Β.Π.

11) Ο έλεγχος και η χορήγηση βεβαιώσεων χρήσεων γης.

<u>(β)(Αρμοδιότητες Τμήματος Έκδοσης Οικοδομικών Αδειών και Ελέγχου Κατασκευών - ΥΔΟΜ)</u>

1) Η έκδοση οικοδομικών αδειών, ο προέλεγχος για την έκδοσή της , ο έλεγχος μελετών για οικοδομικές άδειες, συναφούς χαρακτήρα πολεοδομικές αρμοδιότητες.

2) Έλεγχος των αρχιτεκτονικών, των στατικών , των υδραυλικών και των ηλεκτρομηχανολογικών μελετών, της μελέτης θερμομόνωσης, της μελέτης παθητικής πυροπροστασίας και των σχετικών φορολογικών στοιχείων για την έκδοση ή αναθεώρηση οικοδομικών αδειών βιομηχανικών κτιρίων , κατά της ρυθμίσεις των παραγράφων 1 έως 3 του άρθρου 5 του π.δ/τος 78/2006 (Φ.Ε.Κ. 80, Α)

(Συνεργασία με την υπηρεσία Φυσικών πόρων , Ενέργειας και Βιομηχανίας, στους νησιωτικούς δήμους)

3) Ενέργειες σύμφωνα με την παρ.8 του άρθρου 42 του Ν. 4495/2017 (ΦΕΚ 167/Α/2017) ως προς την υποχρέωση αποπεράτωσης των όψεων των κτιρίων από τους ιδιοκτήτες τους.

4) Χορήγηση άδειας εγκατάστασης δομικής ή μηχανικής κατασκευής προς εγκατάσταση

κεραίας σταθμού στην ξηρά, σύμφωνα με το άρθρο 24 α΄του ν.2075/1992 (Φ.Ε.Κ 129 Α΄), όπως ισχύει, και επιβολή κυρώσεων στους παραβάτες.

5) Ο έλεγχος και η επιβολή προστίμων για την κατασκευή αυθαιρέτων κτισμάτων, κατά την κείμενη νομοθεσία, υπό την επιφύλαξη της περίπτωσης 45 του άρθρου 280 του παρόντος.

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

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

8) Σε περιπτώσεις διαπίστωσης κατά τους ανωτέρω ελέγχους παραβάσεων, προβαίνει σε επιβολή προστίμων ή άλλων προβλεπομένων κυρώσεων κατά την κείμενη πολεοδομική νομοθεσία, και αποστέλλει τους σχετικούς χρηματικούς καταλόγους για βεβαίωση στην αρμόδια Οικονομική Υπηρεσία.

9) Ελέγχει την τήρηση των διατάξεων που αφορούν τον γενικό οικοδομικό κανονισμό και τις οικοδομές που χαρακτηρίζονται επικίνδυνες και επιβλέπει την κατεδάφιση των επικίνδυνων κτισμάτων, επιβάλλει τα μέτρα ασφαλείας έως την οριστική άρση του κινδύνου.

10) Ο έλεγχος των εισφορών και κρατήσεων υπέρ Δημοσίου και ΕΦΚΑ κατά την έκδοση των οικοδομικών αδειών και η ανάκληση αυτών σε περίπτωση παρέλευσης της κατά το νόμο προθεσμίας για τη διόρθωση ή συμπλήρωση λαθών.

Άρθρο 14

Αρμοδιότητες Διεύθυνσης Περιβάλλοντος και Συντήρησης Πρασίνου

Η Διεύθυνση Περιβάλλοντος και Συντήρησης Πρασίνου είναι αρμόδια για την προστασία και αναβάθμιση του τοπικού φυσικού, αρχιτεκτονικού και πολιτιστικού περιβάλλοντος, για την εξασφάλιση της αποκομιδής και της μεταφοράς των απορριμμάτων, της χωριστής αποκομιδής και μεταφοράς των ανακυκλώσιμων υλικών, την εξασφάλιση της καθαριότητας των κοινοχρήστων χώρων, καθώς και για τη συντήρηση των χώρων πρασίνου. Η Διεύθυνση είναι αρμόδια για την ενεργειακή διαχείριση, τη λειτουργία των Κοιμητηρίων στο επίπεδο του Δήμου.

(α) αρμοδιότητες Τμήματος Περιβάλλοντος & Ενέργειας

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

2) Μεριμνά για την προστασία και διαχείριση των υδάτινων πόρων και την καταπολέμηση της ρύπανσης στην περιοχή του Δήμου. Καταγράφει το υφιστάμενο δίκτυο γεωτρήσεων, τηρεί φάκελο για την κάθε γεώτρηση με όλα τα σχετικά στοιχεία και ελέγχει όπου κρίνεται απαραίτητο, κάνοντας επιτόπια αυτοψία. Ανιχνεύει τις ανάγκες υδροληψίας του Δήμου

και μεριμνά για την ορθολογική κατανομή του δικαιώματος νερού και την εξασφάλιση ισορροπίας στην παροχή του.

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

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

(α) την διαχείριση, σύμφωνα με τον αντίστοιχο σχεδιασμό που καταρτίζεται από την Περιφέρεια, των στερεών αποβλήτων σε επίπεδο προσωρινής αποθήκευσης, μεταφόρτωσης, επεξεργασίας, ανακύκλωσης και εν γένει αξιοποίησης, διάθεσης λειτουργίας σχετικών εγκαταστάσεων, κατασκευής μονάδων επεξεργασίας και αξιοποίησης,

(β) την αποκατάσταση υφισταμένων χώρων εναπόθεσης (ΧΑΔΑ), σε συνεργασία με τον τομέα εγγειοβελτιωτικών έργων της τεχνικής υπηρεσίας.

(γ) Την κατασκευή και διαχείριση συστημάτων αποχέτευσης και βιολογικού καθαρισμού, σε συνεργασία με την αρμόδια υπηρεσία του Δήμου Πολυγύρου.

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

(β) Την περιβαλλοντική αποκατάσταση και ανάπλαση περιοχών.

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

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

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

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

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

(Αρμοδιότητες διαχείρισης Κοιμητηρίων)

1) Τηρεί τις διαδικασίες λειτουργίας των δημοτικών κοιμητηρίων σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις και του ειδικότερους κανονισμούς λειτουργίας του Δήμου.
2) Μεριμνά για τη δημιουργία και λειτουργία κέντρων αποτέφρωσης νεκρών, καθώς και για τη χορήγηση άδεις ταφής και αποτέφρωσης νεκρών.
3) Μεριμνά για την τήρηση των διαδικασιών και αρχείων καταγραφής των κάθε είδους πληροφοριακών στοιχείων που σχετίζονται με τη λειτουργία των δημοτικών κοιμητηρίων.
4) Τηρεί τις διαδικασίες και αρχεία που σχετίζονται με τις οικονομικές δοσοληψίες των πολιτών ως προς τη λειτουργία των κοιμητηρίων και συνεργάζεται με τις οικονομικές υπηρεσίες του Δήμου για την απόδοση των εισπραττομένων ποσών.
5) Μεριμνά για την καθαριότητα, ευπρέπεια, διακόσμηση των χώρων των κοιμητηρίων καθώς και για τη συντήρηση / κατασκευή των τάφων και των λοιπών τεχνικών υποδομών και πρασίνου των κοιμητηρίων.

(Αρμοδιότητες εξοικονόμησης ενέργειας)

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

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

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

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

(δ) Μεριμνά για την αξιοποίηση των ήπιων μορφών ενέργειας και την χρησιμοποίηση, κατά το δυνατόν, καθαρών οχημάτων από το Δήμο.

(Αρμοδιότητες Συντήρησης Πρασίνου)

1)Μελετά, σχεδιάζει και εισηγείται για τη βελτίωση των συστημάτων και μέσων που είναι κατάλληλα για τη διασφάλιση της ικανοποιητικής συντήρησης των χώρων πρασίνου του Δήμου.

2) Μελετά και εισηγείται για τις τεχνικές προδιαγραφές και τις αναγκαίες ποσότητες των κάθε είδους τεχνικών μέσων και υλικών που απαιτούνται για την αποτελεσματική και

αποδοτική εκτέλεση των λειτουργιών της συντήρησης των χώρων πρασίνου του Δήμου (τεχνικά μέσα , εργαλεία, λιπάσματα, φάρμακα κλπ).

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

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

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

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

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

(β) <u>Αρμοδιότητες Τμήματος Καθαριότητας και Κυκλικής Οικονομίας (ΚΑ.ΚΟ)</u>

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

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

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

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

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

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

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

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

9) Παρακολουθεί την διαθεσιμότητα των τεχνικών μέσων που απαιτούνται για τη διενέργεια των εργασιών και μεριμνά για την καλύτερη αξιοποίηση των τεχνικών μέσων που διαθέτει ο Δήμος.

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

11) **Συντονίζει και επιβλέπει, στα θέματα αρμοδιότητάς του, τα Αυτοτελή Τμήματα Καθημερινότητας Ανθεμούντα, Ζερβοχωρίων και Ορμύλιας.**

(Αρμοδιότητες αποκομιδής απορριμμάτων και ανακυκλώσιμων υλικών)

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

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

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

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

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

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

7) Συγκροτεί ειδικά συνεργεία και διενεργεί παρεμφερείς εργασίες όπως η περισυλλογή ογκωδών αντικειμένων, ο καθαρισμός από παράνομες αφίσες και διαφημίσεις, ο καθαρισμός εγκαταλελειμμένων οικιών κλπ.

(γ) Αρμοδιότητες Τμήματος Διαχείρισης Οχημάτων & Κίνησης (Δ.Ο.Κ.)

(Αρμοδιότητες κίνησης, διαχείρισης και συντήρησης - επισκευών οχημάτων)

1) Διαχειρίζεται το στόλο των οχημάτων του Δήμου (απορριμματοφόρα, διάφορα αυτοκινούμενα μηχανήματα, φορτηγά και επιβατηγά οχήματα) μεριμνώντας για τη στελέχωσή τους, την ασφάλισή τους και τον εφοδιασμό με όλα τα σχετικά με την κίνηση έγγραφα.
2) Παρακολουθεί και εποπτεύει την κίνηση των οχημάτων του Δήμου, την κατανάλωση καυσίμων και την ανάγκη περιοδικής προληπτικής τους συντήρησης.

3) Εκδίδει τα δελτία κίνησης, τις εντολές πορείας και τα δελτία εφοδιασμού (διατακτικές) σε καύσιμα.

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

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

6) Μεριμνά για την αποκατάσταση κάθε είδους βλαβών και την επισκευή των οχημάτων και κινητών μηχανημάτων του Δήμου και τηρεί τα σχετικά βιβλία συντήρησης – επισκευών, τα τεχνικά εγχειρίδιά τους κλπ.

7) 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.

8) Τηρεί τα μητρώα οχημάτων και τα προβλεπόμενα από το νόμο βιβλία προμήθειας-κατανάλωσης καυσίμων και λιπαντικών.

9) Συγκεντρώνει, τηρεί και επεξεργάζεται στοιχεία από την εκτέλεση των λειτουργιών συντήρησης και αποκατάστασης βλαβών των οχημάτων του Δήμου και διαμορφώνει και παρακολουθεί σχετικούς δείκτες αποδοτικότητας.

10) Προωθεί στο Τμήμα Προμηθειών, τα τιμολόγια καυσίμων-λιπαντικών με τα παραστατικά τους για την εξόφληση και εισηγείται την προμήθεια καυσίμων, λιπαντικών, ελαστικών για τα οχήματα και μηχανήματα.

11) Έχει την ευθύνη για τη θέση ή άρση της κυκλοφορίας των οχημάτων ή την τακτοποίηση οποιασδήποτε άλλης μεταβολής προκύψει κατά τη διάρκεια ζωής των οχημάτων, για την καταβολή των τελών χρήσης/κυκλοφορίας, την ασφάλιση, τον έλεγχο ΚΤΕΟ κλπ.

12) Έχει την ευθύνη για την εκποίηση των οχημάτων στα οποία έγινε άρση της κυκλοφορίας τους, σε συνεργασία με το Τμήμα Εσόδων & Περιουσίας.

13) Εισηγείται την προμήθεια νέων οχημάτων και μηχανημάτων, ανταλλακτικών κλπ.

14) Φροντίζει για το πλύσιμο – λίπανση των οχημάτων και την καλή εμφάνισή τους,

15) **Συντονίζει και επιβλέπει, στα θέματα αρμοδιότητάς του, τα Αυτοτελή Τμήματα Καθημερινότητας Ανθεμούντα, Ζερβοχωρίων και Ορμύλιας.**

Άρθρο 15

ΕΝΟΤΗΤΑ Ε : ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΠΡΟΣΤΑΣΙΑΣ, ΠΑΙΔΕΙΑΣ ΚΑΙ ΠΟΛΙΤΙΣΜΟΥ

ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΠΡΟΝΟΙΑΣ, ΠΑΙΔΕΙΑΣ, ΑΘΛΗΤΙΣΜΟΥ & ΠΟΛΙΤΙΣΜΟΥ

Η Διεύθυνση Πρόνοιας ,Παιδείας, Αθλητισμού & Πολιτισμού είναι αρμόδια για το σχεδιασμό και

την εφαρμογή της κοινωνικής πολιτικής, των πολιτικών ισότητας των φύλων, για την προστασία και προαγωγή της δημόσιας υγείας στην περιοχή του Δήμου, το συντονισμό και την επίβλεψη των Παιδικών Σταθμών και των ΚΔΑΠ, τον εθελοντισμό, την προστασία της τρίτης ηλικίας και τη λειτουργία των ΚΑΠΗ, την οργάνωση των πολιτιστικών , αθλητικών δράσεων, της προώθησης του τουρισμού στο Δήμο. Οι αρμοδιότητες της Διεύθυνσης Πρόνοιας ,Παιδείας, Αθλητισμού & Πολιτισμού στο πλαίσιο της αποστολής της, καθορίζονται από τις ισχύουσες διατάξεις νόμων, διαταγμάτων και υπουργικών αποφάσεων. Οι αρμοδιότητες των επιμέρους οργανικών της μονάδων είναι οι εξής:

<u>Αρμοδιότητες Τμήματος Πρόνοιας Παιδείας & Κοινωνικής Προστασίας</u>

Το Τμήμα Πρόνοιας Παιδείας &Κοινωνικής Προστασίας, είναι αρμόδιο για το σχεδιασμό και την εφαρμογή της κοινωνικής πολιτικής, των πολιτικών ισότητας των φύλων καθώς και για την προστασία και προαγωγή της δημόσιας υγείας στην περιοχή του Δήμου, με τη λήψη των καταλλήλων μέτρων και τη ρύθμιση των σχετικών δραστηριοτήτων. Οι συγκεκριμένες αρμοδιότητες του Τμήματος στο πλαίσιο της αποστολής του, καθορίζονται από τις ισχύουσες διατάξεις Νόμων, Διαταγμάτων και Υπουργικών Αποφάσεων.

Οι αρμοδιότητες των επί μέρους γραφείων του Τμήματος Κοινωνικής Προστασίας, είναι οι εξής:

(α) <u>Αρμοδιότητες Κοινωνικής Πολιτικής, Παιδείας & Πολιτικών Ισότητας των φύλων.</u>

<u>(Αρμοδιότητες Σχεδιασμού / Συντονισμού / Παρακολούθησης Κοινωνικών Πολιτικών</u>

1) Διεξάγει κοινωνικές έρευνες, σχεδιάζει, εισηγείται και μεριμνά για την εφαρμογή κοινωνικών πολιτικών ή συμμετέχει σε δράσεις που αποσκοπούν στην υποστήριξη και κοινωνική φροντίδα της βρεφικής και παιδικής ηλικίας και της τρίτης ηλικίας, με την ίδρυση και λειτουργία νομικών προσώπων, ιδρυμάτων και επιχειρήσεων (παιδικοί και βρεφονηπιακοί σταθμοί, βρεφοκομεία, ορφανοτροφεία, κέντρα ανοικτής περίθαλψης και ημερήσιας φροντίδας, ψυχαγωγίας και αναψυχής ηλικιωμένων, γηροκομείων κλπ).

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

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

4) Σχεδιάζει, εισηγείται και μεριμνά για την εφαρμογή κοινωνικών πολιτικών ή συμμετέχει σε δράσεις που στοχεύουν στην υποστήριξη και φροντίδα της υγείας των δημοτών με την ίδρυση και λειτουργία εγκαταστάσεων για την παροχή υπηρεσιών υγείας και την προαγωγή της ψυχικής υγείας (με τη δημιουργία δημοτικών και κοινοτικών ιατρείων, κέντρων αγωγής υγείας, κέντρων υποστήριξης και αποκατάστασης ατόμων με αναπηρία, κέντρων ψυχικής υγείας, κέντρων συμβουλευτικής στήριξης των θυμάτων της ενδοοικογενειακής βίας και βίας κατά συνοικούντων προσώπων και κέντρων πρόληψης κατά εξαρτησιογόνων ουσιών.

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

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

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

8) Οργανώνει, παρακολουθεί και αξιολογεί τη δικτύωση τοπικών φορέων Κοινωνικής Φροντίδας, όπως:

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

<u>(Αρμοδιότητες εφαρμογής κοινωνικών πολιτικών)</u>

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

(α) Διενεργεί κοινωνικές έρευνες για τη χορήγηση των επιδομάτων πρόνοιας, σε συνεργασία με το Γραφείο Εφαρμογής Προγραμμάτων Κοινωνικής Πρόνοιας

(β) Ασκεί κοινωνική εργασία με άτομα, οικογένειες και κοινωνικές ομάδες.

(γ) Λειτουργεί μονάδες συμβουλευτικής, ψυχολογικής και κοινωνικής υποστήριξης.

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

(ε) Υλοποιεί προγράμματα πρόληψης και αντιμετώπισης ψυχοκοινωνικών και οικονομικών προβλημάτων (προσφύγων, μεταναστών, παλιννοστούντων, φυλακισμένων, υπερηλίκων κ.λ.π.)

(στ) Υλοποιεί δράσεις προστασίας περιθαλπομένων σε ιδρύματα κλειστής περίθαλψης

(ζ) Υλοποιεί δράσεις προστασίας μονογονεϊκών οικογενειών

<u>(Αρμοδιότητες σε θέματα Παιδείας)</u>

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

(α) Μεριμνά για την συντήρηση, τη βελτίωση, τη καθαριότητα και την φύλαξη των υλικοτεχνικών υποδομών του εθνικού συστήματος της πρωτοβάθμιας και της δευτεροβάθμιας εκπαίδευσης.

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

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

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

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

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

- Η ίδρυση και λειτουργία σχολικών βιβλιοθηκών

- Η ίδρυση και λειτουργία πάρκων κυκλοφοριακής αγωγής

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

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

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

(γ) Εισηγείται την ίδρυση και μεριμνά για τη λειτουργία Κέντρων Δια Βίου Μάθησης (

Κ.Δ.Β.Μ.) που εφαρμόζουν το τοπικό πρόγραμμα δια βίου μάθησης και τα οποία οργανώνονται είτε στο πλαίσιο του Τμήματος, είτε στο πλαίσιο νομικού προσώπου του Δήμου.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

(θ) Εισηγείται την κατανομή πιστώσεων ~~στις Σχολικές Επιτροπές~~ για την επισκευή και συντήρηση των σχολικών κτιρίων.

(ι) Εισηγείται την επιβολή κυρώσεων, κατά τις ισχύουσες διατάξεις, στους γονείς και κηδεμόνες που δεν εγγράφουν τα παιδιά τους στο σχολείο και αμελούν για την τακτική φοίτησή τους.

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

(Αρμοδιότητες Εφαρμογής Προγραμμάτων Κοινωνικής Προστασίας)

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

(α) Μεριμνά για την παροχή οικονομικής ενίσχυσης των αυτοστεγαζομένων, για τη σχετική μίσθωση ακινήτων, τη ρύθμιση διαφόρων θεμάτων κοινωνικής κατοικίας και την επιβολή κυρώσεων για παραβάσεις της οικείας νομοθεσίας.

(β) Εκδίδει πιστοποιητικά οικονομικής αδυναμίας.

(γ) Μεριμνά για την καταβολή επιδομάτων σε τυφλούς, κωφάλαλους, ανασφάλιστους παραπληγικούς, τετραπληγικούς και ακρωτηριασμένους, διανοητικά καθυστερημένους, ανίκανους προς εργασία, υποφέροντες από εγκεφαλική παράλυση (σπαστικούς), απροστάτευτους ανήλικους, υποφέροντες από αιμολυτική αναιμία και βαριά ανάπηρους, καθώς και σε λοιπά άτομα δικαιούμενα παροχής κοινωνικής προστασίας, σύμφωνα με τις διατάξεις της σχετικής νομοθεσίας, καθώς και των οικείων κανονιστικών ρυθμίσεων.

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

(ε) Προβαίνει στην αναγνώριση δικαιούχων στεγαστικής συνδρομής.

(στ) Εισηγείται την έκδοση αποφάσεων παροχής κοινωνικής προστασίας.

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

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

2) Επιμελείται των θεμάτων που αφορούν ασφαλισμένους του ΟΓΑ δημότες και εκδίδει βιβλιάρια και βεβαιώσεις σύμφωνα με την ισχύουσα νομοθεσία που διέπει τους ασφαλισμένους αυτούς.

3) Παρέχει γραμματειακή υποστήριξη προς το Τμήμα Κοινωνικής Προστασίας και τα Γραφεία του (τήρηση πρωτοκόλλου, διεκπεραίωση και αρχειοθέτηση

αλληλογραφίας, θέματα προσωπικού κλπ).

8. Εποπτεία λειτουργίας Κέντρου Κοινότητας Δήμου Πολυγύρου.
9. Επιβλέπει και συντονίζει τη σωστή λειτουργία της Παιδικής Εξοχής Μεταμόρφωσης.
10. Επιβλέπει και συντονίζει τη σωστή λειτουργία των Κέντρων Ανοιχτής Επικοινωνίας Ηλικιωμένων - ΚΑΠΗ του Δήμου.
11. Διανομή Ταμείου Ευρωπαϊκής Βοήθειας & Αλληλεγγύης (επισιτιστικό βοήθημα).

(Αρμοδιότητες σε θέματα Εθελοντισμού)

1) Μεριμνά για την προώθηση και ανάπτυξη του εθελοντισμού και της κοινωνικής αλληλεγγύης

με τη

δημιουργία τοπικών δικτύων κοινωνικής αλληλεγγύης, εθελοντικών οργανώσεων και ομάδων εθελοντών και μέσω δράσεων ενημέρωσης και ευαισθητοποίησης στην ευρύτερη κοινότητα.

2) Πραγματοποιεί δράσεις ενημέρωσης και ευαισθητοποίησης σχετικές με την εθελοντική αιμοδοσία, και επικοινωνεί μαζί τους για σχετικά θέματα.

3) Τηρεί το μητρώο εθελοντών του Δήμου.

(Αρμοδιότητες σε θέματα τρίτης ηλικίας)

Διεξάγει κοινωνικές έρευνες, σχεδιάζει, εισηγείται και μεριμνά για την εφαρμογή κοινωνικών πολιτικών ή συμμετέχει σε δράσεις που αποσκοπούν στην υποστήριξη και κοινωνική φροντίδα της τρίτης ηλικίας, (κέντρα ανοικτής περίθαλψης και ημερήσιας φροντίδας, ψυχαγωγίας και αναψυχής ηλικιωμένων, γηροκομείων κ.λπ.).

1. Μεριμνά για την ανάπτυξη και την καλή λειτουργία των δομών και των δράσεων του Δήμου για την

Τρίτη ηλικία (Κέντρο Ανοικτής Περίθαλψης Ηλικιωμένων Κ.Α.Π.Η., Κέντρο Ημερήσιας Φροντίδας Ηλικιωμένων Κ.Η.Φ.Η.).Παρέχει πληροφόρηση στους πολίτες για το Κέντρο Ανοικτής Προστασίας_Ηλικιωμένων του Δήμου και τα παραρτήματά του με σκοπό την προσέλκυση των ανθρώπων που έχουν ανάγκη των παροχών του ή εκείνων που θέλουν να προσφέρουν εθελοντικές υπηρεσίες και γενικά μεριμνά για την ευαισθητοποίηση της κοινότητας σε θέματα κοινωνικής αλληλεγγύης και κοινωνικής συνοχής.

2. Συντονίζει, εποπτεύει και ελέγχει όλες τις δραστηριότητες για την εκπλήρωση των σκοπών των Κ.Α.Π.Η., Κ.Η.Φ.Η.

3. Παρέχει γραμματειακή και διοικητική υποστήριξη στις υπηρεσίες των Κ.Α.Π.Η., Κ.Η.Φ.Η. (τήρηση πρωτοκόλλου, διεκπεραίωση και αρχειοθέτηση αλληλογραφίας, θέματα προσωπικού κ.λπ.).

4. Παρέχει υπηρεσίες πρόληψης και αντιμετώπισης βιολογικών, ψυχολογικών και κοινωνικών προβλημάτων των ηλικιωμένων, ώστε να παραμείνουν αυτόνομα, ισότιμα και ενεργά μέλη του κοινωνικού συνόλου.

5. Υλοποιεί προγράμματα ευαισθητοποίησης του κοινού σχετικά με τον κοινωνικό ρόλο της τρίτης ηλικίας και δημιουργικής απασχόλησης και ψυχαγωγίας για τα μέλη και τους επωφελούμενους του ΚΑΠΗ.

6. Ερευνά και μελετά για την υλοποίηση δράσεων υποστήριξης των Ανθρώπων της Τρίτης Ηλικίας στα

πλαίσια Εθνικών και Ευρωπαϊκών Προγραμμάτων.

7. 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.

8. Παρέχει πληροφόρηση στους πολίτες για τα Κ.Α.Π.Η., Κ.Η.Φ.Η. του Δήμου 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.

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

10. Τηρεί αρχείο για τα Κ.Α.Π.Η., το Κ.Η.Φ.Η.. Στο αρχείο καταχωρούνται πληροφορίες για την κτιριακή υποδομή κάθε δομής, τη δυναμικότητα και των αριθμό μελών, το προσωπικό και κάθε άλλη πληροφορία που κρίνεται απαραίτητη από το γραφείο. Προωθεί τα αιτήματα στις αρμόδιες υπηρεσίες του Δήμου για επισκευές – συντηρήσεις των κτιρίων και των εγκαταστάσεων, για προμήθειες υλικών και την εξασφάλιση υλικοτεχνικής υποδομής.

11. Μεριμνά για την υλοποίηση της διαδικασίας εγγραφής – διαγραφής των μελών όπως ορίζονται οι

διαδικασίες των αντίστοιχων Κανονισμών λειτουργίας των δομών και προγραμμάτων.

12. Υποδέχεται, ενημερώνει, συμβουλεύει και παρέχει κοινωνική υποστήριξη στα μέλη του ΚΑΠΗ και στις οικογένειές τους. Ιδιαίτερη βαρύτητα δίδεται στην προσπάθεια: α) για την παραμονή των ατόμων της τρίτης ηλικίας στο οικείο οικογενειακό και κοινωνικό τους περιβάλλον, την πρόληψη και αντιμετώπιση βιολογικών, ψυχολογικών και κοινωνικών προβλημάτων, την εξασφάλιση αξιοπρεπούς διαβίωσης β) για την ενημέρωση και υποστήριξη των ατόμων με ειδικές ανάγκες στη διαδικασία κοινωνικής ένταξης.

13.Συνεργάζεται με την αρμόδια Κοινωνική Υπηρεσία του Δήμου και άλλες εξειδικευμένες υπηρεσίες υγείας και πρόνοιας για την παροχή πλήρους υποστήριξης στους επωφελούμενους και τις οικογένειές τους και την παραπομπή σε αυτές όταν απαιτείται.

14. Μεριμνά για την φύλαξη, την καθαριότητα και την ευπρεπή εμφάνιση των εγκαταστάσεων του Γραφείου και του εξοπλισμού του.

15. Παρακολουθεί τη λειτουργία των παραρτημάτων τα οποία ανήκουν διοικητικά στο Γραφείο.

(Αρμοδιότητες σε θέματα πρώην Προγράμματος Βοήθεια στο Σπίτι)

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

--παρέχει κατ’ οίκον δωρεάν οργανωμένη και συστηματική πρωτοβάθμια κοινωνική φροντίδα, εξατομικευμένη και προσαρμοσμένη στις ανάγκες του κάθε εξυπηρετούμενου από ειδικευμένο και καταρτισμένο προσωπικό.

--απευθύνεται σε ομάδες στόχου και συγκεκριμένα σε α) ηλικιωμένα άτομα, τα οποία προκύπτουν όταν το άτομο υπερβαίνει το 65ο έτος της ηλικίας του β) ΑΜΕΑ που για τον ορισμό τους χρειάζεται βεβαίωση της αρμόδιας Υγειονομικής Επιτροπής ή ΚΕΠΑ και γ) χρήζοντες βοήθεια.

--μεριμνά για την επιλογή και ένταξη των εξυπηρετούμενων στο πρόγραμμα μέσω κριτηρίων που αφορούν την κατάσταση υγείας, την οικογενειακή κατάσταση και το εισόδημα, δίνοντας προτεραιότητα σε αυτούς που διαβιούν μοναχικά, σε άτομα που δεν αυτοεξυπηρετούνται πλήρως και σε άτομα με χαμηλά εισοδήματα και συνδυαστικά με τους έμμεσα ωφελούμενους (οικογένεια), λαμβάνοντας υπόψη το οικογενειακό εισόδημα, την οικογενειακή και εργασιακή κατάσταση.

--παρέχει συμβουλευτική και ψυχοσυναισθηματική υποστήριξη στις ομάδες στόχου και την οικογένεια.

--μεριμνά για την εξασφάλιση υπηρεσιών, παροχών και μέτρων κοινωνικής προστασίας.

--παρέχει νοσηλευτική πρωτοβάθμια φροντίδα και υπηρεσίες φροντίδας της ατομικής υγιεινής και καθαριότητας.

--ενημερώνει περί Αγωγής Υγείας και Πρόληψης.

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

--παρέχει υπηρεσίες διασύνδεσης με άλλους φορείς, δίκτυα, υπηρεσίες και προγράμματα για την αξιοποίηση των μέσων, παροχών και υπηρεσιών τους για την κάλυψη των αναγκών αξιοπρεπούς και υγιούς διαβίωσης, υγειονομικής περίθαλψης, σίτισης κλπ.

--μεριμνά για την διασφάλιση του απορρήτου των τηρούμενων προσωπικών στοιχείων των εξυπηρετούμενων.

<u>(Αρμοδιότητες Εποπτείας και Ελέγχου)</u>

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

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

(Αρμοδιότητες Πολιτικών Ισότητας των φύλων)

Σχεδιάζει, εισηγείται και μεριμνά για την εφαρμογή προγραμμάτων και μέτρων που στοχεύουν στην ισότητα γυναικών και ανδρών σε όλους τους τομείς, και είναι αρμόδιο για τη διασφάλιση ένταξης των πολιτικών ισότητας στις τοπικές πολιτικές. 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

(β) Αρμοδιότητες Προστασίας και Προαγωγής της Δημόσιας Υγείας

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

(α) Μεριμνά για τον υγειονομικό έλεγχο των δημοτικών δεξαμενών νερού.

(β) Μεριμνά για τον υγειονομικό έλεγχο των καταστημάτων και επιχειρήσεων,

(γ) Μεριμνά για τον έλεγχο της ηχορύπανσης, της κοινής ησυχίας και της εκπομπής ρύπων, θορύβων και άλλων επιβαρύνσεων του περιβάλλοντος από τροχοφόρα,

(δ) Χορηγεί βιβλιάρια υγείας στους εκδοροσφαγείς.

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

(στ) Μεριμνά για την τήρηση των κανόνων υγιεινής στα δημόσια και ιδιωτικά σχολεία της περιοχής.

2) Σχεδιάζει, προγραμματίζει μια μεριμνά για την εφαρμογή προγραμμάτων μέτρων για την

προαγωγή της δημόσιας υγείας. Στο πλαίσιο αυτό και σύμφωνα με τις δικαιοδοσίες που δίδονται στο Δήμο με τις ισχύουσες διατάξεις:

(α) Μεριμνά για την εφαρμογή προγραμμάτων εμβολιασμών.

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

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

(δ) Μεριμνά για την πληροφόρηση των δημοτών για θέματα δημόσιας υγείας.

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

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

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

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

(γ) Εισηγείται τον ορισμό ελεγκτή γιατρού ΟΓΑ για τα ν.π.δ.δ. της περιοχής του Δήμου.

ΤΜΗΜΑ ΠΑΙΔΙΚΗΣ ΦΡΟΝΤΙΔΑΣ & ΠΡΟΣΧΟΛΙΚΗΣ ΑΓΩΓΗΣ

-Επιβλέπει και συντονίζει τη σωστή λειτουργία όλων των δημοτικών παιδικών σταθμών.

-Το Τμήμα Παιδικής Φροντίδας και Παιδείας είναι αρμόδιο για την αποτελεσματική λειτουργία των Παιδικών και Βρεφονηπιακών Σταθμών του καθώς και ίδρυσης νέων δομών , για την υλοποίηση δράσεων και προγραμμάτων για παιδιά σχολικής και προσχολικής ηλικίας.

-Για την καλύτερη εξυπηρέτηση των κατοίκων του Δήμου οι υπηρεσίες των Παιδικών και Βρεφονηπιακών Σταθμών , παρέχονται σε γεωγραφικά αποκεντρωμένες μονάδες (παραρτήματα)

-Επιβλέπει και συντονίζει τη σωστή διοικητική, οικονομική και οργανωτική λειτουργία

των παραρτημάτων , τη συντήρηση των υποδομών τους, τη φροντίδα του κινητού εξοπλισμού.

- Είναι αρμόδιο για το σχεδιασμό, την οργάνωση και την εφαρμογή παιδικών προγραμμάτων και για την οργάνωση εκδηλώσεων, σε συνεργασία με φορείς και Ιδρύματα.

-Εποπτεύει την σωστή εφαρμογή του εκπαιδευτικού προγράμματος και την εξατομίκευση του

προγράμματος ανάλογα με τις ανάγκες και την ηλικία των παιδιών.

(Αρμοδιότητες Γραφείου Α Παιδικού Σταθμού Πολυγύρου)

1. Συμμετέχει στην αρμόδια Επιτροπή για τον έλεγχο των δικαιολογητικών, που υποβάλλονται μαζί με τις αιτήσεις στους Δημοτικούς Παιδικούς Σταθμούς, ως προς την επιλογή των παιδιών.

2. Ενημερώνεται για τις αιτήσεις διαγραφής και εγγραφής νηπίων.

3. Καταρτίζει το διαιτολόγιο των νηπίων (χειμερινό-θερινό), σε συνεργασία με τον παιδίατρο, τους

υπευθύνους του παιδαγωγικού προσωπικού και τους διατροφολόγους, ώστε να συνάδει με τις σύγχρονες παιδιατρικές απόψεις καθώς και τις κείμενες νομοθετικές διατάξεις.

4. Εισηγείται την εφαρμογή μεθόδων, που θα συντελέσουν στην καλύτερη λειτουργία του Παιδικού

Σταθμού.

5. Εισηγείται στη Διεύθυνση την προμήθεια του απαραίτητου, για την εύρυθμη λειτουργία των Γραφείων, παιδαγωγικού υλικού και πάσης φύσεως εξοπλισμού (παιχνίδια, είδη καθαριότητας) καθώς και την κάλυψη οποιωνδήποτε άλλων αναγκών προκύψουν.

6. Συνεργάζεται με παιδιάτρους και κοινωνικούς λειτουργούς ή άλλες ειδικότητες (Λογοθεραπευτές,

Παιδοψυχολόγους Αναπτυξιολόγους) προκειμένου να προασπίσει την σωματική και ψυχική υγεία των φιλοξενουμένων νηπίων.

7. Μεριμνά για τη σφαιρική εξέλιξη του παιδιού τους και προωθεί την ανάπτυξη και διατήρηση αρμονικής σχέσης με αυτούς για την πρόσκληση των γονέων σε ενημερωτικές συγκεντρώσεις σε τακτά χρονικά διαστήματα σχετικά με θέματα υγιεινής και αγωγής. Για την ενημέρωση των γονέων.

• Φροντίζει για τη σωστή ψυχοσωματική υγεία και ψυχοκινητική εξέλιξη των παιδιών, με πραγματοποίηση ατομικών προγραμμάτων, κύκλους παιδαγωγικών δραστηριοτήτων, παιδαγωγικά εργαστήρια και άλλες παιδαγωγικές δραστηριότητες και εκδηλώσεις, σύμφωνα με τα επιστημονικά δεδομένα και ανάλογα με την ηλικία τους.

• Τηρεί τα απαραίτητα βιβλία(παρουσιολογίου νηπίων και προσωπικού,αποθήκης υλικών και

τροφίμων,δελτία εξαγωγής,δραστηριοτήτων και συμβάντων)

• Ευθύνεται όχι μόνο για την ολόπλευρη ανάπτυξη των νηπίων αλλά και για την φύλαξη και προστασία τους.

• Προσφέρει αγωγή, ψυχαγωγία, περιποίηση, φροντίδα και φαγητό στα βρέφη του Σταθμού σύμφωνα με τις αρχές της βρεφοκομικής και τις οδηγίες του παιδιάτρου.

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

• Μεριμνά για τη διοργάνωση εκδηλώσεων και επισκέψεων προς όφελος των παιδιών, σύμφωνα με το εγκεκριμένο πρόγραμμα.

• Παρακολουθεί την καθαριότητα των νηπίων και κάθε αντικείμενο που έχει σχέση με αυτά ενθαρρύνοντας την αυτοεξυπηρέτησή τους.

• Ευθύνεται για την άψογη καθαριότητα των χώρων του Σταθμού και των αντικειμένων του και τον κατάλληλο αερισμό και φωτισμό του.

• Εφαρμόζει σωστά όλα τα μέτρα υγιεινής και ασφάλειας και ευθύνεται για κάθε πράξη ή παράλειψη που μπορεί να έχει επίπτωση στην υγεία των παιδιών.

• Ευθύνεται για την εξασφάλιση της διατροφής των νηπίων κατά την παραμονή τους στον Σταθμό, μεριμνώντας για την υγιεινή παρασκευή του, την ποιότητα των υλικών και την τήρηση του εγκεκριμένου διαιτολογίου.

• Μεριμνά για την προμήθεια, την ταξινόμηση και τη συντήρηση του αναγκαίου παιδαγωγικού εξοπλισμού και υλικού.

(Αρμοδιότητες Γραφείου Β Παιδικού Σταθμού Πολυγύρου)

Οι αρμοδιότητες του Γραφείου Β Παιδικού Σταθμού Πολυγύρου είναι όμοιες με τις αντίστοιχες του Γραφείου Α Παιδικού Σταθμού Πολυγύρου.

(Αρμοδιότητες Γραφείου Βρεφονηπιακού Σταθμού Πολυγύρου)

Οι αρμοδιότητες του Γραφείου Β Παιδικού Σταθμού Πολυγύρου είναι όμοιες με τις αντίστοιχες του Γραφείου Α Παιδικού Σταθμού Πολυγύρου.

(Αρμοδιότητες Γραφείου Παιδικού Σταθμού Γαλάτιστας)

Οι αρμοδιότητες του Γραφείου Παιδικού Σταθμού Γαλάτιστας είναι όμοιες με τις αντίστοιχες του Γραφείου Α Παιδικού Σταθμού Πολυγύρου.

(Αρμοδιότητες Γραφείου Παιδικού Σταθμού Ορμύλιας)

Οι αρμοδιότητες του Γραφείου Παιδικού Σταθμού Ορμύλιας είναι όμοιες με τις αντίστοιχες του Γραφείου Α Παιδικού Σταθμού Πολυγύρου.

(Αρμοδιότητες Γραφείου Παιδικού Σταθμού Ολύνθου)

Οι αρμοδιότητες του Γραφείου Παιδικού Σταθμού Ολύνθου είναι όμοιες με τις αντίστοιχες του Γραφείου Α Παιδικού Σταθμού Πολυγύρου.

(Αρμοδιότητες Γραφείου ΚΔΑΠ – ΚΔΑΠ ΑΜΕΑ)

1. Αναλαμβάνει τον εξοπλισμό των νέων δομών με τα απαραίτητα έπιπλα, σκεύη, ηλεκτρικές συσκευές.

2. Μεριμνά για τη συντήρηση, τυχόν επισκευών και βελτιώσεων των εγκαταστάσεων των ακινήτων, των επίπλων, σκευών. Και προβαίνει στις απαραίτητες ενέργειες προς τις αρμόδιες τεχνικές ή άλλες υπηρεσίες έγκαιρα, ώστε όλες οι εργασίες να γίνονται κατά τα διαστήματα που οι σταθμοί παραμένουν κλειστοί, πλην εκτάκτων επισκευών.

3. Επιμελείται για την ασφάλεια των κτιρίων των σταθμών και συνεργάζεται με τις τεχνικές υπηρεσίες για την υλοποίηση των προτάσεων των μηχανικών ασφαλείας.

4. Συγκεντρώνει εγκαίρως τις αναγκαίες ποσότητες για την προμήθεια όλων των ειδών και υλικών που χρειάζονται για την λειτουργία της κάθε δομής σε ετήσια βάση, (τρόφιμα, είδη καθαριότητας,

εκπαιδευτικό υλικό, γραφική ύλη νηπίων, υλικά εορταστικών εκδηλώσεων, σκεύη κουζίνας, λευκά είδη, πετσέτες, κουρτίνες, μοκέτες, ηλεκτρικά είδη), προβαίνει στην ομαδοποίησή τους και παρακολουθεί την έγκαιρη εκτέλεσή τους για την απρόσκοπτη λειτουργία των δομών.

5. Εποπτεύει τη σωστή τήρηση των βιβλίων των δομών.

6. Συνδράμει στην πραγματοποίηση εκδηλώσεων εκτός των χώρων των δομών αναλαμβάνοντας την

ανεύρεση της αίθουσας εκδήλωσης, τη διαμόρφωσή της, τις αναγκαίες προμήθειες και τις τυχόν μεταφορές των αναγκαίων ειδών.

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

8. Παρέχει γραμματειακή υποστήριξη (τήρηση πρωτοκόλλου, διεκπεραίωση και αρχειοθέτηση αλληλογραφίας, θέματα προσωπικού κ.λπ.)

9. Μεριμνά για την εύρυθμη λειτουργία των ΚΔΑΠ και ΚΔΑΠ ΜΕΑ του Δήμου

10. Μεριμνά για τη συγκρότηση επιστημονικής επιτροπής στα ΚΔΑΠΑμεΑ

11. Μεριμνά για την εφαρμογή καινοτόμων μεθόδων διαπαιδαγώγησης έξω από το σχολικό πλαίσιο με

σκοπό την κοινωνική ένταξη παιδιών που αντιμετωπίζουν σχολική αποτυχία ή έχουν άλλης μορφής ειδικές ανάγκες.

12. Σχεδιάζει και υλοποιεί δραστηριότητες προσαρμοσμένες στις ανάγκες των παιδιών/ατόμων με Αναπηρία

13. Συνεργάζεται με υπηρεσίες άλλων δομών, ώστε να επιτευχθούν ειδικοί στόχοι που απαιτούν

συντονισμένες πολυεπίπεδες δράσεις.

14. Μεριμνά για την προώθηση κατάστασης υπόχρεων στην αρμόδια υπηρεσία του Δήμου, προκειμένου να καταβληθούν τα ποσά των διδάκτρων.

15. Ενημερώνεται για τις αιτήσεις διαγραφής και εγγραφής παιδιών/ατόμων με Αναπηρία.

16. Εισηγείται την προμήθεια του απαραίτητου, για την εύρυθμη λειτουργία των Γραφείων, παιδαγωγικού υλικού και πάσης φύσεως εξοπλισμού (παιχνίδια, είδη καθαριότητας) καθώς και την κάλυψη οποιωνδήποτε άλλων αναγκών προκύψουν.

ΤΜΗΜΑ ΑΘΛΗΤΙΣΜΟΥ, ΠΟΛΙΤΙΣΜΟΥ & ΤΟΥΡΙΣΜΟΥ

(Αρμοδιότητες σε θέματα Πολιτισμού, Αθλητισμού και Νέας Γενιάς)

1) Σχεδιάζει, εισηγείται και μεριμνά για την εφαρμογή πολιτικών, προγραμμάτων και δράσεων στον τομέα του πολιτισμού για την προστασία του τοπικού πολιτισμού, την προβολή των πολιτιστικών αγαθών και των πολιτιστικών έργων που παράγονται σε τοπικό επίπεδο **και επιβλέπει τη λειτουργία τους.**

2) Περιλαμβάνονται πολιτικές, προγράμματα και δράσεις όπως :
(α) Δημιουργία, συντονισμός **και επίβλεψη της λειτουργίας** των πολιτιστικών και πνευματικών κέντρων, μουσείων, πινακοθηκών, κινηματογράφων και θεάτρων, φιλαρμονικών και σχολών διδασκαλίας μουσικής, σχολών χορού, ζωγραφικής, γλυπτικής κλπ.

Πιο συγκεκριμένα, επιβλέπει και συντονίζει τη λειτουργία και όλα τα διοικητικά και οργανωτικά θέματα:

- **της Δημοτικής Βιβλιοθήκης**
- **του Δημοτικού Θεάτρου Πολυγύρου**
- **Του Ωδείου**
- **Της Φιλαρμονικής**
- **Της Χορωδίας**

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

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

(δ) Επισκευή, συντήρηση και αξιοποίηση παραδοσιακών και ιστορικών σχολικών κτιρίων

και κτιρίων που παραχωρούνται στο Δήμο από τρίτους.

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

(στ) Προώθηση της ανάπτυξης του πολιτιστικού τουρισμού.

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

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

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

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

4) Σχεδιάζει, εισηγείται και μεριμνά για την εφαρμογή πολιτικών, προγραμμάτων και δράσεων για την προώθηση του τοπικού αθλητισμού και την παροχή δυνατοτήτων άθλησης στους κατοίκους. Περιλαμβάνονται πολιτικές, προγράμματα και δράσεις όπως :

(α) Κατασκευή, συντήρηση και διαχείριση αθλητικών εγκαταστάσεων (δημοτικά γυμναστήρια, αθλητικά κέντρα και δημοτικοί χώροι άθλησης).

(β) Προώθηση και εφαρμογή προγραμμάτων ενίσχυσης του μαζικού αθλητισμού και διοργάνωση αθλητικών εκδηλώσεων.

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

5) Τηρεί το μητρώο νέων και συνεργάζεται με το Δημοτικό Συμβούλιο Νέων για την ανάληψη πρωτοβουλιών και δραστηριοτήτων για την πλήρη και ελεύθερη ανάπτυξη της προσωπικότητας των νέων.

6) Μεριμνά για την οργάνωση και εφαρμογή προγραμμάτων που απευθύνονται στους νέους και συμμετέχει στους σχεδιασμούς και τα προγράμματα της Γενικής Γραμματείας Νέας Γενιάς.

7) Παρακολουθεί τη λειτουργία και δράση δημοτικών δομών και νομικών προσώπων που εφαρμόζουν προγράμματα και δράσεις στους τομείς του πολιτισμού του αθλητισμού και της Νέας Γενιάς, **όπως τα Κέντρα Νεότητας**.

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

(Αρμοδιότητες σε θέματα Αθλητισμού)

1) Σε συνεννόηση με τα αθλητικά σωματεία προβαίνει στην έκδοση προγράμματος λειτουργίας προπονήσεων στους αθλητικούς χώρους.

2) Εισηγείται την παραχώρηση των αθλητικών εγκαταστάσεων για τη διεξαγωγή αθλητικών αγώνων/ εκδηλώσεων.

3) Εκπονεί προτάσεις για τα προγράμματα Μαζικού Αθλητισμού και σχεδιάζει την υλοποίηση αυτών.

4) Μεριμνά για την κατάρτιση των τμημάτων του ετήσιου Σχεδιασμού Δράσης, και του Ετήσιου Προγράμματος Αθλητικής Δραστηριότητας.

5) Φροντίζει για το σχεδιασμό, προετοιμασία, οργάνωση και υλοποίηση αθλητικών εκδηλώσεων σε συνεργασία με άλλους αθλητικούς φορείς ή αθλητικές Ομοσπονδίες.

6) Υποδέχεται, καταχωρεί και διαχειρίζεται τις αιτήσεις εγγραφής ή διαγραφής μελών στα διάφορα τμήματα των αθλητικών εγκαταστάσεων (π.χ. στα Κλειστά Γυμναστήρια) και τηρεί τα σχετικά αρχεία.

7) Σχεδιάζει, προτείνει, οργανώνει, υλοποιεί, συμμετέχει σε συνέδρια, επιμορφωτικά προγράμματα, σεμινάρια, τουρνουά και κάθε είδους αθλητικές εκδηλώσεις.

8) Σχεδιάζει, εισηγείται, οργανώνει και αξιοποιεί συνεργασίες με φορείς που προωθούν το αθλητικό πνεύμα και τον υγιή τρόπο ζωής.

9) Φροντίζει για την εκπόνηση χορηγικών προγραμμάτων των εκδηλώσεων/δράσεων.

10) Τηρεί αρχείο αθλητικών συλλόγων.

11) Διοργανώνει αθλητικές εκδηλώσεις για την ανάπτυξη σχέσεων με άλλες πόλεις ή για τη σύσφιξη με οργανώσεις αποδήμων, αδελφοποιημένων πόλεων κτλ.

12) Διοργανώνει εκδηλώσεις για τη βράβευση αθλητών ή αθλητικών συλλόγων του τόπου μας.

28) Μεριμνά για τη φύλαξη, συντήρηση, επισκευή του υλικού και μέσων εξοπλισμού σε συνεργασία με τις υπηρεσίες του Δήμου.

13) Εισηγείται και μεριμνά για την αξιοποίηση των αθλητικών εγκαταστάσεων για την ανάπτυξη επιχειρηματικότητας (κυλικείων, τοποθέτηση διαφημιστικών πινακίδων, ενοικίαση εγκαταστάσεων για την οργάνωση εκδηλώσεων, εκθέσεων, κλπ).

14) Εισηγείται για τη δημιουργία νέων αθλητικών χώρων με την πρόβλεψη του απαιτούμενου τεχνικού εξοπλισμού, καθώς και την καλύτερη αξιοποίηση των υπαρχόντων αθλητικών χώρων

σε συνεργασία με την τεχνική υπηρεσία.

15) Φροντίζει οι αθλητικές εγκαταστάσεις να πληρούν τους κανονισμούς διεξαγωγής των διαφόρων

αθλημάτων.

16) Μεριμνά για τη συνεχή παρακολούθηση, επίβλεψη και καθοδήγηση των υπηρεσιών που ρυθμίζουν τη λειτουργία και τη χρήση των χώρων και εγκαταστάσεων που χρησιμοποιεί για τις αθλητικές δραστηριότητες.

17) Φροντίζει για την αδειοδότηση των χώρων άθλησης σε συνεργασία με την τεχνική υπηρεσία ή άλλες εμπλεκόμενες υπηρεσίες.

(Αρμοδιότητες σε θέματα Τουρισμού)

1) Μεριμνά για την εφαρμογή μηχανισμών ενημέρωσης / πληροφόρησης των επισκεπτών της περιοχής. Στα πλαίσια αυτά, μεριμνά και για την τροφοδοσία της ιστοσελίδας του Δήμου με υλικό, στοιχεία και πληροφορίες που αφορούν στην τουριστική προβολή και στην ενημέρωση του τουριστικού κοινού.
2) Τηρεί μητρώα και στοιχεία που αφορούν την υφιστάμενη κατάσταση του τουρισμού στην περιοχή του Δήμου (τουριστικά αξιοθέατα, τουριστικές επιχειρήσεις, τουριστικές υποδομές, στοιχεία απασχόλησης, οικονομικά στοιχεία κλπ).
3) Σχεδιάζει και εισηγείται προγράμματα δράσεων παρέμβασης του Δήμου για την ανάπτυξη του τουρισμού στην περιοχή και την αναβάθμιση των παρεχομένων τουριστικών υπηρεσιών, σε συνεργασία με τους τουριστικούς επαγγελματικούς φορείς της περιοχής. Μεριμνά για την εφαρμογή των προγραμμάτων αυτών.
4) Μεριμνά για το σχεδιασμό και την πραγματοποίηση προγραμμάτων τουριστικής προβολής της περιοχής του Δήμου (π.χ. παραγωγή τουριστικού υλικού και εκδόσεις πρακτικών οδηγών για τους ταξιδιώτες, συμμετοχή σε εκθέσεις τουρισμού, δημιουργία δικτύων επικοινωνίας και συνεργασίας με άλλες περιοχές εντός και εκτός της χώρας κλπ).

ΕΝΟΤΗΤΑ ΣΤ : ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ

Άρθρο 16

Αρμοδιότητες Διεύθυνσης Διοικητικών Υπηρεσιών

Η Διεύθυνση Διοικητικών Υπηρεσιών είναι αρμόδια για την τήρηση των διαδικασιών και αρχείων που αφορούν την δημοτική κατάσταση και την καταγραφή των ληξιαρχικών γεγονότων στην περιοχή του Δήμου, για τον σχεδιασμό και τον συντονισμό εφαρμογής των

πολιτικών, συστημάτων και διαδικασιών που αποσκοπούν στην ορθολογική διοίκηση / διαχείριση του ανθρώπινου δυναμικού του Δήμου και για την παροχή γενικών υπηρεσιών διοικητικής υποστήριξης προς τις δημοτικές υπηρεσίες.

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

«Για το συντονισμό, την εύρυθμη λειτουργία των Τμημάτων και τον έλεγχο της προόδου των έργων/εργασιών, καθιερώνεται ανά δεκαπενθήμερο συνάντηση όλων των υπαλλήλων της Διεύθυνσης με τον Προϊστάμενο Διεύθυνσης και παρουσία Δημάρχου και Γενικού Γραμματέα, κατά περίπτωση».

Στη Διεύθυνση υπάγονται διοικητικά και τα αποκεντρωμένα Γραφεία Διοικητικών Θεμάτων καθώς και τα αποκεντρωμένα Γραφεία ΚΕΠ στις επιμέρους δημοτικές και τοπικές ενότητες.

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

(α) <u>Τμήμα Ανθρώπινου Δυναμικού & Διοικητικής Μέριμνας</u>

<u>(Αρμοδιότητες σε θέματα ανάπτυξης ανθρώπινου δυναμικού)</u>

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

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

3) Συντάσσει και τηρεί τα Ειδικά Περιγράμματα Θέσεων Εργασίας.

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

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

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

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

8) Εισηγείται και παρακολουθεί την υλοποίηση μέτρων επιπρόσθετης στήριξης του ανθρώπινου δυναμικού του Δήμου (πχ. οργάνωση μετακινήσεων του προσωπικού στις εγκαταστάσεις του Δήμου, παιδικοί σταθμοί κλπ).

9) Μεριμνά για την ανάπτυξη του ανθρώπινου δυναμικού του Δήμου με τον προσδιορισμό των αναγκών βελτίωσης των προσόντων και ικανοτήτων των εργαζομένων και την εισήγηση και την παρακολούθηση της υλοποίησης των συμφωνουμένων μέτρων βελτίωσης.

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

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

(Αρμοδιότητες σε θέματα μητρώων και διαδικασιών προσωπικού)

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

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

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

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

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

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

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

8) Μεριμνά για την θέσπιση και την εφαρμογή των κανόνων υγιεινής και ασφάλειας των

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

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

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

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

(Αρμοδιότητες σε θέματα διοικητικής μέριμνας)

1) Μεριμνά για τις μετακινήσεις και μεταφορές του προσωπικού του Δήμου.
2) Μεριμνά για τη λειτουργία του Κεντρικού Πρωτοκόλλου του Δήμου και διεκπεραιώνει τα σχετικά έγγραφα σε συνεργασία με τις γραμματείες των επιμέρους υπηρεσιών.
3) Μεριμνά για τη λειτουργία του τηλεφωνικού κέντρου του Δήμου.
4) Παρέχει γραμματειακή υποστήριξη προς τη Διεύθυνση Διοικητικών και Οικονομικών Υπηρεσιών και τα Τμήματά της (τήρηση πρωτοκόλλου, διεκπεραίωση και αρχειοθέτηση αλληλογραφίας, θέματα προσωπικού κλπ).
5) Μεριμνά για τη σύσταση και την εύρυθμη λειτουργία των αποκεντρωμένων Γραφείων Διοικητικών Θεμάτων σε δημοτικές ενότητες του Δήμου.

(β) Τμήμα Υποστήριξης Πολιτικών Οργάνων.

(Αρμοδιότητες σε θέματα Υποστήριξης των Πολιτικών Οργάνων του Δήμου)

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

ρύθμιση συναντήσεων, παραγωγή , διεκπεραίωση, διαχείριση και αρχειοθέτηση εγγράφων, τήρηση πρωτοκόλλου, τήρηση αρχείου αποφάσεων ατομικών οργάνων κλπ).

3) Παρέχει διοικητική υποστήριξη προς το Συμβούλιο Ένταξης Μεταναστών, τις Επιτροπές του Δημοτικού Συμβουλίου, καθώς και προς το Συμπαραστάτη του Δημότη και της Επιχείρησης[2].
4) Παρέχει γραμματειακή υποστήριξη στις Δημοτικές Παρατάξεις.
5) Μεριμνά για την ενημέρωση των πολιτικών οργάνων και των υπηρεσιών του Δήμου για τις αποφάσεις που λαμβάνουν τα όργανα του Δήμου.
6) Τηρεί το αρχείο των εκπροσώπων του Δήμου σε διαφόρους φορείς και όργανα και μεριμνά για την αποστολή στοιχείων στους εκπροσώπους και την παραλαβή και διεκπεραίωση των εκθέσεων που υποβάλλουν στο Δήμο.

(γ) <u>Αρμοδιότητες Τμήματος Δημοτικής Κατάστασης και Ληξιαρχείου</u>

<u>(Αρμοδιότητες σε θέματα δημοτικής κατάστασης)</u>

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

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

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

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

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

<u>(Αρμοδιότητες σε θέματα Ληξιαρχείου)</u>

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

σύμφωνα με τις ισχύουσες θεσμοθετημένες διαδικασίες.

2) Τηρεί αρχεία επισήμων εγγράφων ληξιαρχικών γεγονότων.

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

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

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

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

(δ) <u>Αρμοδιότητες Τμήματος Κ.Ε.Π.</u>

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

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

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

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

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

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

6) Τηρεί αρχεία και επεξεργάζεται στατιστικά στοιχεία από την δράση του ΚΕΠ.

7) Παρακολουθεί και υποστηρίζει την εφαρμογή του προγράμματος e-kep για την εξυπηρέτηση των πολιτών σε απομακρυσμένους οικισμούς του Δήμου.

8) Υποδέχεται από άλλα Κ.Ε.Π. αιτήσεις πολιτών η διεκπεραίωση των οποίων εμπίπτει στις αρμοδιότητες του Δήμου. Προωθεί τα αιτήματα αυτά στις αρμόδιες για τη διεκπεραίωσή τους υπηρεσίες και παρακολουθεί τη διαδικασία της διεκπεραίωσης και την τήρηση των νόμιμων χρονικών προθεσμιών. Παραλαμβάνει τα σχετικά έγγραφα από τις υπηρεσίες και τα αποστέλλει στα Κ.Ε.Π. της αρχικής υποβολής των αιτήσεων.

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

Το κεντρικό ΚΕΠ Πολυγύρου (620) έχει την ευθύνη συντονισμού και επίβλεψης της ορθής λειτουργίας όλων των ΚΕΠ του Δήμου.

Τα αποκεντρωμένα Γραφεία ΚΕΠ Γαλάτιστας, Ορμύλιας, Ζερβοχωρίων έχουν τις ίδιες ακριβώς αρμοδιότητες , όπως αυτές περιγράφονται παραπάνω, υπάγονται διοικητικά στο Τμήμα ΚΕΠ.

Άρθρο 17

Αρμοδιότητες Διεύθυνσης Οικονομικών Υπηρεσιών

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

«Για το συντονισμό, την εύρυθμη λειτουργία των Τμημάτων και τον έλεγχο της προόδου των έργων/εργασιών, καθιερώνεται ανά δεκαπενθήμερο συνάντηση όλων των υπαλλήλων της Διεύθυνσης με τον Προϊστάμενο Διεύθυνσης και παρουσία Δημάρχου και Γενικού Γραμματέα, κατά περίπτωση».

Στη Διεύθυνση υπάγονται διοικητικά και τα αποκεντρωμένα Γραφεία Οικονομικών Θεμάτων στις επιμέρους δημοτικές ενότητες.

(α) Αρμοδιότητες Τμήματος Προϋπολογισμού & Λογιστηρίου

(Αρμοδιότητες Προϋπολογισμού και Λογιστηρίου)

1) Μεριμνά για την τήρηση του συστήματος κατάρτισης των Προϋπολογισμών του Δήμου.
2) Συνεργάζεται με τις επιμέρους δημοτικές υπηρεσίες για την παροχή οικονομικών στοιχείων , κατευθύνσεων και προτύπων που θα επιτρέπουν την κατάρτιση από τις υπηρεσίες των προϋπολογισμών τους σε συνάρτηση με τα αντίστοιχα προγράμματά τους.
3) Συγκεντρώνει τους επιμέρους προϋπολογισμούς των υπηρεσιών και διαμορφώνει και εισηγείται τους συνολικούς Προϋπολογισμούς του Δήμου προς έγκριση από τα αρμόδια όργανα.
4) Παρακολουθεί την εκτέλεση των Προϋπολογισμών, επισημαίνει τις αποκλίσεις μεταξύ απολογιστικών και προϋπολογιστικών μεγεθών , μεριμνά για την ερμηνεία των αποκλίσεων και εισηγείται τις αναγκαίες διορθωτικές ενέργειες.

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

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

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

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

9) Τηρεί το σύστημα λογιστικής απεικόνισης των οικονομικών πράξεων του Δήμου (Γενική και αναλυτική λογιστική). Τηρεί τις σχετικών λογιστικές διαδικασίες καθώς και τα αντίστοιχα λογιστικά βιβλία και στοιχεία που προβλέπονται από την νομοθεσία.

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

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

12) Παρακολουθεί και ελέγχει τη λογιστική συμφωνία των δοσοληπτικών λογαριασμών με τράπεζες, προμηθευτές, πιστωτές και άλλους συναλλασσομένους με τον Δήμο , καθώς και των δοσοληπτικών λογαριασμών με τα νομικά πρόσωπα και τα ιδρύματα του Δήμου.

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

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

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

16) Τηρεί ειδικά συστήματα λογιστικής και οικονομικής διαχείρισης Προγραμμάτων και Έργων στα οποία συμμετέχει ο Δήμος και που χρηματοδοτούνται από το Πρόγραμμα Δημοσίων Επενδύσεων ή/και από ευρωπαϊκούς ή διεθνείς πόρους.

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

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

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

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

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

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

(β) Αρμοδιότητες Τμήματος Διαγωνισμών, Προμηθειών & Αποθήκης

(Αρμοδιότητες Προμηθειών & Αποθήκης)

1) Σχεδιάζει και εισηγείται τις εσωτερικές διαδικασίες για την κατάρτιση του προγράμματος απαιτουμένων προμηθειών και υπηρεσιών (εκτός του πεδίου του Ν. 3316 / 2005) του Δήμου, συγκεντρώνει τις αιτήσεις των δημοτικών υπηρεσιών, εξετάζει την σκοπιμότητα αυτών και διαμορφώνει περιοδικά προγράμματα για την προμήθεια κάθε είδους υλικών, εξοπλισμού και υπηρεσιών και εισηγείται αυτά για έγκριση στα αρμόδια όργανα του Δήμου (υλικά για την εκτέλεση τεχνικών έργων, ανταλλακτικά, λιπαντικά, καύσιμα, λιπάσματα, φυτοφάρμακα, μηχανήματα, εργαλεία, έπιπλα, είδη γραφείου, μισθώσεις μεταφορικών μέσων, ασφαλίσεις κλπ).

2) Διενεργεί έρευνες αγοράς για την τεκμηρίωση της διαθεσιμότητας των ειδών ή των υπηρεσιών που ενδιαφέρουν το Δήμο και τη λήψη στοιχείων τιμών προμήθειας ή υπηρεσίας, συντάσσει μελέτες και τεύχη τεχνικών προδιαγραφών προμηθειών και υπηρεσιών.

3) Διενεργεί τις διαδικασίες για την ανάθεση των προμηθειών και των συμβάσεων παροχής υπηρεσιών, ελέγχει τα έγγραφα της σύμβασης, μεριμνά για την κατάρτιση προδιαγραφών σε συνεργασία με τα αρμόδια κάθε φορά τμήματα του Δήμου, καταρτίζει το σχέδιο της διακήρυξης, των συμβάσεων και όλων των αποφάσεων και εισηγείται τη συγκρότηση όλων των επιτροπών που απαιτούνται (διενέργειας διαγωνισμών, αξιολόγησης των προσφορών και παραλαβής των ειδών) στο κάθε φορά αρμόδιο αποφαινόμενο όργανο του Δήμου, παρακολουθεί τη λειτουργία τους και γενικά μεριμνά για όλα τα ζητήματα που αφορούν την εκτέλεση κάθε προμήθειας ή υπηρεσίας μέχρι και την οριστική παραλαβή της, σύμφωνα πάντοτε με τις ισχύουσες διατάξεις.

4) Παραλαμβάνει τα εγκεκριμένα Πρωτογενή Αιτήματα των προς διενέργεια προμηθειών και υπηρεσιών, σε συνεργασία με τις καθ'ύλην αρμόδιες υπηρεσίες του Δήμου.

5) Μεριμνά για την τήρηση των διαδικασιών χαρακτηρισμού υλικών / εξοπλισμού ως αχρήστων ή ως υλικών που πλεονάζουν και τηρεί τις διαδικασίες καταστροφής, απομάκρυνσης ή εκποίησης των υλικών αυτών.

6) Τηρεί σε ηλεκτρονική και έντυπη μορφή τα πληροφοριακά αρχεία και έγγραφα των

συμβάσεων προμηθειών και υπηρεσιών (αρχείο προμηθευομένων ειδών, αρχείο προμηθευτών, αρχείο φακέλων προμηθειών).

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

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

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

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

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

12) Η λειτουργία της Αποθήκης διέπεται από τον «Ειδικό Κανονισμό Λειτουργίας Αποθήκης», ο οποίος διαμορφώνεται με απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου.

13) Μεριμνά για τη συγκρότηση φακέλου και την αποστολή του σε οποιαδήποτε ελεγκτική, δικαστική ή διοικητική αρχή, εφόσον απαιτηθεί.

14) Μεριμνά και εισηγείται στα αρμόδια όργανα για τη συγκρότηση όλων των γνωμοδοτικών οργάνων και επιτροπών παραλαβής που απαιτούνται (διενέργειας διαγωνισμού, αξιολόγησης, προσφορών, παραλαβής κλπ), για τη σύναψη συμβάσεων προμήθειας και γενικών υπηρεσιών.

(γ) <u>Αρμοδιότητες Τμήματος Μισθοδοσίας</u>

Στις αρμοδιότητες του Τμήματος Μισθοδοσίας είναι κατά κύριο λόγο, κάθε εργασία, παρακολούθηση και μέριμνα για τα παρακάτω:

1. Αντιμισθία αιρετών-Αποζημιώσεις και εκτός έδρας αιρετών
2. Αποζημιώσεις αιρετών λόγω συμμετοχής σε συμβούλια και επιτροπές
3. Μισθοδοσία τακτικού και έκτακτου προσωπικού (μόνιμοι, αορίστου & ορισμένου χρόνου).
4. Μισθοδοσία υπαλλήλων ειδικών θέσεων
5. Υπερωριακές αποζημιώσεις (ληξιαρχικά – πρακτικά)
6. Εκτός έδρας μετακινήσεις υπαλλήλων και ημερήσιες αποζημιώσεις
7. Ηλεκτρονικά αρχεία ασφαλιστικών ταμείων (ΑΠΔ για ΙΚΑ, ΤΣΜΕΔΕ, ΕΔΟΕΑΠ κ.λ.π)

8. Έκδοση βεβαιώσεων εργοδότη
9. Αποζημιώσεις συνταξιοδοτούμενων υπαλλήλων
10. Δημιουργία, υποβολή και έλεγχος ηλεκτρονικών αρχείων Ε.Α.Π για όλους τους μισθοδοτούμενους του Δήμου, σε τακτικές ημερομηνίες ανά μήνα.
11. Έκδοση βεβαιώσεων αποδοχών – φόρου και υποβολή οριστικής δήλωσης Φ.Μ.Υ
12. Η Παραμετροποίηση του συστήματος για τη διασύνδεση με τη λογιστική και τη δημιουργία παραστατικών
13. Συγκεντρώνει τα στοιχεία μεταβολών και των αντιστοίχων καταβληθέντων παροχών ή καταλογισθέντων ποσών προς το προσωπικό του Δήμου, που έχουν επίδραση στην διαμόρφωση των αμοιβών του και μεριμνά για την έκδοση των μισθολογικών καταστάσεων και την πληρωμή των αμοιβών
14. Μεριμνά για τη έκδοση βεβαιώσεων καταβληθεισών αμοιβών προς το προσωπικό του Δήμου και για τον υπολογισμό προς τα ασφαλιστικά ταμεία των αντιστοίχων ασφαλιστικών εισφορών.

(δ) <u>Αρμοδιότητες Τμήματος Εσόδων & Περιουσίας</u>

1) Συγκεντρώνει στοιχεία για την εξακρίβωση των υπόχρεων και του ύψους των χρηματικών υποχρεώσεων προς τον Δήμο των φυσικών και νομικών προσώπων για φόρους, εισφορές, τέλη, δικαιώματα που περιοδικά πρέπει να καταβάλλονται στο Δήμο με βάση τις ισχύουσες εκάστοτε διατάξεις της νομοθεσίας.
2) Ελέγχει την ακρίβεια των μεγεθών με βάση τα οποία υπολογίζονται το ύψος ανά υπόχρεο των προηγούμενων φόρων, εισφορών, τελών, δικαιωμάτων κλπ.
3) Δημιουργεί και τηρεί αρχεία υπόχρεων για την καταβολή των επιμέρους ποσών που αποτελούν τακτικά έσοδα του Δήμου.
4) Επεξεργάζεται στοιχεία και υπολογίζει περιοδικά το ύψος των οφειλομένων ποσών κατά κατηγορία προσόδου και υπόχρεο. Καταρτίζει βεβαιωτικούς καταλόγους υπόχρεων και αντίστοιχων οφειλόμενων ποσών κατά κατηγορία προσόδου.
5) Μεριμνά για την ενημέρωση των υπόχρεων για την καταβολή των προηγουμένων οφειλομένων ποσών και μεριμνά για την τήρηση των διαδικασιών που ισχύουν για τις προσφυγές των υπόχρεων όταν αμφισβητούν το ύψος των οφειλόμενων ποσών .
6) Οριστικοποιεί τους βεβαιωτικούς καταλόγους μετά την ολοκλήρωση των διαδικασιών των τυχόν προσφυγών για την εκτέλεση των αντιστοίχων εισπράξεων.
7) Τηρεί τις αντίστοιχες διαδικασίες και εκδίδει βεβαιώσεις που σχετίζονται με την είσπραξη διαφόρων τελών, δικαιωμάτων ή εισφορών.
8) Παρακολουθεί και μεριμνά για την τήρηση όλων των οικονομικών δοσοληψιών που σχετίζονται με τη λειτουργία της παροχής υπηρεσιών του Δήμου μέσω των νεκροταφείων, σφαγείων, δημοτικών αγορών, της ύδρευσης κλπ.

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

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

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

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

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

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

15) Διεκπεραιώνει διαδικασίες διοικητικής εκτέλεσης.

(ε) Αρμοδιότητες Τμήματος Ταμείου

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

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

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

11. Μεριμνά για την εύρυθμη λειτουργία των αποκεντρωμένων Γραφείων Οικονομικών Θεμάτων σε δημοτικές ενότητες του Δήμου.

Άρθρο 18

Αρμοδιότητες Διεύθυνσης Τεχνικών Υπηρεσιών

Η Διεύθυνση Τεχνικών Υπηρεσιών είναι αρμόδια για τη μελέτη, εκτέλεση και συντήρηση των κάθε είδους τεχνικών έργων του Δήμου, με στόχο την έγκαιρη, οικονομική και άριστη από επιστημονικής απόψεως πραγματοποίησής τους. Συγχρόνως η Διεύθυνση είναι αρμόδια για την εξασφάλιση βελτιωμένων συνθηκών ασφαλούς μετακίνησης και κυκλοφορίας των δημοτών και των οχημάτων τους, καθώς και για τον έλεγχο εγκαταστάσεων, την έκδοση αδειών εγκαταστάσεων και εγκαταστατών κυρίως στον τομέα των μεταφορών. Οι συγκεκριμένες αρμοδιότητες της Διεύθυνσης στο πλαίσιο της αποστολής της, καθορίζονται από τις ισχύουσες διατάξεις Νόμων, Διαταγμάτων και Υπουργικών Αποφάσεων.

«Για το συντονισμό, την εύρυθμη λειτουργία των Τμημάτων και τον έλεγχο της προόδου των έργων/εργασιών, καθιερώνεται ανά δεκαπενθήμερο συνάντηση όλων των υπαλλήλων της Διεύθυνσης με τον Προϊστάμενο Διεύθυνσης και παρουσία Δημάρχου και Γενικού Γραμματέα, κατά περίπτωση».

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

(α)Αρμοδιότητες Τμήματος Τεχνικών Έργων

1) Συνεργάζεται με το Αυτοτελές Τμήμα Προγραμματισμού, Ανάπτυξης και Πληροφορικής κατά το σχεδιασμό των προγραμμάτων δράσης του Δήμου που αφορούν την υλοποίηση τεχνικών έργων που περιλαμβάνουν ειδικότερα, σύμφωνα με το εύρος της δικαιοδοσίας των δήμων :

   (α) συγκοινωνιακά έργα (κατασκευές νέων έργων οδοποιίας, συντήρηση υφιστάμενου οδικού δικτύου, κατασκευές γεφυρών, κόμβων και διαβάσεων κλπ)

   (β) κτιριακά έργα (κατασκευή, συντήρηση, επισκευή, διακόσμηση και εξοπλισμός των δημοτικών κτιρίων και εγκαταστάσεων)

   (γ) έργα διαμόρφωσης, διαρρύθμισης και εξωραϊσμού των κοινοχρήστων χώρων στην περιοχή του Δήμου (πεζόδρομοι, πλατείες, παιδικές χαρές, τεχνικά έργα χώρων πρασίνου, αθλητικοί χώροι, μνημεία, κοιμητήρια κλπ)

(δ) υδραυλικά και εγγειοβελτιωτικά έργα.

2) Διενεργεί δειγματοληπτικούς ελέγχους, προκειμένου να διαπιστωθεί η ποιότητα των χαλύβων οπλισμού σκυροδέματος, καθώς και η ποιότητα των προϊόντων τσιμέντου, κατά τη διάρκεια επίβλεψης των έργων που εκτελούνται.

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

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

5) Συνεργάζεται με τις Οικονομικές Υπηρεσίες για την καλή εκτέλεση των διαδικασιών ανάθεσης των μελετών και της εκτέλεσης των έργων σε τρίτους.

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

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

8) Μεριμνά για τον σωστό χειρισμό και την αξιοποίηση του τεχνικού εξοπλισμού που χρησιμοποιεί το Τμήμα.

9) Τηρεί τεχνικά αρχεία με αναλυτικά στοιχεία των έργων που εκτελεί και αντίστοιχα αρχεία μελετών και σχεδίων (φάκελοι των έργων). Εξάγει περιοδικά στατιστικά στοιχεία και δείκτες από την εκτέλεση των έργων του Τμήματος.

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

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

(β) <u>Αρμοδιότητες Τμήματος Ηλεκτρομηχανολογικών Έργων και Συγκοινωνιών</u>

<u>(Αρμοδιότητες μελέτης και εκτέλεσης έργων)</u>

1) Μελετά και επιβλέπει έργα που αφορούν:

(α)Στην επέκταση, συντήρηση, επισκευή και βελτίωση του δικτύου ηλεκτροφωτισμού των οδών και γενικά των υπαιθρίων χώρων του Δήμου, καθώς και του φωτισμού για την ανάδειξη των δημοτικών κτιρίων, μνημείων ~~και αρχαιολογικών χώρων~~ της περιοχής.

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

(γ)Εισηγείται και γνωμοδοτεί για την εγκατάσταση και συντήρηση κάθε είδους πληροφοριακών πινακίδων στην περιοχή του Δήμου (πινακίδες ονομασίας οδών και πλατειών, αρίθμησης κτιρίων, παροχής πληροφοριών σε οδηγούς και διερχομένους, πινακίδες στάσεων συγκοινωνιακών μέσων κλπ).

(δ)Μεριμνά για τη απομάκρυνση παράνομων διαφημιστικών πινακίδων.

(ε)Στην εκπόνηση μελετών για τη συντήρηση, επισκευή ή βελτίωση του ηλεκτρομηχανολογικού εξοπλισμού και των κάθε είδους Η/Μ εγκαταστάσεων των Δήμου.

Για τα ανωτέρω έργα οι αρμοδιότητες του Τμήματος είναι ανάλογες με εκείνες του Τμήματος Τεχνικών Έργων, ενώ γίνονται και σε συνεργασία με το Αυτοτελές Τμήμα Συντήρησης Υποδομών & Εγκαταστάσεων.

<u>(Αρμοδιότητες σε θέματα συγκοινωνιών και κυκλοφορίας)</u>

1) Μεριμνά για την εξασφάλιση ικανοποιητικού δικτύου αστικών συγκοινωνιών στο Δήμο και τη ρύθμιση σχετικών θεμάτων . Στο πλαίσιο αυτό:

   (α) Μεριμνά για την άσκηση, με δυνατότητα επιβολής κομίστρου, συγκοινωνιακού έργου για την εξυπηρέτηση της μετακίνησης των κατοίκων της περιοχής, εφόσον το έργο αυτό δεν εξυπηρετείται από υφιστάμενη γραμμή. Η άσκηση συγκοινωνιακού έργου είναι δυνατόν να γίνεται είτε με ιδιόκτητα μέσα, είτε με τη χρήση μισθωμένων μέσων και υπηρεσιών.

   (β) Μεριμνά για τη διενέργεια μεταφορών για τη μετακίνηση κατοίκων που ανήκουν σε κοινωνικές ομάδες (άτομα με αναπηρία, ηλικιωμένοι), είναι εργαζόμενοι στο Δήμο και τα νομικά του πρόσωπα.

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

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

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

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

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

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

   (β) Μεριμνά για την απομάκρυνση εγκαταλελειμμένων οχημάτων,

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

κείμενη νομοθεσία.

(δ) Λαμβάνει μέτρα για την απρόσκοπτη πρόσβαση στους κοινοχρήστους χώρους,

(ε) Μεριμνά για την ονομασία οδών και πλατειών, τοποθέτηση πινακίδων, αρίθμηση κτισμάτων κλπ.

(στ) Μεριμνά για την εκπόνηση κυκλοφοριακών μελετών.

(ζ) Απαγορεύει τη δημιουργία θέσεων στάθμευσης σε συγκεκριμένους χώρους.

(η) Καθορίζει το εξωτερικού χρώματος των ΤΑΞΙ.

3) Μεριμνά και λαμβάνει μέτρα για την προστασία της ζωής και της περιουσίας των κατοίκων από δραστηριότητες που εγκυμονούν κινδύνους, σε συνεργασία και με την Αστυνομική Διεύθυνση Πολυγύρου. Στο πλαίσιο αυτό :

(α) Ελέγχει τη σήμανση των εργασιών που εκτελούνται στις οδούς,

(β) Ελέγχει την τήρηση των υποχρεώσεων αυτών που εκτελούν έργα και εναποθέτουν υλικά και εργαλεία στις οδούς,

(Αρμοδιότητες σε θέματα εγκαταστάσεων και αδειοδοτήσεων)

Καταχώρηση νέων και ανανέωση καταχώρησης υφιστάμενων ανελκυστήρων που λειτουργούν σε ιδιωτικά και δημόσια κτίρια του Δήμου σε πρόγραμμα που τηρείται από το Υπουργείο Ανάπτυξης.

Άρθρο 19

Αρμοδιότητες Αυτοτελούς Τμήματος Συντήρησης Υποδομών & Εγκαταστάσεων

Το Αυτοτελές Τμήμα Συντήρησης Υποδομών & Εγκαταστάσεων είναι αρμόδιο για την κάθε είδους επισκευή, συντήρηση και έλεγχο λειτουργικότητας των δικτύων ύδρευσης, άρδευσης, αποχέτευσης, ηλεκτρομηχανολογικού εξοπλισμού, ηλεκτροφωτισμού, οδικού δικτύου και κτιριοδομικών εγκαταστάσεων του Δήμου. Εξασφαλίζουν την καλή λειτουργία τους, εντοπίζουν τις βλάβες και τις αποκαθιστούν.

Συντονίζει και επιβλέπει, στα θέματα αρμοδιότητάς του, τα Αυτοτελή Τμήματα Καθημερινότητας Ανθεμούντα, Ζερβοχωρίων και Ορμύλιας.

(Αρμοδιότητες Ύδρευσης & Άρδευσης)

Είναι υπεύθυνο για την λειτουργία, συντήρηση, επισκευή, έλεγχο και επέκταση του δικτύου διανομής νερού. Ειδικότερα:

1) Μέριμνα για την διανομή του νερού επί 24ώρου βάσης και την εφαρμογή των προγραμμάτων διανομής σε περιπτώσεις εκτάκτων ή προγραμματισμένων για διάφορους λόγους διακοπών της υδροδότησης. Ενημέρωση του Γραφείου Δημοσίων Σχέσεων για τις ανακοινώσεις στον Τύπο των παραπάνω περιπτώσεων.

2) Μέριμνα για την συντήρηση, επέκταση και επισκευή του εσωτερικού δικτύου ύδρευσης,

για την εξασφάλιση και βελτίωση της ύδρευσης στις διάφορες περιοχές ευθύνης του Δήμου.

3) Μέριμνα για την τήρηση των κανόνων ασφαλείας για το κοινό, σε σημεία τεχνικών έργων που δεν έχουν αποπερατωθεί οι εργασίες από τα συνεργεία.

4) Ανεύρεση και επισκευή εμφανών ή αφανών διαρροών στο δίκτυο. Μετατοπίσεις αγωγών ύδρευσης. Λαθροϋδροληψίες.

5)Μεριμνά για την καταγραφή των καταναλώσεων νερού στους υδρομετρητές και ενημερώνει

σχετικά τις Οικονομικές Υπηρεσίες για την είσπραξη του αντιτίμου των καταναλώσεων.

6) Συνδέσεις με το δίκτυο ύδρευσης

7) Μεριμνά για την ομαλή λειτουργία των εξωτερικών υδραγωγείων, δεξαμενών, γεωτρήσεων, υδροληψιών και την επέκταση αυτών.

8) Μεριμνά για την εγκατάσταση, συντήρηση, επισκευή και λειτουργία των ηλεκτρομηχανολογικών εγκαταστάσεων.

(<u>Αρμοδιότητες Αποχέτευσης</u>)

1) Μεριμνά για την επισκευή, την συντήρηση και την καλή λειτουργία των υδραυλικών έργων αποχέτευσης ακαθάρτων και ομβρίων και των εγκαταστάσεων επεξεργασίας ακαθάρτου νερού (δίκτυο αποχέτευσης, βιολογικός καθαρισμός κλπ).
2) Εισηγείται την κατασκευή έργων επέκτασης ή ανανέωσης των δικτύων αποχέτευσης του Δήμου και των αντίστοιχων εγκαταστάσεων επεξεργασίας νερού.
3) Φυλάσσει, επιβλέπει και συντηρεί τις εγκαταστάσεις και τα κτίρια, τους ακάλυπτων χώρους και τον ηλεκτρολογικό και μηχανολογικό εξοπλισμό που αφορούν την αποχέτευση.

(<u>Αρμοδιότητες Λοιπών Επισκευών</u>)

1) Μεριμνά για την φύλαξη, την ασφάλεια και την καθαριότητα των κάθε είδους εγκαταστάσεων του Δήμου.
2) Συγκεντρώνει πληροφορίες για την καλή λειτουργία των υποδομών του Δήμου (π.χ. ηλεκτροφωτισμός) και ενημερώνει σχετικά τις αρμόδιες κεντρικές υπηρεσίες του Δήμου.
3) Μεριμνά για την συντήρηση και αποκατάσταση βλαβών των κτιριακών και των ηλεκτρομηχανολογικών εγκαταστάσεων του Δήμου.
4) Εντοπίζει, καταγράφει και φροντίζει για τη συντήρηση και επισκευή των βλαβών στο οδικό δίκτυο αρμοδιότητας του Δήμου.
5) Εκτελεί τις εργασίες μικρής εμβέλειας του Δήμου που γίνονται με αυτεπιστασία. Συγκροτεί, οργανώνει και διοικεί τα σχετικά συνεργεία του Δήμου.
6) Συγκροτεί, οργανώνει και διοικεί συνεργεία άμεσης επέμβασης σε περιπτώσεις

επειγόντων περιστατικών εκτός προγραμματισμένων εργασιών.

7) Εκτελεί εργασίες σήμανσης οδών, καθώς και τοποθέτησης και συντήρησης προστατευτικών μέσων σε δρόμους και επικίνδυνα κτίρια για την ασφάλεια της κυκλοφορίας πεζών και οχημάτων και επιβλέπει την κατεδάφιση των επικίνδυνων κτισμάτων.

Άρθρο 20

Αρμοδιότητες Αυτοτελούς Τμήματος Δημοτικής Αστυνομίας

Η Δημοτική Αστυνομία ασκεί στο πλαίσιο των διατάξεων των άρθρων 356, 357 και 358 του Κώδικα Τοπικής Αυτοδιοίκησης, που κυρώθηκε με το ν. 5314/2026 (ΦΕΚ 103 Α/29-06-2026), τις εξής αρμοδιότητες:

1. Πρώτη κατηγορία αρμοδιοτήτων:

α) Ελέγχει την τήρηση κάθε είδους κανονιστικών αποφάσεων που εκδίδουν οι δημοτικές αρχές, και επιβάλλει τα αντίστοιχα διοικητικά μέτρα που προβλέπονται για την παραβίασή τους,

β) ελέγχει την τήρηση του Κώδικα Οδικής Κυκλοφορίας (Κ.Ο.Κ., ν. 5209/2025, Α' 100), και επιβάλει τα διοικητικά μέτρα και τις κυρώσεις των άρθρων 106 έως 110 του Κ.Ο.Κ. που αφορούν:

βα) στην κίνηση, στη στάση και στάθμευση, καθώς και στην ελεγχόμενη στάθμευση οχημάτων, σύμφωνα με το άρθρο 6 του Κ.Ο.Κ., αναφορικά με τις υποδείξεις και τα σήματα που δίνουν οι τροχονόμοι για τη ρύθμιση της κυκλοφορίας,

ββ) στις παρ. 3 και 11 του άρθρου 7 του Κ.Ο.Κ., αναφορικά με τις υποχρεώσεις που επιβάλλονται με τις πινακίδες Ρ-2, Ρ-7, Ρ-8, Ρ-39, Ρ-40, Ρ-41, Ρ-42, Ρ-43, Ρ- 55, Ρ-69, Ρ-70, Ρ-71 και Ρ-72,

βγ) στην απαγόρευση κίνησης ή στάσης ή στάθμευσης σύμφωνα με τις περ. η), θ) και ι) της παρ.

8 του άρθρου 8 του Κ.Ο.Κ., περί οριζόντιας σήμανσης οδών, υποχρεώσεων οδηγών και κατηγοριών παραβάσεων,

βδ) στην υποχρέωση τήρησης της φωτεινής σηματοδότησης για την κυκλοφορία των οχημάτων σύμφωνα με το άρθρο 9 του Κ.Ο.Κ., περί φωτεινής σηματοδότησης για την κυκλοφορία οχημάτων,

βε) στην τήρηση της σήμανσης ισόπεδων σιδηροδρομικών διαβάσεων σύμφωνα με τα άρθρα 12 και 31 του Κ.Ο.Κ., περί σήμανσης ισόπεδων σιδηροδρομικών διαβάσεων και ισόπεδων σιδηροδρομικών διαβάσεων αντίστοιχα,

βστ) στην εφαρμογή της σήμανσης των εργασιών που εκτελούνται στις οδούς σύμφωνα με το άρθρο 13 του Κ.Ο.Κ., περί σήμανσης των εργασιών που εκτελούνται στις οδούς,

βζ) στην εγκατάσταση μέσων σήμανσης και σηματοδότησης σύμφωνα με τις παρ. 7, 8 και 9 του άρθρου 14 του Κ.Ο.Κ., περί εγκατάστασης μέσων σήμανσης και σηματοδότησης,

βη) στις παραβάσεις σχετικά με τις επιγραφές και τις διαφημίσεις σύμφωνα με το άρθρο 15, περί επιγραφών και διαφημίσεων,

βθ) στις παραβάσεις των γενικών κανόνων οδικής συμπεριφοράς των παρ.

1, 2, 3, 5, 6 και 11 του άρθρου 16 του Κ.Ο.Κ., περί κανόνων οδικής συμπεριφοράς,

βι) στην τήρηση υποχρεώσεων των οδηγών σύμφωνα με τις

παρ. 2 και 6 του άρθρου 17 του Κ.Ο.Κ., περί οδηγών,

βια) στους κανόνες περί απαγόρευσης εκπομπών, ρύπων και θορύβων, του άρθρου 19 του Κ.Ο.Κ., καθώς και στην εκ μέρους των οδηγών τήρηση της υποχρέωσης έκδοσης κάρτας καυσαερίων του π.δ. 363/1995 (Α' 193),

βιβ) στην απαγόρευση κυκλοφορίας σε κοινόχρηστους χώρους και μονόδρομους σύμφωνα με τις παρ. 4, 7 και 8 του άρθρου 20 του Κ.Ο.Κ., περί θέσεων επί της οδού,

βιγ) στην τήρηση των κανόνων ταχύτητας και χρήσης αντιολισθητικών μέσων σύμφωνα με τις παρ.

3 και 10 του άρθρου 23 του Κ.Ο.Κ., περί ταχύτητας και απόστασης μεταξύ οχημάτων τήρησης κανόνων ταχύτητας και χρήσης αντιολισθητικών μέσων,

βιδ) στις παραβάσεις της μέριμνας του οδηγού για την ασφάλεια των συνεπιβατών του σύμφωνα με τις παρ. 3 και 4γ του άρθρου 37 του Κ.Ο.Κ., περί μεταφοράς επιβατών με οχήματα,

βιε) στις παραβάσεις σχετικά με την απαγόρευση στάσης και στάθμευσης σύμφωνα με τις περ. α) έως ια) και ιστ) έως ιθ)της παρ. 2, τις περ. α) έως ια) της παρ. 3 και τις παρ. 5, 6, 7, 9, 10, 11, 19 και 21 του άρθρου 38 του Κ.Ο.Κ., περί στάσης και στάθμευσης,

βιστ) στην εφαρμογή των κανόνων κυκλοφορίας πεζών σύμφωνα με το άρθρο 42 του Κ.Ο.Κ., περί κανόνων κυκλοφορίας πεζών,

βιζ) στον έλεγχο της συμπεριφοράς των οδηγών προς τους πεζούς σύμφωνα με το άρθρο 43 του Κ.Ο.Κ., περί συμπεριφοράς των οδηγών προς του πεζούς,

βιη) στην τήρηση των ειδικών υποχρεώσεων των οδηγών και πεζών προς τα αστυνομικά όργανα και τους σχολικούς τροχονόμους σύμφωνα με το άρθρο 49 του Κ.Ο.Κ., περί ειδικών υποχρεώσεων οδηγών και πεζών προς τα αστυνομικά όργανα και τους σχολικούς τροχονόμους,

βιθ) στην ακινητοποίηση των οχημάτων σύμφωνα με το άρθρο 50 του Κ.Ο.Κ., περί ακινητοποίησης του οχήματος,

βκ) στην τήρηση των υποχρεώσεων για εργασίες και εναπόθεση υλικών στις οδούς σύμφωνα με το άρθρο

51 του Κ.Ο.Κ., περί εργασιών και εναπόθεσης υλικών στις οδούς,

βκα) στην απαγόρευση κατάληψης τμήματος οδού και πεζόδρομου σύμφωνα με το άρθρο 52 του Κ.Ο.Κ., περί κατάληψης τμήματος οδού και πεζοδρομίου,

βκβ) στη λήψη των μέτρων ρύθμισης οδικής κυκλοφορίας που λαμβάνονται σύμφωνα με την παρ.

6, καθώς και το δεύτερο εδάφιο της παρ. 8 του άρθρου 55 του Κ.Ο.Κ., περί μέτρων ρύθμισης της οδικής κυκλοφορίας,

βκγ) στη διενέργεια τεχνικού ελέγχου οχημάτων σύμφωνα με τις παρ. 1 έως 4 του άρθρου 90 του Κ.Ο.Κ., περί τεχνικού ελέγχου οχημάτων,

βκδ) στον έλεγχο της άδειας κυκλοφορίας οχημάτων, εξαιρουμένων των φορτηγών, σύμφωνα με το άρθρο 92 του Κ.Ο.Κ., περί άδειας κυκλοφορίας οχημάτων,

βκε) στα σχετικά με τις πινακίδες αριθμού κυκλοφορίας οχημάτων, εξαιρουμένων των φορτηγών, σύμφωνα με το άρθρο 94 του Κ.Ο.Κ., περί πινακίδων αριθμού κυκλοφορίας,

βκστ) στην αφαίρεση άδειας και αριθμού κυκλοφορίας σύμφωνα με το άρθρο 96 του Κ.Ο.Κ., περί αφαίρεσης άδειας και αριθμού κυκλοφορίας,

βκζ) στον έλεγχο των αδειών οδήγησης οχημάτων, εξαιρουμένων των φορτηγών, σύμφωνα με το άρθρο 98 του Κ.Ο.Κ., περί αδειών οδήγησης, κυρώσεων και αδειών εκπαιδευτών υποψήφιων οδηγών,

βκη) στον έλεγχο ισχύος των αδειών οδήγησης, εξαιρουμένων των οχημάτων δημόσιας χρήσης και των φορτηγών σύμφωνα με τις παρ. 1 και 2 του άρθρου 99 του Κ.Ο.Κ., περί ισχύος αδειών οδήγησης,

βκθ) στον έλεγχο εγγράφων που πρέπει να φέρει ο οδηγός, εξαιρουμένων των φορτηγών, σύμφωνα με το άρθρο 103 του Κ.Ο.Κ., περί εγγράφων τα οποία πρέπει να φέρει ο οδηγός,

βλ) στην εφαρμογή των προβλέψεων των παρ. 6 και 12 του άρθρου 24, των παρ. 4, 12 και 14 του άρθρου 38, των παρ. 1 έως 5, 9, 10 και 12 έως 16 του άρθρου 44, των παρ. 1 έως 3 του άρθρου 63, των παρ. 2 και 3 του άρθρου 80, των παρ. 7 και 24 του άρθρου 85, των παρ. 1 και 5 του άρθρου 86 και του άρθρου 103 του Κ.Ο.Κ. που αφορούν στα Ελαφρά Προσωπικά Ηλεκτροκίνητα Οχήματα (Ε.Π.Η.Ο.),

βλα) στην εφαρμογή των ειδικών κανόνων για τους οδηγούς ποδηλάτων, μοτοποδηλάτων, μοτοσικλετών και τρίτροχων οχημάτων παρ. 1 έως 9, 11, 12, 13, 15 και 16 του άρθρου 44 του Κ.Ο.Κ., περί ειδικών κανόνων για τους οδηγούς ποδηλάτων, μοτοποδηλάτων, μοτοσικλετών, τρίτροχων οχημάτων και Ε.Π.Η.Ο..

Επίσης, ελέγχει την τήρηση του άρθρου 7 του ν. 3181/2003 (Α’ 218), περί χρηματισμού για εξασφάλιση θέσης στάθμευσης σε δημόσιους χώρους και τα προβλεπόμενα στην απόφαση της περ. ια) της παρ. 23 του άρθρου 112 του ν. 5209/2025 (Α’ 100) περί εφοδιασμού οχημάτων με εξαρτήματα και συσκευές.

γ) ελέγχει την τήρηση των προβλεπόμενων στην απόφαση της παρ. 5 του άρθρου 360 περί της χορήγησης και της ανάκλησης των αδειών ίδρυσης και λειτουργίας παιδότοπων,

δ) εκτελεί τις διοικητικές κυρώσεις σε καταστήματα ή επιχειρήσεις αρμοδιότητας του οικείου δήμου,

ε) συμμετέχει στην εφαρμογή σχεδίων για την πολιτική προστασία, υποστηρίζοντας το έργο του οικείου

δήμου σε μέτρα και δράσεις πολιτικής προστασίας,

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

ζ) εφαρμόζει τις προβλέψεις του άρθρου 9 του π.δ. 116/2004 (Α' 81), περί της διαδικασίας συλλογής των εγκαταλελειμμένων οχημάτων,

η) προστατεύει τη δημοτική περιουσία από πράξεις φθοράς ξένης ιδιοκτησίας,

θ) αποτρέπει τη διατάραξη της λειτουργίας των υπηρεσιών του οικείου δήμου σύμφωνα με το άρθρο 168 του Ποινικού Κώδικα (ν. 4619/2019, Α' 95), περί της διατάραξης της λειτουργίας υπηρεσίας,

ι) ελέγχει την ύπαρξη οικοδομικών αδειών κατά την εκτέλεση εργασιών και λαμβάνει κάθε πρόσφορο μέτρο για την ασφάλεια από τις επικίνδυνες οικοδομές, προκειμένου να διασφαλισθούν η προστασία της ζωής και της περιουσίας των κατοίκων και η ακώλυτη λειτουργία της πόλης, ενημερώνοντας αμελλητί την αρμόδια υπηρεσία δόμησης,

ια) ελέγχει την τήρηση των άρθρων 1 έως 6Α του ν. 3730/2008 (Α' 262), περί προϊόντων καπνού και αλκοολούχων ποτών, καθώς και των άρθρων 28, 29, 30, 32, 33 και 34 του ν. 5216/2025 (Α'

118), περί μη καπνικών προϊόντων,

ιβ) επιδίδει τα πάσης φύσεως έγγραφα του οικείου δήμου ή άλλων δημοτικών αρχών εντός των διοικητικών ορίων του οικείου δήμου, σύμφωνα με το άρθρο 741, περί εξαιρέσεων από τις ηλεκτρονικές επιδόσεις και κοινοποιήσεις,

ιγ) βεβαιώνει, κατ' οίκον, το γνήσιο της υπογραφής για φυσικά πρόσωπα με κινητικά προβλήματα, υπερήλικες ή ασθενείς, ιδ) ελέγχει την τήρηση των προβλέψεων που αφορούν στα ζώα συντροφιάς σύμφωνα με τον ν. 4830/2021 (Α' 169).

2. Δεύτερη κατηγορία αρμοδιοτήτων:

Ελέγχει την τήρηση των διατάξεων που αφορούν: α) στην υπαίθρια διαφήμιση σύμφωνα με τον ν. 2946/2001 (Α' 224), β) στο υπαίθριο εμπόριο και στις λαϊκές αγορές, είτε αυτοτελώς είτε στο πλαίσιο συμμετοχής στελεχών της στα μικτά κλιμάκια που συγκροτούνται με απόφαση της Ανεξάρτητης Αρχής Ελέγχου της Αγοράς και Προστασίας του Καταναλωτή του ν. 5255/2025 (Α' 219)

3. Τρίτη κατηγορία αρμοδιοτήτων:

Ελέγχει την τήρηση των διατάξεων που αφορούν: α) στην αδειοδότηση καταστημάτων για την οποία αρμόδιος είναι ο οικείος δήμος ή στη γνωστοποίηση λειτουργίας τους που υποβάλλεται στον δήμο, όπως καταστημάτων υγειονομικού ενδιαφέροντος, θεάτρων,

κινηματογράφων, καταστημάτων ενοικίασης ποδηλάτων και μοτοποδηλάτων, β) στην ηχορύπανση, στην κοινή ησυχία και στη λειτουργία μουσικής στα καταστήματα υγειονομικού ενδιαφέροντος, σε δώματα ή υπαίθριους χώρους κτηρίων, σύμφωνα με τις οικείες αστυνομικές διατάξεις και σε συνεργασία με την Ελληνική Αστυνομία, γ) στο ωράριο λειτουργίας καταστημάτων υγειονομικού ενδιαφέροντος και λοιπών εμπορικών καταστημάτων και δ) στη λειτουργία εμποροπανηγύρεων, εποχικών υπαίθριων αγορών και λοιπών ψυχαγωγικών δραστηριοτήτων. 4. Ελεγκτικές αρμοδιότητες που ασκούνται από άλλους φορείς του Δημοσίου, πλην δημοτικής αστυνομίας, κατ' εφαρμογή νόμων ή κανονιστικών πράξεων δεν θίγονται από τις διατάξεις του παρόντος.

Άρθρο 21

ΚΕΦΑΛΑΙΟ 2.2 : ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΑΠΟΚΕΝΤΡΩΜΕΝΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Οι αποκεντρωμένες υπηρεσίες του Δήμου είναι εγκατεστημένες στην έδρα δημοτικών ενοτήτων, εξυπηρετούν τις δημοτικές / τοπικές κοινότητες της ενότητας και περιλαμβάνουν τις παρακάτω υπηρεσίες ανά ενότητα

Η τοποθέτηση υπαλλήλων σε αποκεντρωμένη υπηρεσία δεν συνεπάγεται την αποκλειστική απασχόλησή τους μόνο στις αποκεντρωμένες υπηρεσίες, αλλά μόνο κατά κύριο λόγο και για λόγους διευκόλυνσης των απομακρυσμένων γεωγραφικά κοινοτήτων ή οικισμών. Σε κάθε περίπτωση, όταν προκύπτουν υπηρεσιακές ανάγκες οι υπάλληλοι εξυπηρετούν, στα αντικείμενα αρμοδιότητάς τους εντός της υπηρεσιακής τους μονάδας, όπου τους ζητηθεί από την υπηρεσία.

Τα αυτοτελή Τμήματα Καθημερινότητας δεν υπάγονται διοικητικά σε άλλη οργανική μονάδα, υπάγονται στον κατά τόπο αρμόδιο Αντιδήμαρχο**, υπέχουν όμως ευθύνη συντονισμού και συνεργασίας με τις ακόλουθες οργανικές μονάδες:**

Α) Τμήμα Καθαριότητας και Κυκλικής Οικονομίας

Β) Τμήμα Διαχείρισης Οχημάτων και Κίνησης

Γ) Αυτοτελές Τμήμα Συντήρησης Υποδομών & Εγκαταστάσεων

Το κάθε αποκεντρωμένο Αυτοτελές Τμήμα Καθημερινότητας έχει όλες τις αρμοδιότητες που περιγράφονται στον παρόντα Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας στα Τμήματα : Καθαριότητας & Κυκλικής Οικονομίας και Αυτοτελές Τμήμα Συντήρησης Υποδομών & Εγκαταστάσεων, εφαρμοζόμενες στη Δημοτική Ενότητα όπου ανήκουν.

ΑΠΟΚΕΝΤΡΩΜΕΝΕΣ ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΜΕ ΕΔΡΑ ΤΗΝ ΟΡΜΥΛΙΑ

Οι αρμοδιότητες των επί μέρους οργανικών μονάδων που είναι εγκατεστημένες στην Ορμύλια είναι οι εξής:

Α. Γραφείο ΚΕΠ.

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

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

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

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

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

6) Τηρεί αρχεία και επεξεργάζεται στατιστικά στοιχεία από την δράση του ΚΕΠ.

7) Παρακολουθεί και υποστηρίζει την εφαρμογή του προγράμματος e-kep για την εξυπηρέτηση των πολιτών σε απομακρυσμένους οικισμούς του Δήμου.

8) Υποδέχεται από άλλα Κ.Ε.Π. αιτήσεις πολιτών η διεκπεραίωση των οποίων εμπίπτει στις αρμοδιότητες του Δήμου. Προωθεί τα αιτήματα αυτά στις αρμόδιες για τη διεκπεραίωσή τους υπηρεσίες και παρακολουθεί τη διαδικασία της διεκπεραίωσης και την τήρηση των νόμιμων χρονικών προθεσμιών. Παραλαμβάνει τα σχετικά έγγραφα από τις υπηρεσίες και τα αποστέλλει στα Κ.Ε.Π. της αρχικής υποβολής των αιτήσεων.

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

Β. Αυτοτελές Τμήμα Καθημερινότητας

Το κάθε αποκεντρωμένο Αυτοτελές Τμήμα Καθημερινότητας έχει όλες τις αρμοδιότητες που περιγράφονται στον παρόντα Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας στα Τμήματα : Καθαριότητας & Κυκλικής Οικονομίας και Αυτοτελές Τμήμα Συντήρησης Υποδομών & Εγκαταστάσεων, εφαρμοζόμενες στη Δημοτική Ενότητα όπου ανήκουν. Ασχολείται επίσης:

1) Μεριμνά για την φύλαξη, την ασφάλεια και την καθαριότητα των κάθε είδους κοινόχρηστων χώρων και εγκαταστάσεων της δημοτικής ενότητας.

2) Συγκεντρώνει πληροφορίες για την καλή λειτουργία των υποδομών του Δήμου (π.χ. ηλεκτροφωτισμός) και ενημερώνει σχετικά τις αρμόδιες κεντρικές υπηρεσίες του Δήμου.

3) Μεριμνά για την κάθε είδους επισκευή, συντήρηση, αποκατάσταση βλαβών και έλεγχο

λειτουργικότητας των δικτύων ύδρευσης, άρδευσης, αποχέτευσης, ηλεκτρομηχανολογικού εξοπλισμού, ηλεκτροφωτισμού, οδικού δικτύου και κτιριοδομικών εγκαταστάσεων της δημοτικής ενότητας.

4) Συνεργάζεται, συντονίζεται και δέχεται οδηγίες από τα ακόλουθα Τμήματα για θέματα των αρμοδιοτήτων τους:

   Α)Τμήμα Καθαριότητας και Κυκλικής Οικονομίας

   Β) Τμήμα Διαχείρισης Οχημάτων και Κίνησης

   Γ) Αυτοτελές Τμήμα Συντήρησης Υποδομών & Εγκαταστάσεων

Γ. Γραφείο Διοικητικών Θεμάτων

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

2) Παρέχει γραμματειακή και διοικητική υποστήριξη προς τα πολιτικά όργανα της δημοτικής ενότητας.

3) Παρακολουθεί την εφαρμογή όλων των διαδικασιών που σχετίζονται με την απασχόληση των εργαζομένων στις υπηρεσίες της δημοτικής ενότητας, σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις (τήρηση ωραρίου, έγκριση και πραγματοποίηση υπερωριών κλπ).

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

5) Μεριμνά για τη λειτουργία του τηλεφωνικού κέντρου της δημοτικής ενότητας.

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

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

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

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

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

Δ. Γραφείο Οικονομικών Θεμάτων

1) Διενεργεί πληρωμές προς δικαιούχους, σύμφωνα με τις ειδικότερες οδηγίες των Οικονομικών Υπηρεσιών, με βάση τα Εντάλματα Πληρωμών και μετά από έλεγχο των δικαιολογητικών που ορίζει ο νόμος.

2)Καταγράφει τις διενεργούμενες πληρωμές σύμφωνα με τις ισχύουσες διαδικασίες και ενημερώνει σχετικά τις Οικονομικές Υπηρεσίες.

3) Διενεργεί εισπράξεις οφειλών προς τον Δήμο και ενημερώνει το λογιστικό σύστημα του Δήμου με τις σχετικές ταμειακές εγγραφές, σύμφωνα με ειδικότερες οδηγίες των Οικονομικών Υπηρεσιών.

4)Τηρεί τις διαδικασίες συναλλαγών με τις Τράπεζες για την τοποθέτηση των χρηματικών διαθεσίμων και την διενέργεια εισπράξεων και πληρωμών μέσω επιταγών. Τηρεί το αναγκαίο φυσικό ταμείο στα γραφεία της δημοτικής ενότητας.

Ε. Γραφείο Κοινωνικής Προστασίας – (όπως περιγράφονται στο άρθρο 14 – αρμοδιότητες Βοήθεια στο Σπίτι)

Ζ. Γραφείο Παιδικού Σταθμού Ορμύλιας – (όπως περιγράφονται στο άρθρο 14 – αρμοδιότητες Παιδικών Σταθμών)

Άρθρο 22

ΑΠΟΚΕΝΤΡΩΜΕΝΕΣ ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΜΕ ΕΔΡΑ ΤΗΝ ΓΑΛΑΤΙΣΤΑ

Οι αρμοδιότητες των επί μέρους οργανικών μονάδων που είναι εγκατεστημένες στη Γαλάτιστα είναι όμοιες με τις αντίστοιχες της Ορμύλιας

ΑΡΘΡΟ 23

ΑΠΟΚΕΝΤΡΩΜΕΝΕΣ ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΜΕ ΕΔΡΑ ΤΗΝ ΠΑΛΑΙΟΧΩΡΑ

Οι αρμοδιότητες των επί μέρους οργανικών μονάδων που είναι εγκατεστημένες στη Παλαιόχωρα είναι όμοιες με τις αντίστοιχες της Ορμύλιας, με τη διαφορά απουσίας Γραφείου Παιδικού Σταθμού.

ΜΕΡΟΣ 3

ΔΙΟΙΚΗΣΗ –ΕΠΟΠΤΕΙΑ –ΣΥΝΤΟΝΙΣΜΟΣ

Άρθρο 24

Διοίκηση – Εποπτεία – Συντονισμός

1. Ο Δήμος διοικείται από το Δημοτικό Συμβούλιο, τη Δημοτική Επιτροπή, και το Δήμαρχο. Οι

αρμοδιότητες των οργάνων αυτών ορίζονται από τις κείμενες διατάξεις.

2. Όργανα διοίκησης, στο πλαίσιο των αρμοδιοτήτων τους, των Δημοτικών Κοινοτήτων του Δήμου είναι, σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις, 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 τον Γενικό Γραμματέα, ο οποίος υλοποιεί τις αρμοδιότητες που του εκχωρεί ο Δήμαρχος με απόφασή του. Οι αρμοδιότητες αυτές είναι δυνατόν να περιλαμβάνουν ιδίως την εποπτεία και τον έλεγχο των δημοτικών υπηρεσιών, έτσι ώστε να εξασφαλίζεται με αποδοτικό τρόπο η αποτελεσματικότητα στην επίτευξη των περιοδικών στόχων και προγραμμάτων που αποφασίζονται από τα πολιτικά όργανα του Δήμου.

4. Το Δήμαρχο επικουρούν οι Αντιδήμαρχοι που ορίζει ο Δήμαρχος και στους οποίους μεταβιβάζει την άσκηση αρμοδιοτήτων καθ΄ ύλην (π.χ άσκηση εποπτείας συγκεκριμένων δημοτικών υπηρεσιών) και κατά τόπο (εποπτεία αποκεντρωμένων υπηρεσιών και ζητημάτων που αφορούν συγκεκριμένες Δημοτικές ενότητες).

5. Οι αποκεντρωμένες υπηρεσίες στις έδρες των Δημοτικών ενοτήτων εποπτεύονται συνολικά από τον αντίστοιχο Αντιδήμαρχο που ορίζεται σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις. Κάθε αποκεντρωμένη υπηρεσία υπάγεται διοικητικά και ακολουθεί κατά την άσκηση των θεματικών αρμοδιοτήτων της, τις οδηγίες και κατευθύνσεις της αντίστοιχης υπερκείμενης θεματικής διοικητικής ενότητας (π.χ. το αποκεντρωμένο Γραφείο Διοικητικών Θεμάτων διοικείται και ακολουθεί τις οδηγίες και τα πρότυπα που ορίζει η κεντρική Διεύθυνση Διοικητικών Υπηρεσιών).

7. Όλες οι υπηρεσίες του Δήμου συνεργάζονται με το Τμήμα Προγραμματισμού, Ανάπτυξης και Πληροφορικής κατά το σχεδιασμό και την παρακολούθηση εφαρμογής των Επιχειρησιακών Προγραμμάτων, των ετησίων προγραμμάτων και γενικά των προγραμμάτων δράσης του Δήμου.

8. Όλες οι κεντρικές υπηρεσίες του Δήμου συνεργάζονται με τα αποκεντρωμένα Γραφεία Διοικητικών θεμάτων και Εξυπηρέτησης του Πολίτη προκειμένου αυτά (α) να ενημερώνουν και να πληροφορούν τους πολίτες για τις ενέργειες που απαιτούνται για τη διεκπεραίωση διοικητικών υποθέσεων σχετικών με τις κεντρικές δημοτικές υπηρεσίες, (β) να παραλαμβάνουν αιτήσεις πολιτών για τη διεκπεραίωση υποθέσεών τους από τις κεντρικές υπηρεσίες και να διαβιβάζουν πλήρεις τους φακέλους των υποθέσεων των πολιτών στην αρμόδια για την διεκπεραίωσή τους δημοτική υπηρεσία και (γ) να παραλαμβάνουν από τις αρμόδιες κεντρικές υπηρεσίες τα τελικά έγγραφα που έχουν ζητηθεί από τους πολίτες και να μεριμνούν για την παράδοσή τους στους πολίτες.

9. Τα αυτοτελή Τμήματα Καθημερινότητας δεν υπάγονται διοικητικά σε άλλη οργανική μονάδα, υπάγονται στον κατά τόπο αρμόδιο Αντιδήμαρχο, **υπέχουν όμως ευθύνη συντονισμού και συνεργασίας με τις ακόλουθες οργανικές μονάδες:**

Α) Τμήμα Καθαριότητας και Κυκλικής Οικονομίας

Β) Τμήμα Διαχείρισης Οχημάτων και Κίνησης

Γ) Αυτοτελές Τμήμα Συντήρησης Υποδομών & Εγκαταστάσεων

10. 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 ενοτήτων με ισχυρή αλληλεξάρτηση.

11. Για λόγους στεγαστικής διευκόλυνσης, είναι δυνατόν, οποιαδήποτε υπηρεσία του Δήμου, σε επίπεδο Διεύθυνσης, Τμήματος, Γραφείου ή και Αυτοτελούς Τμήματος, να έχει τα γραφεία της σε οποιοδήποτε σημείο της γεωγραφικής αρμοδιότητας του Δήμου, όπου υπάρχουν διαθέσιμα δημοτικά κτίρια, ιδιόκτητα ή μισθωμένα.

Άρθρο 25

Αρμοδιότητες Προϊσταμένων Διοικητικών Ενοτήτων

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

1) Διατυπώνει σε συνεργασία με το ιεραρχικά ανώτερο διοικητικό επίπεδο και τη Διεύθυνση Προγραμματισμού, τους στόχους και τα προγράμματα δράσης της διοικητικής ενότητας καθώς και τους αντίστοιχους προϋπολογισμούς, σε συνεργασία με τις Οικονομικές Υπηρεσίες.

2) Φροντίζει για την υλοποίηση των κατά περίπτωση αποφάσεων των ιεραρχικά ανωτέρων διοικητικών επιπέδων.

3) Υπογράφει τα σχετικά έγγραφα για τις αποφάσεις που αποκεντρώνονται στον υπηρεσιακό μηχανισμό μετά από εξουσιοδότηση του Δημάρχου.

4) Μεριμνά για την στελέχωση, την οργάνωση, τον συντονισμό και τον έλεγχο των δραστηριοτήτων της διοικητικής ενότητας με τρόπο ώστε να υλοποιούνται αποτελεσματικά τα προγράμματα δράσης και οι κατά περίπτωση αποφάσεις ή εντολές.

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

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

7) Ετοιμάζει τους περιοδικούς απολογισμούς των προγραμμάτων δράσης της διοικητικής ενότητας και τους αντίστοιχους οικονομικούς απολογισμούς σε συνεργασία με τις οικονομικές υπηρεσίες.

8) Παραλαμβάνει την αλληλογραφία που σχετίζεται με τις αρμοδιότητες της διοικητικής μονάδας του, την χαρακτηρίζει και την διανέμει στις αρμόδιες υπηρεσιακές μονάδες ή υπαλλήλους παρέχοντας τις αναγκαίες οδηγίες για τις ενέργειες που πρέπει να γίνουν.

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

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

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

12) Δέχεται τους πολίτες και παρέχει τις αναγκαίες διευκρινήσεις σε περιπτώσεις παραπόνων και διαφορών σχετικών με τις υπηρεσίες που εποπτεύει. Εισηγείται συστήματα ενημέρωσης των δημοτών σχετικά με τις προσφερόμενες υπηρεσίες, τα δικαιώματα και τις υποχρεώσεις τους έναντι του Δήμου.

13) Συνεργάζεται με προϊσταμένους άλλων διοικητικών ενοτήτων του Δήμου ή των νομικών προσώπων του για τον συντονισμό και την ολοκλήρωση των λειτουργιών του Δήμου.

14) Συνεργάζεται με φορείς εκτός Δήμου που σχετίζονται με τις λειτουργίες της διοικητικής ενότητας.

15) Είναι υπεύθυνος για την νομιμότητα των ενεργειών της διοικητικής μονάδας του.

16) Παρακολουθεί τη νομοθεσία, τις εξελίξεις της επιστήμης και τεχνολογίας και τις εξελίξεις στον τοπικό, ελληνικό και διεθνές περιβάλλον, που έχουν σχέση με τις λειτουργίες της διοικητικής ενότητας. Ενημερώνει το προσωπικό και μεριμνά για την τήρηση των νομικών διατάξεων, την εφαρμογή καινοτομιών και την προσαρμογή της λειτουργίας της διοικητικής ενότητας στις εξελίξεις του εξωτερικού περιβάλλοντος.

ΜΕΡΟΣ 4

ΘΕΣΕΙΣ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

Άρθρο 26

ΕΙΔΙΚΕΣ ΘΕΣΕΙΣ

Ορίζονται οι ακόλουθες θέσεις ειδικού προσωπικού :

(α) Μία (1) θέση Γενικού Γραμματέα

(β) Πέντε (5) θέσεις Ειδικών Συμβούλων ή Ειδικών Συνεργατών ή Επιστημονικών Συνεργατών.

(γ) Μία (1) θέση Ειδικού Συνεργάτη Δημοσιογράφου

(δ) Μία (1) θέση Δικηγόρου με έμμισθη εντολή και

μία (1) θέση Δικηγόρου – Νομικού Συμβούλου με έμμισθη εντολή.

Άρθρο 27

ΟΡΓΑΝΙΚΕΣ ΘΕΣΕΙΣ ΜΕ ΣΧΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΔΗΜΟΣΙΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ

1. Οι θέσεις του μονίμου προσωπικού του Δήμου διακρίνονται στις εξής κατηγορίες :

Α. Πανεπιστημιακής Εκπαίδευσης (ΠΕ).

Β. Τεχνολογικής Εκπαίδευσης (ΤΕ).

Γ. Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης (ΔΕ).

Δ. Υποχρεωτικής Εκπαίδευσης (ΥΕ).

Τα προσόντα διορισμού περιγράφονται στο Π.Δ. 85/2022 (ΦΕΚ 232/Α/2022), όπως εκάστοτε ισχύει.

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

ΚΛΑΔΟΣ	**ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ**	**ΑΡΙΘΜΟΣ ΘΕΣΕΩΝ**
ΠΕ Φυσικής Αγωγής	Φυσικής Αγωγής	**1**
ΠΕ Διοικητικού - Οικονομικού	Διοικητικού - Οικονομικού	**20**
ΠΕ Διοικητικού - Οικονομικού	Οικονομικού	**5**
ΠΕ Μηχανικών	Πολιτικών Μηχανικών	**6**
ΠΕ Μηχανικών	Μηχανικών Χωροταξίας, Πολεοδομίας & Ανάπτυξης	**1**

ΠΕ Μηχανικών	Αρχιτεκτόνων Μηχανικών	**3**
ΠΕ Μηχανικών	Ηλεκτρολόγων Μηχανικών	**2**
ΠΕ Μηχανικών	Μηχανολόγων Μηχανικών	**1**
ΠΕ Μηχανικών	Αγρονόμων Τοπογράφων Μηχανικών	**4**
ΠΕ Πληροφορικής	Πληροφορικής	**1**
ΠΕ Περιβάλλοντος	Περιβάλλοντος	**1**
ΠΕ Γεωτεχνικών	Γεωπόνων	**2**
ΠΕ Γεωτεχνικών	Δασολόγων	**1**
ΠΕ Γεωτεχνικών	Κτηνιάτρων	**2**
ΠΕ Νηπιαγωγών	Νηπιαγωγών	**1**
ΠΕ Παιδαγωγών Πρώιμης Παιδικής Ηλικίας	ΠΕ Παιδαγωγών Πρώιμης Παιδικής Ηλικίας	**2**
ΠΕ Κοινωνικών Επιστημών	Κοινωνιολόγων	**1**
ΠΕ Κοινωνικής Εργασίας	Κοινωνικών Λειτουργών	**1**
ΠΕ Ψυχολόγων	Ψυχολόγων	**1**
ΠΕ Διεκπεραίωσης Υποθέσεων Πολιτών	Διεκπεραίωσης Υποθέσεων Πολιτών	**7**
ΠΕ Δημοτικής Αστυνομίας	Δημοτικής Αστυνομίας	**1**
Σύνολο θέσεων ΠΕ		**64**

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

ΚΛΑΔΟΣ	**ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ**	**ΑΡΙΘΜΟΣ ΘΕΣΕΩΝ**
ΤΕ Διοικητικού –Λογιστικού	Διοικητικού –Λογιστικού	**4**
ΤΕ Διοικητικού – Λογιστικού	Διοίκηση Μονάδων Τοπικής Αυτοδιοίκησης	**2**
ΤΕ Κοινωνικής Εργασίας	Κοινωνικών Λειτουργών	**2**
ΤΕ Νοσηλευτικής	Νοσηλευτικής	**1**

ΤΕ Πληροφορικής	Πληροφορικής Software ή Hardware	**1**
ΤΕ Μηχανικών	Πολιτικών Μηχανικών	**3**
ΤΕ Μηχανικών	Τοπογράφων Μηχανικών	**1**
ΤΕ Μηχανικών	Ηλεκτρολόγων Μηχανικών	**2**
ΤΕ Μηχανικών (τεχνολογικών εφαρμογών)	Ηλεκτρονικών	**1**
ΤΕ Τεχνολογικών Εφαρμογών	Μηχανικών Οχημάτων	**1**
ΤΕ Περιβάλλοντος	Περιβάλλοντος	**1**
ΤΕ Τεχνολόγων Γεωπονίας	Γεωπονίας	**1**
ΤΕ Διεκπεραίωσης Υποθέσεων Πολιτών	Διεκπεραίωσης Υποθέσεων Πολιτών	**3**
ΤΕ Δημοτικής Αστυνομίας	Δημοτικής Αστυνομίας	**1**
ΤΕ Βιβλιοθηκονομίας	Βιβλιοθηκονομίας	**2**
ΤΕ Παιδαγωγών Πρώιμης Παιδικής Ηλικίας	Παιδαγωγών Πρώιμης Παιδικής Ηλικίας (Βρεφονηπιοκόμων)	**1**
ΤΕ Παιδαγωγών Πρώιμης Παιδικής Ηλικίας	Παιδαγωγών Πρώιμης Παιδικής Ηλικίας	**10**
Σύνολο θέσεων ΤΕ		**37**

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

ΚΛΑΔΟΣ	**ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ**	**ΑΡΙΘΜΟΣ ΘΕΣΕΩΝ**
ΔΕ Βοηθών Νοσηλευτών	Βοηθών Νοσηλευτών	**3**
ΔΕ Διοικητικού - Λογιστικού	Διοικητικού - Λογιστικού	**25**
ΔΕ Πληροφορικής	Πληροφορικής	**2**
ΔΕ Γραφικών Τεχνών	Γραφικών Τεχνών	**1**
ΔΕ Τεχνικού	Ηλεκτροσυγκολλητών / Οξυγονοκολλητών	**1**

ΔΕ Κηπουρών	Κηπουρών	**2**
ΔΕ Χειριστών Μηχανημάτων Έργου	Χειριστών Μηχανημάτων Έργου	**12**
ΔΕ Χειριστών Μηχανημάτων Έργου	Χειριστών Μηχανημάτων Έργου (Σαρώθρων)	**3**
ΔΕ Οδηγών	Οδηγών	**21**
ΔΕ Οδηγών	Οδηγών (Λεωφορείου)	**1**
ΔΕ Τεχνικών Γεωργίας/Κτηνοτροφίας	Γεωργοκτηνοτροφικού	**1**
ΔΕ Τεχνικού	Ηλεκτρολόγων	**4**
ΔΕ Τεχνικού	Ηλεκτροτεχνιτών	**4**
ΔΕ Τεχνικού	Υδραυλικών	**7**
ΔΕ Τεχνικού	Τεχνιτών Συντηρητών Καλοριφέρ	**1**
ΔΕ Τεχνικού	Δομικών Έργων	**1**
ΔΕ Τεχνικού	Μηχανοτεχνιτών Οχημάτων	**1**
ΔΕ Προσωπικό Εστίασης	Μαγείρων	**5**
ΔΕ Βοηθών Βρεφονηπιοκόμων	Βοηθών Βρεφονηπιοκόμων	**11**
ΔΕ Διεκπεραίωσης Υποθέσεων Πολιτών	Διεκπεραίωσης Υποθέσεων Πολιτών	**2**
ΔΕ Δημοτικής Αστυνομίας	Δημοτικής Αστυνομίας	**5**
Σύνολο θέσεων ΔΕ		**113**

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

ΚΛΑΔΟΣ	**ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ**	**ΑΡΙΘΜΟΣ ΘΕΣΕΩΝ**
ΥΕ Οικογενειακών Βοηθών	Οικογενειακών Βοηθών	**4**
ΥΕ Επιμελητών - Κλητήρων	Κλητήρων	**1**
ΥΕ Προσωπικού Καθαριότητας Εσωτερικών	Προσωπικού Καθαριότητας Εσωτερικών Χώρων	**9**

Χώρων		
ΥΕ Προσωπικού καθαριότητας Εξωτερικών Χώρων	Συνοδών Απορριμματοφόρων	**32**
ΥΕ Προσωπικού καθαριότητας Εξωτερικών Χώρων	Προσωπικού Βιολογικού καθαρισμού	**2**
ΥΕ Προσωπικού Εστίασης	Τραπεζοκόμων	**1**
ΥΕ Εργατών Πρασίνου	Εργατών Πρασίνου	**4**
ΥΕ Εργατών Κοιμητηρίων	Εργατών Κοιμητηρίων	**2**
ΥΕ Γεωργικού / Κτηνοτροφικού	Κτηνοτροφικού	**1**
ΥΕ Εργατών Τεχνικών Εργασιών	Εργατών Οικοδομικών Εργασιών	**2**
Σύνολο θέσεων ΥΕ		**58**

Άρθρο 28

ΘΕΣΕΙΣ ΜΕ ΣΧΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΙΔΙΩΤΙΚΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ ΑΟΡΙΣΤΟΥ ΧΡΟΝΟΥ

1. Προβλέπονται οι παρακάτω προσωρινές – προσωποπαγείς θέσεις που καλύπτονται από προσωπικό με σύμβαση εργασίας ιδιωτικού δικαίου αορίστου χρόνου (ΙΔΑΧ) :

ΚΛΑΔΟΣ	**ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ**	**ΑΡΙΘΜΟΣ ΘΕΣΕΩΝ**
ΠΕ Διοικητικού -Οικονομικού	Διοικητικού -Οικονομικού	**9**
ΠΕ Επικοινωνίας, Ενημέρωσης & Δημοσίων Σχέσεων	Επικοινωνίας, Ενημέρωσης & Δημοσίων Σχέσεων	**1**
ΠΕ Φυσικής Αγωγής	Φυσικής Αγωγής	**1**
ΤΕ Κοινωνικής Εργασίας	Κοινωνικών Λειτουργών	**1**
ΤΕ Διοικητικού - Λογιστικού	Διοικητικού - Λογιστικού	**2**
ΔΕ Βοηθών Νοσηλευτών	Βοηθών Νοσηλευτών	**1**
ΔΕ Διοικητικού - Λογιστικού	Διοικητικού - Λογιστικού	**23**
ΔΕ Τεχνικού	Δομικών Έργων	**1**
ΔΕ Πληροφορικής	Προσωπικού Η/Υ	**1**

ΔΕ Τεχνικού	Ηλεκτρολόγων	**4**
ΔΕ Χειριστών Μηχανημάτων Έργου	Χειριστών Μηχανημάτων Έργου	**3**
ΔΕ Οδηγών	Οδηγών	**9**
ΔΕ Τεχνικού	Ελαιοχρωματιστών	**1**
ΔΕ Τεχνικού	Υδραυλικών	**5**
ΔΕ Τεχνικού -	Ηλεκτροσυγκολλητών	**1**
ΔΕ Τεχνικού	Δομικών Έργων (οικοδόμων)	**1**
ΔΕ Πληροφορικής	Πληροφορικής	**1**
ΔΕ Φυλάκων	Σχολικών Φυλάκων	**5**
ΔΕ Βοηθών Βρεφονηπιοκόμων	Βοηθών Βρεφονηπιοκόμων	**1**
ΔΕ Προσωπικό Καθαριότητας	Προσωπικό Καθαριότητας	**1**
ΔΕ Κηπουρών	Κηπουρών	**1**
ΥΕ Οικογενειακών Βοηθών	Οικογενειακών Βοηθών	**1**
ΥΕ Προσωπικού Καθαριότητας Εσωτερικών Χώρων	Προσωπικού Καθαριότητας Εσωτερικών Χώρων	**7**
ΥΕ Προσωπικού Καθαριότητας Εσωτερικών Χώρων	Προσωπικού Καθαριότητας Σχολικών Μονάδων	**3**
ΥΕ Προσωπικού Καθαριότητας Εξωτερικών Χώρων	Συνοδών Απορριμματοφόρων	**5**
ΥΕ Εργατών Γενικών Καθηκόντων	Εργατών Γενικών Καθηκόντων	**2**
ΥΕ Τεχνιτών	Βοηθών Τεχνιτών	**1**
Σύνολο θέσεων ΙΔΑΧ		**92**

2. Οι παραπάνω θέσεις κενούμενες με οποιοδήποτε τρόπο καταργούνται.

Άρθρο 29

ΘΕΣΕΙΣ ΜΕ ΣΧΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΙΔΙΩΤΙΚΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ ΟΡΙΣΜΕΝΟΥ ΧΡΟΝΟΥ

Προβλέπονται ογδόντα (80) 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 (άρθρα 205 και 206 του Ν.3584/2007).

Προβλέπονται είκοσι (20) θέσεις ΙΔΟΧ με αντίτιμο.

ΜΕΡΟΣ 5

ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΙ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Άρθρο 30

Προϊστάμενοι Υπηρεσιών

1. Η επιλογή Προϊσταμένων των οργανικών μονάδων του Δήμου γίνεται ενιαία για το μόνιμο προσωπικό και το προσωπικό με σχέση εργασίας ιδιωτικού δικαίου αορίστου χρόνου (ΙΔΑΧ).

Προϊστάμενοι των Διευθύνσεων, Τμημάτων και αυτοτελών Τμημάτων της οργανωτικής δομής του Δήμου τοποθετούνται, σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις, υπάλληλοι των ακόλουθων κλάδων και ειδικοτήτων:

ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗ ΕΝΟΤΗΤΑ **(Οργανική μονάδα)**		**ΚΛΑΔΟΣ / ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ**
1	Αυτοτελές Τμήμα Διαφάνειας & Δημοσίων Σχέσεων	ΠΕ ή ΤΕ Επικοινωνίας, Ενημέρωσης & Δημοσίων Σχέσεων ή ΠΕ Διοικητικού Οικονομικού ή ΤΕ Διοικητικού Λογιστικού ή ΔΕ Διοικητικού Λογιστικού
2	Αυτοτελές Τμήμα Εσωτερικού Ελέγχου	ΠΕ Διοικητικού Οικονομικού & εν ελλείψει ΤΕ Διοικητικού Λογιστικού
3	Αυτοτελές Τμήμα Πολιτικής Προστασίας	ΠΕ Γεωτεχνικών ή ΠΕ Μηχανικών & εν ελλείψει ΤΕ αντίστοιχων ειδικοτήτων
4	Αυτοτελές Τμήμα Προγραμματισμού, Οργάνωσης και Πληροφορικής	ΠΕ Μηχανικών ή ΠΕ Πληροφορικής ή ΠΕ Διοικητικού Οικονομικού & εν ελλείψει ΤΕ Μηχανικών ή ΤΕ Πληροφορικής & εν ελλείψει ΔΕ Διοικητικού Λογιστικού
5	Αυτοτελές Τμήμα Τοπικής Οικονομικής Ανάπτυξης	ΠΕ Γεωτεχνικών ή ΠΕ Διοικητικού Οικονομικού & εν ελλείψει ΤΕ Γεωτεχνικών ή ΤΕ Διοικητικού Λογιστικού & εν ελλείψει ΔΕ Διοικητικού Λογιστικού

6	Αυτοτελές Τμήμα Ζώων Συντροφιάς & Δημοτικού Σφαγείου	ΠΕ Γεωτεχνικών-Κτηνιάτρων ή ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού & εν ελλείψει ΤΕ Διοικητικού-Λογιστικού & εν ελλείψει ΔΕ Διοικητικού-Λογιστικού
7	Διεύθυνση Πολεοδομίας	ΠΕ Μηχανικών ή ΤΕ Μηχανικών
	Τμήμα Πολεοδομικών Εφαρμογών	ΠΕ Μηχανικών ή ΤΕ Μηχανικών
	Τμήμα Έκδοσης Οικοδομικών Αδειών & Ελέγχου Κατασκευών (ΥΔΟΜ)	ΠΕ Μηχανικών ή ΤΕ Μηχανικών
8	Διεύθυνση Περιβάλλοντος & Συντήρησης Πρασίνου	ΠΕ Περιβάλλοντος ή ΤΕ Περιβάλλοντος ή ΠΕ Γεωτεχνικών-Δασολόγων ή ΠΕ Γεωτεχνικών Γεωπόνων & εν ελλείψει ΤΕ Τεχνολόγων Γεωπονίας & εν ελλείψει ΠΕ Διοικητικού Οικονομικού ή ΤΕ Διοικητικού Λογιστικού
	Τμήμα Περιβάλλοντος & Ενέργειας	ΠΕ Περιβάλλοντος ή ΠΕ Γεωτεχνικών-Δασολόγων ή ΠΕ Γεωτεχνικών Γεωπόνων & εν ελλείψει ΠΕ Διοικητικού Οικονομικού ή ΔΕ Διοικητικού Λογιστικού
	Τμήμα Καθαριότητας και Κυκλικής Οικονομίας	ΔΕ Οδηγών ή ΔΕ Χειριστών Μηχανημάτων Έργου
	Τμήμα Διαχείρισης Οχημάτων και Κίνησης	ΤΕ Μηχανικών ή ΔΕ Διοικητικού Λογιστικού ή ΔΕ Οδηγών
9	Διεύθυνση Πρόνοιας, Παιδείας Αθλητισμού & Πολιτισμού	ΠΕ Κοινωνιολόγων ή ΠΕ Κοινωνικών Λειτουργών ή ΠΕ Διοικητικού Οικονομικού & εν ελλείψει ΤΕ Κοινωνικών Λειτουργών ή ΤΕ Διοικητικού Λογιστικού
	Τμήμα Πρόνοιας, Παιδείας & Κοινωνικής Προστασίας	ΠΕ Κοινωνιολόγων ή ΠΕ Κοινωνικών Λειτουργών ή ΠΕ Διοικητικού Οικονομικού & εν ελλείψει ΤΕ Κοινωνικών Λειτουργών ή ΤΕ Διοικητικού Λογιστικού & εν ελλείψει ΔΕ Διοικητικού Λογιστικού

	Τμήμα Παιδικής Φροντίδας & Προσχολικής Αγωγής	ΠΕ Διοικητικού Οικονομικού ή ΤΕ Διοικητικού Οικονομικού ή ΠΕ Νηπιαγωγών ή ΠΕ Παιδαγωγών ή ΤΕ Παιδαγωγών Πρώιμης Ηλικίας & εν ελλείψει ΔΕ Βοηθών Βρεφονηπιοκόμων ή ΔΕ Διοικητικού Λογιστικού
	Τμήμα Αθλητισμού, Πολιτισμού & Τουρισμού	ΠΕ Διοικητικού Οικονομικού ή ΠΕ Γυμναστών & εν ελλείψει ΤΕ Διοικητικού Λογιστικού ή ΤΕ Βιβλιοθηκονόμων ή ΤΕ Μουσικών Σπουδών & εν ελλείψει ΔΕ Διοικητικού Λογιστικού
10	Διεύθυνση Διοικητικών Υπηρεσιών	ΠΕ Διοικητικού Οικονομικού ή ΤΕ Διοικητικού Λογιστικού
	Τμήμα Ανθρώπινου Δυναμικού & Διοικητικής Μέριμνας	ΠΕ Διοικητικού Οικονομικού ή ΤΕ Διοικητικού Λογιστικού ή ΔΕ Διοικητικού Λογιστικού
	Τμήμα Υποστήριξης Πολιτικών Οργάνων	ΠΕ Διοικητικού Οικονομικού ή ΤΕ Διοικητικού Λογιστικού ή ΔΕ Διοικητικού Λογιστικού
	Τμήμα Δημοτικής Κατάστασης & Ληξιαρχείου	ΠΕ Διοικητικού Οικονομικού ή ΤΕ Διοικητικού Λογιστικού ή ΔΕ Διοικητικού Λογιστικού
	Τμήμα ΚΕΠ Πολυγύρου	ΠΕ Διεκπεραίωσης Υποθέσεων Πολιτών & εν ελλείψει ΤΕ Διεκπεραίωσης Υποθέσεων Πολιτών & εν ελλείψει ΔΕ Διεκπεραίωσης Υποθέσεων Πολιτών
11	Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών	ΠΕ Διοικητικού Οικονομικού ή ΤΕ Διοικητικού Λογιστικού
	Τμήμα Προϋπολογισμού και Λογιστηρίου	ΠΕ Διοικητικού Οικονομικού ή ΤΕ Διοικητικού Λογιστικού ή ΔΕ Διοικητικού Λογιστικού
	Τμήμα Διαγωνισμών, Προμηθειών & Αποθήκης	ΠΕ Διοικητικού Οικονομικού ή ΤΕ Διοικητικού Λογιστικού ή ΔΕ Διοικητικού Λογιστικού
	Τμήμα Μισθοδοσίας	ΠΕ Διοικητικού Οικονομικού ή ΤΕ Διοικητικού Λογιστικού & εν ελλείψει ΔΕ Διοικητικού Λογιστικού

	Τμήμα Εσόδων & Περιουσίας	ΠΕ Διοικητικού Οικονομικού ή ΤΕ Διοικητικού Λογιστικού & εν ελλείψει ΔΕ Διοικητικού Λογιστικού
	Τμήμα Ταμείου	ΠΕ Διοικητικού Οικονομικού ή ΤΕ Διοικητικού Λογιστικού & εν ελλείψει ΔΕ Διοικητικού Λογιστικού
12	Διεύθυνση Τεχνικών Υπηρεσιών	ΠΕ Μηχανικών ή ΤΕ Μηχανικών
	Τμήμα Τεχνικών Έργων	ΠΕ Μηχανικών ή ΤΕ Μηχανικών
	Τμήμα Ηλεκτρομηχανολογικών έργων και Συγκοινωνιών	ΠΕ Μηχανικών ή ΤΕ Μηχανικών
13	Αυτοτελές Τμήμα Συντήρησης Υποδομών & Εγκαταστάσεων	ΤΕ Μηχανικών ή ΔΕ Τεχνικού ή ΔΕ Οδηγών ή ΔΕ Χειριστών Μηχανημάτων Έργου ή ΔΕ Καθαριότητας
14	Αυτοτελές Τμήμα Καθημερινότητας Ανθεμούντα	ΤΕ Μηχανικών ή ΔΕ Τεχνικού ή ΔΕ Οδηγών ή ΔΕ Χειριστών Μηχανημάτων Έργου ή ΔΕ Καθαριότητας
15	Αυτοτελές Τμήμα Καθημερινότητας Ζερβοχωρίων	ΤΕ Μηχανικών ή ΔΕ Τεχνικού ή ΔΕ Οδηγών ή ΔΕ Χειριστών Μηχανημάτων Έργου ή ΔΕ Καθαριότητας
16	Αυτοτελές Τμήμα Καθημερινότητας Ορμύλιας	ΤΕ Μηχανικών ή ΔΕ Τεχνικού ή ΔΕ Οδηγών ή ΔΕ Χειριστών Μηχανημάτων Έργου ή ΔΕ Καθαριότητας
17	Αυτοτελές Τμήμα Δημοτικής Αστυνομίας	ΠΕ Δημοτικής Αστυνομίας ή ΠΕ Διοικητικού & εν ελλείψει ΤΕ Δημοτικής Αστυνομίας ή ΤΕ Διοικητικού & εν ελλείψει ΔΕ Δημοτικής Αστυνομίας ή ΔΕ Διοικητικού

ΜΕΡΟΣ

ΤΕΛΙΚΕΣ ΔΙΑΤΑΞΕΙΣ

Άρθρο 31

Τελικές διατάξεις

1. Κατά την έναρξη της ισχύος του παρόντος Οργανισμού οι υπηρετούντες στο Δήμο υπάλληλοι κατατάσσονται στις αντίστοιχες θέσεις των σχετικών κλάδων και ειδικοτήτων.

2. Η κατανομή του προσωπικού στις επί μέρους οργανικές μονάδες γίνεται με απόφαση του Δημάρχου, λαμβάνοντας υπόψη τις λειτουργικές ανάγκες των μονάδων, τα προσόντα, την πείρα και τις ειδικές γνώσεις των υπαλλήλων.

3. Η ισχύς του παρόντος Οργανισμού Εσωτερικών Υπηρεσιών αρχίζει από τη δημοσίευσή του στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως, οπότε παύει να ισχύει κάθε προηγούμενη σχετική απόφαση.

ΑΚΡΟΤΕΛΕΥΤΙΟ ΑΡΘΡΟ

: ΚΑΛΥΨΗ ΔΑΠΑΝΗΣ

Στην τροποποίηση του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας υπάρχουν νέες θέσεις για το προσωπικό στο Δήμο. Στον προϋπολογισμό του τρέχοντος έτους έχουν προβλεφθεί εγκεκριμένες πιστώσεις. Το ποσό ανά μήνα για το νέο προσωπικό υπολογίζεται στο ύψος των 36.141,03€. Η επιβάρυνση αφορά τους παρακάτω ΑΛΕ του Προϋπολογισμού έτους 2026 και αφορούν την κάλυψη της μισθοδοσίας του προσωπικού (ανά υπηρεσία):

ΑΛΕ: 02.010.2120101001, 02.010.2190201001, 02.015.2120101001, 02.015.2190201001, 02.025.2120101001, 02.025.2190201001, 02.030.2120101001, 02.030.2190201001, 02.035.2120101001, 02.035.2190201001, 02.045.2120101001, 02.045.2190201001 02.050.2120101001, 02.050.2190201001, 02.055.2120101001, 02.055.2190201001

Ανάλογες πιστώσεις θα εγγραφούν και στους προϋπολογισμούς των επόμενων ετών, στους παραπάνω ΑΛΕ.

Για τη σύσταση κάθε νέας οργανικής θέσης ο μέσος όρος των τακτικών εσόδων των δύο

τελευταίων ετών 2024 και 2025 ανέρχονταν στο ποσό των 16.467.588,38 €, οπότε είναι πολύ μεγαλύτερος του ποσού στο οποίο ανέρχεται η ετήσια δαπάνη του βασικού μισθού ποσού 433.692,36 € πολλαπλασιαζόμενης της δαπάνης αυτής επί δύο δηλαδή 867.384,72 € του καταληκτικού κλιμακίου των προτεινόμενων νέων θέσεων.

Η παρούσα απόφαση έλαβε αύξοντα αριθμό 362/2026

Αφού αναγνώσθηκε το πρακτικό αυτό υπογράφεται όπως παρακάτω

Ο ΠΡΟΕΔΡΟΣ **ΤΑ Μ Ε Λ Η**

Ακριβές Αντίγραφο

Πολύγυρος 21η Οκτωβρίου 2026

Ο ΠΡΟΕΔΡΟΣ Δ.Ε.

ΓΕΩΡΓΙΟΣ ΕΜΜΑΝΟΥΗΛ

ΔΗΜΑΡΧΟΣ ΠΟΛΥΓΥΡΟΥ