

ΑΠΟΣΠΑΣΜΑ
από το πρακτικό της 35/2024 τακτικής συνεδρίασης
της Δημοτικής Επιτροπής του Δήμου Προσοτσάνης

Στην Προσοτσάνη σήμερα στις 9 Σεπτεμβρίου 2024 ημέρα Δευτέρα και ώρα 09:00 π.μ. στο Δημοτικό Κατάστημα του Δήμου Προσοτσάνης συνήλθε σε δημόσια τακτική συνεδρίαση η Δημοτική Επιτροπή του Δήμου Προσοτσάνης ύστερα από την αριθ. 13754/5-9-2024 πρόσκληση του Προέδρου που επιδόθηκε και γνωστοποιήθηκε στα μέλη σύμφωνα με το άρθρο 75 του Ν.3852/10.
Πριν από την έναρξη της συνεδρίασης ο πρόεδρος διαπίστωσε ότι υπάρχει νόμιμη απαρτία αφού σε σύνολο επτά (7) μελών της Δημοτικής Επιτροπής βρέθηκαν:

ΠΑΡΟΝΤΕΣ	ΑΠΟΝΤΕΣ <i>Δεν ήλθαν αν και κλήθηκαν νόμιμα</i>
1. Αθανασιάδης Θεόδωρος (Πρόεδρος)	1. Βουγιουκλής Γεώργιος (τακτικό μέλος)
2. Κιλατζίδης Ελευθέριος (Αντιδήμαρχος – τακτικό μέλος)	2. Τσαουσίδης Ιωάννης (τακτικό μέλος)
3 Γρηγοριάδης Νικόλαος (Αντιδήμαρχος – τακτικό μέλος)	
4.Ουρούμης Αθανάσιος Αντιδήμ (τακτικό μέλος)	
5.Ηλιάδης Μιχαήλ (Αντιπρόεδρος- τακτικό μέλος)	
ΠΑΡΟΝΤΕΣ ΠΡΟΕΔΡΟΙ ΚΟΙΝΟΤΗΤΩΝ	ΑΠΟΝΤΕΣ
κανείς	οι 18 Πρόεδροι

Τα πρακτικά τήρησε η υπάλληλος του Δήμου κ. Ναλμπάντη Ελένη

Αριθ. Απόφ: 235/2024
ΘΕΜΑ: Εισήγηση του σχεδίου τροποποίησης και αντικατάστασης του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του Δήμου Προσοτσάνης

Ο Πρόεδρος εισηγούμενος το 1^ο θέμα της ημερήσιας διάταξης ανέφερε ότι σύμφωνα με τις διατάξεις της παρ. στ) του άρθρου 63 του Ν.3852/2010 η εκτελεστική επιτροπή εισηγείται στο δημοτικό συμβούλιο τα σχέδια: i) Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας, ii) Κανονισμού μέτρησης και αξιολόγησης της απόδοσης των δημοτικών υπηρεσιών κατά την ισχύουσα νομοθεσία.....
Σύμφωνα με το άρθρο 74^Α παρ.1 του Ν.3852/2010 όπως προστέθηκε από το άρθρο 9 του Ν.5056/2023 οι αρμοδιότητες της εκτελεστικής επιτροπής μεταβιβάζονται στη δημοτική επιτροπή
Στη συνέχεια προσκόμισε την αριθ.πρωτ.13512/30-8-2024 εισήγησή του στην οποία αναφέρονται τα παρακάτω:

ΘΕΜΑ: Τροποποίηση και αντικατάσταση του ΟΕΥ.

Έχοντας υπόψη:

- την περίπτ. στ' του άρθρου 63 του ν. 3852/10
- το άρθρο 10 του ν.3584/2007
- το άρθρο 74Α του ν. 3852/10, όπως προστέθηκε από το άρθρο 9 του ν. 5056/23
- το άρθρο 26 παρ. 1 του ν. 5056/23

- την εγκύκλιο ΥΠ.ΕΣ. εγκ.1271/οικ.102775/28.11.2023
- τον ισχύοντα Ο.Ε.Υ. του Δήμου (ΦΕΚ 2444/Β/2-11-2011), όπως τροποποιήθηκε και ισχύει
- τον Ο.Ε.Υ. του καταργούμενου νομικού προσώπου Ν.Π.Δ.Δ. του Δήμου Προσοτσάνης (ΦΕΚ 1410/Β/10.6.2013), και της λυθείσας Δημοτικής κοινωφελούς επιχείρησης όπως τροποποιήθηκαν
- τις υπ' αριθμ. 1585/4.1.24 και 1584/4.1.2024 αποφάσεις του Γραμματέα της Αποκεντρωμένης Διοίκησης που δημοσιεύθηκαν στα υπ' αριθμ. ΦΕΚ 40/Β/4.1.2024 περί κατάργησης του νομικού προσώπου δημοσίου δικαίου Ν.Π.Δ.Δ. του Δήμου Προσοτσάνης και ΦΕΚ 41/Β/4.1.2024 περί λύσης της Δημοτικής Κοινωφελούς Επιχείρησης του Δήμου Προσοτσάνης
- τις υπ' αριθ.13/546/9.1.2024 και 16/567/11.1.2024 Αποφάσεις του Δημάρχου για την κατάταξη προσωπικού στο Δήμο
- την αυτοδίκαιη μεταφορά του προσωπικού των καταργούμενων νομικών προσώπων στο Δήμο μας
- Τις διατάξεις του Ν.5056/23 άρ. 27 και 29 για την κατάργηση του Ν.Π.Δ.Δ. και την λύση της Κοινωφελούς Επιχείρησης (Ν.Π.Ι.Δ.) του Δήμου Προσοτσάνης.
- Τις Υπηρεσιακές ανάγκες όπως διαμορφώνονται στο παρόν.

Καλούμε το Σώμα της Δημοτικής Επιτροπής σύμφωνα με το [άρθρο 63 ν. 3852/2010](#) να λάβει απόφαση και να εισηγηθεί στο Δημοτικό Συμβούλιο ([άρθρο 10 παρ.2 Ν.3584/2007](#)), το Σχέδιο τροποποίησης και αντικατάστασης του Ο.Ε.Υ του Δήμου Προσοτσάνης.

Συνημμένα:

- 1.Σχέδιο τροποποίησης και αντικατάστασης του Ο.Ε.Υ.
- 2.Βεβαίωση Π.Ο.Υ. με αριθμ. 13482-30.8.2024 για την τήρηση των προϋποθέσεων του άρ. 10 παρ. 3 του Ν.3584/200.

Η ΔΗΜΟΤΙΚΗ ΕΠΙΤΡΟΠΗ αφού έλαβε υπόψη:

- την ανωτέρω εισήγηση
 - τις διατάξεις του άρθρου 10 παρ.2 Ν.3584/2007
 - τις διατάξεις των άρθρων 63,72, 73,74, και 74^Α του Ν.3852/2010 όπως αντικαταστάθηκαν και ισχύουν
- Μετά από διαλογική συζήτηση

ΑΠΟΦΑΣΙΖΕΙ ΟΜΟΦΩΝΑ

Εισηγείται το σχέδιο τροποποίησης και αντικατάστασης του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του Δήμου Προσοτσάνης όπως παρακάτω:

ΜΕΡΟΣ 1

ΔΙΑΡΘΡΩΣΗ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ ΤΟΥ ΔΗΜΟΥ ΠΡΟΣΟΤΣΑΝΗΣ

Άρθρο1

ΔΙΑΡΘΡΩΣΗ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ ΔΗΜΟΥ ΠΡΟΣΟΤΣΑΝΗΣ

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

ΕΝΟΤΗΤΑ Α : ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΥΠΑΓΟΜΕΝΕΣ ΑΠΕΥΘΕΙΑΣ ΣΤΟ ΔΗΜΑΡΧΟ

1. Γενικός Γραμματέας
2. Νομική Υπηρεσία
3. Αυτοτελές Γραφείο Επικοινωνίας και Δημοσίων Σχέσεων
4. Αυτοτελές Γραφείο Διοικητικής Βοήθειας
5. Αυτοτελές Γραφείο Πολιτικής Άμυνας
6. Αυτοτελές Τμήμα Πολιτικής Προστασίας
7. Αυτοτελές Τμήμα Εσωτερικού Ελέγχου & Διαφάνειας

ΕΝΟΤΗΤΑ Β : ΕΠΙΤΕΛΙΚΕΣ ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ

1. Αυτοτελές Γραφείο Προγραμματισμού, Οργάνωσης & Ψηφιακής Διακυβέρνησης

ΕΝΟΤΗΤΑ Γ: ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΤΟΠΙΚΗΣ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΗΣ ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ

1. Αυτοτελές τμήμα τοπικής Οικονομικής Ανάπτυξης

ΕΝΟΤΗΤΑ Δ : ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ ΚΑΙ ΠΟΙΟΤΗΤΑΣ ΖΩΗΣ

1. Διεύθυνση Περιβάλλοντος που περιλαμβάνει ειδικότερα τις παρακάτω διοικητικές ενότητες:
 - 1.Τμήμα Περιβάλλοντος Καθαριότητας και Πρασίνου
 - 2.Τμήμα Συντηρήσεων

ΕΝΟΤΗΤΑ Ε: ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΠΡΟΣΤΑΣΙΑΣ, ΑΘΛΗΤΙΣΜΟΥ, ΠΑΙΔΕΙΑΣ ΚΑΙ ΠΟΛΙΤΙΣΜΟΥ

1. Αυτοτελές Τμήμα Κοινωνικής Προστασίας, Φροντίδας Τρίτης Ηλικίας και Ευπαθών Κοινωνικών Ομάδων,
2. Αυτοτελές Τμήμα Πολιτισμού -Τουρισμού -Αθλητισμού,
3. Αυτοτελές Τμήμα Προσχολικής Αγωγής και Παιδείας.

ΕΝΟΤΗΤΑ ΣΤ: ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ

1. Διεύθυνση Διοικητικών Υπηρεσιών που περιλαμβάνει ειδικότερα τις παρακάτω διοικητικές ενότητες:
 - 1.1. Τμήμα Ανθρώπινου Δυναμικού και Υποστήριξης των Πολιτικών Οργάνων του Δήμου
 - 1.2. Τμήμα Δημοτικής Κατάστασης και Ληξιαρχείου
 - 1.3. Τμήμα ΚΕΠ
 - 1.3.α. Γραφείο ΚΕΠ Δ.Ε. Προσοτσάνης (Προσοτσάνη)
 - 1.3.β. Αποκεντρωμένο Γραφείο ΚΕΠ – Δ.Ε. Σιταγρών (Φωτολίβος)
 - 1.3.β.α Παράρτημα Αποκεντρωμένου Γραφείου ΚΕΠ-Δ.Ε. Σιταγρών (Σιταγρών)
 - 1.4. Τμήμα Διοικητικής Μέριμνας
2. Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών που περιλαμβάνει ειδικότερα τις παρακάτω διοικητικές ενότητες:
 - 2.1. Τμήμα Λογιστηρίου
 - 2.2. Τμήμα Εσόδων –Ταμείου
 - 2.3. Τμήμα Προμηθειών
3. Διεύθυνση Τεχνικών Υπηρεσιών που περιλαμβάνει ειδικότερα τις παρακάτω διοικητικές ενότητες:
 - 3.1. Τμήμα Πολεοδομίας και Δόμησης
 - 3.2. Τμήμα Υποδομών – Διαχείρισης Τεχνικών Έργων
 - 3.3. Γραφείο Υδρευσης/Αποχέτευσης/Βιολογικοί καθαρισμοί

ΜΕΡΟΣ 2

ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

ΕΝΟΤΗΤΑ Α : ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΥΠΑΓΟΜΕΝΕΣ ΑΠΕΥΘΕΙΑΣ ΣΤΟ ΔΗΜΑΡΧΟ

Άρθρο 2

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:

- I. Παρέχει οδηγίες, δίνει κατευθύνσεις και, γενικότερα, συντονίζει τις υπηρεσίες του Δήμου κατά την άσκηση του έργου τους, σε συνεργασία με τους αντίστοιχους προϊσταμένους.
- II. Μεριμνά για την επεξεργασία από τις αρμόδιες υπηρεσίες των θεμάτων που είναι προς συζήτηση ενώπιον του Δημοτικού Συμβουλίου, της Οικονομικής Επιτροπής, της Επιτροπής Ποιότητας Ζωής και της Εκτελεστικής Επιτροπής σύμφωνα με την ημερήσια διάταξη ή έχουν ήδη συζητηθεί σε αυτά, καθώς και να τα υποστηρίζει ενώπιον των ανωτέρω οργάνων, εφόσον κρίνεται απαραίτητο από τον Πρόεδρο τους.
- III. Παρακολουθεί τη διαδικασία εφαρμογής των αποφάσεων του Δημοτικού Συμβουλίου, της Οικονομικής Επιτροπής, της Επιτροπής Ποιότητας Ζωής και της Εκτελεστικής Επιτροπής από τις αρμόδιες υπηρεσίες του Δήμου, σε συνεργασία με τον Γενικό Διευθυντή.

- IV. 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.
- V. 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.
- VI. 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.
- VII. 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.
- VIII. 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.
- IX. Υπογράφει τις αποφάσεις χορήγησης αδειών με ή χωρίς αποδοχές και μετακίνησης εκτός έδρας στο εσωτερικό και εξωτερικό των υπαλλήλων του Δήμου.
- X. Υπογράφει έγγραφα σύμφωνα με τις δικαιοδοσίες που του εκχωρεί ο Δήμαρχος.

Άρθρο 3 **Αρμοδιότητες Νομικής Υπηρεσίας**

- Η Νομική Υπηρεσία παρέχει νομική υποστήριξη προς τα αιρετά όργανα του Δήμου και τις δημοτικές υπηρεσίες για την προώθηση των επιδιώξεων/ στόχων/ συμφερόντων του Δήμου. Ειδικότερα η Υπηρεσία:
- I. Παρέχει νομικές συμβουλές και γνωμοδοτήσεις προς τα πολιτικά όργανα διοίκησης του Δήμου (Δημοτικό Συμβούλιο, Επιτροπές, Δήμαρχος κλπ) διασφαλίζοντας το νομότυπο των πράξεων του Δήμου.
 - II. 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.
 - III. Επεξεργάζεται και γνωμοδοτεί για πράξεις της δημόσιας διοίκησης που αφορούν το Δήμο.
 - IV. Επεξεργάζεται και ελέγχει νομικά όλες τις συμβάσεις που συνάπτει ο Δήμος με τρίτους, καθώς και τις προκηρύξεις του Δήμου για την ανάθεση έργων , προμηθειών και υπηρεσιών σε τρίτους.
 - V. Εκπροσωπεί τον Δήμο σε νομικές υποθέσεις εντός και εκτός των Δικαστηρίων και των Διοικητικών Αρχών, για την προάσπιση των συμφερόντων του Δήμου.
 - VI. Παρακολουθεί την σχετική νομοθεσία και νομολογία και τηρεί και επικαιροποιεί αρχείο με τις νομοθετικές και κανονιστικές ρυθμίσεις που ενδιαφέρουν το Δήμο.
 - VII. Τηρεί το αναγκαίο αρχείο εγγράφων και πληροφοριών για τις ανάγκες της Νομικής Υπηρεσίας.

Άρθρο 4 **Αρμοδιότητες Αυτοτελούς Γραφείου Επικοινωνίας και Δημοσίων Σχέσεων**

- I. Προγραμματίζει, οργανώνει και ρυθμίζει τις συναντήσεις του Δημάρχου.
- II. Διεξάγει και διεκπεραιώνει την προσωπική αλληλογραφία του Δημάρχου και τηρεί το πρωτόκολλο και το αρχείο αυτής.
- III. Τηρεί αρχείο των κάθε είδους αποφάσεων του Δήμου προς χρήση του Δημάρχου, καθώς και κάθε άλλο στοιχείο σύμφωνα με τις κατευθύνσεις του Δημάρχου.

- IV. Παρέχει κάθε είδους διοικητική και γραμματειακή υποστήριξη προς τους κατέχοντες θέσεις Ειδικών Συμβούλων ή Ειδικών Συνεργατών ή Επιστημονικών Συνεργατών
- V. Σχεδιάζει και εισηγείται τη επικοινωνιακή πολιτική για την προώθηση της αποστολής και των στόχων του Δήμου και αντίστοιχα σχεδιάζει και εισηγείται και προωθεί την εφαρμογή των προγραμμάτων των ενεργειών που είναι απαραίτητες για την υλοποίηση της επικοινωνιακής αυτής πολιτικής.
- VI. Οργανώνει και υλοποιεί κάθε είδους εκδηλώσεις του Δήμου (συνέδρια, συνελεύσεις, εορτές κλπ, καθώς και προγράμματα προβολής του έργου και των υπηρεσιών που παρέχει ο Δήμος.
- VII. Σχεδιάζει, εισηγείται και εφαρμόζει προγράμματα ενημέρωσης των πολιτών για τις επιδιώξεις, στόχους και υπηρεσίες του Δήμου με γενικό στόχο τη δραστηριοποίηση των πολιτών για την προώθηση των τοπικών συμφερόντων.
- VIII. 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.
- IX. 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.
- X. Επιμελείται των ενημερωτικών εκδόσεων ή εκπομπών του Δήμου στα ΜΜΕ.

Άρθρο 5

Αρμοδιότητες Αυτοτελούς Γραφείου Διοικητικής Βοήθειας

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

- I. Σχεδιάζει και εφαρμόζει συστήματα και διαδικασίες για την εξυπηρέτηση των δημοτών που έχουν αντικειμενική αδυναμία προσπέλασης στις δημοτικές υπηρεσίες ή στα ΚΕΠ και χρειάζονται να έλθουν σε επαφή με τις επιμέρους υπηρεσίες για συγκεκριμένες ανάγκες τους.
- II. Μεριμνά για τη δημιουργία και την αποτελεσματική λειτουργία δικτύων εθελοντών που αναλαμβάνουν την εξυπηρέτηση των ανωτέρω δημοτών για την εκτέλεση των δοσοληψιών τους με τις δημοτικές υπηρεσίες και τα ΚΕΠ για λογαριασμό τους.
- III. Δέχεται αιτήματα των ανωτέρω δημοτών με βάση τις σχετικές διαδικασίες και μεριμνά για την ικανοποίησή τους, με την αξιοποίηση τόσο των υπαλλήλων του Γραφείου όσο και των δικτύων εθελοντών.
- IV. Συνεργάζεται με τα αρμόδια ΚΕΠ για την διεκπεραίωση υποθέσεων των ανωτέρω δημοτών σε ζητήματα αρμοδιότητας των ΚΕΠ.
- V. Σχεδιάζει και προωθεί κάθε άλλη σχετική ενέργεια για την καλύτερη εξυπηρέτηση των δημοτών με αντικειμενική αδυναμία προσπέλασης στις δημοτικές υπηρεσίες ή στα ΚΕΠ.

Άρθρο 6

Αρμοδιότητες Αυτοτελούς Γραφείου Πολιτικής Άμυνας

- i. Φροντίζει για την εγγραφή κονδυλίων στον δημοτικό προϋπολογισμό υπέρ της Πολιτικής Άμυνας.
- ii. Μεριμνά για την προμήθεια, την εγκατάσταση και την συντήρηση σειρήνων συναγερμού ή άλλων αντίστοιχων μέσων.
- iii. Φροντίζει για την κατασκευή δημόσιων καταφυγίων και ορυγμάτων για την προστασία του άμαχου πληθυσμού.
- iv. Επιστατεί την προμήθεια υλικών και μέσων για διάσωση, για πυρόσβεση και την απολύμανση.
- v. Συμβάλει στην οργάνωση και λειτουργία των κτιριακών δομών του Δήμου ως Δημόσιων Ανεξάρτητων Ιδρυμάτων, καθώς και στην σχετική εκπαίδευση του προσωπικού.

- vi. Προετοιμάζεται για τις ενέργειες που προβλέπονται για το Δήμο στο πλαίσιο του επιχειρησιακού σχεδιασμού Πολιτικής Αμυνας, αν ο Δήμος εντάσσεται σε αυτόν.
- vii. Μετέχει, εφόσον αυτό κριθεί απαραίτητο, στις Εθνικές Διακλαδικές Ασκήσεις των Ενόπλων Δυνάμεων, στις οποίες υπάρχει συμμετοχή του Πολιτικού Τομέα

Άρθρο 7

Αρμοδιότητες Αυτοτελές Τμήματος Πολιτικής Προστασίας

1. Λειτουργικός Τομέας Πολιτικής Προστασίας

- i. συντονίζει κατά χωρική αρμοδιότητα το έργο της πολιτικής προστασίας για την πρόληψη, την ετοιμότητα, την αντιμετώπιση και την αποκατάσταση των καταστροφών, σύμφωνα με τις μεθόδους οργάνωσης, τα όργανα και την κατανομή αρμοδιοτήτων που προβλέπονται στις διατάξεις
- ii. Υλοποιεί σε ετήσια βάση (ή οποτεδήποτε κριθεί απαραίτητο) και παρέχει την αναγκαία συνδρομή στη δράση των Τ.Ε.Σ.Ο.Π.Π.
- iii. προγραμματίζει και υλοποιεί δράσεις ενημέρωσης και ευαισθητοποίησης των πολιτών για ζητήματα πολιτικής προστασίας, με ιδιαίτερη μέριμνα στην υλοποίηση δράσεων σε προσβάσιμες μορφές για την ενημέρωση και την ευαισθητοποίηση των πολιτών με αναπηρία
- iv. αναλαμβάνει κάθε αναγκαία πρωτοβουλία, ενέργεια και δράση για τη συνδρομή του Τ.Ε.Σ.Ο.Π.Π. και των λοιπών εμπλεκόμενων φορέων σε επίπεδο αναγνώρισης, εκτίμησης και ανάλυσης της επικινδυνότητας εκδήλωσης καταστροφών,
- v. επιμελείται, με ευθύνη του οικείου Δημάρχου, εντός δεκαοκτώ (18) μηνών από την έναρξη ισχύος του παρόντος, τη σύνταξη Τοπικού Σχεδίου Αντιμετώπισης Εκτάκτων Αναγκών και Διαχείρισης Συνεπειών για φυσικές, τεχνολογικές καταστροφές και λοιπές απειλές εντός της χωρικής Επικράτειας του Δήμου, το οποίο επικαιροποιείται σε τακτά χρονικά διαστήματα. Στο Τοπικό Σχέδιο περιγράφεται η οργάνωση της αντιμετώπισης και της βραχείας αποκατάστασης των φυσικών και τεχνολογικών καταστροφών και λοιπών απειλών και προσδιορίζεται το σύνολο του ανθρώπινου δυναμικού, των υλικών και των μέσων πολιτικής προστασίας, που μπορούν να διατεθούν. Το Τοπικό Σχέδιο περιλαμβάνει Γενικό Μέρος με διατάξεις που έχουν εφαρμογή σε κάθε καταστροφή και Παραρτήματα, τα οποία εξειδικεύουν τις διατάξεις του Γενικού Μέρους για καταστροφές που σχετίζονται με ειδικούς κινδύνους. Το Τοπικό Σχέδιο εναρμονίζεται με τα Γενικά Σχέδια της Γενικής Γραμματείας Πολιτικής Προστασίας και τις οδηγίες σχεδίασης της Διεύθυνσης Σχεδιασμού και Αντιμετώπισης Εκτάκτων Αναγκών της Γενικής Γραμματείας Πολιτικής Προστασίας και υποβάλλεται στην Εκτελεστική Επιτροπή του Δήμου, η οποία το εισηγείται προς το Δημοτικό Συμβούλιο, το οποίο το εγκρίνει, μετά τη σύμφωνη γνώμη της Γενικής Γραμματείας Πολιτικής Προστασίας, σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία,
- vi. συμβάλλει στην υλοποίηση των προγραμμάτων εκπαίδευσης της Ακαδημίας Πολιτικής Προστασίας σε θέματα πολιτικής προστασίας και συμμετέχει σε ασκήσεις, σε συνεργασία με την Περιφέρεια και άλλους όμορους Δήμους, με σκοπό την αξιολόγηση απόδοσης των ανωτέρω Σχεδίων,
- vii. τηρεί και κοινοποιεί σε μηνιαία βάση στη Γενική Γραμματεία Πολιτικής Προστασίας ή στο οικείο Π.Ε.ΚΕ.Π.Π. εφόσον έχει τεθεί σε επιχειρησιακή λειτουργία επικαιροποιημένη κατάσταση του διαθέσιμου ανθρώπινου δυναμικού, των μέσων και υλικών πολιτικής προστασίας, παρακολουθώντας το επίπεδο ετοιμότητάς τους, σύμφωνα με τις οδηγίες του. Στην κατάσταση αυτή συμπεριλαμβάνονται το ανθρώπινο δυναμικό, υλικά και μέσα που διατίθενται εκτός Δήμου για την παροχή υποστήριξης σε Κατάσταση Κινητοποίησης (Red Code),
- viii. υποβάλλει, λαμβάνοντας υπόψη τις κατευθυντήριες οδηγίες του Τ.Ε.Σ.Ο.Π.Π., εισηγήσεις:
 - α. Στον Δήμο για την κατάρτιση του οικείου προϋπολογισμού πολιτικής προστασίας και την αξιοποίηση συγχρηματοδοτούμενων προγραμμάτων ενίσχυσης,
 - β. στο Τ.Ε.Σ.Ο.Π.Π. για την κατάρτιση του Τοπικού Σχεδίου Πολιτικής Προστασίας,
- ix. παρέχει γραμματειακή υποστήριξη στο Τ.Ε.Σ.Ο.Π.Π.,
- x. συνάπτει μνημόνια συνεργασίας για την παροχή υπηρεσιών, υλικών και μέσων με ιδιωτικούς φορείς.
- xi. 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.
- xii. 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.
- xiii. Μεριμνά για την διάθεση και συντονίζει την δράση του απαραίτητου δυναμικού και μέσων για την πρόληψη, ετοιμότητα, αντιμετώπιση και αποκατάσταση των καταστροφών στην περιοχή του Δήμου.
- xiv. 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.
- xv. Σε συνεργασία με τη Διεύθυνση Περιβάλλοντος συγκροτεί, οργανώνει και διοικεί συνεργεία άμεσης επέμβασης σε περιπτώσεις επειγόντων περιστατικών εκτός προγράμματος.

xvi. Παρακολουθεί τα προγράμματα του Υπουργείου Περιβάλλοντος, Ενέργειας και Κλιματικής Αλλαγής.

2. Λειτουργικός Τομέας Πυροπροστασία

- i. Δυνατότητα παραχώρησης χρήσης δημοτικών ακινήτων ή η καταβολή του μισθώματος προς κάλυψη στεγαστικών αναγκών της πυροσβεστικής υπηρεσίας.
- ii. Παροχή συνδρομής στην αρμόδια πυροσβεστική υπηρεσία, με κάθε πρόσφορο μέσο που διαθέτει ο Δήμος, για την αντιμετώπιση πυρκαγιών, ιδίως σε περιοχές που έχουν δασικό χαρακτήρα.
- iii. Ίδρυση εθελοντικών πυροσβεστικών υπηρεσιών.
- iv. Λήψη προληπτικών και κατασταλτικών μέτρων για την προστασία των κοινόχρηστων χώρων και ιδιαίτερα των χώρων διάθεσης απορριμμάτων από εκδήλωση πυρκαγιάς.

άρθρο 8

Αρμοδιότητες Τμήματος Εσωτερικού Ελέγχου & Διαφάνειας

Εσωτερικού Ελέγχου

- 1) Σύνταξη και αναθεώρηση του Εγχειρίδιου Εσωτερικών Ελέγχων, το οποίο εγκρίνεται από το Δήμαρχο.
- 2) Κατάρτιση του Ετήσιου ή Πολυετούς Προγράμματος Εργασιών, λαμβανομένων υπόψη των στρατηγικών και επιχειρησιακών προτεραιοτήτων του Δήμου, καθώς και της αξιολόγησης των κινδύνων και των ευκαιριών του Δήμου.
- 3) Σχεδιασμός και διενέργεια προγραμματισμένων και έκτακτων ελέγχων επί του συνόλου των υπηρεσιών του Δήμου, των λειτουργιών, των συλλογικών οργάνων αυτού, των διαδικασιών του, των εκτελούμενων έργων, των πληροφοριακών του συστημάτων, καθώς και επί οποιουδήποτε στοιχείου οργάνωσης και λειτουργίας του Δήμου εντοπίζεται μέσω της διαδικασίας αξιολόγησης και ιεράρχησης των κινδύνων, σύμφωνα με τις πιθανότητες εκδήλωσης του κινδύνου και τις ενδεχόμενες συνέπειές του.
- 4) Παροχή συμβουλευτικών έργων επί του συνόλου των υπηρεσιών του Δήμου, των λειτουργιών, των συλλογικών οργάνων του, των διαδικασιών του, των εκτελούμενων έργων, καθώς και των πληροφοριακών του συστημάτων.
- 5) Έλεγχος και παροχή διαβεβαίωσης περί της επάρκειας του Συστήματος Εσωτερικού Ελέγχου του Δήμου και εισήγηση σχετικών βελτιωτικών προτάσεων.
- 6) Παροχή συμβουλευτικών υπηρεσιών.
- 7) Αξιολόγηση της λειτουργίας του Δήμου βάσει των αρχών της χρηστής δημοσιονομικής διαχείρισης.
- 8) Έλεγχος της ορθής εφαρμογής των διαδικασιών εκτέλεσης του προϋπολογισμού, της διενέργειας των δαπανών και της διαχείρισης της περιουσίας του Δήμου για τον εντοπισμό τυχόν φαινομένων κακοδιοίκησης, κακοδιαχείρισης, κατάχρησης, σπατάλης ή απάτης, καθώς και έλεγχος ανάπτυξης των κατάλληλων δικλίδων, από το Δήμο, για την αποτροπή τους στο μέλλον.
- 9) Έλεγχος και αξιολόγηση των διαδικασιών κατάρτισης των οικονομικών και μη αναφορών του Δήμου.
- 10) Αξιολόγηση των διαδικασιών σχεδιασμού και εκτέλεσης των λειτουργιών και των προγραμμάτων του Δήμου.
- 11) Έλεγχος της συμμόρφωσης του Δήμου προς την ισχύουσα νομοθεσία, τους κανονισμούς και τις πολιτικές που διέπουν τη λειτουργία του.
- 12) Έλεγχος των πληροφοριακών συστημάτων ως προς την αποτελεσματικότητά τους για την επίτευξη των στόχων του Δήμου.
- 13) Παρακολούθηση, αξιολόγηση και επιβεβαίωση των διορθωτικών ή βελτιωτικών ενεργειών που πραγματοποιούνται από τις υπηρεσίες του Δήμου, σε συμμόρφωση με τις προτάσεις του εσωτερικού ελέγχου, μέχρι την οριστική υλοποίησή τους.
- 14) Κατάρτιση της Ετήσιας Έκθεσης με Γνώμη.
- 15) Γνωστοποίηση στις αρμόδιες υπηρεσίες και στον πειθαρχικό Προϊστάμενο, σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις, τυχόν ενδείξεων απάτης ή έλλειψης ακεραιότητας ή πειθαρχικής ευθύνης υπαλλήλων.
- 16) Μέριμνα για την εκπαίδευση και την επιμόρφωση των εσωτερικών ελεγκτών.
- 17) Κατάρτιση του Κανονισμού Λειτουργίας της μονάδας Εσωτερικού Ελέγχου.
- 18) Κατάρτιση του ετήσιου Προγράμματος Αξιολόγησης και Βελτίωσης Ποιότητας της Μονάδας Εσωτερικού Ελέγχου, με το οποίο παρέχεται η δυνατότητα:
 1. αποτίμησης του βαθμού συμμόρφωσής της με τον Κανονισμό Λειτουργίας της,
 2. ελέγχου της τήρησης και αποτίμησης του βαθμού εφαρμογής των Προτύπων για την Επαγγελματική Εφαρμογή του Εσωτερικού Ελέγχου,
 3. αποτίμησης του βαθμού τήρησης του Κώδικα Δεοντολογίας Εσωτερικών Ελεγκτών,
 4. αξιολόγησης της αποδοτικότητας και της αποτελεσματικότητας της λειτουργίας της
 5. εντοπισμού πεδίων που χρήζουν βελτίωσης, ώστε η λειτουργία της μονάδας Εσωτερικού Ελέγχου να προσθέτει αξία και να βελτιώνει τις διαδικασίες που διέπουν τη λειτουργία του Δήμου.

Διαφάνειας

- 1) Σχεδιασμός και μέριμνα για την εφαρμογή κάθε είδους διαδικασίας και ενέργειας που διασφαλίζει τη διαφάνεια στις σχέσεις του Δήμου με τρίτους. Αξιοποίηση κάθε πρόσφορου μέσου και κυρίως των κατάλληλων τεχνολογιών πληροφορικής και επικοινωνιών (ΤΠΕ), σε συνεργασία με την υπηρεσία πληροφορικής.
- 2) Μέριμνα για την εξασφάλιση της πρόσβασης των δημοτών και κάθε τρίτου σε πληροφορίες που έχουν σχέση με τη δομή, την οργάνωση και τις αρμοδιότητες των δημοτικών υπηρεσιών, καθώς και με τους κανονισμούς, τις διαδικασίες και τις προϋποθέσεις παροχής υπηρεσιών από το Δήμο στους δημότες.
- 3) Μέριμνα για την έγκαιρη ανάρτηση στην ιστοσελίδα του Δήμου όλων των πληροφοριών που αφορούν σε κάθε είδους προγράμματα και δράσεις που σχεδιάζει και υλοποιεί ο Δήμος, εξασφαλίζοντας ίση πρόσβαση των δημοτών σε αυτές.
- 4) Μέριμνα για την εξασφάλιση της έγκαιρης πρόσβασης, από κάθε ενδιαφερόμενο, σε πληροφορίες που έχουν σχέση με τις προκηρύξεις του Δήμου για την εκτέλεση έργων και την προμήθεια υλικών και υπηρεσιών, σύμφωνα με τις νόμιμες διαδικασίες.
- 5) Μέριμνα για την πληροφόρηση των δημοτών σχετικά με απολογιστικά στοιχεία που αφορούν στην επίτευξη στόχων και στην ολοκλήρωση προγραμμάτων και έργων του Δήμου.
- 6) Σχεδιασμός, εισήγηση και μέριμνα για την έκδοση και διακίνηση, σε έντυπη και ηλεκτρονική μορφή:
 1. Χάρτας Δικαιωμάτων και Υποχρεώσεων δημοτών και κατοίκων,
 2. Οδηγού του Δημότη για τις παρεχόμενες υπηρεσίες του Δήμου,
 3. Κανονισμού πληροφόρησης των πολιτών.
 4. Κανονισμού διαβούλευσης
- 7) Τήρηση μητρώου πολιτών προς τους οποίους ο Δήμος προσφέρει συγκεκριμένες υπηρεσίες.
- 8) Συνεργασία με την υπηρεσία Πληροφορικής για την υποστήριξη των δημοτικών υπηρεσιών στην ανάρτηση πράξεων του Δήμου στην εφαρμογή «Διαύγεια», με σκοπό την έγκαιρη ενημέρωση των πολιτών στο πλαίσιο του ν. 3861/2010 (Α'/112).
- 9) Μέριμνα για την ανάρτηση στην ιστοσελίδα του δήμου των ετήσιων δηλώσεων περιουσιακής κατάστασης των υπόχρεων σύμφωνα με την ισχύουσα νομοθεσία.
- 10) Εισήγηση του κανονισμού διαβούλευσης, ο οποίος ρυθμίζει όλα τα θέματα τα σχετικά με τις διαδικασίες διαβούλευσης, τη συμμετοχή φορέων και πολιτών σε αυτές, καθώς και την παρουσίαση των πορισμάτων των διαβουλεύσεων στο αρμόδιο όργανο του δήμου.
- 11) Διοργάνωση ηλεκτρονικών διαβουλεύσεων με τους πολίτες, μέσω διαδικτύου. Συγκέντρωση και επεξεργασία των προτάσεων των ηλεκτρονικών διαβουλεύσεων.

ΕΝΟΤΗΤΑ Β : ΕΠΙΤΕΛΙΚΕΣ ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ

Άρθρο 9

Αρμοδιότητες Αυτοτελές Γραφείο Προγραμματισμού, Οργάνωσης Πληροφορικής & Ψηφιακής Διακυβέρνησης

Η Διεύθυνση Προγραμματισμού, Πληροφορικής και Διαφάνειας του Δήμου είναι αρμόδια για την υποστήριξη των οργάνων διοίκησης, των υπηρεσιών και των νομικών προσώπων του Δήμου κατά τις διαδικασίες σύνταξης, παρακολούθησης και αξιολόγησης των αποτελεσμάτων των περιοδικών Επιχειρησιακών Προγραμμάτων και των Ετησίων Προγραμμάτων Δράσης, την παρακολούθηση της αποτελεσματικότητας και απόδοσης των υπηρεσιών του Δήμου κατά την επίτευξη των περιοδικών στόχων του και τον σχεδιασμό και την παρακολούθηση της εφαρμογής των εσωτερικών οργανωτικών συστημάτων του Δήμου υπό συνθήκες διασφάλισης του επιθυμητού επιπέδου ποιότητας των παρεχομένων κάθε είδους υπηρεσιών. Επίσης είναι αρμόδια για τη διασφάλιση της ένταξης των πολιτικών ισότητας των φύλων στις τοπικές πολιτικές. Επιπρόσθετα η Διεύθυνση είναι αρμόδια 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).

Οι αρμοδιότητες της Διεύθυνσης Προγραμματισμού, Πληροφορικής και Διαφάνειας είναι οι εξής:

1.1. Αρμοδιότητες Τμήματος Προγραμματισμού, Ανάπτυξης και Οργάνωσης

(Αρμοδιότητες μελετών και έρευνας)

- I. 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.

- II. 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).
- III. 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.
- IV. 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)

- V. 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.
- VI. 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.
- VII. 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.
- VIII. 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.
- IX. 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).
- X. 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.
- XI. 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.
- XII. 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.
- XIII. 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.
- XIV. Συντάσσει σχέδιο του Ετησίου Προγράμματος Δράσης του Δήμου, αφού λάβει υπόψη τις γραπτές εισηγήσεις των υπηρεσιών, και το υποβάλλει στην Εκτελεστική Επιτροπή.
- XV. 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.

- XVI. 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)

- XVII. 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.
- XVIII. Διαμορφώνει και εισηγείται περιοδικούς στόχους για την βελτίωση της αποτελεσματικότητας και αποδοτικότητας των υπηρεσιών του Δήμου και των Νομικών του Προσώπων.
- XIX. 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.
- XX. Διατυπώνει αναλυτικά ετησίως τις εκθέσεις αποδοτικότητας και αποτελεσματικότητας των υπηρεσιών και των Νομικών Προσώπων.
- XXI. 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.
- XXII. Εισηγείται, παρακολουθεί και αξιολογεί μέτρα για τη διαρκή βελτίωση της αποδοτικότητας και της αποτελεσματικότητας των υπηρεσιών και της ανταπόκρισής τους στις ανάγκες των πολιτών.
- XXIII. Σχεδιάζει, εισηγείται και συντονίζει την εφαρμογή συστημάτων διοίκησης ολικής ποιότητας και διαδικασιών αυτοαξιολόγησης.
- XXIV. 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.
- XXV. 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.
- XXVI. 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)

- XXVII. Μεριμνά για την εγκατάσταση και τήρηση συστημάτων διασφάλισης ποιότητας των επί μέρους λειτουργιών του Δήμου.
- XXVIII. Μεριμνά για την εγκατάσταση και τήρηση του συστήματος διασφάλισης της διαχειριστικής επάρκειας του Δήμου στον σχεδιασμό και παραγωγή έργων.

- XXIX. 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.
- XXX. 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.
- XXXI. Παρακολουθεί την τήρηση και σχεδιάζει και εισηγείται τις τυχόν επικαιροποιήσεις της οργανωτικής δομής και γενικότερα των διατάξεων του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του Δήμου.
- XXXII. Μεριμνά για τον προσδιορισμό των αναγκών 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).
- XXXIII. 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.
- XXXIV. Μελετά και εισηγείται για τη σκοπιμότητα σύστασης, τροποποίησης του αντικειμένου ή κατάργησης των Νομικών Προσώπων του Δήμου.

1.2. Αρμοδιότητες Τμήματος Τεχνολογιών Πληροφορικής Επικοινωνιών

Αρμοδιότητες Τεχνολογιών Πληροφορικής και Επικοινωνιών (ΤΠΕ)

(Αρμοδιότητες στρατηγικής και μελετών ΤΠΕ)

- I. 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.
- II. 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.
- III. Προδιαγράφει και εισηγείται την μεθοδολογία ανάπτυξης των αναγκών συστημάτων ΤΠΕ και την υλοποίηση μηχανισμών επιχειρησιακής υποστήριξης των συστημάτων και των χρηστών των εφαρμογών.
- IV. Μεριμνά για την μελέτη, ανάπτυξη και εγκατάσταση των συστημάτων ΤΠΕ με την αξιοποίηση και εξειδίκευμένων τρίτων.
- V. Προδιαγράφει τα νέα συστήματα ή τις νέες λειτουργίες συστημάτων ΤΠΕ, παρακολουθεί την ανάπτυξή τους και παραλαμβάνει τα συστήματα.

(Αρμοδιότητες διαχείρισης συστημάτων ΤΠΕ)

- VI. Σχεδιάζει, εγκαθιστά και παρέχει υπηρεσίες συνεχούς συντήρησης δικτυακών τόπων και ιστοσελίδων καλύπτοντας τις σχετικές ανάγκες του Δήμου.
- VII. Παρακολουθεί την ποιότητα των δεδομένων που τηρούνται στα συστήματα ΤΠΕ του Δήμου.
- VIII. Διαχειρίζεται και συντηρεί τις εφαρμογές και τις βάσεις δεδομένων που σχεδιάζει και εγκαθιστά ο Δήμος για τις ανάγκες του.
- IX. Διαχειρίζεται το περιεχόμενο των συστημάτων και της ανάκτησης δεδομένων για τα συστήματα ΤΠΕ που λειτουργούν στο Δήμο.
- X. Μεριμνά για την αξιοποίηση τρίτων για την επεξεργασία δεδομένων σύμφωνα με σχετικές ανάγκες του Δήμου.

- XI. 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.
- XII. Μεριμνά για τη δημιουργία των κατάλληλων αναφορών επιτελικής πληροφόρησης με την αξιοποίηση των στοιχείων που τηρούνται στα πληροφορικά συστήματα του Δήμου.
- XIII. Μεριμνά για την τήρηση των βαθμών ασφαλείας της πρόσβασης στις πληροφορίες που τηρούνται στα πληροφοριακά συστήματα του Δήμου, ώστε να εξασφαλίζεται η εμπιστευτικότητά τους.
- XIV. Εξασφαλίζει την ασφάλεια των δεδομένων και την βελτίωση της χρηστικότητας των ιστοσελίδων και των βάσεων δεδομένων του Δήμου.

(Αρμοδιότητες διαχείρισης εξοπλισμού ΤΠΕ)

- XV. 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.
- XVI. Προσδιορίζει τις τεχνικές προδιαγραφές και προδιαγράφει και εισηγείται την μεθοδολογία προμήθειας και εγκατάστασης του αναγκαίου εξοπλισμού πληροφορικής και επικοινωνιών.
- XVII. Μεριμνά για την παρακολούθηση της παραλαβής και την εγκατάσταση του αναγκαίου εξοπλισμού ΤΠΕ.
- XVIII. Μεριμνά για την άρτια λειτουργία του δικτύου των κεντρικών και περιφερειακών συστημάτων.
- XIX. Εισηγείται για την θέσπιση κανόνων ασφαλούς χρήσης του δικτύου και των συστημάτων ΤΠΕ και παρακολουθεί και ελέγχει την τήρηση των κανόνων αυτών.
- XX. Μεριμνά για την συνεχή συντήρηση και την αποκατάσταση βλαβών του εξοπλισμού ΤΠΕ του Δήμου.

ΕΝΟΤΗΤΑ Γ: ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΤΟΠΙΚΗΣ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΗΣ ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ

Άρθρο 10

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 Αυτοτελούς Τμήματος Τοπικής Οικονομικής Ανάπτυξης είναι οι εξής:

(α) Αρμοδιότητες Αγροτικής Παραγωγής

(Αρμοδιότητες στον τομέα της φυτικής παραγωγής)

- I. Ερευνά και μελετά κάθε θέμα για την ανάπτυξη της γεωργίας, καθώς και τη διατήρηση του γεωργικού πληθυσμού στις εστίες του.
- II. Μεριμνά για την ανάπτυξη, προστασία, εκτίμηση και παρακολούθηση της φυτικής παραγωγής.
- III. Προωθεί προγράμματα εγκατάστασης νέων αγροτών και μεριμνά για τη σύνδεση αγροτικής παραγωγής και τουριστικής ανάπτυξης, σε συνεργασία με την υπηρεσία Τουρισμού.
- IV. 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 αντιπρωσωπευτικών τιμών προϊόντων.

- V. 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.
- VI. 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.
- VII. 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.
- VIII. Μεριμνά για την καλύτερη οργάνωση των γεωργικών εκμεταλλεύσεων στο πλαίσιο σχεδίων βελτίωσης.
- IX. Εισηγείται για την χορήγηση, ανανέωση, ανάκληση ή μεταβίβαση αδειών λειτουργίας καταστημάτων λιανικής πώλησης αγροτικών φαρμακευτικών προϊόντων.
- X. 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:
- Συνεργάζεται με τους αγρότες και τις συνεταιριστικές οργανώσεις τους για την διερεύνηση και επισημάνση των τεχνικών και οικονομικών προβλημάτων των γεωργικών εκμεταλλεύσεων.
 - Παρέχει τεχνική βοήθεια για την εφαρμογή βελτιωμένων μεθόδων εργασίας, με σκοπό τη βελτίωση της ποιότητας των παραγομένων προϊόντων και τη μείωση κόστους παραγωγής τους.
 - Μεριμνά για την οργάνωση των γεωργικών εκμεταλλεύσεων και την εν γένει αντιμετώπιση των προβλημάτων στα διάφορα στάδια της παραγωγικής διαδικασίας, στα πλαίσια των εκάστοτε εφαρμοζόμενων προγραμμάτων γεωργικής και κτηνοτροφικής ανάπτυξης.
 - 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.λπ.).
 - 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 ζωικής παραγωγής)
- XI. Ερευνά και μελετά κάθε θέμα για την ανάπτυξη της κτηνοτροφίας, καθώς και τη διατήρηση του κτηνοτροφικού πληθυσμού στις εστίες του.
- XII. Μεριμνά για την ανάπτυξη, προστασία, εκτίμηση και παρακολούθηση της ζωικής παραγωγής.
- XIII. 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.
- XIV. Μεριμνά για τη διαχείριση των βοσκοτόπων.
- XV. 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.
- XVI. 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).
- XVII. Μεριμνά για τα αδέσποτα ζώα (περισυλλογή, δημιουργία και λειτουργία καταφυγίων κλπ).

- XVIII. 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).
- XIX. Εισηγείται για την χορήγηση, ανανέωση, ανάκληση ή μεταβίβαση αδειών λειτουργίας καταστημάτων λιανικής πώλησης κτηνιατρικών φαρμακευτικών προϊόντων.
- XX. Εφαρμόζει, οργανώνει και εποπτεύει την τεχνητή σπερματέγχυση και τον συγχρονισμό του οίστρου των ζώων.
- XXI. Γνωματεύει για την υγειονομική καταλληλότητα των ζώων, όταν πρόκειται για πλανόδια έκθεση ζώων.
- XXII. 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.
- XXIII. 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.
- XXIV. Επιβάλλει ή αίρει υγειονομικά μέτρα, λόγω εμφάνισης βαριάς επιζωοτίας για την έκδοση πιστοποιητικών προς μεταφορά ζώων.

(Αρμοδιότητες Αλιείας)

- XXV. Διενεργεί όλες τις κατάλληλες δραστηριότητες για την άσκηση εποπτείας και ελέγχου στον τομέα της αλιείας στην περιοχή δικαιοδοσίας του Δήμου.
- XXVI. Ερευνά και μελετά κάθε θέμα για την ανάπτυξη της αλιείας, καθώς και τη διατήρηση του αλιευτικού πληθυσμού στις εστίες του.
- XXVII. 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 και υποδομών.
- XXVIII. 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.
- XXIX. Συγκεντρώνει και τηρεί στοιχεία των υδατοκαλλιεργειών και της αλιείας στα εσωτερικά ύδατα καθώς και στοιχεία των πάσης φύσεως αλιευτικών εκμεταλλεύσεων.
- XXX. Καταρτίζει μελέτες και συντάσσει εκλαϊκευμένα έντυπα που αφορούν δραστηριότητες υδατοκαλλιεργειών και προστασίας των υδάτινων οικοσυστημάτων και διοργανώνει ενημερωτικές συναντήσεις με αλιείς, υδατοκαλλιεργητές και γενικά εργαζόμενους σε επιχειρήσεις του αλιευτικού τομέα.
- XXXI. 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:
- Την καταστροφή, εκποίηση και έγκριση του αποτελέσματος της σχετικής δημοπρασίας ή διάθεσης των δημευθέντων υλικών και μέσων αλιείας.
 - Την εφαρμογή του προγράμματος ανάπτυξης των ιχθυοκαλλιεργειών με την έγκαιρη και επαρκή παραγωγή του αναγκαίου γόνου για τον εφοδιασμό με αυτόν των ενδιαφερομένων ιδιωτών πεστροφοκαλλιεργητών.
 - Την έγκριση για τη διενέργεια εμπλουτισμού λιμνών και ποταμών και τον καθορισμό της απαγορευτικής περιόδου αλιείας με κάθε μέσο και εργαλείο στις λίμνες.
 - Την έγκριση για διενέργεια αθλητικής αλιείας.
 - Την επιβολή ειδικών ή πρόσθετων περιοριστικών μέτρων της αλιείας για ποτάμιους, λιμναίους και άλλους υδάτινους χώρους.
 - Τη σύμφωνη γνώμη για την εισαγωγή από το εξωτερικό ζώντων υδρόβιων ζώων και φυτών ή φυκιών ή των αγών τους για τεχνητή εκτροφή ή εμπλουτισμό υδάτων.

- vii. Τον καθορισμό της διάρκειας, έναρξης και λήξης της απαγορευτικής περιόδου αλιείας στους ποταμούς και τις λίμνες χωρικής αρμοδιότητας του Δήμου.
- viii. Τον καθορισμό περιορισμών κατά τη διενέργεια αλιείας εντός των τεχνικών λιμνών για την προστασία των έργων που υπάρχουν σε αυτές.
- ix. Την πρόταση για εγγραφή πιστώσεων για απαλλοτρίωση υδάτινων και χερσαίων εκτάσεων.
- x. Την αξιοποίηση, ιχθυοτροφικά, των μη εκμεταλλεύσιμων τελμάτων ή άγονων εκτάσεων σε συνεργασία με τις υπηρεσίες.
- xi. Την έγκριση και τροποποίηση ή συμπλήρωση του είδους των εργαλείων με τα οποία και μόνον επιτρέπεται η αλιεία στις λίμνες.
- xii. Την κοπή των καλάμων στις λίμνες.

XXXII. 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:

- i. Τις ερασιτεχνικές άδειες αλιείας.
- ii. Τη χρήση καταδυτικών συσκευών σε περιπτώσεις διεξαγωγής ερευνών.
- iii. Τις επαγγελματικές άδειες αλιείας.

XXXIII. 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) Αρμοδιότητες Αδειοδοτήσεων και Ρύθμισης Εμπορικών Δραστηριοτήτων

(Αρμοδιότητες ρύθμισης εμπορικών δραστηριοτήτων)

I. 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 :

- i. Τον καθορισμό των χώρων και των όρων λειτουργίας των υπαίθριων εμπορικών δραστηριοτήτων (λαϊκές αγορές και εμποροπανηγύρεις).
- ii. Τον καθορισμό των χώρων και των όρων για την προσωρινή διαμονή μετακινουμένων πληθυσμιακών ομάδων.
- iii. Τον καθορισμό των προδιαγραφών και των όρων της υπαίθριας διαφήμισης.
- iv. 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.
- v. Τον προσδιορισμό των όρων και των ωρών λειτουργίας μουσικής σε καταστήματα.
- vi. Τον καθορισμό των ωρών έναρξης και λήξης της εργασίας των αρτεργατών.
- vii. Τον καθορισμό των χρονικών ορίων λειτουργίας καταστημάτων και επιχειρήσεων.
- viii. Τον καθορισμό των ανώτατου αριθμού των αδειών υπαίθριου πλανόδιου εμπορίου και τη συγκρότηση της Επιτροπής Υπαίθριου Πλανόδιου Εμπορίου.
- ix. Την έγκριση της λειτουργίας Κυριακάτικων Αγορών.
- x. 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.
- xi. Την συγκρότηση Επιτροπών για τον έλεγχο των πωλητών, παραγωγών και επαγγελματιών των λαϊκών αγορών.
- xii. Την εφαρμογή της ισχύουσας νομοθεσίας για τη χορήγηση αδειών εκμετάλλευσης περιπτέρων.
- xiii. 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.

II. 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.

III. 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)

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

- V. 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)

- VI. 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:
- i. Τις άδειες παραγωγών που διαθέτουν τα αγροτικά τους προϊόντα τους σε λαϊκές αγορές.
 - ii. 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.
 - iii. Την ίδρυση και λειτουργία καταστημάτων υγειονομικού ενδιαφέροντος (βλ. άρθρο 80 του ΚΔΚ).
 - iv. Την εγκατάσταση και λειτουργία κινηματογράφων, θεάτρων και παρεμφερών επιχειρήσεων και τη διενέργεια των προβλεπομένων επιθεωρήσεων.
 - v. Την ίδρυση και λειτουργία παιδότοπων, και διαφόρων ψυχαγωγικών δραστηριοτήτων (λούνα πάρκ, τσίρκο, πίστες αυτοκινητιδίων, μουσικών συναυλιών και άλλων καλλιτεχνικών εκδηλώσεων, που προβλέπονται από την κείμενη νομοθεσία.
 - vi. Τα τεχνικά ψυχαγωγικά παίγνια και την παροχή υπηρεσιών διαδικτύου.
 - vii. Τη λειτουργία μουσικών οργάνων.
 - viii. Την άσκηση υπαίθριου στάσιμου εμπορίου, εμποροπανηγύρεων και υπαίθριων χριστουγεννιάτικων αγορών .
 - ix. Τα ζωήλατα οχήματα.
 - x. Την εγκατάσταση και χρήση του οικήματος για την άσκηση δραστηριότητας από εκδιδόμενα πρόσωπα.
 - xi. 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.
 - xii. Τη λειτουργία καταστημάτων εκμίσθωσης μοτοποδηλάτων.
 - xiii. Την ίδρυση υπεραγορών λιανικού εμπορίου .
 - xiv. Την άσκηση υπαίθριου πλανόδιου εμπορίου.
 - xv. Την συμμετοχή σε Κυριακάτικες Αγορές.
 - xvi. 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.
 - xvii. Τη λειτουργία εκθέσεων βιβλίου.
 - xviii. Την οργάνωση εκθέσεων (εκτός των Διεθνών), τη ρύθμιση θεμάτων λειτουργίας τους και την εποπτεία αυτών.
 - xix. Την καταλληλότητα εκθεσιακών χώρων στεγασμένων μόνιμα ή προσωρινά ή υπαίθριων ή μικτών.
- VII. 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.
- VIII. 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.
- IX. Παρέχει γραμματειακή υποστήριξη προς το Τμήμα Τοπικής Οικονομικής Ανάπτυξης και τα Γραφεία του (τήρηση πρωτοκόλλου, διεκπεραίωση και αρχειοθέτηση αλληλογραφίας, θέματα προσωπικού κλπ).

(γ) Αρμοδιότητες Απασχόλησης και Τουρισμού

(Αρμοδιότητες σε θέματα Απασχόλησης)

- I. 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.

- II. Μεριμνά για την ενίσχυση της επιχειρηματικότητας και της επαγγελματικής κατάρτισης προωθώντας την ίδρυση και λειτουργία Κέντρων Επαγγελματικού Προσανατολισμού και Κέντρων Επαγγελματικής Κατάρτισης σε συνεργασία και με το Τμήμα 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.
- III. 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.
- (Αρμοδιότητες σε θέματα Τουρισμού)
- IV. 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).
- V. 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.
- VI. Μεριμνά για το σχεδιασμό και την πραγματοποίηση προγραμμάτων τουριστικής προβολής της περιοχής του Δήμου (π.χ. παραγωγή τουριστικού υλικού και εκδόσεις πρακτικών οδηγιών για τους ταξιδιώτες, συμμετοχή σε εκθέσεις τουρισμού, δημιουργία δικτύων επικοινωνίας και συνεργασίας με άλλες περιοχές εντός και εκτός της χώρας κλπ).
- VII. Μεριμνά για την εφαρμογή μηχανισμών ενημέρωσης/ πληροφόρησης των επισκεπτών της περιοχής

ΕΝΟΤΗΤΑ Δ : ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ ΚΑΙ ΠΟΙΟΤΗΤΑΣ ΖΩΗΣ

Άρθρο 11

Αρμοδιότητες Διεύθυνσης Περιβάλλοντος

Η Διεύθυνση Περιβάλλοντος είναι αρμόδια για την προστασία και αναβάθμιση του τοπικού φυσικού, αρχιτεκτονικού και πολιτιστικού περιβάλλοντος, για την εξασφάλιση της αποκομιδής και της μεταφοράς των απορριμμάτων, της χωριστής αποκομιδής και μεταφοράς των ανακυκλώσιμων υλικών, την εξασφάλιση της καθαριότητας των κοινοχρήστων χώρων, καθώς και για τη συντήρηση των χώρων πρασίνου, εξασφαλίζοντας τον απαραίτητο στόλο λειτουργικών οχημάτων.

Η Διεύθυνση είναι αρμόδια για την ενεργειακή διαχείριση, τη λειτουργία των Κοιμητηρίων και των Δημοτικών Σφαγείων.

Υποστηρίζει λειτουργικά και παρέχει γεωχωρικά δεδομένα, μεταδεδομένα και υπηρεσίες στον ΚΟΣΕ του Δήμου Προσοτσάνης και στον σύνδεσμο επικοινωνίας με τον ΚΟΣΕ. Επίσης, εφαρμόζει τα προβλεπόμενα από το Ν.3882/2010 και τις οδηγίες του ΚΟΣΕ και του συνδέσμου επικοινωνίας του Δήμου Προσοτσάνης.

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

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

(1) Αρμοδιότητες Τμήματος Περιβάλλοντος Καθαριότητας και Πρασίνου

Προστασία του φυσικού περιβάλλοντος, της βιοποικιλότητας και του τοπίου

- 1) Σχεδιασμός, προγραμματισμός, εισήγηση και μέριμνα για την εφαρμογή πολιτικών, προγραμμάτων, δράσεων και μέτρων για την προστασία και αναβάθμιση του φυσικού περιβάλλοντος στην περιοχή του Δήμου, με εξαίρεση τις περιοχές ειδικού καθεστώτος προστασίας (προστατευόμενες περιοχές, παραδοσιακοί οικισμοί, μεμονωμένα μνημεία), λαμβάνοντας υπόψη τις νέες τεχνολογίες και μεθόδους προστασίας στο πλαίσιο των εθνικών και ευρωπαϊκών πολιτικών.
- 2) Υλοποίηση προγραμμάτων και πρωτοβουλιών του Δήμου για την περιβαλλοντική αποκατάσταση και ανάπλαση περιοχών, κυρίως σε περιοχές όπου αναπτύσσεται εκμετάλλευση ορυκτού πλούτου και εγκαθίστανται μονάδες επεξεργασίας αποβλήτων, σε συνεργασία με τις αρμόδιες υπηρεσίες. Παρακολούθηση της πορείας υλοποίησης των έργων και των εργασιών αποκατάστασης.

- 3) Εισήγηση και λήψη μέτρων για την εξάλειψη της ανεξέλεγκτης διάθεσης των αστικών στερεών αποβλήτων και την αποκατάσταση των υφισταμένων Χώρων Ανεξέλεγκτης Διάθεσης Αποβλήτων, σε συνεργασία με τις αρμόδιες υπηρεσίες.
- 4) Συνεργασία με τις Μονάδες Διαχείρισης Προστατευόμενων Περιοχών (ΜΔΠΠ) που έχουν την ευθύνη της διαχείρισης προστατευόμενων περιοχών της περιφέρειας του Δήμου, προκειμένου να διασφαλίσουν τη συμβατότητα του Επιχειρησιακού Προγράμματος και του Ετήσιου Προγράμματος Δράσης του Δήμου με τα εγκεκριμένα Σχέδια Διαχείρισης των προστατευόμενων περιοχών.
- 5) Ίδρυση και λειτουργία Κέντρων Περίθαλψης Ειδών της Άγριας Πανίδας (ΚΕ.Π.Ε.Α.Π.)
- 6) Έλεγχος και εισήγηση για τη ρύθμιση θεμάτων περιβαλλοντικής προστασίας, σύμφωνα με τις δικαιοδοσίες που δίδονται στον Δήμο με τις ισχύουσες διατάξεις του θεσμικού πλαισίου. Τα θέματα αυτά αφορούν ιδίως:
 1. Την παροχή γνώμης για τον καθορισμό βιομηχανικών και Επιχειρησιακών Περιοχών (Β.Ε.ΠΕ.) και για τη μέγλη περιβαλλοντικών επιπτώσεων, κατ' άρθρο 5 ν. 2545/1997 (Α' 254), σε συνεργασία με την υπηρεσία Πολεοδομίας.
 2. Τον καθορισμό χώρων για τη δημιουργία κοιμητηρίων, καθώς και την παροχή γνώμης για τον καθορισμό χώρων αποτέφρωσης νεκρών, σε συνεργασία με την υπηρεσία Πολεοδομίας.
 3. Την ίδρυση και λειτουργία σφαγείων
 4. Την παρακολούθηση προγραμμάτων του Υπουργείου Περιβάλλοντος, Ενέργειας και Κλιματικής Αλλαγής
 5. Τη λήψη προληπτικών και κατασταλτικών μέτρων για την προστασία των κοινοχρήστων χώρων από εκδήλωση πυρκαγιάς.
- 7) Σύνταξη, τροποποίηση και εφαρμογή κανονιστικών διατάξεων προστασίας του φυσικού περιβάλλοντος.
- 8) Μέριμνα για την προετοιμασία προτάσεων προς τους αρμόδιους φορείς για τη χρηματοδότηση, οργάνωση και υλοποίηση προγραμμάτων προστασίας της βιοποικιλότητας και του τοπίου, σε συνεργασία με την υπηρεσία Προγραμματισμού. Υποβολή των προτάσεων για έγκριση. Οργάνωση της υλοποίησης των ανωτέρω προγραμμάτων μετά την ανάθεσή τους στο Δήμο. Παρακολούθηση της υλοποίησης των προγραμμάτων και σύνταξη / υποβολή των αναγκαίων απολογιστικών εκθέσεων.
- 9) Σχεδιασμός και διενέργεια εκπαιδευτικών προγραμμάτων σε συνεργασία με σχολεία και άλλους φορείς απ' την Ελλάδα και το εξωτερικό.
- 10) Συνεργασία με τοπικούς φορείς (πχ περιβαλλοντικούς συλλόγους) για την προστασία και ανάδειξη του φυσικού περιβάλλοντος.

Έλεγχοι Ρύπανσης

- 1) Έλεγχος της ηχορύπανσης, της κοινής ησυχίας και της εκπομπής ρύπων, θορύβων και άλλων επιβαρύνσεων του περιβάλλοντος από τροχοφόρα. Συλλογή και επεξεργασία στατιστικών στοιχείων. Ανάλυση των πηγών, των επιπέδων και των εξελικτικών τάσεων της ηχορύπανσης. Εισήγηση μέτρων καταπολέμησης της ηχορύπανσης.
- 2) Έλεγχος και καταγραφή των πηγών των ρύπων και των τιμών των ρύπων της ατμόσφαιρας. Δημιουργία βάσεων δεδομένων. Σύνταξη διαχρονικής μελέτης των εξελικτικών τάσεων και μεταβολών.
- 3) Εισήγηση μέτρων για την εξάλειψη της μόλυνσης της ατμόσφαιρας και της θάλασσας και εφαρμογή τους σε συνεργασία με τους αρμόδιους φορείς.
- 4) Σύνταξη, τροποποίηση και εφαρμογή κανονιστικών διατάξεων προστασίας από την ηχορύπανση και προστασίας της ατμόσφαιρας και της θάλασσας από τη ρύπανση.

Ορυκτές πρώτες ύλες - Λατομικές περιοχές

- 1) Μέριμνα για την υλοποίηση ερευνών και μελετών εντοπισμού και αξιολόγησης κάθε είδους Ορυκτών Πρώτων Υλών (Ο.Π.Υ.), για την αποτίμηση των κοιτασμάτων του Δήμου και τη διερεύνηση της δυνατότητας αξιοποίησης αυτών.
- 2) Συνεργασία με την Οικονομική υπηρεσία για τον καθορισμό αντιτίμου μίσθωσης λατομικών περιοχών που ανήκουν στην κυριότητα του Δήμου.

Προστασία και διαχείριση υδάτων

- 1) Μέριμνα για την προστασία και διαχείριση των υδάτινων πόρων, προστασία του εδάφους και των εσωτερικών υδάτων από την αλιεία (λιμνοθάλασσες, λίμνες, ιχθυοτροφεία, ποταμοί).
- 2) Σύνταξη, τροποποίηση και εφαρμογή κανονιστικών διατάξεων προστασίας των υπόγειων και επίγειων υδάτινων αποθεμάτων από τη ρύπανση.

- 3) Έλεγχος της εκτέλεσης εργασιών για την ανεύρεση υπόγειων υδάτων και την αξιοποίηση υδάτινων πόρων. (Αρμοδιότητα ορεινών δήμων)
- 4) Έλεγχος της διαχείρισης υπογείων και επιφανειακών αρδευτικών υδάτων. (Αρμοδιότητα ορεινών δήμων)

Υποδοχή και έλεγχος αιτήσεων

- 1) Υποδοχή αίτησης εγγραφής στο Εθνικό Μητρώο Σημείων Υδροληψίας (Ε.Μ.Σ.Υ.) κάθε σημείου υδροληψίας που βρίσκεται εντός της χωρικής αρμοδιότητας του Δήμου. Άσκηση τυπικού ελέγχου ως προς τη πληρότητα, σαφήνεια και ακρίβεια των στοιχείων της αίτησης και διαβίβαση του φακέλου στην οικεία Διεύθυνση Υδάτων της Αποκεντρωμένης Διοίκησης.
- 2) Συνεργασία με την οικεία Διεύθυνση Υδάτων της Αποκεντρωμένης Διοίκησης για τη διενέργεια επιτόπιου ελέγχου σε υφιστάμενες υδροληψίες, για την τεκμηρίωση της παλαιότητας της χρήσης της υδροληψίας.
- 3) Υποδοχή και εξέταση αιτήσεων για τη χορήγηση αδειών εκτέλεσης έργων αξιοποίησης υδάτινων πόρων και αδειών χρήσης νερού, σε συνεργασία με την αρμόδια Διεύθυνση Υδάτων της Αποκεντρωμένης Διοίκησης. Συγκεκριμένα γίνεται υποδοχή αιτήσεων για:
 1. Χορήγηση άδειας εκτέλεσης νέου έργου αξιοποίησης υδατικών πόρων
 2. Χορήγηση άδειας χρήσης ύδατος νέου σημείου υδροληψίας
 3. Χορήγηση άδειας χρήσης ύδατος υφιστάμενου σημείου υδροληψίας
 4. Ενιαίες άδειες εκτέλεσης έργου αξιοποίησης υδατικού πόρου και χρήσης ύδατος
- 4) Διάθεση στους ενδιαφερόμενους της αίτησης σε έντυπη και ηλεκτρονική μορφή και παροχή της αναγκαίας πληροφορόρησης για την ορθή συμπλήρωσή της.
- 5) Έλεγχος των αιτήσεων, προκειμένου να διαπιστωθεί αν έχουν προσκομισθεί τα απαιτούμενα δικαιολογητικά, καθώς και αν τα στοιχεία της αίτησης είναι πλήρη. Επιπλέον εξετάζεται εάν οι ανάγκες σε νερό για την αιτούμενη χρήση καλύπτονται ή μπορούν να καλυφθούν από δημόσιο ή δημοτικό δίκτυο παροχής υπηρεσιών ύδατος.
- 6) Σύνταξη συνοπτικής έκθεσης με ενέργειες της υπηρεσίας υποδοχής.
- 7) Σύνταξη φακέλων για την αδειοδότηση όλων των δημοτικών υδροληψιών για οποιαδήποτε χρήση.

Σχέδιο Λεκανών Απορροής Ποταμών του οικείου Υδατικού Διαμερίσματος

- 1) Μέριμνα για την υλοποίηση των μέτρων του Σχεδίου Λεκανών Απορροής Ποταμών του οικείου Υδατικού Διαμερίσματος, που έχουν ως φορέα υλοποίησης το Δήμο.

Ενέργεια & Κλιματική αλλαγή

- 1) Εφαρμογή μέτρων και υλοποίηση δράσεων εξοικονόμησης ενέργειας και ενεργειακής αναβάθμισης στις κινητές και ακίνητες εγκαταστάσεις του Δήμου (κτίρια, αυτοκίνητα, δίκτυο ηλεκτροφωτισμού κλπ).
- 2) Καθορισμός των ελάχιστων απαιτήσεων ενεργειακής απόδοσης για τις προμήθειες του Δήμου, σύμφωνα με τις σχετικές ρυθμίσεις της Πολιτείας.
- 3) Εκπόνηση Σχεδίου Ενεργειακής Απόδοσης Κτιρίων (ΣΕΑΚ).
- 4) Υλοποίηση προγραμμάτων αξιοποίησης ήπιων μορφών ενέργειας.
- 5) Υποστήριξη της συμμετοχής του Δήμου σε Ενεργειακή Κοινότητα και Κοινότητα Ανανεώσιμης Ενέργειας.
- 6) Εκπόνηση Δημοτικών Σχεδίων Μείωσης Εκπομπών (ΔηΣΜΕ).

Συντήρηση και ανάπτυξη αστικού και περιαστικού πρασίνου

Προγραμματισμός, Μελέτες και Έργα Πρασίνου

- 1) Μελέτη, σχεδιασμός και συντήρηση χώρων πρασίνου, δενδροστοιχιών, σχολικών αυλών, υπαίθριων χώρων αναψυχής, παιδικών χαρών, αθλοπαιδιών και γηπέδων (αγωνιστικοί χώροι).
- 2) Εκπόνηση φυτοτεχνικών μελετών και επίβλεψη φυτοτεχνικών έργων¹.
- 3) Μελέτη, σχεδιασμός και εισήγηση για τη βελτίωση των συστημάτων και μέσων που είναι κατάλληλα για τη διασφάλιση της ικανοποιητικής συντήρησης των χώρων πρασίνου του Δήμου.

¹ Για τις αρμοδιότητες Προγραμματισμού και Διαχείρισης συμβάσεων μελετών και έργων βλ. στο λειτουργικό τομέα: Υποδομές- Διαχείριση Τεχνικών Έργων

- 4) Συγκέντρωση στοιχείων για την σύνταξη των σχεδίων και των οικονομοτεχνικών μελετών που αφορούν στο αστικό και περιαστικό πράσινο.
- 5) Μελέτη νέων μεθόδων καλλιέργειών, φυτοπροστασίας και νέων τεχνολογιών για την εξασφάλιση της καλής υγείας των φυτών σε συνάρτηση με την προστασία του περιβάλλοντος (εξοικονόμηση πόρων, φιλικές μορφές ενέργειας κ.λπ.).

Διαχείριση αστικού και περιαστικού πρασίνου

- 1) Διαχείριση, ανάπτυξη και μέριμνα για την προστασία του πρασίνου των κοινόχρηστων χώρων (πλατειών, νησίδων, τριγώνων, πεζοδρόμων, σχολικών αυλών, δενδροστοιχιών και αγωνιστικών χώρων των αθλητικών εγκαταστάσεων του Δήμου) που περιλαμβάνει την φροντίδα των δένδρων, των θάμνων και χλοοταπής καθώς και τις διάφορες επαναφυτεύσεις, αναχλοάσεις και τροποποιήσεις στον κηποτεχνικό σχεδιασμό. Επίβλεψη της ποιότητας των χλοοταπής των γηπέδων, της κατασκευής, της συντήρησης και της ανακατασκευής τους.
- 2) Διαμόρφωση των αναλυτικών βραχυχρόνιων προγραμμάτων και καθοδήγηση των συνεργείων για την εκτέλεση των εργασιών συντήρησης πρασίνου (φυτεύσεις, λίπανση, πότισμα, κλάδεμα κλπ) και κηποτεχνίας.
- 3) Σύνταξη και υλοποίηση των αναγκαίων μελετών για την ορθή διαχείριση του αρδευτικού ύδατος, σε συνεργασία με την υπηρεσία προστασίας και διαχείρισης υδάτων.
- 4) Σχεδίαση του τρόπου άρδευσης των χώρων πρασίνου και της τοποθέτησης αυτόματου ποτίσματος.
- 5) Εγκατάσταση δικτύου άρδευσης αστικού πρασίνου και μέριμνα για τη συντήρηση και αποκατάσταση των ζημιών.
- 6) Προγραμματισμός και υλοποίηση δράσεων (αναδασώσεων, δενδροφυτεύσεων, επαναφυτεύσεων, διάνοιξης διαδρόμων πρόσβασης, αντιπυρικών ζωνών, αποψίλωσης κ.λπ.) για την αναβάθμιση και προστασία του περιαστικού πρασίνου, σε συνεργασία με τις δασικές υπηρεσίες, όταν απαιτείται.
- 7) Αξιολόγηση αιτημάτων κοπής δένδρων σε δημοτικούς χώρους και δεντροστοιχίες. Εισήγηση προς την Τεχνική Υπηρεσία για την κοπή τους, προκειμένου να εκδοθεί άδεια μικρής κλίμακας, σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία και σε συνεργασία με τις αρμόδιες υπηρεσίες.
- 8) Λειτουργία δημοτικού φυτωρίου και δημοτικού λαχανόκηπου.
- 9) Συνεργασία με την υπηρεσία Καθαριότητας – Ανακύκλωσης για τη συλλογή και μεταφορά των προϊόντων κλάδευσης και των φυτικών υπολειμμάτων από τη συντήρηση του πρασίνου της πόλης.

Προστασία, διαχείριση και εκμετάλλευση δημοτικών δασών

- 1) Εκπόνηση και εφαρμογή πινάκων υλοτομίας και διαχειριστικών μελετών ανάπτυξης και εκμετάλλευσης των δημοτικών δασών και δημοτικών δασικών εκτάσεων, σε συνεργασία με τις αρμόδιες δασικές υπηρεσίες. Ειδικότερα, η κατάρτιση ενός Σχεδίου – Προγράμματος διαχείρισης και εκμετάλλευσης του δάσους, ώστε να ρυθμιστούν οι καρπώσεις κατά χώρο και χρόνο ανά δεκαετή περίοδο και να προσδιοριστούν οι κατευθύνσεις που πρέπει να ακολουθήσει η διαχείριση του δάσους, με σκοπό τη μεγαλύτερη δυνατή αιφορική απόδοσή του.
- 2) Εισήγηση στο αρμόδιο συλλογικό όργανο του Δήμου των μεθόδων διαχείρισης και εκμετάλλευσης των δημοτικών δασών και δασικών εκτάσεων.
- 3) Διάθεση καυσοξύλων ατομικών αναγκών στους κατοίκους ορεινών περιοχών, σε συνεργασία με τις αρμόδιες δασικές υπηρεσίες.
- 4) Συνεργασία με τις αρμόδιες υπηρεσίες για τη λήψη των αναγκαίων μέτρων πυροπροστασίας και εκτέλεση έργων πυροπροστασίας.
- 5) Διατύπωση προτάσεων προς τις αρμόδιες υπηρεσίες του Δήμου για την υλοποίηση παρεμβάσεων και δασοτεχνικών έργων που αφορούν στην ανάπτυξη και την προστασία των δημοτικών δασών (π.χ. διανοίξεις και βελτίωση βατότητας δασικών οδών, κατασκευή υδατοδεξαμενών κ.λπ.), μετά από σχετική συνεργασία με τις αρμόδιες δασικές υπηρεσίες.
- 6) Γνωμοδότηση για το ετήσιο πρόγραμμα δημόσιας δασοπονίας στα όρια του Δήμου, που καταρτίζουν οι οικείες δασικές υπηρεσίες (Αρμοδιότητα ορεινών δήμων).

Λειτουργία Κοιμητηρίων & Κέντρων Αποτέφρωσης Νεκρών

- 1) Σύνταξη και εισήγηση σχεδίου του Κανονισμού λειτουργίας κοιμητηρίων και εισήγηση της τροποποίησής του, όταν παρίσταται ανάγκη επικαιροποίησης.
- 2) Τήρηση των διαδικασιών λειτουργίας των δημοτικών κοιμητηρίων σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις και τον Κανονισμό λειτουργίας των κοιμητηρίων του Δήμου. Ειδικότερα:

1. Μέριμνα για την καθαριότητα, ευπρέπεια, διακόσμηση των χώρων των κοιμητηρίων καθώς και για τη κατασκευή / συντήρηση των τάφων και των λοιπών τεχνικών υποδομών και πρασίνου των κοιμητηρίων σε συνεργασία με τις αρμόδιες υπηρεσίες.
2. Παρακολούθηση της δόμησης των τάφων και των μεταβολών που επέρχονται σε αυτούς. Τήρηση διαγραμμάτων των δημοτικών κοιμητηρίων (θέση, αύξων αριθμός και είδος τάφου). Εισήγηση για τη χάραξη νέων τάφων κατόπιν σχετικής τεχνικής έκθεσης από μηχανικό της Τεχνικής υπηρεσίας.
3. Τήρηση των διαδικασιών και αρχείων καταγραφής των κάθε είδους πληροφοριακών στοιχείων που σχετίζονται με τη λειτουργία των δημοτικών κοιμητηρίων.
4. Εισήγηση για την αναπροσαρμογή των τελών και δικαιωμάτων των Κοιμητηρίων.
5. Ειδοποίηση των υποχρέων σχετικά με τις υποχρεώσεις τους (τακτοποίηση των οικονομικών οφειλών, δυνατότητα εκταφής ή παράτασης παραχώρησης τάφου).

3) Δημιουργία, λειτουργία και συντήρηση Κέντρων αποτέφρωσης νεκρών.

Σχεδιασμός, προγραμματισμός, εκπόνηση μελετών εκσυγχρονισμού και παρακολούθηση των λειτουργιών διαχείρισης στερεών αποβλήτων

Σχεδιασμός και Προγραμματισμός

- 1) Κατάρτιση, υλοποίηση, παρακολούθηση, αξιολόγηση και βελτίωση του Τοπικού Σχεδίου Διαχείρισης Αποβλήτων (Τ.Σ.Δ.Α.) σύμφωνα με τις αρχές της Κυκλικής Οικονομίας για τη μείωση των αποβλήτων που οδηγούνται για ταφή, την αύξηση της ανακύκλωσης και την ανάκτηση ενέργειας. Εισήγηση ποσοτικών στόχων για την ανακύκλωση και ανάκτηση υλικών.
- 2) Συνεργασία με τον αρμόδιο Φορέα Διαχείρισης Στερεών Αποβλήτων (ΦΟ.Δ.Σ.Α.), για την επίτευξη των ποσοτικών στόχων προετοιμασίας για την επαναχρησιμοποίηση και ανακύκλωση, σύμφωνα με τα προβλεπόμενα στο Τ.Σ.Δ.Α. και το Περιφερειακό Σχέδιο Διαχείρισης Αποβλήτων (ΠΕ.Σ.Δ.Α.).
- 3) Κατάρτιση του ετήσιου προγράμματος προμηθειών, του ετήσιου προγράμματος δράσης και του τεχνικού προγράμματος, διατύπωση και διαβίβαση στις αρμόδιες μονάδες προτάσεων διαμόρφωσης προϋπολογισμού και συγκέντρωση των αιτημάτων προμήθειας υλικών, μηχανημάτων και υπηρεσιών για τη διαχείριση στερεών αποβλήτων.

Κανονισμός Καθαριότητας

- 1) Σύνταξη ή τροποποίηση σχεδίου του κανονισμού καθαριότητας και μέριμνα για την τήρησή του. Επιβολή κυρώσεων και τήρηση αρχείου παραβάσεων.
- 2) Μέριμνα για τη δημοσίευση στον τύπο και στο διαδίκτυο των αποφάσεων κανονιστικού περιεχομένου και όλων των ενημερώσεων που απευθύνονται προς τους πολίτες.

Εκπόνηση μελετών εφαρμογής σύγχρονων μεθόδων διαχείρισης στερεών αποβλήτων

- 1) Εκπόνηση μελετών, σύνταξη προτάσεων, υλοποίηση και έλεγχος δράσεων σχετικά με τις σύγχρονες μεθόδους διαχείρισης στερεών αποβλήτων.
- 2) Μελέτη της οργάνωσης και της λειτουργίας του συστήματος συλλογής και μεταφοράς απορριμμάτων και ανακυκλώσιμων υλικών. Μέριμνα για την έκδοση της προβλεπόμενης άδειας συλλογής και μεταφοράς απορριμμάτων και ανακυκλώσιμων υλικών.
- 3) Εισήγηση 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 κοινόχρηστων χώρων.
- 4) Προσδιορισμός των σημείων και μέριμνα για την τοποθέτηση κάδων απορριμμάτων και κάδων ανακύκλωσης.
- 5) Μελέτη, σχεδιασμός, εισήγηση και παρακολούθηση της εναλλακτικής διαχείρισης των αστικών στερεών αποβλήτων του Δήμου. Μέριμνα για την ανανέωση των συμβάσεων με τα εγκεκριμένα Συλλογικά Συστήματα Εναλλακτικής Διαχείρισης Αποβλήτων (Σ.Σ.Ε.Δ.).

Αξιοποίηση ΤΠΕ

- 1) Αξιοποίηση της διαθέσιμης ψηφιακής τεχνολογίας (π.χ. αισθητήρες πλήρωσης κάδων, λογισμικών παρακολούθησης, λογισμικών συντήρησης κ.λπ.) και των δυνατοτήτων γεωπληροφορικής.

Παρακολούθηση και τεκμηρίωση στοιχείων

- 1) Παρακολούθηση της καλής εφαρμογής των προγραμμάτων διενέργειας των εργασιών διαχείρισης στερεών αποβλήτων, εποπτεία της ποιότητας των σχετικών αποτελεσμάτων με στόχο τον εντοπισμό και την επίλυση προβλημάτων και έλεγχος των εργολαβικών υποχρεώσεων που απορρέουν από τις συμβάσεις του Δήμου.

- 2) Ενημέρωση του Ηλεκτρονικού Μητρώου Αποβλήτων (Η.Μ.Α.).
- 3) Τήρηση και επεξεργασία στοιχείων και ζυγολογίων από την εκτέλεση των λειτουργιών της καθαριότητας. Διαμόρφωση και παρακολούθηση σχετικών δεικτών ποιότητας και αποδοτικότητας σε συνεργασία με την/ τις αρμόδιες διοικητικές ενότητες.
- 4) Συνεχής τήρηση και ενημέρωση του αρχείου για την παραγωγή και διαχείριση των στερεών αποβλήτων σε επίπεδο δήμου, το οποίο διασυνδέεται και τροφοδοτεί με δεδομένα τον αρμόδιο ΦΟ.Δ.Σ.Α.
- 5) Μελέτη και εισήγηση για την εφαρμογή μεθόδων για την παρακολούθηση της ανακύκλωσης υλικών, των δράσεων επιδιόρθωσης και επαναχρησιμοποίησης, καθώς και των προγραμμάτων ενημέρωσης, μέσω καθορισμένων και μετρήσιμων δεικτών.

Αποκομιδή Απορριμμάτων / Λειτουργία Σ.Μ.Α./ Ανακύκλωση

- 1) Διενέργεια, με τα κατάλληλα συνεργεία και τεχνικά μέσα, του έργου της αποκομιδής των απορριμμάτων (συμπεριλαμβανομένων των απορριμμάτων από δημοτικές και λαϊκές αγορές, νοσοκομεία, ιδρύματα, ξενοδοχεία, βιομηχανίες κλπ) καθώς και της μεταφοράς τους στους Χώρους Υγειονομικής Ταφής Αποβλήτων (ΧΥΤΑ) ή σε Σταθμούς Μεταφόρτωσης Απορριμμάτων (Σ.Μ.Α.).
- 2) Αποκομιδή των απορριμμάτων του οδικού δικτύου αρμοδιότητας των Περιφερειών και των παράπλευρων δρόμων αυτών, των νησίδων τους, των υπόγειων διαβάσεων, καθώς και των πρανών αυτών, κατά το τμήμα που διέρχεται εντός των ορίων του Δήμου.
- 3) Αποκομιδή των απορριμμάτων του οδικού δικτύου, καθώς και των παράπλευρων δρόμων αυτού, που εξυπηρετούν χερσαίους συνοριακούς σταθμούς, σε απόσταση διακοσίων (200) μέτρων από τον κάθε συνοριακό σταθμό και μέχρι το φυσικό όριο της Επικράτειας.
- 4) Διαχείριση κάδων προσωρινής αποθήκευσης απορριμμάτων (συμπεριλαμβανομένων και άλλων μέσων προσωρινής αποθήκευσης όπως τα containers και οι σταθεροί συμπιεστές συλλογής απορριμμάτων): Τοποθέτηση, πλύσιμο, διατήρηση σε καλή κατάσταση, συντήρηση, επισκευή και ενημέρωση της αρμόδιας μονάδας σχετικά με την έλλειψη αυτών.
- 5) Λειτουργία των Σταθμών Μεταφόρτωσης Απορριμμάτων (Σ.Μ.Α.) (συμπεριλαμβανομένων και των κινητών Σ.Μ.Α.) και συνεργασία με τους αρμόδιους φορείς λειτουργίας και διαχείρισης των χώρων τελικής διάθεσης των συλλεγόμενων απορριμμάτων, διασφαλίζοντας την ομαλή τους λειτουργία.

Ανακύκλωση / Εφαρμογή συστημάτων με διαλογή στην πηγή (ΔσΠ)/ Πράσινα σημεία

- 1) Διενέργεια, με τα κατάλληλα συνεργεία και τεχνικά μέσα, του έργου της αποκομιδής των ανακυκλώσιμων υλικών καθώς και της μεταφοράς τους στα Κέντρα Διαλογής Ανακυκλώσιμων Υλικών (ΚΔΑΥ).
- 2) Διαχείριση κάδων προσωρινής αποθήκευσης ανακυκλώσιμων υλικών και βιοαποβλήτων: Τοποθέτηση, πλύσιμο, διατήρηση σε καλή κατάσταση, συντήρηση, επισκευή και ενημέρωση της αρμόδιας μονάδας σχετικά με την έλλειψη αυτών.
- 3) Οργάνωση και εφαρμογή της διαλογής στην πηγή των αστικών αποβλήτων.
- 4) Οργάνωση και εφαρμογή χωριστής συλλογής για τέσσερα (4) τουλάχιστον διακριτά ρεύματα ανακυκλώσιμων αποβλήτων υλικών, ήτοι γυαλί, χαρτί, πλαστικά και μέταλλα από αστικά απόβλητα.
- 5) Οργάνωση και εφαρμογή χωριστής συλλογής βιοαποβλήτων που προέρχονται ιδίως από χώρους εστίασης, νοικοκυριά, λοιπούς παραγωγούς και πράσινα απόβλητα πάρκων και κήπων.
- 6) Συλλογή και μεταφορά των υπολειπόμενων σύμμεικτων αστικών αποβλήτων και των προδιαλεγμένων ύστερα από Διαλογή στην Πηγή σε κατάλληλες υποδομές ανακύκλωσης, ανάκτησης ή διάθεσης.
- 7) Δημιουργία και λειτουργία πράσινων σημείων και γωνιών ανακύκλωσης.
- 8) Εφαρμογή του συστήματος «πληρώνω όσο πετάω».

Πρωώθηση της Πρόληψης δημιουργίας αποβλήτων, της Επαναχρησιμοποίησης και της Κυκλικής Οικονομίας

- 1) Σχεδιασμός και υλοποίηση προγραμμάτων πρόληψης - μείωσης παραγωγής αποβλήτων, προετοιμασίας για επαναχρησιμοποίηση και γενικότερα μέτρων για την προώθηση της ιεράρχησης εργασιών και δράσεων διαχείρισης αποβλήτων που στοχεύουν στην ελαχιστοποίηση της τελικής διάθεσης των αστικών στερεών αποβλήτων.
- 2) Μελέτη και διενέργεια των προβλεπόμενων από την ισχύουσα νομοθεσία ενεργειών με σκοπό τη σύναψη Πράσινων Δημόσιων Συμβάσεων για προμήθειες, υπηρεσίες και δημοτικά έργα.
- 3) Προώθηση της χρήσης ανακυκλωμένων υλικών στην κατασκευή των δημοτικών έργων.

- 4) Σχεδιασμός και υλοποίηση προγραμμάτων ευαισθητοποίησης και ενημέρωσης των πολιτών και των επιχειρήσεων σε θέματα διαχείρισης αποβλήτων, κυκλικής οικονομίας και ανακύκλωσης (συμπεριλαμβάνονται τα εκπαιδευτικά προγράμματα που αφορούν τους μαθητές και υλοποιούνται σε σχολεία).
- 5) Συνεργασία με οργανώσεις / φορείς / επιχειρήσεις για τη μείωση των αποβλήτων και την υποβοήθηση ευπαθών ομάδων (π.χ. συνεργασία με παραγωγούς σε λαϊκές αγορές για τα αδιάθετα προϊόντα τους κ.λπ., εθελοντικές συμφωνίες με επιχειρήσεις εστίασης, τουρισμού, λιανικού εμπορίου για την πρόληψη δημιουργίας αποβλήτων συσκευασιών κλπ).
- 6) Υλοποίηση δράσεων κινητοποίησης των δημοτών / επιχειρηματιών στην κατεύθυνση της κυκλικής οικονομίας: αξιοποίηση ψηφιακών μέσων για θέματα διαχείρισης αποβλήτων (π.χ. εφαρμογές κινητών τηλεφώνων για τη σήμανση θέσεων ανακύκλωσης ρευμάτων), συνεργασία με τα σχολεία του Δήμου για τη δημιουργία και υλοποίηση προγραμμάτων ανακύκλωσης υλικών, διεξαγωγή προγραμμάτων ανταμοιβής του πολίτη δίνοντας κίνητρα για την ανακύκλωση / επαναχρησιμοποίηση υλικών, ανάπτυξη γραμμής δημότη με στόχο την οργάνωση και αποκομιδή ογκωδών αποβλήτων (π.χ. επίπλων) τα οποία μπορούν στη συνέχεια να αξιοποιηθούν, ενθάρρυνση προγραμμάτων συνδεδεμένων με την αρχή «ο ρυπαίνων πληρώνει», προώθηση αντικινήτρων για την ταφή (π.χ. αυξημένο τέλος διάθεσης για κατηγορίες αποβλήτων που μπορούν να επιδιορθωθούν / αξιοποιηθούν κ.λπ.)
- 7) Δημιουργία και λειτουργία Κέντρων Δημιουργικής Επαναχρησιμοποίησης Υλικών (Κ.Δ.Ε.Υ.).
- 8) Ευαισθητοποίηση των τοπικών επιχειρήσεων στην κατεύθυνση της δημιουργίας μιας τοπικής αγοράς στην οποία θα επαναπωθούνται ανακυκλώσιμα υλικά με στόχο την επίτευξη της κυκλικότητας στην τοπική οικονομία.

Περισυλλογή και αποκομιδή Ογκωδών Αντικειμένων και Ειδικών Αποβλήτων

- 1) Περισυλλογή και αποκομιδή των ογκωδών άχρηστων αντικειμένων και ειδικών αποβλήτων, κοινοχρήστων και ιδιωτικών χώρων.
- 2) Εποπτεία της ορθής εφαρμογής και λειτουργίας του προγράμματος ογκωδών αντικειμένων και ειδικών αποβλήτων, καθημερινή καταγραφή προβλημάτων και δυσλειτουργιών και εισήγηση, στην αρμόδια μονάδα προγραμματισμού, τυχόν τροποποιήσεων.
- 3) Μέριμνα για τις απαραίτητες συμβάσεις που απαιτούνται για την ομαλή αποκομιδή και μεταφορά των ογκωδών αντικειμένων. Διαχείριση και εποπτεία των συμβάσεων.
- 4) Μέριμνα, σε συνεργασία με άλλους αρμόδιους φορείς, για την προστασία τόσο του περιβάλλοντος όσο και των εργαζομένων του Δήμου από ραδιενεργά και τοξικά απόβλητα.

Καθαρισμός οδών, κοινοχρήστων χώρων, ιδιωτικών οικοπέδων και ακάλυπτων χώρων - Απομάκρυνση εγκαταλειμμένων Οχημάτων

- 1) Μεριμνά για τον καθαρισμό των δρόμων, πεζοδρόμων, πεζοδρομίων, πλατειών, νησίδων και των λοιπών κοινόχρηστων χώρων του Δήμου και της συγκέντρωσης των απορριμμάτων σε χώρους μεταφόρτωσης.
- 2) Μεριμνά για την καθαριότητα των κάθε είδους εγκαταστάσεων του Δήμου
- 3) Μεριμνά για την τήρηση των υποχρεώσεων από τους ιδιοκτήτες, νομείς και επικαρπωτές, προς καθαρισμό των οικοπεδικών και ακάλυπτων χώρων που βρίσκονται εντός πόλεων και αυτοτελών οικισμών και σε απόσταση μέχρι 100 μέτρων από τα όριά τους. Σε περίπτωση μη συμμόρφωσης των υποχρέων, η υπηρεσία προβαίνει υποχρεωτικά στον αυτεπάγγελτο καθαρισμό των χώρων αυτών και βεβαιώνει εις βάρος τους την ισόποση σχετική δαπάνη του Δήμου.
- 4) Απομάκρυνση των εγκαταλειμμένων αυτοκινήτων, μοτοσικλετών και πάσης φύσεως οχημάτων από τους δρόμους του Δήμου.
- 5) Παραλαβή των αποσυρόμενων δικύκλων, μοτοσικλετών και μοτοποδηλάτων, όπου δεν υπάρχουν υποκαταστήματα του Ο.Δ.Δ.Υ.
 - I. Παρακολουθεί την διαθεσιμότητα των τεχνικών μέσων που απαιτούνται για τη διενέργεια των εργασιών και συνεργάζεται με το Γραφείο Συντήρησης Οχημάτων για την καλύτερη αξιοποίηση των τεχνικών μέσων που διαθέτει ο Δήμος.
 - II. Καταρτίζει και μεριμνά για την εφαρμογή προγραμμάτων εκπαίδευσης του προσωπικού του Τμήματος.
 - III. 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.

- IV. 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.
- V. Μεριμνά για τον σωστό χειρισμό και την διατήρηση σε καλή κατάσταση των οχημάτων και τεχνικών μέσων που χρησιμοποιούν τα συνεργεία καθαριότητας του Τμήματος.
- VI. Καταγράφει και συγκεντρώνει καθημερινά στοιχεία για την εκτέλεση των προγραμμάτων αποκομιδής των απορριμμάτων και των ανακυκλούμενων υλικών.
- VII. Μεριμνά για το πλύσιμο και την διατήρηση σε καλή κατάσταση των κάδων και των απορριμματοδοχείων συγκέντρωσης των απορριμμάτων και των ανακυκλούμενων υλικών.
- VIII. 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.
- IX. Συγκροτεί ειδικά συνεργεία και διενεργεί παρεμφερείς εργασίες όπως η περισυλλογή ογκωδών αντικειμένων, ο καθαρισμός από παράνομες αφίσες και διαφημίσεις, ο καθαρισμός εγκαταλελειμμένων οικιών κλπ.
- X. 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.
- XI. 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).
- XII. Διαμορφώνει τα κατάλληλα προγράμματα για τη διενέργεια των εργασιών συντήρησης των χώρων πρασίνου (φυτεύσεις, λίπανση, πότισμα, κλάδεμα κλπ).
- XIII. Διαμορφώνει τα αναλυτικά περιοδικά προγράμματα και συγκροτεί τα συνεργεία για την εκτέλεση των εργασιών συντήρησης πρασίνου και κηποτεχνίας.
- XIV. Διενεργεί με τα κατάλληλα συνεργεία και τεχνικά μέσα το έργο της συντήρησης πρασίνου και κηποτεχνίας.
- XV. Μεριμνά για τον σωστό χειρισμό και την διατήρηση σε καλή κατάσταση των τεχνικών μέσων που χρησιμοποιούν τα συνεργεία του Τμήματος.
- XVI. Καταγράφει και συγκεντρώνει καθημερινά στοιχεία για την εκτέλεση των προγραμμάτων πρασίνου του Τμήματος.
- XVII. Μεριμνά για την καθαριότητα των κάθε είδους εγκαταστάσεων του Δήμου.
- XVIII. Σε συνεργασία με το Τμήμα Πολιτικής Προστασίας συγκροτεί, οργανώνει και διοικεί συνεργεία άμεσης επέμβασης σε περιπτώσεις επειγόντων περιστατικών εκτός προγράμματος.
- XIX. Μεριμνά και λαμβάνει μέτρα για την προστασία της ζωής και της περιουσίας των κατοίκων από δραστηριότητες που εγκυμονούν κινδύνους, σε συνεργασία και με τη Δημοτική Αστυνομία. Στο πλαίσιο αυτό σε συνεργασία με τη Διεύθυνση Περιβάλλοντος:
- (α) Ελέγχει τη σήμανση των εργασιών που εκτελούνται στις οδούς,
- (β) Ελέγχει την τήρηση των υποχρεώσεων αυτών που εκτελούν έργα και εναποθέτουν υλικά και εργαλεία στις οδούς,
- (γ) Λαμβάνει και ελέγχει την εφαρμογή μέτρων για την προστασία από επικίνδυνες οικοδομές, και από έλλειψη μέτρων ασφάλειας και υγιεινής, και ελέγχει τα υφιστάμενα μέτρα ασφάλειας σε εργασίες που εκτελούνται

(2) Αρμοδιότητες Τμήματος Συντηρήσεων

Διαχείριση συνεργείων

- 1) Κατάρτιση και εφαρμογή των κατάλληλων βραχυχρόνιων προγραμμάτων των συνεργείων.
- 2) Επίβλεψη, από διοικητικής και τεχνικής άποψης, των εργασιών που εκτελούν τα συνεργεία.
- 3) Μέριμνα για τον εξοπλισμό των συνεργείων (οχήματα, εργαλεία, μηχανήματα, κ.λπ.), τον σωστό χειρισμό του, την διατήρησή του σε καλή κατάσταση, καθώς και για τη συντήρηση και την επισκευή του.
- 4) Συγκρότηση, οργάνωση και διοίκηση των συνεργείων άμεσου επέμβασης σε περιπτώσεις επειγόντων αναγκών.
- 5) Συγκρότηση συνεργείων και διενέργεια, με τα κατάλληλα τεχνικά μέσα, του έργου του καθαρισμού των δρόμων, πεζοδρόμων, πεζοδρομίων, πλατειών, νησίδων και των λοιπών κοινόχρηστων χώρων του Δήμου και της συγκέντρωσης των απορριμμάτων σε χώρους μεταφόρτωσης.
- 6) Συγκρότηση ειδικών συνεργείων και διενέργεια ειδικών εργασιών όπως ο καθαρισμός από παράνομες αφίσες και διαφημίσεις, η αποκατάσταση ζημιών λόγω συνθημάτων και γκράφιτι σε κτίρια και χώρους ιδιοκτησίας και χρήσης του Δήμου (τοίχοι, κολώνες, βάσεις μνημείων κλπ), ο καθαρισμός εγκαταλελειμμένων οικιών, η απόσυρση, μεταφορά και φύλαξη των κατασχεθέντων τραπεζοκαθισμάτων από καταστήματα υγειονομικού ενδιαφέροντος, η απόσυρση περιπτέρων από κοινόχρηστους χώρους κατόπιν εντολής της αρμόδιας μονάδας δημοτικών προσόδων, οι σημαιοστολισμοί, η εγκατάσταση και αποξήλωση εξεδρών, η συμμετοχή στον καθαρισμό συντριβανιών, η διάθεση, η φύλαξη και η συντήρηση εκλογικού υλικού (κάλπες, παραβάν) κα.

- 7) Εγκατάσταση και συντήρηση κάθε είδους πληροφοριακών πινακίδων στην περιοχή του Δήμου (πινακίδες ονομασίας οδών και πλατειών, αρίθμησης κτιρίων, παροχής πληροφοριών σε οδηγούς και διερχόμενους, πινακίδες στάσεων συγκοινωνιακών μέσων κ.λπ.).
- 8) Συγκρότηση ειδικών συνεργείων και διενέργεια οικοδομικών εργασιών όπως τσιμεντοστρώσεις, πλακοστρώσεις κ.
- 9) Συγκρότηση, οργάνωση και συντονισμός των συνεργείων (εργάτες ταφών, εκσκαφών, καθαριότητας, συντηρητές πρασίνου κ.λπ.).
- 10) 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.
- 11) 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).
- 12) Διαμορφώνει τα κατάλληλα προγράμματα για τη διενέργεια των εργασιών συντήρησης των χώρων πρασίνου (φυτεύσεις, λίπανση, πότισμα, κλάδεμα κλπ).
- 13) Διαμορφώνει τα αναλυτικά περιοδικά προγράμματα και συγκροτεί τα συνεργεία για την εκτέλεση των εργασιών συντήρησης πρασίνου και κηποτεχνίας.
- 14) Διενεργεί με τα κατάλληλα συνεργεία και τεχνικά μέσα το έργο της συντήρησης πρασίνου και κηποτεχνίας.
- 15) Καταγράφει και συγκεντρώνει καθημερινά στοιχεία για την εκτέλεση των προγραμμάτων πρασίνου του Τμήματος.
- 16) Πότισμα των χώρων πρασίνου που στερούνται παροχών, προγραμματισμός της κίνησης των υδροφόρων, συντήρηση των δεξαμενών και πλήρωσή τους με νερό.
- 17) Μεριμνά για την συντήρηση και αποκατάσταση βλαβών των κτιριακών και των ηλεκτρομηχανολογικών εγκαταστάσεων του Δήμου.
- 18) Μεριμνά για την τήρηση των διαδικασιών χαρακτηρισμού υλικών/εξοπλισμού ως ακρήστων ή ως υλικών που πλεονάζουν και τηρεί τις διαδικασίες καταστροφής, απομάκρυνσης ή εκποίησης των υλικών αυτών.
- 19) Μεριμνά για το πλύσιμο και την διατήρηση σε καλή κατάσταση των κάδων και των απορριμματοδοχείων συγκέντρωσης των απορριμμάτων και των ανακυκλούμενων υλικών.
- 20) Σε συνεργασία με το Τμήμα Πολιτικής Προστασίας συγκροτεί, οργανώνει και διοικεί συνεργεία άμεσης επέμβασης σε περιπτώσεις επειγόντων περιστατικών εκτός προγράμματος.
- 23) Μεριμνά και λαμβάνει μέτρα για την προστασία της ζωής και της περιουσίας των κατοίκων από δραστηριότητες που εγκυμονούν κινδύνους, σε συνεργασία και με τη Δημοτική Αστυνομία. Στο πλαίσιο αυτό σε συνεργασία με τη Διεύθυνση Περιβάλλοντος:
 - (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,

Διαχείριση/Συντήρησης στόλου οχημάτων & Μηχανολογικού εξοπλισμού

- 1) Μέριμνα για τη στελέχωση όλων των οχημάτων (απορριμματοφόρων, οχημάτων ανακύκλωσης, ανοιχτών φορητών, βυτιοφόρων, επιβατηγών) και μηχανημάτων Έργου με το κατάλληλο προσωπικό (Οδηγοί - Χειριστές Μ.Ε.).
- 2) Μεριμνά για τις μετακινήσεις και μεταφορές του προσωπικού του Δήμου.
- 3) 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 και διατυπώνει εισηγήσεις για την ανάγκη ανανέωσής τους.
- 4) Συγκεντρώνει, τηρεί και επεξεργάζεται στοιχεία από την εκτέλεση των λειτουργιών συντήρησης και αποκατάστασης βλαβών των οχημάτων και μηχανημάτων Έργου του Δήμου και διαμορφώνει και παρακολουθεί σχετικούς δείκτες αποδοτικότητας.
- 5) Εποπτεία της κίνησης όλων των οχημάτων και μηχανημάτων Έργου και της ομαλής λειτουργίας τους.
- 6) Έλεγχος του κανονικού των δρομολογίων και της κανονικής κατανάλωσης καυσίμων και ενημέρωση των οδηγών σχετικά με όλες τις αποφάσεις που αφορούν την κίνηση και συντήρηση των οχημάτων και μηχανημάτων.
- 7) Καταγραφή και συγκέντρωση των καθημερινών στοιχείων για την κίνηση και για πιθανά προβλήματα στη λειτουργία των οχημάτων και μηχανημάτων Έργου σε περίπτωση βλαβών ή συγκρούσεων για την έγκαιρη παραλαβή τους.
- 8) Μέριμνα για τον σωστό χειρισμό, τη φύλαξη, τον καθαρισμό και τη διατήρηση σε καλή κατάσταση των οχημάτων και μηχανημάτων Έργου, τεχνικών μέσων και ειδικών εργαλείων που χρησιμοποιούν τα συνεργεία του Δήμου.

- 9) Μέριμνα για την ασφαλή και νόμιμη κυκλοφορία και λειτουργία των οχημάτων και μηχανημάτων. Εφοδιασμός με όλα τα απαραίτητα έγγραφα κίνησης των οχημάτων (ασφάλεια, Τεχνικός Έλεγχος Κ.Τ.Ε.Ο., Κάρτα Ελέγχου Καυσαερίων Κ.Ε.Κ., πιστοποιήσεις από ειδικά συνεργεία όπου απαιτείται κλπ).
 - 10) Μέριμνα για τον έγκαιρο ανεφοδιασμό των οχημάτων και μηχανημάτων σε καύσιμα και λιπαντικά, ώστε να αποφεύγεται κάθε καθυστέρηση στην χρησιμοποίησή τους. Παραλαβή και αποθήκευση σε προκαθορισμένους χώρους (δεξαμενές καυσίμων) των καυσίμων για τις ανάγκες των υπηρεσιών του Δήμου. Μέριμνα για την πυρασφάλεια των δεξαμενών καυσίμων.
 - 11) Συγκέντρωση στοιχείων για την κατανάλωση καυσίμων των οχημάτων και μηχανημάτων Έργου του Δήμου και εισήγηση προτάσεων με σκοπό την μείωση της κατανάλωσης και την ορθολογικότερη χρήση των μέσων.
 - 12) Συντήρηση και αποκατάσταση των κάθε είδους βλαβών όλων των οχημάτων, μηχανημάτων και ειδικών εργαλείων. Σχεδιασμός και εφαρμογή προγραμμάτων προληπτικής και τακτικής συντήρησης των κάθε είδους οχημάτων και κινητών μηχανημάτων του Δήμου.
 - 13) Καταγραφή και εισήγηση σχετικά με τις ανάγκες νέων οχημάτων, μηχανημάτων και εξοπλισμού του Δήμου.
- Μέριμνα για την εύρυθμη λειτουργία των αποκεντρωμένων μονάδων σε δημοτικές ενότητες του Δήμου.

Υγιεινή και ασφάλεια εργαζομένων

- 1) Διασφάλιση της τήρησης των κανόνων υγιεινής και ασφάλειας της εργασίας σε συνεργασία με την αρμόδια διοικητική ενότητα, ώστε να τηρούνται και διασφαλίζονται οι κανόνες υγιεινής και ασφάλειας των εργαζομένων.
- 2) Συνεργασία με την αρμόδια διοικητική ενότητα για τη διενέργεια εμβολιασμών των εργατών .
- 3) Προγραμματισμός, σύνταξη των απαιτούμενων καταστάσεων, παρακολούθηση και συντονισμός των ενεργειών για την έγκαιρη προμήθεια, παραλαβή και διανομή των Μέσων Ατομικής Προστασίας (Μ.Α.Π.) και γάλακτος στους εργαζομένους

ΕΝΟΤΗΤΑ Ε : ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΠΡΟΣΤΑΣΙΑΣ ΑΘΛΗΤΙΣΜΟΥ, ΠΑΙΔΕΙΑΣ ΚΑΙ ΠΟΛΙΤΙΣΜΟΥ

Άρθρο 12

(1). Αυτοτελές Τμήμα Γραφείο Κοινωνικής Προστασίας, Φροντίδας Τρίτης Ηλικίας και Ευπαθών Κοινωνικών Ομάδων

Το Αυτοτελές Τμήμα Κοινωνικής Προστασίας, Φροντίδας Τρίτης Ηλικίας και Ευπαθών Κοινωνικών Ομάδων εποπτεύει, συντονίζει και κατευθύνει την εφαρμογή κοινωνικής πολιτικής, των πολιτικών ισότητας των φύλων καθώς και την προστασία και προαγωγή της δημόσιας υγείας στην περιοχή του Δήμου. Με τη λήψη των κατάλληλων μέτρων και τη ρύθμιση των σχετικών δραστηριοτήτων διεξάγει κοινωνικές έρευνες, σχεδιάζει, εισηγείται και μεριμνά για την εφαρμογή κοινωνικών πολιτικών, γενικών προγραμμάτων κοινωνικής προστασίας για όλους τους κατοίκους του Δήμου, ειδικών Προγραμμάτων φροντίδας της τρίτης ηλικίας και των Ευπαθών Κοινωνικών Ομάδων. Οι συγκεκριμένες αρμοδιότητες του τμήματος είναι στο πλαίσιο της αποστολής του και καθορίζονται από τις ισχύουσες διατάξεις Νόμων, Διαταγμάτων και Υπουργικών Αποφάσεων.

Οι αρμοδιότητες του Τμήματος Κοινωνικής Προστασίας, Φροντίδας Τρίτης Ηλικίας και Ευπαθών Κοινωνικών Ομάδων είναι οι εξής:

1. (Αρμοδιότητες Σχεδιασμού/ Συντονισμού/ Παρακολούθησης Κοινωνικών Πολιτικών)

- I. Διεξάγει κοινωνικές έρευνες, σχεδιάζει, εισηγείται και μεριμνά για την εφαρμογή κοινωνικών πολιτικών ή συμμετέχει σε δράσεις που αποσκοπούν στην υποστήριξη και κοινωνική φροντίδα των κατοίκων.
- II. 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.
- III. 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.
- IV. 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.

- V. 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.
- VI. Μεριμνά για την προώθηση και ανάπτυξη του εθελοντισμού και της κοινωνικής αλληλεγγύης με τη δημιουργία τοπικών δικτύων κοινωνικής αλληλεγγύης, εθελοντικών οργανώσεων και ομάδων εθελοντών.
- VII. Συντονίζει, παρακολουθεί και αξιολογεί την άσκηση Κοινωνικής Πολιτικής σε τοπικό επίπεδο (πχ μέσω της εκπόνησης και περιοδικής αναπροσαρμογής ενός «Τοπικού Συμφώνου Κοινωνικής Πολιτικής»)
- VIII. 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

2.(Αρμοδιότητες Εποπτείας και Ελέγχου)

- I. Χορηγεί άδεια ίδρυσης και λειτουργίας ιδιωτικών παιδικών ή βρεφονηπιακών σταθμών.
- II. Ασκεί έλεγχο και εποπτεία στα ιδρύματα παιδικής προστασίας ιδιωτικού δικαίου (ιδιωτικοί παιδικοί σταθμοί) και ευθύνεται για τη λειτουργία των παιδικών εξοχών.
- III. Χορηγεί άδεια ίδρυσης και λειτουργίας ιδρυμάτων παιδικής πρόνοιας σε ιδιώτες, καθώς και σε συλλόγους ή σωματεία που επιδιώκουν φιλανθρωπικούς σκοπούς.
- IV. 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 κοινωνικές σκοπούς.
- V. 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).
- VI. Χορηγεί άδεια ίδρυσης και λειτουργίας ιδιωτικών επιχειρήσεων περίθαλψης ηλικιωμένων ή ατόμων, που πάσχουν ανίατα από κινητική αναπηρία.
- VII. Μεριμνά για τον ορισμό μελών του Διοικητικού Συμβουλίου των Ταμείων Πρόνοιας και Προστασίας Πολυτέκνων, όταν η έδρα των Ταμείων είναι στο Δήμο.

3.(Αρμοδιότητες εφαρμογής κοινωνικών πολιτικών)

Υλοποιεί δράσεις και προγράμματα κοινωνικής πολιτικής. Στο πλαίσιο αυτό ενδεικτικά :

- I. Διενεργεί κοινωνικές έρευνες για τη χορήγηση των επιδομάτων πρόνοιας, σε συνεργασία με το Γραφείο Εφαρμογής Προγραμμάτων Κοινωνικής Πρόνοιας.
- II. Ασκεί κοινωνική εργασία με άτομα, οικογένειες και κοινωνικές ομάδες.
- III. Λειτουργεί μονάδες συμβουλευτικής, ψυχολογικής και κοινωνικής υποστήριξης.
- IV. Συνεργάζεται με τα σχολεία της περιοχής για ενημέρωση σε κοινωνικά θέματα (AIDS, ναρκωτικά κλπ) και σε συνεργασία με τους συλλόγους γονέων διοργανώνει Σχολές Γονέων.
- V. Υλοποιεί προγράμματα πρόληψης και αντιμετώπισης ψυχοκοινωνικών και οικονομικών προβλημάτων (προσφύγων, μεταναστών, παλιννοστούντων, φυλακισμένων, υπερηλίκων κ.λπ.).
- VI. Υλοποιεί δράσεις προστασίας περιθαλπομένων σε ιδρύματα κλειστής περίθαλψης.

4.(Αρμοδιότητες Εφαρμογής Προγραμμάτων Κοινωνικής Προστασίας)

- I. Μεριμνά για την εφαρμογή προγραμμάτων Κοινωνικής Πρόνοιας που στοχεύουν στη στήριξη αστέγων και οικονομικά αδυνάτων πολιτών. Στο πλαίσιο αυτό και σύμφωνα με τις δικαιοδοσίες που δίδονται στο Δήμο με τις ισχύουσες διατάξεις :
 - i. Μεριμνά για την παροχή οικονομικής ενίσχυσης των αυτοστεγαζομένων, για τη σχετική μίσθωση ακινήτων, τη ρύθμιση διαφόρων θεμάτων κοινωνικής κατοικίας και την επιβολή κυρώσεων για παραβάσεις της οικείας νομοθεσίας.
 - ii. Εκδίδει πιστοποιητικά οικονομικής αδυναμίας.
 - iii. 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.
 - iv. Εισηγείται την δωρεάν παραχώρηση της χρήσης οικημάτων ένεκα απορίας ή για άλλους σοβαρούς λόγους.
 - v. Προβαίνει στην αναγνώριση δικαιούχων στεγαστικής συνδρομής.
 - vi. Εισηγείται την έκδοση αποφάσεων παροχής κοινωνικής προστασίας.
 - vii. Εισηγείται την χορήγηση αδειών διενέργειας λαχειοφόρων αγορών, εράνων και φιλανθρωπικών αγορών.
 - viii. Χορηγεί κάρτες αναπηρίας έπειτα από γνωμάτευση της Επιτροπής Πιστοποίησης Αναπηρίας
- II. Παρέχει γραμματειακή υποστήριξη προς το Τμήμα (τήρηση πρωτοκόλλου, διεκπεραίωση και αρχειοθέτηση αλληλογραφίας, θέματα προσωπικού κλπ).

5. (Αρμοδιότητες του Προγράμματος «Βοήθεια στο Σπίτι»)

Το πρόγραμμα Βοήθεια στο Σπίτι αποσκοπεί στην παροχή υπηρεσιών κατ'οίκον σε ηλικιωμένα άτομα, σε άτομα με αναπηρίες και σε μη επαρκώς εξυπηρετούμενα ,που διαβιούν κυρίως μοναχικά και το εισόδημα τους είναι χαμηλό, με απώτερο στόχο την παραμονή τους στο οικείο φυσικό και κοινωνικό περιβάλλον, τη διατήρηση της συνοχής της οικογένειάς τους και την αποφυγή καταστάσεων κοινωνικού αποκλεισμού. Παρεχόμενες Υπηρεσίες:

- I. Η ανίχνευση, διερεύνηση, καταγραφή και μελέτη των αναγκών κοινωνικής φροντίδας των ηλικιωμένων και ατόμων με ειδικές ανάγκες κατά προτεραιότητα στο σπίτι, στο άμεσο τοπικό επίπεδο και στο ευρύτερο κοινωνικό περιβάλλον τους.
- II. Η δημιουργία προϋποθέσεων για την αξιοπρεπή και υγιή διαβίωσή τους και την κοινωνική τους ευημερία.
- III. Η προάσπιση των ατομικών και κοινωνικών δικαιωμάτων τους και η προστασία τους από αρνητικές διακρίσεις και συμπεριφορές κοινωνικού στιγματισμού, εκμετάλλευσης, κακοποίησης και παραμέλησης.
- IV. Η παραμονή τους στο φυσικό και κοινωνικό τους περιβάλλον και αποφυγή της χρήσης ιδρυματικής περίθαλψης.
- V. Διευκόλυνση της μετακίνησης, της επικοινωνίας και της κοινωνικής συμμετοχής τους.
- VI. Η στήριξη και ανακούφιση της οικογένειάς τους και των προσώπων που έχουν την ευθύνη φροντίδας τους καθώς και την εκπαίδευση των μελών.
- VII. Η παροχή συμβουλευτικής και συναισθηματικής στήριξης.
- VIII. Η παροχή Ιατρικής φροντίδας με επισκέψεις στο σπίτι.
- IX. Η παροχή Νοσηλευτικής μέριμνας και φυσιοθεραπείας.
- X. Η παροχή Οικογενειακής - Οικιακής Φροντίδας και ικανοποίηση πρακτικών αναγκών διαβίωσης.

- XI. Η υποβοήθηση της αυτόνομης και αξιοπρεπής διαβίωσης και υποστήριξη του οικογενειακού περιβάλλοντος των επωφελούμενων.
- XII. Η παροχή βοήθειας στις μικροαγορές και στην πληρωμή λογαριασμών.
- XIII. Η παροχή συνοδείας στις διάφορες υπηρεσίες.
- XIV. Η παροχή υπηρεσιών που βελτιώνουν την ποιότητα ζωής ατόμων της τρίτης ηλικίας καθώς και ατόμων με κινητικά ή άλλα ειδικά προβλήματα (ΑμεΑ)».

6.(Αρμοδιότητες Προγράμματος «Κέντρων Κοινότητας»)

Το Κέντρο Κοινότητας Προσοτσάνης λειτουργεί ως δομή συμπληρωματική της Κοινωνικής Υπηρεσίας του Δήμου και εποπτεύεται από αυτή. Έχει ως στόχο να συμβάλει στην ολοκληρωμένη προσέγγιση σχεδιασμού και εφαρμογής της κοινωνικής πολιτικής σε τοπικό επίπεδο, στο συντονισμό των δράσεων μεμονωμένων φορέων και στη χωρική ενοποίηση των κοινωνικών υποδομών και υπηρεσιών του Δήμου. Μέσω μιας κεντρικής δομής στόχος είναι να αποτελέσουν ένα «frontdesk» υποδοχής, καταγραφής, κατεύθυνσης και παραπομπής των ωφελούμενων ατόμων στις αρμόδιες υπηρεσίες, είτε σε τοπικό, είτε σε περιφερειακό είτε σε εθνικό επίπεδο. Βασικός άξονας για τη λειτουργία του Κέντρου είναι το Ενιαίο Πληροφοριακό Σύστημα (Ε.Π.Σ.), που δίνει τη δυνατότητα άμεσης διασύνδεσης και επικοινωνίας τόσο μεταξύ των διαφορετικών επιπέδων διαχείρισης/διοίκησης όσο και των διαφορετικών φορέων και δομών παροχής υπηρεσιών κοινωνικής προστασίας. Το Κέντρο Κοινότητας λειτουργεί με την Κεντρική Δομή του στην Προσοτσάνη και την Αποκεντρωμένη Δομή του στο Φωτολίβος

Παρεχόμενες Υπηρεσίες – Αντικείμενο

Η λειτουργία του Κέντρου εστιάζει αφενός στην υποδοχή και στην ενημέρωση των πολιτών, ειδικότερα όσων ανήκουν σε ευάλωτες κοινωνικές ομάδες, και αφετέρου στην υποστήριξή τους με σκοπό τη βελτίωση του βιοτικού τους επιπέδου παράλληλα με τη συνεργασία που αναπτύσσει με τις λοιπές κοινωνικές δομές και υπηρεσίες του δήμου.

Οι Υπηρεσίες που παρέχει το Κέντρο Κοινότητας κινούνται σε τρεις (3) κεντρικούς άξονες:

- Υποδοχή - Ενημέρωση - Υποστήριξη των πολιτών
- Συνεργασία με Υπηρεσίες, Φορείς και Δομές παροχής υπηρεσιών κοινωνικής προστασίας.
- Παροχή Υπηρεσιών, που θα αποσκοπούν στη βελτίωση του βιοτικού επιπέδου των πολιτών και θα διασφαλίζουν την κοινωνική ένταξη των ωφελουμένων.

Το Κέντρο Κοινότητας:

- I. Πληροφορεί και διασυνδέει τους πολίτες με φορείς και προγράμματα κοινωνικής προστασίας, αλληλεγγύης και κοινωνικής ένταξης που υλοποιούνται σε τοπικό, περιφερειακό και εθνικό επίπεδο.
- II. Υποστηρίζει τους πολίτες για την ένταξή τους στα προγράμματα κοινωνικής προστασίας και στη διαδικασία υποβολής αιτήσεων.
- III. Παρέχει ολοκληρωμένη υποστήριξη στους ωφελούμενους του Προγράμματος «Κοινωνικό Εισόδημα Αλληλεγγύης» (πρώην «Ελάχιστο Εγγυημένο Εισόδημα»), από τη διαδικασία της υποβολής της αίτησης και την ορθή συμπλήρωσή της έως τις απαραίτητες οδηγίες για την προσκόμιση και παραλαβή των απαραίτητων δικαιολογητικών.
- IV. Συνεργάζεται και παραπέμπει αιτήματα σε άλλες δομές καθώς και σε υπηρεσίες απασχόλησης, που παρέχονται στα γεωγραφικά όρια της περιοχής λειτουργίας του.
- V. Παρέχει συμβουλευτική υποστήριξη.
- VI. Αναπτύσσει δράσεις δημιουργικής απασχόλησης και κοινωνικής ένταξης.
- VII. Συγκεντρώνει και διανέμει βασικά αγαθά.
- VIII. Συμπράττει στην ανάπτυξη Δικτύου Εθελοντισμού.
- IX. Διοργανώνει εκδηλώσεις πολιτισμικού, επιμορφωτικού, κοινωνικού περιεχομένου.

- X. Το Κέντρο Κοινότητας, εφόσον δύναται, μπορεί να εξυπηρετεί και να υποστηρίζει παιδιά και εφήβους σε θέματα επαγγελματικού προσανατολισμού, μαθητές με μαθησιακές δυσκολίες και γενικότερα κάθε πολίτη που προσέρχεται ζητώντας να λάβει τις προσφερόμενες υπηρεσίες.

7.(Αρμοδιότητες Πολιτικών Ισότητας των φύλων)

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

- I. Τη λήψη μέτρων για την πρόληψη και καταπολέμηση της βίας κατά των γυναικών και των παιδιών.
- II. Την ανάπτυξη δράσεων για την καταπολέμηση των κοινωνικών στερεότυπων με βάση το φύλο
- III. Την ανάπτυξη ειδικών προγραμμάτων για ευπαθείς ομάδες γυναικών
- IV. Την ανάπτυξη δράσεων για την αύξηση της συμμετοχής των γυναικών στην απασχόληση.
- V. Τη λήψη μέτρων για την εναρμόνιση επαγγελματικών και οικογενειακών υποχρεώσεων.
- VI. Την ανάπτυξη δράσεων για την κοινωνική και πολιτική συμμετοχή των γυναικών και την προώθησή τους στα κέντρα λήψης αποφάσεων

8.(Αρμοδιότητες Προστασίας και Προαγωγής της Δημόσιας Υγείας)

- I. 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:
 - i. Μεριμνά για τον υγειονομικό έλεγχο των δημοτικών δεξαμενών νερού.
 - ii. Μεριμνά για τον υγειονομικό έλεγχο των καταστημάτων και επιχειρήσεων.
 - iii. Μεριμνά για τον έλεγχο της ηχορύπανσης, της κοινής ησυχίας και της εκπομπής ρύπων, θορύβων και άλλων επιβαρύνσεων του περιβάλλοντος από τροχοφόρα.
 - iv. Χορηγεί βιβλιάρια υγείας στους εκδοροσφαγείς.
 - v. 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).
 - vi. Μεριμνά για την τήρηση των κανόνων υγιεινής στα δημόσια και ιδιωτικά σχολεία της περιοχής.
- II. 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:
 - i. Μεριμνά για την εφαρμογή προγραμμάτων εμβολιασμών.
 - ii. Μεριμνά για την υλοποίηση α) 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 β) εκτάκτων προγραμμάτων δημόσιας υγείας, τα οποία εκτελούνται με έκτακτη χρηματοδότηση γ) προγραμμάτων δημόσιας υγείας που χρηματοδοτούνται από πόρους της Ευρωπαϊκής Ένωσης.
 - iii. Εκδίδει τοπικές υγειονομικές διατάξεις και λαμβάνει μέτρα σε θέματα δημόσιας υγιεινής.
 - iv. Μεριμνά για την πληροφόρηση των δημοτών για θέματα δημόσιας υγείας.
 - v. 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.
- III. 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:
 - i. Εισηγείται τον ορισμό ιατρών προς εξέταση επαγγελματιών και εργαζομένων σε καταστήματα υγειονομικού ενδιαφέροντος για τη χορήγηση σε αυτούς βιβλιαρίων υγείας.
 - ii. 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.
 - iii. Εισηγείται τον ορισμό ελεγκτή γιατρού ΟΓΑ για τα Ν.Π.Δ.Δ. της περιοχής του Δήμου.

9.(Αρμοδιότητες σε θέματα Ανοιχτής Προστασίας Ηλικιωμένων)

Το Κέντρο Ανοιχτής Προστασίας Ηλικιωμένων, απασκολεί στην πρόληψη βιολογικών, ψυχολογικών και κοινωνικών προβλημάτων των ηλικιωμένων ώστε να παραμείνουν αυτόνομα, ενεργά, ισότιμα μέλη του

συνόλου. Συντονίζει και κατευθύνει την εφαρμογή σύγχρονων τάσεων κοινωνικής παροχής και φροντίδας στα μέλη του και μεριμνά για την εύρυθμη λειτουργία του σύμφωνα με τον ισχύοντα κανονισμό και τις κείμενες διατάξεις καθώς και την εφαρμογή ειδικών προγραμμάτων φροντίδας ατόμων τρίτης ηλικίας. Για την καλύτερη εξυπηρέτηση των ατόμων τρίτης ηλικίας οι λειτουργίες του Κέντρου Ανοικτής Προστασίας Ηλικιωμένων παρέχονται σε γεωγραφικά αποκεντρωμένες μονάδες (παραρτήματα ΚΑΠΗ), οι οποίες λειτουργούν σε επίπεδο Γραφείου. Το κάθε παράρτημα εξυπηρετεί μια περιοχή της περιφέρειας του Δήμου και είναι:

1.Γραφείο ΚΑΠΗ περιοχής Προσοτσάνης 2. Γραφείο ΚΑΠΗ περιοχής Πετρούσας.3. Γραφείο ΚΑΠΗ περιοχής Φωτολίβους 4. Γραφείο ΚΑΠΗ περιοχής Σιταγρών 5. Γραφείο ΚΑΠΗ περιοχής Αργυρούπολης

Το Γραφείο των ΚΑΠΗ επιμελείται:

- I. Την εύρυθμη λειτουργία, την τήρηση του Οργανισμού και Κανονισμού Εσωτερικής Λειτουργίας.
- II. Την παροχή πληροφόρησης στους πολίτες για το Κέντρο Ανοικτής Προστασίας Ηλικιωμένων του Δήμου (και τα παραρτήματά του) με σκοπό την προσέλκυση των ατόμων που έχουν ανάγκη των παροχών του ή εκείνων που θέλουν να προσφέρουν εθελοντικές υπηρεσίες και γενικά μέριμνα για την ευαισθητοποίηση της κοινότητας σε θέματα κοινωνικής αλληλεγγύης και κοινωνικής συνοχής.
- III. Την υποδοχή, ενημέρωση, λήψη κοινωνικού ιστορικού, εγγραφή στο βιβλίο μελών, καθοδήγηση και παροχή κοινωνικής υποστήριξης στα μέλη του ΚΑΠΗ και στις οικογένειές τους.
- IV. Την φροντίδα για την παραμονή των ατόμων τρίτης ηλικίας στο οικείο οικογενειακό περιβάλλον και την αποφυγή ιδρυματικής φροντίδας ή κοινωνικού αποκλεισμού, αναγνωρίζοντας στους ηλικιωμένους το δικαίωμα να είναι ενεργά και ισότιμα μέλη της κοινωνίας.
- V. Την υλοποίηση προγραμμάτων δημιουργικής απασχόλησης και ψυχαγωγίας για τα μέλη και τους επωφελούμενους του ΚΑΠΗ.
- VI. Την συνεργασία με άλλες εξειδικευμένες υπηρεσίες υγείας και πρόνοιας για την παροχή πλήρους υποστήριξης στους επωφελούμενους και τις οικογένειές τους και την παραπομπή σε αυτές όταν απαιτείται.
- VII. Την υλοποίηση προγραμμάτων πρόληψης και αγωγής υγείας για τους χρήστες των υπηρεσιών των ΚΑΠΗ.
- VIII. Την παροχή υπηρεσιών πρωτοβάθμιας ιατροφαρμακευτικής και νοσηλευτικής φροντίδας, συνταγογράφησης φαρμάκων από τον υπεύθυνο ιατρό (που εργάζεται ή συνεργάζεται με το ΚΑΠΗ).
- IX. Την παροχή υπηρεσιών φυσιοθεραπείας, εργοθεραπείας και ήπιας αθλητικής άσκησης στους χρήστες των υπηρεσιών των ΚΑΠΗ, μετά από σχετική ιατρική διάγνωση.
- X. Την συμμετοχή σε δράσεις κοινωνικής αλληλεγγύης και κοινωνικής προστασίας που περιλαμβάνουν ενέργειες πρόληψης και αγωγής υγείας.
- XI. Την μέριμνα για την προσέλκυση εθελοντών, την εκπαίδευσή τους και την αξιοποίησή τους στις δομές και υπηρεσίες του ΚΑΠΗ.
- XII. Την μέριμνα για την εκπαίδευση σπουδαστών και φοιτητών σχετικών επιστημών που διενεργούν την πρακτική τους άσκηση ή των ανέργων που προσλαμβάνονται για την απόκτηση επαγγελματικής εμπειρίας.

10. (Αρμοδιότητες του προγράμματος Κέντρου Ημερήσιας Φροντίδας Ηλικιωμένων (Κ.Η.Φ.Η.))

Το πρόγραμμα αποσκοπεί στη φιλοξενία ατόμων 3ης ηλικίας σε οικείο φυσικό και κοινωνικό περιβάλλον, στη διατήρηση της συνοχής της οικογένειας, στην εναρμόνιση της οικογενειακής και εργασιακής ζωής των μελών της οικογένειας με ηλικιωμένο μέλος, στην αποφυγή της ιδρυματικής περίθαλψης και του κοινωνικού αποκλεισμού, στην εξασφάλιση αξιοπρεπούς διαβίωσης και στη βελτίωση της ποιότητας ζωής των ηλικιωμένων, αλλά και των άλλων μελών της οικογένειας.

Το Κέντρο Ημερήσιας Φροντίδας Ηλικιωμένων του Μικροκάμπτου έχει την ευθύνη της λειτουργίας των Αποκεντρωμένων μονάδων του: Πετρούσας, Φωτολίβους, Σιταγρών και Προσοτσάνης.

Το ΚΗΦΗ είναι αρμόδιο για:

- τη φιλοξενία ατόμων 3ης ηλικίας σε οικείο φυσικό και κοινωνικό περιβάλλον, στη διατήρηση της συνοχής της οικογένειας, στην εναρμόνιση της οικογενειακής και εργασιακής ζωής των μελών της

οικογένειας με ηλικιωμένο μέλος, στην αποφυγή της ιδρυματικής περίθαλψης και του κοινωνικού αποκλεισμού, στην εξασφάλιση αξιοπρεπούς διαβίωσης και στη βελτίωση ποιότητας ζωής των ηλικιωμένων, αλλά και των άλλων μελών της οικογένειας .

- δίνεται έμφαση στη διασφάλιση των παρακάτω δικαιωμάτων:

- Διαβίωση σε αξιοπρεπείς συνθήκες σε οικείο φυσικό και κοινωνικό περιβάλλον.
- Υποστήριξη της διατήρησης της αυτονομίας, κοινωνικής συμμετοχής, επικοινωνίας και αυτάρκειας.
- Απολαβή υπηρεσιών κοινωνικής και νοσηλευτικής φροντίδας που εξασφαλίζουν υγεία και ποιοτική διαβίωση.

- παρέχονται υπηρεσίες ημερήσιας φιλοξενίας, στις οποίες περιλαμβάνονται:

- Νοσηλευτική φροντίδα.
- Φροντίδα για την ικανοποίηση συνθηκών διαβίωσης.
- Ατομική υγιεινή.
- Προγράμματα δημιουργικής απασχόλησης.
- Προγράμματα ανάπτυξης λειτουργικών και κοινωνικών δεξιοτήτων (στο μέτρο του δυνατού).

- Το Κ.Η.Φ.Η. διασυνδέεται σε λειτουργικό επίπεδο με τα Κ.Α.Π.Η. και τις δομές «Βοήθεια στο Σπίτι» του Δήμου Προσοτσάνης, αξιοποιώντας την εμπειρία του προσωπικού στην καταγραφή και αξιολόγηση των αναγκών των ηλικιωμένων του Δήμου και την προσφορά εργασίας των στελεχών του Κ.Α.Π.Η. και των δομών «Βοήθεια στο Σπίτι», οι ειδικότητες των οποίων δεν περιλαμβάνονται στο βασικό κορμό των στελεχών του Κ.Η.Φ.Η. Το Κ.Η.Φ.Η. μπορεί να συνεργάζεται επίσης με τοπικούς φορείς που παρέχουν παρεμφερείς κοινωνικές υπηρεσίες, με μονάδες υγείας του Δήμου καθώς και με το Εθνικό Κέντρο Άμεσης Κοινωνικής Βοήθειας (Ε.Κ.Α.Κ.Β.). Επίσης επιδιώκεται η συνεργασία του Κ.Η.Φ.Η. με άλλες οργανώσεις για την εξεύρεση εθελοντών. Η χρησιμοποίηση εθελοντών προϋποθέτει εκπαίδευση και κατάλληλη τοποθέτηση στη δομή.

Παρεχόμενες Υπηρεσίες

I. Η παροχή υπηρεσιών ημερήσιας φιλοξενίας, σε κατάλληλα διαμορφωμένο χώρο, ημερήσιας ή και ολιγόωρης παραμονής υπό την επίβλεψη και φροντίδα ειδικευμένου προσωπικού.

II. Η παροχή υπηρεσιών νοσηλευτικής φροντίδας, φυσικοθεραπείας και ατομικής υγιεινής, καθώς και φροντίδα για την ικανοποίηση πρακτικών αναγκών διαβίωσης των φιλοξενούμενων.

III. Η υλοποίηση προγραμμάτων δημιουργικής απασχόλησης και διοργάνωση ψυχαγωγικών, ενημερωτικών και λοιπών εκδηλώσεων.

IV. Μέριμνα για την ευαισθητοποίηση του κοινωνικού συνόλου και εφαρμογή προγραμμάτων λειτουργικών και κοινωνικών δεξιοτήτων.

V. Η παροχή υπηρεσιών μετακίνησης των φιλοξενούμενων από και προς το ΚΗΦΗ εφόσον διαθέτει μεταφορικό μέσο.

VI. Φροντίδα για την παροχή γεύματος.

VII. Διασύνδεση σε λειτουργικό επίπεδο με το ΚΑΠΗ και το πρόγραμμα «Βοήθεια στο σπίτι» και ανάπτυξη συνεργασιών με τοπικούς φορείς, οι οποίοι παρέχουν παρεμφερείς κοινωνικές υπηρεσίες, με μονάδες υγείας της περιοχής καθώς και με το ΕΚΑΒ.

Άρθρο 13

Αυτοτελές Τμήμα Πολιτισμού - Τουρισμού - Αθλητισμού

1. ΓΡΑΦΕΙΟ ΠΟΛΙΤΙΣΜΟΥ

Το Γραφείο Πολιτισμού περιλαμβάνει τις ακόλουθες λειτουργίες:

- Σχεδιασμός, προγραμματισμός και υλοποίηση δράσεων στον τομέα του Πολιτισμού
- Διοργάνωση πολιτιστικών εκδηλώσεων - Παραχώρηση των δημοτικών χώρων πολιτιστικού ενδιαφέροντος
- Λειτουργίες Βιβλιοθηκών
- Λειτουργίες Ιστορικών Αρχείων
- Λειτουργίες Μουσείων και Πινακοθηκών
- Λειτουργίες Ωδείου, Χορωδίας και Φιλαρμονικής

Σχεδιασμός, προγραμματισμός και υλοποίηση δράσεων στον τομέα του Πολιτισμού

1) Σχεδιασμός, εισήγηση και μέριμνα για την εφαρμογή πολιτικών, προγραμμάτων και σχεδίων δράσεων στον τομέα του πολιτισμού για την ανάδειξη και προστασία του τοπικού πολιτισμού, την προβολή των πολιτιστικών αγαθών και των σύγχρονων πολιτιστικών έργων που παράγονται σε τοπικό επίπεδο, καθώς και μέριμνα για την κανονική λειτουργία των πολιτιστικών εγκαταστάσεων. Περιλαμβάνονται πολιτικές, προγράμματα και σχέδια δράσης για τα ακόλουθα:

1. Δημιουργία βιβλιοθηκών, πολιτιστικών και πνευματικών κέντρων, μουσείων, πινακοθηκών, κινηματογράφων και θεάτρων, φιλαρμονικών και σχολών διδασκαλίας μουσικής, σχολών χορού, ζωγραφικής, γλυπτικής κλπ. καθώς και μελέτη και εφαρμογή πολιτιστικών προγραμμάτων.

2. Διοργάνωση συναυλιών, θεατρικών παραστάσεων και άλλων πολιτιστικών εκδηλώσεων ή η συμμετοχή σε αυτές.
 3. Μέριμνα για την προστασία μουσείων, μνημείων, σπηλαίων καθώς και αρχαιολογικών και ιστορικών χώρων της περιοχής, σε συνεργασία με τις αρμόδιες δημοτικές υπηρεσίες.
 4. Μέριμνα για την επισκευή, συντήρηση και αξιοποίηση παραδοσιακών και ιστορικών σχολικών κτιρίων και κτιρίων που παραχωρούνται στο Δήμο από τρίτους, σε συνεργασία με τις αρμόδιες δημοτικές υπηρεσίες.
 5. Προώθηση πολιτιστικών ανταλλαγών, εισήγηση για την αδελφοποίηση με άλλους Δήμους, σε εθνικό, ευρωπαϊκό και διεθνές επίπεδο.
 6. Προώθηση της ανάπτυξης του πολιτιστικού τουρισμού.
 7. Συντονισμός των πολιτιστικών εκδηλώσεων όλων των χώρων πολιτισμού, οι οποίοι ανήκουν στην Δήμο. Συνεργασία με τοπικούς φορείς, μουσεία, πινακοθήκες κ.λπ. για την υλοποίηση συντονισμένων δράσεων και εκδηλώσεων.
 8. Δημιουργία τράπεζας πληροφοριών μέσω διαδικτύου για όλα τα μνημεία, αξιοθέατα, πολιτιστικά προγράμματα και εκδηλώσεις του Δήμου, προς ενημέρωση των δημοτών και προβολή των πολιτιστικών δραστηριοτήτων του Δήμου.
- 2) Εισήγηση για τη ρύθμιση τοπικών πολιτιστικών θεμάτων. Ενδεικτικά και σύμφωνα με τις δικαιοδοσίες που δίδονται στο Δήμο με τις ισχύουσες διατάξεις:
1. Εισήγηση για τη συμμετοχή εκπροσώπου του Δήμου στην οργανωτική επιτροπή φεστιβάλ τοπικής εμβέλειας.
 2. Εισήγηση για την επιχορήγηση φορέων που αναπτύσσουν πολιτιστικού χαρακτήρα δραστηριότητες στη χωρική αρμοδιότητα του Δήμου.
 3. Εισήγηση για τη χορήγηση αδειών ίδρυσης και λειτουργίας, καθώς και για τη μεταβίβαση ιδιωτικών (μη κρατικών) μουσικών ιδρυμάτων (Ωδείων, μουσικών σχολών, χορωδιών, συμφωνικών ορχηστρών και συγκροτημάτων μουσικής δωματίου).
 4. Εισήγηση για τη χορήγηση άδειας για τη χρήση χώρων συνάθροισης κοινού, στους οποίους δίνονται θεατρικές, χορευτικές ή μουσικές παραστάσεις ή παρουσιάζονται άλλα, παρεμφερούς μορφής, οπτικοακουστικά δρώμενα.

Διοργάνωση πολιτιστικών εκδηλώσεων - Παραχώρηση των δημοτικών χώρων πολιτιστικού ενδιαφέροντος

- 1) Στο πλαίσιο των εγκεκριμένων πολιτιστικών προγραμμάτων, διοργάνωση κάθε είδους εκδηλώσεων όπως μουσικές εκδηλώσεις, διαλέξεις, εκθέσεις, θεατρικές παραστάσεις, τοπικά φεστιβάλ κλπ.
- 2) Προετοιμασία των ανωτέρω εκδηλώσεων, από την έρευνα για την εξεύρεση των κατάλληλων συντελεστών (π.χ. μουσικά συγκροτήματα, θίασοι κλπ), μέχρι τη διαπραγμάτευση και την εισήγηση των όρων των σχετικών συμβάσεων προς την νομική υπηρεσία του Δήμου.
- 3) Παρακολούθηση και συντονισμός της υλοποίησης των ανωτέρω εκδηλώσεων, καθώς και της τήρησης των οικονομικών υποχρεώσεων του Δήμου προς τους συντελεστές των εκδηλώσεων.
- 4) Υποβολή απολογισμού οικονομικών και άλλων στοιχείων των εκδηλώσεων που ολοκληρώθηκαν.
- 5) Διεκπεραίωση των αιτήσεων παραχώρησης των δημοτικών χώρων πολιτιστικού ενδιαφέροντος για παραστάσεις συναυλίες και άλλες εκδηλώσεις, σύμφωνα με τον κανονισμό παραχώρησης των χώρων και σύνταξη των συμφωνητικών παραχώρησης.
- 6) Μέριμνα για τη συντήρηση, τη διαμόρφωση, την ανακαίνιση και τον εξοπλισμό των χώρων πολιτιστικού ενδιαφέροντος, σε συνεργασία με την τεχνική υπηρεσία.

Λειτουργίες Βιβλιοθηκών

- 1) Φροντίδα για την αποτελεσματική και αποδοτική λειτουργία των Βιβλιοθηκών του Δήμου, σύμφωνα με τις αρχές, τις μεθόδους και τις προόδους της βιβλιοθηκονομίας.
- 2) Εγγραφή νέων μελών, παροχή υπηρεσιών δανειστικής βιβλιοθήκης και οργάνωση ειδικών κέντρων πληροφόρησης.
- 3) Παρακολούθηση των νέων εκδόσεων και των αναγκών του αναγνωστικού κοινού και μέριμνα για τον εμπλουτισμό των συλλογών των βιβλιοθηκών με πάσης φύσεως έντυπο υλικό, βιβλία, εφημερίδες, περιοδικά, αφίσες, χάρτες κ.ά., με αγορές, με ανταλλαγές πολλαπλών αντιτύπων με άλλες Βιβλιοθήκες ή Ιδρύματα καθώς και με δωρεές.
- 4) Φροντίδα για την περιγραφική και θεματική καταλογογράφηση, ευρετηρίαση καθώς και την ταξινόμηση ή αναταξινόμηση του έντυπου και μη υλικού όλων των βιβλιοθηκών, σύμφωνα με τους διεθνείς κανόνες.
- 5) Φροντίδα για τη συντήρηση, βιβλιοδέτηση και διαφύλαξη των εντύπων και των συλλογών των βιβλιοθηκών, για την απόσυρση φθαρμένου υλικού και την ενημέρωση των καταλόγων.
- 6) Παρακολούθηση των συνδρομών των βιβλιοθηκών σε εφημερίδες και περιοδικά και εισήγηση για την αγορά νέων τίτλων. Φροντίδα για την ταξινόμηση των νέων τίτλων, την ενημέρωση των καταλόγων και τη βιβλιοδέτηση των νέων τόμων.

- 7) Μέριμνα για τη μικροφωτογράφιση και την ψηφιοποίηση των ημερήσιων τοπικών εφημερίδων, των σπανίων εκδόσεων και του πολύτιμου αρχειακού υλικού.
- 8) Φροντίδα για την προβολή του έργου και των δυνατοτήτων των βιβλιοθηκών, καθώς και για τη δημιουργία ευρύτερου αναγνωστικού κοινού.
- 9) Έκδοση καταλόγων, ειδικών βιβλιογραφικών ή βιβλιογραφικών δελτίων της συλλογής των βιβλιοθηκών, σε όποια μορφή κριθεί χρήσιμο για την ευχερή πρόσβαση των χρηστών της βιβλιοθήκης στη συλλογή της.
- 10) Μέριμνα για την προσφορά εξ αποστάσεως υπηρεσιών και την ενδυνάμωση της αναγνωστικής συνήθειας στα παιδιά από μικρή ηλικία.
- 11) Εκπόνηση προγραμμάτων και διοργάνωση εκδηλώσεων (εκθέσεις έντυπου – και μη – υλικού, συζητήσεις, διαλέξεις, σεμινάρια κλπ.) με στόχο τη μόρφωση, ενημέρωση ή ψυχαγωγία των δημοτών.
- 12) Συνεργασία με Βιβλιοθήκες, Ιδρύματα, Οργανισμούς, Σχολεία κ.ά., που ασχολούνται με το βιβλίο και τον πολιτισμό.
- 13) Περιοδική απογραφή του υλικού των βιβλιοθηκών
- 14) Μέριμνα για την εξυπηρέτηση ατόμων με ειδικές ανάγκες, μορφωτικών μειονοτήτων, μεταναστών, καθώς και οικοδέσμιων αναγνωστών.

Λειτουργίες Ιστορικών αρχείων

- 1) Μέριμνα για τη διαφύλαξη και ανάδειξη της ιστορίας και της πολιτιστικής κληρονομιάς της περιοχής του Δήμου.
- 2) Συγκέντρωση, διατήρηση, προβολή και ανάδειξη του τοπικού ιστορικού αρχείου, του αρχείου τοπικού τύπου, του δημοτικού αρχείου και των ειδικών συλλογών.
- 3) Φροντίδα για τη διάσωση και συγκέντρωση όλων των δημοτικών εγγράφων ή χειρογράφων που παράγονται ή αναφέρονται στην πολιτική, οικονομική και διοικητική δραστηριότητα του δήμου ή της τοπικής κοινωνίας γενικότερα.
- 4) Μέριμνα για τη συντήρηση, καταλογογράφηση, ευρετηρίαση, ταξινόμηση και μικροφωτογράφιση ή ψηφιοποίηση των παραπάνω αρχείων, ώστε η διάθεσή τους να εξυπηρετεί το ευρύ κοινό αλλά και τη λειτουργία και τα προγράμματα του Δήμου.
- 5) Αξιοποίηση εφαρμογών ΤΠΕ για την ψηφιοποίηση των αρχείων καθώς και για τη μηχανοργάνωση των καταλόγων του υλικού.
- 6) Οργάνωση της έκθεσης των αρχείων σε κατάλληλους χώρους και προβολή τους για την προσέγγιση επισκεπτών.
- 7) Οργάνωση και διάθεση τυχόν ειδικών αρχείων που έχουν ιδιαίτερη ιστορική αξία για το τοπικό κοινό, με σκοπό να αξιοποιηθούν σε μελέτες και έρευνες.
- 8) Έκδοση δημοσιευμάτων που εξυπηρετούν τη γνώση των ιστορικών πηγών της τοπικής κοινωνίας.
- 9) Προώθηση της επιστημονικής έρευνας σε θέματα τοπικής ιστορίας και διοργάνωση ειδικών συνεδρίων, ημερίδων, διαλέξεων κλπ. Συμμετοχή σε σχετικά ερευνητικά προγράμματα σε συνεργασία με άλλους επιστημονικούς φορείς.
- 10) Εμπλουτισμός της αρχειακής συλλογής με την αγορά ή την αποδοχή δωρεάς αρχειακού υλικού από τους κατόχους τους και ομοιότυπων αρχειακού υλικού που βρίσκονται σε διάφορους φορείς.
- 11) Συνεργασία με όλους τους τοπικούς φορείς για την εύρεση και τη διάσωση αρχειακού υλικού.
- 12) Αξιοποίηση και συγκέντρωση υλικού από ιδιωτικά αρχειακά ιδρύματα και συλλέκτες ή συνεργασία μαζί τους, ώστε να αξιοποιηθεί και αυτό το υλικό.

Λειτουργίες Μουσείων και Πινακοθηκών

- 1) Μέριμνα για τη διαφύλαξη και ανάδειξη της ιστορίας και της πολιτιστικής κληρονομιάς της περιοχής του Δήμου.
- 2) Έρευνα και συγκέντρωση έργων τέχνης, κειμηλίων και άλλων αντικειμένων άυλων και υλικών, που αποτελούν αποδείξεις της τοπικής ζωής, των ηθών και των εθίμων της πόλης και της ευρύτερης περιοχής της, από απόψεως ιστορικής, αρχαιολογικής, φιλολογικής, αρχιτεκτονικής, κοινωνικοοικονομικής κλπ.
- 3) Φροντίδα για την αποτελεσματική λειτουργία των Πινακοθηκών του Δήμου και τη λειτουργία τοπικών Μουσείων (Λαογραφικών, Ιστορικών κλπ).
- 4) Διασφάλιση των εκθεμάτων των πινακοθηκών και μουσείων και μέριμνα για τη συντήρηση, αποκατάσταση και επισκευή των πιθανών φθορών τους.
- 5) Μελέτη και εισήγηση για τον εμπλουτισμό των πινακοθηκών και μουσείων σε συνεργασία με άλλους συναφείς οργανισμούς.
- 6) Τήρηση ειδικών μητρώων για τις συλλογές των πινακοθηκών και μουσείων.
- 7) Φροντίδα για την μεταφορά, εγκατάσταση και τοποθέτηση των εκθεμάτων καθώς και για την καλή λειτουργία όλων των εγκαταστάσεων των πινακοθηκών και μουσείων.
- 8) Διοργάνωση, σε συνεργασία με τους τοπικούς φορείς, διαλέξεων, σεμιναρίων, συμποσίων και γενικά ανάπτυξη κάθε μορφής δραστηριότητας με σκοπό την προβολή της πολιτιστικής κληρονομιάς της πόλης.

- 9) Συνεργασία με τη σχολική κοινότητα διοργανώνοντας εκδηλώσεις, επισκέψεις κ.α. που προάγουν την εκπαιδευτική διαδικασία.

Λειτουργίες Ωδείου, Χορωδίας και Φιλαρμονικής

- 1) Επιμέλεια της λειτουργίας Ωδείου, Χορωδίας και Φιλαρμονικής του Δήμου.
- 2) Σύσταση, οργάνωση και λειτουργία τμημάτων μουσικής παιδείας (θεωρία μουσικής, εκμάθηση διαφόρων μουσικών οργάνων, μονωδία, βυζαντινή μουσική κλπ).
- 3) Εκπαίδευση, κατάρτιση και εμφάνιση δημόσιας χορωδίας ή / και ορχήστρας.
- 4) Σύσταση, εκπαίδευση, κατάρτιση και εμφάνιση της φιλαρμονικής του Δήμου, καθώς και για την άρτια λειτουργία της (στελέχωση - εκπαίδευση, εμφάνιση, εξοπλισμός, εμπλουτισμός προγραμμάτων).
- 5) Συμμετοχή της Φιλαρμονικής σε δραστηριότητες όπως: παρελάσεις, κάθε μορφής εθιμοτυπικές εκδηλώσεις, θρησκευτικές εκδηλώσεις και τελετές, με την εκτέλεση ανάλογου περιεχομένου μουσικών συνθέσεων.
- 6) Συνεργασία με την υπηρεσία διοργάνωσης πολιτιστικών εκδηλώσεων για την διοργάνωση μουσικών εκδηλώσεων.
- 7) Διοργάνωση δραστηριοτήτων και εκδηλώσεων που προάγουν τη μουσική εκπαιδευτική διαδικασία.
- 8) Φροντίδα για την αγορά μουσικών οργάνων, μουσικών βιβλίων (παρτιτούρες) και ενδυμασιών. Ευθύνη για τη φύλαξη και τη συντήρησή τους.
- 9) Χορήγηση τίτλων σπουδών των αποφοίτων του Ωδείου, αναγνωρισμένων από το κράτος.

2.ΓΡΑΦΕΙΟ ΤΟΥΡΙΣΜΟΥ

Το Γραφείο Τουρισμού περιλαμβάνει τις ακόλουθες λειτουργίες:

- Κατάρτιση και υλοποίηση Σχεδίου βιώσιμης τουριστικής ανάπτυξης
- Τουριστική προβολή και ενημέρωση / πληροφόρηση του τουριστικού κοινού
- Λειτουργία Σπηλαίου Πηγών Αγγίτη

Κατάρτιση και υλοποίηση σχεδίου βιώσιμης τουριστικής ανάπτυξης

- 1) Τήρηση μητρώων και στοιχείων που αφορούν την υφιστάμενη κατάσταση του τουρισμού στην περιοχή του Δήμου (τουριστικά αξιοθέατα, τουριστικές επιχειρήσεις, τουριστικές υποδομές, στοιχεία απασχόλησης, οικονομικά στοιχεία κ.λπ.).
- 2) Κατάρτιση σχεδίου βιώσιμης τουριστικής ανάπτυξης της περιοχής.
- 3) Υλοποίηση του σχεδίου βιώσιμης τουριστικής ανάπτυξης. Εισήγηση και μέριμνα για την εφαρμογή προγραμμάτων και δράσεων παρέμβασης του Δήμου για την ανάπτυξη του τουρισμού, συμπεριλαμβανομένων:
 1. δράσεων ολοκληρωμένης διαχείρισης τουριστικού προορισμού και λειτουργίας παρατηρητήριου Βιώσιμης Τουριστικής Ανάπτυξης, μέσω ενός Οργανισμού Διαχείρισης και Προώθησης Προορισμού,
 2. προγραμμάτων και δράσεων θεματικού / εναλλακτικού τουρισμού (πχ αθλητικού, επιστημονικού, συνεδριακού, μαθητικού, φυσιολατρικού, θρησκευτικού κ.λπ.).
 3. προγραμμάτων δημιουργίας θερέτρων και άλλων εγκαταστάσεων αναψυχής και διακοπών
 4. προγραμμάτων για την οργάνωση, εξοπλισμό, συντήρηση, καθαριότητα και εκμετάλλευση των ακτών κολύμβησης και την τήρηση όλων των διαδικασιών και ενεργειών για την απονομή των γαλάζιων σημαιών
 5. προγραμμάτων αγροτουριστικής ανάπτυξης
 6. προγραμμάτων αναβάθμισης των παρεχόμενων τουριστικών υπηρεσιών, σε συνεργασία με τους τουριστικούς επαγγελματικούς φορείς της περιοχής.
- 4) Δικτύωση των εμπλεκόμενων φορέων τουρισμού με στόχο την ανάπτυξη και εφαρμογή πολιτικών ποιότητας για τα προσφερόμενα προϊόντα και τις υπηρεσίες, την τοπική πολιτιστική κληρονομιά, την τοπική γαστρονομία κ.λπ., διασφαλίζοντας παροχή υπηρεσιών υψηλού επιπέδου, ανάδειξη των χαρακτηριστικών της περιοχής, διαμόρφωση προτύπου λειτουργίας των επιχειρήσεων και εφαρμογή σήματος ποιότητας.

Τουριστική προβολή και ενημέρωση / πληροφόρηση του τουριστικού κοινού

- 1) Κατάρτιση σχεδίου Μάρκετινγκ και τουριστικής προβολής του Δήμου.
- 2) Εφαρμογή των κατευθύνσεων του σχεδίου τουριστικής προβολής (παραγωγή τουριστικού υλικού και εκδόσεις πρακτικών οδηγιών για τους ταξιδιώτες σε ψηφιακή ή / και έντυπη μορφή, συμμετοχή σε εκθέσεις τουρισμού, προώθηση των τουριστικών προϊόντων, δημιουργία δικτύων επικοινωνίας και συνεργασίας με άλλες περιοχές εντός και εκτός της χώρας κ.λπ.).
- 3) Ανάδειξη και διάδοση της ιδιαίτερης τουριστικής ταυτότητας της περιοχής.
- 4) Εφαρμογή μηχανισμών ενημέρωσης / πληροφόρησης των επισκεπτών της περιοχής, όπως λειτουργία τουριστικών περιπτέρων, σήμανση των επισκέψιμων χώρων και μνημείων - αξιοθεάτων, διανομή του έντυπου υλικού πληροφόρησης των επισκεπτών, εφαρμογή ΤΠΕ για την ενημέρωση των επισκεπτών αλλά και τη διασύνδεση με τις επιχειρήσεις που εμπλέκονται στον κλάδο, και κάθε άλλη δραστηριότητα ενημέρωσης - πληροφόρησης.
- 5) Συνεργασία με τις αρμόδιες υπηρεσίες, για την τροφοδοσία της ιστοσελίδας του Δήμου με πληροφορίες που αφορούν στην τουριστική προβολή και στην ενημέρωση του τουριστικού κοινού.

6) Υποστήριξη της Δημοτικής Επιτροπής Τουριστικής Ανάπτυξης και Προβολής του Δήμου.

Λειτουργία Σπηλαιού Πηγών Αγγίτη

- 1) Διαχείριση του σπηλαιού, οργάνωση και εκμετάλλευση των εγκαταστάσεων υπηρεσιών υποδοχής και εξυπηρέτησης των επισκεπτών και των εγκαταστάσεων αναψυχής του περιβάλλοντος χώρου.
- 2) Διαχείριση κέντρων τεκμηρίωσης, εκπαίδευσης και πληροφόρησης που αφορούν το σπήλαιο.
- 3) Αξιοποίηση των τουριστικών πόρων της παραποτάμιας ζώνης του Αγγίτη και συμπλήρωση των υποδομών για την τουριστική ανάπτυξη της περιοχής.
- 4) Προστασία και συντήρηση του σπηλαιού και του περιβάλλοντος χώρου σε συνεργασία με τις τεχνικές υπηρεσίες του Δήμου Προσοτσάνης και τις αρμόδιες υπηρεσίες του Υπουργείου Πολιτισμού.

3.ΓΡΑΦΕΙΟ ΑΘΛΗΤΙΣΜΟΥ

Το Γραφείο Αθλητισμού περιλαμβάνει τις ακόλουθες λειτουργίες:

- Σχεδιασμός, προγραμματισμός δράσεων στον τομέα του αθλητισμού
- Υλοποίηση αθλητικών προγραμμάτων
- Διοργάνωση Αθλητικών γεγονότων και εκδηλώσεων
- Διαχείριση Αθλητικών εγκαταστάσεων

Σχεδιασμός, προγραμματισμός δράσεων στον τομέα του αθλητισμού

- 1) Σχεδιασμός προγραμμάτων άθλησης που καλύπτουν όλες τις ηλικίες και τις κοινωνικά ευπαθείς ομάδες, επεξεργασία και εισήγηση προτάσεων προς τη Δημοτική Αρχή για δράσεις στον τομέα του Αθλητισμού.
- 2) Συντονισμός της λειτουργίας των τμημάτων του τομέα αθλητισμού για την υλοποίηση όλων των αθλητικών προγραμμάτων, δραστηριοτήτων και εκδηλώσεων.
- 3) Παρακολούθηση, έλεγχος και αξιολόγηση της καλής λειτουργίας των τμημάτων, σε σχέση με τις δραστηριότητες που υλοποιούν και των αποτελεσμάτων που επιτυγχάνουν.
- 4) Συνεργασία με όλους τους αρμόδιους φορείς για θέματα αθλητισμού και φροντίδα για τη διεξαγωγή προγραμμάτων αθλητισμού στην Α' βάρθμια και Β' βάρθμια εκπαίδευσης.
- 5) Αξιολόγηση της επάρκειας και αποτελεσματικότητας του ανθρώπινου δυναμικού και της υλικοτεχνικής υποδομής των τμημάτων και εισήγηση για βελτίωση της επάρκειας και της απόδοσης των ανθρώπινων και υλικών πόρων.
- 6) Κατάρτιση και εισήγηση των κανονισμών λειτουργίας των αθλητικών εγκαταστάσεων.

Υλοποίηση αθλητικών προγραμμάτων

- 1) Υλοποίηση αθλητικών προγραμμάτων μαζικού αθλητισμού και αθλητικών δραστηριοτήτων που καλύπτουν όλους τους πολίτες ανεξαρτήτου ηλικίας, φύλου, θρησκείας, εθνότητας με ιδιαίτερη ευαισθησία στις κοινωνικά ευπαθείς ομάδες.
- 2) Συνεργασία με τη Γ.Γ.Α. για την υλοποίηση επιδοτούμενων προγραμμάτων.
- 3) Σύναξη, σε συνεργασία με τους εκπαιδευτές, του ωρολογίου προγράμματος των αθλητικών τμημάτων.
- 4) Συντονισμός, παρακολούθηση, έλεγχος της εφαρμογής των καθημερινών προγραμμάτων και εισήγηση για την τροποποίηση ή βελτίωση αυτών.
- 5) Συγκέντρωση και έλεγχος όλων των απαραίτητων δικαιολογητικών για την εγγραφή των αθλούμενων στα προγράμματα, καταχώρηση των αιτήσεων εγγραφής ή διαγραφής μελών στα διάφορα αθλητικά προγράμματα, έκδοση των αθλητικών καρτών και τήρηση μητρώων για όλους τους αθλούμενους.
- 6) Διαχείριση των αιτήσεων εγγραφής σε αθλητικά προγράμματα και ένταξη των μελών στα τμήματα.
- 7) Οργάνωση αθλητικών προγραμμάτων για τους μαθητές Α' βάρθμιας και Β' βάρθμιας εκπαίδευσης, σε συνεργασία με τους Διευθυντές και τους Συλλόγους Γονέων και Κηδεμόνων των Σχολείων, μετά τη λήξη του σχολικού ωραρίου, στους χώρους των σχολείων.
- 8) Εισήγηση και συνεργασία με την αρμόδια υπηρεσία διαχείρισης αθλητικών εγκαταστάσεων για την καλή κατάσταση των χώρων υποδοχής των προγραμμάτων, τη φροντίδα του εξοπλισμού και τη συντήρηση του αθλητικού υλικού.
- 9) Κατάρτιση και εισήγηση, των προγραμμάτων προπονήσεων των αθλητικών σωματείων στις δημοτικές αθλητικές εγκαταστάσεις και της διεξαγωγής αθλητικών και πολιτιστικών εκδηλώσεων Αθλητικών Συλλόγων ή άλλων φορέων ή πολιτών που αιτούνται να κάνουν χρήση των αθλητικών χώρων.

Διοργάνωση αθλητικών γεγονότων και εκδηλώσεων

- 1) Σύναξη προτάσεων, εισήγηση και μέριμνα για τη σωστή υλοποίηση προγραμμάτων, εκδηλώσεων, ημερίδων και αθλητικών γεγονότων.
- 2) Συνεργασία με τη Γ.Γ.Α., τους Αθλητικούς Συλλόγους του Δήμου, τις Αθλητικές Ομοσπονδίες και άλλους Δήμους για τη διεξαγωγή εκδηλώσεων τοπικού, περιφερειακού και εθνικού χαρακτήρα.
- 3) Φροντίδα για την ιατρική κάλυψη των συμμετεχόντων στις αθλητικές εκδηλώσεις.

- 4) Προετοιμασία των εγκαταστάσεων και μέριμνα για την προμήθεια αθλητικού υλικού και εξοπλισμού απαραίτητου για την υλοποίηση των αθλητικών γεγονότων.
- 5) Μέριμνα για την εύρεση χορηγιών και καταχωρήσεων διαφήμισης, όπου αυτό επιτρέπεται.
- 6) Οργάνωση τουρνουά και επιδείξεων των αθλούμενων στα αθλητικά προγράμματα και στις αθλητικές ακαδημίες του Δήμου.
- 7) Μέριμνα για την ενημέρωση και την προβολή των εκδηλώσεων που πραγματοποιούνται, την προώθηση των παρεχόμενων υπηρεσιών με έντυπο και ηλεκτρονικό υλικό και την ενημέρωση της διαδικτυακής πύλης του Δήμου.

Διαχείριση Αθλητικών εγκαταστάσεων

- 1) Εισήγηση για δημιουργία νέων αθλητικών υποδομών (δημοτικά γυμναστήρια, αθλητικά κέντρα, αθλητικά πάρκα κ.α.), με την πρόβλεψη του απαιτούμενου τεχνικού εξοπλισμού.
- 2) Σύνταξη προτάσεων και σχεδίων ως προς τις ανάγκες και τις προδιαγραφές των νέων ή των ήδη υφιστάμενων αθλητικών εγκαταστάσεων.
- 3) Μέριμνα για τη σύνταξη Κανονισμών Λειτουργίας Αθλητικών χώρων και Εγκαταστάσεων και παρακολούθηση της εφαρμογής τους.
- 4) Μέριμνα για την εφαρμογή και την τήρηση των μέτρων για την ασφάλεια, υγιεινή και προστασία της δημόσιας υγείας στις αθλητικές εγκαταστάσεις και στις υποδομές και για τη συμμόρφωσή τους στις ισχύουσες προδιαγραφές και πρότυπα.
- 5) Μέριμνα για τη φύλαξη, καθαριότητα, συντήρηση, επισκευή και ευπρεπή εμφάνιση των αθλητικών κτιρίων, των εγκαταστάσεων και του περιβάλλοντος χώρου τους, σε συνεργασία με τις αρμόδιες υπηρεσίες του Δήμου.
- 6) Άσκηση εποπτείας επί των Εθνικών Αθλητικών Κέντρων που καθορίζονται με απόφαση των αρμοδίων Υπουργών.
- 7) Μέριμνα για την καταγραφή, τη φύλαξη, τη συντήρηση, την επισκευή και τον έλεγχο της καλής και ασφαλούς λειτουργίας του αθλητικού ή μη εξοπλισμού και των υλικών, καθώς και εντοπισμός τυχόν ελλείψεων, φθορών και καταστροφών αυτού.
- 8) Συνεργασία με τις αρμόδιες υπηρεσίες του Δήμου για την έκδοση των απαιτούμενων από το Νόμο αδειών λειτουργίας των Δημοτικών Αθλητικών Εγκαταστάσεων.
- 9) Ευθύνη για την ομαλή λειτουργία και τήρηση του ωραρίου λειτουργίας των Αθλητικών Εγκαταστάσεων.
- 10) Κατάρτιση του ετήσιου προγράμματος χρήσης των αθλητικών χώρων σε μορφή ημερήσιου ωρολογιακού προγράμματος και παραχώρηση ή μη της χρήσης τους στα τμήματα αθλητισμού του Δήμου και κατόπιν αιτήσεως, σε φορείς, σωματεία, συλλόγους, σχολεία κ.λπ.

Άρθρο 14

(3).Αυτοτελές Τμήμα Προσχολικής Αγωγής και Παιδείας

Το Αυτοτελές Τμήμα Προσχολικής Αγωγής και Παιδείας έχει την αρμοδιότητα εποπτείας, συντονισμού και κατεύθυνσης του παιδαγωγικού έργου των Παιδικών και Βρεφονηπιακών Σταθμών και μέριμνας για την εύρυθμη λειτουργία τους σύμφωνα με τον ισχύοντα κανονισμό και τις κείμενες διατάξεις. Είναι επίσης αρμόδιο για την προώθηση και τη ρύθμιση ζητημάτων εύρυθμης λειτουργίας της προσχολικής εκπαίδευσης και των σχολείων της πρωτοβάθμιας και δευτεροβάθμιας εκπαίδευσης καθώς και την προώθηση της Δια Βίου Μάθησης και της δημιουργικής απασχόλησης παιδιών.

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

Το αυτοτελές τμήμα Προσχολικής Αγωγής και Παιδείας αποτελείται από τις εξής διοικητικές ενότητες:

1.Στον Τομέα Προσχολικής αγωγής αποτελείται από τα παρακάτω γραφεία:

- Γραφείο Α΄ Βρεφονηπιακού Σταθμού Προσοτσάνης Δυναμικότητας 50 (πενήντα) νηπίων και 12(δώδεκα) βρεφών
- Γραφείο Β΄ Παιδικού Σταθμού Προσοτσάνης Δυναμικότητας 50 (πενήντα) νηπίων
- Γραφείο Παιδικού Σταθμού Πετρούσας Δυναμικότητας 50 (πενήντα) νηπίων
- Γραφείο Παιδικού Σταθμού Φωτολίβους Δυναμικότητας 50 (πενήντα) νηπίων
- Γραφείο Παιδικού Σταθμού Σιταγρών Δυναμικότητας 50 (πενήντα) νηπίων
- Γραφείο Παιδικού Σταθμού Μικρόπολης Δυναμικότητας 12 (δώδεκα) νηπίων
- Γραφείο Παιδικού Σταθμού Κοκκινογείων Δυναμικότητας 50 (πενήντα) νηπίων

2. Στον τομέα της Παιδείας αποτελείται από τα παρακάτω γραφεία:

- Γραφείο Παιδείας, ΚΔΑΠ και Δια Βίου Μάθησης που περιλαμβάνει τις ακόλουθες λειτουργίες:
 - Υποστήριξη λειτουργίας Σχολικών Μονάδων
 - Κατάρτιση και Διαβίου Μάθηση
 - Λειτουργία Κέντρων Δημιουργικής Απασχόλησης Παιδιών

Αρμοδιότητες του Τμήματος Προσχολικής Αγωγής και Παιδείας

1. Το Τμήμα εποπτεύει, συντονίζει και κατευθύνει το παιδαγωγικό έργο των Παιδικών και Βρεφονηπιακών Σταθμών και μεριμνά για την εύρυθμη λειτουργία τους σύμφωνα με τον ισχύοντα κανονισμό και τις κείμενες διατάξεις.
2. Ο/Η Προϊστάμενος/η του Τμήματος παρίσταται στις συνεδριάσεις του Δ.Σ και εισηγείται στο Δημοτικό Συμβούλιο κάθε θέμα που αφορά στη λειτουργία, το προσωπικό και την υλικοτεχνική υποδομή των Παιδικών και Βρεφονηπιακών Σταθμών και τη λειτουργία και υλικοτεχνική υποδομή των σχολικών μονάδων και ΚΔΑΠ.
3. Πραγματοποιεί επισκέψεις στους Παιδικούς Σταθμούς μηνιαία αλλά και όποτε προκύπτει ανάγκη για συντονισμό, υποστήριξη και εποπτεία της λειτουργίας τους σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία.
4. Συγκαλεί σε τακτά χρονικά διαστήματα τους προϊστάμενους των Παιδικών και Βρεφονηπιακών Σταθμών για συζήτηση και ενημέρωση σε γενικότερα θέματα που απασχολούν τους Παιδικούς και Βρεφονηπιακούς Σταθμούς και για προγραμματισμό νέων δραστηριοτήτων.
5. Εισηγείται τον αριθμό και τις ειδικότητες που απαιτούνται για τη διασφάλιση της εύρυθμης λειτουργίας των Παιδικών -Βρεφονηπιακών Σταθμών και των Κ.Δ.Α.Π. και φροντίζει για τη μετακίνηση του προσωπικού των Παιδικών και Βρεφονηπιακών Σταθμών ανάλογα με τις ανάγκες που προκύπτουν, ώστε να διασφαλίζεται η εύρυθμη λειτουργία τους.
6. Οργανώνει και συντονίζει ετήσιο σχέδιο δράσεων σε συνεργασία με ειδικούς επιστήμονες και ιατρούς για την ενημέρωση και ενδυνάμωση του προσωπικού, των παιδιών και των γονέων τους.
7. Μεριμνά για τη διοργάνωση των εκδηλώσεων των Παιδικών-Βρεφονηπιακών Σταθμών και των Κ.Δ.Α.Π.
8. Εφαρμόζει το τοπικό πρόγραμμα Δια Βίου Μάθησης και διαχειρίζεται την εφαρμογή των πολιτικών και των κανόνων που αφορούν τη γενική εκπαίδευση ενηλίκων στην περιφέρεια του Δήμου.
9. Συνεργάζεται με προϊσταμένους άλλων διοικητικών ενοτήτων του Δήμου για τον συντονισμό και την ολοκλήρωση των λειτουργιών.

Αρμοδιότητες των γραφείων των Παιδικών και Βρεφονηπιακών Σταθμών

Οι Παιδικοί και Βρεφονηπιακοί Σταθμοί επιμελούνται την παροχή σύγχρονης προσχολικής αγωγής στα φιλοξενούμενα νήπια και βρέφη, εφαρμόζοντας τα κατάλληλα προγράμματα τις ισχύουσες διατάξεις και τον ισχύοντα εσωτερικό κανονισμό λειτουργίας.

Ειδικότερα κάθε Παιδικός και Βρεφονηπιακός Σταθμός:

1. 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.
2. Απασχολεί τα παιδιά σύμφωνα με τους καθορισμένους στόχους του προγράμματος και τηρεί βιβλίο ύλης για την καθημερινή διδασκαλία σύμφωνα με τα προγράμματα του Υπουργείου Παιδείας.
3. Ευθύνεται όχι μόνο για την ολόπλευρη ανάπτυξη των νηπίων αλλά και για την φύλαξη και προστασία τους.
4. Προσφέρει αγωγή, ψυχαγωγία, περιποίηση, φροντίδα και φαγητό στα βρέφη του Σταθμού σύμφωνα με τις αρχές της βρεφοκομικής και τις οδηγίες του παιδίατρου.
5. 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.
6. Μεριμνά για τη διοργάνωση εκδηλώσεων και επισκέψεων προς όφελος των παιδιών, σύμφωνα με το εγκεκριμένο πρόγραμμα.
7. Φροντίζει για την υγιεινή κατάσταση των παιδιών και ενημερώνει τη Διεύθυνση σε κάθε περίπτωση που χρειάζεται ιατρική φροντίδα και κοινωνική μέριμνα.
8. Παρακολουθεί την καθαριότητα των νηπίων και βρεφών και κάθε αντικείμενο που έχει σχέση με αυτά ενθαρρύνοντας την αυτοεξυπηρέτησή τους.
9. Ευθύνεται για την άψογη καθαριότητα των χώρων του Σταθμού και των αντικειμένων του και τον κατάλληλο αερισμό και φωτισμό του.
10. Εφαρμόζει σωστά όλα τα μέτρα υγιεινής και ασφάλειας και ευθύνεται για κάθε πράξη ή παράλειψη που μπορεί να έχει επίπτωση στην υγεία των παιδιών.
11. Ευθύνεται για την εξασφάλιση της διατροφής των νηπίων και βρεφών κατά την παραμονή τους στον Σταθμό, μεριμνώντας για την υγιεινή παρασκευή του, την ποιότητα των υλικών και την τήρηση του εγκεκριμένου διαιτολογίου.
12. Μεριμνά για την προμήθεια, την ταξινόμηση και τη συντήρηση του αναγκαίου παιδαγωγικού εξοπλισμού και υλικού.
13. Ευθύνεται για την ασφαλή μεταφορά των φιλοξενούμενων παιδιών προς και από τον Σταθμό (μόνο σε περίπτωση ύπαρξης σχολικού λεωφορείου).

Το αντικείμενο κάθε Παιδικού και Βρεφονηπιακού Σταθμού πραγματοποιείται από τις βασικές ειδικότητες της Νηπιαγωγού, της Βρεφονηπιοκόμου, της Βοηθού Βρεφονηπιοκόμου, του Μαγείρου, του Βοηθού Μαγείρου, του Προσωπικού Καθαριότητας.

Για τον εμπλουτισμό των δραστηριοτήτων στα νήπια, δύνανται να προσλαμβάνονται με σύμβαση ορισμένου χρόνου και εξειδικευμένες ειδικότητες όπως γυμναστής, μουσικός, λογοθεραπευτής, εργοθεραπευτής, θεατρολόγος, διαιτολόγος. Όλες οι ειδικότητες λειτουργούν στο πλαίσιο του Παιδικού και Βρεφονηπιακού Σταθμού και συνεργάζονται με το υπόλοιπο προσωπικό και τις ειδικότητες των άλλων Παιδικών και Βρεφονηπιακών Σταθμών με στόχο την καλύτερη αγωγή και εξυπηρέτηση των παιδιών.

Αρμοδιότητες Προϊσταμένων Παιδικών και Βρεφονηπιακών Σταθμών :

Οι αρμοδιότητες των Προϊσταμένων των Παιδικών και Βρεφονηπιακών Σταθμών, ταυτίζονται με τις αρμοδιότητες των Παιδικών και Βρεφονηπιακών Σταθμών στους οποίους ορίζονται προϊστάμενοι, ευθύνονται έναντι του αμέσως υπερκείμενου επιπέδου για την αποτελεσματική και αποδοτική εκτέλεση των λειτουργιών των Παιδικών και Βρεφονηπιακών Σταθμών, προγραμματίζοντας, οργανώνοντας, συντονίζοντας και ελέγχοντας τις επί μέρους δραστηριότητες, έτσι ώστε να εκπληρώνονται οι περιοδικοί στόχοι του Τμήματος με βάση τα αντίστοιχα προγράμματα δράσης. Ειδικότερα ο Προϊστάμενος Παιδικού και Βρεφονηπιακού Σταθμού του Δήμου

Προσotosάνης :

1. Φροντίζει για την υλοποίηση σε συνεργασία με το ιεραρχικά ανώτερο διοικητικό επίπεδο τους στόχους και τα προγράμματα δράσης του Παιδικού και Βρεφονηπιακού Σταθμού.
2. Φροντίζει για την υλοποίηση των κατά περίπτωση αποφάσεων των ιεραρχικά ανώτερων διοικητικών επιπέδων.
3. Μεριμνά για τη στελέχωση, την οργάνωση, τον συντονισμό και τον έλεγχο των δραστηριοτήτων της διοικητικής ενότητας με τρόπο ώστε να υλοποιούνται αποτελεσματικά τα προγράμματα δράσης και οι κατά περίπτωση αποφάσεις ή εντολές.
4. Μεριμνά για την βελτίωση της αποτελεσματικότητας της δράσης του Παιδικού και Βρεφονηπιακού Σταθμού αντίστοιχα, τη βελτίωση της απόδοσης του ανθρώπινου δυναμικού και των τεχνικών μέσων, την καλύτερη εξυπηρέτηση των δημοτών και την καλύτερη ανταπόκριση του Παιδικού και Βρεφονηπιακού Σταθμού αντίστοιχα και στις τοπικές ανάγκες.
5. Εισηγείται για θέματα αρμοδιότητας του Παιδικού και Βρεφονηπιακού Σταθμού προς τον προϊστάμενο του ανώτερου ιεραρχικά επιπέδου.
6. Δέχεται τους πολίτες και παρέχει τις αναγκαίες διευκρινίσεις σε περιπτώσεις παραπόνων και διαφορών σχετικών με τις υπηρεσίες που εποπτεύει.
7. Συνεργάζεται με προϊσταμένους άλλων διοικητικών ενότητων του Δήμου για τον συντονισμό και την ολοκλήρωση των λειτουργιών.
8. 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.

Αρμοδιότητες του γραφείου Παιδείας, ΚΔΑΠ και Δια Βίου Μάθησης

1.Υποστήριξη λειτουργίας Σχολικών Μονάδων

- 1) Εισηγείται για τη σύσταση των αρμόδιων επιτροπών του Ν. 5056/2023 για τα θέματα προσχολικής, πρωτοβάθμιας και δευτεροβάθμιας εκπαίδευσης. Συνεργάζεται με τις επιτροπές και παροχή κάθε αναγκαίας διοικητικής υποστήριξης για τη λειτουργία τους και για την άσκηση των αρμοδιοτήτων τους.
- 2) Μεριμνά για την εξασφάλιση των κατάλληλων υλικοτεχνικών υποδομών για την προσχολική εκπαίδευση και για τα σχολεία της πρωτοβάθμιας και δευτεροβάθμιας εκπαίδευσης. Ειδικότερα στο πλαίσιο αυτό και σύμφωνα με τις δικαιοδοσίες που δίδονται στο Δήμο με τις ισχύουσες διατάξεις:
 - Εισηγείται στις αρμόδιες επιτροπές του Ν.5056/2023 για την κατασκευή, επισκευή, συντήρηση και βελτίωση, των σχολείων και του κάθε είδους εξοπλισμού τους, σε συνεργασία με την τεχνική υπηρεσία.
 - Μεριμνά για τη συγκρότηση επιτροπής καταλληλότητας, επιλογής και εκτίμησης της αξίας οικοπέδου για την ανέγερση διδακτηρίου, καθώς και επιλογής οικοπέδου μετά κτιρίου κατάλληλου να χαρακτηριστεί ως διδακτήριο.
 - Συνεργάζεται με την τεχνική υπηρεσία, για την απαλλοτρίωση οικοπέδων για τις ανάγκες της σχολικής στέγης, καθώς και την ανέγερση σχολικών κτιρίων.
 - Μεριμνά για τη μίσθωση ακινήτων για τη στέγαση δημόσιων σχολικών μονάδων, τη στέγαση και συστέγαση αυτών και σε περίπτωση συστέγασης καθορισμός της αποκλειστικής χρήσης ορισμένων χώρων του διδακτηρίου, από κάθε σχολική μονάδα, καθώς και της κοινής χρήσης των υπολοίπων χώρων και τις ώρες λειτουργίας της κάθε συστεγαζόμενης σχολικής μονάδας (Συνεργασία με την υπηρεσία Προμηθειών για τη διενέργεια των διαγωνισμών μίσθωσης).

- 3) Μελετά και εισηγείται για τη ρύθμιση ζητημάτων εύρυθμης λειτουργίας της προσχολικής εκπαίδευσης και των σχολείων της πρωτοβάθμιας και της δευτεροβάθμιας εκπαίδευσης. Στο πλαίσιο αυτό και σύμφωνα με τις διακαιοδοσίες που δίδονται στον Δήμο με τις ισχύουσες διατάξεις:
1. Καταγράφει τις λειτουργικές ανάγκες των σχολείων και εισηγείται για την κατανομή πιστώσεων για την κάλυψη των δαπανών λειτουργίας των σχολείων (θέρμανσης, φωτισμού, ύδρευσης, τηλεφώνου, αποχέτευσης, αγοράς αναλώσιμων υλικών κ.λπ.), καθώς και για την επισκευή και συντήρηση των σχολικών κτιρίων.
 2. Μεριμνά για την επαρκή φύλαξη και καθαριότητα των σχολικών κτιρίων, καθ' όλο το χρόνο λειτουργίας τους. Για τον σκοπό αυτό, διαχειρίζεται όλα τα θέματα που αφορούν στις υποχρεώσεις και τα καθήκοντα των σχολικών φυλάκων, των σχολικών τροχονόμων και των καθαριστών/καθαριστριών των σχολικών κτιρίων.
 3. Εισηγείται για τη διάθεση διδακτηρίου για άλλες χρήσεις κοινής ωφέλειας ή για την πραγματοποίηση εκδηλώσεων κοινού ενδιαφέροντος, σε συνεργασία με την αρμόδια επιτροπή του Ν. 5056/2023.
 4. Εποπτεύει και ελέγχει τους συλλόγους γονέων και κηδεμόνων.
 5. Εγκρίνει για την εγκατάσταση, μεταφορά ή επισκευή τηλεφωνικών συνδέσεων (κυρίων, δευτερευουσών, πρόσθετων και παράλληλων) στα σχολεία.
 6. Εισηγείται για την οργάνωση συναυλιών ή άλλων πολιτιστικών εκδηλώσεων για τους μαθητές, κατόπιν έγκρισης της αρμόδιας επιτροπής του Ν. 5056/2023.
 7. Εισηγείται οποιαδήποτε μίσθωση ιδιωτικού αυτοκινήτου δημόσιας χρήσης για μεταφορά προσώπων και υλικών προς κάλυψη σχολικών αναγκών.
 8. Εισηγείται για τον καθορισμό κοινωφελούς χρήσης των σχολείων σε περίπτωση παύσης της λειτουργίας τους.
 9. Εισηγείται για 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.
 10. Εισηγείται στις αρμόδιες επιτροπές του Ν. 5056/2023 για τη διατύπωση προτάσεων προς τις διευθύνσεις Πρωτοβάθμιας και Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης για τον εφοδιασμό των σχολείων με έπιπλα και εξοπλιστικά είδη από τον Οργανισμό Σχολικών Κτιρίων και με βιβλία για τις σχολικές βιβλιοθήκες από το Υπουργείο Παιδείας Θρησκευμάτων και Αθλητισμού.
 11. Εισηγηση κάθε άλλου μέτρου που κρίνεται αναγκαίο για την υποστήριξη της λειτουργίας των σχολικών μονάδων.
- 4) Οργανώνει την ίδρυση και λειτουργία πάρκων κυκλοφοριακής αγωγής.

2. Κατάρτιση και Διαβίου Μάθηση

- 1) Αναλαμβάνει να καταρτίσει, στο πλαίσιο του τοπικού αναπτυξιακού προγράμματος, του τοπικού προγράμματος δια βίου μάθησης, με βάση το Εθνικό Πρόγραμμα Δια Βίου Μάθησης και το αντίστοιχο περιφερειακό πρόγραμμα δια βίου μάθησης. Το τοπικό πρόγραμμα δια βίου μάθησης περιλαμβάνει, ιδίως, επενδύσεις, προγράμματα ή επί μέρους δράσεις γενικής εκπαίδευσης ενηλίκων και γενικότερα δράσεις εφαρμογής της δημόσιας πολιτικής δια βίου μάθησης σε τοπικό επίπεδο, όπως είναι:
 1. οι δραστηριότητες σύνδεσης των σχολικών μονάδων με την κοινωνία,
 2. οι δράσεις επιμόρφωσης ενηλίκων, ιδίως σε τομείς της δημόσιας υγείας, του πολιτισμού, του αθλητισμού, του περιβάλλοντος, της κοινωνικής ένταξης των μεταναστών και οι δράσεις επιμόρφωσης της νέας γενιάς και της τρίτης ηλικίας, καθώς και η δημιουργία σχολών γονέων και
 3. οι δράσεις προώθησης της επιχειρηματικότητας και της καινοτομίας μέσω της σύνδεσης με την τοπική οικονομία.
- 2) Εφαρμόζει το τοπικό πρόγραμμα δια βίου μάθησης και διαχειρίζεται την εφαρμογή των πολιτικών και των κανόνων που αφορούν τη γενική εκπαίδευση ενηλίκων στην περιφέρεια του Δήμου. Στο πλαίσιο αυτό:
 1. Εισηγείται για την ίδρυση και λειτουργία Κέντρων Δια Βίου Μάθησης (Κ.Δ.Β.Μ.) που εφαρμόζουν το τοπικό πρόγραμμα δια βίου μάθησης.
 2. Οργανώνει τη λειτουργία και διαχείριση τοπικών δομών για την εφαρμογή προγραμμάτων της Γενικής Γραμματείας Δια Βίου Μάθησης, στο πλαίσιο προγραμματικών συμβάσεων που συνάπτει ο Δήμος με τη Γενική Γραμματεία Δια Βίου Μάθησης.
 3. Εφαρμόζει προγράμματα 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.
- 3) Προωθεί και ενισχύει την επιχειρηματικότητα και παρέχει υπηρεσίες επαγγελματικής κατάρτισης, με την ίδρυση και λειτουργία Κέντρων Επαγγελματικού Προσανατολισμού και Κέντρων Επαγγελματικής Κατάρτισης προσαρμοσμένων στις τοπικές ανάγκες και ιδιαιτερότητες και κυρίως των πληθυσμών των ορεινών, αγροτικών και νησιωτικών περιοχών, στο πλαίσιο του εθνικού και ευρωπαϊκού σχεδιασμού.

3.Κέντρα Δημιουργικής Απασχόλησης Παιδιών

- 1) Μέσα από τη λειτουργία των ΚΔΑΠ παρέχει οργανωμένες παιδαγωγικές ατομικές ή ομαδικές δραστηριότητες, με σκοπό την αξιοποίηση του ελεύθερου χρόνου, τη γνωστική και ψυχοσυναισθηματική εξέλιξη και ολοκλήρωση των παιδιών. Ειδικότερα οι εν λόγω δραστηριότητες περιλαμβάνουν:
 - Υγιεινή και ασφαλή απασχόληση και αξιοποίηση του ελεύθερου χρόνου των παιδιών με την ανάπτυξη ατομικής και ομαδικής δραστηριότητας
 - Υλοποίηση προγραμμάτων έκφρασης, ψυχαγωγίας, άθλησης, ανάπτυξης δημιουργικότητας και φαντασίας
 - Απόκτηση γνώσεων και δεξιοτήτων μάθησης οι οποίες είναι χρήσιμες, για την κοινωνικοποίηση και εξέλιξη των παιδιών, καθώς προάγεται η διάδρασή τους με το πολιτιστικό και το φυσικό τους περιβάλλον.
 - Τήρηση των βιβλίων και αρχείων σύμφωνα με την ισχύουσα νομοθεσία.
- 2) Ενημέρωση των γονέων για την ένταξη σε προγράμματα δωρεάν φοίτησης μέσω αξίας τοποθέτησης και υποστήριξη της διαδικασίας.

ΕΝΟΤΗΤΑ ΣΤ: ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ

Άρθρο 15

Αρμοδιότητες Διεύθυνσης Διοικητικών Υπηρεσιών

Η Διεύθυνση Διοικητικών Υπηρεσιών είναι αρμόδια για την τήρηση των διαδικασιών και αρχείων που αφορούν την δημοτική κατάσταση και την καταγραφή των ληξιαρχικών γεγονότων στην περιοχή του Δήμου και για τον σχεδιασμό και τον συντονισμό εφαρμογής των πολιτικών, συστημάτων και διαδικασιών που αποσκοπούν στην ορθολογική διοίκηση / διαχείριση του ανθρώπινου δυναμικού του Δήμου. Παράλληλα η Διεύθυνση είναι αρμόδια για την γραμματειακή υποστήριξη των πολιτικών οργάνων του Δήμου, τη λειτουργία του κεντρικού πρωτοκόλλου και 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. Στη Διεύθυνση, και ειδικότερα στο Τμήμα Διοικητικής Μέριμνας, υπάγονται διοικητικά και τα αποκεντρωμένα Γραφεία ΚΕΠ.

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

(1) Αρμοδιότητες Διεύθυνσης Διοικητικών Υπηρεσιών

1.1. Αρμοδιότητες Τμήματος Ανθρώπινου και Υποστήριξης των Πολιτικών Οργάνων του Δήμου (Γραφείο υποστήριξης Πολιτικών Οργάνων)

- I. Παρέχει κάθε είδους διοικητική και γραμματειακή υποστήριξη προς τα συλλογικά διοικητικά αιρετά όργανα του Δήμου, δηλαδή το Δημοτικό Συμβούλιο, την Οικονομική Επιτροπή και την Εκτελεστική Επιτροπή (οργάνωση συνεδριάσεων, τήρηση πρακτικών συνεδριάσεων, παραγωγή, διεκπεραίωση, διαχείριση και αρχειοθέτηση εγγράφων, ρύθμιση συναντήσεων, τήρηση πρωτοκόλλου, τήρηση αρχείου αποφάσεων συλλογικών οργάνων κλπ).
- II. 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 Εντεταλμένους Συμβούλους (οργάνωση και ρύθμιση συναντήσεων, παραγωγή, διεκπεραίωση, διαχείριση και αρχειοθέτηση εγγράφων, τήρηση πρωτοκόλλου, τήρηση αρχείου αποφάσεων ατομικών οργάνων κλπ).
- III. Παρέχει διοικητική υποστήριξη προς τη Δημοτική Επιτροπή Διαβούλευσης και τις Επιτροπές του Δημοτικού Συμβουλίου.
- IV. Παρέχει γραμματειακή υποστήριξη στις Δημοτικές Παρατάξεις.
- V. Μεριμνά για την ενημέρωση των πολιτικών οργάνων και των υπηρεσιών του Δήμου για τις αποφάσεις που λαμβάνουν τα όργανα του Δήμου.
- VI. Τηρεί το αρχείο των εκπροσώπων του Δήμου σε διάφορους φορείς και όργανα και μεριμνά για την αποστολή στοιχείων στους εκπροσώπους και την παραλαβή και διεκπεραίωση των εκθέσεων που υποβάλλουν στο Δήμο.

(Γραφείο για θέματα ανάπτυξης ανθρώπινου δυναμικού)

- I. 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.
- II. 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, καθώς και την κατάρτιση / επικαιροποίηση των περιγραφών αρμοδιοτήτων των επιμέρους θέσεων.

- III. 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.
- IV. 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.
- V. Αξιολογεί τα προσόντα των νεοπροσλαμβανομένων στελεχών και διαμορφώνει σχετικές προτάσεις προς τους προϊσταμένους των προς κάλυψη θέσεων.
- VI. Μεριμνά για την εφαρμογή του συστήματος αξιολόγησης των εργαζομένων στο Δήμο και την τήρηση των σχετικών στοιχείων.
- VII. 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).
- VIII. 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.
- IX. 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.

(Αρμοδιότητες σε θέματα μητρώων και διαδικασιών προσωπικού)

- X. 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).
- XI. Μεριμνά για τη διενέργεια και ολοκλήρωση των διαδικασιών πρόσληψης ανθρώπινου δυναμικού για την κάλυψη συγκεκριμένων θέσεων εργασίας με βάση τις νόμιμες διαδικασίες.
- XII. 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.
- XIII. 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).
- XIV. 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.
- XV. Συνεργάζεται με τους Προϊσταμένους των επιμέρους διοικητικών ενότητων του Δήμου και τους ενημερώνει για τις διαδικασίες που πρέπει να ακολουθούνται σε εργασιακά θέματα (διαχείριση παρουσιών, υπερωριών, βεβαιώσεων προς το προσωπικό κλπ).
- XVI. Εκδίδει κάθε είδους βεβαιώσεις προς το προσωπικό για θέματα που άπτονται της απασχόλησής τους στο Δήμο.
- XVII. 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:
 - i. Ο τεχνικός ασφαλείας παρέχει προς τα όργανα διοίκησης του Δήμου, στους εργαζόμενους και στους εκπροσώπους τους, υποδείξεις και συμβουλές, γραπτά ή προφορικά, σε θέματα σχετικά με την ασφάλεια της εργασίας και την πρόληψη των εργατικών ατυχημάτων.
 - ii. 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.
 - iii. Ο γιατρός εργασίας και ο τεχνικός ασφαλείας καταχωρούν τις γραπτές υποδείξεις τους σε ειδικό βιβλίο. Τα όργανα διοίκησης του Δήμου λαμβάνουν γνώση των υποδείξεων αυτών ενυπογράφως.

1.2. Αρμοδιότητες Τμήματος Δημοτικής Κατάστασης και Ληξιαρχείου

(Αρμοδιότητες σε θέματα δημοτικής κατάστασης)

- I. 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.

- II. 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.
- III. Μεριμνά για τον εξελληνισμό του ονοματεπωνύμου Ελλήνων του εξωτερικού, ομογενών αλλοδαπών, που αποκτούν την ελληνική ιθαγένεια και παλιννοστούντων ομογενών, που έχουν την ελληνική ιθαγένεια.
- IV. Ενημερώνει περιοδικά τις δημόσιες υπηρεσίες για τις μεταβολές προσωπικής κατάστασης που προκύπτουν από τα τηρούμενα στοιχεία.
- V. Εκδίδει κάθε είδους πιστοποιητικά ατομικής και οικογενειακής κατάστασης καθώς και κάθε είδους βεβαιώσεις, καταλόγους και πίνακες με τα στοιχεία που αναγράφονται στα ανωτέρω Μητρώα.
- VI. Συνεργάζεται με άλλους Δήμους και δημόσιες υπηρεσίες στις περιπτώσεις μεταβολών των μητρώων σε αντιστοιχία προς ανάλογα αρχεία που τηρούνται εκεί.
- VII. Μεριμνά για την τήρηση των υποχρεώσεων του Δήμου που προκύπτουν από την ισχύουσα εκλογική νομοθεσία.

(Αρμοδιότητες σε θέματα Αλλοδαπών και Μετανάστευσης)

- VIII. Τηρεί τις υποχρεώσεις που προκύπτουν από την ισχύουσα νομοθεσία περί ιθαγένειας, αλλοδαπών και μετανάστευσης. Στο πλαίσιο αυτό και σύμφωνα με τις δικαιοδοσίες που δίδονται στο Δήμο με τις ισχύουσες διατάξεις:
 - i. Τηρεί Μητρώο Αλλοδαπών.
 - ii. Παραλαμβάνει αιτήσεις, ελέγχει τα δικαιολογητικά και τα προωθεί στην αρμόδια υπηρεσία της Περιφέρειας για την χορήγηση και ανανέωση αδειών παραμονής αλλοδαπών στην Ελλάδα.
 - iii. Παραλαμβάνει αιτήσεις και δικαιολογητικά για την απόκτηση της ελληνικής ιθαγένειας με πολιτογράφηση και τις προωθεί στην αρμόδια υπηρεσία του Υπουργείου Εσωτερικών.
 - iv. Επιδίδει σχετικές με τα ανωτέρω αποφάσεις σε αλλοδαπούς.

(Αρμοδιότητες σε θέματα Ληξιαρχείου)

- I. 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.
- II. Τηρεί αρχεία επισήμων εγγράφων ληξιαρχικών γεγονότων.
- III. Εκδίδει αποσπάσματα των ληξιαρχικών πράξεων ή άλλα θεσμοθετημένα πιστοποιητικά.
- IV. Ενημερώνει τα αντίστοιχα Τμήματα άλλων Δήμων για τα ληξιαρχικά γεγονότα που επηρεάζουν τα στοιχεία των μητρώων / αρχείων που τηρούνται στα Τμήματα αυτά.
- V. Συνεργάζεται με Ληξιαρχεία άλλων Δήμων σε περιπτώσεις μεταβολών ή προσθήκης ληξιαρχικών πράξεων που βρίσκονται καταχωρημένες εκεί.
- VI. Χορηγεί άδειες πολιτικού γάμου και μεριμνά για την τέλεση των γάμων αυτών.

1.3. Τμήμα Κ.Ε.Π.

1.3.α. Αρμοδιότητες Γραφείου ΚΕΠ Προσοτσάνης

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:

- I. Ενημερώνει και πληροφορεί τους πολίτες για τις ενέργειες που απαιτούνται για τη διεκπεραίωση διοικητικών υποθέσεων σχετικών με τις δημόσιες υπηρεσίες.
- II. 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.
- III. Διαβιβάζει πλήρεις τους φακέλους των υποθέσεων των πολιτών στην αρμόδια για την διεκπεραίωσή τους υπηρεσία με οποιονδήποτε πρόσφορο τρόπο.
- IV. 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.
- V. 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).
- VI. Τηρεί αρχεία και επεξεργάζεται στατιστικά στοιχεία από την δράση του ΚΕΠ.
- VII. Παρακολουθεί και υποστηρίζει την εφαρμογή του προγράμματος e-ker για την εξυπηρέτηση των πολιτών σε απομακρυσμένους οικισμούς του Δήμου.

- VIII. 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.
- IX. Υποδέχεται και διαχειρίζεται τα παράπονα και τις προτάσεις των πολιτών για βελτιώσεις των διοικητικών διαδικασιών.

1.3.β. Αρμοδιότητες Αποκεντρωμένου Γραφείου ΚΕΠ Δ.Ε. Σιταγρών (Φωτολίβος)

- I. Ενημερώνει και πληροφορεί τους πολίτες για τις ενέργειες που απαιτούνται για τη διεκπεραίωση διοικητικών υποθέσεων σχετικών με τις δημόσιες υπηρεσίες.
- II. Παραλαμβάνει αιτήσεις πολιτών για την διεκπεραίωση υποθέσεων τους από τις υπηρεσίες του Δημοσίου, ελέγχει την πληρότητά τους και σε περίπτωση που για την διεκπεραίωση της υπόθεσης απαιτούνται δικαιολογητικά, που δεν υποβάλλονται μαζί με την αίτηση, τα αναζητά και τα παραλαμβάνει με οποιονδήποτε πρόσφορο τρόπο από τις αρμόδιες υπηρεσίες, μετά από σχετική εξουσιοδότηση των πολιτών.
- III. Διαβιβάζει πλήρεις τους φακέλους των υποθέσεων των πολιτών στην αρμόδια για την διεκπεραίωσή τους υπηρεσία με οποιονδήποτε πρόσφορο τρόπο.
- IV. 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.
- V. 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).
- VI. Τηρεί αρχεία και επεξεργάζεται στατιστικά στοιχεία από την δράση του ΚΕΠ.
- VII. Παρακολουθεί και υποστηρίζει την εφαρμογή του προγράμματος e-ker για την εξυπηρέτηση των πολιτών σε απομακρυσμένους οικισμούς του Δήμου.
- VIII. 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.
- IX. Υποδέχεται και διαχειρίζεται τα παράπονα και τις προτάσεις των πολιτών για βελτιώσεις των διοικητικών διαδικασιών.

1.3.β.α Αρμοδιότητες Παράρτημος Αποκεντρωμένου Γραφείου ΚΕΠ-Δ.Ε. Σιταγρών (Σιταγρών)

- X. Ενημερώνει και πληροφορεί τους πολίτες για τις ενέργειες που απαιτούνται για τη διεκπεραίωση διοικητικών υποθέσεων σχετικών με τις δημόσιες υπηρεσίες.
- XI. Παραλαμβάνει αιτήσεις πολιτών για την διεκπεραίωση υποθέσεων τους από τις υπηρεσίες του Δημοσίου, ελέγχει την πληρότητά τους και σε περίπτωση που για την διεκπεραίωση της υπόθεσης απαιτούνται δικαιολογητικά, που δεν υποβάλλονται μαζί με την αίτηση, τα αναζητά και τα παραλαμβάνει με οποιονδήποτε πρόσφορο τρόπο από τις αρμόδιες υπηρεσίες, μετά από σχετική εξουσιοδότηση των πολιτών.
- XII. Διαβιβάζει πλήρεις τους φακέλους των υποθέσεων των πολιτών στην αρμόδια για την διεκπεραίωσή τους υπηρεσία με οποιονδήποτε πρόσφορο τρόπο.
- XIII. 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.
- XIV. 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).
- XV. Τηρεί αρχεία και επεξεργάζεται στατιστικά στοιχεία από την δράση του ΚΕΠ.
- XVI. Παρακολουθεί και υποστηρίζει την εφαρμογή του προγράμματος e-ker για την εξυπηρέτηση των πολιτών σε απομακρυσμένους οικισμούς του Δήμου.
- XVII. 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.

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

1.4. Αρμοδιότητες Τμήματος Διοικητικής Μέριμνας

(Αρμοδιότητες σε θέματα διοικητικής μέριμνας)

- I. Μεριμνά για τη λειτουργία του Κεντρικού Πρωτοκόλλου του Δήμου και διεκπεραιώνει τα σχετικά έγγραφα σε συνεργασία με τις γραμματείες των επιμέρους υπηρεσιών.
- II. Τηρεί όλα τα κατά νόμο σχετικά βιβλία.
- III. Φροντίζει για την παραλαβή και την αυθημερόν πρωτοκόλληση, συσχέτιση και διεκπεραίωση όλων των εισερχομένων εγγράφων τα οποία και διανέμει στις υπηρεσίες του Δήμου καθώς και των εξερχομένων.
- IV. Αναλαμβάνει την επίδοση στους Δημότες, Κατοίκους ή στις διάφορες αρχές εγγράφων που διαβιβάζονται στο Δήμο από άλλες Δημόσιες ή Δημοτικές Αρχές.
- V. Αναλαμβάνει τη γρήγορη διεκπεραίωση και ταχυδρόμηση των εξερχόμενων εγγράφων του Δήμου.
- VI. Τηρεί και φυλάσσει το Γενικό Αρχείο του Δήμου και φροντίζει για την εκκαθάριση και καταστροφή των εγγράφων που κρίνονται άχρηστα.
- VII. Μεριμνά για την τοιχοκόλληση και κοινοποίηση των διακηρύξεων των δημοπρασιών καθώς και πάσης φύσεως εγγράφων διαφόρων αρχών.
- VIII. Μεριμνά για τη λειτουργία του τηλεφωνικού κέντρου του Δήμου.
- IX. Παρέχει γραμματειακή υποστήριξη προς τη Διεύθυνση Διοικητικών και Οικονομικών Υπηρεσιών και τα Τμήματά της (τήρηση πρωτοκόλλου, διεκπεραίωση και αρχειοθέτηση αλληλογραφίας, θέματα προσωπικού κλπ).
- X. Εκδίδει βεβαιώσεις Κατοικίας κατά τις διατάξεις του άρθρου 279 του Δ.Κ.Κ
- XI. Μεριμνά για την βελτίωση των ανθρωπίνων σχέσεων μέσα στο Δήμο με τον σχεδιασμό, την εισήγηση και την οργάνωση σχετικών προγραμμάτων (πχ. εκδηλώσεις, ταξίδια κλπ).
- XII. Μεριμνά για τη φύλαξη, την ασφάλεια και την καθαριότητα των κάθε είδους εγκαταστάσεων του Δήμου.
- XIII. Μεριμνά για την συντήρηση και αποκατάσταση βλαβών των κτιριακών και των ηλεκτρομηχανολογικών εγκαταστάσεων του Δήμου.
- XIV. Μεριμνά για τις μετακινήσεις και μεταφορές του προσωπικού του Δήμου.
- XV. Διενεργεί τις δημοσιεύσεις – τοιχοκολλήσεις των αποφάσεων Δημοτικού Συμβουλίου, Επιτροπών καθώς και των ανακοινώσεων και διακηρύξεων του Δήμου και συντάσσει τις σχετικές εκθέσεις.
- XVI. Ο σε μεγαλύτερο βαθμό κλητήρας και σε συνεννόηση με το υπόλοιπο προσωπικό του γραφείου καταρτίζει το εβδομαδιαίο πρόγραμμα υπηρεσίας που θεωρείται από τον Διευθυντή των Διοικητικών Υπηρεσιών.
- XVII. Οι κλητήρες μεταφέρουν την αλληλογραφία που διαβιβάζεται με το ταχυδρομείο και από υπηρεσία σε υπηρεσία. Εκτελούν κάθε εργασία που τους ανατίθεται σχετική με τη διαβίβαση και παραλαβή εγγράφων του Δήμου και επίδοση στους Δημότες ή διάφορες αρχές εγγράφων του Δήμου ή άλλων υπηρεσιών.
- XVIII. Η τήρηση των υποχρεώσεων που προκύπτουν από την ισχύουσα εκλογική νομοθεσία.
 - i. Προγραμματίζει, οργανώνει και ελέγχει τις διαδικασίες και τις ενέργειες διεξαγωγής της εκλογικής διαδικασίας.
 - ii. Μεριμνά για τη συγκρότηση και σύσταση συνεργείων και παρακολουθεί και συντονίζει τις ενέργειές τους
 - iii. Επιμελείται και συντονίζει τις ενέργειες των υπηρεσιών για την ετοιμότητα των χώρων πριν και μετά τη διεξαγωγή των εκλογών.

- iv. Επιλαμβάνεται και επιμελείται των απαιτούμενων ενεργειών για την ομαλή και εύρυθμη διενέργεια της εκλογικής διαδικασίας.

Άρθρο 16

Αρμοδιότητες Διεύθυνσης Οικονομικών Υπηρεσιών

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

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

(2) Αρμοδιότητες Διεύθυνσης Οικονομικών Υπηρεσιών

2.1. Αρμοδιότητες Τμήματος Λογιστηρίου

(Αρμοδιότητες σε θέματα προϋπολογισμού και οικονομικής πληροφόρησης)

- i. Μεριμνά για την τήρηση του συστήματος κατάρτισης των Προϋπολογισμών του Δήμου.
- ii. 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.
- iii. Συγκεντρώνει τους επιμέρους προϋπολογισμούς των υπηρεσιών και διαμορφώνει και εισηγείται τους συνολικούς Προϋπολογισμούς του Δήμου προς έγκριση από τα αρμόδια όργανα.
- iv. 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.
- v. 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.
- vi. Μεριμνά για την σύνταξη και υποβολή στα αρμόδια όργανα τα περιοδικά οικονομικά απολογιστικά στοιχεία, σύμφωνα με το σύστημα οικονομικής πληροφόρησης που εφαρμόζει ο Δήμος.
- vii. 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.
- viii. Συνεργάζεται με τις τράπεζες και μεριμνά για την αξιοποίηση των διαθεσίμων του Δήμου.

(Αρμοδιότητες σε θέματα λογιστηρίου και αποθηκών)

- ix. Τηρεί τα αρχεία των κάθε είδους παραστατικών που απαιτούνται για την ενημέρωση του συστήματος λογιστικής απεικόνισης των οικονομικών πράξεων του Δήμου.
- x. 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.
- xi. Τηρεί αρχείο Παραστατικών Διαχείρισης των προηγούμενων προγραμμάτων και έργων σύμφωνα με τα προβλεπόμενα στους ειδικούς κανονισμούς των φορέων από τους προέρχεται η σχετική χρηματοδότηση.

- xii. Μεριμνά για την ετοιμασία των περιοδικών οικονομικών αναφορών που σχετίζονται με την πρόοδο των προηγούμενων προγραμμάτων και έργων.
- xiii. Τηρεί το αρχείο συμβάσεων για υπηρεσίες, έργα και προμήθειες που αναθέτει ο Δήμος. Παραλαμβάνει και ελέγχει τα κάθε φύσης παραστατικά που απαιτούνται κατά περίπτωση για την πληρωμή των οφειλών του Δήμου στους αντίστοιχους δικαιούχους και ελέγχει την ύπαρξη των προϋποθέσεων για τη διενέργεια πληρωμών του Δήμου με βάση τις διατάξεις των αντιστοιχών συμβάσεων.
- xiv. Ελέγχει την πρόβλεψη των οφειλών στους αντίστοιχους κωδικούς του προϋπολογισμού του Δήμου και ελέγχει την επάρκεια των αντίστοιχων πιστώσεων.
- xv. Εκδίδει τα εντάλματα πληρωμής των οφειλών του Δήμου και τα αποστέλλει στο Ταμείο για πληρωμή.
- xvi. Μεριμνά για την παραλαβή από τους αντίστοιχους προμηθευτές των κάθε είδους υλικών παγίων (μηχανήματα - εξοπλισμός) ή αναλωσίμων που απαιτεί η λειτουργία του Δήμου.
- xvii. Καταχώρηση των παραστατικών (τιμολόγια) των προμηθευόμενων υλικών (πάγιος εξοπλισμός - αναλώσιμα κ.λπ.) στο λογισμικό πρόγραμμα και επιμέλεια της έκδοσης σχετικών πρωτοκόλλων παραλαβής και υπογραφής από τις αρμόδιες, κατά νόμο, επιτροπές.
- xviii. 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.
- xix. Παρακολουθεί τα αποθεμάτων των αποθηκών και διατυπώνει εισηγήσεις για την ανάγκη ανανέωσής τους. Συνεργάζεται σχετικά με τις δημοτικές υπηρεσίες που κάνουν χρήση των υλικών των αποθηκών.
- xx. Τηρεί τις διαδικασίες χαρακτηρισμού υλικών ως ακρήστων ή ως υλικών που πλεονάζουν και τήρηση των διαδικασιών καταστροφής, απομάκρυνσης ή εκποίησης τους.
- xxi. Μεριμνά για την τήρηση των διαδικασιών των περιοδικών απογραφών των κάθε είδους υλικών και εξοπλισμού του Δήμου.
- xxii. 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.
- xxiii. Παρακολουθεί και μεριμνά για την εκπλήρωση όλων των φορολογικών και ασφαλιστικών υποχρεώσεων του Δήμου.
- xxiv. Παρακολουθεί και ελέγχει τη λογιστική συμφωνία των δοσοληπτικών λογαριασμών με τράπεζες, προμηθευτές, πιστωτές και άλλους συναλλασσόμενους με τον Δήμο, καθώς και των δοσοληπτικών λογαριασμών με τα νομικά πρόσωπα και τα ιδρύματα του Δήμου.
- xxv. 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.
- xxvi. Παρέχει κάθε είδους πληροφόρηση προς τα αρμόδια όργανα του Δήμου και τις υπόλοιπες δημοτικές υπηρεσίες για την εξέλιξη των λογιστικών μεγεθών του Δήμου.
- xxvii. Μεριμνά για την παροχή κάθε είδους στοιχείων που ζητούνται από Δημόσιες/Ελεγκτικές Υπηρεσίες σύμφωνα με τις διαδικασίες που ισχύουν εκάστοτε.
- xxviii. 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.

xxix. Μεριμνά για την σύνταξη των μισθολογικών καταστάσεων και την πληρωμή των αμοιβών του πάσης φύσεως προσωπικού του Δήμου, φροντίζει για την ασφάλισή του και έκδοση βεβαιώσεων καταβληθεισών αμοιβών, κατόπιν των απαιτούμενων ενεργειών που έχουν επίπτωση στη μισθολογική κατάσταση του προσωπικού (κατάταξη του προσωπικού, υπηρεσιακές μεταβολές, άδειες, πειθαρχικές ποινές κ.λπ.) από την αρμόδια υπηρεσία Ανθρώπινου Δυναμικού.

Ειδικότερα:

1. Ενημέρωση των μηχανογραφημένων αρχείων του προσωπικού και εξαγωγή των περιοδικών μισθολογικών καταστάσεων ή γενικά των καταστάσεων πληρωμής κάθε είδους αμοιβής προς το προσωπικό του Δήμου συμπεριλαμβανομένων των ασφαλιστικών εισφορών.
2. Εκδίδει τα εντάλματα πληρωμής των μισθολογικών καταστάσεων και πληρωμής των οφειλόμενων αμοιβών του Δήμου και τα αποστέλλει στο Ταμείο για πληρωμή.
3. Υπολογισμός των κάθε είδους ασφαλιστικών εισφορών και παρακρατήσεων, σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις.
4. Σύνταξη και υποβολή στο τέλος του έτους οριστικής δήλωσης (Φ.Μ.Υ.)
5. Έκδοση των καταστάσεων των διαφόρων ασφαλιστικών ταμείων για την Ταμειακή Υπηρεσία.
6. Συμπλήρωση και καταχώρηση ποσών των μισθοδοτικών και ασφαλιστικών καταστάσεων στο ΔΑΥΚ.
7. Μέριμνα για την έκδοση βεβαιώσεων καταβληθεισών αμοιβών προς το προσωπικό του Δήμου και για τον υπολογισμό και την απόδοση προς τα ασφαλιστικά ταμεία των αντίστοιχων ασφαλιστικών εισφορών.
8. Συγκεντρώνει τα στοιχεία μεταβολών και των αντιστοιχών καταβληθέντων παροχών ή καταλογισθέντων ποσών προς το προσωπικό του Δήμου, που έχουν επίδραση στην διαμόρφωση των αμοιβών του και μεριμνά για την έκδοση των μισθολογικών καταστάσεων και την πληρωμή των αμοιβών.

2.2. Αρμοδιότητες Τμήματος Εσόδων - Ταμείου

(Αρμοδιότητες Εσόδων και Περιουσίας)

- i. 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.
- ii. Ελέγχει την ακρίβεια των μεγεθών με βάση τα οποία υπολογίζονται το ύψος ανά υπόχρεο των προηγούμενων φόρων, εισφορών, τελών, δικαιωμάτων κλπ.
- iii. Δημιουργεί και τηρεί αρχεία υπόχρεων για την καταβολή των επιμέρους ποσών που αποτελούν τακτικά έσοδα του Δήμου.
- iv. 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.
- v. Μεριμνά για την ενημέρωση των υπόχρεων για την καταβολή των προηγούμενων οφειλομένων ποσών και μεριμνά για την τήρηση των διαδικασιών που ισχύουν για τις προσφυγές των υπόχρεων όταν αμφισβητούν το ύψος των οφειλόμενων ποσών .
- vi. Οριστικοποιεί τους βεβαιωτικούς καταλόγους μετά την ολοκλήρωση των διαδικασιών των τυχόν προσφυγών για την εκτέλεση των αντιστοιχών εισπράξεων.
- vii. Τηρεί τις αντίστοιχες διαδικασίες και εκδίδει βεβαιώσεις που σχετίζονται με την είσπραξη διαφόρων τελών, δικαιωμάτων ή εισφορών.
- viii. 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.
- ix. Τηρεί τις διαδικασίες που σχετίζονται με την αποδοχή και την αξιοποίηση των δωρεών και των κληροδοτημάτων προς τον Δήμο, σύμφωνα με τους αντιστοιχούς όρους.
- x. Τηρεί τα αρχεία της δημοτικής ακίνητης περιουσίας σε ηλεκτρονική και φυσική μορφή (φάκελοι με στοιχεία περιγραφικά και ιδιοκτησιακά έγγραφα)
- xi. Μεριμνά για την διερεύνηση μεθόδων αξιοποίησης της δημοτικής ακίνητης περιουσίας και διατυπώνει σχετικές εισηγήσεις προς τα αρμόδια όργανα του Δήμου.
- xii. 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.)
- xiii. Μεριμνά για την εκμίσθωση δημοτικών εκτάσεων γης για βιομηχανικούς ή βιοτεχνικούς σκοπούς, κτηνοτροφικές εκμεταλλεύσεις, εγκαταστάσεις θερμοκηπίων και για μονάδες στους τομείς αλιείας.
- xiv. Μεριμνά για την παραχώρηση χρήσης δημοτικών ακινήτων ή τη καταβολή μισθώματος προς κάλυψη στεγαστικών αναγκών της πυροσβεστικής υπηρεσίας.

(Αρμοδιότητες Ταμειακής Διαχείρισης)

- xv. Διενεργεί τις πληρωμές προς τους δικαιούχους με βάση τα Εντάλματα Πληρωμών και μετά από έλεγχο των δικαιολογητικών που ορίζει ο νόμος.
- xvi. 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.
- xvii. Διενεργεί τις εισπράξεις των πάσης φύσεως εσόδων που προέρχονται από επιχορηγήσεις και λοιπά έσοδα και ενημερώνει το λογιστικό σύστημα του Δήμου με τις σχετικές ταμειακές εγγραφές.
- xviii. Εκδίδει τα γραμμάτια είσπραξης για όλα τα έσοδα του Δήμου
- xix. Τηρεί τις διαδικασίες συναλλαγών με τις Τράπεζες για την τοποθέτηση των χρηματικών διαθεσίμων και την διενέργεια εισπράξεων και πληρωμών μέσω επιταγών και ebanking.
- xx. Τηρεί το αναγκαίο φυσικό ταμείο στα γραφεία του Δήμου.
- xxi. Τηρεί αρχεία των κάθε είδους παραστατικών και αντιστοίχων δικαιολογητικών που χρησιμοποιούνται για την ενημέρωση του λογιστικού συστήματος του Δήμου με τις ταμειακές εγγραφές.
- xxii. Παρακολουθεί την ταμειακή ρευστότητα και προγραμματίζει τις πληρωμές σε συνεργασία και με άλλες αρμόδιες υπηρεσίες.
- xxiii. Ασκεί κάθε άλλη σχετική με ταμειακή διαχείριση εργασία που προκύπτει ή που θα προκύψει από τη νομοθεσία.

(Αρμοδιότητες Εισπράξεων)

- xxiv. Παραλαμβάνει τους βεβαιωτικούς καταλόγους των υπόχρεων και των αντιστοίχων οφειλομένων στο Δήμο ποσών κατά κατηγορία εσόδου. Εκδίδει και μεριμνά για την κοινοποίηση ειδικών προσκλήσεων προς τους οφειλότες.
- xxv. Διενεργεί τις εισπράξεις των οφειλών προς το Δήμο και ενημερώνει το λογιστικό σύστημα του Δήμου με τις σχετικές ταμειακές εγγραφές.
- xxvi. Παρακολουθεί και ελέγχει τους υπαλλήλους του Δήμου που ασχολούνται με εισπράξεις (αποκεντρωμένες υπηρεσίες, κοιμητήρια, σφαγεία, δημοτικές αγορές κλπ)
- xxvii. Μεριμνά για τη σύσταση και την εύρυθμη λειτουργία των αποκεντρωμένων Γραφείων Οικονομικών Θεμάτων του Δήμου.
- xxviii. Προβαίνει στη στέρηση φορολογικής ενημερότητας για τους οφειλότες που δεν έχουν πληρώσει ή ρυθμίσει τις βεβαιωμένες ληξιπρόθεσμες οφειλές τους, που προέρχονται από πάσης φύσεως βεβαιωμένα έσοδα του Δήμου, σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις.
- xxix. Ελέγχει τις καταστάσεις της γενικής εικόνας βεβαιωμένων ληξιπρόθεσμων οφειλών των οφειλετών (ενδεικτικό ποσό άνω των 293,47 ευρώ) αν έχουν προκύψει λόγοι πληρωμής, ρύθμισης, διαγραφής, παραγραφής ή λόγοι αναστολής είσπραξης των βεβαιωμένων ληξιπρόθεσμων οφειλών, πριν προβεί στην στέρηση Φορολογικής Ενημερότητας
- xxx. Συντάσσει τα έγγραφα ανάκλησης της στέρησης φορολογικής ενημερότητας για τους οφειλότες που έχουν εξοφλήσει ή έχουν επέλθει λόγοι παραγραφής ή διαγραφής των βεβαιωμένων ληξιπρόθεσμων οφειλών τους, ύστερα από σχετικό αίτημά τους για χορήγηση φορολογικής ενημερότητας.
- xxxi. Τηρεί αρχείο με όλα τα έγγραφα του γραφείου και ενημερώνει εγγράφως τα αρμόδια τμήματα του Δήμου, στις περιπτώσεις που μετά από την έρευνα γραφείου, προκύπτουν ότι τα στοιχεία στους βεβαιωμένους χρηματικούς καταλόγους είναι ελλιπή ή ανακριβή.
- xxxii. Τηρεί το αναγκαίο φυσικό ταμείο στα γραφεία του Δήμου.
- xxxiii. Παρακολουθεί την τακτοποίηση των υποχρεώσεων των οφειλετών προς τον Δήμο και ενημερώνει τις αρμόδιες υπηρεσίες για τις καθυστερούμενες οφειλές.
- xxxiv. Ασκεί κάθε άλλη σχετική με εισπρακτική διαδικασία εργασία που προκύπτει ή θα προκύψει από τη νομοθεσία.

2.3. Αρμοδιότητες Τμήματος Προμηθειών

(Αρμοδιότητες σε θέματα προμηθειών υλικών/ εξοπλισμού/ υπηρεσιών)

Το αντικείμενο της λειτουργίας Διεκπεραίωσης Ενιαίων Προμηθειών περιλαμβάνει το διοικητικό και διαδικαστικό μέρος της διενέργειας όλων των δημοτικών Προμηθειών και εκτελείται μέσω συνεργασίας με τις υπηρεσίες του Δήμου οι οποίες είναι αρμόδιες, κατά περίπτωση, για την κατάρτιση των τεχνικών προδιαγραφών, την αξιολόγηση των τεχνικών χαρακτηριστικών των προσφορών, την εξέταση των ενστάσεων επί τεχνικών θεμάτων και τέλος, τον ποιοτικό και ποσοτικό έλεγχο των παραλαμβανομένων αγαθών.

Ειδικότερα:

1. Σχεδιασμός και εισήγηση των εσωτερικών διαδικασιών για την κατάρτιση του προγράμματος των απαιτούμενων προμηθειών και υπηρεσιών του Δήμου, συγκέντρωση των αιτήσεων των δημοτικών υπηρεσιών, εξέταση της νομιμότητας αυτών και κατάρτιση του ετήσιου προγράμματος προμηθειών.
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.
3. Διενεργεί τις διαδικασίες για την ανάθεση των προμηθειών και των συμβάσεων παροχής υπηρεσιών, ήτοι 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. Εφαρμογή, υποστήριξη και επιμέλεια των νόμιμων ενεργειών προετοιμασίας, διεξαγωγής και ολοκλήρωσης της προμήθειας πάσης φύσεως αναλωσίμων ειδών και υλικών (διακηρύξεις, διαγωνισμοί, λήψη προσφορών, παραγγελίες ειδών κ.λπ.).
5. Διενέργεια ερευνών αγοράς για την τεκμηρίωση της διαθεσιμότητας των ειδών ή των υπηρεσιών που ενδιαφέρουν το Δήμο και λήψη στοιχείων τιμών προμήθειας ή υπηρεσίας.
6. Τήρηση αρχείου νομοθεσίας, συνεχής επικαιροποίησή του με τις νέες θεσμικές αλλαγές, τήρηση μητρώου προμηθευτών και αρχείου πρότυπων διακηρύξεων.
7. Τήρηση των πληροφοριακών αρχείων και εγγράφων των συμβάσεων προμηθειών και υπηρεσιών (αρχείο προμηθευομένων ειδών, φάκελος δημοσίων συμβάσεων προμηθειών).
8. Συγκέντρωση των δικαιολογητικών των γενόμενων προμηθειών και εργασιών και υποβολή τους στο Λογιστήριο για την εκκαθάρισή τους.
9. Μέριμνα για τη μίσθωση ακινήτων για την κάλυψη αναγκών του Δήμου σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις.
10. Ενημέρωση της υπηρεσίας Προϋπολογισμού - Ισολογισμού και Λογιστικής για την παραλαβή πάγιου υλικού, παραδίδοντας αντίγραφο παραστατικού, προκειμένου να ενσωματωθεί στο μητρώο παγίων.
11. Συνεργασία με την αρμόδια διοικητική μονάδα για την συγκρότηση όλων των προβλεπόμενων από τη νομοθεσία επιτροπών που απαιτούνται (διενέργειας διαγωνισμού, αξιολόγησης προσφορών και παραλαβής ειδών).
12. Διαβίβαση των τιμολογίων, με τους σχετικούς φακέλους των διαγωνισμών, στην υπηρεσία Εκκαθάρισης Δαπανών.
13. Σύνταξη των όρων της Διακήρυξης και συνεργασία με τις αρμόδιες υπηρεσίες για τροποποίηση ή/ και προσθήκη ειδικών κατά περίπτωση όρων των Διακηρύξεων.
14. Σύνταξη των εισηγητικών υπομνημάτων επί των ενστάσεων και των προσφυγών, κατά των όρων της Διακήρυξης.
15. Συνεργασία με τις αρμόδιες Επιτροπές Διαγωνισμών για την εξέλιξη και ολοκλήρωση των διαγωνισμών.
16. Διενέργεια όλων των απευθείας αναθέσεων και διαγωνιστικών διαδικασιών προμηθειών, υπηρεσιών και μισθώσεων.
17. Διενέργεια όλων των απευθείας αναθέσεων και διαγωνιστικών διαδικασιών προμηθειών υλικών, ανταλλακτικών, εξαρτημάτων κ.λπ. που υπάγονται σε ειδικό νομικό πλαίσιο.
18. Μέριμνα και εισήγηση για την έκδοση όλων των αποφάσεων που απαιτούνται για την υλοποίηση των δημοσίων συμβάσεων.
19. Μέριμνα για τις αναρτήσεις στο ΚΗΜΔΗΣ, στο ΕΣΗΔΗΣ και στη ΔΙΑΥΓΕΙΑ, όλων των απαιτούμενων εγγράφων και αποφάσεων καθώς και τη δημοσίευση στον Τύπο και στην Επίσημη Εφημερίδα της Ευρωπαϊκής Ένωσης, σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις περί δημοσίων συμβάσεων.
20. Διεξαγωγή των υποχρεωτικών διαβουλεύσεων σε διαγωνισμούς συμβάσεων υψηλής αξίας.
21. Συνεργασία με τις αρμόδιες Επιτροπές παραλαβής υλικών / υπηρεσιών κ.λπ. για την ολοκλήρωση των σχετικών διαδικασιών και εισήγηση για την έκδοση των σχετικών αποφάσεων.
22. Μεριμνά για την τήρηση των διαδικασιών χαρακτηρισμού υλικών/ εξοπλισμού ως ακρήστων ή ως υλικών που πλεονάζουν και τηρεί τις διαδικασίες καταστροφής, απομάκρυνσης ή εκποίησης των υλικών αυτών.
23. Τηρεί τα πληροφοριακά αρχεία και έγγραφα των συμβάσεων προμηθειών και υπηρεσιών (αρχείο προμηθευομένων ειδών, αρχείο προμηθευτών, αρχείο φακέλων προμηθειών).

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.

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

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

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

3.1 Τμήμα Πολεοδομίας και Δόμησης

- Οι Αρμοδιότητες του Τμήματος είναι

Πολεοδομικός Σχεδιασμός/Πολεοδομικές και Τοπογραφικές Εφαρμογές

- 1) Συμμετοχή σε θέματα πολεοδομίας, χωροταξίας και χρήσεων γης, όπως αυτή προβλέπεται από την κείμενη νομοθεσία.
- 2) Μελέτη, διαχείριση και εκτέλεση προγραμμάτων οικιστικής και πολεοδομικής ανάπτυξης, σε συνεργασία με αρμόδιες υπηρεσίες.
- 3) Υποστήριξη ερευνητικών προγραμμάτων σχετικά με την πόλη και προώθηση ερευνών για πολεοδομικά θέματα σε συνεργασία με εμπλεκόμενους φορείς.
- 4) Συμμετοχή στις διαδικασίες σύνταξης και αναθεώρησης του Τοπικού Πολεοδομικού Σχεδίου (Τ.Π.Σ).
- 5) Παρακολούθηση και συμμετοχή στην εξέλιξη των ρυθμιστικών σχεδίων και των πολεοδομικών μελετών για την επέκταση / τροποποίηση των σχεδίων πόλης στην περιοχή του Δήμου.
- 6) Μελέτη και εισήγηση:
 1. για τις ανάγκες τροποποιήσεων / αναθεώρησης των ρυμοτομικών σχεδίων των πόλεων και των όρων δόμησης στην περιοχή του Δήμου
 2. για προκαταρκτικές προτάσεις ανάπτυξης στην περιοχή του Δήμου και επιμέλεια και επίβλεψη μελετών ανάπτυξης περιοχών ειδικού ενδιαφέροντος (παραδοσιακά κέντρα κ.λπ.)
- 7) Επεξεργασία προτάσεων και προγραμμάτων, εκπόνηση - παρακολούθηση- εισήγηση πολεοδομικών μελετών και διεκπεραίωση των απαιτούμενων διαδικασιών και επιμέρους εγκρίσεων για ανάπτυξη και αναβάθμιση της πόλης καθώς και για επεκτάσεις του εγκεκριμένου Ρυμοτομικού Σχεδίου.

Πιο συγκεκριμένα, για τα παραπάνω, μελέτη και εισήγηση για τη ρύθμιση πολεοδομικών θεμάτων όπως:

1. ο χαρακτηρισμός χώρων ως κοινόχρηστων ή κοινωφελών, με ευρείας κλίμακας ή εντοπισμένες/σημειακές τροποποιήσεις του ρυμοτομικού σχεδίου
2. η αλλαγή χρήσεων γης και όρων δόμησης
3. ο χαρακτηρισμός οδών ως πεζοδρόμων
4. η αναγνώριση οδών ως προϋφιστάμενων του 1923
5. η έκδοση απόφασης για τον καθορισμό μεμονωμένων κτιρίων ή των περιοχών, εντός των οποίων οι όψεις των κτιρίων πρέπει να αποπερατώνονται μέσα σε συγκεκριμένο χρόνο ((6) έτη) από την έκδοση της οικοδομικής άδειας ή της ανωτέρω απόφασης
6. η γνωμοδότηση για παρέκκλιση όρων δόμησης για ειδικά κτίρια
7. η γνωμοδότηση για παρέκκλιση από τους όρους δόμησης κατασκευής κτιρίων που προορίζονται για γεωκτηνοτροφικές, γεωπτηνοτροφικές ή υδατοκαλλιεργητικές εγκαταστάσεις, καθώς και για εγκαταστάσεις αποθήκευσης λιπασμάτων, φαρμάκων, ιχθυοτροφών, γεωργικών και αλιευτικών εφοδίων, γεωργικών και αλιευτικών προϊόντων, στεγάστρων σφαγής ζώων και δεξαμενών από οποιοδήποτε υλικό.
8. η παροχή γνώμης για τον καθορισμό Βιομηχανικών και Επιχειρησιακών Περιοχών (Β.Ε.ΠΕ.) και για τη μελέτη περιβαλλοντικών επιπτώσεων, κατ' άρθρο 5 του ν. 2545/1997 (ΦΕΚ 254 Α'), σε συνεργασία με την υπηρεσία Περιβάλλοντος.

9. ο καθορισμός χώρων για δημιουργία κοιμητηρίων και η παροχή γνώμης για καθορισμό χώρων αποτέφρωσης νεκρών, σε συνεργασία με την υπηρεσία Περιβάλλοντος.
- 8) Παρακολούθηση μελετών ζωνών υποδοχής συντελεστή (ΖΥΣ).
- 9) Συμμετοχή στην κατάρτιση Επιχειρησιακού Σχεδίου Εξασφάλισης Κοινόχρηστων Χώρων.
- 10) Μέριμνα για τις περιπτώσεις άρσης απαλλοτρίωσης.
- 11) Μέριμνα για την άρση ασυμφωνιών μεταξύ της υφιστάμενης κατάστασης και του εγκεκριμένου ρυμοτομικού σχεδίου.
- 12) Έλεγχος εφαρμογής ρυμοτομικών και πολεοδομικών σχεδίων ιδίως:
1. Έλεγχος εφαρμογής ρυμοτομικών σχεδίων στο έδαφος.
 2. Σύνταξη διαγραμμάτων εφαρμογής και διαγραμμάτων διαμορφωμένης κατάστασης.
 3. Έλεγχος τοπογραφικών διαγραμμάτων που προορίζονται για σύνταξη πράξεων τακτοποίησης και αναλογισμού ή πράξεων εφαρμογής.
- 13) Σύνταξη Πράξεων Τακτοποίησης και Αναλογισμού Αποζημίωσης (Π.Τ.Α.Α.) και πράξεων προσκύρωσης, τήρηση των προβλεπόμενων από την ισχύουσα νομοθεσία διαδικασιών για την έγκριση, ακύρωση, μερική ακύρωση και τελεσιδικία αυτών και διαχείριση των εγκεκριμένων, λόγω ρυμοτομίας, για την εφαρμογή της πολεοδομικής μελέτης.
- 14) Σύνταξη και επίβλεψη μελετών κτηματογράφησης και Πράξεων Εφαρμογής (Π.Ε.) (Συνολική Π.Ε., Μεμονωμένη Π.Ε., Διορθωτική Π.Ε. και οι εμπειρεχόμενες σε αυτές πράξεις αναλογισμού), τήρηση των εκ του νόμου προβλεπόμενων διαδικασιών για την έγκριση, ακύρωση, μερική ακύρωση και τελεσιδικία αυτών και επιμέλεια κατάρτισης της συνολικής Π.Ε. σε Υποθηκοφυλακείο ή Κτηματολόγιο
- 15) Σύσταση επιτροπής του άρθρου 1 του π.δ. 5/1986 (Α' 2) για τον προσδιορισμό της αξίας ακινήτων για την εισφορά σε χρήμα, όπου απαιτείται.
- 16) Παρακολούθηση / ενημέρωση και διεκπεραίωση ενεργειών που σχετίζονται με το τεχνικό σκέλος του κτηματολογίου.
- 17) Προώθηση αιτημάτων για χορήγηση ειδικών όρων δόμησης.
- 18) Σύνταξη πρωτοκόλλου αδυνάτου σύνταξης πράξεων τακτοποίησης.
- 19) Διατύπωση ερωτημάτων προς τους αρμόδιους φορείς (Περιφέρεια, Υ.Π.Ε.Ν., ΥΠ.Ο.ΜΕ.ΔΙ., Ν.Σ.Κ. κ.λπ) και λήψη ενημέρωσης αναφορικά με την εξειδίκευση της εφαρμογής της κείμενης πολεοδομικής νομοθεσίας.
- 20) Έκδοση και κοινοποίηση πράξεων επιβολής εισφοράς σε χρήμα / μετατροπής εισφοράς γης σε χρήμα (εξώδικος συμβιβασμός, καθορισμός τιμής μονάδος αποζημίωσης ρυμοτομούμενων / προσκυρούμενων τμημάτων και αξίας επικειμένων, σύνταξη χρηματικού καταλόγου) και χορήγηση σχετικών βεβαιώσεων σύμφωνα με την ισχύουσα νομοθεσία.
- 21) Μέριμνα για την ονοματοθεσία οδών και πλατειών, την αρίθμηση των οδών και κτιρίων, τη δημιουργία χαρτών, τον καθορισμό των οριογραμμών ρεμάτων, δασών, αιγιαλού και παραλίας στα διοικητικά όρια του Δήμου.²
- 22) Τήρηση και διαχείριση αρχείου χαρτών, τοπογραφικών διαγραμμάτων, διαταγμάτων, πινακίδων εφαρμογής εγκεκριμένων σχεδίων, τεχνικών εκθέσεων, διαγραμμάτων εφαρμογής, Πράξεων Εφαρμογής και Πράξεων Τακτοποίησης & Αναλογισμού Αποζημίωσης.
- 23) Χορήγηση στοιχείων / πιστοποιητικών / βεβαιώσεων: υποβολής δήλωσης ιδιοκτησίας, μη οφειλής ληξιπρόθεσμης δόσης εισφοράς χρήματος, υποχρεώσεων εισφοράς σε γη και χρήμα, ισχύος ή τελεσιδικίας Π.Τ.Α.Α., Π.Ε. και διορθωτικών Π.Ε., χαρτών, εντός ή εκτός σχεδίου και εντός ή εκτός ορίων οικισμών, χρήσεων γης και θέσης ακινήτου ως προς το σχέδιο πόλης και το Τοπικό Πολεοδομικό Σχέδιο καθώς και όποιο άλλο πιστοποιητικό προβλέπεται από την ισχύουσα νομοθεσία.

Αξιοποίηση Γεωγραφικού συστήματος πληροφοριών

- 1) Σχεδιασμός, υλοποίηση, επίβλεψη και διαρκής ενημέρωση του ενιαίου Γεωγραφικού Συστήματος Πληροφοριών και των εφαρμογών του καθώς και των διαδικτυακών υπηρεσιών, που θα παρέχονται βασισμένες στο Γεωγραφικό Σύστημα Πληροφοριών στα πλαίσια της ηλεκτρονικής διακυβέρνησης.
- 2) Συνεργασία με την αρμόδια διοικητική ενότητα Τεχνολογιών Πληροφορικής και Επικοινωνιών με σκοπό:
 1. Την εξασφάλιση λειτουργικότητας του Γεωγραφικού Συστήματος Πληροφοριών σε μόνιμη βάση.

2. Την προμήθεια του κατάλληλου εξοπλισμού, που θα ανταποκρίνεται στις απαιτήσεις διαχείρισης και παροχής υπηρεσιών του Γεωγραφικού Συστήματος Πληροφοριών.
- 3) Παροχή τεχνικής υποστήριξης στις διοικητικές ενότητες που χρησιμοποιούν γεωγραφικές πληροφορίες (δημοτική περιουσία, έργα, μελέτες, περιβάλλον, καθαριότητα κ.λπ.).
- 4) Μέριμνα για τη δημιουργία χαρτών και την επεξεργασία και ανάλυση χωρικών δεδομένων.

Άδειες Δόμησης

- 1) Έκδοση προεγκρίσεων αδειών δόμησης και αναθεωρήσεων (συμπεριλαμβανομένων των βιομηχανικών κτιρίων) σε συνέχεια της παραλαβής, του ελέγχου των υποβαλλόμενων μελετών (αρχιτεκτονική, τοπογραφικό, τίτλοι κ.λπ.) και του ελέγχου πληρότητας των υποβαλλόμενων φακέλων (στατική, ηλεκτρομηχανολογική, υδραυλική, θερμομόνωση, παθητική πυροπροστασία, ενεργειακή απόδοση) και έλεγχος των φορολογικών (αφορά στον έλεγχο των εισφορών και κρατήσεων των μελετών οικοδομικών αδειών και των αποδεικτικών κατάθεσης αμοιβών και κρατήσεων των επιβλέψεων των μηχανικών).
- 2) Δυνατότητα ανεύρεσης διοικητικών πράξεων (οικοδομικές άδειες, αναθεωρήσεις, ενημερώσεις αυτών κ.λπ.) μέσω του ηλεκτρονικού συστήματος e-adeies.
- 3) Διενέργεια δειγματοληπτικού ελέγχου της νομιμότητας των υποβαλλόμενων μελετών και στοιχείων και διενέργεια υποχρεωτικού ελέγχου σε περίπτωση καταγγελίας για την νομιμότητα εκδοθείσας άδειας, ανεξαρτήτως της κατηγορίας αυτής.
- 4) Έλεγχος του σύννομου των εκδοθεισών οικοδομικών αδειών και όλων των σχετικών διοικητικών πράξεων, έκδοση και επιβολή διακοπής εργασιών ή ανάκληση των διοικητικών πράξεων ή σύνταξη σήματος συνέχισης εργασιών και ενημέρωση του ηλεκτρονικού συστήματος όταν απαιτείται, σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία.
- 5) Έλεγχος και διαβίβαση αιτημάτων ιδιωτών για τον ορισμό ελεγκτή δόμησης μέσω της πλατφόρμας του ΤΕΕ.
- 6) Έκδοση βεβαίωσης προσωρινής μη εύρεσης ή οριστικής απώλειας στοιχείων από φακέλους, μέριμνα για τη λήψη στοιχείων και τη συμπλήρωση των φακέλων, σύμφωνα με την ισχύουσα νομοθεσία.
- 7) Μέριμνα για την ανασύσταση των φακέλων.
- 8) Έλεγχος των τοπογραφικών διαγραμμάτων για έκδοση αδειών δόμησης όσον αφορά την ορθότητά τους ως προς το εγκεκριμένο σχέδιο, την εφαρμογή του, τους όρους δόμησης και περιορισμού δόμησης και τις προδιαγραφές σύνταξής τους.
- 9) Έλεγχος των οικοδομών από άποψη ορθής εφαρμογής ρυμοτομικών και οικοδομικών γραμμών.
- 10) Έκδοση Πιστοποιητικού Ελέγχου Κατασκευής (Π.Ε.Κ.) και ενημέρωση ενδιαφερομένων σύμφωνα με την ισχύουσα νομοθεσία.
- 11) Τήρηση αρχείου των οικοδομικών αδειών, ρυμοτομικών διαγραμμάτων, όρων δόμησης κ.λπ.
- 12) Μέριμνα για την αποστολή των αδειών εργασιών μικρής κλίμακας στον ΕΦΚΑ.
- 13) Έλεγχος και χορήγηση στοιχείων / βεβαιώσεων: όρων δόμησης, για κτίσματα προ του 1955, απόστασης καταστημάτων υγειονομικού ενδιαφέροντος από σχολεία, ναούς κ.λπ. καθώς και όποιο άλλο πιστοποιητικό προβλέπεται από την ισχύουσα νομοθεσία.

Έλεγχος Κατασκευών και Εγκαταστάσεων

- 1) Έλεγχος των κατασκευών ώστε να διαπιστώνεται η εφαρμογή των εγκεκριμένων σχεδίων, σύμφωνα με την ισχύουσα νομοθεσία.
- 2) Εφαρμογή διαδικασιών ελέγχου αυθαιρέτων κατασκευών και χαρακτηρισμός αυτών.
- 3) Διενέργεια αυτοψιών, επιβολή διακοπής οικοδομικών εργασιών, σφράγιση κτιρίων, σύνταξη εκθέσεων καθορισμού προστίμων ανέγερσης και διατήρησης.
- 4) Σύνταξη εκθέσεων αυτοψίας για κατεδάφιση αυθαιρέτων.
- 5) Διαβίβαση προσφυγών στο ΣΥΠΟΘΑ και παράσταση κατά την εκδίκασή τους. Πιστοποίηση συμμορφώσεων και σύνταξη των σχετικών βεβαιώσεων. Έκδοση τελεσίδικων αποφάσεων κατεδάφισης αυθαιρέτων κατασκευών.
- 6) Αποστολή προς την Αποκεντρωμένη Διοίκηση (άρθρο 280 του ν. 3852/2010) των τελεσίδικα ορισμένων αυθαιρέτων κατασκευών.

- 7) Έλεγχος των δηλώσεων ένταξης αυθαιρέτων κατασκευών στις ρυθμίσεις νομιμοποίησής τους / τακτοποίησής τους, σύμφωνα με την εκάστοτε πολεοδομική νομοθεσία, κατόπιν προϋποθέσεων.
- 8) Υπολογισμός και βεβαίωση προστίμων προς το Αρμόδιο Κέντρο Βεβαίωσης Εισφορών, που αφορούν έκδοση άδειας νομιμοποίησης, σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία.
- 9) Επιμέλεια σύνταξης βεβαιωτικών καταλόγων προστίμων και διαβίβαση στην αρμόδια ΔΟΥ.
- 10) Μετατροπή των προστίμων διατήρησης σε εφάπαξ, στο πλαίσιο της ισχύουσας νομοθεσίας.
- 11) Επιβολή προστίμων αυθαιρέτων και εισφορών σε ακίνητα.
- 12) Χορήγηση μερικής συνέχισης οικοδομικών εργασιών (με αυτοψία ή χωρίς), για συμμόρφωση με εγκεκριμένα σχέδια οικοδομής (υπό προϋποθέσεις).
- 13) Χορήγηση συνέχισης οικοδομικών εργασιών κατόπιν αυτοψίας και ελέγχου σε οικοδομικές άδειες (υπό προϋποθέσεις).
- 14) Διαπίστωση προβλημάτων υγιεινής (υγρασίες, βλάβες υδραυλικού - αποχετευτικού δικτύου), ασφάλειας κατά του πυρός κ.λπ. σε κτίρια, στα πλαίσια της πολεοδομικής νομοθεσίας.
- 15) Εφαρμογή των διατάξεων της ισχύουσας πολεοδομικής νομοθεσίας που άπτονται των αυθαιρέτων κατασκευών και των επικινδύνων, από άποψη δομική, στατική, υγιεινής και πυρός, οικοδομών και επιβολή προστίμων ή άλλων προβλεπόμενων κυρώσεων, σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία.
- 16) Έλεγχος της τήρησης των διατάξεων που αφορούν τον γενικό οικοδομικό κανονισμό και τις οικοδομές που χαρακτηρίζονται επικίνδυνες, σε συνεργασία με τη δημοτική αστυνομία.
- 17) Εισήγηση / διαβίβαση αρμοδίως για τα επικινδύνως ετοιμόρροπα (Δ/γμα 13.4.1929. ΦΕΚ 126 Α).
- 18) Επιβολή των απαιτούμενων μέτρων ασφαλείας.
- 19) Μέριμνα για την εξέλιξη της υπόθεσης των ακινήτων, των οποίων ακυρώνονται οι οικοδομικές άδειες.
- 20) Σε περίπτωση καταγγελίας, διενέργεια διαδικασιών που προβλέπονται στην κείμενη νομοθεσία (ν. 3843/2010 (Α' 62)) (Ταυτότητα κτιρίων, υπερβάσεις δόμησης, αλλαγές χρήσης κ.λπ.).
- 21) Εισήγηση για την αφαίρεση άδειας από οικοδομές για μη εξόφληση ασφαλιστικών εισφορών.
- 22) Τήρηση αρχείου:
 1. αυθαιρέτων
 2. επικινδύνων
 3. εξαιρέσεων από κατεδάφιση.
- 23) Συμμετοχή στην οργάνωση και διαχείριση συνεργείων ελέγχου και αποτίμησης ζημιών σε κτίρια και εγκαταστάσεις μετά από σεισμό ή άλλες θεομηνίες.
- 24) Έκδοση αδειών ανελκυστήρων (παραλαβή των απαραίτητων δικαιολογητικών, έκδοση άδειας και καταχώρισή της στο μητρώο των ανελκυστήρων, συγκρότηση κλιμακίου ελέγχου ανελκυστήρων σε περίπτωση ατυχήματος ή καταγγελίας, σύμφωνα με τη σχετική νομοθεσία).

3.2 Τμήμα Υποδομών - Διαχείρισης Τεχνικών Έργων

Αντικείμενα του Τμήματος

Το τμήμα περιλαμβάνει τα ακόλουθα αντικείμενα:

4.1.1.1. Υποδομές	4.1.1.2. Τεχνικά έργα και μελέτες
4.1.1.3. Οδικό δίκτυο (οδοί, πεζοδρόμια, γέφυρες, κόμβοι, διαβάσεις, αγροτική οδοποιία)	4.1.1.4. Έργα οδοποιίας
4.1.1.5. Κοινόχρηστοι χώροι (πεζόδρομοι, πλατείες, παιδικές χαρές, χώροι πρασίνου, αθλητικοί χώροι, αρχαιολογικοί χώροι, μνημεία, κοιμητήρια)	4.1.1.6. Έργα διαμόρφωσης υπαίθριων κοινόχρηστων χώρων - Αναπλάσεις
4.1.1.7. - Δημοτικά και σχολικά κτίρια 4.1.1.8. - Παραδοσιακά κτίρια και μνημεία της πόλης 4.1.1.9. - Αρχιτεκτονικό και πολιτιστικό περιβάλλον	4.1.1.10. Κτιριακά έργα
4.1.1.11. - Ηλεκτροφωτισμός των οδών και των υπαίθριων χώρων του Δήμου 4.1.1.12. - Φωτισμός για την ανάδειξη των δημοτικών κτιρίων, των μνημείων και αρχαιολογικών χώρων της περιοχής 4.1.1.13. - Δίκτυο φωτεινής σηματοδότησης για τη ρύθμιση της κυκλοφορίας 4.1.1.14. - Ηλεκτρομηχανολογικός εξοπλισμός και Η/Μ εγκαταστάσεις του Δήμου	4.1.1.15. Ηλεκτρομηχανολογικά έργα
4.1.1.16. - Δίκτυα ύδρευσης και αποχέτευσης 4.1.1.17. -Υποδομές που αφορούν στη γεωργία, τη κτηνοτροφία και την αλιεία (άρδευση, κατασκευή λιμνοδεξαμενών, έργα βελτίωσης βοσκοτόπων, εγγειοβελτιωτικά έργα) 4.1.1.18. -Αντιπλημμυρικές υποδομές 4.1.1.19. -Έργα αντλητικών συγκροτημάτων, ηλεκτρικών πινάκων, δικτύων μεταφοράς ύδατος / ομβρίων / λυμάτων, δεξαμενών (αποθήκευσης, επεξεργασίας, διανομής), συστημάτων τηλεμετρίας και υδρομέτρησης, Εγκαταστάσεων Επεξεργασίας Λυμάτων (Ε.Ε.Λ.) και μονάδων αφαλάτωσης	4.1.1.20. Υδραυλικά και εγγειοβελτιωτικά έργα 4.1.1.21.
4.1.1.22. Ενεργειακές υποδομές (ενεργειακά δίκτυα, εγκαταστάσεις παραγωγής ενέργειας από ΑΠΕ)	4.1.1.23. Ενεργειακά έργα

- Οι Αρμοδιότητες του Τμήματος είναι

Προγραμματισμός τεχνικών έργων, μελετών και προμηθειών

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

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

Τεχνικό πρόγραμμα έργων και προμηθειών

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

Διαχείριση δημόσιων συμβάσεων τεχνικών μελετών και έργων

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

Εκπόνηση μελετών και Ωρίμανση τεχνικών έργων

- 1) Κατάρτιση προδιαγραφών μελετών.
- 2) Προώθηση των διαδικασιών ωρίμανσης, με σκοπό την έκδοση των απαραίτητων αδειοδοτήσεων, την εξασφάλιση της κυριότητας ακινήτων και άλλων αναγκών προϋποθέσεων για την εκτέλεση των έργων.
- 3) Τήρηση διαδικασιών ανάθεσης μελετών σε τρίτους σύμφωνα με την ισχύουσα νομοθεσία για την ανάθεση μελετών του Δημοσίου (σύνταξη τεχνικών προδιαγραφών, τευχών διακήρυξης, σύνταξη συμβάσεων κ.λπ.)

- 4) Εκπόνηση μελετών (τεχνική περιγραφή, τιμολόγιο, προϋπολογισμός, σύνταξη τευχών δημοπράτησης κλπ) τεχνικών έργων (νέα έργα, έργα συντήρησης / αποκατάστασης και έργα αναβάθμισης / εξωραϊσμού / επέκτασης).
- 5) Τήρηση των διαδικασιών παρακολούθησης, επίβλεψης, ελέγχου και παραλαβής των μελετών από ποιοτικής και συμβατικής άποψης.
- 6) Συνεργασία με τις εμπλεκόμενες διοικητικές ενότητες του Δήμου κατά την εκπόνηση των μελετών τεχνικών έργων.
- 7) Τήρηση αρχείων μελετών και σχεδίων (φάκελοι των έργων)

Κατασκευή τεχνικών έργων

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

Συντήρηση και επισκευή υποδομών

- 1) Παρακολούθηση καλής λειτουργίας, και εισήγηση προς το Τμήμα Συντηρήσεων και το Γραφείο Ύδρευσης /Αποχέτευσης για την συντήρηση, επισκευή και βελτίωση των υποδομών του Δήμου.
- 2) Συγκέντρωση πληροφοριών (μέσω αυτοψιών) για την καλή λειτουργία των υποδομών του Δήμου και ενημέρωση των αρμόδιων δημοτικών υπηρεσιών.
- 3) Συγκέντρωση αιτημάτων επισκευών και προτάσεων βελτίωσης και συντήρησης των υποδομών, από πολίτες και τοπικούς φορείς.
- 4) Κατάρτιση του ετήσιου Τεχνικού προγράμματος για την εκτέλεση των έργων και των εργασιών συντήρησης.

Μεταφορές - Βιώσιμη αστική κινητικότητα

Σχεδιασμός και ρυθμίσεις κυκλοφορίας οχημάτων και πεζών

- 1) Μέριμνα για το σχεδιασμό και τη ρύθμιση της κυκλοφορίας με την εκπόνηση και επίβλεψη κυκλοφοριακών μελετών καθώς και με εισηγήσεις για κανονιστικές αποφάσεις ρύθμισης κυκλοφορίας (καθορισμός πεζοδρομίων, μονοδρομήσεων και κατευθύνσεων κυκλοφορίας, απαγορεύσεις στάθμευσης, παραχώρηση θέσεων στάθμευσης σε φορείς και ιδιώτες, δημιουργία θέσεων φορτοεκφόρτωσης κ.λπ.)
- 2) Καταγραφή, επεξεργασία και επί τόπου διερεύνηση των αιτημάτων, σχετικών με τον κυκλοφοριακό σχεδιασμό, των Δημοτικών Ενοτήτων και Κοινοτήτων, των πολιτών και των τοπικών φορέων με σκοπό τη δημιουργία προγραμμάτων επεμβάσεων βελτίωσης της κυκλοφορίας οχημάτων και πεζών.
- 3) Μέριμνα για την κατάρτιση στρατηγικού Σχεδίου Βιώσιμης Αστικής Κινητικότητας (ΣΒΑΚ), με σκοπό τη βελτίωση της ποιότητας ζωής και την ικανοποίηση των αναγκών για την κινητικότητα των ανθρώπων και τη μεταφορά αγαθών στις αστικές περιοχές και τα περίχωρά τους.
- 4) Συμμετοχή στην κατάρτιση Σχεδίου Αστικής Προσβασιμότητας (Σ.Α.Π.)
- 5) Λήψη μέτρων για τη βελτίωση της κυκλοφορίας οχημάτων και πεζών (σχεδιασμός διατομών οδών, διαπλάτυνσεων πεζοδρομίων, κυκλικών κόμβων, σηματοδοτούμενων κόμβων, διαβάσεων πεζών, ποδηλατοδρόμων, χώρων στάθμευσης παρά την οδό και εκτός αυτής, ελεγχόμενης στάθμευσης).

- 6) Λήψη μέτρων για την απρόσκοπτη πρόσβαση στους κοινοχρήστους χώρους.
- 7) Λήψη μέτρων για την εξασφάλιση της προσβασιμότητας και λοιπών διευκολύνσεων για τα άτομα με αναπηρίες.
- 8) Εκτέλεση εργασιών σήμανσης και διαγράμμισης οδών, καθώς και τοποθέτησης και συντήρησης προστατευτικών μέσων για την ασφάλεια της κυκλοφορίας οχημάτων και πεζών.
- 9) Παρακολούθηση της διαχείρισης των πεζοδρομημένων περιοχών και εισήγηση για κανονιστικές τροποποιήσεις με στόχο την εξασφάλιση της απρόσκοπτης και ασφαλούς κίνησης των πεζών (καθώς και των Ατόμων με Αναπηρία - ΑμεΑ) και των οχημάτων έκτακτης ανάγκης, οριοθετώντας τον απαραίτητο διάδρομο κίνησης αυτών καθώς και τον υπάρχοντα αστικό εξοπλισμό.
- 10) Χορήγηση εγκρίσεων κυκλοφοριακών συνδέσεων επαγγελματικών εγκαταστάσεων με δημοτικές οδούς.
- 11) Μέριμνα και λήψη μέτρων για την προστασία της ζωής και της περιουσίας των κατοίκων από δραστηριότητες που εγκυμονούν κινδύνους, σε συνεργασία με την Δημοτική Αστυνομία. Στο πλαίσιο αυτό:
 1. Έλεγχος της σήμανσης των εργασιών που εκτελούνται στις οδούς.
 2. Έλεγχος της τήρησης των υποχρεώσεων αυτών που εκτελούν έργα και εναποθέτουν υλικά και εργαλεία στις οδούς.
 3. Λήψη / έλεγχος εφαρμογής μέτρων για την προστασία από επικίνδυνες οικοδομές και από έλλειψη μέτρων ασφάλειας και υγιεινής. Έλεγχος των υφιστάμενων μέτρων ασφάλειας σε εργασίες που εκτελούνται.
- 12) Μέριμνα για την εφαρμογή σύγχρονων, έξυπνων και νέων τεχνολογιών με σκοπό την πιο ασφαλή και άνετη εξυπηρέτηση των χρηστών του οδικού δικτύου.
- 13) Εφαρμογή, συντονισμός και παρακολούθηση των Συστημάτων Ευφυών Μεταφορών που αφορούν στη διαχείριση της κυκλοφορίας του Δήμου.

Ρυθμίσεις στάσης και στάθμευσης οχημάτων / Εκπόνηση και εφαρμογή Σχεδίου Φόρτισης Ηλεκτρικών Οχημάτων

- 1) Ρύθμιση θεμάτων στάσης / στάθμευσης των αυτοκινήτων (απαγορεύσεις, ελεγχόμενη στάθμευση, κυκλοφοριακά θέματα υπόγειων χώρων στάθμευσης, βαρέων οχημάτων, θέσεις στάθμευσης ΑμεΑ, ΤΑΞΙ κ.λπ.)
- 2) Μέριμνα για τη δημιουργία και τον καθορισμό των υπόγειων και υπέργειων χώρων στάθμευσης και με δυνατότητα μίσθωσης ακινήτων, σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία.
- 3) Απαγόρευση δημιουργίας θέσεων στάθμευσης σε συγκεκριμένους χώρους.
- 4) Εκπόνηση και εφαρμογή Σχεδίου Φόρτισης Ηλεκτρικών Οχημάτων (Σ.Φ.Η.Ο.), για τη χωροθέτηση επαρκούς αριθμού κανονικής ή υψηλής ισχύος δημοσίως προσβάσιμων, σημείων επαναφόρτισης Ηλεκτρικών Οχημάτων και θέσεων στάθμευσης Ηλεκτρικών Οχημάτων, εντός των διοικητικών ορίων του Δήμου.

Ρυθμίσεις θεμάτων Συγκοινωνιών

- 1) Καταγραφή, επεξεργασία και επί τόπου διερεύνηση των αιτημάτων, σχετικών με τον συγκοινωνιακό σχεδιασμό, των Δημοτικών Ενοτήτων και Κοινοτήτων, των πολιτών και των φορέων (ΚΤΕΛ, ΑΣΤΙΚΟ ΚΤΕΛ, ΤΑΞΙ κλπ) με σκοπό τη δημιουργία προγραμμάτων επεμβάσεων βελτίωσης των τοπικών συγκοινωνιών.
- 2) Μέριμνα για την εξασφάλιση ικανοποιητικού δικτύου αστικών συγκοινωνιών στο Δήμο και τη ρύθμιση σχετικών θεμάτων. Στο πλαίσιο αυτό:
 1. Μέριμνα 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.
 2. Μέριμνα για τη διενέργεια μεταφορών για τη μετακίνηση κατοίκων που ανήκουν σε ευαίσθητες 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.
 3. Καθορισμός των αστικών γραμμών λεωφορείων, καθώς και της αφετηρίας, της διαδρομής, των στάσεων και του τέρματος των αντίστοιχων γραμμών.
 4. Εισήγηση για τον καθορισμό κομίστρων των αστικών φορέων παροχής συγκοινωνιακού έργου.
 5. Καθορισμός των προδιαγραφών των στάσεων και των στεγάστρων αναμονής επιβατών των αστικών και υπεραστικών γραμμών.
 6. Εισήγηση ανάκλησης της άδειας κυκλοφορίας αστικού λεωφορείου, από τον κύκλο εργασίας, εντός του ίδιου ημερολογιακού έτους.
 7. Καθορισμός του εξωτερικού χρώματος των ΤΑΞΙ

Δημοτική Συγκοινωνία

- 1) Άσκηση 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 γίνει είτε με ιδιόκτητα μέσα, είτε με τη χρήση μισθωμένων μέσων και υπηρεσιών.
- 2) Σύνταξη μελετών σχετικών με τους χρόνους διαδρομής των γραμμών, τα δρομολόγια των λεωφορείων, τις στάσεις και το συνδυασμό τους με άλλες γραμμές λεωφορείων.
- 3) Καθορισμός της διαδρομής, της αφετηρίας, των στάσεων, του τέρματος και των χώρων στάθμευσης των οχημάτων της δημοτικής συγκοινωνίας, στα διοικητικά όρια του Δήμου, σε συνεργασία με τους αρμόδιους φορείς.
- 4) Προγραμματισμός, συντονισμός, εποπτεία και έλεγχος της κίνησης των οχημάτων της δημοτικής συγκοινωνίας.
- 5) Εισήγηση για το ύψος του κόμιστρου και για τον καθορισμό του συστήματος και του εξοπλισμού είσπραξης του κόμιστρου, σύμφωνα με τις διατάξεις της ισχύουσας νομοθεσίας.
- 6) Εισήγηση για την προμήθεια νέων οχημάτων της δημοτικής συγκοινωνίας, είτε λόγω αύξησης των αναγκών, είτε για την αντικατάσταση πεπαλαιωμένων των οποίων η συντήρηση κρίνεται ασύμφορη.
- 7) Εισήγηση για τη διενέργεια μεταφορών για τη μετακίνηση κατοίκων που ανήκουν σε κοινωνικές ομάδες όπως άτομα με αναπηρία, ηλικιωμένοι, παιδιά ή είναι εργαζόμενοι στο Δήμο ή είναι μαθητές που μετακινούνται στον τόπο που λειτουργεί το σχολείο, εφόσον η μετακίνησή τους δεν είναι δυνατή με μεταφορικά μέσα δημόσιας χρήσης.
- 8) Διενέργεια ειδικών δρομολογίων (επετειακές εκδηλώσεις, ξενάγηση αποστολών κ.α.) όταν χρειαστεί, σε συνεργασία με τη διοίκηση του Δήμου και τις αρμόδιες υπηρεσίες.

3.3 Γραφείο Ύδρευσης/Αποχέτευσης/Βιολογικοί καθαρισμοί

Οι Αρμοδιότητες του Γραφείου είναι

Σχεδιασμός- προγραμματισμός

- 1) Κατάρτιση Γενικού Σχεδίου Υπηρεσιών Ύδατος (Γ.Σ.Υ.Υ.) πενταετούς διάρκειας.
- 2) Κατάρτιση ετήσιας έκθεσης προγραμματισμού και υποβολή της στη Ρ.Α.Α.Ε.Υ. προς έγκριση.

Τεχνικές εργασίες ύδρευσης/αποχέτευσης/βιολογικών καθαρισμών

- 1) Μέριμνα για την συνεχή και ομαλή υδροδότηση όλων των σημείων του Δήμου και τη σωστή λειτουργία του συστήματος διανομής ύδατος.
- 2) Εφαρμογή της ΚΥΑ Δ1(δ)/ΓΠ οικ.27829/15-5-2023 (ΦΕΚ Β 3525/15-5-2023), σχετικά με την ποιότητα του νερού ανθρώπινης κατανάλωσης.
- 3) Μέριμνα για την ορθή λειτουργία και επάρκεια του αποχετευτικού συστήματος του Δήμου.
- 4) Έλεγχος και θεώρηση σχεδίων που αφορούν τις συνδέσεις με τα δίκτυα ή τον χώρο των υδρομέτρων και επί τόπου έλεγχος για την καταλληλότητα του χώρου αυτού.
- 5) Μέριμνα για την τοποθέτηση των υδρομέτρων και των νέων παροχών ύδρευσης, , την καταγραφή των ενδείξεων των υδροπαροχών και την ενημέρωση της αρμόδιας υπηρεσίας
- 6) Παρακολούθηση της καλής λειτουργίας των υδρομέτρων και παροχών, έλεγχος λαθροληψιών: αποστολή συνεργείων για έλεγχο καλής λειτουργίας των υδρομέτρων, είτε αυτεπάγγελα, είτε μετά από αίτηση των καταναλωτών, για επισκευή ή αντικατάσταση υδρομέτρων και παροχών, αφού διαπιστωθεί η κακή λειτουργία τους, είτε αυτεπάγγελα, είτε μετά από αίτημα των καταναλωτών, για σφράγιση ή επανασύνδεση των παροχών, είτε αυτεπάγγελα, λόγω χρεών, είτε μετά από αίτηση των καταναλωτών.
- 7) Επαλήθευση φυσιολογικών ενδείξεων των υδρομέτρων (μηδενικές ή υπερβολικές καταναλώσεις).
- 8) Μεριμνά για την επισκευή, την συντήρηση και την καλή λειτουργία των υδραυλικών έργων ύδρευσης, άρδευσης, αποχέτευσης ακαθάρτων και όμβριων και των εγκαταστάσεων επεξεργασίας πόσιμου και ακαθάρτου νερού (γεωτρήσεις, δίκτυο ύδρευσης, αντλιοστασίων ύδρευσης-άρδευσης ,σωστή λειτουργία των χλωριωτών των δεξαμενών, δίκτυο άρδευσης, υδατοδεξαμενές, δίκτυο αποχέτευσης, βιολογικός καθαρισμός κλπ), καθώς του πάσης φύσεως μηχανολογικού εξοπλισμού.
- 9) Προγραμματίζει, έργα επέκτασης ή ανανέωσης των δικτύων ύδρευσης, άρδευσης και αποχέτευσης του Δήμου καθώς και για τις νέες συνδέσεις ύδρευσης, άρδευσης και αποχέτευσης με αυτεπιστασία.
- 10) Έλεγχος των μελετών εγκαταστάσεων προεπεξεργασίας αποβλήτων των Βιομηχανικών μονάδων, ώστε να πληρούνται οι σχετικοί όροι και προϋποθέσεις.

- 11) Δειγματοληψίες, χημικές και μικροβιολογικές αναλύσεις δειγμάτων πόσιμου νερού και λυμάτων από το δίκτυο, τους ειδικούς καταναλωτές (βιομηχανίες, βιοτεχνίες) που εκβάλουν στο δίκτυο, τα στάδια επεξεργασίας στην Ε.Ε.Λ. και τους αποδέκτες των επεξεργασμένων λυμάτων. Υγειονομική έρευνα για τον εντοπισμό εστιών ρύπανσης - μόλυνσης στο δίκτυο και έλεγχος της ρύπανσης των υδάτινων αποδεκτών. Καθορισμός των προϋποθέσεων σύνδεσης με το δίκτυο αποχέτευσης.
- 12) Τήρηση των οικείων υγειονομικών διατάξεων και άλλων διατάξεων προστασίας του περιβάλλοντος.
- 13) Προγραμματισμός λειτουργίας και συντήρησης της Ε.Ε.Λ. Παρακολούθηση καλής λειτουργίας και εισήγηση των απαιτούμενων εργασιών για την εύρυθμη λειτουργία της και τη μείωση των σχετικών δαπανών.
- 14) Αξιοποίηση της λάσπης και επαναχρησιμοποίηση των υγρών αποβλήτων.
- 15) Μέριμνα για την ομαλή λειτουργία της μονάδας Αφαλάτωσης (εάν υπάρχει) και για τις κάθε είδους επισκευές και εργασίες συντήρησης σε αυτήν. Μελέτη και εφαρμογή νέων τεχνικών στον τομέα της αφαλάτωσης.
- 16) Χαρτογράφηση όλου του δικτύου ύδρευσης, τήρηση αρχείων, μελετών και χαρτών του κατασκευασμένου δικτύου Όμβριων Υδάτων και των εξωτερικών διακλαδώσεων και σύνταξη των απαραίτητων στατιστικών στοιχείων για τα υπάρχοντα και νέα δίκτυα.
- 17) Παρακολούθηση της κατάστασης του δικτύου ύδρευσης για τυχόν διαρροές, παράνομες συνδέσεις, αδήλωτες παροχές νερού και άμεση αναφορά στη Διοίκηση.

ΜΕΡΟΣ 3

ΔΙΟΙΚΗΣΗ -ΕΠΟΠΤΕΙΑ -ΣΥΝΤΟΝΙΣΜΟΣ

Άρθρο 18

Διοίκηση - Εποπτεία - Συντονισμός

- I. Ο Δήμος διοικείται από το Δημοτικό Συμβούλιο, την Οικονομική Επιτροπή, την Εκτελεστική Επιτροπή και τον Δήμαρχο. Οι αρμοδιότητες των οργάνων αυτών ορίζονται από τις κείμενες διατάξεις.
- II. Όργανα διοίκησης, στο πλαίσιο των αρμοδιοτήτων τους, των Δημοτικών Κοινοτήτων και των Τοπικών Κοινοτήτων του Δήμου είναι, σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις, το Συμβούλιο και ο Πρόεδρος του συμβουλίου της Δημοτικής Κοινότητας ή το Συμβούλιο και ο Πρόεδρος του συμβουλίου της Τοπικής Κοινότητας (ή ο Εκπρόσωπος της Τοπικής Κοινότητας) αντίστοιχα. Οι αρμοδιότητες των οργάνων αυτών ορίζονται από τις κείμενες διατάξεις.
- III. 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 (π.χ. εποπτεία αποκεντρωμένων υπηρεσιών).
- IV. Οι αποκεντρωμένες υπηρεσίες εποπτεύονται συνολικά από τον αντίστοιχο Αντιδήμαρχο που ορίζεται σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις. Κάθε αποκεντρωμένη υπηρεσία υπάγεται διοικητικά και ακολουθεί κατά την άσκηση των θεματικών αρμοδιοτήτων της, τις οδηγίες και κατευθύνσεις της αντίστοιχης υπερκείμενης θεματικής διοικητικής ενότητας (π.χ. το αποκεντρωμένο Γραφείο Διοικητικών Θεμάτων διοικείται και ακολουθεί τις οδηγίες και τα πρότυπα που ορίζει η κεντρική Διεύθυνση Διοικητικών/ Οικονομικών Υπηρεσιών).
- V. Όλες οι υπηρεσίες του Δήμου συνεργάζονται με το Γραφείο Προγραμματισμού, Πληροφορικής και Διαφάνειας κατά το σχεδιασμό και την παρακολούθηση εφαρμογής των Επιχειρησιακών Προγραμμάτων, των ετησίων προγραμμάτων και γενικά των προγραμμάτων δράσης του Δήμου.
- VI. Όλες οι κεντρικές υπηρεσίες του Δήμου συνεργάζονται με τα αποκεντρωμένα Γραφεία Διοικητικών Θεμάτων και Εξυπηρέτησης του Πολίτη προκειμένου αυτά
 - i. να ενημερώνουν και να πληροφορούν τους πολίτες για τις ενέργειες που απαιτούνται για τη διεκπεραίωση διοικητικών υποθέσεων σχετικών με τις κεντρικές δημοτικές υπηρεσίες,
 - ii. να παραλαμβάνουν αιτήσεις πολιτών για τη διεκπεραίωση υποθέσεων τους από τις κεντρικές υπηρεσίες και να διαβιβάζουν πλήρεις τους φακέλους των υποθέσεων των πολιτών στην αρμόδια για την διεκπεραίωσή τους δημοτική υπηρεσία και
 - iii. να παραλαμβάνουν από τις αρμόδιες κεντρικές υπηρεσίες τα τελικά έγγραφα που έχουν ζητηθεί από τους πολίτες και να μεριμνούν για την παράδοσή τους στους πολίτες.

- VII. Με σκοπό την διοικητική εξυπηρέτηση των δημοτών των Δημοτικών και Τοπικών Κοινοτήτων, ανατίθεται σε δημοτικούς υπαλλήλους η περιοδική απασχόληση τους στις εν λόγω Κοινότητες. Η ανάθεση γίνεται με απόφαση του Δημάρχου που λαμβάνεται εντός του Ιανουαρίου κάθε έτους. Η απόφαση καθορίζει:
- Τους συγκεκριμένους υπαλλήλους και τις Κοινότητες στις οποίες θα απασχολούνται.
 - Τη συχνότητα απασχόλησής τους σε κάθε Κοινότητα.
 - Το ωράριο απασχόλησης τους.
 - Τα καθήκοντά τους.
 - Τυχόν άλλα σχετικά ζητήματα.
- VIII. Ο Δήμαρχος δύναται να συγκαλεί περιοδικά ή κατά περίπτωση Συντονιστικά Συμβούλια στα οποία μετέχουν με εκπροσώπους τους το σύνολο ή μέρος (ανάλογα με ομοιογενή θεματικά αντικείμενα) των υπηρεσιών του Δήμου. Παράλληλα, και για την βελτίωση της αποτελεσματικότητας και απόδοσης του έργου του Δήμου, είναι δυνατός ο ορισμός, με απόφαση του Δημάρχου:
- Μόνιμων ή κατά περίπτωση διατμηματικών επιτροπών ή ομάδων εργασίας για την επεξεργασία ζητημάτων που αφορούν περισσότερες διοικητικές ενότητες του Δήμου.
 - Ομάδων διοίκησης έργου ή προγράμματος.
 - Συντονιστών (project managers) για την εκτέλεση έργων ή προγραμμάτων με αξιοποίηση προσωπικού και από διάφορες διοικητικές ενότητες.
 - Υπαλλήλων – συνδέσμων μεταξύ διοικητικών ενοτήτων με ισχυρή αλληλεξάρτηση.

Άρθρο 19 **Αρμοδιότητες Προϊσταμένων**

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

- Διατυπώνει σε συνεργασία με το ιεραρχικά ανώτερο διοικητικό επίπεδο και το Γραφείο Προγραμματισμού, τους στόχους και τα προγράμματα δράσης της διοικητικής ενότητας καθώς και τους αντίστοιχους προϋπολογισμούς, σε συνεργασία με τις Οικονομικές Υπηρεσίες.
- Φροντίζει για την υλοποίηση των κατά περίπτωση αποφάσεων των ιεραρχικά ανωτέρων διοικητικών επιπέδων.
- Υπογράφει τα σχετικά έγγραφα για τις αποφάσεις που αποκεντρώνονται στον υπηρεσιακό μηχανισμό μετά από εξουσιοδότηση του Δημάρχου.
- 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.
- 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.
- 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.
- Ετοιμάζει τους περιοδικούς απολογισμούς των προγραμμάτων δράσης της διοικητικής ενότητας και τους αντίστοιχους οικονομικούς απολογισμούς σε συνεργασία με τις οικονομικές υπηρεσίες.
- 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.
- Εισηγείται για θέματα αρμοδιότητας της διοικητικής ενότητας προς τον προϊστάμενο του ανώτερου ιεραρχικά επιπέδου και τα αρμόδια πολιτικά όργανα διοίκησης (μονομελή και συλλογικά) και παρίσταται, εφόσον απαιτηθεί, στις συνεδριάσεις συλλογικών οργάνων και επιτροπών.
- 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.
- Έχει την ευθύνη ελέγχου και θεώρησης όλων των εγγράφων των υπαλλήλων της διοικητικής ενότητας που εποπτεύει.

- XII. 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.
- XIII. Συνεργάζεται με προϊσταμένους άλλων διοικητικών ενότητων του Δήμου ή των νομικών προσώπων του για τον συντονισμό και την ολοκλήρωση των λειτουργιών του Δήμου.
- XIV. Συνεργάζεται με φορείς εκτός Δήμου που σχετίζονται με τις λειτουργίες της διοικητικής ενότητας.
- XV. Είναι υπεύθυνος για την νομιμότητα των ενεργειών της διοικητικής μονάδας του.
- XVI. Παρακολουθεί τη νομοθεσία, τις εξελίξεις της επιστήμης και τεχνολογίας και τις εξελίξεις στον τοπικό, ελληνικό και διεθνές περιβάλλον, που έχουν σχέση με τις λειτουργίες της διοικητικής ενότητας. Ενημερώνει το προσωπικό και μεριμνά για την τήρηση των νομικών διατάξεων, την εφαρμογή καινοτομιών και την προσαρμογή της λειτουργίας της διοικητικής ενότητας στις εξελίξεις του εξωτερικού περιβάλλοντος.

Άρθρο 20

ΚΑΝΟΝΙΣΜΟΙ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ ΤΩΝ ΔΗΜΟΤΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Οι αρμοδιότητες των επί μέρους οργανικών μονάδων και των προϊσταμένων τους θεωρούνται ως η γενική περιγραφή του ρόλου τους και αποτελούν το βασικό πλαίσιο λειτουργίας τους. Λεπτομερέστερες περιγραφές αρμοδιοτήτων μπορούν να γίνουν με τη σύνταξη κανονισμών λειτουργίας των οργανικών μονάδων.

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

ΜΕΡΟΣ 4

ΘΕΣΕΙΣ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

Άρθρο 21

ΕΙΔΙΚΕΣ ΘΕΣΕΙΣ

Ορίζονται οι ακόλουθες θέσεις ειδικού προσωπικού :

- (α) Τέσσερις (4) θέσεις έμμισθων Ειδικών Συμβούλων ή Ειδικών Συνεργατών ή Επιστημονικών Συνεργατών.
- (β) Δύο (2) θέσεις άμισθων Ειδικών Συμβούλων ή Ειδικών Συνεργατών ή Επιστημονικών Συνεργατών
- (γ) Μία (1) θέση Δικηγόρου με έμμισθη εντολή
- (δ) Μία (1) θέση Νομικού Συμβούλου .

Άρθρο 22

ΟΡΓΑΝΙΚΕΣ ΘΕΣΕΙΣ ΜΕ ΣΧΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΔΗΜΟΣΙΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ

1. Οι θέσεις του μονίμου προσωπικού του Δήμου διακρίνονται στις εξής κατηγορίες :

- A. Πανεπιστημιακής Εκπαίδευσης (ΠΕ).
- B. Τεχνολογικής Εκπαίδευσης (ΤΕ).
- Γ. Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης (ΔΕ).
- Δ. Υποχρεωτικής Εκπαίδευσης (ΥΕ).

Τα προσόντα διορισμού περιγράφονται στο Π.Δ. 37α/1987, στο ΠΔ 22/90 και στο Π.Δ. 85/2022, όπως εκάστοτε ισχύουν.

2. Στην κατηγορία Πανεπιστημιακής Εκπαίδευσης υπάγονται οι εξής κλάδοι και προβλέπονται μετά το ΠΔ.85/2022 :

ΠΕ Κλάδος	ΠΕ Ειδικότητα	ΑΡΙΘΜΟΣ ΘΕΣΕΩΝ
ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ	ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ - ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ	6
ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ	ΠΕ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ	12
ΠΕ Μηχανικών	ΠΕ Πολιτικών Μηχανικών	5
ΠΕ Μηχανικών	ΠΕ Ηλεκτρολόγων Μηχανικών	1
ΠΕ Μηχανικών	ΠΕ Μηχανολόγων Μηχανικών	1
ΠΕ Μηχανικών	ΠΕ Μηχανικών Περιβάλλοντος	1

ΠΕ Γεωτεχνικών	ΠΕ Γεωπόνων	5
ΠΕ Διεκπεραίωσης υποθέσεων πολιτών	ΠΕ Διεκπεραίωσης υποθέσεων πολιτών	6
ΠΕ Νηπιαγωγών	ΠΕ Νηπιαγωγών	1
ΠΕ Φυσικής Αγωγής	ΠΕ Φυσικής Αγωγής	1
Σύνολο θέσεων ΠΕ		39

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

Κλάδος	Ειδικότητα	ΑΡΙΘΜΟΣ ΘΕΣΕΩΝ
ΤΕ Κοινωνικής Εργασίας	ΤΕ Κοινωνικών Λειτουργιών	3
ΤΕ Φυσικοθεραπείας	ΤΕ Φυσικοθεραπείας	1
ΤΕ Νοσηλευτικής	ΤΕ Νοσηλευτικής	1
ΤΕ Τεχνολογικών Εφαρμογών	ΤΕ Πολιτικών Μηχανικών	4
ΤΕ Τεχνολόγων Γεωπονίας	ΤΕ Γεωπονίας	3
ΤΕ Διοικητικού - Λογιστικού	ΤΕ Λογιστικού	2
ΤΕ Διοικητικού - Λογιστικού	ΤΕ Διοικητικού - Λογιστικού	7
ΤΕ Πληροφορικής	ΤΕ Πληροφορικής	1
ΤΕ Παιδαγωγών Πρώιμης ηλικίας	ΤΕ Παιδαγωγών Πρώιμης ηλικίας	10
ΤΕ Μουσικών Σπουδών	ΤΕ Μουσικών (διάφορες ειδικεύσεις)	1
Σύνολο θέσεων ΤΕ		33

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

ΔΕ Κλάδος	ΔΕ Ειδικότητα	ΑΡΙΘΜΟΣ ΘΕΣΕΩΝ
ΔΕ Διοικητικού-Λογιστικού	ΔΕ Διοικητικού-Λογιστικού	10
ΔΕ Διεκπεραίωσης υποθέσεων πολιτών	ΔΕ Διεκπεραίωσης υποθέσεων πολιτών	4
ΔΕ Εποπτών Καθαριότητας	ΔΕ Εποπτών Καθαριότητας	1
ΔΕ ΤΕΧΝΙΚΟΥ	ΔΕ Δομικών Έργων	3
ΔΕ ΤΕΧΝΙΚΟΥ	ΔΕ Ηλεκτρολόγων	2
ΔΕ ΤΕΧΝΙΚΟΥ	ΔΕ ΥΔΡΑΥΛΙΚΩΝ	4
ΔΕ Χειριστών Μηχανημάτων Έργων	ΔΕ Χειριστών Μηχανημάτων Έργων	7
ΔΕ ΟΔΗΓΩΝ	ΔΕ ΟΔΗΓΩΝ	8
ΔΕ ΤΕΧΝΙΚΩΝ ΓΕΩΡΓΙΑΣ/ ΚΤΗΝΟΤΡΟΦΙΑΣ	ΔΕ ΓΕΩΡΓΟΤΕΧΝΙΤΩΝ	1
ΔΕ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΕΣΤΙΑΣΗΣ	ΔΕ ΜΑΓΕΙΡΩΝ	2
ΔΕ Βοηθών Νοσηλευτών	ΔΕ Βοηθών Νοσηλευτών	2
ΔΕ Κλιβανιστών -Απολυμαντών - Αποστειρωτών	ΔΕ Κλιβανιστών -Απολυμαντών - Αποστειρωτών	1
Σύνολο θέσεων ΔΕ		45

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

ΥΕ Κλάδος	ΥΕ Ειδικότητα	ΑΡΙΘΜΟΣ ΘΕΣΕΩΝ
ΥΕ Επιμελητών -Κλητήρων	ΥΕ Κλητήρων	1
ΥΕ Προσωπικού Καθαριότητας Εξωτερικών Χώρων	ΥΕ Επιστατών Καθαριότητας	1
ΥΕ Προσωπικού Καθαριότητας Εξωτερικών Χώρων	ΥΕ Προσωπικού Καθαριότητας Εξωτερικών Χώρων	15
ΥΕ Εργατών Πρασίνου	ΥΕ Εργατών Πρασίνου	4
ΥΕ Οικογενειακών Βοηθών	ΥΕ Οικογενειακών Βοηθών	4
ΥΕ Εργατών Τεχνικών Εργασιών	ΥΕ Εργατών Ελαιοχρωματιστών	2
ΥΕ Εργατών Τεχνικών Εργασιών	ΥΕ Εργατών Οικοδομικών Εργασιών	2
ΥΕ Εργατών Τεχνικών Εργασιών	ΥΕ Εργατών Υδρευσης – Αποχέτευσης	2
Σύνολο θέσεων ΥΕ		31

Άρθρο 23

ΠΡΟΣΩΡΙΝΕΣ/ ΠΡΟΣΩΠΟΠΑΓΕΙΣ ΘΕΣΕΙΣ ΜΕ ΣΧΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΔΗΜΟΣΙΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ

Κλάδος	Ειδικότητα	ΑΡΙΘΜΟΣ ΘΕΣΕΩΝ
ΠΕ Μηχανικών	ΠΕ Πολιτικών Μηχανικών	1
ΤΕ Κοινωνικής Εργασίας	ΤΕ Κοινωνικών Λειτουργιών	1
ΔΕ Διοικητικού – Λογιστικού	ΔΕ Διοικητικού – Λογιστικού	1
Σύνολο Θέσεων		3

Οι θέσεις αυτές κενούμενες με οποιονδήποτε τρόπο, καταργούνται.

Άρθρο 24

ΠΡΟΣΩΡΙΝΕΣ/ ΠΡΟΣΩΠΟΠΑΓΕΙΣ ΘΕΣΕΙΣ ΜΕ ΣΧΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΙΔΙΩΤΙΚΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ ΑΟΡΙΣΤΟΥ ΧΡΟΝΟΥ

Προβλέπονται οι παρακάτω θέσεις που καλύπτονται από προσωπικό με σύμβαση εργασίας ιδιωτικού δικαίου αορίστου χρόνου (ΙΔΑΧ) και οι οποίες είναι προσωποπαγείς. Οι θέσεις αυτές καταργούνται όταν κενωθούν με οποιονδήποτε τρόπο.

Κλάδος	Ειδικότητα	ΑΡΙΘΜΟΣ ΘΕΣΕΩΝ
ΠΕ Φυσικής Αγωγής	ΠΕ Φυσικής Αγωγής	1
ΤΕ Διοικητικού Λογιστικού	ΤΕ Διοικητικού Λογιστικού	1
ΔΕ ΟΔΗΓΩΝ	ΔΕ ΟΔΗΓΩΝ	2
ΥΕ Προσωπικού Καθαριότητας Εσωτερικών Χώρων	ΥΕ Προσωπικού Καθαριότητας Σχολικών Μονάδων	2
ΥΕ Προσωπικού Καθαριότητας Εσωτερικών Χώρων	ΥΕ Προσωπικού Καθαριότητας Σχολικών Μονάδων	1
ΔΕ Διοικητικού - Λογιστικού	ΔΕ Διοικητικού - Λογιστικού	2
ΔΕ Τεχνικού	ΔΕ Ηλεκτρολόγος	2
ΥΕ Εργατών Γενικών Καθηκόντων	ΥΕ Εργατών Γενικών Καθηκόντων	2
Σύνολο προσωποπαγών θέσεων ΙΔΑΧ		13

Δ. Οι παρακάτω δεσμευμένες προς πλήρωση με διορισμό ή πρόσληψη οργανικές θέσεις των κλάδων ή/και ειδικοτήτων που περιλαμβάνονται στο Π.Δ.. 50/01 και τον Ο.Ε.Υ ΦΕΚ 2444/Β/13-12-11, του Δήμου Προσοτσάνης οι οποίες περιλαμβάνονται στους πίνακες αντιστοίχισης του Παραρτήματος Β' του π.δ. 85/2022, και οι οποίες **ΔΕΝ ΑΝΤΙΣΤΟΙΧΙΖΟΝΤΑΙ** σύμφωνα με το π.δ. 85/2022 και την με αρ. πρωτ. ΔΙΠΑΑΔ/ΠΡΟΣ/429/οικ.20353 εγκύκλιο, παραμένουν ως έχουν μέχρι την πλήρωσή τους:

ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ ΜΕ ΣΧΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΔΗΜΟΣΙΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ
ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ Π.Ε.

ΥΦΙΣΤΑΜΕΝΟΙ ΚΛΑΔΟΙ	
ΚΛΑΔΟΣ/ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ	Αριθμός θέσεων
ΠΕ Διοικητικού 6132414105	1
ΠΕ Πολιτικών Μηχανικών 4862361194 + 1277733851	2
ΠΕ Αρχιτεκτόνων Μηχανικών 1748126651	1
ΠΕ Μηχανικών Χωροταξίας και Περιφερειακής Ανάπτυξης 1184811077	1
ΠΕ Τοπογράφων Μηχανικών 6220768650	1
ΤΕ Οικονομικού – Λογιστικού 2030112119	1
ΔΕ ΔΕ24 Ηλεκτρολόγων 1037311211	1
ΔΕ ΤΕΧΝΙΤΩΝ ΥΔΡΑΥΛΙΚΟΙ 1596102742	1
Σύνολο	9

Άρθρο 25

ΘΕΣΕΙΣ ΜΕ ΣΧΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΙΔΙΩΤΙΚΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ ΟΡΙΣΜΕΝΟΥ ΧΡΟΝΟΥ

Προβλέπονται εκατόν πενήντα (150) θέσεις προσωπικού με σύμβαση εργασίας ιδιωτικού δικαίου ορισμένου χρόνου, διαφόρων ειδικοτήτων, για την αντιμετώπιση εποχικών ή άλλων περιοδικών ή πρόσκαιρων αναγκών καθώς και για κάλυψη αναγκών ανταποδοτικού χαρακτήρα, σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις.

ΜΕΡΟΣ 5

ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΙ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Άρθρο 26

Προϊστάμενοι Υπηρεσιών

1. Προϊστάμενοι των Διευθύνσεων, Τμημάτων και αυτοτελών Γραφείων της οργανωτικής δομής του Δήμου τοποθετούνται, σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις, υπάλληλοι των ακόλουθων κλάδων :

ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗ ΕΝΟΤΗΤΑ (Οργανική μονάδα)		ΚΛΑΔΟΣ/ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ
1	Αυτοτελές Γραφείο Επικοινωνίας και Δημοσίων Σχέσεων	ΔΕ Διοικητικού – Λογιστικού/ ΔΕ Διοικητικού - Λογιστικού
2	Αυτοτελές Γραφείο Διοικητικής Βοήθειας	ΔΕ Διοικητικού – Λογιστικού/ ΔΕ Διοικητικού - Λογιστικού
3	Αυτοτελές Γραφείο Πολιτικής Άμυνας	ΠΕ όλων των κλάδων και ειδικοτήτων, και εν ελλείψει, ΤΕ όλων των κλάδων και ειδικοτήτων, και εν ελλείψει αυτών, ΔΕ όλων των κλάδων και ειδικοτήτων.
4	Αυτοτελές Τμήμα Πολιτικής Προστασίας	ΠΕ Μηχανικών /ΠΕ Πολιτικών Μηχανικών και εν ελλείψει αυτών ΠΕ Μηχανικών /όλων των ειδικοτήτων και εν ελλείψει αυτών ΤΕ όλων των κλάδων και ειδικοτήτων
5	Αυτοτελές Τμήμα Εσωτερικού Ελέγχου & Διαφάνειας	ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού/ ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού ή ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού / ΠΕ Οικονομικού και εν ελλείψει αυτών , ΤΕ Διοικητικού – Λογιστικού / ΤΕ Διοικητικού – Λογιστικού ή ΤΕ Διοικητικού – Λογιστικού / ΤΕ Λογιστικού
6	Αυτοτελές Γραφείο Προγραμματισμού, Οργάνωσης, Πληροφορικής & Ψηφιακής Διακυβέρνησης	ΠΕ όλων των κλάδων και ειδικοτήτων, και εν ελλείψει αυτών, ΤΕ όλων των κλάδων και ειδικοτήτων
5	Τμήμα Τοπικής Οικονομικής Ανάπτυξης	ΠΕ Γεωτεχνικών /ΠΕ Γεωπόνων

6	Διεύθυνση Περιβάλλοντος	ΠΕ Μηχανικών /ΠΕ Πολιτικών Μηχανικών, ή ΠΕ Μηχανικών /ΠΕ Ηλεκτρολόγων Μηχανικών ή ΠΕ Μηχανικών / όλων των ειδικοτήτων και εν ελλείψει αυτών, ΤΕ Τεχνολογικών Εφαρμογών /ΤΕ Πολιτικών Μηχανικών
	Τμήμα Περιβάλλοντος Καθαριότητας και Πρασίνου	ΠΕ Μηχανικών / ΠΕ Πολιτικών Μηχανικών, ή ΠΕ Μηχανικών /ΠΕ Ηλεκτρολόγων Μηχανικών, ή ΠΕ Μηχανικών / όλων των ειδικοτήτων και εν ελλείψει αυτών ΠΕ Γεωτεχνικών /ΠΕ Γεωπόνων, και εν ελλείψει αυτών ΤΕ Τεχνολογικών Εφαρμογών /ΤΕ Πολιτικών Μηχανικών ή ΤΕ Τεχνολόγων Γεωπονίας/ΤΕ Γεωπονίας
	Τμήμα Συντηρήσεων	ΠΕ Μηχανικών /ΠΕ Πολιτικών Μηχανικών, ή ΠΕ Μηχανικών /ΠΕ Ηλεκτρολόγων Μηχανικών και εν ελλείψει αυτών ΠΕ Μηχανικών / όλων των ειδικοτήτων , και εν ελλείψει αυτών ΤΕ Τεχνολογικών Εφαρμογών /ΤΕ Πολιτικών Μηχανικών ή ΤΕ Τεχνολόγων Γεωπονίας/ΤΕ Γεωπονίας και εν ελλείψει αυτών ΔΕ όλων των Κλάδων και όλων των Ειδικοτήτων.
7	Αυτοτελές Τμήμα Κοινωνικής Προστασίας, Φροντίδας Τρίτης Ηλικίας και Ευπαθών Κοινωνικών Ομάδων	ΠΕ όλων των κλάδων και ειδικοτήτων, και εν ελλείψει αυτών, ΤΕ όλων των κλάδων και ειδικοτήτων
8	Αυτοτελές Τμήμα Πολιτισμού – Τουρισμού - Αθλητισμού	ΠΕ όλων των κλάδων και ειδικοτήτων, ή, ΤΕ Διοικητικού Λογιστικού/ ΤΕ Διοικητικού Λογιστικού ή ΤΕ όλων των κλάδων και ειδικοτήτων
9	Αυτοτελές Τμήμα Προσχολικής Αγωγής και Παιδείας	ΠΕ όλων των κλάδων και ειδικοτήτων, ή ΤΕ όλων των κλάδων και ειδικοτήτων
10	Διεύθυνση Διοικητικών Υπηρεσιών	ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού/ ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού και εν ελλείψει, ΤΕ Διοικητικού – Λογιστικού / ΤΕ Διοικητικού – Οικονομικού ή ΤΕ Διοικητικού – Λογιστικού / ΤΕ Λογιστικού
	Τμήμα Ανθρώπινου Δυναμικού και υποστήριξης των Πολιτικών Οργάνων του Δήμου	ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού/ ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού, ή ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού / ΠΕ Οικονομικού και εν ελλείψει, ΤΕ Διοικητικού – Λογιστικού / ΤΕ Διοικητικού – Λογιστικού ή ΤΕ Διοικητικού – Λογιστικού / ΤΕ Λογιστικού
	Τμήμα Δημοτικής Κατάστασης, Ληξιαρχείου	ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού/ ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού, και εν ελλείψει, ΤΕ Διοικητικού – Λογιστικού / ΤΕ Διοικητικού – Οικονομικού, ή ΤΕ Διοικητικού – Λογιστικού / ΤΕ Λογιστικού
	Τμήμα ΚΕΠ	ΠΕ Διεκπεραίωσης υποθέσεων πολιτών/ ΠΕ Διεκπεραίωσης υποθέσεων πολιτών.
	Τμήμα Διοικητικής Μέριμνας	ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού/ ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού, ή ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού / ΠΕ Οικονομικού και εν ελλείψει, ΤΕ Διοικητικού – Λογιστικού / ΤΕ Διοικητικού – Λογιστικού, ή ΤΕ Διοικητικού – Λογιστικού / ΤΕ Λογιστικού

11	Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών	ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού/ ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού ή ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού / ΠΕ Οικονομικού και εν ελλείψει, ΤΕ Διοικητικού – Λογιστικού / ΤΕ Διοικητικού – Λογιστικού, ή ΤΕ Διοικητικού – Λογιστικού / ΤΕ Λογιστικού.
	Τμήμα Λογιστηρίου	ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού/ ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού, ή ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού / ΠΕ Οικονομικού και εν ελλείψει, ΤΕ Διοικητικού – Λογιστικού / ΤΕ Διοικητικού – Λογιστικού, ή ΤΕ Διοικητικού – Λογιστικού / ΤΕ Λογιστικού.
	Τμήμα Εσόδων και Ταμείου	ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού/ ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού, ή ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού / ΠΕ Οικονομικού και εν ελλείψει, ΤΕ Διοικητικού – Λογιστικού / ΤΕ Διοικητικού – Λογιστικού, ή ΤΕ Διοικητικού – Λογιστικού / ΤΕ Λογιστικού, και εν ελλείψει, ΔΕ Διοικητικού-Λογιστικού/ ΔΕ Διοικητικού-Λογιστικού.
	Τμήμα Προμηθειών	ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού/ ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού, ή ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού / ΠΕ Οικονομικού, και εν ελλείψει, ΤΕ όλων των κλάδων και ειδικοτήτων.
12	Διεύθυνση Τεχνικών Υπηρεσιών	ΠΕ Μηχανικών /ΠΕ Πολιτικών Μηχανικών, ελλείψει αυτού, ΠΕ Μηχανικών /ΠΕ Ηλεκτρολόγων Μηχανικών και εν ελλείψει αυτών, ΤΕ Τεχνολογικών Εφαρμογών /ΤΕ Πολιτικών Μηχανικών
	Τμήμα Πολεοδομίας και Δόμησης	ΠΕ Μηχανικών /ΠΕ Πολιτικών Μηχανικών, ή ΠΕ Μηχανικών /ΠΕ Αρχιτεκτόνων Μηχανικών, ή ΠΕ Μηχανικών /ΠΕ Μηχανολόγων Μηχανικών, ή ΠΕ Μηχανικών /ΠΕ Ηλεκτρολόγων Μηχανικών ,ή ΠΕ Μηχανικών /ΠΕ Τοπογράφων Μηχανικών και ελλείψει αυτών ΤΕ Τεχνολογικών Εφαρμογών /ΤΕ Πολιτικών Μηχανικών
	Τμήμα Υποδομών –Διαχείρισης Τεχνικών Έργων	ΠΕ Μηχανικών /ΠΕ Πολιτικών Μηχανικών, ή ΠΕ Μηχανικών /ΠΕ Αρχιτεκτόνων Μηχανικών, ή ΠΕ Μηχανικών /ΠΕ Μηχανολόγων Μηχανικών, ή ΠΕ Μηχανικών / ΠΕ Ηλεκτρολόγων Μηχανικών, ή ΠΕ Μηχανικών /ΠΕ Τοπογράφων Μηχανικών και εν ελλείψει αυτών, ΤΕ Τεχνολογικών Εφαρμογών /ΤΕ Πολιτικών Μηχανικών
	Γραφείο Ύδρευσης / Αποχέτευσης /Βιολογικοί καθαρισμοί	ΠΕ Μηχανικών /ΠΕ Πολιτικών Μηχανικών ή ΠΕ Μηχανικών /ΠΕ Ηλεκτρολόγων Μηχανικών, ή ΤΕ Τεχνολογικών Εφαρμογών /ΤΕ Πολιτικών Μηχανικών

ΜΕΡΟΣ 6
ΤΕΛΙΚΕΣ ΔΙΑΤΑΞΕΙΣ
Άρθρο 27
Τελικές διατάξεις

1. Κατά την έναρξη της ισχύος του παρόντος Οργανισμού οι υπηρετούντες στο Δήμο υπάλληλοι κατατάσσονται στις αντίστοιχες θέσεις των σχετικών κλάδων.
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. Τηρείται η προϋπόθεση του Ν.3584/2007 αρθ.10 παρ.3 για την κάλυψη της δαπάνης σύμφωνα με την με αριθμό 13488-30.8.2024 Βεβαίωση του προϊσταμένου Διεύθυνσης Οικονομικών Υπηρεσιών του Δήμου.
4. Η ισχύς του παρόντος Οργανισμού Εσωτερικών Υπηρεσιών αρχίζει από τη δημοσίευσή του στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως, οπότε παύει να ισχύει κάθε προηγούμενη σχετική απόφαση.

Η απόφαση αυτή έλαβε αριθ. 235/2024

Γι' αυτό έχει συνταχθεί το πρακτικό αυτό το οποίο και υπογράφεται όπως ακολουθεί

Ο Πρόεδρος

Ο Γραμματέας

Τα Μέλη

Ακριβές Απόσπασμα

Ο Δήμαρχος

Ως πρόεδρος της ΔΕ

ΘΕΟΔΩΡΟΣ ΑΘΑΝΑΣΙΑΔΗΣ