



**ΕΛΛΗΝΙΚΗ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑ
ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΚΗ ΕΝΟΤΗΤΑ ΣΕΡΡΩΝ
ΔΗΜΟΣ ΣΙΝΤΙΚΗΣ**

Αριθμ. Συνεδρίασης: 1/19-01-2023

Αριθμ. Απόφ: 2/2023

Απόσπασμα από το πρακτικό της 1^{ης} συνεδρίασης του Δημοτικού Συμβουλίου

ΘΕΜΑ 2^ο. Έγκριση του νέου Ο.Ε.Υ. του Δήμου Σιντικής.

Στο Σιδηρόκαστρο, σήμερα την 19η του μηνός Ιανουαρίου του έτους 2023, ημέρα Πέμπτη και ώρα 19:00, το Δημοτικό Συμβούλιο του Δήμου συνήλθε σε έκτακτη συνεδρίαση που πραγματοποιήθηκε διά ζώσης και με τηλεδιάσκεψη, ύστερα από τη με αριθμ. πρωτ. 493/18.01.2023 έγγραφη πρόσκληση του Προέδρου του, η οποία επιδόθηκε νόμιμα σε όλους τους Δημοτικούς Συμβούλους και στον κ. Δήμαρχο και δημοσιεύθηκε σύμφωνα με τις διατάξεις του άρθρου 67 του ν. 3852/2010 (ΦΕΚ Α' 87).

Άρχισε η συνεδρίαση αφού το σώμα βρέθηκε σε νόμιμη απαρτία με την παρουσία είκοσι (20) μελών και την απουσία επτά (7) μελών, όπως:

	ΠΑΡΟΝΤΕΣ		ΑΠΟΝΤΕΣ
1	Αθανασιάδης Αναστάσιος	1	Γεωργιάδης Άνθιμος
2	Αργυροπούλου Σταυρούλα	2	Δημόπουλος Κωνσταντίνος
3	Δήμου Ιωάννης	3	Ζαπρίδης Ευστάθιος
4	Ιντζές Νικόλαος	4	Ζλατίντσης Αντώνιος
5	Κορωνίδης Παύλος	5	Ιωαννίδου Μαρία
6	Κοσμίδης Παναγιώτης	6	Μουμτζίδης Χαράλαμπος
7	Λαζαρίδης Θεολόγος	7	Ραβανίδης Χρήστος
8	Λεωνάκης Λεωνίδας		
9	Λούγγος Ζήσης		
10	Μαυροφρύδης Κυριάκος		
11	Νικηφόρου Κωνσταντίνος		
12	Νικολάου Λεωνίδας		
13	Παναγιωτίδης Ιωσήφ		
14	Ρόδη Σουλτάνα		
15	Σαββίδης Παναγιώτης		
16	Σπανίδης Ευθύμιος		
17	Τορουνίδης Ιωάννης		
18	Τσίντσιος Γεώργιος		

19	Φραγκαλής Δημήτριος		
20	Φυταγκουρίδου Όλγα		

Πρόεδροι Κοινοτήτων: 1) Αγγελίδου Αθανασία (Σιδηροκάστρου).

Στη συνεδρίαση παρέστη και ο Δήμαρχος κ. Δομουχτσίδης Φώτιος που κλήθηκε νόμιμα.

Τα πρακτικά κρατήθηκαν από την υπάλληλο του Δήμου κα Κεσόγλου Μαρία.

Ο κ. Ραβανίδης Χρήστος συνδέθηκε στο πάνελ της τηλεδιάσκεψης λίγο μετά από την έναρξη της συνεδρίασης.

Το 2ο θέμα της ημερήσιας διάταξης εισηγήθηκε ο κ. Δήμαρχος και είπε ότι υπάρχει κατεπείγουσα ανάγκη για την έγκριση της αναπροσαρμογής του νέου Ο.Ε.Υ. του Δήμου Σιντικής. Η εισήγηση του κ. Δημάρχου έχει ως ακολούθως:

Με τη με αριθμ. 182/2022 Απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου, ψηφίστηκε ομόφωνα ο νέος Ο.Ε.Υ του Δήμου. Με το με αριθμ. πρωτ: 734/4-1-2023 έγγραφο της Δ/νσης Προσωπικού Τ.Α. του Υπουργείου Εσωτερικών προς όλους τους Δήμους, γίνεται γνωστό ότι δημοσιεύθηκε το π.δ. 85/2022 (ΦΕΚ Α'232) «Καθορισμός προσόντων διορισμού σε φορείς του Δημοσίου (Προσοντολόγιο-Κλαδολόγιο)». Το παραπάνω π.δ. αποτελεί απάντηση της κεντρικής διοίκησης στα πολλαπλά και δισεπίλυτα προβλήματα που πρόκυπταν στους φορείς της δημόσιας διοίκησης λόγω της πολυδιάσπασης κλάδων και ειδικοτήτων. Στο παραπάνω αναφερόμενο έγγραφο που παρέχει όλες τις οδηγίες για την εφαρμογή του π.δ., επισημαίνεται επίσης ότι οι φορείς που έχουν λάβει απόφαση για τη σύνταξη Οργανισμού Εσωτερικών Υπηρεσιών (Ο.Ε.Υ), χωρίς όμως αυτή η απόφαση να φτάσει στο τελικό στάδιο της δημοσίευσης σε ΦΕΚ, θα πρέπει να την ανακαλέσουν και να την προσαρμόσουν στο νέο Προσοντολόγιο-Κλαδολόγιο.

Σύμφωνα με τα παραπάνω και επειδή η με αριθμ. 182/2022 Απόφαση έχει σταλεί στο Υπηρεσιακό Συμβούλιο για έγκριση και στη συνέχεια η διαδικασία προβλέπει την αποστολή στην Αποκεντρωμένη Διοίκηση για τη δημοσίευση στο ΦΕΚ,

προτείνεται

η ανάκληση της και η ψήφιση του προσαρμοσμένου Ο.Ε.Υ. στο νέο Προσοντολόγιο-Κλαδολόγιο, όπως σας έχει αποσταλεί.

Επισημαίνεται ότι οι αλλαγές που γίνανε περιλαμβάνονται στις τελευταίες μόνο σελίδες ενώ κατά τα λοιπά ο Ο.Ε.Υ παραμένει ο ίδιος όπως ψηφίστηκε με την 182/2022 Απόφαση.

Η ανάγκη για την κατεπείγουσα συζήτηση του θέματος προκύπτει από το γεγονός ότι το Υπηρεσιακό Συμβούλιο θα συνεδριάσει την Παρασκευή 20 Ιανουαρίου 2023.

Αφού ολοκληρώθηκε η εισήγηση του θέματος, ο κ. Πρόεδρος κάλεσε το σώμα να αποφασίσει σχετικά.

Το Δημοτικό Συμβούλιο

Αφού έλαβε υπόψη

- Την εισήγηση του θέματος,
- Το με αριθμ. πρωτ. 734/04.01.2023 έγγραφο της Δ/σης Προσωπικού Τ.Α. του Υπουργείου Εσωτερικών προς όλους τους Δήμους,
- Τη με αριθμ. ΔΙΔΔΑ/Φ.20/οικ. 127/03.01.2023 εγκύκλιο του Υπουργείου Εσωτερικών,
- Τις διατάξεις του Π.Δ. 85/2022,
- Τη με αριθμ. 1/2023 απόφαση της Εκτελεστικής Επιτροπής,
- Τη με αριθμ. 1/2023 απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου,
- Τις διατάξεις του άρθρου 65 παρ. 1 του ν. 3852/2010,

μετά από διαλογική συζήτηση

Ομόφωνα ΑΠΟΦΑΣΙΖΕΙ

Εγκρίνει το νέο Οργανισμό Εσωτερικών Υπηρεσιών (Ο.Ε.Υ.) του Δήμου Σιντικής, ως ακολούθως:

ΜΕΡΟΣ Α΄: ΕΙΣΑΓΩΓΗ

ΑΡΘΡΟ 1: ΠΡΟΟΙΜΙΟ

Ο παρόν Οργανισμός Εσωτερικών Υπηρεσιών (Ο.Ε.Υ), καθορίζει την αποστολή, το όραμα και την οργανωτική δομή του Δήμου Σιντικής. Η έδρα του Δήμου βρίσκεται στο Σιδηρόκαστρο Σερρών, όπου στεγάζονται και λειτουργούν οι κεντρικές οργανικές του μονάδες. Αποκεντρωμένες υπηρεσίες, οι οποίες υπάγονται διοικητικά στις αντίστοιχες κεντρικές οργανικές μονάδες, είναι εγκατεστημένες στις δημοτικές ενότητες Κερκίνης, Πετριτσίου, Αγκίστρου και Αχλαδοχωρίου.

ΑΡΘΡΟ 2: ΟΡΑΜΑ - ΑΠΟΣΤΟΛΗ

1. Ο Οργανισμός Εσωτερικών Υπηρεσιών του Δήμου Σιντικής στοχεύει να αποτελέσει ένα σύγχρονο, λειτουργικό και ανοικτό πλαίσιο αναφοράς που καθορίζει την οργανωτική του δομή, αποσαφηνίζει τις αρμοδιότητες των οργανικών του μονάδων, παρέχοντας γενικές ή / και ειδικότερες κατευθύνσεις και προωθεί με αίσθημα κοινωνικής ευθύνης, σεβασμό των ανθρωπίνων δικαιωμάτων, του περιβάλλοντος και της ιστορικής-πολιτιστικής κληρονομιάς του Δήμου, την ευημερία των κατοίκων και δημοτών του, τη βελτίωση της ποιότητας ζωής και το σεβασμό προς τις επόμενες γενιές.

2. Αντικειμενικοί σκοποί του Οργανισμού Εσωτερικών Υπηρεσιών του Δήμου Σιντικής, είναι:

α. Να προωθήσει το πνεύμα συνεργασίας μεταξύ των οργανικών μονάδων και υπαλλήλων του Δήμου, τόσο οριζόντια όσο και κάθετα, ειδικά όπου υπάρχει λειτουργική αλληλεπίδραση.

- β. Να θεμελιώσει μια σύγχρονη οργανωτική δομή και διάρθρωση των υπηρεσιών με το βλέμμα στραμμένο και προς μελλοντικές ανάγκες και τις προοπτικές ανάπτυξης του Δήμου.
- γ. Να οργανώσει τις υπηρεσίες βάσει του ρόλου που επιτελούν και των στόχων που καλούνται να εξυπηρετήσουν.
- δ. Να προσδιορίσει συγκεκριμένες αρχές και προτεραιότητες που ταυτόχρονα οριοθετούν το λειτουργικό πλαίσιο, αποτελούν κοινές συνισταμένες για το όραμα ενός βιώσιμου και αποτελεσματικού Δήμου και, εν τέλει, τον καθοδηγούν ως Ο.Τ.Α να ανταποκρίνεται με το βέλτιστο κάθε φορά τρόπο στις ανάγκες και προσδοκίες των πολιτών, χωρίς όμως να παραγνωρίζει τις ανάγκες και το εργασιακό περιβάλλον των ανθρώπων του.

ΑΡΘΡΟ 3: ΒΑΣΙΚΕΣ ΑΡΧΕΣ

Οι αρχές της Καλής Διακυβέρνησης, της Βιώσιμης Ανάπτυξης, της Συμμετοχής χωρίς αποκλεισμούς και η Καινοτομία, αποτελούν βασικά στοιχεία για το σχεδιασμό και την εφαρμογή του Οργανισμού Εσωτερικών Υπηρεσιών. Επιπλέον, η λειτουργική συνάφεια και η σύνδεση με την οικονομική αποδοτικότητα και την αποτελεσματικότητα, λαμβάνονται υπόψη ώστε να αναδείξουν το παραγόμενο έργο και τις παρεχόμενες από το Δήμο υπηρεσίες και να συνδέσουν κάθε λειτουργία με την αναγκαία δημοσιονομική διαχείριση.

Αυτό το πλαίσιο βασικών αρχών, αναλύεται ως εξής:

1. Η οργανωτική δομή του Δήμου συμβάλλει στην ικανοποίηση των γενικών αρχών δημοσιονομικής διαχείρισης, ήτοι τη χρηστή διαχείριση, την υπευθυνότητα και λογοδοσία, τη διαφάνεια και την ειλικρίνεια.
2. Η εύρυθμη λειτουργία των οργανικών μονάδων του Δήμου και η επιχειρησιακή του συνέχεια, είναι υψίστης σημασίας, ιδιαίτερα σε ότι αφορά στην βελτίωση των συνθηκών της καθημερινότητας των πολιτών.
3. Η οργανωτική δομή του Δήμου πρέπει να προωθεί, εντός των οργανικών του μονάδων-υπηρεσιών του ή/και σε σχέση με τα Νομικά του Πρόσωπα:
 - α. Την ανάπτυξη πνεύματος συνεργασίας.
 - β. Την ανάπτυξη υψηλού επιπέδου επικοινωνίας και αμοιβαίας κατανόησης.
 - γ. Τη διαμόρφωση ενός λειτουργικού συστήματος μέριμνας και ανάπτυξης του προσωπικού.
 - δ. Την υιοθέτηση κατάλληλων αξιών εσωτερικής συμπεριφοράς.
 - ε. Την ορθολογική και αξιοκρατική οργανωτική διάρθρωση.
 - στ. Την ανάπτυξη και υιοθέτηση κανόνων λειτουργίας.
4. Η οργανωτική δομή του Δήμου, θα πρέπει να εξασφαλίζει ότι παρέχονται υψηλού επιπέδου υπηρεσίες στους κατοίκους, δημότες και επισκέπτες του, μέσω της:
 - α. Άμεσης ανταπόκρισης στα αιτήματα που εμπίπτουν στις αρμοδιότητες και τις υποχρεώσεις του, βάσει του ισχύοντος νομικού και κανονιστικού πλαισίου.
 - β. Συνεπούς και ποιοτικής εξυπηρέτησης.
 - γ. Ειλικρινούς και ανθρώπινης αντιμετώπισης.
 - δ. Πλήρους και ολοκληρωμένης ενημέρωσης, για ότι τους αφορά σε σχέση με τις υποχρεώσεις τους προς τον Δήμο, αλλά και για ότι αφορά τις υποχρεώσεις του Δήμου προς αυτούς.
 - ε. Ανάπτυξης αισθήματος κατανόησης και αισθήματος ευθύνης έναντι του κοινωνικού συνόλου.
5. Η διάρθρωση, η δομή και οι αρμοδιότητες των οργανικών μονάδων του Δήμου, πρέπει να βελτιστοποιούν τις διαδικασίες σύναψης Δημοσίων Συμβάσεων για την κάλυψη των υποχρεώσεών του και την εξυπηρέτηση κοινωνικών αναγκών, σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία, για την εξασφάλιση του δημοσίου συμφέροντος.
6. Το οργανωτικό και λειτουργικό υπόδειγμα του Δήμου, στοχεύει στην βελτίωση των σχέσεων του Δήμου με άλλους οργανισμούς, συλλογικούς φορείς, με δημόσιες υπηρεσίες, οργανισμούς και αρχές, ώστε να διασφαλίζεται η θετική αλληλεπίδραση και η αρμονική συνύπαρξή του με αυτούς και να ενισχύεται η διαλειτουργικότητα εντός του δημόσιου τομέα.
7. Το οργανωτικό και λειτουργικό μοντέλο του Δήμου, πρέπει να στοχεύει στη βελτίωση των σχέσεων του Δήμου με τους οικονομικούς φορείς.

8. Το μοντέλο οργάνωσης και λειτουργίας του Δήμου, διευκολύνει και προωθεί:

α. Την αναγνώριση εκείνων των εύλογων παραγόντων που θέτουν σε διακινδύνευση την αποστολή του Δήμου, την προστασία ανθρώπων, περιβάλλοντος, κρίσιμων πληροφοριών και περιουσίας και την εν γένει επιχειρησιακή συνέχεια, καθώς και τη λήψη μέτρων για την αντιμετώπισή τους.

β. Τη λήψη των αναγκαίων εύλογων μέτρων, για την εξάλειψη ή το μετριασμό σε αποδεκτό επίπεδο, εκείνων των παραγόντων που επηρεάζουν αρνητικά και θέτουν σε διακινδύνευση την επιχειρησιακή του συνέχεια, την ανθρώπινη ζωή και υγεία, την προστασία του περιβάλλοντος, πληροφοριών, δεδομένων και περιουσίας, εντός του πλαισίου των αρμοδιοτήτων του.

γ. Την καινοτομία, τη συνεργασία και την ανάληψη πρωτοβουλιών, τόσο για τη βελτίωση, όσο και για την πρόληψη αστοχιών και κινδύνων, σε επίπεδο οργάνωσης, λειτουργιών και διεργασιών, επίτευξης στόχων και υλοποίησης αρμοδιοτήτων.

δ. Την εστίαση στους αντικειμενικούς σκοπούς και στόχους του Δήμου και την υλοποίηση των εκάστοτε αρμοδιοτήτων του, των τεχνικών προγραμμάτων και μέτρων και την εφαρμογή της πολιτικής και στρατηγικής που χαράσσει και αποφασίζει η Δημοτική Αρχή.

ε. Την προστασία δεδομένων, πληροφοριών και στοιχείων και τη χρήση και διαχείρισή τους σύμφωνα με την ισχύουσα νομοθεσία.

στ. Τη βιώσιμη ανάπτυξη και την αειφορία.

ζ. Τη διαφύλαξη της κοινωνικής συνοχής.

η. Την αποτελεσματική, με διαφάνεια και δημοκρατική ευαισθησία και χωρίς αποκλεισμούς, εκπροσώπηση των δημοτών.

ΑΡΘΡΟ 4: ΣΥΓΚΡΟΤΗΣΗ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Οι υπηρεσίες του Δήμου Σιντικής διαρθρώνονται σε οργανικές μονάδες επιπέδου Διεύθυνσης, Τμήματος, Αυτοτελούς Τμήματος και Αυτοτελούς Γραφείου (άρ. 10 παρ. 1 του ν. 3584/2007). Οι υπάλληλοι τοποθετούνται στις οργανικές μονάδες του Δήμου με απόφαση του Δημάρχου (άρ. 72 και 170 του ν. 3584/2007).

Αυτοτελείς είναι οι οργανικές μονάδες που υπάγονται απευθείας στο Δήμαρχο.

Οι οργανικές μονάδες επιπέδου Τμήματος και Αυτοτελούς Τμήματος, μπορούν να διαρθρώνονται σε Γραφεία, ανάλογα με τις αρμοδιότητες, το νομοθετικό πλαίσιο και τις λειτουργικές ανάγκες, κατόπιν σχετική απόφασης του Δημάρχου, εφόσον δεν προβλέπονται στον παρόντα ΟΕΥ.

Η συγκρότηση και διάρθρωση των υπηρεσιών του Δήμου Σιντικής σε οργανικές μονάδες, συνοπτικά, είναι η εξής:

ΑΥΤΟΤΕΛΕΙΣ ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ.

Αυτοτελή Γραφεία

1. Αυτοτελές Γραφείο Δημάρχου, Επικοινωνίας και Δημοσίων Σχέσεων.
2. Γραφείο Νομικής Υποστήριξης.
3. Γραφείο Ειδικών Συμβούλων, Επιστημονικών και Ειδικών Συνεργατών.
4. Γραφείο Γενικού Γραμματέα.

Αυτοτελή Τμήματα

1. Αυτοτελές Τμήμα Εσωτερικού Ελέγχου.
2. Αυτοτελές Τμήμα Δημοτικής Αστυνομίας.
3. Αυτοτελές Τμήμα Προγραμματισμού, Οργάνωσης, Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης και Παραγωγικής Ανασυγκρότησης που περιλαμβάνει ειδικότερα τα παρακάτω γραφεία:
 - 3.1. Γραφείο Προγραμματισμού, Οργάνωσης και Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης.
 - 3.2. Γραφείο Τουριστικής Ανάπτυξης και Παραγωγικής Ανασυγκρότησης.
4. Αυτοτελές Τμήμα Πολιτικής Προστασίας.

Διευθύνσεις και Τμήματα**1. Διεύθυνση Διοικητικών και Κοινωνικών υπηρεσιών που περιλαμβάνει ειδικότερα τις παρακάτω διοικητικές ενότητες:**

1.1 Τμήμα Διοικητικών Υπηρεσιών που περιλαμβάνει ειδικότερα τα παρακάτω γραφεία:

1.1.1. Γραφείο υπηρεσιακής κατάστασης, μισθοδοσίας και ανάπτυξης προσωπικού.

1.1.2. Γραφείο δημοτικής κατάστασης και ληξιαρχείου.

1.1.3. Γραφείο αιρετών οργάνων, δημοτικών επιτροπών και διοικητικής βοήθειας.

1.2 Τμήμα Κ.Ε.Π. που περιλαμβάνει τις παρακάτω δομές εξυπηρέτησης πολιτών:

1.2.1. Κ.Ε.Π. 0160 Δημοτικής Ενότητας Σιδηροκάστρου.

1.2.2. Κ.Ε.Π. 0746 Δημοτικής Ενότητας Κερκίνης.

1.2.3. Κ.Ε.Π. 0748 Δημοτικής Ενότητας Πετριτσίου.

1.2.4. Κ.Ε.Π. 0974 Δημοτικής Ενότητας Αγκίστρου.

1.2.5. Κ.Ε.Π. 0975 Δημοτικής Ενότητας Αχλαδοχωρίου.

1.3 Τμήμα Πρωτοκόλλου και Αδειοδοτήσεων που περιλαμβάνει ειδικότερα τα παρακάτω γραφεία:

1.3.1. Γραφείο Πρωτοκόλλου και Διεκπεραίωσης.

1.3.2. Γραφείο αδειοδοτήσεων και ρύθμισης εμπορικών δραστηριοτήτων.

1.4 Τμήμα Κοινωνικών Υπηρεσιών, Παιδείας, Αθλητισμού και Πολιτισμού που περιλαμβάνει ειδικότερα τα παρακάτω γραφεία:

1.4.1. Γραφείο κοινωνικής προστασίας.

1.4.2. Γραφείο προγράμματος «Βοήθεια στο σπίτι».

1.4.3. Γραφείο μαθητικών εστιών.

1.4.4. Γραφείο παιδείας, δια βίου μάθησης, αθλητισμού και πολιτισμού.

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

2.1 Τμήμα Εσόδων και Δημοτικής Περιουσίας που περιλαμβάνει ειδικότερα τα παρακάτω γραφεία:

2.1.1. Γραφείο εσόδων.

2.1.2. Γραφείο δημοτικής περιουσίας.

2.2 Τμήμα Προϋπολογισμού, Λογιστηρίου και Προμηθειών που περιλαμβάνει ειδικότερα τα παρακάτω γραφεία:

2.2.1. Γραφείο Προϋπολογισμού και Λογιστηρίου.

2.2.2. Γραφείο Προμηθειών.

2.2.3. Γραφείο Διαχείρισης και Ελέγχου Αποθήκης.

2.3 Τμήμα Ταμείου.

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

3.1 Τμήμα Τεχνικών Υπηρεσιών που περιλαμβάνει ειδικότερα τα παρακάτω γραφεία:

3.1.1. Γραφείο Τεχνικών Έργων.

3.1.2. Γραφείο Ηλεκτρομηχανολογικών Έργων, Εγκαταστάσεων και Συγκοινωνιών.

3.1.3. Γραφείο Διαχείρισης και Συντήρησης Οχημάτων.

3.2 Τμήμα Δόμησης και Πολεοδομίας που περιλαμβάνει ειδικότερα τα παρακάτω γραφεία:

3.2.1. Γραφείο Έκδοσης Οικοδομικών Αδειών και Ελέγχου Κατασκευών.

3.2.2. Γραφείο Πολεοδομικών Εφαρμογών.

4. Διεύθυνση Περιβάλλοντος, Αγροτικής Ανάπτυξης και Ποιότητας Ζωής που περιλαμβάνει ειδικότερα τις παρακάτω διοικητικές ενότητες:

4.1 Τμήμα Περιβάλλοντος και Πρασίνου που περιλαμβάνει ειδικότερα τα παρακάτω γραφεία:

- 4.1.1. Γραφείο Περιβάλλοντος.
- 4.1.2. Γραφείο Συντήρησης Πρασίνου.
- 4.1.3. Γραφείο Καθαριότητας και Ανακύκλωσης.

4.2 Τμήμα Αγροτικής Ανάπτυξης και Ποιότητας Ζωής που περιλαμβάνει ειδικότερα τα παρακάτω γραφεία:

- 4.2.1. Γραφείο Ζωϊκού και Φυτικού Κεφαλαίου.
- 4.2.2. Γραφείο Διαχείρισης Υποδομών Άρδευσης.
- 4.2.3. Γραφείο Διαχείρισης Δημοτικών Κοιμητηρίων.

ΔΙΑΡΘΡΩΣΗ ΑΠΟΚΕΝΤΡΩΜΕΝΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

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

ΕΝΟΤΗΤΑ Α΄: ΑΠΟΚΕΝΤΡΩΜΕΝΕΣ ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΜΕ ΕΔΡΑ ΤΟ ΑΓΚΙΣΤΡΟ

1. Γραφείο Κ.Ε.Π Δημοτικής Ενότητας Αγκίστρου.

ΕΝΟΤΗΤΑ Β΄: ΑΠΟΚΕΝΤΡΩΜΕΝΕΣ ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΜΕ ΕΔΡΑ ΤΟ ΑΧΛΑΔΟΧΩΡΙ

1. Γραφείο Κ.Ε.Π Δημοτικής Ενότητας Αχλαδοχωρίου.

ΕΝΟΤΗΤΑ Γ΄: ΑΠΟΚΕΝΤΡΩΜΕΝΕΣ ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΜΕ ΕΔΡΑ ΤΟ ΝΕΟ ΠΕΤΡΙΤΣΙ.

1. Γραφείο Κ.Ε.Π Δημοτικής Ενότητας Πετριτσίου.
2. Γραφείο Αποκεντρωμένων Υπηρεσιών Διεύθυνσης Διοικητικών και Κοινωνικών Υπηρεσιών.
3. Γραφείο Αποκεντρωμένων Υπηρεσιών Διεύθυνσης Τεχνικών Υπηρεσιών και Πολεοδομίας.
4. Γραφείο Αποκεντρωμένων Υπηρεσιών Διεύθυνσης Περιβάλλοντος, Ποιότητας Ζωής και Αγροτικής Ανάπτυξης.

ΕΝΟΤΗΤΑ Δ΄: ΑΠΟΚΕΝΤΡΩΜΕΝΕΣ ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΜΕ ΕΔΡΑ ΤΗ ΡΟΔΟΠΟΛΗ

1. Γραφείο Κ.Ε.Π Δημοτικής Ενότητας Κερκίνης.
2. Γραφείο Αποκεντρωμένων Υπηρεσιών Διεύθυνσης Διοικητικών και Κοινωνικών Υπηρεσιών.
3. Γραφείο Αποκεντρωμένων Υπηρεσιών Διεύθυνσης Τεχνικών Υπηρεσιών και Πολεοδομίας.
4. Γραφείο Αποκεντρωμένων Υπηρεσιών Διεύθυνσης Περιβάλλοντος, Ποιότητας Ζωής και Αγροτικής Ανάπτυξης.

ΑΡΘΡΟ 5: ΟΡΓΑΝΑ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ

- Ο Δήμος διοικείται από το Δημοτικό Συμβούλιο, την Οικονομική Επιτροπή, την Επιτροπή Ποιότητας Ζωής, την Εκτελεστική Επιτροπή και το Δήμαρχο. Οι αρμοδιότητες των οργάνων αυτών ορίζονται από τις κείμενες διατάξεις.
- Όργανα διοίκησης των Κοινοτήτων του Δήμου, με μόνιμο πληθυσμό άνω των 300 κατοίκων είναι, σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις, το Συμβούλιο της Κοινότητας και ο Πρόεδρος του συμβουλίου της Κοινότητας ενώ για τις Κοινότητες με μόνιμο πληθυσμό έως 300 κατοίκους ο Πρόεδρος της Κοινότητας. Οι αρμοδιότητες των οργάνων αυτών ορίζονται από τις κείμενες διατάξεις.

- Ο Δήμαρχος υποστηρίζεται στα διοικητικά του καθήκοντά του από τον Γενικό Γραμματέα, ο οποίος υλοποιεί τις αρμοδιότητες που του εκχωρεί ο Δήμαρχος με απόφασή του. Οι αρμοδιότητες αυτές είναι δυνατόν να περιλαμβάνουν ιδίως την εποπτεία και τον έλεγχο των δημοτικών υπηρεσιών, έτσι ώστε να εξασφαλίζεται με αποδοτικό τρόπο η αποτελεσματικότητα στην επίτευξη των περιοδικών στόχων και προγραμμάτων που αποφασίζονται από τα πολιτικά όργανα του Δήμου.
- Το Δήμαρχο επικουρούν οι Αντιδήμαρχοι που ορίζει ο Δήμαρχος και στους οποίους μεταβιβάζει την άσκηση αρμοδιοτήτων καθ' ύλην (π.χ. άσκηση εποπτείας συγκεκριμένων δημοτικών υπηρεσιών) και κατά τόπο (εποπτεία αποκεντρωμένων υπηρεσιών και ζητημάτων που αφορούν συγκεκριμένες Δημοτικές ενότητες).
- Οι αποκεντρωμένες υπηρεσίες στις έδρες των Δημοτικών ενοτήτων εποπτεύονται συνολικά από τον αντίστοιχο Αντιδήμαρχο που ορίζεται σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις. Κάθε αποκεντρωμένη υπηρεσία υπάγεται διοικητικά και ακολουθεί κατά την άσκηση των θεματικών αρμοδιοτήτων της, τις οδηγίες και κατευθύνσεις της αντίστοιχης υπερκείμενης θεματικής διοικητικής ενότητας.
- Όλες οι υπηρεσίες του Δήμου συνεργάζονται με το Αυτοτελές Τμήμα Προγραμματισμού, Οργάνωσης, Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης και Παραγωγικής Ανασυγκρότησης κατά το σχεδιασμό και την παρακολούθηση εφαρμογής των Επιχειρησιακών Προγραμμάτων, των ετησίων προγραμμάτων και γενικά των προγραμμάτων δράσης του Δήμου.
- Όλες οι κεντρικές υπηρεσίες του Δήμου συνεργάζονται με τα αποκεντρωμένα Γραφεία Διοικητικών θεμάτων και Εξυπηρέτησης του Πολίτη προκειμένου αυτά:
 - (α) να ενημερώνουν και να πληροφορούν τους πολίτες για τις ενέργειες που απαιτούνται για τη διεκπεραίωση διοικητικών υποθέσεων σχετικών με τις κεντρικές δημοτικές υπηρεσίες,
 - (β) να παραλαμβάνουν αιτήσεις πολιτών για τη διεκπεραίωση 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
 - (γ) να παραλαμβάνουν από τις αρμόδιες κεντρικές υπηρεσίες τα τελικά έγγραφα που έχουν ζητηθεί από τους πολίτες και να μεριμνούν για την παράδοσή τους στους πολίτες.
- Ο Δήμαρχος ή ο Γενικός Γραμματέας δύναται να συγκαλεί περιοδικά ή κατά περίπτωση Συντονιστικά Συμβούλια στα οποία μετέχουν με εκπροσώπους τους το σύνολο ή μέρος (ανάλογα με ομοιογενή θεματικά αντικείμενα) των υπηρεσιών του Δήμου. Παράλληλα, και για την βελτίωση της αποτελεσματικότητας και απόδοσης του έργου του Δήμου, είναι δυνατός ο ορισμός, με απόφαση του Δημάρχου:
 - (α) Μόνιμων ή κατά περίπτωση διατμηματικών επιτροπών ή ομάδων εργασίας για την επεξεργασία ζητημάτων που αφορούν περισσότερες διοικητικές ενότητες του Δήμου,
 - (β) Ομάδων διοίκησης έργου ή προγράμματος.
 - (γ) Συντονιστών (project managers) για την εκτέλεση έργων ή προγραμμάτων με αξιοποίηση προσωπικού και από διάφορες διοικητικές ενότητες.
 - (δ) Υπαλλήλων – συνδέσμων μεταξύ διοικητικών ενοτήτων με ισχυρή αλληλεξάρτηση.

ΜΕΡΟΣ Β΄: ΓΕΝΙΚΕΣ ΔΙΑΤΑΞΕΙΣ

ΑΡΘΡΟ 6: ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΩΝ ΔΙΕΥΘΥΝΣΕΩΝ

1. Οι Διευθύνσεις, δια των προϊσταμένων τους, είναι αρμόδιες για:
 - α. Τη συνεχή ενημέρωσή τους και συνακόλουθα για την ενημέρωση των στελεχών των υπαγόμενων σε αυτές οργανικών μονάδων, σχετικά με τις διατάξεις του ενωσιακού και εθνικού νομικού πλαισίου που ισχύουν κάθε φορά, καθώς και των αποφάσεων, εγκυκλίων, οδηγιών και λοιπών κανονιστικών και θεσμικών κειμένων των δημοσίων φορέων και αρχών,

σε θέματα που άπτονται των αρμοδιοτήτων τους. Επιπλέον, για τη συμμόρφωση της λειτουργίας τους με τις παραπάνω νομικές και κανονιστικές διατάξεις και διοικητικές πράξεις.

β. Την ευθύνη και παρακολούθηση της εύρυθμης λειτουργίας των υπαγόμενων οργανικών μονάδων, καθώς επίσης για την οργάνωση, το συντονισμό, την παρακολούθηση, την αξιολόγηση, την απόδοση και την βελτίωση της λειτουργίας τους, με στόχο τη μεγιστοποίηση της εξυπηρέτησης των δημοτών και εν γένει των πολιτών.

γ. Την διερεύνηση της νομιμότητας, πληρότητας, ποιότητας, κατανομής και τον καθορισμό προτεραιοτήτων των ενεργειών και των εκτελούμενων εργασιών των υπαγόμενων οργανικών μονάδων και την ανάπτυξη στο προσωπικό πνεύματος συνεργασίας, οικονομίας και ενδιαφέροντος για το εκτελούμενο έργο.

δ. Τον σχεδιασμό των δραστηριοτήτων και των προγραμμάτων δράσης των ιδίων και των, υπαγομένων σε αυτές, οργανικών μονάδων.

ε. Την εξασφάλιση της αποτελεσματικής διαχείρισης των πόρων των υπαγόμενων οργανικών μονάδων, (ανθρώπινο δυναμικό, τεχνικά μέσα, υποδομές, πιστώσεις, φυσικοί πόροι, κλπ.) και την αξιολόγηση της επάρκειας, της απόδοσης και της λειτουργίας τους.

στ. Την υποβολή προτάσεων για τη βελτίωση της αποτελεσματικότητας και λειτουργικότητας του Δήμου, σε θέματα των αρμοδιοτήτων τους.

ζ. Την εκπαίδευση και προσωπική ανάπτυξη του προσωπικού τους, για τη βελτίωση των γνώσεων, των ικανοτήτων και των δεξιοτήτων του, για την αποτελεσματική εκτέλεση των καθηκόντων του. η. Την εισήγηση θεμάτων και την υποβολή στοιχείων που αφορούν στη Διεύθυνση και τις οργανικές της μονάδες, στα αρμόδια γνωμοδοτικά και αποφασιστικά όργανα του Δήμου και την υποβολή προτάσεων με πνεύμα καινοτομίας.

θ. Την διασφάλιση της απρόσκοπτης συνεργασίας των ιδίων και των οργανικών τους μονάδων, με τις υπόλοιπες οργανικές μονάδες / υπηρεσίες του Δήμου για την εναρμόνιση των ενεργειών τους, προς επίτευξη των στόχων του Δήμου και εκπλήρωση της αποστολής του.

ι. Την διασφάλιση της απρόσκοπτης συνεργασίας των οργανικών τους μονάδων με άλλους δημόσιους φορείς και αρχές.

ια. Την παρακολούθηση των εξελίξεων της επιστήμης και της τεχνολογίας, καθώς και των εξελίξεων στο εσωτερικό και διεθνές περιβάλλον που σχετίζονται με την αποστολή και τις αρμοδιότητές τους, για την προσαρμογή τους στις συνθήκες της σύγχρονης εποχής.

ιβ. Την ορθή διαχείριση-διεκπεραίωση της υπηρεσιακής αλληλογραφίας.

ιγ. Την έκδοση κατευθυντήριων οδηγιών-κανονισμών για την αποτελεσματική υλοποίηση των αντικειμένων της αρμοδιότητάς τους.

ιδ. Την εισήγηση για τη συγκρότηση των αναγκαίων επιτροπών-συλλογικών οργάνων αρμοδιότητάς τους.

ιε. Την διασφάλιση της προστασίας των προσωπικών δεδομένων, σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία.

ιστ. Την έγκαιρη προώθηση αιτημάτων προς την αρμόδια οργανική μονάδα, για την προμήθεια - κατά περίπτωση - υλικών, εργαλείων, καυσίμων, ανταλλακτικών και λοιπών αγαθών-εφοδίων, καθώς και την ανάδειξη παρόχων υπηρεσιών, προς εξασφάλιση της ικανοποίηση των αναγκών τους.

ιζ. Τον εσωτερικό καταμερισμό των υποκείμενων οργανικών τους μονάδων και την ανάθεση εργασιών ανά Υπάλληλο, κατά περίπτωση και ανάλογα με τις υπηρεσιακές ανάγκες, όταν οι περιγραφόμενες αρμοδιότητες δεν είναι δυνατόν να καλυφθούν από το συνήθη καταμερισμό εργασιών.

ιη. Τη σύνταξη και υποβολή προτάσεων χρηματοδότησης μέσω της αξιοποίησης ποικίλων χρηματοδοτικών εργαλείων, τη σύνταξη και υποβολή των αντίστοιχων Τεχνικών Δελτίων και της αναγκαίας τεκμηρίωσης και την παρακολούθηση των χρηματοδοτούμενων προγραμμάτων στον τομέα ευθύνης τους, σε συνεργασία όπου απαιτείται με τις λοιπές εμπλεκόμενες οργανικές μονάδες.

ιθ. Την έγκαιρη, τεκμηριωμένη και σαφή ενημέρωση του Δημάρχου, των αρμόδιων Αντιδημάρχων και λοιπών οργάνων του Δήμου για τα μείζονα θέματα αρμοδιότητάς τους.

κ. Τη συγκρότηση διοικητικών φακέλων αρμοδιότητάς τους για την κατά τις ισχύουσες διατάξεις υποβολή απόψεων και εκπροσώπηση του Δήμου στα αρμόδια Δικαστήρια, ή / και την ανάθεση των αντίστοιχων εργασιών στο προσωπικό του τομέα ευθύνης τους.

2. Οι οργανικές μονάδες επιπέδου Διεύθυνσης ή Αυτοτελούς Τμήματος, παρέχουν διοικητική υποστήριξη στους αιρετούς στους οποίους ο Δήμαρχος έχει εκχωρήσει με απόφασή του σχετικές αρμοδιότητες, για τη διευκόλυνση του έργου τους. Επίσης, με ευθύνη του οικείου προϊσταμένου τους, παρέχουν γραμματειακή και διοικητική υποστήριξη προς τα αρμόδια συλλογικά όργανα, επιτροπές και ομάδες εργασίες με συναφείς προς το αντικείμενό τους αρμοδιότητες, παρέχουν στοιχεία και διευκολύνουν το έργο τους, διασφαλίζοντας τη νομιμότητα, τη διαφάνεια, την προστασία δεδομένων και πληροφοριών και την επιχειρησιακή συνέχεια.

ΑΡΘΡΟ 7: ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΩΝ ΤΜΗΜΑΤΩΝ ΚΑΙ ΛΟΙΠΩΝ ΟΡΓΑΝΙΚΩΝ ΜΟΝΑΔΩΝ

Τα Τμήματα, υπαγόμενα σε Διευθύνσεις και οι Αυτοτελείς οργανικές μονάδες (Τμήματα ή Γραφεία) έχουν, διά των προϊσταμένων ή υπεύθυνων τους, τις παρακάτω γενικές αρμοδιότητες:

α. Την έγκαιρη και άρτια εκτέλεση των αρμοδιοτήτων τους και διεκπεραίωση των εργασιών που εκτελούν, σύμφωνα με το ισχύον νομικό και κανονιστικό πλαίσιο και τις ειδικότερες διοικητικές οδηγίες, αποφάσεις, εγκυκλίους και λοιπά θεσμικά κείμενα, δια της αποτελεσματικής διαχείρισης και αξιολόγησης του υπηρετούντος προσωπικού, (σύμφωνα με την απόφαση κατανομής του Δημάρχου), από τους οικείους προϊσταμένους.

β. Την ορθή διαχείριση - διεκπεραίωση της υπηρεσιακής αλληλογραφίας σύμφωνα με τον Κώδικα Διοικητικής Διαδικασίας και τις λοιπές κείμενες διατάξεις, οδηγίες και εγκυκλίους, καθώς και τους Κανονισμούς και εγκυκλίους του Δήμου.

γ. Την τήρηση και φύλαξη όλων των αναγκαίων αρχείων, την επικαιροποίησή τους και την καταγραφή, στις σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις ηλεκτρονικές – ψηφιακές εφαρμογές.

δ. Την υποβολή προτάσεων/ εισηγήσεων, κατά περίπτωση, προς την οικεία Διεύθυνση ή προς το ανώτερο κλιμάκιο διοίκησης – ιεραρχικής εξάρτησης ή προς τα αρμόδια γνωμοδοτικά/ όργανα λήψης αποφάσεων του Δήμου.

ε. Τη συνεργασία με τις υπόλοιπες οργανικές μονάδες για την επίτευξη των επί μέρους στόχων και την εκπλήρωση της αποστολής του Δήμου.

στ. Την εισήγηση για τη συγκρότηση των αναγκαίων επιτροπών-συλλογικών οργάνων αρμοδιότητάς τους.

ζ. Την διασφάλιση της προστασίας των προσωπικών δεδομένων, σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία.

η. Την έγκαιρη προώθηση αιτημάτων προς την αρμόδια οργανική μονάδα, για την προμήθεια-κατά περίπτωση- υλικών, εργαλείων, καυσίμων, ανταλλακτικών και λοιπών αγαθών-εφοδίων, καθώς και την ανάδειξη παρόχων υπηρεσιών, προς εξασφάλιση της ικανοποίηση των αναγκών τους.

θ. Την ορθή και ασφαλή διαχείριση του υπηρεσιακού υλικού και εξοπλισμού, κάθε είδους, όπως ενδεικτικά, μηχανήματα, οχήματα, εργαλεία, μέσα ατομικής προστασίας, εξοπλισμός και μηχανήματα γραφείου κλπ.).

ι. Η θέση Υπεύθυνου Γραφείου ή Αυτοτελούς Γραφείου, εφόσον προβλέπονται ή συνιστώνται τέτοια, δεν αποτελεί θέση ευθύνης. Οι υπεύθυνοι γραφείων ορίζονται από τον προϊστάμενο της οικείας οργανικής μονάδας, ή με απόφαση Δημάρχου. Οι συντονιστές / υπεύθυνοι αυτοτελών γραφείων ορίζονται με απόφαση του Δημάρχου.

ΑΡΘΡΟ 8: ΓΕΝΙΚΕΣ ΔΙΑΤΑΞΕΙΣ ΓΙΑ ΤΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ

1. Το Αυτοτελές Γραφείο Δημάρχου, Επικοινωνίας και Δημοσίων Σχέσεων και το Γραφείο Γενικού Γραμματέα στελεχώνονται με διάθεση υπαλλήλων όλων των βαθμών, κλάδων και κατηγοριών μετά από απόφαση του Δημάρχου.

2. Η τοποθέτηση και κατανομή του προσωπικού στις διάφορες υπηρεσίες και οργανικές μονάδες και η ανάθεση σε αυτό των οριζόμενων καθηκόντων, γίνεται με απόφαση Δημάρχου, λαμβάνοντας υπόψη τις υπηρεσιακές ανάγκες, τα προσόντα, την πείρα και τις ειδικές γνώσεις των υπαλλήλων.

α. Οι υπάλληλοι εκτελούν τα καθήκοντα του κλάδου για τον οποίο προσλήφθηκαν (παρ.1 του άρθρου 35, ν. 3584/2007).

β. Σε περιπτώσεις επιτακτικής και επείγουσας υπηρεσιακής ανάγκης που δεν μπορεί να καλυφθεί με άλλον τρόπο, επιτρέπεται να ανατίθενται σε υπαλλήλους συναφή καθήκοντα άλλου κλάδου. Σε όμοιες περιπτώσεις επιτρέπεται να ανατίθενται σε υπαλλήλους εργασίες συναφείς με τον κλάδο ή τα καθήκοντά τους, ή για τις οποίες έχουν την απαιτούμενη εμπειρία ή ειδικευση (παρ.2 του άρθρου 35, ν. 3584/07).

3. Στο πλαίσιο των αρμοδιοτήτων της οργανικής μονάδας που είναι τοποθετημένο το προσωπικό, ανεξαρτήτως εργασιακής σχέσης, εκτελεί την εργασία που του έχει ανατεθεί με προσοχή, επιμέλεια και ευσυνειδησία, υπό τις οδηγίες και κατευθύνσεις των προϊσταμένων του, σύμφωνα με τους Νόμους, τους Κανονισμούς και τις οδηγίες των αρμόδιων Αρχών. Ειδικότερα:

α. Όσοι χειρίζονται ή χρησιμοποιούν μηχανήματα ή οχήματα, εργαλεία, διάφορες συσκευές κλπ., είναι υπεύθυνοι για κάθε αδικαιολόγητη απώλεια, φθορά, καταστροφή ή βλάβη σε βάρος τρίτων, κυρίως όταν αυτή οφείλεται σε αμέλεια ή κακή χρήση, καθώς επίσης και για τη λήψη όλων των αναγκαίων μέτρων προστασίας και ασφάλειας.

β. Οι συντάκτες εγγράφων, αποφάσεων, μελετών και αλληλογραφίας γενικά, μονογράφουν/προσυπογράφουν αυτά και είναι αποκλειστικά υπεύθυνοι για την ακρίβεια των πραγματικών περιστατικών και στοιχείων που αναφέρονται σ' αυτά και προκύπτουν από τα τηρούμενα βιβλία ή άλλα παραστατικά της υπηρεσίας, σύμφωνα με τα ισχύοντα στον Κώδικα Διοικητικής Διαδικασίας, τον ισχύοντα εσωτερικό Κανονισμό Λειτουργίας – Αλληλογραφίας και Επικοινωνίας και τις κείμενες διατάξεις.

γ. Αναφέρουν στον άμεσο προϊστάμενό τους προφορικά ή γραπτά για τις υποθέσεις που εκκρεμούν και δε μπορούν να επιλυθούν ή έστω να προωθηθούν γρήγορα ή μέσα στις προθεσμίες που έχουν ταχθεί. Σε περίπτωση απουσίας από την υπηρεσία ενημερώνουν τον προϊστάμενό τους.

4. Ο Δήμος αναλαμβάνει την υποχρέωση, σύμφωνα με τις διατάξεις των ν. 1586/1985 και 3144/2003 περί Υγιεινής και Ασφάλειας των εργαζομένων, να εξασφαλίζει την παροχή των υπηρεσιών ενός τεχνικού ασφαλείας και ενός γιατρού εργασίας. Ο Δήμος θέτει κανόνες Υγιεινής και Ασφάλειας των εργαζομένων στους χώρους εργασίας, με ειδικούς κανονισμούς ασφαλείας, με εγκυκλίους, ανακοινώσεις και οδηγίες. Οι κανόνες αυτοί γνωστοποιούνται στο προσωπικό και σε καμία περίπτωση δε δικαιολογείται η άγνοιά τους και η μη τήρησή τους. 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.

5. Όλοι οι εργαζόμενοι, οφείλουν να διασφαλίζουν την ασφάλεια δεδομένων και πληροφοριών, την ορθή χρήση, διαχείριση, διάθεση και φύλαξή τους, σε έντυπη ή ηλεκτρονική μορφή, σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία και τις υποδείξεις και οδηγίες του Υπεύθυνου Προστασίας Δεδομένων. Σε περίπτωση οποιασδήποτε αμφιβολίας σχετικά με την καταγραφή και τη διαχείριση πληροφοριών που αφορούν πρόσωπα ή φορολογικές / οικονομικές οντότητες, έντυπα ή ηλεκτρονικά, οφείλουν να απευθύνονται στον προϊστάμενό τους ή / και στον Υπεύθυνο Προστασίας Δεδομένων και ακολουθούν τις οδηγίες και υποδείξεις του.

6. Όλοι οι εργαζόμενοι οφείλουν να επιδεικνύουν τη δέουσα προσοχή και ευαισθησία για την προστασία της προσωπικότητας πολιτών και συναδέλφων, την εξυπηρέτηση κατά

προτεραιότητα προσώπων που έχουν ανάγκη βοήθειας (υπερήλικες, έγκυες, ασθενείς κλπ.) και για την εξάλειψη κάθε είδους επιθετικής, βίαιης ή ρατσιστικής συμπεριφοράς, ή συμπεριφοράς που υποκινεί σε βία ή δημιουργεί διακρίσεις φύλου, θρησκείας, φυλής κλπ.

ΑΡΘΡΟ 9: ΚΑΝΟΝΙΣΜΟΙ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ ΤΩΝ ΔΗΜΟΤΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ ΚΑΙ ΛΟΙΠΕΣ ΔΙΑΤΑΞΕΙΣ

1. Οι αρμοδιότητες των επί μέρους οργανικών μονάδων-υπηρεσιών του Δήμου, των υπαλλήλων και των οργάνων που αναφέρονται στον παρόντα ΟΕΥ, αποτελούν γενική περιγραφή του ρόλου τους και θέτουν το βασικό πλαίσιο της λειτουργίας τους.

2. Η λεπτομερής λειτουργία 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, ή / και του Γενικού Γραμματέα

ΑΡΘΡΟ 10: ΟΡΓΑΝΩΣΗ ΚΑΙ ΣΥΝΤΟΝΙΣΜΟΣ

1. Σε περίπτωση συγχώνευσης, μετονομασίας ή κατάργησης οργανικών μονάδων στις οποίες υπηρετεί το προσωπικό του Δήμου, με οποιαδήποτε σχέση εργασίας, μεταφέρεται αυτοδικαίως σε νέα οργανική μονάδα στην οποία εντάσσονται οι αντίστοιχες αρμοδιότητες, ή σε άλλη σύμφωνα με τις υπηρεσιακές ανάγκες, με απόφαση του Δημάρχου.

2. Ο Δήμαρχος προεδρεύει της Εκτελεστικής Επιτροπής στην οποία μετέχουν και οι Αντιδήμαρχοι. Η Εκτελεστική Επιτροπή είναι συλλογικό συντονιστικό και εκτελεστικό όργανο του Δήμου που παρακολουθεί την εφαρμογή της δημοτικής πολιτικής σε όλους τους τομείς, καθώς και την εφαρμογή του επιχειρησιακού σχεδίου του Δήμου, ετήσιου και πενταετούς προγράμματος δράσης, σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία.

3. Ο συντονισμός και η συνεργασία των υπηρεσιών αποτελούν αναγκαίες προϋποθέσεις και είναι μέρος της ευθύνης και των αρμοδιοτήτων των προϊσταμένων των οργανικών μονάδων.

4. Ειδικά δε για την καθι�ονδήποτε τρόπο ανάθεση, μελετών, έργων, προμηθειών και υπηρεσιών, όλες οι οργανικές μονάδες συνεργάζονται άμεσα με τη Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών. Επιπρόσθετα, όλοι οι υπάλληλοι, ανεξαρτήτως ιεραρχικής θέσης ή ένταξης σε οργανική μονάδα ή υπηρεσία, εφόσον διαθέτουν τις γνώσεις, την επιστημονική επάρκεια, τεχνογνωσία ή εμπειρία, μπορούν να συντάσσουν σχετικές μελέτες ή να συμμετέχουν στη σύνταξή τους, ακόμη και εάν δεν εντάσσονται στον άμεσο τομέα ευθύνης της οργανικής μονάδας όπου ανήκουν, εφόσον αυτό δεν αντιβαίνει σε διάταξη νόμου ή στην άσκηση άλλων καθηκόντων ή αρμοδιοτήτων.

5. Σε θέματα συλλογής και διαχείρισης πληροφοριών, ενημέρωσης, τήρησης αρχείων κλπ., απευθύνονται επικουρικά προς τον Υπεύθυνο Προστασίας Δεδομένων και για θέματα υγείας και ασφάλειας στην εργασία στον Τεχνικό Ασφαλείας και στον Ιατρό Εργασίας. Τόσο η παροχή συμβουλών, πληροφόρησης και τεχνογνωσίας, όσο και η πρόληψη, αποτελούν σε κάθε ιεραρχικό επίπεδο, λειτουργία και διεργασία του Δήμου, βασικούς άξονες για τη νομιμότητα και την αποτελεσματικότητα, ώστε να μην διακυβεύεται η ασφάλεια και η υγεία των ανθρώπων και, η προστασία του περιβάλλοντος, καθώς και των πληροφοριών.

6. Αρμοδιότητες σε αντικείμενα που δεν κατονομάζονται στον παρόντα Οργανισμό Εσωτερικών Υπηρεσιών καθορίζονται από τον Δήμαρχο με απόφασή του.

7. Τα Νομικά Πρόσωπα του Δήμου Συντικής συνεργάζονται και μπορούν να υποστηρίζονται για την εύρυθμη λειτουργία τους, από τις οργανικές μονάδες και υπηρεσίες του Δήμου Συντικής ώστε να διασφαλίζεται η αποτελεσματική, εύρυθμη και σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις άσκηση των αρμοδιοτήτων και λειτουργία τους.

ΑΡΘΡΟ 11: ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΓΕΝΙΚΟΥ ΓΡΑΜΜΑΤΕΑ

Ο Γενικός Γραμματέας διορίζεται και απολύεται με απόφαση του Δημάρχου που δημοσιεύεται στην Εφημερίδα της Κυβέρνησης. Ο Γενικός Γραμματέας υποστηρίζει τον Δήμαρχο στην άσκηση των καθηκόντων του, ειδικότερα στα διοικητικά του καθήκοντα, υλοποιώντας τις αρμοδιότητες που του εκχωρεί ο Δήμαρχος με απόφασή του. Οι αρμοδιότητες αυτές αφορούν κυρίως στο συντονισμό των Δημοτικών Υπηρεσιών και των

Νομικών Προσώπων του Δήμου, σε συνεργασία με τους Αντιδημάρχους, τους Προέδρους των Νομικών Προσώπων και τους Διευθυντές, 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 του Δήμου είναι αρμόδιος για:

α. Την υπογραφή των αποφάσεων χορήγησης αδειών με ή χωρίς αποδοχές και μετακίνησης εκτός έδρας στο εσωτερικό και εξωτερικό των υπαλλήλων του Δήμου.

β. Την παροχή οδηγιών και κατευθύνσεων και γενικότερα, τον συντονισμό των υπηρεσιών του Δήμου κατά την άσκηση του έργου τους.

γ. Τη μελέτη και εισήγηση μέτρων για την βελτίωση και προαγωγή των λειτουργιών του Δήμου.

δ. Τη μέριμνα της επεξεργασίας 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 για την υποστήριξή τους ενώπιον των ανωτέρω οργάνων, εφόσον κρίνεται απαραίτητο από τους Προέδρους των οργάνων.

ε. Την παρακολούθηση της διαδικασίας εφαρμογής των αποφάσεων του Δημοτικού Συμβουλίου, της Οικονομικής Επιτροπής, της Επιτροπής Ποιότητας Ζωής και της Εκτελεστικής Επιτροπής, σε συνεργασία με τους αρμόδιους Αντιδημάρχους και τις αρμόδιες υπηρεσίες του Δήμου.

στ. Την έγκαιρη ετοιμασία των περιοδικών απολογισμών δράσης του Δήμου σύμφωνα προς τα αντίστοιχα προγράμματα ή τις συγκεκριμένες αποφάσεις και ενημερώνει σχετικά τα όργανα του Δήμου.

ζ. Τη συνεχή βελτίωση της αποτελεσματικής δράσης των υπηρεσιών και των Νομικών Προσώπων του Δήμου, την προσαρμογή της λειτουργίας τους στις ανάγκες της τοπικής κοινωνίας και την βελτίωση της απόδοσης του στελεχικού δυναμικού και των τεχνικών μέσων του Δήμου.

η. Την οργάνωση κάθε νέας υπηρεσίας που δημιουργείται στον Δήμο.

θ. Την εκτέλεση κάθε άλλης αρμοδιότητας, που του εκχωρείται με απόφαση Δημάρχου, πλην της υπογραφής χρηματικών ενταλμάτων.

ι. Τον συντονισμό της μελέτης και του σχεδιασμού του Οργανισμού Εσωτερικών Υπηρεσιών του Δήμου ή των τροποποιήσεων αυτού, σε συνεργασία και συντονισμό με τις αρμόδιες υπηρεσίες και τα όργανα του Δήμου.

ια. Την εισήγηση στο Δήμαρχο για την έκδοση ειδικότερων αποφάσεων, κανονισμών λειτουργίας και εγκυκλίων για την εύρυθμη λειτουργία και τη βελτίωση της αποτελεσματικότητας των δημοτικών υπηρεσιών και οργανικών μονάδων.

ιβ. Τη σύγκληση Συντονιστικών Συμβουλίων, περιοδικά ή κατά περίπτωση, με τη συμμετοχή προϊσταμένων οργανικών μονάδων ή/και υπαλλήλων, ανάλογα με το αντικείμενο και τα υπό συζήτηση θέματα.

3. Για τη διοικητική και γραμματειακή υποστήριξη του Γενικού Γραμματέα είναι δυνατή η τοποθέτηση υπαλλήλου στο Γραφείο του Γενικού Γραμματέα.

**ΜΕΡΟΣ Γ': ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΟΡΓΑΝΙΚΩΝ ΜΟΝΑΔΩΝ
ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΥΠΑΓΟΜΕΝΕΣ ΑΠ' ΕΥΘΕΙΑΣ ΣΤΟ ΔΗΜΑΡΧΟ
ΑΡΘΡΟ 12: ΑΥΤΟΤΕΛΕΣ ΓΡΑΦΕΙΟ ΔΗΜΑΡΧΟΥ, ΕΠΙΚΟΙΝΩΝΙΑΣ ΚΑΙ
ΔΗΜΟΣΙΩΝ ΣΧΕΣΕΩΝ**

Το Αυτοτελές Γραφείο Δημάρχου, Επικοινωνίας και Δημοσίων Σχέσεων είναι αρμόδιο για την παροχή διοικητικής και γραμματειακής υποστήριξη προς τον Δήμαρχο, για τον σχεδιασμό, την οργάνωση, την επιμέλεια και την εφαρμογή της Επικοινωνιακής Πολιτικής και των Δημοσίων Σχέσεων του Δήμου.

(Αρμοδιότητες Αυτοτελούς Γραφείου Δημάρχου, Επικοινωνίας και Δημοσίων Σχέσεων).

- Υποδέχεται τους πολίτες που επισκέπτονται τον Δήμαρχο, και κανονίζει τις ημέρες και ώρες υποδοχής του κοινού.
- Διαχειρίζεται και διευκολύνει τον συντονισμό του Δημάρχου με τους θεσμικούς παράγοντες του Δήμου.
- Προγραμματίζει, οργανώνει και ρυθμίζει τις συναντήσεις του Δημάρχου.
- Τηρεί ημερολόγιο των προσωπικών επαφών του Δημάρχου εντός και εκτός του Δήμου και τον ενημερώνει για τις παραστάσεις και τις υπηρεσιακές επισκέψεις που έχει προγραμματίσει να πραγματοποιήσει.
- Διεξάγει και διεκπεραιώνει την προσωπική αλληλογραφία του Δημάρχου και τηρεί το πρωτόκολλο και το αρχείο αυτής.
- Παραλαμβάνει και αρχειοθετεί έγγραφα και αποφάσεις Δημάρχου.
- Οργανώνει, τηρεί και διαχειρίζεται το εμπιστευτικό πρωτόκολλο του Δημάρχου.
- Συγκεντρώνει όλα τα έγγραφα που θα πρέπει να υπογραφούν από τον Δήμαρχο και μεριμνά για την υπογραφή και τη διεκπεραίωσή τους.
- Σχεδιάζει και εισηγείται την επικοινωνιακή πολιτική για την προώθηση της αποστολής και των στόχων του Δήμου και προωθεί την εφαρμογή των προγραμμάτων και των ενεργειών που είναι απαραίτητες για την υλοποίηση της επικοινωνιακής αυτής πολιτικής.
- Οργανώνει και υλοποιεί κάθε είδους εκδηλώσεις του Δήμου (συνέδρια, ημερίδες, συνελεύσεις, τελετές, εθνικές επετείους, εορτές κ.λπ.) καθώς και προγράμματα προβολής του έργου και των υπηρεσιών που παρέχει ο Δήμος.
- Διαχειρίζεται τις διμερείς αλλά και πολυμερείς διαδημοτικές συνεργασίες του Δήμου σε εθνικό, ευρωπαϊκό και διεθνές επίπεδο.
- Σχεδιάζει και εφαρμόζει το πρωτόκολλο και την εθιμοτυπία όταν εκπροσωπείται ο Δήμος.
- Επιμελείται και διεκπεραιώνει την οργάνωση τελετών, δεξιώσεων, γευμάτων, εορτών υποδοχής, βράβευσης και ξενάγησης διαφόρων προσωπικοτήτων ή ομάδων ημεδαπών και αλλοδαπών. Συντονίζει τις απαραίτητες ενέργειες με άλλους φορείς της Δημόσιας Διοίκησης, εάν οι εκδηλώσεις λαμβάνουν χώρα σε συνεργασία.
- Επιμελείται της οργάνωσης όλων των διαδικασιών μετάβασης και εκπροσώπησης σε περιπτώσεις όπου μεταβαίνει Δημοτική Αντιπροσωπεία σε εκδηλώσεις εκτός του Δήμου.
- Συνεργάζεται με φορείς στην Ελλάδα και το εξωτερικό για την προαγωγή της διαπεριφερειακής και διασυνοριακής συνεργασίας, τη συμμετοχή του Δήμου σε δίκτυα πόλεων και ενώσεων για την αξιοποίηση των προσφερόμενων δυνατοτήτων.
- Τηρεί πληροφοριακό αρχείο τοπικών, διεθνών και ξένων φορέων (Αρχές, Δημόσιες Υπηρεσίες, Σωματεία, Προξενεία, Ιδρύματα, Δήμοι άλλων Χωρών κ.λπ.).
- Διοργανώνει τις τελετές αδελφοποίησης και άλλες εκδηλώσεις στα πλαίσια των ανταλλαγών. Φροντίζει για την προώθηση των διαδικασιών εκείνων που συμβάλλουν στις αδελφοποιήσεις του Δήμου με στόχο την προαγωγή των οικονομικών, πολιτιστικών, μορφωτικών και κοινωνικών σχέσεων του Δήμου.
- 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.
- Εξασφαλίζει την ενημέρωση των δεδομένων των ιστοσελίδων και των βάσεων δεδομένων του Δήμου.

- Διαχειρίζεται τις σχέσεις του Δήμου με τον ηλεκτρονικό και έντυπο τύπο και τα μέσα μαζικής ενημέρωσης και επιμελείται των δημοσιευμάτων, των δελτίων τύπου και των ανακοινώσεων του Δήμου και των υπηρεσιών του.
- Παρακολουθεί τα δημοσιεύματα (έντυπα και ηλεκτρονικά) σχετικά με τις δραστηριότητες του Δήμου και ενημερώνει σχετικά τα όργανα διοίκησης και τις υπηρεσίες του Δήμου και προτείνει ενέργειες για την κατάλληλη διαχείριση των ζητημάτων που άπτονται της επικοινωνίας του Δήμου με τα ΜΜΕ.
- Ταξινομεί και αρχειοθετεί σε ειδικά τηρούμενο βιβλίο, δημοσιεύματα κάθε μορφής που αφορούν την Τοπική Αυτοδιοίκηση γενικά αλλά και το Δήμο ειδικά και ενημερώνει σχετικά το Δήμαρχο και τις αρμόδιες υπηρεσίες.
- Τηρεί φωτογραφικό αρχείο και άλλο υλικό που αφορά την ιστορική διαδρομή του Δήμου, των επίσημων εκδηλώσεων του Δήμου και των Νομικών Προσώπων του.
- Φροντίζει για τη διεξαγωγή τοπικών δημοψηφισμάτων όπως προβλέπεται από την σχετική νομοθεσία.
- Απαντά στα ερωτήματα του Κοινοβουλευτικού Ελέγχου σε συνεργασία με και τις εμπλεκόμενες, ανάλογα το θέμα, υπηρεσίες του Δήμου.

ΑΡΘΡΟ 13: ΓΡΑΦΕΙΟ ΝΟΜΙΚΗΣ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ

Το γραφείο Νομικής Υποστήριξης παρέχει νομική υποστήριξη προς τα αιρετά όργανα του Δήμου και τις δημοτικές υπηρεσίες για την προώθηση των επιδιώξεων, των στόχων και των συμφερόντων του Δήμου.

(Αρμοδιότητες Γραφείου Νομικής Υποστήριξης).

- Παρέχει νομικές συμβουλές και γνωμοδοτήσεις προς τα πολιτικά όργανα διοίκησης του Δήμου (Δημοτικό Συμβούλιο, Επιτροπές, Δήμαρχο κ.λπ.) διασφαλίζοντας το νομότυπο των πράξεων του Δήμου.
- 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 δράσεών τους.
- Επεξεργάζεται νομικά και παρέχει γνωμοδότηση επί των πράξεων της Δημόσιας Διοίκησης που αφορούν το Δήμο.
- 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.
- Εκπροσωπεί τον Δήμο σε νομικές υποθέσεις εντός και εκτός των Δικαστηρίων και των Διοικητικών Αρχών, για την προάσπιση των συμφερόντων του Δήμου.
- Παρακολουθεί την σχετική νομοθεσία και νομολογία και μεριμνά για την συγκέντρωση νόμων, διαταγμάτων, διαρκή κώδικα, γνωμοδοτήσεων και αποφάσεων που σχετίζονται με θέματα που απασχολούν το Δήμο και τηρεί επικαιροποιημένο αρχείο με νομοθετικές και κανονιστικές ρυθμίσεις.
- Τηρεί το αναγκαίο αρχείο εγγράφων και πληροφοριών για τις ανάγκες της Νομικής Υπηρεσίας.
- Μεριμνά για την εξασφάλιση της πρόσβασης των δημοτών και κάθε τρίτου σε πληροφορίες που έχουν σχέση με την δομή, την οργάνωση και τις αρμοδιότητες των δημοτικών υπηρεσιών, καθώς και τους κανονισμούς τις διαδικασίες και τις προϋποθέσεις παροχής από το Δήμο υπηρεσιών προς στους δημότες.

- Υποδέχεται υποδείξεις, προτάσεις και παράπονα των δημοτών και τους ενημερώνει για τα δικαιώματα τους και τις ενέργειες που απαιτούνται για τη διεκπεραίωση των υποθέσεών τους. Μεριμνά επίσης για τον εφοδιασμό τους με τα απαραίτητα πληροφοριακά στοιχεία και έντυπα.
- Σχεδιάζει, εισηγείται και μεριμνά για την έκδοση και διακίνηση, σε έντυπη και ηλεκτρονική μορφή:
 - (α) Χάρτας Δικαιωμάτων και Υποχρεώσεων δημοτών και κατοίκων,
 - (β) Οδηγού του Δημότη για τις παρεχόμενες υπηρεσίες του Δήμου,
 - (γ) Κανονισμού πληροφόρησης των πολιτών και Κανονισμού Διαβούλευσης.
 - (δ) Μεριμνά για την εφαρμογή διαδικασιών διαβούλευσης για αποφάσεις και ζητήματα που αφορούν το Δήμο.

ΑΡΘΡΟ 14: ΓΡΑΦΕΙΟ ΕΙΔΙΚΩΝ ΣΥΜΒΟΥΛΩΝ, ΕΠΙΣΤΗΜΟΝΙΚΩΝ ΚΑΙ ΕΙΔΙΚΩΝ ΣΥΝΕΡΓΑΤΩΝ

Οι Ειδικοί Σύμβουλοι, οι Ειδικοί και Επιστημονικοί Συνεργάτες ασκούν επιτελικά καθήκοντα, εισηγούνται την άποψή τους και δεν έχουν αποφασιστικές αρμοδιότητες οποιασδήποτε μορφής.

(Αρμοδιότητες Ειδικών Συμβούλων, Ειδικών και Επιστημονικών Συνεργατών).

- Παρέχουν συμβουλές και διατυπώνουν εξειδικευμένες γνώμες, γραπτά ή προφορικά, για το συγκεκριμένο τομέα δραστηριοτήτων του Δήμου τον οποίο έχουν οριστεί να εξυπηρετήσουν. Το συμβουλευτικό τους έργο απευθύνεται προς το Δήμαρχο, το Γενικό Γραμματέα, το Δημοτικό Συμβούλιο, την Οικονομική Επιτροπή, την Επιτροπή Ποιότητας Ζωής, την Εκτελεστική Επιτροπή και τα Νομικά Πρόσωπα του Δήμου, ανάλογα με τις αρμοδιότητές τους.
- Παρέχουν υπηρεσίες, μέσα στον κύκλο των γνώσεων τους, σε εξειδικευμένα επιστημονικά και τεχνικά θέματα, που μπορεί να αναφέρονται στη διενέργεια ερευνών, εκπόνηση μελετών, σύνταξη εκθέσεων, υποβολή προτάσεων ή εισηγήσεων, επεξεργασία και παρουσίαση στοιχείων απαραίτητων για την πραγμάτωση των σκοπών του Δήμου και των Νομικών του Προσώπων. Παρέχουν επιστημονική και τεχνολογική βοήθεια σε ειδικά θέματα που απασχολούν το σύνολο των οργανωτικών μονάδων του Δήμου, μεριμνώντας για τη συστηματική παρακολούθηση της επιστήμης και τεχνολογίας στον τομέα της δραστηριότητάς τους διεκπεραιώνοντας ταυτόχρονα και κάθε άλλη εργασία που τους ανατίθεται από τον δήμαρχο.
- Έχουν δικαίωμα να ζητούν από τις υπηρεσίες του Δήμου, οι οποίες είναι υποχρεωμένες να τους τα διαβιβάζουν άμεσα και αμελλητί, προφορικά ή γραπτά, στοιχεία που θα είναι αναγκαία, κατά την γνώμη τους, για την εκτέλεση των εντολών του Δημάρχου.
- Οι Ειδικοί Σύμβουλοι, οι Ειδικοί και Επιστημονικοί Συνεργάτες, υπάγονται ειδικά και αποκλειστικά στην υπηρεσιακή δικαιοδοσία του Δημάρχου, στον οποίο είναι υποχρεωμένοι να λογοδοτούν σε κάθε περίπτωση και συνεργάζονται με το προσωπικό του Δήμου σε όλη του την ιεραρχία.

ΑΡΘΡΟ 15: ΓΡΑΦΕΙΟ ΓΕΝΙΚΟΥ ΓΡΑΜΜΑΤΕΑ

1. Το Γραφείο Γενικού Γραμματέα παρέχει κάθε είδους διοικητική και γραμματειακή υποστήριξη προς τον Γενικό Γραμματέα, προγραμματίζει, οργανώνει και ρυθμίζει τις συναντήσεις του Γενικού Γραμματέα.
2. Διεξάγει και διεκπεραιώνει την αλληλογραφία του Γενικού Γραμματέα και τηρεί το πρωτόκολλο και το αρχείο αυτής.

3. Επικουρεί το Γενικό Γραμματέα στο πλαίσιο των αρμοδιοτήτων του και εκτελεί σχετικές εργασίες που άπτονται αυτών των αρμοδιοτήτων.
4. Μεριμνά για τη μετακίνηση και διαμονή του Γενικού Γραμματέα στο εσωτερικό και εξωτερικό.

ΑΡΘΡΟ 16: ΑΥΤΟΤΕΛΕΣ ΤΜΗΜΑ ΕΣΩΤΕΡΙΚΟΥ ΕΛΕΓΧΟΥ

(Αρμοδιότητες Αυτοτελούς Τμήματος Εσωτερικού Ελέγχου).

Το Αυτοτελές Τμήμα Εσωτερικού Ελέγχου αποτελεί τον ελεγκτικό μηχανισμό της διοικητικής δράσης του Δήμου, ώστε να αποκαθίστανται διοικητικές και οργανωτικές δυσλειτουργίες. Επιπλέον, το Τμήμα υποστηρίζει τις υπηρεσίες του Δήμου σχετικά με την εφαρμογή του Ν. 4795/2021.

Το Αυτοτελές Τμήμα Εσωτερικού Ελέγχου συνιστά ένα πλέγμα λειτουργιών και διαδικασιών που σχεδιάζεται από τη Μονάδα Εσωτερικού Ελέγχου προκειμένου να διασφαλίζεται α) η αποτελεσματικότητα και αποδοτικότητα των επιχειρησιακών λειτουργιών του φορέα β) η αξιοπιστία των οικονομικών και λοιπών αναφορών και γ) η συμμόρφωση με τους νόμους, τους κανονισμούς και τις πολιτικές που διέπουν τη λειτουργία του φορέα

Το Αυτοτελές Τμήμα Εσωτερικού Ελέγχου λειτουργεί μέσω της Μονάδας Εσωτερικού Ελέγχου η οποία σύμφωνα με το άρθρο 10 του ν. 4795/2021 (ΦΕΚ ...) και έχει τους ακόλουθους επιχειρησιακούς στόχους:

α) τον έλεγχο των συστημάτων διακυβέρνησης και λειτουργίας και την παροχή διαβεβαίωσης περί της επάρκειας αυτών, με σκοπό την υποστήριξη του φορέα για την επίτευξη των στρατηγικών του στόχων και για τη λήψη μέτρων, όπου απαιτείται,

β) την παροχή συμβουλευτικών υπηρεσιών, είτε ως αρωγή προς τον επικεφαλής του φορέα είτε στο πλαίσιο του ετήσιου προγράμματος εργασιών, με στόχο τη βελτίωση της αποτελεσματικότητας του φορέα,

γ) τη διασφάλιση της ορθής, αποτελεσματικής και ασφαλούς διαχείρισης και χρήσης των πληροφοριακών συστημάτων και

δ) την αξιολόγηση της λειτουργίας, των δραστηριοτήτων και των προγραμμάτων του φορέα βάσει των αρχών της χρηστής δημοσιονομικής διαχείρισης.

2. Η Μονάδα Εσωτερικού Ελέγχου ασκεί τις παρακάτω αρμοδιότητες:

α) συντάσσει και αναθεωρεί το Εγχειρίδιο Εσωτερικών Ελέγχων, το οποίο εγκρίνεται από τον επικεφαλής του φορέα,

β) καταρτίζει Ετήσιο ή Πολυετές Πρόγραμμα Εργασιών, λαμβανομένων υπόψη των στρατηγικών και επιχειρησιακών προτεραιοτήτων του φορέα, καθώς και της αξιολόγησης των κινδύνων και των ευκαιριών του φορέα,

γ) σχεδιάζει και διενεργεί προγραμματισμένους και έκτακτους ελέγχους επί του συνόλου των υπηρεσιών του φορέα, των λειτουργιών, των συλλογικών οργάνων αυτού, των διαδικασιών του, των εκτελούμενων έργων, καθώς και των πληροφοριακών του συστημάτων, όπως αυτά εντοπίζονται μέσω της διαδικασίας αξιολόγησης και ιεράρχησης των κινδύνων που απειλούν τη λειτουργία τους, σύμφωνα με τις πιθανότητες εκδήλωσης του κινδύνου και τις ενδεχόμενες συνέπειές του,

δ) παρέχει συμβουλευτικά έργα επί του συνόλου των υπηρεσιών του φορέα, των λειτουργιών, των συλλογικών οργάνων αυτού, των διαδικασιών του, των εκτελούμενων έργων, καθώς και των πληροφοριακών του συστημάτων,

- ε) ελέγχει και παρέχει διαβεβαίωση περί της επάρκειας του Συστήματος Εσωτερικού Ελέγχου του φορέα και εισηγείται σχετικές βελτιωτικές προτάσεις,
- στ) παρέχει συμβουλευτικές υπηρεσίες, ζ) αξιολογεί τη λειτουργία του φορέα βάσει των αρχών της χρηστής δημοσιονομικής διαχείρισης, η) ελέγχει την ορθή εφαρμογή των διαδικασιών εκτέλεσης του προϋπολογισμού, σύνταξης και αποστολής στο Υπουργείο Οικονομικών των δημοσιονομικών και λοιπών αναφορών, καθώς και διενέργειας των δαπανών και διαχείρισης της περιουσίας του οικείου φορέα για τον εντοπισμό τυχόν ενδείξεων φαινομένων κακοδιοίκησης, κακοδιαχείρισης, κατάχρησης, σπατάλης ή απάτης, καθώς και εάν ο φορέας αναπτύσσει κατάλληλες δικλίδες για την αποτροπή τους στο μέλλον,
- θ) ελέγχει και αξιολογεί τις διαδικασίες κατάρτισης των οικονομικών και μη αναφορών του φορέα,
- ι) αξιολογεί τις διαδικασίες σχεδιασμού και εκτέλεσης των λειτουργιών και των προγραμμάτων του φορέα,
- ια) ελέγχει τη συμμόρφωση του φορέα προς την ισχύουσα νομοθεσία, τους κανονισμούς και τις πολιτικές που διέπουν τη λειτουργία του,
- ιβ) ελέγχει τα πληροφοριακά συστήματα ως προς την αποτελεσματικότητά τους για την επίτευξη των στόχων του φορέα,
- ιγ) παρακολουθεί, αξιολογεί και επιβεβαιώνει τις διορθωτικές ή βελτιωτικές ενέργειες που πραγματοποιούνται από τις υπηρεσίες του φορέα σε συμμόρφωση με τις προτάσεις του εσωτερικού ελέγχου, μέχρι την οριστική υλοποίησή τους,
- ιδ) καταρτίζει Ετήσια Έκθεση με Γνώμη, ιε) γνωστοποιεί αμελλητί στις αρμόδιες υπηρεσίες και στον πειθαρχικό Προϊστάμενο, σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις, τυχόν ενδείξεις απάτης ή έλλειψης ακεραιότητας ή πειθαρχικής ευθύνης υπαλλήλων και
- ιστ) μεριμνά για την εκπαίδευση και την επιμόρφωση των εσωτερικών ελεγκτών.

ΑΡΘΡΟ 17: ΑΥΤΟΤΕΛΕΣ ΤΜΗΜΑ ΔΗΜΟΤΙΚΗΣ ΑΣΤΥΝΟΜΙΑΣ

Η Δημοτική Αστυνομία είναι αρμόδια για την αποτελεσματική άσκηση των αρμοδιοτήτων του άρθρου 1 του νόμου 3731/2008, όπως αυτό ισχύει, καθώς και κάθε άλλης αρμοδιότητας που της ανατίθεται με άλλες διατάξεις νόμων.

(Αρμοδιότητες Αυτοτελούς Τμήματος Δημοτικής Αστυνομίας).

- Ελέγχει την τήρηση των διατάξεων που αφορούν την ύδρευση και την αποχέτευση, όπως αυτές περιλαμβάνονται στην κείμενη νομοθεσία και τις κανονιστικές αποφάσεις που εκδίδει η δημοτική αρχή.
- Ελέγχει την τήρηση των όρων που προβλέπονται στην κείμενη νομοθεσία και στις κανονιστικές αποφάσεις που εκδίδει η δημοτική αρχή, για τη χρήση των αλσών, των κήπων, των πλατειών, των παιδικών χαρών, των αθλητικών εγκαταστάσεων και των λοιπών κοινόχρηστων χώρων, καθώς και για τη χρήση και λειτουργία των δημοτικών αγορών, των εμποροπανηγύρεων, των χριστουγεννιάτικων αγορών και γενικά των υπαίθριων δραστηριοτήτων.
- Ελέγχει την τήρηση των διατάξεων που αφορούν στο υπαίθριο εμπόριο και στις λαϊκές αγορές.

- Ελέγχει την τήρηση των διατάξεων που αφορούν στην υπαίθρια διαφήμιση, καθώς και τον έλεγχο της τήρησης ειδικότερων προδιαγραφών κατασκευής και προϋποθέσεων τοποθέτησης διαφημιστικών πλαισίων, που τυχόν έχουν τεθεί με κανονιστικές αποφάσεις από τη δημοτική αρχή.
- Ελέγχει την τήρηση των μέτρων που επιβάλλονται για την πρόληψη πυρκαγιών σε κοινόχρηστους υπαίθριους χώρους.
- Ελέγχει την τήρηση της καθαριότητας σε κοινόχρηστους υπαίθριους χώρους της εδαφικής περιφέρειας του δήμου και γενικότερα την τήρηση των κανόνων που προβλέπονται από την κείμενη νομοθεσία και τις κανονιστικές αποφάσεις που εκδίδει η δημοτική αρχή για την αναβάθμιση της αισθητικής της πόλεως.
- Ελέγχει την τήρηση των διατάξεων που αφορούν στη λειτουργία παιδότοπων.
- Ελέγχει την τήρηση των διατάξεων που αφορούν στη λειτουργία καταστημάτων, επιχειρήσεων, θεάτρων, κινηματογράφων, ψυχαγωγικών κ.λπ. δραστηριοτήτων, για τις οποίες αρμόδιος για τη χορήγηση, ανάκληση και αφαίρεση αδειών ίδρυσης, εγκατάστασης, λειτουργίας και ασκήσεώς τους είναι ο Δήμος.
- Ελέγχει την τήρηση των διατάξεων για την ηχορρύπανση, την κοινή ησυχία και τη λειτουργία μουσικής στα καταστήματα και στα δημόσια κέντρα.
- Εκτελεί τις διοικητικές κυρώσεις που αφορούν τη λειτουργία καταστημάτων και επιχειρήσεων, των οποίων την άδεια ίδρυσης και λειτουργίας χορηγεί η δημοτική αρχή.
- Ελέγχει την τήρηση των μέτρων για την προστασία των μουσείων, μνημείων, αρχαιολογικών και ιστορικών χώρων του Δήμου και των εγκαταστάσεων αυτών, που λαμβάνονται από τη δημοτική αρχή.
- Συμμετέχει στην εφαρμογή των σχεδίων πολιτικής προστασίας.
- Ελέγχει την τήρηση των διατάξεων για το ωράριο λειτουργίας των κέντρων διασκέδασης και των συναφών καταστημάτων, καθώς και των εμπορικών καταστημάτων, καταστημάτων τροφίμων κ.α.
- Ελέγχει την τήρηση των διατάξεων που αφορούν στην κυκλοφορία των πεζών, τη στάση και στάθμευση των οχημάτων, την επιβολή των διοικητικών μέτρων του α. 103 ν. 2696/1999, όπως ισχύει, για την παράνομη στάθμευση οχημάτων, καθώς και την εφαρμογή των διατάξεων που αναφέρονται στην κυκλοφορία τροχοφόρων στους πεζόδρομους, πλατείες, πεζοδρόμια και γενικά σε χώρους που δεν προορίζονται για τέτοια χρήση και στην εκπομπή θορύβων από αυτά. Οι αρμοδιότητες αυτές ασκούνται, παράλληλα και κατά περίπτωση, και από την Ελληνική Αστυνομία (ΕΛ.ΑΣ.). Όταν κατά την άσκησή τους επιλαμβάνονται η Δημοτική Αστυνομία και η Ελληνική Αστυνομία, ταυτόχρονα, το συντονισμό έχει η Ελληνική Αστυνομία.
- Ελέγχει την τήρηση των διατάξεων, που αφορούν στη ρύθμιση της κυκλοφορίας με υποδείξεις και σήματα των τροχονόμων στο δημοτικό οδικό δίκτυο και στα τμήματα του εθνικού δικτύου που διέρχονται μέσα από το δήμο. Η αρμοδιότητα αυτή εξακολουθεί να ασκείται, παράλληλα και κατά περίπτωση και από την Ελληνική Αστυνομία (ΕΛ.ΑΣ.). Όταν κατά την άσκησή της επιλαμβάνονται η Δημοτική Αστυνομία και η Ελληνική Αστυνομία, ταυτόχρονα, το συντονισμό έχει η Ελληνική Αστυνομία.
- Ελέγχει την τήρηση των διατάξεων που αφορούν τα εγκαταλελειμμένα οχήματα και μεριμνά για το συντονισμό και την παρακολούθηση του έργου απόσυρσης εγκαταλελειμμένων οχημάτων και σκαφών.

- Ελέγχει την τήρηση των διατάξεων που αφορούν στη σήμανση των εργασιών που εκτελούνται στις οδούς και στις υποχρεώσεις αυτών που εκτελούν έργα και εναποθέτουν υλικά και εργαλεία στο δημοτικό οδικό δίκτυο και ελέγχει για τη λήψη μέτρων ασφάλειας και υγιεινής σε εργασίες που εκτελούνται.
- Ελέγχει την εφαρμογή των μέτρων που λαμβάνονται από τη δημοτική αρχή για δραστηριότητες και καταστάσεις που εγκυμονούν κινδύνους για τη ζωή και την περιουσία των κατοίκων και ειδικότερα από τις επικίνδυνες οικοδομές, καθώς και την εφαρμογή των κανονιστικών πράξεων της δημοτικής αρχής για την προστασία της υγείας των κατοίκων από τις οχλούσες δραστηριότητες που αναφέρονται σε αυτές.
- Ελέγχει επιχειρήσεις τουριστικού ενδιαφέροντος, σχετικά με την εφαρμογή της τουριστικής νομοθεσίας (βεβαίωση παραβάσεων, εκτέλεση διοικητικών κυρώσεων, θεώρηση τιμοκαταλόγων των δωματίων των ξενοδοχειακών επιχειρήσεων και καταλυμάτων) στις περιπτώσεις που αυτές λειτουργούν σε περιοχές που δεν εδρεύουν υπηρεσίες του ΕΟΤ.
- Ελέγχει την τήρηση των σχετικών διατάξεων που αφορούν στο Νέο Οικοδομικό Κανονισμό (ΝΟΚ).
- Αφαιρεί την άδεια οικοδομής για οφειλόμενες ασφαλιστικές εισφορές στο Ι.Κ.Α.
- Ελέγχει την τήρηση των διατάξεων που αφορούν τα ζώα συντροφιάς.
- Ελέγχει την τήρηση των διατάξεων των κάθε είδους κανονιστικών αποφάσεων της δημοτικής αρχής, καθώς και την επιβολή των πάσης φύσεως διοικητικών μέτρων που προβλέπονται από αυτές.
- Διενεργεί αυτοψία για την εξακρίβωση των προϋποθέσεων που απαιτούνται για την έκδοση διοικητικών πράξεων από τα όργανα του Δήμου και, ιδίως, διενεργεί αυτοψία και συντάσσει έκθεση για την έκδοση πρωτοκόλλου διοικητικής αποβολής και για τη χορήγηση βεβαίωσης μόνιμης κατοικίας.
- Προστατεύει τη δημοτική περιουσία.
- Επιδίδει τα πάσης φύσεως έγγραφα του Δήμου ή άλλων Δημοτικών Αρχών εντός των διοικητικών ορίων του Δήμου.
- Σχεδιάζει όλα τα θέματα που έχουν σχέση με τον επιχειρησιακό σχεδιασμό, την τακτική και μεθοδολογία δράσης και την αποτελεσματικότητα του έργου της δημοτικής αστυνομίας (μέθοδοι αστυνόμευσης, κανόνες και μέτρα αστυνομικής τακτικής και πρακτικής, μέθοδοι αξιοποίησης προσωπικού, στολές προσωπικού κλπ).
- Σχεδιάζει και εισηγείται κανονισμούς για τη λειτουργία και τον τρόπο δράσης της δημοτικής αστυνομίας.
- Τηρεί αρχείο αναφορών/δελτίων συμβάντων και επεξεργάζεται στατιστικά στοιχεία για τη δράση και τα αποτελέσματα από την αξιοποίηση της δημοτικής αστυνομίας.
- Υποδέχεται τις αναφορές/δελτία συμβάντων, τις αξιολογεί και μεριμνά για την ενημέρωση των δημοτικών υπηρεσιών ή και άλλων δημόσιων υπηρεσιών, όταν απαιτείται, για τις περαιτέρω ενέργειες.
- Συγκεντρώνει τυχόν παράπονα και υποδείξεις των πολιτών σχετικά με το αντικείμενο της δημοτικής αστυνομίας, τηρεί σχετικά αρχεία και συμμετέχει στην διαχείριση όσων σχετικών μέτρων και αποφάσεων λαμβάνονται.
- Μεριμνά για την ενημέρωση του κοινού για το αντικείμενο και το έργο της δημοτικής αστυνομίας.
- Μεριμνά για την εκπαίδευση του προσωπικού της δημοτικής αστυνομίας.

- Μεριμνά για την εξασφάλιση και συντήρηση των τεχνικών μέσων, καθώς και του ιματισμού και των λοιπών εφοδίων του προσωπικού της δημοτικής αστυνομίας.
- Συγκροτεί τις περιπόλους και διενεργεί όλες τις αστυνομικής φύσεως ενέργειες (περίπολοι, έρευνες, έλεγχοι κλπ) σύμφωνα με το αντικείμενο της δημοτικής αστυνομίας και τους σχετικούς κανονισμούς.
- Συμπληρώνει αναφορές και δελτία συμβάντων για τα αποτελέσματα της αστυνομικής δράσης.
- Συγκεντρώνει τυχόν παράπονα και υποδείξεις των πολιτών σχετικά με το αντικείμενο της δημοτικής αστυνομίας και συμμετέχει στην διαχείριση όσων σχετικών μέτρων και αποφάσεων λαμβάνονται.
- Μεριμνά για τη διενέργεια των αναγκαίων εργασιών συντήρησης των τεχνικών μέσων και εφοδίων που χρησιμοποιεί η δημοτική αστυνομία.

ΑΡΘΡΟ 18: ΑΥΤΟΤΕΛΕΣ ΤΜΗΜΑ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΙΣΜΟΥ, ΟΡΓΑΝΩΣΗΣ, ΗΛΕΚΤΡΟΝΙΚΗΣ ΔΙΑΚΥΒΕΡΝΗΣΗΣ ΚΑΙ ΠΑΡΑΓΩΓΙΚΗΣ ΑΝΑΣΥΓΚΡΟΤΗΣΗΣ
 Το Αυτοτελές Τμήμα Προγραμματισμού, Οργάνωσης, Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης και Παραγωγικής Ανασυγκρότησης έχει υπό την εποπτεία του 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 υπηρεσιών. Επιπρόσθετα εφαρμόζει όλα τα απαραίτητα εργαλεία που προωθούν την Ηλεκτρονική Διακυβέρνηση με την ανάπτυξη, εγκατάσταση, λειτουργία και συντήρηση των συστημάτων Τ.Π.Ε. του Δήμου. Τέλος, είναι αρμόδιο για την προώθηση της απασχόλησης και την εφαρμογή ενεργειών για την τουριστική ανάπτυξη και παραγωγική ανασυγκρότηση. Οι συγκεκριμένες αρμοδιότητες του Τμήματος, στο πλαίσιο της αποστολής του, καθορίζονται από τις ισχύουσες διατάξεις Νόμων, Διαταγμάτων και Υπουργικών Αποφάσεων.

Αρμοδιότητες Γραφείου Προγραμματισμού, Οργάνωσης και Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης

(Αρμοδιότητες Προγραμματισμού, Ανάπτυξης και Οργάνωσης).

- Σχεδιάζει και εισηγείται συστήματα και μεθόδους μέτρησης της αποτελεσματικότητας και αποδοτικότητας των υπηρεσιών του Δήμου και των Νομικών του Προσώπων (διαδικασίες, δείκτες κ.λπ.). Σχεδιάζει και εισηγείται τον Κανονισμό Μέτρησης και Αξιολόγησης της απόδοσης των δημοτικών υπηρεσιών κατά την ισχύουσα νομοθεσία.
- Διαμορφώνει και εισηγείται περιοδικούς στόχους για την βελτίωση της αποτελεσματικότητας και αποδοτικότητας των υπηρεσιών του Δήμου και των Νομικών του Προσώπων.
- 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.
- Διατυπώνει αναλυτικά ετησίως τις εκθέσεις αποδοτικότητας και αποτελεσματικότητας των υπηρεσιών του Δήμου και των Νομικών του Προσώπων.

- 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.
- Εισηγείται, παρακολουθεί και αξιολογεί μέτρα για τη διαρκή βελτίωση της αποδοτικότητας και της αποτελεσματικότητας των υπηρεσιών και της ανταπόκρισής τους στις ανάγκες των πολιτών.
- Σχεδιάζει, εισηγείται και συντονίζει την εφαρμογή συστημάτων διοίκησης ολικής ποιότητας και διαδικασιών αυτοαξιολόγησης.
- Εισηγείται και παρακολουθεί την υλοποίηση προγραμμάτων έργων και δράσεων για την βελτίωση της οργάνωσης του Δήμου και των Νομικών του Προσώπων με στόχο την βελτίωση της αποδοτικότητας και της αποτελεσματικότητάς του.
- 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 οργανωτικών μονάδων του Δήμου και του κόστους των παραγομένων και παρεχομένων υπηρεσιών του Δήμου προς τους πολίτες.
- 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 οργανωτικών μονάδων και του κόστους των παραγομένων και παρεχομένων υπηρεσιών προς τους πολίτες.
- Μεριμνά για την εγκατάσταση και τήρηση συστημάτων διασφάλισης ποιότητας των επί μέρους λειτουργιών του Δήμου.
- Μεριμνά για την εγκατάσταση και τήρηση του συστήματος διασφάλισης της διαχειριστικής επάρκειας του Δήμου στον σχεδιασμό και παραγωγή έργων.
- 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.
- Μεριμνά για την εκπόνηση των κάθε είδους εσωτερικών Κανονισμών του Δήμου και των Νομικών του Προσώπων (Εσωτερικός Κανονισμός Υπηρεσιών, Εσωτερικοί Κανονισμοί Λειτουργίας, Κανονισμοί Παροχής Υπηρεσιών στους Δημότες κ.λπ.) σε συνεργασία με τις αρμόδιες υπηρεσίες.
- Παρακολουθεί την τήρηση και σχεδιάζει και εισηγείται τις τυχόν επικαιροποιήσεις της οργανωτικής δομής και γενικότερα των διατάξεων του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του Δήμου.
- 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.
- Μελετά και εισηγείται για τη σκοπιμότητα σύστασης, τροποποίησης του αντικειμένου ή κατάργησης των Νομικών Προσώπων του Δήμου.
- Μεριμνά για το σχεδιασμό και την εφαρμογή συστημάτων και διαδικασιών που επιδιώκουν την διασφάλιση της διαφάνειας στις κάθε είδους σχέσεις του Δήμου προς τρίτους.

- Ενημερώνει τις δημοτικές υπηρεσίες και μεριμνά για την εφαρμογή κάθε είδους διαδικασίας και ενέργειας που διασφαλίζει την διαφάνεια στις σχέσεις του δήμου προς τρίτους. Για το σκοπό αυτό χρησιμοποιεί κάθε πρόσφορο μέσο και κυρίως τις κατάλληλες τεχνολογίες πληροφορικής και επικοινωνιών (ΤΠΕ).

(Αρμοδιότητες Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης).

- 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.
- 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.
- Προδιαγράφει και εισηγείται την μεθοδολογία ανάπτυξης των αναγκαίων συστημάτων ΤΠΕ και την υλοποίηση μηχανισμών επιχειρησιακής υποστήριξης των συστημάτων και των χρηστών των εφαρμογών.
- Μεριμνά για την μελέτη, ανάπτυξη και εγκατάσταση των συστημάτων ΤΠΕ με την αξιοποίηση και εξειδικευμένων τρίτων.
- Προδιαγράφει τα νέα συστήματα ή τις νέες λειτουργίες συστημάτων ΤΠΕ, παρακολουθεί την ανάπτυξή τους και παραλαμβάνει τα συστήματα.
- Σχεδιάζει, εγκαθιστά και παρέχει υπηρεσίες συνεχούς συντήρησης δικτυακών τόπων και ιστοσελίδων καλύπτοντας τις σχετικές ανάγκες του Δήμου.
- Παρακολουθεί την ποιότητα των δεδομένων που τηρούνται στα συστήματα ΤΠΕ του Δήμου.
- Διαχειρίζεται και συντηρεί τις εφαρμογές και τις βάσεις δεδομένων που σχεδιάζει και εγκαθιστά ο Δήμος για τις ανάγκες του.
- Διαχειρίζεται το περιεχόμενο των συστημάτων και της ανάκτησης δεδομένων για τα συστήματα ΤΠΕ που λειτουργούν στο Δήμο.
- Μεριμνά για την αξιοποίηση τρίτων για την επεξεργασία δεδομένων σύμφωνα με σχετικές ανάγκες του Δήμου.
- Εκπαιδευεί 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.
- Μεριμνά για τη δημιουργία των κατάλληλων αναφορών επιτελικής πληροφόρησης με την αξιοποίηση των στοιχείων που τηρούνται στα πληροφορικά συστήματα του Δήμου.
- Μεριμνά για την τήρηση των βαθμών ασφαλείας της πρόσβασης στις πληροφορίες που τηρούνται στα πληροφοριακά συστήματα του Δήμου, ώστε να εξασφαλίζεται η εμπιστευτικότητά τους.
- Εξασφαλίζει την ασφάλεια των δεδομένων και την βελτίωση της χρηστικότητας των ιστοσελίδων και των βάσεων δεδομένων του Δήμου.
- 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.
- Προσδιορίζει τις τεχνικές προδιαγραφές και προδιαγράφει και εισηγείται την μεθοδολογία προμήθειας και εγκατάστασης του αναγκαίου εξοπλισμού πληροφορικής και επικοινωνιών.

- Μεριμνά για την παρακολούθηση της παραλαβής και την εγκατάσταση του αναγκαίου εξοπλισμού ΤΠΕ.
- Μεριμνά για την άρτια λειτουργία του δικτύου των κεντρικών και περιφερειακών συστημάτων.
- Εισηγείται για την θέσπιση κανόνων ασφαλούς χρήσης του δικτύου και των συστημάτων ΤΠΕ και παρακολουθεί και ελέγχει την τήρηση των κανόνων αυτών.
- Μεριμνά για την συνεχή συντήρηση και την αποκατάσταση βλαβών του εξοπλισμού ΤΠΕ του Δήμου.

**Αρμοδιότητες Γραφείου Τουριστικής Ανάπτυξης και Παραγωγικής Ανασυγκρότησης.
(Αρμοδιότητες Τουριστικής Ανάπτυξης).**

- Μεριμνά για το σχεδιασμό και την πραγματοποίηση προγραμμάτων τουριστικής προβολής της περιοχής του Δήμου (π.χ. παραγωγή τουριστικού υλικού και εκδόσεις πρακτικών οδηγών για τους ταξιδιώτες, συμμετοχή σε εκθέσεις τουρισμού, δημιουργία δικτύων επικοινωνίας και συνεργασίας με άλλες περιοχές εντός και εκτός της χώρας κλπ).
- Μεριμνά για την εφαρμογή μηχανισμών ενημέρωσης/πληροφόρησης των επισκεπτών της περιοχής.
- 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).
- 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.
- Συνεργάζεται με όλα τα συναρμόδια όργανα, Νομικά Πρόσωπα και υπηρεσίες του Δήμου για την βέλτιστη κατάρτιση και υλοποίηση της τουριστικής στρατηγικής.
- Προωθεί της ανάπτυξη του πολιτιστικού και θρησκευτικού τουρισμού.
- Μεριμνά για την τροφοδοσία της ιστοσελίδας του Δήμου με υλικό, στοιχεία και πληροφορίες που αφορούν στην τουριστική προβολή και στην ενημέρωση του τουριστικού κοινού.

(Αρμοδιότητες Παραγωγικής Ανασυγκρότησης).

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

- 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.
- 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.
- 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.
- Διερευνά και ενημερώνει τα όργανα και τις υπηρεσίες του Δήμου για τις πιθανές πηγές χρηματοδότησης των αναπτυξιακών προγραμμάτων του Δήμου (προγράμματα συγχρηματοδοτούμενα από την ΕΕ, προγράμματα της ΕΕ, εθνικά προγράμματα, έργα ΣΔΙΤ, έργα αυτοχρηματοδοτούμενα κ.λπ.).
- Υποστηρίζει τα όργανα διοίκησης, 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.
- 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.
- 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.
- 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.
- Συντάσσει σχέδιο του Ετησίου Προγράμματος Δράσης του Δήμου, αφού λάβει υπόψη τις γραπτές εισηγήσεις των υπηρεσιών, και το υποβάλλει στην Εκτελεστική Επιτροπή.
- 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.

- 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.

ΑΡΘΡΟ 19: ΑΥΤΟΤΕΛΕΣ ΤΜΗΜΑ ΠΟΛΙΤΙΚΗΣ ΠΡΟΣΤΑΣΙΑΣ

Το Αυτοτελές Τμήμα Πολιτικής Προστασίας, υπάγεται απευθείας στον Δήμαρχο και έχει ως αποστολή την εξασφάλιση της αναγκαίας οργάνωσης και υποδομής για λήψη μέτρων Πολιτικής Προστασίας, προς αντιμετώπιση εκτάκτων αναγκών από καταστροφές ή για τον έλεγχο και περιορισμό των δυσμενών επιπτώσεων που σχετίζονται με τους αντίστοιχους κινδύνους.

Ως οριζόντια, επιτελική και συντονιστική υπηρεσιακή μονάδα, το Αυτοτελές Τμήμα Πολιτικής Προστασίας συνεργάζεται άμεσα με όλες τις οργανικές μονάδες του Δήμου, με σκοπό την εξυπηρέτηση της αποστολής του κατά τον πλέον αποτελεσματικό και αποδοτικό τρόπο, αξιοποιώντας τις υπάρχουσες πληροφορίες, το ανθρώπινο δυναμικό, τα πληροφοριακά συστήματα και λοιπά μέσα και πόρους του Δήμου. Παρέχει την αναγκαία διοικητική υποστήριξη και συνδρομή προς τα αρμόδια όργανα Πολιτικής Προστασίας του Δήμου, μονομελή ή συλλογικά, τηρεί τα αναγκαία αρχεία και προωθεί τη συνεργασία μεταξύ των υπαλλήλων και οργανικών μονάδων του Δήμου για την πρόληψη και αντιμετώπιση εκτάκτων συμβάντων. Ειδικότερα συνεργάζεται με τις υπόλοιπες δημοτικές υπηρεσίες, ενδεικτικά, στην κατάρτιση και επικαιροποίηση σχεδίων και προγραμμάτων δράσης, στην παροχή εξειδικευμένης γνώμης, τεχνικής γνώσης και πληροφοριών, στη διάθεση τεχνικών μέσων και ανθρωπίνου δυναμικού κλπ.

Η διάρθρωση του Αυτοτελούς Τμήματος Πολιτικής Προστασίας σε επίπεδο γραφείων, ειδικότερες αρμοδιότητες, κριτήρια στελέχωσης, περιγράμματα θέσεων εργασίας και λοιπές λεπτομέρειες, ρυθμίζονται από το Προεδρικό Διάταγμα της παρ. 3 του άρ. 21 του ν. 4662/2020 και εφόσον δεν έχει εκδοθεί ρυθμίζονται από τις διατάξεις του παρόντος Οργανισμού Εσωτερικών Υπηρεσιών και τις λοιπές κείμενες διατάξεις.

Ειδικότερα, στο πλαίσιο των αρμοδιοτήτων του:

α. Συντονίζει κατά χωρική αρμοδιότητα το έργο της πολιτικής προστασίας για την πρόληψη, ετοιμότητα, αντιμετώπιση και αποκατάσταση των καταστροφών, σύμφωνα με τις μεθόδους οργάνωσης, τα όργανα και την κατανομή αρμοδιοτήτων που προβλέπονται στις διατάξεις του παρόντος.

β. Παρέχει την αναγκαία συνδρομή στη δράση των Τοπικών Επιχειρησιακών Συντονιστικών Οργάνων Πολιτικής Προστασίας (Τ.Ε.Σ.Ο.Π.Π.).

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

δ. 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.

ε. Συντάσσει το Τοπικό Σχέδιο Αντιμετώπισης Εκτάκτων Αναγκών και Διαχείρισης Συνεπειών για φυσικές, τεχνολογικές καταστροφές και λοιπές απειλές εντός της χωρικής επικράτειας του Δήμου, σύμφωνα με τις ισχύουσες οδηγίες και πρότυπα και μεριμνά για την επικαιροποίησή του. Στο Τοπικό Σχέδιο περιγράφεται η οργάνωση της αντιμετώπισης και βραχείας αποκατάστασης των φυσικών και τεχνολογικών καταστροφών και λοιπών απειλών και προσδιορίζεται το σύνολο του ανθρώπινου δυναμικού, υλικών και μέσων Πολιτικής Προστασίας που μπορούν να διατεθούν. Το Τοπικό Σχέδιο είναι εναρμονισμένο με τα Γενικά Σχέδια της Γενικής Γραμματείας Πολιτικής Προστασίας και τις σχετικές οδηγίες σχεδίασης της Διεύθυνσης Σχεδιασμού και Αντιμετώπισης Εκτάκτων Αναγκών της Γενικής Γραμματείας Πολιτικής Προστασίας και υποβάλλεται στην Εκτελεστική Επιτροπή του Δήμου, η οποία και το εισηγείται προς το Δημοτικό Συμβούλιο, το οποίο το εγκρίνει, μετά τη

σύμφωνη γνώμη της Γενικής Γραμματείας Πολιτικής Προστασίας, σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία.

στ. Συμβάλλει στην υλοποίηση των προγραμμάτων εκπαίδευσης της Ακαδημίας Πολιτικής Προστασίας σε θέματα πολιτικής προστασίας και συμμετέχει σε ασκήσεις, σε συνεργασία με την Περιφέρεια, άλλους όμορους Δήμους και λοιπούς εμπλεκόμενους φορείς, με σκοπό την αξιολόγηση απόδοσης των ανωτέρω Σχεδίων. ζ. Τηρεί και κοινοποιεί σε μηνιαία βάση στον Περιφερειακό Συντονιστή επικαιροποιημένη κατάσταση του διαθέσιμου ανθρώπινου δυναμικού, των μέσων και υλικών πολιτικής προστασίας, παρακολουθώντας το επίπεδο ετοιμότητάς τους, σύμφωνα με τις οδηγίες του. Στην κατάσταση αυτή συμπεριλαμβάνεται το ανθρώπινο δυναμικό, υλικά και μέσα που διατίθενται εκτός Δήμου για την παροχή υποστήριξης σε καταστάσεις επιπέδου έκτακτης ανάγκης «Επίπεδου 4» (Red Code). η. Υποβάλλει, λαμβάνοντας υπόψη τις κατευθυντήριες οδηγίες του Τ.Ε.Σ.Ο.Π.Π., εισηγήσεις: - Στον Δήμο για την κατάρτιση του οικείου προϋπολογισμού πολιτικής προστασίας και την αξιοποίηση συγχρηματοδοτούμενων προγραμμάτων ενίσχυσης. - Στο Τ.Ε.Σ.Ο.Π.Π. για την κατάρτιση του Τοπικού Σχεδίου Πολιτικής Προστασίας.

θ. Παρέχει γραμματειακή υποστήριξη στο Τ.Ε.Σ.Ο.Π.Π.

ι. Συνάπτει μνημόνια συνεργασίας παροχής υπηρεσιών, υλικών και μέσων με ιδιωτικούς φορείς.

Επιπλέον, το Αυτοτελές Τμήμα Πολιτικής Προστασίας, κατ' εφαρμογή του Εθνικού, του Περιφερειακού και του Τοπικού Σχεδιασμού Πολιτικής Προστασίας, έχει την αρμοδιότητα και μεριμνά – ενδεικτικά – για:

α. Δράσεις πληροφόρησης, ευαισθητοποίησης, ενημέρωσης, παροχής οδηγιών και εκπαίδευσης σε θέματα Πολιτικής Προστασίας, πρόληψης, ενεργειών και εφαρμογής των Τοπικών Σχεδίων Αντιμετώπισης Εκτάκτων Αναγκών, σε συνεργασία με άλλους εμπλεκόμενους φορείς, εθελοντικές οργανώσεις κλπ.

β. Το συντονισμό, την οργάνωση και εκπαίδευση εθελοντών και εθελοντικών οργανώσεων σε θέματα και δράσεις Πολιτικής Προστασίας, σε συνεργασία με τους λοιπούς εμπλεκόμενους φορείς, όπως σχολεία και οργανώσεις της κοινωνίας των πολιτών.

γ. Το σχεδιασμό, την εισήγηση και εφαρμογή ειδικότερων οδηγιών, κανονισμών και προδιαγραφών, προς τους αρμόδιους φορείς, καθώς και στα πολιτικά όργανα του Δήμου, όπως επίσης και τη σύνταξη σχετικών μελετών και τεχνικών περιγραφών για την προμήθεια μέσων, υλικών και υπηρεσιών που αφορούν την Πολιτική Προστασία, την υλοποίηση των δράσεων και την εξυπηρέτηση της αποστολής της. δ. Την τήρηση και επικαιροποίηση των απαραίτητων Μητρώων εμπλεκόμενων υπαλλήλων, φορέων εθελοντών, μηχανημάτων, εξειδικευμένων επαγγελματιών κλπ., για τις περιπτώσεις εκτάκτων αναγκών, καθώς και τη διάθεση των πληροφοριών στις αρμόδιες υπηρεσίες Πολιτικής Προστασίας.

ε. Την παρακολούθηση της κείμενης νομοθεσίας και την ενημέρωση των δημοτικών φορέων σχετικά, καθώς και των εθνικών και διεθνών εξελίξεων, βιβλιογραφίας, μελετών κλπ. που άπτονται των θεμάτων αρμοδιότητάς της.

στ. Την έγκαιρη, έγκυρη και ακριβή πληροφόρηση για συμβάντα Πολιτικής Προστασίας και παράγοντες που επηρεάζουν τη διακινδύνευση, την επικοινωνία και λήψη των αναγκαίων μέτρων.

ζ. Την αξιολόγηση των αναγκών σε εκπαίδευση, ετοιμότητα και καταλληλότητα του προσωπικού του Δήμου, στο αντικείμενο της Πολιτικής Προστασίας, το σχεδιασμό, τον έλεγχο υλοποίησης, την παρακολούθηση και έλεγχο της αποτελεσματικότητας της εκπαίδευσης σε θέματα Πολιτικής Προστασίας.

η. Την εκπροσώπηση του Δήμου σε τοπικά, περιφερειακά, υπερτοπικά και εθνικά όργανα και κέντρα διαχείρισης κρίσεων.

θ. Την τήρηση της αλληλογραφίας με τους δημόσιους φορείς και τις δημόσιες αρχές Πολιτικής Προστασίας και την απρόσκοπτη συνεργασία μαζί τους.

ΟΡΓΑΝΙΚΕΣ ΜΟΝΑΔΕΣ ΕΠΙΠΕΔΟΥ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ

ΑΡΘΡΟ 20: ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ΚΑΙ ΚΟΙΝΩΝΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Η Διεύθυνση Διοικητικών και Κοινωνικών Υπηρεσιών είναι αρμόδια για την τήρηση των διαδικασιών και αρχείων που αφορούν την δημοτική κατάσταση και την καταγραφή των ληξιαρχικών γεγονότων στην περιοχή του Δήμου, για τον σχεδιασμό και τον συντονισμό εφαρμογής των πολιτικών, συστημάτων και διαδικασιών που αποσκοπούν στην ορθολογική διοίκηση/διαχείριση του ανθρώπινου δυναμικού του Δήμου και για την παροχή γενικών υπηρεσιών διοικητικής υποστήριξης προς τις δημοτικές υπηρεσίες. Παράλληλα η Διεύθυνση είναι αρμόδια για την παρακολούθηση, αδειοδότηση και εποπτεία των εμπορικών δραστηριοτήτων στην περιοχή του Δήμου και την προστασία του καταναλωτή. Συγχρόνως, είναι αρμόδια για το σχεδιασμό και την εφαρμογή της κοινωνικής πολιτικής, των πολιτικών ισότητας των φύλων, την ένταξη των προσφύγων και μεταναστών και την προστασία, από τον κοινωνικό αποκλεισμό, ευπαθών ομάδων του πληθυσμού του Δήμου, με τη λήψη των καταλλήλων μέτρων και τη ρύθμιση των σχετικών δραστηριοτήτων. Τέλος, είναι αρμόδια για την προώθηση και ρύθμιση ζητημάτων της πρωτοβάθμιας και δευτεροβάθμιας εκπαίδευσης, την προώθηση της Δια Βίου Μάθησης, καθώς και για το σχεδιασμό και την εφαρμογή προγραμμάτων Πολιτισμού, Αθλητισμού και Νέας Γενιάς.

Στη Διεύθυνση υπάγονται διοικητικά και οι αποκεντρωμένες Διοικητικές και Κοινωνικές Υπηρεσίες, σε επιμέρους δημοτικές ενότητες. 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 οργανωτικών μονάδων της Διεύθυνσης Διοικητικών Υπηρεσιών είναι οι εξής:

1.1. Τμήμα Διοικητικών Υπηρεσιών.**Αρμοδιότητες Γραφείου Υπηρεσιακής Κατάστασης, Μισθοδοσίας και Ανάπτυξης Προσωπικού.****(Αρμοδιότητες Υπηρεσιακής Κατάστασης Προσωπικού).**

- Μεριμνά για τον προσδιορισμό των αναγκαίων θέσεων εργασίας σε κάθε διοικητική δομή του Δήμου και την κατάρτιση/επικαιροποίηση των περιγραφών και αρμοδιοτήτων των επιμέρους θέσεων, στο πλαίσιο των πολιτικών ανθρώπινου δυναμικού που θεσπίζει η Πολιτεία για τον δημόσιο τομέα.
- Παρακολουθεί τις μεταβολές της οργάνωσης και στελέχωσης των υπηρεσιών του Δήμου.
- Επεξεργάζεται τα στατιστικά στοιχεία για την εκτίμηση των αναγκών του Δήμου για την πλήρωση θέσεων εργασίας ή τη δημιουργία νέων θέσεων εργασίας και προσδιορίζει τις ανάγκες κατά κατηγορίες, κλάδους, βαθμούς ή ειδικότητες.
- Διαχειρίζεται τις διαδικασίες που αφορούν την πρόσληψη, απόλυση, προαγωγή, παραίτηση, τοποθέτηση, μετακίνηση, απόσπαση, μετάταξη, βαθμολογική κατάταξη, διαθεσιμότητα-κινητικότητα, κ.λπ. του προσωπικού του Δήμου με οποιαδήποτε σχέση εργασίας, σύμφωνα με τις εκάστοτε ισχύουσες διατάξεις και διεκπεραιώνει την σχετική Αλληλογραφία με Υπηρεσίες, όπως άλλους Δήμους, Περιφέρεια, Αποκεντρωμένη Διοίκηση, Υπουργείο Εσωτερικών, Διοικητικής Μεταρρύθμισης κλπ.
- Προγραμματίζει, σε συνεργασία με τις Διευθύνσεις του Δήμου, τις προσλήψεις του επόμενου έτους για την πλήρωση θέσεων τακτικού προσωπικού, εποχικού, μέσω ανταποδοτικών τελών ή με μίσθωση έργου προσωπικού.
- Τηρεί τις διαδικασίες για την οργάνωση και διεκπεραίωση των Προγραμμάτων Απασχόλησης και Πρακτικής Άσκησης που αφορούν προσωρινές θέσεις απασχόλησης και πρακτικής.

- Μεριμνά για την τήρηση των νομοθετικών και κανονιστικών διατάξεων που ισχύουν εκάστοτε και ρυθμίζουν τις σχέσεις του Δήμου με το ανθρώπινο δυναμικό του (πχ. Θέματα μισθολογικά, ωραρίου, αδειών, ασθενειών, υπερωριών, βεβαιώσεων εμπειρίας κ.λπ.).
- 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
- Τηρεί τα Μητρώα του Προσωπικού στο οποίο καταγράφονται τα στοιχεία της ατομικής και οικογενειακής του κατάστασης, οι κάθε είδους μεταβολές στην εργασιακή του ζωή (προσλήψεις, απολύσεις, αλλαγές θέσεων εργασίας, αμοιβές, άδειες, απουσίες, αξιολογήσεις κ.λπ.) και τα προσόντα του.
- Ευθύνεται για την Απογραφή και Ενημέρωση του Μητρώου Μισθοδοτούμενων του Ελληνικού Δημοσίου με νέες εγγραφές, διαγραφές, διαθεσιμότητες, μεταβολές κ.λπ. όλων των υπαλλήλων με οποιαδήποτε σχέση εργασίας.
- Διαχειρίζεται τις διαδικασίες συνταξιοδοτήσεων των υπαλλήλων με οποιαδήποτε σχέση εργασίας με αντίστοιχη αλληλογραφία με τις εμπλεκόμενες Υπηρεσίες.
- Συνεργάζεται με τους Προϊσταμένους των επιμέρους διοικητικών ενοτήτων του Δήμου και τους ενημερώνει για τις διαδικασίες που πρέπει να ακολουθούνται σε εργασιακά θέματα (διαχείριση παρουσιών, υπερωριών, βεβαιώσεων προς το προσωπικό κ.λπ.).
- Τηρεί αρχείο με τις καταστάσεις παρουσίας προσωπικού όλων των κατηγοριών, παρακολουθεί τις απουσίες του προσωπικού (άδειες – ρεπό – ασθένειες - ολιγόωρες απουσίες προσωπικού). Παρακολουθεί τις αναφορές – απολογίες – ποινές και τις υπερωρίες.
- Μεριμνά για την διεκπεραίωση των διαδικασιών έγκρισης των μετακινήσεων όλων των υπαλλήλων του Δήμου όταν απαιτείται.
- Εκδίδει αποφάσεις περί καθιέρωσης εργασίας με αμοιβή, πέραν του κανονικού ωραρίου.
- Διαβιβάζει τους καταλόγους υπαλλήλων υπόχρεων υποβολής δηλώσεων περιουσιακής κατάστασης στην αρμόδια υπηρεσία.
- Εισηγείται, έπειτα από σχετικά αιτήματα των αρμοδίων Προϊσταμένων, τις κατάλληλες εσωτερικές μετακινήσεις στελεχών ή την ανάθεση καθηκόντων για την αποτελεσματικότερη κάλυψη των επιμέρους θέσεων εργασίας με βάση τα προσόντα των υπαλλήλων.
- Εκδίδει κάθε είδους βεβαιώσεις προς το προσωπικό για θέματα που άπτονται της απασχόλησης τους στο Δήμο.
- Αξιολογεί τα προσόντα των νεοπροσλαμβανόμενων στελεχών και διαμορφώνει σχετικές προτάσεις προς τους προϊσταμένους των προς κάλυψη θέσεων.
- Μεριμνά για την εφαρμογή του συστήματος αξιολόγησης των εργαζομένων στο Δήμο και την τήρηση των σχετικών στοιχείων.
- Παραλαμβάνει και διαβιβάζει αιτήσεις υπαλλήλων προς το Υπηρεσιακό Συμβούλιο, εκδίδει σχετικές αποφάσεις Δημάρχου, ύστερα από γνωμοδότηση αυτού.
- Τηρεί αρχείο για την τοποθέτηση των ανταποκριτών ΕΛΓΑ.
- Εφαρμόζει διατάξεις του Πειθαρχικού Δικαίου (Ε.Δ.Ε., Κλήσεις σε απολογία-Πειθαρχικές Ποινές κ.λπ.) και διεκπεραιώνει την σχετική αλληλογραφία.

(Αρμοδιότητες Μισθοδοσίας Προσωπικού).

- Επιμελείται την έκδοση μισθοδοτικών καταστάσεων των αιρετών, των τακτικών υπαλλήλων και του προσωπικού ιδιωτικού δικαίου αορίστου - ορισμένου χρόνου, περιλαμβανομένου και του προσωπικού που απασχολείται στα δι' αυτεπιστασίας έργα.
- Συντάσσει βεβαιώσεις αποδοχών και αναλυτικούς πίνακες με τα στοιχεία των δικαιούχων και τα ποσά των αμοιβών κ.λπ. που καταβλήθηκαν κατά τη διάρκεια του έτους σε όλο το προσωπικό. Αντίγραφο των παραπάνω βεβαιώσεων και αναλυτικών πινάκων εκδίδονται για την ετήσια φορολογική χρήση.
- Συντάσσει βεβαιώσεις αποδοχών όλων των εργαζομένων για την Εφορία.
- Συγκεντρώνει στοιχεία μεταβολών του προσωπικού ή αντίστοιχων καταβληθέντων παροχών ή καταλογισθέντων ποσών προς το προσωπικό του Δήμου με οποιαδήποτε εργασιακή σχέση, που αντιστοιχούν και έχουν επίδραση στην καταβολή των αμοιβών τους.
- Ενημερώνει τα μηχανογραφικά αρχεία του προσωπικού με τα προηγούμενα στοιχεία και μεριμνά για την εξαγωγή των περιοδικών μισθολογικών καταστάσεων ή γενικά των καταστάσεων πληρωμής κάθε είδους αμοιβής προς το προσωπικό του Δήμου.
- Ελέγχει τις προηγούμενες καταστάσεις και έγκαιρα διαβιβάζει ένα αντίγραφο στο Γραφείο Ταμειακής Υπηρεσίας για πληρωμές.
- Παρακολουθεί τα θέματα που αναφέρονται στο μισθολόγιο και στις κάθε είδους οικονομικές παροχές όλου του προσωπικού του Δήμου.
- Παρακολουθεί τη σωστή εφαρμογή των συλλογικών συμβάσεων εργασίας, καθώς και κάθε διάταξης Νόμου, Διατάγματος κ.λπ., που αφορά στη μισθολογική κατάσταση του ημερομίσθιου προσωπικού.
- Υποβάλλει την οριστική δήλωση Φ.Μ.Υ. στην αρμόδια Δ.Ο.Υ. (Ε7).

(Αρμοδιότητες Ανάπτυξης Προσωπικού).

- Αναλαμβάνει την οργάνωση και υλοποίηση των προγραμμάτων εισαγωγικής εκπαίδευσης του ανθρώπινου δυναμικού.
- Φροντίζει για το σχεδιασμό και την εφαρμογή σύγχρονων συστημάτων ανάπτυξης και διοίκησης του ανθρώπινου δυναμικού, όπως σύστημα διάγνωσης εκπαιδευτικών αναγκών, αξιολόγησης κ.ά.
- Μεριμνά, σε συνεργασία με το Τμήμα Κοινωνικών Υπηρεσιών, Παιδείας, Αθλητισμού και Πολιτισμού, για την αρχική και δια βίου κατάρτιση, καθώς και την αντίστοιχη πιστοποίηση του προσωπικού για τις δημόσιες συμβάσεις και έχει την ευθύνη για το Μητρώο Πιστοποιημένων Υπαλλήλων Δημοσίων Συμβάσεων (Μη.Π.Υ.Δη.Συ.)
- Συντονίζει, σε συνεργασία με το Τμήμα Κοινωνικών Υπηρεσιών, Παιδείας, Αθλητισμού και Πολιτισμού, τη διαδικασία κατάρτισης του προγράμματος εκπαίδευσης των εργαζομένων του Δήμου.
- Παρακολουθεί την υλοποίηση των προγραμμάτων κατάρτισης και επιμόρφωσης του ανθρωπίνου δυναμικού του Δήμου και μερίμνα για την αξιολόγηση των αποτελεσμάτων από την υλοποίηση των προγραμμάτων αυτών στην πράξη.
- Μεριμνά για την βελτίωση των ανθρωπίνων σχέσεων μέσα στο Δήμο, καθώς και τη βελτίωση του εργασιακού περιβάλλοντος και συμπεριφοράς των στελεχών του Δήμου.

Αρμοδιότητες Γραφείου Δημοτικής Κατάστασης και Ληξιαρχείου.

(Αρμοδιότητες Δημοτικής Κατάστασης).

- Ενεργεί κάθε διαδικασία για την εγγραφή νέων δημοτών στα δημοτολόγια, την καταχώρηση μεταβολών λόγω γέννησης, γάμου, θανάτου, αλλαγής επωνύμου, προσθήκης πατρωνύμου, μητρωνύμου, κυρίου ονόματος και άλλων στοιχείων, σύμφωνα με τις διαδικασίες που προβλέπονται από τον Κώδικα Διαταγμάτων για τα Δημοτολόγια και τη λοιπή συναφή νομοθεσία και με βάση το νέο σύστημα δημοτολογίου «ΕΘΝΙΚΟ ΔΗΜΟΤΟΛΟΓΙΟ».
- Μεριμνά για τη διαχείριση του συστήματος Μητρώου Πολιτών.
- Καταρτίζει τους στρατολογικούς πίνακες και μεριμνά για την ενημέρωση των υπόχρεων όσον αφορά τις στρατολογικές τους υποχρεώσεις.
- Τηρεί τα μητρώα αρρένων, καταρτίζει και ενημερώνει τα ετήσια μητρώα αρρένων του Δήμου σύμφωνα με τις ληξιαρχικές πράξεις γέννησης που συγκεντρώνει και τα αποστέλλει στην Αποκεντρωμένη Διοίκηση.
- Εκδίδει τα αναγκαία πιστοποιητικά για την εισαγωγή των ενδιαφερομένων στις διάφορες στρατιωτικές σχολές.
- Εκδίδει τα απαιτούμενα πιστοποιητικά για τη μεταφορά των υπόχρεων εκγύμνασης και απόλυσης από το στράτευμα για οικογενειακούς λόγους.
- Εκδίδει τα πιστοποιητικά οικογενειακής κατάστασης, εγγυτέρων συγγενών, πιστοποιητικά για ταυτότητα, για σχολική χρήση, πιστοποιητικά ταυτοπροσωπίας για εκλογική χρήση καθώς και σχετικά πιστοποιητικά για κάθε άλλη χρήση.
- Εγγράφει αδήλωτους, εξακριβώνει τις ιθαγένειες αυτών και διορθώνει πάσης φύσεως εσφαλμένα έγγραφα στο δημοτολόγιο και στα μητρώα αρρένων, κατόπιν αποφάσεως των οικείων αρχών.
- 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.
- Τηρεί για κάθε οικογένεια ιδιαίτερο φάκελο με τα σχετικά δικαιολογητικά και αρχείο αποφάσεων μεταβολών στα δημοτολόγια.
- Συντάσσει δηλώσεις πολιτογράφησης βάσει του Κώδικα Ελληνικής Ιθαγένειας και αποστέλλει τα δικαιολογητικά στις αρμόδιες αρχές.
- Εφαρμόζει τις σχετικές διατάξεις του Κώδικα Δήμων και Κοινοτήτων, του Κώδικα Ελληνικής Ιθαγένειας.
- Τηρεί κάθε είδους υποχρέωση όπως προκύπτει από την ισχύουσα νομοθεσία περί ιθαγένειας, αλλοδαπών και μετανάστευσης.
- Μεριμνά για τον εξελληνισμό του ονοματεπωνύμου Ελλήνων του εξωτερικού, ομογενών αλλοδαπών, που αποκτούν την ελληνική ιθαγένεια και παλιννοστούντων ομογενών που έχουν την ελληνική ιθαγένεια.
- Εκδίδει τις βεβαιώσεις μονίμου κατοικίας (για μεταδημοτεύσεις και άλλες εργασίες).
- Διεκπεραιώνει την αλληλογραφία και αποστέλλει τα πιστοποιητικά που ζητούνται από άλλες Υπηρεσίες ή ΚΕΠ με την αυτεπάγγελτη αναζήτηση.
- Εφαρμόζει την εκλογική νομοθεσία και εκτελεί τις υποχρεώσεις που προκύπτουν από τον εκλογικό νόμο.
- Συντάσσει και αποστέλλει ανά δίμηνο στο Υπουργείο Εσωτερικών τους εκλογικούς καταλόγους με όλες τις μεταβολές που έχουν γίνει (εγγραφές νέων εκλογέων, διαγραφές λόγω μεταδημοτευσης, θανάτου, κ.λπ.). Ελέγχει τους εκλογικούς καταλόγους για διπλοεγγραφές.

- Εγγράφει δημότες λόγω μεταδημότευσης από διάφορους Δήμους και Κοινότητες, καθώς και διαγράφει αυτούς λόγω εγγραφής τους σε άλλους Δήμους.
- Μέριμνα για την σύνταξη ειδικών εκλογικών καταστάσεων ετεροδημοτών, αυτών που επιθυμούν να ασκήσουν το εκλογικό τους δικαίωμα στον τόπο διαμονής τους.
- Τηρεί τις διαδικασίες για τη σύνταξη των εκλογικών καταλόγων πολιτών κρατών – μελών της Ευρωπαϊκής Ένωσης – πολιτών τρίτων χωρών.
- Διενεργεί τις εκλογές , σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία.

(Αρμοδιότητες Ληξιαρχείου).

- Εφαρμόζει το πληροφοριακό Σύστημα διαχείρισης Ληξιαρχικών πράξεων για καταχώρηση γεννήσεων, θανάτων, γάμων κ.λπ.
- Μεριμνά για τη θεώρηση και την τήρηση των ληξιαρχικών βιβλίων.
- Τηρεί και ενημερώνει αρχεία, στα οποία καταγράφονται τα ληξιαρχικά γεγονότα που συμβαίνουν εντός των ορίων του Δήμου (γεννήσεις, γάμοι, θάνατοι), καθώς και κάθε μεταγενέστερο γεγονός που συνδέεται με αυτά (π.χ. βαπτίσεις, διαζύγια, ονοματοδοσία, μεταβολή θρησκευματος, εκούσιες αναγνωρίσεις, υιοθεσία, κ.ά.) σύμφωνα με τις ισχύουσες θεσμοθετημένες διαδικασίες.
- Εκδίδει αντίγραφα αποσπασμάτων ληξιαρχικών πράξεων ή άλλων θεσμοθετημένων πιστοποιητικών.
- Συνεργάζεται με Ληξιαρχεία άλλων ΟΤΑ σε περιπτώσεις μεταβολών ή προσθήκης ληξιαρχικών πράξεων που βρίσκονται καταχωρημένες εκεί.
- Προβαίνει σε ανακοινώσεις των γεννήσεων των βαπτίσεων των γάμων , των θανάτων και γενικά των μεταβολών της προσωπικής κατάστασης φυσικών προσώπων, που γίνονται στην περιφέρεια του Ληξιαρχείου: α) προς την υπηρεσία μητρών (Δημοτολογίου – Μητρών Αρρένων) του Δήμου, όταν τα παραπάνω γεγονότα αφορούν πρόσωπα εγγεγραμμένα στο Δήμο Σιντικής ή τα παιδιά τους και β) τους οικείους Ο.Τ.Α., όταν τα γεγονότα αφορούν ετεροδημότες ή τα παιδιά τους.
- Εκδίδει και αποστέλλει ληξιαρχικές πράξεις και πάσης φύσεως πιστοποιητικά μέσω των ΚΕΠ, μέσω του τηλεφωνικού κέντρου του Δήμου και μέσω των αυτεπάγγελτων αναζητήσεων από διάφορες υπηρεσίες.
- Μεριμνά για τη διαχείριση του συστήματος Μητρώου Πολιτών.
- Εκδίδει άδειες ταφής
- Διεξάγει την υπηρεσιακή αλληλογραφία που αφορά σε ληξιαρχικά ζητήματα και τηρεί το σχετικό αρχείο.
- Παραλαμβάνει και ελέγχει τα απαραίτητα δικαιολογητικά, ακολούθως εκδίδει τις άδειες πολιτικών γάμων Ελλήνων και αλλοδαπών, σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις.
- Επιμελείται τη διενέργεια των πολιτικών γάμων.

Αρμοδιότητες γραφείου Αιρετών Οργάνων, Δημοτικών Επιτροπών και Διοικητικής Βοήθειας.

(Αρμοδιότητες Αιρετών Οργάνων και Δημοτικών Επιτροπών).

- Οργανώνει τις Συνεδριάσεις του Δημοτικού Συμβουλίου, της Οικονομικής Επιτροπής, της Εκτελεστικής Επιτροπής και της Επιτροπής Ποιότητας Ζωής.
- Υποστηρίζει γραμματειακά το Δημοτικό Συμβούλιο, την Οικονομική Επιτροπή, την Εκτελεστική Επιτροπή και την Επιτροπή Ποιότητας Ζωής στην εκτέλεση όλων των αρμοδιοτήτων τους, σύμφωνα με τη σχετική νομοθεσία.

- Συντάσσει και κοινοποιεί τις ημερήσιες διατάξεις των Συνεδριάσεων στα μέλη του Δημοτικού Συμβουλίου, της Οικονομικής Επιτροπής, της Εκτελεστικής Επιτροπής και της Επιτροπής Ποιότητας Ζωής μέσα στις νόμιμες προθεσμίες.
- Ελέγχει εάν τα θέματα προς ένταξη στην ημερήσια διάταξη, άπτονται της αρμοδιότητας του Δημοτικού Συμβουλίου, της Οικονομικής Επιτροπής, της Εκτελεστικής Επιτροπής και της Επιτροπής Ποιότητας Ζωής αντίστοιχα. Σε αντίθετη περίπτωση επιστρέφει την εισήγηση, με τις αντίστοιχες παρατηρήσεις.
- Μεριμνά για τη συγκέντρωση στοιχείων, (τα απαραίτητα δικαιολογητικά και τις εισηγήσεις των Υπηρεσιών του Δήμου), ώστε τα προς συζήτηση θέματα να είναι πλήρη και θέτει τους φακέλους των θεμάτων υπόψη των ενδιαφερομένων Δημοτικών Συμβούλων για την ενημέρωσή τους.
- Μεριμνά για την τήρηση και σύνταξη των πρακτικών των συνεδριάσεων του Δημοτικού Συμβουλίου, καθώς επίσης και την αποστολή των αρχείων, προς απομαγνητοφώνηση.
- Μεριμνά για την τήρηση και σύνταξη των πρακτικών των συνεδριάσεων της Οικονομικής Επιτροπής, της Εκτελεστικής Επιτροπής και της Επιτροπής Ποιότητας Ζωής.
- Αναρτά τις Αποφάσεις του Δημοτικού Συμβουλίου, της Οικονομικής Επιτροπής, της Εκτελεστικής Επιτροπής και της Επιτροπής Ποιότητας Ζωής στο εσωτερικό δίκτυο, στη διαδικτυακή πύλη του Δήμου Σιντικής και στο πρόγραμμα ΔΙΑΥΓΕΙΑ, καθώς και των αποφάσεων εγκριτικών ή απορριπτικών της Αποκεντρωμένης Διοίκησης η ΦΕΚ.
- Αναρτά στο Δημοτικό Κατάστημα τις κανονιστικές αποφάσεις του Δημοτικού Συμβουλίου, της Οικονομικής Επιτροπής, της Εκτελεστικής Επιτροπής και της Επιτροπής Ποιότητας Ζωής και τις αποστέλλει για δημοσίευση σύμφωνα με τις κείμενες νομοθετικές διατάξεις
- Μεριμνά για την κοινοποίηση των αποφάσεων στις αρμόδιες εποπτεύουσες αρχές για τον έλεγχο νομιμότητας αυτών.
- Μεριμνά για τις διαδικασίες για την πρώτη συγκρότηση του Δημοτικού Συμβουλίου μετά από κάθε εκλογική διαδικασία και την κατά νόμο εκλογή του Προεδρείου του Δημοτικού Συμβουλίου καθώς και των μελών της Οικονομικής Επιτροπής και της Επιτροπής Ποιότητας Ζωής.
- Μεριμνά για την ενημέρωση των πολιτικών οργάνων και των υπηρεσιών του Δήμου για τις αποφάσεις που λαμβάνουν τα όργανα του Δήμου.
- Μεριμνά για τις διαδικασίες αντικατάστασης σε περίπτωση παραίτησης ή κατ' οιονδήποτε τρόπο έλλειψης του Δημάρχου ή Δημοτικού Συμβούλου.
- Παρέχει γραμματειακή υποστήριξη στις Δημοτικές Παρατάξεις.
- Παρέχει διοικητική υποστήριξη προς τη Δημοτική Επιτροπή Διαβούλευσης, το Συμβούλιο Ένταξης Μεταναστών, καθώς και προς το Συμπαραστάτη του Δημότη και της Επιχείρησης.
- 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.
- Διεκπεραιώνει την αλληλογραφία του γραφείου, τηρεί πρωτόκολλο εισερχομένων και εξερχομένων εγγράφων καθώς και το αρχείο αλληλογραφίας του γραφείου.
- Παρέχει διοικητική και γραμματειακή υποστήριξη προς τα Συμβούλια των Τοπικών και Δημοτικών κοινοτήτων του Δήμου όσον αφορά την οργάνωση συνεδριάσεων, τήρηση πρακτικών συνεδριάσεων, τήρηση αρχείου, αποφάσεων συλλογικών οργάνων.

- Συγκεντρώνει κάθε έτος και τηρεί αρχείο με τα πρακτικά των συνεδριάσεων των Δημοτικών και των Τοπικών κοινοτήτων.
- Καλεί τους προέδρους των Τοπικών και Δημοτικών Κοινοτήτων όταν απαιτείται από το νόμο στις συνεδριάσεις του Δημοτικού Συμβουλίου.
- Παρέχει πληροφορίες στους πολίτες για όλα τα θέματα που άπτονται των αρμοδιοτήτων του γραφείου και κυρίως για την έκδοση των αποφάσεων τόσο του Δημοτικού Συμβουλίου όσο και της Οικονομικής Επιτροπής και της Επιτροπής Ποιότητας Ζωής.
- Κοινοποιεί αποφάσεις των οργάνων σε Νομικά Πρόσωπα, Δημοτικές Επιχειρήσεις, Δημόσιες Υπηρεσίες, και Φορείς όταν απαιτείται.

(Αρμοδιότητες Διοικητικής Βοήθειας).

- 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.
- 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.
- Δέχεται αιτήματα των ανωτέρω δημοτών με βάση τις σχετικές διαδικασίες και μεριμνά για την ικανοποίησή τους, με την αξιοποίηση τόσον των υπαλλήλων του Γραφείου όσο και των δικτύων εθελοντών.
- Συνεργάζεται με τα αρμόδια ΚΕΠ για την διεκπεραίωση υποθέσεων των ανωτέρω δημοτών σε ζητήματα αρμοδιότητας των ΚΕΠ.
- Σχεδιάζει και προωθεί κάθε άλλη σχετική ενέργεια για την καλύτερη εξυπηρέτηση των δημοτών με αντικειμενική αδυναμία προσπέλασης στις δημοτικές υπηρεσίες ή στα ΚΕΠ.

1.2. Τμήμα Κ.Ε.Π.

Το Τμήμα Κ.Ε.Π. (Κέντρο Εξυπηρέτησης Πολιτών) είναι αρμόδιο για την παροχή διοικητικών πληροφοριών και τη διεκπεραίωση των υποθέσεων των πολιτών από την υποβολή της αίτησης μέχρι την έκδοση της τελικής πράξης, σε συνεργασία με τις καθ' ύλην αρμόδιες υπηρεσίες και σύμφωνα με τον κεντρικό σχεδιασμό του Υπουργείου. Εσωτερικών. Στο Τμήμα υπάγονται διοικητικά το Κ.Ε.Π.0974 της Δημοτικής Ενότητας Αγκίστρου με έδρα το Άγκιστρο, το Κ.Ε.Π.0975 της Δημοτικής Ενότητας Αχλαδοχωρίου με έδρα το Αχλαδοχώρι, το Κ.Ε.Π.0746 της Δημοτικής Ενότητας Κερκίνης με έδρα τη Ροδόπολη, το Κ.Ε.Π.0748 της Δημοτικής Ενότητας Πετριτσίου με έδρα το Νέο Πετρίτσι και το Κ.Ε.Π.0160 της Δημοτικής Ενότητας Σιδηροκάστρου με έδρα το Σιδηρόκαστρο. Οι αρμοδιότητες των επιμέρους διοικητικών μονάδων του Τμήματος είναι οι εξής:

(Αρμοδιότητες Εξυπηρέτησης Πολιτών).

- Ενημερώνει και πληροφορεί τους πολίτες για τις ενέργειες που απαιτούνται για τη διεκπεραίωση διοικητικών υποθέσεων σχετικών με τις δημόσιες υπηρεσίες.
- Παραλαμβάνει αιτήσεις πολιτών για τη διεκπεραίωση υποθέσεών τους από τις υπηρεσίες του Δημοσίου, τα στοιχεία των οποίων καταχωρεί σε ειδικό πρωτόκολλο, ελέγχει την πληρότητά τους και σε περίπτωση που για τη διεκπεραίωση της υπόθεσης απαιτούνται 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.

- Διαβιβάζει πλήρεις τους φακέλους των υποθέσεων των πολιτών, στην αρμόδια για τη διεκπεραίωσή τους υπηρεσία, με οποιονδήποτε πρόσφορο τρόπο.
- Υποδέχεται από άλλα Κ.Ε.Π. αιτήσεις πολιτών, η διεκπεραίωση των οποίων εμπίπτει στις αρμοδιότητες του Δήμου. Προωθεί τα αιτήματα αυτά στις αρμόδιες για τη διεκπεραίωσή τους υπηρεσίες και παρακολουθεί τη διαδικασία της διεκπεραίωσης και την τήρηση των νόμιμων χρονικών προθεσμιών. Παραλαμβάνει τα σχετικά έγγραφα από τις υπηρεσίες και τα αποστέλλει στα Κ.Ε.Π. της αρχικής υποβολής των αιτήσεων.
- Παραλαμβάνει από τις αρμόδιες υπηρεσίες τα τελικά έγγραφα που έχουν ζητηθεί από τους πολίτες και μεριμνά για την παράδοσή τους στους πολίτες, είτε με αποστολή, είτε μέσω του Κ.Ε.Π.
- Παρέχει διάφορες υπηρεσίες στους πολίτες σύμφωνα με το γενικό σχεδιασμό των ΚΕΠ (επικύρωση εγγράφων, θεώρηση γνησίου υπογραφής, χορήγηση παράβολων, χορήγηση αποδεικτικών φορολογικής και ασφαλιστικής ενημερότητας κ.ά.).
- Διεκπεραιώνει κάθε διοικητική διαδικασία που περιγράφεται στις κοινές αποφάσεις του Υπουργού με αρμοδιότητα τη Δημόσια Διοίκηση και τους Ο.Τ.Α. και του κατά περίπτωση αρμοδίου Υπουργού με τα αντίστοιχα συνοδευτικά έντυπα.
- Παρακολουθεί και υποστηρίζει την εφαρμογή του διαδικτυακού προγράμματος για την εξυπηρέτηση των πολιτών (e-ker).
- Τηρεί αρχεία και επεξεργάζεται στατιστικά στοιχεία από τη δράση των Κ.Ε.Π. του Δήμου.
- Ελέγχει την πληρότητα των αιτήσεων των πολιτών και σε περίπτωση που για τη διεκπεραίωση της υπόθεσης απαιτούνται δικαιολογητικά, που δεν υποβάλλονται μαζί με την αίτηση, το Κ.Ε.Π. τα αναζητά και τα παραλαμβάνει με οποιονδήποτε πρόσφορο τρόπο από τις αρμόδιες υπηρεσίες, μετά από σχετική εξουσιοδότηση των πολιτών.

(Αρμοδιότητες Εσωτερικής Ανταπόκρισης).

- Παραλαμβάνει αιτήσεις πολιτών που αποστέλλονται από τα άλλα Κ.Ε.Π., η διεκπεραίωση των οποίων εμπίπτει στις Αρμοδιότητες του Δήμου.
- Προωθεί τα αιτήματα στις αρμόδιες υπηρεσίες για την διεκπεραίωσή τους.
- Παρακολουθεί τη διαδικασία διεκπεραίωσης και την τήρηση των νόμιμων χρονικών προθεσμιών.
- Παραλαμβάνει τα σχετικά έγγραφα και τα αποστέλλει στο Κ.Ε.Π. στο οποίο έγινε η αρχική υποβολή της αίτησης.
- Τηρεί τα σχετικά με τη διακίνηση των ανωτέρω αναφερομένων αιτήσεων πολιτών στατιστικά στοιχεία.
- Υποδέχεται και διαχειρίζεται τα παράπονα και τις προτάσεις των πολιτών για βελτιώσεις των διοικητικών διαδικασιών.

1.3. Τμήμα Πρωτοκόλλου και Αδειοδοτήσεων.

(Αρμοδιότητες Γραφείου Πρωτοκόλλου και Διεκπεραίωσης).

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

- Τηρεί τις διαδικασίες ηλεκτρονικής πρωτοκόλλησης των κάθε είδους εξερχόμενων από το Δήμο εγγράφων. Διεκπεραιώνει και αποστέλλει τα έγγραφα αυτά στους αποδέκτες.
- Μεριμνά για την ηλεκτρονική πρωτοκόλληση εισερχόμενης και εξερχόμενης αλληλογραφίας.
- Αρχαιοθετεί τα διεκπεραιωμένα έγγραφα του Δήμου, σύμφωνα με τον ειδικό χαρακτηρισμό τους και τηρεί το Γενικό Αρχείο.
- Μεριμνά για τη λειτουργία του Κεντρικού Πρωτοκόλλου του Δήμου και διεκπεραιώνει τα έγγραφα σε συνεργασία με επιμέρους Υπηρεσίες
- Τηρεί το Γενικό Αρχείο του Δήμου και οργανώνει τους αναγκαίους αρχειακούς χώρους και αποθήκες.
- Τηρεί τις διαδικασίες ανάρτησης και επίδοσης - κατά περίπτωση - διαφόρων εγγράφων, από άλλες υπηρεσίες, με σκοπό την ενημέρωση των πολιτών.

(Αρμοδιότητες Γραφείου Αδειοδοτήσεων και Ρύθμισης Εμπορικών Δραστηριοτήτων).

- Μελετά και εισηγείται τη ρύθμιση θεμάτων εμπορικής δραστηριότητας, που επηρεάζουν τις λειτουργίες και το περιβάλλον του Δήμου και την ποιότητα ζωής των κατοίκων, σύμφωνα με τις δικαιοδοσίες που δίδονται στο Δήμο με τις ισχύουσες διατάξεις.
- Μεριμνά για τον καθορισμό των χώρων και των όρων λειτουργίας των υπαίθριων εμπορικών δραστηριοτήτων (λαϊκές αγορές και εμποροπανηγύρεις).
- Μεριμνά για τον καθορισμό των χώρων και των όρων για την προσωρινή διαμονή μετακινουμένων πληθυσμιακών ομάδων.
- Μεριμνά για τον καθορισμό των προδιαγραφών και των όρων της υπαίθριας διαφήμισης.
- Μεριμνά για τον προσδιορισμό των ειδικότερων όρων και προϋποθέσεων για την ίδρυση και εγκατάσταση καταστημάτων και επιχειρήσεων, στο βαθμό που επηρεάζουν το περιβάλλον και τις λειτουργίες του οικιστικού περιβάλλοντος του Δήμου.
- Μεριμνά για τον προσδιορισμό των όρων και των ωρών λειτουργίας μουσικής σε καταστήματα.
- Μεριμνά για τον καθορισμό των χρονικών ορίων λειτουργίας καταστημάτων και επιχειρήσεων.
- Μεριμνά για τον καθορισμό των ανώτατου αριθμού των αδειών υπαίθριου πλανόδιου εμπορίου και τη συγκρότηση της Επιτροπής Υπαίθριου Πλανόδιου Εμπορίου.
- Μεριμνά για την έγκριση της λειτουργίας Κυριακάτικων Αγορών
- Μεριμνά για 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.
- Μεριμνά για την συγκρότηση Επιτροπών για τον έλεγχο των πωλητών, παραγωγών και επαγγελματιών των λαϊκών αγορών.
- Μεριμνά για την εφαρμογή της ισχύουσας νομοθεσίας για τη χορήγηση αδειών εκμετάλλευσης περιπτέρων.
- Μεριμνά για τη λήψη απόφασης σχετικά με τον καθορισμό των ωρών ανοίγματος, μεσημβρινής διακοπής και κλεισίματος των φαρμακείων, καθώς και τον καθορισμό, για κάθε έτος, του αριθμού των φαρμακείων που διημερεύουν και διανυκτερεύουν.

- 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.
- 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.
- Μεριμνά για την προστασία του καταναλωτή με τη δημιουργία και λειτουργία μηχανισμών ενημέρωσης.
- 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.
- 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 τις άδειες παραγωγών που διαθέτουν τα αγροτικά τους προϊόντα τους σε λαϊκές αγορές στην περιοχή του Δήμου.
- Εισηγείται την χορήγηση αδειών για 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.
- Εισηγείται την χορήγηση αδειών για την ίδρυση και λειτουργία καταστημάτων υγειονομικού ενδιαφέροντος (βλ. άρθρο 80 του ΚΔΚ).
- Εισηγείται την χορήγηση αδειών για την εγκατάσταση και λειτουργία κινηματογράφων, θεάτρων και παρεμφερών επιχειρήσεων και τη διενέργεια των προβλεπομένων επιθεωρήσεων.
- Εισηγείται την χορήγηση αδειών για την ίδρυση και λειτουργίας παιδότοπων, και διαφόρων ψυχαγωγικών δραστηριοτήτων που προβλέπονται από την κείμενη νομοθεσία.
- Εισηγείται την χορήγηση αδειών για τα τεχνικά ψυχαγωγικά παίγνια και την παροχή υπηρεσιών διαδικτύου.
- Εισηγείται την χορήγηση αδειών για τη λειτουργία μουσικών οργάνων.
- Εισηγείται την χορήγηση αδειών για την άσκηση υπαίθριου στάσιμου εμπορίου, εμποροπανηγύρεων και υπαίθριων χριστουγεννιάτικων αγορών.
- Εισηγείται την χορήγηση αδειών για τη διενέργεια διαφήμισης, την τοποθέτηση πλαισίων υπαίθριας διαφήμισης, την τοποθέτηση επιγραφών προσδιορισμού επαγγελματικής δραστηριότητας σε φυσικά και νομικά πρόσωπα, καθώς και την παραχώρηση χώρων για την προβολή δραστηριοτήτων σε νομικά πρόσωπα που επιδιώκουν κοινωφελείς σκοπούς.
- Εισηγείται την χορήγηση αδειών για τη λειτουργία καταστημάτων εκμίσθωσης μοτοποδηλάτων.
- Εισηγείται την χορήγηση αδειών για την ίδρυση υπεραγορών λιανικού εμπορίου.
- Εισηγείται την χορήγηση αδειών για την άσκηση υπαίθριου πλανόδιου εμπορίου.
- Εισηγείται την χορήγηση αδειών για την συμμετοχή σε Κυριακάτικες Αγορές.
- Εισηγείται την χορήγηση αδειών για την παροχή άδειας σε πρόσωπο που διατηρεί κατάσταση πώλησης σκύλων ή γατών, καθώς και σχετικής άδειας λειτουργίας του καταστήματος.

- Εισηγείται την χορήγηση αδειών για την άσκηση επαγγέλματος κουρέα, κομμωτή, τεχνίτη περιποίησης χεριών και ποδιών, καθώς και τη συγκρότηση σχετικής εξεταστικής επιτροπής και Πειθαρχικού Συμβουλίου.
- Εισηγείται την χορήγηση αδειών για τη λειτουργία εκθέσεων βιβλίου.
- Εισηγείται την χορήγηση αδειών για την οργάνωση εκθέσεων (εκτός των Διεθνών), τη ρύθμιση θεμάτων λειτουργίας τους και την εποπτεία αυτών.
- Εισηγείται την χορήγηση αδειών για την καταλληλότητα εκθεσιακών χώρων στεγασμένων μόνιμα ή προσωρινά ή υπαίθριων ή μικτών.
- 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).
- 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.

1.4. Τμήμα Κοινωνικών Υπηρεσιών, Παιδείας, Αθλητισμού και Πολιτισμού.

(Αρμοδιότητες Γραφείου Κοινωνικής Προστασίας).

- Εποπτεύει και συντονίζει την λειτουργία του Προγράμματος «Βοήθεια στο Σπίτι».
- Εποπτεύει και συντονίζει την λειτουργία του Κέντρου Κοινότητας Σιντικής.
- Εποπτεύει και συντονίζει τη λειτουργία των Νομικών Προσώπων του Δήμου που ασκούν κοινωνική πολιτική.
- Διεξάγει κοινωνικές έρευνες, σχεδιάζει, εισηγείται και μεριμνά για την εφαρμογή κοινωνικών πολιτικών ή συμμετέχει σε δράσεις που αποσκοπούν στην υποστήριξη και κοινωνική φροντίδα της βρεφικής και παιδικής ηλικίας και της τρίτης ηλικίας, με την ίδρυση και λειτουργία νομικών προσώπων, ιδρυμάτων και επιχειρήσεων (παιδικοί και βρεφονηπιακοί σταθμοί, βρεφοκομεία, ορφανοτροφεία, κέντρα ανοικτής περίθαλψης και ημερήσιας φροντίδας, ψυχαγωγίας και αναψυχής ηλικιωμένων, γηροκομείων κ.λπ.).
- 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.
- 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.
- 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.

- Σχεδιάζει, εισηγείται και μεριμνά για την εφαρμογή προγραμμάτων και πρωτοβουλιών που στοχεύουν στην πρόληψη της παραβατικότητας στην περιοχή του Δήμου.
- Μεριμνά για την προώθηση και ανάπτυξη του εθελοντισμού και της κοινωνικής αλληλεγγύης με τη δημιουργία τοπικών δικτύων κοινωνικής αλληλεγγύης, εθελοντικών οργανώσεων και ομάδων εθελοντών.
- Συντονίζει, παρακολουθεί και αξιολογεί την άσκηση Κοινωνικής Πολιτικής σε τοπικό επίπεδο.
- Οργανώνει, παρακολουθεί και αξιολογεί τη δικτύωση των τοπικών φορέων Κοινωνικής Φροντίδας.
- Χορηγεί άδεια ίδρυσης και λειτουργίας δημοτικών και ιδιωτικών παιδικών ή βρεφονηπιακών σταθμών.
- Ασκεί έλεγχο και εποπτεία στα ιδρύματα παιδικής προστασίας ιδιωτικού δικαίου (ιδιωτικοί παιδικοί σταθμοί) και ευθύνεται για τη λειτουργία των παιδικών εξοχών.
- Χορηγεί άδεια ίδρυσης και λειτουργίας ιδρυμάτων παιδικής πρόνοιας σε ιδιώτες, καθώς και σε συλλόγους ή σωματεία που επιδιώκουν φιλανθρωπικούς σκοπούς.
- Ασκεί εποπτεία επί των φιλανθρωπικών σωματείων και ιδρυμάτων, εγκρίνει τον προϋπολογισμό τους και παρακολουθεί και ελέγχει τις επιχορηγήσεις, που δίδονται σε νομικά πρόσωπα ιδιωτικού δικαίου με κοινωφελείς σκοπούς.
- Χορηγεί άδεια ίδρυσης και λειτουργίας ιδιωτικών επιχειρήσεων περίθαλψης ηλικιωμένων ή ατόμων, που πάσχουν ανίατα από κινητική αναπηρία.
- Υλοποιεί δράσεις και προγράμματα κοινωνικής πολιτικής συμπληρωματικά με τις δράσεις και τα προγράμματα κοινωνικής πολιτικής που υλοποιούνται από τα Νομικά πρόσωπα του Δήμου, το πρόγραμμα «Βοήθεια στο Σπίτι» και το Κέντρο Κοινότητας.
- Ασκεί κοινωνική εργασία με άτομα, οικογένειες και κοινωνικές ομάδες.
- Λειτουργεί μονάδες συμβουλευτικής, ψυχολογικής και κοινωνικής υποστήριξης.
- Συνεργάζεται με τα σχολεία της περιοχής για ενημέρωση σε κοινωνικά θέματα (AIDS, ναρκωτικά κ.λπ.) και σε συνεργασία με τους συλλόγους γονέων διοργανώνει Σχολές Γονέων.
- Υλοποιεί προγράμματα πρόληψης και αντιμετώπισης ψυχοκοινωνικών και οικονομικών προβλημάτων (προσφύγων, μεταναστών, παλιννοστούντων, φυλακισμένων, υπερηλίκων κ.λπ.)
- Υλοποιεί δράσεις προστασίας περιθαλπομένων σε ιδρύματα κλειστής περίθαλψης.
- Υλοποιεί δράσεις προστασίας μονογονεϊκών οικογενειών
- 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:
- Εισηγείται την έκδοση αποφάσεων παροχής κοινωνικής προστασίας.
- Εισηγείται την χορήγηση αδειών διενέργειας λαχειοφόρων αγορών, εράνων και φιλανθρωπικών αγορών.
- Παρέχει γραμματειακή υποστήριξη προς τα Τμήματα της διεύθυνσης και τα Γραφεία της (τήρηση πρωτοκόλλου, διεκπεραίωση και αρχειοθέτηση αλληλογραφίας, θέματα προσωπικού κ.λπ.).
- Σχεδιάζει, εισηγείται και μεριμνά για την εφαρμογή προγραμμάτων και μέτρων που στοχεύουν στην ισότητα γυναικών και ανδρών σε όλους τους τομείς.

(Αρμοδιότητες Γραφείου Προγράμματος «Βοήθεια στο Σπίτι»).

- Παρέχει οργανωμένη και συστηματική πρωτοβάθμια φροντίδα από ειδικούς επιστήμονες και καταρτισμένα στελέχη όπως και από εθελοντές και φορείς κοινωνικής αλληλεγγύης σε μη αυτοεξυπηρετούμενους πολίτες, ηλικιωμένους, άτομα με αναπηρίες, με προτεραιότητα σε αυτούς που διαβιούν μόνοι τους και το εισόδημά τους δεν τους επιτρέπει να εξασφαλίσουν τις απαιτούμενες υπηρεσίες εξυπηρέτησης, ώστε να διευκολυνθεί η καθημερινή τους ζωή και μέσω της ενδυνάμωσης να αποκτήσουν τη μέγιστη δυνατή αυτονομία και την κοινωνική ευημερία.
- Ανιχνεύει, διερευνά, καταγράφει και μελετά τις ανάγκες κοινωνικής φροντίδας των ηλικιωμένων και ΑΜΕΑ κατά προτεραιότητα στο σπίτι, στο άμεσο τοπικό επίπεδο και στο ευρύτερο κοινωνικό περιβάλλον τους και ενημερώνει τους φορείς σχεδιασμού της κοινωνικής πολιτικής όπως και άλλους ενδιαφερόμενους οργανισμούς.
- Δημιουργεί προϋποθέσεις για την αξιοπρεπή και υγιή διαβίωσή τους και την κοινωνική τους ευημερία.
- Προασπίζει τα ατομικά και κοινωνικά τους δικαιώματα και τους προστατεύει από αρνητικές διακρίσεις και συμπεριφορές κοινωνικού στιγματισμού, εκμετάλλευσης, κακοποίησης και παραμέλησης.
- Φροντίζει για την παραμονή τους στο φυσικό και κοινωνικό τους περιβάλλον προς αποφυγή της χρήσης ιδρυματικής περίθαλψης.
- Εξασφαλίζει τη μέγιστη ανεξαρτησία και αυτονομία τους.
- Διευκολύνει τη μετακίνηση, την επικοινωνία και την κοινωνική συμμετοχή τους.
- Μελετά και προωθεί τις αναγκαίες αλλαγές στο εσωτερικό του σπιτιού στον εξοπλισμό και στον περιβάλλοντα χώρο σύμφωνα με τους κανόνες εξασφάλισης της μέγιστης χρήσης και προσπέλασής τους.
- Στηρίζει και ανακουφίζει τις οικογένειές τους και τα πρόσωπα που έχουν την ευθύνη φροντίδας τους, χωρίς να υποκατασταθούν από τις υπηρεσίες του προσωπικού τους προγράμματος αλλά αντιθέτως να ενισχυθούν η αλληλεγγύη και οι οικογενειακοί δεσμοί.
- Εκπαιδεύει τα μέλη της οικογένειας για συμμετοχή τους στην αντιμετώπιση των εξειδικευμένων αναγκών φροντίδας τους.
- Ρυθμίζει τις νοσηλευτικές και υγειονομικές ανάγκες τους που είναι εφικτό να καλύπτονται στο σπίτι.
- Διασυνδέεται με τις υπηρεσίες που ικανοποιούν τις ανάγκες και δικαιώματά τους και ιδιαίτερα τη συνεργασία τους και τον συντονισμό με το δίκτυο υπηρεσιών πρωτοβάθμιας υγείας και κοινωνικής προστασίας της περιοχής.
- Τους παραπέμπει στις κατάλληλες υπηρεσίες για την κάλυψη εξειδικευμένων αναγκών κυρίως για υπηρεσίες δευτεροβάθμιας υγείας και πρόνοιας και εξασφαλίζει υπηρεσίες αποκατάστασης.
- Ενισχύει τους φιλικούς δεσμούς κοινωνικών σχέσεων όπως και συμπεριφορών κοινωνικού ενδιαφέροντος.
- Διενεργεί κοινωνική χαρτογράφηση της περιοχής ευθύνης και της ευρύτερης κοινότητας.
- Διερευνά, καταγράφει και επεξεργάζεται συστηματικά τις ανάγκες των ηλικιωμένων που εξυπηρετούνται από το πρόγραμμα.
- Ιεραρχεί τις ανάγκες ηλικιωμένων και ΑΜΕΑ του πληθυσμού προς εξυπηρέτηση όπως ανάγκες εξασφάλισης ή βελτίωσης της αυτοεξυπηρέτησης, ανάγκες κάλυψης βασικών

αναγκών καθημερινής λειτουργίας, ανάγκες πρόληψης, παρακολούθησης ή αποκατάστασης ψυχοσωματικών και συναισθηματικών προβλημάτων.

- Συνεργάζεται με το Εθνικό Κέντρο Άμεσης Βοήθειας (ΕΚΑΒ), με τοπικούς φορείς ή δίκτυα, με προτεραιότητα τις υγειονομικές και προνοιακές υπηρεσίες του δημόσιου τομέα, των ιδιωτικών φορέων μη κερδοσκοπικού χαρακτήρα, εθελοντικών οργανώσεων καθώς και των προγραμμάτων πρόνοιας της Εκκλησίας.
- Ενημερώνει, ευαισθητοποιεί και προετοιμάζει την κοινότητα για τις ιδιαιτερότητες και τις ανάγκες των ηλικιωμένων και των ΑΜΕΑ καθώς και για το περιεχόμενο του προγράμματος.
- Παρέχει υπηρεσίες πρωτοβάθμιας κοινωνικής φροντίδας στους ηλικιωμένους και στα άτομα με αναπηρία στους τομείς συμβουλευτικής και ψυχοσυναισθηματικής υποστήριξης στις ομάδες στόχο και στην οικογένεια, εξασφάλισης υπηρεσιών, παροχών και μέτρων κοινωνικής προστασίας, έμπρακτης υπεράσπισης και προώθησης των ατομικών και κοινωνικών δικαιωμάτων και ευαισθητοποίησης του άμεσου και ευρύτερου κοινωνικού περιβάλλοντος, νοσηλευτικής πρωτοβάθμιας φροντίδας, οικογενειακής - οικιακής βοηθητικής φροντίδας και ικανοποίησης πρακτικών αναγκών διαβίωσης, φροντίδας της ατομικής υγιεινής και καθαριότητας, αγωγής υγείας και πρόληψης, προσαρμογής και βελτίωσης της χρήσης του σπιτιού και προσπέλασης των χώρων καθώς και του εξοπλισμού του σπιτιού και εξωτερικού περιβάλλοντος, διευκόλυνσης των αναγκών μετακίνησης, ενημέρωσης και επικοινωνίας και διευκόλυνσης της πολιτιστικής, θρησκευτικής και κοινωνικής συμμετοχής και δραστηριότητας.
- Παρακολουθεί τους εξυπηρετούμενους του προγράμματος με ασφαλές και απόρρητο σύστημα καταγραφής και το σύστημα συγκέντρωσης στατιστικών δεδομένων με ευθύνη των προϊσταμένων του οικείου Τμήματος και της αντίστοιχης Διεύθυνσης για την εξασφάλιση της εύρυθμης λειτουργίας της δράσης και τις ανάγκες ενημέρωσης των αρμόδιων εποπτικών αρχών σχετικά με την εξέλιξη αυτής.

(Αρμοδιότητες Γραφείου Μαθητικών Εστιών).

- Οργανώνει και λειτουργεί εστίες για τη διαμονή των μαθητών της δευτεροβάθμιας εκπαίδευσης και των σπουδαστών των Δημοσίων Ι.Ε.Κ.
- Οργανώνει και λειτουργεί, σε συνεργασία με τα Νομικά Πρόσωπα του Δήμου, Εκπαιδευτικές, Αθλητικές, Πολιτιστικές και Περιβαλλοντικές Δομές.
- Οργανώνει και λειτουργεί, σε συνεργασία με τα Νομικά Πρόσωπα του Δήμου, κατασκηνώσεις και θερινά εκπαιδευτικά κέντρα.
- Συμμετέχει στην εκπόνηση και υλοποίηση μελετητικών, εκπαιδευτικών, πολιτιστικών προγραμμάτων και προγραμμάτων κοινωνικής ανάπτυξης, με ειδικότερη αναφορά στους νέους και στις ευπαθείς κοινωνικές ομάδες.
- Μεριμνά για την οργάνωση και εκτέλεση, ανατιθεμένων από Κρατικούς ή Ιδιωτικούς φορείς, ειδικών προγραμμάτων μέσα στα πλαίσια των σκοπών τους.

Αρμοδιότητες Γραφείου Παιδείας, Δια Βίου Μάθησης, Αθλητισμού και Πολιτισμού.

(Αρμοδιότητες Παιδείας και Δια Βίου Μάθησης).

- Σχεδιάζει και μεριμνά για την εφαρμογή πολιτικών, προγραμμάτων και δράσεων για την υποστήριξη του μαθητικού πληθυσμού, αλλά και για τη γενική παιδεία των κατοίκων.
- Μεριμνά για την ίδρυση και λειτουργία δημοτικών βιβλιοθηκών.

- Μεριμνά, σε συνεργασία με τα Νομικά Πρόσωπα του Δήμου, για την ίδρυση και λειτουργία κέντρων δημιουργικής απασχόλησης παιδιών.
- Εποπτεύει και μεριμνά για τη λειτουργία του Κέντρου Δια βίου Μάθησης του Δήμου (Κ.Δ.Β.Μ.) που εφαρμόζει το τοπικό πρόγραμμα Δια Βίου μάθησης και το οποίο οργανώνονται είτε στο πλαίσιο σχεδιασμού του Τμήματος, είτε στο πλαίσιο νομικών προσώπων του Δήμου.
- Μεριμνά για το σχεδιασμό και την εκτέλεση των προγραμμάτων Δια Βίου μάθησης στο πλαίσιο του αντίστοιχου εθνικού και περιφερειακού προγραμματισμού, σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία.
- Καταρτίζει, στο πλαίσιο του τοπικού αναπτυξιακού προγράμματός του, το τοπικό πρόγραμμα Δια Βίου μάθησης, με βάση το Εθνικό Πρόγραμμα και το αντίστοιχο περιφερειακό πρόγραμμα. 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.
- Μεριμνά για την εφαρμογή του τοπικού προγράμματος Δια Βίου μάθησης και διαχειρίζεται την εφαρμογή των πολιτικών και των κανόνων που αφορούν τη γενική εκπαίδευση ενηλίκων στην περιφέρεια του Δήμου.
- Μεριμνά για τη λειτουργία και διαχείριση τοπικών δομών και την εφαρμογή προγραμμάτων της Γενικής Γραμματείας Δια Βίου Μάθησης και Νέας Γενιάς στο πλαίσιο προγραμματικών συμβάσεων που συνάπτει ο Δήμος με την Διεύθυνση Δια Βίου Μάθησης.
- Μεριμνά για την εφαρμογή προγραμμάτων των Κέντρων Περιβαλλοντικής Εκπαίδευσης (Κ.Π.Ε.) του Υπουργείου Παιδείας, Έρευνας και Θρησκευμάτων, στο πλαίσιο προγραμματικών συμβάσεων που συνάπτει ο Δήμος με το Υπουργείο.
- 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.
- Μεριμνά για την απαλλοτρίωση οικοπέδων για τις ανάγκες της σχολικής στέγης, καθώς και την ανέγερση σχολικών κτιρίων.
- Συνεργάζεται με τις σχολικές επιτροπές πρωτοβάθμιας και δευτεροβάθμιας εκπαίδευσης του Δήμου, τις ενημερώνει για θέματα της αρμοδιότητάς τους και τις παρέχει κάθε αναγκαία διοικητική υποστήριξη για τη λειτουργία τους.
- Μελετά και εισηγείται για τη ρύθμιση ζητημάτων εύρυθμης λειτουργίας της προσχολικής εκπαίδευσης και των σχολείων της πρωτοβάθμιας και της δευτεροβάθμιας εκπαίδευσης.
- Μεριμνά για τη μεταφορά μαθητών από τον τόπο διαμονής στο σχολείο φοίτησης, περιλαμβανομένης της μεταφοράς των μαθητών σχολείων ειδικής αγωγής, καθώς και της μεταφοράς και σίτισης μαθητών μουσικών γυμνασίων και λυκείων.
- Εποπτεύει και ελέγχει τους συλλόγους γονέων και κηδεμόνων.
- Οργανώνει συναυλίες ή άλλες πολιτιστικές εκδηλώσεις για τους μαθητές, κατόπιν έγκρισης της Σχολικής Επιτροπής.
- Εγκρίνει οποιαδήποτε μίσθωση ιδιωτικού αυτοκινήτου δημόσιας χρήσης για μεταφορά προσώπων και υλικών προς κάλυψη σχολικών αναγκών.
- Εισηγείται την επιβολή κυρώσεων, κατά τις ισχύουσες διατάξεις, στους γονείς και κηδεμόνες που δεν εγγράφουν τα παιδιά τους στο σχολείο και αμελούν για την τακτική φοίτησή τους.

- Εισηγείται τη διακοπή μαθημάτων, λόγων έκτακτων συνθηκών ή επιδημικής νόσου, εντός των διοικητικών ορίων του οικείου δήμου.
- Μεριμνά για την εξασφάλιση των κατάλληλων υλικοτεχνικών υποδομών για την προσχολική εκπαίδευση και για τα σχολεία της πρωτοβάθμιας και δευτεροβάθμιας εκπαίδευσης, σύμφωνα με τις δικαιοδοσίες που δίδονται στο Δήμο με τις ισχύουσες διατάξεις.
- Μεριμνά για την συντήρηση, τη βελτίωση, τη καθαριότητα και την φύλαξη των υλικοτεχνικών υποδομών του εθνικού συστήματος της πρωτοβάθμιας και της δευτεροβάθμιας εκπαίδευσης, με την επιφύλαξη των αρμοδιοτήτων των Σχολικών Επιτροπών και παρέχει κάθε αναγκαία διοικητική υποστήριξη στις Σχολικές Επιτροπές για τη λειτουργία τους και για την άσκηση των αρμοδιοτήτων τους.
- Ελέγχει και διαχειρίζεται το προσωπικό καθαριότητας και φύλαξης, ανεξάρτητα από την εργασιακή τους σχέση, των σχολικών μονάδων στο σύνολο της επικράτειας του Δήμου.
- Σύμφωνα με τις δικαιοδοσίες που δίδονται στο Δήμο εισηγείται τη διάθεση διδακτηρίου για άλλες χρήσεις κοινής ωφέλειας ή για την πραγματοποίηση εκδηλώσεων κοινού ενδιαφέροντος, σε συνεργασία με τη Σχολική Επιτροπή.
- Μεριμνά για τη μίσθωση ακινήτων για τη στέγαση δημόσιων σχολικών μονάδων, τη στέγαση και συστέγαση αυτών και σε περίπτωση συστέγασης καθορίζει την αποκλειστική χρήση ορισμένων χώρων του διδακτηρίου, από κάθε σχολική μονάδα, καθώς και την κοινή χρήση των υπολοίπων χώρων και τις ώρες λειτουργίας της κάθε συστεγαζόμενης σχολικής μονάδας.
- Εισηγείται τον καθορισμό κοινωφελούς χρήσης των σχολείων σε περίπτωση παύσης της λειτουργίας τους.
- Εισηγείται την κατανομή πιστώσεων στις Σχολικές Επιτροπές για την επισκευή και συντήρηση των σχολικών κτιρίων.
- Επισκευάζει, συντηρεί και αξιοποιεί παραδοσιακά και ιστορικά σχολικά κτίρια και κτίρια που παραχωρούνται στο Δήμο από τρίτους.
- Μεριμνά για την τήρηση των κανόνων υγιεινής στα δημόσια και ιδιωτικά σχολεία της περιοχής.
- Εγκρίνει την εγκατάσταση, μεταφορά ή επισκευή τηλεφωνικών συνδέσεων (κυρίων, δευτερευουσών, πρόσθετων και παράλληλων) στα σχολεία.

(Αρμοδιότητες Αθλητισμού και Πολιτισμού).

- Σχεδιάζει, εισηγείται και μεριμνά για την εφαρμογή πολιτικών, προγραμμάτων και δράσεων στον τομέα του πολιτισμού για την προστασία του τοπικού πολιτισμού, την προβολή των πολιτιστικών αγαθών και των πολιτιστικών έργων που παράγονται σε τοπικό επίπεδο.
- Μεριμνά για την δημιουργία και λειτουργία πολιτιστικών και πνευματικών κέντρων, μουσείων, πινακοθηκών, κινηματογράφων και θεάτρων, φιλαρμονικών και σχολών διδασκαλίας μουσικής, σχολών χορού, ζωγραφικής, γλυπτικής κ.λπ.
- Διοργανώνει και εφαρμόζει πολιτιστικά προγράμματα (θεατρικές παραστάσεις, συναυλίες και άλλες πολιτιστικές εκδηλώσεις).
- Μεριμνά για την προστασία και λειτουργία μουσείων, μνημείων, σπηλαίων καθώς και αρχαιολογικών και ιστορικών χώρων της περιοχής.
- Προωθεί πολιτιστικές ανταλλαγές σε εθνικό, ευρωπαϊκό και διεθνές επίπεδο.

- Μελετά και εισηγείται για τη ρύθμιση τοπικών πολιτιστικών θεμάτων.
- Εισηγείται για την επιχορήγηση ΝΠΙΔ τα οποία αναπτύσσουν πολιτιστικού χαρακτήρα δραστηριότητες στη χωρική αρμοδιότητα του Δήμου.
- Εισηγείται για τη χορήγηση αδειών ίδρυσης και λειτουργίας ιδιωτικών μουσικών ιδρυμάτων.
- Μεριμνά για την κατασκευή, συντήρηση και διαχείριση αθλητικών εγκαταστάσεων (δημοτικά γυμναστήρια, αθλητικά κέντρα και δημοτικοί χώροι άθλησης).
- Προωθεί και εφαρμόζει προγράμματα ενίσχυσης του μαζικού αθλητισμού και διοργάνωσης αθλητικών εκδηλώσεων.
- Ασκεί εποπτεία επί των Εθνικών Αθλητικών Κέντρων, που καθορίζονται με υπουργική απόφαση.
- Μεριμνά για την οργάνωση και εφαρμογή προγραμμάτων που απευθύνονται στους νέους και συμμετέχει στους σχεδιασμούς και τα προγράμματα της Γενικής Γραμματείας Δια Βίου Μάθησης και Νέας Γενιάς.
- Παρακολουθεί τη λειτουργία και δράση δημοτικών δομών και νομικών προσώπων που εφαρμόζουν προγράμματα και δράσεις στους τομείς του πολιτισμού του αθλητισμού και της Νέας Γενιάς.
- Υλοποιεί δράσεις και προγράμματα στους τομείς του Πολιτισμού, του Αθλητισμού και της Νέας Γενιάς, συμπληρωματικά με τις δράσεις και τα προγράμματα που υλοποιούνται από τα Νομικά Πρόσωπα του Δήμου.

ΑΡΘΡΟ 21: ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Η Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών είναι αρμόδια για την αποτελεσματική τήρηση των οικονομικών προγραμμάτων λειτουργίας του Δήμου, τη σωστή απεικόνιση των οικονομικών πράξεων και τη διαχείριση των εσόδων και δαπανών του, καθώς και τη διασφάλιση και αξιοποίηση της δημοτικής περιουσίας. Συγχρόνως, η Διεύθυνση μεριμνά για την αποτελεσματική, έγκαιρη και ταχεία διενέργεια όλων των νόμιμων διαδικασιών που απαιτούνται για την προμήθεια υλικών, εξοπλισμού και υπηρεσιών του Δήμου. Οι συγκεκριμένες αρμοδιότητες της Διεύθυνσης στο πλαίσιο της αποστολής της, καθορίζονται από τις ισχύουσες διατάξεις Νόμων, Διαταγμάτων και Υπουργικών Αποφάσεων.

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

2.1. Τμήμα Εσόδων και Δημοτικής Περιουσίας. (Αρμοδιότητες Γραφείου Εσόδων).

- Μεριμνά για την πρόβλεψη των εσόδων του επόμενου έτους και συνεργάζεται με το Γραφείο Προϋπολογισμού για την σύνταξη του προϋπολογισμού.
- Διαμορφώνει τεκμηριωμένες προτάσεις, εισηγείται και μεριμνά για την λήψη αποφάσεων από τα αρμόδια όργανα, για τον καθορισμό των συντελεστών των δημοτικών τελών, το ύψος των εισφορών, φόρων, δικαιωμάτων, προστίμων κ.λπ.).
- Συγκεντρώνει τα στοιχεία για την εξακρίβωση των υπόχρεων και του ύψους των χρηματικών οφειλών αυτών, οι οποίες αφορούν φόρους, εισφορές, τέλη, δικαιώματα, που πρέπει να καταβάλλονται στο Δήμο, με βάση τις εκάστοτε ισχύουσες διατάξεις.

- Μεριμνά για την δημιουργία και την τήρηση αρχείων υπόχρεων καταβολής φόρων, εισφορών, τελών, δικαιωμάτων κλπ. και την κατάρτιση βεβαιωτικών καταλόγων ανά κατηγορία εσόδου και υπόχρεου.
- Ελέγχει την πρόβλεψη των οφειλών στους αντίστοιχους κωδικούς του προϋπολογισμού του Δήμου και ελέγχει την επάρκεια των αντίστοιχων πιστώσεων.
- Χορηγεί βεβαιώσεις που σχετίζονται με την είσπραξη τελών, δικαιωμάτων εισφορών, όπου από τη νομοθεσία απαιτείται.
- Μεριμνά για την εφαρμογή των διαδικασιών που απαιτούνται για την θέσπιση των νέων εσόδων.
- Μεριμνά για την ενημέρωση των υπόχρεων καταβολής οφειλόμενων ποσών και την τήρηση των διαδικασιών που ισχύουν για την άσκηση προσφυγών από τους υπόχρεους, όταν αυτοί αμφισβητούν το ύψος των οφειλών και των προστίμων.
- Καταρτίζει χρηματικούς καταλόγους υπόχρεων βάσει των στοιχείων που χορηγούνται από αρμόδιες υπηρεσίες του Δήμου.
- Μεριμνά για την ενημέρωση των υπόχρεων σχετικά με το ύψος και την αιτία της οφειλής με την κοινοποίηση σχετικής ειδοποίησης.

(Αρμοδιότητες Γραφείου Δημοτικής Περιουσίας).

- Μεριμνά για τη εκμίσθωση ακινήτων του Δήμου σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις. Παρακολουθεί τον χρόνο λήξεως των μισθωμάτων των ακινήτων του Δήμου για την έγκαιρη διεξαγωγή δημοπρασιών για την επαναμίσθωση αυτών.
- Επιμελείται για την κατάρτιση και έγκυρη υπογραφή των μισθωτηρίων συμβολαίων και την εκτέλεση των όρων των συμβολαίων από τους υπόχρεους μισθωτές.
- Μεριμνά για όλες τις απαιτούμενες διαδικασίες προκειμένου να περιέλθουν στον Δήμο κληροδοτούμενα ακίνητα.
- Τηρεί αρχείο για κάθε ακίνητο του Δήμου που μισθώνεται στο οποίο αποτυπώνονται οι μισθωτές για κάθε ένα από τα δημοτικά ακίνητα, ο σκοπός της χρήσης, το μίσθωμα, του χρόνου έναρξης και λήξης της μίσθωσης κ.λπ.
- Συντάσσει κατάλογο υπόχρεων για την καταβολή μισθωμάτων ή δικαιωμάτων χρήσεως Δημοτικών ακινήτων.
- Τηρεί το αρχείο των δωρεών του Δήμου (κινητών, ακινήτων κ.λπ.) και μεριμνά για την αξιοποίηση αυτών σύμφωνα με τις προθέσεις των διαθετών.
- Εισηγείται στο Δημοτικό Συμβούλιο την αποδοχή δωρεών και κληροδοτημάτων κινητής και ακίνητης περιουσίας σύμφωνα με αιτήσεις ενδιαφερομένων για την δωρεά – κληροδότηση και τις προβλεπόμενες χρήσεις τους.
- Έχει την ευθύνη της περιφρούρησης των δικαιωμάτων νόμιμης κατοχής και κυριότητας του Δήμου επί των ακινήτων.

2.2. Τμήμα Προϋπολογισμού, Λογιστηρίου και Προμηθειών.

(Αρμοδιότητες Γραφείου Προϋπολογισμού και Λογιστηρίου).

- Τηρεί τα αρχεία των κάθε είδους παραστατικών που απαιτούνται για την ενημέρωση του συστήματος λογιστικής απεικόνισης των οικονομικών πράξεων του Δήμου.
- Παρέχει κάθε είδους πληροφόρηση προς τα αρμόδια όργανα του Δήμου και τις υπόλοιπες δημοτικές υπηρεσίες για την εξέλιξη των λογιστικών μεγεθών του Δήμου.
- Παραλαμβάνει και ελέγχει τα κάθε φύσης παραστατικά που απαιτούνται κατά περίπτωση για την πληρωμή των οφειλών του Δήμου στους αντίστοιχους δικαιούχους.

- Μεριμνά για την έκδοση Χρηματικών Ενταλμάτων Προπληρωμής.
- Εκδίδει Χρηματικά Εντάματα πληρωμής των οφειλών του Δήμου και τα αποστέλλει στο Ταμείο για έλεγχο και μετά για πληρωμή.
- Ελέγχει τη νομιμότητα των δικαιολογητικών των Χρηματικών Ενταλμάτων Προπληρωμής και μεριμνά για την απόδοση των ενταλμάτων αυτών και τον τυχόν καταλογισμό σε βάρος τους όταν καθυστερούν την απόδοση λογαριασμού.
- Μεριμνά για την τήρηση των εκάστοτε οδηγιών κατάρτισης του προϋπολογισμού του Δήμου.
- 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 στο πλαίσιο του Επιχειρησιακού Προγράμματος του Δήμου.
- Συλλέγει και επεξεργάζεται τις ανάγκες όλων των Διευθύνσεων αφού έχει παραδοθεί το Τεχνικό Πρόγραμμα από την Τεχνική Υπηρεσία, το Πρόγραμμα Προμηθειών, τα ανεκτέλεστα υπόλοιπα συμβάσεων (Παρελθόντων ετών) και το Ετήσιο Πρόγραμμα Δράσης.
- Συγκεντρώνει τους επιμέρους προϋπολογισμούς των υπηρεσιών (εσόδων και δαπανών), διαμορφώνει και εισηγείται το συνολικό Προϋπολογισμό του Δήμου προς έγκριση από τα αρμόδια όργανα.
- Παρακολουθεί την εκτέλεση των Προϋπολογισμών, επισημαίνει τις αποκλίσεις μεταξύ απολογιστικών και προϋπολογιστικών μεγεθών, μεριμνά για την ερμηνεία τυχόν αποκλίσεων και εισηγείται τις αναγκαίες διορθωτικές ενέργειες.
- 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.
- Μεριμνά για την σύνταξη και υποβολή στα αρμόδια όργανα, αρχές και υπηρεσίες των περιοδικών οικονομικών απολογιστικών στοιχείων, σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία, καθώς και των στατιστικών και άλλων αναφορών. Σύμφωνα με τις εκάστοτε ισχύουσες διαδικασίες προς τις αρμόδιες ελεγκτικές αρχές και υπηρεσίες.
- Παρακολουθεί την εξέλιξη των ΚΑ του προϋπολογισμού εξόδων του Δήμου, παρέχει πληροφορίες στις αρμόδιες Υπηρεσίες σχετικά με τα υπόλοιπα των πιστώσεων και τηρεί το Μητρώο Δεσμεύσεων.
- Παρέχει βεβαίωση πάνω στα σχέδια όλων των κανονιστικών διοικητικών πράξεων του Δήμου, που προκαλούν δαπάνη σε βάρος του Προϋπολογισμού αυτού για την ύπαρξη ή μη της απαιτούμενης πίστωσης στον εκτελούμενο προϋπολογισμό.
- Μεριμνά για την εφαρμογή των οδηγιών προϋπολογισμού, απολογισμού και απεικονίζει το κόστος λειτουργίας των οργανωτικών μονάδων του Δήμου και του κόστους των παραγομένων και παρεχόμενων υπηρεσιών έτσι όπως αυτές προκύπτουν από τη ετήσια οικονομική λειτουργία.
- Καταρτίζει σε συνεργασία με το Τμήμα Προγραμματισμού, Οργάνωσης, ηλεκτρονικής διακυβέρνησης και Παραγωγικής Ανασυγκρότησης, το Ολοκληρωμένο Πλαίσιο Δράσης (ΟΠΔ) του Δήμου.
- Μεριμνά για τη δημοσίευση του προϋπολογισμού του Δήμου.

- Τηρεί το σύστημα λογιστικής απεικόνισης των οικονομικών πράξεων του Δήμου (Γενική και Αναλυτική Λογιστική). Τηρεί τις σχετικές λογιστικές διαδικασίες καθώς και τα αντίστοιχα λογιστικά βιβλία και στοιχεία που προβλέπονται από την νομοθεσία.
- Έχει την ευθύνη τήρησης του διπλογραφικού λογιστικού συστήματος. Απεικονίζει και παρακολουθεί όλες τις οικονομικές υποχρεώσεις του Δήμου στο Διπλογραφικό Λογιστικό Σύστημα καθώς και τα λογιστικά πάγια στοιχεία του Δήμου και τις μεταβολές τους.
- Συντάσσει τον ισολογισμό του Δήμου. Τηρεί το μητρώο παγίων περιουσιακών στοιχείων του Δήμου, το οποίο ενημερώνει ανελλιπώς και διενεργεί τις κατά το νόμο αποσβέσεις.
- Μεριμνά για τη δημοσίευση του ισολογισμού του Δήμου.
- Μεριμνά για την αρχειοθέτηση και διατήρηση των στοιχείων των Λογιστικών Βιβλίων του Δημόσιου Λογιστικού και του Διπλογραφικού Λογιστικού Συστήματος.
- Εκδίδει τις λογιστικές και οικονομικές καταστάσεις που συνδέονται με το τηρούμενο λογιστικό σχέδιο (π.χ. ισολογισμοί και αποτελέσματα χρήσης).
- Μεριμνά για την παροχή κάθε είδους στοιχείων που ζητούνται από Δημόσιες – Ελεγκτικές Υπηρεσίες σύμφωνα με τις διαδικασίες που ισχύουν και σε συνεργασία με τις υπόλοιπες διευθύνσεις.
- Συντάσσει τους ετήσιους οικονομικούς απολογισμούς του Δήμου σε συνεργασία με το Τμήμα Ταμείου.
- Μεριμνά για τη δημοσίευση στον τύπο του απολογισμού του Δήμου.
- Συντάσσει και υποβάλλει στα πολιτικά όργανα, περιοδικά οικονομικά απολογιστικά στοιχεία σύμφωνα με το σύστημα οικονομικής πληροφόρησης που εφαρμόζει ο Δήμος.
- Η άσκηση κάθε άλλης εργασίας που δεν περιλαμβάνεται στον παρόντα Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας και έχει σχέση με τις αρμοδιότητες του Τμήματος.

(Αρμοδιότητες Γραφείου Προμηθειών).

- Σχεδιάζει και εισηγείται τις εσωτερικές διαδικασίες για την κατάρτιση του προγράμματος των απαιτούμενων προμηθειών και υπηρεσιών του Δήμου, συγκεντρώνει τις αιτήσεις των δημοτικών υπηρεσιών, εξετάζει τη νομιμότητα αυτών και διαμορφώνει περιοδικά προγράμματα για την προμήθεια κάθε είδους υλικών, εξοπλισμού και υπηρεσιών και καταρτίζει το ετήσιο πρόγραμμα προμηθειών.
- Εφαρμόζει, υποστηρίζει και επιμελείται τις νόμιμες ενέργειες προετοιμασίας, διεξαγωγής και ολοκλήρωσης της προμήθειας πάσης φύσεως αναλωσίμων ειδών και υλικών.
- Διατηρεί αρχείο νομοθεσίας το οποίο επικαιροποιεί συνεχώς με τις νέες θεσμικές αλλαγές, μητρώο προμηθευτών & αρχείο πρότυπων διακηρύξεων.
- Τηρεί τα πληροφοριακά αρχεία και έγγραφα των συμβάσεων προμηθειών και υπηρεσιών (αρχείο προμηθευόμενων ειδών, αρχείο φακέλων προμηθειών).
- Ενημερώνει και συμμετέχει στις διαδικασίες που ορίζει η Ενιαία Ανεξάρτητη Αρχή Δημοσίων Συμβάσεων για το Κεντρικό Ηλεκτρονικό Μητρώο Δημοσίων Συμβάσεων.
- Συγκεντρώνει τα δικαιολογητικά των γενόμενων προμηθειών και εργασιών και τα υποβάλλει στο Λογιστήριο για την εκκαθάρισή τους.
- Καταχωρεί τα παραστατικά τιμολόγια των προμηθευόμενων υλικών (πάγιος εξοπλισμός – αναλώσιμα κ.λπ.) στο λογισμικό πρόγραμμα και επιμελείται της έκδοσης σχετικών πρωτοκόλλων παραλαβής και υπογραφής από τις αρμόδιες κατά νόμο επιτροπές.

- Ενημερώνει το Γραφείο Προϋπολογισμού και Λογιστηρίου για την παραλαβή πάγιου υλικού, παραδίδοντας αντίγραφο παραστατικού προκειμένου να ενσωματωθεί στο μητρώο παγίων.
- Διαβιβάζει τα τιμολόγια με τους σχετικούς φακέλους των διαγωνισμών στο τμήμα Εκκαθάρισης Δαπανών.
- Συνεργάζεται με τις αρμόδιες Επιτροπές Διαγωνισμών για την εξέλιξη και ολοκλήρωση των διαγωνισμών.
- Διενεργεί όλες τις απευθείας αναθέσεις και διαγωνιστικές διαδικασίες προμηθειών, υπηρεσιών, μισθώσεων.
- Διενεργεί όλες τις απευθείας αναθέσεις και διαγωνιστικές διαδικασίες προμήθειας υλικών, ανταλλακτικών, εξαρτημάτων κλπ. που υπάγονται σε ειδικό νομικό πλαίσιο.
- Αναρτά στο διαδίκτυο, στη ΔΙΑΥΓΕΙΑ, το ΕΣΗΔΗΣ και ΚΗΜΔΗΣ όλα τα απαιτούμενα έγγραφα και Αποφάσεις.
- Διεξάγει τις υποχρεωτικές διαβουλεύσεις σε διαγωνισμούς συμβάσεων υψηλής αξίας.
- Εφαρμόζει τους Κανονισμούς Ανάθεσης Δημοσίων Συμβάσεων.
- Συντάσσει τις συμβάσεις όλων των διαγωνισμών.
- Συνεργάζεται με τις αρμόδιες Επιτροπές παραλαβής υλικών /υπηρεσιών κλπ για την ολοκλήρωση των σχετικών διαδικασιών και εισηγείται για την έκδοση των σχετικών Αποφάσεων.
- Η άσκηση κάθε άλλης εργασίας που δεν περιλαμβάνεται στον παρόντα Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας και έχει σχέση με τις αρμοδιότητες του Τμήματος.

(Αρμοδιότητες Γραφείου Διαχείρισης και Ελέγχου Αποθήκης).

- Κωδικοποιεί τα είδη των αποθηκών. Παραλαμβάνει και τοποθετεί τα υλικά στην αποθήκη.
- Οργανώνει τους αποθηκευτικούς χώρους κατά τέτοιο τρόπο που να είναι εύκολη και γρήγορη η εισαγωγή και εξαγωγή των ειδών. Εξάγει τα υλικά από την αποθήκη κατόπιν εντολής εξαγωγής από τους προϊσταμένους των τμημάτων και τους αρμόδιους Αντιδημάρχους και τους ειδοποιεί για την παραλαβή τους.
- Μεριμνά για την παραλαβή των προμηθευόμενων υλικών, σύμφωνα με τις ισχύουσες διαδικασίες και τη διάθεσή τους στις υπηρεσίες του Δήμου, με βάση τα αποδεικτικά παραλαβής των προϊσταμένων των τμημάτων.
- Ελέγχει τις τιμές των ειδών βάσει των συμφωνητικών με τους προμηθευτές και φροντίζει για την αποκατάσταση λαθών, οργανώνει και επιβλέπει την επιστροφή των ακατάλληλων προϊόντων.
- Τηρεί και ενημερώνει το βιβλίο υλικών με τα εκδιδόμενα δελτία εισαγωγής και εξαγωγής των διαφόρων υλικών από την αποθήκη.
- Τηρεί τα στατιστικά στοιχεία για την κυκλοφορία των ειδών. Παρακολουθεί τα αποθέματα των αποθηκών και διατυπώνει εισηγήσεις για την ανάγκη ανανέωσής τους. Φροντίζει τα υπόλοιπα να είναι σε επίπεδο τέτοιο που να μην δεσμεύονται κεφάλαια σε αποθέματα ειδών, αλλά συγχρόνως να μην υπάρχουν ελλείψεις. Συνεργάζεται σχετικά με τις δημοτικές υπηρεσίες που κάνουν χρήση των υλικών των αποθηκών.
- Διενεργεί την ετήσια απογραφή των υλικών της αποθήκης του Δήμου τον 1ο μήνα του χρόνου και την υποβάλλει στην Διεύθυνση καθώς και τις περιοδικές απογραφές όταν απαιτούνται.

- Μεριμνά για τη διαδικασία χαρακτηρισμού υλικών ως άχρηστων και τηρεί τις διαδικασίες εκποίησης ή καταστροφής, ενώ προβαίνει στις απαιτούμενες ενέργειες για την συγκρότηση σχετικής επιτροπής σε συνεργασία με τις αντίστοιχες υπηρεσίες του Δήμου, σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία.
- Διαχειρίζεται το ηλεκτρονικό πρόγραμμα αποθηκών.
- Η άσκηση κάθε άλλης εργασίας που δεν περιλαμβάνεται στον παρόντα Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας και έχει σχέση με τις αρμοδιότητες του Τμήματος.

2.3. Τμήμα Ταμείου.

(Αρμοδιότητες Τμήματος Ταμείου).

- Διαμορφώνει και παρακολουθεί τα ταμειακά προγράμματα του Δήμου με τη συνεχή παρακολούθηση των υποχρεώσεων και των αναμενόμενων εισπράξεων.
- Παρακολουθεί την κατάρτιση και την εξέλιξη των ταμειακών προγραμμάτων του Δήμου.
- Διερευνά τις ταμειακές ανάγκες σε συνεργασία με τα Γραφεία Εσόδων και Δημοτικής Περιουσίας και εισηγείται τις κατάλληλες μεθόδους για την αντιμετώπιση των ταμειακών αναγκών του Δήμου. Μεριμνά για την εφαρμογή των αποφάσεων που σχετίζονται με την κάλυψη των ταμειακών αναγκών του Δήμου.
- Παραλαμβάνει τα Χρηματικά Εντάλματα πληρωμών και διενεργεί τις πληρωμές προς τους δικαιούχους μετά από έλεγχο των τυχόν επιπρόσθετων δικαιολογητικών που ορίζει ο νόμος.
- Καταγράφει τις διενεργούμενες πληρωμές σύμφωνα με τις ισχύουσες διαδικασίες.
- Μεριμνά για την απόδοση των πάσης φύσεως κρατήσεων υπέρ τρίτων που αντιστοιχούν στα επιμέρους εντάλματα πληρωμής. Καταρτίζει τις περιοδικές καταστάσεις προς πληρωμή και πληρωθέντων εξόδων.
- Επιμελείται για την είσπραξη όλων των βεβαιούμενων εσόδων του Δήμου.
- Διενεργεί τις εισπράξεις των οφειλετών προς το Δήμο. Εκδίδει τα γραμμάτια είσπραξης και ενημερώνει το αρχείο των οφειλετών.
- Ενημερώνει το περιοδικό αρχείο οφειλετών κατά οφειλέτη όπου αναγράφονται τα οφειλόμενα ποσά ανά κατηγορία προσόδου.
- Παρακολουθεί την πραγματοποίηση των υποχρεώσεων των οφειλετών προς το Δήμο και προβαίνει σε αναγκαστικά μέτρα είσπραξης όπως προβλέπουν οι ισχύουσες κάθε φορά διατάξεις για την είσπραξη των δημοτικών εσόδων.
- Φροντίζει για την ενημέρωση των τίτλων είσπραξης με βάση τις δικαστικές αποφάσεις, τις αποφάσεις του δημοτικού συμβουλίου για τη διαγραφή χρεών και τις αποφάσεις των αρμοδίων οργάνων για την παροχή διευκολύνσεων στους οφειλέτες.
- Μεριμνά για την είσπραξη των οίκοθεν βεβαιώσεων παραβόλων, φόρων, εισφορών, τελών και δικαιωμάτων. Καταρτίζει τις περιοδικές καταστάσεις εισπραχθέντων και εισπρακτέων εσόδων.
- Συνεργάζεται με τις τράπεζες και μεριμνά για την αξιοποίηση των διαθεσίμων του Δήμου.
- Τηρεί το φυσικό ταμείο του Δήμου και διενεργεί τις χρηματικές δοσοληψίες με τις τράπεζες.
- Τηρεί αρχεία των κάθε είδους παραστατικών και αντίστοιχων δικαιολογητικών των πληρωθέντων και εισπραχθέντων ποσών που χρησιμοποιούνται για την ενημέρωση του λογιστικού συστήματος του Δήμου. Παρέχει κάθε είδους στοιχεία που ζητούνται από της Δημόσιες /Ελεγκτικές υπηρεσίες σύμφωνα με τις εκάστοτε ισχύουσες διαδικασίες.

- Παρακολουθεί την ταμειακή ρευστότητα και προγραμματίζει τις πληρωμές σε συνεργασία και με άλλες αρμόδιες υπηρεσίες.
- Παρακολουθεί και μεριμνά για την εκπλήρωση όλων των φορολογικών και ασφαλιστικών υποχρεώσεων του Δήμου (εκτός του Ε9 που αφορά τη περιουσιακή του κατάσταση και του Ε2).
- Η άσκηση κάθε άλλης εργασίας που δεν περιλαμβάνεται στον παρόντα Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας και έχει σχέση με τις αρμοδιότητες του Τμήματος.

ΑΡΘΡΟ 22: ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΤΕΧΝΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ ΚΑΙ ΠΟΛΕΟΔΟΜΙΑΣ

Η Διεύθυνση Τεχνικών Υπηρεσιών και Πολεοδομίας είναι αρμόδια για τη μελέτη, εκτέλεση και συντήρηση των κάθε είδους τεχνικών έργων του Δήμου, με στόχο την έγκαιρη, οικονομική και άριστη από επιστημονικής απόψεως πραγματοποίησή τους. Συγχρόνως η Διεύθυνση είναι αρμόδια για την εξασφάλιση βελτιωμένων συνθηκών ασφαλούς μετακίνησης και κυκλοφορίας των δημοτών και των οχημάτων τους, καθώς και για τον έλεγχο εγκαταστάσεων, την έκδοση αδειών εγκαταστάσεων και εγκαταστατών κυρίως στον τομέα των μεταφορών. Παράλληλα είναι αρμόδια για τον πολεοδομικό σχεδιασμό και την εφαρμογή του, την έκδοση και έλεγχο των εγκρίσεων και αδειών δόμησης, καθώς και τον έλεγχο των αυθαίρετων κατασκευών, την εύρυθμη οικιστική ανάπτυξη και την προστασία και αναβάθμιση του τοπικού φυσικού, αρχιτεκτονικού και πολιτιστικού περιβάλλοντος.

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 οργανωτικών μονάδων της Διεύθυνσης Τεχνικών Υπηρεσιών, Περιβάλλοντος, Ποιότητας Ζωής και Αγροτικής Ανάπτυξης είναι οι εξής:

3.1.Τμήμα Τεχνικών Υπηρεσιών.

(Αρμοδιότητες Γραφείου Τεχνικών Έργων).

Το Γραφείο Τεχνικών Έργων έχει ως αποστολή το σχεδιασμό και την ωρίμανση τεχνικών έργων, τη μελέτη, δημοπράτηση, κατασκευή και επίβλεψη των τεχνικών έργων του Δήμου, σύμφωνα με το εκάστοτε εγκεκριμένο Τεχνικό Πρόγραμμα, με στόχο την έγκαιρη, οικονομική και άριστη, σύμφωνα με τους κανόνες της Τέχνης και της Επιστήμης, καθώς και την κείμενη νομοθεσία, πραγματοποίησή τους.

Είναι αρμόδιο για:

- α. Την κατασκευή, συντήρηση και λειτουργία τεχνικών συστημάτων και υποδομών, στους χώρους ευθύνης του Δήμου.
- β. Την παρακολούθηση και επίβλεψη της εκτέλεσης όλων των τεχνικών έργων-εργασιών-μελετών με δικαίωμα ελέγχου για την, σύμφωνα με τους κανόνες της τέχνης και τις προδιαγραφές των οικείων μελετών, κατασκευή τους και την παροχή των απαραίτητων οδηγιών στα όργανα ή φορείς εκτέλεσής τους.
- γ. Την ενημέρωσή της επί των τεχνικών έργων-εργασιών-μελετών, όλων των δημοσίων ή λοιπών φορέων που ασκούν τεχνικές δραστηριότητες μέσα στα γεωγραφικά όρια του Δήμου, ή ασκούν τεχνικές δραστηριότητες με επιρροή στην τοπική δραστηριότητα, ώστε να παρέχει την τεχνική της άποψη στη Δημοτική Αρχή.
- δ. Την εξασφάλιση της συνεχούς βελτίωσης των συνθηκών ασφαλούς μετακίνησης και κυκλοφορίας των πολιτών-δημοτών και των οχημάτων τους, εντός των γεωγραφικών ορίων του Δήμου.
- ε. Τον έλεγχο εγκαταστάσεων, την έκδοση αδειών εγκαταστάσεων και εγκαταστατών κυρίως στον τομέα των μεταφορών εντός των γεωγραφικών ορίων του Δήμου.
- στ. Τη συνδρομή, για τεχνικής φύσεως θέματα, σε άλλες υπηρεσίες και οργανικές μονάδες και Νομικά Πρόσωπα του Δήμου, σε άλλους δημόσιους φορείς και αρχές, εφόσον απαιτηθεί.

ζ. Την υποδοχή αιτήσεων ενδιαφερομένων, σχετικές με τις αρμοδιότητές της, την διενέργεια αυτοψιών και επιμετρήσεων για την έκδοση βεβαιώσεων και τη συνδρομή της όπου απαιτείται, από άλλες οργανικές μονάδες του Δήμου ή άλλων δημοσίων φορέων.

(Αρμοδιότητες Γραφείου Ηλεκτρομηχανολογικών Έργων, Εγκαταστάσεων και Συγκοινωνιών).

(Αρμοδιότητες μελετών και εκτέλεσης έργων).

- Μελετά και εκτελεί έργα που αφορούν:

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

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

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

(δ) Στην εκτέλεση εργασιών απομάκρυνσης παράνομων διαφημιστικών πινακίδων.

(ε) Στην εκτέλεση εργασιών σήμανσης και διαγράμμισης οδών, καθώς και τοποθέτησης και συντήρησης προστατευτικών μέσων για την ασφάλεια της κυκλοφορίας οχημάτων και πεζών.

(στ) Στη συντήρηση, επισκευή ή βελτίωση του ηλεκτρομηχανολογικού εξοπλισμού και των κάθε είδους Η/Μ εγκαταστάσεων των Δήμου.

Για τα ανωτέρω έργα οι αρμοδιότητες του Γραφείου είναι ανάλογες με εκείνες του Γραφείου Τεχνικών Έργων.

(Αρμοδιότητες σε θέματα συγκοινωνιών και κυκλοφορίας).

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

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

(β) Μεριμνά για τη διενέργεια μεταφοράς των κατοίκων που ανήκουν σε ιδιαίτερες κοινωνικές ομάδες (άτομα με αναπηρία, ηλικιωμένοι, παιδιά), των εργαζόμενων στο Δήμο και τα νομικά του πρόσωπα, ή των μαθητών που μετακινούνται στον τόπο που λειτουργεί το σχολείο.

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

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

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

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

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

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

(β) Μεριμνά για την απομάκρυνση εγκαταλελειμμένων οχημάτων.

- (γ) Ρυθμίζει τα θέματα στάθμευσης των αυτοκινήτων και μεριμνά για τη δημιουργία χώρων στάθμευσης τροχοφόρων και μέσω της μίσθωσης ακινήτων, σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία.
- (δ) Λαμβάνει μέτρα για την απρόσκοπτη πρόσβαση στους κοινοχρήστους χώρους.
- (ε) Μεριμνά για την ονομασία οδών και πλατειών, την τοποθέτηση πινακίδων, την αρίθμηση κτισμάτων κλπ.
- (στ) Μεριμνά για την εκπόνηση κυκλοφοριακών μελετών.
- (ζ) Απαγορεύει τη δημιουργία θέσεων στάθμευσης σε συγκεκριμένους χώρους.
- (η) Μεριμνά για την παραλαβή των αποσυρομένων δικύκλων, μοτοσυκλετών και μοτοποδηλάτων, όπου δεν υπάρχουν υποκαταστήματα του ΟΔΔΥ.
- (θ) Καθορίζει το εξωτερικό χρώμα των ΤΑΞΙ.
- Μεριμνά και λαμβάνει μέτρα για την προστασία της ζωής και της περιουσίας των κατοίκων από δραστηριότητες που εγκυμονούν κινδύνους. Στο πλαίσιο αυτό:
 - (α) Ελέγχει τη σήμανση των εργασιών που εκτελούνται στις οδούς.
 - (β) Ελέγχει την τήρηση των υποχρεώσεων αυτών που εκτελούν έργα και εναποθέτουν υλικά και εργαλεία στις οδούς.
 - (γ) Λαμβάνει και ελέγχει την εφαρμογή μέτρων για την προστασία από επικίνδυνες οικοδομές, και από έλλειψη μέτρων ασφάλειας και υγιεινής, και ελέγχει τα υφιστάμενα μέτρα ασφάλειας σε εργασίες που εκτελούνται.
 - Το Γραφείο έχει επίσης ως αντικείμενο την προώθηση της εξοικονόμησης ενέργειας στις κινητές και ακίνητες εγκαταστάσεις του Δήμου (κτίρια, αυτοκίνητα κ.λπ.) και την προώθηση των ήπιων μορφών ενέργειας. Στο πλαίσιο αυτό:
 - (α) Μεριμνά για τη μελέτη και σταδιακή εφαρμογή συστήματος ενεργειακής διαχείρισης, σύμφωνα με τους σχεδιασμούς της Πολιτείας, έτσι ώστε να επιτυγχάνεται συστηματική και συνεχής βελτίωση της ενεργειακής απόδοσης.
 - (β) Μεριμνά για την εφαρμογή των μέτρων βελτίωσης και των ελάχιστων απαιτήσεων ενεργειακής απόδοσης για τις προμήθειες του Δήμου, σύμφωνα με τις σχετικές ρυθμίσεις της Πολιτείας.
 - (γ) Μεριμνά για την εφαρμογή των μέτρων μείωσης της ενεργειακής κατανάλωσης των κτιρίων του Δήμου, καθώς και των δικτύων ηλεκτροφωτισμού των δημόσιων κοινόχρηστων χώρων που θεσπίζονται από την Πολιτεία.
 - (δ) Μεριμνά για την αξιοποίηση των ήπιων μορφών ενέργειας και την χρησιμοποίηση, κατά το δυνατόν, καθαρών οχημάτων από το Δήμο.

(Αρμοδιότητες Γραφείου Διαχείρισης και Συντήρησης Οχημάτων).

- Διαχειρίζεται το στόλο των οχημάτων του Δήμου (απορριμματοφόρα, διάφορα αυτοκινούμενα μηχανήματα, φορτηγά και επιβατηγά οχήματα, κ.λπ.) μεριμνώντας για τη στελέχωσή τους, την ασφάλισή τους και τον εφοδιασμό με όλα τα σχετικά με την κίνηση έγγραφα.
- Παρακολουθεί και εποπτεύει την κίνηση των οχημάτων του Δήμου, την κατανάλωση καυσίμων και την ανάγκη περιοδικής προληπτικής τους συντήρησης.
- Διερευνά τις συνθήκες τυχόν ατυχημάτων και μεριμνά για την αποκατάσταση βλαβών και αποτελεσμάτων ατυχημάτων.
- Σχεδιάζει και εφαρμόζει τα προγράμματα προληπτικής συντήρησης των κάθε είδους οχημάτων και κινητών μηχανημάτων του Δήμου.
- Μεριμνά για την αποκατάσταση κάθε είδους βλαβών και την επισκευή των οχημάτων και κινητών μηχανημάτων του Δήμου.

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

3.2.Τμήμα Δόμησης και Πολεοδομίας.

(Αρμοδιότητες Γραφείου Έκδοσης Οικοδομικών Αδειών και Ελέγχου Κατασκευών).

(Αρμοδιότητες Έκδοσης Οικοδομικών Αδειών).

- Παραλαμβάνει, ελέγχει την πληρότητα των υποβαλλομένων φακέλων για την έκδοση οικοδομικών αδειών, ελέγχει τις υποβαλλόμενες μελέτες (αρχιτεκτονικές, στατικές, ηλεκτρομηχανολογικές, θερμομόνωση, παθητική πυροπροστασία, μελέτη ενεργειακής απόδοσης) σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις και μετά τον έλεγχο των φορολογικών εκδίδει τις οικοδομικές άδειες.
- Ελέγχει τις αρχιτεκτονικές, στατικές, υδραυλικές και ηλεκτρομηχανολογικές μελέτες, τη μελέτη θερμομόνωσης, τη μελέτη παθητικής πυροπροστασίας και τα σχετικά φορολογικά στοιχεία για την έκδοση ή αναθεώρηση οικοδομικών αδειών βιομηχανικών κτιρίων, κατά τις ρυθμίσεις της σχετικής νομοθεσίας.
- Αναθεωρεί και ενημερώνει τις οικοδομικές άδειες, εγκρίνει εργασίες μικρής κλίμακας και τηρεί όλα τα απαιτούμενα σχετικά στατιστικά στοιχεία και αρχεία των οικοδομικών αδειών.
- Ελέγχει το σύννομο εκδοθεισών οικοδομικών αδειών και προβαίνει σε διακοπή εργασιών ή ανάκληση αδειών, αν απαιτείται.
- Εκδίδει απόφαση για τον καθορισμό μεμονωμένων κτιρίων ή των περιοχών, εντός των οποίων οι όψεις των κτιρίων πρέπει να αποπερατώνονται μέσα σ' έξι έτη από την έκδοση της οικοδομικής άδειας ή της ανωτέρω απόφασης.
- Χορηγεί την άδεια εγκατάστασης δομικής ή μηχανικής κατασκευής προς εγκατάσταση κεραίας σταθμού στην ξηρά, σύμφωνα με το άρθρο 24 α' του Ν. 2075/1992 (ΦΕΚ 129 Α'), όπως ισχύει, και την επιβολή κυρώσεων στους παραβάτες.

(Αρμοδιότητες Ελέγχου Κατασκευών).

- Προβαίνει σε έλεγχο των κατασκευών ώστε να διαπιστώνεται η εφαρμογή των εγκεκριμένων σχεδίων των αντίστοιχων οικοδομικών αδειών.
- Προβαίνει σε έλεγχο της κατασκευής αυθαίρετων κτισμάτων και στον χαρακτηρισμό αυτών σύμφωνα με την ισχύουσα πολεοδομική νομοθεσία.
- Σε περιπτώσεις διαπίστωσης κατά τους ανωτέρω ελέγχους παραβάσεων, προβαίνει σε επιβολή προστίμων ή άλλων προβλεπομένων κυρώσεων κατά την κείμενη πολεοδομική νομοθεσία.
- Ελέγχει την τήρηση των διατάξεων που αφορούν τον γενικό οικοδομικό κανονισμό και τις οικοδομές που χαρακτηρίζονται επικίνδυνες, σε συνεργασία με την αστυνομία.
- Εισηγείται την αφαίρεση άδειας από οικοδομές για μη εξόφληση ασφαλιστικών εισφορών στο ΙΚΑ, σε συνεργασία με την αστυνομία.

(Αρμοδιότητες Γραφείου Πολεοδομικών Εφαρμογών).

- Παρακολουθεί την εξέλιξη των ρυθμιστικών σχεδίων, του Γενικού Πολεοδομικού Σχεδίου (Γ.Π.Σ.), του Σχεδίου Οργάνωσης Ανοιχτής Πόλης (ΣΧΟΑΠ) και των πολεοδομικών μελετών για την επέκταση/τροποποίηση των σχεδίων πόλεων στην περιοχή του Δήμου.

- Μελετά και εισηγείται για τις ανάγκες τροποποιήσεων/αναθεώρησης των ρυμοτομικών σχεδίων των πόλεων στην περιοχή του Δήμου.
- Μελετά και εισηγείται την προκαταρκτική πρόταση ανάπλασης ορισμένης περιοχής.
- Ελέγχει την εφαρμογή ρυμοτομικών και πολεοδομικών σχεδίων, σύμφωνα με τις αρμοδιότητες που δίδονται στο Δήμο με τις ισχύουσες διατάξεις. Οι εφαρμογές αυτές περιλαμβάνουν ιδίως:
 - (α) Τον έλεγχο εφαρμογής ρυμοτομικών σχεδίων στο έδαφος πριν την έγκριση των πινακίδων εφαρμογής.
 - (β) Την σύνταξη διαγραμμάτων εφαρμογής και διαγραμμάτων διαμορφωμένης κατάστασης.
 - (γ) Τον έλεγχο τοπογραφικών διαγραμμάτων που προορίζονται για σύνταξη πράξεων τακτοποιήσεως και αναλογισμού ή πράξεων εφαρμογής.
 - (δ) Την επίβλεψη τοπογραφικών μελετών και μελετών Πράξεων Εφαρμογής Σ.Π.
 - (ε) Την σύνταξη Πράξεων Εφαρμογής.
 - (στ) Την σύνταξη μεμονωμένων Πράξεων Εφαρμογής.
 - (ζ) Την σύνταξη διορθωτικών Πράξεων Εφαρμογής.
 - (η) Την εφαρμογή πολεοδομικών σχεδίων και συναφών εκτελεστών πράξεων, που δεν έχουν γενικότερο χαρακτήρα.
 - (θ) Τον έλεγχο εφαρμογής ρυμοτομικών σχεδίων στο έδαφος, κατ' άρθρο 115 Κ.Β.Π.Ν.
 - (ι) Την εφαρμογή εγκεκριμένων σχεδίων επί του εδάφους κατά την πρόβλεψη της παρ. 1 του άρθρου 155 Κ.Β.Π.Ν.
 - (ια) Την σύνταξη των πράξεων αναλογισμού αποζημίωσης, τακτοποίησης, προσκύρωσης κατά τις διατάξεις του Ν.Δ. 17.7.1923.
 - (ιβ) Την επιμέλεια μεταγραφής ή καταχώρισης των Πράξεων Εφαρμογής του Άρθρου 12 του Ν. 1337/83 σε Υποθηκοφυλακείο ή Κτηματολογικό Γραφείο.
 - (ιγ) Τον προσδιορισμό της αξίας ακινήτων για την εισφορά σε χρήμα.
- Γνωμοδοτεί για παρέκκλιση από τους όρους δόμησης κατασκευής κτιρίων που προορίζονται για γεωκτηνοτροφικές, γεωπτηνοτροφικές ή υδατοκαλλιεργητικές εγκαταστάσεις, καθώς και για εγκαταστάσεις αποθήκευσης λιπασμάτων, φαρμάκων, ιχθυοτρόφων, γεωργικών και αλιευτικών εφοδίων, γεωργικών και αλιευτικών προϊόντων, στεγάστρων σφαγής ζώων και δεξαμενών από οποιοδήποτε υλικό (σε συνεργασία με την υπηρεσία Αγροτικής Ανάπτυξης).
- Τηρεί αρχεία χαρτών και ρυμοτομικών διαγραμμάτων, όρων δόμησης, διαγραμμάτων και πράξεων εφαρμογής, πράξεων τακτοποίησης και αναλογισμού.
- Εκπληρώνει το έργο του ΚΟ.Σ.Ε. (Κομβικό Σημείο Επαφής) του Δήμου, όπως προβλέπεται στο άρθρο 19 του Ν. 3882/2010 (ΦΕΚ Α' 166).
- Καταρτίζει, για κάθε ακίνητο του Δήμου, φάκελο σε ηλεκτρονική και φυσική μορφή, ο οποίος περιλαμβάνει όλα τα στοιχεία (τίτλους κυριότητας, διαγράμματα, αποφάσεις, συμβολαιογραφικές δηλώσεις κ.λπ.) που θεμελιώνουν τα επί του ακινήτου δικαιώματα ιδιοκτησίας του Δήμου.
- Συλλέγει πληροφορίες για ακίνητα και εκτάσεις που είναι δυνατόν να περιέλθουν στην κυριότητα του Δήμου και φροντίζει για την διεκπεραίωση των απαραίτητων διαδικασιών διεκδίκησής τους, σε συνεργασία με τις αρμόδιες υπηρεσίες του Δήμο.
- Αναφέρει στο Δήμαρχο κάθε πράξη παραβίασης των δικαιωμάτων του Δήμου (νομή, κατοχή, ρύπανση κ.λπ.) επί των ακινήτων του, ύστερα από αυτοψία των αρμοδίων υπηρεσιών, σε συνεργασία με τη Νομική Υπηρεσία του Δήμου και παρακολουθεί την έκβαση των διοικητικών ή δικαστικών μέτρων που λαμβάνονται.

ΑΡΘΡΟ 23: ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ, ΑΓΡΟΤΙΚΗΣ ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ ΚΑΙ ΠΟΙΟΤΗΤΑΣ ΖΩΗΣ

Η Διεύθυνση Περιβάλλοντος, Αγροτικής Ανάπτυξης και Ποιότητας Ζωής είναι αρμόδια 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 και διαχείρισης των Δημοτικών Κοιμητηρίων. Είναι αρμόδια επίσης για την προστασία και αναβάθμιση του τοπικού φυσικού, αρχιτεκτονικού και πολιτιστικού περιβάλλοντος, και την ενεργειακή διαχείριση. Τέλος είναι υπεύθυνη για την διαχείριση και φροντίδα των αδέσποτων ζώων. 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 οργανωτικών μονάδων της Διεύθυνσης Περιβάλλοντος, Αγροτικής Ανάπτυξης και Ποιότητας Ζωής είναι οι εξής:

4.1.Τμήμα Περιβάλλοντος και Πρασίνου.

(Αρμοδιότητες Γραφείου Περιβάλλοντος).

- Σχεδιάζει, προγραμματίζει, εισηγείται και μεριμνά για την εφαρμογή πολιτικών, προγραμμάτων, δράσεων και μέτρων για την προστασία και αναβάθμιση του περιβάλλοντος στη περιοχή του Δήμου.
- Μεριμνά για τη φύλαξη, καθαριότητα και συντήρηση του εξοπλισμού των παιδικών χαρών του Δήμου.
- Μεριμνά για την προστασία και διαχείριση των υδάτινων πόρων και την καταπολέμηση της ρύπανσης στην περιοχή του Δήμου.
- Παρακολουθεί την εφαρμογή των ρυθμίσεων που αφορούν τις προστατευόμενες περιοχές στην γεωγραφική περιοχή του Δήμου, σε συνεργασία και με άλλες αρμόδιες υπηρεσίες.
- Ελέγχει και εισηγείται τη ρύθμιση θεμάτων περιβαλλοντικής προστασίας, σύμφωνα με τις δικαιοδοσίες που δίδονται στο Δήμο με τις ισχύουσες διατάξεις. Τα θέματα αυτά αφορούν ιδίως:
 - (α) Την ίδρυση και λειτουργία σφαγείων.
 - (β) Την περιβαλλοντική αποκατάσταση και ανάπλαση περιοχών.
 - (γ) Την παροχή γνώμης για τον καθορισμό Βιομηχανικών και Επιχειρησιακών Περιοχών (Β.Ε.Π.Ε.) και για τη μελέτη περιβαλλοντικών επιπτώσεων, σύμφωνα με τις διατάξεις του άρθρου 5 του Ν. 2545/1997 (ΦΕΚ 254Α'), σε συνεργασία με το Γραφείο Δόμησης και Πολεοδομίας.
 - (δ) Την παρακολούθηση προγραμμάτων του Υπουργείου Περιβάλλοντος και Ενέργειας.
 - (ε) Τη λήψη προληπτικών και κατασταλτικών μέτρων για την προστασία των κοινοχρήστων χώρων από εκδήλωση πυρκαγιάς. Στο πλαίσιο αυτό μεριμνά για την τήρηση των υποχρεώσεων από τους ιδιοκτήτες, νομείς και επικαρπωτές, προς καθαρισμό των οικοπεδικών και ακάλυπτων χώρων που βρίσκονται εντός πόλεων και αυτοτελών οικισμών και σε απόσταση μέχρι 100 μέτρων από τα όριά τους. Σε περίπτωση μη συμμόρφωσης των υπόχρεων, προβαίνει υποχρεωτικά στον αυτεπάγγελτο καθαρισμό των χώρων αυτών και βεβαιώνει εις βάρος τους την ισόποση σχετική δαπάνη του Δήμου.
- Μεριμνά για τη λήψη μέτρων για την προστασία και αναβάθμιση της αισθητικής των πόλεων και των οικισμών.
- Γνωμοδοτεί για την υλοποίηση έργων ανανεώσιμων πηγών ενέργειας.
- Διαχειρίζεται τις διαδικασίες που σχετίζονται με την έκδοση αδειών ή την γνωμοδότηση για έρευνα και εκμετάλλευση μεταλλευτικών, λατομικών χώρων και αδρανών υλικών.

- Διαχειρίζεται τις διαδικασίες που αφορούν στη προστασία και αποκατάσταση του περιβάλλοντος.
- Διατυπώνει προτάσεις εκτέλεσης έργων διευθέτησης χειμάρρων.
- Εισηγείται προτάσεις, προς τις αρμόδιες υπηρεσίες, για την προστασία, διαχείριση και εκμετάλλευση δασικών περιοχών του Δήμου.
- Σε συνεργασία με το Τμήμα Τεχνικών Υπηρεσιών διατυπώνει προτάσεις, συντάσσει μελέτες και εκτελεί έργα υποδομής (π.χ. δασικής οδοποιίας, διευθέτησης χειμάρρων, κατασκευή υδατοδεξαμενών και ομβροδεξαμενών, κατασκευή πυροσβεστικών κρουνών, χώρων αναψυχής, αντιτυρικών ζωνών, κ.α.).
- Συντάσσει και εφαρμόζει τη διαχειριστική μελέτη των Δημοτικών Δασών του Δήμου.
- Υποβάλλει προτάσεις στους αρμόδιους φορείς για την χρηματοδότηση ενεργειών προστασίας – αξιοποίησης δασών και ανάπτυξης ορεινών – μειονεκτικών περιοχών
- Συνεργάζεται με το γραφείο Πολιτικής Προστασίας και Διαχείρισης Κρίσεων για την προστασία των δασών και την αντιμετώπιση εκτάκτων αναγκών.
- Γνωμοδοτεί για τη χρήση ή εκμίσθωση δημοτικών δασικών χώρων, για την ανάπτυξη κάθε είδους οικονομικών δραστηριοτήτων.
- Σε συνεργασία με το Δασαρχείο Σιντικής αστυνομεύει τις Δημοτικές δασικές εκτάσεις και προβαίνει σε όλες τις νόμιμες ενέργειες για τη διαφύλαξή τους.

(Αρμοδιότητες Γραφείου Συντήρησης Πρασίνου).

- Εισηγείται την ανάπτυξη και συντήρηση των χώρων πρασίνου, καθώς και των υπαίθριων χώρων γενικότερα μέσα στα όρια του Δήμου (περιαστικό πράσινο, πάρκα, κήποι, άλση, παιδικές χαρές, δενδροστοιχίες, παρτέρια κ.λπ.).
- 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.
- 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).
- Διαμορφώνει τα κατάλληλα προγράμματα για τη διενέργεια των εργασιών συντήρησης των χώρων πρασίνου (φυτεύσεις, λίπανση, πότισμα, κλάδεμα κλπ).
- Διαμορφώνει τα αναλυτικά περιοδικά προγράμματα και συγκροτεί τα συνεργεία για την εκτέλεση των εργασιών συντήρησης πρασίνου και κηποτεχνίας.
- Διενεργεί με τα κατάλληλα συνεργεία και τεχνικά μέσα το έργο της συντήρησης πρασίνου και κηποτεχνίας.
- Μεριμνά για τον σωστό χειρισμό και την διατήρηση σε καλή κατάσταση των τεχνικών μέσων που χρησιμοποιούν τα συνεργεία του Γραφείου.
- Καταγράφει και συγκεντρώνει καθημερινά στοιχεία για την εκτέλεση των προγραμμάτων πρασίνου.

(Αρμοδιότητες Γραφείου Καθαριότητας και Ανακύκλωσης).

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

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

(β) την αποκατάσταση υφισταμένων χώρων εναπόθεσης (ΧΑΔΑ), σε συνεργασία με το Τμήμα Τεχνικών Υπηρεσιών.

- Μελετά την οργάνωση και λειτουργία του συστήματος συλλογής και μεταφοράς απορριμμάτων και μεριμνά για την έκδοση της προβλεπόμενης άδειας συλλογής και μεταφοράς.
- Μελετά, σχεδιάζει και εισηγείται για τη βελτίωση των συστημάτων και μέσων που είναι κατάλληλα για τη διασφάλιση της αποκομιδής και μεταφοράς των απορριμμάτων και των ανακυκλώσιμων υλικών, καθώς και της καθαριότητας των κοινοχρήστων χώρων του Δήμου.
- Μελετά και εισηγείται για τις τεχνικές προδιαγραφές και τις αναγκαίες ποσότητες των κάθε είδους τεχνικών μέσων και υλικών που απαιτούνται για την αποτελεσματική και αποδοτική εκτέλεση των παραπάνω λειτουργιών (οχήματα, τεχνικά μέσα, κάδοι κλπ).
- Συγκεντρώνει, τηρεί και επεξεργάζεται στοιχεία από την εκτέλεση των λειτουργιών της καθαριότητας και διαμορφώνει και παρακολουθεί σχετικούς δείκτες αποδοτικότητας.
- Διαμορφώνει τα κατάλληλα προγράμματα για τη διενέργεια των εργασιών καθαριότητας (αποκομιδή απορριμμάτων, ανακυκλώσιμων υλικών, οδοκαθαρισμός, ειδικά συνεργεία κλπ).
- Μελετά, σχεδιάζει και εισηγείται την κατάλληλη συγκρότηση και στελέχωση των διαφόρων συνεργείων και εισηγείται προγράμματα αναγκών ανθρώπινου δυναμικού.
- Προσδιορίζει τα σημεία και μεριμνά για την τοποθέτηση κάδων απορριμμάτων και κάδων ανακύκλωσης.
- Παρακολουθεί την κανονική εφαρμογή των προγραμμάτων διενέργειας των εργασιών και εποπτεύει την ποιότητα των αποτελεσμάτων των σχετικών εργασιών.
- Παρακολουθεί την διαθεσιμότητα των τεχνικών μέσων που απαιτούνται για τη διενέργεια των εργασιών και συνεργάζεται με το Γραφείο Διαχείρισης και Συντήρησης Οχημάτων για την καλύτερη αξιοποίηση των τεχνικών μέσων που διαθέτει ο Δήμος.
- Καταρτίζει και μεριμνά την εφαρμογή προγραμμάτων εκπαίδευσης του προσωπικού του Γραφείου. (Αρμοδιότητες αποκομιδής απορριμμάτων και ανακυκλώσιμων υλικών).
- 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 στους Σταθμούς Μεταφόρτωσης Απορριμμάτων (Σ.Μ.Α.) ή στα εργοστάσια επεξεργασίας τους.
- 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 στους Σταθμούς Μεταφόρτωσης Απορριμμάτων (Σ.Μ.Α.) ή στα εργοστάσια επεξεργασίας τους.
- Μεριμνά για τον σωστό χειρισμό και την διατήρηση σε καλή κατάσταση των οχημάτων και τεχνικών μέσων που χρησιμοποιούν τα συνεργεία καθαριότητας του Γραφείου.
- Καταγράφει και συγκεντρώνει καθημερινά στοιχεία για την εκτέλεση των προγραμμάτων αποκομιδής των απορριμμάτων και των ανακυκλούμενων υλικών.

- Μεριμνά για το πλύσιμο και την διατήρηση σε καλή κατάσταση των κάδων και των απορριμματοδοχείων συγκέντρωσης των απορριμμάτων και των ανακυκλούμενων υλικών.
- 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.
- Συγκροτεί ειδικά συνεργεία και διενεργεί παρεμφερείς εργασίες όπως η περισυλλογή ογκωδών αντικειμένων, ο καθαρισμός από παράνομες αφίσες και διαφημίσεις, ο καθαρισμός εγκαταλελειμμένων οικιών κλπ.

4.2.Τμήμα Αγροτικής Ανάπτυξης και Ποιότητας Ζωής.
(Αρμοδιότητες Γραφείου Ζωϊκού και Φυτικού Κεφαλαίου).
(Αρμοδιότητες στον τομέα της ζωικής παραγωγής).

- Ερευνά και μελετά κάθε θέμα για την ανάπτυξη της κτηνοτροφίας, καθώς και τη διατήρηση του κτηνοτροφικού πληθυσμού στις εστίες του.
- Μεριμνά για την ανάπτυξη, προστασία, εκτίμηση και παρακολούθηση της ζωικής παραγωγής.
- Συνεργάζεται με το Τμήμα Τεχνικών Υπηρεσιών για τη μελέτη και την εκτέλεση έργων τεχνικής υποδομής τοπικής σημασίας, που αφορούν τη κτηνοτροφία όπως π.χ τα έργα βελτίωσης βοσκοτόπων.
- Συνεργάζεται με το Τμήμα Τεχνικών Υπηρεσιών για την υλοποίηση εργασιών και αποκατάσταση ζημιών στο αγροτικό οδικό δίκτυο και των οδών πρόσβασης προς τους βοσκοτόπους.
- Συνεργάζεται με το Τμήμα Τεχνικών Υπηρεσιών για τη συντήρηση των εγκαταστάσεων (ποτίστρες στέγαστρα, καταφύγια) που εξυπηρετούν τους βοσκότοπους του Δήμου.
- Μεριμνά για τη διαχείριση των βοσκοτόπων.
- Συνεργάζεται με ιδρύματα έρευνας της κτηνοτροφικής παραγωγής, ενημερώνει τον αγροτικό πληθυσμό για τις βελτιωμένες μεθόδους παραγωγής και οργάνωσης των κτηνοτροφικών εκμεταλλεύσεων και 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.
- Μεριμνά για την εφαρμογή και τον έλεγχο του συστήματος αναγνώρισης και των ζώων, (ηλεκτρονικές βάσεις δεδομένων, διαβατήρια ζώων, τήρηση ατομικών Μητρώων).
- Μεριμνά για τα αδέσποτα ζώα (περισυλλογή, δημιουργία και λειτουργία καταφυγίων κλπ.
- Τηρεί αρχείο ηλεκτρονικό και χειρόγραφο όλων των εισερχομένων και εξερχομένων εγγράφων, παρακολουθεί και διεκπεραιώνει κάθε είδους γραμματειακή υποχρέωση που απορρέει από την ευθύνη υλοποίησης αρμοδιοτήτων σχετικά με τα αδέσποτα ζώα.
- Λειτουργεί τηλεφωνικές γραμμές επικοινωνίας πολιτών για θέματα προστασίας αδέσποτων ζώων συντροφιάς.
- Συγκεντρώνει και επεξεργάζεται κάθε είδους πληροφοριακά στοιχεία σχετικά με τη λειτουργία του προγράμματος διαχείρισης αδέσποτων ζώων συντροφιάς.

- Συνεργάζεται με τις αρμόδιες υπηρεσίες, φορείς, φιλοζωικά σωματεία – συλλόγους στα πλαίσια των νομοθετικών διατάξεων σε θέματα προστασίας αδέσποτων ζώων.
- Οργανώνει συσκέψεις των ορισμένων από τη νομοθεσία επιτροπών διαχείρισης των αδέσποτων ζώων. Συντάσσει και αρχειοθετεί τα πρακτικά των συσκέψεων.
- Παρακολουθεί, σχεδιάζει, προγραμματίζει, εισηγείται και μεριμνά για τη δημιουργία και λειτουργία καταφυγίων αδέσποτων ζώων στα πλαίσια ενός ευρύτερου σχεδιασμού διαχείρισης των αδέσποτων ζώων. Συνεργάζεται τόσο με τις οικονομικές όσο και με τις τεχνικές και πολεοδομικές υπηρεσίες για την μελέτη τέτοιων είδους δράσεων και ενεργειών.
- Προετοιμάζει, συντάσσει και ελέγχει αιτιολογικές εκθέσεις και στοιχεία σύστασης φακέλων με στόχο τη χρηματοδότηση του προγράμματος διαχείρισης των αδέσποτων ζώων. Διεκπεραιώνει διαδικασίες χρηματοδότησης.
- Μεριμνά για την περισυλλογή των αδέσποτων ζώων συντροφιάς που οδηγούνται στα υπάρχοντα καταφύγια αδέσποτων ζώων, σε Δημοτικές δομές ή σε ιδιωτικά κτηνιατρεία που διαθέτουν την κατάλληλη υποδομή και μπορούν να φιλοξενήσουν προσωρινά και για εύλογο χρονικό διάστημα τα προς περίθαλψη ζώα μέχρι την αποθεραπεία τους. Τα ζώα υποβάλλονται σε κτηνιατρική εξέταση, στερώνονται, σημαίνονται με ηλεκτρονική σήμανση ως αδέσποτα και καταγράφονται στην διαδικτυακή ηλεκτρονική βάση.
- Παραλαμβάνει δεσποζόμενα ζώα, κατόπιν εισαγγελικής παραγγελίας, για την ανάπτυξη, προστασία, εκτίμηση και παρακολούθηση της ζωικής παραγωγής.
- Παρακολουθεί και ελέγχει το βιβλίο υγείας των ασθενών ζώων σύμφωνα με τις ατομικές καρτέλες των αδέσποτων ζώων συντροφιάς και του βιβλίου εισερχομένων – εξερχομένων ζώων.
- Συνεργάζεται με τις αρμόδιες υπηρεσίες για την εφαρμογή και τον έλεγχο του συστήματος της σήμανσης και της καταγραφής των ζώων συντροφιάς και των ιδιοκτητών τους.
- Οργανώνει την αντιμετώπιση εκτάκτων περιστατικών που αφορούν τους χώρους που διαχειρίζεται το Γραφείο.
- Μεριμνά ώστε τα αδέσποτα ζώα συντροφιάς που περισυλλέγονται και διαπιστώνεται από την σήμανσή τους ότι έχουν ιδιοκτήτη, που έχει δηλώσει ή αμελήσει να δηλώσει την απώλειά τους να επιστρέφονται σε αυτόν. Στα πλαίσια της σχετικής νομοθεσίας συνεργάζεται με τις αρμόδιες υπηρεσίες.
- Προωθεί αδέσποτα ζώα συντροφιάς για υιοθεσία σύμφωνα με την προβλεπόμενη από το νόμο διαδικασία.
- Μεριμνά για την επαναφορά στο φυσικό περιβάλλον των αδέσποτων ζώων συντροφιάς σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία και φροντίζει για την σίτιση τους.
- Εκπονεί και πραγματοποιεί προγράμματα: α) ευαισθητοποίησης των πολιτών σε θέματα προστασίας των ζώων και β) προώθησης και ανάπτυξης της ιδέας της φιλοζωίας στα σχολεία του Δήμου.
- 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 γάτων, κτηνοπτηνοτροφικές εγκαταστάσεις, αυτοκίνητα που μεταφέρουν ζώα, ζωολογικοί κήποι).
- Εισηγείται για την χορήγηση, ανανέωση, ανάκληση ή μεταβίβαση αδειών λειτουργίας καταστημάτων λιανικής πώλησης κτηνιατρικών φαρμακευτικών προϊόντων.

- Εφαρμόζει, οργανώνει και εποπτεύει την τεχνητή σπέρματέγχυση και τον συγχρονισμό του οίστρου των ζώων.
- Γνωματεύει για την υγιεινομική καταλληλότητα των ζώων, όταν πρόκειται για πλανόδια έκθεση ζώων.
- 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.
- Εφαρμόζει προγράμματα για την καταπολέμηση λοιμωδών και παρασιτικών νοσημάτων ζώων και για τα νοσήματα που μεταδίδονται και στον άνθρωπο.

(Αρμοδιότητες στον τομέα της φυτικής παραγωγής)

- Ερευνά και μελετά κάθε θέμα για την ανάπτυξη της γεωργίας, καθώς και τη διατήρηση του γεωργικού πληθυσμού στις εστίες του.
- Μεριμνά για την ανάπτυξη, προστασία, εκτίμηση και παρακολούθηση της φυτικής παραγωγής.
- Εκτιμά και παρακολουθεί τη γεωργική παραγωγή, τις απολαμβανόμενες από τους παραγωγούς τιμές γεωργικών προϊόντων και την πορεία των αγορών των γεωργικών προϊόντων και μεριμνά για τη λήψη αντιπροσωπευτικών τιμών προϊόντων.
- Συνεργάζεται με το Τμήμα Τεχνικών Υπηρεσιών και προγραμματίζει 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.
- Ασκεί εποπτεία επί της λειτουργίας των Αρδευτικών Δικτύων του Δήμου σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις.
- 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 Τροφίμων και μεριμνά για την ευρύτερη διάδοση στον αγροτικό κόσμο, μέσω εκπαιδευτικών προγραμμάτων, γνώσεων για την εφαρμογή βελτιωμένων μεθόδων καλλιέργειας.
- Μεριμνά για την καλύτερη οργάνωση των γεωργικών εκμεταλλεύσεων στο πλαίσιο σχεδίων βελτίωσης.
- Εισηγείται για την χορήγηση, ανανέωση, ανάκληση ή μεταβίβαση αδειών λειτουργίας καταστημάτων λιανικής πώλησης αγροτικών φαρμακευτικών προϊόντων.

(Αρμοδιότητες στο τομέα της Αλιείας).

- Διενεργεί όλες τις κατάλληλες δραστηριότητες για την άσκηση εποπτείας και ελέγχου στον τομέα της αλιείας στην περιοχή δικαιοδοσίας του Δήμου.
- Ερευνά και μελετά κάθε θέμα για την ανάπτυξη της αλιείας, καθώς και τη διατήρηση του αλιευτικού πληθυσμού στις εστίες του.
- Συνεργάζεται με το Τμήμα Τεχνικών Υπηρεσιών για τη μελέτη και την εκτέλεση έργων τεχνικής υποδομής, τοπικής σημασίας, που αφορούν την αλιεία, όπως για την κατασκευή και λειτουργία αλιευτικών καταφυγίων, υποδομών και εξοπλισμών σε λιμένες αλιευτικούς ή λιμένες που εξυπηρετούν αλιευτικά σκάφη.

- 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.
- Συγκεντρώνει και τηρεί στοιχεία των υδατοκαλλιεργειών και της αλιείας στα εσωτερικά ύδατα καθώς και στοιχεία των πάσης φύσεως αλιευτικών εκμεταλλεύσεων.
- Καταρτίζει μελέτες και συντάσσει εκλαϊκευμένα έντυπα που αφορούν δραστηριότητες θαλάσσιας αλιείας, υδατοκαλλιεργειών και προστασίας των υδατινών οικοσυστημάτων και διοργανώνει ενημερωτικές συναντήσεις με αλιείς, υδατοκαλλιεργητές και γενικά εργαζόμενους σε επιχειρήσεις του αλιευτικού τομέα.
- Εισηγείται τη λήψη αποφάσεων για την ανάπτυξη και ρύθμιση ζητημάτων του τομέα της αλιείας στην περιοχή του Δήμου, σύμφωνα με τις δικαιοδοσίες που δίδονται στο Δήμο με τις ισχύουσες διατάξεις. Οι αποφάσεις αυτές αφορούν ιδίως:
 - (α) την καταστροφή, εκποίηση και έγκριση του αποτελέσματος της σχετικής δημοπρασίας ή διάθεσης των δημευθέντων υλικών και μέσων αλιείας.
 - (β) την εφαρμογή του προγράμματος ανάπτυξης των ιχθυοκαλλιεργειών με την έγκαιρη και επαρκή παραγωγή του αναγκαίου γόνου για τον εφοδιασμό με αυτόν των ενδιαφερομένων ιδιωτών πεστροφοκαλλιεργητών.
 - (γ) την έγκριση για τη διενέργεια εμπλουτισμού λιμνών και ποταμών και τον καθορισμό της απαγορευτικής περιόδου αλιείας με κάθε μέσο και εργαλείο στις λίμνες.
 - (δ) τον καθορισμό των όρων χορήγησης ερασιτεχνικών αδειών αλιείας.
 - (ε) τη διάθεση σε δημόσιες υπηρεσίες ή σε ερευνητικά ιδρύματα ή σε νομικά πρόσωπα του δημόσιου τομέα των πλωτών μέσων, εργαλείων και λοιπού εξοπλισμού που δημεύθηκε, εφόσον δεν έχει πλειστηριασθεί.
 - (στ) την έγκριση για διενέργεια αθλητικής αλιείας.
 - (ζ) την επιβολή ειδικών ή πρόσθετων περιοριστικών μέτρων της αλιείας για ποτάμους, λιμναίους, λιμνοθαλάσσιους και άλλους υδάτινους χώρους.
 - (η) την έγκριση αντικατάστασης αλιευτικού σκάφους.
 - (θ) την επιβολή κυρώσεων σε όσους δεν παρέχουν πληροφορίες σχετικά με την παραγωγή και αξία αλιευμάτων των επαγγελματικών αλιευτικών σκαφών.
 - (ι) τη σύμφωνη γνώμη για την εισαγωγή από το εξωτερικό ζώντων υδρόβιων ζώων και φυτών ή φυκιών ή των αγών τους για τεχνητή εκτροφή ή εμπλουτισμό υδάτων.
 - (ια) την έγκριση της χορήγησης, από τις αρμόδιες αρχές, αδειών αλιείας στα επαγγελματικά ή ερασιτεχνικά σκάφη αλιείας ή σπογγαλιείας.
 - (ιβ) τον καθορισμό της διάρκειας, έναρξης και λήξης της απαγορευτικής περιόδου αλιείας στους ποταμούς και τις λίμνες χωρικής αρμοδιότητας του Δήμου.
 - (ιγ) την έκτακτη αναστολή των αδειών αλιείας και σπογγαλιείας για ορισμένη περίοδο σε περιοχή χωρικής αρμοδιότητας του Δήμου, όταν το επιβάλλει η προστασία της ιχθυοπαραγωγής και η ρύθμιση της αλιείας και σπογγαλιείας.
 - (ιδ) την πρόταση για εγγραφή πιστώσεων για απαλλοτρίωση υδάτινων και χερσαίων εκτάσεων.
 - (κ) την αξιοποίηση, ιχθυοτροφικά, των μη εκμεταλλεύσιμων τελμάτων ή άγονων εκτάσεων σε συνεργασία με τις υπηρεσίες.
 - (κα) τις εξαιρέσεις υποχρέωσης προσκόμισης αλιευμάτων στις ιχθυόσκαλες.
 - (κβ) τη σύσταση τριμελών συμβουλίων εκδίκασης αλιευτικών προσφυγών.
 - (κγ) την έγκριση και την τροποποίηση καταστατικών αλιευτικών συνεταιρισμών και την παροχή σ' αυτούς τεχνικών οδηγιών.
 - (κδ) την έγκριση και τροποποίηση ή συμπλήρωση του είδους των εργαλείων με τα οποία και μόνον επιτρέπεται η αλιεία στις λίμνες.
 - (κε) την κοπή των καλάμων στις λίμνες.

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

- Εισηγείται την χορήγηση αδειών στον τομέα της αλιείας στην περιοχή του Δήμου, σύμφωνα με τις δικαιοδοσίες που δίδονται στο Δήμο με τις ισχύουσες διατάξεις. Οι άδειες αυτές αφορούν ιδίως:
 - (α) τα αλιευτικά σκάφη για τη διενέργεια δοκιμαστικής αλιείας.
 - (β) τις ερασιτεχνικές άδειες αλιείας.
 - (γ) τη χρήση καταδυτικών συσκευών σε περιπτώσεις διεξαγωγής ερευνών.
 - (δ) τις επαγγελματικές άδειες αλιείας.
 - (ε) τη μεταβίβαση κυριότητας επαγγελματικής άδειας αλιείας σκάφους.
 - (στ) την αντικατάσταση μηχανής αλιευτικού σκάφους.
 - (ζ) την άδεια αλιείας γόνου ιχθύων και λοιπών υδρόβιων οργανισμών.
- Εισηγείται μέτρα που αφορούν τη διακίνηση, μεταποίηση, τυποποίηση, συντήρηση και εμπορία των αλιευτικών προϊόντων σε συνεργασία με αρμόδιες υπηρεσίες και φορείς.

(Αρμοδιότητες Γραφείου Διαχείρισης Υποδομών Άρδευσης).

- Συνεργάζεται με το Τμήμα Τεχνικών Υπηρεσιών για την προληπτική συντήρηση των αντλιοστασίων και των δικτύων άρδευσης, ώστε να βρίσκονται σε πλήρη ετοιμότητα κατά την έναρξη της αρδευτικής περιόδου.
- Συνεργάζεται με το Τμήμα Τεχνικών Υπηρεσιών για την καλή συντήρηση και την γρήγορη επισκευή των βλαβών στο δίκτυο και τα αντλιοστάσια.
- Συνεργάζεται με το Τμήμα Τεχνικών Υπηρεσιών για την κατασκευή μικρών έργων βελτίωσης και αντικατάστασης φθαρμένων δικτύων και κατεστραμμένων βαλβίδων.
- Εισηγείται εντός του Φεβρουαρίου, κάθε έτους, σε συνεργασία με τον αρμόδιο Αντιδήμαρχο, για τον αριθμό των υδρονομέων που απαιτούνται για την απρόσκοπτη λειτουργία του συστήματος κατά την αρδευτική περίοδο.
- Καθορίζει σε κάθε έναν από τους υδρονομείς τον τομέα ευθύνης του και παρέχει τις απαραίτητες οδηγίες για την καλή εκτέλεση των καθηκόντων τους.
- Συνεργάζεται με το Τμήμα Τεχνικών Υπηρεσιών για τον έγκαιρο καθαρισμό των καναλιών, των τάφρων και των ταμιευτήρων νερού που χρησιμοποιούνται για την άρδευση. Επιμελείται για τη συντήρηση των φραγμάτων και των σημείων πρόσβασης.
- Φροντίζει για την συνεχή τροφοδοσία των νερό των δεξαμενών ποτίσματος των ποιμνίων.
- Σε συνεργασία με το τμήμα προμηθειών φροντίζει για την έγκαιρη προμήθεια των διαφόρων ανταλλακτικών και υλικών που απαιτούνται για την ομαλή λειτουργία των αρδευτικών δικτύων.
- Μεριμνά για την τήρηση και εφαρμογή του ειδικού κανονισμού άρδευσης και εισηγείται προτάσεις για την βελτίωση και επικαιροποίησή του.
- Συνεργάζεται με την υπηρεσία εσόδων για την έκδοση των δικαιωμάτων άρδευσης και την παροχή στοιχείων για τους νέους καταναλωτές.

(Αρμοδιότητες Γραφείου Διαχείρισης Δημοτικών Κοιμητηρίων).

- Τηρεί τις διαδικασίες λειτουργίας των δημοτικών κοιμητηρίων σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις και του ειδικότερους κανονισμούς λειτουργίας του Δήμου.
- Μεριμνά για τη δημιουργία και λειτουργία Δημοτικών Κοιμητηρίων, κέντρων αποτέφρωσης νεκρών, καθώς και για τη χορήγηση άδειας ταφής και αποτέφρωσης νεκρών.

- Μεριμνά για την τήρηση των διαδικασιών και αρχείων καταγραφής των κάθε είδους πληροφοριακών στοιχείων που σχετίζονται με τη λειτουργία των δημοτικών κοιμητηρίων.
- Τηρεί τις διαδικασίες και αρχεία που σχετίζονται με τις οικονομικές δοσοληψίες των πολιτών ως προς τη λειτουργία των κοιμητηρίων και συνεργάζεται με τις οικονομικές υπηρεσίες του Δήμου για την απόδοση των εισπραττομένων ποσών.
- Μεριμνά, σε συνεργασία με το Τμήμα Περιβάλλοντος και Πρασίνου για την καθαριότητα, ευπρέπεια, διακόσμηση των χώρων των κοιμητηρίων και συντήρησης πρασίνου, καθώς και με το Τμήμα Τεχνικών Υπηρεσιών για τη συντήρηση/κατασκευή των τάφων και των λοιπών τεχνικών υποδομών των κοιμητηρίων.

ΑΡΘΡΟ 24: ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΟΡΓΑΝΩΤΙΚΩΝ ΜΟΝΑΔΩΝ ΕΠΙ ΘΕΜΑΤΩΝ ΔΗΜΟΣΙΩΝ ΣΥΜΒΑΣΕΩΝ ΚΑΙ ΔΑΠΑΝΩΝ

Επί θεμάτων δημοσίων συμβάσεων και δαπανών, που αφορούν το σύνολο των αρμοδιοτήτων, κάθε οργανωτική μονάδα επιπέδου Τμήματος, είναι κατά περίπτωση αρμόδια για:

α. Την κατάρτιση/πρόταση και επικαιροποίηση προγράμματος υλοποίησης έργων, τεχνικών και συναφών επιστημονικών υπηρεσιών, μελετών, έργων με αξιολόγηση μελέτης και λοιπών τεχνικών έργων-εργασιών, την εισήγηση για τη σκοπιμότητά τους, καθώς τη σύνταξη/εισήγηση των τεχνικών τους προδιαγραφών ή περιγραφών ή/και γενικότερα τεχνικοοικονομικών μελετών.

β. Την τήρηση των αρχών του δικαίου, της ισχύουσας νομοθεσίας «περί Δημοσίων Συμβάσεων», των λοιπών σχετικών νομοθετημάτων, των οικείων κανονισμών-οδηγιών-εγκυκλίων, καθώς και των διοικητικών - εσωτερικών οδηγιών, κατά τις διαδικασίες σχεδιασμού-προγραμματισμού, σύνταξης συμβατικών εγγράφων/τευχών, δημοσίευσης διαγωνιστικών διαδικασιών και υλοποίησης διαγωνισμών έργων, τεχνικών και συναφών επιστημονικών υπηρεσιών, μελετών, έργων με αξιολόγηση μελέτης και λοιπών τεχνικών εργασιών.

γ. Την κατάρτιση όλων των σχεδίων των, κατά περίπτωση, συμβατικών εγγράφων (προκηρύξεις, διακηρύξεις, περιλήψεις προκηρύξεων, κατακυρωτικών αποφάσεων, αναθέσεων, συμβάσεων, κ.λπ.), για διαγωνισμούς-δαπάνες της αρμοδιότητάς του και την εισήγηση / υποβολή τους στα αρμόδια γνωμοδοτικά ή/και όργανα λήψης αποφάσεων του Δήμου.

δ. Την εξασφάλιση της τήρησης όλων των κανόνων δημοσιότητας και διαφάνειας κατά την υλοποίηση των διαγωνιστικών διαδικασιών της αρμοδιότητάς του (δημοσίευση της προκήρυξης στην επίσημη εφημερίδα της Ε.Ε. για διεθνείς διαγωνισμούς, δημοσίευση των συμβατικών εγγράφων στον εθνικό τύπο και το ΚΗΜΔΗΣ, ανάρτηση στον ιστότοπο ΔΙΑΥΓΕΙΑ και τυχόν λοιπές αναγκαίες ενέργειες βάσει της ισχύουσας νομοθεσίας). Η υποχρέωση διαχείρισης των προγραμμάτων ΚΗΜΔΗΣ και ΔΙΑΥΓΕΙΑ, υφίσταται σε περίπτωση μη συγκρότησης ιδιαίτερης/ων ομάδας/ομάδων συγκεντρωτικής διαχείρισης των εν λόγω προγραμμάτων ή σε περίπτωση ανάθεσης του έργου αυτού συγκεντρωτικά σε άλλη οργανική μονάδα.

ε. Την ανάληψη των λοιπών απαιτούμενων ενεργειών, κατά την υλοποίηση των διαγωνιστικών διαδικασιών της αρμοδιότητάς του, σύμφωνα με τα οριζόμενα στην ισχύουσα νομοθεσία «περί Δημοσίων Συμβάσεων», ανεξαρτήτως διαγωνιστικού εργαλείου/τρόπου επιλογής αναδόχου, προϋπολογιζόμενου ποσού, κριτηρίου ανάθεσης και μέσου διενέργειας, (ηλεκτρονικού ή μη ηλεκτρονικού).

στ. Την ανάληψη των προβλεπόμενων ενεργειών επιβολής χορήγησης παρατάσεων ή κυρώσεων, (σε συμμετέχοντες σε διαγωνιστικές διαδικασίες ή αναδόχους), ύστερα από γνωμοδότηση και έγκριση των αρμοδίων οργάνων του Δήμου.

ζ. Τη συστηματική παρακολούθηση, επίβλεψη και παραλαβή των συμβατικών αντικειμένων και την εφαρμογή των όρων των συμβάσεων της αρμοδιότητάς του, (σε συνεργασία με τις λοιπές εμπλεκόμενες υπηρεσίες του Δήμου), έως την ολοκλήρωσή τους και την υποβολή

εισηγήσεων προς τα αρμόδια όργανα, βάσει της ισχύουσας νομοθεσίας. η. Τη σύνταξη, επεξεργασία ή/και αποστολή στοιχείων τα οποία απαιτείται να υποβληθούν ή ζητούνται από αρμόδιες υπηρεσίες, εποπτικούς, ελεγκτικούς ή άλλους φορείς και λοιπές αρχές και αφορούν σε θέματα της αρμοδιότητάς της.

θ. Την εκπόνηση των μελετών, τη διαδικασία επίβλεψης των έργων-εργασιών-μελετών-τεχνικών και συναφών επιστημονικών υπηρεσιών και λοιπών αντικειμένων της αρμοδιότητάς του, των πιστοποιήσεων, των λογαριασμών και κάθε άλλου προβλεπόμενου – αναγκαίου σχετικού δικαιολογητικού.

ι. Την εισήγηση για την έκδοση αποφάσεων σύστασης επιτροπών αποσφράγισης-αξιολόγησης προσφορών, παραλαβής συμβατικών αντικειμένων, παρακολούθησης, ενστάσεων (σύμφωνα με τα όρια που ορίζει η νομοθεσία) και λοιπών επιτροπών υλοποίησης διαγωνισμών και εκτέλεσης συμβάσεων της αρμοδιότητάς του, που προβλέπονται στην ισχύουσα νομοθεσία «περί Δημοσίων Συμβάσεων».

ια. Την επίβλεψη, διαχείριση, ορθή εκτέλεση και παραλαβή των δημοσίων συμβάσεων της αρμοδιότητάς του, σύμφωνα με την εκάστοτε ισχύουσα νομοθεσία.

ιβ. Τον καθορισμό των καθηκόντων των οργάνων υλοποίησης διαγωνιστικών διαδικασιών της αρμοδιότητάς του.

ιγ. Την επίβλεψη της ορθής τήρησης του φυσικού ή ψηφιακού αρχείου υλοποίησης διαγωνιστικών διαδικασιών της αρμοδιότητάς του.

ιδ. Την κανονική απορρόφηση των πιστώσεων των αντικειμένων της αρμοδιότητάς του και την εισήγηση προς τα αρμόδια όργανα του Δήμου για τυχόν λήψη κατάλληλων διορθωτικών μέτρων, σε συνεργασία με τη Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών.

ιε. Την παρακολούθηση χρηματοδοτικών προγραμμάτων που αφορούν σε αντικείμενο της αρμοδιότητάς του.

ιστ. Την διοικητική παρακολούθηση των Χρηματοδοτούμενων Έργων του αντικειμένου του, (υποβολή αναφορών, επικοινωνία με διαχειριστικές και χρηματοδοτικές αρχές, κλπ.).

ΑΡΘΡΟ 25: ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΑΠΟΚΕΝΤΡΩΜΕΝΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Οι αποκεντρωμένες υπηρεσίες του Δήμου είναι εγκατεστημένες στην έδρα δημοτικών ενοτήτων, εξυπηρετούν τις δημοτικές/τοπικές κοινότητες της ενότητας και περιλαμβάνουν τις παρακάτω υπηρεσίες ανά ενότητα. Προβλέπονται αποκεντρωμένες υπηρεσίες με έδρα το Αγκιστρο, το Αχλαδοχώρι, το Νέο Πετρίτσι και τη Ροδόπολη.

Οι αρμοδιότητες των επί μέρους οργανικών μονάδων που είναι εγκατεστημένες στις παραπάνω έδρες είναι οι εξής:

Γραφείο Αποκεντρωμένων Υπηρεσιών Διεύθυνσης Τεχνικών Υπηρεσιών και Πολεοδομίας.

- Μεριμνά για την φύλαξη, την ασφάλεια και την καθαριότητα των κάθε είδους εγκαταστάσεων της δημοτικής ενότητας.
- Συγκεντρώνει πληροφορίες για την καλή λειτουργία των υποδομών του Δήμου (π.χ. ηλεκτροφωτισμός) και ενημερώνει σχετικά τις αρμόδιες κεντρικές υπηρεσίες του Δήμου.
- Μεριμνά για την συντήρηση και αποκατάσταση βλαβών των κτιριακών και των ηλεκτρομηχανολογικών εγκαταστάσεων της δημοτικής ενότητας.

Γραφείο Αποκεντρωμένων Υπηρεσιών Διεύθυνσης Διοικητικών και Κοινωνικών Υπηρεσιών.

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

- Παρακολουθεί την εφαρμογή όλων των διαδικασιών που σχετίζονται με την απασχόληση των εργαζομένων στις υπηρεσίες της δημοτικής ενότητας, σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις (τήρηση ωραρίου, έγκριση και πραγματοποίηση υπερωριών κλπ).
- Συγκεντρώνει τα στοιχεία απασχόλησης και τις μεταβολές των στοιχείων των εργαζομένων στις υπηρεσίες της δημοτικής ενότητας που επηρεάζουν τις αμοιβές τους και ενημερώνει έγκαιρα τις αρμόδιες οικονομικές υπηρεσίες, ώστε να προωθείται έγκαιρα η πληρωμή των εργαζομένων και η απόδοση των ασφαλιστικών εισφορών.
- Μεριμνά για τη λειτουργία του τηλεφωνικού κέντρου της δημοτικής ενότητας.
- Ενημερώνει και πληροφορεί τους πολίτες για τις ενέργειες που απαιτούνται για τη διεκπεραίωση διοικητικών υποθέσεων σχετικών με τις κεντρικές δημοτικές υπηρεσίες.
- Παραλαμβάνει αιτήσεις πολιτών για την διεκπεραίωση υποθέσεών τους από τις κεντρικές υπηρεσίες, ελέγχει την πληρότητά τους και διαβιβάζει πλήρεις τους φακέλους των υποθέσεων των πολιτών στην αρμόδια για την διεκπεραίωσή τους δημοτική υπηρεσία με οποιονδήποτε πρόσφορο τρόπο.
- Παραλαμβάνει από τις αρμόδιες κεντρικές υπηρεσίες τα τελικά έγγραφα που έχουν ζητηθεί από τους πολίτες και μεριμνά για την παράδοσή τους στους πολίτες.
- Τηρεί, σε τοπικό επίπεδο, τις υποχρεώσεις για το Δήμο που προκύπτουν από την ισχύουσα νομοθεσία περί ιθαγένειας, αλλοδαπών και μετανάστευσης.
- Υποδέχεται και διαχειρίζεται τα παράπονα και τις προτάσεις των πολιτών για βελτιώσεις των διοικητικών διαδικασιών του Δήμου.
- Μεριμνά για την εύρυθμη λειτουργία των αποκεντρωμένων κοινωνικών δομών και προγραμμάτων του Δήμου.

Γραφείο ΚΕΠ.

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

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

ΜΕΡΟΣ Δ΄: ΘΕΣΕΙΣ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

ΑΡΘΡΟ 26: ΕΙΔΙΚΕΣ ΘΕΣΕΙΣ

Ορίζονται οι ακόλουθες θέσεις ειδικού προσωπικού:

- (α) Μία (1) θέση Γενικού Γραμματέα.
- (β) Έξι (6) θέσεις Ειδικών Συμβούλων ή Ειδικών Συνεργατών ή Επιστημονικών Συνεργατών ή όσες κάθε φορά προβλέπει ο Νόμος κατ' ανώτατο όριο.
- (γ) Δύο (2) θέσεις Δικηγόρων με έμμισθη εντολή.
- (δ) Μία (1) θέση Δημοσιογράφου.

ΑΡΘΡΟ 27: ΟΡΓΑΝΙΚΕΣ ΘΕΣΕΙΣ ΜΕ ΣΧΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΔΗΜΟΣΙΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ ΚΑΙ ΙΔΙΩΤΙΚΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ ΑΟΡΙΣΤΟΥ ΧΡΟΝΟΥ

Οι θέσεις του τακτικού προσωπικού του Δήμου διακρίνονται στις εξής κατηγορίες:

- (α) Πανεπιστημιακής Εκπαίδευσης (ΠΕ).
- (β) Τεχνολογικής Εκπαίδευσης (ΤΕ).
- (γ) Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης (ΔΕ).
- (δ) Υποχρεωτικής Εκπαίδευσης (ΥΕ).
- Όλες οι θέσεις μονίμου προσωπικού κατηγορίας ΠΕ, ΤΕ, ΔΕ διαβαθμίζονται από τον Δ' (εισαγωγικό) έως το Α' (ανώτατο) βαθμό.
- Όλες οι θέσεις ΥΕ διαβαθμίζονται από τον Ε' (εισαγωγικό) έως το Β' (ανώτατο) βαθμό.
- Για τους κατόχους **διδασκαλικού** διπλώματος εισαγωγικός βαθμός είναι ο Β', στον οποίον κατατάσσονται με διαπιστωτική πράξη.
- Για τους κατόχους **μεταπτυχιακού** τίτλου σπουδών εισαγωγικός βαθμός είναι ο Γ', στον οποίον κατατάσσονται με διαπιστωτική πράξη.
- Για τους αποφοίτους της **Εθνικής Σχολής Δημόσιας Διοίκησης και Αυτοδιοίκησης** (Ε.Σ.Δ.Δ.Α.) εισαγωγικός βαθμός είναι ο Β'.

Η κατανομή των οργανικών θέσεων κατά κλάδο και θέση, του προσωπικού Δημοσίου Δικαίου του Δήμου, είναι ο παρακάτω:

Α. Προσωπικό Πανεπιστημιακής Εκπαίδευσης (ΠΕ)

Κλάδος	Ειδικότητα	Υφιστάμενες οργανικές θέσεις	Σύνολο θέσεων νέου Ο.Ε.Υ
ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ	ΠΕ Διοικητικού -Οικονομικού	7	9
„	ΠΕ Διοικητικού (Νομικών)	1	1
„	ΠΕ Οικονομικού	2	3
„	ΠΕ Περιφερειακής Ανάπτυξης	1	0
ΠΕ ΚΟΙΝΩΝΙΚΩΝ ΕΠΙΣΤΗΜΩΝ	ΠΕ Κοινωνικής Διοίκησης και Κοινωνικής Πολιτικής	1	0
ΠΕ ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ	ΠΕ Κοινωνικών Λειτουργιών	0	1
ΠΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	ΠΕ Αρχιτεκτόνων Μηχανικών	0	1
„	ΠΕ Μηχανικών Χωροταξίας, Πολεοδομίας & Ανάπτυξης	0	1

„	ΠΕ Πολιτικών Μηχανικών	4	5
„	ΠΕ Μηχανολόγων Μηχανικών	1	2
„	ΠΕ Ηλεκτρολόγων Μηχανικών	1	2
„	ΠΕ Μηχανικών Παραγωγής και Διοίκησης	0	1
„	ΠΕ Αγρονόμων Τοπογράφων Μηχανικών	0	2
„	ΠΕ Μηχανικών Περιβάλλοντος	1	2
ΠΕ ΓΕΩΤΕΧΝΙΚΩΝ	ΠΕ Γεωλόγων	0	1
„	ΠΕ Γεωπόνων	2	2
„	ΠΕ Κτηνιάτρων	1	1
„	ΠΕ Δασολόγων	1	0
ΠΕ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ	ΠΕ Πληροφορικής (SOFTWARE-HARDWARE)	2	2
„	ΠΕ Πληροφορικής (SOFTWARE)	1	1
ΠΕ ΔΗΜΟΤΙΚΗΣ ΑΣΤΥΝΟΜΙΑΣ	ΠΕ Δημοτικής Αστυνομίας	0	2
ΠΕ ΨΥΧΟΛΟΓΩΝ	ΠΕ Ψυχολόγων	2	2
ΠΕ ΔΙΕΚΠΕΡΑΙΩΣΗΣ ΥΠΟΘΕΣΕΩΝ ΠΟΛΙΤΩΝ	ΠΕ Διεκπεραίωσης υποθέσεων πολιτών (Κ.Ε.Π)	5	7
Σύνολο θέσεων ΠΕ		33	48

Β. Προσωπικό Τεχνολογικής Εκπαίδευσης (ΤΕ)

Κλάδος	Ειδικότητα	Υφιστάμενες οργανικές θέσεις	Προτεινόμενες οργανικές θέσεις
ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ	ΤΕ ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ	0	1
ΤΕ ΒΙΒΛΙΟΘΗΚΟΝΟΜΙΑΣ	ΤΕ Βιβλιοθηκονομίας	1	1
ΤΕ ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ	ΤΕ Κοινωνικών Λειτουργών	1	2
ΤΕ ΤΕΧΝΟΛΟΓΙΚΩΝ ΕΦΑΡΜΟΓΩΝ	ΤΕ Πολιτικών Μηχανικών	1	2
„	ΤΕ Μηχανικών οχημάτων	1	0
„	ΤΕ Τοπογράφων Μηχανικών	0	1
„	ΤΕ Ηλεκτρολόγων Μηχανικών	1	1
„	ΤΕ Τεχνολόγων Τοπογράφων Μηχανικών	1	1
„	ΤΕ Πολιτικών Μηχανικών	1	1
ΤΕ ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ	ΤΕ Κοινωνικών Λειτουργών	1	0
ΤΕ ΤΕΧΝΟΛΟΓΩΝ ΓΕΩΠΟΝΙΑΣ	ΤΕ Γεωπονίας	1	1
ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ -ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ	ΤΕ Διοικητικού	0	3
„	ΤΕ Διοικητικού Λογιστικού	4	4
„	ΤΕ Διοίκησης	1	0

	Μονάδων Τ. Α.		
“	ΤΕ Λογιστικού	1	3
ΤΕ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ	ΤΕ Πληροφορικής (SOFTWARE Η HARDWARE))	1	2
ΤΕ ΔΗΜΟΤΙΚΗΣ ΑΣΤΥΝΟΜΙΑΣ	ΤΕ Δημοτικής Αστυνομίας	2	2
ΤΕ ΔΙΕΚΠΕΡΑΙΩΣΗΣ ΥΠΟΘΕΣΕΩΝ ΠΟΛΙΤΩΝ	ΤΕ Διεκπεραίωσης Υποθέσεων Πολιτών	5	5
Σύνολο θέσεων ΤΕ		23	30

Γ. Προσωπικό Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης (ΔΕ)

Κλάδος	Ειδικότητα	Υφιστάμενες οργανικές θέσεις	Προτεινόμενες οργανικές θέσεις
ΔΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ	ΔΕ Διοικητικού- Λογιστικού	10	4
ΔΕ ΕΠΟΠΤΩΝ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ	ΔΕ Εποπτών Καθαριότητας	1	0
ΔΕ ΔΗΜΟΤΙΚΗΣ ΑΣΤΥΝΟΜΙΑΣ	ΔΕ Δημοτικής Αστυνομίας	1	3
ΔΕ ΤΕΧΝΙΚΟΥ	ΔΕ Ηλεκτρολόγων	1	3
“	ΔΕ Μηχανοτεχνιτών Οχημάτων	1	0
“	ΔΕ Δομικών Έργων	9	3
“	Ηλεκτροσυγκολλητών- Οξυγονοκολλητών	0	1
“	ΔΕ Υδραυλικών	0	2
“	ΔΕ Δομικών Έργων	2	1
ΔΕ ΧΕΙΡΙΣΤΩΝ ΜΗΧΑΝΗΜΑΤΩΝ ΕΡΓΟΥ	ΔΕ Χειριστών Μηχανημάτων Έργου	1	5
ΔΕ ΟΔΗΓΩΝ	ΔΕ Οδηγών	5	5
ΔΕ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ	ΔΕ Πληροφορικής	1	0
ΔΕ ΔΙΕΚΠΕΡΑΙΩΣΗΣ ΥΠΟΘΕΣΕΩΝ ΠΟΛΙΤΩΝ	ΔΕ Διεκπεραίωσης Υποθέσεων Πολιτών	0	1
ΔΕ ΒΟΗΘΩΝ ΝΟΣΗΛΕΥΤΩΝ	ΔΕ Βοηθών Νοσηλευτών	0	4
Σύνολο θέσεων ΔΕ		32	32

Δ. Προσωπικό Υποχρεωτικής Εκπαίδευσης (ΥΕ)

Κλάδος	Ειδικότητα	Υφιστάμενες οργανικές θέσεις	Προτεινόμενες οργανικές θέσεις
ΥΕ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ ΕΞΩΤΕΡΙΚΩΝ ΧΩΡΩΝ	ΥΕ Προσωπικού Καθαριότητας εξωτερικών χώρων	15	11
ΥΕ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ ΕΣΩΤΕΡΙΚΩΝ ΧΩΡΩΝ	ΥΕ Προσωπικού Καθαριότητας εσωτερικών χώρων	2	2
ΥΕ ΕΠΙΜΕΛΗΤΩΝ-ΚΛΗΤΗΡΩΝ	ΥΕ Γενικών καθηκόντων	2	0
ΥΕ ΕΡΓΑΤΩΝ ΤΕΧΝΙΚΩΝ ΕΡΓΑΣΙΩΝ	ΥΕ Εργατών Οικοδομικών Εργασιών	0	3

ΥΕ ΤΕΧΝΙΤΩΝ	ΥΕ Τεχνιτών Υδραυλικών	0	1
ΥΕ ΕΡΓΑΤΩΝ ΠΡΑΣΙΝΟΥ	ΥΕ Εργατών Πρασίνου	1	0
ΥΕ ΕΡΓΑΤΩΝ ΚΟΙΜΗΤΗΡΙΩΝ	ΥΕ Εργατών Κοιμητηρίων	1	0
ΥΕ ΕΡΓΑΤΩΝ ΤΕΧΝΙΚΩΝ ΕΡΓΑΣΙΩΝ	ΥΕ Εργατών Οικοδομικών Εργασιών	1	2
''	ΥΕ Εργατών Υδρονομέων	1	0
ΥΕ ΟΙΚΟΓΕΝΕΙΑΚΩΝ ΒΟΗΘΩΝ	ΥΕ Οικογενειακών Βοηθών	0	4
Σύνολο θέσεων ΥΕ		23	23

Θέσεις εργασίας ιδιωτικού δικαίου αορίστου χρόνου.

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	Αριθμός υφιστάμενων οργανικών θέσεων
ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ	ΠΕ Διοικητικού	2
''	ΠΕ Διοικητικού – Οικονομικού	1
''	ΠΕ Οικονομικού	1
ΠΕ ΓΕΩΤΕΧΝΙΚΩΝ	ΠΕ Γεωπόνων	1
ΤΕ ΤΕΧΝΟΛΟΓΙΚΩΝ ΕΦΑΡΜΟΓΩΝ	ΤΕ Μηχανολόγων Μηχανικών	1
ΤΕ ΔΙΕΚΠΕΡΑΙΩΣΗΣ ΥΠΟΘΕΣΕΩΝ ΠΟΛΙΤΩΝ	ΤΕ Διεκπεραίωσης Υποθέσεων Πολιτών	1
ΔΕ ΔΙΕΚΠΕΡΑΙΩΣΗΣ ΥΠΟΘΕΣΕΩΝ ΠΟΛΙΤΩΝ	ΔΕ Διεκπεραίωσης Υποθέσεων Πολιτών	1
ΔΕ ΟΔΗΓΩΝ	ΔΕ Οδηγών	1
ΔΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ	ΔΕ Διοικητικού - Λογιστικού	5
ΔΕ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ	ΔΕ Πληροφορικής	1
ΔΕ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΕΣΤΙΑΣΗΣ	ΔΕ Μαγείρων	1
ΔΕ ΧΕΙΡΙΣΤΩΝ ΜΗΧΑΝΗΜΑΤΩΝ ΕΡΓΩΝ	ΔΕ Χειριστών Μηχανημάτων Έργων	1
ΔΕ ΤΕΧΝΙΚΟΥ	ΔΕ Υδραυλικών	2
ΥΕ ΕΠΙΜΕΛΗΤΩΝ-ΚΛΗΤΗΡΩΝ	ΥΕ Κλητήρων	1
''	ΥΕ Γενικών Καθηκόντων	1
ΥΕ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ ΣΧΟΛΙΚΩΝ ΜΟΝΑΔΩΝ	ΥΕ Προσωπικού Καθαριότητας Σχολικών Μονάδων	9
ΥΕ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ ΕΞΩΤΕΡΙΚΩΝ ΧΩΡΩΝ	ΥΕ Προσωπικού Καθαριότητας Εξωτερικών Χώρων	1
ΥΕ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ ΕΣΩΤΕΡΙΚΩΝ ΧΩΡΩΝ	ΥΕ Προσωπικού Καθαριότητας Εσωτερικών Χώρων	1
Σύνολο προσωποπαγών θέσεων ΙΔΑΧ		32

Προσωρινές θέσεις με σχέση εργασίας Ιδιωτικού Δικαίου μέσω Προγράμματος για το οποίο δεν έχει καθοριστεί επί του παρόντος καταληκτική ημερομηνία λήξης και των οποίων η μισθοδοσία βαρύνει το Δήμο.

Κλάδος	Ειδικότητα	Αριθμός θέσεων
ΔΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ	ΔΕ Διοικητικού	1
ΥΕ ΕΠΙΜΕΛΗΤΩΝ-ΚΛΗΤΗΡΩΝ	ΥΕ Γενικών Καθηκόντων	1

Θέσεις με σχέση εργασίας ορισμένου χρόνου της δομής «Κέντρο Κοινότητας Σιντικής» που η μισθοδοσία τους καλύπτεται από πόρους του Ευρωπαϊκού Κοινωνικού Ταμείου και δεν βαρύνει το Δήμο:

Κλάδος	Ειδικότητα	Αριθμός θέσεων
ΠΕ ΨΥΧΟΛΟΓΩΝ	ΠΕ Ψυχολόγων	2
ΤΕ ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ	ΤΕ Κοινωνικών Λειτουργών	1

Θέσεις με σχέση εργασίας ιδιωτικού δικαίου ορισμένου χρόνου.

Προβλέπονται εξήντα (60) 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.

Προσόντα διορισμού.

- Τα προσόντα των υπαλλήλων της κάθε κατηγορίας και κλάδου (εκτός των κλάδων ΠΕ, ΤΕ και ΔΕ Δημοτικής Αστυνομίας) ορίζονται στο π.δ. 85/2022 (ΦΕΚ Α'232).
- Τα προσόντα διορισμού των υπαλλήλων ειδικών θέσεων ορίζονται από τις οικείες για αυτούς διατάξεις.
- Τα του διορισμού, των καθηκόντων, των περιορισμών, του χρόνου, υπηρεσίας της αστικής ευθύνης, των δικαιωμάτων, των αδειών, των μεταβολών της υπηρεσιακής κατάστασης, των ηθικών αμοιβών, των πειθαρχικών αδικημάτων, των ποινών, της λύσης της υπαλληλικής σχέσης, της φαρμακευτικής και νοσοκομειακής περίθαλψης κ.λπ. καθ' ενός τακτικού-μόνιμου υπαλλήλου του παρόντος Ο.Ε.Υ. προβλέπονται από τις διατάξεις του ν. 3584/2007 (ΦΕΚ Α'143)

ΑΡΘΡΟ 28: ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΙ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ.

Προϊστάμενοι των οργανικών μονάδων του Δήμου, επιλέγονται και τοποθετούνται, σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις των άρθρων 45 και 46 του ν. 4674/2020 (ΦΕΚ Α'53/2020), μόνιμοι υπάλληλοι και υπάλληλοι με σχέση εργασίας ιδιωτικού δικαίου αορίστου χρόνου (Ι.Δ.Α.Χ.) εκ των κλάδων και των ειδικοτήτων που καθορίζονται στον παρόντα Ο.Ε.Υ. υπάλληλοι των ακόλουθων κλάδων:

Διοικητική Ενότητα (Οργανική Μονάδα)		Κλάδος
1	Αυτοτελές Τμήμα Εσωτερικού Ελέγχου.	ΠΕ Διοικητικού – Οικονομικού, ΠΕ Πληροφορικής και εν ελλείψει αυτών ΤΕ Διοικητικού – Λογιστικού, ΤΕ Πληροφορικής.
2	Αυτοτελές Τμήμα Δημοτικής Αστυνομίας.	ΠΕ Δημοτικής Αστυνομίας και εν ελλείψει αυτού ΤΕ Δημοτικής Αστυνομίας και εν ελλείψει αυτών ΔΕ Δημοτικής Αστυνομίας
3	Αυτοτελές Τμήμα Προγραμματισμού, Οργάνωσης, Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης και Παραγωγικής Ανασυγκρότησης.	ΠΕ Διοικητικού – Οικονομικού, ΠΕ Πληροφορικής και εν ελλείψει αυτών ΤΕ Διοικητικού – Λογιστικού, ΤΕ Πληροφορικής και εν ελλείψει αυτών ΔΕ Διοικητικού-Λογιστικού, ΔΕ Πληροφορικής.
4	Αυτοτελές Τμήμα Πολιτικής Προστασίας.	ΠΕ Διοικητικού – Οικονομικού, ΠΕ Πληροφορικής, ΠΕ Γεωπόνων, ΠΕ Μηχανικών και εν ελλείψει αυτών ΤΕ Διοικητικού – Λογιστικού, ΤΕ Πληροφορικής, ΤΕ Τεχνολογικών Εφαρμογών, ΤΕ Δημοτικής Αστυνομίας, και εν ελλείψει αυτών ΔΕ Διοικητικού-Οικονομικού, ΔΕ

		Πληροφορικής, ΔΕ Χειριστών Μηχανημάτων Έργου, ΔΕ Οδηγών .
5	Διεύθυνση Διοικητικών και Κοινωνικών Υπηρεσιών.	ΠΕ Διοικητικού – Οικονομικού, ΠΕ Πληροφορικής και εν ελλείπει αυτών ΤΕ Κοινωνικής Εργασίας , ΤΕ Διοικητικού – Λογιστικού, ΤΕ Πληροφορικής.
5.1	Τμήμα Διοικητικών Υπηρεσιών.	ΠΕ Διοικητικού – Οικονομικού, ΠΕ Πληροφορικής και εν ελλείπει αυτών ΤΕ Διοικητικού – Λογιστικού, ΤΕ Πληροφορικής και εν ελλείπει αυτών ΔΕ Διοικητικού - Οικονομικού, ΔΕ Πληροφορικής.
5.2	Τμήμα Κ.Ε.Π.	ΠΕ Δ.Υ.Π. και εν ελλείπει αυτών ΤΕ Δ.Υ.Π. και εν ελλείπει αυτών ΔΕ Δ.Υ.Π. και εν ελλείπει αυτών (σύμφωνα με το άρθρο 260 του ν. 4555/2018) ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού, ΠΕ Πληροφορικής και εν ελλείπει αυτών ΤΕ Διοικητικού – Λογιστικού, , ΤΕ Πληροφορικής, και εν ελλείπει αυτών ΔΕ Δ.Υ.Π , ΔΕ Διοικητικού-Οικονομικού, ΔΕ Πληροφορικής.
5.3	Τμήμα Πρωτοκόλλου και Αδειοδοτήσεων.	ΠΕ Διοικητικού – Οικονομικού, ΠΕ Πληροφορικής και εν ελλείπει αυτών ΤΕ Διοικητικού – Λογιστικού, ΤΕ Πληροφορικής και εν ελλείπει αυτών ΔΕ Διοικητικού-Οικονομικού, ΔΕ Πληροφορικής.
5.4	Τμήμα Κοινωνικών Υπηρεσιών, Παιδείας, Αθλητισμού και Πολιτισμού.	ΠΕ Διοικητικού – Οικονομικού, ΠΕ Κοινωνικής Εργασίας Λειτουργιών, ΠΕ Ψυχολόγων και εν ελλείπει αυτών ΤΕ Διοικητικού – Λογιστικού, ΤΕ Βιβλιοθηκονόμων, ΤΕ Κοινωνικής Εργασίας και εν ελλείπει αυτών ΔΕ Διοικητικού- Οικονομικού, ΔΕ Πληροφορικής, ΔΕ Βοηθών Νοσηλευτών.
6	Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών	ΠΕ Διοικητικού – Οικονομικού, ΠΕ Πληροφορικής, ΠΕ Κοινωνικής Εργασίας και εν ελλείπει αυτών ΤΕ Διοικητικού – Λογιστικού , ΤΕ Πληροφορικής, ΤΕ Κοινωνικής Εργασίας , ΤΕ Βιβλιοθηκονομίας.
6.1	Τμήμα Εσόδων και Δημοτικής Περιουσίας.	ΠΕ Διοικητικού – Οικονομικού, ΠΕ Πληροφορικής, ΠΕ Κοινωνικής Εργασίας και εν ελλείπει αυτών ΤΕ Διοικητικού – Λογιστικού , ΤΕ Πληροφορικής, ΤΕ Κοινωνικής Εργασίας , ΤΕ Βιβλιοθηκονομίας και εν ελλείπει αυτών ΔΕ Διοικητικού-Οικονομικού.
6.2	Τμήμα Προϋπολογισμού, Λογιστηρίου και Προμηθειών.	ΠΕ Διοικητικού – Οικονομικού, ΠΕ Πληροφορικής, ΠΕ Κοινωνικής Εργασίας και εν ελλείπει αυτών ΤΕ Διοικητικού – Λογιστικού , ΤΕ Πληροφορικής, ΤΕ Κοινωνικής Εργασίας , ΤΕ Βιβλιοθηκονομίας και εν ελλείπει αυτών ΔΕ Διοικητικού-Οικονομικού.
6.3	Τμήμα Ταμείου.	ΠΕ Διοικητικού – Οικονομικού, ΠΕ Πληροφορικής, ΠΕ Κοινωνικής Εργασίας και εν ελλείπει αυτών ΤΕ Διοικητικού – Λογιστικού , ΤΕ Πληροφορικής, ΤΕ Κοινωνικής Εργασίας , ΤΕ Βιβλιοθηκονομίας και εν ελλείπει αυτών ΔΕ Διοικητικού-Οικονομικού.
7	Διεύθυνση Τεχνικών Υπηρεσιών, και Πολεοδομίας.	ΠΕ Μηχανικών, ΠΕ Γεωτεχνικών και εν ελλείπει αυτών ΤΕ Τεχνολογικών Εφαρμογών , ΤΕ Τεχνολόγων Γεωπονίας.

7.1	Τμήμα Τεχνικών Υπηρεσιών.	ΠΕ Μηχανικών, ΠΕ Γεωτεχνικών και εν ελλείψει αυτών ΤΕ Τεχνολογικών Εφαρμογών , ΤΕ Τεχνολόγων Γεωπονίας.
7.2	Τμήμα Δόμησης και Πολοδομίας.	ΠΕ Μηχανικών, ΠΕ Γεωτεχνικών και εν ελλείψει αυτών ΤΕ Τεχνολογικών Εφαρμογών , ΤΕ Τεχνολόγων Γεωπονίας.
8	Διεύθυνση Περιβάλλοντος, Αγροτικής Ανάπτυξης και Ποιότητας Ζωής.	ΠΕ Μηχανικών, ΠΕ Γεωτεχνικών και εν ελλείψει αυτών ΤΕ Τεχνολογικών Εφαρμογών , ΤΕ Τεχνολόγων Γεωπονίας.
8.1	Τμήμα Περιβάλλοντος και Πρασίνου.	ΠΕ Μηχανικών, ΠΕ Γεωτεχνικών και εν ελλείψει αυτών ΤΕ Τεχνολογικών Εφαρμογών , ΤΕ Τεχνολόγων Γεωπονίας και εν ελλείψει ΔΕ Χειριστών Διαμόρφωσης Γαιών, ΔΕ Χειριστών Μηχανημάτων Έργου, ΔΕ Οδηγών , ΔΕ Τεχνικού.
8.2	Τμήμα Αγροτικής Ανάπτυξης και Ποιότητας Ζωής.	ΠΕ Μηχανικών, ΠΕ Γεωτεχνικών και εν ελλείψει αυτών ΤΕ Τεχνολογικών Εφαρμογών , ΤΕ Τεχνολόγων Γεωπονίας και εν ελλείψει ΔΕ Χειριστών Διαμόρφωσης Γαιών, ΔΕ Χειριστών Μηχανημάτων Έργου, ΔΕ Οδηγών , ΔΕ Τεχνικού.

ΑΡΘΡΟ 29: ΓΕΝΙΚΕΣ ΔΙΑΤΑΞΕΙΣ ΓΙΑ ΤΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ

- Η στελέχωση των Αυτοτελών Τμημάτων και Αυτοτελών Γραφείων, καθώς και του Γραφείου Γενικού Γραμματέα γίνεται με διάθεση υπαλλήλων όλων των βαθμών, κλάδων και κατηγοριών μετά από απόφαση του Δημάρχου.
- Η τοποθέτηση και κατανομή του προσωπικού στις διάφορες υπηρεσίες και γραφεία και η ανάθεση σε αυτό των οριζόμενων καθηκόντων γίνεται με απόφαση Δημάρχου, λαμβάνοντας υπόψη τις λειτουργικές ανάγκες των υπηρεσιακών μονάδων, τα προσόντα, την πείρα και τις ειδικές γνώσεις των υπαλλήλων.
- Στο πλαίσιο των αρμοδιοτήτων της υπηρεσιακής μονάδας που είναι τοποθετημένο το προσωπικό, ανεξάρτητα από την εργασιακή του σχέση, εκτελεί την εργασία που του έχει ανατεθεί με προσοχή, επιμέλεια και ευσυνειδησία, κάτω από τις οδηγίες και κατευθύνσεις των προϊσταμένων του, σύμφωνα με τους Νόμους, τους Κανονισμούς και τις οδηγίες των αρμόδιων Αρχών. Ειδικότερα, εκείνοι που χειρίζονται ή χρησιμοποιούν μηχανήματα ή οχήματα, εργαλεία, διάφορες συσκευές κ.λπ., είναι υπεύθυνοι για κάθε αδικαιολόγητη απώλεια, φθορά, καταστροφή ή βλάβη σε βάρος τρίτων, κυρίως όταν αυτή οφείλεται σε αμέλεια ή κακή χρήση. Οι συντάκτες των εγγράφων, αποφάσεων, μελετών και αλληλογραφίας γενικά, μονογράφουν αυτά και είναι αποκλειστικά υπεύθυνοι για την ακρίβεια των πραγματικών περιστατικών και στοιχείων που αναφέρονται σ' αυτά και προκύπτουν από τα τηρούμενα βιβλία ή άλλα παραστατικά της υπηρεσίας. Αναφέρουν στον άμεσο προϊστάμενό τους προφορικά ή γραπτά για τις υποθέσεις που εκκρεμούν και δε μπορούν να επιλυθούν ή έστω να προωθηθούν γρήγορα ή μέσα στις προθεσμίες που έχουν ταχθεί. Σε περίπτωση απουσίας από την υπηρεσία ενημερώνουν τον προϊστάμενό τους.

ΑΡΘΡΟ 30: ΚΑΝΟΝΙΣΤΙΚΗ ΔΙΑΤΑΞΗ.

- Ο Οργανισμός καλύπτει τις θέσεις κατά κλάδο όλων των εργαζομένων στον Δήμο, ανεξαρτήτως σχέσεως εργασίας, καθώς και επιπλέον θέσεις ορισμένου χρόνου για την κάλυψη των υφισταμένων και μελλοντικών αναγκών των υπηρεσιών του Δήμου.
- Κάθε Διεύθυνση, με ευθύνη του προϊσταμένου της, στα πλαίσια της άμεσης και αποτελεσματικής προώθησης του Δημοτικού έργου, υποχρεούται να συνεργάζεται με τις λοιπές διευθύνσεις για την προώθηση όλων των θεμάτων, ανεξαρτήτως αν δεν υπάγεται απευθείας και ρητά το εν λόγω θέμα στις αρμοδιότητες της Διεύθυνσης, πλην όμως είναι αναγκαία η σύμπραξη και η συμβολή της, για την επίλυσή του.
- Οι Αρμοδιότητες ή οι υποχρεώσεις που δεν κατονομάζονται ρητά αλλά από τη φύση τους έχουν άμεση ή έμμεση σχέση με το γενικό αντικείμενο των Διευθύνσεων, Τμημάτων ή Γραφείων, αποτελούν αντικείμενα αρμοδιότητάς των. Σε περίπτωση ασάφειας ή αμφιβολίας ή αδυναμίας διευθέτησης του θέματος από τους προϊσταμένους των Διευθύνσεων, επιλύεται οριστικά με σχετική απόφαση του Δημάρχου.
- Στην περίπτωση που σε κάποιο κλάδο έχει προβλεφθεί μία θέση, ο υπάλληλος που καλύπτει αυτή, ανεξάρτητα από την ένταξή του σε κάποια Διεύθυνση, υποχρεούται να καλύπτει τις συνολικές ανάγκες του Δήμου.
- Κατά την έναρξη της ισχύος του παρόντος Οργανισμού, οι υπηρετούντες στο Δήμο υπάλληλοι κατατάσσονται στις αντίστοιχες θέσεις των σχετικών κλάδων.
- Η κατανομή του προσωπικού στις επιμέρους οργανικές μονάδες Διευθύνσεις, Τμήματα, Γραφεία, γίνεται με απόφαση του Δημάρχου.
- Οι υπηρεσίες του Δήμου έχουν ενιαία διοικητική συγκρότηση και λειτουργούν υπό την εποπτεία και τις εντολές του Δημάρχου, ο οποίος είναι κατά Νόμο Πολιτικός και Γενικός Προϊστάμενος του Δήμου.
- Το προσωπικό του Δήμου υποχρεούται να παρακολουθεί τα προγράμματα εισαγωγικής εκπαίδευσης (άρθρο 13 ν. 2527/1997) καθώς και κάθε άλλη πρόσθετη εκπαίδευση που κρίνεται αναγκαία από τον αρμόδιο Προϊστάμενο για την κατάρτιση κάθε υπαλλήλου στο αντικείμενο εργασίας του.
- Η Υπηρεσία είναι υποχρεωμένη να μεριμνά για την επιμόρφωση των υπαλλήλων της σε όλη τη διάρκεια της σταδιοδρομίας τους, ανεξαρτήτως κατηγορίας, κλάδου, ειδικότητας, βαθμού τους.
- Η συμμετοχή των υπαλλήλων σε προγράμματα επιμόρφωσης και μετεκπαίδευσης μπορεί να ορίζεται και ως υποχρεωτική.

ΑΡΘΡΟ 31: ΙΣΧΥΣ ΤΟΥ ΟΡΓΑΝΙΣΜΟΥ

Ο οργανισμός αυτός ισχύει από τη δημοσίευσή του στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως και κάθε προηγούμενη διάταξη σχετικά με τον Ο.Ε.Υ. καταργείται.

ΑΡΘΡΟ 32: Ακροτελεύτιο άρθρο - Κάλυψη Δαπάνης.

Από τις διατάξεις της απόφασης αυτής προκαλείται δαπάνη σε βάρος των Κ.Α. 00.6031, 00.6053, 10.6011, 10.6021, 10.6041, 10.6051, 10.6052, 10.6054, 15.6011, 15.6021, 15.6051, 15.6052, 20.6011, 20.6021, 20.6041, 20.6051, 20.6052, 20.6054, 30.6011, 30.6021, 30.6041, 30.6051, 30.6052, 30.6054, 35.6011, 35.6021, 35.6051, 35.6052, 40.6011, 40.6051, 50.6011, 50.6051, του προϋπολογισμού του Δήμου Σιντικής.

Η δαπάνη των προτεινόμενων νέων θέσεων είναι αναλυτικά οι εξής:

ΠΕ θέσεις 51 X 2.154,00 € X 12 = 1.318.248,00€

ΤΕ θέσεις 31 X 2.027,00 € X 12 = 754.044,00€

ΔΕ θέσεις 41 X 1.578,00 € X 12 = 776.376,00€

ΥΕ θέσεις 33 X 1.296,00 € X 12 = 513.216,00€

ΣΥΝΟΛΟ: 3.361.884,00 €

Η δαπάνη αυτή πολλαπλασιαζόμενη επί δύο (2) έχει

ως εξής: 3.361.884,00 € X 2 = 6.723.768,00 €

Με βάση τα εισπραχθέντα τακτικά έσοδα του Δήμου των δύο τελευταίων ετών, ήτοι:

Α) Τακτικά έσοδα έτους 2020: 6.334.422,45 €

Β) Τακτικά έσοδα έτους 2021: 7.124.152,43 €

ΣΥΝΟΛΟ: 13.458.574,88€

Μέσος όρος: 6.729.287,44€

Επομένως, οι προτεινόμενες θέσεις (διαφόρων ειδικοτήτων) δύναται να είναι τόσες, όσες η αντίστοιχη ετήσια μισθοδοσία τους που πολλαπλασιαζόμενη επί δύο (6.723.768€), δεν ξεπερνάει το ποσό των 6.729.287,44 €. Στον ως άνω υπολογισμό δεν προσμετράται το προσωπικό του Προγράμματος «Βοήθεια στο Σπίτι», καθώς με την μεταφορά τους στο Δήμο θα υπάρξει σχετική μέριμνα για μεταφορά της μισθοδοσίας τους (άρθρο 91, παράγραφος 7 του Νόμου 4583/2018, όπως τροποποιήθηκε και ισχύει).

Η απόφαση αυτή πήρε αριθμό **2/2023**.

Έτσι συντάχθηκε το παρόν και υπογράφεται όπως ακολουθεί:

Ο ΠΡΟΕΔΡΟΣ ΤΟΥ Δ.Σ Τ.Σ.Υ	ΤΑ ΜΕΛΗ Τ.Υ	Ο ΔΗΜΑΡΧΟΣ Τ.Υ
Ιντζές Νικόλαος Υπογραφή 1	Υπογράφés 20	ΔΟΜΟΥΧΤΣΙΔΗΣ ΦΩΤΙΟΣ

ΑΚΡΙΒΕΣ ΑΠΟΣΠΑΣΜΑ

Ο ΠΡΟΕΔΡΟΣ

ΙΝΤΖΕΣ ΝΙΚΟΛΑΟΣ