ΕΛΛΗΝΙΚΗ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑ
ΝΟΜΟΣ ΒΟΙΩΤΙΑΣ
ΔΗΜΟΣ ΛΕΒΑΔΕΩΝ
Δ/ΝΣΗ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ
ΤΜΗΜΑ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣΗΣ
ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ ΟΡΓΑΝΩΝ

ΑΝΑΡΤΗΤΕΑ ΣΤΗ ΔΙΑΥΓΕΙΑ
Λιβαδειά 24/6/2026
Αρ.Πρωτ. 15521

ΑΠΟΣΠΑΣΜΑ

Από το πρακτικό της αριθμ.2026-18ης ΤΑΚΤΙΚΗΣ Συνεδρίασης –
του Δημοτικού Συμβουλίου Λεβαδέων

Αριθμός απόφασης 82

ΘΕΜΑ : **Έγκριση τροποποίησης Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας (Ο.Ε.Υ.) του Δήμου Λεβαδέων (η αριθμ.139/2026 Απόφαση Δημοτικής Επιτροπής)**

Στη Λιβαδειά σήμερα την 3η Ιουνίου 2026, ημέρα Τετάρτη και ώρα 19:30 συνήλθε σε **τακτική** (ΜΙΚΤΗ) συνεδρίαση το Δημοτικό Συμβούλιο του Δήμου, μετά από την 12354 /29-5-2026 έγγραφη πρόσκληση της Προέδρου του Δημοτικού Συμβούλου κας.Χέβα Αθανασίας (Νάνσυ), η οποία επιδόθηκε σε κάθε Σύμβουλο και στον κ. Δήμαρχο, σύμφωνα με τις διατάξεις του άρθρου 74 του Ν.4555/2019 << Μεταρρύθμιση του θεσμικού πλαισίου της Τοπικής Αυτοδιοίκησης - Εμβάθυνση της Δημοκρατίας - Ενίσχυση της Συμμετοχής – Βελτίωση της οικονομικής και αναπτυξιακής λειτουργίας των Ο.Τ.Α. [Πρόγραμμα «ΚΛΕΙΣΘΕΝΗΣ Ι»] - >> (αντικατάσταση του άρθρου 67 του Ν.3852/2010) και του άρθρου 6 του Ν. 5056/ 2023 «Αναμόρφωση του συστήματος διακυβέρνησης ΟΤΑ α΄και β¨βαθμού, …..και λοιπές διατάξεις του Υπουργείου Εσωτερικών».

Η Πρόεδρος του Δημοτικού Συμβουλίου κήρυξε την έναρξη της συνεδρίασης και διαπιστώθηκε ότι υπάρχει νόμιμη απαρτία, επειδή σε σύνολο 25 συμβούλων ήταν παρόντες οι παρακάτω αναφερόμενοι 22 δημοτικοί σύμβουλοι :

	ΠΑΡΟΝΤΕΣ		**ΑΠΟΝΤΕΣ**
1.	ΑΓΝΙΑΔΗΣ ΠΑΝΑΓΙΩΤΗΣ (ΝΟΤΗΣ)	1	ΤΖΑΘΑΣ ΓΕΩΡΓΙΟΣ
2.	ΓΚΩΝΙΑΣ ΚΩΝΣΤΑΝΤΙΝΟΣ (τηλεδιάσκεψη)	2	ΤΑΓΚΑΛΕΓΚΑΣ ΙΩΑΝΝΗΣ
3.	ΙΩΑΝΝΙΔΗΣ ΒΑΣΙΛΕΙΟΣ	3	ΜΗΤΑΣ ΑΛΕΞΑΝΔΡΟΣ
4.	ΚΑΛΛΙΑΝΤΑΣΗΣ ΧΡΗΣΤΟΣ		
5.	ΚΑΤΗΣ ΧΑΡΑΛΑΜΠΟΣ		
6.	ΚΑΦΡΙΤΣΑΣ ΔΗΜΗΤΡΙΟΣ (τηλεδιάσκεψη)		

7. ΛΙΑΝΟΣ ΓΕΩΡΓΙΟΣ

8. ΠΛΙΑΚΟΣΤΑΜΟΣ ΚΩΝ/ΝΟΣ Οι οποίοι δεν προσήλθαν αν και

9. ΠΑΠΑΒΑΣΙΛΕΙΟΥ ΑΙΚΑΤΕΡΙΝΗ Κλήθηκαν νόμιμα

10. ΠΟΛΥΤΑΡΧΟΥ ΛΟΥΚΑΣ

11. ΤΖΟΥΒΑΡΑΣ ΝΙΚΟΛΑΟΣ

12. ΤΟΛΙΑΣ ΔΗΜΗΤΡΙΟΣ

13. ΤΟΥΜΑΡΑΣ ΒΑΣΙΛΕΙΟΣ

14. ΧΕΒΑ ΑΘΑΝΑΣΙΑ (ΝΑΝΣΥ)

15. ΔΗΜΟΥ ΙΩΑΝΝΗΣ

16. ΚΑΛΟΓΡΗΑΣ ΑΘΑΝΑΣΙΟΣ

17. ΜΕΡΤΖΑΝΗΣ ΚΩΝ/ΝΟΣ

18. ΜΙΧΑΣ ΔΗΜΗΤΡΙΟΣ

19. ΣΑΓΙΑΝΝΗΣ ΜΙΧΑΗΛ

20. ΓΕΡΟΝΙΚΟΛΟΥ ΛΑΜΠΡΙΝΗ

21. ΑΡΚΟΥΜΑΝΗΣ ΠΕΤΡΟΣ

22. ΚΟΤΡΟΓΙΑΝΝΟΣ ΓΕΩΡΓΙΟΣ (απών από 2^{ο} –και 8Θ.Η.Δ)

Στη συνεδρίαση παρευρέθηκε ο προσκληθείς δήμαρχος κ. Δημήτριος Καραμάνης .

Στη συνεδρίαση δεν παρέστησαν οι Πρόεδροι των Δημοτικών Κοινοτήτων.

Η Πρόεδρος του Δημοτικού Συμβουλίου για το 1^{ο} θέμα της ημερήσιας διάταξης « Έγκριση τροποποίησης Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας (Ο.Ε.Υ.) του Δήμου Λεβαδέων » έδωσε το λόγο στην κα Παπαβασιλείου , η οποία έκανε μια σύντομη εισήγηση αναφερόμενη στο εισηγητικό μέρος της αριθμ. 139/2026 απόφασης της Δημοτικής Επιτροπής λέγοντας τα εξής :

σ **Α. ΕΙΣΑΓΩΓΗ**

Ο παρών Οργανισμός Εσωτερικής Υπηρεσίας (Ο.Ε.Υ) του Δήμου Λεβαδέων συντάχθηκε στη βάση των αρχών της καλής διακυβέρνησης , της βιώσιμης ανάπτυξης και της συμμετοχής χωρίς αποκλεισμούς και με γνώμονα την μέγιστη συμβολή στη κοινή ωφέλεια.

Ο νέος Ο.Ε.Υ απαντά στην ανάγκη προσαρμογής στις σημερινές συνθήκες και προκλήσεις αλλά και στις ανάγκες που ο Δήμος θα αντιμετωπίσει στο άμεσο και απώτερο μέλλον .Δίνει έμφαση στην

ενίσχυση της παραγωγικής και αναπτυξιακής ταυτότητας του Δήμου , στη βελτίωση της καθημερινότητας και της ποιότητας ζωής των πολιτών .
Η νέα δομή υποστηρίζει και προωθεί τον αναπτυξιακό και εξωστρεφή χαρακτήρα του Δήμου , ώστε να επιτευχθεί το μέγιστο δυνατό αποτέλεσμα με συντονισμό και την αξιοποίηση ολόκληρου του δυναμικού του Δήμου .
Ο νέος Ο.Ε.Υ καλείται να αντιμετωπίσει διαχρονικές δυσλειτουργίες , να ανταποκριθεί στις σύγχρονες απαιτήσεις και να ενσωματώσει νομοθετικές αλλαγές .Ο εξορθολογισμός του επιχειρησιακού σχήματος του Δήμου οδηγεί στην ενίσχυση της διοικητικής και επιχειρησιακής ικανότητας του καθώς και στη βελτίωση της αποδοτικότητας και αποτελεσματικότητας των Υπηρεσιών του .

Η νέα διάρθρωση της διοικητικής δομής του Δήμου Λεβαδέων υπηρετεί τους ακόλουθους στρατηγικούς στόχους :

1. Τον εκσυγχρονισμό της οργανωτικής δομής των Υπηρεσιών του και τη βελτίωση του εσωτερικού περιβάλλοντος που θα ενισχύσει την επιχειρησιακή ικανότητα του Δήμου και θα οδηγήσει στην καλύτερη εξυπηρέτηση των πολιτών .
2. Την αξιοποίηση και την ορθολογική διαχείριση του ανθρώπινου δυναμικού , με στόχο την παροχή αναβαθμισμένων και ποιοτικών υπηρεσιών προς τους πολίτες .
3. Την δημιουργία νέων και την αναβάθμιση υφιστάμενων οργανικών μονάδων με στόχο την βελτίωση της ποιότητας και αποδοτικότητας του συνόλου των Υπηρεσιών του Δήμου

Η νέα οργανωτική δομή στοχεύει :

- Στην αξιοποίηση του Ανθρώπινου Κεφαλαίου
- Στην ενίσχυση της διαλειτουργικότητας , της εσωτερικής επικοινωνίας και συνεργασίας μεταξύ των υπηρεσιών του Δήμου και μεταξύ των υπηρεσιών και των πολιτικών οργάνων του
- Στη μέγιστη κοινωνική ανταποδοτικότητα των δημοτικών υπηρεσιών
- Στη βέλτιστη κατανομή εργασίας και συμπληρωματικότητα από το σχεδιασμό μέχρι την υλοποίηση και την εξασφάλιση διαρκούς απόδοσης των δημοτικών έργων .
- Στην εφαρμογή συστήματος διοίκησης με συγκεκριμένους στόχους και μετρήσιμα αποτελέσματα στην παροχή Υπηρεσιών .
- Στη συνολική ανάπτυξη μέσω της εξασφάλισης και υλοποίησης προγραμμάτων ενίσχυσης της τοπικής κοινωνίας και οικονομίας
- Στη δημιουργία προϋποθέσεων δημοσιονομικής σταθερότητας και βιωσιμότητας του Δήμου
- Στην ενίσχυση της εξωστρέφειας και της συνεργασίας του Δήμου με δημόσιους κοινωνικούς και ιδιωτικούς φορείς .
- Στη διαφάνεια και τη συμμετοχικότητα
- Στην αναβάθμιση του εσωτερικού περιβάλλοντος του Δήμου με έμφαση στην υγεία , την ασφάλεια και την επιμόρφωση των εργαζομένων .

Ο σχεδιασμός της οργανωτικής δομής έχει χαρακτηριστικά όπως :

- Οριοθέτηση των αρμοδιοτήτων των υπηρεσιών , προς αποφυγή επικαλύψεων των αρμοδιοτήτων , δυσλειτουργιών , σύγχυσης , διάχυσης ευθύνης και αναποτελεσματικότητας
- Τήρηση των αρχών της ισότητας , αξιοκρατίας στην επιλογή τοποθέτησης προϊσταμένων σε θέσεις ευθύνης των υπηρεσιών του Δήμου με συνάφεια στο αντικείμενο των αρμοδιοτήτων των συγκεκριμένων Υπηρεσιών.

Β. ΘΕΣΜΙΚΟ –ΝΟΜΟΘΕΤΙΚΟ ΠΛΑΙΣΙΟ –ΚΑΝΟΝΙΣΜΟΙ ΚΑΙ ΛΟΙΠΑ ΕΓΓΡΑΦΑ

Εχουν ληφθεί υπόψη :

1. **Ο Οργανισμός Εσωτερικής Υπηρεσίας (Ο.Ε.Υ) του Δήμου Λεβαδέων** , ο οποίος ψηφίστηκε με την αριθμ. 264/2011 απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου , η οποία εγκρίθηκε με την αριθμ. 80544/14533/2011 απόφαση του Γενικού Γραμματέα Αποκεντρωμένης Διοίκησης Θεσσαλίας – Στ. Ελλάδας και δημοσιεύθηκε στο ΦΕΚ 3212 /Β/30-12-2011.
   α) Ο εν λόγω Ο.Ε.Υ τροποποιήθηκε με την με την αριθμ. 242/2017 απόφαση του Δημοτικού συμβουλίου , η οποία εγκρίθηκε με την αριθμ. 4502/120273/2017 του Συντονιστή της Αποκεντρωμένης Διοίκησης Θεσσαλίας – Στ.Ελλάδας και δημοσιεύτηκε στο ΦΕΚ 2842/ Β/11-8-2017.
   β) Ο εν λόγω Ο.Ε.Υ τροποποιήθηκε με την αριθμ. 112/2018 απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου , η οποία εγκρίθηκε με την αριθμ. 3862/80030/2018 του Συντονιστή της Αποκεντρωμένης Διοίκησης Θεσσαλίας – Στ.Ελλάδας και δημοσιεύτηκε στο ΦΕΚ 2209 /Β/13-06-2018 .
   γ) Ο εν λόγω Ο.Ε.Υ τροποποιήθηκε με την αριθμ. 6/2019 απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου , η οποία εγκρίθηκε με την αριθμ. 823/19986/2019 του Συντονιστή της Αποκεντρωμένης Διοίκησης Θεσσαλίας – Στ.Ελλάδας και δημοσιεύτηκε στο ΦΕΚ 474/ Β/18-02-2019 .
   δ) Ο εν λόγω Ο.Ε.Υ τροποποιήθηκε με την αριθμ. 102/2022 απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου , η οποία εγκρίθηκε με την αριθμ. 132728/2022 του Συντονιστή της Αποκεντρωμένης Διοίκησης Θεσσαλίας – Στ.Ελλάδας και δημοσιεύτηκε στο ΦΕΚ 5196/ Β/6-10-2022.
   ε) Ο εν λόγω Ο.Ε.Υ τροποποιήθηκε με την αριθμ. 146/2024 απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου , η οποία εγκρίθηκε με την αριθμ. 44100/2024 του Γραμματέα Αποκεντρωμένης Διοίκησης και δημοσιεύτηκε στο ΦΕΚ 4706/ Β/13-8-2024.
   στ) Ο εν λόγω Ο.Ε.Υ τροποποιήθηκε με την αριθμ. 229/2024 απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου , η οποία εγκρίθηκε με την αριθμ. 65968/2024 απόφαση του Γραμματέα Αποκεντρωμένης Δ ιοίκησης Θεσσαλίας - Στερεάς Ελλάδας και δημοσιεύτηκε στο ΦΕΚ 6947 /Β/18-12-2024.

2. Οι πρότυποι Οργανισμοί Εσωτερικής Υπηρεσίας για τους ΟΤΑ α΄Βαθμού της Ελληνικής Εταιρείας Τοπικής Ανάπτυξης και Αυτοδιοίκησης (Ε.Ε.Τ.Α.Α.)

3. Οι διατάξεις του Ν. 3463/2006 (ΦΕΚ 114/τ.Α/8.6.2016 « Κύρωση του Κώδικα Δήμων και Κοινοτήτων

4. Το άρθρο 10 παρ 1-6 του Ν. 3584/2007 (ΦΕΚ 143 Α) « Κύρωση του Κώδικα Κατάστασης Δημοτικών και Κοινοτικών Υπαλλήλων » - Οργανισμοί Εσωτερικής Υπηρεσίας – Συγκρότηση Υπηρεσιών όπως ισχύει,με το οποίο ορίζεται πως :
   «*1.Με τον Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας καθορίζονται η εσωτερική διάρθρωση των υπηρεσιών σε Γενικές Διευθύνσεις , Διευθύνσεις , Τμήματα , Αυτοτελή Τμήματα και Αυτοτελή Γραφεία , οι αρμοδιότητές τους και οι θέσεις κατά κατηγορίες και κλάδους προσωπικού .Επίσης ορίζονται οι κλάδοι ΠΕ, ΤΕ και ΔΕ των οποίων οιυπάλληλοι κρίνονται για την κατάληψη θέσεων προϊσταμένων των κατά περίπτωση οργανικών μονάδων , ανάλογα με την ειδικότητα του κλάδου και το αντικείμενο των συγκεκριμένων οργανικών μονάδων .*
   2. Με απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου ή Κοινοτικού ή Διοικητικού Συμβουλίου ψηφίζονται οι Οργανισμοί Εσωτερικής Υπηρεσίας των Δήμων , Κοινοτήτων …..αντίστοιχα . Η απόφαση εγκρίνεται με πράξη του Γενικού Γραμματέα Περιφέρειας , ύστερα από γνώμη του Υπηρεσιακού Συμβουλίου , η οποία δημοσιεύεται στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως .
   Ως αιρετοί εκπρόσωποι στο Υπηρεσιακό Συμβούλιο μετέχουν ο εκλεγμένος με τους περισσότερους σταυρούς προτίμησης μόνιμος υπάλληλος από τον πλειοψηφούντα συνδυασμό ,με αναπληρωτή του τον δεύτερο σε σταυρούς και ο εκλεγμένος υπάλληλος ΙΔΑΧ ή ο αναπληρωτής του υπό τις ανάλογες προϋποθέσεις .
   3.Η σύσταση θέσεων προσωπικού με τους Οργανισμούς Εσωτερικής Υπηρεσίας των ΟΤΑ γίνεται μετά από εκτίμηση των υπηρεσιακών αναγκών και με την προϋπόθεση ότι για την σύσταση κάθε νέας οργανικής θέσης θα πρέπει ο μέσος όρος των τακτικών εσόδων των δύο τελευταίων ετών να είναι

διπλάσιος του ποσού στο οποίο ανέρχεται η ετήσια δαπάνη του βασικού μισθού του καταληκτικού κλιμακίου των προτεινόμενων θέσεων πολλαπλασιαζόμενης της δαπάνης αυτής επί δύο .
5.Τροποποίηση των Οργανισμών Εσωτερικής Υπηρεσίας των ΟΤΑ γίνεται με την ανωτέρω διαδικασία .Δεν επιτρέπεται η τροποποίηση των Οργανισμών κατά το τελευταίο εξάμηνο της Δημοτικής ή Κοινοτικής περιόδου , με εξαίρεση την περίπτωση ανάθεσης ή μεταβίβασης νέων αρμοδιοτήτων και σε συμμόρφωση με τελεσίδικη δικαστική απόφαση.
6. Στις περιπτώσεις κατά τις οποίες για την κάλυψη αναγκών ΟΤΑ , απαιτείται πρόσληψη υπαλλήλων κλάδων που δεν προβλέπνται από τις σχετικές ρυθμίσεις , η ονομασία του κλάδου καθορίζεται με βάση τη Λειτουργία που θα καλυφθεί και τα σχετικά τυπικά προσόντα .»

5. Το άρθρο 63 παρ.στ' του Ν. 3852/2010 όπως ισχύει, με το οποίο ορίζεται ότι μία από τις αρμοδιότητες της Δημοτικής Επιτροπής (πρώην Εκτελεστική Επιτροπή) είναι και η εισήγηση στο Δημοτικό Συμβούλιο του σχεδίου του Οργανισμού εσωτερικής Υπηρεσίας .

6. Το άρθρο 97 του Ν. 3852/2010,σύμφωνα με το οποίο «*[…] στο πλαίσιο κατάρτισης των Οργανισμών Εσωτερικής Υπηρεσίας και της συγκρότησης των υπηρεσιών τους , σύμφωνα με το άρθρο 10 του κυρωτικού νόμου 3584/2007 (ΦΕΚ 143 Α) οι Δήμοι υποχρεούνται (……) να περιλάβουν στους ανωτέρω οργανισμούς , και υπηρεσιακές μονάδες με τα ακόλουθα αντικείμενα :*

- *Προγραμματισμού και Ανάπτυξης*
- *Οικονομική Υπηρεσία*
- *Τεχνική Υπηρεσία*
- *Τεχνολογίας , Πληροφορικής και Επικοινωνιών*
- *Διαφάνειας*
- *Νομικής Υποστήριξης*
- *Διοίκησης – Διαχείρισης ανθρώπινου δυναμικού*
- *Ασκησης Κοινωνικής Πολιτικής και Πολιτικής Ισότητας των Φύλων*
- *Περιβάλλοντος – Πολιτικής Προστασίας*
- *Παιδείας , Πολιτισμού , Αθλητισμού , Νέας Γενιάς και*
- *Γεωργίας ,Κτηνοτροφίας και Αλιείας , εφόσον ασκούνται αντίστοιχες αρμοδιότητες »*

7. Το άρθρο 97 Α του Ν. 3852/2010 όπως τροποποιήθηκε από το άρθρο 83 παρ.1 του Ν. 5021/2023 με ισχύ την 16η/2/2023 , σχετική με τη λειτουργία των Υπηρεσιών Δόμησης (Υ.Δ.Ο.Μ)

8. Το άρθρο 31 παρ.2 του Ν. 3013/2002 (ΦΕΚ 102 1.5.2022) σχετικά με την σύσταση Κ.Ε.Π.

9. Το άρθρο 266 του Ν. 3852/2010 όπως ισχύει , σύμφωνα με το οποίο : *Η ταμειακή λειτουργία των Δήμων διεξάγεται από ειδική υπηρεσιακή μονάδα , η οποία αποτελεί μέρος της οικονομικής υπηρεσίας και συνιστάται με τον Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας »*

10. Το άρθρο 91 παρ.1 του Ν.4583/2018 (ΦΕΚ Α΄212) *« Ενταξη του Προγράμματος «Βοήθεια στο Σπίτι » σε οργανικές μονάδες των ΟΤΑ α΄ βαθμού και στελέχωση αυτών με μόνιμο προσωπικό»,* όπως ισχύει.

11. Το άρθρο 9 παρ. 1 και 2 του Ν.4795/2021 σύμφωνα με το οποίο : *« 1. Με την επιφύλαξη της παρ. 2 σε κάθε φορέα του άρθρου 2 συστήνεται Μονάδα Εσωτερικού Ελέγχου.……» 2. Στους εποπτευόμενους φορείς της παρ. 2 , στις Ανεξάρτητες Αρχές καθώς και στους ΟΤΑ α΄ και β΄βαθμού συστήνεται Μονάδα Εσωτερικού Ελέγχου.……...» Σε συνέχεια του ανωτέρω νόμου εκδόθηκε η Υ.Α ΥΠΕΣ*

86218/15.12.2022 με θέμα : Εξειδίκευση των κριτηρίων σύστασης Μονάδων Εσωτερικού Ελέγχου στους Οργανισμούς Τοπικής Αυτοδιοίκησης α΄βαθμού και στα εποπτευόμενα αυτών νομικά πρόσωπα »

12. *Το άρθρο 4 του Ν. 2641/1998 «Παλλαϊκή Αμυνα και άλλες διατάξεις »* με τις οποίες προβλέπεται η σύσταση Γραφείου Πολιτικής Αμυνας στους Ο.Τ.Α. α΄Βαθμού της χώρας . Το αρ.πρωτ. Φ.590/οικ.181/2/21.12.2021 έγγραφο του Αυτοτελούς Τμήματος ΠΣΕΑ του ΥΠΕΣ περί σύστασης Γραφείου Πολιτικής Αμυνας στους ΟΤΑ α΄Βαθμού .

13. Το άρθρο 40 παρ.2 και το άρθρο 46 παρ.4 του Ν. 4830/2021 αναφορικά με την τροποποίηση του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας των Δήμων για την οργάνωση και την εφαρμογή του προγράμματος διαχείρισης αδέσποτων ζώων.

14. Το άρθρο 21 παρ. 1 του 4662/2020 όπως τροποποιήθηκε με το άρθρο 16 του Ν. 5076/2023 σύμφωνα με το οποίο : *« Στους Δήμους συστήνεται Αυτοτελές Τμήμα Πολιτικής Προστασίας που υπάγεται απευθείας στον Δήμαρχο [….]»*

15. Τις διατάξεις του Ν. 5003/2022 (ΦΕΚ Α΄ 230) «Δημοτική Αστυνομία , Φορείς Λαϊκών Αγορών , απλούστευση διαδικασιών μεταξύ Ο.Τ.Α και Αποκεντρωμένων Διοικήσεων , ρυθμίσεις εξομάλυνσης της εκλογικής διαδικασίας κατοίκων εξωτερικού και λοιπές ρυθμίσεις »

16. Τις διατάξεις του Ν. 5056/2023 και ειδικότερα το Αρθρο 27 με θέμα *« Κατάργηση νομικών προσώπων δημοσίου δικαίου των Οργανισμών Τοπικής Αυτοδιοίκησης α βαθμού και μεταφορά ως συνόλου αρμοδιοτήτων οργανικών μονάδων και θέσεων προσωπικού στους Ο.Τ.Α α βαθμού* το Αρθρο 28 με θέμα: *«Μεταφορά αρμοδιοτήτων σχολικών επιτροπών και σύσταση πάγιας προκαταβολής στους διευθυντές των σχολικών μονάδων »* και το Αρθρο 29 με θέμα : *« Λύση Κοινωφελών επιχειρήσεων των Δήμων »*

17. Την Εγκύκλιο ΥΠ.ΕΣ.1317/109105/19.12.2023 « Οργάνωση Αρμοδιοτήτων των Δήμων μετά την κατάργηση των ΝΠΔΔ και των κοινωφελών επιχειρήσεων (Ν. 5056/2023)

18. Τις διατάξεις του Π.Δ 85/2022 (ΦΕΚ Α 232) « Καθορισμός προσόντων διορισμού σε φορείς του Δημοσίου (Προσοντολόγιο- Κλαδολόγιο)καθώς και την υπ΄αριθμ. 3435/17.2.2023 (ΑΔΑ ΨΤΛΓΩΛΗ-ΜΩ0) Απόφαση Δημάρχου όπως ισχύει για την αντιστοίχιση των υφιστάμενων κλάδων και ειδικοτήτων του Ο.Ε.Υ του Δήμου Λεβαδέων με τους οριζόμενους σε αυτό νέους κλάδους και ειδικότητες .

19. Τις διατάξεις των άρθρων 87 («Προϊστάμενοι οργανικών μονάδων ») , 88 («Κριτήρια επιλογής Προϊσταμένων »), 89 («Διαδικασία επιλογής Προϊσταμένων οργανικών μονάδων») και 99 (« Προβάδισμα») του Ν. 3584/2007 (ΦΕΚ 143 Α) « Κύρωση Κώδικα Κατάστασης Δημοτικών και Κοινοτικών Υπαλλήλων » όπως έχει τροποποιηθεί και ισχύει .

20. Την αρ. πρωτ. ΔΑΔ/Φ.4/218/42863/10.12.2019 Εγκύκλιο του Υπουργείου Ψηφιακής Διακυβέρνησης με θέμα « Εφαρμογή των διατάξεων του άρθρου 260 του Ν. 4555/2018 για την τοποθέτηση Προϊσταμένων στα ΚΕΠ »

21. Την Εγκύκλιο ΥΠ.ΕΣ ΔΙΔΑΔ/Φ.35.60.2901/οικ.14431/7.8.2024 « Προβάδισμα κατηγοριών – προϊστάμενοι οργανικών μονάδων »

22. Την Εγκύκλιο ΥΠ.ΕΣ. 69296 /09.09.2024 « Προϊστάμενοι οργανικών μονάδων κατόπιν έκδοσης νέων Οργανισμών Εσωτερικής Υπηρεσίας των ΟΤΑ α βαθμού ή τροποποίησης υφιστάμενων »

Γ. ΒΑΣΙΚΕΣ ΑΛΛΑΓΕΣ ΠΟΥ ΕΙΣΑΓΟΝΤΑΙ ΣΤΟΝ ΝΕΟ Ο.Ε.Υ

Οι βασικές αλλαγές που εισάγονται με τον νέο Ο.Ε.Υ σε σχέση με την προϋπάρχουσα οργανωτική δομή όπως αυτή έχει ήδη αναθεωρηθεί κατ΄εφαρμογή νομοθετικών προβλέψεων , δεσμεύσεων [Αυτοτελές Τμήμα Εσωτερικού Ελέγχου , Αυτοτελές Τμήμα Πολιτικής Προστασίας , Αυτοτελές Γραφείο Πολιτικής Άμυνας , Τμήμα Αστικής Πανίδας (Διαχείριση αδέσποτων ζώων)] , συνοψίζονται στις εξής :

1. Οργανωτικός εξορθολογισμός και επικαιροποίηση / αναθεώρηση αρμοδιοτήτων των οργανωτικών μονάδων , σύμφωνα με το ισχύον θεσμικό πλαίσιο και με στόχο να βελτιωθεί η ικανότητα συντονισμού και άσκησης των αρμοδιοτήτων ανά οργανική μονάδα , σύμφωνα και με τις οδηγίες /κατευθύνσεις του Υπουργείου εσωτερικών (ΥΠ.ΕΣ. αρ. 89540/21.12.2021 « Οργάνωση και λειτουργία των πρωτοβάθμιων Οργανισμών Τοπικής Αυτοδιοίκσης»)

2. Η ετερόκλητη Διεύθυνση Κοινωνικής Προστασίας , Παιδείας και Δια Βίου Μάθησης , διαχωρίζεται και δημιουργούνται δύο νέες Διευθύνσεις με τα τμήματα τους : 1) Διεύθυνση Κοινωνικής Μέριμνας και 2) Διεύθυνση Παιδείας, Δια Βίου Μάθησης και Προσχολικής Αγωγής , λόγω της διακριτότητας και της σημασίας των αντικειμένων αλλά και της προσθήκης των αρμοδιοτήτων με την ενσωμάτωση των αρμοδιοτήτων της λυθείσας Κοινωφελούς Επιχείρησης του Δήμου Λεβαδέων , σύμφωνα με τον Ν. 5056/2023 .

3. Δημιουργείται στη νέα Διεύθυνση Παιδείας, Δια Βίου Μάθησης και Προσχολικής Αγωγής **νέο Τμήμα Μουσικής Εκπαίδευσης και Μουσικών Συνόλων** στο οποίο εντάσσονται οι αρμοδιότητες της οργάνωσης, λειτουργίας , εποπτείας και ανάπτυξης των μουσικών και εκπαιδευτικών δομών του Δήμου , ήτοι του Δημοτικού Ωδείου , της Δημοτικής Φιλαρμονικής και της Δημοτικής Χορωδίας , που στην υπάρχουσα οργανωτική δομή συμπεριλαμβάνονται στο Τμήμα Παιδείας και Δια Βίου Μάθησης της Διεύθυνσης Κοινωνικής Προστασίας , Παιδείας και Δια Βίου Μάθησης . Η λειτουργία του Δημοτικού Ωδείου , της Χορωδίας και της Φιλαρμονικής παρουσιάζει ιδιάζουσα οργανωτική και λειτουργική φυσιογνωμία που διαφέρει ουσιωδώς από τις λοιπές δραστηριότητες του Τμήματος Παιδείας και Δια Βίου Μάθησης .Οι συγκεκριμένες δομές : α) παρέχουν εξειδικευμένες καλλιτεχνικές και εκπαιδευτικές υπηρεσίες (ωρολόγια προγράμματα , διδακτικό προσωπικό , σπουδαστές) ,β) διαχειρίζονται ξεχωριστά οικονομικά και διοικητικά αντικείμενα (εγγραφές , δίδακτρα , αγορά οργάνων , διοργάνωση συναυλιών και καλλιτεχνικών εκδηλώσεων) και γ) έχουν καλλιτεχνική και πολιτιστική αποστολή η οποία συμβάλλει στην πολιτιστική ανάπτυξη και προ βολή του Δήμου. Για τους παραπάνω λόγους κρίνεται σκόπιμος ο διοικητικός και οργανωτικός διαχωρισμός τους από το Τμήμα Παιδείας και Δια Βίου Μάθησης και η δημιουργία /σύσταση αυτόνομου τμήματος ώστε να διασφαλίζεται : α) η εύρυθμη λειτουργία και ορθή εποπτεία των μουσικών δομών , β) η αποτελεσματικότερη διοίκηση του προσωπικού και των δράσεων και γ) η ενίσχυση της πολιτιστικής ταυτότητας του Δήμου μέσω της εξειδικευμένης οργανωτικής μονάδας .

4. Διαχωρισμός του Τμήματος Εσόδων και Περιουσίας σε δύο τμήματα : α) Τμήμα Εσόδων και β) Τμήμα Δημοτικής Περιουσίας λόγω της διακριτότητας / διαφοροποίησης των αρμοδιοτήτων /αντικειμένων (Τμήμα Εσόδων με αντικείμενο καθαρά εισπρακτικό και ελεγκτικό , Τμήμα Δημοτικής Περιουσίας με αντικείμενο την διαχείριση και αξιοποίηση της περιουσίας (παγίων) του Δήμου και με

στόχο την βελτίωση της επιχειρησιακής ικανότητας και αποδοτικότητας των υπηρεσιών ,ήτοι μεθοδικότερη ρύθμιση εσόδων και αποτελεσματικότερη εκμετάλλευση δημοτικών ακινήτων .

Προσαρμογή κλάδων και ειδικοτήτων οργανικών θέσεων Ο.Ε.Υ στις διατάξεις του Π.Δ/τος 85/2022(Α΄232) « Καθορισμός προσόντων διορισμού σε φορείς του Δημοσίου (Προσοντολόγιο – Κλαδολόγιο) » όπως ισχύει .

Δ. ΣΥΣΤΑΣΗ ΝΕΩΝ ΟΡΓΑΝΙΚΩΝ ΘΕΣΕΩΝ

5. Πρόβλεψη σύστασης νέων οργανικών θέσεων τακτικού προσωπικού με βάση τις λειτουργικές ανάγκες και προτεραιότητες στελέχωσης του Δήμου .

Για την αντιμετώπιση των αναγκών στελέχωσης του Δήμου Λεβαδέων ,προτείνεται συνολικά η σύσταση **δώδεκα (12) νέων οργανικών θέσεων** στο νέο Ο.Ε.Υ του Δήμου εκ των οποίων η **μία (1) θέση** θα προέλθει από **τροποποίηση υφιστάμενης θέσης** .

Οι θέσεις αυτές αφορούν από τη μία . εξειδικευμένο επιστημονικό προσωπικό το οποίο θα ενισχύσει κρίσιμες υπηρεσίες – και πολιτικές – του Δήμου , όπως αυτές της κοινωνικής πολιτικής , της οικονομικής λειτουργίας , των τεχνικών υπηρεσιών , της δημοτικής αστυνομίας , από την άλλη , θέσεις σε υπηρεσίες υποστηρικτικού χαρακτήρα (π.χ για θέματα υποστήριξης εφαρμογών πληροφορικής , χειρισμού μηχανημάτων έργου , κ.α) προκειμένου να υπάρξει κάλυψη λειτουργικών αναγκών του Δήμου

Αναλυτικά οι νέες θέσεις ανά κλάδο και ειδικότητα και η τεκμηρίωση σκοπιμότητα σύστασης αυτών στο νέο Ο.Ε.Υ., παρουσιάζονται στον Πίνακα 1 :

Πίνακας 1 : Σύσταση νέων οργανικών θέσεων στον Ο.Ε.Υ του Δήμου Λεβαδέων

Κλάδος	**Ειδικότητα**	**Αριθμός νέων θέσεων**	**Τεκμηρίωση**
ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού	ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού	1	Προκειμένου να ενισχυθεί η στελέχωση και λειτουργία των υποστηρικτικών διοικητικών υπηρεσιών του Δήμου
ΠΕ Ψυχολόγων	Πε Ψυχολόγων	1	Προκειμένου να ενισχυθεί η στελέχωση και λειτουργία των κοινωνικών υπηρεσιών του Δήμου με την παροχή υπηρεσιών συμβουλευτικού και υποστηρικτικού χαρακτήρα με γνώμονα

			την ουσιαστική προαγωγή της ψυχικής υγείας σε πρωτογενές επίπεδο στο Δήμο Λεβαδέων
ΤΕ Πληροφορικής	ΤΕ Πληροφορικής (software ή hardware	1	Προκειμένου να στελεχωθεί και να λειτουργήσει εύρυθμα και αποτελεσματικά το Αυτοτελές Τμήμα Προγραμματισμού, Οργάνωσης και Ψηφιακής Διακυβέρνησης και να υποστηριχθούν αποτελεσματικά οι υπηρεσίες του Δήμου σε θέματα εφαρμογών πληροφορικής , δικτύων και εγκαταστάσεων πληροφορικής και τηλεπικοινωνιών και τον εν γένει σχεδιασμό και υλοποίηση της πολιτικής του Δήμου για την Ηλεκτρονική Διακυβέρνηση και τις ΤΠΕ
ΤΕ Διοικητικού – Λογιστικού	ΤΕ Λογιστικού	1	Προκειμένου να στελεχωθούν και να λειτουργήσουν αποτελεσματικά οι Οικονομικές Υπηρεσίες του Δήμου
ΤΕ Νοσηλευτικής	ΤΕ Νοσηλευτικής	1	Προκειμένου να στελεχωθεί και να λειτουργήσει εύρυθμα και αποτελεσματικά το Τμήμα Εφαρμογής Προγραμμάτων Κοινωνικής Προστασίας και Τρίτης Ηλικίας , δεδομένου ότι ο Δήμος υλοποιεί το Πρόγραμμα « Βοήθεια στο Σπίτι » σε όλες τις δημοτικές ενότητες
ΔΕ Δημοτικής Αστυνομίας	ΔΕ Δημοτικής Αστυνομίας	2	Προκειμένου να

			στελεχωθεί και να λειτουργήσει εύρυθμα το Αυτοτελές Τμήμα Δημοτικής Αστυνομίας και να ασκηθούν με επάρκεια οι αρμοδιότητες του Τμήματος (άρθρ. 3 του Ν. 5003/2022)
ΔΕ Χειριστών Μηχανημάτων Εργου	ΔΕ Χειριστών Μηχανημάτων Εργου	1	Προκειμένου να καλυφθούν οι ανάγκες επαρκούς στελέχωσης του στόλου των μηχανημάτων του Δήμου .
ΔΕ Τεχνικού	ΔΕ Ηλεκτρολόγων	1	Προκειμένου να στελεχωθεί και να λειτουργήσει εύρυθμα το Τμήμα Ηλεκτρομηχανολογικών Εργων ,Συγκοινωνιών και Εγκαταστάσεων και να ασκηθούν με επάρκεια οι αρμοδιότητες αυτού μετά την συνταξιοδότηση του ενός από τους δύο υπαλλήλους ΔΕ Ηλεκτρολόγων
ΥΕ Οικογενειακών Βοηθών	ΥΕ Οικογενειακών Βοηθών	2	Προκειμένου να στελεχωθεί και να λειτουργήσει εύρυθμα και αποτελεσματικά το Τμήμα Εφαρμογής Προγραμμάτων Κοινωνικής Προστασίας και Τρίτης Ηλικίας , δεδομένου ότι ο Δήμος υλοποιεί το Πρόγραμμα « Βοήθεια στο Σπίτι » σε όλες τις δημοτικές ενότητες
ΥΕ Εργατών Κοιμητηρίων	ΥΕ Εργατών Κοιμητηρίων	1	Προκειμένου να στελεχωθεί και να λειτουργήσει εύρυθμα και αποτελεσματικά το Δημοτικό Κοιμητήριο στη Θέση Μάκρεσι στη Λιβαδειά .
	ΣΥΝΟΛΟ ΝΕΩΝ ΘΕΣΕΩΝ	**12**	

Από τις ανωτέρω δώδεκα (12) νέες θέσεις , η μία (1) εξ αυτών θα προέλθει από **τροποποίηση υφιστάμενης θέσης** του **Ο.Ε.Υ** ως εξής **(Πίνακας 2)** :

Αριθμός Θέσεων	**Υφιστάμενος Ο.Ε.Υ**		**Νέος Ο.Ε.Υ**	
	Κλάδος	**Ειδικότητα**	**Κλάδος**	**Ειδικότητα**
1	ΥΕ Εργατών Ειδικών Καθηκόντων	ΥΕ Νεωκόρων	Υε Εργατών Κοιμητηρίων	ΥΕ Εργατών Κοιμητηρίων

Για την παραπάνω τροποποιούμενη θέση **δεν προκαλείται οικονομική επιβάρυνση** στον Δήμο .

Επίσης στις ειδικές θέσεις (άρθρο 28) του νέου Ο.Ε.Υ προτείνεται η σύσταση δύο (2) θέσεων , ως ακολούθως :
1. **Μίας (1) επιπλέον θέσης Δικηγόρου με έμμισθη εντολή (** άρθρο 165 παρ.2 του Ν. 3584/2007) και ,
2. Μίας **(1) νέας** θέσης **Δικηγόρου Νομικού Συμβούλου με έμμισθη εντολή** (άρθρο 165 παρ. 1 του Ν. 3584/2007) , οι οποίες δεν αντιστοιχίζονται σύμφωνα με το Π.Δ 85/2022 .

ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΑ ΣΤΟΙΧΕΙΑ-
Μισθολογική δαπάνη νέων οργανικών θέσεων

Σε ότι αφορά τις οικονομικές προϋποθέσεις σύστασης οργανικών θέσεων , ισχύουν τα εξής :

Σύμφωνα με τις διατάξεις της παρ. 3 του άρθρου 10 του Ν 3584/2007 (ΦΕΚ 143 Α) « Κύρωση του Κώδικα Κατάστασης Δημοτικών και Κοινοτικών Υπαλλήλων » ορίζονται τα εξής :
« 3.Η σύσταση θέσεων προσωπικού με τους Οργανισμούς Εσωτερικής Υπηρεσίας των ΟΤΑ γίνεται μετά από εκτίμηση των υπηρεσιακών αναγκών και με την προϋπόθεση ότι για την σύσταση κάθε νέας οργανικής θέσης θα πρέπει ο μέσος όρος των τακτικών εσόδων των δύο τελευταίων ετών να είναι διπλάσιος του ποσού στο οποίο ανέρχεται η ετήσια δαπάνη του βασικού μισθού του καταληκτικού κλιμακίου των προτεινόμενων θέσεων πολλαπλασιαζόμενης της δαπάνης αυτής επί δύο»

Προκειμένου να εφαρμοστεί η προηγούμενη διάταξη για τον υπολογισμό των νέων οργανικών θέσεων που συστήνονται – εξαιρουμένων των τροποποιούμενων θέσεων – ακολουθούνται οι κάτωθι ενέργειες :

(α) Υπολογίζεται ο μέσος όρος των τακτικών εσόδων του Δήμου κατά τα έτη 2024 και 2025 :

Σύμφωνα με την αρ. πρωτ. 10158/13.05.2026 Βεβαίωση του Ταμείου :

ΤΑΚΤΙΚΑ ΕΣΟΔΑ 2024 :	11.822.157,83
ΤΑΚΤΙΚΑ ΕΣΟΔΑ 2025 :	13.449.593,08
ΣΥΝΟΛΟ	25.271.750,91
Μ.Ο	12.635.875,46
Μ.Ο * 50%	**6.317.937,73**

(β) Υπολογίζονται οι ετήσιες δαπάνες μισθοδοσίας της κάθε κατηγορίας θέσεων με βάση τους βασικούς μισθούς στο καταληκτικό κλιμάκιο (πολλαπλασιαζόμενης επί δύο) καθώς και το συνολικό κόστος των συνιστώμενων θέσεων αφαιρουμένων των τροποποιούμενων θέσεων.
Τα εν λόγω στοιχεία παρουσιάζονται στον παρακάτω πίνακα (Πίνακας 3)

Κατηγορία	Βασικός Μισθός καταληκτικού κλιμακίου (σε ευρώ)	Ετήσιο κόστος νέας θέσης επί 2 (σε ευρώ)	Αριθμός νέων θέσεων	Συνολική δαπάνη συνιστώμενων θέσεων (σε ευρώ)
ΠΕ	2.294,00	55.056,00	2	110.112,00
ΤΕ	2.167,00	52.008,00	3	156.024,00
ΔΕ	1.718,00	41.232,00	4	164.928,00
ΥΕ	1.436,00	34.464,00	2	68.928,00
ΠΕ Δικηγόρος με έμμισθη εντολή	2.018,00	48.432,00	1	48.432,00
ΠΕ Δικηγόρος Νομικός Σύμβουλος με έμμισθη εντολή	2.018,00	48.432,00	1	48.432,00
			ΣΥΝΟΛΟ	**596.856,00**

Η προκληθείσα συνολική δαπάνη των συνιστώμενων θέσεων – εξαιρουμένης της τροποποιημένης θέσης για την οποία δεν προκύπτει δαπάνη – ανέρχεται σε 596.856,00 ευρώ . Δεδομένου ότι η εν λόγω δαπάνη δεν υπερβαίνει το 50% του μέσου όρου των τακτικών εσόδων των δύο τελευταίων ετών (2024 και 2025) , τηρείται η απαραίτητη οικονομική συνθήκη για τη σύσταση των ως άνω νέων οργανικών θέσεων και πληρείται η προϋπόθεση της παρ. 3 του άρθρου 10 του Ν.3584/2007

Με βάση τα παραπάνω οι οργανικές θέσεις στο νέο Ο.Ε.Υ του Δήμου Λεβαδέων , ανά εκπαιδευτική κατηγορία και ανά κλάδο –ειδικότητα , διαμορφώνονται ως εξής :

Α. Στην κατηγορία Πανεπιστημιακής Εκπαίδευσης

ΚΛΑΔΟΣ (Π.Δ. 85/2022)	**ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ (Π.Δ. 85/2022)**	**ΥΠΗΡΕΤΟΥ-ΝΤΕΣ**	**ΚΕΝΕΣ ΘΕΣΕΙΣ**	**ΝΕΕΣ ΘΕΣΕΙΣ**	**ΣΥΝΟΛΟ ΘΕΣΕΩΝ**
ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ - ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ	ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ - ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ	11	3	1	15
ΠΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	ΠΕ ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	5	5	-	10
	ΠΕ ΑΡΧΙΤΕΚΤΟΝΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	-	1	-	1
	ΠΕ ΑΓΡΟΝΟΜΩΝ ΤΟΠΟΓΡΑΦΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	1	-	-	1
	ΠΕ ΗΛΕΚΤΡΟΛΟΓΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	1	-	-	1
	ΠΕ ΜΗΧΑΝΟΛΟΓΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	-	1	-	1

	ΠΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ ΜΕΤΑΛΛΕΙΩΝ & ΜΕΤΑΛΛΟΥΡΓΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	1	-	-	1
	ΠΕ ΧΗΜΙΚΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	1	-	-	1
ΠΕ ΓΕΩΤΕΧΝΙΚΩΝ	ΠΕ ΓΕΩΠΟΝΩΝ	2	1	-	3
	ΠΕ ΚΤΗΝΙΑΤΡΩΝ	-	1	-	1
ΠΕ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ	ΠΕ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ(SOFTWARE-HARDWARE)	1	-	-	1
ΠΕ ΝΗΠΙΑΓΩΓΩΝ	ΠΕ ΝΗΠΙΑΓΩΓΩΝ	1	-	-	1
ΠΕ ΚΟΙΝΩΝΙΚΩΝ ΕΠΙΣΤΗΜΩΝ	ΠΕ ΚΟΙΝΩΝΙΟΛΟΓΩΝ	2	-	-	2
ΠΕ ΔΙΕΚΠΕΡΑΙΩΣΗΣ ΥΠΟΘΕΣΕΩΝ ΠΟΛΙΤΩΝ	ΠΕ ΔΙΕΚΠΕΡΑΙΩΣΗΣ ΥΠΟΘΕΣΕΩΝ ΠΟΛΙΤΩΝ	5	4	-	9
ΠΕ ΔΗΜΟΤΙΚΩΝ ΑΣΤΥΝΟΜΩΝ	ΠΕ ΔΗΜΟΤΙΚΩΝ ΑΣΤΥΝΟΜΩΝ	3	-	-	3
ΠΕ ΨΥΧΟΛΟΓΩΝ	ΠΕ ΨΥΧΟΛΟΓΩΝ	-	-	1	1
ΣΥΝΟΛΟ ΘΕΣΕΩΝ ΠΕ		**34**	**16**	**2**	**52**

Β. Στην κατηγορία Τεχνολογικής Εκπαίδευσης

ΚΛΑΔΟΣ (Π.Δ. 85/2022)	**ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ (Π.Δ. 85/2022)**	**ΥΠΗΡΕΤΟΥ-ΝΤΕΣ**	**ΚΕΝΕΣ ΘΕΣΕΙΣ**	**ΝΕΕΣ ΘΕΣΕΙΣ**	**ΣΥΝΟΛΟ ΘΕΣΕΩΝ**
ΤΕ ΔΙΕΚΠΕΡΑΙΩΣΗΣ ΥΠΟΘΕΣΕΩΝ ΠΟΛΙΤΩΝ	ΤΕ ΔΙΕΚΠΕΡΑΙΩΣΗΣ ΥΠΟΘΕΣΕΩΝ ΠΟΛΙΤΩΝ	3	-	-	3
ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ - ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ	ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ – ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ	5	1	-	6
ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ	ΤΕ ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ	-	-	1	1
ΤΕ ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ	ΤΕ ΚΟΙΝΩΝΙΚΩΝ ΛΕΙΤΟΥΡΓΩΝ	2	-	-	2
ΤΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	ΤΕ ΤΟΠΟΓΡΑΦΩΝ	1	-	-	1

	ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ				
	ΤΕ ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	1	2	-	3
	ΤΕ ΗΛΕΚΤΡΟΛΟΓΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	2	1	-	3
ΤΕ ΝΟΣΗΛΕΥΤΙΚΗΣ	ΤΕ ΝΟΣΗΛΕΥΤΙΚΗΣ	1	1	1	3
ΤΕ ΠΑΙΔΑΓΩΓΩΝ ΠΡΩΙΜΗΣ ΠΑΙΔΙΚΗΣ ΗΛΙΚΙΑΣ	ΤΕ ΠΑΙΔΑΓΩΓΩΝ ΠΡΩΙΜΗΣ ΠΑΙΔΙΚΗΣ ΗΛΙΚΙΑΣ	9	-	-	9
ΤΕ ΤΕΧΝΟΛΟΓΩΝ ΓΕΩΠΟΝΙΑΣ	ΤΕ ΓΕΩΠΟΝΙΑΣ	-	1	-	1
ΤΕ ΦΥΣΙΚΟΘΕΡΑΠΕΙΑΣ	ΤΕ ΦΥΣΙΚΟΘΕΡΑΠΕΙΑΣ	1	-	-	1
ΤΕ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ	ΤΕ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ (SOFTWARE ή HARDWARE)	-	-	1	1
	ΣΥΝΟΛΟ ΘΕΣΕΩΝ	**25**	**6**	**3**	**34**

Γ. Στην κατηγορία Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης

ΚΛΑΔΟΣ (Π.Δ. 85/2022)	**ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ (Π.Δ. 85/2022)**	**ΥΠΗΡΕΤΟΥ-ΝΤΕΣ**	**ΚΕΝΕΣ ΘΕΣΕΙΣ**	**ΝΕΕΣ ΘΕΣΕΙΣ**	**ΣΥΝΟΛΟ ΘΕΣΕΩΝ**
ΔΕ ΒΟΗΘΩΝ ΒΡΕΦΟΝΗΠΙΟΚΟΜΩΝ	ΔΕ ΒΟΗΘΩΝ ΒΡΕΦΟΝΗΠΙΟΚΟΜΩΝ	2	1	-	3
ΔΕ ΒΟΗΘΩΝ ΝΟΣΗΛΕΥΤΩΝ	ΔΕ ΒΟΗΘΩΝ ΝΟΣΗΛΕΥΤΩΝ	3	-	-	3
ΔΕ ΟΔΗΓΩΝ	ΔΕ ΟΔΗΓΩΝ	7	8	-	15
ΔΕ ΔΗΜΟΤΙΚΗΣ ΑΣΤΥΝΟΜΙΑΣ	ΔΕ ΔΗΜΟΤΙΚΗΣ ΑΣΤΥΝΟΜΙΑΣ	1	-	2	3
ΔΕ ΔΙΕΚΠΕΡΑΙΩΣΗΣ ΥΠΟΘΕΣΕΩΝ ΠΟΛΙΤΩΝ	ΔΕ ΔΙΕΚΠΕΡΑΙΩΣΗΣ ΥΠΟΘΕΣΕΩΝ ΠΟΛΙΤΩΝ	1	-	-	1
ΔΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ	ΔΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ	21	11	-	32
ΔΕ ΕΠΟΠΤΩΝ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ	ΔΕ ΕΠΟΠΤΩΝ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ	1	1	-	2
ΔΕ ΚΗΠΟΥΡΩΝ	ΔΕ ΚΗΠΟΥΡΩΝ	2	1	-	3
ΔΕ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ	ΔΕ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ Η/Υ	-	2	-	2

ΔΕ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΕΣΤΙΑΣΗΣ	ΔΕ ΜΑΓΕΙΡΩΝ	4	1	-	5
ΔΕ ΧΕΙΡΙΣΤΩΝ ΜΗΧΑΝΗΜΑΤΩΝ ΕΡΓΟΥ	ΔΕ ΧΕΙΡΙΣΤΩΝ ΜΗΧΑΝΗΜΑΤΩΝ ΕΡΓΟΥ	7	1	1	9
ΔΕ ΤΕΧΝΙΚΟΥ	ΔΕ ΔΟΜΙΚΩΝ ΕΡΓΩΝ	3	4	-	7
	ΔΕ ΗΛΕΚΤΡΟΛΟΓΩΝ	-	1	1	2
	ΔΕ ΥΔΡΑΥΛΙΚΩΝ	2	1	-	3
	ΔΕ ΕΛΑΙΟΧΡΩΜΑΤΙΣΤΩΝ	-	2	-	2
ΣΥΝΟΛΟ ΘΕΣΕΩΝ ΔΕ		**54**	**34**	**4**	**92**

Δ. Στην κατηγορία Υποχρεωτικής Εκπαίδευσης

ΚΛΑΔΟΣ (Π.Δ. 85/2022)	**ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ (Π.Δ. 85/2022)**	**ΥΠΗΡΕΤΟΥ-ΝΤΕΣ**	**ΚΕΝΕΣ ΘΕΣΕΙΣ**	**ΝΕΕΣ ΘΕΣΕΙΣ**	**ΣΥΝΟΛΟ ΘΕΣΕΩΝ**
ΥΕ ΕΡΓΑΤΩΝ ΓΕΝΙΚΩΝ ΚΑΘΗΚΟΝΤΩΝ	ΥΕ ΕΡΓΑΤΩΝ ΓΕΝΙΚΩΝ ΚΑΘΗΚΟΝΤΩΝ	1	1	-	2
ΥΕ ΕΡΓΑΤΩΝ ΚΟΙΜΗΤΗΡΙΩΝ	ΥΕ ΕΡΓΑΤΩΝ ΚΟΙΜΗΤΗΡΙΩΝ	2	-	1	3
ΥΕ ΕΡΓΑΤΩΝ ΠΡΑΣΙΝΟΥ	ΥΕ ΕΡΓΑΤΩΝ ΠΡΑΣΙΝΟΥ	1	1	-	2
ΥΕ ΟΙΚΟΓΕΝΕΙΑΚΩΝ ΒΟΗΘΩΝ	ΥΕ ΟΙΚΟΓΕΝΕΙΑΚΩΝ ΒΟΗΘΩΝ	3	-	2	5
ΥΕ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΕΣΤΙΑΣΗΣ	ΥΕ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΜΑΓΕΙΡΙΩΝ	-	2	-	2
ΥΕ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ ΕΣΩΤΕΡΙΚΩΝ ΧΩΡΩΝ	ΥΕ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ ΕΣΩΤΕΡΙΚΩΝ ΧΩΡΩΝ	2	4	-	6
ΥΕ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ ΕΞΩΤΕΡΙΚΩΝ ΧΩΡΩΝ	ΥΕ ΣΥΝΟΔΩΝ ΑΠΟΡΡΙΜΜΑΤΟΦΟΡΩΝ	9	8	-	17
	ΥΕ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ ΕΞΩΤΕΡΙΚΩΝ ΧΩΡΩΝ	8	1		9
ΣΥΝΟΛΟ ΘΕΣΕΩΝ ΥΕ		26	17	3	46

ΠΡΟΣΩΠΟΠΑΓΕΙΣ ΘΕΣΕΙΣ ΜΕ ΣΧΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΔΗΜΟΣΙΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ

Προβλέπονται οι παρακάτω θέσεις που καλύπτονται από προσωπικό με σχέση εργασίας δημοσίου δικαίου. Οι θέσεις αυτές είναι προσωποπαγείς που καταργούνται αν κενωθούν με οποιονδήποτε τρόπο.

ΚΛΑΔΟΣ	ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ	ΑΡΙΘΜΟΣ ΘΕΣΕΩΝ
ΥΕ ΟΙΚΟΓΕΝΕΙΑΚΩΝ ΒΟΗΘΩΝ	ΟΙΚΟΓΕΝΕΙΑΚΩΝ ΒΟΗΘΩΝ	1
	ΣΥΝΟΛΟ ΘΕΣΕΩΝ	**1**

Ε. ΘΕΣΕΙΣ ΠΡΟΙΣΤΑΜΕΝΩΝ ΣΤΟ ΝΕΟ Ο.Ε.Υ

Προϊστάμενοι Διευθύνσεων , Τμημάτων και Αυτοτελών Τμημάτων , μπορούν να επιλεγούν , σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις , μόνιμοι υπάλληλοι και υπάλληλοι ιδιωτικού δικαίου αορίστου χρόνου .

Κατά την επιλογή και την αναπλήρωση προϊσταμένων σε θέσεις του παρόντος Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας (Ο.Ε.Υ) εφαρμόζονται οι διατάξεις των άρθρων 87-89 και 99-100 του Ν. 3584/2007 (143 Α) όπως ισχύουν .

Σύμφωνα με το άρθρο 99 του Ν. 3584/2007 , όπως ισχύει . στο οποίο ορίζονται τα εξής :
« Το Προβάδισμα μεταξύ των υπαλλήλων καθορίζεται ως εξής:
α) Μεταξύ υπαλλήλων που ανήκουν σε διαφορετικές κατηγορίες, προηγούνται οι υπάλληλοι της κατηγορίας ΠΕ, και ακολουθούν κατά σειρά οι υπάλληλοι της κατηγορίας ΤΕ, της κατηγορίας ΔΕ και, τέλος, οι υπάλληλοι της κατηγορίας ΥΕ.
β) Μεταξύ υπαλλήλων που ανήκουν στην ίδια κατηγορία, προηγούνται οι υπάλληλοι ανώτερου βαθμού, με βάση την ιεραρχική κλίμακα των βαθμών του άρθρου 83.
γ) Μεταξύ υπαλλήλων του ίδιου κλάδου και βαθμού δεν υπάρχει Προβάδισμα.
δ) Όπου από τις οικείες οργανικές διατάξεις επιτρέπεται η τοποθέτηση προϊσταμένου κατηγορίας που έπεται κατά το Προβάδισμα, δεν ισχύει το προβάδισμα των κατηγοριών.»
Σύμφωνα με τις αποφάσεις του Συμβουλίου της Επικρατείας (ΣτΕ) (2811-2813/2017, 2816-2818/2017) και τα έγγραφα των αρμόδιων Υπουργείων [*α) Εγκύκλιος του Υπ. Διοικητικής ανασυγκρότησης, Αριθ. Πρωτ. : ΔΙΔΑΔ/Φ.35.50/2412/οικ.21795/18.6.2018 (ΑΔΑ: ΨΤΜΓ465ΧΘΨ-ΣΟΔ) με θέμα « Προβάδισμα κατηγοριών – προϊστάμενοι οργανικών μονάδων» , β) αριθμ. 40465/3.8.2018 του ΥΠ.ΕΣ με θέμα : «Εφαρμογή του προβαδίσματος κατηγοριών κατά την επιλογή προϊσταμένων σε θέσεις ευθύνης » , γ) αριθ. 26109/5.6.2018 ΥΠ.ΕΣ. με θέμα : Εφαρμογή του προβαδίσματος κατά την επιλογή προϊσταμένων σε θέσεις ευθύνης των Ο.Τ.Α. α΄ και β΄Βαθμού , δ) ΔΙΔΑΔ/Φ.35.60 / 2901/ΟΙΚ. 14431/7.8.2024 με θέμα « Προβάδισμα κατηγοριών – προϊστάμενοι οργανικών μονάδων]* καθίσταται σαφές ότι η αδιάκριτη κατάργηση του προβαδίσματος των κατηγοριών αντιστρατεύεται τη ρύθμιση του άρθρου αυτού . Προκειμένου οι φορείς να συμμορφωθούν στην εν λόγω νομολογία θα πρέπει να μην αξιοποιούν την εξαιρετική διατύπωση του παραπάνω άρθρου καταργώντας το προβάδισμα αδιακρίτως σε όλες τις περιπτώσεις ευθύνης , αλλά να περιορίζονται μόνο σε περιπτώσεις που μπορεί να τεκμηριωθεί η αναγκαιότητα και σκοπιμότητα της.
Κατά τη σύνταξη των Οργανισμών Εσωτερικής Υπηρεσίας , θα πρέπει , επομένως , να λαμβάνονται υπόψη κατ' αρχήν οι υπηρεσιακές ανάγκες σε συνδυασμό με την πρόβλεψη του προβαδίσματος των κατηγοριών , με επιτρεπτή την άσκηση της διακριτικής ευχέρειας της διοίκησης, στο πλαίσιο της οποίας δύναται η διοίκηση να ορίζει διαζευκτικά τις κατηγορίες ΠΕ, ΤΕ ή ΔΕ ή και να περιορίζει τις κατηγορίες και τους κλάδους από τους οποίους θα προέρχονται οι προϊστάμενοι των οργανικών μονάδων, προκειμένου να επιτυγχάνεται κατά τρόπο αποτελεσματικό η άσκηση των αρμοδιοτήτων των εν λόγω οργανικών μονάδων προς εξυπηρέτηση πρωτίστως του δημοσίου συμφέροντος, αλλά και λαμβάνοντας υπόψη το δικαίωμα των υπαλλήλων για υπηρεσιακή εξέλιξη. Σε κάθε περίπτωση, η αξιοποίηση της εξαιρετικής διατύπωσης του παραπάνω άρθρου δεν μπορεί να γίνεται αδιακρίτως και

χωρίς τεκμηρίωση, η οποία θα προκύπτει είτε από το σώμα της πράξης είτε από τα στοιχεία του φακέλου .

Κατόπιν των ανωτέρω ,

Η επιλογή των Προϊσταμένων Διευθύνσεων θα γίνεται από δύο κατηγορίες κλάδων Πανεπιστημιακής Εκπαίδευσης (Π.Ε.) και Τεχνολογικής Εκπαίδευσης (Τ.Ε.) ,τηρουμένου του προβαδίσματος των κατηγοριών , πλην ορισμένων οργανικών μονάδων , όπου γίνεται η αξιοποίηση της εξαιρετικής διατύπωσης της παρ. δ΄ του άρθρου 99 του Ν. 3584/2007

Οι θέσεις των Προϊσταμένων Τμημάτων θα καλύπτονται από υπαλλήλους των κατηγοριών Πανεπιστημιακής Εκπαίδευσης (Π.Ε) , Τεχνολογικής Εκπαίδευσης (Τ.Ε.) , και Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης (Δ.Ε) ,τηρούμενοι του προβαδίσματος κατηγοριών , πλην ορισμένων οργανικών μονάδων , όπου γίνεται η αξιοποίηση της εξαιρετικής διατύπωσης της παρ. δ΄ του άρθρου 99 του Ν. 3584/2007

Η διατύπωση της παρ. δ ‘ του άρθρου 99 του Ν. 3584/2007 (ΦΕΚ 143 Α) περιορίζεται σε ορισμένες Οργανικές Μονάδες του Δήμου των οποίων οι αρμοδιότητες δύνανται να ασκηθούν εξίσου αποτελεσματικά από κάθε κριθέντα ως προϊστάμενο , ανεξάρτητα από την κατηγορία που αυτός ανήκει . Στις περιπτώσεις αυτές η χρήση του διαζευκτικού « ή » και όχι του « εν ελλείψει » , είναι πλήρως ευθυγραμμισμένη με την αρχή της αποτελεσματικότητας στην άσκηση των αρμοδιοτήτων στον τομέα ευθύνης του καθενός δεν προσκρούει σ επαγγελματικά δικαιώματα που προκύπτουν από το τίτλο σπουδών και **δεν οδηγεί στην αδιάκριτη κατάργηση του προβαδίσματος των κατηγοριών**

Και συγκεκριμένα

Στο άρθρο 34 του υπό διαμόρφωση Ο.Ε.Υ αναφορικά με τους κλάδους που προΐστανται στη Διεύθυνση Τεχνικών Υπηρεσιών και στα τρία (3) τμήματα αυτής ,θεσπίζεται η διαζευκτική δυνατότητα επιλογής υπαλλήλων των κατηγοριών ΠΕ Μηχανικών ή ΤΕ Μηχανικών ,χωρίς καθορισμό προβαδίσματος μεταξύ των δύο κατηγοριών .
Η ρύθμιση αυτή στηρίζεται στη διακριτική ευχέρεια της Διοίκησης κατά τη σύνταξη του Ο.Ε.Υ και λαμβάνοντας υπόψη τα ιδιαίτερα χαρακτηριστικά του Δήμου μας κρίνεται απαραίτητη για την εξυπηρέτηση /διασφάλιση του δημόσιου συμφέροντος και της εύρυθμης λειτουργίας του Δήμου για τους κάτωθι λόγους :
1.Διασφάλιση Επιχειρησιακής Συνέχειας : Η Τεχνική Υπηρεσία του Δήμου στελεχώνεται από συγκεκριμένο και περιορισμένο αριθμό εξειδικευμένων επιστημόνων (Πολιτικούς , Ηλεκτρολόγους , και Τοπογράφους Μηχανικούς) . Τυχόν θέσπιση προβαδίσματος της κατηγορίας ΠΕ έναντι της ΤΕ θα απέκλειε έμπειρα στελέχη της κατηγορίας ΤΕ δημιουργώντας άμεσο κίνδυνο αδυναμίας στελέχωσης ή διοικητικής παράλυσης των Τμημάτων σε περίπτωση έλλειψης ή κωλύματος υπαλλήλων ΠΕ .
2. Φύση των τριών οργανικών μονάδων (Τμημάτων) : Τα τρία Τμήματα της Διεύθυνσης Τεχνικών Υπηρεσιών καλύπτουν ένα ευρύ και οριζόντιο φάσμα αντικειμένων (σύνταξη μελετών ,επίβλεψη τεχνικών έργων , ηλεκτρομηχανολογικές εγκαταστάσεις , τοπογραφικές εφαρμογές κ.λ.π.) Οι υπηρετούντες υπάλληλοι των κλάδων ΤΕ Μηχανικών των αντίστοιχων ειδικοτήτων διαθέτουν, λόγω μακράς προϋπηρεσίας στο Δήμο , την απαραίτητη τεχνογνωσία και εξειδίκευση για τη διοίκηση αυτών των τμημάτων .
3. Ισοτιμία και Αξιοκρατία στη πράξη :Στο επίπεδο των Ο.Τ.Α οι μηχανικοί ΠΕ και ΤΕ των ανωτέρω ειδικοτήτων ασκούν παρεμφερή καθήκοντα πεδίου (μελέτη , επίβλεψη , συντήρηση υποδομών) . Με τη διαζευκτική διατύπωση κάμπτεται το γενικό προβάδισμα κατηγοριών , σύμφωνα με την διακριτική

ευχέρεια της Διοίκησης κατά τη σύνταξη του Ο.Ε.Υ και δίνεται η δυνατότητα στο αρμόδιο Συμβούλιο Επιλογής Προϊσταμένων να αξιολογήσει /συνεκτιμήσει ισότιμα τα τυπικά και ουσιαστικά προσόντα όλων των διαθέσιμων ειδικοτήτων Μηχανικών (ΠΕ και ΤΕ) διασφαλίζοντας το δικαίωμα των υπαλλήλων για υπηρεσιακή εξέλιξη .

Για τους λόγους αυτούς προτείνεται η αναγραφή της διαζευκτικής σχέσης ΠΕ ή ΤΕ για το σύνολο ευθύνης της Τεχνικής Υπηρεσίας , προκειμένου να διασφαλιστεί η ευρύτερη δυνατή συμμετοχή και η ορθολογική και αποτελεσματική διοίκηση των οργανικών μονάδων και η εύρυθμη λειτουργία του Δήμου

Για τους προϊσταμένους σε οργανικές μονάδες **υπηρεσιών Κ.Ε.Π**. εφαρμόζονται οι διατάξεις του άρθρου 84 του Ν. 4484/2017 όπως το άρθρο αυτό αντικαταστάθηκε με το άρθρο 260 του Ν. 4555/2018 (Α΄ 133)

Για τους προϊσταμένους της Δημοτικής Αστυνομίας , εφαρμόζονται οι διατάξεις του άρθρου 21 του Ν. 5003/2022 , όπως ισχύει .

Σε περίπτωση έκδοσης μεταγενέστερου , του παρόντος Οργανισμού εσωτερικής Υπηρεσίας (ΟΕΥ) νόμου , που θα ορίζει διαφορετικά ως προς τον ορισμό προϊσταμένων , θα ισχύει ο μεταγενέστερος νόμος

Στη συνέχεια παίρνοντας το λόγο ο Δήμαρχος ανέφερε στο Δημοτικό Συμβούλιο ότι έχουν κατατεθεί στο Δήμο Λεβαδέων ενστάσεις επί του Σχεδίου Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του Δήμου όπως αποτυπώνεται στην σχετική απόφαση της Δημοτικής Επιτροπής και ειδικότερα : 1) η αρ.πρωτ. 13/2.6.2026 της Ένωσης Μηχανικών Δημοσίων Υπαλλήλων Διπλωματούχων Ανωτάτων Σχολών (Ε.Μ.Δ.Υ.Δ.ΑΣ) , 2) η αρ.πρωτ. 5488/3.6.2026 της Πανελλήνιας Ομοσπονδίας Μηχανικών Τεχνολογικού Τομέα Ανωτάτης Εκπαίδευσης Δημοσίων Υπαλλήλων (Π.Ο.ΜΗ.Τ.Ε.Δ.Υ) , 3) η αρ.πρωτ. 12452/29.5.2026 πέντε (5) υπαλλήλων Μηχανικών ΠΕ του Δήμου μας και 4) η αρ.πρωτ. 11767/25.5.2026 του υπαλλήλου του Δήμου μας Σφυρή Κωνσταντίνου , κλάδου ΠΕ Πληροφορικής , ειδικότητας ΠΕ Πληροφορικής (Software-Hardware)

- Κατόπιν η Πρόεδρος έδωσε το λόγο στον υπάλληλο του Δήμου μας , **Μπούτσικο Γεώργιο , κλάδου ΠΕ Μηχανικών , ειδικότητας ΠΕ Πολιτικών Μηχανικών , ως εκπρόσωπο του Δ.Σ της Ε.Μ.Δ.Υ.Δ.ΑΣ ,** ο οποίος ανέφερε τα παρακάτω :
“ Γίναμε γνώστες μιας απόφασης της Δημοτικής Επιτροπής για έγκριση του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας (Ο.Ε.Υ) του Δήμου μας .Παρατηρήσαμε λοιπόν όσον αφορά την επιλογή προϊσταμένων μια διαφορά μεταξύ των Διευθύνσεων . Στην μεν Διεύθυνση της Πολεοδομίας όπως και στην Διεύθυνση Περιβάλλοντος υπήρχε η νόμιμη χρήση του « εν ελλείψει » για τη Δ/νση στη θέση προϊσταμένου , δηλαδή προβάδισμα της πανεπιστημιακής εκπαίδευσης σε σχέση με τους απόφοιτους τεχνολογικής εκπαίδευσης ΤΕ. Αυτό στην Τεχνική Υπηρεσία δεν υπάρχει . Λανθασμένα . Υπάρχει η έκφραση ΠΕ Μηχανικών όλων των ειδικοτήτων ή ΤΕ Μηχανικών όλων των ειδικοτήτων . Βάσει του Ν. 3584/2007 δεν γίνεται αδιακρίτως και χωρίς τεκμηρίωση ή διαφοροποίηση . Αυτό το δίνει σε εξαιρετικές περιπτώσεις στις οποίες πρέπει να υπάρχει ακριβής , πλήρης τεκμηρίωση , και κάτι τέτοιο δεν υπάρχει . Στο έγγραφο που έχει ήδη διαμοιρασθεί αποδομούνται όλα τα επιχειρήματα στη σειρά τα οποία επικαλούνται στην απόφαση , τα οποία ουσιαστικά δεν υφίστανται .”

Στο σημείο αυτό διακόπτει **ο Δήμαρχος Λεβαδέων** και αναφερόμενος στον κ. Μπούτσικο λέγοντας τα εξής : *“ Αυτό που λέτε ότι δεν υπάρχει τεκμηρίωση , υπάρχει τεκμηρίωση για αυτό και λέτε ότι*

αποδομείται . Άλλο δεν υπάρχει τεκμηρίωση και άλλο υπάρχει τεκμηρίωση και αποδομείται κατά την άποψη σας .

Συνεχίζοντας την τοποθέτησή του ο **κ. Μπούτσικος** , είπε τα εξής : " *Εχουν γραφεί κάποια πράγματα τα οποία θα εξηγήσω αμέσως . Εμείς οφείλουμε να σας πούμε αυτά που διαπιστώσαμε .*

Αναφερόμαστε στο πρώτο κομμάτι « 1. Διασφάλιση Επιχειρησιακής Συνέχειας » ….τυχόν θέσπιση προβαδίσματος της κατηγορίας ΠΕ έναντι της ΤΕ θα απέκλειε έμπειρα στελέχη της κατηγορίας ΤΕ δημιουργώντας άμεσο κίνδυνο αδυναμίας στελέχωσης ή διοικητικής παράλυσης των Τμημάτων σε περίπτωση έλλειψης ή κωλύματος υπαλλήλων ΠΕ ». Κατ΄ αρχήν το προβάδισμα δεν αποκλείει στελέχη . Αν δεν υπάρχουν διαθέσιμοι ΠΕ Μηχανικοί , προφανώς τοποθετούνται ΤΕ Μηχανικοί . Αυτό δε σημαίνει ότι πρέπει να μπεί το « ή » . Δεν υπάρχει λοιπόν καμία τέτοια περίπτωση εκ της διατυπώσεως και μόνο . Αρα το πρώτο δεν ισχύει .

Το δεύτερο « 2. Φύση των τριών οργανικών μονάδων (Τμημάτων) Τα τρία Τμήματα της Διεύθυνσης Τεχνικών Υπηρεσιών καλύπτουν ένα ευρύ και οριζόντιο φάσμα αντικειμένων (σύνταξη μελετών ,επίβλεψη τεχνικών έργων , ηλεκτρομηχανολογικές εγκαταστάσεις , τοπογραφικές εφαρμογές κ.λ.π.) Οι υπηρετούντες υπάλληλοι των κλάδων ΤΕ Μηχανικών των αντίστοιχων ειδικοτήτων διαθέτουν, λόγω μακράς προϋπηρεσίας στο Δήμο , την απαραίτητη τεχνογνωσία και εξειδίκευση για τη διοίκηση αυτών των τμημάτων » Αντίστοιχη προϋπηρεσία έχουν και οι ΠΕ Μηχανικοί , οι οποίοι μάλιστα είναι και αρκετοί Είναι έξι (6) τον αριθμό στην Τεχνική Υπηρεσία , οι οποίοι έχουν μεγάλη προϋπηρεσία και αντίστοιχα πτυχία τα οποία υποστηρίζουν αυτό το κομμάτι . όπως έχουμε αναφέρει και πριν η διαδικασία με την οποία ουσιαστικά γίνεται το προβάδισμα και η επιλογή των προϊσταμένων έχει λάβει υπόψη τα διακριτά επίπεδα επαγγελματικών δικαιωμάτων που ισχύουν ανάμεσα στους πανεπιστημιακής και τεχνολογικής εκπαίδευσης μηχανικούς . Γιατί οι πανεπιστημιακής εκπαίδευσης μηχανικοί έχουν πλήρη πρόσβαση σε όλα τα επίπεδα μελέτης και επίβλεψης έργων και μελετών σε αντίθεση με τους ΤΕ μηχανικούς που έχουν περιορισμένη . Από ότι αντιλαμβάνεστε όταν ένας είναι ΤΕ μηχανικός δεν έχει πλήρη πρόσβαση σε όλες τις μελέτες .Ουσιαστικά δεν μπορεί να προϊσταται μέσω αυτής της διαδικασίας και να επιλέγεται με το διαζευκτικό «ή ».

Το τρίτο «3. Ισοτιμία και Αξιοκρατία στη πράξη» Το είπαμε και πριν . Τα προαναφερθέντα καθήκοντα ουδόλως ταυτίζονται , αλλά είναι απολύτως διακριτά και καθορίζονται από την κείμενη νομοθεσία περί επαγγελματικών δικαιωμάτων . Συνεπώς πρέπει να σας υπενθυμίσουμε ότι η ελεύθερη και χωρίς κατάλληλη αξιολόγηση επιλογή προϊσταμένων οργανικών μονάδων είναι παράνομη . Έρχεται σε αντίθεση με τις αρχές ισότητας και του κράτους δικαίου . Είναι και αντίθετη με το άρθρο 97 του Ν. 3584/2007 . Η σαφήνεια με την οποία έχει διατυπωθεί η παραπάνω διάταξη δεν αφήνει περιθώρια παρερμηνείας σε σχέση με την πραγματική βούληση του νομοθέτη , η οποία δεν άλλη από την πρόθεση του να αναγνωρίσει το σαφές προβάδισμα στους υπαλλήλους κατηγορίας ΠΕ έναντι αυτών της κατηγορίας ΤΕ , που με τη σειρά τους βέβαια προηγούνται σε σχέση με τους υπαλλήλους της κατηγορίας ΔΕ . Για αυτό το λόγο έχουν εκδοθεί και πάρα πολλές αποφάσεις τόσο από το ΣτΕ , από Εγκυκλίους και Αποφάσεις Αποκεντρωμένων και από το Υπουργείο Εσωτερικών . Αρα λοιπόν σε κάθε περίπτωση έχει πλήρως αποδομηθεί όλο το οπλοστάσιο με το οποίο έχει στηριχθεί η διάταξη που αφορά μόνο τη Τεχνική Υπηρεσία , χωρίς να αποσαφηνίζεται ποιοι είναι οι ειδικοί όροι της Τεχνικής Υπηρεσίας , οι οποίοι δεν ισχύουν για την Πολεοδομία , δεν ισχύουν για την Υπηρεσία Περιβάλλοντος κ.λ.π. Ποιοι είναι λοιπόν οι συγκεκριμένοι όροι? . Ο Νόμος τον οποίο επικαλείστε και εσείς αναφέρει ότι πρέπει η αιτιολόγηση να προκύπτει από το σώμα της πράξης ή τα στοιχεία του φακέλου . Και βέβαια μιλάμε για το φάκελο των αρμοδιοτήτων . Προκύπτει δηλαδή στην Τεχνική Υπηρεσία διαφορετικότητα σε σχέση με τις άλλες διευθύνσεις ? . Από πού προκύπτει αυτή κατ εξαίρεση ? »

-Κατόπιν η Πρόεδρος έδωσε το λόγο στην κα **Μπεκιάρη Ειρήνη , Πρόεδρο της Π.Ο.ΜΗ.Τ.Ε.Δ.Υ** , η οποία μετά τις ευχαριστίες για την δυνατότητα να εκφράσει τις απόψεις της Ομοσπονδίας που εκπροσωπεί , και τα συγχαρητήρια για την κατάρτιση αυτού του Ο.Ε.Υ , είπε στο Σώμα τα εξής : "

Θα συνεχίσω με την σκέψη του συναδέλφου με το πώς έκλεισε την τοποθέτησή του . Εκλεισε με έναν τρόπο που συμφωνώ απόλυτα . Ότι όντως υπάρχει μεγάλο θέμα για το «ή » , διαζευκτικό . Θα έπρεπε να υπάρχει και στη Δ/νση Περιβάλλοντος και στη Δ/νση Πολεοδομίας . Γιατί να μην υπάρχει και εκεί . Και εκεί έχουμε στελέχη τα οποία προσφέρουν στο Δήμο με τη συνεχή παρουσία τους στην υπηρεσία , με τις εξειδικευμένες γνώσεις τους και νομίζω ότι είναι στελέχη τα οποία βρίσκονται μαζί μας και είναι αναγνωρίσιμα ως προς την προσφορά τους . Αλλά ακούστηκαν διάφορα πράγματα και το λιγότερο που μπορώ να πω ότι βρίθουν από ανακρίβειες .Δηλαδή διοριζόμαστε οι δημόσιοι υπάλληλοι ανάλογα με τον κλάδο και την ειδικότητά μας .Το να λέγεται από συναδέλφους που καθόμαστε στα ίδια τα γραφεία και έχουμε ακριβώς τις ίδιες αρμοδιότητες ότι στις υπηρεσίες μας δεν επιτελούμε το ίδιο έργο , αυτό πραγματικά με ξεπερνάει. Με ξεπερνά γιατί όπως εσείς έτσι και εγώ προέρχομαι από μια περιοχή που έχει πληγεί από τον DANIEL , είμαι Λαρισαία, και στη λάσπη μέσα όλοι μαζί τη φορούσαμε τη γαλότσα , και οι ΠΕ και οι ΤΕ. Μαζί όλοι τραβούσαμε το ζόρι και οι ΠΕ και οι ΤΕ. Και στα δικαστήρια μαζί και οι ΠΕ και οι ΤΕ όλα τα αντιμετωπίζουμε . Αρα το να λέμε ότι οι αρμοδιότητες δεν είναι ίδιες αυτό είναι ανακρίβειες και παρανομία . Να λέμε ότι κινούμαστε , δουλεύουμε στις υπηρεσίες μας με βάση τα επαγγελματικά δικαιώματα , εγώ προκαλώ τους συναδέλφους ΠΕ να φέρουν τη νομική διάταξη η οποία αναφέρει ότι στις υπηρεσίες μας δουλεύουμε με βάση των επαγγελματικών δικαιωμάτων που παίρνουμε από τις σχολές μας . Ειλικρινά προκαλώ να φέρουν τη διάταξη γιατί γνωρίζω πάρα πολύ καλά ότι δεν υπάρχει τέτοια νομική διάταξη .Γιατί στο δημόσιο όσοι δουλεύουν λοιπόν άσχετα με το ποιοι είμαστε ΠΕ ή ΤΕ δουλεύουμε με την ομπρέλα του δημοσίου . Π.χ Υπήρχαν μέχρι πρότινος , το 2018 , ΠΕ Μηχανικοί Περιβάλλοντος οι οποίοι δεν είχαν κανένα επαγγελματικό δικαίωμα . Δεν είχα αντιληφθεί ότι αυτοί οι συνάδελφοι δεν είχαν δικαίωμα να καταλάβουν θέση ευθύνης και μάλιστα δεν είχε ανοίξει καμία κουβέντα για αυτούς τότε . Επίσης ορθά διατύπωσαν οι συνάδελφοι ότι δεν υπάρχει διαζευκτικό <ή > στις υπηρεσίες δόμησης , στις υπηρεσίες περιβάλλοντος , όπως και στο Τμήμα Διαχείρισης και Συντήρησης Οχημάτων και εξοπλισμού .Για να αντιληφθούμε τι σημαίνει επαγγελματικά δικαιώματα . Είναι παράδοξο σε αυτό το Τμήμα, το οποίο είναι τεχνικό τμήμα να είναι και < εν ελλείψει > ο Μηχανικός Μηχανολόγος . Γιατί είμαστε τόσο λίγοι οι Μηχανικοί που πραγματικά δουλεύουμε με το φιλότιμο και η υπηρεσία μας είναι λειτούργημα και προσφορά . Αρα λοιπόν αντί να κοιτάμε να βγάζουμε ο ένας τα μάτια του άλλου να κοιτάμε πως μπορούμε να σταθούμε απέναντι στις δυσκολίες που έχουμε ως μηχανικοί , απέναντι στην υποστελέχωση που υπάρχει . Δήμαρχε έχω εντοπίσει πως έχετε περιορισμένους συναδέλφους , σας λείπουν μηχανικοί .Αυτό σημαίνει ότι δεν υπάρχουν κίνητρα για τους μηχανικούς . Και για μας τους ΤΕ δεν υπάρχουν τα κίνητρα της εξέλιξης .Τι σημαίνει ? Ακούστηκε ότι δεν δημιουργεί κανένα αποκλεισμό το < εν ελλείψει > .Οφείλω να καταθέσω στο θέμα αυτό τον τρόπο με τον οποίο γίνονται οι κρίσεις , αν ποτέ γίνουν, όπου επι της ουσίας μετρώνται τα τυπικά προσόντα των υπαλλήλων που θέτουν υποψηφιότητα και γίνεται μια ποσοτική μέτρηση στην οποία οι συνάδελφοι μηχανικοί ΠΕ επειδή είναι πενταετούς φοίτησης προηγούνται με 150 μόρια .Αρα δεν ξεκινάμε από την ίδια βάση , ήδη προηγούνται , έχουν το προβάδισμα . Το να λέμε ότι και να επιβάλλουμε το < εν ελλείψει > είναι απόλυτος αποκλεισμός. Επίσης παράδοξο επί του νόμου , είναι ότι ο νόμος δεν άλλαξε .Η νομολογία έχει αλλάξει και υπάρχει Εγκύκλιος στην οποία ορίζεται διαζευκτικό <ή > αν υπάρχει αιτιολόγηση , και θεωρώ ότι υπάρχει αιτιολόγηση . Η Εγκύκλιος με ημερομηνία 7-8-2024 , αν θα κάνετε τον κόπο να την δείτε , κοινοποιείται στην Ομοσπονδία την οποία εκπροσωπώ . Αυτή η εγκύκλιος βγήκε μετά από παρέμβαση της δικής μας Ομοσπονδίας γιατί επιχειρήθηκε να υπάρξει ποσοστό ατόμων συναδέλφων ΤΕ κατώτερο που θα μπορούν να καταλαμβάνουν θέσεις και να υπάρχει και περιορισμός . Και γι αυτό το λόγο βγήκε και αυτή η εγκύκλιος μετά από παρέμβαση της Ομοσπονδίας μας . Που σημαίνει λοιπόν ότι αυτή η εγκύκλιος λέει ότι εφόσον υπάρχει επαρκής αιτιολόγηση , η οποία είναι στη διακριτική ευχέρεια της δημοτικής αρχής , κ.λ.π , η οποία στήνει έναν ΟΕΥ να θεραπεύσει τις δικές της διοικητικές λειτουργίες , δύναται να υπάρχει διαζευκτική επιλογή , η οποία για μένα όσο αντιλαμβάνομαι τη δημοκρατία είναι η επιτομή της ισοτιμίας και όχι το αντίθετο ,το <εν ελλείψει> είναι αυτό που εξασφαλίζει ισότιμες διαδικασίες. Πως λοιπόν και κλείνω την τοποθέτησή μου , πως κάποιος συνάδελφος μπορεί να μην είναι

ικανός όσο υπάρχουν ΠΕ συνάδελφοι και να γίνεται ξαφνικά ικανός να λάβει μια θέση όταν δεν υπάρχουν ΠΕ . Αυτό και αν είναι παράδοξο . Τελειώνοντας δεν διέκοψα κανέναν , ζήτησα να μιλήσω τελευταία για να μπορέσω να αντικρούσω ένα - ένα τα επιχειρήματα των συναδέλφων και να τα αποδομήσω »

-Παίρνοντας το λόγο ο **κ. Μπούτσικος** , είπε ότι εμείς ως ΕΜΥΔΑΣ δεν καταφερθήκαμε εναντίον των ΤΕ . Δεν θεωρούμε κατώτερους τους ΤΕ , όλοι αγωνιζόμαστε το ίδιο . Το θέμα είναι τα επαγγελματικά δικαιώματα . Η επίκληση θυμικού και η έκθεση ιδεών είναι πολύ ωραία, εμείς τοποθετηθήκαμε με επιχειρήματα , νόμους και αποφάσεις .

-Κατόπιν ζήτησε και πήρε το λόγο **ο κ.Μπούρας** , Πρόεδρος του Συλλόγου Εργαζομένων του Δήμου , ο οποίος είπε τα *εξής « Εγώ θα μιλήσω πιο γενικά , γιατί θεωρητικά , θα έπρεπε να έχουμε μιλήσει νωρίτερα , γιατί εκπρόσωποι των εργαζομένων συνολικά είναι ο Σύλλογος ο δικός μας .Παρόλα αυτά καταλαβαίνω ότι υπάρχει μια κατάσταση και μια ένταση και άφησα να ακουστούν όλα τα επιχειρήματα Εγώ θα το βάλω λίγο πιο γενικά , θα κάνω μια τοποθέτηση και θα θέσω κάποια ερωτήματα γιατί όπως αντιλαμβάνομαι ούτως ή άλλως για να μην κρυβόμαστε πίσω από το δάχτυλό μας είναι πολιτική επιλογή ο κάθε οργανισμός εσωτερικής υπηρεσίας. Όμως καθορίζονται , υπάρχουν διατάξεις ,νόμοι και κάποια όρια. Επειδή ότι και να πούμε και να πείτε καταλαβαίνω ότι η κάθε πλευρά έχει κάποια επιχειρήματα πιο εξειδικευμένα . Δεν θα μπω στη διαδικασία να πω οι ΠΕ ή οι ΤΕ ή οι ΔΕ και όλα αυτά , ούτε με επίκληση στο θυμικό όπως ειπώθηκε .Εχουμε τη γνώση , έχουμε την ΣΣΕ από τη δική μας Ομοσπονδία , από κει και πέρα θέλω να πω κάποια γενικότερα έτσι ερωτήματα . Ακριβώς αυτό που παρακολουθήσαμε εγώ αντιλαμβάνομαι ότι δεν έχει γίνει καμία διαβούλευση με τις υπηρεσίες . Αν λέω κάτι λάθος διορθώστε με . Διαβούλευση με τον Σύλλογο δεν έχει γίνει. Να ρωτήσω κάτι για να προλάβουμε όλα αυτά . Γιατί καλό θα ήταν , επειδή ξέρετε είμαστε λίγοι , μπορεί όλοι οι συνάδελφοι να μιλάνε γενικά , αλλά επειδή είμαστε λίγοι φωτογραφίζεται ο ένας με τον άλλο .Εμένα με ενδιαφέρει η ενότητα όλων των εργαζομένων και να μπορεί ο Δήμος να είναι λειτουργικός . Νομίζω κε Δήμαρχε και στη δική σας θητεία και στη θητεία των προηγούμενων όσο είμαστε εμείς ο Σύλλογος Εργαζομένων δεν το αποκόβουμε το ένα από το άλλο και προσπαθούμε να το στηρίζουμε . Μας ενδιαφέρει να είναι ο Δήμος παραγωγικός και λειτουργικός προς όφελος των δημοτών .Αλλά και όλοι οι συνάδελφοι να είναι κατοχυρωμένοι με ίσα δικαιώματα , ίσες ευκαιρίες και αξιοκρατικά κριτήρια ,με βάση τι λέει ο Νόμος . Γνωρίζετε και αν μπορείτε να δεσμευτείτε ότι θα υπάρχει προσωπικό για να στελεχωθούν οι νέες οργανικές μονάδες που προβλέπονται ? Γιατί αν φτιάχνουμε χωρίς να έχουμε προσωπικό θα υπάρχει πάλι πρόβλημα .Συνολικά Δήμαρχε εγώ δεν θέλω , γιατί ούτε την ένσταση του κ. Σφυρή είχα , ούτε και των άλλων συναδέλφων . Θέλω επί του συνόλου , εξειδικευμένα μπορούμε να πούμε αλλά δεν νομίζω ότι είναι η ουσία αυτή τη στιγμή .Γιατί να σας πω και κάτι ,ο καθένας θα προσφύγει αν δεν βγει άκρη . Το καταλαβαίνω αυτό , αλλά εμείς θεωρούμε ότι θα έπρεπε να γίνει μία προεργασία για να λειανθούν αυτά νωρίτερα. Είναι σημαντικό όμως να ξέρουμε εάν υπάρχει και αν μπορείτε να δεσμευτείτε εσείς ότι θα υπάρξει το προσωπικό να στελεχωθούν οι νέες μονάδες .Είμαστε σίγουροι και μπορούμε να διαβεβαιώσουμε ότι έχουν καταγραφεί όλες οι αρμοδιότητες ? Επίσης και με όλο αυτό που προηγήθηκε και με αυτό που περιγράψατε με τον άλλο συνάδελφο με όσα έχουμε εμείς εν γνώσει μας ,βλέπω μια πρεμούρα. Θα μπορούσαμε να είχαμε αποφύγει αυτά . Δεν θα ήθελα να το φορτίσετε αρνητικά . Βλέπω μία βιασύνη . Ανέβηκε ΔΙΑΥΓΕΙΑ 28/5 και μετά από 3 εργάσιμες ημέρες ήρθαμε να το συζητήσουμε εδώ 135 σελίδες . Εγώ δεν πιστεύω ότι όλοι έχουν προλάβει Να διαβάσουν , να κατανοήσουν και να βάλουν όλα στα κουτάκια , όπως λέμε . Θέλω λοιπόν να πω πως επειδή είναι ένα πολύ σοβαρό εργαλείο ο ΟΕΥ και θα έπρεπε να είναι ο ΟΕΥ είτε σε οτα α΄ βαθμού είτε οπουδήποτε και επειδή όλοι οι παροικούντες την Ιερουσαλήμ γνωρίζουμε ότι γίνεται κακή χρήση , δεν μιλάω για να αφήσω αιχμές , μιλάω ότι το γνωρίζω και στη δική μου ομοσπονδία . Για εμάς έπρεπε να είχε γίνει μια προεργασία , να μετέχουν σε αυτό και οι υπηρεσίες όσες είχαν την διάθεση , εμείς και νομίζω ότι θα υπήρχε και ένα πέπλο νομιμοποίησης ακόμα μεγαλύτερο .Δεν αμφισβητεί κανείς ούτε το νόμο ούτε τα δικαίωμα σας . Θεωρούμε ότι στη παρούσα φάση και με όλα αυτά τα προβλήματα και με*

κάποια άλλα που έχουν προκύψει ότι ουσιαστικά αυτή η πρόταση για τον Ο.ΕΥ , αφού τίθενται και ζητήματα επαγγελματικά και ζητήματα ακούστηκαν ακόμα και ηθικά όπως το κατάλαβα εγώ , θα έπρεπε τουλάχιστον να γίνει η διαδικασία διαφορετικά και να εξασφαλιστεί η ισοτιμία και η ισοκρατία για όλους . Σας λέω ότι εγώ δεν θέλω να το εγκλωβίσω ως Σύλλογος σε μια συγκεκριμένη κατηγορία , όμως με το έγγραφο που πήραμε από τους συναδέλφους είδαμε κάποια πράγματα .Από ότι κατάλαβα και από τη συνάδελφο που μίλησε συμφωνούν ότι υπάρχει το άρθρο 97 του Ν. 3584/07 , αλλά η διαφωνία είναι στο αν τεκμηριώνεται η αναγκαιότητα και η σκοπιμότητα της εξαίρεσης . Και αυτό νομικά έχουμε κάποια εξήγηση εμείς από τη νομική υπηρεσία ή κάτι αντίστοιχο ?
Και τέλος αυτό φαντάζομαι είναι η εισήγηση της δημοτικής επιτροπής και δική σας . Η εργασία έχει γίνει εκ των ενόντων ή από κάποιο εξωτερικό συνεργάτη , εταιρεία? Γιατί εάν έγινε αυτό θεωρώ ότι είναι επίσης άδικο και κατακριτέο .»

Παίρνοντας το λόγο **ο κ. Δήμαρχος** είπε τα εξής *: « Εγώ θα ξεκινήσω με τον κ. Μπούρα . Κατ΄αρχάς υπάρχει το προσωπικό που θα στελεχωθούν οι οργανικές μονάδες . Δεν θα τις συστήναμε αν δεν καλύπτονταν από το υπάρχον προσωπικό . Το δεύτερο μιλήσατε για εύρυθμη λειτουργία του Δήμου . Χωρίς να παραγνωρίζω την προσφορά σας , το ενδιαφέρον σας , τον θεσμικό σας ρόλο , νομίζετε ότι ο Δήμαρχος και το Δημοτικό Συμβούλιο και η Δημοτική Αρχή δεν θέλει την εύρυθμη λειτουργία του Δήμου? Και εμείς την θέλουμε . Αρα λοιπόν ο γνώμονας του Ο.Ε.Υ είναι η εύρυθμη λειτουργία του Δήμου . Να δώσω ένα χαρακτηριστικό παράδειγμα . Γιατί εμείς δεν είμαστε υπέρ των στάσιμων νερών . Το λένε οι παλιοί δήμαρχοι , μην κάνεις τίποτα για να ξαναβγείς . Εμείς δεν είμαστε έτσι , εμείς θέλουμε πράγματα που υπάρχουν και ταλαιπωρούν το Δήμο , τους Δήμους ή τη Δημόσια Διοίκηση επί χρόνια να βάλουμε το μαχαίρι στο κόκκαλο και να τα λύσουμε , και ας μη ξαναβγώ δεν πειράζει . Να έχω να λέω ότι κάτι έκανα. Ότι δεν έσπρωχνα τα σκουπίδια κάτω από το χαλί . Δίνω λοιπόν ένα παράδειγμα . Είναι δυνατόν η Διεύθυνση Κοινωνικής Προστασίας να είναι μία Διεύθυνση , να μην διαχωριστεί στο καθαρό κοινωνικό κομμάτι της πρόνοιας , της μέριμνας και στο κομμάτι της παιδείας ? Να είναι όλα « τουρλουμπούκι »? Ξέρετε πόση ανάγκη υπάρχει από την ενίσχυση των κοινωνικών δομών και όλοι μας διεκδικούμε στην ΚΕΔΕ τη συνέχεια του προγράμματος « Βοήθεια στο Σπίτι » , τη συνέχεια των κοινωνικών δομών , τη στελέχωσή τους , τη διασφάλιση ότι θα στελεχωθούν από μόνιμους υπαλλήλους και όλα αυτά ? Και από την άλλη τα θέματα της παιδείας . Τα θέματα της παιδείας δεν πρέπει να συγχέονται με τα επιδόματα που δίνονται στις ευάλωτες κοινωνικές ομάδες .Κάνουμε λοιπόν αυτή τη τομή . Ευτυχώς εδώ δεν άκουσα αντιδράσεις . Πάμε τώρα στα πιο συγκεκριμένα πράγματα . Γι αυτό η πρεμούρα . Είπατε για πρεμούρα και μιλήσατε για κακή χρήση. Εμείς δεν θέλουμε να κάνουμε κακή χρήση . θέλουμε να κάνουμε καλή χρήση . Πρεμούρα δεν υπάρχει , γιατί αυτό που έρχεται στο Δημοτικό Συμβούλιο σήμερα ετοιμάζεται ιδίοις πόροις και συγκεκριμένα από ένα άνθρωπο , την κα Παπαβασιλείου χωρίς καμία εξωτερική βοήθεια , μόνο νομικές συμβουλές , από το 2024 . Και έρχεται μέσα στο 2026 . Αρα σημαίνει ότι έχει γίνει προεργασία . Μη γελιόμαστε γιατί μιλήσατε για διάλογο . όλα αυτά που είναι εδώ μέσα , με ένα παράξενο τρόπο διαπιστώσαμε ότι τα μαθαίνουν οι υπάλληλοι στο Δήμο πριν καν τα σκεφτούμε .Αρα λοιπόν ζύμωση έχει γίνει. Αλλά όσο ζύμωση και να γίνει και όσος διάλογος και να γίνει ,…. πάμε τώρα στο θέμα για να απαντήσω . Νομίζω ότι διατηρούμε το δικαίωμα μας ως εκλεγμένη δημοτική αρχή ν πάρουμε πολιτικές αποφάσεις . Πάμε λοιπόν τώρα στο ουσιαστικό και κρίσιμο που δεν αναφέρθηκε από κανένας . Εμείς δεν διορίζουμε διευθυντές και προϊσταμένους εδώ σήμερα . Οι διευθυντές και οι προϊστάμενοι και σας παρακαλώ προσέξτε το αυτό , ορίζονται από τα Υπηρεσιακά Συμβούλια . Εμείς τι κάνουμε ? Δίνουμε σε μια κατηγορία , έναν κλάδο τη δυνατότητα , που εγώ θεωρώ τεκμηριωμένα πρέπει να γίνει κατ΄εξάιρεση η παρέμβαση όπως λέει ο Νόμος , δεν μπορούμε να το κάνουμε παντού και αδιακρίτως .*
Γίνεται στις Τεχνικές Υπηρεσίες που έχουν να χειριστούν στο επόμενο διάστημα έργα 32.000.000 ευρώ , να μην απαντήσω εδώ για τις εγκεκριμένες επιχορηγήσεις .θα πρέπει να τρέξουν αυτά τα έργα . Αυτές οι Υπηρεσίες λοιπόν θεωρούμε ότι πρέπει να έχουν μια υπηρεσιακή ευελιξία έτσι ώστε να μην αποκλείονται οι ΤΕ .Θα πάνε όταν γίνουν τα υπηρεσιακά συμβούλια και θα καταθέσουν όπως σωστά είπε η κα

Μπεκιάρη τα προσόντα τους .Οι ΠΕ έχουν πολύ μεγαλύτερη μοριοδότηση . Τι φοβούνται λοιπόν οι ΠΕ ? Ότι θα πάνε στο υπηρεσιακό συμβούλιο και τα προσόντα αυτά που έχουν που τους δίνουν προβάδισμα , τρομερό γιατί πολλοί από αυτούς τους υπαλλήλους του Δήμου που ξέρω εγώ τουλάχιστον είναι ήδη και στα χρόνια ίδια με τους ΤΕ . Τι φοβούνται? Εγώ δεν θέλω να στερήσω το δικαίωμα στις Τεχνικές Υπηρεσίες , γιατί έχουμε συνταξιοδοτήσεις , παραιτήσεις , έχουμε ασθένειες . Δεν θέλω να στερήσω το δικαίωμα σε έναν ΤΕ να μπορεί να είναι στη θέση του Δ/ντή . Κοιτάξτε τον Δήμο Τανάγρας . Είκοσι χρόνια λειτουργεί με Δ/ντη ΤΕ . Και μια χαρά έργα κάνει και ο τωρινός Δήμαρχος και οι προηγούμενοι . Και άλλοι Δήμοι όπως ο Δήμος Κομοτηνής. Δηλαδή οι ΤΕ , που προσέξτε ειπώθηκε κάτι που είναι ανακριβές και οφείλω να το πω . Και θα το διαβάσω κιόλας . Ο Νόμος μπορεί να ορίζει επαγγελματικά δικαιώματα διαφορετικά και καλά κάνει , άλλες οι σχολές πενταετούς φοίτησης , άλλες οι σχολές τετραετούς , αλλά στον ιδιωτικό τομέα . Στο δημόσιο τομέα σύμφωνα με το άρθρο 30 του ν. 3528/07 ο δημόσιος υπάλληλος εκτελεί τα καθήκοντα του κλάδου του και της ειδικότητάς του , όπως αυτά καθορίζονται από τις οργανικές διατάξεις της Υπηρεσίας στην οποία υπηρετεί . Και ευτυχώς γιατί ένα ΤΕ άκουσα και το άλλο επιχείρημα δεν μπορεί να υπογράψει έργα . Πως δεν μπορεί να υπογράψει έργα ? Τα υπογράφει ο ΠΕ που έχεις και τα θεωρεί ο Διευθυντής . Ετσι λειτουργούν τόσα χρόνια οι Δήμοι με ΤΕ Διευθυντές . Ωραιότατα γίνεται . Αρα λοιπόν το να αποκλείσω τους ΤΕ , να κάνω μια παρένθεση τώρα , ΕΊΠΑΤΕ ΚΑ Μπεκιάρη ότι είμαι Φιλόλογος , ευτυχώς η ζωή με έφερε σε αυτή τη θέση για να ανατρέψω λίγο τη θεωρία και τη συναισθηματική προσέγγιση των πραγμάτων και να γίνω πιο πρακτικός από εσάς τους Τεχνικούς . Ξέρετε ποιο είναι αυτό που μετράει ? Ειδικά στο Δήμο που δίνει καθημερινή μάχη με την καθημερινότητα , με τις καταγγελίες κ.λ.π , που έχει ένα αντικείμενο άπειρο ο Δήμος στο τομέα των Τεχνικών Υπηρεσιών ? Αυτό που μετράει είναι το πεδίο . Και στο πεδίο όλοι φυσικά και οι ΠΕ και οι Τε μπορεί να αποδειχθούν ή να μην αποδειχθούν ικανοί . Δεν κάνουν την ικανότητα των υπαλλήλων σε αυτό το τομέα τον συγκεκριμένο από την « σχάρα » έως το σχεδιασμό του μουσικού σχολείου έργο προυπ/σμού 8.500.000 , τα πτυχία , γιατί αναφερθήκατε στα πτυχία κε Μπούτσικε προηγουμένως . Η Υπηρεσία μας είναι ικανή να εκπονήσει μελέτη 8.500.000 , όχι , ΠΕ έχει Διευθυντή . Πάλι έξω πάμε . Δεν έρχομαι σε αντιπαράθεση μαζί σας . Εμείς θέλουμε να μην στερήσουμε τη δυνατότητα στη συγκεκριμένη Υπηρεσία , γιατί είπατε για θέμα ευελιξίας . Αν αύριο συνταξιοδοτηθούν δύο υπάλληλοι και μέχρι να έρθουν καινούργιοι ΠΕ , θα έχουν περάσει 2-3 χρόνια εγώ δεν θα μπορώ να βάλω Δ/ντή ΤΕ ? Το « εν ελλείψει » λοιπόν που λέτε εσείς , αν ο άνθρωπος αυτός λειτουργήσει στη θέση του Δ/ντή ,εν ελλείψει , και μπορεί να είναι χρόνια αυτά , εξ αντικειμένου του δίνει το δικαίωμα να πει εγώ δεν έκανα διευθυντής τόσα χρόνια , δεν τα έκανα καλά τα πράγματα ? γιατί να μην έχω τη δυνατότητα να πάω στο υπηρεσιακό συμβούλιο και να κριθώ ? να κρίνουν ότι είμαι ο χειρότερος . Το « εν ελλείψει» μας ικανοποιεί ως προσωρινό ? Εάν κάνει διευθυντής λόγω του « εν ελλείψει» 10 χρόνια τι σημαίνει ? ότι δεν είναι ικανός να είναι διευθυντής ? πως λειτουργούσε τόσα χρόνια ? Καταστράφηκε ο Δήμος ? Αυτό είναι και το επιχείρημα μου . Εκεί είναι η διαφορά του « εν ελλείψει » και του διαζευκτικού «ή» . Και είπαμε δεν το κάνουμε παντού . Το κάνουμε τώρα γιατί θέλουμε ευελιξία .Το έχω το δικαίωμα , θα τρέχουμε και δεν θα φτάνουμε από εδώ και πέρα με την εκτέλεση έργων πολλών εκατομμυρίων ευρώ . Θέλω να έχω ευελιξία επιλογής »

Στη συνέχεια το λόγο πήρε η **κα Παπαβασιλείου , η** οποία ανέφερε τα εξής : «*Συμπληρώνοντας και απαντώντας και στις τοποθετήσεις των συναδέλφων θέλω να γνωρίζετε τα εξής :Καταρχήν η πρόθεση μας φυσικά και δεν είναι καμία ούτε διάκριση ούτε σύγκρουση , πόσο μάλλον των ανθρώπων οι οποίοι επιτελούν και βοηθούν αυτό το Δήμο . Αρα λοιπόν πρέπει να πέσουν οι τόνοι και πρέπει να σκεφτούμε πρακτικά .Εχουμε πραγματικά το δικαίωμα ως Δημοτική Αρχή γνωρίζοντας και συνεργαζόμενοι με το υφιστάμενο ανθρώπινο δυναμικό να έχουμε αυτό το δικαίωμα της επιλογής χωρίς να κάνουμε διάκριση . Δεν προσβάλουμε ούτε τους ΤΕ ούτε τους ΠΕ , τους θεωρούμε ισότιμα και μπορούμε να τους κοιτάμε στα μάτια , γιατί γνωρίζουμε ότι όλοι προσφέρουν και βοηθούν. Παρόλα αυτά λοιπόν και να γνωρίζετε τα εξής : Πάντα σε έναν Ο.Ε.Υ κατ αρχήν δεν μιλάμε για επαγγελματικά δικαιώματα εδώ , υπάρχει ένα μπλέξιμο μου φαίνεται ,, υπάρχει μία σύγχυση . Εμείς έχουμε αναλάβει αυτή τη στιγμή την ευθύνη σε αυτό*

το Δήμο .Συνεργαζόμαστε με αυτό το ανθρώπινο δυναμικό που έχουμε αυτή της στιγμή στο Δήμο μας . Εχουμε λοιπόν καταλήξει και έχουμε βγάλει κάποια συμπεράσματα . Εχουμε το δικαίωμα λοιπόν , δεν έχουμε το δικαίωμα να επιλέξουμε χωρία να κάνουμε διάκριση ? Και για ποιο λόγο ? Γιατί η Τεχνική Υπηρεσία είναι μια από τις πιο νευραλγικές διευθύνσεις . Και πραγματικά λόγω των πολλών εντάξεων έργων που έχουμε αυτή τη στιγμή όντως χρειαζόμαστε αυτή τη συνεργασία και αυτός είναι ο στόχος . Να μην υπάρχουν λοιπόν παρεξηγήσεις .Και όλοι έχουμε το δικαίωμα να προσφύγουμε σε ανώτατα όργανα αν νομίζουμε ότι έχουμε αδικηθεί , αλλά εγώ μιλάω γενικά και σαν δημόσιος υπάλληλος . Αυτό το όργανο που εν τέλει θα κρίνει είναι ένα Υπηρεσιακό Συμβούλιο .

Θέλοντας να συμπληρώσει ο **κ. Δήμαρχος** είπε : « *Αυτό που ξέχασα να προσθέσω είναι ότι οι αποφάσεις αυτές επιδέχονται προσφυγές . Και ξέρουμε θα γίνουν και προσφυγές . Θα πάνε στην Αποκεντρωμένη και θα κριθούνε . Αν κρίνει η Αποκεντρωμένη και ερμηνεύσει ότι δεν είναι σωστός Ο Ο.Ε.Υ έτσι όπως είναι με το διαζευκτικό <ή > , εάν κολλήσει εκεί θα δούμε εμείς , θέλοντας να εφαρμόσουμε την πολιτική μας βούληση , θα πάμε στην Επιτροπή του άρθρου 152 και όπως κρίνει η Επιτροπή . Όλα θα ελεγχούν από νομιμότητα . Δεν θα γίνει κάτι κρυφά »*

Παίρνοντας το λόγο **ο κ. Αρκουμάνης** ρώτησε για πιο λόγο στις άλλες διευθύνσεις υπάρχει το προβάδισμα των κατηγοριών με το <εν ελλείψει >και στη Τεχνική Υπηρεσία επιμένει η Δημοτική Αρχή στο διαζευκτικό <ή> ?

Απαντώντας ο κ**. Δήμαρχος** είπε ότι οι εξηγήσεις υπάρχουν στο εισηγητικό μέρος της απόφασης της δημοτικής επιτροπής . Η Τεχνική Υπηρεσία έχει μια ιδιαιτερότητα . Η ιδιαιτερότητα είναι ότι θα υπάρξει στο άμεσο μέλλον πάρα πολύ δουλεία . Εκεί λοιπόν επειδή έχω και την εμπειρία των αποχωρήσεων . Στις άλλες υπηρεσίες ο νόμος δεν σου δίνει ευρέως το δικαίωμα να το κάνεις αδιακρίτως . Και εμείς εντοπίσαμε αυτόν τον τομέα που είναι ένας κρίσιμος τομέας , πουν θα θέλαμε να υπάρχει το διαζευκτικό <ή>, για τους λόγους που προανέφερα .

Κατόπιν ζήτησε το λόγο , **ο κ. Σανιδάς** , υπάλληλος της Δ/νσης Πολεοδομίας του Δήμου και Πρόεδρος ΠΟΜΗΤΕΔΥ Ν.Βοιωτίας ο οποίος είπε τα εξής : « *Έχω διοριστεί το 2002 με διαδικασίες ΑΣΕΠ και από το 2013 βρίσκομαι σε οργανική θέση στη Πολεοδομία . Εγώ αυτό που θέλω να ω να σας επισημάνω είναι το εξής . Αν περάσει και μείνει το ΠΕ και <εν ελλείψει > το ΤΕ , επειδή όλοι οι συνάδελφοι έχουμε την ίδια ηλικία , εμένα δεν θα μου δοθεί ποτέ το δικαίωμα να διεκδικήσω θέση προϊσταμένου. Εγώ το θεωρώ πάρα πολύ άδικο αυτό . Δεν υπάρχει ένα κίνητρο πλέον να είσαι στο δημόσιο . Δηλαδή μπαίνεις στο δημόσιο κάνεις κάποια χρόνια , είμαι πενήντα χρονών , και βλέπω ότι ο εργασιακός μου βίος θα είναι για τα επόμενα 17 χρόνια ως απλός υπάλληλος. Θεωρώ πως πρέπει να υπάρχει το δικαίωμα και στη Δ/.νση Πολεοδομίας στην οποία εργάζομαι , θέλω να μου δίνεται το δικαίωμα να διεκδικήσω κάποια θέση . Δεν σημαίνει ότι θα την πάρω . Θα κριθούμε από τα προσόντα και από την εμπειρία μας , από τα πτυχία μας , τα μεταπτυχιακά μας κ.λ.π. Θέλω όμως να υπάρχει αυτή η δυνατότητα.»*

Απαντώντας ο **κ. Δήμαρχος** είπε : « *Κε Σανιδά , είστε ΤΕ . Είστε χαρακτηριστικό παράδειγμα ΤΕ που λόγω εμπειρίας πεδίου και προσφοράς θα έπρεπε να είχε και αυτός πρόσβαση σε θέση προϊσταμένου . Αυτό που κάνουμε σήμερα έχει τη δυνατότητα τροποποιήσεων . Επειδή υπάρχουν δύο θολά τοπία μπροστά μας , πρώτον τι θα γίνει με τις πολεοδομίες και δεύτερον πως θα αναδιανείμουμε το προσωπικό ανάμεσα στην πολεοδομία και τις τεχνικές υπηρεσίες , γιατί και αυτό είναι ανοικτό , γιατί και εσείς είσαστε υπάλληλος της πολεοδομίας . Αυτό θα το αφήσετε να το δούμε στη πορεία .Το σκεπτικό σας το καταλαβαίνω , το δέχομαι και το σέβομαι , θα το δούμε στη πορεία , υπάρχει η δυνατότητα τροποποίησης»*

Παίρνοντας το λόγο η **κα Παπαβασιλείου** κατέθεσε τα εξής «*Απαντώντας θα ήθελα να πω για τη διαβούλευση . Διαβούλευση έχει γίνει . Έχουμε καλέσει πολλές φορές και του διευθυντές από το 2024 να υποβάλλουν προτάσεις , να υποβάλλουν τέλος μπάντων παρατηρήσεις με αυτή την έννοια . Σας συλλογικό όργανο όμως όντως δεν είχαμε συγκροτήσει μαζί με το σύλλογο εργαζομένων , γι αυτό το είπα και στον κ. Μπούρα . Υπήρχε όμως αυτή προσωπική επαφή και οι συναντήσεις που είχαμε με ειδικούς συμβούλους , τίποτα άλλο . Δεν έχει συνταχθεί ένα ειδικό συλλογικό όργανο . Αυτό το τυπικό κομμάτι δεν το κάναμε . Είδαμε τι προτάσεις υπήρχαν και έτσι προχωρήσαμε .*

Και συμπλήρωσε ο **κ. Δήμαρχος** *: « Για να συμπληρώσω σε επίπεδο τυπικό και θεσμικό με όργανο σαν όργανο συλλογικό δεν είχαμε επαφή , αλλά οι προθέσεις μας είχαν ανακοινωθεί σε όλους τους υπαλλήλους* . Στη συνέχεια ανέγνωσε την επιστολή /ένσταση του κ. Σφυρή μόνιμου υπαλλήλου του Δήμου Λεβαδέων , κλάδου ΠΕ Πληροφορικής , ειδικότητας ΠΕ Πληροφορικής (Software-Hardware) στην οποία αναφέρονται τα κάτωθι : «

ΘΕΜΑ : «ΕΝΣΤΑΣΗ ΚΑΤΑ της 139/20-5-2026 – "Τροποποίηση του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας Δήμου Λεβαδέων" απόφασης της Δημοτικής Επιτροπής Δήμου Λεβαδέων»
*Η ένσταση αυτή έχει ως σκοπό την τροποποίηση ή ακύρωση της **139/20-5-2026** απόφασης της Δημοτικής Επιτροπής Δήμου Λεβαδέων με την οποία τροποποιήθηκε ο Οργανισμός Εσωτερικής Υπηρεσίας Δήμου Λεβαδέων (ΟΕΥ) ώστε να πρυτανεύσει και πάλι η Αξιοκρατία, το Αίσθημα Δικαιοσύνης και Ισονομίας και η Χρηστή Δημόσια Διοίκηση.*
Σύμφωνα με την εν λόγω απόφαση αποκλείονται από θέση Προϊσταμένου Διεύθυνσης υπάλληλοι του κλάδου και ειδικότητας ΠΕ Πληροφορικής. Ο αποκλεισμός συγκεκριμένων κλάδων και ειδικοτήτων από θέση προϊσταμένου διεύθυνσης δεν αποτελεί μόνο καταστρατήγηση των διατάξεων που ισχύουν, αλλά και καίριο χτύπημα κατά της Αξιοκρατίας. Η τροποποίηση του ΟΕΥ κατά αυτόν τον τρόπο δεν προάγει τη σωστή οργάνωση και λειτουργία του Δήμου Λεβαδέων, αποτελεί τροχοπέδη στην εύρυθμη λειτουργία των υπηρεσιών του και κατ' επέκταση στην εξυπηρέτηση των δημοτών και πολιτών.
Όλα τα παραπάνω καταδεικνύουν ότι γίνεται προσπάθεια να αποκλειστούν από θέσεις προϊσταμένων διευθύνσεων συγκεκριμένοι κλάδοι και ειδικότητες, που «θεωρούνται», σύμφωνα με τον ΟΕΥ που ψηφίστηκε, ακατάλληλοι να αξιολογηθούν για θέση προϊσταμένου διεύθυνσης, όχι γιατί δεν έχουν τα τυπικά και ουσιαστικά προσόντα αλλά για «άλλους λόγους». Τουναντίον στις ίδιες θέσεις δύναται να προϊστανται υπάλληλοι με πολύ λιγότερα τυπικά ή και ουσιαστικά προσόντα.
Είναι δυνατόν υπάλληλοι απόφοιτοι Πανεπιστημιακών Σχολών να αποκλείονται από θέσεις Προϊσταμένων; Είναι δυνατόν να μη θεωρείται ουσιώδες η τήρηση των νόμων και των αρχών που προάγουν τη χρηστή δημόσια διοίκηση; Σύμφωνα με την ισχύουσα Νομοθεσία και Νομολογία θα πρέπει να μην υπάρχει αποκλεισμός από θέση προϊσταμένου για συγκεκριμένους κλάδους και ειδικότητες.
Σύμφωνα με τις Αρχές της ΑΞΙΟΚΡΑΤΙΑΣ, της ΔΙΚΑΙΟΣΥΝΗΣ και της ΙΣΟΝΟΜΙΑΣ οι υπάλληλοι που κατέχουν τα τυπικά και ουσιαστικά προσόντα πρέπει να κρίνονται για θέσεις Προϊσταμένου Διεύθυνσης εξίσου και χωρίς εξαιρέσεις.
*Εν κατακλείδι, παρακαλώ όπως προβείτε στην τροποποίηση ή ακύρωση της **139/20-5-2026** απόφασης της Δημοτικής Επιτροπής Δήμου Λεβαδέων ώστε να μην υπάρχουν αποκλεισμοί από θέση Προϊσταμένου Διεύθυνσης για συγκεκριμένους κλάδους και ειδικότητες και εν τέλει να υπάρχει ΟΕΥ που θα εξυπηρετεί τη Χρηστή Δημόσια Διοίκηση. »*

Να πω ότι αυτή τη στιγμή ο κ. Σφυρής είναι προϊστάμενος στο Αυτοτελές Τμήμα Προγραμματισμού ,Πληροφορικής και Διαφάνειας .Δεν υπάρχει διεύθυνση , και γιατί έγινε η επιλογή μέχρι τώρα ?μέχρι τώρα ? δεν ξέρωαν υπάρχουν άλλες προτάσεις από τους συναδέλφους .Γιατί έγινε η επιλογή μέχρι τώρα να μην δοθεί η δυνατότητα στον ΠΕ Πληροφορικής να υποβάλλει αίτηση για να γίνει διευθυντής των

κοινωνικών υπηρεσιών , του διοικητικού προσωπικού κλ.π? Γιατί αν θεωρητικά συγκληθεί το Υπηρεσιακό Συμβούλιο και ο εν λόγω υπάλληλος κάνει αίτηση και κριθεί για διευθυντής δεν υπάρχει πλέον κανένας στο τμήμα της πληροφορικής του Δήμου , καταλαβαίνετε ?

Κατόπιν η Πρόεδρος έδωσε το λόγο στον **κ. Μερτζάνη ,** ο οποίος είπε τα εξής *: « Καταρχήν για να πούμε τα εξής για τον ΟΕΥ για να καταλάβει και ο κόσμος που μας ακούει . Γίνονται τροποποιήσεις του ΟΕΥ για να υπάρξει ένα καινούργιο οργανόγραμμα στο Δήμο ,ώστε να μπορεί να διεκδικήσει νέες θέσεις με ΑΣΕΠ .Ειναι σωστο ναι ή όχι ? Κατά κύριο λόγο αυτό είναι . Εγώ δεν κατάλαβα από την κα Παπαβασιλείου πόσες θέσεις είναι κενές . Πόσες είναι κενές ,πόσοι περιμένουμε να έρθουν? Εντάξει αυτό θα το διαβάσουμε . θα το δούμε . Το ερώτημα το απάντησε ο Δήμαρχος για τις νέες διευθύνσεις που δημιουργήθηκαν ότι καλύπτονται από εργαζόμενους . Δηλαδή φαντάζομαι ότι δημιουργήθηκαν νέες θέσεις , νέες διευθύνσεις , θα υπάρχει ένας διευθυντής. Μην βρεθούμε ότι υπάρχει μία διεύθυνση με δύο υπαλλήλους από κάτω. Φαντάζομαι ότι υπάρχουν υπάλληλοι αρκετοί για να στελεχώσουν τις υπηρεσίες , που θα περιμένουμε να έχουν μέσω διεκδικήσεων από το ΑΣΕΠ . Για το πώς γίνεται η επιλογή των προισταμένων κατάλαβα από την κα Μπεκιάρη . Θεωρώ ότι θα έπρεπε να είχε γίνει διαβούλευση με τους εργαζόμενους , με το σύλλογο εργαζομένων .Και η αλήθεια είναι ότι εγώ μπερδευτηκα ακόμα περισσότερο τόσο με την ένσταση του κ. Σφυρή όσο και με αυτά που ελέχθησαν εδώ μέσα . Γιατί στο μυαλό μου μετά από αυτά έχω ξεκάθαρα δύο ερωτήματα. Το πρώτο ερώτημα έχει να κάνει με το γιατί στον υπάρχον ΟΕΥ δεν δίνεται η δυνατότητα σε όλες τις διευθύνσεις να ισχύει αυτό που ισχύει στις τεχνικές υπηρεσίες . Το απαντήσατε , ηταν σαφές , το κατάλαβα ότι εκεί είναι μια ιδιάζουσα περίπτωση . Απλά δεν κατάλαβα αν το επιτρέπει ο νόμος αυτό σε όλες τις διευθύνσεις να γίνει . Αν δεν το επιτρέπει τότε αλλάζει η ιστορία . Απλά μου δημιουργεί και εμένα ένα ερώτημα όπως είπατε και εσείς δήμαρχε , θέλω στην υπηρεσία νε έχω την ευελιξία της επιλογής , ας κάνουν αιτήσεις όποιοι θέλουν και ας αποφασίσει το Υπηρεσιακό Συμβούλιο .Αυτό κατάλαβα ότι γίνεται . Γιατί να μην γίνει αυτό σε όλες ?Εκτός αν δεν το επιτρέπει ο νόμος , το οποίο δεν το γνωρίζω .οπότε εμείς δεν μπορώ να πω αυτή τη στιγμή ότι είμαστε σε θέση να ψηφίσουμε ναι ή όχι , εξαιτίας αυτού που σας είπα. Εξήγησα τώρα. Γιατί για μένα υπάρχει το καθαρό ερώτημα ή θα πρέπει να γίνει σε όλα ή σε κανένα .*

Κατόπιν το λόγο ζήτησε και πήρε **ο κ. Καλλιαντάσης** , ο οποίος είπε τα παρακάτω : «*όπως ανέφερε ο Δήμαρχος πολύ σωστά το δικαίωμα της επιλογής του < εν ελλείψει > ή του διαζευκτικού <η> δίνεται κατ εξαίρεση και δεν μπορεί να χρησιμοποιηθεί καθολικά στο σύνολο του ΟΕΥ , μια παρένθεση στην ερώτηση που κάνατε , αυτό που ήθελα να πω εγώ διαβάζοντας τον ΟΕΥ και βοηθώντας την δική μου την πλευρά στην κατάρτισή του αναφορικά με τα έσοδα , ήθελα να διευκρινίσω ότι ο διαχωρισμός γίνεται γιατί πολύ σωστά είπε η κα Παπαβασιλείου με το καινούργιο Π.Δ. 54/2018 τα έσοδα έχουν πλέον εκτός από ελεγκτικό ρόλο έχουν και ένα διαχειριστικό ρόλο , ο οποίος έχει να κάνει με την κατάρτιση κάποιων μητρώων , μια ιδιαίτερη απαιτητική διαδικασία όπως είναι η κατάρτιση του μητρώου παγίων, η κατάρτιση του μητρώου εσόδων , του μητρώου των αποθεμάτων , τα οποία αφορούν αμιγώς τη διαχείριση περιουσίας του δήμου , δεν έχουν τόσο άμεση συνάφεια με το εισπρακτικό κομμάτι του δήμου . Γι αυτό επιλέξαμε να διαχωρίσουμε αυτά τα δύο κομμάτια . Ετσι ώστε να γίνει πιο αποτελεσματική η δουλεία . Γι αυτό το λόγο έχουμε ήδη στελεχώσει το τμήμα εσόδων με ένα ακόμη μόνιμο υπάλληλο ό οποίος έχει ήδη ξεκινήσει εργασίες , Τώρα αναφορικά με αυτά που ακούστηκαν με τις ενστάσεις που αφορούν τόσο την τεχνική υπηρεσία όσο και την ένσταση του κ. Σφυρή . Και εμένα με βρίσκουν απολύτως σύμφωνο με αυτά που είπε ο Δήμαρχος αναφορικά με την επιλογή και ευελιξία δεδομένου ότι είναι μια ιδιαίτερα απαιτητική διαδικασία η οποία κρίνεται στο πεδίο. Αναφορικά με την ένσταση του κ. Σφυρή θα ήθελα να πω ότι θα ήταν δικαιότερο ίσως να ήταν μια παράλειψη από πλευράς μας , να κάνουμε δεκτή την ένσταση του κ. Σφυρή Θεωρώ ‘ότι του να του δοθεί το δικαίωμα στο μέλλον να διεκδικήσει μια θέση προισταμένου ή μια θέση διευθυντή δεν είναι αποτρεπτικό όσον αφορά την εύρυθμη λειτουργία του τμήματος πληροφορικής καθώς θα μπορούσε εάν στο μέλλον γινόταν διευθυντής σε κάποια υπηρεσία να τροποποιηθεί εκ νέου ο*

ΟΕΥ και να συγχωνευτούν δύο υπηρεσίες μαζί με αυτή της πληροφορικής και να έχει πάλι την αρμοδιότητα της πληροφορικής .

Παρεμβαίνοντας ο κ. **Δήμαρχος** *είπε για να καταλάβω λέτε ότι υπάρχει η δυνατότητα να μην μείνει γυμνή η υπηρεσία εάν συγχωνευτεί με άλλη υπηρεσία ?*

Συνεχίζοντας ο κ. Καλλιαντάσης είπε τα εξής : « *θα πρότεινα να τροποποιηθεί η υπάρχουσα εισήγηση και να τοποθετηθεί η ειδικότητα ΠΕ Πληροφορικής σε όλες τις διευθύνσεις και τα τμήματα πλήν αυτώντης Τεχνικής Υπηρεσίας και της Πολεοδομίας καθώς το αντικείμενο του μηχανικού ηλεκτρονικών υπολογιστών δεν είναι ιδιαίτερα συναφή με αυτό των τεχνικών υπηρεσιών ,Με την διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών θα μπορούσε . Σε κάθε περίπτωση νομίζω ότι το να τοποθετηθεί η συγκεκριμένη ειδικότητα σε όλες τις υπόλοιπες υπηρεσίες δεν είναι κώλυμα για τον κ. Σφυρή και θα μπορούσε στο μέλλον να διεκδικήσει να κριθεί από το Υπηρεσιακό Συμβούλιο στο μέλλον χωρίς να επηρεάσει την εύρυθμη λειτουργία των υπηρεσιών και συγκεκριμένα το τμήμα πληροφορικής . Θα πρότεινα λοιπόν στην Πρόεδρο ,να τροποποιηθεί η εισήγηση εάν συμφωνεί το σώμα και να ψηφιστεί με την τροποποίηση την οποία θα προσθέσουμε .*

Παρεμβαίνοντας **ο κ. Δήμαρχος** είπε : « *Δηλαδή να προστεθεί η ειδικότητα ΠΕ Πληροφορικής σε όλες τις διευθύνσεις και τα τμήματα πλην των τεχνικών υπηρεσιών και της πολεοδομίας ?*

Το λόγο πήρε στη συνέχεια η **κα Παπαβασιλείου** , η οποία είπε τα εξής : « *Να προσθέσω σε αυτό γιατί σήμερα είχαμε μια επικοινωνία με το υπουργείο εσωτερικών ειδικά γι αυτή την ειδικότητα . Αυτό που είπε ο κ. Καλλιαντάσης τώρα . Ακούτε να δείτε . Σε αυτή τη περίπτωση τι θα μπορούσε να γίνει . Καταρχήν πρέπει να καταργηθεί το Αυτοτελές τμήμα Προγραμματισμού , Πληροφορικής και Διαφάνειας έτσι όπως είναι . ΤοΤμήμα το συγκεκριμένο το ονομάσαμε Τμήμα Πληροφορικής θα πρέπει να ενταχθεί σε μια άλλη διεύθυνση . Δεν μπορεί να ενταχθεί όμως σε οποιαδήποτε διεύθυνση γιατί ανάλογα με την ειδικότητα εντάσσεται σε συγκεκριμένη διεύθυνση . Η μόνη διεύθυνση που μπορεί σύμφωνα με την πληροφόρηση που είχαμε είναι η Διεύθυνση Διοικητικών . Μόνο έτσι θα το θέσω στο Σώμα . Είναι μια λύση που προσπαθούμε να βρούμε γιατί όντως αυτός ο άνθρωπος , δεν υπάρχει διεύθυνση προγραμματισμού γιατί δεν έχουμε τους αντίστοιχους συναδέλφους . Γι αυτό προσπαθούμε , και στη σύσταση των νέων θέσεων έχουμε βάλει ΤΕ Πληροφορικής . Η διεύθυνση προγραμματισμού θα γίνει έτσι και αλλιώς υποχρεωτικά βάσει του Κώδικα Δήμων και Κοινοτήτων , όπου θα ελέγχει όλα τα έργα και θα υπάρχουν υποχρεωτικά δύο τμήματα τα οποία θα είναι και αυτά συγχωνευμένα. Εν πάση περιπτώσει , στη περίπτωση τώρα του συν αδέλφου β, αυτό ας το αποφασίσει το δημοτικό συμβούλιο , θα μπορούσε μόνο να ενταχθεί, να γίνει ουσιαστικά τροποποίηση της απόφασης της δημοτικής επιτροπής . Εχουμε πάλι διαδικασίες και πάλι να έρθει στο συμβούλιο να ψηφίσουμε τον νέο Ο.Ε.Υ. Μπορούμε να πάρουμε σαν απόφαση αλλά μόνο με αυτή την προϋπόθεση το Τμήμα να μπει στη Διεύθυνση Διοικητικού , να μπορέσουμε να προχωρήσουμε.»*

Παίρνοντας το λόγο **ο κ. Δήμαρχος** , είπε τα εξής: « *Αυτά που λέμε τώρα για να καταλάβει το Σώμα , τι συζητάμε , είναι πράγματα που ανάγονται στο μέλλον όταν συγκληθούν υπηρεσιακά συμβούλια . Εμείς δεν διορίζουμε διευθυντές σήμερα ,ούτε προϊσταμένους. Εσείς τι εκτιμάτε κα Παπαβασιλείου , έχετε κάνει και δήμαρχος , τι θα προηγηθεί ? , θα προηγηθεί σύσταση διεύθυνσης προγραμματισμού στην οποία ο κ. Σφυρής εκ του νόμου πλέον θα μπορεί να θέσει υποψηφιότητα για διευθυντής ? ή δεν θα προηγηθεί οπότε πρέπει να εντάξουμε το τμήμα τώρα όπως λέτε εσείς στη Διεύθυνση Διοικητικού μόνο ?*

Απαντώντας **η κα Παπαβασιλείου** είπε τα εξής : « *Αν είχαμε τώρα το ανθρώπινο δυναμικό , θα κάναμε Διεύθυνση Προγραμματισμού και πρίν γίνει ο νέος Κώδικας . Δυστυχώς όμως δεν μπορούμε , διότι δεν έχουμε υφιστάμενους υπαλλήλους να τη στελεχώσουμε . Όχι μελλοντικούς , υφιστάμενους . Όμως τώρα το*

δίλλημα και το ερώτημα μάλλον εδώ στο Σώμα είναι αν το τμήμα το εντάξουμε αυτή τη στιγμή , διότι η Διεύθυνση Προγραμματισμού θα καθυστερήσει 100%, στη Δ/νση Διοικητικού και από εκεί και πέρα όταν γίνουν υπηρεσιακά συμβούλια , μπορεί να συμμετάσχει.»

Στη συνέχεια πήρε το λόγο **ο κ. Καλλιαντάσης ,** ο οποίος είπε τα εξής : « *Δήμαρχε από ότι αντιλαμβάνομαι από το έγγραφο του κ.Σφυρή , είναι ότι δεν ζητάει να γίνει το αυτοτελές τμήμα του διεύθυνση ώστε να προϊσταται ως διευθυντής της συγκεκριμένης διεύθυνσης . Ο άνθρωπος ζητάει να μπει η ειδικότητά του σε όλες τις διευθύνσεις έτσι ώστε στο μέλλον να έχει τη δυνατότητα να διεκδικήσει θέση διευθυντή γενικότερα και όχι συγκεκριμένα εκεί που είναι . Επομένως δεν θεωρώ ότι υπάρχει κάποιο κώλυμα είτε ότι θα πρέπει να επιστρέψει ο ΟΕΥ πίσω πάλι στη δημοτική επιτροπή για να εντάξουμε το τμήμα προγραμματισμού κάπου . Νομίζω ότι βάζοντας την ειδικότητά του στις διευθύνσεις έχει το δικαίωμα να κριθεί από το υπηρεσιακό συμβούλιο , εφόσον βέβαια και η Αποκεντρωμένη Διοίκηση εγκρίνει τη συγκεκριμένη ενέργεια που θεωρώ ότι έτσι όπως το διαβάζω εγώ δεν νομίζω ότι θα υπάρχει κάποιο κώλυμα .Το συγκεκριμένο αντικείμενο της πληροφορικής είναι συναφές σχεδόν με όλα τα τμήματα πλην των τεχνικών υπηρεσιών και της πολεοδομίας όπου το αντικείμενο είναι διακριτό.»*

Κατόπιν το λόγο πήρε ο **κ. Λιανός** , ο οποίος είπε ότι τον λυπεί η εικόνα της αντιπαράθεσης που βλέπει και ότι εδώ δεν κάνουμε σήμερα δικαστήριο επαγγελματικών δικαιωμάτων , Τέλος τόνισε ότι το δικαίωμα στο τραπέζι της αξιολόγησης από το υπηρεσιακό συμβούλιο το έχουν και οι ΤΕ. Γι αυτό και θα ψηφίσει θετικά στις τεχνικές υπηρεσίες το διαζευκτικό <ή > .

Στη συνέχεια πήρε το λόγο η **κα Γερονικολού** επικεφαλής της Λαϊκής Συσπείρωσης , η οποία είπε τα εξής :« *Όπως είναι πάγια θέση της Λαϊκής Συσπείρωσης για τους Οργανισμούς Εσωτερικής Υπηρεσίας τους καταψηφίζουμε από θέση αρχής , διότι στη πραγματικότητα αποτελούν ένα εργαλείο το οποίο έρχεται και δημιουργεί , φέρνει αν θέλετε αυτή την αντιδραστική νομοθεσία που υπάρχει σε σχέση με τη στελέχωση , με τις προσλήψεις . Εγώ θα πω και με τα προβλήματα που έρχονται με την υποστελέχωση , την ιδιωτικοποίηση των υπηρεσιών που θα προκύψουν και προκύπτουν αναγκαστικά στο Δήμο ή τα ζητήματα που έχουν να κάνουν με τη μη νόμιμη και σταθερή απασχόληση , δηλαδή με την στελέχωση μέσα από προγράμματα που έρχεται σε ευθεία αντίθεση και με τη θέση μας για τη σταθερή και μόνιμη απασχόληση , αλλά και για το όφελος που θα είχε ο Δήμος από αυτή τη κατάσταση , από τη μόνιμη απασχόληση και όχι από το προσωπικό μέσα από προγράμματα, μέσα από μικρής χρονικούς διάρκειας για 5 μήνες κ.λ.π. με περικομένα δικαιώματα. Ετσι λοιπόν στην ουσία για όλους αυτούς τους λόγους Τον Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας όπως έρχεται τον καταψηφίζουμε από θέσης αρχής .Οι υπάλληλοι που είναι εδώ σήμερα , γνωρίζουμε όλοι μας , επειδή ο Δήμος στελεχώνεται από συγκεκριμένο προσωπικό ότι και προσφέρουν και προσφέρουν παραπάνω από τις δυνατότητές τους και προσφέρουν σε περισσότερες από μία υπηρεσίες κατ επιλογή , από πολιτική επιλογή , όχι από δική σας επιλογή ως δημοτική αρχή και για υτό που έγινε εδώ και έγινε στην αντιπαράθεση στις διαφορετικές απόψεις που διατυπώνονται σε σχέση με τον Ο.Ε.Υ που εσείς φέρνετε και είναι παντελώς λανθασμένος σε ότι αφορά τα κριτήρια όπως είναι λανθασμένο ς και στο ζήτημα του κ. Σφυρή διότι ο ίδιος ο Ο.Ε.Υ όπως έρχεται έχει αντικρουόμενες διατάξεις . Δεν μπορεί να υπάρχει παντού ΠΕ <ή > σε όλα τα άλλα τα υπόλοιπα να υπάρχει ΠΕ και < εν ελλείψει > . Μπορώ να αντιληφθώ κάποιες αναγκαιότητες , δε μπορώ να αντιληφθώ ότι σε έναν Οργανισμό όπου οι ίδιοι οι υπάλληλοι που στελεχώνουν τον Δήμο , υπάρχουν δύο μέτρα και δύο σταθμά στην μία ή στην άλλη υπηρεσία και ο λόγος και η αναγκαιότητα έχουν να κάνουν με το αν και κατά πόσο μπορούν οι ΤΕ να διεκδικήσουν θέση προϊσταμένων . Επειδή άκουσα αυτά τα επιχειρήματα και των δύο πλευρών , η βασική διαστρέβλωση που κάνουμε εδώ και που θεωρώ ότι κάνουν και τα δύο τμήματα δεν είναι κατά πόσο ερχόμενοι στην υπηρεσία κάνουμε την ίδια δουλεία . Ο Νόμος που αφορά τα επαγγελματικά δικαιώματα δε λέει πουθενά ότι όσοι μπαίνουν στο Δημόσιο δεν έχουν επαγγελματικά*

δικαιώματα , λέει ότι ο τρόπος που θα εργαστούν θα καθοριστεί από τον Δήμο , το Δημόσιο άρα να στο καθηκοντολόγιο σου είσαι ΠΕ και ΤΕ . Δεν είναι αντιπαράθεση για το ποιος δουλεύει και ποιος όχι . Και οι δύο πλευρές έχουν δίκιο , έχουν τα ίδια αντικείμενα , κάνουν τα ίδια πράγματα , φέρουν ευθύνη για τα έργα που κάνουν .Αρα το πρόβλημα εδώ και η διαστρέβλωση δεν έχει να κάνει με το αν εμείς θέλουμε να κάνουμε κάποιον προϊστάμενο ούριο και αν θα έχει τα προσόντα ή όχι . Εγώ ξέρω ότι τα επαγγελματικά τους δικαιώματα δεν ανατρέπονται από την είσοδο στο δημόσιο . Το καθηκοντολόγιο καθορίζει τον τρόπο που θα εργαστούν . Αν δεν υπήρχε η υποστελέχωση θα μπορούσε η κάθε κατηγορία να έχει διακριτά καθήκοντα για αυτούς που ανήκουν στη ΠΕ , γι αυτούς που ανήκουν στην ΤΕ, για αυτούς που ανήκουν στην ΔΕ. Με την ίδια λογική που δεν θα έπρεπε να αφαιρεθεί το δικαίωμα από τον κ. Σφυρή που είναι ΠΕ και δεν μπορεί να μπει ελλείψει διεύθυνσης . Δεν διορίζετε προϊσταμένους. Δεν διορίζετε προϊσταμένους απόψε εδώ . Τι κάνουμε εδώ ? Εχουμε τον ΟΕΥ , έναν ΟΕ Υ , ο οποίος αν δούμε από την ίδια την εισήγηση έχει μεταρρυθμιστεί το 2018 , 2019, 2022 , 2024, 2024 και ποιο είναι το αποτέλεσμα ? πενήντα κενές οργανικές θέσεις που σήμερα έρχεστε στο δημοτικό συμβούλιο και δεν ξέρετε να μας πείτε ακριβώς πόσες είναι , γιατί σε αυτό εργαζόμαστε . Προσέξτε θα μού απαντήσετε επίσημα , αλλά επίσημα σήμερα έρχεται ο Ο.Ε.Υ . Δεν αντιπαρατίθεμαι . Λέω ότι εδώ για μένα το θέμα ως έρχεται , καταρχάς έρχεται ανώριμα . Αν θέλετε ο δεύτερος λόγος για τον οποίο έρχεται ανώριμα το θέμα στο Δ.Σ είναι αυτό που βλέπουμε σήμερα σε αντιπαράθεση, η ένσταση που κάνει ο κ. Σφυρής αποδεικνύει περίτρανα αυτό που λέω ,ούτως ή άλλως ο σύλλογος των εργαζομένων, ότι εσείς μπορείτε να ρωτήσετε τη διεύθυνση , αλλά να μην έχετε επικοινωνήσει , και να μαθαίνει ο κόσμος δεν μα ς αφορά από πού μπορεί να έμαθε την πληροφόρηση , να μην έχει επικοινωνηθεί στο σύλλογο εργαζομένων ένα τέτοιο ζήτημα που αφορά τον ΟΕΥ καταρχάς δείχνει ότι δεν έχουμε σταθεί κατά τη γνώμη μας με την πρέπουσα ωριμότητα απέναντι στο συγκεκριμένο σχεδιασμό του . Από την άλλη εγώ δεν μπορώ να καταλάβω γιατί ειπώθηκε και νωρίτερα και συμφωνώ με αυτό , ότι είναι ένα πολιτικό εργαλείο . Για αυτό και μέσα σε αυτό το πολιτικό εργαλείο στη πολιτική που θέλετε να ασκήσετε , για αυτό υπάρχουν οι διαφορές και οι συγκρούσεις , οι διαφορετικές γνώμες που έχουμε εδώ .Γιατί προφανώς εσείς θέλετε να στελεχώσετε την υπηρεσία σας και να έχετε διευθύνσεις όπου θα μπορείτε να αξιοποιείτε το σύνολο του προσωπικού , το καταλαβαίνω αυτό είναι το έργο σας , αυτό θέλετε να κάνετε , θέλετε έργα , αλλά για να μπορέσετε να το κάνετε αυτό σε έναν υποστελεχωμένο δήμο , που δεν έχουμε τις θέσεις που θα έπρεπε. Να είμαστε ειλικρινείς . Οι Λειβαδίτες πολίτες παραπονούνται εξαιρετικά για τη στελέχωση της πολεοδομίας . Ερχεστε λοιπόν και κάνετε μια διάκριση σε έναν κλάδο από όλους τους άλλους που θα μπορούσε παντού να είναι το διαζευκτικό . Με την ίδια λογική που δεν θέλετε να στερήσετε από τον ΤΕ το δικαίωμα των τεχνικών υπηρεσιών να έχουν την εξέλιξη οι άνθρωποι, με την ίδια λογική δεν θα έπρεπε να στερήσετε το δικαίωμα από ΤΕ σε άλλους κλάδους. Αλλά τι λέει ο Νόμος ? Ότι πρέπει να είναι <εν ελλείψει> και θα πρέπει να υπάρχουν πάρα πολύ σοβαροί λόγοι οι οποίοι θα καθιστούν αναγκαία αυτή τη διαφορά . Αυτό λέει ο Νόμος . Το ότι εμείς αντιλαμβανόμαστε ότι αυτό είναι άδικο για τους υπαλλήλους που ανήκουν σε μια κατηγορία ΤΕ και κάνουν τα ίδια πράγματα στο Δήμο είναι γεγονός . Οι εξαιρετικοί λόγοι που εσείς έχετε θέσει μέσα στο κείμενο κατά τη γνώμη μας επίσης δεν ευσταθούν Και τα επιχειρήματα που έφερε η άλλη πλευρά των ΠΕ ότι δεν μπορείτε να εξαιρείται αυτός ο κλάδος για τους λόγους που αναφέρετε εδώ , και αν κάνουν προσφυγές είτε οι μεν είτε οι δε , με βάση το νομικό πλαίσιο , υπάρχει μεγάλη πιθανότητα αυτός εδώ ο ΟΕΥ να κριθεί σε επόμενο επίπεδο . Εμείς σε κάθε περίπτωση καταψηφίζουμε »

Στη συνέχεια το λόγο πήρε ***ο κ. Πλιακοστάμος*** , ο οποίος είπε τα εξής : « *Άκουσα τις τοποθετήσεις όλων σας και προβληματίζομαι . Το διαζευκτικό <ή > και το < εν ελλείψει > .Πρώτη αυτονόητη ερώτηση . Αν κάποιος με αυξημένα προσόντα θέλει να προσέλθει στην υπηρεσία του Δήμου αποθαρρύνεται ή όχι , ρητορική είναι η ερώτηση , σίγουρα αποθαρρύνεται , όταν γνωρίζει ότι κάποιος άλλος με λιγότερα προσόντα από αυτόν θα προωθηθεί σε θέση προϊσταμένου έστω και αν κριθεί. Δεν έχω καμία αμφιβολία ότι τα υπηρεσιακά συμβούλια θα πράξουν το αυτονόητο και το σημαντικό . Θα κρίνουν βάσει των αυταπόδεικτων και ουσιαστικών προσόντων . Άλλο η προσφορά ενός υπαλλήλου μέσα σε μια υπηρεσία*

που έχει πάρει ένα πτυχίο ΤΕ και άλλου ενός υπαλλήλου με πτυχίο ΠΕ .Και οι δύο προσφέρουν και οι δύο υπάρχουν παρόλα αυτά υπάρχει διακριτή ξεκάθαρα , διακριτή συνεισφορά και παρουσία . Αυτό λέει μια λογική ψυχρή , η οποία με κάνει να θέλω να ψηφίσω το <εν ελλείψει > . Από την άλλη έχοντας δε και από την υπηρεσία μου στο Νοσοκομείο Λιβαδειάς ότι το διαζευκτικό <ή > είναι κάτι που δεν πρέπει να αγνοηθεί . Έμαθα από ανθρώπους που δεν είχαν το ίδιο πτυχίο μένα και σε κάποιο σημείο έφτασα να είμαι προϊστάμενος τους , επειδή έχω ΠΕ . Δεν θεωρώ ότι μπορούμε να κάνουμε κάτι ώστε να αποκλείσουμε ανθρώπους που έχουν πτυχίο ΤΕ να έχουν και αυτοί την ευκαιρία . Ήδη έχουν αξιολογηθεί , μοριοδοτηθεί , λιγότερο από ΠΕ και στη καθημερινότητα ενδεχομένως λόγω χρόνου παρουσίας , να έχουν προσφέρει και περισσότερα και να έχουν αποκτήσει και περισσότερη εμπειρία Προβληματίζομαι ειλικρινά ως προς αυτό αλλά στη δική μου επιστημονική καθημερινότητα το <εν ελλείψει > είναι αυτό που με κάνει να πιστεύω ότι πρέπει να ψηφίσω. Από την άλλη αν είναι μια υπηρεσία του Δήμου με το διαζευκτικό <ή> παύει να έχει υποψηφιότητες από ανθρώπους που δεν έχουν πτυχίο ΠΕ τότε πρέπει να το δούμε .

Στη συνέχεια η Πρόεδρος έθεσε σε ονομαστική ψηφοφορία την πρόταση ψήφισης του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του Δήμου όπως τον εισηγείται η Δημοτική Επιτροπή με την αριθμ. 139/2026 απόφασή της με την τροποποίηση να προβλεφθεί ο κλάδος ΠΕ Πληροφορικής και η ειδικότητα ΠΕ Πληροφορικής (SOFTWARE-HARDWARE) σε όλες της Διευθύνσεις και τα Τμήματα πλην Τεχνικών Υπηρεσιών και Πολεοδομίας

Παρεμβαίνοντας ο Δήμαρχος τόνισε ότι όποιος σύμβουλος θέλει μπορεί να διευκρινίσει στην ψήφο του σχετικά με την πρόσθεση του κλάδου ΠΕ Πληροφορικής στους κλάδους που μπορούν να προΐστανται σε διευθύνσεις και Τμήματα πλην τεχνικών υπηρεσιών και πολεοδομίας .

Παίρνοντας το λόγο η κα Γερονικολού επικεφαλής της παράταξης της Λαϊκής Συσπείρωσης είπε ότι εμείς καταψηφίζουμε για λόγους αρχής τον Ο.Ε.Υ . Βεβαίως επειδή για τον εργαζόμενο κλάδου ΠΕ Πληροφορικής τοποθετηθήκαμε , προφανώς θα έπρεπε να μπει και σαν ΠΕ γιατί είναι παντελώς αναντίστοιχο με όλο τον υπόλοιπο Ο.Ε.Υ

Υπέρ της ανωτέρω πρότασης ψήφισαν οι δημοτικοί σύμβουλοι : 1) Νότης Αγνιάδης , 2) Β. Ιωαννίδης , 3) Χρ. Καλλιαντάσης , 4) Χ.Κατής , 5) Δ.Καφρίτσας, 6) Γ.Λιανός , 7) Νάνσυ Χέβα , 8) Αικ. Παπαβασιλείου , 9) Κ.Πλιακοστάμος , 10) Λ.Πολυτάρχου ,11) Ν.Τζουβάρας , 12) Δ.Τόλιας , 13) Β.Τουμαράς , 14) Κ.Γκώνιας .

Κατά ψήφισαν οι δημοτικοί σύμβουλοι : 1) Ι.Δήμου , 2) Δ.Μίχας , 3) Μιχ. Σαγιάννης , 4) Λ. Γερονικολού , 5) Π.Αρκουμάνης , 6) Γ. Κοτρόγιαννος

Λευκό ψήφισε ο δημοτικός σύμβουλος : 1) Κ. Μερτζάνης ,

Το Δημοτικό Συμβούλιο κατόπιν της ανωτέρω ψηφοφορίας και λαμβάνοντας υπόψη :

1. Τις διατάξεις του Ν. 3463/2006 (ΦΕΚ 114/τ.Α/8.6.2016 « Κύρωση του Κώδικα Δήμων και Κοινοτήτων

2. Το άρθρο 10 παρ 1-6 του Ν. 3584/2007 (ΦΕΚ 143 Α) « Κύρωση του Κώδικα Κατάστασης Δημοτικών και Κοινοτικών Υπαλλήλων » - Οργανισμοί Εσωτερικής Υπηρεσίας – Συγκρότηση Υπηρεσιών όπως ισχύει,

3. Το άρθρο 63 παρ.στ' του Ν. 3852/2010 όπως ισχύει, με το οποίο ορίζεται ότι μία από τις αρμοδιότητες της Δημοτικής Επιτροπής (πρώην Εκτελεστική Επιτροπή) είναι και η εισήγηση στο Δημοτικό Συμβούλιο του σχεδίου του Οργανισμού εσωτερικής Υπηρεσίας .

4. Το άρθρο 97 του Ν. 3852/2010

5. Το άρθρο 97 Α του Ν. 3852/2010 όπως τροποποιήθηκε από το άρθρο 83 παρ.1 του Ν. 5021/2023 με ισχύ την 16η/2/2023 , σχετική με τη λειτουργία των Υπηρεσιών Δόμησης (Υ.Δ.Ο.Μ)

6. Το άρθρο 31 παρ.2 του Ν. 3013/2002 (ΦΕΚ 102 1.5.2022) σχετικά με την σύσταση Κ.Ε.Π.

7. Το άρθρο 266 του Ν. 3852/2010 όπως ισχύει , σύμφωνα με το οποίο : *Η ταμειακή λειτουργία των Δήμων διεξάγεται από ειδική υπηρεσιακή μονάδα , η οποία αποτελεί μέρος της οικονομικής υπηρεσίας και συνιστάται με τον Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας »*

8. Το άρθρο 91 παρ.1 του Ν.4583/2018 (ΦΕΚ Α΄212) *« Ενταξη του Προγράμματος «Βοήθεια στο Σπίτι » σε οργανικές μονάδες των ΟΤΑ α΄ βαθμού και στελέχωση αυτών με μόνιμο προσωπικό»*, όπως ισχύει.

9. Το άρθρο 9 παρ. 1 και 2 του Ν.4795/2021 σύμφωνα με το οποίο : *« 1. Με την επιφύλαξη της παρ. 2 σε κάθε φορέα του άρθρου 2 συστήνεται Μονάδα Εσωτερικού Ελέγχου.…..» 2. Στους εποπτευόμενους φορείς της παρ. 2 , στις Ανεξάρτητες Αρχές καθώς και στους ΟΤΑ α΄ και β΄βαθμού συστήνεται Μονάδα Εσωτερικού Ελέγχου.…….» Σε συνέχεια του ανωτέρω νόμου εκδόθηκε η Υ.Α ΥΠΕΣ 86218/15.12.2022 με θέμα : Εξειδίκευση των κριτηρίων σύστασης Μονάδων Εσωτερικού Ελέγχου στους Οργανισμούς Τοπικής Αυτοδιοίκησης α΄βαθμού και στα εποπτευόμενα αυτών νομικά πρόσωπα »*

10. *Το άρθρο 4 του Ν. 2641/1998 «Παλλαϊκή Αμυνα και άλλες διατάξεις »* με τις οποίες προβλέπεται η σύσταση Γραφείου Πολιτικής Αμυνας στους Ο.Τ.Α. α΄Βαθμού της χώρας . Το αρ.πρωτ. Φ.590/οικ.181/2/21.12.2021 έγγραφο του Αυτοτελούς Τμήματος ΠΣΕΑ του ΥΠΕΣ περί σύστασης Γραφείου Πολιτικής Αμυνας στους ΟΤΑ α΄Βαθμού .

11. Το άρθρο 40 παρ.2 και το άρθρο 46 παρ.4 του Ν. 4830/2021 αναφορικά με την τροποποίηση του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας των Δήμων για την οργάνωση και την εφαρμογή του προγράμματος διαχείρισης αδέσποτων ζώων.

12. Το άρθρο 21 παρ. 1 του 4662/2020 όπως τροποποιήθηκε με το άρθρο 16 του Ν. 5076/2023 σύμφωνα με το οποίο : *« Στους Δήμους συστήνεται Αυτοτελές Τμήμα Πολιτικής Προστασίας που υπάγεται απευθείας στον Δήμαρχο [….]»*

13. Τις διατάξεις του Ν. 5003/2022 (ΦΕΚ Α΄ 230) «Δημοτική Αστυνομία , Φορείς Λαϊκών Αγορών , απλούστευση διαδικασιών μεταξύ Ο.Τ.Α και Αποκεντρωμένων Διοικήσεων , ρυθμίσεις εξομάλυνσης της εκλογικής διαδικασίας κατοίκων εξωτερικού και λοιπές ρυθμίσεις »

14. Τις διατάξεις του Ν. 5056/2023 και ειδικότερα το Αρθρο 27 με θέμα *« Κατάργηση νομικών προσώπων δημοσίου δικαίου των Οργανισμών Τοπικής Αυτοδιοίκησης α βαθμού και μεταφορά ως συνόλου αρμοδιοτήτων οργανικών μονάδων και θέσεων προσωπικού στους Ο.Τ.Α α βαθμού*

το Αρθρο 28 με θέμα: *«Μεταφορά αρμοδιοτήτων σχολικών επιτροπών και σύσταση πάγιας προκαταβολής στους διευθυντές των σχολικών μονάδων »* και το Αρθρο 29 με θέμα : *« Λύση Κοινωφελών επιχειρήσεων των Δήμων »*

15. Την Εγκύκλιο ΥΠ.ΕΣ.1317/109105/19.12.2023 « Οργάνωση Αρμοδιοτήτων των Δήμων μετά την κατάργηση των ΝΠΔΔ και των κοινωφελών επιχειρήσεων (Ν. 5056/2023)

16. Τις διατάξεις του Π.Δ 85/2022 (ΦΕΚ Α 232) « Καθορισμός προσόντων διορισμού σε φορείς του Δημοσίου (Προσοντολόγιο- Κλαδολόγιο)καθώς και την υπ΄αριθμ. 3435/17.2.2023 (ΑΔΑ ΨΤΛΓΩΛΗ-ΜΩ0) Απόφαση Δημάρχου όπως ισχύει για την αντιστοίχιση των υφιστάμενων κλάδων και ειδικοτήτων του Ο.Ε.Υ του Δήμου Λεβαδέων με τους οριζόμενους σε αυτό νέους κλάδους και ειδικότητες .

17. Τις διατάξεις των άρθρων 87 («Προϊστάμενοι οργανικών μονάδων ») , 88 («Κριτήρια επιλογής Προϊσταμένων »), 89 («Διαδικασία επιλογής Προϊσταμένων οργανικών μονάδων») και 99 (« Προβάδισμα») του Ν. 3584/2007 (ΦΕΚ 143 Α) « Κύρωση Κώδικα Κατάστασης Δημοτικών και Κοινοτικών Υπαλλήλων » όπως έχει τροποποιηθεί και ισχύει .

18. Την αρ. πρωτ. ΔΑΔ/Φ.4/218/42863/10.12.2019 Εγκύκλιο του Υπουργείου Ψηφιακής Διακυβέρνησης με θέμα « Εφαρμογή των διατάξεων του άρθρου 260 του Ν. 4555/2018 για την τοποθέτηση Προϊσταμένων στα ΚΕΠ »

19. Την Εγκύκλιο ΥΠ.ΕΣ ΔΙΔΑΔ/Φ.35.60.2901/οικ.14431/7.8.2024 « Προβάδισμα κατηγοριών – προϊστάμενοι οργανικών μονάδων »

20. Την Εγκύκλιο ΥΠ.ΕΣ. 69296 /09.09.2024 « Προϊστάμενοι οργανικών μονάδων κατόπιν έκδοσης νέων Οργανισμών Εσωτερικής Υπηρεσίας των ΟΤΑ α βαθμού ή τροποποίησης υφιστάμενων »
21. Την αριθμ. 139/2026 (ΑΔΑ ΨΣΩΟΩΛΗ-ΞΡ4) Απόφαση της Δημοτικής Επιτροπής
22. Την σχετική Εισήγηση
23. Την ψήφο όλων των μελών του Δημοτικού Συμβουλίου , όπως αυτή διατυπώθηκε και δηλώθηκε στην συνεδρίαση
24. Την μεταξύ των μελών του συζήτηση όπως αποτυπώνεται στο παρόν πρακτικό

ΑΠΟΦΑΣΙΖΕΙ ΚΑΤΑ ΠΛΕΙΟΨΗΦΙΑ

Εγκρίνει την τροποποίηση του **Οργανισμού εσωτερικής Υπηρεσίας (Ο.Ε.Υ) του Δήμου Λεβαδέων** όπως παρακάτω :

ΜΕΡΟΣ 1. ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗ ΔΙΑΡΘΡΩΣΗ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ ΔΗΜΟΥ ΛΕΒΑΔΕΩΝ

Αρθρο 1
Διάρθρωση Κεντρικών Υπηρεσιών

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

ΕΝΟΤΗΤΑ Α : ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΥΠΑΓΟΜΕΝΕΣ ΑΠΕΥΘΕΙΑΣ ΣΤΟΝ ΔΗΜΑΡΧΟ

1) Γενικός Γραμματέας
2) Αυτοτελές Τμήμα Δημάρχου, Επικοινωνίας Διαφάνειας, Διοικητικής Βοήθειας και Εθελοντισμού
3) Αυτοτελές Τμήμα Νομικής Υπηρεσίας
4) Αυτοτελές Τμήμα Δημοτικής Αστυνομίας
5) Αυτοτελές Τμήμα Αθλητισμού, Πολιτισμού και Τουρισμού
6) Αυτοτελές Τμήμα Εσωτερικού Ελέγχου
7) Αυτοτελές Τμήμα Πολιτικής Προστασίας
8) Αυτοτελές Γραφείο Πολιτικής Άμυνας

ΕΝΟΤΗΤΑ Β. : ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΙΣΜΟΥ, ΟΡΓΑΝΩΣΗΣ ΚΑΙ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ

9) Αυτοτελές Τμήμα Προγραμματισμού, Οργάνωσης & Ψηφιακής Διακυβέρνησης

ΕΝΟΤΗΤΑ Γ. ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΤΟΠΙΚΗΣ ΟΙΚΟΝΟΜΙΑΣ ΚΑΙ ΑΠΑΣΧΟΛΗΣΗΣ

10) Αυτοτελές Τμήμα Τοπικής Οικονομίας και Απασχόλησης

ΕΝΟΤΗΤΑ Δ: ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΠΡΟΣΤΑΣΙΑΣ ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ, ΥΠΟΔΟΜΩΝ & ΜΕΤΑΦΟΡΩΝ

11) ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ, ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ ΚΑΙ ΠΡΑΣΙΝΟΥ

1)Τμήμα Περιβάλλοντος και Πρασίνου
2)Τμήμα Αστικής Πανίδας
3)Τμήμα Καθαριότητας και Ανακύκλωσης
4)Τμήμα Διαχείρισης / Συντήρησης Οχημάτων και Εξοπλισμού

12) ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΤΕΧΝΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

1)Τμήμα Μελετών και Τεχνικών Έργων
2)Τμήμα Υδραυλικών και Εγγειοβελτιωτικών Έργων
3)Τμήμα Ηλεκτρομηχανολογικών Έργων, Συγκοινωνιών και Εγκαταστάσεων

13) ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΠΟΛΕΟΔΟΜΙΑΣ

1) Τμήμα Πολεοδομικού Σχεδιασμού και Δόμησης
2) Τμήμα Ελέγχου Κατασκευών και Διοικητικής Υποστήριξης

ΕΝΟΤΗΤΑ Ε: ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΠΡΟΣΤΑΣΙΑΣ ΚΑΙ ΠΑΙΔΕΙΑΣ

14) ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΜΕΡΙΜΝΑΣ ΚΑΙ ΑΛΛΗΛΕΓΓΥΗΣ

1) Τμήμα Κοινωνικής Πολιτικής, Δημόσιας Υγείας και Ισότητας
2) Τμήμα Εφαρμογής Προγραμμάτων Κοινωνικής Προστασίας και Τρίτης Ηλικίας

15) ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΠΑΙΔΕΙΑΣ, ΔΙΑ ΒΙΟΥ ΜΑΘΗΣΗΣ ΚΑΙ ΠΡΟΣΧΟΛΙΚΗΣ ΑΓΩΓΗΣ

1. Τμήμα Παιδείας, Δια Βίου Μάθησης και Νέας Γενιάς

2) Τμήμα Προσχολικής Αγωγής με τα ακόλουθα Γραφεία :
2.1. Γραφείο Α' Δημοτικού Βρεφονηπιακού Σταθμού συνοικία Άγιου Φανουρίου Λιβαδειάς
2.2. Γραφείο Β' Δημοτικού Βρεφονηπιακού Σταθμού συνοικία Συνοικισμού Λιβαδειάς
2.3. Γραφείο Γ' Δημοτικού Βρεφονηπιακού Σταθμού συνοικία Ζαγαρά Λιβαδειάς
2.4. Γραφείο Δ' Δημοτικού Βρεφονηπιακού Σταθμού συνοικία Άγιου Βλάσιου Λιβαδειάς
2.5 Γραφείο Α' Βρεφικού Σταθμού οδού Κερασούντος Λιβαδειάς

3) Τμήμα Μουσικής Εκπαίδευσης και Μουσικών Συνόλων

ΕΝΟΤΗΤΑ ΣΤ: ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗΣ & ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΗΣ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ

16) ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ ΚΑΙ ΑΝΘΡΩΠΙΝΟΥ ΔΥΝΑΜΙΚΟΥ

1) Τμήμα Υποστήριξης Πολιτικών Οργάνων του Δήμου
2) Τμήμα Ανθρώπινου Δυναμικού και Διοικητικής Μέριμνας
3) Τμήμα Αστικής και Δημοτικής Κατάστασης

17) ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

1) Τμήμα Προϋπολογισμού, Λογιστηρίου και Προμηθειών
2) Τμήμα Εσόδων
3) Τμήμα Δημοτικής Περιουσίας
4) Τμήμα Ταμείου

ΕΝΟΤΗΤΑ Ζ: ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ Κ.Ε.Π.

18) ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΚΕΝΤΡΩΝ ΕΞΥΠΗΡΕΤΗΣΗΣ ΠΟΛΙΤΩΝ (Κ.Ε.Π.)

1) Τμήμα Εξυπηρέτησης Πολιτών
2) Τμήμα Εσωτερικής Ανταπόκρισης

Αρθρο 2
Διάρθρωση Αποκεντρωμένων Υπηρεσιών

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

ΕΝΟΤΗΤΑ Α: ΑΠΟΚΕΝΤΡΩΜΕΝΕΣ ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΜΕ ΕΔΡΑ ΤΗ ΧΑΙΡΩΝΕΙΑ

1. Γραφείο Κ.Ε.Π.
2. Γραφείο Διοίκησης και Εξυπηρέτησης του Πολίτη

3. Γραφείο Οικονομικών Θεμάτων
4. Γραφείο Συντήρησης Υποδομών
5. Γραφείο Κ.Α.Π.Η
6. Γραφείο Βοήθεια Στο Σπίτι

ΕΝΟΤΗΤΑ Β: ΑΠΟΚΕΝΤΡΩΜΕΝΕΣ ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΜΕ ΕΔΡΑ ΤΗ ΔΑΥΛΕΙΑ

1. Γραφείο Κ.Ε.Π.
2. Γραφείο Διοίκησης και Εξυπηρέτησης του Πολίτη
3. Γραφείο Οικονομικών Θεμάτων
4. Γραφείο Συντήρησης Υποδομών
5. Γραφείο Κ.Α.Π.Η
6. Γραφείο Βοήθεια Στο Σπίτι

ΕΝΟΤΗΤΑ Γ: ΑΠΟΚΕΝΤΡΩΜΕΝΕΣ ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΜΕ ΕΔΡΑ ΤΟΝ ΑΓΙΟ ΓΕΩΡΓΙΟ

1. Γραφείο Κ.Ε.Π.
2. Γραφείο Διοίκησης και Εξυπηρέτησης του Πολίτη
3. Γραφείο Οικονομικών Θεμάτων
4. Γραφείο Καθαριότητας - Ανακύκλωσης
5. Γραφείο Συντήρησης Υποδομών
6. Γραφείο Κ.Α.Π.Η
7. Γραφείο Παιδικού Σταθμού περιοχής Άγιου Γεώργιου Δ.Ε. Κορώνειας
8. Γραφείο Βοήθεια Στο Σπίτι

ΕΝΟΤΗΤΑ Δ: ΑΠΟΚΕΝΤΡΩΜΕΝΕΣ ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΜΕ ΕΔΡΑ ΤΟ ΚΥΡΙΑΚΙ

1. Γραφείο Κ.Ε.Π.
2. Γραφείο Διοίκησης και Εξυπηρέτησης του Πολίτη
3. Γραφείο Οικονομικών Θεμάτων
4. Γραφείο Καθαριότητας - Ανακύκλωσης
5. Γραφείο Συντήρησης Υποδομών
6. Γραφείο Κ.Α.Π.Η
7. Γραφείο Παιδικού Σταθμού περιοχής Κυριακίου Δ.Ε. Κυριακίου
8. Γραφείο Βοήθεια Στο Σπίτι

ΜΕΡΟΣ 2: ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

ΚΕΦΑΛΑΙΟ 2.1: ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΚΕΝΤΡΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

ΕΝΟΤΗΤΑ Α : ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΥΠΑΓΟΜΕΝΕΣ ΣΤΟ ΔΗΜΑΡΧΟ

Άρθρο 3

Αρμοδιότητες Γενικού Γραμματέα

Γενικός Γραμματέας υποστηρίζει το Δήμαρχο στα διοικητικά του καθήκοντα υλοποιώντας τις αρμοδιότητες που του εκχωρεί ο Δήμαρχος με απόφασή του. Οι αρμοδιότητες αυτές αφορούν κυρίως στο συντονισμό των δημοτικών υπηρεσιών, σε συνεργασία με τους Αντιδημάρχους 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:

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

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

3. Μελετά και εισηγείται μέτρα για τη βελτίωση και προαγωγή των λειτουργιών του Δήμου

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

5. Παρακολουθεί τη διαδικασία εφαρμογής των αποφάσεων του Δημοτικού Συμβουλίου, και της Δημοτικής Επιτροπής από τις αρμόδιες υπηρεσίες του Δήμου.

6. Μεριμνά για την έγκαιρη ετοιμασία των περιοδικών απολογισμών δράσης του Δήμου σύμφωνα προς τα αντίστοιχα προγράμματα ή τις συγκεκριμένες αποφάσεις και ενημερώνει σχετικά το Δημοτικό Συμβούλιο και τη Δημοτική Επιτροπή .

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

8. Συμμετέχει στις διαδικασίες κατάρτισης του Επιχειρησιακού Σχεδίου , των Ετησίων Προγραμμάτων Δράσης του Δήμου και παρακολουθεί την επίτευξη των περιοδικών στόχων και την υλοποίηση των αντίστοιχων προγραμμάτων που αποφασίζονται από τα πολιτικά όργανα του Δήμου.

9. Ελέγχει την εφαρμογή των διαδικασιών στοχοθεσίας και αξιολόγησης από τις Υπηρεσίες του Δήμου

10. 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.

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

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

Ο Δήμαρχος , με απόφασή του , με την επιφύλαξη της παρ. 5 του άρθρου 161 του Ν. 3584/2007 , να εκχωρεί και άλλες αρμοδιότητες στο Γενικό Γραμματέα του Δήμου .

Αρθρο 4

Αρμοδιότητες Αυτοτελούς Τμήματος Δημάρχου, Επικοινωνίας Διαφάνειας, Διοικητικής Βοήθειας και Εθελοντισμού

Το Αυτοτελές Τμήμα Δημάρχου, Επικοινωνίας, Διαφάνειας, Διοικητικής Βοήθειας και Εθελοντισμού παρέχει κάθε είδους διοικητική και γραμματειακή υποστήριξη προς τον Δήμαρχο, τους Αντιδημάρχους, τον Πρόεδρο του Δ.Σ, τον Γενικό Γραμματέα του Δήμου και τον Συμπαραστάτη, ενώ παράλληλα είναι αρμόδιο για θέματα προστασίας Δεδομένων Προσωπικού Χαρακτήρα και Διαχείρισης κινδύνων. Συγχρόνως έχει τη μέριμνα για την επικοινωνιακή πολιτική του Δήμου, τις δημόσιες σχέσεις με φορείς και πολίτες, την προώθηση του εθελοντισμού και τη διαχείριση αιτημάτων, παραπόνων και προτάσεων πολιτών. Τέλος, το Τμήμα είναι αρμόδιο για την παροχή διοικητικής βοήθειας σε άτομα που έχουν αντικειμενική αδυναμία προσπέλασης στις δημοτικές υπηρεσίες ή στα Κ.Ε.Π..

Ειδικότερα, οι επιμέρους αρμοδιότητες του Αυτοτελούς Τμήματος είναι οι εξής :

(Αρμοδιότητες Διοικητικής υποστήριξης Δημάρχου, Αντιδημάρχων, Προέδρου Δημοτικού Συμβουλίου , Γενικού Γραμματέα και Συμπαραστάτη)

α) Διοικητική Υποστήριξη Δημάρχου

1) Παροχή κάθε είδους διοικητικής και γραμματειακής υποστήριξης προς τον Δήμαρχο
2) Προγραμματισμός, οργάνωση και ρύθμιση των συναντήσεων του Δημάρχου.
3) Διεξαγωγή και διεκπεραίωση της προσωπικής αλληλογραφίας του Δημάρχου και τήρηση του πρωτοκόλλου και του αρχείου αυτής.
4) Τήρηση αρχείου των κάθε είδους αποφάσεων του Δήμου προς χρήση του Δημάρχου, καθώς και κάθε άλλου στοιχείου σύμφωνα με τις κατευθύνσεις του Δημάρχου.
5) Μέριμνα για τις διοικητικές διαδικασίες που απαιτούνται για τις μετακινήσεις του Δημάρχου εκτός Δήμου

β) Διοικητική Υποστήριξη Αντιδημάρχων , Προέδρου Δημοτικού Συμβουλίου

1) Παροχή κάθε είδους διοικητικής και γραμματειακής υποστήριξης
2) Οργάνωση και ρύθμιση συναντήσεων
3) Παραγωγή, διεκπεραίωση, διαχείριση και αρχειοθέτηση εγγράφων, τήρηση πρωτοκόλλου, τήρηση αρχείου αποφάσεων κ.λ.π

γ) Διοικητική Υποστήριξη Γενικού Γραμματέα

1) Παροχή κάθε είδους διοικητικής και γραμματειακής υποστήριξης
2) Υποβοήθηση και υποστήριξη του έργου του Γενικού Γραμματέα
3) Τήρηση προσωπικού αρχείου εγγράφων του Γενικού Γραμματέα , διεκπεραίωση και αρχειοθέτηση της προσωπικής αλληλογραφίας και των αποφάσεων του
4) Τήρηση πρακτικών συναντήσεων , συμβουλίων στα οποία μετέχει ο Γενικός Γραμματέας
5) Συγκέντρωση στοιχείων ή εγγράφων που πρέπει να υπογραφούν από το Γενικό Γραμματέα και μέριμνα για την υπογραφή και τη διεκπεραίωση τους

δ) Παροχή κάθε είδους διοικητικής και γραμματειακής υποστήριξης προς τους κατέχοντες θέσεις Ειδικών Συμβούλων ή Ειδικών Συνεργατών ή Επιστημονικών Συνεργατών.

ε) Παροχή κάθε είδους διοικητικής και γραμματειακής υποστήριξη προς τον Συμπαραστάτη του Δημότη και της Επιχείρησης.

(Αρμοδιότητες Συμβουλευτικής υποστήριξης Ειδικών Συμβούλων, Επιστημονικών Συνεργατών & Ειδικών Συνεργατών)

Α) Οι Ειδικοί Σύμβουλοι, οι Ειδικοί Συνεργάτες και οι Επιστημονικοί Συνεργάτες ασκούν καθήκοντα επιτελικά, δίχως αποφασιστικές αρμοδιότητες οποιασδήποτε μορφής. Ειδικότερα, η λειτουργία τους περιλαμβάνει:

1) Παροχή συμβουλών και διατύπωση γνωμοδοτήσεων για εξειδικευμένα θέματα, γραπτά ή προφορικά, για το συγκεκριμένο τομέα δραστηριοτήτων του Δήμου, τον οποίο έχουν οριστεί να εξυπηρετήσουν. Το συμβουλευτικό τους έργο απευθύνεται προς το Δήμαρχο και τα δημοτικά όργανα.
2) Παροχή υπηρεσιών, 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.
3) Αναζήτηση, από τις υπηρεσίες του Δήμου, στοιχείων που είναι αναγκαία για την εκτέλεση των εντολών του Δημάρχου.

(Αρμοδιότητες Προστασίας Δεδομένων Προσωπικού Χαρακτήρα)

Η λειτουργία Προστασίας Προσωπικών Δεδομένων του Δήμου, είναι σύμφωνη με τον Κανονισμό (ΕΕ) 2016/679 του Ευρωπαϊκού Κοινοβουλίου και του Συμβουλίου της 27ης Απριλίου του 2016 (Γενικός Κανονισμός για την Προστασία Δεδομένων, EL L119, στο εξής «Γ.Κ.Π.Δ.») και τον ν. 4624/2019. Στο πλαίσιο αυτό ο Υπεύθυνος Προστασίας Προσωπικών Δεδομένων έχει, ιδίως, τις εξής αρμοδιότητες (Άρθρο 39 Γ.Κ.Π.Δ.: Καθήκοντα του υπευθύνου προστασίας δεδομένων):

1. Ενημερώνει και συμβουλεύει το Δήμο και τους υπαλλήλους του, σχετικά με τις υποχρεώσεις που απορρέουν από τον Γ.Κ.Π.Δ. και από άλλες διατάξεις της εθνικής ή της ενωσιακής νομοθεσίας περί προστασίας δεδομένων προσωπικού χαρακτήρα.
2. Παρακολουθεί τη συμμόρφωση των πολιτικών του Δήμου με τον Γ.Κ.Π.Δ. και άλλες διατάξεις της εθνικής ή της ενωσιακής νομοθεσίας, περί προστασίας δεδομένων προσωπικού χαρακτήρα. Η παρακολούθηση αφορά στο αν έχουν ανατεθεί σχετικές αρμοδιότητες στο Δήμο, στην ευαισθητοποίηση και τη κατάρτιση των υπαλλήλων που συμμετέχουν στις πράξεις επεξεργασίας, καθώς και στη διενέργεια των σχετικών ελέγχων.
3. Παρέχει συμβουλές, όταν ζητείται, για την εκτίμηση αντίκτυπου σχετικά με την προστασία των δεδομένων και παρακολουθεί την υλοποίησή της σύμφωνα με το άρθρο 35 του Γ.Κ.Π.Δ.
4. Είναι το πρώτο σημείο επαφής για την εποπτική αρχή και τα υποκείμενα των δεδομένων (εργαζόμενοι, πολίτες κ.λπ.) για ζητήματα που σχετίζονται με την επεξεργασία αυτών, περιλαμβανομένης της διενέργειας προηγούμενης διαβούλευσης, σύμφωνα με το άρθρο 36 του Γ.Κ.Π.Δ., αλλά και για οποιοδήποτε άλλο θέμα.
5. Συνεργάζεται με την εποπτική αρχή.

(Αρμοδιότητες Διαχείρισης κινδύνων)

1) Εισήγηση της πολιτικής διαχείρισης κινδύνων στον Δήμαρχο.
2) Ανάπτυξη, παρακολούθηση και επικαιροποίηση του πλαισίου διαχείρισης κινδύνων του Δήμου, σύμφωνα με τους στρατηγικούς και επιχειρησιακούς στόχους του.
3) Ενημέρωση και καθοδήγηση του προσωπικού του Δήμου σχετικά με τον τρόπο εντοπισμού και αντιμετώπισης των κινδύνων, κατά την άσκηση των αρμοδιοτήτων του και με την παρακολούθηση των δικλίδων ελέγχου.
4) Εποπτεία της διαδικασίας διαχείρισης κινδύνων που διενεργείται από το σύνολο των οργανικών μονάδων του Δήμου.
5) Τήρηση, συνεχής παρακολούθηση και επικαιροποίηση του Μητρώου Κινδύνων του Δήμου και παροχή κατευθύνσεων προς τις οργανικές μονάδες.
6) Υποβολή περιοδικών και έκτακτων αναφορών προς το Δήμαρχο σχετικά με τους κινδύνους στους οποίους είναι εκτεθειμένος ο Δήμος.
7) Υποβολή ετήσιας έκθεσης προς τον Δήμαρχο και κοινοποίησή της στην Εθνική Αρχή Διαφάνειας.

(Αρμοδιότητες Επικοινωνίας και Δημοσίων Σχέσεων)

1. Σχεδιασμός και διατύπωση προτάσεων της αναγκαίας επικοινωνιακής πολιτικής για την προώθηση της αποστολής και των στόχων του Δήμου.
2. Σχεδιασμός και εισήγηση των προγραμμάτων δράσης και των ενεργειών που είναι απαραίτητες για την υλοποίηση της επικοινωνιακής πολιτικής.
3. Οργάνωση και υλοποίηση κάθε είδους εκδηλώσεων του Δήμου (συνέδρια, συνελεύσεις, εορτές κλπ), καθώς και προγραμμάτων προβολής του έργου και των υπηρεσιών που παρέχει ο Δήμος.
4. Σχεδιασμός, εισηγήσεις και εφαρμογή προγραμμάτων ενημέρωσης / πληροφόρησης των πολιτών για τις επιδιώξεις, τους στόχους και τις παρεχόμενες υπηρεσίες του Δήμου.
5. Συστηματική παρακολούθηση των δημοσιευμάτων (έντυπα και ηλεκτρονικά) σχετικά με τις δραστηριότητες του Δήμου και ενημέρωση των οργάνων διοίκησης και των υπηρεσιών του Δήμου. Τήρηση αρχείου των δημοσιεύσεων καθώς και των σχετικών απαντήσεων του Δήμου.
6. Διαχείριση των σχέσεων του Δήμου με τον ηλεκτρονικό και έντυπο τύπο και τα μέσα μαζικής ενημέρωσης και επιμέλεια των δημοσιευμάτων και των δελτίων τύπου του Δήμου.
7. Επιμέλεια των ενημερωτικών εκδόσεων και των εκπομπών του Δήμου στα ΜΜΕ.
8. Διαχείριση του περιεχομένου της ιστοσελίδας του Δήμου, καθώς και των λογαριασμών του στα κοινωνικά δίκτυα (facebook, twitter, youtube).

(Αρμοδιότητες Διοικητικής βοήθειας)

1) Σχεδιασμός και εφαρμογή διαδικασιών για την κατ' οίκον εξυπηρέτηση των δημοτών που έχουν αντικειμενική αδυναμία προσπέλασης στις δημοτικές υπηρεσίες ή στα ΚΕΠ και χρειάζονται να έλθουν σε επαφή με τις επιμέρους υπηρεσίες για συγκεκριμένες ανάγκες τους.
2) Μέριμνα για τη δημιουργία και την αποτελεσματική λειτουργία δικτύων εθελοντών που αναλαμβάνουν την εξυπηρέτηση των ανωτέρω δημοτών για την εκτέλεση δοσοληψιών με τις δημοτικές υπηρεσίες και τα ΚΕΠ για λογαριασμό τους.
3) Υποδοχή των αιτημάτων των ανωτέρω δημοτών με βάση τις σχετικές διαδικασίες και μέριμνα για την ικανοποίησή τους, με την αξιοποίηση τόσο των υπαλλήλων του Δήμου όσο και των δικτύων εθελοντών.
4) Συνεργασία με τα αρμόδια ΚΕΠ για την διεκπεραίωση υποθέσεων των ανωτέρω δημοτών.

(Αρμοδιότητες Διαχείρισης αιτημάτων, παραπόνων και προτάσεων πολιτών)

1) Λειτουργία τηλεφωνικών και διαδικτυακών γραμμών επικοινωνίας πολιτών με το Δήμο για την υποδοχή παραπόνων ή την παροχή διοικητικών πληροφοριών προς τους πολίτες.
2) Υποδοχή των αιτημάτων, των παραπόνων και των προτάσεων των πολιτών και προώθησή τους στις αρμόδιες, ανά περίπτωση, δημοτικές υπηρεσίες.
3) Παρακολούθηση της πορείας διευθέτησης των αιτημάτων τους και περιοδική ενημέρωση των οργάνων διοίκησης (Δήμαρχος και αρμόδιος ανά περίπτωση Αντιδήμαρχος).
4) Έλεγχος της διεκπεραίωσης των αιτημάτων και ενημέρωση των πολιτών για την έκβασή τους.
5) Σε περίπτωση καθυστέρησης ικανοποίησης κάποιων αιτημάτων για λόγους που δεν οφείλονται στο Δήμο, αλλά στη φύση του αιτήματος ή σε άλλους εξωγενείς λόγους ή λόγους που σχετίζονται με ευθύνη άλλων υπηρεσιών εκτός Δήμου, ενημέρωση του ενδιαφερόμενου πολίτη, για το σχετικό κώλυμα, από τον αρμόδιο προϊστάμενο.

(Αρμοδιότητες Εθελοντισμού)

1) Ευαισθητοποίηση των πολιτών για τη συμμετοχή τους σε εθελοντικές δράσεις, που αφορούν κυρίως σε θέματα: Περιβάλλοντος και Πολιτικής προστασίας, Κοινωνικής Πολιτικής και Υγείας, Νέας Γενιάς, Πολιτισμού και Αθλητισμού.
2) Διοργάνωση εκδηλώσεων με σκοπό την ανάδειξη των τομέων εθελοντικής δράσης, την προσέλκυση και τον προσανατολισμό των εθελοντών στην παροχή εθελοντικής εργασίας.
3) Υποδοχή των αιτήσεων των δημοτών που ενδιαφέρονται να προσφέρουν εθελοντική εργασία και τήρηση Μητρώου εθελοντών.
4) Προώθηση της συμμετοχής των εθελοντών σε δημοτικές υπηρεσίες και δράσεις, ανάλογα με τις γνώσεις τους, τις ικανότητές τους και τις δεξιότητές τους.
5) Σε συνεργασία με τις δημοτικές υπηρεσίες:
6) μέριμνα για την εκπαίδευση των εθελοντών,
7) σύνταξη μηνιαίου προγράμματος δράσεων, από το οποίο θα πληροφορούνται οι εθελοντές για τις δυνατότητες συμμετοχής τους,
8) παρακολούθηση και αξιολόγηση της παροχής εθελοντικού έργου.
9) εισήγηση μέτρων για την παρακίνηση και τη διατήρηση της ενεργού συμμετοχής των εθελοντών.
10) Συνεργασία με τις δημοτικές υπηρεσίες και την υπηρεσία ανθρώπινου δυναμικού για τη λήψη όλων των μέτρων για την προστασία των απασχολουμένων εθελοντών και την τήρηση αναλόγως των διατάξεων της εργατικής νομοθεσίας που αφορούν στην παροχή μέσων ατομικής προστασίας με βάση τη φύση της απασχόλησης, την τήρηση ωραρίου και τα μέτρα υγειονομικής ασφάλειας.
11) Συνεργασία με τοπικούς συλλόγους και σωματεία που υλοποιούν εθελοντικές δράσεις. Μέριμνα για τη δημιουργία και την αποτελεσματική λειτουργία δικτύων εθελοντών.
12) Συνεργασία με φορείς του Δημοσίου που έχουν σχέση με τον εθελοντισμό.

Άρθρο 5
Αυτοτελές Τμήμα Νομικής Υπηρεσίας

Η Νομική Υπηρεσία 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. Ειδικότερα, οι αρμοδιότητες των επί μέρους γραφείων του Αυτοτελούς Τμήματος είναι οι εξής:

(α) Γραφείο Νομικού Συμβούλου
Ο Νομικός Σύμβουλος έχει την ευθύνη της λειτουργίας της Υπηρεσίας. Έχει την ευθύνη καταμερισμού εργασίας και αναθέτει καθήκοντα στους δικηγόρους του Δήμου ανάλογα με τις υπηρεσιακές ανάγκες. Ενδεικτικά, ο Νομικός Σύμβουλος έχει τις κατωτέρω αρμοδιότητες:
i. Ασκεί καθήκοντα Προϊσταμένου της Νομικής Υπηρεσίας του Δήμου.
ii. Εποπτεύει τις πάσης φύσεως νομικές και δικαστικές υποθέσεις, συντονίζει, παρακολουθεί και διεκπεραιώνει τις ως άνω υποθέσεις του Δήμου και των Νομικών Προσώπων αυτού.
iii. Παρέχει στο Δήμαρχο, τους Αντιδημάρχους και τον Πρόεδρο του Δημοτικού Συμβουλίου κάθε ζητούμενη γνωμοδότηση ή συμβουλή για κάθε νομικό θέμα που αφορά το Δήμο και τα Νομικά Πρόσωπα αυτού, μετά από σχετικά ερωτήματα.
iv. Παρέχει γνωμοδοτήσεις προκειμένου για πάσης φύσεως συμβιβασμούς ή κατάργηση δικών του Δήμου, κατά τους όρους του Δημοτικού Κώδικα και της εκάστοτε ισχύουσας νομοθεσίας.
v. Παρέχει στους διευθυντές των υπηρεσιών του Δήμου τη γνώμη του, επί θεμάτων των υπηρεσιών που απαιτούν ειδική νομική έρευνα και επεξεργασία.
vi. Παρίσταται στις συνεδριάσεις του Δημοτικού Συμβουλίου και της Δημοτικής Επιτροπής όταν αυτό ζητηθεί.
vii. Εποπτεύει, συντονίζει και διευθύνει τις εργασίες του Τμήματος και των Εμμίσθων Δικηγόρων του.

(β) Γραφείο Εμμίσθων Δικηγόρων
Στην ευθύνη του ανήκουν:
i. Η απασχόληση με κάθε νομικό θέμα που ενδιαφέρει το Δήμο (εξώδικα, δικαστικά, έγγραφα, με παραστάσεις σε όλα τα Δικαστήρια της χώρας παντός βαθμού και δικαιοδοσίας, με γνωματεύσεις για νομικά ζητήματα, επεξεργασία από νομική άποψη συμβολαίων, διακηρύξεων κ.λπ.).
ii. Η παροχή υπηρεσιών νομικής υποστήριξης στις Υπηρεσίες του Δήμου, όταν είναι απαραίτητο.
iii. Η νομική επεξεργασία και γνωμοδότηση για πράξεις της Δημόσιας Διοίκησης που αφορούν το Δήμο.
iv. Η τήρηση του αναγκαίου αρχείου νομικών υποθέσεων και γνωμοδοτήσεων.
v. Ο έλεγχος νομιμότητας των προκηρύξεων-διακηρύξεων του Δήμου και των Νομικών Προσώπων αυτού, όταν αυτό ζητηθεί.
vi. Η παροχή, όταν απαιτείται, νομικών συμβουλών κατά τη δημοπράτηση έργων, προμηθειών ή υπηρεσιών, για την αντιμετώπιση προβλημάτων που προκύπτουν κατά τη διάρκεια αυτής.
vii. Η παροχή νομικής υποστήριξης κατά τη συμβασιοποίηση έργων, εργασιών και υπηρεσιών, για την εναρμόνιση αυτών με τις διατάξεις του κοινοτικού ή εθνικού δικαίου.

Άρθρο 6
Αρμοδιότητες Αυτοτελούς Τμήματος Πολιτισμού, Αθλητισμού και Τουρισμού

Το Αυτοτελές Τμήμα Πολιτισμού, Αθλητισμού και Τουρισμού είναι αρμόδιο σε συνεργασία με τις Επιτροπές του Πολιτισμού, του Αθλητισμού και της Τουριστικής Ανάπτυξης και Προβολής του Δήμου αντίστοιχα, για το σχεδιασμό και τη μέριμνα για την εφαρμογή πολιτικών, προγραμμάτων και δράσεων στο τομέα του πολιτισμού, για τη προστασία του τοπικού πολιτισμού, τη προβολή των πολιτιστικών αγαθών και των πολιτιστικών έργων που παράγονται στο τοπικό επίπεδο, για το σχεδιασμό και τη μέριμνα για την εφαρμογή πολιτικών, προγραμμάτων και δράσεων για τη καλλιέργεια και τη διάδοση του αθλητικού πνεύματος, τη προώθηση του τοπικού αθλητισμού και τη παροχή δυνατοτήτων άθλησης στους κατοίκους ώστε ο αθλητισμός να γίνει τρόπος ζωής των δημοτών, καθώς και για το σχεδιασμό και εφαρμογή προγραμμάτων για την ανάπτυξη του τουρισμού για τη τουριστική προβολή του Δήμου και την αποτελεσματικότερη πληροφόρηση των επισκεπτών.
Ειδικότερα οι επιμέρους αρμοδιότητες του Αυτοτελούς Τμήματος είναι οι εξής:

Α. Αρμοδιότητες σε θέματα πολιτισμού

(Αρμοδιότητες σχεδιασμού, προγραμματισμού και υλοποίησης δράσεων στον τομέα του Πολιτισμού)

Α1. Σχεδιασμός, εισήγηση και μέριμνα για την εφαρμογή πολιτικών, προγραμμάτων και σχεδίων δράσεων στον τομέα του πολιτισμού για την ανάδειξη και προστασία του τοπικού πολιτισμού, την προβολή των πολιτιστικών αγαθών και των σύγχρονων πολιτιστικών έργων που παράγονται σε τοπικό επίπεδο, καθώς και μέριμνα για την κανονική λειτουργία των πολιτιστικών εγκαταστάσεων. Περιλαμβάνονται πολιτικές, προγράμματα και σχέδια δράσης για τα ακόλουθα:

1) Δημιουργία βιβλιοθηκών, πολιτιστικών και πνευματικών κέντρων, μουσείων, πινακοθηκών, κινηματογράφων και θεάτρων, φιλαρμονικών και σχολών διδασκαλίας μουσικής, σχολών χορού, ζωγραφικής, γλυπτικής κλπ. καθώς και μελέτη και εφαρμογή πολιτιστικών προγραμμάτων.
2) Διοργάνωση συναυλιών, θεατρικών παραστάσεων και άλλων πολιτιστικών εκδηλώσεων ή η συμμετοχή σε αυτές.
3) Μέριμνα για την προστασία μουσείων, μνημείων, σπηλαίων καθώς και αρχαιολογικών και ιστορικών χώρων της περιοχής, σε συνεργασία με τις αρμόδιες δημοτικές υπηρεσίες.
4) Μέριμνα για την επισκευή, συντήρηση και αξιοποίηση παραδοσιακών και ιστορικών σχολικών κτιρίων και κτιρίων που παραχωρούνται στο Δήμο από τρίτους, σε συνεργασία με τις αρμόδιες δημοτικές υπηρεσίες.
5) Προώθηση πολιτιστικών ανταλλαγών, εισήγηση για την αδελφοποίηση με τους Δήμους, σε εθνικό, ευρωπαϊκό και διεθνές επίπεδο.
6) Προώθηση της ανάπτυξης του πολιτιστικού τουρισμού.
7) Συντονισμός των πολιτιστικών εκδηλώσεων όλων των χώρων πολιτισμού, οι οποίοι ανήκουν στην Δήμο. Συνεργασία με τοπικούς φορείς, μουσεία, πινακοθήκες κ.λπ. για την υλοποίηση συντονισμένων δράσεων και εκδηλώσεων.
8) Δημιουργία τράπεζας πληροφοριών μέσω διαδικτύου για όλα τα μνημεία, αξιοθέατα, πολιτιστικά προγράμματα και εκδηλώσεις του Δήμου, προς ενημέρωση των δημοτών και προβολή των πολιτιστικών δραστηριοτήτων του Δήμου.

Α2. Εισήγηση για τη ρύθμιση τοπικών πολιτιστικών θεμάτων. Ενδεικτικά και σύμφωνα με τις δικαιοδοσίες που δίδονται στο Δήμο με τις ισχύουσες διατάξεις:

1) Εισήγηση για τη συμμετοχή εκπροσώπου του Δήμου στην οργανωτική επιτροπή φεστιβάλ τοπικής εμβέλειας.
2) Εισήγηση για την επιχορήγηση φορέων που αναπτύσσουν πολιτιστικού χαρακτήρα δραστηριότητες στη χωρική αρμοδιότητα του Δήμου.
3) Εισήγηση για τη χορήγηση αδειών ίδρυσης και λειτουργίας, καθώς και για τη μεταβίβαση ιδιωτικών (μη κρατικών) μουσικών ιδρυμάτων (Ωδείων, μουσικών σχολών, χορωδιών, συμφωνικών ορχηστρών και συγκροτημάτων μουσικής δωματίου).
4) Εισήγηση για τη χορήγησης άδειας για τη χρήση χώρων συνάθροισης κοινού, στους οποίους δίνονται θεατρικές, χορευτικές ή μουσικές παραστάσεις ή παρουσιάζονται άλλα, παρεμφερούς μορφής, οπτικοακουστικά δρώμενα.

(Αρμοδιότητες διοργάνωσης πολιτιστικών εκδηλώσεων – Παραχώρηση των δημοτικών χώρων πολιτιστικού ενδιαφέροντος)

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

(Αρμοδιότητες Καλλιτεχνικής Εκπαίδευσης)

1) Οργάνωση και λειτουργία των τμημάτων καλλιτεχνικής εκπαίδευσης (προγραμματισμός των ωρών των μαθημάτων, προγραμματισμός των εκδηλώσεων κ.λπ.).
2) Διοργάνωση παραστάσεων των τμημάτων, σε συνεργασία με την υπηρεσία διοργάνωσης πολιτιστικών εκδηλώσεων.

Τα τμήματα καλλιτεχνικής εκπαίδευσης περιλαμβάνουν:

Μουσική
1) Δημιουργία τμημάτων και διδασκαλία στους κατοίκους της περιοχής διαφόρων μουσικών οργάνων εγχόρδων, κρουστών και πλήκτρων (κιθάρα, ακορντεόν, πιάνο, αρμόνιο, κ.α.)

Χορός
1) Δημιουργία τμημάτων και διδασκαλία μαθημάτων, ρυθμικής γυμναστικής κλασικού μπαλέτου, σύγχρονου χορού και δημοτικών παραδοσιακών χορών.

Θέατρο
1) Λειτουργία ερασιτεχνικής σκηνής παιδιών, εφήβων και ενηλίκων.
2) Διδασκαλία θεατρικής τέχνης (υποκριτική θεατρολογία).
3) Δημιουργία θιάσου και σκηνοθεσία έργων.
4) Θέατρο – σκιών: Διδασκαλία της τέχνης του Καραγκιόζη, διοργάνωση παραστάσεων Καραγκιόζη.

Κινηματογράφος
1) Διδασκαλία τέχνης Κινηματογράφου και Video.
2) Διοργάνωση κινηματογραφικών προβολών / βίντεο και γυρισμάτων ταινιών.
3) Λειτουργία χειμερινού – θερινού δημοτικού κινηματογράφου.

Εικαστικές Τέχνες
1) Δημιουργία τμημάτων και παράδοση μαθημάτων ζωγραφικής, γλυπτικής, χαρακτικής, κοσμητικής και άλλων εικαστικών τεχνών.
2) Διοργάνωση εκθέσεων με τα έργα των μαθητών και γενικότερα προβολή των εργασιών του τμήματος.
3) Διδασκαλία φωτογραφίας και διοργάνωση εκθέσεων.

Εφαρμοσμένες Τέχνες

1) Δημιουργία τμημάτων και διδασκαλία υφαντικής – παραδοσιακού κεντήματος, σκηνογραφίας – ενδυματολογίας, γραφικών τεχνών – τέχνης βιβλίου, ψηφιδωτών – μικτών υλικών, αγιογραφίας, μαρμαροτεχνίας, κεραμικής, ξυλογλυπτικής, λοιπών τεχνών.
2) Διοργάνωση σχετικών εκθέσεων με τα έργα των μαθητών.

(Αρμοδιότητες Βιβλιοθηκών)

1) Φροντίδα για την αποτελεσματική και αποδοτική λειτουργία της κεντρικής Βιβλιοθήκης, των περιφερειακών βιβλιοθηκών και των κινητών βιβλιοθηκών του Δήμου, σύμφωνα με τις αρχές, τις μεθόδους και τις προόδους της βιβλιοθηκονομίας.
2) Εγγραφή νέων μελών, παροχή υπηρεσιών δανειστικής βιβλιοθήκης και οργάνωση ειδικών κέντρων πληροφόρησης.
3) Παρακολούθηση των νέων εκδόσεων και των αναγκών του αναγνωστικού κοινού και μέριμνα για τον εμπλουτισμό των συλλογών των βιβλιοθηκών με πάσης φύσεως έντυπο υλικό, βιβλία, εφημερίδες, περιοδικά, αφίσες, χάρτες κ.ά., με αγορές, με ανταλλαγές πολλαπλών αντιτύπων με άλλες Βιβλιοθήκες ή Ιδρύματα καθώς και με δωρεές.
4) Φροντίδα για την περιγραφική και θεματική καταλογογράφηση, ευρετηρίαση καθώς και την ταξινόμηση ή αναταξινόμηση του έντυπου και μη υλικού όλων των βιβλιοθηκών, σύμφωνα με τους διεθνείς κανόνες.
5) Φροντίδα για τη συντήρηση, βιβλιοδέτηση και διαφύλαξη των εντύπων και των συλλογών των βιβλιοθηκών, για την απόσυρση φθαρμένου υλικού και την ενημέρωση των καταλόγων.
6) Παρακολούθηση των συνδρομών των βιβλιοθηκών σε εφημερίδες και περιοδικά και εισήγηση για την αγορά νέων τίτλων. Φροντίδα για την ταξινόμηση των νέων τίτλων, την ενημέρωση των καταλόγων και τη βιβλιοδέτηση των νέων τόμων.
7) Μέριμνα για τη μικροφωτογράφιση και την ψηφιοποίηση των ημερήσιων τοπικών εφημερίδων, των σπανίων εκδόσεων και του πολύτιμου αρχειακού υλικού.
8) Φροντίδα για την προβολή του έργου και των δυνατοτήτων των βιβλιοθηκών, καθώς και για τη δημιουργία ευρύτερου αναγνωστικού κοινού.
9) Έκδοση καταλόγων, ειδικών βιβλιογραφικών ή βιβλιογραφικών δελτίων της συλλογής των βιβλιοθηκών, σε όποια μορφή κριθεί χρήσιμο για την ευχερή πρόσβαση των χρηστών της βιβλιοθήκης στη συλλογή της.
10) Μέριμνα για την προσφορά εξ αποστάσεως υπηρεσιών και την ενδυνάμωση της αναγνωστικής συνήθειας στα παιδιά από μικρή ηλικία.
11) Εκπόνηση προγραμμάτων και διοργάνωση εκδηλώσεων (εκθέσεις έντυπου – και μη – υλικού, συζητήσεις, διαλέξεις, σεμινάρια κλπ.) με στόχο τη μόρφωση, ενημέρωση ή ψυχαγωγία των δημοτών.
12) Συνεργασία με Βιβλιοθήκες, Ιδρύματα, Οργανισμούς, Σχολεία κ.ά., που ασχολούνται με το βιβλίο και τον πολιτισμό.
13) Περιοδική απογραφή του υλικού των βιβλιοθηκών
14) Μέριμνα για την εξυπηρέτηση ατόμων με ειδικές ανάγκες, μορφωτικών μειονοτήτων, μεταναστών, καθώς και οικοδέσμιων αναγνωστών.

(Αρμοδιότητες Ιστορικών Αρχείων)

1) Μέριμνα για τη διαφύλαξη και ανάδειξη της ιστορίας και της πολιτιστικής κληρονομιάς της περιοχής του Δήμου.
2) Συγκέντρωση, διατήρηση, προβολή και ανάδειξη του τοπικού ιστορικού αρχείου, του αρχείου τοπικού τύπου, του δημοτικού αρχείου και των ειδικών συλλογών.

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

(Αρμοδιότητες Μουσείων και Πινακοθηκών)

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

Β. Αρμοδιότητες σε θέματα Αθλητισμού

(Αρμοδιότητες σχεδιασμού, προγραμματισμού δράσεων στον τομέα του αθλητισμού)

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

(Αρμοδιότητες υλοποίησης αθλητικών προγραμμάτων)

1) Υλοποίηση αθλητικών προγραμμάτων μαζικού αθλητισμού και αθλητικών δραστηριοτήτων που καλύπτουν όλους τους πολίτες ανεξαρτήτου ηλικίας, φύλου, θρησκείας, εθνότητας με ιδιαίτερη ευαισθησία τους κοινωνικά ευπαθείς ομάδες.
2) Συμμετοχή στο Εθνικό Πρόγραμμα Πρόληψης των κινδύνων για την Υγεία «ΣΠΥΡΟΣ ΔΟΞΙΑΔΗΣ», με την υποστήριξη προγραμμάτων άθλησης στις τοπικές αθλητικές εγκαταστάσεις, καθώς και με τη διαμόρφωση προγραμμάτων άθλησης για όλες τις ηλικιακές ομάδες του πληθυσμού.
3) Συνεργασία με τη Γ.Γ.Α. για την υλοποίηση επιδοτούμενων προγραμμάτων.
4) Σύνταξη, σε συνεργασία με τους εκπαιδευτές, του ωρολογίου προγράμματος των αθλητικών τμημάτων.
5) Συντονισμός, παρακολούθηση, έλεγχος της εφαρμογής των καθημερινών προγραμμάτων και εισήγηση για την τροποποίηση ή βελτίωση αυτών.
6) Συγκέντρωση και έλεγχος όλων των απαραίτητων δικαιολογητικών για την εγγραφή των αθλούμενων στα προγράμματα, καταχώρηση των αιτήσεων εγγραφής ή διαγραφής μελών στα διάφορα αθλητικά προγράμματα, έκδοση των αθλητικών καρτών και τήρηση μητρώων για όλους τους αθλούμενους.
7) Διαχείριση των αιτήσεων εγγραφής στα διάφορα αθλητικά προγράμματα και ένταξη των μελών στα τμήματα.
8) Οργάνωση αθλητικών προγραμμάτων για τους μαθητές Α’ βάθμιας και Β’ βάθμιας εκπαίδευσης, σε συνεργασία με τους Διευθυντές και τους Συλλόγους Γονέων και Κηδεμόνων των Σχολείων, μετά τη λήξη του σχολικού ωραρίου, τους χώρους των σχολείων.
9) Εισήγηση και συνεργασία με την αρμόδια υπηρεσία διαχείρισης αθλητικών εγκαταστάσεων για την καλή κατάσταση των χώρων υποδοχής των προγραμμάτων, τη φροντίδα του εξοπλισμού και τη συντήρηση του αθλητικού υλικού.
10) Κατάρτιση και εισήγηση, των προγραμμάτων προπονήσεων των αθλητικών σωματείων στις δημοτικές αθλητικές εγκαταστάσεις και της διεξαγωγής αθλητικών και πολιτιστικών

εκδηλώσεων Αθλητικών Συλλόγων ή άλλων φορέων ή πολιτών που αιτούνται να κάνουν χρήση των αθλητικών χώρων.

11) Εισήγηση μέτρων για την επίλυση τυχόν προβλημάτων που ανακύπτουν από τα αθλητικά σωματεία και παροχή κάθε δυνατής βοήθειας ως προς τη λειτουργία αυτών.

(Αρμοδιότητες διοργάνωσης αθλητικών γεγονότων και εκδηλώσεων)

1. Σύνταξη προτάσεων, εισήγηση και μέριμνα για τη σωστή υλοποίηση προγραμμάτων, εκδηλώσεων, ημερίδων και αθλητικών γεγονότων.
2. Συνεργασία με τη Γ.Γ.Α., τους Αθλητικούς Συλλόγους του Δήμου, τις Αθλητικές Ομοσπονδίες και τους Δήμους για τη διεξαγωγή εκδηλώσεων τοπικού, περιφερειακού και εθνικού χαρακτήρα.
3. Φροντίδα για την ιατρική κάλυψη των συμμετεχόντων στις αθλητικές εκδηλώσεις.
4. Προετοιμασία των εγκαταστάσεων και μέριμνα για την προμήθεια αθλητικού υλικού και εξοπλισμού απαραίτητου για την υλοποίηση των αθλητικών γεγονότων.
5. Μέριμνα για την εύρεση χορηγιών και καταχωρήσεων διαφήμισης, όπου και όταν αυτό επιτρέπεται.
6. Οργάνωση τουρνουά και επιδείξεων των αθλούμενων στα αθλητικά προγράμματα και στις αθλητικές ακαδημίες του Δήμου.
7. Μέριμνα για την ενημέρωση και την προβολή των εκδηλώσεων που πραγματοποιούνται, την προώθηση των παρεχόμενων υπηρεσιών με έντυπο και ηλεκτρονικό υλικό και την ενημέρωση τους διαδικτυακής πύλης του Δήμου.

(Αρμοδιότητες διαχείρισης αθλητικών εγκαταστάσεων)

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

Γ. Αρμοδιότητες σε θέματα Τουρισμού

(Αρμοδιότητες κατάρτισης και υλοποίησης σχεδίου βιώσιμης τουριστικής ανάπτυξης)

1. Τήρηση μητρώων και στοιχείων που αφορούν την υφιστάμενη κατάσταση του τουρισμού στην περιοχή του Δήμου (τουριστικά αξιοθέατα, τουριστικές επιχειρήσεις, τουριστικές υποδομές, στοιχεία απασχόλησης, οικονομικά στοιχεία κ.λπ.).
2. Κατάρτιση σχεδίου βιώσιμης τουριστικής ανάπτυξης της περιοχής.
3. Υλοποίηση του σχεδίου βιώσιμης τουριστικής ανάπτυξης. Εισήγηση και μέριμνα για την εφαρμογή προγραμμάτων και δράσεων παρέμβασης του Δήμου για την ανάπτυξη του τουρισμού, συμπεριλαμβανομένων:

1) δράσεων ολοκληρωμένης διαχείρισης τουριστικού προορισμού και λειτουργίας παρατηρητήριου Βιώσιμης Τουριστικής Ανάπτυξης, μέσω ενός Οργανισμού Διαχείρισης και Προώθησης Προορισμού,
2) προγραμμάτων και δράσεων θεματικού / εναλλακτικού τουρισμού (πχ αθλητικού, επιστημονικού, συνεδριακού, μαθητικού, φυσιολατρικού, θερμαλιστικού, θρησκευτικού κ.λπ.) σε συνεργασία με ειδικούς κατά περίπτωση φορείς,
3) προγραμμάτων δημιουργίας θερέτρων και άλλων εγκαταστάσεων αναψυχής και διακοπών
4) προγραμμάτων για την οργάνωση, εξοπλισμό, συντήρηση, καθαριότητα και εκμετάλλευση των ακτών κολύμβησης και την τήρηση όλων των διαδικασιών και ενεργειών για την απονομή των γαλάζιων σημαιών
5) προγραμμάτων αγροτουριστικής ανάπτυξης
6) προγραμμάτων αναβάθμισης των παρεχόμενων τουριστικών υπηρεσιών, σε συνεργασία με τους τουριστικούς επαγγελματικούς φορείς της περιοχής.

4. Δικτύωση των εμπλεκόμενων φορέων τουρισμού με στόχο την ανάπτυξη και εφαρμογή πολιτικών ποιότητας για τα προσφερόμενα προϊόντα και τις υπηρεσίες, την τοπική πολιτιστική κληρονομιά, την τοπική γαστρονομία κ.λπ., διασφαλίζοντας παροχή υπηρεσιών υψηλού επιπέδου, ανάδειξη των χαρακτηριστικών της περιοχής, διαμόρφωση προτύπου λειτουργίας των επιχειρήσεων και εφαρμογή σήματος ποιότητας.

(Αρμοδιότητες τουριστικής προβολής και ενημέρωσης / πληροφόρησης του τουριστικού κοινού)

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

Αρθρο 7
Αρμοδιότητες Αυτοτελούς Τμήματος Εσωτερικού Ελέγχου

1. Το Αυτοτελές Τμήμα Εσωτερικού Ελέγχου 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. Το Αυτοτελές Τμήμα 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.

Άρθρο 8
Αρμοδιότητες Αυτοτελούς Τμήματος Πολιτικής Προστασίας

Το Αυτοτελές Τμήμα έχει στην αρμοδιότητα του την πολιτική προστασία του Δήμου. Ειδικότερα, οι αρμοδιότητες του είναι οι εξής:

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

2. Παρέχει την αναγκαία συνδρομή στη δράση του Τοπικού Επιχειρησιακού Συντονιστικού Οργάνου Πολιτικής Προστασίας (Τ.Ε.Σ.Ο.Π.Π.)

3. Προγραμματίζει και υλοποιεί δράσεις ενημέρωσης και ευαισθητοποίησης των πολιτών για ζητήματα πολιτικής προστασίας, με ιδιαίτερη μέριμνα στην υλοποίηση δράσεων σε προσβάσιμες μορφές για την ενημέρωση και την ευαισθητοποίηση των πολιτών με αναπηρία.

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

5. Επιμελείται, με ευθύνη του οικείου Δημάρχου, εντός δεκαοκτώ (18) μηνών από την έναρξη ισχύος του παρόντος, τη σύνταξη Τοπικού Σχεδίου Αντιμετώπισης Εκτάκτων Αναγκών και Διαχείρισης Συνεπειών για φυσικές, τεχνολογικές καταστροφές και λοιπές απειλές εντός της χωρικής Επικράτειας του Δήμου, το οποίο επικαιροποιείται σε τακτά χρονικά διαστήματα. Στο Τοπικό Σχέδιο περιγράφεται η οργάνωση της αντιμετώπισης και της βραχείας αποκατάστασης των φυσικών και τεχνολογικών καταστροφών και λοιπών απειλών και προσδιορίζεται το σύνολο του ανθρώπινου δυναμικού, των υλικών και των μέσων πολιτικής προστασίας, που μπορούν να διατεθούν. Το Τοπικό Σχέδιο περιλαμβάνει Γενικό Μέρος με διατάξεις που έχουν εφαρμογή σε κάθε καταστροφή και Παραρτήματα, τα οποία εξειδικεύουν τις διατάξεις του Γενικού Μέρους για καταστροφές που σχετίζονται με ειδικούς κινδύνους. Το Τοπικό Σχέδιο εναρμονίζεται με τα Γενικά Σχέδια της Γενικής Γραμματείας Πολιτικής Προστασίας και τις οδηγίες σχεδίασης της Διεύθυνσης Σχεδιασμού και Αντιμετώπισης Εκτάκτων Αναγκών της Γενικής Γραμματείας Πολιτικής Προστασίας και υποβάλλεται στην Εκτελεστική Επιτροπή του Δήμου, η οποία το εισηγείται προς το Δημοτικό Συμβούλιο, το οποίο το εγκρίνει, μετά τη σύμφωνη γνώμη της Γενικής Γραμματείας Πολιτικής Προστασίας, σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία.

6. Συμβάλλει στην υλοποίηση των προγραμμάτων εκπαίδευσης της Ακαδημίας Πολιτικής Προστασίας σε θέματα πολιτικής προστασίας και συμμετέχει σε ασκήσεις, σε συνεργασία με την Περιφέρεια και άλλους όμορους Δήμους, με σκοπό την αξιολόγηση απόδοσης των ανωτέρω Σχεδίων.

7. Τηρεί και κοινοποιεί σε μηνιαία βάση στη Γενική Γραμματεία Πολιτικής Προστασίας ή στο οικείο Π.Ε.ΚΕ.Π.Π. εφόσον έχει τεθεί σε επιχειρησιακή λειτουργία επικαιροποιημένη κατάσταση του διαθέσιμου ανθρώπινου δυναμικού, των μέσων και υλικών πολιτικής προστασίας, παρακολουθώντας το επίπεδο ετοιμότητάς τους, σύμφωνα με τις οδηγίες του. Στην κατάσταση αυτή συμπεριλαμβάνονται το ανθρώπινο δυναμικό, υλικά και μέσα που διατίθενται εκτός Δήμου για την παροχή υποστήριξης σε Κατάσταση Κινητοποίησης (Red Code).

8. Υποβάλλει, λαμβάνοντας υπόψη τις κατευθυντήριες οδηγίες του Τ.Ε.Σ.Ο.Π.Π., εισηγήσεις:

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

β. Στο Τ.Ε.Σ.Ο.Π.Π. για την κατάρτιση του Τοπικού Σχεδίου Πολιτικής Προστασίας.

γ. Παρέχει γραμματειακή υποστήριξη στο Τ.Ε.Σ.Ο.Π.Π.,

δ. συνάπτει μνημόνια συνεργασίας για την παροχή υπηρεσιών, υλικών και μέσων με ιδιωτικούς φορείς.

Άρθρο 9
Αρμοδιότητες Αυτοτελούς Γραφείου Πολιτικής Άμυνας

Το Αυτοτελές Γραφείο Πολιτικής Άμυνας είναι αρμόδιο για τον συντονισμό του συνόλου των υπηρεσιών του Δήμου , ώστε , σε περίπτωση έντασης , κρίσης ή πολέμου να προστατευθεί η ζωή και η περιουσία των δημοτών να συνεχισθεί ομαλά η κοινωνική και οικονομική ζωή , να εξακολουθήσει η αποτελεσματική λειτουργία του δήμου, να προστατευθούν το φυσικό και ανθρωπογενές περιβάλλον και τα πολιτιστικά μνημεία και τέχνεργα και να ενισχυθεί η εν γένει ανθεκτικότητα του Δήμου και των δημοτών και κατοίκων. Ειδικότερα οι αρμοδιότητες του Αυτοτελούς Γραφείου είναι οι ακόλουθες :

1) Μεριμνά για την προμήθεια , την εγκατάσταση και τη συντήρηση σειρήνων συναγερμού ή άλλων αντίστοιχων μέσων.
2) Φροντίζει για την κατασκευή δημοσίων καταφυγίων και ορυγμάτων για προστασία του άμαχου πληθυσμού.
3) Επιστατεί στην προμήθεια υλικών και μέσων για διάσωση, για πυρόσβεση και για απολύμανση.
4) Λειτουργεί ως σημείο επαφής του Δήμου με το δίκτυο δομών Πολιτικής Σχεδίασης Έκτακτης Ανάγκης της χώρας και ιδίως με τις δομές ΠΑΜ-ΠΣΕΑ της Αποκεντρωμένης Διοίκησης Θεσσαλίας – Στερεάς Ελλάδας και του Υπουργείου Εσωτερικών.
5) Φροντίζει για την εγγραφή κονδυλίων στο δημοτικό προϋπολογισμό υπέρ της Πολιτικής Άμυνας.
6) Μεριμνά για την πιστή εφαρμογή του Εθνικού Κανονισμού Ασφαλείας και του Εθνικού Κανονισμού Βιομηχανικής Ασφάλειας από το σύνολο των υπηρεσιών του Δήμου ως προς τον χειρισμό Εθνικών Διαβαθμισμένων Πληροφοριών και Υλικών.
7) Επιβλέπει την οργάνωση των κτιριακών υποδομών του Δήμου ως Δημόσιων Ανεξάρτητων Ιδρυμάτων.
8) Προετοιμάζεται για τις ενέργειες που προβλέπονται για τον Δήμο στο πλαίσιο του επιχειρησιακού σχεδιασμού Πολιτικής Άμυνας , αν ο Δήμος εντάσσεται σε αυτόν.
9) Μεριμνά για την εκπαίδευση και επιμόρφωση των υπαλλήλων και συνεργατών , καθώς και των δημοτών , σχετικά με θέματα πολιτικής άμυνας.
10) Συντονίζει και οργανώνει τη συμμετοχή του Δήμου στις Εθνικές Διακλαδικές Ασκήσεις των Ενόπλεων Δυνάμεων , στις οποίες υπάρχει συμμετοχή του Πολιτικού Τομέα .

Άρθρο 10
Αρμοδιότητες Αυτοτελούς Τμήματος Δημοτικής Αστυνομίας

Το Αυτοτελές Τμήμα Δημοτικής Αστυνομίας είναι αρμόδιο για την αποτελεσματική και αποδοτική άσκηση των αρμοδιοτήτων που έχουν θεσπισθεί με το άρθρο 3 του ν. 5003/2022. Σύμφωνα με το άρθρο αυτό η Δημοτική Αστυνομία ασκεί τις ακόλουθες αρμοδιότητες:

1. Πρώτη κατηγορία αρμοδιοτήτων:
α. ελέγχει την τήρηση κάθε είδους κανονιστικών αποφάσεων που εκδίδουν οι δημοτικές αρχές, και επιβάλλει τα αντίστοιχα διοικητικά μέτρα που προβλέπονται για την παραβίαση των διατάξεών τους,
β. ελέγχει την τήρηση των διατάξεων του Κώδικα Οδικής Κυκλοφορίας [ν. 2696/1999, (Α' 57)] που αφορούν:
βα) στην κίνηση, στη στάση και στάθμευση, καθώς και στην ελεγχόμενη στάθμευση οχημάτων, σύμφωνα με τις παρ. 1, 2 και 3 του άρθρου 3, αναφορικά με τις υποδείξεις και τα σήματα που δίνουν οι τροχονόμοι για τη ρύθμιση της κυκλοφορίας, τις παρ. 3 και 11 του άρθρου 4, αναφορικά με τις υποχρεώσεις που επιβάλλονται με τις πινακίδες Ρ-2, Ρ-7, Ρ-8, Ρ-39, Ρ-40, Ρ-41, Ρ-42, Ρ-43, Ρ-55, Ρ-69, Ρ-70, Ρ-71 και Ρ-72, καθώς και την επιβολή των αντίστοιχων διοικητικών κυρώσεων σε περίπτωση παραβίασης αυτών, τις περ. η' και θ' της παρ. 8 του άρθρου 5, περί απαγόρευσης στάθμευσης ή στάσης, το άρθρο 6, περί υποχρέωσης τήρησης της φωτεινής σηματοδότησης για την κυκλοφορία των οχημάτων και επιβολής των αντίστοιχων διοικητικών κυρώσεων, το άρθρο 8, περί τήρησης της σήμανσης ισόπεδων σιδηροδρομικών διαβάσεων, το άρθρο 9, περί σεβασμού της σήμανσης των εργασιών που εκτελούνται στις οδούς και επιβολής των αντίστοιχων διοικητικών κυρώσεων, τις παρ. 8 και 10 του άρθρου 10, περί εγκατάστασης μέσων σήμανσης και σηματοδότησης, τις παρ. 4 και 7 του άρθρου 16, περί απαγόρευσης κυκλοφορίας σε κοινόχρηστους χώρους και μονοδρόμους, την παρ. 3 του άρθρου 19 περί τήρησης κανόνων ταχύτητας, τις περ. α', β', γ', δ', ε', στ', ζ', η', θ', ι', ια', ιστ', ιζ' και ιη' της παρ. 2, τις περ. α', β', γ', δ', ε', ζ', η', θ', ι', ια' και ιβ' της παρ. 3 και τις παρ. 5, 6, 8, 9, 10, 11, 12 και

14 του άρθρου 34, περί απαγόρευσης στάσης και στάθμευσης και επιβολής των αντίστοιχων διοικητικών κυρώσεων.

ββ) στην τήρηση των διατάξεων περί επιγραφών και διαφημίσεων, σύμφωνα με το άρθρο 11,
βγ) στην τήρηση των γενικών κανόνων οδικής συμπεριφοράς των παρ. 2, 3, 5 και 6 του άρθρου 12 και της παρ. 2 του άρθρου 13,

βδ) στην τήρηση των κανόνων περί απαγόρευσης εκπομπών, ρύπων, θορύβων, κ.λπ. κατά το άρθρο 15 και την επιβολή των αντίστοιχων διοικητικών κυρώσεων,

βε) στην τήρηση των κανόνων κυκλοφορίας πεζών και την επιβολή των αντίστοιχων διοικητικών κυρώσεων, σύμφωνα με το άρθρο 38,

βστ) στην τήρηση της συμπεριφοράς των οδηγών προς τους πεζούς και την επιβολή των αντίστοιχων διοικητικών κυρώσεων, σύμφωνα με το άρθρο 39,

βζ) στις ειδικές υποχρεώσεις οδηγών και πεζών προς τα αστυνομικά όργανα και τους σχολικούς τροχονόμους και την επιβολή των αντίστοιχων διοικητικών κυρώσεων, σύμφωνα με το άρθρο 45,

βη) στην τήρηση των υποχρεώσεων για εργασίες και εναπόθεση υλικών στις οδούς και την επιβολή των αντίστοιχων διοικητικών κυρώσεων σύμφωνα με το άρθρο 47, καθώς και στην απαγόρευση κατάληψης τμήματος οδού και πεζόδρομου και την επιβολή των αντίστοιχων διοικητικών κυρώσεων σύμφωνα με το άρθρο 48,

βθ) στην τήρηση των μέτρων ρύθμισης οδικής κυκλοφορίας, σύμφωνα με τις παρ. 4, 6 και 8 του άρθρου 52,

βι) στην τήρηση των υποχρεώσεων περί τεχνικού ελέγχου οχημάτων, κατοχής άδειας κυκλοφορίας οχημάτων, κυκλοφορίας με πινακίδες αριθμού κυκλοφορίας, άδειας ικανότητας οδήγησης, τήρησης των εγγράφων που πρέπει να φέρει ο οδηγός, καθώς και την επιβολή των αντίστοιχων διοικητικών κυρώσεων, σύμφωνα με τα άρθρα 86, 88, 90, 94 και 100.

Επίσης, επιβάλλει διοικητικά πρόστιμα: α) κατά το άρθρο 103, περί επιβολής του διοικητικού μέτρου της αφαίρεσης της άδειας ικανότητας οδηγού και της άδειας κυκλοφορίας και των πινακίδων και β) σε περίπτωση κατάληψης επ' αυτοφώρω διάπραξης παραβάσεων, σύμφωνα με το άρθρο 104. Επιπλέον, μεριμνά για την εφαρμογή του συστήματος ελέγχου συμπεριφοράς των οδηγών, σύμφωνα με το άρθρο 107.

Περαιτέρω, ελέγχει την τήρηση του άρθρου 7 του ν. 3181/2003 (Α' 218), περί χρηματισμού για εξασφάλιση θέσης στάθμευσης σε δημόσιους χώρους, των άρθρων 15 έως 25 του ν. 4784/2021 (Α' 40), περί ελαφρών προσωπικών ηλεκτρικών οχημάτων, με τα οποία τροποποιήθηκαν τα άρθρα 2, 20, 34, 40, 59, 76, 81,82, 94, 100 και 103 του Κώδικα Οδικής Κυκλοφορίας, την εκ μέρους των οδηγών τήρηση των υποχρεώσεων που απορρέουν από το π.δ. 363/1995 (Α' 193), περί καθορισμού συστήματος επιβολής διοικητικών ποινών στους παράγοντες εφαρμογής της Κάρτας Ελέγχου Καυσαερίων και της υπό στοιχεία Δ30/Δ5α/73567/11.3.2022 (Β' 1144) απόφασης του Υπουργού Υποδομών και Μεταφορών περί εφοδιασμού οχημάτων με αντιολισθητικές αλυσίδες ή άλλα ανάλογα αντιολισθητικά μέσα,

γ. ελέγχει την τήρηση της υπ' αρ. 43650/7.6.2019 (Β' 2213) κοινής απόφασης των Υπουργών Εσωτερικών, Οικονομίας και Ανάπτυξης, Υγείας, Διοικητικής Ανασυγκρότησης, Ναυτιλίας και Νησιωτικής Πολιτικής και Τουρισμού, περί καθορισμού των όρων, των προϋποθέσεων, της διαδικασίας, των δικαιολογητικών και κάθε αναγκαίας λεπτομέρειας για τη χορήγηση και την ανάκληση των αδειών ίδρυσης και λειτουργίας παιδότοπων,

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

ε. συμμετέχει στην εφαρμογή σχεδίων για την πολιτική προστασία, υποστηρίζοντας το έργο του οικείου Δήμου σε μέτρα και δράσεις πολιτικής προστασίας,

στ. διενεργεί αυτοψία για την εξακρίβωση των προϋποθέσεων που απαιτούνται για την έκδοση διοικητικών πράξεων από τα όργανα του δήμου και, ιδίως, διενεργεί αυτοψία και συντάσσει έκθεση για την έκδοση πρωτοκόλλου διοικητικής αποβολής του άρθρου 2 του α.ν. 263/1968 (Α' 12), και για τη χορήγηση βεβαίωσης μόνιμης κατοικίας,
ζ. ελέγχει την τήρηση του π.δ. 116/2004 (Α' 81), περί των όρων και του προγράμματος για την εναλλακτική διαχείριση των οχημάτων στο τέλος του κύκλου ζωής τους, των χρησιμοποιημένων ανταλλακτικών τους και των απενεργοποιημένων καταλυτικών μετατροπών σε συμμόρφωση με την Οδηγία 2000/53/ΕΚ του Ευρωπαϊκού Κοινοβουλίου και του Συμβουλίου της 18ης Σεπτεμβρίου 2000 για τα οχήματα στο τέλος του κύκλου ζωής τους (L 269), ως προς τα εγκαταλελειμμένα οχήματα, ιδίως ως προς το άρθρο 9 αυτού,

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

θ. ελέγχει την τήρηση του άρθρου 168 του Ποινικού Κώδικα [ν. 4619/2019, (Α' 95)] σχετικά με τη διατάραξη της λειτουργίας των υπηρεσιών του οικείου Ο.Τ.Α. α' βαθμού,

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

ια. ελέγχει την τήρηση των άρθρων 1 έως 7 του ν. 3730/2008 (Α' 262), περί προϊόντων καπνού και αλκοολούχων ποτών,

ιβ. επιδίδει τα πάσης φύσεως έγγραφα του οικείου δήμου ή άλλων δημοτικών αρχών εντός των διοικητικών ορίων του οικείου δήμου,

ιγ. βεβαιώνει, κατ' οίκον, το γνήσιο της υπογραφής για φυσικά πρόσωπα με κινητικά προβλήματα, υπερήλικες ή ασθενείς,

ιδ. ελέγχει την τήρηση των διατάξεων που αφορούν στα ζώα συντροφιάς (ν. 4830/2021, Α' 169).

2. Δεύτερη κατηγορία αρμοδιοτήτων:
Ελέγχει την τήρηση των διατάξεων που αφορούν:
α. στην υπαίθρια διαφήμιση (ν. 2946/2001, Α' 224),

β. στο υπαίθριο εμπόριο και στις λαϊκές αγορές, είτε αυτοτελώς είτε στο πλαίσιο συμμετοχής στελεχών της στα μικτά κλιμάκια που συγκροτούνται με απόφαση της Διυπηρεσιακής Μονάδας Ελέγχου Αγοράς (Δ.Ι.Μ.Ε.Α.) του ν. 4712/2020 (Α' 146).

(Με απόφαση του δημοτικού συμβουλίου, που λαμβάνεται με την απόλυτη πλειοψηφία των μελών του, είναι δυνατόν να ανατίθενται στη δημοτική αστυνομία και αρμοδιότητες από την τρίτη κατηγορία)

3. Τρίτη κατηγορία αρμοδιοτήτων
Ελέγχει την τήρηση των διατάξεων που αφορούν:
α. Στην αδειοδότηση καταστημάτων για την οποία αρμόδιος είναι ο οικείος δήμος ή στη γνωστοποίηση λειτουργίας τους που υποβάλλεται στον δήμο, όπως καταστημάτων υγειονομικού ενδιαφέροντος, θεάτρων, κινηματογράφων, καταστημάτων ενοικίασης ποδηλάτων και μοτοποδηλάτων,
β. στην ηχορύπανση, στην κοινή ησυχία και στη λειτουργία μουσικής στα καταστήματα υγειονομικού ενδιαφέροντος, σε δώματα ή υπαίθριους χώρους κτιρίων, σύμφωνα με τις οικείες αστυνομικές διατάξεις και σε συνεργασία με την ΕΛ.ΑΣ.,
γ. στο ωράριο λειτουργίας καταστημάτων υγειονομικού ενδιαφέροντος και λοιπών εμπορικών καταστημάτων και
δ. στη λειτουργία εμποροπανηγύρεων, εποχικών υπαίθριων αγορών και λοιπών ψυχαγωγικών δραστηριοτήτων.

ΕΝΟΤΗΤΑ Β: Υπηρεσίες Προγραμματισμού, Οργάνωσης και Πληροφορικής

Άρθρο 11
Αρμοδιότητες Αυτοτελούς Τμήματος Προγραμματισμού, Οργάνωσης και Ψηφιακής Διακυβέρνησης

Το Αυτοτελές Τμήμα Προγραμματισμού, Οργάνωσης και Ψηφιακής Διακυβέρνησης είναι αρμόδιο για την υποστήριξη των οργάνων διοίκησης και των υπηρεσιών του Δήμου κατά τις διαδικασίες κατάρτισης και παρακολούθησης του Επιχειρησιακού Προγράμματος και των Ετήσιων Προγραμμάτων Δράσης, τον σχεδιασμό και την διαχείριση συστημάτων ΤΠΕ καθώς και για τον οργανωτικό σχεδιασμό των δημοτικών υπηρεσιών, την στοχοθεσία, την διασφάλιση ποιότητας, την βελτίωση επιδόσεων και καλών πρακτικών.

Ειδικότερα, οι αρμοδιότητες του Αυτοτελούς Τμήματος είναι οι εξής :

(Αρμοδιότητες Κατάρτισης και παρακολούθησης του Επιχειρησιακού Προγράμματος και των Ετησίων Προγραμμάτων Δράσης)

1) Υποστήριξη των οργάνων διοίκησης, των υπηρεσιών του Δήμου και των Νομικών Προσώπων του, καθώς και της ομάδας έργου που είναι δυνατόν να συγκροτείται για τη σύνταξη του Επιχειρησιακού Προγράμματος του Δήμου και των Νομικών του Προσώπων.
2) Υποστήριξη του Δημάρχου και της Δημοτικής Επιτροπής για την παρακολούθηση και αξιολόγηση του Επιχειρησιακού Προγράμματος. Συνεργασία με τις υπηρεσίες του Δήμου και των Νομικών Προσώπων, σύνταξη των εκθέσεων παρακολούθησης και υποβολή τους στο Δήμαρχο. Εισήγηση για την ενδεχόμενη αναθεώρηση των στόχων του Επιχειρησιακού Προγράμματος μετά την ενδιάμεση αξιολόγησή του.

3) Συγκέντρωση γραπτών εισηγήσεων των δημοτικών υπηρεσιών, σύνταξη του σχεδίου του Ετησίου Προγράμματος Δράσης του Δήμου και υποβολή του στη Δημοτική Επιτροπή.
4) Υποστήριξη της Δημοτικής Επιτροπής για την παρακολούθηση και τον απολογισμό του Ετησίου Προγράμματος Δράσης του Δήμου.
5) Συνεργασία με τις υπηρεσίες του Δήμου για την κατάρτιση του ετήσιου απολογισμού πεπραγμένων της δημοτικής αρχής.

Διενέργεια ερευνών και τεκμηρίωση δεδομένων τοπικής ανάπτυξης

1) Συγκέντρωση, επεξεργασία, τεκμηρίωση και διαρκής ενημέρωση των γεωγραφικών, δημογραφικών, οικονομικών, κοινωνικών και άλλων στοιχείων που αφορούν στην ανάπτυξη του Δήμου, σε συνεργασία με τους αρμόδιους φορείς και τις υπηρεσίες του Δήμου.
2) Υποστήριξη της ανοικτής πρόσβασης στην ψηφιακά διαθέσιμη πληροφορία σχετικά με τα αναπτυξιακά δεδομένα.
3) Συγκέντρωση και τεκμηρίωση της αναγκαίας τεχνογνωσίας και πληροφόρησης που είναι απαραίτητη για τη διαμόρφωση των αναπτυξιακών προγραμμάτων της περιοχής του Δήμου και των προγραμμάτων δράσης του Δήμου (π.χ. κλαδικές και αναπτυξιακές μελέτες, μελέτες και θέματα της Αυτοδιοίκησης, νομοθεσία που αφορά την αυτοδιοίκηση, τις λειτουργίες και τους στόχους του Δήμου κλπ).
4) Διενέργεια ερευνών και εκπόνηση μελετών για τη διάγνωση των αναγκών του Δήμου σε όλους τους τομείς ανάπτυξης: περιβάλλοντος, τεχνικών υποδομών, τοπικής οικονομίας, πολιτισμού, κοινωνικής προστασίας κ.λπ., τη διερεύνηση της σκοπιμότητας αναπτυξιακών προτάσεων και την ιεράρχηση προτεραιοτήτων έργων, δράσεων και μέτρων, σε συνεργασία με τους αρμόδιους φορείς και τις υπηρεσίες του Δήμου.
5) Εκπόνηση και εφαρμογή προγραμμάτων έρευνας - τεχνολογίας για την ανάπτυξη της περιοχής του Δήμου.

(Αρμοδιότητες Σχεδιασμού και παρακολούθησης συγχρηματοδοτούμενων προγραμμάτων και αναπτυξιακών παρεμβάσεων)

1) Συνεργασία με τις αρμόδιες υπηρεσίες, μελέτη, σχεδιασμός και εισήγηση της εφαρμογής προγραμμάτων ανάπτυξης της περιοχής του Δήμου για τη στήριξη της τοπικής οικονομίας, την αξιοποίηση των τοπικών πόρων, τη δημιουργία και αναβάθμιση των τεχνικών και κοινωνικών υποδομών, την ανάπτυξη του ανθρώπινου δυναμικού, την αξιοποίηση της δημοτικής περιουσίας και την εξασφάλιση ικανοποιητικών συνθηκών ποιότητας ζωής.
2) Συνεργασία με τις Ενωσιακές, Εθνικές και Περιφερειακές υπηρεσίες, για την εναρμόνιση των προγραμμάτων οικονομικής, κοινωνικής και πολιτιστικής ανάπτυξης της περιοχής του Δήμου με τον Ευρωπαϊκό, Εθνικό και Περιφερειακό Σχεδιασμό.
3) Διερεύνηση και ενημέρωση των οργάνων διοίκησης και των υπηρεσιών του Δήμου για τις πιθανές πηγές και μεθόδους χρηματοδότησης των αναπτυξιακών προγραμμάτων του Δήμου (προγράμματα συγχρηματοδοτούμενα από την ΕΕ, προγράμματα της ΕΕ, εθνικά προγράμματα, έργα ΣΔΙΤ, έργα αυτό - χρηματοδοτούμενα κ.α.).
4) Διενέργεια των διαδικασιών ένταξης έργων και δράσεων του Δήμου σε αναπτυξιακά και άλλα προγράμματα, σε συνεργασία με τις αρμόδιες υπηρεσίες του Δήμου (προετοιμασία φακέλου προτάσεων για χρηματοδότηση, συντονισμός και διαχείριση της διαδικασίας υποβολής τους στο φορέα χρηματοδότησης, διασφάλιση τυχόν απαιτούμενων συνεργασιών με τρίτους, κλπ).

5) Παρακολούθηση της ισχύουσας νομοθεσίας για τα Συστήματα Διαχείρισης και Ελέγχου των συγχρηματοδοτούμενων έργων και ενημέρωση των οργάνων διοίκησης και των υπηρεσιών του Δήμου.
6) Μέριμνα για την εγκατάσταση, τήρηση και επικαιροποίηση του συστήματος διασφάλισης Διαχειριστικής Επάρκειας του Δήμου για τον σχεδιασμό και υλοποίηση συγχρηματοδοτούμενων δράσεων.
7) Παρακολούθηση της πορείας υλοποίησης και της ολοκλήρωσης των δράσεων και προγραμμάτων όλων των υπηρεσιών του Δήμου και των Νομικών του Προσώπων και ενημέρωση των οργάνων διοίκησης.

(Συμμετοχή σε Ευρωπαϊκά Προγράμματα και σε διεθνείς συνεργασίες)

1) Αναζήτηση των δυνατοτήτων αξιοποίησης ευρωπαϊκών προγραμμάτων χρηματοδότησης έργων και δράσεων και ενημέρωση των υπηρεσιών και της Δημοτικής Αρχής.
2) Αναζήτηση και ανάπτυξη συνεργασιών με φορείς σε εθνικό, ευρωπαϊκό και διεθνές επίπεδο, για τη συμμετοχή του Δήμου σε ευρωπαϊκά και διεθνή διαπεριφερειακά, διασυνοριακά και διακρατικά προγράμματα, ως δικαιούχος ή εταίρος, προς κοινή αντιμετώπιση αναπτυξιακών θεμάτων και αξιοποίηση των δυνατοτήτων που προσφέρουν τα σχετικά προγράμματα.
3) Συνεργασία με όλες τις δημοτικές υπηρεσίες και με τοπικούς φορείς, για τη σύνταξη και την υποβολή προτάσεων υλοποίησης δράσεων προς χρηματοδότηση από πόρους της Ε.Ε. στο πλαίσιο διαπεριφερειακών, διασυνοριακών, διακρατικών και γενικότερα ευρωπαϊκών προγραμμάτων και πρωτοβουλιών.
4) Παρακολούθηση των εξελίξεων που λαμβάνουν χώρα στην Ευρωπαϊκή Ένωση, των τάσεων που επικρατούν και των πολιτικών που σχεδιάζονται και αφορούν την Τοπική Αυτοδιοίκηση. Ενημέρωση των υπαλλήλων και των αιρετών.
5) Υποστήριξη των συνεργασιών του Δήμου με φορείς και οργανισμούς σε διεθνές και ευρωπαϊκό επίπεδο και της συμμετοχής του Δήμου σε ευρωπαϊκά και διεθνή δίκτυα. Υλοποίηση όλων των ενεργειών που απαιτούνται για το σκοπό αυτό (αλληλογραφία, συμμετοχή σε συνέδρια, εκθέσεις, παρουσιάσεις) καθώς και ενημερωτικών και προωθητικών δράσεων.

(Ανάπτυξη συνεργασιών προώθησης της τοπικής ανάπτυξης)

1) Ανάπτυξη συνεργασιών με τις υπηρεσίες της Περιφέρειας στην οποία ανήκει ο Δήμος για την εναρμόνιση των προγραμμάτων τοπικής ανάπτυξης με τα ευρύτερα αντίστοιχα προγράμματα της Περιφέρειας.
2) Υποστήριξη της σύναψης και παρακολούθηση της προόδου των προγραμματικών και άλλων συμβάσεων και μνημονίων συνεργασίας μεταξύ του Δήμου και άλλων φορέων για την υλοποίηση έργων, ενεργειών και προγραμμάτων που στοχεύουν στην επίτευξη των αναπτυξιακών στόχων του Δήμου.
3) Ανάπτυξη συνεργασιών με άλλους δήμους και φορείς σε τοπικό, περιφερειακό, εθνικό και διακρατικό επίπεδο στο πλαίσιο αναπτυξιακών και συγχρηματοδοτούμενων προγραμμάτων και έργων, που σχετίζονται με την ανάπτυξη της περιοχής του Δήμου.

(Αρμοδιότητες Υποστήριξης των δημοτικών υπηρεσιών σε θέματα σχεδιασμού, προγραμματισμού και διαχείρισης έργων)

1) Υποστήριξη των δημοτικών υπηρεσιών κατά τη συμμετοχή τους στην κατάρτιση και επικαιροποίηση του Επιχειρησιακού Προγράμματος και των Ετησίων Προγραμμάτων Δράσης του Δήμου.
2) Υποστήριξη των δημοτικών υπηρεσιών κατά τη σύνταξη σχεδίων / προγραμμάτων στους επί μέρους τομείς άσκησης της δημοτικής πολιτικής όπως : Τοπικό σχέδιο διαχείρισης αποβλήτων, Σχέδιο τοπικής κοινωνικής πολιτικής, Τεχνικό πρόγραμμα έργων και προμηθειών, επιχειρησιακό πρόγραμμα διαχείρισης αδέσποτων ζώων, σχέδιο βιώσιμης τουριστικής ανάπτυξης κλπ
3) Υποστήριξη των δημοτικών υπηρεσιών κατά την υποβολή προτάσεών τους σε συγχρηματοδοτούμενα ή ανταγωνιστικά ευρωπαϊκά προγράμματα.
4) Υποστήριξη των δημοτικών υπηρεσιών που έχουν την ευθύνη υλοποίησης ενεργειών των εγκεκριμένων συγχρηματοδοτούμενων έργων / προγραμμάτων, σύμφωνα με το προβλεπόμενο σύστημα διαχείρισης.

(Αρμοδιότητες Οργανωτικού σχεδιασμού δημοτικών υπηρεσιών)

Οργανωτική δομή και στελέχωση υπηρεσιών

1) Εισήγηση για την αναγκαιότητα αναδιοργάνωσης των υπηρεσιών του δήμου και την εφαρμογή σύγχρονων συστημάτων οργάνωσης και λειτουργίας.
2) Εισήγηση για την τροποποίηση διατάξεων του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας και μέριμνα για την εφαρμογή των μεταβολών της οργανωτικής δομής των υπηρεσιών, σε συνεργασία με την υπηρεσία Ανθρώπινου Δυναμικού.
3) Υποστήριξη των δημοτικών υπηρεσιών για την περιγραφή των περιγραμμάτων των θέσεων εργασίας.
4) Εκτίμηση του αναγκαίου αριθμού προσωπικού, ανά θέση εργασίας και οργανική μονάδα του Δήμου, σε συνεργασία με τις δημοτικές υπηρεσίες.
5) Κατάρτιση σχεδίου στελέχωσης των υπηρεσιών του δήμου και συνεργασία με την υπηρεσία Ανθρώπινου Δυναμικού για τον προγραμματισμό της κάλυψης των θέσεων.

Κανονισμοί λειτουργίας / Διαχείριση Διαδικασιών

1) Σύνταξη και εισήγηση των κανονισμών λειτουργίας, σε συνεργασία με τις αρμόδιες δημοτικές υπηρεσίες.
2) Συνεργασία με όλες τις οργανικές μονάδες του Δήμου για την αποτύπωση, απλούστευση, μέτρηση και βελτιστοποίηση των διαδικασιών λειτουργίας.
3) Συνεργασία με όλες τις οργανικές μονάδες για την καταχώρηση διοικητικών διαδικασιών του Δήμου στο Εθνικό Μητρώο Διαδικασιών.
4) Συνεργασία με την υπηρεσία Ψηφιακής διακυβέρνησης για την προμήθεια και εγκατάσταση ηλεκτρονικών εφαρμογών μοντελοποίησης και αυτοματοποίησης των διαδικασιών.
5) Προτυποποίηση των εγγράφων που χρησιμοποιούν οι δημοτικές υπηρεσίες (έγγραφα επικοινωνίας, σχέδια αποφάσεων, έντυπα που απευθύνονται στο εξυπηρετούμενο κοινό).
6) Διατύπωση προτάσεων απλούστευσης των διαδικασιών μέσω της έκδοσης αποφάσεων μεταβίβασης αρμοδιοτήτων και εξουσιοδότησης υπογραφών.
7) Εισήγηση, σχεδιασμός και παρακολούθηση της υλοποίησης προγραμμάτων, έργων και δράσεων για τη βελτίωση της οργάνωσης και λειτουργίας του Δήμου.

(Αρμοδιότητες Στοχοθεσίας, Βελτίωσης επιδόσεων, Διασφάλισης ποιότητας και Καλών πρακτικών)

Στοχοθεσία & Βελτίωση επιδόσεων

1) Μέριμνα για την εφαρμογή του Συστήματος «Διοίκηση μέσω στόχων» από τις υπηρεσίες του δήμου σύμφωνα με το ισχύον, κάθε φορά θεσμικό πλαίσιο. Υποστήριξη όλων των οργανικών μονάδων του Δήμου στη διαμόρφωση ενός ολοκληρωμένου συνόλου στόχων και δεικτών επίδοσης, στο πλαίσιο της αποστολής της κάθε δημοτικής υπηρεσίας. Αξιοποίηση της Ηλεκτρονικής εφαρμογής «Στοχοθεσίας» των φορέων του Δημοσίου, του ΥΠΕΣ.
2) Κατάρτιση, εισήγηση και μέριμνα για την εφαρμογή του Κανονισμού μέτρησης και αξιολόγησης της απόδοσης των δημοτικών υπηρεσιών.
3) Αποστολή στοιχείων στον κόμβο παρακολούθησης επιδόσεων της Τ.Α.
4) Παρακολούθηση της εξέλιξης της τιμής των δεικτών επιδόσεων και σύνταξη εκθέσεων αξιολόγησης των υπηρεσιών και των Νομικών Προσώπων του Δήμου.
5) Συγκέντρωση, επεξεργασία και ανάλυση, των στοιχείων που προκύπτουν από τις εσωτερικές και εξωτερικές αξιολογήσεις και εισήγηση διορθωτικών και προληπτικών ενεργειών για τη βελτίωση της αποδοτικότητας και της αποτελεσματικότητας των υπηρεσιών.
6) Συνεργασία με την Οικονομική Υπηρεσία για την παρακολούθηση του κόστους λειτουργίας των οργανικών μονάδων του Δήμου και του κόστους των παρεχόμενων υπηρεσιών προς τους πολίτες.
7) Εφαρμογή του Κοινού Πλαισίου Αξιολόγησης, σύμφωνα με τη σχετική νομοθεσία.
8) Διενέργεια ερευνών συγκριτικής αξιολόγησης του Δήμου με άλλους ομοειδείς Δήμους.

Διασφάλιση ποιότητας

1)Διενέργεια ερευνών:

1. για την ικανοποίηση των πολιτών από τις υπηρεσίες του Δήμου
2. για τις ανάγκες των πολιτών για νέες υπηρεσίες ή για τη βελτίωση των ήδη παρεχόμενων υπηρεσιών.

2) Στατιστική επεξεργασία των αιτημάτων και παραπόνων των πολιτών και της έκβασής τους. Εξαγωγή συμπερασμάτων για την ποιότητα και την αμεσότητα της εξυπηρέτησης από το Δήμο και το βαθμό ικανοποίησης των πολιτών. Διατύπωση προτάσεων για τη βελτίωση του επιπέδου εξυπηρέτησης των πολιτών.
3)Μέριμνα για την εφαρμογή μεθόδων Διοίκησης Ολικής Ποιότητας.
4)Ορισμός υπευθύνων ποιότητας σε κάθε δημοτική υπηρεσία. Δημιουργία δικτύου επικοινωνίας και συνεργασίας των υπευθύνων ποιότητας και λειτουργία κύκλων ποιότητας.
5)Σχεδιασμός συστημάτων Διαχείρισης Ποιότητας (πχ ISO), εποπτεία της ορθής εφαρμογής τους και παρακολούθηση των αποτελεσμάτων των επιθεωρήσεων των φορέων πιστοποίησης.

Προώθηση της Καινοτομίας & Αξιοποίηση Καλών πρακτικών

1) Συνεργασία με τις δημοτικές υπηρεσίες για την προώθηση της Καινοτομίας στη λειτουργία του Δήμου και την υποβολή καλών πρακτικών Καινοτομίας στην ηλεκτρονική πλατφόρμα του Υπουργείου Εσωτερικών.
2) Εντοπισμός βέλτιστων πρακτικών σε θέματα ποιότητας, εκσυγχρονισμού και αύξησης της αποδοτικότητας από άλλους δημόσιους, εθνικούς και ευρωπαϊκούς φορείς, εισήγηση της

υιοθέτησης αυτών από τις υπηρεσίες του Δήμου, παρακολούθηση της εφαρμογής των καλών πρακτικών και αξιολόγηση των αποτελεσμάτων τους.
3) Συμμετοχή του Δήμου σε ευρωπαϊκά και διεθνή δίκτυα συνεργασίας για ζητήματα Οργάνωσης, Λειτουργίας, Ποιότητας και Αποδοτικότητας.

(Αρμοδιότητες Σχεδιασμού και διαχείρισης συστημάτων ΤΠΕ)

Σχεδιασμός της Ψηφιακής στρατηγικής του Δήμου

1) Συγκέντρωση στοιχείων και προσδιορισμός των απαιτήσεων για τα αναγκαία συστήματα ΤΠΕ που χρειάζεται να αξιοποιεί ο Δήμος για την υποστήριξη των λειτουργιών του, σε μεσοπρόθεσμο χρονικό ορίζοντα.
2) Διαμόρφωση και εισήγηση της στρατηγικής του Δήμου σε ό,τι αφορά την ανάπτυξη, επέκταση και βελτίωση των συστημάτων Τεχνολογιών Πληροφορικής και Επικοινωνιών (ΤΠΕ), τα ζητήματα της Ψηφιακής Διακυβέρνησης και της «Έξυπνης Πόλης».
3) Παρακολούθηση και αξιολόγηση της εφαρμογής του στρατηγικού σχεδίου.

Διαχείριση εξοπλισμού ΤΠΕ και δικτύων

1) Προσδιορισμός των ετήσιων αναγκών των δημοτικών υπηρεσιών σε νέο εξοπλισμό πληροφορικής και επικοινωνιών, προσδιορισμός των απαιτήσεων αναβάθμισης του υφιστάμενου εξοπλισμού και εισήγηση για την προμήθεια και εγκατάσταση του αναγκαίου εξοπλισμού.
2) Κατάρτιση των τεχνικών προδιαγραφών και εισήγηση της μεθοδολογίας προμήθειας και εγκατάστασης του αναγκαίου εξοπλισμού πληροφορικής και επικοινωνιών. Παρακολούθηση της παραλαβής και της εγκατάστασης του νέου εξοπλισμού ΤΠΕ.
3) Κατανομή του διαθέσιμου εξοπλισμού ΤΠΕ στις υπηρεσίες του Δήμου, ανάλογα με τις επιχειρησιακές ανάγκες.
4) Συνεχής συντήρηση και αποκατάσταση βλαβών του εξοπλισμού ΤΠΕ του Δήμου. Τήρηση αρχείου εξοπλισμού ΤΠΕ και επισκευών του.
5) Μέριμνα για την άρτια λειτουργία του τηλεπικοινωνιακού δικτύου των κεντρικών και περιφερειακών συστημάτων.
6) Εισήγηση για την εφαρμογή κανόνων ασφαλούς χρήσης του δικτύου και των συστημάτων ΤΠΕ. Παρακολούθηση και έλεγχος της τήρησης των κανόνων αυτών.
7) Μέριμνα για την πρόσβαση στο διαδίκτυο των υπηρεσιών του Δήμου ανάλογα με τις ανάγκες τους και για την οργάνωση της ηλεκτρονικής αλληλογραφίας (e-mail).
8) Παρακολούθηση και τεχνική υποστήριξη της τηλεπικοινωνιακής σύνδεσης των δημοτικών κτιρίων με ιδιωτικά ή δημόσια δίκτυα. Αξιοποίηση Εθνικών Προγραμμάτων, όπως π.χ. το «ΣΥΖΕΥΞΙΣ» σε συνεργασία με τις αρμόδιες υπηρεσίες της κεντρικής διοίκησης.
9) Μέριμνα για την εξασφάλιση της συντήρησης, της επέκτασης και της βελτίωσης του Δημοτικού Ασύρματου Δικτύου (Wi-Fi).

Υποστήριξη Πληροφοριακών Συστημάτων και Εφαρμογών λογισμικού

1) Αξιολόγηση των απαιτήσεων των υπηρεσιών του Δήμου για την αναγκαιότητα δημιουργίας νέων ή/και για την επέκταση και βελτίωση των υφιστάμενων εφαρμογών λογισμικού. Εκπόνηση των σχετικών μελετών ή επίβλεψή τους, εφόσον ανατίθενται σε εξωτερικούς μελετητές.

2) Προδιαγραφή των νέων συστημάτων ΤΠΕ ή των νέων λειτουργιών των συστημάτων, παρακολούθηση της ανάπτυξής των συστημάτων και παραλαβή τους.
3) Εγκατάσταση ή επίβλεψη της εγκατάστασης νέων εφαρμογών, εάν πραγματοποιείται από άλλον φορέα. Μέριμνα ώστε να είναι διαθέσιμες οι κατάλληλες υποδομές σε υλικό, λειτουργικά συστήματα και βάσεις δεδομένων.
4) Διαχείριση και συντήρηση των εφαρμογών και των βάσεων δεδομένων που χρησιμοποιεί ο Δήμος για τις ανάγκες του ή μέριμνα για την αξιοποίηση, κατά περίπτωση, τρίτων προς το σκοπό αυτό.
5) Εκπαίδευση των χρηστών (στη θέση εργασίας τους / on the job) στις εφαρμογές των πληροφοριακών συστημάτων του Δήμου και παροχή κάθε είδους υποστήριξης προς τους χρήστες, ώστε να είναι σε θέση να λειτουργούν και να αξιοποιούν αποτελεσματικά τα συστήματα. Διάθεση στους χρήστες οδηγών χρήσης των εφαρμογών σε ηλεκτρονική μορφή.
6) Φροντίδα για τη βελτίωση των ικανοτήτων του προσωπικού στη χρήση τεχνολογιών πληροφορικής, μέσω παρακολούθησης σεμιναρίων. Ενημέρωση και εκπαίδευση των χρηστών στη χρήση ανοιχτού λογισμικού, στην εφαρμογή καλών πρακτικών ασφάλειας και προστασίας από κακόβουλο λογισμικό, υποστήριξη στη χρήση του διαδικτύου για άντληση πληροφοριών από φορείς του Δημοσίου κ.λπ.
7) Παρακολούθηση και έλεγχος, σε συνεργασία με τις αντίστοιχες υπηρεσίες, της ποιότητας και της αξιοπιστίας των δεδομένων που τηρούνται στα συστήματα ΤΠΕ του Δήμου.
8) Μελέτη μεθόδων και διαδικασιών για την ενοποίηση σχημάτων δεδομένων και την κοινή χρήση τους από εφαρμογές λογισμικού του Δήμου.
9) Παραμετροποίηση των εφαρμογών, όπου αυτή απαιτείται, για την προσαρμογή τους στις ανάγκες του Δήμου.
10) Εκτέλεση εργασιών μαζικής διαχείρισης δεδομένων, εφόσον δεν αποτελούν αρμοδιότητα άλλων υπηρεσιών, όπως η εισαγωγή-ενημέρωση εφαρμογών με δεδομένα που προέρχονται από άλλους φορείς, παραγωγή ηλεκτρονικών αρχείων για άλλους φορείς κ.λπ.
11) Κατάρτιση λειτουργικών προδιαγραφών για την ενσωμάτωση όλων των νέων ή των απαιτούμενων από την νομοθεσία αλλαγών στις υπάρχουσες μηχανογραφικές εφαρμογές και ηλεκτρονικές υπηρεσίες.
12) Ανάπτυξη και συντήρηση μικρών εφαρμογών για την κάλυψη εξειδικευμένων απαιτήσεων των υπηρεσιών του Δήμου.
13) Συμμετοχή σε έργα που υλοποιούν οι υπηρεσίες του Δήμου και έχουν έμμεση ή άμεση σχέση με τις Τεχνολογίες Πληροφορικής και Επικοινωνιών.
14) Υποστήριξη της εκπλήρωσης του έργου του ΚΟ.Σ.Ε. (Κομβικό Σημείο Επαφής) του Δήμου, όπως προβλέπεται στο άρθρο 19 του ν. 3882/2010 (Α’ 166).
15) Συνεργασία με την υπηρεσία Προγραμματισμού για τη σύνταξη μελετών και Τεχνικών Δελτίων Προτεινόμενων Πράξεων για τη συμμετοχή του Δήμου σε συγχρηματοδοτούμενα έργα στον τομέα της Ψηφιακής Διακυβέρνησης και των ΤΠΕ.

Διαχείριση εφαρμογών για Έξυπνες Πόλεις ή για Έξυπνες Αγροτικές Περιοχές και Χωριά

1) Εισήγηση για την προμήθεια νέων εφαρμογών και τεχνολογικών μέσων που θα βελτιώσουν τη διαχείριση και λειτουργικότητα του αστικού περιβάλλοντος (Βιώσιμη Μετακίνηση, Εξοικονόμηση Ενέργειας, Προστασία περιβάλλοντος κλπ) ή στην προώθηση της αειφόρου ανάπτυξης και της ποιότητας ζωής στις αγροτικές περιοχές.
2) Υλοποίηση ψηφιακών λύσεων που υποστηρίζονται από τοπικά παραγόμενα δεδομένα, με στόχο πιο αποδοτικές, καινοτόμες και υψηλής ποιότητας υπηρεσίες, προς όφελος των κατοίκων, των επισκεπτών και των επιχειρήσεων.

Διαχείριση της διαδικτυακής πύλης του Δήμου

1) Διαχείριση της διαδικτυακής πύλης του Δήμου με συγκέντρωση υλικού από τις δημοτικές υπηρεσίες και εισαγωγή τους στον ιστότοπο του Δήμου. Συνεργασία με την υπηρεσία Επικοινωνίας και Δημοσίων σχέσεων για την επιμέλεια του περιεχομένου της ιστοσελίδας του Δήμου.
2) Απόδοση δικαιωμάτων πρόσβασης σε χρήστες για την ενημέρωση του ιστότοπου.
3) Συνεχής συντήρηση της διαδικτυακής πύλης του Δήμου. Υλοποίηση ή επίβλεψη των αναβαθμίσεων ή των επεκτάσεων της πύλης για την παροχή νέων υπηρεσιών.

Πληροφόρηση της διοίκησης

1) Μέριμνα για τη δημιουργία των κατάλληλων αναφορών για τις ανάγκες επιτελικής πληροφόρησης των οργάνων διοίκησης με την αξιοποίηση των στοιχείων που τηρούνται στα πληροφορικά συστήματα του Δήμου.

Ασφάλεια Συστημάτων Πληροφορικής και Επικοινωνιών

1) Μέριμνα για τη θέσπιση, υλοποίηση και διατήρηση επίκαιρης και καταγεγραμμένης της Πολιτικής Ασφαλείας των συστημάτων πληροφορικής και επικοινωνιών, τα οποία υποστηρίζουν την παροχή των υπηρεσιών του Δήμου.
2) Μέριμνα για τον ορισμό, με απόφαση Δημάρχου, ενός υπαλλήλου κατηγορίας ΠΕ ή ΤΕ Πληροφορικής ως Υπεύθυνου Ασφάλειας Συστημάτων Πληροφορικής και Επικοινωνιών (Υ.Α.Σ.Π.Ε.) με τον αναπληρωτή του. Τα καθήκοντα του Υ.Α.Σ.Π.Ε. είναι, ιδίως:

1. Η διαρκής μέριμνα για την ασφάλεια των συστημάτων δικτύου και πληροφοριών του Δήμου κατά την έννοια της περ. 2 του άρθρου 3 του ν. 4577/2018 (Α’ 199),
2. Η συνεργασία με τους αρμόδιους φορείς στον τομέα της κυβερνοασφάλειας και η μέριμνα για την εφαρμογή των κατευθυντήριων οδηγιών, απαιτήσεων και μέτρων ασφαλείας που εκδίδουν,
3. Η τήρηση μητρώου του Δήμου με τις υποδομές πληροφορικής και επικοινωνιών, το λογισμικό και τα πληροφοριακά αγαθά,
4. Η συμμετοχή στη διενέργεια ελέγχων σε συστήματα πληροφορικής και επικοινωνιών του Δήμου για τη διακρίβωση του υφιστάμενου επιπέδου ασφάλειας,
5. Η εποπτεία της τήρησης της πολιτικής ασφάλειας συστημάτων πληροφορικής και επικοινωνιών του Δήμου,
6. Η παρακολούθηση και αξιοποίηση νέων τεχνολογιών και εργαλείων ασφάλειας συστημάτων πληροφορικής και επικοινωνιών για την ενίσχυση του επιπέδου κυβερνοασφάλειας του Δήμου και
7. Η διενέργεια αξιολογήσεων του επιπέδου κυβερνοασφάλειας του Δήμου σε συνεργασία με τις κατά περίπτωση αρμόδιες αρχές.

(Αρμοδιότητες Ψηφιακής διακυβέρνησης/ Ανοιχτά δεδομένα)

Εφαρμογή συστημάτων Ψηφιακής διακυβέρνησης

1) Παρακολούθηση και μελέτη του ισχύοντος θεσμικού πλαισίου (Εθνικού και Κοινοτικού) που αφορά την παροχή υπηρεσιών Ψηφιακής Διακυβέρνησης και μέριμνα για την εναρμόνιση του Δήμου, υποστηρίζοντας τις διαδικασίες εφαρμογής του.
2) Μελέτη και εφαρμογή διαδικασιών, κανόνων και προτύπων με σκοπό τη διασφάλιση πολυδιάστατης διαλειτουργικότητας εσωτερικά σε όλο το εύρος των δομών του Δήμου, αλλά και μεταξύ του Δήμου και των υπολοίπων φορέων της Δημόσιας Διοίκησης.
3) Εισήγηση μέτρων για την αυτοματοποίηση και τον ψηφιακό ανασχεδιασμό των διαδικασιών (ηλεκτρονικοποίηση εντύπων, ηλεκτρονική διακίνηση εγγράφων, ψηφιακές υπογραφές, ηλεκτρονικές πληρωμές κλπ), καθώς και παρακολούθηση της εφαρμογής των μέτρων αυτών.
4) Υποστήριξη της επικοινωνίας των υπηρεσιών του Δήμου ή των ΝΠΔΔ του Δήμου μέσω διαδικτυακών υπηρεσιών (web services), με άλλους φορείς όπως ΓΓΔΕ, Ενιαία Αρχή Πληρωμής, ΕΦΚΑ, Υπουργείο Εσωτερικών, ΓΓΠΣ κ.λπ.
5) Παροχή ψηφιακών δημοτικών υπηρεσιών μέσω της διαδικτυακής πύλης του Δήμου ή μέσω της Ενιαίας Ψηφιακής Πύλης του Δημοσίου GOV.GR.

Διαχείριση Ανοιχτών Δεδομένων

1) Καταγραφή, συλλογή, αξιολόγηση και σύνθεση των πληροφοριών που απαιτούνται για την ανοιχτή διάθεση των δεδομένων του Δήμου.
2) Παροχή τεχνικής, διαδικαστικής και οργανωτικής υποστήριξης της ανοιχτής διάθεσης των εγγράφων, πληροφοριών και δεδομένων, κατόπιν επικοινωνίας με το διαχειριστή των αρμόδιων φορέων της κεντρικής διοίκησης, όπου απαιτείται.

ΕΝΟΤΗΤΑ Γ: Υπηρεσίες Τοπικής Οικονομίας και Απασχόλησης

Άρθρο 12
Αρμοδιότητες Αυτοτελούς Τμήματος Τοπικής Οικονομίας και Απασχόλησης

Το Αυτοτελές Τμήμα Τοπικής Οικονομίας και Απασχόλησης είναι αρμόδιο για την προστασία και ανάπτυξη της φυτικής παραγωγής, της ζωικής παραγωγής και της αλιείας στην περιοχή του Δήμου, την υποστήριξη του αγροτικού κόσμου για τη βελτίωση των μεθόδων εργασίας και την καλύτερη οργάνωση των αγροτικών εκμεταλλεύσεων, την παρακολούθηση, αδειοδότηση και εποπτεία των εμπορικών δραστηριοτήτων στην περιοχή του Δήμου, την προστασία του καταναλωτή, την προώθηση της απασχόλησης και την εφαρμογή ενεργειών τουριστικής ανάπτυξης. Οι συγκεκριμένες αρμοδιότητες του Τμήματος στο πλαίσιο της αποστολής του, καθορίζονται από τις ισχύουσες διατάξεις Νόμων, Διαταγμάτων και Υπουργικών Αποφάσεων.

Ειδικότερα, οι αρμοδιότητες του Αυτοτελούς Τμήματος είναι οι εξής:

(Αρμοδιότητες Ανάπτυξης Γεωργίας και Κτηνοτροφίας)

1) Έρευνα και μελέτη κάθε θέματος για την ανάπτυξη της γεωργίας και της κτηνοτροφίας καθώς και τη διατήρηση του γεωργικού και κτηνοτροφικού πληθυσμού στις εστίες του.
2) Συνεργασία με την Τεχνική Υπηρεσία, για τη μελέτη και εκτέλεση έργων τεχνικής υποδομής, τοπικής σημασίας, που αφορούν στη γεωργία και την κτηνοτροφία και ιδίως αυτών που σχετίζονται με την αγροτική οδοποιία, την κατασκευή λιμνοδεξαμενών, τα συστήματα άρδευσης, τα έργα βελτίωσης βοσκοτόπων και τα εγγειοβελτιωτικά έργα.

3) Ανάπτυξη, προστασία, εκτίμηση και παρακολούθηση της φυτικής και ζωικής παραγωγής του Δήμου.
4) Διαχείριση των βοσκοτόπων. Ενημέρωση των κτηνοτρόφων και μέριμνα για την σύνταξη και υπογραφή των συμβάσεων για τους βοσκοτόπους της περιοχής του Δήμου, σε συνεργασία με τη υπηρεσία εσόδων.
5) Διαχείριση και εκμετάλλευση δημοτικών καλλιεργητικών εκτάσεων, καθώς και αποκαλυπτόμενων καλλιεργητικών εκτάσεων που παραχωρούνται από το Δημόσιο, σε συνεργασία με την υπηρεσία εσόδων.
6) Ίδρυση σφαγείων.
7) Σύσταση και παρακολούθηση της λειτουργίας του Γραφείου Γεωργικής Ανάπτυξης (Γ.Γ.Α.) του Δήμου, παρέχοντας κατευθύνσεις και πρότυπα για τη δράση του.

(Αρμοδιότητες Διαχείρισης δικτύου Άρδευσης)

1) Σύνταξη και εισήγηση του σχεδίου Κανονισμού άρδευσης.
2) Εισήγηση για τη σύσταση, κατάργηση και συγχώνευση των Τοπικών Επιτροπών Άρδευσης (Τ.Ε.Α.).
3) Άσκηση εποπτείας επί των Τ.Ε.Α. σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις.
4) Γενική εποπτεία της συνεχούς και ομαλής άρδευσης όλων των περιοχών του Δήμου, της κανονικής λειτουργίας του αρδευτικού συστήματος και της εφαρμογής των προγραμμάτων εκτέλεσης των εργασιών των υδρονομέων.
5) Μέριμνα για τη διαβίβαση των στοιχείων καταναλώσεων άρδευσης από τους υδρονομείς στην Οικονομική Υπηρεσία του Δήμου, για τη βεβαίωση και είσπραξη του αντιτίμου των καταναλώσεων.
6) Μέριμνα για τη χαρτογράφηση του δικτύου άρδευσης και τις επικαιροποιήσεις του χάρτη.
7) Συνεργασία με την Τεχνική υπηρεσία για τη διενέργεια συντηρήσεων και την αποκατάσταση βλαβών των αρδευτικών αντλιοστασίων και των αρδευτικών δικτύων.
8) Μέριμνα για την τήρηση των διατάξεων που αφορούν στην άρδευση όπως αυτές περιλαμβάνονται στην εκάστοτε κείμενη νομοθεσία και στον Κανονισμό άρδευσης του Δήμου.

(Λειτουργία Γραφείου Γεωργικής Ανάπτυξης)

1) Συνεργασία με τους αγρότες και τις συνεταιριστικές οργανώσεις τους για τη διερεύνηση και επισήμανση των τεχνικών και οικονομικών προβλημάτων των γεωργικών εκμεταλλεύσεων.
2) Παροχή τεχνικής βοήθειας για την εφαρμογή βελτιωμένων μεθόδων εργασίας, με σκοπό τη βελτίωση της ποιότητας των παραγομένων προϊόντων και τη μείωση του κόστους παραγωγής τους.
3) Διενέργεια επιτόπιων ελέγχων με σκοπό την υλοποίηση κοινοτικών προγραμμάτων (οικονομικές ενισχύσεις στη φυτική και ζωική παραγωγή) και μέριμνα για τη χορήγηση βεβαιώσεων (αγροτικά αυτοκίνητα, αγροτικές αποθήκες, λαϊκές αγορές, εκτίμηση ζημιών κ.λπ.).
4) Παρακολούθηση των ζητημάτων αγροτικής ανάπτυξης της περιοχής και ενημέρωση της διοικητικής ενότητας Πρωτογενούς Τομέα, με σκοπό τη λήψη κατευθύνσεων και προτύπων για την αντιμετώπισή τους.
5) Διοργάνωση εκδηλώσεων ενημέρωσης / πληροφόρησης των αγροτών.

(Αρμοδιότητες Εμπορικών Δραστηριοτήτων)

1) Μελέτη και εισήγηση για τη ρύθμιση θεμάτων εμπορικής δραστηριότητας που επηρεάζουν τις λειτουργίες και το περιβάλλον της πόλης και την ποιότητα ζωής των κατοίκων, σύμφωνα με τις δικαιοδοσίες που δίδονται στο Δήμο με τις ισχύουσες διατάξεις. Τα θέματα αυτά αφορούν ιδίως:
2) Τη διαχείριση των δημοτικών αγορών
3) Τον καθορισμό των χώρων και των όρων λειτουργίας των υπαίθριων εμπορικών δραστηριοτήτων (λαϊκές αγορές και εμποροπανηγύρεις).
4) Τον καθορισμό των προδιαγραφών και των όρων της υπαίθριας διαφήμισης.
5) Τον προσδιορισμό των όρων και των ωρών λειτουργίας μουσικής σε καταστήματα.
6) Τον καθορισμό των χρονικών ορίων λειτουργίας καταστημάτων και επιχειρήσεων.
7) Τον καθορισμό του ανώτατου αριθμού των αδειών υπαίθριου πλανόδιου εμπορίου και τη συγκρότηση της Επιτροπής Υπαίθριου Πλανόδιου Εμπορίου.
8) Την έγκριση της λειτουργίας Κυριακάτικων Αγορών.
9) 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.
10) Την συγκρότηση Επιτροπών για τον έλεγχο των πωλητών, παραγωγών και επαγγελματιών των λαϊκών αγορών.
11) Την εφαρμογή της ισχύουσας νομοθεσίας για τη διαχείριση και εκμετάλλευση των περιπτέρων. Στην αρμοδιότητα αυτή, περιλαμβάνεται το σύνολο της λειτουργίας και εκμετάλλευσης των περιπτέρων (εκμίσθωση, μεταβίβαση και παρακολούθηση των μισθώσεων ως προς τη χρονική διάρκεια κ.λπ.) καθώς και η εγκατάσταση και μετατόπισή τους.
12) Την έγκριση οριοθέτησης θέσεων υπαίθριου εμπορίου, κατόπιν εισήγησης στο Δημοτικό συμβούλιο, για τη δραστηριοποίηση:

I. α.παραγωγών πωλητών υπαίθριου εμπορίου (επαγγελματιών αγροτών), οι οποίοι μπορούν να αιτηθούν θέση στάσιμου εμπορίου στο Δήμο που βρίσκεται εντός των γεωγραφικών ορίων της Περιφερειακής Ενότητας ή των Περιφερειακών Ενοτήτων, όπου βρίσκονται οι γεωργικές εκμεταλλεύσεις τους.
II. β.επαγγελματιών πωλητών υπαίθριου εμπορίου, οι οποίοι μπορούν να αιτηθούν θέση στάσιμου εμπορίου εντός των γεωγραφικών ορίων του Δήμου.
III. γ.καλλιτεχνών - χειροτεχνών, οι οποίοι δημιουργούν έργα τέχνης καλλιτεχνήματα, χειροτεχνήματα και λοιπά έργα πρωτότυπης, αποκλειστικά δικής τους, καλλιτεχνικής δημιουργίας.
IV.

2) Παρακολούθηση και έλεγχος της εφαρμογής των αποφάσεων των σχετικών με τα προηγούμενα θέματα εμπορικής δραστηριότητας και εισήγηση για τη λήψη μέτρων, σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις.

3)Μέριμνα για τη σύνταξη ή τροποποίηση κανονισμών όπως:

1) Του Κανονισμού Λειτουργίας Εμποροπανηγύρεων, Ψυχαγωγικών Παιχνιδιών (Λούνα Πάρκ), Εμπορικών Εκθέσεων, Κυριακάτικων - Χριστουγεννιάτικων και Πασχαλινών αγορών.
2) Του Κανονισμού Λειτουργίας περιπτέρων και κατάληψης κοινόχρηστου χώρου με ψυγεία, σκαλιέρες, ηλεκτροκίνητα – παιδικά παιχνίδια.
3) Του Κανονισμού Υπαίθριας Διαφήμισης.
4) Του Κανονισμού Υπαίθριων αγορών

5) Του Κανονισμού Λειτουργίας Δημοτικής αγοράς
6) Συνεργασία με την Υπηρεσία Δημοτικής Αστυνομίας για την επιβολή κυρώσεων και είσπραξη προστίμων που βεβαιώνονται από τα αρμόδια ελεγκτικά όργανα.

(Αρμοδιότητες χορήγησης αδειών εμπορικών και γενικών επιχειρηματικών δραστηριοτήτων)

1) Εισήγηση για 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:
    1. Τις άδειες παραγωγών που διαθέτουν τα αγροτικά τους προϊόντα σε λαϊκές αγορές και τις άδειες επαγγελματιών πωλητών λαϊκών αγορών.
    2. 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.
    3. Την εμπορία, ενοικίαση και πώληση μεταχειρισμένων ειδών ένδυσης και υπόδησης.
    4. Την εγκατάσταση και λειτουργία κινηματογράφων, θεάτρων και παρεμφερών επιχειρήσεων και τη διενέργεια των προβλεπόμενων επιθεωρήσεων.
    5. Την ίδρυση και λειτουργία παιδότοπων και διαφόρων ψυχαγωγικών δραστηριοτήτων (λούνα παρκ, τσίρκο, πίστες αυτοκινητιδίων, μουσικών συναυλιών και άλλων καλλιτεχνικών εκδηλώσεων), που προβλέπονται από την κείμενη νομοθεσία.
    6. Τα τεχνικά ψυχαγωγικά παίγνια και την παροχή αμιγώς υπηρεσιών διαδικτύου
    7. Την ίδρυση και λειτουργία κέντρων διασκέδασης
    8. Την άσκηση υπαίθριου στάσιμου εμπορίου, εμποροπανηγύρεων και υπαίθριων χριστουγεννιάτικων και πασχαλινών αγορών.
    9. Τα ζωήλατα οχήματα.
    10. 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.
    11. Τη λειτουργία καταστημάτων εκμίσθωσης μοτοποδηλάτων και ποδηλάτων.
    12. Την ίδρυση υπεραγορών λιανικού εμπορίου.
    13. Την άσκηση υπαίθριου πλανόδιου εμπορίου.
    14. Τη συμμετοχή σε Κυριακάτικες Αγορές.
    15. Την άσκηση επαγγέλματος κουρέα, κομμωτή, τεχνίτη περιποίησης χεριών και ποδιών, καθώς και τη συγκρότηση σχετικής εξεταστικής επιτροπής και Πειθαρχικού Συμβουλίου, σε συνεργασία με την υπηρεσία Δημόσιας Υγείας.
    16. Τη λειτουργία εκθέσεων βιβλίου.
    17. Την οργάνωση εκθέσεων (εκτός των Διεθνών), τη ρύθμιση θεμάτων λειτουργίας τους και την εποπτεία αυτών.
    18. Τη διοργάνωση εκθέσεων ή εκδηλώσεων με ζώα συντροφιάς
    19. Τη διοργάνωση εκδηλώσεων με τη συμμετοχή ζώων
    20. Την καταλληλόλητα εκθεσιακών χώρων στεγασμένων μόνιμα ή προσωρινά ή υπαίθριων ή μικτών.
    21. Την παροχή άδειας σε πρόσωπο που διατηρεί κατάστημα πώλησης σκύλων ή γατών (μετά από έκθεση Κτηνιατρικής Αρχής), καθώς και σχετικής άδειας λειτουργίας του καταστήματος.
    22. Την εγκατάσταση και χρήση του οικήματος για την άσκηση δραστηριότητας από εκδιδόμενα πρόσωπα.
    23. Την παράταση του ωραρίου λειτουργίας μουσικών οργάνων σε ΚΥΕ.

2) Παρακολούθηση και έλεγχος της τήρησης των προϋποθέσεων υπό τις οποίες χορηγούνται οι ανωτέρω άδειες και εισήγηση για τη λήψη μέτρων, σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις (π.χ. ανάκληση άδειας, αφαίρεση άδειας, επιβολή προστίμων).
3)Τήρηση ηλεκτρονικού αρχείου έκδοσης αδειών.

(Αρμοδιότητες Προστασίας του Καταναλωτή)

1) Μέριμνα για την προστασία του καταναλωτή με τη δημιουργία και λειτουργία μηχανισμών ενημέρωσής του (π.χ. Γραφείο Ενημέρωσης Καταναλωτή) σχετικά με θέματα που αφορούν τα δικαιώματα του, την ποιότητα των προσφερόμενων αγαθών και υπηρεσιών και τις επιπτώσεις τους στην υγεία και το περιβάλλον, σε συνεργασία με τις αρμόδιες αρχές.

(Αρμοδιότητες χορήγησης αδειών χρήσης Κοινόχρηστων χώρων)

1)Σύνταξη ή τροποποίηση σχεδίου Κανονισμού Χρήσης παραχωρούμενων κοινόχρηστων χώρων, ο οποίος περιλαμβάνει προδιαγραφές και κανόνες για τη χρήση των πεζοδρομίων, των οδών, των πλατειών και λοιπών κοινοχρήστων χώρων, οι οποίοι δεσμεύουν τους χρήστες και εκμεταλλευτές αυτών, καθώς και το Δήμο.
2) Τήρηση των διαδικασιών σύμφωνα με τον Κανονισμό Χρήσης κοινόχρηστων χώρων του Δήμου. Ειδικότερα:

1. Παραλαβή των αιτήσεων κατάληψης κοινόχρηστου χώρου (ΚΥΕ, εμπορικά καταστήματα, δεξαμενές υγρών καυσίμων, περιπτέρων κ.λπ.) και των αιτήσεων ΚΥΕ για την έκδοση αδειών λειτουργικών στοιχείων (σκιαδίων, ξύλινων δαπέδων, κ.λπ.), σύμφωνα με τα οριζόμενα για τραπεζοκαθίσματα, εμπορεύματα και περίπτερα.
2. Οριοθέτηση, σε συνεργασία με τη διοικητική ενότητα Τεχνικών Υπηρεσιών, καθορίζοντας τα τετραγωνικά μέτρα χρήσης κοινόχρηστου χώρου, που μπορεί να καταλαμβάνουν οι επιχειρήσεις υγειονομικού ενδιαφέροντος ή τα εμπορικά καταστήματα, καθώς και τα περίπτερα.
3. Έκδοση αδειών κατάληψης κοινοχρήστου χώρου, καθώς και για την ανάκληση αυτών.
4. Εισήγηση για τις άδειες προσωρινής κατάληψης κοινοχρήστου χώρου για τη διενέργεια εκδηλώσεων.

(Αρμοδιότητες προώθησης της Απασχόλησης)

1) Υλοποίηση ή συμμετοχή σε ολοκληρωμένα τοπικά σχέδια και προγράμματα δράσης και πρωτοβουλίες για την εφαρμογή και ανάπτυξη πολιτικών προώθησης της απασχόλησης και της κοινωνικής ενσωμάτωσης διαφόρων κατηγοριών ανέργων, στο πλαίσιο των εθνικών και ευρωπαϊκών πολιτικών.
2) Συμβολή στην απορρόφηση του εργατικού δυναμικού της περιοχής του Δήμου με την ανάπτυξη συμβουλευτικών δράσεων που παρέχονται δωρεάν προς τους ανέργους, με στόχο την υποστήριξη και την ενθάρρυνσή τους για την εξεύρεση απασχόλησης, καθώς και στην προώθηση ίσων ευκαιριών πρόσβασης στην αγορά εργασίας, με τη δημιουργία Δημοτικών Γραφείων Ενημέρωσης για την Απασχόληση, σε συνεργασία με τους αρμόδιους δημόσιους φορείς και τις επιχειρήσεις της περιοχής.

(Αρμοδιότητες ενίσχυσης της τοπικής Επιχειρηματικότητας)

1) Προώθηση και ενίσχυση της επιχειρηματικότητας και των υπηρεσιών επαγγελματικής κατάρτισης, με την ίδρυση και λειτουργία Κέντρων Επαγγελματικού Προσανατολισμού και Κέντρων Επαγγελματικής Κατάρτισης προσαρμοσμένων στις τοπικές ανάγκες και ιδιαιτερότητες του Δήμου, στο πλαίσιο του εθνικού και ευρωπαϊκού σχεδιασμού.
2) Συνεργασία με την υπηρεσιακή μονάδα Κατάρτισης και Δια βίου μάθησης για την υλοποίηση του τμήματος του Τοπικού προγράμματος δια βίου μάθησης που περιλαμβάνει δράσεις προώθησης της επιχειρηματικότητας και της καινοτομίας.
3) Έρευνα, καταγραφή και καταχώριση σε ηλεκτρονικά μητρώα:

1. των δημόσιων και ιδιωτικών φορέων που σχετίζονται με την επιχειρηματικότητα (πχ Επιμελητήρια, Επαγγελματικές Ενώσεις, Επαγγελματικά Σωματεία, Εμπορικοί Σύλλογοι, κ.ά.)
2. των επιχειρήσεων που έχουν έδρα το Δήμο (Δημοτικό Ηλεκτρονικό Μητρώο Επιχειρήσεων)
3. των επιχειρηματικών ευκαιριών (εθνικές, ευρωπαϊκές και τοπικές πρωτοβουλίες υποστήριξης της επιχειρηματικότητας), παρακολουθώντας όλες τις προσκλήσεις και χρηματοδοτικές δυνατότητες που ανακοινώνουν οι διαχειριστικές αρχές των εθνικών και ευρωπαϊκών προγραμμάτων, τα αρμόδια υπουργεία και οι σχετικοί φορείς ανάπτυξης.
4. Δικτύωση του Δήμου με τους συλλογικούς φορείς της επιχειρηματικότητας, τις τοπικές επιχειρήσεις και τους φορείς των εργαζομένων και συνεργασία για την ανάπτυξη κοινών δράσεων στήριξης της επιχειρηματικότητας.
5. Ενημέρωση των υφιστάμενων επιχειρήσεων που λειτουργούν στο δήμο σχετικά με α) τα απαραίτητα βήματα (ενημερωτικά δελτία, πρόσκληση ενδιαφέροντος, αιτήσεις κ.λπ.) για τη διεκδίκηση χρηματοδοτήσεων / ενισχύσεων, στο πλαίσιο προγραμμάτων του Επενδυτικού Νόμου και άλλων ευρωπαϊκών ή εθνικών δράσεων β) τη δικτύωση και την ανάπτυξη συνεργασιών με άλλες επιχειρήσεις της περιοχής.
6. Ενημέρωση των δημοτών που επιθυμούν να ξεκινήσουν μια νέα επιχειρηματική δραστηριότητα σχετικά με τις διαδικασίες, τα δικαιολογητικά, το νομικό πλαίσιο και τις δυνατότητες επιχορηγήσεων στο πλαίσιο της εκάστοτε προγραμματικής περιόδου χρηματοδότησης (πχ πρωτοβουλίες για την ανάπτυξη της Νεανικής, Γυναικείας, Κοινωνικής Επιχειρηματικότητας κ.λπ.). Στο πλαίσιο αυτό, είναι δυνατό να διοργανώνονται στοχευμένα «Εργαστήρια Επιχειρηματικότητας» με τη συνεργασία επαγγελματικών και εκπαιδευτικών φορέων.
7. Σχεδιασμός και ανάπτυξη μηχανισμού συστηματικής επικοινωνίας των τοπικών επιχειρήσεων με τους πολίτες, με σκοπό την αναγγελία κενών θέσεων εργασίας και γενικότερα τη σύζευξη προσφοράς και ζήτησης εργασίας.
8. Μέριμνα για την υλοποίηση των προγραμμάτων υποστήριξης των μικρομεσαίων επιχειρήσεων και παρακολούθηση της πορείας υλοποίησης των αναπτυξιακών προγραμμάτων και σχεδίων αρμοδιότητας του οικείου Υπουργείου.
9. Μέριμνα για την ανάπτυξη και το συντονισμό δράσεων Εταιρικής Κοινωνικής Ευθύνης από τις επιχειρήσεις της περιοχής του Δήμου.
10. Συνεργασία με τοπικούς, περιφερειακούς και εθνικούς φορείς και οργανισμούς (ακαδημαϊκούς και ερευνητικούς φορείς, φορείς επιχειρηματικότητας, εργοδοτικές οργανώσεις, επαγγελματικές ενώσεις κ.λπ.) καθώς και σχετικούς ευρωπαϊκούς οργανισμούς και επιχειρήσεις, με στόχο την ανάπτυξη των επενδύσεων καινοτομίας, τη μεταφορά τεχνογνωσίας και γενικότερα τη δημιουργία ενός οικοσυστήματος που προωθεί την επιχειρηματικότητα και την καινοτομία σε τοπικό, περιφερειακό και εθνικό επίπεδο.

(Λειτουργία Κέντρου στήριξης Κοινωνικής και Αλληλέγγυας Οικονομίας (Κ.ΑΛ.Ο.)

1) Ίδρυση και λειτουργία κέντρου στήριξης Κ.ΑΛ.Ο. με στόχο την ανάπτυξη της κοινωνικής και αλληλέγγυας οικονομίας (Ν. 4430/2016). Οι αρμοδιότητες του κέντρου περιλαμβάνουν:

1. Διερεύνηση των δυνατοτήτων και ευκαιριών για την ανάπτυξη της Κοινωνικής Επιχειρηματικότητας, μέσω ενεργειών όπως:
2. καταγραφή-αξιολόγηση λειτουργίας υφισταμένων φορέων Κ.ΑΛ.Ο.
3. καταγραφή των προβλημάτων που αντιμετώπισαν και αξιολόγηση των αποτελεσμάτων που προέκυψαν από πρωτοβουλίες που ελήφθησαν από φορείς Κ.ΑΛ.Ο.
4. καταγραφή των αποτυχημένων πρωτοβουλιών, διερεύνηση και αξιολόγηση των λόγων της αποτυχίας ή και λόγων που οδήγησαν στην μη ανάληψη πρωτοβουλιών που δυνητικά μπορούσαν να αναπτυχθούν.
5. αποτύπωση συνεργασιών / συνεργειών και σχέσεων φορέων Κ.ΑΛ.Ο. με την τοπική κοινωνία και με άλλους φορείς ή δίκτυα.

2)Εκπόνηση Σχεδίου Ανάπτυξης Κοινωνικής και Αλληλέγγυας Οικονομίας και Επιχειρηματικότητας, το οποίο θα εντοπίζει τομείς και κλάδους (πρωτογενής παραγωγή, μεταποίηση, εμπόριο, εστίαση, εκπαίδευση, τουρισμός, ανακύκλωση, πολιτισμός, ενέργεια, υπηρεσίες), στους οποίους μπορούν να αναπτυχθούν δραστηριότητες κοινωνικής, αλληλέγγυας, κυκλικής και γαλάζιας οικονομίας, λαμβάνοντας υπόψη το ιστορικό, κοινωνικό, πολιτισμικό και πλουτοπαραγωγικό υπόβαθρο της περιοχής του Δήμου.
3) Επικοινωνία με υφιστάμενα κέντρα στήριξης και φορείς Κ.ΑΛ.Ο. με στόχο την ανταλλαγή πληροφοριών σχετικά με συγκεκριμένα έργα και καλές πρακτικές Κ.ΑΛ.Ο.
4) Παροχή συμβουλευτικής υποστήριξης σε υπάρχοντες και υπό σύσταση φορείς Κ.ΑΛ.Ο.
5) Διοργάνωση ενημερωτικών δράσεων.
6)Προώθηση της δικτύωσης και της συνεργασίας των φορέων Κ.ΑΛ.Ο. μέσω της δημιουργίας ενώσεων φορέων Κ.ΑΛ.Ο. με στόχο την ανάδειξη της Κ.ΑΛ.Ο. σε σημαντικό και διακριτό αναπτυξιακό πόλο για την περιοχή.
7) Προώθηση της συνεργασίας του Δήμου με φορείς Κ.ΑΛ.Ο. μέσω:
α. Της σύναψης προγραμματικών συμβάσεων (άρθρο 4 του Ν. 4430/16)
β. Της παραχώρησης ακινήτων (άρθρο 185 του ν. 3463/06, όπως τροποποιήθηκε με το άρθρο 196 του ν. 4555/18)
γ. Της παραχώρησης κινητών (άρθρο 199 παρ 4, του ν. 3463/06, όπως τροποποιήθηκε με το άρθρο 196 του ν. 4555/18)

ΕΝΟΤΗΤΑ Δ: Υπηρεσίες Προστασίας Περιβάλλοντος, Υποδομών & Μεταφορών

Άρθρο 13
Αρμοδιότητες Διεύθυνσης Περιβάλλοντος, Καθαριότητας και Πρασίνου

Η Διεύθυνση Περιβάλλοντος, Καθαριότητας και Πρασίνου είναι αρμόδια για την προστασία και αναβάθμιση του τοπικού φυσικού, αρχιτεκτονικού και πολιτιστικού περιβάλλοντος, με τη λήψη των καταλλήλων μέτρων και τη ρύθμιση των σχετικών δραστηριοτήτων, καθώς και για τη συντήρηση των χώρων, πρασίνου, παιδικών χαρών, κοιμητηρίων. Παράλληλα, η Διεύθυνση είναι αρμόδια για την εξασφάλιση της αποκομιδής και της μεταφοράς τόσο των απορριμμάτων όσο και των ανακυκλώσιμων υλικών, την εξασφάλιση της καθαριότητας των κοινοχρήστων χώρων, καθώς και τη συντήρηση των οχημάτων του Δήμου.
Οι αρμοδιότητες των επί μέρους οργανωτικών μονάδων της Διεύθυνσης είναι οι εξής:

(α) Αρμοδιότητες Τμήματος Περιβάλλοντος και Πρασίνου

(Αρμοδιότητες Προστασίας του φυσικού περιβάλλοντος, της βιοποικιλότητας και του τοπίου)

1) Σχεδιασμός, προγραμματισμός, εισήγηση και μέριμνα για την εφαρμογή πολιτικών, προγραμμάτων, δράσεων και μέτρων για την προστασία και αναβάθμιση του φυσικού περιβάλλοντος στην περιοχή του Δήμου, με εξαίρεση τις περιοχές ειδικού καθεστώτος προστασίας (προστατευόμενες περιοχές, παραδοσιακοί οικισμοί, μεμονωμένα μνημεία), λαμβάνοντας υπόψη τις νέες τεχνολογίες και μεθόδους προστασίας στο πλαίσιο των εθνικών και ευρωπαϊκών πολιτικών.
2) Υλοποίηση προγραμμάτων και πρωτοβουλιών του Δήμου για την περιβαλλοντική αποκατάσταση και ανάπλαση περιοχών, κυρίως σε περιοχές όπου αναπτύσσεται εκμετάλλευση ορυκτού πλούτου και εγκαθίστανται μονάδες επεξεργασίας αποβλήτων, σε συνεργασία με τις αρμόδιες υπηρεσίες. Παρακολούθηση της πορείας υλοποίησης των έργων και των εργασιών αποκατάστασης.
3) Εισήγηση και λήψη μέτρων για την εξάλειψη της ανεξέλεγκτης διάθεσης των αστικών στερεών αποβλήτων και την αποκατάσταση των υφισταμένων Χώρων Ανεξέλεγκτης Διάθεσης Αποβλήτων, σε συνεργασία με τις αρμόδιες υπηρεσίες.
4) Συνεργασία με τις Μονάδες Διαχείρισης Προστατευόμενων Περιοχών (ΜΔΠΠ) που έχουν την ευθύνη της διαχείρισης προστατευόμενων περιοχών της περιφέρειας του Δήμου, προκειμένου να διασφαλίσουν τη συμβατότητα του Επιχειρησιακού Προγράμματος και του Ετήσιου Προγράμματος Δράσης του Δήμου με τα εγκεκριμένα Σχέδια Διαχείρισης των προστατευόμενων περιοχών.
5) Ίδρυση και λειτουργία Κέντρων Περίθαλψης Ειδών της Άγριας Πανίδας (ΚΕ.Π.Ε.Α.Π.)
6) Έλεγχος και εισήγηση για τη ρύθμιση θεμάτων περιβαλλοντικής προστασίας, σύμφωνα με τις δικαιοδοσίες που δίδονται στον Δήμο με τις ισχύουσες διατάξεις του θεσμικού πλαισίου. Τα θέματα αυτά αφορούν ιδίως:
    1) Την παροχή γνώμης για τον καθορισμό βιομηχανικών και Επιχειρησιακών Περιοχών (Β.Ε.ΠΕ.) και για τη μελέτη περιβαλλοντικών επιπτώσεων, κατ’ άρθρο 5 ν. 2545/1997 (Α΄ 254), σε συνεργασία με την υπηρεσία Πολεοδομίας.
    2) Τον καθορισμό χώρων για τη δημιουργία κοιμητηρίων, καθώς και την παροχή γνώμης για τον καθορισμό χώρων αποτέφρωσης νεκρών, σε συνεργασία με την υπηρεσία Πολεοδομίας.
    3) Την ίδρυση και λειτουργία σφαγείων
    4) Τη λήψη προληπτικών και κατασταλτικών μέτρων για την προστασία των κοινοχρήστων χώρων από εκδήλωση πυρκαγιάς.
7) Σύνταξη, τροποποίηση και εφαρμογή κανονιστικών διατάξεων προστασίας του φυσικού περιβάλλοντος.
8) Μέριμνα για την προετοιμασία προτάσεων προς τους αρμόδιους φορείς για τη χρηματοδότηση, οργάνωση και υλοποίηση προγραμμάτων προστασίας της βιοποικιλότητας και του τοπίου, σε συνεργασία με την υπηρεσία Προγραμματισμού. Υποβολή των προτάσεων για έγκριση. Οργάνωση της υλοποίησης των ανωτέρω προγραμμάτων μετά την ανάθεσή τους στο Δήμο. Παρακολούθηση της υλοποίησης των προγραμμάτων και σύνταξη / υποβολή των αναγκαίων απολογιστικών εκθέσεων.
9) Σχεδιασμός και διενέργεια εκπαιδευτικών προγραμμάτων σε συνεργασία με σχολεία και άλλους φορείς απ’ την Ελλάδα και το εξωτερικό.
10) Συνεργασία με τοπικούς φορείς (πχ περιβαλλοντικούς συλλόγους) για την προστασία και ανάδειξη του φυσικού περιβάλλοντος.

(Αρμοδιότητες Λειτουργίας Κοιμητηρίων)

1) Σύνταξη και εισήγηση σχεδίου του Κανονισμού λειτουργίας κοιμητηρίων και εισήγηση της τροποποίησής του, όταν παρίσταται ανάγκη επικαιροποίησης.

2) Τήρηση των διαδικασιών λειτουργίας των δημοτικών κοιμητηρίων σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις και τον Κανονισμό λειτουργίας των κοιμητηρίων του Δήμου. Ειδικότερα:
    1. Μέριμνα για την καθαριότητα, ευπρέπεια, διακόσμηση των χώρων των κοιμητηρίων καθώς και για τη κατασκευή / συντήρηση των τάφων και των λοιπών τεχνικών υποδομών και πρασίνου των κοιμητηρίων σε συνεργασία με τις αρμόδιες υπηρεσίες.
    2. Παρακολούθηση της δόμησης των τάφων και των μεταβολών που επέρχονται σε αυτούς. Τήρηση διαγραμμάτων των δημοτικών κοιμητηρίων (θέση, αύξων αριθμός και είδος τάφου). Εισήγηση για τη χάραξη νέων τάφων κατόπιν σχετικής τεχνικής έκθεσης από μηχανικό της Τεχνικής υπηρεσίας.
    3. Συγκρότηση, οργάνωση και συντονισμός των συνεργείων (εργάτες ταφών, εκταφών, καθαριότητας, συντηρητές πρασίνου κ.λπ.).
    4. Τήρηση των διαδικασιών και αρχείων καταγραφής των κάθε είδους πληροφοριακών στοιχείων που σχετίζονται με τη λειτουργία των δημοτικών κοιμητηρίων.
    5. Εισήγηση για την αναπροσαρμογή των τελών και δικαιωμάτων των Κοιμητηρίων.
    6. Ειδοποίηση των υπόχρεων σχετικά με τις υποχρεώσεις τους (τακτοποίηση των οικονομικών οφειλών, δυνατότητα εκταφής ή παράτασης παραχώρησης τάφου).

(Αρμοδιότητες Προστασίας και Διαχείρισης Υδάτων)

Υποδοχή και έλεγχος αιτήσεων

1) Υποδοχή αίτησης εγγραφής στο Εθνικό Μητρώο Σημείων Υδροληψίας (Ε.Μ.Σ.Υ.) κάθε σημείου υδροληψίας που βρίσκεται εντός της χωρικής αρμοδιότητας του Δήμου. Άσκηση τυπικού ελέγχου ως προς τη πληρότητα, σαφήνεια και ακρίβεια των στοιχείων της αίτησης και διαβίβαση του φακέλου στην οικεία Διεύθυνση Υδάτων της Αποκεντρωμένης Διοίκησης.
2) Συνεργασία με την οικεία Διεύθυνση Υδάτων της Αποκεντρωμένης Διοίκησης για τη διενέργεια επιτόπιου ελέγχου σε υφιστάμενες υδροληψίες, για την τεκμηρίωση της παλαιότητας της χρήσης της υδροληψίας.
3) Υποδοχή και εξέταση αιτήσεων για τη χορήγηση αδειών εκτέλεσης έργων αξιοποίησης υδάτινων πόρων και αδειών χρήσης νερού, σε συνεργασία με την αρμόδια Διεύθυνση Υδάτων της Αποκεντρωμένης Διοίκησης. Συγκεκριμένα γίνεται υποδοχή αιτήσεων για:
    1. Χορήγηση άδειας εκτέλεσης νέου έργου αξιοποίησης υδατικών πόρων
    2. Χορήγηση άδειας χρήσης ύδατος νέου σημείου υδροληψίας
    3. Χορήγηση άδειας χρήσης ύδατος υφιστάμενου σημείου υδροληψίας
    4. Ενιαίες άδειες εκτέλεσης έργου αξιοποίησης υδατικού πόρου και χρήσης ύδατος

4) Διάθεση στους ενδιαφερόμενους της αίτησης σε έντυπη και ηλεκτρονική μορφή και παροχή της αναγκαίας πληροφόρησης για την ορθή συμπλήρωσή της.
5) Έλεγχος των αιτήσεων, προκειμένου να διαπιστωθεί αν έχουν προσκομισθεί τα απαιτούμενα δικαιολογητικά, καθώς και αν τα στοιχεία της αίτησης είναι πλήρη. Επιπλέον εξετάζεται εάν οι ανάγκες σε νερό για την αιτούμενη χρήση καλύπτονται ή μπορούν να καλυφθούν από δημόσιο ή δημοτικό δίκτυο παροχής υπηρεσιών ύδατος.
6)Σύνταξη συνοπτικής έκθεσης με ενέργειες της υπηρεσίας υποδοχής.
7)Σύνταξη φακέλων για την αδειοδότηση όλων των δημοτικών υδροληψιών για οποιαδήποτε χρήση.

(Αρμοδιότητες Προστασίας, διαχείρισης και εκμετάλλευσης δημοτικών δασών)

1) Εκπόνηση και εφαρμογή πινάκων υλοτομίας και διαχειριστικών μελετών ανάπτυξης και εκμετάλλευσης των δημοτικών δασών και δημοτικών δασικών εκτάσεων, σε συνεργασία με τις αρμόδιες δασικές υπηρεσίες. Ειδικότερα, η κατάρτιση ενός Σχεδίου – Προγράμματος

διαχείρισης και εκμετάλλευσης του δάσους, ώστε να ρυθμιστούν οι καρπώσεις κατά χώρο και χρόνο ανά δεκαετή περίοδο και να προσδιοριστούν οι κατευθύνσεις που πρέπει να ακολουθήσει η διαχείριση του δάσους, με σκοπό τη μεγαλύτερη δυνατή αειφορική απόδοσή του.

2) Εισήγηση στο αρμόδιο συλλογικό όργανο του Δήμου των μεθόδων διαχείρισης και εκμετάλλευσης των δημοτικών δασών και δασικών εκτάσεων.
3) Διάθεση καυσοξύλων ατομικών αναγκών στους κατοίκους ορεινών περιοχών, σε συνεργασία με τις αρμόδιες δασικές υπηρεσίες.
4) Συνεργασία με τις αρμόδιες υπηρεσίες για τη λήψη των αναγκαίων μέτρων πυροπροστασίας και εκτέλεση έργων πυροπροστασίας.
5) Διατύπωση προτάσεων προς τις αρμόδιες υπηρεσίες του Δήμου για την υλοποίηση παρεμβάσεων και δασοτεχνικών έργων που αφορούν στην ανάπτυξη και την προστασία των δημοτικών δασών (π.χ. διανοίξεις και βελτίωση βατότητας δασικών οδών, κατασκευή υδατοδεξαμενών κ.λπ.), μετά από σχετική συνεργασία με τις αρμόδιες δασικές υπηρεσίες.

(Αρμοδιότητες Ενέργειας & Κλιματικής αλλαγής)

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

(Αρμοδιότητες Συντήρησης και ανάπτυξης αστικού και περιαστικού πρασίνου)

<u>Προγραμματισμός, Μελέτες και Έργα Πρασίνου</u>

1) Μελέτη, σχεδιασμός και κατασκευή χώρων πρασίνου, δενδροστοιχιών, σχολικών αυλών, υπαίθριων χώρων αναψυχής, αθλοπαιδιών και γηπέδων.
2) Εκπόνηση φυτοτεχνικών μελετών και επίβλεψη φυτοτεχνικών έργων.
3) Μελέτη, σχεδιασμός και εισήγηση για τη βελτίωση των συστημάτων και μέσων που είναι κατάλληλα για τη διασφάλιση της ικανοποιητικής συντήρησης των χώρων πρασίνου του Δήμου.
4) Συγκέντρωση στοιχείων για την σύνταξη των σχεδίων και των οικονομοτεχνικών μελετών που αφορούν στο αστικό και περιαστικό πράσινο.
5) Μελέτη νέων μεθόδων καλλιεργειών, φυτοπροστασίας και νέων τεχνολογιών για την εξασφάλιση της καλής υγείας των φυτών σε συνάρτηση με την προστασία του περιβάλλοντος (εξοικονόμηση πόρων, φιλικές μορφές ενέργειας κ.λπ.).

<u>Διαχείριση αστικού και περιαστικού πρασίνου</u>

1) Διαχείριση, ανάπτυξη και μέριμνα για την προστασία του πρασίνου των κοινόχρηστων χώρων (πλατειών, νησίδων, τριγώνων, πεζοδρόμων, σχολικών αυλών, δενδροστοιχιών και αγωνιστικών χώρων των αθλητικών εγκαταστάσεων του Δήμου) που περιλαμβάνει την φροντίδα των δένδρων, των θάμνων και χλοροταπήτων καθώς και τις διάφορες

επαναφυτεύσεις, αναχλοάσεις και τροποποιήσεις στον κηποτεχνικό σχεδιασμό. Επίβλεψη της ποιότητας των χλοροταπήτων των γηπέδων, της συντήρησης και της ανακατασκευής τους.

2) Διαμόρφωση των αναλυτικών βραχυχρόνιων προγραμμάτων και καθοδήγηση των συνεργείων για την εκτέλεση των εργασιών συντήρησης πρασίνου (φυτεύσεις, λίπανση, πότισμα, κλάδεμα κλπ) και κηποτεχνίας.
3) Σύνταξη και υλοποίηση των αναγκαίων μελετών για την ορθή διαχείριση του αρδευτικού ύδατος, σε συνεργασία με την υπηρεσία προστασίας και διαχείρισης υδάτων.
4) Σχεδίαση του τρόπου άρδευσης των χώρων πρασίνου και της τοποθέτησης αυτόματου ποτίσματος.
5) Εγκατάσταση δικτύου άρδευσης αστικού πρασίνου και μέριμνα για τη συντήρηση και αποκατάσταση των ζημιών.
6) Πότισμα των χώρων πρασίνου που στερούνται παροχών, προγραμματισμός της κίνησης των υδροφόρων, συντήρηση των δεξαμενών και πλήρωσή τους με νερό.
7) Προγραμματισμός και υλοποίηση δράσεων (αναδασώσεων, δενδροφυτεύσεων, επαναφυτεύσεων, διάνοιξης διαδρόμων πρόσβασης, αντιπυρικών ζωνών, αποψίλωσης κ.λπ.) για την αναβάθμιση και προστασία του περιαστικού πρασίνου, σε συνεργασία με τις δασικές υπηρεσίες, όταν απαιτείται.
8) Αξιολόγηση αιτημάτων κοπής δένδρων σε δημοτικούς χώρους και δεντροστοιχίες. Εισήγηση προς την Τεχνική Υπηρεσία για την κοπή τους, προκειμένου να εκδοθεί άδεια μικρής κλίμακας, σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία και σε συνεργασία με τις αρμόδιες υπηρεσίες.
9) Συνεργασία με την υπηρεσία Καθαριότητας – Ανακύκλωσης για τη συλλογή και μεταφορά των προϊόντων κλάδευσης και των φυτικών υπολειμμάτων από τη συντήρηση του πράσινου της πόλης.

(β) Αρμοδιότητες Τμήματος Αστικής Πανίδας

Με τον ν. 4830/2021 θεσπίστηκε ένα κανονιστικό πλαίσιο για τη διαχείριση των αδέσποτων ζώων και οι δήμοι ως αρμόδιες αρχές για την φροντίδα, την περισυλλογή και την διαχείριση των αδέσποτων ζώων, σύμφωνα με τις την παρ. 2 του άρθρου 3 του ως άνω νόμου έχουν τις εξής αρμοδιότητες:

1) Μεριμνά για την περισυλλογή των αδέσποτων ζώων συντροφιάς που οδηγούνται σε καταφύγια αδέσποτων ζώων συντροφιάς ή σε Δημοτικά κτηνιατρεία ή σε Διαδημοτικά Κέντρα περίθαλψης αδέσποτων ζώων 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. Υποβάλλονται σε κτηνιατρική εξέταση, στειρώνονται, σημαίνονται με ηλεκτρονική σήμανση ως αδέσποτα και καταγράφονται στην διαδικτυακή ηλεκτρονική βάση. Συνεργάζεται με τις αρμόδιες Διευθύνσεις του Δήμου σε θέματα προστασίας αδέσποτων.

2) Μεριμνά ώστε τα αδέσποτα ζώα συντροφιάς που περισυλλέγονται και διαπιστώνεται από την σήμανσή τους ότι έχουν ιδιοκτήτη, που έχει δηλώσει ή αμέλησε να δηλώσει την απώλειά τους να επιστρέφονται σε αυτόν.

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

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

5) Μεριμνά για την εφαρμογή και τον έλεγχο των κανόνων προστασίας των ζώων και του συστήματος της σήμανσης και της καταγραφής των ζώων συντροφιάς και των ιδιοκτητών τους.

6) Μεριμνά για τη δημιουργία και λειτουργία καταφυγίων αδέσποτων ζώων.

7) Μεριμνά για τη σύνταξη μελετών παροχής υπηρεσιών και προμηθειών υλικών που αφορούν στις ανάγκες του.

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

9) Έχει την αρμοδιότητα παραλαβής δεσποζόμενων ζώων, κατόπιν εισαγγελικής παραγγελίας, για την ανάπτυξη, προστασία, εκτίμηση και παρακολούθηση της ζωικής παραγωγής.

10) Εισηγείται στη Διεύθυνση Δημοτικών Προσόδων την επιβολή διοικητικών προστίμων -όπου αυτά προβλέπονται από τις ισχύουσες διατάξεις για τα ζώα συντροφιάς.

11) Τηρεί αρχείο ηλεκτρονικό και χειρόγραφο όλων των εισερχομένων και εξερχομένων εγγράφων, παρακολουθεί και διεκπεραιώνει κάθε είδους γραμματειακή υποχρέωση που απορρέει από την ευθύνη υλοποίησης των αρμοδιοτήτων του.

12) Την περιοδική σύνταξη και υποβολή στο Τμήμα Προστασίας Ζώων Συντροφιάς της Διεύθυνσης Οργάνωσης και Λειτουργίας Τοπικής Αυτοδιοίκησης του Υπουργείου Εσωτερικών επιχειρησιακού προγράμματος, το οποίο περιλαμβάνει τις αναγκαίες δράσεις για την εκπλήρωση των υποχρεώσεων των δήμων που θεσπίζονται με τον παρόντα προς τον σκοπό της ευζωίας και της αποτελεσματικής διαχείρισης των αδέσποτων ζώων, καθώς και της πρόληψης δημιουργίας νέων αδέσποτων ζώων, εντός των διοικητικών ορίων κάθε δήμου. Κάθε επιχειρησιακό πρόγραμμα συνοδεύεται από προϋπολογισμό των επιμέρους κονδυλίων που απαιτούνται για την υλοποίησή του, καθώς και από συγκεκριμένο χρονοδιάγραμμα υλοποίησης κάθε δράσης.

13) Τη συνεργασία με φιλοζωικά σωματεία και φιλοζωικές οργανώσεις μη κερδοσκοπικού χαρακτήρα που είναι εγγεγραμμένα στο ΕΜΖΣ με στόχο ιδίως: (α) την αποτελεσματική υλοποίηση προγραμμάτων περισυλλογής και φιλοξενίας αδέσποτων ζώων συντροφιάς σε κατάλληλα διαμορφωμένα καταφύγια που είναι εγγεγραμμένα στο ΥποΜητρώο Καταφυγίων Ζώων Συντροφιάς της περ. (γ) της παρ. 23 του άρθρου 2, (β) τον εμβολιασμό, τη στείρωση και τη σήμανση αδέσποτων ζώων, (γ) την περίθαλψη με υποστήριξη κτηνιάτρου των ασθενών ή τραυματισμένων αδέσποτων ζώων συντροφιάς, (δ) τη μέριμνα για την υιοθεσία τους στην Ελλάδα και στο εξωτερικό ή την επανένταξή τους στο οικείο περιβάλλον και (βε) την εν γένει υλοποίηση κάθε σχετικής δράσης προς τον σκοπό της επίτευξης των στόχων του παρόντος.

14) Τη σύνταξη και την υποβολή προς έγκριση στο Τμήμα Προστασίας Ζώων Συντροφιάς της Διεύθυνσης Οργάνωσης και Λειτουργίας Τοπικής Αυτοδιοίκησης του Υπουργείου Εσωτερικών προτάσεων εκπαιδευτικών προγραμμάτων προστασίας αδέσποτων ζώων για τις ανάγκες ενημέρωσης και τεχνικής κατάρτισης των απασχολούμενων υπαλλήλων του δήμου.

15) Τον σχεδιασμό και την υλοποίηση δράσεων και προγραμμάτων που μπορούν να συμβάλουν στην προστασία και την ευζωία των ζώων συντροφιάς, δεσποζόμενων και αδέσποτων, στην ενημέρωση και

την ευαισθητοποίηση των πολιτών στα θέματα της υπεύθυνης ιδιοκτησίας ζώου συντροφιάς και γενικότερα στην προαγωγή της φιλοζωίας.

16) Την υποβολή ετήσιας αναφοράς στο Τμήμα Προστασίας Ζώων Συντροφιάς της Διεύθυνσης Οργάνωσης και Λειτουργίας Τοπικής Αυτοδιοίκησης του Υπουργείου Εσωτερικών αναφορικά με την πρόοδο υλοποίησης των εγκεκριμένων επιχειρησιακών προγραμμάτων και δράσεων που συνοδεύεται από απολογισμό της απορρόφησης των επιμέρους κονδυλίων. Η χρηματοδότηση των δήμων σύμφωνα με το άρθρο 11 δύναται να εξαρτάται από την αξιολόγηση της πορείας εφαρμογής των εγκεκριμένων επιχειρησιακών προγραμμάτων και των εν γένει δράσεων κάθε δήμου.

(γ) Αρμοδιότητες Τμήματος Καθαριότητας και Ανακύκλωσης

(Αρμοδιότητες Σχεδιασμού, προγραμματισμού, εκπόνησης μελετών εκσυγχρονισμού και παρακολούθηση των λειτουργιών διαχείρισης στερεών αποβλήτων)

<u>Σχεδιασμός και Προγραμματισμός</u>

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

<u>Διαχείριση συνεργείων</u>

1) Μελέτη, σχεδιασμός και εισήγηση για την κατάλληλη συγκρότηση και στελέχωση των συνεργείων εκτέλεσης εργασιών καθαριότητας και ανακύκλωσης (αποκομιδή απορριμμάτων και ανακυκλώσιμων υλικών, οδοκαθαρισμός, ειδικά συνεργεία κ.λπ.).
2) Κατάρτιση και εφαρμογή των κατάλληλων βραχυχρόνιων προγραμμάτων των συνεργειών.
3) Επίβλεψη, από διοικητικής και τεχνικής άποψης, των εργασιών που εκτελούν τα συνεργεία.
4) Μέριμνα για τον εξοπλισμό των συνεργείων (οχήματα, εργαλεία, μηχανήματα, κ.λπ.), τον σωστό χειρισμό του, την διατήρησή του σε καλή κατάσταση, καθώς και για τη συντήρηση και την επισκευή του.
5) Συγκρότηση, οργάνωση και διοίκηση των συνεργείων αμέσου επέμβασης σε περιπτώσεις επειγόντων αναγκών.
6) Μέριμνα για την εύρυθμη λειτουργία των αποκεντρωμένων μονάδων στις δημοτικές ενότητες του Δήμου.

<u>Κανονισμός Καθαριότητας</u>

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

Εκπόνηση μελετών εφαρμογής σύγχρονων μεθόδων διαχείρισης στερεών αποβλήτων

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

Αξιοποίηση ΤΠΕ

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

Υγιεινή και ασφάλεια εργαζομένων

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

Παρακολούθηση και τεκμηρίωση στοιχείων

1) Παρακολούθηση της καλής εφαρμογής των προγραμμάτων διενέργειας των εργασιών διαχείρισης στερεών αποβλήτων, εποπτεία της ποιότητας των σχετικών αποτελεσμάτων με στόχο τον εντοπισμό και την επίλυση προβλημάτων και έλεγχος των εργολαβικών υποχρεώσεων που απορρέουν από τις συμβάσεις του Δήμου.
2) Ενημέρωση του Ηλεκτρονικού Μητρώου Αποβλήτων (Η.Μ.Α.).
3) Τήρηση και επεξεργασία στοιχείων και ζυγολογίων από την εκτέλεση των λειτουργιών της καθαριότητας. Διαμόρφωση και παρακολούθηση σχετικών δεικτών ποιότητας και αποδοτικότητας σε συνεργασία με την/ τις αρμόδιες διοικητικές ενότητες.
4) Συνεχής τήρηση και ενημέρωση του αρχείου για την παραγωγή και διαχείριση των στερεών αποβλήτων σε επίπεδο δήμου, το οποίο διασυνδέεται και τροφοδοτεί με δεδομένα τον αρμόδιο ΦΟ.Δ.Σ.Α.

5) Μελέτη και εισήγηση για την εφαρμογή μεθόδων για την παρακολούθηση της ανακύκλωσης υλικών, των δράσεων επιδιόρθωσης και επαναχρησιμοποίησης, καθώς και των προγραμμάτων ενημέρωσης, μέσω καθορισμένων και μετρήσιμων δεικτών.

(Αρμοδιότητες Προώθησης της Πρόληψης Δημιουργίας Αποβλήτων, της Επαναχρησιμοποιούμενης και της Κυκλικής Οικονομίας)

1) Σχεδιασμός και υλοποίηση προγραμμάτων πρόληψης - μείωσης παραγωγής αποβλήτων, προετοιμασίας για επαναχρησιμοποίηση και γενικότερα μέτρων για την προώθηση της ιεράρχησης εργασιών και δράσεων διαχείρισης αποβλήτων που στοχεύουν στην ελαχιστοποίηση της τελικής διάθεσης των αστικών στερεών αποβλήτων.
2) Μελέτη και διενέργεια των προβλεπόμενων από την ισχύουσα νομοθεσία ενεργειών με σκοπό τη σύναψη Πράσινων Δημόσιων Συμβάσεων για προμήθειες, υπηρεσίες και δημοτικά έργα.
3) Προώθηση της χρήσης ανακυκλωμένων υλικών στην κατασκευή των δημοτικών έργων.
4) Σχεδιασμός και υλοποίηση προγραμμάτων ευαισθητοποίησης και ενημέρωσης των πολιτών και των επιχειρήσεων σε θέματα διαχείρισης αποβλήτων, κυκλικής οικονομίας και ανακύκλωσης (συμπεριλαμβάνονται τα εκπαιδευτικά προγράμματα που αφορούν τους μαθητές και υλοποιούνται σε σχολεία).
5) Συνεργασία με οργανώσεις / φορείς / επιχειρήσεις για τη μείωση των αποβλήτων και την υποβοήθηση ευπαθών ομάδων (π.χ. συνεργασία με παραγωγούς σε λαϊκές αγορές για τα αδιάθετα προϊόντα τους κ.λπ., εθελοντικές συμφωνίες με επιχειρήσεις εστίασης, τουρισμού, λιανικού εμπορίου για την πρόληψη δημιουργίας αποβλήτων συσκευασιών κλπ).
6) Υλοποίηση δράσεων κινητοποίησης των δημοτών / επιχειρηματιών στην κατεύθυνση της κυκλικής οικονομίας: αξιοποίηση ψηφιακών μέσων για θέματα διαχείρισης αποβλήτων (π.χ. εφαρμογές κινητών τηλεφώνων για τη σήμανση θέσεων ανακύκλωσης ρευμάτων), συνεργασία με τα σχολεία του Δήμου για τη δημιουργία και υλοποίηση προγραμμάτων ανακύκλωσης υλικών, διεξαγωγή προγραμμάτων ανταμοιβής του πολίτη δίνοντας κίνητρα για την ανακύκλωση / επαναχρησιμοποίηση υλικών, ανάπτυξη γραμμής δημότη με στόχο την οργάνωση και αποκομιδή ογκωδών αποβλήτων (π.χ. επίπλων) τα οποία μπορούν στη συνέχεια να αξιοποιηθούν, ενθάρρυνση προγραμμάτων συνδεδεμένων με την αρχή «ο ρυπαίνων πληρώνει», προώθηση αντικινήτρων για την ταφή (π.χ. αυξημένο τέλος διάθεσης για κατηγορίες αποβλήτων που μπορούν να επιδιορθωθούν / αξιοποιηθούν κ.λπ.)
7) Δημιουργία και λειτουργία Κέντρων Δημιουργικής Επαναχρησιμοποίησης Υλικών (Κ.Δ.Ε.Υ.).
8) Ευαισθητοποίηση των τοπικών επιχειρήσεων στην κατεύθυνση της δημιουργίας μιας τοπικής αγοράς στην οποία θα επαναπροωθούνται ανακυκλώσιμα υλικά με στόχο την επίτευξη της κυκλικότητας στην τοπική οικονομία.

(Αρμοδιότητες Αποκομιδής Απορριμμάτων / Λειτουργία Σ.Μ.Α.)

1) Διενέργεια, με τα κατάλληλα συνεργεία και τεχνικά μέσα, του έργου της αποκομιδής των απορριμμάτων (συμπεριλαμβανομένων των απορριμμάτων από δημοτικές και λαϊκές αγορές, νοσοκομεία, ιδρύματα, ξενοδοχεία, βιομηχανίες κλπ) καθώς και της μεταφοράς τους στους Χώρους Υγειονομικής Ταφής Αποβλήτων (ΧΥΤΑ) ή σε Σταθμούς Μεταφόρτωσης Απορριμμάτων (Σ.Μ.Α.).
2) Αποκομιδή των απορριμμάτων του οδικού δικτύου αρμοδιότητας των Περιφερειών και των παράπλευρων δρόμων αυτών, των νησίδων τους, των υπόγειων διαβάσεων, καθώς και των πρανών αυτών, κατά το τμήμα που διέρχεται εντός των ορίων του Δήμου.

3) Αποκομιδή των απορριμμάτων του οδικού δικτύου, καθώς και των παράπλευρων δρόμων αυτού, που εξυπηρετούν χερσαίους συνοριακούς σταθμούς, σε απόσταση διακοσίων (200) μέτρων από τον κάθε συνοριακό σταθμό και μέχρι το φυσικό όριο της Επικράτειας.
4) Διαχείριση κάδων προσωρινής αποθήκευσης απορριμμάτων (συμπεριλαμβανομένων και άλλων μέσων προσωρινής αποθήκευσης όπως τα containers και οι σταθεροί συμπιεστές συλλογής απορριμμάτων): Τοποθέτηση, πλύσιμο, διατήρηση σε καλή κατάσταση, συντήρηση, επισκευή και ενημέρωση της αρμόδιας μονάδας σχετικά με την έλλειψη αυτών.
5) Λειτουργία των Σταθμών Μεταφόρτωσης Απορριμμάτων (Σ.Μ.Α.) (συμπεριλαβανομένων και των κινητών Σ.Μ.Α.) και συνεργασία με τους αρμόδιους φορείς λειτουργίας και διαχείρισης των χώρων τελικής διάθεσης των συλλεγόμενων απορριμμάτων, διασφαλίζοντας την ομαλή τους λειτουργία.

(Αρμοδιότητες Ανακύκλωσης / Εφαρμογής συστημάτων με διαλογή στην πηγή (ΔσΠ)/ Πράσινα σημεία)

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

(Αρμοδιότητες Καθαρισμού οδών, κοινοχρήστων χώρων, ιδιωτικών οικοπέδων και ακάλυπτων χώρων – Απομάκρυνση εγκαταλειμμένων Οχημάτων)

1) Συγκρότηση συνεργείων και διενέργεια, με τα κατάλληλα τεχνικά μέσα, του έργου του καθαρισμού των δρόμων, πεζοδρόμων, πεζοδρομίων, πλατειών, νησίδων και των λοιπών κοινόχρηστων χώρων του Δήμου και της συγκέντρωσης των απορριμμάτων σε χώρους μεταφόρτωσης.
2) Συγκρότηση ειδικών συνεργείων και διενέργεια ειδικών εργασιών όπως ο καθαρισμός από παράνομες αφίσες και διαφημίσεις, η αποκατάσταση ζημιών λόγω συνθημάτων και γκράφιτι σε κτίρια και χώρους ιδιοκτησίας και χρήσης του Δήμου (τοίχοι, κολώνες, βάσεις μνημείων κλπ), ο καθαρισμός εγκαταλελειμμένων οικιών, η απόσυρση, μεταφορά και φύλαξη των κατασχεθέντων τραπεζοκαθισμάτων από καταστήματα υγειονομικού ενδιαφέροντος, η απόσυρση περιπτέρων από κοινόχρηστους χώρους κατόπιν εντολής της αρμόδιας μονάδας δημοτικών προσόδων, οι σημαιοστολισμοί, η εγκατάσταση και αποξήλωση εξεδρών, η συμμετοχή στον καθαρισμό σιντριβανιών, η διάθεση, η φύλαξη και η συντήρηση εκλογικού υλικού (κάλπες, παραβάν) κα.

3) Μέριμνα 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, η υπηρεσία προβαίνει υποχρεωτικά στον αυτεπάγγελτο καθαρισμό των χώρων αυτών και βεβαιώνει εις βάρος τους την ισόποση σχετική δαπάνη του Δήμου.
4) Απομάκρυνση των εγκαταλειμμένων αυτοκινήτων, μοτοσικλετών και πάσης φύσεως οχημάτων από τους δρόμους του Δήμου.
5) Παραλαβή των αποσυρόμενων δικύκλων, μοτοσυκλετών και μοτοποδηλάτων, όπου δεν υπάρχουν υποκαταστήματα του Ο.Δ.Δ.Υ.

(Αρμοδιότητες Περισυλλογής και αποκομιδής Ογκωδών Αντικειμένων και Ειδικών Αποβλήτων)

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

(δ) Αρμοδιότητες Τμήματος Διαχείρισης / Συντήρησης Οχημάτων και Εξοπλισμού

(Αρμοδιότητες Διαχείρισης / Συντήρησης στόλου οχημάτων & Μηχανολογικού εξοπλισμού)

1) Μέριμνα για τη στελέχωση όλων των οχημάτων (απορριμματοφόρων, οχημάτων ανακύκλωσης, ανοιχτών φορτηγών, βυτιοφόρων, επιβατηγών) και μηχανημάτων Έργου με το κατάλληλο προσωπικό (Οδηγοί - Χειριστές Μ.Ε.).
2) Εποπτεία της κίνησης όλων των οχημάτων και της ομαλής λειτουργίας τους.
3) Έλεγχος του κανονικού των δρομολογίων και της κανονικής κατανάλωσης καυσίμων και ενημέρωση των οδηγών σχετικά με όλες τις αποφάσεις που αφορούν την κίνηση και συντήρηση των οχημάτων και μηχανημάτων.
4) Καταγραφή και συγκέντρωση των καθημερινών στοιχείων για την κίνηση και για πιθανά προβλήματα στη λειτουργία των οχημάτων σε περίπτωση βλαβών ή συγκρούσεων για την έγκαιρη παραλαβή τους.
5) Μέριμνα για τον σωστό χειρισμό, τη φύλαξη, τον καθαρισμό και τη διατήρηση σε καλή κατάσταση των οχημάτων, τεχνικών μέσων και ειδικών εργαλείων που χρησιμοποιούν τα συνεργεία του Δήμου.
6) Μέριμνα για την ασφαλή και νόμιμη κυκλοφορία και λειτουργία των οχημάτων και μηχανημάτων. Εφοδιασμός με όλα τα απαραίτητα έγγραφα κίνησης των οχημάτων (ασφάλεια, Τεχνικός Έλεγχος Κ.Τ.Ε.Ο., Κάρτα Ελέγχου Καυσαερίων Κ.Ε.Κ., πιστοποιήσεις από ειδικά συνεργεία όπου απαιτείται κλπ).
7) Μέριμνα για τον έγκαιρο ανεφοδιασμό των οχημάτων και μηχανημάτων σε καύσιμα και λιπαντικά, ώστε να αποφεύγεται κάθε καθυστέρηση στην χρησιμοποίησή τους. Παραλαβή και αποθήκευση σε προκαθορισμένους χώρους (δεξαμενές καυσίμων) των καυσίμων για τις ανάγκες των υπηρεσιών του Δήμου. Μέριμνα για την πυρασφάλεια των δεξαμενών καυσίμων.

8) Συγκέντρωση στοιχείων για την κατανάλωση καυσίμων των οχημάτων του Δήμου και εισήγηση προτάσεων με σκοπό την μείωση της κατανάλωσης και την ορθολογικότερη χρήση των μέσων.
9) Συντήρηση και αποκατάσταση των κάθε είδους βλαβών όλων των οχημάτων, μηχανημάτων και ειδικών εργαλείων. Σχεδιασμός και εφαρμογή προγραμμάτων προληπτικής και τακτικής συντήρησης των κάθε είδους οχημάτων και κινητών μηχανημάτων του Δήμου.
10) Καταγραφή και εισήγηση σχετικά με τις ανάγκες νέων οχημάτων, μηχανημάτων και εξοπλισμού του Δήμου.

Άρθρο 14
Αρμοδιότητες Διεύθυνσης Τεχνικών Υπηρεσιών

Η Διεύθυνση Τεχνικών Υπηρεσιών είναι αρμόδια για τη μελέτη, εκτέλεση και συντήρηση των κάθε είδους τεχνικών έργων του Δήμου, με στόχο την έγκαιρη, οικονομική και άριστη από επιστημονικής απόψεως πραγματοποίηση τους. Συγχρόνως η Διεύθυνση είναι αρμόδια για την εξασφάλιση βελτιωμένων συνθηκών ασφαλούς μετακίνησης και κυκλοφορίας των δημοτών και των οχημάτων τους, καθώς και για τον έλεγχο εγκαταστάσεων, την έκδοση αδειών εγκαταστάσεων και εγκαταστατών κυρίως στον τομέα των μεταφορών. Οι συγκεκριμένες αρμοδιότητες της Διεύθυνσης στο πλαίσιο της αποστολής της, καθορίζονται από τις ισχύουσες διατάξεις νόμων, Διαταγμάτων και Υπουργικών Αποφάσεων.
Οι αρμοδιότητες των επιμέρους οργανικών μονάδων της Διεύθυνσης είναι οι εξής:

(α) Αρμοδιότητες Τμήματος Μελετών και Τεχνικών Έργων

(Αρμοδιότητες προγραμματισμού τεχνικών έργων, μελετών και προμηθειών)

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

Τεχνικό πρόγραμμα έργων και προμηθειών

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

(Αρμοδιότητες Διαχείρισης δημόσιων συμβάσεων τεχνικών μελετών και έργων)

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

(Αρμοδιότητες Εκπόνησης μελετών και Ωρίμανσης τεχνικών έργων)

1) Κατάρτιση προδιαγραφών μελετών.
2) Προώθηση των διαδικασιών ωρίμανσης, με σκοπό την έκδοση των απαραίτητων αδειοδοτήσεων, την εξασφάλιση της κυριότητας ακινήτων και άλλων αναγκαίων προϋποθέσεων για την εκτέλεση των έργων.
3) Τήρηση διαδικασιών ανάθεσης μελετών σε τρίτους σύμφωνα με την ισχύουσα νομοθεσία για την ανάθεση μελετών του Δημοσίου (σύνταξη τεχνικών προδιαγραφών, τευχών διακήρυξης, σύνταξη συμβάσεων κ.λπ.)
4) Εκπόνηση μελετών (τεχνική περιγραφή, τιμολόγιο, προϋπολογισμός, σύνταξη τευχών δημοπράτησης κλπ) τεχνικών έργων (νέα έργα, έργα συντήρησης / αποκατάστασης και έργα αναβάθμισης / εξωραϊσμού / επέκτασης).

5) Τήρηση των διαδικασιών παρακολούθησης, επίβλεψης, ελέγχου και παραλαβής των μελετών από ποιοτικής και συμβατικής άποψης.
6) Συνεργασία με τις εμπλεκόμενες διοικητικές ενότητες του Δήμου κατά την εκπόνηση των μελετών τεχνικών έργων.
7) Τήρηση αρχείων μελετών και σχεδίων (φάκελοι των έργων)

(Αρμοδιότητες Κατασκευής τεχνικών έργων)

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

(Αρμοδιότητες Συντήρησης και επισκευής υποδομών)

1) Παρακολούθηση καλής λειτουργίας, συντήρηση, επισκευή και βελτίωση των υποδομών του Δήμου.
2) Συγκέντρωση πληροφοριών (μέσω αυτοψιών) για την καλή λειτουργία των υποδομών του Δήμου και ενημέρωση των αρμόδιων δημοτικών υπηρεσιών.
3) Συγκέντρωση αιτημάτων επισκευών και προτάσεων βελτίωσης και συντήρησης των υποδομών, από πολίτες και τοπικούς φορείς.
4) Κατάρτιση του ετήσιου Τεχνικού προγράμματος για την εκτέλεση των έργων και των εργασιών συντήρησης.
5) Συμμετοχή στην οργάνωση και διαχείριση συνεργείων ελέγχου και αποτίμησης ζημιών σε κτίρια και εγκαταστάσεις μετά από σεισμό ή άλλες θεομηνίες.

(Αρμοδιότητες Διαχείρισης συνεργείων)

1) Συγκρότηση των κατάλληλων συνεργειών.
2) Κατάρτιση και εφαρμογή ετήσιων και βραχυπρόθεσμων λεπτομερών προγραμμάτων δράσης των συνεργείων (καθορισμός προτεραιοτήτων των αναγκαίων έργων ή συντηρήσεων, χρονοπρογραμματισμός, καθορισμός των αναγκών σε εργατοτεχνικό προσωπικό κατά ειδικότητες, καθορισμός των αναγκών σε τεχνικό εξοπλισμό, εργαλεία, ποσότητες υλικών κατ' είδος κ.λπ.).

3) Εισήγηση για την αναγκαιότητα χρησιμοποίησης συνεργείων τρίτων, ανάθεση των σχετικών εργασιών και έλεγχος πιστοποιήσεων που υποβάλλονται από τα συνεργεία τρίτων.
4) Επίβλεψη εκτέλεσης (διοικητική, χρονική και τεχνική άποψη) και επιμέτρηση των εργασιών που εκτελούν τα συνεργεία (συνεργεία του Δήμου ή συνεργεία τρίτων).
5) Μέριμνα για τον εξοπλισμό των συνεργείων (εργαλεία, μηχανήματα, κ.λπ.) και για την έγκαιρη προμήθεια των υλικών για τις εργασίες που εκτελεί το κάθε συνεργείο.
6) Μέριμνα για την εκπαίδευση του προσωπικού των συνεργείων.
7) Φροντίδα για τη συντήρηση και την καλύτερη αξιοποίηση των μηχανημάτων, των τεχνικών μέσων και εργαλείων που χρησιμοποιούν τα συνεργεία.
8) Συγκρότηση, οργάνωση και διοίκηση συνεργείων αμέσου επέμβασης σε περιπτώσεις επειγόντων εργασιών εκτός προγράμματος.
9) Μέριμνα για την εύρυθμη λειτουργία των αποκεντρωμένων μονάδων σε δημοτικές ενότητες του Δήμου.

(β) Αρμοδιότητες Τμήματος Υδραυλικών και Εγγειοβελτιωτικών Έργων

(Αρμοδιότητες προγραμματισμού τεχνικών έργων, μελετών και προμηθειών)

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

Τεχνικό πρόγραμμα έργων και προμηθειών

1) Μέριμνα για την κατάρτιση του ετήσιου Τεχνικού προγράμματος αρμοδιότητας κατά κωδικό αριθμό των προς εκτέλεση έργων και προμηθειών σύμφωνα με όσα προβλέπει και το Επιχειρησιακό πρόγραμμα του Δήμου.
2) Συνεργασία με την αρμόδια διοικητική ενότητα Προμηθειών και τις λοιπές υπηρεσίες του Δήμου κατά τη διαδικασία σύνταξης του προγράμματος.

3) Υποβολή του σχεδίου του Τεχνικού προγράμματος προς την αρμόδια οργανική μονάδα ή/και τα αρμόδια όργανα διοίκησης για την τελική του διαμόρφωση σύμφωνα με την ισχύουσα νομοθεσία.
4) Παρακολούθηση και τροποποίηση του Τεχνικού προγράμματος σύμφωνα με τις διαδικασίες που προβλέπει η νομοθεσία.
5) Παρακολούθηση της υλοποίησης του προϋπολογισμού των έργων και προμηθειών του Τεχνικού προγράμματος (χρηματοροές, απορροφήσεις, τροποποιήσεις).
6) Απολογισμός και προβολή της δράσης των Τεχνικών υπηρεσιών του Δήμου.
7) Σύνταξη απολογιστικών οικονομικών στοιχείων και με βάση αυτά, καθορισμός του πλαισίου σχεδιασμού του Τεχνικού προγράμματος του επόμενου έτους.

(Αρμοδιότητες Διαχείρισης δημόσιων συμβάσεων τεχνικών μελετών και έργων)

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

(Αρμοδιότητες Εκπόνησης μελετών και Ωρίμανσης τεχνικών έργων)

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

(Αρμοδιότητες Κατασκευής τεχνικών έργων)

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

(Αρμοδιότητες Συντήρησης και επισκευής υποδομών)

1) Παρακολούθηση καλής λειτουργίας, συντήρηση, επισκευή και βελτίωση των υποδομών του Δήμου.
2) Συγκέντρωση πληροφοριών (μέσω αυτοψιών) για την καλή λειτουργία των υποδομών του Δήμου και ενημέρωση των αρμόδιων δημοτικών υπηρεσιών.
3) Συγκέντρωση αιτημάτων επισκευών και προτάσεων βελτίωσης και συντήρησης των υποδομών, από πολίτες και τοπικούς φορείς.
4) Κατάρτιση του ετήσιου Τεχνικού προγράμματος για την εκτέλεση των έργων και των εργασιών συντήρησης.
5) Συμμετοχή στην οργάνωση και διαχείριση συνεργείων ελέγχου και αποτίμησης ζημιών σε κτίρια και εγκαταστάσεις μετά από σεισμό ή άλλες θεομηνίες.

(Αρμοδιότητες Διαχείρισης συνεργείων)

1) Συγκρότηση των κατάλληλων συνεργειών.
2) Κατάρτιση και εφαρμογή ετήσιων και βραχυπρόθεσμων λεπτομερών προγραμμάτων δράσης των συνεργείων (καθορισμός προτεραιοτήτων των αναγκαίων έργων ή συντηρήσεων, χρονοπρογραμματισμός, καθορισμός των αναγκών σε εργατοτεχνικό προσωπικό κατά ειδικότητες, καθορισμός των αναγκών σε τεχνικό εξοπλισμό, εργαλεία, ποσότητες υλικών κατ' είδος κ.λπ.).
3) Εισήγηση για την αναγκαιότητα χρησιμοποίησης συνεργείων τρίτων, ανάθεση των σχετικών εργασιών και έλεγχος πιστοποιήσεων που υποβάλλονται από τα συνεργεία τρίτων.
4) Επίβλεψη εκτέλεσης (διοικητική, χρονική και τεχνική άποψη) και επιμέτρηση των εργασιών που εκτελούν τα συνεργεία (συνεργεία του Δήμου ή συνεργεία τρίτων).
5) Μέριμνα για τον εξοπλισμό των συνεργείων (εργαλεία, μηχανήματα, κ.λπ.) και για την έγκαιρη προμήθεια των υλικών για τις εργασίες που εκτελεί το κάθε συνεργείο.
6) Μέριμνα για την εκπαίδευση του προσωπικού των συνεργείων.

7) Φροντίδα για τη συντήρηση και την καλύτερη αξιοποίηση των μηχανημάτων, των τεχνικών μέσων και εργαλείων που χρησιμοποιούν τα συνεργεία.
8) Συγκρότηση, οργάνωση και διοίκηση συνεργείων αμέσου επέμβασης σε περιπτώσεις επειγόντων εργασιών εκτός προγράμματος.
9) Μέριμνα για την εύρυθμη λειτουργία των αποκεντρωμένων μονάδων σε δημοτικές ενότητες του Δήμου.

(γ) Αρμοδιότητες Τμήματος Ηλεκτρομηχανολογικών Έργων, Συγκοινωνιών και Εγκαταστάσεων

Το Τμήμα έχει αντικείμενο την μελέτη και εκτέλεση έργων που αφορούν:

(Αρμοδιότητες Ηλεκτρομηχανολογικών Έργων και Σηματοδότησης)

1. Στην επέκταση, συντήρηση, επισκευή και βελτίωση του δικτύου ηλεκτροφωτισμού των οδών και γενικά των υπαιθρίων χώρων του Δήμου, καθώς και του φωτισμού για την ανάδειξη των δημοτικών κτιρίων, μνημείων και αρχαιολογικών χώρων της περιοχής.
2. Στην επέκταση, συντήρηση και επισκευή του δικτύου φωτεινής σηματοδότησης για τη ρύθμιση της κυκλοφορίας στην περιοχή του Δήμου.
3. 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, πινακίδες στάσεων συγκοινωνιακών μέσων κλπ).
4. Στην εκτέλεση εργασιών απομάκρυνσης παράνομων διαφημιστικών πινακίδων.
5. Στην εκτέλεση εργασιών σήμανσης και διαγράμμισης οδών, καθώς και τοποθέτησης και συντήρησης προστατευτικών μέσων για την ασφάλεια της κυκλοφορίας οχημάτων και πεζών.
6. Στη συντήρηση, επισκευή ή βελτίωση του ηλεκτρομηχανολογικού εξοπλισμού και των κάθε είδους Η/Μ εγκαταστάσεων των Δήμου.
Για τα ανωτέρω έργα οι αρμοδιότητες είναι ανάλογες με εκείνες του Τμήματος Μελετών και Τεχνικών Έργων με το οποίο συνεργάζεται άμεσα για τα έργα και τις μελέτες που το αφορούν.

(Αρμοδιότητες Σχεδιασμού και ρυθμίσεις κυκλοφορίας οχημάτων και πεζών)

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

διαβάσεων πεζών, ποδηλατοδρόμων, χώρων στάθμευσης παρά την οδό και εκτός αυτής, ελεγχόμενης στάθμευσης).

6) Λήψη μέτρων για την απρόσκοπτη πρόσβαση στους κοινοχρήστους χώρους.
7) Λήψη μέτρων για την εξασφάλιση της προσβασιμότητας και λοιπών διευκολύνσεων για τα άτομα με αναπηρίες.
8) Εγκατάσταση και συντήρηση κάθε είδους πληροφοριακών πινακίδων στην περιοχή του Δήμου (πινακίδες ονομασίας οδών και πλατειών, αρίθμησης κτιρίων, παροχής πληροφοριών σε οδηγούς και διερχόμενους, πινακίδες στάσεων συγκοινωνιακών μέσων κ.λπ.).
9) Εκτέλεση εργασιών σήμανσης και διαγράμμισης οδών, καθώς και τοποθέτησης και συντήρησης προστατευτικών μέσων για την ασφάλεια της κυκλοφορίας οχημάτων και πεζών.
10) Παρακολούθηση της διαχείρισης των πεζοδρομημένων περιοχών και εισήγηση για κανονιστικές τροποποιήσεις με στόχο την εξασφάλιση της απρόσκοπτης και ασφαλούς κίνησης των πεζών (καθώς και των Ατόμων με Αναπηρία - ΑμεΑ) και των οχημάτων έκτακτης ανάγκης, οριοθετώντας τον απαραίτητο διάδρομο κίνησης αυτών καθώς και τον υπάρχοντα αστικό εξοπλισμό.
11) Χορήγηση εγκρίσεων κυκλοφοριακών συνδέσεων επαγγελματικών εγκαταστάσεων με δημοτικές οδούς.

12) Μέριμνα και λήψη μέτρων για την προστασία της ζωής και της περιουσίας των κατοίκων από δραστηριότητες που εγκυμονούν κινδύνους, σε συνεργασία με την Δημοτική Αστυνομία. Στο πλαίσιο αυτό:

1. Έλεγχος της σήμανσης των εργασιών που εκτελούνται στις οδούς.
2. Έλεγχος της τήρησης των υποχρεώσεων αυτών που εκτελούν έργα και εναποθέτουν υλικά και εργαλεία στις οδούς.
3. Λήψη / έλεγχος εφαρμογής μέτρων για την προστασία από επικίνδυνες οικοδομές και από έλλειψη μέτρων ασφάλειας και υγιεινής. Έλεγχος των υφιστάμενων μέτρων ασφάλειας σε εργασίες που εκτελούνται.

13) Μέριμνα για την εφαρμογή σύγχρονων, έξυπνων και νέων τεχνολογιών με σκοπό την πιο ασφαλή και άνετη εξυπηρέτηση των χρηστών του οδικού δικτύου.
14) Εφαρμογή, συντονισμός και παρακολούθηση των Συστημάτων Ευφυών Μεταφορών που αφορούν στη διαχείριση της κυκλοφορίας του Δήμου.
15) Μέριμνα για την ονοματοθεσία οδών και πλατειών, την αρίθμηση των οδών και κτιρίων, τη δημιουργία χαρτών, τον καθορισμό των οριογραμμών ρεμάτων, δασών, αιγιαλού και παραλίας στα διοικητικά όρια του Δήμου.

(Αρμοδιότητες Ρυθμίσεων στάσης και στάθμευσης οχημάτων / Εκπόνηση και εφαρμογή Σχεδίου Φόρτισης Ηλεκτρικών Οχημάτων)

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

επαναφόρτισης Ηλεκτρικών Οχημάτων και θέσεων στάθμευσης Ηλεκτρικών Οχημάτων, εντός των διοικητικών ορίων του Δήμου.

(Ρυθμίσεις θεμάτων Συγκοινωνιών)

1) Καταγραφή, επεξεργασία και επί τόπου διερεύνηση των αιτημάτων, σχετικών με τον συγκοινωνιακό σχεδιασμό, των Δημοτικών Ενοτήτων και Κοινοτήτων, των πολιτών και των φορέων (ΚΤΕΛ, ΑΣΤΙΚΟ ΚΤΕΛ, ΤΑΞΙ κλπ) με σκοπό τη δημιουργία προγραμμάτων επεμβάσεων βελτίωσης των τοπικών συγκοινωνιών.
2) Μέριμνα για την εξασφάλιση ικανοποιητικού δικτύου αστικών συγκοινωνιών στο Δήμο και τη ρύθμιση σχετικών θεμάτων. Στο πλαίσιο αυτό:

1. Μέριμνα για την άσκηση, με δυνατότητα επιβολής κομίστρου, συγκοινωνιακού έργου για την εξυπηρέτηση της μετακίνησης των κατοίκων της περιοχής, εφόσον το έργο αυτό δεν εξυπηρετείται από υφιστάμενη γραμμή. Η άσκηση συγκοινωνιακού έργου είναι δυνατόν να γίνεται είτε με ιδιόκτητα μέσα, είτε με τη χρήση μισθωμένων μέσων και υπηρεσιών.
2. Μέριμνα για τη διενέργεια μεταφορών για τη μετακίνηση κατοίκων που ανήκουν σε ευαίσθητες κοινωνικές ομάδες (άτομα με αναπηρία, ηλικιωμένοι, παιδιά), είναι εργαζόμενοι στο Δήμο και τα νομικά του πρόσωπα, ή είναι μαθητές που μετακινούνται στον τόπο που λειτουργεί το σχολείο.
3. Καθορισμός των αστικών γραμμών λεωφορείων, καθώς και της αφετηρίας, της διαδρομής, των στάσεων και του τέρματος των αντίστοιχων γραμμών.
4. Εισήγηση για τον καθορισμό κομίστρων των αστικών φορέων παροχής συγκοινωνιακού έργου.
5. Καθορισμός των προδιαγραφών των στάσεων και των στεγάστρων αναμονής επιβατών των αστικών και υπεραστικών γραμμών.
6. Εισήγηση ανάκλησης της άδειας κυκλοφορίας αστικού λεωφορείου, από τον κύκλο εργασίας, εντός του ιδίου ημερολογιακού έτους.
7. Καθορισμός του εξωτερικού χρώματος των ΤΑΞΙ

(Αρμοδιότητες Δημοτικής Συγκοινωνίας)

1. Άσκηση συγκοινωνιακού έργου για την εξυπηρέτηση της μετακίνησης των κατοίκων της περιοχής, εφόσον το έργο αυτό δεν εξυπηρετείται από υφιστάμενη γραμμή. Η άσκηση συγκοινωνιακού έργου είναι δυνατόν να γίνεται είτε με ιδιόκτητα μέσα, είτε με τη χρήση μισθωμένων μέσων και υπηρεσιών.
2. Σύνταξη μελετών σχετικών με τους χρόνους διαδρομής των γραμμών, τα δρομολόγια των λεωφορείων, τις στάσεις και το συνδυασμό τους με άλλες γραμμές λεωφορείων.
3. Καθορισμός της διαδρομής, της αφετηρίας, των στάσεων, του τέρματος και των χώρων στάθμευσης των οχημάτων της δημοτικής συγκοινωνίας, στα διοικητικά όρια του Δήμου, σε συνεργασία με τους αρμόδιους φορείς.
4. Προγραμματισμός, συντονισμός, εποπτεία και έλεγχος της κίνησης των οχημάτων της δημοτικής συγκοινωνίας.
5. Εισήγηση για το ύψος του κόμιστρου και για τον καθορισμό του συστήματος και του εξοπλισμού είσπραξης του κομίστρου, σύμφωνα με τις διατάξεις της ισχύουσας νομοθεσίας.
6. Εισήγηση για την προμήθεια νέων οχημάτων της δημοτικής συγκοινωνίας, είτε λόγω αύξησης των αναγκών, είτε για την αντικατάσταση πεπαλαιωμένων των οποίων η συντήρηση κρίνεται ασύμφορη.
7. Εισήγηση για τη διενέργεια μεταφορών για τη μετακίνηση κατοίκων που ανήκουν σε κοινωνικές ομάδες όπως άτομα με αναπηρία, ηλικιωμένοι, παιδιά ή είναι εργαζόμενοι στο

Δήμο ή είναι μαθητές που μετακινούνται στον τόπο που λειτουργεί το σχολείο, εφόσον η μετακίνησή τους δεν είναι δυνατή με μεταφορικά μέσα δημόσιας χρήσης.

8. Διενέργεια ειδικών δρομολογίων (επετειακές εκδηλώσεις, ξενάγηση αποστολών κ.α.) όταν χρειαστεί, σε συνεργασία με τη διοίκηση του Δήμου και τις αρμόδιες υπηρεσίες.

Άρθρο 15
Αρμοδιότητες Διεύθυνσης Πολεοδομίας

Η Διεύθυνση Πολεοδομίας είναι αρμόδια για την εφαρμογή του πολεοδομικού σχεδιασμού και της χωροταξίας, την έκδοση και έλεγχο εφαρμογής των οικοδομικών αδειών και τον έλεγχο των αυθαίρετων και επικίνδυνων κατασκευών. Οι συγκεκριμένες αρμοδιότητες της Διεύθυνσης στο πλαίσιο της αποστολής της, καθορίζονται από τις ισχύουσες διατάξεις νόμων, Διαταγμάτων και Υπουργικών Αποφάσεων.
Οι αρμοδιότητες των επιμέρους οργανικών μονάδων της Διεύθυνσης είναι οι εξής:

(α) Αρμοδιότητες Τμήματος Πολεοδομικού Σχεδιασμού και Δόμησης

(Αρμοδιότητες Πολεοδομικού Σχεδιασμού / Πολεοδομικών και Τοπογραφικών Εφαρμογών)

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

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

1. ο χαρακτηρισμός χώρων ως κοινόχρηστων ή κοινωφελών, με ευρείας κλίμακας ή εντοπισμένες/σημειακές τροποποιήσεις του ρυμοτομικού σχεδίου
2. η αλλαγή χρήσεων γης και όρων δόμησης
3. ο χαρακτηρισμός οδών ως πεζοδρόμων
4. η αναγνώριση οδών ως προϋφιστάμενων του 1923

5. η έκδοση απόφασης για τον καθορισμό μεμονωμένων κτιρίων ή των περιοχών, εντός των οποίων οι όψεις των κτιρίων πρέπει να αποπερατώνονται μέσα σε συγκεκριμένο χρόνο ((6) έτη) από την έκδοση της οικοδομικής άδειας ή της ανωτέρω απόφασης
6. η γνωμοδότηση για παρέκκλιση όρων δόμησης για ειδικά κτίρια
7. η γνωμοδότηση για παρέκκλιση από τους όρους δόμησης κατασκευής κτιρίων που προορίζονται για γεωκτηνοτροφικές, γεωπτηνοτροφικές ή υδατοκαλλιεργητικές εγκαταστάσεις, καθώς και για εγκαταστάσεις αποθήκευσης λιπασμάτων, φαρμάκων, ιχθυοτροφών, γεωργικών και αλιευτικών εφοδίων, γεωργικών και αλιευτικών προϊόντων, στεγάστρων σφαγής ζώων και δεξαμενών από οποιοδήποτε υλικό.
8. η παροχή γνώμης για τον καθορισμό Βιομηχανικών και Επιχειρησιακών Περιοχών (Β.Ε.ΠΕ.) και για τη μελέτη περιβαλλοντικών επιπτώσεων, κατ` άρθρο 5 του ν. 2545/1997 (ΦΕΚ 254 Α΄), σε συνεργασία με την υπηρεσία Περιβάλλοντος.
9. ο καθορισμός χώρων για δημιουργία κοιμητηρίων και η παροχή γνώμης για καθορισμό χώρων αποτέφρωσης νεκρών, σε συνεργασία με την υπηρεσία Περιβάλλοντος.
10. Παρακολούθηση μελετών ζωνών υποδοχής συντελεστή (ΖΥΣ).
11. Συμμετοχή στην κατάρτιση Επιχειρησιακού Σχεδίου Εξασφάλισης Κοινόχρηστων Χώρων.
12. Μέριμνα για τις περιπτώσεις άρσης απαλλοτρίωσης.
13. Μέριμνα για την άρση ασυμφωνιών μεταξύ της υφιστάμενης κατάστασης και του εγκεκριμένου ρυμοτομικού σχεδίου.

14. Έλεγχος εφαρμογής ρυμοτομικών και πολεοδομικών σχεδίων ιδίως:

1) Έλεγχος εφαρμογής ρυμοτομικών σχεδίων στο έδαφος.
2) Σύνταξη διαγραμμάτων εφαρμογής και διαγραμμάτων διαμορφωμένης κατάστασης.
3) Έλεγχος τοπογραφικών διαγραμμάτων που προορίζονται για σύνταξη πράξεων τακτοποιήσεως και αναλογισμού ή πράξεων εφαρμογής.

15. Σύνταξη Πράξεων Τακτοποίησης και Αναλογισμού Αποζημίωσης (Π.Τ.Α.Α.) και πράξεων προσκύρωσης, τήρηση των προβλεπόμενων από την ισχύουσα νομοθεσία διαδικασιών για την έγκριση, ακύρωση, μερική ακύρωση και τελεσιδικία αυτών και διαχείριση των εγκεκριμένων, λόγω ρυμοτομίας, για την εφαρμογή της πολεοδομικής μελέτης.
16. Σύνταξη και επίβλεψη μελετών κτηματογράφησης και Πράξεων Εφαρμογής (Π.Ε.) (Συνολική Π.Ε., Μεμονωμένη Π.Ε., Διορθωτική Π.Ε. και οι εμπεριεχόμενες σε αυτές πράξεις αναλογισμού), τήρηση των εκ του νόμου προβλεπόμενων διαδικασιών για την έγκριση, ακύρωση, μερική ακύρωση και τελεσιδικία αυτών και επιμέλεια καταχώρισης της συνολικής Π.Ε. σε Υποθηκοφυλακείο ή Κτηματολόγιο
17. Σύσταση επιτροπής του άρθρου 1 του π.δ. 5/1986 (Α’ 2) για τον προσδιορισμό της αξίας ακινήτων για την εισφορά σε χρήμα, όπου απαιτείται.
18. Παρακολούθηση / ενημέρωση και διεκπεραίωση ενεργειών που σχετίζονται με το τεχνικό σκέλος του κτηματολογίου.
19. Προώθηση αιτημάτων για χορήγηση ειδικών όρων δόμησης.
20. Σύνταξη πρωτοκόλλου αδυνάτου σύνταξης πράξεων τακτοποίησης.
21. Διατύπωση ερωτημάτων προς τους αρμόδιους φορείς (Περιφέρεια, Υ.Π.ΕΝ., ΥΠ.Ο.ΜΕ.ΔΙ., Ν.Σ.Κ. κ.λπ) και λήψη ενημέρωσης αναφορικά με την εξειδίκευση της εφαρμογής της κείμενης πολεοδομικής νομοθεσίας.
22. Έκδοση και κοινοποίηση πράξεων επιβολής εισφοράς σε χρήμα / μετατροπής εισφοράς γης σε χρήμα (εξώδικος συμβιβασμός, καθορισμός τιμής μονάδος αποζημίωσης ρυμοτομούμενων / προσκυρούμενων τμημάτων και αξίας επικειμένων, σύνταξη χρηματικού καταλόγου) και χορήγηση σχετικών βεβαιώσεων σύμφωνα με την ισχύουσα νομοθεσία.

23. Τήρηση και διαχείριση αρχείου χαρτών, τοπογραφικών διαγραμμάτων, διαταγμάτων, πινακίδων εφαρμογής εγκεκριμένων σχεδίων, τεχνικών εκθέσεων, διαγραμμάτων εφαρμογής, Πράξεων Εφαρμογής και Πράξεων Τακτοποίησης & Αναλογισμού Αποζημίωσης.
24. Χορήγηση στοιχείων / πιστοποιητικών / βεβαιώσεων: υποβολής δήλωσης ιδιοκτησίας, μη οφειλής ληξιπρόθεσμης δόσης εισφοράς χρήματος, υποχρεώσεων εισφοράς σε γη και χρήμα, ισχύος ή τελεσιδικίας Π.Τ.Α.Α., Π.Ε. και διορθωτικών Π.Ε., χαρτών, εντός ή εκτός σχεδίου και εντός ή εκτός ορίων οικισμών, χρήσεων γης και θέσης ακινήτου ως προς το σχέδιο πόλης και το Τοπικό Πολεοδομικό Σχέδιο καθώς και όποιο άλλο πιστοποιητικό προβλέπεται από την ισχύουσα νομοθεσία.

Αξιοποίηση Γεωγραφικού συστήματος πληροφοριών

1) Σχεδιασμός, υλοποίηση, επίβλεψη και διαρκής ενημέρωση του ενιαίου Γεωγραφικού Συστήματος Πληροφοριών και των εφαρμογών του καθώς και των διαδικτυακών υπηρεσιών, που θα παρέχονται βασισμένες στο Γεωγραφικό Σύστημα Πληροφοριών στα πλαίσια της ηλεκτρονικής διακυβέρνησης.
2) Συνεργασία με την αρμόδια διοικητική ενότητα Τεχνολογιών Πληροφορικής και Επικοινωνιών με σκοπό:
3) Την εξασφάλιση λειτουργικότητας του Γεωγραφικού Συστήματος Πληροφοριών σε μόνιμη βάση.
4) Την προμήθεια του κατάλληλου εξοπλισμού, που θα ανταποκρίνεται στις απαιτήσεις διαχείρισης και παροχής υπηρεσιών του Γεωγραφικού Συστήματος Πληροφοριών.
5) Παροχή τεχνικής υποστήριξης στις διοικητικές ενότητες που χρησιμοποιούν γεωγραφικές πληροφορίες (δημοτική περιουσία, έργα, μελέτες, περιβάλλον, καθαριότητα κ.λπ.).
6) Μέριμνα για τη δημιουργία χαρτών και την επεξεργασία και ανάλυση χωρικών δεδομένων.

(Αρμοδιότητες Αδειών Δόμησης)

1) Έκδοση προεγκρίσεων αδειών δόμησης και αναθεωρήσεων (συμπεριλαμβανομένων των βιομηχανικών κτιρίων) σε συνέχεια της παραλαβής, του ελέγχου των υποβαλλόμενων μελετών (αρχιτεκτονική, τοπογραφικό, τίτλοι κ.λπ.) και του ελέγχου πληρότητας των υποβαλλόμενων φακέλων (στατική, ηλεκτρομηχανολογική, υδραυλική, θερμομόνωση, παθητική πυροπροστασία, ενεργειακή απόδοση) και έλεγχος των φορολογικών (αφορά στον έλεγχο των εισφορών και κρατήσεων των μελετών οικοδομικών αδειών και των αποδεικτικών κατάθεσης αμοιβών και κρατήσεων των επιβλέψεων των μηχανικών).
2) Δυνατότητα ανεύρεσης διοικητικών πράξεων (οικοδομικές άδειες, αναθεωρήσεις, ενημερώσεις αυτών κ.λπ.) μέσω του ηλεκτρονικού συστήματος e-adeies.
3) Διενέργεια δειγματοληπτικού ελέγχου της νομιμότητας των υποβαλλόμενων μελετών και στοιχείων και διενέργεια υποχρεωτικού ελέγχου σε περίπτωση καταγγελίας για την νομιμότητα εκδοθείσας άδειας, ανεξαρτήτως της κατηγορίας αυτής.
4) Έλεγχος του σύννομου των εκδοθεισών οικοδομικών αδειών και όλων των σχετικών διοικητικών πράξεων, έκδοση και επιβολή διακοπής εργασιών ή ανάκληση των διοικητικών πράξεων ή σύνταξη σήματος συνέχισης εργασιών και ενημέρωση του ηλεκτρονικού συστήματος όταν απαιτείται, σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία.
5) Έλεγχος και διαβίβαση αιτημάτων ιδιωτών για τον ορισμό ελεγκτή δόμησης μέσω της πλατφόρμας του ΤΕΕ.

6) Έκδοση βεβαίωσης προσωρινής μη εύρεσης ή οριστικής απώλειας στοιχείων από φακέλους, μέριμνα για τη λήψη στοιχείων και τη συμπλήρωση των φακέλων, σύμφωνα με την ισχύουσα νομοθεσία.
7) Μέριμνα για την ανασύσταση των φακέλων.
8) Έλεγχος των τοπογραφικών διαγραμμάτων για έκδοση αδειών δόμησης όσον αφορά την ορθότητά τους ως προς το εγκεκριμένο σχέδιο, την εφαρμογή του, τους όρους δόμησης και περιορισμού δόμησης και τις προδιαγραφές σύνταξής τους.
9) Έλεγχος των οικοδομών από άποψη ορθής εφαρμογής ρυμοτομικών και οικοδομικών γραμμών.
10) Έκδοση Πιστοποιητικού Ελέγχου Κατασκευής (Π.Ε.Κ.) και ενημέρωση ενδιαφερομένων σύμφωνα με την ισχύουσα νομοθεσία.
11) Τήρηση αρχείου των οικοδομικών αδειών, ρυμοτομικών διαγραμμάτων, όρων δόμησης κ.λπ.
12) Μέριμνα για την αποστολή των αδειών εργασιών μικρής κλίμακας στον ΕΦΚΑ.
13) Έλεγχος και χορήγηση στοιχείων / βεβαιώσεων: όρων δόμησης, για κτίσματα προ του 1955, απόστασης καταστημάτων υγειονομικού ενδιαφέροντος από σχολεία, ναούς κ.λπ. καθώς και όποιο άλλο πιστοποιητικό προβλέπεται από την ισχύουσα νομοθεσία.

(β) Αρμοδιότητες Τμήματος Ελέγχου Κατασκευών και Διοικητικής Υποστήριξης

1) Έλεγχος των κατασκευών ώστε να διαπιστώνεται η εφαρμογή των εγκεκριμένων σχεδίων, σύμφωνα με την ισχύουσα νομοθεσία.
2) Εφαρμογή διαδικασιών ελέγχου αυθαιρέτων κατασκευών και χαρακτηρισμός αυτών.
3) Διενέργεια αυτοψιών, επιβολή διακοπής οικοδομικών εργασιών, σφράγιση κτιρίων, σύνταξη εκθέσεων καθορισμού προστίμων ανέγερσης και διατήρησης.
4) Σύνταξη εκθέσεων αυτοψίας για κατεδάφιση αυθαιρέτων.
5) Διαβίβαση προσφυγών στο ΣΥΠΟΘΑ και παράσταση κατά την εκδίκασή τους. Πιστοποίηση συμμορφώσεων και σύνταξη των σχετικών βεβαιώσεων. Έκδοση τελεσίδικων αποφάσεων κατεδάφισης αυθαιρέτων κατασκευών.
6) Αποστολή προς την Αποκεντρωμένη Διοίκηση (άρθρο 280 του ν. 3852/2010) των τελεσίδικα ορισμένων αυθαίρετων κατασκευών.
7) Έλεγχος των δηλώσεων ένταξης αυθαιρέτων κατασκευών στις ρυθμίσεις νομιμοποίησής τους / τακτοποίησής τους, σύμφωνα με την εκάστοτε πολεοδομική νομοθεσία, κατόπιν προϋποθέσεων.
8) Υπολογισμός και βεβαίωση προστίμων προς το Αρμόδιο Κέντρο Βεβαίωσης Εισφορών, που αφορούν έκδοση άδειας νομιμοποίησης, σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία.
9) Επιμέλεια σύνταξης βεβαιωτικών καταλόγων προστίμων και διαβίβαση στην αρμόδια ΔΟΥ.
10) Μετατροπή των προστίμων διατήρησης σε εφάπαξ, στο πλαίσιο της ισχύουσας νομοθεσίας.
11) Επιβολή προστίμων αυθαιρέτων και εισφορών σε ακίνητα.
12) Χορήγηση μερικής συνέχισης οικοδομικών εργασιών (με αυτοψία ή χωρίς), για συμμόρφωση με εγκεκριμένα σχέδια οικοδομής (υπό προϋποθέσεις).
13) Χορήγηση συνέχισης οικοδομικών εργασιών κατόπιν αυτοψίας και ελέγχου σε οικοδομικές άδειες (υπό προϋποθέσεις).
14) Διαπίστωση προβλημάτων υγιεινής (υγρασίες, βλάβες υδραυλικού - αποχετευτικού δικτύου), ασφάλειας κατά του πυρός κ.λπ. σε κτίρια, στα πλαίσια της πολεοδομικής νομοθεσίας.
15) Εφαρμογή των διατάξεων της ισχύουσας πολεοδομικής νομοθεσίας που άπτονται των αυθαιρέτων κατασκευών και των επικινδύνων, από άποψη δομική, στατική, υγιεινής και πυρός, οικοδομών και επιβολή προστίμων ή άλλων προβλεπόμενων κυρώσεων, σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία.

16) Έλεγχος της τήρησης των διατάξεων που αφορούν τον γενικό οικοδομικό κανονισμό και τις οικοδομές που χαρακτηρίζονται επικίνδυνες, σε συνεργασία με τη δημοτική αστυνομία.
17) Εισήγηση / διαβίβαση αρμοδίως για τα επικινδύνως ετοιμόρροπα (Δ/γμα 13.4.1929. ΦΕΚ 126 Α).
18) Επιβολή των απαιτούμενων μέτρων ασφαλείας.
19) Μέριμνα για την εξέλιξη της υπόθεσης των ακινήτων, των οποίων ακυρώνονται οι οικοδομικές άδειες.
20) Σε περίπτωση καταγγελίας, διενέργεια διαδικασιών που προβλέπονται στην κείμενη νομοθεσία (ν. 3843/2010 (Α' 62)) (Ταυτότητα κτιρίων, υπερβάσεις δόμησης, αλλαγές χρήσης κ.λπ.).
21) Εισήγηση για την αφαίρεση άδειας από οικοδομές για μη εξόφληση ασφαλιστικών εισφορών.

22) Τήρηση αρχείου:
1. αυθαιρέτων
2. επικινδύνων
3. εξαιρέσεων από κατεδάφιση.

23) Έκδοση αδειών ανελκυστήρων (παραλαβή των απαραίτητων δικαιολογητικών, έκδοση άδειας και καταχώρισή της στο μητρώο των ανελκυστήρων, συγκρότηση κλιμακίου ελέγχου ανελκυστήρων σε περίπτωση ατυχήματος ή καταγγελίας, σύμφωνα με τη σχετική νομοθεσία).

ΕΝΟΤΗΤΑ Ε: Υπηρεσίες Κοινωνικής προστασίας και Παιδείας

Άρθρο 16
Αρμοδιότητες Διεύθυνσης Κοινωνικής Μέριμνας και Αλληλεγγύης

Η Διεύθυνση Κοινωνικής Μέριμνας και Αλληλεγγύης είναι αρμόδια για το σχεδιασμό και την εφαρμογή της κοινωνικής πολιτικής, των πολιτικών ισότητας φύλων καθώς και για την προστασία και προαγωγή της δημόσιας υγείας στην περιοχή του Δήμου, με τη λήψη των κατάλληλων μέτρων και τη ρύθμιση των σχετικών δραστηριοτήτων.

Οι αρμοδιότητες των επιμέρους οργανικών μονάδων της Διεύθυνσης είναι οι εξής :

(α) Αρμοδιότητες Τμήματος Κοινωνικής Πολιτικής, Ισότητας και Δημόσιας Υγείας

(Αρμοδιότητες Σχεδιασμού τοπικής Κοινωνικής Πολιτικής)

1) Συντονισμός, παρακολούθηση και αξιολόγηση της άσκησης Κοινωνικής Πολιτικής σε τοπικό επίπεδο (πχ μέσω της εκπόνησης και περιοδικής αναπροσαρμογής του «Τοπικού Συμφώνου Κοινωνικής Πολιτικής»).

2) Οργάνωση, παρακολούθηση και αξιολόγηση της δικτύωσης των τοπικών φορέων Κοινωνικής Φροντίδας, όπως:
1.οι κοινωνικές υπηρεσίες του Δήμου
2. οι Μ.Κ.Ο
3. οι υπηρεσίες και δομές Κοινωνικής προστασίας της Περιφέρειας και του Κράτους
4. τα αντιπροσωπευτικά σώματα των ομάδων – χρηστών

3) Διεξαγωγή κοινωνικών ερευνών, σχεδιασμός, εισήγηση και μέριμνα για την εφαρμογή κοινωνικών πολιτικών ή συμμετοχή σε δράσεις που αφορούν στην υποστήριξη και κοινωνική φροντίδα της οικογένειας, του παιδιού, των εφήβων, των ηλικιωμένων, των ατόμων με αναπηρία καθώς και των ευπαθών κοινωνικών ομάδων.
4) Σχεδιασμός, εισήγηση και μέριμνα για την εφαρμογή προγραμμάτων ή συμμετοχή σε προγράμματα και δράσεις για την ένταξη αθίγγανων, παλιννοστούντων ομογενών, μεταναστών, και προσφύγων στην κοινωνική, οικονομική και πολιτιστική ζωή της τοπικής κοινωνίας.
5) Σχεδιασμός, εισήγηση και μέριμνα για την εφαρμογή κοινωνικών πολιτικών ή συμμετοχή 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.
6) Σχεδιασμός, εισήγηση και μέριμνα για την εφαρμογή προγραμμάτων και πρωτοβουλιών που στοχεύουν στην πρόληψη τους παραβατικότητας στην περιοχή του Δήμου, με τη δημιουργία Τοπικών Συμβουλίων Πρόληψης Παραβατικότητας.
7) Μέριμνα για την προώθηση και ανάπτυξη του εθελοντισμού και της κοινωνικής αλληλεγγύης με τη δημιουργία τοπικών δικτύων κοινωνικής αλληλεγγύης, εθελοντικών οργανώσεων και ομάδων εθελοντών.

8) Στο πλαίσιο λειτουργίας του Εθνικού Μηχανισμού Συντονισμού, Παρακολούθησης και Αξιολόγησης των Πολιτικών Κοινωνικής Ένταξης και Κοινωνικής Συνοχής, η κοινωνική υπηρεσία:

1. συλλέγει και επεξεργάζεται στοιχεία και πληροφορίες, που σχετίζονται με τις πτυχές του κοινωνικού αποκλεισμού και της υλικής αποστέρησης (όπως εισόδημα- φτώχεια, απασχόληση – ανεργία, εκπαίδευση και κατάρτιση, στέγαση, υγεία και κοινωνική φροντίδα, τοπικό περιβάλλον) σε επίπεδο Δήμου,
2. υποστηρίζει το έργο των χαρτογραφήσεων, ερευνών και μελετών του Τμήματος Τεκμηρίωσης και Πληροφοριακών Συστημάτων της Διεύθυνσης Κοινωνικής Ένταξης και Κοινωνικής Συνοχής του Υπουργείου Εργασίας, Κοινωνικής Ασφάλισης και Κοινωνικής Αλληλεγγύης,
3. διαβουλεύεται με την τοπική κοινωνία και εισηγείται προς το Δημοτικό Συμβούλιο και τα αρμόδια όργανα της Περιφέρειας τη χάραξη πολιτικών και τη λήψη μέτρων για την κοινωνική ένταξη,
4. λειτουργεί ως σημείο αναφοράς των φορέων υλοποίησης έργων για την κοινωνική ένταξη, οι οποίοι δραστηριοποιούνται στα όρια της διοικητικής αρμοδιότητας του Δήμου και στο πλαίσιο αυτό συντάσσει χάρτη χωρικών παρεμβάσεων, τον οποίο υποβάλλει στο Ενιαίο Γεωπληροφοριακό Σύστημα (Ε.ΓΠ.Σ.) του Εθνικού Μηχανισμού,
5. προωθεί τη δικτύωση των φορέων υλοποίησης παρεμβάσεων και των κοινωνικών υπηρεσιών, που δρουν σε τοπικό, περιφερειακό και εθνικό επίπεδο, για την υλοποίηση ολιστικών παρεμβάσεων,
6. μεριμνά για την εφαρμογή των οριζόντιων πολιτικών,
7. υποβάλλει στοιχεία, δεδομένα και πληροφορίες, που άπτονται του κοινωνικού αποκλεισμού των ατόμων, του είδους της προνοιακής στήριξης και των κοινωνικών παροχών των ωφελούμενων, προς τη Διεύθυνση Κοινωνικής Μέριμνας της οικείας Περιφέρειας και τις αρμόδιες κεντρικές υπηρεσίες του Εθνικού Μηχανισμού.

(Αρμοδιότητες χορήγησης αδειών, εποπτείας και ελέγχων)

1) Χορήγηση άδειας ίδρυσης και λειτουργίας δημοτικών και ιδιωτικών παιδικών ή βρεφονηπιακών σταθμών.
2) Έλεγχος και εποπτεία στα ιδρύματα παιδικής προστασίας ιδιωτικού δικαίου (ιδιωτικοί παιδικοί σταθμοί) και ευθύνη της λειτουργίας των παιδικών εξοχών.
3) Χορήγηση άδειας ίδρυσης και λειτουργίας ιδρυμάτων παιδικής πρόνοιας σε ιδιώτες, καθώς και σε συλλόγους ή σωματεία που επιδιώκουν φιλανθρωπικούς σκοπούς.
4) Συνεργασία με τις αρμόδιες δημοτικές υπηρεσίες για χορήγηση άδειας ίδρυσης και λειτουργίας Μονάδων Φροντίδας, Προσχολικής Αγωγής και Διαπαιδαγώγησης (ΜΦΠΑΔ) φορέων ιδιωτικού δικαίου κερδοσκοπικού και μη χαρακτήρα.
5) Χορήγηση άδειας ίδρυσης και λειτουργίας Δομών Παροχής Υπηρεσιών σε Αστέγους.
6) Άσκηση εποπτείας επί των φιλανθρωπικών σωματείων και ιδρυμάτων, έγκριση του προϋπολογισμού τους και παρακολούθηση και έλεγχος των επιχορηγήσεων που δίδονται σε νομικά πρόσωπα ιδιωτικού δικαίου με κοινωφελείς σκοπούς.
7) Μέριμνα για τον διορισμό των μελών διοικητικών συμβουλίων και εποπτεία και ρύθμιση θεμάτων λειτουργίας ιδρυμάτων προστασίας και αγωγής οικογένειας του παιδιού, (όπως Κέντρων Παιδικής Μέριμνας, Παιδικών Σταθμών, Παιδικών Εξοχών, παραρτημάτων ΠΙΚΠΑ και ΚΕΠΕΠ).
8) Εισήγηση για την χορήγηση αδειών διενέργειας λαχειοφόρων αγορών, εράνων και φιλανθρωπικών αγορών.
9) Χορήγηση άδειας ίδρυσης και λειτουργίας ιδιωτικών επιχειρήσεων περίθαλψης ηλικιωμένων ή ατόμων, που πάσχουν ανίατα από κινητική αναπηρία.
10) Μέριμνα για τον ορισμό μελών του Διοικητικού Συμβουλίου των Ταμείων Πρόνοιας και Προστασίας Πολυτέκνων, όταν η έδρα των Ταμείων είναι στο Δήμο.

(Αρμοδιότητες πολιτικών Ισότητας των φύλων)

1) Σχεδιασμός, οργάνωση, συντονισμός και εφαρμογή προγραμμάτων προώθησης της ισότητας των φύλων, σύμφωνα με τις πολιτικές της Γ.Γ.Ι.Φ. και το Εθνικό Σχέδιο Δράσης για την Ισότητα των Φύλων, καθώς και εφαρμογή του εργαλείου της «Ευρωπαϊκής Χάρτας για την Ισότητα των Φύλων στις Τοπικές Κοινωνίες», με την υλοποίηση των δεσμεύσεων που διατυπώνονται σε αυτή για την προώθηση της αρχής της ισότητας των φύλων. Ειδικότερα:

1. Λήψη μέτρων για την πρόληψη και καταπολέμηση της βίας κατά των γυναικών και των παιδιών
2. Ανάπτυξη δράσεων για την καταπολέμηση των κοινωνικών στερεότυπων με βάση το φύλο
3. Ανάπτυξη ειδικών προγραμμάτων για ευπαθείς ομάδες γυναικών
4. Ανάπτυξη δράσεων για την αύξηση της συμμετοχής των γυναικών στην απασχόληση
5. Λήψη μέτρων για την εναρμόνιση επαγγελματικών και οικογενειακών υποχρεώσεων
6. Ανάπτυξη δράσεων για την κοινωνική και πολιτική συμμετοχή των γυναικών και την προώθησή τους στα κέντρα λήψης αποφάσεων

2) Κατάρτιση και εφαρμογή τοπικού Σχεδίου δράσης για την Ισότητα των Φύλων, με δράσεις που θα καλύπτουν τους ακόλουθους γενικούς άξονες:

1. ενίσχυση, βελτίωση και επέκταση παροχών ή/και δομών,
2. στρατηγικές και μέτρα για την αλλαγή νοοτροπίας,
3. προγράμματα επιμόρφωσης και ευαισθητοποίησης,
4. δημιουργία δικτύων και ανάπτυξη συνεργασιών με την κοινωνία των πολιτών και

5. ενίσχυση τους συμμετοχής των γυναικών στα κέντρα λήψης αποφάσεων.

3) Συνεργασία με τη Δημοτική επιτροπή Ισότητας και παροχή κάθε αναγκαίας διοικητικής υποστήριξης για τη λειτουργία της και για την άσκηση των αρμοδιοτήτων της.

(Αρμοδιότητες Δημόσιας Υγείας)

1) Εφαρμογή πολιτικών ή συμμετοχή σε δράσεις και προγράμματα, που στοχεύουν στη μέριμνα, υποστήριξη και φροντίδα ευπαθών κοινωνικών ομάδων με την παροχή υπηρεσιών υγείας και την προαγωγή ψυχικής υγείας, τη δημιουργία δημοτικών ιατρείων, κέντρων αγωγής υγείας, υποστήριξης και αποκατάστασης ατόμων με αναπηρία, κέντρων ψυχικής υγείας, συμβουλευτικής στήριξης των θυμάτων ενδοοικογενειακής βίας και βίας κατά συνοικούντων προσώπων και κέντρων πρόληψης κατά εξαρτησιογόνων ουσιών.
2) Υλοποίηση α) προγραμμάτων δημόσιας υγιεινής που οργανώνονται από το Υπουργείο Υγείας και Κοινωνικής Αλληλεγγύης ή από άλλα Υπουργεία, το κόστος των οποίων βαρύνει απευθείας τον προϋπολογισμό του αντίστοιχου Υπουργείου β) εκτάκτων προγραμμάτων δημόσιας υγείας, τα οποία εκτελούνται με έκτακτη χρηματοδότηση γ) προγραμμάτων δημόσιας υγείας που χρηματοδοτούνται από πόρους της Ευρωπαϊκής Ένωσης
3) Έκδοση τοπικών υγειονομικών διατάξεων και λήψη μέτρων σε θέματα δημόσιας υγιεινής.
4) Εφαρμογή προγραμμάτων εμβολιασμών.
5) Ορισμός ιατρών προς εξέταση επαγγελματιών και εργαζομένων σε καταστήματα υγειονομικού ενδιαφέροντος για τη χορήγηση σε αυτούς βιβλιαρίων υγείας.
6) Διακοπή λειτουργίας σχολείων και ανοιχτών δομών κοινωνικής φροντίδας, λόγω έκτακτων συνθηκών ή επιδημικής νόσου, εντός των διοικητικών ορίων του δήμου, με την επιφύλαξη του άρθρου 4 του π.δ. 79/2017 (Α’ 109), περί διακοπής μαθημάτων λόγω έκτακτων αναγκών στα νηπιαγωγεία και στα δημοτικά σχολεία
7) Πληροφόρηση των δημοτών για θέματα δημόσιας υγείας.

8) Συνεργασία με τις αρμόδιες δημοτικές ή άλλες υπηρεσίες, για τη λήψη μέτρων προστασίας της δημόσιας υγείας, όπως:

1.ο υγειονομικός έλεγχος των δημοτικών δεξαμενών νερού,
2. ο υγειονομικός έλεγχος των καταστημάτων και επιχειρήσεων,
3. ο έλεγχος της ηχορύπανσης, της κοινής ησυχίας και της εκπομπής ρύπων, θορύβων και άλλων επιβαρύνσεων του περιβάλλοντος από τροχοφόρα,
4. η περισυλλογή και εν γένει η μέριμνα για τα αδέσποτα ζώα και η δημιουργία καταφυγίων, σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία,
5.η τήρηση κανόνων υγιεινής των δημόσιων και ιδιωτικών σχολείων.

9) Εκπόνηση ετήσιας έκθεσης για την κατάσταση υγείας του πληθυσμού, για διαπιστωθείσες αδυναμίες του μηχανισμού αντιμετώπισης των αναγκών δημόσιας υγείας, καθώς και για τα προτεινόμενα πρόσθετα μέτρα και τις προτεραιότητες της δημόσιας υγείας του πληθυσμού του Δήμου. Η έκθεση υποβάλλεται κατά το πρώτο τρίμηνο εκάστου έτους στον Γενικό Γραμματέα Δημόσιας Υγείας.

1. Συνεργασία με το Εθνικό Διαδημοτικό Δίκτυο Υγειών Πόλεων και Προαγωγής τους Υγείας (ΕΔΔΥΠΠΥ) και συμμετοχή τους εργασίες του. Στο πλαίσιο της συνεργασίας με το ΕΔΔΥΠΠΥ, λειτουργία ΚΕΠ Υγείας στο Δήμο.

(Αρμοδιότητες Κέντρων Κοινότητας)

1) Υποδοχή – Ενημέρωση – Υποστήριξη των πολιτών:

1. Πληροφόρηση ή/και παραπομπή των πολιτών σχετικά με τα προγράμματα πρόνοιας και κοινωνικής ένταξης που υλοποιούνται σε τοπικό, περιφερειακό ή εθνικό επίπεδο (π.χ. Ελάχιστο Εγγυημένο Εισόδημα, προγράμματα για τη στήριξη όσων διαβιούν σε συνθήκες ακραίας φτώχειας (Επισιτιστικής βοήθειας και Υλικής στέρησης) ή διατρέχουν κίνδυνο φτώχειας ή κοινωνικού αποκλεισμού, κοινωνικές δομές και υπηρεσίες που συγχρηματοδοτούνται από το ΕΚΤ/ΕΚΤ+, προγράμματα της Γενικής Γραμματείας Επαγγελματικής Εκπαίδευσης, Κατάρτισης, Δια Βίου Μάθησης και Νεολαίας κ.λπ.).
2. Υποστήριξη στη διαδικασία ένταξης των πολιτών στα ανωτέρω προγράμματα.
3. Υποστήριξη στους πολίτες κατά τη διαδικασία υποβολής της αίτησης για το Πρόγραμμα «Ελάχιστο Εγγυημένο Εισόδημα», τόσο για την ορθή συμπλήρωση αυτής, όσο και για την προσκόμιση και παραλαβή των κατά περίπτωση απαραίτητων δικαιολογητικών.

2) Συνεργασία με Υπηρεσίες και Δομές:

1. Συνεργασία και παραπομπή των αιτημάτων σε δομές και υπηρεσίες που παρέχονται στα γεωγραφικά όρια της περιοχής λειτουργίας του Κέντρου Κοινότητας, π.χ. Κοινωνικοί Ξενώνες Αστέγων, Ξενώνες Κακοποιημένων Γυναικών και θυμάτων διακίνησης και εμπορίας ανθρώπων, Κοινωνικά Φροντιστήρια, Δομές Ψυχικής Υγείας, Δομές για άτομα με αναπηρία, Βρεφονηπιακοί και Παιδικοί Σταθμοί, Προγράμματα για ηλικιωμένους, Προγράμματα για Ρομά, Προγράμματα για νόμιμα διαμένοντες μετανάστες, αιτούντες/δικαιούχους διεθνούς και προσωρινής προστασίας κ.λπ.
2. Συνεργασία και παραπομπή αιτημάτων: α) σε υπηρεσίες απασχόλησης (π.χ. Δ.Υ.ΠΑ.) για την ένταξη των ωφελούμενων σε προγράμματα κατάρτισης, δράσεις απασχόλησης, επιμορφωτικά σεμινάρια β) σε φορείς αρμόδιους για την εφαρμογή προγραμμάτων της Γενικής Γραμματείας Επαγγελματικής Εκπαίδευσης, Κατάρτισης, Δια Βίου Μάθησης και Νεολαίας.
3. Συνεργασία με την τοπική αγορά εργασίας προς ένταξη των ανέργων.

3)Δυνατότητα παροχής υπηρεσιών (ανάλογα με τις ιδιαίτερες ανάγκες του πληθυσμού της περιοχής), που αποσκοπούν στη βελτίωση του βιοτικού επιπέδου και διασφαλίζουν την κοινωνική ένταξη των ωφελούμενων. Ενδεικτικά αναφέρονται οι παρακάτω υπηρεσίες:

1. Παροχή γενικής συμβουλευτικής υποστήριξης για την ένταξη στην αγορά εργασίας, υπηρεσίες επαγγελματικού προσανατολισμού κ.ά.
2. Παροχή συμβουλευτικής ψυχοκοινωνικής στήριξης σε παιδιά, οικογένειες, ενήλικες και ηλικιωμένους και εφαρμογή μεθοδολογίας και εργαλείων στήριξης της ευάλωτης οικογένειας σε επίπεδο κοινότητας.
3. Παροχή πληροφόρησης αναφορικά με ζητήματα στέγασης και παραπομπή σε υλοποιούμενα στεγαστικά προγράμματα.
4. Ανάπτυξη δράσεων δημιουργικής απασχόλησης και μαθησιακής στήριξης παιδιών προσχολικής και σχολικής ηλικίας, σε συνέργεια με τα προγράμματα εκπαίδευσης που υλοποιούνται (εκπαιδευτικές δραστηριότητες, μαθησιακή υποστήριξη, παροχή γευμάτων, υποστήριξη σχολικού περιβάλλοντος).
5. Παροχή πληροφόρησης αναφορικά με προγράμματα για συνδρομή στη δημιουργία ευκαιριών για νέους, π.χ. επαγγελματικός προσανατολισμός για εφήβους, βελτίωση δεξιοτήτων, πολιτισμικές και διαπολιτισμικές δραστηριότητες, προγράμματα νεανικής συμμετοχής και στήριξης, σε συνεργασία με το Συνήγορο του Παιδιού και τις υπηρεσίες και δομές.

6. Διοργάνωση δράσεων ευαισθητοποίησης και εκδηλώσεων με επιμορφωτικό, επικοινωνιακό, κοινωνικό και διαπολιτισμικό περιεχόμενο όπως: οργάνωση ομάδων γειτονιάς για την ανάληψη κοινοτικών πρωτοβουλιών και την ενεργοποίηση των πολιτών, διοργάνωση εκπαιδευτικών σεμιναρίων προληπτικής ιατρικής και συνθηκών υγιεινής διαβίωσης, δράσεις εμβολιασμού σε συνέργεια με αρμόδιους φορείς, δικτύωση με φορείς της τοπικής κοινωνίας (σχολεία, πολιτιστικοί σύλλογοι, επαγγελματικοί φορείς, φορείς κοινωνίας πολιτών, διεθνείς οργανισμοί κ.λπ.) για μεικτές πρωτοβουλίες δράσεων για την τοπική ανάπτυξη, την καταπολέμηση της σχολικής διαρροής κ.ά.
7. Διοργάνωση μεικτών δράσεων για την κοινωνικοποίηση και την κοινωνική ένταξη, ειδικότερα (αλλά όχι αποκλειστικά) για μαθητές με αναπηρία, παιδιά με μαθησιακές δυσκολίες, Ρομά, παιδιά με μεταναστευτικό/ προσφυγικό υπόβαθρο.
8. Παροχή ενημερωτικής συνδρομής για νομικά θέματα ή ζητήματα σε σχέση με τις παρεχόμενες δυνατότητες, τα όργανα, τις διαδικασίες κ.λπ.
9. Συγκέντρωση και διανομή βασικών αγαθών.
10. Ανάπτυξη Δικτύου Εθελοντισμού

(β) Αρμοδιότητες Τμήματος Εφαρμογής Προγραμμάτων Κοινωνικής Προστασίας και Τρίτης Ηλικίας

(Αρμοδιότητες παροχής κοινωνικών ενισχύσεων)

1)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:

1. Παροχή οικονομικής ενίσχυσης των αυτοστεγαζομένων, για τη σχετική μίσθωση ακινήτων, τη ρύθμιση διαφόρων θεμάτων κοινωνικής κατοικίας και επιβολή κυρώσεων για παραβάσεις της οικείας νομοθεσίας (πρόγραμμα «Στέγαση και Εργασία» του Υπουργείου Εργασίας και Κοινωνικής Ασφάλισης).
2. Έκδοση πιστοποιητικών οικονομικής αδυναμίας.
3. Εισήγηση για δωρεάν παραχώρηση της χρήσης οικημάτων ένεκα απορίας ή για άλλους σοβαρούς λόγους.
4. Αναγνώριση δικαιούχων στεγαστικής συνδρομής.
5. Μέριμνα για τη στήριξη αστέγων και οικονομικά αδύνατων δημοτών, με την παραχώρηση δημοτικών και κοινοτικών οικοπέδων σε αυτούς ή με την παροχή χρηματικών βοηθημάτων, ειδών διαβίωσης και περίθαλψης σε κατοίκους που αντιμετωπίζουν σοβαρά προβλήματα διαβίωσης κατά τις προβλέψεις του Κώδικα.
6. Συμμετοχή στο πρόγραμμα «Κάλυψη»
7. Εισήγηση για την έκδοση αποφάσεων παροχής κοινωνικής προστασίας.
8. Εισήγηση για τη μείωση δημοτικών τελών ή την απαλλαγή από αυτά για άτομα με αναπηρία, απόρους, πολυτέκνους, τριτέκνους, μονογονεϊκές οικογένειες, μακροχρόνια ανέργους, καθώς και τους δικαιούχους του Κοινωνικού Εισοδήματος Αλληλεγγύης, όπως η ιδιότητα των ανωτέρω οριοθετείται αντίστοιχα από την κείμενη νομοθεσία.

(Αρμοδιότητες δομών παροχής βασικών αγαθών)

1. Εγγραφή δημοτών στα προγράμματα ενίσχυσης των ευπαθών ομάδων πληθυσμού για την κάλυψη των πρωτογενών αναγκών τους.

2. Ανάπτυξη δικτύου συνεργασίας με φορείς/ επιχειρήσεις που δραστηριοποιούνται σε θέματα αντιμετώπισης της φτώχειας.
3. Λειτουργία δομών παροχής βασικών αγαθών, όπως:

(Κοινωνικά Φαρμακεία)
1. Παροχή σε ωφελούμενα άτομα ευάλωτων ομάδων (που βρίσκονται σε κατάσταση φτώχειας ή απειλούνται από φτώχεια π.χ. ωφελούμενοι του Κοινωνικού Εισοδήματος Αλληλεγγύης και του ΤΕΒΑ, ή στερούνται ασφαλιστικής κάλυψης), δωρεάν φαρμάκων, υγειονομικού υλικού και παραφαρμακευτικών προϊόντων, τα οποία εξασφαλίζονται, μέσω συγκεκριμένων συνεργασιών με φαρμακοβιομηχανίες και τοπικούς φαρμακευτικούς συλλόγους, καθώς και από τη συμμετοχή και κινητοποίηση συλλογικών φορέων, επιχειρήσεων και πολιτών.

(Κοινωνικά Παντοπωλεία)
1. Παροχή δωρεάν προϊόντων και ειδών πρώτης ανάγκης (τρόφιμα, είδη ατομικής υγιεινής, κατεψυγμένα προϊόντα, είδη ένδυσης και υπόδησης, βιβλία, παιχνίδια, κλπ.). σε ευπαθείς κοινωνικά ομάδες που αντιμετωπίζουν σοβαρά οικονομικά προβλήματα.

(Συσσίτια)
1. Παροχή γευμάτων σε σταθερή και τακτική βάση, σε ωφελούμενα άτομα (άποροι, άστεγοι) που το έχουν ανάγκη. Η παροχή γευμάτων πραγματοποιείται σε πλήρη συμφωνία με τις κείμενες υγειονομικές διατάξεις.

(Επισιτιστική Βοήθεια)
1. Διανομή βασικής υλικής συνδρομής και συνοδευτικών μέτρων σε άτομα και οικογένειες που διαβιούν σε συνθήκες ακραίας φτώχειας. Η στήριξη των ωφελούμενων αφορά σε τρόφιμα (κρέας χοιρινό – μοσχαρίσιο, κοτόπουλο, ελαιόλαδο, γαλακτοκομικά προϊόντα, βρεφικές τροφές, είδη παντοπωλείου, είδη οπωροπωλείου κ.λπ), σε είδη βασικής υλικής συνδρομής (είδη οικιακού καθαρισμού και προσωπικής υγιεινής, βρεφικά και παιδικά είδη, είδη για άστεγους), αλλά και σε υποστηρικτικές δράσεις που στοχεύουν στην κοινωνική επανένταξη.

(Αρμοδιότητες δομών για γυναίκες)

(Συμβουλευτικά κέντρα γυναικών)
1. Τα Συμβουλευτικά Κέντρα παρέχουν υπηρεσίες:
α. ενημέρωσης και πληροφόρησης σε θέματα ισότητας των φύλων, αντιμετώπισης της βίας και πολλαπλών διακρίσεων κατά των γυναικών,
β. κοινωνικής, ψυχολογικής, νομικής και εργασιακής στήριξης (με την οπτική του φύλου),
γ. παραπομπής ή συνοδείας -όποτε αυτό απαιτείται- των γυναικών σε ξενώνες φιλοξενίας, στις αστυνομικές και εισαγγελικές αρχές, στο δικαστήριο, σε νοσοκομεία, κέντρα υγείας, κέντρα ψυχικής υγείας, σε φορείς αρμόδιους για προνοιακά ή άλλα επιδόματα, σε φορείς προώθησης της απασχόλησης και επιχειρηματικότητας, σε φορείς προστασίας και στήριξης παιδιών κ.λπ.,
δ. νομικής βοήθειας, σε συνεργασία με τους δικηγορικούς συλλόγους.

2. Παράλληλα υλοποιούν δράσεις για την πρόληψη, την ενημέρωση και την ευαισθητοποίηση της τοπικής κοινωνίας.

(Ξενώνες φιλοξενίας)

Ο Ξενώνας Φιλοξενίας Γυναικών Θυμάτων Βίας και των τέκνων τους, παρέχει στις γυναίκες και στα παιδιά τους φιλοξενία, ασφαλή διαμονή, σίτιση, ψυχολογική και κοινωνική στήριξη από εξειδικευμένο επιστημονικό προσωπικό, καθώς και συμβουλευτική υποστήριξη για την ένταξή τους στην αγορά εργασίας, όταν απαιτείται. Διευκολύνει επίσης την πρόσβαση σε νομικές συμβουλές. Οι παραπομπές στον Ξενώνα γίνονται από τα Συμβουλευτικά Κέντρα Γυναικών της Γενικής Γραμματείας Ισότητας των Φύλων, τα Συμβουλευτικά Κέντρα Γυναικών και τη Κοινωνική Υπηρεσία του Δήμου.

(Αρμοδιότητες δομών για αστέγους)

Γενικές αρμοδιότητες

(Ανοιχτά Κέντρα Ημέρας Αστέγων)
Τα Ανοικτά Κέντρα Ημέρας Αστέγων είναι ανοικτές δομές άμεσης πρόσβασης για την αντιμετώπιση των βασικών αναγκών των αστέγων. Παρέχουν υπηρεσίες ψυχοκοινωνικής στήριξης, πρωτοβάθμιας υγειονομικής φροντίδας, ατομικής φροντίδας και υγιεινής, καθώς και διασύνδεσης με υπηρεσίες στέγασης, σίτισης, ψυχολογικής υποστήριξης, νομικής συνδρομής, συμβουλευτικής, υγείας, πρόνοιας, κοινωνικής και εργασιακής επανένταξης.

(Υποστηριζόμενα Διαμερίσματα)
Τα «Υποστηριζόμενα Διαμερίσματα» είναι δομές αυτόνομης διαβίωσης για ορισμένο χρονικό διάστημα σε ακίνητα που μισθώνονται, παραχωρούνται ή ανήκουν στον Φορέα Λειτουργίας. Στα άτομα που διαμένουν σε Υποστηριζόμενα Διαμερίσματα παρέχονται παράλληλα εξειδικευμένες υπηρεσίες υποστήριξης και παρακολούθησης όπως, ψυχοκοινωνική στήριξη, νομική συνδρομή, συμβουλευτική και διασύνδεση με υπηρεσίες υγείας, πρόνοιας, κοινωνικής και εργασιακής επανένταξης.

(Αρμοδιότητες δομών για ΡΟΜΑ)

(Παραρτήματα Ρομά των Κέντρων Κοινότητας)
1. Πληροφόρηση και διασύνδεση με φορείς και προγράμματα κοινωνικής προστασίας, αλληλεγγύης και κοινωνικής ένταξης που υλοποιούνται σε τοπικό, περιφερειακό και εθνικό επίπεδο.
2. Ολοκληρωμένη υποστήριξη στους ωφελούμενους του Προγράμματος «Ελάχιστο Εγγυημένο Εισόδημα».
3. Ψυχολογική στήριξη και συμβουλευτική.
4. Υπηρεσίες υποστήριξης των ωφελούμενων Ρομά, ως προς τις διαδικασίες υποβολής αίτησης για επιδόματα του ΟΠΕΚΑ.
5. Νοσηλευτική υποστήριξη (μέτρηση σακχάρου, πίεσης κ.α., προγραμματισμός ραντεβού σε φορείς υγείας, υποβολή αιτήσεων χορήγησης προνοιακών αναπηρικών παροχών).
6. Παροχή βοήθειας, διευκόλυνσης και συνηγορίας για τη ρύθμιση προνοιακών αιτημάτων, δικαστικών, αστικοδημοτικών και νομικών εκκρεμοτήτων των ωφελούμενων
7. Συνεργασία και παραπομπή αιτημάτων σε φορείς απασχόλησης.
8. Ενημέρωση/ευαισθητοποίηση του πληθυσμού των ωφελούμενων για θέματα δημόσιας Υγείας (δράσεις αγωγής υγείας).
9. Παιδαγωγική στήριξη (μέριμνα σχολικών εγγραφών, καταπολέμηση σχολικής διαρροής, οργάνωση εκπαιδευτικών δράσεων, προώθηση εκπαίδευσης ενηλίκων, διαμεσολάβηση με φορείς εκπαίδευσης).
10. Διοργάνωση εκδηλώσεων επιμορφωτικού, πολιτισμικού, κοινωνικού περιεχομένου, καθώς και προγραμμάτων αγωγής ψυχικής υγείας.

(Αρμοδιότητες δομών για μετανάστες)

(Κέντρα Ένταξης Μεταναστών (ΚΕΜ))
1. Πληροφόρηση και εξυπηρέτηση μεταναστών, αιτούντων και δικαιούχων διεθνούς προστασίας.
2. Παροχή εξειδικευμένων υπηρεσιών για την ένταξη των μεταναστών, με έμφαση στους τομείς απασχόλησης, εκπαίδευσης, υγείας, προστασίας και πρόνοιας, κοινωνικής ασφάλισης και διαπολιτισμικής μεσολάβησης – διερμηνείας.

(Αρμοδιότητες δομών για ηλικιωμένους)

(Κ.Α.Π.Η.)
1) Σύνταξη και επίβλεψη της τήρησης των κανονισμών λειτουργίας των Κ.Α.Π.Η.
2) Παροχή πληροφόρησης στους πολίτες για το Κέντρο Ανοικτής Προστασίας Ηλικιωμένων του Δήμου (και τα παραρτήματά του) με σκοπό την προσέλκυση των ατόμων που έχουν ανάγκη των παροχών του ή εκείνων που θέλουν να προσφέρουν εθελοντικές υπηρεσίες και γενικά μέριμνα για την ευαισθητοποίηση της κοινότητας σε θέματα κοινωνικής αλληλεγγύης και κοινωνικής συνοχής.
3) Υποδοχή, ενημέρωση, λήψη κοινωνικού ιστορικού, εγγραφή στο βιβλίο μελών, καθοδήγηση και παροχή κοινωνικής υποστήριξης στα μέλη του ΚΑΠΗ και τις οικογένειές τους.
4) Φροντίδα για την παραμονή των ατόμων τρίτης ηλικίας στο οικείο οικογενειακό περιβάλλον και την αποφυγή ιδρυματικής φροντίδας ή κοινωνικού αποκλεισμού, αναγνωρίζοντας στους ηλικιωμένους το δικαίωμα να είναι ενεργά και ισότιμα μέλη της κοινωνίας.
5) Υλοποίηση προγραμμάτων δημιουργικής απασχόλησης και ψυχαγωγίας για τα μέλη και τους επωφελούμενους του ΚΑΠΗ.
6) Συνεργασία με την αρμόδια Υπηρεσία του Δήμου και τις εξειδικευμένες υπηρεσίες υγείας και πρόνοιας για την παροχή πλήρους υποστήριξης στους επωφελούμενους και τις οικογένειές τους και την παραπομπή σε αυτές όταν απαιτείται.
7) Υλοποίηση προγραμμάτων πρόληψης και αγωγής υγείας για τους χρήστες των υπηρεσιών των ΚΑΠΗ.
8) Παροχή υπηρεσιών ιατροφαρμακευτικής πρωτοβάθμιας φροντίδας και συνταγογράφησης φαρμάκων από τον υπεύθυνο ιατρό (που εργάζεται ή συνεργάζεται με το ΚΑΠΗ).
9) Παροχή υπηρεσιών φυσιοθεραπείας, εργοθεραπείας και ήπιας αθλητικής άσκησης στους χρήστες των υπηρεσιών των ΚΑΠΗ, μετά από σχετική ιατρική διάγνωση.
10) Συμμετοχή σε δράσεις κοινωνικής αλληλεγγύης και κοινωνικής προστασίας που περιλαμβάνουν ενέργειες πρόληψης και αγωγής υγείας.
11) Μέριμνα για την προσέλκυση εθελοντών, την εκπαίδευσή τους και την αξιοποίησή τους στις δομές και υπηρεσίες του ΚΑΠΗ.
12) Μέριμνα για την εκπαίδευση σπουδαστών και φοιτητών σχετικών επιστημών που διενεργούν την πρακτική τους άσκηση ή των ανέργων που προσλαμβάνονται για την απόκτηση επαγγελματικής εμπειρίας.

(**Κ.Η.Φ.Η.)**
1) Παροχή υπηρεσιών ημερήσιας φιλοξενίας, σε κατάλληλα διαμορφωμένο χώρο, ημερήσιας ή και ολιγόωρης παραμονής υπό την επίβλεψη και φροντίδα ειδικευμένου προσωπικού.
2) Παροχή υπηρεσιών νοσηλευτικής φροντίδας, φυσικοθεραπείας και ατομικής υγιεινής, καθώς και φροντίδα για την ικανοποίηση πρακτικών αναγκών διαβίωσης των φιλοξενούμενων.
3) Παροχή προγραμμάτων δημιουργικής απασχόλησης και διοργάνωση ψυχαγωγικών, ενημερωτικών και λοιπών εκδηλώσεων.

4) Μέριμνα για την ευαισθητοποίηση του κοινωνικού συνόλου και εφαρμογή προγραμμάτων λειτουργικών και κοινωνικών δεξιοτήτων.
5) Παροχή υπηρεσιών μετακίνησης των φιλοξενούμενων από και προς το ΚΗΦΗ εφόσον διαθέτει μεταφορικό μέσο.
6) Φροντίδα για την παροχή γεύματος.
7) Διασύνδεση σε λειτουργικό επίπεδο με τα ΚΑΠΗ και τα προγράμματα «Βοήθεια στο σπίτι» και ανάπτυξη συνεργασιών με τοπικούς φορείς, οι οποίοι παρέχουν παρεμφερείς κοινωνικές υπηρεσίες, με μονάδες υγείας της περιοχής καθώς και με το ΕΚΑΒ.

(Βοήθεια στο Σπίτι)

Γενικές αρμοδιότητες

Υλοποίηση του Προγράμματος « Βοήθεια στο Σπίτι » που απευθύνεται σε ηλικιωμένους και άτομα με αναπηρίες που δεν διαθέτουν υποστηρικτικό οικογενειακό περιβάλλον με σκοπό την παραμονή των ηλικιωμένων στο φυσικό τους , οικείο περιβάλλον , την αναβάθμιση της ποιότητας της ζωής τους , την αποφυγή ιδρυματοποίησης , την ενδυνάμωση οικογενειακών σχέσεων και την κοινωνικοποίηση των ατόμων

Οι επιμέρους αρμοδιότητες του Γραφείου είναι :

1) Παροχή δωρεάν υπηρεσιών φροντίδας σε ηλικιωμένα άτομα , σε άτομα με ειδικές ανάγκες (ΑΜΕΑ) και σε χρήζοντες βοήθεια . Οι παρεχόμενες υπηρεσίες πραγματοποιούνται με περιοδικές κατ΄ οίκον επισκέψεις, ανάλογα με τις ανάγκες και τις ιδιαιτερότητες του κάθε εξυπηρετούμενου.
2) Πιο συγκεκριμένα παρέχονται:

1. Κοινωνική εργασία (συμβουλευτική και ψυχοσυναισθηματική υποστήριξη, ενημέρωση για προνοιακά θέματα, συνοδεία, διαμεσολάβηση και συνεργασία με φορείς τοπικούς, ιδιωτικούς, δημόσιους, υγειονομικές και κοινωνικές υπηρεσίες, κ.α.)
2. Νοσηλευτική φροντίδα (τακτική πρωτοβάθμια νοσηλευτική φροντίδα, συνταγογράφηση, προμήθεια και παρακολούθηση φαρμακευτικής αγωγής κ.α)
3. Οικογενειακή – Οικιακή βοήθεια (προσωπική υγιεινή και στοιχειώδης καθαριότητα της οικίας του εξυπηρετούμενου, εξωτερικές εργασίες για αγορά ειδών πρώτης ανάγκης και υγιεινής, πληρωμή λογαριασμών, προετοιμασία φαγητού κ.α.)

Άρθρο 17
Αρμοδιότητες Διεύθυνσης Παιδείας, Δια βίου Μάθησης και Προσχολικής Αγωγής

Η Διεύθυνση Παιδείας, Δια βίου Μάθησης και Προσχολικής Αγωγής είναι αρμόδια για τη προώθηση και τη ρύθμιση ζητημάτων της πρωτοβάθμιας και της δευτεροβάθμιας εκπαίδευσης, την αποτελεσματική λειτουργία των Παιδικών και Βρεφονηπιακών Σταθμών του Δήμου, για την υλοποίηση δράσεων και προγραμμάτων για παιδιά σχολικής και προσχολικής ηλικίας, την προώθηση της Δια βίου μάθησης καθώς και για το σχεδιασμό και την εφαρμογή προγραμμάτων Νέας Γενιάς.

Οι αρμοδιότητες των επιμέρους οργανικών μονάδων της Διεύθυνσης είναι οι εξής :

(α) Αρμοδιότητες Τμήματος Παιδείας, Δια Βίου Μάθησης και Νέας Γενιάς

(Αρμοδιότητες Υποστήριξης λειτουργίας Σχολικών Μονάδων)

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

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

1. Εισήγηση στις αρμόδιες επιτροπές του Ν. 5056/2023 για την κατασκευή, επισκευή, συντήρηση και βελτίωση, των σχολείων και του κάθε είδους εξοπλισμού τους, σε συνεργασία με την τεχνική υπηρεσία.
2. Μέριμνα για τη συγκρότηση επιτροπής καταλληλότητας, επιλογής και εκτίμησης της αξίας οικοπέδου για την ανέγερση διδακτηρίου, καθώς και επιλογής οικοπέδου μετά κτιρίου κατάλληλου να χαρακτηρισθεί ως διδακτήριο.
3. Συνεργασία με την τεχνική υπηρεσία, για την απαλλοτρίωση οικοπέδων για τις ανάγκες της σχολικής στέγης, καθώς και την ανέγερση σχολικών κτιρίων.
4. Μέριμνα για τη μίσθωση ακινήτων για τη στέγαση δημόσιων σχολικών μονάδων, τη στέγαση και συστέγαση αυτών και σε περίπτωση συστέγασης καθορισμός της αποκλειστικής χρήσης ορισμένων χώρων του διδακτηρίου, από κάθε σχολική μονάδα, καθώς και της κοινής χρήσης των υπολοίπων χώρων και τις ώρες λειτουργίας της κάθε συστεγαζόμενης σχολικής μονάδας (Συνεργασία με την Υπηρεσία Προμηθειών για τη διενέργεια των διαγωνισμών μίσθωσης).

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

1. Καταγραφή των λειτουργικών αναγκών των σχολείων και εισήγηση για την κατανομή πιστώσεων για την κάλυψη των δαπανών λειτουργίας των σχολείων (θέρμανσης, φωτισμού, ύδρευσης, τηλεφώνου, αποχέτευσης, αγοράς αναλώσιμων υλικών κ.λπ.), καθώς και για την επισκευή και συντήρηση των σχολικών κτιρίων.
2. Μέριμνα για την επαρκή φύλαξη και καθαριότητα των σχολικών κτιρίων, καθ’ όλο το χρόνο λειτουργίας τους. Για το σκοπό αυτό, διαχείριση όλων των θεμάτων που αφορούν τις υποχρεώσεις και τα καθήκοντα των σχολικών φυλάκων, των σχολικών τροχονόμων και των καθαριστών/καθαριστριών των σχολικών κτιρίων.
3. Εισήγηση για τη διάθεση διδακτηρίου για άλλες χρήσεις κοινής ωφέλειας ή για την πραγματοποίηση εκδηλώσεων κοινού ενδιαφέροντος, σε συνεργασία με την αρμόδια επιτροπή του Ν. 5056/2023.
4. Μέριμνα για τη σίτιση μαθητών μουσικών γυμνασίων και λυκείων.
5. Εποπτεία και έλεγχος των συλλόγων γονέων και κηδεμόνων.
6. Έγκριση για την εγκατάσταση, μεταφορά ή επισκευή τηλεφωνικών συνδέσεων (κυρίων, δευτερευουσών, πρόσθετων και παράλληλων) στα σχολεία.
7. Εισήγηση για την οργάνωση συναυλιών ή άλλων πολιτιστικών εκδηλώσεων για τους μαθητές, κατόπιν έγκρισης της αρμόδιας επιτροπής του Ν. 5056/2023.
8. Εισήγηση για το διορισμό και την αντικατάσταση διοικητών των ιδρυμάτων, που χορηγούν υποτροφίες, εφόσον έχουν τοπική σημασία.
9. Έγκριση οποιασδήποτε μίσθωσης ιδιωτικού αυτοκινήτου δημόσιας χρήσης για μεταφορά προσώπων και υλικών προς κάλυψη σχολικών αναγκών.

10. Εισήγηση για τον καθορισμό κοινωφελούς χρήσης των σχολείων σε περίπτωση παύσης της λειτουργίας τους.
11. Εισήγηση για την επιβολή κυρώσεων, κατά τις ισχύουσες διατάξεις, τους γονείς και κηδεμόνες που δεν εγγράφουν τα παιδιά τους στο σχολείο και αμελούν για την τακτική φοίτησή τους.
12. Εισήγηση στις αρμόδιες επιτροπές του Ν. 5056/2023 για τη διατύπωση προτάσεων προς τις Διευθύνσεις Πρωτοβάθμιας και Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης για τον εφοδιασμό των σχολείων με έπιπλα και εξοπλιστικά είδη από τον Οργανισμό Σχολικών Κτιρίων και με βιβλία για τις σχολικές βιβλιοθήκες από το Υπουργείο Παιδείας Θρησκευμάτων και Αθλητισμού.
13. Εισήγηση κάθε άλλου μέτρου που κρίνεται αναγκαίο για την υποστήριξη της λειτουργίας των σχολικών μονάδων.

4)Ίδρυση και λειτουργία πάρκων κυκλοφοριακής αγωγής.

(Αρμοδιότητες κατάρτισης και Δια βίου Μάθησης)

1)Κατάρτιση, στο πλαίσιο του τοπικού αναπτυξιακού προγράμματός, του τοπικού προγράμματος δια βίου μάθησης, με βάση το Εθνικό Πρόγραμμα Δια Βίου Μάθησης και το αντίστοιχο περιφερειακό πρόγραμμα δια βίου μάθησης. Το τοπικό πρόγραμμα δια βίου μάθησης περιλαμβάνει, ιδίως, επενδύσεις, προγράμματα ή επί μέρους δράσεις γενικής εκπαίδευσης ενηλίκων και γενικότερα δράσεις εφαρμογής της δημόσιας πολιτικής δια βίου μάθησης σε τοπικό επίπεδο, όπως είναι:

1. οι δραστηριότητες σύνδεσης των σχολικών μονάδων με την κοινωνία,
2. οι δράσεις επιμόρφωσης ενηλίκων, ιδίως σε τομείς της δημόσιας υγείας, του πολιτισμού, του αθλητισμού, του περιβάλλοντος, της κοινωνικής ένταξης των μεταναστών και οι δράσεις επιμόρφωσης της νέας γενιάς και της τρίτης ηλικίας, καθώς και η δημιουργία σχολών γονέων και
3. οι δράσεις προώθησης της επιχειρηματικότητας και της καινοτομίας μέσω της σύνδεσης με την τοπική οικονομία.

2)Εφαρμογή του τοπικού προγράμματος δια βίου μάθησης και διαχείριση της εφαρμογής των πολιτικών και των κανόνων που αφορούν τη γενική εκπαίδευση ενηλίκων στην περιφέρεια του Δήμου. Στο πλαίσιο αυτό:

1. Εισήγηση για την ίδρυση και λειτουργία Κέντρων Δια Βίου Μάθησης (Κ.Δ.Β.Μ.) που εφαρμόζουν το τοπικό πρόγραμμα δια βίου μάθησης.
2. Λειτουργία και διαχείριση τοπικών δομών για την εφαρμογή προγραμμάτων της Γενικής Γραμματείας Δια Βίου Μάθησης, στο πλαίσιο προγραμματικών συμβάσεων που συνάπτει ο Δήμος με τη Γενική Γραμματεία Δια Βίου Μάθησης.
3. Εφαρμογή προγραμμάτων των Κέντρων Περιβαλλοντικής Εκπαίδευσης (Κ.Π.Ε.) του Υπουργείου Παιδείας, Δια Βίου Μάθησης και Θρησκευμάτων, στο πλαίσιο προγραμματικών συμβάσεων που συνάπτει ο Δήμος με το Υπουργείο.

3)Προώθηση και ενίσχυση της επιχειρηματικότητας και παροχή υπηρεσιών επαγγελματικής κατάρτισης, με την ίδρυση και λειτουργία Κέντρων Επαγγελματικού Προσανατολισμού και Κέντρων Επαγγελματικής Κατάρτισης προσαρμοσμένων στις τοπικές ανάγκες και ιδιαιτερότητες στο πλαίσιο του εθνικού και ευρωπαϊκού σχεδιασμού

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

(Αρμοδιότητες Νέας γενιάς)

1) Σχεδιασμός, εισήγηση και μέριμνα για την εφαρμογή προγραμμάτων και δράσεων που αφορούν στη νεολαία και ενίσχυση των σχετικών συνεργασιών με τους Δήμους σε εθνικό και ευρωπαϊκό επίπεδο.
2) Συμμετοχή στους σχεδιασμούς και τα προγράμματα της Γενικής Γραμματείας Νέας Γενιάς καθώς και υποστήριξη των δράσεων ευρωπαϊκών προγραμμάτων για νέους.
3) Συνεργασία και συντονισμός με τις δημοτικές υπηρεσίες που υλοποιούν προγράμματα και δράσεις στους τομείς του πολιτισμού και του αθλητισμού, για την υλοποίηση προγραμμάτων για νέους.
4) Λειτουργία Κέντρου Πληροφόρησης Νέων και χώρων στους οποίους θα μπορούν οι νέοι, κατά τη διάρκεια του ελεύθερου χρόνου τους, να ψυχαγωγούνται και να συζητούν.
5) Τήρηση του μητρώου νέων και συνεργασία με το Δημοτικό Συμβούλιο Νέων.
6) Δημιουργία διαδικτυακού και έντυπου οδηγού για νέους, με θέματα που τους αφορούν (εκπαίδευση, απασχόληση, νεανική επιχειρηματικότητα, πολιτισμός, αθλητισμός, εθελοντισμός, ψυχολογική υποστήριξη κ.λπ.).

(ΚΔΑΠ)

1) Παροχή οργανωμένων παιδαγωγικών ατομικών ή ομαδικών δραστηριοτήτων, με σκοπό την αξιοποίηση του ελεύθερου χρόνου, τη γνωστική και ψυχοσυναισθηματική εξέλιξη και ολοκλήρωση των παιδιών. Ειδικότερα οι εν λόγω δραστηριότητες περιλαμβάνουν:
1.Υγιεινή και ασφαλή απασχόληση και αξιοποίηση του ελεύθερου χρόνου των παιδιών με την ανάπτυξη ατομικής και ομαδικής δραστηριότητας
2. Υλοποίηση προγραμμάτων έκφρασης, ψυχαγωγίας, άθλησης, ανάπτυξης δημιουργικότητας και φαντασίας.
2) Απόκτηση γνώσεων και δεξιοτήτων μάθησης οι οποίες είναι χρήσιμες, για την κοινωνικοποίηση και εξέλιξη των παιδιών, καθώς προάγεται η διάδρασή τους με το πολιτιστικό και το φυσικό τους περιβάλλον.
3) Τήρηση των βιβλίων και αρχείων σύμφωνα με την ισχύουσα νομοθεσία.

(Αρμοδιότητες δομών για ΑΜΕΑ)
1)Παροχή οργανωμένων ομαδικών και εξατομικευμένων δραστηριοτήτων, μέσω προγραμμάτων έκφρασης και ψυχαγωγίας, άσκησης λόγου, ανάπτυξης ατομικών και κοινωνικών δεξιοτήτων, άθλησης και σωματικής αγωγής με σκοπό:

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

(β) Αρμοδιότητες Τμήματος Προσχολικής Αγωγής

Το Τμήμα περιλαμβάνει τα ακόλουθα Γραφεία ως διακριτές διοικητικές ενότητες, οι οποίες εξυπηρετούν μια υπο-περιοχή της περιοχής του Τμήματος και ασκούν τις αρμοδιότητες του Τμήματος μερικές ή στο σύνολο τους:
- Γραφείο Α΄ Δημοτικού Βρεφονηπιακού Σταθμού - συνοικία Αγ. Φανουρίου Λιβαδειάς

- Γραφείο Β ΄Δημοτικού Βρεφονηπιακού Σταθμού – συνοικία Συνοικισμού Λιβαδειάς
· Γραφείο Γ΄ Δημοτικού Βρεφονηπιακού Σταθμού – συνοικία Ζαγαρά Λιβαδειάς
· Γραφείο Δ΄ Δημοτικού Βρεφονηπιακού Σταθμού – συνοικία Αγ. Βλασίου Λιβαδειάς
-Γραφείο Α΄Βρεφικού Σταθμού Δήμου Λεβαδέων –οδό Κερασούντος Λιβαδειά
· Γραφείο Δημοτικού Παιδικού Σταθμού Κορώνειας – Δ.Ε Κορώνειας Δήμου Λεβαδέων
· Γραφείο Κοινοτικού Παιδικού Σταθμού Κυριακίου – Δ.Ε Κυριακίου Δήμου Λεβαδέων

(α) Αρμοδιότητες Τμήματος Προσχολικής Αγωγής

Το Τμήμα Προσχολικής Αγωγής επιμελείται της παροχής σύγχρονης προσχολικής αγωγής στα φιλοξενούμενα νήπια και βρέφη εφαρμόζοντας τα κατάλληλα προγράμματα, τις ισχύουσες διατάξεις και τον ισχύοντα εσωτερικό κανονισμό λειτουργίας. Ειδικότερα το Τμήμα:

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

2) Απασχολεί τα παιδιά σύμφωνα με τους καθορισμένους στόχους του προγράμματος και τηρεί βιβλίο ύλης για την καθημερινή διδασκαλία σύμφωνα με τα προγράμματα του Υπουργείου Παιδείας.

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

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

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

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

7) Φροντίζει για την υγιεινή κατάσταση των παιδιών και ενημερώνει το Τμήμα Ιατρικής και Ψυχοκοινωνικής Στήριξης σε κάθε περίπτωση που χρειάζεται ιατρική φροντίδα και κοινωνική μέριμνα.

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

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

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

11) Ευθύνεται για την εξασφάλιση της διατροφής των νηπίων κατά την παραμονή τους στον Σταθμό, μεριμνώντας για την υγιεινή παρασκευή του, την ποιότητα των υλικών και την τήρηση του εγκεκριμένου διαιτολογίου.

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

13) Παρακολουθεί τη λειτουργία των παραρτημάτων και τα οποία ανήκουν διοικητικά στο Τμήμα. (Αρμοδιότητες Ιατρικής και Ψυχοκοινωνικής Στήριξης)

14) Εξετάζει κατά τακτά χρονικά διαστήματα όλα τα παιδιά των σταθμών του δήμου, λαμβάνοντας υπόψη τα ιατρικά πιστοποιητικά που υποβλήθηκαν από τους γονείς.

15) Παρακολουθεί την ψυχοσωματική υγεία και ανάπτυξη των παιδιών.

16) Αποφασίζει για τη δυνατότητα επιστροφής στο σταθμό παιδιού που απουσίασε από σοβαρή ασθένεια με βάση το ιατρικό πιστοποιητικό που προσκομίζεται από τους γονείς και την προσωπική του εξέταση.

17) Υποδεικνύει τα μέτρα που πρέπει να ληφθούν για την υγιεινή των παιδιών και για την υγειονομική κατάσταση των σταθμών. Μεριμνά για τη διατήρηση σε κάθε σταθμό πρόχειρου φαρμακείου και την αντιμετώπιση κάθε εκτάκτου περιστατικού.
18) Συμβάλλει στην πρόληψη ή αντιμετώπιση προβλημάτων των παιδιών κάθε σταθμού και των οικογενειών τους, εφόσον στην τελευταία περίπτωση αυτό ζητηθεί ή είναι εκ των πραγμάτων αναγκαίο.
19) Συνεργάζεται με το παιδαγωγικό προσωπικό των σταθμών με το οποίο βρίσκεται σε συνεχή επαφή και πραγματοποιεί κοινωνικές έρευνες ώστε να προλαμβάνει, εντοπίζει και αναγνωρίζει προβλήματα των παιδιών, να αναλαμβάνει τη θεραπεία τους ή να τα παραπέμπει σε κατάλληλη υπηρεσία.
20) Επισημαίνει προβλήματα, βοηθά την οικογένεια να συνειδητοποιήσει το πρόβλημα, εντοπίζοντας τις αιτίες. Υποδεικνύει τρόπους αντιμετώπισης των προβλημάτων και φέρνει σε επαφή παιδιά και γονείς με διάφορους εξειδικευμένους φορείς.
21) Παρέχει συμβουλευτικές υπηρεσίες σε θέματα ψυχολογικής υποστήριξης παιδιών και γονέων σε συνεργασία με το εκπαιδευτικό προσωπικό.
22) Συγκαλεί ενημερωτικές συγκεντρώσεις γονέων και προσωπικού που αφορούν την υγιεινή και την υγεία των παιδιών και την αντιμετώπιση προβλημάτων που προκύπτουν.
23) Στο πλαίσιο της υποστήριξης της Διεύθυνσης Κοινωνικής Προστασίας, Παιδείας και Πολιτισμού:
(α) Παρέχει γραμματειακή υποστήριξη προς τη Διεύθυνση Κοινωνικής Προστασίας, Παιδείας και Πολιτισμού και τα Τμήματά της (τήρηση πρωτοκόλλου, διεκπεραίωση και αρχειοθέτηση αλληλογραφίας, θέματα προσωπικού κ.λπ.).
(β) Υποδέχεται, καταχωρεί και διαχειρίζεται τις αιτήσεις εγγραφής και επανεγγραφής βρεφών και νηπίων, εφαρμόζει τις αποφάσεις κατάταξης των παιδιών στα διάφορα τμήματα προσχολικής αγωγής ή διαγραφής αυτών και τηρεί τα σχετικά αρχεία.
(γ) Προωθεί αιτήματα γονέων για μετακίνηση παιδιών από ένα τμήμα σε άλλο, αν υπάρχουν οι σχετικές προϋποθέσεις.
(δ) Παρακολουθεί την τακτοποίηση οικονομικών συμμετοχών μηνιαίως και ενημερώνει τους γονείς που καθυστερούν την πληρωμή των οικονομικών τους συμμετοχών.
(ε) Δέχεται τις αιτήσεις μείωσης ή απαλλαγής οικονομικών συμμετοχών, εισηγείται σχετικά και ενημερώνει τους γονείς για το αποτέλεσμα της αίτησής τους.
(στ) Εκδίδει βεβαιώσεις φιλοξενίας παιδιών.
(ζ) Μεριμνά για την φύλαξη και την καθαριότητα των κτιριακών εγκαταστάσεων της Διεύθυνσης και του εξοπλισμού τους.

. Αρμοδιότητες Γραφείου του Α’ Δημοτικού Βρεφονηπιακού Σταθμού Λιβαδειάς

1. Επιμελείται της παροχής σύγχρονης προσχολικής αγωγής στα φιλοξενούμενα νήπια και βρέφη εφαρμόζοντας τα κατάλληλα προγράμματα, τις ισχύουσες διατάξεις και τον ισχύοντα εσωτερικό κανονισμό λειτουργίας.
2. Φροντίζει για τη σωστή ψυχοσωματική υγεία και ψυχοκινητική εξέλιξη των παιδιών, με πραγματοποίηση ατομικών προγραμμάτων, κύκλους παιδαγωγικών δραστηριοτήτων, παιδαγωγικά εργαστήρια και άλλες παιδαγωγικές δραστηριότητες και εκδηλώσεις, σύμφωνα με τα επιστημονικά δεδομένα και ανάλογα με την ηλικία τους.
3. Απασχολεί τα παιδιά σύμφωνα με τους καθορισμένους στόχους του προγράμματος και τηρεί βιβλίο ύλης για την καθημερινή διδασκαλία σύμφωνα με τα προγράμματα του Υπουργείου Παιδείας.
4. Ευθύνεται όχι μόνο για την ολόπλευρη ανάπτυξη των νηπίων αλλά και για την φύλαξη και προστασία τους.
5. Προσφέρει αγωγή, ψυχαγωγία, περιποίηση, φροντίδα και φαγητό στα βρέφη του Σταθμού σύμφωνα με τις αρχές της βρεφοκομικής και τις οδηγίες του παιδιάτρου.

6. Ενημερώνει τους γονείς σε τακτά χρονικά διαστήματα για τη γενική – σφαιρική εξέλιξη του παιδιού τους. Συνεργάζεται με τους γονείς σε όλα τα θέματα που αφορούν τη ζωή και την εξέλιξη των παιδιών μέσα στον Σταθμό.
7. Εγκεκριμένο πρόγραμμα.
8. Φροντίζει για την υγιεινή κατάσταση των παιδιών και ενημερώνει το Τμήμα Ιατρικής και Ψυχοκοινωνικής Στήριξης σε κάθε περίπτωση που χρειάζεται ιατρική φροντίδα και κοινωνική μέριμνα.
9. Παρακολουθεί την καθαριότητα των νηπίων και κάθε αντικείμενο που έχει σχέση με αυτά ενθαρρύνοντας την αυτοεξυπηρέτησή τους.
10. Ευθύνεται για την άψογη καθαριότητα των χώρων του Σταθμού και των αντικειμένων του και τον κατάλληλο αερισμό και φωτισμό του.
11. Εφαρμόζει σωστά όλα τα μέτρα υγιεινής και ασφάλειας και ευθύνεται για κάθε πράξη ή παράλειψη που μπορεί να έχει επίπτωση στην υγεία των παιδιών.
12. Ευθύνεται για την εξασφάλιση της διατροφής των νηπίων κατά την παραμονή τους στον Σταθμό, μεριμνώντας για την υγιεινή παρασκευή του, την ποιότητα των υλικών και την τήρηση του εγκεκριμένου διαιτολογίου.
13. Μεριμνά για την προμήθεια, την ταξινόμηση και τη συντήρηση του αναγκαίου παιδαγωγικού εξοπλισμού και υλικού.
(Αρμοδιότητες Ιατρικής και Ψυχοκοινωνικής Στήριξης)
14. Εξετάζει κατά τακτά χρονικά διαστήματα όλα τα παιδιά του σταθμού, λαμβάνοντας υπόψη τα ιατρικά πιστοποιητικά που υποβλήθηκαν από τους γονείς.
15. Παρακολουθεί την ψυχοσωματική υγεία και ανάπτυξη των παιδιών.
16. Αποφασίζει για τη δυνατότητα επιστροφής στο σταθμό παιδιού που απουσίασε από σοβαρή ασθένεια με βάση το ιατρικό πιστοποιητικό που προσκομίζεται από τους γονείς και την προσωπική του εξέταση.
17. Υποδεικνύει τα μέτρα που πρέπει να ληφθούν για την υγιεινή των παιδιών και για την υγειονομική κατάσταση του σταθμού. Μεριμνά για τη διατήρηση στο σταθμό πρόχειρου φαρμακείου και την αντιμετώπιση κάθε εκτάκτου περιστατικού.
18. Συμβάλλει στην πρόληψη ή αντιμετώπιση προβλημάτων των παιδιών του σταθμού και των οικογενειών τους, εφόσον στην τελευταία περίπτωση αυτό ζητηθεί ή είναι εκ των πραγμάτων αναγκαίο.
19. Συνεργάζεται με το παιδαγωγικό προσωπικό του σταθμού με το οποίο βρίσκεται σε συνεχή επαφή και πραγματοποιεί κοινωνικές έρευνες ώστε να προλαμβάνει, εντοπίζει και αναγνωρίζει προβλήματα των παιδιών, να αναλαμβάνει τη θεραπεία τους ή να τα παραπέμπει σε κατάλληλη υπηρεσία.
20. Επισημαίνει προβλήματα, βοηθά την οικογένεια να συνειδητοποιήσει το πρόβλημα, εντοπίζοντας τις αιτίες. Υποδεικνύει τρόπους αντιμετώπισης των προβλημάτων και φέρνει σε επαφή παιδιά και γονείς με διάφορους εξειδικευμένους φορείς.
21. Παρέχει συμβουλευτικές υπηρεσίες σε θέματα ψυχολογικής υποστήριξης παιδιών και γονέων σε συνεργασία με το εκπαιδευτικό προσωπικό.
22. Στο πλαίσιο της υποστήριξης του Τμήματος Προσχολικής Αγωγής
- Παρέχει γραμματειακή υποστήριξη προς το Τμήμα Προσχολικής αγωγής (τήρηση πρωτοκόλλου, διεκπεραίωση και αρχειοθέτηση αλληλογραφίας, θέματα προσωπικού κ.λπ.).
- Υποδέχεται, καταχωρεί και διαχειρίζεται τις αιτήσεις εγγραφής και επανεγγραφής βρεφών και νηπίων, εφαρμόζει τις αποφάσεις κατάταξης των παιδιών στα διάφορα τμήματα προσχολικής αγωγής ή διαγραφής αυτών και τηρεί τα σχετικά αρχεία.
- Προωθεί αιτήματα γονέων για μετακίνηση παιδιών από ένα τμήμα σε άλλο, αν υπάρχουν οι σχετικές προϋποθέσεις.
- Παρακολουθεί την τακτοποίηση οικονομικών συμμετοχών μηνιαίως και ενημερώνει τους γονείς που καθυστερούν την πληρωμή των οικονομικών τους συμμετοχών.

- Δέχεται τις αιτήσεις μείωσης ή απαλλαγής οικονομικών συμμετοχών, εισηγείται σχετικά και ενημερώνει τους γονείς για το αποτέλεσμα της αίτησής τους.
- Εκδίδει βεβαιώσεις φιλοξενίας παιδιών.

- Αρμοδιότητες Γραφείου Α' Βρεφικού Σταθμού Σταθμού Δήμου Λεβαδέων.

1. Επιμελείται της παροχής σύγχρονης προσχολικής αγωγής στα φιλοξενούμενα βρέφη εφαρμόζοντας τα κατάλληλα προγράμματα, τις ισχύουσες διατάξεις και τον ισχύοντα εσωτερικό κανονισμό λειτουργίας.
2. Φροντίζει για τη σωστή ψυχοσωματική υγεία και ψυχοκινητική εξέλιξη των παιδιών, με πραγματοποίηση ατομικών προγραμμάτων, κύκλους παιδαγωγικών δραστηριοτήτων, παιδαγωγικά εργαστήρια και άλλες παιδαγωγικές δραστηριότητες και εκδηλώσεις, σύμφωνα με τα επιστημονικά δεδομένα και ανάλογα με την ηλικία τους.
3. Ευθύνεται όχι μόνο για την ολόπλευρη ανάπτυξη των βρεφών αλλά και για την φύλαξη και προστασία τους.
4. Προσφέρει αγωγή, ψυχαγωγία, περιποίηση, φροντίδα και φαγητό στα βρέφη του Σταθμού σύμφωνα με τις αρχές της βρεφοκομικής και τις οδηγίες του παιδιάτρου.
5. Ενημερώνει τους γονείς σε τακτά χρονικά διαστήματα για τη γενική σφαιρική εξέλιξη του παιδιού τους. Συνεργάζεται με τους γονείς σε όλα τα θέματα που αφορούν τη ζωή και την εξέλιξη των παιδιών μέσα στον Σταθμό.
6. Φροντίζει για την υγιεινή κατάσταση των παιδιών και ενημερώνει το Τμήμα Ιατρικής και Ψυχοκοινωνικής Στήριξης σε κάθε περίπτωση που χρειάζεται ιατρική φροντίδα και κοινωνική μέριμνα.
7. Παρακολουθεί την καθαριότητα των βρεφών και κάθε αντικείμενο που έχει σχέση με αυτά ενθαρρύνοντας την αυτοεξυπηρέτησή τους.
8. Ευθύνεται για την άψογη καθαριότητα των χώρων του Σταθμού και των αντικειμένων του και τον κατάλληλο αερισμό και φωτισμό του.
9. Εφαρμόζει σωστά όλα τα μέτρα υγιεινής και ασφάλειας και ευθύνεται για κάθε πράξη ή παράλειψη που μπορεί να έχει επίπτωση στην υγεία των παιδιών.
10. Ευθύνεται για την εξασφάλιση της διατροφής των βρεφών κατά την παραμονή τους στον Σταθμό, μεριμνώντας για την υγιεινή παρασκευή του, την ποιότητα των υλικών και την τήρηση του εγκεκριμένου διαιτολογίου.
11. Μεριμνά για την προμήθεια, την ταξινόμηση και τη συντήρηση του αναγκαίου παιδαγωγικού εξοπλισμού και υλικού.
i. (Αρμοδιότητες Ιατρικής και Ψυχοκοινωνικής Στήριξης)
12. Εξετάζει κατά τακτά χρονικά διαστήματα όλα τα παιδιά του σταθμού, λαμβάνοντας υπόψη τα ιατρικά πιστοποιητικά που υποβλήθηκαν από τους γονείς.
13. Παρακολουθεί την ψυχοσωματική υγεία και ανάπτυξη των παιδιών.
14. Αποφασίζει για τη δυνατότητα επιστροφής στο σταθμό παιδιού που απουσίασε από σοβαρή ασθένεια με βάση το ιατρικό πιστοποιητικό που προσκομίζεται από τους γονείς και την προσωπική του εξέταση.
15. Υποδεικνύει τα μέτρα που πρέπει να ληφθούν για την υγιεινή των παιδιών και για την υγειονομική κατάσταση του σταθμού. Μεριμνά για τη διατήρηση στο σταθμό πρόχειρου φαρμακείου και την αντιμετώπιση κάθε εκτάκτου περιστατικού.
16. Συμβάλλει στην πρόληψη ή αντιμετώπιση προβλημάτων των παιδιών του σταθμού και των οικογενειών τους, εφόσον στην τελευταία περίπτωση αυτό ζητηθεί ή είναι εκ των πραγμάτων αναγκαίο.
17. Συνεργάζεται με το παιδαγωγικό προσωπικό του σταθμού με το οποίο βρίσκεται σε συνεχή επαφή και πραγματοποιεί κοινωνικές έρευνες ώστε να προλαμβάνει, εντοπίζει και αναγνωρίζει προβλήματα των παιδιών, να αναλαμβάνει τη θεραπεία τους ή να τα παραπέμπει σε κατάλληλη υπηρεσία.

18. Επισημαίνει προβλήματα, βοηθά την οικογένεια να συνειδητοποιήσει το πρόβλημα, εντοπίζοντας τις αιτίες. Υποδεικνύει τρόπους αντιμετώπισης των προβλημάτων και φέρνει σε επαφή παιδιά και γονείς με διάφορους εξειδικευμένους φορείς.
19. Παρέχει συμβουλευτικές υπηρεσίες σε θέματα ψυχολογικής υποστήριξης παιδιών και γονέων σε συνεργασία με το εκπαιδευτικό προσωπικό.
20. Στο πλαίσιο της υποστήριξης του Τμήματος Προσχολικής Αγωγής
(α) Παρέχει γραμματειακή υποστήριξη προς το Τμήμα Προσχολικής αγωγής (τήρηση πρωτοκόλλου, διεκπεραίωση και αρχειοθέτηση αλληλογραφίας, θέματα προσωπικού κ.λ.π).
(β) Υποδέχεται, καταχωρεί και διαχειρίζεται τις αιτήσεις εγγραφής και επανεγγραφής βρεφών και τηρεί τα σχετικά αρχεία.
(γ) Παρακολουθεί την τακτοποίηση οικονομικών συμμετοχών μηνιαίως και ενημερώνει τους γονείς που καθυστερούν την πληρωμή των οικονομικών τους συμμετοχών.
(δ) Δέχεται τις αιτήσεις μείωσης ή απαλλαγής οικονομικών συμμετοχών, εισηγείται σχετικά και ενημερώνει τους γονείς για το αποτέλεσμα της αίτησής τους.
(ε) Εκδίδει βεβαιώσεις φιλοξενίας παιδιών.

3. Οι αρμοδιότητες των Γραφείων:
α) Γραφείο Β΄Δημοτικού Βρεφονηπιακού Σταθμού –συνοικία Συνοικισμού Λιβαδειάς
β) Γραφείο Γ΄ Δημοτικού Βρεφονηπιακού Σταθμού – συνοικία Ζαγαρά Λιβαδειάς
γ) Γραφείο Δ΄ Δημοτικού Βρεφονηπιακού Σταθμού – συνοικία Αγ. Βλασίου Λιβαδειάς
δ) Γραφείο Δημοτικού Παιδικού Σταθμού Κορώνειας – Δ.Ε Κορώνειας Δήμου Λεβαδέων
ε) Γραφείο Κοινοτικού Παιδικού Σταθμού Κυριακίου – Δ.Ε Κυριακίου Δήμου Λεβαδέων
είναι ίδιες με του Α΄ Δημοτικού Βρεφονηπιακού Σταθμού Λιβαδειάς, εκτός της παραγράφου 22(α) που αφορά τη γραμματειακή υποστήριξη

(γ) Αρμοδιότητες Τμήματος Μουσικής Εκπαίδευσης και Μουσικών Συνόλων

Γενικές Αρμοδιότητες
Το Τμήμα **Μουσικής Εκπαίδευσης και Μουσικών Συνόλων** είναι αρμόδιο για την οργάνωση , λειτουργία , εποπτεία και ανάπτυξη των μουσικών και εκπαιδευτικών δομών του Δήμου (Δημοτικό Ωδείο , Δημοτική Φιλαρμονική , Δημοτική Χορωδία)

Οι επιμέρους αρμοδιότητες του τμήματος είναι οι ακόλουθες :

1. Η μέριμνα για την εύρυθμη λειτουργία του Δημοτικού Ωδείου , της Δημοτικής Χορωδίας και της Δημοτικής Φιλαρμονικής
2. Η κατάρτιση , οργάνωση και παρακολούθηση του ετήσιου προγράμματος λειτουργίας , διδασκαλίας , προβών , συναυλιών , παραστάσεων και λοιπών καλλιτεχνικών δράσεων των ανωτέρω δομών .
3. Ο συντονισμός του εκπαιδευτικού και καλλιτεχνικού έργου των μουσικών δομών του Δήμου σε συνεργασία με τους αρμόδιους καλλιτεχνικούς υπευθύνους .
4. Η μέριμνα για την υλοποίηση εκπαιδευτικών προγραμμάτων μουσικής παιδείας και καλλιτεχνικής κατάρτισης /επιμόρφωσης παιδιών ,νέων και ενηλίκων
5. Η τήρηση μητρώου μαθητών , σπουδαστών , μελών μουσικών συνόλων , εκπαιδευτικού προσωπικού και λοιπών συνεργατών .
6. Η μέριμνα για τις εγγραφές , την τήρηση παρουσιολογίων , την παρακολούθηση της φοίτησης και την έκδοση βεβαιώσεων ή λοιπών διοικητικών πράξεων που αφορούν τη λειτουργία των δομών.

7. Η οργάνωση και υποστήριξη της συμμετοχής των μουσικών σχημάτων του Δήμου σε εθνικές , θρησκευτικές , επετειακές , πολιτιστικές και λοιπές εκδηλώσεις του Δήμου ή τρίτων φορέων .
8. Η ανάπτυξη συνεργασιών με εκπαιδευτικούς , πολιτιστικούς και καλλιτεχνικούς φορείς για την προαγωγή της μουσικής παιδείας και του πολιτισμού .
9. Η μέριμνα για τη διαχείριση , συντήρηση και φύλαξη και απογραφή μουσικών οργάνων , στολών , εξοπλισμού και λοιπού υλικού των μουσικών δομών .
10. Η εισήγηση για τη προμήθεια , ανανέωση , συντήρηση και αντικατάσταση μουσικών οργάνων , τεχνικού εξοπλισμού και εκπαιδευτικού υλικού .
11. Η εισήγηση μέτρων για τη συνεχή αναβάθμιση και ανάπτυξη παρεχόμενων υπηρεσιών μουσικής εκπαίδευσης και καλλιτεχνικής δημιουργίας .
12. Κάθε άλλη συναφής αρμοδιότητα που ανατίθεται στο Τμήμα σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία και τις αποφάσεις των αρμόδιων οργάνων .

ΕΝΟΤΗΤΑ ΣΤ: Υπηρεσίες Διοικητικής & Οικονομικής υποστήριξης

Άρθρο 18
Αρμοδιότητες Διεύθυνσης Διοίκησης και Ανθρώπινου Δυναμικού

Η Διεύθυνση Διοίκησης και Ανθρώπινου Δυναμικού είναι αρμόδια για τον συντονισμό εφαρμογής των πολιτικών, συστημάτων και διαδικασιών που αποσκοπούν στην ορθολογική διοίκηση/διαχείριση/ανάπτυξη του ανθρώπινου δυναμικού, για την παροχή υποστήριξης των συλλογικών και μονομελών οργάνων του Δήμου, για την διοικητική μέριμνα και πληροφόρηση των πολιτών καθώς και για την τήρηση/ενημέρωση του δημοτολογίου, την διαχείριση και ενημέρωση των ληξιαρχικών βιβλίων καθώς και για την τήρηση των υποχρεώσεων που προκύπτουν από την νομοθεσία περί ιθαγένειας και εκλογών. Οι συγκεκριμένες αρμοδιότητες της Διεύθυνσης στο πλαίσιο της αποστολής της, καθορίζονται από τις ισχύουσες διατάξεις νόμων, Διαταγμάτων και Υπουργικών Αποφάσεων.

Ειδικότερα, οι αρμοδιότητες των επί μέρους οργανικών μονάδων της Διεύθυνσης είναι οι εξής:

(α) Αρμοδιότητες Τμήματος Υποστήριξης Πολιτικών Οργάνων του Δήμου

Α) Διοικητική υποστήριξη Δημοτικού Συμβουλίου

1. Παροχή κάθε είδους διοικητικής και γραμματειακής υποστήριξης προς το Δημοτικό Συμβούλιο (οργάνωση συνεδριάσεων, τήρηση πρακτικών συνεδριάσεων, παραγωγή, διεκπεραίωση, διαχείριση και αρχειοθέτηση εγγράφων, ρύθμιση συναντήσεων, τήρηση πρωτοκόλλου, τήρηση αρχείου αποφάσεων συλλογικών οργάνων κλπ).
2. Παροχή κάθε είδους διοικητικής και γραμματειακής υποστήριξης προς τον Πρόεδρο του Δημοτικού Συμβουλίου (οργάνωση και ρύθμιση συναντήσεων , παραγωγή , διεκπεραίωση , διαχείριση και αρχειοθέτηση εγγράφων , τήρηση πρωτοκόλλου , τήρηση αποφάσεων ατομικών οργάνων κ.λ.π)
3. Προετοιμασία των θεμάτων για τη συνεδρίαση του Δημοτικού Συμβουλίου : α) αποστολή email στις Υπηρεσίες σχετικά με την προθεσμία ,εισαγωγής θεμάτων στην πρόσκληση, για λήψη σχετικών αποφάσεων ,β) καταγραφή των θεμάτων , γ) ψηφιακά αντίγραφα όλων των εισηγήσεων και των συνοδευτικών εγγράφων τους ,δ) τακτοποίηση φακέλων με αντίγραφα

πρόσκλησης και εισηγήσεων ,ε) σάρωση και αποστολή πρόσκλησης και θεμάτων στους αποδέκτες .

4. Τήρηση πρακτικών κατά τη συνεδρίαση του Δημοτικού Συμβουλίου
5. Μέριμνα για την καταγραφή και αρχειοθέτηση των αποφάσεων και των εισηγήσεων του Δημοτικού Συμβουλίου (φυσικά και ηλεκτρονικά)
6. Ανάρτηση των αποφάσεων στο πρόγραμμα Διαύγεια.
7. Μέριμνα για την αποστολή των αποφάσεων στις αρμόδιες υπηρεσίες του Δήμου για ενημέρωση ή /και εφαρμογή καθώς και στις αρμόδιες ελεγκτικές υπηρεσίες (π.χ Αποκεντρωμένη Διοίκησης /ΑΥΕ ΟΤΑ) στο πλαίσιο του υποχρεωτικού ελέγχου νομιμότητας των αποφάσεων των συλλογικών οργάνων των ΟΤΑ , σύμφωνα με το ισχύον θεσμικό πλαίσιο.
8. Κατάρτιση Πίνακα με αριθμό και περίληψη αποφάσεων που ελήφθησαν σε κάθε συνεδρίαση
9. Μέριμνα για την τήρηση της διαδικασίας ανάθεσης προκειμένου για την εργασία απομαγνητοφώνησης κ.λ.π των πρακτικών των συνεδριάσεων του Δημοτικού Συμβουλίου (σύνταξη μελέτης κ.λ.π) σε συνεργασία με το Τμήμα Προμηθειών)
10. Παροχή διοικητικής υποστήριξης προς τις δημοτικές προς τις δημοτικές παρατάξεις του Δημοτικού Συμβουλίου
11. Παροχή διοικητικής υποστήριξης προς τις Επιτροπές του Δημοτικού Συμβουλίου καθώς και προς το Συμπαραστάτη του Δημότη και της Επιχείρησης.
12. Ενημέρωση των οργάνων διοίκησης και των υπηρεσιών του Δήμου για τις αποφάσεις που λαμβάνουν τα όργανα του Δήμου .
13. Τήρηση του αρχείου των εκπροσώπων του Δήμου σε διαφόρους φορείς και όργανα
14. Τήρηση του αρχείου κανονισμών λειτουργίας των συλλογικών οργάνων διοίκησης του Δήμου.

Β) Διοικητική υποστήριξη Δημοτικής Επιτροπής

1. Παροχή κάθε είδους διοικητικής και γραμματειακής υποστήριξης προς τη Δημοτική Επιτροπή (οργάνωση συνεδριάσεων, τήρηση πρακτικών συνεδριάσεων, παραγωγή, διεκπεραίωση, διαχείριση και αρχειοθέτηση εγγράφων, ρύθμιση συναντήσεων, τήρηση πρωτοκόλλου, τήρηση αρχείου αποφάσεων συλλογικών οργάνων κλπ).
2. Προετοιμασία των θεμάτων για τη συνεδρίαση της Δημοτικής Επιτροπής : α) αποστολή email στις Υπηρεσίες σχετικά με την προθεσμία ,εισαγωγής θεμάτων στην πρόσκληση, για λήψη σχετικών αποφάσεων ,β) καταγραφή των θεμάτων , γ) ψηφιακά αντίγραφα όλων των εισηγήσεων και των συνοδευτικών εγγράφων τους ,δ) τακτοποίηση φακέλων με αντίγραφα πρόσκλησης και εισηγήσεων ,ε) σάρωση και αποστολή πρόσκλησης και θεμάτων στους αποδέκτες , στ) τηλεφωνική ενημέρωση των μελών για τη συμμετοχή τους σε έκτακτες συνεδριάσεις .
3. Μέριμνα για την παραλαβή των εισηγήσεων των υπηρεσιών του Δήμου και την αρχειοθέτηση τους
4. Μέριμνα για την οργάνωση , τήρηση και απομαγνητοφώνηση των πρακτικών των συνεδριάσεων της Δημοτικής Επιτροπής
5. Τήρηση πρακτικών κατά τη συνεδρίαση της Δημοτικής Επιτροπής
6. Ανάρτηση των αποφάσεων στο πρόγραμμα Διαύγεια.
7. Τήρηση του αρχείου των αποφάσεων του Οργάνου
8. Μέριμνα για την αποστολή των αποφάσεων της Δημοτικής Επιτροπής στο Δημοτικό Συμβούλιο για λήψη σχετικής απόφασης , όπου αυτό απαιτείται .
9. Μέριμνα για την αποστολή των αποφάσεων της Δημοτικής Επιτροπής στις αρμόδιες υπηρεσίες του Δήμου για ενημέρωση ή /και εφαρμογή ,καθώς και στις αρμόδιες ελεγκτικές υπηρεσίες (π.χ Αποκεντρωμένη Διοίκησης /ΑΥΕ ΟΤΑ) στο πλαίσιο του υποχρεωτικού

ελέγχου νομιμότητας των αποφάσεων των συλλογικών οργάνων των ΟΤΑ , σύμφωνα με το ισχύον θεσμικό πλαίσιο.

10. Κατάρτιση Πίνακα με αριθμό και περίληψη αποφάσεων που ελήφθησαν σε κάθε συνεδρίαση

(β) Αρμοδιότητες Τμήματος Ανθρώπινου Δυναμικού και Διοικητικής Μέριμνας

(Αρμοδιότητες Μητρώων – διαδικασιών και Ανάπτυξης ανθρώπινου δυναμικού)

1. Μέριμνα για την συγκέντρωση , μελέτη και εφαρμογή των νομοθετικών και κανονιστικών διατάξεων που ισχύουν εκάστοτε και ρυθμίζουν τις σχέσεις του Δήμου με το ανθρώπινο δυναμικό του.
2. Μέριμνα για την τήρηση και συνεχή ενημέρωση του μητρώου των εργαζομένων με τη συγκέντρωση και καταγραφή των κάθε είδους μεταβολών της οικογενειακής , υπηρεσιακής και ατομικής κατάστασης (οικογενειακή κατάσταση , προσόντα , υπηρεσιακή εξέλιξη , άδειες , απουσίες , ποινές , αμοιβές κ.λ.π
3. Ενημερώνει το Σύστημα Διαχείρισης Ανθρώπινου Δυναμικού (ΣΔΑΔ)
4. Καταχωρεί στο ηλεκτρονικό πληροφοριακό σύστημα του Δήμου τα πάσης φύσεως στοιχεία του προσωπικού
5. Διενέργεια και ολοκλήρωση των διαδικασιών πρόσληψης ανθρώπινου δυναμικού για την κάλυψη συγκεκριμένων θέσεων εργασίας με βάση τις νόμιμες διαδικασίες
6. Τήρηση των διαδικασιών διορισμού και μονιμοποποίησης τακτικού προσωπικού, σύμφωνα με τις εκάστοτε ισχύουσες διατάξεις .
7. Επιμέλεια για την έκδοση προκηρύξεων για την πρόσληψη προσωπικού με σχέση εργασίας Ιδιωτικού Δικαίου Ορισμένου Χρόνου καθώς και με σύμβαση μίσθωσης έργου.
8. Υλοποίηση προγραμμάτων του ΟΑΕΔ αναφορικά με προσλήψεις προσωπικού (π.χ. Κοινωφελής Εργασία) και αποστολή στοιχείων στα αρμόδια Υπουργεία στο πλαίσιο σχετικών ελέγχων.
9. Τήρηση της διαδικασίας κινητικότητας του προσωπικού (μετατάξεις- αποσπάσεις) από και προς το Δήμο , σύμφωνα με τις εκάστοτε ισχύουσες διατάξεις .
10. Μέριμνα για τις διαδικασίες εσωτερικών μετατάξεων του προσωπικού σε ίδια ή ανώτερη κατηγορία διαφορετικού κλάδου/ειδικότητας .
11. Μέριμνα για τις μετακινήσεις του προσωπικού για την κάλυψη υπηρεσιακών αναγκών , εντός του Δήμου , καθώς και τις μετακινήσεις από και προς νομικά πρόσωπα αυτού .
12. Μέριμνα για την διαδικασία κατάταξης και χορήγησης μισθολογικών και βαθμολογικών κλιμακίων στο προσωπικό του Δήμου .
13. Παραλαβή αιτήσεων και τήρηση διαδικασίας αναγνώρισης συνάφειας μεταπτυχιακών και διδακτορικών τίτλων σπουδών .
14. Παρακολούθηση και εφαρμογή των διατάξεων του Πειθαρχικού Δικαίου στο προσωπικό του Δήμου (Ε.Δ.Ε., κλήσεις σε απολογία, πειθαρχικές ποινές κλπ) και διεκπεραίωση της σχετικής αλληλογραφίας, σύμφωνα με κείμενη νομοθεσία
15. Παραλαβή αιτήσεων για συνταξιοδότηση ή για άλλους λόγους και τήρηση της διαδικασίας λύσης της υπαλληλικής σχέσης των υπαλλήλων , και της συνταξιοδότησης , ενημερώνοντας ατομικά το προσωπικό .
16. Τήρηση αλληλογραφίας με τα ασφαλιστικά ταμεία των υπαλλήλων για την συνταξιοδότηση και εξαγορά προϋπηρεσιών και στρατού.
17. Τήρηση Μητρώου συνταξιούχων και έκδοση των πιστοποιητικών και των βεβαιώσεων αυτών.
18. Έκδοση κάθε είδους βεβαιώσεων / πιστοποιητικών προς το προσωπικό για θέματα που άπτονται της απασχόλησής του στο Δήμο.

19. Μελέτη και εφαρμογή των συλλογικών συμβάσεων Εργασίας και παροχή κάθε αναγκαίας πληροφορίας για τη σωστή εφαρμογή τους
20. Φροντίδα για τη διαδικασία υποχρεωτικής εισαγωγικής εκπαίδευσης των υπαλλήλων
21. Τήρηση των διαδικασιών στοχοθεσίας και αξιολόγησης , σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία
22. Τήρηση της διαδικασίας κρίσεων προϊσταμένων οργανικών μονάδων του Δήμου , σύμφωνα με την εκάστοτε νομοθεσία .
23. Παρακολούθηση και καταγραφή της συμμετοχής των υπαλλήλων στις απεργίες – στάσεις εργασίας
24. Τήρηση της διαδικασίας για την έκδοση αποφάσεων καθιέρωσης υπερωριακής απασχόλησης των υπαλλήλων του Δήμου .
25. Αναζήτηση αυτεπαγγέλτως πιστοποιητικών για την εξυπηρέτηση των αρμοδιοτήτων του Τμήματος .
26. Συνεργασία με την αρμόδια υπηρεσία για την εκάστοτε τροποποίηση του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας.
27. Προσδιορισμός των αναγκαίων θέσεων εργασίας ανά οργανική μονάδα του Δήμου και κατάρτιση /επικαιροποίηση των ειδικών περιγραμμάτων θέσεων εργασίας αυτών .
28. Συνεχής ενημέρωση του ψηφιακού οργανογράμματος, με την αποτύπωση των οργανωτικών και υπηρεσιακών μεταβολών.
29. Παροχή στοιχείων από το τηρούμενο μητρώο των υπηρετούντων υπαλλήλων προς τους υπαλλήλους και προς τρίτους
30. Τηρεί τη διαδικασία για την πρακτική άσκηση φοιτητών ΑΕΙ , ΙΕΚ κ.λ.π
31. Αποστολή εκθέσεων απόψεων στα διοικητικά δικαστήρια σχετικών με προσφυγές υπαλλήλων που αφορούν στις αρμοδιότητες του Τμήματος.
32. Συντονισμός και έλεγχος της ορθής εφαρμογής των διατάξεων για τηλεργασία.
33. Διαχείριση των πάσης φύσεως αδειών (κανονικές , αναρρωτικές , ειδικές άδειες κ.λ.π) του προσωπικού του Δήμου με οποιαδήποτε σχέση εργασίας και ενημέρωση των υπηρεσιακών φακέλων των υπαλλήλων , τηρώντας τις προβλεπόμενες διαδικασίες .
34. Παρακολούθηση των παρουσιών του προσωπικού στους χώρους εργασίας σε συνεργασία με τους προϊσταμένους , αρχειοθέτηση και καταχώρηση σε ηλεκτρονικό και έντυπο αρχείο
35. Τήρηση της διαδικασίας Προγραμματισμού προσλήψεων τακτικού , έκτακτου και λοιπού προσωπικού .
36. Τήρηση της διαδικασίας για την πρόσληψη τακτικού , έκτακτου και λοιπού προσωπικού
37. Τήρηση της διαδικασίας για την πρόσληψη Δικηγόρων με έμμισθη εντολή και ειδικών συμβούλων και συνεργατών.
38. Εισήγηση προς το Υπηρεσιακό Συμβούλιο των θεμάτων του προσωπικού
39. Ενημέρωση του πληροφοριακού συστήματος ΕΡΓΑΝΗ για όλες τις προσλήψεις προσωπικού με σχέση εργασίας Ιδιωτικού Δικαίου Ορισμένου Χρόνου.
40. Μέριμνα για την εφαρμογή του θεσμού κοινωφελούς εργασίας ,υλοποιώντας αποφάσεις δικαστηρίων για παροχή κοινωφελούς εργασίας σε καταδικασθέντες με την παροχή σύμφωνης γνώμης της Υπηρεσίας και τη σύνταξη σχετικού συμφωνητικού , σύμφωνα με την εκάστοτε νομοθεσία .
41. Εισηγείται στα πολιτικά όργανα του Δήμου θέματα που άπτονται των αρμοδιοτήτων του Τμήματος

(Αρμοδιότητες Υγιεινής και ασφάλειας εργαζομένων)

1)Εφαρμογή των κανόνων υγιεινής και ασφάλειας των εργαζομένων, σύμφωνα με την ισχύουσα νομοθεσία.

2) Παροχή κάθε διοικητικής υποστήριξης στους τεχνικούς ασφαλείας και στους γιατρούς εργασίας που προσφέρουν τις αντίστοιχες υπηρεσίες τους στο Δήμο σύμφωνα με τις αρμοδιότητές τους που καθορίζονται από την ισχύουσα νομοθεσία. Σύμφωνα με τις αρμοδιότητες αυτές:

1. Ο τεχνικός ασφάλειας παρέχει προς τα όργανα διοίκησης του Δήμου, τους εργαζόμενους και τους εκπροσώπους τους, υποδείξεις και συμβουλές, γραπτά ή προφορικά, σε θέματα σχετικά με την ασφάλεια της εργασίας και την πρόληψη των εργατικών ατυχημάτων.
2. Ο γιατρός εργασίας παρέχει προς τα όργανα διοίκησης του Δήμου, τους εργαζόμενους και τους εκπροσώπους τους, υποδείξεις και συμβουλές, γραπτά ή προφορικά, σχετικά με τα μέτρα που πρέπει να λαμβάνονται για τη σωματική και ψυχική υγεία των εργαζομένων και επιβλέπει την εφαρμογή των μέτρων προστασίας της υγείας των εργαζομένων.
3. Ο γιατρός εργασίας και ο τεχνικός ασφάλειας καταχωρούν τις γραπτές υποδείξεις τους σε ειδικό βιβλίο. Τα όργανα διοίκησης του Δήμου λαμβάνουν γνώση των υποδείξεων αυτών ενυπογράφως.

(Αρμοδιότητες Διοικητικής μέριμνας)

1) Μέριμνα για τη φύλαξη, την ασφάλεια και την καθαριότητα των κάθε είδους εγκαταστάσεων του Δήμου.
2) Μέριμνα για την συντήρηση και αποκατάσταση βλαβών των κτιριακών εγκαταστάσεων των κεντρικών υπηρεσιών του Δήμου σε συνεργασία με τις τεχνικές υπηρεσίες του Δήμου.
3) Λειτουργία και τήρηση πληροφοριακού συστήματος Ηλεκτρονικής Διαχείρισης Εγγράφων για την παροχή ολοκληρωμένων υπηρεσιών , πρωτοκόλλου , σύνταξης ,υπογραφής ,εσωτερικής διακίνησης , διεκπεραίωσης ,και αρχειοθέτησης εγγράφων και αλληλογραφίας .
4) Παραλαβή – αποστολή της αλληλογραφίας , μέσω ΕΛΤΑ , ιδιωτικών μεταφορών (courier) , ηλεκτρονικού ταχυδρομείου και ηλεκτρονικής διακίνησης εγγράφων « ΙΡΙΔΑ »
5) Μέριμνα για την διεκπεραίωση –αποστολή εγγράφων στους αποδέκτες
6) Συνεργασία με τα περιφερειακά πρωτόκολλα για την ηλεκτρονική διακίνηση των εγγράφων
7) Μέριμνα για την ανάρτηση διαγωνισμών –ανακοινώσεων – δημοπρασιών και την έκδοση αποδεικτικών επίδοσης – ανάρτησης .
8) Μέριμνα για εσωτερικές και εξωτερικές εργασίες διακίνησης εγγράφων
9) Παραλαβή κλητήριων θεσπισμάτων προς κατοίκους «αγνώστου διαμονής » από Διοικητικά Δικαστήρια , Εφορίες , ΕΦΚΑ και ανάρτηση τους στο Πίνακα Ανακοινώσεων του Κεντρικού Δημοτικού καταστήματος .
10) Μέριμνα για τη λειτουργία του τηλεφωνικού κέντρου .
11) Παροχή γραμματειακής υποστήριξης στη Διοικητική υπηρεσία (τήρηση πρωτοκόλλου, διεκπεραίωση και αρχειοθέτηση αλληλογραφίας, θέματα προσωπικού κλπ).
12) Τήρηση του Εμπιστευτικού Πρωτοκόλλου του Δήμου
13) Ενημέρωση των πολιτών για γενικής φύσεως θέματα ή υπόδειξη της αρμόδιας υπηρεσίας του Δήμου για ειδικότερα θέματα .

(γ) Αρμοδιότητες Τμήματος Αστικής και Δημοτικής Κατάστασης

(Αρμοδιότητες σε Θέματα Δημοτολογίων)

1) Τήρηση και ενημέρωση των μητρώων του δημοτολογίου και των μητρώων αρρένων, σύμφωνα με τις ισχύουσες θεσμοθετημένες διαδικασίες και τήρηση των υποχρεώσεων που απορρέουν από την κείμενη νομοθεσία για τη δημιουργία και τήρηση του Μητρώου Πολιτών.

2) Μέριμνα για την πρόσληψη και αλλαγή επωνύμου, καθώς και την πρόσληψη πατρωνύμου και μητρωνύμου σε παιδιά, που γεννήθηκαν χωρίς γάμο των γονέων τους ή είναι αγνώστων γονέων.
3) Μέριμνα για τον εξελληνισμό του ονοματεπωνύμου Ελλήνων του εξωτερικού, ομογενών αλλοδαπών, που αποκτούν την ελληνική ιθαγένεια, και παλιννοστησάντων ομογενών, που έχουν την ελληνική ιθαγένεια.
4) Περαίωση των μεταδημοτεύσεων από άλλους Δήμους.
5) Χορήγηση αδειών πολιτικού γάμου και μέριμνα για την τέλεση των γάμων αυτών.
6) Περιοδική ενημέρωση των δημόσιων υπηρεσιών για τις μεταβολές προσωπικής κατάστασης που προκύπτουν από τα τηρούμενα στοιχεία.
7) Έκδοση κάθε είδους πιστοποιητικών ατομικής και οικογενειακής κατάστασης καθώς και κάθε είδους βεβαιώσεων, καταλόγων και πινάκων με τα στοιχεία που αναγράφονται στα ανωτέρω Μητρώα.
8) Συνεργασία με άλλους Δήμους και δημόσιες υπηρεσίες στις περιπτώσεις μεταβολών των μητρώων σε αντιστοιχία με ανάλογα αρχεία που τηρούνται εκεί.

(Αρμοδιότητες σε Θέματα Ληξιαρχείου)

1) Εφαρμογή του Πληροφοριακού Συστήματος διαχείρισης Ληξιαρχικών Πράξεων για καταχώρηση γεννήσεων, θανάτων, γάμων κλπ.
2) Τήρηση και ενημέρωση των ληξιαρχικών βιβλίων και αρχείων, στα οποία καταχωρούνται τα ληξιαρχικά γεγονότα που συμβαίνουν στην περιφέρεια του Δήμου (γεννήσεις, γάμοι, θάνατοι) καθώς και κάθε μεταγενέστερου γεγονότος που συνδέεται με αυτά (π.χ. διαζύγια), σύμφωνα με τις ισχύουσες θεσμοθετημένες διαδικασίες.
3) Τήρηση αρχείων επισήμων εγγράφων ληξιαρχικών γεγονότων.
4) Έκδοση αποσπασμάτων των ληξιαρχικών πράξεων ή άλλων θεσμοθετημένων πιστοποιητικών.
5) Ενημέρωση των αντίστοιχων Τμημάτων άλλων Δήμων για τα ληξιαρχικά γεγονότα που επηρεάζουν τα στοιχεία των μητρώων / αρχείων που τηρούνται στα Τμήματα αυτά.
6) Συνεργασία με Ληξιαρχεία άλλων Δήμων σε περιπτώσεις μεταβολών ή προσθήκης ληξιαρχικών πράξεων που βρίσκονται καταχωρημένες εκεί.

(Αρμοδιότητες σε Θέματα Ιθαγένειας)

1) Τήρηση των υποχρεώσεων που προκύπτουν από την ισχύουσα νομοθεσία περί ιθαγένειας.
2) Παραλαβή αιτήσεων και δικαιολογητικών για την απόκτηση της ελληνικής ιθαγένειας με πολιτογράφηση και προώθησή τους στην αρμόδια υπηρεσία του Υπουργείου Εσωτερικών.
3) Ενημέρωση των αλλοδαπών που ενδιαφέρονται να αποκτήσουν την Ελληνική Ιθαγένεια, σχετικά με την ισχύουσα νομοθεσία.

(Αρμοδιότητες σε Θέματα Εκλογών)

1) Τήρηση των υποχρεώσεων του Δήμου που προκύπτουν από την ισχύουσα εκλογική νομοθεσία.
2) Τήρηση των εκλογικών καταλόγων του Δήμου και έκδοση των σχετικών πιστοποιητικών για την εγγραφή σε αυτούς νέων εκλογέων.
3) Συμμετοχή στις διαδικασίες αναθεώρησης των εκλογικών καταλόγων.
4) Επιμέλεια για την προετοιμασία, συγκέντρωση και διανομή του εκλογικού υλικού και γενικά για την υλοποίηση κάθε εργασίας που έχει σχέση με τη διεξαγωγή των εκλογών, σύμφωνα με την εκάστοτε ισχύουσα εκλογική νομοθεσίας – Υποστήριξη των εργασιών της Συντονιστικής

Δια-τμηματικής Ομάδας Εργασίας που συγκροτείται με ευθύνη του Προϊσταμένου της οικείας Διεύθυνσης για την υποστήριξη της εκλογικ΄ς διαδικασίας

Άρθρο 19
Αρμοδιότητες Διεύθυνσης Οικονομικών Υπηρεσιών

Η Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών είναι αρμόδια για την αποτελεσματική τήρηση των οικονομικών προγραμμάτων, τη σωστή απεικόνιση των οικονομικών πράξεων και τη διαχείριση των εσόδων και δαπανών του Δήμου, καθώς και τη διασφάλιση και αξιοποίηση της περιουσίας του και την αποτελεσματική διενέργεια όλων των νόμιμων διαδικασιών που απαιτούνται για την προμήθεια υλικών, εξοπλισμού και υπηρεσιών.
Ειδικότερα, οι αρμοδιότητες των επί μέρους οργανικών μονάδων της Διεύθυνσης είναι οι εξής:

(β) Αρμοδιότητες Τμήματος Προϋπολογισμού, Λογιστηρίου και Προμηθειών

(Αρμοδιότητες Προϋπολογισμού και οικονομικής πληροφόρησης)

1) Επιμέλεια των διαδικασιών κατάρτισης του ετήσιου Προϋπολογισμού του Δήμου από τα αρμόδια αποφασιστικά όργανα. Συνεργασία με τις επιμέρους δημοτικές υπηρεσίες για την παροχή οικονομικών στοιχείων, κατευθύνσεων και προτύπων που διευκολύνουν την κατάρτιση του προϋπολογισμού.
2) Συγκέντρωση των επιμέρους προϋπολογισμών των υπηρεσιών (εσόδων και δαπανών), διαμόρφωση και εισήγηση του συνολικού προϋπολογισμού του Δήμου προς έγκριση από τα αρμόδια όργανα.
3) Μέριμνα για την τήρηση των εκάστοτε οδηγιών κατάρτισης του προϋπολογισμού του Δήμου και έλεγχος για το αν ο Προϋπολογισμός κινείται μέσα στο πλαίσια των δημοσιονομικών στόχων που κάθε φορά αποφασίζονται σε εθνικό επίπεδο.
4) Παρακολούθηση της κατάρτισης του προϋπολογισμού και σύνταξη των προβλεπόμενων, από την εκάστοτε ισχύουσα νομοθεσία, εκθέσεων εκτέλεσης και παρακολούθησης του προϋπολογισμού καθώς και εισήγηση των αναγκαίων διορθωτικών ενεργειών.
5) Πρόταση διορθωτικών ενεργειών, στα αρμόδια όργανα, στην περίπτωση που διαπιστώνονται σημαντικές αποκλίσεις ανάμεσα στα προϋπολογισθέντα στοιχεία (έσοδα και έξοδα) και στην τρέχουσα ροή εκτέλεσης του προϋπολογισμού.
6) Έλεγχος των τεκμηριωμένων αιτημάτων και τήρηση των διαδικασιών ανάληψης υποχρέωσης (έκδοση, ανάκληση, ανατροπή κλπ).
7) Φροντίδα της ορθής τήρησης του Μητρώου Δεσμεύσεων και της ορθής καταγραφής των δεδομένων σ’ αυτό όπως η εκάστοτε ισχύουσα νομοθεσία ορίζει.
8) Συνεργασία 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.
9) Μέριμνα 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.
10) Παροχή βεβαίωσης σχετικής με τα 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.
11) Κατάρτιση του Ολοκληρωμένου Πλαισίου Δράσης (ΟΠΔ) του Δήμου και των Πινάκων Στοχοθεσίας Οικονομικών Αποτελεσμάτων.

12) Μέριμνα για την ανάρτηση στοιχείων του προϋπολογισμού στη Διαύγεια και στην ιστοσελίδα του δήμου.

(Αρμοδιότητες Λογιστηρίου, Εκκαθάρισης Δαπανών & Μισθοδοσίας)

(Λογιστήριο)

1) Τήρηση του συστήματος λογιστικής απεικόνισης των οικονομικών πράξεων του Δήμου (Γενική και Αναλυτική Λογιστική). Τήρηση των σχετικών λογιστικών διαδικασιών καθώς και των αντίστοιχων λογιστικών βιβλίων και στοιχείων που προβλέπονται από την νομοθεσία.
2) Ευθύνη τήρησης του διπλογραφικού λογιστικού συστήματος. Απεικόνιση και παρακολούθηση όλων των οικονομικών υποχρεώσεων του Δήμου στο Διπλογραφικό Λογιστικό Σύστημα καθώς και των λογιστικών παγίων στοιχείων του Δήμου και των μεταβολών τους.
3) Τήρηση του βιβλίου Εσόδων και Εξόδων δραστηριοτήτων που απαιτούν Φ.Π.Α., εφόσον υπάρχουν τέτοιες δραστηριότητες και φροντίδα για την απόδοσή του μέσα από την υποβολή των περιοδικών δηλώσεων. Σύνταξη και υποβολή των δηλώσεων με τη μέθοδο και τη μορφή που προβλέπεται από την εκάστοτε ισχύουσα (φορολογική ή άλλης δημοσιονομικής φύσης) νομοθεσία.
4) Παρακολούθηση και έλεγχος της λογιστικής συμφωνίας των δοσοληπτικών λογαριασμών με τράπεζες, προμηθευτές, πιστωτές και άλλους συναλλασσόμενους με τον Δήμο.
5) Τήρηση αρχείου για τα κάθε είδους παραστατικά που απαιτούνται για την ενημέρωση του συστήματος λογιστικής απεικόνισης των οικονομικών πράξεων του Δήμου. Μέριμνα για την αρχειοθέτηση και διατήρηση των στοιχείων των Λογιστικών Βιβλίων του Δημόσιου Λογιστικού και του Διπλογραφικού Λογιστικού Συστήματος.
6) Μέριμνα για την τακτοποίηση των φορολογικών και ασφαλιστικών εισφορών του Δήμου.
7) Σύνταξη των ετήσιων οικονομικών καταστάσεων του Δήμου και μέριμνα για τη δημοσίευσή τους.
8) Τήρηση του μητρώου παγίων περιουσιακών στοιχείων του Δήμου, ανελλιπής ενημέρωση και διενέργεια των κατά το νόμο αποσβέσεων.
9) Μέριμνα 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.
10) Έλεγχος της τήρησης της ορθής διαδικασίας εισαγωγών / εξαγωγών των ειδών στις αποθήκες του Δήμου και διενέργεια συστάσεων στους υπεύθυνους αποθήκης, προκειμένου να τηρείται η νόμιμη διαδικασία και να επιτυγχάνεται η ορθή λογιστική απεικόνιση. Μέριμνα για τις περιοδικές απογραφές των αποθηκών και του κάθε είδους υλικού και εξοπλισμού του Δήμου σε συνεργασία με τις αρμόδιες υπηρεσιακές μονάδες.
11) Παρακολούθηση και μέριμνα για την εκπλήρωση όλων των φορολογικών και ασφαλιστικών υποχρεώσεων του Δήμου. Σύνταξη των φορολογικών δηλώσεων (Ε9, κ.λπ.).

(Εκκαθάριση Δαπανών)

1) Έλεγχος της νομιμότητας των δαπανών και βεβαίωση για την ύπαρξη των αναγκαίων πιστώσεων στους Κ.Α. του Προϋπολογισμού του Δήμου πριν τη σχετική λήψη απόφασης από τα όργανα - διατάκτες του Δήμου.
2) Εκκαθάριση των δαπανών και έκδοση των χρηματικών ενταλμάτων πληρωμής, μετά τον έλεγχο των δικαιολογητικών και της νομιμότητας της κάθε δαπάνης.
3) Τήρηση των αρχείων των κάθε είδους παραστατικών που απαιτούνται για την ενημέρωση του συστήματος λογιστικής απεικόνισης των οικονομικών πράξεων του Δήμου.
4) Παροχή κάθε είδους πληροφόρησης προς τα αρμόδια όργανα του Δήμου και τις υπόλοιπες δημοτικές υπηρεσίες για την εξέλιξη των λογιστικών μεγεθών του Δήμου.

5) Παραλαβή και έλεγχος των κάθε φύσης παραστατικών που απαιτούνται κατά περίπτωση για την πληρωμή των οφειλών του Δήμου στους αντίστοιχους δικαιούχους.
6) Μέριμνα για την έκδοση Χρηματικών Ενταλμάτων Προπληρωμής.
7) Έκδοση Χρηματικών Ενταλμάτων πληρωμής των οφειλών του Δήμου και αποστολή στο Ταμείο για έλεγχο και μετά για πληρωμή.
8) Έλεγχος της νομιμότητας των δικαιολογητικών των Χρηματικών Ενταλμάτων Προπληρωμής και μέριμνα για την απόδοση των ενταλμάτων αυτών και του τυχόν καταλογισμού σε βάρος τους όταν καθυστερούν την απόδοση λογαριασμού.

(Εκκαθάριση Μισθοδοσίας)

1) Σύνταξη των μισθολογικών καταστάσεων του πάσης φύσεως προσωπικού του Δήμου, φροντίδα για την ασφάλισή του και έκδοση βεβαιώσεων καταβληθεισών αμοιβών, κατόπιν των απαιτούμενων ενεργειών που έχουν επίπτωση στη μισθολογική κατάσταση του προσωπικού (κατάταξη του προσωπικού, υπηρεσιακές μεταβολές, άδειες, πειθαρχικές ποινές κ.λπ.) από την αρμόδια υπηρεσία Ανθρώπινου Δυναμικού.
2) Μέριμνα για τη τήρηση των νομοθετικών και κανονιστικών διατάξεων που ισχύουν και ρυθμίζουν τη σχέση του Δήμου με το προσωπικό για θέματα μισθοδοσίας
3) Παροχή μισθολογικών στοιχείων προς το Τμήμα Ανθρώπινου Δυναμικού για την αποστολή του Δ.Α.Υ.Κ των μονίμων υπαλλήλων που συνταξιοδοτούνται

4) Ειδικότερα:

1. Ενημέρωση των μηχανογραφημένων αρχείων του προσωπικού και εξαγωγή των περιοδικών μισθολογικών καταστάσεων ή γενικά των καταστάσεων πληρωμής κάθε είδους αμοιβής προς το προσωπικό του Δήμου συμπεριλαμβανομένων των ασφαλιστικών εισφορών.
2. Υπολογισμός των κάθε είδους ασφαλιστικών εισφορών και παρακρατήσεων, σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις.
3. Σύνταξη και υποβολή στο τέλος του έτους οριστικής δήλωσης (Φ.Μ.Υ.)
4. Έκδοση των καταστάσεων των διαφόρων ασφαλιστικών ταμείων για την Ταμειακή Υπηρεσία.
5. Μέριμνα για την έκδοση βεβαιώσεων καταβληθεισών αμοιβών προς το προσωπικό του Δήμου και για τον υπολογισμό και την απόδοση προς τα ασφαλιστικά ταμεία των αντίστοιχων ασφαλιστικών εισφορών.
6. Σύνταξη των καταστάσεων των συντάξιμων αποδοχών (κύριας , επικουρικής και της εφάπαξ παροχής) των νόμιμων κρατήσεων και των εισφορών που παρακρατήθηκαν και αποδόθηκαν και αποστολή τους στην αρμόδια υπηρεσία του Ανθρώπινου Δυναμικού για την καταχώριση / αποτύπωση τους στην εφαρμογή του Δ.Α.Υ.Κ (Δελτίο Ατομικής και Υπηρεσιακής Κατάστασης) ασφαλισμένων Δημοσίου Τομέα , για την χορήγηση της σύνταξης στους μόνιμους υπαλλήλους του Δήμου

(Αρμοδιότητες Διεκπεραίωσης Ενιαίων Προμηθειών υλικών/εξοπλισμού /υπηρεσιών)

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

Ειδικότερα:

1) Σχεδιασμός και εισήγηση των εσωτερικών διαδικασιών για την κατάρτιση του προγράμματος των απαιτούμενων προμηθειών και υπηρεσιών του Δήμου, συγκέντρωση των αιτήσεων των δημοτικών υπηρεσιών, εξέταση της νομιμότητας αυτών και κατάρτιση του ετήσιου προγράμματος προμηθειών.
2) Διενέργεια ερευνών αγοράς για την τεκμηρίωση της διαθεσιμότητας των ειδών ή των υπηρεσιών που ενδιαφέρουν το Δήμο και λήψη στοιχείων τιμών προμήθειας ή υπηρεσίας.
3) Εφαρμογή, υποστήριξη και επιμέλεια των νόμιμων ενεργειών προετοιμασίας, διεξαγωγής και ολοκλήρωσης της προμήθειας πάσης φύσεως αναλωσίμων ειδών και υλικών (διακηρύξεις, διαγωνισμοί, λήψη προσφορών, παραγγελίες ειδών κ.λπ.).
4) Διενέργεια των διαδικασιών για την ανάθεση των προμηθειών και των συμβάσεων παροχής υπηρεσιών , ήτοι μέριμνα για την κατάρτιση προδιαγραφών σε συνεργασία με τις αρμόδιες κάθε φορά υπηρεσίες του Δήμου, κατάρτιση των σχεδίων διακήρυξης , των συμβάσεων και όλων των αποφάσεων
5) Εισήγηση σε συνεργασία με την αρμόδια διοικητική μονάδα, για την συγκρότηση όλων των προβλεπόμενων από τη νομοθεσία επιτροπών που απαιτούνται (διενέργειας διαγωνισμού, αξιολόγησης προσφορών και παραλαβής ειδών)στο κάθε φορά αποφαινόμενο όργανο του Δήμου .
6) Τήρηση αρχείου νομοθεσίας, συνεχής επικαιροποίησή του με τις νέες θεσμικές αλλαγές, τήρηση μητρώου προμηθευτών και αρχείου πρότυπων διακηρύξεων.
7) Τήρηση των πληροφοριακών αρχείων και εγγράφων των συμβάσεων προμηθειών και υπηρεσιών (αρχείο προμηθευομένων ειδών, φάκελος δημοσίων συμβάσεων προμηθειών).
8) Συγκέντρωση των δικαιολογητικών των γενόμενων προμηθειών και εργασιών και υποβολή τους στο Λογιστήριο για την εκκαθάρισή τους.
9) Καταχώρηση των παραστατικών (τιμολόγια) των προμηθευόμενων υλικών (πάγιος εξοπλισμός – αναλώσιμα κ.λπ.) στο λογισμικό πρόγραμμα και επιμέλεια της έκδοσης σχετικών πρωτοκόλλων παραλαβής και υπογραφής από τις αρμόδιες, κατά νόμο, επιτροπές.
10) Μέριμνα για τη μίσθωση ακινήτων για την κάλυψη αναγκών του Δήμου σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις.
11) Ενημέρωση της υπηρεσίας Προϋπολογισμού - Ισολογισμού και Λογιστικής για την παραλαβή πάγιου υλικού, παραδίδοντας αντίγραφο παραστατικού, προκειμένου να ενσωματωθεί στο μητρώο παγίων.
12) Συνεργασία με την αρμόδια διοικητική μονάδα για την συγκρότηση όλων των προβλεπόμενων από τη νομοθεσία επιτροπών που απαιτούνται (διενέργειας διαγωνισμού, αξιολόγησης προσφορών και παραλαβής ειδών).
13) Διαβίβαση των τιμολογίων, με τους σχετικούς φακέλους των διαγωνισμών, στην υπηρεσία Εκκαθάρισης Δαπανών.
14) Σύνταξη των όρων της Διακήρυξης και συνεργασία με τις αρμόδιες υπηρεσίες για τροποποίηση ή/ και προσθήκη ειδικών κατά περίπτωση όρων των Διακηρύξεων.
15) Σύνταξη των εισηγητικών υπομνημάτων επί των ενστάσεων και των προσφυγών, κατά των όρων της Διακήρυξης και των διαφόρων φάσεων των διαγωνισμών σε συνεργασία με τις αρμόδιες Επιτροπές Διαγωνισμών και τις δημοτικές υπηρεσίες.
16) Συνεργασία με τις αρμόδιες Επιτροπές Διαγωνισμών για την εξέλιξη και ολοκλήρωση των διαγωνισμών.
17) Διενέργεια όλων των απευθείας αναθέσεων και διαγωνιστικών διαδικασιών προμηθειών, υπηρεσιών και μισθώσεων.
18) Διενέργεια όλων των απευθείας αναθέσεων και διαγωνιστικών διαδικασιών προμηθειών υλικών, ανταλλακτικών, εξαρτημάτων κ.λπ. που υπάγονται σε ειδικό νομικό πλαίσιο.

19) Μέριμνα και εισήγηση για την έκδοση όλων των αποφάσεων που απαιτούνται για την υλοποίηση των δημοσίων συμβάσεων.
20) Μέριμνα για τις αναρτήσεις στο ΚΗΜΔΗΣ, στο ΕΣΗΔΗΣ και στη ΔΙΑΥΓΕΙΑ, όλων των απαιτούμενων εγγράφων και αποφάσεων καθώς και τη δημοσίευση στον Τύπο και στην Επίσημη Εφημερίδα της Ευρωπαϊκής Ένωσης, σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις περί δημοσίων συμβάσεων.
21) Διεξαγωγή των υποχρεωτικών διαβουλεύσεων σε διαγωνισμούς συμβάσεων υψηλής αξίας.
22) Συνεργασία με τις αρμόδιες Επιτροπές παραλαβής υλικών / υπηρεσιών κ.λπ. για την ολοκλήρωση των σχετικών διαδικασιών και εισήγηση για την έκδοση των σχετικών αποφάσεων.

(Αρμοδιότητες Διαχείρισης υλικών – Αποθηκών)

1) Τήρηση της διαδικασίας διαχείρισης υλικών – σύνταξη του κανονισμού λειτουργίας αποθηκών και ευθύνη για την τήρησή του.
2) Κωδικοποίηση των ειδών των αποθηκών. Παραλαβή και τοποθέτηση των υλικών στην αποθήκη. Οργάνωση των αποθηκευτικών χώρων κατά τέτοιο τρόπο που να είναι εύκολη και γρήγορη η εισαγωγή και εξαγωγή των ειδών.
3) Εξαγωγή των υλικών από την αποθήκη κατόπιν εντολής εξαγωγής από τους προϊσταμένους των υπηρεσιών και ειδοποίηση για την παραλαβή τους.
4) Μέριμνα για την παραλαβή των προμηθευόμενων υλικών, σύμφωνα με τις ισχύουσες διαδικασίες, και για τη διάθεσή τους στις υπηρεσίες του Δήμου, με βάση τα αποδεικτικά παραλαβής των προϊσταμένων των υπηρεσιών.
5) Έλεγχος των τιμών των ειδών βάσει των συμφωνητικών με τους προμηθευτές, φροντίδα για την αποκατάσταση λαθών, οργάνωση και επίβλεψη της επιστροφής των ακατάλληλων προϊόντων.
6) Τήρηση και ενημέρωση του βιβλίου υλικών με τα εκδιδόμενα δελτία εισαγωγής και εξαγωγής των διαφόρων υλικών από την αποθήκη.
7) Τήρηση στατιστικών στοιχείων για την κυκλοφορία των ειδών.
8) Παρακολούθηση των αποθεμάτων των αποθηκών και διατύπωση εισηγήσεων για την ανάγκη ανανέωσής τους. Φροντίδα των υπολοίπων, έτσι ώστε να μην δεσμεύονται κεφάλαια σε αποθέματα ειδών, αλλά και συγχρόνως να μην υπάρχουν ελλείψεις.
9) Συνεργασία με τις δημοτικές υπηρεσίες που κάνουν χρήση των υλικών των αποθηκών.
10) Διενέργεια της ετήσιας απογραφής των υλικών της αποθήκης του Δήμου.
11) Μέριμνα για τη διαδικασία χαρακτηρισμού υλικών ως άχρηστων και τήρηση των διαδικασιών εκποίησης ή καταστροφής, υλοποίηση των απαιτούμενων ενεργειών για τη συγκρότηση σχετικής επιτροπής, σε συνεργασία με τις αντίστοιχες υπηρεσίες του Δήμου, σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία.
12) Διαχείριση της ηλεκτρονικής εφαρμογής αποθηκών.

(β) Αρμοδιότητες Τμήματος Εσόδων

1) Μέριμνα για την πρόβλεψη των εσόδων του επόμενου έτους και συνεργασία με την υπηρεσία Προϋπολογισμού για την σύνταξη του προϋπολογισμού.
2) Διαμόρφωση τεκμηριωμένων προτάσεων, εισήγηση και μέριμνα για τη λήψη αποφάσεων από τα αρμόδια όργανα (για τον καθορισμό των συντελεστών των δημοτικών τελών, το ύψος των εισφορών, φόρων, δικαιωμάτων, προστίμων κ.λπ.).
3) Επιμέλεια όλων των απαραίτητων ενεργειών που αφορούν στην επιβολή, αύξηση, μείωση ή κατάργηση των δημοτικών φόρων, τελών και δικαιωμάτων.

4) Συγκέντρωση των στοιχείων για την εξακρίβωση των υπόχρεων και του ύψους των χρηματικών οφειλών αυτών, οι οποίες αφορούν φόρους, εισφορές, τέλη, δικαιώματα κ.λπ., που πρέπει να καταβάλλονται στο Δήμο, με βάση τις εκάστοτε ισχύουσες διατάξεις.
5) Κατάρτιση βεβαιωτικών καταλόγων, φροντίδα για την ολοκλήρωση των διαδικασιών των τυχόν προσφυγών και διαβίβαση των βεβαιωτικών καταλόγων ή καταστάσεων στην Ταμιακή Υπηρεσία του Δήμου για την ταμιακή βεβαίωσή τους.
6) Μέριμνα για την ενημέρωση των υπόχρεων σχετικά με το ύψος και την αιτία της οφειλής με την κοινοποίηση σχετικής ειδοποίησης.
7) Μέριμνα για τη δημιουργία και την τήρηση αρχείων υπόχρεων καταβολής φόρων, εισφορών, τελών, δικαιωμάτων κ.λπ. και την κατάρτιση βεβαιωτικών καταλόγων ανά κατηγορία εσόδου και υπόχρεου.
8) Εκτέλεση των προπαρασκευαστικών εργασιών για τη διοικητική επίλυση των φορολογικών διαφορών που ανακύπτουν ανάμεσα στο Δήμο και τους οφειλέτες του.
9) Χορήγηση βεβαιώσεων που σχετίζονται με την είσπραξη τελών, δικαιωμάτων και εισφορών, όπου από τη νομοθεσία απαιτείται.
10) Μέριμνα για την εφαρμογή των διαδικασιών που απαιτούνται για την θέσπιση των νέων εσόδων.
11) Μέριμνα 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.

(γ) Αρμοδιότητες Τμήματος Δημοτικής Περιουσίας

1) Τήρηση του αρχείου κληροδοτημάτων του Δήμου και μέριμνα για την αξιοποίηση των ακινήτων αυτών σε συνεργασία με τα Δ.Σ. αυτών όπου υπάρχουν.
2) Τήρηση των διαδικασιών που σχετίζονται με την αποδοχή και την αξιοποίηση των δωρεών και των κληροδοτημάτων προς τον Δήμο, σύμφωνα με τους αντιστοίχους όρους.
3) Κατάρτιση σε συνεργασία με τα αρμόδια τμήματα τους ετήσιους προϋπολογισμούς και απολογισμούς των κληροδοτημάτων και διεκπεραιώνει τη σχετική αλληλογραφία με συναρμόδια Υπουργεία και φορείς σε συνεργασία με τα Δ.Σ αυτών όπου υπάρχουν.
4) Τήρηση των αρχείων της δημοτικής ακίνητης περιουσίας σε ηλεκτρονική και φυσική μορφή (φάκελοι με στοιχεία περιγραφικά και ιδιοκτησιακά έγγραφα).
5) Μέριμνα για την προώθηση της αξιοποίησης της δημοτικής ακίνητης περιουσίας, σύμφωνα με τις σχετικές αποφάσεις του Δήμου, καθώς και για τη διαχείριση της εκμετάλλευσης της δημοτικής ακίνητης περιουσίας (πχ. κατάρτιση συμβάσεων μισθώσεων , μέριμνα είσπραξης μισθωμάτων κλπ.). σε συνεργασία με τη Νομική Υπηρεσία
6) Μέριμνα για την εκμίσθωση δημοτικών εκτάσεων γης για βιομηχανικούς ή βιοτεχνικούς σκοπούς, κτηνοτροφικές εκμεταλλεύσεις, εγκαταστάσεις θερμοκηπίων και για μονάδες στους τομείς αλιείας.
7) Μέριμνα για την παραχώρηση χρήσης δημοτικών ακινήτων ή την καταβολή μισθώματος προς κάλυψη στεγαστικών αναγκών της πυροσβεστικής υπηρεσίας, σε συνεργασία με τη Δ/νση Τεχνικών Υπηρεσιών και τη Νομική Υπηρεσία .
8) Σύνταξη καταλόγου υπόχρεων για την καταβολή μισθωμάτων ή δικαιωμάτων χρήσεως Δημοτικών ακινήτων.

(δ) Αρμοδιότητες Τμήματος Ταμείου

(Είσπραξη εσόδων)

1)Διεξαγωγή κάθε διαδικασίας που σχετίζεται με την βεβαίωση και την είσπραξη καθώς και με την τήρηση των λογιστικών βιβλίων.

Ειδικότερα:

1) Διαμόρφωση και παρακολούθηση των ταμειακών προγραμμάτων του Δήμου με τη συνεχή παρακολούθηση των υποχρεώσεων και των αναμενόμενων εισπράξεων.
2) Παραλαβή και βεβαίωση των βεβαιωτικών καταλόγων από όλες τις υπηρεσίες του Δήμου (Υπηρεσία Εσόδων, Πολεοδομίας, Καθαριότητας, Τεχνική Υπηρεσία, Δημοτική Αστυνομία, κ.λπ.).
3) Διενέργεια των εισπράξεων των οφειλετών προς το Δήμο. Έκδοση των γραμματίων είσπραξης και ενημέρωση του αρχείου των οφειλετών.
4) Αποστολή των ταμιακών ειδοποιήσεων στους οφειλέτες, έλεγχος της πίστωσης των οφειλετών στους χρηματικούς καταλόγους, της οίκοθεν βεβαίωσης των εσόδων και της τακτικής εισαγωγής των εισπράξεων.
5) Παρακολούθηση της πραγματοποίησης των υποχρεώσεων των οφειλετών προς το Δήμο και λήψη αναγκαστικών μέτρων είσπραξης όπως προβλέπουν οι ισχύουσες, κάθε φορά, διατάξεις για την είσπραξη των δημοτικών εσόδων.
6) Ευθύνη της τήρησης και ορθής ενημέρωσης των, προβλεπόμενων από τις διατάξεις, βιβλίων του ταμείου.
7) Φροντίδα για τον εμπρόθεσμο έλεγχο των χρηματικών καταλόγων, την έκδοση των τριπλότυπων αποδεικτικών εισπρακτέων, την καταχώρισή τους στο βιβλίο εισπρακτέων εσόδων και την αποστολή παραρτήματος του αποδεικτικού παραλαβής στην υπηρεσία που βεβαίωσε το έσοδο.
8) Ενημέρωση του περιοδικού αρχείου οφειλετών κατά οφειλέτη όπου αναγράφονται τα οφειλόμενα ποσά ανά κατηγορία προσόδου.
9) Φροντίδα για την ενημέρωση των τίτλων είσπραξης με βάση τις δικαστικές αποφάσεις ή τις αποφάσεις του Δημοτικού Συμβουλίου, για τη διαγραφή χρεών και των αποφάσεων των αρμοδίων οργάνων για την παροχή διευκόλυνσης στους οφειλέτες ή την επιβολή των αναγκαστικών μέτρων είσπραξης.
10) Συνεργασία με τις τράπεζες και μέριμνα, σε συνεργασία με το Οικονομικό Τμήμα, για την αξιοποίηση των διαθεσίμων του Δήμου.

(Πληρωμή Εξόδων)

1) Έλεγχος των χρηματικών ενταλμάτων και διεξαγωγή των λογιστικών πράξεων που σχετίζονται με την πληρωμή των εξόδων του Δήμου, τήρηση των λογιστικών βιβλίων του ταμείου και κατάρτιση των ετήσιων λογαριασμών της ταμειακής διαχείρισης β.δ. 17/5-15/6/1959 όπως ισχύει).
2) Μέριμνα για την απόδοση των πάσης φύσεως κρατήσεων υπέρ τρίτων που αντιστοιχούν στα επιμέρους εντάλματα πληρωμής.
3) Παρακολούθηση και έλεγχος των παραστατικών και των αποδόσεων. Κατάρτιση των περιοδικών καταστάσεων προς πληρωμή και πληρωθέντων εξόδων.
4) Τήρηση των διαδικασιών συναλλαγών με τις Τράπεζες, για την τοποθέτηση των χρηματικών διαθεσίμων και τη διενέργεια εισπράξεων και πληρωμών μέσω επιταγών.

5) Τήρηση αρχείων των κάθε είδους παραστατικών και αντίστοιχων δικαιολογητικών των πληρωθέντων και εισπραχθέντων ποσών που χρησιμοποιούνται για την ενημέρωση του λογιστικού συστήματος του Δήμου.
6) Παροχή κάθε είδους στοιχείων που ζητούνται από τις Δημόσιες / Ελεγκτικές υπηρεσίες σύμφωνα με τις εκάστοτε ισχύουσες διαδικασίες.
7) Υποβολή, δια του Δημάρχου, στη Δημοτική Επιτροπή των λογαριασμών του προηγουμένου έτους, δηλαδή του ετήσιου απολογισμού.
8) Παρακολούθηση και μέριμνα για την απόδοση όλων των φορολογικών και ασφαλιστικών υποχρεώσεων του Δήμου.
9) Μέριμνα για την εύρυθμη λειτουργία των αποκεντρωμένων μονάδων σε δημοτικές ενότητες του Δήμου.

ΕΝΟΤΗΤΑ Ζ: Υπηρεσίες Κ.Ε.Π.

Άρθρο 20
Αρμοδιότητες Διεύθυνσης Κέντρων Εξυπηρέτησης Πολιτών (Κ.Ε.Π.)

Η Διεύθυνση Κέντρων Εξυπηρέτησης Πολιτών (Κ.Ε.Π.) είναι αρμόδια για την παροχή διοικητικών πληροφοριών και τη διεκπεραίωση των υποθέσεων των πολιτών από την υποβολή της αίτησης μέχρι την έκδοση της τελικής πράξης, σε συνεργασία με τις καθ' ύλην αρμόδιες υπηρεσίες και σύμφωνα με τον κεντρικό σχεδιασμό του Υπουργείου Εσωτερικών.
Οι αρμοδιότητες των επί μέρους οργανωτικών μονάδων της Διεύθυνσης είναι οι εξής:

(α) Αρμοδιότητες Τμήματος Εξυπηρέτησης πολιτών

1) Ενημέρωση και πληροφόρηση των πολιτών για τις ενέργειες που απαιτούνται για τη διεκπεραίωση διοικητικών υποθέσεων σχετικών με τις δημόσιες υπηρεσίες.
2) Παραλαβή αιτήσεων πολιτών για την διεκπεραίωση υποθέσεών τους από τις υπηρεσίες του Δημοσίου.
3) Έλεγχος της πληρότητάς τους και σε περίπτωση που για την διεκπεραίωση της υπόθεσης απαιτούνται δικαιολογητικά, που δεν υποβάλλονται μαζί με την αίτηση, αναζήτησή τους και παραλαβή με οποιονδήποτε πρόσφορο τρόπο από τις αρμόδιες υπηρεσίες, μετά από σχετική εξουσιοδότηση των πολιτών.
4) Διαβίβαση πλήρους φακέλου των υποθέσεων των πολιτών στην αρμόδια για την διεκπεραίωσή του υπηρεσία με οποιονδήποτε πρόσφορο τρόπο.
5) Παραλαβή από τις αρμόδιες υπηρεσίες των τελικών έγγραφων που έχουν ζητηθεί από τους πολίτες και μέριμνα για την παράδοσή τους στους πολίτες.
6) Χορήγηση στους πολίτες υπεύθυνων δηλώσεων, εξουσιοδοτήσεων και άλλων εντύπων για τις διαδικασίες των ΚΕΠ.
7) Παροχή υπηρεσιών επικύρωσης διοικητικών εγγράφων, θεώρησης γνησίου υπογραφής, χορήγηση βεβαιώσεων ταυτοπροσωπίας ανηλίκων, οι οποίοι δεν είναι κάτοχοι δελτίου αστυνομικής ταυτότητας, λόγω μη συμπλήρωσης της απαιτούμενης από το νόμο ηλικίας.
8) Διεκπεραίωση διαδικασιών άμεσης εξυπηρέτησης των πολιτών, όπως αυτές προσδιορίζονται από τις εκάστοτε ΚΥΑ, μέσω διασύνδεσης του πληροφοριακού συστήματος του ΚΕΠ με τα Κεντρικά Πληροφοριακά Συστήματα της Δημόσιας Διοίκησης (on-line εφαρμογές όπως έκδοση ΑΜΚΑ, Ανανέωση ανεργίας ΟΑΕΔ, έκδοση βεβαίωσης Ποινικού Μητρώου κ.λπ.)
9) Εκτέλεση των διαδικασιών για την έκδοση ψηφιακών πιστοποιητικών.

10) Διεκπεραίωση κάθε διοικητικής διαδικασίας όπως περιγράφεται στις κοινές αποφάσεις του Υπουργείου Εσωτερικών και του κατά την περίπτωση αρμοδίου Υπουργού, που εκδίδονται κάθε φορά με τα αντίστοιχα έντυπα που θα χρησιμοποιούνται.
11) Εφαρμογή ειδικών πληροφοριακών συστημάτων (e-ΚΕΠ, myKEPlive, κ.ά.) για την εξυπηρέτηση των πολιτών σε απομακρυσμένους οικισμούς του Δήμου.
12) Τήρηση αρχείων και επεξεργασία στατιστικών στοιχείων από την δράση των ΚΕΠ του Δήμου.
13) Μέριμνα για την εύρυθμη λειτουργία των αποκεντρωμένων μονάδων σε δημοτικές ενότητες του Δήμου.

(β) Αρμοδιότητες Τμήματος Εσωτερικής ανταπόκρισης

1) Υποδοχή, από άλλα Κ.Ε.Π. αιτήσεων πολιτών η διεκπεραίωση των οποίων εμπίπτει στις αρμοδιότητες του Δήμου.
2) Προώθηση των ανωτέρω αιτημάτων στις αρμόδιες για τη διεκπεραίωσή τους υπηρεσίες και παρακολούθηση της διαδικασίας διεκπεραίωσής τους και της τήρησης των νόμιμων χρονικών προθεσμιών.
3) Παραλαβή των σχετικών εγγράφων από τις υπηρεσίες και αποστολή τους στα Κ.Ε.Π. της αρχικής υποβολής των αιτήσεων.
4) Τήρηση στατιστικών στοιχείων, που αφορούν τη διακίνηση των ανωτέρω αναφερόμενων αιτήσεων πολιτών.
5) Υποδοχή και διαχείριση των παραπόνων και των προτάσεων των πολιτών για βελτιώσεις των διοικητικών διαδικασιών.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ 2.2: ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΑΠΟΚΕΝΤΡΩΜΕΝΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Οι Αποκεντρωμένες Υπηρεσίες του Δήμου είναι εγκατεστημένες στην έδρα δημοτικών ενοτήτων, εξυπηρετούν τις δημοτικές κοινότητες της ενότητας και περιλαμβάνουν τις παρακάτω υπηρεσίες ανά ενότητα:

Άρθρο 21
Αποκεντρωμένες Υπηρεσίες με έδρα τη Χαιρώνεια

Οι αρμοδιότητες των επί μέρους οργανικών μονάδων που είναι εγκατεστημένες στη Χαιρώνεια είναι οι εξής:

Α. Γραφείο Κ.Ε.Π.

1) Ενημέρωση των πολιτών για τις ενέργειες που απαιτούνται για τη διεκπεραίωση των διοικητικών τους υποθέσεων, σχετικών με τις δημόσιες υπηρεσίες.
2) Παραλαβή αιτήσεων πολιτών για την διεκπεραίωση των υποθέσεών τους από τις υπηρεσίες του Δημοσίου, έλεγχος της πληρότητάς τους και σε περίπτωση που για την διεκπεραίωση απαιτούνται επιπλέον δικαιολογητικά που δεν υποβάλλονται μαζί με την αίτηση, αναζήτηση και παραλαβή τους, με οποιονδήποτε πρόσφορο τρόπο, από τις αρμόδιες υπηρεσίες, μετά από σχετική εξουσιοδότηση των πολιτών.
3) Διαβίβαση πλήρων φακέλων των υποθέσεων των πολιτών στην αρμόδια για τη διεκπεραίωση υπηρεσία, με οποιονδήποτε πρόσφορο τρόπο.
4) Παραλαβή, από τις αρμόδιες υπηρεσίες, των τελικών εγγράφων που έχουν ζητηθεί από τους πολίτες και μέριμνα για την επίδοσή τους στους πολίτες, με κάθε πρόσφορο τρόπο.

5) Παροχή όλων των διαθέσιμων υπηρεσιών στους πολίτες, σύμφωνα με τον γενικό σχεδιασμό των Κ.Ε.Π. (επικύρωση εγγράφων, θεώρηση γνησίου υπογραφής, χορήγηση παράβολων, χορήγηση αποδεικτικών φορολογικής και ασφαλιστικής ενημερότητας κ.λπ.).
6) Τήρηση αρχείων και επεξεργασία στατιστικών στοιχείων από την δράση των Κ.Ε.Π.
7) Παραλαβή αιτήσεων πολιτών από άλλα Κ.Ε.Π., η διεκπεραίωση των οποίων εμπίπτει στις αρμοδιότητες του Δήμου. Προώθηση των αιτημάτων αυτών στις αρμόδιες για τη διεκπεραίωσή τους υπηρεσίες και παρακολούθηση της διαδικασίας διεκπεραίωσής τους και τήρησης των νόμιμων χρονικών προθεσμιών. Παραλαβή των σχετικών εγγράφων και αποστολή τους στα Κ.Ε.Π. της αρχικής αποστολής των αιτημάτων.

Οι αποκεντρωμένες υπηρεσίες Κ.Ε.Π. υπάγονται διοικητικά στην κεντρική μονάδα Κ.Ε.Π. του Δήμου.

Β. Γραφείο Διοίκησης και Εξυπηρέτησης του Πολίτη

(Αρμοδιότητες διοικητικών θεμάτων και υποστήριξης τοπικών πολιτικών οργάνων)

1) Γραμματειακή και διοικητική υποστήριξη προς τον κατά τόπο αρμόδιο Αντιδήμαρχο, τα μονομελή πολιτικά όργανα των δημοτικών κοινοτήτων (τήρηση πρωτοκόλλου, διεκπεραίωση αλληλογραφίας, αναπαραγωγή εντύπων, τήρηση αρχείων κ.λπ.) και τα συμβούλια των δημοτικών κοινοτήτων (σύνταξη και κοινοποίηση της ημερήσιας διάταξης, συγκέντρωση των φακέλων των θεμάτων, τήρηση και σύνταξη πρακτικών και αποφάσεων, υπογραφή και επικύρωση πρακτικών και αποφάσεων, δημοσίευση και κοινοποίηση αποφάσεων, τήρηση βιβλίου ερωτήσεων και επερωτήσεων, αναπαραγωγή εγγράφων, τήρηση αρχείου κ.λπ.).
2) Παρακολούθηση της εφαρμογής 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 κ.λπ.) και εισήγηση βελτιώσεων.
3) Συγκέντρωση των στοιχείων απασχόλησης και των μεταβολών των στοιχείων των εργαζομένων στις υπηρεσίες της δημοτικής ενότητας που επηρεάζουν τις αμοιβές τους και έγκαιρη ενημέρωση των αρμόδιων οικονομικών υπηρεσιών, ώστε να προωθείται έγκαιρα η πληρωμή των εργαζομένων και η απόδοση των ασφαλιστικών εισφορών.
4) Μέριμνα για τις μετακινήσεις και μεταφορές του προσωπικού των υπηρεσιών της δημοτικής ενότητας.
5) Μέριμνα για τη λειτουργία τηλεφωνικού κέντρου στην έδρα κάθε δημοτικής ενότητας.

(Αρμοδιότητες εξυπηρέτησης του πολίτη)

1) Ενημέρωση των πολιτών για τις ενέργειες που απαιτούνται για τη διεκπεραίωση των διοικητικών τους υποθέσεων που διεκπεραιώνονται από τις κεντρικές δημοτικές υπηρεσίες.
2) Καθοδήγηση των πολιτών στις αρμόδιες, κατά περίπτωση, υπηρεσίες του Δήμου για την διεκπεραίωση των υποθέσεών τους, εφόσον δεν είναι δυνατή η εξυπηρέτησή τους επί τόπου.
3) Ηλεκτρονική καταγραφή και προώθηση στις υπηρεσίες του Δήμου των αιτημάτων ή των επισημάνσεων των πολιτών, παρακολουθώντας την πορεία των αιτημάτων από το αρχικό στάδιο υποβολής τους μέχρι και την έκβαση του τελικού αποτελέσματος.
4) Παραλαβή αιτήσεων πολιτών για την διεκπεραίωση των υποθέσεών τους από τις κεντρικές υπηρεσίες, έλεγχος της πληρότητάς τους και διαβίβαση πλήρων φακέλων υποθέσεων πολιτών στην αρμόδια, για την διεκπεραίωσή τους, δημοτική υπηρεσία.
5) Παραλαβή, από τις κεντρικές υπηρεσίες, των τελικών εγγράφων που έχουν ζητηθεί από τους πολίτες και μέριμνα για την επίδοσή τους στους πολίτες.

6) Υποδοχή και διαχείριση των παραπόνων και των προτάσεων των πολιτών για βελτιώσεις των διοικητικών διαδικασιών του Δήμου.
7) Παροχή διοικητικής βοήθειας σε άτομα που έχουν αντικειμενική αδυναμία προσπέλασης στις δημοτικές υπηρεσίες ή στα Κέντρα Εξυπηρέτησης Πολιτών (Κ.Ε.Π.).

(Αρμοδιότητες ληξιαρχείου)

1) Τήρηση και ενημέρωση των ληξιαρχικών βιβλίων και αρχείων, στα οποία καταχωρούνται τα ληξιαρχικά γεγονότα που συμβαίνουν στην περιφέρεια της δημοτικής ενότητας (γεννήσεις, γάμοι, θάνατοι) καθώς και κάθε μεταγενέστερο γεγονός που συνδέεται με αυτά (π.χ. διαζύγια), σύμφωνα με τις ισχύουσες θεσμοθετημένες διαδικασίες.
2) Τήρηση αρχείων επισήμων εγγράφων ληξιαρχικών γεγονότων.
3) Έκδοση αποσπασμάτων των ληξιαρχικών πράξεων ή άλλων θεσμοθετημένων πιστοποιητικών.

(Αρμοδιότητες δημοτικής κατάστασης / Ιθαγένειας)

1) Τήρηση και ενημέρωση των Μητρώων του δημοτολογίου και των Μητρώων Αρρένων, σύμφωνα με τις ισχύουσες θεσμοθετημένες διαδικασίες και τήρηση των υποχρεώσεων που απορρέουν από την κείμενη νομοθεσία για τη δημιουργία και τήρηση του Μητρώου Πολιτών.
2) Τήρηση, σε τοπικό επίπεδο, των υποχρεώσεων για το Δήμο που προκύπτουν από την ισχύουσα νομοθεσία περί ιθαγένειας.

(Αρμοδιότητες συνεργασιών)

1) Συνεργασία με τις κεντρικές υπηρεσίες του Δήμου και με τα αρμόδια Κ.Ε.Π. για την διεκπεραίωση των υποθέσεων των δημοτών της Δημοτικής Ενότητας.
2) Συνεργασία με την υπηρεσία του κεντρικού πρωτοκόλλου του Δήμου και διεκπεραίωση των σχετικών εγγράφων που αφορούν τη Δημοτική Ενότητα.
3) Συνεργασία με Ληξιαρχεία ή / και με αντίστοιχες μονάδες (αποκεντρωμένες υπηρεσίες) άλλων Δήμων σε περιπτώσεις μεταβολών ή προσθήκης ληξιαρχικών πράξεων που βρίσκονται καταχωρημένες εκεί.
4) Συνεργασία με την αρμόδια υπηρεσιακή μονάδα για την καθημερινή παραλαβή και διανομή της υπηρεσιακής αλληλογραφίας που αφορά τη Δημοτική Ενότητα.

Οι αποκεντρωμένες υπηρεσίες Διοικητικών Θεμάτων και Εξυπηρέτησης του πολίτη υπάγονται διοικητικά στην κεντρική Διοικητική Υπηρεσία του Δήμου.

Γ. Γραφείο Οικονομικών Θεμάτων

1) Διενέργεια εισπράξεων οφειλών προς το Δήμο και ενημέρωση του λογιστικού συστήματος του Δήμου με τις σχετικές ταμειακές εγγραφές, σύμφωνα με ειδικότερες οδηγίες της Οικονομικής Υπηρεσίας.
2) Παρακολούθηση της τακτοποίησης των υποχρεώσεων των οφειλετών προς το Δήμο και ενημέρωση των αρμόδιων υπηρεσιών για τυχόν καθυστερούμενες οφειλές.
3) Διενέργεια πληρωμών προς δικαιούχους, σύμφωνα με τις ειδικότερες οδηγίες της Διεύθυνσης Οικονομικών Υπηρεσιών, με βάση τα Εντάλματα Πληρωμών και μετά από έλεγχο των δικαιολογητικών που ορίζει ο νόμος.
4) Καταγραφή των διενεργούμενων πληρωμών σύμφωνα με τις ισχύουσες διαδικασίες και σχετική ενημέρωση της οικονομικής υπηρεσίας.
5) Τήρηση των διαδικασιών συναλλαγών με τις Τράπεζες για την τοποθέτηση των χρηματικών διαθεσίμων και τη διενέργεια εισπράξεων και πληρωμών μέσω επιταγών.
6) Τήρηση του αναγκαίου φυσικού ταμείου στα γραφεία της δημοτικής ενότητας.

Οι αποκεντρωμένες υπηρεσίες Οικονομικών θεμάτων υπάγονται διοικητικά στην κεντρική Οικονομική Υπηρεσία του Δήμου.

Δ. Γραφείο Συντήρησης Υποδομών

Υποδοχή των αιτημάτων των πολιτών για θέματα της δημοτικής ενότητας και σχετική ενημέρωση των αρμόδιων κεντρικών υπηρεσιών του Δήμου.
Επίβλεψη, από τεχνικής άποψης, των έργων που εκτελούν τα συνεργεία με αυτεπιστασία και των αντίστοιχων εργασιών συντηρήσεων σε δημοτικές υποδομές, αγροτικές οδούς και δημοτικές εγκαταστάσεις.
Συγκρότηση, οργάνωση και άσκηση της διοίκησης, διά του αρμόδιου κατά τόπον Αντιδημάρχου ή του αρμόδιου προϊσταμένου , των ενεργειών αμέσου επέμβασης, σε περιπτώσεις επειγόντων περιστατικών (όπως φυσικές καταστροφές, αιφνίδια γεγονότα, άλλη ανάγκη) εκτός προγράμματος εργασίας.
Ανάληψη ευθύνης ρύθμισης της κίνησης των συνεργείων και των διατιθέμενων μηχανημάτων έργου, σύμφωνα με τον προγραμματισμό εργασιών από τον αρμόδιο κατά τόπον Αντιδήμαρχο ή τον αρμόδιο προϊστάμενο.
Μέριμνα για τη φύλαξη, την ασφάλεια και την καθαριότητα των κάθε είδους εγκαταστάσεων της δημοτικής ενότητας.
Συγκέντρωση πληροφοριών για την καλή λειτουργία των υποδομών του Δήμου (π.χ. ηλεκτροφωτισμός, οδικό δίκτυο, πινακίδες Κ.Ο.Κ., πάρκα, πλατείες, παιδικές χαρές, κ.λπ) και σχετική ενημέρωση των αρμόδιων κεντρικών υπηρεσιών του Δήμου.
Μέριμνα για τη συντήρηση και αποκατάσταση βλαβών των κτιριακών και των ηλεκτρομηχανολογικών εγκαταστάσεων της δημοτικής ενότητας.

Ε . Γραφείο Κ.Α.Π.Η

1) Σύνταξη και επίβλεψη της τήρησης των κανονισμών λειτουργίας των Κ.Α.Π.Η.
2) Παροχή πληροφόρησης στους πολίτες για το Κέντρο Ανοικτής Προστασίας Ηλικιωμένων του Δήμου (και τα παραρτήματά του) με σκοπό την προσέλκυση των ατόμων που έχουν ανάγκη των παροχών του ή εκείνων που θέλουν να προσφέρουν εθελοντικές υπηρεσίες και γενικά μέριμνα για την ευαισθητοποίηση της κοινότητας σε θέματα κοινωνικής αλληλεγγύης και κοινωνικής συνοχής.
3) Υποδοχή, ενημέρωση, λήψη κοινωνικού ιστορικού, εγγραφή στο βιβλίο μελών, καθοδήγηση και παροχή κοινωνικής υποστήριξης στα μέλη του ΚΑΠΗ και στις οικογένειές τους.
4) Φροντίδα για την παραμονή των ατόμων τρίτης ηλικίας στο οικείο οικογενειακό περιβάλλον και την αποφυγή ιδρυματικής φροντίδας ή κοινωνικού αποκλεισμού, αναγνωρίζοντας στους ηλικιωμένους το δικαίωμα να είναι ενεργά και ισότιμα μέλη της κοινωνίας.
5) Υλοποίηση προγραμμάτων δημιουργικής απασχόλησης και ψυχαγωγίας για τα μέλη και τους επωφελούμενους του ΚΑΠΗ.
6) Συνεργασία με την αρμόδια Κοινωνική Υπηρεσία του Δήμου και άλλες εξειδικευμένες υπηρεσίες υγείας και πρόνοιας για την παροχή πλήρους υποστήριξης στους επωφελούμενους και τις οικογένειές τους και την παραπομπή σε αυτές όταν απαιτείται.
7) Υλοποίηση προγραμμάτων πρόληψης και αγωγής υγείας για τους χρήστες των υπηρεσιών των ΚΑΠΗ.
8) Παροχή υπηρεσιών ιατροφαρμακευτικής πρωτοβάθμιας φροντίδας και συνταγογράφησης φαρμάκων από τον υπεύθυνο ιατρό (που εργάζεται ή συνεργάζεται με το ΚΑΠΗ).
9) Παροχή υπηρεσιών φυσιοθεραπείας, εργοθεραπείας και ήπιας αθλητικής άσκησης στους χρήστες των υπηρεσιών των ΚΑΠΗ, μετά από σχετική ιατρική διάγνωση.
10) Συμμετοχή σε δράσεις κοινωνικής αλληλεγγύης και κοινωνικής προστασίας που περιλαμβάνουν ενέργειες πρόληψης και αγωγής υγείας.

11) Μέριμνα για την προσέλκυση εθελοντών, την εκπαίδευσή τους και την αξιοποίησή τους στις δομές και υπηρεσίες του ΚΑΠΗ.
12) Μέριμνα για την εκπαίδευση σπουδαστών και φοιτητών σχετικών επιστημών που διενεργούν την πρακτική τους άσκηση ή των ανέργων που προσλαμβάνονται για την απόκτηση επαγγελματικής εμπειρίας.

ΣΤ. Γραφείο « Βοήθεια στο Σπίτι »

1)Μέριμνα για την αποτελεσματική οργάνωση και λειτουργία του προγράμματος « Βοήθεια στο Σπίτι» μέσω του οποίου εξυπηρετούνται τα άτομα τρίτης ηλικίας που δεν αυτοεξυπηρετούνται πλήρως και άτομα με κινητικές δυσλειτουργίες και ειδικά προβλήματα που κατοικούν στη Δημοτική Ενότητα . Συγκεκριμένα στο πλαίσιο οργάνωσης και λειτουργίας του εν λόγω προγράμματος πραγματοποιείται :
α) οργανωμένη συστηματική πρωτοβάθμια κατ΄οικον κοινωνική φροντίδα σε οικονομικά αδύνατα άτομα , ηλικιωμένους , άτομα με αναπηρία ,τα οποία δεν έχουν υποστηρικτικό περιβάλλον,
β) αξιολόγηση των συνθηκών διαβίωσης (οικονομικές , κοινωνικές συνθήκες υγείας) ατόμων που απευθύνονται στο πρόγραμμα για την ένταξή τους στις υπηρεσίες που παρέχονται.
γ) κατάρτιση μηνιαίου προγράμματος παροχής υπηρεσιών
δ) κοινωνική , ψυχολογική και συμβουλευτική υποστήριξη των ατόμων που εντάσσονται στο ανωτέρω πρόγραμμα και του οικογενειακού περιβάλλοντος καθώς και η παραπομπή σε εξειδικευμένες δομές , όπου κρίνεται απαραίτητο
ε) ενημέρωση και πληροφόρηση των εξυπηρετούμενων για κοινωνικές παροχές ή διαμεσολάβηση και η παραπομπή σε φορείς , δημόσιες υπηρεσίες , δομές υγείας και άλλους οργανισμούς , για την αξιοποίηση των υπηρεσιών , μέσων και παροχών τους για την κάλυψη των αναγκών αξιοπρεπούς και υγιούς διαμονής , διαβίωσης ,υγειονομικής περίθαλψης , σίτισης κ.λ.π
στ) κατ΄οίκον νοσηλευτική φροντίδα , παροχή πρωτοβάθμιας φροντίδας , συνεργασία με θεράποντες ιατρούς (συνταγογράφηση φαρμάκων , παρακολούθηση για τη σωστή λήψη της φαρμακευτικής αγωγής , διευθέτηση ραντεβού)
ζ) φροντίδα ατομικής υγιεινής και καθαριότητας εξυπηρετούμενων ατόμων , κάλυψη καθημερινών αναγκών (π.χ φροντίδα για τα τρόφιμα , μαγείρεμα , βοήθεια στη σίτιση) πρακτικές εξυπηρέτησης (π.χ αγορά τροφίμων και οικιακού εξοπλισμού , πληρωμή λογαριασμών , διευκόλυνση των αναγκών μετακίνησης , ενημέρωσης και επικοινωνίας)

Άρθρο 22
Αποκεντρωμένες Υπηρεσίες με έδρα τη Δαύλεια

Οι οργανικές μονάδες που είναι εγκατεστημένες στη Δαύλεια είναι οι εξής:

Α. Γραφείο Κ.Ε.Π.

1) Ενημέρωση των πολιτών για τις ενέργειες που απαιτούνται για τη διεκπεραίωση των διοικητικών τους υποθέσεων, σχετικών με τις δημόσιες υπηρεσίες.
2) Παραλαβή αιτήσεων πολιτών για την διεκπεραίωση των υποθέσεών τους από τις υπηρεσίες του Δημοσίου, έλεγχος της πληρότητάς τους και σε περίπτωση που για την διεκπεραίωση απαιτούνται επιπλέον δικαιολογητικά που δεν υποβάλλονται μαζί με την αίτηση, αναζήτηση και παραλαβή τους, με οποιονδήποτε πρόσφορο τρόπο, από τις αρμόδιες υπηρεσίες, μετά από σχετική εξουσιοδότηση των πολιτών.
3) Διαβίβαση πλήρων φακέλων των υποθέσεων των πολιτών στην αρμόδια για τη διεκπεραίωση υπηρεσία, με οποιονδήποτε πρόσφορο τρόπο.

4) Παραλαβή, από τις αρμόδιες υπηρεσίες, των τελικών εγγράφων που έχουν ζητηθεί από τους πολίτες και μέριμνα για την επίδοσή τους στους πολίτες, με κάθε πρόσφορο τρόπο.
5) Παροχή όλων των διαθέσιμων υπηρεσιών στους πολίτες, σύμφωνα με τον γενικό σχεδιασμό των Κ.Ε.Π. (επικύρωση εγγράφων, θεώρηση γνησίου υπογραφής, χορήγηση παράβολων, χορήγηση αποδεικτικών φορολογικής και ασφαλιστικής ενημερότητας κ.λπ.).
6) Τήρηση αρχείων και επεξεργασία στατιστικών στοιχείων από την δράση των Κ.Ε.Π.
7) Παρακολούθηση και υποστήριξη της εφαρμογής των διαφόρων προγραμμάτων του Υπουργείου (e-ΚΕΠ, myKEPlive, κ.ά.) για την εξυπηρέτηση των πολιτών σε απομακρυσμένους οικισμούς του Δήμου.
8) Παραλαβή αιτήσεων πολιτών από άλλα Κ.Ε.Π., η διεκπεραίωση των οποίων εμπίπτει στις αρμοδιότητες του Δήμου. Προώθηση των αιτημάτων αυτών στις αρμόδιες για τη διεκπεραίωσή τους υπηρεσίες και παρακολούθηση της διαδικασίας διεκπεραίωσής τους και τήρησης των νόμιμων χρονικών προθεσμιών. Παραλαβή των σχετικών εγγράφων και αποστολή τους στα Κ.Ε.Π. της αρχικής αποστολής των αιτημάτων.
9) Οι αποκεντρωμένες υπηρεσίες Κ.Ε.Π. υπάγονται διοικητικά στην κεντρική μονάδα Κ.Ε.Π. του Δήμου.

Β. Γραφείο Διοίκησης και Εξυπηρέτησης του Πολίτη

(Αρμοδιότητες διοικητικών θεμάτων και υποστήριξης τοπικών πολιτικών οργάνων)
1) Γραμματειακή και διοικητική υποστήριξη προς τον κατά τόπο αρμόδιο Αντιδήμαρχο, τα μονομελή πολιτικά όργανα των δημοτικών κοινοτήτων (τήρηση πρωτοκόλλου, διεκπεραίωση αλληλογραφίας, αναπαραγωγή εντύπων, τήρηση αρχείων κ.λπ.) και τα συμβούλια των δημοτικών κοινοτήτων (σύνταξη και κοινοποίηση της ημερήσιας διάταξης, συγκέντρωση των φακέλων των θεμάτων, τήρηση και σύνταξη πρακτικών και αποφάσεων, υπογραφή και επικύρωση πρακτικών και αποφάσεων, δημοσίευση και κοινοποίηση αποφάσεων, τήρηση βιβλίου ερωτήσεων και επερωτήσεων, αναπαραγωγή εγγράφων, τήρηση αρχείου κ.λπ.).
2) Παρακολούθηση της εφαρμογής 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 κ.λπ.) και εισήγηση βελτιώσεων.
3) Συγκέντρωση των στοιχείων απασχόλησης και των μεταβολών των στοιχείων των εργαζομένων στις υπηρεσίες της δημοτικής ενότητας που επηρεάζουν τις αμοιβές τους και έγκαιρη ενημέρωση των αρμόδιων οικονομικών υπηρεσιών, ώστε να προωθείται έγκαιρα η πληρωμή των εργαζομένων και η απόδοση των ασφαλιστικών εισφορών.
4) Μέριμνα για τις μετακινήσεις και μεταφορές του προσωπικού των υπηρεσιών της δημοτικής ενότητας.
5) Μέριμνα για τη λειτουργία τηλεφωνικού κέντρου στην έδρα κάθε δημοτικής ενότητας.

(Αρμοδιότητες εξυπηρέτησης του πολίτη)
6) .Ενημέρωση των πολιτών για τις ενέργειες που απαιτούνται για τη διεκπεραίωση των διοικητικών τους υποθέσεων που διεκπεραιώνονται από τις κεντρικές δημοτικές υπηρεσίες.
7) Καθοδήγηση των πολιτών στις αρμόδιες, κατά περίπτωση, υπηρεσίες του Δήμου για την διεκπεραίωση των υποθέσεών τους, εφόσον δεν είναι δυνατή η εξυπηρέτησή τους επί τόπου.
8) Ηλεκτρονική καταγραφή και προώθηση στις υπηρεσίες του Δήμου των αιτημάτων ή των επισημάνσεων των πολιτών, παρακολουθώντας την πορεία των αιτημάτων από το αρχικό στάδιο υποβολής τους μέχρι και την έκβαση του τελικού αποτελέσματος.

9) Παραλαβή αιτήσεων πολιτών για την διεκπεραίωση των υποθέσεών τους από τις κεντρικές υπηρεσίες, έλεγχος της πληρότητάς τους και διαβίβαση πλήρων φακέλων υποθέσεων πολιτών στην αρμόδια, για την διεκπεραίωσή τους, δημοτική υπηρεσία.
10) Παραλαβή, από τις κεντρικές υπηρεσίες, των τελικών εγγράφων που έχουν ζητηθεί από τους πολίτες και μέριμνα για την επίδοσή τους στους πολίτες.
11) Υποδοχή και διαχείριση των παραπόνων και των προτάσεων των πολιτών για βελτιώσεις των διοικητικών διαδικασιών του Δήμου.
12) Παροχή διοικητικής βοήθειας σε άτομα που έχουν αντικειμενική αδυναμία προσπέλασης στις δημοτικές υπηρεσίες ή στα Κέντρα Εξυπηρέτησης Πολιτών (Κ.Ε.Π.).

(Αρμοδιότητες ληξιαρχείου)
13) Τήρηση και ενημέρωση των ληξιαρχικών βιβλίων και αρχείων, στα οποία καταχωρούνται τα ληξιαρχικά γεγονότα που συμβαίνουν στην περιφέρεια της δημοτικής ενότητας (γεννήσεις, γάμοι, θάνατοι) καθώς και κάθε μεταγενέστερο γεγονός που συνδέεται με αυτά (π.χ. διαζύγια), σύμφωνα με τις ισχύουσες θεσμοθετημένες διαδικασίες.
14) Τήρηση αρχείων επισήμων εγγράφων ληξιαρχικών γεγονότων.
15) Έκδοση αποσπασμάτων των ληξιαρχικών πράξεων ή άλλων θεσμοθετημένων πιστοποιητικών.

(Αρμοδιότητες δημοτικής κατάστασης / Ιθαγένειας)
16) Τήρηση και ενημέρωση των Μητρώων του δημοτολογίου και των Μητρώων Αρρένων, σύμφωνα με τις ισχύουσες θεσμοθετημένες διαδικασίες και τήρηση των υποχρεώσεων που απορρέουν από την κείμενη νομοθεσία για τη δημιουργία και τήρηση του Μητρώου Πολιτών.
17) Τήρηση, σε τοπικό επίπεδο, των υποχρεώσεων για το Δήμο που προκύπτουν από την ισχύουσα νομοθεσία περί ιθαγένειας.
(Αρμοδιότητες συνεργασιών)
18) Συνεργασία με τις κεντρικές υπηρεσίες του Δήμου και με τα αρμόδια Κ.Ε.Π. για την διεκπεραίωση των υποθέσεων των δημοτών της Δημοτικής Ενότητας.
19) Συνεργασία με την υπηρεσία του κεντρικού πρωτοκόλλου του Δήμου και διεκπεραίωση των σχετικών εγγράφων που αφορούν τη Δημοτική Ενότητα.
20) Συνεργασία με Ληξιαρχεία ή / και με αντίστοιχες μονάδες (αποκεντρωμένες υπηρεσίες) άλλων Δήμων σε περιπτώσεις μεταβολών ή προσθήκης ληξιαρχικών πράξεων που βρίσκονται καταχωρημένες εκεί.
21) Συνεργασία με την αρμόδια υπηρεσιακή μονάδα για την καθημερινή παραλαβή και διανομή της υπηρεσιακής αλληλογραφίας που αφορά τη Δημοτική Ενότητα.

Οι αποκεντρωμένες υπηρεσίες Διοικητικών Θεμάτων και Εξυπηρέτησης του πολίτη υπάγονται διοικητικά στην κεντρική Διοικητική Υπηρεσία του Δήμου.

Γ. Γραφείο Οικονομικών Θεμάτων

1) Διενέργεια εισπράξεων οφειλών προς το Δήμο και ενημέρωση του λογιστικού συστήματος του Δήμου με τις σχετικές ταμειακές εγγραφές, σύμφωνα με ειδικότερες οδηγίες της Οικονομικής Υπηρεσίας.
2) Παρακολούθηση της τακτοποίησης των υποχρεώσεων των οφειλετών προς το Δήμο και ενημέρωση των αρμόδιων υπηρεσιών για τυχόν καθυστερούμενες οφειλές.
3) Διενέργεια πληρωμών προς δικαιούχους, σύμφωνα με τις ειδικότερες οδηγίες της Διεύθυνσης Οικονομικών Υπηρεσιών, με βάση τα Εντάλματα Πληρωμών και μετά από έλεγχο των δικαιολογητικών που ορίζει ο νόμος.

4) Καταγραφή των διενεργούμενων πληρωμών σύμφωνα με τις ισχύουσες διαδικασίες και σχετική ενημέρωση της οικονομικής υπηρεσίας.
5) Τήρηση των διαδικασιών συναλλαγών με τις Τράπεζες για την τοποθέτηση των χρηματικών διαθεσίμων και τη διενέργεια εισπράξεων και πληρωμών μέσω επιταγών.
6) Τήρηση του αναγκαίου φυσικού ταμείου στα γραφεία της δημοτικής ενότητας.
7) Οι αποκεντρωμένες υπηρεσίες Οικονομικών θεμάτων υπάγονται διοικητικά στην κεντρική Οικονομική Υπηρεσία του Δήμου.

Δ. Γραφείο Συντήρησης Υποδομών

1) Υποδοχή των αιτημάτων των πολιτών για θέματα της δημοτικής ενότητας και σχετική ενημέρωση των αρμόδιων κεντρικών υπηρεσιών του Δήμου.
2) Επίβλεψη, από τεχνικής άποψης, των έργων που εκτελούν τα συνεργεία με αυτεπιστασία και των αντίστοιχων εργασιών συντηρήσεων σε δημοτικές υποδομές, αγροτικές οδούς και δημοτικές εγκαταστάσεις.
3) Συγκρότηση, οργάνωση και άσκηση της διοίκησης, διά του αρμόδιου κατά τόπον Αντιδημάρχου ή του αρμόδιου προϊσταμένου , των ενεργειών αμέσου επέμβασης, σε περιπτώσεις επειγόντων περιστατικών (όπως φυσικές καταστροφές, αιφνίδια γεγονότα, άλλη ανάγκη) εκτός προγράμματος εργασίας.
4) Ανάληψη ευθύνης ρύθμισης της κίνησης των συνεργείων και των διατιθέμενων μηχανημάτων έργου, σύμφωνα με τον προγραμματισμό εργασιών από τον αρμόδιο κατά τόπον Αντιδήμαρχο ή τον αρμόδιο προϊστάμενο.
5) Μέριμνα για τη φύλαξη, την ασφάλεια και την καθαριότητα των κάθε είδους εγκαταστάσεων της δημοτικής ενότητας.
6) Συγκέντρωση πληροφοριών για την καλή λειτουργία των υποδομών του Δήμου (π.χ. ηλεκτροφωτισμός, οδικό δίκτυο, πινακίδες Κ.Ο.Κ., πάρκα, πλατείες, παιδικές χαρές, κ.λπ) και σχετική ενημέρωση των αρμόδιων κεντρικών υπηρεσιών του Δήμου.
7) Μέριμνα για τη συντήρηση και αποκατάσταση βλαβών των κτιριακών και των ηλεκτρομηχανολογικών εγκαταστάσεων της δημοτικής ενότητας.

Ε . Γραφείο Κ.Α.Π.Η

1) Σύνταξη και επίβλεψη της τήρησης των κανονισμών λειτουργίας των Κ.Α.Π.Η.
2) Παροχή πληροφόρησης στους πολίτες για το Κέντρο Ανοικτής Προστασίας Ηλικιωμένων του Δήμου (και τα παραρτήματά του) με σκοπό την προσέλκυση των ατόμων που έχουν ανάγκη των παροχών του ή εκείνων που θέλουν να προσφέρουν εθελοντικές υπηρεσίες και γενικά μέριμνα για την ευαισθητοποίηση της κοινότητας σε θέματα κοινωνικής αλληλεγγύης και κοινωνικής συνοχής.
3) Υποδοχή, ενημέρωση, λήψη κοινωνικού ιστορικού, εγγραφή στο βιβλίο μελών, καθοδήγηση και παροχή κοινωνικής υποστήριξης στα μέλη του ΚΑΠΗ και στις οικογένειές τους.
4) Φροντίδα για την παραμονή των ατόμων τρίτης ηλικίας στο οικείο οικογενειακό περιβάλλον και την αποφυγή ιδρυματικής φροντίδας ή κοινωνικού αποκλεισμού, αναγνωρίζοντας στους ηλικιωμένους το δικαίωμα να είναι ενεργά και ισότιμα μέλη της κοινωνίας.
5) Υλοποίηση προγραμμάτων δημιουργικής απασχόλησης και ψυχαγωγίας για τα μέλη και τους επωφελούμενους του ΚΑΠΗ.
6) Συνεργασία με την αρμόδια Κοινωνική Υπηρεσία του Δήμου και άλλες εξειδικευμένες υπηρεσίες υγείας και πρόνοιας για την παροχή πλήρους υποστήριξης στους επωφελούμενους και τις οικογένειές τους και την παραπομπή σε αυτές όταν απαιτείται.
7) Υλοποίηση προγραμμάτων πρόληψης και αγωγής υγείας για τους χρήστες των υπηρεσιών των ΚΑΠΗ.

8) Παροχή υπηρεσιών ιατροφαρμακευτικής πρωτοβάθμιας φροντίδας και συνταγογράφησης φαρμάκων από τον υπεύθυνο ιατρό (που εργάζεται ή συνεργάζεται με το ΚΑΠΗ).
9) Παροχή υπηρεσιών φυσιοθεραπείας, εργοθεραπείας και ήπιας αθλητικής άσκησης στους χρήστες των υπηρεσιών των ΚΑΠΗ, μετά από σχετική ιατρική διάγνωση.
10) Συμμετοχή σε δράσεις κοινωνικής αλληλεγγύης και κοινωνικής προστασίας που περιλαμβάνουν ενέργειες πρόληψης και αγωγής υγείας.
11) Μέριμνα για την προσέλκυση εθελοντών, την εκπαίδευσή τους και την αξιοποίησή τους στις δομές και υπηρεσίες του ΚΑΠΗ.
12) Μέριμνα για την εκπαίδευση σπουδαστών και φοιτητών σχετικών επιστημών που διενεργούν την πρακτική τους άσκηση ή των ανέργων που προσλαμβάνονται για την απόκτηση επαγγελματικής εμπειρίας.

ΣΤ. Γραφείο « Βοήθεια στο Σπίτι »

1) Μέριμνα για την αποτελεσματική οργάνωση και λειτουργία του προγράμματος « Βοήθεια στο Σπίτι» μέσω του οποίου εξυπηρετούνται τα άτομα τρίτης ηλικίας που δεν αυτοεξυπηρετούνται πλήρως και άτομα με κινητικές δυσλειτουργίες και ειδικά προβλήματα που κατοικούν στη Δημοτική Ενότητα . Συγκεκριμένα στο πλαίσιο οργάνωσης και λειτουργίας του εν λόγω προγράμματος πραγματοποιείται :

α) οργανωμένη συστηματική πρωτοβάθμια κατ΄οικον κοινωνική φροντίδα σε οικονομικά αδύνατα άτομα , ηλικιωμένους , άτομα με αναπηρία ,τα οποία δεν έχουν υποστηρικτικό περιβάλλον,
β) αξιολόγηση των συνθηκών διαβίωσης (οικονομικές , κοινωνικές συνθήκες υγείας) ατόμων που απευθύνονται στο πρόγραμμα για την ένταξή τους στις υπηρεσίες που παρέχονται.
γ) κατάρτιση μηνιαίου προγράμματος παροχής υπηρεσιών
δ) κοινωνική , ψυχολογική και συμβουλευτική υποστήριξη των ατόμων που εντάσσονται στο ανωτέρω πρόγραμμα και του οικογενειακού περιβάλλοντος καθώς και η παραπομπή σε εξειδικευμένες δομές , όπου κρίνεται απαραίτητο
ε) ενημέρωση και πληροφόρηση των εξυπηρετούμενων για κοινωνικές παροχές ή διαμεσολάβηση και η παραπομπή σε φορείς , δημόσιες υπηρεσίες , δομές υγείας και άλλους οργανισμούς , για την αξιοποίηση των υπηρεσιών , μέσων και παροχών τους για την κάλυψη των αναγκών αξιοπρεπούς και υγιούς διαμονής , διαβίωσης ,υγειονομικής περίθαλψης , σίτισης κ.λ.π
στ) κατ΄ οίκον νοσηλευτική φροντίδα , παροχή πρωτοβάθμιας φροντίδας , συνεργασία με θεράποντες ιατρούς (συνταγογράφηση φαρμάκων , παρακολούθηση για τη σωστή λήψη της φαρμακευτικής αγωγής , διευθέτηση ραντεβού)
ζ) φροντίδα ατομικής υγιεινής και καθαριότητας εξυπηρετούμενων ατόμων , κάλυψη καθημερινών αναγκών (π.χ φροντίδα για τα τρόφιμα , μαγείρεμα , βοήθεια στη σίτιση) πρακτικές εξυπηρέτησης (π.χ αγορά τροφίμων και οικιακού εξοπλισμού , πληρωμή λογαριασμών , διευκόλυνση των αναγκών μετακίνησης , ενημέρωσης και επικοινωνίας)

Άρθρο 23
Αποκεντρωμένες Υπηρεσίες με έδρα τον Άγιο Γεώργιο

Οι αρμοδιότητες των επί μέρους οργανικών μονάδων που είναι εγκατεστημένες στον Άγιο Γεώργιο είναι οι εξής:

Α. Γραφείο Κ.Ε.Π.

1) Ενημέρωση των πολιτών για τις ενέργειες που απαιτούνται για τη διεκπεραίωση των διοικητικών τους υποθέσεων, σχετικών με τις δημόσιες υπηρεσίες.

2) Παραλαβή αιτήσεων πολιτών για την διεκπεραίωση των υποθέσεών τους από τις υπηρεσίες του Δημοσίου, έλεγχος της πληρότητάς τους και σε περίπτωση που για την διεκπεραίωση απαιτούνται επιπλέον δικαιολογητικά που δεν υποβάλλονται μαζί με την αίτηση, αναζήτηση και παραλαβή τους, με οποιονδήποτε πρόσφορο τρόπο, από τις αρμόδιες υπηρεσίες, μετά από σχετική εξουσιοδότηση των πολιτών.
3) Διαβίβαση πλήρων φακέλων των υποθέσεων των πολιτών στην αρμόδια για τη διεκπεραίωση υπηρεσία, με οποιονδήποτε πρόσφορο τρόπο.
4) Παραλαβή, από τις αρμόδιες υπηρεσίες, των τελικών εγγράφων που έχουν ζητηθεί από τους πολίτες και μέριμνα για την επίδοσή τους στους πολίτες, με κάθε πρόσφορο τρόπο.
5) Παροχή όλων των διαθέσιμων υπηρεσιών στους πολίτες, σύμφωνα με τον γενικό σχεδιασμό των Κ.Ε.Π. (επικύρωση εγγράφων, θεώρηση γνησίου υπογραφής, χορήγηση παράβολων, χορήγηση αποδεικτικών φορολογικής και ασφαλιστικής ενημερότητας κ.λπ.).
6) Τήρηση αρχείων και επεξεργασία στατιστικών στοιχείων από την δράση των Κ.Ε.Π.
7) Παραλαβή αιτήσεων πολιτών από άλλα Κ.Ε.Π., η διεκπεραίωση των οποίων εμπίπτει στις αρμοδιότητες του Δήμου. Προώθηση των αιτημάτων αυτών στις αρμόδιες για τη διεκπεραίωσή τους υπηρεσίες και παρακολούθηση της διαδικασίας διεκπεραίωσής τους και τήρησης των νόμιμων χρονικών προθεσμιών. Παραλαβή των σχετικών εγγράφων και αποστολή τους στα Κ.Ε.Π. της αρχικής αποστολής των αιτημάτων.

Οι αποκεντρωμένες υπηρεσίες Κ.Ε.Π. υπάγονται διοικητικά στην κεντρική μονάδα Κ.Ε.Π. του Δήμου.

Β. Γραφείο Διοίκησης και Εξυπηρέτησης του Πολίτη
(Αρμοδιότητες διοικητικών θεμάτων και υποστήριξης τοπικών πολιτικών οργάνων)

1) Γραμματειακή και διοικητική υποστήριξη προς τον κατά τόπο αρμόδιο Αντιδήμαρχο, τα μονομελή πολιτικά όργανα των δημοτικών κοινοτήτων (τήρηση πρωτοκόλλου, διεκπεραίωση αλληλογραφίας, αναπαραγωγή εντύπων, τήρηση αρχείων κ.λπ.) και τα συμβούλια των δημοτικών κοινοτήτων (σύνταξη και κοινοποίηση της ημερήσιας διάταξης, συγκέντρωση των φακέλων των θεμάτων, τήρηση και σύνταξη πρακτικών και αποφάσεων, υπογραφή και επικύρωση πρακτικών και αποφάσεων, δημοσίευση και κοινοποίηση αποφάσεων, τήρηση βιβλίου ερωτήσεων και επερωτήσεων, αναπαραγωγή εγγράφων, τήρηση αρχείου κ.λπ.).
2) Παρακολούθηση της εφαρμογής 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 κ.λπ.) και εισήγηση βελτιώσεων.
3) Συγκέντρωση των στοιχείων απασχόλησης και των μεταβολών των στοιχείων των εργαζομένων στις υπηρεσίες της δημοτικής ενότητας που επηρεάζουν τις αμοιβές τους και έγκαιρη ενημέρωση των αρμόδιων οικονομικών υπηρεσιών, ώστε να προωθείται έγκαιρα η πληρωμή των εργαζομένων και η απόδοση των ασφαλιστικών εισφορών.
4) Μέριμνα για τις μετακινήσεις και μεταφορές του προσωπικού των υπηρεσιών της δημοτικής ενότητας.
5) Μέριμνα για τη λειτουργία τηλεφωνικού κέντρου στην έδρα κάθε δημοτικής ενότητας.

(Αρμοδιότητες εξυπηρέτησης του πολίτη)

1) Ενημέρωση των πολιτών για τις ενέργειες που απαιτούνται για τη διεκπεραίωση των διοικητικών τους υποθέσεων που διεκπεραιώνονται από τις κεντρικές δημοτικές υπηρεσίες.
2) Καθοδήγηση των πολιτών στις αρμόδιες, κατά περίπτωση, υπηρεσίες του Δήμου για την διεκπεραίωση των υποθέσεών τους, εφόσον δεν είναι δυνατή η εξυπηρέτησή τους επί τόπου.
3) Ηλεκτρονική καταγραφή και προώθηση στις υπηρεσίες του Δήμου των αιτημάτων ή των επισημάνσεων των πολιτών, παρακολουθώντας την πορεία των αιτημάτων από το αρχικό στάδιο υποβολής τους μέχρι και την έκβαση του τελικού αποτελέσματος.

4) Παραλαβή αιτήσεων πολιτών για την διεκπεραίωση των υποθέσεών τους από τις κεντρικές υπηρεσίες, έλεγχος της πληρότητάς τους και διαβίβαση πλήρων φακέλων υποθέσεων πολιτών στην αρμόδια, για την διεκπεραίωσή τους, δημοτική υπηρεσία.
5) Παραλαβή, από τις κεντρικές υπηρεσίες, των τελικών εγγράφων που έχουν ζητηθεί από τους πολίτες και μέριμνα για την επίδοσή τους στους πολίτες.
6) Υποδοχή και διαχείριση των παραπόνων και των προτάσεων των πολιτών για βελτιώσεις των διοικητικών διαδικασιών του Δήμου.
7) Παροχή διοικητικής βοήθειας σε άτομα που έχουν αντικειμενική αδυναμία προσπέλασης στις δημοτικές υπηρεσίες ή στα Κέντρα Εξυπηρέτησης Πολιτών (Κ.Ε.Π.).

(Αρμοδιότητες ληξιαρχείου)

1) Τήρηση και ενημέρωση των ληξιαρχικών βιβλίων και αρχείων, στα οποία καταχωρούνται τα ληξιαρχικά γεγονότα που συμβαίνουν στην περιφέρεια της δημοτικής ενότητας (γεννήσεις, γάμοι, θάνατοι) καθώς και κάθε μεταγενέστερο γεγονός που συνδέεται με αυτά (π.χ. διαζύγια), σύμφωνα με τις ισχύουσες θεσμοθετημένες διαδικασίες.
2) Τήρηση αρχείων επισήμων εγγράφων ληξιαρχικών γεγονότων.
3) Έκδοση αποσπασμάτων των ληξιαρχικών πράξεων ή άλλων θεσμοθετημένων πιστοποιητικών.
4) (Αρμοδιότητες δημοτικής κατάστασης / Ιθαγένειας)
5) Τήρηση και ενημέρωση των Μητρώων του δημοτολογίου και των Μητρώων Αρρένων, σύμφωνα με τις ισχύουσες θεσμοθετημένες διαδικασίες και τήρηση των υποχρεώσεων που απορρέουν από την κείμενη νομοθεσία για τη δημιουργία και τήρηση του Μητρώου Πολιτών.
6) Τήρηση, σε τοπικό επίπεδο, των υποχρεώσεων για το Δήμο που προκύπτουν από την ισχύουσα νομοθεσία περί ιθαγένειας.

(Αρμοδιότητες συνεργασιών)

1) Συνεργασία με τις κεντρικές υπηρεσίες του Δήμου και με τα αρμόδια Κ.Ε.Π. για την διεκπεραίωση των υποθέσεων των δημοτών της Δημοτικής Ενότητας.
2) Συνεργασία με την υπηρεσία του κεντρικού πρωτοκόλλου του Δήμου και διεκπεραίωση των σχετικών εγγράφων που αφορούν τη Δημοτική Ενότητα.
3) Συνεργασία με Ληξιαρχεία ή / και με αντίστοιχες μονάδες (αποκεντρωμένες υπηρεσίες) άλλων Δήμων σε περιπτώσεις μεταβολών ή προσθήκης ληξιαρχικών πράξεων που βρίσκονται καταχωρημένες εκεί.
4) Συνεργασία με την αρμόδια υπηρεσιακή μονάδα για την καθημερινή παραλαβή και διανομή της υπηρεσιακής αλληλογραφίας που αφορά τη Δημοτική Ενότητα.

Οι αποκεντρωμένες υπηρεσίες Διοικητικών Θεμάτων και Εξυπηρέτησης του πολίτη υπάγονται διοικητικά στην κεντρική Διοικητική υπηρεσία του Δήμου.

Γ. Γραφείο Οικονομικών Θεμάτων

1) Διενέργεια εισπράξεων οφειλών προς το Δήμο και ενημέρωση του λογιστικού συστήματος του Δήμου με τις σχετικές ταμειακές εγγραφές, σύμφωνα με ειδικότερες οδηγίες της Οικονομικής Υπηρεσίας.
2) Παρακολούθηση της τακτοποίησης των υποχρεώσεων των οφειλετών προς το Δήμο και ενημέρωση των αρμόδιων υπηρεσιών για τυχόν καθυστερούμενες οφειλές.
3) Διενέργεια πληρωμών προς δικαιούχους, σύμφωνα με τις ειδικότερες οδηγίες της Διεύθυνσης Οικονομικών Υπηρεσιών, με βάση τα Εντάλματα Πληρωμών και μετά από έλεγχο των δικαιολογητικών που ορίζει ο νόμος.
4) Καταγραφή των διενεργούμενων πληρωμών σύμφωνα με τις ισχύουσες διαδικασίες και σχετική ενημέρωση της οικονομικής υπηρεσίας.

5) Τήρηση των διαδικασιών συναλλαγών με τις Τράπεζες για την τοποθέτηση των χρηματικών διαθεσίμων και τη διενέργεια εισπράξεων και πληρωμών μέσω επιταγών.
6) Τήρηση του αναγκαίου φυσικού ταμείου στα γραφεία της δημοτικής ενότητας.

Οι αποκεντρωμένες υπηρεσίες Οικονομικών θεμάτων υπάγονται διοικητικά στην κεντρική Οικονομική υπηρεσία του Δήμου.

Δ. Γραφείο Συντήρησης Υποδομών

1) Υποδοχή των αιτημάτων των πολιτών για θέματα της δημοτικής ενότητας και σχετική ενημέρωση των αρμόδιων κεντρικών υπηρεσιών του Δήμου.
2) Επίβλεψη, από τεχνικής άποψης, των έργων που εκτελούν τα συνεργεία με αυτεπιστασία και των αντίστοιχων εργασιών συντηρήσεων σε δημοτικές υποδομές, αγροτικές οδούς και δημοτικές εγκαταστάσεις.
3) Συγκρότηση, οργάνωση και άσκηση της διοίκησης, διά του αρμόδιου κατά τόπον Αντιδημάρχου ή του αρμόδιου προϊσταμένου , των ενεργειών αμέσου επέμβασης, σε περιπτώσεις επειγόντων περιστατικών (όπως φυσικές καταστροφές, αιφνίδια γεγονότα, άλλη ανάγκη) εκτός προγράμματος εργασίας.
4) Ανάληψη ευθύνης ρύθμισης της κίνησης των συνεργείων και των διατιθέμενων μηχανημάτων έργου, σύμφωνα με τον προγραμματισμό εργασιών από τον αρμόδιο κατά τόπον Αντιδήμαρχο ή τον αρμόδιο προϊστάμενο.
5) Μέριμνα για τη φύλαξη, την ασφάλεια και την καθαριότητα των κάθε είδους εγκαταστάσεων της δημοτικής ενότητας.
6) Συγκέντρωση πληροφοριών για την καλή λειτουργία των υποδομών του Δήμου (π.χ. ηλεκτροφωτισμός, οδικό δίκτυο, πινακίδες Κ.Ο.Κ., πάρκα, πλατείες, παιδικές χαρές, κ.λπ) και σχετική ενημέρωση των αρμόδιων κεντρικών υπηρεσιών του Δήμου.
7) Μέριμνα για τη συντήρηση και αποκατάσταση βλαβών των κτιριακών και των ηλεκτρομηχανολογικών εγκαταστάσεων της δημοτικής ενότητας.

Ε Γραφείο Κ.Α.Π.Η

1) Σύνταξη και επίβλεψη της τήρησης των κανονισμών λειτουργίας των Κ.Α.Π.Η.
2) Παροχή πληροφόρησης στους πολίτες για το Κέντρο Ανοικτής Προστασίας Ηλικιωμένων του Δήμου (και τα παραρτήματά του) με σκοπό την προσέλκυση των ατόμων που έχουν ανάγκη των παροχών του ή εκείνων που θέλουν να προσφέρουν εθελοντικές υπηρεσίες και γενικά μέριμνα για την ευαισθητοποίηση της κοινότητας σε θέματα κοινωνικής αλληλεγγύης και κοινωνικής συνοχής.
3) Υποδοχή, ενημέρωση, λήψη κοινωνικού ιστορικού, εγγραφή στο βιβλίο μελών, καθοδήγηση και παροχή κοινωνικής υποστήριξης στα μέλη του ΚΑΠΗ και στις οικογένειές τους.
4) Φροντίδα για την παραμονή των ατόμων τρίτης ηλικίας στο οικείο οικογενειακό περιβάλλον και την αποφυγή ιδρυματικής φροντίδας ή κοινωνικού αποκλεισμού, αναγνωρίζοντας στους ηλικιωμένους το δικαίωμα να είναι ενεργά και ισότιμα μέλη της κοινωνίας.
5) Υλοποίηση προγραμμάτων δημιουργικής απασχόλησης και ψυχαγωγίας για τα μέλη και τους επωφελούμενους του ΚΑΠΗ.
6) Συνεργασία με την αρμόδια Κοινωνική Υπηρεσία του Δήμου και άλλες εξειδικευμένες υπηρεσίες υγείας και πρόνοιας για την παροχή πλήρους υποστήριξης στους επωφελούμενους και τις οικογένειές τους και την παραπομπή σε αυτές όταν απαιτείται.
7) Υλοποίηση προγραμμάτων πρόληψης και αγωγής υγείας για τους χρήστες των υπηρεσιών των ΚΑΠΗ.
8) Παροχή υπηρεσιών ιατροφαρμακευτικής πρωτοβάθμιας φροντίδας και συνταγογράφησης φαρμάκων από τον υπεύθυνο ιατρό (που εργάζεται ή συνεργάζεται με το ΚΑΠΗ).

9) Παροχή υπηρεσιών φυσιοθεραπείας, εργοθεραπείας και ήπιας αθλητικής άσκησης στους χρήστες των υπηρεσιών των ΚΑΠΗ, μετά από σχετική ιατρική διάγνωση.
10) Συμμετοχή σε δράσεις κοινωνικής αλληλεγγύης και κοινωνικής προστασίας που περιλαμβάνουν ενέργειες πρόληψης και αγωγής υγείας.
11) Μέριμνα για την προσέλκυση εθελοντών, την εκπαίδευσή τους και την αξιοποίησή τους στις δομές και υπηρεσίες του ΚΑΠΗ.
12) Μέριμνα για την εκπαίδευση σπουδαστών και φοιτητών σχετικών επιστημών που διενεργούν την πρακτική τους άσκηση ή των ανέργων που προσλαμβάνονται για την απόκτηση επαγγελματικής εμπειρίας.

ΣΤ. Γραφείο Καθαριότητας - Ανακύκλωσης

1) Προσδιορισμός των σημείων και μέριμνα για την τοποθέτηση κάδων απορριμμάτων και κάδων ανακύκλωσης.
2) Διαμόρφωση των αναλυτικών περιοδικών προγραμμάτων και συγκρότηση των συνεργείων για την αποκομιδή των αστικών απορριμμάτων και των ανακυκλούμενων υλικών και τη μεταφορά τους στους χώρους απόθεσης ή τα εργοστάσια επεξεργασίας τους.
3) Διενέργεια, με τα κατάλληλα συνεργεία και τεχνικά μέσα, του έργου της αποκομιδής των αστικών απορριμμάτων και των ανακυκλούμενων υλικών και της μεταφοράς τους στους χώρους απόθεσης ή τα εργοστάσια επεξεργασίας τους.
4) Διαμόρφωση των αναλυτικών περιοδικών προγραμμάτων και συγκρότηση των συνεργείων για τον καθαρισμό των οδών και των λοιπών κοινοχρήστων χώρων της Δημοτικής Ενότητας και τη συγκέντρωση των απορριμμάτων σε χώρους μεταφόρτωσης.
5) Διενέργεια, με τα κατάλληλα συνεργεία και τεχνικά μέσα, του έργου του καθαρισμού των οδών και των λοιπών κοινοχρήστων χώρων των Δημοτικών Ενοτήτων και της συγκέντρωσης των απορριμμάτων σε χώρους μεταφόρτωσης.
6) Παρακολούθηση της καλής εφαρμογής των προγραμμάτων διενέργειας των εργασιών και εποπτεία της ποιότητας των αποτελεσμάτων.
7) Παρακολούθηση της διαθεσιμότητας των τεχνικών μέσων που απαιτούνται για τη διενέργεια των εργασιών καθαριότητας στην περιοχή της δημοτικής ενότητας και συνεργασία με την αρμόδια υπηρεσία για την καλύτερη αξιοποίηση των τεχνικών μέσων που διαθέτει ο Δήμος.
8) Εισήγηση 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 καθαριότητας – ανακύκλωσης (οχήματα, τεχνικά μέσα, κάδοι κ.λπ.).
9) Συγκέντρωση στοιχείων από την εκτέλεση των λειτουργιών της καθαριότητας. Διαμόρφωση και παρακολούθηση σχετικών δεικτών αποδοτικότητας. Ενημέρωση της αρμόδιας υπηρεσίας καθαριότητας, ανακύκλωσης.
10) Εισήγηση για τη βελτίωση των συστημάτων και μέσων που είναι κατάλληλα για τη διασφάλιση της αποκομιδής και μεταφοράς των απορριμμάτων και των ανακυκλώσιμων υλικών, καθώς και της καθαριότητας των κοινοχρήστων χώρων του Δήμου.
11) Συγκρότηση, οργάνωση και άσκηση, διά του αρμόδιου κατά τόπον Αντιδημάρχου ή του αρμόδιου προϊσταμένου, της διοίκησης των ενεργειών ειδικών συνεργείων για την αντιμετώπιση επειγόντων περιστατικών αποκομιδής απορριμμάτων, ογκωδών αντικειμένων, απομάκρυνσης νεκρού ζώου ή άλλων έκτακτων περιστατικών αρμοδιότητάς τους.
12) Συνεργασία με την υπηρεσία Καθαριότητας και Ανακύκλωσης με σκοπό τη λήψη κατευθύνσεων, προτύπων και οδηγιών.
13) Μέριμνα για το πλύσιμο και την διατήρηση σε καλή κατάσταση των κάδων και των απορριμματοδοχείων συγκέντρωσης των απορριμμάτων και των ανακυκλούμενων υλικών.

Οι αποκεντρωμένες υπηρεσίες Καθαριότητας υπάγονται διοικητικά στην κεντρική υπηρεσία του Δήμου.

Ζ. Γραφείο Παιδικού Σταθμού περιοχής Άγιου Γεώργιου Δ.Ε. Κορώνειας

1) Παροχή σύγχρονης προσχολικής αγωγής στα φιλοξενούμενα νήπια και βρέφη εφαρμόζοντας τα κατάλληλα προγράμματα, τις ισχύουσες διατάξεις και τον ισχύοντα εσωτερικό κανονισμό λειτουργίας. Ειδικότερα:
2) Φροντίδα για τη σωστή ψυχοσωματική υγεία και ψυχοκινητική εξέλιξη των παιδιών, με πραγματοποίηση ατομικών προγραμμάτων, κύκλων παιδαγωγικών δραστηριοτήτων, παιδαγωγικών εργαστηρίων και άλλων παιδαγωγικών δραστηριοτήτων και εκδηλώσεων, σύμφωνα με τα επιστημονικά δεδομένα και ανάλογα με την ηλικία τους.
3) Απασχόληση των παιδιών σύμφωνα με τους καθορισμένους στόχους του προγράμματος και τήρηση του βιβλίου ύλης για την καθημερινή διδασκαλία, σύμφωνα με τα προγράμματα του Υπουργείου Παιδείας.
4) Ευθύνη όχι μόνο για την ολόπλευρη ανάπτυξη των νηπίων αλλά και για την φύλαξη και προστασία τους.
5) Παροχή αγωγής, ψυχαγωγίας, περιποίησης, φροντίδας και σίτισης στα βρέφη και νήπια του Σταθμού σύμφωνα με τις παιδαγωγικές αρχές ψυχοσωματικής ανάπτυξης βρεφών και νηπίων και τις οδηγίες του παιδιάτρου.
6) Ενημέρωση των γονέων σε τακτά χρονικά διαστήματα για τη γενική – σφαιρική εξέλιξη του παιδιού τους. Συνεργασία με τους γονείς σε όλα τα θέματα που αφορούν τη ζωή και την εξέλιξη των παιδιών μέσα στον Σταθμό.
7) Διοργάνωση παιδαγωγικών, πολιτιστικών και ψυχαγωγικών εκδηλώσεων και επισκέψεων προς όφελος των παιδιών, σύμφωνα με το εγκεκριμένο πρόγραμμα.
8) Φροντίδα για την υγιεινή κατάσταση των παιδιών και μέριμνα για τη σωματική ακεραιότητά τους. Ενημέρωση των γονέων ή κηδεμόνων και κάθε αρμόδιας υπηρεσίας, αν κριθεί απαραίτητο, μετά από ιατρική γνωμάτευση του/της παιδιάτρου της υπηρεσίας, σε κάθε περίπτωση που χρειάζεται ιατρική φροντίδα και κοινωνική μέριμνα.
9) Συνεργασία με παιδίατρο και τήρηση καρτέλας υγείας των παιδιών.
10) Παρακολούθηση της καθαριότητας των νηπίων και κάθε αντικειμένου που έχει σχέση με αυτά ενθαρρύνοντας την αυτοεξυπηρέτησή τους.
11) Μέριμνα για την άψογη καθαριότητα των χώρων του Σταθμού και των αντικειμένων του, καθώς και τον κατάλληλο αερισμό και φωτισμό του.
12) Σωστή εφαρμογή όλων των μέτρων υγιεινής και ασφάλειας και ανάληψη ευθύνης για κάθε πράξη ή παράλειψη που μπορεί να έχει επίπτωση στην υγεία των παιδιών.
13) Φροντίδα για την εξασφάλιση της διατροφής των νηπίων κατά την παραμονή τους στον Σταθμό, μέριμνα για την υγιεινή παρασκευή του φαγητού, την ποιότητα των χρησιμοποιούμενων υλικών και την τήρηση του εγκεκριμένου διαιτολογίου.
14) Μέριμνα για την προμήθεια, την ταξινόμηση και τη συντήρηση του αναγκαίου παιδαγωγικού εξοπλισμού και υλικού.
15) Ευθύνη για την ασφαλή μεταφορά των φιλοξενούμενων παιδιών προς και από τον Σταθμό (περίπτωση ύπαρξης σχολικού λεωφορείου).

Η. Γραφείο « Βοήθεια στο Σπίτι »

1) Μέριμνα για την αποτελεσματική οργάνωση και λειτουργία του προγράμματος « Βοήθεια στο Σπίτι» μέσω του οποίου εξυπηρετούνται τα άτομα τρίτης ηλικίας που δεν αυτοεξυπηρετούνται πλήρως και άτομα με κινητικές δυσλειτουργίες και ειδικά προβλήματα που κατοικούν στη

Δημοτική Ενότητα . Συγκεκριμένα στο πλαίσιο οργάνωσης και λειτουργίας του εν λόγω προγράμματος πραγματοποιείται :

α) οργανωμένη συστηματική πρωτοβάθμια κατ οίκον κοινωνική φροντίδα σε οικονομικά αδύνατα άτομα , ηλικιωμένους , άτομα με αναπηρία ,τα οποία δεν έχουν υποστηρικτικό περιβάλλον,

β) αξιολόγηση των συνθηκών διαβίωσης (οικονομικές , κοινωνικές συνθήκες υγείας) ατόμων που απευθύνονται στο πρόγραμμα για την ένταξή τους στις υπηρεσίες που παρέχονται.

γ) κατάρτιση μηνιαίου προγράμματος παροχής υπηρεσιών

δ) κοινωνική , ψυχολογική και συμβουλευτική υποστήριξη των ατόμων που εντάσσονται στο ανωτέρω πρόγραμμα και του οικογενειακού περιβάλλοντος καθώς και η παραπομπή σε εξειδικευμένες δομές , όπου κρίνεται απαραίτητο

ε) ενημέρωση και πληροφόρηση των εξυπηρετούμενων για κοινωνικές παροχές ή διαμεσολάβηση και η παραπομπή σε φορείς , δημόσιες υπηρεσίες , δομές υγείας και άλλους οργανισμούς , για την αξιοποίηση των υπηρεσιών , μέσων και παροχών τους για την κάλυψη των αναγκών αξιοπρεπούς και υγιούς διαμονής , διαβίωσης ,υγειονομικής περίθαλψης , σίτισης κ.λ.π

στ) κατ΄ οίκον νοσηλευτική φροντίδα , παροχή πρωτοβάθμιας φροντίδας , συνεργασία με θεράποντες ιατρούς (συνταγογράφηση φαρμάκων , παρακολούθηση για τη σωστή λήψη της φαρμακευτικής αγωγής , διευθέτηση ραντεβού)

ζ) φροντίδα ατομικής υγιεινής και καθαριότητας εξυπηρετούμενων ατόμων , κάλυψη καθημερινών αναγκών (π.χ φροντίδα για τα τρόφιμα , μαγείρεμα , βοήθεια στη σίτιση) πρακτικές εξυπηρέτησης (π.χ αγορά τροφίμων και οικιακού εξοπλισμού , πληρωμή λογαριασμών , διευκόλυνση των αναγκών μετακίνησης , ενημέρωσης και επικοινωνίας)

Άρθρο 24
Αποκεντρωμένες Υπηρεσίες με έδρα το Κυριάκι

Οι αρμοδιότητες των επί μέρους οργανικών μονάδων που είναι εγκατεστημένες στο Κυριάκι είναι οι εξής:

Α. Γραφείο Κ.Ε.Π.

1) Ενημέρωση των πολιτών για τις ενέργειες που απαιτούνται για τη διεκπεραίωση των διοικητικών τους υποθέσεων, σχετικών με τις δημόσιες υπηρεσίες.
2) Παραλαβή αιτήσεων πολιτών για την διεκπεραίωση των υποθέσεών τους από τις υπηρεσίες του Δημοσίου, έλεγχος της πληρότητάς τους και σε περίπτωση που για την διεκπεραίωση απαιτούνται επιπλέον δικαιολογητικά που δεν υποβάλλονται μαζί με την αίτηση, αναζήτηση και παραλαβή τους, με οποιονδήποτε πρόσφορο τρόπο, από τις αρμόδιες υπηρεσίες, μετά από σχετική εξουσιοδότηση των πολιτών.
3) Διαβίβαση πλήρων φακέλων των υποθέσεων των πολιτών στην αρμόδια για τη διεκπεραίωση υπηρεσία, με οποιονδήποτε πρόσφορο τρόπο.
4) Παραλαβή, από τις αρμόδιες υπηρεσίες, των τελικών εγγράφων που έχουν ζητηθεί από τους πολίτες και μέριμνα για την επίδοσή τους στους πολίτες, με κάθε πρόσφορο τρόπο.
5) Παροχή όλων των διαθέσιμων υπηρεσιών στους πολίτες, σύμφωνα με τον γενικό σχεδιασμό των Κ.Ε.Π. (επικύρωση εγγράφων, θεώρηση γνησίου υπογραφής, χορήγηση παράβολων, χορήγηση αποδεικτικών φορολογικής και ασφαλιστικής ενημερότητας κ.λπ.).
6) Τήρηση αρχείων και επεξεργασία στατιστικών στοιχείων από την δράση των Κ.Ε.Π.
7) Παραλαβή αιτήσεων πολιτών από άλλα Κ.Ε.Π., η διεκπεραίωση των οποίων εμπίπτει στις αρμοδιότητες του Δήμου. Προώθηση των αιτημάτων αυτών στις αρμόδιες για τη διεκπεραίωσή τους υπηρεσίες και παρακολούθηση της διαδικασίας διεκπεραίωσής τους και τήρησης των

νόμιμων χρονικών προθεσμιών. Παραλαβή των σχετικών εγγράφων και αποστολή τους στα Κ.Ε.Π. της αρχικής αποστολής των αιτημάτων.

Οι αποκεντρωμένες υπηρεσίες Κ.Ε.Π. υπάγονται διοικητικά στην κεντρική μονάδα Κ.Ε.Π. του Δήμου.

Β. Γραφείο Διοίκησης και Εξυπηρέτησης του Πολίτη

(Αρμοδιότητες διοικητικών θεμάτων και υποστήριξης τοπικών πολιτικών οργάνων)

1) Γραμματειακή και διοικητική υποστήριξη προς τον κατά τόπο αρμόδιο Αντιδήμαρχο, τα μονομελή πολιτικά όργανα των δημοτικών κοινοτήτων (τήρηση πρωτοκόλλου, διεκπεραίωση αλληλογραφίας, αναπαραγωγή εντύπων, τήρηση αρχείων κ.λπ.) και τα συμβούλια των δημοτικών κοινοτήτων (σύνταξη και κοινοποίηση της ημερήσιας διάταξης, συγκέντρωση των φακέλων των θεμάτων, τήρηση και σύνταξη πρακτικών και αποφάσεων, υπογραφή και επικύρωση πρακτικών και αποφάσεων, δημοσίευση και κοινοποίηση αποφάσεων, τήρηση βιβλίου ερωτήσεων και επερωτήσεων, αναπαραγωγή εγγράφων, τήρηση αρχείου κ.λπ.).
2) Παρακολούθηση της εφαρμογής 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 κ.λπ.) και εισήγηση βελτιώσεων.
3) Συγκέντρωση των στοιχείων απασχόλησης και των μεταβολών των στοιχείων των εργαζομένων στις υπηρεσίες της δημοτικής ενότητας που επηρεάζουν τις αμοιβές τους και έγκαιρη ενημέρωση των αρμόδιων οικονομικών υπηρεσιών, ώστε να προωθείται έγκαιρα η πληρωμή των εργαζομένων και η απόδοση των ασφαλιστικών εισφορών.
4) Μέριμνα για τις μετακινήσεις και μεταφορές του προσωπικού των υπηρεσιών της δημοτικής ενότητας.
5) Μέριμνα για τη λειτουργία τηλεφωνικού κέντρου στην έδρα κάθε δημοτικής ενότητας.

(Αρμοδιότητες εξυπηρέτησης του πολίτη)

1) Ενημέρωση των πολιτών για τις ενέργειες που απαιτούνται για τη διεκπεραίωση των διοικητικών τους υποθέσεων που διεκπεραιώνονται από τις κεντρικές δημοτικές υπηρεσίες.
2) Καθοδήγηση των πολιτών στις αρμόδιες, κατά περίπτωση, υπηρεσίες του Δήμου για την διεκπεραίωση των υποθέσεών τους, εφόσον δεν είναι δυνατή η εξυπηρέτησή τους επί τόπου.
3) Ηλεκτρονική καταγραφή και προώθηση στις υπηρεσίες του Δήμου των αιτημάτων ή των επισημάνσεων των πολιτών, παρακολουθώντας την πορεία των αιτημάτων από το αρχικό στάδιο υποβολής τους μέχρι και την έκβαση του τελικού αποτελέσματος.
4) Παραλαβή αιτήσεων πολιτών για την διεκπεραίωση των υποθέσεών τους από τις κεντρικές υπηρεσίες, έλεγχος της πληρότητάς τους και διαβίβαση πλήρων φακέλων υποθέσεων πολιτών στην αρμόδια, για την διεκπεραίωσή τους, δημοτική υπηρεσία.
5) Παραλαβή, από τις κεντρικές υπηρεσίες, των τελικών εγγράφων που έχουν ζητηθεί από τους πολίτες και μέριμνα για την επίδοσή τους στους πολίτες.
6) Υποδοχή και διαχείριση των παραπόνων και των προτάσεων των πολιτών για βελτιώσεις των διοικητικών διαδικασιών του Δήμου.
7) Παροχή διοικητικής βοήθειας σε άτομα που έχουν αντικειμενική αδυναμία προσπέλασης στις δημοτικές υπηρεσίες ή στα Κέντρα Εξυπηρέτησης Πολιτών (Κ.Ε.Π.).

(Αρμοδιότητες ληξιαρχείου)

1) Τήρηση και ενημέρωση των ληξιαρχικών βιβλίων και αρχείων, στα οποία καταχωρούνται τα ληξιαρχικά γεγονότα που συμβαίνουν στην περιφέρεια της δημοτικής ενότητας (γεννήσεις, γάμοι, θάνατοι) καθώς και κάθε μεταγενέστερο γεγονός που συνδέεται με αυτά (π.χ. διαζύγια), σύμφωνα με τις ισχύουσες θεσμοθετημένες διαδικασίες.
2) Τήρηση αρχείων επισήμων εγγράφων ληξιαρχικών γεγονότων.

3) Έκδοση αποσπασμάτων των ληξιαρχικών πράξεων ή άλλων θεσμοθετημένων πιστοποιητικών.
4) (Αρμοδιότητες δημοτικής κατάστασης / Ιθαγένειας)
5) Τήρηση και ενημέρωση των Μητρώων του δημοτολογίου και των Μητρώων Αρρένων, σύμφωνα με τις ισχύουσες θεσμοθετημένες διαδικασίες και τήρηση των υποχρεώσεων που απορρέουν από την κείμενη νομοθεσία για τη δημιουργία και τήρηση του Μητρώου Πολιτών.
6) Τήρηση, σε τοπικό επίπεδο, των υποχρεώσεων για το Δήμο που προκύπτουν από την ισχύουσα νομοθεσία περί ιθαγένειας.

(Αρμοδιότητες συνεργασιών)

1) Συνεργασία με τις κεντρικές υπηρεσίες του Δήμου και με τα αρμόδια Κ.Ε.Π. για την διεκπεραίωση των υποθέσεων των δημοτών της Δημοτικής Ενότητας.
2) Συνεργασία με την υπηρεσία του κεντρικού πρωτοκόλλου του Δήμου και διεκπεραίωση των σχετικών εγγράφων που αφορούν τη Δημοτική Ενότητα.
3) Συνεργασία με Ληξιαρχεία ή / και με αντίστοιχες μονάδες (αποκεντρωμένες υπηρεσίες) άλλων Δήμων σε περιπτώσεις μεταβολών ή προσθήκης ληξιαρχικών πράξεων που βρίσκονται καταχωρημένες εκεί.
4) Συνεργασία με την αρμόδια υπηρεσιακή μονάδα για την καθημερινή παραλαβή και διανομή της υπηρεσιακής αλληλογραφίας που αφορά τη Δημοτική Ενότητα.

Οι αποκεντρωμένες υπηρεσίες Διοικητικών Θεμάτων και Εξυπηρέτησης του πολίτη υπάγονται διοικητικά στην κεντρική Διοικητική υπηρεσία του Δήμου.

Γ. Γραφείο Οικονομικών Θεμάτων

1) Διενέργεια εισπράξεων οφειλών προς το Δήμο και ενημέρωση του λογιστικού συστήματος του Δήμου με τις σχετικές ταμειακές εγγραφές, σύμφωνα με ειδικότερες οδηγίες της Οικονομικής Υπηρεσίας.
2) Παρακολούθηση της τακτοποίησης των υποχρεώσεων των οφειλετών προς το Δήμο και ενημέρωση των αρμόδιων υπηρεσιών για τυχόν καθυστερούμενες οφειλές.
3) Διενέργεια πληρωμών προς δικαιούχους, σύμφωνα με τις ειδικότερες οδηγίες της Διεύθυνσης Οικονομικών Υπηρεσιών, με βάση τα Εντάλματα Πληρωμών και μετά από έλεγχο των δικαιολογητικών που ορίζει ο νόμος.
4) Καταγραφή των διενεργούμενων πληρωμών σύμφωνα με τις ισχύουσες διαδικασίες και σχετική ενημέρωση της οικονομικής υπηρεσίας.
5) Τήρηση των διαδικασιών συναλλαγών με τις Τράπεζες για την τοποθέτηση των χρηματικών διαθεσίμων και τη διενέργεια εισπράξεων και πληρωμών μέσω επιταγών.
6) Τήρηση του αναγκαίου φυσικού ταμείου στα γραφεία της δημοτικής ενότητας.

Οι αποκεντρωμένες υπηρεσίες Οικονομικών θεμάτων υπάγονται διοικητικά στην κεντρική Οικονομική υπηρεσία του Δήμου.

Δ. Γραφείο Συντήρησης Υποδομών

1) Υποδοχή των αιτημάτων των πολιτών για θέματα της δημοτικής ενότητας και σχετική ενημέρωση των αρμόδιων κεντρικών υπηρεσιών του Δήμου.
2) Επίβλεψη, από τεχνικής άποψης, των έργων που εκτελούν τα συνεργεία με αυτεπιστασία και των αντίστοιχων εργασιών συντηρήσεων σε δημοτικές υποδομές, αγροτικές οδούς και δημοτικές εγκαταστάσεις.
3) Συγκρότηση, οργάνωση και άσκηση της διοίκησης, διά του αρμόδιου κατά τόπον Αντιδημάρχου ή του αρμόδιου προϊσταμένου , των ενεργειών αμέσου επέμβασης, σε περιπτώσεις επειγόντων περιστατικών (όπως φυσικές καταστροφές, αιφνίδια γεγονότα, άλλη ανάγκη) εκτός προγράμματος εργασίας.

4) Ανάληψη ευθύνης ρύθμισης της κίνησης των συνεργείων και των διατιθέμενων μηχανημάτων έργου, σύμφωνα με τον προγραμματισμό εργασιών από τον αρμόδιο κατά τόπον Αντιδήμαρχο ή τον αρμόδιο προϊστάμενο.
5) Μέριμνα για τη φύλαξη, την ασφάλεια και την καθαριότητα των κάθε είδους εγκαταστάσεων της δημοτικής ενότητας.
6) Συγκέντρωση πληροφοριών για την καλή λειτουργία των υποδομών του Δήμου (π.χ. ηλεκτροφωτισμός, οδικό δίκτυο, πινακίδες Κ.Ο.Κ., πάρκα, πλατείες, παιδικές χαρές, κ.λπ) και σχετική ενημέρωση των αρμόδιων κεντρικών υπηρεσιών του Δήμου.
7) Μέριμνα για τη συντήρηση και αποκατάσταση βλαβών των κτιριακών και των ηλεκτρομηχανολογικών εγκαταστάσεων της δημοτικής ενότητας.

Ε. Γραφείο Κ.Α.Π.Η

1) Σύνταξη και επίβλεψη της τήρησης των κανονισμών λειτουργίας των Κ.Α.Π.Η.
2) Παροχή πληροφόρησης στους πολίτες για το Κέντρο Ανοικτής Προστασίας Ηλικιωμένων του Δήμου (και τα παραρτήματά του) με σκοπό την προσέλκυση των ατόμων που έχουν ανάγκη των παροχών του ή εκείνων που θέλουν να προσφέρουν εθελοντικές υπηρεσίες και γενικά μέριμνα για την ευαισθητοποίηση της κοινότητας σε θέματα κοινωνικής αλληλεγγύης και κοινωνικής συνοχής.
3) Υποδοχή, ενημέρωση, λήψη κοινωνικού ιστορικού, εγγραφή στο βιβλίο μελών, καθοδήγηση και παροχή κοινωνικής υποστήριξης στα μέλη του ΚΑΠΗ και στις οικογένειές τους.
4) Φροντίδα για την παραμονή των ατόμων τρίτης ηλικίας στο οικείο οικογενειακό περιβάλλον και την αποφυγή ιδρυματικής φροντίδας ή κοινωνικού αποκλεισμού, αναγνωρίζοντας στους ηλικιωμένους το δικαίωμα να είναι ενεργά και ισότιμα μέλη της κοινωνίας.
5) Υλοποίηση προγραμμάτων δημιουργικής απασχόλησης και ψυχαγωγίας για τα μέλη και τους επωφελούμενους του ΚΑΠΗ.
6) Συνεργασία με την αρμόδια Κοινωνική Υπηρεσία του Δήμου και άλλες εξειδικευμένες υπηρεσίες υγείας και πρόνοιας για την παροχή πλήρους υποστήριξης στους επωφελούμενους και τις οικογένειές τους και την παραπομπή σε αυτές όταν απαιτείται.
7) Υλοποίηση προγραμμάτων πρόληψης και αγωγής υγείας για τους χρήστες των υπηρεσιών των ΚΑΠΗ.
8) Παροχή υπηρεσιών ιατροφαρμακευτικής πρωτοβάθμιας φροντίδας και συνταγογράφησης φαρμάκων από τον υπεύθυνο ιατρό (που εργάζεται ή συνεργάζεται με το ΚΑΠΗ).
9) Παροχή υπηρεσιών φυσιοθεραπείας, εργοθεραπείας και ήπιας αθλητικής άσκησης στους χρήστες των υπηρεσιών των ΚΑΠΗ, μετά από σχετική ιατρική διάγνωση.
10) Συμμετοχή σε δράσεις κοινωνικής αλληλεγγύης και κοινωνικής προστασίας που περιλαμβάνουν ενέργειες πρόληψης και αγωγής υγείας.
11) Μέριμνα για την προσέλκυση εθελοντών, την εκπαίδευσή τους και την αξιοποίησή τους στις δομές και υπηρεσίες του ΚΑΠΗ.
12) Μέριμνα για την εκπαίδευση σπουδαστών και φοιτητών σχετικών επιστημών που διενεργούν την πρακτική τους άσκηση ή των ανέργων που προσλαμβάνονται για την απόκτηση επαγγελματικής εμπειρίας.

ΣΤ. Γραφείο Καθαριότητας - Ανακύκλωσης

1) Προσδιορισμός των σημείων και μέριμνα για την τοποθέτηση κάδων απορριμμάτων και κάδων ανακύκλωσης.
2) Διαμόρφωση των αναλυτικών περιοδικών προγραμμάτων και συγκρότηση των συνεργείων για την αποκομιδή των αστικών απορριμμάτων και των ανακυκλούμενων υλικών και τη μεταφορά τους στους χώρους απόθεσης ή τα εργοστάσια επεξεργασίας τους.

3) Διενέργεια, με τα κατάλληλα συνεργεία και τεχνικά μέσα, του έργου της αποκομιδής των αστικών απορριμμάτων και των ανακυκλούμενων υλικών και της μεταφοράς τους στους χώρους απόθεσης ή τα εργοστάσια επεξεργασίας τους.
4) Διαμόρφωση των αναλυτικών περιοδικών προγραμμάτων και συγκρότηση των συνεργείων για τον καθαρισμό των οδών και των λοιπών κοινοχρήστων χώρων της Δημοτικής Ενότητας και τη συγκέντρωση των απορριμμάτων σε χώρους μεταφόρτωσης.
5) Διενέργεια, με τα κατάλληλα συνεργεία και τεχνικά μέσα, του έργου του καθαρισμού των οδών και των λοιπών κοινοχρήστων χώρων των Δημοτικών Ενοτήτων και της συγκέντρωσης των απορριμμάτων σε χώρους μεταφόρτωσης.
6) Παρακολούθηση της καλής εφαρμογής των προγραμμάτων διενέργειας των εργασιών και εποπτεία της ποιότητας των αποτελεσμάτων.
7) Παρακολούθηση της διαθεσιμότητας των τεχνικών μέσων που απαιτούνται για τη διενέργεια των εργασιών καθαριότητας στην περιοχή της δημοτικής ενότητας και συνεργασία με την αρμόδια υπηρεσία για την καλύτερη αξιοποίηση των τεχνικών μέσων που διαθέτει ο Δήμος.
8) Εισήγηση 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 καθαριότητας – ανακύκλωσης (οχήματα, τεχνικά μέσα, κάδοι κ.λπ.).
9) Συγκέντρωση στοιχείων από την εκτέλεση των λειτουργιών της καθαριότητας. Διαμόρφωση και παρακολούθηση σχετικών δεικτών αποδοτικότητας. Ενημέρωση της αρμόδιας υπηρεσίας καθαριότητας, ανακύκλωσης.
10) Εισήγηση για τη βελτίωση των συστημάτων και μέσων που είναι κατάλληλα για τη διασφάλιση της αποκομιδής και μεταφοράς των απορριμμάτων και των ανακυκλώσιμων υλικών, καθώς και της καθαριότητας των κοινοχρήστων χώρων του Δήμου.
11) Συγκρότηση, οργάνωση και άσκηση, διά του αρμόδιου κατά τόπον Αντιδημάρχου ή του αρμόδιου προϊσταμένου, της διοίκησης των ενεργειών ειδικών συνεργείων για την αντιμετώπιση επειγόντων περιστατικών αποκομιδής απορριμμάτων, ογκωδών αντικειμένων, απομάκρυνσης νεκρού ζώου ή άλλων έκτακτων περιστατικών αρμοδιότητάς τους.
12) Συνεργασία με την υπηρεσία Καθαριότητας και Ανακύκλωσης με σκοπό τη λήψη κατευθύνσεων, προτύπων και οδηγιών.
13) Μέριμνα για το πλύσιμο και την διατήρηση σε καλή κατάσταση των κάδων και των απορριμματοδοχείων συγκέντρωσης των απορριμμάτων και των ανακυκλούμενων υλικών.

Οι αποκεντρωμένες υπηρεσίες Καθαριότητας υπάγονται διοικητικά στην κεντρική υπηρεσία του Δήμου.

Ζ. Γραφείο Παιδικού Σταθμού περιοχής Άγιου Γεώργιου Δ.Ε. Κορώνειας

1) Παροχή σύγχρονης προσχολικής αγωγής στα φιλοξενούμενα νήπια και βρέφη εφαρμόζοντας τα κατάλληλα προγράμματα, τις ισχύουσες διατάξεις και τον ισχύοντα εσωτερικό κανονισμό λειτουργίας. Ειδικότερα:
2) Φροντίδα για τη σωστή ψυχοσωματική υγεία και ψυχοκινητική εξέλιξη των παιδιών, με πραγματοποίηση ατομικών προγραμμάτων, κύκλων παιδαγωγικών δραστηριοτήτων, παιδαγωγικών εργαστηρίων και άλλων παιδαγωγικών δραστηριοτήτων και εκδηλώσεων, σύμφωνα με τα επιστημονικά δεδομένα και ανάλογα με την ηλικία τους.
3) Απασχόληση των παιδιών σύμφωνα με τους καθορισμένους στόχους του προγράμματος και τήρηση του βιβλίου ύλης για την καθημερινή διδασκαλία, σύμφωνα με τα προγράμματα του Υπουργείου Παιδείας.
4) Ευθύνη όχι μόνο για την ολόπλευρη ανάπτυξη των νηπίων αλλά και για την φύλαξη και προστασία τους.

5) Παροχή αγωγής, ψυχαγωγίας, περιποίησης, φροντίδας και σίτισης στα βρέφη και νήπια του Σταθμού σύμφωνα με τις παιδαγωγικές αρχές ψυχοσωματικής ανάπτυξης βρεφών και νηπίων και τις οδηγίες του παιδιάτρου.
6) Ενημέρωση των γονέων σε τακτά χρονικά διαστήματα για τη γενική – σφαιρική εξέλιξη του παιδιού τους. Συνεργασία με τους γονείς σε όλα τα θέματα που αφορούν τη ζωή και την εξέλιξη των παιδιών μέσα στον Σταθμό.
7) Διοργάνωση παιδαγωγικών, πολιτιστικών και ψυχαγωγικών εκδηλώσεων και επισκέψεων προς όφελος των παιδιών, σύμφωνα με το εγκεκριμένο πρόγραμμα.
8) Φροντίδα για την υγιεινή κατάσταση των παιδιών και μέριμνα για τη σωματική ακεραιότητά τους. Ενημέρωση των γονέων ή κηδεμόνων και κάθε αρμόδιας υπηρεσίας, αν κριθεί απαραίτητο, μετά από ιατρική γνωμάτευση του/της παιδιάτρου της υπηρεσίας, σε κάθε περίπτωση που χρειάζεται ιατρική φροντίδα και κοινωνική μέριμνα.
9) Συνεργασία με παιδίατρο και τήρηση καρτέλας υγείας των παιδιών.
10) Παρακολούθηση της καθαριότητας των νηπίων και κάθε αντικειμένου που έχει σχέση με αυτά ενθαρρύνοντας την αυτοεξυπηρέτησή τους.
11) Μέριμνα για την άψογη καθαριότητα των χώρων του Σταθμού και των αντικειμένων του, καθώς και τον κατάλληλο αερισμό και φωτισμό του.
12) Σωστή εφαρμογή όλων των μέτρων υγιεινής και ασφάλειας και ανάληψη ευθύνης για κάθε πράξη ή παράλειψη που μπορεί να έχει επίπτωση στην υγεία των παιδιών.
13) Φροντίδα για την εξασφάλιση της διατροφής των νηπίων κατά την παραμονή τους στον Σταθμό, μέριμνα για την υγιεινή παρασκευή του φαγητού, την ποιότητα των χρησιμοποιούμενων υλικών και την τήρηση του εγκεκριμένου διαιτολογίου.
14) Μέριμνα για την προμήθεια, την ταξινόμηση και τη συντήρηση του αναγκαίου παιδαγωγικού εξοπλισμού και υλικού.
15) Ευθύνη για την ασφαλή μεταφορά των φιλοξενούμενων παιδιών προς και από τον Σταθμό (περίπτωση ύπαρξης σχολικού λεωφορείου).

<u>Η. Γραφείο « Βοήθεια στο Σπίτι »</u>

1) Μέριμνα για την αποτελεσματική οργάνωση και λειτουργία του προγράμματος « Βοήθεια στο Σπίτι» μέσω του οποίου εξυπηρετούνται τα άτομα τρίτης ηλικίας που δεν αυτοεξυπηρετούνται πλήρως και άτομα με κινητικές δυσλειτουργίες και ειδικά προβλήματα που κατοικούν στη Δημοτική Ενότητα . Συγκεκριμένα στο πλαίσιο οργάνωσης και λειτουργίας του εν λόγω προγράμματος πραγματοποιείται :

α) οργανωμένη συστηματική πρωτοβάθμια κατ΄οικον κοινωνική φροντίδα σε οικονομικά αδύνατα άτομα , ηλικιωμένους , άτομα με αναπηρία ,τα οποία δεν έχουν υποστηρικτικό περιβάλλον,
β) αξιολόγηση των συνθηκών διαβίωσης (οικονομικές , κοινωνικές συνθήκες υγείας) ατόμων που απευθύνονται στο πρόγραμμα για την ένταξή τους στις υπηρεσίες που παρέχονται.
γ) κατάρτιση μηνιαίου προγράμματος παροχής υπηρεσιών
δ) κοινωνική , ψυχολογική και συμβουλευτική υποστήριξη των ατόμων που εντάσσονται στο ανωτέρω πρόγραμμα και του οικογενειακού περιβάλλοντος καθώς και η παραπομπή σε εξειδικευμένες δομές , όπου κρίνεται απαραίτητο
ε) ενημέρωση και πληροφόρηση των εξυπηρετούμενων για κοινωνικές παροχές ή διαμεσολάβηση και η παραπομπή σε φορείς , δημόσιες υπηρεσίες , δομές υγείας και άλλους οργανισμούς , για την αξιοποίηση των υπηρεσιών , μέσων και παροχών τους για την κάλυψη των αναγκών αξιοπρεπούς και υγιούς διαμονής , διαβίωσης ,υγειονομικής περίθαλψης , σίτισης κ.λ.π
στ) κατ΄ οίκον νοσηλευτική φροντίδα , παροχή πρωτοβάθμιας φροντίδας , συνεργασία με θεράποντες ιατρούς (συνταγογράφηση φαρμάκων , παρακολούθηση για τη σωστή λήψη της φαρμακευτικής αγωγής , διευθέτηση ραντεβού)

ζ) φροντίδα ατομικής υγιεινής και καθαριότητας εξυπηρετούμενων ατόμων , κάλυψη καθημερινών αναγκών (π.χ φροντίδα για τα τρόφιμα , μαγείρεμα , βοήθεια στη σίτιση) πρακτικές εξυπηρέτησης (π.χ αγορά τροφίμων και οικιακού εξοπλισμού , πληρωμή λογαριασμών , διευκόλυνση των αναγκών μετακίνησης , ενημέρωσης και επικοινωνίας)

ΜΕΡΟΣ 3 : ΔΙΟΙΚΗΣΗ - ΕΠΟΠΤΕΙΑ - ΣΥΝΤΟΝΙΣΜΟΣ

Άρθρο 25
Διοίκηση - Εποπτεία – Συντονισμός

- Ο Δήμος διοικείται από τον Δήμαρχο, το Δημοτικό Συμβούλιο και την Δημοτική Επιτροπή. Οι αρμοδιότητες των οργάνων αυτών ορίζονται από τις εκάστοτε κείμενες διατάξεις.
- Όργανα διοίκησης των Δημοτικών Κοινοτήτων του Δήμου , στο πλαίσιο των αρμοδιοτήτων τους , είναι σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις, το Συμβούλιο και ο Πρόεδρος του Συμβουλίου της Κοινότητας . Οι αρμοδιότητες των οργών αυτών ορίζονται από τις κείμενες διατάξεις .
- Ο Δήμαρχος είναι προϊστάμενος των υπηρεσιών του Δήμου. Ως προϊστάμενος όλου του προσωπικού του Δήμου εκδίδει τις πράξεις που προβλέπουν οι σχετικές διατάξεις για το διορισμό, τις κάθε είδους υπηρεσιακές μεταβολές και την άσκηση του πειθαρχικού ελέγχου.
- Τον Δήμαρχο επικουρούν οι Αντιδήμαρχοι που ορίζει ο Δήμαρχος και στους οποίους μεταβιβάζει την άσκηση αρμοδιοτήτων καθ΄ ύλην. Στους αντιδημάρχους, εκτός των καθ’ ύλην αρμοδιοτήτων, ο δήμαρχος δύναται να μεταβιβάζει και κατά τόπο αρμοδιότητες που αφορούν και ασκούνται στα όρια συγκεκριμένης δημοτικής ενότητας και ιδίως:

1) την ευθύνη της λειτουργίας των δημοτικών υπηρεσιών που είναι εγκατεστημένες στη δημοτική ενότητα,
2) την παρακολούθηση της εξέλιξης των έργων και των εργασιών που εκτελούνται στη δημοτική ενότητα,
3) τη μέριμνα για τη διατήρηση του εξοπλισμού, που βρίσκεται στη δημοτική ενότητα, σε κατάσταση καλής λειτουργίας,
4) την υπογραφή, με εξουσιοδότηση του δημάρχου, βεβαιώσεων, πιστοποιητικών και λοιπών διοικητικών εγγράφων, που εκδίδονται από τις δημοτικές υπηρεσίες που λειτουργούν στα όρια της δημοτικής ενότητας και
5) τη συνεργασία με τους προέδρους των συμβουλίων των δημοτικών κοινοτήτων και τους προέδρους των δημοτικών κοινοτήτων για την επίλυση των προβλημάτων τους.

- Ο Δήμαρχος υποστηρίζεται στα διοικητικά του καθήκοντά του από τον Γενικό Γραμματέα, οι αρμοδιότητες του οποίου αφορούν κυρίως στο συντονισμό των δημοτικών υπηρεσιών, έτσι ώστε να εξασφαλίζεται η αποδοτικότητα και η αποτελεσματικότητα στην επίτευξη των περιοδικών στόχων και προγραμμάτων που αποφασίζονται από τα πολιτικά όργανα του Δήμου.
- Όλες οι υπηρεσίες του Δήμου συνεργάζονται:

1. με την υπηρεσία Προγραμματισμού, Ανάπτυξης, Οργάνωσης & Ψηφιακής Διακυβέρνησης για το σχεδιασμό και την παρακολούθηση εφαρμογής του επιχειρησιακού προγράμματος, των ετησίων προγραμμάτων, την ανταπόκρισή τους στα συστήματα ηλεκτρονικής διακυβέρνησης του Δήμου, την αξιοποίηση εφαρμογών ΤΠΕ και την ψηφιοποίηση του φυσικού αρχείου τους.
2. με την Οικονομική υπηρεσία για την κατάρτιση και παρακολούθηση του προϋπολογισμού.

3. με την υπηρεσία Εσωτερικού Ελέγχου, κατά τη διενέργεια των ελέγχων, παρέχοντας όλα τα απαραίτητα στοιχεία και πληροφορίες που αφορούν στη λειτουργία τους, διευκολύνοντας το έργο της.

- 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 των υπηρεσιών του Δήμου (ανάλογα με τα προς συζήτηση θέματα). Παράλληλα, για τη βελτίωση του συντονισμού και της αποτελεσματικότητας της λειτουργίας του Δήμου, είναι δυνατός ο ορισμός, με απόφαση του Δημάρχου:

1. Μόνιμων ή κατά περίπτωση διατμηματικών επιτροπών ή ομάδων εργασίας για την επεξεργασία ζητημάτων που αφορούν περισσότερες οργανικές μονάδες του Δήμου.
2. Ομάδων διοίκησης έργου ή προγράμματος, για την εκτέλεση έργων ή προγραμμάτων με αξιοποίηση προσωπικού από διάφορες διοικητικές ενότητες.
3. Υπαλλήλων – συνδέσμων μεταξύ οργανικών μονάδων με ισχυρή αλληλεξάρτηση.

Άρθρο 26
Αρμοδιότητες Προϊσταμένων Διοικητικών Ενοτήτων

Ο Προϊστάμενος μιας οργανικής μονάδας (Γενικής Διεύθυνσης, Διεύθυνσης, Τμήματος, Αυτοτελούς Τμήματος ή Αυτοτελούς Γραφείου) ευθύνεται έναντι του αμέσως υπερκείμενου διοικητικού επιπέδου και των αρμοδίων ατομικών και συλλογικών πολιτικών οργάνων και επιτροπών (Γενικό Γραμματέα, Δήμαρχο, αρμόδιο Αντιδήμαρχο, Δημοτικό Συμβούλιο, αρμόδιες Επιτροπές) για την αποτελεσματική και αποδοτική εκτέλεση των λειτουργιών της μονάδας, προγραμματίζοντας, οργανώνοντας, συντονίζοντας και ελέγχοντας τις επί μέρους λειτουργίες της, έτσι ώστε να εκπληρώνονται οι περιοδικοί στόχοι του Δήμου με βάση τα αντίστοιχα προγράμματα δράσης. Ειδικότερα ο προϊστάμενος της οργανικής μονάδας:

- Φροντίζει για την υλοποίηση των κατά περίπτωση αποφάσεων των ιεραρχικά ανωτέρων διοικητικών επιπέδων.
- Εισηγείται για θέματα αρμοδιότητας της οργανικής μονάδας προς τον προϊστάμενο του ανώτερου ιεραρχικά επιπέδου και τα αρμόδια πολιτικά όργανα και παρίσταται, εφόσον απαιτηθεί, στις συνεδριάσεις συλλογικών οργάνων και επιτροπών.
- Συγκεντρώνει, επεξεργάζεται, συνθέτει και παρουσιάζει τα απαραίτητα δεδομένα για την υποστήριξη της διαδικασίας λήψης αποφάσεων των ιεραρχικά ανωτέρων διοικητικών επιπέδων.
- Υπογράφει τα σχετικά έγγραφα για τις αποφάσεις που αποκεντρώνονται στον υπηρεσιακό μηχανισμό, μετά από εξουσιοδότηση του Δημάρχου.
- Εισηγείται για τις ανάγκες στελέχωσης της οργανικής μονάδας ή των υποκείμενων διοικητικών ενοτήτων, καθώς και για την κατανομή του ανθρώπινου δυναμικού στις υποκείμενες διοικητικές ενότητες.
- Εισηγείται την τροποποίηση των Κανονισμών (πχ Ο.Ε.Υ., Κανονισμός λειτουργίας) και των περιγραμμάτων θέσεων εργασίας της οργανικής μονάδας, ανάλογα με τις ανάγκες οργάνωσης ή / και με βάση τις μεταβολές των αντικειμενικών συνθηκών.
- Συμμετέχει στη διαδικασία σύνταξης του Επιχειρησιακού Προγράμματος, του Ετήσιου Προγράμματος Δράσης και του Τεχνικού Προγράμματος, αναφορικά με τα αντικείμενα της οργανικής μονάδας.
- Διατυπώνει, σε συνεργασία με το ιεραρχικά ανώτερο διοικητικό επίπεδο, τους στόχους και τα προγράμματα δράσης της οργανικής μονάδας καθώς και τους αντίστοιχους προϋπολογισμούς, σε συνεργασία με την Οικονομική υπηρεσία.

- Εισηγείται την τροποποίηση των προγραμμάτων δράσης, ανάλογα με την εξέλιξή τους ή/και με βάση τις μεταβολές των αντικειμενικών συνθηκών.
- Καταρτίζει τους περιοδικούς απολογισμούς των προγραμμάτων δράσης και τους αντίστοιχους οικονομικούς απολογισμούς, σε συνεργασία με την Οικονομική υπηρεσία.
- Μεριμνά για την προετοιμασία, σύνταξη και υποβολή προτάσεων χρηματοδότησης, μέσω της αξιοποίησης ποικίλων χρηματοδοτικών εργαλείων, σε συνεργασία με την υπηρεσία Προγραμματισμού. Παρακολουθεί την πορεία υλοποίησης των χρηματοδοτούμενων προγραμμάτων.
- Μεριμνά για την ευθυγράμμιση των στόχων της οργανικής μονάδας που εποπτεύει με τους στόχους του υπερκείμενου διοικητικού επιπέδου.
- Συνεργάζεται σε τακτική βάση, συντονίζει, παρέχει οδηγίες και κατευθύνσεις στο ανθρώπινο δυναμικό της οργανικής μονάδας ή στους προϊσταμένους των υποκείμενων διοικητικών ενοτήτων, για την επίτευξη των επιχειρησιακών τους στόχων, την τήρηση των χρονοδιαγραμμάτων και την αντιμετώπιση προβλημάτων και δυσλειτουργιών.
- Παρακολουθεί το βαθμό επίτευξης των στόχων της οργανικής μονάδας, καθώς και την υλοποίηση των δράσεων που έχουν περιληφθεί στο Ετήσιο πρόγραμμα δράσης και στο Τεχνικό πρόγραμμα, κατά τη διάρκεια του έτους.
- Ελέγχει την υλοποίηση των δραστηριοτήτων της οργανικής μονάδας και λαμβάνει διορθωτικά μέτρα, ώστε να υλοποιούνται αποτελεσματικά οι στόχοι, τα προγράμματα δράσης και οι κατά περίπτωση αποφάσεις ή εντολές.
- Μεριμνά για τη βελτίωση της αποτελεσματικότητας της λειτουργίας της οργανικής μονάδας, τη βελτίωση της απόδοσης του ανθρώπινου δυναμικού και των τεχνικών μέσων, την καλύτερη εξυπηρέτηση των αποδεκτών και την καλύτερη ανταπόκριση της οργανικής μονάδας στις τοπικές ανάγκες.
- Προΐσταται των διοικητικών ενοτήτων που υπάγονται στην οργανική μονάδα. Συνεργάζεται με τους προϊστάμενους τους. Επιβλέπει, μεριμνά, συντονίζει και φροντίζει για τη σωστή λειτουργία αυτών.
- Μεριμνά για την αποτελεσματική διαχείριση των πόρων της οργανικής μονάδας ή των υποκείμενων διοικητικών ενοτήτων (ανθρώπινο δυναμικό, τεχνικά μέσα, στέγαση, υποδομές, πιστώσεις, κ.λπ.).
- Παραλαμβάνει την αλληλογραφία που σχετίζεται με τις αρμοδιότητες της οργανικής μονάδας του, την χαρακτηρίζει και την διανέμει στις αρμόδιες διοικητικές ενότητες ή στους υπαλλήλους, παρέχοντας τις αναγκαίες οδηγίες για τις ενέργειες που πρέπει να γίνουν. Ελέγχει την έγκαιρη διεκπεραίωσή τους.
- Έχει το δικαίωμα τροποποίησης ή απόρριψης των υπηρεσιακών εισηγήσεων των υποκείμενων ιεραρχικά επιπέδων με ενυπόγραφη πάντοτε σημείωσή του στα σχετικά έγγραφα και παράλληλη υποχρέωση έγκαιρης και αιτιολογημένης ενημέρωσης του υπερκείμενου ιεραρχικά επιπέδου.
- Φροντίζει για την τήρηση της κείμενης νομοθεσίας για το αρχειακό υλικό της οργανικής μονάδας.
- Αναθέτει σε οποιαδήποτε υποκείμενη διοικητική ενότητα ή υπάλληλο της οργανικής μονάδας του, σύμφωνα με την ισχύουσα νομοθεσία, κάθε άλλη εργασία που έχει σχέση με τη λειτουργία της οργανικής μονάδας, τις κατευθύνσεις των ιεραρχικά ανωτέρων διοικητικών επιπέδων ή κατόπιν απόφασης Δημάρχου και η οποία δεν αναφέρεται στον ισχύοντα Ο.Ε.Υ.
- Δέχεται τους πολίτες και παρέχει τις αναγκαίες διευκρινήσεις σε περιπτώσεις παραπόνων και διαφορών σχετικών με την οργανική μονάδα που εποπτεύει.

- Μεριμνά για την ενημέρωση του κοινού καθώς και πιθανών ενδιαφερόμενων φορέων για τις προσφερόμενες υπηρεσίες της οργανικής μονάδας, τα δικαιώματα και τις υποχρεώσεις των πολιτών έναντι του Δήμου, σε συνεργασία με την υπηρεσία Ενημέρωσης και δημοσίων σχέσεων.
- Μεριμνά για την έγκαιρη απάντηση στα αιτήματα, τις υποδείξεις και τα παράπονα των πολιτών που αφορούν στις λειτουργίες της οργανικής μονάδας, σε συνεργασία με την υπηρεσία διαχείρισης αιτημάτων.
- Συνεργάζεται με τους προϊσταμένους άλλων οργανικών μονάδων του Δήμου για τον συντονισμό και την ολοκλήρωση των λειτουργιών του Δήμου.
- Συνεργάζεται με φορείς εκτός Δήμου που σχετίζονται με τις λειτουργίες της οργανικής μονάδας.
- Εκπροσωπεί την οργανική μονάδα, όπου απαιτείται.
- Παρακολουθεί τη νομοθεσία, τις εξελίξεις της επιστήμης και τεχνολογίας και τις εξελίξεις στο τοπικό, ελληνικό και ευρωπαϊκό περιβάλλον, που έχουν σχέση με τις λειτουργίες της οργανικής μονάδας.
- Μεριμνά για την τήρηση των νομικών διατάξεων, ενημερώνει το προσωπικό για την ορθή εφαρμογή της ισχύουσας νομοθεσίας, την εφαρμογή καινοτομιών και την προσαρμογή της λειτουργίας της οργανικής μονάδας στις εξελίξεις του εξωτερικού περιβάλλοντος.
- Μεριμνά για την συμμετοχή της οργανικής μονάδας σε δίκτυα ανταλλαγής πληροφοριών και καλών πρακτικών με άλλους Δήμους και φορείς σε εθνικό και ευρωπαϊκό επίπεδο.
- Μεριμνά για α) την ανταπόκριση της οργανικής μονάδας στα συστήματα ηλεκτρονικής διακυβέρνησης του Δήμου β) την τήρηση των διαδικασιών της ηλεκτρονικής διακίνησης εγγράφων από τις υπαγόμενες διοικητικές ενότητες και το προσωπικό της οργανικής μονάδας γ) την ψηφιοποίηση του φυσικού αρχείου της οργανικής μονάδας σύμφωνα με τις εκάστοτε ισχύουσες διατάξεις και δ) τη διατύπωση προτάσεων παροχής ψηφιακών υπηρεσιών για την εξυπηρέτηση των πολιτών και επιχειρήσεων.
- Εποπτεύει, αξιολογεί και κατευθύνει το προσωπικό της οργανικής μονάδας του, μεριμνώντας για την ανάπτυξη και επιμόρφωσή του, τη βελτίωση των συνθηκών εργασίας και τη διατήρηση αρμονικών εργασιακών σχέσεων.
- Ενθαρρύνει την ανάπτυξη του ανθρωπίνου δυναμικού της οργανικής μονάδας και μεριμνά για τη βελτίωση των γνώσεων, των ικανοτήτων και των δεξιοτήτων του, με σκοπό την αποτελεσματική εκτέλεση των καθηκόντων του.
- Αξιολογεί το έργο των υπαλλήλων της οργανικής μονάδας σύμφωνα με το ισχύον θεσμικό πλαίσιο.
- Ελέγχει την τήρηση του ωραρίου του ανθρωπίνου δυναμικού της οργανικής μονάδας και μεριμνά για την έγκαιρη ενημέρωση της υπηρεσίας Ανθρωπίνου Δυναμικού.
- Επιλαμβάνεται της λήψης μέτρων για την προστασία του ανθρωπίνου δυναμικού της οργανικής μονάδας , την παροχή και τήρηση των μέτρων ατομικής προστασίας καθώς και την εφαρμογή των κανόνων υγιεινής και ασφάλειας, σύμφωνα με την ισχύουσα νομοθεσία.
- Φροντίζει για την διατήρηση σχέσεων καλής επικοινωνίας, συνεργασίας και αμοιβαίας κατανόησης μεταξύ του ανθρωπίνου δυναμικού καθώς και για την διατήρηση της συνοχής της οργανικής μονάδας.
- Οι Προϊστάμενοι των Διευθύνσεων , εκτός των ανωτέρω , διαθέτουν και την ιδιότητα του πειθαρχικώς Προϊσταμένου για τους υπαλλήλους που υπάγονται σε αυτούς , κατά τις προβλέψεις του ΚΚΔΚΥ όπως τροποποιήθηκε και ισχύει .

Άρθρο 27
Κανονισμοί Λειτουργίας Των Δημοτικών Υπηρεσιών

1. Οι αρμοδιότητες των επί μέρους οργανικών μονάδων, των προϊσταμένων τους , και των υπαλλήλων τους που αναφέρονται στον παρόντα Ο.Ε.Υ , συνιστούν γενική περιγραφή του ρόλου τους και θέτουν το βασικό πλαίσιο της λειτουργίας τους.
2. Λεπτομερέστερες περιγραφές αρμοδιοτήτων μπορούν να γίνουν με τη σύνταξη κανονισμών λειτουργίας των οργανικών μονάδων.
3. Ο λεπτομερής τρόπος λειτουργίας της κάθε μονάδας, οι θέσεις εργασίας της και οι περιγραφές καθηκόντων, καθώς και οι διαδικασίες διοίκησης και λειτουργίας της μονάδας, καθορίζονται με ειδικούς κανονισμούς λειτουργίας που συντάσσονται με απόφαση του Δημάρχου μετά από εισήγηση των αρμόδιων προϊσταμένων.

ΜΕΡΟΣ 4 : ΘΕΣΕΙΣ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

Αρθρο 28
Ειδικές Θέσεις

Στο Δήμο Λεβαδέων προβλέπονται οι ακόλουθες ειδικές θέσεις προσωπικού :

1) Μία (1) θέση μετακλητού Γενικού Γραμματέα
2) Εξι (6) θέσεις Ειδικών συμβούλων ή Ειδικών Συνεργατών ή Επιστημονικών Συνεργατών του Δημάρχου (άρθρο 163 του Ν. 3584/2007)
3) Δύο (2) θέσεις Δικηγόρου με έμμισθη εντολή (άρθρο 165 παρ.2 του Ν. 3584/2007)
4) Μία (1) θέση Δικηγόρου Νομικού Συμβούλου με έμμισθη εντολή. άρθρο 165 παρ. 1 του Ν. 3584/2007)

Άρθρο 29
ΟΡΓΑΝΙΚΕΣ ΘΕΣΕΙΣ ΜΕ ΣΧΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΔΗΜΟΣΙΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ

1. ΔΙΑΚΡΙΣΗ ΘΕΣΕΩΝ ΚΑΤΑ ΚΑΤΗΓΟΡΙΕΣ

ΠΑΝΕΠΙΣΤΗΜΙΑΚΗΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ	ΠΕ
ΤΕΧΝΟΛΟΓΙΚΗΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ	ΤΕ
ΔΕΥΤΕΡΟΒΑΘΜΙΑΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ	ΔΕ
ΥΠΟΧΡΕΩΤΙΚΗΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ	ΥΕ

Εισαγωγικός και καταληκτικός βαθμός
(Πλην Δημοτικής Αστυνομίας)

Κλάδοι & Ειδικότητες	**Βαθμός**	
	Εισαγωγικός	**Καταληκτικός**
Πανεπιστημιακής και Τεχνολογικής Εκπαίδευσης	Δ΄	Α΄

Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης	Δ΄	Α΄
Υποχρεωτικής Εκπαίδευσης	Ε΄	Β΄

Για τους κατόχους διδακτορικού διπλώματος εισαγωγικός βαθμός είναι ο Β΄ , στον οποίο κατατάσσονται με διαπιστωτική πράξη .
Για τους κατόχους μεταπτυχιακού τίτλου σπουδών εισαγωγικός βαθμός είναι ο Γ΄ , στον οποίο κατατάσσονται με διαπιστωτική πράξη .
Για τους αποφοίτους της Εθνικής Σχολής Δημόσιας Διοίκησης και Αυτοδιοίκησης (Ε.Σ.Δ.Δ.Α) εισαγωγικός βαθμός είναι ο Β΄ , στον οποίο κατατάσσονται αυτοδίκαια.

Εισαγωγικός και Καταληκτικός Βαθμός Δημοτικών Αστυνόμων
(Σύμφωνα με τις διατάξεις του άρθρου 13 – Μέρος Α΄ του Ν. 5003/2022 (230 Α)

ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ/ ΒΑΘΜΟΣ	**ΠΕ**	**ΤΕ**	**ΔΕ**
Εισαγωγικός	Δημοτικός Αστυνομικός Β΄	Δημοτικός Αστυνομικός Β΄	Δημοτικός Αστυνομικός Γ΄
	Δημοτικός Αστυνομικός Α΄	Δημοτικός Αστυνομικός Α΄	Δημοτικός Αστυνομικός Β΄
	Δημοτικός Αστυνόμος Β ΄	Δημοτικός Αστυνόμος Β ΄	Δημοτικός Αστυνομικός Α΄ **Καταληκτικός**
	Δημοτικός Αστυνόμος Α΄ **Καταληκτικός**	Δημοτικός Αστυνόμος Α΄ **Καταληκτικός**	

ΑΡΙΘΜΟΣ ΘΕΣΕΩΝ ΚΑΤΑ ΚΛΑΔΟΥΣ

(Τα προσόντα διορισμού περιγράφονται στο Π.Δ. 85/2022 (Α΄232) « Καθορισμός προσόντων διορισμού σε φορείς του Δημοσίου (Προσοντολόγιο – Κλαδολόγιο) » όπως ισχύει.)

Στην κατηγορία **Πανεπιστημιακής Εκπαίδευσης** υπάγονται οι εξής κλάδοι και ειδικότητες και προβλέπονται αντίστοιχα οι παρακάτω θέσεις:

ΚΛΑΔΟΣ	**ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ**	**ΑΡΙΘΜΟΣ ΘΕΣΕΩΝ**
ΠΕ ΓΕΩΤΕΧΝΙΚΩΝ	ΠΕ ΓΕΩΠΟΝΩΝ	3
ΠΕ ΓΕΩΤΕΧΝΙΚΩΝ	ΠΕ ΚΤΗΝΙΑΤΡΩΝ	1
ΠΕ ΔΗΜΟΤΙΚΗΣ ΑΣΤΥΝΟΜΙΑΣ	ΠΕ ΔΗΜΟΤΙΚΗΣ ΑΣΤΥΝΟΜΙΑΣ	3
ΠΕ ΔΙΕΚΠΕΡΑΙΩΣΗΣ ΥΠΟΘΕΣΕΩΝ ΠΟΛΙΤΩΝ	ΠΕ ΔΙΕΚΠΕΡΑΙΩΣΗΣ ΥΠΟΘΕΣΕΩΝ ΠΟΛΙΤΩΝ	9

ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ- ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ	ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ	15
ΠΕ ΚΟΙΝΩΝΙΚΩΝ ΕΠΙΣΤΗΜΩΝ	ΠΕ ΚΟΙΝΩΝΙΟΛΟΓΩΝ	2
ΠΕ ΨΥΧΟΛΟΓΩΝ	ΠΕ ΨΥΧΟΛΟΓΩΝ	1
ΠΕ ΝΗΠΙΑΓΩΓΩΝ	ΠΕ ΝΗΠΙΑΓΩΓΩΝ	1
ΠΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	ΠΕ ΑΡΧΙΤΕΚΤΟΝΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	1
ΠΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	ΠΕ ΗΛΕΚΤΡΟΛΟΓΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	1
ΠΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	ΠΕ ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	10
ΠΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	ΠΕ ΑΓΡΟΝΟΜΩΝ ΤΟΠΟΓΡΑΦΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	1
ΠΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	ΠΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ ΜΕΤΑΛΛΕΙΩΝ ΚΑΙ ΜΕΤΑΛΛΟΥΡΓΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	1
ΠΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	ΠΕ ΜΗΧΑΝΟΛΟΓΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	1
ΠΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	ΠΕ ΧΗΜΙΚΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	1
ΠΕ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ	ΠΕ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ (SOFTWARE-HARDWARE)	1
	ΣΥΝΟΛΟ ΘΕΣΕΩΝ	**52**

Στην κατηγορία **Τεχνολογικής Εκπαίδευσης** υπάγονται οι εξής κλάδοι και ειδικότητες και προβλέπονται αντίστοιχα οι παρακάτω θέσεις:

ΚΛΑΔΟΣ	**ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ**	**ΑΡΙΘΜΟΣ ΘΕΣΕΩΝ**
ΤΕ ΔΙΕΚΠΕΡΑΙΩΣΗΣ ΥΠΟΘΕΣΕΩΝ ΠΟΛΙΤΩΝ	ΤΕ ΔΙΕΚΠΕΡΑΙΩΣΗΣ ΥΠΟΘΕΣΕΩΝ ΠΟΛΙΤΩΝ	3
ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ	ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ	6
ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ – ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ	ΤΕ ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ	1
ΤΕ ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ	ΤΕ ΚΟΙΝΩΝΙΚΩΝ ΛΕΙΤΟΥΡΓΩΝ	2
ΤΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	ΤΕ ΤΟΠΟΓΡΑΦΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	1
ΤΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	ΤΕ ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	3
ΤΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	ΤΕ ΗΛΕΚΤΡΟΛΟΓΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	3
ΤΕ ΝΟΣΗΛΕΥΤΙΚΗΣ	ΤΕ ΝΟΣΗΛΕΥΤΙΚΗΣ	3
ΤΕ ΠΑΙΔΑΓΩΓΩΝ ΠΡΩΙΜΗΣ ΠΑΙΔΙΚΗΣ ΗΛΙΚΙΑΣ	ΤΕ ΠΑΙΔΑΓΩΓΩΝ ΠΡΩΙΜΗΣ ΠΑΙΔΙΚΗΣ ΗΛΙΚΙΑΣ	9
ΤΕ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ	ΤΕ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ (software ή hardware)	1
ΤΕ ΤΕΧΝΟΛΟΓΩΝ ΓΕΩΠΟΝΙΑΣ	ΤΕ ΓΕΩΠΟΝΙΑΣ	1
ΤΕ ΦΥΣΙΚΟΘΕΡΑΠΕΙΑΣ	ΤΕ ΦΥΣΙΚΟΘΕΡΑΠΕΙΑΣ	1
	ΣΥΝΟΛΟ ΘΕΣΕΩΝ	**34**

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

ΚΛΑΔΟΣ	**ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ**	**ΑΡΙΘΜΟΣ ΘΕΣΕΩΝ**
ΔΕ ΔΗΜΟΤΙΚΗΣ ΑΣΤΥΝΟΜΙΑΣ	ΔΕ ΔΗΜΟΤΙΚΗΣ ΑΣΤΥΝΟΜΙΑΣ	3
ΔΕ ΔΙΕΚΠΕΡΑΙΩΣΗΣ ΥΠΟΘΕΣΕΩΝ ΠΟΛΙΤΩΝ	ΔΕ ΔΙΕΚΠΕΡΑΙΩΣΗΣ ΥΠΟΘΕΣΕΩΝ ΠΟΛΙΤΩΝ	1
ΔΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ	ΔΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ- ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ	31
ΔΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ	----------	1
ΔΕ ΒΟΗΘΩΝ ΒΡΕΦΟΝΗΠΙΟΚΟΜΩΝ	ΔΕ ΒΟΗΘΩΝ ΒΡΕΦΟΝΗΠΙΟΚΟΜΩΝ	3
ΔΕ ΒΟΗΘΩΝ ΝΟΣΗΛΕΥΤΩΝ	ΔΕ ΒΟΗΘΩΝ ΝΟΣΗΛΕΥΤΩΝ	3
ΔΕ ΕΠΟΠΤΩΝ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ	ΔΕ ΕΠΟΠΤΩΝ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ	2
ΔΕ ΚΗΠΟΥΡΩΝ	ΔΕ ΚΗΠΟΥΡΩΝ	3
ΔΕ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ	ΔΕ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ Η/Υ	2
ΔΕ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΕΣΤΙΑΣΗΣ	ΔΕ ΜΑΓΕΙΡΩΝ	5
ΔΕ ΧΕΙΡΙΣΤΩΝ ΜΗΧΑΝΗΜΑΤΩΝ ΕΡΓΟΥ	ΔΕ ΧΕΙΡΙΣΤΩΝ ΜΗΧΑΝΗΜΑΤΩΝ ΕΡΓΟΥ	9
ΔΕ ΟΔΗΓΩΝ	ΔΕ ΟΔΗΓΩΝ	13
ΔΕ 29 ΟΔΗΓΩΝ	----------	2
ΔΕ ΤΕΧΝΙΚΟΥ	ΔΕ ΔΟΜΙΚΩΝ ΕΡΓΩΝ	7
ΔΕ ΤΕΧΝΙΚΟΥ	ΔΕ ΥΔΡΑΥΛΙΚΩΝ	3
ΔΕ ΤΕΧΝΙΚΟΥ	ΔΕ ΕΛΑΙΟΧΡΩΜΑΤΙΣΤΩΝ	2
ΔΕ ΤΕΧΝΙΚΟΥ	ΔΕ ΗΛΕΚΤΡΟΛΟΓΩΝ	2
	ΣΥΝΟΛΟ ΘΕΣΕΩΝ	**92**

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

ΚΛΑΔΟΣ	**ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ**	**ΑΡΙΘΜΟΣ ΘΕΣΕΩΝ**
ΥΕ ΕΡΓΑΤΩΝ ΓΕΝΙΚΩΝ ΚΑΘΗΚΟΝΤΩΝ	ΥΕ ΕΡΓΑΤΩΝ ΓΕΝΙΚΩΝ ΚΑΘΗΚΟΝΤΩΝ	2
ΥΕ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ ΕΣΩΤΕΡΙΚΩΝ ΧΩΡΩΝ	ΥΕ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ ΕΣΩΤΕΡΙΚΩΝ ΧΩΡΩΝ	6
ΥΕ ΕΡΓΑΤΩΝ ΚΟΙΜΗΤΗΡΙΩΝ	ΥΕ ΕΡΓΑΤΩΝ ΚΟΙΜΗΤΗΡΙΩΝ	3
ΥΕ ΕΡΓΑΤΩΝ ΠΡΑΣΙΝΟΥ	ΥΕ ΕΡΓΑΤΩΝ ΠΡΑΣΙΝΟΥ	2
ΥΕ ΟΙΚΟΓΕΝΕΙΑΚΩΝ ΒΟΗΘΩΝ	ΥΕ ΟΙΚΟΓΕΝΕΙΑΚΩΝ ΒΟΗΘΩΝ	5
ΥΕ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΕΣΤΙΑΣΗΣ	ΥΕ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΜΑΓΕΙΡΙΩΝ	2
ΥΕ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ ΕΞΩΤΕΡΙΚΩΝ ΧΩΡΩΝ	ΥΕ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ ΕΞΩΤΕΡΙΚΩΝ ΧΩΡΩΝ	9
ΥΕ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ ΕΞΩΤΕΡΙΚΩΝ ΧΩΡΩΝ	ΥΕ ΣΥΝΟΔΩΝ ΑΠΟΡΡΙΜΜΑΤΟΦΟΡΩΝ	17
	ΣΥΝΟΛΟ ΘΕΣΕΩΝ	**46**

Αρθρο 30

ΠΡΟΣΩΠΟΠΑΓΕΙΣ ΘΕΣΕΙΣ ΜΕ ΣΧΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΔΗΜΟΣΙΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ

Προβλέπονται οι παρακάτω θέσεις που καλύπτονται από προσωπικό με σχέση εργασίας δημοσίου δικαίου. Οι θέσεις αυτές είναι προσωποπαγείς που καταργούνται αν κενωθούν με οποιονδήποτε τρόπο.

ΚΛΑΔΟΣ	**ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ**	**ΑΡΙΘΜΟΣ ΘΕΣΕΩΝ**
ΥΕ ΟΙΚΟΓΕΝΕΙΑΚΩΝ ΒΟΗΘΩΝ	ΟΙΚΟΓΕΝΕΙΑΚΩΝ ΒΟΗΘΩΝ	1
	ΣΥΝΟΛΟ ΘΕΣΕΩΝ	**1**

Αρθρο 31

ΘΕΣΕΙΣ ΜΕ ΣΧΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΙΔΙΩΤΙΚΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ ΑΟΡΙΣΤΟΥ ΧΡΟΝΟΥ

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

ΚΛΑΔΟΣ	**ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ**	**ΑΡΙΘΜΟΣ ΘΕΣΕΩΝ**
ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ - ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ	ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ - ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ	1
ΠΕ ΝΗΠΙΑΓΩΓΩΝ	ΠΕ ΝΗΠΙΑΓΩΓΩΝ	2
ΤΕ ΑΡΧΙΜΟΥΣΙΚΟΣ	ΤΕ ΑΡΧΙΜΟΥΣΙΚΟΣ	1
ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ - ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ	ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ - ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ	3
ΤΕ ΕΡΓΟΔΗΓΩΝ	----------	1
ΤΕ ΜΟΥΣΙΚΩΝ	ΤΕ ΜΟΥΣΙΚΩΝ	4
ΤΕ ΠΑΙΔΑΓΩΓΩΝ ΠΡΩΙΜΗΣ ΠΑΙΔΙΚΗΣ ΗΛΙΚΙΑΣ	ΤΕ ΠΑΙΔΑΓΩΓΩΝ ΠΡΩΙΜΗΣ ΠΑΙΔΙΚΗΣ ΗΛΙΚΙΑΣ	2
ΔΕ ΒΟΗΘΩΝ ΒΡΕΦΟΝΗΠΙΟΚΟΜΩΝ	ΔΕ ΒΟΗΘΩΝ ΒΡΕΦΟΝΗΠΙΟΚΟΜΩΝ	2
ΔΕ ΒΟΗΘΩΝ ΝΟΣΗΛΕΥΤΩΝ	ΔΕ ΒΟΗΘΩΝ ΝΟΣΗΛΕΥΤΩΝ	1
ΔΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ - ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ	ΔΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ - ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ	14
ΔΕ ΦΥΛΑΚΩΝ	ΔΕ ΣΧΟΛΙΚΩΝ ΦΥΛΑΚΩΝ	6
ΔΕ ΤΕΧΝΙΚΟΥ	ΔΕ ΔΟΜΙΚΩΝ ΕΡΓΩΝ	1
ΔΕ ΤΕΧΝΙΚΟΥ	ΔΕ ΗΛΕΚΤΡΟΛΟΓΩΝ	1
ΥΕ ΕΠΙΜΕΛΗΤΩΝ ΚΛΗΤΗΡΩΝ	ΥΕ ΚΛΗΤΗΡΩΝ	1
ΥΕ ΕΡΓΑΤΩΝ ΓΕΝΙΚΩΝ ΚΑΘΗΚΟΝΤΩΝ	ΥΕ ΕΡΓΑΤΩΝ ΓΕΝΙΚΩΝ ΚΑΘΗΚΟΝΤΩΝ	1
ΥΕ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ ΕΣΩΤΕΡΙΚΩΝ ΧΩΡΩΝ	ΥΕ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ ΕΣΩΤΕΡΙΚΩΝ ΧΩΡΩΝ	5
	ΣΥΝΟΛΟ ΘΕΣΕΩΝ ΙΔΑΧ	46

Αρθρο 32

Θέσεις με σχέση εργασίας Ιδιωτικού Δικαίου Ορισμένου Χρόνου

1. Προβλέπονται **ογδόντα (80)** θέσεις προσωπικού με σύμβαση εργασίας ιδιωτικού δικαίου ορισμένου χρόνου , διαφόρων ειδικοτήτων για την αντιμετώπιση εποχικών ή άλλων περιοδικών ή πρόσκαιρων αναγκών ή για την αντιμετώπιση απρόβλεπτων και επειγουσών αναγκών ή αναγκών

υλοποίησης προγραμμάτων καθώς και για την κάλυψη αναγκών ανταποδοτικού χαρακτήρα , σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις .
2. Οι ειδικότητες των θέσεων αυτών , καθορίζονται εκάστοτε με απόφαση του αρμόδιου συλλογικού οργάνου , ανάλογα με τις ανάγκες του Δήμου , όπως αυτές ανακύπτουν κάθε φορά .

ΜΕΡΟΣ 5 : ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΙ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Άρθρο 33
Προϊστάμενοι Υπηρεσιών

Οι Προϊστάμενοι Διευθύνσεων , Τμημάτων και Αυτοτελών Τμημάτων , της οργανωτικής δομής του Δήμου τοποθετούνται , σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις υπάλληλοι μόνιμοι και ιδιωτικού δικαίου αορίστου χρόνου , των ακόλουθων κλάδων και ειδικοτήτων :

ΟΡΓΑΝΙΚΗ ΜΟΝΑΔΑ	**ΚΛΑΔΟΣ**	**ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ**
1.ΑΥΤΟΤΕΛΕΣ ΤΜΗΜΑ ΔΗΜΑΡΧΟΥ, ΕΠΙΚΟΙΝΩΝΙΑΣ , ΔΙΑΦΑΝΕΙΑΣ , ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗΣ ΒΟΗΘΕΙΑΣ ΚΑΙ ΕΘΕΛΟΝΤΙΣΜΟΥ	ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού ή ΠΕ Πληροφορικής	ΠΕ Διοικητικού – Οικονομικού ή ΠΕ Πληροφορικής (Software-Hardware)
	Εν ελλείψει	
	ΤΕ Διοικητικού- Λογιστικού	ΤΕ Διοικητικού-Λογιστικού, ΤΕ Λογιστικού
	Εν ελλείψει	
	ΔΕ Διοικητικού – Λογιστικού	ΔΕ Διοικητικού- Λογιστικού
2. ΑΥΤΟΤΕΛΕΣ ΤΜΗΜΑ ΝΟΜΙΚΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ	Προΐσταται Δικηγόρος Νομικός Σύμβουλος με έμμισθη εντολή	
3. ΑΥΤΟΤΕΛΕΣ ΤΜΗΜΑ ΕΣΩΤΕΡΙΚΟΥ ΕΛΕΓΧΟΥ	ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού ή ΠΕ Πληροφορικής	ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού ή ΠΕ Πληροφορικής (Software-Hardware)
	Εν ελλείψει	
	ΤΕ Διοικητικού- Λογιστικού	ΤΕ Διοικητικού-Λογιστικού, ΤΕ Λογιστικού
4. ΑΥΤΟΤΕΛΕΣ ΤΜΗΜΑ ΠΟΛΙΤΙΚΗΣ ΠΡΟΣΤΑΣΙΑΣ	ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού , ή	ΠΕ Διοικητικού – Οικονομικού
	ΠΕ Μηχανικών όλων των ειδικοτήτων ή	

	ΠΕ Γεωτεχνικών ή ΠΕ Πληροφορικής	ΠΕ Γεωπόνων ή ΠΕ Πληροφορικής (Software-Hardware)
	Εν ελλείψει	
	ΤΕ Διοικητικού- Λογιστικού ή	ΤΕ Διοικητικού-Λογιστικού, ΤΕ Λογιστικού
	ΤΕ Μηχανικών όλων των ειδικοτήτων ή	
	ΤΕ Τεχνολόγων Γεωπονίας	ΤΕ Γεωπονίας
	Εν ελλείψει	
	ΔΕ Διοικητικού- Λογιστικού	ΔΕ Διοικητικού- Λογιστικού
5. ΑΥΤΟΤΕΛΕΣ ΤΜΗΜΑ ΔΗΜΟΤΙΚΗΣ ΑΣΤΥΝΟΜΙΑΣ	Ως προϊστάμενοι τμήματος ή αυτοτελούς τμήματος δημοτικής αστυνομίας επιλέγονται δημοτικοί αστυνομικοί κλάδου ΠΕ ή ΤΕ ή ΔΕ Δημοτικής Αστυνομίας εφόσον κατέχουν το βαθμό Δημοτικού Αστυνομικού Β΄ ή ανώτερο και : α) έχουν ασκήσει για ένα (1) τουλάχιστον έτος καθήκοντα προϊσταμένου τμήματος δημοτικής αστυνομίας ή β) έχουν ασκήσει για δύο (2) τουλάχιστον έτη καθήκοντα επόπτη δημοτικής αστυνομίας ή γ) έχουν πέντε (5) τουλάχιστον έτη πραγματικής δημόσιας υπηρεσίας σε θέση δημοτικού αστυνομικού .	
6. ΑΥΤΟΤΕΛΕΣ ΤΜΉΜΑ ΑΘΛΗΤΙΣΜΟΥ, ΠΟΛΙΤΙΣΜΟΥ , ΚΑΙ ΤΟΥΡΙΣΜΟΥ	ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού ή ΠΕ Πληροφορικής	ΠΕ Διοικητικού – Οικονομικού ή ΠΕ Πληροφορικής (SOFTWARE-HARDWARE)
	Εν ελλείψει	
	ΤΕ Διοικητικού- Λογιστικού	ΤΕ Διοικητικού- Λογιστικού , ΤΕ Λογιστικού
	Εν ελλείψει	
	ΔΕ Διοικητικού – Λογιστικού	ΔΕ Διοικητικού- Λογιστικού
7. ΑΥΤΟΤΕΛΕΣ ΤΜΗΜΑ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΙΣΜΟΥ , ΟΡΓΑΝΩΣΗΣ ΚΑΙ ΨΗΦΙΑΚΗΣ ΔΙΑΚΥΒΕΡΝΗΣΗΣ	ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού ή	ΠΕ Διοικητικού – Οικονομικού
	ΠΕ Μηχανικών όλων των ειδικοτήτων ή	
	ΠΕ Πληροφορικής	ΠΕ Πληροφορικής (SOFTWARE-HARDWARE)

	Εν ελλείψει	
	ΤΕ Διοικητικού- Λογιστικού ή	ΤΕ Διοικητικού-Λογιστικού, ΤΕ Λογιστικού
	ΤΕ Μηχανικών όλων των ειδικοτήτων ή	
	ΤΕ Πληροφορικής	ΤΕ Πληροφορικής (SOFTWARE ή HARDWARE)
8. ΑΥΤΟΤΕΛΕΣ ΤΜΗΜΑ ΟΙΚΟΝΟΜΙΑΣ ΚΑΙ ΑΠΑΣΧΟΛΗΣΗΣ	ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού ή ΠΕ Πληροφορικής , ή	ΠΕ Διοικητικού – Οικονομικού ή ΠΕ Πληροφορικής SOFTWARE-HARDWARE, ή
	ΠΕ Μηχανικών όλων των ειδικοτήτων ή	
	ΠΕ Γεωτεχνικών	ΠΕ Γεωπόνων
	Εν ελλείψει	
	ΤΕ Διοικητικού- Λογιστικού ή	ΤΕ Διοικητικού-Λογιστικού, ΤΕ Λογιστικού
	ΤΕ Μηχανικών όλων των ειδικοτήτων ή	
	ΤΕ Τεχνολόγων Γεωπονίας	ΤΕ Γεωπονίας
	Εν ελλείψει	
	ΔΕ Διοικητικού- Λογιστικού	ΔΕ Διοικητικού- Λογιστικού
9. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ ΚΑΙ ΠΡΑΣΙΝΟΥ	ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού ή	ΠΕ Διοικητικού – Οικονομικού
	ΠΕ Μηχανικών όλων των ειδικοτήτων ή	
	ΠΕ Γεωτεχνικών ή ΠΕ Πληροφορικής	ΠΕ Γεωπόνων ,ή ΠΕ Πληροφορικής (SOFTWARE-HARDWARE)
	Εν ελλείψει	
	ΤΕ Διοικητικού- Λογιστικού ή	ΤΕ Διοικητικού-Λογιστικού, ΤΕ Λογιστικού
	ΤΕ Μηχανικών όλων των ειδικοτήτων	

	ή	
	ΤΕ Τεχνολόγων Γεωπονίας	ΤΕ Γεωπονίας
α. ΤΜΗΜΑ ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ ΚΑΙ ΠΡΑΣΙΝΟΥ	ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού ή	ΠΕ Διοικητικού – Οικονομικού
	ΠΕ Μηχανικών όλων των ειδικοτήτων ή	
	ΠΕ Γεωτεχνικών ή ΠΕ Πληροφορικής	ΠΕ Γεωπόνων ,ή ΠΕ Πληροφορικής (SOFTWARE-HARDWARE)
	Εν ελλείψει	
	ΤΕ Διοικητικού- Λογιστικού ή	ΤΕ Διοικητικού-Λογιστικού, ΤΕ Λογιστικού
	ΤΕ Μηχανικών όλων των ειδικοτήτων ή	
	ΤΕ Τεχνολόγων Γεωπονίας	ΤΕ Γεωπονίας
	Εν ελλείψει	
	ΔΕ Διοικητικού-Λογιστικού	ΔΕ Διοικητικού- Λογιστικού
β. ΤΜΗΜΑ ΑΣΤΙΚΗΣ ΠΑΝΙΔΑΣ	ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού ή	ΠΕ Διοικητικού – Οικονομικού
	ΠΕ Μηχανικών όλων των ειδικοτήτων ή	
	ΠΕ Γεωτεχνικών , ή ΠΕ Πληροφορικής	ΠΕ Κτηνιάτρων , ΠΕ Γεωπόνων , ή ΠΕ Πληροφορικής(SOFTWARE-HARDWARE)
	Εν ελλείψει	
	ΤΕ Διοικητικού- Λογιστικού ή	ΤΕ Διοικητικού-Λογιστικού, ΤΕ Λογιστικού
	ΤΕ Μηχανικών όλων των ειδικοτήτων ή	
	ΤΕ Τεχνολόγων Γεωπονίας	ΤΕ Γεωπονίας
	Εν ελλείψει	
	ΔΕ Διοικητικού-Λογιστικού	ΔΕ Διοικητικού- Λογιστικού
γ.ΤΜΗΜΑ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ ΚΑΙ ΑΝΑΚΥΚΛΩΣΗΣ	ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού ή	ΠΕ Διοικητικού – Οικονομικού
	ΠΕ Μηχανικών όλων των ειδικοτήτων ή	

	ΠΕ Γεωτεχνικών ή ΠΕ Πληροφορικής	ΠΕ Γεωπόνων ,ή ΠΕ Πληροφορικής (SOFTWARE-HARDWARE)
	Εν ελλείψει	
	ΤΕ Διοικητικού- Λογιστικού ή	ΤΕ Διοικητικού-Λογιστικού, ΤΕ Λογιστικού
	ΤΕ Μηχανικών όλων των ειδικοτήτων ή	
	ΤΕ Τεχνολόγων Γεωπονίας	ΤΕ Γεωπονίας
	Εν ελλείψει	
	ΔΕ Διοικητικού-Λογιστικού , ΔΕ Εποπτών Καθαριότητας	ΔΕ Διοικητικού- Λογιστικού , ΔΕ Εποπτών Καθαριότητας
δ.ΤΜΗΜΑ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ /ΣΥΝΤΗΡΗΣΗΣ ΟΧΗΜΑΤΩΝ ΚΑΙ ΕΞΟΠΛΙΣΜΟΥ	ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού ή	ΠΕ Διοικητικού – Οικονομικού
	ΠΕ Μηχανικών όλων των ειδικοτήτων ,ή	
	ΠΕ Πληροφορικής	ΠΕ Πληροφορικής (SOFTWARE-HARDWARE)
	Εν ελλείψει	
	ΤΕ Διοικητικού- Λογιστικού ή	ΤΕ Διοικητικού-Λογιστικού, ΤΕ Λογιστικού
	ΤΕ Μηχανικών όλων των ειδικοτήτων	
	Εν ελλείψει	
	ΔΕ Διοικητικού- Λογιστικού ΔΕ Οδηγών , ΔΕ Χειριστών Μηχανημάτων Εργου ,	ΔΕ Διοικητικού- Λογιστικού ΔΕ Οδηγών , ΔΕ Χειριστών Μηχανημάτων Εργου
10. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΤΕΧΝΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ	ΠΕ Μηχανικών όλων των ειδικοτήτων	
	ή	
	ΤΕ Μηχανικών όλων των ειδικοτήτων	
α.ΤΜΗΜΑ ΜΕΛΕΤΩΝ ΚΑΙ ΤΕΧΝΙΚΩΝ ΕΡΓΩΝ	ΠΕ Μηχανικών όλων των ειδικοτήτων	
	ή	
	ΤΕ Μηχανικών όλων των ειδικοτήτων	
β.ΤΜΗΜΑ ΥΔΡΑΥΛΙΚΩΝ ΚΑΙ	ΠΕ Μηχανικών όλων των ειδικοτήτων	

ΕΓΓΕΙΟΒΕΛΤΙΩΤΙΚΩΝ ΕΡΓΩΝ	ή	
	ΤΕ Μηχανικών όλων των ειδικοτήτων	
γ.ΤΜΗΜΑ ΗΛΕΚΤΡΟΜΗΧΑΝΟΛΟΓΙΚΩΝ ΕΡΓΩΝ ,ΣΥΓΚΟΙΝΩΝΙΩΝ ΚΑΙ ΕΓΚΑΤΑΣΤΑΣΕΩΝ	ΠΕ Μηχανικών όλων των ειδικοτήτων	
	ή	
	ΤΕ Μηχανικών όλων των ειδικοτήτων	
11. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΠΟΛΕΟΔΟΜΙΑΣ	ΠΕ Μηχανικών όλων των ειδικοτήτων	
	Εν ελλείψει	
	ΤΕ Μηχανικών όλων των ειδικοτήτων	
α. ΤΜΗΜΑ ΠΟΛΕΟΔΟΜΙΚΟΥ ΣΧΕΔΙΑΣΜΟΥ ΚΑΙ ΔΟΜΗΣΗΣ	ΠΕ Μηχανικών όλων των ειδικοτήτων	
	Εν ελλείψει	
	ΤΕ Μηχανικών όλων των ειδικοτήτων	
β.ΤΜΗΜΑ ΕΛΕΓΧΟΥ ΚΑΤΑΣΚΕΥΩΝ ΚΑΙ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗΣ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ	ΠΕ Μηχανικών όλων των ειδικοτήτων	
	Εν ελλείψει	
	ΤΕ Μηχανικών όλων των ειδικοτήτων	
12. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΜΕΡΙΜΝΑΣ ΚΑΙ ΑΛΛΗΛΕΓΓΥΗΣ	ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού	ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού,
	ή	
	ΠΕ Κοινωνικών Επιστημών	ΠΕ Κοινωνιολόγων
	ή	
	ΠΕ Ψυχολόγων ή ΠΕ Πληροφορικής	ΠΕ Ψυχολόγων ή ΠΕ Πληροφορικής (SOFTWARE-HARDWARE)
	Εν ελλείψει	
	ΤΕ Διοικητικού- Λογιστικού ή	ΤΕ Διοικητικού-Λογιστικού, ΤΕ Λογιστικού
	ΤΕ Κοινωνικής Εργασίας ή	ΤΕ Κοινωνικών Λειτουργών
	ΤΕ Νοσηλευτικής	ΤΕ Νοσηλευτικής
α.ΤΜΗΜΑ ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΠΟΛΙΤΙΚΗΣ , ΔΗΜΟΣΙΑΣ ΥΓΕΙΑΣ ΚΑΙ ΙΣΟΤΗΤΑΣ	ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού	ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού
	ή	
	ΠΕ Κοινωνικών Επιστημών	ΠΕ Κοινωνιολόγων
	ή	
	ΠΕ Ψυχολόγων ή ΠΕ Πληροφορικής	ΠΕ Ψυχολόγων ή ΠΕ Πληροφορικής

		(SOFTWARE-HARDWARE)
	Εν ελλείψει	
	ΤΕ Διοικητικού- Λογιστικού ή	ΤΕ Διοικητικού-Λογιστικού, ΤΕ Λογιστικού
	ΤΕ Κοινωνικής Εργασίας ή	ΤΕ Κοινωνικών Λειτουργών
	ΤΕ Νοσηλευτικής	ΤΕ Νοσηλευτικής
	Εν ελλείψει	
	ΔΕ Διοικητικού – Λογιστικού ή	ΔΕ Διοικητικού-Λογιστικού,
	ΔΕ Βοηθών Νοσηλευτών	Δε Βοηθών Νοσηλευτών
β. ΤΜΗΜΑ ΕΦΑΡΜΟΓΗΣ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΩΝ ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΠΡΟΣΤΑΣΙΑΣ ΚΑΙ ΤΡΙΤΗΣ ΗΛΙΚΙΑΣ	ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού ή	ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού
	ΠΕ Κοινωνικών Επιστημών ή	ΠΕ Κοινωνιολόγων
	ΠΕ Ψυχολόγων ή ΠΕ Πληροφορικής	ΠΕ Ψυχολόγων ή ΠΕ Πληροφορικής (SOFTWARE-HARDWARE)
	Εν ελλείψει	
	ΤΕ Διοικητικού- Λογιστικού ή	ΤΕ Διοικητικού-Λογιστικού, ΤΕ Λογιστικού
	ΤΕ Κοινωνικής Εργασίας ή	ΤΕ Κοινωνικών Λειτουργών
	ΤΕ Νοσηλευτικής ή	ΤΕ Νοσηλευτικής
	ΤΕ Φυσικοθεραπείας	ΤΕ Φυσικοθεραπείας
	Εν ελλείψει	
	ΔΕ Διοικητικού – Λογιστικού ή	ΔΕ Διοικητικού-Λογιστικού,
	ΔΕ Βοηθών Νοσηλευτών	Δε Βοηθών Νοσηλευτών
13. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΠΑΙΔΕΙΑΣ ,ΔΙΑ ΒΙΟΥ ΜΑΘΗΣΗΣ ΚΑΙ ΝΕΑΣ ΓΕΝΙΑΣ	ΠΕ Διοικητικού – Οικονομικού , ή ΠΕ Πληροφορικής	ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού , ή ΠΕ Πληροφορικής (SOFTWARE-HARDWARE)
	Εν ελλείψει	

	ΤΕ Διοικητικού- Λογιστικού	ΤΕ Διοικητικού-Λογιστικού, ΤΕ Λογιστικού
α. ΤΜΗΜΑ ΠΑΙΔΕΙΑΣ , ΔΙΑ ΒΙΟΥ ΜΑΘΗΣΗΣ ΚΑΙ ΝΕΑΣ ΓΕΝΙΑΣ	ΠΕ Διοικητικού – Οικονομικού , ή ΠΕ Πληροφορικής	ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού , ή ΠΕ Πληροφορικής (SOFTWARE-HARDWARE)
	Εν ελλείψει	
	ΤΕ Διοικητικού- Λογιστικού	ΤΕ Διοικητικού-Λογιστικού, ΤΕ Λογιστικού
	Εν ελλείψει	
	ΔΕ Διοικητικού – Λογιστικού	ΔΕ Διοικητικού- Λογιστικού
β.ΤΜΗΜΑ ΠΡΟΣΧΟΛΙΚΗΣ ΑΓΩΓΗΣ	ΠΕ Νηπιαγωγών	ΠΕ Νηπιαγωγών
	Εν ελλείψει	
	ΤΕ Παιδαγωγών Πρώιμης Παιδικής Ηλικίας	ΤΕ Παιδαγωγών Πρώιμης Παιδικής Ηλικίας
	Εν ελλείψει	
	ΔΕ Βοηθών Βρεφονηπιοκόμων	ΔΕ Βοηθών Βρεφονηπιοκόμων
γ. ΤΜΗΜΑ ΜΟΥΣΙΚΗΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ ΚΑΙ ΜΟΥΣΙΚΩΝ ΣΥΝΟΛΩΝ	ΤΕ Αρχιμουσικός ή	ΤΕ Αρχιμουσικός
	ΤΕ Μουσικών	ΤΕ Μουσικών
14. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ ΚΑΙ ΑΝΘΡΩΠΙΝΟΥ ΔΥΝΑΜΙΚΟΥ	ΠΕ Διοικητικού – Οικονομικού , ή ΠΕ Πληροφορικής	ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού , ή ΠΕ Πληροφορικής (SOFTWARE-HARDWARE)
	Εν ελλείψει	
	ΤΕ Διοικητικού- Λογιστικού	ΤΕ Διοικητικού-Λογιστικού, ΤΕ Λογιστικού
α. ΤΜΗΜΑ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ ΟΡΓΑΝΩΝ	ΠΕ Διοικητικού – Οικονομικού , ή ΠΕ Πληροφορικής	ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού , ή ΠΕ Πληροφορικής (SOFTWARE-

		HARDWARE)
	Εν ελλείψει	
	ΤΕ Διοικητικού- Λογιστικού	ΤΕ Διοικητικού-Λογιστικού, ΤΕ Λογιστικού
	Εν ελλείψει	
	ΔΕ Διοικητικού- Λογιστικού	ΔΕ Διοικητικού – Λογιστικού
β. ΤΜΗΜΑ ΑΝΘΡΩΠΙΝΟΥ ΔΥΝΑΜΙΚΟΥ ΚΑΙ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗΣ ΜΕΡΙΜΝΑΣ	ΠΕ Διοικητικού – Οικονομικού , ή ΠΕ Πληροφορικής	ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού , ή ΠΕ Πληροφορικής (SOFTWARE-HARDWARE)
	Εν ελλείψει	
	ΤΕ Διοικητικού- Λογιστικού	ΤΕ Διοικητικού- Λογιστικού , ΤΕ Λογιστικού
	Εν ελλείψει	
	ΔΕ Διοικητικού- Λογιστικού	Δε Διοικητικού – Λογιστικού
γ. ΤΜΗΜΑ ΑΣΤΙΚΗΣ ΚΑΙ ΔΗΜΟΤΙΚΗΣ ΚΑΤΑΣΤΑΣΗΣ	ΠΕ Διοικητικού – Οικονομικού , ή ΠΕ Πληροφορικής	ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού , ή ΠΕ Πληροφορικής (SOFTWARE-HARDWARE)
	Εν ελλείψει	
	ΤΕ Διοικητικού- Λογιστικού	ΤΕ Διοικητικού- Λογιστικού , ΤΕ Λογιστικού
	Εν ελλείψει	
	ΔΕ Διοικητικού- Λογιστικού	Δε Διοικητικού – Λογιστικού
15. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ	ΠΕ Διοικητικού – Οικονομικού , ή ΠΕ Πληροφορικής	ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού , ή ΠΕ Πληροφορικής (SOFTWARE-HARDWARE)
	Εν ελλείψει	
	ΤΕ Διοικητικού- Λογιστικού	ΤΕ Διοικητικού- Λογιστικού , ΤΕ Λογιστικού
α. ΤΜΗΜΑ ΠΡΟΥΠΟΛΟΓΙΣΜΟΥ,	ΠΕ Διοικητικού –	ΠΕ Διοικητικού-

ΛΟΓΙΣΤΗΡΙΟΥ ΚΑΙ ΠΡΟΜΗΘΕΙΩΝ	Οικονομικού , ή ΠΕ Πληροφορικής	Οικονομικού , ή ΠΕ Πληροφορικής (SOFTWARE-HARDWARE)
	Εν ελλείψει	
	ΤΕ Διοικητικού- Λογιστικού	ΤΕ Διοικητικού- Λογιστικού , ΤΕ Λογιστικού
	Εν ελλείψει	
	ΔΕ Διοικητικού- Λογιστικού	ΔΕ Διοικητικού – Λογιστικού
β. ΤΜΗΜΑ ΕΣΟΔΩΝ	ΠΕ Διοικητικού – Οικονομικού , ή ΠΕ Πληροφορικής	ΠΕ Διοικητικού- Οικονομικού , ή ΠΕ Πληροφορικής (SOFTWARE-HARDWARE)
	Εν ελλείψει	
	ΤΕ Διοικητικού- Λογιστικού	ΤΕ Διοικητικού- Λογιστικού , ΤΕ Λογιστικού
	Εν ελλείψει	
	ΔΕ Διοικητικού- Λογιστικού	ΔΕ Διοικητικού – Λογιστικού
γ.ΤΜΗΜΑ ΔΗΜΟΤΙΚΗΣ ΠΕΡΙΟΥΣΙΑΣ	ΠΕ Διοικητικού – Οικονομικού , ή ΠΕ Πληροφορικής	ΠΕ Διοικητικού- Οικονομικού , ή ΠΕ Πληροφορικής (SOFTWARE-HARDWARE)
	Εν ελλείψει	
	ΤΕ Διοικητικού- Λογιστικού	ΤΕ Διοικητικού- Λογιστικού ΤΕ Λογιστικού
	Εν ελλείψει	
	ΔΕ Διοικητικού- Λογιστικού	ΔΕ Διοικητικού – Λογιστικού
δ.ΤΜΗΜΑ ΤΑΜΕΙΟΥ	ΠΕ Διοικητικού – Οικονομικού , ή ΠΕ Πληροφορικής	ΠΕ Διοικητικού- Οικονομικού , ή ΠΕ Πληροφορικής (SOFTWARE-HARDWARE)
	Εν ελλείψει	
	ΤΕ Διοικητικού- Λογιστικού	ΤΕ Διοικητικού- Λογιστικού , ΤΕ Λογιστικού

	Εν ελλείψει	
	ΔΕ Διοικητικού- Λογιστικού	ΔΕ Διοικητικού – Λογιστικού
16. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΚΕΠ	ΠΕ Διεκπεραίωσης Υποθέσεων Πολιτών ή ΤΕ Διεκπεραίωσης Υποθέσεων Πολιτών (Δ.Υ.Π.) ή ΠΕ και ΤΕ άλλων κλάδων και ειδικοτήτων που έχουν πραγματική και αποκλειστική υπηρεσία σε Κ.Ε.Π. διάρκειας τουλάχιστον πέντε (5) ετών , των οποίων τα προσόντα ανταποκρίνονται στις θέσεις ευθύνης Κ.Ε.Π. σύμφωνα με τις οικείες οργανικές διατάξεις .	
	Εν ελλείψει	
	ΠΕ και ΤΕ όλων των κλάδων και ειδικοτήτων	
α. ΤΜΗΜΑ ΕΞΥΠΗΡΕΤΗΣΗΣ ΠΟΛΙΤΩΝ	ΠΕ Διεκπεραίωσης Υποθέσεων Πολιτών ή ΤΕ Διεκπεραίωσης Υποθέσεων Πολιτών (Δ.Υ.Π.) ή ΠΕ και ΤΕ άλλων κλάδων και ειδικοτήτων που έχουν πραγματική και αποκλειστική υπηρεσία σε Κ.Ε.Π. διάρκειας τουλάχιστον πέντε (5) ετών , των οποίων τα προσόντα ανταποκρίνονται στις θέσεις ευθύνης Κ.Ε.Π. σύμφωνα με τις οικείες οργανικές διατάξεις .	
	Εν ελλείψει	
	ΠΕ και ΤΕ όλων των κλάδων και ειδικοτήτων	
	Εν ελλείψει	
	ΔΕ Διεκπεραίωσης Υποθέσεων Πολιτών (Δ.Υ.Π) ή άλλων κλάδων και ειδικοτήτων που έχουν πραγματική και αποκλειστική υπηρεσία σε Κ.Ε.Π διάρκειας τουλάχιστον πέντε (5) ετών	
	Και Εν ελλείψει	
	ΔΕ όλων των κλάδων και ειδικοτήτων	
β. ΤΜΗΜΑ ΕΣΩΤΕΡΙΚΗΣ ΑΝΤΑΠΟΚΡΙΣΗΣ	ΠΕ Διεκπεραίωσης Υποθέσεων Πολιτών ή ΤΕ Διεκπεραίωσης Υποθέσεων Πολιτών (Δ.Υ.Π.) ή ΠΕ και ΤΕ άλλων κλάδων και ειδικοτήτων που έχουν πραγματική και αποκλειστική υπηρεσία σε Κ.Ε.Π. διάρκειας τουλάχιστον πέντε (5) ετών , των οποίων τα προσόντα ανταποκρίνονται στις θέσεις ευθύνης Κ.Ε.Π. σύμφωνα με τις οικείες οργανικές διατάξεις .	
	Εν ελλείψει	
	ΠΕ και ΤΕ όλων των κλάδων και ειδικοτήτων	
	Εν ελλείψει	
	ΔΕ Διεκπεραίωσης Υποθέσεων Πολιτών (Δ.Υ.Π) ή άλλων κλάδων και ειδικοτήτων που έχουν πραγματική και αποκλειστική υπηρεσία σε Κ.Ε.Π διάρκειας τουλάχιστον	

	πέντε (5) ετών
	Και Εν ελλείψει
	ΔΕ όλων των κλάδων και ειδικοτήτων

ΜΕΡΟΣ 6 : ΤΕΛΙΚΕΣ ΔΙΑΤΑΞΕΙΣ

Άρθρο 34
Τελικές διατάξεις

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 επί μέρους οργανικές μονάδες γίνεται με απόφαση του Δημάρχου, λαμβάνοντας υπόψη τις λειτουργικές ανάγκες των μονάδων, τα προσόντα, την πείρα και τις ειδικές γνώσεις των υπαλλήλων.
Η ισχύς του παρόντος Οργανισμού Εσωτερικών Υπηρεσιών αρχίζει από τη δημοσίευσή του στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως, οπότε παύει να ισχύει κάθε προηγούμενη σχετική απόφαση.

ΑΚΡΟΤΕΛΕΥΤΙΟ ΑΡΘΡΟ - ΚΑΛΥΨΗ ΔΑΠΑΝΗΣ

Από την απόφαση αυτή προκαλείται δαπάνη ύψους 98.688,00 € για το τρέχον έτος 2026 που θα καλυφθεί από τους Α.Λ.Ε 010/2120101001 , 030/2120101001 , 045/2120101001, 050/2120101001 , 055/2120101001 του προϋπολογισμού του Δήμου Λεβαδέων.

Για τα επόμενα έτη προκαλείται ετήσια δαπάνη ύψους 197.376,00 η οποία θα προβλέπεται στους αντίστοιχους προϋπολογισμούς.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβέρνησης

Κατά ψήφισαν οι δημοτικοί σύμβουλοι : 1) Ι.Δήμου , 2) Δ.Μίχας , 3) Μιχ. Σαγιάννης , 4) Λ. Γερονικολού , 5) Π.Αρκουμάνης , 6) Γ. Κοτρόγιαννος

Λευκό ψήφισε ο δημοτικός σύμβουλος : 1) Κ. Μερτζάνης ,

Η απόφαση πήρε τον αριθμό 82

Η Πρόεδρος του Δ.Σ.

ΧΕΒΑ ΑΘΑΝΑΣΙΑ (ΝΑΝΣΥ)

ΤΑ ΜΕΛΗ

1.	ΑΓΝΙΑΔΗΣ ΠΑΝΑΓΙΩΤΗΣ (ΝΟΤΗΣ)	ΠΙΣΤΟ ΑΠΟΣΠΑΣΜΑ
2.	ΓΚΩΝΙΑΣ ΚΩΝ/ΝΟΣ	Λιβαδειά αυθημερόν
3.	ΙΩΑΝΝΙΔΗΣ ΒΑΣΙΛΕΙΟΣ	Ο Δήμαρχος Λεβαδέων
4.	ΚΑΛΛΙΑΝΤΑΣΗΣ ΧΡΗΣΤΟΣ	
5.	ΚΑΤΗΣ ΧΑΡΑΛΑΜΠΟΣ	
6.	ΚΑΦΡΙΤΣΑΣ ΔΗΜΗΤΡΙΟΣ	ΔΗΜΗΤΡΙΟΣ Κ. ΚΑΡΑΜΑΝΗΣ
7.	ΛΙΑΝΟΣ ΓΕΩΡΓΙΟΣ	
8.	ΠΑΠΑΒΑΣΙΛΕΙΟΥ ΑΙΚΑΤΕΡΙΝΗ	
9.	ΠΛΙΑΚΟΣΤΑΜΟΣ ΚΩΝ/ΝΟΣ	
10.	ΠΟΛΥΤΑΡΧΟΥ ΛΟΥΚΑΣ	
11.	ΤΖΟΥΒΑΡΑΣ ΝΙΚΟΛΑΟΣ	
12.	ΤΟΛΙΑΣ ΔΗΜΗΤΡΙΟΣ	
13.	ΤΟΥΜΑΡΑΣ ΒΑΣΙΛΕΙΟΣ	
14.	ΔΗΜΟΥ ΙΩΑΝΝΣΗ	
15.	ΚΑΛΟΓΡΗΑΣ ΑΘΑΝΑΣΙΟΣ	
16.	ΜΕΡΤΖΑΝΗΣ ΚΩΝ/ΝΟΣ	
17.	ΜΙΧΑΣ ΔΗΜΗΤΡΙΟΣ	
18.	ΣΑΓΙΑΝΝΗΣ ΜΙΧΑΗΛ	
19.	ΓΕΡΟΝΙΚΟΛΟΥ ΛΑΜΠΡΙΝΗ	
20.	ΑΡΚΟΥΜΑΝΗΣ ΠΕΤΡΟΣ	
21.	ΚΟΤΡΟΓΙΑΝΝΟΣ ΓΕΩΡΓΙΟΣ	