ΑΔΑ: 68ΤΑΟΡ1Υ-ΙΑΔ
ΦΕΚ 4091/τ.Β/23-09-2020

ΕΛΛΗΝΙΚΗ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑ
ΑΠΟΚΕΝΤΡΩΜΕΝΗ ΔΙΟΙΚΗΣΗ
ΜΑΚΕΔΟΝΙΑΣ ΘΡΑΚΗΣ
ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΕΣΩΤΕΡΙΚΗΣ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ
ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ
ΤΜΗΜΑ ΤΟΠ. ΑΥΤΟΔΙΟΙΚΗΣΗΣ & ΝΠ
ΘΕΣΣΑΛΟΝΙΚΗΣ

Δ/ΝΣΗ:Κίτρους 41
Τ.Κ. 601.00 ΚΑΤΕΡΙΝΗ
TELEFAX : 23510 - 74900
Πληροφ.:Τ.Τελιογλανίδου(ΤΔΟ ΠΙΕΡΙΑΣ)
Τηλ.23510–46472
Ε – mail :gonitel@damt.gov.gr

Κατερίνη 16 Σεπτεμβρίου 2020
Αρ. Πρωτ.: 6067

Προς:
Εθνικό Τυπογραφείο
Καποδιστρίου 34, 104 32 – ΑΘΗΝΑ
(για δημοσίευση στην Εφημερίδα της Κυβέρνησης σε ηλεκτρονική μορφή)

ΚΟΙΝΟΠΟΙΗΣΗ:
Δήμο Κατερίνης

ΘΕΜΑ: «Τροποποίηση – Επαναδιατύπωση του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του Δήμου Κατερίνης»

Α π ό φ α σ η

Ο Συντονιστής Αποκεντρωμένης Διοίκησης Μακεδονίας Θράκης

Έχοντας υπόψη :

1. Τις διατάξεις του Ν. 3852/2010 «Νέα Αρχιτεκτονική της Αυτοδιοίκησης και της Αποκεντρωμένης Διοίκησης - Πρόγραμμα Καλλικράτης» (ΦΕΚ 87/Α/2010)
2. Τις διατάξεις του άρθρου 10 του ν. 4024/2011 (ΦΕΚ 226/Α΄/27-10-2011) «Συνταξιοδοτικές ρυθμίσεις, ενιαίο μισθολόγιο, βαθμολόγιο, εργασιακή εφεδρεία και άλλες διατάξεις εφαρμογής του μεσοπρόθεσμου πλαισίου δημοσιονομικής στρατηγικής 2012-2015
3. Τις διατάξεις του άρθρου 2 του ν. 3861/2010 (ΦΕΚ 112/τ. Α΄/13-07-2010) «Ενίσχυση της διαφάνειας με την υποχρεωτική ανάρτηση νόμων και πράξεων των Κυβερνητικών, Διοικητικών και Αυτοδιοικητικών οργάνων στο Διαδίκτυο «Πρόγραμμα Διαύγεια» και άλλες διατάξεις
4. Τις διατάξεις των άρθρων 10 και 163 του Ν. 3584/2007 «Κώδικας Κατάστασης Δημοτικών και Κοινοτικών υπαλλήλων» (ΦΕΚ 143/Α/2007)
5. Τις διατάξεις των άρθρων 5 και 7 του Ν. 3469/2006 «Εθνικό Τυπογραφείο, Εφημερίς της Κυβερνήσεως και λοιπές διατάξεις» (ΦΕΚ 131/Α/2006)
6. Τις διατάξεις του Ν.4555/2018(ΦΕΚ 133 Α/19-07-2018) : «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»] -Ρυθμίσεις για τον εκσυγχρονισμό του πλαισίου οργάνωσης και λειτουργίας των ΦΟΔΣΑ - Ρυθμίσεις για την αποτελεσματικότερη, ταχύτερη και ενιαία άσκηση των αρμοδιοτήτων σχετικά με την απονομή ιθαγένειας και την πολιτογράφηση - Λοιπές διατάξεις αρμοδιότητας Υπουργείου Εσωτερικών και άλλες διατάξεις.»
7. Τις διατάξεις των άρθρων 8 και 24 του Π.Δ. 142/2010 «Οργανισμός της Αποκεντρωμένης Διοίκησης Μακεδονίας-Θράκης» (ΦΕΚ 235/Α/2010)

8. Τις διατάξεις των άρθρων 28 και 28Α του Ν.4325/2015 (ΦΕΚ 47 /τ.Α'/2015) «Εκδημοκρατισμός της Διοίκησης - Καταπολέμηση Γραφειοκρατίας και Ηλεκτρονική Διακυβέρνηση. Αποκατάσταση αδικιών και άλλες διατάξεις.»
9. Την αριθ.14138/15-05-2017 (ΦΕΚ 250/τ.ΥΟΔΔ΄/26-05-2017) (ΑΔΑ:ΩΩ09465ΧΘ7-ΗΜΞ) Υπουργική Απόφαση περί διορισμού Συντονιστή στην Αποκεντρωμένη Διοίκηση Μακεδονίας-Θράκης
10. Την αριθ.11617/13-12-2011(ΦΕΚ 3098/ Β΄/30.12.2011) απόφαση του Γενικού Γραμματέα Αποκεντρωμένης Διοίκησης Μακεδονίας- Θράκης με την οποία εγκρίθηκε ο Οργανισμός Εσωτερικής Υπηρεσίας του Δήμου Κατερίνης
11. Την αριθμ.3842/20-05-2015 **(**ΦΕΚ 986/τ.Β'/28-05-2015) **(ΑΔΑ:** ΩΔΧΝΟΡ1Υ-89Ξ) απόφαση του Γενικού Γραμματέα Αποκεντρωμένης Διοίκησης Μακεδονίας- Θράκης με την οποία τροποποιήθηκε εγκρίθηκε ο Οργανισμός Εσωτερικής Υπηρεσίας του Δήμου Κατερίνης
12. Την αριθμ.7025/02-08-2017 (ΦΕΚ 2904/τ.Β/22-08-2017)(ΑΔΑ: Ω08ΕΟΡ1Υ-ΟΩΨ) απόφαση του Συντονιστή Αποκεντρωμένης Διοίκησης Μακεδονίας- Θράκης με την οποία τροποποιήθηκε εγκρίθηκε ο Οργανισμός Εσωτερικής Υπηρεσίας του Δήμου Κατερίνης
13. Την αριθμ. 7322/15-10-2018 (ΦΕΚ 4926/τ.Β/05-11-2018)(ΑΔΑ: Ω493ΟΡ1Υ-74Ο) απόφαση του Συντονιστή Αποκεντρωμένης Διοίκησης Μακεδονίας- Θράκης με την οποία τροποποιήθηκε εγκρίθηκε ο Οργανισμός Εσωτερικής Υπηρεσίας του Δήμου Κατερίνης
14. Την αριθμ. 514/04-12-2019 (ΦΕΚ 352/τ.Β/11-02-20)(ΑΔΑ: ΩΤ0ΛΟΠ1Υ-**ΚΞΧ**) απόφαση του Συντονιστή Αποκεντρωμένης Διοίκησης Μακεδονίας- Θράκης με την οποία τροποποιήθηκε εγκρίθηκε ο Οργανισμός Εσωτερικής Υπηρεσίας του Δήμου Κατερίνης
15. Την αριθ. **217/19-08-2020** απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου του Δήμου Κατερίνης, που αφορά στην τροποποίηση της αριθμ.207/2020 απόφασης του Δημοτικού Συμβουλίου με θέμα την τροποποίηση – επαναδιατύπωση του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του Δήμου.
16. Την αριθ.**05/2020** απόφαση-εισήγησης της Εκτελεστικής Επιτροπής του Δήμου Κατερίνης
17. Την αριθ.**136/2020** γνωμοδότηση του Υπηρεσιακού Συμβουλίου υπαλλήλων ΟΤΑ Ν.Πιερίας, υπέρ της τροποποίησης- επαναδιατύπωσης του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του Δήμου (αρ. πρακτικού 04/04-09-2020)
18. Την **ΔΥ/21-07-2020** βεβαίωση της Οικονομικής Υπηρεσίας του Δήμου Κατερίνης

Α π ο φ α σ ί ζ ο υ μ ε

Εγκρίνουμε την αριθμ. **217/19-08-2020** απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου του Δήμου Κατερίνης, που αφορά στην τροποποίηση της αριθμ.207/2020 απόφασης του Δημοτικού Συμβουλίου με θέμα την τροποποίηση – επαναδιατύπωση του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του Δήμου ως εξής:

Ι. Τροποποιεί την αριθμ. 207/2020 απόφασης του Δημοτικού Συμβουλίου με θέμα «Τροποποίηση – επαναδιατύπωση του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας (Ο.Ε.Υ.) του Δήμου Κατερίνης» και πιο συγκεκριμένα:

1. Το άρθρο 35 Προϊστάμενοι Υπηρεσιών παράγραφος 13 περιπτώσεις 13.2 Τμήμα Αδειοδοτήσεων και 13.5 Τμήμα Λειτουργίας Έργων και Αυτεπιστασίας
2. Το άρθρο 10 «Αρμοδιότητες Διεύθυνσης Προγραμματισμού, Διαχείρισης Ανθρώπινου Δυναμικού και Υποστήριξης Αιρετών Οργάνων», παράγραφος (γ) Αρμοδιότητες Τμήματος

Υποστήριξης Αιρετών Οργάνων με την τροποποίηση της υποπαραγράφου 2 της παραγράφου (γ) του άρθρου 10 και την απαλοιφή των υποπαραγράφων 4 και 5.

ΙΙ. Ύστερα από τις ανωτέρω τροποποιήσεις, επαναδιατύπωνει τον Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας (Ο.Ε.Υ.) του Δήμου Κατερίνης ως ακολούθως:

ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΑ

Άρθρο Πρώτο: Αποστολή Δήμου Κατερίνης

ΜΕΡΟΣ ΠΡΩΤΟ: ΔΙΑΡΘΡΩΣΗ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ ΤΟΥ ΔΗΜΟΥ

Άρθρο 1: Διάρθρωση Κεντρικών Υπηρεσιών
Άρθρο 2: Διάρθρωση Αποκεντρωμένων Υπηρεσιών

ΜΕΡΟΣ ΔΕΥΤΕΡΟ: ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ
ΚΕΦΑΛΑΙΟ Α': ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΚΕΝΤΡΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ
Άρθρο 3: Αρμοδιότητες Γενικού Γραμματέα

Άρθρο 4: Αρμοδιότητες Ιδιαίτερου Γραφείου Δημάρχου
Άρθρο 5: Αρμοδιότητες Νομικής Υπηρεσίας
Άρθρο 6: Αρμοδιότητες Αυτοτελούς Γραφείου Διοικητικής Βοήθειας
Άρθρο 7: Αρμοδιότητες Αυτοτελούς Τμήματος Επικοινωνίας, Δημοσίων Σχέσεων και Διαφάνειας
Άρθρο 8: Αρμοδιότητες Αυτοτελούς Τμήματος Εσωτερικού Ελέγχου

Άρθρο 9: Αρμοδιότητες Αυτοτελούς Τμήματος Πολιτικής Προστασίας
Άρθρο 10: Αρμοδιότητες Διεύθυνσης Προγραμματισμού, Διαχείρισης Ανθρώπινου Δυναμικού και Υποστήριξης Αιρετών Οργάνων
Άρθρο 11: Αρμοδιότητες Αυτοτελούς Τμήματος Τεχνολογιών Πληροφορικής και Επικοινωνιών (ΤΠΕ)

Άρθρο 12: Αρμοδιότητες Διεύθυνσης Τοπικής Οικονομικής Ανάπτυξης
Άρθρο 13: Αρμοδιότητες Διεύθυνσης Υπηρεσίας Δόμησης
Άρθρο 14: Αρμοδιότητες Διεύθυνσης Περιβάλλοντος και Καθαριότητας
Άρθρο 15: Αρμοδιότητες Αυτοτελούς Τμήματος Κοινωνικής Προστασίας, Παιδείας, Δια Βίου Μάθησης και Ισότητας των Φύλων

Άρθρο 16: Αρμοδιότητες Αυτοτελούς Τμήματος Αθλητικής Ανάπτυξης
Άρθρο 17: Αρμοδιότητες Διεύθυνσης Διοικητικών Υπηρεσιών
Άρθρο 18: Αρμοδιότητες Διεύθυνσης Οικονομικών Υπηρεσιών
Άρθρο 19: Αρμοδιότητες Διεύθυνσης Τεχνικών Υπηρεσιών
Άρθρο 20: Αρμοδιότητες Διεύθυνσης Κέντρων Εξυπηρέτησης Πολιτών (Κ.Ε.Π.)

Άρθρο 21: Αρμοδιότητες Διεύθυνσης Δημοτικής Αστυνομίας

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Β': ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΑΠΟΚΕΝΤΡΩΜΕΝΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ
Άρθρο 22: Αποκεντρωμένες Υπηρεσίες Δημοτικής Ενότητας Ελαφίνας
Άρθρο 23: Αποκεντρωμένες Υπηρεσίες Δημοτικής Ενότητας Κορινού
Άρθρο 24: Αποκεντρωμένες Υπηρεσίες Δημοτικής Ενότητας Παραλίας

Άρθρο 25: Αποκεντρωμένες Υπηρεσίες Δημοτικής Ενότητας Πέτρας
Άρθρο 26: Αποκεντρωμένες Υπηρεσίες Δημοτικής Ενότητας Πιερίων

ΜΕΡΟΣ ΤΡΙΤΟ: ΔΙΟΙΚΗΣΗ - ΕΠΟΠΤΕΙΑ - ΣΥΝΤΟΝΙΣΜΟΣ
Άρθρο 27: Διοίκηση – Εποπτεία – Συντονισμός
Άρθρο 28: Αρμοδιότητες Προϊσταμένων

Άρθρο 29: Κανονισμοί Λειτουργίας των Δημοτικών Υπηρεσιών

ΜΕΡΟΣ ΤΕΤΑΡΤΟ: ΘΕΣΕΙΣ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ
Άρθρο 30: Ειδικές Θέσεις
Άρθρο 31: Οργανικές Θέσεις με σχέση εργασίας Δημοσίου Δικαίου
Άρθρο 32: Προσωρινές Θέσεις με σχέση εργασίας Δημοσίου Δικαίου

Άρθρο 33: Θέσεις με σχέση εργασίας Ιδιωτικού Δικαίου Αορίστου Χρόνου
Άρθρο 34: Θέσεις με σχέση εργασίας Ιδιωτικού Δικαίου Ορισμένου Χρόνου

ΜΕΡΟΣ ΠΕΜΠΤΟ: ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΙ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ
Άρθρο 35: Προϊστάμενοι Υπηρεσιών

ΜΕΡΟΣ ΕΚΤΟ: ΤΕΛΙΚΕΣ ΔΙΑΤΑΞΕΙΣ
Άρθρο 36: Τελικές διατάξεις

Άρθρο Πρώτο:

Αποστολή Δήμου Κατερίνης

Αποστολή του Δήμου Κατερίνης, όπως και κάθε ΟΤΑ Α' βαθμού είναι η διακυβέρνηση των τοπικών υποθέσεων και η παροχή δημόσιων αγαθών και υπηρεσιών για την ικανοποίηση αναγκών των κατοίκων και των τοπικών φορέων, με απώτερο σκοπό τη βιώσιμη κοινωνική και οικονομική ανάπτυξη της περιοχής του. Η επίτευξη της αποστολής αυτής εξαρτάται σε μεγάλο βαθμό από την οργάνωση του Δήμου, η οποία διέπεται από τον Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας, του οποίου το κείμενο έχει ως εξής:

ΜΕΡΟΣ ΠΡΩΤΟ

ΔΙΑΡΘΡΩΣΗ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ ΔΗΜΟΥ

Άρθρο 1
Διάρθρωση Κεντρικών Υπηρεσιών

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

ΕΝΟΤΗΤΑ Α : ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΥΠΑΓΟΜΕΝΕΣ ΑΠΕΥΘΕΙΑΣ ΣΤΟ ΔΗΜΑΡΧΟ

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

ΕΝΟΤΗΤΑ Β : ΕΠΙΤΕΛΙΚΕΣ ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ

1. Διεύθυνση Προγραμματισμού, Διαχείρισης Ανθρώπινου Δυναμικού και Υποστήριξης Αιρετών Οργάνων, που περιλαμβάνει ειδικότερα τις παρακάτω διοικητικές ενότητες:

α) Τμήμα Προγραμματισμού, Ανάπτυξης και Οργάνωσης

β) Τμήμα Διαχείρισης Ανθρώπινου Δυναμικού

γ) Τμήμα Υποστήριξης Αιρετών Οργάνων

2. Αυτοτελές Τμήμα Τεχνολογιών Πληροφορικής και Επικοινωνιών (ΤΠΕ)

ΕΝΟΤΗΤΑ Γ : ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΤΟΠΙΚΗΣ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΗΣ ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ

1. Διεύθυνση Τοπικής Οικονομικής Ανάπτυξης που περιλαμβάνει ειδικότερα τις παρακάτω διοικητικές ενότητες:

α) Τμήμα Ανάπτυξης Πρωτογενούς Τομέα, Απασχόλησης και Τουρισμού

I. Γραφείο Αγροτικής Παραγωγής, Κτηνοτροφίας και Αλιείας

II. Γραφείο Περισυλλογής-φροντίδας Αδέσποτων ζώων συντροφιάς

III. Γραφείο Διαχείρισης Δημοτικών Δασών

IV. Γραφείο Απασχόλησης και Τουρισμού

β) Τμήμα Αδειοδοτήσεων και Ρύθμισης Εμπορικών Δραστηριοτήτων

I. Γραφείο Αδειοδοτήσεων Καταστημάτων

II. Γραφείο Ρύθμισης Εμπορικών Δραστηριοτήτων

γ) Τμήμα Αξιοποίησης Δημοτικής Περιουσίας

ΕΝΟΤΗΤΑ Δ : ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ ΚΑΙ ΠΟΙΟΤΗΤΑΣ ΖΩΗΣ

1. Διεύθυνση Υπηρεσίας Δόμησης που περιλαμβάνει ειδικότερα τις παρακάτω διοικητικές ενότητες:

α) Τμήμα Δόμησης και Ελέγχου Κατασκευών

β) Τμήμα Πολεοδομικών Εφαρμογών

2. Διεύθυνση Περιβάλλοντος και Καθαριότητας που περιλαμβάνει ειδικότερα τις παρακάτω διοικητικές ενότητες:

α) Τμήμα Περιβάλλοντος

β) Τμήμα Καθαριότητας και Ανακύκλωσης

γ) Τμήμα Διαχείρισης και Συντήρησης Οχημάτων

δ) Τμήμα Διοικητικής Υποστήριξης και Διαχείρισης Υλικού (Αποθήκης)

ε) Τμήμα Κοιμητηρίων

ΕΝΟΤΗΤΑ Ε : ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΠΡΟΣΤΑΣΙΑΣ, ΠΑΙΔΕΙΑΣ, ΔΙΑ ΒΙΟΥ ΜΑΘΗΣΗΣ ΚΑΙ ΙΣΟΤΗΤΑΣ ΤΩΝ ΦΥΛΩΝ

1. Αυτοτελές Τμήμα Κοινωνικής Προστασίας, Παιδείας, Δια Βίου Μάθησης και Ισότητας των Φύλων που περιλαμβάνει ειδικότερα τα παρακάτω γραφεία:

α) Γραφείο Κοινωνικής Μέριμνας

β) Γραφείο Προστασίας της Δημόσιας Υγείας

γ) Γραφείο Παιδείας και Δια Βίου Μάθησης

δ) Γραφείο Συμβουλευτικού Κέντρου Γυναικών

ΕΝΟΤΗΤΑ ΣΤ : ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ

1. Διεύθυνση Διοικητικών Υπηρεσιών που περιλαμβάνει ειδικότερα τις παρακάτω διοικητικές ενότητες:

α) Τμήμα Δημοτικής Κατάστασης και Ληξιαρχείου

β) Τμήμα Διοικητικής Μέριμνας

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

α) Τμήμα Προϋπολογισμού και Οικονομικής Πληροφόρησης

β) Τμήμα Λογιστηρίου

γ) Τμήμα Μισθοδοσίας

δ) Τμήμα Εσόδων

ε) Τμήμα Προμηθειών

στ) Τμήμα Ταμείου

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

α) Τμήμα Γραμματείας και Παρακολούθησης Έργων

I. Γραφείο Γραμματείας

II. Γραφείο Παρακολούθησης Έργων

β) Τμήμα Αδειοδοτήσεων

I. Γραφείο Συγκοινωνιών – Κυκλοφορίας

II. Γραφείο Αδειών Εγκαταστάσεων

III. Γραφείο Αδειών Αξιοποίησης Υδάτινων Πόρων

γ) Τμήμα Μελετών Έργων (Τ.Μ.Ε.)

I. Γραφείο Κτιριακών Έργων

II. Γραφείο Συγκοινωνιακών Έργων

III. Γραφείο Εγγειοβελτιωτικών Έργων

IV. Γραφείο Έργων Αναπλάσεων

V. Γραφείο Περιβαλλοντικών Έργων

VI. Γραφείο Τοπογραφικών Εργασιών

δ) Τμήμα Κατασκευής Έργων (Τ.Κ.Ε.)

ε) Τμήμα Λειτουργίας Έργων & Αυτεπιστασίας (Τ.Λ.Ε.Α.)

I. Γραφείο Έργων

II. Γραφείο Κίνησης

III. Γραφείο Αποθήκης

4. Διεύθυνση Κέντρων Εξυπηρέτησης Πολιτών (ΚΕΠ) που περιλαμβάνει ειδικότερα τις παρακάτω διοικητικές ενότητες:

α) Τμήμα Εξυπηρέτησης Πολιτών

β) Τμήμα Εσωτερικής Ανταπόκρισης

5. Διεύθυνση Δημοτικής Αστυνομίας που περιλαμβάνει ειδικότερα τις παρακάτω διοικητικές ενότητες:

α) Τμήμα Επιχειρησιακού Σχεδιασμού

β) Τμήμα Αστυνόμευσης

Άρθρο 2

Διάρθρωση Αποκεντρωμένων Υπηρεσιών

Οι Αποκεντρωμένες Υπηρεσίες του Δήμου είναι εγκατεστημένες στις έδρες των δημοτικών ενοτήτων, Ελαφίνας, Κορινού, Παραλίας, Πέτρας και Πιερίων, καθώς και στην έδρα της πρώην Ν.Α. Πιερίας και περιλαμβάνουν υπηρεσίες, οι οποίες υπάγονται διοικητικά στις αντίστοιχες Διευθύνσεις των Κεντρικών Υπηρεσιών του Δήμου.

ΕΝΟΤΗΤΑ Α : ΑΠΟΚΕΝΤΡΩΜΕΝΕΣ ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΔΗΜΟΤΙΚΗΣ ΕΝΟΤΗΤΑΣ ΕΛΑΦΙΝΑΣ

1. Γραφείο ΚΕΠ.
2. Γραφείο Διοικητικών Θεμάτων, Ληξιαρχείου και Εξυπηρέτησης του Πολίτη

ΕΝΟΤΗΤΑ Β : ΑΠΟΚΕΝΤΡΩΜΕΝΕΣ ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΔΗΜΟΤΙΚΗΣ ΕΝΟΤΗΤΑΣ ΚΟΡΙΝΟΥ

1. Γραφείο ΚΕΠ.
2. Γραφείο Διοικητικών Θεμάτων, Ληξιαρχείου και Εξυπηρέτησης του Πολίτη

ΕΝΟΤΗΤΑ Γ : ΑΠΟΚΕΝΤΡΩΜΕΝΕΣ ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΔΗΜΟΤΙΚΗΣ ΕΝΟΤΗΤΑΣ ΠΑΡΑΛΙΑΣ

1. Γραφείο ΚΕΠ.
2. Γραφείο Διοικητικών Θεμάτων, Ληξιαρχείου και Εξυπηρέτησης του Πολίτη

ΕΝΟΤΗΤΑ Δ : ΑΠΟΚΕΝΤΡΩΜΕΝΕΣ ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΔΗΜΟΤΙΚΗΣ ΕΝΟΤΗΤΑΣ ΠΕΤΡΑΣ

1. Γραφείο ΚΕΠ.
2. Γραφείο Διοικητικών Θεμάτων, Ληξιαρχείου και Εξυπηρέτησης του Πολίτη

<u>ΕΝΟΤΗΤΑ Ε</u> : ΑΠΟΚΕΝΤΡΩΜΕΝΕΣ ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΔΗΜΟΤΙΚΗΣ ΕΝΟΤΗΤΑΣ ΠΙΕΡΙΩΝ

1. Γραφείο ΚΕΠ.
2. Γραφείο Διοικητικών Θεμάτων, Ληξιαρχείου και Εξυπηρέτησης του Πολίτη

ΜΕΡΟΣ ΔΕΥΤΕΡΟ

ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Α': ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΚΕΝΤΡΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

ΕΝΟΤΗΤΑ Α: ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΥΠΑΓΟΜΕΝΕΣ ΑΠΕΥΘΕΙΑΣ ΣΤΟ ΔΗΜΑΡΧΟ

Άρθρο 3

Αρμοδιότητες Γενικού Γραμματέα

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

1. Παρέχει οδηγίες, δίνει κατευθύνσεις και, γενικότερα, συντονίζει τις υπηρεσίες του Δήμου κατά την άσκηση του έργου τους.

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

3. Παρακολουθεί τη διαδικασία εφαρμογής των αποφάσεων του Δημοτικού Συμβουλίου, της Οικονομικής Επιτροπής, της Επιτροπής Ποιότητας Ζωής και της Εκτελεστικής Επιτροπής από τις αρμόδιες υπηρεσίες του Δήμου.

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

5. Μεριμνά για την έγκαιρη ετοιμασία των περιοδικών απολογισμών δράσης του Δήμου σύμφωνα προς τα αντίστοιχα προγράμματα ή τις συγκεκριμένες αποφάσεις και ενημερώνει σχετικά την Εκτελεστική Επιτροπή.

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

7. Δύναται να συγκαλεί περιοδικά ή κατά περίπτωση Συντονιστικά Συμβούλια στα οποία μετέχουν με εκπροσώπους τους το σύνολο ή μέρος (ανάλογα με ομοιογενή θεματικά αντικείμενα) των υπηρεσιών του Δήμου.

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

9. Υπογράφει τις αποφάσεις χορήγησης αδειών με ή χωρίς αποδοχές.

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

Άρθρο 4

Αρμοδιότητες Ιδιαίτερου Γραφείου Δημάρχου

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

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

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

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

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

Άρθρο 5

Αρμοδιότητες Νομικής Υπηρεσίας

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

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

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

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

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

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

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

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

Άρθρο 6

Αρμοδιότητες Αυτοτελούς Γραφείου Διοικητικής Βοήθειας

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

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

2) Μεριμνά για τη δημιουργία και την αποτελεσματική λειτουργία δικτύων εθελοντών που αναλαμβάνουν την εξυπηρέτηση των ανωτέρω δημοτών για την εκτέλεση των δοσοληψιών τους με τις δημοτικές υπηρεσίες και τα ΚΕΠ.

3) Δέχεται αιτήματα των ανωτέρω δημοτών με βάση τις σχετικές διαδικασίες και μεριμνά για την ικανοποίησή τους, με την αξιοποίηση τόσον των υπαλλήλων του Γραφείου όσο και των δικτύων εθελοντών.

4) Συνεργάζεται με τα αρμόδια ΚΕΠ για την διεκπεραίωση υποθέσεων των ανωτέρω δημοτών σε ζητήματα αρμοδιότητας των ΚΕΠ.

5) Σχεδιάζει και προωθεί κάθε άλλη σχετική ενέργεια για την καλύτερη εξυπηρέτηση των δημοτών με αντικειμενική αδυναμία προσπέλασης στις δημοτικές υπηρεσίες ή στα ΚΕΠ.

Άρθρο 7

Αρμοδιότητες Αυτοτελούς Τμήματος Επικοινωνίας, Δημοσίων Σχέσεων και Διαφάνειας

Το Αυτοτελές Τμήμα Επικοινωνίας, Δημοσίων Σχέσεων και Διαφάνειας είναι αρμόδιο για τον σχεδιασμό και την εφαρμογή της επικοινωνιακής πολιτικής, την οργάνωση και επιμέλεια των δημοσίων σχέσεων του Δήμου, καθώς και για την εφαρμογή κάθε είδους διαδικασίας και ενέργειας που διασφαλίζουν την διαφάνεια στις σχέσεις του Δήμου προς τρίτους.

(Αρμοδιότητες σε θέματα Επικοινωνίας και Δημοσίων Σχέσεων)

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

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

3) Σχεδιάζει, εισηγείται και εφαρμόζει προγράμματα ενημέρωσης των πολιτών για τις επιδιώξεις, στόχους και υπηρεσίες του Δήμου με γενικό στόχο τη δραστηριοποίηση των πολιτών για την προώθηση των τοπικών συμφερόντων.

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

5) Διαχειρίζεται τις σχέσεις του Δήμου με τον ηλεκτρονικό και έντυπο τύπο και τα μέσα μαζικής ενημέρωσης και επιμελείται των δημοσιευμάτων και των δελτίων τύπου του Δήμου.

6) Επιμελείται των ενημερωτικών εκδόσεων ή εκπομπών του Δήμου στα ΜΜΕ.

(Αρμοδιότητες σε θέματα Διαφάνειας)

1) Σχεδιάζει, ενημερώνει τις δημοτικές υπηρεσίες και μεριμνά για την εφαρμογή κάθε είδους διαδικασίας και ενέργειας που διασφαλίζουν την διαφάνεια στις σχέσεις του δήμου προς τρίτους. Προς τούτο χρησιμοποιεί κάθε πρόσφορο μέσο και κυρίως τις κατάλληλες τεχνολογίες πληροφορικής και επικοινωνιών (ΤΠΕ), σε συνεργασία με το Τμήμα ΤΠΕ του Δήμου.

2) Μεριμνά για την εξασφάλιση της έγκαιρης πρόσβασης από κάθε ενδιαφερόμενο τρίτο σε πληροφορίες που έχουν σχέση με τις προκηρύξεις του Δήμου για την εκτέλεση έργων και την προμήθεια υλικών και υπηρεσιών, σύμφωνα με τις νόμιμες διαδικασίες.

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

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

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

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

7) Σχεδιάζει ειδικά προγράμματα πληροφόρησης των δημοτών για την εξέλιξη και υλοποίηση των δραστηριοτήτων του Δήμου και μεριμνά για την πραγματοποίησή τους.

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

(α) Χάρτας Δικαιωμάτων και Υποχρεώσεων δημοτών και κατοίκων,

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

(γ) Κανονισμού πληροφόρησης των πολιτών και Κανονισμού Διαβούλευσης.

9) Μεριμνά για την τήρηση μητρώου πολιτών προς τους οποίους ο Δήμος προσφέρει συγκεκριμένες υπηρεσίες.

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

Άρθρο 8

Αρμοδιότητες Αυτοτελούς Τμήματος Εσωτερικού Ελέγχου

Το Αυτοτελές Τμήμα Εσωτερικού Ελέγχου είναι αρμόδιο για τη διενέργεια εσωτερικού ελέγχου (internal audit) των διαδικασιών που υλοποιούν όλες οι υπηρεσίες του Δήμου, με στόχο την πρόληψη αλλά και την αποκατάσταση διοικητικών και οργανωτικών δυσλειτουργειών. Ο ρόλος του Τμήματος είναι διαβεβαιωτικός, συμβουλευτικός και βοηθητικός και έγκειται στην υποβολή προτάσεων και εισηγήσεων πάνω στα αντικείμενα των ελεγκτικών αρμοδιοτήτων του. Ειδικότερα το Τμήμα:

1) Διενεργεί ελέγχους στις υπηρεσίες του Δήμου με σκοπό τη διασφάλιση της εύρυθμης, αποδοτικής και αποτελεσματικής λειτουργίας τους. Συγκεκριμένα:

- εξετάζει την επάρκεια, αποτελεσματικότητα και αποδοτικότητα των δικλείδων ασφαλείας (internal controls) που έχουν θεσπιστεί για τη διασφάλιση της επίτευξης των στόχων του Δήμου,
- παρέχει χρήσιμες πληροφορίες για τη διαχείριση των κινδύνων, μέσω των διενεργούμενων ελέγχων, βασιζόμενων στην ανάλυση κινδύνου (risk based auditing),
- εντοπίζει τυχόν προβλήματα ή δυσλειτουργίες και αναλύει τα αίτια προτείνοντας μέτρα για την αντιμετώπισή τους,
- παρακολουθεί τη συμμόρφωση των ελεγχόμενων υπηρεσιών και το βαθμό υλοποίησης των διορθωτικών, προληπτικών και βελτιωτικών προτάσεων (follow up),
- υποβοηθά τις υπηρεσίες του Δήμου να έχουν προνοητικότητα προσδιορίζοντας τις μελλοντικές τάσεις επικεντρώνοντας την προσοχή τους στις πιθανές προκλήσεις, προτού αυτές εξελιχθούν σε κρίσεις,
- αξιολογεί τις οργανωτικές αλλαγές και τις επιπτώσεις από την ανάπτυξη νέων συστημάτων και δραστηριοτήτων,
- εξετάζει, σε περίπτωση καταγγελίας το βάσιμο ή αβάσιμο του περιεχομένου της, ενημερώνοντας σχετικά τη Δημοτική Αρχή και εφόσον

δοθεί εντολή ελέγχου προβαίνει σε περαιτέρω ελεγκτικές ενέργειες.

2) Οι Εσωτερικοί Ελεγκτές έχουν πλήρη πρόσβαση σε όλα τα στοιχεία, βιβλία και εν γένει σε όλα τα αρχεία, στο πληροφοριακό σύστημα που χρησιμοποιεί ο Δήμος Κατερίνης, καθώς και στους χώρους και δραστηριότητες όλων των οργανικών μονάδων, προκειμένου να υλοποιήσουν το ελεγκτικό τους έργο. Οι προϊστάμενοι και υπάλληλοι των οργανικών μονάδων του Δήμου οφείλουν να συνεργάζονται και να παρέχουν πληροφορίες στους Εσωτερικούς Ελεγκτές διευκολύνοντας με κάθε τρόπο το έργο τους.

3) Συνεργάζεται με άλλες ελεγκτικές υπηρεσίες όπως, το Ελεγκτικό Συνέδριο, την Εθνική Αρχή Διαφάνειας, κ.λ.π.

4) Υποβάλλει ετησίως στη Δημοτική Αρχή έκθεση απολογισμού των πεπραγμένων του.

5) Τηρεί ηλεκτρονικό και φυσικό αρχείο του συνόλου των ελέγχων, έχοντας την ευθύνη της απόλυτης διαφύλαξης του απόρρητου των στοιχείων και της εν γένει εχεμύθειας.

Άρθρο 9

Αρμοδιότητες Αυτοτελούς Τμήματος Πολιτικής Προστασίας

Το Αυτοτελές Τμήμα Πολιτικής Προστασίας είναι αρμόδιο για τη διατύπωση εισηγήσεων σχεδιασμού, το συντονισμό δράσεων για την πρόληψη, αντιμετώπιση και αποκατάσταση των καταστροφών στην περιοχή του Δήμου. Οι συγκεκριμένες αρμοδιότητες του Τμήματος στο πλαίσιο της αποστολής του, καθορίζονται από τις εκάστοτε ισχύουσες διατάξεις Νόμων, Διαταγμάτων και Υπουργικών Αποφάσεων. Ειδικότερα το Τμήμα:

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

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

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

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

5) Συντάσσει το Τοπικό Σχέδιο Αντιμετώπισης Εκτάκτων Αναγκών και Διαχείρισης Συνεπειών για φυσικές, τεχνολογικές καταστροφές και λοιπές απειλές εντός της χωρικής Επικράτειας του Δήμου. Στο Τοπικό Σχέδιο περιγράφεται η οργάνωση της αντιμετώπισης και βραχείας αποκατάστασης των φυσικών και τεχνολογικών καταστροφών και λοιπών απειλών και προσδιορίζεται το σύνολο του ανθρώπινου δυναμικού, υλικών και μέσων Πολιτικής Προστασίας, που μπορούν να διατεθούν. Περιλαμβάνει Γενικό Μέρος με διατάξεις που έχουν εφαρμογή σε κάθε καταστροφή και Παραρτήματα, τα οποία εξειδικεύουν τις διατάξεις του Γενικού Μέρους για καταστροφές σχετιζόμενους με ειδικούς κινδύνους. Το Τοπικό Σχέδιο είναι εναρμονισμένο με τα Γενικά Σχέδια της Γενικής Γραμματείας Πολιτικής Προστασίας και τις σχετικές οδηγίες σχεδίασης της Διεύθυνσης Σχεδιασμού και Αντιμετώπισης Εκτάκτων Αναγκών της Γενικής Γραμματείας Πολιτικής Προστασίας και υποβάλλεται στην Εκτελεστική Επιτροπή του Δήμου, η οποία και το εισηγείται προς το Δημοτικό Συμβούλιο, το οποίο το εγκρίνει, μετά τη σύμφωνη γνώμη της Γενικής Γραμματείας Πολιτικής Προστασίας, σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία.

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

7) Τηρεί και κοινοποιεί σε μηνιαία βάση στον Περιφερειακό Συντονιστή επικαιροποιημένη κατάσταση του διαθέσιμου ανθρώπινου δυναμικού, των μέσων και υλικών πολιτικής προστασίας, παρακολουθώντας το επίπεδο ετοιμότητάς τους, σύμφωνα με τις οδηγίες του. Στην κατάσταση αυτή συμπεριλαμβάνεται το ανθρώπινο δυναμικό, υλικά και μέσα που διατίθενται εκτός Δήμου για την παροχή υποστήριξης σε καταστάσεις επιπέδου έκτακτης ανάγκης «Επιπέδου 4» (Red Code).

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

- Στον Δήμο για την κατάρτιση του οικείου προϋπολογισμού πολιτικής προστασίας και την αξιοποίηση συγχρηματοδοτούμενων προγραμμάτων ενίσχυσης.
- Στο Τ.Ε.Σ.Ο.Π.Π. για την κατάρτιση του Τοπικού Σχεδίου Πολιτικής Προστασίας.

9) Παρέχει γραμματειακή υποστήριξη στο Τ.Ε.Σ.Ο.Π.Π..

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

ΕΝΟΤΗΤΑ Β : ΕΠΙΤΕΛΙΚΕΣ ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ

Άρθρο 10

Αρμοδιότητες Διεύθυνσης Προγραμματισμού, Διαχείρισης Ανθρώπινου Δυναμικού και Υποστήριξης Αιρετών Οργάνων

Η Διεύθυνση Προγραμματισμού, Διαχείρισης Ανθρώπινου Δυναμικού και Υποστήριξης Αιρετών Οργάνων είναι αρμόδια για την υποστήριξη των οργάνων διοίκησης, των υπηρεσιών και των νομικών προσώπων του Δήμου κατά τις διαδικασίες σύνταξης, παρακολούθησης και αξιολόγησης των αποτελεσμάτων των περιοδικών Επιχειρησιακών Προγραμμάτων και των Ετησίων Προγραμμάτων Δράσης, την παρακολούθηση της αποτελεσματικότητας και απόδοσης των υπηρεσιών του Δήμου κατά την επίτευξη των περιοδικών στόχων του και τον σχεδιασμό και την παρακολούθηση της εφαρμογής των εσωτερικών οργανωτικών συστημάτων του Δήμου υπό συνθήκες διασφάλισης του επιθυμητού επιπέδου ποιότητας των παρεχομένων κάθε είδους υπηρεσιών.
Επιπρόσθετα, η Διεύθυνση είναι αρμόδια για τον σχεδιασμό και τον συντονισμό εφαρμογής των πολιτικών, συστημάτων και διαδικασιών που αποσκοπούν στην ορθολογική διοίκηση / διαχείριση του ανθρώπινου δυναμικού του Δήμου και παρέχει κάθε είδους διοικητική και γραμματειακή υποστήριξη στα αιρετά διοικητικά όργανα του Δήμου.
Οι συγκεκριμένες αρμοδιότητες της Διεύθυνσης στο πλαίσιο της αποστολής της, καθορίζονται από τις εκάστοτε ισχύουσες διατάξεις Νόμων, Διαταγμάτων και Υπουργικών Αποφάσεων.
Οι αρμοδιότητες των επί μέρους οργανικών μονάδων της Διεύθυνσης είναι οι εξής:

(α) Αρμοδιότητες Τμήματος Προγραμματισμού, Ανάπτυξης και Οργάνωσης

Α. Αρμοδιότητες Γραφείου Προγραμματισμού και Ανάπτυξης

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

12) Υποβολή αιτήσεων για ένταξη πράξεων προς χρηματοδότηση με συμπλήρωση και υποβολή των αναγκαίων Τεχνικών Δελτίων και όλων των απαραίτητων εγγράφων για την υποβολή της πρότασης. Παρακολουθεί όλες τα χρηματοδοτούμενες πράξεις και συντάσσει τα απαραίτητα δελτία παρακολούθησης της πράξης.

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

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

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

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

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

Β. Αρμοδιότητες Γραφείου Ποιότητας και Αποτελεσματικότητας

(Αρμοδιότητες αποτελεσματικότητας και απόδοσης)

1) Σχεδιάζει και εισηγείται συστήματα και μεθόδους μέτρησης της αποτελεσματικότητας και αποδοτικότητας των υπηρεσιών του Δήμου και των Νομικών του Προσώπων (διαδικασίες, δείκτες κλπ). Σχεδιάζει και εισηγείται τον Κανονισμό Μέτρησης και Αξιολόγησης της απόδοσης των δημοτικών υπηρεσιών κατά την ισχύουσα νομοθεσία.

2) Διαμορφώνει και εισηγείται περιοδικούς στόχους για την βελτίωση της αποτελεσματικότητας και αποδοτικότητας των υπηρεσιών του Δήμου και των Νομικών του Προσώπων.

3) Συγκεντρώνει στοιχεία και δεδομένα που αναφέρονται στην αποδοτικότητα και αποτελεσματικότητα των υπηρεσιών και στην επίτευξη των σχετικών περιοδικών τους στόχων, παρακολουθεί την εξέλιξή τους, επεξεργάζεται τα στοιχεία και εκδίδει ενημερωτικές αναφορές.

4) Διατυπώνει αναλυτικά ετησίως τις εκθέσεις αποδοτικότητας και αποτελεσματικότητας των υπηρεσιών και των Νομικών Προσώπων.

5) Εντοπίζει τις καλύτερες πρακτικές αποτελεσματικής και αποδοτικής λειτουργίας και προωθεί την εφαρμογή τους και σε άλλες υπηρεσίες. Παρακολουθεί την εφαρμογή των καλών πρακτικών και αξιολογεί τα αποτελέσματά τους.

6) Σχεδιάζει, εισηγείται και συντονίζει την εφαρμογή συστημάτων διοίκησης ολικής ποιότητας και διαδικασιών αυτοαξιολόγησης.

7) Εισηγείται και παρακολουθεί την υλοποίηση προγραμμάτων έργων και δράσεων για την βελτίωση της οργάνωσης του Δήμου με στόχο την βελτίωση της αποδοτικότητας και της αποτελεσματικότητάς του.

8) Συνεργάζεται με τις οικονομικές υπηρεσίες για τη διαμόρφωση των καταλλήλων συστημάτων προϋπολογισμού και απολογιστικού ελέγχου των οικονομικών μεγεθών του Δήμου και των Νομικών του Προσώπων, καθώς και των καταλλήλων συστημάτων παρακολούθησης του κόστους λειτουργίας των οργανικών μονάδων του Δήμου και του κόστους των παραγομένων και παρεχομένων υπηρεσιών του Δήμου προς τους πολίτες.

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

(Αρμοδιότητες ποιότητας και οργάνωσης)

10) Μεριμνά για την εγκατάσταση και τήρηση συστημάτων διασφάλισης ποιότητας των επί μέρους λειτουργιών του Δήμου.

11) Μεριμνά για την εγκατάσταση και τήρηση του συστήματος διασφάλισης της διαχειριστικής επάρκειας του Δήμου στον σχεδιασμό και παραγωγή έργων.

12) Μεριμνά για την εκτέλεση των εγκεκριμένων προγραμμάτων έργων και δράσεων για την βελτίωση της οργάνωσης του Δήμου και των Νομικών του Προσώπων. Ειδικότερα μεριμνά για τον σχεδιασμό / ανασχεδιασμό και την εφαρμογή βελτιωμένων οργανωτικών δομών, κατανομής αρμοδιοτήτων, κατανομής στελεχιακού δυναμικού, οργανωτικών συστημάτων, εσωτερικών διαδικασιών και εντύπων.

13) Μεριμνά για την εκπόνηση των κάθε είδους εσωτερικών Κανονισμών του Δήμου και των Νομικών του Προσώπων (Εσωτερικός

Κανονισμός Υπηρεσιών, Εσωτερικοί Κανονισμοί Λειτουργίας, Κανονισμοί Παροχής Υπηρεσιών στους Δημότες κλπ) σε συνεργασία με τις αρμόδιες υπηρεσίες.

14) Παρακολουθεί την τήρηση και σχεδιάζει και εισηγείται τις τυχόν επικαιροποιήσεις της οργανωτικής δομής και γενικότερα των διατάξεων του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του Δήμου.

15) Μελετά και εισηγείται για τη σκοπιμότητα σύστασης, τροποποίησης του αντικειμένου ή κατάργησης των Νομικών Προσώπων του Δήμου.

(β) <u>Αρμοδιότητες Τμήματος Διαχείρισης Ανθρώπινου Δυναμικού</u>

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

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

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

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

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

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

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

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

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

9) Σχεδιάζει,, εισηγείται και οργανώνει προγράμματα συνεχιζόμενης κατάρτισης και επιμόρφωσης του ανθρώπινου δυναμικού του Δήμου. Παρακολουθεί την υλοποίηση των προγραμμάτων και μεριμνά για την αξιολόγηση των αποτελεσμάτων από την υλοποίηση των προγραμμάτων αυτών στην πράξη.

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

<u>(Αρμοδιότητες σε θέματα μητρώων και διαδικασιών προσωπικού)</u>

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

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

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

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

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

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

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

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

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

(β) Ο γιατρός εργασίας παρέχει προς τα όργανα διοίκησης του Δήμου, στους εργαζόμενους και στους εκπροσώπους τους, υποδείξεις και συμβουλές, γραπτά ή προφορικά, σχετικά με τα μέτρα που πρέπει να λαμβάνονται για τη σωματική και ψυχική υγεία των εργαζομένων και επιβλέπει την εφαρμογή των μέτρων προστασίας της υγείας των εργαζομένων.

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

(γ) <u>Αρμοδιότητες Τμήματος Υποστήριξης Αιρετών Οργάνων</u>

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

2) Παρέχει διοικητική και γραμματειακή υποστήριξη προς τον Πρόεδρο του Δημοτικού Συμβουλίου.

3) Παρέχει διοικητική υποστήριξη προς την Δημοτική Επιτροπή Διαβούλευσης, το Συμβούλιο Ένταξης Μεταναστών, τις Επιτροπές του Δημοτικού Συμβουλίου καθώς και προς το Συμπαραστάτη του Δημότη και της Επιχείρησης.

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

<u>Άρθρο 11</u>

Αρμοδιότητες Αυτοτελούς Τμήματος Τεχνολογιών Πληροφορικής και Επικοινωνιών (ΤΠΕ)

Το Αυτοτελές Τμήμα Τεχνολογιών Πληροφορικής και Επικοινωνιών (ΤΠΕ), είναι αρμόδιο για την ανάπτυξη, εγκατάσταση, λειτουργία και συντήρηση των συστημάτων ΤΠΕ του Δήμου, περιλαμβανομένης της ευθύνης εκπλήρωσης του έργου του ΚΟ.Σ.Ε. (Κομβικό Σημείο Επαφής) του Δήμου, όπως προβλέπεται στο άρθρο 19 του Ν.3882/2010 (ΦΕΚ Α΄166). Οι συγκεκριμένες αρμοδιότητες του Τμήματος στο πλαίσιο της αποστολής του, καθορίζονται από τις εκάστοτε ισχύουσες διατάξεις Νόμων, Διαταγμάτων και Υπουργικών Αποφάσεων. Ειδικότερα το Τμήμα:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

15) Προσδιορίζει τις ανάγκες των δημοτικών υπηρεσιών σε εξοπλισμό πληροφορικής και επικοινωνιών, προσδιορίζει τις απαιτήσεις του εξοπλισμού αυτού σε αναβάθμιση και εισηγείται τα αναγκαία προγράμματα για την προμήθεια και εγκατάσταση του αναγκαίου εξοπλισμού.

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

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

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

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

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

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

ΕΝΟΤΗΤΑ Γ : ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΤΟΠΙΚΗΣ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΗΣ ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ

Άρθρο 12

Αρμοδιότητες Διεύθυνσης Τοπικής Οικονομικής Ανάπτυξης

Η Διεύθυνση Τοπικής Οικονομικής Ανάπτυξης είναι αρμόδια για την προστασία και ανάπτυξη της φυτικής παραγωγής, της ζωικής παραγωγής και της αλιείας στην περιοχή του Δήμου, την υποστήριξη του αγροτικού κόσμου για την βελτίωση των μεθόδων εργασίας και την καλύτερη οργάνωση των αγροτικών εκμεταλλεύσεων, την παρακολούθηση, αδειοδότηση και εποπτεία των εμπορικών δραστηριοτήτων στην περιοχή του Δήμου, την προστασία του καταναλωτή, την προώθηση της απασχόλησης, την εφαρμογή ενεργειών τουριστικής ανάπτυξης και την αξιοποίηση της δημοτικής περιουσίας. Οι συγκεκριμένες αρμοδιότητες της Διεύθυνσης στο πλαίσιο της αποστολής της, καθορίζονται από τις εκάστοτε ισχύουσες διατάξεις Νόμων, Διαταγμάτων και Υπουργικών Αποφάσεων.

Οι αρμοδιότητες των επί μέρους Τμημάτων της Διεύθυνσης Τοπικής Οικονομικής Ανάπτυξης είναι οι εξής:

(α) Αρμοδιότητες Τμήματος Ανάπτυξης Πρωτογενούς Τομέα, Απασχόλησης & Τουρισμού

Α. Αρμοδιότητες Γραφείου Αγροτικής Παραγωγής, Κτηνοτροφίας και Αλιείας

(Αρμοδιότητες στον τομέα της Αγροτικής Παραγωγής)

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

2) Μεριμνά για την ανάπτυξη, προστασία, εκτίμηση και παρακολούθηση της φυτικής και ζωικής παραγωγής, καθώς και για την ορθολογική εκμετάλλευση της γεωργικής γης του Δήμου.

3) Ενημερώνει για προγράμματα εγκατάστασης νέων αγροτών και μεριμνά για τη σύνδεση αγροτικής παραγωγής και τουριστικής ανάπτυξης, σε συνεργασία με το Γραφείο Απασχόλησης και Τουρισμού.

4) Διενεργεί όλους τους απαραίτητους ελέγχους (διοικητικούς και επιτόπιους) για την έκδοση όλων των βεβαιώσεων που αφορούν στην φυτική και ζωϊκή παραγωγή του Δήμου.

5) Διατυπώνει προτάσεις προς τη Διεύθυνση Προγραμματισμού και τη Διεύθυνση Τεχνικών Υπηρεσιών για την υλοποίηση παρεμβάσεων και έργων τεχνικών υποδομών που αφορούν στη γεωργία (αγροτική οδοποιία, εγγειοβελτιωτικά έργα).

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

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

8) Χορηγεί βεβαιώσεις αμπελοκαλλιεργητών που κατέχουν έκταση μικρότερη του ενός στρέμματος

9) Γνωμοδοτεί για την έγκριση παρεκκλίσεων γεωργοκτηνοτροφικών εκμεταλλεύσεων

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

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

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

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

(δ) Διενεργεί επιτόπιους ελέγχους, ύστερα από εντολή του Τμήματος, με σκοπό την υλοποίηση κοινοτικών προγραμμάτων (οικονομικές ενισχύσεις στη φυτική και ζωική παραγωγή) και μεριμνά για την χορήγηση βεβαιώσεων (αγροτικά αυτοκίνητα, αγροτικές αποθήκες, λαϊκές αγορές, εκτίμηση ζημιών κ.λ.π.), σύμφωνα με τις δικαιοδοσίες που δίδονται στο Δήμο με τις ισχύουσες διατάξεις.

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

11) Εξετάζει τις ενστάσεις κατά των παραβάσεων που αφορούν τα ζώα συντροφιάς, σύμφωνα με την ισχύουσα νομοθεσία.

(Αρμοδιότητες στον τομέα της Κτηνοτροφίας)

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

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

3) Διατυπώνει προτάσεις προς τη Διεύθυνση Προγραμματισμού και τη Διεύθυνση Τεχνικών Υπηρεσιών για τη μελέτη και την εκτέλεση έργων τεχνικής υποδομής, τοπικής σημασίας, που αφορούν την κτηνοτροφία όπως π.χ τα έργα βελτίωσης βοσκοτόπων.

4) Μεριμνά για τη διαχείριση των βοσκοτόπων.

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

6) Μεριμνά για την σύνταξη των συμβάσεων, την ενημέρωση των κτηνοτρόφων και την υπογραφή των συμβάσεων για τους βοσκοτόπους της περιοχής του Δήμου.

7) Διαχείριση ανεπιτήρητων παραγωγικών ζώων.

8) Εισηγείται για την χορήγηση άδειας για τη λειτουργία κτηνιατρικού γραφείου για τα παραγωγικά ζώα, ειδικής άδειας για την αποθήκευση φαρμακευτικών κτηνιατρικών προϊόντων και αδειών λειτουργίας ιδιωτικών κτηνιατρείων και κτηνιατρικών κλινικών τα οποία και εποπτεύει, σύμφωνα με τις δικαιοδοσίες που δίδονται στο Δήμο με τις ισχύουσες διατάξεις

9) Εισηγείται για την χορήγηση, ανανέωση, ανάκληση ή μεταβίβαση αδειών λειτουργίας καταστημάτων λιανικής πώλησης κτηνιατρικών φαρμακευτικών προϊόντων, σύμφωνα με τις δικαιοδοσίες που δίδονται στο Δήμο με τις ισχύουσες διατάξεις.

(Αρμοδιότητες στον τομέα της Αλιείας)

1) Μεριμνά και εισηγείται προς τα Συλλογικά Όργανα για τη λήψη αποφάσεων για την ανάπτυξη και ρύθμιση ζητημάτων του τομέα της αλιείας στην περιοχή του Δήμου, σύμφωνα με τις δικαιοδοσίες που δίδονται στο Δήμο με τις εκάστοτε ισχύουσες διατάξεις.

2) Συγκεντρώνει και τηρεί στοιχεία των υδατοκαλλιεργειών και της αλιείας στα εσωτερικά ύδατα καθώς και στοιχεία των πάσης φύσεως αλιευτικών εκμεταλλεύσεων.

3) Ερευνά και μελετά κάθε θέμα για την ανάπτυξη της αλιείας, καθώς και τη διατήρηση του αλιευτικού πληθυσμού στις εστίες του.

4) Γνωμοδοτεί, εισηγείται προς τις αρμόδιες υπηρεσίες σύμφωνα με τις δικαιοδοσίες που δίδονται στο Δήμο με τις ισχύουσες διατάξεις για την παραχώρηση, μίσθωση και αναμίσθωση υδάτινων εκτάσεων για την ίδρυση, επέκταση και μετεγκατάσταση μονάδων υδατοκαλλιέργειας εντατικής ή ημιεντατικής μορφής των ιχθυοτρόφων υδάτων, καθώς και για την χορήγηση άδειας ίδρυσης και λειτουργίας τους.

5) Εισηγείται τη λήψη αποφάσεων προς τις αρμόδιες υπηρεσίες για την ανάπτυξη και ρύθμιση ζητημάτων του τομέα της αλιείας

στην περιοχή του Δήμου, σύμφωνα με τις δικαιοδοσίες που δίδονται στο Δήμο με τις ισχύουσες διατάξεις. Οι αποφάσεις αυτές αφορούν ιδίως:

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

(β) την εφαρμογή του προγράμματος ανάπτυξης των ιχθυοκαλλιεργειών με την έγκαιρη και επαρκή παραγωγή του αναγκαιούντος γόνου για τον εφοδιασμό με αυτόν των ενδιαφερομένων ιδιωτών πεστροφοκαλλιεργητών.

(γ) την έγκριση για τη διενέργεια εμπλουτισμού λιμνών και ποταμών και τον καθορισμό της απαγορευτικής περιόδου αλιείας με κάθε μέσο και εργαλείο στις λίμνες.

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

(ε) την έγκριση για διενέργεια αθλητικής αλιείας.

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

(ζ) την έγκριση αντικατάστασης αλιευτικού σκάφους.

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

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

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

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

(ιβ) τον καθορισμό περιορισμών κατά τη διενέργεια αλιείας εντός των τεχνικών λιμνών για την προστασία των έργων που υπάρχουν σε αυτές.

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

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

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

(ιστ) τις εξαιρέσεις υποχρέωσης προσκόμισης αλιευμάτων στις ιχθυόσκαλες.

(ιζ) τη σύσταση τριμελών συμβουλίων εκδίκασης αλιευτικών προσφυγών.

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

(ιθ) την έγκριση και τροποποίηση ή συμπλήρωση του είδους των εργαλείων με τα οποία και μόνον επιτρέπεται η αλιεία στις λίμνες.

(κ) την κοπή των καλάμων στις λίμνες.

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

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

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

(β) τις ερασιτεχνικές άδειες αλιείας.

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

(δ) τις επαγγελματικές άδειες αλιείας.

(ε) τη μεταβίβαση κυριότητας επαγγελματικής άδειας αλιείας σκάφους.

(στ)την αντικατάσταση μηχανής αλιευτικού σκάφους.

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

7) Επιπλέον ασκεί κάθε άλλη αρμοδιότητα που δεν περιλαμβάνεται στον παρόντα Οργανισμό και έχει σχέση με τη λειτουργία του.

Β. Αρμοδιότητες Γραφείου Περισυλλογής-φροντίδας Αδέσποτων ζώων συντροφιάς

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

2) Μεριμνά για την ίδρυση και λειτουργία καταφυγίου αδέσποτων ζώων συντροφιάς και κανονισμό λειτουργίας αυτού.

3) Συγκροτεί συνεργεία περισυλλογής αδέσποτων ζώων συντροφιάς στα όρια του Δήμου από άτομα κατάλληλα εκπαιδευμένα και έμπειρα στην αιχμαλωσία ζώων συντροφιάς. Τα συνεργεία αυτά ελέγχονται για το έργο τους, ως προς τις επιτρεπόμενες μεθόδους σύλληψης και αιχμαλωσίας των ζώων αυτών, από κτηνίατρο της αρμόδιας υπηρεσίας Κτηνιατρικής του Δήμου και, όπου αυτή δεν έχει συσταθεί, από κτηνίατρο του Τμήματος Κτηνιατρικής της Διεύθυνσης Αγροτικής Οικονομίας και Κτηνιατρικής της οικείας Περιφερειακής Ενότητας. Η εποπτεία και ο έλεγχος πραγματοποιείται βάσει ανάλυσης κινδύνου. Τη μέριμνα για την εκπαίδευση των ατόμων αυτών έχει ο Δήμος.

4) Προγραμματίζει την προμήθεια και έχει την επιμέλεια αποθήκευσης των απαιτούμενων ειδών, υλικών ή σκευών, καθαριότητας και σίτισης των ζώων, καθώς και των προβλεπόμενων μέσων ατομικής προστασίας των συνεργείων περισυλλογής και των ειδών λειτουργίας των εγκαταστάσεων φιλοξενίας τους.

5) Μεριμνά για την παροχή ιατροφαρμακευτικής περίθαλψης στα ζώα που περισυλλέγονται (θεραπείες, εμβολιασμοί, στειρώσεις, φάρμακα κ.λ.π.) σύμφωνα με την εκάστοτε ισχύουσα κτηνιατρική νομοθεσία και εποπτεία των εργασιών καθαριότητας και σίτισης των ζώων.

6) Μεριμνά για την υγειονομικά αποδεκτή λειτουργία του καταφυγίου αδέσποτων ζώων συντροφιάς του Δήμου Κατερίνης.

7) Μεριμνά για την τήρηση βιβλίων εισερχομένων – εξερχομένων για τα ζώα που εισέρχονται ή εξέρχονται του καταφυγίου αδέσποτων ζώων συντροφιάς, καθώς και αρχείου υιοθεσίας τους. Επίσης τηρεί όλα τα βιβλία που προβλέπονται από την ισχύουσα κτηνιατρική νομοθεσία.

8) Συνεργάζεται με τα φιλοζωικά σωματεία της περιοχής του Δήμου και τις αρμόδιες κτηνιατρικές υπηρεσίες για την από κοινού διοργάνωση εκδηλώσεων πληροφόρησης και ευαισθητοποίησης των δημοτών, ανάπτυξης δραστηριοτήτων υιοθεσίας, εκπόνησης και εφαρμογής προγραμμάτων πρόληψης και προστασίας της δημόσιας υγείας.

9) Ενημερώνει τον υπεύθυνο του καταφυγίου αδέσποτων ζώων συντροφιάς για κάθε θέμα περισυλλογής αδέσποτων ζώων που ανακύπτει στα όρια ευθύνης του Δήμου. Ο υπεύθυνος του καταφυγίου θα προβεί στις σχετικές ενέργειες μόνο μετά από τη λήψη συγκεκριμένων κατά περίπτωση οδηγιών.

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

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

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

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

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

15) Εκπονεί και πραγματοποιεί προγράμματα ευαισθητοποίησης των πολιτών σε θέματα προστασίας των ζώων και προώθησης της ιδέας της φιλοζωίας στα σχολεία του Δήμου.

16) Εισηγείται στη Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών - τμήμα εσόδων την είσπραξη διοικητικών προστίμων όπου αυτά προβλέπονται από τις ισχύουσες διατάξεις για τα ζώα συντροφιάς.

17) Λειτουργεί τηλεφωνικές γραμμές επικοινωνίας πολιτών για θέματα αρμοδιότητάς του.

18) Μπορεί να εκδίδει εφόσον διαθέτει αρμόδια κτηνιατρική υπηρεσία άδειες για τη διοργάνωση εκθέσεων ζώων συντροφιάς.

19) Τηρεί αρχείο ηλεκτρονικό και χειρόγραφο.

20) Συνεργάζεται με τις αρμόδιες υπηρεσίες, φορείς, φιλοζωικά σωματεία, στα πλαίσια των νομοθετικών διατάξεων που αφορούν στην προστασία των αδέσποτων ζώων.

Γ. Αρμοδιότητες Γραφείου Διαχείρισης Δημοτικών Δασών

Το γραφείο αυτό έχει την ευθύνη για την προστασία των δημοτικών δασών από τους διάφορους κινδύνους που το απειλούν. Ειδικότερα:

1) Τήρηση φακέλου καθορισμού διοικητικών ορίων του δήμου.

2) Τήρηση φακέλου δασικών κτημάτων όλων των τοπικών κοινοτήτων.

3) Τη φύλαξη των δασών από λαθραίες υλοτομίες, εκχερσώσεις, αυθαίρετες καταλήψεις ή άλλες παράνομες ενέργειες και η υποβολή των σχετικών μηνύσεων.

4) Σε συνεργασία με τη δασική υπηρεσία έχει την ευθύνη για τη σωστή και σύμφωνη με τους κανόνες της επιστήμης διαχείριση και ανάπτυξη των δημοτικών δασών.

5) Εφαρμογή των διαχειριστικών μελετών ανάπτυξης και εκμετάλλευσης των δημοτικών δασών.

6) Εισήγηση στο δημοτικό συμβούλιο και στο Δήμαρχο, σχεδίων και μεθόδων εκμετάλλευσης των δημοτικών δασών.

7) Διατυπώνει προτάσεις προς τη Διεύθυνση Προγραμματισμού και τη Διεύθυνση Τεχνικών Υπηρεσιών για την υλοποίηση παρεμβάσεων και έργων τεχνικών υποδομών που αφορούν στην ανάπτυξη και την προστασία των δημοτικών δασών (π.χ. διανοίξεις και βελτίωση βατότητας δασικών οδών, κατασκευή υδατοδεξαμενών κλπ).

8) Συνεργάζεται με τις αρμόδιες υπηρεσίες για τη λήψη των αναγκαίων μέτρων πυροπροστασίας.

Δ. Αρμοδιότητες Γραφείου Απασχόλησης και Τουρισμού

(Αρμοδιότητες σε θέματα Απασχόλησης)

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

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

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

(Αρμοδιότητες σε θέματα Τουρισμού)

4) Τηρεί μητρώα και στοιχεία που αφορούν την υφιστάμενη κατάσταση του τουρισμού στην περιοχή του Δήμου (τουριστικά αξιοθέατα, τουριστικές επιχειρήσεις, τουριστικές υποδομές, στοιχεία απασχόλησης, οικονομικά στοιχεία κλπ).

5) Σχεδιάζει και εισηγείται προγράμματα δράσεων παρέμβασης του Δήμου για την ανάπτυξη του τουρισμού στην περιοχή και την αναβάθμιση των παρεχομένων τουριστικών υπηρεσιών, σε συνεργασία με τους τουριστικούς επαγγελματικούς φορείς της περιοχής. Μεριμνά για την εφαρμογή των προγραμμάτων αυτών.

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

7) Μεριμνά για την εφαρμογή μηχανισμών ενημέρωσης / πληροφόρησης των επισκεπτών της περιοχής.

(β) Αρμοδιότητες Τμήματος Αδειοδοτήσεων και Ρύθμισης Εμπορικών Δραστηριοτήτων

Α. Αρμοδιότητες Γραφείου Αδειοδοτήσεων Καταστημάτων

1) Εισηγείται τη χορήγηση αδειών για την άσκηση οικονομικών δραστηριοτήτων σύμφωνα με τις δικαιοδοσίες που δίνονται στο Δήμο από την ισχύουσα νομοθεσία και ειδικότερα εκδίδει βεβαίωση ίδρυσης καταστήματος υγειονομικού ενδιαφέροντος για την διαδικασία γνωστοποίησης αδειών ήτοι καφενείων, εστιατορίων, οβελιστηρίων, αναψυκτηρίων, ου-ζερί, καταστημάτων τροφίμων και ποτών, πρατήρια άρτου και ζαχαροπλαστικής, παντο-πωλεία, κρεοπωλεία, κομμωτήρια, καταστήματα περιποίησης χεριών-ποδιών κ.τ.λ.

2) Χορηγεί άδειες παροχής υπηρεσιών Διαδικτύου.

3) Χορηγεί άδειες λειτουργίας κολυμβητικών δεξαμενών.

4) Χορηγεί άδειες παιδότοπων.

5) Χορηγεί άδειες ίδρυσης και λειτουργίας κέντρων διασκέδασης.

6) Μεριμνά για την αδειοδότηση για λειτουργία θεάτρων, κινηματογράφων.

7) Χορηγεί άδειες διαφόρων ψυχαγωγικών παιδιών (λούνα παρκ, τσίρκο, πίστες αυτοκινητιδίων κ.τ.λ.), και λοιπών εκδηλώσεων, που προβλέπονται από την κείμενη νομοθεσία.

8) Χορηγεί άδειες εγκατάστασης και χρήσης οικήματος εκδιδόμενων με αμοιβή προσώπων.

9) Χορηγεί άδεια παράτασης ωραρίου χρήσης μουσικής για καταστήματα υγειονομικού ενδιαφέροντος.

10) Χορηγεί άδειες ίδρυσης υπεραγορών λιανικού εμπορίου.

11) Χορηγεί άδειες εκμίσθωσης μοτοποδηλάτων.

12) Χορηγεί άδεια κυκλοφορίας ζωήλατου οχήματος.

13) Τηρεί ηλεκτρονικό αρχείο για τα Καταστήματα Υγειονομικού Ενδιαφέροντος και αρχείο αλληλογραφίας.

14) Διατυπώνει απόψεις στα Δικαστήρια, Αστυνομικά Τμήματα και Αποκεντρωμένη Διοίκηση και οι αρμόδιοι υπάλληλοι παρίστανται σε ανοιχτά Ακροατήρια Δικαστηρίων.

15) Μεριμνά για την ενημέρωση των ενδιαφερομένων, όσον αφορά τα απαιτούμενα δικαιο-λογητικά, τα έντυπα των αιτήσεων και στην απαιτούμενη διαδικασία, ενώ παρέχει στοιχεία για τη λειτουργία Καταστημάτων Υγειονομικού Ενδιαφέροντος σε διάφορους φορείς και Δημότες.

16) Παρακολουθεί και ελέγχει την τήρηση των προϋποθέσεων υπό τις οποίες χορηγούνται οι ανωτέρω άδειες και εισηγείται την επιβολή κυρώσεων, σύμφωνα με τη σχετική νομοθεσία.

17) Μεριμνά για την προετοιμασία φακέλων και διαβιβαστικού για την αποστολή στη Διεύ-θυνση Υγείας της Περιφέρειας και παραλαμβάνει τα ανάλογα έγγραφα από τη Διεύθυνση Υγιεινής και προωθεί τους φακέλους για εισήγηση σε περίπτωση θετικής γνωμάτευσης. Σε περίπτωση αρνητικής γνωμάτευσης μεριμνά για την ενημέρωση του ενδιαφερόμενου για το περιεχόμενο της και για την κατάθεση από μέρους του ή α) αίτησης επανεξέτασης προς τη Δ.Υ. μετά την τακτοποίηση των ελλείψεων του, ή) ένστασης προς την αρμόδια υπηρεσία προκειμένου να εκδοθεί σχετική απόφαση.

18) Αποστέλλει κοινοποιήσεις στο Αστυνομικό Τμήμα, τη Δημοτική Αστυνομία και τη Διεύ-θυνση Υγείας.

19) Επιμελείται τη σύνταξη εισηγήσεων που αφορούν έγκριση αδειών προς την Επιτροπή Ποιότητας Ζωής, τα συμβούλια των Κοινοτήτων ή το Δημοτικό Συμβούλιο.

20) Λαμβάνει καταγγελίες δημοτών αναφορικά με προβλήματα από τη λειτουργία καταστη-μάτων και επιχειρήσεων. Κοινοποιεί τις καταγγελίες στους αρμόδιους ελεγκτικούς μηχανισμούς για τη διενέργεια ελέγχων αρμοδιότητας τους και συντάσσει τα σχετικά απαντητικά έγγραφα προς τους εμπλεκόμενους.

21) Εκδίδει αποφάσεις Δημάρχου με τις οποίες παραπέμπονται στην Εισαγγελία Πλημμε-λειοδικών Κατερίνης καταστήματα και επιχειρήσεις που παρουσιάζουν αυξημένη παραβατικότητα με συνεχείς παράνομες παραβιάσεις σφράγισης.

22) Εκδίδει βεβαιωτικά σημειώματα για παράβολα που αφορούν άδειες ίδρυσης και λει-τουργίας καταστημάτων υγειονομικού ενδιαφέροντος.

23) Παραλαμβάνει αποφάσεις που αφορούν προεγκρίσεις από τις Δημοτικές Ενότητες και ενημερώνει αντίστοιχα τους πολίτες εγγράφως για το αποτέλεσμα. Στις θετικές περιπτώσεις τους ενημερώνει για την υποβολή των προβλεπόμενων από τις οικείες διατάξεις δικαιολογητικών.

24) Επιμελείται την αλληλογραφία προς ενδιαφερόμενους πολίτες χορηγώντας βεβαιώσεις, κ.λπ. και υποβάλει έγγραφα ερωτήματα προς την Νομική Υπηρεσία του Δήμου.

25) Ελέγχει την διαδικασία μεταβίβασης και αντικατάστασης αδειών ίδρυσης και λειτουργίας καταστημάτων υγειονομικού ενδιαφέροντος και χορηγεί βεβαιώσεις προς ενδιαφερόμενους προκειμένου να χρησιμοποιηθούν στη Δ.Ο.Υ για έναρξη εργασιών.

26) Μεριμνά για την προετοιμασία των προσκλήσεων και των αποφάσεων επιβολής κυρώ-σεων προς τους ενδιαφερόμενους προκειμένου μέσα στο χρονικό όριο που ορίζεται από το νόμο να προσέλθουν να καταθέσουν τις απόψεις τους.

27) Εκδίδει αποφάσεις για προσωρινή αφαίρεση άδειας ίδρυσης και λειτουργίας των καταστημάτων υγειονομικού ενδιαφέροντος, αναστολής αδειών, άρσης αναστολής αδειών, προσωρινής ανάκλησης αδειών για παροχή υπηρεσιών διαδικτύου σύμφωνα με την ισχύουσα νομοθεσία. Συντάσσει εισηγήσεις στην Επιτροπή Ποιότητας Ζωής για οριστική ανάκληση και οριστική αφαίρεση αδειών.

28) Επιβάλει Διοικητικές κυρώσεις ύστερα από διαπιστωμένες παραβάσεις των ελεγκτικών αρχών ή από έλεγχο των γνωστοποιήσεων που υποβάλλονται ηλεκτρονικά στο Ολοκληρωμένο Πληροφοριακό Σύστημα (λόγω έλλειψης παραβόλου, ληξιπρόθεσμων οφειλών, διαπιστωμένων παραβάσεων), συντάσσει εισηγήσεις στην Επιτροπή Ποιότητας Ζωής για οριστική διακοπή

λειτουργίας σε Καταστήματα Υγειονομικού Ενδιαφέροντος που διέπονται από το καθεστώς της γνωστοποίησης

29) Μεριμνά για την προετοιμασία εγγράφου κοινοποίησης της απόφασης ανάκλησης ή ο-ριστικής αφαίρεσης άδειας, στον ενδιαφερόμενο, στο αρμόδιο Αστυνομικό Τμήμα και στον αρμόδιο ελεγκτικό φορέα.

30) Προετοιμάζει και διαβιβάζει τους διοικητικούς φακέλους και τις εκθέσεις απόψεων διοι-κητικής Αρχής στην Αποκεντρωμένη Διοίκηση και στα Διοικητικά Δικαστήρια σε συνεργασία με το Γραφείο Νομικής Υπηρεσίας για την εξέταση προσφυγών και αιτήσεων αναστολής που κατατίθενται κατά των διοικητικών πράξεων που εκδίδονται από το Τμήμα.

31) Προετοιμάζει τα κατάλληλα έγγραφα αναστολής της διαδικασίας σφράγισης στις περι-πτώσεις κατάθεσης προσφυγής στην Επιτροπή των άρθρ.150 & 152 του Ν.3463/06 και των άρθρων 227 & 228 του Ν.3852/10, καθώς και σε περίπτωση λήψης απόφασης αναστολής εκτέλεσης από το Διοικητικό Πρωτοδικείο και Διοικητικό Εφετείο μέχρι οριστικής αποφάσεώς τους, εφόσον έχει προηγηθεί απορριπτική απόφαση επί της προσφυγής από τον Ελεγκτή Νομιμότητας και ενημερώνει τους αρμόδιους ελεγκτικούς φορείς.

32) Ασκεί κάθε άλλη αρμοδιότητα που δεν περιλαμβάνεται στον παρόντα Οργανισμό και έχει σχέση με τη λειτουργία του.

<u>Β. Αρμοδιότητες Γραφείου Ρύθμισης Εμπορικών Δραστηριοτήτων</u>

1) Χορηγεί άδειες άσκησης επαγγέλματος κουρέα, κομμωτή, τεχνίτη περιποίησης χεριών και ποδιών.

2) Την έγκριση της λειτουργίας Κυριακάτικων Αγορών.

3) Την άσκηση υπαιθρίου εμπορίου (λαϊκών αγορών, στασίμου εμπορίου, πλανοδίου εμπορίου), εμποροπανηγύρεων και άλλων υπαίθριων αγορών (χριστουγεννιάτικων, πασχαλινών, κυριακάτικων αγορών).

4) Την εφαρμογή της ισχύουσας νομοθεσίας για τη χορήγηση αδειών υπαιθρίου εμπορί-ου (λαϊκών αγορών, στασίμου εμπορίου, πλανοδίου εμπορίου), μεταβίβαση, αναπλή-ρωση αυτών.

5) Την θεώρηση αδειών παραγωγικών και επαγγελματικών αδειών υπαιθρίου εμπορίου.

6) Την μεταβίβαση επαγγελματικών και παραγωγικών αδειών υπαιθρίου εμπορίου.

7) Τον καθορισμό των χώρων και των όρων λειτουργίας των υπαίθριων εμπορικών δρα-στηριοτήτων (λαϊκές αγορές και εμποροπανηγύρεις).

8) Την έκδοση αποφάσεων για την ίδρυση, τη διάλυση και τον καθορισμό του τρόπου της εν γένει λειτουργίας Λαϊκών Αγορών, σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία περι-λαμβανομένης της χορήγησης επαγγελματικών και παραγωγικών αδειών καθώς και κάθε άλλου συναφούς αντικειμένου.

9) Έκδοση βεβαιώσεων ετήσιας δραστηριοποίησης

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

11) Εκδίδει διαπιστωτική πράξη εκμίσθωσης περιπτέρων καθώς και ανάκλησης και τρο-ποποίησης αυτών.

12) Πραγματοποιεί μετατοπίσεις και αποξηλώσεις περιπτέρων βάσει της ισχύουσας νο-μοθεσίας.

13) Εισηγείται στη Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών τη διοικητική αποβολή των μι-σθωτών των περιπτέρων στις περιπτώσεις που απαιτείται.

14) Προβαίνει στη διάθεση των κενωθέντων περιπτέρων με δημοπρασία και κλήρωση, ύστερα από δημόσια πρόσκληση.

15) Τηρεί φακέλους και ηλεκτρονικό αρχείο περιπτέρων.

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

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

18) Συνεργάζεται με αρμόδιους φορείς και υπουργεία.

19) Παρέχει γραμματειακή υποστήριξη προς τη Διεύθυνση Τοπικής Οικονομικής Ανάπτυ-ξης και τα Τμήματά του (τήρηση πρωτοκόλλου, διεκπεραίωση και αρχειοθέτηση αλ-ληλογραφίας, θέματα προσωπικού κλπ).

20) Παρακολουθεί και ελέγχει την τήρηση των προϋποθέσεων υπό τις οποίες χορηγού-νται οι ανωτέρω άδειες και εισηγείται την επιβολή κυρώσεων, σύμφωνα με τη σχετι-κή νομοθεσία.

21) Μεριμνά για την προετοιμασία των προσκλήσεων και των αποφάσεων επιβολής κυ-ρώσεων προς τους ενδιαφερόμενους προκειμένου μέσα στο χρονικό όριο που ορίζε-ται από το νόμο να προσέλθουν να καταθέσουν τις απόψεις τους.

22) Προετοιμάζει και διαβιβάζει τους διοικητικούς φακέλους και τις εκθέσεις απόψεων διοικητικής Αρχής στην Αποκεντρωμένη Διοίκηση Μ-Θ και στα Διοικητικά Δικαστήρια σε συνεργασία με το Γραφείο Νομικής Υποστήριξης για την εξέταση προσφυγών και αιτήσεων αναστολής που κατατίθενται κατά των διοικητικών πράξεων που εκδίδονται από το Τμήμα.

23) Ασκεί κάθε άλλη αρμοδιότητα που δεν περιλαμβάνεται στον παρόντα Οργανισμό και έχει σχέση με τη λειτουργία του.

(γ) Αρμοδιότητες Τμήματος Αξιοποίησης Δημοτικής Περιουσίας

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

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

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

4) Μεριμνά για την προώθηση της αξιοποίησης της δημοτικής ακίνητης περιουσίας σύμφωνα με τις σχετικές αποφάσεις του Δήμου και τη διαχείριση της εκμετάλλευσης της δημοτικής ακίνητης περιουσίας σε συνεργασία με το Τμήμα Εσόδων της Διεύθυνσης Οικονομικών Υπηρεσιών (πχ. κατάρτιση συμβάσεων μισθώσεων, κλπ.)

5) Μεριμνά σε συνεργασία με το Τμήμα Εσόδων της Διεύθυνσης Οικονομικών Υπηρεσιών για την εκμίσθωση δημοτικών εκτάσεων γης για βιομηχανικούς ή βιοτεχνικούς σκοπούς, κτηνοτροφικές εκμεταλλεύσεις, εγκαταστάσεις θερμοκηπίων και για μονάδες στους τομείς αλιείας.

6) Μεριμνά για την παραχώρηση χρήσης δημοτικών ακινήτων.

7) Μεριμνά για τον καθορισμό των χώρων και των όρων λειτουργίας των υπαίθριων εμπορικών δραστηριοτήτων (λαϊκές αγορές και εμποροπανηγύρεις).

8) Μεριμνά για τον καθορισμό των χώρων και των όρων για την προσωρινή διαμονή μετακινουμένων πληθυσμιακών ομάδων.

ΕΝΟΤΗΤΑ Δ : ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ ΚΑΙ ΠΟΙΟΤΗΤΑΣ ΖΩΗΣ

Άρθρο 13

Αρμοδιότητες Διεύθυνσης Υπηρεσίας Δόμησης

Η Διεύθυνση Υπηρεσίας Δόμησης είναι αρμόδια για την εφαρμογή του πολεοδομικού σχεδιασμού, την έκδοση και έλεγχο εφαρμογής των οικοδομικών αδειών και τον έλεγχο των αυθαίρετων κατασκευών. Οι συγκεκριμένες αρμοδιότητες της Διεύθυνσης στο πλαίσιο της αποστολής της, καθορίζονται από τις εκάστοτε ισχύουσες διατάξεις Νόμων, Διαταγμάτων και Υπουργικών Αποφάσεων.

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

(α) Αρμοδιότητες Τμήματος Δόμησης και Ελέγχου Κατασκευών

1) Παραλαμβάνει, ελέγχει την πληρότητα των υποβαλλομένων φακέλων για την έκδοση οικοδομικών αδειών, ελέγχει τις υποβαλλόμενες μελέτες (αρχιτεκτονική, στατική, ηλεκτρομηχανολογικές, θερμομόνωση, παθητική πυροπροστασία, μελέτη ενεργειακής απόδοσης) σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις και μετά τον έλεγχο των φορολογικών εκδίδει τις οικοδομικές άδειες.

2) Ελέγχει τις αρχιτεκτονικές, στατικές, υδραυλικές και ηλεκτρομηχανολογικές μελέτες, τη μελέτη θερμομόνωσης, τη μελέτη παθητικής πυροπροστασίας και τα σχετικά φορολογικά στοιχεία για την έκδοση ή αναθεώρηση οικοδομικών αδειών βιομηχανικών κτιρίων, κατά τις ρυθμίσεις της σχετικής νομοθεσίας.

3) Αναθεωρεί και ενημερώνει τις οικοδομικές άδειες, εγκρίνει εργασίες μικρής κλίμακας και τηρεί όλα τα απαιτούμενα σχετικά στατιστικά στοιχεία και αρχεία των οικοδομικών αδειών.

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

5) Εκδίδει απόφαση για τον καθορισμό μεμονωμένων κτιρίων ή των περιοχών, εντός των οποίων οι όψεις των κτιρίων πρέπει να αποπερατώνονται μέσα σ' έξι έτη από την έκδοση της οικοδομικής άδειας ή της ανωτέρω απόφασης.

6) Χορηγεί την άδεια εγκατάστασης δομικής ή μηχανικής κατασκευής προς εγκατάσταση κεραίας σταθμού στην ξηρά, σύμφωνα με το άρθρο 24 α΄ του ν.2075/1992 (ΦΕΚ 129 Α΄), όπως ισχύει, και την επιβολή κυρώσεων στους παραβάτες.

7) Παρέχει διοικητική και γραμματειακή υποστήριξη προς τη Διεύθυνση και τα Τμήματα της (τήρηση πρωτοκόλλου, διεκπεραίωση και αρχειοθέτηση αλληλογραφίας, θέματα προσωπικού κλπ).

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

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

10) Σε περιπτώσεις διαπίστωσης κατά τους ανωτέρω ελέγχους παραβάσεων, προβαίνει σε επιβολή προστίμων ή άλλων

προβλεπομένων κυρώσεων κατά την κείμενη πολεοδομική νομοθεσία.

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

12) Εισηγείται την αφαίρεση άδειας από οικοδομές για μη εξόφληση ασφαλιστικών εισφορών στο ΙΚΑ, σε συνεργασία με τη δημοτική αστυνομία.

(β) <u>Αρμοδιότητες Τμήματος Πολεοδομικών Εφαρμογών</u>

1) Παρακολουθεί την εξέλιξη των ρυθμιστικών σχεδίων και των πολεοδομικών μελετών για την επέκταση / τροποποίηση των σχεδίων πόλεων στην περιοχή του Δήμου.

2) Μελετά και εισηγείται για τις ανάγκες τροποποιήσεων/αναθεώρησης των ρυμοτομικών σχεδίων των πόλεων στην περιοχή του Δήμου.

3) Μελετά και εισηγείται την προκαταρκτική πρόταση ανάπλασης ορισμένης περιοχής

4) Ελέγχει την εφαρμογή ρυμοτομικών και πολεοδομικών σχεδίων, σύμφωνα με τις αρμοδιότητες που δίδονται στο Δήμο με τις ισχύουσες διατάξεις. Οι εφαρμογές αυτές περιλαμβάνουν ιδίως:

(α) Τον έλεγχο εφαρμογής ρυμοτομικών σχεδίων στο έδαφος πριν την έγκριση των πινακίδων εφαρμογής.

(β) Την σύνταξη διαγραμμάτων εφαρμογής και διαγραμμάτων διαμορφωμένης κατάστασης.

(γ) Τον έλεγχο τοπογραφικών διαγραμμάτων που προορίζονται για σύνταξη πράξεων τακτοποιήσεως και αναλογισμού ή πράξεων εφαρμογής.

(δ) Την επίβλεψη τοπογραφικών μελετών και μελετών Πράξεων Εφαρμογής Σ.Π.

(ε) Την σύνταξη Πράξεων Εφαρμογής.

(στ) Την εφαρμογή πολεοδομικών σχεδίων και συναφών εκτελεστών πράξεων, που δεν έχουν γενικότερο χαρακτήρα.

(ζ) Τον έλεγχο εφαρμογής ρυμοτομικών σχεδίων στο έδαφος, κατ΄ άρθρο115 Κ.Β.Π.Ν.

(η) Την εφαρμογή εγκεκριμένων σχεδίων επί του εδάφους κατά την πρόβλεψη της παρ.1 του άρθρου 155 Κ.Β.Π.Ν.

5) Γνωμοδοτεί 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 (Σε συνεργασία με τις υπηρεσίες Αγροτικής παραγωγής και Αλιείας).

6) Τηρεί αρχεία χαρτών και ρυμοτομικών διαγραμμάτων, όρων δόμησης, διαγραμμάτων και πράξεων εφαρμογής, πράξεων τακτοποίησης και αναλογισμού.

<u>Άρθρο 14</u>

Αρμοδιότητες Διεύθυνσης Περιβάλλοντος και Καθαριότητας

Η Διεύθυνση Περιβάλλοντος και Καθαριότητας είναι αρμόδια για την προστασία και αναβάθμιση του τοπικού φυσικού, αρχιτεκτονικού και πολιτιστικού περιβάλλοντος, για την εξασφάλιση της αποκομιδής και της μεταφοράς των απορριμμάτων, της χωριστής αποκομιδής και μεταφοράς των ανακυκλώσιμων υλικών, την εξασφάλιση της καθαριότητας των κοινοχρήστων χώρων, των δημοτικών κτιρίων, συμπεριλαμβανομένων των σχολικών μονάδων, τη συντήρηση των οχημάτων του Δήμου, καθώς και για τη συντήρηση των χώρων πρασίνου. Επίσης, η Διεύθυνση είναι αρμόδια για την καθαριότητα, τον ευπρεπισμό και την εν γένει λειτουργία όλων των Κοιμητηρίων της επικράτειας του Δήμου. Οι συγκεκριμένες αρμοδιότητες της Διεύθυνσης στο πλαίσιο της αποστολής της, καθορίζονται από τις εκάστοτε ισχύουσες διατάξεις Νόμων, Διαταγμάτων και Υπουργικών Αποφάσεων.

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

(α) <u>Αρμοδιότητες Τμήματος Περιβάλλοντος</u>

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

2) Μεριμνά σε συνεργασία με τη Διεύθυνση Τεχνικών Υπηρεσιών για την προστασία και διαχείριση των υδάτινων πόρων και την καταπολέμηση της ρύπανσης στην περιοχή του Δήμου. Ειδικότερα, προβαίνει σε αυτεπάγγελτη ή κατόπιν καταγγελιών αυτοψία σε σημεία υδάτινων πόρων, όπου παρατηρούνται περιστατικά ρύπανσης και υποβάθμισης περιβάλλοντος, ενημερώνοντας σχετικά την Περιφέρεια και τη Διεύθυνση Τεχνικών Υπηρεσιών.

3) Μεριμνά λόγω της φύσεως και επικινδυνότητάς τους, για την ξεχωριστή διαχείριση (συλλογή, μεταφορά και αξιοποίηση) κενών

συσκευασιών φυτοφαρμάκων.

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

5) Σε συνεργασία με το Τμήμα Καθαριότητας και Ανακύκλωσης, μεριμνά και εισηγείται για τη δημιουργία και καλή λειτουργία μηχανισμών και συστημάτων για την αποκομιδή και διαχείριση των αποβλήτων.

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

(α) Την παροχή γνώμης για τον καθορισμό των χώρων και των περιβαλλοντικών επιπτώσεων, για την αγορά αγροτεμαχίου επέκτασης και δημιουργίας Κοιμητηρίων και χώρων αποτέφρωσης νεκρών.

(β) Την περιβαλλοντική αποκατάσταση και ανάπλαση περιοχών.

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

(δ) Την παρακολούθηση προγραμμάτων του Υπουργείου Περιβάλλοντος, Ενέργειας και Κλιματικής Αλλαγής (π.χ. του προγράμματος Γαλάζιες Σημαίες).

(ε) Τη λήψη προληπτικών και κατασταλτικών μέτρων για την προστασία των κοινόχρηστων χώρων από εκδήλωση πυρκαγιάς. Στο πλαίσιο αυτό προβαίνει σε αυτεπάγγελτη ή κατόπιν καταγγελιών αυτοψία των κοινόχρηστων και ιδιωτικών (ιδιοκτησιών) χώρων. Σε συνεργασία με τη Διεύθυνση της Δημοτικής Αστυνομίας, το Τμήμα Εσόδων της Διεύθυνσης Οικονομικών Υπηρεσιών και τη Διεύθυνση Υπηρεσίας Δόμησης, μεριμνά για την τήρηση των υποχρεώσεων από τους ιδιοκτήτες, νομείς και επικαρπωτές, προς καθαρισμό των οικοπεδικών και ακάλυπτων χώρων, που βρίσκονται εντός πόλεων και αυτοτελών οικισμών και σε απόσταση μέχρι 100 μέτρων από τα όριά τους. Σε περίπτωση μη συμμόρφωσης των υπόχρεων, προβαίνει υποχρεωτικό στον αυτεπάγγελτο καθαρισμό των χώρων αυτών και βεβαιώνει εις βάρος τους την ισόποση σχετική δαπάνη του Δήμου.

7) Σε συνεργασία με το Τμήμα Καθαριότητας και Ανακύκλωσης, μελετά, σχεδιάζει, εισηγείται και παρακολουθεί την εφαρμογή συστημάτων εναλλακτικής διαχείρισης των αστικών στερεών αποβλήτων στην περιοχή του Δήμου (συστήματα και προγράμματα ανακύκλωσης).

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

9) Σε συνεργασία με το Τμήμα Διαχείρισης και Συντήρησης Οχημάτων, εισηγείται για την επισκευή και συντήρηση των υπαρχόντων και για την αγορά νέων μηχανημάτων και οχημάτων, (αγροτικών μηχανημάτων με τα παρελκόμενα τους, μηχανημάτων έργου κλπ), που απαιτούνται για την εύρυθμη λειτουργία της Υπηρεσίας.

10) Μεριμνά για την εκπόνηση μελετών και την επίβλεψη εργασιών Ναυαγοσωστικής Κάλυψης των Ακτών του Δήμου Κατερίνης.

11) Μεριμνά για την εκπόνηση μελετών και την επίβλεψη εργασιών που αφορούν τον Καθαρισμό των Ακτών του Δήμου, είτε με ίδια μέσα (αυτεπιστασία) είτε κατόπιν διαγωνισμών ή αναθέσεων.

12) Μεριμνά για τον καθαρισμό, τη δημιουργία, ανάπτυξη και συντήρηση πρασίνου του Πάρκου Κυκλοφοριακής Αγωγής και του περιβάλλοντα αυτού χώρου. Η συντήρηση των οδών, των κτιριακών και ηλεκτρολογικών εγκαταστάσεών του, η τοποθέτηση εκπαιδευτικών πινακίδων, η προμήθεια και συντήρηση των μικρών ηλεκτροκινούμενων εκπαιδευτικών οχημάτων ανήκει στη Διεύθυνση Τεχνικών Υπηρεσιών και η εκπαίδευση στην κυκλοφοριακή αγωγή στη Διεύθυνση της Δημοτικής Αστυνομίας.

(Αρμοδιότητες Συντήρησης Πρασίνου)

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

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

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

16) Μελετά, σχεδιάζει και εισηγείται την κατάλληλη συγκρότηση και στελέχωση των διαφόρων συνεργείων και εισηγείται προγράμματα αναγκών ανθρώπινου δυναμικού που αφορά στο Τμήμα.

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

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

19) Μεριμνά για τη συλλογή των φυτικών υπολειμμάτων από τα συνεργεία του Τμήματος και το θρυμματισμό τους

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

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

(β) <u>Αρμοδιότητες Τμήματος Καθαριότητας και Ανακύκλωσης</u>

<u>(Αρμοδιότητες σχεδιασμού και εποπτείας)</u>

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

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

3) Μεριμνά σε συνεργασία με το Τμήμα Περιβάλλοντος της Διεύθυνσης και το Τμήμα Λειτουργίας Έργων και Αυτεπιστασίας της Διεύθυνσης Τεχνικών Υπηρεσιών, για τη διαχείριση σύμφωνα με τον αντίστοιχο σχεδιασμό, των στερεών αποβλήτων-αδρανών που προκύπτουν από κατεδαφίσεις & εκσκαφές στην επικράτεια του Δήμου.

4) Σε συνεργασία με το Τμήμα Περιβάλλοντος, μελετά, σχεδιάζει, εισηγείται και παρακολουθεί την εφαρμογή συστημάτων εναλλακτικής διαχείρισης των αστικών στερεών αποβλήτων στην περιοχή του Δήμου (συστήματα και προγράμματα ανακύκλωσης υλικών όπως το χαρτί, πλαστικό, γυαλί, μεταχειρισμένων ειδών ένδυσης και υπόδησης, κομποστοποιητών, μπάζων κλπ}.

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

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

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

8) Διαμορφώνει τα κατάλληλα προγράμματα για τη διενέργεια των εργασιών καθαριότητας (αποκομιδή απορριμμάτων, ανακυκλώσιμων υλικών, οδοκαθαρισμού, κοινόχρηστων χώρων σε όλη την επικράτεια του Δήμου, παραλιακών οικισμών, λαϊκών αγορών, κλπ).

9) Διαμορφώνει τα κατάλληλα προγράμματα για τη διενέργεια διαφόρων εργασιών, όπως ευπρεπισμού κοινόχρηστων χώρων, προετοιμασίας παρελάσεων, εκδηλώσεων, διενέργειας εκλογών.

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

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

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

13) Παρακολουθεί την διαθεσιμότητα των τεχνικών μέσων που απαιτούνται για τη διενέργεια των εργασιών και συνεργάζεται με το Τμήμα Διαχείρισης και Συντήρησης Οχημάτων για την καλύτερη αξιοποίηση των τεχνικών μέσων που διαθέτει ο Δήμος.

14) Μεριμνά και λαμβάνει τα κατάλληλα μέτρα και μέσα (ΜΑΠ) για την υγιεινή και ασφάλεια των εργαζομένων στους χώρους εργασίας σε όλες τις Υπηρεσίες του Δήμου και με την πρόσληψη Τεχνικού Ασφαλείας και Ιατρού Εργασίας.

15) Σε συνεργασία με τον Τεχνικό Ασφαλείας και τον Ιατρό Εργασίας καταρτίζει και μεριμνά για την εφαρμογή προγραμμάτων εκπαίδευσης του προσωπικού, ιατρικού ελέγχου και εμβολιασμού του προσωπικού του Δήμου, κυρίως των ευπαθών ομάδων.

16) Μελετά και εισηγείται για τις τεχνικές προδιαγραφές και τις αναγκαίες ποσότητες των κάθε είδους τεχνικών μέσων και υλικών που απαιτούνται για την αποτελεσματική και αποδοτική εκτέλεση των προμηθειών και εργασιών του Τμήματος.

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

<u>(Αρμοδιότητες αποκομιδής απορριμμάτων και ανακυκλώσιμων υλικών)</u>

18) Μεριμνά και επιβλέπει για την καλή και εύρυθμη λειτουργία του Σταθμού Μεταφόρτωσης Απορριμμάτων (ΣΜΑ) (μεταφόρτωση και μεταφορά των ΑΣΑ), η οποία λειτουργία, έχει παραχωρηθεί από το ΦΟΔΣΑ στο Δήμο.

19) Διαμορφώνει τα αναλυτικά περιοδικά προγράμματα και συγκροτεί τα συνεργεία για την αποκομιδή των αστικών

απορριμμάτων και των ανακυκλούμενων υλικών και την μεταφορά τους στους ΧΥΤΑ ή τα εργοστάσια επεξεργασίας τους.

20) Σε συνεργασία με το Τμήμα Διαχείρισης και Συντήρησης Οχημάτων, μεριμνά για τον σωστό χειρισμό και την διατήρηση σε καλή κατάσταση των οχημάτων και τεχνικών μέσων που χρησιμοποιούν τα συνεργεία καθαριότητας του Τμήματος.

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

22) Μεριμνά για το πλύσιμο και τη διατήρηση σε καλή κατάσταση των απορριμματοφόρων, των ημιβυθιζόμενων κάδων, των κοινόχρηστων κάδων απορριμμάτων, των ανακυκλούμενων υλικών και των απορριμματοδοχείων συγκέντρωσης των απορριμμάτων από τους κοινόχρηστους χώρους και οδούς.

23) Διενεργεί με τα κατάλληλα συνεργεία και τεχνικά μέσα το έργο του καθαρισμού των οδών, των λοιπών κοινοχρήστων χώρων, των δημοτικών κτιρίων, συμπεριλαμβανομένων των σχολικών μονάδων και της συγκέντρωσης των απορριμμάτων σε χώρους μεταφόρτωσης.

24) Συγκροτεί ειδικά συνεργεία ή μεριμνά σε συνεργασία με τα αντίστοιχα αδειοδοτημένα συνεργεία και διενεργεί παρεμφερείς εργασίες, όπως η περισυλλογή ογκωδών αντικειμένων, ο καθαρισμός από παράνομες αφίσες και διαφημίσεις, ο καθαρισμός εγκαταλελειμμένων οικιών, η συλλογή εγκαταλελειμμένων οχημάτων, νεκρών ζώων, μπάζων κλπ.

25) Σε συνεργασία με τη Διεύθυνση Τεχνικών Υπηρεσιών, μεριμνά για την άρτια οργάνωση και εκτέλεση των διαφόρων εκδηλώσεων του Δήμου (εθνικών και θρησκευτικών), πανηγύρεων, εκλογών κλπ.

26) Σε συνεργασία με τη Δημοτική Αστυνομία και όταν και όπου απαιτείται με την Τροχαία, μεριμνά για τον καθαρισμό και την απομάκρυνση επικίνδυνων υλικών και αντικειμένων (λάδια, μεγάλα αντικείμενα κλπ) των Δημοτικών και Κοινοτικών οδών της επικράτειας του Δήμου, μετά από ατυχήματα και επικίνδυνα καιρικά φαινόμενα.

(γ) <u>Αρμοδιότητες Τμήματος Διαχείρισης και Συντήρησης Οχημάτων</u>

1) Διαχειρίζεται το στόλο των οχημάτων του Δήμου (απορριμματοφόρα, διάφορα αυτοκινούμενα μηχανήματα, φορτηγά και επιβατηγά οχήματα) μεριμνώντας για τη στελέχωσή τους, την ασφάλισή τους και τον εφοδιασμό με όλα τα σχετικά με την κίνηση έγγραφα.

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

3) Διερευνά τις συνθήκες και τα αποτελέσματα τυχών ατυχημάτων, για την αποκατάσταση ζημιών που προκλήθηκαν σε τρίτους λόγω υπαιτιότητας της Υπηρεσίας, συντάσσει σε συνεργασία με τον Τεχνικό Ασφαλείας και όταν απαιτείται και με τον Ιατρό Εργασίας, τα έντυπα αναγγελίας ατυχήματος στο ΣΕΠΕ εντός εικοσιτετράωρου, όπως ο Νόμος ορίζει.

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

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

6) Σε συνεργασία με το αρμόδιο Τμήμα Διοικητικής Υποστήριξης και Διαχείρισης Υλικού (Αποθήκης), μεριμνά για τη φυσική αποθήκευση ανταλλακτικών και λοιπών υλικών, που είναι αναγκαία για τη συντήρηση και αποκατάσταση βλαβών των οχημάτων, κινητών και πάσης φύσεως μηχανημάτων του Δήμου.

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

8) Μεριμνά για την έκδοση και έγκριση της απόφασης κατ' εξαίρεση οδήγησης των οχημάτων του Δήμου από υπαλλήλους και αιρετούς.

9) Μεριμνά για τη σύνταξη μελετών και την εκτέλεση προμηθειών αγροτικών με τα παρελκόμενά τους μηχανημάτων και μηχανημάτων έργου, πάσης φύσεως οχημάτων, επιβατικών αυτοκινήτων κλπ, που είναι αναγκαία για την εύρυθμη λειτουργία όλων των υπηρεσιών του Δήμου.

10) Μεριμνά για τον τεχνικό έλεγχο (ΚΤΕΟ), την απόδοση τελών κυκλοφορίας όλων των ανωτέρω, την έκδοση αδειών κυκλοφορίας των νέων και για την απόσυρση παλαιών.

(δ) <u>Αρμοδιότητες Τμήματος Διοικητικής Υποστήριξης και Διαχείρισης Υλικού (Αποθήκης)</u>

<u>(Αρμοδιότητες Διοικητικής Υποστήριξης)</u>

1) Παρέχει υπηρεσίες γραμματειακής υποστήριξης στη Διεύθυνση Περιβάλλοντος και Καθαριότητας, όπως διακίνηση εισερχομένων-εξερχομένων εγγράφων, τήρηση αρχείων εγγράφων, αναπαραγωγής κειμένων, αναπαραγωγής σχεδίων, παροχή γενικών πληροφοριών προς τους δημότες, φροντίδα για τη δημοσίευση διακηρύξεων της Διεύθυνσης.

2) Διεκπεραιώνει όλες τις διαδικασίες που απαιτούνται για τη διεξαγωγή δημοπρασιών, πάσης φύσεως διαγωνισμών, και αναθέσεων έργων, εργασιών και προμηθειών της Διεύθυνσης.

3) Μεριμνά για τη συγκέντρωση υλικού και για τη τήρηση τεχνικού φυσικού αρχείου (π.χ σε φακέλους) των έργων, εργασιών και προμηθειών της Διεύθυνσης, σε τρία επίπεδα:

- Για τα προγραμματιζόμενα έργα-εργασίες- προμήθειες
- Για τα υπό εκτέλεση έργα-εργασίες-προμήθειες
- Για τα αποπερατωθέντα έργα-εργασίες-προμήθειες

Στο αρχείο περιλαμβάνονται πάσης φύσεως έγγραφα, έντυπα, αλληλογραφία, παραστατικά, μελέτες, σχέδια κλπ που προγραμματίζει, εκτελεί ή έχει αποπερατώσει η Διεύθυνση.

4) Φροντίζει για τη διατήρηση του τεχνικού πληροφοριακού αρχείου των έργων, εργασιών και προμηθειών της Διεύθυνσης. Στο αρχείο τηρούνται κάθε είδους ποσοτικά και τεχνικά χαρακτηριστικά των έργων, εργασιών και προμηθειών που προγραμματίζονται, εκτελούνται ή έχουν αποπερατωθεί, όπως: στοιχεία ταυτότητας έργου, χρονοδιαγράμματα, φάσεις/στάδια εκτέλεσης, αναλώσεις, υλικών, μηχανικού εξοπλισμού, ανθρώπινου δυναμικού κλπ, με τα αντίστοιχα παραστατικά/έντυπα όπως δελτία προόδου εργασιών, πιστοποιήσεις, πληρωμές, δελτία εργασίας προσωπικού, αγοράς υλικών κλπ.

5) Μεριμνά για τη τήρηση του κοστολογικού αρχείου των έργων, εργασιών και προμηθειών της Διεύθυνσης, κάθε είδους δαπανών και αναλώσεων που αντιστοιχούν στην εκτέλεση των ανωτέρω.

6) Φροντίζει για τη τήρηση του αρχείου προγραμμάτων έργων, εργασιών και προμηθειών της Διεύθυνσης.

7) Τηρεί το αρχείο των διατεθέντων τεχνικών μέσων και ανθρώπινου δυναμικού και της χρήσης τους στις επί μέρους δραστηριότητες της Διεύθυνσης.

8) Παρέχει πληροφορίες προς τα αιρετά όργανα διοίκησης και τις λοιπές υπηρεσίες του Δήμου, είτε κατά περίπτωση (μετά από σχετική συζήτηση) είτε με συστηματικό τρόπο (με περιοδικές απολογιστικές καταστάσεις) για την πορεία εξέλιξης των έργων, εργασιών και προμηθειών της Διεύθυνσης, από χρονικής, οικονομικής και κοστολογικής άποψης.

9) Εξάγει περιοδικές στατιστικές καταστάσεις που αφορούν την εκτέλεση των έργων, εργασιών και προμηθειών της Διεύθυνσης, καθώς και την αξιοποίηση των διατιθέμενων τεχνικών μέσων και του προσωπικού.

[Αρμοδιότητες Διαχείρισης Υλικού (Αποθήκης)]

Το Τμήμα είναι αρμόδιο για την καταγραφή των αναγκών όλων των υπηρεσιών, παραλαβής, αποθήκευσης και διαχείρισης των αποθεμάτων ή των υπό προμήθεια πάσης φύσεως υλικών, εργαλείων, μικροεργαλείων, μηχανημάτων, ιματισμού (ΜΑΠ), ανταλλακτικών, λιπαντικών, καυσίμων κλπ.

Σε άμεση συνεργασία με το Τμήμα Προμηθειών της Διεύθυνσης Οικονομικών Υπηρεσιών, τη Διεύθυνση Περιβάλλοντος και Καθαριότητας και τη Διεύθυνση Τεχνικών Υπηρεσιών, μεριμνά:

1) Για τη σύνταξη του κανονισμού αποθηκών, με δικαίωμα σύντμησης ή δημιουργίας επί μέρους αποθηκών (με κατάλληλα διαμορφωμένους χώρους) και με διαφορετικές σειρές παραστατικών για κάθε επί μέρους χώρο-αποθήκη.
2) Για την τήρηση των υπό του Νόμου προβλεπόμενων διαχειριστικών βιβλίων, εισερχόμενων-εξερχομένων και αποθεματικών υλικών, κατά ποσότητα και αξία.
3) Για την παραλαβή των προμηθευομένων υλικών, μετά την τιμολόγησή τους και την υπογραφή του σχετικού πρωτοκόλλου.
4) Για την ταξινόμηση, αποθήκευση, φύλαξη, συντήρηση, διαχείριση και διάθεσή τους στις αντίστοιχες υπηρεσίες, βάσει διαταακτικών των αρμοδίων διευθυντών και την έκδοση εις τριπλούν δελτίων εισαγωγής-εξαγωγής, με την ημερομηνία παράδοσης-παραλαβής από την κάθε υπηρεσία. Από τα τρία αντίγραφα, τα δύο θα δίνονται στον παραλαβόντα, με την υποχρέωση να επιστραφεί το ένα υπογεγραμμένο και σφραγισμένο από τον ίδιο ή τον αρμόδιο προϊστάμενό του. Σε περίπτωση μη επιστροφής του αντιγράφου, θα χρεώνονται τα υλικά στον παραλαβόντα.
5) Για την ταυτόχρονη έκδοση δελτίου εισαγωγής-εξαγωγής και τη χρέωση του συγκεκριμένου κέντρου κόστους που θα αφορά, σε περιπτώσεις άμεσης ανάλωσης των υλικών.
6) Για την υποχρεωτική τήρηση λογιστικών βιβλίων, στοιχείων και αρχείων, στα οποία θα καταχωρούνται τα παραστατικά κάθε είδους δαπάνης και λοιπές πληροφορίες της αρμοδιότητάς του.
7) Για την παρακολούθηση, διαχείριση των αποθεμάτων και την άμεση κατά το δυνατόν αντικατάσταση-συμπλήρωσή των.
8) Για την τήρηση των διαδικασιών χαρακτηρισμού και καταγραφής των κατεστραμμένων, άχρηστων και πλεοναζόντων υλικών, προκειμένου να γίνει μετά από τις προβλεπόμενες από το Νόμο διαδικασίες, η απομάκρυνση, καταστροφή ή εκποίησή τους.
9) Για τη διενέργεια απογραφής και σύνταξη απογραφικών καταστάσεων των αναλώσιμων υλικών και εξοπλισμού, κατά περιόδους και κυρίως με τη λήξη κάθε οικονομικού έτους (31 Δεκεμβρίου) και μεταγενέστερα από την αποτίμησή τους.

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

Το Τμήμα Κοιμητηρίων είναι αρμόδιο για:

1) Τη σύνταξη και την πιστή εφαρμογή του Κανονισμού Λειτουργίας των Δημοτικών Κοιμητηρίων και εισηγείται την τροποποίησή

του όταν παρίσταται ανάγκη.

2) Την εύρυθμη διοικητική, οικονομική και τεχνική λειτουργία των Κοιμητηρίων και του Κέντρου Αποτέφρωσης Νεκρών.

3) Τον καθορισμό χώρων δημιουργίας και λειτουργίας νέων Κοιμητηρίων ή την επέκταση παλαιών, όπως και χώρων δημιουργίας και λειτουργίας Αποτέφρωσης Νεκρών.

4) Τη φύλαξη, ασφάλεια, καθαριότητα, ευπρεπισμό και συντήρηση πρασίνου των Κοιμητηρίων και των χώρων Αποτέφρωσης Νεκρών (του περιβάλλοντος χώρου και των κτιριακών εγκαταστάσεων)

5) Την ανάληψη ενεργειών που αφορούν στις νόμιμες διατυπώσεις για την κατασκευή διαδοχικών τάφων, την παρακολούθηση της δόμησης των τάφων, σύμφωνα με τον ισχύοντα κανονισμό λειτουργίας των Κοιμητηρίων και του Κέντρου Αποτέφρωσης Νεκρών.

6) Την καλή λειτουργία όλων των εγκαταστάσεων καθώς και της αίθουσας δεξιώσεων και ενημερώνει το αρμόδιο Τμήμα της Διεύθυνσης Τεχνικής Υπηρεσίας για τυχόν βλάβες που θα προκύπτουν.

7) Τον έλεγχο των προσκομιζόμενων από τα Γραφεία Τελετών δικαιολογητικών ταφής (Ληξιαρχική πράξη θανάτου και άδεια ταφής).

8) Τη διενέργεια ταφών και εκταφών και γενικότερα για τη διαχείριση των νεκρών.

9) Την υποβολή μηνιαίου Δελτίου Συμβάντων και την παρακολούθηση των όποιων μεταβολών επέρχονται στους τάφους.

10) Την υποβολή απολογιστικών και στατιστικών στοιχείων.

11) Τη νομότυπη βεβαίωση και είσπραξη των εσόδων των Κοιμητηρίων και των Ιερών Ναών αυτών, σύμφωνα με τον ισχύοντα κανονισμό και τον ΑΝ 582/68 άρθ. 4, παρ. 3, τηρώντας όλα τα προβλεπόμενα από το νόμο βιβλία.

12) Την έγκαιρη κατάρτιση των Χρηματικών Καταλόγων από τις οίκοθεν εισπράξεις των Κοιμητηρίων, σύμφωνα με τον Κανονισμό Λειτουργίας και την εκάστοτε ισχύουσα νομοθεσία.

13) Την οίκοθεν είσπραξη των τελών και δικαιωμάτων από τις σχετικές πράξεις, όπως ταφής, εκταφής νεκρών, φύλαξης οστών, διατήρησης τάφων κλπ, σύμφωνα με τον Κανονισμό Λειτουργίας και την εκάστοτε ισχύουσα νομοθεσία.

14) Την υποβολή εισήγησης αναπροσαρμογής των τελών και των δικαιωμάτων των Κοιμητηρίων ή την επιβολή τελών σε όλα τα δημοτικά Κοιμητήρια.

15) Την πληροφόρηση των δημοτών αναφορικά με τις ενέργειες που απαιτούνται για τη διεκπεραίωση διοικητικών υποθέσεων σχετικών με την ταφή, εκταφή και καύση νεκρών.

16) Άσκηση κάθε άλλης αρμοδιότητας που δεν περιλαμβάνεται στον παρόντα Οργανισμό και έχει σχέση με τη λειτουργία του Τμήματος.

ΕΝΟΤΗΤΑ Ε : ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΠΡΟΣΤΑΣΙΑΣ, ΠΑΙΔΕΙΑΣ, ΙΣΟΤΗΤΑΣ ΤΩΝ ΦΥΛΩΝ ΚΑΙ ΑΘΛΗΤΙΣΜΟΥ

Άρθρο 15

Αρμοδιότητες Αυτοτελούς Τμήματος Κοινωνικής Προστασίας, Παιδείας, Δια Βίου Μάθησης και Ισότητας των Φύλων

Το Αυτοτελές Τμήμα Κοινωνικής Προστασίας, Παιδείας Δια Βίου Μάθησης και Ισότητας των Φύλων είναι αρμόδιο για το σχεδιασμό και την εφαρμογή της κοινωνικής πολιτικής, των πολιτικών ισότητας των φύλων καθώς και για την προστασία και προαγωγή της δημόσιας υγείας στην περιοχή του Δήμου, με τη λήψη των καταλλήλων μέτρων και τη ρύθμιση των σχετικών δραστηριοτήτων. Συγχρόνως το Τμήμα είναι αρμόδιο για την προώθηση και ρύθμιση ζητημάτων της πρωτοβάθμιας και δευτεροβάθμιας εκπαίδευσης και την προώθηση της Δια Βίου Μάθησης. Οι συγκεκριμένες αρμοδιότητες του Τμήματος στο πλαίσιο της αποστολής του, καθορίζονται από τις εκάστοτε ισχύουσες διατάξεις Νόμων, Διαταγμάτων και Υπουργικών Αποφάσεων.

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

(α) Αρμοδιότητες Γραφείου Κοινωνικής Μέριμνας.

(Αρμοδιότητες Σχεδιασμού / Συντονισμού / Παρακολούθησης Κοινωνικών Πολιτικών)

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

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

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

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

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

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

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

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

- οι κοινωνικές υπηρεσίες του Δήμου,
- οι κοινωνικές υπηρεσίες των Νομικών Προσώπων του Δήμου,
- οι Μ.Κ.Ο,
- οι υπηρεσίες και δομές Κοινωνικής προστασίας της Περιφέρειας και του Κράτους,
- τα αντιπροσωπευτικά σώματα των ομάδων-χρηστών.

(Αρμοδιότητες Εποπτείας και Ελέγχου)

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

10) Ασκεί έλεγχο και εποπτεία στα ιδρύματα παιδικής προστασίας ιδιωτικού δικαίου (ιδιωτικοί παιδικοί σταθμοί) και ευθύνεται για τη λειτουργία των παιδικών εξοχών.

11) Χορηγεί άδεια ίδρυσης και λειτουργίας ιδρυμάτων παιδικής πρόνοιας σε ιδιώτες, καθώς και σε συλλόγους ή σωματεία που επιδιώκουν φιλανθρωπικούς σκοπούς.

12) Ασκεί εποπτεία επί των φιλανθρωπικών σωματείων και ιδρυμάτων, εγκρίνει τον προϋπολογισμό τους και παρακολουθεί και ελέγχει τις επιχορηγήσεις, που δίδονται σε νομικά πρόσωπα ιδιωτικού δικαίου με κοινωφελείς σκοπούς.

13) Μεριμνά για τον διορισμό των μελών διοικητικών συμβουλίων και εποπτεύει και ρυθμίζει θέματα λειτουργίας ιδρυμάτων προστασίας και αγωγής οικογένειας του παιδιού,(όπως Κέντρων Παιδικής Μέριμνας, Παιδικών Σταθμών, Παιδικών Εξοχών, παραρτημάτων ΠΙΚΠΑ και ΚΕΠΕΠ).

14) Χορηγεί άδεια ίδρυσης και λειτουργίας ιδιωτικών επιχειρήσεων περίθαλψης ηλικιωμένων ή ατόμων, που πάσχουν ανίατα από κινητική αναπηρία.

15) Μεριμνά για τον ορισμό μελών του Διοικητικού Συμβουλίου των Ταμείων Πρόνοιας και Προστασίας Πολυτέκνων, όταν η έδρα των Ταμείων είναι στο Δήμο.

(Αρμοδιότητες εφαρμογής κοινωνικών πολιτικών)

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

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

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

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

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

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

(στ) Υλοποιεί δράσεις προστασίας περιθαλπομένων σε ιδρύματα κλειστής περίθαλψης.

(ζ) Υλοποιεί δράσεις προστασίας μονογονεϊκών οικογενειών

(η) Υλοποιεί το Πρόγραμμα «ΒΟΗΘΕΙΑ ΣΤΟ ΣΠΙΤΙ».

(Αρμοδιότητες Εφαρμογής Προγραμμάτων Κοινωνικής Προστασίας)

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

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

(β) Εκδίδει πιστοποιητικά οικονομικής αδυναμίας.

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

(δ) Προβαίνει στην αναγνώριση δικαιούχων στεγαστικής συνδρομής.

(ε) Εισηγείται την έκδοση αποφάσεων παροχής κοινωνικής προστασίας.

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

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

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

19) Παρέχει γραμματειακή υποστήριξη προς το Τμήμα (τήρηση πρωτοκόλλου, διεκπεραίωση και αρχειοθέτηση αλληλογραφίας, θέματα προσωπικού κλπ).

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

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

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

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

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

(δ) Χορηγεί βιβλιάρια υγείας στους εκδοροσφαγείς.

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

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

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

(α) Μεριμνά για την εφαρμογή προγραμμάτων εμβολιασμών.

(β) Μεριμνά για την υλοποίηση:

i. 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,

ii. εκτάκτων προγραμμάτων δημόσιας υγείας, τα οποία εκτελούνται με έκτακτη χρηματοδότηση,

iii. προγραμμάτων δημόσιας υγείας που χρηματοδοτούνται από πόρους της Ευρωπαϊκής Ένωσης.

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

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

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

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

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

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

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

(γ) <u>Αρμοδιότητες Γραφείου Παιδείας και Δια Βίου Μάθησης</u>

1) Μεριμνά για την εξασφάλιση των κατάλληλων υλικοτεχνικών υποδομών για την προσχολική εκπαίδευση και για τα σχολεία

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

(α) Μεριμνά για την συντήρηση/βελτίωση των υλικοτεχνικών υποδομών του εθνικού συστήματος της πρωτοβάθμιας και της δευτεροβάθμιας εκπαίδευσης, με επιφύλαξη των αρμοδιοτήτων των Σχολικών Επιτροπών και παρέχει κάθε αναγκαία διοικητική υποστήριξη στις Σχολικές Επιτροπές για τη λειτουργία τους και για την άσκηση των αρμοδιοτήτων τους (Άρθρο 243 του ΔΚΚ).

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

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

(δ) Μεριμνά για τη μίσθωση ακινήτων για τη στέγαση δημόσιων σχολικών μονάδων, τη στέγαση και συστέγαση αυτών και σε περίπτωση συστέγασης καθορίζει την αποκλειστική χρήση ορισμένων χώρων του διδακτηρίου, από κάθε σχολική μονάδα, καθώς και την κοινή χρήση των υπολοίπων χώρων και τις ώρες λειτουργίας της κάθε συστεγαζόμενης σχολικής μονάδας.

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

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

(α) Η ίδρυση και λειτουργία βιβλιοθηκών.

(β) Η ίδρυση και λειτουργία κέντρων δημιουργικής απασχόλησης παιδιών.

(γ) Η ίδρυση και λειτουργία πάρκων κυκλοφοριακής αγωγής.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

(β) Μεριμνά για τη σίτιση μαθητών μουσικών και καλλιτεχνικών σχολείων.

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

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

(ε) Οργανώνει συναυλίες ή άλλες πολιτιστικές εκδηλώσεις για τους μαθητές, κατόπιν έγκρισης της Σχολικής Επιτροπής.

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

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

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

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

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

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

(δ) <u>Αρμοδιότητες Γραφείου Συμβουλευτικού Κέντρου Γυναικών</u>

Το «Συμβουλευτικό Κέντρο Γυναικών» είναι αρμόδιο για την παροχή:

1) υπηρεσιών ενημέρωσης και εξειδικευμένης πληροφόρησης σε θέματα ισότητας των φύλων,

2) υπηρεσιών ψυχοκοινωνικής στήριξης,

3) συμβουλευτικών υπηρεσιών και υπηρεσιών πληροφόρησης για τα δικαιώματα των γυναικών-θυμάτων βίας και γυναικών που υφίστανται πολλαπλές διακρίσεις,

4) υπηρεσιών παραπομπής ή συνοδείας των θυμάτων σε ξενώνες φιλοξενίας, σε δικαστικές και δημόσιες αρχές,

5) νομικών υπηρεσιών σε συνεργασία με τους δικηγορικούς συλλόγους- σε γυναίκες-θύματα βίας και πολλαπλών διακρίσεων και

6) υπηρεσιών εργασιακής συμβουλευτικής.

<u>Άρθρο 16</u>

Αρμοδιότητες Αυτοτελούς Τμήματος Αθλητικής Ανάπτυξης

Το Αυτοτελές Τμήμα Αθλητικής Ανάπτυξης είναι αρμόδιο για το σχεδιασμό και την εφαρμογή πολιτικών, προγραμμάτων και δράσεων για την αθλητική ανάπτυξη στην περιοχή του Δήμου. Επίσης, το Τμήμα είναι αρμόδιο για την οργάνωση αθλητικών γενονότων και συναφών εκδηλώσεων σε συνεργασία με τις λοιπές εμπλακόμενες υπηρεσίες και Νομικά Πρόσωπα του Δήμου. Οι συγκεκριμένες αρμοδιότητες του Τμήματος στο πλαίσιο της αποστολής του, καθορίζονται από τις εκάστοτε ισχύουσες διατάξεις Νόμων, Διαταγμάτων και Υπουργικών Αποφάσεων. Ειδικότερα το Τμήμα ασκεί τις ακόλουθες αρμοδιότητες:

<u>(Αρμοδιότητες Προγραμματισμού και Ανάπτυξης)</u>

Σχεδιάζει, εισηγείται και μεριμνά για την εφαρμογή πολιτικών, προγραμμάτων και δράσεων για την τοπική αθλητική ανάπτυξη όπως:

1) Συντάσσει τον ετήσιο προϋπολογισμό, το βραχυπρόθεσμο (ετήσιο) και μεσοπρόθεσμο (τετραετές) επιχειρησιακό πρόγραμμα δράσης του τμήματος.

2) Παρακολουθεί την εφαρμογή των κοινοτικών οδηγιών, των προγραμμάτων δράσης και των αποφάσεων της Ευρωπαϊκής Ένωσης και άλλων Διεθνών Οργανισμών για θέματα αθλητισμού και νεολαίας.

3) Σχεδιάζει, συντάσσει, εισηγείται, υλοποιεί, παρακολουθεί, αξιολογεί και κάνει διορθωτικές μεταβολές στα «Προγράμματα άθλησης για Όλους.

4) Τηρεί τις διαδικασίες προς τα αρμόδια κρατικά όργανα (Γ.Γ.Α., του Υφυπουργείου Υγείας και Πρόνοιας, άλλων φορέων που ορίζονται κάθε φορά για τη διαχείριση αθλητικών προγραμμάτων & του Δήμου).

5) Σχεδιάζει και υλοποιεί υποστηρικτικές ενέργειες για την προώθηση των προγραμμάτων σε συνεργασία με το αρμόδιο γραφείο.

6) Προτείνει νέα καινοτόμα προγράμματα και εκδηλώσεις Άθλησης για Όλους στην Γενική Γραμματεία Αθλητισμού, ακολουθώντας τις αντίστοιχες κατευθύνσεις της Ευρωπαϊκής Ένωσης για τον ρόλο του αθλητισμού στην προώθηση της κοινωνικής ένταξης, των ίσων ευκαιριών και της υγείας.

7) Καταγράφει τις ανάγκες, τα ενδιαφέροντα, τα αιτήματα και τις προτάσεις των πολιτών, συλλόγων, των τοπικών φορέων, συνεργάζεται μαζί τους και τους παρέχει κάθε δυνατή βοήθεια με σκοπό την αναβάθμιση του αθλητισμού.

8) Συντάσσει κανονισμούς λειτουργίας προσωπικού προγραμμάτων και τα παραδίδει στα αντίστοιχα τμήματα και υπαλλήλους.

9) Εισηγείται στο Τμήμα Διαχείρισης Ανθρώπινου Δυναμικού την πρόσληψη εξειδικευμένου προσωπικού (πτυχιούχων φυσικών

αγωγής (ΠφΑ), προπονητών και άλλων ειδικοτήτων) για τις ανάγκες του τμήματος.

10) Επιμελείται την υποδοχή, φιλοξενία και ξενάγηση ξένων προσωπικοτήτων, αθλητών, συνοδών, ημεδαπών και αλλοδαπών αθλητικών συλλόγων.

11) Οργανώνει ομάδες εθελοντών για την υποστήριξη της αθλητικής δραστηριότητας.

12) Συντάσσει και εκδίδει ενημερωτικά έντυπα και πλάνο δημοσίων σχέσεων για όλες τις δραστηριότητες του τμήματος σε συνεργασία με τα αντίστοιχα τμήματα του Δήμου.

13) Συνεργάζεται και παρακολουθεί τη λειτουργία και δράση των δημοτικών δομών και νομικών προσώπων που εφαρμόζουν προγράμματα και δράσεις στον αθλητισμό.

14) Κατανέμει χωροθετικά τα τμήματα των προγραμμάτων, καταρτίζει αναλυτικά τα ωρολόγια προγράμματα των γυμναστών, των γυμναστηρίων και των αθλητικών δραστηριοτήτων.

(Αρμοδιότητες Οργάνωσης Αθλητικών Γενονότων και Εκδηλώσεων)

15) Συνεργάζεται με τα άλλα τμήματα του δήμου στην έκδοση ετήσιου προγράμματος δραστηριοτήτων και εκδηλώσεων.

16) Φροντίζει για την οργάνωση των εκδηλώσεων, καλύπτοντας σε συνεργασία με τα άλλα τμήματα και τα Νομικά Πρόσωπα του δήμου όλες τα απαιτούμενες παραμέτρους της διοργάνωσης (σχεδιασμός, προετοιμασία, προβολή, προώθηση, κατανομή αρμοδιοτήτων, υλοποίηση, κλπ).

17) Συνεργάζεται για την οργάνωση εκδηλώσεων, ημερίδων, επιμορφωτικών σεμιναρίων και συνεδρίων, με αθλητικούς συλλόγους, τη σχολική κοινότητα, τοπικές ενώσεις, αθλητικές ομοσπονδίες, Κ.Α.Π.Η., με πολιτιστικούς συλλόγους, εκπαιδευτικά ιδρύματα, διεθνείς και επιστημονικούς φορείς όπως επίσης και με τους δήμους του νομού για την οργάνωση διαδημοτικών εκδηλώσεων.

18) Σχεδιάζει και υλοποιεί δραστηριότητες εσωτερικών ή διεθνών ανταλλαγών δημοτικών ομάδων άθλησης, αθλητών και συλλόγων

(Αρμοδιότητες Γραμματείας)

19) Παρέχει γραμματειακή υποστήριξη (τήρηση πρωτοκόλλου, διεκπεραίωση και αρχειοθέτηση αλληλογραφίας, θέματα προσωπικού κτλ).

ΕΝΟΤΗΤΑ ΣΤ : ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ

Άρθρο 17

Αρμοδιότητες Διεύθυνσης Διοικητικών Υπηρεσιών

Η Διεύθυνση Διοικητικών Υπηρεσιών είναι αρμόδια για την τήρηση των διαδικασιών και αρχείων που αφορούν την δημοτική κατάσταση και την καταγραφή των ληξιαρχικών γεγονότων στην περιοχή του Δήμου, τη λειτουργία του κεντρικού πρωτοκόλλου και για την παροχή γενικών υπηρεσιών διοικητικής υποστήριξης προς τις δημοτικές υπηρεσίες. Οι συγκεκριμένες αρμοδιότητες της Διεύθυνσης στο πλαίσιο της αποστολής της, καθορίζονται από τις εκάστοτε ισχύουσες διατάξεις Νόμων, Διαταγμάτων και Υπουργικών Αποφάσεων.

Στη Διεύθυνση υπάγονται διοικητικά και τα αποκεντρωμένα Γραφεία Διοικητικών Θεμάτων και Εξυπηρέτησης του Πολίτη που είναι εγκατεστημένα στις επιμέρους δημοτικές ενότητες.

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

(α) Αρμοδιότητες Τμήματος Δημοτικής Κατάστασης και Ληξιαρχείου

(Αρμοδιότητες σε θέματα δημοτικής κατάστασης)

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

2) Μεριμνά για την πρόσληψη και αλλαγή επωνύμου, καθώς και την πρόσληψη πατρωνύμου και μητρωνύμου από παιδιά, που γεννήθηκαν χωρίς γάμο των γονέων τους ή είναι αγνώστων γονέων.

3) Μεριμνά για τον εξελληνισμό του ονοματεπωνύμου Ελλήνων του εξωτερικού, ομογενών αλλοδαπών, που αποκτούν την ελληνική ιθαγένεια και παλιννοστησάντων ομογενών, που έχουν την ελληνική ιθαγένεια.

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

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

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

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

(Αρμοδιότητες σε θέματα Ληξιαρχείου)

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

9) Τηρεί αρχεία επισήμων εγγράφων ληξιαρχικών γεγονότων.

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

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

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

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

(β) Αρμοδιότητες Τμήματος Διοικητικής Μέριμνας

1) Μεριμνά για την φύλαξη και την ασφάλεια των κάθε είδους εγκαταστάσεων του Δήμου.

2) Μεριμνά για την συντήρηση και αποκατάσταση βλαβών των κτιριακών και των ηλεκτρομηχανολογικών εγκαταστάσεων του Δήμου.

3) Μεριμνά για τις μετακινήσεις και μεταφορές του προσωπικού του Δήμου.

4) Μεριμνά για τη λειτουργία του Κεντρικού Πρωτοκόλλου του Δήμου και διεκπεραιώνει τα σχετικά έγγραφα σε συνεργασία με τις γραμματείες των επιμέρους υπηρεσιών.

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

6) Παρέχει γραμματειακή υποστήριξη προς τη Διεύθυνση Διοικητικών Υπηρεσιών και τα Τμήματά του (τήρηση πρωτοκόλλου, διεκπεραίωση και αρχειοθέτηση αλληλογραφίας, κλπ).

7) Μεριμνά για τη σύσταση και την εύρυθμη λειτουργία των περιφερειακών Γραφείων Διοικητικών Θεμάτων σε δημοτικές ενότητες του Δήμου.

Άρθρο 18

Αρμοδιότητες Διεύθυνσης Οικονομικών Υπηρεσιών

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

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

(α) Αρμοδιότητες Τμήματος Προϋπολογισμού και Οικονομικής Πληροφόρησης

1) Μεριμνά για την τήρηση του συστήματος κατάρτισης των Προϋπολογισμών του Δήμου.

2) Συνεργάζεται με τις επιμέρους δημοτικές υπηρεσίες για την παροχή οικονομικών στοιχείων, κατευθύνσεων και προτύπων που θα επιτρέπουν την κατάρτιση από τις υπηρεσίες των προϋπολογισμών τους σε συνάρτηση με τα αντίστοιχα προγράμματά τους.

3) Συγκεντρώνει τους επιμέρους προϋπολογισμούς των υπηρεσιών και διαμορφώνει και εισηγείται τους συνολικούς Προϋπολογισμούς του Δήμου προς έγκριση από τα αρμόδια όργανα.

4) Παρακολουθεί την εκτέλεση των Προϋπολογισμών, επισημαίνει τις αποκλίσεις μεταξύ απολογιστικών και προϋπολογιστικών μεγεθών, μεριμνά για την ερμηνεία των αποκλίσεων και εισηγείται τις αναγκαίες διορθωτικές ενέργειες.

5) Συνεργάζεται με τις υπόλοιπες υπηρεσίες του Δήμου για την τήρηση των διαδικασιών αμφίδρομης ενημέρωσης και ροής των οικονομικών πληροφοριών που σχετίζονται με την εκτέλεση και την αναθεώρηση των προϋπολογισμών κάθε υπηρεσίας.

6) Μεριμνά για τη σύνταξη και υποβολή στα αρμόδια όργανα τα περιοδικά οικονομικά απολογιστικά στοιχεία, σύμφωνα με το

σύστημα οικονομικής πληροφόρησης που εφαρμόζει ο Δήμος.

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

8) Μεριμνά για την Δέσμευση ποσών του προϋπολογισμού με την έκδοση Αποφάσεων Ανάληψης Υποχρέωσης, καθώς και για τις ανατροπές και ανακλήσεις αυτών, ελέγχοντας την τήρηση των διαδικασιών για την ορθή ενημέρωση του Μητρώου Δεσμεύσεων.

9) Συντάσσει το Ολοκληρωμένο Πλαίσιο Δράσης (Ο.Π.Δ.) που υποβάλλεται στον Κόμβο Διαλειτουργικότητας του Υπουργείου Εσωτερικών, αφορά τη στοχοθεσία και ενημερώνεται από μεταβολές του προϋπολογισμού λόγω αναμορφώσεων. Το Παρατηρητήριο Οικονομικής Αυτοτέλειας των ΟΤΑ στη συνέχεια ελέγχει την ορθή εκτέλεση των προϋπολογισμών των ΟΤΑ και το βαθμό επίτευξης των στόχων, όπως αυτοί αποτυπώνονται στο ΟΠΔ.

(β) <u>Αρμοδιότητες Τμήματος Λογιστηρίου</u>

1) Τηρεί το σύστημα λογιστικής απεικόνισης των οικονομικών πράξεων του Δήμου (Γενική και αναλυτική λογιστική). Τηρεί τις σχετικές λογιστικές διαδικασίες καθώς και τα αντίστοιχα λογιστικά βιβλία και στοιχεία που προβλέπονται από την νομοθεσία.

2) Τηρεί τα αρχεία των κάθε είδους παραστατικών που απαιτούνται για την ενημέρωση του συστήματος λογιστικής απεικόνισης των οικονομικών πράξεων του Δήμου.

3) Παρακολουθεί και μεριμνά για την εκπλήρωση των φορολογικών υποχρεώσεων (Εισοδήματος και ΕΝΦΙΑ) και των ασφαλιστικών υποχρεώσεων που προκύπτουν από τις μισθολογικές καταστάσεις που εκδίδονται από το Δήμο.

4) Παρακολουθεί και ελέγχει τη λογιστική συμφωνία των δανειακών λογαριασμών με τράπεζες, παρακολουθεί τους λογαριασμούς των συναλλασσομένων (δικαιούχων) με το Δήμο, ελέγχει τη συμφωνία των υπολοίπων των συναλλασσομένων με τους σχετικούς λογαριασμούς της Γενικής Λογιστικής.

5) Εκδίδει τις λογιστικές και οικονομικές καταστάσεις που συνδέονται με το τηρούμενο λογιστικό σχέδιο (πχ. ισολογισμοί και αποτελέσματα χρήσης, από υπάλληλο Λογιστή Α' Τάξης) και ενημερώνει σχετικά τα αρμόδια όργανα του Δήμου με βάση τις ισχύουσες διαδικασίες.

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

7) Μεριμνά για την παροχή στοιχείων αρμοδιότητάς του που ζητούνται από Δημόσιες/Ελεγκτικές Υπηρεσίες σύμφωνα με τις ισχύουσες κάθε φορά διαδικασίες.

8) Ελέγχει τη νομιμότητα, κανονικότητα και πληρότητα των δικαιολογητικών των προς εκκαθάριση δαπανών, εκδίδει τα χρηματικά εντάλματα πληρωμής των οφειλών του Δήμου και τα αποστέλλει στο Ταμείο για πληρωμή.

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

1) Συγκεντρώνει τα στοιχεία μεταβολών και των αντιστοίχων καταβληθέντων παροχών ή καταλογισθέντων ποσών προς το προσωπικό του Δήμου, που έχουν επίδραση στην διαμόρφωση των αμοιβών του και μεριμνά για την έκδοση των μισθολογικών καταστάσεων και την πληρωμή των αμοιβών.

2) Συντάσσει και εκκαθαρίζει μισθολογικές καταστάσεις των υπαλλήλων και των αιρετών του Δήμου.

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

4) Υποβάλλει τις Αναλυτικές Περιοδικές Δηλώσεις (ΑΠΔ) στο ΙΚΑ σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις και τις οδηγίες των σχετικών εγκυκλίων εφαρμογής.

5) Υποβάλλει στην Ενιαία Αρχή Πληρωμών Αρχεία Μισοδοσίας και κρατήσεων υπέρ ασφαλιστικών ταμείων του συνόλου των μισθοδοτούμενων από το Δήμο.

6) Συλλέγει και καταχωρεί τα οικονομικά στοιχεία και εκδίδει συγκεντρωτικές μισθολογικές καταστάσεις για το σύνολο του προσωπικού που απασχολείται από το Δήμο, με το Πρόγραμμα Κοινωφελούς Εργασίας του ΟΑΕΔ και υποβάλλει την ΑΠΔ αυτών.

7) Συγκεντρώνει, ελέγχει και βεβαιώνει την απόδοση των ασφαλιστικών εισφορών για τα έτη 2002 έως τη λύση της εργασιακής σχέσης των προς συνταξιοδότηση υπαλλήλων.

8) Εκπονεί την ετήσια αναλυτική έκθεση των εκτιμώμενων δαπανών μισθοδοσίας, λαμβάνοντας υπόψη τον αριθμό του υπηρετούντος προσωπικού και τον ετήσιο προγραμματισμό προσλήψεων. Μεριμνά για την κοινοποίηση της έκθεσης στο Δήμαρχο, στον Προϊστάμενο της Διεύθυνσης Οικονομικών Υπηρεσιών και στο Τμήμα Διαχείρισης Ανθρώπινου Δυναμικού.

9) Παρακολουθεί την εκτέλεση του προϋπολογισμού ως προς τις δαπάνες μισθοδοσίας και υποβάλλει εισηγητική έκθεση στο Τμήμα Προϋπολογισμού και Οικονομικής Πληροφόρησης, όταν παρίσταται ανάγκη αναμόρφωσης.

10) Τηρεί επικαιροποιημένο αρχείο της μισθολογικής και ασφαλιστικής νομοθεσίας και νομολογίας.

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

1) Συγκεντρώνει στοιχεία για την εξακρίβωση των υπόχρεων και του ύψους των χρηματικών υποχρεώσεων προς τον Δήμο των φυσικών και νομικών προσώπων για φόρους, εισφορές, τέλη, δικαιώματα που περιοδικά πρέπει να καταβάλλονται στο Δήμο με βάση τις ισχύουσες εκάστοτε διατάξεις της νομοθεσίας.

2) Ελέγχει την ακρίβεια των μεγεθών με βάση τα οποία υπολογίζονται το ύψος ανά υπόχρεο των προηγούμενων φόρων, εισφορών, τελών, δικαιωμάτων κλπ.

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

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

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

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

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

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

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

<u>(Αρμοδιότητες σε θέματα προμηθειών υλικών / εξοπλισμού / υπηρεσιών)</u>

1) Σχεδιάζει και εισηγείται τις εσωτερικές διαδικασίες για την κατάρτιση του προγράμματος απαιτουμένων προμηθειών και υπηρεσιών (εκτός του πεδίου του Ν.3316/2005) του Δήμου, συγκεντρώνει τις αιτήσεις των δημοτικών υπηρεσιών, εξετάζει την σκοπιμότητα αυτών και διαμορφώνει περιοδικά προγράμματα για την προμήθεια κάθε είδους υλικών, εξοπλισμού και υπηρεσιών **<u>(πλην τεχνικών υπηρεσιών)</u>** και εισηγείται αυτά για έγκριση στα αρμόδια όργανα του Δήμου.

2) Διενεργεί έρευνες αγοράς για την τεκμηρίωση της διαθεσιμότητας των ειδών ή των υπηρεσιών που ενδιαφέρουν το Δήμο και τη λήψη στοιχείων τιμών προμήθειας ή υπηρεσίας.

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

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

5) Τηρεί τα πληροφοριακά αρχεία και έγγραφα των συμβάσεων προμηθειών και υπηρεσιών (αρχείο προμηθευομένων ειδών, αρχείο προμηθευτών, αρχείο φακέλων προμηθειών).

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

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

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

3) Παραλαμβάνει τους βεβαιωτικούς καταλόγους των υπόχρεων και των αντιστοίχων οφειλομένων στο Δήμο ποσών κατά κατηγορία εσόδου. Εκδίδει και μεριμνά για την κοινοποίηση ειδικών προσκλήσεων προς τους οφειλέτες.

4) Διενεργεί τις εισπράξεις των οφειλών προς τον Δήμο και ενημερώνει το λογιστικό σύστημα του Δήμου με τις σχετικές ταμειακές εγγραφές.

5) Παρακολουθεί την τακτοποίηση των υποχρεώσεων των οφειλετών προς τον Δήμο και ενημερώνει τις αρμόδιες υπηρεσίες για τις καθυστερούμενες οφειλές.

6) Παρακολουθεί και ελέγχει τους υπαλλήλους άλλων υπηρεσιών του Δήμου που ασχολούνται με εισπράξεις (αποκεντρωμένες υπηρεσίες, κοιμητήρια, σφαγεία, δημοτικές αγορές κλπ).

7) Τηρεί τις διαδικασίες συναλλαγών με τις Τράπεζες για την τοποθέτηση των χρηματικών διαθεσίμων και την διενέργεια εισπράξεων και πληρωμών μέσω επιταγών.

8) Τηρεί το αναγκαίο φυσικό ταμείο στα γραφεία του Δήμου.

9) Τηρεί αρχεία των κάθε είδους παραστατικών και αντιστοίχων δικαιολογητικών που χρησιμοποιούνται για την ενημέρωση του λογιστικού συστήματος του Δήμου με τις ταμειακές εγγραφές.

10) Παρακολουθεί την ταμειακή ρευστότητα και προγραμματίζει τις πληρωμές σε συνεργασία και με άλλες αρμόδιες υπηρεσίες.

Άρθρο 19

Αρμοδιότητες Διεύθυνσης Τεχνικών Υπηρεσιών

Η Διεύθυνση Τεχνικών Υπηρεσιών (Δ.Τ.Υ.) είναι αρμόδια για τη μελέτη, κατασκευή και συντήρηση των τεχνικών έργων του Δήμου, με στόχο την έγκαιρη, οικονομική και άριστη πραγματοποίησή τους, σύμφωνα με τους ισχύοντες κανόνες τεχνικής και επιστημονικής αρτιότητας.

Η Δ.Τ.Υ. είναι επίσης αρμόδια για την εξασφάλιση συνθηκών ασφαλούς μετακίνησης και κυκλοφορίας των δημοτών και των οχημάτων τους, για τον έλεγχο εγκαταστάσεων, την έκδοση αδειών εγκαταστάσεων και εγκαταστατών στον τομέα των μεταφορών, καθώς και για την άσκηση των αρμοδιοτήτων διαχείρισης υδάτινων πόρων.

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

Οι αρμοδιότητες των επί μέρους οργανικών μονάδων της Δ.Τ.Υ. είναι οι εξής:

(α) Αρμοδιότητες Τμήματος Γραμματείας & Παρακολούθησεις έργων

Στο Τμήμα Γραμματείας & Προγραμματισμού οργανώνονται και λειτουργούν τα κάτωθι Γραφεία με τις αντίστοιχες αρμοδιότητες:

Α. Αρμοδιότητες Γραφείου Γραμματείας

1) Τήρηση πρωτοκόλλου εισερχομένων και εξερχομένων εγγράφων της Δ.Τ.Υ., σε ηλεκτρονική ή έντυπη μορφή, σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις.

2) Τήρηση αρχείου σχεδίων εξερχομένων εγγράφων, χρονολογικού αρχείου εξερχομένων εγγράφων και επικύρωση ακριβών αντιγράφων εξερχομένων εγγράφων.

3) Παροχή υπηρεσιών γραμματειακής υποστήριξης στη Δ.Τ.Υ. (διακίνηση εισερχομένων / εξερχόμενων εγγράφων, τήρηση αρχείων εγγράφων, δακτυλογράφηση και αναπαραγωγή κειμένων, αναπαραγωγή σχεδίων κλπ).

4) Σε συνεργασία με τα υπόλοιπα τμήματα της Δ.Τ.Υ., κατάρτιση θεματολογίου και οργάνωση του αρχείου υπηρεσιακής αλληλογραφίας της Δ.Τ.Υ. σύμφωνα με το θεματολόγιο.

5) Παροχή γενικών πληροφοριών προς τους δημότες για θέματα αρμοδιότητας της Δ.Τ.Υ.

6) Τήρηση αρχείου των διατιθεμένων τεχνικών μέσων και ανθρώπινου δυναμικού της Διεύθυνσης και της χρήσης τους στις επί μέρους δραστηριότητες και έργα της Διεύθυνσης.

Β. Αρμοδιότητες Γραφείου Παρακολούθησης Έργων

1) Συνδρομή στην οργάνωση του αρχείου δημόσιων συμβάσεων αρμοδιότητας της Δ.Τ.Υ. τηρώντας υποχρεωτικά τη διάκριση μεταξύ (α) μελετών, (β) έργων, (γ) προμηθειών και (δ) υπηρεσιών.

2) Επιπρόσθετα θα υπάρχει η δυνατότητα διάκρισης μεταξύ (α) προγραμματιζόμενων, (β) υπό εκτέλεση και (γ) αποπερατωθέντων συμβάσεων.

3) Στο αρχείο περιλαμβάνονται κάθε φύσης έγγραφα, έντυπα, αλληλογραφία, παραστατικά, μελέτες, σχέδια κ.λπ. συμβάσεων αρμοδιότητας της Δ.Τ.Υ.

4) Το αρχείο δημόσιων συμβάσεων που βρίσκονται σε εξέλιξη θα τηρείται, σύμφωνα με τις προβλέψεις των ισχυουσών διατάξεων, από τους υπαλλήλους στους οποίους ανατίθενται καθήκοντα επίβλεψης.

5) Τήρηση κοστολογικού αρχείου έργων της Διεύθυνσης. Στο αρχείο τηρούνται κάθε είδους δαπάνες και αναλώσεις που αντιστοιχούν στην εκτέλεση καθ' ενός από τα έργα της Διεύθυνσης.

6) Διεκπεραίωση των διαδικασιών προετοιμασίας και δημοσιοποίησης τευχών διαγωνισμών, γραμματειακή υποστήριξη στις Επιτροπές Διεξαγωγής Διαγωνισμών και διεκπεραίωση των διαδικασιών προετοιμασίας και υπογραφής συμβάσεων έργων, μελετών, προμηθειών και υπηρεσιών.

7) Τήρηση τεχνικού πληροφοριακού αρχείου των έργων της Διεύθυνσης. Στο αρχείο τηρούνται κάθε είδους ποσοτικά και τεχνικά χαρακτηριστικά των έργων που προγραμματίζονται, εκτελούνται ή έχουν αποπερατωθεί (π.χ. στοιχεία ταυτότητας έργου, στοιχεία μελετητών/ αναδόχων, βασικά μεγέθη του έργου, χρονοδιαγράμματα, φάσεις/στάδια εκτέλεσης, αναλώσεις υλικών, αναλώσεις μηχανικού εξοπλισμού, αναλώσεις ανθρώπινου δυναμικού κλπ), με τα αντίστοιχα παραστατικά/έντυπα (π.χ. δελτία προόδου εργασιών, πιστοποιήσεις, πληρωμές εργολάβων, δελτία εργασίας προσωπικού, δελτία αγοράς υλικών κ.λπ.).

8) Τήρηση αρχείου προγραμμάτων έργων της Διεύθυνσης.

9) Παροχή πληροφοριών προς τα αιρετά όργανα διοίκησης και τις υπόλοιπες υπηρεσίες του Δήμου, είτε κατά περίπτωση (μετά από σχετική ζήτηση) είτε με συστηματικό τρόπο (π.χ. με περιοδικές απολογιστικές καταστάσεις) για την πορεία εξέλιξης των έργων της Διεύθυνσης από χρονικής, οικονομικής και κοστολογικής άποψης.

10) Εξαγωγή περιοδικών στατιστικών καταστάσεων που αφορούν την εκτέλεση των έργων καθώς και την αξιοποίηση των διατιθέμενων τεχνικών μέσων και του τεχνικού προσωπικού.

(β) <u>Αρμοδιότητες Τμήματος Αδειοδοτήσεων</u>

Στο Τμήμα Αδειοδοτήσεων οργανώνονται και λειτουργούν τα κάτωθι Γραφεία με τις αντίστοιχες αρμοδιότητες:

<u>Α. Αρμοδιότητες Γραφείου Συγκοινωνιών - Κυκλοφορίας</u>

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

α. Μεριμνά για την άσκηση, με δυνατότητα επιβολής κομίστρου, συγκοινωνιακού έργου για την εξυπηρέτηση της μετακίνησης των κατοίκων της περιοχής, εφόσον το έργο αυτό δεν εξυπηρετείται από υφιστάμενη γραμμή. Η άσκηση συγκοινωνιακού έργου είναι δυνατόν να γίνεται είτε με ιδιόκτητα μέσα, είτε με τη χρήση μισθωμένων μέσων και υπηρεσιών.
β. Μεριμνά για τη διενέργεια μεταφορών για τη μετακίνηση κατοίκων που ανήκουν σε κοινωνικές ομάδες (άτομα με αναπηρία, ηλικιωμένοι, παιδιά), είναι εργαζόμενοι στο Δήμο και τα νομικά του πρόσωπα, ή είναι μαθητές που μετακινούνται στον τόπο που λειτουργεί το σχολείο.
γ. Καθορίζει τις αστικές γραμμές λεωφορείων, καθώς και την αφετηρία, τη διαδρομή, τις στάσεις και το τέρμα των αντίστοιχων γραμμών.
δ. Εισηγείται τον καθορισμό κομίστρων των αστικών φορέων παροχής συγκοινωνιακού έργου.
ε. Καθορίζει τις προδιαγραφές των στάσεων και των στεγάστρων αναμονή επιβατών των αστικών και υπεραστικών γραμμών.
στ. Εισηγείται την ανάκληση άδειας κυκλοφορίας αστικού λεωφορείου, από τον κύκλο εργασίας, εντός του ιδίου ημερολογιακού έτους.

2) Μεριμνά και εισηγείται τη λήψη μέτρων για την ασφάλεια της κυκλοφορίας και τη διευκόλυνση των μετακινήσεων, σύμφωνα με τις εγκεκριμένες μελέτες κυκλοφοριακών ρυθμίσεων. Στο πλαίσιο αυτό:

α. Μεριμνά για τη ρύθμιση της κυκλοφορίας, τον καθορισμό πεζοδρόμιων, μονοδρομήσεων και κατευθύνσεων της κυκλοφορίας.
β. Μεριμνά για την απομάκρυνση εγκαταλελειμμένων οχημάτων,
γ. Ρυθμίζει τα θέματα στάθμευσης των αυτοκινήτων και μεριμνά για τη δημιουργία χώρων στάθμευσης τροχοφόρων και με δυνατότητα μίσθωσης ακινήτων, σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία.
δ. Λαμβάνει μέτρα για την απρόσκοπτη πρόσβαση στους κοινοχρήστους χώρους,
ε. Μεριμνά για την ονομασία οδών και πλατειών, τοποθέτηση πινακίδων, αρίθμηση κτισμάτων κλπ.
στ. Απαγορεύει τη δημιουργία θέσεων στάθμευσης σε συγκεκριμένους χώρους.
ζ. Μεριμνά για την παραλαβή των αποσυρομένων δικύκλων, μοτοσυκλετών και μοτοποδηλάτων, όπου δεν υπάρχουν υποκαταστήματα του ΟΔΔΥ.
η. Καθορίζει το εξωτερικό χρώμα των ΤΑΞΙ.

3) Μεριμνά και λαμβάνει μέτρα για την προστασία της ζωής και της περιουσίας των κατοίκων από δραστηριότητες που εγκυμονούν κινδύνους. Στο πλαίσιο αυτό:

α. Ελέγχει τη σήμανση των εργασιών που εκτελούνται στις οδούς,
β. Ελέγχει την τήρηση των υποχρεώσεων αυτών που εκτελούν έργα και εναποθέτουν υλικά και εργαλεία στις οδούς,
γ. Λαμβάνει και ελέγχει την εφαρμογή μέτρων για την προστασία από επικίνδυνες οικοδομές και από την έλλειψη μέτρων ασφαλείας και υγιεινής και ελέγχει τα υφιστάμενα μέτρα ασφαλείας σε εργασίες που εκτελούνται.
δ. Ελέγχει και εγκρίνει αιτήματα για κατάληψη κοινόχρηστων χώρων (π.χ. οδοστρώματα, πεζοδρόμια κλπ), για διέλευση αγωγών και τομές οδοστρωμάτων.

<u>Β. Αρμοδιότητες Γραφείου Αδειών Εγκαταστάσεων</u>

Ρυθμίζει κάθε θέμα το οποίο αφορά στην εγκατάσταση, λειτουργία και στη συντήρηση ανελκυστήρων, καθώς και στη χορήγηση των σχετικών τεχνικών επαγγελματικών αδειών, σύμφωνα με τις διατάξεις της σχετικής νομοθεσίας.

Χορηγεί τις άδειες εγκατάστασης και τις άδειες λειτουργίας φωτοβόλων σωλήνων, φωτεινών επιγραφών και ηλεκτροκίνητων ανυψωτικών μηχανημάτων και ελέγχει τη λειτουργία τους.

Χορηγεί τις άδειες εγκατάστασης και λειτουργίας στεγνοκαθαριστηρίων, πλυντηρίων ρούχων, σιδερωτηρίων ρούχων και ταπητοκαθαριστηρίων.

Μεριμνά για την αδειοδότηση επιχειρήσεων και επαγγελμάτων στον τομέα των μεταφορών. Στο πλαίσιο αυτό:

- Χορηγεί τις άδειες άσκησης επαγγέλματος τεχνιτών επισκευής και συντήρησης αυτοκινήτων, μοτοσικλετών και μοτοποδηλάτων.
- Χορηγεί τις άδειες άσκησης επαγγέλματος οδικού μεταφορέα επιβατών και εμπορευμάτων.
- Χορηγεί, ανανεώνει, ανακαλεί και αφαιρεί τις άδειες εκγυμναστών, καθώς και ίδρυσης και λειτουργίας σχολών υποψηφίων οδηγών αυτοκινήτων και μοτοσικλετών.
- Εκδίδει τις άδειες ίδρυσης και λειτουργίας συνεργείων επισκευής και συντήρησης αυτοκινήτων, μοτοσικλετών και μοτοποδηλάτων και λοιπών συναφών εγκαταστάσεων, και διενεργεί επιθεωρήσεις και ηλεκτρολογικούς ελέγχους.
- Χορηγεί εξουσιοδοτήσεις σε συνεργεία συντήρησης και επισκευής αυτοκινήτων για διάθεση Κάρτας Ελέγχου Καυσαερίων (ΚΕΚ), και παρακολουθεί και ελέγχει τα Κέντρα Ελέγχου Καυσαερίων.
- Χορήγηση εξουσιοδοτήσεων σε συνεργεία συντήρησης και επισκευής αυτοκινήτων για τοποθέτηση συστημάτων περιορισμού ταχυτήτων.
- Θεωρεί τις Κάρτες Επιθεώρησης και Επισκευών των ενοικιαζόμενων οχημάτων.

Γ. Αρμοδιότητες Γραφείου Αδειών Αξιοποίησης Υδάτινων Πόρων

Άσκηση αρμοδιοτήτων διαχείρισης υδάτινων πόρων σύμφωνα με το άρθρο 209 του Ν.3852/2010 (τροποποίηση με το άρθρο 4 του Ν.4071/2012 και με την παρ.2 του άρθρου 224 του Ν.4555/2018):

1) Έλεγχος της διαχείρισης υπόγειων και επιφανειακών αρδευτικών υδάτων.

2) Έλεγχος της εκτέλεσης εργασιών για την ανεύρεση υπόγειων υδάτων και έργων αξιοποίησης υδάτινων πόρων.

3) Υποδοχή και εξέταση αιτήσεων για έκδοση αδειών εκτέλεσης έργων αξιοποίησης υδάτινων πόρων και αδειών χρήσης νερού. Η αρμοδιότητα ασκείται σύμφωνα με το άρθρο 4 της Κ.Υ.Α. με α.π. οικ. 146896/17-Οκτ-2014 (ΦΕΚ 2878 Β / 27-Οκτ-2014) ή τις εκάστοτε ισχύουσες αντίστοιχες διατάξεις.

(γ) Αρμοδιότητες Τμήματος Μελετών Έργων (Τ.Μ.Ε.)

Οι αρμοδιότητες του Τ.Μ.Ε. περιλαμβάνουν όλες τις απαιτούμενες ενέργειες για τη μελέτη και αδειοδότηση όλων των έργων αρμοδιότητας του Δήμου Κατερίνης, όπως αυτά καθορίζονται με τις εκάστοτε ισχύουσες διατάξεις.

Επιπρόσθετα, το Τμήμα συνδράμει το Τμήμα Κατασκευής Έργων και το Τμήμα Λειτουργίας Έργων & Αυτεπιστασίας για την επίβλεψη κατασκευής έργων, την παρακολούθηση λειτουργίας, την ανανέωση αδειών & εγκρίσεων και τον προγραμματισμό συντήρησης όλων των έργων αρμοδιότητας του Δήμου Κατερίνης. Στο πλαίσιο των αρμοδιοτήτων του το Τ.Μ.Ε.:

1) Συνεργάζεται με τις Οικονομικές Υπηρεσίες του Δήμου για την τήρηση των προβλεπόμενων διαδικασιών ανάθεσης και εκτέλεσης δημόσιων συμβάσεων.

2) Μεριμνά για την εκπόνηση των αναγκαίων μελετών, είτε οίκοθεν με προσωπικό του Τμήματος ή με ανάθεση σε εξωτερικούς συνεργάτες,

3) Επιβλέπει την εκπόνηση των μελετών που έχουν ανατεθεί σε εξωτερικούς συνεργάτες,

4) Μεριμνά για τη λήψη όλων των προβλεπόμενων αδειών και εγκρίσεων για την εκτέλεση των έργων (π.χ. περιβαλλοντικοί όροι, απαλλοτριώσεις κλπ),

5) Συντάσσει τεχνικές προδιαγραφές και προσδιορίζει τις ανάγκες κάθε έργου σε υλικά, εργαλεία, τεχνικό εξοπλισμό, ανθρώπινο δυναμικό κλπ και εισηγείται για τον τρόπο κατασκευής έργων και υποδομών (με ανάθεση σε Ε.Δ.Ε., εφαρμογή διαδικασιών απευθείας ανάθεσης κ.ο.κ.),

6) Συντάσσει τεχνικές προδιαγραφές και μελέτες για προμήθειες υλικών ή μίσθωση μηχανημάτων,

7) Προετοιμάζει τα τεύχη δημοπράτησης και υλοποιεί τις διαδικασίες ανάθεσης συμβάσεων:

(α) εκπόνησης μελετών, (β) κατασκευής έργων, (γ) προμηθειών, (δ) παροχής επιστημονικών και λοιπών συναφών τεχνικών

υπηρεσιών και (ε) γενικών υπηρεσιών σε συνεργασία με τα υπόλοιπα τμήματα της Δ.Τ.Υ.

8) Μεριμνά για το σχεδιασμό δράσεων εξοικονόμησης ενέργειας και υιοθέτησης ήπιων μορφών ενέργειας σε όλα τα περιουσιακά στοιχεία του Δήμου (κτίρια, αυτοκίνητα, ηλεκτροφωτισμός, αντλιοστάσια κλπ).

9) Γνωμοδοτεί για κάθε περίπτωση τροποποίησης των εγκεκριμένων μελετών κατά την κατασκευή των έργων.

Το Τ.Μ.Ε. διαρθρώνεται στα κάτωθι γραφεία:

Γραφείο Κτιριακών Έργων

Κτιριακά έργα (μελέτη, κατασκευή, διακόσμηση και εξοπλισμός σχολείων, δημοτικών κτιρίων και εγκαταστάσεων).

Γραφείο Συγκοινωνιακών Έργων

Οδικά έργα, είτε βρίσκονται εντός ή εκτός των εγκεκριμένων ορίων οικισμών και σχεδίων πόλης (π.χ. μελέτη και κατασκευή νέων οδικών έργων, γεφυρών, κυκλοφοριακών κόμβων, διαβάσεων πεζών, ποδηλατοδρόμων κλπ), συμπεριλαμβανομένων των έργων αγροτικής οδοποιίας.

Επέκταση και βελτίωση του δικτύου ηλεκτροφωτισμού οδών, είτε βρίσκονται εντός ή εκτός των εγκεκριμένων ορίων οικισμών και σχεδίων πόλης.

Εκπόνηση κυκλοφοριακών μελετών και βελτίωση – επέκταση του δικτύου φωτεινής σηματοδότησης για τη ρύθμιση της κυκλοφορίας στο οδικό δίκτυο αρμοδιότητας του Δήμου.

Γραφείο Εγγειοβελτιωτικών Έργων

α. Εγγειοβελτιωτικά έργα (έργα αποστράγγισης εδαφών, βελτίωσης εδαφών και βελτίωσης βοσκοτόπων).

β. Έργα υδροληψίας αγροτικής χρήσης (άρδευση, κτηνοτροφία) (υδρογεωτρήσεις, υδροληψίες από ρέματα).

γ. Έργα μεταφοράς, αποθήκευσης και διανομής ύδατος αγροτικής χρήσης (φράγματα, λιμνοδεξαμενές, δεξαμενές συγκέντρωσης, αγωγοί μεταφοράς νερού, αντλιοστάσια, δίκτυα κλπ).

δ. Έργα υδρογεωτρήσεων για την κάλυψη αναγκών άρδευσης πρασίνου, αθλητικών εγκαταστάσεων, καθαριότητας και λοιπών δημοτικών εγκαταστάσεων.

ε. Μικρά υδραυλικά έργα τοπικής σημασίας, που αφορούν στη γεωργία και στην κτηνοτροφία.

στ. Αντιπλημμυρικά έργα, εφόσον υπάρχει εκχώρηση αρμοδιότητας σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις.

Γραφείο Έργων Αναπλάσεων

Έργα διαμόρφωσης, διαρρύθμισης και εξωραϊσμού των κοινοχρήστων χώρων εντός των διοικητικών ορίων του Δήμου Κατερίνης, είτε βρίσκονται εντός ή εκτός των εγκεκριμένων ορίων οικισμών και σχεδίων πόλης (π.χ. πεζόδρομοι, πλατείες, παιδικές χαρές, πάρκα και χώροι πρασίνου, αθλητικοί χώροι, αρχαιολογικοί χώροι και μνημεία, πεζοδρόμια κλπ).

Επέκταση και βελτίωση του δικτύου ηλεκτροφωτισμού πλατειών και υπαίθριων χώρων, καθώς και του φωτισμού για την ανάδειξη των δημοτικών κτιρίων, μνημείων και αρχαιολογικών χώρων, είτε βρίσκονται εντός ή εκτός των εγκεκριμένων ορίων οικισμών και σχεδίων πόλης.

Γραφείο Περιβαλλοντικών Έργων

Έργα αποκατάστασης ΧΑΔΑ, έργα ΧΥΤΑ/ΧΥΤΥ, έργα διαχείρισης απορριμμάτων, έργα αποκατάστασης μολυσμένων περιοχών, έργα περιβαλλοντικής αποκατάστασης-ανάπλασης περιοχών, κοιμητήρια - αποτεφρωτήρια νεκρών.

Γραφείο Τοπογραφικών Εργασιών

Εκτέλεση τοπογραφικών αποτυπώσεων, εκπόνηση τοπογραφικών διαγραμμάτων και μελετών, εκπόνηση μελετών κτηματογράφησης, διαδικασίες απόκτησης κυριότητας χρήσης γης και κήρυξης απαλλοτριώσεων.

(δ) <u>Αρμοδιότητες Τμήματος Κατασκευής Έργων (Τ.Κ.Ε.)</u>

Οι αρμοδιότητες του Τ.Κ.Ε. περιλαμβάνουν όλες τις απαιτούμενες ενέργειες για την κατασκευή όλων των έργων αρμοδιότητας του Δήμου Κατερίνης, όπως αυτά καθορίζονται με τις εκάστοτε ισχύουσες διατάξεις. Στο πλαίσιο των αρμοδιοτήτων του, το Τμήμα:

1) Συνεργάζεται με τις Οικονομικές Υπηρεσίες του Δήμου για την τήρηση των προβλεπόμενων διαδικασιών εκτέλεσης δημόσιων συμβάσεων κατασκευής έργων.

2) Επιβλέπει την κατασκευή και μεριμνά για την ολοκλήρωση των διαδικασιών παραλαβής των έργων που έχουν ανατεθεί σε Ε.Δ.Ε.

3) Διενεργεί δειγματοληπτικούς ελέγχους ποιότητας, προκειμένου να διαπιστωθεί η συμμόρφωση υλικών και εργασιών με τις ισχύουσες προδιαγραφές ποιότητας.

4) Ασκεί τις αρμοδιότητες και έχει τις ευθύνες του Φορέα Υλοποίησης Φραγμάτων, όπως προβλέπεται στον Κανονισμό Ασφαλείας Φραγμάτων (Απόφαση Υ.ΥΠΟ.ΜΕ. με α.π. ΔΑΕΕ/οικ.2287/27-Δεκ-2016 ΦΕΚ 4420 Β/30-Δεκ-2016).

5) Μετά την ολοκλήρωση των διαδικασιών οριστικής παραλαβής των έργων παραδίδει το πλήρες μητρώο έργου στο Τμήμα Λειτουργίας Έργων & Αυτεπιστασίας ή στη Δ/νση Περιβάλλοντος Καθαριότητας, ανάλογα με το είδος του έργου.

6) Συνδράμει το Τμήμα Λειτουργίας Έργων & Αυτεπιστασίας για την παρακολούθηση λειτουργίας των δημοτικών έργων.

(ε) Αρμοδιότητες Τμήματος Λειτουργίας Έργων & Αυτεπιστασίας (Τ.Λ.Ε.Α.)

Οι αρμοδιότητες του Τ.Λ.Ε.Α. περιλαμβάνουν όλες τις απαιτούμενες ενέργειες για τη λειτουργία και συντήρηση των δημοτικών έργων και υποδομών, τη διαχείριση των μηχανημάτων έργου και την κατασκευή έργων με το σύστημα της αυτεπιστασίας.

Το Τ.Λ.Ε.Α. υποδέχεται πάσης φύσεως αιτήματα πολιτών τα οποία αφορούν σε θέματα συντήρησης, τροποποίησης ή διαμόρφωσης δημοτικών τεχνικών υποδομών, π.χ. οδοί, πεζοδρόμια, πάρκα και πλατείες, τροποποιήσεις αρδευτικών περιμέτρων, επεκτάσεις αρδευτικών δικτύων, νέες συνδέσεις σε υφιστάμενα αρδευτικά έργα κ.ο.κ. Το Τ.Λ.Ε.Α. ελέγχει τα αιτήματα σε συνεργασία με τα λοιπά Τμήματα της Δ.Τ.Υ., εισηγείται για τον ενδεδειγμένο τρόπο αντιμετώπισης και ενημερώνει σχετικά τους ενδιαφερόμενους.

Στο Τ.Λ.Ε.Α. οργανώνονται και λειτουργούν τα κάτωθι γραφεία:

Α. Αρμοδιότητες Γραφείου Έργων

1) Συνεργάζεται με τις Οικονομικές Υπηρεσίες του Δήμου για την τήρηση των προβλεπόμενων διαδικασιών εκτέλεσης έργων συντήρησης και έργων αυτεπιστασίας.

2) Μεριμνά για τις ανάγκες του τμήματος σε τεχνικό εξοπλισμό, εργαλεία, μηχανολογικό εξοπλισμό, ανθρώπινο δυναμικό κατά ειδικότητες.

3) Συνεργάζεται με το Γραφείο Προσωπικού για την κάλυψη των αναγκών στελέχωσης των συνεργείων.

4) Παρακολουθεί τη λειτουργία, προγραμματίζει τη συντήρηση και μεριμνά για την ανανέωση των αδειών και εγκρίσεων (περιβαλλοντικοί όροι, άδειες λειτουργίας κλπ) λειτουργίας όλων των τεχνικών υποδομών και έργων του Δήμου Κατερίνης, σε συνεργασία με το Τμήμα Μελετών Έργων. Σε περιπτώσεις που προκύπτει - για οποιοδήποτε λόγο - ανάγκη τροποποίησης υφιστάμενου έργου ή προσθήκης υποδομών σε υφιστάμενο έργο, τότε για την τροποποίηση των αδειών και εγκρίσεων το Τμήμα μπορεί να ζητά τη συνδρομή του Τμήματος Μελετών Έργων για την εκπόνηση των αναγκαίων μελετών, τη διεκπεραίωση των σχετικών διαδικασιών αδειοδότησης και τη δημοπράτηση κατασκευής του σχετικού έργου.

5) Τηρεί και ενημερώνει το μητρώο έργου όλων των δημοτικών έργων αρμοδιότητας της Δ.Τ.Υ. Δήμου Κατερίνης, κατά τη διάρκεια της λειτουργίας τους.

6) Ασκεί τις αρμοδιότητες και έχει τις ευθύνες του Φορέα Λειτουργίας Φραγμάτων, όπως προβλέπεται στον Κανονισμό Ασφαλείας Φραγμάτων (Απόφαση Υ.ΥΠΟ.ΜΕ. με α.π. ΔΑΕΕ/οικ.2287/27-Δεκ-2016 ΦΕΚ 4420 Β/30-Δεκ-2016).

7) Ασκεί τις αρμοδιότητες και έχει τις ευθύνες κοστολόγησης υπηρεσιών ύδατος, σύμφωνα με την απόφαση της Εθνικής Επιτροπής Υδάτων με α.π. οικ.135275/19-Μαι-2017 (ΦΕΚ 1751Β/22-Μαι-2017), σε συνεργασία με τις Οικονομικές Υπηρεσίες του Δήμου.

8) Αναθέτει καθήκοντα υπευθύνου παρακολούθησης – τήρησης των Αποφάσεων Έγκρισης Περιβαλλοντικών Όρων για τη λειτουργία των έργων και υποδομών αρμοδιότητας της Δ.Τ.Υ. Δήμου Κατερίνης.

9) Εκπονεί τις μελέτες έργων συντήρησης υφιστάμενων υποδομών, συντάσσει τεχνικές προδιαγραφές και προσδιορίζει τις ανάγκες κάθε έργου συντήρησης σε υλικά, εργαλεία, τεχνικό εξοπλισμό, ανθρώπινο δυναμικό κλπ και εισηγείται για τον τρόπο υλοποίησης των έργων συντήρησης (με ανάθεση σε Ε.Δ.Ε., εφαρμογή διαδικασιών απευθείας ανάθεσης, εκτέλεση με αυτεπιστασία).

10) Προετοιμάζει τα τεύχη δημοπράτησης και υλοποιεί τις διαδικασίες ανάθεσης συμβάσεων για την (α) εκτέλεση έργων συντήρησης, (β) προμηθειών, και (γ) γενικών υπηρεσιών σε συνεργασία με τα υπόλοιπα τμήματα της Δ.Τ.Υ.

11) Συντάσσει τεχνικές προδιαγραφές και μελέτες για προμήθειες υλικών ή μίσθωση μηχανημάτων.

12) Μεριμνά για την έγκαιρη προμήθεια των υλικών των έργων που εκτελούνται με αυτεπιστασία.

13) Συγκροτεί, οργανώνει, διοικεί και παρακολουθεί τα συνεργεία προσωπικού που εκτελούν τα έργα αυτεπιστασίας.

14) Διενεργεί δειγματοληπτικούς ελέγχους ποιότητας, προκειμένου να διαπιστωθεί η συμμόρφωση υλικών και εργασιών με τις ισχύουσες προδιαγραφές ποιότητας.

15) Μεριμνά για την τοποθέτηση – συντήρηση πληροφοριακών πινακίδων κάθε είδους (πινακίδες ονομασίας οδών και πλατειών, αρίθμησης κτιρίων, παροχής πληροφοριών σε οδηγούς και πεζούς, πινακίδες στάσεων συγκοινωνιακών μέσων κλπ).

16) Μεριμνά για την εκτέλεση εργασιών απομάκρυνσης παρανόμων διαφημιστικών πινακίδων.

17) Μεριμνά για την εκτέλεση εργασιών σήμανσης και διαγράμμισης οδών, τοποθέτησης και συντήρησης προστατευτικών μέσων για την ασφάλεια της κυκλοφορίας οχημάτων και πεζών.

Β. Αρμοδιότητες Γραφείου Κίνησης

1) Προγραμματίζει την ημερήσια κίνηση των μηχανημάτων και οχημάτων και διαθέτει τους απαιτούμενους χειριστές μηχανημάτων έργου ή οδηγούς οχημάτων.

2) Μεριμνά για τον σωστό χειρισμό και την αξιοποίηση των μηχανημάτων και γενικά του τεχνικού εξοπλισμού που χρησιμοποιεί

το Τμήμα και τα επιμέρους συνεργεία.

3) Αναφέρει κάθε ζημία ή βλάβη που προκαλείται στα οχήματα / μηχανήματα έργου και μεριμνά για την επαρκή συντήρηση και έγκαιρη επισκευή τους.

4) Μεριμνά ώστε τα απαιτούμενα για τις ανάγκες του τμήματος μηχανήματα και οχήματα, να βρίσκονται σε ετοιμότητα στις οριζόμενες μέρες και ώρες χρησιμοποίησής τους.

5) Τηρεί τεχνική βιβλιοθήκη και αρχείο τεχνικής νομοθεσίας, όπου περιλαμβάνονται τα φυλλάδια τεχνικών χαρακτηριστικών και τα αρχεία συντήρησης όλων των μηχανημάτων/οχημάτων του Δήμου.

Γ. Αρμοδιότητες Γραφείου Αποθήκης

1) Παρακολουθεί τις εισροές - εκροές υλικών και εξοπλισμού που αφορούν σε έργα και δραστηριότητες αρμοδιότητας της Δ.Τ.Υ.
2) Τηρεί σύστημα αποθήκης και ενημερώνει εγκαίρως την ιεραρχία για διαφαινόμενες ελλείψεις υλικών και εξοπλισμού.
3) Συμμετέχει στον προγραμματισμό διενέργειας προμηθειών πάσης φύσεως για τις ανάγκες της Δ.Τ.Υ.

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 Ψηφιακής Διακυβέρνησης.

Στη Διεύθυνση υπάγονται διοικητικά και τα αποκεντρωμένα Γραφεία Κ.Ε.Π. των δημοτικών ενοτήτων.

Οι αρμοδιότητες των επί μέρους οργανικών μονάδων της Διεύθυνσης Κ.Ε.Π. είναι οι εξής:

(α) Αρμοδιότητες Τμήματος Εξυπηρέτησης Πολιτών

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

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

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

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

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

(β) Αρμοδιότητες Τμήματος Εσωτερικής Ανταπόκρισης

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

2) Υποδέχεται από άλλα Κ.Ε.Π. αιτήσεις πολιτών η διεκπεραίωση των οποίων εμπίπτει στις αρμοδιότητες του Δήμου.

3) Προωθεί τα αιτήματα αυτά στις αρμόδιες για τη διεκπεραίωσή τους υπηρεσίες και παρακολουθεί τη διαδικασία της διεκπεραίωσης και την τήρηση των νόμιμων χρονικών προθεσμιών.

4) Παραλαμβάνει τα σχετικά έγγραφα από τις υπηρεσίες και τα αποστέλλει στα Κ.Ε.Π. της αρχικής υποβολής των αιτήσεων.

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

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

Άρθρο 21

Αρμοδιότητες Διεύθυνσης Δημοτικής Αστυνομίας

Η Διεύθυνση Δημοτικής Αστυνομίας είναι αρμόδια για την αποτελεσματική και αποδοτική άσκηση των αρμοδιοτήτων που έχουν θεσπισθεί με τις διατάξεις του άρθρο 1 του Ν.3731/2008. Σύμφωνα με το άρθρο αυτό η Δημοτική Αστυνομία:

(1) Ελέγχει την τήρηση των διατάξεων που αφορούν την ύδρευση, την άρδευση και την αποχέτευση, όπως αυτές περιλαμβάνονται στην εκάστοτε κείμενη νομοθεσία, στις τοπικές κανονιστικές αποφάσεις που εκδίδουν οι δημοτικές αρχές και στις αποφάσεις των

διοικητικών συμβουλίων των δημοτικών επιχειρήσεων ύδρευσης και αποχέτευσης.

(2) Ελέγχει την τήρηση των όρων που προβλέπονται στην κείμενη νομοθεσία και στις τοπικές κανονιστικές αποφάσεις που εκδίδουν οι δημοτικές αρχές, για τη χρήση των αλσών και των κήπων, των πλατειών, των παιδικών χαρών και των λοιπών κοινόχρηστων χώρων.

(3) Ελέγχει την τήρηση των όρων οι οποίοι προβλέπονται στην κείμενη νομοθεσία και στις τοπικές κανονιστικές αποφάσεις που εκδίδουν οι δημοτικές αρχές, για τη χρήση και λειτουργία των δημοτικών αγορών, των εμποροπανηγύρεων, των ζωοπανηγύρεων, των χριστουγεννιάτικων αγορών και γενικά των υπαίθριων δραστηριοτήτων.

(4) Ελέγχει την τήρηση των διατάξεων που αφορούν στο υπαίθριο εμπόριο και στις λαϊκές αγορές.

(5) Ελέγχει την τήρηση των διατάξεων που αφορούν στην υπαίθρια διαφήμιση, καθώς και τον έλεγχο της τήρησης ειδικότερων προδιαγραφών κατασκευής και προϋποθέσεων τοποθέτησης διαφημιστικών πλαισίων, που τυχόν έχουν τεθεί με τοπικές κανονιστικές αποφάσεις, από τις δημοτικές αρχές.

(6) Ελέγχει την τήρηση της καθαριότητας σε κοινόχρηστους υπαίθριους χώρους της εδαφικής περιφέρειας του οικείου δήμου και γενικότερα την τήρηση των κανόνων που προβλέπονται από την κείμενη νομοθεσία και τις τοπικές κανονιστικές αποφάσεις που εκδίδουν οι δημοτικές αρχές για την αναβάθμιση της αισθητικής των πόλεων και των οικισμών.

(7) Ελέγχει την τήρηση των μέτρων που επιβάλλονται για την πρόληψη πυρκαγιών σε κοινόχρηστους υπαίθριους χώρους.

(8) Ελέγχει την τήρηση των διατάξεων που αφορούν στην κυκλοφορία των πεζών, τη στάση και στάθμευση των οχημάτων, στην επιβολή των διοικητικών μέτρων του άρθρου 103 του ν. 2696/1999, όπως ισχύει, για την παράνομη στάθμευση οχημάτων, καθώς και την εφαρμογή των διατάξεων, που αναφέρονται στην κυκλοφορία τροχοφόρων στους πεζόδρομους, πλατείες, πεζοδρόμια και γενικά σε χώρους που δεν προορίζονται για τέτοια χρήση και στην εκπομπή θορύβων από αυτά. Οι αρμοδιότητες αυτές ασκούνται, παράλληλα και κατά περίπτωση, και από την Ελληνική Αστυνομία (ΕΛ.ΑΣ.) και το Λιμενικό Σώμα. Όταν κατά την άσκηση τους επιλαμβάνονται η Δημοτική Αστυνομία και η Ελληνική Αστυνομία ή το Λιμενικό Σώμα, ταυτόχρονα, το συντονισμό έχει η Ελληνική Αστυνομία ή το Λιμενικό Σώμα, κατά περίπτωση.

(9) Ελέγχει την τήρηση των διατάξεων, που αφορούν τα εγκαταλελειμμένα οχήματα.

(10) Ελέγχει την τήρηση των διατάξεων, που αφορούν στη σήμανση των εργασιών που εκτελούνται στις οδούς και στις υποχρεώσεις αυτών που εκτελούν έργα και εναποθέτουν υλικά και εργαλεία στο δημοτικό οδικό δίκτυο και ελέγχει για τη λήψη μέτρων ασφάλειας και υγιεινής σε εργασίες που εκτελούνται.

(11) Εκτελεί τις διοικητικές κυρώσεις που αφορούν τη λειτουργία καταστημάτων και επιχειρήσεων, των οποίων την άδεια ίδρυσης και λειτουργίας χορηγούν οι δημοτικές αρχές.

(12) Ελέγχει την τήρηση διατάξεων που αφορούν τους οργανωμένους από τους Δήμους χώρους προσωρινής εγκατάστασης μετακινούμενων πληθυσμιακών ομάδων.

(13) Αφαιρεί την άδεια οικοδομής για οφειλόμενες ασφαλιστικές εισφορές στο Ι.Κ.Α.

(14) Συμμετέχει στην εφαρμογή των σχεδίων πολιτικής προστασίας.

(15) Ελέγχει επιχειρήσεις τουριστικού ενδιαφέροντος, σχετικά με την εφαρμογή της τουριστικής νομοθεσίας (βεβαίωση παραβάσεων, εκτέλεση διοικητικών κυρώσεων, θεώρηση τιμοκαταλόγων των δωματίων των ξενοδοχειακών επιχειρήσεων και καταλυμάτων) στις περιπτώσεις που αυτές λειτουργούν σε νομούς ή νησιά όπου δεν εδρεύουν υπηρεσίες του ΕΟΤ.

(16) Ελέγχει την τήρηση των διατάξεων που αφορούν τα ζώα συντροφιάς.

(17) Ελέγχει την τήρηση των διατάξεων που αφορούν τις κάθε είδους κανονιστικές αποφάσεις που εκδίδουν οι δημοτικές αρχές, καθώς και την επιβολή των πάσης φύσεως διοικητικών μέτρων που προβλέπονται από αυτές.

(18) Προστατεύει τη δημοτική και κοινοτική περιουσία.

(19) Διενεργεί αυτοψία για την εξακρίβωση των προϋποθέσεων που απαιτούνται για την έκδοση διοικητικών πράξεων από τα όργανα του Δήμου και, ιδίως, διενεργεί αυτοψία και συντάσσει έκθεση για την έκδοση πρωτοκόλλου διοικητικής αποβολής και για τη χορήγηση βεβαίωσης μόνιμης κατοικίας.

(20) Επιδίδει τα πάσης φύσεως έγγραφα του οικείου Δήμου ή άλλων Δημοτικών Αρχών εντός των διοικητικών ορίων του οικείου Δήμου.

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

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

(α) Αρμοδιότητες Τμήματος Επιχειρησιακού Σχεδιασμού

Το Τμήμα αυτό ασκεί τις αρμοδιότητες των περ.21, 25, 27, 28 της παρ.1 του άρθρου 1 του Ν.3731/2008 καθώς και ό,τι αφορά το Ν.3868/2010 περί καπνοαπαγόρευσης. Επιπλέον:

1) Συγκεντρώνει και μελετά τις επιστημονικές και τεχνικές μεθόδους για την βελτίωση της αποτελεσματικότητας της Δημοτικής Αστυνομίας και την αξιολόγηση της απόδοσής της.

2) Σχεδιάζει όλα τα θέματα που έχουν σχέση με τον επιχειρησιακό σχεδιασμό, την τακτική και μεθοδολογία δράσης και την αποτελεσματικότητα του έργου της δημοτικής αστυνομίας (μέθοδοι αστυνόμευσης, κανόνες και μέτρα αστυνομικής τακτικής και πρακτικής, μέθοδοι αξιοποίησης προσωπικού, στολές προσωπικού κλπ).

3) Σχεδιάζει και εισηγείται κανονισμούς για τη λειτουργία και τον τρόπο δράσης της δημοτικής αστυνομίας.

4) Τηρεί αρχείο αναφορών / δελτίων συμβάντων και επεξεργάζεται στατιστικά στοιχεία για τη δράση και τα αποτελέσματα από την αξιοποίηση της δημοτικής αστυνομίας.

5) Υποδέχεται τις αναφορές / δελτία συμβάντων, τις αξιολογεί σε συνεργασία με το Τμήμα Αστυνόμευσης και μεριμνά για την ενημέρωση των δημοτικών υπηρεσιών ή και άλλων δημόσιων υπηρεσιών, όταν απαιτείται, για τις περαιτέρω ενέργειες.

6) Μεριμνά για τη σύσταση και την εύρυθμη λειτουργία των αποκεντρωμένων Τμημάτων Δημοτικής Αστυνομίας σε δημοτικές ενότητες. Καθοδηγεί τα Τμήματα αυτά για όλα τα θέματα που αφορούν τον επιχειρησιακό σχεδιασμό, την τήρηση της νομοθεσίας και των κανονισμών, την τακτική και μεθοδολογία δράσης και την αποτελεσματικότητα του έργου της δημοτικής αστυνομίας.

7) Καθοδηγεί το Τμήμα Αστυνόμευσης και τα Τμήματα Δημοτικής Αστυνομίας για την αντιμετώπιση των σοβαρών περιστατικών ή συμβάντων.

8) Τηρεί στατιστικά στοιχεία για τη δράση και τα αποτελέσματα από την αξιοποίηση των Τμημάτων Δημοτικής Αστυνομίας.

9) Συνεργάζεται με άλλους αρμόδιους φορείς για τη λήψη των αναγκαίων νομοθετικών και διοικητικών μέτρων προς αντιμετώπιση των προβλημάτων που σχετίζονται με το αντικείμενο της δημοτικής αστυνομίας.

10) Συγκεντρώνει τυχόν παράπονα και υποδείξεις των πολιτών σχετικά με το αντικείμενο της δημοτικής αστυνομίας, τηρεί σχετικά αρχεία, συνεργάζεται με το Τμήμα Αστυνόμευσης και συμμετέχει στην διαχείριση όσων σχετικών μέτρων και αποφάσεων λαμβάνονται.

11) Μεριμνά για την ενημέρωση του κοινού για το αντικείμενο και το έργο της δημοτικής αστυνομίας.

12) Μεριμνά για την εκπαίδευση του προσωπικού της δημοτικής αστυνομίας.

13) Μεριμνά για την εξασφάλιση και συντήρηση των τεχνικών μέσων, καθώς και του ιματισμού και των λοιπών εφοδίων του προσωπικού της δημοτικής αστυνομίας.

14) Παρέχει γραμματειακή υποστήριξη προς τη Διεύθυνση Δημοτικής Αστυνομίας και τα Τμήματά της (τήρηση πρωτοκόλλου, διεκπεραίωση και αρχειοθέτηση αλληλογραφίας, θέματα προσωπικού κλπ).

(β) Αρμοδιότητες Τμήματος Αστυνόμευσης

Το Τμήμα αυτό ασκεί τις αρμοδιότητες των περ.1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 10, 11, 15, 16, 21, 24, 25, 26, 27, 28 της παρ.1 του άρθρου 1 του Ν.3731/2008 καθώς και ό,τι αφορά το Ν.3868/2010 περί καπνοαπαγόρευσης. Στις αρμοδιότητες του Τμήματος αυτού περιλαμβάνεται και ο έλεγχος της τήρησης των διατάξεων που αφορούν τις κάθε είδους κανονιστικές αποφάσεις που εκδίδει το Δημοτικό Συμβούλιο, καθώς και η επιβολή των πάσης φύσεως προστίμων που καθορίζονται με τις κανονιστικές αποφάσεις (άρθρο 79, Ν.3463/2006). Επιπλέον:

1) Συγκροτεί τις περιπόλους και τις ομάδες αστυνομικής ενέργειας σύμφωνα με τους κανονισμούς και τις οδηγίες του Τμήματος Επιχειρησιακού Σχεδιασμού.

2) Διενεργεί όλες τις αστυνομικής φύσεως ενέργειες (περίπολοι, έρευνες, έλεγχοι κλπ) σύμφωνα με το αντικείμενο της δημοτικής αστυνομίας και τους σχετικούς κανονισμούς.

3) Συμπληρώνει αναφορές και δελτία συμβάντων για τα αποτελέσματα της αστυνομικής δράσης,τα αξιολογεί και ενημερώνει σχετικά το Τμήμα Επιχειρησιακού Σχεδιασμού.

4) Συγκεντρώνει τυχόν παράπονα και υποδείξεις των πολιτών σχετικά με το αντικείμενο της δημοτικής αστυνομίας, ενημερώνει σχετικά το Τμήμα Επιχειρησιακού Σχεδιασμού και συμμετέχει στην διαχείριση όσων σχετικών μέτρων και αποφάσεων λαμβάνονται.

5) Μεριμνά για τη διενέργεια των αναγκαίων εργασιών συντήρησης των τεχνικών μέσων και εφοδίων που χρησιμοποιεί η δημοτική αστυνομία.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ 2.2 : ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΑΠΟΚΕΝΤΡΩΜΕΝΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Οι αποκεντρωμένες υπηρεσίες του Δήμου είναι εγκατεστημένες στις έδρες των δημοτικών ενοτήτων, Ελαφίνας, Κορινού, Παραλίας, Πέτρας και Πιερίων και περιλαμβάνουν τις παρακάτω υπηρεσίες ανά ενότητα.

Άρθρο 22

ΑΠΟΚΕΝΤΡΩΜΕΝΕΣ ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΔΗΜΟΤΙΚΗΣ ΕΝΟΤΗΤΑΣ ΕΛΑΦΙΝΑΣ

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

Α. Γραφείο ΚΕΠ

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Β. Γραφείο Διοικητικών Θεμάτων, Ληξιαρχείου και Εξυπηρέτησης του Πολίτη

1) Παρέχει γραμματειακή και διοικητική υποστήριξη προς τα αιρετά όργανα της δημοτικής ενότητας.

2) Ενημερώνει και πληροφορεί τους πολίτες για τις ενέργειες που απαιτούνται για τη διεκπεραίωση διοικητικών υποθέσεων σχετικών με τις κεντρικές δημοτικές υπηρεσίες.

3) Παραλαμβάνει αιτήσεις πολιτών για την διεκπεραίωση υποθέσεών τους από τις κεντρικές υπηρεσίες, ελέγχει την πληρότητά τους και διαβιβάζει πλήρεις τους φακέλους των υποθέσεων των πολιτών στην αρμόδια για την διεκπεραίωσή τους δημοτική υπηρεσία με οποιονδήποτε πρόσφορο τρόπο.

4) Παραλαμβάνει από τις αρμόδιες κεντρικές υπηρεσίες τα τελικά έγγραφα που έχουν ζητηθεί από τους πολίτες και μεριμνά για την παράδοσή τους στους πολίτες.

5) Υποδέχεται και διαχειρίζεται τα παράπονα και τις προτάσεις των πολιτών για βελτιώσεις των διοικητικών διαδικασιών του Δήμου.

(Αρμοδιότητες σε θέματα Ληξιαρχείου)

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

7) Τηρεί αρχεία επισήμων εγγράφων ληξιαρχικών γεγονότων.

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

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

10) Συνεργάζεται με Ληξιαρχεία άλλων Δήμων σε περιπτώσεις μεταβολών ή προσθήκης ληξιαρχικών πράξεων που βρίσκονται

καταχωρημένες εκεί.

Άρθρο 23

ΑΠΟΚΕΝΤΡΩΜΕΝΕΣ ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΔΗΜΟΤΙΚΗΣ ΕΝΟΤΗΤΑΣ ΚΟΡΙΝΟΥ

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

Α. Γραφείο ΚΕΠ

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Β. Γραφείο Διοικητικών Θεμάτων, Ληξιαρχείου και Εξυπηρέτησης του Πολίτη

1) Παρέχει γραμματειακή και διοικητική υποστήριξη προς τα αιρετά όργανα της δημοτικής ενότητας.

2) Ενημερώνει και πληροφορεί τους πολίτες για τις ενέργειες που απαιτούνται για τη διεκπεραίωση διοικητικών υποθέσεων σχετικών με τις κεντρικές δημοτικές υπηρεσίες.

3) Παραλαμβάνει αιτήσεις πολιτών για την διεκπεραίωση υποθέσεών τους από τις κεντρικές υπηρεσίες, ελέγχει την πληρότητά τους και διαβιβάζει πλήρεις τους φακέλους των υποθέσεων των πολιτών στην αρμόδια για την διεκπεραίωσή τους δημοτική υπηρεσία με οποιονδήποτε πρόσφορο τρόπο.

4) Παραλαμβάνει από τις αρμόδιες κεντρικές υπηρεσίες τα τελικά έγγραφα που έχουν ζητηθεί από τους πολίτες και μεριμνά για την παράδοσή τους στους πολίτες.

5) Υποδέχεται και διαχειρίζεται τα παράπονα και τις προτάσεις των πολιτών για βελτιώσεις των διοικητικών διαδικασιών του Δήμου.

(Αρμοδιότητες σε θέματα Ληξιαρχείου)

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

7) Τηρεί αρχεία επισήμων εγγράφων ληξιαρχικών γεγονότων.

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

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

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

Άρθρο 24

ΑΠΟΚΕΝΤΡΩΜΕΝΕΣ ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΔΗΜΟΤΙΚΗΣ ΕΝΟΤΗΤΑΣ ΠΑΡΑΛΙΑΣ

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

Α. Γραφείο ΚΕΠ

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Β. Γραφείο Διοικητικών Θεμάτων, Ληξιαρχείου και Εξυπηρέτησης του Πολίτη

1) Παρέχει γραμματειακή και διοικητική υποστήριξη προς τα αιρετά όργανα της δημοτικής ενότητας.

2) Ενημερώνει και πληροφορεί τους πολίτες για τις ενέργειες που απαιτούνται για τη διεκπεραίωση διοικητικών υποθέσεων σχετικών με τις κεντρικές δημοτικές υπηρεσίες.

3) Παραλαμβάνει αιτήσεις πολιτών για την διεκπεραίωση υποθέσεών τους από τις κεντρικές υπηρεσίες, ελέγχει την πληρότητά τους και διαβιβάζει πλήρεις τους φακέλους των υποθέσεων των πολιτών στην αρμόδια για την διεκπεραίωσή τους δημοτική υπηρεσία με οποιονδήποτε πρόσφορο τρόπο.

4) Παραλαμβάνει από τις αρμόδιες κεντρικές υπηρεσίες τα τελικά έγγραφα που έχουν ζητηθεί από τους πολίτες και μεριμνά για την παράδοσή τους στους πολίτες.

5) Υποδέχεται και διαχειρίζεται τα παράπονα και τις προτάσεις των πολιτών για βελτιώσεις των διοικητικών διαδικασιών του Δήμου.

(Αρμοδιότητες σε θέματα Ληξιαρχείου)

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

7) Τηρεί αρχεία επισήμων εγγράφων ληξιαρχικών γεγονότων.

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

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

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

Άρθρο 25

ΑΠΟΚΕΝΤΡΩΜΕΝΕΣ ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΔΗΜΟΤΙΚΗΣ ΕΝΟΤΗΤΑΣ ΠΕΤΡΑΣ

Οι αρμοδιότητες των επί μέρους οργανικών μονάδων που είναι εγκατεστημένες στη Κάτω Μηλιά, εκτός του Κ.Ε.Π. που βρίσκεται στο Μοσχοχώρι, είναι οι εξής:

Α. Γραφείο ΚΕΠ

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Β. Γραφείο Διοικητικών Θεμάτων, Ληξιαρχείου και Εξυπηρέτησης του Πολίτη

1) Παρέχει γραμματειακή και διοικητική υποστήριξη προς τα αιρετά όργανα της δημοτικής ενότητας.

2) Ενημερώνει και πληροφορεί τους πολίτες για τις ενέργειες που απαιτούνται για τη διεκπεραίωση διοικητικών υποθέσεων σχετικών με τις κεντρικές δημοτικές υπηρεσίες.

3) Παραλαμβάνει αιτήσεις πολιτών για την διεκπεραίωση υποθέσεών τους από τις κεντρικές υπηρεσίες, ελέγχει την πληρότητά τους και διαβιβάζει πλήρεις τους φακέλους των υποθέσεων των πολιτών στην αρμόδια για την διεκπεραίωσή τους δημοτική υπηρεσία με οποιονδήποτε πρόσφορο τρόπο.

4) Παραλαμβάνει από τις αρμόδιες κεντρικές υπηρεσίες τα τελικά έγγραφα που έχουν ζητηθεί από τους πολίτες και μεριμνά για την παράδοσή τους στους πολίτες.

5) Υποδέχεται και διαχειρίζεται τα παράπονα και τις προτάσεις των πολιτών για βελτιώσεις των διοικητικών διαδικασιών του Δήμου.

(Αρμοδιότητες σε θέματα Ληξιαρχείου)

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

7) Τηρεί αρχεία επισήμων εγγράφων ληξιαρχικών γεγονότων.

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

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

10) Συνεργάζεται με Ληξιαρχεία άλλων Δήμων σε περιπτώσεις μεταβολών ή προσθήκης ληξιαρχικών πράξεων που βρίσκονται

καταχωρημένες εκεί.

Άρθρο 26

ΑΠΟΚΕΝΤΡΩΜΕΝΕΣ ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΔΗΜΟΤΙΚΗΣ ΕΝΟΤΗΤΑΣ ΠΙΕΡΙΩΝ

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

Α. Γραφείο ΚΕΠ

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Β. Γραφείο Διοικητικών Θεμάτων, Ληξιαρχείου και Εξυπηρέτησης του Πολίτη

1) Παρέχει γραμματειακή και διοικητική υποστήριξη προς τα αιρετά όργανα της δημοτικής ενότητας.

2) Ενημερώνει και πληροφορεί τους πολίτες για τις ενέργειες που απαιτούνται για τη διεκπεραίωση διοικητικών υποθέσεων σχετικών με τις κεντρικές δημοτικές υπηρεσίες.

3) Παραλαμβάνει αιτήσεις πολιτών για την διεκπεραίωση υποθέσεών τους από τις κεντρικές υπηρεσίες, ελέγχει την πληρότητά τους και διαβιβάζει πλήρεις τους φακέλους των υποθέσεων των πολιτών στην αρμόδια για την διεκπεραίωσή τους δημοτική υπηρεσία με οποιονδήποτε πρόσφορο τρόπο.

4) Παραλαμβάνει από τις αρμόδιες κεντρικές υπηρεσίες τα τελικά έγγραφα που έχουν ζητηθεί από τους πολίτες και μεριμνά για την παράδοσή τους στους πολίτες.

5) Υποδέχεται και διαχειρίζεται τα παράπονα και τις προτάσεις των πολιτών για βελτιώσεις των διοικητικών διαδικασιών του Δήμου.

(Αρμοδιότητες σε θέματα Ληξιαρχείου)

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

7) Τηρεί αρχεία επισήμων εγγράφων ληξιαρχικών γεγονότων.

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

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

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

ΜΕΡΟΣ 3

ΔΙΟΙΚΗΣΗ - ΕΠΟΠΤΕΙΑ - ΣΥΝΤΟΝΙΣΜΟΣ

Άρθρο 27

Διοίκηση - Εποπτεία - Συντονισμός

1. Ο Δήμος διοικείται από το Δημοτικό Συμβούλιο, την Οικονομική Επιτροπή, την Επιτροπή Ποιότητας Ζωής, την

Εκτελεστική Επιτροπή και το Δήμαρχο. Οι αρμοδιότητες των οργάνων αυτών ορίζονται από τις κείμενες διατάξεις.

2. Όργανα διοίκησης, στο πλαίσιο των αρμοδιοτήτων τους, των Κοινοτήτων του Δήμου είναι, σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις, το Συμβούλιο και ο Πρόεδρος του συμβουλίου της Κοινότητας (ή ο Εκπρόσωπος της Κοινότητας) αντίστοιχα. Οι αρμοδιότητες των οργάνων αυτών ορίζονται από τις κείμενες διατάξεις.

3. Ο Δήμαρχος υποστηρίζεται στα διοικητικά του καθήκοντά του από τον Γενικό Γραμματέα, ο οποίος υλοποιεί τις αρμοδιότητες που του εκχωρεί ο Δήμαρχος με απόφασή του. Οι αρμοδιότητες αυτές είναι δυνατόν να περιλαμβάνουν ιδίως την εποπτεία και τον έλεγχο των δημοτικών υπηρεσιών, έτσι ώστε να εξασφαλίζεται με αποδοτικό τρόπο η αποτελεσματικότητα στην επίτευξη των περιοδικών στόχων και προγραμμάτων που αποφασίζονται από τα πολιτικά όργανα του Δήμου.

4. Το Δήμαρχο επικουρούν οι Αντιδήμαρχοι που ορίζει ο Δήμαρχος και στους οποίους μεταβιβάζει την άσκηση αρμοδιοτήτων καθ' ύλην (π.χ άσκηση εποπτείας συγκεκριμένων δημοτικών υπηρεσιών) και κατά τόπο (εποπτεία αποκεντρωμένων υπηρεσιών και ζητημάτων που αφορούν συγκεκριμένες Δημοτικές ενότητες).

5. Οι αποκεντρωμένες υπηρεσίες στις έδρες των Δημοτικών ενοτήτων εποπτεύονται συνολικά από τον αντίστοιχο Αντιδήμαρχο που ορίζεται σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις. Κάθε αποκεντρωμένη υπηρεσία υπάγεται διοικητικά και ακολουθεί κατά την άσκηση των θεματικών αρμοδιοτήτων της, τις οδηγίες και κατευθύνσεις της αντίστοιχης υπερκείμενης θεματικής διοικητικής ενότητας (π.χ. το αποκεντρωμένο Γραφείο Διοικητικών Θεμάτων διοικείται και ακολουθεί τις οδηγίες και τα πρότυπα που ορίζει η Διεύθυνση Διοικητικών Υπηρεσιών).

6. Όλες οι υπηρεσίες του Δήμου συνεργάζονται με το Τμήμα Προγραμματισμού, Ανάπτυξης και Οργάνωσης κατά το σχεδιασμό και την παρακολούθηση εφαρμογής των Επιχειρησιακών Προγραμμάτων, των ετησίων προγραμμάτων και γενικά των προγραμμάτων δράσης του Δήμου.

7. Όλες οι κεντρικές υπηρεσίες του Δήμου συνεργάζονται με τα αποκεντρωμένα Γραφεία Διοικητικών θεμάτων και Εξυπηρέτησης του Πολίτη προκειμένου αυτά:

(α) να ενημερώνουν και να πληροφορούν τους πολίτες για τις ενέργειες που απαιτούνται για τη διεκπεραίωση διοικητικών υποθέσεων σχετικών με τις κεντρικές δημοτικές υπηρεσίες,

(β) να παραλαμβάνουν αιτήσεις πολιτών για τη διεκπεραίωση υποθέσεων τους από τις κεντρικές υπηρεσίες και να διαβιβάζουν πλήρεις τους φακέλους των υποθέσεων των πολιτών στην αρμόδια για την διεκπεραίωση τους δημοτική υπηρεσία και

(γ) να παραλαμβάνουν από τις αρμόδιες κεντρικές υπηρεσίες τα τελικά έγγραφα που έχουν ζητηθεί από τους πολίτες και να μεριμνούν για την παράδοση τους στους πολίτες.

8. Ο Δήμαρχος ή ο Γενικός Γραμματέας δύναται να συγκαλεί περιοδικά ή κατά περίπτωση Συντονιστικά Συμβούλια στα οποία μετέχουν με εκπροσώπους τους το σύνολο ή μέρος (ανάλογα με ομοιογενή θεματικά αντικείμενα) των υπηρεσιών του Δήμου. Παράλληλα, και για την βελτίωση της αποτελεσματικότητας και απόδοσης του έργου του Δήμου, είναι δυνατός ο ορισμός, με απόφαση του Δημάρχου:

(α) Μόνιμων ή κατά περίπτωση διατμηματικών επιτροπών ή ομάδων εργασίας για την επεξεργασία ζητημάτων που αφορούν περισσότερες διοικητικές ενότητες του Δήμου,

(β) Ομάδων διοίκησης έργου ή προγράμματος.

(γ) Συντονιστών (project managers) για την εκτέλεση έργων ή προγραμμάτων με αξιοποίηση προσωπικού και από διάφορες διοικητικές ενότητες.

(δ) Υπαλλήλων - συνδέσμων μεταξύ διοικητικών ενοτήτων με ισχυρή αλληλεξάρτηση.

Άρθρο 28

Αρμοδιότητες Προϊσταμένων Διοικητικών Ενοτήτων

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

1. Διατυπώνει σε συνεργασία με το ιεραρχικά ανώτερο διοικητικό επίπεδο και το Τμήμα Προγραμματισμού, τους στόχους και τα προγράμματα δράσης της διοικητικής ενότητας καθώς και τους αντίστοιχους προϋπολογισμούς, σε συνεργασία με τις Οικονομικές Υπηρεσίες.

2. Φροντίζει για την υλοποίηση των κατά περίπτωση αποφάσεων των ιεραρχικά ανωτέρων διοικητικών επιπέδων.

3. Υπογράφει τα σχετικά έγγραφα για τις αποφάσεις που αποκεντρώνονται στον υπηρεσιακό μηχανισμό μετά από εξουσιοδότηση του Δημάρχου.

4. Μεριμνά για την στελέχωση, την οργάνωση, τον συντονισμό και τον έλεγχο των δραστηριοτήτων της διοικητικής ενότητας με τρόπο ώστε να υλοποιούνται αποτελεσματικά τα προγράμματα δράσης και οι κατά περίπτωση αποφάσεις ή εντολές.

5. Μεριμνά για τη βελτίωση της αποτελεσματικότητας της δράσης της διοικητικής ενότητας, τη βελτίωση της απόδοσης του ανθρώπινου δυναμικού και των τεχνικών μέσων, την καλύτερη εξυπηρέτηση του δημότη και την καλύτερη ανταπόκριση της ενότητας στις τοπικές ανάγκες.

6. Εποπτεύει, αξιολογεί και κατευθύνει το προσωπικό της διοικητικής ενότητας, μεριμνώντας για την ανάπτυξη και επιμόρφωση του, τη βελτίωση των συνθηκών εργασίας και τη διατήρηση αρμονικών εργασιακών σχέσεων.

7. Ετοιμάζει τους περιοδικούς απολογισμούς των προγραμμάτων δράσεις της διοικητικής ενότητας και τους αντίστοιχους οικονομικούς απολογισμούς σε συνεργασία με τις οικονομικές υπηρεσίες.

8. Παραλαμβάνει την αλληλογραφία που σχετίζεται με τις αρμοδιότητες της διοικητικής μονάδας του, την χαρακτηρίζει και την διανέμει στις αρμόδιες υπηρεσιακές μονάδες ή υπαλλήλους παρέχοντας τις αναγκαίες οδηγίες για τις ενέργειες που πρέπει να γίνουν.

9. Εισηγείται για θέματα αρμοδιότητας της διοικητικής ενότητας προς τον προϊστάμενο του ανώτερου ιεραρχικά επιπέδου και τα αρμόδια πολιτικά όργανα και παρίσταται, εφόσον απαιτηθεί, στις συνεδριάσεις συλλογικών οργάνων και επιτροπών.

10. Έχει το δικαίωμα τροποποίησης ή απόρριψης των υπηρεσιακών εισηγήσεων των κατώτερων ιεραρχικά επιπέδων με ενυπόγραφη πάντοτε σημείωση του στα σχετικά έγγραφα και παράλληλη υποχρέωση έγκαιρης και αιτιολογημένης ενημέρωσης του ανώτερου ιεραρχικά επιπέδου.

11. Έχει την ευθύνη ελέγχου και θεώρησης όλων των εγγράφων των υπαλλήλων της διοικητικής ενότητας που εποπτεύει.

12. Δέχεται τους πολίτες και παρέχει τις αναγκαίες διευκρινήσεις σε περιπτώσεις παραπόνων και διαφορών σχετικών με τις υπηρεσίες που εποπτεύει. Εισηγείται συστήματα ενημέρωσης των δημοτών σχετικά με τις προσφερόμενες υπηρεσίες, τα δικαιώματα και τις υποχρεώσεις τους έναντι του Δήμου.

13. Συνεργάζεται με προϊσταμένους άλλων διοικητικών ενοτήτων του Δήμου ή των νομικών προσώπων του για τον συντονισμό και την ολοκλήρωση των λειτουργιών του Δήμου.

14. Συνεργάζεται με φορείς εκτός Δήμου που σχετίζονται με τις λειτουργίες της διοικητικής ενότητας.

15. Είναι υπεύθυνος για την νομιμότητα των ενεργειών της διοικητικής μονάδας του.

16. Παρακολουθεί τη νομοθεσία, τις εξελίξεις της επιστήμης και τεχνολογίας και τις εξελίξεις στο τοπικό, ελληνικό και διεθνές περιβάλλον, που έχουν σχέση με τις λειτουργίες της διοικητικής ενότητας. Ενημερώνει το προσωπικό και μεριμνά για την τήρηση των νομικών διατάξεων, την εφαρμογή καινοτομιών και την προσαρμογή της λειτουργίας της διοικητικής ενότητας στις εξελίξεις του εξωτερικού περιβάλλοντος.

Άρθρο 29

Κανονισμοί Λειτουργίας των Δημοτικών Υπηρεσιών

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

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

ΜΕΡΟΣ 4

ΘΕΣΕΙΣ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

Άρθρο 30

ΕΙΔΙΚΕΣ ΘΕΣΕΙΣ

Ορίζονται οι ακόλουθες θέσεις ειδικού προσωπικού :

(α) Μία (1) θέση Γενικού Γραμματέα.

(β) Επτά (7) θέσεις Ειδικών Συμβούλων ή Ειδικών Συνεργατών ή Επιστημονικών Συνεργατών.

(γ) Μία (1) θέση Ειδικού Συνεργάτη η πλήρωση της οποίας θα γίνεται αποκλειστικά με δημοσιογράφο.

(δ) Τρεις (3) θέσεις Δικηγόρων με σχέση έμμισθης εντολής.

Άρθρο 31

ΟΡΓΑΝΙΚΕΣ ΘΕΣΕΙΣ ΜΕ ΣΧΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΔΗΜΟΣΙΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ

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

Α. Πανεπιστημιακής Εκπαίδευσης (ΠΕ).
Β. Τεχνολογικής Εκπαίδευσης (ΤΕ).
Γ. Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης (ΔΕ).
Δ. Υποχρεωτικής Εκπαίδευσης (ΥΕ).

Τα προσόντα διορισμού περιγράφονται στο Π.Δ.37α/1987, στο Π.Δ.22/1990 και στο Π.Δ.50/2001, όπως εκάστοτε ισχύουν.

2. Στην κατηγορία Πανεπιστημιακής Εκπαίδευσης υπάγονται οι εξής κλάδοι και προβλέπονται αντίστοιχα οι παρακάτω θέσεις:

Α/Α	ΚΛΑΔΟΣ	ΑΡΙΘΜΟΣ ΘΕΣΕΩΝ		
		ΥΠΗΡΕΤΟΥΝΤΕΣ	ΚΕΝΕΣ	ΣΥΝΟΛΟ
1	ΠΕ Αγρονόμων Τοπογράφων Μηχανικών	**3**	**5**	**8**
2	ΠΕ Αρχιτεκτόνων Μηχανικών	**1**	**4**	**5**
3	ΠΕ Γεωλόγων	**1**	**1**	**2**
4	ΠΕ Γεωπόνων	**2**	**2**	**4**
5	ΠΕ Δασολόγων	**2**	**0**	**2**
6	ΠΕ Δημοτικής Αστυνομίας	**3**	**2**	**5**
7	ΠΕ Διεκπεραίωσης Υποθέσεων Πολιτών	**10**	**1**	**11**
8	ΠΕ Διοικητικού - Οικονομικού	**35**	**6**	**41**
9	ΠΕ Ηλεκτρολόγων Μηχανικών	**1**	**1**	**2**
10	ΠΕ Ιατρών	**0**	**1**	**1**
11	ΠΕ Κτηνιάτρων	**0**	**1**	**1**

12	ΠΕ Κοινωνικών Λειτουργών	**0**	**3**	**3**
13	ΠΕ Κοινωνιολόγων	**0**	**3**	**3**
14	ΠΕ Μηχανικών Χωροταξίας και Περιφερειακής Ανάπτυξης	**1**	**1**	**2**
15	ΠΕ Μηχανολόγων Μηχανικών	**0**	**3**	**3**
16	ΠΕ Οικονομικού - Λογιστικού	**3**	**2**	**5**
17	ΠΕ Οικονομολόγων	**1**	**0**	**1**
18	ΠΕ Περιβάλλοντος	**2**	**1**	**3**
19	ΠΕ Πληροφορικής	**2**	**3**	**5**
20	ΠΕ Πολιτικών Μηχανικών	**9**	**4**	**13**
21	ΠΕ Φυσικής Αγωγής	**0**	**2**	**2**
22	ΠΕ Χημικών Μηχανικών	**0**	**1**	**1**
23	ΠΕ Ψυχολόγων	**0**	**1**	**1**
ΣΥΝΟΛΟ		**76**	**48**	**124**

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

Α/Α	**ΚΛΑΔΟΣ**	**ΑΡΙΘΜΟΣ ΘΕΣΕΩΝ**		
		ΥΠΗΡΕΤΟΥΝΤΕΣ	**ΚΕΝΕΣ**	**ΣΥΝΟΛΟ**
1	ΤΕ Δημοτικής Αστυνομίας	**5**	**2**	**7**
2	ΤΕ Διεκπεραίωσης Υποθέσεων Πολιτών	**7**	**0**	**7**
3	ΤΕ Διοίκησης Επιχειρήσεων	**0**	**1**	**1**
4	ΤΕ Διοίκησης Μονάδων Τοπικής Αυτοδιοίκησης	**0**	**2**	**2**
5	ΤΕ Διοίκησης Συστημάτων Εφοδιασμού	**0**	**2**	**2**

6	ΤΕ Διοικητικού - Λογιστικού	**10**	**2**	**12**
7	ΤΕ Εποπτών Δημόσιας Υγείας	**0**	**1**	**1**
8	ΤΕ Ηλεκτρολόγων Μηχανικών	**4**	**2**	**6**
9	ΤΕ Κοινωνικών Λειτουργών	**0**	**2**	**2**
10	ΤΕ Μηχανολόγων Μηχανικών	**1**	**0**	**1**
11	ΤΕ Νοσηλευτών	**0**	**6**	**6**
12	ΤΕ Οικονομικού - Λογιστικού	**1**	**1**	**2**
13	ΤΕ Πληροφορικής	**0**	**2**	**2**
14	ΤΕ Πολιτικών Μηχανικών Έργων Υποδομής	**2**	**1**	**3**
15	ΤΕ Πολιτικών Μηχανικών Δομικών Έργων	**3**	**2**	**5**
16	ΤΕ Τεχνολόγων Γεωπονίας	**0**	**1**	**1**
17	ΤΕ Τεχνολόγων Δασοπόνων	**2**	**0**	**2**
18	ΤΕ Τεχνολόγων Τοπογράφων Μηχανικών	**2**	**2**	**4**
ΣΥΝΟΛΟ		**37**	**29**	**66**

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

Α/Α	**ΚΛΑΔΟΣ**	**ΑΡΙΘΜΟΣ ΘΕΣΕΩΝ**		
		ΥΠΗΡΕΤΟΥΝΤΕΣ	**ΚΕΝΕΣ**	**ΣΥΝΟΛΟ**
1	ΔΕ Αποθηκάριων	**0**	**1**	**1**
2	ΔΕ Δενδροκηπουρών	**2**	**3**	**5**
3	ΔΕ Δημοτικής Αστυνομίας	**12**	**12**	**24**
4	ΔΕ Διοικητικών Γραμματέων	**26**	**4**	**30**

5	ΔΕ Εποπτών Καθαριότητας	**1**	**0**	**1**
6	ΔΕ Ηλεκτρολόγων	**1**	**3**	**4**
7	ΔΕ Μηχανοτεχνιτών Αυτοκινήτων	**2**	**0**	**2**
8	ΔΕ Οδηγών	**33**	**5**	**38**
9	ΔΕ Οδηγών Γεωργικού Ελκυστήρα	**4**	**0**	**4**
10	ΔΕ Πληροφορικής	**2**	**0**	**2**
11	ΔΕ Τεχνιτών	**0**	**2**	**2**
12	ΔΕ Τεχνιτών (οικοδόμων)	**4**	**0**	**4**
13	ΔΕ Τεχνιτών (υδραυλικών)	**0**	**1**	**1**
14	ΔΕ Τηλεφωνητών	**0**	**1**	**1**
15	ΔΕ Χειριστών Μηχανημάτων Έργων	**16**	**5**	**21**
ΣΥΝΟΛΟ		**103**	**37**	**140**

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

Α/Α	**ΚΛΑΔΟΣ**	**ΑΡΙΘΜΟΣ ΘΕΣΕΩΝ**		
		ΥΠΗΡΕΤΟΥΝΤΕΣ	**ΚΕΝΕΣ**	**ΣΥΝΟΛΟ**
1	ΥΕ Εργατών Καθαριότητας	**88**	**10**	**98**
2	ΥΕ Εργατών Κυνοκομείου	**0**	**2**	**2**
3	ΥΕ Εργατών Νεκροταφείων	**3**	**3**	**6**
4	ΥΕ Εργατών Περισυλλογής Αδέσποτων Ζώων	**0**	**1**	**1**
5	ΥΕ Κλητήρων - Θυρωρών	**2**	**2**	**4**
6	ΥΕ Οικογενειακών Βοηθών	**0**	**9**	**9**
7	ΥΕ Φυλάκων	**3**	**0**	**3**

ΣΥΝΟΛΟ	**96**	**27**	**123**

Άρθρο 32

ΠΡΟΣΩΡΙΝΕΣ ΘΕΣΕΙΣ ΜΕ ΣΧΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΔΗΜΟΣΙΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ

1. Κατηγορία Πανεπιστημιακής Εκπαίδευσης

Α/Α	ΚΛΑΔΟΣ	ΑΡΙΘΜΟΣ ΘΕΣΕΩΝ
1	ΠΕ Αγρονόμων Τοπογράφων Μηχανικών	**1**
2	ΠΕ Δασολόγων	**1**
3	ΠΕ Διεκπεραίωσης Υποθέσεων Πολιτών	**1**
4	ΠΕ Διοικητικού – Οικονομικού	**4**
5	ΠΕ Πολιτικών Μηχανικών	**1**
ΣΥΝΟΛΟ ΘΕΣΕΩΝ		**8**

2. Κατηγορία Τεχνολογικής Εκπαίδευσης

Α/Α	ΚΛΑΔΟΣ	ΑΡΙΘΜΟΣ ΘΕΣΕΩΝ
1	ΤΕ Διοικητικού - Λογιστικού	**1**
2	ΤΕ Τεχνικών Εργοδηγών	**2**
3	ΤΕ Τεχνολόγων Γεωπονίας	**1**
4	ΤΕ Τεχνολόγων Τοπογράφων Μηχανικών	**1**
ΣΥΝΟΛΟ ΘΕΣΕΩΝ		**5**

3. Κατηγορία Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης

Α/Α	ΚΛΑΔΟΣ	ΑΡΙΘΜΟΣ ΘΕΣΕΩΝ
1	ΔΕ Δενδροκηπουρών	**1**
2	ΔΕ Διοικητικών Γραμματέων	**3**
3	ΔΕ Ελεγκτών Εσόδων-Εξόδων	**1**
4	ΔΕ Οδηγών	**1**
5	ΔΕ Τεχνιτών (Ελαιοχρωματιστών)	**2**
6	ΔΕ Τεχνιτών (Οικοδόμων)	**2**
7	ΔΕ Τεχνιτών (Υδραυλικών)	**1**
8	ΔΕ Τεχνιτών Αυτοκινήτων	**1**
ΣΥΝΟΛΟ ΘΕΣΕΩΝ		**12**

4. Κατηγορία Υποχρεωτικής Εκπαίδευσης

Α/Α	ΚΛΑΔΟΣ	ΑΡΙΘΜΟΣ ΘΕΣΕΩΝ
1	ΥΕ Εργατών Έργων	**3**
2	ΥΕ Εργατών Καθαριότητας	**6**
3	ΥΕ Κλητήρων – Θυρωρών	**1**
ΣΥΝΟΛΟ ΘΕΣΕΩΝ		**10**

Οι θέσεις αυτές κενούμενες με οποιονδήποτε τρόπο, καταργούνται.

Άρθρο 33

ΘΕΣΕΙΣ ΜΕ ΣΧΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΙΔΙΩΤΙΚΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ ΑΟΡΙΣΤΟΥ ΧΡΟΝΟΥ

1. Προβλέπονται οι παρακάτω θέσεις ανά εκπαιδευτική βαθμίδα 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.

α. Εκπαιδευτική βαθμίδα ΠΕ:

Α/Α	ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ	ΑΡΙΘΜΟΣ ΘΕΣΕΩΝ
1	ΠΕ Αρχιτεκτόνων Μηχανικών	**1**
2	ΠΕ Διοικητικού - Οικονομικού	**5**
3	ΠΕ Μηχανολόγων Ηλεκτρολόγων Μηχανικών	**1**
4	ΠΕ Χημικών	**1**
ΣΥΝΟΛΟ		**8**

β. Εκπαιδευτική βαθμίδα ΤΕ:

Α/Α	ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ	ΑΡΙΘΜΟΣ ΘΕΣΕΩΝ
1	ΤΕ Διοικητικού - Λογιστικού	**1**
2	ΤΕ Κοινωνικών Λειτουργών	**2**
3	ΤΕ Μηχανολόγων Μηχανικών	**1**
4	ΤΕ Πολιτικών Μηχανικών Δομικών Έργων	**1**
5	ΤΕ Πολιτικών Μηχανικών Έργων Υποδομής	**1**
ΣΥΝΟΛΟ		**6**

γ. Εκπαιδευτική βαθμίδα ΔΕ:

Α/Α	ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ	ΑΡΙΘΜΟΣ ΘΕΣΕΩΝ
1	ΔΕ Βοηθών Νοσηλευτών	**1**
2	ΔΕ Δημοσιογράφων	**1**
3	ΔΕ Διοικητικών Γραμματέων	**11**
4	ΔΕ Εποπτών Καθαριότητας	**1**

5	ΔΕ Οδηγών	**1**
6	ΔΕ Πληροφορικής	**1**
7	ΔΕ Σχολικών Φυλάκων	**5**
8	ΔΕ Τεχνικού	**1**
9	ΔΕ Χειριστών Μηχανημάτων Έργων	**5**
ΣΥΝΟΛΟ		**27**

δ. Εκπαιδευτική βαθμίδα ΥΕ:

Α/Α	**ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ**	**ΑΡΙΘΜΟΣ ΘΕΣΕΩΝ**
1	ΥΕ Αποθηκάριος	1
2	ΥΕ Εργατών	8
3	ΥΕ Εργατών Καθαριότητας	3
4	ΥΕ Καθαριστών/στριών Σχολικών Μονάδων	27
5	ΥΕ Καθαριστών/στριών Σχολικών Μονάδων (Μερικής Απασχόλησης)	11
6	ΥΕ Κλητήρων - Θυρωρών	3
7	ΥΕ Οικογενειακών Βοηθών	2
8	ΥΕ Φυλάκων	7
ΣΥΝΟΛΟ		**62**

Άρθρο 34

ΘΕΣΕΙΣ ΜΕ ΣΧΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΙΔΙΩΤΙΚΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ ΟΡΙΣΜΕΝΟΥ ΧΡΟΝΟΥ

Προβλέπονται **διακόσια πενήντα (250)** θέσεις προσωπικού με σύμβαση εργασίας ιδιωτικού δικαίου ορισμένου χρόνου, διαφόρων ειδικοτήτων, για την αντιμετώπιση εποχικών ή άλλων περιοδικών ή πρόσκαιρων αναγκών καθώς και για κάλυψη αναγκών ανταποδοτικού χαρακτήρα, σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις.

ΜΕΡΟΣ 5

ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΙ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Άρθρο 35

Προϊστάμενοι Υπηρεσιών

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

ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗ ΕΝΟΤΗΤΑ (Οργανική μονάδα)		ΚΛΑΔΟΣ/ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ
1	**Αυτοτελές Τμήμα Επικοινωνίας, Δημοσίων Σχέσεων & Διαφάνειας**	ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού, **ελλείψει αυτού,** ΤΕ Διοικητικού-Λογιστικού ή ΤΕ Διοίκησης Επιχειρήσεων ή ΤΕ Διοίκησης Μονάδων Τοπικής Αυτοδιοίκησης **και ελλείψει αυτών,** ΔΕ Διοικητικών Γραμματέων
2	**Αυτοτελές Τμήμα Εσωτερικού Ελέγχου**	ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού ή ΠΕ Οικονομικού-Λογιστικού ή ΠΕ Οικονομολόγων ή ΠΕ Πληροφορικής ή ΠΕ Πολιτικών Μηχανικών ή ΠΕ Αρχιτεκτόνων Μηχανικών ή ΠΕ Μηχανολόγων Μηχανικών ή ΠΕ Ηλεκτρολόγων Μηχανικών ή ΠΕ Αγρονόμων Τοπογράφων Μηχανικών ή ΠΕ Μηχανικών Χωροταξίας και Περιφερειακής Ανάπτυξης ή ΠΕ Περιβάλλοντος ή ΠΕ Γεωπόνων ή ΠΕ Γεωλόγων ή ΠΕ Δασολόγων ή ΠΕ Χημικών **και ελλείψει αυτών,** ΤΕ Ηλεκτρολόγων Μηχανικών ή ΤΕ Μηχανολόγων Μηχανικών ή ΤΕ Τεχνολόγων Τοπογράφων Μηχανικών ή ΤΕ Πολιτικών Μηχανικών Έργων Υποδομής ή ΤΕ Πολιτικών Μηχανικών Δομικών Έργων ή ΤΕ Διοικητικού-Λογιστικού ή ΤΕ Οικονομικού-Λογιστικού ή ΤΕ Πληροφορικής ή ΤΕ Διοίκησης Επιχειρήσεων ή ΤΕ Διοίκησης Μονάδων Τοπικής Αυτοδιοίκησης
3	**Αυτοτελές Τμήμα Πολιτικής Προστασίας**	ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού ή ΠΕ Οικονομικού-Λογιστικού ή ΠΕ Οικονομολόγων ή ΠΕ Πληροφορικής ή ΠΕ Πολιτικών Μηχανικών ή ΠΕ Αρχιτεκτόνων Μηχανικών ή ΠΕ Μηχανολόγων Μηχανικών ή ΠΕ Ηλεκτρολόγων Μηχανικών ή ΠΕ Αγρονόμων Τοπογράφων Μηχανικών ή ΠΕ Μηχανικών Χωροταξίας και Περιφερειακής Ανάπτυξης ή ΠΕ Περιβάλλοντος ή ΠΕ Γεωπόνων ή ΠΕ Γεωλόγων ή ΠΕ Δασολόγων ή ΠΕ Χημικών ή ΤΕ Ηλεκτρολόγων Μηχανικών ή ΤΕ Μηχανολόγων Μηχανικών ή ΤΕ Τεχνολόγων Τοπογράφων Μηχανικών ή ΤΕ Πολιτικών Μηχανικών Έργων Υποδομής ή ΤΕ Πολιτικών Μηχανικών Δομικών Έργων ή ΤΕ Διοικητικού-Λογιστικού
4	**Διεύθυνση Προγραμματισμού, Διαχείρισης Ανθρώπινου Δυναμικού & Υποστήριξης Αιρετών Οργάνων**	ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού ή ΠΕ Οικονομικού-Λογιστικού ή ΠΕ Οικονομολόγων ή ΠΕ Πληροφορικής ή ΠΕ Πολιτικών Μηχανικών ή ΠΕ Αρχιτεκτόνων Μηχανικών ή ΠΕ Μηχανολόγων Μηχανικών ή ΠΕ Ηλεκτρολόγων Μηχανικών ή ΠΕ Αγρονόμων Τοπογράφων Μηχανικών ή ΠΕ Μηχανικών Χωροταξίας και Περιφερειακής Ανάπτυξης ή ΠΕ Περιβάλλοντος ή ΠΕ Γεωπόνων ή ΠΕ Γεωλόγων ή ΠΕ Δασολόγων ή ΠΕ Χημικών **και ελλείψει αυτών,** ΤΕ Ηλεκτρολόγων Μηχανικών ή ΤΕ Μηχανολόγων Μηχανικών ή ΤΕ Τεχνολόγων Τοπογράφων Μηχανικών ή ΤΕ Πολιτικών Μηχανικών Έργων Υποδομής ή ΤΕ Πολιτικών Μηχανικών Δομικών Έργων ή ΤΕ Διοικητικού-Λογιστικού ή ΤΕ Οικονομικού-Λογιστικού ή ΤΕ Πληροφορικής ή ΤΕ Διοίκησης Επιχειρήσεων ή ΤΕ Διοίκησης Μονάδων Τοπικής Αυτοδιοίκησης

ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗ ΕΝΟΤΗΤΑ (Οργανική μονάδα)		ΚΛΑΔΟΣ/ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ
4.1	**Τμήμα Προγραμματισμού, Ανάπτυξης και Οργάνωσης**	ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού ή ΠΕ Οικονομικού-Λογιστικού ή ΠΕ Οικονομολόγων ή ΠΕ Πληροφορικής ή ΠΕ Πολιτικών Μηχανικών ή ΠΕ Αρχιτεκτόνων Μηχανικών ή ΠΕ Μηχανολόγων Μηχανικών ή ΠΕ Ηλεκτρολόγων Μηχανικών ή ΠΕ Αγρονόμων Τοπογράφων Μηχανικών ή ΠΕ Μηχανικών Χωροταξίας και Περιφερειακής Ανάπτυξης ή ΠΕ Περιβάλλοντος ή ΠΕ Γεωπόνων ή ΠΕ Γεωλόγων ή ΠΕ Δασολόγων, ή ΠΕ Χημικών **και ελλείψει αυτών,** ΤΕ Ηλεκτρολόγων Μηχανικών ή ΤΕ Μηχανολόγων Μηχανικών ή ΤΕ Τεχνολόγων Τοπογράφων Μηχανικών ή ΤΕ Πολιτικών Μηχανικών Έργων Υποδομής ή ΤΕ Πολιτικών Μηχανικών Δομικών Έργων ή ΤΕ Διοικητικού-Λογιστικού ή ΤΕ Οικονομικού-Λογιστικού ή ΤΕ Πληροφορικής ή ΤΕ Διοίκησης Επιχειρήσεων ή ΤΕ Διοίκησης Μονάδων Τοπικής Αυτοδιοίκησης
4.2	**Τμήμα Διαχείρισης Ανθρώπινου Δυναμικού**	ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού **και ελλείψει αυτού,** ΤΕ Διοικητικού-Λογιστικού ή ΤΕ Διοίκησης Επιχειρήσεων ή ΤΕ Διοίκησης Μονάδων Τοπικής Αυτοδιοίκησης
4.3	**Τμήμα Υποστήριξης Αιρετών Οργάνων**	ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού **και ελλείψει αυτού,** ΤΕ Διοικητικού-Λογιστικού ή ΤΕ Διοίκησης Επιχειρήσεων ή ΤΕ Διοίκησης Μονάδων Τοπικής Αυτοδιοίκησης
5	**Αυτοτελές Τμήμα Τεχνολογιών Πληροφορικής & Επικοινωνιών (ΤΠΕ)**	ΠΕ Πληροφορικής **και ελλείψει αυτού,** ΤΕ Πληροφορικής
6	**Διεύθυνση Τοπικής Οικονομικής Ανάπτυξης**	ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού ή ΠΕ Οικονομικού-Λογιστικού ή ΠΕ Οικονομολόγων ή ΠΕ Πληροφορικής ή ΠΕ Πολιτικών Μηχανικών ή ΠΕ Αρχιτεκτόνων Μηχανικών ή ΠΕ Μηχανολόγων Μηχανικών ή ΠΕ Ηλεκτρολόγων Μηχανικών ή ΠΕ Αγρονόμων Τοπογράφων Μηχανικών ή ΠΕ Μηχανικών Χωροταξίας και Περιφερειακής Ανάπτυξης ή ΠΕ Περιβάλλοντος ή ΠΕ Γεωπόνων ή ΠΕ Γεωλόγων ή ΠΕ Δασολόγων ή ΠΕ Χημικών **και ελλείψει αυτών**, ΤΕ Ηλεκτρολόγων Μηχανικών ή ΤΕ Μηχανολόγων Μηχανικών ή ΤΕ Τεχνολόγων Τοπογράφων Μηχανικών ή ΤΕ Πολιτικών Μηχανικών Έργων Υποδομής ή ΤΕ Πολιτικών Μηχανικών Δομικών Έργων ή ΤΕ Τεχνολόγων Γεωπονίας ή ΤΕ Τεχνολόγων Δασοπόνων ή ΤΕ Διοικητικού-Λογιστικού ή ΤΕ Οικονομικού-Λογιστικού ή ΤΕ Πληροφορικής ή ΤΕ Διοίκησης Επιχειρήσεων ή ΤΕ Διοίκησης Μονάδων Τοπικής Αυτοδιοίκησης
6.1	**Τμήμα Ανάπτυξης Πρωτογενούς Τομέα, Απασχόλησης & Τουρισμού**	ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού ή ΠΕ Οικονομικού-Λογιστικού ή ΠΕ Οικονομολόγων ή ΠΕ Πληροφορικής ή ΠΕ Πολιτικών Μηχανικών ή ΠΕ Αρχιτεκτόνων Μηχανικών ή ΠΕ Μηχανολόγων Μηχανικών ή ΠΕ Ηλεκτρολόγων Μηχανικών ή ΠΕ Αγρονόμων Τοπογράφων Μηχανικών ή ΠΕ Μηχανικών Χωροταξίας και Περιφερειακής Ανάπτυξης ή ΠΕ Περιβάλλοντος ή ΠΕ Γεωπόνων ή ΠΕ Γεωλόγων ή ΠΕ Δασολόγων ή ΠΕ Χημικών **ελλείψει αυτών,** ΤΕ Ηλεκτρολόγων Μηχανικών ή ΤΕ Μηχανολόγων Μηχανικών ή ΤΕ Τεχνολόγων Τοπογράφων Μηχανικών ή ΤΕ Πολιτικών Μηχανικών Έργων Υποδομής ή ΤΕ Πολιτικών Μηχανικών Δομικών Έργων ή ΤΕ Τεχνολόγων Γεωπονίας ή ΤΕ Τεχνολόγων Δασοπόνων ή ΤΕ Διοικητικού-Λογιστικού ή ΤΕ Οικονομικού-Λογιστικού ή ΤΕ Πληροφορικής ή ΤΕ Διοίκησης Επιχειρήσεων ή ΤΕ Διοίκησης Μονάδων Τοπικής Αυτοδιοίκησης **και ελλείψει αυτών,** ΔΕ Διοικητικών Γραμματέων

ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗ ΕΝΟΤΗΤΑ (Οργανική μονάδα)		ΚΛΑΔΟΣ/ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ
6.2	**Τμήμα Αδειοδοτήσεων & Ρύθμισης Εμπορικών Δραστηριοτήτων**	ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού ή ΠΕ Οικονομικού-Λογιστικού ή ΠΕ Οικονομολόγων ή ΠΕ Πληροφορικής ή ΠΕ Πολιτικών Μηχανικών ή ΠΕ Αρχιτεκτόνων Μηχανικών ή ΠΕ Μηχανολόγων Μηχανικών ή ΠΕ Ηλεκτρολόγων Μηχανικών ή ΠΕ Αγρονόμων Τοπογράφων Μηχανικών ή ΠΕ Μηχανικών Χωροταξίας και Περιφερειακής Ανάπτυξης ή ΠΕ Περιβάλλοντος ή ΠΕ Γεωπόνων ή ΠΕ Γεωλόγων ή ΠΕ Δασολόγων ή ΠΕ Χημικών, ή ΤΕ Ηλεκτρολόγων Μηχανικών ή ΤΕ Μηχανολόγων Μηχανικών ή ΤΕ Τεχνολόγων Τοπογράφων Μηχανικών ή ΤΕ Πολιτικών Μηχανικών Έργων Υποδομής ή ΤΕ Πολιτικών Μηχανικών Δομικών Έργων ή ΤΕ Τεχνολόγων Γεωπονίας ή ΤΕ Τεχνολόγων Δασοπόνων ή ΤΕ Διοικητικού-Λογιστικού ή ΤΕ Οικονομικού-Λογιστικού ή ΤΕ Πληροφορικής ή ΤΕ Διοίκησης Επιχειρήσεων ή ΤΕ Διοίκησης Μονάδων Τοπικής Αυτοδιοίκησης ή ΔΕ Διοικητικών Γραμματέων
6.3	**Τμήμα Αξιοποίησης Δημοτικής Περιουσίας**	ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού ή ΠΕ Οικονομικού-Λογιστικού ή ΠΕ Οικονομολόγων ή ΠΕ Πληροφορικής ή ΠΕ Πολιτικών Μηχανικών ή ΠΕ Αρχιτεκτόνων Μηχανικών ή ΠΕ Μηχανολόγων Μηχανικών ή ΠΕ Ηλεκτρολόγων Μηχανικών ή ΠΕ Αγρονόμων Τοπογράφων Μηχανικών ή ΠΕ Μηχανικών Χωροταξίας και Περιφερειακής Ανάπτυξης ή ΠΕ Περιβάλλοντος ή ΠΕ Γεωπόνων ή ΠΕ Γεωλόγων ή ΠΕ Δασολόγων ή ΠΕ Χημικών, ή ΤΕ Ηλεκτρολόγων Μηχανικών ή ΤΕ Μηχανολόγων Μηχανικών ή ΤΕ Τεχνολόγων Τοπογράφων Μηχανικών ή ΤΕ Πολιτικών Μηχανικών Έργων Υποδομής ή ΤΕ Πολιτικών Μηχανικών Δομικών Έργων ή ΤΕ Τεχνολόγων Γεωπονίας ή ΤΕ Τεχνολόγων Δασοπόνων ή ΤΕ Διοικητικού-Λογιστικού ή ΤΕ Οικονομικού-Λογιστικού ή ΤΕ Πληροφορικής ή ΤΕ Διοίκησης Επιχειρήσεων ή ΤΕ Διοίκησης Μονάδων Τοπικής Αυτοδιοίκησης
7	**Διεύθυνση Υπηρεσίας Δόμησης**	ΠΕ Πολιτικών Μηχανικών ή ΠΕ Αρχιτεκτόνων Μηχανικών ή ΠΕ Μηχανολόγων Μηχανικών ή ΠΕ Ηλεκτρολόγων Μηχανικών ή ΠΕ Αγρονόμων Τοπογράφων Μηχανικών ή ΠΕ Μηχανικών Χωροταξίας και Περιφερειακής Ανάπτυξης ή ΠΕ Περιβάλλοντος **και ελλείψει αυτών** ΤΕ Ηλεκτρολόγων Μηχανικών ή ΤΕ Μηχανολόγων Μηχανικών ή ΤΕ Τεχνολόγων Τοπογράφων Μηχανικών ή ΤΕ Πολιτικών Μηχανικών Έργων Υποδομής ή ΤΕ Πολιτικών Μηχανικών Δομικών Έργων
7.1	**Τμήμα Δόμησης και Ελέγχου Κατασκευών**	ΠΕ Πολιτικών Μηχανικών ή ΠΕ Αρχιτεκτόνων Μηχανικών ή ΠΕ Μηχανολόγων Μηχανικών ή ΠΕ Ηλεκτρολόγων Μηχανικών ή ΠΕ Αγρονόμων Τοπογράφων Μηχανικών ή ΠΕ Μηχανικών Χωροταξίας και Περιφερειακής Ανάπτυξης ή ΠΕ Περιβάλλοντος **και ελλείψει αυτών,** ΤΕ Ηλεκτρολόγων Μηχανικών ή ΤΕ Μηχανολόγων Μηχανικών ή ΤΕ Τεχνολόγων Τοπογράφων Μηχανικών ή ΤΕ Πολιτικών Μηχανικών Έργων Υποδομής ή ΤΕ Πολιτικών Μηχανικών Δομικών Έργων
7.2	**Τμήμα Πολεοδομικών Εφαρμογών**	ΠΕ Πολιτικών Μηχανικών ή ΠΕ Αρχιτεκτόνων Μηχανικών ή ΠΕ Μηχανολόγων Μηχανικών ή ΠΕ Ηλεκτρολόγων Μηχανικών ή ΠΕ Αγρονόμων Τοπογράφων Μηχανικών ή ΠΕ Μηχανικών Χωροταξίας και Περιφερειακής Ανάπτυξης ή ΠΕ Περιβάλλοντος **και ελλείψει αυτών,** ΤΕ Ηλεκτρολόγων Μηχανικών ή ΤΕ Μηχανολόγων Μηχανικών ή ΤΕ Τεχνολόγων Τοπογράφων Μηχανικών ή ΤΕ Πολιτικών Μηχανικών Έργων Υποδομής ή ΤΕ Πολιτικών Μηχανικών Δομικών Έργων

ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗ ΕΝΟΤΗΤΑ (Οργανική μονάδα)		ΚΛΑΔΟΣ/ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ
8	**Διεύθυνση Περιβάλλοντος και Καθαριότητας**	ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού ή ΠΕ Πολιτικών Μηχανικών ή ΠΕ Αρχιτεκτόνων Μηχανικών ή ΠΕ Μηχανολόγων Μηχανικών ή ΠΕ Ηλεκτρολόγων Μηχανικών ή ΠΕ Αγρονόμων Τοπογράφων Μηχανικών ή ΠΕ Μηχανικών Χωροταξίας και Περιφερειακής Ανάπτυξης ή ΠΕ Περιβάλλοντος ή ΠΕ Γεωπόνων ή ΠΕ Γεωλόγων ή ΠΕ Δασολόγων ή ΠΕ Χημικών **και ελλείψει αυτών**, ΤΕ Ηλεκτρολόγων Μηχανικών ή ΤΕ Μηχανολόγων Μηχανικών ή ΤΕ Τεχνολόγων Τοπογράφων Μηχανικών ή ΤΕ Πολιτικών Μηχανικών Έργων Υποδομής ή ΤΕ Πολιτικών Μηχανικών Δομικών Έργων ή ΤΕ Τεχνολόγων Γεωπονίας ή ΤΕ Τεχνολόγων Δασοπόνων ή ΤΕ Διοικητικού-Λογιστικού ή ΤΕ Διοίκησης Επιχειρήσεων ή ΤΕ Διοίκησης Μονάδων Τοπικής Αυτοδιοίκησης
8.1	**Τμήμα Περιβάλλοντος**	ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού ή ΠΕ Πολιτικών Μηχανικών ή ΠΕ Αρχιτεκτόνων Μηχανικών ή ΠΕ Μηχανολόγων Μηχανικών ή ΠΕ Ηλεκτρολόγων Μηχανικών ή ΠΕ Αγρονόμων Τοπογράφων Μηχανικών ή ΠΕ Μηχανικών Χωροταξίας και Περιφερειακής Ανάπτυξης ή ΠΕ Περιβάλλοντος ή ΠΕ Γεωπόνων ή ΠΕ Γεωλόγων ή ΠΕ Δασολόγων ή ΠΕ Χημικών **και ελλείψει αυτών** ΤΕ Ηλεκτρολόγων Μηχανικών ή ΤΕ Μηχανολόγων Μηχανικών ή ΤΕ Τεχνολόγων Τοπογράφων Μηχανικών ή ΤΕ Πολιτικών Μηχανικών Έργων Υποδομής ή ΤΕ Πολιτικών Μηχανικών Δομικών Έργων ή ΤΕ Τεχνολόγων Γεωπονίας ή ΤΕ Τεχνολόγων Δασοπόνων ή ΤΕ Διοικητικού-Λογιστικού ή ΤΕ Διοίκησης Επιχειρήσεων ή ΤΕ Διοίκησης Μονάδων Τοπικής Αυτοδιοίκησης
8.2	**Τμήμα Καθαριότητας και Ανακύκλωσης**	ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού ή ΠΕ Πολιτικών Μηχανικών ή ΠΕ Αρχιτεκτόνων Μηχανικών ή ΠΕ Μηχανολόγων Μηχανικών ή ΠΕ Ηλεκτρολόγων Μηχανικών ή ΠΕ Αγρονόμων Τοπογράφων Μηχανικών ή ΠΕ Μηχανικών Χωροταξίας και Περιφερειακής Ανάπτυξης ή ΠΕ Περιβάλλοντος ή ΠΕ Γεωπόνων ή ΠΕ Γεωλόγων ή ΠΕ Δασολόγων ή ΠΕ Χημικών, ή ΤΕ Ηλεκτρολόγων Μηχανικών ή ΤΕ Μηχανολόγων Μηχανικών ή ΤΕ Τεχνολόγων Τοπογράφων Μηχανικών ή ΤΕ Πολιτικών Μηχανικών Έργων Υποδομής ή ΤΕ Πολιτικών Μηχανικών Δομικών Έργων ή ΤΕ Τεχνολόγων Γεωπονίας ή ΤΕ Τεχνολόγων Δασοπόνων ή ΤΕ Διοικητικού-Λογιστικού ή ΤΕ Διοίκησης Επιχειρήσεων ή ΤΕ Διοίκησης Μονάδων Τοπικής Αυτοδιοίκησης ή ΔΕ Διοικητικών Γραμματέων ή ΔΕ Εποπτών Καθαριότητας
8.3	**Τμήμα Διαχείρισης και Συντήρησης Οχημάτων**	ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού ή ΠΕ Πολιτικών Μηχανικών ή ΠΕ Αρχιτεκτόνων Μηχανικών ή ΠΕ Μηχανολόγων Μηχανικών ή ΠΕ Ηλεκτρολόγων Μηχανικών ή ΠΕ Αγρονόμων Τοπογράφων Μηχανικών ή ΠΕ Μηχανικών Χωροταξίας και Περιφερειακής Ανάπτυξης ή ΠΕ Περιβάλλοντος ή ΠΕ Γεωπόνων ή ΠΕ Γεωλόγων ή ΠΕ Δασολόγων ή ΠΕ Χημικών, ή ΤΕ Ηλεκτρολόγων Μηχανικών ή ΤΕ Μηχανολόγων Μηχανικών ή ΤΕ Τεχνολόγων Τοπογράφων Μηχανικών ή ΤΕ Πολιτικών Μηχανικών Έργων Υποδομής ή ΤΕ Πολιτικών Μηχανικών Δομικών Έργων ή ΤΕ Τεχνολόγων Γεωπονίας ή ΤΕ Τεχνολόγων Δασοπόνων ή ΤΕ Διοικητικού-Λογιστικού ή ΤΕ Διοίκησης Επιχειρήσεων ή ΤΕ Διοίκησης Μονάδων Τοπικής Αυτοδιοίκησης **και ελλείψει αυτών** ΔΕ Διοικητικών Γραμματέων

ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗ ΕΝΟΤΗΤΑ (Οργανική μονάδα)		ΚΛΑΔΟΣ/ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ
8.4	**Τμήμα Διοικητικής Υποστήριξης και Διαχείρισης Υλικού (Αποθήκης)**	ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού ή ΠΕ Πολιτικών Μηχανικών ή ΠΕ Αρχιτεκτόνων Μηχανικών ή ΠΕ Μηχανολόγων Μηχανικών ή ΠΕ Ηλεκτρολόγων Μηχανικών ή ΠΕ Αγρονόμων Τοπογράφων Μηχανικών ή ΠΕ Μηχανικών Χωροταξίας και Περιφερειακής Ανάπτυξης ή ΠΕ Περιβάλλοντος ή ΠΕ Γεωπόνων ή ΠΕ Γεωλόγων ή ΠΕ Δασολόγων ή ΠΕ Χημικών, ή ΤΕ Ηλεκτρολόγων Μηχανικών ή ΤΕ Μηχανολόγων Μηχανικών ή ΤΕ Τεχνολόγων Τοπογράφων Μηχανικών ή ΤΕ Πολιτικών Μηχανικών Έργων Υποδομής ή ΤΕ Πολιτικών Μηχανικών Δομικών Έργων ή ΤΕ Τεχνολόγων Γεωπονίας ή ΤΕ Τεχνολόγων Δασοπόνων ή ΤΕ Διοικητικού-Λογιστικού ή ΤΕ Διοίκησης Επιχειρήσεων ή ΤΕ Διοίκησης Μονάδων Τοπικής Αυτοδιοίκησης ή ΔΕ Διοικητικών Γραμματέων
8.5	**Τμήμα Κοιμητηρίων**	ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού ή ΤΕ Διοικητικού-Λογιστικού ή ΤΕ Διοίκησης Επιχειρήσεων ή ΤΕ Διοίκησης Μονάδων Τοπικής Αυτοδιοίκησης ή ΔΕ Διοικητικών Γραμματέων
9	**Αυτοτελές Τμήμα Κοινωνικής Προστασίας, Παιδείας, Δια Βίου Μάθησης και Ισότητας των Φύλων**	ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού, ή ΠΕ Κοινωνικών Λειτουργών ή ΠΕ Κοινωνιολόγων ή ΠΕ Ψυχολόγων ή ΤΕ Κοινωνικών Λειτουργών ή ΤΕ Εποπτών Δημόσιας Υγείας ή ΤΕ Νοσηλευτών ή ΤΕ Διοικητικού-Λογιστικού ή ΤΕ Διοίκησης Επιχειρήσεων ή ΤΕ Διοίκησης Μονάδων Τοπικής Αυτοδιοίκησης **και ελλείψει αυτών,** ΔΕ Διοικητικών Γραμματέων
10	**Αυτοτελές Τμήμα Αθλητικής Ανάπτυξης**	ΠΕ Φυσικής Αγωγής ή ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού **ελλείψει αυτών,** ΤΕ Διοικητικού-Λογιστικού ή ΤΕ Διοίκησης Επιχειρήσεων ή ΤΕ Διοίκησης Μονάδων Τοπικής Αυτοδιοίκησης **και ελλείψει αυτών,** ΔΕ Διοικητικών Γραμματέων
11	**Διεύθυνση Διοικητικών Υπηρεσιών**	ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού ή ΤΕ Διοικητικού-Λογιστικού ή ΤΕ Διοίκησης Επιχειρήσεων ή ΤΕ Διοίκησης Μονάδων Τοπικής Αυτοδιοίκησης
11.1	**Τμήμα Δημοτικής Κατάστασης και Ληξιαρχείου**	ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού ή ΤΕ Διοικητικού-Λογιστικού ή ΤΕ Διοίκησης Επιχειρήσεων ή ΤΕ Διοίκησης Μονάδων Τοπικής Αυτοδιοίκησης **και ελλείψει αυτών,** ΔΕ Διοικητικών Γραμματέων
11.2	**Τμήμα Διοικητικής Μέριμνας**	ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού ή ΤΕ Διοικητικού-Λογιστικού ή ΤΕ Διοίκησης Επιχειρήσεων ή ΤΕ Διοίκησης Μονάδων Τοπικής Αυτοδιοίκησης ή ΔΕ Διοικητικών Γραμματέων
12	**Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών**	ΠΕ Οικονομικού-Λογιστικού ή ΠΕ Οικονομολόγων ή ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού **και ελλείψει αυτών,** ΤΕ Οικονομικού-Λογιστικού ή ΤΕ Διοικητικού-Λογιστικού ή ΤΕ Διοίκησης Επιχειρήσεων ή ΤΕ Διοίκησης Μονάδων Τοπικής Αυτοδιοίκησης
12.1	**Τμήμα Προϋπολογισμού και Οικονομικής Πληροφόρησης**	ΠΕ Οικονομικού-Λογιστικού ή ΠΕ Οικονομολόγων ή ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού **και ελλείψει αυτών,** ΤΕ Οικονομικού-Λογιστικού ή ΤΕ Διοικητικού-Λογιστικού ή ΤΕ Διοίκησης Επιχειρήσεων ή ΤΕ Διοίκησης Μονάδων Τοπικής Αυτοδιοίκησης
12.2	**Τμήμα Λογιστηρίου**	ΠΕ Οικονομικού-Λογιστικού ή ΠΕ Οικονομολόγων ή ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού **και ελλείψει αυτών,** ΤΕ Οικονομικού-Λογιστικού ή ΤΕ Διοικητικού-Λογιστικού ή ΤΕ Διοίκησης Επιχειρήσεων ή ΤΕ Διοίκησης Μονάδων Τοπικής Αυτοδιοίκησης
12.3	**Τμήμα Μισθοδοσίας**	ΠΕ Οικονομικού-Λογιστικού ή ΠΕ Οικονομολόγων ή ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού ή ΤΕ Οικονομικού-Λογιστικού ή ΤΕ Διοικητικού-Λογιστικού ή ΤΕ Διοίκησης Επιχειρήσεων ή ΤΕ Διοίκησης Μονάδων Τοπικής Αυτοδιοίκησης

ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗ ΕΝΟΤΗΤΑ (Οργανική μονάδα)		ΚΛΑΔΟΣ/ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ
12.4	**Τμήμα Εσόδων**	ΠΕ Οικονομικού-Λογιστικού ή ΠΕ Οικονομολόγων ή ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού ή ΤΕ Οικονομικού-Λογιστικού ή ΤΕ Διοικητικού-Λογιστικού ή ΤΕ Διοίκησης Επιχειρήσεων ή ΤΕ Διοίκησης Μονάδων Τοπικής Αυτοδιοίκησης
12.5	**Τμήμα Προμηθειών**	ΠΕ Οικονομικού-Λογιστικού ή ΠΕ Οικονομολόγων ή ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού ή ΤΕ Οικονομικού-Λογιστικού ή ΤΕ Διοικητικού-Λογιστικού ή ΤΕ Διοίκησης Επιχειρήσεων ή ΤΕ Διοίκησης Μονάδων Τοπικής Αυτοδιοίκησης
12.6	**Τμήμα Ταμείου**	ΠΕ Οικονομικού-Λογιστικού ή ΠΕ Οικονομολόγων ή ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού ή ΤΕ Οικονομικού-Λογιστικού ή ΤΕ Διοικητικού-Λογιστικού ή ΤΕ Διοίκησης Επιχειρήσεων ή ΤΕ Διοίκησης Μονάδων Τοπικής Αυτοδιοίκησης **και ελλείψει αυτών** ΔΕ Ελεγκτών Εσόδων – Εξόδων ή ΔΕ Διοικητικών Γραμματέων
13	**Διεύθυνση Τεχνικών Υπηρεσιών**	ΠΕ Πολιτικών Μηχανικών ή ΠΕ Αρχιτεκτόνων Μηχανικών ή ΠΕ Μηχανολόγων Μηχανικών ή ΠΕ Ηλεκτρολόγων Μηχανικών ή ΠΕ Αγρονόμων Τοπογράφων Μηχανικών ή ΠΕ Μηχανικών Χωροταξίας και Περιφερειακής Ανάπτυξης ή ΠΕ Δασολόγων ή ΠΕ Περιβάλλοντος ή ΠΕ Γεωλόγων ή ΠΕ Γεωπόνων ή ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού **και ελλείψει αυτών**, ΤΕ Ηλεκτρολόγων Μηχανικών ή ΤΕ Μηχανολόγων Μηχανικών ή ΤΕ Τεχνολόγων Τοπογράφων Μηχανικών ή ΤΕ Πολιτικών Μηχανικών Έργων Υποδομής ή ΤΕ Πολιτικών Μηχανικών Δομικών Έργων
13.1	**Τμήμα Γραμματείας και παρακολούθησης έργων**	ΠΕ Πολιτικών Μηχανικών ή ΠΕ Αρχιτεκτόνων Μηχανικών ή ΠΕ Μηχανολόγων Μηχανικών ή ΠΕ Ηλεκτρολόγων Μηχανικών ή ΠΕ Αγρονόμων Τοπογράφων Μηχανικών ή ΠΕ Μηχανικών Χωροταξίας και Περιφερειακής Ανάπτυξης ή ΠΕ Δασολόγων ή ΠΕ Περιβάλλοντος ή ΠΕ Γεωλόγων ή ΠΕ Γεωπόνων ή ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού **ελλείψει αυτών,** ΤΕ Ηλεκτρολόγων Μηχανικών ή ΤΕ Μηχανολόγων Μηχανικών ή ΤΕ Τεχνολόγων Τοπογράφων Μηχανικών ή ΤΕ Πολιτικών Μηχανικών Έργων Υποδομής ή ΤΕ Πολιτικών Μηχανικών Δομικών Έργων ή ΤΕ Διοικητικού-Λογιστικού ή ΤΕ Διοίκησης Επιχειρήσεων ή ΤΕ Διοίκησης Μονάδων Τοπικής Αυτοδιοίκησης και **ελλείψει αυτών** ΔΕ Διοικητικών Γραμματέων
13.2	**Τμήμα Αδειοδοτήσεων**	ΠΕ Πολιτικών Μηχανικών ή ΠΕ Αρχιτεκτόνων Μηχανικών ή ΠΕ Μηχανολόγων Μηχανικών ή ΠΕ Ηλεκτρολόγων Μηχανικών ή ΠΕ Αγρονόμων Τοπογράφων Μηχανικών ή ΠΕ Μηχανικών Χωροταξίας και Περιφερειακής Ανάπτυξης ή ΠΕ Δασολόγων ή ΠΕ Περιβάλλοντος ή ΠΕ Γεωλόγων ή ΠΕ Γεωπόνων **και ελλείψει αυτών** ΤΕ Ηλεκτρολόγων Μηχανικών ή ΤΕ Μηχανολόγων Μηχανικών ή ΤΕ Τεχνολόγων Τοπογράφων Μηχανικών ή ΤΕ Πολιτικών Μηχανικών Έργων Υποδομής ή ΤΕ Πολιτικών Μηχανικών Δομικών Έργων
13.3	**Τμήμα Μελετών Έργων**	ΠΕ Πολιτικών Μηχανικών ή ΠΕ Αρχιτεκτόνων Μηχανικών ή ΠΕ Μηχανολόγων Μηχανικών ή ΠΕ Ηλεκτρολόγων Μηχανικών ή ΠΕ Αγρονόμων Τοπογράφων Μηχανικών ή ΠΕ Μηχανικών Χωροταξίας και Περιφερειακής Ανάπτυξης ή ΠΕ Δασολόγων ή ΠΕ Περιβάλλοντος ή ΠΕ Γεωλόγων ή ΠΕ Γεωπόνων **και ελλείψει αυτών** ΤΕ Ηλεκτρολόγων Μηχανικών ή ΤΕ Μηχανολόγων Μηχανικών ή ΤΕ Τεχνολόγων Τοπογράφων Μηχανικών ή ΤΕ Πολιτικών Μηχανικών Έργων Υποδομής ή ΤΕ Πολιτικών Μηχανικών Δομικών Έργων

ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗ ΕΝΟΤΗΤΑ (Οργανική μονάδα)		ΚΛΑΔΟΣ/ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ
13.4	**Τμήμα Κατασκευής Έργων**	ΠΕ Πολιτικών Μηχανικών ή ΠΕ Αρχιτεκτόνων Μηχανικών ή ΠΕ Μηχανολόγων Μηχανικών ή ΠΕ Ηλεκτρολόγων Μηχανικών ή ΠΕ Αγρονόμων Τοπογράφων Μηχανικών ή ΠΕ Μηχανικών Χωροταξίας και Περιφερειακής Ανάπτυξης ή ΠΕ Δασολόγων ή ΠΕ Περιβάλλοντος ή ΠΕ Γεωλόγων ή ΠΕ Γεωπόνων **και ελλείψει αυτών** ΤΕ Ηλεκτρολόγων Μηχανικών ή ΤΕ Μηχανολόγων Μηχανικών ή ΤΕ Τεχνολόγων Τοπογράφων Μηχανικών ή ΤΕ Πολιτικών Μηχανικών Έργων Υποδομής ή ΤΕ Πολιτικών Μηχανικών Δομικών Έργων
13.5	**Τμήμα Λειτουργίας Έργων και Αυτεπιστασίας**	ΠΕ Πολιτικών Μηχανικών ή ΠΕ Αρχιτεκτόνων Μηχανικών ή ΠΕ Μηχανολόγων Μηχανικών ή ΠΕ Ηλεκτρολόγων Μηχανικών ή ΠΕ Αγρονόμων Τοπογράφων Μηχανικών ή ΠΕ Μηχανικών Χωροταξίας και Περιφερειακής Ανάπτυξης ή ΠΕ Δασολόγων ή ΠΕ Περιβάλλοντος ή ΠΕ Γεωλόγων ή ΠΕ Γεωπόνων **και ελλείψει αυτών** ΤΕ Ηλεκτρολόγων Μηχανικών ή ΤΕ Μηχανολόγων Μηχανικών ή ΤΕ Τεχνολόγων Τοπογράφων Μηχανικών ή ΤΕ Πολιτικών Μηχανικών Έργων Υποδομής ή ΤΕ Πολιτικών Μηχανικών Δομικών Έργων
14	**Διεύθυνση Κέντρων Εξυπηρέτησης Πολιτών (Κ.Ε.Π.)**	ΠΕ/ΤΕ Διεκπεραίωσης Υποθέσεων Πολιτών (Δ.Υ.Π.) ή ΠΕ/ΤΕ όλων των κλάδων και ειδικοτήτων που έχουν πραγματική και αποκλειστική υπηρεσία σε Κ.Ε.Π. διάρκειας τουλάχιστον πέντε (5) ετών, **και ελλείψει αυτών,** ΠΕ/ΤΕ όλων των κλάδων και ειδικοτήτων
14.1	**Τμήμα Εξυπηρέτησης Πολιτών**	ΠΕ/ΤΕ Διεκπεραίωσης Υποθέσεων Πολιτών (Δ.Υ.Π.) ή ΠΕ/ΤΕ όλων των κλάδων και ειδικοτήτων που έχουν πραγματική και αποκλειστική υπηρεσία σε Κ.Ε.Π. διάρκειας τουλάχιστον πέντε (5) ετών, **ελλείψει αυτών,** ΠΕ/ΤΕ όλων των κλάδων και ειδικοτήτων, **ελλείψει αυτών,** ΔΕ Δ.Υ.Π. ή ΔΕ όλων των κλάδων και ειδικοτήτων που έχουν πραγματική και αποκλειστική υπηρεσία σε Κ.Ε.Π. διάρκειας τουλάχιστον πέντε (5) ετών, **και ελλείψει αυτών,** ΔΕ όλων των κλάδων και ειδικοτήτων
14.2	**Τμήμα Εσωτερικής Ανταπόκρισης**	ΠΕ/ΤΕ Διεκπεραίωσης Υποθέσεων Πολιτών (Δ.Υ.Π.) ή ΠΕ/ΤΕ όλων των κλάδων και ειδικοτήτων που έχουν πραγματική και αποκλειστική υπηρεσία σε Κ.Ε.Π. διάρκειας τουλάχιστον πέντε (5) ετών, **ελλείψει αυτών,** ΠΕ/ΤΕ όλων των κλάδων και ειδικοτήτων, **ελλείψει αυτών,** ΔΕ Δ.Υ.Π. ή ΔΕ όλων των κλάδων και ειδικοτήτων που έχουν πραγματική και αποκλειστική υπηρεσία σε Κ.Ε.Π. διάρκειας τουλάχιστον πέντε (5) ετών, **και ελλείψει αυτών,** ΔΕ όλων των κλάδων και ειδικοτήτων
15	**Διεύθυνση Δημοτικής Αστυνομίας**	ΠΕ Δημοτικής Αστυνομίας ή ΤΕ Δημοτικής Αστυνομίας, **ελλείψει αυτών,** ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού **και ελλείψει αυτού,** ΤΕ Διοικητικού-Λογιστικού
15.1	**Τμήμα Επιχειρησιακού Σχεδιασμού**	ΠΕ Δημοτικής Αστυνομίας ή ΤΕ Δημοτικής Αστυνομίας ή ΔΕ Δημοτικής Αστυνομίας
15.2	**Τμήμα Αστυνόμευσης**	ΠΕ Δημοτικής Αστυνομίας ή ΤΕ Δημοτικής Αστυνομίας ή ΔΕ Δημοτικής Αστυνομίας

ΜΕΡΟΣ 6

ΤΕΛΙΚΕΣ ΔΙΑΤΑΞΕΙΣ

Άρθρο 36

Τελικές διατάξεις

1) Κατά την έναρξη της ισχύος του παρόντος Οργανισμού οι υπηρετούντες στο Δήμο υπάλληλοι κατατάσσονται στις αντίστοιχες θέσεις των σχετικών κλάδων και ειδικοτήτων.
2) Η κατανομή του προσωπικού στις επί μέρους οργανικές μονάδες γίνεται με απόφαση του Δημάρχου, λαμβάνοντας υπόψη τις λειτουργικές ανάγκες των μονάδων, τα προσόντα, την πείρα και τις ειδικές γνώσεις των υπαλλήλων.
3) Τις αρμοδιότητες των επί μέρους οργανικών μονάδων που δεν κατονομάζονται στον παρόντα Οργανισμό, αναθέτει ο Δήμαρχος με απόφασή του. Κάθε άλλη μεταβολή ή προσθήκη αρμοδιοτήτων γίνεται ομοίως με απόφαση του Δημάρχου, λαμβάνοντας υπόψη εισηγήσεις των οικείων προϊσταμένων.
4) Η ισχύς του παρόντος Οργανισμού Εσωτερικών Υπηρεσιών αρχίζει από τη δημοσίευση του στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως, οπότε παύει να ισχύει κάθε προηγούμενη σχετική απόφαση.

ΑΚΡΟΤΕΛΕΥΤΙΟ ΑΡΘΡΟ : ΚΑΛΥΨΗ ΔΑΠΑΝΗΣ

Από την απόφαση αυτή προκαλείται δαπάνη ύψους 11.084.634,77 € για το τρέχον οικονομικό έτος 2020 που θα καλυφθεί από τους Κ.Α. του προϋπολογισμού του Δήμου Κατερίνης, 6011, 6012, 6021, 6022, 6031, 6041, 6051, 6052, 6053, 6054, 6056, 6061, 6062, 6063, και 607. Για τα επόμενα έτη προκαλείται ετήσια δαπάνη αντίστοιχου ύψους η οποία θα προβλέπεται στους αντίστοιχους προϋπολογισμούς και στους αντίστοιχους Κ.Α.

Κατά τα λοιπά παύει να ισχύει κάθε άλλη σχετική απόφαση μας .

Ο ΣΥΝΤΟΝΙΣΤΗΣ
ΑΠΟΚΕΝΤΡΩΜΕΝΗΣ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ
ΜΑΚΕΔΟΝΙΑΣ – ΘΡΑΚΗΣ

Δρ ΙΩΑΝΝΗΣ Κ. ΣΑΒΒΑΣ