



ΕΦΗΜΕΡΙΔΑ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

19 Ιουνίου 2026

ΤΕΥΧΟΣ ΔΕΥΤΕΡΟ

Αρ. Φύλλου 3611

ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ

Αριθμ. 21198

Έγκριση του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας (Ο.Ε.Υ.) του Δήμου Ιωαννιτών.

Ο ΓΡΑΜΜΑΤΕΑΣ ΑΠΟΚΕΝΤΡΩΜΕΝΗΣ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ ΗΠΕΙΡΟΥ-ΔΥΤΙΚΗΣ ΜΑΚΕΔΟΝΙΑΣ

Έχοντας υπόψη:

1. Τον ν. 4555/2018 «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» (Α' 133).
2. Τα άρθρα 1, 6Α, 6Β, 63, 65, 74Α, 97, 214 και 280 παρ. Ι του ν. 3852/2010 «Νέα Αρχιτεκτονική της Αυτοδιοίκησης και της Αποκεντρωμένης Διοίκησης- Πρόγραμμα Καλλικράτης» (Α' 87).
3. Τον ν. 4954/2022 «Συμπληρωματικά μέτρα για την εφαρμογή του Κανονισμού (ΕΕ) 2019/788 του Ευρωπαϊκού Κοινοβουλίου και του Συμβουλίου σχετικά με την Ευρωπαϊκή Πρωτοβουλία Πολιτών και του Εκτελεστικού Κανονισμού (ΕΕ) 2019/1799 της Επιτροπής για τη θέσπιση τεχνικών προδιαγραφών για τα επιμέρους επιγραμμικά συστήματα συγκέντρωσης. Διατάξεις σχετικές με την εκλογική διαδικασία και τον έλεγχο εσόδων και δαπανών κομμάτων, συνασπισμών και υποψηφίων βουλευτών και αιρετών. Λοιπές επείγουσες διατάξεις» (Α' 136).
4. Τον ν. 2503/1997 «Διοίκηση, οργάνωση, στελέχωση της Περιφέρειας, ρύθμιση θεμάτων για την τοπική αυτοδιοίκηση και άλλες διατάξεις» (Α' 107).
5. Το π.δ. 141/2010 «Οργανισμός της Αποκεντρωμένης Διοίκησης Ηπείρου-Δυτικής Μακεδονίας» (Α' 234), όπως τροποποιήθηκε με το άρθρο 92 του ν. 4446/2016 «Πτωχευτικός Κώδικας, Διοικητική Δικαιοσύνη, Τέλη-Παράβολα, Οικειοθελής αποκάλυψη φορολογητέας ύλης παρελθόντων ετών, Ηλεκτρονικές συναλλαγές, Τροποποιήσεις του ν. 4270/2014 και λοιπές διατάξεις» (Α' 240).
6. Το άρθρο 28 του ν. 4325/2015 «Εκδημοκρατισμός της Διοίκησης - Καταπολέμηση Γραφειοκρατίας και Ηλεκτρονική Διακυβέρνηση. Αποκατάσταση αδικιών και άλλες διατάξεις» (Α' 47).
7. Το άρθρο 24 του ν. 4368/2016 «Μέτρα για την επιτάχυνση του κυβερνητικού έργου και άλλες διατάξεις» (Α' 21).
8. Την υπ' αρ. 40281/22-07-2025 απόφαση του Υπουργού Εσωτερικών «Αποδοχή παραίτησης του Ιωάννη Σάββα του Κωνσταντίνου από τη θέση του μετακλητού Γραμματέα Αποκεντρωμένης Διοίκησης Μακεδονίας - Θράκης και διορισμός του στη θέση του μετακλητού Γραμματέα Αποκεντρωμένης Διοίκησης Ηπείρου-Δυτικής Μακεδονίας» (Υ.Ο.Δ.Δ. 901).
9. Το άρθρο 90 του Κώδικα νομοθεσίας για την Κυβέρνηση και τα κυβερνητικά όργανα (π.δ. 63/2005, Α' 98), το οποίο διατηρήθηκε σε ισχύ με την περ. 22 του άρθρου 119 του ν. 4622/2019 (Α' 133).
10. Το π.δ. 85/2022 «Καθορισμός προσόντων διορισμού σε φορείς του Δημοσίου (Προσοντολόγιο - Κλαδολόγιο)» (Α' 232).
11. Το άρθρο 10 του Κώδικα Κατάστασης Δημοτικών και Κοινοτικών Υπαλλήλων (ν. 3584/2007, Α' 143).
12. Την υπ' αρ. 89540/03-12-2021 εγκύκλιο του Υπουργείου Εσωτερικών «Οργάνωση και λειτουργία των πρωτοβάθμιων Οργανισμών Τοπικής Αυτοδιοίκησης» (Α.Δ.Α. 6Ξ9Ν46ΜΤΛ6-9Ν0).



13. Την υπ' αρ. 36710/10334/08-09-2011 απόφαση της Γενικής Γραμματέως Αποκεντρωμένης Διοίκησης Ηπείρου -Δυτικής Μακεδονίας «Έγκριση του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας (Ο.Ε.Υ.) του Δήμου Ιωαννιτών Νομού Ιωαννίνων» (Β' 2138), όπως τροποποιήθηκε - συμπληρώθηκε με τις υπ' αρ. 114003/09-08-2017 (Β' 2938), 29060/27-02-2019 (Β' 855) και 161108/14-12-2020 (Β' 5776) αποφάσεις του Συντονιστή Αποκεντρωμένης Διοίκησης Ηπείρου -Δυτικής Μακεδονίας και την υπ' αρ. 50480/31-10-2024 απόφαση του Γραμματέα Αποκεντρωμένης Διοίκησης Ηπείρου -Δυτικής Μακεδονίας (Β' 6064).

14. Την υπ' αρ. 1451/2025 απόφαση της Δημοτικής Επιτροπής του Δήμου Ιωαννιτών «Έγκριση νέου Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του Δήμου Ιωαννιτών».

15. Την υπ' αρ. 362/2025 απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου του Δήμου Ιωαννιτών «Έγκριση Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας Δήμου Ιωαννιτών».

16. Την υπ' αρ. 221/29-12-2025 γνωμοδότηση (αρ. Πρακτικού 9/2025) του Υπηρεσιακού Συμβουλίου Κρίσεως Υπαλλήλων Ο.Τ.Α. Νομού Ιωαννίνων, με την οποία γνωμοδότησε, ομόφωνα, κατά της τροποποίησης του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας (Ο.Ε.Υ.) του Δήμου Ιωαννιτών, σύμφωνα με την υπ' αρ. 362/2025 απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου του Δήμου Ιωαννιτών.

17. Την υπ' αρ. 10198/23-03-2026 απόφαση Γραμματέα Αποκεντρωμένης Διοίκησης Ηπείρου -Δυτικής Μακεδονίας (Α.Δ.Α. 65Ρ8ΟΡ1Γ-ΝΛΖ) «Εξέταση της από 22-12-2025 προσφυγής του Συλλόγου Εργαζομένων ΟΤΑ Ν. Ιωαννίνων κατά της υπ' αρ. 1451/19-12-2025 απόφασης της Δημοτικής Επιτροπής Δήμου Ιωαννιτών».

18. Την υπ' αρ. 10192/23-03-2026 απόφαση Γραμματέα Αποκεντρωμένης Διοίκησης Ηπείρου -Δυτικής Μακεδονίας (Α.Δ.Α. 9Α06ΟΡ1Γ-ΤΔΧ) «Εξέταση της από 2-1-2026 προσφυγής του Γ.Ζ. κατά της υπ' αρ. 1451/19-12-2025 απόφασης της Δημοτικής Επιτροπής Δήμου Ιωαννιτών και της από 22-12-2025 απόφασης του Δημοτικού Συμβουλίου Δήμου Ιωαννιτών».

19. Την υπ' αρ. 10204/23-03-2026 απόφαση Γραμματέα Αποκεντρωμένης Διοίκησης Ηπείρου -Δυτικής Μακεδονίας «Εξέταση της από 5-1-2026 προσφυγής του Συλλόγου Εργαζομένων ΟΤΑ Ν. Ιωαννίνων κατά της υπ' αρ. 362/2025 απόφασης του Δημοτικού Συμβουλίου Δήμου Ιωαννιτών» (Α.Δ.Α. ΡΙΖ5ΟΡ1Γ-ΣΔΛ).

20. Την υπ' αρ. 17037/14-05-2026 απόφαση Γραμματέα Αποκεντρωμένης Διοίκησης Ηπείρου -Δυτικής Μακεδονίας «Αναπομπή του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας (Ο.Ε.Υ.) του Δήμου Ιωαννιτών».

21. Την υπ' αρ. 80/28-05-2026 Γνωμοδότηση (αρ. Πρακτικού 4/2026) του Υπηρεσιακού Συμβουλίου Κρίσεως Υπαλλήλων Ο.Τ.Α. Νομού Ιωαννίνων, με την οποία γνωμοδότησε, κατά πλειοψηφία, υπέρ της τροποποίησης του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας (Ο.Ε.Υ.) του Δήμου Ιωαννιτών, σύμφωνα με την υπ' αρ. 362/2025 απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου του Δήμου Ιωαννιτών.

22. Την υπ' αρ. 36499/08-06-2026 βεβαίωση της Διεύθυνσης Οικονομικών Υπηρεσιών του Δήμου Ιωαννιτών, περί εξασφάλισης της πίστωσης στον προϋπολογισμό του Δήμου Ιωαννιτών.

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

Εγκρίνουμε την υπ' αρ. 362/2025 απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου του Δήμου Ιωαννιτών, περί τροποποίησης - αντικατάστασης του ισχύοντος Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του Δήμου Ιωαννιτών, ως ακολούθως:

ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΑ

ΜΕΡΟΣ Α': ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗ ΔΙΑΡΘΡΩΣΗ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ ΔΗΜΟΥ ΙΩΑΝΝΙΝΩΝ

ΜΕΡΟΣ Β': ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ ΔΗΜΟΥ ΙΩΑΝΝΙΝΩΝ

ΕΝΟΤΗΤΑ Β.1: ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ ΥΠΑΓΟΜΕΝΩΝ ΑΠΕΥΘΕΙΑΣ ΣΤΟΝ ΔΗΜΑΡΧΟ

ΓΕΝΙΚΟΣ ΓΡΑΜΜΑΤΕΑΣ

ΑΥΤΟΤΕΛΕΣ ΤΜΗΜΑ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ ΟΡΓΑΝΩΝ, ΣΥΜΠΑΡΑΣΤΑΤΗ ΤΟΥ ΔΗΜΟΤΗ, ΓΕΝΙΚΟΥ ΓΡΑΜΜΑΤΕΑ

ΑΥΤΟΤΕΛΕΣ ΤΜΗΜΑ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ ΔΗΜΑΡΧΟΥ

ΑΥΤΟΤΕΛΕΣ ΤΜΗΜΑ ΝΟΜΙΚΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ

ΑΥΤΟΤΕΛΕΣ ΤΜΗΜΑ ΕΣΩΤΕΡΙΚΟΥ ΕΛΕΓΧΟΥ

ΑΥΤΟΤΕΛΕΣ ΤΜΗΜΑ ΠΟΛΙΤΙΚΗΣ ΠΡΟΣΤΑΣΙΑΣ

ΑΥΤΟΤΕΛΕΣ ΓΡΑΦΕΙΟ ΠΟΛΙΤΙΚΗΣ ΑΜΥΝΑΣ (Π.Α.Μ.)

ΑΥΤΟΤΕΛΗΣ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΗΜΟΤΙΚΗΣ ΑΣΤΥΝΟΜΙΑΣ

ΑΥΤΟΤΕΛΕΣ ΓΡΑΦΕΙΟ ΣΥΜΒΟΥΛΟΥ ΑΚΕΡΑΙΟΤΗΤΑΣ

ΑΥΤΟΤΕΛΕΣ ΓΡΑΦΕΙΟ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗΣ ΒΟΗΘΕΙΑΣ

ΑΥΤΟΤΕΛΗΣ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΣΤΡΑΤΗΓΙΚΟΥ ΚΑΙ ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΙΑΚΟΥ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΙΣΜΟΥ ΚΑΙ ΨΗΦΙΑΚΗΣ ΔΙΑΚΥΒΕΡΝΗΣΗΣ



ΕΝΟΤΗΤΑ Β.2: ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΓΕΝΙΚΗΣ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ
ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ ΚΑΙ ΑΝΘΡΩΠΙΝΟΥ ΔΥΝΑΜΙΚΟΥ
ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ
ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΚΕΝΤΡΟΥ ΕΞΥΠΗΡΕΤΗΣΗΣ ΠΟΛΙΤΩΝ (ΚΕΠ)
ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΠΟΛΙΤΙΚΗΣ ΚΑΙ ΔΗΜΟΣΙΑΣ ΥΓΕΙΑΣ
ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΠΑΙΔΕΙΑΣ, ΑΘΛΗΤΙΣΜΟΥ ΚΑΙ ΝΕΑΣ ΓΕΝΙΑΣ
ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΠΟΛΙΤΙΣΜΟΥ
ΕΝΟΤΗΤΑ Β.3: ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΓΕΝΙΚΗΣ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ
ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΤΟΠΙΚΗΣ ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ
ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΤΕΧΝΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ
ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΑΣΤΙΚΟΥ ΣΧΕΔΙΑΣΜΟΥ ΚΑΙ ΔΟΜΗΣΗΣ
ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ ΚΑΙ ΠΡΑΣΙΝΟΥ
ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ ΚΑΙ ΟΧΗΜΑΤΩΝ
ΑΠΟΚΕΝΤΡΩΜΕΝΕΣ ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ

ΜΕΡΟΣ Γ': ΔΙΟΙΚΗΣΗ - ΕΠΟΠΤΕΙΑ - ΣΥΝΤΟΝΙΣΜΟΣ

ΔΙΟΙΚΗΣΗ - ΕΠΟΠΤΕΙΑ - ΣΥΝΤΟΝΙΣΜΟΣ
ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΥ ΓΕΝΙΚΗΣ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ
ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΥ ΓΕΝΙΚΗΣ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ
ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΩΝ ΟΡΓΑΝΙΚΩΝ ΜΟΝΑΔΩΝ

ΜΕΡΟΣ Δ': ΘΕΣΕΙΣ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

ΕΙΔΙΚΕΣ ΘΕΣΕΙΣ
ΟΡΓΑΝΙΚΕΣ ΘΕΣΕΙΣ ΜΕ ΣΧΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΔΗΜΟΣΙΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ
ΠΡΟΣΩΡΙΝΕΣ - ΠΡΟΣΩΠΟΠΑΓΕΙΣ ΘΕΣΕΙΣ ΜΕ ΣΧΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΔΗΜΟΣΙΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ
ΟΡΓΑΝΙΚΕΣ ΘΕΣΕΙΣ ΚΑΛΛΙΤΕΧΝΙΚΟΥ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΜΕ ΣΧΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΙΔΙΩΤΙΚΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ
ΑΟΡΙΣΤΟΥ ΧΡΟΝΟΥ
ΘΕΣΕΙΣ ΜΕ ΣΧΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΙΔΙΩΤΙΚΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ ΑΟΡΙΣΤΟΥ ΧΡΟΝΟΥ
ΘΕΣΕΙΣ ΜΕ ΣΧΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΙΔΙΩΤΙΚΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ ΟΡΙΣΜΕΝΟΥ ΧΡΟΝΟΥ
ΜΙΣΘΟΛΟΓΙΚΗ ΔΑΠΑΝΗ ΝΕΩΝ ΟΡΓΑΝΙΚΩΝ ΘΕΣΕΩΝ

ΜΕΡΟΣ Ε': ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΙ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

ΜΕΡΟΣ ΣΤ': ΤΕΛΙΚΕΣ ΔΙΑΤΑΞΕΙΣ

ΜΕΡΟΣ Α'

ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗ ΔΙΑΡΘΡΩΣΗ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ ΔΗΜΟΥ ΙΩΑΝΝΙΝΩΝ

ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΥΠΑΓΟΜΕΝΕΣ ΑΠΕΥΘΕΙΑΣ ΣΤΟΝ ΔΗΜΑΡΧΟ

1. Γενικός Γραμματέας
 2. Αυτοτελές Τμήμα Υποστήριξης Πολιτικών Οργάνων, Συμπαραστάτη του Δημότη, Γενικού Γραμματέα
 3. Αυτοτελές Τμήμα Υποστήριξης Δημάρχου
 4. Αυτοτελές Τμήμα Νομικής Υπηρεσίας
 5. Αυτοτελές Τμήμα Εσωτερικού Ελέγχου
 6. Αυτοτελές Τμήμα Πολιτικής Προστασίας
 7. Αυτοτελές Γραφείο Πολιτικής Άμυνας (Π.ΑΜ.)
 8. Αυτοτελής Διεύθυνση Δημοτικής Αστυνομίας
 - α) Τμήμα Επιχειρησιακού Σχεδιασμού
 - β) Τμήμα Αστυνόμευσης
 9. Αυτοτελές Γραφείο Συμβούλου Ακεραιότητας
 10. Αυτοτελές Γραφείο Διοικητικής Βοήθειας
- ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΙΣΜΟΥ, ΟΡΓΑΝΩΣΗΣ ΚΑΙ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ
11. Αυτοτελής Διεύθυνση Στρατηγικού και Επιχειρησιακού Προγραμματισμού και Ψηφιακής Διακυβέρνησης
 - α) Τμήμα Αναπτυξιακών και Ευρωπαϊκών Προγραμμάτων
 - β) Τμήμα Επιχειρησιακού Σχεδιασμού, Οργάνωσης, Ποιότητας και Καινοτομίας
 - γ) Τμήμα Ψηφιακής Διακυβέρνησης



- δ) Τμήμα Mission City, 100 Κλιματικά Ουδέτερων - Έξυπνων Πόλεων και Αστικής Ανθεκτικότητας
ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ
ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗΣ ΚΑΙ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΗΣ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ
1. Διεύθυνση Διοίκησης και Ανθρώπινου Δυναμικού
- α) Τμήμα Ανθρώπινου Δυναμικού
- β) Τμήμα Ληξιαρχείου
- γ) Τμήμα Διοικητικής Μέριμνας
- δ) Τμήμα Δημοτικής Κατάστασης
- ε) Τμήμα Υγείας και Ασφάλειας στην εργασία
2. Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών
- α) Τμήμα Δημοτικών πόρων και προσόδων
- β) Τμήμα Μισθοδοσίας
- γ) Τμήμα Ταμείου
- δ) Τμήμα Προϋπολογισμού και Λογιστικής Παρακολούθησης
- ε) Τμήμα Εκκαθάρισης Δαπανών
- στ) Τμήμα Προμηθειών, Διαχείρισης Υλικών και Αποθήκης
- ζ) Τμήμα Κληροδοτημάτων
3. Διεύθυνση Κέντρου Εξυπηρέτησης Πολιτών (ΚΕΠ)
- α) Τμήμα Εξυπηρέτησης Πολιτών ΚΕΠ 0322 Δήμου Ιωαννιτών (έδρα Ιωάννινα)
- β) Τμήμα Εσωτερικής Ανταπόκρισης ΚΕΠ 0322 Δήμου Ιωαννιτών (έδρα Ιωάννινα) ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΠΡΟΣΤΑΣΙΑΣ, ΠΑΙΔΕΙΑΣ, ΠΟΛΙΤΙΣΜΟΥ ΚΑΙ ΑΘΛΗΤΙΣΜΟΥ
4. Διεύθυνση Κοινωνικής Πολιτικής και Δημόσιας Υγείας
- α) Τμήμα Κοινωνικής Προστασίας
- β) Τμήμα Κοινωνικής Πολιτικής, Ισότητας των Φύλων και Ένταξης Μεταναστών - Προσφύγων
- γ) Τμήμα Κοινωνικών Δομών και Προγραμμάτων
- δ) Τμήμα Υποστήριξης Τρίτης Ηλικίας
- ε) Τμήμα Βοήθεια στο Σπίτι
5. Διεύθυνση Παιδείας, Αθλητισμού και Νέας Γενιάς
- α) Τμήμα Προσχολικής Αγωγής
- β) Τμήμα Κέντρων Δημιουργικής Απασχόλησης
- γ) Τμήμα Παιδείας
- δ) Τμήμα Αθλητισμού
- ε) Τμήμα Διά Βίου Μάθησης, Νέας Γενιάς και Εθελοντισμού
6. Διεύθυνση Πολιτισμού
- α) Τμήμα Πολιτισμού
- β) Τμήμα Μουσικών Συνόλων, Δημοτικού Ωδείου και Φιλαρμονικής
- γ) Τμήμα Χορού και Εικαστικών
- δ) Τμήμα Μουσείων, Πινακοθηκών και Αρχείων
- ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ
ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΤΟΠΙΚΗΣ ΟΙΚΟΝΟΜΙΑΣ ΚΑΙ ΑΠΑΣΧΟΛΗΣΗΣ
1. Διεύθυνση Τοπικής Ανάπτυξης
- α) Τμήμα Αγροτικής Ανάπτυξης και Επιχειρηματικότητας
- β) Τμήμα Αδειοδοτήσεων και Ρύθμισης Εμπορικών δραστηριοτήτων
- γ) Τμήμα Τουρισμού
- δ) Τμήμα Σπηλαίου
- ε) Τμήμα Προστασίας και Διαχείρισης Ζώων Συντροφιάς
- ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΠΡΟΣΤΑΣΙΑΣ ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ, ΔΟΜΗΣΗΣ, ΥΠΟΔΟΜΩΝ ΚΑΙ ΜΕΤΑΦΟΡΩΝ
2. Διεύθυνση Τεχνικών Υπηρεσιών
- α) Τμήμα Σχεδιασμού και Μελετών
- β) Τμήμα Η/Μ και Υδραυλικών Έργων - Εγκαταστάσεων
- γ) Τμήμα Κτιριακών Έργων
- δ) Τμήμα Οδοποιίας και Υπαίθριων Χώρων
- ε) Τμήμα Συντηρήσεων και Εργοταξίων Δημοτικών Ενοτήτων
- στ) Τμήμα Βιώσιμης Κινητικότητας



3. Διεύθυνση Αστικού Σχεδιασμού και Δόμησης
 - α) Τμήμα Πολεοδομικών Εφαρμογών
 - β) Τμήμα Αδειών Δόμησης
 - γ) Τμήμα Διαχείρισης Γεωχωρικής Πληροφορίας GIS
 - δ) Τμήμα Ελέγχου Κατασκευών
 - ε) Τμήμα Δημοτικής Περιουσίας
 4. Διεύθυνση Περιβάλλοντος και Πρασίνου
 - α) Τμήμα Περιβάλλοντος
 - β) Τμήμα Κοιμητηρίων
 - γ) Τμήμα Μελετών Πρασίνου
 - δ) Τμήμα Διαχείρισης Πρασίνου
 5. Διεύθυνση Καθαριότητας και Οχημάτων
 - α) Τμήμα Σχεδιασμού και Κυκλικής Οικονομίας
 - β) Τμήμα Αποκομιδής Απορριμμάτων
 - γ) Τμήμα Διαχείρισης και Συντήρησης Οχημάτων
 - δ) Τμήμα Καθαρισμού Κοινόχρηστων Χώρων και Ειδικών Συνεργειών
- ΑΠΟΚΕΝΤΡΩΜΕΝΕΣ ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ
- Κέντρα Εξυπηρέτησης Πολιτών
1. Τμήμα ΚΕΠ 0412 Δήμου Ιωαννιτών (έδρα Ανατολή)
 2. Τμήμα ΚΕΠ 0240 Δήμου Ιωαννιτών (έδρα Κατσικά)
 3. Τμήμα ΚΕΠ 0725 Δήμου Ιωαννιτών (έδρα Πεδινή)
 4. Τμήμα ΚΕΠ 0726 Δήμου Ιωαννιτών (έδρα Πέραμα)

ΔΗΜΑΡΧΟΣ
ΓΕΝΙΚΟΣ ΓΡΑΜΜΑΤΕΑΣ

ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΥΠΑΓΟΜΕΝΕΣ ΑΠΕΥΘΕΙΑΣ ΣΤΟΝ ΔΗΜΑΡΧΟ	ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ	ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ
• ΑΥΤΟΤΕΛΕΣ ΤΜΗΜΑ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ ΟΡΓΑΝΩΝ, ΣΥΜΠΑΡΑΣΤΑΤΗ ΤΟΥ ΔΗΜΟΤΗ, ΓΕΝΙΚΟΥ ΓΡΑΜΜΑΤΕΑ	• ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ ΚΑΙ ΑΝΘΡΩΠΙΝΟΥ ΔΥΝΑΜΙΚΟΥ	• ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΤΟΠΙΚΗΣ ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ
• ΑΥΤΟΤΕΛΕΣ ΤΜΗΜΑ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ ΔΗΜΑΡΧΟΥ	• ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ	• ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΤΕΧΝΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ
• ΑΥΤΟΤΕΛΕΣ ΤΜΗΜΑ ΝΟΜΙΚΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ	• ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ Κ.Ε.Π.	• ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΑΣΤΙΚΟΥ ΣΧΕΔΙΑΣΜΟΥ ΚΑΙ ΔΟΜΗΣΗΣ
• ΑΥΤΟΤΕΛΕΣ ΤΜΗΜΑ ΕΣΩΤΕΡΙΚΟΥ ΕΛΕΓΧΟΥ	• ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΠΟΛΙΤΙΚΗΣ ΚΑΙ ΔΗΜΟΣΙΑΣ ΥΓΕΙΑΣ	• ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ ΚΑΙ ΠΡΑΣΙΝΟΥ
• ΑΥΤΟΤΕΛΕΣ ΤΜΗΜΑ ΠΟΛΙΤΙΚΗΣ ΠΡΟΣΤΑΣΙΑΣ	• ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΠΑΙΔΕΙΑΣ, ΑΘΛΗΤΙΣΜΟΥ ΚΑΙ ΝΕΑΣ ΓΕΝΙΑΣ	• ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ ΚΑΙ ΟΧΗΜΑΤΩΝ
• ΑΥΤΟΤΕΛΕΣ ΓΡΑΦΕΙΟ ΠΟΛΙΤΙΚΗΣ ΑΜΥΝΑΣ (Π.Α.Μ.)	• ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΠΟΛΙΤΙΣΜΟΥ	
• ΑΥΤΟΤΕΛΗΣ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΗΜΟΤΙΚΗΣ ΑΣΤΥΝΟΜΙΑΣ • ΑΥΤΟΤΕΛΕΣ ΓΡΑΦΕΙΟ ΣΥΜΒΟΥΛΟΥ ΑΚΕΡΑΙΟΤΗΤΑΣ • ΑΥΤΟΤΕΛΕΣ ΓΡΑΦΕΙΟ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗΣ ΒΟΗΘΕΙΑΣ • ΑΥΤΟΤΕΛΗΣ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΣΤΡΑΤΗΓΙΚΟΥ ΚΑΙ ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΙΑΚΟΥ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΙΣΜΟΥ ΚΑΙ ΨΗΦΙΑΚΗΣ ΔΙΑΚΥΒΕΡΝΗΣΗΣ		



ΔΗΜΙΟΡΓΟΣ									
ΓΕΝΙΚΟΣ ΓΡΑΜΜΑΤΕΑΣ									
Αυτοτελής Γραφείο ΠΑΜ	Αυτοτελής Γραφείο Συμβούλου Ακεραιότητας	Αυτοτελής Γραφείο Διοικητικής Βοήθειας	Αυτοτελής Τμήμα Πολιτικής Προστασίας	Αυτοτελής Διεύθυνση Δημοτικής Αστυνομίας	Αυτοτελής Διεύθυνση Στρατηγικού & Επιχειρησιακού Προγραμματισμού & Ψηφιακής Διακυβέρνησης	Αυτοτελής Τμήμα Υποστήριξης Δημόσιου Τοπικού	Αυτοτελής Τμήμα Νομικής Υπηρεσίας	Αυτοτελής Τμήμα Εσωτερικού Ελέγχου	Αυτοτελής Τμήμα Υποστήριξης Πολιτικών Οργάνων, Συμπαραστάτη Δημότη, Γενικού Γραμματέα
				Τμήμα Επιχειρησιακού Σχεδιασμού	Τμήμα Αναπτυξιακών & Ευρωπαϊκών Προγραμμάτων	Γραφείο Επισυνώνισης Δημοσίων Σχέσεων & Τύπου			
				Τμήμα Αστυνόμευσης	Τμήμα Επιχειρησιακού Σχεδιασμού, Οργάνωσης, Παιδείας και Καινοτομίας	Γραφείο Ειδικών Συνεργατών	Γραφείο Διοικητικής Υποστήριξης		
					Τμήμα Ψηφιακής Διακυβέρνησης	Γραφείο Διαχείρισης Κινδύνων			
					Τμήμα Mission City, 100 Ενεργειακά Ουδέτερον – Έξυπνων Πόλεων και Αστικής Ανθεκτικότητας				
Γενική Διεύθυνση Διοίκησης									
Διεύθυνση Κέντρων Εξυπηρέτησης Πολιτών (ΚΕΠ)	Διεύθυνση Διοίκησης & Ανθρώπινου Δυναμικού	Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών	Διεύθυνση Κοινωνικής Πολιτικής & Δημόσιας Υγείας	Διεύθυνση Παδείας, Αθλητισμού και Νέας Γενιάς	Αυτοτελής Διεύθυνση Πολιτισμού	Διεύθυνση Τοπικής Ανάπτυξης	Διεύθυνση Τεχνικών Υπηρεσιών	Διεύθυνση Αστικού Σχεδιασμού & Δόμησης	Διεύθυνση Περιβάλλοντος & Πρασίνου
Τμήμα Εξυπηρέτησης Πολιτών ΚΕΠ 0322 Δήμου Ιωαννίνων (έδρα Ιωαννίνων)	Τμήμα Ανθρώπινου Δυναμικού	Τμήμα Δημοτικών Πόρων και Προσδών	Τμήμα Κοινωνικής Προστασίας	Τμήμα Παδείας	Τμήμα Πολιτισμού	Τμήμα Αγροτικής Ανάπτυξης & Επιχειρηματικότητας	Τμήμα Σχεδιασμού & Μελετών	Τμήμα Πολυάριθμων Εφαρμογών	Τμήμα Κυκλικής Οικονομίας
Τμήμα Εσωτερικής Ασφαλείας ΚΕΠ 0322 Δήμου Ιωαννίνων (έδρα Ιωαννίνων)	Τμήμα Δημόσιας Ασφάλειας	Τμήμα Μισθοδοσίας	Τμήμα Κοινωνικής Πολιτικής, Ισότητας Φύλων & Έκτακτης Μεταναστών-Προσφύγων	Τμήμα ΚΑΔΠ	Τμήμα Μουσικών Συνόλων Δημ. Οδείου & Φοιτηματικής	Τμήμα Αδειοδότησεων Ρύθμισης Εμπορικών Δραστηριοτήτων	Τμήμα Η/Μ & Υδατικών Έργων- Εγκαταστάσεων	Τμήμα Αδειών Δόμησης	Τμήμα Αποκομίδης Απορριμμάτων
Τμήμα ΚΕΠ 0422 Δήμου Ιωαννίνων (έδρα Ανωστή)	Τμήμα Διακρίσεων	Τμήμα Τομείου	Γραφείο Δομών	ΚΑΔΠ - ΚΑΔΠ ΑΜΕΑ	Γραφείο Δομών	Τμήμα Τουρισμού	Τμήμα Κυριακών Έργων	Τμήμα Διαχείρισης Γεωχωρικής Πληροφορίας GIS	Τμήμα Διαχείρισης Συντήρησης Οχημάτων
Τμήμα ΚΕΠ 0240 Δήμου Ιωαννίνων (έδρα Κατοικία)	Τμήμα Δημοτικής Κατάστασης	Τμήμα Προϋπολογισμού & Λογιστικής Παρακολούθησης	Τμήμα Κοινωνικών Δομών και Προγραμμάτων	Τμήμα Προσχολικής Αγωγής	Τμήμα Χορού & Εικαστικών	Τμήμα Σπηλαίου	Τμήμα Οδοποιίας, Υπαθέρων Χώρων	Τμήμα Ελέγχου Κατασκευών	Τμήμα Διαχείρισης Πρασίνου
Τμήμα ΚΕΠ 0725 Δήμου Ιωαννίνων (έδρα Πιέσση)	Τμήμα Υγείας και Ασφάλειας στην εργασία	Τμήμα Εκκαθάρισης Δαπανών	Γραφείο Κέντρων Καούτητας & Δομών	Παιδικοί Σταθμοί	Γραφείο Δομών	Τμήμα Προστασίας & Διαχείρισης Ζώων Συντροφίας	Τμήμα Συντήρησης & Εργασιών Δημοτικών Ενστίτων	Τμήμα Δημοτικής Περιουσίας	Τμήμα Καθαρισμού Κοινόχρηστων Χώρων και Ειδικών Συνεργείων
Τμήμα ΚΕΠ 0726 Δήμου Ιωαννίνων (έδρα Πέριμα)		Τμήμα Προμηθειών, Διαχείρισης Υλικών & Αποθήκης	Τμήμα Υποστήριξης Τρίτης Ηλικίας	Τμήμα Αθλητισμού	Τμήμα Μουσείων, Πιννακοθηκών και Αρχαίων		Τμήμα Βιώσιμης Κινητικότητας		
		Τμήμα Κληρονημάτων	Γραφείο Δομών	Τμήμα Διά Βίου Μάθησης, Νέας Γενιάς & Εθελοντισμού	Γραφείο Δομών				
			Τμήμα Βοήθεια στο Σπίτι						



ΜΕΡΟΣ Β'
ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ ΔΗΜΟΥ ΙΩΑΝΝΙΝΩΝ

Άρθρο 1

Κοινές αρμοδιότητες οργανικών μονάδων

1.1 Κάθε οργανική μονάδα που περιλαμβάνεται στον Οργανισμό Εσωτερικών Υπηρεσιών του Δήμου Ιωαννιτών, έχει τις εξής αρμοδιότητες:

- 1) Τηρεί και ακολουθεί τις διαδικασίες που καθορίζονται από την ισχύουσα νομοθεσία.
- 2) Συνεργάζεται με τη Διοίκηση (Δήμαρχο, Αντιδήμαρχο, Γεν. Γραμματέα) και τους Προϊσταμένους των λοιπών Διευθύνσεων και Τμημάτων του Δήμου.
- 3) Συνεργάζεται με τη Διεύθυνση Προγραμματισμού και Ψηφιακής Διακυβέρνησης, για την παροχή πληροφοριών και στοιχείων, κατά τη διαδικασία σύνταξης του Επιχειρησιακού Προγράμματος και του Ετήσιου Προγράμματος Δράσης, καθώς και με τη Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών για την κατάρτιση του ετήσιου Προϋπολογισμού.
- 4) Υλοποιεί και παρακολουθεί τον Στρατηγικό και Επιχειρησιακό Σχεδιασμό του Δήμου Ιωαννιτών σε θέματα αρμοδιότητάς της, το ετήσιο Πρόγραμμα Δράσης και τον Προϋπολογισμό, συνεργαζόμενη με τις αρμόδιες Διευθύνσεις και Τμήματα.
- 5) Ακολουθεί τις διαδικασίες του Συστήματος Ηλεκτρονικής Διακίνησης Εγγράφων (ΣΗΔΕ) του Δήμου Ιωαννιτών.
- 6) Αναρτά, όλες τις προβλεπόμενες από το νόμο, πράξεις στο διαδίκτυο (π.χ. ΔΙΑΥΓΕΙΑ).
- 7) Εφαρμόζει τις διατάξεις της ισχύουσας νομοθεσίας σχετικά με τη στοχοθεσία και τη διενέργεια αξιολόγησης του προσωπικού.
- 8) Εφαρμόζει τις εκάστοτε ισχύουσες διαδικασίες του Συστήματος Διαχείρισης Ποιότητας.
- 9) Λειτουργεί σε συμμόρφωση με την κείμενη εθνική νομοθεσία και τις διατάξεις του Ευρωπαϊκού Κανονισμού 2016/679 για την Προστασία Δεδομένων Προσωπικού Χαρακτήρα (GDPR) και εφαρμόζει τις σχετικές διαδικασίες και πολιτικές.
- 10) Μεριμνά για την υλοποίηση των οδηγιών σχετικά με τα θέματα υγιεινής και ασφάλειας των εργαζομένων της οργανικής μονάδας.
- 11) Τηρεί φυσικό και ψηφιακό αρχείο, χορηγεί αντίγραφα διαθέσιμων στοιχείων καθώς και τα σχετικά έγγραφα.
- 12) Μεριμνά για την εκκαθάριση των μη ενεργών αρχείων, σύμφωνα με την ισχύουσα νομοθεσία.
- 13) Μεριμνά στο πλαίσιο εκτέλεσης δημοσίων συμβάσεων, κατά τη δημιουργία του εκάστοτε φακέλου δαπάνης, για την αποστολή στις Οικονομικές Υπηρεσίες των παραστατικών που την αφορούν. Μεριμνά για την επεξεργασία των ΗΤ (αποδοχή ή απόρριψη) και την αποστολή τους στις Οικονομικές Υπηρεσίες για καταχώρηση και ολοκλήρωση των διαδικασιών εκκαθάρισης. Η εκάστοτε Υπηρεσία στην κατάσταση πληρωμής αναγράφει τον μοναδικό αριθμό του ΗΤ, βάσει του οποίου η αρμόδια Οικονομική Υπηρεσία δύναται να το αναζητήσει στο πληροφοριακό της σύστημα.
- 14) Ενημερώνει για όλα τα στοιχεία κάθε εκτελούμενης δημόσιας σύμβασης (χρηματοδότηση, συμπληρωματική σύμβαση, πληρωμές κ.λπ.) και παρακολουθεί την πορεία υλοποίησης όλων των προμηθειών, εργασιών, μελετών και έργων ευθύνης της.
- 15) Φροντίζει για τη συνεχή ενημέρωση, εκπαίδευση και επιμόρφωση του στελεχιακού δυναμικού της με τη συμμετοχή των υπαλλήλων σε συνέδρια, σεμινάρια, ημερίδες κ.ά. καθώς και με την διοργάνωση εσωτερικών ενημερωτικών συσκέψεων.
- 16) Εξυπηρετεί το κοινό σε θέματα αρμοδιότητάς της.
- 17) Ασκεί κάθε άλλη εργασία, που έχει σχέση με τη λειτουργία της οργανικής μονάδας, σύμφωνα με την ισχύουσα Νομοθεσία και τις κατευθύνσεις της Διοίκησης και που δεν αναφέρεται στον παρόντα Ο.Ε.Υ.

1.2 Η Διοικητική Υποστήριξη κάθε οργανικής μονάδας επιπέδου Διεύθυνσης, έχει τις εξής αρμοδιότητες:

- 1) Παρέχει γραμματειακή υποστήριξη στις αρμοδιότητες της Διεύθυνσης (πρωτόκολλο, διακίνηση φυσικών και ηλεκτρονικών εγγράφων, αρχειοθέτηση, εκκαθάριση του αρχείου της Διεύθυνσης). Εφαρμόζει το Σύστημα Ηλεκτρονικής Διακίνησης Εγγράφων (ΣΗΔΕ) του Δήμου Ιωαννιτών.
- 2) Σε συνεργασία με το Γραφείο Επικοινωνίας-Δημοσίων Σχέσεων και Τύπου και το Τμήμα Ψηφιακής Διακυβέρνησης, συγκεντρώνει και αποστέλλει πληροφοριακό υλικό σχετικό με την οργάνωση και λειτουργία της οργανικής μονάδας, για την ενημέρωση της ιστοσελίδας του Δήμου.



3) Μεριμνά για την κωδικοποίηση της Νομοθεσίας και την ενημέρωση των Τμημάτων με την οργάνωση κατάλληλων διαδικασιών (σεμινάρια, ομιλίες κ.λπ.).

4) Μεριμνά για τη σύνταξη βεβαιώσεων παρουσιών, απεργιών και στάσεων εργασίας των υπαλλήλων της Διεύθυνσης, ενημερώνοντας αντίστοιχα το Τμήμα Ανθρώπινου Δυναμικού.

5) Ελέγχει τις παρουσίες και τις άδειες του προσωπικού.

6) Μεριμνά για τη συγκρότηση συνεργείων υπερωριακής απασχόλησης και τήρηση των απαιτούμενων διαδικασιών με τις εμπλεκόμενες Υπηρεσίες: εισηγήσεις για έγκριση και διάθεση πιστώσεων, αιτήματα προς το Τμήμα Προϋπολογισμού και Λογιστικής Παρακολούθησης, προκειμένου να εκδοθούν αντίστοιχες αποφάσεις ΑΑΥ, εισηγήσεις για την αναμόρφωση του προϋπολογισμού, παρακολούθηση της διαχείρισης των πιστώσεων του προϋπολογισμού.

7) Συγκεντρώνει από όλα τα Τμήματα τα αιτήματα και τις τεχνικές προδιαγραφές και διαμορφώνει τα συνολικά αιτήματα της Διεύθυνσης προς το Τμήμα Προμηθειών, Διαχείρισης Υλικών και Αποθήκης.

8) Τηρεί τις προβλεπόμενες διαδικασίες για τη συμμετοχή των υπαλλήλων της Διεύθυνσης σε σεμινάρια, ημερίδες, συνέδρια κ.λπ.

9) Υποβάλλει στοιχεία απολογισμού και στατιστικά στοιχεία της Διεύθυνσης σε συνεργασία με τα Τμήματα της.

10) Παρέχει πληροφορίες στους πολίτες για τις προσφερόμενες υπηρεσίες από τη Διεύθυνση και τα Τμήματά της.

11) Ασκεί κάθε άλλη εργασία, που έχει σχέση με τη λειτουργία της οργανικής μονάδας, σύμφωνα με την ισχύουσα Νομοθεσία και τις κατευθύνσεις της Διοίκησης και που δεν αναφέρεται στον παρόντα Ο.Ε.Υ.

Οι παραπάνω αρμοδιότητες θα ασκούνται από το Τμήμα που θα ορίζεται από την κάθε Διεύθυνση.

ΕΝΟΤΗΤΑ Β.1. ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ ΥΠΑΓΟΜΕΝΩΝ ΑΠΕΥΘΕΙΑΣ ΣΤΟΝ ΔΗΜΑΡΧΟ

Άρθρο 2

Γενικός Γραμματέας

Ο Γενικός Γραμματέας υποστηρίζει το Δήμαρχο στα διοικητικά του καθήκοντα, ασκώντας τις αρμοδιότητες που του εκχωρεί ο Δήμαρχος με απόφασή του. Οι αρμοδιότητες αυτές αφορούν κυρίως το συντονισμό των δημοτικών Υπηρεσιών, σε συνεργασία με τους Αντιδημάρχους και τους Διευθυντές, έτσι ώστε να εξασφαλίζεται με αποδοτικό τρόπο η αποτελεσματικότητα στην επίτευξη των περιοδικών στόχων και προγραμμάτων που αποφασίζονται από τα πολιτικά όργανα του Δήμου.

Ειδικότερα, ο Γενικός Γραμματέας:

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

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

3) Προβαίνει στη μελέτη και εισήγηση μέτρων για τη βελτίωση και προαγωγή των λειτουργιών του Δήμου.

4) Μεριμνά για την επεξεργασία από τις αρμόδιες υπηρεσίες των θεμάτων που είναι προς συζήτηση στο Δημοτικό Συμβούλιο ή στη Δημοτική Επιτροπή, σύμφωνα με την ημερήσια διάταξη, καθώς και για την εισήγηση των θεμάτων ενώπιον των ανωτέρω οργάνων, εφόσον κρίνεται απαραίτητο από τον Πρόεδρό τους.

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

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

7) Μεριμνά για τη συνεχή βελτίωση της αποτελεσματικής δράσης των υπηρεσιών του Δήμου, την προσαρμογή της λειτουργίας τους στις ανάγκες της τοπικής κοινωνίας και τη βελτίωση της απόδοσης του στελεχικού δυναμικού και των τεχνικών μέσων του Δήμου.

8) Οργανώνει κάθε νέα υπηρεσία που δημιουργείται στο Δήμο.

9) Υπογράφει έγγραφα και πιστοποιητικά, πλην χρηματικών ενταλμάτων, σύμφωνα με τις δικαιοδοσίες που του εκχωρεί ο Δήμαρχος.

10) Συμμετέχει και συντονίζει τις διαδικασίες κατάρτισης του Επιχειρησιακού προγράμματος και των Ετήσιων Προγραμμάτων Δράσης του Δήμου και των Νομικών Προσώπων του και παρακολουθεί την επίτευξη των περιοδικών στόχων και την υλοποίηση των αντίστοιχων προγραμμάτων που αποφασίζονται από τα πολιτικά όργανα του Δήμου.



11) Δύνатаι να συγκαλεί περιοδικά ή κατά περίπτωση Συντονιστικά Συμβούλια στα οποία μετέχουν με εκπροσώπους τους το σύνολο ή μέρος των υπηρεσιών του Δήμου (ανάλογα με τα προς συζήτηση θέματα).

Ο Δήμαρχος μπορεί με απόφασή του, με την επιφύλαξη των παρ. 5 και 6 του άρθρου 161 του ν. 3584/2007, να εκχωρεί και άλλες αρμοδιότητες στο Γενικό Γραμματέα του Δήμου.

Άρθρο 3

Ειδικοί Σύμβουλοι

Οι Ειδικοί Σύμβουλοι ή Επιστημονικοί Συνεργάτες ασκούν καθήκοντα επιτελικά και δεν έχουν αποφασιστική αρμοδιότητα οποιασδήποτε μορφής. Παρέχουν συμβουλές και διατυπώνουν εξειδικευμένες γνώμες γραπτά ή προφορικά, για τον συγκεκριμένο τομέα δραστηριοτήτων τον οποίο έχουν ορισθεί να εξυπηρετούν (άρθρο 163 του ν. 3584/2007) και είναι ανεξάρτητοι από το Ειδικό Επιστημονικό Προσωπικό ιδιωτικού δικαίου που προσλαμβάνεται σε οργανικές θέσεις για την εξυπηρέτηση διαρκών αναγκών.

Για το σκοπό αυτό:

1. Παίρνουν απευθείας εντολές από τον Δήμαρχο και συνεργάζονται με τον Γενικό Γραμματέα, τους Νομικούς Συμβούλους και άλλους παράγοντες.

2. Έχουν δικαίωμα να ζητούν προφορικά ή γραπτά στοιχεία που θα είναι αναγκαία, κατά τη γνώμη τους, για την εκτέλεση των εντολών του Δημάρχου.

Οι ως άνω υπάγονται ειδικά και αποκλειστικά στην υπηρεσιακή δικαιοδοσία του Δημάρχου, στον οποίο είναι υποχρεωμένοι να δίνουν λόγο σε κάθε περίπτωση.

Άρθρο 4

Αυτοτελές Τμήμα Υποστήριξης Πολιτικών Οργάνων,

Συμπαραστάτη του Δημότη, Γενικού Γραμματέα

1. Υποστήριξη Πολιτικών Οργάνων και Συμπαραστάτη του Δημότη

1) Παροχή κάθε είδους διοικητικής και γραμματειακής υποστήριξης προς τα συλλογικά διοικητικά αιρετά όργανα του Δήμου, δηλαδή το Δημοτικό Συμβούλιο και τη Δημοτική Επιτροπή (οργάνωση συνεδριάσεων, τήρηση πρακτικών συνεδριάσεων, παραγωγή, διεκπεραίωση, διαχείριση και αρχειοθέτηση εγγράφων, ρύθμιση συναντήσεων, τήρηση πρωτοκόλλου, τήρηση αρχείου αποφάσεων συλλογικών οργάνων κ.λπ.).

2) Δημοσίευση των αποφάσεων των συλλογικών αιρετών οργάνων με τον τρόπο που ορίζεται από τις σχετικές διατάξεις. Κοινοποίηση των αποφάσεων στις αρμόδιες υπηρεσίες.

3) Παροχή διοικητικής υποστήριξης προς το Συμβούλιο Ένταξης Μεταναστών, την Επιτροπή Τουριστικής Ανάπτυξης, τις Επιτροπές του Δημοτικού Συμβουλίου, καθώς και προς το Συμπαραστάτη του Δημότη και της Επιχείρησης.

4) Παροχή γραμματειακής υποστήριξης στις Δημοτικές Παρατάξεις.

5) Ενημέρωση των πολιτικών οργάνων και των υπηρεσιών του Δήμου για τις αποφάσεις που λαμβάνουν τα όργανα του Δήμου.

6) Τήρηση του αρχείου των εκπροσώπων του Δήμου σε διαφόρους φορείς και όργανα και μέριμνα για την αποστολή στοιχείων στους εκπροσώπους και την παραλαβή και διεκπεραίωση των εκθέσεων που υποβάλλουν στο Δήμο.

7) Τήρηση του αρχείου κανονισμών λειτουργίας των συλλογικών οργάνων διοίκησης του Δήμου.

8) Παροχή κάθε είδους διοικητικής και γραμματειακής υποστήριξης προς τους Αντιδημάρχους, τον Πρόεδρο του Δημοτικού Συμβουλίου, της Δημοτικής Επιτροπής, τους Ειδικούς Συμβούλους, Ειδικούς Συνεργάτες ή Επιστημονικούς Συνεργάτες και τον Συμπαραστάτη.

2. Διοικητική και γραμματειακή υποστήριξη Γενικού Γραμματέα

1) Προγραμματισμός, οργάνωση και ρύθμιση των συναντήσεων του Γενικού Γραμματέα.

2) Διεξαγωγή και διεκπεραίωση της προσωπικής αλληλογραφίας του Γενικού Γραμματέα και τήρηση του πρωτοκόλλου και του αρχείου αυτής.

3) Τήρηση αρχείου των κάθε είδους αποφάσεων του Δήμου προς χρήση του Γενικού Γραμματέα, καθώς και κάθε άλλου στοιχείου σύμφωνα με τις κατευθύνσεις του Γενικού Γραμματέα.

Άρθρο 5

Αυτοτελές Τμήμα Υποστήριξης Δημάρχου

1. Διοικητική και γραμματειακή υποστήριξη Δημάρχου

1) Προγραμματισμός, οργάνωση και ρύθμιση των συναντήσεων του Δημάρχου.

2) Διεξαγωγή και διεκπεραίωση της προσωπικής αλληλογραφίας του Δημάρχου και τήρηση του πρωτοκόλλου και του αρχείου αυτής.



3) Τήρηση αρχείου των κάθε είδους αποφάσεων του Δήμου προς χρήση του Δημάρχου, καθώς και κάθε άλλου στοιχείου σύμφωνα με τις κατευθύνσεις του Δημάρχου.

2. Γραφείο Επικοινωνίας - Δημοσίων Σχέσεων και Τύπου

1) Σχεδιασμός και διατύπωση προτάσεων της αναγκαίας επικοινωνιακής πολιτικής για την προώθηση της αποστολής και των στόχων του Δήμου.

2) Σχεδιασμός και εισήγηση των προγραμμάτων δράσης και των ενεργειών που είναι απαραίτητες για την υλοποίηση της επικοινωνιακής πολιτικής.

3) Οργάνωση και υλοποίηση εκδηλώσεων (συνέδρια, εορτές κ.λπ.), καθώς και προγραμμάτων προβολής του έργου και των υπηρεσιών που παρέχει ο Δήμος.

4) Σχεδιασμός, εισηγήσεις και εφαρμογή προγραμμάτων ενημέρωσης/πληροφόρησης των πολιτών για τις επιδιώξεις, τους στόχους και τις παρεχόμενες υπηρεσίες του Δήμου.

5) Συστηματική παρακολούθηση των δημοσιευμάτων (έντυπα και ηλεκτρονικά) σχετικά με τις δραστηριότητες του Δήμου και ενημέρωση των οργάνων διοίκησης και των υπηρεσιών του Δήμου. Τήρηση αρχείου των δημοσιεύσεων καθώς και των σχετικών απαντήσεων του Δήμου.

6) Διαχείριση των σχέσεων του Δήμου με τον ηλεκτρονικό και έντυπο τύπο και τα μέσα μαζικής ενημέρωσης και επιμέλεια των δημοσιευμάτων και των δελτίων τύπου του Δήμου.

7) Επιμέλεια των ενημερωτικών εκδόσεων και των εκπομπών του Δήμου στα ΜΜΕ.

8) Διαχείριση του περιεχομένου της ιστοσελίδας του Δήμου, καθώς και των λογαριασμών του στα κοινωνικά δίκτυα.

3. Γραφείο Ειδικών Συνεργατών

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

1) Παροχή συμβουλών και διατύπωση γνωμοδοτήσεων για εξειδικευμένα θέματα, γραπτά ή προφορικά, για το συγκεκριμένο τομέα δραστηριοτήτων του Δήμου, τον οποίο έχουν οριστεί να εξυπηρετήσουν. Το συμβουλευτικό τους έργο απευθύνεται προς το Δήμαρχο και τα δημοτικά όργανα.

2) Παροχή υπηρεσιών, μέσα στον κύκλο των γνώσεων τους, σε εξειδικευμένα επιστημονικά και τεχνικά θέματα, που μπορεί να αναφέρονται στη διενέργεια ερευνών, εκπόνηση μελετών, σύνταξη εκθέσεων, υποβολή προτάσεων ή εισηγήσεων, επεξεργασία και παρουσίαση στοιχείων απαραίτητων για την πραγμάτωση των σκοπών του Δήμου.

3) Αναζήτηση, από τις υπηρεσίες του Δήμου, στοιχείων που είναι αναγκαία για την εκτέλεση των εντολών του Δημάρχου.

4. Γραφείο Διαχείρισης κινδύνων

1) Εισήγηση της πολιτικής διαχείρισης κινδύνων στον Δήμαρχο.

2) Ανάπτυξη, παρακολούθηση και επικαιροποίηση του πλαισίου διαχείρισης κινδύνων του Δήμου, σύμφωνα με τους στρατηγικούς και επιχειρησιακούς στόχους του.

3) Ενημέρωση και καθοδήγηση του προσωπικού του Δήμου σχετικά με τον τρόπο εντοπισμού και αντιμετώπισης των κινδύνων, κατά την άσκηση των αρμοδιοτήτων του και με την παρακολούθηση των δικλίδων ελέγχου.

4) Εποπτεία της διαδικασίας διαχείρισης κινδύνων που διενεργείται από το σύνολο των οργανικών μονάδων του Δήμου.

5) Τήρηση, συνεχής παρακολούθηση και επικαιροποίηση του Μητρώου Κινδύνων του Δήμου και παροχή κατευθύνσεων προς τις οργανικές μονάδες.

6) Υποβολή περιοδικών και έκτακτων αναφορών προς τον Δήμαρχο σχετικά με τους κινδύνους στους οποίους είναι εκτεθειμένος ο Δήμος.

7) Υποβολή ετήσιας έκθεσης προς τον Δήμαρχο και κοινοποίησή της στην Εθνική Αρχή Διαφάνειας.

Άρθρο 6

Αυτοτελές Τμήμα Νομικής Υπηρεσίας

1. Γραφείο Δικαστικού:

1) Παροχή νομικών συμβουλών και γνωμοδοτήσεων προς τα πολιτικά όργανα διοίκησης (Δημοτικό Συμβούλιο, Επιτροπές, Δήμαρχος κ.λπ.), διασφαλίζοντας το νομότυπο των πράξεων του Δήμου.

2) Νομική υποστήριξη των υπαλλήλων του Δήμου ενώπιον των δικαστηρίων ή των δικαστικών αρχών σε υποθέσεις που σχετίζονται καθαρά με τις αρμοδιότητές τους, κατόπιν σχετικής απόφασης των αρμόδιων οργάνων.



3) Παροχή νομικών συμβουλών και κατευθύνσεων προς τις επί μέρους υπηρεσίες του Δήμου, για την διασφάλιση του νομότυπου των δράσεων τους.

4) Επεξεργασία και γνωμοδότηση για πράξεις της δημόσιας διοίκησης που αφορούν το Δήμο.

5) Επεξεργασία και νομικός έλεγχος όλων των συμβάσεων που συνάπτει ο Δήμος με τρίτους, καθώς και των προκηρύξεών τους για την ανάθεση έργων, προμηθειών και υπηρεσιών σε τρίτους. Έλεγχος σχεδίων συμβάσεων που αφορούν το Δήμο και σχεδίων αποφάσεων των συλλογικών οργάνων του και επεξεργασία υποθέσεων οι οποίες δύνανται να περαιωθούν διοικητικά από τις αρμόδιες Υπηρεσίες του Δήμου, καθώς και εξωδικαστικών υποθέσεων, με την κατεύθυνση του Προϊστάμενου της Υπηρεσίας.

6) Εκπροσώπηση του Δήμου σε νομικές υποθέσεις εντός και εκτός των Δικαστηρίων και των Διοικητικών Αρχών, για την προάσπιση των συμφερόντων του.

7) Συνεργασία και επιμέλεια της ορθής διεκπεραίωσης υποθέσεων που τυχόν έχουν ανατεθεί σε εξωτερικούς δικηγόρους.

8) Παρακολούθηση της σχετικής νομοθεσίας και νομολογίας και τήρηση και επικαιροποίηση αρχείου με τις νομοθετικές και κανονιστικές ρυθμίσεις που ενδιαφέρουν το Δήμο.

9) Τήρηση του αναγκαίου αρχείου εγγράφων και πληροφοριών για τις ανάγκες της Νομικής Υπηρεσίας.

10) Εισήγηση προς το αρμόδιο αποφαινόμενο όργανο για τη νομική υποστήριξη των αιρετών (άρθρο 52 ν. 4735/2020) στο πλαίσιο ενάσκησης των καθηκόντων τους.

11) Γνωμοδότηση για ζητήματα νομικής φύσεως προς τις Υπηρεσίες του Δήμου, καθώς και προς τα Ιδρύματα και τα άλλα Νομικά πρόσωπα του Δήμου, μέριμνα για τη σύνταξη απαντήσεων σε νομικής φύσεως ερωτήματα, καθώς και για τη συγκέντρωση, συστηματοποίηση και επεξεργασία υλικού τεκμηρίωσης (νομοθετικού, νομολογιακού, κ.λπ.).

12) Μέριμνα για τον από νομικής απόψεως έλεγχο και την τελική επεξεργασία του σχεδίου απαντήσεων του Δήμου, που συντάσσονται από τις αρμόδιες Υπηρεσίες, σε πάσης φύσεως εξώδικα έγγραφα που απευθύνουν τρίτοι προς το Δήμο, στις περιπτώσεις που αυτά έχουν νομική σημασία.

13) Μέριμνα για την παράσταση για λογαριασμό του Δήμου κατά την διαπραγμάτευση ή/και υπογραφή πάσης φύσεως συμφωνιών και συμβάσεων του Δήμου με τρίτους.

14) Μέριμνα για την εκπροσώπηση και υποστήριξη των συμφερόντων του Δήμου και των δημοτικών υποθέσεων ενώπιον διοικητικών, πολιτικών δικαστηρίων ή άλλων Αρχών και Υπηρεσιών, καθώς και ενώπιον τρίτων. Έλεγχος και έγκριση του περιεχομένου των εκθέσεων και απόψεων που συντάσσονται από τις αρμόδιες Υπηρεσίες του Δήμου για τις επίδικες υποθέσεις κατά το δικαστικό χειρισμό των υποθέσεων του Δήμου, ενώπιον των διοικητικών δικαστηρίων ουσίας και του Συμβουλίου της Επικρατείας, προ της υποβολής τους στο δικαστήριο από αυτές.

15) Μέριμνα για τη σύνταξη αιτιολογημένης εισήγησης για την ανάγκη ανάθεσης του χειρισμού υποθέσεων ιδιαίτερης σημασίας σε εξωτερικούς δικηγόρους ή για την ανάθεση γνωμοδότησης σε ειδικευμένους νομομαθείς. Η εισήγηση προσυπογράφεται πάντα και από τον προϊστάμενο του Τμήματος.

16) Μέριμνα για την κωδικοποίηση της νομοθεσίας, των διακηρύξεων, των συμβάσεων κ.λπ.

17) Μέριμνα για την παρακολούθηση του πάσης φύσεως νομοθετικού έργου, καθώς και των κατ' εξουσιοδότηση νόμου Αποφάσεων, Προεδρικών Διαταγμάτων και ερμηνευτικών εγκυκλίων, που έχουν σχέση με την οργάνωση, τη λειτουργία και την άσκηση των αρμοδιοτήτων του Δήμου, των αποφάσεων του Δημοτικού Συμβουλίου και των άλλων οργάνων δημοτικής διακυβέρνησης, που αφορούν βασικής σημασίας ζητήματα λειτουργίας και δράσης του Δήμου και τη φροντίδα για την ενημέρωση των αντίστοιχων υπηρεσιών ή των οργάνων διοίκησης του Δήμου, ανάλογα με την περίπτωση.

18) Μέριμνα για την παράσταση για λογαριασμό του Δήμου κατά τις συλλογικές διαπραγματεύσεις με κάθε κατηγορίας εργαζομένους του Δήμου.

19) Μέριμνα για την προετοιμασία και εισήγηση σχεδίων εσωτερικών κανονισμών λειτουργίας συλλογικών οργάνων διοίκησης του Δήμου ή τροποποιήσεων αυτών, καθώς και καταστατικών δημοτικών νομικών προσώπων κάθε είδους ή τροποποιήσεων αυτών.

20) Μέριμνα για τον εξώδικο και δικαστικό χειρισμό των υποθέσεων του Δήμου και την παράσταση ενώπιον των δικαστηρίων κάθε βαθμού και δικαιοδοσίας για την εκπροσώπηση και υποστήριξη του Δήμου, των νομικών προσώπων αυτού και των ιδρυμάτων του.

21) Μέριμνα για την ακριβή και πλήρη τήρηση ενημερωτικών δελτίων για τις υποθέσεις που χειρίζονται, με βάση τα οποία είναι δυνατή ανά πάσα στιγμή η ενημέρωση του Δήμου για την εξέλιξη των υποθέσεών του.

22) Παραλαβή όλων των εξώδικων και δικαστικών εγγράφων που κοινοποιούνται στο Δήμο.

23) Παρακολούθηση των εκκρεμών δικαστικών υποθέσεων, με τήρηση ακριβούς ημερολογίου δικασίμων



και ενημέρωση ειδικών δελτίων ή καταστάσεων για τις προβλέψεις των χειριστών δικηγόρων και τα δικαστικά αποτελέσματα, σε ηλεκτρονική και έντυπη μορφή.

24) Παρακολούθηση της ανταπόκρισης της Υπηρεσίας και των χειριστών δικηγόρων σε ερωτήματα και αιτήματα λοιπών Υπηρεσιών του Δήμου και τήρηση ειδικών δελτίων ενημέρωσης.

25) Η άσκηση κάθε άλλης εργασίας που δεν περιλαμβάνεται στον παρόντα Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας και έχει σχέση με τις αρμοδιότητες του Γραφείου.

2. Γραφείο Διοικητικής Υποστήριξης:

Διοικητική και γραμματειακή υποστήριξη

1) Προγραμματισμός, οργάνωση και ρύθμιση των συναντήσεων.

2) Διεξαγωγή και διεκπεραίωση της προσωπικής αλληλογραφίας και τήρηση του πρωτοκόλλου και του αρχείου αυτής.

3) Τήρηση αρχείου των αποφάσεων του Δήμου, τήρηση βάσης νομοθεσίας - νομολογίας, καθώς και κάθε άλλου στοιχείου χρήσιμο για το Τμήμα.

Άρθρο 7

Αυτοτελές Τμήμα Εσωτερικού Ελέγχου

1) Σύνταξη και αναθεώρηση του Εγχειρίδιου Εσωτερικών Ελέγχων, το οποίο εγκρίνεται από το Δήμαρχο.

2) Κατάρτιση του Ετήσιου ή Πολυετούς Προγράμματος Εργασιών, λαμβανομένων υπόψη των στρατηγικών και επιχειρησιακών προτεραιοτήτων του Δήμου, καθώς και της αξιολόγησης των κινδύνων και των ευκαιριών του Δήμου.

3) Σχεδιασμός και διενέργεια προγραμματισμένων και έκτακτων ελέγχων επί του συνόλου των υπηρεσιών του Δήμου, των λειτουργιών, των συλλογικών οργάνων αυτού, των διαδικασιών του, των εκτελούμενων έργων, των πληροφοριακών του συστημάτων, καθώς και επί οποιουδήποτε στοιχείου οργάνωσης και λειτουργίας του Δήμου εντοπίζεται μέσω της διαδικασίας αξιολόγησης και ιεράρχησης των κινδύνων, σύμφωνα με τις πιθανότητες εκδήλωσης του κινδύνου και τις ενδεχόμενες συνέπειές του.

4) Παροχή συμβουλευτικών έργων επί του συνόλου των υπηρεσιών του Δήμου, των λειτουργιών, των συλλογικών οργάνων του, των διαδικασιών του, των εκτελούμενων έργων, καθώς και των πληροφοριακών του συστημάτων.

5) Έλεγχος και παροχή διαβεβαίωσης περί της επάρκειας του Συστήματος Εσωτερικού Ελέγχου του Δήμου και εισήγηση σχετικών βελτιωτικών προτάσεων.

6) Παροχή συμβουλευτικών υπηρεσιών.

7) Αξιολόγηση της λειτουργίας του Δήμου βάσει των αρχών της χρηστής δημοσιονομικής διαχείρισης.

8) Έλεγχος της ορθής εφαρμογής των διαδικασιών εκτέλεσης του προϋπολογισμού, της διενέργειας των δαπανών και της διαχείρισης της περιουσίας του Δήμου για τον εντοπισμό τυχόν φαινομένων κακοδιοίκησης, κακοδιαχείρισης, κατάχρησης, σπατάλης ή απάτης, καθώς και έλεγχος ανάπτυξης των κατάλληλων δικλείδων, από το Δήμο, για την αποτροπή τους στο μέλλον.

9) Έλεγχος και αξιολόγηση των διαδικασιών κατάρτισης των οικονομικών και μη αναφορών του Δήμου.

10) Αξιολόγηση των διαδικασιών σχεδιασμού και εκτέλεσης των λειτουργιών και των προγραμμάτων του Δήμου.

11) Έλεγχος της συμμόρφωσης του Δήμου προς την ισχύουσα νομοθεσία, τους κανονισμούς και τις πολιτικές που διέπουν τη λειτουργία του.

12) Έλεγχος των πληροφοριακών συστημάτων ως προς την αποτελεσματικότητά τους για την επίτευξη των στόχων του Δήμου.

13) Παρακολούθηση, αξιολόγηση και επιβεβαίωση των διορθωτικών ή βελτιωτικών ενεργειών που πραγματοποιούνται από τις υπηρεσίες του Δήμου, σε συμμόρφωση με τις προτάσεις του εσωτερικού ελέγχου, μέχρι την οριστική υλοποίησή τους.

14) Κατάρτιση της Ετήσιας Έκθεσης με Γνώμη.

15) Γνωστοποίηση στις αρμόδιες υπηρεσίες και στον πειθαρχικό Προϊστάμενο, σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις, τυχόν ενδείξεων απάτης ή έλλειψης ακεραιότητας ή πειθαρχικής ευθύνης υπαλλήλων.

16) Μέριμνα για την εκπαίδευση και την επιμόρφωση των εσωτερικών ελεγκτών.

17) Κατάρτιση του Κανονισμού Λειτουργίας της μονάδας Εσωτερικού Ελέγχου.

18) Κατάρτιση του ετήσιου Προγράμματος Αξιολόγησης και Βελτίωσης Ποιότητας της Μονάδας Εσωτερικού Ελέγχου, με το οποίο παρέχεται η δυνατότητα:

α. αποτίμησης του βαθμού συμμόρφωσής της με τον Κανονισμό Λειτουργίας της,

β. ελέγχου της τήρησης και αποτίμησης του βαθμού εφαρμογής των Προτύπων για την Επαγγελματική Εφαρμογή του Εσωτερικού Ελέγχου,



γ. αποτίμησης του βαθμού τήρησης του Κώδικα Δεοντολογίας Εσωτερικών Ελεγκτών,
δ. αξιολόγησης της αποδοτικότητας και της αποτελεσματικότητας της λειτουργίας της
ε. εντοπισμού πεδίων που χρήζουν βελτίωσης, ώστε η λειτουργία της μονάδας Εσωτερικού Ελέγχου να προσθέτει αξία και να βελτιώνει τις διαδικασίες που διέπουν τη λειτουργία του Δήμου.

Άρθρο 8

Αυτοτελές Τμήμα Πολιτικής Προστασίας

1) Συντονισμός, κατά χωρική αρμοδιότητα, του έργου 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 στην ισχύουσα νομοθεσία.

2) Παροχή της αναγκαίας συνδρομής στη δράση των Τοπικών Επιχειρησιακών Συντονιστικών Οργάνων Πολιτικής Προστασίας (Τ.Ε.Σ.Ο.Π.Π.).

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

4) Ανάληψη κάθε αναγκαίας πρωτοβουλίας, ενέργειας και δράσης 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) Επιμέλεια, με ευθύνη του οικείου Δημάρχου, εντός δεκαοκτώ (18) μηνών από την έναρξη ισχύος του ν. 5075/2023, της σύνταξης Τοπικού Σχεδίου Αντιμετώπισης Εκτάκτων Αναγκών και Διαχείρισης Συνεπειών για φυσικές, τεχνολογικές καταστροφές και λοιπές απειλές εντός της χωρικής Επικράτειας του Δήμου, το οποίο επικαιροποιείται σε τακτά χρονικά διαστήματα. Στο Τοπικό Σχέδιο περιγράφεται η οργάνωση της αντιμετώπισης και της βραχείας αποκατάστασης των φυσικών και τεχνολογικών καταστροφών και λοιπών απειλών και προσδιορίζεται το σύνολο του ανθρώπινου δυναμικού, των υλικών και των μέσων πολιτικής προστασίας, που μπορούν να διατεθούν.

6) Το Τοπικό Σχέδιο περιλαμβάνει Γενικό Μέρος με διατάξεις που έχουν εφαρμογή σε κάθε καταστροφή και Παραρτήματα, τα οποία εξειδικεύουν τις διατάξεις του Γενικού Μέρους για καταστροφές που σχετίζονται με ειδικούς κινδύνους. Το Τοπικό Σχέδιο εναρμονίζεται με τα Γενικά Σχέδια της Γενικής Γραμματείας Πολιτικής Προστασίας και τις οδηγίες σχεδίασης της Διεύθυνσης Σχεδιασμού και Αντιμετώπισης Εκτάκτων Αναγκών της Γενικής Γραμματείας Πολιτικής Προστασίας και υποβάλλεται στην Δημοτική Επιτροπή του Δήμου, η οποία το εισηγείται προς το Δημοτικό Συμβούλιο, το οποίο το εγκρίνει, μετά τη σύμφωνη γνώμη της Γενικής Γραμματείας Πολιτικής Προστασίας, σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία.

7) Συμβολή στην υλοποίηση των προγραμμάτων εκπαίδευσης της Ακαδημίας Πολιτικής Προστασίας σε θέματα πολιτικής προστασίας και συμμετοχή σε ασκήσεις, σε συνεργασία με την Περιφέρεια, άλλους όμορους Δήμους και λοιπούς εμπλεκόμενους φορείς, με σκοπό την αξιολόγηση απόδοσης των ανωτέρω σχεδίων.

8) Τήρηση και κοινοποίηση σε μηνιαία βάση στον Περιφερειακό Συντονιστή επικαιροποιημένης κατάστασης 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 και τα υλικά και μέσα που διατίθενται εκτός Δήμου για την παροχή υποστήριξης σε καταστάσεις επιπέδου έκτακτης ανάγκης «Επιπέδου 4» (Red Code).

9) Υποβολή εισηγήσεων, λαμβάνοντας υπόψη τις κατευθυντήριες οδηγίες του Τ.Ε.Σ.Ο.Π.Π.: α) στο Δήμο, για την κατάρτιση του οικείου προϋπολογισμού πολιτικής προστασίας και την αξιοποίηση συγχρηματοδοτούμενων προγραμμάτων ενίσχυσης, β) στο Τ.Ε.Σ.Ο.Π.Π. για την κατάρτιση του Τοπικού Σχεδίου Πολιτικής Προστασίας.

10) Παροχή γραμματειακής υποστήριξης στο Τ.Ε.Σ.Ο.Π.Π.

11) Σύναψη μνημονίων συνεργασίας για την παροχή υπηρεσιών, υλικών και μέσων με ιδιωτικούς φορείς.

1. Πυροπροστασία

1) Δυνατότητα παραχώρησης χρήσης δημοτικών ακινήτων ή η καταβολή του μισθώματος προς κάλυψη στεγαστικών αναγκών της πυροσβεστικής υπηρεσίας.

2) Παροχή συνδρομής στην αρμόδια πυροσβεστική υπηρεσία, με κάθε πρόσφορο μέσο που διαθέτει ο Δήμος, για την αντιμετώπιση πυρκαγιών, ιδίως σε περιοχές που έχουν δασικό χαρακτήρα.

3) Ίδρυση εθελοντικών πυροσβεστικών υπηρεσιών.

4) Λήψη προληπτικών και κατασταλτικών μέτρων για την προστασία των κοινόχρηστων χώρων και ιδιαίτερα των χώρων διάθεσης απορριμμάτων από εκδήλωση πυρκαγιάς.

5) Μέριμνα για την τήρηση των υποχρεώσεων από τους ιδιοκτήτες, νομείς και επικαρπωτές, προς καθαρισμό των οικοπεδικών και ακάλυπτων χώρων που βρίσκονται εντός πόλεων και αυτοτελών οικισμών και σε



απόσταση μέχρι 100 μέτρων από τα όριά τους. Σε περίπτωση μη συμμόρφωσης των υπόχρεων, εισηγείται τον αυτεπάγγελτο καθαρισμό των χώρων αυτών από το Τμήμα Διαχείρισης Πρασίνου και βεβαιώνει εις βάρος τους την ισόποση σχετική δαπάνη του Δήμου.

2. Ασφάλεια του κοινού στα ύδατα

- 1) Διεξαγωγή ενημερωτικών εκδηλώσεων για την ασφάλεια του κοινού στα ύδατα.
- 2) Μέριμνα στα πλαίσια των δημοτικών αρμοδιοτήτων για την ασφάλεια του κοινού στα ύδατα.

Άρθρο 9

Αυτοτελές Γραφείο Πολιτικής Άμυνας (Π.ΑΜ.)

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

Άρθρο 10

Αυτοτελής Διεύθυνση Δημοτικής Αστυνομίας

Η Διεύθυνση Δημοτικής Αστυνομίας είναι αρμόδια για την αποτελεσματική και αποδοτική άσκηση των αρμοδιοτήτων που ορίζει η ισχύουσα νομοθεσία, καθώς και για την εφαρμογή του κανονισμού λειτουργίας της. Έχει την ευθύνη για τον προγραμματισμό, την οργάνωση, την στελέχωση, τον έλεγχο και τον συντονισμό των Τμημάτων από τα οποία αποτελείται. Η Διεύθυνση διαρθρώνεται από τις ακόλουθες οργανικές μονάδες:

α) Τμήμα Επιχειρησιακού Σχεδιασμού

- 1) Μελέτη και σχεδιασμός όλων των θεμάτων που έχουν σχέση με τα επιχειρησιακά σχέδια, την τακτική, τη μεθοδολογία δράσης και την αποτελεσματική υλοποίηση του έργου της δημοτικής αστυνομίας (μέθοδοι αστυνόμευσης, κανόνες και μέτρα αστυνομικής τακτικής και πρακτικής, μέθοδοι αξιοποίησης προσωπικού, στολές προσωπικού κ.λπ.).
- 2) Σχεδιασμός και εισήγηση σχετικά με τον κανονισμό λειτουργίας και τον τρόπο δράσης της δημοτικής αστυνομίας.
- 3) Μελέτη των επιστημονικών και τεχνικών μεθόδων για την βελτίωση της αποτελεσματικότητας της Δημοτικής Αστυνομίας και την αξιολόγηση της απόδοσής της.
- 4) Συγκρότηση των περιπόλων και των ομάδων αστυνομικής ενέργειας, σύμφωνα με τους κανονισμούς.
- 5) Τήρηση αρχείου αναφορών/δελτίων συμβάντων και επεξεργασία στατιστικών στοιχείων για τη δράση και τα αποτελέσματα από τη λειτουργία της δημοτικής αστυνομίας.
- 6) Συμπλήρωση και αξιολόγηση αναφορών/δελτίων συμβάντων και μέριμνα για την ενημέρωση των δημοτικών υπηρεσιών ή και άλλων δημόσιων υπηρεσιών, όταν απαιτείται, για τις περαιτέρω ενέργειες.
- 7) Συνεργασία με τους αρμόδιους φορείς για τη λήψη των αναγκαίων νομοθετικών και διοικητικών μέτρων προς αντιμετώπιση των προβλημάτων που σχετίζονται με το αντικείμενο της δημοτικής αστυνομίας.
- 8) Συγκέντρωση παραπόνων και υποδείξεων των πολιτών σχετικά με το αντικείμενο της δημοτικής αστυνομίας, τήρηση σχετικών αρχείων και συμμετοχή στη διαχείριση και εφαρμογή όσων σχετικών μέτρων και αποφάσεων λαμβάνονται.
- 9) Μέριμνα για την ενημέρωση του κοινού για το αντικείμενο και το έργο της δημοτικής αστυνομίας.
- 10) Μέριμνα για την εκπαίδευση του προσωπικού της δημοτικής αστυνομίας.



11) Μέριμνα για την εξασφάλιση και συντήρηση των τεχνικών μέσων, καθώς και του ιματισμού και των λοιπών εφοδίων του προσωπικού της δημοτικής αστυνομίας.

12) Παροχή διοικητικής και γραμματειακής υποστήριξης στη Διεύθυνση σύμφωνα με το άρθρο 1.2 του παρόντος.

β) Τμήμα Αστυνόμευσης

Διενέργεια όλων των αστυνομικής φύσης ενεργειών (περίπολοι, έρευνες, έλεγχοι κ.λπ.) για την εκτέλεση των ακόλουθων αρμοδιοτήτων:

1) Διαχείριση εκθέσεων ελέγχου, παραβιάσεων, ενστάσεων και αιτημάτων.

2) Καταχώρηση, έλεγχος και αρχειοθέτηση όλων των παραβάσεων του Κ.Ο.Κ. και διαβίβασή τους στην οικονομική υπηρεσία για την περαιτέρω επεξεργασία τους, τη βεβαίωση των εσόδων και την ταμειακή τους είσπραξη.

3) Συγκέντρωση, καταχώρηση και αποθήκευση όλων των πινακίδων κυκλοφορίας που αφαιρούνται και παράδοσή τους, μετά την πληρωμή, στους κατόχους των οχημάτων.

4) Έκδοση των αποφάσεων που αφορούν προσκόμιση στοιχείων κυκλοφορίας και άδειας ικανότητας, σύμφωνα με τον Κ.Ο.Κ.

5) Συγκέντρωση, καταχώρηση σε ηλεκτρονική μορφή και διαβίβαση στις αρμόδιες διοικητικές ενότητες, για την περαιτέρω επεξεργασία και βεβαίωση όλων των παραβάσεων και όλων των εκθέσεων που αφορούν σε ποικίλους ελέγχους (κατάληψης κοινοχρήστου χώρου, οικοδομών, καπνίσματος, υπαίθριας διαφήμισης, κανονισμού καθαριότητας κ.λπ.) στις αρμόδιες υπηρεσίες του Δήμου για την περαιτέρω επεξεργασία και την επιβολή των προβλεπόμενων διοικητικών κυρώσεων.

6) Διαχείριση των διαδικασιών που αφορούν σε διοικητικές κυρώσεις, σφραγίσεις, αποσφραγίσεις ή επανασφραγίσεις σε καταστήματα και επιχειρήσεις.

7) Διαχείριση των ποινικών διαδικασιών (καταχώρηση και ταυτοποίηση στοιχείων επιχειρήσεων και παραβατών, σύνταξη μηνυτήριων αναφορών και εκθέσεων αρχής, αποστολή στην προϊστάμενη ποινική αρχή κ.λπ.).

8) Λήψη και διαχείριση των γραπτών ενστάσεων του κοινού για τις Πράξεις Βεβαίωσης Παράβασης του Κ.Ο.Κ., για τις Εκθέσεις Κατάληψης Κοινόχρηστων Χώρων, για τις Εκθέσεις παράνομων διαφημιστικών επιγραφών κ.λπ.

9) Έκδοση και ανανέωση της κάρτας στάθμευσης σε θέσεις μονίμων κατοίκων κατόπιν λήψης και διεκπεραίωσης των αιτήσεων των μονίμων κατοίκων.

10) Επίδοση εγγράφων - τοιχοκόλληση στον πίνακα ανακοινώσεων του Δήμου.

Άρθρο 11

Αυτοτελές Γραφείο Συμβούλου Ακεραιότητας

Α. Το αυτοτελές Γραφείο Συμβούλου Ακεραιότητας στον Δήμο Ιωαννιτών συστάθηκε με το Β' 5084/9.9.2024. Οι αρμοδιότητες του Συμβούλου Ακεραιότητας διακρίνονται σε τρεις λειτουργικούς άξονες ως εξής:

1. Υποστηρικτικός άξονας:

α) Παρέχει εξατομικευμένη συμβουλευτική συνδρομή για ζητήματα δεοντολογίας και ακεραιότητας που αντιμετωπίζει ο υπάλληλος κατά την ενάσκηση των υπηρεσιακών του καθηκόντων, συμπεριλαμβανομένων θεμάτων όπως η σεξουαλική παρενόχληση, οι διακρίσεις, ο εκφοβισμός, η ηθική παρενόχληση και η σύγκρουση συμφερόντων.

β) Παραλαμβάνει αναφορές από τους υπαλλήλους του φορέα, για περιστατικά παραβίασης ακεραιότητας ή διαφθοράς και ασκεί διαμεσολάβηση, προκειμένου να επιληφθούν τα όργανα του φορέα ή εξωτερικοί φορείς που είναι αρμόδιοι για τη διερεύνησή τους.

γ) Παρακολουθεί τη διαδικασία της διερεύνησης της αναφοράς και ενημερώνει σχετικά τον υπάλληλο που την υπέβαλε.

2. Ενημερωτικός άξονας:

α) Παρέχει ενημέρωση στο προσωπικό του φορέα για θέματα δεοντολογίας και ακεραιότητας, καθώς και για τη λειτουργία, τις αρμοδιότητες και την αποστολή του Συμβούλου Ακεραιότητας.

β) Σχεδιάζει και συντονίζει δράσεις εκπαίδευσης και ανάπτυξης ικανοτήτων για τους υπαλλήλους του φορέα και τους υπαλλήλους των εποπτευόμενων φορέων σε συνεργασία με την οικεία οργανική μονάδα που είναι αρμόδια για θέματα εκπαίδευσης, καθώς και με εξωτερικούς φορείς παροχής υπηρεσιών εκπαίδευσης, όπως το Εθνικό Κέντρο Δημόσιας Διοίκησης και Αυτοδιοίκησης.

γ) Συμμετέχει στη χάραξη εσωτερικών πολιτικών και στην ανάπτυξη εργαλείων για την ενίσχυση της ακεραιότητας και της διαφάνειας, όπως Κώδικες Ηθικής και Δεοντολογίας, Κανονισμοί Διαχείρισης Φαινομένων Σύγκρουσης Συμφερόντων, Πρωτόκολλα Αντιμετώπισης Περιστατικών Απάτης και Διαφθοράς.



3. Συμβουλευτικός άξονας:

α) Ενημερώνει και συνεργάζεται με τη διοίκηση του φορέα, τη Μονάδα Εσωτερικού Ελέγχου και την οργανική μονάδα που είναι αρμόδια για θέματα διοικητικής υποστήριξης και ανθρώπινου δυναμικού, για την ανάπτυξη και εφαρμογή πολιτικών και προτύπων ακεραιότητας εντός του φορέα.

β) Διατυπώνει προτάσεις βελτίωσης των μηχανισμών πρόληψης, αποτροπής και εντοπισμού προς τον επικεφαλής του φορέα, όταν εντοπίζει περιστατικά παραβιάσεων ακεραιότητας.

γ) Συντάσσει Ετήσια Έκθεση και την υποβάλλει στον επικεφαλής του φορέα και στην Εθνική Αρχή Διαφάνειας για την αποτελεσματικότητα των πολιτικών και διαδικασιών ακεραιότητας που χρησιμοποιεί ο φορέας, το έργο που επιτελέστηκε, καθώς και για την πορεία των υποθέσεων που χειρίστηκε.

Β. Ο Σύμβουλος Ακεραιότητας υποχρεούται:

α) να ασκεί τα καθήκοντά του με ακεραιότητα, αντικειμενικότητα, αμεροληψία, διαφάνεια και κοινωνική υπευθυνότητα και να ενεργεί υπέρ του δημοσίου συμφέροντος,

β) να σέβεται και να τηρεί τους κανόνες εχεμύθειας και εμπιστευτικότητας, για θέματα για τα οποία έλαβε γνώση κατά την άσκηση των καθηκόντων του,

γ) να απέχει από τη διαχείριση συγκεκριμένων υποθέσεων δηλώνοντας κώλυμα, εφόσον συντρέχει περίπτωση σύγκρουσης συμφερόντων.

Γ. Η μη αναφορά του κωλύματος της περ. γ) της παρ. 1 συνιστά πειθαρχικό παράπτωμα.

Δ. Ο Σύμβουλος Ακεραιότητας έχει πειθαρχική ευθύνη για πράξεις ή παραλείψεις που σχετίζονται με την άσκηση των καθηκόντων του σύμφωνα με τις διατάξεις του Υπαλληλικού Κώδικα.

Ε. Με την έναρξη της θητείας του ο Σύμβουλος Ακεραιότητας υπογράφει Δήλωση Εχεμύθειας. Το καθήκον εχεμύθειας εξακολουθεί να ισχύει για πέντε (5) χρόνια μετά τη λήξη της θητείας του.

Άρθρο 12

Αυτοτελές Γραφείο Διοικητικής Βοήθειας

1) Σχεδιασμός και εφαρμογή διαδικασιών για την κατ'οίκον εξυπηρέτηση των δημοτών που έχουν αντικειμενική αδυναμία προσπέλασης στις δημοτικές υπηρεσίες ή στα ΚΕΠ και χρειάζονται να έλθουν σε επαφή με τις επιμέρους υπηρεσίες για συγκεκριμένες ανάγκες τους.

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

3) Υποδοχή των αιτημάτων των ανωτέρω δημοτών με βάση τις σχετικές διαδικασίες και μέριμνα για την ικανοποίησή τους, με την αξιοποίηση τόσο των υπαλλήλων του Δήμου όσο και των δικτύων εθελοντών.

4) Συνεργασία με τα αρμόδια ΚΕΠ για την διεκπεραίωση υποθέσεων των ανωτέρω δημοτών.

ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΙΣΜΟΥ, ΟΡΓΑΝΩΣΗΣ ΚΑΙ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ

Άρθρο 13

Αυτοτελής Διεύθυνση Στρατηγικού και Επιχειρησιακού Προγραμματισμού και Ψηφιακής Διακυβέρνησης

α) Τμήμα Αναπτυξιακών και Ευρωπαϊκών Προγραμμάτων

1. Σχεδιασμός και παρακολούθηση συγχρηματοδοτούμενων προγραμμάτων και αναπτυξιακών παρεμβάσεων:

1) Συνεργασία με τις αρμόδιες υπηρεσίες, μελέτη, σχεδιασμός και εισήγηση της εφαρμογής προγραμμάτων ανάπτυξης της περιοχής του Δήμου για τη στήριξη της τοπικής οικονομίας, την αξιοποίηση των τοπικών πόρων, τη δημιουργία και αναβάθμιση των τεχνικών και κοινωνικών υποδομών, την ανάπτυξη του ανθρώπινου δυναμικού, την αξιοποίηση της δημοτικής περιουσίας και την εξασφάλιση ικανοποιητικών συνθηκών ποιότητας ζωής.

2) Συνεργασία με τις Ενωσιακές, Εθνικές και Περιφερειακές υπηρεσίες, για την εναρμόνιση των προγραμμάτων οικονομικής, κοινωνικής και πολιτιστικής ανάπτυξης της περιοχής του Δήμου με τον Ευρωπαϊκό, Εθνικό και Περιφερειακό Σχεδιασμό.

3) Διερεύνηση και ενημέρωση των οργάνων διοίκησης και των υπηρεσιών του Δήμου για τις πιθανές πηγές και μεθόδους χρηματοδότησης των αναπτυξιακών προγραμμάτων του Δήμου (προγράμματα συγχρηματοδοτούμενα από την ΕΕ, προγράμματα της ΕΕ, εθνικά προγράμματα, έργα ΣΔΙΤ, έργα αυτοχρηματοδοτούμενα κ.ά.).

4) Διενέργεια των διαδικασιών ένταξης έργων και δράσεων του Δήμου σε αναπτυξιακά και άλλα προγράμματα, σε συνεργασία με τις αρμόδιες υπηρεσίες του Δήμου (προετοιμασία φακέλου προτάσεων για χρηματοδότηση, συντονισμός και διαχείριση της διαδικασίας υποβολής τους στο φορέα χρηματοδότησης, διασφάλιση τυχόν απαιτούμενων συνεργασιών με τρίτους κ.λπ.).



5) Παρακολούθηση της πορείας υλοποίησης και ολοκλήρωσης του συνόλου των δράσεων και προγραμμάτων των Υπηρεσιών του Δήμου, σε συνεργασία με αυτές και με τους Υπευθύνους Πράξεων και Δράσεων (που έχουν την ευθύνη υλοποίησης και παρακολούθησης έκαστης αυτών) και ενημέρωση των οργάνων διοίκησης.

2. Ανάπτυξη συνεργασιών προώθησης της τοπικής ανάπτυξης:

1) Ανάπτυξη συνεργασιών με τις υπηρεσίες της Περιφέρειας στην οποία ανήκει ο Δήμος για την εναρμόνιση των προγραμμάτων τοπικής ανάπτυξης με τα ευρύτερα αντίστοιχα προγράμματα της Περιφέρειας.

2) Υποστήριξη της σύναψης και παρακολούθηση της προόδου των προγραμματικών και άλλων συμβάσεων και μνημονίων συνεργασίας μεταξύ του Δήμου και άλλων φορέων για την υλοποίηση έργων, ενεργειών και προγραμμάτων που στοχεύουν στην επίτευξη των αναπτυξιακών στόχων του Δήμου.

3) Ανάπτυξη συνεργασιών με άλλους δήμους και φορείς σε τοπικό, περιφερειακό, εθνικό και διακρατικό επίπεδο στο πλαίσιο αναπτυξιακών και συγχρηματοδοτούμενων προγραμμάτων και έργων, που σχετίζονται με την ανάπτυξη της περιοχής του Δήμου.

3. Συμμετοχή σε Ευρωπαϊκά Προγράμματα και σε διεθνείς συνεργασίες:

1) Αναζήτηση των δυνατοτήτων αξιοποίησης ευρωπαϊκών προγραμμάτων χρηματοδότησης έργων και δράσεων και ενημέρωση των υπηρεσιών και της Δημοτικής Αρχής.

2) Αναζήτηση και ανάπτυξη συνεργασιών με φορείς σε εθνικό, ευρωπαϊκό και διεθνές επίπεδο, για τη συμμετοχή του Δήμου σε ευρωπαϊκά και διεθνή διαπεριφερειακά, διασυνοριακά και διακρατικά προγράμματα, ως δικαιούχος ή εταίρος, προς κοινή αντιμετώπιση αναπτυξιακών θεμάτων και αξιοποίηση των δυνατοτήτων που προσφέρουν τα σχετικά προγράμματα.

3) Συνεργασία με όλες τις δημοτικές υπηρεσίες και με τοπικούς φορείς, για τη σύνταξη και την υποβολή προτάσεων υλοποίησης δράσεων προς χρηματοδότηση από πόρους της Ε.Ε. στο πλαίσιο διαπεριφερειακών, διασυνοριακών, διακρατικών και γενικότερα ευρωπαϊκών προγραμμάτων και πρωτοβουλιών. Υποστήριξη των δημοτικών υπηρεσιών που έχουν την ευθύνη υλοποίησης ενεργειών των εγκεκριμένων συγχρηματοδοτούμενων έργων/προγραμμάτων, σύμφωνα με το προβλεπόμενο σύστημα διαχείρισης.

4) Παρακολούθηση των εξελίξεων που λαμβάνουν χώρα στην Ευρωπαϊκή Ένωση, των τάσεων που επικρατούν και των πολιτικών που σχεδιάζονται και αφορούν την Τοπική Αυτοδιοίκηση. Ενημέρωση των υπαλλήλων και των αιρετών.

5) Υποστήριξη των συνεργασιών του Δήμου με φορείς και οργανισμούς σε διεθνές και ευρωπαϊκό επίπεδο και της συμμετοχής του Δήμου σε ευρωπαϊκά και διεθνή δίκτυα. Υλοποίηση όλων των ενεργειών που απαιτούνται για το σκοπό αυτό (αλληλογραφία, συμμετοχή σε συνέδρια, εκθέσεις, παρουσιάσεις) καθώς και ενημερωτικών και προωθητικών δράσεων.

4. Παροχή διοικητικής και γραμματειακής υποστήριξης στη Διεύθυνση σύμφωνα με το άρθρο 1.2. του παρόντος.

β) Τμήμα Επιχειρησιακού Σχεδιασμού, Οργάνωσης, Ποιότητας και Καινοτομίας

1. Κατάρτιση και παρακολούθηση του Επιχειρησιακού Προγράμματος και των Ετησίων Προγραμμάτων Δράσης:

1) Υποστήριξη των οργάνων διοίκησης, των υπηρεσιών του Δήμου και των Νομικών Προσώπων του, καθώς και της ομάδας έργου που είναι δυνατόν να συγκροτείται για τη σύνταξη του Επιχειρησιακού Προγράμματος του Δήμου και των Νομικών του Προσώπων.

2) Υποστήριξη του Δημάρχου και της Δημοτικής Επιτροπής για την παρακολούθηση και αξιολόγηση του Επιχειρησιακού Προγράμματος. Συνεργασία με τις υπηρεσίες του Δήμου και των Νομικών Προσώπων, σύνταξη των εκθέσεων παρακολούθησης και υποβολή τους στο Δήμαρχο. Εισήγηση για την ενδεχόμενη αναθεώρηση των στόχων του Επιχειρησιακού Προγράμματος μετά την ενδιάμεση αξιολόγησή του.

3) Συγκέντρωση γραπτών εισηγήσεων των δημοτικών υπηρεσιών, σύνταξη του σχεδίου του Ετησίου Προγράμματος Δράσης του Δήμου και υποβολή του στη Δημοτική Επιτροπή.

4) Υποστήριξη της Δημοτικής Επιτροπής για την παρακολούθηση και τον απολογισμό του Ετησίου Προγράμματος Δράσης του Δήμου.

5) Συνεργασία με τις υπηρεσίες του Δήμου για την κατάρτιση του ετήσιου απολογισμού πεπραγμένων της δημοτικής αρχής.

2. Διενέργεια ερευνών και τεκμηρίωση δεδομένων τοπικής ανάπτυξης:

1) Συγκέντρωση, επεξεργασία, τεκμηρίωση και διαρκής ενημέρωση των γεωγραφικών, δημογραφικών, οικονομικών, κοινωνικών και άλλων στοιχείων που αφορούν στην ανάπτυξη του Δήμου, σε συνεργασία με τους αρμόδιους φορείς και τις υπηρεσίες του Δήμου.

2) Υποστήριξη της ανοικτής πρόσβασης στην ψηφιακά διαθέσιμη πληροφορία σχετικά με τα αναπτυξιακά δεδομένα.



3) Συγκέντρωση και τεκμηρίωση της αναγκαίας τεχνογνωσίας και πληροφόρησης που είναι απαραίτητη για τη διαμόρφωση των αναπτυξιακών προγραμμάτων της περιοχής του Δήμου και των προγραμμάτων δράσης του Δήμου (π.χ. κλαδικές και αναπτυξιακές μελέτες, μελέτες και θέματα της Αυτοδιοίκησης, νομοθεσία που αφορά την αυτοδιοίκηση, τις λειτουργίες και τους στόχους του Δήμου κ.λπ.).

4) Διενέργεια ερευνών και εκπόνηση μελετών για τη διάγνωση των αναγκών του Δήμου σε όλους τους τομείς ανάπτυξης: περιβάλλοντος, τεχνικών υποδομών, τοπικής οικονομίας, πολιτισμού, κοινωνικής προστασίας κ.λπ., τη διερεύνηση της σκοπιμότητας αναπτυξιακών προτάσεων και την ιεράρχηση προτεραιοτήτων έργων, δράσεων και μέτρων, σε συνεργασία με τους αρμόδιους φορείς και τις υπηρεσίες του Δήμου.

5) Μέριμνα για την εκπόνηση και εφαρμογή προγραμμάτων έρευνας - τεχνολογίας για την ανάπτυξη της περιοχής του Δήμου, σε συνεργασία με εξειδικευμένους Φορείς.

3. Υποστήριξη των δημοτικών υπηρεσιών σε θέματα σχεδιασμού, προγραμματισμού και διαχείρισης έργων:

1) Υποστήριξη των δημοτικών υπηρεσιών κατά τη συμμετοχή τους στην κατάρτιση και επικαιροποίηση του Επιχειρησιακού Προγράμματος και των Ετήσιων Προγραμμάτων Δράσης του Δήμου.

2) Υποστήριξη των δημοτικών υπηρεσιών κατά τη σύνταξη σχεδίων/προγραμμάτων στους επί μέρους τομείς άσκησης της δημοτικής πολιτικής όπως: Τοπικό σχέδιο διαχείρισης αποβλήτων, Σχέδιο τοπικής κοινωνικής πολιτικής, Τεχνικό πρόγραμμα έργων και προμηθειών, επιχειρησιακό πρόγραμμα διαχείρισης αδέσποτων ζώων, σχέδιο βιώσιμης τουριστικής ανάπτυξης κ.λπ.

4. Αρμοδιότητες Οργάνωσης - Οργανωτική δομή και στελέχωση υπηρεσιών:

1) Εισήγηση για την αναγκαιότητα αναδιοργάνωσης των υπηρεσιών του δήμου και την εφαρμογή σύγχρονων συστημάτων οργάνωσης και λειτουργίας.

2) Εισήγηση για την τροποποίηση διατάξεων του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας και μέριμνα για την εφαρμογή των μεταβολών της οργανωτικής δομής των υπηρεσιών, σε συνεργασία με το Τμήμα Ανθρώπινου Δυναμικού.

3) Υποστήριξη των δημοτικών υπηρεσιών για την περιγραφή των περιγραμμάτων των θέσεων εργασίας.

4) Εκτίμηση του αναγκαίου αριθμού προσωπικού, ανά θέση εργασίας και οργανική μονάδα του Δήμου, σε συνεργασία με τις δημοτικές υπηρεσίες. Σχεδιασμός επικαιροποιήσεων της οργανωτικής δομής, των αρμοδιοτήτων των Υπηρεσιών και γενικότερα των διατάξεων του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του Δήμου σε συνεργασία με τη Διεύθυνση Διοίκησης και Ανθρώπινου Δυναμικού.

5) Κατάρτιση σχεδίου στελέχωσης των υπηρεσιών του δήμου και συνεργασία με το Τμήμα Ανθρώπινου Δυναμικού για τον προγραμματισμό της κάλυψης των θέσεων.

5. Κανονισμοί λειτουργίας/Διαχείριση Διαδικασιών:

1) Σύνταξη και εισήγηση των κανονισμών λειτουργίας, σε συνεργασία με τις αρμόδιες δημοτικές υπηρεσίες.

2) Συνεργασία με όλες τις οργανικές μονάδες του Δήμου για την αποτύπωση, απλούστευση, μέτρηση και βελτιστοποίηση των διαδικασιών λειτουργίας.

3) Συνεργασία με όλες τις οργανικές μονάδες για την καταχώρηση διοικητικών διαδικασιών του Δήμου στο Εθνικό Μητρώο Διαδικασιών.

4) Συνεργασία με το Τμήμα Ψηφιακής Διακυβέρνησης για την προμήθεια και εγκατάσταση ηλεκτρονικών εφαρμογών μοντελοποίησης και αυτοματοποίησης των διαδικασιών.

5) Διατύπωση προτάσεων απλούστευσης των διαδικασιών μέσω της έκδοσης αποφάσεων μεταβίβασης αρμοδιοτήτων και εξουσιοδότησης υπογραφών.

6) Εισήγηση, σχεδιασμός και παρακολούθηση της υλοποίησης προγραμμάτων, έργων και δράσεων για τη βελτίωση της οργάνωσης και λειτουργίας του Δήμου.

6. Στοχοθεσία και Βελτίωση επιδόσεων:

1) Μέριμνα για την εφαρμογή του Συστήματος «Διοίκηση μέσω στόχων» από τις υπηρεσίες του δήμου σύμφωνα με το ισχύον, κάθε φορά θεσμικό πλαίσιο. Υποστήριξη όλων των οργανικών μονάδων του Δήμου στη διαμόρφωση ενός ολοκληρωμένου συνόλου στόχων και δεικτών επίδοσης, στο πλαίσιο της αποστολής της κάθε δημοτικής υπηρεσίας. Αξιοποίηση της Ηλεκτρονικής εφαρμογής «Στοχοθεσίας» των φορέων του Δημοσίου, του ΥΠΕΣ.

2) Κατάρτιση, εισήγηση και μέριμνα για την εφαρμογή του Κανονισμού μέτρησης και αξιολόγησης της απόδοσης των δημοτικών υπηρεσιών.

3) Αποστολή στοιχείων στον κόμβο παρακολούθησης επιδόσεων της Τ.Α.

4) Παρακολούθηση της εξέλιξης της τιμής των δεικτών επιδόσεων και σύνταξη εκθέσεων αξιολόγησης των υπηρεσιών και των Νομικών Προσώπων του Δήμου.



5) Συγκέντρωση, επεξεργασία και ανάλυση, των στοιχείων που προκύπτουν από τις εσωτερικές και εξωτερικές αξιολογήσεις και εισήγηση διορθωτικών και προληπτικών ενεργειών για τη βελτίωση της αποδοτικότητας και της αποτελεσματικότητας των υπηρεσιών.

6) Συνεργασία με τη Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών για την παρακολούθηση του κόστους λειτουργίας των οργανικών μονάδων του Δήμου και του κόστους των παρεχόμενων υπηρεσιών προς τους πολίτες.

7. Αρμοδιότητες Διασφάλισης ποιότητας:

1) Παρακολούθηση της ισχύουσας νομοθεσίας για τα Συστήματα Διαχείρισης και Ελέγχου των συγχρηματοδοτούμενων έργων και ενημέρωση των οργάνων διοίκησης και των υπηρεσιών του Δήμου, σε συνεργασία με το Τμήμα Αναπτυξιακών και Ευρωπαϊκών Προγραμμάτων.

2) Μέριμνα για την εγκατάσταση, τήρηση και επικαιροποίηση του συστήματος διασφάλισης Διαχειριστικής Ικανότητας του Δήμου για τον σχεδιασμό και υλοποίηση συγχρηματοδοτούμενων δράσεων, σε συνεργασία με το Τμήμα Αναπτυξιακών και Ευρωπαϊκών Προγραμμάτων.

3) Μέριμνα για την εφαρμογή του Κοινού Πλαισίου Αξιολόγησης και παρακολούθηση των αποτελεσμάτων εφαρμογής του.

4) Διαμόρφωση και εισήγηση περιοδικών στόχων για την βελτίωση της αποτελεσματικότητας και αποδοτικότητας των Υπηρεσιών του Δήμου.

5) Διαμόρφωση κατάλληλων δεικτών ποιότητας - αποτελεσματικότητας, με σκοπό την αντικειμενικότερη αξιολόγηση του Επιχειρησιακού Προγράμματος και την αποτύπωση του βαθμού επίτευξης των στόχων του.

6) Μέριμνα για την εκπόνηση και την προτυποποίηση των εγγράφων που χρησιμοποιούν οι Υπηρεσίες του Δήμου.

7) Μέριμνα για τον σχεδιασμό, προετοιμασία και εποπτεία των εξωτερικών επιθεωρήσεων του Συστήματος Διαχείρισης Ποιότητας.

8) Σχεδιασμός συστημάτων Διαχείρισης Ποιότητας (π.χ. ISO), εποπτεία της ορθής εφαρμογής τους και παρακολούθηση των αποτελεσμάτων των επιθεωρήσεων των φορέων πιστοποίησης και μέριμνα για την εφαρμογή μεθόδων Διοίκησης Ολικής Ποιότητας.

9) Μέριμνα για την εκπαίδευση των υπαλλήλων σε θέματα ποιότητας, σε συνεργασία με το Τμήμα Ανθρώπινου Δυναμικού.

10) Μέριμνα για τη διεξαγωγή ερευνών εργασιακής ικανοποίησης των εργαζομένων του Δήμου.

11) Υποστήριξη των υπηρεσιών του Δήμου κατά την εφαρμογή του Γενικού Κανονισμού Προστασίας Προσωπικών Δεδομένων (GDPR).

12) Συνεργασία με το Αυτοτελές Τμήμα Εσωτερικού Ελέγχου για την υποβοήθηση του έργου του, όπου αυτό απαιτείται.

13) Διενέργεια ερευνών:

α. για την ικανοποίηση των πολιτών από τις υπηρεσίες του Δήμου

β. για τις ανάγκες των πολιτών για νέες υπηρεσίες ή για τη βελτίωση των ήδη παρεχόμενων υπηρεσιών.

14) Στατιστική επεξεργασία των αιτημάτων και παραπόνων των πολιτών και της έκβασής τους. Εξαγωγή συμπερασμάτων για την ποιότητα και την αμεσότητα της εξυπηρέτησης από το Δήμο και το βαθμό ικανοποίησης των πολιτών. Διατύπωση προτάσεων για τη βελτίωση του επιπέδου εξυπηρέτησης των πολιτών.

8. Προώθηση της Καινοτομίας και Αξιοποίηση Καλών πρακτικών:

1) Συνεργασία με τις δημοτικές υπηρεσίες για την προώθηση της Καινοτομίας στη λειτουργία του Δήμου και την υποβολή καλών πρακτικών Καινοτομίας στην ηλεκτρονική πλατφόρμα του Υπουργείου Εσωτερικών.

2) Εντοπισμός βέλτιστων πρακτικών σε θέματα ποιότητας, εκσυγχρονισμού και αύξησης της αποδοτικότητας από άλλους δημόσιους, εθνικούς και ευρωπαϊκούς φορείς, εισήγηση της υιοθέτησης αυτών από τις υπηρεσίες του Δήμου, παρακολούθηση της εφαρμογής των καλών πρακτικών και αξιολόγηση των αποτελεσμάτων τους.

3) Συμμετοχή του Δήμου σε ευρωπαϊκά και διεθνή δίκτυα συνεργασίας για ζητήματα Οργάνωσης, Λειτουργίας, Ποιότητας και Αποδοτικότητας.

9. Θέματα Διαφάνειας:

1) Σχεδιασμός και μέριμνα για την εφαρμογή κάθε είδους διαδικασίας και ενέργειας που διασφαλίζει τη διαφάνεια στις σχέσεις του Δήμου με τρίτους. Αξιοποίηση κάθε πρόσφορου μέσου και κυρίως των κατάλληλων τεχνολογιών πληροφορικής και επικοινωνιών (ΤΠΕ), σε συνεργασία με το Τμήμα Ψηφιακής Διακυβέρνησης.

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



3) Μέριμνα για την έγκαιρη ανάρτηση στην ιστοσελίδα του Δήμου όλων των πληροφοριών που αφορούν σε κάθε είδους προγράμματα και δράσεις που σχεδιάζει και υλοποιεί ο Δήμος, εξασφαλίζοντας ίση πρόσβαση των δημοτών σε αυτές.

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

5) Μέριμνα για την πληροφόρηση των δημοτών σχετικά με απολογιστικά στοιχεία που αφορούν στην επίτευξη στόχων και στην ολοκλήρωση προγραμμάτων και έργων του Δήμου.

6) Σχεδιασμός, εισήγηση και μέριμνα για την έκδοση και διακίνηση, σε έντυπη και ηλεκτρονική μορφή:

α. Χάρτας Δικαιωμάτων και Υποχρεώσεων δημοτών και κατοίκων,

β. Οδηγού του Δημότη για τις παρεχόμενες υπηρεσίες του Δήμου,

γ. Κανονισμού πληροφόρησης των πολιτών.

δ. Κανονισμού διαβούλευσης

7) Τήρηση μητρώου πολιτών προς τους οποίους ο Δήμος προσφέρει συγκεκριμένες υπηρεσίες.

8) Συνεργασία με το Τμήμα Ψηφιακής Διακυβέρνησης για την υποστήριξη των δημοτικών υπηρεσιών στην ανάρτηση πράξεων του Δήμου στην εφαρμογή «Διαύγεια», με σκοπό την έγκαιρη ενημέρωση των πολιτών στο πλαίσιο του ν. 3861/2010 (Α' /112).

9) Μέριμνα για την ανάρτηση στην ιστοσελίδα του δήμου των ετήσιων δηλώσεων περιουσιακής κατάστασης των υπόχρεων σύμφωνα με την ισχύουσα νομοθεσία.

10) Εισήγηση του Κανονισμού διαβούλευσης, ο οποίος ρυθμίζει όλα τα θέματα τα σχετικά με τις διαδικασίες διαβούλευσης, τη συμμετοχή φορέων και πολιτών σε αυτές, καθώς και την παρουσίαση των πορισμάτων των διαβουλεύσεων στο αρμόδιο όργανο του δήμου.

11) Διοργάνωση ηλεκτρονικών διαβουλεύσεων με τους πολίτες, μέσω διαδικτύου. Συγκέντρωση και επεξεργασία των προτάσεων των ηλεκτρονικών διαβουλεύσεων.

12) Διαχείριση Ανοιχτών Δεδομένων:

α) Καταγραφή, συλλογή, αξιολόγηση και σύνθεση των πληροφοριών που απαιτούνται για την ανοιχτή διάθεση των δεδομένων του Δήμου.

β) Παροχή τεχνικής, διαδικαστικής και οργανωτικής υποστήριξης της ανοιχτής διάθεσης των εγγράφων, πληροφοριών και δεδομένων, κατόπιν επικοινωνίας με το διαχειριστή των αρμόδιων φορέων της κεντρικής διοίκησης, όπου απαιτείται.

γ) Τμήμα Ψηφιακής Διακυβέρνησης

1. Σχεδιασμός της Ψηφιακής στρατηγικής του Δήμου:

1) Συγκέντρωση στοιχείων και προσδιορισμός των απαιτήσεων για τα αναγκαία συστήματα ΤΠΕ που χρειάζεται να αξιοποιεί ο Δήμος για την υποστήριξη των λειτουργιών του, σε μεσοπρόθεσμο χρονικό ορίζοντα.

2) Εκπόνηση σε συνεργασία με τη Δημοτική αρχή και τις συναρμόδιες υπηρεσίες του Δήμου της στρατηγικής του Δήμου σε ό,τι αφορά την ανάπτυξη, επέκταση και βελτίωση των συστημάτων Τεχνολογιών Πληροφορικής και Επικοινωνιών (ΤΠΕ), τα ζητήματα της Ψηφιακής Διακυβέρνησης και της «Εξυπνης Πόλης».

3) Παρακολούθηση και αξιολόγηση της εφαρμογής του στρατηγικού σχεδίου.

2. Διαχείριση εξοπλισμού ΤΠΕ και δικτύων:

1) Προσδιορισμός των ετήσιων αναγκών των δημοτικών υπηρεσιών σε νέο εξοπλισμό πληροφορικής και επικοινωνιών, προσδιορισμός των απαιτήσεων αναβάθμισης του υφιστάμενου εξοπλισμού και εισήγηση για την προμήθεια και εγκατάσταση του αναγκαίου εξοπλισμού.

2) Κατάρτιση των τεχνικών προδιαγραφών και εισήγηση της μεθοδολογίας προμήθειας και εγκατάστασης του αναγκαίου εξοπλισμού πληροφορικής και επικοινωνιών. Παρακολούθηση της παραλαβής και της εγκατάστασης του νέου εξοπλισμού ΤΠΕ.

3) Κατανομή του διαθέσιμου εξοπλισμού ΤΠΕ στις υπηρεσίες του Δήμου, ανάλογα με τις επιχειρησιακές ανάγκες.

4) Συνεχής συντήρηση και αποκατάσταση βλαβών του εξοπλισμού ΤΠΕ του Δήμου. Τήρηση αρχείου εξοπλισμού ΤΠΕ και επισκευών του.

5) Μέριμνα για την άρτια λειτουργία του τηλεπικοινωνιακού δικτύου των κεντρικών και περιφερειακών συστημάτων.

6) Εισήγηση για την εφαρμογή κανόνων ασφαλούς χρήσης του δικτύου και των συστημάτων ΤΠΕ. Παρακολούθηση και έλεγχος της τήρησης των κανόνων αυτών.

7) Μέριμνα για την πρόσβαση στο διαδίκτυο των υπηρεσιών του Δήμου ανάλογα με τις ανάγκες τους και για την οργάνωση της ηλεκτρονικής αλληλογραφίας (e mail).



8) Παρακολούθηση και τεχνική υποστήριξη της τηλεπικοινωνιακής σύνδεσης των δημοτικών κτιρίων με ιδιωτικά ή δημόσια δίκτυα. Αξιοποίηση Εθνικών Προγραμμάτων, όπως π.χ. το «ΣΥΖΕΥΞΙΣ» σε συνεργασία με τις αρμόδιες υπηρεσίες της κεντρικής διοίκησης.

9) Μέριμνα για την εξασφάλιση της συντήρησης, της επέκτασης και της βελτίωσης του Δημοτικού Ασύρματου Δικτύου (Wi-Fi).

3. Υποστήριξη Πληροφοριακών Συστημάτων και Εφαρμογών λογισμικού:

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

2) Προδιαγραφή των νέων συστημάτων ΤΠΕ ή των νέων λειτουργιών των συστημάτων, παρακολούθηση της ανάπτυξης των συστημάτων και παραλαβή τους.

3) Εγκατάσταση ή επίβλεψη της εγκατάστασης νέων εφαρμογών, εάν πραγματοποιείται από άλλον φορέα. Μέριμνα ώστε να είναι διαθέσιμες οι κατάλληλες υποδομές σε υλικό, λειτουργικά συστήματα και βάσεις δεδομένων.

4) Διαχείριση και συντήρηση των εφαρμογών και των βάσεων δεδομένων που χρησιμοποιεί ο Δήμος για τις ανάγκες του ή μέριμνα για την αξιοποίηση, κατά περίπτωση, τρίτων προς το σκοπό αυτό.

5) Εκπαίδευση των χρηστών (στη θέση εργασίας τους/on the job) στις εφαρμογές των πληροφοριακών συστημάτων του Δήμου και παροχή κάθε είδους υποστήριξης προς τους χρήστες, ώστε να είναι σε θέση να λειτουργούν και να αξιοποιούν αποτελεσματικά τα συστήματα. Διάθεση στους χρήστες οδηγών χρήσης των εφαρμογών σε ηλεκτρονική μορφή.

6) Φροντίδα για τη βελτίωση των ικανοτήτων του προσωπικού στη χρήση τεχνολογιών πληροφορικής, μέσω παρακολούθησης σεμιναρίων. Ενημέρωση και εκπαίδευση των χρηστών στη χρήση ανοικτού λογισμικού, στην εφαρμογή καλών πρακτικών ασφάλειας και προστασίας από κακόβουλο λογισμικό, υποστήριξη στη χρήση του διαδικτύου για άντληση πληροφοριών από φορείς του Δημοσίου κ.λπ.

7) Παρακολούθηση και έλεγχος, σε συνεργασία με τις αντίστοιχες υπηρεσίες, της ποιότητας και της αξιοπιστίας των δεδομένων που τηρούνται στα συστήματα ΤΠΕ του Δήμου.

8) Μελέτη μεθόδων και διαδικασιών για την ενοποίηση σχημάτων δεδομένων και την κοινή χρήση τους από εφαρμογές λογισμικού του Δήμου.

9) Παραμετροποίηση των εφαρμογών, όπου αυτή απαιτείται, για την προσαρμογή τους στις ανάγκες του Δήμου.

10) Εκτέλεση εργασιών μαζικής διαχείρισης δεδομένων, εφόσον δεν αποτελούν αρμοδιότητα άλλων υπηρεσιών, όπως η εισαγωγή - ενημέρωση εφαρμογών με δεδομένα που προέρχονται από άλλους φορείς, παραγωγή ηλεκτρονικών αρχείων για άλλους φορείς κ.λπ.

11) Κατάρτιση λειτουργικών προδιαγραφών για την ενσωμάτωση όλων των νέων ή των απαιτούμενων από την νομοθεσία αλλαγών στις υπάρχουσες μηχανογραφικές εφαρμογές και ηλεκτρονικές υπηρεσίες.

12) Ανάπτυξη και συντήρηση μικρών εφαρμογών για την κάλυψη εξειδικευμένων απαιτήσεων των υπηρεσιών του Δήμου.

13) Συμμετοχή σε έργα που υλοποιούν οι υπηρεσίες του Δήμου και έχουν έμμεση ή άμεση σχέση με τις Τεχνολογίες Πληροφορικής και Επικοινωνιών.

14) Υποστήριξη της εκπλήρωσης του έργου του ΚΟ.Σ.Ε. (Κομβικό Σημείο Επαφής) του Δήμου, όπως προβλέπεται στο άρθρο 19 του ν. 3882/2010 (Α' 166).

15) Συνεργασία με το Τμήμα Αναπτυξιακών και Ευρωπαϊκών Προγραμμάτων για τη σύνταξη μελετών και Τεχνικών Δελτίων Προτεινόμενων Πράξεων για τη συμμετοχή του Δήμου σε συγχρηματοδοτούμενα έργα στον τομέα της Ψηφιακής Διακυβέρνησης και των ΤΠΕ.

4. Διαχείριση της διαδικτυακής πύλης του Δήμου:

1) Απόδοση δικαιωμάτων πρόσβασης σε χρήστες για την ενημέρωση του ιστότοπου.

2) Συνεχής συντήρηση της διαδικτυακής πύλης του Δήμου. Υλοποίηση ή επίβλεψη των αναβαθμίσεων ή των επεκτάσεων της πύλης για την παροχή νέων υπηρεσιών.

5. Ασφάλεια Συστημάτων Πληροφορικής και Επικοινωνιών:

1) Μέριμνα για τη θέσπιση, υλοποίηση και διατήρηση επίκαιρης και καταγεγραμμένης Πολιτικής Ασφαλείας των συστημάτων πληροφορικής και επικοινωνιών, τα οποία υποστηρίζουν την παροχή των υπηρεσιών του Δήμου.



2) Μέριμνα για τον ορισμό, με απόφαση Δημάρχου, ενός υπαλλήλου κατηγορίας ΠΕ ή ΤΕ Πληροφορικής ως Υπεύθυνου Ασφάλειας Συστημάτων Πληροφορικής και Επικοινωνιών (Υ.Α.Σ.Π.Ε.) με τον αναπληρωτή του. Τα καθήκοντα του Υ.Α.Σ.Π.Ε. είναι, ιδίως:

α. η διαρκής μέριμνα για την ασφάλεια των συστημάτων δικτύου και πληροφοριών του Δήμου κατά την έννοια της περ. 2 του άρθρου 3 του ν. 4577/2018 (Α' 199),

β. η συνεργασία με τους αρμόδιους φορείς στον τομέα της κυβερνοασφάλειας και η μέριμνα για την εφαρμογή των κατευθυντήριων οδηγιών, απαιτήσεων και μέτρων ασφαλείας που εκδίδουν,

γ. η τήρηση μητρώου του Δήμου με τις υποδομές πληροφορικής και επικοινωνιών, το λογισμικό και τα πληροφοριακά αγαθά,

δ. η συμμετοχή στη διενέργεια ελέγχων σε συστήματα πληροφορικής και επικοινωνιών του Δήμου για τη διακρίβωση του υφιστάμενου επιπέδου ασφαλείας,

ε. η εποπτεία της τήρησης της πολιτικής ασφαλείας συστημάτων πληροφορικής και επικοινωνιών του Δήμου,

στ. η παρακολούθηση και αξιοποίηση νέων τεχνολογιών και εργαλείων ασφαλείας συστημάτων πληροφορικής και επικοινωνιών για την ενίσχυση του επιπέδου κυβερνοασφάλειας του Δήμου και

ζ. η διενέργεια αξιολογήσεων του επιπέδου κυβερνοασφάλειας του Δήμου σε συνεργασία με τις κατά περίπτωση αρμόδιες αρχές.

6. Εφαρμογή συστημάτων Ψηφιακής διακυβέρνησης:

1) Παρακολούθηση και μελέτη του ισχύοντος θεσμικού πλαισίου (Εθνικού και Κοινοτικού) που αφορά την παροχή υπηρεσιών Ψηφιακής Διακυβέρνησης και μέριμνα για την εναρμόνιση του Δήμου, υποστηρίζοντας τις διαδικασίες εφαρμογής του.

2) Μελέτη και εφαρμογή διαδικασιών, κανόνων και προτύπων με σκοπό τη διασφάλιση πολυδιάστατης διαλειτουργικότητας εσωτερικά σε όλο το εύρος των δομών του Δήμου, αλλά και μεταξύ του Δήμου και των υπολοίπων φορέων της Δημόσιας Διοίκησης.

3) Εισήγηση μέτρων για την αυτοματοποίηση και τον ψηφιακό ανασχεδιασμό των διαδικασιών (ψηφιοποίηση εντύπων, ηλεκτρονική διακίνηση εγγράφων, ψηφιακές υπογραφές, ηλεκτρονικές πληρωμές κ.λπ.), καθώς και παρακολούθηση της εφαρμογής των μέτρων αυτών.

4) Υποστήριξη της επικοινωνίας των υπηρεσιών του Δήμου ή των ΝΠΔΔ του Δήμου μέσω διαδικτυακών υπηρεσιών (Web Services), με άλλους φορείς όπως ΓΓΔΕ, Ενιαία Αρχή Πληρωμής, ΕΦΚΑ, Υπουργείο Εσωτερικών, ΓΓΠΣ κ.λπ.

5) Παροχή ψηφιακών δημοτικών υπηρεσιών μέσω της διαδικτυακής πύλης του Δήμου ή μέσω της Ενιαίας Ψηφιακής Πύλης του Δημοσίου GOV.GR.

δ) Τμήμα Mission City, 100 Κλιματικά Ουδέτερων - Έξυπνων Πόλεων και Αστικής Ανθεκτικότητας

1. Διαχείριση εφαρμογών για Έξυπνες Πόλεις ή για Έξυπνες Αγροτικές Περιοχές και Χωριά:

1) Εισήγηση για την προμήθεια νέων εφαρμογών και τεχνολογικών μέσων που θα βελτιώσουν τη διαχείριση και λειτουργικότητα του αστικού περιβάλλοντος (Βιώσιμη Μετακίνηση, Εξοικονόμηση Ενέργειας, Προστασία περιβάλλοντος κ.λπ.) ή στην προώθηση της αειφόρου ανάπτυξης και της ποιότητας ζωής στις αγροτικές περιοχές.

2) Υλοποίηση ψηφιακών λύσεων που υποστηρίζονται από τοπικά παραγόμενα δεδομένα, με στόχο πιο αποδοτικές, καινοτόμες και υψηλής ποιότητας υπηρεσίες, προς όφελος των κατοίκων, των επισκεπτών και των επιχειρήσεων.

2. Ενέργεια και Κλιματική αλλαγή:

1) Εφαρμογή μέτρων και υλοποίηση δράσεων εξοικονόμησης ενέργειας και ενεργειακής αναβάθμισης στις κινητές και ακίνητες εγκαταστάσεις του Δήμου (κτίρια, αυτοκίνητα, δίκτυο ηλεκτροφωτισμού κ.λπ.).

2) Καθορισμός των ελάχιστων απαιτήσεων ενεργειακής απόδοσης για τις προμήθειες του Δήμου, σύμφωνα με τις σχετικές ρυθμίσεις της Πολιτείας.

3) Εκπόνηση Σχεδίου Ενεργειακής Απόδοσης Κτιρίων (ΣΕΑΚ).

4) Υλοποίηση προγραμμάτων αξιοποίησης ήπιων μορφών ενέργειας.

5) Υποστήριξη της συμμετοχής του Δήμου σε Ενεργειακή Κοινότητα και Κοινότητα Ανανεώσιμης Ενέργειας.

6) Εκπόνηση Δημοτικών Σχεδίων Μείωσης Εκπομπών (ΔηΣΜΕ).

3. Αστική Ανθεκτικότητα:

Μέριμνα για την δημιουργία και υλοποίηση των Σχεδίων και Δράσεων Αστικής Ανθεκτικότητας.

4. Ενημέρωση/Ευαισθητοποίηση/Επιμόρφωση πολιτών:

Σε συνεργασία με τις κατά περίπτωση αρμόδιες υπηρεσίες του Δήμου και με άλλους φορείς από την Ελλάδα και το εξωτερικό και ειδικότερα για ενταγμένες σε χρηματοδοτούμενα προγράμματα δράσεις:

Σχεδιασμός και υλοποίηση προγραμμάτων ενημέρωσης, ευαισθητοποίησης και επιμόρφωσης των πολιτών, περιλαμβανομένων των προγραμμάτων που αφορούν τους μαθητές.



ΕΝΟΤΗΤΑ Β.2. ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΓΕΝΙΚΗΣ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ

ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗΣ ΚΑΙ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΗΣ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ

Άρθρο 14

Διεύθυνση Διοίκησης και Ανθρώπινου Δυναμικού

Η Διεύθυνση Διοίκησης και Ανθρώπινου Δυναμικού ασκεί τις αρμοδιότητές της σύμφωνα με το εκάστοτε ισχύον θεσμικό πλαίσιο και ειδικότερα:

1. Μεριμνά για την τήρηση των διαδικασιών και αρχείων που αφορούν την πρόσληψη - διαχείριση - αξιοποίηση και μισθοδοσία του ανθρώπινου δυναμικού του Δήμου.
2. Μεριμνά για την τήρηση των διαδικασιών και αρχείων που αφορούν τη δημοτική κατάσταση και την καταγραφή ληξιαρχικών γεγονότων στο Δήμο.
3. Μεριμνά για τη διοικητική υποστήριξη των Κοινοτήτων, την εύρυθμη λειτουργία του κεντρικού πρωτοκόλλου καθώς και για την παροχή γενικών βοηθητικών υπηρεσιών υποστήριξης για τις ανάγκες των Υπηρεσιών του Δήμου.
4. Μεριμνά, σε συνεργασία με τους συναρμόδιους φορείς και το σύνολο των Υπηρεσιών του Δήμου, για την προετοιμασία, την καλή οργάνωση των διαδικασιών και τη διεκπεραίωση όλων των απαιτούμενων ενεργειών - εργασιών για την ομαλή διεξαγωγή των Δημοτικών εκλογών, των Ευρωεκλογών, των Βουλευτικών εκλογών και των Δημοψηφισμάτων, σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία.

Η Διεύθυνση Διοίκησης και Ανθρώπινου Δυναμικού διαρθρώνεται από τις ακόλουθες οργανικές μονάδες:

- α) Τμήμα Ανθρώπινου Δυναμικού
- β) Τμήμα Ληξιαρχείου
- γ) Τμήμα Διοικητικής Μέριμνας
- δ) Τμήμα Δημοτικής Κατάστασης
- ε) Τμήμα Υγείας και Ασφάλειας στην εργασία

Οι αρμοδιότητες των επί μέρους οργανικών μονάδων της Διεύθυνσης Διοίκησης και Ανθρώπινου Δυναμικού είναι οι εξής:

- α) Τμήμα Ανθρώπινου Δυναμικού
 1. Μεριμνά για τη συγκέντρωση, μελέτη και εφαρμογή όλων των νόμων που αφορούν το προσωπικό με οποιαδήποτε σχέση εργασίας και άσκηση αρμοδιοτήτων που απορρέουν από τον Κώδικα Κατάστασης Δημοτικών και Κοινοτικών Υπαλλήλων και είναι σχετικές με τα αντικείμενα του Τμήματος.
 2. Μεριμνά για την τήρηση και συνεχή ενημέρωση του μητρώου των εργαζομένων με τη συγκέντρωση και καταγραφή των κάθε είδους μεταβολών της οικογενειακής, υπηρεσιακής και ατομικής κατάστασης (προσόντα, οικογενειακή κατάσταση, υπηρεσιακή εξέλιξη, απόδοση, αμοιβές, ποινές, άδειες, απουσίες κ.λπ.).
 3. Ενημερώνει το μητρώο μισθοδοτούμενων υπαλλήλων Ελληνικού Δημοσίου (Σύστημα Διαχείρισης Ανθρώπινου Δυναμικού).
 4. Καταχωρεί στο ηλεκτρονικό πληροφοριακό σύστημα τα πάσης φύσεως στοιχεία του προσωπικού.
 5. Τηρεί τη διαδικασία διορισμού και μονιμοποίησης τακτικού προσωπικού σύμφωνα με τις εκάστοτε ισχύουσες διατάξεις.
 6. Τηρεί τη διαδικασία κινητικότητας του προσωπικού (μετατάξεις - αποσπάσεις) από και προς τον Δήμο, σύμφωνα με τις εκάστοτε ισχύουσες διατάξεις.
 7. Μεριμνά για τις διαδικασίες εσωτερικών μετατάξεων του προσωπικού σε ίδια ή ανώτερη κατηγορία διαφορετικού κλάδου/ειδικότητας.
 8. Μεριμνά για τις μετακινήσεις του προσωπικού για την κάλυψη υπηρεσιακών αναγκών, εντός του Δήμου, καθώς και τις μετακινήσεις από και προς Νομικά Πρόσωπα αυτού.
 9. Μεριμνά για τη διαδικασία κατάταξης και χορήγησης μισθολογικών και βαθμολογικών κλιμακίων στο προσωπικό του Δήμου.
 10. Παραλαμβάνει αιτήσεις και τηρεί τη διαδικασία αναγνώρισης συνάφειας μεταπτυχιακών και διδακτορικών τίτλων σπουδών.
 11. Τηρεί το αρχείο των πειθαρχικών υποθέσεων των υπαλλήλων του Δήμου και ενημερώνει τον Γενικό Επιθεωρητή Δημόσιας Διοίκησης για όλες τις υποθέσεις του Δήμου.
 12. Παραλαμβάνει αιτήσεις και τηρεί τη διαδικασία χορήγησης αδειών άσκησης ιδιωτικού έργου.
 13. Παραλαμβάνει αιτήσεις για συνταξιοδότηση ή για άλλους λόγους και τηρεί τη διαδικασία λύσης της υπαλληλικής σχέσης των υπαλλήλων, ενημερώνοντας ατομικά το προσωπικό.



14. Φροντίζει για την διαδικασία υποχρεωτικής εισαγωγικής εκπαίδευσης καθώς και της μετέπειτα εκπαίδευσης - επιμόρφωσης προσωπικού.

15. Τηρεί τις διαδικασίες στοχοθεσίας και αξιολόγησης των υπαλλήλων.

16. Τηρεί τη διαδικασία κρίσεων προϊσταμένων οργανικών μονάδων του Δήμου, σύμφωνα με την εκάστοτε νομοθεσία.

17. Παρακολουθεί και καταγράφει τη συμμετοχή των υπαλλήλων στις απεργίες - στάσεις εργασίας.

18. Τηρεί τη διαδικασία για την έκδοση αποφάσεων καθιέρωσης υπερωριακής απασχόλησης, εκδίδει τις σχετικές αποφάσεις για τη διάθεση υπαλλήλων, συγκροτεί συνεργεία και ελέγχει τις βεβαιώσεις υπερωριακής και νυχτερινής απασχόλησης για την πληρωμή της σχετικής δαπάνης.

19. Αναζητεί αυτεπάγγελα πιστοποιητικά για την εξυπηρέτηση των αρμοδιοτήτων του Τμήματος.

20. Ελέγχει τη γνησιότητα τυπικών προσόντων για τους ήδη υπηρετούντες, τους νεοπροσλαμβανόμενους και τους μεταταχθέντες υπαλλήλους.

21. Τηρεί συνεχή αλληλογραφία με τα ασφαλιστικά ταμεία των υπαλλήλων για την εξαγορά προϋπηρεσίας και στρατού.

22. Υλοποιεί διαδικασίες για την χορήγηση εξόδων κηδείας των αποβιωσάντων υπαλλήλων.

23. Παρέχει στοιχεία από το τηρούμενο μητρώο των υπηρετούντων υπαλλήλων προς τους υπαλλήλους και προς τρίτους.

24. Τηρεί τη διαδικασία για την πρακτική άσκηση φοιτητών ΑΕΙ, ΙΕΚ κ.λπ.

25. Συντάσσει διοικητικούς φακέλους και έγγραφα με τις απόψεις της Υπηρεσίας στο Διοικητικό Εφετείο και Διοικητικό Πρωτοδικείο, επί αγωγών που έχουν ασκηθεί από υπαλλήλους του Δήμου για διάφορα θέματά τους.

26. Διαχειρίζεται τις πάσης φύσεως άδειες (κανονικές, αναρρωτικές, ειδικές άδειες), του προσωπικού του Δήμου με οποιαδήποτε σχέση εργασίας και τηρεί σχετικούς φακέλους για κάθε κατηγορία άδειας και ενημερώνει τους υπηρεσιακούς φακέλους των υπαλλήλων, τηρώντας τις προβλεπόμενες διαδικασίες.

27. Παρακολουθεί τις παρουσίες του προσωπικού στους χώρους εργασίας σε συνεργασία με τους προϊσταμένους, τις αρχειοθετεί και τις καταχωρεί σε ηλεκτρονικό και έντυπο αρχείο.

28. Διαχειρίζεται υπηρεσιακά θέματα των υπαλλήλων με σχέση εργασίας ορισμένου χρόνου του Δήμου (ατομικές συμβάσεις, μισθολογική κατάταξη, χορήγηση αδειών κ.λπ.).

29. Τηρεί τη διαδικασία για τον προγραμματισμό προσλήψεων τακτικού, έκτακτου και λοιπού προσωπικού.

30. Τηρεί τη διαδικασία για την πρόσληψη τακτικού, έκτακτου και λοιπού προσωπικού.

31. Τηρεί τη διαδικασία για την πρόσληψη Δικηγόρων με έμμισθη εντολή και ειδικών συμβούλων και συνεργατών.

32. Εκδίδει βεβαιώσεις εργασίας για το προσωπικό οποιασδήποτε σχέσης εργασίας.

33. Εκδίδει πιστοποιητικά υπηρεσιακών μεταβολών για το μόνιμο και του Ιδιωτικού Δικαίου Αορίστου Χρόνου προσωπικό.

34. Εισηγείται προς το Υπηρεσιακό Συμβούλιο για θέματα προσωπικού.

35. Ενημερώνει το πληροφορικό σύστημα ΕΡΓΑΝΗ για όλες τις προσλήψεις, τις μεταβολές και λοιπές τροποποιήσεις του προσωπικού με σχέση εργασίας Ιδιωτικού δικαίου Αορίστου και Ορισμένου Χρόνου και συντάσσει τους ετήσιους πίνακες και γνωστοποιεί τις ετήσιες άδειες του προσωπικού αυτού καθώς και των υπαλλήλων αορίστου χρόνου.

36. Εισηγείται στα πολιτικά όργανα του Δήμου θέματα που άπτονται των αρμοδιοτήτων του Τμήματος.

37. Μεριμνά για την εφαρμογή του θεσμού κοινωφελούς εργασίας, υλοποιώντας τις αποφάσεις δικαστηρίων για παροχή κοινωφελούς εργασίας σε καταδικασθέντες με την παροχή σύμφωνης γνώμης της Υπηρεσίας και τη σύνταξη σχετικού συμφωνητικού.

38. Τηρεί τη διαδικασία καθορισμού προσωπικού ασφαλείας σε απεργία - στάση εργασίας.

39. Συμμετέχει στις διαδικασίες τροποποίησης του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του Δήμου.

39. Είναι αρμόδιο για την εκάστοτε τροποποίηση και τη συνεχή διαχείριση του ψηφιακού οργανογράμματος, με την αποτύπωση των πάσης φύσεως υπηρεσιακών μεταβολών του συνόλου του τακτικού προσωπικού του Δήμου.

β) Τμήμα Ληξιαρχείου

1) Μεριμνά για την τήρηση των Ληξιαρχικών Βιβλίων.

2) Καταχωρεί στο Πληροφοριακό Σύστημα Μητρώο Πολιτών - με πιστοποιημένους χρήστες - τα Ληξιαρχικά γεγονότα που συμβαίνουν στην περιφέρεια του Δήμου Ιωαννιτών (γεννήσεις, γάμοι, σύμφωνα συμβίωσης, θάνατοι), τις μεταγενέστερες μεταβολές αυτών ή τις διορθώσεις των ήδη καταχωρημένων Ληξιαρχικών Πράξεων, σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις.



3) Τηρεί το προβλεπόμενο από το νόμο Βιβλίο Εκθέσεων στο οποίο συντάσσονται: οι Ληξιαρχικές Πράξεις Αφάνειας και οι μεταγενέστερες μεταβολές που αφορούν την αφάνεια, διάφορες εκθέσεις περί πράξεων που αφορούν μεταβολές, ονοματοδοσία και βάπτιση, εφόσον για τα γεγονότα αυτά δεν υπάρχει στα αντίστοιχα βιβλία του Ληξιαρχείου συνταγμένη Ληξιαρχική Πράξη.

4) Μεριμνά για τη βιβλιοδέτηση σε τόμους των ενυπόγραφων εκ μέρους των δηλούντων και του Ληξιάρχου εκτυπώσεων των καταχωρισμένων στο Πληροφοριακό Σύστημα Ληξιαρχικών Πράξεων του ιδίου τύπου (γεννήσεων, γάμων, συμφώνων συμβίωσης, θανάτων, εκθέσεων).

5) Καταχωρεί όλες τις μεταβολές και διορθώσεις στα χειρόγραφα Ληξιαρχικά Βιβλία για τις Ληξιαρχικές Πράξεις που έχουν συνταχθεί πριν την ισχύ του ν. 4144/2013 σύμφωνα με την ισχύουσα νομοθεσία, με αντίστοιχη τακτοποίηση και οριστικοποίηση της ψηφιοποιημένης Ληξιαρχικής Πράξης στο Πληροφοριακό Σύστημα Μητρώο Πολιτών.

6) Συμπληρώνει και διορθώνει τις χειρόγραφες Ληξιαρχικές Πράξεις που έχουν καταχωρηθεί μετά τη μετάπτωση στο Μητρώο Πολιτών, σύμφωνα με τα στοιχεία που εμπεριέχονται στις έγχαρτες Ληξιαρχικές Πράξεις και τις οριστικοποιεί.

7) Χορηγεί αντίγραφα και αποσπάσματα Ληξιαρχικών Πράξεων στους πολίτες.

8) Εκδίδει και αποστέλλει Ληξιαρχικές Πράξεις μέσω ΚΕΠ, Θυρίδες Δήμων και αυτεπάγγελτης αναζήτησης διαφόρων Υπηρεσιών.

9) Μεριμνά για την επιθεώρηση των Ληξιαρχικών Βιβλίων από το αρμόδιο δικαστικό όργανο.

10) Τηρεί το πρωτόκολλο εισερχομένων και εξερχομένων εγγράφων.

11) Διεκπεραιώνει την υπηρεσιακή αλληλογραφία σε όλα τα θέματα της αρμοδιότητάς του και τηρεί αρχείο αυτής.

12) Τηρεί αρχείο επισήμων εγγράφων Ληξιαρχικών γεγονότων.

13) Τηρεί αλφαβητικά ευρετήρια για όλα τα χειρόγραφα βιβλία.

14) Είναι υπεύθυνο για την παρακολούθηση της ψηφιοποίησης των Ληξιαρχικών Πράξεων στα πλαίσια του έργου «Εθνικό Ληξιαρχείο - Μητρώο Πολιτών».

15) Ενεργεί σύμφωνα με την ισχύουσα κάθε φορά νομοθεσία «περί Ληξιαρχικών Πράξεων».

16) Αντικείμενο Πολιτικών Γάμων:

α) Μεριμνά για την ενημέρωση Ελλήνων πολιτών και Αλλοδαπών Υπηκόων, τον έλεγχο και την παραλαβή των αιτήσεων και δικαιολογητικών για την έκδοση αδειών γάμων και τη διεκπεραίωση των διαδικασιών της τέλεσης αυτών.

β) Καταχωρεί τις άδειες στο ειδικό βιβλίο αδειών γάμου, διεκπεραιώνει και τηρεί το αρχείο της αλληλογραφίας.

γ) Μεριμνά για την αυτεπάγγελη αναζήτηση Ληξιαρχικών Πράξεων Γέννησης - Γάμου - Θανάτου, Πιστοποιητικών Γέννησης - Οικογενειακής Κατάστασης και οποιουδήποτε άλλου εγγράφου απαιτείται για την έκδοση άδειας και τέλεση πολιτικού γάμου από Ληξιαρχεία και Δημοτολόγια της Χώρας - Ειδικό Ληξιαρχείο Υπουργείου Εσωτερικών.

δ) Προσδιορίζει την ημερομηνία γάμου.

ε) Συντάσσει τη δήλωση πολιτικού γάμου στο προβλεπόμενο βιβλίο που υπογράφεται από τον Δήμαρχο ή τον Αντιδήμαρχο, τους νεόνυμφους και τους μάρτυρες.

στ) Συντάσσει την πράξη προσδιορισμού επωνύμου των τέκνων και την καταχωρεί στα βιβλία τέλεσης γάμου και στα αλφαβητικά ευρετήρια.

ζ) Μεριμνά για την τέλεση Γάμων και την παράδοση στους νεόνυμφους αυθημερόν της «Δήλωσης Τέλεσης Πολιτικού Γάμου».

η) Τηρεί και διαφυλάττει στο διηνεκές, τα προαπαιτούμενα δικαιολογητικά για την έκδοση αδειών και την τέλεση πολιτικών γάμων.

θ) Επικοινωνεί με Δημόσιες Υπηρεσίες, Πρεσβείες και Προξενία Ξένων Χωρών για θέματα πολιτικών γάμων.

γ) Τμήμα Διοικητικής Μέριμνας

1. Μεριμνά για την τήρηση των διαδικασιών ηλεκτρονικής πρωτοκόλλησης των κάθε είδους εισερχομένων και εξερχομένων (οίκοθεν) εγγράφων του Δήμου, εγγράφων που αφορούν τις δοσοληψίες του κοινού με το Τμήμα Δημοτικής Κατάστασης και το Τμήμα Ληξιαρχείου, καθώς και των Υπηρεσιών που διαθέτουν περιφερειακό πρωτόκολλο.

2. Παραλαμβάνει - αποστέλλει την αλληλογραφία μέσω ΕΛ.ΤΑ., ιδιωτικές μεταφορές (courrier), ηλεκτρονικού ταχυδρομείου και ηλεκτρονικού συστήματος διακίνησης εγγράφων «ΙΡΙΔΑ».

3. Μεριμνά για τη διεκπεραίωση - αποστολή εγγράφων στους αποδέκτες.



4. Εφαρμόζει τη διαδικασία ηλεκτρονικής διακίνησης των εγγράφων στις Υπηρεσίες του Δήμου, σύμφωνα με τον Οδηγό Διακίνησης Εγγράφων Δήμου Ιωαννινών.

5. Συνεργάζεται με περιφερειακά πρωτόκολλα για την ηλεκτρονική διακίνηση των εγγράφων.

6. Μεριμνά για την ανάρτηση διαγωνισμών - ανακοινώσεων - δημοπρασιών και την έκδοση αποδεικτικών επίδοσης - ανάρτησης.

6. Μεριμνά για την επίδοση εγγράφων Ελεγκτικού Συνεδρίου, την έκδοση και αποστολή σχετικών αποδεικτικών.

7. Μεριμνά για τις εσωτερικές και εξωτερικές εργασίες διακίνησης εγγράφων (επιδόσεις, τοιχοκολλήσεις, θυροκολλήσεις κ.λπ.).

8. Μεριμνά για την τήρηση ηλεκτρονικού χρονολογικού αρχείου και την εκκαθάριση του παλιού έγχαρτου χρονολογικού αρχείου σύμφωνα με την ισχύουσα νομοθεσία.

9. Παραλαμβάνει τα κλητήρια θεσπίσματα προς κατοίκους «αγνώστου διαμονής», από τα Διοικητικά Δικαστήρια, τις Εφορίες και τον ΕΦΚΑ και τα αναρτά στον πίνακα ανακοινώσεων.

10. Μεριμνά για τη λειτουργία του τηλεφωνικού κέντρου.

11. Ενημερώνει τους πολίτες για γενικής φύσεως θέματα ή υποδεικνύει την αρμόδια Υπηρεσία του Δήμου για ειδικότερα θέματα.

12. Μεριμνά για τις υπηρεσίες των κλητήρων για: εσωτερικές και εξωτερικές εργασίες διακίνησης εγγράφων των Υπηρεσιών του Δήμου, για το άνοιγμα, τη φύλαξη και το κλείσιμο του κτιρίου του κεντρικού Δημαρχείου σε εργάσιμες και μη, ημέρες και ώρες για τη διεξαγωγή πρόσθετων λειτουργιών (π.χ. Δημοτικό Συμβούλιο, πολιτικοί γάμοι, συναντήσεις στο γραφείο Δημάρχου κ.λπ.).

13. Τηρεί το Εμπιστευτικό Πρωτόκολλο του Δήμου Ιωαννινών.

14. Μεριμνά για την εύρυθμη λειτουργία των αποκεντρωμένων μονάδων Διοικητικών Θεμάτων και Εξυπηρέτησης του πολίτη σε δημοτικές ενότητες του Δήμου.

15. Παρέχει διοικητική και γραμματειακή υποστήριξη στη Διεύθυνση σύμφωνα με το άρθρο 1 του παρόντος.

16. Παρέχει διοικητική και γραμματειακή υποστήριξη στον Γενικό Διευθυντή Διοίκησης.

δ) Τμήμα Δημοτικής Κατάστασης

1. Τηρεί τις διαδικασίες πρωτοκόλλησης των εισερχόμενων και εξερχόμενων στο Τμήμα Δημοτικής Κατάστασης εγγράφων και αιτήσεων Δημοτών.

2. Τηρεί τις διαδικασίες διεκπεραίωσης και αποστολής των εγγράφων αυτών στους αποδέκτες.

3. Τηρεί τα ενεργά έγγραφα σύμφωνα με τις ισχύουσες διαδικασίες.

4. Τηρεί την αλληλογραφία και το ηλεκτρονικό αρχείο.

5. Λειτουργεί και τηρεί το Μητρώο Πολιτών (άνοιγμα, τήρηση και συνεχής ενημέρωση του Μητρώου Πολιτών και των οικογενειακών μερίδων δημοτών, εισαγωγή στο ηλεκτρονικό σύστημα).

6. Διεκπεραιώνει τα ηλεκτρονικά αιτήματα μέσω της ιστοσελίδας του Δήμου.

7. Καταχωρεί τις μεταβολές στα ηλεκτρονικά αρχεία και στους οικογενειακούς φακέλους.

8. Τηρεί για κάθε οικογένεια, ιδιαίτερο φάκελο με τα σχετικά δικαιολογητικά και αρχείο αποφάσεων μεταβολών στα δημοτολόγια (μεταδημοτεύσεις, διορθώσεις ηλικιών, διαγραφές λόγω θανάτου, εγγραφή αδήλων εξώγαμων κ.λπ.).

9. Τηρεί αρχείο οικογενειακών φακέλων καθώς και τις εκτυπώσεις πάσης φύσεως πιστοποιητικών, που αφορούν Δημοτικές Ενότητες και Δημοτικά Διαμερίσματα και έχουν περιέλθει στην έδρα του Δήμου με απόφαση του Υπουργείου Εσωτερικών.

10. Μεριμνά για την άντληση εκκρεμοτήτων δημοτών, μέσω της διασύνδεσης των ληξιαρχείων της χώρας καθώς και άλλων Δήμων με το Μητρώο Πολιτών, την ενημέρωση αυτού με τα νέα δεδομένα και άμεση καταχώρηση στις οικογενειακές μερίδες.

11. Μεριμνά για τις διαγραφές λόγω θανάτου, απώλειας Ελληνικής Ιθαγένειας, μεταδημοτέυσης.

12. Συνεργάζεται με άλλους ΟΤΑ και Δημόσιες Υπηρεσίες σε περίπτωση μεταβολών στο μητρώο πολιτών σε αντιστοιχία με τα αρχεία που τηρούνται εκεί.

13. Τηρεί τις διαδικασίες διόρθωσης επωνύμων, κυρίων ονομάτων, πατρωνύμων, μητρωνύμων, τόπου γέννησης, έτους γέννησης, αλλαγής στοιχείων λόγω υιοθεσίας, πρόσληψης πατρωνύμου, μητρωνύμου και αλλαγής επωνύμου παιδιών που γεννήθηκαν εκτός γάμου ή είναι αγνώστων γονέων. Παραλαμβάνει τα δικαιολογητικά, εκδίδει τις αποφάσεις και τις καταχωρεί στο ηλεκτρονικό σύστημα και στους οικογενειακούς φακέλους.

14. Εκδίδει πιστοποιητικά ατομικής και οικογενειακής κατάστασης καθώς και κάθε είδους βεβαιώσεων, καταλόγων και πινάκων με στοιχεία που αναγράφονται στα ανωτέρω μητρώα. Ελέγχει τη γνησιότητα των πιστοποιητικών και των εγγράφων.



15. Μεριμνά για την άμεση επίδοση και αποστολή των στοιχείων στους ενδιαφερόμενους που αναγράφονται στα προηγούμενα αρχεία, με βάση την υφιστάμενη νομοθεσία.

16. Μεριμνά για τη δημιουργία, έκδοση και εκτύπωση πιστοποιητικών εγγυτέρων συγγενών βάση ελέγχου των στοιχείων στο Μητρώο Πολιτών και στις υπεύθυνες δηλώσεις στις περιπτώσεις που χρειάζεται.

17. Μεριμνά για την εξυπηρέτηση και ενημέρωση: α) των αλλοδαπών μετά την κτήση της ελληνικής Ιθαγένειας, β) των ομογενών κατοίκων του εξωτερικού μετά την διαπίστωση της ελληνικής ιθαγένειας για τα δικαιολογητικά που απαιτούνται την εγγραφή τους στο Δημοτολόγιο, έκδοση αποφάσεων και μεταβολή των στοιχείων τους στο Μητρώο Πολιτών και στους οικογενειακούς φακέλους και μεριμνά για την διόρθωση των στοιχείων τους όπου απαιτείται.

18. Μεριμνά για την επιμέλεια και εφαρμογή του Κώδικα της Ελληνικής Ιθαγένειας σε συνάφεια με το ελληνικό οικογενειακό δίκαιο και την κείμενη νομοθεσία της αστικής κατάστασης, σε συνεργασία με τις αρμόδιες Διευθύνσεις Ιθαγένειας - Αποκ. Διοικήσεις - Ληξιαρχεία.

19. Μεριμνά για τη εφαρμογή του Κώδικα της Ελληνικής Ιθαγένειας.

20. Αντικείμενο εκλογών:

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

2) Μεριμνά για την εφαρμογή της εκλογικής νομοθεσίας και εκτέλεση των καθηκόντων που ανατίθενται στο Δήμο από τον εκλογικό νόμο και σχετικές εγκυκλίους.

3) Μεριμνά για την αναθεώρηση και σύνταξη κάθε δίμηνο των εκλογικών καταλόγων των δημοτών και των ειδικών εκλογικών καταλόγων των ετεροδημοτών και των Ευρωπαίων Πολιτών στο ηλεκτρονικό σύστημα.

4) Παραλαμβάνει τα σχετικά δικαιολογητικά και εκδίδει πιστοποιητικά σύμφωνα με την εκλογική διαδικασία.

5) Τηρεί τους εκλογικούς καταλόγους και φροντίζει για την κατά νόμο αναθεώρηση αυτών.

6) Επιμελείται για την ετοιμότητα των χώρων διεξαγωγής των εκλογών.

ε) Τμήμα Ασφάλειας και Υγείας στην Εργασία

1. Μεριμνά για την εφαρμογή κανόνων υγιεινής και ασφάλειας των εργαζομένων και των εργασιακών χώρων του Δήμου, σύμφωνα με την εκάστοτε ισχύουσα νομοθεσία.

2. Παρέχει διοικητική υποστήριξη στους Τεχνικούς Ασφαλείας και στους Ιατρούς Εργασίας που προσφέρουν τις υπηρεσίες τους στο Δήμο, στα πλαίσια των αρμοδιοτήτων τους, και συντονίζει την αποτελεσματικότερη άσκηση των καθηκόντων τους θέτοντας στη διάθεσή τους το αναγκαίο βοηθητικό προσωπικό, χώρους, εγκαταστάσεις, συσκευές και γενικά τα απαραίτητα μέσα.

3. Παρέχει προς τη διοίκηση του Δήμου μέσω των Τεχνικών Ασφαλείας και των Ιατρών Εργασίας, υποδείξεις και συμβουλές σε θέματα σχετικά με την υγιεινή και ασφάλεια της εργασίας, την προμήθεια μέσων και εξοπλισμού, για την πρόληψη εργατικών ατυχημάτων.

4. Διενεργεί τις διοικητικές διαδικασίες για την παροχή των Μέσων Ατομικής Προστασίας των δικαιούχων δημοτικών υπαλλήλων (κατάρτιση των καταστάσεων δικαιούχων εργαζομένων του Δήμου της παροχής γάλακτος, καθώς και των καταστάσεων για τους δικαιούχους των λοιπών μέσων ατομικής προστασίας, ύστερα από έλεγχο των αντίστοιχων παραστατικών των Διευθύνσεων του Δήμου και πιστή τήρηση των αναφερομένων στη σχετική ΚΥΑ).

5. Συνεργάζεται με τους Τεχνικούς Ασφαλείας και τους Ιατρούς Εργασίας του Δήμου για τη σύνταξη των μελετών προμήθειας υλικών που σχετίζονται με την υγιεινή και ασφάλεια των εργαζομένων (Μέσων Ατομικής Προστασίας, ιατρικών εξετάσεων, εμβολίων και φαρμακευτικών ειδών κ.λπ.), τις οποίες αποστέλλει στο Τμήμα Προμηθειών και Δημοπρασιών.

6. Καταγράφει τις ανάγκες, διαχειρίζεται και αξιολογεί σε ετήσια βάση το αρχειακό υλικό των συνόλων των Μέσων Ατομικής Προστασίας και ελέγχει τη διαθεσιμότητα αυτών.

7. Καταρτίζει και εφαρμόζει προγράμματα εκπαίδευσης των εργαζομένων του Δήμου σε θέματα υγιεινής και ασφάλειας, σε συνεργασία με το Τμήμα Ανθρώπινου Δυναμικού.

8. Συνεργάζεται και συμμετέχει στις συνεδριάσεις της Επιτροπής Υγιεινής και Ασφάλειας της Εργασίας (ΕΥΑΕ) του Δήμου και ενημερώνει - συμβουλεύει, για κάθε σημαντικό ζήτημα υγιεινής και ασφάλειας.

9. Μεριμνά για την εκπόνηση μελετών για την ασφάλεια στην εργασία και την εκτίμηση επαγγελματικών κινδύνων.

10. Διαφυλάσσει ιατρικό αρχείο (εμβολιασμοί - ιατρικές εξετάσεις), αρχείο εκπαιδεύσεων προσωπικού και αρχείο εργατικών ατυχημάτων. Επίσης τηρεί ειδικό βιβλίο γραπτών υποδείξεων των Τεχνικών Ασφαλείας και Ιατρών Εργασίας από το οποίο τα όργανα της διοίκησης του Δήμου λαμβάνουν γνώση αυτών ενυπογράφως.



11. Επιμελείται κάθε ενέργειας που είναι απαραίτητη για τη δήλωση των εργατικών ατυχημάτων και τηρεί το σχετικό αρχείο.

Άρθρο 15

Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών

Η Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών διαρθρώνεται από τις ακόλουθες οργανικές μονάδες:

- α) Τμήμα Δημοτικών πόρων και προσόδων
- β) Τμήμα Μισθοδοσίας
- γ) Τμήμα Ταμείου
- δ) Τμήμα Προϋπολογισμού και Λογιστικής Παρακολούθησης
- ε) Τμήμα Εκκαθάρισης Δαπανών
- στ) Τμήμα Προμηθειών, Διαχείρισης Υλικών και Αποθήκης
- ζ) Τμήμα Κληροδοτημάτων

Οι αρμοδιότητες της Διεύθυνσης Οικονομικών Υπηρεσιών κατανέμονται στις υπαγόμενες σε αυτή οργανικές μονάδες, ως εξής:

- α) Τμήμα Δημοτικών Πόρων και Προσόδων
 - 1) Μέριμνα για την πρόβλεψη των εσόδων του επόμενου έτους και συνεργασία με το Τμήμα Προϋπολογισμού και Λογιστικής Παρακολούθησης για την σύνταξη του προϋπολογισμού.
 - 2) Διαμόρφωση τεκμηριωμένων προτάσεων, εισήγηση και μέριμνα για τη λήψη αποφάσεων από τα αρμόδια όργανα (για τον καθορισμό των συντελεστών των δημοτικών τελών, το ύψος των εισφορών, φόρων, δικαιωμάτων, προστίμων κ.λπ.).
 - 3) Επιμέλεια όλων των απαραίτητων ενεργειών που αφορούν στην επιβολή, αύξηση, μείωση ή κατάργηση των δημοτικών φόρων, τελών και δικαιωμάτων.
 - 4) Συγκέντρωση των στοιχείων για την εξακρίβωση των υπόχρεων και του ύψους των χρηματικών οφειλών αυτών, οι οποίες αφορούν φόρους, εισφορές, τέλη, δικαιώματα κ.λπ., που πρέπει να καταβάλλονται στο Δήμο, με βάση τις εκάστοτε ισχύουσες διατάξεις, σε συνεργασία κατά περίπτωση με τις αρμόδιες για την παροχή των στοιχείων υπηρεσίες του Δήμου.
 - 5) Κατάρτιση βεβαιωτικών καταλόγων, φροντίδα για την ολοκλήρωση των διαδικασιών των τυχόν προσφυγών και διαβίβαση των βεβαιωτικών καταλόγων ή καταστάσεων στο Τμήμα Ταμείου του Δήμου για την ταμειακή βεβαίωσή τους.
 - 6) Μέριμνα για την ενημέρωση των υπόχρεων σχετικά με το ύψος και την αιτία της οφειλής με την κοινοποίηση σχετικής ειδοποίησης.
 - 7) Μέριμνα για τη δημιουργία και την τήρηση αρχείων υπόχρεων καταβολής φόρων, εισφορών, τελών, δικαιωμάτων, μισθωμάτων κ.λπ. και την κατάρτιση βεβαιωτικών καταλόγων ανά κατηγορία εσόδου και υπόχρεου.
 - 8) Καταρτίζει σε συνεργασία με το Τμήμα Δημοτικής Περιουσίας και Κοινοχρήστων χώρων το ετήσιο σχέδιο αξιοποίησης, εκμετάλλευσης και εν γένει διαχείρισης της ακίνητης περιουσίας του Δήμου.
 - 9) Μεριμνά για την εκμίσθωση της ιδιωτικής περιουσίας του Δήμου συμπεριλαμβανόμενης και της σχολικής περιουσίας, εφόσον δεν χρησιμοποιείται για τον σκοπό που αποκτήθηκε, υποβάλλοντας σχέδιο για την κατάρτιση των όρων διακήρυξης από τη Δημοτική Επιτροπή σε συνεργασία με το Τμήμα Νομικής Υποστήριξης.
 - 10) Επιμελείται τις διαδικασίες για την κατάρτιση και έγκυρη υπογραφή των μισθωτηρίων συμβολαίων, την ανάρτησή τους και την ακριβή από κάθε άποψη εκτέλεση των όρων των συμβολαίων από τους υπόχρεους μισθωτές.
 - 11) Παρακολουθεί την τήρηση των όρων των συμβολαίων εκμίσθωσης των ακινήτων σε συνεργασία με κάθε Υπηρεσία του Δήμου.
 - 12) Παρακολουθεί τους όρους των μισθώσεων, την τήρηση της χρήσης των μίσθιων, τις αναπροσαρμογές των μισθωμάτων και γενικά τη σωστή τήρηση των μισθωτηρίων, σε συνεργασία με το Τμήμα Νομικής Υποστήριξης.
 - 13) Διατυπώνει απόψεις για την αποβολή μισθωτών ή επί αγωγών που άπτονται εκμίσθωσης δημοτικών ακινήτων.
 - 14) Επιμελείται τη σύνταξη καταλόγων για τη βεβαίωση των μισθωμάτων των εκμισθωμένων δημοτικών ακινήτων, καταστημάτων και χώρων.
 - 15) Επιμελείται τη σύνταξη καταλόγων για τη βεβαίωση αποζημίωσης χρήσης δημοτικών Ακινήτων.
 - 16) Παρακολουθεί το χρόνο λήξεως των συμβολαίων εκμίσθωσης των δημοτικών ακινήτων, των νομικών εγγυήσεων τους και εισηγείται την έγκαιρη διεξαγωγή νέων δημοπρασιών για την εκμίσθωσή τους.



17) Εκτέλεση των προπαρασκευαστικών εργασιών για τη διοικητική επίλυση των φορολογικών διαφορών που ανακύπτουν ανάμεσα στο Δήμο και τους οφειλέτες του.

18) Χορήγηση βεβαιώσεων που σχετίζονται με την είσπραξη τελών, δικαιωμάτων και εισφορών, όπου από τη νομοθεσία απαιτείται.

19) Μέριμνα για την εφαρμογή των διαδικασιών που απαιτούνται για την θέσπιση των νέων εσόδων.

20) Μέριμνα για την ενημέρωση των υπόχρεων σχετικά με το ύψος και την αιτία των βεβαιωμένων οφειλών, καθώς και για την παροχή οδηγιών σχετικά με τις προβλεπόμενες από την κείμενη νομοθεσία διαδικασίες άσκησης προσφυγών, σε περίπτωση αμφισβήτησης της οφειλής.

21) Αποστολή αποσπασμάτων των βεβαιωτικών καταλόγων ή λοιπών εκτελεστών διοικητικών πράξεων προς τους υπόχρεους, αποκλειστικά για τις οφειλές που έχουν βεβαιωθεί από το Τμήμα, με αναφορά στο ύψος και την αιτία της οφειλής για την τακτοποίηση των οικονομικών οφειλών τους.

β) Τμήμα Μισθοδοσίας

Σύνταξη των μισθολογικών καταστάσεων του πάσης φύσεως προσωπικού του Δήμου, φροντίδα για την ασφάλισή του και έκδοση βεβαιώσεων καταβληθεισών αμοιβών, κατόπιν των απαιτούμενων ενεργειών που έχουν επίπτωση στη μισθολογική κατάσταση του προσωπικού (κατάταξη του προσωπικού, υπηρεσιακές μεταβολές, άδειες, πειθαρχικές ποινές κ.λπ.) από το αρμόδιο Τμήμα Ανθρώπινου Δυναμικού της Διεύθυνσης Διοικητικών Υπηρεσιών. Ειδικότερα:

α. Ενημέρωση των μηχανογραφημένων αρχείων του προσωπικού και εξαγωγή των περιοδικών μισθολογικών καταστάσεων ή γενικά των καταστάσεων πληρωμής κάθε είδους αμοιβής προς το προσωπικό του Δήμου συμπεριλαμβανομένων των ασφαλιστικών εισφορών.

β. Υπολογισμός των κάθε είδους ασφαλιστικών εισφορών και παρακρατήσεων, σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις.

γ. Σύνταξη και υποβολή στο τέλος του έτους οριστικής δήλωσης (Φ.Μ.Υ.)

δ. Έκδοση των καταστάσεων των διαφόρων ασφαλιστικών ταμείων για το Τμήμα Ταμείου.

ε. Μέριμνα για την έκδοση βεβαιώσεων καταβληθεισών αμοιβών προς το προσωπικό του Δήμου και για τον υπολογισμό και την απόδοση προς τα ασφαλιστικά ταμεία των αντίστοιχων ασφαλιστικών εισφορών.

γ) Τμήμα Ταμείου

1. Είσπραξη εσόδων: Διεξαγωγή κάθε διαδικασίας που σχετίζεται με την βεβαίωση και την είσπραξη καθώς και με την τήρηση των λογιστικών βιβλίων. Ειδικότερα:

α. Διαμόρφωση και παρακολούθηση των ταμειακών προγραμμάτων του Δήμου με τη συνεχή παρακολούθηση των υποχρεώσεων και των αναμενόμενων εισπράξεων.

β. Παραλαβή και βεβαίωση των βεβαιωτικών καταλόγων από όλες τις υπηρεσίες του Δήμου.

γ. Διενέργεια των εισπράξεων των οφειλετών προς το Δήμο. Έκδοση των γραμματίων είσπραξης και ενημέρωση του αρχείου των οφειλετών.

δ. Αποστολή των ταμειακών ειδοποιήσεων στους οφειλέτες, έλεγχος της πίστωσης των οφειλετών στους χρηματικούς καταλόγους, της οίκοθεν βεβαίωσης των εσόδων και της τακτικής εισαγωγής των εισπράξεων.

ε. Παρακολούθηση της πραγματοποίησης των υποχρεώσεων των οφειλετών προς το Δήμο.

στ. Ευθύνη της τήρησης και ορθής ενημέρωσης των, προβλεπόμενων από τις διατάξεις, βιβλίων του ταμείου.

ζ. Φροντίδα για τον εμπρόθεσμο έλεγχο των χρηματικών καταλόγων, την έκδοση των τριπλότυπων αποδεικτικών εισπρακτέων, την καταχώρισή τους στο βιβλίο εισπρακτέων εσόδων και την αποστολή παραρτήματος του αποδεικτικού παραλαβής στην υπηρεσία που βεβαίωσε το έσοδο.

η. Ενημέρωση του περιοδικού αρχείου οφειλετών κατά οφειλέτη όπου αναγράφονται τα οφειλόμενα ποσά ανά κατηγορία προσόδου.

θ. Συνεργασία με τις τράπεζες και μέριμνα, σε συνεργασία με το Οικονομικό Τμήμα, για την αξιοποίηση των διαθεσίμων του Δήμου.

2. Πληρωμή Εξόδων:

1) Έλεγχος των χρηματικών ενταλμάτων και διεξαγωγή των λογιστικών πράξεων που σχετίζονται με την πληρωμή των εξόδων του Δήμου, τήρηση των λογιστικών βιβλίων του ταμείου και κατάρτιση των ετήσιων λογαριασμών της ταμειακής διαχείρισης β.δ. 17/5- 15/6/1959 όπως ισχύει).

2) Μέριμνα για την απόδοση των πάσης φύσεως κρατήσεων υπέρ τρίτων που αντιστοιχούν στα επιμέρους εντάλματα πληρωμής.

3) Παρακολούθηση και έλεγχος των παραστατικών και των αποδόσεων. Κατάρτιση των περιοδικών καταστάσεων προς πληρωμή και πληρωθέντων εξόδων.

4) Τήρηση των διαδικασιών συναλλαγών με τις Τράπεζες, για την τοποθέτηση των χρηματικών διαθεσίμων και τη διενέργεια εισπράξεων και πληρωμών μέσω επιταγών.



5) Τήρηση αρχείων των κάθε είδους παραστατικών και αντίστοιχων δικαιολογητικών των πληρωθέντων και εισπραχθέντων ποσών που χρησιμοποιούνται για την ενημέρωση του λογιστικού συστήματος του Δήμου.

6) Παροχή κάθε είδους στοιχείων που ζητούνται από τις Δημόσιες/Ελεγκτικές υπηρεσίες σύμφωνα με τις εκάστοτε ισχύουσες διαδικασίες.

7) Υποβολή, δια του Δημάρχου, στη Δημοτική Επιτροπή των λογαριασμών του προηγούμενου έτους, δηλαδή του ετήσιου απολογισμού.

8) Παρακολούθηση και μέριμνα για την απόδοση όλων των φορολογικών και ασφαλιστικών υποχρεώσεων του Δήμου.

3. Αρμοδιότητες ληξιπρόθεσμων:

α. Λήψη αναγκαστικών μέτρων είσπραξης όπως προβλέπουν οι ισχύουσες, κάθε φορά, διατάξεις για την είσπραξη των δημοτικών εσόδων, σε συνεργασία με το Αυτοτελές Τμήμα Νομικής Υπηρεσίας και το Τμήμα Δημοτικών Πόρων και Προσόδων.

β. Φροντίδα για την ενημέρωση των τίτλων είσπραξης με βάση τις δικαστικές αποφάσεις ή τις αποφάσεις του Δημοτικού Συμβουλίου, για τη διαγραφή χρεών και των αποφάσεων των αρμοδίων οργάνων για την παροχή διευκόλυνσης στους οφειλότες ή την επιβολή των αναγκαστικών μέτρων είσπραξης.

δ) Τμήμα Προϋπολογισμού και Λογιστικής Παρακολούθησης

1) Επιμέλεια των διαδικασιών κατάρτισης του ετήσιου Προϋπολογισμού του Δήμου από τα αρμόδια αποφασιστικά όργανα. Συνεργασία με τις επιμέρους δημοτικές υπηρεσίες για την παροχή οικονομικών στοιχείων, κατευθύνσεων και προτύπων που διευκολύνουν την κατάρτιση του προϋπολογισμού.

2) Συγκέντρωση των επιμέρους προϋπολογισμών των υπηρεσιών (εσόδων και δαπανών), διαμόρφωση και εισήγηση του συνολικού προϋπολογισμού του Δήμου προς έγκριση από τα αρμόδια όργανα.

3) Μέριμνα για την τήρηση των εκάστοτε οδηγιών κατάρτισης του προϋπολογισμού του Δήμου και έλεγχος για το αν ο προϋπολογισμός κινείται μέσα στο πλαίσιο των δημοσιονομικών στόχων που κάθε φορά αποφασίζονται σε εθνικό επίπεδο.

4) Παρακολούθηση της κατάρτισης του προϋπολογισμού και σύνταξη των προβλεπόμενων, από την εκάστοτε ισχύουσα νομοθεσία, εκθέσεων εκτέλεσης και παρακολούθησης του προϋπολογισμού καθώς και εισήγηση των αναγκαίων διορθωτικών ενεργειών.

5) Πρόταση διορθωτικών ενεργειών, στα αρμόδια όργανα, στην περίπτωση που διαπιστώνονται σημαντικές αποκλίσεις ανάμεσα στα προϋπολογισθέντα στοιχεία (έσοδα και έξοδα) και στην τρέχουσα ροή εκτέλεσης του προϋπολογισμού.

6) Έλεγχος των τεκμηριωμένων αιτημάτων και τήρηση των διαδικασιών ανάληψης υποχρέωσης (έκδοση, ανάκληση, ανατροπή κ.λπ.).

7) Φροντίδα της ορθής τήρησης του Μητρώου Δεσμεύσεων και της ορθής καταγραφής των δεδομένων σ' αυτό όπως η εκάστοτε ισχύουσα νομοθεσία ορίζει.

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

9) Μέριμνα για την σύνταξη και υποβολή στα αρμόδια όργανα, αρχές και υπηρεσίες των περιοδικών οικονομικών απολογιστικών στοιχείων, σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία, καθώς και των στατιστικών και άλλων αναφορών.

10) Παροχή βεβαίωσης σχετικής με τα σχέδια όλων των κανονιστικών διοικητικών πράξεων του Δήμου, που προκαλούν δαπάνη σε βάρος του προϋπολογισμού αυτού, για την ύπαρξη ή μη της απαιτούμενης πίστωσης στον εκτελούμενο προϋπολογισμό.

11) Κατάρτιση του Ολοκληρωμένου Πλαισίου Δράσης (ΟΠΔ) του Δήμου και των Πινάκων Στοχοθεσίας Οικονομικών Αποτελεσμάτων.

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

1) Τήρηση του συστήματος λογιστικής απεικόνισης των οικονομικών πράξεων του Δήμου (Γενική και Αναλυτική Λογιστική). Τήρηση των σχετικών λογιστικών διαδικασιών καθώς και των αντίστοιχων λογιστικών βιβλίων και στοιχείων που προβλέπονται από την νομοθεσία.

2) Τήρηση του διπλογραφικού λογιστικού συστήματος. Απεικόνιση και παρακολούθηση όλων των οικονομικών υποχρεώσεων του Δήμου στο Διπλογραφικό Λογιστικό Σύστημα καθώς και των λογιστικών παγίων στοιχείων του Δήμου και των μεταβολών τους.



3) Τήρηση του βιβλίου Εσόδων και Εξόδων δραστηριοτήτων που απαιτούν Φ.Π.Α., εφόσον υπάρχουν τέτοιες δραστηριότητες και φροντίδα για την απόδοσή του μέσα από την υποβολή των περιοδικών δηλώσεων. Σύνταξη και υποβολή των δηλώσεων με τη μέθοδο και τη μορφή που προβλέπεται από την εκάστοτε ισχύουσα (φορολογική ή άλλης δημοσιονομικής φύσης) νομοθεσία.

4) Παρακολούθηση και έλεγχος της λογιστικής συμφωνίας των δοσοληπτικών λογαριασμών με τράπεζες, προμηθευτές, πιστωτές και άλλους συναλλασσόμενους με τον Δήμο.

5) Τήρηση αρχείου για τα κάθε είδους παραστατικά που απαιτούνται για την ενημέρωση του συστήματος λογιστικής απεικόνισης των οικονομικών πράξεων του Δήμου. Μέριμνα για την αρχειοθέτηση και διατήρηση των στοιχείων των Λογιστικών Βιβλίων του Δημόσιου Λογιστικού και του Διπλογραφικού Λογιστικού Συστήματος.

6) Μέριμνα για την τακτοποίηση των φορολογικών και ασφαλιστικών εισφορών του Δήμου.

7) Σύνταξη των ετήσιων οικονομικών καταστάσεων του Δήμου και μέριμνα για τη δημοσίευσή τους.

8) Τήρηση του μητρώου παγίων περιουσιακών στοιχείων του Δήμου, ανελλιπής ενημέρωση και διενέργεια των κατά το νόμο αποσβέσεων.

9) Μέριμνα για την παροχή κάθε είδους στοιχείων που ζητούνται από Δημόσιες - Ελεγκτικές Υπηρεσίες, σύμφωνα με τις διαδικασίες που ισχύουν και σε συνεργασία με τις υπόλοιπες Διευθύνσεις.

10) Έλεγχος της τήρησης της ορθής διαδικασίας εισαγωγών/εξαγωγών των ειδών στις αποθήκες του Δήμου και διενέργεια συστάσεων στους υπεύθυνους αποθήκης, προκειμένου να τηρείται η νόμιμη διαδικασία και να επιτυγχάνεται η ορθή λογιστική απεικόνιση. Μέριμνα για τις περιοδικές απογραφές των αποθηκών και του κάθε είδους υλικού και εξοπλισμού του Δήμου σε συνεργασία με τις αρμόδιες υπηρεσιακές μονάδες.

11) Παρακολούθηση και μέριμνα για την εκπλήρωση όλων των φορολογικών και ασφαλιστικών υποχρεώσεων του Δήμου. Σύνταξη των φορολογικών δηλώσεων (Ε9, κ.λπ.).

12) Παροχή διοικητικής και γραμματειακής υποστήριξης στη Διεύθυνση σύμφωνα με το άρθρο 1.2 του παρόντος.

ε) Τμήμα Εκκαθάρισης Δαπανών

1) Έλεγχος της νομιμότητας των δαπανών και βεβαίωση για την ύπαρξη των αναγκαίων πιστώσεων στους Κ.Α. του Προϋπολογισμού του Δήμου πριν τη σχετική λήψη απόφασης από τα όργανα - διατάκτες του Δήμου.

2) Εκκαθάριση των δαπανών και έκδοση των χρηματικών ενταλμάτων πληρωμής, μετά τον έλεγχο των δικαιολογητικών και της νομιμότητας της κάθε δαπάνης.

3) Τήρηση των αρχείων των κάθε είδους παραστατικών που απαιτούνται για την ενημέρωση του συστήματος λογιστικής απεικόνισης των οικονομικών πράξεων του Δήμου.

4) Παροχή κάθε είδους πληροφόρησης προς τα αρμόδια όργανα του Δήμου και τις υπόλοιπες δημοτικές υπηρεσίες για την εξέλιξη των λογιστικών μεγεθών του Δήμου.

5) Παραλαβή και έλεγχος των κάθε φύσης παραστατικών που απαιτούνται κατά περίπτωση για την πληρωμή των οφειλών του Δήμου στους αντίστοιχους δικαιούχους.

6) Μέριμνα για την έκδοση Χρηματικών Ενταλμάτων Προπληρωμής.

7) Έκδοση Χρηματικών Ενταλμάτων πληρωμής των οφειλών του Δήμου και αποστολή στο Ταμείο για έλεγχο και μετά για πληρωμή.

8) Έλεγχος της νομιμότητας των δικαιολογητικών των Χρηματικών Ενταλμάτων Προπληρωμής και μέριμνα για την απόδοση των ενταλμάτων αυτών και του τυχόν καταλογισμού σε βάρος τους όταν καθυστερούν την απόδοση λογαριασμού.

στ) Τμήμα Προμηθειών, Διαχείρισης Υλικών και Αποθήκης

1. Προμήθειες:

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

α. Σχεδιασμός και εισήγηση των εσωτερικών διαδικασιών για την κατάρτιση του προγράμματος των απαιτούμενων προμηθειών και υπηρεσιών του Δήμου, συγκέντρωση των αιτήσεων των δημοτικών υπηρεσιών, εξέταση της νομιμότητας αυτών και κατάρτιση του ετήσιου προγράμματος προμηθειών.

β. Εφαρμογή, υποστήριξη και επιμέλεια των νόμιμων ενεργειών προετοιμασίας, διεξαγωγής και ολοκλήρωσης της προμήθειας πάσης φύσεως αναλωσίμων και παγίων ειδών και υλικών (διακηρύξεις, διαγωνισμοί, λήψη προσφορών, παραγγελίες ειδών κ.λπ.).

γ. Διενέργεια ερευνών αγοράς των προμηθειών που αφορούν την οικεία οργανική μονάδα, για την τεκμη-



ρίωση της διαθεσιμότητας των ειδών ή των υπηρεσιών που ενδιαφέρουν το Δήμο και λήψη στοιχείων τιμών προμήθειας ή υπηρεσίας.

δ. Τήρηση αρχείου νομοθεσίας, συνεχής επικαιροποίηση του με τις νέες θεσμικές αλλαγές, τήρηση μητρώου προμηθευτών και αρχείου πρότυπων διακηρύξεων.

ε. Τήρηση των πληροφοριακών αρχείων και εγγράφων των συμβάσεων προμηθειών και υπηρεσιών (αρχείο προμηθευόμενων ειδών, φάκελος δημοσίων συμβάσεων προμηθειών).

στ. Συγκέντρωση των δικαιολογητικών των γενόμενων προμηθειών και εργασιών και υποβολή τους στο Λογιστήριο για την εκκαθάρισή τους.

ζ. Καταχώρηση των παραστατικών (τιμολόγια) των προμηθευόμενων υλικών (πάγιος εξοπλισμός - αναλώσιμα κ.λπ.) στο λογισμικό πρόγραμμα και επιμέλεια της έκδοσης των σχεδίων των σχετικών πρωτοκόλλων παραλαβής και υπογραφής από τις αρμόδιες, κατά νόμο, επιτροπές.

η. Μέριμνα για τη μίσθωση ακινήτων για την κάλυψη αναγκών του Δήμου σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις, σε συνεργασία με τις αρμόδιες κατά θέμα υπηρεσίες του Δήμου.

θ. Ενημέρωση του Τμήματος Προϋπολογισμού και Λογιστικής Παρακολούθησης για την παραλαβή πάγιου υλικού, παραδίδοντας αντίγραφο παραστατικού, προκειμένου να ενσωματωθεί στο μητρώο παγίων.

ι. Συνεργασία με την αρμόδια διοικητική μονάδα για την συγκρότηση όλων των προβλεπόμενων από τη νομοθεσία επιτροπών που απαιτούνται (διενέργειας διαγωνισμού, αξιολόγησης προσφορών και παραλαβής ειδών).

ια. Διαβίβαση των τιμολογίων, με τους σχετικούς φακέλους των διαγωνισμών, στο Τμήμα Εκκαθάρισης Δαπανών.

ιβ. Σύνταξη των όρων της Διακήρυξης και συνεργασία με τις αρμόδιες υπηρεσίες για τροποποίηση ή/και προσθήκη ειδικών κατά περίπτωση όρων των Διακηρύξεων.

ιγ. Σύνταξη των εισηγητικών υπομνημάτων επί των ενστάσεων και των προσφυγών, κατά των όρων της Διακήρυξης που αποτελούν τμήμα του πρότυπου τεύχους διακήρυξης της ΕΑΔΗΣΥ.

ιδ. Συνεργασία με τις αρμόδιες Επιτροπές Διαγωνισμών για την εξέλιξη και ολοκλήρωση των διαγωνισμών.

ιε. Διενέργεια όλων των απευθείας αναθέσεων και διαγωνιστικών διαδικασιών προμηθειών και υπηρεσιών.

ιστ. Διενέργεια όλων των απευθείας αναθέσεων και διαγωνιστικών διαδικασιών προμηθειών υλικών, ανταλλακτικών, εξαρτημάτων κ.λπ. που υπάγονται σε ειδικό νομικό πλαίσιο.

ιζ. Μέριμνα και εισήγηση για την έκδοση όλων των αποφάσεων που απαιτούνται για την υλοποίηση των δημοσίων συμβάσεων σε συνεργασία, ανάλογα με το στάδιο της διαδικασίας, με τα αρμόδια όργανα (επιτροπές διαγωνισμών, παραλαβών κ.λπ.).

ιη. Μέριμνα για τις αναρτήσεις στο ΚΗΜΔΗΣ, στο ΕΣΗΔΗΣ και στη ΔΙΑΥΓΕΙΑ, όλων των απαιτούμενων εγγράφων και αποφάσεων καθώς και τη δημοσίευση στον Τύπο και στην Επίσημη Εφημερίδα της Ευρωπαϊκής Ένωσης, σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις περί δημοσίων συμβάσεων.

ιθ. Διεξαγωγή των υποχρεωτικών διαβουλευσεων σε διαγωνισμούς συμβάσεων υψηλής αξίας.

κ. Συνεργασία με τις αρμόδιες Επιτροπές παραλαβής υλικών/υπηρεσιών κ.λπ. για την ολοκλήρωση των σχετικών διαδικασιών και εισήγηση για την έκδοση των σχετικών αποφάσεων.

κα. Έκδοση βεβαιώσεων καλής εκτέλεσης συμβάσεων προμηθειών και υπηρεσιών.

2. Διαχείριση Υλικών και Αποθήκη:

1) Τήρηση της διαδικασίας διαχείρισης υλικών - σύνταξη του κανονισμού λειτουργίας αποθηκών και ευθύνη για την τήρησή του.

2) Κωδικοποίηση των ειδών των αποθηκών. Παραλαβή και τοποθέτηση των υλικών στην αποθήκη. Οργάνωση των αποθηκευτικών χώρων κατά τέτοιο τρόπο που να είναι εύκολη και γρήγορη η εισαγωγή και εξαγωγή των ειδών.

3) Εξαγωγή των υλικών από την αποθήκη κατόπιν εντολής εξαγωγής από τους προϊσταμένους των υπηρεσιών και ειδοποίηση για την παραλαβή τους.

4) Μέριμνα για την παραλαβή των προμηθευόμενων υλικών, σύμφωνα με τις ισχύουσες διαδικασίες και για τη διάθεσή τους στις υπηρεσίες του Δήμου, με βάση τα αποδεικτικά παραλαβής των προϊσταμένων των υπηρεσιών.

5) Έλεγχος των τιμών των ειδών βάσει των συμφωνητικών με τους προμηθευτές, φροντίδα για την αποκατάσταση λαθών, οργάνωση και επίβλεψη της επιστροφής των ακατάλληλων προϊόντων.

6) Τήρηση και ενημέρωση του βιβλίου υλικών με τα εκδιδόμενα δελτία εισαγωγής και εξαγωγής των διαφόρων υλικών από την αποθήκη.

7) Τήρηση στατιστικών στοιχείων για την κυκλοφορία των ειδών.



8) Παρακολούθηση των αποθεμάτων των αποθηκών και διατύπωση εισηγήσεων για την ανάγκη ανανέωσης τους. Φροντίδα των υπολοίπων, έτσι ώστε να μην δεσμεύονται κεφάλαια σε αποθέματα ειδών, αλλά και συγχρόνως να μην υπάρχουν ελλείψεις.

9) Συνεργασία με τις δημοτικές υπηρεσίες που κάνουν χρήση των υλικών των αποθηκών.

10) Διενέργεια της ετήσιας απογραφής των υλικών της αποθήκης του Δήμου και έκτακτων απογραφών.

11) Μέριμνα για τη διαδικασία χαρακτηρισμού υλικών ως άχρηστων και τήρηση των διαδικασιών εκποίησης ή καταστροφής, υλοποίηση των απαιτούμενων ενεργειών για τη συγκρότηση σχετικής επιτροπής, σε συνεργασία με τις αντίστοιχες υπηρεσίες του Δήμου, σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία.

12) Διαχείριση της ηλεκτρονικής εφαρμογής αποθηκών.

13) Μέριμνα για τη συντήρηση των τεχνικών μέσων και εξοπλισμού που διαθέτει η οργανική μονάδα.

ζ) Τμήμα Κληροδοτημάτων

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

2) Τήρηση των αρχείων των κληροδοτημάτων σε ηλεκτρονική και φυσική μορφή.

3) Μέριμνα για τη διερεύνηση μεθόδων αξιοποίησης των κληροδοτημάτων και διατύπωση σχετικών εισηγήσεων προς τα αρμόδια όργανα του Δήμου.

4) Μέριμνα για την προώθηση της αξιοποίησης των κληροδοτημάτων, σύμφωνα με τις σχετικές αποφάσεις του Δήμου, καθώς και για τη διαχείριση της εκμετάλλευσης της δημοτικής ακίνητης περιουσίας (πχ. κατάρτιση συμβάσεων μισθώσεων σε συνεργασία με το Αυτοτελές Τμήμα Νομικής Υπηρεσίας, μέριμνα είσπραξης μισθωμάτων κ.λπ.).

5) Μέριμνα για την εκμίσθωση των κληροδοτημάτων, σύνταξη καταλόγου υπόχρεων για την καταβολή μισθωμάτων ή δικαιωμάτων χρήσεως.

6) Μέριμνα για την παραχώρηση χρήσης των κληροδοτημάτων ή την κάλυψη στεγαστικών αναγκών δημοσίων υπηρεσιών.

7) Κατάρτιση του Ετήσιου Προγράμματος Διαχείρισης και Αξιοποίησης των κληροδοτημάτων.

Άρθρο 16

Διεύθυνση Κέντρου Εξυπηρέτησης Πολιτών (ΚΕΠ)

Η Διεύθυνση Κέντρου Εξυπηρέτησης Πολιτών (ΚΕΠ) είναι αρμόδια για την παροχή διοικητικών πληροφοριών και τη διεκπεραίωση υποθέσεων πολιτών και επιχειρήσεων από την υποβολή της αίτησης μέχρι την έκδοση της τελικής πράξης, σε συνεργασία με τις καθ' ύλην αρμόδιες υπηρεσίες και σύμφωνα με τον κεντρικό σχεδιασμό του Υπουργείου Εσωτερικών. Με κοινές αποφάσεις του Υπουργού Εσωτερικών και του κατά περίπτωση αρμόδιου Υπουργού καθορίζονται οι διοικητικές διαδικασίες με τα αντίστοιχα έντυπά τους που διεκπεραιώνονται μέσω των ΚΕΠ.

Στη Διεύθυνση ΚΕΠ υπάγονται οι ακόλουθες οργανικές μονάδες:

(α) Τμήμα Εξυπηρέτησης Πολιτών ΚΕΠ 0322 Δήμου Ιωαννιτών (έδρα Ιωάννινα)

(β) Τμήμα Εσωτερικής Ανταπόκρισης ΚΕΠ 0322 Δήμου Ιωαννιτών (έδρα Ιωάννινα)

(γ) Τμήμα ΚΕΠ 0412 Δήμου Ιωαννιτών (έδρα Ανατολή)

(δ) Τμήμα ΚΕΠ 0240 Δήμου Ιωαννιτών (έδρα Κατσικά)

(ε) Τμήμα ΚΕΠ 0725 Δήμου Ιωαννιτών (έδρα Πεδινή)

(στ) Τμήμα ΚΕΠ 0726 Δήμου Ιωαννιτών (έδρα Πέραμα)

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

(α) Τμήμα Εξυπηρέτησης Πολιτών ΚΕΠ 0322 Δήμου Ιωαννιτών (έδρα Ιωάννινα)

1. Ενημερώνει και πληροφορεί τους πολίτες για τις ενέργειες που απαιτούνται για τη διεκπεραίωση διοικητικών υποθέσεων.

2. Παραλαμβάνει αιτήσεις πολιτών για τη διεκπεραίωση υποθέσεών τους από τις υπηρεσίες του Δημοσίου, τα στοιχεία των οποίων καταχωρεί σε ειδικό πρωτόκολλο. Διαθέτει για διευκόλυνσή τους έντυπα αιτήσεων κατά το άρθρο 3 παράγραφος 3 του Κώδικα Διοικητικής Διαδικασίας (ν. 2690/1999).

3. Ελέγχει την πληρότητα των αιτήσεων των πολιτών και σε περίπτωση που για τη διεκπεραίωση της υπόθεσης απαιτούνται δικαιολογητικά, που δεν υποβάλλονται μαζί με την αίτηση, τα αναζητά και τα παραλαμβάνει με οποιονδήποτε πρόσφορο τρόπο από τις αρμόδιες υπηρεσίες, μετά από σχετική εξουσιοδότηση των πολιτών.

4. Διαβιβάζει πλήρεις τους φακέλους των υποθέσεων των πολιτών στις αρμόδιες για τη διεκπεραίωσή τους υπηρεσίες, με οποιονδήποτε πρόσφορο τρόπο.

5. Παραλαμβάνει από τις αρμόδιες υπηρεσίες τα τελικά έγγραφα που έχουν ζητηθεί από τους πολίτες μέσω του ΚΕΠ και μεριμνά για την παράδοση αυτών στους πολίτες με οποιονδήποτε πρόσφορο τρόπο (από το ΚΕΠ,



με e-mail, με αποστολή στη ηλεκτρονική Θυρίδα του πολίτη, με αποστολή στην ταχυδρομική διεύθυνση που έχει δηλωθεί, με συστημένη επιστολή και αντικαταβολή).

6. Παρέχει άμεσες on-line) υπηρεσίες στους πολίτες μέσω Ολοκληρωμένων Πληροφοριακών Συστημάτων (ΕΦΚΑ, ΔΥΠΑ, κ.ά.) και λοιπές ηλεκτρονικές υπηρεσίες μέσω ειδικών εφαρμογών που έχουν ενταχθεί στο Σύστημα Διαχείρισης Αιτημάτων Πολιτών στα ΚΕΠ ή επρόκειτο να ενταχθούν, σύμφωνα με τον κεντρικό σχεδιασμό του Υπουργείου Εσωτερικών.

7. Υποδέχεται και διεκπεραιώνει πλήρως τα ηλεκτρονικά αιτήματα πολιτών μέσω των Θυρίδων της Ενιαίας Ψηφιακής Πύλης (Gov.gr). Ψηφιοποιεί τα τελικά διοικητικά έγγραφα και τα εισάγει στη θυρίδα τους.

8. Παρέχει επιπρόσθετα και τις εξής υπηρεσίες: Θεώρηση γνησίου υπογραφής, επικύρωση εγγράφων, βεβαίωση ταυτοπροσωπίας ανηλίκων κάτω των δώδεκα ετών, χορήγηση ηλεκτρονικών παράβολων, χορήγηση Υπεύθυνων Δηλώσεων του ν. 1599/1986 και λοιπών εντύπων (ΑΣΕΠ, κ.ά.).

9. Διεκπεραιώνει κάθε διοικητική διαδικασία που περιγράφεται στις κοινές αποφάσεις του Υπουργού Εσωτερικών και του κατά περίπτωση αρμόδιου Υπουργού, που εκδίδονται κάθε φορά με τα αντίστοιχα έντυπα που θα χρησιμοποιούνται, και διεκπεραιώνονται μέσω των ΚΕΠ.

10. Συνεργάζεται με το Τμήμα Ψηφιακής Διακυβέρνησης της Αυτοτελούς Διεύθυνσης Προγραμματισμού και Ψηφιακής Διακυβέρνησης του Δήμου για την εύρυθμη λειτουργία και την τεχνική υποστήριξη των εκάστοτε πληροφοριακών συστημάτων που χειρίζεται.

11. Συντάσσει έγγραφα και απαντήσεις σε θέματα που αφορούν τις πιστοποιημένες διοικητικές διαδικασίες που διεκπεραιώνουν τα ΚΕΠ και θέματα οργάνωσης και λειτουργίας των ΚΕΠ.

12. Τηρεί αρχεία και επεξεργάζεται στατιστικά στοιχεία από την δράση των ΚΕΠ της Διεύθυνσης ΚΕΠ του Δήμου Ιωαννιτών.

(β) Τμήμα Εσωτερικής Ανταπόκρισης ΚΕΠ 0322 Δήμου Ιωαννιτών (έδρα Ιωάννινα)

1. Υποδέχεται από άλλα ΚΕΠ αιτήσεις πολιτών η διεκπεραίωση των οποίων εμπίπτει στις αρμοδιότητες του Δήμου.

2. Προωθεί τα ανωτέρω αιτήματα στις αρμόδιες για τη διεκπεραίωσή τους υπηρεσίες, παρακολουθεί τη διαδικασία της διεκπεραίωσης και την τήρηση των νόμιμων χρονικών προθεσμιών.

3. Παραλαμβάνει τα σχετικά έγγραφα από τις αρμόδιες υπηρεσίες και τα αποστέλλει στα ΚΕΠ της αρχικής υποβολής των αιτήσεων.

4. Τηρεί τα σχετικά με τη διακίνηση των ανωτέρω αναφερόμενων αιτήσεων πολιτών στατιστικά στοιχεία.

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

6. Παρέχει διοικητική υποστήριξη στη Διεύθυνση Κέντρου Εξυπηρέτησης Πολιτών (ΚΕΠ) σύμφωνα με το άρθρο 1.2 του παρόντος.

7. Παρέχει επιπρόσθετα και τις εξής υπηρεσίες: Θεώρηση γνησίου υπογραφής, επικύρωση εγγράφων, βεβαίωση ταυτοπροσωπίας ανηλίκων κάτω των δώδεκα ετών, χορήγηση ηλεκτρονικών παράβολων, χορήγηση Υπεύθυνων Δηλώσεων του ν. 1599/1986 και λοιπών εντύπων (ΑΣΕΠ, κ.ά.).

ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΠΡΟΣΤΑΣΙΑΣ, ΠΑΙΔΕΙΑΣ, ΠΟΛΙΤΙΣΜΟΥ ΚΑΙ ΑΘΛΗΤΙΣΜΟΥ

Άρθρο 17

Διεύθυνση Κοινωνικής Πολιτικής και Δημόσιας Υγείας

Α. Η Διεύθυνση Κοινωνικής Πολιτικής και Δημόσιας Υγείας ασκεί τις αρμοδιότητές της σύμφωνα με το εκάστοτε ισχύον θεσμικό πλαίσιο και ειδικότερα:

1. Είναι αρμόδια για το σχεδιασμό και την εφαρμογή της Κοινωνικής Πολιτικής του Δήμου, συμπεριλαμβανομένων των πολιτικών ισότητας των φύλων και προστασίας των ευπαθών ομάδων πληθυσμού και της δημόσιας υγείας, με στόχο την κοινωνική ανάπτυξη.

2. Μεριμνά για τον σχεδιασμό, τον συντονισμό, την παρακολούθηση και την αξιολόγηση της άσκησης Κοινωνικής Πολιτικής σε τοπικό επίπεδο από τα Τμήματα και τις δομές που λειτουργούν υπό την ευθύνη της.

3. Μεριμνά για το σχεδιασμό και την εφαρμογή των πολιτικών ισότητας 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.

4. Συνεργάζεται με τοπικούς φορείς, Υπηρεσίες, κοινωνικές δομές και εκπαιδευτικά ιδρύματα.

5. Συμμετέχει στην εκπαίδευση φοιτητών αντικειμένων συναφών με την κοινωνική μέριμνα και επαγγελματιών πρωτοβάθμιας φροντίδας υγείας στο πεδίο, μέσω της εργαστηριακής και πρακτικής τους άσκησης στις Υπηρεσίες και δομές ευθύνης της.

Β. Η Διεύθυνση Κοινωνικής Πολιτικής και Δημόσιας Υγείας διαρθρώνεται από τις ακόλουθες οργανικές μονάδες:



- α) Τμήμα Κοινωνικής Προστασίας
- β) Τμήμα Κοινωνικής Πολιτικής, Ισότητας των Φύλων και Ένταξης Μεταναστών - Προσφύγων
- γ) Τμήμα Κοινωνικών Δομών και Προγραμμάτων
- δ) Τμήμα Υποστήριξης Τρίτης Ηλικίας
- ε) Τμήμα Βοήθεια στο Σπίτι
- α) Τμήμα Κοινωνικής Προστασίας

1. Μεριμνά για τη χορήγηση και ανανέωση μηδενικού ποσοστού συμμετοχής στη φαρμακευτική περίθαλψη των ανασφάλιστων πολιτών Δήμου Ιωαννιτών.

2. Χορηγεί πιστοποιητικά οικονομικής αδυναμίας σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία.

3. Μεριμνά για την αναγνώριση δικαιούχων πολιτών και καταβολή επιδομάτων φυσικών καταστροφών της χωρικής αρμοδιότητας του.

4. Εκδίδει άδειες Ίδρυσης και Λειτουργίας σε δημοτικούς παιδικούς, βρεφονηπιακούς και βρεφικούς σταθμούς και ασκεί τον έλεγχο και την εποπτεία αυτών.

5. Εισηγείται για τη συγκρότηση με απόφαση Δημάρχου τετραμελούς Α/θμιας Επιτροπής καταλληλότητας ακινήτων για την χορήγηση άδειας ίδρυσης και λειτουργίας των Μονάδων Φροντίδας, Προσχολικής Αγωγής και Διαπαιδαγώγησης (Μ.Φ.Π.Α. και Δ), φορέων ιδιωτικού δικαίου, κερδοσκοπικού ή μη χαρακτήρα χωρικής αρμοδιότητας Δήμου Ιωαννιτών.

6. Χορηγεί άδεια ίδρυσης και λειτουργίας Μονάδων Φροντίδας, Προσχολικής Αγωγής και Διαπαιδαγώγησης (Βρεφικών - Παιδικών - Βρεφονηπιακών Σταθμών, Μονάδων Απασχόλησης βρεφών και νηπίων) από φορείς Ιδιωτικού Δικαίου, κερδοσκοπικού και μη χαρακτήρα χωρικής αρμοδιότητας Δήμου Ιωαννιτών.

7. Μεριμνά για την έγκριση πρόσληψης του προσωπικού των Μονάδων Φροντίδας, Προσχολικής Αγωγής και Διαπαιδαγώγησης (Βρεφικών - Παιδικών - Βρεφονηπιακών Σταθμών, Μονάδων Απασχόλησης βρεφών και νηπίων) από φορείς Ιδιωτικού Δικαίου, κερδοσκοπικού και μη χαρακτήρα χωρικής αρμοδιότητας Δήμου Ιωαννιτών.

8. Μεριμνά για τον έλεγχο και τη θεώρηση των οικονομικών στοιχείων, των φιλανθρωπικών σωματείων του Δήμου Ιωαννιτών.

9. Ασκεί εποπτεία σε φιλανθρωπικά σωματεία και ιδρύματα, εγκρίνει τον προϋπολογισμό τους και παρακολουθεί, ελέγχει τις επιχορηγήσεις που δίδονται σε Νομικά Πρόσωπα Ιδιωτικού Δικαίου με κοινωφελείς σκοπούς.

10. Εγκρίνει τις λαχειοφόρους αγορές.

11. Εισηγείται για την επιστροφή αχρεωστήτως καταβληθέντων ποσών αρμοδίως, για την βεβαίωσή τους από τη Διεύθυνση Οικονομικής και Ταμειακής Διαχείρισης του Δήμου Ιωαννιτών.

12. Εισηγείται για δωρεάν παραχώρηση της χρήσης οικημάτων ένεκα απορίας ή για άλλους σοβαρούς λόγους.

13. Εισηγείται για τη συγκρότηση με απόφαση Δημάρχου τριμελούς Επιτροπής, η οποία έχει ως αρμοδιότητα την εξέταση των αιτημάτων για την ένταξη ή μη των οικογενειών ή των μεμονωμένων ατόμων στο πρόγραμμα οικονομικής ενίσχυσης πολιτών που πλήττονται από φυσικές καταστροφές, τόσο όσον αφορά στη χορήγηση του επιδόματος πρώτων βιοτικών αναγκών, όσο και στη χορήγηση του επιδόματος για την αντιμετώπιση απλών επισκευαστικών εργασιών ή/και την αντικατάσταση οικοσκευής, χωρικής αρμοδιότητας Δήμου Ιωαννιτών.

14. Εξετάζει τις αιτήσεις που υποβάλλονται στο Δήμο Ιωαννιτών από κατοίκους καταναλωτές ηλεκτρικού ρεύματος με χαμηλά εισοδήματα, οι οποίοι έχουν αποσυνδεθεί από το δίκτυο παροχής ηλεκτρικής ενέργειας, λόγω ληξιπρόθεσμων οφειλών με αρμοδιότητα την αξιολόγηση τους για την διαπίστωση της πραγματικής οικονομικής και περιουσιακής κατάστασης των αιτούντων και την εισήγηση απόφασης για την έγκριση ή μη, της αίτησης του ειδικού βοηθήματος.

15. Μεριμνά για τη σύνταξη των έγγραφων απόψεων του Δήμου, που αφορούν το Τμήμα, στα αρμόδια διοικητικά όργανα και Δικαστήρια, ύστερα από διοικητικές προσφυγές πολιτών και επιχειρήσεων.

β) Τμήμα Κοινωνικής Πολιτικής, Ισότητας των Φύλων και Ένταξης Μεταναστών - Προσφύγων

1. Επιβλέπει, συντονίζει και αξιολογεί στατιστικά στοιχεία από τα Τμήματα της Διεύθυνσης για ευπαθείς κοινωνικά ομάδες και πολίτες, για τη σύνταξη μελετών και την υλοποίηση κοινωνικών παρεμβάσεων και δράσεων.

2. Μεριμνά για την ανάπτυξη παρεμβάσεων και δράσεων για τη στήριξη οικογενειών, παιδιών, εφήβων που βρίσκονται σε κατάσταση ένδειας και σε συνεργασία με φορείς και Υπηρεσίες.

3. Προβάζει σε διεξαγωγή κοινωνικών ερευνών, σχεδιασμό, εισήγηση και μέριμνα για την εφαρμογή κοινωνικών πολιτικών ή συμμετοχή σε δράσεις που αφορούν στην υποστήριξη και κοινωνική φροντίδα της οικογένειας, του παιδιού, των εφήβων, των ηλικιωμένων, των ατόμων με αναπηρία καθώς και των ευπαθών κοινωνικών ομάδων.



4. Συντονίζει κοινωνικές έρευνες ενηλίκων και ανηλίκων κατόπιν εισαγγελικών παραγγελιών.
5. Συντονίζει την ομάδα των υπαλλήλων που ασχολούνται με την προστασία των ανηλίκων (ν. 3961/2011, κοινή υπουργική απόφαση ν. 49540/4-5-11 Β' 877), η οποία είναι αρμόδια για την πραγματοποίηση κοινωνικών ερευνών για θέματα κακοποίησης ανηλίκων όταν: α) δέχεται σχετική ειδοποίηση από την Εθνική Γραμμή Παιδικής Προστασίας και β) λαμβάνει σχετική εισαγγελική εντολή για τη διεξαγωγή σχετικής έρευνας. Στην ομάδα αυτή μετέχουν όλοι οι Κοινωνικοί Λειτουργοί των Τμημάτων Κοινοτικής Φροντίδας καθώς και οι Κοινωνικοί Λειτουργοί των κοινωνικών δομών της Διεύθυνσης.
6. Έχει την ευθύνη παροχής ειδών πρώτης ανάγκης σε ενδεείς και αστέγους.
7. Σχεδιάζει και εφαρμόζει καινοτόμες δράσεις, οι οποίες αφού εφαρμοστούν πειραματικά επιτυχώς, θα ενσωματώνονται στις δραστηριότητες των αντίστοιχων Τμημάτων της Διεύθυνσης.
8. Συμμετέχει στο σχεδιασμό και υλοποίηση δράσεων για την αντιμετώπιση των έκτακτων καιρικών φαινομένων στο Δήμο Ιωαννιτών σε συνεργασία με αρμόδιες Υπηρεσίες του Δήμου προς όφελος πολιτών.
9. 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.
10. Μεριμνά για την προώθηση και ανάπτυξη του εθελοντισμού και της κοινωνικής αλληλεγγύης με τη δημιουργία τοπικών δικτύων κοινωνικής αλληλεγγύης, εθελοντικών οργανώσεων και ομάδων εθελοντών.
11. Υποστηρίζει τη λειτουργία του Συμβουλίου Ένταξης Μεταναστών και Προσφύγων του Δήμου και συνεργάζεται με αυτό. Συμμετέχει σε διαβουλεύσεις Υπηρεσιών και φορέων για την υλοποίηση δράσεων και προγραμμάτων κοινωνικής ένταξης για μετανάστες και πρόσφυγες.
12. Υποστηρίζει τη λειτουργία της Δημοτικής Επιτροπής Ισότητας του Δήμου και συνεργάζεται με αυτή.
13. Σχεδιάζει, προγραμματίζει και μεριμνά για την εφαρμογή παρεμβάσεων και μέτρων για την προαγωγή της δημόσιας υγείας. Στο πλαίσιο αυτό και σύμφωνα με τις δικαιοδοσίες που δίδονται στο Δήμο με τις ισχύουσες διατάξεις, δύναται να υλοποιεί τα εξής:
14. Μεριμνά για την εφαρμογή προγραμμάτων εμβολιασμών.
15. Μεριμνά για την υλοποίηση: i) προγραμμάτων δημόσιας υγιεινής που οργανώνονται από το αρμόδιο Υπουργείο 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.
16. Εκδίδει τοπικές υγειονομικές διατάξεις και λαμβάνει μέτρα σε θέματα δημόσιας υγιεινής.
17. Μεριμνά για την πληροφόρηση των δημοτών σε θέματα δημόσιας υγείας.
18. 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 και σε συνεργασία με τις αρμόδιες δημοτικές και λοιπές τοπικές, περιφερειακές και εθνικές Υπηρεσίες.
19. Συνεργάζεται με τοπικούς φορείς (δημόσιους και ιδιωτικούς) για την εφαρμογή προγραμμάτων προ-συμπωματικού ελέγχου επιλεγμένων νοσημάτων για πρώιμη φροντίδα υγείας (διάγνωση και πρόληψη).
20. Σχεδιάζει εισηγείται την εφαρμογή τοπικών προγραμμάτων δράσης και τοπικές πρωτοβουλίες ή συμμετέχει σε ανάλογες δράσεις και πρωτοβουλίες για την προώθηση και διερεύνηση της απασχόλησης στην περιοχή του Δήμου.
21. Μεριμνά για την ενίσχυση της επιχειρηματικότητας και την επαγγελματική κατάρτιση.
22. Εμφυλώνει και μεριμνά για τη δημιουργία κοινωνικών επιχειρήσεων στο πλαίσιο της Κοινωνικής Οικονομίας.
23. Μεριμνά για την απορρόφηση του εργατικού δυναμικού στην περιοχή του Δήμου με την ανάπτυξη συμβουλευτικών δράσεων προς τους άνεργους και την προώθηση ίσων ευκαιριών πρόσβασης στην αγορά εργασίας.
24. Μεριμνά για τη δημιουργία και λειτουργία μηχανισμών ενημέρωσης των ανέργων για τις ευκαιρίες απασχόλησης στην περιοχή.
25. Συντονίζει, παρακολουθεί και αξιολογεί την άσκηση Κοινωνικής Πολιτικής σε τοπικό επίπεδο (π.χ. μέσω της εκπόνησης και περιοδικής αναπροσαρμογής ενός Τοπικού Συμφώνου Κοινωνικής Πολιτικής).
26. Οργανώνει, παρακολουθεί και αξιολογεί τη Δικτύωση Τοπικών Φορέων Κοινωνικής Φροντίδας.
27. Συνεργάζεται με τα ανώτατα εκπαιδευτικά ιδρύματα και τα αντίστοιχα Τμήματα ή σχολές.
28. Συνεργάζεται με τα σχολεία της περιοχής για ενημέρωση σε κοινωνικά θέματα (εξαρτήσεις, παραβατικότητα, θέματα δημόσιας υγείας, κοινωνικά θέματα κ.λπ.) και σε συνεργασία με τους συλλόγους γονέων συντονίζει δράσεις.



29. 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.

30. Σχεδιάζει, εισηγείται και μεριμνά για την εφαρμογή προγραμμάτων και μέτρων που στοχεύουν στην ισότητα γυναικών και ανδρών σε όλους τους τομείς αρμοδιότητας στο Δήμο με στόχο την εφαρμογή της «Ευρωπαϊκής Χάρτας για την Ισότητα των Φύλων στην Τοπική Αυτοδιοίκηση» που έχει υιοθετήσει ο Δήμος. Στο πλαίσιο αυτό μεριμνά για: (α) τη λήψη μέτρων για την πρόληψη και καταπολέμηση της βίας κατά των γυναικών και των παιδιών τους, (β) την ανάπτυξη δράσεων για την καταπολέμηση των κοινωνικών στερεότυπων με βάση το φύλο, (γ) την ανάπτυξη ειδικών προγραμμάτων για ευπαθείς ομάδες γυναικών, (δ) την ανάπτυξη δράσεων ενημέρωσης και πληροφόρησης των πολιτών για την προώθηση της ισότητας, (ε) την ανάπτυξη δράσεων για την αύξηση της συμμετοχής των γυναικών στην απασχόληση, (στ) τη λήψη μέτρων για την εναρμόνιση επαγγελματικών και οικογενειακών υποχρεώσεων, (ζ) την ανάπτυξη δράσεων για την κοινωνική και πολιτική συμμετοχή των γυναικών και την προώθησή τους στα κέντρα λήψης αποφάσεων και (η) την ανάπτυξη συνεργασιών με τις λοιπές δομές συμβουλευτικής και φιλοξενίας για γυναίκες που υφίστανται βία.

31. Οργανώνει και υλοποιεί δράσεις ενημέρωσης, ευαισθητοποίησης του κοινού μέσα από τη συνεργασία με άλλους φορείς, την οργάνωση ημερίδων, συνεδρίων, ενημέρωση του ηλεκτρονικού κόμβου του Δήμου, ανάρτηση Δελτίων Τύπου κ.ά.

32. Υλοποιεί δράσεις πρόληψης και αντιμετώπισης ψυχοκοινωνικών και οικονομικών προβλημάτων προσφύγων, μεταναστών, Ρομά, αστέγων, ενδεών, θυμάτων ενδοοικογενειακής βίας κ.λπ.

33. Συντονίζει, οργανώνει προτείνει και υλοποιεί δράσεις επιμόρφωσης προσωπικού της Διεύθυνσης.

34. Συντονίζει τις παραπομπές περιπτώσεων από άλλες Υπηρεσίες.

35. Διεκπεραιώνει διοικητικά - οικονομικά θέματα όπως: κατάρτιση εισηγήσεων στο Δημοτικό Συμβούλιο και τη Δημοτική Επιτροπή, κατάρτιση μελετών για την προμήθεια ειδών ή την παροχή υπηρεσιών αρμοδιότητας του Τμήματος και παρακολούθηση της υλοποίησης - απορρόφησης των συμβάσεων ανάθεσης υπηρεσιών ή προμήθειας υλικών αρμοδιότητας του Τμήματος.

γ) Τμήμα Κοινωνικών Δομών και Προγραμμάτων

1. Παρέχει διοικητική και γραμματειακή υποστήριξη στη Διεύθυνση σύμφωνα με το άρθρο 1.2 του παρόντος.

2. Μεριμνά για την κωδικοποίηση της Νομοθεσίας, την ενημέρωση των Τμημάτων, με την οργάνωση των κατάλληλων διαδικασιών (σεμινάρια, ομιλίες κ.λπ.).

3. Παρέχει υποστήριξη στο συντονισμό των Τμημάτων της Διεύθυνσης και την πραγματοποίηση όλων των διοικητικών πράξεων που απαιτούνται για την εύρυθμη λειτουργία των Υπηρεσιών της Διεύθυνσης.

4. Μεριμνά για την ενημέρωση, πληροφόρηση, παραπομπή πολιτών που απευθύνονται στην Διεύθυνση για την κάλυψη ειδικών αναγκών τους.

5. Μεριμνά για τη διεκπεραίωση διαφόρων διοικητικών - οικονομικών θεμάτων της Διεύθυνσης σε συνεργασία με τη Διοίκηση όπως: κατάρτιση και παρακολούθηση της υλοποίησης του επιχειρησιακού προγράμματος κοινωνικής πολιτικής του Δήμου, του 5ετούς οικονομικού προγραμματισμού και του Τεχνικού Προγράμματος της Διεύθυνσης, κατάρτιση και παρακολούθηση της πορείας απορρόφησης του ετήσιου προϋπολογισμού της Διεύθυνσης, σύνταξη εισηγήσεων προς το Δημοτικό Συμβούλιο και τη Δημοτική Επιτροπή, σύνταξη μελετών για την προμήθεια ειδών ή την παροχή υπηρεσιών για τις ανάγκες των Τμημάτων της Διεύθυνσης, παρακολούθηση της διαδικασίας απορρόφησης των συμβάσεων ανάθεσης υπηρεσιών ή προμήθειας υλικών των Τμημάτων της Διεύθυνσης.

6. Αντικείμενο του Τμήματος σχετικά με τις κοινωνικές δομές, τα Προγράμματα και τις Συνεργασίες, συνολικά, είναι:

1) Πραγματοποιεί ενέργειες αναζήτησης και διεκδίκησης χρηματοδοτήσεων από εθνικούς και ευρωπαϊκούς πόρους (υποβολή προτάσεων - αιτήσεων χρηματοδότησης από εθνικούς ή και ευρωπαϊκούς πόρους), για τη λειτουργία κοινωνικών δομών και την κατάρτιση και εφαρμογή προγραμμάτων προς όφελος ευπαθών ομάδων πληθυσμού (ενδεείς, ΑμεΑ, Ρομά, πρόσφυγες/μετανάστες, άστεγοι, θύματα βίας, άνεργοι κ.λπ.).

2) Σχεδιάζει, εισηγείται και μεριμνά για την εφαρμογή πολιτικών ή συμμετοχή σε δράσεις που στοχεύουν στην υποστήριξη και φροντίδα της υγείας των δημοτών, με την ίδρυση και λειτουργία δομών για την παροχή υπηρεσιών πρωτοβάθμιας φροντίδας υγείας και την προαγωγή της υγείας (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 κ.ά.).

3) Υλοποιεί πιλοτικά προγράμματα που απαντούν σε συγκεκριμένα κοινωνικά προβλήματα (φτώχεια, ανεργία, αστεγία κ.ά.) που βρίσκονται σε έξαρση ή σε προβλήματα που αφορούν σε ειδικές ομάδες πληθυσμού (ΑμεΑ, άστεγοι, πρόσφυγες κ.ά.).



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

5) Διεξάγει 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 δομών (παιδικοί και βρεφονηπιακοί σταθμοί, βρεφοκομεία, ορφανοτροφεία, κέντρα ανοικτής περιθαλψής και ημερήσιας φροντίδας, ψυχαγωγίας και αναψυχής ηλικιωμένων, γηροκομείων κ.λπ.).

6) Αναπτύσσει συνεργασίες με τοπικούς φορείς για τη λειτουργία κοινωνικών δομών αξιοποιώντας χρηματοδοτήσεις (π.χ. λειτουργία Κοινωνικού Παντοπωλείου και Κοινωνικού Φαρμακείου).

7) 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, ιδρυμάτων και επιχειρήσεων (κέντρα ανοικτής περιθαλψής και ημερήσιας φροντίδας, ψυχαγωγίας και αναψυχής ηλικιωμένων, γηροκομεία, δομές παιδικής προστασίας, κ.λπ.).

8) Συνεργάζεται με δημόσιους και ιδιωτικούς φορείς για την δημιουργία νέων ή την ενίσχυση υφιστάμενων κοινωνικών δομών αλλά και την ενίσχυση μεμονωμένων πολιτών/οικογενειών που ανήκουν στις ευπαθείς κοινωνικά ομάδες.

9) Σχεδιάζει και αναπτύσσει προγράμματα εύρεσης στέγης και κατοικίας για αστέγους ή άτομα και οικογένειες που απειλούνται από έλλειψη στέγης.

10) Έχει την ευθύνη της λειτουργίας των Κοινωνικών Δομών και Προγραμμάτων της Διεύθυνσης, όπως:

Α. Ξενώνας φιλοξενίας γυναικών,

Β. Κέντρο Κοινότητας, Παράρτημα Ρομά και Κέντρο Ένταξης Μεταναστών,

Γ. δομές παροχής βασικών αγαθών: Κοινωνικό Φαρμακείο, Κοινωνικό Παντοπωλείο, ΚΗΦΗ, Δημοτικό Κοινωνικό Ιατρείο, Δομές προστατευμένης φροντίδας ηλικιωμένων, Δομές ημιαυτόνομης διαβίωσης ευπαθών ομάδων, Δομές υποστήριξης ευπαθών ομάδων, Προγράμματα για την υποστήριξη των αστέγων, Δομές υποστηριζόμενης διαβίωσης και Κέντρα Ημέρας για ευπαθείς ομάδες (ΑμεΑ, ψυχικά ασθενείς, εξαρτημένους κ.λπ.), στέγες υποστηριζόμενης διαβίωσης, Κέντρο υγειούς γήρανσης, υπνωτηρίου αστέγων, δημοτικοί λαχανόκηποι, ΚΑΛΥΨΗ, ΣΤΕΓΑΣΗ ΚΑΙ ΕΡΓΑΣΙΑ και όσα κοινωνικά προγράμματα αναπτύξει ο Δήμος. Στο πλαίσιο αυτό συνεργάζεται με τα Τμήματα για την άσκηση εποπτείας της λειτουργίας σε μέρος των δομών αυτών στις περιοχές ευθύνης τους (π.χ. ΚΗΦΗ, ΚΔΗΦ κ.λπ.).

Δ. Συνεργάζεται με την αρμόδια Διεύθυνση για την λειτουργία των δομών παιδικής προστασίας και των δομών ΚΔΑΠ ΑΜΕΑ-ΚΔΑΠ.

11) Αναπτύσσει συνεργασίες με φορείς και Υπηρεσίες με σκοπό το σχεδιασμό και την εφαρμογή προγραμμάτων και δράσεων για την ένταξη των Ρομά, των αιτούντων άσυλο, των μεταναστών και των προσφύγων καθώς και άλλων ευπαθών κοινωνικών ομάδων πληθυσμού στην κοινωνική, οικονομική και πολιτιστική ζωή της τοπικής κοινωνίας.

12) Αναπτύσσει συνεργασίες με αρμόδιους διεθνείς, εθνικούς και τοπικούς φορείς για την υποστήριξη και υλοποίηση διαπολιτισμικών δραστηριοτήτων, εκδηλώσεων και προγραμμάτων ένταξης μεταναστών. Στο πλαίσιο αυτό σχεδιάζει και εφαρμόζει δράσεις ευαισθητοποίησης της κοινής γνώμης για την καταπολέμηση της ξενοφοβίας και του ρατσισμού, σε συνεργασία με το Τμήμα Κοινωνικής Πολιτικής, Καινοτόμων Δράσεων, Δημόσιας Υγείας και Ισότητας των Φύλων.

δ) Τμήμα Υποστήριξης Τρίτης Ηλικίας

1) Παρέχει γραμματειακή υποστήριξη και εποπτεύει την εύρυθμη λειτουργία των δομών που ανήκουν διοικητικά στο Τμήμα, καθώς και την εφαρμογή δράσεων και προγραμμάτων φροντίδας ατόμων της τρίτης ηλικίας.

2) Παρέχει πληροφόρηση στους πολίτες για τα Κέντρα Ανοικτής Προστασίας Ηλικιωμένων (Κ.Α.Π.Η.), τα Κέντρα Ημερήσιας Φροντίδας Ηλικιωμένων (Κ.Η.Φ.Η.) και τις λοιπές δομές, με σκοπό την προσέλκυση των ατόμων που έχουν ανάγκη των παροχών του και γενικά μεριμνά για την ευαισθητοποίηση της κοινότητας σε θέματα κοινωνικής αλληλεγγύης και κοινωνικής συνοχής.

3) Εισηγείται την υλοποίηση προγραμμάτων δημιουργικής απασχόλησης και ψυχαγωγίας για τα μέλη και τους ωφελούμενους του Κ.Α.Π.Η., του Κ.Η.Φ.Η. και των λοιπών δομών.

4) Μεριμνά για την προσέλκυση εθελοντών, την εκπαίδευσή τους και την αξιοποίησή τους στις αντίστοιχες δομές.

5) Μεριμνά για την εκπαίδευση σπουδαστών και φοιτητών σχετικών επιστημών που διενεργούν την πρακτική τους άσκηση ή των ανέργων που προσλαμβάνονται για την απόκτηση επαγγελματικής εμπειρίας.



6) Μεριμνά για την καθαριότητα και την ευπρεπή εμφάνιση των εγκαταστάσεων των δομών και του εξοπλισμού τους.

7) Συντονίζει την παροχή ιατρικής και ψυχοκοινωνικής υποστήριξης στους ωφελούμενους των δομών με την αντίστοιχη μονάδα, φροντίζει για την παροχή υπηρεσιών φυσιοθεραπείας, εργοθεραπείας και νοσηλευτικών υπηρεσιών, όπως επίσης και ήπιας αθλητικής άσκησης στους χρήστες των υπηρεσιών των δομών και των εξυπηρετούμενων των προγραμμάτων φροντίδας τρίτης ηλικίας, συνεργάζεται με άλλες εξειδικευμένες υπηρεσίες υγείας και πρόνοιας για την παροχή πλήρους υποστήριξης στους ωφελούμενους και τις οικογένειές τους και την παραπομπή σε αυτές, όταν απαιτείται.

8) Υλοποιεί προγράμματα πρόληψης και αγωγής υγείας.

9) Ελέγχει την παροχή της νοσηλευτικής φροντίδας.

10) Εισηγείται προγράμματα ανάπτυξης λειτουργικών και κοινωνικών δεξιοτήτων.

11) Εισηγείται κάθε θέμα που αφορά στη λειτουργικότητα, το προσωπικό, τα μέλη και την υλικοτεχνική υποδομή.

12) Παρακολουθεί, συνεργάζεται και ελέγχει σε τακτά χρονικά διαστήματα τα βιβλία και λοιπά παραστατικά στοιχεία που αφορούν στο Τμήμα.

13) Συμμετέχει στην επιτροπή μίσθωσης νέων κτηρίων που πρόκειται να στεγάσουν νέες δομές και συνεργάζεται με τις άλλες υπηρεσίες του Δήμου, ώστε τα κτίρια να είναι κατάλληλα σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία.

14) Τηρεί αρχείο για κάθε μονάδα που υπάγεται στην δικαιοδοσία της, στο οποίο καταχωρούνται πληροφορίες για την κτηριακή υποδομή και τον εξοπλισμό, το προσωπικό, τις δραστηριότητες που αναπτύσσει και κάθε άλλη πληροφορία που κρίνεται απαραίτητη.

15) Προωθεί και εισηγείται τα αιτήματα των ωφελούμενων των δομών στα αρμόδια όργανα.

16) Παρακολουθεί τις οικονομικές εισφορές των ωφελούμενων κάθε μήνα σε συνεργασία με το Τμήμα Εσόδων του Δήμου, προκειμένου να γίνεται η εξόφλησή τους κανονικά.

17) Περιλαμβάνει τις ακόλουθες Δομές:

1. Γραφείο 1ου Κ.Α.Π.Η. Δημοτικής Ενότητας Ιωαννίνων
 2. Γραφείο 2ου Κ.Α.Π.Η. Δημοτικής Ενότητας Ιωαννίνων
 3. Γραφείο 3ου Κ.Α.Π.Η. Δημοτικής Ενότητας Ιωαννίνων
 4. Γραφείο 4ου Κ.Α.Π.Η. Δημοτικής Ενότητας Ιωαννίνων
 5. Γραφείο 5ου Κ.Α.Π.Η. Δημοτικής Ενότητας Ιωαννίνων
 6. Γραφείο 6ου Κ.Α.Π.Η. Δημοτικής Ενότητας Ιωαννίνων
 7. Γραφείο 7ου Κ.Α.Π.Η. Δημοτικής Ενότητας Ιωαννίνων
 8. Γραφείο 8ου Κ.Α.Π.Η. Δημοτικής Ενότητας Ιωαννίνων
 9. Γραφείο 9ου Κ.Α.Π.Η. Δημοτικής Ενότητας Μπιζανίου
 10. Γραφείο 10ου Κ.Α.Π.Η. Δημοτικής Ενότητας Ανατολής
 11. Γραφείο 11ου Κ.Α.Π.Η. Δημοτικής Ενότητας Ιωαννίνων
 12. Γραφείο 12ου Κ.Α.Π.Η. Δημοτικής Ενότητας Παμβώτιδας Κατσικά
 13. Γραφείο 13ου Κ.Α.Π.Η. Δημοτικής Ενότητας Ιωαννίνων Καρδαμισίων
 14. Γραφείο 1ου Κ.Η.Φ.Η
 15. Γραφείο 2ου Κ.Η.Φ.Η
 16. Γραφείο Συμβουλευτικού Σταθμού για την Άνοια
 17. Γραφείο Κέντρο Ημέρας για άτομα με Άνοια
 18. Γραφείο Ζωγράφειου Οίκου Ευγηρίας
- 18) Αναλυτικά οι δομές:

ι) Κ.Α.Π.Η.

1. Σύνταξη και επίβλεψη της τήρησης των κανονισμών λειτουργίας των Κ.Α.Π.Η.

2. Υποδοχή, ενημέρωση, λήψη κοινωνικού ιστορικού, εγγραφή στο βιβλίο μελών, καθοδήγηση και παροχή κοινωνικής υποστήριξης στα μέλη του ΚΑΠΗ και στις οικογένειές τους.

3. Φροντίδα για την παραμονή των ατόμων τρίτης ηλικίας στο οικείο οικογενειακό περιβάλλον και την αποφυγή ιδρυματικής φροντίδας ή κοινωνικού αποκλεισμού, αναγνωρίζοντας στους ηλικιωμένους το δικαίωμα να είναι ενεργά και ισότιμα μέλη της κοινωνίας.

4. Υλοποίηση προγραμμάτων δημιουργικής απασχόλησης και ψυχαγωγίας για τα μέλη και τους επωφελούμενους του ΚΑΠΗ.

5. Συνεργασία με τις εξειδικευμένες υπηρεσίες υγείας και πρόνοιας για την παροχή πλήρους υποστήριξης στους επωφελούμενους και τις οικογένειές τους και την παραπομπή σε αυτές όταν απαιτείται.



6. Υλοποίηση προγραμμάτων πρόληψης και αγωγής υγείας για τους χρήστες των υπηρεσιών των ΚΑΠΗ.
7. Παροχή υπηρεσιών ιατροφαρμακευτικής πρωτοβάθμιας φροντίδας, νοσηλευτικών υπηρεσιών και συ-
νταγογράφησης φαρμάκων από τον υπεύθυνο ιατρό (που εργάζεται ή συνεργάζεται με το ΚΑΠΗ).
8. Παροχή υπηρεσιών φυσιοθεραπείας, εργοθεραπείας και ήπιας αθλητικής άσκησης στους χρήστες των
υπηρεσιών των ΚΑΠΗ, μετά από σχετική ιατρική διάγνωση.
9. Συμμετοχή σε δράσεις κοινωνικής αλληλεγγύης και κοινωνικής προστασίας που περιλαμβάνουν ενέρ-
γιες πρόληψης και αγωγής υγείας.
10. Μέριμνα για την προσέλκυση εθελοντών, την εκπαίδευσή τους και την αξιοποίησή τους στις δομές και
υπηρεσίες του ΚΑΠΗ.
11. Μέριμνα για την εκπαίδευση σπουδαστών και φοιτητών σχετικών επιστημών που διενεργούν την
πρακτική τους άσκηση ή των ανέργων που προσλαμβάνονται για την απόκτηση επαγγελματικής εμπειρίας.
12. Υποδοχή, ενημέρωση, συμβουλευτική και παροχή κοινωνικής υποστήριξης στα μέλη του Κ.Α.Π.Η. και
στις οικογένειές τους. Ιδιαίτερη βαρύτητα δίδεται στην προσπάθεια:
 - α) Για την πρόληψη και αντιμετώπιση βιολογικών, ψυχολογικών και κοινωνικών προβλημάτων, την εξα-
σφάλιση αξιοπρεπούς διαβίωσης,
 - β) για την ενημέρωση και υποστήριξη των ατόμων με ειδικές ανάγκες στη διαδικασία κοινωνικής ένταξης.
- ii) Κ.Η.Φ.Η.
 1. Παροχή οργανωμένης κοινωνικής φροντίδα στους ηλικιωμένους που δεν μπορούν να αυτοεξυπη-
ρετηθούν απόλυτα και δεν έχουν τη δυνατότητα της καθημερινής υποστήριξης από το οικογενειακό τους
περιβάλλον.
 2. Παροχή υπηρεσιών ημερήσιας φιλοξενίας, σε κατάλληλα διαμορφωμένο χώρο, ημερήσιας ή και ολιγό-
ωρης παραμονής υπό την επίβλεψη και φροντίδα ειδικευμένου προσωπικού.
 3. Παροχή υπηρεσιών νοσηλευτικής φροντίδας, φυσικοθεραπείας, εργοθεραπείας, ήπιας αθλητικής άσκη-
σης και ατομικής υγιεινής, καθώς και φροντίδα για την ικανοποίηση πρακτικών αναγκών διαβίωσης των
φιλοξενούμενων.
 4. Παροχή προγραμμάτων δημιουργικής απασχόλησης και διοργάνωση ψυχαγωγικών, ενημερωτικών και
λοιπών εκδηλώσεων.
 5. Μέριμνα για την ευαισθητοποίηση του κοινωνικού συνόλου και εφαρμογή προγραμμάτων λειτουργικών
και κοινωνικών δεξιοτήτων.
 6. Παροχή υπηρεσιών μετακίνησης των φιλοξενούμενων από και προς το ΚΗΦΗ εφόσον διαθέτει μετα-
φορικό μέσο.
 7. Φροντίδα για την παροχή γεύματος.
 8. Διασύνδεση σε λειτουργικό επίπεδο με τα ΚΑΠΗ και τα προγράμματα «Βοήθεια στο σπίτι» και ανάπτυξη
συνεργασιών με τοπικούς φορείς, οι οποίοι παρέχουν παρεμφερείς κοινωνικές υπηρεσίες, με μονάδες υγείας
της περιοχής καθώς και με το ΕΚΑΒ.
- iii) Συμβουλευτικός Σταθμός Άνοιας
 1. Υποστηρίζει και εξυπηρετεί άτομα με προβλήματα μνήμης και άνοιας καθώς και τους φροντιστές τους.
 2. Δικτυώνεται και διασυνδέεται οριζόντια - μέσα στις δομές τοπικής αυτοδιοίκησης - όσο και με εξειδικευ-
μένες υπηρεσίες υγείας και ψυχικής υγείας, διασφαλίζοντας το συνεχές της φροντίδας.
 3. Αξιολογεί τη νοητική κατάσταση του προσερχόμενου ατόμου με τη χρήση των νευροψυχολογικών
δοκιμασιών.
 4. Απευθύνεται τόσο σε υγιείς ηλικιωμένους για πρόληψη όσο και σε άτομα σε αρχικό ή μεσαίο στάδιο της
άνοιας για ενίσχυση των νοητικών λειτουργιών τους.
 5. Εκπαιδεύει τους φροντιστές των ατόμων με άνοια για τους τρόπους φροντίδας και τους υποστηρίζουν
ψυχολογικά μέσω του συμβουλευτικού σταθμού συμβάλλοντας στη διαμόρφωση κοινότητων φιλικών προς
την άνοια.
 6. Εφαρμόζει καινοτόμο μοντέλο παροχής υπηρεσιών για την άνοια, αντίστοιχο με την κοινωνικοοικονομική
κατάσταση και τις μη καλυπτόμενες ανάγκες.
 7. Δημιουργεί δράσεις ευαισθητοποίησης και πρόληψης της άνοιας για το ευρύ κοινό.
 8. Δημιουργία ιατρείου μνήμης.
 9. Δημιουργούν ομάδες μη φαρμακευτικών θεραπειών για άτομα με ήπια νοητική διαταραχή, με άνοια
αρχικού, μεσαίου σταδίου - ομάδες πρόληψης για υγιείς ηλικιωμένους.
 10. Διασυνδέεται με άλλες υπηρεσίες, οργανώσεις, επιχειρήσεις κ.λπ.
- iv) Ζωγράφειος Οίκος Ευγηρίας



α) Γραφείο Διοίκησης

1. Προϊσταται εποπτεύει και ελέγχει την λειτουργία όλων των Γραφείων.
2. Παρακολουθεί την Νομοθεσία ενημερώνοντας το αρμόδιο Γραφείο και εποπτεύει την εφαρμογή των Νόμων δίνοντας τις απαραίτητες οδηγίες.
3. Ελέγχει, μεριμνά, φροντίζει και συντονίζει για την σωστή λειτουργία των Γραφείων.
4. Συνεργάζεται με τα Γραφεία και δίνει οδηγίες για την αντιμετώπιση των θεμάτων.
5. Έχει την ευθύνη για όλες τις υποθέσεις της δομής.
6. Εποπτεύει και παρακολουθεί την κίνηση του προσωπικού των μεταφορικών μέσων.
7. Μεριμνά για την προμήθεια του απαιτούμενου εξοπλισμού και τη συντήρηση και αναβάθμιση του.
8. Μεριμνά για την προβολή του έργου της δομής, τη σωστή λειτουργία του τηλεφωνικού κέντρου, του κέντρου λήψης παραπόνων και υποδείξεων δημοτών και ηλικιωμένων.
9. Επιμελείται σε συνεργασία τη διοργάνωση τελετών, εκδηλώσεων, την υποδοχή και φιλοξενία ομάδων φιλοξενούμενων.
10. Φροντίζει για κάθε θέμα που έχει σχέση με την οργάνωση της γραμματειακής στήριξης για τη διεκπεραίωση του διοικητικού έργου του.
11. Σε συνεργασία με τις αρμόδιες υπηρεσίες του Δήμου, επιμελείται κάθε θέμα που έχει σχέση με την περιποίηση των κήπων, την καθαριότητα των εξωτερικών χώρων, τη διεκπεραίωση πάσης φύσεως εξωτερικών εργασιών του Οίκου ευγηρίας και ταυτόχρονα μεριμνά για τη συντήρηση, βελτίωση και ομαλή λειτουργία των κτιριακών, μηχανολογικών και ηλεκτρολογικών εγκαταστάσεων της δομής, εισηγείται την προμήθεια του απαραίτητου εξοπλισμού, φροντίζει για την ομαλή λειτουργία των οχημάτων της δομής και για την καθαριότητα του κτιρίου, την καθαριότητα και επιδιόρθωση του ιματισμού των ηλικιωμένων καθώς και την προετοιμασία, παρασκευή και διανομή του φαγητού.

β) Γραφείο Κοινωνικής Υπηρεσίας

1. Έχει την ευθύνη και την φροντίδα για τη συμπαράσταση στους περιθαλπόμενους για κάθε κοινωνικό τους πρόβλημα, την αναζήτηση και διερεύνηση των αιτιών που προκαλούν τα προβλήματα αυτά κατά περίπτωση και μεριμνά για την αντιμετώπισή τους.
2. Φροντίζει για την τυπική εισαγωγή των ηλικιωμένων και για όλες τις ενέργειες σχετικά με αυτές.
3. Μεριμνά για την ψυχαγωγία και την αξιοποίηση του ελεύθερου χρόνου των ηλικιωμένων, την διοργάνωση εκδηλώσεων εντός και εκτός του Οίκου ευγηρίας και γενικά τη σωστή οργάνωση επετειακών και ψυχαγωγικών εκδηλώσεων.
4. Είναι αρμόδιο για τα θέματα που αφορούν την προστασία που παρέχεται στους ηλικιωμένους που περιθαλπεί, τη σωστή εφαρμογή των υπηρεσιών και τη φύλαξη της υγείας και αρμονικής ζωής των ηλικιωμένων του.

γ) Γραφείο Αυτοεξυπηρετούμενων Ατόμων

1. Φροντίζει για την παροχή ιατρικών φροντίδων στους αυτοεξυπηρετούμενους τροφίμους του οίκου ευγηρίας για την αναγραφή των ιατρικών συνταγών φαρμακευτικού και υγειονομικού υλικού.
2. Εισηγείται την προμήθεια ελλείποντος ή την αντικατάσταση κάθε είδους υγειονομικού υλικού και μηχανημάτων.
3. Συμμετέχει στην κατάρτιση του προγράμματος ποιοτικής και ποσοτικής παρασκευής του συσσιτίου.
4. Φροντίζει για την παρασκευή και διανομή του φαγητού.
5. Παρέχει την επιστημονική του γνώση όποτε κληθεί στην υπηρεσία του ιδρύματος.
6. Στο Γραφείο εντάσσονται και δραστηριότητες της φυσικοθεραπείας και εργοθεραπείας.
7. Οι απασχολούμενοι επιστήμονες προβαίνουν στις απαραίτητες πράξεις σε συνεργασία με τον Ιατρό προκειμένου να καταστεί πιο άνετη και δημιουργική η διαβίωση των ηλικιωμένων και να ανακουφισθούν αυτοί που υποφέρουν.
8. Φροντίζει για την παροχή νοσηλείας στους περιθαλπόμενους σύμφωνα με τα διδάγματα της νοσηλευτικής και στα πλαίσια των κατευθύνσεων του Γραφείου Διοίκησης και των ιατρών.
9. Φροντίζει για τον προγραμματισμό και έλεγχο των παρεχόμενων υπηρεσιών.
10. Έχει την ευθύνη για την προμήθεια, τον έλεγχο, την χορήγηση, τη διανομή, τη διακίνηση και διαχείριση του φαρμακευτικού υλικού.
11. Φροντίζει για τη φύλαξη, την διανομή, την επιδιόρθωση και την καθαριότητα του ιματισμού των τροφίμων και των στολών του προσωπικού.

δ) Γραφείο Χρονίως Πασχόντων Ατόμων.

1. Φροντίζει για την παροχή ιατρικών φροντίδων στους χρονίως πάσχοντες τροφίμους του οίκου ευγηρίας για την αναγραφή των ιατρικών συνταγών φαρμακευτικού και υγειονομικού υλικού.



2. Εισηγείται την προμήθεια ελλείποντος ή την αντικατάσταση κάθε είδους υγειονομικού υλικού και μηχανημάτων.

3. Συμμετέχει στην κατάρτιση του προγράμματος ποιοτικής και ποσοτικής παρασκευής του συσσιτίου.

4. Φροντίζει για την παρασκευή και διανομή του φαγητού.

5. Παρέχει την επιστημονική του γνώση όποτε κληθεί στην υπηρεσία του ιδρύματος.

6. Στο Γραφείο εντάσσονται και δραστηριότητες της φυσικοθεραπείας και εργοθεραπείας.

7. Οι απασχολούμενοι επιστήμονες προβαίνουν στις απαραίτητες πράξεις σε συνεργασία με τον Ιατρό προκειμένου να καταστεί πιο άνετη και δημιουργική η διαβίωση των ηλικιωμένων στο ίδρυμα και να ανακουφισθούν αυτοί που υποφέρουν.

8. Φροντίζει για την παροχή νοσηλείας στους περιθαλπόμενους σύμφωνα με τα διδάγματα της νοσηλευτικής και στα πλαίσια των κατευθύνσεων του Γραφείου Διοίκησης και των ιατρών.

9. Φροντίζει για τον προγραμματισμό και έλεγχο των παρεχόμενων υπηρεσιών.

10. Έχει την ευθύνη για την προμήθεια, τον έλεγχο, τη χορήγηση, τη διανομή, τη διακίνηση και διαχείριση του φαρμακευτικού υλικού.

11. Φροντίζει για τη φύλαξη, τη διανομή, την επιδιόρθωση και την καθαριότητα του ιματισμού των τροφίμων και των στολών του προσωπικού.

12. Το πάσης φύσεως προσωπικό θα παρέχει υπηρεσίες και στα δύο Γραφεία.

ε) Γραφείο Ιατρού

Φροντίζει για την παροχή ιατρικών φροντίδων και σύσταση φαρμακευτικής αγωγής προς τους ηλικιωμένους τροφίμους και μεταφέρει τις οδηγίες στο Γραφείο Διοίκησης και τους κατά περίπτωση υπεύθυνους.

ε) Τμήμα Βοήθεια στο Σπίτι

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

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

3) Απευθύνονται σε ομάδες στόχου και συγκεκριμένα σε: α) ηλικιωμένα άτομα, τα οποία προκύπτουν όταν το άτομο υπερβαίνει το εξηκοστό πέμπτο έτος της ηλικίας του, β) ΑμεΑ, που για τον ορισμό τους χρειάζεται βεβαίωση αρμόδιας Υγειονομικής Επιτροπής ή ΚΕΠΑ και γ) χρήζοντες βοήθεια.

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

5) Παρέχουν συμβουλευτική και ψυχосоυναισθηματική υποστήριξη στις ομάδες στόχου και την οικογένεια.

6) Μεριμνούν για την εξασφάλιση υπηρεσιών, παροχών και μέτρων κοινωνικής προστασίας.

7) Φροντίζουν για την έμπρακτη υπεράσπιση και προώθηση των ατομικών και κοινωνικών δικαιωμάτων και ευαισθητοποίησης του άμεσου και ευρύτερου κοινωνικού περιβάλλοντος.

8) Παρέχουν νοσηλευτική πρωτοβάθμια φροντίδα (όπως αυτή ορίζεται στο πρόγραμμα σπουδών σε συνδυασμό με τα επαγγελματικά δικαιώματα των στελεχών).

9) Μεριμνούν για την οικογενειακή - οικιακή βοηθητική φροντίδα και την ικανοποίηση πρακτικών αναγκών διαβίωσης.

10) Παρέχουν υπηρεσίες φροντίδας της ατομικής υγιεινής και καθαριότητας.

11) Ενημερώνουν περί Αγωγής Υγείας και Πρόληψης.

12) Μεριμνούν για την προσαρμογή και βελτίωση της χρήσης και προσπέλασης των χώρων, καθώς και εξοπλισμού του σπιτιού και του εξωτερικού περιβάλλοντος.

13) Παρέχουν υπηρεσίες διασύνδεσης με άλλους φορείς, δίκτυα, υπηρεσίες και προγράμματα για την αξιοποίηση των υπηρεσιών, μέσων και παροχών τους για την κάλυψη των αναγκών αξιοπρεπούς και υγιούς διαμονής, διαβίωσης, υγειονομικής περίθαλψης, σίτισης κ.λπ.

14) Μεριμνούν για τη διευκόλυνση των αναγκών μετακίνησης, ενημέρωσης και επικοινωνίας, καθώς και της πολιτιστικής, θρησκευτικής και κοινωνικής συμμετοχής και δραστηριοποίησης.

15) Μεριμνούν για τη διασφάλιση του απορρήτου των τηρούμενων προσωπικών στοιχείων των εξυπηρετούμενων.

**Άρθρο 18****Διεύθυνση Παιδείας, Αθλητισμού και Νέας Γενιάς**

Η Διεύθυνση Παιδείας, Αθλητισμού και Νέας Γενιάς διαρθρώνεται από τις ακόλουθες οργανικές μονάδες:

- α) Τμήμα Προσχολικής Αγωγής
- β) Τμήμα Κέντρων Δημιουργικής Απασχόλησης
- γ) Τμήμα Παιδείας
- δ) Τμήμα Αθλητισμού
- ε) Τμήμα Διά Βίου Μάθησης, Νέας Γενιάς και Εθελοντισμού

Οι αρμοδιότητες της Διεύθυνσης Παιδείας, Αθλητισμού και Νέας Γενιάς κατανέμονται στις υπαγόμενες σε αυτή οργανικές μονάδες, ως εξής:

- α) Τμήμα Προσχολικής Αγωγής

Οι υπηρεσίες παρέχονται σε μονάδες, τους παιδικούς και βρεφονηπιακούς σταθμούς και οργανικά ανήκουν στο Τμήμα, το οποίο είναι αρμόδιο για την αποτελεσματική λειτουργία τους. Το Τμήμα εποπτεύει, συντονίζει και κατευθύνει το παιδαγωγικό έργο των μονάδων, σύμφωνα με το αναλυτικό πρόγραμμα του Υπουργείου Παιδείας και σύμφωνα με τον ισχύοντα κανονισμό. Οι αρμοδιότητές του είναι οι ακόλουθες:

- 1. Υλοποίηση εγγραφών και επανεγγραφών στις μονάδες:

α) Οργάνωση για την έναρξη της περιόδου εγγραφών με ανακοινώσεις, ενημερωτικά έγγραφα, διανομή αυτών και παροχή πληροφοριών προς τους ενδιαφερόμενους γονείς είτε διά ζώσης είτε τηλεφωνικά για την διαδικασία υποβολής ηλεκτρονικής αίτησης.

β) Αποδοχή των ηλεκτρονικών αιτήσεων και έλεγχος αυτών, ως προς την ορθότητα των στοιχείων, των δικαιολογητικών, των κριτηρίων, διόρθωση όπου απαιτείται και επικοινωνία με τον γονείς για πιθανές παραλείψεις και την κατάθεση πρόσθετων δικαιολογητικών.

γ) Αξιολόγηση αιτήσεων, επιβεβαίωση για την επιθυμητή επιλογή Δομής με τηλεφωνική επικοινωνία με τους ενδιαφερόμενους γονείς και αναζήτηση voucher. Διακρίβωση εάν ο γονέας μετά την κατάθεση αίτησης εγγραφής συνεχίζει να ενδιαφέρεται για αυτή ή επιθυμεί την εξαίρεσή της ώστε η διαδικασία της αξιολόγησης και μοριοδότησης των αιτήσεων να είναι αντικειμενική.

- δ) Έκδοση τελικών αποτελεσμάτων εγγραφών.

- ε) Εγγραφή των παιδιών είτε με voucher είτε χωρίς.

στ) Ενημέρωση των γονέων για τις υποχρεώσεις τους ανάλογα με τον τρόπο εγγραφής. Εάν είναι με voucher, ενημέρωση για τις υποχρεώσεις που απορρέουν από το πρόγραμμα, αν πρόκειται για εγγραφή με τροφεία, ενημέρωση για το ύψος των τροφείων, τον τρόπο και χρόνο καταβολής.

ζ) Δημιουργία αρχείου εγγραφών με τα απαραίτητα στοιχεία και διαβίβαση αυτών στους/στις Διευθυντές/ριες των μονάδων.

- 2. Ενημέρωση σχετικά με τα τροφεία:

α) Αποστολή ενημερωτικού σημειώματος σε όλους τους υπόχρεους γονείς καθώς και σημείωμα υπενθύμισης όπου απαιτείται (περιπτώσεις μη πληρωμής τροφείων).

β) Έλεγχος των παρουσιών ανά μήνα ώστε να εκδοθεί βεβαίωση περί απαλλαγής καταβολής τροφείων η οποία διαβιβάζεται στο Τμήμα Ταμείου μηνιαίως, για οποιονδήποτε μήνα το παιδί δεν φιλοξενηθεί στην Δομή πέραν των 5 ημερών.

- γ) Συνεχής συνεργασία με το Ταμείο του Δήμου ώστε να υπάρχει έλεγχος των εισπράξεων των τροφείων.

- 3. Εξυπηρέτηση γονέων:

- α) Παροχή πληροφοριών για τις μονάδες

- β) Έκδοση βεβαιώσεων φοίτησης

Στο Τμήμα Προσχολικής Αγωγής περιλαμβάνονται οι ακόλουθες μονάδες:

- 1) 2ος Παιδικός Σταθμός
- 2) 3ος Παιδικός Σταθμός
- 3) 4ος Παιδικός Σταθμός
- 4) Παιδικός Σταθμός Σταυρακίου
- 5) Παιδικός Σταθμός Μαρμάρων
- 6) 1ος Βρεφονηπιακός Σταθμός
- 7) 2ος Βρεφονηπιακός Σταθμός
- 8) 3ος Βρεφονηπιακός Σταθμός
- 9) 4ος Βρεφονηπιακός Σταθμός
- 10) 5ος Βρεφονηπιακός Σταθμός



- 11) 6ος Βρεφονηπιακός Σταθμός
- 12) 7ος Βρεφονηπιακός Σταθμός
- 13) 8ος Βρεφονηπιακός Σταθμός
- 14) Παιδικός Σταθμός Αμπελιάς
- 15) 9ος Βρεφονηπιακός Σταθμός
- 16) 10ος Βρεφονηπιακός Σταθμός
- 17) Παιδικός Σταθμός Αμφιθέας
- 18) 11ος Βρεφονηπιακός Σταθμός
- 19) 7ος Παιδικός Σταθμός
- 20) 12ος Βρεφονηπιακός Σταθμός
- 21) 13ος Βρεφονηπιακός Σταθμός Κατσικάς
- 22) Παιδικός Σταθμός Λογγάδων
- 23) Παιδικός Σταθμός Δροσοχωρίου

Αρμοδιότητες Παιδικών και Βρεφονηπιακών Σταθμών:

Παροχή σύγχρονης προσχολικής αγωγής στα φιλοξενούμενα νήπια και βρέφη εφαρμόζοντας τα κατάλληλα προγράμματα, τις ισχύουσες διατάξεις και τον ισχύοντα εσωτερικό κανονισμό λειτουργίας. Ειδικότερα:

α. Φροντίδα για τη σωστή ψυχοσωματική υγεία και ψυχοκινητική εξέλιξη των παιδιών, με πραγματοποίηση ατομικών προγραμμάτων, κύκλων παιδαγωγικών δραστηριοτήτων, παιδαγωγικών εργαστηρίων και άλλων παιδαγωγικών δραστηριοτήτων και εκδηλώσεων, σύμφωνα με τα επιστημονικά δεδομένα και ανάλογα με την ηλικία τους.

β. Απασχόληση των παιδιών σύμφωνα με τους καθορισμένους στόχους του προγράμματος και τήρηση του βιβλίου ύλης - δραστηριοτήτων για την καθημερινή διδασκαλία, σύμφωνα με τις σύγχρονες κατευθύνσεις της παιδαγωγικής της προσχολικής αγωγής.

γ. Μέριμνα για την ολόπλευρη ανάπτυξη των νηπίων αλλά και για την φύλαξη και προστασία τους.

δ. Παροχή αγωγής, ψυχαγωγίας, περιποίησης, φροντίδας και σίτισης στα βρέφη και νήπια του Σταθμού σύμφωνα με τις παιδαγωγικές αρχές ψυχοσωματικής ανάπτυξης βρεφών και νηπίων και τις οδηγίες του παιδίατρου.

ε. Ενημέρωση των γονέων σε τακτά χρονικά διαστήματα για τη γενική - σφαιρική εξέλιξη του παιδιού τους. Συνεργασία με τους γονείς σε όλα τα θέματα που αφορούν τη ζωή και την εξέλιξη των παιδιών μέσα στον Σταθμό. Υποστήριξη αυτών και ευαισθητοποίηση σχετικά με θέματα παιδαγωγικής και ψυχολογίας.

στ. Διοργάνωση παιδαγωγικών, πολιτιστικών και ψυχαγωγικών εκδηλώσεων και επισκέψεων προς όφελος των παιδιών, σύμφωνα με το εγκεκριμένο πρόγραμμα.

ζ. Φροντίδα για την υγιεινή κατάσταση των παιδιών και μέριμνα για τη σωματική ακεραιότητά τους. Ενημέρωση των γονέων ή κηδεμόνων και κάθε αρμόδιας υπηρεσίας, αν κριθεί απαραίτητο, μετά από ιατρική γνωμάτευση των Δομών Ιατρικής και Ψυχοκοινωνικής Στήριξης, σε περίπτωση που χρειάζεται ιατρική φροντίδα και κοινωνική μέριμνα.

η. Συνεργασία με παιδίατρο και τήρηση καρτέλας υγείας των παιδιών.

θ. Παρακολούθηση της καθαριότητας των νηπίων και κάθε αντικειμένου που έχει σχέση με αυτά ενθαρρύνοντας την αυτοεξυπηρέτησή τους.

ι. Μέριμνα για την άψογη καθαριότητα των χώρων του Σταθμού και των αντικειμένων του, καθώς και τον κατάλληλο αερισμό και φωτισμό του.

ια. Σωστή εφαρμογή όλων των μέτρων υγιεινής και ασφάλειας και ανάληψη ευθύνης για κάθε πράξη ή παράλειψη που μπορεί να έχει επίπτωση στην υγεία των παιδιών.

ιβ. Φροντίδα για την εξασφάλιση της διατροφής των νηπίων κατά την παραμονή τους στον Σταθμό, μέριμνα για την υγιεινή παρασκευή του φαγητού, την ποιότητα των χρησιμοποιούμενων υλικών και την τήρηση του εγκεκριμένου διαιτολογίου.

ιγ. Μέριμνα για την προμήθεια, την ταξινόμηση και τη συντήρηση του αναγκαίου παιδαγωγικού εξοπλισμού και υλικού.

ιδ. Ευθύνη για την ασφαλή μεταφορά των φιλοξενούμενων παιδιών προς και από τον Σταθμό (περίπτωση ύπαρξης σχολικού λεωφορείου).

ιε. Το προσωπικό τους συνεργάζεται με το λοιπό προσωπικό του Δήμου με στόχο την καλύτερη αγωγή και εξυπηρέτηση των παιδιών.

ιστ. Είναι υπεύθυνοι για την τήρηση του ωραρίου του προσωπικού, προγραμματίζουν και εγκρίνουν τις άδειες αυτού, ώστε να μη δημιουργούνται λειτουργικά προβλήματα.

ιζ. Μεριμνούν για την τήρηση όλων των απαραίτητων βιβλίων σύμφωνα με τον ισχύοντα Κανονισμό και τις κείμενες διατάξεις.



β) Τμήμα Κέντρων Δημιουργικής Απασχόλησης

Α. Οι υπηρεσίες παρέχονται σε μονάδες, τα Κέντρα Δημιουργικής Απασχόλησης Παιδιών (ΚΔΑΠ) και τα ΚΔΑΠ ΜεΑ, οι οποίες λειτουργούν σε επίπεδο Γραφείου και οργανικά ανήκουν στο Τμήμα. Στο Τμήμα περιλαμβάνονται οι ακόλουθες μονάδες:

1. Γραφείο Κ.Δ.Α.Π. «ΡΟΔΑ»
2. Γραφείο Κ.Δ.Α.Π. «ΣΒΟΥΡΑ»
3. Γραφείο Κ.Δ.Α.Π. «ΑΕΡΟΣΤΑΤΟ»
4. Γραφείο Κ.Δ.Α.Π. «ΑΝΑΤΟΛΗΣ»
5. Γραφείο Κ.Δ.Α.Π. «ΠΑΜΒΩΤΙΔΑΣ»
6. Γραφείο 1ου Κ.Δ.Α.Π. ΑμεΑ
7. Γραφείο 2ου Κ.Δ.Α.Π. ΑμεΑ

8. Τα ΚΔΑΠ «ΑΜΦΙΘΕΑΣ», «ΠΕΡΙΒΛΕΠΤΟΥ» και «ΝΕΟΚΑΙΣΑΡΕΙΑΣ» βρίσκονται σε αναστολή.

Β. Το Τμήμα προβλέπεται να παρέχει τις ακόλουθες υπηρεσίες:

1. Συντάσσει τον Κανονισμό Λειτουργίας των μονάδων και φροντίζει για την εφαρμογή του.
2. Συνεργάζεται με τη Διεύθυνση και τις Υπηρεσίες του Δήμου για την υλοποίηση των στόχων και την αντιμετώπιση των προβλημάτων.
3. Διεκπεραιώνει τα διοικητικά θέματα της οργανικής μονάδας, έγγραφα, εισηγήσεις, βεβαιώσεις, απαντήσεις κατά λόγο αρμοδιότητας.
4. Φροντίζει για την τήρηση των προβλεπόμενων βιβλίων, σύμφωνα με τον κανονισμό και τις κείμενες διατάξεις.
5. Τηρεί φυσικό ή ηλεκτρονικό αρχείο εισερχομένων και εξερχομένων εγγράφων και αξιοποιεί τις ηλεκτρονικές εφαρμογές του Δήμου.
6. Μεριμνά για την τήρηση του ωραρίου και τηρεί αρχεία αδειών του προσωπικού.
7. Καταθέτει παρουσιολόγια και βεβαιώσεις για τη χορήγηση ανθυγιεινού επιδόματος για το Τμήμα Μισθοδοσίας (μηνιαίως).
8. Υλοποιεί τη διαδικασία εγγραφών και επανεγγραφών στις μονάδες.
9. Οργανώνει την έναρξη της περιόδου εγγραφών με ανακοινώσεις - δελτία τύπου και παροχή πληροφοριών στους γονείς για τη διαδικασία υποβολής των αιτήσεων, τα κριτήρια επιλογής και τα απαιτούμενα δικαιολογητικά.
10. Μεριμνά για την προμήθεια, την ταξινόμηση και τη συντήρηση του παιδαγωγικού εξοπλισμού και υλικού.
11. Παραλαμβάνει και ελέγχει τις προμήθειες και παραδίδει τα παραστατικά στο αρμόδιο Τμήμα.
12. Θέτει προς έγκριση δαπάνες που αφορούν τον υλικοτεχνικό εξοπλισμό και μεριμνά για τη συντήρησή του.
13. Εισηγείται εγγράφως προς τη Διεύθυνση για τυχόν έλλειψη προσωπικού καθώς και για την ενίσχυση του προσωπικού κατά τους θερινούς μήνες.
14. Επιμελείται την πρακτική άσκηση των φοιτητών.
15. Φροντίζει για τακτικές συναντήσεις των εκπαιδευτικών με σκοπό την οργάνωση κοινών δράσεων, την παιδαγωγική εποπτεία και την ανταλλαγή ιδεών.
16. Εντοπίζει τις ανάγκες επιμόρφωσης και κατάρτισης του προσωπικού και εισηγείται τη συμμετοχή των υπαλλήλων σε εκπαιδευτικά προγράμματα (σεμινάρια, ημερίδες, συνέδρια).
17. Συγκεντρώνει και αποστέλλει πληροφοριακό υλικό σχετικό με την οργάνωση και λειτουργία των οργανικών μονάδων, για την ενημέρωση της ιστοσελίδας του Δήμου.
18. Προωθεί προς τον έντυπο και ηλεκτρονικό τύπο ενημερώσεις - δελτία τύπου για τις δράσεις και εκδηλώσεις των ΚΔΑΠ-ΚΔΑΠ ΑμεΑ.

Γ. Γραφεία Κ.Δ.Α.Π.

Στόχος των ΚΔΑΠ είναι η εξασφάλιση χώρου και χρόνου για την ανάπτυξη της δημιουργικότητας και κοινωνικότητας των παιδιών μέσα από ποικίλες δραστηριότητες όπως το παιχνίδι και οι οργανωμένες δραστηριότητες έκφρασης και επικοινωνίας.

Παράλληλα, στόχος των ΚΔΑΠ είναι η στήριξη των γονιών για την εναρμόνιση επαγγελματικής και οικογενειακής ζωής.

Τα ΚΔΑΠ απευθύνονται σε παιδιά ηλικίας 5 έως 12 ετών υγιή ή με ελαφράς μορφής κινητικά και αισθητηριακά προβλήματα, στα οποία προσφέρονται καθημερινά προγράμματα με ωράριο λειτουργίας που προσαρμόζεται στον ελεύθερο χρόνο των παιδιών. Εφαρμόζονται δύο προγράμματα: το χειμερινό απογευματινό πρόγραμμα στη διάρκεια της σχολικής χρονιάς και το θερινό ημερήσιο πρόγραμμα στη διάρκεια των σχολικών διακοπών.



Στα ΚΔΑΠ απασχολείται εκπαιδευτικό προσωπικό (εμψυχωτές) με ειδικότητες όπως παιδαγωγοί, νηπιαγωγοί, ψυχολόγοι, βρεφονηπιοκόμοι, γυμναστές, μουσικοπαιδαγωγοί, εικαστικοί, θεατρολόγοι, δάσκαλοι πληροφορικής. Επίσης απασχολείται βοηθητικό προσωπικό καθαριότητας. Οι αρμοδιότητες των ΚΔΑΠ είναι:

1. Οργανώνουν δραστηριότητες δημιουργικής απασχόλησης ανάλογα με τις ειδικότητες του προσωπικού. Ενδεικτικά μπορεί να λειτουργούν εργαστήρια εικαστικών, θεατρικού παιχνιδιού, κουκλοθεάτρου, μουσικοκινητικής αγωγής, ψυχοκινητικής, φυσικής αγωγής, χορού, δημιουργικής γραφής, λογοτεχνίας, λαογραφίας, ρομποτικής, stem, πληροφορικής, μαγειρικής, υγιεινής διατροφής, φωτογραφίας, παιδικού κινηματογράφου, περιβαλλοντικής ευαισθητοποίησης καθώς και σχολικής μελέτης.

2. Οργανώνουν δράσεις που διευκολύνουν την ένταξη των παιδιών στην τοπική κοινωνία όπως η συμμετοχή σε εκδηλώσεις και η συνεργασία με τους φορείς και θεσμούς της κοινότητας με στόχο να δημιουργηθεί η συνείδηση του "ενεργού πολίτη" στα παιδιά, του εθελοντισμού και του σεβασμού στο φυσικό και πολιτισμικό περιβάλλον.

3. Στα καθημερινά προγράμματα δίνεται έμφαση στο παιχνίδι, την ελεύθερη έκφραση, την καλλιτεχνική δημιουργία, την ανάπτυξη ατομικών και κοινωνικών δεξιοτήτων. Επιλέγουν επίσης δράσεις που συμβάλλουν στην καταπολέμηση των προκαταλήψεων, το σεβασμό στη διαφορετικότητα, την πρόληψη κάθε μορφής κακοποίησης και εκφοβισμού. Δράσεις που συντείνουν στην κοινωνικοποίηση, την καλλιέργεια φιλικών δεσμών, την έξοδο από τη μοναξιά και την απομόνωση.

4. Συμμετέχουν και οργανώνουν εκδηλώσεις για παιδιά στο πλαίσιο του Δήμου Ιωαννιτών με αφορμή γιορτές, Παγκόσμιες Ημέρες και άλλες δράσεις.

5. Οργανώνουν καλλιτεχνικά εργαστήρια, εκπαιδευτικά προγράμματα στα μουσεία, παραστάσεις, φεστιβάλ, που απευθύνονται στα παιδιά της πόλης.

6. Συμπράττουν με τα σχολεία της πρωτοβάθμιας εκπαίδευσης με σκοπό τη διοργάνωση και υλοποίηση εκπαιδευτικών προγραμμάτων

7. Συνεργάζονται με φορείς της πόλης και συνδιοργανώνουν εκδηλώσεις, όπως τα τμήματα της Διεύθυνσης Πολιτισμού, το Πανεπιστήμιο, η Βιβλιοθήκη, η Πινακοθήκη, Σύλλογοι, Περιβαλλοντικές οργανώσεις κ.ά.

8. Οργανώνουν εξόδους στην πόλη, γνωριμία με τις γειτονίες, τα πάρκα, τη λίμνη, το νησάκι. Επίσης εκδρομές με εκπαιδευτικό και ψυχαγωγικό χαρακτήρα για παιδιά και οικογένειες. Πραγματοποιούν επισκέψεις σε περιοδικές εκθέσεις, συνοδεύουν σε παραστάσεις θεάτρου, κουκλοθεάτρου και κινηματογράφου.

9. Οι εμψυχωτές των ΚΔΑΠ συνεργάζονται με τους γονείς, ενημερώνουν για την εξέλιξη των παιδιών και παραπέμπουν σε φορείς που παρέχουν εξειδικευμένες υπηρεσίες. Μπορούν επίσης να οργανώνουν ομάδες γονέων και ομιλίες για θέματα ανατροφής των παιδιών με στόχο την ευαισθητοποίηση των γονιών στα θέματα σύγχρονης παιδαγωγικής και ψυχολογίας.

10. Εφαρμόζουν πρόγραμμα δραστηριοτήτων σε συνάρτηση με το υπάρχον εκπαιδευτικό προσωπικό (ειδικότητες), το οποίο δύναται να αλλάζει σε κάθε νέα περίοδο.

11. Φροντίζουν για την τήρηση των προβλεπόμενων βιβλίων, των αρχείων εγγραφών (αιτήσεις, δικαιολογητικά, πιστοποιητικά υγείας) και των αρχείων του προσωπικού (πτυχία, πιστοποιητικά υγείας, ποινικό μητρώο).

12. Επίσης τηρούν καταστάσεις παιδιών και προσωπικού και μηνιαία παρουσιολόγια.

13. Εισπράττουν δίδακτρα και καταθέτουν τις εισπράξεις και τα συνοδευτικά παραστατικά που αφορούν το μηνιαίο σύνολο των εσόδων. Επίσης επιμελούνται την πληρωμή των εκπρόθεσμων εισφορών.

14. Φροντίζουν για την υγιεινή και την καθαριότητα των εγκαταστάσεων.

15. Επιμελούνται την παραλαβή και τη διαχείριση του αναλώσιμου εκπαιδευτικού υλικού και των υλικών καθαριότητας.

16. Συνεργάζονται με τη Διεύθυνση για την επίλυση προβλημάτων που προκύπτουν στη λειτουργία των Δομών.

Δ. Γραφεία ΚΔΑΠ ΑμεΑ

1. Τα Κέντρα Δημιουργικής Απασχόλησης Παιδιών και Ατόμων με Αναπηρία (Κ.Δ.Α.Π. ΑμεΑ) αποτελούν μονάδες δημιουργικής απασχόλησης παιδιών, εφήβων και ενηλίκων με αναπηρία, με νοητική υστέρηση, αυτισμό και κινητική αναπηρία ή πολλαπλή αναπηρία. Εντάσσονται στο πλαίσιο της ανάπτυξης πολιτικών προστασίας, κοινωνικής ενσωμάτωσης και ισότητας ευκαιριών σε όλους τους τομείς της κοινωνικής και οικονομικής ζωής. Συμβάλλουν στην εναρμόνιση οικογενειακής και εργασιακής ζωής και προετοιμάζουν την ένταξη των παιδιών, εφήβων και ενηλίκων με αναπηρίες στην κοινωνική και οικονομική ζωή.

2. Τα ΚΔΑΠ ΑμεΑ διαθέτουν ειδικό εκπαιδευτικό και βοηθητικό προσωπικό που αναλαμβάνει την υλοποίηση των ειδικών προγραμμάτων θεραπειών και κοινωνικοποίησης των ωφελούμενων. Συγκεκριμένα στα ΚΔΑΠ



ΑμεΑ απασχολούνται φυσικοθεραπευτής, λογοθεραπευτής, ειδικός παιδαγωγός, κοινωνικός λειτουργός, κοινωνικός φροντιστής και εκπαιδευτής τεχνικών. Στο βοηθητικό προσωπικό υπάρχει οδηγός και καθαρίστρια.

3. Τα Κέντρα δύναται να συνεργάζονται με τις εκπαιδευτικές μονάδες ειδικής αγωγής, το Εθνικό Κέντρο Άμεσης Κοινωνικής Βοήθειας (ΕΚΑΚΒ), τις κοινωνικές υπηρεσίες των ΟΤΑ και της Περιφερειακής Διοίκησης, τους φορείς και τις υπηρεσίες στήριξης ατόμων με αναπηρίες, με τις υπηρεσίες υγείας της περιοχής τους, με προνοιακά προγράμματα της Εκκλησίας καθώς και με τις εθελοντικές οργανώσεις.

4. Τα Κ.Δ.Α.Π. ΑμεΑ παρέχουν οργανωμένες ομαδικές και εξατομικευμένες δραστηριότητες, μέσω προγραμμάτων έκφρασης και ψυχαγωγίας, άσκησης λόγου, ανάπτυξης ατομικών και κοινωνικών δεξιοτήτων, άθλησης και σωματικής αγωγής με σκοπό:

- α) την δημιουργική απασχόληση παιδιών, εφήβων και ενηλίκων με αναπηρίες,
- β) την κοινωνική ένταξη παιδιών, εφήβων, ενηλίκων με αναπηρία,
- γ) τη στήριξη της οικογένειας ώστε να αντιμετωπιστούν καταστάσεις κοινωνικού αποκλεισμού,
- δ) τη βελτίωση της ποιότητας ζωής των παιδιών, εφήβων και ενηλίκων με αναπηρίες και των οικογενειών τους,
- ε) την αξιοποίηση του ελεύθερου χρόνου τους.

5. Τα ΚΔΑΠ ΑμεΑ για την εκπλήρωση των σκοπών τους προβλέπεται να παρέχουν τις παρακάτω υπηρεσίες:

1) Ασφαλή απασχόληση και αξιοποίηση του ελεύθερου χρόνου των ατόμων με αναπηρίες, με την ανάπτυξη προσωπικής ή ομαδικής δραστηριότητας.

2) Ατομική και ομαδική εκπαίδευση των ατόμων με αναπηρίες πάνω σε θέματα αυτοεξυπηρέτησης.

3) Ανάπτυξη κοινωνικών δεξιοτήτων.

4) Υλοποίηση προγραμμάτων έκφρασης και ψυχαγωγίας, άσκησης λόγου, άθλησης και σωματικής αγωγής.

5) Ανάπτυξη φιλικών δεσμών και κοινωνικών σχέσεων.

6) Υποστήριξη της οικογένειας που φροντίζει το άτομο με αναπηρία.

7) Εκπαίδευση των μελών της οικογένειας στην κατάλληλη αντιμετώπιση των εξειδικευμένων αναγκών φροντίδας και εκπαίδευσης των ατόμων με αναπηρίες.

8) Ενημέρωση της οικογένειας και παραπομπή τους στις αρμόδιες υπηρεσίες για την κάλυψη εξειδικευμένων αναγκών των ατόμων με αναπηρίες.

9) Διασύνδεση με τις εκπαιδευτικές μονάδες ειδικής αγωγής, το Εθνικό Κέντρο Άμεσης Κοινωνικής Βοήθειας (ΕΚΑΚΒ), τις κοινωνικές υπηρεσίες των οργανισμών τοπικής και περιφερειακής διοίκησης, τους φορείς και τις υπηρεσίες στήριξης και διεκδίκησης των δικαιωμάτων των ατόμων με αναπηρίες, με το δίκτυο υπηρεσιών πρωτοβάθμιας υγείας της περιοχής.

10) Διασύνδεση με φορείς που υλοποιούν προγράμματα επαγγελματικής κατάρτισης.

11) Ενδεικτικά, παρέχονται προγράμματα γυμναστικής και άσκησης, ατομικής και ομαδικής συμβουλευτικής παιδιών και των οικογενειών τους, ομάδες γονέων, κατασκευών και δημιουργικής απασχόλησης, εικαστικών και ζωγραφικής, εκμάθησης βασικών δεξιοτήτων αυτοεξυπηρέτησης, κοινωνικών δεξιοτήτων και κοινωνικής ένταξης, επαγγελματικής ένταξης και ευαισθητοποίησης της κοινότητας.

12) Επιπλέον υλοποιούνται ατομικές ή ομαδικές εξειδικευμένες θεραπείες λόγου και κίνησης.

13) Τα ΚΔΑΠ ΑμεΑ παρέχουν επίσης σίτιση και δωρεάν μετακίνηση των ωφελούμενων.

γ) Τμήμα Παιδείας

1. Τήρηση αρχείου σχολικών μονάδων ανά σχολικό έτος.

2. Συλλογή και καταγραφή στοιχείων (αριθμός τμημάτων, ολόημερων τμημάτων, τμημάτων ένταξης, ΔΥΕΠ, ΖΕΠ, αριθμός μαθητών/-τριών, στοιχεία Διευθυντών/-ντριών και Προϊσταμένων).

3. Σύνταξη εισηγήσεων προς το Δημοτικό Συμβούλιο για:

α) Κατανομή πιστώσεων για την κάλυψη λειτουργικών δαπανών των σχολείων και για την επισκευή και συντήρηση των σχολικών κτηρίων.

β) Μεταβολές σχολικών μονάδων για το επόμενο σχολικό έτος (ιδρύσεις, προαγωγές, καταργήσεις, συγχωνεύσεις σχολείων, ιδρύσεις τμημάτων ένταξης, ιδρύσεις τομέων και ειδικοτήτων στα Επαγγελματικά Λύκεια).

γ) Λειτουργία παραρτημάτων Νηπιαγωγείων για κάθε σχολικό έτος.

δ) Παραχώρηση χρήσης σχολικών χώρων σε συλλόγους, σωματεία και λοιπούς φορείς. Συλλογή στοιχείων, καταγραφή και τήρηση αρχείου (καταστατικά, ΑΦΜ, σύνθεση Διοικητικών Συμβουλίων) συλλόγων, σωματείων και φορέων στους οποίους παραχωρείται η χρήση σχολικών χώρων.

ε) Αντικαταστάσεις μελών του Διοικητικού Συμβουλίου των Σχολικών Επιτροπών.

στ) Θέματα που προκύπτουν σχετικά με την καλύτερη οργάνωση και λειτουργία των σχολείων πρωτοβάθμιας και δευτεροβάθμιας εκπαίδευσης (π.χ. ανέγερση, στέγαση, συστέγαση σχολικών μονάδων κ.λπ.).



4. Συλλογή στοιχείων, καταγραφή και τήρηση αρχείου (καταστατικά, ΑΦΜ, σύνθεση Διοικητικών Συμβουλίων) συλλόγων, σωματείων και φορέων στους οποίους παραχωρείται η χρήση σχολικών χώρων.

5. Αποστολή αποφάσεων Δημοτικού Συμβουλίου σχετικά με τις παραχωρήσεις σχολικών χώρων στις Σχολικές Επιτροπές, στις Διευθύνσεις των σχολείων, στους ενδιαφερόμενους συλλόγους, σωματεία και φορείς.

6. Σύνταξη συμφωνητικών σχετικά με τις παραχωρήσεις σχολικών χώρων και επικοινωνία με τους/τις Προέδρους των συλλόγων, σωματείων και φορέων. Αποστολή συμφωνητικών στις Διευθύνσεις των σχολείων και παράδοση στους/στις Προέδρους.

7. Υποβολή αιτήματος για τη σίτιση μαθητών/-τριών του Μουσικού Σχολείου Ιωαννίνων, κάθε σχολικό έτος. Συνεργασία με τη Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών (Τμήμα Προμηθειών, Διαχείρισης Υλικών και Αποθήκης). Σύνταξη μελέτης. Σύνταξη πρωτογενούς αιτήματος. Σύνταξη τεκμηριωμένου αιτήματος.

8. Καταγραφή και επεξεργασία στοιχείων σχετικά με τις/τους καθαρίστριες/-ριστές σχολικών κτιρίων (ΙΔΑΧ - ΙΔΟΧ). Εισήγηση σχετικά με την πρόσληψη σχολικών καθαριστριών/-στών (ΙΔΟΧ). Τοποθέτηση των σχολικών καθαριστριών/-στών (ΙΔΟΧ) ανάλογα με τις ανάγκες των σχολικών μονάδων. Μετακινήσεις - αντικαταστάσεις σχολικών καθαριστριών/-στών, λόγω αδειών (σε καθημερινή βάση) ή παραιτήσεων. Επικοινωνία με τις Διευθύνσεις των σχολείων. Συλλογή και επεξεργασία βεβαιώσεων παροχής εργασίας των σχολικών καθαριστριών/-στών από τις Διευθύνσεις των σχολείων και την αποστολή τους στη Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών (Τμήμα Μισθοδοσίας) σε μηνιαία βάση. Τήρηση αρχείου αδειών σχολικών καθαριστριών/-στών. Τοποθέτηση σχολικών καθαριστριών (ΙΔΑΧ) σε υπηρεσίες του Δήμου κατά τους μήνες Ιούλιος - Αύγουστος. Καταγραφή στοιχείων των σχολικών καθαριστριών/-στών για την προμήθεια μέσων ατομικής προστασίας και αποστολή στη Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών (Τμήμα Προμηθειών και Διαχείρισης Υλικού Αποθήκης).

9. Συλλογή στοιχείων, καταγραφή και τήρηση αρχείου Συλλόγων Γονέων και Κηδεμόνων σχολικών μονάδων αρμοδιότητάς μας. Συνεργασία με τις Διευθύνσεις των σχολείων.

10. Συγκρότηση Επιτροπής για την καταλληλότητα και επιλογή χώρων για ανέγερση διδακτηρίων και στέγαση σχολικών μονάδων του Δήμου, κάθε έτος. Αλληλογραφία με τους φορείς που συμμετέχουν σε αυτή, όταν συντρέχει περίπτωση.

11. Μίσθωση ακινήτων για τη στέγαση δημόσιων σχολικών μονάδων. Συνεργασία με τη Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών και τη Διεύθυνση Τεχνικών Υπηρεσιών του Δήμου.

12. Συνεργασία με τις Σχολικές Επιτροπές, τη Διεύθυνση Τεχνικών Υπηρεσιών και τη Διεύθυνση Καθαριότητας, Ανακύκλωσης, Συντήρησης Έργων και Πρασίνου σχετικά με θέματα επισκευών και συντήρησης σχολικών κτηρίων.

13. Συγκέντρωση και αποστολή στοιχείων για την έκδοση Διαπιστωτικών Πράξεων σχολικών μονάδων. Τήρηση αρχείου.

14. Έκδοση αποφάσεων Δημάρχου στις περιπτώσεις:

α) Συστέγασης σχολικών μονάδων για τον καθορισμό της χρήσης χώρων από κάθε σχολική μονάδα (έναρξη σχολικού έτους).

β) Διακοπής μαθημάτων, λόγω έκτακτων συνθηκών ή επιδημικής νόσου, εντός των διοικητικών ορίων του οικείου δήμου.

15. Υποβολή προτάσεων προς τη Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών για θέματα που αφορούν το Τμήμα Παιδείας με σκοπό την κατάρτιση - αναμόρφωση του προϋπολογισμού του Δήμου.

16. Σύνταξη Κανονισμού Παραχώρησης Σχολικών Χώρων.

17. Τήρηση φυσικού και ηλεκτρονικού αρχείου.

18. Παροχή διοικητικής και γραμματειακής υποστήριξης στη Διεύθυνση σύμφωνα με το άρθρο 1.2 του παρόντος.

δ) Τμήμα Αθλητισμού

1. Σχεδιασμός, προγραμματισμός δράσεων στον τομέα του αθλητισμού:

1) Σχεδιασμός προγραμμάτων άθλησης που καλύπτουν όλες τις ηλικίες και τις κοινωνικά ευπαθείς ομάδες, επεξεργασία και εισήγηση προτάσεων προς τη Δημοτική Αρχή για δράσεις στον τομέα του Αθλητισμού.

2) Συντονισμός της λειτουργίας των τμημάτων του τομέα αθλητισμού για την υλοποίηση όλων των αθλητικών προγραμμάτων, δραστηριοτήτων και εκδηλώσεων.

3) Παρακολούθηση, έλεγχος και αξιολόγηση της καλής λειτουργίας των τμημάτων, σε σχέση με τις δραστηριότητες που υλοποιούν και των αποτελεσμάτων που επιτυγχάνουν.

4) Συνεργασία με όλους τους αρμόδιους φορείς (υποβολή προτάσεων στη Γ.Γ.Α. υλοποίησης αθλητικών προγραμμάτων) για θέματα αθλητισμού και φροντίδα για τη διεξαγωγή προγραμμάτων αθλητισμού στην Α/θμια και Β/θμια εκπαίδευση.



5) Αξιολόγηση της επάρκειας και αποτελεσματικότητας του ανθρώπινου δυναμικού και της υλικοτεχνικής υποδομής των τμημάτων και εισήγηση για βελτίωση της επάρκειας και της απόδοσης των ανθρώπινων και υλικών πόρων.

6) Ο σχεδιασμός και η υλοποίηση δράσεων για ανάπτυξη και προαγωγή του μαζικού, σωματειακού, σχολικού αθλητισμού, του αθλητισμού των ΑμεΑ και των ευαίσθητων ομάδων όπως, η διοργάνωση και υλοποίηση ψυχαγωγικών, πολιτιστικών, επιστημονικών, συνεδριακών, εκδρομικών δράσεων, γεγονότων και εκδηλώσεων Διεθνούς, Εθνικού, Περιφερειακού, Νομαρχιακού και Τοπικού Επιπέδου σε συνεργασία ή όχι με άλλους φορείς.

7) Η συμβολή στην επιστημονική γνώση του αθλητισμού και την καλλιέργεια σε ευρύτερα πλαίσια της αθλητικής παιδείας.

8) Η δημιουργία, ανάπτυξη και αξιοποίηση αθλητικού τουρισμού.

9) Η με οποιονδήποτε τρόπο δημιουργική παρέμβαση και συνδρομή στην επίλυση των αθλητικών θεμάτων του τόπου.

10) Η οργάνωση ή συνδιοργάνωση εκδηλώσεων ή και αγωνιστικών συναντήσεων σε όλα τα αθλήματα και τους αθλητικούς τομείς.

11) Η μελέτη των αναγκών των ατόμων με αναπηρία και των δυνατοτήτων ανάπτυξης προσαρμοσμένων αθλητικών δραστηριοτήτων.

12) Παροχή συμβουλευτικών υπηρεσιών για διάφορα θέματα, όπως διατροφή, άσκηση, και γενικότερα ό,τι είναι σχετικό με τον υγιεινό τρόπο ζωής κ.ά.

13) Κατάρτιση του ετήσιου προγράμματος, οργάνωση και διοικητική υποστήριξη των αθλητικών δραστηριοτήτων.

14) Συνεργασία με όλους τους αθλητικούς συλλόγους και τα Σωματεία του Δήμου και της ευρύτερης περιοχής και τους καθηγητές Φυσικής Αγωγής (γυμναστές) όλων των σχολείων.

15) Προώθηση οργάνωσης, εφαρμογή και παρακολούθηση όλων των αθλητικών προγραμμάτων και διοργάνωση αθλητικών εκδηλώσεων.

16) Διαχείριση και προβολή των δημοτικών αθλητικών εγκαταστάσεων, όπως γυμναστηρίων, αθλητικών κέντρων, χώρων άθλησης και των δραστηριοτήτων τους.

17) Εξασφάλιση του απαραίτητου προσωπικού (γυμναστών - προπονητών) για τη λειτουργία όλων των γηπέδων και γενικά των αθλητικών κλειστών ή ανοικτών χώρων.

18) Μεριμνά για την εξασφάλιση της απαραίτητης υλικοτεχνικής υποδομής και των μέσων, που θα εξασφαλίζουν την άσκηση σε κάθε ηλικία.

19) Σε συνεργασία με τις αρμόδιες υπηρεσίες του Δήμου, μεριμνά για τη συντήρηση των εγκαταστάσεων, τη συντήρηση - αντικατάσταση και συμπλήρωση του εξοπλισμού και την καθαριότητα των χώρων άθλησης και των κοινόχρηστων ελεύθερων χώρων τους.

20) Είσπραξη των προβλεπόμενων εσόδων από εισιτήρια ή από τη χρήση των αθλητικών χώρων.

2. Ειδικά για την Υλοποίηση αθλητικών προγραμμάτων:

1) Υλοποίηση αθλητικών προγραμμάτων μαζικού αθλητισμού και αθλητικών δραστηριοτήτων που καλύπτουν όλους τους πολίτες ανεξαρτήτως ηλικίας, φύλου, θρησκείας, εθνότητας με ιδιαίτερη ευαισθησία στις κοινωνικά ευπαθείς ομάδες.

2) Συμμετοχή στο Εθνικό Πρόγραμμα Πρόληψης των κινδύνων για την Υγεία «ΣΠΥΡΟΣ ΔΟΞΙΑΔΗΣ», με την υποστήριξη προγραμμάτων άθλησης στις τοπικές αθλητικές εγκαταστάσεις, καθώς και με τη διαμόρφωση προγραμμάτων άθλησης για όλες τις ηλικιακές ομάδες του πληθυσμού.

3) Συνεργασία με τη Γ.Γ.Α. για την υλοποίηση επιδοτούμενων προγραμμάτων.

4) Σύναξη, σε συνεργασία με τους εκπαιδευτές, του ωρολογίου προγράμματος των αθλητικών τμημάτων.

5) Συντονισμός, παρακολούθηση, έλεγχος της εφαρμογής των καθημερινών προγραμμάτων και εισήγηση για την τροποποίηση ή βελτίωση αυτών.

6) Συγκέντρωση και έλεγχος όλων των απαραίτητων δικαιολογητικών για την εγγραφή των αθλούμενων στα προγράμματα, καταχώρηση των αιτήσεων εγγραφής ή διαγραφής μελών στα διάφορα αθλητικά προγράμματα, έκδοση των αθλητικών καρτών και τήρηση μητρώων για όλους τους αθλούμενους.

7) Διαχείριση των αιτήσεων εγγραφής στα διάφορα αθλητικά προγράμματα και ένταξη των μελών στα τμήματα.

8) Οργάνωση αθλητικών προγραμμάτων για τους μαθητές Α/θμιας και Β/θμιας εκπαίδευσης, σε συνεργασία με τους Διευθυντές και τους Συλλόγους Γονέων και Κηδεμόνων των Σχολείων, μετά τη λήξη του σχολικού ωραρίου, στους χώρους των σχολείων.

9) Εισήγηση και συνεργασία με την αρμόδια υπηρεσία διαχείρισης αθλητικών εγκαταστάσεων για την



καλή κατάσταση των χώρων υποδοχής των προγραμμάτων, τη φροντίδα του εξοπλισμού και τη συντήρηση του αθλητικού υλικού.

10) Κατάρτιση και εισήγηση, των προγραμμάτων προπονήσεων των αθλητικών σωματείων στις δημοτικές αθλητικές εγκαταστάσεις και της διεξαγωγής αθλητικών και πολιτιστικών εκδηλώσεων Αθλητικών Συλλόγων ή άλλων φορέων ή πολιτών που αιτούνται να κάνουν χρήση των αθλητικών χώρων.

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

3. Ειδικά για την διοργάνωση αθλητικών γεγονότων και εκδηλώσεων:

1) Σύνταξη προτάσεων, εισήγηση και μέριμνα για τη σωστή υλοποίηση προγραμμάτων, εκδηλώσεων, ημερίδων και αθλητικών γεγονότων.

2) Συνεργασία με τη Γ.Γ.Α., τους αθλητικούς συλλόγους του Δήμου, τις Αθλητικές Ομοσπονδίες και άλλους Δήμους για τη διεξαγωγή εκδηλώσεων τοπικού, περιφερειακού και εθνικού χαρακτήρα.

3) Φροντίδα για την ιατρική κάλυψη των συμμετεχόντων στις αθλητικές εκδηλώσεις.

4) Προετοιμασία των εγκαταστάσεων και μέριμνα για την προμήθεια αθλητικού υλικού και εξοπλισμού απαραίτητου για την υλοποίηση των αθλητικών γεγονότων.

5) Μέριμνα για την εύρεση χορηγιών και καταχωρήσεων διαφήμισης, όπου και όταν αυτό επιτρέπεται.

6) Οργάνωση τουρνουά και επιδείξεων των αθλούμενων στα αθλητικά προγράμματα και στις αθλητικές ακαδημίες του Δήμου.

7) Μέριμνα για την ενημέρωση και την προβολή των εκδηλώσεων που πραγματοποιούνται, την προώθηση των παρεχόμενων υπηρεσιών με έντυπο και ηλεκτρονικό υλικό και την ενημέρωση της διαδικτυακής πύλης του Δήμου.

8) Διοργάνωση ή συμμετοχή σε προγράμματα ή εκδηλώσεις σε συνεργασία με τους τοπικούς φορείς τη Γενική γραμματεία Νέας ή ειδικούς επαγγελματίες:

1. Παρουσιάσεις, ημερίδες, εκθέσεις
2. Φεστιβάλ και άλλες ψυχαγωγικές δραστηριότητες
3. Πολιτιστικές εκδηλώσεις
4. Εθελοντισμός
5. Αθλητικές διοργανώσεις
6. Ακαδημίες σε όλα τα αθλήματα
7. Εργασιακά πρωταθλήματα
8. Υλοποίηση προγραμμάτων μαζικού αθλητισμού

9) Οργάνωση και λειτουργία ερασιτεχνικών αθλητικών τμημάτων, διοργάνωση περιοδικών ομαδικών ή ατομικών αθλημάτων και αγώνων μαζικών αθλημάτων για τη συμμετοχή των κατοίκων σε αθλητικές δραστηριότητες και εκδηλώσεις.

4. Διαχείριση Αθλητικών εγκαταστάσεων:

1) Εισήγηση για δημιουργία νέων αθλητικών υποδομών (δημοτικά γυμναστήρια, αθλητικά κέντρα, αθλητικά πάρκα κ.ά.), με την πρόβλεψη του απαιτούμενου τεχνικού εξοπλισμού.

2) Σύνταξη προτάσεων και σχεδίων ως προς τις ανάγκες και τις προδιαγραφές των νέων ή των ήδη υφιστάμενων αθλητικών εγκαταστάσεων.

3) Μέριμνα για τη σύνταξη Κανονισμών Λειτουργίας Αθλητικών χώρων και Εγκαταστάσεων και παρακολούθηση της εφαρμογής τους.

4) Μέριμνα για την εφαρμογή και την τήρηση των μέτρων για την ασφάλεια, υγιεινή και προστασία της δημόσιας υγείας στις αθλητικές εγκαταστάσεις και στις υποδομές και για τη συμμόρφωσή τους στις ισχύουσες προδιαγραφές και πρότυπα.

5) Μέριμνα για τη φύλαξη, καθαριότητα, συντήρηση, επισκευή, ευπρεπή εμφάνιση και ομαλή λειτουργία των αθλητικών κτιρίων, των εγκαταστάσεων και του περιβάλλοντος χώρου τους, σε συνεργασία με τις αρμόδιες υπηρεσίες του Δήμου.

6) Άσκηση εποπτείας επί των Εθνικών Αθλητικών Κέντρων που καθορίζονται με απόφαση των αρμοδίων Υπουργών.

7) Μέριμνα για την καταγραφή, τη φύλαξη, τη συντήρηση, την επισκευή και τον έλεγχο της καλής και ασφαλούς λειτουργίας του αθλητικού ή μη εξοπλισμού και των υλικών, καθώς και εντοπισμός τυχόν ελλείψεων, φθορών και καταστροφών αυτού.

8) Συνεργασία με τις αρμόδιες υπηρεσίες του Δήμου για την έκδοση των απαιτούμενων από το Νόμο αδειών λειτουργίας των Δημοτικών Αθλητικών Εγκαταστάσεων.



9) Ευθύνη για την ομαλή λειτουργία και τήρηση του ωραρίου λειτουργίας των Αθλητικών Εγκαταστάσεων.
10) Κατάρτιση του ετήσιου προγράμματος χρήσης των αθλητικών χώρων σε μορφή ημερήσιου ωρολογιακού προγράμματος και παραχώρηση ή μη της χρήσης τους στα τμήματα αθλητισμού του Δήμου και κατόπιν αιτήσεως, σε φορείς, σωματεία, συλλόγους, σχολεία κ.λπ.

11) Τήρηση ενημερωτικού μητρώου για όλες τις εγκαταστάσεις και το υλικό, προσδιορισμός των απαιτούμενων αποθεμάτων σε υλικά και ανταλλακτικά και εισήγηση για την προμήθειά τους σε ετήσια βάση.

12) Ευθύνη της χάραξης των γραμμών σε οποιοδήποτε αγωνιστικό χώρο.

13) Μέριμνα για τον έλεγχο λειτουργίας των μηχανολογικών εγκαταστάσεων από αρμόδιο μηχανικό.

14) Εξασφάλιση της αναγκαίας υποδομής σε χώρους, εγκαταστάσεις και εξοπλισμό, διαχείριση και εκμετάλλευση δημοτικών και αθλητικών χώρων και εγκαταστάσεων, κέντρων, σταδίων, γηπέδων, γυμναστηρίων, ναυταθλητικών εγκαταστάσεων, χώρων αθλοπαιδιών και γυμναστικής.

ε) Τμήμα Διά Βίου Μάθησης, Νέας Γενιάς και Εθελοντισμού

1. Κατάρτιση και Διά Βίου Μάθηση:

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

α. οι δραστηριότητες σύνδεσης των σχολικών μονάδων με την κοινωνία,

β. οι δράσεις επιμόρφωσης ενηλίκων, ιδίως σε τομείς της δημόσιας υγείας, του πολιτισμού, του αθλητισμού, του περιβάλλοντος, της κοινωνικής ένταξης των μεταναστών και οι δράσεις επιμόρφωσης της νέας γενιάς και της τρίτης ηλικίας, καθώς και η δημιουργία σχολών γονέων,

γ. οι δράσεις προώθησης της επιχειρηματικότητας και της καινοτομίας μέσω της σύνδεσης με την τοπική οικονομία.

2) Εφαρμογή του Τοπικού Προγράμματος Διά Βίου Μάθησης και διαχείριση της εφαρμογής των πολιτικών και των κανόνων που αφορούν τη γενική εκπαίδευση ενηλίκων στην περιφέρεια του Δήμου. Στο πλαίσιο αυτό:

α. Εισήγηση για την ίδρυση και λειτουργία Κέντρων Διά Βίου Μάθησης (Κ.Δ.Β.Μ.) που εφαρμόζουν το Τοπικό Πρόγραμμα Διά Βίου Μάθησης.

β. Λειτουργία και διαχείριση τοπικών δομών για την εφαρμογή προγραμμάτων της Γενικής Γραμματείας Διά Βίου Μάθησης, στο πλαίσιο προγραμματικών συμβάσεων που συνάπτει ο Δήμος με τη Γενική Γραμματεία Διά Βίου Μάθησης.

γ. Εφαρμογή προγραμμάτων των Κέντρων Περιβαλλοντικής Εκπαίδευσης (Κ.Π.Ε.) του Υπουργείου Παιδείας, Θρησκευμάτων και Αθλητισμού, στο πλαίσιο προγραμματικών συμβάσεων που συνάπτει ο Δήμος με το Υπουργείο.

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

4) Άσκηση των αρμοδιοτήτων που μεταφέρονται σύμφωνα με τις διατάξεις του άρθρου 23 του ν. 3879/2010.

5) Μεριμνά για τις οικονομικές αναφορές που σχετίζονται με την πρόοδο των έργων και προγραμμάτων που υλοποιεί το Τμήμα.

6) Συνεργάζεται με την Γενική Γραμματεία Επαγγελματικής Εκπαίδευσης, Κατάρτισης και Διά Βίου Μάθησης του Υπουργείου Παιδείας, Θρησκευμάτων και Αθλητισμού για την υλοποίηση προγραμμάτων στους τομείς της επαγγελματικής εκπαίδευσης, της κατάρτισης, της διά βίου μάθησης και της νεολαίας.

7) Συνεργάζεται με το Ι.ΝΕ.ΔΙ.ΒΙ.Μ. (ΙΔΡΥΜΑ ΝΕΟΛΑΙΑΣ ΚΑΙ ΔΙΑ ΒΙΟΥ ΜΑΘΗΣΗΣ) για την υλοποίηση Συγχρηματοδοτούμενων Προγραμμάτων και Έργων.

8) Συνεργάζεται με το Τμήμα Διά Βίου Μάθησης και Παιδείας της Περιφέρειας Ηπείρου για την από κοινού υλοποίηση έργων και προγραμμάτων κατάρτισης, της διά βίου μάθησης.

2. Νέα γενιά:

1) Σχεδιασμός, εισήγηση και μέριμνα για την εφαρμογή προγραμμάτων και δράσεων που αφορούν στη νεολαία και ενίσχυση των σχετικών συνεργασιών με άλλους Δήμους σε εθνικό και ευρωπαϊκό επίπεδο.

2) Συμμετοχή στους σχεδιασμούς και τα προγράμματα της Γενικής Γραμματείας Νέας Γενιάς καθώς και υποστήριξη των δράσεων ευρωπαϊκών προγραμμάτων για νέους.

3) Συνεργασία και συντονισμός με τις δημοτικές υπηρεσίες που υλοποιούν προγράμματα και δράσεις στους τομείς του πολιτισμού και του αθλητισμού, για την υλοποίηση προγραμμάτων για νέους.



4) Λειτουργία Κέντρου Πληροφόρησης Νέων και χώρων στους οποίους θα μπορούν οι νέοι, κατά τη διάρκεια του ελεύθερου χρόνου τους, να ψυχαγωγούνται και να συζητούν.

5) Τήρηση του μητρώου νέων και συνεργασία με το Δημοτικό Συμβούλιο Νέων.

6) Δημιουργία διαδικτυακού και έντυπου οδηγού για νέους, με θέματα που τους αφορούν (εκπαίδευση, απασχόληση, νεανική επιχειρηματικότητα, πολιτισμός, αθλητισμός, εθελοντισμός, ψυχολογική υποστήριξη κ.λπ.).

7) Η υποστήριξη του θεσμού των τοπικών και δημοτικών συμβουλίων νεολαίας.

8) Η διοργάνωση μαθητικών και λοιπών διαγωνισμών.

9) Η συμμετοχή σε προγράμματα ανταλλαγής νέων.

10) Η ανάπτυξη εθελοντισμού και στήριξη φορέων και συλλόγων που τον προάγουν.

3. Γραφείο Κέντρου Πληροφόρησης Νεολαίας:

1) Ενημέρωση για τα ευρωπαϊκά προγράμματα για νέους και κυρίως για το πρόγραμμα «Νέα Γενιά σε Δράση».

2) Χρήση δωρεάν Η/Υ.

3) Σύνδεση με βάσεις δεδομένων τις οποίες τηρεί ή στις οποίες έχει πρόσβαση το ΚΠΝ (π.χ. Eurodesk).

4) Ενημερωτικό υλικό.

5) Παροχή συμβουλευτικών υπηρεσιών για σπουδές, επαγγελματικό προσανατολισμό, ελεύθερο χρόνο κ.ά.

6) Η προσφορά στους νέους, της δυνατότητας να αξιοποιήσουν τον ελεύθερο χρόνο τους με τον καλύτερο δυνατό τρόπο, είτε μέσω διαφόρων εκπαιδευτικών προγραμμάτων, είτε με τη συμμετοχή και την παρουσία τους σε διάφορες πολιτιστικές εκδηλώσεις και σε εθελοντικές δράσεις.

7) Η συνεργασία με όλους τους φορείς και αθλητικούς παράγοντες για την από κοινού προώθηση και αντιμετώπιση των προβλημάτων της νεολαίας.

4. Εθελοντισμός:

1) Ευαισθητοποίηση των πολιτών για τη συμμετοχή τους σε εθελοντικές δράσεις, που αφορούν κυρίως σε θέματα: Περιβάλλοντος και Πολιτικής προστασίας, Κοινωνικής Πολιτικής και Υγείας, Νέας Γενιάς, Πολιτισμού και Αθλητισμού.

2) Διοργάνωση εκδηλώσεων με σκοπό την ανάδειξη των τομέων εθελοντικής δράσης, την προσέλκυση και τον προσανατολισμό των εθελοντών στην παροχή εθελοντικής εργασίας.

3) Υποδοχή των αιτήσεων των δημοτών που ενδιαφέρονται να προσφέρουν εθελοντική εργασία και τήρηση Μητρώου εθελοντών.

4) Προώθηση της συμμετοχής των εθελοντών σε δημοτικές υπηρεσίες και δράσεις, ανάλογα με τις γνώσεις τους, τις ικανότητές τους και τις δεξιότητές τους.

5) Σε συνεργασία με τις δημοτικές υπηρεσίες:

α. μέριμνα για την εκπαίδευση των εθελοντών,

β. σύνταξη μηνιαίου προγράμματος δράσεων, από το οποίο θα πληροφορούνται οι εθελοντές για τις δυνατότητες συμμετοχής τους,

γ. παρακολούθηση και αξιολόγηση της παροχής εθελοντικού έργου,

δ. εισήγηση μέτρων για την παρακίνηση και τη διατήρηση της ενεργού συμμετοχής των εθελοντών.

6) Συνεργασία με τις δημοτικές υπηρεσίες και το Τμήμα Ανθρώπινου Δυναμικού για τη λήψη όλων των μέτρων για την προστασία των απασχολούμενων εθελοντών και την τήρηση αναλόγως των διατάξεων της εργατικής νομοθεσίας που αφορούν στην παροχή μέσων ατομικής προστασίας με βάση τη φύση της απασχόλησης, την τήρηση ωραρίου και τα μέτρα υγιεινομικής ασφάλειας.

7) Συνεργασία με τοπικούς συλλόγους και σωματεία που υλοποιούν εθελοντικές δράσεις. Μέριμνα για τη δημιουργία και την αποτελεσματική λειτουργία δικτύων εθελοντών.

8) Συνεργασία με φορείς του Δημοσίου που έχουν σχέση με τον εθελοντισμό.

Άρθρο 19

Διεύθυνση Πολιτισμού

Η Διεύθυνση Πολιτισμού διαρθρώνεται από τις ακόλουθες οργανικές μονάδες:

α) Τμήμα Πολιτισμού

β) Τμήμα Μουσικών Συνόλων, Δημοτικού Ωδείου και Φιλαρμονικής

γ) Τμήμα Χορού και Εικαστικών

δ) Τμήμα Μουσείων, Πινακοθηκών και Αρχείων

Οι αρμοδιότητες της Διεύθυνσης Πολιτισμού κατανέμονται στις υπαγόμενες σε αυτή οργανικές μονάδες, ως εξής:

α) Τμήμα Πολιτισμού

1. Σχεδιασμός, προγραμματισμός και υλοποίηση δράσεων στον τομέα του Πολιτισμού:



1) Σχεδιασμός, εφαρμογή και διαχείριση πολιτικών και δραστηριοτήτων πολιτιστικής ανάπτυξης, πολιτιστικών προγραμμάτων, ανάδειξης και προστασίας του τοπικού πολιτισμού, προβολής των πολιτιστικών αγαθών και των σύγχρονων πολιτιστικών έργων που παράγονται σε τοπικό επίπεδο, πραγματοποίηση καθώς και μέριμνα για την κανονική λειτουργία των πολιτιστικών εγκαταστάσεων. Περιλαμβάνονται πολιτικές, προγράμματα και σχέδια δράσης για τα ακόλουθα:

α. Δημιουργία και λειτουργία πολιτιστικών και πνευματικών κέντρων, μουσείων, πινακοθηκών, βιβλιοθηκών, δομών κινηματογράφου, θεάτρων, ορχηστρών, φιλαρμονικών, χορωδιών, σχολών μουσικής, σχολών χορού, ζωγραφικής, γλυπτικής, εικαστικών, δομών νεολαίας, ανοιχτών πανεπιστημίων, εγκαταστάσεων (χώρων αναψυχής και περιπτέρων προβολής) που βρίσκονται εντός των πολιτιστικών υποδομών, επισκέψιμων ιστορικών χώρων.

β. Η ανάπτυξη συνεργασιών, σε εθνικό και διακρατικό επίπεδο, με αντίστοιχες δομές, με τους πολιτιστικούς φορείς και τα ερασιτεχνικά συγκροτήματα του Δήμου, με την εκπαιδευτική κοινότητα, το Πανεπιστήμιο Ιωαννίνων και άλλα τριτοβάθμια Ιδρύματα της Ελλάδας και του εξωτερικού για την υλοποίηση πολιτιστικών, πνευματικών, παιδαγωγικών, εκπαιδευτικών και επιμορφωτικών δραστηριοτήτων, η προώθηση πολιτιστικών ανταλλαγών, σε εθνικό, ευρωπαϊκό και διεθνές επίπεδο.

γ. Προώθηση της ανάπτυξης του πολιτιστικού τουρισμού.

δ. Δημιουργία τράπεζας πληροφοριών μέσω διαδικτύου για όλα τα μνημεία, αξιοθέατα, πολιτιστικά προγράμματα και εκδηλώσεις του Δήμου, προς ενημέρωση των δημοτών και προβολή των πολιτιστικών δραστηριοτήτων του Δήμου.

ε. Η υλοποίηση Κοινοτικών, Εθνικών και επενδυτικών Προγραμμάτων εκπαιδευτικού, επιμορφωτικού, πολιτιστικού, αναπτυξιακού και ερευνητικού χαρακτήρα.

στ. Η αξιοποίηση και προώθηση των τοπικών παραδοσιακών προϊόντων.

ζ. Η κατασκευή, λειτουργία και διαχείριση Συνεδριακού Κέντρου, η οργάνωση, λειτουργία και διαχείριση του Κάστρου των Ιωαννίνων, η προστασία και η ανάδειξη πολιτιστικών και ιστορικών μνημείων καθώς και αρχαιολογικών και ιστορικών χώρων της περιοχής και των εγκαταστάσεων τους.

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

α. Εισήγηση για τη συμμετοχή εκπροσώπου του Δήμου στην οργανωτική επιτροπή φεστιβάλ τοπικής εμβέλειας.

β. Εισήγηση για την επιχορήγηση φορέων που αναπτύσσουν πολιτιστικού χαρακτήρα δραστηριότητες στη χωρική αρμοδιότητα του Δήμου.

γ. Εισήγηση για τη χορήγηση αδειών ίδρυσης και λειτουργίας, καθώς και για τη μεταβίβαση ιδιωτικών (μη κρατικών) μουσικών ιδρυμάτων (Ωδείων, μουσικών σχολών, χορωδιών, συμφωνικών ορχηστρών και συγκροτημάτων μουσικής δωματίου).

δ. Εισήγηση για τη χορήγηση άδειας για τη χρήση χώρων συνάθροισης κοινού, στους οποίους δίνονται θεατρικές, χορευτικές ή μουσικές παραστάσεις ή παρουσιάζονται άλλα, παρεμφερούς μορφής, οπτικοακουστικά δρώμενα.

2. Καλλιτεχνική εκπαίδευση:

1) Οργάνωση και λειτουργία των τμημάτων καλλιτεχνικής εκπαίδευσης (προγραμματισμός των ωρών των μαθημάτων, προγραμματισμός των εκδηλώσεων κ.λπ.).

2) Διοργάνωση παραστάσεων των τμημάτων, σε συνεργασία με την υπηρεσία διοργάνωσης πολιτιστικών εκδηλώσεων. Τα τμήματα καλλιτεχνικής εκπαίδευσης περιλαμβάνουν:

α) Θέατρο

1) Λειτουργία ερασιτεχνικής σκηνής παιδιών, εφήβων και ενηλίκων.

2) Διδασκαλία θεατρικής τέχνης (υποκριτική θεατρολογία).

3) Δημιουργία θιάσου και σκηνοθεσία έργων.

4) Θέατρο σκιών: Διδασκαλία της τέχνης του Καραγκιόζη, διοργάνωση παραστάσεων Καραγκιόζη.

β) Κινηματογράφος

1) Διδασκαλία τέχνης Κινηματογράφου και Video.

2) Διοργάνωση κινηματογραφικών προβολών/βίντεο και γυρισμάτων ταινιών.

3) Λειτουργία χειμερινού - θερινού δημοτικού κινηματογράφου.

γ) Εφαρμοσμένες Τέχνες

1) Δημιουργία τμημάτων και διδασκαλία υφαντικής - παραδοσιακού κεντήματος, σκηνογραφίας - ενδυματολογίας, γραφικών τεχνών - τέχνης βιβλίου, ψηφιδωτών - μικτών υλικών, αγιογραφίας, μαρμαροτεχνίας, κεραμικής, ξυλογλυπτικής, λοιπών τεχνών.



2) Διοργάνωση σχετικών εκθέσεων με τα έργα των μαθητών.

3. Διοργάνωση πολιτιστικών εκδηλώσεων - Παραχώρηση των δημοτικών χώρων πολιτιστικού ενδιαφέροντος:

1) Διοργάνωση κάθε είδους εκδηλώσεων και εκδόσεων, όπως μουσικές εκδηλώσεις, εκθέσεις, παραστάσεις, φεστιβάλ, διαλέξεις, συνέδρια, ημερίδες, σεμινάρια, και άλλες πολιτιστικές εκδηλώσεις ή η συμμετοχή σε αυτά.

2) Προετοιμασία των ανωτέρω εκδηλώσεων, από την έρευνα για την εξεύρεση των κατάλληλων συντελεστών (π.χ. μουσικά συγκροτήματα, θίασοι κ.λπ.), μέχρι τη διαπραγμάτευση και την εισήγηση των όρων των σχετικών συμβάσεων προς την νομική υπηρεσία του Δήμου.

3) Παρακολούθηση και συντονισμός της υλοποίησης των ανωτέρω εκδηλώσεων, καθώς και της τήρησης των οικονομικών υποχρεώσεων του Δήμου προς τους συντελεστές των εκδηλώσεων.

4) Υποβολή απολογισμού οικονομικών και άλλων στοιχείων των εκδηλώσεων που ολοκληρώθηκαν.

5) Διεκπεραίωση των αιτήσεων παραχώρησης των δημοτικών χώρων πολιτιστικού ενδιαφέροντος για παραστάσεις συναυλίες και άλλες εκδηλώσεις, σύμφωνα με τον κανονισμό παραχώρησης των χώρων και σύνταξη των συμφωνητικών παραχώρησης.

6) Μέριμνα για τη συντήρηση, τη διαμόρφωση, την ανακαίνιση και τον εξοπλισμό των χώρων πολιτιστικού ενδιαφέροντος, σε συνεργασία με την τεχνική υπηρεσία.

7) Συντονισμός των πολιτιστικών εκδηλώσεων όλων των χώρων πολιτισμού, οι οποίοι ανήκουν στο Δήμο. Συνεργασία με τοπικούς φορείς, μουσεία, πινακοθήκες κ.λπ. για την υλοποίηση συντονισμένων δράσεων και εκδηλώσεων.

8) Ευθύνη της συντήρησης και λειτουργίας των υποδομών ευθύνης της οργανικής μονάδας.

9) Μέριμνα για τη διαχείριση, την καλή λειτουργία και τη σωστή προετοιμασία της υλικοτεχνικής υποδομής όλων των εκδηλώσεων, συνεδρίων, σεμιναρίων, εκθέσεων κ.λπ. που πραγματοποιούνται στους χώρους αυτούς.

10) Μέριμνα για την εγκατάσταση, απεγκατάσταση και φύλαξη του απαραίτητου οπτικοακουστικού εξοπλισμού για τη διοργάνωση των εκδηλώσεων, καθώς και για τον χειρισμό και τη λειτουργία του, κατά τον χρόνο των γενικών δοκιμών και των παραστάσεων.

11) Μέριμνα για την κατασκευή των σκηνικών και των λοιπών διαμορφώσεων που απαιτούνται για τις διάφορες εκδηλώσεις.

12) Μέριμνα για το στήσιμο και την αλλαγή των σκηνικών κατά τη διάρκεια των παραστάσεων, καθώς και για την καλή συντήρηση, τη διατήρηση και την ασφαλή αποθήκευσή τους.

13) Συντονίζει το βοηθητικό προσωπικό και συνεργάζεται με το προσωπικό που εκτάκτως καλύπτει τις ανάγκες της κάθε εκδήλωσης (ταμίες, ταξιθέτες κ.λπ.) ως προς την εκτέλεση των καθηκόντων τους και αναθέτει την εκτέλεση κάθε εργασίας.

14) Εισηγείται θέματα που αφορούν την ομαλή λειτουργία των αιθουσών και των εκθεσιακών χώρων και έχει την ευθύνη εκτέλεσης των αποφάσεων που σχετίζονται με τους χώρους αυτούς.

15) Έχει την ευθύνη της αρχειοθέτησης υλικού εκδηλώσεων (αφίσες, προγράμματα, CD, DVD, κ.λπ.).

16) Έχει την ευθύνη για την κανονική λειτουργία και συντήρηση των αιθουσών συναυλιών και συνεδρίων και του εκθεσιακού χώρου του Δήμου καθώς επίσης και για την καθαριότητα τους.

17) Φροντίζει για τη διάθεση και την εγκατάσταση της απαραίτητης υλικοτεχνικής υποδομής για την εν γένει πραγματοποίηση των εκδηλώσεων.

18) Έχει την ευθύνη για την επισκευή και συντήρηση όλων των υλικών, εργαλείων, μηχανημάτων και λοιπού μικροεξοπλισμού και για την καλή λειτουργία τους.

19) Όλες οι αρμοδιότητες έχουν ισχύ και εφαρμόζονται και για την διοργάνωση και υλοποίηση των εκδηλώσεων του Δήμου που πραγματοποιούνται και σε χώρους εκτός δημοτικών κτηρίων, ήτοι άλλοι, δημόσιοι, δημοτικοί ή ιδιωτικοί χώροι.

4. Τεχνική υποστήριξη εκδηλώσεων:

Μέριμνα, με τη συνδρομή της Διεύθυνσης Τεχνικών Υπηρεσιών, για:

α. την εγκατάσταση και απεγκατάσταση του απαραίτητου εξοπλισμού για τη διοργάνωση των εκδηλώσεων, καθώς και για τον χειρισμό και τη λειτουργία του, κατά τον χρόνο των γενικών δοκιμών και των εκδηλώσεων,

β. την κατασκευή των τεχνικών διαμορφώσεων που απαιτούνται για τις διάφορες εκδηλώσεις,

γ. το στήσιμο και την αλλαγή του εξοπλισμού κατά τη διάρκεια των εκδηλώσεων, καθώς και την καλή συντήρηση, τη διατήρηση και την ασφαλή αποθήκευσή του.

5. Αρμοδιότητες Γραφείου Film Office:

1) Να λειτουργεί ως ο κινητήριος φορέας που θα προβάλει το Δήμο ως προορισμό κατάλληλο να προσελκύσει και να φιλοξενήσει οπτικοακουστικές παραγωγές, αλλά και να τις διευκολύνει, όταν πλέον φτάσουν για



να πραγματοποιήσουν γυρίσματα στις δημοτικές κοινότητες, λειτουργώντας ως συνεκτικός κρίκος ανάμεσα σε υπηρεσίες, φορείς και επαγγελματίες του οπτικοακουστικού χώρου.

2) Να καταγράψει τους επαγγελματίες του οπτικοακουστικού τομέα που εργάζονται στην πόλη και να τους προτείνει σε εξωτερικές παραγωγές για συνεργασία.

3) Να δημιουργήσει και να λειτουργήσει δομές και υποδομές για την προβολή και ανάπτυξη της κινηματογραφικής τέχνης στην περιοχή με τη διοργάνωση φεστιβάλ, ειδικών προβολών, σεμιναρίων για επαγγελματίες και αρχάριους κ.λπ.

4) Να δημιουργήσει και να λειτουργήσει οπτικοακουστικό αρχείο με υλικό που θα συλλέξει και που θα αφορά στην πόλη, να ψηφιοποιήσει το υλικό αυτό για χρήση σε οπτικοακουστικές παραγωγές καθώς και για άλλες πολιτιστικές δράσεις.

5) Να συνεργαστεί με τους σημαντικότερους φορείς του χώρου σε Ελλάδα και Ευρώπη σε θέματα επικοινωνίας, προβολής, έρευνας, εκπαίδευσης και παραγωγής οπτικοακουστικών μέσων καθώς και τη διενέργεια κλαδικών δράσεων/εκδηλώσεων με στόχο την συνεχή κατάρτιση του προσωπικού του καθώς και επαγγελματιών της πόλης.

6. Λειτουργία και Συντήρηση Εγκαταστάσεων και Εξοπλισμού Υποδομών Πολιτισμού:

1) Ευθύνη της καταγραφής και της κίνησης του περιεχομένου των αποθηκών της Διεύθυνσης (συσκευές, έργα τέχνης, βιβλία, δίσκοι, έντυπο υλικό, υλικά καθαριότητας κ.τ.λ.).

2) Σε συνεργασία με τις αρμόδιες υπηρεσίες του Δήμου, ευθύνη για την κανονική λειτουργία και συντήρηση των κτηρίων της Διεύθυνσης καθώς επίσης και την καθαριότητά τους. Φροντίζει για την κατασκευή και συντήρηση όλων των υλικών, εργαλείων, μηχανημάτων και λοιπού μικροεξοπλισμού που είναι αναγκαίος για την καλή λειτουργία της Διεύθυνσης.

3) Ευθύνη τήρησης του αρχείου γενομένων επισκευών και συντηρήσεων.

4) Ευθύνη τήρησης απογραφικών στοιχείων προόδου και κόστους των εργασιών που εκτελεί.

5) Σε συνεργασία με τις αρμόδιες υπηρεσίες του Δήμου, ευθύνη της συντήρησης, καλής λειτουργίας των μέσων μεταφοράς της Διεύθυνσης.

6) Ευθύνη για την επισκευή και συντήρηση όλων των υλικών, εργαλείων, μηχανημάτων και λοιπού μικροεξοπλισμού και την καλή λειτουργία της.

7. Παροχή διοικητικής και γραμματειακής υποστήριξης στη Διεύθυνση σύμφωνα με το άρθρο 1 του παρόντος.

β) Τμήμα Μουσικών Συνόλων, Δημοτικού Ωδείου και Φιλαρμονικής

1) Μεριμνά για τη βέλτιστη λειτουργία της Φιλαρμονικής, του Δημοτικού Ωδείου Ιωαννίνων, συμπεριλαμβανομένων των παραρτημάτων αυτού και των μουσικών συνόλων: Συμφωνική Ορχήστρα, Μαθητική Ορχήστρα Ντο-Ρε-Μι, Μικτή Χορωδία Cantus, Παιδική - Νεανική Χορωδία, κ.λπ.

2) Μεριμνά για την οργάνωση και λειτουργία τμημάτων μουσικής παιδείας σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία και χορηγεί τίτλους σπουδών, αναγνωρισμένων από το κράτος.

3) Μεριμνά για την αγορά, τη φύλαξη και τη συντήρηση μουσικών οργάνων, μουσικών βιβλίων, ενδυμασιών κ.λπ., για τις ανάγκες των Μουσικών Συνόλων.

4) Καταρτίζει σε συνεργασία με τους Καλλιτεχνικούς Διευθυντές - Αρχιμουσικούς το πρόγραμμα εκδηλώσεων σε εξαμηνιαία ή ετήσια βάση, εντός και εκτός των γεωγραφικών ορίων του Δήμου Ιωαννιτών και στο εξωτερικό.

5) Μεριμνά για την ομαλή συνεργασία και τον συντονισμό μεταξύ όλων των Μουσικών Συνόλων του Δήμου Ιωαννιτών. Στο πλαίσιο αυτό, τα μέλη των Μουσικών Συνόλων καθώς και το διδακτικό προσωπικό μουσικών ειδικοτήτων μπορούν, εφόσον το επιθυμούν και εφόσον συντρέχουν τεκμηριωμένες υπηρεσιακές ανάγκες, να συμμετέχουν σε πρόβες ή δράσεις άλλου Μουσικού Συνόλου, αποκλειστικά κατόπιν εισήγησης του αρμόδιου Αρχιμουσικού και έγκρισης του/της Προϊσταμένου/ης της Διεύθυνσης Πολιτισμού.

6) Εισηγείται, υλοποιεί και συμμετέχει σε δράσεις, εκδηλώσεις, συναυλίες, προγράμματα, μουσικούς διαγωνισμούς, φεστιβάλ τοπικού, εθνικού ή και παγκόσμιου χαρακτήρα, σεμινάρια, συνέδρια και κάθε μορφής θεσμοθετημένες εορταστικές επετειακού χαρακτήρα εκδηλώσεις και τελετές, που στοχεύουν στην καλλιέργεια του μουσικού αισθήματος και την αναβάθμιση της μουσικής παιδείας των πολιτών.

7) Μεριμνά για τη διοργάνωση, συνδιοργάνωση και το συντονισμό μουσικών εκδηλώσεων, μουσικών μαθητικών εκδηλώσεων, διαλέξεων, συνεδρίων, εκθέσεων, σεμιναρίων, ημερίδων ή άλλων συναφών εκδηλώσεων στην Ελλάδα και στο εξωτερικό, για την επιμόρφωση μαθητών και σπουδαστών σε θέματα μουσικής, αυτοδύναμα ή σε συνεργασία με άλλους καλλιτεχνικούς φορείς και καλλιτεχνικά σύνολα ή μεμονωμένους καλλιτέχνες της Ελλάδας ή του εξωτερικού.



8) Μεριμνά για τη δημιουργία (ή κατάργηση) μουσικών συνόλων με κλασικά, παραδοσιακά και μοντέρνα μουσικά όργανα, την ενσωμάτωση, κατά περίπτωση, σε αυτά χορωδίας, θεατροχορευτικής ομάδας ή ό,τι άλλο κριθεί αναγκαίο.

9) Μεριμνά για τη δημιουργία μουσικών δικτύων ή τη συμμετοχή σε ήδη υφιστάμενα δίκτυα, εθνικά ή διεθνή, ιδιαίτερα των Βαλκανίων και της Μεσογείου αλλά και της Ευρωπαϊκής και παγκόσμιας μουσικής σκηνής, για τη διοργάνωση κοινών μουσικών εκδηλώσεων.

10) Σχεδιάζει, αναζητεί, υποβάλει και υλοποιεί προγράμματα, χρηματοδοτούμενα από ίδιους, εθνικούς, ευρωπαϊκούς και άλλους πόρους στο πλαίσιο των αρμοδιοτήτων του σε συνεργασία με τα αρμόδια Τμήματα του Δήμου.

11) Μεριμνά για την προώθηση και στήριξη νέων καλλιτεχνών με την εξεύρεση χορηγιών και τη χορήγηση υποτροφιών που θα συμβάλλουν στην καλλιτεχνική τους επιμόρφωση και τη διοργάνωση μουσικών και άλλων διαγωνισμών.

12) Μεριμνά για τη σύνθεση ειδικών καλλιτεχνικών επιτροπών.

13) Μεριμνά για τον σχεδιασμό της προβολής των εκδηλώσεων του Τμήματος, σε συνεργασία με το αρμόδιο Τμήμα Πολιτισμού.

14) Μεριμνά για την οργάνωση Μουσικών Συνόλων, σχολών ή εργαστηρίων για τη διατήρηση, την προώθηση και την προβολή της μουσικής και της μουσικής μας παράδοσης.

15) Συμμετέχει - εκπροσωπεί το Δήμο σε αδελφοποιήσεις, φεστιβάλ, προσκλήσεις φορέων, διαγωνισμούς, fora, πολιτιστικές ανταλλαγές, δίκτυα επικοινωνίας και συνεργασίας με άλλες πόλεις, περιοχές, φορείς, εκπαιδευτικά ιδρύματα εντός και εκτός της χώρας και επιμελείται τη σωστή προετοιμασία των μουσικών συνόλων του Τμήματος για τη συμμετοχή τους.

16) Δέχεται και επεξεργάζεται σε συνεργασία με τους Διευθυντές - Αρχιμουσικούς, αιτήματα ιδιωτών, φορέων και Υπηρεσιών για την παρουσίαση των Μουσικών Συνόλων του Τμήματος.

17) Μεριμνά για την πραγματοποίηση ηχογραφήσεων και μαγνητοσκοπήσεων, εγγραφών σε ψηφιακούς δίσκους, τήρηση διαδικτυακών τόπων (ιστοσελίδων), συμμετοχής σε ραδιοτηλεοπτικές εκπομπές, έκδοση περιοδικών εντύπων, προγραμμάτων, βιβλίων, ψηφιακών δίσκων, μουσικών έργων κ.ο.κ. και την ενίσχυση μέσων που συμβάλλουν στην ενημέρωση και ευαισθητοποίηση του κοινού σε θέματα μουσικής.

18) Μεριμνά για τη διάδοση μουσικών έργων κλασικής, σύγχρονης ορχηστρικής, και παραδοσιακής μουσικής με τη συμμετοχή νέων μουσικών και σπουδαστών μουσικής της Ελλάδας ή του εξωτερικού, προωθώντας τη διάδοση του μουσικού πολιτισμού στους νέους, την προώθηση σύγχρονων μουσικών έργων με έμφαση στην ελληνική μουσική παραγωγή, τη συγγραφή μουσικών θεωρητικών κειμένων ή βιβλίων ή πρωτότυπων μουσικών συνθέσεων.

19) Συνεργάζεται με ορχήστρες, μουσικά πανεπιστήμια και καλλιτεχνικούς οργανισμούς της Ελλάδας ή του εξωτερικού που έχουν ίδιο ή παρεμφερή σκοπό, επικοινωνεί και συνδιαλέγεται, σε τακτική βάση, με επιστήμονες και καλλιτέχνες από τον χώρο της μουσικής και των τεχνών.

Γραφείο Δημοτικού Ωδείου

1) Είναι υπεύθυνο για το σχεδιασμό και υλοποίηση δράσεων που σχετίζονται με την εκπαίδευση στη μουσική. Το Δημοτικό Ωδείο λειτουργεί με βάση τον Εσωτερικό Κανονισμό Λειτουργίας του, καθώς και με τον κανονισμό λειτουργίας όλων των αναγνωρισμένων από το Κράτος ωδείων, που καθορίζεται επακριβώς από τα β.δ. (Α' 229/1957), β.δ. 16 (Α' 7/1966), ν. 1558/1985 (Α' 137), ν. 1597/1986 (Α' 68), π.δ. 265/1987 (Α' 127) και κάθε άλλο νόμο, διάταξη, εγκύκλιο κ.λπ. εκδοθεί από τις αρμόδιες Αρχές και ισχύει.

2) Η υψηλού επιπέδου προσφορά εκπαίδευσης στους τομείς της κλασικής, της παραδοσιακής και της λαϊκής, καθώς και της σύγχρονης μουσικής.

3) Η προσφορά μουσικής εκπαίδευσης όλων των επιπέδων: Από τη γνωριμία με τη μουσική για παιδιά προσχολικής ηλικίας, μέχρι τους σολίστ οργάνων, μουσικούς ορχήστρας, δασκάλους μουσικής, τραγουδιστές όπερας κ.ά.

4) Η χορήγηση τίτλων σπουδών αναγνωρισμένων από το ΥΠ.ΠΟ.

5) Η πραγματοποίηση μουσικών εκδηλώσεων είτε με την ατομική συμμετοχή μαθητών και καθηγητών, είτε μέσα από ομαδικές μουσικές δραστηριότητες, με σκοπό αφ' ενός την εκπαίδευση των νέων σπουδαστών στην ομαδική προσπάθεια για την επίτευξη ενός καλλιτεχνικού στόχου και αφ' ετέρου στην πολιτιστική ανέλιξη του κοινού της πόλης. Τέτοιες είναι η νεανική χορωδία, η χορωδία ενηλίκων, το πολυφωνικό σύνολο, η παιδική ορχήστρα, τα σύνολα μουσικής δωματίου και η συμφωνική ορχήστρα.

6) Για την τήρηση των λεπτομερών στοιχείων εγγραφής, φοίτησης, προόδου, διεξαγωγής προαγωγικών κατατακτήριων και απολυτήριων εξετάσεων, στα αντίστοιχα βιβλία και την τήρηση των απαραίτητων εγγρά-



φων για τη διεξαγωγή προαγωγικών κατατακτήριων και απολυτήριων εξετάσεων του Ωδείου στα αντίστοιχα βιβλία και την αποστολή τους στο ΥΠ.ΠΟ.Α.

7) Για την έκδοση των εσωτερικών ανακοινώσεων που αφορούν τους μαθητές και το προσωπικό του Γραφείου.

8) Για την παραλαβή της αλληλογραφίας και τη διεκπεραίωση των εισερχομένων και εξερχομένων εγγράφων που αφορούν το Γραφείο.

9) Για την ενημέρωση του διδακτικού και καλλιτεχνικού προσωπικού σε συνεργασία με τους Καλλιτεχνικούς Διευθυντές - Αρχιμουσικούς για τις αποφάσεις και επιβλέπει την εφαρμογή τους.

10) Για την τήρηση των εκπαιδευτικών φακέλων όλων των καθηγητών του γραφείου καθώς και τα δελτία παρουσίας τους.

11) Για την ενημέρωση γονέων - σπουδαστών κατά την εγγραφή για τις παροχές του Ωδείου.

12) Για την αποστολή μαθητολογίων και καταστάσεις διδακτικού προσωπικού κάθε εξάμηνο στο Υπουργείο Πολιτισμού.

13) Για την ενημέρωση του εκπαιδευτικού και καλλιτεχνικού προσωπικού για οποιαδήποτε αλλαγή του προγράμματος.

14) Για την ενημέρωση των μαθητών για τυχόν αλλαγή ή ακύρωση μαθημάτων.

15) Για τον έλεγχο στο τέλος κάθε μήνα, της εκπλήρωσης των οικονομικών υποχρεώσεων των μαθητών και των ειδοποιήσεων των κηδεμόνων τους για την έγκαιρη τακτοποίηση.

16) Για την κατάθεση στατιστικών στοιχείων (αριθ. μαθητών, απουσίες καθηγητών, αρ. πτυχίου, διπλωμάτων κ.τ.λ.) στη Διεύθυνση Πολιτισμού.

17) Για τις διαδικασίες των απαραίτητων προμηθειών γραφικής ύλης κ.λπ.

18) Να κρατά, να συμπληρώνει και να ενημερώνει το βιβλίο Περιουσίας στο οποίο αναγράφονται άπαντα τα όργανα, μουσικά βιβλία και τεμάχια, έπιπλα, στολές και κάθε κινητή περιουσία.

19) Για την τήρηση εκ μέρους των μουσικών των άρθρων, που αφορούν τη χρήση μουσικών οργάνων και στολών.

20) Μεριμνά για τον σχεδιασμό της προβολής των εκδηλώσεων του Ωδείου, σε συνεργασία με το αρμόδιο Τμήμα Πολιτισμού.

21) Το Βοηθητικό Προσωπικό, σε συνεργασία με τις αρμόδιες υπηρεσίες του Δήμου, έχει την ευθύνη για την καθαριότητα και την επίβλεψη των χώρων του Ωδείου και παρέχει κάθε υποστήριξη για τη διοργάνωση και υλοποίηση των εκδηλώσεών του.

Αρμοδιότητες Διδακτικού και Καλλιτεχνικού Προσωπικού του Κεντρικού Δημοτικού Ωδείου Ιωαννίνων και του Παραρτήματος Ανατολής

α) Αρμοδιότητες Καλλιτεχνικού Διευθυντή:

1) Εισηγείται όλα τα θέματα και έχει την ευθύνη εκτέλεσης των αποφάσεων που σχετίζονται με το Δημοτικό Ωδείο.

2) Έχει την ευθύνη για τη διοργάνωση των εκδηλώσεων του Δημοτικού Ωδείου σε συνεργασία με την Καλλιτεχνική Επιτροπή του Ωδείου και τις υπηρεσίες του Τμήματος και της Διεύθυνσης.

3) Εποπτεύει, συντονίζει και κατευθύνει το εκπαιδευτικό έργο του Ωδείου και γενικώς έχει την ευθύνη για την εύρυθμη λειτουργία, σύμφωνα με τον ισχύοντα κανονισμό.

4) Προϊσταται του διοικητικού, βοηθητικού και καλλιτεχνικού προσωπικού και έχει την εποπτεία και τον έλεγχο λειτουργίας όλων των δραστηριοτήτων του Ωδείου.

5) Επιβλέπει την τήρηση όλων των απαραίτητων τηρούμενων βιβλίων του Ωδείου.

6) Έχει την ευθύνη και εποπτεύει την καθαριότητα και την συντήρηση του κτιρίου του Τμήματος (εργασίες διαφόρων επισκευών) και ενημερώνει τη Δ/νση Πολιτισμού.

7) Ρυθμίζει ιδιαίτερες και έκτακτες περιπτώσεις καταβολής διδάκτρων.

8) Ελέγχει και εγκρίνει τις μηνιαίες ώρες απασχόλησης του προσωπικού για τη μισθοδοσία.

9) Διευθύνει, εποπτεύει και ρυθμίζει τις διάφορες εργασίες του Ωδείου και εισηγείται κάθε ζήτημα οργανωτικής και διοικητικής φύσης που αφορά στο Ωδείο και την επίβλεψη της λειτουργίας του στην επιβλέπουσα Διεύθυνση.

10) Καταρτίζει σε συνεργασία με τους καθηγητές το πρόγραμμα διδασκαλίας και διδακτέας ύλης. 11) Εφαρμόζει τον Κανονισμό Λειτουργίας του Δημοτικού Ωδείου και τις αποφάσεις του Δ.Σ. του Δήμου Ιωαννιτών για τα θέματα της αρμοδιότητάς του.

12) Παρακολουθεί την παρουσία και απόδοση του διδακτικού προσωπικού και παρέχει οδηγίες, συγκαλώντας τους καθηγητές προκειμένου να συζητήσουν θέματα του Ωδείου.



13) Μεριμνά, ώστε η διδασκαλία να γίνεται με τον καλύτερο τρόπο και να βρίσκεται πάντοτε σε υψηλή ποιοτική στάθμη και φροντίζει για τη βελτίωση των προγραμμάτων.

14) Υπογράφει τους τίτλους σπουδών, τα μαθητολόγια και κάθε σχετικό έγγραφο με τη διδασκαλία και λειτουργία των Σχολών/Τμημάτων του Ωδείου.

15) Μεριμνά για την έγκαιρη υποβολή στο Υπουργείο Πολιτισμού των μαθητολογίων και κάθε υποχρεωτική κατάσταση ή στοιχείο που ζητούν οι προϊστάμενες αρχές.

16) Μεριμνά για τις εξετάσεις, τη συγκρότηση των προβλεπόμενων εξεταστικών επιτροπών, την έγκαιρη ενημέρωση του Υπουργείου Πολιτισμού και γενικά κατευθύνει κάθε μέτρο απαραίτητο για την κανονική και νόμιμη διεξαγωγή των εξετάσεων.

17) Συνεργάζεται με την Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών για την κατάρτιση του ετήσιου Προϋπολογισμού.

18) Εισηγείται το χρόνο και τρόπο των εκδηλώσεων, συναυλιών και άλλων εμφανίσεων μαθητών και καθηγητών του Ωδείου.

19) Ο Καλλιτεχνικός Διευθυντής του Ωδείου πρέπει να έχει την ιδιότητα του μουσικού, τα τυπικά προσόντα που ορίζονται στο άρθρο 15 του β.δ. 16, Α' 7/15.01.1966, όπως συμπληρώθηκαν στο άρθρο 10 παρ. 13 του ν. 3207/2003, Α' 302/24.12.2003 και ισχύουν, ενώ χρειάζεται επιπλέον και την έγκριση της εποπτεύουσας αρχής του Υπουργείου Πολιτισμού.

β) Αρμοδιότητες Εκπαιδευτικού Προσωπικού

1) Εφαρμόζουν το οριζόμενο από την σχετική νομοθεσία ή από την Διεύθυνση, εκπαιδευτικό πρόγραμμα της ειδικότητάς τους.

2) Παραδίδουν έγκαιρα τις προτάσεις για την συμμετοχή των σπουδαστών τους στις εξετάσεις.

3) Τηρούν απουσιολόγια των μαθητών τους και ενημερώνουν τη Γραμματεία για τα όρια των απουσιών και τις απουσίες αντίστοιχα.

4) Παραδίδουν στο τέλος κάθε μήνα την κατάσταση με τις ώρες διδασκαλίας και απασχόλησης.

5) Ενημερώνουν τους γονείς τακτικά για την πρόοδο των μαθητών τους.

6) Ενημερώνονται για τα γενικά υποχρεωτικά μαθήματα των μαθητών τους και τους κατατοπίζουν σχετικά.

7) Εκτελούν κάθε εργασία που τους ανατίθεται και έχει σχέση με τη λειτουργία του Ωδείου.

γ) Υπεύθυνοι Σχολών

1) Συνεργάζονται με τον Καλλιτεχνικό Διευθυντή για όλα τα θέματα που αφορούν τη Σχολή τους στο Ωδείο.

2) Εισηγούνται την ανάθεση άλλων απασχολήσεων στους μουσικούς της Σχολής τους που δεν συμπληρώνουν το ωράριο διδασκαλίας τους και την αξιοποίησή τους σύμφωνα με τις δυνατότητες τους.

3) Συνεργάζονται τακτικά με το εκπαιδευτικό προσωπικό της Σχολής τους για τον καλύτερο συντονισμό και επίλυση διάφορων προβλημάτων.

4) Καθορίζουν με τον Καλλιτεχνικό Διευθυντή την ύλη, τα υποχρεωτικά μαθήματα διδασκαλίας και τα προγράμματα των απολυτηρίων εξετάσεων των Σχολών που δεν είναι αναγνωρισμένα.

δ) Καλλιτεχνική Επιτροπή

1) Εισηγείται τη διεξαγωγή καλλιτεχνικών προγραμμάτων και δραστηριοτήτων του Ωδείου.

2) Εισηγείται τις ανάγκες για την πρόσληψη καλλιτεχνικού προσωπικού στο Δημοτικό Ωδείο.

3) Εισηγείται εκπαιδευτικά και καλλιτεχνικά θέματα που αφορούν το διδακτικό, καλλιτεχνικό και εκπαιδευτικό έργο του Ωδείου.

ε) Μουσικά Σύνολα

1) Έχουν σκοπό την ολοκλήρωση της εκπαίδευσης των μαθητών του Ωδείου και αναπτύσσουν δραστηριότητες όπως:

α. Διενέργεια συναυλιών εντός της πόλης αλλά και εκτός, σε συνεργασία με άλλα Ωδεία και πολιτιστικούς φορείς.

β. Συμμετοχή σε προγραμματισμένες συναυλίες.

γ. Συμμετοχή σε τοπικές πολιτιστικές δραστηριότητες και επετείους.

δ. Εμφανίσεις σε εκπαιδευτικά ιδρύματα και φορείς της πόλης.

Γραφείο Συμφωνικής Ορχήστρας

Συγκροτείται από μουσικούς που προσλαμβάνονται ειδικά για τον σκοπό αυτό. Η Συμφωνική Ορχήστρα δύναται, εφόσον υφίστανται τεκμηριωμένες υπηρεσιακές ανάγκες, να απασχολεί, εφόσον το επιθυμούν, μέλη άλλων Μουσικών Συνόλων καθώς και εκπαιδευτικό προσωπικό μουσικών ειδικοτήτων του Δημοτικού Ωδείου σε πρόβες ή δράσεις της Συμφωνικής Ορχήστρας, αποκλειστικά κατόπιν εισήγησης του αρμόδιου Αρχιμου-



σικού και έγκρισης από την αρμόδια Διεύθυνση Πολιτισμού. Επιπλέον δύναται, ανάλογα με τις ανάγκες κάθε ρεπερτορίου, να προσλαμβάνεται ή και να απασχολείται, έκτακτο προσωπικό.

Για τη λειτουργία της συμφωνικής ορχήστρας ισχύουν οι ειδικές διατάξεις του εγκεκριμένου Κανονισμού Λειτουργίας της, ενώ εφαρμόζονται οι εξής νόμοι και διατάξεις: ν. 4483/2017 άρθρο 103, π.δ. 315/1992 (Α' 160) όπως ισχύει για τις Κρατικές Ορχήστρες, ν. 4354/2015 κεφ. Β' ενιαίο μισθολόγιο, π.δ. 462/1993 (Α' 199) άρθρο 3 και άρθρο 4 παρ. 1-6, π.δ. 476/1981 (Α' 132) σε συνδυασμό με τον ν. 4325/2015 (Α' 47) άρθρο 26 παρ. 8, ν. 2065/1992 (Α' 113) άρθρο 69, π.δ. 315/1992 (Α' 160), π.δ. 253/1983 (Α' 95) καθώς και κάθε άλλος νόμος, διάταγμα, εγκύκλιος κ.λπ. εκδοθεί από τις αρμόδιες Αρχές και ισχύει.

Τη Συμφωνική Ορχήστρα δύναται να διευθύνουν ο Καλλιτεχνικός Διευθυντής - Αρχιμουσικός, σύμφωνα με το ετήσιο καλλιτεχνικό πρόγραμμα, αλλά και κάθε άλλος προσκεκλημένος μαέστρος επιλεγεί για μία συναυλία ή κάποια συγκεκριμένη περίοδο λειτουργίας της.

Σκοπός της Συμφωνικής Ορχήστρας είναι η παρουσίαση έργων συμφωνικής μουσικής, όπερας, η συμμετοχή σε Φεστιβάλ και Διεθνείς Διοργανώσεις, η παρουσίαση έργων Ελλήνων και ξένων συνθετών και η ανάδειξη του καλλιτεχνικού δυναμικού των Ιωαννίνων και της Ελλάδας.

Η Συμφωνική Ορχήστρα συμπράττει με καλλιτέχνες σολίστ ή/και μουσικά σχήματα υψηλής καλλιτεχνικής στάθμης, για την άρτια διοργάνωση των συναυλιών της.

Η Συμφωνική Ορχήστρα μετέχει αφίλοκερδώς σε καλλιτεχνικές παραγωγές φορέων, Ν.Π.Δ.Δ., Ν.Π.Ι.Δ, Συλλόγων κ.λπ. ή εκδηλώσεις φιλανθρωπικού και κοινωφελούς χαρακτήρα μετά από έγκριση της Διεύθυνσης Πολιτισμού ή άλλου αρμόδιου οργάνου του Δήμου.

Εκτός από τις προγραμματισμένες συναυλίες, η δραστηριότητα της Συμφωνικής μπορεί να περιλαμβάνει ηχογραφήσεις, συμμετοχές σε ραδιοφωνικές και τηλεοπτικές εκπομπές, εμφανίσεις σε εκπαιδευτικά ιδρύματα, χώρους εργασίας, υποβαθμισμένες πολιτιστικά περιοχές κ.λπ.

Η καλλιτεχνική διοίκηση της Συμφωνικής Ορχήστρας ασκείται από τον Καλλιτεχνικό Διευθυντή και σε περίπτωση που η παραπάνω θέση δεν πληρωθεί από τον Αρχιμουσικό.

Γραφείο Φιλαρμονικής

Συγκροτείται από μουσικούς που προσλαμβάνονται ειδικά για τον σκοπό αυτό. Η Φιλαρμονική δύναται, εφόσον υφίστανται τεκμηριωμένες υπηρεσιακές ανάγκες, να απασχολεί, εφόσον το επιθυμούν, μέλη άλλων Μουσικών Συνόλων καθώς και εκπαιδευτικό προσωπικό μουσικών ειδικοτήτων του Δημοτικού Ωδείου σε πρόβες ή δράσεις της Φιλαρμονικής, αποκλειστικά κατόπιν εισήγησης του αρμόδιου Αρχιμουσικού και έγκρισης από την αρμόδια Διεύθυνση Πολιτισμού. Επιπλέον δύναται, ανάλογα με τις ανάγκες κάθε ρεπερτορίου, να προσλαμβάνεται ή και να απασχολείται, έκτακτο προσωπικό.

Σκοπός της Φιλαρμονικής είναι η δημιουργική παρέμβαση στα μουσικά και καλλιτεχνικά δρώμενα ταυτόχρονα με τις υποχρεώσεις της σε τακτικές δραστηριότητες, όπως παρελάσεις, λιτανείες, αποδόσεις τιμών και έκτακτες, όπως συναυλίες και ότι άλλο σύμφωνα με την ειδικότητα της δύναται να παρέχει για την πολιτιστική ανάπτυξη, έκφραση και ψυχαγωγία των δημοτών του Δήμου Ιωαννιτών.

α) Καλλιτεχνικό Προσωπικό Φιλαρμονικής:

Είναι επιφορτισμένο με τη βελτίωση, προαγωγή και ανάπτυξη του καλλιτεχνικού αισθήματος των Δημοτών με την εκτέλεση μουσικών συνθέσεων σε διάφορες εκδηλώσεις - συναυλίες και την εμφάνισή της στις επίσημες εθνικές, θρησκευτικές και άλλες εορτές. Η λειτουργία της Φιλαρμονικής καθορίζεται στον Εσωτερικό Κανονισμό Λειτουργίας της.

β) Αρχιμουσικός

1) Προϊσταται της Φιλαρμονικής.

2) Καταρτίζει τα ετήσια προγράμματα δράσης και φροντίζει για την υλοποίησή τους.

3) Επιβλέπει τη λειτουργία και μεριμνά για το συντονισμό και τη νομιμότητα των ενεργειών της Φιλαρμονικής.

4) Ελέγχει το διοικητικό και καλλιτεχνικό προσωπικό της Φιλαρμονικής ως προς την εκτέλεση των καθηκόντων τους και αναθέτει την εκτέλεση κάθε εργασίας.

5) Μεριμνά για τον εκσυγχρονισμό του τρόπου και των μεθόδων εργασίας, για τον προσδιορισμό δραστηριοτήτων και τον καθορισμό στόχων της Φιλαρμονικής.

6) Εισηγείται όλα τα θέματα, και έχει την ευθύνη εκτέλεσης των αποφάσεων που σχετίζονται με τη Φιλαρμονική, σε συνεργασία με άλλες υπηρεσίες του Δήμου.

7) Εισηγείται τις ανάγκες πρόσληψης του καλλιτεχνικού προσωπικού της Φιλαρμονικής.

8) Έχει την ευθύνη για τη διοργάνωση των εκδηλώσεων της Φιλαρμονικής σε συνεργασία με τις υπηρεσίες της Διεύθυνσης Πολιτισμού και εν γένει του Δήμου Ιωαννιτών.



9) Προτείνει και εισηγείται την προμήθεια και επισκευή μουσικών οργάνων και άλλων υλικών (μουσικά βιβλία, μουσικά τεμάχια, έπιπλα κ.ά.).

10) Έχει την εποπτεία της Μουσικής Βιβλιοθήκης και φροντίζει πάντα για τον εμπλουτισμό αυτής. 11) Μεριμνά για την συμπλήρωση και τον εμπλουτισμό των μουσικών οργάνων και παρτιτούρων.

12) Καταρτίζει, σε συνεργασία με την Καλλιτεχνική Επιτροπή το καλλιτεχνικό πρόγραμμα της Φιλαρμονικής, για κάθε εκδήλωση (συναυλίες, πλατείες, παρελάσεις, λιτανείες κ.ά.).

13) Συγκροτεί το Μουσικό Σώμα (Μπάντα) κατά την κρίση του, βάσει της διατιθέμενης αριθμητικής και ποιοτικής δύναμης των Μουσικών και κανονίζει τις τακτικές και έκτακτες δοκιμές της Μπάντας, τις ώρες πραγματοποίησης αυτών. Το καλλιτεχνικό πρόγραμμα στη συνέχεια το υποβάλλει για την έγκριση.

14) Διευθύνει το Μουσικό Σώμα (Μπάντα) τόσο κατά τις δοκιμές όσο και σε κάθε δημόσια εμφάνιση αυτής εντός ή εκτός του Δήμου και έχει την πλήρη ευθύνη για την άψογη παρουσία του.

γ) Επαναλήπτορες

Είναι επιφορτισμένοι με την προετοιμασία των επιμέρους ομάδων οργάνων της Φιλαρμονικής ώστε να είναι έτοιμες για τις συνολικές δοκιμές που πραγματοποιούνται από τον Αρχιμουσικό. Ειδικότερα:

1) Επιμελούνται τη συντήρηση των οργάνων και κάθε επίπλου και υλικού της Φιλαρμονικής.

2) Φροντίζουν για τη φύλαξη των στολών και για την αντικατάσταση της ενδυμασίας των μουσικών, ενώ μεριμνούν για τη χρέωση των υλικών της Φιλαρμονικής (όργανα, στολές κ.λπ.) στους μουσικούς.

3) Παρευρίσκονται πριν από την προγραμματισμένη εκδήλωση στη Φιλαρμονική και παρέχουν οποιαδήποτε βοήθεια είναι απαραίτητη για την άρτια εμφάνισή της. Είναι άμεσοι συνεργάτες και βοηθοί του Αρχιμουσικού.

4) Επεξεργάζονται με τον Αρχιμουσικό τα προγράμματα των συναυλιών και λοιπών μουσικών εμφανίσεων.

5) Είναι υπεύθυνοι για την καλή συντήρηση των μουσικών οργάνων και του λοιπού υλικού της Φιλαρμονικής.

6) Συμμετέχουν στην Μπάντα και στη Μπαντίνα και δύνανται να προσφέρουν υπηρεσίες ως εκτελεστές όπου αλλού τους ανατεθεί, κατόπιν σχετικής έγκρισης.

7) Βοηθούν τον Αρχιμουσικό στην αντιγραφή της μουσικής και την εκτέλεση γενικά των καθηκόντων.

δ) Μουσικοί - Εκτελεστές

Το Καλλιτεχνικό Προσωπικό της Φιλαρμονικής και των μουσικών συνόλων είναι επιφορτισμένο με την εκμάθηση μουσικών έργων και την παρουσίαση αυτών σε εκδηλώσεις που διοργανώνει ο Δήμος Ιωαννιτών ή άλλοι φορείς.

ε) Καλλιτεχνική Επιτροπή:

Αποτελείται από πέντε μέλη, τον/την Προϊστάμενο/η του Τμήματος Μουσικών Συνόλων, Δημοτικού Ωδείου και Φιλαρμονικής, τον/την Αρχιμουσικό της Φιλαρμονικής και τρεις Επαναλήπτορες.

1) Εισηγείται για το καλλιτεχνικό πρόγραμμα συναυλιών και πλατειών της Φιλαρμονικής.

2) Εισηγείται για τα έργα και το ρεπερτόριο της Φιλαρμονικής.

στ) Μπαντίνα Νέων Μουσικών

1. Στα πλαίσια και υπό την εποπτεία της Φιλαρμονικής, λειτουργεί ως φυτώριο νέων μουσικών και τους προσφέρει μουσική και καλλιτεχνική εμπειρία και προετοιμασία. Πραγματοποιεί τακτικές πρόβες και μουσικές εκδηλώσεις με ευρύ φάσμα μουσικού περιεχομένου.

2. Εμφανίζεται σε επετειακές εκδηλώσεις, εορτές, δίνει συναυλίες σύσσωμη ή με σχήματά της.

3. Την ευθύνη λειτουργίας έχει ο αρχιμουσικός της Φιλαρμονικής, ο οποίος αναθέτει σε έναν ή περισσότερους μουσικούς της Φιλαρμονικής τη διεύθυνσή της και την πραγματοποίηση προβών και εκδηλώσεων.

4. Τα μέλη της Μπαντίνας, μετά από μια ευδόκιμη προϋπηρεσία σε αυτή, εντάσσονται στο μουσικό σώμα (Μπάντα) της Φιλαρμονικής και έχουν ένα προβάδισμα σε μελλοντική πρόσληψή τους στη Φιλαρμονική, ως μουσικοί εκτελεστές.

γ) Τμήμα Μουσείων, Πινακοθηκών και Αρχείων

1. Λειτουργίες Μουσείων και Πινακοθηκών:

1) Μέριμνα για τη διαφύλαξη και ανάδειξη της ιστορίας και της πολιτιστικής κληρονομιάς της περιοχής του Δήμου.

2) Έρευνα και συγκέντρωση σύγχρονων και ιστορικών έργων τέχνης (γλυπτικής, ζωγραφικής, χαρακτικής, εικόνων, επίπλων, μικροαντικειμένων), κειμηλίων και άλλων αντικειμένων άυλων και υλικών, που αποτελούν αποδείξεις της τοπικής ζωής, των ηθών και των εθίμων της πόλης και της ευρύτερης περιοχής της, από απόψεως ιστορικής, αρχαιολογικής, φιλολογικής, αρχιτεκτονικής, κοινωνικοοικονομικής κ.λπ., είτε από αγορές είτε από δωρεές και κληροδοτήματα.

3) Φροντίδα για την αποτελεσματική λειτουργία των Πινακοθηκών και Μουσείων του Δήμου (Λαογραφικών, Ιστορικών κ.λπ.).



4) Διασφάλιση των εκθεμάτων των πινακοθηκών και μουσείων και μέριμνα για την ασφαλή διαφύλαξη, συντήρηση, αποκατάσταση και επισκευή των πιθανών φθορών τους.

5) Μελέτη και εισήγηση για τον εμπλουτισμό των συλλογών των πινακοθηκών και μουσείων σε συνεργασία με άλλους συναφείς οργανισμούς.

6) Τήρηση ειδικών μητρώων για τις συλλογές των πινακοθηκών και μουσείων.

7) Φροντίδα για την μεταφορά, εγκατάσταση και τοποθέτηση των εκθεμάτων καθώς και για την καλή λειτουργία όλων των εγκαταστάσεων των πινακοθηκών και μουσείων.

8) Διοργάνωση εκθέσεων, διαλέξεων, σεμιναρίων, συμποσίων και γενικά ανάπτυξη κάθε μορφής δραστηριότητας με σκοπό την προβολή της πολιτιστικής κληρονομιάς της πόλης.

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

11) Διοργάνωση ξεναγήσεων επισκεπτών, είσπραξη δικαιωμάτων εισόδου και ενημέρωση των σχετικών βιβλίων.

12) Συγκρότηση των συλλογών και η έκθεσή τους με επιστημονικό τρόπο ώστε να εξυπηρετείται τόσο η ενημέρωση του κοινού όσο και η επιστημονική έρευνα και μελέτη των έργων.

13) Συγκέντρωση και επεξεργασία στοιχείων που αφορούν στην υφιστάμενη κατάσταση στην περιοχή του Δήμου σε θέματα καλλιτεχνικής παραγωγής και ιστορίας των τεχνών.

14) Μέριμνα για τη συντήρηση, αναβάθμιση και εξοπλισμό μουσείων, πινακοθηκών, μνημείων, καθώς και αρχαιολογικών και ιστορικών χώρων της περιοχής, για την επισκευή, συντήρηση και αξιοποίηση παραδοσιακών και ιστορικών κτιρίων και κτιρίων που παραχωρούνται στο Δήμο από τρίτους, σε συνεργασία με τις αρμόδιες δημοτικές υπηρεσίες.

15) Μέριμνα για την ίδρυση και λειτουργία νέων πινακοθηκών και μουσείων.

16) Σύνταξη και δημοσίευση μελετών εργασιών και καταλόγων σχετικά με τα έργα και την ιστορία της τέχνης.

17) Οργάνωση εργαστηρίων συντήρησης και μελέτης αποκατάστασης των έργων τέχνης.

18) Οργάνωση καλλιτεχνικών ανταλλαγών με πινακοθήκες, μουσεία ή άλλους παρεμφερείς οργανισμούς, σπουδαστήρια ή ιδρύματα του εσωτερικού και του εξωτερικού.

2. Λειτουργίες Βιβλιοθηκών:

1) Φροντίδα για την αποτελεσματική και αποδοτική λειτουργία της κεντρικής Βιβλιοθήκης, των περιφερειακών βιβλιοθηκών και των κινητών βιβλιοθηκών του Δήμου, σύμφωνα με τις αρχές, τις μεθόδους και τις προόδους της βιβλιοθηκονομίας.

2) Εγγραφή νέων μελών, παροχή υπηρεσιών δανειστικής βιβλιοθήκης και οργάνωση ειδικών κέντρων πληροφόρησης.

3) Παρακολούθηση των νέων εκδόσεων και των αναγκών του αναγνωστικού κοινού και μέριμνα για τον εμπλουτισμό των συλλογών των βιβλιοθηκών με πάσης φύσεως έντυπο υλικό, βιβλία, εφημερίδες, περιοδικά, αφίσες, χάρτες κ.ά., με αγορές, με ανταλλαγές πολλαπλών αντιτύπων με άλλες Βιβλιοθήκες ή Ιδρύματα καθώς και με δωρεές.

4) Φροντίδα για την περιγραφική και θεματική καταλογογράφηση, ευρετηρίαση καθώς και την ταξινόμηση ή αναταξινόμηση του έντυπου και μη υλικού όλων των βιβλιοθηκών, σύμφωνα με τους διεθνείς κανόνες.

5) Φροντίδα για τη συντήρηση, βιβλιοδέτηση και διαφύλαξη των εντύπων και των συλλογών των βιβλιοθηκών, για την απόσυρση φθαρμένου υλικού και την ενημέρωση των καταλόγων.

6) Παρακολούθηση των συνδρομών των βιβλιοθηκών σε εφημερίδες και περιοδικά και εισήγηση για την αγορά νέων τίτλων. Φροντίδα για την ταξινόμηση των νέων τίτλων, την ενημέρωση των καταλόγων και τη βιβλιοδέτηση των νέων τόμων.

7) Μέριμνα για τη μικροφωτογράφιση και την ψηφιοποίηση των ημερήσιων τοπικών εφημερίδων, των σπανίων εκδόσεων και του πολύτιμου αρχαιικού υλικού.

8) Φροντίδα για την προβολή του έργου και των δυνατοτήτων των βιβλιοθηκών, καθώς και για τη δημιουργία ευρύτερου αναγνωστικού κοινού.

9) Έκδοση καταλόγων, ειδικών βιβλιογραφικών ή βιβλιογραφικών δελτίων της συλλογής των βιβλιοθηκών, σε όποια μορφή κριθεί χρήσιμο για την ευχερή πρόσβαση των χρηστών της βιβλιοθήκης στη συλλογή της.

10) Μέριμνα για την προσφορά εξ αποστάσεως υπηρεσιών και την ενδυνάμωση της αναγνωστικής συνήθειας στα παιδιά από μικρή ηλικία.

11) Εκπόνηση προγραμμάτων και διοργάνωση εκδηλώσεων (εκθέσεις έντυπου - και μη - υλικού, συζητήσεις, διαλέξεις, σεμινάρια κ.λπ.) με στόχο τη μόρφωση, ενημέρωση ή ψυχαγωγία των δημοτών.



12) Συνεργασία με Βιβλιοθήκες, Ιδρύματα, Οργανισμούς, Σχολεία κ.ά., που ασχολούνται με το βιβλίο και τον πολιτισμό.

13) Περιοδική απογραφή του υλικού των βιβλιοθηκών

14) Μέριμνα για την εξυπηρέτηση ατόμων με ειδικές ανάγκες, μορφωτικών μειονοτήτων, μεταναστών, καθώς και οικοδέσμιων αναγνωστών.

Μέριμνα για τη σύσταση και την εύρυθμη λειτουργία των αποκεντρωμένων μονάδων σε δημοτικές ενότητες του Δήμου.

3. Λειτουργίες Ιστορικών αρχείων:

Μέριμνα για τη λειτουργία του Ιστορικού Αρχείου όπου σκοπός της αρχειακής υπηρεσίας είναι η εποπτεία, η διάσωση, η συντήρηση, η ταξινόμηση του αρχειακού υλικού του Δήμου και η διάθεση προς μελέτη των εγγράφων και χειρόγραφων τα οποία αναφέρονται στην ιστορία και πολιτιστική κληρονομιά, καθώς και σε ότι έχει να κάνει σχέση με τη διοικητική, οικονομική και κοινωνική ζωή του Δήμου Ιωαννιτών. Ειδικότερα:

1) Μέριμνα για τη διαφύλαξη και ανάδειξη της ιστορίας και της πολιτιστικής κληρονομιάς της περιοχής του Δήμου.

2) Συγκέντρωση, διατήρηση, προβολή και ανάδειξη του τοπικού ιστορικού αρχείου, του αρχείου τοπικού τύπου, του δημοτικού αρχείου και των ειδικών συλλογών.

3) Φροντίδα για τη διάσωση και συγκέντρωση όλων των δημοτικών εγγράφων ή χειρόγραφων που παράγονται ή αναφέρονται στην πολιτική, οικονομική και διοικητική δραστηριότητα του δήμου ή της τοπικής κοινωνίας γενικότερα.

4) Μέριμνα για τη συντήρηση, καταλογογράφηση, ευρετηρίαση, ταξινόμηση και μικροφωτογράφιση ή ψηφιοποίηση των παραπάνω αρχείων, ώστε η διάθεσή τους να εξυπηρετεί το ευρύ κοινό αλλά και τη λειτουργία και τα προγράμματα του Δήμου.

5) Αξιοποίηση εφαρμογών ΤΠΕ για την ψηφιοποίηση των αρχείων καθώς και για τη μηχανοργάνωση των καταλόγων του υλικού.

6) Οργάνωση της έκθεσης των αρχείων σε κατάλληλους χώρους και προβολή τους για την προσέγγιση επισκεπτών.

7) Οργάνωση και διάθεση τυχόν ειδικών αρχείων που έχουν ιδιαίτερη ιστορική αξία για το τοπικό κοινό, με σκοπό να αξιοποιηθούν σε μελέτες και έρευνες.

8) Έκδοση δημοσιευμάτων που εξυπηρετούν τη γνώση των ιστορικών πηγών της τοπικής κοινωνίας.

9) Προώθηση της επιστημονικής έρευνας σε θέματα τοπικής ιστορίας και διοργάνωση ειδικών συνεδρίων, ημερίδων, διαλέξεων κ.λπ. Συμμετοχή σε σχετικά ερευνητικά προγράμματα σε συνεργασία με άλλους επιστημονικούς φορείς.

10) Εμπλουτισμός της αρχειακής συλλογής με την αγορά ή την αποδοχή δωρεάς αρχειακού υλικού από τους κατόχους τους και ομοίotypων αρχειακού υλικού που βρίσκονται σε διάφορους φορείς.

11) Συνεργασία με όλους τους τοπικούς φορείς για την εύρεση και τη διάσωση αρχειακού υλικού.

12) Αξιοποίηση και συγκέντρωση υλικού από ιδιωτικά αρχειακά ιδρύματα και συλλέκτες ή συνεργασία μαζί τους, ώστε να αξιοποιηθεί και αυτό το υλικό.

13) Παροχή των αναγκαίων οδηγιών για τη καταγραφή, αρχειοθέτηση, ταξινόμηση, φύλαξη και συντήρηση του αρχειακού υλικού του Δήμου.

14) Απόφαση για τη χορήγηση ή μη αδειών μελέτης, μεταγραφής, φωτογράφησης αρχειακού υλικού του Δήμου.

15) Απόφαση για τα δημοσιεύματα και τις πάσης φύσεως εκδόσεις του αρχειακού υλικού του Δήμου.

16) Γνωμοδότηση για κάθε ζήτημα αρχείου και αρχειακής πολιτικής για το οποίο ζητείται η γνώμη του από το Δήμαρχο Ιωαννιτών.

17) Συνεργασία για την ανταλλαγή αρχειακού υλικού με φορείς (π.χ. Πανεπιστήμια, άλλα πνευματικά ιδρύματα, νομικά πρόσωπα, κρατικές υπηρεσίες, οργανισμούς πάσης φύσεως κ.λπ.) του εσωτερικού και του εξωτερικού.

δ) Τμήμα Χορού και Εικαστικών

Είναι υπεύθυνο για το σχεδιασμό και την υλοποίηση δράσεων, τη δημιουργία τμημάτων και τη διδασκαλία μαθημάτων που σχετίζονται με την τέχνη του κλασικού, του σύγχρονου και του παραδοσιακού χορού και των εικαστικών τεχνών. Επίσης:

1) Για την τήρηση των λεπτομερών στοιχείων εγγραφής, φοίτησης και προόδου των μαθητών.

2) Για την έκδοση των εσωτερικών ανακοινώσεων που αφορούν τους μαθητές και το προσωπικό.

3) Για την παραλαβή της αλληλογραφίας και τη διεκπεραίωση των εισερχομένων και εξερχομένων εγγράφων που αφορούν το Τμήμα.



4) Για την τήρηση ατομικών φακέλων όλων των συνεργατών του Τμήματος καθώς και τα δελτία παρουσίας τους.

5) Για την προετοιμασία από τεχνικής άποψης των παραστάσεων (σκηνή, καμαρίνια, ήχος κ.λπ.), καθώς και του τρόπου μεταφοράς, σίτισης και διαμονής της αποστολής της Διεύθυνσης σε περιπτώσεις μετάβασης ή ταξιδιών στο εσωτερικό γενικότερα και το εξωτερικό, σε συνεργασία με τους Καλλιτεχνικούς Δ/ντές.

6) Ενημερώνει το Τμήμα για έγγραφα, αποφάσεις, προτάσεις κ.λπ. για θέματα αρμοδιότητάς του.

7) Ενημερώνει και επιμελείται τα μηνιαία παρουσιολόγια του Τμήματος.

8) Για την ενημέρωση προς κάθε ενδιαφερόμενο για τις δραστηριότητες του Τμήματος.

9) Αναρτά στην ιστοσελίδα του Δήμου ό,τι αφορά το Τμήμα και ασχολείται με την αποθήκευση και την ανάλογη διευθέτηση κάθε εποπτικού και ενημερωτικού υλικού.

1. Σχολή Κλασικού και Σύγχρονου Χορού

Σκοπός της Σχολής Κλασικού και Σύγχρονου Χορού είναι να μυηθούν οι μαθητές στην τέχνη του Χορού. Μέσα από τη διδασκαλία του μαθήματος διοχετεύονται έννοιες για να δημιουργηθούν όσο το δυνατόν περισσότερο ολοκληρωμένα άτομα.

Καλλιτεχνικός Διευθυντής

1. Προϊσταται της Σχολής.

2. Καταρτίζει τα ετήσια προγράμματα δράσης και φροντίζει για την υλοποίησή τους.

3. Επιβλέπει τη λειτουργία και μεριμνά για το συντονισμό και τη νομιμότητα των ενεργειών της Σχολής.

4. Ελέγχει το διδακτικό και καλλιτεχνικό προσωπικό της Σχολής ως προς την εκτέλεση των καθηκόντων του και αναθέτει την εκτέλεση κάθε εργασίας.

5. Μεριμνά για τον εκσυγχρονισμό του τρόπου και των μεθόδων εργασίας, για τον προσδιορισμό δραστηριοτήτων και τον καθορισμό στόχων της Σχολής.

6. Εισηγείται όλα τα θέματα και έχει την ευθύνη εκτέλεσης των αποφάσεων που σχετίζονται με τη Σχολή.

7. Εισηγείται τις προσλήψεις του διδακτικού και καλλιτεχνικού προσωπικού της Σχολής.

8. Έχει την ευθύνη για τη διοργάνωση των εκδηλώσεων της Σχολής.

Διδακτικό και Καλλιτεχνικό Προσωπικό

1. Είναι επιφορτισμένο με την εκμάθηση της τέχνης.

2. Οφείλει να συντάσσει και να εφαρμόζει το πρόγραμμα της ειδικότητάς του με τη συνεργασία του Καλλιτεχνικού Διευθυντή και να διδάσκει τα μαθήματα της ειδικότητάς του.

3. Είναι επιφορτισμένο με τη μουσική συνοδεία των μαθημάτων χορού ή των εκδηλώσεων που οργανώνει η Σχολή ή άλλοι φορείς, εφόσον κριθεί αναγκαίο από τον Καλλιτεχνικό Διευθυντή.

2. Σχολή Παραδοσιακών Χορών

Σκοποί της Σχολής Παραδοσιακών Χορών είναι:

1. Καταγραφή, ανάδειξη και αξιοποίηση στοιχείων της μουσικοχορευτικής κληρονομιάς της Ηπείρου και της Ελλάδας. Κυρίως του παραδοσιακού χορού αλλά και στοιχείων του τραγουδιού, εθίμων, ιστορίας και φορεσιάς.

2. Διδασκαλία αυτών με σύγχρονους, παιδαγωγικούς τρόπους στους μαθητές - χορευτές.

3. Συνδρομή στη διαπαιδαγώγηση και κοινωνικοποίηση των μαθητών του με βάση αξίες των παραδομένων που δύναται να συντελέσουν σε αυτό.

4. Συμμετοχή σε παραστάσεις στην Ελλάδα και το εξωτερικό, διοργάνωση παραστάσεων και παραγωγών.

Καλλιτεχνικός Διευθυντής

1. Είναι υπεύθυνος για τον τελικό καλλιτεχνικό σχεδιασμό των προγραμμάτων διδασκαλίας και την καλλιτεχνική παρουσία στις παραστάσεις σε συνεργασία με τους αρμόδιους Δασκάλους.

2. Σχεδιάζει μαζί με τους Δασκάλους και καταθέτει το βασικό ετήσιο προγραμματισμό και την οριοθέτηση των στόχων και επιμελείται την υλοποίησή τους.

3. Καταθέτει προϋπολογισμούς των εκδηλώσεων.

4. Εισηγείται σε θέματα που αφορούν στις παραστάσεις.

5. Εισηγείται σε θέματα που αφορούν στην ομαλή λειτουργία του Συγκροτήματος τόσο στις περιόδους διδασκαλίας, όσο και στις περιόδους που πραγματοποιούνται παραστάσεις ή ταξίδια.

6. Εισηγείται σε θέματα διδάκτρων.

7. Αιτείται τη μετάβαση των Δασκάλων για καταγραφή σε έναν τόπο, με σκοπό τη μετάδοση της γνώσης στο Συγκρότημα, μία φορά το χρόνο, ή όποτε κρίνεται απαραίτητο.

8. Κρίνει μαζί με τον αρμόδιο Δάσκαλο ποιοι χορευτές θα στελεχώσουν τα τμήματα.

9. Συνεργάζεται με τον αρμόδιο Δάσκαλο ώστε να κρίνουν ποια μορφή θα έχει το τμήμα που θα εκπροσωπήσει τη Σχολή στην παράσταση ή την αποστολή, σύμφωνα με τον σχεδιασμό.



10. Συνοδεύει τις αποστολές στις παραστάσεις στην Ελλάδα και το εξωτερικό και είναι υπεύθυνος αυτών.

11. Στον Δ/ντη και το διδακτικό προσωπικό καταβάλλονται οι ανάλογες αποζημιώσεις σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις για κάθε απασχόλησή τους.

Δάσκαλος χορού

1. Είναι υπεύθυνος για τη διδασκαλία, την παρουσίαση των προγραμμάτων και τη γενικότερη παρουσία στις παραστάσεις των τμημάτων του.

2. Επιλέγει τους χορευτές που πληρούν τις προϋποθέσεις να συμμετάσχουν στις παραστάσεις και τις αποστολές του τμήματος, σύμφωνα με τον προγραμματισμό.

3. Καταθέτει το βασικό σχεδιασμό των τμημάτων του στην αρχή της εκπαιδευτικής χρονιάς.

4. Καταθέτει τις προϋποθέσεις που απαιτούνται για την απρόσκοπτη πραγματοποίηση των προβών και των παραστάσεων.

5. Σε συνεργασία με τον Καλλιτεχνικό Διευθυντή φροντίζουν για την υλοποίησή τους.

6. Ενημερώνει έγκαιρα τους μουσικούς για την ύλη που προτίθεται να διδάξει και να παρουσιάσει.

7. Συντάσσει παρουσιολόγιο και το καταθέτει στη Γραμματεία του Τμήματος και τον Καλλιτεχνικό Διευθυντή κάθε τελευταίο μάθημα του μήνα.

8. Ακολουθεί τις αποστολές στην Ελλάδα και το εξωτερικό, όταν συμμετέχει τμήμα όπου διδάσκει.

9. Ειδικότερα για τον Δάσκαλο του «τμήματος Εμφανίσεων»: κρίνει μαζί με τον Καλλιτεχνικό Διευθυντή ποιοι χορευτές θα συμμετέχουν στο «τμήμα Εμφανίσεων» κάθε έτος.

10. Ειδικότερα για τους Δασκάλους των τμημάτων «Λυκείου, Φοιτητών και Ενηλίκων»: κρίνει μαζί με τον Καλλιτεχνικό Διευθυντή ποιο τμήμα πρέπει να παρακολουθεί κάθε χορευτής.

11. Είναι υπεύθυνος για το σωστό ντύσιμο των χορευτών με την παραδοσιακή φορεσιά, όταν η παράσταση είναι μακριά από την έδρα του συγκροτήματος. Στην έδρα το ρόλο αυτό έχει ο Υπεύθυνος Ιματιοθήκης.

Μουσικός Συγκροτήματος

1. Είναι υπεύθυνος για την μουσική συνοδεία των προγραμμάτων, κατά τις ώρες διδασκαλίας και τις παραστάσεις ή τις παράλληλες υποχρεώσεις των εκδηλώσεων, σύμφωνα με τον σχεδιασμό των Δασκάλων και του Καλλιτεχνικού Διευθυντή, καθώς και των υποχρεώσεων που προκύπτουν από την παρουσία σε εκδηλώσεις και αποστολές.

2. Φροντίζει έγκαιρα για την εκμάθηση της νέας διδακτικής ύλης στον καλύτερο δυνατό βαθμό, την εμπέδωση των σύνθετων προγραμμάτων και τη γνώση της σκηνικής παρουσιάσής τους.

3. Είναι υποχρεωμένος να ακολουθεί τις αποστολές στην Ελλάδα και το εξωτερικό. Κατά τις παραστάσεις ή τις αποστολές του Συγκροτήματος, συμμετέχει σε όλη τη διάρκεια ως ενεργό μέλος.

Υπεύθυνος Ιματιοθήκης

1. Φροντίζει για την τακτοποίηση, καθαριότητα και συντήρηση των φορεσιών, ώστε να είναι πάντα έτοιμες προς χρήση.

2. Υπογράφει το συμφωνητικό σε περίπτωση που χρειαστεί να δανειστεί ή να ενοικιάσει το Συγκρότημα φορεσιές και είναι υπεύθυνος για την υλοποίηση των συμφωνηθέντων.

3. Στην αρχή της εκπαιδευτικής χρονιάς καταγράφει και καταθέτει εγγράφως το υπάρχον υλικό και την κατάστασή του, καθώς και τις προτάσεις για την καλύτερη λειτουργία του τομέα στον Καλλιτεχνικό Διευθυντή.

4. Ενημερώνεται για το σωστό τρόπο που φοριούνται οι φορεσιές και φροντίζει για τη σωστή εφαρμογή του πριν από κάθε παράσταση, όταν οι χορευτές ντυθούν στην έδρα του Συγκροτήματος (όταν η παράσταση είναι μακριά από την έδρα αρμόδιος είναι ο Δάσκαλος του συγκεκριμένου τμήματος).

3. Εικαστικές Τέχνες

1) Δημιουργία τμημάτων και παράδοση μαθημάτων ζωγραφικής, γλυπτικής, χαρακτικής, κοσμητικής και άλλων εικαστικών τεχνών.

2) Διοργάνωση εκθέσεων με τα έργα των μαθητών και γενικότερα προβολή των εργασιών του τμήματος.

3) Διδασκαλία φωτογραφίας και διοργάνωση εκθέσεων.

Εικαστικό Εργαστήριο

Βασική επιδίωξη του Εικαστικού Εργαστηρίου είναι να συντελέσει στην πολιτιστική και εικαστική ανάπτυξη της πόλης, μέσω των διδακτικών προγραμμάτων, δραστηριοτήτων και της διοργάνωσης εκθέσεων.

Καλλιτεχνικός Διευθυντής

1. Εποπτεύει συντονίζει και κατευθύνει το εκπαιδευτικό έργο του Εικαστικού Εργαστηρίου και γενικά έχει την ευθύνη για την εύρυθμη λειτουργία του.

2. Εισηγείται κάθε θέμα που αφορά στην λειτουργία του Εικαστικού Εργαστηρίου.

3. Ασκεί την γενική εποπτεία στο προσωπικό με οποιαδήποτε σχέση εργασίας και εισηγείται κάθε θέμα που αφορά στην εν γένει κατάστασή του.



4. Προτείνει και επιμελείται προγραμματισμένων εκπαιδευτικών προγραμμάτων, όπως και άλλων εκδηλώσεων.

Καλλιτεχνικό Προσωπικό

1. Οι καθηγητές διατηρούν και ενημερώνουν το βιβλίο ύλης του προγραμματισμού και των επιμέρους διδακτικών ενοτήτων.

2. Διοργανώνουν το μάθημά τους και με τη στήριξη εποπτικών μέσων.

3. Συμμετέχουν σε κάθε δραστηριότητα του Εικαστικού Εργαστηρίου.

ΕΝΟΤΗΤΑ Β.3. ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΓΕΝΙΚΗΣ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΤΟΠΙΚΗΣ ΟΙΚΟΝΟΜΙΑΣ ΚΑΙ ΑΠΑΣΧΟΛΗΣΗΣ

Άρθρο 20

Διεύθυνση Τοπικής Ανάπτυξης

Η Διεύθυνση Τοπικής Ανάπτυξης διαρθρώνεται από τις ακόλουθες οργανικές μονάδες:

α) Τμήμα Αγροτικής Ανάπτυξης και Επιχειρηματικότητας

β) Τμήμα Αδειοδοτήσεων και Ρύθμισης Εμπορικών δραστηριοτήτων

γ) Τμήμα Τουρισμού

δ) Τμήμα Σπηλαίου

ε) Τμήμα Προστασίας και Διαχείρισης Ζώων Συντροφιάς

Οι αρμοδιότητες της Διεύθυνσης Τοπικής Ανάπτυξης κατανέμονται στις υπαγόμενες σε αυτή οργανικές μονάδες, ως εξής:

α) Τμήμα Αγροτικής Ανάπτυξης και Επιχειρηματικότητας

Αρμοδιότητες Γραφείου Γεωργικής Ανάπτυξης

1. Μεριμνά για τη σύσταση και την εύρυθμη λειτουργία του Γραφείου Γεωργικής Ανάπτυξης του Δήμου.

Στο πλαίσιο του Τμήματος λειτουργεί Γραφείο Γεωργικής Ανάπτυξης, οι αρμοδιότητες του οποίου, ειδικότερα είναι:

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

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

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

(δ) Διενέργεια επιτόπιων ελέγχων με σκοπό την υλοποίηση κοινοτικών προγραμμάτων (οικονομικές ενισχύσεις στη φυτική και ζωική παραγωγή) και μέριμνα για την χορήγηση βεβαιώσεων (αγροτικά αυτοκίνητα, αγροτικές αποθήκες, λαϊκές αγορές, εκτίμηση ζημιών κ.λπ.).

(ε) Παρακολούθηση των ζητημάτων αγροτικής ανάπτυξης της περιοχής και ενημέρωση της διοικητικής ενότητας, με σκοπό τη λήψη κατευθύνσεων και προτύπων για την αντιμετώπισή τους.

Αρμοδιότητες του Τομέα Φυτικής Παραγωγής:

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

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

4. Προωθεί προγράμματα εγκατάστασης νέων αγροτών και μεριμνά για τη σύνδεση αγροτικής παραγωγής και τουριστικής ανάπτυξης, σε συνεργασία με το τμήμα Τουρισμού.

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

6. Συνεργάζεται με τη Δ/ση Τεχνικών Υπηρεσιών για την εκτέλεση έργων τεχνικής υποδομής, τοπικής σημασίας, που αφορούν τη γεωργία και ιδίως αυτών που σχετίζονται με την αγροτική οδοποιία, τα έργα βελτίωσης βοσκοτόπων και τα εγγειοβελτιωτικά έργα.

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



8. Μεριμνά για την καλύτερη οργάνωση των γεωργικών εκμεταλλεύσεων στο πλαίσιο σχεδίων βελτίωσης.
9. Μεριμνά για τη διαχείριση των δημοτικών βοσκοτόπων, τη διαχείριση και εκμετάλλευση δημοτικών καλλιεργητικών εκτάσεων, καθώς και αποκαλυπτόμενων καλλιεργητικών εκτάσεων που παραχωρούνται από το Δημόσιο, κατά το μέρος της αρμοδιότητας αγροτικής ανάπτυξης και της γεωτεχνικής επιστημονικής γνώσης, σε συνεργασία με τη Δ/ση Οικονομικών Υπηρεσιών και τη Διεύθυνση Αστικού Σχεδιασμού και Δόμησης.

Αρμοδιότητες Τομέα Ζωικής Παραγωγής:

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

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

12. Συνεργάζεται με τη Δ/ση Τεχνικών Υπηρεσιών για τη μελέτη και την εκτέλεση έργων τεχνικής υποδομής, τοπικής σημασίας, που αφορούν τη κτηνοτροφία (όπως την κατασκευή λιμνοδεξαμενών, τα έργα βελτίωσης βοσκοτόπων).

13. 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 Τροφίμων και μεριμνά για την ευρύτερη διάδοση στον αγροτικό κόσμο, μέσω εκπαιδευτικών προγραμμάτων, γνώσεων για την εφαρμογή βελτιωμένων μεθόδων κτηνοτροφικής παραγωγής.

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

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

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

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

18. Εισηγείται τη λήψη ή την άρση υγειονομικών μέτρων, λόγω εμφάνισης βαριάς επιζωotίας για την έκδοση πιστοποιητικών προς μεταφορά ζώων.

19. Εισηγείται την χορήγηση άδειας για τη λειτουργία κτηνιατρικού γραφείου για τα παραγωγικά ζώα, καθώς και ειδικής άδειας για αποθήκευση φαρμακευτικών προϊόντων.

20. Εισηγείται την χορήγηση αδειών λειτουργίας καταστημάτων διατήρησης, εμπορίας και διακίνησης ζώων.

21. Εισηγείται την χορήγηση αδειών για την ίδρυση και λειτουργία κτηνοπτηνοτροφικών εγκαταστάσεων, σύμφωνα με τις διατάξεις του ν. 3698/2008 (Α' 198).

22. Εισηγείται την χορήγηση αδειών, ανανέωσης, ανάκλησης και μεταβίβασης λειτουργίας καταστημάτων λιανικής πώλησης κτηνιατρικών και αγροτικών φαρμακευτικών προϊόντων.

23. Εισηγείται την χορήγηση των σχετικών αδειών για την καταλληλότητα των αυτοκινήτων που μεταφέρουν ζώα.

24. Εισηγείται την χορήγηση αδειών λειτουργίας και έχει την εποπτεία των ιδιωτικών κτηνιατρείων, κλινικών ιατρείων.

25. Εισηγείται την χορήγηση άδειας για την ίδρυση και λειτουργία ζωολογικών κήπων, μεριμνά για τη σύσταση των γνωμοδοτικών επιτροπών του π.δ. 98/2004 (Α' 69), τη διενέργεια επιθεωρήσεων και τον έλεγχο εφαρμογής των διατάξεων του άρθρου 4 του π.δ. 98/2004.

26. Μεριμνά για τη διαχείριση ανεπιτήρητων παραγωγικών ζώων(αιγοπρόβατα και βοοειδή)» σύμφωνα με το άρθρο 17 του ν. 4056/2012 (Α' 52).

Αρμοδιότητες Τομέα Αλιείας:

27. Διενεργεί όλες τις κατάλληλες δραστηριότητες για την άσκηση εποπτείας και ελέγχου στον τομέα της αλιείας στην περιοχή δικαιοδοσίας του δήμου.

28. Διενεργεί όλες τις κατάλληλες δραστηριότητες για την άσκηση εποπτείας και ελέγχου στον τομέα της αλιείας στην περιοχή δικαιοδοσίας του Δήμου.

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

30. Συνεργάζεται με τη Δ/ση Τεχνικών Υπηρεσιών για τη μελέτη και την εκτέλεση έργων τεχνικής υποδομής, τοπικής σημασίας, που αφορούν την αλιεία.



31. Εισηγείται τη λήψη αποφάσεων καταστροφής, εκποίησης και έγκρισης του αποτελέσματος της σχετικής δημοπρασίας ή διάθεσης των δημευθέντων υλικών και μέσων αλιείας (άρθρο 7 παρ. 3 και 4 του ν.δ. 420/1970, Α' 27).

32. Εισηγείται την έκδοση απόφασης εφαρμογής του προγράμματος ανάπτυξης των ιχθυοκαλλιεργειών με την έγκαιρη και επαρκή παραγωγή του αναγκαίου (γόνου) ιχθυδίων για τον εφοδιασμό με αυτόν των ενδιαφερόμενων ιδιωτών πεστροφοκαλλιεργητών (άρθρο 110 παρ. α' του π.δ. 433/1977).

33. Συγκεντρώνει και τηρεί στοιχεία των υδατοκαλλιεργειών και της αλιείας στα εσωτερικά ύδατα.

34. Καταρτίζει μελέτες και συντάσσει εκλαϊκευμένα έντυπα που αφορούν δραστηριότητες υδατοκαλλιεργειών και προστασίας των υδάτινων οικοσυστημάτων.

35. Μεριμνά για τη διοργάνωση ενημερωτικών συναντήσεων με αλιείς, υδατοκαλλιεργητές και γενικά εργαζόμενους σε επιχειρήσεις του αλιευτικού τομέα.

36. Εισηγείται τη λήψη απόφασης έγκρισης για τη διενέργεια εμπλουτισμού λιμνών και ποταμών καθώς και καθορισμού της απαγορευτικής περιόδου αλιείας με κάθε μέσο και εργαλείο στις λίμνες.

37. Εισηγείται την χορήγηση άδειας σε αλιευτικά σκάφη για διενέργεια δοκιμαστικής αλιείας.

38. Μεριμνά για τη λήψη απόφασης διάθεσης σε δημόσιες υπηρεσίες ή σε ερευνητικά ιδρύματα ή σε νομικά πρόσωπα του δημόσιου τομέα των πλωτών μέσων, εργαλείων και λοιπού εξοπλισμού που δημεύτηκε, εφόσον δεν έχει πλειστηριασθεί (άρθρο 2 παρ. 3 του ν. 1740/1987, Α' 221, όπως αντικαταστάθηκε με την παρ. 3 του άρθρου 8 του ν. 2040/1992 (Α' 70)).

39. Τηρεί στοιχεία των πάσης φύσεως αλιευτικών εκμεταλλεύσεων.

40. Μεριμνά για την αντιμετώπιση θεμάτων και την εισήγηση μέτρων που αφορούν τη διακίνηση, μεταποίηση, τυποποίηση, συντήρηση και εμπορία των αλιευτικών προϊόντων σε συνεργασία με αρμόδιες υπηρεσίες και φορείς.

41. Εισηγείται την επιβολή ειδικών ή πρόσθετων περιοριστικών μέτρων της αλιείας για ποτάμους, λιμναίους και άλλους υδάτινους χώρους (άρθρο 10 του ν.δ. 420/1970, όπως αντικαταστάθηκε με το άρθρο 3 του ν. 1740/1987 και το άρθρο 9 παρ. 1 του ν. 2040/1992).

42. Εισηγείται την χορήγηση έγκρισης για διενέργεια αθλητικής αλιείας (π.δ. 373/1985 άρθρο 5 παρ. 2 Α' 131)

43. Εισηγείται την χορήγηση ερασιτεχνικής άδειας αλιείας [β.δ. 666/1966 άρθρα 1, 2, 3 (Α' 160) και π.δ. 373/1985].

44. Εισηγείται την χορήγηση άδειας χρήσης καταδυτικών συσκευών σε περιπτώσεις διεξαγωγής ερευνών (παρ. 2 άρθρο 3 π.δ. 373/1985).

45. Εισηγείται την έγκριση αντικατάστασης αλιευτικού σκάφους (β.δ. 666/1966, π.δ. 261/1991 άρθρο 1 παρ. 1α, 1β, 1γ και άρθρα 3 και 4, Α' 98).

46. Εισηγείται την χορήγηση επαγγελματικής άδειας αλιείας (β.δ. 666/1966, π.δ. 261/1991, άρθρο 1 παρ. 1δ).

47. Εισηγείται την χορήγηση άδειας μεταβίβασης κυριότητας επαγγελματικής άδειας αλιείας σκάφους (π.δ. 261/1991 άρθρο 2).

48. Εισηγείται την χορήγηση άδειας αντικατάστασης μηχανής αλιευτικού σκάφους (π.δ. 261/1991 άρθρο 4).

49. Εισηγείται την επιβολή κυρώσεων σε όσους δεν παρέχουν πληροφορίες σχετικά με την παραγωγή και αξία αλιευμάτων των επαγγελματικών αλιευτικών σκαφών (π.δ. 333/1990 άρθρο 2, Α' 143).

50. Εισηγείται την χορήγηση άδειας αλιείας γόνου ιχθύων και λοιπών υδρόβιων οργανισμών (π.δ. 54/1978, Α' 10, π.δ. 398/1990 άρθρο 5 παρ. 2β, Α' 159).

51. Παρέχει σύμφωνη γνώμη για την εισαγωγή από το εξωτερικό ζώντων υδρόβιων ζώων και φυτών ή φυκιών ή των αυγών τους για τεχνητή εκτροφή ή εμπλουτισμό υδάτων.

52. Μεριμνά για την έγκριση της χορήγησης, από τις αρμόδιες αρχές, αδειών αλιείας στα επαγγελματικά ή ερασιτεχνικά σκάφη αλιείας (π.δ. 915/1981 άρθρο 8 παρ. β', γγ', β.δ. 666/1966 άρθρα 2, 3, 4 παρ. 2 και 11, β.δ. 152/1969 άρθρο 1 παρ. 2, Α' 43).

53. Μεριμνά για τον καθορισμό της διάρκειας, έναρξης και λήξης της απαγορευτικής περιόδου αλιείας στους ποταμούς χωρικής αρμοδιότητας του οικείου δήμου (π.δ. 235/1979 άρθρο 2 παρ. 1 Α' 65).

54. Μεριμνά για τον καθορισμό της απαγορευτικής περιόδου αλιείας με κάθε μέσο και εργαλείο στις λίμνες χωρικής αρμοδιότητας του οικείου δήμου (β.δ. 142/1971 άρθρο 2 παρ. Β2).

55. Μεριμνά για τον καθορισμό περιορισμών κατά τη διενέργεια αλιείας εντός των τεχνικών λιμνών για την προστασία των έργων που υπάρχουν σε αυτές (β.δ. 142/1971 άρθρο 2 περ. Γ3).

56. Εισηγείται την έκτακτη αναστολή των αδειών αλιείας για ορισμένη περίοδο σε περιοχή χωρικής αρμοδιότητας του οικείου δήμου, όταν το επιβάλλει η προστασία της ιχθυοπαραγωγής και η ρύθμιση της αλιείας (β.δ. 666/1966 άρθρο 7, β.δ. 152/1969 άρθρο 1 παρ. 2).



57. Προτείνει την εγγραφή πιστώσεων για απαλλοτρίωση υδάτινων και χερσαίων εκτάσεων (άρθρο 3 του ν.δ. 420/1970, όπως αντικαταστάθηκε με το άρθρο 3 παρ. 1 εδ. 3 του ν.1740/1987).

58. Εισηγείται τη λήψη απόφασης αξιοποίησης, ιχθυοτροφικά, των μη εκμεταλλεύσιμων τελμάτων ή άγονων εκτάσεων σε συνεργασία με τις υπηρεσίες (π.δ. 402/1988, άρθρο 18 παρ. Βii) άρθρο 1 του ν.δ. 420/1970).

59. Εισηγείται τη λήψη απόφασης εξαιρέσεων υποχρέωσης προσκόμισης αλιευμάτων στις ιχθυόσκαλες (άρθρο 24 παρ. 1α του ν.δ. 420/1970).

60. Μεριμνά για τη σύσταση τριμελών συμβουλίων εκδίκασης αλιευτικών προσφυγών (άρθρο 9 παρ. 4 του ν. 2040/1992).

61. Μεριμνά για την έγκριση και τροποποίηση καταστατικών αλιευτικών συνεταιρισμών και την παροχή σε αυτούς τεχνικών οδηγιών.

62. Εισηγείται την έγκριση για την τροποποίηση ή συμπλήρωση του είδους των εργαλείων με τα οποία και μόνο επιτρέπεται η αλιεία στις λίμνες (άρθρο 1 του β.δ. 249/1972, Α' 58).

63. Μεριμνά για την κατασκευή και λειτουργία αλιευτικών καταφυγίων, υποδομών και εξοπλισμών σε λιμένες αλιευτικούς ή λιμένες που εξυπηρετούν αλιευτικά σκάφη.

64. Παρέχει γνώμη για κάθε τεχνική τροποποίηση ή διαρρύθμιση που αφορά ή θίγει τα κρηπιδώματα και τη χερσαία ζώνη των ιχθυοσκαλών (ν.δ. 420/1970, άρθρο 22 παρ. 3, π.δ. 422/1991 άρθρο 1 παρ. 3, Α' 154).

65. Γνωμοδοτεί για την παραχώρηση, μίσθωση και αναμίσθωση υδάτινων εκτάσεων για την ίδρυση, επέκταση και μετεγκατάσταση μονάδων υδατοκαλλιέργειας εντατικής ή ημιεντατικής μορφής των ιχθυοτρόφων υδάτων, καθώς και για τη χορήγηση άδειας ίδρυσης και λειτουργίας τους.

β) Τμήμα Αδειοδοτήσεων και Ρύθμισης Εμπορικών δραστηριοτήτων

Ρυθμίσεις εμπορικών δραστηριοτήτων:

Το αντικείμενο των αρμοδιοτήτων του Τμήματος Αδειοδοτήσεων και Ρύθμισης Εμπορικών Δραστηριοτήτων αφορά:

(α) τη ρύθμιση θεμάτων εμπορικής δραστηριότητας,

(β) την άσκηση σε κοινοχρήστους χώρους του δήμου διαφόρων υπαίθριων δραστηριοτήτων,

(γ) τη διενέργεια διαφήμισης,

(δ) την προστασία του καταναλωτή και,

(ε) την άσκηση εμπορικών και εν γένει επιχειρηματικών δραστηριοτήτων (αδειοδότηση και κυρωτικές ενέργειες),

(στ) την αδειοδότηση περιπτέρων

(ζ) την ίδρυση, αδειοδότηση και έλεγχο της λειτουργίας των λαϊκών αγορών καθώς και την άσκηση του υπαίθριου σχάσιμου εμπορίου και

(η) την παραχώρηση κοινόχρηστων χώρων προς διάφορες χρήσεις δια της χορήγησης των αντίστοιχων αδειών.

1. Μελετά και εισηγείται τη ρύθμιση θεμάτων εμπορικής δραστηριότητας που επηρεάζουν τις λειτουργίες και το περιβάλλον της πόλης και την ποιότητα ζωής των κατοίκων, σύμφωνα με τις δικαιοδοσίες που δίδονται στο Δήμο με τις ισχύουσες διατάξεις. Τα θέματα αυτά αφορούν ιδίως:

(α) Τη μέριμνα για την εφαρμογή των προδιαγραφών και όρων λειτουργίας των υπαίθριων εμπορικών δραστηριοτήτων κάθε μορφής. Ο καθορισμός των συγκεκριμένων προδιαγραφών και όρων γίνεται κατόπιν συνεργασίας με τις αρμόδιες υπηρεσίες της Δ/σης Τεχνικών Υπηρεσιών και της Διεύθυνσης Αστικού Σχεδιασμού και Δόμησης που θα αναλάβουν τη χωροθέτηση των σημείων δραστηριοποίησης και τη σύνταξη τοπογραφικών σχεδιαγραμμάτων που συνοδεύουν τις αποφάσεις ορισμού του χώρου λειτουργίας υπαίθριας οργανωμένης αγοράς, σύμφωνα με τις προβλέψεις της κείμενης σχετικής νομοθεσίας.

(β) Τη μέριμνα για την εφαρμογή των όρων και προϋποθέσεων για τη διενέργεια όλων των επιτρεπόμενων μορφών διαφήμισης. Η αρμόδια υπηρεσία της Δ/σης Τεχνικών Υπηρεσιών καθορίζει τους χώρους τοποθέτησης διαφημιστικών πλαισίων εντός των διοικητικών ορίων του Δήμου, στους οποίους και επιτρέπεται να τοποθετούνται ειδικά διαμορφωμένα πλαίσια για την προβολή των διαφημίσεων, στο πλαίσιο της κείμενης νομοθεσίας και σύμφωνα με τις τοπικές ιδιαιτερότητες.

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

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

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

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

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



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

Χορήγηση αδειών εμπορικών και γενικών επιχειρηματικών δραστηριοτήτων:

4. Εισηγείται τη χορήγηση αδειών για την άσκηση οικονομικών δραστηριοτήτων, σύμφωνα με τις δικαιοδοσίες που δίδονται στο Δήμο από την ισχύουσα νομοθεσία και ειδικότερα εκδίδει βεβαίωση ίδρυσης και εγκατάστασης καταστημάτων υγειονομικού ενδιαφέροντος των άρθρων 80 και 81 του ΔΚ. (π.χ. επιχειρήσεις αναψυχής, μαζικής εστίασης, καταστήματα λιανικής διάθεσης τροφίμων και ποτών, θέατρα, κινηματογράφοι) καθώς και επιχειρήσεων οι όροι λειτουργίας και εγκατάστασης των οποίων καθορίζονται από την νομοθεσία και τους αντίστοιχους υγειονομικούς κανονισμούς και διατάξεις (π.χ. κουρέα, κομμωτήρια, καταστήματα περιποίησης χεριών και ποδιών, εργαστήρια δερματοστιξίας, γραφεία τελετών κ.λπ.). Στο πλαίσιο αυτό, προηγουμένως, διαβιβάζει στην καθ' ύλην αρμόδια Υπηρεσία του Υπουργείου Πολιτισμού, τα απαραίτητα έγγραφα για τη χορήγηση έγκρισης εγκατάστασης καταστήματος στο συγκεκριμένο σημείο και διερευνά αρμοδίως, δια της Πολεοδομικής Υπηρεσίας τις υφιστάμενες χρήσεις γης και τυχόν άλλους περιορισμούς που τίθενται στην κείμενη νομοθεσία ή σε κανονιστικές αποφάσεις του Δήμου.

5. Παρακολουθεί το Ολοκληρωμένο Πληροφοριακό Σύστημα Άσκησης Δραστηριοτήτων και Ελέγχων (ΟΠΣ-ΑΔΕ), και διαχειρίζεται τις γνωστοποιήσεις λειτουργίας των καταστημάτων που εμπίπτουν στο πεδίο εφαρμογής του ν. 4442/2016, όπως εκάστοτε ισχύει. Κοινοποιεί τις γνωστοποιήσεις στις ελεγκτικές αρχές προκειμένου να προβούν σε έλεγχο της νομιμότητας της λειτουργίας τους. Προβαίνει σε σειρά διοικητικών ενεργειών στα πλαίσια ελέγχου των πληροφοριών που παρέχονται δια της ηλεκτρονικής γνωστοποίησης (αλληλογραφία με αρμόδιες υπηρεσίες, κλήση σε ακρόαση, εισήγηση επιβολής διοικητικών μέτρων).

6. Εισηγείται στα αρμόδια, κατά περίπτωση, όργανα του δήμου τη χορήγηση ή μη προέγκρισης για την ίδρυση επιχειρήσεων που δεν εμπίπτουν στο καθεστώς γνωστοποιήσεων (Παιδότοποι, Κέντρα διασκέδασης, διάφορες ψυχαγωγικές δραστηριότητες κ.λπ).

7. Εισηγείται την χορήγηση αδειών ίδρυσης και λειτουργίας παιδότοπων.

8. Εισηγείται την χορήγηση κέντρων διασκέδασης.

9. Εισηγείται την χορήγηση αδειών εγκατάστασης και λειτουργίας διαφόρων ψυχαγωγικών δραστηριοτήτων (λούνα πάρκ, τσίρκο, πίστες αυτοκινητιδίων, μουσικών συναυλιών και άλλων καλλιτεχνικών εκδηλώσεων), όπως προβλέπεται από την κείμενη νομοθεσία.

10. Εισηγείται τη χορήγηση αδειών παροχής υπηρεσιών διαδικτύου.

11. Εισηγείται τη χορήγηση αδειών διενέργειας τεχνικών ψυχαγωγικών παιγνίων.

12. Εισηγείται στα Συμβούλια των Κοινοτήτων του Δήμου ή την Επιτροπή Ποιότητας Ζωής, κατά περίπτωση αρμοδιότητας, τη χορήγηση αδειών παράτασης του ωραρίου λειτουργίας μουσικής σε καταστήματα υγειονομικού ενδιαφέροντος, σύμφωνα με τα οριζόμενα στην κείμενη νομοθεσία και την κανονιστική απόφαση του Δήμου.

13. Εισηγείται τη χορήγηση αδειών παραστάσεων σύμφωνα με τις διατάξεις του ν. 4229/2014 όπως εκάστοτε ισχύει.

14. Εισηγείται τη χορήγηση αδειών για τα ζωήλατα οχήματα.

15. Εισηγείται τη χορήγηση αδειών εγκατάστασης και χρήσης οικήματος για την άσκηση δραστηριότητας από εκδιδόμενα πρόσωπα.

16. Εισηγείται τη χορήγηση αδειών λειτουργίας καταστημάτων εκμίσθωσης ποδηλάτων και μοτοποδηλάτων.

17. Εισηγείται, σε συνεργασία με το Τμήμα Πολεοδομικών - Χωρικών Εφαρμογών της Διεύθυνσης Σχεδιασμού, Τεχνικών Υπηρεσιών και Πολεοδομίας του Δήμου, την ίδρυση υπεραγορών λιανικού εμπορίου.

18. Προβαίνει ως αδειοδοτούσα υπηρεσία στην υπαγωγή σε πρότυπες περιβαλλοντικές δεσμεύσεις έργου ή δραστηριότητες της κατηγορίας Β, που προβλέπονται στην παράγραφο 3 του άρθρου 8 του ν. 4014/2011 (Α' 209) σύμφωνα με την ισχύουσα νομοθεσία.

19. Εισηγείται την χορήγηση αδειών λειτουργίας κολυμβητικών δεξαμενών που υπάγονται στο άρθρο 27 της Γ1/443/1973 (Β' 87) απόφασης ΥΠ.ΚΟΙΝ.ΥΠΗΡ.

20. Εκδίδει βεβαιώσεις συνδρομής νόμιμων προϋποθέσεων για την άσκηση επαγγέλματος κουρέα, κομμωτή, τεχνίτη περιποίησης χεριών και ποδιών και τηρεί ειδικά Μητρώα Επαγγέλματος.

21. Εισηγείται τη χορήγηση αδειών λειτουργίας εκθέσεων βιβλίου.

22. Προβαίνει σε όλες τις προβλεπόμενες από τη σχετική νομοθεσία ενέργειες ως υποδοχέας των ανακοινώσεων - γνωστοποιήσεων της λειτουργίας εμπορικών εκθέσεων από τους διοργανωτές τους (εκτός των Διεθνών), ρυθμίζει θέματα λειτουργίας τους και μεριμνά για την εποπτεία αυτών.



23. Εισηγείται σε συνεργασία με την αρμόδια υπηρεσία της Δ/σης Τεχνικών Υπηρεσιών, η οποία διενεργεί την κατάλληλη μελέτη, τη χορήγηση αδειών για την καταλληλότητα εκθεσιακών χώρων στεγασμένων μόνιμα ή προσωρινά ή υπαίθριων ή μικτών.

24. Εισηγείται τη χορήγηση αδειών λειτουργίας επιχειρήσεων εμπορίας, ενοικίασης και πώλησης μεταχειρισμένων ειδών ιματισμού, ένδυσης και υπόδησης.

25. Τηρεί ηλεκτρονικό αρχείο αδειών Καταστημάτων Υγειονομικού Ενδιαφέροντος και αρχείο βεβαιώσεων και γνωστοποιήσεων λειτουργίας επιχειρήσεων.

Αρμοδιότητες Περιπτέρων:

26. Προβαίνει σε όλες τις διοικητικές ενέργειες για τη διάθεση νέων και κενωθέντων περιπτέρων με δημοπρασσία και κλήρωση και την έκδοση αποφάσεων παραχώρησης δικαιώματος χρήσης κοινόχρηστου χώρου για την εκμετάλλευση περιπτέρου σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία.

27. Εισηγείται την έκδοση διαπιστωτικών πράξεων για τη μεταβίβαση του δικαιώματος χρήσης κοινόχρηστου χώρου για την εκμετάλλευση περιπτέρου.

28. Εισηγείται την έκδοση διαπιστωτικών πράξεων για την εκμίσθωση του δικαιώματος εκμετάλλευσης περιπτέρου σε τρίτο πρόσωπο.

29. Εισηγείται την ανάκληση του δικαιώματος εκμετάλλευσης περιπτέρου λόγω θανάτου του δικαιούχου ή κατόπιν αποποίησης του σχετικού δικαιώματος.

30. Εφαρμόζει την προβλεπόμενη διοικητική διαδικασία για τη μετατόπιση περιπτέρων σε θέσεις που καθορίζονται από την αρμόδια υπηρεσία της Δ/σης Τεχνικών Υπηρεσιών επί τοπογραφικών διαγραμμάτων αρμόζουσας κλίμακας, στα οποία απεικονίζονται ευκρινώς και με βάση την τέχνη και την επιστήμη, το κουβούκλιο του περιπτέρου, ο περιβάλλον χώρος του και ο ευρύτερος κοινόχρηστος περιβάλλον χώρος. Στις περιπτώσεις που συντάσσονται διαγράμματα από ιδιώτες μηχανικούς, η έγκριση καταλληλότητας της προτεινόμενης θέσης με θεώρηση σχεδίων χορηγείται από την αρμόδια υπηρεσία της Δ/σης Τεχνικών Υπηρεσιών.

31. Συνδράμει το αρμόδιο Τμήμα Δ/σης Τεχνικών Υπηρεσιών για την έκδοση κανονιστικής απόφασης από το Δημοτικό Συμβούλιο, με την οποία καθορίζονται οι προδιαγραφές κατασκευής και τοποθέτησης των κουβουκλίων, ανάλογα με τις ιδιαίτερες τοπικές συνθήκες.

32. Εισηγείται στα αρμόδια όργανα του Δήμου την κατάργηση και απομάκρυνση ή διατήρηση θέσεων κενωθέντων περιπτέρων.

33. Μεριμνά, σε συνεργασία με τη Διεύθυνση Δημοτικής Αστυνομίας και τη Διεύθυνση Καθαριότητας και Οχημάτων, για την απομάκρυνση και αποξήλωση περιπτέρων βάσει της ισχύουσας νομοθεσίας.

34. Εισηγείται στο αρμόδιο όργανο του Δήμου τη διοικητική αποβολή των μισθωτών των περιπτέρων στις περιπτώσεις που απαιτείται.

35. Τηρεί αρχείο φακέλων περιπτέρων σε ηλεκτρονική και έντυπη μορφή.

Αρμοδιότητες Διαφημίσεων:

36. Παρέχει προφορική και γραπτή πληροφόρηση σχετικά με το θεσμικό πλαίσιο και τη λειτουργία του συστήματος υπαίθριας διαφήμισης εντός των διοικητικών ορίων του Δήμου Ιωαννιτών.

37. Χορηγεί άδειες για τη διενέργεια διαφήμισης ή την τοποθέτηση πλαισίων υπαίθριας διαφήμισης από τον διαφημιστή ή τον διαφημιζόμενο, την τοποθέτηση επιγραφών προσδιορισμού επαγγελματικής δραστηριότητας σε φυσικά και νομικά πρόσωπα, καθώς και την παραχώρηση χώρων για την προβολή δραστηριοτήτων σε νομικά πρόσωπα που επιδιώκουν κοινωφελείς σκοπούς.

38. Παραλαμβάνει τις εκθέσεις ελέγχου παραβάσεων διαφημίσεων από την Δημοτική Αστυνομία, συντάσσει, σύμφωνα με τον Κώδικα Διοικητικής Διαδικασίας, τις ειδοποιήσεις προς τους διαφημιζόμενους για τις παράνομες διαφημίσεις που διατηρούν, παραλαμβάνει τις τυχόν αντιρρήσεις τους και εισηγείται την λήψη απόφασης Δημάρχου για την αποξήλωση των παράνομων διαφημιστικών πλαισίων ή κατασκευών και την έκδοση απόφασης επιβολής προστίμου από το Δημοτικό Συμβούλιο για την παράνομη διενέργεια διαφήμισης ή την παράνομη εγκατάσταση πλαισίων διαφημίσεων, σύμφωνα με τις εκάστοτε ισχύουσες νομοθετικές διατάξεις, κανονιστικές αποφάσεις και εγκυκλίου.

39. Μεριμνά για την εφαρμογή των διατάξεων περί υπαίθριας διαφήμισης καθώς και την αφαίρεση των παράνομων υπαίθριων διαφημίσεων και επιγραφών, σε συνεργασία με το αρμόδιο Τμήμα της Διεύθυνσης Καθαριότητας και Οχημάτων, στις περιπτώσεις μη συμμόρφωσης των υπόχρεων.

40. Συνεργάζεται με τη Διεύθυνση Δημοτικής Αστυνομίας και τη Διεύθυνση Καθαριότητας και Οχημάτων για θέματα αποτελεσματικής εποπτείας και ελέγχου των παραβάσεων καθώς και εύρυθμης εφαρμογής της νομοθεσίας περί υπαίθριας διαφήμισης.

41. Λαμβάνει τις τεχνικές προδιαγραφές των διαφημιστικών πλαισίων από το αρμόδιο τμήμα της Διεύθυνσης Τεχνικών Υπηρεσιών και τις ενσωματώνει στον Κανονισμό Διαχείρισης Διαφημίσεων.



42. Συντάσσει τον Κανονισμό σε συνεργασία με τις αρμόδιες υπηρεσίες της Δ/νσης Τεχνικών Υπηρεσιών και της Διεύθυνσης Αστικού Σχεδιασμού και Δόμησης.

43. Συνδράμει την αρμόδια υπηρεσία της Δ/νσης Οικονομικών Υπηρεσιών στην προκήρυξη για την εκτέλεση διαγωνισμών για την ανάδειξη αναδόχων εκμετάλλευσης υφισταμένων ή τοποθέτησης νέων πλαισίων υπαίθριας διαφήμισης.

Αρμοδιότητες άσκησης υπαίθριου εμπορίου και Λαϊκών Αγορών:

44. Εισηγείται την λήψη απόφασης από το Δημοτικό Συμβούλιο περί καθορισμού ελάχιστων αποστάσεων των θέσεων δραστηριοποίησης των πωλητών, βάσει αντίστοιχης χωροταξικής μελέτης που εκπονείται από τη Δ/νση Αστικού Σχεδιασμού και Δόμησης, σύμφωνα με το άρθρο 51 του ν. 4849/21.

45. Μεριμνά για τη χωροθέτηση των θέσεων δραστηριοποίησης στο στάσιμο εμπόριο εντός των ορίων του Δήμου Ιωαννιτών.

46. Μεριμνά για την έκδοση προκήρυξης για τη χορήγηση αδειών και θέσεων για δραστηριοποίηση στο στάσιμο εμπόριο και τη διενέργεια της σχετικής διαδικασίας.

47. Εισηγείται την έκδοση, την χορήγηση και την ανανέωση των αδειών και των θέσεων για δραστηριοποίηση στο στάσιμο εμπόριο.

48. Εισηγείται τη μεταβίβαση των αδειών και των θέσεων για δραστηριοποίηση στο στάσιμο εμπόριο.

49. Διαπιστώνει τη συνδρομή των λόγων απώλειας της θέσης πωλητή σύμφωνα με το άρθρο 21 του ν. 4849/2021 και ενημερώνει σχετικά το Ο.Π.Σ.Α.Α. και τον πωλητή.

50. Έχει την εποπτεία της διαδικασίας αναπλήρωσης - υποβοήθησης πωλητή που δραστηριοποιείται στο στάσιμο εμπόριο, ή της πρόσληψης υπαλλήλου από αυτόν, σύμφωνα με όσα προβλέπονται από το άρθρο 22 του ν. 4849/2021 και της ενημέρωσης του Ο.Π.Σ.Α.Α.

51. Μεριμνά για την έκδοση αποφάσεων για την ίδρυση, την κατάργηση, τη μετακίνηση, την επέκταση και τον καθορισμό του τρόπου της εν γένει λειτουργίας Λαϊκών Αγορών, σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία.

52. Μεριμνά για την έκδοση Κανονισμού Λειτουργίας Λαϊκής Αγοράς, με τον οποίο ρυθμίζεται κάθε σχετικό ζήτημα με τη λειτουργία της λαϊκής αγοράς και ιδίως το ύψος του ημερήσιου ανταποδοτικού τέλους και ο τρόπος καταβολής του.

53. Καταχωρεί για κάθε λαϊκή αγορά στο Ολοκληρωμένο Πληροφοριακό Σύστημα Αγροτικής Ανάπτυξης (Ο.Π.ΣΑΑ.) την απόφαση ίδρυσης, μετακίνησης ή επέκτασης της λαϊκής αγοράς, τον Κανονισμό Λειτουργίας λαϊκής αγοράς και το τοπογραφικό διάγραμμα της λαϊκής αγοράς.

54. Έχει την εποπτεία της διαδικασίας αναπλήρωσης - υποβοήθησης πωλητή και πρόσληψης υπαλλήλου, για το σύνολο των λαϊκών αγορών στις οποίες δραστηριοποιείται ο πωλητής, σύμφωνα με όσα ορίζονται στο άρθρο 22 του ν. 4849/2021 και την ενημέρωση του Ο.Π.Σ.Α.Α.

55. Διαπιστώνει τη αυτοδίκαιη απώλεια της θέσης πωλητή σε λαϊκή αγορά σύμφωνα με το άρθρο 21 του ν. 4849/2021 και ενημερώνει σχετικά το Ο.Π.Σ.Α.Α. και τον πωλητή.

56. Εισηγείται την προσθήκη πωλούμενων προϊόντων στη λαϊκή αγορά.

57. Έχει την ευθύνη της γνωστοποίησης δύο (2) φορές το έτος στην Περιφέρεια Ηπείρου μέχρι την 31η Ιανουαρίου και την 31η Ιουλίου κάθε έτους για τις κενές θέσεις, τις άδειες των πωλητών ως προς τα πωλούμενα είδη και τις ημέρες λειτουργίας των λαϊκών αγορών για τις οποίες υπάρχουν κενές θέσεις, καθώς και τον αριθμό των πωλητών που δραστηριοποιούνται λιγότερο από έξι (6) ημέρες την εβδομάδα.

58. Εισηγείται την αμοιβαία ανταλλαγή και αλλαγή θέσης δραστηριοποίησης στην ίδια λαϊκή αγορά, σύμφωνα με όσα προβλέπονται στο άρθρο 20 του ν. 4849/2021.

59. Μεριμνά για την ανάπτυξη εκπαιδευτικών προγραμμάτων για την ασφάλεια και υγιεινή των προϊόντων, το μάρκετινγκ προϊόντων και άλλους αντίστοιχους σκοπούς, σε σύμπραξη με άλλους δημόσιους ή ιδιωτικούς φορείς.

60. Μεριμνά για την έκδοση αποφάσεων για την ίδρυση, την κατάργηση, τη μετακίνηση, την επέκταση και τη χωροθέτηση των βραχυχρόνιων αγορών, σύμφωνα με όσα ορίζονται στο άρθρο 35 του ν. 4849/2021.

61. Μεριμνά για την έκδοση Κανονισμού Λειτουργίας Βραχυχρόνιας Αγοράς, με τον οποίο ρυθμίζεται κάθε θέμα σχετικό με τη εύρυθμη λειτουργία της βραχυχρόνιας αγοράς.

62. Καταχωρεί για κάθε βραχυχρόνια αγορά στο Ο.Π.Σ.Α.Α., την απόφαση ίδρυσης, μετακίνησης ή επέκτασης της βραχυχρόνιας αγοράς, τον κανονισμό λειτουργίας βραχυχρόνιας αγοράς και το τοπογραφικό διάγραμμα της βραχυχρόνιας αγοράς.

63. Εισηγείται την έκδοση της προκήρυξης για την πλήρωση των θέσεων της αγοράς, την αξιολόγηση των αιτήσεων των υποψήφιων πωλητών και την απόδοση της θέσης.



64. Εισηγείται την χορήγηση βεβαίωσης δραστηριοποίησης σε βραχυχρόνιες αγορές με ψηφιακά μέσα και την σχετική ενημέρωση του Ο.Π.Σ.Α.Α., σύμφωνα με όσα ορίζονται στην παρ. 6 του άρθρου 3 του ν. 4849/2021, εφόσον ο πωλητής διαμένει μόνιμα εντός των ορίων του Δήμου, ή της Περιφέρειας, κατά περίπτωση.

65. Εισηγείται την ανανέωση ισχύος της θέσης δραστηριοποίησης σε βραχυχρόνιες αγορές με ψηφιακά μέσα και την ενημέρωση του Ο.Π.Σ.Α.Α.

66. Διαπιστώνει την αυτοδίκαιη απώλεια της θέσης πωλητή σε βραχυχρόνια αγορά σύμφωνα με το άρθρο 21 του ν. 4849/2021 και ενημερώνει το Ο.Π.Σ.Α.Α. και τον πωλητή.

67. Έχει την εποπτεία της διαδικασίας αναπλήρωσης - υποβοήθησης πωλητή, που δραστηριοποιείται σε βραχυχρόνια αγορά, και της πρόσληψης υπαλλήλου από αυτόν, σύμφωνα με όσα ορίζονται στο άρθρο 22 του ν. 4849/2021 και της ενημέρωσης του Ο.Π.Σ.Α.Α.

68. Εισηγείται τη χορήγηση της σύμφωνης γνώμης του Δήμου, για την ίδρυση, μετακίνηση, επέκταση και λειτουργία της αγοράς και γενικά τη διοργάνωση και τη λειτουργία της εμποροπανηγύρεως, αν η εμποροπανήγυρη λειτουργεί σε δημόσιο ή κοινόχρηστο χώρο εντός των ορίων του Δήμου Ιωαννιτών και τη διοργάνωσή της έχει αναλάβει το νομικό πρόσωπο της κατ' άρθρο 3 του Συντάγματος Ανατολικής Ορθόδοξης Εκκλησίας του Χριστού. Επιπροσθέτως μεριμνά για την καταχώρηση της απόφασης ίδρυσης, του κανονισμού λειτουργίας και του τοπογραφικού διαγράμματος στο πληροφοριακό σύστημα Ο.Π.Σ.Α.Α.

69. Μεριμνά για την έκδοση αποφάσεων για την ίδρυση, την κατάργηση, τη μετακίνηση, την επέκταση και τη χωροθέτηση των αγορών χειροτεχνών - καλλιτεχνών, καθώς και την εύρυθμη λειτουργία τους.

70. Μεριμνά για την έκδοση Κανονισμού Λειτουργίας αγοράς χειροτεχνών - καλλιτεχνών, με τον οποίο ρυθμίζεται κάθε θέμα σχετικό με τη λειτουργία της αγοράς.

71. Καταχωρεί για κάθε αγορά χειροτεχνών - καλλιτεχνών στο Ο.Π.Σ.Α.Α. την απόφαση ίδρυσης της αγοράς χειροτεχνών - καλλιτεχνών, τον κανονισμό λειτουργίας αγοράς χειροτεχνών - καλλιτεχνών και του τοπογραφικού διαγράμματος της αγοράς χειροτεχνών - καλλιτεχνών.

72. Μεριμνά για την έκδοση της προκήρυξης για την πλήρωση των θέσεων της αγοράς, την αξιολόγηση των υποψήφιων πωλητών και την απόδοση της θέσης.

73. Εισηγείται την έκδοση και τη χορήγηση άδειας δραστηριοποίησης σε αγορές χειροτεχνών - καλλιτεχνών με ψηφιακά μέσα και μεριμνά για τη σχετική ενημέρωση του Ο.Π.Σ.Α.Α.

74. Εισηγείται την ανανέωση της άδειας και της θέσης δραστηριοποίησης σε αγορές χειροτεχνών - καλλιτεχνών με ψηφιακά μέσα και μεριμνά για την ενημέρωση του Ο.Π.Σ.Α.Α.

75. Διαπιστώνει την αυτοδίκαιη απώλεια της θέσης πωλητή σε αγορά χειροτεχνών - καλλιτεχνών σύμφωνα με το άρθρο 21 του ν. 4849/2021 και ενημερώνει το Ο.Π.Σ.Α.Α. και τον πωλητή.

76. Έχει την εποπτεία της διαδικασίας αναπλήρωσης - υποβοήθησης πωλητή, που δραστηριοποιείται σε αγορά χειροτεχνών - καλλιτεχνών, ή της πρόσληψης υπαλλήλου από αυτόν σύμφωνα με όσα ορίζονται στο άρθρο 22 του ν. 4849/2021 και της ενημέρωσης του Ο.Π.Σ.Α.Α.

77. Μεριμνά για την έκδοση απόφασης ίδρυσης αγοράς παρασκευής και πώλησης έτοιμου φαγητού και ποτών επί του δρόμου (street food market).

78. Μεριμνά για την έκδοση Κανονισμού Λειτουργίας αγοράς παρασκευής και πώλησης έτοιμου φαγητού και ποτών επί του δρόμου, με τον οποίο ρυθμίζεται κάθε θέμα σχετικό με τη λειτουργία της αγοράς.

79. Μεριμνά για έκδοσης προκήρυξης από την αρμόδια αρχή για τη διενέργεια διαγωνισμού με κριτήριο την υψηλότερη οικονομική προσφορά και την χορήγηση της άδειας δραστηριοποίησης στις αγορές παρασκευής και πώλησης έτοιμου φαγητού και ποτών επί του δρόμου (street food markets), την παραχώρηση των θέσεων δραστηριοποίησης.

80. Εισηγείται την χορήγηση και την ανανέωση ισχύος της βεβαίωσης δραστηριοποίησης στην αγορά ρακοσυλλεκτών.

81. Μεριμνά για την κατάρτιση κανονισμού λειτουργίας της αγοράς ρακοσυλλεκτών.

82. Καταχωρεί για κάθε αγορά ρακοσυλλεκτών στο Ο.Π.Σ.Α.Α. την απόφαση ίδρυσης της αγοράς, του κανονισμού λειτουργίας της αγοράς, και του τοπογραφικού διαγράμματος της αγοράς ρακοσυλλεκτών.

83. Μεριμνά για την έγκριση της συμμετοχής όσων πληρούν τις προϋποθέσεις, την κλήρωση ή τη μοριοδότηση για τη συμμετοχή στις ως άνω αγορές.

Αρμοδιότητες χορήγησης αδειών χρήσης κοινόχρηστου χώρου:

84. Εισηγείται την έκδοση αδειών χρήσης κοινοχρήστου χώρου για την ανάπτυξη τραπεζοκαθισμάτων κατόπιν διενέργειας αυτοψίας από την αρμόδια υπηρεσία της Δ/νσης Τεχνικών Υπηρεσιών και έκδοσης από αυτήν έκθεσης που καθορίζει την ακριβή θέση και έκταση του χώρου που δίνεται προς χρήση, σύμφωνα με τους όρους της απόφασης του δημοτικού συμβουλίου περί παραχωρούμενων χώρων και γνωμάτευσης από τη



Δ/νση Δημοτικής Αστυνομίας περί του αν υφίστανται λόγοι ασφάλειας της κυκλοφορίας πεζών ή τροχοφόρων που επιβάλλουν τη μη χορήγηση της αιτούμενης αδείας.

85. Εισηγείται την έκδοση αδειών χρήσης κοινοχρήστου χώρου για την τοποθέτηση εμπορευμάτων κατόπιν διενέργειας αυτοψίας από την αρμόδια υπηρεσία της Δ/νσης Τεχνικών Υπηρεσιών και έκδοσης από αυτήν έκθεσης που καθορίζει την ακριβή θέση και έκταση του χώρου που δίνεται προς χρήση, σύμφωνα με τους όρους της απόφασης του δημοτικού συμβουλίου περί παραχωρούμενων χώρων και γνωμάτευσης από τη Δ/νση Δημοτικής Αστυνομίας περί του αν υφίστανται λόγοι ασφάλειας της κυκλοφορίας πεζών ή τροχοφόρων που επιβάλλουν τη μη χορήγηση της αιτούμενης αδείας.

86. Εισηγείται την έκδοση αδειών χρήσης κοινοχρήστου χώρου πέραν του χώρου κατάληψης του κουβουκλίου για την τοποθέτηση ψυγείων, σταντ κ.λπ., κατόπιν διενέργειας αυτοψίας από την αρμόδια υπηρεσία της Δ/νσης Τεχνικών Υπηρεσιών και έκδοσης από αυτήν έκθεσης που καθορίζει την ακριβή θέση και έκταση του χώρου που δίνεται προς χρήση, σύμφωνα με τους όρους της απόφασης του δημοτικού συμβουλίου περί παραχωρούμενων χώρων και γνωμάτευσης από τη Δ/νση Δημοτικής Αστυνομίας περί του αν υφίστανται λόγοι ασφάλειας της κυκλοφορίας πεζών ή τροχοφόρων που επιβάλλουν τη μη χορήγηση της αιτούμενης αδείας.

87. Εισηγείται την έκδοση αδειών χρήσης κοινοχρήστου χώρου για την εκτέλεση οικοδομικών εργασιών, ήτοι αδειών χρήσης κάδου αδρανών υλικών, με εβδομαδιαίο τέλος χρήσης, ήτοι αδειών χρήσης προστατευτικής περίφραξης, με μηνιαίο τέλος χρήσης και αδειών χρήσης για την τοποθέτηση ικρίωματος, με μηνιαίο τέλος χρήσης, κατόπιν γνωμάτευσης από την Τροχαία και υπόδειξης των προβλεπόμενων από την τεχνική νομοθεσία μέτρων.

88. Εισηγείται τη χορήγηση αδειών τοποθέτησης διακοσμητικών, λειτουργικών στοιχείων και κατασκευών σε ήδη παραχωρηθέντες κοινόχρηστους χώρους, κατόπιν έγκρισης της αρμόδιας υπηρεσίας της Δ/νσης Τεχνικών Υπηρεσιών ή του αρμοδίου οργάνου που ορίζεται με τις διατάξεις της σχετικής Δημοτικής κανονιστικής πράξης.

89. Εισηγείται την έκδοση αδειών προσωρινής κατάληψης κοινόχρηστων χώρων από συλλόγους, σωματεία, κοινωνικές οργανώσεις και νομικά πρόσωπα για τη διενέργεια πολιτιστικών, κοινωνικών, ενημερωτικών, ψυχαγωγικών, φιλανθρωπικών και εκπαιδευτικών εκδηλώσεων ατελώς.

90. Εισηγείται την έκδοση αδειών προσωρινής κατάληψης κοινόχρηστων χώρων σε εμπορικές επιχειρήσεις για τη διοργάνωση εκδηλώσεων προωθητικού χαρακτήρα κατόπιν καταβολής του προβλεπόμενου τέλους, όπως αυτό προσδιορίζεται στην σχετική περί τελών για τη χρήση κοινόχρηστων χώρων απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου.

91. Εισηγείται την έκδοση αδειών κατάληψης κοινόχρηστου χώρου για την άσκηση κάθε υπαίθριας στάσιμης εμπορικής δραστηριότητας, όπου αυτή απαιτείται.

92. Αντίγραφα των χορηγηθέντων αδειών για χρήση ή κατάληψη κοινοχρήστου χώρου, κοινοποιούνται στην Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών για την είσπραξη και παρακολούθηση τυχόν οφειλομένου υπολοίπου τέλους.

93. Τηρεί και επικαιροποιεί το αρχείο κοινόχρηστων χώρων που αξιοποιούνται για επαγγελματική χρήση και αποστέλλει το μητρώο στο Τμήμα Δημοτικών πόρων και προσόδων κάθε έτος για την παρακολούθηση της είσπραξης των τελών.

94. Επιμελείται τη βεβαίωση του τέλους χρήσης για τον κοινόχρηστο χώρο που καταλαμβάνει η κατασκευή του περιπτέρου, σύμφωνα με τις διατάξεις του άρθρου 13 του από 20.10.1958 Βασιλικού Διατάγματος, από τους δικαιούχους των διοικητικών αδειών εκμετάλλευσης περιπτέρων.

95. Μεριμνά σε συνεργασία με τις διοικητικές ενότητες της Δ/νσης Τεχνικών Υπηρεσιών, της Δ/νσης Αστικού Σχεδιασμού και Δόμησης και της Δ/νσης Δημοτικής Αστυνομίας για τη σύνταξη ή τροποποίηση σχεδίου Κανονισμού Χρήσης παραχωρούμενων κοινόχρηστων χώρων, ο οποίος περιλαμβάνει προδιαγραφές και κανόνες για τη χρήση των πεζοδρομίων, των οδών, των πλατειών και λοιπών κοινοχρήστων χώρων, οι οποίοι δεσμεύουν τους χρήστες και εκμεταλλευτές αυτών, καθώς και το Δήμο.

Αρμοδιότητες ελέγχου και διοικητικών κυρώσεων:

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

97. Εισηγείται την επιβολή διοικητικών κυρώσεων ύστερα από διαπιστωμένες παραβάσεις των ελεγκτικών αρχών ή από έλεγχο της υπηρεσίας των γνωστοποιήσεων που υποβάλλονται στο Ολοκληρωμένο Πληροφοριακό Σύστημα Άσκησης Δραστηριοτήτων και Ελέγχων (ΟΠΣ-ΑΔΕ) (λόγω έλλειψης παραβόλου, ληξιπρόθεσμων οφειλών, διαπιστωμένων παραβάσεων) και την έκδοση αποφάσεων προσωρινής διακοπής και επιβολής προστίμου.



98. Καλεί τους ενδιαφερόμενους, πριν από κάθε ενέργεια ή μέτρο σε βάρος των δικαιωμάτων ή συμφερόντων τους και τους ενημερώνει σχετικά με τις επίμαχες Υποθέσεις, οι οποίες δύναται να οδηγήσουν στη λήψη δυσμενών μέτρων και τους καλεί να εκφράσουν τις απόψεις τους, εγγράφως ή προφορικά, ως προς τα σχετικά ζητήματα της επιβολής διοικητικών κυρώσεων. Διαβιβάζουν τις απόψεις αυτές για εξέταση προς τα αρμόδια όργανα για τη λήψη των σχετικών αποφάσεων.

99. Συντάσσει αποφάσεις επιβολής κυρώσεων (ανάκληση άδειας, προσωρινή και οριστική αφαίρεση άδειας λειτουργίας, προσωρινή ή οριστική διακοπή λειτουργίας επιχειρήσεων, προσωρινή ή οριστική ανάκληση άδειας παράτασης ωραρίου μουσικής κ.λπ.).

100. Εκδίδει αποφάσεις για προσωρινή αφαίρεση άδειας ίδρυσης και λειτουργίας των καταστημάτων υγειονομικού ενδιαφέροντος, την αναστολή αδειών, την άρση αναστολής αδειών, προσωρινής ανάκλησης αδειών για παροχή υπηρεσιών διαδικτύου σύμφωνα με την ισχύουσα νομοθεσία.

101. Συντάσσει εντολές σφράγισης καταστημάτων, όπου αυτή προβλέπεται.

102. Εισηγείται την επιβολή κυρώσεων σε περιπτώσεις διαπίστωσης από τα ελεγκτικά όργανα, παραβίασης των διατάξεων του Κανονισμού λειτουργίας λαϊκών αγορών.

103. Τηρεί ποινολόγιο στο οποίο καταγράφονται όλες οι παραβάσεις που εμπίπτουν στο πεδίο εφαρμογής του π.δ. 180/79.

104. Εισηγείται την επιβολή προστίμου σε βάρος εκείνου που προβαίνει σε αυθαίρετη χρήση κοινόχρηστου χώρου, και την αφαίρεση της άδειας χρήσης κοινόχρηστου χώρου για χρονικό διάστημα έξι (6) μηνών κατά τα προβλεπόμενα στις εκάστοτε ισχύουσες διατάξεις.

105. Εισηγείται την ανάκληση των αδειών χρήσης κοινόχρηστου χώρου, όταν συντρέχουν οι προϋποθέσεις που τίθενται με τις διατάξεις των παρ. 3γ και 7 του άρθρου 13 του β.δ. 24-9/20-10-1958, όπως αντικαταστάθηκε από το άρθρο 3 του ν. 1080/80, τροποποιήθηκε και ισχύει.

106. Διαβιβάζει καταγγελίες, εξετάζει αιτήματα θεραπείας και εξώδικες ενέργειες και συντάσσει απαντήσεις αυτών, αφού προηγουμένως έχουν γίνει όλες οι νόμιμες διοικητικές ενέργειες σε περίπτωση διαπίστωσης παραβάσεων.

107. Εκφράζει εγγράφως τις απόψεις της Υπηρεσίας και αποστέλλει έγγραφα στα Διοικητικά Δικαστήρια και στο Σ.τ.Ε. κατόπιν άσκησης από τους ενδιαφερόμενους αίτησης αναστολής εκτέλεσης των αποφάσεων, προσφυγής καθώς και ενδίκων μέσων κατά αποφάσεων διοικητικών δικαστηρίων.

108. Εκφράζει εγγράφως τις απόψεις της Υπηρεσίας και αποστέλλει έγγραφα στον Ελεγκτή Νομιμότητας μετά την άσκηση ειδικής διοικητικής προσφυγής ως ορίζεται στο Νόμο.

109. Παροχή διοικητικής υποστήριξης στη Διεύθυνση σύμφωνα με το άρθρο 1.2 του παρόντος.

γ) Τμήμα Τουρισμού

1. Η προβολή της περιοχής του Δήμου, η έντυπη και ψηφιακή πληροφόρηση και επικοινωνία για την προβολή των τοπικών, πολιτιστικών, αθλητικών και κοινωνικών δραστηριοτήτων.

2. Ανάπτυξη ήπιων μορφών τουρισμού καθ' όλο το μήκος του ορεινού όγκου του Μιτσικελίου, στα όρια του Δήμου Ιωαννιτών. Θα περιλαμβάνει προτάσεις για τη δημιουργία υποδομών ανάπτυξης αγροτουρισμού, θρησκευτικού, περιπατητικού, αρχαιολογικού και συνεδριακού τουρισμού.

3. Η ανάδειξη και προβολή σημαντικών φυσικών ενδιατημάτων της περιοχής (π.χ. λίμνη Παμβώτιδα), καθώς και των παραλίμνιων περιοχών.

4. Η συνεργασία με ορειβατικούς, φυσιολατρικούς και λοιπούς συλλόγους για τη δημιουργία υποδομών και των προϋποθέσεων για την τουριστική ανάπτυξη του Δήμου και της ευρύτερης περιοχής.

Κατάρτιση και υλοποίηση σχεδίου βιώσιμης τουριστικής ανάπτυξης:

5. Τήρηση μητρώων και στοιχείων που αφορούν την υφιστάμενη κατάσταση του τουρισμού στην περιοχή του Δήμου (τουριστικά αξιοθέατα, τουριστικές επιχειρήσεις, τουριστικές υποδομές κ.λπ.) σε συνεργασία με άλλους φορείς (Ε.Ο.Τ., Ένωση Ξενοδόχων κ.λπ.).

6. Κατάρτιση σχεδίου βιώσιμης τουριστικής ανάπτυξης της περιοχής.

7. Υλοποίηση του σχεδίου βιώσιμης τουριστικής ανάπτυξης. Εισήγηση και μέριμνα για την εφαρμογή προγραμμάτων και δράσεων παρέμβασης του Δήμου για την ανάπτυξη του τουρισμού, με βάση τις εκάστοτε δυνατότητες του Τμήματος, συμπεριλαμβανομένων:

α. δράσεων ολοκληρωμένης διαχείρισης τουριστικού προορισμού,

β. προγραμμάτων και δράσεων θεματικού/εναλλακτικού τουρισμού (αθλητικού, επιστημονικού, συνεδριακού, μαθητικού, φυσιολατρικού, θερμαλιστικού, θρησκευτικού κ.λπ.) σε συνεργασία με ειδικούς κατά περίπτωση φορείς,

γ. δράσεων σύνδεσης αγροτικής παραγωγής και τουριστικής ανάπτυξης δια της προβολής προγραμμάτων αγροτουριστικής ανάπτυξης,



δ. προγραμμάτων αναβάθμισης των παρεχόμενων τουριστικών υπηρεσιών, σε συνεργασία με τους τουριστικούς επαγγελματικούς φορείς της περιοχής.

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

Τουριστική προβολή και ενημέρωση/πληροφόρηση του τουριστικού κοινού:

9. Κατάρτιση σχεδίου Μάρκετινγκ και τουριστικής προβολής του Δήμου.

10. Εφαρμογή των κατευθύνσεων του σχεδίου τουριστικής προβολής (παραγωγή τουριστικού υλικού και εκδόσεις πρακτικών οδηγιών για τους ταξιδιώτες σε ψηφιακή ή/και έντυπη μορφή, συμμετοχή σε εκθέσεις τουρισμού, προώθηση των τουριστικών προϊόντων, δημιουργία δικτύων επικοινωνίας και συνεργασίας με άλλες περιοχές εντός και εκτός της χώρας κ.λπ.).

11. Ανάδειξη και διάδοση της ιδιαίτερης τουριστικής ταυτότητας της περιοχής.

12. Εφαρμογή μηχανισμών ενημέρωσης/πληροφόρησης των επισκεπτών της περιοχής, όπως λειτουργία τουριστικών περιπτέρων, σήμανση των επισκέψιμων χώρων και μνημείων - αξιοθέατων, διανομή του έντυπου υλικού πληροφόρησης των επισκεπτών, εφαρμογή ΤΠΕ για την ενημέρωση των επισκεπτών αλλά και τη διασύνδεση με τις επιχειρήσεις που εμπλέκονται στον κλάδο, και κάθε άλλη δραστηριότητα ενημέρωσης - πληροφόρησης.

13. Συνεργασία με τις αρμόδιες υπηρεσίες, για την τροφοδοσία της ιστοσελίδας του Δήμου με υλικό, στοιχεία και πληροφορίες που αφορούν στην τουριστική προβολή και στην ενημέρωση του τουριστικού κοινού.

14. Υποστήριξη της Δημοτικής Επιτροπής Τουριστικής Ανάπτυξης και Προβολής του Δήμου.

δ) Τμήμα Σπηλαίου

Οι αρμοδιότητες διακρίνονται σ' αυτές που έχουν σχέση:

- Με την τουριστική αξιοποίηση του Σπηλαίου Σταλακτιτών και Σταλαγμιτών Περάματος.

- Τη συντήρηση και λειτουργία του Σπηλαίου Περάματος.

- Τη διαχείριση, συντήρηση και λειτουργία του Κέντρου Προβολής Σπηλαίου και Υποδοχής Επισκεπτών

«Άννα Πετροχείλου».

Στο πλαίσιο αυτό:

1) Το Τμήμα προβαίνει στις απαραίτητες ενέργειες για την προβολή του Σπηλαίου τόσο στην Ελλάδα, όσο και στο εξωτερικό.

2) Μεριμνά σε συνεργασία με τις αρμόδιες υπηρεσίες και με ειδικούς επιστήμονες για τη λήψη μέτρων για την τακτική και έκτακτη συντήρηση του Σπηλαίου και του εξοπλισμού του.

3) Μεριμνά για τη συντήρηση του ηλεκτροφωτισμού του Σπηλαίου.

4) Μεριμνά σε συνεργασία με αρμόδιους φορείς προς λήψη μέτρων για την προστασία του Σπηλαίου από φθορές ή άλλους κινδύνους.

5) Μεριμνά για την εσωτερική και εξωτερική καθαριότητα του Σπηλαίου.

6) Μεριμνά για την σύνταξη ή επικαιροποίηση Κανονισμού λειτουργίας του Σπηλαίου.

7) Το Τμήμα προβαίνει σε όλες τις ενέργειες για την παροχή υπηρεσιών και την προμήθεια των αναγκών υλικών και εξοπλισμού προς διασφάλιση της εύρυθμης λειτουργίας του Σπηλαίου και του Κέντρου Προβολής Σπηλαίου και Υποδοχής Επισκεπτών «Άννα Πετροχείλου».

8) Καθορίζει το εβδομαδιαίο πρόγραμμα εργασίας του προσωπικού που εργάζεται με βάρδιες.

9) Καταρτίζει το πρόγραμμα υπηρεσίας των ξεναγών του Σπηλαίου ανάλογα με το πρόγραμμα που έχει καταρτισθεί για τους επισκέπτες αυτού.

10) Έχει την ευθύνη της διάθεσης και του ελέγχου των εισιτηρίων.

11) Μεριμνά για την τήρηση των κανόνων που διέπουν τις επισκέψεις των Σπηλαίων.

12) Παραλαμβάνει και φυλάσσει το υλικό, φροντίζει για την διανομή του υλικού σύμφωνα με τον προορισμό του.

13) Δέχεται τους πολίτες και παρέχει σ' αυτούς τις ανάλογες πληροφορίες.

14) Διαχειρίζεται το Κέντρο Προβολής Σπηλαίου και Υποδοχής Επισκεπτών «Άννα Πετροχείλου» και το τουριστικό τρενάκι για τη μεταφορά των επισκεπτών από την είσοδο του Περάματος προς το Σπήλαιο.

ε) Τμήμα Προστασίας και Διαχείρισης Ζώων Συντροφιάς

1. Ερευνά και μελετά κάθε θέμα για τον έλεγχο, την εφαρμογή και την τήρηση των κανόνων ευζωίας των ζώων.

2. Παραλαμβάνει τα αιτήματα των πολιτών για την περισυλλογή αδέσποτων ζώων.



3. Επικοινωνεί με τους πολίτες, συντονίζει και παρακολουθεί την πορεία των αιτημάτων και τη διεκπεραίωσή τους.

4. Καταχωρεί όλα τα προβλεπόμενα, από το θεσμικό πλαίσιο, στοιχεία στο Εθνικό Μητρώο Ζώων Συντροφιάς (ΕΜΖΣ)».

5. Μεριμνά για την κατάρτιση και υποβολή του επιχειρησιακού προγράμματος διαχείρισης αδέσποτων ζώων, το οποίο περιλαμβάνει τις αναγκαίες δράσεις για την εκπλήρωση των υποχρεώσεων του Δήμου προς τον σκοπό της ευζωίας και της αποτελεσματικής διαχείρισης των αδέσποτων ζώων, καθώς και της πρόληψης δημιουργίας νέων αδέσποτων ζώων, εντός των διοικητικών ορίων του δήμου. Το πρόγραμμα περιλαμβάνει χρονοδιάγραμμα υλοποίησης και προϋπολογισμό της κάθε δράσης.

6. Εισηγείται στα αρμόδια όργανα του Δήμου προγραμματισμό για την εξασφάλιση των απαιτούμενων οικονομικών πόρων για την αδιάλειπτη εφαρμογή των απαιτούμενων δράσεων του επιχειρησιακού προγράμματος διαχείρισης των αδέσποτων ζώων.

7. Συνεργάζεται με φιλοζωικά σωματεία και φιλοζωικές οργανώσεις μη κερδοσκοπικού χαρακτήρα που είναι εγγεγραμμένα στο Εθνικό Μητρώο Ζώων Συντροφιάς (ΕΜΖΣ), για την υλοποίηση επί μέρους δράσεων του επιχειρησιακού προγράμματος διαχείρισης αδέσποτων, κατόπιν σύναψης σχετικής έγγραφης συμφωνίας με απόφαση του δημοτικού συμβουλίου.

8. Μελετά και σχεδιάζει σε συνεργασία με τον υπεύθυνο για θέματα ζώων συντροφιάς, επιφορτισμένο να μεριμνά για την εύρυθμη υλοποίηση του προγράμματος διαχείρισης αδέσποτων ζώων, δράσεις και προγράμματα που μπορούν να συμβάλουν στην προστασία και την ευζωία των ζώων συντροφιάς, δεσποζόμενων και αδέσποτων, στην ενημέρωση και την ευαισθητοποίηση των πολιτών στα θέματα της υπεύθυνης ιδιοκτησίας ζώου συντροφιάς και γενικότερα στην προαγωγή της φιλοζωίας.

9. Εισηγείται προς τα αρμόδια μονομελή ή συλλογικά όργανα διοίκησης για οτιδήποτε αφορά στην ευζωία, διαχείριση και προστασία των ζώων συντροφιάς και για τη συγκρότηση: α) επιτροπής παρακολούθησης του επιχειρησιακού προγράμματος διαχείρισης αδέσποτων ζώων συντροφιάς και πρόληψης δημιουργίας νέων («Πενταμελής επιτροπή δήμου») και β) ειδικής επιστημονικής επιτροπής της παρ. 10 του άρθρου 10 του ν. 4830/21 (Τριμελής επιτροπή).

10. Παρέχει γραμματειακή υποστήριξη στην πενταμελή επιτροπή για τη διαχείριση των αδέσποτων ζώων συντροφιάς.

11. Εισηγείται την έκδοση απόφασης ορισμού υπευθύνου για θέματα ζώων συντροφιάς, επιφορτισμένου να μεριμνά για την εύρυθμη υλοποίηση του προγράμματος διαχείρισης αδέσποτων ζώων.

12. Μεριμνά για την έκδοση απόφασης της Δημοτικής Επιτροπής του δήμου για τις περιοχές επανατοποθέτησης των αδέσποτων ζώων συντροφιάς

13. Μεριμνά για την έκδοση απόφασης του Δημοτικού Συμβουλίου για παροχή κινήτρων για την σήμανση, τη στείρωση, την καταχώριση και την υιοθεσία σκύλων και γατών.

14. Μεριμνά για την έκδοση απόφασης του Δημοτικού Συμβουλίου για την εξειδίκευση των κατηγοριών των ευαίσθητων και ευπαθών ομάδων και τον καθορισμό εισοδηματικών ή άλλων κριτηρίων για τη δωρεάν σήμανση, καταγραφή στο ΕΜΖΣ, στείρωση και εμβολιασμό των ζώων συντροφιάς (γατών και σκύλων).

15. Μεριμνά για την έκδοση απόφασης του Δημοτικού Συμβουλίου για την αύξηση του ποσού που επιβαρύνεται ο ιδιοκτήτης που παραδίδει ζώο συντροφιάς στο δήμο ή τη μείωση του ποσού, ειδικά για ευπαθείς ομάδες.

16. Στο πλαίσιο εφαρμογής του ολοκληρωμένου επιχειρησιακού προγράμματος διαχείρισης των αδέσποτων ζώων συντροφιάς και πρόληψης δημιουργίας νέων, μεριμνά για την περισυλλογή, την ηλεκτρονική σήμανση και την καταγραφή στο ΕΜΖΣ, τον εμβολιασμό, την αποπαρασίτωση, την παροχή κτηνιατρικής περίθαλψης των ασθενών ή τραυματισμένων αδέσποτων ζώων συντροφιάς, τη διενέργεια στείρωσης, την εύρεση αναδόχου, τη φιλοξενία, την υιοθεσία τους στην Ελλάδα και στο εξωτερικό ή την επανένταξή τους στο οικείο περιβάλλον και την παρακολούθηση της ευζωίας των επανεντασσόμενων αδέσποτων ζώων (επαναληπτικός εμβολιασμός, περίθαλψη, σίτιση κ.λπ.).

17. Μεριμνά για τη σύνταξη και επικαιροποίηση του σχεδίου έκτακτης ανάγκης για το Καταφύγιο Αδέσποτων Ζώων του Δήμου Ιωαννιτών.

18. Μεριμνά για τη σύνταξη ή επικαιροποίηση του Κανονισμού Λειτουργίας του Καταφυγίου Αδέσποτων Ζώων του Δήμου Ιωαννιτών.

19. Μεριμνά για τη σύνταξη μελετών προμήθειας τροφών, κτηνιατρικών φαρμάκων, κτηνιατρικού υλικού, αναλωσίμων ειδών και λοιπού εξοπλισμού για την εύρυθμη λειτουργία του δημοτικού Καταφυγίου και τη διασφάλιση της ευζωίας των επανεντασσόμενων αδέσποτων ζώων.



20. Μεριμνά για τη σύνταξη μελετών για τη σύναψη συμβάσεων παροχής υπηρεσιών από διάφορες επαγγελματικές ειδικότητες (κτηνίατροι, περισυλλογείς, εκπαιδευτές, φροντιστές - σταβλίτες ζώων κ.ά.) απαραίτητων για την εξασφάλιση της εύρυθμης λειτουργίας του δημοτικού Καταφυγίου και της εφαρμογής του προγράμματος διαχείρισης αδέσποτων ζώων σύμφωνα με τα οριζόμενα στον ν. 4830/2021.

21. Ερευνά και καταγράφει τις ανάγκες επισκευής και εκσυγχρονισμού των κτιριακών εγκαταστάσεων του καταφυγίου και τις αποστέλλει στην αρμόδια υπηρεσία της Δ/νσης Τεχνικών Υπηρεσιών για τη σύνταξη της οριστικής τεχνικής μελέτης.

22. Παρακολουθεί και συντονίζει την εύρυθμη λειτουργία του Δημοτικού καταφυγίου, όπως αυτή προσδιορίζεται στις διατάξεις των άρθρων 28 και 29 του ν. 4830/2021.

23. Μεριμνά για την υγειονομική ταφή/αποτέφρωση νεκρών ζώων του καταφυγίου.

24. Μεριμνά για την εφαρμογή των οριζόμενων στο άρθρο 27 του ν. 4830/2021 αναφορικά με την αντιμετώπιση λεισμανίωσης σε αδέσποτους σκύλους.

25. Μεριμνά για την εφαρμογή των οριζόμενων στο άρθρο 8 της υπ' αρ. 331/10301/2013 (Β' 198) κοινής υπουργικής απόφασης, στο πλαίσιο εφαρμογής του προγράμματος Επιτήρησης και Καταπολέμησης της Λύσσας στην Ελλάδα, που αποσκοπεί στην επιζωοτιολογική επιτήρηση και την αποτροπή εξάπλωσης της νόσου στη Ελλάδα.

26. Μεριμνά για τη δημιουργία και λειτουργία περιφραγμένου πάρκου σκύλων.

27. Συνεργάζεται με το Τμήμα Αγροτικής Ανάπτυξης και παρέχει υπηρεσίες υποστήριξης της λειτουργίας του, σε σχέση με αρμοδιότητες του τομέα ζωικής παραγωγής.

ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΠΡΟΣΤΑΣΙΑΣ ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ, ΔΟΜΗΣΗΣ, ΥΠΟΔΟΜΩΝ ΚΑΙ ΜΕΤΑΦΟΡΩΝ

Άρθρο 21

Διεύθυνση Τεχνικών Υπηρεσιών

Α. Η Διεύθυνση Τεχνικών Υπηρεσιών ασκεί τις αρμοδιότητές της σύμφωνα με το εκάστοτε ισχύον θεσμικό πλαίσιο. Έχει την ευθύνη για τη μελέτη και εκτέλεση τεχνικών έργων του Δήμου καθώς και την επίβλεψη μελετών και εκτέλεση πάσης φύσεως τεχνικών έργων που ανατίθενται σε τρίτους, όπως συγκοινωνιακά έργα, κτιριακά έργα, έργα διαμόρφωσης υπαίθριων χώρων, υδραυλικά, εγγειοβελτιωτικά και ηλεκτρομηχανολογικά έργα, έργα βιώσιμης Κινητικότητας και Κυκλοφοριακού Σχεδιασμού. Προγραμματίζει και συντονίζει την ωρίμανση και προώθηση έργων και μελετών στρατηγικού χαρακτήρα του Δήμου Ιωαννιτών (Στρατηγική Βιώσιμης Αστικής Ανάπτυξης (ΣΒΑΑ)). Συντάσσει την πρόταση του Τεχνικού Προγράμματος, κατά το μέρος που την αφορά.

Β. Η Διεύθυνση Τεχνικών Υπηρεσιών διαρθρώνεται από τις ακόλουθες οργανικές μονάδες:

- α) Τμήμα Σχεδιασμού και Μελετών
- β) Τμήμα Η/Μ και Υδραυλικών Έργων - Εγκαταστάσεων
- γ) Τμήμα Κτιριακών Έργων
- δ) Τμήμα Οδοποιίας και Υπαίθριων Χώρων
- ε) Τμήμα Συντηρήσεων και Εργοταξίων Δημοτικών Ενοτήτων
- στ) Τμήμα Βιώσιμης Κινητικότητας
- α) Τμήμα Σχεδιασμού και Μελετών

Το Τμήμα Σχεδιασμού και Μελετών είναι αρμόδιο για τη διασφάλιση της νομιμότητας, της διαφάνειας και της αποτελεσματικότητας των διαδικασιών ανάθεσης έργων και μελετών της Διεύθυνσης. Παράλληλα, παρακολουθεί την πορεία διαγωνισμών, συμβάσεων και παρακολούθησης των έργων και υποστηρίζει τη διαδικασία χρηματοδότησης και τεκμηρίωσης των παρεμβάσεων. Ειδικότερα:

1. Διαγωνιστικές Διαδικασίες

1.1 Σύμβαση, επικαιροποίηση και έλεγχος διακηρύξεων έργων και μελετών.

1.2 Διενέργεια συνοπτικών και ανοικτών διαγωνισμών σύμφωνα με την ισχύουσα νομοθεσία (ανάρτηση διαγωνισμών στο ΕΣΗΔΗΣ, στο ΚΗΜΔΗΣ κ.λπ.)

1.3 Τήρηση χρονοδιαγραμμάτων, πρακτικών και λοιπών διοικητικών εγγράφων των διαγωνιστικών διαδικασιών.

2. Διαχείριση Συμβάσεων

2.1 Σύμβαση συμβάσεων, παραρτημάτων και λοιπών συνοδευτικών εγγράφων.

2.2 Παρακολούθηση τροποποιήσεων, παρατάσεων, λύσεων και λοιπών μεταβολών των συμβάσεων.

2.3 Έλεγχος νομιμότητας των διαδικασιών ανάθεσης και εκτέλεσης.

2.4 Συνεργασία με τις αρμόδιες υπηρεσίες για την έκδοση εγκρίσεων που απαιτούνται κατά τη δημοπράτηση και υπογραφή συμβάσεων.



2.5 Χειρισμός ενστάσεων, προσφυγών και συνεργασία με τη Νομική Υπηρεσία του Δήμου.

2.6 Τήρηση αρχείου συμβάσεων και σχετικών εγγράφων.

3. Παρακολούθηση Πορείας Έργων

3.1 Μεριμνά για την παρακολούθηση των έργων και μελετών της Δ/σης στην ηλεκτρονική εφαρμογή του Δήμου και την παροχή πληροφοριών στις Διευθύνσεις.

3.2 Συγκέντρωση και επεξεργασία πληροφοριών για τα έργα που βρίσκονται σε εξέλιξη.

3.3 Υποβάλλει στοιχεία απολογισμού και στατιστικά στοιχεία της Διεύθυνσης σε συνεργασία με τα Τμήματά της (σύνταξη αναφορών, απολογισμών και εισηγήσεων για την πρόοδο του φυσικού και οικονομικού αντικειμένου των έργων).

3.4 Παρακολούθηση των διατεθειμένων πιστώσεων και εισήγηση για αναμόρφωση σε συνεργασία με τη Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών.

4. Προγραμματισμός Τεχνικών Έργων, Μελετών και Προμηθειών

4.1 Διάγνωση αναγκών και συγκέντρωση αιτημάτων πολιτών και φορέων σε συνεργασία με τα αρμόδια τμήματα της Διεύθυνσης.

4.2 Υποστήριξη στη σύνταξη και τεκμηρίωση του Τεχνικού Προγράμματος της Διεύθυνσης και παρέχει στοιχεία κατά τη διαδικασία σύνταξης του Επιχειρησιακού Προγράμματος και του Ετήσιου Προγράμματος Δράσης.

4.3 Παρακολούθηση υλοποίησης προγραμμάτων και ενημέρωση των διοικητικών οργάνων.

4.4 Υποστήριξη στη διαδικασία χρηματοδότησης έργων και δράσεων της Διεύθυνσης.

5. Διοικητική και γραμματειακή υποστήριξη στη Διεύθυνση σύμφωνα με το άρθρο 1.2 του παρόντος.

6. Διοικητική και γραμματειακή υποστήριξη στον Γενικό Διευθυντή Ανάπτυξης.

β) Τμήμα Η/Μ και Υδραυλικών Έργων - Εγκαταστάσεων

Το Τμήμα Ηλεκτρομηχανολογικών και Υδραυλικών Έργων - Εγκαταστάσεων είναι αρμόδιο για τον σχεδιασμό, εκπόνηση, υλοποίηση, επίβλεψη και διαχείριση έργων που αφορούν τις ηλεκτρομηχανολογικές, υδραυλικές, ενεργειακές και εγγειοβελτιωτικές υποδομές του Δήμου Ιωαννιτών. Ειδικότερα:

1. Εκπόνηση μελετών και ωρίμανση Έργων

1.1 Μεριμνά για την εκπόνηση και σύνταξη όλων των αναγκαίων ηλεκτρομηχανολογικών μελετών κτιριακών έργων, ηλεκτροφωτισμού οδών, εγκαταστάσεων υπαίθριων χώρων και του φωτισμού για την ανάδειξη των δημοτικών κτιρίων, μνημείων και αρχαιολογικών χώρων και μεριμνά για την ανάθεση μελετών σε τρίτους για την υλοποίηση των έργων.

1.2 Μεριμνά για την εκπόνηση μελετών, την κατασκευή και την επίβλεψη έργων ευφύων συστημάτων, αυτοματισμού και ρομποτικής, ηλεκτρολογικές και μηχανολογικές εφαρμογές.

1.3 Συντάσσει ή αναθέτει σε τρίτους μελέτες (τεχνικές, οικονομοτεχνικές κ.λπ.) και τεύχη δημοπράτησης υδραυλικών και εγγειοβελτιωτικών έργων, επιβλέπει την εκπόνηση μελετών από τρίτους.

1.4 Μεριμνά για την εκπόνηση περιβαλλοντικών μελετών, όπου απαιτείται περιβαλλοντική αδειοδότηση για την κατασκευή των έργων, περιβαλλοντικών επιπτώσεων - υδρογεωλογικών - γεωλογικών, γεωτεχνικών για υδραυλικά και εγγειοβελτιωτικά έργα, υδρογεωλογικά έργα κ.λπ.

1.5 Ρυθμίζει κάθε θέμα το οποίο αφορά την καταχώρηση ανελκυστήρων και οτιδήποτε άλλο σχετικό, σύμφωνα με τις διατάξεις κείμενης νομοθεσίας.

1.6 Συντάσσει τεχνικές προδιαγραφές, τεύχη δημοπράτησης και φακέλους έργων. Προσδιορίζει τις ανάγκες κάθε έργου και συντάσσει φακέλους για την ανάθεση μελετών, υπηρεσιών, προμηθειών του Τμήματος σε τρίτους.

2. Κατασκευή Έργων

2.1 Επιβλέπει την εκτέλεση έργων, τεχνικών υπηρεσιών του Τμήματος που ανατίθενται σε τρίτους.

2.2 Ελέγχει την ποιοτική και ποσοτική επάρκεια των εργασιών, διενεργεί αυτοψίες και επιμετρήσεις.

2.3 Παρακολουθεί την πρόοδο των έργων, τηρεί τα χρονοδιαγράμματα και διασφαλίζει την τήρηση των τεχνικών και επιστημονικών προδιαγραφών.

2.4 Διαχειρίζεται διοικητικά και οικονομικά τις συμβάσεις έργων, συντάσσει ανακεφαλαιωτικούς πίνακες και εισηγείται τροποποιήσεις φυσικού ή οικονομικού αντικειμένου.

2.5 Συντάσσει αναφορές περαίωσης, πρωτόκολλα παραλαβής και τελικούς απολογισμούς έργων.

2.6 Υποστηρίζει ελέγχους από θεσμικές αρχές και διαχειριστικές αρχές συγχρηματοδοτούμενων έργων.

2.7 Τηρεί ηλεκτρονικά και έντυπα τεχνικά αρχεία με αναλυτικά στοιχεία των έργων που εκτελεί και τηρεί τεχνικά αρχεία μελετών και σχεδίων (φάκελοι των έργων).

2.8 Αλληλογραφία με αναδόχους, ΟΚΩ, δημότες και άλλες υπηρεσίες.

2.9 Υποβολή εισηγήσεων σε θεσμικά όργανα του Δήμου.



2.10 Αποστολή πιστοποιήσεων και δικαιολογητικών στις Οικονομικές Υπηρεσίες για πληρωμή.

2.11 Παρέχει στοιχεία κατά τη διαδικασία σύνταξης του Επιχειρησιακού Προγράμματος, του Τεχνικού Προγράμματος και του Προϋπολογισμού.

γ) Τμήμα Κτιριακών Έργων

Το Τμήμα Κτιριακών Έργων είναι αρμόδιο για τον σχεδιασμό, εκπόνηση, υλοποίηση, επίβλεψη και διαχείριση των έργων που αφορούν τις κτιριακές υποδομές του Δήμου Ιωαννιτών. Ειδικότερα:

1. Εκπόνηση μελετών και ωρίμανση Κτιριακών Έργων

1.1 Εκπονεί ή μεριμνά για την εκπόνηση όλων των απαραίτητων μελετών των έργων κατασκευής, συντήρησης και αναβάθμισης των δημοτικών και σχολικών κτιρίων, παραδοσιακών ή διατηρητέων κτισμάτων και εγκαταστάσεων του Δήμου και μεριμνά για την ανάθεση μελετών σε τρίτους για την υλοποίηση των έργων.

1.2 Προωθεί τις διαδικασίες ωρίμανσης έργων, συμπεριλαμβανομένων των αδειοδοτήσεων. Μεριμνά για την σύνταξη, την ανάθεση και την επίβλεψη των απαραίτητων πρόδρομων μελετών κτιριακών έργων (αποτυπώσεις, τοπογραφικές μελέτες, γεωλογικές - γεωτεχνικές - υδρογεωτεχνικές μελέτες κ.ά.) καθώς και των περιβαλλοντικών εγκρίσεων των κτιριακών έργων.

1.3 Μεριμνά για την έκδοση όλων των απαιτούμενων αδειών δόμησης, ενημερώσεων, αναθεωρήσεων των οικοδομικών αδειών, νομιμοποιήσεων - τακτοποιήσεων καθώς και την έκδοση ηλεκτρονικών ταυτοτήτων για τα έργα αρμοδιότητάς του.

1.4 Παρακολουθεί την έκδοση πιστοποιητικών προσεισμικού ελέγχου και προσβασιμότητας των υφιστάμενων δημοτικών κτιρίων.

1.5 Συντάσσει τεχνικές προδιαγραφές, τεύχη δημοπράτησης και φακέλους έργων. Προσδιορίζει τις ανάγκες κάθε έργου και συντάσσει φακέλους για την ανάθεση μελετών, υπηρεσιών, προμηθειών του Τμήματος σε τρίτους.

1.6 Συνεργάζεται με το Τμήμα Δημοτικής Περιουσίας για την επιβεβαίωση του ιδιοκτησιακού καθεστώτος και την ενημέρωση του μητρώου κτιρίων.

2. Κατασκευή Έργων

2.1 Επιβλέπει την εκτέλεση των έργων του Τμήματος που ανατίθενται σε τρίτους. Μεριμνά για τις διαδικασίες παραλαβής των έργων που εκτελούνται από τρίτους.

2.2 Επιβλέπει τεχνικές υπηρεσίες που ανατίθενται σε τρίτους και τις προμήθειες του Τμήματος.

2.3 Ελέγχει την ποιοτική και ποσοτική επάρκεια των εργασιών, διενεργεί αυτοψίες και επιμετρήσεις.

2.4 Παρακολουθεί την πρόοδο των έργων, τηρεί τα χρονοδιαγράμματα και διασφαλίζει την τήρηση των τεχνικών και επιστημονικών προδιαγραφών.

2.5 Διαχειρίζεται διοικητικά και οικονομικά τις συμβάσεις έργων, συντάσσει ανακεφαλαιωτικούς πίνακες και εισηγείται τροποποιήσεις φυσικού ή οικονομικού αντικείμενου.

2.6 Συντάσσει αναφορές περαίωσης, πρωτόκολλα παραλαβής και τελικού απολογισμούς έργων.

2.7 Υποστηρίζει ελέγχους από θεσμικές αρχές και διαχειριστικές αρχές συγχρηματοδοτούμενων έργων.

2.8 Τηρεί ηλεκτρονικά και έντυπα τεχνικά αρχεία με αναλυτικά στοιχεία των έργων που εκτελεί και τηρεί τεχνικά αρχεία μελετών και σχεδίων (φάκελοι των έργων).

2.9 Αλληλογραφία με αναδόχους, ΟΚΩ, δημότες και άλλες υπηρεσίες.

2.10 Υποβολή εισηγήσεων σε θεσμικά όργανα του Δήμου.

2.11 Αποστολή πιστοποιήσεων και δικαιολογητικών στις Οικονομικές Υπηρεσίες για πληρωμή.

2.12 Παρέχει στοιχεία κατά τη διαδικασία σύνταξης του Επιχειρησιακού Προγράμματος, του Τεχνικού Προγράμματος και του Προϋπολογισμού.

δ) Τμήμα Οδοποιίας και Υπαίθριων Χώρων

Το Τμήμα Οδοποιίας και Υπαίθριων Χώρων είναι αρμόδιο για τον σχεδιασμό, εκπόνηση, υλοποίηση, επίβλεψη και διαχείριση έργων που αφορούν το οδικό δίκτυο και τους κοινόχρηστους υπαίθριους χώρους του Δήμου Ιωαννιτών. Ειδικότερα:

1. Εκπόνηση μελετών και ωρίμανση Έργων

1.1 Εκπονεί ή μεριμνά για την εκπόνηση μελετών κατασκευής, συντήρησης, αποκατάστασης και αναβάθμισης έργων οδοποιίας (οδοί, πεζοδρόμια, γέφυρες, κόμβοι, διαβάσεις, αγροτική οδοποιία), ποδηλατοδρόμων, χώρων στάθμευσης και διαμόρφωσης υπαίθριων κοινόχρηστων χώρων (πεζόδρομοι, πλατείες, παιδικές χαρές, αθλητικοί χώροι, αρχαιολογικοί χώροι, μνημεία και λοιποί χώροι πρασίνου και αναψυχής).

1.2 Προωθεί τις διαδικασίες ωρίμανσης έργων, συμπεριλαμβανομένων των αδειοδοτήσεων. Μεριμνά για την σύνταξη, την ανάθεση και την επίβλεψη των απαραίτητων πρόδρομων μελετών (αποτυπώσεις, τοπογραφικές μελέτες, γεωλογικές - γεωτεχνικές - υδρογεωτεχνικές μελέτες κ.ά.) καθώς και των περιβαλλοντικών εγκρίσεων.



1.3 Αναθέτει και παρακολουθεί πρόδρομες μελέτες (τοπογραφικές, γεωτεχνικές). Συντάσσει τεχνικές προδιαγραφές, τεύχη δημοπράτησης και φακέλους έργων. Προσδιορίζει τις ανάγκες κάθε έργου και συντάσσει φακέλους για την ανάθεση μελετών, υπηρεσιών, προμηθειών του Τμήματος σε τρίτους.

1.4 Συνεργάζεται με το Τμήμα Δημοτικής Περιουσίας για την επιβεβαίωση του ιδιοκτησιακού καθεστώτος και την ένταξη των έργων στο Τεχνικό Πρόγραμμα.

2. Κατασκευή Έργων

2.1 Επιβλέπει την εκτέλεση των έργων του Τμήματος που ανατίθενται σε τρίτους. Μεριμνά για τις διαδικασίες παραλαβής των έργων που εκτελούνται από τρίτους.

2.2 Επιβλέπει τεχνικές υπηρεσίες που ανατίθενται σε τρίτους και τις προμήθειες του Τμήματος.

2.3 Ελέγχει την ποιοτική και ποσοτική επάρκεια των εργασιών, διενεργεί αυτοψίες και επιμετρήσεις.

2.4 Παρακολουθεί την πρόοδο των έργων, τηρεί τα χρονοδιαγράμματα και διασφαλίζει την τήρηση των τεχνικών και επιστημονικών προδιαγραφών.

2.5 Διαχειρίζεται διοικητικά και οικονομικά τις συμβάσεις έργων, συντάσσει ανακεφαλαιωτικούς πίνακες και εισηγείται τροποποιήσεις φυσικού ή οικονομικού αντικείμενου.

2.6 Συντάσσει αναφορές περαίωσης, πρωτόκολλα παραλαβής και τελικούς απολογισμούς έργων.

2.7 Υποστηρίζει ελέγχους από θεσμικές αρχές και διαχειριστικές αρχές συγχρηματοδοτούμενων έργων.

2.8 Τηρεί ηλεκτρονικά και έντυπα τεχνικά αρχεία με αναλυτικά στοιχεία των έργων που εκτελεί και τηρεί τεχνικά αρχεία μελετών και σχεδίων (φάκελοι των έργων).

2.9 Διεκπεραίωση όλων των διαδικασιών που σχετίζονται με την πιστοποίηση των υποδομών, όπου απαιτείται και εμπίπτει στη δικαιοδοσία του Δήμου.

2.10 Τήρηση των τεχνικών προδιαγραφών για την κατασκευή και τη λειτουργία των παιδικών χαρών.

2.11 Αλληλογραφία με αναδόχους, ΟΚΩ, δημότες και άλλες υπηρεσίες.

2.12 Υποβολή εισηγήσεων σε θεσμικά όργανα του Δήμου.

2.13 Αποστολή πιστοποιήσεων και δικαιολογητικών στις Οικονομικές Υπηρεσίες για πληρωμή.

2.14 Παρέχει στοιχεία κατά τη διαδικασία σύνταξης του Επιχειρησιακού Προγράμματος, του Τεχνικού Προγράμματος και του Προϋπολογισμού.

ε) Τμήμα Συντηρήσεων και Εργοταξίων Δημοτικών Ενοτήτων

Το Τμήμα Συντηρήσεων και Εργοταξίων Δημοτικών Ενοτήτων είναι αρμόδιο για την επισκευή, συντήρηση, λειτουργική αναβάθμιση και τεχνική υποστήριξη όλων των δημοτικών υποδομών του Δήμου Ιωαννιτών, είτε μέσω αυτεπιστασίας είτε μέσω εργολαβιών. Περιλαμβάνει τη διαχείριση αιτημάτων, τον συντονισμό συνεργείων, την εκπόνηση μελετών μικρής κλίμακας, την εποπτεία έργων και την παρακολούθηση της ενεργειακής και κυκλοφοριακής λειτουργίας του Δήμου. Στο Τμήμα ανήκουν και τα αποκεντρωμένα Γραφεία Έργων Αυτεπιστασίας. Ειδικότερα:

1. Συντήρηση και επισκευή σχολικών συγκροτημάτων, δημοτικών κτιρίων και Η/Μ εγκαταστάσεων (πυροπροστασία, ΑΠΕ κ.ά.).

2. Συντήρηση και επισκευή πλατειών, πάρκων, παιδικών χαρών, πεζοδρόμων, υπαίθριων χώρων.

3. Πιστοποίηση παιδικών χαρών και τήρηση τεχνικών προδιαγραφών (Χορήγηση ή ανανέωση ειδικού σήματος πιστοποίησης καταλληλότητας λειτουργίας παιδικής χαράς).

4. Συντήρηση και επισκευή ασφαλτικών οδοστρωμάτων και αγροτικής οδοποιίας.

5. Καταγραφή και παρακολούθηση κατάστασης οδικού δικτύου.

6. Εκτέλεση και επίβλεψη κατεδαφίσεων ετοιμόρροπων ή ρυμοτομούμενων κτισμάτων.

7. Συντήρηση, επισκευή και επέκταση δικτύων ηλεκτροφωτισμού.

8. Διαχείριση φωτεινής σηματοδότησης και συσκευών κυκλοφορίας.

9. Φωταγώγηση πόλης σε εκδηλώσεις και ειδικές περιστάσεις.

10. Σήμανση, διαγράμμιση και προστασία κυκλοφορίας πεζών και οχημάτων.

11. Εποπτεία εφαρμογής Γενικής Μελέτης Κυκλοφορίας.

12. Σύνταξη μελετών και διαχείριση εργολαβιών των παραπάνω έργων συντηρήσεων αρμοδιότητάς του.

13. Προγραμματισμός και μέριμνα για την έγκαιρη προετοιμασία των σχετικών διαδικασιών ανάθεσης προμηθειών, εργασιών ή και παροχής υπηρεσιών, σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία και διαβίβαση των αντίστοιχων φακέλων στην υπηρεσία Προμηθειών για την υλοποίησή τους.

14. Μελέτη, σχεδιασμός και εισήγηση για τις τεχνικές προδιαγραφές και τις αναγκαίες ποσότητες των κάθε είδους τεχνικών μέσων, υλικών και εργασιών - υπηρεσιών, που απαιτούνται για την αποτελεσματική και αποδοτική εκτέλεση των λειτουργιών της οργανικής μονάδας.

15. Συγκέντρωση πληροφοριών (μέσω αυτοψιών) για την καλή λειτουργία των υποδομών του Δήμου και ενημέρωση των αρμόδιων δημοτικών υπηρεσιών.



16. Συγκέντρωση αιτημάτων επισκευών και προτάσεων βελτίωσης και συντήρησης των υποδομών, από πολίτες και τοπικούς φορείς.

17. Παρέχει στοιχεία κατά τη διαδικασία σύνταξης του Επιχειρησιακού Προγράμματος, του Τεχνικού Προγράμματος και του Προϋπολογισμού για την εκτέλεση των έργων και των εργασιών συντήρησης.

18. Αλληλογραφία με αναδόχους, ΟΚΩ, δημότες και άλλες υπηρεσίες.

19. Υποβολή εισηγήσεων σε θεσμικά όργανα του Δήμου.

20. Αποστολή πιστοποιήσεων και δικαιολογητικών στις Οικονομικές Υπηρεσίες για πληρωμή.

21. Διαχείριση, παρακολούθηση, εποπτεία και συντονισμός των Γραφείων Έργων Αυτεπιστασίας.

22. Τήρηση αρχείων έργων, προσωπικού, εξοπλισμού και υλικών που είναι αναγκαία για τη λειτουργία της οργανικής μονάδας.

στ) Τμήμα Βιώσιμης Κινητικότητας

Το Τμήμα Βιώσιμης Κινητικότητας είναι αρμόδιο για τον σχεδιασμό, την εφαρμογή και την εποπτεία πολιτικών και έργων που αφορούν την κυκλοφορία, τη στάθμευση, τις συγκοινωνίες, τη δημοτική συγκοινωνία και την προσβασιμότητα. Ειδικότερα:

1. Κυκλοφοριακός Σχεδιασμός:

1.1 Μέριμνα για το σχεδιασμό και τη ρύθμιση της κυκλοφορίας με την εκπόνηση και επίβλεψη κυκλοφοριακών μελετών καθώς και με εισηγήσεις για κανονιστικές αποφάσεις ρύθμισης κυκλοφορίας (καθορισμός πεζοδρόμων, μονοδρομήσεων και κατευθύνσεων κυκλοφορίας, απαγορεύσεις στάθμευσης, παραχώρηση θέσεων στάθμευσης σε φορείς και ιδιώτες, δημιουργία θέσεων φορτοεκφόρτωσης κ.λπ.).

1.2 Καταγραφή, επεξεργασία και επί τόπου διερεύνηση των αιτημάτων, σχετικών με τον κυκλοφοριακό σχεδιασμό, των Δημοτικών Ενοτήτων και Κοινοτήτων, των πολιτών και των τοπικών φορέων με σκοπό τη δημιουργία προγραμμάτων επεμβάσεων βελτίωσης της κυκλοφορίας οχημάτων και πεζών.

1.3 Μέριμνα για την κατάρτιση στρατηγικού Σχεδίου Βιώσιμης Αστικής Κινητικότητας (ΣΒΑΚ), με σκοπό τη βελτίωση της ποιότητας ζωής και την ικανοποίηση των αναγκών για την κινητικότητα των ανθρώπων και τη μεταφορά αγαθών στις αστικές περιοχές και τα περίχωρά τους.

1.4 Κατάρτιση και εφαρμογή Σχεδίου Αστικής Προσβασιμότητας (Σ.Α.Π.)

1.5 Λήψη μέτρων για τη βελτίωση της κυκλοφορίας οχημάτων και πεζών (διαπλατυνσεων πεζοδρομίων, κυκλικών κόμβων, σηματοδοτούμενων κόμβων, διαβάσεων πεζών, ποδηλατοδρόμων, χώρων στάθμευσης παρά την οδό και εκτός αυτής, ελεγχόμενης στάθμευσης).

1.6 Λήψη μέτρων για την απρόσκοπτη πρόσβαση στους κοινοχρήστους χώρους. Λήψη μέτρων για την εξασφάλιση της προσβασιμότητας και λοιπών διευκολύνσεων για τα άτομα με αναπηρίες.

1.7 Εγκατάσταση και συντήρηση κάθε είδους πληροφοριακών πινακίδων στην περιοχή του Δήμου (πινακίδες ονομασίας οδών και πλατειών, αρίθμησης κτιρίων, παροχής πληροφοριών σε οδηγούς και διερχόμενους, πινακίδες στάσεων συγκοινωνιακών μέσων κ.λπ.).

1.8 Εκτέλεση εργασιών σήμανσης και διαγράμμισης οδών, καθώς και τοποθέτησης και συντήρησης προστατευτικών μέσων για την ασφάλεια της κυκλοφορίας οχημάτων και πεζών.

1.9 Παρακολούθηση της διαχείρισης των πεζοδρομημένων περιοχών και εισήγηση για κανονιστικές τροποποιήσεις με στόχο την εξασφάλιση της απρόσκοπτης και ασφαλούς κίνησης των πεζών (καθώς και των Ατόμων με Αναπηρία - ΑμεΑ) και των οχημάτων έκτακτης ανάγκης, οριοθετώντας τον απαραίτητο διάδρομο κίνησης αυτών καθώς και τον υπάρχοντα αστικό εξοπλισμό.

1.10 Χορήγηση εγκρίσεων κυκλοφοριακών συνδέσεων επαγγελματικών εγκαταστάσεων με δημοτικές οδούς και έκδοση αδειών τομής οδοστρωμάτων.

1.11 Έλεγχος της σήμανσης των εργασιών που εκτελούνται στις οδούς.

1.12 Λήψη/έλεγχος εφαρμογής μέτρων για την προστασία από επικίνδυνες οικοδομές και από έλλειψη μέτρων ασφάλειας και υγιεινής. Έλεγχος των υφιστάμενων μέτρων ασφάλειας σε εργασίες που εκτελούνται.

1.13 Μέριμνα για την εφαρμογή σύγχρονων, έξυπνων και νέων τεχνολογιών με σκοπό την πιο ασφαλή και άνετη εξυπηρέτηση των χρηστών του οδικού δικτύου.

1.14 Εφαρμογή, συντονισμός και παρακολούθηση των Συστημάτων Ευφυών Μεταφορών που αφορούν στη διαχείριση της κυκλοφορίας του Δήμου.

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

2.1 Ρύθμιση θεμάτων στάσης/στάθμευσης των αυτοκινήτων (απαγορεύσεις, ελεγχόμενη στάθμευση, κυκλοφοριακά θέματα υπόγειων χώρων στάθμευσης, βαρέων οχημάτων, θέσεις στάθμευσης ΑμεΑ, ΤΑΞΙ κ.λπ.).



2.2 Μέριμνα για τη δημιουργία και τον καθορισμό των υπόγειων και υπέργειων χώρων στάθμευσης και με δυνατότητα μίσθωσης ακινήτων, σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία.

2.3 Απαγόρευση δημιουργίας θέσεων στάθμευσης σε συγκεκριμένους χώρους.

2.4 Εκπόνηση και εφαρμογή Σχεδίου Φόρτισης Ηλεκτρικών Οχημάτων (Σ.Φ.Η.Ο.), για τη χωροθέτηση επαρκούς αριθμού κανονικής ή υψηλής ισχύος δημοσίως προσβάσιμων, σημείων επαναφόρτισης Ηλεκτρικών Οχημάτων και θέσεων στάθμευσης Ηλεκτρικών Οχημάτων, εντός των διοικητικών ορίων του Δήμου.

3. Ρυθμίσεις θεμάτων Συγκοινωνιών:

3.1 Καταγραφή, επεξεργασία και επί τόπου διερεύνηση των αιτημάτων, σχετικών με τον συγκοινωνιακό σχεδιασμό, των Δημοτικών Ενότητων και Κοινοτήτων, των πολιτών και των φορέων (ΚΤΕΛ, ΑΣΤΙΚΟ ΚΤΕΛ, ΤΑΞΙ κ.λπ.) με σκοπό τη δημιουργία προγραμμάτων επεμβάσεων βελτίωσης των τοπικών συγκοινωνιών.

3.2 Μέριμνα για την εξασφάλιση ικανοποιητικού δικτύου αστικών συγκοινωνιών στο Δήμο και τη ρύθμιση σχετικών θεμάτων. Μέριμνα για την άσκηση, με δυνατότητα επιβολής κομίστρου, συγκοινωνιακού έργου για την εξυπηρέτηση της μετακίνησης των κατοίκων της περιοχής, εφόσον το έργο αυτό δεν εξυπηρετείται από υφιστάμενη γραμμή. Η άσκηση συγκοινωνιακού έργου είναι δυνατόν να γίνεται είτε με ιδιότητα μέσα, είτε με τη χρήση μισθωμένων μέσων και υπηρεσιών.

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

3.4 Καθορισμός των αστικών γραμμών λεωφορείων, καθώς και της αφετηρίας, της διαδρομής, των στάσεων και του τέρματος των αντίστοιχων γραμμών.

3.5 Εισήγηση για τον καθορισμό κομίστρων των αστικών φορέων παροχής συγκοινωνιακού έργου.

3.6 Καθορισμός των προδιαγραφών των στάσεων και των στεγάστρων αναμονής επιβατών των αστικών και υπεραστικών γραμμών.

3.7 Εισήγηση ανάκλησης της άδειας κυκλοφορίας αστικού λεωφορείου, από τον κύκλο εργασίας, εντός του ιδίου ημερολογιακού έτους.

3.8 Καθορισμός του εξωτερικού χρώματος των ΤΑΞΙ.

3.9 Ίδρυση και λειτουργία πάρκων κυκλοφοριακής αγωγής.

4. Δημοτική Συγκοινωνία:

4.1 Άσκηση συγκοινωνιακού έργου για την εξυπηρέτηση της μετακίνησης των κατοίκων της περιοχής, εφόσον το έργο αυτό δεν εξυπηρετείται από υφιστάμενη γραμμή. Η άσκηση συγκοινωνιακού έργου είναι δυνατόν να γίνεται είτε με ιδιότητα μέσα, είτε με τη χρήση μισθωμένων μέσων και υπηρεσιών.

4.2 Σύνταξη μελετών σχετικών με τους χρόνους διαδρομής των γραμμών, τα δρομολόγια των λεωφορείων, τις στάσεις και το συνδυασμό τους με άλλες γραμμές λεωφορείων.

4.3 Καθορισμός της διαδρομής, της αφετηρίας, των στάσεων, του τέρματος και των χώρων στάθμευσης των οχημάτων της δημοτικής συγκοινωνίας, στα διοικητικά όρια του Δήμου, σε συνεργασία με τους αρμόδιους φορείς.

4.4 Προγραμματισμός, συντονισμός, εποπτεία και έλεγχος της κίνησης των οχημάτων της δημοτικής συγκοινωνίας.

4.5 Εισήγηση για το ύψος του κομίστρου και για τον καθορισμό του συστήματος και του εξοπλισμού είσπραξης του κομίστρου, σύμφωνα με τις διατάξεις της ισχύουσας νομοθεσίας.

4.6 Εισήγηση για την προμήθεια νέων οχημάτων της δημοτικής συγκοινωνίας, είτε λόγω αύξησης των αναγκών, είτε για την αντικατάσταση πεπαλαιωμένων των οποίων η συντήρηση κρίνεται ασύμφορη.

4.7 Εισήγηση για τη διενέργεια μεταφορών για τη μετακίνηση κατοίκων που ανήκουν σε κοινωνικές ομάδες όπως άτομα με αναπηρία, ηλικιωμένοι, παιδιά ή είναι εργαζόμενοι στο Δήμο ή είναι μαθητές που μετακινούνται στον τόπο που λειτουργεί το σχολείο, εφόσον η μετακίνησή τους δεν είναι δυνατή με μεταφορικά μέσα δημόσιας χρήσης.

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

4.9 Τηρεί ηλεκτρονικά και έντυπα τεχνικά αρχεία με αναλυτικά στοιχεία των έργων που εκτελεί και τηρεί τεχνικά αρχεία μελετών και σχεδίων (φάκελοι των έργων).

4.10 Αλληλογραφία με αναδόχους, ΟΚΩ, δημότες και άλλες υπηρεσίες.

4.11 Υποβολή εισηγήσεων σε θεσμικά όργανα του Δήμου.

4.12 Αποστολή πιστοποιήσεων και δικαιολογητικών στις Οικονομικές Υπηρεσίες για πληρωμή.



4.13 Παρέχει στοιχεία κατά τη διαδικασία σύνταξης του Επιχειρησιακού Προγράμματος, του Τεχνικού Προγράμματος και του Προϋπολογισμού.

4.14 Αναλαμβάνει δράσεις ευαισθητοποίησης της τοπικής κοινωνίας σε θέματα οδικής ασφάλειας και κυκλοφοριακής αγωγής.

Άρθρο 22

Διεύθυνση Αστικού Σχεδιασμού και Δόμησης

Η Διεύθυνση Αστικού Σχεδιασμού και Δόμησης διαρθρώνεται από τις ακόλουθες οργανικές μονάδες:

- α) Τμήμα Πολεοδομικών Εφαρμογών
- β) Τμήμα Αδειών Δόμησης
- γ) Τμήμα Διαχείρισης Γεωχωρικής Πληροφορίας GIS
- δ) Τμήμα Ελέγχου Κατασκευών
- ε) Τμήμα Δημοτικής Περιουσίας

Οι αρμοδιότητες της Διεύθυνσης Αστικού Σχεδιασμού και Δόμησης κατανέμονται στις υπαγόμενες σε αυτή οργανικές μονάδες, ως εξής:

- α) Τμήμα Πολεοδομικών Εφαρμογών

1) Υποστήριξη της συμμετοχής του Δήμου σε θέματα πολεοδομικού/χωροταξικού σχεδιασμού όπως προβλέπεται από την κείμενη νομοθεσία.

2) Μελέτη, διαχείριση και εκτέλεση προγραμμάτων οικιστικής και πολεοδομικής ανάπτυξης, σε συνεργασία με αρμόδιες υπηρεσίες.

3) Υποστήριξη ερευνητικών προγραμμάτων σχετικά με την πόλη και προώθηση ερευνών για πολεοδομικά θέματα σε συνεργασία με εμπλεκόμενους φορείς.

4) Υποστήριξη της συμμετοχής του Δήμου στην σύνταξη/αναθεώρηση/τροποποίηση Τοπικών Πολεοδομικών Σχεδίων και Ειδικών Πολεοδομικών Σχεδίων.

5) Υποστήριξη της συμμετοχής του Δήμου στην σύνταξη/αναθεώρηση/τροποποίηση ρυμοτομικών σχεδίων εφαρμογής και πολεοδομικών μελετών στην περιοχή του Δήμου.

- 6) Μελέτη και εισήγηση:

α. για τις ανάγκες τροποποιήσεων/αναθεωρήσεων των ρυμοτομικών σχεδίων του Δήμου, καθώς και των όρων και ειδικών όρων δόμησης και χρήσεων γης αυτών,

β. για προκαταρκτικές προτάσεις ανάπτυξης στην περιοχή του Δήμου και επιμέλεια και επίβλεψη μελετών ανάπτυξης περιοχών ειδικού ενδιαφέροντος (παραδοσιακά κέντρα κ.λπ.).

7) Επεξεργασία προτάσεων, προγραμμάτων, πολεοδομικών μελετών και διεκπεραίωση των απαιτούμενων διαδικασιών και επιμέρους εγκρίσεων για ανάπτυξη και αναβάθμιση της πόλης καθώς και για επεκτάσεις του εγκεκριμένου Ρυμοτομικού Σχεδίου. Πιο συγκεκριμένα, μελέτη και εισήγηση για τη ρύθμιση πολεοδομικών θεμάτων όπως:

α. ο χαρακτηρισμός χώρων ως κοινόχρηστων ή κοινωφελών, με ευρείας κλίμακας ή εντοπισμένες/σημειακές τροποποιήσεις του ρυμοτομικού σχεδίου,

- β. η αλλαγή χρήσεων γης και όρων δόμησης,

- γ. ο χαρακτηρισμός οδών ως πεζοδρόμων,

- δ. η αναγνώριση οδών ως προϋφιστάμενων του 1923,

- ε. η γνωμοδότηση για παρέκκλιση όρων δόμησης για ειδικά κτίρια,

στ. η γνωμοδότηση για παρέκκλιση από τους όρους δόμησης κατασκευής κτιρίων που προορίζονται για γεωκτηνοτροφικές, γεωπτηνοτροφικές ή υδατοκαλλιεργητικές εγκαταστάσεις, καθώς και για εγκαταστάσεις αποθήκευσης λιπασμάτων, φαρμάκων, ιχθυοτροφών, γεωργικών και αλιευτικών εφοδίων, γεωργικών και αλιευτικών προϊόντων, στεγάστρων σφαγής ζώων και δεξαμενών από οποιοδήποτε υλικό,

ζ. υποστήριξη της αρμόδιας υπηρεσίας του Δήμου ως προς το επιτρεπτό της χρήσης και την ισχύουσα πολεοδομική νομοθεσία για τον καθορισμό βιομηχανικών και επιχειρησιακών περιοχών, σε συνεργασία με την υπηρεσία Περιβάλλοντος,

η. υποστήριξη της αρμόδιας υπηρεσίας του Δήμου ως προς το επιτρεπτό της χρήσης και την ισχύουσα πολεοδομική νομοθεσία για τον καθορισμό χώρων για δημιουργία κοιμητηρίων και χώρων αποτέφρωσης νεκρών, σε συνεργασία με την υπηρεσία Περιβάλλοντος.

- 8) Παρακολούθηση μελετών ζωνών υποδοχής συντελεστή (ΖΥΣ).

9) Υποστήριξη της συμμετοχής του Δήμου στην σύνταξη/αναθεώρηση/τροποποίηση του Επιχειρησιακού Σχεδίου Εξασφάλισης Κοινοχρήστων και κοινωφελών χώρων.



- 10) Μέριμνα για τις περιπτώσεις άρσης απαλλοτρίωσης.
- 11) Μέριμνα για την άρση ασυμφωνιών μεταξύ της υφιστάμενης κατάστασης και του εγκεκριμένου ρυμοτομικού σχεδίου.
- 12) Έλεγχος εφαρμογής ρυμοτομικών και πολεοδομικών σχεδίων ιδίως:
- α. Έλεγχος εφαρμογής ρυμοτομικών σχεδίων στο έδαφος.
- β. Σύνταξη διαγραμμάτων εφαρμογής και διαγραμμάτων διαμορφωμένης κατάστασης.
- γ. Έλεγχος τοπογραφικών διαγραμμάτων που προορίζονται για σύνταξη πράξεων τακτοποιήσεως και αναλογισμού ή πράξεων εφαρμογής.
- 13) Σύνταξη Πράξεων Τακτοποίησης και Αναλογισμού Αποζημίωσης (Π.Τ.Α.Α.) και πράξεων προσκύρωσης, τήρηση των προβλεπόμενων από την ισχύουσα νομοθεσία διαδικασιών για την έγκριση, ακύρωση, μερική ακύρωση και τελεσιδικία αυτών και διαχείριση των εγκεκριμένων, λόγω ρυμοτομίας, για την εφαρμογή της πολεοδομικής μελέτης.
- 14) Σύνταξη και επίβλεψη μελετών κτηματογράφησης και Πράξεων Εφαρμογής (Π.Ε.) (Συνολική Π.Ε., Μεμονωμένη Π.Ε., Διορθωτική Π.Ε. και οι εμπειρεχόμενες σε αυτές πράξεις αναλογισμού), τήρηση των εκ του νόμου προβλεπόμενων διαδικασιών για την έγκριση, ακύρωση, μερική ακύρωση, τελεσιδικία αυτών, επιμέλεια καταχώρισης της συνολικής Π.Ε. σε Υποθηκοφυλακείο ή Κτηματολόγιο.
- 15) Σύσταση επιτροπής του άρθρου 1 του π.δ. 5/1986 (Α' 2) για τον προσδιορισμό της αξίας ακινήτων για την εισφορά σε χρήμα, όπου απαιτείται.
- 16) Παρακολούθηση/ενημέρωση και διεκπεραίωση χωρικών μεταβολών στο αρμόδιο Κτηματολογικό Γραφείο που προκύπτουν από πράξεις εφαρμογής/πράξεις αναλογισμού και υποχρεώσεων καθώς και διόρθωση/ανασύνταξη αυτών αλλά και άρσεων απαλλοτρίωσης.
- 17) Σύνταξη πρωτοκόλλου αδυνάτου σύνταξης πράξεων τακτοποίησης.
- 18) Διατύπωση ερωτημάτων προς τους αρμόδιους φορείς (Περιφέρεια, Υ.Π.Ε.Ν., Υ.Π.Ο.ΜΕ.ΔΙ., Ν.Σ.Κ. κ.λπ.) και λήψη ενημέρωσης αναφορικά με την εξειδίκευση της εφαρμογής της κείμενης πολεοδομικής νομοθεσίας.
- 19) Έκδοση και κοινοποίηση πράξεων επιβολής εισφοράς σε χρήμα/μετατροπής εισφοράς γης σε χρήμα, καθορισμός τιμής μονάδας αποζημίωσης ρυμοτομούμενων/προσκυρούμενων τμημάτων και αξίας επικειμένων, σύνταξη χρηματικών καταλόγων και χορήγηση σχετικών βεβαιώσεων σύμφωνα με την ισχύουσα νομοθεσία.
- 20) Μέριμνα για την ονοματοθεσία οδών και πλατειών, την αρίθμηση των οδών και κτιρίων, τη δημιουργία χαρτών, τον καθορισμό των οριογραμμών ρεμάτων, δασών, αιγιαλού και παραλίας στα διοικητικά όρια του Δήμου.
- 21) Τήρηση και διαχείριση αρχείου πολεοδομικών σχεδίων, χαρτών, ρυμοτομικών διαγραμμάτων, όρων δόμησης, τοπογραφικών διαγραμμάτων, διαταγμάτων, πινακίδων εφαρμογής εγκεκριμένων σχεδίων, τεχνικών εκθέσεων, διαγραμμάτων εφαρμογής, Πράξεων Εφαρμογής και Πράξεων Τακτοποίησης και Αναλογισμού Αποζημίωσης.
- 22) Χορήγηση στοιχείων/πιστοποιητικών/βεβαιώσεων: όρων δόμησης, χρήσεων γης και θέσης ακινήτου ως προς το σχέδιο πόλης και το Τοπικό Πολεοδομικό Σχέδιο, επιβολής ή μη εισφοράς σε χρήμα και μετατροπής εισφοράς γης σε χρήμα, υποβολής δήλωσης ιδιοκτησίας, ισχύος ή τελεσιδικίας Π.Τ.Α.Α., Π.Ε. και διορθωτικών Π.Ε., χαρτών, εντός ή εκτός σχεδίου και εντός ή εκτός ορίων οικισμών, καθώς και όποιο άλλο πιστοποιητικό προβλέπεται από την ισχύουσα νομοθεσία.
- β) Τμήμα Αδειών Δόμησης
- 1) Έκδοση προεγκρίσεων αδειών δόμησης και αναθεωρήσεων (συμπεριλαμβανομένων των βιομηχανικών κτιρίων) σε συνέχεια της παραλαβής, του ελέγχου των υποβαλλόμενων μελετών (architectonική, τοπογραφικό, τίτλοι κ.λπ.) και του ελέγχου πληρότητας των υποβαλλόμενων φακέλων (στατική, ηλεκτρομηχανολογική, υδραυλική, θερμομόνωση, παθητική πυροπροστασία, ενεργειακή απόδοση) και έλεγχος των φορολογικών (αφορά στον έλεγχο των εισφορών και κρατήσεων των μελετών οικοδομικών αδειών και των αποδεικτικών κατάθεσης αμοιβών και κρατήσεων των επιβλέψεων των μηχανικών).
- 2) Δυνατότητα ανεύρεσης διοικητικών πράξεων (οικοδομικές άδειες, αναθεωρήσεις, ενημερώσεις αυτών κ.λπ.) μέσω του ηλεκτρονικού συστήματος e-adeies.
- 3) Διενέργεια δειγματοληπτικού ελέγχου της νομιμότητας των υποβαλλόμενων μελετών και στοιχείων και διενέργεια υποχρεωτικού ελέγχου σε περίπτωση καταγγελίας για την νομιμότητα εκδοθείσας άδειας, ανεξαρτήτως της κατηγορίας αυτής.
- 4) Έλεγχος του συννόμου των εκδοθεισών οικοδομικών αδειών και όλων των σχετικών διοικητικών πράξεων, έκδοση και επιβολή διακοπής εργασιών ή ανάκληση των διοικητικών πράξεων ή σύνταξη σήματος συνέχισης εργασιών και ενημέρωση του ηλεκτρονικού συστήματος όταν απαιτείται, σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία.



5) Έλεγχος και διαβίβαση αιτημάτων ιδιωτών για τον ορισμό ελεγκτή δόμησης μέσω της πλατφόρμας του ΤΕΕ.

6) Έκδοση βεβαίωσης προσωρινής μη εύρεσης ή οριστικής απώλειας στοιχείων από φακέλους, μέριμνα για τη λήψη στοιχείων και τη συμπλήρωση των φακέλων, σύμφωνα με την ισχύουσα νομοθεσία.

7) Μέριμνα για την ανασύσταση των φακέλων.

8) Έλεγχος των τοπογραφικών διαγραμμάτων για έκδοση αδειών δόμησης όσον αφορά την ορθότητά τους ως προς το εγκεκριμένο σχέδιο, την εφαρμογή του, τους όρους δόμησης και περιορισμού δόμησης και τις προδιαγραφές σύνταξής τους.

9) Έλεγχος των οικοδομών από άποψη ορθής εφαρμογής ρυμοτομικών και οικοδομικών γραμμών στα διαγράμματα οικοδομικών αδειών κατά τη διαδικασία έκδοσής τους.

10) Τήρηση αρχείου των οικοδομικών αδειών.

11) Μέριμνα για την αποστολή των αδειών εργασιών μικρής κλίμακας στον ΕΦΚΑ.

γ) Τμήμα Διαχείρισης Γεωχωρικής Πληροφορίας GIS

1. Αρμοδιότητες σε θέματα τοπογραφήσεων:

1) Εκτελεί ερευνητικές εργασίες και συλλογή στοιχείων για την υλοποίηση έργων.

2) Εκτελεί τις απαραίτητες διαδικασίες για την απαλλοτρίωση εκτάσεων εντός και εκτός σχεδίου, για έργα που πρόκειται να εκτελέσει ο Δήμος.

3) Φροντίζει για ενημέρωση της Διεύθυνσης Προγραμματισμού και Ψηφιακής Διακυβέρνησης για την πρόοδο εκπόνησης των μελετών.

4) Τηρεί τεχνικό αρχείο της ακίνητης περιουσίας του Δήμου και φροντίζει για τη μη καταπάτηση της Δημοτικής περιουσίας.

5) Μεριμνά για την εγγραφή Δημοτικών Ακινήτων στο Εθνικό Κτηματολόγιο, την υποβολή ενστάσεων και προσφυγών.

6) Φροντίζει για την σύνταξη υψομετρικών μελετών και έκδοση βεβαιώσεων υψομέτρων.

7) Προσφέρει τεχνική υποστήριξη στο Τμήμα Δημοτικής Περιουσίας και σε συνεργασία με την Δημοτική Αστυνομία μεριμνά για την καταγραφή τυχόν καταλήψεων πεζοδρομίων και κοινοχρήστων χώρων.

2. Αξιοποίηση Γεωγραφικού συστήματος πληροφοριών:

1) Σχεδιασμός, υλοποίηση, επίβλεψη και διαρκής ενημέρωση του ενιαίου Γεωγραφικού Συστήματος Πληροφοριών και των εφαρμογών του καθώς και των διαδικτυακών υπηρεσιών, που θα παρέχονται βασισμένες στο Γεωγραφικό Σύστημα Πληροφοριών στα πλαίσια της ηλεκτρονικής διακυβέρνησης.

2) Συνεργασία με την αρμόδια διοικητική ενότητα Τεχνολογιών Πληροφορικής και Επικοινωνιών με σκοπό:

α. Την εξασφάλιση λειτουργικότητας του Γεωγραφικού Συστήματος Πληροφοριών σε μόνιμη βάση.

β. Την προμήθεια του κατάλληλου εξοπλισμού, που θα ανταποκρίνεται στις απαιτήσεις διαχείρισης και παροχής υπηρεσιών του Γεωγραφικού Συστήματος Πληροφοριών.

3) Παροχή τεχνικής υποστήριξης στις διοικητικές ενότητες που χρησιμοποιούν γεωγραφικές πληροφορίες (δημοτική περιουσία, έργα, μελέτες, περιβάλλον, καθαριότητα κ.λπ.).

4) Μέριμνα για τη δημιουργία χαρτών και την επεξεργασία και ανάλυση χωρικών δεδομένων.

δ) Τμήμα Ελέγχου Κατασκευών

1) Έλεγχος των κατασκευών ώστε να διαπιστώνεται η εφαρμογή των εγκεκριμένων σχεδίων, σύμφωνα με την ισχύουσα νομοθεσία και θεώρηση των οικοδομικών αδειών για ηλεκτροδότηση και υδροδότηση.

2) Εφαρμογή διαδικασιών ελέγχου αυθαίρετων κατασκευών και χαρακτηρισμός αυτών.

3) Διενέργεια αυτοψιών, επιβολή διακοπής οικοδομικών εργασιών, σύνταξη εκθέσεων καθορισμού προστίμων ανέγερσης και διατήρησης.

4) Σύνταξη πρωτοκόλλου κατεδάφισης σε περίπτωση εντοπισμού ύστερα από έλεγχο των κλιμακίων ελέγχου αυθαίρετου κτίσματος ή κατασκευής, κατά την ώρα που κατασκευάζονται (επ' αυτοφώρω).

5) Διαβίβαση προσφυγών στο ΣΥΠΟΘΑ και παράσταση κατά την εκδίκασή τους. Πιστοποίηση συμμορφώσεων και σύνταξη των σχετικών βεβαιώσεων.

6) Αποστολή προς την Αποκεντρωμένη Διοίκηση (άρθρο 280 του ν. 3852/2010) των τελεσίδικα ορισμένων αυθαίρετων κατασκευών.

7) Έλεγχος των δηλώσεων ένταξης αυθαίρετων κατασκευών στις ρυθμίσεις νομιμοποίησής τους/τακτοποίησής τους, σύμφωνα με την εκάστοτε πολεοδομική νομοθεσία, κατόπιν προϋποθέσεων.

8) Επιμέλεια σύνταξης βεβαιωτικών καταλόγων προστίμων αυθαίρετων κατασκευών και προστίμων που αφορούν έκδοση άδειας νομιμοποίησης στην αρμόδια Αρχή.

9) Μετατροπή των προστίμων διατήρησης σε εφάπαξ, στο πλαίσιο της ισχύουσας νομοθεσίας.



10) Χορήγηση μερικής συνέχισης οικοδομικών εργασιών (με αυτοψία ή χωρίς), για συμμόρφωση με εγκεκριμένα σχέδια οικοδομής (υπό προϋποθέσεις).

11) Χορήγηση συνέχισης οικοδομικών εργασιών κατόπιν αυτοψίας και ελέγχου σε οικοδομικές άδειες (υπό προϋποθέσεις).

12) Εφαρμογή των διατάξεων της πολεοδομικής νομοθεσίας που άπτονται των αυθαιρέτων κατασκευών και των επικινδύνων, από άποψη δομική, στατική, υγιεινής και πυρός και επιβολή των προβλεπόμενων κυρώσεων.

13) Έλεγχος της τήρησης των διατάξεων που αφορούν τον γενικό οικοδομικό κανονισμό και τις οικοδομές που χαρακτηρίζονται επικίνδυνες, σε συνεργασία με τη δημοτική αστυνομία και επιβολή των απαιτούμενων μέτρων ασφαλείας.

14) Έλεγχος και σύνταξη εκθέσεων Επικινδύνων Οικοδομών (π.δ./1929) και εφαρμογή του Κτιριοδομικού Κανονισμού.

15) Τήρηση αρχείου:

α. αυθαιρέτων,

β. επικινδύνων,

γ. εξαιρέσεων από κατεδάφιση.

16) Συμμετοχή στα συνεργεία ελέγχου και αποτίμησης ζημιών σε κτίρια και εγκαταστάσεις μετά από σεισμό ή άλλες θεομηνίες.

17) Έλεγχος στοιχείων και χορήγηση βεβαιώσεων απόστασης καταστημάτων υγειονομικού ενδιαφέροντος από σχολεία, ναούς κ.λπ.

18) Έκδοση Πιστοποιητικού Ελέγχου Κατασκευής (Π.Ε.Κ.) και ενημέρωση ενδιαφερομένων σύμφωνα με την ισχύουσα νομοθεσία.

ε) Τμήμα Δημοτικής Περιουσίας

1. Μεριμνά για τη διερεύνηση, προστασία και καταγραφή της δημοτικής περιουσίας και των κοινόχρηστων χώρων. Τηρεί πλήρες ηλεκτρονικό αρχείο των δημοτικών ακινήτων, με γενικές πληροφορίες των δεδομένων και της κατάστασης αυτών.

2. Συγκεντρώνει τα πάσης φύσεως στοιχεία της δημοτικής περιουσίας και των κοινόχρηστων χώρων και καταρτίζει για κάθε ακίνητο του Δήμου Ιωαννιτών φάκελο σε έντυπη και ηλεκτρονική μορφή, ο οποίος περιλαμβάνει όλα τα στοιχεία που θεμελιώνουν τα επί του ακινήτου δικαιώματα ιδιοκτησίας του Δήμου (τίτλοι, διαγράμματα) και στοιχεία των μεταβολών που έχουν συντελεστεί (άδεια ανέγερσης/κατεδάφισης κτίσματος, πράξεις τροποποίησης χρήσης, παραχώρησης χρήσης κ.λπ.). Ενημερώνει το τοπογραφικό συνεργείο για τις αναγκαίες τοπογραφήσεις των δημοτικών κτημάτων σε περίπτωση διαφοροποιήσεων.

3. Απαντά επί ερωτημάτων που τίθενται από δημόσιες και δημοτικές Υπηρεσίες καθώς και ιδιώτες, που αφορούν την ιδιοκτησία του Δήμου Ιωαννιτών.

4. Παρέχει τις αναγκαίες πληροφορίες και κάθε δυνατή συνδρομή για την εκτέλεση κτηματογραφήσεων σε περιοχές του Δήμου επί της δημοτικής περιουσίας και των κοινόχρηστων χώρων του Δήμου.

5. Είναι αρμόδιο για τη συλλογή στοιχείων από κάθε Δημόσια, Δημοτική ή άλλη Υπηρεσία (Ελληνικό Κτηματολόγιο, Κτηματική Υπηρεσία, Διεύθυνση Δασών, Γενικά Αρχεία Κράτους κ.λπ.) σχετικά με τα δημοτικά και κοινόχρηστα ακίνητα.

6. Συλλέγει τα αιτήματα των Κοινοτήτων και των Υπηρεσιών του Δήμου που αφορούν στην αξιοποίηση των δημοτικών ακινήτων ή στην απόκτηση νέων.

7. Μεριμνά για την κάλυψη των στεγαστικών αναγκών του Δήμου (Σχολεία, Υπηρεσίες, Παιδικοί Σταθμοί, κ.λπ.) σε ιδιόκτητα ακίνητα είτε σε μισθωμένα και ενημερώνει τις αρμόδιες Υπηρεσίες.

8. Εκπονεί μελέτες και ενημερώνει το Τμήμα Δημοτικών Πόρων και Προσόδων για την κατάρτιση του ετήσιου σχεδίου αξιοποίησης/εκμετάλλευσης και εν γένει διαχείρισης της ακίνητης περιουσίας σχετικά με το αντικείμενο του Τμήματος.

9. Μεριμνά για την επωφελέστερη διάθεση της ακίνητης περιουσίας του Δήμου και γενικά πάσης φύσεως μονίμων εγκαταστάσεων αυτού.

10. Μεριμνά για τη διερεύνηση του σχεδιασμού και των μεθόδων αξιοποίησης της δημοτικής περιουσίας και διατυπώνει προτάσεις για την κτήση, τη διάθεση, την ανταλλαγή, την εκμετάλλευση ή συνεκμετάλλευση με τρίτους της ακίνητης δημοτικής περιουσίας.

11. Συλλέγει πληροφορίες για ακίνητα και εκτάσεις που είναι δυνατόν και σκόπιμο να περιέλθουν στην κυριότητα του Δήμου Ιωαννιτών και φροντίζει σε συνεργασία με το Αυτοτελές Τμήμα Νομικής Υπηρεσίας και το Τμήμα Πολεοδομικών Εφαρμογών και Διαχείρισης Γεωχωρικής Πληροφορίας GIS, για τη διεκπεραίωση των απαραίτητων διαδικασιών διεκδίκησής τους, ενημερώνοντας τις αρμόδιες Υπηρεσίες του Δήμου.



12. Επιμελείται τις παραχωρήσεις χρήσης ή κυριότητας ακινήτων του Δημοσίου και τρίτων προς τον Δήμο Ιωαννιτών και ενημερώνει τις αρμόδιες Υπηρεσίες για τη διαχείρισή τους.

13. Επιμελείται την αποδοχή δωρεών, κληρονομιών ή κληροδοτημάτων και ενημερώνει σχετικά το Τμήμα Δημοτικών Πόρων και Προσόδων για την οικονομική τους διαχείριση.

14. Συνεργάζεται και παρέχει στοιχεία της αρμοδιότητάς του στην διαρκή Επιτροπή Κομβικό Σημείο Επαφής (ΚΟ.Σ.Ε.) του ν. 3882/2010 των γεωχωρικών δεδομένων του Δήμου.

15. Συλλέγει πληροφορίες από τις Κοινότητες, τη Δημοτική Αστυνομία, δημόσιους φορείς ή και ιδιώτες σχετικά με προσβολές των δικαιωμάτων του Δήμου επί των ακινήτων του (νομή, κατοχή κ.λπ.) ενημερώνοντας το Δήμαρχο, τις αρμόδιες επιτροπές και το Δημοτικό Συμβούλιο. Παρακολουθεί σε συνεργασία με το Αυτοτελές Τμήμα Νομικής Υπηρεσίας την έκβαση των διοικητικών ή δικαστικών μέτρων που λαμβάνονται.

16. Μεριμνά για την περιφρούρηση των δικαιωμάτων κυριότητας και χρήσης του Δήμου, πράττοντας τις δέουσες ενέργειες σε συνεργασία με το Αυτοτελές Τμήμα Νομικής Υπηρεσίας του Δήμου Ιωαννιτών και το Τμήμα Πολεοδομικών Εφαρμογών και Διαχείρισης Γεωχωρικής Πληροφορίας GIS.

17. Επιμελείται τις παραχωρήσεις χρήσης δημοτικών ακινήτων προς τρίτους.

18. Μεριμνά για όλες τις απαιτούμενες ενέργειες για την αγορά, εκποίηση ακινήτων από τον Δήμο Ιωαννιτών, για τη διανομή ακινήτων συνιδιοκτησίας του Δήμου και για την ανταλλαγή ακινήτων του Δήμου με ακίνητα τρίτων και ενημερώνει σχετικά την αρμόδια Κοινότητα και τα εμπλεκόμενα Τμήματα του Δήμου.

19. Ενημερώνει το Τμήμα Δημοτικών Πόρων και Προσόδων για τα ιδιωτικά δημοτικά ακίνητα που μπορούν να εκμισθωθούν και για τους κοινόχρηστους χώρους του Δήμου Ιωαννιτών που μπορούν να αξιοποιηθούν από τρίτους.

20. Αναλαμβάνει, σε συνεργασία με το Αυτοτελές Τμήμα Νομικής Υπηρεσίας, τη διεκπεραίωση υποθέσεων του Δήμου Ιωαννιτών με το Ελληνικό Κτηματολόγιο για την δημοτική, κοινωφελή και κοινόχρηστη περιουσία, σε συνεργασία με το Τμήμα Πολεοδομικών Εφαρμογών και Διαχείρισης Γεωχωρικής Πληροφορίας GIS του Δήμου Ιωαννιτών.

21. Υποβάλλει τις δηλώσεις της δημοτικής περιουσίας στο Εθνικό Κτηματολόγιο.

22. Διατυπώνει απόψεις επί αιτουμένων γεωμετρικών μεταβολών και αγωγών που ενδέχεται να επηρεάζουν ιδιωτικά και κοινωφελή ακίνητα του Δήμου Ιωαννιτών και κοινόχρηστους χώρους στο Εθνικό Κτηματολόγιο σε συνεργασία με το Αυτοτελές Τμήμα Νομικής Υπηρεσίας, Τμήμα Πολεοδομικών Εφαρμογών και Διαχείρισης Γεωχωρικής Πληροφορίας GIS.

23. Παρακολουθεί την ακίνητη περιουσία των δημοσίων σχολικών μονάδων Πρωτοβάθμιας και Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης που περιέρχεται στον Δήμο Ιωαννιτών καθώς και των βρεφονηπιακών σταθμών και συνεργάζεται με τις αρμόδιες Διευθύνσεις Πρωτοβάθμιας και Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης του Υπουργείου Παιδείας στα πλαίσια απόκτησης κυριότητας νέων ακινήτων για τη σχολική στέγη.

24. Φροντίζει για την υλοποίηση των διαδικασιών μεταγραφής ακινήτων σχολικών μονάδων από την ιδιοκτησία του πρώην Οργανισμού Σχολικών Κτιρίων, της πρώην Νομαρχίας, της Περιφέρειας Ηπείρου ή των πρώην Σχολικών Εφορειών στην ιδιοκτησία του Δήμου.

25. Παρέχει και επιμελείται σε συνεχή ροή τα στοιχεία της Δημοτικής Περιουσίας που εντάσσονται στο Τμήμα Διαχείρισης Γεωχωρικής Πληροφορίας GIS.

26. Παρέχει διοικητική και γραμματειακή υποστήριξη στη Διεύθυνση σύμφωνα με το άρθρο 1.2 του παρόντος.

Άρθρο 23

Διεύθυνση Περιβάλλοντος και Πρασίνου

Η Διεύθυνση Περιβάλλοντος και Πρασίνου διαρθρώνεται από τις ακόλουθες οργανικές μονάδες:

α) Τμήμα Περιβάλλοντος

β) Τμήμα Κοιμητηρίων

γ) Τμήμα Μελετών Πρασίνου

δ) Τμήμα Διαχείρισης Πρασίνου

Οι αρμοδιότητες της Διεύθυνσης Περιβάλλοντος και Πρασίνου κατανέμονται στις υπαγόμενες σε αυτή οργανικές μονάδες, ως εξής:

α) Τμήμα Περιβάλλοντος

1. Προστασία του φυσικού περιβάλλοντος, της βιοποικιλότητας και του τοπίου:

1) Σχεδιασμός, προγραμματισμός, εισήγηση και μέριμνα για την εφαρμογή πολιτικών, προγραμμάτων, δράσεων και μέτρων για την προστασία και αναβάθμιση του φυσικού περιβάλλοντος στην περιοχή του Δήμου, με εξαίρεση τις περιοχές ειδικού καθεστώτος προστασίας (προστατευόμενες περιοχές, παραδοσιακοί οικισμοί,



μεμονωμένα μνημεία), λαμβάνοντας υπόψη τις νέες τεχνολογίες και μεθόδους προστασίας στο πλαίσιο των εθνικών και ευρωπαϊκών πολιτικών.

2) Υλοποίηση προγραμμάτων και πρωτοβουλιών του Δήμου για την περιβαλλοντική αποκατάσταση και ανάπλαση περιοχών, κυρίως σε περιοχές όπου αναπτύσσεται εκμετάλλευση ορυκτού πλούτου και εγκαθίστανται μονάδες επεξεργασίας αποβλήτων, σε συνεργασία με τις αρμόδιες υπηρεσίες. Παρακολούθηση της πορείας υλοποίησης των έργων και των εργασιών αποκατάστασης.

3) Εισήγηση και λήψη μέτρων για την εξάλειψη της ανεξέλεγκτης διάθεσης των αστικών στερεών αποβλήτων και την αποκατάσταση των υφισταμένων Χώρων Ανεξέλεγκτης Διάθεσης Αποβλήτων, σε συνεργασία με τις αρμόδιες υπηρεσίες.

4) Συνεργασία με τις Μονάδες Διαχείρισης Προστατευόμενων Περιοχών (ΜΔΠΠ) που έχουν την ευθύνη της διαχείρισης προστατευόμενων περιοχών της περιφέρειας του Δήμου, προκειμένου να διασφαλίσουν τη συμβατότητα του Επιχειρησιακού Προγράμματος και του Ετήσιου Προγράμματος Δράσης του Δήμου με τα εγκεκριμένα Σχέδια Διαχείρισης των προστατευόμενων περιοχών.

5) Ίδρυση και λειτουργία Κέντρων Περιήλξης Ειδών της Άγριας Πανίδας (ΚΕ.Π.Ε.Α.Π.).

6) Έλεγχος και εισήγηση για τη ρύθμιση θεμάτων περιβαλλοντικής προστασίας, σύμφωνα με τις δικαιοδοσίες που δίδονται στον Δήμο με τις ισχύουσες διατάξεις του θεσμικού πλαισίου.

Τα θέματα αυτά αφορούν ιδίως:

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

β. Τον καθορισμό χώρων για τη δημιουργία κοιμητηρίων, καθώς και την παροχή γνώμης για τον καθορισμό χώρων αποτέφρωσης νεκρών, σε συνεργασία με την υπηρεσία Πολεοδομίας.

γ. Την ίδρυση και λειτουργία σφαγείων.

δ. Την παρακολούθηση προγραμμάτων του Υπουργείου Περιβάλλοντος και Ενέργειας.

7) Σύνταξη, τροποποίηση και εφαρμογή κανονιστικών διατάξεων προστασίας του φυσικού περιβάλλοντος.

8) Μέριμνα για την προετοιμασία προτάσεων προς τους αρμόδιους φορείς για τη χρηματοδότηση, οργάνωση και υλοποίηση προγραμμάτων προστασίας της βιοποικιλότητας και του τοπίου, σε συνεργασία με την υπηρεσία Προγραμματισμού. Υποβολή των προτάσεων για έγκριση. Οργάνωση της υλοποίησης των ανωτέρω προγραμμάτων μετά την ανάθεσή τους στο Δήμο. Παρακολούθηση της υλοποίησης των προγραμμάτων και σύνταξη/υποβολή των αναγκαίων απολογιστικών εκθέσεων.

9) Σχεδιασμός και διενέργεια εκπαιδευτικών προγραμμάτων σε συνεργασία με σχολεία και άλλους φορείς απ' την Ελλάδα και το εξωτερικό.

10) Συνεργασία με τοπικούς φορείς (π.χ. περιβαλλοντικούς συλλόγους) για την προστασία και ανάδειξη του φυσικού περιβάλλοντος.

2. Έλεγχοι Ρύπανσης:

1) Έλεγχος της εκπομπής ρύπων, ηχορύπανσης, και άλλων επιβαρύνσεων του περιβάλλοντος. Συλλογή και επεξεργασία στατιστικών στοιχείων. Ανάλυση των πηγών, των επιπέδων και των εξελικτικών τάσεων, εισήγηση μέτρων καταπολέμησης.

2) Μέριμνα για την υλοποίηση προγραμμάτων για την καταπολέμηση της ρύπανσης και την καταγραφή των πηγών και των τιμών των ρύπων. Δημιουργία βάσεων δεδομένων. Σύνταξη διαχρονικής μελέτης των εξελικτικών τάσεων και μεταβολών.

3) Εισήγηση μέτρων για την εξάλειψη της ρύπανσης και εφαρμογή τους κατά τις αρμοδιότητες του Δήμου, σε συνεργασία με τους αρμόδιους φορείς.

4) Σύνταξη, τροποποίηση και εφαρμογή κανονιστικών διατάξεων προστασίας από την ρύπανση κατά τις αρμοδιότητες του Δήμου.

3. Ορυκτές πρώτες ύλες - Λατομικές περιοχές:

1) Μέριμνα για την υλοποίηση ερευνών και μελετών εντοπισμού και αξιολόγησης κάθε είδους Ορυκτών Πρώτων Υλών (Ο.Π.Υ.), για την αποτίμηση των κοιτασμάτων του Δήμου και τη διερεύνηση της δυνατότητας αξιοποίησης αυτών.

2) Συνεργασία με την Οικονομική υπηρεσία για τον καθορισμό αντιτίμου μίσθωσης λατομικών περιοχών που ανήκουν στην κυριότητα του Δήμου.

3) Μέριμνα για την αποκατάσταση των ανενεργών λατομείων.

4. Προστασία και διαχείριση υδάτων:

1) Μέριμνα για την προστασία και διαχείριση των υδάτινων πόρων, προστασία του εδάφους και των εσωτερικών υδάτων από την αλιεία (λίμνες, ιχθυοτροφεία, ποταμοί).



2) Σύναξη, τροποποίηση και εφαρμογή κανονιστικών διατάξεων προστασίας των υπόγειων και επίγειων υδάτινων αποθεμάτων από τη ρύπανση.

5. Αξιοποίηση υδατικών πόρων:

1) Υποδοχή αίτησης εγγραφής στο Εθνικό Μητρώο Σημείων Υδροληψίας (Ε.Μ.Σ.Υ.) κάθε σημείου υδροληψίας που βρίσκεται εντός της χωρικής αρμοδιότητας του Δήμου. Άσκηση τυπικού ελέγχου ως προς τη πληρότητα, σαφήνεια και ακρίβεια των στοιχείων της αίτησης και διαβίβαση του φακέλου στην οικεία Διεύθυνση Υδάτων της Αποκεντρωμένης Διοίκησης.

2) Συνεργασία με την οικεία Διεύθυνση Υδάτων της Αποκεντρωμένης Διοίκησης για τη διενέργεια επιτόπιου ελέγχου σε υφιστάμενες υδροληψίες, για την τεκμηρίωση της παλαιότητας της χρήσης της υδροληψίας.

3) Υποδοχή και εξέταση αιτήσεων για τη χορήγηση αδειών εκτέλεσης έργων αξιοποίησης υδάτινων πόρων και αδειών χρήσης νερού, σε συνεργασία με την αρμόδια Διεύθυνση Υδάτων της Αποκεντρωμένης Διοίκησης. Συγκεκριμένα γίνεται υποδοχή αιτήσεων για:

α. Χορήγηση άδειας εκτέλεσης νέου έργου αξιοποίησης υδατικών πόρων.

β. Χορήγηση άδειας χρήσης ύδατος νέου σημείου υδροληψίας.

γ. Χορήγηση άδειας χρήσης ύδατος υφιστάμενου σημείου υδροληψίας.

δ. Ενιαίες άδειες εκτέλεσης έργου αξιοποίησης υδατικού πόρου και χρήσης ύδατος.

4) Διάθεση στους ενδιαφερόμενους της αίτησης σε έντυπη και ηλεκτρονική μορφή και παροχή της αναγκαίας πληροφόρησης για την ορθή συμπλήρωσή της.

5) Έλεγχος των αιτήσεων, προκειμένου να διαπιστωθεί αν έχουν προσκομισθεί τα απαιτούμενα δικαιολογητικά, καθώς και αν τα στοιχεία της αίτησης είναι πλήρη. Επιπλέον εξετάζεται εάν οι ανάγκες σε νερό για την αιτούμενη χρήση καλύπτονται ή μπορούν να καλυφθούν από δημόσιο ή δημοτικό δίκτυο παροχής υπηρεσιών ύδατος.

6) Σύναξη συνοπτικής έκθεσης με ενέργειες της υπηρεσίας υποδοχής.

7) Σύναξη φακέλων για την αδειοδότηση όλων των δημοτικών υδροληψιών για οποιαδήποτε χρήση.

7. Σχέδιο Λεκανών Απορροής Ποταμών του οικείου Υδατικού Διαμερίσματος:

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

8. Προστασία, διαχείριση και εκμετάλλευση δημοτικών δασών:

1) Εκπόνηση και εφαρμογή πινάκων υλοτομίας και διαχειριστικών μελετών ανάπτυξης και εκμετάλλευσης των δημοτικών δασών και δημοτικών δασικών εκτάσεων, σε συνεργασία με τις αρμόδιες δασικές υπηρεσίες. Ειδικότερα, η κατάρτιση ενός Σχεδίου - Προγράμματος διαχείρισης και εκμετάλλευσης του δάσους, ώστε να ρυθμιστούν οι καρπώσεις κατά χώρο και χρόνο ανά δεκαετή περίοδο και να προσδιοριστούν οι κατευθύνσεις που πρέπει να ακολουθήσει η διαχείριση του δάσους, με σκοπό τη μεγαλύτερη δυνατή αειφορική απόδοσή του.

2) Εισήγηση στο αρμόδιο συλλογικό όργανο του Δήμου των μεθόδων διαχείρισης και εκμετάλλευσης των δημοτικών δασών και δασικών εκτάσεων.

3) Διάθεση καυσόξυλων ατομικών αναγκών στους κατοίκους ορεινών περιοχών, σε συνεργασία με τις αρμόδιες δασικές υπηρεσίες.

4) Συνεργασία με τις αρμόδιες υπηρεσίες για τη λήψη των αναγκαίων μέτρων πυροπροστασίας και εκτέλεση έργων πυροπροστασίας.

5) Διατύπωση προτάσεων προς τις αρμόδιες υπηρεσίες του Δήμου για την υλοποίηση παρεμβάσεων και δασοτεχνικών έργων που αφορούν στην ανάπτυξη και την προστασία των δημοτικών δασών (π.χ. διανοίξεις και βελτίωση βατότητας δασικών οδών, κατασκευή υδατοδεξαμενών κ.λπ.), μετά από σχετική συνεργασία με τις αρμόδιες δασικές υπηρεσίες.

6) Γνωμοδότηση για το ετήσιο πρόγραμμα δημόσιας δασοπονίας στα όρια του Δήμου, που καταρτίζουν οι οικείες δασικές υπηρεσίες (Αρμοδιότητα ορεινών δήμων).

9. Ενημέρωση/Ευαισθητοποίηση/Επιμόρφωση πολιτών:

Σε συνεργασία με το Γραφείο Επικοινωνίας - Δημοσίων Σχέσεων και Τύπου ή/και το Τμήμα Διά Βίου Μάθησης, Νέας Γενιάς και Εθελοντισμού:

Σχεδιασμός και υλοποίηση προγραμμάτων ενημέρωσης, ευαισθητοποίησης και επιμόρφωσης των πολιτών, συμπεριλαμβανομένων των προγραμμάτων που αφορούν τους μαθητές, σε συνεργασία με άλλους φορείς και σχολεία από την Ελλάδα και το εξωτερικό.

10. Κέντρο Πληροφόρησης, Φύσης και Οικολογικών Πάρκων:

Είναι υπεύθυνο για:

1) Τη λειτουργία Κέντρου Πληροφόρησης για τη φύση καθώς και για τα Οικολογικά Πάρκα.



- 2) Τη δημιουργία Δικτύου Περιβαλλοντικής Εκπαίδευσης, Αστικού και Φυσικού Περιβάλλοντος.
 - 3) Την ενημέρωση σχετικά με τις ανανεώσιμες πηγές ενέργειας.
 - 4) Την εκπόνηση μελετών για τη διάσωση, προστασία και ανάδειξη του περιβάλλοντος ως αναπόσπαστου στοιχείου της εθνικής και παγκόσμιας κληρονομιάς.
 - 5) Την ίδρυση και λειτουργία κέντρων - ινστιτούτων περιβαλλοντικής εκπαίδευσης και πληροφόρησης.
 - 6) Την ευαισθητοποίηση των δημοτών σε αντίστοιχα θέματα, την προώθηση περιβαλλοντικής επιμόρφωσης, την ενεργό συμμετοχή σε σχετικά προγράμματα της Ευρωπαϊκής Ένωσης, την παροχή υπηρεσιών συμβούλου σε θέματα ρύπανσης, κυκλοφορίας και πρασίνου του Δήμου, την ανάπτυξη και προώθηση συνεργασιών με πανεπιστημιακούς και δημόσιους γενικά οργανισμούς, καθώς και με άλλους φορείς η ιδιώτες.
 - 7) Την υλοποίηση τοπικών προγραμμάτων για την προστασία και αναβάθμιση του φυσικού, αρχιτεκτονικού και πολιτιστικού περιβάλλοντος, με βάση τον σχεδιασμό του Δήμου.
 - 8) Την ανάπτυξη δράσεων για την προστασία της φύσης και τη σύνδεση περιβάλλοντος και πολιτισμού.
 - 9) Την ενημέρωση σχετικά με τις ανανεώσιμες πηγές ενέργειας.
 - 10) Την υλοποίηση περιβαλλοντικών εθνικών και κοινοτικών προγραμμάτων δράσεων.
- β) Τμήμα Κοιμητηρίων
- 1) Σύνταξη και εισήγηση σχεδίου του Κανονισμού λειτουργίας κοιμητηρίων και εισήγηση της τροποποίησής του, όταν παρίσταται ανάγκη επικαιροποίησης.
 - 2) Τήρηση των διαδικασιών λειτουργίας των δημοτικών κοιμητηρίων σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις και τον Κανονισμό λειτουργίας των κοιμητηρίων του Δήμου. Ειδικότερα:
 - α. Μέριμνα για την καθαριότητα, ευπρέπεια, διακόσμηση των χώρων των κοιμητηρίων, καθώς και για τη κατασκευή/συντήρηση των τάφων και των λοιπών τεχνικών υποδομών και πρασίνου των κοιμητηρίων σε συνεργασία με τις αρμόδιες υπηρεσίες.
 - β. Παρακολούθηση της δόμησης των τάφων και των μεταβολών που επέρχονται σε αυτούς. Τήρηση διαγραμμάτων των δημοτικών κοιμητηρίων (θέση, αύξων αριθμός και είδος τάφου).
 - γ. Συγκρότηση, οργάνωση και συντονισμός των συνεργείων (εργάτες ταφών, εκταφών, καθαριότητας, συντηρητές πρασίνου κ.λπ.) και υλοποίηση όλων των απαραίτητων εργασιών ταφής, εκταφής και γενικά διαχείρισης των νεκρών.
 - δ. Τήρηση των διαδικασιών και αρχείων καταγραφής των κάθε είδους πληροφοριακών στοιχείων που σχετίζονται με τη λειτουργία των δημοτικών κοιμητηρίων - αποτεφρωτηρίων.
 - ε. Εισήγηση για την αναπροσαρμογή των τελών και δικαιωμάτων των Κοιμητηρίων.
 - 3) Δημιουργία, λειτουργία και συντήρηση Κέντρων αποτέφρωσης νεκρών.
 - 4) Σχεδιασμός, εισήγηση και εφαρμογή προγραμμάτων βελτίωσης και ανανέωσης κοινών και οικογενειακών τάφων και λοιπών τεχνικών υποδομών.
- γ) Τμήμα Μελετών Πρασίνου
- 1) Μελέτη, σχεδιασμός και κατασκευή κοινόχρηστων χώρων πρασίνου, δενδροστοιχιών, σχολικών αυλών, υπαίθριων χώρων αναψυχής, αθλοπαιδιών και γηπέδων.
 - 2) Εκπόνηση μελετών φυτοτεχνικής διαμόρφωσης περιβάλλοντος χώρου και πρασίνου και επίβλεψη ανάλογων έργων.
 - 3) Μελέτη, σχεδιασμός και εισήγηση για τη βελτίωση των συστημάτων και μέσων που είναι κατάλληλα για τη διασφάλιση της ικανοποιητικής συντήρησης των χώρων πρασίνου του Δήμου.
 - 4) Συγκέντρωση στοιχείων για την σύνταξη των σχεδίων και των οικονομοτεχνικών μελετών που αφορούν στο αστικό και περιαστικό πράσινο.
 - 5) Μελέτη νέων μεθόδων καλλιέργειών, φυτοπροστασίας και νέων τεχνολογιών για την εξασφάλιση της καλής υγείας των φυτών σε συνάρτηση με την προστασία του περιβάλλοντος (εξοικονόμηση πόρων, φιλικές μορφές ενέργειας κ.λπ.).
 - 6) Παροχή διοικητικής και γραμματειακής υποστήριξης στη Διεύθυνση σύμφωνα με το άρθρο 1.2 του παρόντος.
- δ) Τμήμα Διαχείρισης Πρασίνου
- 1) Διαχείριση, ανάπτυξη και μέριμνα για την προστασία του πρασίνου των κοινόχρηστων χώρων (πλατειών, νησίδων, τριγώνων, πεζοδρόμων, σχολικών αυλών, δενδροστοιχιών και αγωνιστικών χώρων των αθλητικών εγκαταστάσεων του Δήμου) που περιλαμβάνει την φροντίδα των δένδρων, των θάμνων και χλοοταπής καθώς και τις διάφορες επαναφυτεύσεις, αναχλοάσεις και τροποποιήσεις στον κηποτεχνικό σχεδιασμό. Επίβλεψη της ποιότητας των χλοοταπής των γηπέδων, της συντήρησης και της ανακατασκευής τους.



- 2) Διαμόρφωση των αναλυτικών βραχυχρόνιων προγραμμάτων και καθοδήγηση των συνεργείων για την εκτέλεση των εργασιών συντήρησης πρασίνου (φυτεύσεις, λίπανση, πότισμα, κλάδεμα κ.λπ.) και κηποτεχνίας.
- 3) Συγκρότηση, οργάνωση και διοίκηση των αποκεντρωμένων συνεργείων και συνεργείων αμέσου επέμβασης σε περιπτώσεις επειγουσών αναγκών.
- 4) Σύνταξη και υλοποίηση των αναγκαίων μελετών για την ορθή διαχείριση του αρδευτικού ύδατος, σε συνεργασία με την υπηρεσία προστασίας και διαχείρισης υδάτων.
- 5) Σχεδίαση του τρόπου άρδευσης των χώρων πρασίνου και της τοποθέτησης αυτόματου ποτίσματος.
- 6) Εγκατάσταση δικτύου άρδευσης αστικού πρασίνου και μέριμνα για τη συντήρηση και αποκατάσταση των ζημιών.
- 7) Πότισμα των χώρων πρασίνου που στερούνται παροχών, προγραμματισμός της κίνησης των υδροφόρων, συντήρηση των δεξαμενών και πλήρωσή τους με νερό.
- 8) Προγραμματισμός και υλοποίηση δράσεων (αναδασώσεων, δενδροφυτεύσεων, επαναφυτεύσεων, διάνοιξης διαδρόμων πρόσβασης, αντιπυρικών ζωνών, αποψίλωσης κ.λπ.) για την αναβάθμιση και προστασία του περιαστικού πρασίνου, σε συνεργασία με τις δασικές υπηρεσίες, όταν απαιτείται.
- 9) Αξιολόγηση αιτημάτων κοπής δένδρων σε δημοτικούς χώρους και δεντροστοιχίες. Εισήγηση προς την Τεχνική Υπηρεσία για την κοπή τους, προκειμένου να εκδοθεί άδεια μικρής κλίμακας, σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία και σε συνεργασία με τις αρμόδιες υπηρεσίες.
- 10) Λειτουργία δημοτικού φυτωρίου και δημοτικού λαχανόκηπου.
- 11) Συνεργασία με την υπηρεσία Καθαριότητας - Ανακύκλωσης για τη συλλογή και μεταφορά των προϊόντων κλάδευσης και των φυτικών υπολειμμάτων από τη συντήρηση του πρασίνου της πόλης.
- 12) Μέριμνα για τον 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, σε συνεργασία με το Τμήμα Πολιτικής Προστασίας.
- 13) Κάθε αρμοδιότητα που σχετίζεται με τις απολυμάνσεις και απεντομώσεις σε κοινόχρηστους χώρους, δημοτικά κτίρια και σε περιπτώσεις εισαγγελικών παραγγελιών
- 14) Η εφαρμογή των προγραμμάτων καταπολέμησης κουνουπιών κατά τις αρμοδιότητες που δίνονται στους Δήμους από την σχετική νομοθεσία.

Άρθρο 24

Διεύθυνση Καθαριότητας και Οχημάτων

Η Διεύθυνση Καθαριότητας και Οχημάτων διαρθρώνεται από τις ακόλουθες οργανικές μονάδες:

- α) Τμήμα Σχεδιασμού και Κυκλικής Οικονομίας
- β) Τμήμα Αποκομιδής Απορριμμάτων
- γ) Τμήμα Διαχείρισης και Συντήρησης Οχημάτων
- δ) Τμήμα Καθαρισμού Κοινόχρηστων Χώρων και Ειδικών Συνεργείων

Οι αρμοδιότητες της Διεύθυνσης Καθαριότητας και Οχημάτων κατανέμονται στις υπαγόμενες σε αυτή οργανικές μονάδες, ως εξής:

- α) Τμήμα Σχεδιασμού και Κυκλικής Οικονομίας

1. Σχεδιασμός και Προγραμματισμός:

1) Κατάρτιση, υλοποίηση, παρακολούθηση, αξιολόγηση και βελτίωση του Τοπικού Σχεδίου Διαχείρισης Αποβλήτων (Τ.Σ.Δ.Α.) σύμφωνα με τις αρχές της Κυκλικής Οικονομίας για τη μείωση των αποβλήτων που οδηγούνται για ταφή, την αύξηση της ανακύκλωσης και την ανάκτηση ενέργειας. Εισήγηση ποσοτικών στόχων για την ανακύκλωση και ανάκτηση υλικών.

2) Συνεργασία με τον αρμόδιο Φορέα Διαχείρισης Στερεών Αποβλήτων (ΦΟ.Δ.Σ.Α.), για την επίτευξη των ποσοτικών στόχων προετοιμασίας για την επαναχρησιμοποίηση και ανακύκλωση, σύμφωνα με τα προβλεπόμενα στο Τ.Σ.Δ.Α. και το Περιφερειακό Σχέδιο Διαχείρισης Αποβλήτων (ΠΕ.Σ.Δ.Α.).

3) Κατάρτιση του ετήσιου προγράμματος προμηθειών, του ετήσιου προγράμματος δράσης και του τεχνικού προγράμματος, διατύπωση και διαβίβαση στις αρμόδιες μονάδες προτάσεων διαμόρφωσης προϋπολογισμού και συγκέντρωση των αιτημάτων προμήθειας υλικών, μηχανημάτων και υπηρεσιών για τη διαχείριση στερεών αποβλήτων.

2. Κανονισμός Καθαριότητας:

1) Σύνταξη ή τροποποίηση σχεδίου του κανονισμού καθαριότητας και μέριμνα για την τήρησή του. Επιβολή κυρώσεων και τήρηση αρχείου παραβάσεων.

2) Μέριμνα για τη δημοσίευση στον τύπο και στο διαδίκτυο των αποφάσεων κανονιστικού περιεχομένου και όλων των ενημερώσεων που απευθύνονται προς τους πολίτες.



3. Εκπόνηση μελετών εφαρμογής σύγχρονων μεθόδων διαχείρισης στερεών αποβλήτων:

1) Εκπόνηση μελετών, σύνταξη προτάσεων, υλοποίηση και έλεγχος δράσεων σχετικά με τις σύγχρονες μεθόδους διαχείρισης μη επικίνδυνων αστικών στερεών αποβλήτων.

2) Μελέτη της οργάνωσης και της λειτουργίας του συστήματος συλλογής και μεταφοράς μη επικίνδυνων αστικών στερεών αποβλήτων. Μέριμνα για την τήρηση των όρων του άρθρου 52 του ν.4819/2021 σχετικά με τις προϋποθέσεις εκτέλεσης της εργασίας συλλογής και μεταφοράς μη επικίνδυνων στερεών αποβλήτων από Ο.Τ.Α.

3) Σχεδιασμός, μελέτη και εισήγηση προτάσεων για τη βελτίωση των συστημάτων και μέσων που είναι κατάλληλα για τη διασφάλιση της αποκομιδής και μεταφοράς των μη επικίνδυνων αστικών στερεών αποβλήτων καθώς και της καθαριότητας των κοινόχρηστων χώρων.

4) Μελέτη, σχεδιασμός, εισήγηση και παρακολούθηση της εναλλακτικής διαχείρισης των αστικών στερεών αποβλήτων του Δήμου. Μέριμνα για την σύναψη και ανανέωση των συμβάσεων με τα εγκεκριμένα Συλλογικά Συστήματα Εναλλακτικής Διαχείρισης Αποβλήτων (Σ.Σ.Ε.Δ.).

4. Αξιοποίηση ΤΠΕ:

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

5. Παρακολούθηση και τεκμηρίωση στοιχείων:

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

2) Ενημέρωση του Ηλεκτρονικού Μητρώου Αποβλήτων (Η.Μ.Α.).

3) Τήρηση και επεξεργασία στοιχείων και ζυγολογιών από την εκτέλεση των λειτουργιών της καθαριότητας. Διαμόρφωση και παρακολούθηση σχετικών δεικτών ποιότητας και αποδοτικότητας σε συνεργασία με την/ τις αρμόδιες διοικητικές ενότητες.

4) Συνεχής τήρηση και ενημέρωση του αρχείου για την παραγωγή και διαχείριση των στερεών αποβλήτων σε επίπεδο δήμου, το οποίο διασυνδέεται και τροφοδοτεί με δεδομένα τον αρμόδιο ΦΟ.Δ.Σ.Α.

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

6. Προώθηση της Πρόληψης δημιουργίας αποβλήτων, της Επαναχρησιμοποίησης και της Κυκλικής Οικονομίας:

1) Σχεδιασμός και υλοποίηση προγραμμάτων πρόληψης - μείωσης παραγωγής αποβλήτων, προετοιμασίας για επαναχρησιμοποίηση και γενικότερα μέτρων για την προώθηση της ιεράρχησης εργασιών και δράσεων διαχείρισης αποβλήτων που στοχεύουν στην ελαχιστοποίηση της τελικής διάθεσης των αστικών στερεών αποβλήτων.

2) Μελέτη και διενέργεια των προβλεπόμενων από την ισχύουσα νομοθεσία ενεργειών με σκοπό τη σύναψη Πράσινων Δημόσιων Συμβάσεων για προμήθειες, υπηρεσίες και δημοτικά έργα.

3) Προώθηση της χρήσης ανακυκλωμένων υλικών στην κατασκευή των δημοτικών έργων.

4) Σχεδιασμός και υλοποίηση προγραμμάτων ευαισθητοποίησης και ενημέρωσης των πολιτών και των επιχειρήσεων σε θέματα διαχείρισης αποβλήτων, κυκλικής οικονομίας και ανακύκλωσης (συμπεριλαμβάνονται τα εκπαιδευτικά προγράμματα που αφορούν τους μαθητές και υλοποιούνται σε σχολεία).

5) Συνεργασία με οργανώσεις/φορείς/επιχειρήσεις για τη μείωση των αποβλήτων και την υποβοήθηση ευπαθών ομάδων (π.χ. συνεργασία με παραγωγούς σε λαϊκές αγορές για τα αδιάθετα προϊόντα τους κ.λπ., εθελοντικές συμφωνίες με επιχειρήσεις εστίασης, τουρισμού, λιανικού εμπορίου για την πρόληψη δημιουργίας αποβλήτων συσκευασιών κ.λπ.).

6) Υλοποίηση δράσεων κινητοποίησης των δημοτών/επιχειρηματιών στην κατεύθυνση της κυκλικής οικονομίας: αξιοποίηση ψηφιακών μέσων για θέματα διαχείρισης αποβλήτων (π.χ. εφαρμογές κινητών τηλεφώνων για τη σήμανση θέσεων ανακύκλωσης ρευμάτων), συνεργασία με τα σχολεία του Δήμου για τη δημιουργία και υλοποίηση προγραμμάτων ανακύκλωσης υλικών, διεξαγωγή προγραμμάτων ανταμοιβής του πολίτη δίνοντας κίνητρα για την ανακύκλωση/επαναχρησιμοποίηση υλικών, ανάπτυξη γραμμής δημότης με στόχο την οργάνωση και αποκομιδή ογκωδών αποβλήτων (π.χ. επίπλων) τα οποία μπορούν στη συνέχεια να αξιοποιηθούν, ενθάρρυνση προγραμμάτων συνδεδεμένων με την αρχή «ο ρυπαίνων πληρώνει», προώθηση αντικινήτρων για την ταφή (π.χ. αυξημένο τέλος διάθεσης για κατηγορίες αποβλήτων που μπορούν να επιδιορθωθούν/αξιοποιηθούν κ.λπ.).

7) Δημιουργία και λειτουργία Κέντρων Δημιουργικής Επαναχρησιμοποίησης Υλικών (Κ.Δ.Ε.Υ.).



8) Ευαισθητοποίηση των τοπικών επιχειρήσεων στην κατεύθυνση της δημιουργίας μιας τοπικής αγοράς στην οποία θα επαναπροωθούνται ανακυκλώσιμα υλικά με στόχο την επίτευξη της κυκλικότητας στην τοπική οικονομία.

7. Διοικητική - Γραμματειακή υποστήριξη:

Παροχή διοικητικής και γραμματειακής υποστήριξης στη Διεύθυνση σύμφωνα με το άρθρο 1.2 του παρόντος.

β) Τμήμα Αποκομιδής Απορριμμάτων

1. Διαχείριση συνεργείων:

1) Μελέτη, σχεδιασμός και εισήγηση για την κατάλληλη συγκρότηση και στελέχωση των συνεργείων εκτέλεσης εργασιών συλλογής και μεταφοράς μη επικίνδυνων αστικών στερεών αποβλήτων και συναφών εργασιών, όπως αποκομιδή απορριμμάτων, ανακυκλώσιμων υλικών, βιοαποβλήτων, ογκωδών απορριμμάτων, πλύση κάδων κ.λπ.

2) Κατάρτιση και εφαρμογή των κατάλληλων βραχυχρόνιων προγραμμάτων των συνεργείων.

3) Επίβλεψη, από διοικητικής και τεχνικής άποψης, των εργασιών που εκτελούν τα συνεργεία.

4) Μέριμνα για τον εξοπλισμό των συνεργείων (οχήματα, εργαλεία, μηχανήματα, κ.λπ.), τον σωστό χειρισμό του, την διατήρησή του σε καλή κατάσταση, καθώς και για τη συντήρηση και την επισκευή του.

5) Συγκρότηση, οργάνωση και διοίκηση των συνεργείων αμέσως επέμβασης σε περιπτώσεις επειγόντων αναγκών.

6) Μελέτη και προσδιορισμός των σημείων και μέριμνα για την τοποθέτηση των κατάλληλων μέσων προσωρινής αποθήκευσης πάσης φύσεως απορριμμάτων, όπως κάδοι, μεγάλοι υποδοχείς κ.λπ.

2. Αποκομιδή Απορριμμάτων/Λειτουργία Σ.Μ.Α.:

1) Διενέργεια, με τα κατάλληλα συνεργεία και τεχνικά μέσα, του έργου της αποκομιδής των απορριμμάτων (συμπεριλαμβανομένων των απορριμμάτων από δημοτικές και λαϊκές αγορές, νοσοκομεία, ιδρύματα, ξενοδοχεία, βιομηχανίες κ.λπ.) καθώς και της μεταφοράς τους στους Χώρους Υγειονομικής Ταφής Αποβλήτων (ΧΥΤΑ) ή σε Σταθμούς Μεταφόρτωσης Απορριμμάτων (Σ.Μ.Α.).

2) Αποκομιδή των απορριμμάτων του οδικού δικτύου αρμοδιότητας των Περιφερειών και των παράπλευρων δρόμων αυτών, των νησίδων τους, των υπόγειων διαβάσεων, καθώς και των πρανών αυτών, κατά το τμήμα που διέρχεται εντός των ορίων του Δήμου.

3) Διαχείριση κάδων προσωρινής αποθήκευσης απορριμμάτων (συμπεριλαμβανομένων και άλλων μέσων προσωρινής αποθήκευσης όπως τα containers και οι σταθεροί συμπιεστές συλλογής απορριμμάτων): τοποθέτηση, πλύσιμο, διατήρηση σε καλή κατάσταση, συντήρηση, επισκευή και ενημέρωση της αρμόδιας μονάδας σχετικά με την έλλειψη αυτών.

4) Λειτουργία των Σταθμών Μεταφόρτωσης Απορριμμάτων (Σ.Μ.Α.) (συμπεριλαμβανομένων και των κινητών Σ.Μ.Α.) και συνεργασία με τους αρμόδιους φορείς λειτουργίας και διαχείρισης των χώρων τελικής διάθεσης των συλλεγόμενων απορριμμάτων, διασφαλίζοντας την ομαλή τους λειτουργία.

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

1) Διενέργεια, με τα κατάλληλα συνεργεία και τεχνικά μέσα, του έργου της αποκομιδής των ανακυκλώσιμων υλικών καθώς και της μεταφοράς τους στα Κέντρα Διαλογής Ανακυκλώσιμων Υλικών (ΚΔΑΥ).

2) Διαχείριση κάδων προσωρινής αποθήκευσης ανακυκλώσιμων υλικών και βιοαποβλήτων: τοποθέτηση, πλύσιμο, διατήρηση σε καλή κατάσταση, συντήρηση, επισκευή και ενημέρωση της αρμόδιας μονάδας σχετικά με την έλλειψη αυτών.

3) Οργάνωση και εφαρμογή της διαλογής στην πηγή των αστικών αποβλήτων.

4) Οργάνωση και εφαρμογή χωριστής συλλογής για τέσσερα (4) τουλάχιστον διακριτά ρεύματα ανακυκλώσιμων αποβλήτων υλικών, ήτοι γυαλί, χαρτί, πλαστικά και μέταλλα από αστικά απόβλητα.

5) Οργάνωση και εφαρμογή χωριστής συλλογής βιοαποβλήτων που προέρχονται ιδίως από χώρους εστίασης, νοικοκυριά, λοιπούς παραγωγούς και πράσινα απόβλητα πάρκων και κήπων.

6) Συλλογή και μεταφορά των υπολειπόμενων σύμμεικτων αστικών αποβλήτων και των προδιαλεγμένων ύστερα από Διαλογή στην Πηγή σε κατάλληλες υποδομές ανακύκλωσης, ανάκτησης ή διάθεσης.

7) Δημιουργία και λειτουργία πράσινων σημείων και γωνιών ανακύκλωσης.

8) Εφαρμογή του συστήματος «πληρώνω όσο πετάω».

4. Περισυλλογή και αποκομιδή Ογκωδών Αντικειμένων και Ειδικών Αποβλήτων:

1) Περισυλλογή και αποκομιδή των ογκωδών άχρηστων αντικειμένων και ειδικών αποβλήτων, κοινοχρήστων και ιδιωτικών χώρων.

2) Εποπτεία της ορθής εφαρμογής και λειτουργίας του προγράμματος ογκωδών αντικειμένων και ειδικών



αποβλήτων, καθημερινή καταγραφή προβλημάτων και δυσλειτουργιών και εισήγηση, στην αρμόδια μονάδα προγραμματισμού, τυχόν τροποποιήσεων.

3) Μέριμνα για τις απαραίτητες συμβάσεις που απαιτούνται για την ομαλή αποκομιδή και μεταφορά των ογκωδών αντικειμένων. Διαχείριση και εποπτεία των συμβάσεων.

γ) Τμήμα Καθαρισμού Κοινόχρηστων Χώρων και Ειδικών Συνεργείων

1. Διαχείριση συνεργείων:

1) Μελέτη, σχεδιασμός και εισήγηση για την κατάλληλη συγκρότηση και στελέχωση των συνεργείων εκτέλεσης εργασιών καθαρισμού κοινόχρηστων χώρων και συναφών εργασιών, όπως οδοκαθαρισμός, μηχανική σάρωση, πλύση κ.λπ.

2) Κατάρτιση και εφαρμογή των κατάλληλων βραχυχρόνιων προγραμμάτων των συνεργείων.

3) Επίβλεψη, από διοικητικής και τεχνικής άποψης, των εργασιών που εκτελούν τα συνεργεία.

4) Μέριμνα για τον εξοπλισμό των συνεργείων (οχήματα, εργαλεία, μηχανήματα, κ.λπ.), τον σωστό χειρισμό του, την διατήρησή του σε καλή κατάσταση, καθώς και για τη συντήρηση και την επισκευή του.

5) Συγκρότηση, οργάνωση και διοίκηση των αποκεντρωμένων συνεργείων και συνεργείων αμέσου επέμβασης σε περιπτώσεις επείγουσών αναγκών.

2. Καθαρισμός οδών, κοινοχρήστων χώρων, ιδιωτικών οικοπέδων και ακάλυπτων χώρων:

1) Συγκρότηση συνεργείων και διενέργεια, με τα κατάλληλα τεχνικά μέσα, του έργου του καθαρισμού των δρόμων, πεζοδρόμων, πεζοδρομίων, πλατειών, νησίδων και των λοιπών κοινόχρηστων χώρων του Δήμου και της συγκέντρωσης των απορριμμάτων σε χώρους μεταφόρτωσης.

2) Καθαρισμός και σάρωση του οδικού δικτύου αρμοδιότητας των Περιφερειών και των παράπλευρων δρόμων αυτών, των νησίδων τους, των υπόγειων διαβάσεων, καθώς και των πρανών αυτών, κατά το τμήμα που διέρχεται εντός των ορίων του Δήμου.

3. Ειδικοί καθαρισμοί - Απομάκρυνση εγκαταλειμμένων Οχημάτων:

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

2) Φροντίδα για την απομάκρυνση εγκαταλειμμένων οχημάτων, μετά τις απαραίτητες ενέργειες ελέγχων, σημάνσεων και τον χαρακτηρισμό τους ως εγκαταλειμμένα οχήματα από τη Διεύθυνση Δημοτικής Αστυνομίας.

4. Καθαρισμός εσωτερικών χώρων κτηρίων υπηρεσιών του Δήμου:

1) Συγκρότηση συνεργείων και διενέργεια, με τα κατάλληλα τεχνικά μέσα, του έργου του καθαρισμού των εσωτερικών χώρων όλων των κτιρίων που στεγάζουν υπηρεσίες του Δήμου.

Εξαιρούνται οι σχολικές μονάδες, οι υποδομές προσχολικής αγωγής και δημιουργικής απασχόλησης, οι υποδομές φροντίδας της τρίτης ηλικίας (οίκος ευγηρίας, ΚΑΠΗ, ΚΗΦΗ), οι υποδομές κοινωνικής προστασίας (υπνωτήρια αστέγων, ξενώνες φιλοξενίας θυμάτων βίας, κέντρα διημέρευσης και ημερήσιας φροντίδας, κοινωνικά παντοπωλεία κ.ά.), οι υποδομές προστασίας της δημόσιας υγείας (ιατρεία, οδοντιατρεία, κοινωνικά φαρμακεία), οι υποδομές αθλητισμού (γυμναστήρια, στάδια κ.ά.), οι υποδομές πολιτισμού (μουσεία, Σπήλαιο Περάματος, σχολές χορού, ωδεία, αίθουσες εκδηλώσεων κ.ά.), ο καθαρισμός των οποίων αποτελεί αρμοδιότητα των οργανικών μονάδων που έχουν την ευθύνη της λειτουργίας τους.

2) Συγκρότηση συνεργείων και διενέργεια, με τα κατάλληλα τεχνικά μέσα, του έργου της απομάκρυνσης των απορριμμάτων και του καθαρισμού εσωτερικών ή/και εξωτερικών χώρων οικιών και ιδιωτικών χώρων, οι οποίοι έχουν καταστεί χώροι επικίνδυνου για τη δημόσια υγεία, σύμφωνα με την υπόδειξη των αρχών και τις διατάξεις του Κανονισμού Καθαριότητας, επικουρούμενο όπου απαιτείται από το Τμήμα Αποκομιδής Απορριμμάτων.

δ) Τμήμα Διαχείρισης και Συντήρησης Οχημάτων

1) Εποπτεία της κίνησης όλων των οχημάτων και της ομαλής λειτουργίας τους.

2) Έλεγχος του κανονικού των δρομολογίων και της κανονικής κατανάλωσης καυσίμων και ενημέρωση των οδηγών σχετικά με όλες τις αποφάσεις που αφορούν την κίνηση και συντήρηση των οχημάτων και μηχανημάτων.

3) Καταγραφή και συγκέντρωση των καθημερινών στοιχείων για την κίνηση και για πιθανά προβλήματα στη λειτουργία των οχημάτων και μηχανημάτων σε περίπτωση βλαβών ή συγκρούσεων για την έγκαιρη παραλαβή



τους. Τήρηση και διαρκής ενημέρωση αρχείου συντηρήσεων, βλαβών και επισκευών ανά όχημα και μηχανήμα.

4) Μέριμνα για τον σωστό χειρισμό, τη φύλαξη, τον καθαρισμό και τη διατήρηση σε καλή κατάσταση των οχημάτων, μηχανημάτων, τεχνικών μέσων και ειδικών εργαλείων που χρησιμοποιούν τα συνεργεία του Δήμου.

5) Μέριμνα για την ασφαλή και νόμιμη κυκλοφορία και λειτουργία των οχημάτων και μηχανημάτων. Εφοδιασμός με όλα τα απαραίτητα έγγραφα κίνησης των οχημάτων (δελτία κίνησης, διαταγές πορείας, ασφάλεια, Τεχνικός Έλεγχος Κ.Τ.Ε.Ο., Κάρτα Ελέγχου Καυσασερίων Κ.Ε.Κ., πιστοποιήσεις από ειδικά συνεργεία όπου απαιτείται κ.λπ.).

6) Μέριμνα για τον έγκαιρο ανεφοδιασμό των οχημάτων και μηχανημάτων σε καύσιμα και λιπαντικά, ώστε να αποφεύγεται κάθε καθυστέρηση στην χρησιμοποίησή τους. Παραλαβή και αποθήκευση σε προκαθορισμένους χώρους (δεξαμενές καυσίμων) των καυσίμων για τις ανάγκες των υπηρεσιών του Δήμου. Μέριμνα για την πυρασφάλεια των δεξαμενών καυσίμων.

7) Συγκέντρωση στοιχείων για την κατανάλωση καυσίμων των οχημάτων του Δήμου και εισήγηση προτάσεων με σκοπό την μείωση της κατανάλωσης και την ορθολογικότερη χρήση των μέσων.

8) Συντήρηση και αποκατάσταση των κάθε είδους βλαβών όλων των οχημάτων, μηχανημάτων και ειδικών εργαλείων. Σχεδιασμός και εφαρμογή προγραμμάτων προληπτικής και τακτικής συντήρησης των κάθε είδους οχημάτων και κινητών μηχανημάτων του Δήμου.

9) Τήρηση αρχείου όλων των οχημάτων και μηχανημάτων του Δήμου, τήρηση αρχείου διάθεσης οχημάτων ανά Υπηρεσία, καθώς και αρχείου αδειών κυκλοφορίας, μεριμνώντας για την έκδοση νέων ή αντικατάσταση παλαιών αδειών ή πινακίδων κυκλοφορίας.

10) Καταγραφή και εισήγηση σχετικά με τις ανάγκες νέων οχημάτων, μηχανημάτων και εξοπλισμού του Δήμου.

11) Εισήγηση για διάθεση, εκποίηση ή καταστροφή των παλαιών οχημάτων και μηχανημάτων.

Άρθρο 25

Αποκεντρωμένες Υπηρεσίες

1. Γραφεία Διοικητικών Θεμάτων και Εξυπηρέτησης του πολίτη σε δημοτικές ενότητες του Δήμου:

Υπάγονται διοικητικά στο Τμήμα Διοικητικής Μέριμνας της Διεύθυνσης Διοίκησης και Ανθρώπινου Δυναμικού του Δήμου.

α) Διοικητικά θέματα και Υποστήριξη Τοπικών Πολιτικών Οργάνων

1) Γραμματειακή και διοικητική υποστήριξη προς τον κατά τόπο αρμόδιο Αντιδήμαρχο, τα μονομελή πολιτικά όργανα των δημοτικών κοινοτήτων (τήρηση πρωτοκόλλου, διεκπεραίωση αλληλογραφίας, αναπαραγωγή εντύπων, τήρηση αρχείων κ.λπ.) και τα συμβούλια των δημοτικών κοινοτήτων (σύνταξη και κοινοποίηση της ημερήσιας διάταξης, συγκέντρωση των φακέλων των θεμάτων, τήρηση και σύνταξη πρακτικών και αποφάσεων, υπογραφή και επικύρωση πρακτικών και αποφάσεων, δημοσίευση και κοινοποίηση αποφάσεων, τήρηση βιβλίου ερωτήσεων και επερωτήσεων, αναπαραγωγή εγγράφων, τήρηση αρχείου κ.λπ.).

2) Παρακολούθηση της εφαρμογής όλων των διαδικασιών που σχετίζονται με την απασχόληση των εργαζομένων στις υπηρεσίες της δημοτικής ενότητας, σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις (τήρηση ωραρίου, έγκριση και πραγματοποίηση υπερωριών κ.λπ.) και εισήγηση βελτιώσεων.

3) Συγκέντρωση των στοιχείων απασχόλησης και των μεταβολών των στοιχείων των εργαζομένων στις υπηρεσίες της δημοτικής ενότητας που επηρεάζουν τις αμοιβές τους και έγκαιρη ενημέρωση των αρμόδιων οικονομικών υπηρεσιών, ώστε να προωθείται έγκαιρα η πληρωμή των εργαζομένων και η απόδοση των ασφαλιστικών εισφορών.

4) Μέριμνα για τις μετακινήσεις και μεταφορές του προσωπικού των υπηρεσιών της δημοτικής ενότητας.

5) Μέριμνα για τη λειτουργία τηλεφωνικού κέντρου στην έδρα κάθε δημοτικής ενότητας.

β) Εξυπηρέτηση του πολίτη

1) Ενημέρωση των πολιτών για τις ενέργειες που απαιτούνται για τη διεκπεραίωση των διοικητικών τους υποθέσεων που διεκπεραιώνονται από τις κεντρικές δημοτικές υπηρεσίες.

2) Καθοδήγηση των πολιτών στις αρμόδιες, κατά περίπτωση, υπηρεσίες του Δήμου για την διεκπεραίωση των υποθέσεών τους, εφόσον δεν είναι δυνατή η εξυπηρέτησή τους επί τόπου.

3) Ηλεκτρονική καταγραφή και προώθηση στις υπηρεσίες του Δήμου των αιτημάτων ή των επισημάνσεων των πολιτών, παρακολουθώντας την πορεία των αιτημάτων από το αρχικό στάδιο υποβολής τους μέχρι και την έκβαση του τελικού αποτελέσματος.

4) Παραλαβή αιτήσεων πολιτών για την διεκπεραίωση των υποθέσεών τους από τις κεντρικές υπηρεσίες, έλεγχος της πληρότητάς τους και διαβίβαση πλήρων φακέλων υποθέσεων πολιτών στην αρμόδια, για την διεκπεραίωσή τους, δημοτική υπηρεσία.



5) Παραλαβή, από τις κεντρικές υπηρεσίες, των τελικών εγγράφων που έχουν ζητηθεί από τους πολίτες και μέριμνα για την επίδοσή τους στους πολίτες.

6) Υποδοχή και διαχείριση των παραπόνων και των προτάσεων των πολιτών για βελτιώσεις των διοικητικών διαδικασιών του Δήμου.

7) Παροχή διοικητικής βοήθειας σε άτομα που έχουν αντικειμενική αδυναμία προσπέλασης στις δημοτικές υπηρεσίες ή στα Κέντρα Εξυπηρέτησης Πολιτών (Κ.Ε.Π.).

γ) Ληξιαρχείο

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

2) Τήρηση αρχείων επισήμων εγγράφων ληξιαρχικών γεγονότων.

3) Έκδοση αποσπασμάτων των ληξιαρχικών πράξεων ή άλλων θεσμοθετημένων πιστοποιητικών.

δ) Δημοτική κατάσταση/Ιθαγένεια

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

2) Τήρηση, σε τοπικό επίπεδο, των υποχρεώσεων για το Δήμο που προκύπτουν από την ισχύουσα νομοθεσία περί ιθαγένειας.

ε) Συνεργασίες

1) Συνεργασία με τις κεντρικές υπηρεσίες του Δήμου και με τα αρμόδια Κ.Ε.Π. για την διεκπεραίωση των υποθέσεων των δημοτών της Δημοτικής Ενότητας.

2) Συνεργασία με την υπηρεσία του κεντρικού πρωτοκόλλου του Δήμου και διεκπεραίωση των σχετικών εγγράφων που αφορούν τη Δημοτική Ενότητα.

3) Συνεργασία με Ληξιαρχεία ή/και με αντίστοιχες μονάδες (αποκεντρωμένες υπηρεσίες) άλλων Δήμων σε περιπτώσεις μεταβολών ή προσθήκης ληξιαρχικών πράξεων που βρίσκονται καταχωρημένες εκεί.

4) Συνεργασία με την αρμόδια υπηρεσιακή μονάδα για την καθημερινή παραλαβή και διανομή της υπηρεσιακής αλληλογραφίας που αφορά τη Δημοτική Ενότητα.

2. Κέντρα Εξυπηρέτησης Πολιτών (Κ.Ε.Π.)

Τα Αποκεντρωμένα ΚΕΠ που λειτουργούν στις επιμέρους Δημοτικές Ενότητες Ανατολής, Παμβώτιδος, Μπιζανίου και Περάματος υπάγονται διοικητικά στην Διεύθυνση ΚΕΠ του Δήμου και λειτουργούν σε επίπεδο Τμήματος ως αποτυπώνονται στο άρθρο 16:

(γ) Τμήμα ΚΕΠ 0412 Δήμου Ιωαννιτών (έδρα Ανατολή)

(δ) Τμήμα ΚΕΠ 0240 Δήμου Ιωαννιτών (έδρα Κατσικά)

(ε) Τμήμα ΚΕΠ 0725 Δήμου Ιωαννιτών (έδρα Πεδινή)

(στ) Τμήμα ΚΕΠ 0726 Δήμου Ιωαννιτών (έδρα Πέραμα)

Το καθένα από τα προαναφερόμενα Τμήματα ασκεί τις ακόλουθες αρμοδιότητες:

1. Ενημερώνει και πληροφορεί τους πολίτες για τις ενέργειες που απαιτούνται για τη διεκπεραίωση διοικητικών υποθέσεων.

2. Παραλαμβάνει αιτήσεις πολιτών για τη διεκπεραίωση υποθέσεών τους από τις υπηρεσίες του Δημοσίου, τα στοιχεία των οποίων καταχωρεί σε ειδικό πρωτόκολλο. Διαθέτει για διευκόλυνσή τους έντυπα αιτήσεων κατά το άρθρο 3 παράγραφος 3 του Κώδικα Διοικητικής Διαδικασίας (ν. 2690/1999).

3. Ελέγχει την πληρότητα των αιτήσεων των πολιτών και σε περίπτωση που για τη διεκπεραίωση της υπόθεσης απαιτούνται δικαιολογητικά, που δεν υποβάλλονται μαζί με την αίτηση, τα αναζητά και τα παραλαμβάνει με οποιονδήποτε πρόσφορο τρόπο από τις αρμόδιες υπηρεσίες, μετά από σχετική εξουσιοδότηση των πολιτών.

4. Διαβιβάζει πλήρεις τους φακέλους των υποθέσεων των πολιτών στις αρμόδιες για τη διεκπεραίωσή τους υπηρεσίες, με οποιονδήποτε πρόσφορο τρόπο.

5. Παραλαμβάνει από τις αρμόδιες υπηρεσίες τα τελικά έγγραφα που έχουν ζητηθεί από τους πολίτες μέσω του ΚΕΠ και μεριμνά για την παράδοση αυτών στους πολίτες με οποιονδήποτε πρόσφορο τρόπο (από το ΚΕΠ, με e-mail, με αποστολή στη ηλεκτρονική Θυρίδα του πολίτη, με αποστολή στην ταχυδρομική διεύθυνση που έχει δηλωθεί με συστημένη επιστολή και αντικαταβολή).

6. Παρέχει άμεσες (on-line) υπηρεσίες στους πολίτες μέσω Ολοκληρωμένων Πληροφοριακών Συστημάτων (ΕΦΚΑ, ΔΥΠΑ, κ.ά.) και λοιπές ηλεκτρονικές υπηρεσίες μέσω ειδικών εφαρμογών που έχουν ενταχθεί



στο Σύστημα Διαχείρισης Αιτημάτων Πολιτών στα ΚΕΠ ή επρόκειτο να ενταχθούν, σύμφωνα με τον κεντρικό σχεδιασμό του Υπουργείου Εσωτερικών.

7. Υποδέχεται και διεκπεραιώνει πλήρως τα ηλεκτρονικά αιτήματα πολιτών μέσω των Θυρίδων της Ενιαίας Ψηφιακής Πύλης (Gov.gr). Ψηφιοποιεί τα τελικά διοικητικά έγγραφα και τα εισάγει στη θυρίδα τους.

8. Παρέχει επιπρόσθετα και τις εξής υπηρεσίες: Θεώρηση γνησίου υπογραφής, επικύρωση εγγράφων, βεβαίωση ταυτοπροσωπίας ανηλίκων κάτω των δώδεκα ετών, χορήγηση ηλεκτρονικών παράβολων, χορήγηση Υπεύθυνων Δηλώσεων του ν. 1599/1986 και λοιπών εντύπων (ΑΣΕΠ, κ.ά.).

9. Διεκπεραιώνει κάθε διοικητική διαδικασία που περιγράφεται στις κοινές αποφάσεις του Υπουργού Εσωτερικών και του κατά περίπτωση αρμόδιου Υπουργού, που εκδίδονται κάθε φορά με τα αντίστοιχα έντυπα που θα χρησιμοποιούνται και διεκπεραιώνονται μέσω των ΚΕΠ.

10. Τηρεί αρχεία, συντάσσει έγγραφα και επεξεργάζεται στατιστικά στοιχεία από την δράση του ΚΕΠ.

11. Υποδέχεται από άλλα ΚΕΠ αιτήσεις πολιτών η διεκπεραίωση των οποίων εμπίπτει στις αρμοδιότητες του Δήμου. Προωθεί τα αιτήματα αυτά στις αρμόδιες για τη διεκπεραίωσή τους υπηρεσίες, παρακολουθεί τη διαδικασία της διεκπεραίωσης και την τήρηση των νόμιμων χρονικών προθεσμιών. Παραλαμβάνει τα σχετικά έγγραφα από τις υπηρεσίες και τα αποστέλλει στα ΚΕΠ της αρχικής υποβολής των αιτήσεων. Τηρεί τα σχετικά με τη διακίνηση των ανωτέρω αναφερόμενων αιτήσεων πολιτών στατιστικά στοιχεία.

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

3. Γραφεία Έργων Αυτεπιστασίας

Υπάγονται διοικητικά στο Τμήμα Συντηρήσεων και Εργοταξίων Δημοτικών Ενοτήτων της Διεύθυνσης Τεχνικών Υπηρεσιών του Δήμου.

Είναι αρμόδια για:

1) Τη συγκρότηση των κατάλληλων συνεργείων.

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

3) Την εισήγηση για την αναγκαιότητα χρησιμοποίησης συνεργείων τρίτων, ανάθεση των σχετικών εργασιών και έλεγχος πιστοποιήσεων που υποβάλλονται από τα συνεργεία τρίτων.

4) Την επίβλεψη εκτέλεσης (διοικητική, χρονική και τεχνική άποψη) και επιμέτρηση των εργασιών που εκτελούν τα συνεργεία (συνεργεία του Δήμου).

5) Την μέριμνα για τον εξοπλισμό των συνεργείων (εργαλεία, μηχανήματα, οχήματα) και για τον εφοδιασμό τους σε υλικά, για τις εργασίες που εκτελεί το κάθε συνεργείο, σε συνεργασία με τις αρμόδιες οργανικές μονάδες του Δήμου.

6) Την μέριμνα για την εκπαίδευση του προσωπικού των συνεργείων.

7) Την φροντίδα για τη συντήρηση και την καλύτερη αξιοποίηση των μηχανημάτων, των τεχνικών μέσων και εργαλείων που χρησιμοποιούν τα συνεργεία.

8) Τη συγκρότηση, οργάνωση και διοίκηση συνεργείων αμέσου επέμβασης σε περιπτώσεις επειγόντων εργασιών εκτός προγράμματος.

9) Τη συντήρηση αρδευτικού δικτύου.

10) Εργασίες φωτεινού και λοιπού διακόσμου εορτών και εκδηλώσεων.

ΜΕΡΟΣ Γ'

ΔΙΟΙΚΗΣΗ - ΕΠΟΠΤΕΙΑ - ΣΥΝΤΟΝΙΣΜΟΣ

Άρθρο 26

Διοίκηση - Εποπτεία - Συντονισμός

1. Ο Δήμος διοικείται από το Δημοτικό Συμβούλιο, τη Δημοτική Επιτροπή και τον Δήμαρχο. Οι αρμοδιότητες των οργάνων αυτών ορίζονται από τις κείμενες διατάξεις.

2. Ο Δήμαρχος είναι προϊστάμενος των υπηρεσιών του δήμου. Ως προϊστάμενος όλου του προσωπικού του δήμου εκδίδει τις πράξεις που προβλέπουν οι σχετικές διατάξεις για το διορισμό, τις κάθε είδους υπηρεσιακές μεταβολές και την άσκηση του πειθαρχικού ελέγχου.

3. Τον Δήμαρχο επικουρούν οι Αντιδήμαρχοι που ορίζει ο Δήμαρχος και στους οποίους μεταβιβάζει την άσκηση αρμοδιοτήτων καθ' ύλην. Στους αντιδημάρχους, εκτός των καθ' ύλην αρμοδιοτήτων, ο δήμαρχος δύναται να μεταβιβάζει και κατά τόπο αρμοδιότητες που αφορούν και ασκούνται στα όρια συγκεκριμένης Δημοτικής Ενότητας και ιδίως:



α) Την ευθύνη της λειτουργίας των δημοτικών υπηρεσιών που είναι εγκατεστημένες στη Δημοτική Ενότητα,
β) την παρακολούθηση της εξέλιξης των έργων και των εργασιών που εκτελούνται στη Δημοτική Ενότητα,
γ) τη μέριμνα για τη διατήρηση του εξοπλισμού, που βρίσκεται στη Δημοτική Ενότητα, σε κατάσταση καλής λειτουργίας,

δ) την υπογραφή, με εξουσιοδότηση του δημάρχου, βεβαιώσεων, πιστοποιητικών και λοιπών διοικητικών εγγράφων, που εκδίδονται από τις δημοτικές υπηρεσίες που λειτουργούν στα όρια της Δημοτικής Ενότητας και
ε) τη συνεργασία με τους Προέδρους των Συμβουλίων των Δημοτικών Κοινοτήτων και τους Προέδρους των Δημοτικών Κοινοτήτων για την επίλυση των προβλημάτων τους.

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

5. Όλες οι υπηρεσίες του Δήμου συνεργάζονται:

α) Με τη Διεύθυνση Προγραμματισμού και Ψηφιακής Διακυβέρνησης για τον σχεδιασμό και την παρακολούθηση εφαρμογής του επιχειρησιακού προγράμματος, των ετησίων προγραμμάτων, την κατάρτιση των τομεακών σχεδίων δράσης και άλλων προγραμμάτων των δημοτικών υπηρεσιών.

β) Με τη Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών για την κατάρτιση και παρακολούθηση του προϋπολογισμού.

γ) Με το Τμήμα Ανθρώπινου Δυναμικού για την κατάρτιση των περιγραμμάτων των θέσεων εργασίας, την αποτύπωση και απλούστευση των διαδικασιών λειτουργίας, την εφαρμογή συστήματος διοίκησης με στόχους, την κατάρτιση και παρακολούθηση δεικτών επιδόσεων και τη βελτίωση της ποιότητας των παρεχόμενων υπηρεσιών.

δ) Με το Τμήμα Ψηφιακής Διακυβέρνησης για την ανταπόκρισή τους στα συστήματα ηλεκτρονικής διακυβέρνησης του Δήμου, την αξιοποίηση εφαρμογών ΤΠΕ και την ψηφιοποίηση του φυσικού αρχείου τους.

ε) Με το Αυτοτελές Τμήμα Εσωτερικού Ελέγχου, κατά τη διενέργεια των ελέγχων, παρέχοντας όλα τα απαραίτητα στοιχεία και πληροφορίες που αφορούν στη λειτουργία τους, διευκολύνοντας το έργο της.

6. Οι αποκεντρωμένες υπηρεσίες στις έδρες των Δημοτικών Ενοτήτων εποπτεύονται συνολικά από τον κατά τόπο Αντιδήμαρχο, αν έχει οριστεί από τον Δήμαρχο. Κάθε αποκεντρωμένη υπηρεσία υπάγεται διοικητικά και ακολουθεί κατά την άσκηση των αρμοδιοτήτων της, τις οδηγίες και κατευθύνσεις της αντίστοιχης κεντρικής οργανικής μονάδας.

7. Όλες οι κεντρικές υπηρεσίες του Δήμου συνεργάζονται με τις αποκεντρωμένες μονάδες Διοικητικών Θεμάτων και Εξυπηρέτησης του Πολίτη προκειμένου αυτές: (α) να ενημερώνουν και να πληροφορούν τους πολίτες για τις ενέργειες που απαιτούνται για τη διεκπεραίωση διοικητικών υποθέσεων σχετικών με τις κεντρικές δημοτικές υπηρεσίες, (β) να παραλαμβάνουν αιτήσεις πολιτών για τη διεκπεραίωση υποθέσεων τους από τις κεντρικές υπηρεσίες και να διαβιβάζουν πλήρεις τους φακέλους των υποθέσεων των πολιτών στην αρμόδια για την διεκπεραίωσή τους δημοτική υπηρεσία και (γ) να παραλαμβάνουν από τις αρμόδιες κεντρικές υπηρεσίες τα τελικά έγγραφα που έχουν ζητηθεί και να μεριμνούν για την παράδοσή 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 των υπηρεσιών του Δήμου (ανάλογα με τα προς συζήτηση θέματα). Παράλληλα, για τη βελτίωση του συντονισμού και της αποτελεσματικότητας της λειτουργίας του Δήμου, είναι δυνατός ο ορισμός, με απόφαση του Δημάρχου:

α) Μόνιμων ή κατά περίπτωση διατμηματικών επιτροπών ή ομάδων εργασίας για την επεξεργασία ζητημάτων που αφορούν περισσότερες οργανικές μονάδες του Δήμου.

β) Ομάδων διοίκησης έργου ή προγράμματος, για την εκτέλεση έργων ή προγραμμάτων με αξιοποίηση προσωπικού από διάφορες διοικητικές ενότητες.

γ) Υπαλλήλων - συνδέσμων μεταξύ οργανικών μονάδων με ισχυρή αλληλεξάρτηση.

Άρθρο 27

Αρμοδιότητες Προϊσταμένου Γενικής Διεύθυνσης Διοίκησης

Ο Προϊστάμενος της Γενικής Διεύθυνσης Διοίκησης έχει την ευθύνη για την εύρυθμη λειτουργία των υπηρεσιών του Δήμου που συγκροτούν την υπόψη Γενική Διεύθυνση, ιδίως για την καθοδήγηση, οργάνωση, συντονισμό, παρακολούθηση και την αξιολόγηση λειτουργίας τους. Ειδικότερα:

1. Κατευθύνει τον σχεδιασμό των δραστηριοτήτων και των αντιστοίχων δράσεων των υπηρεσιών, συνεργαζόμενος με τον Γενικό Γραμματέα και τους αντίστοιχους Προϊσταμένους των υπηρεσιών, έτσι ώστε να εναρμονίζονται προς τους περιοδικούς στόχους και την αποστολή του Δήμου.



2. Μεριμνά για την βέλτιστη εκμετάλλευση/απόδοση των πόρων των υπηρεσιών (ανθρώπινο δυναμικό, τεχνικά μέσα, υποδομές εσωτερικές διαδικασίες λειτουργίας) ώστε να μπορούν να ανταποκρίνονται αποτελεσματικά και αποδοτικά στην υλοποίηση των δραστηριοτήτων τους, στο πλαίσιο των αντίστοιχων δράσεων ή επιχειρησιακών προγραμμάτων.

3. Συντονίζει τη λειτουργία των υπηρεσιών ευθύνης του, συνεργαζόμενος με τους αντίστοιχους Προϊσταμένους για τον σκοπό αυτό.

4. Παρακολουθεί, ελέγχει και αξιολογεί την καλή λειτουργία των υπηρεσιών σε σχέση πάντοτε προς τις δραστηριότητές τους και την επίτευξη των στόχων των ετησίων προγραμμάτων δράσης τους.

5. Αξιολογεί την επάρκεια και αποτελεσματικότητα των πόρων της κάθε υπηρεσίας (ανθρώπινο δυναμικό, τεχνικά μέσα κ.λπ.) και διατυπώνει προτάσεις προς τον Γενικό Γραμματέα για τον εξορθολογισμό τους ή την βελτίωση της απόδοσής τους.

6. Δύνатаι να συγκαλεί περιοδικά ή -κατά περίπτωση- Συντονιστικά Συμβούλια, στα οποία μετέχουν συνολικά ή αντιπροσωπευτικά (αναλόγως της ομοιογένειας των θεμάτων) στελέχη των υπηρεσιών ευθύνης του.

7. Υπογράφει έγγραφα σύμφωνα με το σύστημα δικαιοδοσιών υπογραφής εγγράφων που εφαρμόζει ο Δήμος.

8. Έχει την ιδιότητα του πειθαρχικώς Προϊσταμένου των υπαλλήλων των υπηρεσιών ευθύνης του, στο βαθμό αρμοδιότητάς του, είτε αυτεπαγγέλτως είτε κατόπιν διαβίβασης από τον Δήμαρχο.

9. Προϊσταται των παρακάτω οργανικών μονάδων:

- 1) Διεύθυνση Διοίκησης και Ανθρώπινου Δυναμικού.
- 2) Διεύθυνση Οικονομικών.
- 3) Διεύθυνση Κ.Ε.Π.
- 4) Διεύθυνση Κοινωνικής Πολιτικής και Δημόσιας Υγείας.
- 5) Διεύθυνση Παιδείας, Αθλητισμού και Νέας Γενιάς.
- 6) Διεύθυνση Πολιτισμού.

Άρθρο 28

Αρμοδιότητες Προϊσταμένου Γενικής Διεύθυνσης Ανάπτυξης

Ο Προϊστάμενος της Γενικής Διεύθυνσης Ανάπτυξης έχει την ευθύνη για την εύρυθμη λειτουργία των υπηρεσιών του Δήμου που συγκροτούν την υπόψη Γενική Διεύθυνση, ιδίως για την καθοδήγηση, οργάνωση, συντονισμό, παρακολούθηση και την αξιολόγηση λειτουργίας τους. Ειδικότερα:

1. Κατευθύνει τον σχεδιασμό των δραστηριοτήτων και των αντίστοιχων δράσεων των υπηρεσιών, συνεργαζόμενος με τον Γενικό Γραμματέα και τους αντίστοιχους Προϊσταμένους των υπηρεσιών, έτσι ώστε να εναρμονίζονται προς τους περιοδικούς στόχους και την αποστολή του Δήμου.

2. Μεριμνά για την βέλτιστη εκμετάλλευση/απόδοση των πόρων των υπηρεσιών (ανθρώπινο δυναμικό, τεχνικά μέσα, υποδομές εσωτερικές διαδικασίες λειτουργίας) ώστε να μπορούν να ανταποκρίνονται αποτελεσματικά και αποδοτικά στην υλοποίηση των δραστηριοτήτων τους, στο πλαίσιο των αντίστοιχων δράσεων ή επιχειρησιακών προγραμμάτων.

3. Συντονίζει τη λειτουργία των υπηρεσιών ευθύνης του, συνεργαζόμενος με τους αντίστοιχους Προϊσταμένους για τον σκοπό αυτό.

4. Παρακολουθεί, ελέγχει και αξιολογεί την καλή λειτουργία των υπηρεσιών σε σχέση πάντοτε προς τις δραστηριότητές τους και την επίτευξη των στόχων των ετησίων προγραμμάτων δράσης τους.

5. Αξιολογεί την επάρκεια και αποτελεσματικότητα των πόρων της κάθε υπηρεσίας (ανθρώπινο δυναμικό, τεχνικά μέσα κ.λπ.) και διατυπώνει προτάσεις προς τον Γενικό Γραμματέα για τον εξορθολογισμό τους ή την βελτίωση της απόδοσής τους.

6. Δύνатаι να συγκαλεί περιοδικά ή -κατά περίπτωση- Συντονιστικά Συμβούλια, στα οποία μετέχουν συνολικά ή αντιπροσωπευτικά (αναλόγως της ομοιογένειας των θεμάτων) στελέχη των υπηρεσιών ευθύνης του.

7. Υπογράφει έγγραφα σύμφωνα με το σύστημα δικαιοδοσιών υπογραφής εγγράφων που εφαρμόζει ο Δήμος.

8. Έχει την ιδιότητα του πειθαρχικώς Προϊσταμένου των υπαλλήλων των υπηρεσιών ευθύνης του, στο βαθμό αρμοδιότητάς του, είτε αυτεπαγγέλτως είτε κατόπιν διαβίβασης από τον Δήμαρχο.

9. Προϊσταται των παρακάτω οργανικών μονάδων:

- 1) Διεύθυνση Τοπικής Ανάπτυξης.
- 2) Διεύθυνση Τεχνικών Υπηρεσιών.
- 3) Διεύθυνση Αστικού Σχεδιασμού και Δόμησης.
- 4) Διεύθυνση Περιβάλλοντος και Πρασίνου.
- 5) Διεύθυνση Καθαριότητας και Οχημάτων.



Άρθρο 29

Αρμοδιότητες Προϊσταμένων Οργανικών Μονάδων

1. Γενικές αρμοδιότητες Προϊσταμένων:

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

2. Σχέσεις με τα υπερκείμενα ιεραρχικά επίπεδα:

1) Φροντίζει για την υλοποίηση των κατά περίπτωση αποφάσεων των ιεραρχικά ανωτέρων διοικητικών επιπέδων.

2) Εισηγείται για θέματα αρμοδιότητας της οργανικής μονάδας προς τον προϊστάμενο του ανώτερου ιεραρχικά επιπέδου και τα αρμόδια πολιτικά όργανα και παρίσταται, εφόσον απαιτηθεί, στις συνεδριάσεις συλλογικών οργάνων και επιτροπών.

3) Συγκεντρώνει, επεξεργάζεται, συνθέτει και παρουσιάζει τα απαραίτητα δεδομένα για την υποστήριξη της διαδικασίας λήψης αποφάσεων των ιεραρχικά ανωτέρων διοικητικών επιπέδων.

4) Υπογράφει τα σχετικά έγγραφα για τις αποφάσεις που αποκεντρώνονται στον υπηρεσιακό μηχανισμό, μετά από εξουσιοδότηση του Δημάρχου.

5) Εισηγείται για τις ανάγκες στελέχωσης της οργανικής μονάδας ή των υποκείμενων διοικητικών ενοτήτων, καθώς και για την κατανομή του ανθρώπινου δυναμικού στις υποκείμενες διοικητικές ενότητες.

6) Εισηγείται την τροποποίηση των Κανονισμών (π.χ. Ο.Ε.Υ., Κανονισμός λειτουργίας) και των περιγραμμάτων θέσεων εργασίας της οργανικής μονάδας, ανάλογα με τις ανάγκες οργάνωσης ή/και με βάση τις μεταβολές των αντικειμενικών συνθηκών.

3. Προγραμματισμός, στοχοθεσία, παρακολούθηση και αξιολόγηση:

1) Συμμετέχει στη διαδικασία σύνταξης του Επιχειρησιακού Προγράμματος, του Ετήσιου Προγράμματος Δράσης και του Τεχνικού Προγράμματος, αναφορικά με τα αντικείμενα της οργανικής μονάδας.

2) Διατυπώνει, σε συνεργασία με το ιεραρχικά ανώτερο διοικητικό επίπεδο, τους στόχους και τα προγράμματα δράσης της οργανικής μονάδας καθώς και τους αντίστοιχους προϋπολογισμούς, σε συνεργασία με την Οικονομική υπηρεσία.

3) Εισηγείται την τροποποίηση των προγραμμάτων δράσης, ανάλογα με την εξέλιξή τους ή/και με βάση τις μεταβολές των αντικειμενικών συνθηκών.

4) Καταρτίζει τους περιοδικούς απολογισμούς των προγραμμάτων δράσης και τους αντίστοιχους οικονομικούς απολογισμούς, σε συνεργασία με την Οικονομική υπηρεσία.

5) Μεριμνά για την προετοιμασία, σύνταξη και υποβολή προτάσεων χρηματοδότησης, μέσω της αξιοποίησης ποικίλων χρηματοδοτικών εργαλείων, σε συνεργασία με την υπηρεσία Προγραμματισμού. Παρακολουθεί την πορεία υλοποίησης των χρηματοδοτούμενων προγραμμάτων.

6) Εφαρμόζει τις εκάστοτε ισχύουσες διαδικασίες του Συστήματος Διοίκησης με Στόχους. Διατυπώνει τους ετήσιους στόχους και προσδιορίζει τους δείκτες μέτρησης, σε συνεργασία με τους προϊσταμένους των υποκείμενων διοικητικών ενοτήτων και την υπηρεσία Οργάνωσης και Ποιότητας.

7) Μεριμνά για την ευθυγράμμιση των στόχων της οργανικής μονάδας που εποπτεύει με τους στόχους του υπερκείμενου διοικητικού επιπέδου.

8) Συνεργάζεται σε τακτική βάση, συντονίζει, παρέχει οδηγίες και κατευθύνσεις στο ανθρώπινο δυναμικό της οργανικής μονάδας ή στους προϊσταμένους των υποκείμενων διοικητικών ενοτήτων, για την επίτευξη των επιχειρησιακών τους στόχων, την τήρηση των χρονοδιαγραμμάτων και την αντιμετώπιση προβλημάτων και δυσλειτουργιών.

9) Παρακολουθεί το βαθμό επίτευξης των στόχων της οργανικής μονάδας, καθώς και την υλοποίηση των δράσεων που έχουν περιληφθεί στο Ετήσιο πρόγραμμα δράσης και στο Τεχνικό πρόγραμμα, κατά τη διάρκεια του έτους.

10) Ελέγχει την υλοποίηση των δραστηριοτήτων της οργανικής μονάδας και λαμβάνει διορθωτικά μέτρα, ώστε να υλοποιούνται αποτελεσματικά οι στόχοι, τα προγράμματα δράσης και οι κατά περίπτωση αποφάσεις ή εντολές.



11) Διαμορφώνει και παρακολουθεί τους δείκτες επιδόσεων της οργανικής μονάδας (αποτελεσματικότητας, ποιότητας και αποδοτικότητας), σε συνεργασία με τους προϊσταμένους των υποκείμενων διοικητικών ενοτήτων και την υπηρεσία Οργάνωσης και Ποιότητας.

12) Μεριμνά για τη βελτίωση της αποτελεσματικότητας της λειτουργίας της οργανικής μονάδας, τη βελτίωση της απόδοσης του ανθρώπινου δυναμικού και των τεχνικών μέσων, την καλύτερη εξυπηρέτηση των αποδεκτών και την καλύτερη ανταπόκριση της οργανικής μονάδας στις τοπικές ανάγκες.

4. Εποπτεία της λειτουργίας της οργανικής μονάδας και των διοικητικών ενοτήτων της:

1) Προϊσταται των διοικητικών ενοτήτων που υπάγονται στην οργανική μονάδα. Συνεργάζεται με τους προϊστάμενους τους. Επιβλέπει, μεριμνά, συντονίζει και φροντίζει για τη σωστή λειτουργία αυτών.

2) Μεριμνά για την αποτελεσματική διαχείριση των πόρων της οργανικής μονάδας ή των υποκείμενων διοικητικών ενοτήτων (ανθρώπινο δυναμικό, τεχνικά μέσα, στέγαση, υποδομές, πιστώσεις, κ.λπ.).

3) Παραλαμβάνει την αλληλογραφία που σχετίζεται με τις αρμοδιότητες της οργανικής μονάδας του, την χαρακτηρίζει και την διανέμει στις αρμόδιες διοικητικές ενότητες ή στους υπαλλήλους, παρέχοντας τις αναγκαίες οδηγίες για τις ενέργειες που πρέπει να γίνουν. Ελέγχει την έγκαιρη διεκπεραίωσή τους.

4) Έχει το δικαίωμα τροποποίησης ή απόρριψης των υπηρεσιακών εισηγήσεων των υποκείμενων ιεραρχικά επιπέδων με ενυπόγραφη πάντοτε σημειώσή του στα σχετικά έγγραφα και παράλληλη υποχρέωση έγκαιρης και αιτιολογημένης ενημέρωσης του υπερκείμενου ιεραρχικά επιπέδου.

5) Φροντίζει για την τήρηση της κείμενης νομοθεσίας για το αρχειακό υλικό της οργανικής μονάδας.

6) Αναθέτει σε οποιαδήποτε υποκείμενη διοικητική ενότητα ή υπάλληλο της οργανικής μονάδας του, σύμφωνα με την ισχύουσα νομοθεσία, κάθε άλλη εργασία που έχει σχέση με τη λειτουργία της οργανικής μονάδας, τις κατευθύνσεις των ιεραρχικά ανωτέρων διοικητικών επιπέδων ή κατόπιν απόφασης Δημάρχου και η οποία δεν αναφέρεται στον ισχύοντα Ο.Ε.Υ.

5. Ενημέρωση του κοινού και διαχείριση αιτημάτων πολιτών:

1) Δέχεται τους πολίτες και παρέχει τις αναγκαίες διευκρινήσεις σε περιπτώσεις παραπόνων και διαφορών σχετικών με την οργανική μονάδα που εποπτεύει.

2) Μεριμνά για την ενημέρωση του κοινού καθώς και πιθανών ενδιαφερόμενων φορέων για τις προσφερόμενες υπηρεσίες της οργανικής μονάδας, τα δικαιώματα και τις υποχρεώσεις των πολιτών έναντι του Δήμου, σε συνεργασία με την υπηρεσία Ενημέρωσης και δημοσίων σχέσεων.

3) Μεριμνά για την έγκαιρη απάντηση στα αιτήματα, τις υποδείξεις και τα παράπονα των πολιτών που αφορούν στις λειτουργίες της οργανικής μονάδας, σε συνεργασία με την υπηρεσία διαχείρισης αιτημάτων.

6. Συνεργασίες:

1) Συνεργάζεται με τους προϊσταμένους άλλων οργανικών μονάδων του Δήμου για τον συντονισμό και την ολοκλήρωση των λειτουργιών του Δήμου.

2) Συνεργάζεται με φορείς εκτός Δήμου που σχετίζονται με τις λειτουργίες της οργανικής μονάδας.

3) Εκπροσωπεί την οργανική μονάδα, όπου απαιτείται.

7. Νομοθεσία - Εξελίξεις στο εξωτερικό περιβάλλον:

1) Παρακολουθεί τη νομοθεσία, τις εξελίξεις της επιστήμης και τεχνολογίας και τις εξελίξεις στο τοπικό, ελληνικό και ευρωπαϊκό περιβάλλον, που έχουν σχέση με τις λειτουργίες της οργανικής μονάδας.

2) Μεριμνά για την τήρηση των νομικών διατάξεων, ενημερώνει το προσωπικό για την ορθή εφαρμογή της ισχύουσας νομοθεσίας, την εφαρμογή καινοτομιών και την προσαρμογή της λειτουργίας της οργανικής μονάδας στις εξελίξεις του εξωτερικού περιβάλλοντος.

3) Μεριμνά για την συμμετοχή της οργανικής μονάδας σε δίκτυα ανταλλαγής πληροφοριών και καλών πρακτικών με άλλους Δήμους και φορείς σε εθνικό και ευρωπαϊκό επίπεδο.

8. Ψηφιακή διακυβέρνηση:

Μεριμνά για:

α) Την ανταπόκριση της οργανικής μονάδας στα συστήματα ηλεκτρονικής διακυβέρνησης του Δήμου.

β) Την τήρηση των διαδικασιών της ηλεκτρονικής διακίνησης εγγράφων από τις υπαγόμενες διοικητικές ενότητες και το προσωπικό της οργανικής μονάδας.

γ) Την ψηφιοποίηση του φυσικού αρχείου της οργανικής μονάδας σύμφωνα με τις εκάστοτε ισχύουσες διατάξεις και

δ) Τη διατύπωση προτάσεων παροχής ψηφιακών υπηρεσιών για την εξυπηρέτηση των πολιτών και επιχειρήσεων.

**9. Ανθρώπινο δυναμικό:**

1) Εποπτεύει, αξιολογεί και κατευθύνει το προσωπικό της οργανικής μονάδας του, μεριμνώντας για την ανάπτυξη και επιμόρφωσή του, τη βελτίωση των συνθηκών εργασίας και τη διατήρηση αρμονικών εργασιακών σχέσεων.

2) Ενθαρρύνει την ανάπτυξη του ανθρωπίνου δυναμικού της οργανικής μονάδας και μεριμνά για τη βελτίωση των γνώσεων, των ικανοτήτων και των δεξιοτήτων του, με σκοπό την αποτελεσματική εκτέλεση των καθηκόντων του.

3) Ανιχνεύει τις επιμορφωτικές ανάγκες του ανθρωπίνου δυναμικού της οργανικής μονάδας και συνδιαμορφώνει ευκαιρίες μάθησης για το σύνολο αυτού, εγκρίνοντας την συμμετοχή τους σε επιμορφωτικά σεμινάρια.

4) Αξιολογεί το έργο των υπαλλήλων της οργανικής μονάδας σύμφωνα με το ισχύον θεσμικό πλαίσιο.

5) Ελέγχει την τήρηση του ωραρίου του ανθρωπίνου δυναμικού της οργανικής μονάδας και μεριμνά για την έγκαιρη ενημέρωση της υπηρεσίας Ανθρωπίνου Δυναμικού.

6) Επιλαμβάνεται της λήψης μέτρων για την προστασία του ανθρωπίνου δυναμικού της οργανικής μονάδας, την παροχή και τήρηση των μέτρων ατομικής προστασίας καθώς και την εφαρμογή των κανόνων υγιεινής και ασφάλειας, σύμφωνα με την ισχύουσα νομοθεσία.

7) Φροντίζει για την διατήρηση σχέσεων καλής επικοινωνίας, συνεργασίας και αμοιβαίας κατανόησης μεταξύ του ανθρωπίνου δυναμικού καθώς και για την διατήρηση της συνοχής της οργανικής μονάδας.

10. 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, οι θέσεις εργασίας της και οι περιγραφές καθηκόντων, καθώς και οι διαδικασίες διοίκησης και λειτουργίας της μονάδας, καθορίζονται με ειδικούς κανονισμούς λειτουργίας που συντάσσονται με απόφαση του Δημάρχου μετά από εισήγηση των αρμόδιων προϊσταμένων.

ΜΕΡΟΣ Δ'**ΘΕΣΕΙΣ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ****Άρθρο 30****Ειδικές Θέσεις**

Ορίζονται οι ακόλουθες θέσεις ειδικού προσωπικού:

(α) Μία (1) θέση Γενικού Γραμματέα.

(β) Μία (1) θέση Ιδιαίτερου Γραμματέα Δημάρχου.

(γ) Πέντε (5) θέσεις Δικηγόρων με πάγια αντιμισθία.

(δ) Θέσεις ειδικών συμβούλων ή επιστημονικών συνεργατών ή ειδικών συνεργατών σύμφωνα με τα οριζόμενα στο άρθρο 163 ν. 3584/2007.

Άρθρο 31**Οργανικές Θέσεις με σχέση εργασίας Δημοσίου Δικαίου**

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).

2. Αριθμός θέσεων κατά κλάδους:

2.1. ΚΛΑΔΟΙ ΠΑΝΕΠΙΣΤΗΜΙΑΚΗΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ

	Κλάδος	Ειδικότητα	Αρ. θέσεων
ΠΕ	ΑΡΧΕΙΟΝΟΜΩΝ ΚΑΙ ΒΙΒΛΙΟΘΗΚΟΝΟΜΩΝ	ΑΡΧΕΙΟΝΟΜΩΝ	2
ΠΕ	ΓΕΩΤΕΧΝΙΚΩΝ	ΓΕΩΠΟΝΩΝ	5



ΠΕ	ΓΕΩΤΕΧΝΙΚΩΝ	ΚΤΗΝΙΑΤΡΩΝ	3
ΠΕ	ΓΕΩΤΕΧΝΙΚΩΝ	ΔΑΣΟΛΟΓΩΝ	2
ΠΕ	ΓΕΩΤΕΧΝΙΚΩΝ	ΙΧΘΥΟΛΟΓΩΝ	1
ΠΕ	ΔΗΜΟΤΙΚΗΣ ΑΣΤΥΝΟΜΙΑΣ	ΔΗΜΟΤΙΚΗΣ ΑΣΤΥΝΟΜΙΑΣ	9
ΠΕ	ΔΙΕΚΠΕΡΑΙΩΣΗΣ ΥΠΟΘΕΣΕΩΝ ΠΟΛΙΤΩΝ	ΔΙΕΚΠΕΡΑΙΩΣΗΣ ΥΠΟΘΕΣΕΩΝ ΠΟΛΙΤΩΝ	10
ΠΕ	ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ	ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ (ΝΟΜΙΚΩΝ)	4
ΠΕ	ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ	ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ	50
ΠΕ	ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ	ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ	20
ΠΕ	ΕΠΙΚΟΙΝΩΝΙΑΣ, ΕΝΗΜΕΡΩΣΗΣ ΚΑΙ ΔΗΜΟΣΙΩΝ ΣΧΕΣΕΩΝ	ΕΠΙΚΟΙΝΩΝΙΑΣ, ΕΝΗΜΕΡΩΣΗΣ ΚΑΙ ΔΗΜΟΣΙΩΝ ΣΧΕΣΕΩΝ	2
ΠΕ	ΙΑΤΡΩΝ	ΙΑΤΡΙΚΗΣ ΤΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ή ΙΑΤΡΙΚΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΚΑΙ ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ	2
ΠΕ	ΙΑΤΡΩΝ	ΙΑΤΡΩΝ (ΟΛΕΣ ΟΙ ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΕΣ)	2
ΠΕ	ΚΑΛΩΝ ΤΕΧΝΩΝ	ΚΑΛΩΝ ΤΕΧΝΩΝ (διάφορες ειδικότητες)	3
ΠΕ	ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ	ΚΟΙΝΩΝΙΚΩΝ ΛΕΙΤΟΥΡΓΩΝ	5
ΠΕ	ΚΟΙΝΩΝΙΚΩΝ ΕΠΙΣΤΗΜΩΝ	ΚΟΙΝΩΝΙΟΛΟΓΩΝ	5
ΠΕ	ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	25
ΠΕ	ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	ΑΓΡΟΝΟΜΩΝ ΤΟΠΟΓΡΑΦΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	10
ΠΕ	ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	ΧΗΜΙΚΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	3
ΠΕ	ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	ΗΛΕΚΤΡΟΛΟΓΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	6
ΠΕ	ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	ΜΗΧΑΝΟΛΟΓΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	6
ΠΕ	ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ ΠΑΡΑΓΩΓΗΣ ΚΑΙ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ	2
ΠΕ	ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	ΑΡΧΙΤΕΚΤΟΝΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	10
ΠΕ	ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ ΧΩΡΟΤΑΞΙΑΣ ΠΟΛΕΟΔΟΜΙΑΣ ΚΑΙ ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ	2
ΠΕ	ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ	2
ΠΕ	ΜΟΥΣΙΚΗΣ ΕΠΙΣΤΗΜΗΣ ΚΑΙ ΤΕΧΝΗΣ	ΜΟΥΣΙΚΩΝ ΣΠΟΥΔΩΝ	2
ΠΕ	ΜΟΥΣΙΚΗΣ ΕΠΙΣΤΗΜΗΣ ΚΑΙ ΤΕΧΝΗΣ	ΚΑΘΗΓΗΤΩΝ ΜΟΥΣΙΚΗΣ (διάφορες ειδικεύσεις)	2
ΠΕ	ΜΟΥΣΕΙΟΛΟΓΩΝ	ΜΟΥΣΕΙΟΛΟΓΩΝ	2



ΠΕ	ΝΗΠΙΑΓΩΓΩΝ	ΝΗΠΙΑΓΩΓΩΝ	5
ΠΕ	ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ	ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ	2
ΠΕ	ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ	ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ (SOFTWARE-HARDWARE)	11
ΠΕ	ΠΟΛΙΤΙΣΤΙΚΗΣ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ	ΠΟΛΙΤΙΣΤΙΚΗΣ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ	3
ΠΕ	ΤΕΧΝΙΚΟΥ ΑΣΦΑΛΕΙΑΣ	ΤΕΧΝΙΚΟΥ ΑΣΦΑΛΕΙΑΣ (διάφορες ειδικότητες)	1
ΠΕ	ΤΕΧΝΩΝ ΗΧΟΥ ΚΑΙ ΕΙΚΟΝΑΣ	ΤΕΧΝΩΝ ΗΧΟΥ ΚΑΙ ΕΙΚΟΝΑΣ	1
ΠΕ	ΦΥΣΙΚΗΣ ΑΓΩΓΗΣ	ΦΥΣΙΚΗΣ ΑΓΩΓΗΣ	4
ΠΕ	ΦΥΣΙΚΟΘΕΡΑΠΕΙΑΣ	ΦΥΣΙΚΟΘΕΡΑΠΕΙΑΣ	2
ΠΕ	ΨΥΧΟΛΟΓΩΝ	ΨΥΧΟΛΟΓΩΝ	5
	ΣΥΝΟΛΟ ΘΕΣΕΩΝ ΠΕ		231

2.2 ΚΛΑΔΟΙ ΤΕΧΝΟΛΟΓΙΚΗΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗ

	Κλάδος	Ειδικότητα	Αρ. θέσεων
ΤΕ	ΔΗΜΟΤΙΚΗΣ ΑΣΤΥΝΟΜΙΑΣ	ΔΗΜΟΤΙΚΗΣ ΑΣΤΥΝΟΜΙΑΣ	3
ΤΕ	ΔΙΕΚΠΕΡΑΙΩΣΗΣ ΥΠΟΘΕΣΕΩΝ ΠΟΛΙΤΩΝ	ΔΙΕΚΠΕΡΑΙΩΣΗΣ ΥΠΟΘΕΣΕΩΝ ΠΟΛΙΤΩΝ	4
ΤΕ	ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ	ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ ΜΟΝΑΔΩΝ ΤΟΠΙΚΗΣ ΑΥΤΟΔΙΟΙΚΗΣΗΣ	4
ΤΕ	ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ	ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ	11
ΤΕ	ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ -ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ	ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ ΤΟΥΡΙΣΜΟΥ	2
ΤΕ	ΕΠΙΣΚΕΠΤΩΝ ΥΓΕΙΑΣ	ΕΠΙΣΚΕΠΤΩΝ ΥΓΕΙΑΣ	1
ΤΕ	ΕΠΟΠΤΩΝ ΔΗΜΟΣΙΑΣ ΥΓΕΙΑΣ	ΕΠΟΠΤΩΝ ΔΗΜΟΣΙΑΣ ΥΓΕΙΑΣ	6
ΤΕ	ΕΡΓΟΘΕΡΑΠΕΙΑΣ	ΕΡΓΟΘΕΡΑΠΕΙΑΣ	2
ΤΕ	ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ	ΚΟΙΝΩΝΙΚΩΝ ΛΕΙΤΟΥΡΓΩΝ	10
ΤΕ	ΛΟΓΟΘΕΡΑΠΕΙΑΣ	ΛΟΓΟΘΕΡΑΠΕΙΑΣ	2
ΤΕ	ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	13
ΤΕ	ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	ΗΛΕΚΤΡΟΛΟΓΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	5
ΤΕ	ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ ΟΧΗΜΑΤΩΝ	2
ΤΕ	ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	ΤΟΠΟΓΡΑΦΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	3



	Κλάδος	Ειδικότητα	Αρ. θέσεων
ΤΕ	ΜΟΥΣΙΚΩΝ	ΚΑΘΗΓΗΤΩΝ ΜΟΥΣΙΚΗΣ (διάφορες ειδικεύσεις)	8
ΤΕ	ΝΟΣΗΛΕΥΤΙΚΗΣ	ΝΟΣΗΛΕΥΤΙΚΗΣ	4
ΤΕ	ΠΑΙΔΑΓΩΓΩΝ ΠΡΩΙΜΗΣ ΠΑΙΔΙΚΗΣ ΗΛΙΚΙΑΣ	ΠΑΙΔΑΓΩΓΩΝ ΠΡΩΙΜΗΣ ΠΑΙΔΙΚΗΣ ΗΛΙΚΙΑΣ	63
ΤΕ	ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ	ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ	1
ΤΕ	ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ	ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ (SOFTWARE Ή HARDWARE)	11
ΤΕ	ΣΥΝΤΗΡΗΤΩΝ ΑΡΧΑΙΟΤΗΤΩΝ ΚΑΙ ΕΡΓΩΝ ΤΕΧΝΗΣ	ΣΥΝΤΗΡΗΤΩΝ ΑΡΧΑΙΟΤΗΤΩΝ ΚΑΙ ΕΡΓΩΝ ΤΕΧΝΗΣ	4
ΤΕ	ΤΕΧΝΟΛΟΓΩΝ ΓΕΩΠΟΝΙΑΣ	ΖΩΙΚΗΣ ΠΑΡΑΓΩΓΗΣ	1
ΤΕ	ΤΕΧΝΟΛΟΓΩΝ ΓΕΩΠΟΝΙΑΣ	ΓΕΩΠΟΝΙΑΣ	6
ΤΕ	ΤΕΧΝΟΛΟΓΩΝ ΓΕΩΠΟΝΙΑΣ	ΔΑΣΟΠΟΝΙΑΣ	2
ΤΕ	ΤΕΧΝΟΛΟΓΩΝ ΓΕΩΠΟΝΙΑΣ	ΙΧΘΥΟΚΟΜΙΑΣ-ΑΛΙΕΙΑΣ	1
ΤΕ	ΦΥΣΙΚΟΘΕΡΑΠΕΙΑΣ	ΦΥΣΙΚΟΘΕΡΑΠΕΙΑΣ	3
	ΣΥΝΟΛΟ ΘΕΣΕΩΝ ΤΕ		172

2.3 ΚΛΑΔΟΙ ΔΕΥΤΕΡΟΒΑΘΜΙΑΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ

	Κλάδος	Ειδικότητα	Αρ. θέσεων
ΔΕ	ΑΠΟΘΗΚΑΡΙΩΝ	ΑΠΟΘΗΚΑΡΙΩΝ	2
ΔΕ	ΒΟΗΘΩΝ ΒΡΕΦΟΝΗΠΙΟΚΟΜΩΝ	ΒΟΗΘΩΝ ΒΡΕΦΟΝΗΠΙΟΚΟΜΩΝ	4
ΔΕ	ΒΟΗΘΩΝ ΝΟΣΗΛΕΥΤΩΝ	ΒΟΗΘΩΝ ΝΟΣΗΛΕΥΤΩΝ	4
ΔΕ	ΔΗΜΟΣΙΟΓΡΑΦΩΝ	ΔΗΜΟΣΙΟΓΡΑΦΩΝ	2
ΔΕ	ΔΗΜΟΤΙΚΗΣ ΑΣΤΥΝΟΜΙΑΣ	ΔΗΜΟΤΙΚΗΣ ΑΣΤΥΝΟΜΙΑΣ	8
ΔΕ	ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ	ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ	37
ΔΕ	ΕΠΟΠΤΩΝ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ	ΕΠΟΠΤΩΝ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ	4
ΔΕ	ΕΡΓΑΤΩΝ	ΕΡΓΑΤΩΝ ΓΕΝΙΚΩΝ ΚΑΘΗΚΟΝΤΩΝ	6
ΔΕ	ΚΗΠΟΥΡΩΝ	ΚΗΠΟΥΡΩΝ	21
ΔΕ	ΟΔΗΓΩΝ	ΟΔΗΓΩΝ	37
ΔΕ	ΟΠΤΙΚΟΑΚΟΥΣΤΙΚΩΝ ΜΕΣΩΝ	ΗΧΟΛΗΠΤΩΝ-ΕΠΙΜΕΛΗΤΩΝ ΜΟΥΣΙΚΗΣ	1



	Κλάδος	Ειδικότητα	Αρ. θέσεων
ΔΕ	ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ	ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ	2
ΔΕ	ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΕΣΤΙΑΣΗΣ	ΜΑΓΕΙΡΩΝ	5
ΔΕ	ΣΥΝΤΗΡΗΤΩΝ ΑΡΧΑΙΟΤΗΤΩΝ ΚΑΙ ΕΡΓΩΝ ΤΕΧΝΗΣ	ΣΥΝΤΗΡΗΤΩΝ ΑΡΧΑΙΟΤΗΤΩΝ ΚΑΙ ΕΡΓΩΝ ΤΕΧΝΗΣ	1
ΔΕ	ΤΕΧΝΙΚΟΥ	ΑΜΑΞΩΜΑΤΩΝ (ΦΑΝΟΠΟΙΩΝ)	1
ΔΕ	ΤΕΧΝΙΚΟΥ	ΤΕΧΝΙΤΩΝ ΤΡΟΧΩΝ ΚΑΙ ΕΛΑΣΤΙΚΩΝ	1
ΔΕ	ΤΕΧΝΙΚΟΥ	ΥΔΡΑΥΛΙΚΩΝ	11
ΔΕ	ΤΕΧΝΙΚΟΥ	ΔΟΜΙΚΩΝ ΕΡΓΩΝ	21
ΔΕ	ΤΕΧΝΙΚΟΥ	ΗΛΕΚΤΡΟΛΟΓΩΝ	7
ΔΕ	ΤΕΧΝΙΚΟΥ	ΜΗΧΑΝΟΤΕΧΝΙΤΩΝ - ΣΥΝΤΗΡΗΤΩΝ ΜΗΧΑΝΩΝ ΕΣΩΤΕΡΙΚΗΣ ΚΑΥΣΗΣ (ΜΕΚ)	2
ΔΕ	ΤΕΧΝΙΚΟΥ	ΗΛΕΚΤΡΟΤΕΧΝΙΤΩΝ	2
ΔΕ	ΤΕΧΝΙΚΟΥ	ΕΛΑΙΟΧΡΩΜΑΤΙΣΤΩΝ	7
ΔΕ	ΤΕΧΝΙΚΟΥ	ΣΙΔΗΡΟΥΡΓΩΝ	3
ΔΕ	ΤΕΧΝΙΚΟΥ	ΞΥΛΟΥΡΓΩΝ	5
ΔΕ	ΤΕΧΝΙΚΟΥ	ΗΛΕΚΤΡΟΤΕΧΝΙΤΩΝ ΟΧΗΜΑΤΩΝ	2
ΔΕ	ΤΕΧΝΙΚΟΥ	ΜΗΧΑΝΟΤΕΧΝΙΤΩΝ ΟΧΗΜΑΤΩΝ	5
ΔΕ	ΤΕΧΝΙΚΟΥ	ΣΧΕΔΙΑΣΤΩΝ	1
ΔΕ	ΤΕΧΝΙΤΩΝ ΦΑΝΟΠΟΙΙΑΣ ΚΑΙ ΒΑΦΗΣ ΑΥΤΟΚΙΝΗΤΩΝ	Δεν περιλαμβάνεται στους πίνακες π.δ.85/22	1
ΔΕ	ΧΕΙΡΙΣΤΩΝ ΜΗΧΑΝΗΜΑΤΩΝ ΕΡΓΟΥ	ΧΕΙΡΙΣΤΩΝ ΜΗΧΑΝΗΜΑΤΩΝ ΕΡΓΟΥ	20
	ΣΥΝΟΛΟ ΘΕΣΕΩΝ ΔΕ		223



2.4. ΚΛΑΔΟΙ ΥΠΟΧΡΕΩΤΙΚΗΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ

	Κλάδος	Ειδικότητα	Αρ. θέσεων
ΥΕ	ΕΠΙΜΕΛΗΤΩΝ - ΚΛΗΤΗΡΩΝ	ΚΛΗΤΗΡΩΝ	5
ΥΕ	ΕΡΓΑΤΩΝ ΚΟΙΜΗΤΗΡΙΩΝ	ΕΡΓΑΤΩΝ ΚΟΙΜΗΤΗΡΙΩΝ	8
ΥΕ	ΕΡΓΑΤΩΝ ΠΡΑΣΙΝΟΥ	ΕΡΓΑΤΩΝ ΠΡΑΣΙΝΟΥ	31
ΥΕ	ΕΡΓΑΤΩΝ ΤΕΧΝΙΚΩΝ ΕΡΓΑΣΙΩΝ	ΕΡΓΑΤΩΝ ΥΔΡΕΥΣΗΣ - ΑΠΟΧΕΤΕΥΣΗΣ	3
ΥΕ	ΕΡΓΑΤΩΝ ΤΕΧΝΙΚΩΝ ΕΡΓΑΣΙΩΝ	ΕΡΓΑΤΩΝ ΟΔΟΠΟΙΙΑΣ	12
ΥΕ	ΥΕ ΕΡΓΑΤΩΝ ΓΕΝΙΚΩΝ ΚΑΘΗΚΟΝΤΩΝ	ΥΕ ΕΡΓΑΤΩΝ ΓΕΝΙΚΩΝ ΚΑΘΗΚΟΝΤΩΝ	6
ΥΕ	ΥΕ ΕΡΓΑΤΩΝ ΤΕΧΝΙΚΩΝ ΕΡΓΑΣΙΩΝ	ΥΕ ΕΡΓΑΤΩΝ ΑΣΦΑΛΤΙΚΩΝ ΕΡΓΩΝ	4
ΥΕ	ΥΕ ΕΡΓΑΤΩΝ ΤΕΧΝΙΚΩΝ ΕΡΓΑΣΙΩΝ	ΥΕ ΕΡΓΑΤΩΝ ΠΛΑΚΟΣΤΡΩΣΕΩΝ	6
ΥΕ	ΥΕ ΕΡΓΑΤΩΝ ΤΕΧΝΙΚΩΝ ΕΡΓΑΣΙΩΝ	ΥΕ ΕΡΓΑΤΩΝ ΟΙΚΟΔΟΜΙΚΩΝ ΕΡΓΑΣΙΩΝ	6
ΥΕ	ΥΕ ΕΡΓΑΤΩΝ ΚΟΙΜΗΤΗΡΙΩΝ	ΥΕ ΤΑΦΗΣ-ΕΚΤΑΦΗΣ	2
ΥΕ	ΟΙΚΟΓΕΝΕΙΑΚΩΝ ΒΟΗΘΩΝ	ΟΙΚΟΓΕΝΕΙΑΚΩΝ ΒΟΗΘΩΝ	14
ΥΕ	ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ ΕΞΩΤΕΡΙΚΩΝ ΧΩΡΩΝ	ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ ΕΞΩΤΕΡΙΚΩΝ ΧΩΡΩΝ	107
ΥΕ	ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ ΕΞΩΤΕΡΙΚΩΝ ΧΩΡΩΝ	ΣΥΝΟΔΩΝ ΑΠΟΡΡΙΜΑΤΟΦΟΡΩΝ	25
ΥΕ	ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ ΕΞΩΤΕΡΙΚΩΝ ΧΩΡΩΝ	ΕΠΙΣΤΑΤΩΝ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ	3
ΥΕ	ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ ΕΞΩΤΕΡΙΚΩΝ ΧΩΡΩΝ	ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ ΕΞΩΤΕΡΙΚΩΝ ΧΩΡΩΝ	13
ΥΕ	ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ ΕΞΩΤΕΡΙΚΩΝ ΧΩΡΩΝ	ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ ΣΧΟΛΙΚΩΝ ΜΟΝΑΔΩΝ	29
ΥΕ	ΤΕΧΝΙΤΩΝ	ΒΟΗΘΩΝ ΗΛΕΚΤΡΟΛΟΓΩΝ	2
	ΣΥΝΟΛΟ ΘΕΣΕΩΝ ΥΕ		276



Άρθρο 32

Προσωρινές - Προσωποπαγείς Θέσεις με σχέση εργασίας Δημοσίου Δικαίου

Οι θέσεις αυτές καταργούνται όταν κενωθούν με οποιονδήποτε τρόπο.

	Κλάδος	Ειδικότητα	Αρ. θέσεων
ΠΕ	ΓΕΩΤΕΧΝΙΚΩΝ	ΔΑΣΟΛΟΓΩΝ	1
ΠΕ	ΔΗΜΟΤΙΚΗΣ ΑΣΤΥΝΟΜΙΑΣ	ΔΗΜΟΤΙΚΗΣ ΑΣΤΥΝΟΜΙΑΣ	1
ΠΕ	ΔΙΕΚΠΕΡΑΙΩΣΗΣ ΥΠΟΘΕΣΕΩΝ ΠΟΛΙΤΩΝ	ΔΙΕΚΠΕΡΑΙΩΣΗΣ ΥΠΟΘΕΣΕΩΝ ΠΟΛΙΤΩΝ	4
ΠΕ	ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ	ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ	8
ΠΕ	ΚΟΙΝΩΝΙΚΩΝ ΕΠΙΣΤΗΜΩΝ	ΚΟΙΝΩΝΙΟΛΟΓΩΝ	2
ΠΕ	ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	ΜΗΧΑΝΟΛΟΓΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	1
ΠΕ	ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	ΑΓΡΟΝΟΜΩΝ ΤΟΠΟΓΡΑΦΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	3
ΠΕ	ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	ΑΡΧΙΤΕΚΤΟΝΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	1
ΠΕ	ΜΟΥΣΕΙΟΛΟΓΩΝ	ΜΟΥΣΕΙΟΛΟΓΩΝ	1
ΤΕ	ΔΗΜΟΤΙΚΗΣ ΑΣΤΥΝΟΜΙΑΣ	ΔΗΜΟΤΙΚΗΣ ΑΣΤΥΝΟΜΙΑΣ	1
ΤΕ	ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ	ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ	1
ΤΕ	ΝΟΣΗΛΕΥΤΙΚΗΣ	ΝΟΣΗΛΕΥΤΙΚΗΣ	2
ΔΕ	ΔΗΜΟΤΙΚΗΣ ΑΣΤΥΝΟΜΙΑΣ	ΔΗΜΟΤΙΚΗΣ ΑΣΤΥΝΟΜΙΑΣ	1
ΔΕ	ΔΙΕΚΠΕΡΑΙΩΣΗΣ ΥΠΟΘΕΣΕΩΝ ΠΟΛΙΤΩΝ	ΔΙΕΚΠΕΡΑΙΩΣΗΣ ΥΠΟΘΕΣΕΩΝ ΠΟΛΙΤΩΝ	2
ΔΕ	ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ	ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ	3
ΔΕ	ΚΗΠΟΥΡΩΝ	ΚΗΠΟΥΡΩΝ	1
ΔΕ	ΟΔΗΓΩΝ	ΟΔΗΓΩΝ	6
ΔΕ	ΤΕΧΝΙΚΟΥ	ΔΟΜΙΚΩΝ ΕΡΓΩΝ	3
ΔΕ	ΤΕΧΝΙΚΟΥ	ΜΗΧΑΝΟΤΕΧΝΙΤΩΝ ΟΧΗΜΑΤΩΝ	1
ΔΕ	ΤΕΧΝΙΚΟΥ	ΜΗΧΑΝΟΛΟΓΩΝ	1
ΔΕ	ΥΠΟΣΤΗΡΙΚΤΙΚΟΥ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ	ΕΠΙΜΕΛΗΤΩΝ - ΚΛΗΤΗΡΩΝ	1
ΔΕ	ΧΕΙΡΙΣΤΩΝ ΜΗΧΑΝΗΜΑΤΩΝ ΕΡΓΟΥ	ΧΕΙΡΙΣΤΩΝ ΜΗΧΑΝΗΜΑΤΩΝ ΕΡΓΟΥ	1
ΥΕ	ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ ΕΞΩΤΕΡΙΚΩΝ ΧΩΡΩΝ	ΕΠΙΣΤΑΤΩΝ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ	1
ΥΕ	ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ ΕΞΩΤΕΡΙΚΩΝ ΧΩΡΩΝ	ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ ΕΞΩΤΕΡΙΚΩΝ ΧΩΡΩΝ	1
	ΣΥΝΟΛΟ ΘΕΣΕΩΝ ΠΕ, ΤΕ, ΔΕ, ΥΕ		48



Άρθρο 33

Οργανικές Θέσεις Καλλιτεχνικού Προσωπικού με σχέση εργασίας Ιδιωτικού Δικαίου Αορίστου Χρόνου

1. ΚΛΑΔΟΙ ΠΑΝΕΠΙΣΤΗΜΙΑΚΗΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ

	Κλάδος	Ειδικότητα	Αρ. θέσεων
ΠΕ	ΜΟΥΣΙΚΗΣ ΕΠΙΣΤΗΜΗΣ ΚΑΙ ΤΕΧΝΗΣ	ΚΑΘΗΓΗΤΩΝ ΜΟΥΣΙΚΗΣ	1
	ΣΥΝΟΛΟ ΘΕΣΕΩΝ ΠΕ		1

2. ΚΛΑΔΟΙ ΤΕΧΝΟΛΟΓΙΚΗΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ

	Κλάδος	Ειδικότητα	Αρ. θέσεων
ΤΕ	ΜΟΥΣΙΚΩΝ ΣΠΟΥΔΩΝ	ΜΟΥΣΙΚΩΝ	1
ΤΕ	ΜΟΥΣΙΚΩΝ ΣΠΟΥΔΩΝ	ΚΑΘΗΓΗΤΩΝ ΜΟΥΣΙΚΗΣ	10
	ΣΥΝΟΛΟ ΘΕΣΕΩΝ ΤΕ		11

3. ΚΛΑΔΟΙ ΔΕΥΤΕΡΟΒΑΘΜΙΑΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ

	Κλάδος	Ειδικότητα	Αρ. θέσεων
ΔΕ	ΜΟΥΣΙΚΩΝ	ΜΟΥΣΙΚΩΝ	1
	ΣΥΝΟΛΟ ΘΕΣΕΩΝ ΔΕ		1

Άρθρο 34

Θέσεις με σχέση εργασίας Ιδιωτικού Δικαίου Αορίστου Χρόνου

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

	Κλάδος	Ειδικότητα	Αρ. θέσεων
ΠΕ	ΕΙΔΙΚΩΝ ΠΑΙΔΑΓΩΓΩΝ	ΕΙΔΙΚΩΝ ΠΑΙΔΑΓΩΓΩΝ	1
ΠΕ	ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ	ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ (SOFTWARE- HARDWARE)	1
ΠΕ	ΦΥΣΙΚΗΣ ΑΓΩΓΗΣ	ΦΥΣΙΚΗΣ ΑΓΩΓΗΣ	2
ΠΕ	ΑΡΧΕΙΟΝΟΜΩΝ ΚΑΙ ΒΙΒΛΙΟΘΗΚΟΝΟΜΩΝ	ΑΡΧΕΙΟΝΟΜΩΝ	1
ΠΕ	ΓΕΩΤΕΧΝΙΚΩΝ	ΓΕΩΠΟΝΩΝ	1
ΠΕ	ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ - ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ	ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ - ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ	24
ΠΕ	ΚΟΙΝΩΝΙΚΩΝ ΕΠΙΣΤΗΜΩΝ	ΚΟΙΝΩΝΙΟΛΟΓΩΝ	1



	Κλάδος	Ειδικότητα	Αρ. θέσεων
ΠΕ	ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	1
ΠΕ	ΝΗΠΙΑΓΩΓΩΝ	ΝΗΠΙΑΓΩΓΩΝ	6
ΤΕ	ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ	ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ	5
ΤΕ	ΕΠΙΣΚΕΠΤΩΝ ΥΓΕΙΑΣ	ΕΠΙΣΚΕΠΤΩΝ ΥΓΕΙΑΣ	1
ΤΕ	ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ	ΚΟΙΝΩΝΙΚΩΝ ΛΕΙΤΟΥΡΓΩΝ	1
ΤΕ	ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ ΟΧΗΜΑΤΩΝ	1
ΤΕ	ΝΟΣΗΛΕΥΤΙΚΗΣ	ΝΟΣΗΛΕΥΤΙΚΗΣ	2
ΤΕ	ΤΕΧΝΟΛΟΓΩΝ ΓΕΩΠΟΝΙΑΣ	ΔΑΣΟΠΟΝΙΑΣ	1
ΤΕ	ΦΥΣΙΚΟΘΕΡΑΠΕΙΑΣ	ΦΥΣΙΚΟΘΕΡΑΠΕΙΑΣ	1
ΔΕ	ΚΑΛΛΙΤΕΧΝΙΚΩΝ ΕΠΑΓΓΕΛΜΑΤΩΝ	ΧΟΡΟΥ	1
ΔΕ	ΟΔΗΓΩΝ	ΟΔΗΓΩΝ	4
ΔΕ	ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ	ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ	2
ΔΕ	ΥΠΟΣΤΗΡΙΚΤΙΚΟΥ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ	ΓΕΝΙΚΩΝ ΚΑΘΗΚΟΝΤΩΝ	2
ΔΕ	ΒΟΗΘΩΝ ΒΡΕΦΟΝΗΠΙΟΚΟΜΩΝ	ΒΟΗΘΩΝ ΒΡΕΦΟΝΗΠΙΟΚΟΜΩΝ	1
ΔΕ	ΒΟΗΘΩΝ ΝΟΣΗΛΕΥΤΩΝ	ΒΟΗΘΩΝ ΝΟΣΗΛΕΥΤΩΝ	5
ΔΕ	ΔΗΜΟΣΙΟΓΡΑΦΩΝ	ΔΗΜΟΣΙΟΓΡΑΦΩΝ	1
ΔΕ	ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ	ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ	14
ΔΕ	ΕΠΟΠΤΩΝ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ	ΕΠΟΠΤΩΝ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ	4
ΔΕ	ΚΗΠΟΥΡΩΝ	ΚΗΠΟΥΡΩΝ	4
ΔΕ	ΟΠΤΙΚΟΑΚΟΥΣΤΙΚΩΝ ΜΕΣΩΝ	ΗΧΟΛΗΠΤΩΝ - ΕΠΙΜΕΛΗΤΩΝ ΜΟΥΣΙΚΗΣ	2
ΔΕ	ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ	ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ	2
ΔΕ	ΣΥΝΤΗΡΗΤΩΝ ΑΡΧΑΙΟΤΗΤΩΝ ΚΑΙ ΕΡΓΩΝ ΤΕΧΝΗΣ	ΣΥΝΤΗΡΗΤΩΝ ΑΡΧΑΙΟΤΗΤΩΝ ΚΑΙ ΕΡΓΩΝ ΤΕΧΝΗΣ	3
ΔΕ	ΤΕΧΝΙΚΟΥ	ΗΛΕΚΤΡΟΛΟΓΩΝ	1
ΔΕ	ΤΕΧΝΙΚΟΥ	ΥΔΡΑΥΛΙΚΩΝ	1
ΔΕ	ΤΕΧΝΙΚΟΥ	ΜΗΧΑΝΟΤΕΧΝΙΤΩΝ - ΣΥΝΤΗΡΗΤΩΝ ΜΗΧΑΝΩΝ ΕΣΩΤΕΡΙΚΗΣ ΚΑΥΣΗΣ (ΜΕΚ)	2
ΔΕ	ΥΠΟΣΤΗΡΙΚΤΙΚΟΥ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ	ΕΠΙΜΕΛΗΤΩΝ - ΚΛΗΤΗΡΩΝ	10
ΔΕ	ΦΥΛΑΚΩΝ	ΣΧΟΛΙΚΩΝ ΦΥΛΑΚΩΝ	1
ΔΕ	ΦΥΛΑΚΩΝ	ΦΥΛΑΚΩΝ	5



	Κλάδος	Ειδικότητα	Αρ. θέσεων
ΔΕ	ΧΕΙΡΙΣΤΩΝ ΜΗΧΑΝΗΜΑΤΩΝ ΕΡΓΟΥ	ΧΕΙΡΙΣΤΩΝ ΜΗΧΑΝΗΜΑΤΩΝ ΕΡΓΟΥ	2
ΥΕ	ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ ΕΞΩΤΕΡΙΚΩΝ ΧΩΡΩΝ	ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ ΕΞΩΤΕΡΙΚΩΝ ΧΩΡΩΝ	1
ΥΕ	ΕΠΙΜΕΛΗΤΩΝ - ΚΛΗΤΗΡΩΝ	ΓΕΝΙΚΩΝ ΚΑΘΗΚΟΝΤΩΝ	1
ΥΕ	ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ ΕΣΩΤΕΡΙΚΩΝ ΧΩΡΩΝ ΜΕΡΙΚΗΣ ΑΠΑΣΧΟΛΗΣΗΣ	ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ ΕΣΩΤΕΡΙΚΩΝ ΧΩΡΩΝ ΜΕΡΙΚΗΣ ΑΠΑΣΧΟΛΗΣΗΣ	1
ΥΕ	ΦΥΛΑΚΩΝ	ΦΥΛΑΚΩΝ - ΝΥΧΤΟΦΥΛΑΚΩΝ	1
ΥΕ	ΕΠΙΜΕΛΗΤΩΝ - ΚΛΗΤΗΡΩΝ	ΚΛΗΤΗΡΩΝ	6
ΥΕ	ΕΠΙΜΕΛΗΤΩΝ - ΚΛΗΤΗΡΩΝ	ΕΠΙΜΕΛΗΤΩΝ	3
ΥΕ	ΕΡΓΑΤΩΝ ΠΡΑΣΙΝΟΥ	ΕΡΓΑΤΩΝ ΠΡΑΣΙΝΟΥ	1
ΥΕ	ΟΙΚΟΓΕΝΕΙΑΚΩΝ ΒΟΗΘΩΝ	ΟΙΚΟΓΕΝΕΙΑΚΩΝ ΒΟΗΘΩΝ	3
ΥΕ	ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ ΕΞΩΤΕΡΙΚΩΝ ΧΩΡΩΝ	ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ ΕΞΩΤΕΡΙΚΩΝ ΧΩΡΩΝ	25
ΥΕ	ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ ΕΣΩΤΕΡΙΚΩΝ ΧΩΡΩΝ	ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ ΕΣΩΤΕΡΙΚΩΝ ΧΩΡΩΝ	3
ΥΕ	ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ ΕΣΩΤΕΡΙΚΩΝ ΧΩΡΩΝ	ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ ΣΧΟΛΙΚΩΝ ΜΟΝΑΔΩΝ	15
	ΣΥΝΟΛΟ ΘΕΣΕΩΝ ΠΕ, ΤΕ, ΔΕ, ΥΕ		177

Άρθρο 35

Θέσεις με σχέση εργασίας Ιδιωτικού Δικαίου Ορισμένου Χρόνου

Προβλέπονται εξακόσιες (600) θέσεις προσωπικού με σύμβαση εργασίας Ιδιωτικού Δικαίου Ορισμένου Χρόνου, διαφόρων ειδικοτήτων, που απασχολούνται είτε στο πλαίσιο προγραμμάτων είτε με τις κοινές διατάξεις. Επίσης:

- Μία (1) θέση Ιατρού Εργασίας
- Μία (1) θέση Τεχνικού Ασφαλείας

Άρθρο 36

Μισθολογική δαπάνη νέων Οργανικών Θέσεων

Σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις (άρθρο 10 παρ. 3 του ν. 3584/2007), για τη σύσταση κάθε νέας οργανικής θέσης θα πρέπει ο μέσος όρος των τακτικών εσόδων των δύο τελευταίων ετών να είναι διπλάσιος του ποσού στο οποίο ανέρχεται η ετήσια δαπάνη του βασικού μισθού του καταληκτικού κλιμακίου των προτεινόμενων νέων θέσεων πολλαπλασιαζόμενης της δαπάνης αυτής επί δύο.

Συγκεκριμένα για τον Δήμο Ιωαννιτών η ανωτέρω διάταξη πληρείται ως εξής:

1. Ο οικονομικός προϋπολογισμός νέων οργανικών θέσεων μόνιμου προσωπικού του Δήμου Ιωαννιτών, διαμορφώνεται ως εξής:



ΠΕ: 99 θέσεις X 2.254,00 X 12 = 2.677.752,00€

ΤΕ: 37 θέσεις X 2.127,00 X 12 = 944.388,00€

ΔΕ: 2 θέσεις X 1.678,00 X 12 = 40.272,00€

ΥΕ: 76 θέσεις X 1.396,00 X 12 = 1.273.152,00€

ΔΙΚΗΓΟΡΟΙ: 2 θέσεις X 2.254,00 X 12 = 54.096,00€

A- ΣΥΝΟΛΟ: 4.989.660,00€

Νέες οργανικές θέσεις Ιδιωτικού Δικαίου Αορίστου χρόνου δεν συστήνονται.

2. Το κόστος των επιδομάτων θέσεων ευθύνης των δημιουργούμενων Διευθύνσεων και Τμημάτων έχει ως εξής:

2α. Προϊστάμενοι νέων τμημάτων: 34 θέσεις X 450 X 12 = 183.600,00€

2β. Γενικός Διευθυντής: 1 θέση X 1.300,00 X 12 = 15.600,00€

B- ΣΥΝΟΛΟ: 199.200,00€

A + B ΣΥΝΟΛΟ = 5.188.860,00€

3. Τακτικά Έσοδα:

Τακτικά Έσοδα 2023: 38.754.752,09€

Τακτικά Έσοδα 2024: 41.486.422,35€

Μέσος όρος τακτικών εσόδων: 40.120.587,22€

40.120.587,22€ : 2 = 20.060.293,61€

Επομένως, οι προτεινόμενες νέες θέσεις διαφόρων ειδικοτήτων μπορούν να συσταθούν, δεδομένου ότι η προκύπτουσα μισθοδοσία τους πολλαπλασιαζόμενη επί δύο (10.377.720,00 €) δεν ξεπερνάει το ήμισυ του ποσού του μέσου όρου των ετήσιων τακτικών εσόδων του Δήμου (20.060.293,61 €).

ΜΕΡΟΣ Ε'

ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΙ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Άρθρο 37

Προϊστάμενοι Υπηρεσιών

Προϊστάμενοι Γενικών Διευθύνσεων, Διευθύνσεων, Τμημάτων και Αυτοτελών Τμημάτων και Γραφείων μπορούν να επιλεγούν, σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις, μόνιμοι υπάλληλοι και υπάλληλοι Ιδιωτικού Δικαίου Αορίστου Χρόνου.

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

Κατά κανόνα για την επιλογή των Προϊσταμένων των οργανικών μονάδων τηρείται το προβάδισμα των κατηγοριών, δηλαδή προηγούνται οι υπάλληλοι της κατηγορίας ΠΕ και εν ελλείψει αυτών οι υπάλληλοι της κατηγορίας ΤΕ και εν ελλείψει αυτών οι υπάλληλοι της κατηγορίας ΔΕ.

Η επιλογή των Προϊσταμένων Γενικών Διευθύνσεων θα γίνεται από δύο κατηγορίες κλάδων, Πανεπιστημιακής Εκπαίδευσης (ΠΕ) και Τεχνολογικής Εκπαίδευσης (ΤΕ), τηρουμένου του προβαδίσματος των κατηγοριών.

Η επιλογή των Προϊσταμένων Διευθύνσεων θα γίνεται από δύο κατηγορίες κλάδων, Πανεπιστημιακής Εκπαίδευσης (ΠΕ) και Τεχνολογικής Εκπαίδευσης (ΤΕ), τηρουμένου του προβαδίσματος των κατηγοριών.

Οι θέσεις των Προϊσταμένων Τμημάτων και Αυτοτελών Τμημάτων και Γραφείων θα καλύπτονται από υπαλλήλους των κατηγοριών Πανεπιστημιακής Εκπαίδευσης (ΠΕ), Τεχνολογικής Εκπαίδευσης (ΤΕ) και Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης (ΔΕ) σε ειδικές περιπτώσεις, τηρουμένου του προβαδίσματος των κατηγοριών, πλην ορισμένων οργανικών μονάδων, όπου γίνεται αξιοποίηση της εξαιρετικής διατύπωσης της περ. δ' του άρθρου 99 του ν. 3584/2007.

Η διατύπωση της περ. δ' του άρθρου 99 του ν. 3584/2007 (Α' 143) περιορίζεται σε οργανικές μονάδες των οποίων οι αρμοδιότητες δύναται να ασκηθούν εξισου αποτελεσματικά από κάθε κριθέντα ως προϊστάμενο, ανεξάρτητα από την κατηγορία που αυτός ανήκει.

- Στο Τμήμα Ψηφιακής Διακυβέρνησης της Αυτοτελούς Διεύθυνσης Στρατηγικού και Επιχειρησιακού Προγραμματισμού και Ψηφιακής Διακυβέρνησης δύναται να επιλέγονται διαζευκτικά υπάλληλοι κλάδου ΤΕ Πληροφορικής όλων των ειδικοτήτων, με δεδομένο ότι η πλειονότητα των ασκούμενων αρμοδιοτήτων της ανωτέρω οργανικής μονάδας αποτελεί το βασικό αντικείμενο σπουδών των πτυχιούχων του κλάδου ΤΕ Πληροφορικής, ενώ ταυτόχρονα μπορεί να αξιοποιηθεί η εμπειρία και τεχνογνωσία που έχει αποκτηθεί από υπαλλήλους της ως άνω κατηγορίας, που υπηρετούν στην υπηρεσία αυτή για μεγάλο χρονικό διάστημα και ειδικά σε θέσεις ευθύνης, με σκοπό να επιτυγχάνεται αποτελεσματικότερα η άσκηση των αρμοδιοτήτων της εν λόγω οργανικής μονάδας.



- Στα Τμήματα Προϋπολογισμού και Λογιστικής Παρακολούθησης και Εκκαθάρισης Δαπανών της Διεύθυνσης Οικονομικών Υπηρεσιών δύναται να επιλέγονται διαζευκτικά υπάλληλοι κλάδου ΤΕ Διοικητικού - Λογιστικού όλων των ειδικοτήτων, με δεδομένο ότι η πλειονότητα των ασκούμενων αρμοδιοτήτων των ανωτέρω οργανικών μονάδων αποτελούν το βασικό αντικείμενο σπουδών των πτυχιούχων του κλάδου ΤΕ Διοικητικού - Λογιστικού, ενώ ταυτόχρονα μπορεί να αξιοποιηθεί η εμπειρία και τεχνογνωσία που έχει αποκτηθεί από υπαλλήλους της ως άνω κατηγορίας, που υπηρετούν στις υπηρεσίες αυτές για μεγάλο χρονικό διάστημα και ειδικά σε θέσεις ευθύνης, με σκοπό να επιτυγχάνεται αποτελεσματικότερα η άσκηση των αρμοδιοτήτων των εν λόγω οργανικών μονάδων.

- Στο Τμήμα Προμηθειών, Διαχείρισης Υλικών και Αποθήκης της Διεύθυνσης Οικονομικών Υπηρεσιών δύναται να επιλέγονται διαζευκτικά υπάλληλοι κατηγορίας ΤΕ Μηχανικών/ΤΕ Πολιτικών Μηχανικών, εν όψει της σύνθεσης της ίδιας οργανικής μονάδας και προς αξιοποίηση της εμπειρίας και τεχνογνωσίας που έχει αποκτηθεί από υπαλλήλους της ως άνω κατηγορίας που υπηρετούν στις υπηρεσίες αυτές για μεγάλο χρονικό διάστημα και ειδικά σε θέσεις ευθύνης, με σκοπό να επιτυγχάνεται αποτελεσματικότερα η άσκηση αρμοδιοτήτων της εν λόγω οργανικής μονάδας.

- Στη Διεύθυνση Κοινωνικής Πολιτικής και Δημόσιας Υγείας και στο Τμήμα Κοινωνικής Προστασίας της Διεύθυνσης Κοινωνικής Πολιτικής και Δημόσιας Υγείας δύναται να επιλέγονται διαζευκτικά υπάλληλοι κλάδου/ειδικότητας ΤΕ Κοινωνικής Εργασίας/Κοινωνικών Λειτουργών, λόγω της απόλυτης συνάφειας των αναφερόμενων κλάδων/ειδικοτήτων της κατηγορίας ΤΕ με τις καταγεγραμμένες αρμοδιότητες του Τμήματος αυτού, καθώς το προσωπικό τόσο των αποφοίτων των ΑΕΙ, όσο και των αποφοίτων των ΤΕΙ, υποχρεούται στα ίδια καθήκοντα, τα οποία είναι κοινά.

- Στο Τμήμα Προσχολικής Αγωγής της Διεύθυνσης Παιδείας, Αθλητισμού και Νέας Γενιάς δύναται να επιλέγονται διαζευκτικά υπάλληλοι κλάδου/ειδικότητας ΤΕ Παιδαγωγών Πρώιμης Παιδικής Ηλικίας/Παιδαγωγών Πρώιμης Παιδικής Ηλικίας, λόγω της απόλυτης συνάφειας των αναφερόμενων κλάδων/ειδικοτήτων της κατηγορίας ΤΕ με τις καταγεγραμμένες αρμοδιότητες του Τμήματος αυτού, καθώς τα καθήκοντα του παιδαγωγικού προσωπικού τόσο στους αποφοίτους των ΑΕΙ, όσο και στους αποφοίτους των ΤΕΙ, είναι κοινά και το προσωπικό και των δυο κατηγοριών ορίζεται ως παιδαγωγικό και υποχρεούται στα ίδια καθήκοντα.

- Στο Τμήμα Παιδείας της Διεύθυνσης Παιδείας, Αθλητισμού και Νέας Γενιάς δύναται να επιλέγονται διαζευκτικά υπάλληλοι κλάδου/ειδικότητας ΤΕ Διοικητικού - Λογιστικού όλων των ειδικοτήτων, εν όψει της σύνθεσης της ίδιας οργανικής μονάδας και προς αξιοποίηση της εμπειρίας και τεχνογνωσίας που έχει αποκτηθεί από υπαλλήλους των ως άνω κατηγοριών, με σκοπό να επιτυγχάνεται αποτελεσματικότερα η άσκηση αρμοδιοτήτων της εν λόγω οργανικής μονάδας.

- Στη Διεύθυνση Παιδείας, Αθλητισμού και Νέας Γενιάς δύναται να επιλέγονται διαζευκτικά υπάλληλοι κλάδου/ειδικότητας ΤΕ Παιδαγωγών Πρώιμης Παιδικής Ηλικίας/Παιδαγωγών Πρώιμης Παιδικής Ηλικίας και ΤΕ Διοικητικού - Λογιστικού όλων των ειδικοτήτων, εν όψει της σύνθεσης της ίδιας οργανικής μονάδας και προς αξιοποίηση της εμπειρίας και τεχνογνωσίας που έχει αποκτηθεί από υπαλλήλους των ως άνω κατηγοριών, με σκοπό να επιτυγχάνεται αποτελεσματικότερα η άσκηση αρμοδιοτήτων της εν λόγω οργανικής μονάδας.

- Στο Τμήμα Μουσικών Συνόλων, Δημοτικού Ωδείου και Φιλαρμονικής της Διεύθυνσης Πολιτισμού δύναται να επιλέγονται διαζευκτικά υπάλληλοι κλάδου ΤΕ Μουσικών Σπουδών όλων των ειδικοτήτων, λόγω της απόλυτης συνάφειας των αναφερόμενων κλάδων/ειδικοτήτων της κατηγορίας ΤΕ με αυτόν της ΠΕ Μουσικής Επιστήμης και Τέχνης, καθώς οι αρμοδιότητες και τα καθήκοντα του καλλιτεχνικού προσωπικού τόσο στους ΠΕ, όσο και στους ΤΕ, είναι κοινά και το προσωπικό και των δυο κατηγοριών ορίζεται ως καλλιτεχνικό και υποχρεούται στα ίδια καθήκοντα.

- Στα Τμήματα Οδοποιίας και Υπαίθριων Χώρων και Συντηρήσεων και Εργοταξίων Δημοτικών Ενοτήτων της Διεύθυνσης Τεχνικών Υπηρεσιών, στο Τμήμα Δημοτικής Περιουσίας της Διεύθυνσης Αστικού Σχεδιασμού και Δόμησης και στο Τμήμα Διαχείρισης και Συντήρησης Οχημάτων της Διεύθυνσης Καθαριότητας και Οχημάτων, δύναται να επιλέγονται διαζευκτικά υπάλληλοι κατηγορίας ΤΕ Μηχανικών όλων των ειδικοτήτων, με δεδομένο ότι η πλειονότητα των ασκούμενων αρμοδιοτήτων των ανωτέρω οργανικών μονάδων αποτελούν το βασικό αντικείμενο σπουδών των πτυχιούχων του κλάδου ΤΕ Μηχανικών, ενώ ταυτόχρονα μπορεί να αξιοποιηθεί η εμπειρία και τεχνογνωσία που έχει αποκτηθεί από υπαλλήλους της ως άνω κατηγορίας, με σκοπό να επιτυγχάνεται αποτελεσματικότερα η άσκηση αρμοδιοτήτων της εν λόγω οργανικής μονάδας.

Στις ανωτέρω περιπτώσεις η χρήση του διαζευκτικού «ή» και όχι του «εν ελλείψει» είναι πλήρως ευθυγραμμισμένη με την αρχή της αποτελεσματικότητας στην άσκηση των αρμοδιοτήτων στον τομέα ευθύνης του καθενός, δεν προσκρούει σε επαγγελματικά δικαιώματα που προκύπτουν από τίτλο σπουδών και δεν οδηγεί στην αδιάκριτη κατάργηση του προβαδίσματος των κατηγοριών.



- Για τους προϊστάμενους σε οργανικές μονάδες Υπηρεσιών Κ.Ε.Π. εφαρμόζονται οι διατάξεις του άρθρου 84 του ν. 4484/2017 (Α' 110), όπως το άρθρο αυτό αντικαταστάθηκε με το άρθρο 260 του ν. 4555/2018 (Α' 133) και ισχύει.

- Για τους προϊστάμενους της Δημοτικής Αστυνομίας εφαρμόζονται οι διατάξεις του άρθρου 21 του ν. 5003/2022 όπως ισχύει.

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

Προϊστάμενοι των Γενικών Διευθύνσεων και των Διευθύνσεων, Τμημάτων και Αυτοτελών Τμημάτων και Γραφείων της οργανωτικής δομής του Δήμου Ιωαννιτών τοποθετούνται, σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις, υπάλληλοι των ακόλουθων κλάδων/ειδικοτήτων:

ΟΡΓΑΝΙΚΗ ΜΟΝΑΔΑ	ΚΛΑΔΟΙ/ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΕΣ	
1	Αυτοτελές Τμήμα Υποστήριξης Πολιτικών Οργάνων, Συμπαραστάτη του Δημότη, Γενικού Γραμματέα	ΠΕ όλων των κλάδων και ειδικοτήτων εν ελλείψει ΤΕ όλων των κλάδων και ειδικοτήτων εν ελλείψει ΔΕ όλων των κλάδων και ειδικοτήτων
2	Αυτοτελές Τμήμα Υποστήριξης Δημάρχου	ΠΕ όλων των κλάδων και ειδικοτήτων εν ελλείψει ΤΕ όλων των κλάδων και ειδικοτήτων εν ελλείψει ΔΕ όλων των κλάδων και ειδικοτήτων
3	Αυτοτελές Τμήμα Νομικής Υπηρεσίας	Προϊσταται δικηγόρος με έμμισθη εντολή
4	Αυτοτελές Τμήμα Εσωτερικού Ελέγχου	ΠΕ όλων των κλάδων και ειδικοτήτων με τα απαιτούμενα εκ του Νόμου προσόντα εν ελλείψει ΤΕ όλων των κλάδων και ειδικοτήτων με τα απαιτούμενα εκ του Νόμου προσόντα
5	Αυτοτελές Τμήμα Πολιτικής Προστασίας	ΠΕ όλων των κλάδων και ειδικοτήτων εν ελλείψει ΤΕ όλων των κλάδων και ειδικοτήτων
6	Αυτοτελές Γραφείο ΠΑΜ	ΠΕ όλων των κλάδων και ειδικοτήτων εν ελλείψει ΤΕ όλων των κλάδων και ειδικοτήτων
7	Αυτοτελής Διεύθυνση Δημοτικής Αστυνομίας	Ως προϊστάμενοι Διεύθυνσης Δημοτικής Αστυνομίας επιλέγονται δημοτικοί αστυνομικοί κλάδου ΠΕ ή ΤΕ Δημοτικής Αστυνομίας, οι οποίοι έχουν οκταετή τουλάχιστον υπηρεσία ως υπάλληλοι δημοτικής αστυνομίας, εφόσον κατέχουν τον βαθμό Δημοτικού Αστυνομικού Α' ή ανώτερο και α) έχουν ασκήσει για ένα (1) τουλάχιστον έτος καθήκοντα προϊσταμένου διεύθυνσης δημοτικής αστυνομίας ή β) έχουν ασκήσει καθήκοντα προϊσταμένου τμήματος δημοτικής αστυνομίας για τρία (3) τουλάχιστον έτη ή γ) είναι κάτοχοι αναγνωρισμένου διδακτορικού διπλώματος ή αναγνωρισμένου μεταπτυχιακού τίτλου σπουδών και έχουν ασκήσει καθήκοντα προϊσταμένου τμήματος δημοτικής αστυνομίας για ένα (1) τουλάχιστον έτος.



ΟΡΓΑΝΙΚΗ ΜΟΝΑΔΑ	ΚΛΑΔΟΙ/ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΕΣ	
7.1	Τμήμα Επιχειρησιακού Σχεδιασμού	Ως προϊστάμενοι τμήματος ή αυτοτελούς τμήματος δημοτικής αστυνομίας επιλέγονται δημοτικοί αστυνομικοί κλάδου ΠΕ ή ΤΕ ή ΔΕ Δημοτικής Αστυνομίας, εφόσον κατέχουν τον βαθμό Δημοτικού Αστυνομικού Β' ή ανώτερο και: α) έχουν ασκήσει για ένα (1) τουλάχιστον έτος καθήκοντα προϊσταμένου τμήματος δημοτικής αστυνομίας ή β) έχουν ασκήσει για δύο (2) τουλάχιστον έτη καθήκοντα επόπτη δημοτικής αστυνομίας ή γ) έχουν πέντε (5) τουλάχιστον έτη πραγματικής δημόσιας υπηρεσίας σε θέση δημοτικού αστυνομικού.
7.2	Τμήμα Αστυνόμευσης	Ως προϊστάμενοι τμήματος ή αυτοτελούς τμήματος δημοτικής αστυνομίας επιλέγονται δημοτικοί αστυνομικοί κλάδου ΠΕ ή ΤΕ ή ΔΕ Δημοτικής Αστυνομίας, εφόσον κατέχουν τον βαθμό Δημοτικού Αστυνομικού Β' ή ανώτερο και: α) έχουν ασκήσει για ένα (1) τουλάχιστον έτος καθήκοντα προϊσταμένου τμήματος δημοτικής αστυνομίας ή β) έχουν ασκήσει για δύο (2) τουλάχιστον έτη καθήκοντα επόπτη δημοτικής αστυνομίας ή γ) έχουν πέντε (5) τουλάχιστον έτη πραγματικής δημόσιας υπηρεσίας σε θέση δημοτικού αστυνομικού.
8	Αυτοτελές Γραφείο Συμβούλου Ακεραιότητας	ΠΕ όλων των κλάδων και ειδικοτήτων με τα απαιτούμενα εκ του Νόμου προσόντα
9	Αυτοτελές Γραφείο Διοικητικής Βοήθειας	ΠΕ όλων των κλάδων και ειδικοτήτων εν ελλείψει ΤΕ όλων των κλάδων και ειδικοτήτων εν ελλείψει ΔΕ όλων των κλάδων και ειδικοτήτων
10	Αυτοτελής Διεύθυνση Στρατηγικού και Επιχειρησιακού Προγραμματισμού και Ψηφιακής Διακυβέρνησης	ΠΕ Διοικητικού Οικονομικού/όλες οι ειδικότητες ή ΠΕ Περιβάλλοντος/όλες οι ειδικότητες ή ΠΕ Μηχανικών/όλες οι ειδικότητες ή ΠΕ Γεωτεχνικών/όλες οι ειδικότητες ή ΠΕ Πληροφορικής/ όλες οι ειδικότητες εν ελλείψει ΤΕ Διοικητικού - Λογιστικού/όλες οι ειδικότητες ή ΤΕ Μηχανικών/όλες οι ειδικότητες ή ΤΕ Περιβάλλοντος/όλες οι ειδικότητες ή ΤΕ Τεχνολόγων Γεωπονίας/όλες οι ειδικότητες ή ΤΕ Πληροφορικής/όλες οι ειδικότητες
10.1	Τμήμα Αναπτυξιακών και Ευρωπαϊκών Προγραμμάτων	ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού/όλες οι ειδικότητες ή ΠΕ Περιβάλλοντος/όλες οι ειδικότητες ή ΠΕ Μηχανικών/όλες οι ειδικότητες ή ΠΕ Γεωτεχνικών/όλες οι ειδικότητες ή ΠΕ Πληροφορικής/ όλες οι ειδικότητες εν ελλείψει ΤΕ Διοικητικού - Λογιστικού/όλες οι ειδικότητες ή ΤΕ Μηχανικών/όλες οι ειδικότητες ή ΤΕ Περιβάλλοντος/όλες οι ειδικότητες ή ΤΕ Τεχνολόγων Γεωπονίας/όλες οι ειδικότητες ή ΤΕ Πληροφορικής/όλες οι ειδικότητες



ΟΡΓΑΝΙΚΗ ΜΟΝΑΔΑ	ΚΛΑΔΟΙ/ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΕΣ	
10.2	Τμήμα Επιχειρησιακού Σχεδιασμού, Οργάνωσης, Ποιότητας και Καινοτομίας	ΠΕ Διοικητικού Οικονομικού/όλες οι ειδικότητες ή ΠΕ Περιβάλλοντος/όλες οι ειδικότητες ή ΠΕ Μηχανικών/όλες οι ειδικότητες ή ΠΕ Γεωτεχνικών/όλες οι ειδικότητες ή ΠΕ Πληροφορικής/ όλες οι ειδικότητες εν ελλείπει ΤΕ Διοικητικού - Λογιστικού/όλες οι ειδικότητες ή ΤΕ Μηχανικών/όλες οι ειδικότητες ή ΤΕ Περιβάλλοντος/όλες οι ειδικότητες ή ΤΕ Τεχνολόγων Γεωπονίας/όλες οι ειδικότητες ή ΤΕ Πληροφορικής/όλες οι ειδικότητες
10.3	Τμήμα Ψηφιακής Διακυβέρνησης	ΠΕ Μηχανικών/όλες οι ειδικότητες ή ΠΕ Πληροφορικής/ όλες οι ειδικότητες ή ΤΕ Πληροφορικής/όλες οι ειδικότητες εν ελλείπει ΤΕ Μηχανικών/όλες οι ειδικότητες
10.4	Τμήμα Mission City, 100 Κλιματικά Ουδέτερων - Έξυπνων Πόλεων και Αστικής Ανθεκτικότητας	ΠΕ Διοικητικού Οικονομικού/όλες οι ειδικότητες ή ΠΕ Μηχανικών/όλες οι ειδικότητες ή ΠΕ Πληροφορικής/ όλες οι ειδικότητες εν ελλείπει ΤΕ Διοικητικού - Λογιστικού/όλες οι ειδικότητες ή ΤΕ Μηχανικών/όλες οι ειδικότητες ή ΤΕ Πληροφορικής/όλες οι ειδικότητες
11	Γενική Διεύθυνση Διοίκησης	ΠΕ όλων των κλάδων και ειδικοτήτων και εν ελλείπει ΤΕ όλων των κλάδων και ειδικοτήτων
12	Διεύθυνση Διοίκησης και Ανθρώπινου Δυναμικού	ΠΕ Διοικητικού Οικονομικού/όλες οι ειδικότητες ή ΠΕ Αρχειονόμων και Βιβλιοθηκονόμων/Αρχειονόμων εν ελλείπει ΤΕ Διοικητικού - Λογιστικού/όλες οι ειδικότητες
12.1	Τμήμα Ανθρώπινου Δυναμικού	ΠΕ Διοικητικού Οικονομικού/όλες οι ειδικότητες εν ελλείπει ΤΕ Διοικητικού - Λογιστικού/όλες οι ειδικότητες
12.2	Τμήμα Ληξιαρχείου	ΠΕ Διοικητικού Οικονομικού/όλες οι ειδικότητες ή ΠΕ Αρχειονόμων και Βιβλιοθηκονόμων/Αρχειονόμων εν ελλείπει ΤΕ Διοικητικού - Λογιστικού/όλες οι ειδικότητες εν ελλείπει ΔΕ Διοικητικού - Λογιστικού/Διοικητικού - Λογιστικού
12.3	Τμήμα Διοικητικής Μέριμνας	ΠΕ Διοικητικού Οικονομικού/όλες οι ειδικότητες ή ΠΕ Αρχειονόμων και Βιβλιοθηκονόμων/Αρχειονόμων εν ελλείπει ΤΕ Διοικητικού - Λογιστικού/όλες οι ειδικότητες εν ελλείπει ΔΕ Διοικητικού - Λογιστικού/Διοικητικού - Λογιστικού
12.4	Τμήμα Δημοτικής Κατάστασης	ΠΕ Διοικητικού Οικονομικού/όλες οι ειδικότητες ή ΠΕ Αρχειονόμων και Βιβλιοθηκονόμων/Αρχειονόμων εν ελλείπει ΤΕ Διοικητικού Λογιστικού/όλες οι ειδικότητες εν ελλείπει ΔΕ Διοικητικού - Λογιστικού/Διοικητικού - Λογιστικού
12.5	Τμήμα Υγείας και Ασφάλειας στην εργασία	ΠΕ Τεχνικού Ασφαλείας/Τεχνικού Ασφαλείας (διάφορες ειδικότητες) ή ΠΕ Διοικητικού Οικονομικού/όλες οι ειδικότητες εν ελλείπει ΤΕ Διοικητικού - Λογιστικού/όλες οι ειδικότητες



ΟΡΓΑΝΙΚΗ ΜΟΝΑΔΑ	ΚΛΑΔΟΙ/ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΕΣ	
13	Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών	ΠΕ Διοικητικού Οικονομικού/Οικονομικού εν ελλείψει ΤΕ Διοικητικού - Λογιστικού/Διοικητικού - Λογιστικού
13.1	Τμήμα Δημοτικών πόρων και προσόδων	ΠΕ Διοικητικού Οικονομικού/όλες οι ειδικότητες εν ελλείψει ΤΕ Διοικητικού - Λογιστικού/όλες οι ειδικότητες εν ελλείψει ΔΕ Διοικητικού - Λογιστικού/Διοικητικού - Λογιστικού
13.2	Τμήμα Μισθοδοσίας	ΠΕ Διοικητικού Οικονομικού/όλες οι ειδικότητες εν ελλείψει ΤΕ Διοικητικού - Λογιστικού/όλες οι ειδικότητες εν ελλείψει ΔΕ Διοικητικού - Λογιστικού/Διοικητικού - Λογιστικού
13.3	Τμήμα Ταμείου	ΠΕ Διοικητικού Οικονομικού/όλες οι ειδικότητες εν ελλείψει ΤΕ Διοικητικού - Λογιστικού/όλες οι ειδικότητες εν ελλείψει ΔΕ Διοικητικού - Λογιστικού/Διοικητικού - Λογιστικού
13.4	Τμήμα Προϋπολογισμού και Λογιστικής Παρακολούθησης	ΠΕ Διοικητικού Οικονομικού/Οικονομικού ή ΤΕ Διοικητικού - Λογιστικού/όλες οι ειδικότητες
13.5	Τμήμα Εκκαθάρισης Δαπανών	ΠΕ Διοικητικού Οικονομικού/όλες οι ειδικότητες ή ΤΕ Διοικητικού - Λογιστικού/ όλες οι ειδικότητες
13.6	Τμήμα Προμηθειών, Διαχείρισης Υλικών και Αποθήκης	ΠΕ Διοικητικού Οικονομικού/όλες οι ειδικότητες ή ΠΕ Μηχανικών/Μηχανικών Παραγωγής και Διοίκησης ή ΤΕ Μηχανικών/ΤΕ Πολιτικών Μηχανικών εν ελλείψει ΤΕ Διοικητικού - Λογιστικού/όλες οι ειδικότητες εν ελλείψει ΔΕ Διοικητικού - Λογιστικού/Διοικητικού - Λογιστικού
13.7	Τμήμα Κληροδοτημάτων	ΠΕ Διοικητικού Οικονομικού/όλες οι ειδικότητες εν ελλείψει ΤΕ Διοικητικού - Λογιστικού/όλες οι ειδικότητες εν ελλείψει ΔΕ Διοικητικού - Λογιστικού/Διοικητικού - Λογιστικού
14	Διεύθυνση Κ.Ε.Π.	ΠΕ Διεκπεραίωσης Υποθέσεων Πολιτών ή ΤΕ Διεκπεραίωσης Υποθέσεων Πολιτών ή ΠΕ και ΤΕ άλλων κλάδων και ειδικοτήτων που έχουν πραγματική και αποκλειστική Υπηρεσία σε Κ.Ε.Π. διάρκειας τουλάχιστον πέντε (5) ετών εν ελλείψει ΠΕ και ΤΕ όλων των κλάδων και ειδικοτήτων εν ελλείψει ΔΕ Διεκπεραίωσης Υποθέσεων Πολιτών ή άλλων κλάδων και ειδικοτήτων που έχουν πραγματική και αποκλειστική Υπηρεσία σε Κ.Ε.Π. διάρκειας τουλάχιστον πέντε (5) ετών εν ελλείψει ΔΕ όλων των κλάδων και ειδικοτήτων



ΟΡΓΑΝΙΚΗ ΜΟΝΑΔΑ	ΚΛΑΔΟΙ/ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΕΣ	
14.1	Τμήμα Εξυπηρέτησης Πολιτών ΚΕΠ 0322 Δήμου Ιωαννιτών (έδρα Ιωάννινα)	ΠΕ Διεκπεραίωσης Υποθέσεων Πολιτών ή ΤΕ Διεκπεραίωσης Υποθέσεων Πολιτών ή ΠΕ και ΤΕ άλλων κλάδων και ειδικοτήτων που έχουν πραγματική και αποκλειστική Υπηρεσία σε Κ.Ε.Π. διάρκειας τουλάχιστον πέντε (5) ετών εν ελλείψει ΠΕ και ΤΕ όλων των κλάδων και ειδικοτήτων εν ελλείψει ΔΕ Διεκπεραίωσης Υποθέσεων Πολιτών ή άλλων κλάδων και ειδικοτήτων που έχουν πραγματική και αποκλειστική Υπηρεσία σε Κ.Ε.Π. διάρκειας τουλάχιστον πέντε (5) ετών εν ελλείψει ΔΕ όλων των κλάδων και ειδικοτήτων
14.2	Τμήμα Εσωτερικής Ανταπόκρισης ΚΕΠ 0322 Δήμου Ιωαννιτών (έδρα Ιωάννινα)	ΠΕ Διεκπεραίωσης Υποθέσεων Πολιτών ή ΤΕ Διεκπεραίωσης Υποθέσεων Πολιτών ή ΠΕ και ΤΕ άλλων κλάδων και ειδικοτήτων που έχουν πραγματική και αποκλειστική Υπηρεσία σε Κ.Ε.Π. διάρκειας τουλάχιστον πέντε (5) ετών εν ελλείψει ΠΕ και ΤΕ όλων των κλάδων και ειδικοτήτων εν ελλείψει ΔΕ Διεκπεραίωσης Υποθέσεων Πολιτών ή άλλων κλάδων και ειδικοτήτων που έχουν πραγματική και αποκλειστική Υπηρεσία σε Κ.Ε.Π. διάρκειας τουλάχιστον πέντε (5) ετών εν ελλείψει ΔΕ όλων των κλάδων και ειδικοτήτων
15	Διεύθυνση Κοινωνικής Πολιτικής και Δημόσιας Υγείας	ΠΕ Κοινωνικών Επιστημών/όλες οι ειδικότητες ή ΠΕ Ψυχολόγων/ Ψυχολόγων ή ΠΕ Κοινωνικής Υγείας/όλες οι ειδικότητες ή ΠΕ Διοικητικού Οικονομικού/όλες οι ειδικότητες ή ΠΕ Ιατρών/Ιατρών (όλες οι ειδικότητες) ή ΠΕ Κοινωνικής Εργασίας/Κοινωνικών Λειτουργιών ή ΤΕ Κοινωνικής Εργασίας/ Κοινωνικών Λειτουργιών εν ελλείψει ΤΕ Νοσηλευτικής/Νοσηλευτικής ή ΤΕ Φυσικοθεραπείας/ Φυσικοθεραπείας ή ΤΕ Διοικητικού -Λογιστικού/όλες οι ειδικότητες ή ΤΕ Λογοθεραπείας/Λογοθεραπείας ή ΤΕ Επισκεπτών Υγείας/Επισκεπτών Υγείας ή ΤΕ Εποπτών Δημόσιας Υγείας/Εποπτών Δημόσιας Υγείας ή ΤΕ Νοσηλευτικής/Νοσηλευτικής ή ΤΕ Επιμελητών Κοινωνικής Αρωγής/Επιμελητών Κοινωνικής Αρωγής
15.1	Τμήμα Κοινωνικής Προστασίας	ΠΕ Κοινωνικών Επιστημών/όλες οι ειδικότητες ή ΠΕ Ψυχολόγων/ Ψυχολόγων ή ΠΕ Διοικητικού Οικονομικού/όλες οι ειδικότητες ή ΠΕ Ιατρών/Ιατρών (όλες οι ειδικότητες) ή ΠΕ Κοινωνικής Εργασίας/Κοινωνικών Λειτουργιών ή ΤΕ Κοινωνικής Εργασίας/Κοινωνικών Λειτουργιών εν ελλείψει ΤΕ Διοικητικού - Λογιστικού/όλες οι ειδικότητες ή ΤΕ Επιμελητών Κοινωνικής Αρωγής/Επιμελητών Κοινωνικής Αρωγής ή ΤΕ Νοσηλευτικής/Νοσηλευτικής



ΟΡΓΑΝΙΚΗ ΜΟΝΑΔΑ	ΚΛΑΔΟΙ/ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΕΣ	
15.2	Τμήμα Κοινωνικής Πολιτικής, Ισότητας των Φύλων και Ένταξης Μεταναστών-Προσφύγων	ΠΕ Κοινωνικών Επιστημών/όλες οι ειδικότητες ή ΠΕ Ψυχολόγων/ Ψυχολόγων ή ΠΕ Διοικητικού Οικονομικού/όλες οι ειδικότητες ή ΠΕ Κοινωνικής Εργασίας/Κοινωνικών Λειτουργών εν ελλείψει ΤΕ Κοινωνικής Εργασίας/Κοινωνικών Λειτουργών ή ΤΕ Διοικητικού - Λογιστικού/όλες οι ειδικότητες ή ΤΕ Επιμελητών Κοινωνικής Αρωγής/Επιμελητών Κοινωνικής Αρωγής ή ΤΕ Νοσηλευτικής/Νοσηλευτικής
15.3	Τμήμα Κοινωνικών Δομών και Προγραμμάτων	ΠΕ Κοινωνικών Επιστημών/όλες οι ειδικότητες ή ΠΕ Ψυχολόγων/ Ψυχολόγων ή ΠΕ Διοικητικού Οικονομικού/όλες οι ειδικότητες ή ΠΕ Κοινωνικής Εργασίας/Κοινωνικών Λειτουργών εν ελλείψει ΤΕ Κοινωνικής Εργασίας/Κοινωνικών Λειτουργών ή ΤΕ Διοικητικού - Λογιστικού/όλες οι ειδικότητες ή ΤΕ Επιμελητών Κοινωνικής Αρωγής/Επιμελητών Κοινωνικής Αρωγής ή ΤΕ Νοσηλευτικής/Νοσηλευτικής
15.4	Τμήμα Υποστήριξης Τρίτης Ηλικίας	ΠΕ Κοινωνικών Επιστημών/όλες οι ειδικότητες ή ΠΕ Ψυχολόγων/ Ψυχολόγων ή ΠΕ Διοικητικού Οικονομικού/όλες οι ειδικότητες ή ΠΕ Ιατρών/Ιατρών (όλες οι ειδικότητες) ή ΠΕ Κοινωνικής Εργασίας/Κοινωνικών Λειτουργών εν ελλείψει ΤΕ Κοινωνικής Εργασίας/Κοινωνικών Λειτουργών ή ΤΕ Νοσηλευτικής/Νοσηλευτικής ή ΤΕ Φυσικοθεραπείας/ Φυσικοθεραπείας ή ΤΕ Διοικητικού -Λογιστικού/όλες οι ειδικότητες ή ΤΕ Λογοθεραπείας/Λογοθεραπείας ή ΤΕ Επισκεπτών Υγείας/ Επισκεπτών Υγείας ή ΤΕ Εποπτών Δημόσιας Υγείας/Εποπτών Δημόσιας Υγείας ή ΤΕ Νοσηλευτικής/Νοσηλευτικής ή ΤΕ Επιμελητών Κοινωνικής Αρωγής/Επιμελητών Κοινωνικής Αρωγής
15.5	Τμήμα Βοήθεια στο Σπίτι	ΠΕ Κοινωνικών Επιστημών/όλες οι ειδικότητες ή ΠΕ Ψυχολόγων/ Ψυχολόγων ή ΠΕ Διοικητικού Οικονομικού/όλες οι ειδικότητες ή ΠΕ Ιατρών/Ιατρών (όλες οι ειδικότητες) ή ΠΕ Κοινωνικής Εργασίας/Κοινωνικών Λειτουργών εν ελλείψει ΤΕ Κοινωνικής Εργασίας/Κοινωνικών Λειτουργών ή ΤΕ Νοσηλευτικής/Νοσηλευτικής ή ΤΕ Φυσικοθεραπείας/ Φυσικοθεραπείας ή ΤΕ Διοικητικού -Λογιστικού/όλες οι ειδικότητες ή ΤΕ Λογοθεραπείας/Λογοθεραπείας ή ΤΕ Επισκεπτών Υγείας/ Επισκεπτών Υγείας ή ΤΕ Εποπτών Δημόσιας Υγείας/Εποπτών Δημόσιας Υγείας ή ΤΕ Νοσηλευτικής/Νοσηλευτικής ή ΤΕ Επιμελητών Κοινωνικής Αρωγής/Επιμελητών Κοινωνικής Αρωγής



ΟΡΓΑΝΙΚΗ ΜΟΝΑΔΑ	ΚΛΑΔΟΙ/ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΕΣ	
16	Διεύθυνση Παιδείας, Αθλητισμού και Νέας Γενιάς	ΠΕ Νηπιαγωγών/Νηπιαγωγών ή ΠΕ Ειδικών Παιδαγωγών/ Ειδικών Παιδαγωγών ή ΠΕ Κοινωνικών Επιστημών/όλες οι ειδικότητες ή ΠΕ Ψυχολόγων/Ψυχολόγων ή ΠΕ Διοικητικού Οικονομικού/όλες οι ειδικότητες ή ΠΕ Παιδαγωγών/ Παιδαγωγών ή ΠΕ Παιδαγωγών Πρώιμης Παιδικής Ηλικίας/ Παιδαγωγών Πρώιμης Παιδικής Ηλικίας ή ΠΕ Φυσικής Αγωγής/ Φυσικής Αγωγής ή ΤΕ Παιδαγωγών Πρώιμης Παιδικής Ηλικίας/ Παιδαγωγών Πρώιμης Παιδικής Ηλικίας ή ΤΕ Διοικητικού - Λογιστικού/όλες οι ειδικότητες εν ελλείψει ΤΕ Κοινωνικής Εργασίας/Κοινωνικών Λειτουργών ή ΤΕ Λογοθεραπείας/ Λογοθεραπείας.
16.1	Τμήμα Προσχολικής Αγωγής	ΠΕ Νηπιαγωγών/Νηπιαγωγών ή ΠΕ Ειδικών Παιδαγωγών/ Ειδικών Παιδαγωγών ή ΠΕ Κοινωνικών Επιστημών/όλες οι ειδικότητες ή ΠΕ Ψυχολόγων/Ψυχολόγων ή ΠΕ Διοικητικού Οικονομικού/όλες οι ειδικότητες ή ΠΕ Παιδαγωγών/ Παιδαγωγών ή ΠΕ Παιδαγωγών Πρώιμης Παιδικής Ηλικίας/ Παιδαγωγών Πρώιμης Παιδικής Ηλικίας ή ΤΕ Παιδαγωγών Πρώιμης Παιδικής Ηλικίας/Παιδαγωγών Πρώιμης Παιδικής Ηλικίας εν ελλείψει ΤΕ Κοινωνικής Εργασίας/Κοινωνικών Λειτουργών ή ΤΕ Λογοθεραπείας/Λογοθεραπείας ή ΤΕ Διοικητικού -Λογιστικού/ όλες οι ειδικότητες
16.2	Τμήμα Κέντρων Δημιουργικής Απασχόλησης	ΠΕ Νηπιαγωγών/Νηπιαγωγών ή ΠΕ Ειδικών Παιδαγωγών/ Ειδικών Παιδαγωγών ή ΠΕ Κοινωνικών Επιστημών/όλες οι ειδικότητες ή ΠΕ Ψυχολόγων/Ψυχολόγων ή ΠΕ Διοικητικού Οικονομικού/όλες οι ειδικότητες ή ΠΕ Παιδαγωγών/ Παιδαγωγών εν ελλείψει ΤΕ Κοινωνικής Εργασίας/Κοινωνικών Λειτουργών ή ΤΕ Λογοθεραπείας/Λογοθεραπείας ή ΤΕ Διοικητικού -Λογιστικού/ όλες οι ειδικότητες ή ΤΕ Εργοθεραπείας/Εργοθεραπείας
16.3	Τμήμα Παιδείας	ΠΕ Νηπιαγωγών/Νηπιαγωγών ή ΠΕ Ειδικών Παιδαγωγών/ Ειδικών Παιδαγωγών ή ΠΕ Κοινωνικών Επιστημών/όλες οι ειδικότητες ή ΠΕ Ψυχολόγων/Ψυχολόγων ή ΠΕ Διοικητικού Οικονομικού/όλες οι ειδικότητες ή ΤΕ Διοικητικού - Λογιστικού/όλες οι ειδικότητες ή ΠΕ Παιδαγωγών/ Παιδαγωγών ή ΠΕ Παιδαγωγών Πρώιμης Παιδικής Ηλικίας/ Παιδαγωγών Πρώιμης Παιδικής Ηλικίας εν ελλείψει ΤΕ Παιδαγωγών Πρώιμης Παιδικής Ηλικίας/Παιδαγωγών Πρώιμης Παιδικής Ηλικίας ή ΤΕ Κοινωνικής Εργασίας/ Κοινωνικών Λειτουργών ή ΤΕ Λογοθεραπείας/Λογοθεραπείας



ΟΡΓΑΝΙΚΗ ΜΟΝΑΔΑ	ΚΛΑΔΟΙ/ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΕΣ	
16.4	Τμήμα Αθλητισμού	ΠΕ όλων των κλάδων και ειδικοτήτων εν ελλείπει ΤΕ όλων των κλάδων και ειδικοτήτων εν ελλείπει ΔΕ όλων των κλάδων και ειδικοτήτων
16.5	Τμήμα Διά Βίου Μάθησης, Νέας Γενιάς και Εθελοντισμού	ΠΕ όλων των κλάδων και ειδικοτήτων εν ελλείπει ΤΕ όλων των κλάδων και ειδικοτήτων εν ελλείπει ΔΕ όλων των κλάδων και ειδικοτήτων
17	Διεύθυνση Πολιτισμού	ΠΕ Μουσειολόγων/Μουσειολόγων ή ΠΕ Μουσικής Επιστήμης και Τέχνης/Καθηγητών Μουσικής ή ΠΕ Φυσικής Αγωγής/Φυσικής Αγωγής ή ΠΕ Καλών Τεχνών/Καλών Τεχνών ή ΠΕ Αρχειονόμων και Βιβλιοθηκονόμων/ Αρχειονόμων ή ΠΕ Πολιτιστικής Διαχείρισης/Πολιτιστικής Διαχείρισης ή ΠΕ Διοικητικού Οικονομικού/όλες οι ειδικότητες ή ΠΕ Μηχανικών/ Αρχιτεκτόνων Μηχανικών εν ελλείπει ΤΕ Συντηρητών Αρχαιοτήτων και Έργων Τέχνης/Συντηρητών Αρχαιοτήτων και Έργων Τέχνης ή ΤΕ Μουσικών Σπουδών/ Μουσικών ή ΤΕ Μουσικών Σπουδών/Καθηγητών Μουσικής ή ΤΕ Διοικητικού - Λογιστικού/όλες οι ειδικότητες
17.1	Τμήμα Πολιτισμού	ΠΕ Καλών Τεχνών/Καλών Τεχνών ή ΠΕ Πολιτιστικής Διαχείρισης/Πολιτιστικής Διαχείρισης ή ΠΕ Διοικητικού Οικονομικού/όλες οι ειδικότητες ή ΠΕ Τεχνών Ήχου και Εικόνας/Τεχνών Ήχου και Εικόνας εν ελλείπει ΤΕ Διοικητικού - Λογιστικού/όλες οι ειδικότητες
17.2	Τμήμα Μουσικών Συνόλων, Δημοτικού Ωδείου και Φιλαρμονικής	ΠΕ Διοικητικού Οικονομικού/όλες οι ειδικότητες ή ΠΕ Μουσικής Επιστήμης και Τέχνης/όλες οι ειδικότητες ή ΤΕ Μουσικών Σπουδών/όλες οι ειδικότητες εν ελλείπει ΤΕ Διοικητικού - Λογιστικού/όλες οι ειδικότητες εν ελλείπει ΔΕ Μουσικών/όλες οι ειδικότητες
17.3	Τμήμα Χορού και Εικαστικών	ΠΕ Διοικητικού Οικονομικού/όλες οι ειδικότητες ή ΠΕ Φυσικής Αγωγής/Φυσικής Αγωγής εν ελλείπει ΤΕ Διοικητικού - Λογιστικού/όλες οι ειδικότητες εν ελλείπει ΔΕ Καλλιτεχνικών Επαγγελματιών/όλες οι ειδικότητες
17.4	Τμήμα Μουσείων, Πινακοθηκών και Αρχείων	ΠΕ Μουσειολόγων/Μουσειολόγων ή ΠΕ Καλών Τεχνών/ Καλών Τεχνών ή ΠΕ Αρχειονόμων και Βιβλιοθηκονόμων/ Αρχειονόμων ή ΠΕ Πολιτιστικής Διαχείρισης/Πολιτιστικής Διαχείρισης ή ΠΕ Διοικητικού Οικονομικού/όλες οι ειδικότητες ή ΠΕ Μηχανικών/Αρχιτεκτόνων Μηχανικών εν ελλείπει ΤΕ Συντηρητών Αρχαιοτήτων και Έργων Τέχνης/Συντηρητών Αρχαιοτήτων και Έργων Τέχνης ή ΤΕ Διοικητικού - Λογιστικού/όλες οι ειδικότητες



ΟΡΓΑΝΙΚΗ ΜΟΝΑΔΑ	ΚΛΑΔΟΙ/ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΕΣ	
18	Γενική Διεύθυνση Ανάπτυξης	ΠΕ όλων των κλάδων και ειδικοτήτων και εν ελλείπει ΤΕ όλων των κλάδων και ειδικοτήτων
19	Διεύθυνση Τοπικής Ανάπτυξης	ΠΕ Γεωτεχνικών/όλες οι ειδικότητες ή ΠΕ Περιβάλλοντος/ όλες οι ειδικότητες ή ΠΕ Διοικητικού Οικονομικού/όλες οι ειδικότητες ή ΠΕ Μουσειολόγων/Μουσειολόγων εν ελλείπει ΤΕ Τεχνολόγων Γεωπονίας/όλες οι ειδικότητες ή ΤΕ Περιβάλλοντος/όλες οι ειδικότητες ή ΤΕ Διοικητικού -Λογιστικού/όλες οι ειδικότητες
19.1	Τμήμα Αγροτικής Ανάπτυξης και Επιχειρηματικότητας	ΠΕ Γεωτεχνικών/όλες οι ειδικότητες ή ΠΕ Περιβάλλοντος/ όλες οι ειδικότητες ή ΠΕ Διοικητικού Οικονομικού/όλες οι ειδικότητες εν ελλείπει ΤΕ Τεχνολόγων Γεωπονίας/όλες οι ειδικότητες ή ΤΕ Περιβάλλοντος/όλες οι ειδικότητες ή ΤΕ Διοικητικού -Λογιστικού/όλες οι ειδικότητες
19.2	Τμήμα Αδειοδοτήσεων και Ρύθμισης Εμπορικών δραστηριοτήτων	ΠΕ Περιβάλλοντος/όλες οι ειδικότητες ή ΠΕ Διοικητικού Οικονομικού/όλες οι ειδικότητες εν ελλείπει ΤΕ Περιβάλλοντος/όλες οι ειδικότητες ή ΤΕ Διοικητικού -Λογιστικού/όλες οι ειδικότητες
19.3	Τμήμα Τουρισμού	ΠΕ Διοικητικού Οικονομικού/όλες οι ειδικότητες ή ΠΕ Μουσειολόγων/Μουσειολόγων εν ελλείπει ΤΕ Διοικητικού - Λογιστικού/όλες οι ειδικότητες εν ελλείπει ΔΕ Διοικητικού Λογιστικού/Διοικητικού Λογιστικού ή ΔΕ Δημοσιογράφων/Δημοσιογράφων
19.4	Τμήμα Σπηλαίου	ΠΕ Περιβάλλοντος/όλες οι ειδικότητες ή ΠΕ Διοικητικού Οικονομικού/όλες οι ειδικότητες ή ΠΕ Μουσειολόγων/ Μουσειολόγων εν ελλείπει ΤΕ Περιβάλλοντος/όλες οι ειδικότητες ή ΤΕ Διοικητικού - Λογιστικού/όλες οι ειδικότητες εν ελλείπει ΔΕ Διοικητικού Λογιστικού/Διοικητικού Λογιστικού
19.5	Τμήμα Προστασίας και Διαχείρισης Ζώων Συντροφιάς	ΠΕ Γεωτεχνικών/όλες οι ειδικότητες ή ΠΕ Περιβάλλοντος/ όλες οι ειδικότητες ή ΠΕ Διοικητικού Οικονομικού/όλες οι ειδικότητες εν ελλείπει ΤΕ Τεχνολόγων Γεωπονίας/όλες οι ειδικότητες ή ΤΕ Περιβάλλοντος/όλες οι ειδικότητες ή ΤΕ Διοικητικού -Λογιστικού/όλες οι ειδικότητες
20	Διεύθυνση Τεχνικών Υπηρεσιών	ΠΕ Μηχανικών/όλες οι ειδικότητες εν ελλείπει ΤΕ Μηχανικών/όλες οι ειδικότητες



ΟΡΓΑΝΙΚΗ ΜΟΝΑΔΑ	ΚΛΑΔΟΙ/ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΕΣ	
20.1	Τμήμα Σχεδιασμού και Μελετών	ΠΕ Μηχανικών/όλες οι ειδικότητες ή ΠΕ Διοικητικού Οικονομικού/όλες οι ειδικότητες εν ελλείψει ΤΕ Μηχανικών/όλες οι ειδικότητες ή ΤΕ Διοικητικού - Λογιστικού/Διοικητικού - Λογιστικού
20.2	Τμήμα Η/Μ και Υδραυλικών Έργων-Εγκαταστάσεων	ΠΕ Μηχανικών/όλες οι ειδικότητες εν ελλείψει ΤΕ Μηχανικών/όλες οι ειδικότητες
20.3	Τμήμα Κτιριακών Έργων	ΠΕ Μηχανικών/όλες οι ειδικότητες εν ελλείψει ΤΕ Μηχανικών/όλες οι ειδικότητες
20.4	Τμήμα Οδοποιίας και Υπαίθριων Χώρων	ΠΕ Μηχανικών/όλες οι ειδικότητες ή ΤΕ Μηχανικών/όλες οι ειδικότητες
20.5	Τμήμα Συντηρήσεων και Εργοταξίων Δημοτικών Ενοτήτων	ΠΕ Μηχανικών/όλες οι ειδικότητες ή ΤΕ Μηχανικών/όλες οι ειδικότητες
20.6	Τμήμα Βιώσιμης Κινητικότητας	ΠΕ Μηχανικών/όλες οι ειδικότητες εν ελλείψει ΤΕ Μηχανικών/όλες οι ειδικότητες
21	Διεύθυνση Αστικού Σχεδιασμού και Δόμησης	ΠΕ Μηχανικών/όλες οι ειδικότητες εν ελλείψει ΤΕ Μηχανικών/όλες οι ειδικότητες
21.1	Τμήμα Πολεοδομικών Εφαρμογών	ΠΕ Μηχανικών/όλες οι ειδικότητες εν ελλείψει ΤΕ Μηχανικών/όλες οι ειδικότητες
21.2	Τμήμα Αδειών Δόμησης	ΠΕ Μηχανικών/όλες οι ειδικότητες εν ελλείψει ΤΕ Μηχανικών/όλες οι ειδικότητες
21.3	Τμήμα Διαχείρισης Γεωχωρικής Πληροφορίας GIS	ΠΕ Μηχανικών/όλες οι ειδικότητες εν ελλείψει ΤΕ Μηχανικών/όλες οι ειδικότητες
21.4	Τμήμα Ελέγχου Κατασκευών	ΠΕ Μηχανικών/όλες οι ειδικότητες εν ελλείψει ΤΕ Μηχανικών/όλες οι ειδικότητες
21.5	Τμήμα Δημοτικής Περιουσίας	ΠΕ Μηχανικών/όλες οι ειδικότητες ή ΠΕ Διοικητικού Οικονομικού/όλες οι ειδικότητες ή ΤΕ Μηχανικών/όλες οι ειδικότητες
22	Διεύθυνση Περιβάλλοντος και Πρασίνου	ΠΕ Γεωτεχνικών/όλες οι ειδικότητες ή ΠΕ Μηχανικών/όλες οι ειδικότητες ή ΠΕ Περιβάλλοντος/όλες οι ειδικότητες ή ΠΕ Διοικητικού Οικονομικού/όλες οι ειδικότητες εν ελλείψει ΤΕ Τεχνολόγων Γεωπονίας/όλες οι ειδικότητες ή ΤΕ Μηχανικών/όλες οι ειδικότητες ή ΤΕ Περιβάλλοντος/όλες οι ειδικότητες



ΟΡΓΑΝΙΚΗ ΜΟΝΑΔΑ	ΚΛΑΔΟΙ/ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΕΣ	
22.1	Τμήμα Περιβάλλοντος	ΠΕ Γεωτεχνικών/όλες οι ειδικότητες ή ΠΕ Μηχανικών/όλες οι ειδικότητες ή ΠΕ Περιβάλλοντος/όλες οι ειδικότητες εν ελλείπει ΤΕ Τεχνολόγων Γεωπονίας/όλες οι ειδικότητες ή ΤΕ Μηχανικών/όλες οι ειδικότητες ή ΤΕ Περιβάλλοντος/όλες οι ειδικότητες
22.2	Τμήμα Κοιμητηρίων	ΠΕ Γεωτεχνικών/όλες οι ειδικότητες ή ΠΕ Μηχανικών/όλες οι ειδικότητες ή ΠΕ Περιβάλλοντος/όλες οι ειδικότητες ή ΠΕ Διοικητικού Οικονομικού/όλες οι ειδικότητες εν ελλείπει ΤΕ Τεχνολόγων Γεωπονίας/όλες οι ειδικότητες ή ΤΕ Μηχανικών/όλες οι ειδικότητες ή ΤΕ Περιβάλλοντος/όλες οι ειδικότητες ή ΤΕ Διοικητικού - Λογιστικού/όλες οι ειδικότητες
22.3	Τμήμα Μελετών Πρασίνου	ΠΕ Γεωτεχνικών/όλες οι ειδικότητες ή ΠΕ Μηχανικών/όλες οι ειδικότητες ή ΠΕ Περιβάλλοντος/όλες οι ειδικότητες εν ελλείπει ΤΕ Τεχνολόγων Γεωπονίας/όλες οι ειδικότητες ή ΤΕ Μηχανικών/όλες οι ειδικότητες ή ΤΕ Περιβάλλοντος/όλες οι ειδικότητες
22.4	Τμήμα Διαχείρισης Πρασίνου	ΠΕ Γεωτεχνικών/όλες οι ειδικότητες ή ΠΕ Μηχανικών/όλες οι ειδικότητες ή ΠΕ Περιβάλλοντος/όλες οι ειδικότητες εν ελλείπει ΤΕ Τεχνολόγων Γεωπονίας/όλες οι ειδικότητες ή ΤΕ Μηχανικών/όλες οι ειδικότητες ή ΤΕ Περιβάλλοντος/όλες οι ειδικότητες
23	Διεύθυνση Καθαριότητας και Οχημάτων	ΠΕ Μηχανικών/όλες οι ειδικότητες ή ΠΕ Περιβάλλοντος/όλες οι ειδικότητες οι ειδικότητες εν ελλείπει ΤΕ Περιβάλλοντος/όλες οι ειδικότητες ή ΤΕ Μηχανικών/όλες οι ειδικότητες
23.1	Τμήμα Σχεδιασμού και Κυκλικής Οικονομίας	ΠΕ Μηχανικών/όλες οι ειδικότητες ή ΠΕ Περιβάλλοντος/όλες οι ειδικότητες οι ειδικότητες εν ελλείπει ΤΕ Μηχανικών/όλες οι ειδικότητες ή ΤΕ Περιβάλλοντος/όλες οι ειδικότητες
23.2	Τμήμα Αποκομιδής Απορριμμάτων	ΠΕ Μηχανικών/όλες οι ειδικότητες ή ΠΕ Περιβάλλοντος/όλες οι ειδικότητες οι ειδικότητες εν ελλείπει ΤΕ Μηχανικών/όλες οι ειδικότητες ή ΤΕ Περιβάλλοντος/όλες οι ειδικότητες
23.3	Τμήμα Διαχείρισης και Συντήρησης Οχημάτων	ΠΕ Μηχανικών όλες οι ειδικότητες ή ΠΕ Περιβάλλοντος/όλες οι ειδικότητες ή ΤΕ Μηχανικών/όλες οι ειδικότητες εν ελλείπει ΤΕ Περιβάλλοντος/όλες οι ειδικότητες



ΟΡΓΑΝΙΚΗ ΜΟΝΑΔΑ	ΚΛΑΔΟΙ/ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΕΣ	
23.4	Τμήμα Καθαρισμού Κοινόχρηστων Χώρων και Ειδικών Συνεργειών	ΠΕ Μηχανικών/όλες οι ειδικότητες ή ΠΕ Περιβάλλοντος/όλες οι ειδικότητες εν ελλείψει ΤΕ Μηχανικών/όλες οι ειδικότητες ή ΤΕ Περιβάλλοντος/όλες οι ειδικότητες
24	Αποκεντρωμένες Υπηρεσίες- Τμήμα ΚΕΠ 0412 Δήμου Ιωαννιτών (έδρα Ανατολή)	ΠΕ Διεκπεραίωσης Υποθέσεων Πολιτών ή ΤΕ Διεκπεραίωσης Υποθέσεων Πολιτών ή ΠΕ και ΤΕ άλλων κλάδων και ειδικοτήτων που έχουν πραγματική και αποκλειστική Υπηρεσία σε Κ.Ε.Π. διάρκειας τουλάχιστον πέντε (5) ετών Εν ελλείψει ΠΕ και ΤΕ όλων των κλάδων και ειδικοτήτων εν ελλείψει ΔΕ Διεκπεραίωσης Υποθέσεων Πολιτών ή άλλων κλάδων και ειδικοτήτων που έχουν πραγματική και αποκλειστική Υπηρεσία σε Κ.Ε.Π. διάρκειας τουλάχιστον πέντε (5) ετών και εν ελλείψει ΔΕ όλων των κλάδων και ειδικοτήτων
25	Αποκεντρωμένες Υπηρεσίες- Τμήμα ΚΕΠ 0240 Δήμου Ιωαννιτών (έδρα Κατσικά)	ΠΕ Διεκπεραίωσης Υποθέσεων Πολιτών ή ΤΕ Διεκπεραίωσης Υποθέσεων Πολιτών ή ΠΕ και ΤΕ άλλων κλάδων και ειδικοτήτων που έχουν πραγματική και αποκλειστική Υπηρεσία σε Κ.Ε.Π. διάρκειας τουλάχιστον πέντε (5) ετών Εν ελλείψει ΠΕ και ΤΕ όλων των κλάδων και ειδικοτήτων εν ελλείψει ΔΕ Διεκπεραίωσης Υποθέσεων Πολιτών ή άλλων κλάδων και ειδικοτήτων που έχουν πραγματική και αποκλειστική Υπηρεσία σε Κ.Ε.Π. διάρκειας τουλάχιστον πέντε (5) ετών και εν ελλείψει ΔΕ όλων των κλάδων και ειδικοτήτων
26	Αποκεντρωμένες Υπηρεσίες- Τμήμα ΚΕΠ 0725 Δήμου Ιωαννιτών (έδρα Πεδινή)	ΠΕ Διεκπεραίωσης Υποθέσεων Πολιτών ή ΤΕ Διεκπεραίωσης Υποθέσεων Πολιτών ή ΠΕ και ΤΕ άλλων κλάδων και ειδικοτήτων που έχουν πραγματική και αποκλειστική Υπηρεσία σε Κ.Ε.Π. διάρκειας τουλάχιστον πέντε (5) ετών Εν ελλείψει ΠΕ και ΤΕ όλων των κλάδων και ειδικοτήτων εν ελλείψει ΔΕ Διεκπεραίωσης Υποθέσεων Πολιτών ή άλλων κλάδων και ειδικοτήτων που έχουν πραγματική και αποκλειστική Υπηρεσία σε Κ.Ε.Π. διάρκειας τουλάχιστον πέντε (5) ετών και εν ελλείψει ΔΕ όλων των κλάδων και ειδικοτήτων
27	Αποκεντρωμένες Υπηρεσίες- Τμήμα ΚΕΠ 0726 Δήμου Ιωαννιτών (έδρα Πέραμα)	ΠΕ Διεκπεραίωσης Υποθέσεων Πολιτών ή ΤΕ Διεκπεραίωσης Υποθέσεων Πολιτών ή ΠΕ και ΤΕ άλλων κλάδων και ειδικοτήτων που έχουν πραγματική και αποκλειστική Υπηρεσία σε Κ.Ε.Π. διάρκειας τουλάχιστον πέντε (5) ετών Εν ελλείψει ΠΕ και ΤΕ όλων των κλάδων και ειδικοτήτων εν ελλείψει ΔΕ Διεκπεραίωσης Υποθέσεων Πολιτών ή άλλων κλάδων και ειδικοτήτων που έχουν πραγματική και αποκλειστική Υπηρεσία σε Κ.Ε.Π. διάρκειας τουλάχιστον πέντε (5) ετών και εν ελλείψει ΔΕ όλων των κλάδων και ειδικοτήτων



ΜΕΡΟΣ ΣΤ' ΤΕΛΙΚΕΣ ΔΙΑΤΑΞΕΙΣ

Άρθρο 38

Τελικές Διατάξεις

1. Κατά την έναρξη της ισχύος του παρόντος Οργανισμού οι υπηρετούντες στον Δήμο υπάλληλοι κατατάσσονται στις αντίστοιχες θέσεις των σχετικών κλάδων.

2. Η κατανομή του προσωπικού στις επί μέρους οργανικές μονάδες γίνεται με απόφαση του Δημάρχου, λαμβάνοντας υπόψη τις λειτουργικές ανάγκες των μονάδων, τα προσόντα, την πείρα και τις ειδικές γνώσεις των υπαλλήλων.

3. Η ισχύς του παρόντος Οργανισμού Εσωτερικών Υπηρεσιών αρχίζει από τη δημοσίευσή του στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως, οπότε παύει να ισχύει κάθε προηγούμενη σχετική απόφαση.

ΑΚΡΟΤΕΛΕΥΤΙΟ ΑΡΘΡΟ :

ΚΑΛΥΨΗ ΔΑΠΑΝΗΣ

Από την παρούσα απόφαση προκαλείται συνολική δαπάνη σε βάρος του προϋπολογισμού του Δήμου Ιωαννιτών για κάθε ένα από τα επόμενα έτη, εφόσον υλοποιηθούν το σύνολο των ανωτέρω προσλήψεων, ποσού 5.188.860,00 € σε βάρος των ΑΛΕ:

000.2120101001, 000.2120102001, 010.2120101001, 010.2120102001, 010.2120103001, 010.2120104001, 015.2120101001, 015.2120102001, 015.2120103001, 015.2120104001, 020.2120101001, 020.2120102001, 020.2120103001, 020.2120104001, 030.2120101001, 030.2120102001, 030.2120103001, 030.2120104001, 035.2120101001, 035.2120102001, 035.2120103001, 035.2120104001, 040.2120101001, 040.2120102001, 040.2120103001, 040.2120104001, 045.2120101001, 045.2120102001, 045.2120103001, 045.2120104001, 050.2120101001, 050.2120102001, 050.2120103001, 050.2120104001, 055.2120101001, 055.2120102001, 055.2120103001, 055.2120104001, 060.2120101001, 060.2120102001, 070.2120101001, 070.2120102001, 070.2120103001, 070.2120104001, 090.2120101001, 090.2120102001, 090.2120103001, 090.2120104001, 015.2120120001, 020.2120120001, 030.2120120001, 035.2120120001, 045.2120120001, 050.2120120001, 055.2120120001, 060.2120120001, 070.2120120001, 000.2190201001, 000.2190202001, 010.2190201001, 010.2190202001, 010.2190203001, 015.2190201001, 015.2190202001, 015.2190203001, 020.2190201001, 020.2190202001, 030.2190201001, 030.2190202001, 035.2190201001, 035.2190202001, 040.2190201001, 040.2190202001, 045.2190201001, 045.2190202001, 050.2190201001, 050.2190202001, 050.2190203001, 055.2190201001, 055.2190202001, 055.2190203001, 060.2190201001, 060.2190202001, 070.2190201001, 070.2190202001, 090.2190201001, 090.2190202001.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Ιωάννινα, 12 Ιουνίου 2026

Ο Γραμματέας Αποκεντρωμένης Διοίκησης

ΙΩΑΝΝΗΣ ΣΑΒΒΑΣ

