



ΕΦΗΜΕΡΙΔΑ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

30 Μαΐου 2018

ΤΕΥΧΟΣ ΔΕΥΤΕΡΟ

Αρ. Φύλλου 1928

ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ

Αριθμ. 7731/75318

Έγκριση Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του Δήμου Λαρισαίων.

Ο ΣΥΝΤΟΝΙΣΤΗΣ ΑΠΟΚΕΝΤΡΩΜΕΝΗΣ
ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ ΘΕΣΣΑΛΙΑΣ - ΣΤΕΡΕΑΣ ΕΛΛΑΔΑΣ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις του άρθρου 24 του ν.4368/2016 «Μέτρα για την επιτάχυνση του κυβερνητικού έργου και άλλες διατάξεις» (Α'/21), με το οποίο προστίθεται άρθρο 28Α στο ν.4325/2015.

2. Τις διατάξεις του άρθρου 28 του ν.4325/2015 «Εκδημοκρατισμός της Διοίκησης-Καταπολέμηση γραφειοκρατίας και Ηλεκτρονική Διακυβέρνηση, Αποκατάσταση αδικιών και άλλες διατάξεις» (Α'/47).

3. Τις διατάξεις των άρθρων 1, 63, 94, 95, 97, 98, 214, 224, 254, 257, 258, 266, 280 και 283, του ν.3852/2010 «Νέα Αρχιτεκτονική της Αυτοδιοίκησης και της Αποκεντρωμένης Διοίκησης - Πρόγραμμα Καλλικράτης» (ΦΕΚ 87/τ.Α'/7.6.2010).

4. Του π.δ. 138/2010 «Οργανισμός της Αποκεντρωμένης Διοίκησης Θεσσαλίας-Στερεάς Ελλάδας» (Α'/231).

5. Την 13917/15.5.2017 απόφαση του Υπουργού Εσωτερικών περί διορισμού Συντονιστή στην Αποκεντρωμένη Διοίκηση Θεσσαλίας-Στερεάς Ελλάδας (ΥΟΔΔ/250).

6. Τις διατάξεις των άρθρων 10, 87, 161, 162, 163, 165 του ν.3584/2007 (ΦΕΚ 143/τ.Α'/2007) «Κύρωση του Κώδικα κατάστασης Δημοτικών και Κοινοτικών Υπαλλήλων» όπως συμπληρώθηκε με τις διατάξεις της παρ. 1, του άρθρου 38 του ν.3801/2009 (ΦΕΚ 163/τ.Α'/4.9.2009).

7. Τις διατάξεις των: π.δ. 37.α/1987, 22/90, 50/2001, 347/2003, 44/2005, 116/2006 και 146/2007 και 19/2011.

8. Τις διατάξεις του άρθρου 34 του ν.2190/1994 (ΦΕΚ 28/τ.Α'/3.3.1994) «Σύσταση ανεξάρτητης αρχής για την επιλογή προσωπικού και ρύθμιση θεμάτων Δ/σης».

9. Τις διατάξεις του ν.3839/2010 (ΦΕΚ 51/τ.Α'/29.3.2010) και οι διατάξεις του άρθρου 51 του ν.3905/2010 (ΦΕΚ 219/τ.Α').

10. Τις διατάξεις των άρθρων 11 και 18, παρ. 2, του ν.2539/1997 (ΦΕΚ 24/τ.Α'/4.12.1997) «Συγκρότηση της Πρωτοβάθμιας Τοπικής Αυτοδιοίκησης» όπως αντικαταστάθηκαν με τις όμοιες του άρθρου 13 του ν.2672/1998

(ΦΕΚ 290/τ.Α'/28.12.1998) «Οικονομικοί Πόροι της Νομικής Αυτ/σης και άλλες διατάξεις όπως τροποποιήθηκε και ισχύει».

11. Τις διατάξεις του άρθρου 90 του «Κώδικα της Νομοθεσίας για την Κυβέρνηση και τα Κυβερνητικά Όργανα», που κυρώθηκε με το άρθρο πρώτο του π.δ. 63/2005 (ΦΕΚ 98/τ.Α').

12. Τις διατάξεις του ν.3274/2004 (ΦΕΚ 195/τ.Α'/19.10.2004) «Οργάνωση και Λειτουργία των Οργανισμών Τοπικής Αυτ/σης Πρώτου και Δευτέρου Βαθμού».

13. Τον Οδηγό Προσαρμογής των προτύπων σχεδίων Οργανισμών Εσωτερικής Υπηρεσίας των Νέων Δήμων της Ελληνικής Εταιρίας Τοπικής Ανάπτυξης και Αυτ/σης (Ε.Ε.Τ.Α.Α. - Α.Ε.).

14. Την οικ. 6983/85785/1.6.2017 απόφαση του Συντονιστή Αποκεντρωμένης Διοίκησης Θεσσαλίας - Στερεάς Ελλάδας, περί «Παροχής εξουσιοδότησης υπογραφής πράξεων και εγγράφων "Με εντολή Συντονιστή" του Συντονιστή Αποκεντρωμένης Διοίκησης Θεσσαλίας - Στερεάς Ελλάδας (Α.Δ.Θ.Σ.Ε.) στον Προϊστάμενο ή στην Προϊσταμένη της Γενικής Διευθύνσεως Εσωτερικής Λειτουργίας και στους Προϊσταμένους ή στις Προϊσταμένες Διευθύνσεων και Τμημάτων της ανωτέρω Γενικής Διευθύνσεως» (τ.Β'/2002) όπως διορθώθηκε με το ΦΕΚ 2189/τ.Β' και ισχύει.

15. Την 3/2018 απόφαση της Εκτελεστικής Επιτροπής του Δήμου Λαρισαίων με την οποία εισηγείται προς το Δημοτικό Συμβούλιο του Δήμου Λαρισαίων το σχέδιο του νέου Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του Δήμου Λαρισαίων.

16. Την 181/2018 απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου του Δήμου Λαρισαίων, περί έγκρισης του νέου Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του Δήμου Λαρισαίων.

17. Το 7/2018 πρακτικό του Υπηρεσιακού Συμβουλίου Προσωπικού Ο.Τ.Α. Ν. Λάρισας, σύμφωνα με το οποίο γνωμοδότησε κατά πλειοψηφία υπέρ της έγκρισης του νέου Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του Δήμου Λαρισαίων.

18. Το 5323/50337/2.5.2018 έγγραφό μας «Περί έγκρισης νέου Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του Δήμου Λαρισαίων».

19. Την 4/2018 νέα απόφαση της Εκτελεστικής Επιτροπής του Δήμου Λαρισαίων με την οποία εισηγείται προς

το Δημοτικό Συμβούλιο το σχέδιο του νέου Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του Δήμου Λαρισαίων.

20. Την 364/2018 νέα απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου του Δήμου Λαρισαίων, περί έγκρισης του νέου Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του Δήμου Λαρισαίων.

21. Το 9/2018 νέο πρακτικό του Υπηρεσιακού Συμβουλίου Προσωπικού Ο.Τ.Α. Ν. Λάρισας, σύμφωνα με το οποίο γνωμοδότησε κατά πλειοψηφία υπέρ της έγκρισης του νέου Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του Δήμου Λαρισαίων, αποφασίζουμε:

Εγκρίνουμε την 364/2018 νέα απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου του Δήμου Λαρισαίων, περί έγκρισης του νέου Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του Δήμου Λαρισαίων, το περιεχόμενο του οποίου έχει ως εξής:

ΔΙΑΡΘΡΩΣΗ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ ΤΟΥ ΔΗΜΟΥ
ΛΑΡΙΣΑΙΩΝ

ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΥΠΑΓΟΜΕΝΕΣ ΑΠΕΥΘΕΙΑΣ ΣΤΟ
ΔΗΜΑΡΧΟ

1. Γενικός Γραμματέας
2. Γραφείο Δημάρχου
3. Αυτοτελές Γραφείο Επικοινωνίας, Δημοσίων Σχέσεων και Διαφάνειας
4. Αυτοτελές Γραφείο Συμβούλων - Επιστημονικών - Ειδικών Συνεργατών
5. Αυτοτελές Τμήμα Εσωτερικού Ελέγχου
6. Αυτοτελές Τμήμα Πολιτικής Προστασίας
7. Αυτοτελές Τμήμα Νομικής Υποστήριξης
8. Διεύθυνση Δημοτικής Αστυνομίας
 - 1) Τμήμα Αστυνόμευσης
 - Γραφείο Επιχειρησιακού Σχεδιασμού

Α' ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΚΟΙΝΩΝΙΚΩΝ,
ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ΚΑΙ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Η παρούσα Γενική Διεύθυνση περιλαμβάνει τις παρακάτω οργανικές μονάδες.

ΕΝΟΤΗΤΑ Α: ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ ΚΑΙ
ΟΙΚΟΝΟΜΙΑΣ

1. Διεύθυνση Επιχειρησιακού Σχεδιασμού
 - 1) Τμήμα Σχεδιασμού
 - Γραφείο Ευρωπαϊκών Προγραμμάτων
 - Γραφείο Τουριστικής Ανάπτυξης
 - Γραφείο Γεωγραφικού Συστήματος Πληροφοριών (GIS)
 - Γραφείο Αξιοποίησης Δημοτικής περιουσίας
 - 2) Τμήμα Αγροτικής Ανάπτυξης
 - 3) Τμήμα Καταστημάτων και Διαφημίσεων
 - 4) Τμήμα Υποστήριξης Μηχανογραφικών Εφαρμογών
 - 5) Τμήμα Υποστήριξης Πληροφοριακών Συστημάτων και Επικοινωνιών
2. Διεύθυνση Διοίκησης και Προσωπικού
 - 1) Τμήμα Υποστήριξης και Πρωτοκόλλου
 - 2) Τμήμα Υποστήριξης Πολιτικών Οργάνων
 - 3) Τμήμα Προσωπικού
 - 4) Τμήμα Δημοτικής Κατάστασης
 - 5) Τμήμα Ληξιαρχείου
 - Γραφείο Πολιτικών Γάμων

3. Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών

- 1) Τμήμα Προϋπολογισμού - Ισολογισμού και Λογιστικής
 - Γραφείο Διοικητικής Υποστήριξης
- 2) Τμήμα Εσόδων
- 3) Τμήμα Εκκαθάρισης Δαπανών
- 4) Τμήμα Μισθοδοσίας
- 5) Τμήμα Ταμείου
- 6) Τμήμα Διεκπεραίωσης Ενιαίων Προμηθειών και Αποθήκης
 - 7) Τμήμα Ρύθμισης Εμπορικών Δραστηριοτήτων
 - 8) Τμήμα Κοιμητηρίων
4. Διεύθυνση Εξυπηρέτησης Πολιτών
 - 1) Τμήμα Κ.Ε.Π. - 207
 - Τμήμα ΚΕΠ 207ΠΑ (ΣΦΑΓΕΙΑ)
 - Τμήμα ΚΕΠ207ΠΒ (ΚΟΙΛΑΔΑ)
 - 2) Τμήμα Κ.Ε.Π. - 325
 - Τμήμα ΚΕΠ325ΠΑ (ΓΑΕΑ)
 - Γραφείο Διοικητικής Βοήθειας και Υποστήριξης του Δημότη
 - 3) Τμήμα Κ.Ε.Π. Γιάννουλης - 444

ΕΝΟΤΗΤΑ Β: ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ
ΠΡΟΣΤΑΣΙΑΣ, ΠΑΙΔΕΙΑΣ ΚΑΙ ΠΟΛΙΤΙΣΜΟΥ

5. Διεύθυνση Κοινωνικής Πολιτικής και Πρόνοιας
 - 1) Τμήμα Δομών Κοινωνικής Ένταξης, Απασχόλησης και Ισότητας των Φύλων
 - Γραφείο Διοικητικής Υποστήριξης
 - 2) Τμήμα Υγείας και Πρόνοιας
 - Γραφείο Υγείας
 - 3) Τμήμα Λειτουργίας Κ.Α.Π.Η.
6. Διεύθυνση Παιδικών Σταθμών και Εκπαιδευτικών Δράσεων
 - 1) Τμήμα Υποστήριξης
 - 2) Τμήμα Παιδικών Σταθμών
 - 17 Γραφεία Παιδικών Σταθμών
 - 3) Τμήμα Εκπαιδευτικών Δομών και Διά Βίου Μάθησης
 - Γραφείο Αστεροσκοπείου
 7. Διεύθυνση Πολιτισμού και Αθλητισμού
 - 1) Τμήμα Αθλητισμού
 - 2) Τμήμα Πολιτισμού
 - Γραφείο Διοικητικής Υποστήριξης
 - 3) Τμήμα Υποστήριξης Λεσχών Πολιτισμού - Βιβλιοθηκών
 - 4) Τμήμα Χορού

Β' ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ
ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ, ΠΟΙΟΤΗΤΑΣ ΖΩΗΣ ΚΑΙ
ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ

Η παρούσα Γενική Διεύθυνση περιλαμβάνει τις παρακάτω οργανικές μονάδες.

ΕΝΟΤΗΤΑ Γ: ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ,
ΠΟΙΟΤΗΤΑΣ ΖΩΗΣ ΚΑΙ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ

8. Διεύθυνση Καθαριότητας και Ανακύκλωσης
 - 1) Τμήμα Εποπτείας και Μελετών Συστημάτων Διαχείρισης Απορριμμάτων
 - Γραφείο Διοικητικής Υποστήριξης
 - 2) Τμήμα Αποκομιδής και Οδοκαθαρισμού
 - Γραφείο Κίνησης

- 3) Τμήμα Καθαριότητας Εσωτερικών Χώρων
 4) Τμήμα Εναλλακτικής Διαχείρισης και Πράσινων Σημείων
 9. Διεύθυνση Πρασίνου
 1) Τμήμα Μελετών και Περιβαλλοντικών Επεμβάσεων
 • Γραφείο Διοικητικής Υποστήριξης
 2) Τμήμα Τεχνικής Υποστήριξης, Αρδευτικών και Φυτωρίων
 3) Τμήμα Αστικού και Περιαστικού Πρασίνου
 • Γραφείο Συντήρησης Πρασίνου Αθλητικών Χώρων
 4) Τμήμα Δενδροστοιχιών
 5) Τμήμα Ζών Αστικού Χώρου
 6) Τμήμα διαχείρισης της άγριας πανίδας και των προστατευμένων περιοχών
 10. Διεύθυνση Αμαξοστασίου
 1) Τμήμα Προγραμματισμού και Ελέγχου Κίνησης
 • Γραφείο Διοικητικής Υποστήριξης
 2) Τμήμα Συντήρησης Οχημάτων και Μέσων Καθαριότητας και Λοιπού Εξοπλισμού
 3) Τμήμα Επιμέλειας Επισκευών και Ανταλλακτικών
 11. Διεύθυνση Πολεοδομίας
 1) Τμήμα Τοπογραφικών και Πολεοδομικών Εφαρμογών
 2) Τμήμα Πολεοδομικού Σχεδιασμού
 3) Τμήμα Έκδοσης Αδειών Δόμησης
 4) Τμήμα Ελέγχου Κατασκευών
 12. Διεύθυνση Τεχνικών Υπηρεσιών
 1) Τμήμα Προγραμματισμού, Υποστήριξης και Παρακολούθησης Έργων
 2) Τμήμα Κτιριακών Έργων και Αναπλάσεων
 3) Τμήμα Κυκλοφοριακών Ρυθμίσεων
 4) Τμήμα Οδοποιίας
 5) Τμήμα Ηλεκτρομηχανολογικών Έργων και Συντηρήσεων
 6) Τμήμα Συντηρήσεων Δημοτικών Κτιρίων
 7) Τμήμα Συντηρήσεων Υπαίθριων Χώρων

ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΥΠΑΓΟΜΕΝΕΣ
 ΑΠΕΥΘΕΙΑΣ ΣΤΟ ΔΗΜΑΡΧΟ

1. Γενικός Γραμματέας

Ο Γενικός Γραμματέας υποστηρίζει τον Δήμαρχο στην άσκηση των καθηκόντων του, ειδικότερα στα διοικητικά του καθήκοντα υλοποιώντας τις αρμοδιότητες που του εκχωρεί ο Δήμαρχος με απόφασή του. Οι αρμοδιότητες αυτές αφορούν κυρίως στο συντονισμό των Δημοτικών Υπηρεσιών και των Νομικών Προσώπων του Δήμου, σε συνεργασία με τους Αντιδημάρχους, τους Προέδρους των Νομικών Προσώπων και τους Γενικούς 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 έχει τις εξής αρμοδιότητες:

1. Παρέχει οδηγίες, δίνει κατευθύνσεις και γενικότερα, συντονίζει τις υπηρεσίες του Δήμου κατά την άσκηση του έργου τους, σε συνεργασία με τους Αντιδημάρχους και τους Γενικούς Διευθυντές.

2. Προβαίνει στη μελέτη και εισήγηση μέτρων για τη βελτίωση και προαγωγή των διαδικασιών και λειτουργιών του Δήμου.

3. Μεριμνά για την επεξεργασία από τις αρμόδιες υπηρεσίες των θεμάτων που είναι προς συζήτηση ενώπιον του Δημοτικού Συμβουλίου, της Οικονομικής Επιτροπής, της Επιτροπής Ποιότητας Ζωής και της Εκτελεστικής Επιτροπής, όπως και των Διοικητικών Συμβουλίων των Νομικών Προσώπων, σύμφωνα με την ημερήσια διάταξη, και εισηγείται θέματα ενώπιον των ανωτέρω οργάνων, εφόσον κρίνεται απαραίτητο από τον Πρόεδρό τους.

4. Παρακολουθεί τη διαδικασία εφαρμογής των αποφάσεων του Δημοτικού Συμβουλίου, της Οικονομικής Επιτροπής, της Επιτροπής Ποιότητας Ζωής και της Εκτελεστικής Επιτροπής από τις αρμόδιες υπηρεσίες του Δήμου, σε συνεργασία με τους Αντιδημάρχους και τους Γενικούς Διευθυντές.

5. Συμμετέχει και συντονίζει τις διαδικασίες κατάρτισης του Επιχειρησιακού Σχεδίου και των Ετησίων 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.

6. Μεριμνά για την έγκαιρη ετοιμασία των περιοδικών Απολογισμών Δράσης του Δήμου και των Νομικών Προσώπων του σύμφωνα προς τα αντίστοιχα προγράμματα ή τις συγκεκριμένες αποφάσεις και ενημερώνει σχετικά το Δημοτικό Συμβούλιο, την Οικονομική Επιτροπή, την Επιτροπή Ποιότητας Ζωής και την Εκτελεστική Επιτροπή.

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

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

9. Παρακολουθεί τις δραστηριότητες των Νομικών Προσώπων του Δήμου και συνεργάζεται με τις διοικήσεις τους ώστε να εξασφαλίζεται η εναρμόνιση των αποτελεσμάτων από τη δραστηριοποίησή τους προς τους στόχους που τίθενται από τα πολιτικά όργανα του Δήμου.

10. Ευθύνεται για τη σωστή λειτουργία του συστήματος ποιότητας, αποτελεσματικότητας και αξιολόγησης διαδικασιών των υπηρεσιών του Δήμου και των Νομικών Προσώπων του.

11. Μεριμνά για την αξιοποίηση των Ευρωπαϊκών και Εθνικών Χρηματοδοτήσεων.

12. Ρυθμίζει τα θέματα που σχετίζονται με τις διεθνείς σχέσεις, τις διμερείς και πολυμερείς συνεργασίες του Δήμου και των Νομικών Προσώπων του.

13. Υπογράφει τις εσωτερικές εγκυκλίους για τη βέλτιστη αξιοποίηση των δυνατοτήτων του στελεχικού δυναμικού και την αποδοτικότερη λειτουργία των υπηρεσιών του Δήμου και των Νομικών Προσώπων του.

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

2. Γραφείο Δημάρχου

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

1. Υποδέχεται τους πολίτες που επισκέπτονται τον Δήμαρχο, κανονίζει τις ημέρες και ώρες υποδοχής του κοινού.

2. Διαχειρίζεται και διευκολύνει τον συντονισμό του Δημάρχου με τους θεσμικούς παράγοντες του Δήμου.

3. Προγραμματίζει, οργανώνει και ρυθμίζει τις συναντήσεις του Δημάρχου.

4. Τηρεί ημερολόγιο των προσωπικών επαφών του Δημάρχου εντός και εκτός του Δήμου και τον ενημερώνει για τις παραστάσεις και τις υπηρεσιακές επισκέψεις που έχει προγραμματίσει να πραγματοποιήσει.

5. Φροντίζει για την τήρηση πρακτικών των συναντήσεων ή των Συμβουλίων στα οποία μετέχει ο Δήμαρχος.

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

7. Παραλαμβάνει και αρχειοθετεί έγγραφα και αποφάσεις Δημάρχου. Ενημερώνει το βιβλίο αποφάσεων Δημάρχου και ευθύνεται για την βιβλιοδέτηση των ετήσιων αποφάσεων.

8. Οργανώνει, τηρεί και διαχειρίζεται το εμπιστευτικό πρωτόκολλο του Δημάρχου.

9. Συγκεντρώνει όλα τα έγγραφα που θα πρέπει να υπογραφούν από τον Δήμαρχο και μεριμνά για την υπογραφή και τη διεκπεραίωσή τους.

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

11. Διεξάγει κάθε υπηρεσία που αναθέτει ο Δήμαρχος στο Γραφείο αυτό και η οποία δεν ανήκει στην αρμοδιότητα των άλλων υπηρεσιών του Δήμου.

12. Διεκπεραιώνει τις διαδικασίες για τις μετακινήσεις του Δημάρχου, των αιρετών, των ειδικών συμβούλων και τρίτων που πραγματοποιούνται για υποθέσεις του Δήμου.

3. Αυτοτελές Γραφείο Επικοινωνίας, Δημοσίων Σχέσεων και Διαφάνειας

Το Αυτοτελές Γραφείο Επικοινωνίας και Δημοσίων Σχέσεων είναι αρμόδιο για τον σχεδιασμό και την εφαρμογή της επικοινωνιακής πολιτικής, την οργάνωση και επιμέλεια των δημοσίων σχέσεων του Δήμου.

Ειδικότερα το Γραφείο έχει τις εξής αρμοδιότητες:

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

2. Οργανώνει και υλοποιεί κάθε είδους εκδηλώσεις του Δήμου (συνέδρια, ημερίδες, συνελεύσεις, τελετές, εθνικές επετείους, εορτές κ.λπ.) καθώς και προγράμματα προβολής του έργου και των υπηρεσιών που παρέχει ο Δήμος.

3. Διαχειρίζεται τις διμερείς αλλά και πολυμερείς δημοτικές συνεργασίες του Δήμου σε εθνικό, ευρωπαϊκό και διεθνές επίπεδο.

4. Σχεδιάζει και εφαρμόζει το πρωτόκολλο και την εθιμοτυπία όταν εκπροσωπείται ο Δήμος.

5. Αναλαμβάνει την ορθή υλοποίηση των δράσεων επικοινωνίας στο πλαίσιο συγχρηματοδοτούμενων προγραμμάτων και έργων, σύμφωνα με όσα προβλέπονται σχετικά σε κάθε πρόγραμμα.

6. Επιμελείται και διεκπεραιώνει την οργάνωση τελετών, δεξιώσεων, γευμάτων, εορτών υποδοχής, βράβευσης και ξενάγησης διαφόρων προσωπικοτήτων ή ομάδων ημεδαπών και αλλοδαπών. Συντονίζει τις απαραίτητες ενέργειες με άλλους φορείς της Δημοσίας Διοίκησης, εάν οι εκδηλώσεις λαμβάνουν χώρα σε συνεργασία.

7. Επιμελείται της οργάνωσης όλων των διαδικασιών μετάβασης και εκπροσώπησης σε περιπτώσεις όπου μεταβαίνει Δημοτική Αντιπροσωπεία σε εκδηλώσεις εκτός του Δήμου.

8. Διακινεί μέσα στο Δήμο έντυπα και άλλα μέσα πληροφόρησης για τις εξελίξεις που αφορούν την Τοπική Αυτοδιοίκηση. Ενημερώνει τις Υπηρεσίες και τους αιρετούς στα Κοινοτικά ζητήματα. Προωθεί την ενημέρωση των δημοτών και των τοπικών φορέων για τα προγράμματα της Ε.Ε. γενικού ή ειδικού ενδιαφέροντος.

9. Συνεργάζεται με φορείς στην Ελλάδα και το εξωτερικό για την προαγωγή της διαπεριφερειακής και διασυνοριακής συνεργασίας, τη συμμετοχή του Δήμου σε δίκτυα πόλεων και ενώσεων για την αξιοποίηση των προσφερόμενων δυνατοτήτων.

10. Τηρεί πληροφοριακό αρχείο τοπικών, διεθνών και ξένων φορέων (Αρχές, Δημόσιες Υπηρεσίες, Σωματεία, Προξενεία, Ιδρύματα, Δήμοι άλλων Χωρών κ.λπ.).

11. Διοργανώνει τις τελετές αδελφοποίησης και άλλες εκδηλώσεις στα πλαίσια των ανταλλαγών. Φροντίζει για την προώθηση των διαδικασιών εκείνων που συμβάλλουν στις αδελφοποιήσεις του Δήμου με στόχο την προαγωγή των οικονομικών, πολιτιστικών, μορφωτικών και κοινωνικών σχέσεων του Δήμου.

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

13. Εξασφαλίζει την ενημέρωση των δεδομένων των ιστοσελίδων και των βάσεων δεδομένων του Δήμου.

14. Διαχειρίζεται τις σχέσεις του Δήμου με τον ηλεκτρονικό και έντυπο τύπο και τα μέσα μαζικής ενημέρωσης και επιμελείται των δημοσιευμάτων και των δελτίων τύπου – ανακοινώσεων του Δήμου και των υπηρεσιών του.

15. Παρακολουθεί τα δημοσιεύματα (έντυπα και ηλεκτρονικά) σχετικά με τις δραστηριότητες του Δήμου και ενημερώνει σχετικά τα όργανα διοίκησης και τις υπηρεσίες του Δήμου και προτείνει ενέργειες για την κατάλληλη διαχείριση των ζητημάτων που άπτονται της επικοινωνίας του Δήμου με τα ΜΜΕ.

16. Ταξινομεί και αρχειοθετεί σε ειδικά τηρούμενο βιβλίο, δημοσιεύματα κάθε μορφής που αφορούν την Τοπική Αυτοδιοίκηση γενικά αλλά και το Δήμο ειδικά και ενημερώνει σχετικά το Δήμαρχο και τις αρμόδιες υπηρεσίες.

17. Επιμελείται των ενημερωτικών εκδόσεων ή εκπομπών του Δήμου στα ΜΜΕ.

18. Έχει την ευθύνη της υποστήριξης και λειτουργίας του Δημοτικού Ραδιοφώνου.

19. Συνεργάζεται με τον τοπικό τύπο για θέματα του Δήμου και επιμελείται των δελτίων τύπου, ανακοινώσεων και δημοσιευμάτων του Δήμου στα ΜΜΕ.

20. Τηρεί φωτογραφικό αρχείο και άλλο υλικό που αφορά την ιστορική διαδρομή του Δήμου, των επίσημων εκδηλώσεων του Δήμου και των Νομικών Προσώπων του.

21. Φροντίζει για τη διεξαγωγή τοπικών δημοψηφισμάτων όπως προβλέπεται από την σχετική νομοθεσία.

22. Απαντά στα ερωτήματα του Κοινοβουλευτικού Ελέγχου σε συνεργασία με το Γραφείο Δημάρχου και τις εμπλεκόμενες - ανάλογα το θέμα - υπηρεσίες του Δήμου.

23. Φροντίζει για την οργάνωση της ειδικής δημόσιας συνεδρίασης του Δημοτικού Συμβουλίου για τον απολογισμό των πεπραγμένων της Δημοτικής Αρχής, καθώς και της έγκαιρης πληροφόρησης για αυτήν με όλα τα πρόσφορα μέσα.

Αρμοδιότητες λήψεις αιτημάτων και παραπόνων:

24. Λειτουργεί τηλεφωνικές γραμμές επικοινωνίας πολιτών με το Δήμο υποδέχεται τα αιτήματά τους, και καταγράφει τις προτάσεις τους για την βελτίωση των υποδομών του Δήμου, καθώς και των παρεχόμενων υπηρεσιών του. Επεξεργάζεται στατιστικά τα αιτήματα των πολιτών, και προτείνει σε συνεργασία με τις αρμόδιες διευθύνσεις διυπηρεσιακά σχέδια δράσης για την ικανοποίηση των αιτημάτων των πολιτών.

25. Παρακολουθεί την πορεία διευθέτησης των αιτημάτων των πολιτών και ενημερώνει περιοδικά τη διοίκηση.

26. Ενημερώνει τους πολίτες για την έκβαση των αιτημάτων τους.

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

28. Σχεδιάζει, εισηγείται και μεριμνά για την έκδοση και διακίνηση, σε έντυπη και ηλεκτρονική μορφή: (α) Χάρτας Δικαιωμάτων και Υποχρεώσεων δημοτών και κατοίκων, (β) Οδηγού του Δημότη για τις παρεχόμενες υπηρεσίες του Δήμου, (γ) Κανονισμού Διαβούλευσης.

4. Αυτοτελές Γραφείο Συμβούλων - Επιστημονικών - Ειδικών Συνεργατών

Οι Ειδικοί Σύμβουλοι, οι Ειδικοί Συνεργάτες και οι Επιστημονικοί Συνεργάτες ασκούν καθήκοντα επιτελικά δίχως αποφασιστικές αρμοδιότητες οποιασδήποτε μορφής. Ειδικότερα το γραφείο έχει τις εξής αρμοδιότητες:

1. Παρέχουν συμβουλές και διατυπώνουν εξειδικευμένες γνώμες, γραπτά ή προφορικά, για το συγκεκριμένο τομέα δραστηριοτήτων του Δήμου τον οποίο έχουν οριστεί να εξυπηρετήσουν. Το συμβουλευτικό τους έργο απευθύνεται προς το Δήμαρχο, το Γενικό Γραμματέα, το Δημοτικό Συμβούλιο, την Οικονομική Επιτροπή, την Επιτροπή Ποιότητας Ζωής και την Εκτελεστική Επιτροπή ανάλογα με τις αρμοδιότητές τους.

2. Παρέχουν υπηρεσίες, μέσα στον κύκλο των γνώσεων τους, σε εξειδικευμένα επιστημονικά και τεχνικά θέματα, που μπορεί να αναφέρονται στη διενέργεια ερευνών εκπόνηση μελετών, σύνταξη εκθέσεων, υποβολή προτάσεων ή εισηγήσεων, επεξεργασία και παρουσίαση στοιχείων απαραίτητων για την πραγμάτωση των σκοπών του Δήμου. Παρέχουν επιστημονική ή τεχνολογική βοήθεια σε ειδικά θέματα που απασχολούν τις οργανωτικές μονάδες του Δήμου, μεριμνούν για τη συστηματική παρακολούθηση της επιστήμης και τεχνολογίας στον τομέα της δραστηριότητάς τους και διεκπεραιώνουν κάθε άλλη εργασία που τους ανατίθεται από τον δήμαρχο.

3. Έχουν δικαίωμα να ζητούν από τις υπηρεσίες του Δήμου, προφορικά ή γραπτά, στοιχεία που θα είναι αναγκαία, κατά την 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 λογοδοτούν σε κάθε περίπτωση.

5. Αυτοτελές Τμήμα Εσωτερικού Ελέγχου

Το Γραφείο έχει τις εξής αρμοδιότητες:

Αρμοδιότητες Ελέγχου Διαδικασιών:

1. Ελέγχει την αξιοπιστία και ακεραιότητα των υποβαλλόμενων χρηματοοικονομικών λογιστικών, στατιστικών και άλλων στοιχείων.

2. Ελέγχει τη συμμόρφωση των λειτουργιών των Διευθύνσεων προς τους σχετικούς νόμους και τις διατάξεις.

3. Εφαρμόζει τα εγκεκριμένα συστήματα και διαδικασίες για την παρακολούθηση της καλής εφαρμογής των εσωτερικών οργανωτικών συστημάτων, διαδικασιών και κανονισμών και ενημερώνει τα αρμόδια όργανα του Δήμου στην περίπτωση που διαπιστώνονται αποκλίσεις.

4. Συνεργάζεται με τους Προϊσταμένους των Διευθύνσεων και των Τμημάτων για να αποκτά πληροφόρηση σχετικά με την ανάπτυξη νέων συστημάτων και διαδικασιών ή τις αλλαγές στα υπάρχοντα.

5. Προτείνει κατάλληλες διαδικασίες και μηχανισμούς ελέγχου για την εξασφάλιση της αποτελεσματικότητας και της αποδοτικότητας των υπηρεσιών του Δήμου.

6. Προτείνει κατάλληλες διαδικασίες και μηχανισμούς ελέγχου για την εξασφάλιση οικονομικής αποτελεσματικότητας και αποδοτικής χρήσης των πόρων.

7. Μεριμνά για να εξασφαλίσει την ακρίβεια, ορθότητα και πληρότητα των οικονομικών καταστάσεων του Δήμου.

8. Μεριμνά για την έγκαιρη συμμόρφωση του Δήμου με τους νόμους, τις εγκυκλίους και τις άλλες οδηγίες του κράτους.

9. Διενεργεί Χρηματοοικονομικούς, Λειτουργικούς και Διοικητικούς Ελέγχους, έλεγχο νομιμότητας και κανονικότητας της διαχείρισης και μεριμνά για την εξακρίβωση της αλήθειας των επί των δικαιολογητικών αναφερόμενων γεγονότων ή στοιχείων.

Αρμοδιότητες Επικοινωνίας και Διαφάνειας:

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

11. Έχει την ευθύνη για την καλύτερη δυνατή εφαρμογή και πλήρη αξιοποίηση του προγράμματος Διαύγεια από τις υπηρεσίες του Δήμου.

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

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

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

15. Μεριμνά για την πληροφόρηση των δημοτών σχετικά με τα απολογιστικά στοιχεία που αφορούν εκπλήρωση στόχων, ολοκλήρωση προγραμμάτων και έργων του Δήμου.

16. Συντάσσει τον κατάλογο υπόχρεων για υποβολή Δήλωσης Περιουσιακής κατάστασης και οικονομικών συμφερόντων (Δηλώσεις "Πόθεν Έσχες").

17. Μεριμνά για την εφαρμογή διαδικασιών διαβούλευσης, τη συγκρότηση των σχετικών οργάνων και την τήρηση της δημοσιότητας για αποφάσεις και ζητήματα που αφορούν το Δήμο.

6. Αυτοτελές Τμήμα Πολιτικής Προστασίας

Το γραφείο έχει τις εξής αρμοδιότητες:

Αρμοδιότητες Σχεδιασμού

1. Διατυπώνει εισηγήσεις για το σχεδιασμό της πολιτικής προστασίας στην περιοχή του Δήμου, στο πλαίσιο του ετήσιου εθνικού σχεδιασμού και μεριμνά για την εφαρμογή των σχετικών προγραμμάτων, μέτρων και δράσεων στο πλαίσιο του εθνικού και περιφερειακού σχεδιασμού.

2. Υποστηρίζει τον συντονισμό και επιβλέπει το έργο της πολιτικής προστασίας, για την πρόληψη, ετοιμότητα, αντιμετώπιση και αποκατάσταση των καταστροφών που συμβαίνουν στην περιοχή του Δήμου.

3. Συνεργάζεται με το Τμήμα Οδοποιίας, μεριμνά για την διάθεση και συντονίζει την δράση του απαραίτητου δυναμικού και μέσων για την πρόληψη, ετοιμότητα, αντιμετώπιση και αποκατάσταση των καταστροφών που συμβαίνουν στην περιοχή του Δήμου.

4. Επεξεργάζεται ειδικότερες προτάσεις προς τις αρμόδιες υπηρεσίες για την προστασία των δασικών περιοχών του Δήμου, συμμετέχει στην οργάνωση της πυροπροστασίας των δασών και διατυπώνει προτάσεις για την αποκατάστασή τους.

5. Καταγράφει τους τυχόν δημιουργούμενους σκουπίδοτοπους και επιμελείται για την έγκαιρη εξάλειψή τους σε συνεργασία με τις αρμόδιες Υπηρεσίες του Δήμου, καθαρίζει τα περιστατικά δάση και τις ευαίσθητες περιοχές που υπάγονται στη δικαιοδοσία του Δήμου. Συγκροτεί ομάδες πολιτών για την παροχή συνδρομής στην πρόληψη και την καταστολή των δασικών πυρκαγιών.

6. Υλοποιεί προγράμματα ενημέρωσης των πολιτών σε θέματα πρόληψης και αντιμετώπισης φυσικών ή άλλων καταστροφών ή καταστάσεων έκτακτης ανάγκης.

7. Μεριμνά: α) για την εκπαίδευση του προσωπικού του Δήμου στην εφαρμογή των Σχεδίων Έκτακτης Ανάγκης, β) για την συγκρότηση Ομάδων Εθελοντών οι οποίοι θα ενταχθούν στο προσωπικό του Δήμου σε περιπτώσεις εφαρμογής Σχεδίων Έκτακτης Ανάγκης και γ) για την προμήθεια απαραίτητων εξοπλισμών, εφοδίων και υλικών καθώς επίσης για την ασφαλή φύλαξη και συντήρηση τους τα οποία είναι απαραίτητα στην εφαρμογή των Σχεδίων.

8. Έχει την ευθύνη λειτουργίας των Σταθμών Πυροπροστασίας, τη συντήρηση των πυροσβεστικών μέσων και οχημάτων σε συνεργασία με την Διεύθυνση Αμαξοστασίου και την επάνδρωσή τους με προσωπικό κατάλληλα εκπαιδευμένο. Οργανώνει ασκήσεις αντιπυρικής προστασίας και σε συνεργασία με τις αρμόδιες Υπηρεσίες, μεριμνά για την καλή λειτουργία και την πύκνωση του δικτύου κρουστών υδροληψίας των πυροσβεστικών οχημάτων.

9. Μεριμνά σύμφωνα με τις ισχύουσες Πυροσβεστικές Διατάξεις, για την τήρηση των υποχρεώσεων καθαρισμού, από τους ιδιοκτήτες, νομείς, και επικαρπωτές, των οικοπεδικών και λοιπών ακάλυπτων χώρων, που βρίσκονται εντός της εδαφικής επικράτειας του Δήμου.

Αρμοδιότητες Άμεσης Επέμβασης

10. Οργανώνει βάρδιες και συνεργεία άμεσου επεμβάσεως. Τα συνεργεία είναι μικτά και αποτελούνται από υπαλλήλους των διευθύνσεων Τεχνικής Υπηρεσίας, Αμαξοστασίου, Καθαριότητας και Πρασίνου.

11. Οργανώνει το σύστημα το οποίο δέχεται τις ειδοποιήσεις από τους πολίτες και φροντίζει να είναι ενεργό σε 24ωρη βάση.

12. Αναπτύσσει δίκτυο και συνεργασία με όλους τους σχετικούς φορείς (Αστυνομία, στρατό, πυροσβεστική κ.λπ.) έτσι ώστε να υπάρχει ετοιμότητα σε περίπτωση ανάγκης.

7. Αυτοτελές Τμήμα Νομικής Υποστήριξης

1. Παρέχει νομική υποστήριξη προς τα Πολιτικά όργανα του Δήμου και τις για την προώθηση των επιδιώξεων, στόχων, συμφερόντων του Δήμου.

2. Παρέχει νομικές συμβουλές προς τις υπηρεσίες, τα Νομικά Πρόσωπα και τα άλλα ιδρύματα του Δήμου διασφαλίζοντας το νομότυπο των πράξεων του Δήμου.

3. Επεξεργάζεται νομικά και παρέχει γνωμοδότηση επί των πράξεων της Δημόσιας Διοίκησης που αφορούν το Δήμο.

4. Επεξεργάζεται νομικά τις προγραμματικές συμβάσεις του Δήμου, τα συμβόλαια, τις συμβάσεις εργασίας και έργου, διακηρύξεις, δημοπρασίες κ.λπ.

5. Παρίσταται σε όλα τα Δικαστήρια για υποθέσεις του Δήμου.

6. Παρίσταται στις Διοικητικές Αρχές για την προάσπιση των συμφερόντων του Δήμου.

7. Μεριμνά για την συγκέντρωση νόμων, διαταγμάτων, διαρκή κώδικα, γνωμοδοτήσεων, αποφάσεων και νομολογίας που αφορούν τα θέματα που απασχολούν το Δήμο.

8. Διεύθυνση Δημοτικής Αστυνομίας

Η Διεύθυνση Δημοτικής Αστυνομίας σύμφωνα με την ισχύουσα νομοθεσία έχει τις εξής αρμοδιότητες:

1. Ελέγχει την τήρηση των διατάξεων που αφορούν την ύδρευση, την άρδευση και την αποχέτευση, όπως αυτές περιλαμβάνονται στην εκάστοτε κείμενη νομοθεσία, στις τοπικές κανονιστικές αποφάσεις που εκδίδουν οι δημοτικές αρχές και στις αποφάσεις των διοικητικών συμβουλίων των δημοτικών επιχειρήσεων ύδρευσης και αποχέτευσης.

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

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

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

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

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

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

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

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

10. Ελέγχει την τήρηση των διατάξεων, που αφορούν στη σήμανση των εργασιών που εκτελούνται στις οδούς και στις υποχρεώσεις αυτών που εκτελούν έργα και ενα-

ποθέτουν υλικά και εργαλεία στο δημοτικό οδικό δίκτυο και ελέγχει για τη λήψη μέτρων ασφάλειας και υγιεινής σε εργασίες που εκτελούνται.

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

12. Ελέγχει την τήρηση διατάξεων που αφορούν τους οργανωμένους από το Δήμο χώρους προσωρινής εγκατάστασης μετακινούμενων πληθυσμιακών ομάδων.

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

14. Συμμετέχει στην εφαρμογή των σχεδίων πολιτικής προστασίας.

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

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

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

18. Προστατεύει τη δημοτική και κοινοτική περιουσία.

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

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

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

1) Τμήμα Αστυνόμευσης

Το Τμήμα έχει τις εξής αρμοδιότητες:

1. Συγκροτεί τις περιπόλους και τις ομάδες αστυνομικής ενέργειας σύμφωνα με τους κανονισμούς και τις οδηγίες του Γραφείου Επιχειρησιακού Σχεδιασμού.

2. Διενεργεί όλες τις αστυνομικές φύσεως ενέργειες (περίπολοι, έρευνες, έλεγχοι κ.λπ.) σύμφωνα με το αντικείμενο της Δημοτικής Αστυνομίας και τους σχετικούς κανονισμούς.

3. Συμπληρώνει αναφορές και δελτία συμβάντων για τα αποτελέσματα της αστυνομικής δράσης, τα αξιολογεί και ενημερώνει σχετικά το Γραφείο Επιχειρησιακού Σχεδιασμού.

4. Συγκεντρώνει τυχόν παράπονα και υποδείξεις των πολιτών σχετικά με το αντικείμενο της Δημοτικής Αστυνομίας, ενημερώνει σχετικά το Γραφείο Επιχειρησιακού Σχεδιασμού και συμμετέχει στην διαχείριση όσων σχετικών μέτρων και αποφάσεων λαμβάνονται.

• Γραφείο Επιχειρησιακού Σχεδιασμού

1. Παρέχει γραμματειακές υπηρεσίες που περιλαμβάνουν διακίνηση εισερχομένων εγγράφων εντός της

Διεύθυνσης, διακίνηση εξερχομένων εγγράφων, δακτυλογράφηση και εκτύπωση κειμένων, παραγωγή φωτοαντιγράφων, αποστολή και λήψη μηνυμάτων τηλεομοιοτυπίας, ηλεκτρονικών μηνυμάτων (e-mail) με παράλληλη ανάπτυξη συστήματος ηλεκτρονικής αρχειοθέτησης κ.ά.

2. Εκδίδει κάρτες στάθμευσης μονίμων κατοίκων.

3. Καταγράφει τις κλήσεις (Δημοτικής Αστυνομίας, Τροχαίας, Αστυνομικών Τμημάτων και Ελεγχόμενης Στάθμευσης), εκδίδει και αποστέλλει ειδοποιητήρια οφειλετών προς το Δήμο Λαρισαίων.

4. Εκδίδει χρηματικούς καταλόγους βεβαίωσης κλήσεων.

5. Εισηγείται για τη διαγραφή παραβάσεων λόγω εσφαλμένων στοιχείων οφειλετών.

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

7. Σχεδιάζει όλα τα θέματα που έχουν σχέση με τον επιχειρησιακό σχεδιασμό, την τακτική και μεθοδολογία δράσης και την αποτελεσματικότητα του έργου της Δημοτικής Αστυνομίας (μέθοδοι αστυνόμευσης, κανόνες και μέτρα αστυνομικής τακτικής και πρακτικής, μέθοδοι αξιοποίησης προσωπικού, στολές προσωπικού κ.λπ.).

8. Σχεδιάζει και εισηγείται κανονισμούς για τη λειτουργία και τον τρόπο δράσης της Δημοτικής Αστυνομίας.

9. Τηρεί αρχείο αναφορών/δελτίων συμβάντων και επεξεργάζεται στατιστικά στοιχεία για τη δράση και τα αποτελέσματα από την αξιοποίηση της Δημοτικής Αστυνομίας.

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

11. Καθοδηγεί το Τμήμα Αστυνόμευσης για την αντιμετώπιση σοβαρών περιστατικών ή συμβάντων.

12. Συνεργάζεται με άλλους αρμόδιους φορείς για τη λήψη των αναγκαίων νομοθετικών και διοικητικών μέτρων προς αντιμετώπιση των προβλημάτων που σχετίζονται με το αντικείμενο της Δημοτικής Αστυνομίας.

13. Συγκεντρώνει τυχόν παράπονα και υποδείξεις των πολιτών σχετικά με το αντικείμενο της Δημοτικής Αστυνομίας, τηρεί και ενημερώνει σχετικά αρχεία, συνεργάζεται με το Τμήμα Αστυνόμευσης και συμμετέχει στην διαχείριση όσων σχετικών μέτρων και αποφάσεων λαμβάνονται.

14. Μεριμνά για την ενημέρωση του κοινού για το αντικείμενο και το έργο της Δημοτικής Αστυνομίας.

15. Μεριμνά για την εκπαίδευση του προσωπικού της Δημοτικής Αστυνομίας.

16. Εισηγείται για τις τεχνικές προδιαγραφές και τις αναγκαίες ποσότητες των κάθε είδους τεχνικών μέσων, του ιματισμού και των λοιπών εφοδίων του προσωπικού που απαιτούνται για την αποτελεσματική και αποδοτική εκτέλεση των λειτουργιών της Δημοτικής Αστυνομίας.

ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΓΕΝΙΚΩΝ ΔΙΕΥΘΥΝΤΩΝ

Στον κάθε Γενικό Διευθυντή υπάγονται οι ανάλογες Διευθύνσεις του Δήμου με τις οποίες συνεργάζεται και συντονίζει τις ενέργειές τους.

1. Συντονίζει τις ενέργειες των Διευθύνσεων του Δήμου των οποίων προϊστάται, των Οργανισμών και των Επιχειρήσεων αυτού.

2. Παρακολουθεί και ενημερώνεται για τη νομοθεσία και νομολογία που αφορούν τον Δήμο και φροντίζει για την εφαρμογή των νόμων, διαταγμάτων, υπουργικών αποφάσεων, εγκυκλίων κ.λπ.

3. Ελέγχει την αλληλογραφία την οποία και κατανέμει στις υπηρεσίες μέσω του τμήματος Υποστήριξης και Πρωτοκόλλου της Διεύθυνσης Διοίκησης και Προσωπικού και των Μη Αυτοτελών Γραφείων Διοικητικής Υποστήριξης.

4. Υπογράφει αποφάσεις και υπηρεσιακά έγγραφα ύστερα από εξουσιοδότηση του Δημάρχου καθώς και εκείνα που απευθύνονται στις Διευθύνσεις του Δήμου.

5. Συνεργάζεται με τον Γενικό Γραμματέα του Δήμου για θέματα αρμοδιότητάς του.

6. Επιλαμβάνεται θεμάτων εκπαίδευσης του προσωπικού σε συνεργασία με το Τμήμα Προσωπικού, με στόχο τη βελτίωση της απόδοσής του και εισηγείται μέτρα για την εύρυθμη λειτουργία υπηρεσιών καθώς και για τη βελτίωση των συνθηκών εργασίας.

7. Μεριμνά για τη καλλιέργεια πνεύματος συνεργασίας και εμπιστοσύνης στις μεταξύ των υπαλλήλων του Δήμου σχέσεις.

8. Μεριμνά σε συνεργασία με τις Διευθύνσεις του Δήμου για την σύνταξη Κανονισμού Λειτουργίας επιμέρους υπηρεσιών όπου κρίνεται απαραίτητο και υποβάλλει αυτό προς έγκριση στα αρμόδια όργανα του Δήμου.

9. Παρακολουθεί και φροντίζει για την επίτευξη των στόχων του Δήμου σε ετήσια τουλάχιστον βάση και προτείνει λύσεις σε περίπτωση αντιμετώπισης δυσκολιών.

10. Επιμελείται σε συνεργασία με τη Διεύθυνση Διοίκησης και Προσωπικού, καθώς και τις υπόλοιπες Διευθύνσεις της σύνταξης και της τροποποίησης του Ο.Ε.Υ.

Τον κάθε Γενικό Διευθυντή απόντα η κωλυόμενο αναπληρώνει εις εκ των υπαγόμενων σε αυτόν Διευθυντών του Δήμου ύστερα από απόφαση του Δημάρχου.

Καθήκοντα και Αρμοδιότητες ΚΑΘΗΚΟΝΤΑ ΚΑΙ ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΩΝ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ

Ο Διευθυντής προϊστάται της οικείας Διεύθυνσης.

1. Συνεργάζεται με τον Γενικό Διευθυντή στον οποίο υπάγεται για θέματα της αρμοδιότητάς του. Με την φροντίδα του και τον έλεγχο του ασκούνται όλες οι αρμοδιότητες και τα καθήκοντα των υπό αυτόν Τμημάτων, σύμφωνα με τις διατάξεις του παρόντος Ο.Ε.Υ. και της εκάστοτε ισχύουσας νομοθεσίας, συμπεριλαμβανομένης και της επιβολής των διοικητικών κυρώσεων που κατά περίπτωση νομίμως προβλέπονται.

2. Μεριμνά για την στελέχωση, την οργάνωση, τον συντονισμό και τον έλεγχο των δραστηριοτήτων της διοικητικής ενότητας με τρόπο ώστε να υλοποιούνται αποτελεσματικά τα προγράμματα δράσης και οι κατά περίπτωση αποφάσεις ή εντολές.

3. Δέχεται τους πολίτες και παρέχει τις αναγκαίες διευκρινίσεις σε περιπτώσεις παραπόνων και διαφορών σχετικών με τις υπηρεσίες που εποπτεύει. Εισηγείται συστήματα ενημέρωσης των δημοτών σχετικά με τις προσφερόμενες υπηρεσίες, τα δικαιώματα και τις υποχρεώσεις τους έναντι του Δήμου.

4. Συνεργάζεται με τους φορείς εκτός Δήμου που σχετίζονται με τις λειτουργίες της διοικητικής μονάδας.

5. Είναι υπεύθυνος για την νομιμότητα των ενεργειών της διοικητικής μονάδας του.

6. Παρακολουθεί τη νομοθεσία, τις εξελίξεις της επιστήμης και τεχνολογίας και τις εξελίξεις στον τοπικό, ελληνικό και διεθνές περιβάλλον, που έχουν σχέση με τις λειτουργίες της διοικητικής ενότητας. Ενημερώνει το προσωπικό και μεριμνά για την τήρηση των νομικών διατάξεων, την εφαρμογή καινοτομιών και την προσαρμογή της λειτουργίας της διοικητικής μονάδας στις εξελίξεις του εξωτερικού περιβάλλοντος.

7. Μεριμνά για τη βελτίωση της αποτελεσματικότητας της δράσης της διοικητικής ενότητας, τη βελτίωση της απόδοσης του ανθρώπινου δυναμικού και των τεχνικών μέσων, την καλύτερη εξυπηρέτηση του δημότη και την καλύτερη ανταπόκριση της διοικητικής μονάδας στις τοπικές ανάγκες.

8. Έχει την ευθύνη ελέγχου και θεώρησης όλων των εγγράφων των υπαλλήλων της διοικητικής μονάδας που εποπτεύει καθώς και των εισηγήσεων τους προς τα ανώτερα ιεραρχικά επίπεδα. Όλα τα έγγραφα, καταστάσεις κ.λπ. του Δήμου μονογράφονται από τον αρμόδιο υπάλληλο και θεωρούνται με την μονογραφή τους από τους αρμόδιους προϊστάμενους.

ΚΑΘΗΚΟΝΤΑ ΚΑΙ ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΩΝ ΤΜΗΜΑΤΩΝ

Ο Προϊστάμενος Τμήματος έχει την ευθύνη της λειτουργίας του Τμήματός του.

1. Έχει την ευθύνη καταμερισμού εργασίας και ανάθεσης καθηκόντων στους υπαλλήλους ανάλογα με τις αρμοδιότητες των επιμέρους Γραφείων. Ελέγχει όλα τα εισερχόμενα και υπογράφει με εντολή όλα τα εξερχόμενα έγγραφα του Τμήματος.

2. Ευθύνεται έναντι του αμέσως υπερκείμενου διοικητικού επιπέδου για την αποτελεσματική και αποδοτική εκτέλεση των λειτουργιών της ενότητας, προγραμματίζοντας, οργανώνοντας, στελεχώνοντας, συντονίζοντας και ελέγχοντας τις επί μέρους δραστηριότητες, έτσι ώστε να εκπληρώνονται οι περιοδικοί (τακτικοί και στρατηγικοί) στόχοι του Δήμου με βάση αντίστοιχα προγράμματα δράσης.

3. Εποπτεύει, αξιολογεί και προσανατολίζει το προσωπικό της διοικητικής ενότητας, μεριμνώντας για την ανάπτυξη και επιμόρφωση του, τη βελτίωση των συνθηκών εργασίας και τη διατήρηση αρμονικών εργασιακών σχέσεων.

4. Μεριμνά για την κατάρτιση του κανονισμού λειτουργίας της διοικητικής ενότητας, εισηγείται μεταβολές των διατάξεων του και παρακολουθεί την κανονική εφαρμογή των εγκεκριμένων κανονισμών.

5. Προετοιμάζει τους απολογισμούς δράσης και οικονομικούς απολογισμούς, σε συνεργασία με τη Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών. Καταρτίζει μηνιαίους ή τριμηνιαίους απολογισμούς δράσης και αναφέρει ιεραρχικά για τις υποθέσεις που εκκρεμούν και τις αποκλίσεις από τον προγραμματισμό.

6. Έχει την ευθύνη ελέγχου και θεώρησης όλων των εγγράφων των υπαλλήλων της διοικητικής μονάδας που εποπτεύει καθώς και των εισηγήσεων τους προς τα ανώτερα ιεραρχικά επίπεδα. Όλα τα έγγραφα, καταστάσεις κ.λπ. του Δήμου μονογράφονται από τον αρμόδιο υπάλληλο και θεωρούνται με την μονογραφή τους από τους αρμόδιους προϊστάμενους.

ΚΑΘΗΚΟΝΤΑ ΛΟΙΠΟΥ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

Στα πλαίσια των αρμοδιοτήτων της υπηρεσιακής μονάδας που είναι τοποθετημένο το προσωπικό, ανεξάρτητα από την εργασιακή του σχέση, εκτελεί την εργασία που του έχει ανατεθεί με προσοχή, επιμέλεια και ευσυνειδησία, κάτω από τις οδηγίες και κατευθύνσεις των προϊσταμένων του, σύμφωνα με τους Νόμους, του κανονισμούς και τις οδηγίες των αρμοδίων Αρχών.

1. Είναι υπεύθυνοι για κάθε αδικαιολόγητη απώλεια, φθορά, καταστροφή ή βλάβη σε βάρος τρίτων των μηχανημάτων ή οχημάτων, των εργαλείων και των διάφορων συσκευών που χειρίζονται ή χρησιμοποιούν κυρίως όταν αυτή οφείλεται σε αμέλεια ή κακή χρήση.

2. Έχει την ευθύνη μονογραφής των εγγράφων, αποφάσεων, μελετών και αλληλογραφίας που συντάσσουν και είναι αποκλειστικά υπεύθυνοι για την ακρίβεια των πραγματικών περιστατικών και στοιχείων που αναφέρονται σ' αυτά και προκύπτουν από τα τηρούμενα βιβλία ή άλλα παραστατικά της υπηρεσίας.

3. Αναφέρουν στον άμεσο προϊστάμενό τους προφορικά ή γραπτά για τις υποθέσεις που εκκρεμούν και δεν μπορούν να επιλυθούν ή έστω να προωθηθούν γρήγορα ή μέσα στις προθεσμίες που έχουν ταχθεί.

4. Ενημερώνει εγκαίρως τους προϊσταμένους τους σε περίπτωση απουσίας.

Α' ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΚΟΙΝΩΝΙΚΩΝ, ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ΚΑΙ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ ΕΝΟΤΗΤΑ Α: ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ ΚΑΙ ΟΙΚΟΝΟΜΙΑΣ

1. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΙΑΚΟΥ ΣΧΕΔΙΑΣΜΟΥ

1) Τμήμα Σχεδιασμού

Το Τμήμα έχει τις εξής αρμοδιότητες:

Αρμοδιότητες σχεδιασμού, αξιοποίησης και ρύθμισης των αστικών χρήσεων και αξιοποίησης της δημοτικής περιουσίας

1. Διερευνά την εφαρμογή προγραμμάτων ανάπτυξης της περιοχής του Δήμου, που σχετίζονται με το σχεδιασμό του χώρου και των χρήσεων, την αξιοποίηση της δημοτικής περιουσίας, τις αστικές αναπλάσεις, την αστική κινητικότητα και την ολοκληρωμένη αστική ανάπτυξη.

2. Διερευνά και διαμορφώνει προτάσεις αξιοποίησης της δημοτικής ακίνητης περιουσίας και διατυπώνει σχετικές εισηγήσεις προς τα αρμόδια όργανα του Δήμου.

3. Διερευνά δυνατότητες συνεργασιών και συμπράξεων με ιδιωτικούς και δημόσιους φορείς.

4. Προβάνει σε συνολικό σχεδιασμό για τις εμπορικές δραστηριότητες που αφορούν τους υπαίθριους χώρους και τις χρήσεις τους και επιμελείται του γενικού κανονιστικού πλαισίου και των ειδικών κανονισμών.

Αρμοδιότητες σχεδιασμού και παρακολούθησης χρηματοδοτούμενων προγραμμάτων:

5. Μελετά, σχεδιάζει και εισηγείται την εφαρμογή προγραμμάτων ανάπτυξης της περιοχής του Δήμου για την στήριξη της τοπικής οικονομίας την αξιοποίηση των τοπικών πόρων, τη δημιουργία και αναβάθμιση υποδομών, την ανάπτυξη του ανθρώπινου δυναμικού, την αξιοποίηση της δημοτικής περιουσίας, διερευνώντας πιθανές πηγές και μεθόδους χρηματοδότησης των έργων και των δράσεων.

6. Συνεργάζεται 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.

7. Συνεργάζεται με τις αρμόδιες υπηρεσίες, συντάσσει προτάσεις και παρακολουθεί, αξιολογεί προσκλήσεις, προκηρύξεις και προγράμματα που αφορούν στην εξασφάλιση και διαρκή βελτίωση των τεχνικών και κοινωνικών υποδομών και της ποιότητας ζωής στην περιοχή του Δήμου.

8. Διερευνά και ενημερώνει τα όργανα και τις υπηρεσίες του Δήμου για τις πιθανές πηγές χρηματοδότησης των αναπτυξιακών προγραμμάτων του Δήμου (προγράμματα συγχρηματοδοτούμενα από την ΕΕ, προγράμματα της ΕΕ, εθνικά προγράμματα, έργα ΣΔΙΤ, έργα αυτό - χρηματοδοτούμενα κ.α.).

9. Μεριμνά για τη διενέργεια των διαδικασιών ένταξης έργων και δράσεων του Δήμου σε αναπτυξιακά και άλλα προγράμματα σε συνεργασία με τις αρμόδιες υπηρεσίες του Δήμου. Παρακολουθεί και ενημερώνεται για την πορεία υλοποίησης και την ολοκλήρωση των δράσεων και προγραμμάτων όλων των υπηρεσιών του Δήμου και των Νομικών του Προσώπων Δημοσίου και Ιδιωτικού Δικαίου.

10. Συνεργάζεται με τις αρμόδιες υπηρεσίες για την προετοιμασία φακέλου προτάσεων για χρηματοδότηση, συντονίζει και διαχειρίζεται τις διαδικασίες υποβολής τους στο φορέα χρηματοδότησης, διασφαλίζει τυχόν απαιτούμενες συνεργασίες με τρίτους, επιμελείται της οργάνωσης και λειτουργίας εταιρικών σχέσεων.

11. Υποστηρίζει τη σύναψη και παρακολουθεί την πρόοδο των προγραμματικών και άλλων συμβάσεων μεταξύ του Δήμου και άλλων φορέων για την υλοποίηση έργων, ενεργειών και προγραμμάτων.

12. Αναπτύσσει τη συνεργασία 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 του Δήμου και την συνεργασία σε αναπτυξιακά θέματα.

13. Μεριμνά για την εγκατάσταση και τήρηση του συστήματος διασφάλισης Διαχειριστικής Επάρκειας του

Δήμου στον σχεδιασμό και υλοποίηση συγχρηματοδοτούμενων δράσεων σε συνεργασία με το τμήμα Μηχανογραφικών Εφαρμογών.

Αρμοδιότητες Τοπικής Ανάπτυξης

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

15. Συγκεντρώνει την αναγκαία τεχνογνωσία και πληροφόρηση που είναι απαραίτητη για τη διαμόρφωση των προγραμμάτων ανάπτυξης του Δήμου (π.χ. κλαδικές και αναπτυξιακές μελέτες, αρθρογραφία και νομοθεσία που αφορά την αυτοδιοίκηση, τις λειτουργίες, τους στόχους του Δήμου κ.ά.).

16. Σχεδιάζει σε συνεργασία με τις αρμόδιες υπηρεσίες και φορείς ολοκληρωμένες παρεμβάσεις για την ανάπτυξη περιοχών της πόλης.

Αρμοδιότητες εφαρμογής εγκεκριμένων προγραμμάτων:

17. Υποστηρίζει τις υπηρεσίες που έχουν την ευθύνη υλοποίησης των ενεργειών και δράσεων των εγκεκριμένων προγραμμάτων, σύμφωνα με το προβλεπόμενο σύστημα διαχείρισης.

18. Παρακολουθεί την ισχύουσα νομοθεσία για τα Συστήματα Διαχείρισης και Ελέγχου των συγχρηματοδοτούμενων έργων και ενημερώνει τα αρμόδια όργανα και τις υπηρεσίες του Δήμου.

Αρμοδιότητα Κατάρτισης και παρακολούθησης Επιχειρησιακού Προγράμματος:

19. Υποστηρίζει τα όργανα διοίκησης και τις υπηρεσίες του Δήμου και των Νομικών Προσώπων του και την ομάδα έργου που είναι δυνατόν να συγκροτείται για τη σύνταξη του Επιχειρησιακού Προγράμματος του Δήμου και των Νομικών του Προσώπων Δημοσίου και Ιδιωτικού Δικαίου.

20. Υποστηρίζει το Δήμαρχο και την Εκτελεστική Επιτροπή για την παρακολούθηση και αξιολόγηση του Επιχειρησιακού Προγράμματος, συνεργάζεται με τις υπηρεσίες του Δήμου και των Νομικών Προσώπων Δημοσίου και Ιδιωτικού Δικαίου και συντάσσει τις εκθέσεις παρακολούθησης, τις οποίες υποβάλλει στο Δήμαρχο. Εισηγείται την ενδεχόμενη αναθεώρηση των στόχων του Επιχειρησιακού Προγράμματος μετά την ενδιάμεση αξιολόγησή του.

21. Συντάσσει το σχέδιο του Ετησίου Προγράμματος Δράσης του Δήμου, αφού λάβει υπόψη τις γραπτές εισηγήσεις των υπηρεσιών και το υποβάλλει στην Εκτελεστική Επιτροπή. Συντονίζει την εκπόνηση των εκάστοτε απαιτούμενων διυπηρεσιακών σχεδίων δράσης.

• Γραφείο Ευρωπαϊκών Προγραμμάτων:

1. Μεριμνά για τη διαρκή σύνδεση και αυτοτελή παρουσία του Δήμου στον Ευρωπαϊκό και διεθνή χώρο.

2. Έχει την ευθύνη για τη συμμετοχή του Δήμου σε ευρωπαϊκά και διεθνή δίκτυα και οργανώσεις, ως επίσημο μέλος και υλοποιεί όλες τις ενέργειες που απαιτούνται για το σκοπό αυτό (αλληλογραφία, συμμετοχή σε συνέδρια, εκθέσεις, παρουσιάσεις).

3. Παρακολουθεί το ευρωπαϊκό και διεθνές θεσμικό πλαίσιο καθώς και τις δυνατότητες αξιοποίησης ευρωπαϊκών προγραμμάτων και χρηματοδοτικών εργαλείων, ενημερώνει και συνεργάζεται με τις αρμόδιες υπηρεσίες, υποβάλλει προτάσεις για τη συμμετοχή του Δήμου σε Ανταγωνιστικά Ευρωπαϊκά Προγράμματα και έχει τη διαχείριση και την παρακολούθηση της υλοποίησής τους.

4. Συνεργάζεται με όργανα, υπηρεσίες και φορείς τοπικής περιφερειακής και εθνικής εμβέλειας καθώς και με υπηρεσίες, φορείς της Ευρωπαϊκής Ένωσης και διεθνών οργανισμών.

5. Υλοποιεί σχετικές ενημερωτικές και προωθητικές δράσεις

• Γραφείο Τουριστικής Ανάπτυξης

1. Μεριμνά για την εφαρμογή των κατευθύνσεων του στρατηγικού σχεδίου Μάρκετινγκ του Δήμου Λαρισαίων.

2. Τηρεί αρχείο και στοιχεία που αφορούν την υφιστάμενη κατάσταση του τουρισμού στην περιοχή του Δήμου.

3. Σχεδιάζει και εισηγείται προγράμματα δράσεων παρέμβασης του Δήμου για την ανάπτυξη του τουρισμού στην περιοχή και την αναβάθμιση των παρεχόμενων τουριστικών υπηρεσιών, σε συνεργασία με τους τουριστικούς και επαγγελματικούς φορείς. Μεριμνά επίσης για την εφαρμογή των προγραμμάτων αυτών.

Γραφείο Γεωγραφικού Συστήματος Πληροφοριών (GIS)

1. Αξιοποιεί εφαρμογές παροχής χαρτογραφικών (χωρικών και περιγραφικών) πληροφοριών στο τοπικό δίκτυο για τις Διευθύνσεις του Δήμου και στο Διαδίκτυο για χρήση από τους ενδιαφερόμενους.

2. Συνεργάζεται με τις αρμόδιες υπηρεσίες του Δήμου για την εύρυθμη λειτουργία, την επέκταση και την καλύτερη αξιοποίηση των Συστημάτων Γεωγραφικών Πληροφοριών (GIS).

3. Παρέχει πρόσβαση σε χωρικά δεδομένα και παροχή διαδικτυακών υπηρεσιών (web services) στους πολίτες μέσω του Διαδικτύου (e-government).

4. Εξασφαλίζει τη διαθεσιμότητα των εφαρμογών και υπηρεσιών, με τεχνικές και διοικητικές ενέργειες, σε πολίτες, Υπηρεσίες και Φορείς.

5. Συνεργάζεται με τις αρμόδιες Υπηρεσίες για την εκπόνηση μελετών και τευχών δημοπράτησης, προμήθειας του κατάλληλου εξοπλισμού και για τις απαιτήσεις συντήρησης του υφιστάμενου, για να ανταποκριθεί στις απαιτήσεις διαχείρισης των γεωγραφικών πληροφοριών και υπηρεσιών.

6. Παρέχει τεχνική υποστήριξη στις Διευθύνσεις και τα Τμήματα του Δήμου που χρησιμοποιούν γεωγραφικές πληροφορίες και υπηρεσίες.

7. Διαχειρίζεται το Γεωγραφικό Σύστημα Πληροφοριών (GIS). Φροντίζει για την επέκταση και ανάπτυξη νέων εφαρμογών σε συνεργασία την αρμόδια υπηρεσία.

8. Υποστηρίζει την εκπλήρωση του έργου του ΚΟΣΕ (Κομβικό Σημείο Επαφής) του Δήμου.

• Γραφείο Αξιοποίησης της δημοτικής περιουσίας

1. Καταρτίζει σε συνεργασία με την Διεύθυνση Πολεοδομίας για κάθε ακίνητο του Δήμου φάκελο σε ηλεκτρονική και φυσική μορφή, ο οποίος περιλαμβάνει όλα τα στοιχεία (τίτλους κυριότητας, διαγράμματα, αποφάσεις,

συμβολαιογραφικές δηλώσεις κ.λπ.) που θεμελιώνουν τα επί του ακινήτου δικαιώματα ιδιοκτησίας του Δήμου.

2. Μεριμνά για όλες τις απαιτούμενες διαδικασίες προκειμένου να περιέλθουν στον Δήμο κληροδοτούμενα ακίνητα.

3. Τηρεί το αρχείο των δωρεών του Δήμου (κινητών, ακινήτων κ.λπ.) και μεριμνά για την αξιοποίηση αυτών σύμφωνα με τις προθέσεις των διαθετών.

4. Συλλέγει πληροφορίες για ακίνητα και εκτάσεις που είναι δυνατόν να περιέλθουν στην κυριότητα του Δήμου και φροντίζει για την διεκπεραίωση των απαραίτητων διαδικασιών διεκδίκησής τους, σε συνεργασία με τις αρμόδιες υπηρεσίες του Δήμου.

5. Εισηγείται στο Δημοτικό Συμβούλιο την αποδοχή δωρεών και κληροδοτημάτων κινητής και ακίνητης περιουσίας σύμφωνα με αιτήσεις ενδιαφερομένων για την δωρεά – κληροδότηση και τις προβλεπόμενες χρήσεις τους.

6. Έχει την ευθύνη της περιφρούρησης των δικαιωμάτων νόμιμης κατοχής και κυριότητας του Δήμου επί των ακινήτων.

7. Αναφέρει στο Δήμαρχο κάθε πράξη παραβίασης των δικαιωμάτων του Δήμου (νομή, κατοχή, ρύπανση κ.λπ.) επί των ακινήτων του, ύστερα από αυτοψία της Δημοτικής Αστυνομίας, σε συνεργασία με τη Νομική Υπηρεσία του Δήμου και παρακολουθεί την έκβαση των διοικητικών ή δικαστικών μέτρων που λαμβάνονται.

2) Τμήμα Αγροτικής Ανάπτυξης

Το Τμήμα έχει τις εξής αρμοδιότητες:

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

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

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

4. Συνεργάζεται με την Τεχνική υπηρεσία για τη μελέτη και εκτέλεση έργων τεχνικής υποδομής, τοπικής σημασίας, που αφορούν στη γεωργία, κτηνοτροφία και αλιεία και ιδίως αυτών που σχετίζονται με την αγροτική οδοποιία, την κατασκευή λιμνοδεξαμενών, τα έργα βελτίωσης βοσκοτόπων και τα εγγειοβελτιωτικά έργα.

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

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

7. Μεριμνά για την εφαρμογή και τον έλεγχο του συστήματος αναγνώρισης και καταγραφής των δεσποζόμενων ζώων του Δήμου (ατομική αναγνώριση των ζώων, ηλεκτρονικές βάσεις δεδομένων, διαβατήρια ζώων, τήρηση ατομικών μητρώων) και εξέταση των ενστάσεων κατά των παραβάσεων σύμφωνα με την ισχύουσα νομοθεσία.

8. Παρέχει υπηρεσίες υποστήριξης στους αγρότες και στους κτηνοτρόφους για την διεκπεραίωση των απαραίτητων συναλλαγών με τις Δημόσιες Υπηρεσίες.

Αρμοδιότητες αρδευτικού νερού:

9. Μεριμνά για την καταγραφή όλων των σημείων Υδροληψίας του Δήμου και την τήρηση του σχετικού αρχείου.

10. Μεριμνά για την παραλαβή, τον έλεγχο και τη σύνταξη των σχετικών τεχνικών εκθέσεων για όλους τους φακέλους που κατατίθενται στο Δήμο για άδεια χρήσης νερού από τον Πηγεϊό ποταμό.

11. Μεριμνά για την αδειοδότηση των δημοτικών γεωτρήσεων.

3) Τμήμα Καταστημάτων και Διαφημίσεων

Το τμήμα έχει τις εξής αρμοδιότητες:

1. Εισηγείται τη χορήγηση αδειών για την άσκηση οικονομικών δραστηριοτήτων σύμφωνα με τις δικαιοδοσίες που δίνονται στο Δήμο από την ισχύουσα νομοθεσία και ειδικότερα εκδίδει πιστοποιημένη βεβαίωση για την διαδικασία γνωστοποίησης αδειών ήτοι καφενείων, εστιατορίων, οβελιστηρίων, αναψυκτηρίων, ουζερί, υπεραγορών τροφίμων και ποτών, πρατήρια άρτου και ζαχαροπλαστικής, παντοπωλεία, κρεοπωλεία, κομμωτήρια, καταστήματα περιποίησης χεριών-ποδιών κ.τ.λ.

2. Χορηγεί άδειες παροχής υπηρεσιών Διαδικτύου.

3. Χορηγεί άδειες λειτουργίας κολυμβητικών δεξαμενών.

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

5. Χορηγεί άδειες ίδρυσης και λειτουργίας κέντρων διασκέδασης και παιδότοπων που προβλέπονται από το νόμο.

6. Χορηγεί βεβαιώσεις εγκατάστασης και λειτουργίας θεάτρων, κινηματογράφων και διαφόρων ψυχαγωγικών παιδιών (λούνα παρκ, τσίρκο, πίστες αυτοκινητιδίων κ.τ.λ. εφόσον λειτουργούν σε μόνιμη κατασκευή, παραστάσεων και λοιπών εκδηλώσεων) που προβλέπονται από την κείμενη νομοθεσία.

7. Χορηγεί άδειες εγκατάστασης και χρήσης οικήματος εκδιδόμενων με αμοιβή προσώπων.

8. Χορηγεί άδεια παράτασης μουσικής για καταστήματα υγειονομικού ενδιαφέροντος.

9. Χορηγεί άδειες ίδρυσης υπεραγορών λιανικού εμπορίου.

10. Τηρεί ηλεκτρονικό αρχείο Καταστήματα Υγειονομικού Ενδιαφέροντος και αρχείο αλληλογραφίας.

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

12. Παρέχει στοιχεία για τη λειτουργία Καταστήματα Υγειονομικού Ενδιαφέροντος σε διάφορους φορείς και Δημότες.

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

14. Χορηγεί άδειες εκμετάλλευσης περιπτέρων ανακλήσεων και μεταβιβάσεων αυτών.

Αρμοδιότητες ελέγχου και διοικητικών κυρώσεων:

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

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

17. Επιβάλλει Διοικητικές κυρώσεις ύστερα από διαπιστωμένες παραβάσεις των ελεγκτικών αρχών ή από έλεγχο της υπηρεσίας των γνωστοποιήσεων που υποβάλλονται στον ΟΠΣΑΔΕ (λόγω έλλειψης παραβόλου, ληξιπρόθεσμων οφειλών, διαπιστωμένων παραβάσεων), εκδίδει αποφάσεις προσωρινής διακοπής και επιβολής προστίμου.

18. Συντάσσει εισηγήσεις στην Επιτροπή Ποιότητας Ζωής για οριστική διακοπή και επιβολή προστίμου σε Καταστήματα Υγειονομικού Ενδιαφέροντος που διέπονται από το καθεστώς των γνωστοποιήσεων Αρμοδιότητες Περιπτέρων:

19. Εκδίδει διαπιστωτική πράξη εκμίσθωσης περιπτέρων καθώς και ανάκλησης και τροποποίησης αυτών.

20. Πραγματοποιεί μετατοπίσεις και αποζηλώσεις περιπτέρων βάσει της ισχύουσας νομοθεσίας.

21. Εισηγείται στο Δημοτικό Συμβούλιο τη διοικητική αποβολή των μισθωτών των περιπτέρων στις περιπτώσεις που απαιτείται.

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

23. Τηρεί φακέλους και ηλεκτρονικό αρχείο περιπτέρων.

24. Συνεργάζεται με αρμόδιους φορείς και υπουργεία.

Αρμοδιότητες Διαφημίσεων:

25. Εισηγείται τον καθορισμό χώρων τοποθέτησης πλαισίων προβολής υπαίθριας διαφήμισης καθώς και τον προσδιορισμό ειδικότερων προδιαγραφών κατασκευής τοποθέτησης διαφημιστικών πλαισίων στο πλαίσιο της κείμενης νομοθεσίας και σύμφωνα με τις τοπικές ιδιαιτερότητες.

26. Χορηγεί άδειες για τη διενέργεια διαφήμισης ή την τοποθέτηση πλαισίων υπαίθριας διαφήμισης από τον διαφημιστή ή τον διαφημιζόμενο.

27. Καθορίζει τα τέλη διαφήμισης.

28. Εισηγείται στο Δημοτικό Συμβούλιο την επιβολή προστίμων, ύστερα από βεβαίωση παραβάσεων από τους αρμόδιους ελεγκτικούς μηχανισμούς και αφού προηγουμένως προβεί στην προβλεπόμενη από την ισχύουσα νομοθεσία κλήτευση των ενδιαφερομένων.

29. Εκδίδει βεβαιωτικά σημειώματα για τις άμεσες εισπράξεις, συντάσσει χρηματικούς καταλόγους και τους προωθεί στην ταμειακή υπηρεσία.

30. Παρακολουθεί την εκτέλεση των συμβάσεων που καταρτίζονται μετά από την διενέργεια δημόσιων τακτικών διαγωνισμών.

31. Μεριμνά για την εφαρμογή των διατάξεων περί υπαίθριας διαφήμισης καθώς και την αφαίρεση των παράνομων υπαίθριων διαφημίσεων και επιγραφών.

32. Τηρεί σχετικά αρχεία και παρέχει στοιχεία και πληροφορίες σε φορείς και δημότες.

33. Παρέχει πληροφορίες σε ενδιαφερόμενους για την ισχύουσα νομοθεσία αναγραφής και τοποθέτησης των επιγραφών.

34. Διατυπώνει απόψεις στα Δικαστήρια, Αστυνομικό Τμήμα και Αποκεντρωμένη Διοίκηση και καταθέτει στο Δικαστήριο.

35. Εκδίδει αποφάσεις Δημάρχου για την αφαίρεση παράνομων υπαίθριων διαφημίσεων και επιγραφών στις περιπτώσεις μη συμμόρφωσης των υπόχρεων.

4) Τμήμα Υποστήριξης Μηχανογραφικών Εφαρμογών
Το Τμήμα έχει τις εξής αρμοδιότητες:

1. Αξιολογεί τις απαιτήσεις των Υπηρεσιών του Δήμου για την αναγκαιότητα της δημιουργίας νέων ή/και για την επέκταση και βελτίωση των ήδη υπάρχουσών μηχανογραφικών εφαρμογών. Εκπονεί τις σχετικές μελέτες ή αναλαμβάνει τη διοίκησή τους, εφόσον ανατίθενται σε εξωτερικούς μελετητές.

2. Μελετά μεθόδους και διαδικασίες για την ενοποίηση σχημάτων δεδομένων και την κοινή χρήση τους από μηχανογραφικές εφαρμογές του Δήμου.

3. Εκπαιδεύει τους χρήστες στις εφαρμογές του Πληροφοριακού Συστήματος του Δήμου και μεριμνά για την παροχή κάθε είδους υποστήριξης προς τους χρήστες ώστε να είναι σε θέση να λειτουργούν και να αξιοποιούν αποτελεσματικά τα συστήματα. Συγκεντρώνει, διαχειρίζεται και διαθέτει στους χρήστες οδηγούς χρήσης των εφαρμογών σε ηλεκτρονική μορφή.

4. Διαχειρίζεται την παραμετροποίηση των εφαρμογών, όπου αυτή απαιτείται, για την προσαρμογή τους στις ανάγκες του Δήμου.

5. Εκτελεί εργασίες 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.

6. Ελέγχει και παρακολουθεί, σε συνεργασία με τις αντίστοιχες υπηρεσίες, την ποιότητα και την αξιοπιστία των δεδομένων που τηρούνται στα συστήματα ΤΠΕ του Δήμου.

7. Παρακολουθεί την εξέλιξη της νομοθεσίας σε ότι αφορά θέματα ασφάλειας των πληροφοριών, της προστασίας των προσωπικών δεδομένων και φροντίζει για την τήρηση των διατάξεων που ισχύουν.

8. Φροντίζει για τη βελτίωση των ικανοτήτων του προσωπικού στη χρήση τεχνολογιών πληροφορικής.

Ειδικότερα ενημερώνει και εκπαιδεύει τους χρήστες στη χρήση ανοιχτού λογισμικού, προτρέπει σε καλές πρακτικές ασφάλειας και προστασίας από κακόβουλο

λογισμικό, υποστηρίζει την χρήση του διαδικτύου για άντληση πληροφοριών από φορείς του Δημοσίου κ.λπ.

9. Μεριμνά για την τήρηση των διαδικασιών ασφαλείας για την πρόσβαση στα δεδομένα που τηρούνται στα πληροφοριακά συστήματα του Δήμου, επιμελείται τη συστηματική τήρηση αντιγράφων ασφαλείας.

10. Αναπτύσσει και συντηρεί μικρές εφαρμογές για την κάλυψη εξειδικευμένων απαιτήσεων των υπηρεσιών του Δήμου.

11. Διαχειρίζεται τη Δικτυακή Πύλη του Δήμου με συγκεντρωση υλικού από τις υπηρεσίες και εισαγωγή τους στην ιστοσελίδα του Δήμου. Αποδίδει δικαιώματα πρόσβασης σε χρήστες για την ενημέρωση της ιστοσελίδας.

12. Υλοποιεί ή επιβλέπει την αναβάθμιση ή επέκταση της Δικτυακής Πύλης του Δήμου για την παροχή νέων υπηρεσιών.

13. Μελετά και παρακολουθεί το ισχύον θεσμικό πλαίσιο (Εθνικό και Κοινοτικό) που αφορά την παροχή υπηρεσιών Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης και μεριμνά για την εναρμόνιση του Δήμου υποστηρίζοντας τις διαδικασίες εφαρμογής του.

14. Καταρτίζει λειτουργικές προδιαγραφές για την ενσωμάτωση όλων των νέων ή των απαιτούμενων από την νομοθεσία αλλαγών στις υπάρχουσες μηχανογραφικές εφαρμογές και ηλεκτρονικές υπηρεσίες.

15. Μελετά και εφαρμόζει διαδικασίες, κανόνες και πρότυπα με σκοπό τη διασφάλιση της τεχνικής και οργανωτικής, πολυεπίπεδης διαλειτουργικότητας εσωτερικά σε όλο το εύρος των οργανωτικών δομών του Δήμου αλλά και μεταξύ του Δήμου και των υπολοίπων φορέων της Δημόσιας Διοίκησης.

16. Μελετά, σχεδιάζει και εισηγείται δράσεις στα όργανα Διοίκησης και τις Υπηρεσίες σχετικά με την υπόδειξη μέτρων για την απλούστευση γραφειοκρατικών τύπων και διαδικασιών (τυποποίηση εγγράφων, τρόπος επικοινωνίας και πληροφόρησης, εισαγωγή μέσων σύγχρονης τεχνολογίας κ.λπ.), καθώς και τη παρακολούθηση εφαρμογής των μέτρων αυτών.

17. Υποστηρίζει την επικοινωνία των υπηρεσιών του Δήμου ή ΝΠΔΔ του Δήμου μέσω τεχνολογιών πληροφορικής, ηλεκτρονικών αρχείων ή διαδικτυακές υπηρεσίες (web services), με άλλους φορείς όπως ΓΓΔΕ, Ενιαία Αρχή Πληρωμής, ΙΚΑ, Υπουργείο Εσωτερικών, ΓΓΠΣ κ.λπ.

18. Παρέχει τεχνική υποστήριξη για την εφαρμογή της ισχύουσας νομοθεσίας περί διαφάνειας, και αντίστοιχα τεχνική υποστήριξη λειτουργίας της ΟΔΕ για το πρόγραμμα «Διαύγεια».

19. Παρέχει τεχνική υποστήριξη για την εφαρμογή του συστήματος διαχειριστικής επάρκειας. Συμβάλλει στη διενέργεια επιθεώρησης για την επιβεβαίωση Διαχειριστικής Επάρκειας ΕΛΟΤ 1429-30-31 συγχρηματοδοτούμενων έργων του Δήμου.

20. Επικοινωνεί και συνεργάζεται με τις αντίστοιχες υπηρεσίες άλλων Δήμων για την αξιοποίηση της εμπειρίας τους με σκοπό την βελτίωση της μηχανογραφικής υποστήριξης

21. Συμμετέχει σε έργα που ελέγχουν και υλοποιούν οι Υπηρεσίες του Δήμου και έχουν έμμεση ή άμεση σχέση με τις Τεχνολογίες Πληροφορικής και Επικοινωνιών.

22. Εγκαθιστά ή επιβλέπει την εγκατάσταση νέων εφαρμογών, εάν πραγματοποιείται από άλλον φορέα. Συνεργάζεται με το Τμήμα Υποστήριξης Πληροφοριακών Συστημάτων και Επικοινωνιών ώστε να είναι διαθέσιμες οι κατάλληλες υποδομές σε υλικό, λειτουργικά συστήματα και βάσεις δεδομένων.

5) Τμήμα Υποστήριξης Πληροφοριακών Συστημάτων και Επικοινωνιών

Το Τμήμα έχει τις εξής αρμοδιότητες:

1. Διερευνά για την σκοπιμότητα αυτοματοποίησης διαδικασιών μέσω της πληροφορικής, την ανάλυση συστημάτων, την εκτίμηση των αναγκών για την εγκατάσταση και λειτουργία των μηχανογραφικών εφαρμογών, την παραγωγή των προγραμμάτων σε συνδυασμό με την επιλογή λειτουργικού συστήματος και υλικού.

2. Προτείνει και διαχειρίζεται θέματα σχετικά με τον σχεδιασμό, την ανάπτυξη και την εφαρμογή Ολοκληρωμένου Πληροφοριακού Συστήματος του Δήμου σε συνεργασία με το Τμήμα Υποστήριξης Μηχανογραφικών Εφαρμογών.

3. Προσδιορίζει τις ανάγκες των δημοτικών υπηρεσιών σε εξοπλισμό πληροφορικής και επικοινωνιών, συμπεριλαμβανομένων των αναβαθμίσεων και εισηγείται τα αναγκαία προγράμματα για την προμήθεια και εγκατάσταση του αναγκαίου εξοπλισμού και λογισμικού.

4. Προσδιορίζει τις τεχνικές προδιαγραφές και εισηγείται την μεθοδολογία προμήθειας και εγκατάστασης του αναγκαίου εξοπλισμού και λογισμικού Τεχνολογίας Πληροφορικής και Επικοινωνιών.

5. Μεριμνά για την παρακολούθηση της παραλαβής και την εγκατάσταση του αναγκαίου εξοπλισμού και λογισμικού Τεχνολογίας Πληροφορικής και Επικοινωνιών.

6. Έχει την ευθύνη για τη διαχείριση του εξοπλισμού του πληροφοριακού συστήματος που περιλαμβάνει εξυπηρετητές, σταθμούς εργασίας, εξοπλισμό δικτύων, λειτουργικά συστήματα, λογισμικό, συστήματα προστασίας από κακόβουλο λογισμικό και βάσεις δεδομένων.

7. Έχει την ευθύνη για την καθημερινή ορθή αδιάλειπτη λειτουργία και παρακολούθηση του Μηχανογραφικού Κέντρου (Data Center) των υποδομών και του εξοπλισμού γραφείων, και του λοιπού μηχανογραφικού εξοπλισμού του Δήμου. Τηρεί αρχείο του υπάρχοντος εξοπλισμού, της λειτουργικής του κατάστασης και των εργασιών που τον αφορούν.

8. Έχει την ευθύνη για την καθημερινή αδιάλειπτη λειτουργία και παρακολούθηση του Τοπικού Δικτύου, του Δικτύου Ελεύθερης πρόσβασης και του Μητροπολιτικού Δικτύου του Δήμου Λαρισαίων.

9. Έχει την ευθύνη για την λειτουργία του Δημοσίου Δικτύου «Σύζευξις» στο Δήμο Λαρισαίων.

10. Διαχειρίζεται τα υποσύστημα της αίθουσας υπολογιστών (computer room) επιβλέποντας τις επιμέρους λειτουργίες τους όπως κλιματισμός, ηλεκτροδότηση, πυρανίχνευση, πυρόσβεση, ελεγχόμενη πρόσβαση.

11. Επιβλέπει τη λειτουργία των εξυπηρετητών, τηρεί βιβλίο εργασιών και συμβάντων και μεριμνά για την έγκαιρη διάγνωση και επίλυση προβλημάτων για την αποτελεσματική λειτουργία του πληροφοριακού συστήματος.

12. Έχει την ευθύνη της καθημερινής και αδιάλειπτης ορθής λειτουργίας των βάσεων δεδομένων (β.δ.) και προβαίνει σε όλες τις απαραίτητες ενέργειες για την διασφάλισή της. Τηρεί βιβλίο Συμβάντων και Εργασιών, υλοποιεί την αναβάθμιση και παραμετροποίηση των β.δ., θέτει κανόνες ασφαλείας των β.δ.

13. Έχει την ευθύνη για την ασφάλεια των Πληροφοριακών Συστημάτων που υποστηρίζει. Εκπονεί, υλοποιεί και ανανεώνει μελέτες, σε συνεργασία με τα άλλα τμήματα της Διεύθυνσης, για την πολιτική ασφαλείας και τα τεχνικά μέτρα ασφαλείας για την πλήρη κάλυψη έναντι οποιασδήποτε βλάβης ή φυσικής ή εσκεμμένης καταστροφής.

14. Μεριμνά για την τήρηση των αρχείων ασφαλείας (backups) των συστημάτων που υποστηρίζει και την προστασία τους από τυχόν δυνατότητες μη εξουσιοδοτημένης πρόσβασης.

15. Ενημερώνεται για τις τεχνολογικές εξελίξεις στον τομέα των υποδομών και της ασφαλείας των συστημάτων ώστε να προσαρμόζει τα συστήματα ανάλογα.

16. Δημιουργεί τεχνικές αναφορές προς την διοίκηση σε τακτά χρονικά διαστήματα για την κατάσταση των συστημάτων.

17. Συντάσσει τα απαιτούμενα έγγραφα αναφορικά με τη διαχείριση του παλαιωμένου ή μη επισκευάσιμου μηχανογραφικού εξοπλισμού (πρωτόκολλα καταστροφής κ.λπ.).

18. Συνεργάζεται με το Τμήμα Υποστήριξης Μηχανογραφικών Εφαρμογών για την εξασφάλιση των κατάλληλων υποδομών σε υλικό, λειτουργικά συστήματα και βάσεις δεδομένων για την λειτουργία των εφαρμογών.

19. Συμμετέχει στον σχεδιασμό και την υλοποίηση έργων πληροφορικής, τα οποία έχουν έμμεση ή άμεση σχέση με τις Τεχνολογίες του Διαδικτύου και την Ηλεκτρονική Διοίκηση.

20. Συμμετέχει σε έργα που ελέγχουν και υλοποιούν οι Υπηρεσίες του Δήμου και έχουν έμμεση ή άμεση σχέση με τις Τεχνολογίες Πληροφορικής και Επικοινωνιών.

21. Επικοινωνεί και συνεργάζεται με τις αντίστοιχες υπηρεσίες άλλων Δήμων για την αξιοποίηση της εμπειρίας τους με σκοπό την βελτίωση των υποδομών Τεχνολογίας Πληροφορικής και Επικοινωνιών.

22. Εκπαιδεύει τους χρήστες ώστε να είναι σε θέση να λειτουργούν και να αξιοποιούν αποτελεσματικά τα συστήματα Τεχνολογίας Πληροφορικής και Επικοινωνιών.

23. Υποστηρίζει τις υπηρεσίες του Δήμου για την επικοινωνία τους με άλλους φορείς μέσω τεχνολογιών πληροφορικής.

2. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ ΚΑΙ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

1) Τμήμα Υποστήριξης και Πρωτοκόλλου

Το τμήμα έχει τις εξής αρμοδιότητες:

Αρμοδιότητες Διοικητικής Υποστήριξης:

1. Παρέχει γραμματειακές υπηρεσίες που περιλαμβάνουν διακίνηση εισερχομένων εγγράφων εντός της Διεύθυνσης, διακίνηση εξερχομένων εγγράφων, δακτυλογράφηση και εκτύπωση κειμένων, παραγωγή φωτοαντιγράφων, αποστολή και λήψη μηνυμάτων τηλεομοιοτυπίας, ηλεκτρονικών μηνυμάτων (e-mail) με

παράλληλη ανάπτυξη συστήματος ηλεκτρονικής αρχειοθέτησης κ.ά.

2. Τηρεί τις διαδικασίες ηλεκτρονικής πρωτοκόλλησης των κάθε είδους εξερχόμενων από το Δήμο εγγράφων. Διεκπεραιώνει και αποστέλλει τα έγγραφα αυτά στους αποδέκτες.

3. Μεριμνά για την ηλεκτρονική πρωτοκόλληση εισερχόμενης και εξερχόμενης αλληλογραφίας.

4. Συγκεντρώνει τις προτάσεις των τμημάτων για την κατάρτιση του προϋπολογισμού της Διεύθυνσης.

5. Μεριμνά για την διεκπεραίωση των διαδικασιών έγκρισης των μετακινήσεων όλων των υπαλλήλων του Δήμου όταν απαιτείται.

6. Μεριμνά για την ενημέρωση του Σώματος Επιθεώρησης Εργασίας (ΣΕΤΕ) σχετικά με τα ωράρια εργασίας των εργαζομένων με σχέση εργασίας ΙΔΟΧ

7. Εκδίδει αποφάσεις περί καθιέρωσης εργασίας με αμοιβή, πέραν του κανονικού ωραρίου.

8. Διαβιβάζει τους καταλόγους υπαλλήλων υπόχρεων υποβολής δηλώσεων περιουσιακής κατάστασης στην αρμόδια υπηρεσία.

9. Αρχαιοθετεί τα διεκπεραιωμένα έγγραφα της Διεύθυνσης, σύμφωνα με τον ειδικό χαρακτηρισμό τους και τηρεί το Γενικό Αρχείο της Διεύθυνσης.

10. Αναρτά όλες τις προβλεπόμενες από τον νόμο πράξεις της Διεύθυνσης, στο Διαδίκτυο, σύμφωνα με το «Πρόγραμμα Διάυγεια».

11. Διεκπεραιώνει διοικητικές διαδικασίες που απαιτούνται σε συνεργασία με μελετητές από την ίδια ή άλλη αρμόδια Διεύθυνση ή Τμήμα και τις διαβιβάζει στο τμήμα Τμήμα Διεκπεραίωσης Ενιαίων Προμηθειών και Αποθήκης για την έγκαιρη υλοποίηση προμήθειας - εργασίας, με σκοπό την εύρυθμη λειτουργία της Δ/νσης.

12. Υποστηρίζει τη συλλογή των στοιχείων που είναι απαραίτητα για την κατάρτιση του ετησίου Σχεδίου Δράσης και του απολογισμού εργασιών της Δ/νσης.

13. Εφαρμόζει τη διαδικασία της Κοινωνικού Εργασίας, ύστερα από μετατροπή της ποινής σε κοινωνική εργασία.

Αρμοδιότητες Διοικητικής Μέριμνας

14. Μεριμνά για την ύπαρξη των κάθε είδους εσωτερικών Κανονισμών του Δήμου (Εσωτερικός Κανονισμός Υπηρεσιών, Εσωτερικοί Κανονισμοί Λειτουργίας, Κανονισμοί Παροχής Υπηρεσιών στους Δημότες κ.λπ.) και παρέχει στοιχεία ώστε οι αντίστοιχες υπηρεσίες να προβούν στη σύνταξή τους.

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

Αρμοδιότητες Κεντρικού Πρωτοκόλλου

16. Μεριμνά για τη λειτουργία του Κεντρικού Πρωτοκόλλου του Δήμου και διεκπεραιώνει τα έγγραφα σε συνεργασία με τους κλητήρες του Δήμου και τις γραμματείες των επιμέρους Υπηρεσιών.

17. Τηρεί το Γενικό Αρχείο του Δήμου και οργανώνει τους αναγκαίους αρχαιακούς χώρους και αποθήκες.

18. Τηρεί τις διαδικασίες ανάρτησης και επίδοσης - κατά περίπτωση - διαφόρων εγγράφων, από άλλες υπηρεσίες, με σκοπό την ενημέρωση των πολιτών.

Αρμοδιότητες Παροχής Πληροφοριών

19. Μεριμνά για τη λειτουργία του τηλεφωνικού κέντρου του Δήμου.

20. Είναι υπεύθυνο για τη λειτουργία γραφείου υποδοχής στο δημαρχείο (πληροφόρηση, καθοδήγηση πολιτών).

2) Τμήμα Υποστήριξης Πολιτικών Οργάνων.

Το τμήμα έχει τις εξής αρμοδιότητες:

1. Οργανώνει τις Συνεδριάσεις του Δημοτικού Συμβουλίου, της Οικονομικής Επιτροπής και της Επιτροπής Ποιότητας Ζωής.

2. Υποστηρίζει γραμματειακά το Δημοτικό Συμβούλιο, την Οικονομική Επιτροπή και την Επιτροπή Ποιότητας Ζωής στην εκτέλεση όλων των αρμοδιοτήτων τους, σύμφωνα με τη σχετική νομοθεσία.

3. Συντάσσει και κοινοποιεί τις ημερήσιες διατάξεις των Συνεδριάσεων στα μέλη του Δημοτικού Συμβουλίου, της Οικονομικής Επιτροπής και της Επιτροπής Ποιότητας Ζωής μέσα στις νόμιμες προθεσμίες.

4. Ελέγχει εάν τα θέματα προς ένταξη στην ημερήσια διάταξη, άπτονται της αρμοδιότητας του Δημοτικού Συμβουλίου, της Οικονομικής Επιτροπής και της Επιτροπής Ποιότητας Ζωής αντίστοιχα. Σε αντίθετη περίπτωση επιστρέφει την εισήγηση, με τις αντίστοιχες παρατηρήσεις.

5. Μεριμνά για τη συγκέντρωση στοιχείων, (τα απαραίτητα δικαιολογητικά και τις εισηγήσεις των Υπηρεσιών του Δήμου), ώστε τα προς συζήτηση θέματα να είναι πλήρη και θέτει τους φακέλους των θεμάτων υπόψη των ενδιαφερομένων Δημοτικών Συμβούλων για την ενημέρωσή τους.

6. Μεριμνά για την τήρηση και σύνταξη των πρακτικών των συνεδριάσεων του Δημοτικού Συμβουλίου, καθώς επίσης και την αποστολή των αρχείων, προς απομαγνητοφώνηση.

7. Μεριμνά για την τήρηση και σύνταξη των πρακτικών των συνεδριάσεων της Οικονομικής Επιτροπής και της Επιτροπής Ποιότητας Ζωής.

8. Αναρτά τις αποφάσεις του Δημοτικού Συμβουλίου, της Οικονομικής Επιτροπής και της Επιτροπής Ποιότητας Ζωής στο εσωτερικό δίκτυο, στη διαδικτυακή πύλη του Δήμου Λαρισαίων (SITE του Δήμου) και στο πρόγραμμα ΔΙΑΥΓΕΙΑ, καθώς και των αποφάσεων εγκριτικών η απορριπτικών της Αποκεντρωμένης Διοίκησης η ΦΕΚ.

9. Αναρτά στο Δημοτικό Κατάστημα τις κανονιστικές αποφάσεις του Δημοτικού Συμβουλίου, της Οικονομικής Επιτροπής και της Επιτροπής Ποιότητας Ζωής και τις αποστέλλει για δημοσίευση σύμφωνα με τις κείμενες νομοθετικές διατάξεις

10. Μεριμνά για την κοινοποίηση των αποφάσεων στις αρμόδιες εποπτεύουσες αρχές για τον έλεγχο νομιμότητας αυτών.

11. Μεριμνά για τις διαδικασίες για την πρώτη συγκρότηση του Δημοτικού Συμβουλίου μετά από κάθε εκλογική διαδικασία και την κατά νόμο εκλογή του Προεδρείου του Δημοτικού Συμβουλίου καθώς και των μελών της Οικονομικής Επιτροπής και της Επιτροπής Ποιότητας Ζωής.

12. Μεριμνά για τις διαδικασίες αντικατάστασης σε περίπτωση παραίτησης ή κατ'οιονδήποτε τρόπο έλλειψης του Δημάρχου ή Δημοτικού Συμβούλου.

13. Διεκπεραιώνει την αλληλογραφία του Τμήματος, τηρεί πρωτόκολλο εισερχομένων και εξερχομένων εγγράφων καθώς και το αρχείο αλληλογραφίας του Τμήματος.

14. Παρέχει διοικητική και γραμματειακή υποστήριξη προς τα Συμβούλια των Τοπικών και Δημοτικών κοινοτήτων του Δήμου όσον αφορά την οργάνωση συνεδριάσεων, τήρηση πρακτικών συνεδριάσεων, τήρηση αρχείου, αποφάσεων συλλογικών οργάνων.

15. Συγκεντρώνει κάθε έτος και τηρεί αρχείο με τα πρακτικά των συνεδριάσεων των Δημοτικών και των Τοπικών κοινοτήτων.

16. Καλεί τους προέδρους των Τοπικών και Δημοτικών Κοινοτήτων όταν απαιτείται από το νόμο στις συνεδριάσεις του Δημοτικού Συμβουλίου.

17. Παρέχει πληροφορίες στους πολίτες για όλα τα θέματα που άπτονται των αρμοδιοτήτων του Τμήματος και κυρίως για την έκδοση των αποφάσεων τόσο του Δημοτικού Συμβουλίου όσο και της Οικονομικής Επιτροπής και της Επιτροπής Ποιότητας Ζωής.

18. Κοινοποιεί αποφάσεις των οργάνων σε Νομικά Πρόσωπα, Δημοτικές Επιχειρήσεις, Δημόσιες Υπηρεσίες, και Φορείς όταν απαιτείται.

3) Τμήμα Προσωπικού

Το τμήμα έχει τις εξής αρμοδιότητες:

Αρμοδιότητες Διαχείρισης Ανθρώπινου Δυναμικού:

1. Μεριμνά για τον προσδιορισμό των αναγκών θέσεων εργασίας σε κάθε διοικητική δομή του Δήμου και την κατάρτιση/επικαιροποίηση των περιγραφών αρμοδιοτήτων των επιμέρους θέσεων, στο πλαίσιο των πολιτικών ανθρώπινου δυναμικού που θεσπίζει η Πολιτεία για τον δημόσιο τομέα.

2. Τηρεί αρχείο με τις καταστάσεις παρουσίας προσωπικού όλων των κατηγοριών, παρακολουθεί τις απουσίες του προσωπικού (άδειες - ρεπό - ασθένειες - ολιγώρες απουσίες προσωπικού). Παρακολουθεί τις αναφορές - απολογίες - ποινές και τις υπερωρίες.

3. Παρακολουθεί τις μεταβολές της οργάνωσης και στελέχωσης των υπηρεσιών του Δήμου.

4. Επεξεργάζεται τα στατιστικά στοιχεία για την εκτίμηση των αναγκών του Δήμου για την πλήρωση θέσεων εργασίας ή τη δημιουργία νέων θέσεων εργασίας και προσδιορίζει τις ανάγκες κατά κατηγορίες, κλάδους, βαθμούς ή ειδικότητες.

5. Εκδίδει στατιστικά στοιχεία για το προσωπικό του Δήμου κατά σχέση Διεύθυνσης, ειδικότητας, κλάδου και αριθμητικά και τα αποστέλλει στο Υπουργείο Διοικητικής Μεταρρύθμισης ανά μήνα και ανά τρίμηνο καθώς και στο Υπουργείο Εσωτερικών κάθε τέλος του έτους.

6. Διαχειρίζεται τις διαδικασίες που αφορούν την πρόσληψη, απόλυση, προαγωγή, παραίτηση, τοποθέτηση, μετακίνηση, απόσπαση, μετάταξη, βαθμολογική κατάταξη, διαθεσιμότητα-κινητικότητα, κ.λπ. του προσωπικού του Δήμου με οποιαδήποτε σχέση εργασίας, σύμφωνα με τις εκάστοτε ισχύουσες διατάξεις και διεκπεραιώνει την σχετική Αλληλογραφία με Υπηρεσίες, όπως άλλους Δήμους, Περιφέρειες, Αποκεντρωμένη Διοίκηση, Υπουργείο Εσωτερικών, Διοικητικής Μεταρρύθμισης.

7. Προγραμματίζει τις προσλήψεις του επόμενου έτους για την πλήρωση θέσεων τακτικού προσωπικού, εποχικού, μέσω ανταποδοτικών τελών ή με μίσθωση έργου προσωπικού σε συνεργασία με τις αρμόδιες Διευθύνσεις.

8. Τηρεί τις διαδικασίες για την οργάνωση και διεκπεραίωση των Προγραμμάτων Απασχόλησης και Πρακτικής Άσκησης που αφορούν προσωρινές θέσεις απασχόλησης και πρακτικής.

9. Μεριμνά για την τήρηση των νομοθετικών και κανονιστικών διατάξεων που ισχύουν εκάστοτε και ρυθμίζουν τις σχέσεις του Δήμου με το ανθρώπινο δυναμικό του (π.χ. θέματα μισθολογικά, ωραρίου, αδειών, ασθενειών, υπερωριών, βεβαιώσεων εμπειρίας κ.λπ.).

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

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

12. Ευθύνεται για την απογραφή και ενημέρωση του Μητρώου Μισθοδοτούμενων του Ελληνικού Δημοσίου με νέες εγγραφές, διαγραφές, διαθεσιμότητες, μεταβολές κ.λπ. όλων των υπαλλήλων με οποιαδήποτε σχέση εργασίας.

13. Διαχειρίζεται τις διαδικασίες συνταξιοδοτήσεων των υπαλλήλων με οποιαδήποτε σχέση εργασίας με αντίστοιχη αλληλογραφία με τις εμπλεκόμενες Υπηρεσίες.

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

15. Εισηγείται, έπειτα από σχετικά αιτήματα των αρμοδίων Προϊσταμένων, τις κατάλληλες εσωτερικές μετακινήσεις στελεχών ή την ανάθεση καθηκόντων για την αποτελεσματικότερη κάλυψη των επιμέρους θέσεων εργασίας με βάση τα προσόντα των υπαλλήλων.

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

17. Αξιολογεί τα προσόντα των νεοπροσλαμβανόμενων στελεχών και διαμορφώνει σχετικές προτάσεις προς τους προϊσταμένους των προς κάλυψη θέσεων.

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

19. Παραλαμβάνει και διαβιβάζει αιτήσεις υπαλλήλων προς το Υπηρεσιακό Συμβούλιο, εκδίδει σχετικές αποφάσεις Δημάρχου, ύστερα από γνωμοδότηση αυτού.

20. Τηρεί αρχείο για την τοποθέτηση των ανταποκριτών ΟΓΑ και ΕΛΓΑ

21. Εφαρμόζει διατάξεις του Πειθαρχικού Δικαίου (Ε.Δ.Ε., Κλήσεις σε απολογία-Πειθαρχικές Ποινές κ.λπ.) και διεκπεραιώνει την σχετική αλληλογραφία.

22. Προβαίνει στις απαιτούμενες διαδικασίες για τη συγκρότηση Επιτροπών σχετικών με προμήθειες, εργασίες και μεταφορές, μετά από σχετικά έγγραφα διαφόρων υπηρεσιών του Δήμου, πλην των κάθε μορφής οχημάτων, μηχανημάτων έργου, ανταλλακτικών κ.λπ. εξοπλισμού που επιλαμβάνεται το αρμόδιο τμήμα.

Αρμοδιότητες Ανάπτυξης Ανθρώπινου Δυναμικού:

23. Αναλαμβάνει την οργάνωση και υλοποίηση των προγραμμάτων εισαγωγικής εκπαίδευσης του ανθρώπινου δυναμικού.

24. Φροντίζει για το σχεδιασμό και την εφαρμογή σύγχρονων συστημάτων ανάπτυξης και διοίκησης του ανθρώπινου δυναμικού, όπως σύστημα διάγνωσης εκπαιδευτικών αναγκών, αξιολόγησης κ.ά.

25. Μεριμνά για την αρχική και διά βίου κατάρτιση, καθώς και την αντίστοιχη πιστοποίηση του προσωπικού για τις δημόσιες συμβάσεις και έχει την ευθύνη για το Μητρώο Πιστοποιημένων Υπαλλήλων Δημοσίων Συμβάσεων (Μη.Π.Υ.Δη.Συ.)

26. Συντονίζει τη διαδικασία κατάρτισης του προγράμματος εκπαίδευσης των εργαζομένων του Δήμου.

27. Παρακολουθεί την υλοποίηση των προγραμμάτων κατάρτισης και επιμόρφωσης του ανθρώπινου δυναμικού του Δήμου και μερίμνα για την αξιολόγηση των αποτελεσμάτων από την υλοποίηση των προγραμμάτων αυτών στην πράξη.

28. Μεριμνά για τη βελτίωση των ανθρωπίνων σχέσεων μέσα στο Δήμο, καθώς και τη βελτίωση του εργασιακού περιβάλλοντος και συμπεριφοράς των στελεχών του Δήμου.

4) Τμήμα Δημοτικής Κατάστασης

Το τμήμα έχει τις εξής αρμοδιότητες:

1. Ενεργεί κάθε διαδικασία για την εγγραφή νέων δημοτών στα δημοτολόγια, την καταχώρηση μεταβολών λόγω γέννησης, γάμου, θανάτου, αλλαγής επωνύμου, προσθήκης πατρωνύμου, μητρώνυμου, κυρίου ονόματος και άλλων στοιχείων, σύμφωνα με τις διαδικασίες που προβλέπονται από τον Κώδικα Διαταγμάτων για τα Δημοτολόγια και τη λοιπή συναφή νομοθεσία και με βάση το νέο σύστημα δημοτολογίου «ΕΘΝΙΚΟ ΔΗΜΟΤΟΛΟΓΙΟ».

2. Μεριμνά για τη διαχείριση του συστήματος Μητρώου Πολιτών.

3. Καταρτίζει τους στρατολογικούς πίνακες και μεριμνά για την ενημέρωση των υπόχρεων όσον αφορά τις στρατολογικές τους υποχρεώσεις.

4. Τηρεί τα μητρώα αρρένων, καταρτίζει και ενημερώνει τα ετήσια μητρώα αρρένων του Δήμου σύμφωνα με τις ληξιαρχικές πράξεις γέννησης που συγκεντρώνει και τα αποστέλλει στην Αποκεντρωμένη Διοίκηση.

5. Εκδίδει τα αναγκαία πιστοποιητικά για την εισαγωγή των ενδιαφερομένων στις διάφορες στρατιωτικές σχολές.

6. Εκδίδει τα απαιτούμενα πιστοποιητικά για τη μεταφορά των υπόχρεων εκγύμνασης και απόλυσης από το στράτευμα για οικογενειακούς λόγους.

7. Εκδίδει τα πιστοποιητικά οικογενειακής κατάστασης, εγγυτέρων συγγενών, πιστοποιητικά για ταυτότητα, για σχολική χρήση, πιστοποιητικά ταυτοπροσωπίας για

εκλογική χρήση καθώς και σχετικά πιστοποιητικά για κάθε άλλη χρήση.

8. Εγγράφει αδήλωτους, εξακριβώνει τις ιθαγένειες αυτών και διορθώνει πάσης φύσεως εσφαλμένα έγγραφα στο δημοτολόγιο και στα μητρώα αρρένων, κατόπιν αποφάσεως των οικείων αρχών.

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

10. Τηρεί για κάθε οικογένεια ιδιαίτερο φάκελο με τα σχετικά δικαιολογητικά και αρχείο αποφάσεων μεταβολών στα δημοτολόγια.

11. Συντάσσει δηλώσεις πολιτογράφησης βάσει του Κώδικα Ελληνικής Ιθαγένειας και αποστέλλει τα δικαιολογητικά στις αρμόδιες αρχές.

12. Εφαρμόζει τις σχετικές διατάξεις του Κώδικα Δήμων και Κοινοτήτων, του Κώδικα Ελληνικής Ιθαγένειας.

13. Τηρεί κάθε είδους υποχρέωση όπως προκύπτει από την ισχύουσα νομοθεσία περί ιθαγένειας, αλλοδαπών και μετανάστευσης.

14. Μεριμνά για τον εξελληνισμό του ονοματεπωνύμου Ελλήνων του εξωτερικού, ομογενών αλλοδαπών, που αποκτούν την ελληνική ιθαγένεια και παλιννοσπησάντων ομογενών που έχουν την ελληνική ιθαγένεια.

15. Εκδίδει τις βεβαιώσεις μόνιμου κατοικίας (για μεταδημοτεύσεις και άλλες εργασίες).

16. Διεκπεραιώνει την αλληλογραφία και αποστέλλει τα πιστοποιητικά που ζητούνται από άλλες Υπηρεσίες ή ΚΕΠ με την αυτεπάγγελτη αναζήτηση.

Αρμοδιότητες εκλογικών καταλόγων - εκλογικής νομοθεσίας:

17. Εφαρμόζει την εκλογική νομοθεσία και εκτελεί τις υποχρεώσεις που προκύπτουν από τον εκλογικό νόμο.

18. Συντάσσει και αποστέλλει ανά δίμηνο στο Υπουργείο Εσωτερικών τους εκλογικούς καταλόγους με όλες τις μεταβολές που έχουν γίνει (εγγραφές νέων εκλογέων, διαγραφές λόγω μεταδημότευσης, θανάτου, κ.λπ.).

Ελέγχει τους εκλογικούς καταλόγους για διπλοεγγραφές.

19. Εγγράφει δημότες λόγω μεταδημότευσης από διάφορους Δήμους και Κοινότητες, καθώς και διαγράφει αυτούς λόγω εγγραφής τους σε άλλους Δήμους.

20. Μεριμνά για την σύνταξη ειδικών εκλογικών καταστάσεων ετεροδημοτών, αυτών που επιθυμούν να ασκήσουν το εκλογικό τους δικαίωμα στον τόπο διαμονής τους.

21. Τηρεί τις διαδικασίες για τη σύνταξη των εκλογικών καταλόγων πολιτών κρατών - μελών της Ευρωπαϊκής Ένωσης - πολιτών τρίτων χωρών.

22. Διενεργεί τις εκλογές, σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία.

5) Τμήμα Ληξιαρχείου

Το τμήμα έχει τις εξής αρμοδιότητες:

1. Εφαρμόζει το πληροφοριακό Σύστημα διαχείρισης Ληξιαρχικών πράξεων για καταχώριση γεννήσεων, θανάτων, γάμων κ.λπ.

2. Μεριμνά για τη θέωση και την τήρηση των ληξιαρχικών βιβλίων.

3. Τηρεί και ενημερώνει αρχεία, στα οποία καταγράφονται τα ληξιαρχικά γεγονότα που συμβαίνουν εντός των ορίων του Δήμου (γεννήσεις, γάμοι, θάνατοι), καθώς και κάθε μεταγενέστερο γεγονός που συνδέεται με αυτά (π.χ. βαπτίσεις, διαζύγια, ονοματοδοσία, μεταβολή θρησκευματος, εκούσιες αναγνωρίσεις, υιοθεσία, κ.ά.) σύμφωνα με τις ισχύουσες θεσμοθετημένες διαδικασίες.

4. Εκδίδει αντίγραφα αποσπασμάτων ληξιαρχικών πράξεων ή άλλων θεσμοθετημένων πιστοποιητικών.

5. Συνεργάζεται με Ληξιαρχεία άλλων ΟΤΑ σε περιπτώσεις μεταβολών ή προσθήκης ληξιαρχικών πράξεων που βρίσκονται καταχωρημένες εκεί.

6. Προβαίνει σε ανακοινώσεις των γεννήσεων των βαπτίσεων των γάμων, των θανάτων και γενικά των μεταβολών της προσωπικής κατάστασης φυσικών προσώπων, που γίνονται στην περιφέρεια του Ληξιαρχείου: α) προς την υπηρεσία μητρώων (Δημοτολογίου – Μητρώων Αρρένων) του Δήμου, όταν τα παραπάνω γεγονότα αφορούν πρόσωπα εγγεγραμμένα στο Δήμο Λαρισαίων ή τα παιδιά τους και β) τους οικείους Ο.Τ.Α., όταν τα γεγονότα αφορούν ετεροδημότες ή τα παιδιά τους.

7. Εκδίδει και αποστέλλει ληξιαρχικές πράξεις και πάσης φύσεως πιστοποιητικά μέσω των ΚΕΠ, μέσω του τηλεφωνικού κέντρου του Δήμου και μέσω των αυτεπάγγελτων αναζητήσεων από διάφορες υπηρεσίες.

8. Μεριμνά για την ένταξη του Δήμου στο κεντρικό σύγχρονο πληροφοριακό σύστημα του «ΕΘΝΙΚΟΥ ΛΗΞΙΑΡΧΕΙΟΥ».

9. Μεριμνά για τη διαχείριση του συστήματος Μητρώου Πολιτών.

10. Εκδίδει άδειες ταφής

11. Διεξάγει την υπηρεσιακή αλληλογραφία που αφορά σε ληξιαρχικά ζητήματα και τηρεί το σχετικό αρχείο. Γραφείο Πολιτικών Γάμων:

1. Παραλαμβάνει και ελέγχει τα απαραίτητα δικαιολογητικά, ακολούθως εκδίδει τις άδειες πολιτικών γάμων Ελλήνων και αλλοδαπών, σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις.

2. Επιμελείται τη διενέργεια των πολιτικών γάμων.

3. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

1) Τμήμα Προϋπολογισμού - Ισολογισμού, Λογιστικής
Το τμήμα έχει τις εξής αρμοδιότητες:

1. Μεριμνά για την τήρηση των εκάστοτε οδηγιών κατάρτισης του προϋπολογισμού του Δήμου.

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

3. Συλλέγει και επεξεργάζεται τις ανάγκες όλων των Διευθύνσεων αφού έχει παραδοθεί το Τεχνικό Πρόγραμμα από την Τεχνική Υπηρεσία, το Πρόγραμμα Προμηθειών και τα ανεκτέλεστα υπόλοιπα συμβάσεων (Παρελθόντων ετών) από το Τμήμα Διεκπεραίωσης Ενιαίων Προμηθειών και Αποθήκης καθώς και το Ετήσιο Πρόγραμμα Δράσης από το Τμήμα Σχεδιασμού.

4. Συγκεντρώνει τους επιμέρους προϋπολογισμούς των υπηρεσιών (εσόδων και δαπανών), διαμορφώνει

και εισηγείται το συνολικό προϋπολογισμό του Δήμου προς έγκριση από τα αρμόδια όργανα.

5. Παρακολουθεί την εκτέλεση των προϋπολογισμών, επισημαίνει τις αποκλίσεις μεταξύ απολογιστικών και προϋπολογιστικών μεγεθών, μεριμνά για την ερμηνεία τυχόν αποκλίσεων και εισηγείται τις αναγκαίες διορθωτικές ενέργειες.

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

7. Μεριμνά για την σύνταξη και υποβολή στα αρμόδια όργανα, αρχές και υπηρεσίες των περιοδικών οικονομικών απολογιστικών στοιχείων, σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία, καθώς και των στατιστικών και άλλων αναφορών. Σύμφωνα με τις εκάστοτε ισχύουσες διαδικασίες προς τις αρμόδιες ελεγκτικές αρχές και υπηρεσίες.

8. Παρακολουθεί την εξέλιξη των ΚΑ του προϋπολογισμού εξόδων του Δήμου, παρέχει πληροφορίες στις αρμόδιες Υπηρεσίες σχετικά με τα υπόλοιπα των πιστώσεων και τηρεί το Μητρώο Δεσμεύσεων.

9. Παρέχει τις απαραίτητες πληροφορίες και οικονομικά μεγέθη στην εκάστοτε Δ/νση που αιτείται δανείου.

10. Παρέχει βεβαίωση πάνω στα σχέδια όλων των κανονιστικών διοικητικών πράξεων του Δήμου, που προκαλούν δαπάνη σε βάρος του προϋπολογισμού αυτού για την ύπαρξη ή μη της απαιτούμενης πίστωσης στον εκτελούμενο προϋπολογισμό.

11. Μεριμνά για την εφαρμογή των οδηγιών προϋπολογισμού, απολογισμού και απεικονίζει το κόστος λειτουργίας των οργανωτικών μονάδων του Δήμου και του κόστους των παραγομένων και παρεχόμενων υπηρεσιών έτσι όπως αυτές προκύπτουν από τη ετήσια οικονομική λειτουργία.

12. Καταρτίζει σε συνεργασία με την Δ/νση Επιχειρησιακού Σχεδιασμού το Ολοκληρωμένο Πλαίσιο Δράσης (ΟΠΔ) του Δήμου.

13. Μεριμνά για τη δημοσίευση του προϋπολογισμού του Δήμου.

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

15. Έχει την ευθύνη τήρησης του διπλογραφικού λογιστικού συστήματος. Απεικονίζει και παρακολουθεί όλες τις οικονομικές υποχρεώσεις του Δήμου στο Διπλογραφικό Λογιστικό Σύστημα καθώς και τα λογιστικά πάγια στοιχεία του Δήμου και τις μεταβολές τους.

16. Συντάσσει τον ισολογισμό του Δήμου. Τηρεί το μητρώο παγίων περιουσιακών στοιχείων του Δήμου, το οποίο ενημερώνει ανελλιπώς και διενεργεί τις κατά το νόμο αποσβέσεις.

17. Μεριμνά για τη δημοσίευση του ισολογισμού του Δήμο.

18. Μεριμνά για την αρχειοθέτηση και διατήρηση των στοιχείων των Λογιστικών Βιβλίων του Δημόσιου Λογιστικού και του Διπλογραφικού Λογιστικού Συστήματος.

19. Εκδίδει τις λογιστικές και οικονομικές καταστάσεις που συνδέονται με το τηρούμενο λογιστικό σχέδιο (π.χ. ισολογισμοί και αποτελέσματα χρήσης).

20. Μεριμνά για την παροχή κάθε είδους στοιχείων που ζητούνται από Δημόσιες - Ελεγκτικές Υπηρεσίες σύμφωνα με τις διαδικασίες που ισχύουν και σε συνεργασία με τις υπόλοιπες διευθύνσεις.

21. Συντάσσει τους ετήσιους οικονομικούς απολογισμούς του Δήμου σε συνεργασία με το Τμήμα Ταμείου.

22. Μεριμνά για τη δημοσίευση στον τύπο του απολογισμού του Δήμου.

23. Συντάσσει και υποβάλλει στα πολιτικά όργανα, περιοδικά οικονομικά απολογιστικά στοιχεία σύμφωνα με το σύστημα οικονομικής πληροφόρησης που εφαρμόζει ο Δήμος.

24. Συντάσσει τις φορολογικές δηλώσεις (Ε9, κ.λπ.) για την ακίνητη περιουσία του Δήμου σε συνεργασία με την Δ/ση Πολεοδομίας και το Τμήμα Εσόδων

• Γραφείο Διοικητικής Υποστήριξης

Το Γραφείο έχει τις εξής αρμοδιότητες:

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

2. Αρχαιοθετεί τα διεκπεραιωμένα έγγραφα της Διεύθυνσης, σύμφωνα με τον ειδικό χαρακτηρισμό τους και τηρεί το Γενικό Αρχείο της Διεύθυνσης.

3. Αναρτά όλες τις προβλεπόμενες από τον νόμο πράξεις της Διεύθυνσης, στο Διαδίκτυο, σύμφωνα με το «Πρόγραμμα Διαύγεια».

4. Εκδίδει αποφάσεις περί «Συγκρότησης Επιτροπών»
2) Τμήμα Εσόδων

Το τμήμα έχει τις εξής αρμοδιότητες:

1. Μεριμνά για την πρόβλεψη των εσόδων του επόμενου έτους και συνεργάζεται με το Τμήμα Προϋπολογισμού - Ισολογισμού και Λογιστικής για την σύνταξη του προϋπολογισμού.

2. Διαμορφώνει τεκμηριωμένες προτάσεις, εισηγείται και μεριμνά για την λήψη αποφάσεων από τα αρμόδια όργανα (για τον καθορισμό των συντελεστών των δημοτικών τελών, το ύψος των εισφορών, φόρων, δικαιωμάτων, προστίμων κ.λπ.).

3. Συγκεντρώνει τα στοιχεία για την εξακρίβωση των υπόχρεων και του ύψους των χρηματικών οφειλών αυτών, οι οποίες αφορούν φόρους, εισφορές, τέλη, δικαιώματα, που πρέπει να καταβάλλονται στο Δήμο, με βάση τις εκάστοτε ισχύουσες διατάξεις.

4. Μεριμνά για την δημιουργία και την τήρηση αρχείων υπόχρεων καταβολής φόρων, εισφορών, τελών, δικαιωμάτων κ.λπ. και την κατάρτιση βεβαιωτικών καταλόγων ανά κατηγορία εσόδου και υπόχρεου.

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

6. Σε συνεργασία με τη Δ/ση Τεχνικών Υπηρεσιών χορηγεί άδειες παραχώρησης χρήσης κοινοχρήστου χώρου τοποθέτησης τραπεζοκαθισμάτων, οικοδομικών υλικών, εμπορευμάτων κ.ά.

7. Χορηγεί βεβαιώσεις που σχετίζονται με την είσπραξη τελών, δικαιωμάτων εισφορών, όπου από τη νομοθεσία απαιτείται.

8. Μεριμνά για την εφαρμογή των διαδικασιών που απαιτούνται για την θέσπιση των νέων εσόδων.

9. Μεριμνά για την ενημέρωση των υπόχρεων καταβολής οφειλόμενων ποσών και την τήρηση των διαδικασιών που ισχύουν για την άσκηση προσφυγών από τους υπόχρεους, όταν αυτοί αμφισβητούν το ύψος των οφειλών και των προστίμων.

10. Καταρτίζει χρηματικούς καταλόγους υπόχρεων βάσει των στοιχείων που χορηγούνται από αρμόδιες υπηρεσίες του Δήμου.

11. Μεριμνά για την ενημέρωση των υπόχρεων σχετικά με το ύψος και την αιτία της οφειλής με την κοινοποίηση σχετικής ειδοποίησης.

Αρμοδιότητες Διαχείρισης Δημοτικής Περιουσίας

12. Μεριμνά για τη εκμίσθωση ακινήτων του Δήμου σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις. Παρακολουθεί τον χρόνο λήξεως των μισθωμάτων των ακινήτων του Δήμου για την έγκαιρη διεξαγωγή δημοπρασιών για την επαναμίσθωση αυτών.

13. Επιμελείται για την κατάρτιση και έγκυρη υπογραφή των μισθωτηρίων συμβολαίων και την εκτέλεση των όρων των συμβολαίων από τους υπόχρεους μισθωτές.

14. Τηρεί αρχείο για κάθε ακίνητο του Δήμου που μισθώνεται στο οποίο αποτυπώνονται οι μισθωτές για κάθε ένα από τα δημοτικά ακίνητα, ο σκοπός της χρήσης, το μίσθωμα, του χρόνου έναρξης και λήξης της μίσθωσης κ.λπ.

15. Συντάσσει κατάλογο υπόχρεων για την καταβολή μισθωμάτων ή δικαιωμάτων χρήσεως Δημοτικών ακινήτων.

3) Τμήμα Εκκαθάρισης Δαπανών

Το τμήμα έχει τις εξής αρμοδιότητες:

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

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

3. Παραλαμβάνει και ελέγχει τα κάθε φύσης παραστατικά που απαιτούνται κατά περίπτωση για την πληρωμή των οφειλών του Δήμου στους αντίστοιχους δικαιούχους.

4. Μεριμνά για την έκδοση Χρηματικών Ενταλμάτων Προπληρωμής.

5. Εκδίδει Χρηματικά Εντάλματα πληρωμής των οφειλών του Δήμου και τα αποστέλλει στο Ταμείο για έλεγχο και μετά για πληρωμή.

6. Ελέγχει τη νομιμότητα των δικαιολογητικών των Χρηματικών Ενταλμάτων Προπληρωμής και μεριμνά για την απόδοση των ενταλμάτων αυτών και τον τυχόν

καταλογισμό σε βάρος τους όταν καθυστερούν την απόδοση λογαριασμού.

4) Τμήμα Μισθοδοσίας

Το τμήμα έχει τις εξής αρμοδιότητες:

1. Συγκεντρώνει τα μισθολογικά στοιχεία και τις μεταβολές των στοιχείων των εργαζομένων, με οποιαδήποτε εργασιακή σχέση.

2. Ενημερώνει τα μηχανογραφημένα αρχεία του προσωπικού και εξάγει τις περιοδικές μισθολογικές καταστάσεις ή γενικά τις καταστάσεις πληρωμής κάθε είδους αμοιβής προς το προσωπικό του Δήμου συμπεριλαμβανομένων των ασφαλιστικών εισφορών.

3. Υπολογίζει τις κάθε είδους ασφαλιστικές εισφορές και παρακρατήσεις, σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις.

4. Ελέγχει τις καταστάσεις και τις διαβιβάζει εγκαίρως στο Τμήμα Εκκαθάρισης Δαπανών για την έκδοση των σχετικών ενταλμάτων πληρωμής.

5. Τηρεί αρχείο των καταβληθέντων αμοιβών και κρατήσεων στο προσωπικό του Δήμου.

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

5) Τμήμα Ταμείου

Το τμήμα έχει τις εξής αρμοδιότητες:

1. Διαμορφώνει και παρακολουθεί τα ταμειακά προγράμματα του Δήμου με τη συνεχή παρακολούθηση των υποχρεώσεων και των αναμενόμενων εισπράξεων.

2. Παρακολουθεί την κατάρτιση και την εξέλιξη των ταμειακών προγραμμάτων του Δήμου. Διερευνά τις ταμειακές ανάγκες σε συνεργασία με το Τμήμα Εσόδων και το και εισηγείται τις κατάλληλες μεθόδους για την αντιμετώπιση των ταμειακών αναγκών του Δήμου. Μεριμνά για την εφαρμογή των αποφάσεων που σχετίζονται με την κάλυψη των ταμειακών αναγκών του Δήμου.

3. Παραλαμβάνει τα χρηματικά εντάλματα πληρωμών και διενεργεί τις πληρωμές προς τους δικαιούχους μετά από έλεγχο των τυχόν επιπρόσθετων δικαιολογητικών που ορίζει ο νόμος.

4. Καταγράφει τις διενεργούμενες πληρωμές σύμφωνα με τις ισχύουσες διαδικασίες.

5. Μεριμνά για την απόδοση των πάσης φύσεως κρατήσεων υπέρ τρίτων που αντιστοιχούν στα επιμέρους εντάλματα πληρωμής.

6. Καταρτίζει τις περιοδικές καταστάσεις προς πληρωμή και πληρωθέντων εξόδων.

7. Παραλαμβάνει και βεβαιώνει τους βεβαιωτικούς καταλόγους από όλες τις υπηρεσίες του Δήμου (Τμήμα Εσόδων, Διεύθυνση Πολεοδομίας, Τεχνική Υπηρεσίας, Δημοτική Αστυνομία, Διεύθυνση Καθαριότητας, κ.λπ.).

8. Επιμελείται για την είσπραξη όλων των βεβαιούμενων εσόδων του Δήμου.

9. Διενεργεί τις εισπράξεις των οφειλετών προς το Δήμο. Εκδίδει τα γραμμάτια είσπραξης και ενημερώνει το αρχείο των οφειλετών.

10. Ενημερώνει το περιοδικό αρχείο οφειλετών κατά οφειλέτη όπου αναγράφονται τα οφειλόμενα ποσά ανά κατηγορία προσόδου.

11. Παρακολουθεί την πραγματοποίηση των υποχρεώσεων των οφειλετών προς το Δήμο και προβαίνει σε αναγκαστικά μέτρα είσπραξης όπως προβλέπουν οι ισχύουσες κάθε φορά διατάξεις για την είσπραξη των δημοτικών εσόδων.

12. Φροντίζει για την ενημέρωση των τίτλων είσπραξης με βάση τις δικαστικές αποφάσεις, τις αποφάσεις του δημοτικού συμβουλίου για τη διαγραφή χρεών και τις αποφάσεις των αρμοδίων οργάνων για την παροχή διευκολύνσεων στους οφειλέτες.

13. Μεριμνά για την είσπραξη των οίκοθεν βεβαιώσεων παραβόλων, φόρων, εισφορών, τελών και δικαιωμάτων.

14. Καταρτίζει τις περιοδικές καταστάσεις εισπραχθέντων και εισπρακτέων εσόδων.

15. Παρακολουθεί και ελέγχει τα παραστατικά και τις αποδόσεις των υπαλλήλων όλων των υπηρεσιών του Δήμου που ασχολούνται με εισπράξεις.

16. Συνεργάζεται με τις τράπεζες και μεριμνά για την αξιοποίηση των διαθεσίμων του Δήμου.

17. Τηρεί το φυσικό ταμείο του Δήμου και διενεργεί τις χρηματικές δοσοληψίες με τις τράπεζες.

18. Τηρεί αρχεία των κάθε είδους παραστατικών και αντίστοιχων δικαιολογητικών των πληρωθέντων και εισπραχθέντων ποσών που χρησιμοποιούνται για την ενημέρωση του λογιστικού συστήματος του Δήμου.

Παρέχει κάθε είδους στοιχεία που ζητούνται από της Δημόσιες / Ελεγκτικές υπηρεσίες σύμφωνα με τις εκάστοτε ισχύουσες διαδικασίες.

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

20. Παρακολουθεί και μεριμνά για την εκπλήρωση όλων των φορολογικών και ασφαλιστικών υποχρεώσεων του Δήμου (εκτός του Ε9 που αφορά τη περιουσιακή του κατάσταση και του Ε2).

6) Τμήμα Διεκπεραίωσης Ενιαίων Προμηθειών και αποθήκης

Το Τμήμα Διεκπεραίωσης Ενιαίων Προμηθειών ασχολείται με το διοικητικό και διαδικαστικό μέρος όλων των Δημοτικών προμηθειών, ενώ συνεργάζεται με τις διευθύνσεις του Δήμου οι οποίες είναι αποκλειστικά αρμόδιες, κατά το μέρος που αφορά: τις τεχνικές προδιαγραφές, την αξιολόγηση των τεχνικών χαρακτηριστικών, την επεξεργασία ενστάσεων επί τεχνικών θεμάτων και τον ποιοτικό και ποσοτικό έλεγχο παραλαμβανομένων αγαθών.

Ειδικότερα το τμήμα έχει τις εξής αρμοδιότητες:

Αρμοδιότητες Προγραμματισμού Προμηθειών και Υπηρεσιών:

1. Σχεδιάζει και εισηγείται τις εσωτερικές διαδικασίες για την κατάρτιση του προγράμματος των απαιτούμενων προμηθειών και υπηρεσιών του Δήμου, συγκεντρώνει τις αιτήσεις των δημοτικών υπηρεσιών, εξετάζει τη νομιμότητα αυτών και διαμορφώνει περιοδικά προγράμματα για την προμήθεια κάθε είδους υλικών, εξοπλισμού και υπηρεσιών και καταρτίζει το ετήσιο πρόγραμμα προμηθειών.

2. Εφαρμόζει υποστηρίζει και επιμελείται τις νόμιμες ενέργειες προετοιμασίας, διεξαγωγής και ολοκλήρωσης της προμήθειας πάσης φύσεως αναλωσίμων ειδών και υλικών (διακηρύξεις, διαγωνισμοί, λήψη προσφορών, παραγγελίες ειδών κ.λπ.).

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

4. Διατηρεί αρχείο νομοθεσίας το οποίο επικαιροποιεί συνεχώς με τις νέες θεσμικές αλλαγές, μητρώο προμηθευτών και αρχείο πρότυπων διακηρύξεων.

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

6. Ενημερώνει και συμμετέχει στις διαδικασίες που ορίζει η Ενιαία Ανεξάρτητη Αρχή Δημοσίων Συμβάσεων για το Κεντρικό Ηλεκτρονικό Μητρώο Δημοσίων Συμβάσεων του Υπουργείου Ανάπτυξης, Ανταγωνιστικότητας, Υποδομών, Μεταφορών και Δικτύων.

7. Συγκεντρώνει τα δικαιολογητικά των γενόμενων προμηθειών και εργασιών και τα υποβάλλει στο Λογιστήριο για την εκκαθάρισή τους.

8. Καταχωρεί τα παραστατικά τιμολόγια των προμηθευόμενων υλικών (πάγιος εξοπλισμός – αναλώσιμα κ.λπ.) στο λογισμικό πρόγραμμα και επιμελείται της έκδοσης σχετικών πρωτοκόλλων παραλαβής και υπογραφής από τις αρμόδιες κατά νόμο επιτροπές.

9. Μεριμνά για τη σύσταση, ενεργοποίηση και απόδοση της πάγιας προκαταβολής.

10. Μεριμνά για τη μίσθωση ακινήτων για την κάλυψη αναγκών του Δήμου σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις.

11. Ενημερώνει το Τμήμα Προϋπολογισμού - Ισολογισμού και Λογιστικής για την παραλαβή πάγιου υλικού, παραδίδοντας αντίγραφο παραστατικού προκειμένου να ενσωματωθεί στο μητρώο παγίων.

12. Μεριμνά για την αποστολή στοιχείων και καταστάσεων για την δημιουργία στο Ε.Σ.Η.ΔΗ.Σ. Μητρώου Αξιολογητών Δημοσίων Συμβάσεων.

13. Διαβιβάζει τα τιμολόγια με τους σχετικούς φακέλους των διαγωνισμών στο τμήμα Εκκαθάρισης Διαπαινώσεων.

Αρμοδιότητες Δημοπρασιών, Υλοποίησης και Παρακολούθησης Συμβάσεων

14. Συντάσσει τους Όρους της Διακήρυξης, και συνεργάζεται με τις αρμόδιες Υπηρεσίες για τροποποίηση ή/και προσθήκη ειδικών κατά περίπτωση όρων των Διακηρύξεων.

15. Συντάσσει τα εισηγητικά υπομνήματα επί των ενστάσεων και των προσφυγών, κατά των Όρων της Διακήρυξης.

16. Συνεργάζεται με τις αρμόδιες Επιτροπές Διαγωνισμών για την εξέλιξη και ολοκλήρωση των διαγωνισμών.

17. Διενεργεί όλες τις απευθείας αναθέσεις και διαγωνιστικές διαδικασίες προμηθειών, υπηρεσιών, μισθώσεων.

18. Διενεργεί όλες τις απευθείας αναθέσεις και διαγωνιστικές διαδικασίες προμήθειας υλικών, ανταλλακτικών, εξαρτημάτων κ.λπ. που υπάγονται σε ειδικό νομικό πλαίσιο.

19. Μεριμνά και εισηγείται για την έκδοση όλων των Αποφάσεων που απαιτούνται για την υλοποίηση των δημοσίων συμβάσεων.

20. Αναρτά στο διαδίκτυο, στη ΔΙΑΥΓΕΙΑ, το Ε.Σ.Η.ΔΗ.Σ. και Κ.Η.Μ.Δ.Σ. όλα τα απαιτούμενα έγγραφα και αποφάσεις.

21. Διεξάγει τις υποχρεωτικές διαβουλεύσεις σε διαγωνισμούς συμβάσεων υψηλής αξίας.

22. Εφαρμόζει τους Κανονισμούς Ανάθεσης Δημοσίων Συμβάσεων.

23. Συντάσσει τις συμβάσεις όλων των διαγωνισμών.

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

Αρμοδιότητες Αποθήκης:

25. Κωδικοποιεί τα είδη των αποθηκών. Παραλαμβάνει και τοποθετεί τα υλικά στην αποθήκη. Οργανώνει τους αποθηκειακούς χώρους κατά τέτοιο τρόπο που να είναι εύκολη και γρήγορη η εισαγωγή και εξαγωγή των ειδών. Εξάγει τα υλικά από την αποθήκη κατόπιν εντολής εξαγωγής από τους προϊσταμένους των τμημάτων και τους ειδοποιεί για την παραλαβή τους.

26. Μεριμνά για την παραλαβή των προμηθευόμενων υλικών, σύμφωνα με τις ισχύουσες διαδικασίες και τη διάθεσή τους στις υπηρεσίες του Δήμου, με βάση τα αποδεικτικά παραλαβής των προϊσταμένων των τμημάτων.

27. Ελέγχει τις τιμές των ειδών βάσει των συμφωνητικών με τους προμηθευτές και φροντίζει για την αποκατάσταση λαθών, οργανώνει και επιβλέπει την επιστροφή των ακατάλληλων προϊόντων.

28. Τηρεί και ενημερώνει το βιβλίο υλικών με τα εκδιδόμενα δελτία εισαγωγής και εξαγωγής των διαφόρων υλικών από την αποθήκη.

29. Τηρεί τα στατιστικά στοιχεία για την κυκλοφορία των ειδών. Παρακολουθεί τα αποθέματα των αποθηκών και διατυπώνει εισηγήσεις για την ανάγκη ανανέωσής τους. Φροντίζει τα υπόλοιπα να είναι σε επίπεδο τέτοιο που να μην δεσμεύονται κεφάλαια σε αποθέματα ειδών, αλλά συγχρόνως να μην υπάρχουν ελλείψεις.

Συνεργάζεται σχετικά με τις δημοτικές υπηρεσίες που κάνουν χρήση των υλικών των αποθηκών.

30. Διενεργεί την ετήσια απογραφή των υλικών της αποθήκης του Δήμου τον 1ο μήνα του χρόνου και την υποβάλλει στην Διεύθυνση καθώς και τις περιοδικές απογραφές όταν απαιτούνται.

31. Μεριμνά για τη διαδικασία χαρακτηρισμού υλικών ως άχρηστων και τηρεί τις διαδικασίες εκποίησης ή καταστροφής, ενώ προβαίνει στις απαιτούμενες ενέργειες για την συγκρότηση σχετικής επιτροπής σε συνεργασία με τις αντίστοιχες υπηρεσίες του Δήμου, σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία.

32. Διαχειρίζεται το ηλεκτρονικό πρόγραμμα αποθηκών.

Αρμοδιότητες προμήθειας καυσίμων - λιπαντικών

33. Μεριμνά για την προμήθεια καυσίμων και λιπαντικών για την κίνηση των αυτοκινήτων του Δήμου.

34. Μεριμνά για την παραλαβή και την αποθήκευση σε προκαθορισμένους χώρους (δεξαμενές καυσίμων) των καυσίμων για τις ανάγκες των Υπηρεσιών του Δήμου.

35. Μεριμνά για την ασφάλεια των αποθηκών καυσίμων εγκαθιστώντας πλησίον αυτών πυροσβεστικές αντλίες.

Μεριμνά για τον εφοδιασμό καυσίμων (πετρέλαιο) όλων των θερμαντικών εγκαταστάσεων των κτιρίων του Δήμου (καλοριφέρ) τηρώντας τις ίδιες διαδικασίες εισαγωγής - εξαγωγής καυσίμων.

7) Τμήμα Ρύθμισης Εμπορικών Δραστηριοτήτων

Το τμήμα έχει τις εξής αρμοδιότητες:

1. Εισηγείται σύμφωνα με το ρυθμιστικό και κανονιστικό πλαίσιο του Δήμου και την κείμενη νομοθεσία και σε συνεργασία με το Τμήμα Σχεδιασμού τον καθορισμό του τρόπου λειτουργίας των Λαϊκών Αγορών, περιλαμβανομένης της χορήγησης επαγγελματικών και παραγωγικών αδειών.

2. Μεριμνά για τη διοργάνωση της ετήσιας εμποροπανηγυρης του Δήμου.

3. Χορηγεί άδειες (με απόφαση Δημοτικού Συμβουλίου) άσκησης υπαίθριου στάσιμου εμπορίου και συμμετοχής στην ετήσια εμποροπανηγυρη.

4. Εγκρίνει (με απόφαση δημοτικού συμβουλίου) τη λειτουργία Κυριακάτικων Αγορών και χορηγεί άδειες συμμετοχής στις αγορές αυτές.

5. Χορηγεί άδειες λειτουργίας εκθέσεων βιβλίου σύμφωνα με τη σχετική νομοθεσία, μεριμνά για το σχετικό έλεγχο και επιβάλλει κυρώσεις.

6. Χορηγεί άδειες για την οργάνωση εκθέσεων (εκτός των διεθνών), ρυθμίζει τα θέματα λειτουργίας τους και μεριμνά για την εποπτεία αυτών.

7. Καθορίζει τα χρονικά όρια λειτουργίας των καταστημάτων και των επιχειρήσεων.

8. Μεριμνά για τη λήψη απόφασης σχετικά με τον καθορισμό των ωρών ανοίγματος, μεσημβρινής διακοπής και κλεισίματος των φαρμακείων και φαρμακαποθηκών, καθώς και τον καθορισμό για κάθε έτος του αριθμού των φαρμακείων που διημερεύουν και διανυκτερεύουν.

8) Τμήμα Κοιμητηρίων

Το τμήμα έχει τις εξής αρμοδιότητες:

1. Μεριμνά για την τήρηση των διαδικασιών λειτουργίας των δημοτικών κοιμητηρίων σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις.

2. Μεριμνά για τη σύνταξη και την εφαρμογή του Κανονισμού Λειτουργίας των Δημοτικών Κοιμητηρίων και εισηγείται την τροποποίησή του, όταν παρίσταται ανάγκη.

3. Μεριμνά για τη δημιουργία και τη λειτουργία κέντρων αποτέφρωσης νεκρών.

4. Τηρεί όλα τα υπό του νόμου προβλεπόμενα βιβλία

5. Μεριμνά για την οίκοθεν είσπραξη των τελών και δικαιωμάτων από τις σχετικές πράξεις (τέλεση κηδειών, φύλαξη οστών, παρατάσεις ταφής, παραμονή νεκρών στον ψυκτικό θάλαμο, τέλεση μνημόσυνων κ.λπ.).

6. Καταρτίζει χρηματικούς καταλόγους των υπόχρεων καταβολής τελών και δικαιωμάτων.

7. Μεριμνά για την καθαριότητα, φύλαξη, ευπρέπεια, διακόσμηση των χώρων των κοιμητηρίων, παρακολούθη τη συντήρηση/κατασκευή των τάφων σύμφωνα με τον ισχύοντα Κανονισμό Λειτουργίας των Κοιμητηρίων και ενημερώνει τις αρμόδιες υπηρεσίες του Δήμου για τη συντήρηση των λοιπών τεχνικών υποδομών και των χώρων πρασίνου των κοιμητηρίων.

8. Συγκροτεί, οργανώνει και συντονίζει τα συνεργεία του τμήματος (εργάτες, συντηρητές κ.λπ.).

9. Διεκπεραιώνει την αλληλογραφία του Τμήματος.

10. Εισηγείται την επιβολή και αναπροσαρμογή των τελών και δικαιωμάτων των Κοιμητηρίων.

4. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΕΞΥΠΗΡΕΤΗΣΗΣ ΠΟΛΙΤΩΝ

Η Διεύθυνση Εξυπηρέτησης Πολιτών είναι αρμόδια για την παροχή διοικητικών πληροφοριών και τη διεκπεραίωση των υποθέσεων των πολιτών από την υποβολή της αίτησης μέχρι την έκδοση της τελικής πράξης, σε συνεργασία με τις καθ' ύλην αρμόδιες υπηρεσίες και σύμφωνα με τον κεντρικό σχεδιασμό του Υπουργείου Εσωτερικών. Στη Διεύθυνση υπάγονται διοικητικά όλα τα παραρτήματα των Κ.Ε.Π. Στη Διεύθυνση υπάγονται διοικητικά τα Τμήματα Κ.Ε.Π. 207 και 325 της δημοτικής ενότητας Λάρισας και το Τμήμα ΚΕΠ 444 δημοτικής ενότητας Γιάννουλης στα οποία λειτουργούν Γραφείο Εξυπηρέτησης Πολιτών και Γραφείο Εσωτερικής Ανταπόκρισης. Στο Τμήμα ΚΕΠ 207 υπάγονται τα Τμήματα ΚΕΠ 207ΠΑ (ΣΦΑΓΕΙΑ) και ΚΕΠ207ΠΒ (ΚΟΙΛΑΔΑ), ενώ στο Τμήμα ΚΕΠ 325 υπάγεται το Τμήμα ΚΕΠ325ΠΑ (GAEA). Επίσης στο Τμήμα ΚΕΠ 207 λειτουργεί το Παράρτημα ΚΕΠ 207Π στο Τμήμα ΚΕΠ 325 λειτουργεί το Παράρτημα ΚΕΠ 325Π, τα οποία έχουν όλες τις αρμοδιότητες εξυπηρέτησης πολιτών και εσωτερικής ανταπόκρισης. Επιπρόσθετα στο Τμήμα ΚΕΠ 325 εντάσσονται οι αρμοδιότητες Ενιαίου Κέντρου Εξυπηρέτησης (Ε.Κ.Ε.) και υπάγεται διοικητικά το Γραφείο Διοικητικής Βοήθειας και Υποστήριξης του Δημότη. Οι αρμοδιότητες των επί μέρους οργανωτικών μονάδων της Διεύθυνσης είναι οι εξής:

Αρμοδιότητες Εξυπηρέτησης Πολιτών:

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

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

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

4. Υποδέχεται από άλλα Κ.Ε.Π. αιτήσεις πολιτών, η διεκπεραίωση των οποίων εμπίπτει στις αρμοδιότητες του Δήμου. Προωθεί τα αιτήματα αυτά στις αρμόδιες για τη διεκπεραίωσή τους υπηρεσίες και παρακολουθεί τη διαδικασία της διεκπεραίωσης και την τήρηση των νόμιμων χρονικών προθεσμιών. Παραλαμβάνει τα σχετικά έγγραφα από τις υπηρεσίες και τα αποστέλλει στα Κ.Ε.Π. της αρχικής υποβολής των αιτήσεων.

5. Παραλαμβάνει από τις αρμόδιες υπηρεσίες τα τελικά έγγραφα που έχουν ζητηθεί από τους πολίτες και μεριμνά για την παράδοσή τους στους πολίτες, είτε με αποστολή, είτε μέσω του Κ.Ε.Π.

6. Παρέχει διάφορες υπηρεσίες στους πολίτες σύμφωνα με το γενικό σχεδιασμό των ΚΕΠ (επικύρωση εγγράφων, θεώρηση γνησίου υπογραφής, χορήγηση παράβολων, χορήγηση αποδεικτικών φορολογικής και ασφαλιστικής ενημερότητας κ.ά.).

7. Διεκπεραιώνει κάθε διοικητική διαδικασία που περιγράφεται στις κοινές αποφάσεις του Υπουργού με αρμοδιότητα τη Δημόσια Διοίκηση και τους Ο.Τ.Α. και του κατά περίπτωση αρμοδίου Υπουργού με τα αντίστοιχα συνοδευτικά έντυπα.

8. Παρακολουθεί και υποστηρίζει την εφαρμογή του διαδικτυακού προγράμματος για την εξυπηρέτηση των πολιτών (e-kep).

9. Τηρεί αρχεία και επεξεργάζεται στατιστικά στοιχεία από τη δράση των Κ.Ε.Π. του Δήμου.

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

Αρμοδιότητες Εσωτερικής Ανταπόκρισης:

11. Παραλαμβάνει αιτήσεις πολιτών που αποστέλλονται από τα άλλα Κ.Ε.Π., η διεκπεραίωση των οποίων εμπίπτει στις Αρμοδιότητες του Δήμου.

12. Προωθεί τα αιτήματα στις αρμόδιες υπηρεσίες για την διεκπεραίωσή τους.

13. Παρακολουθεί τη διαδικασία διεκπεραίωσης και την τήρηση των νόμιμων χρονικών προθεσμιών.

14. Παραλαμβάνει τα σχετικά έγγραφα και τα αποστέλλει στο Κ.Ε.Π. στο οποίο έγινε η αρχική υποβολή της αίτησης.

15. Τηρεί τα σχετικά με τη διακίνηση των ανωτέρω αναφερομένων αιτήσεων πολιτών στατιστικά στοιχεία.

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

• Γραφείο Διοικητικής Βοήθειας και Υποστήριξης του Δημότη

Το Γραφείο υπάγεται διοικητικά στο Τμήμα ΚΕΠ - 325 και έχει τις εξής αρμοδιότητες:

Αρμοδιότητες Διοικητικής Βοήθειας:

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

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

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

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

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

Αρμοδιότητες Υποστήριξης του Δημότη:

6. Καθοδηγεί τους πολίτες και τους επιχειρηματίες πάνω σε θέματα διαδικασιών και εξυπηρέτησής τους από όλες τις δημοτικές υπηρεσίες και για όλα τα θέματα.

7. Έχει την ευθύνη για την δημιουργία, την λειτουργία και την καθημερινή ενημέρωση ειδικού τμήματος εξυπηρέτησης του πολίτη στην ιστοσελίδα του Δήμου, αλλά και μέσω ειδικών τηλεφωνικών γραμμών. Για την εξυπηρέτηση των επιχειρήσεων υπάρχει ειδικό τμήμα στην ιστοσελίδα το οποίο θα συνδέεται με τις αντίστοιχες υπηρεσίες του Δήμου.

8. Συνεργάζεται με το «Συμπαραστάτη του Δημότη και της Επιχείρησης» του Δήμου Λαρισαίων.

ΕΝΟΤΗΤΑ Β: ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΠΡΟΣΤΑΣΙΑΣ, ΠΑΙΔΕΙΑΣ ΚΑΙ ΠΟΛΙΤΙΣΜΟΥ

5. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΠΟΛΙΤΙΚΗΣ ΚΑΙ ΠΡΟΝΟΙΑΣ

1) Τμήμα Δομών Κοινωνικής Ένταξης, Απασχόλησης και Ισότητας των Φύλων

Το τμήμα έχει τις εξής αρμοδιότητες:

Αρμοδιότητες Κοινωνικών Δομών:

1. Διεξάγει κοινωνικές έρευνες, σχεδιάζει, εισηγείται και μεριμνά για την εφαρμογή κοινωνικών προγραμμάτων που αφορούν την κοινωνική φροντίδα της οικογένειας, του παιδιού, των εφήβων, των ηλικιωμένων, των ατόμων με αναπηρία καθώς και ευπαθών κοινωνικών ομάδων (Ενδεικτικά λειτουργία Κοινωνικού Παντοπωλείου, Φαρμακείου, Ξενώνα, Ιατρείου, Κέντρων Δημιουργικής Απασχόλησης (ΚΔΑΠ), ΚΔΑΠ ΑμεΑ και λοιπών ανάλογων μονάδων).

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

3. Συνεργάζεται με υπηρεσίες και φορείς της πόλης (Νοσηλευτικά Ιδρύματα, Πρόνοια, ΚΕΘΕΑ, Δομές για ΑμεΑ και Ηλικιωμένους).

4. Πραγματοποιεί Κοινωνικές Έρευνες κατόπιν εντολής Εισαγγελέα Πρωτοδικών για κοινωνική έρευνα σε οικογένειες που αντιμετωπίζουν προβλήματα παραμέλησης ανηλίκων και Ενδοοικογενειακής Βίας.

5. Υλοποιεί το ειδικό συμβουλευτικό - θεραπευτικό πρόγραμμα παρέμβασης στο θύτη κατόπιν εντολής Εισαγγελέα Ενηλίκων Λάρισας στο πλαίσιο της ποινικής διαμεσολάβησης σύμφωνα με την ισχύουσα νομοθεσία

και συνεργάζεται για το σκοπό αυτό με άλλους φορείς ψυχικής υγείας της πόλης.

6. Μεριμνά για το διορισμό μελών διοικητικών συμβουλίων, την εποπτεία και τη ρύθμιση θεμάτων λειτουργίας ιδρυμάτων προστασίας και αγωγής οικογένειας του παιδιού.

7. Μεριμνά για τον ορισμό μελών του Διοικητικού Συμβουλίου των Ταμείων Πρόνοιας και Προστασίας Πολυτέκνων, όταν η έδρα των Ταμείων είναι εντός των ορίων του Δήμου.

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

9. Οργανώνει, παρακολουθεί και αξιολογεί τη δικτύωση τοπικών φορέων Κοινωνικής Φροντίδας, όπως: οι κοινωνικές υπηρεσίες του Δήμου, οι κοινωνικές υπηρεσίες των Νομικών Προσώπων του Δήμου, οι Μ.Κ.Ο, οι υπηρεσίες και δομές Κοινωνικής προστασίας της Περιφέρειας και του Κράτους, τα αντιπροσωπευτικά σώματα των ομάδων-χρηστών.

10. Χορηγεί τις άδειες ίδρυσης και λειτουργίας ιδρυμάτων παιδικής πρόνοιας σε ιδιώτες καθώς και σε συλλόγους ή σωματεία που επιδιώκουν φιλανθρωπικούς σκοπούς.

11. Χορηγεί τις άδειες λειτουργίας ιδιωτικών επιχειρήσεων περίθαλψης ηλικιωμένων ή ατόμων που πάσχουν ανάια από κινητική αναπηρία.

12. 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.

13. Προωθεί δράσεις ευαισθητοποίησης της κοινότητας για την ανάπτυξη πνεύματος κοινωνικής ευθύνης και αλληλεγγύης. Εισηγείται και επιλαμβάνεται ενεργειών εξεύρεσης χορηγιών για τις ανάγκες του τμήματος, στο πλαίσιο δράσεων προώθησης της εταιρικής κοινωνικής ευθύνης.

Αρμοδιότητες αύξησης της απασχόλησης:

14. Μεριμνά για την ίδρυση και την λειτουργία Κοινωνικών Δομών με σκοπό την ένταξη ευπαθών και αποκλεισμένων ατόμων στην αγορά εργασίας.

15. Εκπονεί έρευνες και μελέτες για την τοπική ανάπτυξη και την απασχόληση στην περιοχή του Δήμου σε συνεργασία με όλους τους παραγωγικούς φορείς και συμμετάσχει σε κάθε κίνηση και συζήτηση για την τοπική ανάπτυξη και την απασχόληση.

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

17. Μεριμνά για την απορρόφηση του εργατικού δυναμικού της περιοχής του Δήμου με την ανάπτυξη συμβουλευτικών δράσεων προς τους ανέργους και την προώθηση ίσων ευκαιριών πρόσβασης στην αγορά εργασίας. Μεριμνά για τη δημιουργία και λειτουργία μηχανισμών

ενημέρωσης/πληροφόρησης των ανέργων για τις ευκαιρίες απασχόλησης στην περιοχή.

Αρμοδιότητες Κοινωνικών Προγραμμάτων:

18. Διαχειρίζεται και υλοποιεί τα εγκεκριμένα συγχρηματοδοτούμενα κοινωνικά προγράμματα, παρακολουθεί και συντονίζει την υλοποίηση του φυσικού και οικονομικού αντικειμένου, τηρεί το χρονοδιάγραμμα και τον οικονομικό προγραμματισμό των έργων, υποβάλλει εκθέσεις προόδου και όλα τα επιδοτούμενα στοιχεία στον φορέα χρηματοδότησης.

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

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

21. Αναπτύσσει δίκτυο συνεργασιών με αρμόδιους φορείς, που δραστηριοποιούνται σε θέματα κοινωνικής ένταξης και αλληλεγγύης. Πληροφορεί, συμβουλεύει και παραπέμπει κοινωνικά περιστατικά που προσέρχονται στο Δήμο στους αρμόδιους φορείς.

22. Υλοποιεί δράσεις και προγράμματα κοινωνικής πολιτικής συμπληρωματικά με τις δράσεις και τα προγράμματα κοινωνικής πολιτικής που υλοποιούνται από τα Νομικά πρόσωπα του Δήμου. Στο πλαίσιο αυτό ενδεικτικά: (α) Διενεργεί κοινωνικές έρευνες για τη χορήγηση των επιδομάτων πρόνοιας, (β) Ασκεί κοινωνική εργασία με άτομα, οικογένειες και κοινωνικές ομάδες, (γ) Λειτουργεί γραφείο ψυχολογικής υποστήριξης το οποίο παρέχει ψυχοκοινωνική υποστήριξη, πληροφόρηση και συμβουλευτική με στόχο την κοινωνική ενδυνάμωση των ευπαθών ομάδων που απειλούνται από τη φτώχεια. Το γραφείο παρέχει επίσης συμβουλευτική - βραχεία θεραπεία σε κατοίκους ή δημότες της πόλης για θέματα που μπορεί να σχετίζονται με την πρόληψη και επίλυση προβλημάτων (π.χ. δυσκολίες επικοινωνίας, διαχείριση συγκρούσεων, δυσκολία λήψης απόφασης, μετάβαση σε νέα φάση ζωής όπως διαζύγιο, γέννηση παιδιού κ.α.), διευκόλυνση ή ανάπτυξη αποτελεσματικών σχέσεων, απόκτηση δεξιοτήτων της καθημερινής ζωής. Συνεργάζεται με φορείς ψυχικής υγείας για την υλοποίηση παρεμβάσεων πρόληψης ψυχικής υγείας σε υπηρεσίες του Δήμου (Κ.Α.Π.Η., ΚΔΑΠ ΑμεΑ, Παιδικοί Σταθμοί κ.α.) και στην κοινότητα (ομιλίες, σεμινάρια κ.τ.λ.), (δ) Λειτουργεί υπηρεσίες εργασιακής, μαθησιακής και κοινωνικής υποστήριξης, (ε) Συνεργάζεται με τα σχολεία της περιοχής για ενημέρωση σε κοινωνικά θέματα και σε συνεργασία με τους συλλόγους γονέων διοργανώνει Σχολές Γονέων, (στ) Υλοποιεί δράσεις προστασίας μονογονεϊκών οικογενειών (ζ) Υλοποιεί προγράμματα πρόληψης και αντιμετώπισης ψυχοκοινωνικών και οικονομικών προβλημάτων (προσφύγων, μεταναστών, παλιννοστώντων, φυλακισμένων, υπερηλίκων κ.λπ.), (η) Υλοποιεί δράσεις προστασίας και στήριξης οικογενειών (θ) σχεδιάζει και προωθεί προγράμματα ένταξης στην απασχόληση για τις ευάλωτες κοινωνικά ομάδες.

23. Φροντίζει για τη λειτουργία της δημοτικής τράπεζας αίματος και της οργάνωσης των εκδηλώσεων εθελοντικής αιμοδοσίας.

24. Υλοποιεί Δράσεις προστασίας περιθαλπόμενων σε ιδρύματα κλειστής περίθαλψης.

25. Υποδέχεται και εποπτεύει σπουδαστές και φοιτητές του Τμήματος Κοινωνικής Εργασίας και Ψυχολογίας στο πλαίσιο της υλοποίησης της πρακτικής τους άσκησης ακολουθώντας τα προβλεπόμενα από το συμβατικό πλαίσιο των δύο μερών (εκπαιδευτικός φορέας, Δήμος Λαρισαίων). Στο πλαίσιο αυτό, αναδεικνύει τις καλές πρακτικές και τις καινοτομικές εφαρμογές που έχουν παραχθεί από τις δημοτικές υπηρεσίες.

Αρμοδιότητες Ισότητας των Φύλων:

26. Σχεδιάζει, εισηγείται και μεριμνά για την εφαρμογή προγραμμάτων και μέτρων που στοχεύουν στην ισότητα των δύο φύλων σε όλους τους τομείς. Στο πλαίσιο αυτό μεριμνά για: (α) τη λήψη μέτρων για την πρόληψη και καταπολέμηση της βίας κατά των γυναικών και των παιδιών, (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 για την αύξηση της συμμετοχής των γυναικών στην απασχόληση, (ε) την ανάπτυξη δράσεων για την κοινωνική και πολιτική συμμετοχή των γυναικών και την προώθησή τους στα κέντρα λήψης αποφάσεων.

27. Συνεργάζεται με τους γυναικείους πυρήνες κοινωνικής παρέμβασης που εθελοντικά στηρίζουν και βοηθούν σε προγράμματά και διαδραματίζουν σημαντικό ρόλο στην άσκηση κοινωνικής πολιτικής από τον Δήμο.

• Γραφείο Διοικητικής Υποστήριξης

Το Γραφείο έχει τις εξής αρμοδιότητες:

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

2. Συγκεντρώνει τις προτάσεις των τμημάτων για την κατάρτιση του προϋπολογισμού της Διεύθυνσης.

3. Αρχαιοθετεί τα διεκπεραιωμένα έγγραφα της Διεύθυνσης, σύμφωνα με τον ειδικό χαρακτηρισμό τους και τηρεί το Γενικό Αρχείο της Διεύθυνσης.

4. Αναρτά όλες τις προβλεπόμενες από το νόμο πράξεις της διεύθυνσης, στο διαδίκτυο, σύμφωνα με το «Πρόγραμμα Διαύγεια».

5. Διεκπεραιώνει διοικητικές διαδικασίες που απαιτούνται σε συνεργασία με μελετητές από την ίδια ή άλλη αρμόδια Διεύθυνση ή Τμήμα και τις διαβιβάζει στο Τμήμα Διεκπεραίωσης Ενιαίων Προμηθειών και Αποθήκης για την έγκαιρη υλοποίηση προμήθειας - εργασίας, με σκοπό την εύρυθμη λειτουργία της Δ/νσης.

6. Εκδίδει αποφάσεις περί «Συγκρότησης Επιτροπών».

2) Τμήμα Υγείας και Πρόνοιας

Το τμήμα έχει τις εξής αρμοδιότητες:

1. Φροντίζει για την οικονομική ενίσχυση αυτοστεγαζόμενων, τη μίσθωση ακινήτων, τη ρύθμιση διαφορών

θεμάτων κοινωνικής κατοικίας, τη δημιουργία και λειτουργία ξενώνων αστέγων και επιβάλλει κυρώσεις για παραβάσεις της οικείας νομοθεσίας.

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

3. Μεριμνά για την αναγνώριση δικαιούχων στεγαστικής συνδρομής.

4. Μεριμνά για την καταβολή επιδομάτων σε βαριά ανάπηρους, σε άτομα με Βαριά Νοητική Υστέρηση, με μεσογειακή αναιμία - αιμορροφιλία - Σύνδρομο επίκτητης Ανοσολογικής Ανεπάρκειας, σε τυφλούς, σε κωφούς, σε άτομα με εγκεφαλική παράλυση, χανσενικούς, σε ανασφάλιστους και ασφαλισμένους στο Δημόσιο παραπληγικούς, τετραπληγικούς και ακρωτηριασμένους, επίδομα κίνησης, στεγαστική συνδρομή, σε απροστάτευτα παιδιά καθώς και σε λοιπά άτομα δικαιούμενα παροχής κοινωνικής προστασίας, σύμφωνα με τις διατάξεις της σχετικής νομοθεσίας, καθώς και των οικείων κανονιστικών ρυθμίσεων.

5. Εκδίδει πιστοποιητικά οικονομικής αδυναμίας.

6. Εκδίδει αποφάσεις παροχής κοινωνικής προστασίας.

7. Χορηγεί τις άδειες διενέργειας λαχειοφόρων αγορών, εράνων και φιλανθρωπικών αγορών.

8. Εισηγείται για τη μείωση δημοτικών τελών, για άτομα με αναπηρία, πολύτεκνους και τρίτεκνους.

9. Μεριμνά για την καταβολή επιδομάτων ενίσχυσης, σύμφωνα με τις εκάστοτε ισχύουσες διατάξεις.

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

11. Υλοποιεί και εφαρμόζει το πρόγραμμα Κοινωνικού Εισοδήματος Αλληλεγγύης (ΚΕΑ) για τις ωφελούμενες μονάδες που διαβιούν σε συνθήκες ακραίας φτώχειας.

• Γραφείο Υγείας

1. Σχεδιάζει, προγραμματίζει και μεριμνά για την εφαρμογή μέτρων για την προστασία της δημόσιας υγείας. Στο πλαίσιο αυτό και σύμφωνα με τις δικαιοδοσίες που δίδονται στο Δήμο με τις ισχύουσες διατάξεις: (α) μεριμνά για τον υγειονομικό έλεγχο των δημοτικών δεξαμενών νερού, (β) μεριμνά για τον υγειονομικό έλεγχο των καταστημάτων και επιχειρήσεων, (γ) χορηγεί βιβλιάρια υγείας στους εκδοροσφαγείς, (δ) παρέχει συνδρομή στο έργο του Ε.Φ.Ε.Τ. και διενεργεί ελέγχους ή άλλες πράξεις, που ζητούν τα εντεταλμένα όργανα του Ε.Φ.Ε.Τ. και σύμφωνα με τις οδηγίες τους, (ε) μεριμνά για την τήρηση των κανόνων υγιεινής στα δημόσια και ιδιωτικά σχολεία της περιοχής.

2. Σχεδιάζει, προγραμματίζει και μεριμνά για την εφαρμογή προγραμμάτων μέτρων για την προαγωγή της δημόσιας υγείας. Στο πλαίσιο αυτό και σύμφωνα με τις δικαιοδοσίες που δίδονται στο Δήμο με τις ισχύουσες διατάξεις: (α) μεριμνά για την εφαρμογή προγραμμάτων εμβολιασμών, (β) μεριμνά για την υλοποίηση προγραμμάτων δημόσιας υγιεινής που οργανώνονται από το Υπουργείο Υγείας και Κοινωνικής Αλληλεγγύης ή από άλλα Υπουργεία (γ) μεριμνά για την υλοποίηση εκτάκτων προγραμμάτων δημόσιας υγείας, τα οποία εκτελούνται με έκτακτη χρηματοδότηση (δ) μεριμνά για την

υλοποίηση προγραμμάτων δημόσιας υγείας που χρηματοδοτούνται από πόρους της Ευρωπαϊκής Ένωσης, (ε) εκδίδει τοπικές υγειονομικές διατάξεις και λαμβάνει μέτρα σε θέματα δημόσιας υγιεινής, (στ) μεριμνά για την πληροφόρηση των δημοτών για θέματα δημόσιας υγείας, (ζ) οργανώνει αυτοτελώς ή σε συνεργασία με τις αντίστοιχες περιφερειακές υπηρεσίες ειδικά προγράμματα για την προστασία και προαγωγή της Δημόσιας Υγείας στην περιοχή αρμοδιότητας του Δήμου, σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις.

3. Μεριμνά για τον ορισμό γιατρών προς εξέταση επαγγελματιών και εργαζομένων σε καταστήματα υγειονομικού ενδιαφέροντος για τη χορήγηση σε αυτούς βιβλιαρίων υγείας.

4. Ρυθμίζει διάφορα διοικητικά ζητήματα που σχετίζονται με τη δημόσια υγεία στην περιοχή του Δήμου. Στο πλαίσιο αυτό και σύμφωνα με τις δικαιοδοσίες που δίδονται στο Δήμο με τις ισχύουσες διατάξεις: (α) εισηγείται την επιβολή κυρώσεων σε ιατρούς, οι οποίοι πωλούν φάρμακα χωρίς άδεια, καθώς και σε βάρος ιατρών και φαρμακοποιών για κατοχή ή πώληση δειγμάτων φαρμάκων, (β) εισηγείται τον ορισμό ελεγκτή γιατρού ΟΓΑ για τα Ν.Π.Δ.Δ. της περιοχής του Δήμου.

5. Μεριμνά για την θέσπιση και την εφαρμογή των κανόνων υγιεινής και ασφάλειας των εργαζομένων, σύμφωνα με την νομοθεσία. Παρέχει κάθε διοικητική υποστήριξη στους τεχνικούς ασφαλείας και στους γιατρούς εργασίας που προσφέρουν τις αντίστοιχες υπηρεσίες τους στο Δήμο σύμφωνα με τις αρμοδιότητές τους που καθορίζονται από την ισχύουσα νομοθεσία. Σύμφωνα με τις αρμοδιότητες αυτές: (α) Ο τεχνικός ασφαλείας παρέχει προς τα όργανα διοίκησης του Δήμου, στους εργαζόμενους και στους εκπροσώπους τους, υποδείξεις και συμβουλές, γραπτά ή προφορικά, σε θέματα σχετικά με την ασφάλεια της εργασίας και την πρόληψη των εργατικών ατυχημάτων, (β) Ο γιατρός εργασίας παρέχει προς τα όργανα διοίκησης του Δήμου, στους εργαζόμενους και στους εκπροσώπους τους, υποδείξεις και συμβουλές, γραπτά ή προφορικά, σχετικά με τα μέτρα που πρέπει να λαμβάνονται για τη σωματική και ψυχική υγεία των εργαζομένων και επιβλέπει την εφαρμογή των μέτρων προστασίας της υγείας των εργαζομένων (γ) Ο γιατρός εργασίας και ο τεχνικός ασφαλείας καταχωρούν τις γραπτές υποδείξεις τους σε ειδικό βιβλίο. Τα όργανα διοίκησης του Δήμου λαμβάνουν γνώση των υποδείξεων αυτών ενυπογράφως.

6. Εκδίδει αποφάσεις δωρεάν φαρμακευτικής περίθαλψης ανασφαλίστων.

3) Τμήμα λειτουργίας Κ.Α.Π.Η.

Το τμήμα έχει τις εξής αρμοδιότητες:

Αρμοδιότητες λειτουργίας Κ.Α.Π.Η:

1. Μεριμνά για την έκδοση και την ανανέωση της άδειας λειτουργίας των Κ.Α.Π.Η. σε συνεργασία με την τεχνική υπηρεσία.

2. Συντάσσει και επιβλέπει την τήρηση των κανονισμών λειτουργίας των Κ.Α.Π.Η.

3. Μεριμνά για τη φύλαξη, τη καθαριότητα και τον ευπρεπισμό των εγκαταστάσεων και του εξοπλισμού των Κ.Α.Π.Η.

4. Συνεργάζεται με την Τεχνική Υπηρεσία και συγκεντρώνει πληροφορίες και αιτήματα σχετικά με τις ανάγκες συντήρησης και αποκατάστασης βλαβών των κτιριακών και ηλεκτρομηχανολογικών εγκαταστάσεων του Τμήματος και μεριμνά για τον προγραμματισμό και την υλοποίηση των εργασιών.

5. Φροντίζει για τη φύλαξη και διαχείριση του φαρμακευτικού και υγειονομικού υλικού καθώς και του ιατρικού εξοπλισμού και εξοπλισμού φυσικοθεραπευτηρίου, στις δομές των Κ.Α.Π.Η.

Αρμοδιότητες φροντίδας ψυχικής - σωματικής υγείας:

6. Υποδέχεται, ενημερώνει, λαμβάνει κοινωνικό ιστορικό, διενεργεί τις εγγραφές στο βιβλίο μελών, συμβουλεύει και παρέχει κοινωνική υποστήριξη στα μέλη του Κ.Α.Π.Η. και τις οικογένειές τους.

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

8. Σχεδιάζει και υλοποιεί προγράμματα πρόληψης και αγωγής υγείας για τους χρήστες των υπηρεσιών των Κ.Α.Π.Η.

9. Παρέχει υπηρεσίες ιατροφαρμακευτικής πρωτοβάθμιας φροντίδας και συνταγογράφησης φαρμάκων από τον υπεύθυνο ιατρό (που εργάζεται ή συνεργάζεται με το Τμήμα) και υλοποιεί προγράμματα πρόληψης και αγωγής υγείας για τους χρήστες των υπηρεσιών των Κέντρων Ανοιχτής Προστασίας Ηλικιωμένων (Κ.Α.Π.Η.) και των εξυπηρετούμενων των προγραμμάτων Φροντίδας Τρίτης Ηλικίας.

10. Αναπτύσσει προγράμματα πρόληψης ψυχικών νοσημάτων, ενημέρωσης, πληροφόρησης και επικοινωνίας με ομιλίες, βιωματικές ή άλλες δράσεις για θέματα που προάγουν την ψυχική υγεία, τόσο των εξυπηρετούμενων όσο και της ευρύτερης κοινότητας η οποία σχετίζεται με τους εξυπηρετούμενους του Κ.Α.Π.Η.

11. Παρέχει υπηρεσίες φυσιοθεραπείας, εργοθεραπείας και ήπιας αθλητικής άσκησης στους χρήστες των υπηρεσιών των Κ.Α.Π.Η. και των εξυπηρετούμενων των προγραμμάτων φροντίδας τρίτης ηλικίας σε συνεργασία με τους ιατρούς και μετά από σχετική ιατρική διάγνωση.

12. Προγραμματίζει, οργανώνει και συντονίζει τις ομάδες δημιουργικής απασχόλησης, ενεργοποίησης και ψυχαγωγίας για τα μέλη του Κ.Α.Π.Η., καθώς επίσης και επιμορφωτικά προγράμματα που στοχεύουν στην ενεργό συμμετοχή τους με σκοπό την ανάπτυξη πρωτοβουλιών και την ενίσχυση της δραστηριότητάς τους έτσι ώστε να συμβάλει στην ποιότητα ζωής των ηλικιωμένων.

13. Μεριμνά για την οργάνωση εκδρομών για τα μέλη των Κ.Α.Π.Η.

14. Μεριμνά για την οργάνωση και τη λειτουργία της Δανειστικής Βιβλιοθήκης για τα μέλη των Κ.Α.Π.Η.

Αρμοδιότητες συνεργασίας με φορείς - πληροφόρησης:

15. Αναπτύσσει συνεργασίες με άλλους φορείς και υπηρεσίες, με στόχο τη διασύνδεση των ηλικιωμένων με την κοινότητα, την αλληλεγγύη μεταξύ των γενεών και την αξιοποίηση της εμπειρικής γνώσης τους, με στόχο την ενεργό γήρανση.

16. Μεριμνά για την πληροφόρηση ευρύτερου κοινού και την συνεργασία με τους ειδικούς φορείς σχετικά με τα προβλήματα και τις ανάγκες των ηλικιωμένων.

17. Συνεργάζεται με την Ιατρική Σχολή του Πανεπιστημίου Θεσσαλίας για την διεξαγωγή ερευνών που αφορούν τις ασθένειες των ατόμων της Τρίτης Ηλικίας.

18. Μεριμνά για την προσέλευση εθελοντών, την εκπαίδευσή τους και την αξιοποίησή τους στις δομές και υπηρεσίες του Κ.Α.Π.Η.

Αρμοδιότητας υπηρεσιών Βοήθειας στο Σπίτι:

19. Σχεδιάζει, εισηγείται, μεριμνά και εφαρμόζει δράσεις κατ' οίκον βοήθειας (παροχή ιατρικής και νοσηλευτικής φροντίδας, φυσιοθεραπευτικής φροντίδας, φροντίδας και προμηθειών σπιτιού, ατομικής υγιεινής, διεκπεραίωσης υποθέσεων με τις δημόσιες υπηρεσίες) σε μοναχικά ηλικιωμένα άτομα και ΑμεΑ.

6. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΠΑΙΔΙΚΩΝ ΣΤΑΘΜΩΝ ΚΑΙ ΕΚΠΑΙΔΕΥΤΙΚΩΝ ΔΡΑΣΕΩΝ

1) Τμήμα Υποστήριξης

Το Τμήμα έχει τις εξής αρμοδιότητες:

Αρμοδιότητες Διοικητικής Υποστήριξης:

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

2. Συγκεντρώνει τις προτάσεις των τμημάτων για την κατάρτιση του προϋπολογισμού της Διεύθυνσης.

3. Αρχαιοθετεί τα διεκπεραιωμένα έγγραφα της Διεύθυνσης, σύμφωνα με τον ειδικό χαρακτηρισμό τους και τηρεί το Γενικό Αρχείο της Διεύθυνσης.

4. Αναρτά όλα τις προβλεπόμενες από το νόμο πράξεις της διεύθυνσης, στο διαδίκτυο, σύμφωνα με το «Πρόγραμμα Διαύγεια».

5. Υποστηρίζει τη συλλογή των στοιχείων που είναι απαραίτητα για την κατάρτιση του ετησίου Σχεδίου Δράσης και του απολογισμού εργασιών της Δ/νσης.

6. Μεριμνά για τον διορισμό των μελών διοικητικών συμβουλίων και εποπτεύει και ρυθμίζει θέματα λειτουργίας Παιδικών Σταθμών.

7. Εκδίδει αποφάσεις περί «Συγκρότησης Επιτροπών»

8. Σε συνεργασία με το τμήμα παιδικών σταθμών κατάρτιζει το διαιτολόγιο, εξασφαλίζει την καθημερινή τροφοδοσία, φροντίζει για την εξασφάλιση της διατροφής των νηπίων κατά την παραμονή τους στο Σταθμό, μεριμνώντας για την υγιεινή παρασκευή των γευμάτων, την ποιότητα των υλικών και την τήρηση του εγκεκριμένου ποσοτολογίου. Μεριμνά για το διαιτολόγιο του κοινωνικού συσσιτίου.

9. Διεκπεραιώνει διοικητικές διαδικασίες που απαιτούνται σε συνεργασία με μελετητές από την ίδια ή άλλη αρμόδια Διεύθυνση ή Τμήμα και τις διαβιβάζει στο Τμήμα Διεκπεραίωσης Ενιαίων Προμηθειών και Αποθήκης για την έγκαιρη υλοποίηση όλων των προμηθειών - εργασιών καθώς και της σίτισης του Μουσικού Σχολείου, με σκοπό την εύρυθμη λειτουργία της Δ/νσης.

10. Συνεργάζεται με την Τεχνική Υπηρεσία και συγκεντρώνει πληροφορίες και αιτήματα σχετικά με τις ανάγκες συντήρησης και αποκατάστασης βλαβών των κτιριακών και ηλεκτρομηχανολογικών εγκαταστάσεων της Δ/νσης και μεριμνά για τον προγραμματισμό και την υλοποίηση των εργασιών.

11. Σε συνεργασία με το τμήμα παιδικών σταθμών προγραμματίζονται οι εγγραφές των παιδιών για όλα τα τμήματα των παιδικών Σταθμών μετά από πρόσκληση ενδιαφέροντος, έλεγχο των δικαιολογητικών, επιλογή των φιλοξενούμενων παιδιών και κατανομή τους στα τμήματα.

12. Μεριμνά για την αδειοδότηση των Δημοτικών και Ιδιωτικών Παιδικών Σταθμών.

13. Ασκεί έλεγχο και εποπτεία επί των ιδρυμάτων παιδικής προστασίας ιδιωτικού δικαίου (ιδιωτικοί παιδικοί σταθμοί) και έχει την ευθύνη λειτουργίας των παιδικών εξοχών.

14. Υλοποιεί Προγράμματα ΕΣΠΑ αρμοδιότητας της διεύθυνσης.

2) Τμήμα Παιδικών Σταθμών

Το τμήμα έχει τις εξής αρμοδιότητες:

1. Διαμορφώνει τον προϋπολογισμό του τμήματος σε συνεργασία με το τμήμα Υποστήριξης.

2. Ευθύνεται για την τήρηση του κανονισμού Λειτουργίας των παιδικών Σταθμών σε συνεργασία με τη Διεύθυνση.

3. Παρέχει ενιαία προσχολική αγωγή σύμφωνα με τα σύγχρονα επιστημονικά παιδαγωγικά δεδομένα και τις κατευθύνσεις των αρμοδίων κρατικών αρχών, και βοηθά τα παιδιά να αναπτυχθούν ολόπλευρα, σωματικά, νοητικά, συναισθηματικά και κοινωνικά.

4. Εφαρμόζει προγράμματα προληπτικής ιατρικής που προτείνονται από τη Διεύθυνση.

5. Συνεργάζεται με την Διεύθυνση και την Τεχνική Υπηρεσία για τις ανάγκες συντήρησης και αποκατάστασης βλαβών των κτιριακών και ηλεκτρομηχανολογικών εγκαταστάσεων του Τμήματος και μεριμνά για τον προγραμματισμό και την υλοποίηση των εργασιών.

Συνίστανται διακριτές οργανωτικές μονάδες, η κάθε μία εκ των οποίων διευθύνεται από τον προϊστάμενο του παιδικού σταθμού, ως ακολούθως:

1ο Γραφείο Παιδικών Σταθμών - 1ος Παιδικός Σταθμός

2ο Γραφείο Παιδικών Σταθμών - 2ος - 21ος Παιδικός Σταθμοί

3ο Γραφείο Παιδικών Σταθμών - 3ος Παιδικός Σταθμός

4ο Γραφείο Παιδικών Σταθμών - 4ος και 8ος Παιδικός Σταθμοί

5ο Γραφείο Παιδικών Σταθμών - 5ος Παιδικός Σταθμός

6ο Γραφείο Παιδικών Σταθμών - 6ος Παιδικός Σταθμός

7ο Γραφείο Παιδικών Σταθμών - 7ος και Παιδικός Σταθμός Τερψιθέας

8ο Γραφείο Παιδικών Σταθμών - 9ος και 19ος Παιδικός Σταθμοί

9ο Γραφείο Παιδικών Σταθμών - 10ος Παιδικός Σταθμός

10ο Γραφείο Παιδικών Σταθμών - 11ος και 22ος Παιδικός Σταθμοί

11ο Γραφείο Παιδικών Σταθμών - 20ος Παιδικός Σταθμός

12ο Γραφείο Παιδικών Σταθμών - 13ος Παιδικός Σταθμός

13ο Γραφείο Παιδικών Σταθμών - 14ος Παιδικός Σταθμός

14ο Γραφείο Παιδικών Σταθμών - 15ος και 12ος Παιδικοί Σταθμοί

15ο Γραφείο Παιδικών Σταθμών - 16ος και 25ος Παιδικοί Σταθμοί

16ο Γραφείο Παιδικών Σταθμών - Παιδικοί Σταθμοί Γιάννουλης - Φαλάνης

17ο Γραφείο Παιδικών Σταθμών - 17ος Παιδικός Σταθμός

Τα Γραφεία έχουν τις εξής αρμοδιότητες:

1. Μεριμνούν για την εφαρμογή του προγράμματος που υλοποιείται στους Παιδικούς και Βρεφονηπιακούς Σταθμούς, σύμφωνα με τις σύγχρονες παιδαγωγικές μεθόδους, και γενικότερα για την εύρυθμη λειτουργία τους.

2. Απασχολούν τα παιδιά σύμφωνα με τους καθορισμένους στόχους του προγράμματος, φροντίζουν για την σωστή ψυχοσωματική εξέλιξη και την ψυχοκινητική ανάπτυξη των παιδιών με εξατομίκευση του ημερησίου προγράμματος ανάλογα με την ηλικία και τις ανάγκες τους και τηρούν βιβλίο ύλης για την καθημερινή διδασκαλία σύμφωνα με τον πρότυπο κανονισμό λειτουργίας των δημοτικών Παιδικών Σταθμών.

3. Βοηθούν τα παιδιά προσχολικής ηλικίας στην ομαλή μετάβαση τους από το οικογενειακό στο σχολικό περιβάλλον και την εν γένει κοινωνικοποίησή τους.

4. Οργανώνουν ειδικά παιδαγωγικά προγράμματα περιβαλλοντικής, κυκλοφοριακής αγωγής κ.λπ., καθώς επίσης και παιδαγωγικές, πολιτιστικές και ψυχαγωγικές εκδηλώσεις, που προσφέρουν στο παιδί ευκαιρίες για απόκτηση ειδικών γνώσεων, ανάπτυξης της προσωπικότητάς του και κοινωνικοποίησης.

5. Υποστηρίζουν τους γονείς και παράλληλα τους ευαισθητοποιούν πάνω σε θέματα σύγχρονης παιδαγωγικής και ψυχολογίας.

6. Ενημερώνουν τους γονείς σε τακτικά χρονικά διαστήματα για τη γενική εξέλιξη του παιδιού τους.

Συνεργάζονται με τους γονείς σε όλα τα θέματα που αφορούν τη ζωή και την εξέλιξη των παιδιών μέσα στο Σταθμό.

7. Βοηθούν την οικογένεια για την αντιμετώπιση τυχόν κοινωνικών προβλημάτων, παρέχοντάς τους συμβουλές και συνεργάζονται με το Τμήμα Πρόνοιας για την αντιμετώπισή τους.

8. Εισηγούνται στην Κοινωνική Υπηρεσία, τη διενέργεια κοινωνικής έρευνας, για ειδικές περιπτώσεις παιδιών των παιδικών σταθμών.

9. Ευθύνονται για την φύλαξη και την προστασία των παιδιών, εφαρμόζουν όλα τα μέτρα υγιεινής και ασφάλειας για την προαγωγή της υγείας των παιδιών που προτείνονται από τη Διεύθυνση.

10. Ευθύνονται για την καθαριότητα των χώρων του Σταθμού και των αντικειμένων του και τον κατάλληλο αερισμό και φωτισμό του.

11. Συντάσσουν χρηματικούς καταλόγους τροφείων από τις οικογένειες των φιλοξενούμενων παιδιών και μεριμνούν για την καταβολή των τροφείων σε συνεργασία με το Τμήμα Ταμείου.

3) Τμήμα Εκπαιδευτικών Δομών και Διά Βίου Μάθησης
Το Τμήμα έχει τις εξής αρμοδιότητες:

1. Εισηγείται τη σύσταση των Ν.Π.Δ.Δ. «Σχολικές Επιτροπές», τις μεταβολές των συστατικών πράξεων (συχώνευση, κατάργηση, τροποποιήσεις) και τη συγκρότηση των διοικητικών τους συμβουλίων.

2. Μεριμνά για την συντήρηση, τη βελτίωση, τη καθαριότητα και την φύλαξη των υλικοτεχνικών υποδομών του εθνικού συστήματος της πρωτοβάθμιας και της δευτεροβάθμιας εκπαίδευσης, με επιφύλαξη των αρμοδιοτήτων των Σχολικών Επιτροπών και παρέχει κάθε αναγκαία διοικητική υποστήριξη στις Σχολικές Επιτροπές για τη λειτουργία τους και για την άσκηση των αρμοδιοτήτων τους.

3. Μεριμνά για την κατανομή του προσωπικού φύλαξης και καθαριότητας στις σχολικές μονάδες του Δήμου, τηρεί σχετικό αρχείο και επιλαμβάνεται όλων των θεμάτων που αφορούν τις υποχρεώσεις και τα καθήκοντα των φυλάκων και των καθαριστριών σχολικών κτιρίων.

4. Μεριμνά για την έκδοση μηνιαίου προγράμματος του κάθε σχολείου και τη διάθεση του προσωπικού καθαριότητας σε άλλους χώρους κατά τους καλοκαιρινούς μήνες, συγκεντρώνει και ελέγχει τα παρουσιολόγια και τα δελτία συμβάντων των φυλάκων και καθαριστριών σχολικών κτιρίων.

5. Συγκεντρώνει στοιχεία για τις ανάγκες καθαριότητας και φύλαξης των σχολικών κτιρίων και σε συνεργασία με τις σχολικές επιτροπές σχεδιάζει την πρόσληψη προσωπικού για την κάλυψη αυτών των αναγκών.

6. Μεριμνά σε συνεργασία με την Τεχνική Υπηρεσία για τη συγκρότηση επιτροπής καταλληλόλητας, επιλογής και εκτίμησης της αξίας οικοπέδου για την ανέγερση διδακτηρίου καθώς και επιλογής οικοπέδου και μετά κτιρίου κατάλληλου να χαρακτηριστεί ως διδακτήριο.

7. Συνεργάζεται με την αρμόδια Υπηρεσία, για την απαλλοτρίωση οικοπέδων για τις ανάγκες της σχολικής στέγης, καθώς και την ανέγερση σχολικών κτιρίων.

8. Μεριμνά για τη μεταστέγαση των σχολικών μονάδων σε νέα κτίρια σε συνεργασία με την Τεχνική Υπηρεσία.

9. Μεριμνά για τη μίσθωση ακινήτων για τη στέγαση δημόσιων σχολικών μονάδων, τη στέγαση και συστέγαση αυτών και σε περίπτωση συστέγασης τον καθορισμό της αποκλειστικής χρήσης ορισμένων χώρων του διδακτηρίου, από κάθε σχολική μονάδα καθώς και της κοινής χρήσης των υπολοίπων χώρων και των ωρών λειτουργίας της κάθε συστεγαζόμενης σχολικής μονάδας.

10. Παρέχει κατευθύνσεις και οδηγίες για την εύρυθμη λειτουργία των Σχολικών Επιτροπών, καθώς και για θέματα που αφορούν αναθέσεις προμηθειών και εργασιών από τις σχολικές επιτροπές, σύμφωνα με το ισχύον νομικό πλαίσιο, σε συνεργασία με το Τμήμα Διεκπεραίωσης Ενιαίων Προμηθειών και Αποθήκης.

11. Συγκεντρώνει και επεξεργάζεται τα στοιχεία που αφορούν την υφιστάμενη κατάσταση των υποδομών της περιοχής του Δήμου, σε ζητήματα παιδείας.

12. Καταγράφει μετά από σχετικά αιτήματα τις λειτουργικές ανάγκες των σχολείων. Επιλαμβάνεται των θεμάτων κάλυψης λειτουργικών αναγκών με βάση τα αιτήματα και τις προτάσεις των Σχολικών Επιτροπών και εισηγείται την κατανομή των σχετικών πιστώσεων για την επισκευή και συντήρηση των σχολικών κτιρίων.

13. Μελετά και εισηγείται για τη ρύθμιση ζητημάτων εύρυθμης λειτουργίας των σχολείων της πρωτοβάθμιας και της δευτεροβάθμιας εκπαίδευσης.

14. Εισηγείται για τις σχολικές μεταβολές (ιδρύσεις, καταργήσεις, συγχωνεύσεις σχολικών μονάδων).

15. Μεριμνά για τη συγκέντρωση των στοιχείων του μαθητικού δυναμικού όλων των σχολικών μονάδων και σχεδιάζει τη χωροταξική κατανομή των σχολικών μονάδων βάση της εξέλιξης αυτού.

16. Εισηγείται για την αλλαγή της χωροταξικής κατανομής με βάση τις ανάγκες κάθε σχολικής χρονιάς, σε συνεργασία με τους διευθυντές των σχολικών μονάδων και τους συλλόγους γονέων και κηδεμόνων.

17. Τηρεί φάκελο κάθε σχολικής επιτροπής και σχολείου

18. Εισηγείται τη διάθεση διδακτηρίου για άλλες χρήσεις κοινής ωφέλειας ή για την πραγματοποίηση εκδηλώσεων κοινού ενδιαφέροντος σε συνεργασία με τις Σχολικές Επιτροπές.

19. Εποπτεύει τους συλλόγους γονέων και κηδεμόνων.

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

21. 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.

22. Εισηγείται τη διακοπή μαθημάτων, λόγω έκτακτων συνθηκών ή επιδημικής νόσου, εντός των διοικητικών ορίων του οικείου δήμου.

23. Σχεδιάζει, εισηγείται και λειτουργεί Κέντρα Δημοσυργικής Απασχόλησης Παιδιών.

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

25. Καταρτίζει στο πλαίσιο του τοπικού αναπτυξιακού προγράμματος το τοπικό πρόγραμμα 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 διά βίου μάθησης σε τοπικό επίπεδο.

26. Μεριμνά για την ενίσχυση της επιχειρηματικότητας και της επαγγελματικής κατάρτισης προωθώντας την ίδρυση και λειτουργία Κέντρων Επαγγελματικού Προσανατολισμού και Κέντρων Επαγγελματικής Κατάρτισης σε συνεργασία με τη Διεύθυνση Διά Βίου Μάθησης και Απασχόλησης της αντίστοιχης Περιφέρειας και λαμβάνοντας

υπόψη τις προγραμματικές επιλογές για θέματα επαγγελματικής κατάρτισης του περιφερειακού προγράμματος διά βίου μάθησης.

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

28. Λειτουργεί Κέντρα Διά Βίου Μάθησης (Κ.Δ.Β.Μ.) που εφαρμόζουν το τοπικό πρόγραμμα διά βίου μάθησης και τα οποία οργανώνονται είτε στο πλαίσιο του Δήμου, είτε στο πλαίσιο νομικού προσώπου του Δήμου.

29. Μεριμνά για τη λειτουργία και διαχείριση τοπικών δομών και την εφαρμογή προγραμμάτων της Γενικής Γραμματείας Διά Βίου Μάθησης παρακολουθεί και συντονίζει την υλοποίηση του φυσικού και οικονομικού αντικειμένου, τηρεί το χρονοδιάγραμμα και τον οικονομικό προγραμματισμό των έργων, υποβάλλει εκθέσεις προόδου και όλα τα απαιτούμενα στοιχεία στον φορέα χρηματοδότησης, επικοινωνεί με εταίρους, οργανώνει συναντήσεις, εκδηλώσεις διάδοσης αποτελεσμάτων, συμμετέχει σε διακρατικές συναντήσεις των έργων, στο πλαίσιο προγραμματικών συμβάσεων που συνάπτει ο Δήμος με τη Γενική Γραμματεία Διά Βίου Μάθησης.

30. Ασκή τις αρμοδιότητες λαϊκής επιμόρφωσης ή γενικής εκπαίδευσης ενηλίκων που μεταφέρονται από τη Νομαρχιακή Αυτοδιοίκηση μαζί με την αντίστοιχη επιχειρησιακή μονάδα ή αποκεντρωμένη δομή υπηρεσιακής μονάδας, σύμφωνα με την σχετική νομοθεσία.

31. Τηρεί το μητρώο νέων και συνεργάζεται με το Δημοτικό Συμβούλιο Νέων για την οργάνωση προγραμμάτων που απευθύνονται στους νέους και συμμετέχει στους σχεδιασμούς και τα προγράμματα της Γενικής Γραμματείας Νέας Γενιάς.

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

33. Συνεργάζεται με τα αρμόδια τμήματα της Δ/σης Πολιτισμού και Αθλητισμού, για την κατάρτιση και υλοποίηση αθλητικών, καλλιτεχνικών και πολιτιστικών προγραμμάτων που αφορούν την εκπαιδευτική κοινότητα, στο πλαίσιο των κείμενων διατάξεων.

34. Έχει την ευθύνη της λειτουργίας του Πάρκου Κυκλοφοριακής Αγωγής του Δήμου.

35. Υλοποιεί το Πρόγραμμα «Κατασκήνωση στην Πόλη».

36. Συνεργάζεται με το αρμόδιο τμήμα της Δ/σης Κοινωνικής Πολιτικής και Πρόνοιας για την κατάρτιση και υλοποίηση προγραμμάτων σε θέματα υγείας (διατροφής, ψυχικής υγείας, μαθησιακών δυσκολιών, μαθητικής συμπεριφοράς κ.λπ.).

• Γραφείο Αστεροσκοπείου

1. Έχει την ευθύνη της λειτουργίας του ερευνητικού Αστροδιαστημικού Γεωφυσικού Κέντρου και συνεργάζεται με όλους τους φορείς και παράγοντες για θέματα Αστρονομίας, αξιοποιεί τα όργανα του Αστεροσκοπείου για παρατηρήσεις ωφέλιμες στην επιστήμη την αντισεισμική προστασία της περιοχής κ.λπ.

7. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΠΟΛΙΤΙΣΜΟΥ ΚΑΙ ΑΘΛΗΤΙΣΜΟΥ

1) Τμήμα Πολιτισμού

Το Τμήμα έχει τις εξής αρμοδιότητες:

1. Εισηγείται την επιχορήγηση ΝΠΙΔ, τα οποία αναπτύσσουν πολιτιστικού χαρακτήρα δραστηριότητες στη χωρική αρμοδιότητα του Δήμου.

2. Μελετά και εισηγείται για τη ρύθμιση τοπικών πολιτιστικών θεμάτων. Στο πλαίσιο αυτό και σύμφωνα με τις διαδικασίες που δίδονται στο Δήμο με τις ισχύουσες διατάξεις :

3. Μεριμνά για την εκπόνηση μελετών που υποστηρίζουν την πολιτιστική και καλλιτεχνική δραστηριότητα του Δήμου.

4. Σχεδιάζει νέες δραστηριότητες και υπηρεσίες και μεριμνά για την επέκταση των υφιστάμενων που υποστηρίζουν την πολιτιστική και καλλιτεχνική πολιτική του Δήμου.

5. Μεριμνά και έχει την ευθύνη για την διοργάνωση κάθε είδους πολιτιστικών εκδηλώσεων, προγραμμάτων, όπως συναυλιών, θεατρικών παραστάσεων, εκθέσεων, διαλέξεων κ.λπ., που απευθύνονται σε όλες τις κοινωνικές ομάδες του πληθυσμού δίνοντας έμφαση και στον τοπικό χαρακτήρα των δημοτικών ενοτήτων του Δήμου.

6. Μεριμνά για τον προγραμματισμό και τη διαχείριση ετήσιων πολιτιστικών εκδηλώσεων του Δήμου (π.χ. χριστουγεννιάτικες εκδηλώσεις, αποκριάτικο καρναβάλι, εαρινές πολιτιστικές εκδηλώσεις, καλοκαιρινό πρόγραμμα κ.ά.).

7. Δημιουργεί ηλεκτρονική τράπεζα δεδομένων, για την προώθηση του πολιτισμού.

8. Έχει την ευθύνη για την συμμετοχή εκπροσώπου του οικείου δήμου στην οργανωτική επιτροπή φεστιβάλ τοπικής εμβέλειας.

9. Διαχειρίζεται και υλοποιεί εγκεκριμένα συγχρηματοδοτούμενα πολιτιστικά προγράμματα, παρακολουθεί και συντονίζει την υλοποίηση του φυσικού και οικονομικού αντικειμένου, τηρεί το χρονοδιάγραμμα και τον οικονομικό προγραμματισμό των έργων, υποβάλλει εκθέσεις προόδου και όλα τα αιτούμενα στοιχεία στον φορέα χρηματοδότησης, επικοινωνεί με εταίρους, οργανώνει συναντήσεις, εκδηλώσεις διάδοσης αποτελεσμάτων, συμμετέχει σε διακρατικές συναντήσεις των έργων.

10. Ευθύνεται και ελέγχει τη φύλαξη, ομαλή λειτουργία, τάξη, καθαριότητα, ευπρέπεια, επισκευή ή κατασκευή και συντήρηση των πολιτιστικών κτιρίων, εγκαταστάσεων, καθώς και του περιβάλλοντα χώρου των πολιτιστικών υποδομών, σε συνεργασία με τις αρμόδιες υπηρεσίες του Δήμου.

11. Χορηγεί άδεια ίδρυσης και λειτουργίας ιδιωτικών μουσικών ιδρυμάτων (ωδείων, μουσικών σχολών, χορωδιών, συμφωνικών ορχηστρών και συγκροτημάτων μουσικής δωματίου), σύμφωνα με τη σχετική νομοθεσία.

Αρμοδιότητες Διαχείρισης Μουσείων - Αρχαιολογικών Χώρων:

12. Σχεδιάζει, εισηγείται και μεριμνά για την εφαρμογή πιλοτικών προγραμμάτων και δράσεων που στοχεύουν στην ανάδειξη της πολιτισμικής κληρονομιάς.

13. Υλοποιεί και συμμετέχει σε δράσεις για τη στήριξη και αξιοποίηση των αρχαιολογικών χώρων και μνημείων του Δήμου.

14. Μεριμνά για τη συλλογή και την αρχειακή φύλαξη κάθε στοιχείου που αφορά όλα τα μνημεία του Δήμου.

15. Μεριμνά για την εύρυθμη λειτουργία των θεματικών Μουσείων που λειτουργούν σε Δημοτικές εγκαταστάσεις, συγκεκριμένα: Μουσείο Άρτου, Μουσείο Κούκλας, Μουσείο Εθνικής Αντίστασης και όλων των χώρων που έχουν σχέση με την Εθνική Αντίσταση (Μνημείο στο Αλκαζάρ), Μουσείο - Μνημείο Τάφου του Ιπποκράτη, Λαογραφικό Ιστορικό Μουσείο.

Αρμοδιότητες Μουσικής Παιδείας και Θεατρικής Αγωγής – Δημοτικών Θεάτρων:

16. Συντάσσει κανονισμό λειτουργίας των πολιτιστικών χώρων και μεριμνά για την εφαρμογή του.

17. Μεριμνά για την εφαρμογή και τήρηση των μέτρων για την ασφάλεια και υγιεινή των πολιτιστικών υποδομών και τη συμμόρφωσή τους με τις ισχύουσες προδιαγραφές και πρότυπα.

18. Μεριμνά για τη λειτουργία και διαχείριση του Δημοτικού Θεάτρου και του Δημοτικού Κινηματογράφου σύμφωνα με τον Εσωτερικό τους Κανονισμό.

19. Μεριμνά για τη διαφύλαξη υπάρχοντος θεατρικού, μουσικού, καλλιτεχνικού υλικού και φροντίζει για την αντικατάστασή του όταν απαιτείται καθώς και τη δημόσια έκθεση και αξιοποίησή του.

20. Τηρεί κατάσταση διάθεσης θεάτρων, κινηματογράφων κ.λπ. και χορηγεί έγγραφη άδεια στους αιτούντες μετά από σχετική αίτηση της δημοτικής αρχής και εφόσον οι χώροι είναι διαθέσιμοι.

21. Έχει την ευθύνη της λειτουργίας του δημοτικού Κουκλοθιάσου ΤΙΡΙΤΟΜΠΑ

22. Έχει την ευθύνη της εύρυθμης λειτουργίας του Μύλου και όλων των εγκαταστάσεων που στεγάζονται στο χώρο.

23. Έχει την ευθύνη της εύρυθμης λειτουργίας του Προσκηνίου Πολιτισμού (ΟΥΗΛ).

Αρμοδιότητες Τεχνικής Υποστήριξης Πολιτιστικών Εκδηλώσεων:

24. Μεριμνά για την ορθή υποστήριξη των πολιτιστικών εκδηλώσεων του Δήμου αλλά και άλλων φορέων όπως πολιτιστικών συλλόγων κ.λπ. Συντονίζεται με τον Σχεδιασμό Εκδηλώσεων και φροντίζει τη διαφύλαξη του τεχνολογικού υλικού και τον εμπλουτισμό του ανάλογα τις προσδιορισμένες ανάγκες που τίθενται κάθε φορά.

25. Φροντίζει για την μεταφορά, την εγκατάσταση και τη λειτουργία του απαραίτητου εξοπλισμού (σκηνικών, μουσικών οργάνων κ.λπ.) στους χώρους όπου διοργανώνονται οι δραστηριότητες του τμήματος, σε συνεργασία με τις αρμόδιες υπηρεσίες του Δήμου και σύμφωνα με τους κανονισμούς, τις προδιαγραφές και τα διεθνή πρότυπα (όπου αυτά επιβάλλονται).

Αρμοδιότητες Συντονισμού:

26. Έχει την ευθύνη του συντονισμού των εκδηλώσεων όλων των χώρων πολιτισμού, οι οποίοι ανήκουν στην Δήμο Λαρισαίων ή εποπτεύονται από αυτόν.

27. Συνεργάζεται με τα υπάρχοντα Νομικά Πρόσωπα πολιτισμού του Δήμου, αλλά και με τα Ιδρύματα, τοπικούς φορείς, μουσεία, πινακοθήκες κ.λπ. για την υλοποίηση συντονισμένων δράσεων και εκδηλώσεων.

- Γραφείο Διοικητικής Υποστήριξης
Το Γραφείο έχει τις εξής αρμοδιότητες:

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

2. Συγκεντρώνει τις προτάσεις των τμημάτων για την κατάρτιση του προϋπολογισμού της Διεύθυνσης.

3. Αρχαιοθετεί τα διεκπεραιωμένα έγγραφα της Διεύθυνσης, σύμφωνα με τον ειδικό χαρακτηρισμό τους και τηρεί το Γενικό Αρχείο της Διεύθυνσης.

4. Αναρτά όλες τις προβλεπόμενες από τον νόμο πράξεις της Διεύθυνσης, στο Διαδίκτυο, σύμφωνα με το «Πρόγραμμα Διαύγεια».

5. Διεκπεραιώνει διοικητικές διαδικασίες που απαιτούνται σε συνεργασία με μελετητές από την ίδια ή άλλη αρμόδια Διεύθυνση ή Τμήμα και τις διαβιβάζει στο Τμήμα Διεκπεραίωσης Ενιαίων Προμηθειών και Αποθήκης για την έγκαιρη υλοποίηση προμήθειας - εργασίας, με σκοπό την εύρυθμη λειτουργία της Δ/νσης.

6. Εκδίδει αποφάσεις περί «Συγκρότησης Επιτροπών»
2) Τμήμα Αθλητισμού

Το Τμήμα έχει τις εξής αρμοδιότητες:

1. Καταρτίζει το Ετήσιο Πρόγραμμα Δράσης του τομέα αθλητισμού, και το παρακολουθεί, το αξιολογεί και το τροποποιεί ανάλογα με την ανταπόκριση των δημοτών κατά τη διάρκεια του έτους.

2. Εισηγείται το σχεδιασμό, την οργάνωση και την προετοιμασία των γενικών και ειδικών αθλητικών προγραμμάτων, γεγονότων, δραστηριοτήτων και εκδηλώσεων, με στόχο την ανάπτυξη και τη διάδοση του αθλητισμού στους κατοίκους της πόλης. Έχει την ευθύνη της υλοποίησης, παρακολούθησης και αξιολόγησης αυτών.

Αρμοδιότητες Μαζικού Αθλητισμού:

3. Μεριμνά για την προώθηση και εφαρμογή προγραμμάτων ενίσχυσης του μαζικού αθλητισμού, υποστήριξης και ανάπτυξης του σχολικού αθλητισμού σε συνεργασία με τα τοπικά αθλητικά σωματεία.

4. Μεριμνά για τη συνεργασία με τους καθηγητές φυσικής αγωγής των σχολείων και τη συμμετοχή των μαθητών σε αθλητικά προγράμματα, επεξεργάζεται προτάσεις και εισηγείται τη δημιουργία θεσμών αθλητικού περιεχομένου που αφορούν στη νεολαία.

5. Έχει την ευθύνη για την λειτουργία των διαφόρων Σχολών εκμάθησης αθλημάτων και Ακαδημιών, την ενημέρωσή τους για τις αποφάσεις του Δ.Σ. καθώς και για την κατάρτιση των προγραμμάτων τους και την υλοποίησης αυτών.

6. Παρακολουθεί την εφαρμογή του προγράμματος μαζικού αθλητισμού.

Αρμοδιότητες Αγωνιστικού Αθλητισμού:

7. Καταρτίζει και εισηγείται προς έγκριση τα προγράμματα προπονήσεων των αθλητικών σωματείων στις δημοτικές αθλητικές εγκαταστάσεις, τη διεξαγωγή αθλητικών και πολιτιστικών εκδηλώσεων Αθλητικών Συλλόγων

ή άλλων φορέων ή ατόμων πολιτών που αιτούνται να κάνουν χρήση των αθλητικών χώρων.

8. Προτείνει τη μίσθωση ή εκμίσθωση ακινήτων που θα χρειασθούν για αθλητική χρήση.

9. Προτείνει μέτρα για την επίλυση τυχόν προβλημάτων που ανακύπτουν από τα αθλητικά σωματεία και παρέχει κάθε δυνατή βοήθεια ως προς τη λειτουργία αυτών. Εισηγείται κατά τη σύνταξη του προϋπολογισμού, την ετήσια οικονομική επιχορήγησή τους.

Αρμοδιότητες Διαχείρισης Αθλητικών εγκαταστάσεων:

10. Συντάσσει προτάσεις και σχέδια ως προς τις ανάγκες και τις προδιαγραφές των νέων ή των ήδη υφιστάμενων αθλητικών εγκαταστάσεων.

11. Συντάσσει και προτείνει σχέδια Κανονισμών Λειτουργίας Αθλητικών Εγκαταστάσεων, Κανονισμού Διεξαγωγής του κάθε αθλήματος χωριστά και όποιου άλλου Κανονισμού επιβάλλεται για τη σωστή λειτουργία των αθλητικών εκδηλώσεων/δράσεων/ αθλημάτων/προγραμμάτων.

12. Παρακολουθεί την πιστή εφαρμογή των Κανονισμών Λειτουργίας των δημοτικών χώρων άθλησης και των αθλητικών εγκαταστάσεων, των κανονισμών διεξαγωγής των διαφόρων αθλημάτων και ενημερώνει έγκαιρα ως προς τη μη εφαρμογή αλλά και την έλλειψη αυτών.

13. Μεριμνά 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.

14. Φροντίζει για την ύπαρξη στις αθλητικές εγκαταστάσεις του κατάλληλου εξοπλισμού και μέσων για την άμεση παροχή υγειονομικής περίθαλψης στους ευρισκόμενους στους χώρους άθλησης κατά τις ώρες λειτουργίας η εκδηλώσεων.

15. Ευθύνεται και ελέγχει τη φύλαξη, ομαλή λειτουργία, τάξη, καθαριότητα, ευπρεπισμό, επισκευή ή κατασκευή και συντήρηση των αθλητικών κτιρίων, εγκαταστάσεων, αιθουσών γυμναστικής καθώς και περιβάλλοντος χώρου, σε συνεργασία με τις αρμόδιες υπηρεσίες του Δήμου.

16. Έχει την ευθύνη για την διαχείριση των ίππων και των εγκαταστάσεων ιππασίας σε συνεργασία με την Δ/νση Τεχνικών Υπηρεσιών.

17. Ασκεί εποπτεία επί των Εθνικών Αθλητικών Κέντρων που καθορίζονται με απόφαση των αρμοδίων Υπουργών.

18. Εισηγείται θέματα που έχουν σχέση με την παραχώρηση των χώρων δικαιοδοσίας του και των μέσων που ανήκουν στο Τμήμα καθώς και για την παροχή υπηρεσιών σε τρίτους. Τηρεί ενημερωτικά μητρώα για όλες τις αθλητικές εγκαταστάσεις και το υλικό.

19. Συντονίζει, καθοδηγεί και επιβλέπει το συνολικό προσωπικό του τμήματος για την εφαρμογή του ημερήσιου/ωρολογίου αθλητικού προγράμματος.

Αρμοδιότητες Διαχείρισης, Προμηθειών και Αθλητικού Υλικού:

20. Μεριμνά για την καταγραφή του υπάρχοντος αθλητικού υλικού.

21. Μεριμνά για τη φύλαξη, συντήρηση, επισκευή και τον έλεγχο της καλής και ασφαλούς λειτουργίας του

αθλητικού ή μη εξοπλισμού και των υλικών, καθώς και τον εντοπισμό τυχόν ελλείψεων, φθορών και καταστροφών αυτού.

22. Εισηγείται ως προς το αθλητικό υλικό των προγραμμάτων, τον εξοπλισμό των αθλητικών εγκαταστάσεων, τις ανάγκες και τις προδιαγραφές των προμηθειών του τμήματος.

Αρμοδιότητες Οργάνωσης Αθλητικών Γεγονότων και Εκδηλώσεων:

23. Προτείνει, εισηγείται και μεριμνά για την υλοποίηση προγραμμάτων, εκδηλώσεων και αθλητικών γεγονότων εσωτερικού, διαδημοτικού και κάθε άλλου χαρακτήρα.

24. Φροντίζει για την ιατρική κάλυψη των συμμετεχόντων στις αθλητικές εκδηλώσεις και την αντιμετώπιση έκτακτων αναγκών κατά την διάρκεια των δραστηριοτήτων του τμήματος.

25. Προετοιμάζει τις εγκαταστάσεις για τη διεξαγωγή αθλητικών γεγονότων με την τοποθέτηση και επίβλεψη λειτουργίας του αντίστοιχου για το κάθε άθλημα και εκδήλωση εξοπλισμού.

26. Μεριμνά για την εύρεση χορηγιών και καταχωρήσεων διαφήμισης, όπου και όταν αυτό επιτρέπεται. Προς τούτο συνεργάζεται με το Γραφείο Τύπου, Επικοινωνίας - Δημοσίων Σχέσεων για την προώθηση και προβολή των σκοπών και δράσεων του τμήματος.

3) Τμήμα Λεσχών Πολιτισμού - Βιβλιοθηκών

1. Μεριμνά για την οργάνωση την επίβλεψη και την λειτουργία των Λεσχών πολιτισμού, οι οποίες βρίσκονται στις εντός των ορίων του Δήμου.

2. Έχει την ευθύνη για την διοργάνωση στις λέσχες πολιτισμού, προγραμμάτων απασχόλησης και επιμόρφωσης των κατοίκων σε ποικίλα καλλιτεχνικά θέματα.

3. Οργανώνει πολιτιστικές εκδηλώσεις στο πλαίσιο των Λεσχών πολιτισμού, τόσο στις δημοτικές κοινότητες όσο και σε επίπεδο δήμου.

4. Έχει την ευθύνη της ίδρυσης και λειτουργίας βιβλιοθηκών στις λέσχες πολιτισμού, καθώς και στα σχολεία πρωτοβάθμιας και δευτεροβάθμιας εκπαίδευσης του Δήμου.

Αρμοδιότητες βιβλιοθήκης:

5. Μεριμνά, σχεδιάζει και οργανώνει τις λειτουργίες και τις υπηρεσίες της Βιβλιοθήκης (δανειστική βιβλιοθήκη, αναγνωστήριο γενικού ενδιαφέροντος, παιδική βιβλιοθήκη κ.α.).

6. Σχεδιάζει, εισηγείται και υλοποιεί δράσεις για την προώθηση της αναγνωσιμότητας και της προσέλκυσης νέου αναγνωστικού κοινού.

7. Τηρεί ιδιαίτερο αρχείο για τις περιοδικές εκδόσεις (εφημερίδες - περιοδικά).

8. Τηρεί ενημερωμένο βιβλίο εισαγωγής για όλο το έντυπο και άλλο υλικό της βιβλιοθήκης που αποκτά.

9. Μεριμνά για το συνεχή εμπλουτισμό της συλλογής με νέες εκδόσεις, τη διαφύλαξη, συντήρηση, βιβλιοδέτηση συλλογών, διαχείριση, ψηφιοποίηση και αξιοποίηση του αρχειακού και γενικότερα του πολιτιστικού υλικού, την προώθηση του δικαιώματος πρόσβασης στην πληροφορία και την προστασία των προσωπικών δεδομένων των χρηστών της.

10. Προτείνει και επιμελείται της εκποίησης – καταστροφής του φθαρμένου υλικού λαμβάνοντας υπόψη την ύπαρξη πολλαπλών αντιτύπων, ημερομηνία έκδοσης και συχνότητα χρήσης.

11. Προτείνει και μεριμνά για τη βιβλιοθηκονομική επεξεργασία του βιβλιακού και άλλου υλικού σύμφωνα με τα διεθνή πρότυπα περιγραφικής καταλογογράφησης και θεματικής ευρετηρίασης.

12. Μελετά τις τρέχουσες και εκτιμά τις μελλοντικές ανάγκες των χρηστών της βιβλιοθήκης, παρακολουθεί τις ελληνικές και τις διεθνείς εξελίξεις της βιβλιοθηκονομίας και εισηγείται σύμφωνα με αυτά ως προς τον καθορισμό, την αναθεώρηση των κριτηρίων και των προτύπων (κώδικες, συστήματα).

13. Παρακολουθεί την τήρηση του κανονισμού εσωτερικής λειτουργίας του, τον οποίο οφείλει να αναπροσαρμόζει με βάση τις επιταγές της σύγχρονης βιβλιοθηκονομίας.

14. Υποστηρίζει και προωθεί το εκπαιδευτικό ερευνητικό έργο, που συντελείται στα δημοτικά σχολεία, τα γυμνάσια, τα λύκεια και το πανεπιστήμιο, διοργανώνοντας συζητήσεις, διαλέξεις και παρουσιάσεις θεμάτων και βιβλίων.

15. Προτείνει συνεργασίες με τη σχολική κοινότητα διοργανώνοντας εκδηλώσεις - ξεναγήσεις μαθητών στο χώρο της και προγράμματα που προάγουν την εκπαιδευτική διαδικασία.

16. Τηρεί μηχανογραφημένο αρχείο αναγνωστών καθώς και δανεισμών σε Η/Υ. Παρέχει κάθε δυνατή βοήθεια για την εξυπηρέτηση των χρηστών μέσω του συστήματος δανεισμού, με την πληροφόρηση για το υλικό της και τον τρόπο χρήσης του υλικού. Επιμελείται και φροντίζει για τη σωστή λειτουργία του δανεισμού σύμφωνα με τους κανόνες που το διέπουν.

17. Μεριμνά για τη συνεργασία της βιβλιοθήκης με άλλες δημοτικές και δημόσιες βιβλιοθήκες.

18. Μεριμνά για τη δημιουργία προϋποθέσεων για ηλεκτρονικές υπηρεσίες, μεταφορά τεχνολογίας και συνδρομών σε βάσεις δεδομένων από πανεπιστημιακές, δημοτικές και σχολικές βιβλιοθήκες.

19. Εισηγείται και παρέχει ειδικές υπηρεσίες σε ηλικιωμένους ή άτομα που είναι περιορισμένα στο σπίτι τους για λόγους υγείας.

4) Τμήμα χορού

Το Τμήμα έχει τις εξής αρμοδιότητες:

1. Προσδιορίζει τις ανάγκες του τμήματος σε καθηγητές χορού και μεριμνά σε συνεργασία με το Τμήμα Προσωπικού για την διεκπεραίωση των προσλήψεών τους.

2. Μεριμνά για την προβολή των δράσεων της Δημοτικής Σχολής Μπαλέτου και της Ανώτερης Σχολής Χορού, οργανώνει ετήσιες παραστάσεις και παραγωγές του Θεσσαλικού Μπαλέτου.

3. Διεκπεραιώνει την αλληλογραφία του Τμήματος με το Υπουργείο Πολιτισμού και Αθλητισμού.

4. Οργανώνει εξετάσεις για τους σπουδαστές της Ανώτερης Σχολής Χορού.

5. Παρέχει γραμματειακές υπηρεσίες που περιλαμβάνουν, την κατάρτιση των ωρολογίων προγραμμάτων της Ανώτερης Σχολής Χορού και της Δημοτικής Σχολής

Μπαλέτου, την τήρηση Μητρώου, παρουσιολογιών, βαθμολογιών των σπουδαστών της Ανώτερης Σχολής Χορού και την σύνταξη των τίτλων σπουδών των αποφοίτων.

6. Μεριμνά για την είσπραξη διδάκτρων και την τήρηση σχετικών στοιχείων.

7. Φροντίζει για τη συντήρηση και την καλύτερη δυνατή λειτουργική και αισθητική κατάσταση των χώρων ευθύνης του Τμήματος σε συνεργασία με την Τεχνική Υπηρεσία.

8. Έχει την ευθύνη για την λειτουργία της Δημοτικής Σχολής Χορού και της Ανώτερης Σχολής Χορού.

9. Συμμετέχει στις ετήσιες, έκτακτες παραστάσεις και συναφείς καλλιτεχνικές διοργανώσεις, συνεργάζεται με άλλους πολιτιστικούς φορείς.

10. Οργανώνει εκπαιδευτικά σεμινάρια κλασικού και σύγχρονου χορού.

**Β' ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ
ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ, ΠΟΙΟΤΗΤΑΣ ΖΩΗΣ ΚΑΙ
ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ
ΕΝΟΤΗΤΑ Δ: ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ,
ΠΟΙΟΤΗΤΑΣ ΖΩΗΣ ΚΑΙ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ**

8. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ ΚΑΙ ΑΝΑΚΥΚΛΩΣΗΣ

1) Τμήμα Εποπτείας και Μελετών Συστημάτων Διαχείρισης Απορριμμάτων

Το τμήμα έχει τις εξής αρμοδιότητες:

Αρμοδιότητες οργάνωσης και βελτίωσης συστημάτων αποκομιδής:

1. Μεριμνά για την έκδοση των προβλεπόμενων αδειών συλλογής και μεταφοράς.

2. Σχεδιάζει και εφαρμόζει το Τοπικό Σχέδιο Διαχείρισης Απορριμμάτων (ΤΟΣΔΑ).

3. Παρακολουθεί την εξέλιξη των τεχνολογιών και μέσων που σχετίζονται με την σύγχρονη αποκομιδή απορριμμάτων και την ανακύκλωση στην πόλη.

4. Σχεδιάζει και εισηγείται τη βελτίωση των συστημάτων και μέσων αποκομιδής και μεταφοράς απορριμμάτων, ογκωδών απορριμμάτων, ανακυκλώσιμων υλικών καθώς και της καθαριότητας των κοινόχρηστων χώρων του Δήμου.

5. Μεριμνά για τις διαδικασίες που απαιτούνται για τη σύναψη συμβάσεων με τρίτους για την ομαλή αποκομιδή και μεταφορά των αστικών στερεών απορριμμάτων και ογκωδών αντικειμένων.

6. Διαχειρίζεται και εποπτεύει την υλοποίηση των συμβάσεων για την ομαλή αποκομιδή και μεταφορά των αστικών στερεών απορριμμάτων και ογκωδών αντικειμένων.

7. Έχει την ευθύνη σε συνεργασία με την Τεχνική Υπηρεσία για την αποκατάσταση τυχόν υφιστάμενων ή νεοδημιουργούμενων ΧΑΔΑ, εντός της εδαφικής περιφέρειας του Δήμου.

8. Συγκεντρώνει, τηρεί και επεξεργάζεται στοιχεία και πληροφορίες από την εκτέλεση των λειτουργιών της καθαριότητας. Διαμορφώνει και παρακολουθεί σχετικούς δείκτες ποιότητας και αποδοτικότητας στο πλαίσιο των απαιτήσεων των προτύπων που εφαρμόζει.

9. Συγκεντρώνει τις προτάσεις των τμημάτων για την κατάρτιση του προϋπολογισμού των Ανταποδοτικών

Υπηρεσιών. Καταρτίζει τον προϋπολογισμό (σε συνεργασία με Τμήμα Εσόδων του Δήμου - καθορισμός Συντελεστών Ανταποδοτικών Υπηρεσιών), παρακολουθεί τον προϋπολογισμό των Ανταποδοτικών Υπηρεσιών, καταθέτει προτάσεις για την αναμόρφωσή του.

10. Καταρτίζει περιοδικούς απολογισμούς, όταν ζητείται, καθώς και το ετήσιο απολογιστικό πρόγραμμα εργασιών των Ανταποδοτικών Υπηρεσιών.

Αρμοδιότητες Προμήθειας τεχνικών μέσων:

11. Μελετά, σχεδιάζει και εισηγείται για τις τεχνικές προδιαγραφές και τις αναγκαίες ποσότητες των κάθε είδους τεχνικών μέσων και υλικών που απαιτούνται για την αποτελεσματική και αποδοτική εκτέλεση των λειτουργιών της Υπηρεσίας.

12. Συντάσσει μελέτες για την προμήθεια απορριμματοφόρων και κάθε είδους οχημάτων και κινητών μηχανημάτων της Διεύθυνσης Καθαριότητας και Ανακύκλωσης.

13. Συμμετέχει στις επιτροπές διενέργειας, αξιολόγησης προσφορών και στις επιτροπές παραλαβής των προηγούμενων ειδών.

14. Μεριμνά για την εκπόνηση μελετών, ανάθεση/επίβλεψη μελετών, δημοπράτηση έργων και προμηθειών, της Διεύθυνσης υπό την προϋπόθεση ότι όλα τα προηγούμενα αφορούν μόνο σε ειδικές εγκαταστάσεις που εξυπηρετούν δράσεις διαχείρισης στερεών αποβλήτων και μόνον εφόσον απαιτούν εξειδίκευση και εμπειρία που είναι εκτός των συνήθων καθηκόντων και δυνατοτήτων της Τεχνικής Υπηρεσίας του Δήμου Λαρισαίων, αλλά και μόνο εφόσον είναι εντός των αντίστοιχων εκάστοτε δυνατοτήτων (και τυχόν απαιτούμενης εμπειρίας) των στελεχών του παρόντος Τμήματος, καθώς και την ευθύνη μελέτης και εκτέλεσης τυπικών συνήθων έργων που αφορούν έργα εξυπηρέτησης της Διεύθυνσης Καθαριότητας και Ανακύκλωσης και τα οποία η Διεύθυνση Τεχνικών Υπηρεσιών δεν μπορεί να εκτελέσει λόγω φόρτου εργασίας. Τήρηση όλων των σχετικών διαδικασιών ανάθεσης ή δημοπράτησης (κατά περίπτωση), παρακολούθησης, ελέγχου και παραλαβής μελετών, επίβλεψης και παραλαβής έργων προμηθειών (κατάρτιση προδιαγραφών, αξιολόγηση εκδηλώσεων ενδιαφέροντος, παρακολούθηση, κ.λπ.).

• Γραφείο Διοικητικής Υποστήριξης

Το Γραφείο έχει τις εξής αρμοδιότητες:

1. Παρέχει γραμματειακές υπηρεσίες που περιλαμβάνουν διακίνηση εισερχομένων εγγράφων εντός της Διεύθυνσης, διακίνηση εξερχομένων εγγράφων, δακτυλογράφηση και εκτύπωση κειμένων, παραγωγή φωτοαντιγράφων, αποστολή και λήψη μηνυμάτων τηλεμοιοτυπίας, ηλεκτρονικών μηνυμάτων (e-mail) με παράλληλη ανάπτυξη συστήματος ηλεκτρονικής αρχιεθέτησης κ.ά.

2. Συγκεντρώνει τις προτάσεις των τμημάτων για την κατάρτιση του προϋπολογισμού της Διεύθυνσης. Παρακολουθεί την εκτέλεση του προϋπολογισμού και εισηγείται τις σχετικές αναμορφώσεις.

3. Μεριμνά και συντάσσει τις σχετικές μισθοδοτικές καταστάσεις και τις καταστάσεις καταβολής επιδόματος επικίνδυνης και ανθυγιεινής εργασίας.

4. Αρχαιοθετεί τα διεκπεραιωμένα έγγραφα της Διεύθυνσης, σύμφωνα με τον ειδικό χαρακτηρισμό τους και τηρεί το Γενικό Αρχείο της Διεύθυνσης.

5. Αναρτά όλες τις προβλεπόμενες από τον νόμο πράξεις της Διεύθυνσης, στο Διαδίκτυο, σύμφωνα με το «Πρόγραμμα Διαύγεια».

6. Εκδίδει αποφάσεις περί «Συγκρότησης Επιτροπών».

7. Μεριμνά για την παροχή στον γιατρό εργασίας όλων των στοιχείων σχετικών με την Υγειονομική παρακολούθηση των υπαλλήλων της Υπηρεσίας Καθαριότητας και Ανακύκλωσης, καθώς και για την σε τακτά χρονικά διαστήματα επικαιροποίησή τους.

8. Διεκπεραιώνει διοικητικές διαδικασίες που απαιτούνται σε συνεργασία με μελετητές από την ίδια ή άλλη αρμόδια Διεύθυνση ή Τμήμα και τις διαβιβάζει στο Τμήμα Διεκπεραίωσης Ενιαίων Προμηθειών και Αποθήκης για την έγκαιρη υλοποίηση προμήθειας - εργασίας, με σκοπό την εύρυθμη λειτουργία της Δ/νσης.

9. Προγραμματίζει, συντάσσει τις απαιτούμενες καταστάσεις, παρακολουθεί και συντονίζει τις ενέργειες για την έγκαιρη προμήθεια των Μέσων Ατομικής Προστασίας και γάλακτος των υπαλλήλων της Υπηρεσίας.

10. Προγραμματίζει την έγκαιρη προμήθεια των ανάλωσιμων ειδών της Υπηρεσίας σε συνεργασία με το Τμήμα Διεκπεραίωσης Ενιαίων Προμηθειών και Αποθήκης και διεκπεραιώνει τις διοικητικές διαδικασίες για την ενταλματοποίηση όλων των τιμολογίων που αφορούν την Υπηρεσία.

11. Υποστηρίζει τη συλλογή των στοιχείων που είναι απαραίτητα για την κατάρτιση του ετησίου Σχεδίου Δράσης και του απολογισμού εργασιών της Δ/νσης.

12. Παρέχει πληροφορίες προς τις υπόλοιπες υπηρεσίες και τα πολιτικά όργανα του Δήμου είτε κατά περίπτωση (μετά από σχετική συζήτηση) είτε με συστηματικό τρόπο (π.χ. με περιοδικές απολογιστικές καταστάσεις) για την πορεία εξέλιξης των εργασιών της Διεύθυνσης από χρονικής, οικονομικής και κοστολογικής άποψης.

Αρμοδιότητες ενημέρωσης πολιτών:

13. Σε συνεργασία με τις αρμόδιες Δ/νσεις - Τμήματα και το Αυτοτελές Γραφείο Επικοινωνίας και Δημοσίων Σχέσεων, σχεδιάζει και υλοποιεί προγράμματα ευαισθητοποίησης και ενημέρωσης των πολιτών σε θέματα καθαριότητας και ανακύκλωσης, σύμφωνα και με τα όσα προβλέπονται στο Τοπικό Σχέδιο Διαχείρισης Απορριμμάτων.

14. Αναλαμβάνει οργανωμένα και συστηματικά την καταγραφή των ηλεκτρονικών και έγγραφων μηνυμάτων και αιτημάτων των πολιτών, την διαχείριση, ιεράρχηση και προώθηση αυτών προς τις αντίστοιχες οργανικές μονάδες της Υπηρεσίας και του Δήμου, την επικοινωνία και τις απαντήσεις εγγράφως και με ηλεκτρονικά μέσα στους συμπολίτες.

15. Μεριμνά για την λειτουργία του τηλεφωνικού κέντρου της Διεύθυνσης, την εξυπηρέτηση και ενημέρωση δημοτών, την υποδοχή, καταγραφή και διανομή αρμοδίως αιτημάτων, παρατηρήσεων, υποδείξεων κ.λπ.

2) Τμήμα Αποκομιδής και Οδοκαθαρισμού

Το τμήμα έχει τις εξής αρμοδιότητες:

1. Οργανώνει και λειτουργεί το σύστημα συλλογής και μεταφοράς απορριμμάτων και ανακυκλώσιμων υλικών.

2. Διαμορφώνει παρακολουθεί και βελτιώνει τα αναλυτικά περιοδικά προγράμματα, σύμφωνα με τις κατευθύνσεις του Τμήματος Εποπτείας και Μελετών Συστημάτων Διαχείρισης Απορριμμάτων συγκροτεί και επιβλέπει τα συνεργεία για την αποκομιδή των αστικών απορριμμάτων και των ανακυκλούμενων υλικών και την μεταφορά τους στους προβλεπόμενους χώρους.

3. Επιμελείται της απομάκρυνσης των εγκαταλελειμένων οχημάτων, μετά την ολοκλήρωση των σχετικών νόμιμων διαδικασιών χαρακτηρισμού αυτών ως αποβλήτων.

4. Προσδιορίζει τα σημεία και μεριμνά για την τοποθέτηση κάδων απορριμμάτων και κάδων ανακύκλωσης, και για την νομιμοποίηση της θέσης τους, περιλαμβανομένων και της διαδικασίας τυχόν ενστάσεων ή αιτημάτων μετακίνησης των κάδων.

5. Καταγράφει και συγκεντρώνει καθημερινά στοιχεία και ζυγολογία για την εκτέλεση των προγραμμάτων αποκομιδής των απορριμμάτων και των ανακυκλώσιμων υλικών και ενημερώνει σχετικά το Τμήμα Εποπτείας και Μελετών Συστημάτων Διαχείρισης Απορριμμάτων.

6. Παρακολουθεί την διαχείριση των αστικών στερεών απορριμμάτων του Δήμου, καταγράφει καθημερινά τυχόν προβλήματα και δυσλειτουργίες και εισηγείται στο Τμήμα Εποπτείας και Μελετών Συστημάτων Διαχείρισης Απορριμμάτων προτάσεις για τη βελτίωση του εξοπλισμού.

7. Φροντίζει για την περισυλλογή και την αποκομιδή των ογκωδών άχρηστων αντικειμένων από κοινόχρηστους και ιδιωτικούς χώρους εφόσον υπάρχουν οι απαραίτητες προϋποθέσεις και όροι παρέμβασης (εντολή εισαγγελέα, παρουσία ΕΛΑΣ κ.λπ.), με τα ειδικά συνεργεία που συγκροτεί.

8. Υλοποιεί το πρόγραμμα διαχείρισης των ογκωδών απορριμμάτων του Δήμου, καταγράφει προβλήματα και δυσλειτουργίες που προκύπτουν και εισηγείται στο Τμήμα Εποπτείας και Μελετών Συστημάτων Διαχείρισης Απορριμμάτων προτάσεις για την βελτίωση του εξοπλισμού.

9. Επιβλέπει την εφαρμογή των προγραμμάτων διενέργειας των εργασιών και εποπτεύει την ποιότητα των αποτελεσμάτων.

10. Καταγράφει και συγκεντρώνει καθημερινά στοιχεία για την εκτέλεση των προγραμμάτων αποκομιδής των ογκωδών απορριμμάτων και ενημερώνει σχετικά το Τμήμα Εποπτείας και Μελετών Συστημάτων Διαχείρισης Απορριμμάτων.

11. Εισηγείται για την αναγκαιότητα ανάθεσης εργασιών σε τρίτους.

Αρμοδιότητες τοποθέτησης και καθαρισμού κάδων:

12. Τοποθετεί, όπου είναι αναγκαίο, κάδους μηχανικής αποκομιδής απορριμμάτων και ανακυκλούμενων και εισηγείται προς τα αρμόδια όργανα για την έκδοση των σχετικών αποφάσεων.

13. Μεριμνά για το πλύσιμο και τη διατήρηση σε καλή κατάσταση των κάδων απορριμμάτων και ανακύκλωσης. Μεριμνά για την συντήρηση και επιδιόρθωση των κάδων απορριμμάτων και ανακύκλωσης από τους τεχνικούς των κάδων.

Αρμοδιότητες καθαρισμού οδών και κοινοχρήστων χώρων:

14. Διαμορφώνει παρακολουθεί και βελτιώνει τα αναλυτικά περιοδικά προγράμματα, σύμφωνα με τις κατευθύνσεις του Τμήματος Εποπτείας και Μελετών Συστημάτων Διαχείρισης Απορριμμάτων συγκροτεί τα συνεργεία και διενεργεί το έργο καθαρισμού των οδών και των λοιπών κοινοχρήστων χώρων του Δήμου (πλατείες, πάρκα, σιντριβάνια) και της συγκέντρωσης των απορριμμάτων σε χώρους μεταφόρτωσης.

15. Συγκροτεί ειδικά συνεργεία και διενεργεί παρεμφερείς εργασίες καθαρισμού και ευπρεπισμού χώρων και αστικού εξοπλισμού (καθαρισμός από παράνομες αφίσες, πανό και διαφημίσεις).

16. Μεριμνά για την πλήυση δρόμων, πεζοδρόμων, πεζοδρομίων, πλατειών, νησίδων και γενικότερα των ανοικτών χώρων.

17. Μεριμνά για την συλλογή προϊόντων κλαδέματος ιδιωτών.

18. Προβάνει στην απομάκρυνση των απορριμμάτων και τον καθαρισμό εσωτερικών ή/και εξωτερικών χώρων οικιών, οι οποίοι έχουν καταστεί χώροι επικίνδυνοι για τη δημόσια υγεία, υπό την προϋπόθεση εξασφάλισης α) εισαγγελικής εντολής, β) παρουσίας της ΕΛ.ΑΣ. και γ) γραπτών υποδείξεων της αρμόδιας Δ/νσης Υγιεινής της οικείας Περιφέρειας, οι οποίες αφορούν στη προστασία των εργαζομένων.

Αρμοδιότητες υποστήριξης συνεργειών:

19. Μελετά, σχεδιάζει και εισηγείται την κατάλληλη συγκρότηση και στελέχωση των διαφόρων συνεργείων σε συνεργασία με τα υπόλοιπα τμήματα και εισηγείται προγράμματα αναγκών ανθρώπινου δυναμικού.

20. Παρακολουθεί την διαθεσιμότητα των τεχνικών μέσων που απαιτούνται για την διενέργεια των εργασιών καθαριότητας και συνεργάζεται με τη Διεύθυνση Αμαξοστασίου για την καλύτερη αξιοποίηση των τεχνικών μέσων που διαθέτει ο Δήμος.

21. Επιβλέπει από διοικητικής και τεχνικής άποψης τις εργασίες που εκτελούν τα συνεργεία του Τμήματος.

22. Συγκροτεί, οργανώνει και διοικεί τα συνεργεία αμέσου επέμβασης σε περιπτώσεις εκτάκτων και επειγουσών εργασιών καθαριότητας.

• Γραφείο Κίνησης

1. Καταρτίζει το πρόγραμμα των εργασιών και ενεργειών όλων των Οδηγών-Χειριστών του μηχανολογικού εξοπλισμού της Διεύθυνσης Καθαριότητας και Ανακύκλωσης καθώς και καταμερίζει κατά τον βέλτιστο τρόπο τα οχήματα - μηχανήματα στους οδηγούς- χειριστές.

2. Μεριμνά για τον σωστό χειρισμό και την διατήρηση σε καλή κατάσταση των οχημάτων και των τεχνικών μέσων που χρησιμοποιούν τα συνεργεία καθαριότητας της Διεύθυνσης.

3. Μεριμνά για την έκδοση δελτίου κίνησης των οχημάτων -μηχανημάτων, με αρμοδιότητα μόνον σε ότι αφορά στο πρόγραμμα κίνησης και όχι στην καταλληλότητα κίνησης του οχήματος (αρμοδιότητας οδηγών -χειριστών - και Υπηρεσίας Αμαξοστασίου κατά περίπτωση).

4. Έχει την ευθύνη για τον συχνό έλεγχο τήρησης των ως άνω κανόνων και μέτρων. Ειδικότερα ελέγχει και πα-

ραπέμει αρμοδίως περιπτώσεις υπερφόρτωσης οχημάτων, υπέρβασης ορίων ταχυτήτων, δημιουργίας βλαβών από κακή ή απρόσεκτη χρήση, κ.λπ.

5. Ενημερώνει άμεσα την Διεύθυνση Δημοτικού Αμαξοστασίου για προβλήματα που παρουσιάστηκαν κατά τη χρήση του μηχανολογικού εξοπλισμού της Διεύθυνσης Καθαριότητας και Ανακύκλωσης.

6. Τηρεί τις διαδικασίες καταγραφής, συγκέντρωσης και ενημέρωσης του Τμήματος Εποπτείας και Μελετών Συστημάτων Διαχείρισης Απορριμμάτων με όλα τα απαραίτητα στοιχεία για την εξαγωγή συμπερασμάτων, ορθολογικής χρήσης και συντήρησης-επισκευής, όπως και δεικτών αποδοτικότητας.

7. Οργανώνει και παρακολουθεί (τόσο σε ότι αφορά την καλή λειτουργία του, όσο και για την εξαγωγή ουσιαστικών συμπερασμάτων αποδοτικής χρήσης του εξοπλισμού) την υλοποίηση του προγράμματος παρακολούθησης του στόλου των οχημάτων της Διεύθυνσης σε συνεργασία με την Διεύθυνση Αμαξοστασίου, μέσω G.I.S.

3) Τμήμα Καθαριότητας Εσωτερικών Χώρων

1. Έχει την ευθύνη για την υποστήριξη της καθαριότητας των εσωτερικών χώρων όλων των κτηριακών υποδομών του Δήμου πλην των σχολικών μονάδων.

2. Παρακολουθεί και συντονίζει τις ενέργειες για την εφαρμογή σχεδιασμών και προγραμμάτων έτσι ώστε όλα τα κτίρια να τηρούν τους κανόνες της καθαριότητας και υγιεινής.

3. Μελετά, σχεδιάζει και εισηγείται την κατάλληλη συγκρότηση και στελέχωση των διαφόρων συνεργείων για την καθαριότητα όλων των κτιρίων και εισηγείται προγράμματα αναγκών ανθρώπινου δυναμικού.

4. Μεριμνά και εισηγείται για τον έγκαιρο προγραμματισμό αναγκών για την προμήθεια όλων των αναλωσίμων υλικών που χρησιμοποιούνται από το προσωπικό του τμήματος καθώς και των μέσων προστασίας των εργαζομένων σ' αυτό, αποστέλλοντας τα σχετικά αιτήματα στο Τμήμα Διεκπεραίωσης Ενιαίων Προμηθειών και Αποθήκης.

5. Παρακολουθεί την κανονική εφαρμογή των προγραμμάτων όλων των εργασιών καθαριότητας εσωτερικών χώρων και εποπτεύει την ποιότητα των αποτελεσμάτων αυτών.

6. Συγκροτεί, οργανώνει και διοικεί τις ενέργειες άμεσης επέμβασης σε περιπτώσεις έκτακτων και επειγουσών εργασιών καθαριότητας σε κάποιο από τα κτίρια του Δήμου.

4) Τμήμα εναλλακτικής Διαχείρισης και Πράσινων Σημείων

Το Τμήμα έχει τις εξής αρμοδιότητες:

1. Εκπονεί μελέτες για την εφαρμογή ενός ολοκληρωμένου Σχεδίου διαχείρισης αποβλήτων, σχεδίου ανακύκλωσης, και σχεδίων περιβαλλοντικής προστασίας, και παρακολουθεί την εφαρμογή των μελετών αυτών.

2. Συντονίζει, μελετά, εισηγείται και υλοποιεί την εφαρμογή προγραμμάτων εναλλακτικής διαχείρισης των αστικών στερεών αποβλήτων (συνεργασίες με τα εγκεκριμένα Συστήματα Εναλλακτικής Διαχείρισης), και επιπλέον προωθεί την εφαρμογή προγραμμάτων

ενεργειακής εκμετάλλευσης στερεών αποβλήτων ή και παραγώγων αυτών και διαχείρισης των ειδικών ρευμάτων (π.χ. ορυκτελαίων, ελαστικών, συσσωρευτών) στην περιοχή του Δήμου.

3. Συγκεντρώνει, αρχειοθετεί και επεξεργάζεται τα στοιχεία από την εκτέλεση των προγραμμάτων εναλλακτικής διαχείρισης, παρακολουθεί τους σχετικούς ποσοτικούς δείκτες ανακύκλωσης και διεκπεραιώνει την σχετική αλληλογραφία για τα παραπάνω θέματα αρμοδιότητάς του.

Αρμοδιότητες μετρήσεων - ελέγχου αέριας ρύπανσης:

4. Διενεργεί ή/και επιβεβαιώνει κατά περίπτωση, μετρήσεις και ελέγχους παραμέτρων αέριας ρύπανσης και ηχορύπανσης στα όρια του Δήμου, εφόσον ο Δήμος εγκαταστήσει Σταθμούς Μέτρησης της Ποιότητας της Ατμόσφαιρας. Ταξινομεί, συστηματοποιεί και αξιολογεί τα αποτελέσματα των μετρήσεων σε σχέση με τα υπάρχοντα πρότυπα (όρια) ποιότητας περιβάλλοντος και εκπομπών.

5. Συγκεντρώνει, αρχειοθετεί και ενημερώνει τα πολιτικά όργανα του Δήμου για τις διενεργούμενες από τους αρμόδιους Φορείς (ΔΕΥΑΛ, Περιφέρεια Θεσσαλίας κ.λπ.) διαθέσιμες μετρήσεις και ελέγχους παραμέτρων αέριας ρύπανσης και ηχορύπανσης στα όρια του Δήμου.

6. Εισηγείται για την προμήθεια εξοπλισμού και μηχανημάτων μετρήσεων περιβαλλοντικών παραμέτρων και συντάσσει τις αντίστοιχες τεχνικές προδιαγραφές και υποστηρίζει ή/και υλοποιεί τους αντίστοιχους διαγωνισμούς μέχρι την ολοκλήρωσή των.

Αρμοδιότητες Γνωμοδοτήσεων και εισηγήσεων:

7. Συνεπικουρεί το Γραφείο Αγροτικής Ανάπτυξης, καθώς και όποια άλλη Διεύθυνση του Δήμου έχει σχετική αρμοδιότητα κατά περίπτωση, σε θέματα γνωματεύσεων, εισηγήσεων, κ.λπ. που σχετίζονται με τη ρύθμιση θεμάτων περιβαλλοντικής προστασίας, σύμφωνα με τις δικαιοδοσίες που δίδονται στο Δήμο με τις ισχύουσες διατάξεις του δημοτικού κώδικα. Τα θέματα αυτά αφορούν ειδικότερα:

8. Γνωμοδοτεί για την ίδρυση και λειτουργία δημοτικών σφαγείων.

9. Γνωμοδοτεί για τον καθορισμό χώρων για τη δημιουργία κοιμητηρίων και χώρων αποτέφρωσης νεκρών.

10. Ελέγχει και εισηγείται την παροχή γνώμης για τον καθορισμό βιομηχανικών και Επιχειρησιακών Περιοχών (Β.Ε.Π.Ε.) και για τη μελέτη περιβαλλοντικών επιπτώσεων.

Αρμοδιότητες Διαχείρισης Πράσινων Σημείων:

11. Μεριμνά για την οργάνωση, εποπτεία, λειτουργία και διαχείριση του Κεντρικού Πράσινου Σημείου του Δήμου Λαρισαίων.

12. Μεριμνά για την οργάνωση, εποπτεία, λειτουργία και διαχείριση του Κέντρου Ανακύκλωσης Εκπαίδευσης Διαλογής στη Πηγή.

13. Σχεδιάζει, μελετά, οργανώνει και υποστηρίζει τις απαιτούμενες διαδικασίες υλοποίησης Τοπικών Πράσινων Σημείων καθώς και Πράσινων Σημείων Γειτονιάς.

14. Μεριμνά για την δικτύωση, το συντονισμό και τη συνεργασία με τα Πράσινα Σημεία της Π.Ε. Λάρισας, ειδικά σε ότι αφορά τη διαχείριση και αξιοποίηση των συλλεχθέντων αποβλήτων.

15. Συγκεντρώνει, αρχειοθετεί και επεξεργάζεται τα στοιχεία από την λειτουργία των Πράσινων Σημείων, παρακολουθεί τους σχετικούς ποσοτικούς δείκτες ανακύκλωσης και διεκπεραιώνει την σχετική αλληλογραφία για τα παραπάνω θέματα αρμοδιότητάς του.

Αρμοδιότητες Διαχείρισης Κομποστοποίησης:

16. Παρακολουθεί το ευρωπαϊκό και διεθνές θεσμικό πλαίσιο σχετικά με τα βιοαπόβλητα το Κόμποστ (προερχόμενο από στερεά απορρίμματα) και συντονίζει την υποβολή προτάσεων και συμμετοχή του Δήμου σε Δίκτυα Ευρωπαϊκών πόλεων με αντικείμενο την διαχείριση των βιοαποβλήτων, την λειτουργία και διαχείριση των πράσινων Σημείων και την αξιοποίηση του κόμποστ.

17. Συντονίζει, μελετά, εισηγείται και υλοποιεί την εφαρμογή προγραμμάτων οικιακής κομποστοποίησης στερεών οργανικών αποβλήτων.

18. Σχεδιάζει, μελετά και προωθεί όπου είναι οικονομοτεχνικά εφικτό την εγκατάσταση μηχανικών κομποστοποιητών.

19. Συνεργάζεται με το ΦοΔΣΑ για την αξιοποίηση του παραγόμενου κόμποστ από τη ΜΕΑ ή/και άλλες μονάδες (αερόβιας κομποστοποίησης) παραγωγής κόμποστ.

20. Συγκεντρώνει, αρχειοθετεί και επεξεργάζεται τα στοιχεία από τα προωθούμενα προγράμματα οικιακής κομποστοποίησης, παρακολουθεί τους σχετικούς ποσοτικούς δείκτες και διεκπεραιώνει την σχετική αλληλογραφία για τα παραπάνω θέματα αρμοδιότητάς του.

21. Εισηγείται για την προμήθεια εξοπλισμού και μηχανημάτων διαχείρισης βιοαποβλήτων και συντάσσει τις αντίστοιχες τεχνικές προδιαγραφές.

22. Υποστηρίζει, επιβλέπει ή/και υλοποιεί τους απαιτούμενους διαγωνισμούς ανάθεσης δημοσίων συμβάσεων έργων, μελετών, προμηθειών ή υπηρεσιών που σχετίζονται με εξειδικευμένα θέματα διαχείρισης βιοαποβλήτων - κόμποστ και εξοπλισμού λειτουργίας Πράσινων Σημείων.

Αρμοδιότητες ενημέρωσης - ευαισθητοποίησης πολιτών:

23. Συνεργάζεται με τις αντίστοιχου αντικειμένου υπηρεσίες του Δήμου ή/και άλλων Δήμων ή/και Φορέων για τον συντονισμό και την υλοποίηση διαδημοτικών περιβαλλοντικών προγραμμάτων ευαισθητοποίησης, προβολής της εναλλακτικής διαχείρισης.

24. Οργανώνει δράσεις ευαισθητοποίησης, προβολής και καμπάνιες ενημέρωσης των πολιτών για τη χρησιμότητα των Πράσινων Σημείων.

Αρμοδιότητες παρακολούθησης της Νομοθεσίας:

25. Ενημερώνεται, παρακολουθεί και συστηματοποιεί την περιβαλλοντική εθνική νομοθεσία σε ειδικά θέματα εναλλακτικής διαχείρισης, πρόληψης παραγωγής αποβλήτων και βιοαποβλήτων - κομποστοποίησης-πράσινων σημείων.

Αρμοδιότητες Υποστήριξης:

26. Παρέχει επιστημονική τεκμηρίωση σε εξειδικευμένα θέματα περιβαλλοντικής πολιτικής, διαχείρισης βιοαποβλήτων και αειφορίας προς τις υπόλοιπες δημοτικές υπηρεσίες και τα πολιτικά όργανα του Δήμου είτε κατά περίπτωση, είτε με συστηματικό τρόπο.

9. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΠΡΑΣΙΝΟΥ

1) Τμήμα Μελετών και Περιβαλλοντικών Επεμβάσεων
Το τμήμα έχει τις εξής αρμοδιότητες:

Αρμοδιότητες Περιβαλλοντικού Σχεδιασμού:

1. Σχεδιάζει, οργανώνει και αξιολογεί την στρατηγική αειφόρου περιβαλλοντικής και αστικής ανάπτυξης της πόλης.

2. Συντάσσει, τροποποιεί και εφαρμόζει κανονιστικές διατάξεις προστασίας του αστικού περιβάλλοντος.

3. Διενεργεί όλες τις μελέτες που σχετίζονται με το πράσινο σε συνεργασία, όπου αυτό είναι απαραίτητο, με τις αρμόδιες υπηρεσίες και τμήματα.

4. Εκπονεί τις φυτοτεχνικές μελέτες και αναλαμβάνει την επίβλεψη των φυτοτεχνικών έργων.

5. Αναπτύσσει εκπαιδευτική δραστηριότητα σε σχολεία και άλλους φορείς, καθώς και περιβαλλοντικό προγράμματα και ξεναγήσεις σε σχολεία, πανεπιστήμια, ΤΕΙ, ΑμεΑ, συλλόγους, περιβαλλοντικές ομάδες κ.λπ. απ' όλη την Ελλάδα και το εξωτερικό. Επιπλέον, αναπτύσσει πολιτιστικές – περιβαλλοντικές εκδηλώσεις (διαγωνισμοί και εκθέσεις φωτογραφίας, επιτραπέζια παιχνίδια κ.λπ.).

6. Παρακολουθεί πρωτοβουλίες που αναλαμβάνουν διάφοροι φορείς στην Ελλάδα και στο εξωτερικό για θέματα πρασίνου.

7. Μεριμνά για την συμμετοχή του Δήμου στο δίκτυο ανταλλαγής πληροφοριών και τεχνογνωσίας με άλλους Δήμους σε θέματα πρασίνου.

8. Παρακολουθεί την Ελληνική και Ευρωπαϊκή νομοθεσία σχετικά με το πράσινο.

9. Σχεδιάζει, προγραμματίζει, εισηγείται και μεριμνά για την εφαρμογή πολιτικών, προγραμμάτων, δράσεων και μέτρων για την προστασία και αναβάθμιση του οικιστικού περιβάλλοντος στη περιοχή του Δήμου σε συνεργασία με τις υπόλοιπες υπηρεσίες του.

10. Μεριμνά για τη λήψη μέτρων για την προστασία και αναβάθμιση της αισθητικής της πόλης και των οικισμών και εισηγείται νέες μεθόδους και πρακτικές για την περιβαλλοντική αποκατάσταση και ανάπλαση υποβαθμισμένων περιοχών.

11. Υλοποιεί προγράμματα και πρωτοβουλίες του Δήμου για την περιβαλλοντική αποκατάσταση και ανάπλαση περιοχών φυσικού περιβάλλοντος και αστικού πρασίνου σε συνεργασία με τις αρμόδιες υπηρεσίες.

12. Παρακολουθεί την πορεία υλοποίησης των έργων και εργασιών αποκατάστασης που σχεδιάζει σε συνεργασία με τις αρμόδιες υπηρεσίες.

13. Εκπονεί εκθέσεις περιβαλλοντικών δεδομένων καθώς και εκθέσεις απολογισμού των δράσεων και των πρωτοβουλιών του Δήμου.

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

15. Εξάγει περιοδικές στατιστικές καταστάσεις που αφορούν την εκτέλεση των έργων καθώς και την αξιοποίηση των διατιθέμενων τεχνικών μέσων και του τεχνικού προσωπικού.

16. Εισηγείται την ανάθεση εργασιών σε τρίτους.

17. Έχει την ευθύνη για την παρακολούθηση και την τήρηση της νομοθεσίας που έχει σχέση με την επίβλεψη, την εκτέλεση και την παραλαβή των έργων.

• Γραφείο Διοικητικής Υποστήριξης

1. Παρέχει γραμματειακές υπηρεσίες που περιλαμβάνουν διακίνηση εισερχομένων εγγράφων εντός της Διεύθυνσης, διακίνηση εξερχομένων εγγράφων, δακτυλογράφηση και εκτύπωση κειμένων, παραγωγή φωτοαντιγράφων, αποστολή και λήψη μηνυμάτων τηλεμοιοτυπίας, ηλεκτρονικών μηνυμάτων (e-mail) με παράλληλη ανάπτυξη συστήματος ηλεκτρονικής αρχαιοθήκης κ.ά.

2. Συγκεντρώνει τις προτάσεις των τμημάτων για την κατάρτιση του προϋπολογισμού της Διεύθυνσης.

3. Αρχαιοθετεί τα διεκπεραιωμένα έγγραφα της Διεύθυνσης, σύμφωνα με τον ειδικό χαρακτηρισμό τους και τηρεί το Γενικό Αρχείο της Διεύθυνσης.

4. Αναρτά όλες τις προβλεπόμενες από τον νόμο πράξεις της Διεύθυνσης, στο Διαδίκτυο, σύμφωνα με το «Πρόγραμμα Διαύγεια».

5. Εκδίδει αποφάσεις περί «Συγκρότησης Επιτροπών».

6. Μεριμνά για την λειτουργία του τηλεφωνικού κέντρου της Διεύθυνσης, την εξυπηρέτηση και ενημέρωση δημοτών, την υποδοχή, καταγραφή και διανομή αρμοδίως αιτημάτων, παρατηρήσεων, υποδείξεων κ.λπ.

7. Υποστηρίζει τη συλλογή των στοιχείων που είναι απαραίτητα για την κατάρτιση του ετησίου Σχεδίου Δράσης και του απολογισμού εργασιών της Δ/νσης.

2) Τμήμα Τεχνικής Υποστήριξης, Αρδευτικών και Φυτωρίων

Το τμήμα έχει τις εξής αρμοδιότητες:

Αρμοδιότητες Τεχνικής υποστήριξης:

1. Εγκαθιστά και συντηρεί (τακτικά - έκτακτα) ηλεκτρονικά αρδευτικά συστήματα.

2. Μεριμνά για τον προγραμματισμό των ηλεκτρονικών συστημάτων άρδευσης.

3. Έχει την ευθύνη για την εγκατάσταση νυχτερινού φωτισμού σε χώρους πρασίνου.

4. Διαχειρίζεται, συντονίζει και αξιοποιεί τα μηχανήματα, τα οχήματα και τα δίκυκλα της Υπηρεσίας, τόσο αυτά που ανήκουν στο Δήμο όσο και τα μισθωμένα.

5. Συντηρεί και επισκευάζει τα μηχανήματα και τα εργαλεία της Υπηρεσίας.

6. Μεριμνά για τον έλεγχο και τη συντήρηση των οχημάτων σε συνεργασία με τη Διεύθυνση Δημοτικού Αμαξοστασίου.

7. Καθαρίζει τους χώρους όπου δεν χρειάζεται η επέμβαση χωματουργικών μηχανημάτων (γκρέιντερ κ.λπ.) από χόρτα.

8. Μεριμνά για την συλλογή προϊόντων κλαδέματος της υπηρεσίας.

9. Μεριμνά για την συλλογή προϊόντων κλαδέματος ιδιωτών, σε περιπτώσεις που κρίνεται αναγκαίο σε συνεργασία με το Τμήμα Αποκομιδής και Οδοκαθαρισμού.

Αρμοδιότητες κηποτεχνικών κατασκευών

10. Κατασκευάζει και εγκαθιστά περιφράκτες στις δενδροστοιχίες.

11. Κατασκευάζει και εγκαθιστά περιφράξεις στους χώρους πρασίνου.

12. Κατασκευάζει γεφυρώσεις για αρδευτικά συστήματα και αρδευτικά φρεάτια.

13. Κατασκευάζει μόνιμες εγκαταστάσεις (ράμπες - αποθήκες - στέγαστρα κ.λπ.).

Αρμοδιότητες προμηθειών:

14. Μελετά, σχεδιάζει και εισηγείται για τις τεχνικές προδιαγραφές και τις αναγκαίες ποσότητες των κάθε είδους τεχνικών μέσων και υλικών που απαιτούνται για την αποτελεσματική και αποδοτική εκτέλεση των λειτουργιών συντήρησης των χώρων πρασίνου του Δήμου.

15. Συμμετέχει στις επιτροπές διενέργειας, αξιολόγησης προσφορών και στις επιτροπές παραλαβής των προηγούμενων ειδών.

16. Μεριμνά για την διαχείριση και την αποθήκευση των αναλώσιμων υλικών της Υπηρεσίας Αρμοδιότητες Φυτωρίου:

17. Μεριμνά για τον έγκαιρο εφοδιασμό του Δήμου με τους απαραίτητους σπόρους, φυτά, θάμνους και δένδρα που χρησιμοποιούνται για συντήρηση, εμπλουτισμό και διάδοση του πρασίνου στο Δήμο.

18. Μεριμνά για την αποδοτική λειτουργία των φυτωρίων του Δήμου.

19. Καλλιεργεί και φροντίζει τα φυτά και τα δενδρύλλια των φυτωρίων του Δήμου.

20. Μεριμνά για τον πολλαπλασιασμό - ανάπτυξη και διάθεση ανθόφυτων, καλλωπιστικών δένδρων και θάμνων.

21. Μεριμνά για την παραγωγή εδαφικών μιγμάτων.

3) Τμήμα Αστικού και Περιαστικού Πρασίνου

Το Τμήμα έχει τις εξής αρμοδιότητες:

Αρμοδιότητες μελετών πρασίνου:

1. Μεριμνά για την ανάπτυξη και την διάδοση του πρασίνου στην πόλη καθώς και για την συντήρηση, τον εξωραϊσμό και την επαύξηση των δημοτικών κήπων, αλσών, παρτεριών και δεντροστοιχιών.

2. Ασχολείται με την συγκέντρωση των βασικών στοιχείων για την σύνταξη των σχεδίων, των υπολογισμών και των οικονομοτεχνικών μελετών που αφορούν στο αστικό και περιαστικό πράσινο.

3. Μεριμνά για την ασφαλή και αποτελεσματική ένταξη του πρασίνου στους ανοιχτούς χώρους του Δήμου με στόχο την αναβάθμιση της ποιότητας ζωής μέσα στον αστικό χώρο.

4. Ενημερώνεται για τις νέες μεθόδους καλλιεργειών και φυτοπροστασίας.

5. Παρακολουθεί την πορεία υλοποίησης των έργων και εργασιών που σχεδιάζει.

Αρμοδιότητες Διαχείρισης Αστικού - Περιαστικού Πρασίνου:

6. Καταρτίζει και εφαρμόζει λεπτομερή προγράμματα φυτεύσεων, συντήρησης, ποτίσματος και φυτοπροστασίας των χώρων πρασίνου του Δήμου.

7. Διαχειρίζεται το πράσινο των κοινόχρηστων χώρων της πόλης που περιλαμβάνει την φροντίδα των δένδρων,

θάμνων και χλοοταπήτων καθώς και τις διάφορες επαναφυτεύσεις, αναχλοάσεις και τροποποιήσεις στον κηποτεχνικό σχεδιασμό.

8. Ενεργεί φυτέματα και σπορά σε όλους τους κοινόχρηστους χώρους του Δήμου.

9. Συγκεντρώνει, τηρεί και επεξεργάζεται στοιχεία από την εκτέλεση των εργασιών συντήρησης πρασίνου και διαμορφώνει και παρακολουθεί σχετικούς δείκτες αποδοτικότητας.

10. Προγραμματίζει και υλοποιεί δράσεις (αναδασώσεις, δενδροφυτεύσεις, επαναφυτεύσεις, διάνοιξη διόδρων πρόσβασης, αντιπυρικές ζώνες, αποψίλωση κ.λπ.) για την αναβάθμιση και προστασία του περιβαλλοντικού πρασίνου σε συνεργασία με τις δασικές υπηρεσίες.

11. Συντηρεί και αναπτύσσει το πράσινο στους κήπους των Δημοτικών κτιρίων και σχολείων.

Αρμοδιότητες Υποστήριξης Συνεργειών:

12. Διαμορφώνει τα αναλυτικά περιοδικά προγράμματα σύμφωνα με τους γεωπονικούς κανόνες και καθοδηγεί τα συνεργεία για την εκτέλεση αυτών.

13. Μελετά, σχεδιάζει και εισηγείται την κατάλληλη συγκρότηση και στελέχωση των διαφόρων συνεργείων σε συνεργασία με τα υπόλοιπα τμήματα και εισηγείται προγράμματα αναγκών ανθρώπινου δυναμικού.

14. Παρακολουθεί την διαθεσιμότητα των τεχνικών μέσων που απαιτούνται για την διενέργεια των εργασιών συντήρησης του χώρου πρασίνου (φυτεύσεις, λίπανση, πότισμα, κλάδεμα κ.λπ.) και συνεργάζεται με τη Διεύθυνση Αμαξοστασίου για την καλύτερη αξιοποίηση των τεχνικών μέσων που διαθέτει ο Δήμος.

15. Επιβλέπει από διοικητικής και τεχνικής άποψης τις εργασίες που εκτελούν τα συνεργεία του Τμήματος.

16. Συγκροτεί, οργανώνει και διοικεί τα συνεργεία αμέσου επέμβασης σε περιπτώσεις εκτάκτων και επείγουσων εργασιών καθαριότητας.

Γραφείο Συντήρησης Πρασίνου Αθλητικών Χώρων

1. Έχει την ευθύνη για την συντήρηση του πρασίνου και των αρδευτικών συστημάτων των αγωνιστικών χώρων των αθλητικών εγκαταστάσεων του Δήμου.

4) Τμήμα Δενδροστοιχιών:

1. Προγραμματίζει και επιβλέπει τις εργασίες διαχείρισης των Δενδροστοιχιών της πόλης, πιο συγκεκριμένα μεριμνά για την αφαίρεση ξηρών και επικίνδυνων δένδρων, το κλάδεμα καθώς και την εγκατάσταση νέων δενδροστοιχιών.

2. Μεριμνά για την εγκατάσταση δενδροστοιχιών σε μεγάλες οδικές αρτηρίες.

3. Μεριμνά για την ασφάλεια και προτείνει κάθε μέτρο για την προφύλαξη των αλσών, δεντροστοιχιών και λοιπών δασικών εκτάσεων σε συνεργασία με τις δασικές υπηρεσίες.

4. Έχει την ευθύνη επέμβασης σε άλση, δάση (μεμονωμένα δέντρα ή συστάδες) σε περίπτωση φυτοπαθολογικών προσβολών σε συνεργασία με τις δασικές υπηρεσίες.

5. Εξετάζει τα αιτήματα κοπής δένδρων σε σχολεία, δημοτικούς χώρους και δεντροστοιχίες, σύμφωνα με τη Νομοθεσία σε συνεργασία με τις αρμόδιες υπηρεσίες.

Αρμοδιότητες Υποστήριξης Συνεργειών:

6. Διαμορφώνει τα αναλυτικά περιοδικά προγράμματα σύμφωνα με τους γεωπονικούς κανόνες και καθοδηγεί τα συνεργεία για την εκτέλεση αυτών.

7. Μελετά, σχεδιάζει και εισηγείται την κατάλληλη συγκρότηση και στελέχωση των διαφόρων συνεργείων σε συνεργασία με τα υπόλοιπα τμήματα και εισηγείται προγράμματα αναγκών ανθρώπινου δυναμικού.

8. Παρακολουθεί την διαθεσιμότητα των τεχνικών μέσων που απαιτούνται για την διενέργεια των εργασιών συντήρησης του χώρου πρασίνου (φυτεύσεις, λίπανση, πότισμα, κλάδεμα κ.λπ.) και συνεργάζεται με τη Διεύθυνση Αμαξοστασίου για την καλύτερη αξιοποίηση των τεχνικών μέσων που διαθέτει ο Δήμος.

9. Επιβλέπει από διοικητικής και τεχνικής άποψης τις εργασίες που εκτελούν τα συνεργεία του Τμήματος.

10. Συγκροτεί, οργανώνει και διοικεί τα συνεργεία αμέσου επέμβασης σε περιπτώσεις εκτάκτων και επείγουσών εργασιών καθαριότητας.

5) Τμήμα Ζώων Αστικού Χώρου

Το Τμήμα έχει τις εξής αρμοδιότητες:

1. Τηρεί αρχείο ηλεκτρονικό και χειρόγραφο όλων των εισερχομένων και εξερχομένων εγγράφων, παρακολουθεί και διεκπεραιώνει κάθε είδους γραμματειακή υποχρέωση που απορρέει από την ευθύνη υλοποίησης αρμοδιοτήτων σχετικά με τα αδέσποτα ζώα.

2. Λειτουργεί τηλεφωνικές γραμμές επικοινωνίας πολιτών για θέματα προστασίας αδέσποτων ζώων συντροφιάς.

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

4. Συνεργάζεται με τις αρμόδιες υπηρεσίες, φορείς, φιλοζωικά σωματεία - συλλόγους στα πλαίσια των νομοθετικών διατάξεων σε θέματα προστασίας αδέσποτων ζώων.

5. Οργανώνει συσκέψεις των ορισμένων από τη νομοθεσία επιτροπών διαχείρισης των αδέσποτων ζώων. Συντάσσει και αρχειοθετεί τα πρακτικά των συσκέψεων.

6. Παρακολουθεί, σχεδιάζει, προγραμματίζει, εισηγείται και μεριμνά για τη δημιουργία και λειτουργία καταφυγίων αδέσποτων ζώων στα πλαίσια ενός ευρύτερου σχεδιασμού διαχείρισης των αδέσποτων ζώων. Συνεργάζεται τόσο με τις οικονομικές όσο και με τις τεχνικές και πολεοδομικές υπηρεσίες για την μελέτη τέτοιου είδους δράσεων και ενεργειών.

7. Προετοιμάζει, συντάσσει και ελέγχει αιτιολογικές εκθέσεις και στοιχεία σύστασης φακέλων με στόχο τη χρηματοδότηση του προγράμματος διαχείρισης των αδέσποτων ζώων. Διεκπεραιώνει διαδικασίες χρηματοδότησης.

Αρμοδιότητες Περισυλλογής και περίθαλψης:

8. Μεριμνά για την συλλογή των αδέσποτων ζώων συντροφιάς που οδηγούνται στα υπάρχοντα καταφύγια αδέσποτων ζώων, στα Δημοτικά κτηνιατρεία ή σε ιδιωτικά κτηνιατρεία που διαθέτουν την κατάλληλη υποδομή και μπορούν να φιλοξενήσουν προσωρινά και για εύλογο χρονικό διάστημα τα προς περίθαλψη ζώα μέχρι την αποθεραπεία τους. Τα ζώα υποβάλλονται

σε κτηνιατρική εξέταση, στερώνονται, σημαίνονται με ηλεκτρονική σήμανση ως αδέσποτα και καταγράφονται στην διαδικτυακή ηλεκτρονική βάση.

9. Παραλαμβάνει δεσποζόμενα ζώα, κατόπιν εισαγγελικής παραγγελίας, για την ανάπτυξη, προστασία, εκτίμηση και παρακολούθηση της ζωικής παραγωγής.

10. Παρακολουθεί και ελέγχει το βιβλίο υγείας των ασθενών ζώων σύμφωνα με τις ατομικές καρτέλες των αδέσποτων ζώων συντροφιάς και του βιβλίου εισερχομένων - εξερχομένων ζώων.

11. Συνεργάζεται με τις αρμόδιες υπηρεσίες για την εφαρμογή και τον έλεγχο του συστήματος της σήμανσης και της καταγραφής των ζώων συντροφιάς και των ιδιοκτητών τους.

12. Οργανώνει την αντιμετώπιση εκτάκτων περιστατικών που αφορούν τους χώρους που διαχειρίζεται το Τμήμα.

Αρμοδιότητες Διαχείρισης Αδέσποτων Ζώων:

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

Στα πλαίσια της σχετικής νομοθεσίας συνεργάζεται με τις αρμόδιες υπηρεσίες.

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

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

16. Εκπονεί και πραγματοποιεί προγράμματα: α) ευαισθητοποίησης των πολιτών σε θέματα προστασίας των ζώων και β) προώθησης και ανάπτυξης της ιδέας της φιλοζωίας στα σχολεία του Δήμου.

Αρμοδιότητες Υποστήριξης Συνεργείου:

17. Μελετά, σχεδιάζει και εισηγείται την κατάλληλη συγκρότηση και στελέχωση των διαφόρων συνεργείων σε συνεργασία με τα υπόλοιπα τμήματα και εισηγείται προγράμματα αναγκών ανθρώπινου δυναμικού.

18. Επιβλέπει από διοικητικής και τεχνικής άποψης τις εργασίες που εκτελούν τα συνεργεία του Τμήματος.

7) Τμήμα διαχείρισης της άγριας πανίδας και των προστατευμένων περιοχών

Το Τμήμα έχει τις εξής αρμοδιότητες:

19. Συγκεντρώνει και επεξεργάζεται κάθε είδους πληροφοριακά στοιχεία σχετικά με τις προστατευόμενες περιοχές του Δήμου, όπως και όλα τα είδη της άγριας πανίδας της περιοχής.

20. Αναπτύσσει προγράμματα και επιβλέπει μελέτες για την προστασία της βιοποικιλότητας και της άγριας πανίδας στους διάφορους βιότοπους του Δήμου.

21. Συνεργάζεται με τις αρμόδιες υπηρεσίες, φορείς, φιλοζωικά σωματεία - συλλόγους στα πλαίσια των νομοθετικών διατάξεων σε θέματα προστασίας της άγριας πανίδας.

22. Οργανώνει συσκέψεις των ορισμένων από τη νομοθεσία επιτροπών διαχείρισης των προστατευόμενων περιοχών και της άγριας πανίδας της περιοχής. Συντάσσει και αρχειοθετεί τα πρακτικά των συσκέψεων.

23. Παρακολουθεί, σχεδιάζει, προγραμματίζει, εισηγείται και μεριμνά για τη δημιουργία και λειτουργία καταφυγίων αγρίων ζώων στα πλαίσια ενός ευρύτερου σχεδιασμού διαχείρισης της άγριας πανίδας. Συνεργάζεται τόσο με τις οικονομικές όσο και με τις τεχνικές και πολεοδομικές υπηρεσίες για την μελέτη τέτοιων είδους δράσεων και ενεργειών.

24. Μεριμνά για την περισυλλογή των άγριων ζώων που οδηγούνται στα υπάρχοντα καταφύγια αγρίων ζώων, στα Δημοτικά κτηνιατρεία που διαθέτουν την κατάλληλη υποδομή και μπορούν να φιλοξενήσουν προσωρινά και για εύλογο χρονικό διάστημα τα προς περίθαλψη ζώα μέχρι την αποθεραπεία τους.

25. Οργανώνει την αντιμετώπιση εκτάκτων περιστατικών που αφορούν τους χώρους που διαχειρίζεται το Τμήμα.

26. Μεριμνά για την επαναφορά στο φυσικό περιβάλλον των αγρίων ζώων σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία και φροντίζει για την σίτισή τους.

27. Εκπονεί και πραγματοποιεί προγράμματα: α) ευαισθητοποίησης των πολιτών σε θέματα προστασίας των ζώων και β) προώθησης και ανάπτυξης της ιδέας της φιλοζωίας στα σχολεία του Δήμου.

28. Μεριμνά για την φροντίδα, την εκπαίδευση και διαχείριση των γερακιών τα οποία χρησιμοποιούνται για την καταδίωξη και μείωση του υπερπληθυσμού των πτηνών τα οποία κάνουν ζημιά στο αστικό περιβάλλον.

29. Μεριμνά για τη πληθυσμιακή κατάσταση των ειδών της άγριας πανίδας εντός των κατοικημένων περιοχών.

10. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΑΜΑΞΟΣΤΑΣΙΟΥ

1) Τμήμα Προγραμματισμού και Ελέγχου Κίνησης

Το τμήμα έχει τις εξής αρμοδιότητες:

1. Διαχειρίζεται το στόλο των οχημάτων του Δήμου (απορριματοφόρα, διάφορα αυτοκινούμενα μηχανήματα, φορτηγά και επιβατηγά οχήματα κ.λπ.) μεριμνώντας για τη σωστή στελέχωσή τους (διπλώματα οδηγών – χειριστών), την ασφάλισή τους, τον τεχνικό έλεγχο και τον εφοδιασμό με όλα τα σχετικά με την κίνηση έγγραφα. Χρεώνει τα οχήματα στις διάφορες Δ/νσεις, στα αντίστοιχα τμήματα και υπηρεσίες.

2. Έχει τον έλεγχο για τον προγραμματισμό και την κίνηση όλων των οχημάτων και των μηχανημάτων του Δήμου. Συνεργάζεται με τα Γραφεία Κίνησης όλων των Υπηρεσιών του Δήμου και ευθύνεται για την παρακολούθηση της κίνησης των οχημάτων και μηχανημάτων έργου όλων των υπηρεσιών.

3. Συγκεντρώνει και καταγράφει καθημερινά τα στοιχεία για την κίνηση των οχημάτων και για τα πιθανά προβλήματα στην λειτουργία τους, από όλα τα τμήματα και υπηρεσίες του Δήμου που έχουν χρεωμένα οχήματα.

4. Παρακολουθεί και εποπτεύει την κίνηση των οχημάτων του Δήμου μέσω των φύλων πορείας όπως αυτό προβλέπεται από την εκάστοτε νομοθεσία.

5. Συνεργάζεται με όλες τις Διευθύνσεις του Δήμου και είναι υπεύθυνο για την διαχείριση του ανθρώπινου δυναμικού (οδηγών και χειριστών μηχανημάτων) για όλες τις υπηρεσίες του Δήμου.

6. Μεριμνά για την μετακίνηση του προσωπικού του Δήμου με την χρήση υπηρεσιακών αλλά και ιδιωτικών Λεωφορείων όταν αυτό απαιτείται.

7. Τροφοδοτεί με καύσιμα τα κάθε είδους κινητά μηχανήματα και οχήματα του Δήμου και των ΝΠΔΔ και ευθύνεται για την διαχείριση των καυσίμων.

8. Μεριμνά για τον έλεγχο Κ.Τ.Ε.Ο. και την καταβολή τελών κυκλοφορίας των οχημάτων - μηχανημάτων και δικύκλων του Δήμου.

Αρμοδιότητες τήρησης αρχείου:

9. Τηρεί την τεχνική βιβλιοθήκη. Η τεχνική βιβλιοθήκη περιλαμβάνει τα φυλλάδια των τεχνικών χαρακτηριστικών και των προγραμμάτων συντήρησης όλων των μηχανημάτων/οχημάτων του Δήμου.

10. Τηρεί αρχείο διατιθέμενων τεχνικών μέσων και ανθρώπινου δυναμικού της Διεύθυνσης, και κατανομής τους στις επί μέρους δραστηριότητες και Τμήματα της Διεύθυνσης.

Αρμοδιότητες φύλαξης:

11. Μεριμνά για τη λήψη και εφαρμογή των ενδεδειγμένων μέτρων για τη φύλαξη του Δημοτικού Αμαξοστασίου.

Αρμοδιότητες Εποπτείας Συνεργειών:

12. Ασκεί εποπτεία των Συνεργειών Ξυλουργών και όλων των άλλων συνεργειών άλλων Υπηρεσιών που στεγάζονται στο χώρο του Αμαξοστασίου, σε συνεργασία με την εκάστοτε υπηρεσία.

Γραφείο Διοικητικής Υποστήριξης

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

2. Συγκεντρώνει τις προτάσεις των τμημάτων για την κατάρτιση του προϋπολογισμού της Διεύθυνσης.

3. Αρχαιοθετεί τα διεκπεραιωμένα έγγραφα της Διεύθυνσης, σύμφωνα με τον ειδικό χαρακτηρισμό τους και τηρεί το Γενικό Αρχείο της Διεύθυνσης.

4. Αναρτά όλες τις προβλεπόμενες από τον νόμο πράξεις της Διεύθυνσης, στο Διαδίκτυο, σύμφωνα με το «Πρόγραμμα Διαύγεια».

5. Εκδίδει αποφάσεις περί «Συγκρότησης Επιτροπών».

6. Παρέχει πληροφορίες προς τις υπόλοιπες υπηρεσίες και τα πολιτικά όργανα του Δήμου, είτε κατά περίπτωση (μετά από σχετική ζήτηση) είτε με συστηματικό τρόπο (π.χ. με περιοδικές απολογιστικές καταστάσεις) για την πορεία εξέλιξης των εργασιών της Διεύθυνσης από χρονικής, οικονομικής και κοστολογικής άποψης.

2) Τμήμα Συντήρησης Οχημάτων και Μέσων Καθαριότητας και Λοιπού Εξοπλισμού

Το τμήμα έχει τις εξής αρμοδιότητες:

Αρμοδιότητες Συντήρησης και Επισκευής Οχημάτων:

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

2. Παρακολουθεί και εποπτεύει την κατανάλωση καυσίμων και λιπαντικών των οχημάτων και κινητών μηχανημάτων του Δήμου και την ανάγκη περιοδικής και προληπτικής τους συντήρησης.

3. Διερευνά τις συνθήκες τυχόν ατυχημάτων και έκτακτων βλαβών.

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

5. Μεριμνά για τις συνθήκες εργασίες συντήρησης των οχημάτων καθώς και για το πλύσιμο και γρασάρισμα των απορριμματοφόρων και των πάσης φύσεως οχημάτων του Δήμου.

6. Μεριμνά για τη άμεση συμμόρφωση του υπάρχοντος εξοπλισμού - οχημάτων - μηχανημάτων του Δήμου, προς τους εκάστοτε ισχύοντες κανόνες και νόμους, στο βαθμό που το καθένα εξ αυτών εμπίπτει σε αυτούς.

7. Εισηγείται στην εκάστοτε Διεύθυνση την αντικατάσταση οχημάτων και μηχανημάτων των οποίων η συντήρηση κρίνεται ασύμφορη.

8. Εισηγείται για την αναγκαιότητα ανάθεσης εργασιών σε τρίτους. Τηρεί τις διαδικασίες ανάθεσης και επιβλέπει τις εργασίες που εκτελούνται από τρίτους.

Αρμοδιότητες προμηθειών και τήρησης στοιχείων:

9. Συγκεντρώνει, τηρεί και επεξεργάζεται στοιχεία από την εκτέλεση των λειτουργιών συντήρησης και αποκατάστασης βλαβών των οχημάτων του Δήμου (π.χ. στοιχεία απασχόλησης συνεργείων, προσωπικού, μηχανημάτων, στοιχεία ανάλωσης υλικών κ.λπ.). Ενημερώνει το Τμήμα Επιμέλειας Επισκευών και Ανταλλακτικών της Διεύθυνσης με ανάλογα στατιστικά και απολογιστικά στοιχεία.

10. Εξάγει περιοδικές στατιστικές καταστάσεις που αφορούν την εκτέλεση των εργασιών καθώς και την αξιοποίηση των διατιθέμενων τεχνικών μέσων και του τεχνικού προσωπικού.

11. Καταρτίζει τις τεχνικές προδιαγραφές για την προμήθεια τεχνικού εξοπλισμού, μηχανημάτων, ανταλλακτικών εξαρτημάτων, υλικών, λιπαντικών κ.λπ. που χρησιμοποιεί το Τμήμα.

12. Συνεργάζεται με το Τμήμα Επιμέλειας Επισκευών και Ανταλλακτικών της Διεύθυνσης για την έγκαιρη προμήθεια των εργαλείων, ανταλλακτικών και υλικών που χρειάζεται το Τμήμα.

Αρμοδιότητες Υποστήριξης Συνεργείων:

13. Προετοιμάζει το πρόγραμμα δράσης του συνεργείου (καθορισμός αναγκαίων εργασιών - καθορισμός προτεραιοτήτων κ.λπ.).

14. Επιβλέπει από διοικητικής και τεχνικής άποψης τις εργασίες που εκτελούν τα συνεργεία του Τμήματος.

3) Τμήμα Επιμέλειας Επισκευών και Ανταλλακτικών

Το τμήμα έχει τις εξής αρμοδιότητες:

Αρμοδιότητες Προμηθειών:

1. Σχεδιάζει και εισηγείται τις εσωτερικές διαδικασίες για την κατάρτιση του προγράμματος των απαιτούμενων προμηθειών (ανταλλακτικά, εργαλεία κ.λπ.) και υπηρεσιών που απαιτούνται για την εκτέλεση επισκευών ή συντηρήσεων σύμφωνα με το αντικείμενο των υπηρεσιών της Διεύθυνσης. Συγκεντρώνει τις αιτήσεις των τμημάτων της Διεύθυνσης, εξετάζει τη νομιμότητα αυτών, διαμορφώνει περιοδικά προγράμματα για την προμήθεια κάθε είδους υλικών, εξοπλισμού και υπηρεσιών και καταρτίζει το ετήσιο πρόγραμμα προμηθειών.

2. Εφαρμόζει υποστηρίζει και επιμελείται τις νόμιμες ενέργειες προετοιμασίας, διεξαγωγής και ολοκλήρωσης της προμήθειας αναλώσιμων ειδών και υλικών (διακηρύξεις, διαγωνισμοί, λήψη προσφορών, παραγγελίες ειδών κ.λπ.).

3. Μεριμνά για τη σύσταση και την υποστήριξη της λειτουργίας επιτροπών με μέλη από τον πολιτικό ή υπηρεσιακό μηχανισμό του Δήμου, που συστήνονται για την κατάρτιση προδιαγραφών, τη διενέργεια διαγωνισμών, τη λήψη και την αξιολόγηση προσφορών, την παραλαβή των παραγγελλομένων ειδών (ποσοτική/ποιοτική/εν λειτουργία παραλαβή/οριστική παραλαβή).

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

5. Ενημερώνει και συμμετέχει στις διαδικασίες που ορίζει η Ενιαία Ανεξάρτητη Αρχή Δημοσίων Συμβάσεων για το Κεντρικό Ηλεκτρονικό Μητρώο Δημοσίων Συμβάσεων του Υπουργείου Ανάπτυξης, Ανταγωνιστικότητας, Υποδομών, Μεταφορών και Δικτύων.

6. Συγκεντρώνει τα δικαιολογητικά των γενόμενων προμηθειών και εργασιών και τα υποβάλλει στο Λογιστήριο για την εκκαθάρισή τους.

7. Καταχωρεί τα παραστατικά τιμολόγια των προμηθευόμενων υλικών (πάγιος εξοπλισμός – αναλώσιμα κ.λπ.) στο λογισμικό πρόγραμμα και επιμελείται της έκδοσης σχετικών πρωτοκόλλων παραλαβής και υπογραφής από τις αρμόδιες κατά νόμο επιτροπές.

8. Ενημερώνει το Τμήμα Εκκαθάρισης Δαπανών για την παραλαβή πάγιου υλικού, παραδίδοντας αντίγραφο παραστατικού προκειμένου να ενσωματωθεί στο μητρώο παγίων.

Αρμοδιότητες Αποθήκης:

9. Κωδικοποιεί τα είδη των αποθηκών. Παραλαμβάνει και τοποθετεί τα υλικά στην αποθήκη. Οργανώνει τους αποθηκευτικούς χώρους κατά τέτοιο τρόπο που να είναι εύκολη και γρήγορη η εισαγωγή και εξαγωγή των ειδών. Εξάγει τα υλικά από την αποθήκη κατόπιν εντολής εξαγωγής από τους προϊστάμενους των τμημάτων της Διεύθυνσης και τους ειδοποιεί για την παραλαβή τους.

10. Φροντίζει για την τήρηση των διαδικασιών παραλαβής των κάθε είδους παγίων ή αναλώσιμων στοιχείων ή υλικών. Συγκεντρώνει και ελέγχει τα αποδεικτικά παραλαβής και ενημέρωσης του Τμήματος Ταμείου για την αντίστοιχη πληρωμή των προμηθευτών.

11. Τηρεί τις διαδικασίες παραλαβής παγίων ή αναλώσιμων υλικών από την αποθήκη του Δήμου και ενημερώνει τα διαχειριστικά βιβλία αποθεμάτων της αποθήκης (κατά ποσότητα και αξία).

12. Μεριμνά για την παραλαβή των προμηθευόμενων υλικών, σύμφωνα με τις ισχύουσες διαδικασίες και τη διάθεσή τους στα Τμήματα της Διεύθυνσης, με βάση τα αποδεικτικά παραλαβής των προϊσταμένων των τμημάτων.

13. Ελέγχει τις τιμές των ειδών βάσει των συμφωνητικών με τους προμηθευτές και φροντίζει για την αποκατάσταση λαθών, οργανώνει και επιβλέπει την επιστροφή των ακατάλληλων προϊόντων.

14. Τηρεί και ενημερώνει το βιβλίο υλικών με τα εκδιδόμενα δελτία εισαγωγής και εξαγωγής των διαφόρων υλικών από την αποθήκη.

15. Τηρεί τα στατιστικά στοιχεία για την κυκλοφορία των ειδών. Παρακολουθεί τα αποθέματα της Αποθήκης και διατυπώνει εισηγήσεις για την ανάγκη ανανέωσής τους. Φροντίζει τα υπόλοιπα να είναι σε επίπεδο τέτοιο που να μην δεσμεύονται κεφάλαια σε αποθέματα ειδών, αλλά συγχρόνως να μην υπάρχουν ελλείψεις.

16. Διενεργεί την ετήσια απογραφή των υλικών της αποθήκης της Διεύθυνσης τον 1ο μήνα του χρόνου και την υποβάλλει στην Διεύθυνση καθώς και τις περιοδικές απογραφές όταν απαιτούνται.

17. Μεριμνά για τη διαδικασία χαρακτηρισμού υλικών ως άχρηστων και τηρεί τις διαδικασίες εκποίησης ή καταστροφής, ενώ προβαίνει στις απαιτούμενες ενέργειες για την συγκρότηση σχετικής επιτροπής σε συνεργασία με τα υπόλοιπα Τμήματα της Διεύθυνσης, σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία.

11. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΠΟΛΕΟΔΟΜΙΑΣ

1) Τμήμα Τοπογραφικών και Πολεοδομικών Εφαρμογών

Το τμήμα έχει τις εξής αρμοδιότητες:

Αρμοδιότητες Διοικητικής Υποστήριξης:

1. Παρέχει γραμματειακές υπηρεσίες που περιλαμβάνουν διακίνηση εισερχομένων εγγράφων εντός της Διεύθυνσης, διακίνηση εξερχομένων εγγράφων, αποστολή και λήψη μηνυμάτων τηλεμοιοτυπίας, ηλεκτρονικών μηνυμάτων (e-mail) με παράλληλη ανάπτυξη συστήματος ηλεκτρονικής αρχειοθέτησης κ.ά.

2. Συγκεντρώνει τις προτάσεις των τμημάτων για την κατάρτιση του προϋπολογισμού και του επιχειρησιακού προγράμματος της Διεύθυνσης.

3. Αναρτά όλα τις προβλεπόμενες από τον νόμο πράξεις της Διεύθυνσης, στο Διαδίκτυο, σύμφωνα με το «Πρόγραμμα Διαύγεια».

4. Τηρεί αρχείο και μεριμνά για την αρχειοθέτηση παλαιών οικοδομικών αδειών - φακέλων νομιμοποίησης αυθαιρέτων - εργασιών μικρής κλίμακας, εγκρίσεων κεραιών και όλα τα απαιτούμενα αρχεία και στοιχεία (πίνακες καταγραφής, έντυπα, στατιστικά στοιχεία) που σχετίζονται με τις εκδοθείσες εγκρίσεις και άδειες. Μεριμνά για την αποστολή των στατιστικών δελτίων και των στελεχών των αδειών δόμησης στις αντίστοιχες Δ.Ο.Υ. όπου ανήκει ο ιδιοκτήτης.

5. Επικυρώνει φωτοαντίγραφα εγγράφων και σχεδίων της Δ/νσης Πολεοδομίας.

6. Παρέχει πληροφορίες προς τις υπόλοιπες υπηρεσίες και τα πολιτικά όργανα του Δήμου, είτε κατά περίπτωση (μετά από σχετικό αίτημα) είτε με συστηματικό τρόπο (π.χ. με περιοδικές απολογιστικές καταστάσεις) για την πορεία εξέλιξης των εργασιών της Διεύθυνσης από χρονικής, οικονομικής και κοστολογικής άποψης.

7. Παρέχει προς κάθε ενδιαφερόμενο πληροφορίες που σχετίζονται με το σχέδιο πόλης το Γενικό Πολεοδομικό Σχέδιο.

8. Συγκεντρώνει τις αιτήσεις εκδήλωσης αναγκών για ζητήματα προσωπικού, δαπανών, εσόδων και προμήθειας ειδών από τις επί μέρους διοικητικές ενότητες της Διεύθυνσης.

9. Εκδίδει αποφάσεις περί «Συγκρότησης Επιτροπών». Μεριμνά για την συγκρότηση κλιμακίου ελέγχου ανεγκυστήρων σε περίπτωση ατυχήματος σύμφωνα με τη σχετική νομοθεσία, το οποίο ασκεί έλεγχο στους ανεγκυστές κατόπιν ατυχήματος ή καταγγελίας σύμφωνα με τη σχετική νομοθεσία και εξετάζει περιπτώσεις παράνομης ή μη ορθής λειτουργίας.

Αρμοδιότητες Διαχείρισης Ακίνητης Περιουσίας:

10. Τηρεί αρχείο πολεοδομικών σχεδίων και διαταγμάτων, οικοδομικών αδειών και κτηματολογίου δημοτικών ακινήτων και διοικητικών ορίων του Δήμου.

11. Μεριμνά για τη διαχείριση των δημοτικών ακινήτων στο Εθνικό Κτηματολόγιο (δήλωση, ένσταση, διόρθωση και σύνταξη των απαραίτητων τοπογραφικών σχεδίων και διαγραμμάτων γεωμετρικών μεταβολών).

12. Παρέχει τεχνική υποστήριξη στην αγορά ακινήτων και την εκποίηση δημοτικών ακινήτων.

Αρμοδιότητες Πολεοδομικών Εφαρμογών:

13. Διαχειρίζεται τις εγκεκριμένες πράξεις τακτοποίησης και αναλογισμού αποζημίωσης ιδιοκτησιών λόγω ρυμοτομίας, για την εφαρμογή του Γενικού Πολεοδομικού Σχεδίου.

14. Υλοποιεί το σχέδιο πόλης διά της εξαγοράς ή της απαλλοτρίωσης ρυμοτομούμενων ακινήτων και εκπροσωπεί το Δήμο με παράσταση στις Δικαστικές Αρχές.

15. Έχει τη ευθύνη για την χορήγηση βεβαιώσεων για τις χρήσεις γης και την θέση ακινήτου ως προς το σχέδιο πόλης, τα όρια των οικισμών και το Γενικό Πολεοδομικό Σχέδιο.

16. Χορηγεί βεβαιώσεις για τον χαρακτηρισμό αγροτικών δρόμων.

17. Μεριμνά για την θεώρηση των όρων δόμησης.

18. Μεριμνά για την ονοματοθεσία οδών και πλατειών.

19. Μεριμνά για τη δημιουργία και τη χορήγηση χαρτών σχετικών με τα αντικείμενα της Διεύθυνσης.

20. Εκτελεί τοπογραφικές εργασίες για την εφαρμογή των πολεοδομικών μελετών, των Γενικών Πολεοδομικών Σχεδίων, των εντός των ορίων των οικισμών ή των εκτός σχεδίου αδειών δόμησης επί του εδάφους (καθορισμός οικοδομικών γραμμών, σύνταξη και έλεγχος τοπογραφικών διαγραμμάτων κ.λπ.).

21. Συμμετέχει στην ανάπτυξη, διόρθωση και ενημέρωση βάσεων δεδομένων των G.I.S. (Γεωγραφικά Συστήματα Πληροφοριών).

22. Μεριμνά για την τήρηση και την ενημέρωση αρχείου ανεγκυστήρων, το οποίο αποτελείται από το μητρώο και τα προβλεπόμενα κατά περίπτωση δικαιολογητικά των εγκατεστημένων ανεγκυστήρων.

23. Μεριμνά για την παραλαβή των απαραίτητων δικαιολογητικών από τον ιδιοκτήτη ή το διαχειριστή ή το νόμιμο εκπρόσωπό τους και μετά τον έλεγχο τους προχωρά στην έκδοση της άδειας και την καταχώρηση στο μητρώο των ανεγκυστήρων.

2) Τμήμα Πολεοδομικού Σχεδιασμού

Το τμήμα έχει τις εξής αρμοδιότητες:

Αρμοδιότητες Πολεοδομικού Σχεδιασμού:

1. Συγκεντρώνει στοιχεία, διερευνά επί τόπου και καταγράφει αδυναμίες (ασυμφωνία υποβάθρου, μη εφαρμοσιμότητα του σχεδίου) του δομημένου χώρου της πό-

λης (σχετικά με τον ρυθμιστικό/Πολοδομικό/Οικιστικό σχεδιασμό) Μεριμνά για την τεκμηρίωση των αδυναμιών στον χώρο και την τήρηση του σχετικού αρχείου.

2. Επεξεργάζεται τα στοιχεία που συγκεντρώνονται - καταγράφονται και εισηγείται προγράμματα επεμβάσεων του Δήμου για τη βελτίωση της κατάστασης όσον αφορά πολεοδομικά, οικιστικά θέματα.

3. Παρακολουθεί και συμμετέχει στην εξέλιξη των σχεδίων της Περιφέρειας που αφορούν τον Δήμο.

4. Εκπονεί ή αναθέτει σε τρίτους μελέτες που αφορούν την πολεοδομική και οικιστική ανάπτυξη της πόλης με την τροποποίηση/επέκταση του αντίστοιχου σχεδίου.

5. Εισηγείται ρυθμίσεις και προγράμματα εφαρμογής για τη βελτίωση των πολεοδομικών και οικιστικών προβλημάτων της πόλης, με βάση τα συμπεράσματα και αποτελέσματα των σχετικών μελετών.

6. Συνεργάζεται Υπηρεσίες και φορείς για την από κοινού ρύθμιση θεμάτων πολεοδομικού, αστικού σχεδιασμού που απασχολούν την πόλη, και την ανάπτυξη αντίστοιχων κοινών προγραμμάτων.

7. Ενημερώνει συνεχώς τα τοπογραφικά διαγράμματα του σχεδίου πόλης.

8. Εκτελεί εργασίες για την εφαρμογή του σχεδίου πόλης ή των εκτός σχεδίου αδειών επί του εδάφους (καθορισμός οικοδομικών γραμμών, σύνταξη και έλεγχος τοπογραφικών διαγραμμάτων κ.λπ.).

9. Συντάσσει διαγράμματα εφαρμογής και διαγράμματα διαμορφωμένης κατάστασης.

10. Εισηγείται την ανάθεση σε τρίτους και επιβλέπει την εκπόνηση μελετών (χωροταξικές, πολεοδομικές, τοπογραφικές μελέτες, ΣΜΠΕ κ.λπ.).

11. Εκτελεί τοπογραφικές εργασίες για τις ανάγκες του Τμήματος. Επιβλέπει τοπογραφικές εργασίες που ανατίθενται σε τρίτους, για τις ανάγκες του Τμήματος. Συγκροτεί και οργανώνει τα τοπογραφικά συνεργεία.

12. Επιλαμβάνεται της τήρησης και επίβλεψης της διαδικασίας κύρωσης των δικτύων κοινόχρηστων χώρων των οικισμών, κάτω των 2.000 κατοίκων, οι οποίοι δεν έχουν εγκεκριμένο ρυμοτομικό σχέδιο, σύμφωνα με τη σχετική νομοθεσία.

13. Ελέγχει και θεωρεί τοπογραφικά διαγράμματα που προορίζονται για την σύνταξη πράξεων τακτοποιήσεως και αναλογισμού ή πράξεων εφαρμογής ή τροποποίησης του σχεδίου πόλης.

14. Έχει την ευθύνη για την εκπόνηση και επίβλεψη τοπογραφικών μελετών, μελετών πράξεων εφαρμογής σχεδίου πόλης, τροποποιήσεων και πράξεων αναλογισμού, αποζημίωσης και τακτοποίησης οικοπέδων.

15. Συντάσσει, πράξεις αναλογισμού, προσκυρώσεις και τακτοποιήσεις οικοπέδων -συντάσσει πρωτόκολλο αδυνάτου τακτοποίησης οικοπέδων, σύμφωνα με τις διατάξεις της σχετικής νομοθεσίας, συμπεριλαμβανομένων και όλων των προβλεπόμενων διαδικασιών. Συντάσσει πίνακα δικαιούχων και υπόχρεων αποζημίωσης λόγω ρυμοτομίας. Διαβιβάζει τις απόψεις της Διοίκησης στο αρμόδιο Δικαστήριο επί των σχετικών προσφυγών.

16. Συντάσσει, επιβλέπει και καταρτίζει πράξεις εφαρμογής (Συνολική Π.Ε., Μεμονωμένη Π.Ε., Διορθωτική Π.Ε.,

και οι εμπειροχόμενες σ' αυτές πράξεις αναλογισμού), συμπεριλαμβανομένων και όλων των προβλεπόμενων διαδικασιών. Διαβιβάζει τις απόψεις της Διοίκησης στο αρμόδιο Δικαστήριο επί σχετικών προσφυγών.

17. Συντάσσει και κοινοποιεί πράξεις επιβολής εισφοράς σε χρήμα και μετατροπής γης σε χρήμα (εξώδικος συμβιβασμός, καθορισμός τιμής μονάδος), σύμφωνα με τις διατάξεις της σχετικής νομοθεσίας όπως ισχύει σήμερα. Διαβιβάζει τις απόψεις της Διοίκησης στο αρμόδιο Δικαστήριο επί σχετικών προσφυγών.

18. Χορηγεί βεβαιώσεις περί μη ληξιπρόθεσμων δόσεων για τα οικοπέδα που έχουν ενταχθεί στο σχέδιο πόλης.

19. Μεριμνά για την διαχείριση κυρωμένων πράξεων εφαρμογής ως προς τις υποχρεώσεις και τα δικαιώματα των ιδιοκτητών και του Δήμου, σε συνεργασία με τις λοιπές αρμόδιες υπηρεσίες.

20. Επιμελείται της μεταγραφής ή της καταχώρησης των Πράξεων Εφαρμογής και των διορθωτικών πράξεων εφαρμογής καθώς και των ακινήτων που χαρακτηρίζονται ως «Τράπεζα Γης», σύμφωνα με τη σχετική νομοθεσία στο Υποθηκοφυλακείο ή το Κτηματολόγιο.

21. Συντάσσει και διαβιβάζει τις απόψεις της Διοίκησης που αφορούν σε αιτήσεις και προσφυγές άρσης απαλλοτρίωσης για κοινόχρηστους και κοινωφελείς χώρους. Μεριμνά για την εφαρμογή αποφάσεων άρσης της απαλλοτρίωσης.

22. Εισηγείται, μελετά και παρακολουθεί όλα τα θέματα αναθεωρήσεων και τροποποιήσεων (οίκοθεν τροποποιήσεις, τροποποιήσεις μετά από δικαστική ή διοικητική άρση, διαδικασία διεκπεραίωσης εξώδικου συμβιβασμού) του ισχύοντος σχεδίου πόλης, τηρώντας τις σχετικές διαδικασίες, συντάσσοντας (επί υπόβαθρων που υποβάλλονται από ιδιώτες) τα αναγκαία επιμέρους διαγράμματα και κάνοντας τις απαιτούμενες διορθώσεις και συμπληρώσεις στις σχετικές προτάσεις.

23. Φροντίζει για την διαχείριση αρχείου α) των πράξεων εφαρμογής, β) των διορθωτικών πράξεων εφαρμογής, γ) των δηλώσεων ιδιοκτησίας, δ) των τροποποιήσεων, ε) ακυρωτικών αποφάσεων πράξεων εφαρμογής.

24. Τηρεί και χορηγεί κάθε στοιχείο που αφορά το αρχείο τοπογραφικών διαγραμμάτων, Διαταγμάτων ρυμοτομίας πράξεων τακτοποίησης και αναλογισμού και των πινάκων της πράξης εφαρμογής.

25. Μεριμνά για την δημιουργία, ενημέρωση και την επεξεργασία δεδομένων του ψηφιακού αρχείου του Τμήματος.

26. Έχει την ευθύνη αρίθμησης των οδών.

27. Ελέγχει την εφαρμογή ρυμοτομικών και πολεοδομικών σχεδίων, σύμφωνα με τις αρμοδιότητες που δίδονται στο Δήμο με τις ισχύουσες διατάξεις. Οι εφαρμογές αυτές περιλαμβάνουν ιδίως: (α) Την εφαρμογή πολεοδομικών σχεδίων και συναφών εκτελεστών πράξεων, που δεν έχουν γενικότερο χαρακτήρα, (β) Τον έλεγχο εφαρμογής ρυμοτομικών σχεδίων στο έδαφος, σύμφωνα με τη σχετική νομοθεσία (γ) Την εφαρμογή εγκεκριμένων σχεδίων επί του εδάφους σύμφωνα με τη σχετική νομοθεσία.

- 3) Τμήμα Έκδοσης Αδειών Δόμησης
Το Τμήμα έχει τις εξής αρμοδιότητες:
Οικοδομικές άδειες και λοιπές εγκρίσεις εργασιών:
1. Μεριμνά για την Έκδοση Εγκρίσεων και Αδειών Δόμησης σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις και τον έλεγχο όλων των μελετών (αρχιτεκτονική, στατική, ηλεκτρομηχανολογικές, θερμομόνωση, παθητική πυροπροστασία, μελέτη ενεργειακής απόδοσης) και των φορολογικών, όταν απαιτηθεί.
 2. Μεριμνά για την διενέργεια αυτοψιών από τους τοπογράφους της Υπηρεσίας για τη διαπίστωση διάνοιξης των οδών.
 3. Αναθεωρεί και ενημερώνει τις οικοδομικές άδειες και χορηγεί εγκρίσεις εργασιών μικρής κλίμακας σύμφωνα με τη σχετική νομοθεσία.
 4. Δέχεται έγγραφες ενημερώσεις για εργασίες για τις οποίες δεν απαιτείται Άδεια Δόμησης ή Έγκριση Εργασιών Μικρής Κλίμακας, σύμφωνα με την σχετική νομοθεσία και ενημερώνει εγγράφως το οικείο Αστυνομικό Τμήμα.
 5. Χορηγεί άδεια δομικής ή μηχανικής κατασκευής προς εγκατάσταση κεραίας σταθμού στην ξηρά, σύμφωνα με την σχετική νομοθεσία.
 6. Αποστέλλει αρχιτεκτονικές μελέτες και λοιπά στοιχεία στο Συμβούλιο Αρχιτεκτονικής όπως προβλέπεται από τις κείμενες πολεοδομικές διατάξεις.
 7. Διαβιβάζει μελέτες ενεργητικής πυροπροστασίας στην Πυροσβεστική Υπηρεσία, όταν απαιτηθεί.
 8. Διαβιβάζει μελέτες στην αρμόδια υπηρεσία Φυσικού Αερίου, όταν απαιτηθεί.
 9. Διεκπεραιώνει αιτήσεις για τον έλεγχο των εργασιών που εκτελούνται με άδεια δόμησης, σύμφωνα με τη σχετική νομοθεσία. Διαβιβάζει πορίσματα ελεγκτών δόμησης και εκδίδει μετά την τελευταία αυτοψία Πιστοποιητικό Ελέγχου Κατασκευής (ΠΕΚ).
 10. Ελέγχει το σύννομο των εκδοθεισών οικοδομικών αδειών και όλων των διοικητικών πράξεων που έχουν αρμοδιότητα να εκδίδει και επιβάλει την διακοπή εργασιών ή την ανάκληση «των διοικητικών πράξεων, αν απαιτείται, σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία.
- Ρευματοδοτήσεις
11. Θεωρεί άδειες για την εργοταξιακή παροχή ηλεκτρικού ρεύματος και νερού.
 12. Θεωρεί εκδοθείσες οικοδομικές άδειες για σύνδεση των οικοδομών με τα δίκτυα κοινής ωφέλειας και χορηγεί βεβαιώσεις για ειδικές περιπτώσεις ηλεκτροδότησης (μάντρες οικοδομικών υλικών, δηλωθέντα αυθαίρετα κ.λπ.).
 13. Χορηγεί βεβαιώσεις για την ηλεκτροδότηση, υδροδότηση Δημοτικών Έργων, πλατειών, πάρκων κ.λπ.
- Λοιπές αρμοδιότητες
14. Παρέχει προς κάθε ενδιαφερόμενο πληροφορίες που σχετίζονται με την ορθή εφαρμογή του Ν.Ο.Κ. και των ειδικότερων διατάξεων που σχετίζονται με την οικοδόμηση εντός των Διοικητικών ορίων του Δήμου.
 15. Ελέγχει τα δικαιολογητικά που κατατίθενται προς χαρακτηρισμό κτισμάτων ως προϋφιστάμενα του 1955 και του 1923 και συντάσσει έγγραφα προς τη ΔΕΗ για ηλεκτροδότησή τους.

16. Μεριμνά για την τήρηση της διαδικασίας για την έγκριση αποφάσεων από το ΥΠΕ και το ΥΠΠΟ για τα Διατηρητέα Κτίρια.

17. Χορηγεί βεβαιώσεις μη υλοποίησης Αδειών Δόμησης, μη ύπαρξης κτίσματος εντός του οικοπέδου.

18. Χορηγεί βεβαιώσεις νομιμότητας καταστημάτων, προκειμένου να εκδοθούν άδειες λειτουργίας καταστημάτων υγειονομικού ενδιαφέροντος, εφόσον ζητηθεί.

19. Τηρεί τη διαδικασία κοπής δένδρων που βρίσκονται σε κοινόχρηστους χώρους.

20. Μεριμνά ως μητροπολιτικός Δήμος για την παροχή υποστήριξης σε άλλες Υπηρεσίες Δόμησης του Νομού Λάρισας μετά από σχετικό αίτημά τους και τη σύνταξη των αναγκαίων προγραμματικών συμβάσεων.

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

22. Έχει την ευθύνη για την εφαρμογή της σχετικής νομοθεσίας, όπως ισχύει «Περί επικινδύνων οικοδομών».

23. Συντάσσει πρωτόκολλα ετοιμόρροπων και επικινδύνων ετοιμόρροπων κατασκευών, επιβολή μέτρων ασφαλείας σε οικοδομές.

24. Τηρεί αρχείο α) επικινδύνων, β) ηλεκτροδοτήσεων.

4) Τμήμα Ελέγχου Κατασκευών

Το τμήμα έχει τις εξής αρμοδιότητες:

Αρμοδιότητες ελέγχου οικοδομών:

1. Ελέγχει και επιβάλλει μέτρα προστασίας σε υπό ανέγερση οικοδομές, υπό την ευρεία έννοια, δεδομένου ότι οι απαιτούμενες τυπικές - νομοθετημένες αυτοψίες και έλεγχοι πραγματοποιούνται από τους Ελεγκτές Δόμησης.

2. Διαπιστώνει προβλήματα υγιεινής σε κτίρια (υγρασίες, βλάβες υδραυλικού - αποχετευτικού δικτύου) στα πλαίσια της πολεοδομικής νομοθεσίας.

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

4. Εισηγείται προληπτικά και κατασταλτικά μέτρα για τον περιορισμό της αυθαίρετης δόμησης.

5. Ελέγχει, καταγράφει και χαρακτηρίζει αυθαίρετες κατασκευές στα διοικητικά όρια του Δήμου σύμφωνα με την ισχύουσα πολεοδομική νομοθεσία, μετά από γραπτές και επώνυμες καταγγελίες, κατά κανόνα, και κατά την κρίση της Υπηρεσίας, μετά από προφορικές καταγγελίες, όταν κυρίως προβάλλονται λόγοι ασφαλείας.

6. Συντάσσει εκθέσεις αυτοψίας για κατεδάφιση αυθαίρετων.

7. Εισηγείται και διαβιβάζει ενστάσεις, παρέχει πληροφορίες κατά την εξέταση της ένστασης. Συνεργάζεται με το αρμόδιο ΣΥΠΟΘΑ.

8. Συνεργάζεται με την ΕΕΤΤ για τον εντοπισμό παράνομων - αυθαίρετων εγκαταστάσεων κεραιοσυστημάτων κινητής τηλεφωνίας, την καταγραφή τους, την επιβολή κυρώσεων και την διενέργεια των προβλεπόμενων διαδικασιών για την κατεδάφισή τους.

9. Διενεργεί αρχιτεκτονικούς ελέγχους για την εξαίρεση από κατεδάφιση σύμφωνα με την σχετική νομοθεσία, καθώς επίσης και τον υπολογισμό προστίμου ανέγερσης, διατήρησης και ειδικής εισφοράς αυθαίρετων.

Συντάσσει χρηματικούς καταλόγους των παραπάνω προστίμων, εισηγείται και διαβιβάζει φακέλους για την εξαίρεση από κατεδάφιση αυθαιρέτων κατασκευών σύμφωνα με την σχετική νομοθεσία προς την αρμόδια περιφερειακή διεύθυνση.

10. Χορηγεί χωρίς αυτοψία ή μετά από αυτοψία μερική συνέχιση οικοδομικών εργασιών, για συμμόρφωση με εγκεκριμένα σχέδια οικοδομής.

11. Εισηγείται και διαβιβάζει αποφάσεις κατεδάφισης των τελεσίδικα χαρακτηρισμένων αυθαιρέτων κατασκευών, προς την αρμόδια επιτροπή της Αποκεντρωμένης Διοίκησης Θεσσαλίας και της Ανατολικής Στερεάς Ελλάδας.

12. Τηρεί αρχείο εξαιρέσεων από κατεδάφιση.

13. Αρχαιοθετεί και χρησιμοποιεί αρχεία των ενταγμένων κατασκευών στους νόμους περί αυθαιρέτων κτισμάτων.

14. Διαχειρίζεται το αρχείο καταγεγραμμένων αυθαιρέτων κατασκευών ως προς τις μεταβολές που επέρχονται σε αυτά (ένταξη σε διαδικασίες τακτοποίησης, νομιμοποίηση, κατεδάφιση, κ.λπ.).

15. Παρέχει πληροφορίες για την κείμενη περί αυθαιρέτων νομοθεσία και για τις δυνατότητες ένταξής των, στις εκάστοτε ισχύουσες διαδικασίες τακτοποίησης.

16. Απαντά σε γραπτά αιτήματα πολιτών σχετικά με αυθαίρετες κατασκευές (καταγγελίες, αποδοχές προστίμων, άλλα αιτήματα).

17. Σε περιπτώσεις παράνομης ή μη ορθής λειτουργίας των ανελκυστήρων, που διαπιστώνονται από το αρμόδιο κλιμάκιο ελέγχου, επιβάλλει τις κυρώσεις σύμφωνα με τη σχετική νομοθεσία και ενημερώνει τις αρμόδιες αρχές της Περιφέρειας.

18. Επιβάλλει τις κυρώσεις των άρθρων 12 και 13 της κοινής υπουργικής απόφασης Φ.Α./9.2/28425/1245/22-12-2008 ή όπως κάθε φορά ισχύει.

19. Επιβάλλει τα πρόστιμα που προβλέπονται από την παρ. 4.ε του άρθ. 6 του ν. 4030/2011, εφόσον εκδοθεί η προβλεπόμενη υπουργική απόφαση.

12. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΤΕΧΝΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

1) Τμήμα Προγραμματισμού, Υποστήριξης και Παρακολούθησης Έργων

Το Τμήμα έχει τις εξής αρμοδιότητες:

1. Παρέχει γραμματειακές υπηρεσίες που περιλαμβάνουν διαχείριση ηλεκτρονικού πρωτοκόλλου, διακίνηση εισερχομένων εγγράφων εντός της Διεύθυνσης, διακίνηση εξερχομένων εγγράφων, αποστολή και λήψη μηνυμάτων τηλεμοιοτυπίας, ηλεκτρονικών μηνυμάτων (e-mail) με παράλληλη ανάπτυξη συστήματος ηλεκτρονικής αρχειοθέτησης κ.ά.

2. Επιμελείται τις εισηγήσεις για την κατάρτιση και την αναμόρφωση του προϋπολογισμού της Διεύθυνσης, και για τη διάθεση των αναγκαίων πιστώσεων, με την έκδοση αποφάσεων ανάληψης δαπάνης, σε συνεργασία με τη Δ/νση Οικονομικών Υπηρεσιών.

3. Παρακολουθεί το σχεδιασμό και την υλοποίηση του προϋπολογισμού και του Τεχνικού Προγράμματος (χρηματορροές, απορροφήσεις, τροποποιήσεις), συντάσσει απολογιστικά οικονομικά στοιχεία και βάσει αυτών ορίζει το πλαίσιο σχεδιασμού του Τεχνικού Προγράμματος του επόμενου έτους.

4. Παρακολουθεί ηλεκτρονικά τη διαχείριση των πιστώσεων, καταχωρεί παραστατικά στο διπλογραφικό σύστημα και μεριμνά για τη συγκέντρωση και την εμπρόθεσμη διαβίβαση στη Δ/νση Οικονομικών Υπηρεσιών όλων των νόμιμων παραστατικών που απαιτούνται για την ενταλματοποίηση των δαπανών που διενεργεί η Δ/νση. Παρακολουθεί την υλοποίηση των δαπανών από οικονομική άποψη στο πλαίσιο εφαρμογής του εγκεκριμένου Προϋπολογισμού του Δήμου και προβαίνει σε όλες τις σχετικές διοικητικές ενέργειες (διάθεση τυχόν συμπληρωματικών πιστώσεων, περιορισμός πιστώσεων, ανατροπή αποφάσεων ανάληψης δαπανών κ.α.).

5. Παρακολουθεί τη δραστηριότητα και το υλοποιούμενο έργο των Τεχνικών Υπηρεσιών. Συγκεντρώνει στοιχεία για την τεκμηρίωση και συνολική παρουσίαση του έργου.

6. Τηρεί αρχείο της οικονομικής διαχείρισης Προγραμμάτων και Έργων στα οποία συμμετέχει ο Δήμος και που χρηματοδοτούνται από το Πρόγραμμα Δημοσίων Επενδύσεων ή/και από ευρωπαϊκούς ή διεθνείς πόρους.

7. Τηρεί αρχείο Παραστατικών Διαχείρισης των προηγούμενων προγραμμάτων και έργων σύμφωνα με τα προβλεπόμενα στους ειδικούς κανονισμούς των φορέων από τους οποίους προέρχεται η σχετική χρηματοδότηση.

8. Μεριμνά για την ετοιμασία των περιοδικών οικονομικών αναφορών που σχετίζονται με την πρόοδο των προηγούμενων προγραμμάτων και έργων.

9. Ενημερώνει τα αρχεία των έργων, με όλα τα τεχνικά στοιχεία του έργου και της προόδου υλοποίησής του. Έχει την ευθύνη για την δημιουργία του αρχείου έργων στο Πληροφοριακό Σύστημα του Δήμου. Παρακολουθεί την πορεία υλοποίησης του τεχνικού και οικονομικού αντικειμένου και συντάσσει τους σχετικούς Πίνακες. Συμπληρώνει τις περιοδικές καταστάσεις αναφορών για τα συγχρηματοδοτούμενα έργα.

10. Αναρτά όλα τα προβλεπόμενα από τον νόμο πράξεων της Διεύθυνσης, στο Διαδίκτυο, σύμφωνα με το «Πρόγραμμα Διαύγεια».

11. Τηρεί αρχείο προσωπικού της Διεύθυνσης. Παρακολουθεί τις αναφορές - απολογίες - ποινές.

12. Ενημερώνεται και παρακολουθεί τη νομοθεσία που αφορά τη Διεύθυνση και κάθε μεταβολή αυτής και ενημερώνει τα τμήματα της Διεύθυνσης.

13. Αρχαιοθετεί τα διεκπεραιωμένα έγγραφα της Διεύθυνσης, σύμφωνα με τον ειδικό χαρακτηρισμό τους και τηρεί το Γενικό Αρχείο της Διεύθυνσης.

14. Παρέχει γενικές πληροφορίες προς τους πολίτες για τις δραστηριότητες της Διεύθυνσης.

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

16. Διεκπεραιώνει διοικητικές διαδικασίες που απαιτούνται σε συνεργασία με μελετητές από το ίδιο ή άλλη αρμόδια Διεύθυνση ή Τμήμα και τις διαβιβάζει στο Τμήμα Διεκπεραίωσης Ενιαίων Προμηθειών και Αποθήκης για την έγκαιρη υλοποίηση προμήθειας - εργασίας, με σκοπό την εύρυθμη λειτουργία της Δ/νσης.

17. Υποστηρίζει τη συλλογή των στοιχείων που είναι απαραίτητα για την κατάρτιση του ετησίου Σχεδίου Δράσης και του απολογισμού εργασιών της Δ/νσης.

18. Συνεργάζεται με αντίστοιχου αντικειμένου υπηρεσίες άλλων Δήμων, Περιφέρειας Θεσσαλίας και Υπουργείων, για τον σχεδιασμό, την χρηματοδότηση και υλοποίηση συγχρηματοδοτούμενων έργων.

19. Συμμετέχει στις ομάδες εργασίας που αφορούν ηλεκτρονικά μητρώα που είναι απαραίτητα για τις διοικητικές και οικονομικές δραστηριότητες της Δ/νσης (ΔΙΑΥΓΕΙΑ, ΚΗΜΔΗΣ, ΟΠΣ).

20. Εκδίδει αποφάσεις περί «Συγκρότησης Επιτροπών».

21. Χειρίζεται, αναρτά και παρακολουθεί σε καθημερινή βάση τις ηλεκτρονικές δημοπρασίες σε συνεργασία με τις επιτροπές διενέργειας των έργων και με τους επιβλέποντες των εκάστοτε έργων.

2) Τμήμα Κτιριακών Έργων και Αναπλάσεων

Το Τμήμα έχει τις εξής αρμοδιότητες:

1. Μεριμνά για την κατάρτιση του ετήσιου Τεχνικού Προγράμματος, αρμοδιότητας του τμήματος, αναλυτικά για όλα τα τεχνικά έργα και κατά κωδικό αριθμό των έργων αυτών, σύμφωνα με όσα προβλέπει και το επιχειρησιακό πρόγραμμα του Δήμου.

2. Υποβάλλει το σχέδιο του Τεχνικού Προγράμματος, αρμοδιότητας του τμήματος, προς τη Διεύθυνση για την τελική του διαμόρφωση, σύμφωνα με την ισχύουσα νομοθεσία.

3. Εφαρμόζει, παρακολουθεί και τροποποιεί το Τεχνικό Πρόγραμμα, αρμοδιότητας του τμήματος, σύμφωνα με τις διαδικασίες που προβλέπει η νομοθεσία.

4. Συντάσσει τεχνικές μελέτες (τεχνική περιγραφή, τιμολόγιο, προϋπολογισμός) για την κατασκευή, διακόσμηση και εξοπλισμό των δημοτικών κτιρίων και εγκαταστάσεων του Δήμου (συμπεριλαμβανομένων των κτιρίων σχολείων, νηπιαγωγείων, παιδικών και βρεφονηπιακών σταθμών που διαχειρίζεται ο Δήμος). Η τεχνική μελέτη καλύπτει τις οικοδομικές εργασίες (εκσκαφές, σκυροδέματα, τοιχοποιίες επιχρίσματα, επενδύσεις τοίχων, επιστρώσεις δαπέδων, χρωματισμούς, ξυλουργικές και μεταλλικές κατασκευές κ.λπ.) που απαιτούνται για την πλήρη και τεχνικά άρτια ολοκλήρωση της κατασκευής σύμφωνα με την ισχύουσα νομοθεσία.

5. Συντάσσει τεχνικές μελέτες (τεχνική περιγραφή, τιμολόγιο, προϋπολογισμός) για τη διαμόρφωση υπαίθριων κοινόχρηστων χώρων (όπως πεζόδρομοι, πλατείες, πάρκα, αθλητικοί χώροι) την αποκατάσταση δημοτικών λατομείων και λοιπών δημοτικών χώρων, κ.λπ. Η τεχνική μελέτη καλύπτει τις οικοδομικές εργασίες (εκσκαφές, σκυροδέματα, επιστρώσεις δαπέδων, χρωματισμούς, ξυλουργικές και μεταλλικές κατασκευές κ.λπ.) που απαιτούνται για την πλήρη και τεχνικά άρτια ολοκλήρωση της κατασκευής σύμφωνα με την ισχύουσα νομοθεσία.

6. Συντάσσει τεχνικές μελέτες (τεχνική περιγραφή, τιμολόγιο, προϋπολογισμός) για την αναστήλωση και ανάδειξη παραδοσιακών κτιρίων ή μνημείων της πόλης, αφού έχει προηγηθεί ειδική μελέτη συντήρησης - αναστήλωσης από ειδικούς μελετητές, τηρώντας τις διαδικασίες ανάθεσης συγκεκριμένων μελετών σύμφωνα με την ισχύουσα νομοθεσία για την ανάθεση μελετών του Δημοσίου.

7. Προσδιορίζει, σε συνεργασία με το σχολικές επιτροπές, τις Διευθύνσεις Α/θμιας και Β/θμιας Εκπαίδευσης, τους ετήσιους και μεσοπρόθεσμους στόχους εκτέλεσης των νέων τεχνικών έργων στην περιοχή του Δήμου. Προγραμματίζει τις ετήσιες και μεσοπρόθεσμες μελέτες και κατασκευές νέων έργων που αναλαμβάνει το Τμήμα και καθορίζει τις προϋποθέσεις υλοποίησής τους (χρονοδιάγραμμα, τεχνικός εξοπλισμός, ανθρώπινο δυναμικό, πόροι κ.λπ.).

8. Συνεργάζεται και επικοινωνεί με όλους τους εμπλεκόμενους, για την εκτέλεση των έργων, φορείς, υπηρεσίες, οργανισμούς και υπουργεία, όπως τα Υπουργεία (Εσωτερικών, Παιδείας, ΥΠΕΝ κ.ά.), η Περιφέρεια Θεσσαλίας, οι Κτιριακές Υποδομές, οι Διευθύνσεις Α/θμιας και Β/θμιας εκπαίδευσης, οι Διευθυντές σχολικών μονάδων, οι δημοτικές κοινότητες κ.α.

9. Μεριμνά για την προμήθεια - τοποθέτηση, μετακίνηση αιθουσών ελαφριάς λουόμενης προκατασκευής σε σχολεία για την κάλυψη έκτακτων αναγκών κατά την αύξηση του μαθητικού δυναμικού στα σχολεία.

10. Συντάσσει τεχνικές μελέτες (δηλαδή τευχών δημοπράτησης που περιλαμβάνουν, τεχνική περιγραφή, τιμολόγιο, προϋπολογισμό, Ε.Σ.Υ., τεύχος διακήρυξης, Σ.Α.Υ., προμετρήσεις, σχέδια κ.λπ.) και επιβλέπει έργα ενεργειακής αναβάθμισης σε σχολεία.

11. Συνεργάζεται και επικοινωνεί με τους προέδρους των δημοτικών κοινοτήτων, οι οποίοι κατόπιν έρευνας και παρακολούθησης των τάσεων και των εξελίξεων που πραγματοποιούνται στον πολεοδομικό ιστό της περιοχής τους, επισημαίνουν τα προβλήματα και τις ανάγκες σε τεχνικές υποδομές και απευθύνονται στο τμήμα για τη σύνταξη τεχνικής μελέτης και την υλοποίηση των προτεινόμενων έργων.

12. Προσδιορίζει, σε συνεργασία με το Τμήμα Προγραμματισμού, Υποστήριξης και Παρακολούθησης Έργων, τους ετήσιους και μεσοπρόθεσμους στόχους εκτέλεσης των νέων τεχνικών έργων στην περιοχή του Δήμου. Προγραμματίζει τις ετήσιες και μεσοπρόθεσμες μελέτες και κατασκευές νέων έργων που αναλαμβάνει το Τμήμα και καθορίζει τις προϋποθέσεις υλοποίησης τους (χρονοδιάγραμμα, τεχνικός εξοπλισμός, ανθρώπινο δυναμικό, πόροι κ.λπ.).

13. Συντάσσει τους φακέλους των έργων, στο πλαίσιο υποβολής προτάσεων για την ένταξη χρηματοδότησης δημοτικών έργων σε χρηματοδοτούμενα προγράμματα, και μεριμνά για την υποβολή όλων των απαραίτητων μελετών και δικαιολογητικών, σύμφωνα με τις απαιτήσεις των προκηρύξεων των μέτρων χρηματοδότησης. Η παρακολούθηση της πορείας αξιολόγησης των προτάσεων χρηματοδότησης γίνεται από το Τμήμα Προγραμματισμού, Υποστήριξης και Παρακολούθησης Έργων σε συνεργασία με τις αρμόδιες Διαχειριστικές αρχές της Περιφέρειας Θεσσαλίας και των Υπουργείων, ενώ το Τμήμα αναλαμβάνει τη συμπλήρωση των φακέλων έως την έγκριση ένταξης των έργων όπως και τη συνεργασία με τις αρμόδιες Διαχειριστικές αρχές από την ημερομηνία δημοπράτησης του έργου και μετά.

14. Εισηγείται για τη σκοπιμότητα ανάθεσης μελετών τεχνικών έργων, αρμοδιότητας του τμήματος, σε τρίτους

εκτός του Δήμου (προμελέτες, προκαταρκτικές μελέτες, οριστικές μελέτες, μελέτες εφαρμογής). Καταρτίζει τις προδιαγραφές και τηρεί τις διαδικασίες ανάθεσης μελετών σε τρίτους, σύμφωνα με την ισχύουσα νομοθεσία για την ανάθεση μελετών του Δημοσίου (σύνταξη τεχνικών προδιαγραφών, τευχών δημοπράτησης, διακήρυξης, σύμβαση συμβάσεων κ.λπ.).

15. Επιβλέπει την εκπόνηση μελετών τεχνικών έργων, αρμοδιότητας του τμήματος, που ανατίθενται σε τρίτους, τηρεί τις διαδικασίες παρακολούθησης, επίβλεψης και ελέγχου εκτέλεσης και παραλαβής των μελετών από ποιοτικής και συμβατικής άποψης, σύμφωνα με την ισχύουσα νομοθεσία.

16. Συντάσσει τις απαραίτητες τεχνικές μελέτες αρμοδιότητας του τμήματος είτε για τα έργα που θα εκτελεστούν με αυτεπιστασία είτε για έργα που θα ανατεθούν σε τρίτους (αρχιτεκτονικές και στατικές μελέτες, προμετρήσεις, σύνταξη προϋπολογισμού έργων σύμφωνα με ΑΤΟΕ, σύνταξη τεχνικών περιγραφών και προδιαγραφών, σύνταξη τευχών δημοπράτησης) σύμφωνα με την ισχύουσα νομοθεσία για τα δημόσια έργα.

17. Εκτελεί τις διαδικασίες ανάθεσης έργων σε τρίτους, (δημοπρατήσεις, αξιολόγηση προσφορών, εισηγήση σχετικών αποφάσεων, σύνταξη συμβάσεων κ.λπ.) τηρώντας την ισχύουσα Νομοθεσία.

18. Επιβλέπει την κατασκευή τεχνικών έργων που εκτελούνται είτε με αυτεπιστασία είτε από τρίτους, τηρεί τις διαδικασίες παρακολούθησης και ελέγχου εκτέλεσης και παραλαβής (έλεγχος υλικών και τεχνικών προδιαγραφών του έργου, έλεγχος επιμετρήσεων, πιστοποιήσεων, σύνταξη ανακεφαλαιωτικών πινάκων, διαδικασίες απαιτούμενων νέων εγκρίσεων) σύμφωνα με την ισχύουσα νομοθεσία για τα δημόσια έργα.

19. Προωθεί και παρακολουθεί τις πάσης φύσεως ενέργειες, για την άμεση συμμόρφωση προς την υποχρέωση του Δήμου για την εξασφάλιση προσβασιμότητας και λοιπών διευκολύνσεων για τα άτομα με αναπηρίες στους χώρους λειτουργίας του, σύμφωνα με την ισχύουσα νομοθεσία.

20. Ευθύνεται για την διεκπεραίωση όλων των διαδικασιών που σχετίζονται με την νομιμοποίηση, αδειοδότηση των δημοτικών κτηρίων και εγκαταστάσεων.

21. Μεριμνά για τη σύνταξη και θεώρηση τεχνικών μελετών, την επίβλεψη και παραλαβή των έργων που θα εκτελεστούν, κατόπιν προγραμματικής σύμβασης, με τα Δημοτικά Ιδρύματα ή τα Νομικά πρόσωπα του Δήμου.

22. Συνεργάζεται με άλλες Διευθύνσεις (Διεύθυνση Πολεοδομίας, Διεύθυνση Πρασίνου, Διεύθυνση Καθαριότητας και Ανακύκλωσης) όπως και με άλλα τμήματα της ίδιας Διεύθυνσης για την εκπόνηση μελετών.

23. Γνωμοδοτεί για τη θέση των τραπεζοκαθισμάτων σε δημόσιους χώρους και χορηγεί κάθε είδους εγκρίσεις, στα πλαίσια εσωτερικής υπηρεσιακής διαδικασίας, σύμφωνα με τον Κανονισμό του Δήμου, για τα λειτουργικά ή διακοσμητικά στοιχεία, που τοποθετούνται στους κοινόχρηστους χώρους.

24. Καθορίζει τους χώρους και τους όρους για την προσωρινή διαμονή μετακινούμενων πληθυσμιακών ομάδων.

3) Τμήμα Κυκλοφοριακών Ρυθμίσεων

Το Τμήμα έχει τις εξής αρμοδιότητες:

1. Μεριμνά για την κατάρτιση του ετήσιου Τεχνικού Προγράμματος αρμοδιότητας του τμήματος αναλυτικά για κάθε υπηρεσία και κατά κωδικό αριθμό των προς εκτέλεση έργων, σύμφωνα με όσα προβλέπει και το επιχειρησιακό πρόγραμμα του Δήμου.

2. Υποβάλει το σχέδιο του Τεχνικού Προγράμματος αρμοδιότητας του τμήματος προς την Δ/ση για την τελική του διαμόρφωση σύμφωνα με την ισχύουσα νομοθεσία.

3. Εφαρμόζει, παρακολουθεί και τροποποιεί το Τεχνικό Πρόγραμμα αρμοδιότητας του τμήματος σύμφωνα με τις διαδικασίες που προβλέπει η νομοθεσία.

4. Μεριμνά για το σχεδιασμό και τη ρύθμιση της κυκλοφορίας με την εκπόνηση και επίβλεψη κυκλοφοριακών μελετών καθώς και με εισηγήσεις για κανονιστικές αποφάσεις ρύθμισης κυκλοφορίας (καθορισμό μονοδρομήσεων και κατευθύνσεων κυκλοφορίας, απαγορεύσεις στάθμευσης, παραχώρηση θέσεων στάθμευσης σε φορείς και ιδιώτες, δημιουργία θέσεων φορτοεκφόρτωσης κ.λπ.).

5. Επιμελείται την εκπόνηση νέων μελετών για την εκτέλεση τεχνικών έργων Οδοποιίας (κατασκευές νέων έργων οδοποιίας, κατασκευές γεφυρών, κόμβων κ.λπ.) του Δήμου.

6. Μεριμνά για τη διαδικασία έκδοσης Κανονιστικής Απόφασης για όλα τα θέματα διαχείρισης κυκλοφορίας και στάθμευσης. (Ποιότητας Ζωής και το Δημοτικό Συμβούλιο). Εφόσον ο νόμος το προβλέπει μεριμνά και για την έκδοση κανονιστικών αποφάσεων που αφορούν προσωρινές κυκλοφοριακές ρυθμίσεις αναγκαίες για την εκτέλεση έργων στο οδικό δίκτυο που συντηρεί ο Δήμος Λαρισαίων.

7. Μεριμνά για την εκτέλεση εργασιών σήμανσης (οριζόντιας και κατακόρυφης) καθώς και συστημάτων αναχαίτισης οχημάτων (στηθαίων) στο οδικό δίκτυο που συντηρεί ο Δήμος Λαρισαίων.

8. Μεριμνά για τυχόν απαιτούμενες επεκτάσεις, τη συντήρηση και επισκευή των φωτεινών ή μη πληροφοριακών πινακίδων και των πινακίδων για τη ρύθμιση της κυκλοφορίας στην περιοχή του Δήμου. Ενημερώνεται για τα προγράμματα λειτουργίας των φωτεινών σηματοδοτών του Δήμου και προτείνει την εγκατάσταση νέων.

9. Παρακολουθεί τη διαχείριση των πεζοδρομημένων περιοχών της πόλης. Εισηγείται τροποποιήσεις του κανονισμού των πεζοδρόμων. Συγκεντρώνοντας τα σχετικά δεδομένα και παρακολουθώντας τις τεχνικές και νομοθετικές εξελίξεις, προσπαθεί να εξασφαλίσει την απρόσκοπτη και ασφαλή κίνηση των πεζών (καθώς και των Ατόμων με Αναπηρία -ΑμεΑ) των οχημάτων έκτακτης ανάγκης, οριοθετώντας τον απαραίτητο διάδρομο κίνησης αυτών καθώς και τον υπάρχοντα αστικό εξοπλισμό.

10. Ρυθμίζει τα θέματα στάθμευσης (απαγορεύσεις, ελεγχόμενη, κυκλοφοριακά θέματα υπόγειων χώρων στάθμευσης, βαρέων οχημάτων, θέσεις στάθμευσης ΑμεΑ κ.λπ.).

11. Εισηγείται για τον καθορισμό των υπόγειων και υπέργειων χώρων στάθμευσης μέσω της εκμετάλλευσης δημοτικών οικοπέδων ή την μίσθωση αυτών, εκτός οδού

καθώς και για τον έλεγχο της στάθμευσης των αυτοκινήτων, σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία

12. Παρακολουθεί τις τάσεις και τις εξελίξεις που πραγματοποιούνται στον πολεοδομικό ιστό του Δήμου με σκοπό την έγκαιρη επισήμανση τροποποιήσεων του εγκεκριμένου σχεδίου της πόλης. Εισηγείται τις τροποποιήσεις αυτές στην Δ/ση Πολεοδομίας και παρακολουθεί την ομαλή διεκπεραίωση αυτών.

13. Προσδιορίζει, σε συνεργασία με το Τμήμα Προγραμματισμού, Υποστήριξης και Παρακολούθησης Έργων, τους ετήσιους και μεσοπρόθεσμους στόχους εκτέλεσης των νέων τεχνικών έργων στην περιοχή του Δήμου. Προγραμματίζει τις ετήσιες και μεσοπρόθεσμες μελέτες και κατασκευές νέων έργων που αναλαμβάνει το Τμήμα και καθορίζει τις προϋποθέσεις υλοποίησης τους (χρονοδιάγραμμα, τεχνικός εξοπλισμός, ανθρώπινο δυναμικό, πόροι κ.λπ.).

14. Συντάσσει τους φακέλους των έργων, στο πλαίσιο υποβολής προτάσεων για την ένταξη χρηματοδότησης δημοτικών έργων σε χρηματοδοτούμενα προγράμματα, και μεριμνά για την υποβολή όλων των απαραίτητων μελετών και δικαιολογητικών, σύμφωνα με τις απαιτήσεις των προκηρύξεων των μέτρων χρηματοδότησης. Η παρακολούθηση της πορείας αξιολόγησης των προτάσεων χρηματοδότησης γίνεται από το Τμήμα Προγραμματισμού, Υποστήριξης και Παρακολούθησης Έργων σε συνεργασία με τις αρμόδιες Διαχειριστικές αρχές της Περιφέρειας Θεσσαλίας και των Υπουργείων, ενώ το Τμήμα αναλαμβάνει τη συμπλήρωση των φακέλων έως την έγκριση ένταξης των έργων όπως και τη συνεργασία με τις αρμόδιες Διαχειριστικές αρχές από την ημερομηνία δημοπράτησης του έργου και μετά.

15. Εισηγείται για τη σκοπιμότητα ανάθεσης μελετών τεχνικών έργων αρμοδιότητας του τμήματος σε τρίτους εκτός του Δήμου (προμελέτες, προκαταρκτικές μελέτες, οριστικές μελέτες, μελέτες εφαρμογής). Καταρτίζει προδιαγραφές μελετών και τηρεί διαδικασίες ανάθεσης μελετών σε τρίτους σύμφωνα με την ισχύουσα νομοθεσία για την ανάθεση μελετών του Δημοσίου (σύνταξη τεχνικών προδιαγραφών, τευχών διακήρυξης, σύνταξη συμβάσεων κ.λπ.).

16. Παρακολουθεί την εκπόνηση μελετών τεχνικών έργων αρμοδιότητας του τμήματος που ανατίθενται σε τρίτους, τηρεί τις διαδικασίες παρακολούθησης, επίβλεψης, ελέγχου και παραλαβής των μελετών από ποιοτικής και συμβατικής άποψης σύμφωνα με την ισχύουσα νομοθεσία.

17. Συντάσσει τις απαραίτητες τεχνικές μελέτες αρμοδιότητας του τμήματος είτε για τα έργα που θα εκτελεστούν με αυτεπιστασία είτε για έργα που θα ανατεθούν σε τρίτους (προσμετρήσεις, σύνταξη προϋπολογισμού έργων σύμφωνα με ΑΤΟΕ, σύνταξη τεχνικών περιγραφών και προδιαγραφών, σύνταξη τευχών δημοπράτησης) σύμφωνα με την ισχύουσα νομοθεσία για τα δημόσια έργα.

18. Τηρεί τις διαδικασίες ανάθεσης έργων σε τρίτους (δημοπρατήσεις, αξιολόγηση προσφορών, εισήγηση σχετικών αποφάσεων, σύνταξη συμβάσεων κ.λπ.).

19. Επιβλέπει την εκτέλεση τεχνικών έργων αρμοδιότητας του τμήματος που εκτελούνται είτε με αυτεπιστασία είτε από τρίτους, τηρεί τις διαδικασίες παρακολούθησης και ελέγχου εκτέλεσης και παραλαβής (έλεγχος υλικών και τεχνικών προδιαγραφών του έργου, έλεγχος επιμετρήσεων, πιστοποιήσεων, σύνταξη ανακεφαλαιωτικών πινάκων, διαδικασίες απαιτούμενων νέων εγκρίσεων) σύμφωνα με την ισχύουσα νομοθεσία για τα δημόσια έργα.

20. Καταγράφει, επεξεργάζεται, διερευνά επί τόπου και διεκπεραιώνει τα αιτήματα, σχετικά με τον κυκλοφοριακό και συγκοινωνιακό σχεδιασμό, των Δημοτικών Ενοτήτων και Κοινοτήτων, των πολιτών και των φορέων με σκοπό την δημιουργία προγραμμάτων επεμβάσεων βελτίωσης κυκλοφοριακών-συγκοινωνιακών θεμάτων.

21. Χορηγεί εγκρίσεις κυκλοφοριακών συνδέσεων επαγγελματικών εγκαταστάσεων με Δημοτικές οδούς.

22. Καθορίζει τις αστικές γραμμές των λεωφορείων, της αφετηρίας, της διαδρομής, των στάσεων και του τέρματος των αντίστοιχων γραμμών, καθώς των προδιαγραφών των στάσεων και των στεγαστρων αναμονής επιβατών αστικών και υπεραστικών γραμμών.

23. Ρυθμίζει τα θέματα που αφορούν τα ΤΑΞΙ (στάση, στάθμευση).

24. Μεριμνά για τον ορισμό υπεύθυνου για την λειτουργία και βελτίωση του δικτύου φωτεινής σηματοδότησης του Δήμου σε συνεργασία με το τμήμα Ηλεκτρομηχανολογικών Έργων και Συντηρήσεων.

25. Παρέχει πληροφορίες, εγγράφων βεβαιώσεων κυκλοφοριακών ρυθμίσεων, αδειών τοποθέτησης οριζοδεικτών κ.λπ. στους πολίτες.

26. Συνεργάζεται με τους γυμναστές των σχολικών συγκροτημάτων και παρέχει ειδικά μηχανήματα διαγράμμισης (χειρός) συνοδευόμενα με τα απαραίτητα χρώματα διαγράμμισης (φιάλες άσπρου και κίτρινου χρώματος) για τις συντηρήσεις των αθλητικών χώρων τους.

27. Μεριμνά για την συντήρηση της τεχνικής υποδομής του Πάρκου Κυκλοφοριακής Αγωγής καθώς και της ελεγχόμενης στάθμευσης.

28. Συμμετέχει σε ευρωπαϊκά προγράμματα για την εφαρμογή σύγχρονων, έξυπνων και νέων τεχνολογιών με σκοπό την πιο ασφαλή και άνετη εξυπηρέτηση των χρηστών του οδικού δικτύου.

29. Μεριμνά για τη συμμετοχή του Δήμου σε δίκτυα ανταλλαγής πληροφοριών και καλών πρακτικών με άλλους Δήμους και φορείς σε ευρωπαϊκό επίπεδο.

30. Παρακολουθεί και συντονίζει Συστήματα Ευφώνων Μεταφορών που θα εφαρμοστούν στην πόλη της Λάρισας και αφορούν τη διαχείριση της κυκλοφορίας.

31. Συνεργάζεται με όλα τα τμήματα της Διεύθυνσης και τις άλλες Διευθύνσεις του Δήμου, για τη σύνταξη μελετών, και την επίβλεψη έργων.

Αρμοδιότητες υποστήριξης συνεργείων

32. Καταρτίζει το Πρόγραμμα Δράσης των Συνεργείων (καθορισμός αναγκαίων έργων, επεμβάσεων, καθορισμοί προτεραιοτήτων κ.λπ.).

33. Μελετά, σχεδιάζει και εισηγείται την κατάλληλη συγκρότηση και στελέχωση των διαφόρων συνεργείων σε συνεργασία με τα υπόλοιπα τμήματα και εισηγείται προγράμματα αναγκών ανθρώπινου δυναμικού.

34. Παρακολουθεί την διαθεσιμότητα των τεχνικών μέσων που απαιτούνται για την διενέργεια των εργασιών του τμήματος και συνεργάζεται με τη Διεύθυνση Αμαξοστασίου για την καλύτερη αξιοποίηση των τεχνικών μέσων που διαθέτει ο Δήμος.

35. Επιβλέπει από διοικητικής και τεχνικής άποψης τα έργα που εκτελούν τα συνεργεία του Τμήματος με αυτεπιστασία και των αντίστοιχων εργασιών συντηρήσεων.

36. Συγκροτεί, οργανώνει και διοικεί τα συνεργεία αμέσου επέμβασης σε περιπτώσεις εκτάκτων και επειγουσών εργασιών εκτός προγράμματος.

37. Εισηγείται για την αναγκαιότητα χρησιμοποίησης συνεργείων τρίτων και αναθέτει τις σχετικές εργασίες.

38. Έχει την ευθύνη ρύθμισης της κίνησης των συνεργείων και των μηχανημάτων διαγράμμισης σε συνεργασία με τη Διεύθυνση Αμαξοστασίου.

39. Επιβλέπει εργασίες που εκτελούνται από συνεργεία τρίτων από τεχνική και χρονική άποψη.

40. Συνεργάζεται με το τμήμα Προγραμματισμού και Τεχνικών Αρχείων της Διεύθυνσης για την διαδικασία προμήθειας και την έγκαιρη παραλαβή των υλικών των έργων που εκτελούν τα Συνεργεία.

41. Εκτελεί επιμετρήσεις εργασιών που εκτελούν τα Συνεργεία και ελέγχει τις πιστοποιήσεις που υποβάλλονται από συνεργεία τρίτων.

42. Τηρεί τις διαδικασίες καταγραφής, συγκέντρωσης και ενημέρωσης του τμήματος Προγραμματισμού και Παρακολούθησης Τεχνικών Έργων της Διεύθυνσης με πρωτογενή, κυρίως, στοιχεία απασχόλησης τεχνικού προσωπικού, απασχόλησης μηχανημάτων και ανάλωσης υλικών, και με στοιχεία προόδου καθενός από τα έργα του προγράμματος δράσης των Συνεργείων.

Αρμοδιότητες Προμηθειών:

43. Εισηγείται για τις τεχνικές προδιαγραφές και τις αναγκαίες ποσότητες των κάθε είδους προμηθειών που απαιτούνται για την αποτελεσματική και αποδοτική εκτέλεση των λειτουργιών του Τμήματος.

44. Συμμετέχει στις επιτροπές διενέργειας, αξιολόγησης προσφορών και στις επιτροπές παραλαβής των προηγούμενων ειδών.

4) Τμήμα Οδοποιίας

Το Τμήμα έχει τις εξής αρμοδιότητες:

1. Μεριμνά για την κατάρτιση του ετήσιου Τεχνικού Προγράμματος αρμοδιότητας του τμήματος αναλυτικά για κάθε υπηρεσία και κατά κωδικό αριθμό των προς εκτέλεση έργων, σύμφωνα με όσα προβλέπει και το επιχειρησιακό πρόγραμμα του Δήμου.

2. Υποβάλει το σχέδιο του Τεχνικού Προγράμματος αρμοδιότητας του τμήματος προς τη Δ/νση για την τελική του διαμόρφωση σύμφωνα με την ισχύουσα νομοθεσία.

3. Εφαρμόζει, παρακολουθεί και τροποποιεί το Τεχνικό Πρόγραμμα αρμοδιότητας του τμήματος σύμφωνα με τις διαδικασίες που προβλέπει η νομοθεσία.

4. Παρακολουθεί τις εργασίες των οργανισμών Κοινής Ωφέλειας, εκδίδοντας τις σχετικές άδειες.

5. Εκδίδει άδειες κατάληψης πεζοδρόμων και κεντρικών πεζοδρομίων για την κατασκευή έργων από ιδιώτες.

6. Συντάσσει πίνακες χρέωσης του κόστους κατασκευής των κρασπεδορείθρων, πεζοδρομίων και τσιμεντοστρώσεων στου υπόχρεους ιδιοκτήτες.

7. Μεριμνά για την εκπόνηση όλων των αναγκαίων μελετών και για την υλοποίηση των έργων βελτίωσης του οδικού δικτύου του Δήμου και γενικά των μελετών και την υλοποίηση των έργων αρμοδιοτήτων του Τμήματος.

8. Ευθύνεται για την επισκευή και συντήρηση του Δημοτικού οδικού δικτύου (ασφαλτικά, κρασπεδορείθρα, πεζοδρόμια, τσιμεντόδρομοι, αγροτικοί δρόμοι υπαίθριοι κοινόχρηστοι χώροι κ.λπ.) όταν αφορά μεγάλα τμήματα οδών και πεζοδρομίων.

9. Διαθέτει τον εξοπλισμό του τμήματος για την κατεδάφιση επικινδύνως ετοιμόρροπων και αυθαιρέτων κατασκευών υπό την επίβλεψη του αρμοδίου υπαλλήλου της Διεύθυνσης Πολεοδομίας που ασχολείται με το εκάστοτε θέμα.

10. Προσδιορίζει, σε συνεργασία με το Τμήμα Προγραμματισμού, Υποστήριξης και Παρακολούθησης Έργων, τους ετήσιους και μεσοπρόθεσμους στόχους εκτέλεσης των νέων τεχνικών έργων στην περιοχή του Δήμου. Προγραμματίζει τις ετήσιες και μεσοπρόθεσμες μελέτες και κατασκευές νέων έργων που αναλαμβάνει το Τμήμα και καθορίζει τις προϋποθέσεις υλοποίησης τους (χρονοδιάγραμμα, τεχνικός εξοπλισμός, ανθρώπινο δυναμικό, πόροι κ.λπ.) και εκτελεί εργασίες συντήρησης της υφιστάμενης κοινόχρηστης υποδομής.

11. Συντάσσει τους φακέλους των έργων, στο πλαίσιο υποβολής προτάσεων για την ένταξη χρηματοδότησης δημοτικών έργων σε χρηματοδοτούμενα προγράμματα, και μεριμνά για την υποβολή όλων των απαραίτητων μελετών και δικαιολογητικών, σύμφωνα με τις απαιτήσεις των προκηρύξεων των μέτρων χρηματοδότησης. Η παρακολούθηση της πορείας αξιολόγησης των προτάσεων χρηματοδότησης γίνεται από το Τμήμα Προγραμματισμού, Υποστήριξης και Παρακολούθησης Έργων σε συνεργασία με τις αρμόδιες Διαχειριστικές αρχές της Περιφέρειας Θεσσαλίας και των Υπουργείων, ενώ το Τμήμα αναλαμβάνει τη συμπλήρωση των φακέλων έως την έγκριση ένταξης των έργων όπως και τη συνεργασία με τις αρμόδιες διαχειριστικές αρχές από την ημερομηνία δημοπράτησης του έργου και μετά.

12. Εισηγείται για τη σκοπιμότητα ανάθεσης μελετών τεχνικών έργων αρμοδιότητας του τμήματος σε τρίτους εκτός του Δήμου (προμελέτες, προκαταρκτικές μελέτες, οριστικές μελέτες, μελέτες εφαρμογής).

13. Παρακολουθεί την εκπόνηση μελετών τεχνικών έργων αρμοδιότητας του τμήματος που ανατίθενται σε τρίτους, τηρεί τις διαδικασίες παρακολούθησης, επίβλεψης, ελέγχου και παραλαβής των μελετών από ποιοτικής και συμβατικής άποψης σύμφωνα με την ισχύουσα νομοθεσία.

14. Επιβλέπει την εκτέλεση τεχνικών έργων που εκτελούνται είτε με αυτεπιστασία είτε από τρίτους, τηρεί τις διαδικασίες παρακολούθησης και ελέγχου εκτέλεσης και παραλαβής (έλεγχος υλικών και τεχνικών προδιαγραφών του έργου, έλεγχος επιμετρήσεων, πιστοποιήσεων, σύνταξη ανακεφαλαιωτικών πινάκων, διαδικασίες απαιτούμενων νέων εγκρίσεων) σύμφωνα με την ισχύουσα νομοθεσία για τα δημόσια έργα.

Αρμοδιότητες Πολιτικής Προστασίας:

15. Συνεργάζεται με το Αυτοτελές Τμήμα Πολιτικής Προστασίας και συντονίζουν τις ενέργειες όλων των

εμπλεκόμενων υπηρεσιών και μεριμνούν για την διάθεση του απαιτούμενου ανθρώπινου δυναμικού και εξοπλισμού.

16. Συνεργάζεται με το Τμήμα Πολιτικής Προστασίας και μεριμνούν για την εκπόνηση του Σχεδίου Πολιτικής Προστασίας του Δήμου καθώς και τη συνεχή επικαιροποίηση αυτού.

17. Έχει την ευθύνη του συντονισμού των συνεργειών και εξοπλισμού του Δήμου σε περιπτώσεις εκτάκτων αναγκών.

Αρμοδιότητες υποστήριξης συνεργειών

18. Καταρτίζει το Πρόγραμμα Δράσης των Συνεργειών (καθορισμός αναγκαίων έργων, επεμβάσεων, καθορισμοί προτεραιοτήτων κ.λπ.).

19. Μελετά, σχεδιάζει και εισηγείται την κατάλληλη συγκρότηση και στελέχωση των διαφόρων συνεργειών σε συνεργασία με τα υπόλοιπα τμήματα και εισηγείται προγράμματα αναγκών ανθρώπινου δυναμικού.

20. Παρακολουθεί την διαθεσιμότητα των τεχνικών μέσων που απαιτούνται για την διενέργεια των εργασιών του τμήματος και συνεργάζεται με τη Διεύθυνση Αμαξοστασίου για την καλύτερη αξιοποίηση των τεχνικών μέσων που διαθέτει ο Δήμος.

21. Επιβλέπει από διοικητικής και τεχνικής άποψης τα έργα που εκτελούν τα συνεργεία του Τμήματος με αυτεπιστασία και των αντίστοιχων εργασιών συντηρήσεων.

22. Συγκροτεί, οργανώνει και διοικεί τα συνεργεία άμεσου επέμβασης σε περιπτώσεις εκτάκτων και επειγουσών εργασιών εκτός προγράμματος.

23. Εισηγείται για την αναγκαιότητα χρησιμοποίησης συνεργειών τρίτων και αναθέτει τις σχετικές εργασίες.

24. Επιβλέπει εργασίες που εκτελούνται από συνεργεία τρίτων από τεχνική και χρονική άποψη.

25. Έχει την ευθύνη ρύθμισης της κίνησης των συνεργειών και των μηχανημάτων κατασκευής έργων σε συνεργασία με τη Διεύθυνση Αμαξοστασίου.

26. Συνεργάζεται με το τμήμα Προγραμματισμού και Τεχνικών Αρχείων της Διεύθυνσης για την διαδικασία προμήθειας και την έγκαιρη παραλαβή των υλικών των έργων που εκτελούν τα Συνεργεία.

27. Εκτελεί επιμετρήσεις εργασιών που εκτελούν τα Συνεργεία και ελέγχει τις πιστοποιήσεις που υποβάλλονται από συνεργεία τρίτων.

28. Τηρεί τις διαδικασίες καταγραφής, συγκέντρωσης και ενημέρωσης του Τμήματος Προγραμματισμού Μελετών και Παρακολούθησης Έργων με πρωτογενή, κυρίως, στοιχεία απασχόλησης τεχνικού προσωπικού, απασχόλησης μηχανημάτων και ανάλωσης υλικών, και με στοιχεία προόδου καθ' ενός από τα έργα του προγράμματος δράσης των Συνεργειών.

29. Καθαρίζει κοινόχρηστους χώρους, οικόπεδα από χόρτα, στις περιπτώσεις που απαιτείται η διάθεση χωματολογικών μηχανημάτων (γκρέιντερ κ.λπ.).

30. Μεριμνά για την αφαίρεση από οικόπεδα μπαζών και την εφαρμογή κατά των ιδιοκτητών των σχετικών διατάξεων.

Αρμοδιότητες Προμηθειών:

31. Εισηγείται για τις τεχνικές προδιαγραφές και τις αναγκαίες ποσότητες των κάθε είδους προμηθειών που

απαιτούνται για την αποτελεσματική και αποδοτική εκτέλεση των λειτουργιών του Τμήματος.

32. Συμμετέχει στις επιτροπές διενέργειας, αξιολόγησης προσφορών και στις επιτροπές παραλαβής των προηγούμενων ειδών.

5) Τμήμα Ηλεκτρομηχανολογικών Έργων και Συντηρήσεων

Το Τμήμα έχει τις εξής αρμοδιότητες:

1. Μεριμνά για την κατάρτιση του ετήσιου Τεχνικού Προγράμματος αρμοδιότητας του τμήματος αναλυτικά για κάθε υπηρεσία και κατά κωδικό αριθμό των προς εκτέλεση έργων, σύμφωνα με όσα προβλέπει και το επιχειρησιακό πρόγραμμα του Δήμου.

2. Υποβάλει το σχέδιο του Τεχνικού Προγράμματος αρμοδιότητας του τμήματος προς την Δ/ση για την τελική του διαμόρφωση σύμφωνα με την ισχύουσα νομοθεσία.

3. Εφαρμόζει, παρακολουθεί και τροποποιεί το Τεχνικό Πρόγραμμα αρμοδιότητας του τμήματος σύμφωνα με τις διαδικασίες που προβλέπει η νομοθεσία.

4. Συνεργάζεται με το τμήμα Κυκλοφοριακών ρυθμίσεων και μεριμνά για την υλοποίηση μελετών έργων φωτεινής σηματοδότησης, την επίβλεψη και τη συντήρηση αυτών ως προς τις ηλεκτρομηχανολογικές-ηλεκτρονικές κατασκευές.

5. Μεριμνά για την εκπόνηση μελετών για την επέκταση και βελτίωση του δικτύου ηλεκτροφωτισμού των οδών και γενικά των κοινόχρηστων υπαίθριων χώρων καθώς και του φωτισμού για την ανάδειξη των δημοτικών κτιρίων, μνημείων και αρχαιολογικών χώρων της περιοχής του Δήμου.

6. Συντηρεί και βελτιώνει με ιδία μέσα το δίκτυο ηλεκτροφωτισμού των οδών και γενικά των κοινοχρήστων υπαίθριων χώρων καθώς και τον φωτισμό για την ανάδειξη των δημοτικών κτιρίων, μνημείων και αρχαιολογικών χώρων της περιοχής του Δήμου.

7. Μεριμνά για την συντήρηση και τη λειτουργία του δικτύου της φωτεινής σηματοδότησης εντός των ορίων του Δήμου.

8. Συνεργάζεται με τα άλλα Τμήματα για την εκπόνηση μελετών που σχετίζονται με μηχανολογικές/ηλεκτρολογικές εγκαταστάσεις.

9. Παρακολουθεί την καλή λειτουργία των ηλεκτρομηχανολογικών εγκαταστάσεων των δημοτικών κτηρίων που εποπτεύει.

10. Αναλαμβάνει εργασίες που αφορούν τη συντήρηση επισκευή ή βελτίωση των ηλεκτρομηχανολογικών και υδραυλικών εγκαταστάσεων των κτιρίων και γενικά εγκαταστάσεων του Δήμου.

11. Συντηρεί και επισκευάζει το τηλεφωνικό δίκτυο, τις ηχητικές εγκαταστάσεις και τους ανελκυστήρες όλων των κτιρίων του Δήμου.

12. Τηρεί αρχείο υφιστάμενου δικτύου δημοτικού φωτισμού και ηλεκτρολογικών εγκαταστάσεων των δημοτικών κτιρίων.

13. Προσδιορίζει, σε συνεργασία με το Τμήμα Προγραμματισμού, Υποστήριξης και Παρακολούθησης Έργων, τους ετήσιους και μεσοπρόθεσμους στόχους εκτέλεσης των νέων τεχνικών έργων στην περιοχή του Δήμου. Προγραμματίζει τις ετήσιες και μεσοπρόθεσμες

μελέτες και κατασκευές νέων έργων που αναλαμβάνει το Τμήμα και καθορίζει τις προϋποθέσεις υλοποίησης τους (χρονοδιάγραμμα, τεχνικός εξοπλισμός, ανθρώπινο δυναμικό, πόροι κ.λπ.).

14. Συντάσσει τους φακέλους των έργων, στο πλαίσιο υποβολής προτάσεων για την ένταξη χρηματοδότησης δημοτικών έργων σε χρηματοδοτούμενα προγράμματα, και μεριμνά για την υποβολή όλων των απαραίτητων μελετών και δικαιολογητικών, σύμφωνα με τις απαιτήσεις των προκηρύξεων των μέτρων χρηματοδότησης. Η παρακολούθηση της πορείας αξιολόγησης των προτάσεων χρηματοδότησης γίνεται από το Τμήμα Προγραμματισμού, Υποστήριξης και Παρακολούθησης Έργων σε συνεργασία με τις αρμόδιες Διαχειριστικές αρχές της Περιφέρειας Θεσσαλίας και των Υπουργείων, ενώ το Τμήμα αναλαμβάνει τη συμπλήρωση των φακέλων έως την έγκριση ένταξης των έργων όπως και τη συνεργασία με τις αρμόδιες Διαχειριστικές αρχές από την ημερομηνία δημοσίευσής του έργου και μετά.

15. Εισηγείται για τη σκοπιμότητα ανάθεσης μελετών τεχνικών έργων αρμοδιότητας του τμήματος σε τρίτους εκτός του Δήμου (προμελέτες, προκαταρκτικές μελέτες, οριστικές μελέτες, μελέτες εφαρμογής). Καταρτίζει προδιαγραφές μελετών και τηρεί διαδικασίες ανάθεσης μελετών σε τρίτους σύμφωνα με την ισχύουσα νομοθεσία για την ανάθεση μελετών του Δημοσίου (σύνταξη τεχνικών προδιαγραφών, τευχών διακήρυξης, σύνταξη συμβάσεων κ.λπ.).

16. Παρακολουθεί την εκπόνηση μελετών τεχνικών έργων αρμοδιότητας του τμήματος που ανατίθενται σε τρίτους, τηρεί τις διαδικασίες παρακολούθησης, επίβλεψης, ελέγχου και παραλαβής των μελετών από ποιοτικής και συμβατικής άποψης σύμφωνα με την ισχύουσα νομοθεσία.

17. Συντάσσει τις απαραίτητες τεχνικές μελέτες αρμοδιότητας του τμήματος είτε για τα έργα που θα εκτελεστούν με αυτεπιστασία είτε για έργα που θα ανατεθούν σε τρίτους (αρχιτεκτονικές και στατικές μελέτες, προμετρήσεις, σύνταξη προϋπολογισμού έργων σύμφωνα με ΑΤΟΕ, σύνταξη τεχνικών περιγραφών και προδιαγραφών, σύνταξη τευχών δημοπράτησης) σύμφωνα με την ισχύουσα νομοθεσία για τα δημόσια έργα.

18. Τηρεί τις διαδικασίες ανάθεσης έργων σε τρίτους (δημοπρατήσεις, αξιολόγηση προσφορών, εισηγήσεις σχετικών αποφάσεων, σύνταξη συμβάσεων κ.λπ.).

19. Επιβλέπει την εκτέλεση τεχνικών έργων που εκτελούνται είτε με αυτεπιστασία είτε από τρίτους, τηρεί τις διαδικασίες παρακολούθησης και ελέγχου εκτέλεσης και παραλαβής (έλεγχος υλικών και τεχνικών προδιαγραφών του έργου, έλεγχος επιμετρήσεων, πιστοποιήσεων, σύνταξη ανακεφαλαιωτικών πινάκων, διαδικασίες απαιτούμενων νέων εγκρίσεων) σύμφωνα με την ισχύουσα νομοθεσία για τα δημόσια έργα.

20. Παρακολουθεί, αξιολογεί και υποβάλλει προτάσεις προς τη Δημοτική Αρχή, τα λοιπά Τμήματα της Διεύθυνσης Τεχνικών Υπηρεσιών, καθώς και όλες τις Διευθύνσεις και Νομικά Πρόσωπα του Δήμου για τη βελτίωση της ενεργειακής απόδοσης των δημοτικών κτιρίων σύμφωνα με τη σχετική νομοθεσία καθώς και τις σύγχρονες απαιτήσεις για την εξοικονόμηση ενέργειας.

21. Υποβάλλει προτάσεις για την εξοικονόμηση ενέργειας με την εφαρμογή πρότυπων μελετών και προτάσεων του τμήματος.

22. Μεριμνά για την εγκατάσταση μηχανημάτων -διεργασιών που βελτιώνουν την ποιότητα του δημοτικού φωτισμού και εξοικονομούν πόρους για τον Δήμο.

Αρμοδιότητες υποστήριξης συνεργειών

23. Καταρτίζει το Πρόγραμμα Δράσης των Συνεργειών (καθορισμός αναγκαίων έργων, επεμβάσεων, καθορισμοί προτεραιοτήτων κ.λπ.).

24. Μελετά, σχεδιάζει και εισηγείται την κατάλληλη συγκρότηση και στελέχωση των διαφόρων συνεργειών σε συνεργασία με τα υπόλοιπα τμήματα και εισηγείται προγράμματα αναγκών ανθρώπινου δυναμικού.

25. Παρακολουθεί την διαθεσιμότητα των τεχνικών μέσων που απαιτούνται για την διενέργεια των εργασιών του τμήματος και συνεργάζεται με τη Διεύθυνση Αμαξοστασίου για την καλύτερη αξιοποίηση των τεχνικών μέσων που διαθέτει ο Δήμος.

26. Επιβλέπει από διοικητικής και τεχνικής άποψης τα έργα που εκτελούν τα συνεργεία του Τμήματος με αυτεπιστασία και των αντίστοιχων εργασιών συντηρήσεων.

27. Συγκροτεί, οργανώνει και διοικεί τα συνεργεία άμεσου επέμβασης σε περιπτώσεις εκτάκτων και επειγουσών εργασιών εκτός προγράμματος.

28. Εισηγείται για την αναγκαιότητα χρησιμοποίησης συνεργειών τρίτων και αναθέτει τις σχετικές εργασίες.

29. Έχει την ευθύνη ρύθμισης της κίνησης των συνεργειών και των μηχανημάτων κατασκευής έργων σε συνεργασία με τη Διεύθυνση Αμαξοστασίου.

30. Επιβλέπει εργασίες που εκτελούνται από συνεργεία τρίτων από τεχνική και χρονική άποψη.

31. Συνεργάζεται με το τμήμα προγραμματισμού και Τεχνικών Αρχείων της Διεύθυνσης για τη διαδικασία προμήθειας και την έγκαιρη παραλαβή των υλικών των έργων που εκτελούν τα Συνεργεία.

32. Εκτελεί επιμετρήσεις εργασιών που εκτελούν τα Συνεργεία και ελέγχει τις πιστοποιήσεις που υποβάλλονται από συνεργεία τρίτων.

33. Τηρεί τις διαδικασίες καταγραφής, συγκέντρωσης και ενημέρωσης του τμήματος Προγραμματισμού και Παρακολούθησης Τεχνικών Έργων της Διεύθυνσης με πρωτογενή, κυρίως, στοιχεία απασχόλησης τεχνικού προσωπικού, απασχόλησης μηχανημάτων και ανάλωσης υλικών, και με στοιχεία προόδου καθενός από τα έργα του προγράμματος δράσης των Συνεργειών.

Αρμοδιότητες Προμηθειών:

34. Εισηγείται για τις τεχνικές προδιαγραφές και τις αναγκαίες ποσότητες των κάθε είδους προμηθειών που απαιτούνται για την αποτελεσματική και αποδοτική εκτέλεση των λειτουργιών του Τμήματος.

35. Εκπονεί ή επιβλέπει τις προμήθειες ηλεκτρομηχανολογικού εξοπλισμού για τις ανάγκες του Δήμου, πλην αυτού που αφορά μόνο σε ειδικό εξοπλισμό που εξυπηρετεί ειδικές δράσεις διαχείρισης στερεών αποβλήτων της Υπηρεσίας Καθαριότητας και μόνον εφόσον η μελέτη, δημοπράτηση και υλοποίηση αυτών απαιτούν εξειδίκευση και εμπειρία που είναι εκτός των συνήθων καθηκόντων και δυνατοτήτων της Τεχνικής Υπηρεσίας.

ας του Δήμου Λαρισαίων, αλλά και μόνο εφόσον είναι εντός των αντίστοιχων εκάστοτε δυνατοτήτων (και τυχόν απαιτούμενης εμπειρίας) των στελεχών της Διεύθυνσης Καθαριότητας.

36. Συνεργάζεται με το Τμήμα Διεκπεραίωσης Ενιαίων Προμηθειών και τις λοιπές υπηρεσίες κατά τη διαδικασία σύνταξης του Προγράμματος Προμηθειών για την εφαρμογή μέτρων εξοικονόμησης ενέργειας και των ελάχιστων απαιτήσεων ενεργειακής απόδοσης για τις προμήθειες του Δήμου, σύμφωνα με τις σχετικές ρυθμίσεις της Πολιτείας.

37. Συμμετέχει στις επιτροπές διενέργειας, αξιολόγησης προσφορών και στις επιτροπές παραλαβής των προηγούμενων ειδών.

6) Τμήμα Συντηρήσεων Δημοτικών Κτιρίων.

Το Τμήμα έχει τις εξής αρμοδιότητες:

1. Μεριμνά για την κατάρτιση του ετήσιου Τεχνικού Προγράμματος αρμοδιότητας του τμήματος αναλυτικά για κάθε υπηρεσία και κατά κωδικό αριθμό των προς εκτέλεση έργων και προμηθειών σύμφωνα με όσα προβλέπει και το επιχειρησιακό πρόγραμμα του Δήμου.

2. Υποβάλει το σχέδιο του Τεχνικού Προγράμματος αρμοδιότητας του τμήματος προς την Δ/ση για την τελική του διαμόρφωση σύμφωνα με την ισχύουσα νομοθεσία.

3. Εφαρμόζει, παρακολουθεί και τροποποιεί το Τεχνικό Πρόγραμμα αρμοδιότητας του τμήματος σύμφωνα με τις διαδικασίες που προβλέπει η νομοθεσία.

4. Τηρεί τις διαδικασίες ανάθεσης έργων σε τρίτους (δημοπρατήσεις, αξιολόγηση προσφορών, εισήγηση σχετικών αποφάσεων, σύνταξη συμβάσεων κ.λπ.).

5. Επιβλέπει την εκτέλεση τεχνικών έργων που εκτελούνται είτε με αυτεπιστασία είτε από τρίτους, τηρεί τις διαδικασίες παρακολούθησης και ελέγχου εκτέλεσης και παραλαβής (έλεγχος υλικών και τεχνικών προδιαγραφών του έργου, έλεγχος επιμετρήσεων, πιστοποιήσεων, σύνταξη ανακεφαλαιωτικών πινάκων, διαδικασίες απαιτούμενων νέων εγκρίσεων) σύμφωνα με την ισχύουσα νομοθεσία για τα δημόσια έργα.

6. Συνεργάζεται και επικοινωνεί με τους διευθυντές των σχολικών μονάδων, παραλαμβάνει αιτήματα για τη διενέργεια εργασιών και εκτελεί αυτοψίες στις σχολικές μονάδες.

7. Εκτελεί μικρής κλίμακας επεμβάσεις επισκευής και συντήρησης στα σχολικά κτίρια του Δήμου, καθώς και στους Δημοτικούς παιδικούς σταθμούς.

8. Εκτελεί χρωματισμούς στα δημοτικά κτίρια και σε όλα τα σχολικά κτίρια και τους δημοτικούς παιδικούς σταθμούς.

9. Εκτελεί σιδηρουργικές εργασίες επισκευής στα δημοτικά και σχολικά κτίρια και σε όλους τους κοινόχρηστους χώρους του Δήμου.

10. Μεριμνά για την συντήρηση των κτιριακών εγκαταστάσεων των αθλητικών χώρων του Δήμου.

Αρμοδιότητες υποστήριξης συνεργειών

11. Καταρτίζει το Πρόγραμμα Δράσης των Συνεργειών (καθορισμός αναγκαίων έργων, επεμβάσεων, καθορισμοί προτεραιοτήτων κ.λπ.).

12. Μελετά, σχεδιάζει και εισηγείται την κατάλληλη συγκρότηση και στελέχωση των διαφόρων συνεργειών

σε συνεργασία με τα υπόλοιπα τμήματα και εισηγείται προγράμματα αναγκών ανθρώπινου δυναμικού.

13. Παρακολουθεί τη διαθεσιμότητα των τεχνικών μέσων που απαιτούνται για την διενέργεια των εργασιών του τμήματος και συνεργάζεται με τη Διεύθυνση Αμαξοστασίου για την καλύτερη αξιοποίηση των τεχνικών μέσων που διαθέτει ο Δήμος.

14. Επιβλέπει από διοικητικής και τεχνικής άποψης τα έργα που εκτελούν τα συνεργεία του Τμήματος με αυτεπιστασία και των αντίστοιχων εργασιών συντηρήσεων.

15. Συγκροτεί, οργανώνει και διοικεί τα συνεργεία αμέσου επέμβασης σε περιπτώσεις εκτάκτων και επειγουσών εργασιών εκτός προγράμματος.

16. Εισηγείται για την αναγκαιότητα χρησιμοποίησης συνεργειών τρίτων και αναθέτει τις σχετικές εργασίες.

17. Έχει την ευθύνη ρύθμισης της κίνησης των συνεργειών και των μηχανημάτων κατασκευής έργων σε συνεργασία με τη Διεύθυνση Αμαξοστασίου.

18. Επιβλέπει εργασίες που εκτελούνται από συνεργεία τρίτων από τεχνική και χρονική άποψη.

19. Συνεργάζεται με το Τμήμα Προγραμματισμού, Υποστήριξης και Παρακολούθησης Έργων της Διεύθυνσης για την διαδικασία προμήθειας και την έγκαιρη παραλαβή των υλικών των έργων που εκτελούν τα Συνεργεία.

20. Εκτελεί επιμετρήσεις εργασιών που εκτελούν τα Συνεργεία και ελέγχει τις πιστοποιήσεις που υποβάλλονται από συνεργεία τρίτων.

21. Τηρεί τις διαδικασίες καταγραφής, συγκέντρωσης και ενημέρωσης του Τμήματος Προγραμματισμού, Υποστήριξης και Παρακολούθησης Έργων της Διεύθυνσης με πρωτογενή, κυρίως, στοιχεία απασχόλησης τεχνικού προσωπικού, απασχόλησης μηχανημάτων και ανάλωσης υλικών, και με στοιχεία προόδου καθενός από τα έργα του προγράμματος δράσης των συνεργειών.

Αρμοδιότητες Προμηθειών:

22. Εκπονεί μελέτες προμηθειών και εισηγείται για τις τεχνικές προδιαγραφές και τις αναγκαίες ποσότητες των κάθε είδους προμηθειών που απαιτούνται για την αποτελεσματική και αποδοτική εκτέλεση των λειτουργιών του Τμήματος.

23. Συμμετέχει στις επιτροπές διενέργειας, αξιολόγησης προσφορών και στις επιτροπές παραλαβής των προηγούμενων ειδών.

7) Τμήμα Συντηρήσεων Υπαίθριων Χώρων

Το Τμήμα έχει τις εξής αρμοδιότητες:

1. Μεριμνά για την κατάρτιση του ετήσιου Τεχνικού Προγράμματος αρμοδιότητας του τμήματος αναλυτικά για κάθε υπηρεσία και κατά κωδικό αριθμό των προς εκτέλεση έργων και προμηθειών σύμφωνα με όσα προβλέπει και το επιχειρησιακό πρόγραμμα του Δήμου.

2. Υποβάλει το σχέδιο του Τεχνικού Προγράμματος αρμοδιότητας του τμήματος προς την Δ/ση για την τελική του διαμόρφωση σύμφωνα με την ισχύουσα νομοθεσία.

3. Μεριμνά για την επιστάσια των κοινοχρήστων χώρων του Δήμου, διενεργεί αυτοψίες και καταγραφή των προβλημάτων σε συνεργασία και με τις δημοτικές και τοπικές κοινότητες.

4. Εφαρμόζει, παρακολουθεί και τροποποιεί το Τεχνικό Πρόγραμμα αρμοδιότητας του τμήματος σύμφωνα με τις διαδικασίες που προβλέπει η νομοθεσία.

5. Συντάσσει τεχνικές μελέτες (τεχνική περιγραφή, τιμολόγιο, προϋπολογισμός, σύνταξη τευχών δημοπράτησης) για τη συντήρηση υπαίθριων κοινόχρηστων χώρων (όπως πεζόδρομοι, πλατείες, πάρκα, οδοστρώματα κ.λπ.), συντήρηση και αναβάθμιση παιδικών χαρών και γενικά μελέτες αρμοδιότητας του Τμήματος. Η τεχνική μελέτη καλύπτει όλες τις εργασίες που απαιτούνται για την πλήρη και τεχνικά άρτια ολοκλήρωση της κατασκευής σύμφωνα με την ισχύουσα νομοθεσία.

6. Τηρεί τις διαδικασίες ανάθεσης έργων σε τρίτους (δημοπρατήσεις, αξιολόγηση προσφορών, εισηγήσεις σχετικών αποφάσεων, σύνταξη συμβάσεων κ.λπ.).

7. Επιβλέπει την εκτέλεση τεχνικών έργων που εκτελούνται είτε με αυτεπιστασία είτε από τρίτους, τηρεί τις διαδικασίες παρακολούθησης και ελέγχου εκτέλεσης και παραλαβής (έλεγχος υλικών και τεχνικών προδιαγραφών του έργου, έλεγχος επιμετρήσεων, πιστοποιήσεων, σύνταξη ανακεφαλαιωτικών πινάκων, διαδικασίες απαιτούμενων νέων εγκρίσεων) σύμφωνα με την ισχύουσα νομοθεσία για τα δημόσια έργα.

8. Μεριμνά για την διεκπεραίωση όλων των διαδικασιών που σχετίζονται με την πιστοποίηση των Παιδικών Χαρών του Δήμου.

9. Μεριμνά για την με ιδία μέσα άμεση επισκευή μικρής κλίμακας, εξωραϊσμό, ευπρεπισμό και συντήρηση όλων των οδών, πεζοδρομίων, πεζοδρομίων και των ανοιχτών χώρων που είναι στην αρμοδιότητα του Δήμου.

10. Συντηρεί και επισκευάζει τις παιδικές χαρές του Δήμου (επισκευή ή αντικατάσταση κατεστραμμένων οργάνων, επισκευή περίφραξης, αναμόχλευση άμμου, χρωματισμοί).

11. Μεριμνά για την επισκευή ή αντικατάσταση καθιστικών σε όλους τους κοινόχρηστους χώρους και στις αυλές των σχολικών μονάδων.

12. Μεριμνά για τη μεταφορά και συναρμολόγηση εξεδρών για την υλοποίηση εκδηλώσεων.

13. Εκτελεί εργασίες επισκευής και συντήρησης ασφαλτικών οδοστρωμάτων του Δημοτικού οδικού δικτύου (επουλώσεις και επισκευή καθιζήσεων).

14. Μεριμνά για την αποξήλωση αυθαιρέτων κατασκευών και εξοπλισμού σε κοινόχρηστους χώρους.

15. Μεριμνά για την εκτέλεση εργασιών απομάκρυνσης παράνομων διαφημιστικών πινακίδων.

16. Συνεργάζεται με τα άλλα τμήματα της Διεύθυνσης Τεχνικών Υπηρεσιών, με άλλες Διευθύνσεις του Δήμου Λαρισαίων και με ΔΕΥΑΛ όσον αφορά στα μηχανήματα έργου.

17. Συνεργάζεται με το Τμήμα Οδοποιίας για την κατεδάφιση επικινδύνων και αυθαιρέτων κτισμάτων υπό την ευθύνη και επίβλεψη της Διεύθυνσης Πολεοδομίας.

Αρμοδιότητες υποστήριξης συνεργειών

18. Καταρτίζει το Πρόγραμμα Δράσης των Συνεργειών (καθορισμός αναγκαίων έργων, επεμβάσεων, καθορισμοί προτεραιοτήτων κ.λπ.).

19. Μελετά, σχεδιάζει και εισηγείται την κατάλληλη συγκρότηση και στελέχωση των διαφόρων συνεργειών

σε συνεργασία με τα υπόλοιπα τμήματα και εισηγείται προγράμματα αναγκών ανθρώπινου δυναμικού.

20. Παρακολουθεί την διαθεσιμότητα των τεχνικών μέσων που απαιτούνται για την διενέργεια των εργασιών του τμήματος και συνεργάζεται με τη Διεύθυνση Αμαξοστασίου για την καλύτερη αξιοποίηση των τεχνικών μέσων που διαθέτει ο Δήμος.

21. Επιβλέπει από διοικητικής και τεχνικής άποψης τα έργα που εκτελούν τα συνεργεία του Τμήματος με αυτεπιστασία και των αντίστοιχων εργασιών συντηρήσεων.

22. Συγκροτεί, οργανώνει και διοικεί τα συνεργεία αμέσου επέμβασης σε περιπτώσεις εκτάκτων και επειγουσών εργασιών εκτός προγράμματος.

23. Εισηγείται για την αναγκαιότητα χρησιμοποίησης συνεργείων τρίτων και αναθέτει τις σχετικές εργασίες.

24. Έχει την ευθύνη ρύθμισης της κίνησης των συνεργείων και των μηχανημάτων κατασκευής έργων σε συνεργασία με τη Διεύθυνση Αμαξοστασίου.

25. Επιβλέπει εργασίες που εκτελούνται από συνεργεία τρίτων από τεχνική και χρονική άποψη.

26. Συνεργάζεται με το τμήμα Προγραμματισμού και Τεχνικών Αρχείων της Διεύθυνσης για την διαδικασία προμήθειας και την έγκαιρη παραλαβή των υλικών των έργων που εκτελούν τα Συνεργεία.

27. Εκτελεί επιμετρήσεις εργασιών που εκτελούν τα Συνεργεία και ελέγχει τις πιστοποιήσεις που υποβάλλονται από συνεργεία τρίτων.

28. Τηρεί τις διαδικασίες καταγραφής, συγκέντρωσης και ενημέρωσης του τμήματος Προγραμματισμού και Παρακολούθησης Τεχνικών Έργων της Διεύθυνσης με πρωτογενή, κυρίως, στοιχεία απασχόλησης τεχνικού προσωπικού, απασχόλησης μηχανημάτων και ανάλωσης υλικών, και με στοιχεία προόδου καθενός από τα έργα του προγράμματος δράσης των συνεργείων.

Αρμοδιότητες Προμηθειών:

29. Εκπονεί μελέτες προμηθειών και εισηγείται για τις τεχνικές προδιαγραφές και τις αναγκαίες ποσότητες των κάθε είδους προμηθειών που απαιτούνται για την αποτελεσματική και αποδοτική εκτέλεση των λειτουργιών του Τμήματος.

30. Συμμετέχει στις επιτροπές διενέργειας, αξιολόγησης προσφορών και στις επιτροπές παραλαβής των προηγούμενων ειδών.

Διάρθρωση Θέσεων Προσωπικού

ΕΙΔΙΚΕΣ ΘΕΣΕΙΣ

α) Μία θέση Γενικού Γραμματέα

β) Τέσσερις (4) θέσεις Δικηγόρων

γ) Οκτώ (8) θέσεις Ειδικών συμβούλων ή Επιστημονικών Συνεργατών ή Ειδικών Συνεργατών

Δύο (2) θέσεις Γενικών Διευθυντών

ΤΑΚΤΙΚΕΣ ΟΡΓΑΝΙΚΕΣ ΘΕΣΕΙΣ

Στους πίνακες που ακολουθούν εμφανίζονται οι θέσεις προσωπικού με καταγραφή των θέσεων Τακτικού Προσωπικού, οι κενές θέσεις και οι θέσεις Προσωπικού ΙΔΑΧ, κατά κλάδο ΠΕ, ΤΕ, ΔΕ και ΥΕ και ειδικότητα.

Τα προσόντα διορισμού των θέσεων είναι τα οριζόμενα στις εκάστοτε ισχύουσες σχετικές διατάξεις.

ΤΑΚΤΙΚΟΙ	
Κλάδος - Ειδικότητα	Σύνολο Υπηρετούντες
ΠΕ ΑΓΡΟΝΟΜΩΝ ΤΟΠΟΓΡΑΦΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	17
ΠΕ ΑΡΧΙΤΕΚΤΟΝΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	7
ΠΕ ΓΕΩΤΕΧΝΙΚΩΝ ΓΕΩΠΟΝΩΝ	7
ΠΕ ΓΕΩΤΕΧΝΙΚΩΝ ΚΤΗΝΙΑΤΡΩΝ	1
ΠΕ ΔΗΜΟΤΙΚΗΣ ΑΣΤΥΝΟΜΙΑΣ	12
ΠΕ ΔΙΕΚΠΕΡΑΙΩΣΗΣ ΥΠΟΘΕΣΕΩΝ ΠΟΛΙΤΩΝ	10
ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ	7
ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ (ΟΙΚΟΝΟΜΟΛΟΓΟΣ ΜΕ ΓΝΩΣΕΙΣ ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΚΗΣ ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ)	1
ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ΑΣΤΙΚΗΣ ΚΑΙ ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΚΗΣ ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ	1
ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ - ΕΠΙΚΟΙΝΩΝΙΑΣ ΚΑΙ ΜΜΕ	1
ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ - ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ	32
ΠΕ ΗΛΕΚΤΡΟΛΟΓΩΝ ΜΗΧΑΝΟΛΟΓΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	2
ΠΕ ΗΛΕΚΤΡΟΛΟΓΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	1
ΠΕ ΚΟΙΝΩΝΙΟΛΟΓΩΝ	1
ΠΕ ΜΗΧΑΝΟΛΟΓΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	3
ΠΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ ΧΩΡΟΤΑΞΙΑΣ ΚΑΙ ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΚΗΣ ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ	3
ΠΕ ΝΗΠΙΑΓΩΓΩΝ	12
ΠΕ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ - ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ (ΜΕ ΠΤΥΧΙΟ ΛΟΓΙΣΤΗ ΓΙΑ ΤΟ ΔΙΠΛΟΓΡΑΦΙΚΟ)	2
ΠΕ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ	7
ΠΕ ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	18
ΠΕ ΦΥΣΙΚΗΣ ΑΓΩΓΗΣ	1
ΠΕ ΧΗΜΙΚΩΝ	1
ΠΕ ΧΗΜΙΚΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	2
ΠΕ ΨΥΧΟΛΟΓΩΝ	1
ΤΕ ΒΙΒΛΙΟΘΗΚΟΝΟΜΩΝ	2
ΤΕ ΒΡΕΦΟΝΗΠΙΟΚΟΜΩΝ	32
ΤΕ ΔΗΜΟΤΙΚΗΣ ΑΣΤΥΝΟΜΙΑΣ	5
ΤΕ ΔΙΕΚΠΕΡΑΙΩΣΗΣ ΥΠΟΘΕΣΕΩΝ ΠΟΛΙΤΩΝ	2
ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ	2
ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ ΜΟΝΑΔΩΝ ΤΟΠΙΚΗΣ ΑΥΤΟΔΙΟΙΚΗΣΗΣ	1
ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ - ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ	8
ΤΕ ΕΠΟΠΤΩΝ ΔΗΜΟΣΙΑΣ ΥΓΕΙΑΣ	1
ΤΕ ΕΡΓΟΔΗΓΩΝ ΠΡΟΣΩΠΟΠΑΓΕΙΣ	2
ΤΕ ΗΛΕΚΤΡΟΛΟΓΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	5
ΤΕ ΗΛΕΚΤΡΟΝΙΚΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	1
ΤΕ ΚΟΙΝΩΝΙΚΩΝ ΛΕΙΤΟΥΡΓΩΝ	1
ΤΕ ΜΗΧΑΝΟΛΟΓΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	5
ΤΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ ΒΙΟΣΥΣΤΗΜΑΤΩΝ	1
ΤΕ ΝΗΠΙΑΓΩΓΩΝ ΠΡΟΣΩΡΙΝΩΝ ΘΕΣΕΩΝ	2
ΤΕ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ	2
ΤΕ ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	14
ΤΕ ΤΕΧΝΟΛΟΓΩΝ ΓΕΩΠΟΝΙΑΣ	10

ΤΕ ΤΟΠΟΓΡΑΦΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	2
ΤΕ ΦΥΣΙΚΟΘΕΡΑΠΕΥΤΩΝ	2
ΔΕ ΒΟΗΘΩΝ ΒΡΕΦΟΝΗΠΙΟΚΟΜΩΝ	2
ΔΕ ΒΟΗΘΩΝ ΝΗΠΙΑΓΩΓΩΝ	1
ΔΕ ΓΕΩΡΓΟΤΕΧΝΙΤΩΝ	1
ΔΕ ΔΕΝΔΡΟΑΝΘΟΚΗΠΟΥΡΩΝ	19
ΔΕ ΔΗΜΟΤΙΚΗΣ ΑΣΤΥΝΟΜΙΑΣ	4
ΔΕ ΔΙΕΚΠΕΡΑΙΩΣΗΣ ΥΠΟΘΕΣΕΩΝ ΠΟΛΙΤΩΝ	1
ΔΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ	6
ΔΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ΓΡΑΜΜΑΤΕΩΝ	41
ΔΕ ΕΠΟΠΤΩΝ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ	6
ΔΕ ΜΑΓΕΙΡΩΝ	1
ΔΕ ΟΔΗΓΩΝ	60
ΔΕ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ Η/Υ Ή ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ	4
ΔΕ ΤΕΧΝΙΚΩΝ	1
ΔΕ ΤΕΧΝΙΚΩΝ ΑΜΑΞΩΜΑΤΩΝ	1
ΔΕ ΤΕΧΝΙΚΩΝ ΓΙΑ ΦΡΕΝΑ ΒΑΡΕΩΝ ΟΧΗΜΑΤΩΝ	1
ΔΕ ΤΕΧΝΙΚΩΝ ΔΟΜΙΚΩΝ ΕΡΓΩΝ	6
ΔΕ ΤΕΧΝΙΚΩΝ ΕΠΙΣΚΕΥΗΣ ΕΛΑΣΤΙΚΩΝ	1
ΔΕ ΤΕΧΝΙΚΩΝ ΗΛΕΚΤΡΟΛΟΓΩΝ	8
ΔΕ ΤΕΧΝΙΚΩΝ ΗΛΕΚΤΡΟΤΕΧΝΙΤΩΝ ΑΥΤΟΚΙΝΗΤΩΝ	1
ΔΕ ΤΕΧΝΙΚΩΝ ΛΙΠΑΝΤΩΝ ΟΧΗΜΑΤΩΝ	1
ΔΕ ΤΕΧΝΙΚΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ ΑΥΤΟΚΙΝΗΤΩΝ	4
ΔΕ ΤΕΧΝΙΚΩΝ ΜΗΧΑΝΟΣΤΑΣΙΑΡΧΩΝ	1
ΔΕ ΤΕΧΝΙΚΩΝ ΟΔΟΠΟΙΙΑΣ	2
ΔΕ ΤΕΧΝΙΚΩΝ ΟΙΚΟΔΟΜΩΝ	10
ΔΕ ΤΕΧΝΙΚΩΝ ΣΙΔΕΡΑΣ	1
ΔΕ ΤΕΧΝΙΚΩΝ ΑΥΤΟΜΑΤΙΣΜΟΥ ΗΛΕΚΤΡΙΚΩΝ ΣΥΣΤΗΜΑΤΩΝ ΟΧΗΜΑΤΩΝ	1
ΔΕ ΤΕΧΝΙΚΩΝ ΥΔΡΑΥΛΙΚΩΝ	4
ΔΕ ΤΕΧΝΙΚΩΝ ΦΩΤΟΤΥΠΙΚΩΝ	1
ΔΕ ΤΕΧΝΙΚΩΝ ΨΥΚΤΙΚΩΝ	1
ΔΕ ΤΕΧΝΙΚΩΝ ΞΥΛΟΥΡΓΩΝ	1
ΔΕ ΤΕΧΝΙΚΩΝ ΗΛΕΚΤΡΟΣΥΓΚΟΛΛΗΤΩΝ	2
ΔΕ ΤΕΧΝΙΚΩΝ ΧΕΙΡΙΣΤΩΝ ΜΗΧΑΝΗΜΑΤΩΝ ΕΡΓΟΥ	15
ΔΕ ΧΕΙΡΙΣΤΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ ΣΑΡΩΘΡΟΥ	4
ΥΕ ΕΠΙΣΤΑΤΩΝ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ	10
ΥΕ ΕΡΓΑΤΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ ΓΕΝΙΚΩΝ ΕΡΓΑΣΙΩΝ	9
ΥΕ ΕΡΓΑΤΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ ΕΣΩΤΕΡΙΚΩΝ ΚΑΙ ΕΞΩΤΕΡΙΚΩΝ ΧΩΡΩΝ	163
ΥΕ ΕΡΓΑΤΩΝ ΠΕΡΙΠΟΙΗΣΗΣ ΖΩΩΝ (ΣΤΑΒΛΙΤΕΣ)	1
ΥΕ ΕΡΓΑΤΩΝ ΠΡΑΣΙΝΟΥ	16
ΥΕ ΕΡΓΑΤΩΝ ΤΕΧΝΙΚΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ	5
ΥΕ ΕΡΓΑΤΩΝ ΚΟΙΜΗΤΗΡΙΟΥ	12
ΥΕ ΚΛΗΤΗΡΩΝ - ΘΥΡΩΡΩΝ - ΓΕΝΙΚΩΝ ΚΑΘΗΚΟΝΤΩΝ	1
ΥΕ ΟΙΚΟΓΕΝΕΙΑΚΩΝ ΒΟΗΘΩΝ	1

ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ ΙΔΑΧ	
Κλάδος - Ειδικότητα	Σύνολο Υπηρετούντες
ΠΕ ΑΓΡΟΝΟΜΩΝ ΤΟΠΟΓΡΑΦΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	2
ΠΕ ΑΡΧΙΤΕΚΤΟΝΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	7
ΠΕ ΓΕΩΤΕΧΝΙΚΩΝ ΔΑΣΟΛΟΓΩΝ	1
ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ	3
ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ - ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ	14
ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ ΠΟΛΙΤΙΣΜΙΚΩΝ ΦΟΡΕΩΝ ΚΑΙ ΕΡΓΩΝ	1
ΠΕ ΗΛΕΚΤΡΟΛΟΓΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	1
ΠΕ ΚΑΘΗΓΗΤΩΝ ΧΟΡΟΥ	2
ΠΕ ΚΟΙΝΩΝΙΟΛΟΓΩΝ	1
ΠΕ ΜΗΧΑΝΟΛΟΓΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	4
ΠΕ ΝΗΠΙΑΓΩΓΩΝ	25
ΠΕ ΟΙΚΟΝΟΜΟΛΟΓΟΣ	1
ΠΕ ΙΑΤΡΩΝ	1
ΠΕ ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	3
ΠΕ ΦΥΣΙΚΩΝ	1
ΠΕ ΦΥΣΙΚΗΣ ΑΓΩΓΗΣ	2
ΠΕ ΨΥΧΟΛΟΓΩΝ	1
ΤΕ ΒΡΕΦΟΝΗΠΙΟΚΟΜΩΝ	9
ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ - ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ	4
ΤΕ ΗΛΕΚΤΡΟΝΙΚΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	1
ΤΕ ΚΟΙΝΩΝΙΚΩΝ ΛΕΙΤΟΥΡΓΩΝ	5
ΤΕ ΝΟΣΗΛΕΥΤΩΝ	3
ΤΕ ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	1
ΤΕ ΤΕΧΝΟΛΟΓΩΝ ΓΕΩΠΟΝΙΑΣ	1
ΔΕ ΒΟΗΘΩΝ ΒΡΕΦΟΝΗΠΙΟΚΟΜΩΝ	4
ΔΕ ΓΕΝΙΚΩΝ ΚΑΘΗΚΟΝΤΩΝ	1
ΔΕ ΔΕΝΔΡΟΑΝΘΟΚΗΠΟΥΡΩΝ	6
ΔΕ ΔΗΜΟΣΙΟΓΡΑΦΩΝ	3
ΔΕ ΔΙΕΚΠΕΡΑΙΩΣΗΣ ΥΠΟΘΕΣΕΩΝ ΠΟΛΙΤΩΝ	2
ΔΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ	12
ΔΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ΓΡΑΜΜΑΤΕΩΝ	12
ΔΕ ΕΡΓΟΔΗΓΩΝ	1
ΔΕ ΗΛΕΚΤΡΟΛΟΓΩΝ	1
ΔΕ ΗΛΕΚΤΡΟΤΕΧΝΙΤΩΝ ΑΥΤΟΚΙΝΗΤΩΝ	1
ΔΕ ΚΑΘΗΓΗΤΩΝ ΧΟΡΟΥ	1
ΔΕ ΜΑΓΕΙΡΩΝ	6
ΔΕ ΜΟΥΣΙΚΩΝ ΕΠΙΜΕΛΗΤΩΝ	3
ΔΕ ΜΗΧΑΝΟΤΕΧΝΙΤΩΝ ΑΥΤΟΚΙΝΗΤΩΝ	1
ΔΕ ΝΟΣΗΛΕΥΤΩΝ	2
ΔΕ ΟΔΗΓΩΝ	13
ΔΕ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ Η/Υ Ή ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ	1
ΔΕ ΣΧΕΔΙΑΣΤΩΝ ΜΕΣΩ ΣΥΣΤΗΜΑΤΩΝ Η/Υ	1
ΔΕ ΣΧΟΛΙΚΩΝ ΦΥΛΑΚΩΝ	31
ΔΕ ΤΕΧΝΙΚΩΝ	3
ΔΕ ΤΕΧΝΙΤΩΝ	1
ΔΕ ΤΕΧΝΙΤΩΝ ΕΛΑΙΟΧΡΩΜΑΤΙΣΤΩΝ	2

ΔΕ ΤΕΧΝΙΤΩΝ ΟΙΚΟΔΟΜΩΝ	1
ΔΕ ΧΕΙΡΙΣΤΩΝ ΓΕΩΡΓΙΚΟΥ ΕΛΚΥΣΤΗΡΑ	3
ΔΕ ΤΕΧΝΙΚΩΝ ΧΕΙΡΙΣΤΩΝ ΜΗΧΑΝΗΜΑΤΩΝ ΕΡΓΟΥ	1
ΔΕ ΧΕΙΡΙΣΤΩΝ ΕΚΣΚΑΦΕΑ	1
ΔΕ ΧΕΙΡΙΣΤΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ ΣΑΡΩΘΡΟΥ	1
ΔΕ ΧΕΙΡΙΣΤΩΝ ΦΟΡΤΩΤΗ	1
ΥΕ ΒΟΗΘΩΝ ΜΑΓΕΙΡΩΝ	2
ΥΕ ΕΠΙΣΤΑΤΩΝ	1
ΥΕ ΕΡΓΑΤΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ ΓΕΝΙΚΩΝ ΕΡΓΑΣΙΩΝ	2
ΥΕ ΕΡΓΑΤΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ ΕΣΩΤΕΡΙΚΩΝ ΚΑΙ ΕΞΩΤΕΡΙΚΩΝ ΧΩΡΩΝ	8
ΥΕ ΕΡΓΑΤΗΣ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ	10
ΥΕ ΕΡΓΑΤΩΝ	1
ΥΕ ΕΡΓΑΤΩΝ ΠΡΑΣΙΝΟΥ	10
ΥΕ ΕΡΓΑΤΩΝ ΤΕΧΝΙΚΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ	1
ΥΕ ΚΑΘΑΡΙΣΤΡΙΩΝ	48
ΥΕ ΟΙΚΟΓΕΝΕΙΑΚΩΝ ΒΟΗΘΩΝ	3
ΥΕ ΤΡΑΠΕΖΟΚΟΜΩΝ	2
ΥΕ ΦΥΛΑΚΩΝ	5

ΚΕΝΕΣ ΘΕΣΕΙΣ	
Κλάδος - Ειδικότητα	Θέσεις
ΠΕ ΑΓΡΟΝΟΜΩΝ ΤΟΠΟΓΡΑΦΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	3
ΠΕ ΑΡΧΑΙΟΛΟΓΩΝ	1
ΠΕ ΑΡΧΙΤΕΚΤΟΝΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	2
ΠΕ ΒΙΒΛΙΟΘΗΚΟΝΟΜΩΝ	1
ΠΕ ΓΕΩΤΕΧΝΙΚΩΝ ΓΕΩΠΟΝΩΝ	2
ΠΕ ΓΕΩΤΕΧΝΙΚΩΝ ΚΤΗΝΙΑΤΡΩΝ	1
ΠΕ/ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ	1
ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ (ΜΕ ΠΤΥΧΙΟ ΝΟΜΙΚΗΣ)	1
ΠΕ/ΤΕ ή ΔΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ	1
ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ - ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ	8
ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ - ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ (ΜΕ ΠΤΥΧΙΟ ΝΟΜΙΚΗΣ)	1
ΠΕ ή ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ	1
ΠΕ ΕΙΔΙΚΗΣ ΑΓΩΓΗΣ	1
ΠΕ ΗΛΕΚΤΡΟΛΟΓΩΝ ΜΗΧΑΝΟΛΟΓΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	1
ΠΕ ΚΟΙΝΩΝΙΚΩΝ ΕΠΙΣΤΗΜΩΝ (ΚΟΙΝΩΝΙΟΛΟΓΟΣ, ΚΟΙΝΩΝΙΚΟΣ ΑΝΘΡΩΠΟΛΟΓΟΣ)	1
ΠΕ ΚΑΘΗΓΗΤΩΝ ΧΟΡΟΥ	1
ΠΕ ή ΤΕ ΚΟΙΝΩΝΙΚΩΝ ΛΕΙΤΟΥΡΓΩΝ	2
ΠΕ ΜΗΧΑΝΟΛΟΓΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	2
ΠΕ ΜΟΥΣΕΙΟΠΑΙΔΑΓΩΓΩΝ	1
ΠΕ ΜΟΥΣΙΚΩΝ	1
ΠΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ	1
ΠΕ ΝΑΥΑΓΟΣΩΣΤΩΝ	3
ΠΕ ή ΤΕ ΝΟΣΗΛΕΥΤΩΝ	2
ΠΕ ΝΗΠΙΑΓΩΓΩΝ	2
ΠΕ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ	2

ΠΕ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ-ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ	2
ΠΕ ΙΑΤΡΩΝ	1
ΠΕ ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΛΟΓΩΝ	2
ΠΕ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ	1
ΠΕ ή ΤΕ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ	1
ΠΕ ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	2
ΠΕ ΧΗΜΙΚΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	1
ΠΕ ΨΥΧΟΛΟΓΩΝ	1
ΤΕ ΒΡΕΦΟΝΗΠΙΟΚΟΜΩΝ	1
ΤΕ ΤΕΧΝΟΛΟΓΩΝ ΓΕΩΠΟΝΙΑΣ	1
ΤΕ ΔΗΜΟΤΙΚΗΣ ΑΣΤΥΝΟΜΙΑΣ	1
ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ ΜΟΝΑΔΩΝ ΤΟΠΙΚΗΣ ΑΥΤΟΔΙΟΙΚΗΣΗΣ	1
ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ - ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ	4
ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ - ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ	1
ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ - ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ ή ΔΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ	1
ΤΕ ΗΛΕΚΤΡΟΛΟΓΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	1
ΤΕ ΗΛΕΚΤΡΟΛΟΓΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ ή ΤΕ ΜΗΧΑΝΟΛΟΓΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	2
ΤΕ ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ	1
ΤΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ ΒΙΟΣΥΣΤΗΜΑΤΩΝ	1
ΤΕ ΜΗΧΑΝΟΛΟΓΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	1
ΤΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ ΟΧΗΜΑΤΩΝ	1
ΤΕ ΝΟΣΗΛΕΥΤΩΝ	1
ΤΕ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ	2
ΤΕ ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	2
ΤΕ ΦΥΣΙΚΟΘΕΡΑΠΕΥΤΩΝ	1
ΔΕ ΑΠΟΘΗΚΑΡΙΩΝ	1
ΔΕ ΒΟΗΘΩΝ ΒΡΕΦΟΝΗΠΙΟΚΟΜΩΝ	2
ΔΕ ΔΕΝΔΡΟΑΝΘΟΚΗΠΟΥΡΩΝ	7
ΔΕ ΔΗΜΟΤΙΚΗΣ ΑΣΤΥΝΟΜΙΑΣ	12
ΔΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ	1
ΔΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ	1
ΔΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ΓΡΑΜΜΑΤΕΩΝ	1
ΔΕ ΚΑΘΗΓΗΤΩΝ ΧΟΡΟΥ	2
ΔΕ ΚΙΝΗΜΑΤΟΓΡΑΦΙΣΤΩΝ	1
ΔΕ ΜΗΧΑΝΟΤΕΧΝΙΤΩΝ ΟΧΗΜΑΤΩΝ	2
ΔΕ ΟΔΗΓΩΝ	55
ΔΕ ΟΔΗΓΩΝ ΜΕ ΔΙΠΛΩΜΑ Γ'	1
ΔΕ ΟΔΗΓΩΝ ΜΕ ΔΙΠΛΩΜΑ Δ'	1
ΔΕ ΤΕΧΝΙΚΩΝ ΔΟΜΙΚΩΝ ΕΡΓΩΝ	1
ΔΕ ΤΕΧΝΙΚΩΝ ΗΛΕΚΤΡΟΛΟΓΩΝ	3
ΔΕ ΤΕΧΝΙΚΩΝ ΗΛΕΚΤΡΟΝΙΚΩΝ	2
ΔΕ ΤΕΧΝΙΚΩΝ ΗΛΕΚΤΡΟΣΥΓΚΟΛΛΗΤΩΝ	2
ΔΕ ΤΕΧΝΙΚΩΝ ΗΧΟΥ	1
ΔΕ ΤΕΧΝΙΤΩΝ ΛΙΠΑΝΤΩΝ ΤΕΧΝΙΚΩΝ ΟΧΗΜΑΤΩΝ	2
ΔΕ ΤΕΧΝΙΚΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ ΑΥΤΟΚΙΝΗΤΩΝ	1
ΔΕ ΤΕΧΝΙΚΩΝ ΞΥΛΟΥΡΓΩΝ	1
ΔΕ ΤΕΧΝΙΚΩΝ ΟΔΟΠΟΙΑΣ	2

ΔΕ ΤΕΧΝΙΚΩΝ ΟΙΚΟΔΟΜΩΝ	1
ΔΕ ΤΕΧΝΙΚΩΝ ΣΙΔΕΡΑΣ	1
ΔΕ ΤΕΧΝΙΚΩΝ ΥΔΡΑΥΛΙΚΩΝ	4
ΔΕ ΤΕΧΝΙΚΩΝ ΨΥΚΤΙΚΩΝ	1
ΔΕ ΤΕΧΝΙΤΩΝ	1
ΔΕ ΤΕΧΝΙΤΩΝ ΕΛΑΙΟΧΡΩΜΑΤΙΣΤΩΝ	1
ΔΕ ΤΕΧΝΙΤΩΝ ΜΗΧΑΝΟΥΡΓΩΝ (ΤΟΡΝΑΔΟΡΩΝ)	1
ΔΕ ΤΕΧΝΙΚΩΝ ΧΕΙΡΙΣΤΩΝ ΜΗΧΑΝΗΜΑΤΩΝ ΕΡΓΟΥ	15
ΔΕ ΤΗΛΕΦΩΝΗΤΩΝ	1
ΔΕ ΧΕΙΡΙΣΤΩΝ ΓΕΩΡΓΙΚΟΥ ΕΛΚΥΣΤΗΡΑ	2
ΔΕ ΧΕΙΡΙΣΤΩΝ ΣΑΡΩΘΡΟΥ	3
ΔΕ ΧΕΙΡΙΣΤΩΝ ΦΟΡΤΩΤΗΣ	1
ΔΕ ΦΥΛΑΚΩΝ	6
ΥΕ ΕΡΓΑΤΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ ΓΕΝΙΚΩΝ ΕΡΓΑΣΙΩΝ	9
ΥΕ ΕΡΓΑΤΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ ΕΣΩΤΕΡΙΚΩΝ ΚΑΙ ΕΞΩΤΕΡΙΚΩΝ ΧΩΡΩΝ	140
ΥΕ ΕΡΓΑΤΩΝ ΚΥΝΟΚΟΜΕΙΟΥ	2
ΥΕ ΕΡΓΑΤΩΝ ΚΟΙΜΗΤΗΡΙΟΥ	1
ΥΕ ΕΡΓΑΤΩΝ ΠΕΡΙΠΟΙΗΣΗΣ ΖΩΩΝ (ΣΤΑΒΛΙΤΕΣ)	1
ΥΕ ΕΡΓΑΤΩΝ ΠΕΡΙΣΥΛΛΟΓΗΣ ΑΔΕΣΠΟΤΩΝ ΖΩΩΝ	2
ΥΕ ΕΡΓΑΤΩΝ ΠΡΑΣΙΝΟΥ	5
ΥΕ ΕΡΓΑΤΩΝ ΤΕΧΝΙΚΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ	1
ΥΕ ΚΛΗΤΗΡΩΝ-ΘΥΡΩΡΩΝ-ΓΕΝΙΚΩΝ ΚΑΘΗΚΟΝΤΩΝ	1
ΥΕ ΦΥΛΑΚΩΝ	8

Προβλέπονται επίσης 500 θέσεις προσωπικού Ι.Δ. Ορισμένου Χρόνου, Συμβάσεις μίσθωσης έργου κ.λπ.

Κλάδοι επιλογής Προϊσταμένων όλων των οργανικών μονάδων

Ο καθορισμός των προϊσταμένων των διαφόρων Οργανικών μονάδων, θα γίνεται κατά τις διαδικασίες που ορίζονται στις εκάστοτε ισχύουσες σχετικές διατάξεις, εκ των κλάδων και των ειδικοτήτων που καθορίζονται στον παρόντα Ο.Ε.Υ. ως ο πίνακας που ακολουθεί:

Κλάδοι επιλογής Προϊσταμένων όλων των οργανικών μονάδων

Ο καθορισμός των προϊσταμένων των διαφόρων Οργανικών μονάδων, θα γίνεται κατά τις διαδικασίες που ορίζονται στις εκάστοτε ισχύουσες σχετικές διατάξεις, εκ των κλάδων και των ειδικοτήτων που καθορίζονται στον παρόντα Ο.Ε.Υ. ως ο πίνακας που ακολουθεί:

Ως Προϊστάμενοι των Οργανικών Μονάδων επιπέδου Τμήματος, και Διεύθυνσης προτείνεται να ορίζονται υπάλληλοι των εξής κλάδων και ειδικοτήτων:	
Γραφείο Δημάρχου	
Αυτοτελές Γραφείο Επικοινωνίας, Δημοσίων σχέσεων και Διαφάνειας	Δεν προβλέπονται κλάδοι επιλογής προϊσταμένων γιατί αφορά μετακλητούς υπαλλήλους
Αυτοτελές Γραφείο Συμβούλων - Επιστημονικών - Ειδικών Συνεργατών	
Αυτοτελές Τμήμα Εσωτερικού Ελέγχου	ΠΕ ή ΤΕ Διοικητικού-Οικονομικού, ΠΕ ή ΤΕ Μηχανικών
Αυτοτελές Τμήμα Πολιτικής Προστασίας	ΠΕ ή ΤΕ Μηχανικών
Αυτοτελές Τμήμα Νομικής Υποστήριξης	ΠΕ Δικηγόρων με έμμισθη εντολή
Διεύθυνση Δημοτικής Αστυνομίας	ΠΕ/ΤΕ Δημοτικής Αστυνομίας ελλείψει ΠΕ/ΤΕ Διοικητικού- Οικονομικού. Για την ιεραρχία εφαρμογή έχουν οι σχετικές διατάξεις του ν. 3731/2008 σε συνδυασμό με τις διατάξεις της παρ. 6 του άρθρου 99 του ν. 4483/2017, όπως αυτές τροποποιήθηκαν με τις διατάξεις του άρθρου 37 του ν. 4521/2018.
Τμήμα Αστυνόμευσης	ΠΕ/ΤΕ/ΔΕ Δημοτικής Αστυνομίας Για την ιεραρχία εφαρμογή έχουν οι σχετικές διατάξεις του ν. 3731/2008

Γραφείο Επιχειρησιακού Σχεδιασμού	
Α' ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΚΟΙΝΩΝΙΚΩΝ, ΥΠΟΣΤΗΡΙΚΤΙΚΩΝ ΚΑΙ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ	
	ΠΕ Διοικητικού ή ΠΕ Διοικητικού - Οικονομικού ή ΠΕ Διοικητικού Αστικής και Περιφερειακής Ανάπτυξης ή ΤΕ Διοικητικού - Λογιστικού ή ΠΕ Οικονομικού ή ΠΕ Πληροφορικής ή ΠΕ Νηπιαγωγών
ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΙΑΚΟΥ ΣΧΕΔΙΑΣΜΟΥ	
Διεύθυνση Επιχειρησιακού Σχεδιασμού	ΠΕ ή ΤΕ Διοικητικού ή ΠΕ Διοικητικού - Οικονομικού ή ΠΕ Διοικητικού Αστικής και Περιφερειακής Ανάπτυξης ή ΤΕ Διοικητικού - Λογιστικού ή ΠΕ Οικονομικού ή ΠΕ ή ΤΕ Πληροφορικής ή ΠΕ Γεωπόνων ή ΤΕ Τεχνολόγων Γεωπονίας ή ΠΕ ή ΤΕ Μηχανικών όλων των ειδικοτήτων ή ΠΕ Διοικητικός (Οικονομολόγος με γνώσεις Περιφερειακής Ανάπτυξης)
Τμήμα Σχεδιασμού	ΠΕ ή ΤΕ Διοικητικού ή ΠΕ Διοικητικού - Οικονομικού ή ΠΕ Διοικητικού Αστικής και Περιφερειακής Ανάπτυξης ή ΤΕ Διοικητικού - Λογιστικού ή ΠΕ Οικονομικού ή ΠΕ Γεωπόνων ή ΤΕ Τεχνολόγων Γεωπονίας ή ΠΕ ή ΤΕ Μηχανικών όλων των ειδικοτήτων ή ΠΕ Διοικητικός (Οικονομολόγος με γνώσεις Περιφερειακής Ανάπτυξης)
Τμήμα Αγροτικής Ανάπτυξης	ΠΕ ή ΤΕ Διοικητικού ή ΠΕ Διοικητικού - Οικονομικού ή ΠΕ Διοικητικού Αστικής και Περιφερειακής Ανάπτυξης ή ΤΕ Διοικητικού - Λογιστικού ή ΠΕ Οικονομικού ή ΠΕ Γεωπόνων ή ΤΕ Τεχνολόγων Γεωπονίας
Τμήμα Καταστημάτων και Διαφημίσεων	ΠΕ ή ΤΕ Διοικητικού ή ΠΕ Διοικητικού - Οικονομικού ή ΠΕ Διοικητικού Αστικής και Περιφερειακής Ανάπτυξης ή ΤΕ Διοικητικού - Λογιστικού ή ΤΕ Διοίκησης Μονάδων Τοπικής Αυτοδιοίκησης ή ΠΕ Οικονομικού ή ΠΕ Οικονομικού - Λογιστικού ή ΔΕ Διοικητικού
Τμήμα Υποστήριξης Πληροφοριακών Συστημάτων και Επικοινωνιών	ΠΕ ή ΤΕ Πληροφορικής ή ΠΕ Ηλεκτρολόγων Μηχανολόγων Μηχανικών ή ΠΕ ή ΤΕ Ηλεκτρολόγων Μηχανικών
Τμήμα Υποστήριξης Μηχανογραφικών Εφαρμογών	ΠΕ ή ΤΕ Πληροφορικής
ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ ΚΑΙ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ	
Διεύθυνση Διοίκησης και Προσωπικού	ΠΕ ή ΤΕ Διοικητικού ή ΠΕ Διοικητικού - Οικονομικού ή ΤΕ Διοικητικού - Λογιστικού ή ΠΕ Διοικητικού Αστικής και Περιφερειακής Ανάπτυξης ή ΤΕ Διοίκησης Μονάδων Τοπικής Αυτοδιοίκησης
Τμήμα Υποστήριξης και Πρωτοκόλλου	ΠΕ ή ΤΕ Διοικητικού ή ΠΕ Διοικητικού - Οικονομικού ή ΤΕ Διοικητικού - Λογιστικού ή ΠΕ Διοικητικού Αστικής και Περιφερειακής Ανάπτυξης ή ΤΕ Διοίκησης Μονάδων Τοπικής Αυτοδιοίκησης ή ΠΕ ή ΤΕ Πληροφορικής ή ΔΕ Διοικητικού
Τμήμα Υποστήριξης Πολιτικών Οργάνων	ΠΕ ή ΤΕ Διοικητικού ή ΠΕ Διοικητικού - Οικονομικού ή ΠΕ Διοικητικού Αστικής και Περιφερειακής Ανάπτυξης ή ΤΕ Διοικητικού - Λογιστικού ή ΤΕ Διοίκησης Μονάδων Τοπικής Αυτοδιοίκησης
Τμήμα Προσωπικού	ΠΕ ή ΤΕ Διοικητικού ή ΠΕ Διοικητικού - Οικονομικού ή ΤΕ Διοικητικού - Λογιστικού ή ΠΕ Διοικητικού Αστικής και Περιφερειακής Ανάπτυξης ή ΤΕ Διοίκησης Μονάδων Τοπικής Αυτοδιοίκησης
Τμήμα Δημοτικής Κατάστασης	ΠΕ ή ΤΕ Διοικητικού ή ΠΕ Διοικητικού - Οικονομικού ή ΤΕ Διοικητικού - Λογιστικού ή ΠΕ Διοικητικού Αστικής και Περιφερειακής Ανάπτυξης ή ΤΕ Διοίκησης Μονάδων Τοπικής Αυτοδιοίκησης
Τμήμα Ληξιαρχείου	ΠΕ ή ΤΕ Διοικητικού ή ΠΕ Διοικητικού - Οικονομικού ή ΤΕ Διοικητικού - Λογιστικού ή ΠΕ Διοικητικού Αστικής και Περιφερειακής Ανάπτυξης ή ΤΕ Διοίκησης Μονάδων Τοπικής Αυτοδιοίκησης

ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ	
Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών	ΠΕ Διοικητικού - Οικονομικού ή ΤΕ Διοικητικού - Λογιστικού ή ΠΕ Οικονομικού ή ΠΕ Οικονομικού - Λογιστικού (σε όλες τις ειδικότητες απαιτείται πτυχίο Οικονομικής σχολής)
Τμήμα Προϋπολογισμού - Ισολογισμού και Λογιστικής	ΠΕ Διοικητικού - Οικονομικού ή ΤΕ Διοικητικού - Λογιστικού ή ΠΕ Οικονομικού ή ΠΕ Οικονομικού - Λογιστικού (σε όλες τις ειδικότητες απαιτείται πτυχίο Οικονομικής σχολής)
Τμήμα Εσόδων	ΠΕ Διοικητικού - Οικονομικού ή ΠΕ Διοικητικού Αστικής και Περιφερειακής Ανάπτυξης ή ΤΕ Διοικητικού - Λογιστικού ή ΤΕ Διοίκησης Μονάδων Τοπικής Αυτοδιοίκησης ή ΠΕ Οικονομικού ή ΠΕ Οικονομικού - Λογιστικού
Τμήμα Εκκαθάρισης Δαπανών	ΠΕ Διοικητικού - Οικονομικού ή ΤΕ Διοικητικού - Λογιστικού ή ΠΕ Οικονομικού ή ΠΕ Οικονομικού - Λογιστικού (σε όλες τις ειδικότητες απαιτείται πτυχίο Οικονομικής σχολής ή σχολής Θετικών Επιστημών)
Τμήμα Μισθοδοσίας	ΠΕ Διοικητικού - Οικονομικού ή ΤΕ Διοικητικού - Λογιστικού ή ΠΕ Οικονομικού ή ΠΕ Οικονομικού - Λογιστικού (σε όλες τις ειδικότητες απαιτείται πτυχίο Οικονομικής σχολής ή σχολής Θετικών Επιστημών)
Τμήμα Ταμείου	ΠΕ Διοικητικού - Οικονομικού ή ΤΕ Διοικητικού - Λογιστικού ή ΠΕ Οικονομικού ή ΠΕ Οικονομικού - Λογιστικού (σε όλες τις ειδικότητες απαιτείται πτυχίο Οικονομικής σχολής ή σχολής Θετικών Επιστημών)
Τμήμα Διεκπεραίωσης Ενιαίων Προμηθειών και Αποθήκης	ΠΕ Διοικητικού - Οικονομικού ή ΤΕ Διοικητικού - Λογιστικού ή ΠΕ Οικονομικού ή ΠΕ Οικονομικού - Λογιστικού
Τμήμα Ρύθμισης Εμπορικών Δραστηριοτήτων	ΠΕ ή ΤΕ Διοικητικού ή ΠΕ Διοικητικού - Οικονομικού ή ΠΕ Διοικητικού Αστικής και Περιφερειακής Ανάπτυξης ή ΤΕ Διοικητικού - Λογιστικού ή ΤΕ Διοίκησης Μονάδων Τοπικής Αυτοδιοίκησης ή ΠΕ Οικονομικού ή ΠΕ Οικονομικού - Λογιστικού ή ΔΕ Διοικητικού
Τμήμα Κοιμητηρίων	ΠΕ ή ΤΕ Διοικητικού ή ΠΕ Διοικητικού - Οικονομικού ή ΠΕ Διοικητικού Αστικής και Περιφερειακής Ανάπτυξης ή ΤΕ Διοικητικού - Λογιστικού ή ΤΕ Διοίκησης Μονάδων Τοπικής Αυτοδιοίκησης ή ΠΕ Οικονομικού ή ΠΕ Οικονομικού - Λογιστικού ή ΔΕ Διοικητικού
ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΕΞΥΠΗΡΕΤΗΣΗΣ ΠΟΛΙΤΩΝ	
Διεύθυνση Εξυπηρέτησης Πολιτών	ΠΕ ή ΤΕ Διεκπεραίωσης Υποθέσεων Πολιτών ελλείψει ΠΕ ή ΤΕ Διοικητικού ή ΠΕ Διοικητικού - Οικονομικού ή ΠΕ Διοικητικού Αστικής και Περιφερειακής Ανάπτυξης ή ΤΕ Διοικητικού - Λογιστικού ή ΤΕ Διοίκησης Μονάδων Τοπικής Αυτοδιοίκησης ή ΠΕ Οικονομικού
Τμήματα Κ.Ε.Π.	ΠΕ ή ΤΕ Διεκπεραίωσης Υποθέσεων Πολιτών ελλείψει ΠΕ ή ΤΕ Διοικητικού ή ΠΕ Διοικητικού - Οικονομικού ή ΠΕ Διοικητικού Αστικής και Περιφερειακής Ανάπτυξης ή ΤΕ Διοικητικού - Λογιστικού ή ΤΕ Διοίκησης Μονάδων Τοπικής Αυτοδιοίκησης ή ΠΕ Οικονομικού
ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΠΟΛΙΤΙΚΗΣ ΚΑΙ ΠΡΟΝΟΙΑΣ	
Διεύθυνση Κοινωνικής Πολιτικής και Πρόνοιας	ΠΕ ή ΤΕ Διοικητικού ή ΠΕ Διοικητικού - Οικονομικού ή ΠΕ Διοικητικού Αστικής και Περιφερειακής Ανάπτυξης ΤΕ Διοικητικού - Λογιστικού ή ΤΕ Διοίκησης Μονάδων Τοπικής Αυτοδιοίκησης ή ΠΕ Οικονομικού ή ΠΕ Ψυχολόγων ή ΠΕ ή ΤΕ Κοινωνιολόγων ή ΠΕ ή ΤΕ Κοινωνικών Λειτουργών ή ΠΕ Ιατρών

Τμήμα Δομών Κοινωνικής Ένταξης, Απασχόλησης και Ισότητας των Φύλων	ΠΕ ή ΤΕ Διοικητικού ή ΠΕ Διοικητικού - Οικονομικού ή ΠΕ Διοικητικού Αστικής και Περιφερειακής Ανάπτυξης ή ΤΕ Διοικητικού - Λογιστικού ή ΤΕ Διοίκησης Μονάδων Τοπικής Αυτοδιοίκησης ή ΠΕ Οικονομικού ή ΠΕ Ψυχολόγων ή ΠΕ ή ΤΕ Κοινωνιολόγων ή ΠΕ ή ΤΕ Κοινωνικών Λειτουργιών
Τμήμα Υγείας και Πρόνοιας	ΠΕ ή ΤΕ Διοικητικού ή ΠΕ Διοικητικού - Οικονομικού ή ΠΕ Διοικητικού Αστικής και Περιφερειακής Ανάπτυξης ή ΤΕ Διοικητικού - Λογιστικού ή ΤΕ Διοίκησης Μονάδων Τοπικής Αυτοδιοίκησης ή ΠΕ Οικονομικού ή ΠΕ Ψυχολόγων ή ΠΕ ή ΤΕ Κοινωνιολόγων ή ΠΕ ή ΤΕ Κοινωνικών Λειτουργιών ή ΠΕ Ιατρών ή ΠΕ Οδοντιάτρων ή ΠΕ Λογοπεδικός ή ΠΕ Παιδιάτρων ή ΠΕ Παιδοψυχολόγων ή ΤΕ Εποπτών Δημόσιας Υγείας
Τμήμα Λειτουργίας Κ.Α.Π.Η.	ΠΕ ή ΤΕ Διοικητικού ή ΠΕ Διοικητικού - Οικονομικού ή ΠΕ Διοικητικού Αστικής και Περιφερειακής Ανάπτυξης ή ΤΕ Διοικητικού - Λογιστικού ή ΤΕ Διοίκησης Μονάδων Τοπικής Αυτοδιοίκησης ή ΠΕ Οικονομικού ή ΠΕ Ψυχολόγων ή ΠΕ ή ΤΕ Κοινωνιολόγων ή ΠΕ ή ΤΕ Κοινωνικών Λειτουργιών
ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΠΑΙΔΙΚΩΝ ΣΤΑΘΜΩΝ ΚΑΙ ΕΚΠΑΙΔΕΥΤΙΚΩΝ ΔΡΑΣΕΩΝ	
Διεύθυνση Παιδικών Σταθμών και Εκπαιδευτικών Δράσεων	ΠΕ ή ΤΕ Διοικητικού ή ΠΕ Διοικητικού - Οικονομικού ή ΠΕ Διοικητικού Αστικής και Περιφερειακής Ανάπτυξης ή ΤΕ Διοικητικού - Λογιστικού ή ΤΕ Διοίκησης Μονάδων Τοπικής Αυτοδιοίκησης ή ΠΕ Οικονομικού ή ΠΕ ή ΤΕ Νηπιαγωγών ή ΤΕ Βρεφονηπιοκόμων ή ΠΕ Φυσικής ή ΠΕ Φυσικής Αγωγής
Τμήμα Υποστήριξης	ΠΕ ή ΤΕ Διοικητικού ή ΠΕ Διοικητικού - Οικονομικού ή ΠΕ Διοικητικού Αστικής και Περιφερειακής Ανάπτυξης ή ΤΕ Διοικητικού - Λογιστικού ή ΤΕ Διοίκησης Μονάδων Τοπικής Αυτοδιοίκησης ή ΠΕ Οικονομικού ή ΠΕ ή ΤΕ Νηπιαγωγών ή ΤΕ Βρεφονηπιοκόμων
Τμήμα Παιδικών Σταθμών	ΠΕ ή ΤΕ Διοικητικού ή ΠΕ Διοικητικού - Οικονομικού ή ΠΕ Διοικητικού Αστικής και Περιφερειακής Ανάπτυξης ή ΤΕ Διοικητικού - Λογιστικού ή ΤΕ Διοίκησης Μονάδων Τοπικής Αυτοδιοίκησης ή ΠΕ Οικονομικού ή ΠΕ ή ΤΕ Νηπιαγωγών ή ΤΕ Βρεφονηπιοκόμων
Προϊστάμενοι Παιδικών Σταθμών	ΠΕ ή ΤΕ Νηπιαγωγών ή ΤΕ Βρεφονηπιοκόμων
Τμήμα Εκπαιδευτικών Δομών και Διά Βίου Μάθησης	ΠΕ ή ΤΕ Διοικητικού ή ΠΕ Διοικητικού - Οικονομικού ή ΠΕ Διοικητικού Αστικής και Περιφερειακής Ανάπτυξης ή ΤΕ Διοικητικού - Λογιστικού ή ΤΕ Διοίκησης Μονάδων Τοπικής Αυτοδιοίκησης ή ΠΕ Οικονομικού ή ΠΕ Φυσικής ή ΠΕ Φυσικής Αγωγής ή ΠΕ Ψυχολόγων, ΠΕ Κοινωνιολόγων ή ΠΕ ή ΤΕ Κοινωνικών Λειτουργιών ή ΠΕ Νηπιαγωγών ή ΠΕ ή ΤΕ Βρεφονηπιοκόμων
ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΠΟΛΙΤΙΣΜΟΥ ΚΑΙ ΑΘΛΗΤΙΣΜΟΥ	
Διεύθυνση Πολιτισμού και Αθλητισμού	ΠΕ ή ΤΕ Διοικητικού ή ΠΕ Διοικητικού - Οικονομικού ή ΠΕ Διοικητικού Αστικής και Περιφερειακής Ανάπτυξης ή ΤΕ Διοικητικού - Λογιστικού ή ΤΕ Διοίκησης Μονάδων Τοπικής Αυτοδιοίκησης ή ΠΕ Διοικητικών Διοίκησης Πολιτισμικών Φορέων και Έργων ή ΠΕ Διοικητικού Επικοινωνία και ΜΜΕ ή ΠΕ Φυσικής Αγωγής
Τμήμα Αθλητισμού	ΠΕ ή ΤΕ Διοικητικού ή ΠΕ Διοικητικού - Οικονομικού ή ΠΕ Διοικητικού Αστικής και Περιφερειακής Ανάπτυξης ή ΤΕ Διοικητικού - Λογιστικού ή ΤΕ Διοίκησης Μονάδων Τοπικής Αυτοδιοίκησης ή ΠΕ Διοικητικών Διοίκησης Πολιτισμικών Φορέων και Έργων ή ΠΕ Φυσικής Αγωγής

Τμήμα Πολιτισμού	ΠΕ ή ΤΕ Διοικητικού ή ΠΕ Διοικητικού - Οικονομικού ή ΠΕ Διοικητικού Αστικής και Περιφερειακής Ανάπτυξης ή ΤΕ Διοικητικού - Λογιστικού ή ΤΕ Διοίκησης Μονάδων Τοπικής Αυτοδιοίκησης ή ΠΕ Διοικητικών Διοίκησης Πολιτισμικών Φορέων και Έργων ή ΠΕ Διοικητικού Επικοινωνία και ΜΜΕ ή ΠΕ Φυσικής Αγωγής
Τμήμα Υποστήριξης Λεσχών Πολιτισμού - Βιβλιοθηκών	ΠΕ ή ΤΕ Διοικητικού ή ΠΕ Διοικητικού - Οικονομικού ή ΠΕ Διοικητικού Αστικής και Περιφερειακής Ανάπτυξης ή ΤΕ Διοικητικού - Λογιστικού ή ΤΕ Διοίκησης Μονάδων Τοπικής Αυτοδιοίκησης ή ΠΕ Διοικητικών Διοίκησης Πολιτισμικών Φορέων και Έργων ή ΠΕ Διοικητικού Επικοινωνία και ΜΜΕ ή ΠΕ ή ΤΕ Βιβλιοθηκονόμων ή ΠΕ Νηπιαγωγών
Τμήμα Χορού	ΠΕ ή ΤΕ Διοικητικού ή ΠΕ Διοικητικού - Οικονομικού ή ΠΕ Διοικητικού Αστικής και Περιφερειακής Ανάπτυξης ή ΤΕ Διοικητικού - Λογιστικού ή ΤΕ Διοίκησης Μονάδων Τοπικής Αυτοδιοίκησης ή ΠΕ Οικονομικού ή ΠΕ Καθηγητών Χορού
Β' ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ, ΠΟΙΟΤΗΤΑΣ ΖΩΗΣ ΚΑΙ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ	
	ΠΕ Μηχανικών όλων των ειδικοτήτων ή ΠΕ Γεωτεχνικών
ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ ΚΑΙ ΑΝΑΚΥΚΛΩΣΗΣ	
Διεύθυνση Καθαριότητας και Ανακύκλωσης	ΠΕ Χημικών ή ΠΕ Χημικών Μηχανικών ή ΠΕ Μηχανικών Περιβάλλοντος ή ΠΕ ή ΤΕ Μηχανολόγων Μηχανικών ή ΠΕ ή ΤΕ Ηλεκτρολόγων Μηχανικών
Τμήμα Εποπτείας και Μελετών Συστημάτων Διαχείρισης Απορριμμάτων	ΠΕ Χημικών ή ΠΕ Χημικών Μηχανικών ή ΠΕ Μηχανικών Περιβάλλοντος ή ΠΕ ή ΤΕ Μηχανολόγων Μηχανικών ή ΠΕ ή ΤΕ Ηλεκτρολόγων Μηχανικών
Τμήμα Αποκομιδής και Οδοκαθαρισμού	ΠΕ Χημικών ή ΠΕ Χημικών Μηχανικών ή ΠΕ Μηχανικών Περιβάλλοντος ή ΠΕ ή ΤΕ Μηχανολόγων Μηχανικών ή ΠΕ ή ΤΕ Ηλεκτρολόγων Μηχανικών
Τμήμα Καθαριότητας Εσωτερικών χώρων	ΤΕ Διοικητικού ή ΔΕ Διοικητικού ή ΔΕ Διοικητικών Γραμματέων ή ΔΕ Εποπτών Καθαριότητας
Τμήμα Εναλλακτικής Διαχείρισης και Πράσινων Σημείων	ΠΕ Χημικών ή ΠΕ Χημικών Μηχανικών ή ΠΕ Μηχανικών Περιβάλλοντος ή ΠΕ ή ΤΕ Μηχανολόγων Μηχανικών ή ΠΕ ή ΤΕ Ηλεκτρολόγων Μηχανικών
ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΠΡΑΣΙΝΟΥ	
Διεύθυνση Πρασίνου	ΠΕ Γεωτεχνικών Γεωπόνων ή ΠΕ Γεωτεχνικών Δασολόγων ή ΤΕ Τεχνολόγων Γεωπονίας ή ΠΕ Περιβαλλοντολόγων ή ΠΕ Γεωτεχνικών Κτηνιάτρων
Τμήμα Μελετών και Περιβαλλοντικών Επεμβάσεων	ΠΕ Γεωτεχνικών Γεωπόνων ή ΠΕ Γεωτεχνικών Δασολόγων ή ΤΕ Τεχνολόγων Γεωπονίας ή ΠΕ Περιβαλλοντολόγων
Τμήμα Τεχνικής Υποστήριξης, Αρδευτικών και Φυτωρίων	ΠΕ Γεωτεχνικών Γεωπόνων ή ΠΕ Γεωτεχνικών Δασολόγων ή ΤΕ Τεχνολόγων Γεωπονίας, ή ΤΕ Εργοδηγών ή ΔΕ Τεχνιτών ή ΠΕ ή ΤΕ Μηχανολόγων Μηχανικών ή ΠΕ ή ΤΕ Ηλεκτρολόγων Μηχανικών ή ΤΕ Μηχανικών Βιοσυστημάτων
Τμήμα Αστικού και Περιαστικού Πρασίνου	ΠΕ Γεωτεχνικών Γεωπόνων ή ΠΕ Γεωτεχνικών Δασολόγων ή ΤΕ Τεχνολόγων Γεωπονίας ή ΠΕ Περιβαλλοντολόγων
Τμήμα Δενδροστοιχιών	ΠΕ Γεωτεχνικών Γεωπόνων ή ΠΕ Γεωτεχνικών Δασολόγων ή ΤΕ Τεχνολόγων Γεωπονίας ή ΠΕ Περιβαλλοντολόγων
Τμήμα Ζώνων Αστικού Χώρου	ΠΕ Γεωτεχνικών Κτηνιάτρων
Τμήμα Διαχείρισης της άγριας πανίδας και των προστατευμένων περιοχών	ΤΕ Τεχνολόγων Γεωπονίας εν ελλείψει αυτού ΔΕ Γεωργοτεχνιτών
ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΑΜΑΞΟΣΤΑΣΙΟΥ	
Διεύθυνση Αμαξοστασίου	ΠΕ ή ΤΕ Μηχανολόγων Μηχανικών ή ΠΕ Ηλεκτρολόγων Μηχανολόγων Μηχανικών ή ΠΕ ή ΤΕ Ηλεκτρολόγων Μηχανικών

Τμήμα Προγραμματισμού και Ελέγχου Κίνησης	ΠΕ ή ΤΕ Μηχανολόγων Μηχανικών ή ΠΕ Ηλεκτρολόγων Μηχανολόγων Μηχανικών ή ΠΕ ή ΤΕ Ηλεκτρολόγων Μηχανικών
Τμήμα Συντήρησης Οχημάτων και Μέσων Καθαριότητας και Λοιπού Εξοπλισμού	ΠΕ ή ΤΕ Μηχανολόγων Μηχανικών ή ΠΕ Ηλεκτρολόγων Μηχανολόγων Μηχανικών ή ΠΕ ή ΤΕ Ηλεκτρολόγων Μηχανικών ή ΔΕ Τεχνιτών Μηχανικών
Τμήμα Επιμέλειας Επισκευών και Ανταλλακτικών	ΠΕ ή ΤΕ Διοικητικού ή ΠΕ Διοικητικού - Οικονομικού ή ΤΕ Διοικητικού - Λογιστικού ή ΠΕ Διοικητικού Αστικής και Περιφερειακής Ανάπτυξης ή ΤΕ Διοίκησης Μονάδων Τοπικής Αυτοδιοίκησης ή ΠΕ Οικονομικού ή ΠΕ ή ΤΕ Πληροφορικής ή ΠΕ ή ΤΕ Μηχανολόγων Μηχανικών ή ΠΕ ή ΤΕ Ηλεκτρολόγων Μηχανικών ή ΤΕ Μηχανικών Βιοσυστημάτων
ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΠΟΛΕΟΔΟΜΙΑΣ	
Διεύθυνση Πολεοδομίας	ΠΕ ή ΤΕ Τοπογράφων ή ΠΕ Αγρονόμων Τοπογράφων Μηχανικών ή ΠΕ Μηχανικών Χωροταξίας και Περιφερειακής Ανάπτυξης ή ΠΕ ή ΤΕ Πολιτικών Μηχανικών ή ΠΕ Αρχιτεκτόνων Μηχανικών ή ΠΕ ή ΤΕ Μηχανολόγων Μηχανικών ή ΠΕ ή ΤΕ Ηλεκτρολόγων Μηχανικών
Τμήμα Τοπογραφικών και Πολεοδομικών Εφαρμογών	ΠΕ ή ΤΕ Τοπογράφων ή ΠΕ Αγρονόμων Τοπογράφων Μηχανικών ή ΠΕ Μηχανικών Χωροταξίας και Περιφερειακής Ανάπτυξης ή ΠΕ ή ΤΕ Πολιτικών Μηχανικών ή ΠΕ Αρχιτεκτόνων Μηχανικών
Τμήμα Πολεοδομικού Σχεδιασμού	ΠΕ ή ΤΕ Τοπογράφων ή ΠΕ Αγρονόμων Τοπογράφων Μηχανικών ή ΠΕ Μηχανικών Χωροταξίας και Περιφερειακής Ανάπτυξης ή ΠΕ ή ΤΕ Πολιτικών Μηχανικών ή ΠΕ Αρχιτεκτόνων Μηχανικών
Τμήμα Έκδοσης Αδειών Δόμησης	ΠΕ ή ΤΕ Τοπογράφων ή ΠΕ Αγρονόμων Τοπογράφων Μηχανικών ή ΠΕ Μηχανικών Χωροταξίας και Περιφερειακής Ανάπτυξης ή ΠΕ ή ΤΕ Πολιτικών Μηχανικών ή ΠΕ Αρχιτεκτόνων Μηχανικών
Τμήμα Ελέγχου Κατασκευών	ΠΕ ή ΤΕ Τοπογράφων ή ΠΕ Αγρονόμων Τοπογράφων Μηχανικών ή ΠΕ Μηχανικών Χωροταξίας και Περιφερειακής Ανάπτυξης ή ΠΕ ή ΤΕ Πολιτικών Μηχανικών ή ΠΕ Αρχιτεκτόνων Μηχανικών ή ΠΕ ή ΤΕ Μηχανολόγων Μηχανικών ή ΠΕ ή ΤΕ Ηλεκτρολόγων Μηχανικών
ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΤΕΧΝΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ	
Διεύθυνση Τεχνικών Υπηρεσιών	ΠΕ ή ΤΕ Τοπογράφων ή ΠΕ Αγρονόμων Τοπογράφων Μηχανικών ή ΠΕ Αρχιτεκτόνων Μηχανικών ή ΠΕ ή ΤΕ Πολιτικών Μηχανικών ή ΠΕ Πολιτικών Μηχανικών (Συγκοινωνιολόγων) ή ΠΕ ή ΤΕ Μηχανολόγων Μηχανικών ή ΠΕ Ηλεκτρολόγων Μηχανολόγων Μηχανικών ή ΠΕ ή ΤΕ Ηλεκτρολόγων Μηχανικών ή ΠΕ ή ΤΕ Ηλεκτρονικών Μηχανικών
Τμήμα Προγραμματισμού, Υποστήριξης και Παρακολούθησης Έργων	ΠΕ ή ΤΕ Διοικητικού ή ΠΕ Διοικητικού - Οικονομικού ή ΤΕ Διοικητικού - Λογιστικού ή ΠΕ Διοικητικού Αστικής και Περιφερειακής Ανάπτυξης ή ΤΕ Διοίκησης Μονάδων Τοπικής Αυτοδιοίκησης ή ΠΕ Οικονομικού
Τμήμα Κτιριακών Έργων και Αναπλάσεων	ΠΕ ή ΤΕ Τοπογράφων ή ΠΕ Αγρονόμων Τοπογράφων Μηχανικών ή ΠΕ Αρχιτεκτόνων Μηχανικών ή ΠΕ ή ΤΕ Πολιτικών Μηχανικών ή ΠΕ Μηχανικών Χωροταξίας και Περιφερειακής Ανάπτυξης
Τμήμα Κυκλοφοριακών Ρυθμίσεων	ΠΕ ή ΤΕ Τοπογράφων ή ΠΕ Αγρονόμων Τοπογράφων Μηχανικών ή ΠΕ ή ΤΕ Πολιτικών Μηχανικών ή ΠΕ Πολιτικών Μηχανικών (Συγκοινωνιολόγων) ή ΠΕ Αρχιτεκτόνων
Τμήμα Οδοποιίας	ΠΕ ή ΤΕ Τοπογράφων ή ΠΕ Αγρονόμων Τοπογράφων Μηχανικών ή ΠΕ ή ΤΕ Πολιτικών Μηχανικών ή ΠΕ Πολιτικών Μηχανικών (Συγκοινωνιολόγων)

Τμήμα Ηλεκτρομηχανολογικών Έργων και Συντηρήσεων	ΠΕ ή ΤΕ Μηχανολόγων Μηχανικών ή ΠΕ Ηλεκτρολόγων Μηχανολόγων Μηχανικών ή ΠΕ ή ΤΕ Ηλεκτρολόγων Μηχανικών ή ΤΕ Ηλεκτρονικών Μηχανικών
Τμήμα Συντηρήσεων Δημοτικών Κτιρίων	ΠΕ ή ΤΕ Τοπογράφων ή ΠΕ Αγρονόμων Τοπογράφων Μηχ/κών ή ΠΕ ή ΤΕ Πολιτικών Μηχανικών ή ΠΕ Αρχιτεκτόνων Μηχανικών ή ΠΕ ή ΤΕ Μηχανολόγων Μηχανικών ή ΠΕ Ηλεκτρολόγων Μηχανολόγων Μηχανικών ή ΠΕ ή ΤΕ Ηλεκτρολόγων Μηχανικών ή ΤΕ Ηλεκτρονικών Μηχανικών ή ΤΕ Εργοδηγών ή ΤΕ Εργοδηγών Ηλεκτρολόγων
Τμήμα Συντηρήσεων Υπαιθριων Χώρων	ΠΕ ή ΤΕ Τοπογράφων ή ΠΕ Αγρονόμων Τοπογράφων Μηχ/κών ή ΠΕ ή ΤΕ Πολιτικών Μηχανικών ή ΠΕ Αρχιτεκτόνων Μηχανικών ή ΠΕ ή ΤΕ Μηχανολόγων Μηχανικών ή ΠΕ Ηλεκτρολόγων Μηχανολόγων Μηχανικών ή ΠΕ ή ΤΕ Ηλεκτρολόγων Μηχανικών ή ΤΕ Ηλεκτρονικών Μηχανικών ή ΤΕ Εργοδηγών ή ΤΕ Εργοδηγών Ηλεκτρολόγων

Ως προϊστάμενοι Οργανικών Μονάδων όλων των επιπέδων προτείνεται να ορίζονται και υπάλληλοι αορίστου χρόνου αντιστοίχων ειδικοτήτων, σύμφωνα με την προβλεπόμενη από το Προεδρικό διάταγμα διαδικασία (σχετ. οι διατάξεις του άρθρου και του ν. 3801/2009).

Η ως άνω σημειούμενη σειρά αναφοράς κάθε κλάδου είναι απλώς αριθμητική και δεν υπονοεί σειρά προτεραιότητας εκτός εάν ρητά σημειώνεται το αντίθετο.

Ομοίως κάθε κλάδος νοείται ότι περιλαμβάνει όλες τις ειδικότητες που είναι ισότιμες κατά τα επαγγελματικά δικαιώματα είτε εντάσσονται καθ' οιονδήποτε ανάλογο τρόπο στις ευρύτερες ειδικότητες που αφορούν οι επιμέρους χαρακτηρισμοί των διαφόρων κλάδων των κατηγοριών ΠΕ, ΤΕ, ΔΕ ΥΕ, και για τις οποίες δεν προβλέπεται λεπτομερώς και ειδικά στο προσοντολόγιο Δημοσίων Υπαλλήλων.

ΤΕΛΙΚΕΣ ΔΙΑΤΑΞΕΙΣ

• Κατά την έναρξη της ισχύος του παρόντος Οργανισμού οι υπηρετούντες στο Δήμο υπάλληλοι κατατάσσονται στις αντίστοιχες θέσεις των σχετικών κλάδων.

• Η κατανομή του προσωπικού στις επί μέρους οργανικές μονάδες γίνεται με απόφαση του Δημάρχου, μετά από σχετική εισήγηση των προϊσταμένων, λαμβάνοντας υπόψη τις λειτουργικές ανάγκες των μονάδων, τα προσόντα, την πείρα και τις ειδικές γνώσεις των υπαλλήλων.

• Οι αρμοδιότητες των οργανικών μονάδων που περιγράφονται στον παρόντα Οργανισμό αποτελούν το βασικό πλαίσιο λειτουργίας τους. Λεπτομερέστερες περιγραφές αρμοδιοτήτων μπορούν να γίνουν με τη σύνταξη κανονισμών λειτουργίας των μονάδων. Κάθε άλλη μεταβολή ή προσθήκη αρμοδιοτήτων γίνεται με απόφαση του Δημάρχου, λαμβάνοντας υπόψη εισηγήσεις των σχετικών Προϊσταμένων.

Η ισχύς του παρόντος Οργανισμού αρχίζει από τη δημοσίευσή του στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως, οπότε παύει να ισχύει κάθε προηγούμενη σχετική απόφαση.

ΑΚΡΟΤΕΛΕΥΤΙΟ ΑΡΘΡΟ: Κάλυψη δαπάνης

Από την απόφαση αυτή προκαλείται δαπάνη ύψους 19.571.548,56 για το έτος 2018 που θα καλυφθεί από τους Κ.Α του προϋπολογισμού του Δήμου Λαρισαίων.

00.6031	15.6012	20.6052	35.6041	45.6054	60.6041
00.6053	15.6013	20.6054	35.6051	45.6062	60.6054
00.6056	15.6021	20.6062	35.6052	45.6063	
00.6073	15.6022	20.6063	35.6054	50.6011	
10.6011	15.6041	30.6011	35.6063	50.6051	
10.6012	15.6051	30.6021	40.6011	50.6061	
10.6021	15.6052	30.6041	40.6012	70.6011	
10.6022	15.6054	30.6051	40.6021	70.6012	
10.6041	15.6063	30.6052	40.6051	70.6021	
10.6051	20.6011	30.6054	40.6052	70.6022	
10.6052	20.6012	30.6063	45.6011	70.6041	
10.6054	20.6021	35.6011	45.6021	70.6051	
10.6062	20.6022	35.6012	45.6041	70.6052	
10.6063	20.6041	35.6021	45.6051	70.6054	
15.6011	20.6051	35.6022	45.6052	70.6063	

Για τα επόμενα έτη προκαλείται δαπάνη ύψους 23.485.858,31€ (12μηνο), η οποία θα προβλέπεται στους αντίστοιχους προϋπολογισμούς του Δήμου Λαρισαίων.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Λάρισα, 24 Μαΐου 2018

Με εντολή Συντονιστή Αποκεντρωμένης Διοίκησης
Η Αναπληρώτρια Προϊσταμένη Τμήματος Τοπικής Αυτ/σης και
Νομικών Πρόσωπων Λάρισας
ΒΑΣΙΛΙΚΗ ΠΟΤΟΥΛΗ



ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ

Το Εθνικό Τυπογραφείο αποτελεί δημόσια υπηρεσία υπαγόμενη στο Υπουργείο Διοικητικής Ανασυγκρότησης και έχει την ευθύνη τόσο για τη σύνταξη, διαχείριση, εκτύπωση και κυκλοφορία των Φύλλων της Εφημερίδας της Κυβερνήσεως (ΦΕΚ), όσο και για την κάλυψη των εκτυπωτικών - εκδοτικών αναγκών του δημοσίου και του ευρύτερου δημόσιου τομέα (ν. 3469/2006/Α' 131 και π.δ. 29/2018/Α' 58).

1. ΦΥΛΛΟ ΤΗΣ ΕΦΗΜΕΡΙΔΑΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ (ΦΕΚ)

- Τα **ΦΕΚ σε ηλεκτρονική μορφή** διατίθενται δωρεάν στο **www.et.gr**, την επίσημη ιστοσελίδα του Εθνικού Τυπογραφείου. Όσα ΦΕΚ δεν έχουν ψηφιοποιηθεί και καταχωριστεί στην ανωτέρω ιστοσελίδα, ψηφιοποιούνται και αποστέλλονται επίσης δωρεάν με την υποβολή αίτησης, για την οποία αρκεί η συμπλήρωση των αναγκαίων στοιχείων σε ειδική φόρμα στον ιστότοπο **www.et.gr**.

- Τα **ΦΕΚ σε έντυπη μορφή** διατίθενται σε μεμονωμένα φύλλα είτε απευθείας από το Τμήμα Πωλήσεων και Συνδρομητών, είτε ταχυδρομικά με την αποστολή αιτήματος παραγγελίας μέσω των ΚΕΠ, είτε με ετήσια συνδρομή μέσω του Τμήματος Πωλήσεων και Συνδρομητών. Το κόστος ενός ασπρόμαυρου ΦΕΚ από 1 έως 16 σελίδες είναι 1,00 €, αλλά για κάθε επιπλέον οκτασέλιδο (ή μέρος αυτού) προσαυξάνεται κατά 0,20 €. Το κόστος ενός έγχρωμου ΦΕΚ από 1 έως 16 σελίδες είναι 1,50 €, αλλά για κάθε επιπλέον οκτασέλιδο (ή μέρος αυτού) προσαυξάνεται κατά 0,30 €. Το τεύχος Α.Σ.Ε.Π. διατίθεται δωρεάν.

• Τρόποι αποστολής κειμένων προς δημοσίευση:

A. Τα κείμενα προς δημοσίευση στο ΦΕΚ, από τις υπηρεσίες και τους φορείς του δημοσίου, αποστέλλονται ηλεκτρονικά στη διεύθυνση **webmaster.et@et.gr** με χρήση προηγμένης ψηφιακής υπογραφής και χρονοσήμανσης.

B. Κατ' εξαίρεση, όσοι πολίτες δεν διαθέτουν προηγμένη ψηφιακή υπογραφή μπορούν είτε να αποστέλλουν ταχυδρομικά, είτε να καταθέτουν με εκπρόσωπό τους κείμενα προς δημοσίευση εκτυπωμένα σε χαρτί στο Τμήμα Παραλαβής και Καταχώρισης Δημοσιευμάτων.

- Πληροφορίες, σχετικά με την αποστολή/κατάθεση εγγράφων προς δημοσίευση, την ημερήσια κυκλοφορία των Φ.Ε.Κ., με την πώληση των τευχών και με τους ισχύοντες τιμοκαταλόγους για όλες τις υπηρεσίες μας, περιλαμβάνονται στον ιστότοπο (**www.et.gr**). Επίσης μέσω του ιστότοπου δίδονται πληροφορίες σχετικά με την πορεία δημοσίευσης των εγγράφων, με βάση τον Κωδικό Αριθμό Δημοσιεύματος (ΚΑΔ). Πρόκειται για τον αριθμό που εκδίδει το Εθνικό Τυπογραφείο για όλα τα κείμενα που πληρούν τις προϋποθέσεις δημοσίευσης.

2. ΕΚΤΥΠΩΤΙΚΕΣ - ΕΚΔΟΤΙΚΕΣ ΑΝΑΓΚΕΣ ΤΟΥ ΔΗΜΟΣΙΟΥ

Το Εθνικό Τυπογραφείο ανταποκρινόμενο σε αιτήματα υπηρεσιών και φορέων του δημοσίου αναλαμβάνει να σχεδιάσει και να εκτυπώσει έντυπα, φυλλάδια, βιβλία, αφίσες, μπλοκ, μηχανογραφικά έντυπα, φακέλους για κάθε χρήση, κ.ά.

Επίσης σχεδιάζει ψηφιακές εκδόσεις, λογότυπα και παράγει οπτικοακουστικό υλικό.

Ταχυδρομική Διεύθυνση: Καποδιστρίου 34, τ.κ. 10432, Αθήνα

ΤΗΛΕΦΩΝΙΚΟ ΚΕΝΤΡΟ: 210 5279000 - fax: 210 5279054

ΕΞΥΠΗΡΕΤΗΣΗ ΚΟΙΝΟΥ

Πωλήσεις - Συνδρομές: (Ισόγειο, τηλ. 210 5279178 - 180)

Πληροφορίες: (Ισόγειο, Γρ. 3 και τηλεφ. κέντρο 210 5279000)

Παραλαβή Δημ. Ύλης: (Ισόγειο, τηλ. 210 5279167, 210 5279139)

Ωράριο για το κοινό: Δευτέρα ως Παρασκευή: 8:00 - 13:30

Ιστότοπος: **www.et.gr**

Πληροφορίες σχετικά με την λειτουργία του ιστότοπου: **helpdesk.et@et.gr**

Αποστολή ψηφιακά υπογεγραμμένων εγγράφων προς δημοσίευση στο ΦΕΚ: **webmaster.et@et.gr**

Πληροφορίες για γενικό πρωτόκολλο και αλληλογραφία: **grammateia@et.gr**

Πείτε μας τη γνώμη σας,

για να βελτιώσουμε τις υπηρεσίες μας, συμπληρώνοντας την ειδική φόρμα στον ιστότοπό μας.

