



ΟΡΓΑΝΙΣΜΟΣ
ΕΣΩΤΕΡΙΚΗΣ
ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ
ΔΗΜΟΥ ΡΕΘΥΜΝΗΣ

Ρέθυμνο 09 Αυγούστου 2020

ΠΙΝΑΚΑΣ ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΩΝ

ΜΕΡΟΣ Ι : ΔΙΑΡΘΡΩΣΗ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ ΤΟΥ ΔΗΜΟΥ 14

ΕΝΟΤΗΤΑ Ι : ΔΙΑΡΘΡΩΣΗ ΚΕΝΤΡΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ 14

Άρθρο 1 : Υπηρεσίες υπαγόμενες απευθείας στον Δήμαρχο 14

- 1.1. Γενικός Γραμματέας 14
- 1.2. Γραφείο Δημάρχου 14
- 1.3. Γραφείο αντιδημάρχων 14
- 1.4. Αυτοτελές Γραφείο Επιστημονικών & Ειδικών Συνεργατών – Ειδικών Συμβούλων..... 14
- 1.5. Αυτοτελές Γραφείο Τύπου - Δημοσίων Σχέσεων & Εθιμοτυπίας 14
- 1.6. Αυτοτελές Τμήμα Νομικής Υπηρεσίας..... 14
- 1.7. Αυτοτελές Τμήμα Εσωτερικού Ελέγχου 14
- 1.8. Αυτοτελές Τμήμα Παιδείας, Διά Βίου Μάθησης, Εθελοντισμού & Νέας Γενιάς..... 14
- 1.9. Αυτοτελές Τμήμα Δημοτικής Αστυνομίας 15
- 1.10. Αυτοτελές Τμήμα Πολιτικής Προστασίας & Διαχείρισης Κρίσεων..... 15
- 1.11. Αυτοτελές Γραφείο Εθελοντισμού 15
- 1.12. Αυτοτελές Γραφείο Δημοτικού Ωδείου (Δ.Ω.Ρ.) 15

ΕΝΟΤΗΤΑ ΙΙ : ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ..... 15

Άρθρο 2 : Διεύθυνση Διοικητικών Υπηρεσιών..... 15

- 2.1. Διεύθυνση Διοικητικών Υπηρεσιών..... 15
- 2.2. Τμήμα Διοικητικής Μέριμνας & Ανάπτυξης Εμπορικών Δραστηριοτήτων..... 15
- 2.3. Τμήμα Αστικής & Δημοτικής Κατάστασης 15
- 2.4. Τμήμα Υποστήριξης Πολιτικών Οργάνων 16
- 2.5. Τμήμα Ανθρωπίνου Δυναμικού 16
- 2.6. Τμήμα Πληροφορικής..... 16

Άρθρο 3 : Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών 16

- 3.1. Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών 16
- 3.2. Τμήμα Προϋπολογισμού & Λογιστικής Παρακολούθησης..... 16
- 3.3. Τμήμα Προσόδων & Αξιοποίησης Δημοτικής Περιουσίας 16
- 3.4. Τμήμα Ειδικής Ταμειακής Υπηρεσίας 16
- 3.5. Τμήμα Εκκαθάρισης Δαπανών & Μισθοδοσίας 17
- 3.6. Τμήμα Προμηθειών, Διαχείρισης Υλικών & Αποθεμάτων..... 17

Άρθρο 4 : Διεύθυνση Τεχνικών Υπηρεσιών 17

- 4.1. Διεύθυνση Τεχνικών Υπηρεσιών 17
- 4.2. Τμήμα Προγραμματισμού, Βιώσιμης Ανάπτυξης & Ευρωπαϊκών Προγραμμάτων 17
- 4.3. Τμήμα Μελετών..... 17
- 4.4. Τμήμα Τεχνικών Έργων..... 17
- 4.5. Τμήμα Κατασκευών & Συντήρησης 17

Άρθρο 5 :	<i>Διεύθυνση Κ.Ε.Π.</i>	18
5.1.	Διεύθυνση Κ.Ε.Π.	18
5.2.	Τμήμα Εξυπηρέτησης Πολιτών	18
5.3.	Τμήμα Εσωτερικής Ανταπόκρισης	18
ΕΝΟΤΗΤΑ III :	ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΠΡΟΣΤΑΣΙΑΣ, ΠΑΙΔΕΙΑΣ & ΠΟΛΙΤΙΣΜΟΥ	18
Άρθρο 6 :	<i>Διεύθυνση Κοινωνικών Υπηρεσιών</i>	18
6.1.	Διεύθυνση Κοινωνικών Υπηρεσιών	18
6.2.	Τμήμα Κοινωνικής Πολιτικής, Δημόσιας Υγείας & Ισότητας	18
6.3.	Τμήμα Εφαρμογής Προγραμμάτων Κοινωνικής Προστασίας.....	19
6.4.	Τμήμα Κοινωνικής Προστασίας & Τρίτης Ηλικίας	19
6.5.	Τμήμα Προσχολικής Αγωγής Α΄	19
6.6.	Τμήμα Προσχολικής Αγωγής Β΄	19
6.7.	Τμήμα Προσχολικής Αγωγής Γ΄	19
Άρθρο 7 :	<i>Διεύθυνση Πολιτισμού - Τουρισμού - Αθλητισμού</i>	20
7.1.	Διεύθυνση Πολιτισμού - Τουρισμού - Αθλητισμού	20
7.2.	Τμήμα Πολιτισμού & Μουσικών Συνόλων	20
7.3.	Τμήμα Μουσείου Σύγχρονης Τέχνης - Εικαστικά Εργαστήρια	20
7.4.	Τμήμα Αθλητισμού	20
7.5.	Τμήμα Τουρισμού	20
ΕΝΟΤΗΤΑ IV :	ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ & ΠΟΙΟΤΗΤΑΣ ΖΩΗΣ	20
Άρθρο 8 :	<i>Διεύθυνση Υπηρεσιών Δόμησης</i>	21
8.1.	Διεύθυνση Υπηρεσιών Δόμησης.....	21
8.2.	Τμήμα Οικοδομικών Αδειών.....	21
8.3.	Τμήμα Ελέγχου Κατασκευών	21
8.4.	Τμήμα Εφαρμογής Σχεδίου Πόλεως	21
Άρθρο 9 :	<i>Διεύθυνση Περιβάλλοντος & Αγροτικής Ανάπτυξης</i>	21
9.1.	Διεύθυνση Περιβάλλοντος & Αγροτικής Ανάπτυξης	21
9.2.	Τμήμα Αποκομιδής, Ανακύκλωσης & Καθαρισμού Κοινόχρηστων Χώρων	21
9.3.	Τμήμα Πρασίνου - Αστικού Περιβάλλοντος	21
9.4.	Τμήμα Διαχείρισης & Συντήρησης Οχημάτων	22
ΕΝΟΤΗΤΑ V :	ΔΙΑΡΘΡΩΣΗ ΑΠΟΚΕΝΤΡΩΜΕΝΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ	22
Άρθρο 10 :	<i>Αποκεντρωμένες Υπηρεσίες με έδρα την Κοινότητα Άδελε της Δ.Ε. Αρκαδίου</i> .. 22	
10.1.	Αποκεντρωμένες Υπηρεσίες Διεύθυνσης Διοικητικών Υπηρεσιών	22
10.2.	Αποκεντρωμένες Υπηρεσίες Διεύθυνσης Τεχνικών Υπηρεσιών	22
Άρθρο 11 :	<i>Αποκεντρωμένες Υπηρεσίες με έδρα την Κοινότητα Πηγής της Δ.Ε. Αρκαδίου</i> .. 22	
11.1.	Αποκεντρωμένες Υπηρεσίες Διεύθυνσης Κ.Ε.Π.	22
Άρθρο 12 :	<i>Αποκεντρωμένες Υπηρεσίες με έδρα την Κοινότητα Επισκοπής της Δ.Ε.</i>	
Λαππαίων	22	
12.1.	Αποκεντρωμένες Υπηρεσίες Διεύθυνσης Διοικητικών Υπηρεσιών	22
12.2.	Αποκεντρωμένες Υπηρεσίες Διεύθυνσης Κ.Ε.Π.	22

Άρθρο 13 : *Αποκεντρωμένες Υπηρεσίες με έδρα την Κοινότητα Γωνιάς της Δ.Ε. Νικηφόρου Φωκά* 23

13.1. Αποκεντρωμένες Υπηρεσίες Διεύθυνσης Διοικητικών Υπηρεσιών 23

Άρθρο 14 : *Αποκεντρωμένες Υπηρεσίες με έδρα την Κοινότητα Ατσιποπούλου της Δ.Ε.*

Νικηφόρου Φωκά..... 23

14.1. Αποκεντρωμένες Υπηρεσίες Διεύθυνσης Κ.Ε.Π. 23

14.2. Αποκεντρωμένες Υπηρεσίες Διεύθυνσης Τεχνικών Υπηρεσιών 23

ΜΕΡΟΣ II : ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΚΕΝΤΡΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ..... 25

ΕΝΟΤΗΤΑ VI : ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΥΠΑΓΟΜΕΝΕΣ ΑΠΕΥΘΕΙΑΣ ΣΤΟ ΔΗΜΑΡΧΟ 25

Άρθρο 15 : *Αρμοδιότητες Γενικού Γραμματέα* 25

Άρθρο 16 : *Αρμοδιότητες Γραφείου Δημάρχου*..... 26

Άρθρο 17 : *Αρμοδιότητες Γραφείου Αντιδημάρχων*..... 28

Άρθρο 18 : *Αρμοδιότητες Αυτοτελούς Γραφείου Επιστημονικών & Ειδικών Συνεργατών – Ειδικών Συμβούλων*..... 28

Άρθρο 19 : *Αρμοδιότητες Αυτοτελούς Γραφείου Τύπου - Δημοσίων Σχέσεων & Εθιμοτυπίας*
29

19.5. Αρμοδιότητες Τύπου & Δημοσίων Σχέσεων 30

19.6. Αρμοδιότητες Εθιμοτυπίας..... 31

Άρθρο 20 : *Αρμοδιότητες Αυτοτελούς Τμήμα Νομικής Υπηρεσίας* 32

20.1. Αρμοδιότητες Γραφείου Προϊσταμένου 33

20.2. Αρμοδιότητες Γραφείου Νομικής Υπηρεσίας 34

Άρθρο 21 : *Αρμοδιότητες Αυτοτελούς Τμήματος Εσωτερικού Ελέγχου* 36

21.1. Αρμοδιότητες Γραφείου Προϊσταμένου 37

21.2. Αρμοδιότητες Γραφείου Εσωτερικού Ελέγχου 38

Άρθρο 22 : *Αρμοδιότητες Αυτοτελούς Τμήματος Παιδείας, Διά Βίου Μάθησης, Εθελοντισμού & Νέας Γενιάς*..... 40

22.1. Αρμοδιότητες Γραφείου Προϊσταμένου 41

22.2. Αρμοδιότητες Γραφείου Θεμάτων Παιδείας 41

22.3. Αρμοδιότητες Γραφείου Υποστήριξης Σχολικών Επιτροπών 42

22.3.2. Αρμοδιότητες Σχολικής Επιτροπής Πρωτοβάθμιας Εκπαίδευσης Δήμου Ρεθύμνης 42

22.3.3. Αρμοδιότητες Σχολικής Επιτροπής Πρωτοβάθμιας Εκπαίδευσης Δήμου Ρεθύμνης 43

22.4. Αρμοδιότητες Γραφείου Διά Βίου Μάθησης, Εθελοντισμού & Νέας Γενιάς..... 43

22.4.11. Αρμοδιότητες – Λειτουργία Κέντρου Νέας Γενιάς 44

22.5. Αρμοδιότητες Γραφείου Σχολικών Φυλάκων - Καθαριστριών με Σύμβαση Ορισμένου Χρόνου Σχολικών Κτιρίων (Πρόσληψη μέσω ΙΝΕΔΙΒΙΜ Υπ. Παιδείας) & Σχολικών Τροχονόμων 45

22.5.1. Αρμοδιότητες Σχολικών Φυλάκων 45

22.5.2. Αρμοδιότητες Καθαριστών – Καθαριστριών με Σύμβαση Ορισμένου Χρόνου Σχολικών Κτιρίων (Πρόσληψη μέσω ΙΝΕΔΙΒΙΜ ΥΠ. Παιδείας) 46

22.5.3.	Αρμοδιότητες Σχολικών Τροχονόμων	47
22.6.	Αρμοδιότητες Γραφείου Υποστήριξης Δημοτικής Επιτροπής Παιδείας & Προγραμματισμού (Μεσοπρόθεσμος και Μακροπρόθεσμος σχεδιασμός για τις κτιριακές υποδομές των σχολείων Α/θμιας και Β/θμιας Εκπ/σης)	47
22.6.1.	Αρμοδιότητες Γραμματειακής Υποστήριξης της Δημοτικής Επιτροπής Παιδείας	47
22.6.2.	Αρμοδιότητες Προγραμματισμού (Μεσοπρόθεσμου και μακροπρόθεσμου σχεδιασμού για τις κτιριακές υποδομές των σχολείων Α/θμιας και Β/θμιας Εκπ/σης).....	48
Άρθρο 23 :	Αρμοδιότητες Αυτοτελούς Τμήματος Δημοτικής Αστυνομίας.....	50
23.1.	Αρμοδιότητες Γραφείου Προϊσταμένου	50
23.2.	Αρμοδιότητες Γραφείου Επιχειρησιακού Σχεδιασμού	51
23.3.	Αρμοδιότητες Γραφείου Αστυνόμευσης.....	52
Άρθρο 24 :	Αρμοδιότητες Αυτοτελούς Τμήματος Πολιτικής Προστασίας & Διαχείρισης Κρίσεων	57
24.1.	Γραφείο Προϊσταμένου	58
24.2.	Γραφείο Σχεδιασμού & Συντονισμού των Δράσεων Πολιτικής Προστασίας.....	59
24.3.	Γραφείο Εφαρμογής Σχεδίων Πολιτικής Προστασίας & Εθελοντών Πολιτικής Προστασίας.....	61
Άρθρο 25 :	Αρμοδιότητες Αυτοτελούς Γραφείου Εθελοντισμού.....	63
Άρθρο 26 :	Αρμοδιότητες Αυτοτελούς Γραφείου Δημοτικού Ωδείου (Δ.Ω.Ρ.)	64
26.1.	Αρμοδιότητες Διοικητικά & Καλλιτεχνικά Υπεύθυνου Λειτουργίας του Δ.Ω.Ρ.	65
26.1.35.	Αρμοδιότητες Γραμματείας Αυτοτελούς Γραφείου Δημοτικού Ωδείου (Δ.Ω.Ρ.)	67
26.2.	Αρμοδιότητες Αυτοτελούς Γραφείου Δημοτικού Ωδείου (Δ.Ω.Ρ.)	68
ΕΝΟΤΗΤΑ VII :	ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ	71
Άρθρο 27 :	Αρμοδιότητες Διεύθυνσης Διοικητικών Υπηρεσιών.....	71
27.1.	Αρμοδιότητες Διεύθυνσης Διοικητικών Υπηρεσιών	72
27.1.30.	Αρμοδιότητες Γραφείου Γραμματείας Διεύθυνσης Διοικητικών Υπηρεσιών	75
27.2.	Αρμοδιότητες Τμήματος Διοικητικής Μέριμνας & Ανάπτυξης Εμπορικών Δραστηριοτήτων	76
27.2.1.	Αρμοδιότητες Γραφείου Προϊσταμένου	77
27.2.2.	Αρμοδιότητες Γραφείου Κεντρικού Πρωτοκόλλου – Διεκπεραιώσεως - Αρχείου	79
27.2.3.	Αρμοδιότητες Γραφείου Κλητήρων - Γενικών Καθηκόντων	80
27.2.3.3.	Αρμοδιότητες Κλητήρων.....	80
27.2.3.4.	Αρμοδιότητες Γενικών Καθηκόντων	81
27.2.4.	Αρμοδιότητες Γραφείου Διοικητικής Μέριμνας & Πληροφόρησης Δημοτών	81
27.2.5.	Αρμοδιότητες Γραφείου Ανάπτυξης Εμπορικών Δραστηριοτήτων & Προστασίας του Καταναλωτή	83
27.2.5.1.	Αρμοδιότητες ρύθμισης εμπορικών δραστηριοτήτων	83
27.2.5.2.	Αρμοδιότητες προστασίας του καταναλωτή	84
27.2.5.3.	Αρμοδιότητες Αδειοδότησης Εμπορικών Δραστηριοτήτων	85
27.3.	Αρμοδιότητες Τμήματος Αστικής & Δημοτικής Κατάστασης.....	87
27.3.1.	Αρμοδιότητες Γραφείου Προϊσταμένου	88
27.3.2.	Αρμοδιότητες Γραφείου Πολιτικών Γάμων	88

27.3.3.	Αρμοδιότητες Γραφείου Δημοτολογίου - Μητρώων - Εκλογών	89
27.3.4.	Αρμοδιότητες Γραφείου Ληξιαρχείου	89
27.4.	Αρμοδιότητες Τμήματος Υποστήριξης Πολιτικών Οργάνων	90
27.4.1.	Αρμοδιότητες Γραφείου Προϊσταμένου	91
27.4.2.	Αρμοδιότητες Γραφείου Γραμματέων	91
27.5.	Αρμοδιότητες Τμήματος Ανθρώπινου Δυναμικού	92
27.5.1.	Αρμοδιότητες Γραφείου Προϊσταμένου	92
27.5.2.	Αρμοδιότητες Γραφείου Ανθρώπινου Δυναμικού	93
27.5.2.23.	Αρμοδιότητες Ελέγχου Απασχόλησης	95
27.5.2.24.	Αρμοδιότητες Ιατρού Ελεγκτή	96
27.6.	Αρμοδιότητες Τμήματος Πληροφορικής	97
27.6.1.	Αρμοδιότητες Γραφείου Προϊσταμένου	98
27.6.2.	Αρμοδιότητες Γραφείου Σχεδιασμού & Ανάπτυξης Πληροφοριακών Συστημάτων	99
27.6.3.	Αρμοδιότητες Γραφείου Λειτουργίας & Ελέγχου Πληροφοριακών Συστημάτων	100
27.6.4.	Αρμοδιότητες Γραφείου Τεχνικής Υποστήριξης	101
Άρθρο 28 :	Αρμοδιότητες Διεύθυνσης Οικονομικών Υπηρεσιών	103
28.1.	Αρμοδιότητες Διεύθυνσης Οικονομικών Υπηρεσιών	104
28.1.10.	Αρμοδιότητες Γραφείου Γραμματείας Διεύθυνσης Οικονομικών Υπηρεσιών	105
28.2.	Αρμοδιότητες Τμήματος Προϋπολογισμού & Λογιστικής Παρακολούθησης	106
28.2.1.	Αρμοδιότητες Γραφείου Προϊσταμένου	106
28.2.2.	Αρμοδιότητες Γραφείου Προϋπολογισμού & Οικονομικής Πληροφόρησης	107
28.2.3.	Αρμοδιότητες Γραφείου Διπλογραφικού & Αναλυτικής Λογιστικής	109
28.3.	Αρμοδιότητες Τμήματος Προσόδων & Αξιοποίησης Δημοτικής Περιουσίας	110
28.3.1.	Αρμοδιότητες Γραφείου Προϊσταμένου	111
28.3.2.	Αρμοδιότητες Γραφείου Αναποδοτικών Τελών & Ελέγχου Προσόδων	111
28.3.3.	Αρμοδιότητες Γραφείου Αξιοποίησης Δημοτικής Περιουσίας - Κληροδοτημάτων	112
28.3.4.	Αρμοδιότητες Γραφείου Ελέγχου Κανονιστικών Αποφάσεων	114
28.4.	Αρμοδιότητες Τμήματος Ειδικής Ταμειακής Υπηρεσίας	115
28.4.1.	Αρμοδιότητες Γραφείου Προϊσταμένου	116
28.4.2.	Αρμοδιότητες Γραφείου Ειδικού Ταμιά	117
28.4.3.	Αρμοδιότητες Γραφείου Εισπράξεων	118
28.4.4.	Αρμοδιότητες Γραφείου Πληρωμών	119
28.4.5.	Αρμοδιότητες Γραφείου Ταμειακής Βεβαίωσης & Κοινοποίησης Φορολογητέας Ύλης	120
28.5.	Αρμοδιότητες Τμήματος Εκκαθάρισης Δαπανών & Μισθοδοσίας	121
28.5.1.	Αρμοδιότητες Γραφείου Προϊσταμένου	121
28.5.2.	Αρμοδιότητες Γραφείου Εκκαθάρισης & Εντολής Δαπανών	122
28.5.3.	Αρμοδιότητες Γραφείου Εκκαθάρισης Μισθοδοσίας	123
28.6.	Αρμοδιότητες Τμήματος Προμηθειών, Διαχείρισης Υλικών & Αποθεμάτων	124
28.6.1.	Αρμοδιότητες Γραφείου Προϊσταμένου	124
28.6.2.	Αρμοδιότητες Γραφείου Προμηθειών & Αποθήκης	125

28.6.2.28.	Αρμοδιότητες Γραφείου Μίσθωσης Κτιρίων για την στέγαση Δημοτικών Υπηρεσιών 128	
28.6.2.29.	Αρμοδιότητες Γραφείου Προμηθειών Δημοτικών Οχημάτων.....	129
28.6.3.	Αρμοδιότητες Γραφείου Διαχείρισης Υλικών & Αποθεμάτων	130
Άρθρο 29 :	Αρμοδιότητες Διεύθυνσης Τεχνικών Υπηρεσιών	132
29.1.	Αρμοδιότητες Διεύθυνσης Τεχνικών Υπηρεσιών.....	133
29.1.7.	Αρμοδιότητες Γραφείου Γραμματείας Διεύθυνσης Τεχνικών Υπηρεσιών	134
29.2.	Αρμοδιότητες Τμήματος Προγραμματισμού, Βιώσιμης Ανάπτυξης & Ευρωπαϊκών Προγραμμάτων	135
29.2.1.	Αρμοδιότητες Γραφείο Προϊσταμένου	136
29.2.2.	Αρμοδιότητες Γραφείου Σχεδιασμού & Ανάπτυξης Προγραμμάτων.....	136
29.2.3.	Αρμοδιότητες Γραφείου Βιώσιμης Ανάπτυξης - Εφαρμογής Πολιτικών Βιώσιμης Κινητικότητας & Ενέργειας.....	138
29.2.4.	Αρμοδιότητες Γραφείου Ευρωπαϊκών Προγραμμάτων	141
29.3.	Αρμοδιότητες Τμήματος Μελετών	142
29.3.1.	Αρμοδιότητες Γραφείου Προϊσταμένου	143
29.3.2.	Αρμοδιότητες Γραφείου Μελετών Οικοδομικών Έργων, Η/Μ & Υπαίθριων Διαμορφώσεων	143
29.3.3.	Αρμοδιότητες Γραφείου Μελετών Πολεοδομικών – Τοπογραφικών - Οδοποιίας κ.λπ.	145
29.3.4.	Αρμοδιότητες Γραφείου Προστασίας Δημοτικής Περιουσίας & κληροδοτημάτων.....	146
29.3.5.	Αρμοδιότητες Γραφείου Ανάδειξης και Προστασίας Παλιάς Πόλης & Μνημείων	149
29.4.	Αρμοδιότητες Τμήματος Τεχνικών Έργων	151
29.4.1.	Γραφείο Προϊσταμένου.....	152
29.4.2.	Αρμοδιότητες Γραφείου Σύνταξης Τευχών Δημοπράτησης, Διεξαγωγής Δημοπρασιών & Ανάθεσης Συμβάσεων Έργων.....	152
29.4.3.	Αρμοδιότητες Γραφείου Επιβλέψεων.....	153
29.4.4.	Αρμοδιότητες Γραφείου Συγκοινωνιακών Θεμάτων	155
29.5.	Αρμοδιότητες Τμήματος Κατασκευών & Συντήρησης.....	156
29.5.1.	Αρμοδιότητες Γραφείου Προϊσταμένου	157
29.5.2.	Αρμοδιότητες Γραφείου Συντήρησης Οικοδομικών Έργων - Έργων Οδοποιίας	157
29.5.3.	Αρμοδιότητες Γραφείου Συντήρησης Υποδομών Κοινοτήτων & πόλης Ρεθύμνου	159
29.5.4.	Αρμοδιότητες Γραφείου Υδραυλικών	159
29.5.5.	Αρμοδιότητες Γραφείου Ηλεκτρολογικών - Μηχ/κων Έργων.	160
29.5.6.	Αρμοδιότητες Γραφείου Υγιεινής & Ασφάλειας Εργαζομένων.....	160
Άρθρο 30 :	Αρμοδιότητες Διεύθυνσης Κ.Ε.Π.	162
30.1.	Αρμοδιότητες Διεύθυνσης Κ.Ε.Π.	163
30.2.	Αρμοδιότητες Τμήματος Εξυπηρέτησης Πολιτών.....	163
30.2.1.	Αρμοδιότητες Γραφείου Προϊσταμένου	164
30.2.2.	Αρμοδιότητες Γραφείου Εξυπηρέτησης Πολιτών	164
30.3.	Αρμοδιότητες Τμήματος Εσωτερικής Ανταπόκρισης.....	165
30.3.1.	Αρμοδιότητες Γραφείου Προϊσταμένου	166

30.3.2.	Αρμοδιότητες Γραφείου Εσωτερικής Ανταπόκρισης	166
ΕΝΟΤΗΤΑ VIII :	ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΠΡΟΣΤΑΣΙΑΣ, ΠΑΙΔΕΙΑΣ & ΠΟΛΙΤΙΣΜΟΥ	168
Άρθρο 31 :	Αρμοδιότητες Διεύθυνσης Κοινωνικών Υπηρεσιών	168
31.1.	Αρμοδιότητες Διεύθυνσης Κοινωνικών Υπηρεσιών	170
31.1.9.	Αρμοδιότητες Γραφείου Γραμματείας Διεύθυνσης Κοινωνικών Υπηρεσιών.....	171
31.2.	Αρμοδιότητες Τμήματος Κοινωνικής Πολιτικής, Δημόσιας Υγείας & Ισότητας	172
31.2.1.	Αρμοδιότητες Γραφείου Προϊσταμένου Τμήματος Κοινωνικής Πολιτικής, Δημόσιας Υγείας & Ισότητας.....	172
31.2.2.	Αρμοδιότητες Γραφείου Κοινωνικής Μέριμνας.....	173
31.2.3.	Αρμοδιότητες Γραφείου Κοινωνικής Στήριξης ΑΜΕΑ	175
31.2.4.	Αρμοδιότητες Γραφείου Προώθησης Πολιτικών Ισότητας των Φύλων.....	176
31.2.5.	Αρμοδιότητες Γραφείου Συμβουλευτικής – Συμβουλευτικός Σταθμός.....	178
31.2.6.	Αρμοδιότητες Γραφείου Προστασίας & Προαγωγής της Δημόσιας Υγείας	179
31.3.	Αρμοδιότητες Τμήματος Εφαρμογής Προγραμμάτων Κοινωνικής Προστασίας	182
31.3.1.	Αρμοδιότητες Γραφείου Προϊσταμένου Τμήματος Κοινωνικής Πολιτικής, Δημόσιας Υγείας & Ισότητας.....	183
31.3.2.	Αρμοδιότητες Γραφείου Επιδοματικής Πολιτικής	183
31.3.3.	Αρμοδιότητες Γραφείου Κοινωνικών Παροχών	184
31.3.4.	Αρμοδιότητες Γραφείου Απασχόλησης & Επιχειρηματικότητας	185
31.3.5.	Αρμοδιότητες Γραφείου Εποπτείας & Ελέγχου	186
31.4.	Αρμοδιότητες Τμήματος Κοινωνικής Προστασίας & Τρίτης Ηλικίας.....	188
31.4.1.	Αρμοδιότητες Προϊσταμένου Τμήματος Κοινωνικής Προστασίας & Τρίτης Ηλικίας.....	189
31.4.2.	Αρμοδιότητες Γραφείων ΚΑΠΗ	189
31.4.2.1.	Ιστορική Αναδρομή Του Θεσμού «Κέντρο Ανοικτής Προστασίας Ηλικιωμένων» - Κ.Α.Π.Η. 191	
31.4.2.2.	Σκοπός των Κ.Α.Π.Η.	191
31.4.2.3.	Μέλη των Κ.Α.Π.Η.	192
31.4.2.4.	Παρεχόμενες Υπηρεσίες των Κ.Α.Π.Η.	192
31.4.2.5.	Στελέχωση των Κ.Α.Π.Η.....	192
31.4.2.6.	Αρμοδιότητες Υπευθύνων Λειτουργίας των Γραφείων ΚΑΠΗ	193
31.4.2.7.	Αρμοδιότητες Κοινωνικών Υπηρεσιών των Κ.Α.Π.Η.	194
31.4.2.8.	Αρμοδιότητες Ιατρείων των Κ.Α.Π.Η.....	199
31.4.2.9.	Αρμοδιότητες Φυσικοθεραπευτηρίων των Κ.Α.Π.Η.	202
31.4.2.10.	Αρμοδιότητες Εργοθεραπευτηρίων των Κ.Α.Π.Η.....	203
31.4.2.11.	Αρμοδιότητες Συμβουλευτικών Σταθμών των Κ.Α.Π.Η.	204
31.4.2.12.	Αρμοδιότητες Οδηγών των Κ.Α.Π.Η.....	207
31.4.3.	Αρμοδιότητες Γραφείων Προγράμματος «Βοήθεια στο Σπίτι»	208
31.4.3.1.	Σκοπός του Προγράμματος «Βοήθεια στο Σπίτι»	208
31.4.3.2.	Δικαιούχοι του Προγράμματος.....	209
31.4.3.3.	Παρεχόμενες Υπηρεσίες	210
31.4.3.4.	Στελέχωση του Προγράμματος «Βοήθεια στο Σπίτι»	210

31.4.3.5.	Αρμοδιότητες Υπευθύνων Λειτουργίας των Γραφείων Προγράμματος «Βοήθεια στο Σπίτι»	210
31.4.3.6.	Αρμοδιότητες Κοινωνικής Εργασίας του Προγράμματος «Βοήθεια στο Σπίτι»	212
31.4.3.7.	Αρμοδιότητες Νοσηλευτικής Φροντίδας του Προγράμματος «Βοήθεια στο Σπίτι»	213
31.4.3.8.	Αρμοδιότητες Οικογενειακής Βοήθειας του Προγράμματος «Βοήθεια στο Σπίτι»	214
31.4.3.9.	Αρμοδιότητες Οδηγών του Προγράμματος «Βοήθεια στο Σπίτι»	215
31.4.4.	Αρμοδιότητες Γραφείων ΚΗΦΗ	216
31.4.4.1.	Σκοπός του Προγράμματος	216
31.4.4.2.	Σύσταση - Μορφή	216
31.4.4.3.	Κτιριακές Εγκαταστάσεις των ΚΗΦΗ	217
31.4.4.4.	Παρεχόμενες Υπηρεσίες – Δραστηριότητες των ΚΗΦΗ	217
31.4.4.5.	Εγγραφή Ηλικιωμένων	217
31.4.4.6.	Διασύνδεση των ΚΗΦΗ	218
31.4.4.7.	Στελέχωση των ΚΗΦΗ	218
31.4.4.8.	Αρμοδιότητες Υπεύθυνου – Νοσηλεύτη/τριας του Προγράμματος ΚΗΦΗ	219
31.4.4.9.	Αρμοδιότητες Κοινωνικών Φροντιστών – Επιμελητών Πρόνοιας του Προγράμματος ΚΗΦΗ	220
31.4.4.10.	Αρμοδιότητες Βοηθητικού Προσωπικού του Προγράμματος ΚΗΦΗ	221
31.4.5.	Αρμοδιότητες Γραφείο Συμβουλευτικής & Κοινωνικών Ερευνών	221
31.5.	Αρμοδιότητες Τμημάτων Προσχολικής Αγωγής	222
31.5.1.	Τμήματα Προσχολικής Αγωγής	222
31.5.1.1.	Στόχος των Τμημάτων Προσχολικής Αγωγής	223
31.5.1.2.	Αρμοδιότητες Προϊσταμένων Τμημάτων Προσχολικής Αγωγής	224
31.5.1.3.	Αρμοδιότητες Προϊσταμένων Γραφείων Προσχολικής Αγωγής	225
31.5.1.4.	Αρμοδιότητες Τμημάτων Προσχολικής Αγωγής	228
Άρθρο 32 :	Αρμοδιότητες Διεύθυνσης Πολιτισμού – Τουρισμού - Αθλητισμού	230
32.1.	Αρμοδιότητες Διεύθυνσης Πολιτισμού – Τουρισμού - Αθλητισμού	231
32.1.17.	Αρμοδιότητες Γραφείου Γραμματείας Διεύθυνσης Πολιτισμού – Τουρισμού - Αθλητισμού	232
32.2.	Αρμοδιότητες Τμήματος Πολιτισμού & Μουσικών Συνόλων	233
32.2.1.	Αρμοδιότητες Γραφείου Προϊσταμένου	234
32.2.2.	Αρμοδιότητες Γραφείου Πολιτιστικών Δράσεων και Διαχείρισης Χώρων	235
32.2.3.	Αρμοδιότητες Γραφείου Δημοτικής Φιλαρμονικής (Δ.Φ.Ρ.)	237
32.2.3.1.	Καλλιτεχνικά Υπεύθυνου Λειτουργίας του Γραφείου Δημοτικής Φιλαρμονικής (Δ.Φ.Ρ.)	237
32.2.3.2.	Αρμοδιότητες Γραφείου Δημοτικής Φιλαρμονικής (Δ.Φ.Ρ.)	239
32.2.4.	Αρμοδιότητες Γραφείου Δημοτικής Χορωδίας (Δ.Χ.Ρ.)	241
32.2.4.1.	Αρμοδιότητες Καλλιτεχνικά Υπεύθυνου Λειτουργίας του Γραφείου Δημοτικής Χορωδίας (Δ.Χ.Ρ.)	241
32.2.4.2.	Αρμοδιότητες Γραφείου Δ.Χ.Ρ.	243
32.3.	Αρμοδιότητες Τμήματος Μουσείου Σύγχρονης Τέχνης Κρήτης – Εικαστικά Εργαστήρια	245

32.3.1.	Αρμοδιότητες Γραφείου Καλλιτεχνικού Διευθυντή	246
32.3.2.	Αρμοδιότητες Γραφείου Προϊσταμένου	247
32.3.3.	Αρμοδιότητες Γραφείου Μουσείο Σύγχρονης Τέχνης Κρήτης - Πινακοθήκη «Λ. Κανάκις» - Μ.Σ.Τ.	248
32.3.3.1.	Ιστορική Αναδρομή του Μουσείου Σύγχρονης Τέχνης Κρήτης	249
32.3.3.2.	Σκοπός του Μουσείου Σύγχρονης Τέχνης Κρήτης	249
32.3.3.3.	Δραστηριότητα του Γραφείου Μουσείο Σύγχρονης Τέχνης Κρήτης - Πινακοθήκη «Λ. Κανάκις»	249
32.3.3.4.	Αρμοδιότητες Γραφείου Μουσείου Σύγχρονης Τέχνης Κρήτης – Πινακοθήκη «Λ. Κανάκις»	251
32.3.3.13.	Αρμοδιότητες Γραφείου Εικαστικών Εργαστηρίων	263
32.4.	Αρμοδιότητες Τμήματος Αθλητισμού.....	271
32.4.1.	Αρμοδιότητες Γραφείου Προϊσταμένου	272
32.4.2.	Αρμοδιότητες Γραφείου Θεμάτων Αθλητισμού.....	272
32.4.3.	Αρμοδιότητες Γραφείου Αθλητικών Εγκαταστάσεων	273
32.4.4.	Αρμοδιότητες Γραφείου Αθλητικών Εκδηλώσεων	274
32.5.	Αρμοδιότητες Τμήματος Τουρισμού	274
32.5.1.	Γραφείο Προϊσταμένου Τμήματος Τουρισμού	275
32.5.2.	Γραφείο Τουρισμού	275
ΕΝΟΤΗΤΑ ΙΧ : ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ & ΠΟΙΟΤΗΤΑΣ ΖΩΗΣ		276
Άρθρο 33 : Αρμοδιότητες Διεύθυνσης Υπηρεσιών Δόμησης.....		276
33.1.	Αρμοδιότητες Διεύθυνσης Υπηρεσιών Δόμησης.....	277
33.1.4.	Αρμοδιότητες Γραμματείας Διεύθυνσης Υπηρεσιών Δόμησης	277
33.2.	Αρμοδιότητες Τμήματος Οικοδομικών Αδειών	279
33.2.1.	Αρμοδιότητες Γραφείου Προϊσταμένου Τμήματος Οικοδομικών Αδειών.....	279
33.2.2.	Αρμοδιότητες Γραφείου Εκδόσεως Οικοδομικών Αδειών (Έλεγχος, ΓΟΚ, Η/Μ, φορολογικά κ.λπ.)	280
33.2.3.	Αρμοδιότητες Γραφείου Διαχείρισης & Διεκπεραίωσης Οικοδομικών Αδειών.....	281
33.3.	Αρμοδιότητες Τμήματος Ελέγχου Κατασκευών.....	282
33.3.1.	Αρμοδιότητες Γραφείου Προϊσταμένου Τμήματος Ελέγχου Κατασκευών	283
33.3.2.	Αρμοδιότητες Γραφείου Ελέγχου Κατασκευών	283
33.3.3.	Αρμοδιότητες Γραφείου Διαχείρισης του αρχείου αυθαιρέτων - Βεβαιώσεων προστίμων αυθαιρέτων	284
33.4.	Αρμοδιότητες Τμήματος Εφαρμογής Σχεδίου Πόλεως.....	284
33.4.1.	Αρμοδιότητες Γραφείου Προϊσταμένου Τμήματος Σχεδίου Πόλεως.....	285
33.4.2.	Αρμοδιότητες Γραφείου Πολεοδομικών Εφαρμογών.....	285
33.4.3.	Αρμοδιότητες Γραφείου Γεωχωρικών Δεδομένων	287
Άρθρο 34 : Αρμοδιότητες Διεύθυνσης Περιβάλλοντος & Αγροτικής Ανάπτυξης		289
34.1.	Αρμοδιότητες Διεύθυνσης Περιβάλλοντος & Αγροτικής Ανάπτυξης	290
34.1.2.	Αρμοδιότητες Γραφείου Γραμματείας Διεύθυνσης Περιβάλλοντος & Αγροτικής Ανάπτυξης	290

34.2.	Αρμοδιότητες Τμήματος Αποκομιδής, Ανακύκλωσης & Καθαρισμού Κοινόχρηστων Χώρων ..	292
34.2.1.	Αρμοδιότητες Γραφείου Προϊσταμένου Τμήματος Αποκομιδής, Ανακύκλωσης & Καθαρισμού Κοινόχρηστων Χώρων	293
34.2.2.	Αρμοδιότητες Γραφείου Σχεδιασμού & Εποπτείας	293
34.2.3.	Αρμοδιότητες Γραφείου Αποκομιδής Απορριμμάτων & Οδοκαθαρισμού	295
34.2.4.	Αρμοδιότητες Γραφείου Καθαρισμού Κοινόχρηστων χώρων	295
34.2.5.	Αρμοδιότητες Γραφείου Ανακύκλωσης & Εναλλακτικής Διαχείρισης Αποβλήτων	296
34.2.6.	Αρμοδιότητες Γραφείου Κοιμητηρίων	297
34.3.	Αρμοδιότητες Τμήματος Πρασίνου - Αστικού Περιβάλλοντος	297
34.3.1.	Αρμοδιότητες Γραφείου Προϊσταμένου Τμήματος Πρασίνου - Αστικού Περιβάλλοντος	298
34.3.2.	Αρμοδιότητες Γραφείου Μελετών, Σχεδιασμού & Εποπτείας	299
34.3.3.	Αρμοδιότητες Γραφείου Συντήρησης & Επέκτασης Πρασίνου	300
34.3.4.	Αρμοδιότητες Γραφείου Αγροτικής Παραγωγής & Ανάπτυξης	301
34.4.	Αρμοδιότητες Τμήματος Διαχείρισης & Συντήρησης Οχημάτων	305
34.4.1.	Αρμοδιότητες Γραφείου Προϊσταμένου Τμήματος Διαχείρισης & Συντήρησης Οχημάτων	306
34.4.2.	Αρμοδιότητες Γραφείου Κίνησης - Διαχείρισης Οχημάτων	306
34.4.3.	Αρμοδιότητες Γραφείου Συντήρησης Οχημάτων	307
34.4.4.	Αρμοδιότητες Γραφείου Διαχείρισης Υλικών & Αποθεμάτων	308

ΜΕΡΟΣ ΙΙΙ : ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΑΠΟΚΕΝΤΡΩΜΕΝΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ .. 310

ΕΝΟΤΗΤΑ Χ :	ΑΠΟΚΕΝΤΡΩΜΕΝΕΣ ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΜΕ ΎΔΡΑ ΤΗΝ ΚΟΙΝΟΤΗΤΑ ΆΔΕΛΕ ΔΗΜΟΤΙΚΗΣ ΕΝΟΤΗΤΑΣ ΑΡΚΑΔΙΟΥ	310
<i>Άρθρο 35 :</i>	<i>Αρμοδιότητες Γραφείου Διοικητικών Θεμάτων και Εξυπηρέτησης του πολίτη</i>	<i>310</i>
ΕΝΟΤΗΤΑ ΧΙ :	ΑΠΟΚΕΝΤΡΩΜΕΝΕΣ ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΜΕ ΎΔΡΑ ΤΗΝ ΚΟΙΝΟΤΗΤΑ ΕΠΙΣΚΟΠΗΣ ΔΗΜΟΤΙΚΗΣ ΕΝΟΤΗΤΑΣ	311
ΛΑΠΠΑΙΩΝ		
<i>Άρθρο 36 :</i>	<i>Αρμοδιότητες Γραφείου Διοικητικών Θεμάτων και Εξυπηρέτησης του πολίτη</i>	<i>311</i>
<i>Άρθρο 37 :</i>	<i>Αρμοδιότητες Γραφείου ΚΕΠ.....</i>	<i>312</i>
ΕΝΟΤΗΤΑ ΧΙΙ :	ΑΠΟΚΕΝΤΡΩΜΕΝΕΣ ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΜΕ ΎΔΡΑ ΤΗΝ ΚΟΙΝΟΤΗΤΑ ΓΩΝΙΑΣ ΔΗΜΟΤΙΚΗΣ ΕΝΟΤΗΤΑΣ	313
ΝΙΚΗΦΟΡΟΥ ΦΩΚΑ		
<i>Άρθρο 38 :</i>	<i>Αρμοδιότητες Γραφείου Διοικητικών Θεμάτων και Εξυπηρέτησης του πολίτη</i>	<i>313</i>
ΕΝΟΤΗΤΑ ΧΙΙΙ :	ΑΠΟΚΕΝΤΡΩΜΕΝΕΣ ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΜΕ ΎΔΡΑ ΤΗΝ ΚΟΙΝΟΤΗΤΑ ΑΤΣΙΠΟΠΟΥΛΟΥ ΔΗΜΟΤΙΚΗΣ	314
ΕΝΟΤΗΤΑΣ ΝΙΚΗΦΟΡΟΥ ΦΩΚΑ		
<i>Άρθρο 39 :</i>	<i>Αρμοδιότητες Γραφείου ΚΕΠ.....</i>	<i>314</i>
<i>Άρθρο 40 :</i>	<i>Αρμοδιότητες Γραφείου Συντήρησης Υποδομών.....</i>	<i>315</i>
ΕΝΟΤΗΤΑ ΧΙV :	ΑΠΟΚΕΝΤΡΩΜΕΝΕΣ ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΜΕ ΎΔΡΑ ΤΗΝ ΚΟΙΝΟΤΗΤΑ ΠΗΓΗΣ ΔΗΜΟΤΙΚΗΣ ΕΝΟΤΗΤΑΣ	316
ΑΡΚΑΔΙΟΥ		
<i>Άρθρο 41 :</i>	<i>Αρμοδιότητες Γραφείου ΚΕΠ.....</i>	<i>316</i>

ΜΕΡΟΣ IV : ΔΙΟΙΚΗΣΗ – ΕΠΟΠΤΕΙΑ – ΣΥΝΤΟΝΙΣΜΟΣ..... 318

Άρθρο 42 :	<i>Διοίκηση - Εποπτεία - Συντονισμός</i>	318
Άρθρο 43 :	<i>Αρμοδιότητες Προϊσταμένων Διεύθυνσης.....</i>	319
43.1.	Αρμοδιότητες για Αναφορές και Συνεργασίες.....	319
43.2.	Αρμοδιότητες Για Στοχοθεσία.....	321
43.3.	Αρμοδιότητες για την Λειτουργία των Τμημάτων και Γραφείων της Διεύθυνσης	321
43.4.	Αρμοδιότητες για την Διαχείριση του Ανθρώπινου Δυναμικού της Διεύθυνσης	323
Άρθρο 44 :	<i>Αρμοδιότητες Προϊσταμένων Τμημάτων</i>	324
44.1.	Αρμοδιότητες για Αναφορές και Συνεργασίες.....	324
44.2.	Αρμοδιότητες Για Στοχοθεσία.....	326
44.3.	Αρμοδιότητες για την Λειτουργία των Γραφείων του Τμήματος.....	326
44.4.	Αρμοδιότητες για την Διαχείριση του Ανθρώπινου Δυναμικού του Τμήματος.....	328
Άρθρο 45 :	<i>Αρμοδιότητες Προϊσταμένων Αυτοτελών Τμημάτων.....</i>	329
45.1.	Αρμοδιότητες για Αναφορές και Συνεργασίες.....	329
45.2.	Αρμοδιότητες Για Στοχοθεσία.....	331
45.3.	Αρμοδιότητες για την Λειτουργία των Γραφείων του Αυτοτελούς Τμήματος.....	331
45.4.	Αρμοδιότητες για την Διαχείριση του Ανθρώπινου Δυναμικού του Αυτοτελούς Τμήματος	333
Άρθρο 46 :	<i>Κανονισμοί Λειτουργίας των Δημοτικών Υπηρεσιών.....</i>	334
Άρθρο 47 :	<i>Αρμοδιότητες/Υποχρεώσεις Δημοτικών Υπαλλήλων</i>	335

ΜΕΡΟΣ V : ΘΕΣΕΙΣ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ..... 351

ΕΝΟΤΗΤΑ I :	ΕΙΔΙΚΕΣ ΘΕΣΕΙΣ	351
Άρθρο 48 :	<i>Ειδικές θέσεις.....</i>	351
ΕΝΟΤΗΤΑ II :	ΘΕΣΕΙΣ ΜΕ ΣΧΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΔΗΜΟΣΙΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ	351
Άρθρο 49 :	<i>Οργανικές θέσεις με σχέση εργασίας Δημοσίου Δικαίου</i>	351
I.	Κατηγορίας ΠΕ – Πανεπιστημιακής Εκπαίδευσης	352
II.	Κατηγορίας ΤΕ – Τεχνολογικής Εκπαίδευσης	353
III.	Κατηγορίας ΔΕ – Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης	354
IV.	Κατηγορίας ΥΕ – Υποχρεωτικής Εκπαίδευσης	356
Άρθρο 50 :	<i>Οργανικές Θέσεις Ειδικού Ένστολου Προσωπικού με σχέση εργασίας Δημοσίου Δικαίου</i>	357
Άρθρο 51 :	<i>Προσωρινές/Προσωποπαγείς θέσεις με σχέση εργασίας Δημοσίου Δικαίου ..</i>	358
I.	Κατηγορίας ΠΕ – Πανεπιστημιακής Εκπαίδευσης	358
II.	Κατηγορίας ΤΕ – Τεχνολογικής Εκπαίδευσης	359
III.	Κατηγορίας ΔΕ – Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης	359
Άρθρο 52 :	<i>Δεσμευμένες θέσεις με σχέση εργασίας Δημοσίου Δικαίου</i>	360
ΕΝΟΤΗΤΑ III :	ΘΕΣΕΙΣ ΜΕ ΣΧΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΙΔΙΩΤΙΚΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ ΑΟΡΙΣΤΟΥ ΧΡΟΝΟΥ (Ι.Δ.Α.Χ.)	360

Άρθρο 53 :	<i>Οργανικές θέσεις με σχέση εργασίας Ιδιωτικού Δικαίου Αορίστου Χρόνου (Ι.Δ.Α.Χ.)</i>	360
I.	Εκπαιδευτικής Βαθμίδας ΠΕ - Πανεπιστημιακής Εκπαίδευσης.....	361
II.	Εκπαιδευτικής Βαθμίδας ΔΕ - Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης.....	362
III.	Εκπαιδευτικής Βαθμίδας ΥΕ - Υποχρεωτικής Εκπαίδευσης.....	363
Άρθρο 54 :	<i>Προσωρινές/Προσωποπαγείς θέσεις με σχέση εργασίας Ιδιωτικού Δικαίου Αορίστου Χρόνου (Ι.Δ.Α.Χ.)</i>	364
I.	Εκπαιδευτικής Βαθμίδας ΠΕ - Πανεπιστημιακής Εκπαίδευσης.....	364
II.	Εκπαιδευτικής Βαθμίδας ΤΕ - Τεχνολογικής Εκπαίδευσης.....	364
III.	Εκπαιδευτικής Βαθμίδας ΔΕ – Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης.....	365
IV.	Εκπαιδευτικής Βαθμίδας ΥΕ – Υποχρεωτικής Εκπαίδευσης.....	366
ΕΝΟΤΗΤΑ IV :	ΘΕΣΕΙΣ ΜΕ ΣΧΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΙΔΙΩΤΙΚΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ ΟΡΙΣΜΕΝΟΥ ΧΡΟΝΟΥ (Ι.Δ.Ο.Χ.) ..	367
Άρθρο 55 :	<i>Θέσεις Ι.Δ.Ο.Χ. για την αντιμετώπιση Εποχικών ή άλλων Περιοδικών ή Πρόσκαιρων αναγκών</i>	367
Άρθρο 56 :	<i>Θέσεις Ι.Δ.Ο.Χ. με κάλυψη της δαπάνης με αντίτιμο.....</i>	367
Άρθρο 57 :	<i>Θέσεις Ι.Δ.Ο.Χ. στο πλαίσιο συγχρηματοδοτούμενων προγραμμάτων</i>	368
ΕΝΟΤΗΤΑ V :	ΘΕΣΕΙΣ ΜΕ ΣΥΜΒΑΣΗ ΜΙΣΘΩΣΗΣ ΕΡΓΟΥ (ΣΜΕ)	368
Άρθρο 58 :	<i>Θέσεις ΣΜΕ με κάλυψη της δαπάνης από Κεντρικούς Αυτοτελείς Πόρους (ΚΑΠ)</i>	368
Άρθρο 59 :	<i>Θέσεις ΣΜΕ με Αντίτιμο.....</i>	368
Άρθρο 60 :	<i>Θέσεις ΣΜΕ στο πλαίσιο συγχρηματοδοτούμενων προγραμμάτων</i>	368
Άρθρο 61 :	<i>Κάλυψη μισθολογικής δαπάνης νέων οργανικών θέσεων</i>	368
ΜΕΡΟΣ VI :	ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΙ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ	371
ΕΝΟΤΗΤΑ I :	ΝΟΜΟΘΕΣΙΑ ΓΙΑ ΤΗΝ ΕΠΙΛΟΓΗ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ	371
Άρθρο 62 :	<i>Προϊστάμενοι Υπηρεσιών.....</i>	371
ΕΝΟΤΗΤΑ II :	ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΙ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ ΥΠΑΓΟΜΕΝΩΝ ΑΠΕΥΘΕΙΑΣ ΣΤΟΝ ΔΗΜΑΡΧΟ	376
Άρθρο 63 :	<i>Προϊστάμενοι Αυτοτελών Τμημάτων</i>	376
Άρθρο 64 :	<i>Ιεραρχία Αυτοτελούς Τμήματος Δημοτικής Αστυνομίας.....</i>	377
	Ιεραρχία Δημοτικής Αστυνομίας.....	377
	Επιλογή στις θέσεις της Ιεραρχίας & του Προϊσταμένου του Αυτοτελούς Τμήματος	377
Άρθρο 65 :	<i>Ιεραρχία Δημοτικού Ωδείου (Δ.Ω.Ρ.).....</i>	378
ΕΝΟΤΗΤΑ III :	ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΙ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ.....	379
Άρθρο 66 :	<i>Προϊστάμενοι Οργανικών Μονάδων Διεύθυνσης Διοικητικών Υπηρεσιών.....</i>	379
Άρθρο 67 :	<i>Προϊστάμενοι Οργανικών Μονάδων Διεύθυνσης Οικονομικών Υπηρεσιών</i>	381
Άρθρο 68 :	<i>Προϊστάμενοι Οργανικών Μονάδων Διεύθυνσης Τεχνικών Υπηρεσιών</i>	383
Άρθρο 69 :	<i>Προϊστάμενοι Οργανικών Μονάδων Διεύθυνσης Κ.Ε.Π.</i>	385
ΕΝΟΤΗΤΑ IV :	ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΙ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΠΡΟΣΤΑΣΙΑΣ, ΠΑΙΔΕΙΑΣ & ΠΟΛΙΤΙΣΜΟΥ	389

<i>Άρθρο 70 :</i>	<i>Προϊστάμενοι Οργανικών Μονάδων Διεύθυνσης Κοινωνικών Υπηρεσιών</i>	<i>389</i>
<i>Άρθρο 71 :</i>	<i>Προϊστάμενοι Οργανικών Μονάδων Πολιτισμού – Τουρισμού - Αθλητισμού .</i>	<i>391</i>
<i>Άρθρο 72 :</i>	<i>Ιεραρχία Δημοτικής Φιλαρμονικής (Δ.Φ.Ρ.) & Δημοτικής Χορωδίας (Δ.Χ.Ρ)</i>	<i>393</i>
ΕΝΟΤΗΤΑ V :	ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΙ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ & ΠΟΙΟΤΗΤΑΣ ΖΩΗΣ	396
<i>Άρθρο 73 :</i>	<i>Προϊστάμενοι Οργανικών Μονάδων Διεύθυνσης Υπηρεσιών Δόμησης.....</i>	<i>396</i>
<i>Άρθρο 74 :</i>	<i>Προϊστάμενοι Οργανικών Μονάδων Διεύθυνσης Περιβάλλοντος & Αγροτικής Ανάπτυξης</i>	<i>398</i>

ΜΕΡΟΣ VII : ΤΕΛΙΚΕΣ ΔΙΑΤΑΞΕΙΣ 399

<i>Άρθρο 75 :</i>	<i>Τελικές Διατάξεις.....</i>	<i>399</i>
<i>Άρθρο 76 :</i>	<i>Ακροτελεύτιο Άρθρο Κάλυψη Δαπάνης.....</i>	<i>400</i>

ΝΟΜΟΘΕΣΙΑ 401

ΓΙΑ ΤΗΝ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗ ΤΟΥ ΟΕΥ	401
ΓΙΑ ΤΙΣ ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΤΩΝ ΔΗΜΩΝ	404
ΓΙΑ ΣΥΜΒΟΥΛΕΥΤΙΚΑ ΚΕΝΤΡΑ ΓΥΝΑΙΚΩΝ & ΞΕΝΩΝΕΣ ΦΙΛΟΞΕΝΙΑΣ ΓΥΝΑΙΚΩΝ – ΘΥΜΑΤΩΝ ΕΜΦΥΛΗΣ ΒΙΑΣ ΚΑΙ ΠΟΛΛΑΠΛΩΝ ΔΙΑΚΡΙΣΕΩΝ.....	407
ΓΙΑ ΤΟ ΗΛΕΚΤΡΟΝΙΚΟ ΑΡΧΕΙΟ ΚΑΙ ΤΗΝ ΨΗΦΙΟΠΟΙΗΣΗ ΤΩΝ ΕΓΓΡΑΦΩΝ.....	411
ΓΙΑ ΤΗΝ ΠΡΟΒΛΕΨΗ ΘΕΣΗΣ ΓΕΝΙΚΟΥ ΓΡΑΜΜΑΤΕΑ ΚΑΙ ΙΔΙΑΙΤΕΡΟΥ ΓΡΑΜΜΑΤΕΑ ΤΟΥ ΔΗΜΑΡΧΟΥ	413
ΓΙΑ ΤΟΝ ΕΛΕΓΚΤΗ ΙΑΤΡΟ	417
ΓΙΑ ΤΗΝ ΠΡΟΒΛΕΨΗ ΘΕΣΕΩΝ ΕΙΔΙΚΩΝ ΣΥΜΒΟΥΛΩΝ/ ΕΙΔΙΚΩΝ ΣΥΝΕΡΓΑΤΩΝ/ ΕΠΙΣΤΗΜΟΝΙΚΩΝ ΣΥΝΕΡΓΑΤΩΝ.....	418
ΓΙΑ ΤΗΝ ΝΟΜΙΚΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ	420
ΓΙΑ ΤΗΝ ΕΠΑΝΑ-ΣΥΣΤΑΣΗ ΤΗΣ ΔΗΜΟΤΙΚΗΣ ΑΣΤΥΝΟΜΙΑΣ	423
ΓΙΑ ΤΗΝ ΣΥΣΤΑΣΗ ΑΥΤΟΤΕΛΟΥΣ ΤΜΗΜΑΤΟΣ ΠΟΛΙΤΙΚΗΣ ΠΡΟΣΤΑΣΙΑΣ	430
ΓΙΑ ΤΗΝ ΣΥΣΤΑΣΗ ΑΥΤΟΤΕΛΟΥΣ ΓΡΑΦΕΙΟΥ ΕΘΕΛΟΝΤΙΣΜΟΥ	434
ΓΙΑ ΕΘΕΛΟΝΤΙΚΕΣ ΟΡΓΑΝΩΣΕΙΣ ΠΟΛΙΤΙΚΗΣ ΠΡΟΣΤΑΣΙΑΣ.....	435
ΓΙΑ ΤΑ ΔΗΜΟΤΙΚΑ ΩΔΕΙΑ	435
ΓΙΑ ΤΗ ΔΗΜΟΤΙΚΗ ΦΙΛΑΡΜΟΝΙΚΗ & ΔΗΜΟΤΙΚΗ ΧΟΡΩΔΙΑ	440
ΓΙΑ ΤΗΝ ΕΠΙΛΟΓΗ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΩΝ ΟΡΓΑΝΙΚΩΝ ΜΟΝΑΔΩΝ	446
<i>Επιλογή Προϊσταμένων Οργανικών Μονάδων ΟΤΑ.....</i>	<i>446</i>
<i>Προβάδισμα Κατηγοριών</i>	<i>452</i>
<i>Κοινωνικοί Λειτουργοί.....</i>	<i>452</i>
<i>Νηπιαγωγοί</i>	<i>453</i>
<i>Επιλογή Προϊσταμένων Οργανικών Μονάδων ΚΕΠ</i>	<i>453</i>
<i>Επιλογή Προϊσταμένων Οργανικών Μονάδων Δημοτικής Αστυνομίας</i>	<i>454</i>

ΜΕΡΟΣ Ι : ΔΙΑΡΘΡΩΣΗ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ ΤΟΥ ΔΗΜΟΥ

ΕΝΟΤΗΤΑ Ι : ΔΙΑΡΘΡΩΣΗ ΚΕΝΤΡΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

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

Άρθρο 1 : Υπηρεσίες υπαγόμενες απευθείας στον Δήμαρχο

Περιλαμβάνει ειδικότερα τις παρακάτω διοικητικές ενότητες:

1.1. Γενικός Γραμματέας

1.2. Γραφείο Δημάρχου

1.3. Γραφείο αντιδημάρχων

1.4. Αυτοτελές Γραφείο Επιστημονικών & Ειδικών Συνεργατών – Ειδικών Συμβούλων

1.5. Αυτοτελές Γραφείο Τύπου - Δημοσίων Σχέσεων & Εθιμοτυπίας

1.6. Αυτοτελές Τμήμα Νομικής Υπηρεσίας

1.6.1. Γραφείο Προϊσταμένου

1.6.2. Γραφείο Νομικής Υπηρεσίας

1.7. Αυτοτελές Τμήμα Εσωτερικού Ελέγχου

1.7.1. Γραφείο Προϊσταμένου

1.7.2. Γραφείο Εσωτερικού Ελέγχου

1.8. Αυτοτελές Τμήμα Παιδείας, Διά Βίου Μάθησης, Εθελοντισμού & Νέας Γενιάς

1.8.1. Γραφείο Προϊσταμένου

1.8.2. Γραφείο Θεμάτων Παιδείας

1.8.3. Γραφείο Υποστήριξης Σχολικών Επιτροπών

1.8.4. Γραφείο Δια Βίου Μάθησης, Εθελοντισμού & Νέας Γενιάς

1.8.5. Γραφείο Σχολικών Φυλάκων - Καθαριστριών με Σύμβαση Ορισμένου Χρόνου Σχολικών Κτιρίων (Πρόσληψη μέσω ΙΝΕΔΙΒΙΜ Υπ. Παιδείας) & Σχολικών Τροχονόμων

- 1.8.6. Γραφείο Υποστήριξης Δημοτικής Επιτροπής Παιδείας & Προγραμματισμού (Μεσοπρόθεσμος και Μακροπρόθεσμος σχεδιασμός για τις κτιριακές υποδομές των σχολείων Α/θμιας και Β/θμιας Εκπ/σης)

1.9. Αυτοτελές Τμήμα Δημοτικής Αστυνομίας

- 1.9.1. Γραφείο Τμηματάρχη
1.9.2. Γραφείο Επιχειρησιακού Σχεδιασμού
1.9.3. Γραφείο Αστυνόμευσης

1.10. Αυτοτελές Τμήμα Πολιτικής Προστασίας & Διαχείρισης Κρίσεων

- 1.10.1. Γραφείο Προϊσταμένου
1.10.2. Γραφείο Σχεδιασμού & Συντονισμού των Δράσεων Πολιτικής Προστασίας
1.10.3. Γραφείο Εφαρμογής Σχεδίων Πολιτικής Προστασίας & Εθελοντών Πολιτικής Προστασίας

1.11. Αυτοτελές Γραφείο Εθελοντισμού

1.12. Αυτοτελές Γραφείο Δημοτικού Ωδείου (Δ.Ω.Ρ.)

ΕΝΟΤΗΤΑ ΙΙ : ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ

Άρθρο 2 : Διεύθυνση Διοικητικών Υπηρεσιών

Περιλαμβάνει ειδικότερα τις παρακάτω διοικητικές ενότητες:

2.1. Διεύθυνση Διοικητικών Υπηρεσιών

- 2.1.1. Γραφείο Γραμματείας Διεύθυνσης Διοικητικών Υπηρεσιών

2.2. Τμήμα Διοικητικής Μέριμνας & Ανάπτυξης Εμπορικών Δραστηριοτήτων

- 2.2.1. Γραφείο Προϊσταμένου
2.2.2. Γραφείο Κεντρικού Πρωτοκόλλου – Διεκπεραιώσεως - Αρχείου
2.2.3. Γραφείο Κλητήρων - Γενικών Καθηκόντων
2.2.4. Γραφείο Διοικητικής Μέριμνας & Πληροφόρησης Δημοτών
2.2.5. Γραφείο Ανάπτυξης Εμπορικών Δραστηριοτήτων & Προστασίας του Καταναλωτή

2.3. Τμήμα Αστικής & Δημοτικής Κατάστασης

- 2.3.1. Γραφείο Προϊσταμένου
2.3.2. Γραφείο Πολιτικών Γάμων
2.3.3. Γραφείο Δημοτολογίου - Μητρώων - Εκλογών
2.3.4. Γραφείο Ληξιαρχείου

2.4. Τμήμα Υποστήριξης Πολιτικών Οργάνων

- 2.4.1. Γραφείο Προϊσταμένου
- 2.4.2. Γραφείο Γραμματέων

2.5. Τμήμα Ανθρώπινου Δυναμικού

- 2.5.1. Γραφείο Προϊσταμένου
- 2.5.2. Γραφείο Ανθρώπινου Δυναμικού
- 2.5.3. Γραφείο Ελέγχου Απασχόλησης

2.6. Τμήμα Πληροφορικής

- 2.6.1. Γραφείο Προϊσταμένου
- 2.6.2. Γραφείο Σχεδιασμού & Ανάπτυξης Πληροφοριακών Συστημάτων
- 2.6.3. Γραφείο Λειτουργίας & Ελέγχου Πληροφοριακών Συστημάτων
- 2.6.4. Γραφείο Τεχνικής Υποστήριξης

Άρθρο 3 : Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών

Περιλαμβάνει ειδικότερα τις παρακάτω διοικητικές ενότητες:

3.1. Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών

- 3.1.1. Γραφείο Γραμματείας Διεύθυνσης Οικονομικών Υπηρεσιών

3.2. Τμήμα Προϋπολογισμού & Λογιστικής Παρακολούθησης

- 3.2.1. Γραφείο Προϊσταμένου
- 3.2.2. Γραφείο Προϋπολογισμού & Οικονομικής Πληροφόρησης
- 3.2.3. Γραφείο Διπλογραφικού & Αναλυτικής Λογιστικής

3.3. Τμήμα Προσόδων & Αξιοποίησης Δημοτικής Περιουσίας

- 3.3.1. Γραφείο Προϊσταμένου
- 3.3.2. Γραφείο Ανταποδοτικών Τελών & Ελέγχου Προσόδων
- 3.3.3. Γραφείο Αξιοποίησης Δημοτικής Περιουσίας - Κληροδοτημάτων
- 3.3.4. Γραφείο Ελέγχου Κανονιστικών Αποφάσεων

3.4. Τμήμα Ειδικής Ταμειακής Υπηρεσίας

- 3.4.1. Γραφείο Προϊσταμένου
- 3.4.2. Γραφείο Ειδικού Ταμιά
- 3.4.3. Γραφείο Εισπράξεων
- 3.4.4. Γραφείο Πληρωμών
- 3.4.5. Γραφείο Ταμειακής Βεβαίωσης & Κοινοποίησης Φορολογητέας Ύλης

3.5. Τμήμα Εκκαθάρισης Δαπανών & Μισθοδοσίας

- 3.5.1. Γραφείο Προϊσταμένου
- 3.5.2. Γραφείο Εκκαθάρισης & Εντολής Δαπανών
- 3.5.3. Γραφείο Εκκαθάρισης Μισθοδοσίας

3.6. Τμήμα Προμηθειών, Διαχείρισης Υλικών & Αποθεμάτων

- 3.6.1. Γραφείο Προϊσταμένου
- 3.6.2. Γραφείο Προμηθειών & Αποθήκης
- 3.6.3. Γραφείο Διαχείρισης Υλικών & Αποθεμάτων

Άρθρο 4 : Διεύθυνση Τεχνικών Υπηρεσιών

Περιλαμβάνει ειδικότερα τις παρακάτω διοικητικές ενότητες:

4.1. Διεύθυνση Τεχνικών Υπηρεσιών

- 4.1.1. Γραφείο Γραμματείας Διεύθυνσης Τεχνικών Υπηρεσιών

4.2. Τμήμα Προγραμματισμού, Βιώσιμης Ανάπτυξης & Ευρωπαϊκών Προγραμμάτων

- 4.2.1. Γραφείο Προϊσταμένου
- 4.2.2. Γραφείο Σχεδιασμού & Ανάπτυξης Προγραμμάτων
- 4.2.3. Γραφείο Βιώσιμης Ανάπτυξης - Εφαρμογής Πολιτικών Βιώσιμης Κινητικότητας & Ενέργειας
- 4.2.4. Γραφείο Ευρωπαϊκών Προγραμμάτων

4.3. Τμήμα Μελετών

- 4.3.1. Γραφείο Προϊσταμένου
- 4.3.2. Γραφείο Μελετών Οικοδομικών έργων, Η/Μ & Υπαίθριων Διαμορφώσεων
- 4.3.3. Γραφείο Μελετών Πολεοδομικών - Τοπογραφικών- Οδοποιίας κ.λπ.
- 4.3.4. Γραφείο Προστασίας Δημοτικής Περιουσίας & Κληροδοτημάτων
- 4.3.5. Γραφείο Ανάδειξης και Προστασίας Παλιάς Πόλης & Μνημείων

4.4. Τμήμα Τεχνικών Έργων

- 4.4.1. Γραφείο Προϊσταμένου
- 4.4.2. Γραφείο Σύνταξης Τευχών Δημοπράτησης, Διεξαγωγής Δημοπρασιών & Ανάθεσης Συμβάσεων Έργων
- 4.4.3. Γραφείο Επιβλέψεων
- 4.4.4. Γραφείο Συγκοινωνιακών θεμάτων

4.5. Τμήμα Κατασκευών & Συντήρησης

- 4.5.1. Γραφείο Προϊσταμένου

- 4.5.2. Γραφείο Συντήρησης Οικοδομικών Έργων - Έργων Οδοποιίας
- 4.5.3. Γραφείο Συντήρησης Υποδομών Κοινοτήτων & πόλης Ρεθύμνου
- 4.5.4. Γραφείο Υδραυλικών
- 4.5.5. Γραφείο Ηλεκτρολογικών - Μηχ/κων Έργων
- 4.5.6. Γραφείο Υγιεινής & Ασφάλειας Εργαζομένων

Άρθρο 5 : Διεύθυνση Κ.Ε.Π.

Περιλαμβάνει ειδικότερα τις παρακάτω διοικητικές ενότητες:

5.1. Διεύθυνση Κ.Ε.Π.

5.2. Τμήμα Εξυπηρέτησης Πολιτών

- 5.2.1. Γραφείο Προϊσταμένου
- 5.2.2. Γραφείο Εξυπηρέτησης Πολιτών

5.3. Τμήμα Εσωτερικής Ανταπόκρισης

- 5.3.1. Γραφείο Προϊσταμένου
- 5.3.2. Γραφείο Εσωτερικής Ανταπόκρισης

ΕΝΟΤΗΤΑ ΙΙΙ : ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΠΡΟΣΤΑΣΙΑΣ, ΠΑΙΔΕΙΑΣ & ΠΟΛΙΤΙΣΜΟΥ

Άρθρο 6 : Διεύθυνση Κοινωνικών Υπηρεσιών

Περιλαμβάνει ειδικότερα τις παρακάτω διοικητικές ενότητες:

6.1. Διεύθυνση Κοινωνικών Υπηρεσιών

- 6.1.1. Γραφείο Γραμματείας Διεύθυνσης Κοινωνικών Υπηρεσιών

6.2. Τμήμα Κοινωνικής Πολιτικής, Δημόσιας Υγείας & Ισότητας

- 6.2.1. Γραφείο Προϊσταμένου
- 6.2.2. Γραφείο Κοινωνικής Μέριμνας
- 6.2.3. Γραφείο Κοινωνικής Στήριξης ΑΜΕΑ
- 6.2.4. Γραφείο Προώθησης Πολιτικών Ισότητας των Φύλων
- 6.2.5. Γραφείο Συμβουλευτικής – Συμβουλευτικός Σταθμός

6.2.6. Γραφείο Προστασίας & Προαγωγής της Δημόσιας Υγείας

6.3. Τμήμα Εφαρμογής Προγραμμάτων Κοινωνικής Προστασίας

6.3.1. Γραφείο Προϊσταμένου

6.3.2. Γραφείο Επιδοματικής Πολιτικής

6.3.3. Γραφείο Κοινωνικών Παροχών

6.3.4. Γραφείο Απασχόλησης & Επιχειρηματικότητας

6.3.5. Γραφείο Εποπτείας & Ελέγχου

6.4. Τμήμα Κοινωνικής Προστασίας & Τρίτης Ηλικίας

6.4.1. Γραφείο Προϊσταμένου

6.4.2. Γραφείο Α' & Δ' ΚΑΠΗ/ΚΕΝΤΡΙΚΟ ΚΑΠΗ

6.4.3. Γραφείο Β' ΚΑΠΗ/ΚΑΠΗ ΚΑΛΛΙΘΕΑΣ

6.4.4. Γραφείο Γ' ΚΑΠΗ/ ΚΑΠΗ ΠΕΡΙΒΟΛΙΩΝ – ΜΥΣΣΙΡΙΩΝ

6.4.5. Γραφείο Ε' ΚΑΠΗ/ ΚΑΠΗ ΠΛΑΤΑΝΙΑ – ΤΣΕΣΜΕ

6.4.6. Γραφείο ΚΑΠΗ ΜΑΣΤΑΜΠΑ

6.4.7. Γραφείο Προγράμματος «Βοήθεια στο Σπίτι» ΔΕ Ρεθύμνης

6.4.8. Γραφείο Προγράμματος «Βοήθεια στο Σπίτι» οικισμών ΔΕ Ρεθύμνης

6.4.9. Γραφείο Προγράμματος «Βοήθεια στο Σπίτι» ΔΕ Νικηφόρου Φωκά

6.4.10. Γραφείο Προγράμματος «Βοήθεια στο Σπίτι» ΔΕ Αρκαδίου

6.4.11. Γραφείο Προγράμματος «Βοήθεια στο Σπίτι» ΔΕ Λαππαίων

6.4.12. Γραφείο ΚΗΦΗ

6.4.13. Γραφείο Συμβουλευτικής και Κοινωνικών Ερευνών

6.5. Τμήμα Προσχολικής Αγωγής Α'

6.5.1. Γραφείο Προϊσταμένου.

6.5.2. Γραφείο Δημοτικού Βρεφονηπιακού Σταθμού Ολοκληρωμένης Φροντίδας – ΒΣΟΦ

6.5.3. Γραφείο Δημοτικού Παιδικού Σταθμού Επισκοπής, ΔΕ Λαππαίων, Δήμου Ρεθύμνης

6.5.4. Γραφείο Δημοτικού Παιδικού Σταθμού Αρμένων.

6.6. Τμήμα Προσχολικής Αγωγής Β'

6.6.1. Γραφείο Προϊσταμένου.

6.6.2. Γραφείο Β' Βρεφονηπιακού Σταθμού Δήμου Ρεθύμνης

6.6.3. Γραφείο Κέντρου Δημιουργικής Απασχόλησης Παιδιών – ΚΔΑΠ «Παιδικός Κόσμος»

6.6.4. Γραφείο Δημοτικού Παιδικού Σταθμού Παλιάς Πόλης «Τα Δελφινάκια».

6.7. Τμήμα Προσχολικής Αγωγής Γ'

6.7.1. Γραφείο Προϊσταμένου.

6.7.2. Γραφείο Α' Βρεφονηπιακού Σταθμού Δήμου Ρεθύμνης

- 6.7.3. Γραφείο Βρεφονηπιακού Σταθμού Λούτρας, Δ.Ε. Αρκαδίου, Δήμου Ρεθύμνης
- 6.7.4. Γραφείο Δημοτικού Παιδικού Σταθμού Ατσιποπούλου Δήμου Ρεθύμνης.

Άρθρο 7 : Διεύθυνση Πολιτισμού - Τουρισμού - Αθλητισμού

Περιλαμβάνει ειδικότερα τις παρακάτω διοικητικές ενότητες:

7.1. Διεύθυνση Πολιτισμού - Τουρισμού - Αθλητισμού

- 7.1.1. Γραφείο Γραμματείας Διεύθυνσης Πολιτισμού - Τουρισμού - Αθλητισμού

7.2. Τμήμα Πολιτισμού & Μουσικών Συνόλων

- 7.2.1. Γραφείο Προϊσταμένου
- 7.2.2. Γραφείο Πολιτιστικών Δράσεων και Διαχείρισης Χώρων
- 7.2.3. Γραφείο Δημοτικής Φιλαρμονικής (Δ.Φ.Ρ.)
- 7.2.4. Γραφείο Δημοτικής Χορωδίας (Δ.Χ.Ρ.)

7.3. Τμήμα Μουσείου Σύγχρονης Τέχνης - Εικαστικά Εργαστήρια

- 7.3.1. Γραφείο Καλλιτεχνικού Διευθυντή
- 7.3.2. Γραφείο Προϊσταμένου
- 7.3.3. Γραφείο Μουσείου Σύγχρονης Τέχνης Κρήτης - Πινακοθήκη «Λ. Κανάκις»
- 7.3.4. Γραφείο Εικαστικών Εργαστηρίων

7.4. Τμήμα Αθλητισμού

- 7.4.1. Γραφείο Προϊσταμένου
- 7.4.2. Γραφείο Θεμάτων Αθλητισμού
- 7.4.3. Γραφείο Αθλητικών Εγκαταστάσεων
- 7.4.4. Γραφείο Αθλητικών Εκδηλώσεων

7.5. Τμήμα Τουρισμού

- 7.5.1. Γραφείο Προϊσταμένου
- 7.5.2. Γραφείο Τουρισμού
- 7.5.3. Γραφείο Στήριξης Επιχειρηματικότητας

ΕΝΟΤΗΤΑ IV : ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ & ΠΟΙΟΤΗΤΑΣ ΖΩΗΣ

Άρθρο 8 : Διεύθυνση Υπηρεσιών Δόμησης

Περιλαμβάνει ειδικότερα τις παρακάτω διοικητικές ενότητες:

8.1. Διεύθυνση Υπηρεσιών Δόμησης

8.1.1. Γραφείο Γραμματείας Διεύθυνσης Υπηρεσιών Δόμησης

8.2. Τμήμα Οικοδομικών Αδειών

8.2.1. Γραφείο Προϊσταμένου

8.2.2. Γραφείο Εκδόσεως Οικοδομικών Αδειών (Έλεγχος, ΓΟΚ, Η/Μ, φορολογικά κ.λπ.)

8.2.3. Γραφείο Διαχείρισης & Διεκπεραίωσης Οικοδομικών Αδειών

8.3. Τμήμα Ελέγχου Κατασκευών

8.3.1. Γραφείο Προϊσταμένου

8.3.2. Γραφείο Ελέγχου Κατασκευών

8.3.3. Γραφείο Διαχείρισης του αρχείου αυθαίρετων - Βεβαιώσεων προστίμων αυθαιρέτων

8.4. Τμήμα Εφαρμογής Σχεδίου Πόλεως

8.4.1. Γραφείο Προϊσταμένου

8.4.2. Γραφείο Πολεοδομικών Εφαρμογών

8.4.3. Γραφείο Γεωχωρικών Δεδομένων

Άρθρο 9 : Διεύθυνση Περιβάλλοντος & Αγροτικής Ανάπτυξης

Περιλαμβάνει ειδικότερα τις παρακάτω διοικητικές ενότητες:

9.1. Διεύθυνση Περιβάλλοντος & Αγροτικής Ανάπτυξης

9.1.1. Γραφείο Γραμματείας Διεύθυνσης Περιβάλλοντος & Αγροτικής Ανάπτυξης

9.2. Τμήμα Αποκομιδής, Ανακύκλωσης & Καθαρισμού Κοινόχρηστων Χώρων

9.2.1. Γραφείο Προϊσταμένου

9.2.2. Γραφείο Σχεδιασμού & Εποπτείας

9.2.3. Γραφείο Αποκομιδής Απορριμμάτων & Οδοκαθαρισμού

9.2.4. Γραφείο Καθαρισμού Κοινόχρηστων χώρων

9.2.5. Γραφείο Ανακύκλωσης & Εναλλακτικής Διαχείρισης Αποβλήτων

9.2.6. Γραφείο Κοιμητηρίων

9.3. Τμήμα Πρασίνου - Αστικού Περιβάλλοντος

9.3.1. Γραφείο Προϊσταμένου

9.3.2. Γραφείο Μελετών, Σχεδιασμού & Εποπτείας

9.3.3. Γραφείο Συντήρησης & Επέκτασης Πρασίνου

9.3.4. Γραφείο Αγροτικής Παραγωγής & Ανάπτυξης

9.4. Τμήμα Διαχείρισης & Συντήρησης Οχημάτων

9.4.1. Γραφείο Προϊσταμένου

9.4.2. Γραφείο Κίνησης - Διαχείρισης Οχημάτων

9.4.3. Γραφείο Συντήρησης Οχημάτων

9.4.4. Γραφείο Διαχείρισης Υλικών & Αποθεμάτων

ΕΝΟΤΗΤΑ V : ΔΙΑΡΘΡΩΣΗ ΑΠΟΚΕΝΤΡΩΜΕΝΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Άρθρο 10 : Αποκεντρωμένες Υπηρεσίες με έδρα την Κοινότητα Αδελφης της Δ.Ε. Αρκαδίου

10.1. Αποκεντρωμένες Υπηρεσίες Διεύθυνσης Διοικητικών Υπηρεσιών

10.1.1. Γραφείο Διοικητικών θεμάτων & Εξυπηρέτησης του Πολίτη

10.2. Αποκεντρωμένες Υπηρεσίες Διεύθυνσης Τεχνικών Υπηρεσιών

10.2.1. Γραφείο Συντήρησης Υποδομών.

Άρθρο 11 : Αποκεντρωμένες Υπηρεσίες με έδρα την Κοινότητα Πηγής της Δ.Ε. Αρκαδίου

11.1. Αποκεντρωμένες Υπηρεσίες Διεύθυνσης Κ.Ε.Π.

11.1.1. Γραφείο ΚΕΠ

Άρθρο 12 : Αποκεντρωμένες Υπηρεσίες με έδρα την Κοινότητα Επισκοπής της Δ.Ε. Λαπαίων

12.1. Αποκεντρωμένες Υπηρεσίες Διεύθυνσης Διοικητικών Υπηρεσιών

12.1.1. Γραφείο Διοικητικών θεμάτων & Εξυπηρέτησης του Πολίτη

12.2. Αποκεντρωμένες Υπηρεσίες Διεύθυνσης Κ.Ε.Π.

12.2.1. Γραφείο ΚΕΠ

**Άρθρο 13 : Αποκεντρωμένες Υπηρεσίες με έδρα την Κοινότητα
Γωνιάς της Δ.Ε. Νικηφόρου Φωκά**

13.1. Αποκεντρωμένες Υπηρεσίες Διεύθυνσης Διοικητικών Υπηρεσιών

13.1.1. Γραφείο Διοικητικών Θεμάτων και Εξυπηρέτησης του Πολίτη

**Άρθρο 14 : Αποκεντρωμένες Υπηρεσίες με έδρα την Κοινότητα
Ατσιποπούλου της Δ.Ε. Νικηφόρου Φωκά**

14.1. Αποκεντρωμένες Υπηρεσίες Διεύθυνσης Κ.Ε.Π.

14.1.1. Γραφείο ΚΕΠ

14.2. Αποκεντρωμένες Υπηρεσίες Διεύθυνσης Τεχνικών Υπηρεσιών

14.2.1. Γραφείο Συντήρησης Υποδομών

ΜΕΡΟΣ ΙΙ : ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΚΕΝΤΡΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

ΕΝΟΤΗΤΑ VI : ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΥΠΑΓΟΜΕΝΕΣ ΑΠΕΥΘΕΙΑΣ ΣΤΟ ΔΗΜΑΡΧΟ

Άρθρο 15 : Αρμοδιότητες Γενικού Γραμματέα

Ο Γενικός Γραμματέας προΐσταται αμέσως και μετά τον Δήμαρχο όλου του προσωπικού του Δήμου και ασκεί ανώτατη εποπτεία και έλεγχο σε όλες τις δημοτικές Υπηρεσίες. Υποστηρίζει το Δήμαρχο στα διοικητικά του καθήκοντα υλοποιώντας τις αρμοδιότητες που του εκχωρεί ο Δήμαρχος με απόφαση του. Οι αρμοδιότητες αυτές αφορούν κυρίως στο συντονισμό των δημοτικών υπηρεσιών, έτσι ώστε να εξασφαλίζεται με αποδοτικό τρόπο η αποτελεσματικότητα στην επίτευξη των περιοδικών στόχων και προγραμμάτων που αποφασίζονται από τα πολιτικά όργανα του Δήμου.

Ο Γενικός Γραμματέας έχει πλήρη πρόσβαση σε όλα τα βιβλία, τα στοιχεία και τις δραστηριότητες του συνόλου των οργανικών μονάδων του Δήμου Ρεθύμνης, προκειμένου για την εκτέλεση των αρμοδιοτήτων του. Ταυτόχρονα έχει την ευθύνη διαφύλαξης του απόρρητου των στοιχείων των οποίων λαμβάνει γνώση και οφείλει εν γένει να τηρεί τους κανόνες εχεμύθειας. Οι αρμόδιοι προϊστάμενοι και υπάλληλοι των οργανικών μονάδων του Δήμου συνεργάζονται άμεσα και παρέχουν πληροφορίες στους εσωτερικούς ελεγκτές και γενικά διευκολύνουν με κάθε τρόπο το έργο του.

Ειδικότερα ο Γενικός Γραμματέας:

- 15.1.** Παρέχει οδηγίες, δίνει κατευθύνσεις και, γενικότερα, συντονίζει τις υπηρεσίες του Δήμου κατά την άσκηση του έργου τους, σε συνεργασία με τους αντίστοιχους προϊσταμένους.
- 15.2.** Προβαίνει στη μελέτη και εισήγηση μέτρων για τη βελτίωση και προαγωγή των λειτουργιών του Δήμου.
- 15.3.** 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 σύμφωνα με την ημερήσια διάταξη ή έχουν ήδη συζητηθεί σε αυτά, καθώς και να τα υποστηρίζει ενώπιον των ανωτέρω οργάνων, εφόσον κρίνεται απαραίτητο από τον Πρόεδρο τους.
- 15.4.** 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.

- 15.5.** Συμμετέχει στις διαδικασίες κατάρτισης του Επιχειρησιακού Σχεδίου και των Ετησίων Προγραμμάτων Δράσης του Δήμου και παρακολουθεί την επίτευξη των περιοδικών στόχων και την υλοποίηση των αντίστοιχων προγραμμάτων που αποφασίζονται από τα πολιτικά όργανα του Δήμου.
- 15.6.** Μεριμνά για την έγκαιρη ετοιμασία των περιοδικών απολογισμών δράσης του Δήμου σύμφωνα προς τα αντίστοιχα προγράμματα ή τις συγκεκριμένες αποφάσεις και ενημερώνει σχετικά την Εκτελεστική Επιτροπή.
- 15.7.** Οργανώνει κάθε νέα υπηρεσία που δημιουργείται στο Δήμο και μεριμνά για τη συνεχή βελτίωση της αποτελεσματικής δράσης των υπηρεσιών του Δήμου, την προσαρμογή της λειτουργίας τους στις ανάγκες της τοπικής κοινωνίας και τη βελτίωση της απόδοσης του στελεχικού δυναμικού και των τεχνικών μέσων του Δήμου
- 15.8.** 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.
- 15.9.** Συντονίζει το έργο των Αντιδημάρχων.
- 15.10.** Συντονίζει, παρακολουθεί και εποπτεύει τις διαδικασίες σύνταξης/τροποποίησης του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας (ΟΕΥ) του Δήμου.
- 15.11.** Σε συνεργασία με το Αυτοτελές Τμήμα Εσωτερικού Ελέγχου, ελέγχει την εφαρμογή του Γενικού Κανονισμού Προστασίας Προσωπικών Δεδομένων.
- 15.12.** Παρακολουθεί τις δραστηριότητες των νομικών προσώπων του Δήμου και συνεργάζεται με τις διοικήσεις τους, ώστε να εξασφαλίζεται η εναρμόνιση των αποτελεσμάτων από την δραστηριοποίηση τους προς τους στόχους του Δήμου.
- 15.13.** Έχει πλήρη πρόσβαση στο Κεντρικό Πρωτόκολλο του Δήμου μέσω διαδικτύου.
- 15.14.** Υπογράφει έγγραφα και πιστοποιητικά, πλην χρηματικών ενταλμάτων, σύμφωνα με τις δικαιοδοσίες που του εκχωρεί ο Δήμαρχος.
- 15.15.** Υπογράφει τις αποφάσεις χορήγησης αδειών με ή χωρίς αποδοχές και μετακίνησης εκτός έδρας στο εσωτερικό και εξωτερικό των υπαλλήλων του Δήμου.

Άρθρο 16 : Αρμοδιότητες Γραφείου Δημάρχου

Το **Γραφείο Δημάρχου** παρέχει κάθε είδους διοικητική και γραμματειακή υποστήριξη προς τον Δήμαρχο. Ταυτόχρονα έχει την ευθύνη διαφύλαξης του απόρρητου των στοιχείων των οποίων λαμβάνει γνώση και οφείλει εν γένει να τηρεί τους κανόνες εχεμύθειας.

Αναλυτικά οι αρμοδιότητες του Αυτοτελούς Γραφείου είναι:

- 16.1.** Κάθε υπάλληλος του Αυτοτελούς Γραφείου, **οφείλει να εφαρμόζει τις γενικές αρμοδιότητες του άρθρου 46 «Αρμοδιότητες/Υποχρεώσεις Δημοτικών Υπαλλήλων»** του παρόντος Ο.Ε.Υ.
- 16.2.** Προγραμματίζει, οργανώνει και ρυθμίζει τις συναντήσεις του Δημάρχου.
- 16.3.** Διεξάγει και διεκπεραιώνει την προσωπική αλληλογραφία του Δημάρχου και τηρεί το αρχείο αυτής.
- 16.4.** Συγκεντρώνει τα έγγραφα που πρέπει να υπογραφούν από το Δήμαρχο και μεριμνά για την υπογραφή και τη διεκπεραίωσή τους.
- 16.5.** Τηρεί αρχείο των κάθε είδους αποφάσεων του Δήμου προς χρήση του Δημάρχου, καθώς και κάθε άλλο στοιχείο σύμφωνα με τις κατευθύνσεις του Δημάρχου.
- 16.6.** Παραλαμβάνει ηλεκτρονικά τα εισερχόμενα μη διαβαθμισμένα έγγραφα που αφορούν το Γραφείο, επισημαίνονται τα ιδιαίτερης σημασίας και επείγουσας φύσης έγγραφα και μεριμνά για την έγκαιρη διεκπεραίωση τους θέτοντας υπόψη του Δημάρχου τυχόν δυσκολίες, προβλήματα ή απορίες για την διεκπεραίωση των υποθέσεων.
- 16.7.** Μέχρι την ολοκλήρωση της διαδικασίας για την ψηφιοποίηση και δημιουργία εξ ολοκλήρου ηλεκτρονικού αρχείου στον Δήμο Ρεθύμνης, παραλαμβάνουν την έντυπη αλληλογραφία που απευθύνεται στο Γραφείο, επισημαίνονται τα ιδιαίτερης σημασίας και επείγουσας φύσης έγγραφα και μεριμνά για την έγκαιρη διεκπεραίωση τους θέτοντας υπόψη του Δημάρχου τυχόν δυσκολίες, προβλήματα ή απορίες για την διεκπεραίωση των υποθέσεων.
- 16.8.** Τηρεί ηλεκτρονικό πρόγραμμα διαχείρισης αιτημάτων δημοτών κατευθύνοντας τα αιτήματα μέσω δικτύου στο αρμόδιο Τμήμα.
- 16.9.** Τηρεί ηλεκτρονικό πρόγραμμα διαχείρισης αποφάσεων Δημάρχου καταχωρώντας τις Αποφάσεις Δημάρχου.
- 16.10.** **Μεριμνά για την ψηφιοποίηση των αποφάσεων Δημάρχου και την καταχώρηση τους στο ηλεκτρονικό πρόγραμμα διαχείρισης αποφάσεων Δημάρχου.**
- 16.11.** Μεριμνά για την σύνταξη των εισηγήσεων για αίτηση δαπάνης που αφορούν τις δαπάνες των ταξιδιών του Δημάρχου, των Αιρετών, των Ειδικών Συμβούλων, Επιστημονικών Συνεργατών, Ειδικών Συνεργατών και των τρίτων καθώς και για τη μετακίνηση και διαμονή του Δημάρχου στο Εσωτερικό και Εξωτερικό.
- 16.12.** Μεριμνά για την ορκωμοσία των μελών του Δημοτικού Συμβουλίου, καθώς και των μελών των συμβουλίων των Κοινοτήτων του Δήμου.
- 16.13.** **Εισηγείται στην Διεύθυνση Διοικητικών Υπηρεσιών για την κάλυψη των στεγαστικών αναγκών του Αυτοτελούς Γραφείου.**

Το Γραφείο τηρεί το φυσικό και ψηφιακό αρχείο του, φροντίζει για την εκκαθάριση του φυσικού του αρχείου σύμφωνα με την ισχύουσα νομοθεσία, χορηγεί αντίγραφα διαθέσιμων στοιχείων καθώς και σχετικά έγγραφα και εξυπηρετεί το κοινό σε θέματα αρμοδιότητάς του.

Άρθρο 17 : Αρμοδιότητες Γραφείου Αντιδημάρχων

Οι Αντιδήμαρχοι ορίζονται με απόφαση του Δημάρχου και ασκούν καθήκοντα που τους μεταβιβάζει ο Δήμαρχος. Σε περίπτωση απουσίας ή κωλύματος, τις αρμοδιότητες του απόντα Αντιδημάρχου ασκεί ο Δήμαρχος ή οριζόμενος Αντιδήμαρχος. Το **Αυτοτελές Γραφείο Αντιδημάρχων** διεξάγει κάθε υπηρεσία, που του αναθέτουν οι Αντιδήμαρχοι, μέσα στα πλαίσια των αρμοδιοτήτων τους. Καθορίζει τις ημέρες και ώρες που οι Αντιδήμαρχοι δέχονται επιτροπές, πολίτες και υπηρεσιακούς παράγοντες του Δήμου και διεκπεραιώνει κάθε άλλη υπόθεση, την οποία ήθελε αναθέσει σ' αυτούς ο Δήμαρχος.

Η Γραμματειακή Υποστήριξη στο Γραφείο Αντιδημάρχων παρέχεται από το Τμήμα Υποστήριξης Πολιτικών Οργάνων της Διεύθυνσης Διοικητικών Υπηρεσιών του Δήμου.

Άρθρο 18 : Αρμοδιότητες Αυτοτελούς Γραφείου Επιστημονικών & Ειδικών Συνεργατών – Ειδικών Συμβούλων

Το **Αυτοτελές Γραφείο των Επιστημονικών & Ειδικών Συνεργατών – Ειδικών Συμβούλων** υποβοηθάει τον Δήμαρχο, το Δημοτικό Συμβούλιο και τις Επιτροπές παρέχοντας συμβουλές και διατυπώνοντας εξειδικευμένες γνώμες για συγκεκριμένο τομέα δραστηριοτήτων του Δήμου, στον οποίο διαθέτουν κατάλληλη εξειδίκευση και εμπειρία, ενισχύοντας έτσι, με τη συμβουλευτική δράση τους, συγκεκριμένους τομείς αρμοδιοτήτων που, κατά την κρίση των οργάνων διοίκησης του Δήμου, είναι νευραλγικοί.

Ταυτόχρονα έχει την ευθύνη διαφύλαξης του απόρρητου των στοιχείων των οποίων λαμβάνει γνώση και οφείλει εν γένει να τηρεί τους κανόνες εχεμύθειας. Ειδικότερα:

- 18.1.** Ασκεί καθήκοντα επιτελικά, χωρίς αποφασιστική αρμοδιότητα οποιασδήποτε μορφής.
- 18.2.** Παρέχει συμβουλές και διατυπώνει εξειδικευμένες απόψεις γραπτές ή προφορικές για το συγκεκριμένο τομέα δραστηριοτήτων του Δήμου του οποίου έχουν οριστεί να εξυπηρετήσουν. Το συμβουλευτικό τους έργο απευθύνεται προς τον Δήμαρχο, το Δημοτικό Συμβούλιο και τις Επιτροπές του Δήμου, ανάλογα με τις αρμοδιότητες τους.
- 18.3.** Συνεργάζεται στο πλαίσιο των αρμοδιοτήτων τους με τις Υπηρεσίες του Δήμου για την επεξεργασία εισηγήσεων, προτάσεων κ.λπ.
- 18.4.** Παραλαμβάνει ηλεκτρονικά τα εισερχόμενα έγγραφα που αφορούν το Αυτοτελές Γραφείο, θέτουν υπόψη της Διοίκησης και των αρμόδιων ιεραρχικά ανωτέρω διοικητικών επιπέδων τα ειδικότερης σημασίας έγγραφα αυτού ενώ παράλληλα φροντίζουν για την παροχή συμβουλών και απόψεων.
- 18.5.** Μέχρι την ολοκλήρωση της διαδικασίας για την ψηφιοποίηση και δημιουργία εξ ολοκλήρου ηλεκτρονικού αρχείου στον Δήμο Ρεθύμνης, παραλαμβάνει την έντυπη αλληλογραφία που απευθύνεται στο Αυτοτελές

Γραφείο, θέτει υπόψη της Διοίκησης και των αρμόδιων ιεραρχικά ανωτέρω διοικητικών επιπέδων τα ειδικότερης σημασίας έγγραφα αυτού και μεριμνά για την έγκαιρη διεκπεραίωσή τους .

- 18.6.** Εισηγείται στην Διεύθυνση Διοικητικών Υπηρεσιών για την κάλυψη των στεγαστικών αναγκών του Αυτοτελούς Γραφείου.
- 18.7.** Εκτελεί σύμφωνα πάντα με την ισχύουσα νομοθεσία, κάθε άλλη εργασία, που έχει σχέση με τη λειτουργία του Γραφείου, τις κατευθύνσεις της Διοίκησης, των αρμοδίων ανωτέρων διοικητικών επιπέδων ή οργάνων ή κατόπιν απόφασης Δημάρχου και δεν αναφέρεται στον παρόντα ΟΕΥ.

ΕΙΔΙΚΑ ΓΙΑ ΤΟΥΣ ΕΠΙΣΤΗΜΟΝΙΚΟΣ ΣΥΝΕΡΓΑΤΕΣ

- 18.8.** Παρέχει υπηρεσίες, μέσα στον κύκλο των γνώσεων του, 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.
- 18.9.** Παρέχει επιστημονική ή τεχνολογική βοήθεια σε ειδικά θέματα που απασχολούν τις οργανωτικές μονάδες του Δήμου.
- 18.10.** Παρακολουθεί συστηματικά την επιστήμη και την τεχνολογία στον τομέα της δραστηριότητάς του.
- 18.11.** Τηρεί αρχείο ελληνικών και ξένων βιβλιογραφικών δεδομένων, ή σε κάθε άλλη εργασία που τους ανατίθεται από τον Δήμαρχο.

Το Γραφείο τηρεί το φυσικό και ψηφιακό αρχείο του, φροντίζει για την εκκαθάριση του φυσικού του αρχείου σύμφωνα με την ισχύουσα νομοθεσία, χορηγεί αντίγραφα διαθέσιμων στοιχείων καθώς και σχετικά έγγραφα και εξυπηρετεί το κοινό σε θέματα αρμοδιότητάς του.

Άρθρο 19 : Αρμοδιότητες Αυτοτελούς Γραφείου Τύπου - Δημοσίων Σχέσεων & Εθιμοτυπίας

Το **Αυτοτελές Γραφείο Τύπου - Δημοσίων Σχέσεων & Εθιμοτυπίας** μεριμνά για την επικοινωνιακή πολιτική του Δήμου, και τις δημόσιες σχέσεις με φορείς και πολίτες ενώ στα πλαίσια της Εθιμοτυπίας, το έργο των λοιπών αρμοδιοτήτων του Αυτοτελούς Γραφείου (Αρμοδιότητες Τύπου & Δημοσίων σχέσεων) καθώς και των άλλων Διευθύνσεων και Υπηρεσιών του Δήμου ενισχύεται και υποστηρίζονται σε θέματα οργάνωσης επίσημων και μη αποστολών, επισκέψεων, διεξαγωγής συνεδρίων και διασκέψεων, διμερών ή πολυμερών συναντήσεων αντιπροσωπειών και εκπροσώπων οργανισμών και φορέων στο Δήμο, στο εσωτερικό ή στο εξωτερικό.

Το Αυτοτελές Γραφείο Τύπου - Δημοσίων Σχέσεων & Εθιμοτυπίας έχει την ευθύνη διαφύλαξης του απόρρητου των στοιχείων των οποίων λαμβάνει γνώση και οφείλει εν γένει να τηρεί τους κανόνες εχεμύθειας.

Αναλυτικά οι γενικές αρμοδιότητες του Αυτοτελούς Γραφείου είναι:

- 19.1.** Κάθε υπάλληλος του Αυτοτελούς Γραφείου, **οφείλει να εφαρμόζει τις γενικές αρμοδιότητες του άρθρου 46 «Αρμοδιότητες/Υποχρεώσεις Δημοτικών Υπαλλήλων»** του παρόντος Ο.Ε.Υ.
- 19.2.** Συνεργάζεται στενά και συνεννοείται με την Διεύθυνση Πολιτισμού – Τουρισμού – Αθλητισμού Συνεργάζεται στενά και συνεννοείται με το Αυτοτελές Γραφείο Τύπου – Δημοσίων Σχέσεων & Εθιμοτυπίας για την προβολή των εκδηλώσεων και την επίβλεψη της παραγωγής επικοινωνιακού υλικού.
- 19.3.** Συνεργάζεται με την Διεύθυνση Κοινωνικών Υπηρεσιών σε θέματα προβολής, δημοσίων σχέσεων, εθιμοτυπίας, διοργάνωσης εκδηλώσεων κοινωνικού περιεχομένου και την επίβλεψη της παραγωγής επικοινωνιακού υλικού.
- 19.4.** Εισηγείται στην Διεύθυνση Διοικητικών Υπηρεσιών για την κάλυψη των στεγαστικών αναγκών του Αυτοτελούς Γραφείου.

Οι ειδικότερες αρμοδιότητες του Αυτοτελούς Γραφείου είναι:

19.5. ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΤΥΠΟΥ & ΔΗΜΟΣΙΩΝ ΣΧΕΣΕΩΝ

Οι υπάλληλοι που έχουν αναλάβει τις αρμοδιότητες Τύπου & Δημοσίων Σχέσεων μεριμνούν για την επικοινωνιακή πολιτική του Δήμου, και τις δημόσιες σχέσεις με φορείς και πολίτες. Ειδικότερα:

- 19.5.1.** Σχεδιάζει και εισηγείται τη επικοινωνιακή πολιτική για την προώθηση της αποστολής και των στόχων του Δήμου και αντίστοιχα σχεδιάζει και εισηγείται και προωθεί την εφαρμογή των προγραμμάτων των ενεργειών που είναι απαραίτητες για την υλοποίηση της επικοινωνιακής αυτής πολιτικής.
- 19.5.2.** 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.
- 19.5.3.** Ενεργεί για το σχεδιασμό, εισήγηση και εφαρμογή προγραμμάτων προβολής του έργου και των υπηρεσιών που παρέχει ο Δήμος στους πολίτες για τις επιδιώξεις, στόχους και υπηρεσίες του καθώς επίσης και στους ξένους ή και γενικά διερχόμενους από το Δήμο.
- 19.5.4.** Παρακολουθεί δημοσιεύσεις του τύπου ή εκπομπές στα ΜΜΕ και μεριμνά για την προετοιμασία ανάλογων δημοσιεύσεων με στόχο την προάσπιση των συμφερόντων του Δήμου.

- 19.5.5. Τηρεί πληροφοριακό αρχείο δημοσιεύσεων ή εκπομπών που αφορούν το Δήμο καθώς και των σχετικών απαντήσεων.
- 19.5.6. Διαχειρίζεται τις σχέσεις του Δήμου με τον ηλεκτρονικό και έντυπο τύπο και τα μέσα μαζικής ενημέρωσης και επιμελείται των δημοσιευμάτων και των δελτίων τύπου του Δήμου. Συνεργάζεται με τους δημοσιογράφους και οργανώνει τις συνεντεύξεις τύπου. Συνεργάζεται με τον τοπικό τύπο για τοπικά θέματα.
- 19.5.7. Δημοσιεύει ανακοινώσεις των υπηρεσιών του Δήμου.
- 19.5.8. Συγκεντρώνει ειδήσεις από το χώρο του Δήμου, επεξεργάζεται υλικό, σχεδιάζει, εισηγείται και εφαρμόζει προγράμματα διανομής του.
- 19.5.9. Επιμελείται της έκδοσης ενημερωτικών φυλλαδίων ή εκπομπών του Δήμου στα ΜΜΕ.
- 19.5.10. Συνεργάζεται στενά και συνεννοείται με την Διεύθυνση Πολιτισμού – Αθλητισμού - Τουρισμού για την προβολή και την επίβλεψη της παραγωγής επικοινωνιακού υλικού.
- 19.5.11. Απαντά στα ερωτήματα του Κοινοβουλευτικού Ελέγχου σε συνεργασία με το Ιδιαίτερο Γραφείο Δημάρχου και τις εμπλεκόμενες – ανάλογα το θέμα – υπηρεσίες του Δήμου.

19.6. ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΕΘΙΜΟΤΥΠΙΑΣ

Οι υπάλληλοι που έχουν αναλάβει τις αρμοδιότητες Εθιμοτυπίας υποστηρίζουν το έργο του Αυτοτελούς Γραφείου Τύπου - Δημοσίων Σχέσεων & Εθιμοτυπίας, καθώς και των άλλων Διευθύνσεων και Υπηρεσιών του Δήμου, σε θέματα οργάνωσης επίσημων και μη αποστολών, επισκέψεων, διεξαγωγής συνεδρίων και διασκέψεων, διμερών ή πολυμερών συναντήσεων αντιπροσωπειών και εκπροσώπων οργανισμών και φορέων στο Δήμο, στο εσωτερικό ή στο εξωτερικό. Ειδικότερα:

- 19.6.1. Οργανώνει και υλοποιεί κάθε είδους εκδηλώσεις του Δήμου (συνέδρια, συνελεύσεις, εορτές κ.λπ., καθώς και προγράμματα προβολής του έργου και των υπηρεσιών που παρέχει ο Δήμος.
- 19.6.2. Επιμελείται τη διοργάνωση και την υποδοχή ξένων αντιπροσωπειών.
- 19.6.3. Υποστηρίζει τα αιρετά όργανα και τις υπηρεσίες για τη διοργάνωση των συναντήσεων με προσκεκλημένους από το εξωτερικό και αντιστοίχως επισκέψεων της δημοτικής αρχής.
- 19.6.4. 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.
- 19.6.5. Μεριμνά για την οργάνωση δεξιώσεων και γευμάτων και μεριμνά για την τήρηση του πρωτοκόλλου και της εθιμοτυπίας, στις περιπτώσεις όπου απαιτείται.
- 19.6.6. Μεριμνά για την προμήθεια και την προσφορά δώρων κατά τις επίσημες επισκέψεις, συναντήσεις στο εσωτερικό καθώς και στις αποστολές στο εξωτερικό, με παράλληλη καταγραφή σε αρχείο.

- 19.6.7. Αναλαμβάνει την τήρηση της εθιμοτυπικής βάσης δεδομένων, τη συνεχή ενημέρωση αυτής και το σχεδιασμό και τη διεκπεραίωση της επικοινωνίας με όσους περιλαμβάνονται στην εθιμοτυπική βάση δεδομένων (προσκλήσεις, ευχετήρια τηλεγραφήματα κ.λπ.) επιλαμβάνεται για την απονομή τιμητικών διακρίσεων (διπλωμάτων επίτιμων δημοτών, μεταλλίων της πόλης κ.λπ.), την τήρηση αρχείου τιμητικών διακρίσεων και εθιμοτυπικών επισκέψεων του Δημάρχου.
- 19.6.8. Χειρίζεται τη διαδικασία αδελφοποιήσεων, τηρεί ειδικό αρχείο αδελφοποιημένων πόλεων και παρακολουθεί τη διαδικασία υλοποίησης των αποφάσεων αδελφοποίησης των πόλεων.
- 19.6.9. Σχεδιάζει και οργανώνει τη συμμετοχή του Δήμου σε εκθέσεις και συνέδρια.
- 19.6.10. Διαχειρίζεται τις αίθουσες του Δημαρχιακού Μεγάρου, για την τέλεση εκδηλώσεων και ξεναγήσεων.
- 19.6.11. Οργανώνει και υλοποιεί κάθε είδους εκδηλώσεις του Δήμου (συνέδρια, συνελεύσεις, εορτές κ.λπ.), του Δήμου και των Δημοτικών Κοινοτήτων.
- 19.6.12. Συντονίζει τις Υπηρεσίες του Δήμου, σχετικά με την παροχή της απαραίτητης υποδομής (εξοπλισμός, οπτικοακουστικά και ηχητικά συστήματα) για τη διοργάνωση των εκδηλώσεων.
- 19.6.13. Μεριμνά για τον σχεδιασμό και τον σημαιοστολισμό, την φωταγώγηση και την διακόσμηση γενικά της πόλης και του δημοτικού μεγάρου κατά τις εθνικές και λοιπές γιορταστικές εκδηλώσεις σε συνεργασία με τις λοιπές Υπηρεσίες του Δήμου.
- 19.6.14. Τηρεί επίσης βιβλίο επισήμων προσώπων όπως αυτά καθορίζονται με κανονιστική πράξη του Δημοτικού Συμβουλίου, και μητρώο των προσώπων που έχουν τιμηθεί με οποιοδήποτε τρόπο από το Δήμο, καθώς και ιδιαίτερο μητρώο επίτιμων δημοτών.
- 19.6.15. Συνεργάζεται στενά και συνεννοείται με την Διεύθυνση Πολιτισμού – Αθλητισμού - Τουρισμού για την διοργάνωση των εκδηλώσεων, την .

Το Γραφείο τηρεί το φυσικό και ψηφιακό αρχείο του, φροντίζει για την εκκαθάριση του φυσικού του αρχείου σύμφωνα με την ισχύουσα νομοθεσία, χορηγεί αντίγραφα διαθέσιμων στοιχείων καθώς και σχετικά έγγραφα και εξυπηρετεί το κοινό σε θέματα αρμοδιότητάς του.

Άρθρο 20 : Αρμοδιότητες Αυτοτελούς Τμήμα Νομικής Υπηρεσίας

Το **Αυτοτελές Τμήμα Νομικής Υπηρεσίας** παρέχει νομική υποστήριξη προς τα όργανα διοίκησης του Δήμου και τις δημοτικές υπηρεσίες για την προώθηση των επιδιώξεων, στόχων και συμφερόντων του Δήμου αλλά και τη διασφάλιση της νομιμότητας των πράξεών του και την προστασία των συμφερόντων του, με κριτήριο το δημόσιο συμφέρον που εξυπηρετεί ο Δήμος. **Ταυτόχρονα έχει την ευθύνη διαφύλαξης του απόρρητου των στοιχείων των οποίων λαμβάνει γνώση και οφείλει εν γένει να τηρεί τους κανόνες εχεμύθειας.**

Το Γραφείο τηρεί το φυσικό και ψηφιακό αρχείο του, φροντίζει για την εκκαθάριση του φυσικού του αρχείου σύμφωνα με την ισχύουσα νομοθεσία, χορηγεί αντίγραφα διαθέσιμων στοιχείων καθώς και σχετικά έγγραφα και εξυπηρετεί το κοινό σε θέματα αρμοδιότητάς του.

Η Διοικητική και Γραμματειακή Υποστήριξη στο Αυτοτελές Τμήμα Νομικής Υπηρεσίας παρέχεται από το Τμήμα Υποστήριξης Πολιτικών Οργάνων της Διεύθυνσης Διοικητικών Υπηρεσιών του Δήμου.

Αναλυτικά οι αρμοδιότητες ανά Γραφείο είναι:

20.1. ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΓΡΑΦΕΙΟΥ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΥ

Προϊστάμενος του Αυτοτελούς Τμήματος Νομικής Υπηρεσίας είναι αποκλειστικά ο Νομικός Σύμβουλος, ο οποίος προσλαμβάνεται με απόφαση του Δημάρχου Ρεθύμνης.

Ειδικότερα, ο προϊστάμενος του Αυτοτελούς Τμήματος **εκτός από τις γενικές αρμοδιότητες του άρθρου 45 «Αρμοδιότητες Προϊσταμένων Αυτοτελών Τμημάτων»** του παρόντος Ο.Ε.Υ. **έχει επιπλέον** τις κατωτέρω εξειδικευμένες αρμοδιότητες:

- 20.1.1. Παρέχει νομικές συμβουλές και γνωμοδοτήσεις προς τα πολιτικά όργανα διοίκησης του Δήμου (Δημοτικό Συμβούλιο, Επιτροπές, Δήμαρχος κ.λπ.) διασφαλίζοντας το νομότυπο των πράξεων του Δήμου.
- 20.1.2. Παρέχει νομικές συμβουλές και γνωμοδοτήσεις προς τις Υπηρεσίες του Δήμου διασφαλίζοντας το νομότυπο των πράξεων του Δήμου.
- 20.1.3. Έχει την αποκλειστική αρμοδιότητα να χρεώνει και να αναθέτει τις εντολές χειρισμού των υποθέσεων στους Δικηγόρους του Τμήματος.
- 20.1.4. Έχει την αποκλειστική αρμοδιότητα να κατευθύνει, εποπτεύει και να ελέγχει τους Δικηγόρους για την αντιμετώπισή των υποθέσεων που τους ανατίθενται.
- 20.1.5. Μεριμνά για τον γενικό συντονισμό του έργου της Νομικής Υπηρεσίας.
- 20.1.6. Ενημερώνεται για την πορεία των υποθέσεων σε κάθε στάδιο χειρισμού τους από τους δικηγόρους του Τμήματος ώστε εν συνεχεία να ενημερώνεται η Διοίκηση και οι οικείες Υπηρεσίες του Δήμου.
- 20.1.7. Είναι υπεύθυνος για την έγκαιρη και το κατά το δυνατόν άμεση παροχή νομικών συμβουλών και γνωμοδοτήσεων στα πολιτικά όργανα και στις Υπηρεσίες του Δήμου.
- 20.1.8. Είναι αποκλειστικά υπεύθυνος για την εξασφάλιση της δημοτικής περιουσίας σε νομικά θέματα, δίνοντας άμεση προτεραιότητα, μεριμνώντας ώστε να πραγματοποιηθούν όλες οι κατά το δυνατόν απαραίτητες νομικές ενέργειες και παρέχοντας όλες τις νομικές συμβουλές που απαιτούνται για την εξασφάλισή της σε συνεργασία με το Γραφείο Προστασίας Δημοτικής Περιουσίας & Κληροδοτημάτων.

- 20.1.9. Παρακολουθεί την σχετική νομοθεσία και νομολογία και τηρεί και επικαιροποιεί αρχείο με τις νομοθετικές και κανονιστικές ρυθμίσεις που ενδιαφέρουν το Δήμο.
- 20.1.10. Παρακολουθεί υποχρεωτικά τις συνεδριάσεις του Δημοτικού Συμβουλίου και των επιτροπών Οικονομικών - Ποιότητας Ζωής.
- 20.1.11. Παρέχει τις υπηρεσίες του στο κατάστημα του Δήμου για χρόνο που ανταποκρίνεται στις εκάστοτε υπάρχουσες υπηρεσιακές συνθήκες, εφόσον δεν παρίσταται ανάγκη παράστασης ενώπιον δικαστικών ή διοικητικών αρχών.
- 20.1.12. Ελέγχει το προσωπικό του Τμήματος του για την ακριβή τήρηση του ωραρίου του, την εκτέλεση των καθηκόντων του, την απόδοση του και αναθέτει σε οποιοδήποτε δικηγόρο του Τμήματος, τυχόν έκτακτες υπηρεσίες απαραίτητες για την εύρυθμη λειτουργία του Τμήματος.

20.2. ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΓΡΑΦΕΙΟΥ ΝΟΜΙΚΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ

Αντικείμενο του **Γραφείου Νομικής Υπηρεσίας**, είναι σύμφωνα με ότι προβλέπεται από την εκάστοτε ισχύουσα νομοθεσία. Το Γραφείο με τους Δικηγόρους που το απαρτίζουν, παρέχει την νομική υποστήριξη στα αιρετά όργανα του Δήμου, στην Διοίκηση και στις Υπηρεσίες του Δήμου, σε κάθε δικαστική ή εξώδικη υπόθεση προς το συμφέρον του Δήμου. Ειδικότερα το Γραφείο:

- 20.2.1. Αναλαμβάνει γνωμοδοτήσεις, τη μελέτη ή τη διεκπεραίωση των υποθέσεων εκείνων που τους αναθέτει ο Προϊστάμενος του Αυτοτελούς Τμήματος Νομικής Υπηρεσίας, τον οποίο υποχρεούνται να τηρούν ενήμερο σε κάθε στάδιο χειρισμού.
- 20.2.2. Συντάσσει γνωμοδοτήσεις, σχετικά με αμφισβητούμενα περί την εφαρμογή νομοθεσίας νομικά ζητήματα.
- 20.2.3. Παρέχει την νομική υποστήριξη ενδεικτικά σε:
- 20.2.3.1. Υποθέσεις που έχουν σχέση με την εφαρμογή της νομοθεσίας των απαλλοτριώσεων, κήρυξη απαλλοτριώσεων, καθορισμού προσωρινής τιμής μονάδος, οριστικής τιμής μονάδος, αναγνώρισης δικαιούχων, συντέλεση απαλλοτριώσεων, γνωμοδοτήσεις κ.λπ.
 - 20.2.3.2. Διεκδικητικές αγωγές, συμβάσεις καταστημάτων, καταγγελίες συμβάσεων, αναπροσαρμογές μισθώσεων, εξώσεις και εκτέλεση αποφάσεων, καθώς και σχετικές γνωμοδοτήσεις.
 - 20.2.3.3. Φορολογικές - Διοικητικές Υποθέσεις. Διαφορές που προκύπτουν εκ της εφαρμογής της κείμενης νομοθεσίας περί προσόδων Δήμων και Κοινοτήτων, οι υποθέσεις που ανακύπτουν από την εφαρμογή της περί εισπράξεως των ως άνω εσόδων νομοθεσίας, καθώς και οι σχετικές γνωμοδοτήσεις.
 - 20.2.3.4. Ποινικές και Πειθαρχικές υποθέσεις. Ενδεικτικά, όλες οι ποινικές υποθέσεις, οι πειθαρχικές υποθέσεις του εν γένει υπαλληλικού και εργατικού προσωπικού του Δήμου, καθώς και οι σχετικές γνωμοδοτήσεις.

- 20.2.3.5. Διακηρύξεων Διαγωνισμών, Νομιμοποιήσεων-Συμβάσεων, Επιλύσεων Διαφορών εκ Διακηρύξεων, Διαγωνισμών και Συμβάσεων.
- 20.2.3.6. Υποθέσεις που αφορούν τον έλεγχο των διακηρύξεων των διαγωνισμών που συντάσσουν οι αρμόδιες υπηρεσίες καθώς και τον έλεγχο της νομιμοποίησης των συμβαλλομένων με τον Δήμο και του ουσιαστικού περιεχομένου των συμβάσεων προμηθειών, έργων, υπηρεσιών, μελετών κ.λπ., που συντάσσουν οι αρμόδιες καθ' ύλη υπηρεσίες του Δήμου. Η επίλυση των διαφορών που ανακύπτουν από την μη τήρηση των όρων των συμβάσεων αυτών ως και των διαφορών που ανακύπτουν από την μη τήρηση των όρων του διαγωνισμού.
- 20.2.3.7. Πολεοδομικές υποθέσεις και οι σχετικές γνωμοδοτήσεις.
- 20.2.3.8. Εργατικές Διαφορές. Ενδεικτικά, υποθέσεις που ανακύπτουν από την εφαρμογή της κείμενης νομοθεσίας και υπάγονται στα πολιτικά ή διοικητικά δικαστήρια, καθώς και οι σχετικές γνωμοδοτήσεις.
- 20.2.3.9. Υποθέσεις χορήγησης και ανάκλησης αδειών καταστημάτων και θεαμάτων. Εδώ υπάγονται υποθέσεις που ανακύπτουν από την εφαρμογή της σχετικής νομοθεσίας, (Αδειών λειτουργίας καταστημάτων κ.λπ.), η νομική Δικαστική η εξώδικη υποστήριξη των υποθέσεων αυτών, καθώς και οι σχετικές γνωμοδοτήσεις.
- 20.2.4. Έχει την ευθύνη για την υπεράσπιση & περιφρούρηση των δικαιωμάτων νόμιμης κατοχής και κυριότητας του Δήμου επί των ακινήτων της Δημοτικής, Κοινοτικής, Σχολικής & Κοινωφελούς περιουσίας, Κληροδοτημάτων & Δωρεών, Δημοτικών & Κοινοτικών δρόμων, ρυακία κλπ. στις οποίες οφείλουν να δίνουν άμεση προτεραιότητα.
- 20.2.5. Έχει την ευθύνη υπεράσπισης των υπαλλήλων του Δήμου ως και των αιρετών του για τις αστικές, πειθαρχικές και ποινικές τους υποθέσεις που σχετίζονται καθαρά με τις ευθύνες τους ως υπάλληλοι ή αιρετοί του Δήμου.
- 20.2.6. Παρέχει νομικές συμβουλές και κατευθύνσεις προς τις επί μέρους υπηρεσίες του Δήμου, καθώς και στα ιδρύματα και στα άλλα νομικά πρόσωπα του Δήμου, για την διασφάλιση του νομότυπου των δράσεων τους.
- 20.2.7. Επεξεργάζεται και γνωμοδοτεί για πράξεις της δημόσιας διοίκησης που αφορούν το Δήμο.
- 20.2.8. Επεξεργάζεται και ελέγχει νομικά όλες τις συμβάσεις που συνάπτει ο Δήμος με τρίτους, καθώς και τις προκηρύξεις του Δήμου για την ανάθεση έργων, προμηθειών και υπηρεσιών σε τρίτους.
- 20.2.9. Εκπροσωπεί τον Δήμο σε νομικές υποθέσεις εντός και εκτός των Δικαστηρίων και των Διοικητικών Αρχών, για την προάσπιση των συμφερόντων του Δήμου.
- 20.2.10. Δύναται να πραγματοποιείται άσκηση ασκούμενων δικηγόρων, σύμφωνα με τις ισχύουσες κάθε φορά διατάξεις της κείμενης νομοθεσίας (άρθρο 13 του Ν. 4194/2013, κώδικα δικηγόρων).
- 20.2.11. Παρακολουθεί την σχετική νομοθεσία και νομολογία και τηρεί και επικαιροποιεί αρχείο με τις νομοθετικές και κανονιστικές ρυθμίσεις που ενδιαφέρουν το Δήμο.
- 20.2.12. Τηρεί το αναγκαίο αρχείο εγγράφων και πληροφοριών για τις ανάγκες της Νομικής Υπηρεσίας.

- 20.2.13. Παρέχει νομικές υπηρεσίες συγχρόνως στον Δήμο, στα νομικά πρόσωπα δημοσίου δικαίου και στα ιδρύματα του Δήμου χωρίς να δικαιούνται ιδιαίτερη αμοιβή.
- 20.2.14. Παραλαμβάνει ηλεκτρονικά τα εισερχόμενα μη διαβαθμισμένα έγγραφα που αφορούν το Γραφείο, επισημαίνονται τα ιδιαίτερης σημασίας και επείγουσας φύσης έγγραφα και μεριμνά για την έγκαιρη διεκπεραίωση τους θέτοντας υπόψη του Νομικού Συμβούλου τυχόν δυσκολίες, προβλήματα ή απορίες για την διεκπεραίωση των υποθέσεων.
- 20.2.15. Μέχρι την ολοκλήρωση της διαδικασίας για την ψηφιοποίηση και δημιουργία εξ ολοκλήρου ηλεκτρονικού αρχείου στον Δήμο Ρεθύμνης, παραλαμβάνουν την έντυπη αλληλογραφία που απευθύνεται στο Γραφείο, επισημαίνονται τα ιδιαίτερης σημασίας και επείγουσας φύσης έγγραφα και μεριμνά για την έγκαιρη διεκπεραίωση τους θέτοντας υπόψη του Νομικού Συμβούλου τυχόν δυσκολίες, προβλήματα ή απορίες για την διεκπεραίωση των υποθέσεων.
- 20.2.16. Οι απασχολούμενοι σύμφωνα με τα παραπάνω δικηγόροι υποχρεούνται σε παροχή υπηρεσίας στο κατάστημα του Δήμου για χρόνο που ανταποκρίνεται στις εκάστοτε υπάρχουσες υπηρεσιακές συνθήκες, εφόσον δεν παρίσταται ανάγκη παράστασης ενώπιον δικαστικών ή διοικητικών αρχών.
- 20.2.17. Οι διατάξεις που διέπουν τους υπαλλήλους με σχέση εργασίας ιδιωτικού δικαίου αορίστου χρόνου των Ο.Τ.Α. για τη χορήγηση και τη διάρκεια κανονικών και αναρρωτικών αδειών εφαρμόζονται αναλόγως και για τους δικηγόρους που απασχολούνται στον Δήμο.
- 20.2.18. Εκτελεί σύμφωνα πάντα με την ισχύουσα νομοθεσία, κάθε άλλη εργασία, που έχει σχέση με τη λειτουργία του Γραφείου, τις κατευθύνσεις του Προϊσταμένου και της Διοίκησης ή κατόπιν απόφασης Δημάρχου και δεν αναφέρεται στον παρόντα ΟΕΥ.

Άρθρο 21 : Αρμοδιότητες Αυτοτελούς Τμήματος Εσωτερικού Ελέγχου

Αντικείμενο του **Αυτοτελούς Τμήματος Εσωτερικού Ελέγχου**, συνοπτικά είναι η μέριμνα για τον εσωτερικό έλεγχο των Υπηρεσιών του Δήμου όπως προβλέπεται από την εκάστοτε ισχύουσα νομοθεσία. **Το Αυτοτελές Τμήμα Εσωτερικού Ελέγχου έχει πλήρη πρόσβαση σε όλα τα βιβλία, τα στοιχεία και τις δραστηριότητες του συνόλου των οργανικών μονάδων του Δήμου Ρεθύμνης, προκειμένου για την υλοποίηση του ελεγκτικού της έργου και των προτάσεων που υποβάλλει για την εύρυθμη λειτουργία των υπηρεσιών. Ταυτόχρονα έχει την ευθύνη διαφύλαξης του απόρρητου των στοιχείων των οποίων λαμβάνει γνώση και οφείλει εν γένει να τηρεί τους κανόνες εχεμύθειας.** Οι αρμόδιοι προϊστάμενοι και υπάλληλοι των οργανικών μονάδων του Δήμου συνεργάζονται άμεσα και παρέχουν πληροφορίες στους εσωτερικούς ελεγκτές και γενικά διευκολύνουν με κάθε τρόπο το έργο τους. Οι εκθέσεις της υπηρεσίας Εσωτερικού Ελέγχου υποβάλλονται αρμοδίως στα όργανα διοίκησης του Δήμου.

Το Αυτοτελές Τμήμα διαρθρώνεται στις ακόλουθες οργανικές μονάδες, με τη λειτουργία των οποίων επιτυγχάνεται η υλοποίηση της δράσης του:

ΑΥΤΟΤΕΛΕΣ ΤΜΗΜΑ ΕΣΩΤΕΡΙΚΟΥ ΕΛΕΓΧΟΥ

- i. Γραφείο Προϊσταμένου*
- ii. Γραφείο Εσωτερικού Ελέγχου*

Κάθε Γραφείο τηρεί το φυσικό και ψηφιακό αρχείο του, φροντίζει για την εκκαθάριση του φυσικού του αρχείου σύμφωνα με την ισχύουσα νομοθεσία, χορηγεί αντίγραφα διαθέσιμων στοιχείων καθώς και σχετικά έγγραφα και εξυπηρετεί το κοινό σε θέματα αρμοδιότητάς του.

Αναλυτικά οι αρμοδιότητες ανά Γραφείο είναι:

21.1. ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΓΡΑΦΕΙΟΥ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΥ

Ο προϊστάμενος του Αυτοτελούς Τμήματος Εσωτερικού Ελέγχου **εκτός από τις γενικές αρμοδιότητες του άρθρου 45 «Αρμοδιότητες Προϊσταμένων Αυτοτελών Τμημάτων»** του παρόντος Ο.Ε.Υ. **έχει επιπλέον** τις κατωτέρω εξειδικευμένες αρμοδιότητες:

- 21.1.1. Μεριμνά για την διεξαγωγή εσωτερικού ελέγχου των υπηρεσιών του Δήμου.
- 21.1.2. Ενημερώνει εγγράφως το Δημοτικό Συμβούλιο ανά έτος για τους διενεργούμενους ελέγχους, τα πορίσματα αυτών, την πρόοδο των ελεγκτικών εργασιών και τον βαθμό υλοποίησης των προτεινόμενων προτάσεων.
- 21.1.3. Συνεργάζεται με τις ελεγκτικές Υπηρεσίες όπως το Ελεγκτικό Συνέδριο τον Επιθεωρητή Δημόσιας Διοίκησης και το Γενικό Λογιστήριο του Κράτους.
- 21.1.4. Εποπτεύει τις εργασίες που πραγματοποιεί το κλιμάκιο ελέγχου σε κάθε επίπεδο και κάθε φάση του ελέγχου/επιθεώρησης και αξιολογεί ατομικά και συλλογικά αποτελέσματα.
- 21.1.5. Παρέχει τεχνική υποστήριξη σε επιθεωρητές/ελεγκτές.
- 21.1.6. Προβαίνει σε ανάλυση θεμάτων ή/και κινδύνων.
- 21.1.7. Συντάσσει Έκθεση Αποτελεσμάτων επιθεώρησης/ελέγχου με διατύπωση συμπερασμάτων και προτάσεων προς τον ελεγχόμενο φορέα και προθεσμία υλοποίησης τους.
- 21.1.8. Υποβάλλει προτάσεις μέτρων βελτίωσης της ελεγκτικής διαδικασίας.
- 21.1.9. Συνεργάζεται με άλλους φορείς επιθεώρησης/ελέγχου, με τις ελεγκτικές Υπηρεσίες όπως το Ελεγκτικό Συνέδριο τον Επιθεωρητή Δημόσιας Διοίκησης και το Γενικό Λογιστήριο του Κράτους, με τις Εισαγγελικές Αρχές και τα αρμόδια πειθαρχικά όργανα.

21.1.10. Έχει πρόσβαση στο Κεντρικό Πρωτόκολλο του Δήμου χωρίς δικαίωμα πρωτοκόλλησης εξερχομένου εγγράφου μέσω διαδικτύου.

21.2. ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΓΡΑΦΕΙΟΥ ΕΣΩΤΕΡΙΚΟΥ ΕΛΕΓΧΟΥ

Αντικείμενο του Γραφείου είναι ο προγραμματισμός ελέγχων επί των διαδικασιών που μεσολαβούν από την παραλαβή μέχρι την εκκαθάριση και την πληρωμή των υποχρεώσεων του φορέα και η συνδρομή μέσω παρατηρήσεων, στη βελτίωση της οργάνωσης των υπηρεσιών του Δήμου και σύμφωνα με ότι προβλέπεται από την εκάστοτε ισχύουσα νομοθεσία.

Αναλυτικά οι αρμοδιότητες του Γραφείου είναι:

- 21.2.1. Κάθε υπάλληλος του Γραφείου, **οφείλει να εφαρμόζει τις γενικές αρμοδιότητες του άρθρου 46 «Αρμοδιότητες/Υποχρεώσεις Δημοτικών Υπαλλήλων»** του παρόντος Ο.Ε.Υ.
- 21.2.2. Συλλέγει πληροφορίες σχετικά με τις περιοχές, τις διαδικασίες και διεργασίες που πρόκειται να ελεγχθούν και πραγματοποιεί συναντήσεις/συνεντεύξεις με εκπροσώπους του φορέα.
- 21.2.3. Προγραμματίζει εσωτερικούς ελέγχους μέσω κατάρτισης επιμέρους αναλυτικών προγραμμάτων ελέγχου ανά διεύθυνση/τμήμα/υπηρεσία ή/και διαδικασία-διεργασία.
- 21.2.4. Διεξάγει εργασίες εσωτερικού ελέγχου με στόχο της διακρίβωση της συμμόρφωσής του φορέα με το νομικό πλαίσιο που διέπει τη λειτουργία του.
- 21.2.5. Αξιολογεί τους κινδύνους, εκτιμά τις πιθανές συνέπειες από αυτούς και παράλληλα προτείνει πλάνα δράσης για την αντιμετώπιση τους.
- 21.2.6. Κοινοποιεί τα ευρήματα του ελέγχου στους αρμόδιους προϊστάμενους/Διευθυντές κάθε τμήματος-μονάδας-υπηρεσίας για λήψη σχολίων, παρατηρήσεων και επεξηγήσεων και συζήτηση πιθανών προτάσεων βελτίωσης.
- 21.2.7. Συντάσσει Έκθεση Αποτελεσμάτων επιθεώρησης/ελέγχου με διατύπωση συμπερασμάτων και προτάσεων προς τον ελεγχόμενο φορέα και προθεσμία υλοποίησης τους.
- 21.2.8. Παρακολουθεί την υλοποίηση των προτάσεων/διορθωτικών ενεργειών από τους υπόχρεους φορείς και υπηρεσίες και αξιολογεί την αποτελεσματικότητά τους.
- 21.2.9. Επικαιροποιεί την πολιτική εσωτερικού ελέγχου.
- 21.2.10. Μεριμνά για τον εσωτερικό έλεγχο των υπηρεσιών του Δήμου. Ο εσωτερικός έλεγχος (internal audit) εξετάζει την επάρκεια, αποτελεσματικότητα και αποδοτικότητα των δικλίδων ασφαλείας (internal controls) που έχουν θεσπιστεί για την διασφάλιση της επίτευξης των στόχων του οργανισμού και εισηγείται σχετικές βελτιωτικές προτάσεις. Ο ρόλος του είναι διαβεβαιωτικός, συμβουλευτικός και βοηθητικός μέσω προτάσεων και εισηγήσεων.

- 21.2.11. Διενεργεί προληπτικούς και κατασταλτικούς διαχειριστικούς, οικονομικούς, διοικητικούς ελέγχους στις Υπηρεσίες του Δήμου με σκοπό τη διασφάλιση της εύρυθμης, αποδοτικής και αποτελεσματικής λειτουργίας τους.
- 21.2.12. Ερευνά αυτεπαγγέλτως ή κατόπιν καταγγελίας, προκειμένου να προσδιορίσει ανάρμοστες, ανεπαρκείς, παράνομες, ψευδείς ή καταχρηστικές πράξεις που έχουν ήδη γίνει και συγκεντρώνει τα στοιχεία που θα οδηγήσουν σε αποφάσεις σχετικές με εγκληματικές διώξεις, πειθαρχικές ενέργειες ή άλλες διορθωτικές κινήσεις.
- 21.2.13. Έχει πλήρη πρόσβαση, σε όλα τα Βιβλία και τα στοιχεία, εργαζόμενους, χώρους και δραστηριότητες όλων των οργανικών μονάδων του Δήμου, τα οποία είναι απαραίτητα για την υλοποίηση του ελεγκτικού του έργου. Επίσης, έχει την ευθύνη της απόλυτης διαφύλαξης του απόρρητου των στοιχείων και της εν γένει εχεμύθειας. Οι αρμόδιοι προϊστάμενοι και υπάλληλοι των οργανικών μονάδων του Δήμου συνεργάζονται και παρέχουν πληροφορίες στους Εσωτερικούς Ελεγκτές και γενικά διευκολύνουν με κάθε τρόπο το έργο τους.
- 21.2.14. Παρακολουθεί τη συμμόρφωση των ελεγχόμενων υπηρεσιών και το βαθμό υλοποίησης των διορθωτικών, προληπτικών και βελτιωτικών προτάσεων (follow up).
- 21.2.15. Επισκοπεί και αξιολογεί με βάση τις γενικές αρχές της οικονομίας, της χρηστής δημοσιονομικής διαχείρισης, της αποδοτικότητας και της αποτελεσματικότητας, τις λειτουργίες, τις διοικητικές διαδικασίες και το εφαρμοζόμενο σύστημα ελέγχων, σε όλα τα επίπεδα, ώστε να εντοπίσει πιθανές αδυναμίες και να βελτιώσει την αποτελεσματικότητά τους.
- 21.2.16. Εξετάζει την ποσότητα και την ποιότητα του παραγόμενου έργου (έλεγχος απόδοσης).
- 21.2.17. Αξιολογεί τις οργανωτικές αλλαγές και τις επιπτώσεις από την ανάπτυξη νέων συστημάτων και δραστηριοτήτων.
- 21.2.18. Εξετάζει κατά πόσο προάγονται μέσα στον οργανισμό οι κατάλληλες ηθικές αρχές και αξίες.
- 21.2.19. Συντάσσει τα έγγραφα για την ενημέρωση του Δημοτικού Συμβουλίου ανά έτος για τους διενεργούμενους ελέγχους, τα πορίσματα αυτών, την πρόοδο των ελεγκτικών εργασιών και τον βαθμό υλοποίησης των προτεινόμενων προτάσεων.
- 21.2.20. Συνεργάζεται με τις ελεγκτικές Υπηρεσίες όπως το Ελεγκτικό Συνέδριο, τον Επιθεωρητή Δημόσιας Διοίκησης και το Γενικό Λογιστήριο του Κράτους.
- 21.2.21. Παραλαμβάνει ηλεκτρονικά τα εισερχόμενα μη διαβαθμισμένα έγγραφα που αφορούν το Γραφείο, επισημαίνονται τα ιδιαίτερης σημασίας και επείγουσας φύσης έγγραφα και μεριμνά για την έγκαιρη διεκπεραίωση τους θέτοντας υπόψη του Προϊσταμένου Αυτοτελούς Τμήματος τυχόν δυσκολίες, προβλήματα ή απορίες για την διεκπεραίωση των υποθέσεων.
- 21.2.22. Μέχρι την ολοκλήρωση της διαδικασίας για την ψηφιοποίηση και δημιουργία εξ ολοκλήρου ηλεκτρονικού αρχείου στον Δήμο Ρεθύμνης, παραλαμβάνουν την έντυπη αλληλογραφία που απευθύνεται στο Γραφείο, επισημαίνονται τα ιδιαίτερης σημασίας και επείγουσας φύσης έγγραφα και μεριμνά για την έγκαιρη

διεκπεραίωση τους θέτοντας υπόψη του Προϊσταμένου Αυτοτελούς Τμήματος τυχόν δυσκολίες, προβλήματα ή απορίες για την διεκπεραίωση των υποθέσεων.

21.2.23. Εκτελεί σύμφωνα πάντα με την ισχύουσα νομοθεσία, κάθε άλλη εργασία, που έχει σχέση με τη λειτουργία του Γραφείου, τις κατευθύνσεις του Προϊσταμένου και της Διοίκησης ή κατόπιν απόφασης Δημάρχου και δεν αναφέρεται στον παρόντα ΟΕΥ.

21.2.24. Εκτελεί ανεξάρτητα από αρμοδιότητα, τυχόν έκτακτες υπηρεσίες απαραίτητες για την εύρυθμη λειτουργία του Αυτοτελούς Τμήματος.

Άρθρο 22 : Αρμοδιότητες Αυτοτελούς Τμήματος Παιδείας, Διά Βίου Μάθησης, Εθελοντισμού & Νέας Γενιάς

Το Αυτοτελές Τμήμα Παιδείας, Διά Βίου Μάθησης, Εθελοντισμού & Νέας Γενιάς είναι αρμόδιο για το σχεδιασμό και υλοποίηση της στρατηγικής του Δήμου για θέματα, Παιδείας, Δια Βίου Μάθησης, Εθελοντισμού και Νέας Γενιάς.

Το Αυτοτελές Τμήμα διαρθρώνεται στις ακόλουθες οργανικές μονάδες, με τη λειτουργία των οποίων επιτυγχάνεται η υλοποίηση της δράσης του:

ΑΥΤΟΤΕΛΕΣ ΤΜΗΜΑ ΠΑΙΔΕΙΑΣ, ΔΙΑ ΒΙΟΥ ΜΑΘΗΣΗΣ, ΕΘΕΛΟΝΤΙΣΜΟΥ & ΝΕΑΣ ΓΕΝΙΑΣ

- i. Γραφείο Προϊσταμένου*
- ii. Γραφείο Θεμάτων Παιδείας*
- iii. Γραφείο Υποστήριξης Σχολικών Επιτροπών*
- iv. Γραφείο Δια Βίου Μάθησης, Εθελοντισμού & Νέας Γενιάς*
- v. Γραφείο Σχολικών Φυλάκων - Καθαριστριών με Σύμβαση Ορισμένου Χρόνου Σχολικών Κτιρίων (Πρόσληψη μέσω ΙΝΕΔΙΒΙΜ Υπ. Παιδείας) & Σχολικών Τροχονόμων*
- vi. Γραφείο Υποστήριξης Δημοτικής Επιτροπής Παιδείας & Προγραμματισμού*

Κάθε Γραφείο τηρεί το φυσικό και ψηφιακό αρχείο του, φροντίζει για την εκκαθάριση του φυσικού του αρχείου σύμφωνα με την ισχύουσα νομοθεσία, χορηγεί αντίγραφα διαθέσιμων στοιχείων καθώς και σχετικά έγγραφα και εξυπηρετεί το κοινό σε θέματα αρμοδιότητάς του.

Αναλυτικά οι αρμοδιότητες ανά Γραφείο είναι:

22.1. ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΓΡΑΦΕΙΟΥ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΥ

Ο προϊστάμενος του Αυτοτελούς Τμήματος Παιδείας, Διά Βίου Μάθησης, Εθελοντισμού & Νέας Γενιάς **εκτός από τις γενικές αρμοδιότητες του άρθρου 45 «Αρμοδιότητες Προϊσταμένων Αυτοτελών Τμημάτων»** του παρόντος Ο.Ε.Υ. **έχει επιπλέον** τις κατωτέρω εξειδικευμένες αρμοδιότητες:

- 22.1.1. Επιβλέπει γενικά τη συνολική πορεία των παρεμβάσεων στις σχολικές μονάδες και φροντίζει για την απρόσκοπτη και ομαλή λειτουργία των σχολικών μονάδων στα θέματα της αρμοδιότητας που είχαν ανατεθεί από το κεντρικό κράτος.
- 22.1.2. Εισηγείται στα αρμόδια όργανα του Δήμου τρόπους εκμετάλλευσης της σχολικής περιουσίας αφού λάβει υπόψη την εισήγηση του Γραφείου Υποστήριξης Δημοτικής Επιτροπής Παιδείας & Προγραμματισμού (Μεσοπρόθεσμος και Μακροπρόθεσμος σχεδιασμός για τις κτιριακές υποδομές των σχολείων Α/θμιας και Β/θμιας Εκπ/σης) και τα στοιχεία του σχετικού φακέλου.
- 22.1.3. Εισηγείται στις αρμόδιες επιτροπές και το Δημοτικό Συμβούλιο κάθε θέμα που αφορά αγορά, εκποίηση ή ανταλλαγή στοιχείων της σχολικής περιουσίας αφού λάβει υπόψη την εισήγηση του Γραφείου Υποστήριξης Δημοτικής Επιτροπής Παιδείας & Προγραμματισμού (Μεσοπρόθεσμος και Μακροπρόθεσμος σχεδιασμός για τις κτιριακές υποδομές των σχολείων Α/θμιας και Β/θμιας Εκπ/σης) και τα στοιχεία του σχετικού φακέλου.
- 22.1.4. Εισηγείται στο Γραφείο Προστασίας Δημοτικής Περιουσίας & Κληροδοτημάτων της Διεύθυνσης Τεχνικών Υπηρεσιών για την κάλυψη των στεγαστικών αναγκών των σχολικών κτιρίων του Δήμου αφού λάβει υπόψη την εισήγηση του Γραφείου Υποστήριξης Δημοτικής Επιτροπής Παιδείας & Προγραμματισμού (Μεσοπρόθεσμος και Μακροπρόθεσμος σχεδιασμός για τις κτιριακές υποδομές των σχολείων Α/θμιας και Β/θμιας Εκπ/σης) και τα στοιχεία του σχετικού φακέλου.
- 22.1.5. Υπογράφει τις βεβαιώσεις για την συνέχιση χρήσεως των μισθωμένων ακινήτων από τις σχολικές μονάδες για την έκδοση των σχετικών ενταλμάτων καταβολής των μισθωμάτων.

22.2. ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΓΡΑΦΕΙΟΥ ΘΕΜΑΤΩΝ ΠΑΙΔΕΙΑΣ

Αντικείμενο του **Γραφείου θεμάτων Παιδείας** συνοπτικά είναι η ρύθμιση ζητημάτων των σχολικών μονάδων αρμοδιότητας του Δήμου Ρεθύμνου που σχετίζονται με την καλύτερη οργάνωση και λειτουργία των σχολείων της πρωτοβάθμιας και δευτεροβάθμιας εκπαίδευσης, σε συνεργασία με την Εκπαιδευτική Κοινότητα, τους μαθητές, τους Συλλόγους Γονέων, τις Σχολικές Επιτροπές και τις υπηρεσίες του Δήμου, όπως προβλέπεται από την εκάστοτε ισχύουσα νομοθεσία.

Αναλυτικά οι αρμοδιότητες του Γραφείου είναι:

- 22.2.1. Κάθε υπάλληλος του Γραφείου, **οφείλει να εφαρμόζει τις γενικές αρμοδιότητες του άρθρου 46 «Αρμοδιότητες/Υποχρεώσεις Δημοτικών Υπαλλήλων»** του παρόντος Ο.Ε.Υ.
- 22.2.2. Εγκρίνει οποιαδήποτε μίσθωση ιδιωτικού αυτοκινήτου δημόσιας χρήσης για μεταφορά προσώπων και υλικών προς κάλυψη σχολικών αναγκών.
- 22.2.3. Εισηγείται την κατανομή πιστώσεων στις Σχολικές Επιτροπές για την επισκευή και συντήρηση των σχολικών κτιρίων.
- 22.2.4. Εισηγείται τη διακοπή μαθημάτων, λόγω έκτακτων συνθηκών ή επιδημικής νόσου, εντός των διοικητικών ορίων του οικείου δήμου.
- 22.2.5. Εισηγείται τη διάθεση διδακτηρίου για άλλες χρήσεις κοινής ωφέλειας ή για την πραγματοποίηση εκδηλώσεων κοινού ενδιαφέροντος, σε συνεργασία με τη Σχολική Επιτροπή.
- 22.2.6. Οργανώνει συναυλίες ή άλλες πολιτιστικές εκδηλώσεις για τους μαθητές, κατόπιν έγκρισης της Σχολικής Επιτροπής.
- 22.2.7. Μεριμνά για το διορισμό και την αντικατάσταση διοικητών των ιδρυμάτων, που χορηγούν υποτροφίες, εφόσον έχουν τοπική σημασία.
- 22.2.8. Εισηγείται τον καθορισμό κοινωφελούς χρήσης των σχολείων σε περίπτωση παύσης της λειτουργίας τους.
- 22.2.9. Η ίδρυση και λειτουργία πάρκων κυκλοφοριακής αγωγής.
- 22.2.10. Η ίδρυση και λειτουργία κέντρων δημιουργικής απασχόλησης παιδιών.
- 22.2.11. 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.
- 22.2.12. Εποπτεύει και ελέγχει τους συλλόγους γονέων και κηδεμόνων.

22.3. ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΓΡΑΦΕΙΟΥ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ ΣΧΟΛΙΚΩΝ ΕΠΙΤΡΟΠΩΝ

Αντικείμενο του **Γραφείου Υποστήριξης Σχολικών Επιτροπών** συνοπτικά είναι να παρέχει γραμματειακή υποστήριξη στις αρμοδιότητες των Σχολικών Επιτροπών Α/θμιας και Β/θμιας Εκπαίδευσης (πρωτόκολλο, διακίνηση εγγράφων, αρχειοθέτηση, εκκαθάριση του αρχείου του Γραφείου), όπως προβλέπεται από την εκάστοτε ισχύουσα νομοθεσία.

Αναλυτικά οι αρμοδιότητες του Γραφείου είναι:

- 22.3.1. Κάθε υπάλληλος του Γραφείου, **οφείλει να εφαρμόζει τις γενικές αρμοδιότητες του άρθρου 46 «Αρμοδιότητες/Υποχρεώσεις Δημοτικών Υπαλλήλων»** του παρόντος Ο.Ε.Υ.

22.3.2. ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΣΧΟΛΙΚΗΣ ΕΠΙΤΡΟΠΗΣ ΠΡΩΤΟΒΑΘΜΙΑΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ ΔΗΜΟΥ ΡΕΘΥΜΝΗΣ

- 22.3.2.1. Μερικώς για την συντήρηση, τη βελτίωση, τη καθαριότητα και την φύλαξη των υλικοτεχνικών υποδομών του εθνικού συστήματος της δημόσιας πρωτοβάθμιας εκπαίδευσης, με επιφύλαξη των αρμοδιοτήτων των Σχολικών Επιτροπών.
- 22.3.2.2. Παρέχει κάθε αναγκαία διοικητική υποστήριξη στις Σχολικές Επιτροπές για τη λειτουργία τους και για την άσκηση των αρμοδιοτήτων τους (Άρθρο 243 του ΔΚΚ).

22.3.3. ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΣΧΟΛΙΚΗΣ ΕΠΙΤΡΟΠΗΣ ΠΡΩΤΟΒΑΘΜΙΑΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ ΔΗΜΟΥ ΡΕΘΥΜΝΗΣ

- 22.3.3.1. Μερικώς για την συντήρηση, τη βελτίωση, τη καθαριότητα και την φύλαξη των υλικοτεχνικών υποδομών του εθνικού συστήματος της δημόσιας δευτεροβάθμιας εκπαίδευσης, με επιφύλαξη των αρμοδιοτήτων των Σχολικών Επιτροπών.
- 22.3.3.2. Παρέχει κάθε αναγκαία διοικητική υποστήριξη στις Σχολικές Επιτροπές για τη λειτουργία τους και για την άσκηση των αρμοδιοτήτων τους (Άρθρο 243 του ΔΚΚ).

22.4. ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΓΡΑΦΕΙΟΥ ΔΙΑ ΒΙΟΥ ΜΑΘΗΣΗΣ, ΕΘΕΛΟΝΤΙΣΜΟΥ & ΝΕΑΣ ΓΕΝΙΑΣ

Αντικείμενο του **Γραφείου Διά Βίου Μάθησης, Εθελοντισμού & Νέας Γενιάς** συνοπτικά είναι ο σχεδιασμός, της παρεμβατικής πολιτικής του Δήμου σε θέματα Παιδείας με την υλοποίηση προγραμμάτων Δια Βίου Μάθησης, ως παράγων ανάπτυξης της ανθρώπινης προσωπικότητας στο πλαίσιο μιας υγιούς και αειφόρου κοινωνίας, με κινητοποίηση της εκπαιδευτικής, μαθητικής και επιστημονικής κοινότητας.

Αναλυτικά οι αρμοδιότητες του Γραφείου είναι:

- 22.4.1. Κάθε υπάλληλος του Γραφείου, **οφείλει να εφαρμόζει τις γενικές αρμοδιότητες του άρθρου 46 «Αρμοδιότητες/Υποχρεώσεις Δημοτικών Υπαλλήλων»** του παρόντος Ο.Ε.Υ.
- 22.4.2. Μερικώς 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 :
- 22.4.3. Καταρτίζει, στο πλαίσιο του τοπικού αναπτυξιακού προγράμματος του, το τοπικό πρόγραμμα Διά βίου μάθησης, με βάση το Εθνικό Πρόγραμμα Διά Βίου Μάθησης και το αντίστοιχο περιφερειακό πρόγραμμα Διά βίου μάθησης (ν. 3879/2010, άρθρο 8). 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.
- 22.4.4. Μερικώς 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.

- 22.4.5. Εισηγείται την ίδρυση και μεριμνά για τη λειτουργία Κέντρων Διά Βίου Μάθησης (Κ.Δ.Β.Μ.) που εφαρμόζουν το τοπικό πρόγραμμα Διά βίου μάθησης και τα οποία οργανώνονται είτε στο πλαίσιο του Τμήματος, είτε στο πλαίσιο νομικού προσώπου του Δήμου.
- 22.4.6. Μεριμνά για τη λειτουργία και διαχείριση τοπικών δομών και την εφαρμογή προγραμμάτων της Γενικής Γραμματείας Διά Βίου Μάθησης στο πλαίσιο προγραμματικών συμβάσεων που συνάπτει ο Δήμος με τη Γενική Γραμματεία Διά Βίου Μάθησης.
- 22.4.7. 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.
- 22.4.8. Ασκεί τις αρμοδιότητες λαϊκής επιμόρφωσης ή γενικής εκπαίδευσης ενηλίκων που μεταφέρονται από τη Νομαρχιακή Αυτοδιοίκηση μαζί με την αντίστοιχη επιχειρησιακή μονάδα ή αποκεντρωμένη δομή υπηρεσιακής μονάδας, κατά τις διατάξεις του άρθρου 23 του ν. 3879/2010.
- 22.4.9. Ασκεί την εποπτεία - στήριξη του Κέντρου Νέων του Δήμου.
- 22.4.10. Μεριμνά για την ανάπτυξη του εθελοντισμού σ' όλους τους τομείς και σε όλες τις ηλικίες των δημοτών.

22.4.11. ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ – ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑ ΚΕΝΤΡΟΥ ΝΕΑΣ ΓΕΝΙΑΣ

- 22.4.11.1. Το Κέντρο Νέας Γενιάς – Δια Βίου Μάθησης προωθεί προγράμματα και δράσεις για νέους και ενήλικες σε θέματα επιμόρφωσης, πολιτισμού και παιδείας. Συνεργάζεται με την εκπαιδευτική κοινότητα.
- 22.4.11.2. Για την καλύτερη και αποτελεσματικότερη λειτουργία του Κέντρου Νέας Γενιάς, Εθελοντισμού και Διά Βίου Μάθησης, ορίζεται πενταμελής ομάδα εργασίας με την ονομασία «Ομάδα Εργασίας για το συντονισμό της λειτουργίας του Κέντρου Νέας Γενιάς Εθελοντισμού & Διά Βίου Μάθησης», με απόφαση του Δημάρχου και σύμφωνα με τις διατάξεις του άρθρου 58 παρ. 1 εδαφ. θ, του Ν. 3852/2010, κατόπιν προτάσεως του Τμήματος Παιδείας και έγκρισης του Κέντρου Νέας Γενιάς, Εθελοντισμού και Διά Βίου Μάθησης, για την καλύτερη και αποτελεσματικότερη λειτουργία του Κέντρου Νέας Γενιάς, Εθελοντισμού και Διά Βίου Μάθησης.
- 22.4.11.3. Τα μέλη της ομάδας εργασίας θα ορίζονται με απόφαση του Δημάρχου και θα προέρχονται από τα μέλη του Συμβουλίου της Δημοτικής Κοινότητας Ρεθύμνης και από έναν εκπρόσωπο των εργαζομένων επιμορφωτών του Κέντρου Νέας Γενιάς Εθελοντισμού και Διά Βίου Μάθησης. Οι αρμοδιότητες της ομάδας εργασίας ορίζονται από το Δήμαρχο.

22.5. ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΓΡΑΦΕΙΟΥ ΣΧΟΛΙΚΩΝ ΦΥΛΑΚΩΝ - ΚΑΘΑΡΙΣΤΡΙΩΝ ΜΕ ΣΥΜΒΑΣΗ ΟΡΙΣΜΕΝΟΥ ΧΡΟΝΟΥ ΣΧΟΛΙΚΩΝ ΚΤΙΡΙΩΝ (ΠΡΟΣΛΗΨΗ ΜΕΣΩ ΙΝΕΔΙΒΙΜ ΥΠ. ΠΑΙΔΕΙΑΣ) & ΣΧΟΛΙΚΩΝ ΤΡΟΧΟΝΟΜΩΝ

Αντικείμενο του Γραφείου Σχολικών Φυλάκων - Καθαριστριών με Σύμβαση Ορισμένου Χρόνου Σχολικών Κτιρίων (Πρόσληψη μέσω ΙΝΕΔΙΒΙΜ Υπ. Παιδείας) & Σχολικών Τροχονόμων συνοπτικά είναι η φύλαξη, καθαριότητα και η προστασία λόγω κυκλοφοριακών συνθηκών του μαθητικού πληθυσμού των σχολικών μονάδων Α/θμιας και Β/θμιας Εκπαίδευσης του Δήμου Ρεθύμνης.

Αναλυτικά οι αρμοδιότητες του Γραφείου είναι:

22.5.1. ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΣΧΟΛΙΚΩΝ ΦΥΛΑΚΩΝ

Ο/Η Σχολικός Φύλακας έχει τις κατωτέρω αρμοδιότητες:

- 22.5.1.1. Κάθε υπάλληλος του Γραφείου, **οφείλει να εφαρμόζει τις γενικές αρμοδιότητες του άρθρου 46 «Αρμοδιότητες/Υποχρεώσεις Δημοτικών Υπαλλήλων»** του παρόντος Ο.Ε.Υ.
- 22.5.1.2. Διαπιστώνουν την επάρκεια λειτουργίας φωτισμού των εξωτερικών και εσωτερικών χώρων, καθώς και των υδραυλικών, ηλεκτρολογικών και λοιπών εγκαταστάσεων του σχολείου κατά τη διάρκεια λειτουργίας και μη λειτουργίας του.
- 22.5.1.3. Επιτηρούν την καλή κατάσταση των κτιριακών εγκαταστάσεων του σχολείου (φθορές σε τζάμια , κλειδαριές, πόρτες κάγκελα κ.λπ.)
- 22.5.1.4. Επιτηρούν την καλή κατάσταση των υπαίθριων χώρων του σχολείου (κάγκελα περίφραξης του αύλειου χώρου, εξωτερικές εισόδους, εξωτερικές αθλητικές εγκαταστάσεις κ.λπ.)
- 22.5.1.5. Επιβλέπουν την ασφάλιση των χώρων του σχολείου.
- 22.5.1.6. Ελέγχουν την είσοδο εξωσχολικών ατόμων, με στόχο την πρόληψη κλοπών, φθορών και λοιπών αδικημάτων στους χώρους του σχολείου.
- 22.5.1.7. Καθιστούν την παρουσία τους εμφανή γιατί με βάση τη φιλοσοφία της πιλοτικής εφαρμογής του θεσμού φύλαξης σχολικών κτιρίων, η λειτουργία του φύλακα είναι προληπτική. Δεν διαπληκτίζεται κατά τη διάρκεια περιπολίας, με εξωσχολικά άτομα όταν αυτά αρνούνται να συμμορφωθούν στις εντολές του (υποχρέωση του φύλακα είναι η αναφορά στο Δ/ντή του σχολείου κατά τη διάρκεια λειτουργίας του και αντίστοιχα η ειδοποίηση της οικείας Αστυνομικής Αρχής μετά από ενημέρωση του Δήμου και του Δ/ντή του σχολείου, κατά τη διάρκεια ή μη λειτουργίας του)
- 22.5.1.8. Ενημερώνουν αμέσως για οποιοδήποτε συμβάν τον Δ/ντή του σχολείου, το αρμόδιο πρόσωπο του Δήμου και την καθ' ύλη αρμόδια Υπηρεσία (πχ οικεία Αστυνομική Αρχή, Πυροσβεστική, ΔΕΗ κ.λπ.)

- 22.5.1.9. Δεν παρεμβαίνουν σε ζητήματα ή συμβάντα που προκύπτουν από ή και μεταξύ των μαθητών (όπως για παράδειγμα καταλήψεις, διαπληκτισμοί μεταξύ των μαθητών κ.λπ.) αλλά ενημερώνει αμέσως τον Δ/ντή του σχολείου.
- 22.5.1.10. Δεν απομακρύνονται από το χώρο του σχολείου και δεν αναλαμβάνουν οποιαδήποτε φύσεως εργασία, εκτός της φύλαξης (όπως για παράδειγμα χρέη επιστάτη ή κλητήρα του σχολείου κ.λπ.)
- 22.5.1.11. Συμπληρώνουν και υπογράφουν το δελτίο συμβάντων –παρουσίας με την έναρξη και λήξη της βάρδιας τους.
- 22.5.1.12. Φέρουν κατά τη διάρκεια της υπηρεσίας του υποχρεωτικά τον προβλεπόμενο εξοπλισμό.
- 22.5.1.13. Δεν επιτρέπουν την έξοδο των μαθητών του σχολείου κατά την διάρκεια λειτουργίας του.

22.5.2. ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΚΑΘΑΡΙΣΤΩΝ – ΚΑΘΑΡΙΣΤΡΙΩΝ ΜΕ ΣΥΜΒΑΣΗ ΟΡΙΣΜΕΝΟΥ ΧΡΟΝΟΥ ΣΧΟΛΙΚΩΝ ΚΤΙΡΙΩΝ (ΠΡΟΣΛΗΨΗ ΜΕΣΩ ΙΝΕΔΙΒΙΜ ΥΠ. ΠΑΙΔΕΙΑΣ)

Ο καθαριστής ή η καθαρίστρια του σχολείου έχει τις κατωτέρω αρμοδιότητες:

- 22.5.2.1. Κάθε υπάλληλος του Γραφείου, **οφείλει να εφαρμόζει τις γενικές αρμοδιότητες του άρθρου 46 «Αρμοδιότητες/Υποχρεώσεις Δημοτικών Υπαλλήλων»** του παρόντος Ο.Ε.Υ.
- 22.5.2.2. Σκουπίζει, καθαρίζει όλους τους χώρους του σχολείου εσωτερικά και εξωτερικά, τον περίβολο του σχολείου, την βιβλιοθήκη, γραφείο Δ/ντού, Υποδιευθυντών, δασκάλων, καθηγητών, W.C., λεκάνες, διαδρόμους, αίθουσες διδασκαλίας σκάλες, νιπτήρες, καρέκλες, θρανία, τραπεζογραφεία, έδρες καθηγητών, βιβλία, βιβλιοστάτες, φωριαμό, τζάμια κ.λπ.
- 22.5.2.3. Συνεργάζεται αρμονικά με τους υπεύθυνους τους σχολείου και βιβλιοθήκης και τον επιστάτη.
- 22.5.2.4. Το πλύσιμο των δαπέδων με νερό γίνεται Τρίτη και Παρασκευή.
- 22.5.2.5. Οι τουαλέτες θα καθαρίζονται καθημερινά και πριν από οποιαδήποτε άλλη εργασία.
- 22.5.2.6. Για τους καθαριστές, καθαριστή των σχολείων με σύμβαση έργου, μέχρι τη λήξη της σύμβασης 30/06 κάθε έτους, εφαρμόζονται οι όροι της συναποδοχής που υπογράφηκαν από αυτούς και τον Δ/ντή του σχολείου ή την Σχ. Εφορεία.
- 22.5.2.7. **Οι καθαριστές/στιες σχολικών μονάδων της Πρωτοβάθμιας και Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης που έχει καταταγεί σύμφωνα με τις διατάξεις του άρθρου 1 του Ν. 3320/2005 (ΦΕΚ 48 Α ') σε οργανικές θέσεις καθαριστριών και καθαριστών με σύμβαση εργασίας ιδιωτικού δικαίου αορίστου χρόνου (Ι.Δ.Α.Χ.), κατά το χρονικό διάστημα που δεν λειτουργούν οι σχολικές μονάδες, απασχολείται για τον καθαρισμό υπηρεσιών του οικείου Δήμου (Άρθρο 18 παρ.1αί. του Ν.3870/2010 όπως τροποποιήθηκε και συμπληρώθηκε με το άρθρο 49 παρ.11.α) του Ν.3943/2011). Διοικητικά υπάγονται στο Τμήμα**

Αποκομιδής, Ανακύκλωσης & Καθαρισμού Κοινόχρηστων Χώρων της Διεύθυνσης Περιβάλλοντος & Αγροτικής Ανάπτυξης.

22.5.3. ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΣΧΟΛΙΚΩΝ ΤΡΟΧΟΝΟΜΩΝ

Οι **εθελοντές Σχολικοί Τροχονόμοι** που προσφέρουν υπηρεσία σε σχολικές μονάδες πρωτοβάθμιας εκπαίδευσης, στις περιπτώσεις που αυτό απαιτείται για την προστασία λόγω κυκλοφοριακών συνθηκών του μαθητικού πληθυσμού τους, οι οποίοι δεν ανήκουν στο προσωπικό του σχολείου ή του οικείου Ο.Τ.Α., λαμβάνουν αποζημίωση από τις σχολικές επιτροπές, για την κάλυψη των εξόδων κίνησής τους.

22.6. ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΓΡΑΦΕΙΟΥ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ ΔΗΜΟΤΙΚΗΣ ΕΠΙΤΡΟΠΗΣ ΠΑΙΔΕΙΑΣ & ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΙΣΜΟΥ (ΜΕΣΟΠΡΟΘΕΣΜΟΣ ΚΑΙ ΜΑΚΡΟΠΡΟΘΕΣΜΟΥΣ ΣΧΕΔΙΑΣΜΟΣ ΓΙΑ ΤΙΣ ΚΤΙΡΙΑΚΕΣ ΥΠΟΔΟΜΕΣ ΤΩΝ ΣΧΟΛΕΙΩΝ Α/ΘΜΙΑΣ ΚΑΙ Β/ΘΜΙΑΣ ΕΚΠ/ΣΗΣ)

Αντικείμενο του **Γραφείου Υποστήριξης Δημοτικής Επιτροπής Παιδείας & Προγραμματισμού (Μεσοπρόθεσμος και Μακροπρόθεσμους σχεδιασμός για τις κτιριακές υποδομές των σχολείων Α/θμιας και Β/θμιας Εκπ/σης)** συνοπτικά είναι η γραμματειακή και διοικητική υποστήριξη της Δημοτικής Επιτροπής Παιδείας καθώς και ο μεσοπρόθεσμος και μακροπρόθεσμος σχεδιασμός για τις κτιριακές υποδομές των σχολικών μονάδων Α/θμιας και Β/θμιας Εκπαίδευσης του Δήμου Ρεθύμνης.

Αναλυτικά οι αρμοδιότητες του Γραφείου είναι:

ΔΗΜΟΤΙΚΗΣ ΕΠΙΤΡΟΠΗΣ ΠΑΙΔΕΙΑΣ

22.6.1. ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑΚΗΣ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ ΤΗΣ ΔΗΜΟΤΙΚΗΣ ΕΠΙΤΡΟΠΗΣ ΠΑΙΔΕΙΑΣ

22.6.1.1. Κάθε υπάλληλος του Γραφείου, **οφείλει να εφαρμόζει τις γενικές αρμοδιότητες του άρθρου 46 «Αρμοδιότητες/Υποχρεώσεις Δημοτικών Υπαλλήλων»** του παρόντος Ο.Ε.Υ.

22.6.1.2. Εισηγείται στο δήμαρχο και στο δημοτικό συμβούλιο θέματα σχετικά με την καλύτερη οργάνωση και λειτουργία των σχολείων της πρωτοβάθμιας και δευτεροβάθμιας εκπαίδευσης, την κατανομή των πιστώσεων για λειτουργικές δαπάνες των σχολείων, την ίδρυση, κατάργηση και συγχώνευση σχολείων και παρακολουθεί την ανέγερση των σχολικών κτιρίων, την επισκευή και συντήρησή τους, καθώς και το έργο των σχολικών επιτροπών.

- 22.6.1.3. Εγκρίνει τις αποφάσεις των σχολικών επιτροπών που αναφέρονται στην προμήθεια συμπληρωματικών ειδών εξοπλισμού και εποπτικών μέσων των σχολείων.
- 22.6.1.4. Προτείνει στο δήμαρχο, για τα σχολικά κτίρια που δεν χρησιμοποιούνται για στέγαση δημοσίων σχολείων, τη χρήση τους για άλλες ανάγκες κοινής ωφέλειας.
- 22.6.1.5. Γνωμοδοτεί στο δήμαρχο για τη συστέγαση δημόσιων σχολείων στο ίδιο διδακτήριο, την αποκλειστική χρήση ορισμένων χώρων του διδακτηρίου από κάθε σχολείο, την κοινή χρήση των υπολοίπων χώρων και τις ώρες λειτουργίας κάθε συστεγαζόμενου σχολείου.
- 22.6.1.6. Συντάσσει με βάση τις προτάσεις των σχολικών επιτροπών πρόταση προς τον οικείο δήμο για το ύψος των δαπανών που απαιτούνται για τις λειτουργικές ανάγκες των σχολικών μονάδων της περιοχής τους.
- 22.6.1.7. Εισηγείται προς τον οικείο δήμο την έγκριση των απολογισμών και ισολογισμών των σχολικών επιτροπών, καθώς και για τον κάθε είδους διοικητικό ή διαχειριστικό έλεγχο των επιτροπών αυτών.

22.6.2. ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΙΣΜΟΥ (ΜΕΣΟΠΡΟΘΕΣΜΟΥ ΚΑΙ ΜΑΚΡΟΠΡΟΘΕΣΜΟΥ ΣΧΕΔΙΑΣΜΟΥ ΓΙΑ ΤΙΣ ΚΤΙΡΙΑΚΕΣ ΥΠΟΔΟΜΕΣ ΤΩΝ ΣΧΟΛΕΙΩΝ Α/ΘΜΙΑΣ ΚΑΙ Β/ΘΜΙΑΣ Εκπ/σης)

- 22.6.2.1. Κάθε υπάλληλος του Γραφείου, **οφείλει να εφαρμόζει τις γενικές αρμοδιότητες του άρθρου 46 «Αρμοδιότητες/Υποχρεώσεις Δημοτικών Υπαλλήλων»** του παρόντος Ο.Ε.Υ.
- 22.6.2.2. Παρακολουθεί την ακίνητη περιουσία των δημοσίων σχολικών μονάδων πρωτοβάθμιας και δευτεροβάθμιας εκπαίδευσης που περιέρχεται στο Δήμο και ενημερώνει σχετικά το Γραφείο Προστασίας Δημοτικής Περιουσίας & Κληροδοτημάτων της Διεύθυνσης Τεχνικών Υπηρεσιών.
- 22.6.2.3. Μεριμνά για τη διερεύνηση, προστασία και καταγραφή της σχολικής περιουσίας και τηρεί πλήρες ηλεκτρονικό αρχείο των σχολικών ακινήτων, των δεδομένων και της κατάστασης αυτών σε συνεργασία με το Γραφείο Προστασίας Δημοτικής Περιουσίας & Κληροδοτημάτων της Διεύθυνσης Τεχνικών Υπηρεσιών .
- 22.6.2.4. Συγκεντρώνει τους πάσης φύσεως τίτλους της σχολικής περιουσίας του Δήμου και στέλνει τον σχετικό φάκελο στο Γραφείο Προστασίας Δημοτικής Περιουσίας & Κληροδοτημάτων της Διεύθυνσης Τεχνικών Υπηρεσιών όπου και τηρείται.
- 22.6.2.5. Καταρτίζει για κάθε στοιχείο της σχολικής περιουσίας του Δήμου φάκελο σε έντυπη και ηλεκτρονική μορφή, ο οποίος περιλαμβάνει όλα τα στοιχεία (τίτλους κυριότητας, διαγράμματα, αποφάσεις, συμβολαιογραφικές δηλώσεις, κ.λπ.) που θεμελιώνουν τα επί του περιουσιακού στοιχείου δικαιώματα ιδιοκτησίας του Δήμου ο οποίος στέλνεται στο Γραφείο Προστασίας Δημοτικής Περιουσίας & Κληροδοτημάτων της Διεύθυνσης Τεχνικών Υπηρεσιών όπου και τηρείται. Στο Γραφείο Υποστήριξης Δημοτικής Επιτροπής Παιδείας & Προγραμματισμού (Μεσοπρόθεσμος και Μακροπρόθεσμος σχεδιασμός για τις κτιριακές υποδομές των σχολείων Α/θμιας και Β/θμιας Εκπ/σης) τηρείται αντίγραφο του ηλεκτρονικού φακέλου.

- 22.6.2.6. Προετοιμάζει το φάκελο και εισηγείται στον Προϊστάμενο του Τμήματος τρόπους εκμετάλλευσης της σχολικής περιουσίας.
- 22.6.2.7. Ενημερώνει το Προϊστάμενο Αυτοτελούς Τμήματος, για κάθε πράξη παραβίασης των δικαιωμάτων του Δήμου (νομή, κατοχή, κ.λπ.) επί των σχολικών & κοινωφελών ακινήτων καθώς και των ακινήτων που στεγάζονται οι υπηρεσίες του Αυτοτελούς Τμήματος, και παρακολουθεί σε συνεργασία με τον Προϊστάμενο Αυτοτελούς Τμήματος την έκβαση των διοικητικών ή δικαστικών μέτρων που λαμβάνονται από τις αρμόδιες Υπηρεσίες του Δήμου.
- 22.6.2.8. Προετοιμάζει το φάκελο σε συνεργασία με το Γραφείο Προστασίας Δημοτικής Περιουσίας & Κληροδοτημάτων της Διεύθυνσης Τεχνικών Υπηρεσιών και εισηγείται στον Προϊστάμενο του Τμήματος κάθε θέμα που αφορά αγορά, εκποίηση ή ανταλλαγή στοιχείων της σχολικής περιουσίας.
- 22.6.2.9. Μεριμνά για τα αιτήματα των σχολείων Α/θμιας και Β/θμιας Εκπαίδευσης του Δήμου που αφορούν στην μίσθωση νέων ακινήτων και εισηγείται σχετικά στον Προϊστάμενο του Αυτοτελούς Τμήματος έπειτα από την διερεύνηση των πιθανών λύσεων.
- 22.6.2.10. Διερευνά λύσεις για την κάλυψη των στεγαστικών αναγκών των σχολικών κτιρίων του Δήμου και των υπηρεσιών του Αυτοτελούς Τμήματος ώστε να επιτυγχάνεται η κατά το δυνατό ελαχιστοποίηση των ακινήτων που μισθώνονται από το Δήμο και εισηγείται σχετικά στον Προϊστάμενο του Τμήματος.
- 22.6.2.11. Μεριμνά για τη στέγαση και συστέγαση των σχολικών μονάδων και σε περίπτωση συστέγασης καθορίζει την αποκλειστική χρήση ορισμένων χώρων του διδακτηρίου, από κάθε σχολική μονάδα, καθώς και την κοινή χρήση των υπολοίπων χώρων και τις ώρες λειτουργίας της κάθε συστεγαζόμενης σχολικής μονάδας.
- 22.6.2.12. Παρακολουθεί τη διαδικασία μίσθωσης σχολικών κτιρίων και κτιριακών εγκαταστάσεων για τις υπηρεσιακές ανάγκες του Αυτοτελούς Τμήματος, σε συνεργασία με το Γραφείο Προστασίας Δημοτικής Περιουσίας & Κληροδοτημάτων της Διεύθυνσης Τεχνικών Υπηρεσιών μέχρι τη συμπλήρωση του φακέλου για τη διενέργεια του διαγωνισμού μίσθωσης. Ο φάκελος αποστέλλεται από Γραφείο Προστασίας Δημοτικής Περιουσίας & Κληροδοτημάτων στην Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών. Το διαγωνισμό και τις περαιτέρω ενέργειες αναλαμβάνει αποκλειστικά το Γραφείο Προμηθειών & Αποθήκης της Διεύθυνσης Οικονομικών Υπηρεσιών.
- 22.6.2.13. Μεριμνά για τη συγκρότηση επιτροπής καταλληλότητας, επιλογής και εκτίμησης της αξίας οικοπέδου για την ανέγερση διδακτηρίου, καθώς και επιλογής οικοπέδου μετά κτιρίου κατάλληλου να χαρακτηριστεί ως διδακτήριο.
- 22.6.2.14. Συνεργάζεται με το Γραφείο Προστασίας Δημοτικής Περιουσίας & Κληροδοτημάτων της Διεύθυνσης Τεχνικών Υπηρεσιών, για την απαλλοτρίωση οικοπέδων για τις ανάγκες της σχολικής στέγης, καθώς και την ανέγερση σχολικών κτιρίων.

22.6.2.15. Συντάσσει βεβαιώσεις για την συνέχιση χρήσεως των μισθωμένων ακινήτων από τις υπηρεσίες του Αυτοτελούς Γραφείου και των σχολικών μονάδων, και μεριμνά, έπειτα από την υπογραφή τους από τον Προϊστάμενο Αυτοτελούς Τμήματος, για την έγκαιρη αποστολή τους στην Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών προκειμένου να εκδοθούν τα σχετικά εντάλματα καταβολής των μισθωμάτων.

Άρθρο 23 : Αρμοδιότητες Αυτοτελούς Τμήματος Δημοτικής Αστυνομίας

Το Αυτοτελές Τμήμα Δημοτικής Αστυνομίας είναι αρμόδιο για την αποτελεσματική και αποδοτική άσκηση των αρμοδιοτήτων που έχουν θεσπισθεί με το άρθρο 1 του νόμου 3731/2008 όπως αυτό ισχύει και σε συνδυασμό με το άρθρο 19 του ν. 4325/2015 καθώς και των αρμοδιοτήτων που προκύπτουν από άλλες νομοθετικές διατάξεις. Οι αρμοδιότητες με αρ. 9,12,13,14,17,18,20 και 23 είναι δυνατόν να μην ασκούνται από το Τμήμα, εάν ο αριθμός του προσωπικού του Τμήματος είναι κάτω από 50 άτομα. **Ταυτόχρονα έχει την ευθύνη διαφύλαξης του απόρρητου των στοιχείων των οποίων λαμβάνει γνώση και οφείλει εν γένει να τηρεί τους κανόνες εχεμύθειας και προστασίας των προσωπικών δεδομένων.**

Το Αυτοτελές Τμήμα διαρθρώνεται στις ακόλουθες οργανικές μονάδες, με τη λειτουργία των οποίων επιτυγχάνεται η υλοποίηση της δράσης του:

ΑΥΤΟΤΕΛΕΣ ΤΜΗΜΑ ΔΗΜΟΤΙΚΗΣ ΑΣΤΥΝΟΜΙΑΣ

- i. Γραφείο Τμηματάρχη*
- ii. Γραφείο Επιχειρησιακού Σχεδιασμού*
- iii. Γραφείο Αστυνόμευσης*

Κάθε Γραφείο τηρεί το φυσικό και ψηφιακό αρχείο του, φροντίζει για την εκκαθάριση του φυσικού του αρχείου σύμφωνα με την ισχύουσα νομοθεσία, χορηγεί αντίγραφα διαθέσιμων στοιχείων καθώς και σχετικά έγγραφα και εξυπηρετεί το κοινό σε θέματα αρμοδιότητάς του.

Αναλυτικά οι αρμοδιότητες ανά Γραφείο είναι:

23.1. ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΓΡΑΦΕΙΟΥ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΥ

Προϊστάμενος του Αυτοτελούς Τμήματος Δημοτικής Αστυνομίας σύμφωνα με το άρθρο 7 του Ν.3731/2008 είναι ο Τμηματάρχης, ο οποίος επιλέγεται σύμφωνα με το άρθρο 8 του ίδιου νόμου.

Ο Τμηματάρχης του Αυτοτελούς Τμήματος Δημοτικής Αστυνομίας **εκτός από τις γενικές αρμοδιότητες του άρθρου 45 «Αρμοδιότητες Προϊσταμένων Αυτοτελών Τμημάτων»** του παρόντος Ο.Ε.Υ. έχει επιπλέον τις κατωτέρω εξειδικευμένες αρμοδιότητες:

- 23.1.1. Είναι υπεύθυνος για τη σύννομη, εύρυθμη και αποτελεσματική διαχείριση των διαδικασιών που έχουν σχέση με τη λειτουργία της υπηρεσίας της Δημοτικής Αστυνομίας.
- 23.1.2. Είναι υπεύθυνος για την άσκηση των αρμοδιοτήτων όπως προβλέπονται από τις σχετικές διατάξεις. Παρέχει κατευθύνσεις για την εφαρμογή των προγραμμάτων δράσης, θέτει στόχους για την υλοποίησή τους.
- 23.1.3. Αναφέρει στον Δήμαρχο για τα προβλήματα που επικρατούν στην περιοχή δικαιοδοσίας της Δημοτικής Αστυνομίας.
- 23.1.4. Καθορίζει το προσωπικό που θα απασχολείται σε βάρδιες και κατά τις αργίες με κατάλληλη εναλλαγή του.
- 23.1.5. Συνεργάζεται αρμονικά με τις αρμόδιες κατά περίπτωση διοικητικές, δικαστικές και αστυνομικές αρχές.

23.2. ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΓΡΑΦΕΙΟΥ ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΙΑΚΟΥ ΣΧΕΔΙΑΣΜΟΥ

Αναλυτικά οι αρμοδιότητες του Γραφείου είναι:

- 23.2.1. Κάθε υπάλληλος του Γραφείου, **οφείλει να εφαρμόζει τις γενικές αρμοδιότητες του άρθρου 46 «Αρμοδιότητες/Υποχρεώσεις Δημοτικών Υπαλλήλων»** του παρόντος Ο.Ε.Υ.
- 23.2.2. Συγκεντρώνει και μελετά τις επιστημονικές και τεχνικές μεθόδους για την βελτίωση της αποτελεσματικότητας της Δημοτικής Αστυνομίας και την αξιολόγηση της απόδοσής της.
- 23.2.3. 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.).
- 23.2.4. Σχεδιάζει και εισηγείται κανονισμούς για τη λειτουργία και τον τρόπο δράσης της δημοτικής αστυνομίας.
- 23.2.5. Τηρεί αρχείο αναφορών/δελτίων συμβάντων και επεξεργάζεται στατιστικά στοιχεία για τη δράση και τα αποτελέσματα από την αξιοποίηση της δημοτικής αστυνομίας.
- 23.2.6. 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.
- 23.2.7. Καθοδηγεί το Γραφείο Αστυνόμευσης για όλα τα θέματα που αφορούν τον επιχειρησιακό σχεδιασμό, την τήρηση της νομοθεσίας και των κανονισμών, την τακτική και μεθοδολογία δράσης και την αποτελεσματικότητα του έργου της δημοτικής αστυνομίας.
- 23.2.8. Καθοδηγεί το Γραφείο Αστυνόμευσης για την αντιμετώπιση των σοβαρών περιστατικών ή συμβάντων

- 23.2.9. Τηρεί στατιστικά στοιχεία για τη δράση και τα αποτελέσματα από την αξιοποίηση των αποκεντρωμένων Τμημάτων Δημοτικής Αστυνομίας.
- 23.2.10. 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.
- 23.2.11. Συγκεντρώνει τυχόν παράπονα και υποδείξεις των πολιτών σχετικά με το αντικείμενο της δημοτικής αστυνομίας, τηρεί σχετικά αρχεία, συνεργάζεται με τα αποκεντρωμένα Τμήματα Δημοτικής Αστυνομίας και το Τμήμα Αστυνόμευσης και συμμετέχει στην διαχείριση όσων σχετικών μέτρων και αποφάσεων λαμβάνονται.
- 23.2.12. Μεριμνά για την ενημέρωση του κοινού για το αντικείμενο και το έργο της δημοτικής αστυνομίας.
- 23.2.13. Μεριμνά για την εκπαίδευση του προσωπικού της δημοτικής αστυνομίας.
- 23.2.14. Μεριμνά για την εξασφάλιση και συντήρηση των τεχνικών μέσων, καθώς και του ιματισμού και των λοιπών εφοδίων του προσωπικού της δημοτικής αστυνομίας.
- 23.2.15. Παρέχει γραμματειακή υποστήριξη προς το Αυτοτελές Τμήμα Δημοτικής Αστυνομίας και τα Γραφεία της (τήρηση πρωτοκόλλου, διεκπεραίωση και αρχειοθέτηση αλληλογραφίας, θέματα προσωπικού κ.λπ.).
- 23.2.16. Μεριμνά για την χορήγηση Βεβαιώσεων Μονίμου Κατοικίας.

23.3. ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΓΡΑΦΕΙΟΥ ΑΣΤΥΝΟΜΕΥΣΗΣ

Αναλυτικά οι αρμοδιότητες του Γραφείου είναι:

- 23.3.1. Κάθε υπάλληλος του Γραφείου, **οφείλει να εφαρμόζει τις γενικές αρμοδιότητες του άρθρου 46 «Αρμοδιότητες/Υποχρεώσεις Δημοτικών Υπαλλήλων»** του παρόντος Ο.Ε.Υ.
- 23.3.2. Συγκροτεί τις περιπόλους και τις ομάδες αστυνομικής ενέργειας σύμφωνα με τους κανονισμούς και τις οδηγίες του Γραφείου Επιχειρησιακού Σχεδιασμού.
- 23.3.3. Διενεργεί όλες τις αστυνομικές φύσεως ενέργειες (περίπολοι, έρευνες, έλεγχοι κλπ) σύμφωνα με το αντικείμενο της δημοτικής αστυνομίας όπως προβλέπονται στις παρ.3 & 4 του άρθρου 1 του νόμου 3731/2008, λόγω στελέχωσης με λιγότερα από 50 άτομα καθώς και τους σχετικούς κανονισμούς. Συγκεκριμένα η Δημοτική Αστυνομία ασκεί στο πλαίσιο των διατάξεων των άρθρων 75 και 79 του Κώδικα Δήμων και Κοινοτήτων, που κυρώθηκε με το Ν. 3463/2006 (ΦΕΚ 114 Α), τις εξής αρμοδιότητες:
 - 23.3.3.1. 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. (Μέχρι την στελέχωση του Αυτοτελούς Τμήματος Δημοτικής

Αστυνομίας η αρμοδιότητα αυτή εκτελείται από το Γραφείο Προστασίας & Προαγωγής της Δημόσιας Υγείας)

- 23.3.3.2. 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. (Μέχρι την στελέχωση του Αυτοτελούς Τμήματος Δημοτικής Αστυνομίας η αρμοδιότητα αυτή εκτελείται από το Γραφείο Ελέγχου Κανονιστικών Αποφάσεων ως προς την εκτέλεση των Κανονιστικών Αποφάσεων)
- 23.3.3.3. 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. (Μέχρι την στελέχωση του Αυτοτελούς Τμήματος Δημοτικής Αστυνομίας η αρμοδιότητα αυτή εκτελείται από το Γραφείο Ανάπτυξης Εμπορικών Δραστηριοτήτων & Προστασίας του Καταναλωτή)
- 23.3.3.4. Ελέγχει την τήρηση των διατάξεων που αφορούν στο υπαίθριο εμπόριο και στις λαϊκές αγορές. (Μέχρι την στελέχωση του Αυτοτελούς Τμήματος Δημοτικής Αστυνομίας η αρμοδιότητα αυτή εκτελείται από το Γραφείο Ανάπτυξης Εμπορικών Δραστηριοτήτων & Προστασίας του Καταναλωτή)
- 23.3.3.5. 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. (Μέχρι την στελέχωση του Αυτοτελούς Τμήματος Δημοτικής Αστυνομίας η αρμοδιότητα αυτή εκτελείται παράλληλα από το Γραφείο Ανάπτυξης Εμπορικών Δραστηριοτήτων & Προστασίας του Καταναλωτή ως προς τον έλεγχο για την τήρηση των διατάξεων που αφορούν στην υπαίθρια διαφήμιση και το Γραφείο Ελέγχου Κανονιστικών Αποφάσεων ως προς τον έλεγχο για την εκτέλεση των Κανονιστικών Αποφάσεων)
- 23.3.3.6. 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. (Μέχρι την στελέχωση του Αυτοτελούς Τμήματος Δημοτικής Αστυνομίας η αρμοδιότητα αυτή εκτελείται από το Γραφείο Σχεδιασμού & Εποπτείας της Διεύθυνσης Περιβάλλοντος & Ποιότητας Ζωής)
- 23.3.3.7. Ελέγχει την τήρηση των μέτρων που επιβάλλονται για την πρόληψη πυρκαγιών σε κοινόχρηστους υπαίθριους χώρους. (Μέχρι την στελέχωση του Αυτοτελούς Τμήματος Δημοτικής Αστυνομίας η αρμοδιότητα αυτή εκτελείται παράλληλα από το Αυτοτελές Τμήμα Πολιτικής Προστασίας & Διαχείρισης Κρίσεων και το Γραφείο Συντήρησης Υποδομών Κοινοτήτων & πόλης Ρεθύμνου)

- 23.3.3.8. Ελέγχει την τήρηση των διατάξεων που αφορούν στην κυκλοφορία των πεζών, τη στάση και στάθμευση των οχημάτων, στην επιβολή των διοικητικών μέτρων του άρθρου 103 του ν. 2696/1999, όπως ισχύει, για την παράνομη στάθμευση οχημάτων, καθώς και την εφαρμογή των διατάξεων, που αναφέρονται στην κυκλοφορία τροχοφόρων στους πεζόδρομους, πλατείες, πεζοδρόμια και γενικά σε χώρους που δεν προορίζονται για τέτοια χρήση και στην εκπομπή θορύβων από αυτά. Οι αρμοδιότητες αυτές ασκούνται, παράλληλα και κατά περίπτωση, και από την Ελληνική Αστυνομία (ΕΛ.ΑΣ.) και το Λιμενικό Σώμα. Όταν κατά την άσκηση τους επιλαμβάνονται η Δημοτική Αστυνομία και η Ελληνική Αστυνομία ή το Λιμενικό Σώμα, ταυτόχρονα, το συντονισμό έχει η Ελληνική Αστυνομία ή το Λιμενικό Σώμα, κατά περίπτωση. (Μέχρι την στελέχωση του Αυτοτελούς Τμήματος Δημοτικής Αστυνομίας η αρμοδιότητα αυτή εκτελείται από το Γραφείο Προστασίας & Προαγωγής της Δημόσιας Υγείας ως προς τον έλεγχο)
- 23.3.3.9. (9) Ελέγχει την τήρηση των διατάξεων, που αφορούν στη ρύθμιση της κυκλοφορίας με υποδείξεις και σήματα των τροχονόμων στο δημοτικό οδικό δίκτυο και στα τμήματα του εθνικού και επαρχιακού δικτύου που διέρχονται μέσα από κατοικημένες περιοχές. Η αρμοδιότητα αυτή εξακολουθεί να ασκείται, παράλληλα και κατά περίπτωση, από την Ελληνική Αστυνομία (ΕΛ.ΑΣ.) και το Λιμενικό Σώμα. Όταν κατά την άσκηση της επιλαμβάνονται η Δημοτική Αστυνομία και η Ελληνική Αστυνομία ή το Λιμενικό Σώμα, ταυτόχρονα, το συντονισμό έχει η Ελληνική Αστυνομία ή το Λιμενικό Σώμα κατά περίπτωση.
- 23.3.3.10. Ελέγχει την τήρηση των διατάξεων, που αφορούν τα εγκαταλελειμμένα οχήματα. (Μέχρι την στελέχωση του Αυτοτελούς Τμήματος Δημοτικής Αστυνομίας η αρμοδιότητα αυτή εκτελείται από το Γραφείο Σχεδιασμού & Εποπτείας της Διεύθυνσης Περιβάλλοντος & Ποιότητας Ζωής)
- 23.3.3.11. Ελέγχει την τήρηση των διατάξεων, που αφορούν στη σήμανση των εργασιών που εκτελούνται στις οδούς και στις υποχρεώσεις αυτών που εκτελούν έργα και εναποθέτουν υλικά και εργαλεία στο δημοτικό οδικό δίκτυο και ελέγχει για τη λήψη μέτρων ασφάλειας και υγιεινής σε εργασίες που εκτελούνται. (Μέχρι την στελέχωση του Αυτοτελούς Τμήματος Δημοτικής Αστυνομίας η αρμοδιότητα αυτή εκτελείται από το Γραφείο Συντήρησης Οικοδομικών Έργων - Έργων Οδοποιίας, Γραφείο Συντήρησης Υποδομών Κοινοτήτων & πόλης Ρεθύμνου και το Γραφείου Υγιεινής & Ασφάλειας Εργαζομένων)
- 23.3.3.12. (12) Ελέγχει την τήρηση των διατάξεων που αφορούν στη λειτουργία παιδότοπων.
- 23.3.3.13. (13) Ελέγχει την τήρηση των διατάξεων που αφορούν στη λειτουργία καταστημάτων, επιχειρήσεων, θεάτρων, κινηματογράφων, ψυχαγωγικών και λοιπών δραστηριοτήτων, για τις οποίες αρμόδιος για τη χορήγηση, ανάκληση και αφαίρεση αδειών ίδρυσης, εγκατάστασης, λειτουργίας και ασκήσεως τους είναι ο οικείος Δήμος, εκτός από τις περιπτώσεις εκείνες για τις οποίες έχουν ορισθεί άλλες αρχές αρμόδιες για το σχετικό έλεγχο. (Μέχρι την στελέχωση του Αυτοτελούς Τμήματος

Δημοτικής Αστυνομίας η αρμοδιότητα αυτή εκτελείται από το Γραφείο Ανάπτυξης Εμπορικών Δραστηριοτήτων & Προστασίας του Καταναλωτή)

- 23.3.3.14. (14) Ελέγχει την τήρηση των διατάξεων για την ηχορύπανση, την κοινή ησυχία και τη λειτουργία μουσικής στα καταστήματα και στα δημόσια κέντρα. (Μέχρι την στελέχωση του Αυτοτελούς Τμήματος Δημοτικής Αστυνομίας η αρμοδιότητα αυτή εκτελείται από το Γραφείο Προστασίας & Προαγωγής της Δημόσιας Υγείας)
- 23.3.3.15. Εκτελεί τις διοικητικές κυρώσεις που αφορούν τη λειτουργία καταστημάτων και επιχειρήσεων, των οποίων την άδεια ίδρυσης και λειτουργίας χορηγούν οι δημοτικές αρχές. (Μέχρι την στελέχωση του Αυτοτελούς Τμήματος Δημοτικής Αστυνομίας η αρμοδιότητα αυτή εκτελείται από το Γραφείο Ανάπτυξης Εμπορικών Δραστηριοτήτων & Προστασίας του Καταναλωτή)
- 23.3.3.16. Ελέγχει την τήρηση διατάξεων που αφορούν τους οργανωμένους από τους Δήμους χώρους προσωρινής εγκατάστασης μετακινούμενων πληθυσμιακών ομάδων. (Μέχρι την στελέχωση του Αυτοτελούς Τμήματος Δημοτικής Αστυνομίας η αρμοδιότητα αυτή εκτελείται από το Γραφείο Κοινωνικής Μέριμνας)
- 23.3.3.17. (17) Ελέγχει την εφαρμογή των μέτρων που λαμβάνονται από τις δημοτικές και τις κοινοτικές αρχές για δραστηριότητες και καταστάσεις που εγκυμονούν κινδύνους για τη ζωή και την περιουσία των κατοίκων και ειδικότερα από τις επικίνδυνες οικοδομές, καθώς και την εφαρμογή των κανονιστικών πράξεων που τίθενται από αυτές για την προστασία της υγείας των κατοίκων από τις οχλούσες δραστηριότητες που αναφέρονται σε αυτές.
- 23.3.3.18. (18) Ελέγχει την τήρηση των σχετικών διατάξεων, που αφορούν στο Γενικό Οικοδομικό Κανονισμό.
- 23.3.3.19. Αφαιρεί την άδεια οικοδομής για οφειλόμενες ασφαλιστικές εισφορές στο Ι.Κ.Α.
- 23.3.3.20. (20) Ελέγχει την τήρηση των μέτρων για την προστασία των μουσείων, μνημείων, σπηλαίων, αρχαιολογικών και ιστορικών χώρων της περιοχής του Δήμου ή της Κοινότητας και των εγκαταστάσεων αυτών, που λαμβάνονται από τις οικείες δημοτικές και κοινοτικές αρχές.
- 23.3.3.21. Συμμετέχει στην εφαρμογή των σχεδίων πολιτικής προστασίας.
- 23.3.3.22. Ελέγχει επιχειρήσεις τουριστικού ενδιαφέροντος, σχετικά με την εφαρμογή της τουριστικής νομοθεσίας (βεβαίωση παραβάσεων, εκτέλεση διοικητικών κυρώσεων, θεώρηση τιμοκαταλόγων των δωματίων των ξενοδοχειακών επιχειρήσεων και καταλυμάτων) στις περιπτώσεις που αυτές λειτουργούν σε νομούς ή νησιά όπου δεν εδρεύουν υπηρεσίες του ΕΟΤ.
- 23.3.3.23. (23) Ελέγχει την τήρηση των διατάξεων για το ωράριο λειτουργίας των κέντρων διασκέδασης και των συναφών καταστημάτων, καθώς και των εμπορικών καταστημάτων και των καταστημάτων τροφίμων.
- 23.3.3.24. Ελέγχει την τήρηση των διατάξεων που αφορούν τα ζώα συντροφιάς. (Μέχρι την στελέχωση του Αυτοτελούς Τμήματος Δημοτικής Αστυνομίας η αρμοδιότητα αυτή εκτελείται από το Γραφείο Αγροτικής Παραγωγής & Ανάπτυξης της Διεύθυνσης Περιβάλλοντος & Ποιότητας Ζωής)

- 23.3.3.25. 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. (Μέχρι την στελέχωση του Αυτοτελούς Τμήματος Δημοτικής Αστυνομίας η αρμοδιότητα αυτή εκτελείται παράλληλα από τις Διευθύνσεις Διοικητικών Υπηρεσιών, Οικονομικών Υπηρεσιών, Τεχνικών Υπηρεσιών και τα Γραφεία Ανάπτυξης Εμπορικών Δραστηριοτήτων & Προστασίας του Καταναλωτή, Ελέγχου Κανονιστικών Αποφάσεων, Προστασίας & Προαγωγής της Δημόσιας Υγείας για θέματα που άπτονται της αρμοδιότητάς τους)
- 23.3.3.26. Προστατεύει τη δημοτική και κοινοτική περιουσία. (Μέχρι την στελέχωση του Αυτοτελούς Τμήματος Δημοτικής Αστυνομίας η αρμοδιότητα αυτή εκτελείται από το Γραφείο Αξιοποίησης Δημοτικής Περιουσίας – Κληροδοτημάτων της Διεύθυνσης Οικονομικών Υπηρεσιών καθώς και από το Γραφείο Προστασίας Δημοτικής Περιουσίας & κληροδοτημάτων της Διεύθυνσης Τεχνικών Υπηρεσιών για θέματα που άπτονται της αρμοδιότητάς τους)
- 23.3.3.27. 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. (Μέχρι την στελέχωση του Αυτοτελούς Τμήματος Δημοτικής Αστυνομίας η αρμοδιότητα αυτή εκτελείται από το Γραφείο Διοικητικής Μέριμνας & Πληροφόρησης Δημοτών, το Γραφείο Κοινωνικής Μέριμνας, το Γραφείο Προώθησης Πολιτικών Ισότητας των Φύλων, το Γραφείο Προστασίας & Προαγωγής της Δημόσιας Υγείας, το Γραφείο Επιδοματικής Πολιτικής, το Γραφείο Κοινωνικών Παροχών)
- 23.3.3.28. Επιδίδει τα πάσης φύσεως έγγραφα του οικείου Δήμου ή άλλων Δημοτικών Αρχών εντός των διοικητικών ορίων του οικείου Δήμου. (Μέχρι την στελέχωση του Αυτοτελούς Τμήματος Δημοτικής Αστυνομίας η αρμοδιότητα αυτή εκτελείται από τους Κλητήρες του Δήμου)
- 23.3.3.29. Διαπιστώνουν τυχόν καταπατήσεις ή αυθαίρετες επεμβάσεις επί των κοινοχρήστων χώρων αιγιαλού - παραλίας και ενημερώνουν άμεσα τις κατά τόπους αρμόδιες κτηματικές υπηρεσίες, προκειμένου αυτές να προβαίνουν στη λήψη μέτρων προστασίας, σύμφωνα με τα προβλεπόμενα στην κείμενη νομοθεσία. (Μέχρι την στελέχωση του Αυτοτελούς Τμήματος Δημοτικής Αστυνομίας η αρμοδιότητα αυτή εκτελείται από το Γραφείο Αξιοποίησης Δημοτικής Περιουσίας – Κληροδοτημάτων της Διεύθυνσης Οικονομικών Υπηρεσιών καθώς και από το Γραφείο Προστασίας Δημοτικής Περιουσίας & κληροδοτημάτων της Διεύθυνσης Τεχνικών Υπηρεσιών για θέματα που άπτονται της αρμοδιότητάς τους)
- 23.3.3.30. Ελέγχουν την εφαρμογή των διατάξεων του ν. 3868/2010 και της κείμενης νομοθεσίας κοινοτικής, εθνικής για την εφαρμογή της ολικής απαγόρευσης του καπνίσματος στους δημόσιους χώρους και σε όλους τους χώρους εργασίας και βεβαιώνουν τις παραβάσεις για την επιβολή των κυρώσεων. (Μέχρι

την στελέχωση του Αυτοτελούς Τμήματος Δημοτικής Αστυνομίας η αρμοδιότητα αυτή εκτελείται από το Γραφείο Προστασίας & Προαγωγής της Δημόσιας Υγείας)

- 23.3.4. Συνεργάζεται με τις λοιπές Υπηρεσίες του Δήμου και συνοδεύει τους δημοτικούς υπαλλήλους στην διενέργεια ελέγχων σύμφωνα με τις εκάστοτε κάθε φορά αρμοδιότητες τους.
- 23.3.5. Συμπληρώνει αναφορές και δελτία συμβάντων για τα αποτελέσματα της αστυνομικής δράσης, τα αξιολογεί και ενημερώνει σχετικά το Γραφείο Επιχειρησιακού Σχεδιασμού.
- 23.3.6. 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.
- 23.3.7. Μεριμνά για τη διενέργεια των αναγκαίων εργασιών συντήρησης των τεχνικών μέσων και εφοδίων που χρησιμοποιεί η δημοτική αστυνομία.

Άρθρο 24 : Αρμοδιότητες Αυτοτελούς Τμήματος Πολιτικής Προστασίας & Διαχείρισης Κρίσεων

Το **Αυτοτελές Τμήμα Πολιτικής Προστασίας & Διαχείρισης Κρίσεων** σύμφωνα με τον Νόμο 4662/2020 είναι υποστηρικτικές δομές των Συντονιστικών Οργάνων Πολιτικής Προστασίας, των Περιφερειακών Επιχειρησιακών Κέντρων Πολιτικής Προστασίας (ΠΕ.ΚΕ.Π.Π.) και των Πλαισίων Διαχείρισης Έκτακτων Αναγκών (Π.Δ.Ε.Α.) του Εθνικού Μηχανισμού Διαχείρισης Κρίσεων και Αντιμετώπισης Κινδύνων ο οποίος έχει ως προτεραιότητες, αφενός την πρόληψη, την ετοιμότητα και την προστασία της ζωής, της υγείας και της περιουσίας των πολιτών, του περιβάλλοντος, της πολιτιστικής κληρονομιάς, των υποδομών, των πλουτοπαραγωγικών πηγών, των υπηρεσιών ζωτικής σημασίας, των υλικών και άυλων αγαθών από φυσικές και τεχνολογικές καταστροφές και λοιπές απειλές συναφούς προέλευσης, που προκαλούν ή ενδέχεται να προκαλέσουν καταστάσεις εκτάκτου ανάγκης σε ειρηνική περίοδο και αφετέρου τη μείωση του κινδύνου και την αντιμετώπιση, αποκατάσταση και ελαχιστοποίηση των συνεπειών τους στην περιοχή του Δήμου. Ασκεί τις αρμοδιότητες από το ισχύον θεσμικό πλαίσιο Πολιτικής Προστασίας του Νόμου 4662/2020. Ειδικότερα με το **άρθρο 21 του ίδιου νόμου προβλέπεται ότι στους Δήμους συστήνεται Αυτοτελές Τμήμα Πολιτικής Προστασίας, υπαγόμενο απευθείας στον Δήμαρχο, το οποίο στελεχώνεται με προσωπικό αποκλειστικής απασχόλησης επί θεμάτων Πολιτικής Προστασίας.**

Το Αυτοτελές Τμήμα διαρθρώνεται στις ακόλουθες οργανικές μονάδες, με τη λειτουργία των οποίων επιτυγχάνεται η υλοποίηση της δράσης του:

ΑΥΤΟΤΕΛΟΥΣ ΤΜΗΜΑΤΟΣ ΠΟΛΙΤΙΚΗΣ ΠΡΟΣΤΑΣΙΑΣ & ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ ΚΡΙΣΕΩΝ

- i. Γραφείο Προϊσταμένου
- ii. Γραφείο Σχεδιασμού & Συντονισμού των Δράσεων Πολιτικής Προστασίας
- iii. Γραφείο Εφαρμογής Σχεδίων Πολιτικής Προστασίας & Εθελοντών Πολιτικής Προστασίας

Κάθε Γραφείο τηρεί το φυσικό και ψηφιακό αρχείο του, φροντίζει για την εκκαθάριση του φυσικού του αρχείου σύμφωνα με την ισχύουσα νομοθεσία, χορηγεί αντίγραφα διαθέσιμων στοιχείων καθώς και σχετικά έγγραφα και εξυπηρετεί το κοινό σε θέματα αρμοδιότητάς του.

Αναλυτικά οι αρμοδιότητες ανά Γραφείο είναι:

24.1. ΓΡΑΦΕΙΟ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΥ

Ο προϊστάμενος του Αυτοτελούς Τμήματος Πολιτικής Προστασίας & Διαχείρισης Κρίσεων **εκτός από τις γενικές αρμοδιότητες του άρθρου 45 «Αρμοδιότητες Προϊσταμένων Αυτοτελών Τμημάτων»** του παρόντος Ο.Ε.Υ. **έχει επιπλέον** τις κατωτέρω εξειδικευμένες αρμοδιότητες:

- 24.1.1. Μεριμνά για τη λειτουργική διασύνδεση των ασκούμενων αρμοδιοτήτων με τις οδηγίες της πολιτικής ηγεσίας.
- 24.1.2. Αναφέρει στον Δήμαρχο για τα προβλήματα που επικρατούν στην περιοχή δικαιοδοσίας του Αυτοτελούς Τμήματος Πολιτικής Προστασίας & Διαχείρισης Κρίσεων.
- 24.1.3. Συνεργάζεται αρμονικά με τις αρμόδιες κατά περίπτωση υπηρεσίες και τα Συντονιστικά Όργανα Πολιτικής Προστασίας, τα Περιφερειακά Επιχειρησιακά Κέντρα Πολιτικής Προστασίας (ΠΕ.ΚΕ.Π.Π.) και τα Πλαίσια Διαχείρισης Έκτακτων Αναγκών (Π.Δ.Ε.Α.) του Εθνικού Μηχανισμού Διαχείρισης Κρίσεων και Αντιμετώπισης Κινδύνων.
- 24.1.4. Είναι υπεύθυνος για τον συντονισμό στο Δήμο Ρεθύμνης του έργου της πολιτικής προστασίας για την πρόληψη, ετοιμότητα, αντιμετώπιση και αποκατάσταση των καταστροφών, σύμφωνα με τις μεθόδους οργάνωσης, τα όργανα και την κατανομή αρμοδιοτήτων που προβλέπονται στις διατάξεις του Νόμου 4662/2020.
- 24.1.5. Παρέχει την αναγκαία συνδρομή στη δράση των Τ.Ε.Σ.Ο.Π.Π..
- 24.1.6. Αναλαμβάνει κάθε αναγκαία πρωτοβουλία, ενέργεια και δράση για τη συνδρομή του Τ.Ε.Σ.Ο.Π.Π. και των λοιπών εμπλεκόμενων φορέων σε επίπεδο αναγνώρισης, εκτίμησης και ανάλυσης της επικινδυνότητας εκδήλωσης καταστροφών.
- 24.1.7. Μεριμνά για την σύνταξη και υποβολή στην Εκτελεστική Επιτροπή του Δήμου, η οποία και το εισηγείται προς το Δημοτικό Συμβούλιο, το οποίο το εγκρίνει, μετά τη σύμφωνη γνώμη της Γενικής Γραμματείας Πολιτικής

Προστασίας, σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία, το Τοπικό Σχέδιο Αντιμετώπισης Εκτάκτων Αναγκών και Διαχείρισης Συνεπειών για φυσικές, τεχνολογικές καταστροφές και λοιπές απειλές εντός της χωρικής Επικράτειας του Δήμου.

- 24.1.8. Μεριμνά ώστε το Τοπικό Σχέδιο να είναι εναρμονισμένο με τα Γενικά Σχέδια της Γενικής Γραμματείας Πολιτικής Προστασίας και τις σχετικές οδηγίες σχεδίασης της Διεύθυνσης Σχεδιασμού και Αντιμετώπισης Εκτάκτων Αναγκών της Γενικής Γραμματείας Πολιτικής Προστασίας.
- 24.1.9. Μεριμνά για την επικαιροποίηση ανά τακτά διαστήματα του Τοπικού Σχεδίου Αντιμετώπισης Εκτάκτων Αναγκών και Διαχείρισης Συνεπειών.
- 24.1.10. Υποβάλλει, λαμβάνοντας υπόψη τις κατευθυντήριες οδηγίες του Τ.Ε.Σ.Ο.Π.Π., εισηγήσεις:
- 24.1.10.1. Στον Δήμο για την κατάρτιση του οικείου προϋπολογισμού πολιτικής προστασίας και την αξιοποίηση συγχρηματοδοτούμενων προγραμμάτων ενίσχυσης.
 - 24.1.10.2. Στο Τ.Ε.Σ.Ο.Π.Π. για την κατάρτιση του Τοπικού Σχεδίου Πολιτικής Προστασίας.
- 24.1.11. Συνάπτει μνημόνια συνεργασίας παροχής υπηρεσιών, υλικών και μέσων με ιδιωτικούς φορείς.
- 24.1.12. Μελετά και οργανώνει την εφαρμογή των προτάσεων της αντισεισμικής μελέτης σε συνεργασία και με τους άλλους εμπλεκόμενους φορείς.
- 24.1.13. Έχει την ευθύνη να παρακολουθεί και να εισηγείται για την επιστροφή των ανωτέρω χρηματικά αποτιμητέες ενισχύσεις σύμφωνα με τις διατάξεις του Κώδικα Είσπραξης Δημοσίων Εσόδων, ως αχρεωστήτως καταβληθείσες, σε περιπτώσεις λύσεων ή διαγραφής των Εθελοντικών Οργανώσεων από το Μ.Ε.Ο.Π.Π.
- 24.1.14. Είναι υπεύθυνος για τη σύνταξη και εφαρμογή των σχεδίων δράσης σε περιπτώσεις έκτακτης ανάγκης στην περιοχή του Δήμου.
- 24.1.15. Συνεργάζεται με το Αυτοτελές Γραφείο Δημοτικής Αστυνομίας του Δήμου και άλλους Δημόσιους φορείς και Υπηρεσίες για την εφαρμογή όλων των σχεδίων Έκτακτης ανάγκης.
- 24.1.16. Ενημερώνεται για θέματα πολιτικής προστασίας.
- 24.1.17. Με την επίσημη εφαρμογή σχεδίου έκτακτης ανάγκης τίθενται στη διάθεση του τμήματος όλο το προσωπικό και τα μέσα του Δήμου που είναι απαραίτητα για την αντιμετώπιση της κατάστασης.

24.2. ΓΡΑΦΕΙΟ ΣΧΕΔΙΑΣΜΟΥ & ΣΥΝΤΟΝΙΣΜΟΥ ΤΩΝ ΔΡΑΣΕΩΝ ΠΟΛΙΤΙΚΗΣ ΠΡΟΣΤΑΣΙΑΣ

Αντικείμενο του **Γραφείου Σχεδιασμού & Συντονισμού των Δράσεων Πολιτικής Προστασίας** συνοπτικά είναι να μελετά, να σχεδιάζει και να παρακολουθεί το επίπεδο ετοιμότητας και οργάνωσης για την αντιμετώπιση και βραχεία αποκατάσταση των φυσικών και τεχνολογικών καταστροφών και λοιπών απειλών.

Αναλυτικά οι αρμοδιότητες του Γραφείου είναι:

- 24.2.1. Κάθε υπάλληλος του Γραφείου, **οφείλει να εφαρμόζει τις γενικές αρμοδιότητες του άρθρου 46 «Αρμοδιότητες/Υποχρεώσεις Δημοτικών Υπαλλήλων»** του παρόντος Ο.Ε.Υ.
- 24.2.2. Εισηγείται στον Προϊστάμενο του Τμήματος για τον συντονισμό στο Δήμο Ρεθύμνης του έργου της πολιτικής προστασίας για την πρόληψη, ετοιμότητα, αντιμετώπιση και αποκατάσταση των καταστροφών, σύμφωνα με τις μεθόδους οργάνωσης, τα όργανα και την κατανομή αρμοδιοτήτων που προβλέπονται στις διατάξεις του Νόμου 4662/2020.
- 24.2.3. Εισηγείται στον Προϊστάμενο του Τμήματος κάθε αναγκαία πρωτοβουλία, ενέργεια και δράση για τη συνδρομή του Τ.Ε.Σ.Ο.Π.Π. και των λοιπών εμπλεκόμενων φορέων σε επίπεδο αναγνώρισης, εκτίμησης και ανάλυσης της επικινδυνότητας εκδήλωσης καταστροφών.
- 24.2.4. Συντάσσει και υποβάλλει στον Προϊστάμενο του Αυτοτελούς Τμήματος, το Τοπικό Σχέδιο Αντιμετώπισης Εκτάκτων Αναγκών και Διαχείρισης Συνεπειών για φυσικές, τεχνολογικές καταστροφές και λοιπές απειλές εντός της χωρικής Επικράτειας του Δήμου, το οποίο πρέπει να είναι εναρμονισμένο με τα Γενικά Σχέδια της Γενικής Γραμματείας Πολιτικής Προστασίας και τις σχετικές οδηγίες σχεδίασης της Διεύθυνσης Σχεδιασμού και Αντιμετώπισης Εκτάκτων Αναγκών της Γενικής Γραμματείας Πολιτικής Προστασίας και σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία. Στο Τοπικό Σχέδιο θα πρέπει να περιγράφεται η οργάνωση της αντιμετώπισης και βραχείας αποκατάστασης των φυσικών και τεχνολογικών καταστροφών και λοιπών απειλών και να προσδιορίζεται το σύνολο του ανθρώπινου δυναμικού, υλικών και μέσων Πολιτικής Προστασίας, που μπορούν να διατεθούν. Επίσης θα πρέπει να περιλαμβάνει Γενικό Μέρος με διατάξεις που έχουν εφαρμογή σε κάθε καταστροφή και Παραρτήματα, τα οποία εξειδικεύουν τις διατάξεις του Γενικού Μέρους για καταστροφές σχετιζόμενους με ειδικούς κινδύνους.
- 24.2.5. Ενημερώνεται καθημερινά από το Γραφείο Εφαρμογής Σχεδίων Πολιτικής Προστασίας & Εθελοντών Πολιτικής Προστασίας με επικαιροποιημένη κατάσταση του διαθέσιμου ανθρώπινου δυναμικού, των μέσων και υλικών πολιτικής προστασίας, παρακολουθώντας το επίπεδο ετοιμότητάς τους, σύμφωνα με τις οδηγίες του. Στην κατάσταση αυτή συμπεριλαμβάνεται το ανθρώπινο δυναμικό, υλικά και μέσα που διατίθενται εκτός Δήμου για την παροχή υποστήριξης σε καταστάσεις επιπέδου έκτακτης ανάγκης «Επιπέδου 4» (Red Code).
- 24.2.6. Κοινοποιεί σε μηνιαία βάση στον Περιφερειακό Συντονιστή επικαιροποιημένη κατάσταση του διαθέσιμου ανθρώπινου δυναμικού, των μέσων και υλικών πολιτικής προστασίας, παρακολουθώντας το επίπεδο ετοιμότητάς τους, σύμφωνα με τις οδηγίες του. Στην κατάσταση αυτή συμπεριλαμβάνεται το ανθρώπινο δυναμικό, υλικά και μέσα που διατίθενται εκτός Δήμου για την παροχή υποστήριξης σε καταστάσεις επιπέδου έκτακτης ανάγκης «Επιπέδου 4» (Red Code).
- 24.2.7. Εισηγείται στον Προϊστάμενο του Αυτοτελούς Τμήματος, λαμβάνοντας υπόψη τις κατευθυντήριες οδηγίες του Τ.Ε.Σ.Ο.Π.Π., εισηγήσεις:

- 24.2.8. Στον Δήμο για την κατάρτιση του οικείου προϋπολογισμού πολιτικής προστασίας και την αξιοποίηση συγχρηματοδοτούμενων προγραμμάτων ενίσχυσης.
- 24.2.9. Στο Τ.Ε.Σ.Ο.Π.Π. για την κατάρτιση του Τοπικού Σχεδίου Πολιτικής Προστασίας.
- 24.2.10. Παρέχει γραμματειακή υποστήριξη στο Τ.Ε.Σ.Ο.Π.Π..
- 24.2.11. 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 αποκατάσταση των δασών.
- 24.2.12. Μεριμνά, για την ασφαλή φύλαξη και συντήρηση των υλικών τα οποία είναι απαραίτητα στην εφαρμογή των σχεδίων έκτακτης ανάγκης. Για τα υλικά που διαχειρίζεται τηρεί βιβλίο αποθήκης και συντάσσει ετήσια απογραφή.
- 24.2.13. Εισηγείται στον προϊστάμενο του τμήματος την λήψη των απαραίτητων μέτρων ή την εκτέλεση των απαραίτητων ενεργειών.
- 24.2.14. Εισηγείται στον προϊστάμενο του τμήματος την λήψη των απαραίτητων μέτρων ή την εκτέλεση των απαραίτητων ενεργειών.
- 24.2.15. Εφ' όσον δοθούν σχετικές χρηματοδοτήσεις, συντάσσει τις σχετικές μελέτες και επιβλέπει την εκτέλεση των αντίστοιχων έργων ή την προμήθεια του απαραίτητου εξοπλισμού σε συνεργασία εφ' όσον απαιτείται με τα ανάλογα γραφεία.
- 24.2.16. Μελετά και οργανώνει την εφαρμογή των προτάσεων της αντισεισμικής μελέτης σε συνεργασία και με τους άλλους εμπλεκόμενους φορείς.
- 24.2.17. Φροντίζει για τη συμπλήρωση η επικαιροποίηση των μελετών που έχουν.

24.3. ΓΡΑΦΕΙΟ ΕΦΑΡΜΟΓΗΣ ΣΧΕΔΙΩΝ ΠΟΛΙΤΙΚΗΣ ΠΡΟΣΤΑΣΙΑΣ & ΕΘΕΛΟΝΤΩΝ ΠΟΛΙΤΙΚΗΣ ΠΡΟΣΤΑΣΙΑΣ

Αντικείμενο του **Γραφείου Εφαρμογής Σχεδίων Πολιτικής Προστασίας & Εθελοντών Πολιτικής Προστασίας** συνοπτικά είναι να μεριμνά για τη συγκρότηση Ομάδων Εθελοντών και την εκπαίδευση αυτών και των υπαλλήλων του γραφείου, την προετοιμασία για την έγκαιρη λήψη των απαραίτητων μέτρων για την αντιμετώπιση φυσικών καταστροφών και λοιπών απειλών.

Αναλυτικά οι αρμοδιότητες του Γραφείου είναι:

- 24.3.1. Κάθε υπάλληλος του Γραφείου, **οφείλει να εφαρμόζει τις γενικές αρμοδιότητες του άρθρου 46 «Αρμοδιότητες/Υποχρεώσεις Δημοτικών Υπαλλήλων»** του παρόντος Ο.Ε.Υ.

- 24.3.2. Συμβάλλει στην υλοποίηση των προγραμμάτων εκπαίδευσης της Ακαδημίας Πολιτικής Προστασίας σε θέματα πολιτικής προστασίας και συμμετέχει σε ασκήσεις, σε συνεργασία με την Περιφέρεια και άλλους όμορους Δήμους, με σκοπό την αξιολόγηση απόδοσης των ανωτέρω Σχεδίων.
- 24.3.3. Προγραμματίζει και υλοποιεί δράσεις ενημέρωσης και ευαισθητοποίησης των πολιτών για ζητήματα πολιτικής προστασίας.
- 24.3.4. Τηρεί σε ημερήσια βάση επικαιροποιημένη κατάσταση του διαθέσιμου ανθρώπινου δυναμικού, των μέσων και υλικών πολιτικής προστασίας, παρακολουθώντας το επίπεδο ετοιμότητάς τους, σύμφωνα με τις οδηγίες του Γραφείου Σχεδιασμού & Συντονισμού των Δράσεων Πολιτικής Προστασίας. Στην κατάσταση αυτή συμπεριλαμβάνεται το ανθρώπινο δυναμικό, υλικά και μέσα που διατίθενται εκτός Δήμου για την παροχή υποστήριξης σε καταστάσεις επιπέδου έκτακτης ανάγκης «Επιπέδου 4» (Red Code).
- 24.3.5. Μεριμνά 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.
- 24.3.6. Εισηγείται για την ενίσχυση των εθελοντικών οργανώσεων από τους ίδιους πόρους του Δήμου σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία.
- 24.3.7. Εισηγείται για την κατ' εξαίρεση οδήγηση και χειρισμός από Εθελοντές Πολιτικής Προστασίας μελών Εθελοντικών Οργανώσεων Πολιτικής Προστασίας ενταγμένων στο Μ.Ε.Ο.Π.Π., πυροσβεστικών οχημάτων, υδροφόρων και λοιπών οχημάτων, τα οποία φέρουν κρατικές πινακίδες Μηχανήματος Έργου (ΜΕ) πινακίδες Αγροτικού Μηχανήματος (ΑΜ) ή οποιοσδήποτε άλλες συμβατικές πινακίδες και ανήκουν στους Ο.Τ.Α. α' και β' βαθμού, για την αντιμετώπιση φυσικών και τεχνολογικών καταστροφών ή άλλων λοιπών απειλών και μεριμνά για την συλλογή των απαραίτητων δικαιολογητικών των κατ' εξαίρεση εθελοντών οδηγών σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία.
- 24.3.8. Είναι υπεύθυνος για θέματα που αφορούν τους εθελοντές και εθελοντικές ομάδες του Τμήματος.
- 24.3.9. Καταγράφει τους τυχόν δημιουργούμενους σκουπιδοτόπους και επιμελείται για την έγκαιρη εξάλειψή τους σε συνεργασία με τις αρμόδιες Υπηρεσίες του Δήμου, καθαρίζει τα περιαστικά δάση και τις ευαίσθητες περιοχές που υπάγονται στη δικαιοδοσία του Δήμου Ρεθύμνου. Συγκροτεί ομάδες πολιτών για την παροχή συνδρομής στην πρόληψη και την καταστολή των δασικών πυρκαγιών.
- 24.3.10. Έχει την ευθύνη λειτουργίας των Σταθμών Πυροπροστασίας, τη συντήρηση των πυροσβεστικών μέσων και οχημάτων 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 κρουών υδροληψίας των πυροσβεστικών οχημάτων.
- 24.3.11. Υποστηρίζει το συντονισμό των Υπηρεσιών του Δήμου και επιβλέπει το έργο της πολιτικής προστασίας για την πρόληψη, ετοιμότητα, αντιμετώπιση και αποκατάσταση των καταστροφών που συμβαίνουν στην περιοχή του Δήμου.
- 24.3.12. Τηρεί το αρχείο των πιθανά εμπλεκόμενων φορέων ή ιδιωτών με ονοματεπώνυμο και τηλέφωνα.

24.3.13. Μεριμνά για την εκπαίδευση του Προσωπικού του Δήμου και των δημοτών στην εφαρμογή των σχεδίων έκτακτης ανάγκης.

24.3.14. Μεριμνά για τη συγκρότηση Ομάδων Εθελοντών οι οποίες θα ενταχθούν στο Προσωπικό του Δήμου σε περίπτωση εφαρμογής σχεδίων έκτακτης ανάγκης.

Μέχρι την στελέχωση του Αυτοτελούς Τμήματος Δημοτικής Αστυνομίας, το Αυτοτελές Τμήμα Πολιτικής Προστασίας & Διαχείρισης Κρίσεων εκτελεί τις παρακάτω αντίστοιχες αρμοδιότητες της Δημοτικής Αστυνομίας:

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

Άρθρο 25 : Αρμοδιότητες Αυτοτελούς Γραφείου Εθελοντισμού

Το Αυτοτελές Γραφείο Εθελοντισμού σχεδιάζει και διαχειρίζεται θέματα Εθελοντισμού σε επίπεδο Δήμου προωθώντας την ανάπτυξη του εθελοντισμού σε όλους τους τομείς.

Το Αυτοτελές Γραφείο τηρεί το φυσικό και ψηφιακό αρχείο του, φροντίζει για την ψηφιοποίηση και εκκαθάριση του φυσικού του αρχείου σύμφωνα με την ισχύουσα νομοθεσία, χορηγεί αντίγραφα διαθέσιμων στοιχείων καθώς και σχετικά έγγραφα και εξυπηρετεί το κοινό σε θέματα αρμοδιότητάς του.

Αναλυτικά οι αρμοδιότητες του Γραφείου είναι:

25.1.1. Κάθε υπάλληλος του Γραφείου, **οφείλει να εφαρμόζει τις γενικές αρμοδιότητες του άρθρου 46 «Αρμοδιότητες/Υποχρεώσεις Δημοτικών Υπαλλήλων»** του παρόντος Ο.Ε.Υ.

25.1.2. Προωθεί δράσεις εθελοντισμού στο δήμο και τη γενικότερη ευαισθητοποίηση των πολιτών για τη συμμετοχή τους σε αυτές.

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

25.1.4. Επιμελείται τη δημιουργία και τη λειτουργία, ενός μόνιμου μηχανισμού συντονισμού και συνεργασίας όλων των φορέων, δημοτικών και μη, επαγγελματικών και εθελοντικών, για την αναβάθμιση των παρεχόμενων υπηρεσιών του Δήμου.

25.1.5. 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.

25.1.6. Μεριμνά και υποστηρίζει την ενεργοποίηση των εθελοντών, ώστε να βρίσκονται σε διαρκή ετοιμότητα για την επικουρική δραστηριοποίησή τους και την αρωγή προς τις υπηρεσίες του Δήμου.

- 25.1.7. Τηρεί φυσικό και ηλεκτρονικό αρχείο των εθελοντικών ομάδων και μεμονωμένων ατόμων που αναπτύσσουν εθελοντική δράση.
- 25.1.8. Αξιοποιεί χορηγίες και εθελοντικές προσφορές από κοινωνικούς και οικονομικούς φορείς για χρηματοδότηση διαφόρων δράσεων εθελοντισμού.
- 25.1.9. Έχει την ευθύνη ενημέρωσης και λειτουργίας της ψηφιακής πλατφόρμας εθελοντών του Δήμου σε συνεργασία με το Τμήμα Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης, Διαφάνειας και Εφαρμογών.
- 25.1.10. Εισηγείται στην Διεύθυνση Διοικητικών Υπηρεσιών για την κάλυψη των στεγαστικών αναγκών του Αυτοτελούς Γραφείου.

Άρθρο 26 : Αρμοδιότητες Αυτοτελούς Γραφείου Δημοτικού Ωδείου (Δ.Ω.Ρ.)

Το Δημοτικό Ωδείο Ρεθύμνης είναι μουσικό εκπαιδευτικό ίδρυμα και διέπεται από τη νομοθεσία περί Μουσικών Εκπαιδευτικών Ιδρυμάτων και κάθε άλλο σχετικό νόμο ή απόφαση του Υπουργείου Πολιτισμού όπως ισχύει κάθε φορά. Με τις διατάξεις του άρθρου 94 του Ν.3852/2010 «Πρόγραμμα Καλλικράτης», στους Δήμους έχει μεταβιβαστεί μόνο η αρμοδιότητα χορήγησης αδειών ίδρυσης και λειτουργίας μουσικών ιδρυμάτων. Ως εκ τούτου, εποπτεύεται από το Υπουργείο Πολιτισμού.

Σκοπός του Αυτοτελούς Γραφείου Δημοτικού Ωδείου είναι:

- i. Η παροχή αναγνωρισμένης, ολοκληρωμένης και υψηλού επιπέδου μουσικής εκπαίδευσης.*
- ii. Η αναβάθμιση της πολιτιστικής ζωής της πόλης με την διοργάνωση και συμμετοχή σε μουσικά δρώμενα.*
- iii. Η καλλιέργεια και διάδοση της εθνικής και τοπικής μουσικής παράδοσης.*

Το Δημοτικό Ωδείο στελεχώνεται από τον Διευθυντή του Ωδείου, ο οποίος είναι ο διοικητικά και καλλιτεχνικά υπεύθυνος του Ωδείου και από το διδακτικό προσωπικό του (Καθηγητές, διδασκάλους και επιμελητές). Η πρόσληψη του εκάστοτε Διευθυντή ή του διδακτικού προσωπικού του Ωδείου **ισχύει κατόπιν εγκρίσεως από την αρμόδια Διεύθυνση του Υπουργείου Πολιτισμού**, η οποία βεβαιώνει ότι διαθέτουν τα απαιτούμενα προσόντα.

Το Αυτοτελές Γραφείο τηρεί το φυσικό και ψηφιακό αρχείο του, φροντίζει για την εκκαθάριση του φυσικού του αρχείου σύμφωνα με την ισχύουσα νομοθεσία, χορηγεί αντίγραφα διαθέσιμων στοιχείων καθώς και σχετικά έγγραφα και εξυπηρετεί το κοινό σε θέματα αρμοδιότητάς του.

Αναλυτικά οι αρμοδιότητες του Αυτοτελούς Γραφείου Δημοτικού Ωδείου (Δ.Ω.Ρ.) είναι οι εξής:

26.1. ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΑ & ΚΑΛΛΙΤΕΧΝΙΚΑ ΥΠΕΥΘΥΝΟΥ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ ΤΟΥ Δ.Ω.Ρ.

Διοικητικά & Καλλιτεχνικά Προϊστάμενος του Αυτοτελούς Γραφείου Δημοτικού Ωδείου είναι ο εκάστοτε εγκεκριμένος από το Υπουργείο Πολιτισμού Διευθυντής του Ωδείου. Προκειμένου να φέρει σε πέρας το έργο του, απασχολείται στο Αυτοτελές Γραφείο με πλήρες απασχόληση όλο το χρόνο.

Ειδικότερα ο **Διευθυντής του Δημοτικού Ωδείου** ευθύνεται για την εύρυθμη λειτουργία του Αυτοτελούς Γραφείου και την τήρηση της κείμενης νομοθεσίας, του κανονισμού λειτουργίας, ελέγχει και κατευθύνει όλες τις αρμοδιότητες του γραφείου όπως αναλύονται στο παρόντα Ο.Ε.Υ. και είναι διοικητικά και καλλιτεχνικά υπεύθυνος **εκτός από τις γενικές αρμοδιότητες του άρθρου 45 «Αρμοδιότητες Προϊσταμένων Αυτοτελών Τμημάτων»** του παρόντος Ο.Ε.Υ. έχει επιπλέον τις κατωτέρω εξειδικευμένες αρμοδιότητες:

- 26.1.1. Διευθύνει το Δημοτικό Ωδείο, εποπτεύει τη λειτουργία της Εκπαιδευτικής Υπηρεσίας του και μεριμνά για την σωστή εφαρμογή των διατάξεων της κείμενης Νομοθεσίας που διέπει την λειτουργία των Ωδείων.
- 26.1.2. Υπογράφει και κάνει χρήση της σφραγίδας του Μουσικού Εκπαιδευτικού Ιδρύματος τους τίτλους σπουδών, τα μαθητολόγια, την έγκριση πρόσληψης διδασκόντων και κάθε έγγραφο σχετικό με τη λειτουργία του Ωδείου σε σχέση με το Υπουργείο Πολιτισμού.
- 26.1.3. Έχει την ευθύνη τήρησης και συμπλήρωσης όλων των σχετικών με τη λειτουργία του Ωδείου εγγράφων (μαθητολογίων, παρουσιολογίων, πρακτικών εξετάσεων, βιβλιαρίων σπουδών κτλ.).
- 26.1.4. Καταρτίζει σε συνεργασία με το διδακτικό προσωπικό, το εκπαιδευτικό πλάνο και το πρόγραμμα διδασκαλίας και φροντίζει για την σωστή εφαρμογή αυτών όπως προβλέπεται με βάση την κείμενη νομοθεσία.
- 26.1.5. Μεριμνά ώστε η διδασκαλία να γίνεται κατά τον καλύτερο τρόπο και να βρίσκεται πάντοτε σε καλή ποιοτική στάθμη φροντίζοντας ταυτόχρονα για τη βελτίωση των προγραμμάτων.
- 26.1.6. Εποπτεύει και αξιολογεί το Διδακτικό Προσωπικό.
- 26.1.7. Μεριμνά για την τήρηση του ωραρίου εργασίας του εκπαιδευτικού προσωπικού. Επίσης είναι υπεύθυνος ώστε αυτό να μην υπερβαίνει τις 30 διδακτικές ώρες εβδομαδιαίως.
- 26.1.8. Εισηγείται στην Διεύθυνση Διοικητικών Υπηρεσιών για την στελέχωση του Δημοτικού Ωδείου με διδακτικό δυναμικό (αριθμό, ειδικότητα, προσόντα).
- 26.1.9. Μεριμνά ώστε οι καθηγητές να λαμβάνουν γνώση όλων των απαραίτητων κανονισμών, εγκυκλίων, νόμων και λοιπών εγγράφων που αφορούν τους ίδιους και τη λειτουργία του Ωδείου.
- 26.1.10. Μεριμνά για την παροχή βοήθειας, για την επίλυση προβλημάτων, προσφορά και τήρηση των βέλτιστων δυνατών συνθηκών προς διευκόλυνση του έργου των καθηγητών.

- 26.1.11. Μεριμνά για την αποστολή των παρουσιολογιών των καθηγητών στο Τμήμα Εκκαθάρισης Δαπανών & Μισθοδοσίας του Δήμου.
- 26.1.12. Προβάνει ανά τακτά χρονικά διαστήματα σε ενημέρωση των γονέων των σπουδαστών του Ωδείου.
- 26.1.13. Σχεδιάζει και εισηγείται την επικοινωνιακή πολιτική του Ωδείου.
- 26.1.14. Εισηγείται και επιμελείται για την διοργάνωση ή συμμετοχή σε μουσικές συναντήσεις, εκδηλώσεις με άλλους φορείς, μουσικά σύνολα κτλ., με πολιτιστικές ανταλλαγές, με μουσικά συγκροτήματα από άλλες πόλεις της Ελλάδος και του Εξωτερικού με δυνατότητα κάλυψης των απαραίτητων δαπανών είτε των μελών της, είτε των φιλοξενούμενων συμμετεχόντων.
- 26.1.15. Συνεργάζεται με την Διεύθυνση Πολιτισμού – Αθλητισμού – Τουρισμού του Δήμου για την συνδιοργάνωση σεμιναρίων, εκδηλώσεων, συναυλιών κλπ.
- 26.1.16. Διατηρεί το δικαίωμα να ζητά και να λαμβάνει οποιοδήποτε υπηρεσιακό έγγραφο ή στοιχείο αφορά την λειτουργία του Ωδείου για ενημέρωση αλλά και για λόγους διαφύλαξης εύρυθμης λειτουργίας αυτού.
- 26.1.17. Ρυθμίζει το χρόνο διεξαγωγής των εξετάσεων, προεδρεύει αυτών, μεριμνά για τη συγκρότηση των προβλεπόμενων επιτροπών, την έγκαιρη ενημέρωση του Υπουργείου Πολιτισμού και γενικά κατευθύνει κάθε μέτρο απαραίτητο για την κανονική και νόμιμη διεξαγωγή των εξετάσεων.
- 26.1.18. Μεριμνά και εισηγείται στο Διοικητικό Συμβούλιο για την διεξαγωγή σεμιναρίων με σκοπό την επιμόρφωση των σπουδαστών και των διδασκόντων του Ωδείου.
- 26.1.19. Ρυθμίζει το χρόνο και τρόπο επιδείξεων, συναυλιών και άλλων εμφανίσεων μαθητών, καθηγητών, ορχήστρας και χορωδίας του Ωδείου σε συνεργασία με τους καθηγητές και τη Διοίκηση του Δήμου.
- 26.1.20. Μεριμνά για την καλή κατάσταση των μουσικών οργάνων που αποτελούν περιουσία του Αυτοτελούς Γραφείου.
- 26.1.21. Παρουσιάζει στο Δημοτικό Συμβούλιο σχέδιο δράσης στην έναρξη και αιτιολογική έκθεση πεπραγμένων στη λήξη της διδακτικής χρονιάς.
- 26.1.22. Στην έναρξη της διδακτικής χρονιάς εισηγείται για τον καθορισμό του ύψους εγγραφών εξεταστων και διδάκτρων ανά σχολή και τάξη αναγνωρισμένη ή μη.
- 26.1.23. Με τη λήξη της σχολικής χρονιάς συντάσσει αναλυτική έκθεση για έκαστο διδάσκοντα, όπου αναφέρεται σχετικά με την απόδοσή του στη διδασκαλία, την ποιότητα της εργασίας. Με βάση αυτή την έκθεση γίνονται οι ετήσιες αξιολογήσεις στο φάκελο κάθε διδάσκοντα και οι οποίες λαμβάνονται υπόψη στο σύστημα προκήρυξης, αξιολόγησης και στοχοθεσίας του Δήμου.
- 26.1.24. Μεριμνά για την επιβολή κυρώσεων σε καθηγητές ή σπουδαστές που διαπράττουν πειθαρχικά παραπτώματα.
- 26.1.25. Παρέχει στους σπουδαστές του Ωδείου την διδασκαλία των Γενικών Υποχρεωτικών Μαθημάτων που βάσει νόμου μπορεί να καλύψει.

- 26.1.26. Είναι υπεύθυνος και εποπτεύει όλα τα μουσικά σχήματα που δραστηριοποιούνται υπό την αιγίδα του Δημοτικού Ωδείου (χορωδία, ορχήστρα κτλ.).
- 26.1.27. Εισηγείται για τον εξοπλισμό του Ωδείου με μουσικοπαιδαγωγικό και μη υλικό.
- 26.1.28. Εισηγείται για τη χορηγία υποτροφιών στους σπουδαστές του Ωδείου.
- 26.1.29. Έχει το ρόλο εισηγητή για οποιοδήποτε θέμα αφορά στη λειτουργία του Ωδείου και συμμετέχει στις συνεδριάσεις του Δημοτικού Συμβουλίου όταν αυτό συζητάει θέματα του Δημοτικού Ωδείου, χωρίς να έχει δικαίωμα ψήφου.
- 26.1.30. Εισηγείται στην Διεύθυνση Διοικητικών Υπηρεσιών για την κάλυψη των στεγαστικών αναγκών του Αυτοτελούς Γραφείου.
- 26.1.31. Εφαρμόζει πιστά το ωράριο εργασίας του, δίνοντας το καλό παράδειγμα στους υπαλλήλους του.
- 26.1.32. Ελέγχει το προσωπικό του Ωδείου του για την ακριβή τήρηση του ωραρίου του, την εκτέλεση των καθηκόντων του, την απόδοσή του και αναθέτει σε οποιοδήποτε υπάλληλο του Ωδείου του ανεξάρτητα από αρμοδιότητα, τυχόν έκτακτες υπηρεσίες απαραίτητες για την εύρυθμη λειτουργία του Ωδείου.
- 26.1.33. Εφ' όσον το επιτρέπουν οι υποχρεώσεις του ως Διευθυντής του Δημοτικού Ωδείου δύναται να διδάξει σε τάξεις ανάλογα με τα προσόντα του και πάντα έπειτα από έγκριση του Υπουργείου Πολιτισμού και Αθλητισμού.
- 26.1.34. Ασκεί και ο ίδιος, προσωπικά, όλες τις αρμοδιότητες των υφισταμένων του (και συγκεκριμένα αυτές που δεν τους έχει εκχωρήσει) ή εκείνες, που για σοβαρούς λόγους, δεν έχουν εκπληρώσει οι υπάλληλοι του τμήματός του ή δεν αναφέρεται στον παρόντα ΟΕΥ.

26.1.35. ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑΣ ΑΥΤΟΤΕΛΟΥΣ ΓΡΑΦΕΙΟΥ ΔΗΜΟΤΙΚΟΥ ΩΔΕΙΟΥ (Δ.Ω.Ρ.)

Το **Γραφείο Γραμματείας Αυτοτελούς Γραφείου Δημοτικού Ωδείου (Δ.Ω.Ρ.)** παρέχει κάθε είδους διοικητική και γραμματειακή υποστήριξη προς τον/την Διευθυντή/ντρια του Δημοτικού Ωδείου και τις επιτροπές του.

Αναλυτικά οι αρμοδιότητες του Γραφείου είναι:

- 26.1.35.1. Ο/Η υπάλληλος του Γραφείου, **οφείλει να εφαρμόζει τις γενικές αρμοδιότητες του άρθρου 46 «Αρμοδιότητες/Υποχρεώσεις Δημοτικών Υπαλλήλων»** του παρόντος Ο.Ε.Υ.
- 26.1.35.2. Δακτυλογραφεί, αρχειοθετεί και διεκπεραιώνει τα έγγραφα της/του Διευθύντριας/ή των Διοικητικών Υπηρεσιών.
- 26.1.35.3. Κρατάει σημειώσεις για τα θέματα που δέχεται τηλεφωνικά, ηλεκτρονικά και οποιοδήποτε άλλο τρόπο από τους δημότες και ενημερώνει τον Διευθυντή, το διδακτικό προσωπικό και τους μαθητές του Δημοτικού Ωδείου.

- 26.1.35.4. Ενημερώνει τον Διευθυντή και το διδακτικό προσωπικό του Δημοτικού Ωδείου για κάθε εκκρεμότητα που αφορά έγγραφα ή ενέργειες.
- 26.1.35.5. Συγκεντρώνει και κωδικοποιεί όλες τις διαταγές εγκυκλίου και διατάγματα που αφορούν το Δημοτικό Ωδείο.
- 26.1.35.6. Τηρεί ηλεκτρονικό πρωτόκολλο εισερχόμενης - εξερχόμενης αλληλογραφίας του Δημοτικού Ωδείου έχοντας πρόσβαση στο κεντρικό πρωτόκολλο του Δήμου μέσω διαδικτύου.
- 26.1.35.7. Μεριμνά για την έγκυρη αποστολή των μαθητολογίων καθώς και οποιουδήποτε άλλου εγγράφου ή στοιχείου στην εποπτεύουσα αρχή του Υπουργείου Πολιτισμού.
- 26.1.35.8. Τηρεί αρχείο της αλληλογραφίας που αφορά το Δημοτικό Ωδείο.
- 26.1.35.9. Τήρηση των λεπτομερών στοιχείων εγγραφής - εξετάσεων και γενικότερα φοίτησης των σπουδαστών του Δημοτικού Ωδείου σε συνεργασία με το διδακτικό προσωπικό και τον Διευθυντή του Ωδείου.
- 26.1.35.10. Διεκπεραίωση όλης της αλληλογραφίας που αφορά τους μαθητές με το Υπουργείο Πολιτισμού.
- 26.1.35.11. Παραλαμβάνει τις αιτήσεις εγγραφής των μαθητών, τις αιτήσεις μείωσης ή απαλλαγής οικονομικών συμμετοχών και ενημερώνει για το αποτέλεσμα της αίτησης.
- 26.1.35.12. Μεριμνά για την διατήρηση της τάξης μέσα στο χώρο της Γραμματείας και των υπόλοιπων κοινόχρηστων χώρων του Δημοτικού Ωδείου προς αποφυγή οχλαγωγίας.
- 26.1.35.13. Μεριμνά για την έκδοση των αποτελεσμάτων των εξετάσεων σε συνεργασία με τον Διευθυντή του Ωδείου. Επίσης συνεργάζεται μαζί του για την αναγραφή της Βαθμολογίας στα Βιβλιάρια σπουδών καθώς και των μαθητολογίων των σπουδαστών.
- 26.1.35.14. Μεριμνά για την σύνταξη κάθε είδους Βεβαιώσεων που αφορούν το Δημοτικό Ωδείο και φροντίζει για την υπογραφή τους από τον Διευθυντή του Ωδείου και την χορήγηση στους αιτούντες.

26.2. ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΑΥΤΟΤΕΛΟΥΣ ΓΡΑΦΕΙΟΥ ΔΗΜΟΤΙΚΟΥ ΩΔΕΙΟΥ (Δ.Ω.Ρ.)

- 26.2.1.1. Επιμελείται της λειτουργίας του Δημοτικού Ωδείου σύμφωνα με τους σκοπούς του.
- 26.2.1.2. Μεριμνά για την εφαρμογή και τήρηση της νομοθεσίας που διέπει τα Μουσικά Εκπαιδευτικά Ιδρύματα.
- 26.2.1.3. Διενεργεί την αλληλογραφία με το Υπουργείο Πολιτισμού και κάθε είδους επικοινωνία με αυτό.
- 26.2.1.4. Μεριμνά για την ορθή συμπλήρωση και την έγκαιρη υποβολή στο Υπουργείο Πολιτισμού των μαθητολογίων και κάθε υποχρεωτικής κατάστασης ή στοιχείου.
- 26.2.1.5. Μεριμνά για τη σύσταση, οργάνωση και λειτουργία τμημάτων μουσικής παιδείας (θεωρία μουσικής, εκμάθηση διαφόρων μουσικών οργάνων, βυζαντινή μουσική κ.λπ.) έπειτα από σχετική απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου.

- 26.2.1.6. Μεριμνά για τον σχεδιασμό της επικοινωνιακής πολιτικής και την προβολή όλων των πολιτιστικών εκδηλώσεων και δράσεων του Ωδείου καθώς και για την έκδοση, διακίνηση και διάθεση ενημερωτικού υλικού στους πολίτες έπειτα από σχετική απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου.
- 26.2.1.7. Διοργανώνει ή συμμετέχει σε μουσικές συναντήσεις, εκδηλώσεις με άλλους φορείς, μουσικά σύνολα κτλ. με πολιτιστικές ανταλλαγές με μουσικά συγκροτήματα από άλλες πόλεις της Ελλάδας και του εξωτερικού με δυνατότητα κάλυψης των απαραίτητων δαπανών είτε των μελών της, είτε των φιλοξενούμενων συμμετεχόντων έπειτα από σχετική απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου.
- 26.2.1.8. Φροντίζει για το σχεδιασμό την προετοιμασία την οργάνωση και την υλοποίηση μουσικών και πολιτιστικών εκδηλώσεων, σεμιναρίων σε συνεργασία με άλλα τμήματα του Δήμου, τη Δημοτική Φιλαρμονική και Δημοτική Χορωδία, άλλους φορείς και πολιτιστικούς συλλόγους, με σκοπό τη διάδοση και την ανάπτυξη του μουσικού πνεύματος και της καλλιτεχνίας στους δημότες. Δίνεται η δυνατότητα κάλυψης των απαραίτητων δαπανών είτε των μελών της, είτε των φιλοξενούμενων συμμετεχόντων έπειτα από σχετική απόφαση των αρμόδιων υπηρεσιών του Δήμου.
- 26.2.1.9. Μεριμνά για το σχεδιασμό και την υλοποίηση προγραμμάτων, σεμιναρίων, εκδηλώσεων, συναυλιών διαγωνισμών και λοιπών δραστηριοτήτων.
- 26.2.1.10. Μεριμνά για τη στελέχωση του Δημοτικού Ωδείου με εκπαιδευτικό προσωπικό τον τρόπο μοριοδότησης και τα προσόντα των υποψηφίων διδασκόντων τα οποία δεν μπορεί να είναι κατώτερα από τα οριζόμενα της ισχύουσας νομοθεσίας περί μουσικών εκπαιδευτικών ιδρυμάτων.
- 26.2.1.11. Τηρεί τη σφραγίδα του Δημοτικού Ωδείου, τα μαθητολόγια, τα βιβλιάρια σπουδών, τα πρακτικά εξετάσεων και όλα τα απαραίτητα έγγραφα για τη λειτουργία των Σχολών και Τμημάτων του Ωδείου.
- 26.2.1.12. Τηρεί βιβλίο καταγραφής όλων των οργάνων, συσκευών, επίπλων και εξοπλισμού του Δημοτικού Ωδείου και μεριμνά για την διατήρηση της καλής κατάστασης αυτών όπως επίσης και για την συντήρησή τους.
- 26.2.1.13. Προσδιορίζει τα απαιτούμενα αποθέματα σε μουσικό υλικό, γραφική ύλη και υλικό που χρειάζεται για την εύρυθμη λειτουργία του, τις εκδηλώσεις και δραστηριότητες και εισηγείται σχετικά για την προμήθειά τους.
- 26.2.1.14. Μεριμνά για τη συμπλήρωση και τον εμπλουτισμό του Δημοτικού Ωδείου σε παρτιτούρες, βιβλία, μουσικά όργανα, αναλώσιμα μουσικών οργάνων και μουσικοπαιδαγωγικό εξοπλισμό.
- 26.2.1.15. Τηρεί αναλυτικό αρχείο, μητρώο και παρουσιολόγιο μαθητών.
- 26.2.1.16. Έχει την ευθύνη για την έκδοση βεβαιώσεων σπουδών και λοιπά έγγραφα που αφορούν το Υπουργείο Πολιτισμού.
- 26.2.1.17. Εισηγείται για τον καθορισμό των διδάκτρων στην έναρξη εκάστου διδακτικού έτους.
- 26.2.1.18. Επιλαμβάνεται της λειτουργίας των Σχολών και των Τμημάτων του Ωδείου και φροντίζει για τη σωστή εφαρμογή του προγράμματος σπουδών.

- 26.2.1.19. Μεριμνά ώστε η διδασκαλία να γίνεται με τον καλύτερο τρόπο και να βρίσκεται πάντοτε σε υψηλή ποιοτική στάθμη και φροντίζει για τη βελτίωση των προγραμμάτων.
- 26.2.1.20. Καταρτίζει τα προγράμματα διδασκαλίας και διδακτέας ύλης.
- 26.2.1.21. Καθορίζει, συντονίζει και ελέγχει τις διαδικασίες διεξαγωγής των εξετάσεων.
- 26.2.1.22. Επιμελείται της στελέχωσης, κατάρτισης και εμφάνισης των μουσικών συνόλων που δραστηριοποιούνται στα πλαίσια του Δημοτικού Ωδείου (χορωδία, ορχήστρα κτλ).
- 26.2.1.23. Μεριμνά για την έγκαιρη πληροφόρηση των σπουδαστών και κηδεμόνων για θέματα που τους αφορούν.
- 26.2.1.24. Το Δημοτικό Ωδείο μπορεί και να λειτουργεί τους καλοκαιρινούς μήνες. Η καλοκαιρινή λειτουργία θα περιλαμβάνει μουσικά εργαστήρια, σεμινάρια, καλλιτεχνικές συναντήσεις, ανοικτά μαθήματα κλπ. Η λειτουργία του Καλοκαιρινού Προγράμματος μπορεί να συνεχίζεται και το Σεπτέμβριο δίνοντας την ευκαιρία στους ενδιαφερομένους να προσεγγίσουν δοκιμαστικά μαθήματα πριν τις εγγραφές τους στα τμήματα του Οκτώβριου.
- 26.2.1.25. Εισηγείται τα θέματα του Δημοτικού Ωδείου στις αρμόδιες υπηρεσίες του Δήμου, στον Δήμαρχο και τον Γενικό Γραμματέα καθώς και στα αρμόδια συλλογικά όργανα και Επιτροπές του Δήμου.
- 26.2.1.26. Συνεργάζεται με τους Προϊσταμένους των άλλων διοικητικών ενοτήτων του Δήμου και λοιπών φορέων της Δημόσιας Διοίκησης για τον συντονισμό και την ολοκλήρωση των λειτουργιών του Δήμου.

ΕΝΟΤΗΤΑ VII : ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ

Άρθρο 27 : Αρμοδιότητες Διεύθυνσης Διοικητικών Υπηρεσιών

Η Διεύθυνση Διοικητικών Υπηρεσιών είναι αρμόδια για την τήρηση των διαδικασιών και αρχείων που αφορούν την δημοτική κατάσταση και την καταγραφή των ληξιαρχικών γεγονότων στην περιοχή του Δήμου και για τον σχεδιασμό και τον συντονισμό εφαρμογής των πολιτικών, συστημάτων και διαδικασιών που αποσκοπούν στην ορθολογική διοίκηση / διαχείριση του ανθρώπινου δυναμικού του Δήμου. Παράλληλα η Διεύθυνση είναι αρμόδια για την γραμματειακή υποστήριξη των πολιτικών οργάνων του Δήμου, τη λειτουργία του κεντρικού πρωτοκόλλου, την παροχή γενικών υπηρεσιών διοικητικής υποστήριξης προς τις δημοτικές υπηρεσίες και την διαμόρφωση της στρατηγικής του Δήμου σε ότι αφορά την ανάπτυξη, επέκταση και βελτίωση των συστημάτων τεχνολογιών πληροφορικής και επικοινωνιών (ΤΠΕ), περιλαμβανομένης της ευθύνης εκπλήρωσης του έργου του ΚΟ.Σ.Ε. (Κομβικό Σημείο Επαφής) του Δήμου, όπως προβλέπεται στο άρθρο 19 του Ν. 3882/2010 (ΦΕΚ Α'166). Οι συγκεκριμένες αρμοδιότητες της Διεύθυνσης στο πλαίσιο της αποστολής της, καθορίζονται από τις ισχύουσες διατάξεις Νόμων, Διαταγμάτων και Υπουργικών Αποφάσεων.

Η οργάνωση των επιμέρους οργανικών μονάδων της Διεύθυνσης Διοικητικών Υπηρεσιών είναι η εξής:

ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

- ο *Γραφείο Γραμματείας Διεύθυνσης Διοικητικών Υπηρεσιών*
- ii. *Τμήμα Διοικητικής Μέριμνας & Ανάπτυξης Εμπορικών Δραστηριοτήτων*
 - ο *Γραφείο Προϊσταμένου*
 - ο *Γραφείο Κεντρικού Πρωτοκόλλου – Διεκπεραιώσεως - Αρχείου*
 - ο *Γραφείο Κληττήρων - Γενικών Καθηκόντων*
 - ο *Γραφείο Διοικητικής Μέριμνας – Πληροφόρησης*
 - ο *Γραφείο Ανάπτυξης Εμπορικών Δραστηριοτήτων & Προστασίας του Καταναλωτή*
- iii. *Τμήμα Αστικής & Δημοτικής Κατάστασης*
 - ο *Γραφείο Προϊσταμένου*
 - ο *Γραφείο Πολιτικών Γάμων*
 - ο *Γραφείο Δημοτολογίου - Μητρώων - Εκλογών*

- Γραφείο Ληξιαρχείου
- iv. Τμήμα Υποστήριξης Πολιτικών Οργάνων
 - Γραφείο Προϊσταμένου
 - Γραφείο Γραμματέων
- v. Τμήμα Ανθρώπινου Δυναμικού
 - Γραφείο Προϊσταμένου
 - Γραφείο Ανθρώπινου Δυναμικού
 - Γραφείο Ελέγχου Απασχόλησης
- vi. Τμήμα Πληροφορικής
 - Γραφείο Προϊσταμένου
 - Γραφείο Σχεδιασμού & Ανάπτυξης Πληροφοριακών Συστημάτων
 - Γραφείο Λειτουργίας & Ελέγχου Πληροφοριακών Συστημάτων
 - Γραφείο Τεχνικής Υποστήριξης

Στη Διεύθυνση απευθείας υπάγονται διοικητικά και τα αποκεντρωμένα Γραφεία Διοικητικών Θεμάτων και Εξυπηρέτησης του Πολίτη, στις επιμέρους δημοτικές ενότητες:

- Αποκεντρωμένες Υπηρεσίες με έδρα την Κοινότητα Άδελε της Δ.Ε. Αρκαδίου
- Αποκεντρωμένες Υπηρεσίες με έδρα την Κοινότητα Επισκοπής της Δ.Ε. Λαππαίων
- Αποκεντρωμένες Υπηρεσίες με έδρα την Κοινότητα Ατσιποπούλου της Δ.Ε. Νικηφόρου Φωκά

Κάθε Τμήμα της Διεύθυνσης τηρεί το φυσικό και ψηφιακό αρχείο του, φροντίζει για την εκκαθάριση του φυσικού του αρχείου σύμφωνα με την ισχύουσα νομοθεσία, χορηγεί αντίγραφα διαθέσιμων στοιχείων καθώς και σχετικά έγγραφα και εξυπηρετεί το κοινό σε θέματα αρμοδιότητάς του.

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

27.1. ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Ο προϊστάμενος της **Διεύθυνσης Διοικητικών Υπηρεσιών** εκτός από τις γενικές αρμοδιότητες του άρθρου 43 «Αρμοδιότητες Προϊσταμένων Διεύθυνσης» του παρόντος Ο.Ε.Υ. έχει **επιπλέον την ευθύνη διαφύλαξης**

του απόρρητου των στοιχείων των οποίων λαμβάνει γνώση και οφείλει εν γένει να τηρεί τους κανόνες εχεμύθειας & Προστασίας Προσωπικών Δεδομένων καθώς και τις κατωτέρω εξειδικευμένες αρμοδιότητες:

- 27.1.1. Επιβλέπει γενικά τη συνολική πορεία των Διοικητικών υποθέσεων.
- 27.1.2. Παρακολουθεί την εφαρμογή των διατάξεων του Κώδικα Κατάστασης Δημοτικών Υπαλλήλων και των συναφών διατάξεων που ισχύουν κάθε φορά.
- 27.1.3. Μεριμνά για τη μελέτη των θεμάτων, εκσυγχρονισμού του τρόπου και των μεθόδων εργασίας.
- 27.1.4. Μεριμνά για την τήρηση της πειθαρχικής διαδικασίας και την διεκπεραίωση των πειθαρχικών υποθέσεων που ασκεί ο Δήμαρχος ως Πειθαρχικός Προϊστάμενος παρέχοντας του την απαραίτητη διοικητική υποστήριξη.
- 27.1.5. Τηρεί ηλεκτρονικό πρωτόκολλο εισερχόμενης - εξερχόμενης αλληλογραφίας του Δήμου έχοντας πρόσβαση στο κεντρικό πρωτόκολλο του Δήμου μέσω διαδικτύου.
- 27.1.6. Τηρεί το εμπιστευτικό ηλεκτρονικό εμπιστευτικό πρωτόκολλο.
- 27.1.7. Παρακολουθεί τη λειτουργία του ηλεκτρονικού κεντρικού πρωτοκόλλου, την διεκπεραίωση της αλληλογραφίας και το Αρχείο του Δήμου.
- 27.1.8. Παρακολουθεί τη λειτουργία των κλητήρων του Δήμου και της διανομής της εξερχόμενης αλληλογραφίας στις διάφορες υπηρεσίες και φορείς καθώς και της φύλαξης του κτιρίου.
- 27.1.9. Παρακολουθεί τη λειτουργία της Διοικητικής μέριμνας για την εξυπηρέτηση και πληροφόρηση του κοινού αλλά και της Διεύθυνσης, της συντήρησης του κτιρίου και της παραλαβής από την αποθήκη του Δήμου των διάφορων υλικών που απαιτούνται για την εύρυθμη λειτουργία της Διεύθυνσης.
- 27.1.10. Παρακολουθεί την τήρηση των διαδικασιών και αρχείων που αφορούν την ανάπτυξη, την λειτουργία, την ρύθμιση θεμάτων, την έκδοση αδειών αλλά και του ελέγχου των εμπορικών καταστημάτων, δραστηριοτήτων, υπαίθριου εμπορίου και την λειτουργία των λαϊκών αγορών.
- 27.1.11. Εποπτεύει και ελέγχει την τήρηση της διαδικασίας ελέγχου και Αδειοδότησης των εμπορικών δραστηριοτήτων, υπαίθριου εμπορίου και την λειτουργία των λαϊκών αγορών.
- 27.1.12. Παρακολουθεί την τήρηση των διαδικασιών και αρχείων που αφορούν την δημοτική κατάσταση και την καταγραφή των ληξιαρχικών γεγονότων στην περιοχή του Δήμου.
- 27.1.13. Μεριμνά για την γραμματειακή υποστήριξη των πολιτικών οργάνων του Δήμου και την παροχή γενικών υπηρεσιών διοικητικής υποστήριξης προς τις δημοτικές υπηρεσίες.
- 27.1.14. Παρακολουθεί και συντονίζει κάθε εργασία στο τμήμα Πληροφορικής.
- 27.1.15. Είναι αρμόδια για τον σχεδιασμό και τον συντονισμό εφαρμογής των πολιτικών, συστημάτων και διαδικασιών που αποσκοπούν στην ορθολογική διοίκηση/ διαχείριση του ανθρώπινου δυναμικού του Δήμου.

- 27.1.16. Είναι υπεύθυνη για την ακριβή τήρηση του ωραρίου του προσωπικού όλου του Δήμου και την αποστολή ελεγκτή ιατρού στην οικία των κατ' επανάληψη βραχυχρόνια ασθενούντων υπαλλήλων προκειμένου να γίνει έλεγχος.
- 27.1.17. Παρακολουθεί την τήρηση των διαδικασιών και αρχείων για το ηλεκτρονικό παρουσιολόγιο και ενημερώνεται καθημερινά με συγκεντρωτική κατάσταση των υπαλλήλων που απουσιάζουν από την υπηρεσία τους και δεν τηρούν το ωράριο από τον αρμόδιο/ους υπάλληλο/ους για τον έλεγχο απασχόλησης του προσωπικού.
- 27.1.18. Μεριμνά για την εξέταση και πιθανή επίλυση οποιουδήποτε θέματος αφορά την τήρηση ωραρίου του προσωπικού του Δήμου έπειτα από σχετική ενημέρωση του/των αρμοδίου/ων υπάλληλου/ων για τον έλεγχο Απασχόλησης Προσωπικού, του Ελεγκτή Ιατρού ή τεθεί υπόψη του/της Διεύθυνσης Διοικητικών Υπηρεσιών καθ' οποιονδήποτε τρόπο κατόπιν συνεννόησης ή εισηγήσεως με τον Δήμαρχο και τον Γενικό Γραμματέα, εφαρμόζοντας πάντα ότι προβλέπεται από την εκάστοτε ισχύουσα νομοθεσία.
- 27.1.19. Οφείλει να ενημερώνει τον Δήμαρχο και τον Γενικό Γραμματέα για τους υπαλλήλους που κατ' εξακολούθηση δεν τηρούν το ωράριό τους.
- 27.1.20. Μεριμνά για τη στέγαση και συστέγαση των υπηρεσιών της Διεύθυνσης και σε περίπτωση συστέγασης καθορίζει την αποκλειστική χρήση ορισμένων χώρων απαραίτητων για την Διεύθυνση, καθώς και την κοινή χρήση των υπολοίπων χώρων και τις ώρες λειτουργίας της κάθε συστεγαζόμενης υπηρεσίας.
- 27.1.21. Παρακολουθεί τις διατάξεις περί ενοικίων για την μίσθωση των δημοτικών ακινήτων.
- 27.1.22. Παραλαμβάνει τα αιτήματα για την κάλυψη των στεγαστικών αναγκών των Υπηρεσιών του Δήμου (πλην του Αυτοτελούς Τμήματος Παιδείας, Δια Βίου Μάθησης, Εθελοντισμού & Νέας Γενιάς), και αφού εξετάσει την νομιμότητα, σκοπιμότητα και διερευνήσει πιθανές λύσεις για την κάλυψη των στεγαστικών αναγκών των ανωτέρω οργανικών μονάδων του Δήμου ώστε να επιτυγχάνεται η κατά το δυνατό ελαχιστοποίηση των ακινήτων που μισθώνονται από το Δήμο, εισηγείται σχετικά στο Γραφείο Προστασίας Δημοτικής Περιουσίας & Κληροδοτημάτων της Διεύθυνσης Τεχνικών Υπηρεσιών.
- 27.1.23. Παρακολουθεί τη διαδικασία μίσθωσης κτιρίων και κτιριακών εγκαταστάσεων για τις υπηρεσιακές ανάγκες των Υπηρεσιών του Δήμου (πλην του Αυτοτελούς Τμήματος Παιδείας, Δια Βίου Μάθησης, Εθελοντισμού & Νέας Γενιάς), σε συνεργασία με το Γραφείο Προστασίας Δημοτικής Περιουσίας & Κληροδοτημάτων της Διεύθυνσης Τεχνικών Υπηρεσιών μέχρι τη συμπλήρωση του φακέλου για τη διενέργεια του διαγωνισμού μίσθωσης. Ο φάκελος αποστέλλεται από Γραφείο Προστασίας Δημοτικής Περιουσίας & Κληροδοτημάτων στην Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών και ηλεκτρονικό αρχείο αυτού στην Διεύθυνση Διοικητικών Υπηρεσιών. Το διαγωνισμό και τις περαιτέρω ενέργειες αναλαμβάνει αποκλειστικά το Γραφείο Προμηθειών & Αποθήκης της Διεύθυνσης Οικονομικών Υπηρεσιών.
- 27.1.24. Παραλαμβάνει από την Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών τις Συμβάσεις/ Συμφωνητικά των μισθωμένων κτιρίων του Δήμου.

- 27.1.25. Τηρεί ηλεκτρονικό αρχείο των Συμβάσεων/ Συμφωνητικών των μισθωμένων κτιρίων του Δήμου.
- 27.1.26. Τηρεί ηλεκτρονικό συγκεντρωτικό κατάλογο με γενικές πληροφορίες όλων των μισθωμένων κτιρίων που μισθώνει ο Δήμος για την στέγαση των Υπηρεσιών του, στο οποίο αποτυπώνονται οι μισθωτές, ο σκοπός της χρήσεως, το μίσθωμα, ο χρόνος έναρξης και λήξης της μίσθωσης, ο αριθμός της Σύμβασης/ Συμφωνητικού και τυχόν άλλα ιδιαίτερα στοιχεία/παρατηρήσεις που θεωρούνται σημαντικά για την μίσθωση του κτιρίου καθώς και ιδιαίτερο ηλεκτρονικό αρχείο για κάθε μίσθωση.
- 27.1.27. Παρακολουθεί τον χρόνο λήξεως των μισθωμάτων των ακινήτων που μισθώνει ο δήμος και εισηγείται την έγκαιρη διεξαγωγή νέων δημοπρασιών για την κάλυψη των στεγαστικών αναγκών του Δήμου εφόσον κριθεί απαραίτητο.
- 27.1.28. Μεριμνά για την έκδοση των βεβαιώσεων συνέχισης χρήσεως των μισθωμένων ακινήτων από τις υπηρεσίες του Δήμου (πλην του Αυτοτελούς Τμήματος Παιδείας, Δια Βίου Μάθησης, Εθελοντισμού & Νέας Γενιάς), και την έγκαιρη αποστολή τους στην Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών για την έκδοση των σχετικών ενταλμάτων καταβολής των μισθωμάτων.
- 27.1.29. Ενημερώνει τα αρμόδια τμήματα της Δ/σης Οικονομικών Υπηρεσιών για την έναρξη, λήξη ή τη διακοπή των μισθώσεων, καθώς και την ΔΕΥΑΡ.

Μέχρι την στελέχωση του Αυτοτελούς Τμήματος Δημοτικής Αστυνομίας, η Διεύθυνση Διοικητικών Υπηρεσιών εκτελεί τις παρακάτω αρμοδιότητες της Δημοτικής Αστυνομίας:

23.3.3.25. 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 ως προς τα διοικητικά μέτρα αρμοδιότητας της Διεύθυνσης Διοικητικών Υπηρεσιών.

27.1.30. ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΓΡΑΦΕΙΟΥ ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑΣ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Το **Γραφείο Γραμματείας Διεύθυνσης Διοικητικών Υπηρεσιών** παρέχει κάθε είδους διοικητική και γραμματειακή υποστήριξη προς τον/την Διευθυντή/τρια Διοικητικών Υπηρεσιών. **Ταυτόχρονα έχει την ευθύνη διαφύλαξης του απόρρητου των στοιχείων των οποίων λαμβάνει γνώση και οφείλει εν γένει να τηρεί τους κανόνες εχεμύθειας.**

Αναλυτικά οι αρμοδιότητες του Γραφείου είναι:

- 27.1.30.1. Ο/Η υπάλληλος του Γραφείου, **οφείλει να εφαρμόζει τις γενικές αρμοδιότητες του άρθρου 46 «Αρμοδιότητες/Υποχρεώσεις Δημοτικών Υπαλλήλων»** του παρόντος Ο.Ε.Υ.

- 27.1.30.2. Δακτυλογραφεί, αρχειοθετεί και διεκπεραιώνει τα έγγραφα της/του Διευθύντριας/ή των Διοικητικών Υπηρεσιών.
- 27.1.30.3. Κρατάει σημειώσεις για τα θέματα που δέχεται τηλεφωνικά, ηλεκτρονικά και οποιοδήποτε άλλο τρόπο από τους δημότες και ενημερώνει τον/την Διευθυντή/ντρια, τους Προϊσταμένους και τους υπεύθυνους των γραφείων.
- 27.1.30.4. Ενημερώνει τον Διευθυντή, τους Προϊσταμένους και τους υπεύθυνους γραφείων για κάθε εκκρεμότητα που αφορά έγγραφα ή ενέργειες.
- 27.1.30.5. Συγκεντρώνει και κωδικοποιεί όλες τις διαταγές εγκυκλίου και διατάγματα που αφορούν την Διεύθυνση.
- 27.1.30.6. Συνεργάζεται με τις αρμόδιες Υπηρεσίες του Δήμου.
- 27.1.30.7. Τηρεί ηλεκτρονικό πρωτόκολλο εισερχόμενης - εξερχόμενης αλληλογραφίας του Δήμου έχοντας πρόσβαση στο κεντρικό πρωτόκολλο του Δήμου μέσω διαδικτύου.
- 27.1.30.8. Μεριμνά για την ψηφιοποίηση των εγγράφων του γραφείου της Διεύθυνσης και την τήρηση του κοινόχρηστου ηλεκτρονικού αρχείου.
- 27.1.30.9. Συγκεντρώνει από όλα τα τμήματα τα αιτήματα/εισηγήσεις/ προτάσεις και μεριμνά για την διαμόρφωση, σε συνεννόηση με τον Προϊστάμενο Διεύθυνσης, των συνολικών αιτημάτων/εισηγήσεων/προτάσεων της Διεύθυνσης προς τις αρμόδιες υπηρεσίες.

27.2. ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΤΜΗΜΑΤΟΣ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗΣ ΜΕΡΙΜΝΑΣ & ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ ΕΜΠΟΡΙΚΩΝ ΔΡΑΣΤΗΡΙΟΤΗΤΩΝ

Το **Τμήμα Διοικητικής Μέριμνας** έχει την ευθύνη για το Κεντρικό Πρωτόκολλο, την διεκπεραίωση της εισερχόμενης και εξερχόμενης αλληλογραφίας του Δήμου, την μεταφορά της αλληλογραφίας που διαβιβάζεται μέσω του ταχυδρομείου ή με ηλεκτρονικά μέσα και από υπηρεσία σε υπηρεσία. Επίσης είναι αρμόδιο για την ανάρτηση στον Πίνακα Ανακοινώσεων του Δήμου των διαφόρων εγγράφων, ανακοινώσεων, δημοπρασιών κ.λπ., για την έκδοση των διαφόρων πιστοποιητικών και βεβαιώσεων που δεν μπορούν να εκδοθούν από άλλες υπηρεσίες του Δήμου, μεριμνά για την εύρυθμη καθημερινή λειτουργία του κτιρίου, την συντήρησή του καθώς και την φύλαξη αυτού αλλά και την παραλαβή των διαφόρων υλικών από την αποθήκη και την παράδοσή τους στις διάφορες υπηρεσίες της Διεύθυνσης. Τέλος, το Τμήμα Διοικητικής Μέριμνας & Ανάπτυξης Εμπορικών Δραστηριοτήτων είναι αρμόδιο για την μελέτη και τη ρύθμιση θεμάτων εμπορικής δραστηριότητας, την παρακολούθηση, αδειοδότηση και εποπτεία των εμπορικών και γενικών επιχειρηματικών δραστηριοτήτων στην περιοχή του Δήμου, των παραγωγών που διαθέτουν τα αγροτικά προϊόντα τους σε λαϊκές αγορές, του υπαίθριου εμπορίου, εμποροπανηγύρεων και υπαίθριων χριστουγεννιάτικων αγορών καθώς και την προστασία του καταναλωτή.

Ταυτόχρονα έχει την ευθύνη διαφύλαξης του απόρρητου των στοιχείων των οποίων λαμβάνει γνώση και οφείλει εν γένει να τηρεί τους κανόνες εχεμύθειας.

Το Τμήμα διαρθρώνεται στις ακόλουθες οργανικές μονάδες, με τη λειτουργία των οποίων επιτυγχάνεται η υλοποίηση της δράσης του:

Τμήμα Διοικητικής Μέριμνας & Ανάπτυξης Εμπορικών Δραστηριοτήτων

- i. Γραφείο Προϊσταμένου*
- ii. Γραφείο Κεντρικού Πρωτοκόλλου – Διεκπεραιώσεως - Αρχείου*
- iii. Γραφείο Κλητήρων - Γενικών Καθηκόντων*
- iv. Γραφείο Διοικητικής Μέριμνας & Πληροφόρησης Δημοτών*
- v. Γραφείο Ανάπτυξης Εμπορικών Δραστηριοτήτων & Προστασίας του Καταναλωτή*

Κάθε Γραφείο τηρεί το φυσικό και ψηφιακό αρχείο του, φροντίζει για την εκκαθάριση του φυσικού του αρχείου σύμφωνα με την ισχύουσα νομοθεσία, χορηγεί αντίγραφα διαθέσιμων στοιχείων καθώς και σχετικά έγγραφα και εξυπηρετεί το κοινό σε θέματα αρμοδιότητάς του.

Αναλυτικά οι αρμοδιότητες ανά Γραφείο είναι:

27.2.1. ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΓΡΑΦΕΙΟΥ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΥ

Ο προϊστάμενος του Τμήματος Διοικητικής Μέριμνας εκτός από τις γενικές αρμοδιότητες του άρθρου 44 «Αρμοδιότητες Προϊσταμένων Τμημάτων» του παρόντος Ο.Ε.Υ. έχει **επιπλέον** τις κατωτέρω εξειδικευμένες αρμοδιότητες:

- 27.2.1.1. Είναι υπεύθυνος για τη λειτουργία του Ηλεκτρονικού Κεντρικού πρωτοκόλλου του Δήμου.
- 27.2.1.2. Επιβλέπει την διαδικασία παραλαβής, ψηφιοποίησης, συσχέτισης, ηλεκτρονικής διακίνησης της εισερχόμενης αλληλογραφίας στις αρμόδιες Διευθύνσεις, τμήματα, γραφεία, υπαλλήλους, επιτροπές κ.λπ. του Δήμου καθώς και την αρχειοθέτηση και ασφαλή φύλαξη της εισερχόμενης έντυπης αλληλογραφίας.
- 27.2.1.3. Επιβλέπει και είναι υπεύθυνος για την ψηφιοποίηση όλων των εισερχομένων εγγραφών μαζί με τα συνημμένα τους, πλην των περιπτώσεων που η εισερχόμενη αλληλογραφία εκ του νόμου δεν ψηφιοποιείται και δεν διακινείται ηλεκτρονικά αλλά με τη συμβατική (έντυπη) διαδικασία σύμφωνα με τις εκάστοτε ισχύουσες διατάξεις (Ν.3979/2011, Π.Δ. 25/2014 κ.λπ.) από το Γραφείο Κεντρικού Πρωτοκόλλου – Διεκπεραιώσεως - Αρχείου.

- 27.2.1.4. Επιβλέπει την διαδικασία παραλαβής, ψηφιοποίησης, συσχέτισης και διεκπεραίωσης της εξερχόμενης αλληλογραφίας από τις αρμόδιες Διευθύνσεις, τμήματα, γραφεία, υπαλλήλους, επιτροπές κ.λπ. του Δήμου καθώς και την αρχειοθέτηση και ασφαλή φύλαξη της εξερχόμενης έντυπης αλληλογραφίας.
- 27.2.1.5. Επιβλέπει την γενικά την διεκπεραίωση όλων των εγγράφων.
- 27.2.1.6. Ελέγχει την εγκυρότητα των εξερχομένων εγγράφων.
- 27.2.1.7. Επικυρώνει τα αντίγραφα της εξερχόμενης αλληλογραφίας, καθώς και κάθε άλλο αντίγραφο.
- 27.2.1.8. Μεριμνά για την έκδοση ακριβούς αντιγράφου του εξερχομένου εγγράφου και την αποστολή του ηλεκτρονικά στις αρμόδιες υπηρεσίες ή στον ενδιαφερόμενο πολίτη εφόσον η διακίνηση του εγγράφου ορίζεται να γίνει με ηλεκτρονικό τρόπο. Διαφορετικά, εφόσον ορίζεται η αποστολή του μέσω ταχυδρομείου ή εταιρία ταχυμεταφορών (courier), μεριμνά για την προώθηση της εξερχόμενης αλληλογραφίας στο Γραφείο Κλητήρων - Γενικών Καθηκόντων.
- 27.2.1.9. Επιβλέπει την Χρέωση και κοινοποίηση των εγγράφων μέσω της εφαρμογής για ηλεκτρονική διακίνηση των εγγράφων στις αρμόδιες Διευθύνσεις, τμήματα, γραφεία, υπαλλήλους, επιτροπές κ.λπ. του Δήμου.
- 27.2.1.10. Επιβλέπει την διαδικασία και την έγκαιρη διανομή της εισερχόμενης και εξερχόμενης έντυπης αλληλογραφίας από τους κλητήρες, την τήρηση των βιβλίων παράδοσης των έντυπων εγγράφων προς τις υπηρεσίες του Δήμου και τις διάφορες Διοικητικές αρχές.
- 27.2.1.11. Επιβλέπει για την έγκαιρη επίδοση των έντυπων εγγράφων προς τις υπηρεσίες του Δήμου και τις διάφορες Διοικητικές αρχές.
- 27.2.1.12. Επιβλέπει τα διάφορα θέματα καθαριότητας, ασφάλειας, φύλαξης και συντήρησης του Δημαρχείου και τις συνεννοήσεις που πραγματοποιούνται από το Γραφείο Κλητήρων - Γενικών Καθηκόντων προς αυτή την κατεύθυνση.
- 27.2.1.13. Επιβλέπει την έγκαιρη διανομή των υλικών που παραλαμβάνονται από την αποθήκη του Δήμου στους Προϊσταμένους των Τμημάτων της Διεύθυνσης. Διοικητικών Υπηρεσιών.
- 27.2.1.14. Επιβλέπει την έγκαιρη διεκπεραίωση των διαφόρων βεβαιώσεων που εκδίδει το Γραφείο Διοικητικής Μέριμνας & Πληροφόρησης Κοινού.
- 27.2.1.15. Επιβλέπει την διαδικασία ανάρτησης των εγγράφων στον Πίνακα Ανακοινώσεων και την έγκαιρη αποστολή των αποδεικτικών τοιχοκόλλησης ή ανάρτησης στους διάφορους φορείς.
- 27.2.1.16. Καθοδηγεί το Γραφείο Διοικητικής Μέριμνας & Πληροφόρησης Δημοτών στα διάφορα θέματα πληροφόρησης και ζητήματα που δεν μπορεί να ανταπεξέλθει.
- 27.2.1.17. Επιβλέπει την τήρηση των διαδικασιών και ενεργειών του Γραφείου Ανάπτυξης Εμπορικών Δραστηριοτήτων & Προστασίας του Καταναλωτή για την αδειοδότηση και εποπτεία των εμπορικών και γενικών επιχειρηματικών δραστηριοτήτων στην περιοχή του Δήμου, των παραγωγών που διαθέτουν τα αγροτικά προϊόντα τους σε λαϊκές αγορές, του υπαίθριου εμπορίου, εμποροπανηγύρεων και υπαίθριων χριστουγεννιάτικων αγορών.

- 27.2.1.18. Επιβλέπει την έγκαιρη ρύθμιση των θεμάτων εμπορικής δραστηριότητας και Αδειοδότησης καθώς και την έγκαιρη συγκρότηση Επιτροπών για την εύρυθμη λειτουργία του Γραφείου Ανάπτυξης Εμπορικών Δραστηριοτήτων & Προστασίας του Καταναλωτή.
- 27.2.1.19. Επιβλέπει τη δημιουργία και λειτουργία μηχανισμών ενημέρωσής του (π.χ. Γραφείο Ενημέρωσης Καταναλωτή) και την έγκαιρη σύσταση της επιτροπής φιλικού διακανονισμού.
- 27.2.1.20. Επιβλέπει την διενέργεια τακτικών ελέγχων για την τήρηση των προϋποθέσεων υπό τις οποίες χορηγούνται οι ανωτέρω άδειες και την λήψη των μέτρων σύμφωνα με τις ισχύουσες νομοθεσίες και διατάξεις.
- 27.2.1.21. Συνεργάζεται με το σύνολο των Διευθύνσεων του Δήμου συμβάλλοντας καθοριστικά στην αποσυμφόρηση των αρμοδίων πρωτογενών Υπηρεσιών.

27.2.2. ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΓΡΑΦΕΙΟΥ ΚΕΝΤΡΙΚΟΥ ΠΡΩΤΟΚΟΛΛΟΥ – ΔΙΕΚΠΕΡΑΙΩΣΕΩΣ - ΑΡΧΕΙΟΥ

Το **Γραφείο Κεντρικού Πρωτοκόλλου – Διεκπεραιώσεως - Αρχείου** μεριμνά για την παραλαβή, την ψηφιοποίηση, την πρωτοκόλληση, συσχέτιση και διεκπεραίωση όλων των εισερχομένων και των εξερχομένων του Δήμου.

Αναλυτικά οι αρμοδιότητες του Γραφείου είναι:

- 27.2.2.1. Κάθε υπάλληλος του Γραφείου, οφείλει να εφαρμόζει τις γενικές αρμοδιότητες του άρθρου 46 «Αρμοδιότητες/Υποχρεώσεις Δημοτικών Υπαλλήλων» του παρόντος Ο.Ε.Υ.
- 27.2.2.2. Επιμελείται της παραλαβής, ηλεκτρονικής πρωτοκόλλησης, ευρετηρίασης και συσχέτισης όλων των εισερχόμενων και εξερχόμενων εγγράφων του Δήμου.
- 27.2.2.3. Διεκπεραιώνει αυθημερόν την εισερχόμενη και εξερχόμενη αλληλογραφία.
- 27.2.2.4. Παραλαμβάνει, ψηφιοποιεί, αρχειοθετεί και διεκπεραιώνει όλα τα εισερχόμενα έγγραφα μαζί με τα συνημμένα τους, πλην των περιπτώσεων που η εισερχόμενη αλληλογραφία εκ του νόμου δεν ψηφιοποιείται και δεν διακινείται ηλεκτρονικά αλλά με τη συμβατική (έντυπη) διαδικασία σύμφωνα με τις εκάστοτε ισχύουσες διατάξεις (Ν.3979/2011, Π.Δ. 25/2014 κ.λπ.).
- 27.2.2.5. Μεριμνά, διά των ανταποκριτών του, για την ανταπόκριση της υπηρεσίας στα συστήματα Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης (Ηλεκτρονική Διακίνηση Εγγράφων – CRM).
- 27.2.2.6. Μεριμνά για την ψηφιοποίηση όλων των εισερχομένων εγγράφων μαζί με τα συνημμένα τους, πλην των περιπτώσεων που η εισερχόμενη αλληλογραφία εκ του νόμου δεν ψηφιοποιείται και δεν διακινείται ηλεκτρονικά αλλά με τη συμβατική (έντυπη) διαδικασία σύμφωνα με τις εκάστοτε ισχύουσες διατάξεις (Ν.3979/2011, Π.Δ. 25/2014 κ.λπ.).

- 27.2.2.7. Χρεώνει και κοινοποιεί τα έγγραφα μέσω της εφαρμογής για ηλεκτρονική διακίνηση των εγγράφων στις αρμόδιες Διευθύνσεις, τμήματα, γραφεία, υπαλλήλους, επιτροπές κ.λπ. του Δήμου.
- 27.2.2.8. Μεριμνά για την πρωτοκόλληση, συσχέτιση και διεκπεραίωση των εξερχόμενων εγγράφων.
- 27.2.2.9. Συνεργασία με περιφερειακά πρωτόκολλα για την ηλεκτρονική διακίνηση των εγγράφων.
- 27.2.2.10. Συνεργάζεται με το σύνολο των Διευθύνσεων του Δήμου συμβάλλοντας καθοριστικά στην αποσυμφόρηση των αρμοδίων πρωτογενών Υπηρεσιών.

27.2.3. ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΓΡΑΦΕΙΟΥ ΚΛΗΤΗΡΩΝ - ΓΕΝΙΚΩΝ ΚΑΘΗΚΟΝΤΩΝ

Το **Γραφείο Κλητήρων - Γενικών Καθηκόντων** μεριμνά για την μεταφορά της εισερχόμενης και εξερχόμενης έντυπης αλληλογραφίας από τα ΕΛΤΑ και τις υπηρεσίες courier και διενεργεί τις επιδόσεις στις διάφορες υπηρεσίες, φορείς, υπαλλήλους, κατοίκους κλπ. Επίσης μεριμνά για την εύρυθμη λειτουργία του Δημοτικού Μεγάρου σε θέματα καθαριότητας, ασφάλειας και φύλαξης κάνοντας τις απαραίτητες συνεννοήσεις με τις αρμόδιες υπηρεσίες του Δήμου, παραλαμβάνει τα διάφορα υλικά από την αποθήκη του Δήμου και μεριμνά για την παράδοση τους στους Προϊσταμένους των αντίστοιχων τμημάτων.

Αναλυτικά οι γενικές αρμοδιότητες του Γραφείου είναι:

- 27.2.3.1. **Κάθε υπάλληλος του Γραφείου, οφείλει να εφαρμόζει τις γενικές αρμοδιότητες του άρθρου 46 «Αρμοδιότητες/Υποχρεώσεις Δημοτικών Υπαλλήλων» του παρόντος Ο.Ε.Υ.**
- 27.2.3.2. Συνεργάζεται με το σύνολο των Διευθύνσεων του Δήμου συμβάλλοντας καθοριστικά στην αποσυμφόρηση των αρμοδίων πρωτογενών Υπηρεσιών.

27.2.3.3. ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΚΛΗΤΗΡΩΝ

- 27.2.3.3.1. Διακινούν την αλληλογραφία που διαβιβάζεται μέσω του ταχυδρομείου ή courier και την προωθούν στο Γραφείο Κεντρικού Πρωτοκόλλου – Διεκπεραιώσεως - Αρχείου για την πρωτοκόλλησή τους.
- 27.2.3.3.2. Διακινούν από υπηρεσία σε υπηρεσία του Δήμου ή στις διάφορες Διοικητικές αρχές, τα έγγραφα ή έντυπα των περιπτώσεων που εκ του νόμου δεν ψηφιοποιείται και δεν διακινείται ηλεκτρονικά αλλά με τη συμβατική (έντυπη) διαδικασία σύμφωνα με τις εκάστοτε ισχύουσες διατάξεις (Ν.3979/2011, Π.Δ. 25/2014 κ.λπ.).
- 27.2.3.3.3. Τηρεί βιβλία παράδοσης των έντυπων εγγράφων προς τις υπηρεσίες του Δήμου και τις διάφορες Διοικητικές αρχές.
- 27.2.3.3.4. Πραγματοποιεί επιδόσεις υπηρεσιακών εγγράφων, ανακοινώσεων και προσκλήσεων.

- 27.2.3.3.5. Παραλαμβάνει τα αποδεικτικά ανάρτησης ή τοιχοκόλλησης εγγράφων, ανακοινώσεων κ.λπ. στον Πίνακα Ανακοινώσεων του Δήμου από το Γραφείο Διοικητικής Μέριμνας και φροντίζει για την αποστολή του αποδεικτικού τοιχοκόλλησης πίσω στις αντίστοιχες υπηρεσίες ή φορείς.
- 27.2.3.3.6. Έκδοση και αποστολή σχετικών αποδεικτικών επίδοσης.
- 27.2.3.3.7. Συνεργάζεται με τους υπαλλήλους γενικών καθηκόντων καθώς και το σύνολο των Γραφείων του Τμήματος συμβάλλοντας καθοριστικά στην αποσυμφόρηση των υπολοίπων γραφείων.

Μέχρι την στελέχωση του Αυτοτελούς Τμήματος Δημοτικής Αστυνομίας, το Τμήμα Διοικητικής Μέριμνας εκτελεί τις παρακάτω αρμοδιότητες της Δημοτικής Αστυνομίας:

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

27.2.3.4. *ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΓΕΝΙΚΩΝ ΚΑΘΗΚΟΝΤΩΝ*

- 27.2.3.4.1. Μεριμνά για την εύρυθμη λειτουργία του Δημαρχείου σε θέματα καθαριότητας, ασφάλειας και φύλαξης κάνοντας τις απαραίτητες συνεννοήσεις με τις αρμόδιες υπηρεσίες του Δήμου.
- 27.2.3.4.2. Μεριμνά για την παραλαβή υλικών από την αποθήκη του Δήμου και παράδοσης τους στους Προϊσταμένους των αντίστοιχων τμημάτων.
- 27.2.3.4.3. Μεριμνά για τις απαραίτητες συνεννοήσεις με τις αρμόδιες υπηρεσίες για την συντήρηση του ίδιου του κτιρίου και των ηλεκτρομηχανολογικών υποδομών.
- 27.2.3.4.4. Συνεργάζεται με τους κλητήρες καθώς και το σύνολο των Γραφείων του Τμήματος συμβάλλοντας καθοριστικά στην αποσυμφόρηση των υπολοίπων γραφείων.
- 27.2.3.4.5. Ασκούν κάθε άλλη αρμοδιότητα που τους ανατεθεί από την Προϊσταμένη Τμήματος ή την Προϊσταμένη Διεύθυνσης Διοικητικών Υπηρεσιών.

27.2.4. *ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΓΡΑΦΕΙΟΥ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗΣ ΜΕΡΙΜΝΑΣ & ΠΛΗΡΟΦΟΡΗΣΗΣ ΔΗΜΟΤΩΝ*

Το **Γραφείο Διοικητικής Μέριμνας & Πληροφόρησης Δημοτών** μεριμνά για την έκδοση πάσης φύσεως πιστοποιητικών και των βεβαιώσεων για τα οποία δεν προβλέπεται η έκδοση τους από άλλες υπηρεσίες του Δήμου, ενημερώνει τους δημότες για τυχόν εκκρεμότητες και αντιμετωπίζει δυσλειτουργίες που ενδέχεται να ανακύψουν κατά την διεκπεραίωση των υποθέσεων, φροντίζει για την εμπρόθεσμη παραλαβή των απαντήσεων από τις Υπηρεσίες και την παράδοσή τους στους αιτούντες, μεριμνά για την ανάρτηση

στον Πίνακα Ανακοινώσεων του Δήμου τα έγγραφα, ανακοινώσεις κ.λπ. που στέλνουν οι διάφορες υπηρεσίες και φορείς. Τέλος, παραλαμβάνει τα τηλέφωνα της Διεύθυνσης Διοικητικών Υπηρεσιών και ενημερώνει σε ποια Υπηρεσία του Δήμου πρέπει να απευθυνθούν εάν δεν μπορεί να εξυπηρετηθεί από το Γραφείο. Μεριμνά για την πληροφόρηση και εξυπηρέτηση των πολιτών στα διάφορα θέματα που αφορούν τον Δήμο, κατευθύνουν το δημότη σε γενικής φύσεως θέματα και μεριμνούν ώστε να ενημερωθεί για τις ηλεκτρονικές Υπηρεσίες του Δήμου και να παροτρυνθεί ο δημότης να κάνει χρήση αυτών.

Αναλυτικά οι αρμοδιότητες του Γραφείου είναι:

- 27.2.4.1. **Κάθε υπάλληλος του Γραφείου, οφείλει να εφαρμόζει τις γενικές αρμοδιότητες του άρθρου 46 «Αρμοδιότητες/Υποχρεώσεις Δημοτικών Υπαλλήλων» του παρόντος Ο.Ε.Υ.**
- 27.2.4.2. Η έκδοση των πιστοποιητικών και των βεβαιώσεων για τα οποία δεν προβλέπεται η έκδοση τους από άλλες υπηρεσίες του Δήμου.
- 27.2.4.3. Μεριμνά για την σύνταξη των βεβαιώσεων πληθυσμού των Κοινοτήτων.
- 27.2.4.4. Ενημερώνει τους ενδιαφερόμενους για τυχόν εκκρεμότητες και αντιμετωπίζει δυσλειτουργίες που ενδέχεται να ανακύψουν κατά την διεκπεραίωση των υποθέσεων.
- 27.2.4.5. Φροντίζει για την εμπρόθεσμη παραλαβή των απαντήσεων από τις Υπηρεσίες και τις παραδίδει στους αιτούντες.
- 27.2.4.6. Φροντίζει για την παραλαβή κλητηρίων θεσπισμάτων προς κατοίκους «αγνώστου διαμονής», από τα Διοικητικά Δικαστήρια, τα Αστυνομικά Τμήματα, τις Εφορίες και το ΙΚΑ. Είναι αρμόδιο για την ανάρτησή τους στον πίνακα ανακοινώσεων.
- 27.2.4.7. Μεριμνά για την ανάρτηση στον Πίνακα Ανακοινώσεων του Δήμου, των εγγράφων, ανακοινώσεων κ.λπ. που στέλνουν οι διάφορες υπηρεσίες και φορείς.
- 27.2.4.8. Παραλαμβάνει τα τηλέφωνα της Διεύθυνσης Διοικητικών Υπηρεσιών και τα κατευθύνει στις αρμόδιες Υπηρεσίες του Δήμου εφόσον δεν μπορεί να πληροφορήσει ή εξυπηρετήσει το Γραφείο Διοικητικής Μέριμνας & Πληροφόρησης Δημοτών.
- 27.2.4.9. Υποδέχεται και ενημερώνει τους πολίτες που προσέρχονται στο κεντρικό Δημαρχείο κατευθύνοντάς τους στα αρμόδια γραφεία ή υπηρεσίες του Δήμου εφόσον δεν αφορά πληροφορίες που μπορεί να δώσει το ίδιο το Γραφείο.
- 27.2.4.10. Πληροφορούν και κατευθύνουν το δημότη σε γενικής φύσεως θέματα φροντίζοντας για την αποσυμφόρηση των αρμοδίων πρωτογενών Υπηρεσιών.
- 27.2.4.11. Ενημερώνουν τον Δημότη για τις ηλεκτρονικές Υπηρεσίες του Δήμου και τον παροτρύνουν να κάνει χρήση αυτών δείχνοντάς τους πως λειτουργούν και καθοδηγώντας τους σε τυχόν δυσκολίες που θα αντιμετωπίσουν.

- 27.2.4.12. Συνεργάζεται με το σύνολο των Διευθύνσεων του Δήμου συμβάλλοντας καθοριστικά στην αποσυμφόρηση των αρμοδίων πρωτογενών Υπηρεσιών.
- 27.2.4.13. Εκτελεί σύμφωνα πάντα με την ισχύουσα νομοθεσία, κάθε άλλη εργασία, που έχει σχέση με τη λειτουργία του Τμήματος, τις κατευθύνσεις του Προϊσταμένου και της Διοίκησης ή κατόπιν απόφασης Δημάρχου και δεν αναφέρεται στον παρόντα ΟΕΥ.
- 27.2.4.14. Εκτελεί ανεξάρτητα από αρμοδιότητα, τυχόν έκτακτες υπηρεσίες απαραίτητες για την εύρυθμη λειτουργία του Αυτοτελούς Τμήματος.

Μέχρι την στελέχωση του Αυτοτελούς Τμήματος Δημοτικής Αστυνομίας, το Τμήμα Διοικητικής Μέριμνας εκτελεί τις παρακάτω αρμοδιότητές της Δημοτικής Αστυνομίας:

23.3.3.27. 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.

27.2.5. ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΓΡΑΦΕΙΟΥ ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ ΕΜΠΟΡΙΚΩΝ ΔΡΑΣΤΗΡΙΟΤΗΤΩΝ & ΠΡΟΣΤΑΣΙΑΣ ΤΟΥ ΚΑΤΑΝΑΛΩΤΗ

Το **Γραφείο Ανάπτυξης Εμπορικών Δραστηριοτήτων & Προστασίας του Καταναλωτή** του Δήμου Ρεθύμνου είναι αρμόδιο για την μελέτη και τη ρύθμιση θεμάτων εμπορικής δραστηριότητας που επηρεάζουν τις λειτουργίες και το περιβάλλον της πόλης και την ποιότητα ζωής των κατοίκων, την παρακολούθηση, αδειοδότηση και εποπτεία των εμπορικών και γενικών επιχειρηματικών δραστηριοτήτων στην περιοχή του Δήμου, των παραγωγών που διαθέτουν τα αγροτικά προϊόντα τους σε λαϊκές αγορές, του υπαίθριου εμπορίου, εμποροπανηγύρεων και υπαίθριων χριστουγεννιάτικων αγορών καθώς και την προστασία του καταναλωτή. Οι συγκεκριμένες αρμοδιότητες του Γραφείου στο πλαίσιο της αποστολής της, καθορίζονται από τις ισχύουσες διατάξεις Νόμων, Διαταγμάτων και Υπουργικών Αποφάσεων.

Το **Γραφείο Ανάπτυξης Εμπορικών Δραστηριοτήτων & Προστασίας του Καταναλωτή** εκτός από τις γενικές αρμοδιότητες του άρθρου 46 «Αρμοδιότητες/Υποχρεώσεις Δημοτικών Υπαλλήλων» του παρόντος Ο.Ε.Υ. τις οποίες οφείλει να εφαρμόζει όλο το ανθρωπινό δυναμικό του Δήμου, έχει επιπλέον τις κατωτέρω εξειδικευμένες αρμοδιότητες:

27.2.5.1. ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΡΥΘΜΙΣΗΣ ΕΜΠΟΡΙΚΩΝ ΔΡΑΣΤΗΡΙΟΤΗΤΩΝ

Μελετά και εισηγείται τη ρύθμιση θεμάτων εμπορικής δραστηριότητας που επηρεάζουν τις λειτουργίες και το περιβάλλον της πόλης και την ποιότητα ζωής των κατοίκων, σύμφωνα με τις δικαιοδοσίες που δίδονται στο Δήμο με τις ισχύουσες διατάξεις. Τα θέματα αυτά αφορούν ιδίως :

- 27.2.5.1.1. Τον καθορισμό των χώρων και των όρων λειτουργίας των υπαίθριων εμπορικών δραστηριοτήτων (λαϊκές αγορές και εμποροπανηγύρεις).
- 27.2.5.1.2. Τον καθορισμό των χώρων και των όρων για την προσωρινή διαμονή μετακινουμένων πληθυσμιακών ομάδων.
- 27.2.5.1.3. Τον καθορισμό των προδιαγραφών και των όρων της υπαίθριας διαφήμισης.
- 27.2.5.1.4. Τον προσδιορισμό των ειδικότερων όρων και προϋποθέσεων για την ίδρυση και εγκατάσταση καταστημάτων και επιχειρήσεων, στο βαθμό που επηρεάζουν το περιβάλλον και τις λειτουργίες της πόλης.
- 27.2.5.1.5. Τον προσδιορισμό των όρων και των ωρών λειτουργίας μουσικής σε καταστήματα.
- 27.2.5.1.6. Τον καθορισμό των ωρών έναρξης και λήξης της εργασίας των ναυτεργατών και των αρτεργατών.
- 27.2.5.1.7. Τον καθορισμό των χρονικών ορίων λειτουργίας καταστημάτων και επιχειρήσεων.
- 27.2.5.1.8. Τον καθορισμό των ανώτατου αριθμού των αδειών υπαίθριου πλανόδιου εμπορίου και τη συγκρότηση της Επιτροπής Υπαίθριου Πλανόδιου Εμπορίου.
- 27.2.5.1.9. Την έγκριση της λειτουργίας Κυριακάτικων Αγορών.
- 27.2.5.1.10. Την συγκρότηση Επιτροπών για τον έλεγχο των πωλητών, παραγωγών και επαγγελματιών των λαϊκών αγορών.
- 27.2.5.1.11. Την εφαρμογή της ισχύουσας νομοθεσίας για τη χορήγηση αδειών εκμετάλλευσης περιπτέρων και πώλησης καπνοβιομηχανιών προϊόντων.
- 27.2.5.1.12. 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.
- 27.2.5.1.13. Παρακολουθεί και ελέγχει την τήρηση των προϋποθέσεων υπό τις οποίες χορηγούνται οι ανωτέρω άδειες και εισηγείται τη λήψη των μέτρων σύμφωνα με τις ισχύουσες νομοθεσίες και διατάξεις π.χ. ανάκληση άδειας, αφαίρεση άδειας εμπορικών δραστηριοτήτων και προσωρινή αφαίρεση ή οριστική αφαίρεση αδειών καταστημάτων υγειονομικού ενδιαφέροντος.

27.2.5.2. *ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΠΡΟΣΤΑΣΙΑΣ ΤΟΥ ΚΑΤΑΝΑΛΩΤΗ*

- 27.2.5.2.1. Μεριμνά για την προστασία του καταναλωτή με τη δημιουργία και λειτουργία μηχανισμών ενημέρωσής του (π.χ. Γραφείο Ενημέρωσης Καταναλωτή).

- 27.2.5.2.2. Εισηγείται για τη σύσταση της επιτροπής φιλικού διακανονισμού για την εξώδικη επίλυση των διαφορών ανάμεσα σε προμηθευτές και σε καταναλωτές ή ενώσεις καταναλωτών, τηρεί αρχεία των πορισμάτων της οικείας επιτροπής καθώς και μητρώο καταναλωτών.

27.2.5.3. ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΑΔΕΙΟΔΟΤΗΣΗΣ ΕΜΠΟΡΙΚΩΝ ΔΡΑΣΤΗΡΙΟΤΗΤΩΝ

- 27.2.5.3.1. Εισηγείται την χορήγηση αδειών για την άσκηση εμπορικών και γενικών επιχειρηματικών δραστηριοτήτων, σύμφωνα με τις δικαιοδοσίες που δίδονται στο Δήμο με τις ισχύουσες διατάξεις. Οι άδειες αυτές αφορούν ιδίως:

- 27.2.5.3.1.i) Τη χορήγηση των αδειών παραγωγών και τη θεώρηση τους από τον Δήμο που διαθέτουν τα αγροτικά προϊόντα τους σε λαϊκές αγορές.
- 27.2.5.3.1.ii) Την ίδρυση, λειτουργία εγκατάσταση των καταστημάτων και επιχειρήσεων οι όροι λειτουργίας και εγκατάστασης των οποίων καθορίζονται από την νομοθεσία και αντίστοιχους υγειονομικούς κανονισμούς και διατάξεις.
- 27.2.5.3.1.iii) Την χορήγηση άδειας ίδρυσης και λειτουργίας καταστημάτων υγειονομικού ενδιαφέροντος.
- 27.2.5.3.1.iv) Την χορήγηση άδειας εγκατάστασης και λειτουργίας κινηματογράφων, θεάτρων και παρεμφερών επιχειρήσεων και τη διενέργεια των προβλεπόμενων επιθεωρήσεων.
- 27.2.5.3.1.v) Την χορήγηση άδειας ίδρυσης και λειτουργίας παιδότοπων, και διαφόρων ψυχαγωγικών δραστηριοτήτων (λούνα παρκ, τσίρκο, πίστες αυτοκινητιδίων, μουσικών συναυλιών και άλλων καλλιτεχνικών εκδηλώσεων) όπως προβλέπεται από την κείμενη νομοθεσία).
- 27.2.5.3.1.vi) Την χορήγηση άδειας ίδρυσης και λειτουργίας για τα τεχνικά ψυχαγωγικά παίγνια και την παροχή υπηρεσιών διαδικτύου.
- 27.2.5.3.1.vii) Την χορήγηση άδειας λειτουργίας μουσικών οργάνων.
- 27.2.5.3.1.viii) Την χορήγηση άδειας άσκησης υπαίθριου στάσιμου εμπορίου, εμποροπανηγύρεων και υπαίθριων χριστουγεννιάτικων αγορών.
- 27.2.5.3.1.ix) Την χορήγηση άδειας ζώηλατων οχημάτων.
- 27.2.5.3.1.x) Την εγκατάσταση και χρήση του οικήματος για την άσκηση δραστηριότητας από εκδιδόμενα πρόσωπα.
- 27.2.5.3.1.xi) Τη λειτουργία καταστημάτων εκμίσθωσης μοτοποδηλάτων.

- 27.2.5.3.1.xii) Την ίδρυση υπεραγορών λιανικού εμπορίου.
- 27.2.5.3.1.xiii) Την άσκηση υπαίθριου πλανόδιου εμπορίου.
- 27.2.5.3.1.xiv) Την έγκριση (με απόφαση δημοτικού συμβουλίου) της λειτουργίας Κυριακάτικων Αγορών, καθώς και η χορήγηση άδειας συμμετοχής στις αγορές αυτές.
- 27.2.5.3.1.xv) Την άσκηση επαγγέλματος κουρέα, κομμωτή, τεχνίτη περιποίησης χεριών και ποδιών καθώς και τη συγκρότηση σχετικής εξεταστικής επιτροπής και Πειθαρχικού Συμβουλίου, σε συνεργασία με την υπηρεσία Δημ. Υγείας.
- 27.2.5.3.1.xvi) Τη λειτουργία εκθέσεων βιβλίου.
- 27.2.5.3.1.xvii) Την οργάνωση εκθέσεων (εκτός των Διεθνών), τη ρύθμιση θεμάτων λειτουργίας τους και την εποπτεία αυτών.
- 27.2.5.3.1.xviii) Τη χορήγηση άδειας εγκατάστασης και λειτουργίας στεγνοκαθαριστηρίων, πλυντηρίων ρούχων, σιδηρωτηρίων ρούχων και ταπητοκαθαριστηρίων.
- 27.2.5.3.1.xix) Την χορήγηση αδειών διενέργειας λαχειοφόρων αγορών, εράνων και φιλανθρωπικών αγορών.
- 27.2.5.3.1.xx) Την χορήγηση αδειών λειτουργίας καταστημάτων διατήρησης εμπορίας και διακίνησης ζώων.
- 27.2.5.3.1.xxi) Την χορήγηση (με απόφαση δημοτικού συμβουλίου) άδειας άσκησης υπαίθριου πλανόδιου εμπορίου και τον καθορισμό του ανώτατου αριθμού των αδειών αυτών στο δήμο καθώς και τη συγκρότηση (με απόφαση δημάρχου) της Επιτροπής Υπαίθριου Πλανόδιου Εμπορίου.
- 27.2.5.3.2. Παρακολουθεί και ελέγχει την τήρηση των προϋποθέσεων υπό τις οποίες χορηγούνται οι ανωτέρω άδειες και εισηγείται τη λήψη μέτρων, σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις π.χ. ανάκληση άδειας, αφαίρεση άδειας εμπορικών δραστηριοτήτων και προσωρινή αφαίρεση ή οριστική αφαίρεση αδειών καταστημάτων υγειονομικού ενδιαφέροντος.
- 27.2.5.3.3. Ελέγχει την εφαρμογή των διατάξεων περί υπαίθριας διαφήμισης, των προδιαγραφών των διαφημιστικών πλαισίων και επιγραφών, προβαίνει στην αφαίρεση των παράνομων υπαίθριων διαφημίσεων και επιγραφών και εισηγείται την επιβολή των προβλεπόμενων προστίμων, με τις προϋποθέσεις και όρους που προβλέπονται από την κείμενη νομοθεσία.

Μέχρι την στελέχωση του Αυτοτελούς Τμήματος Δημοτικής Αστυνομίας, το Γραφείο Ανάπτυξης Εμπορικών Δραστηριοτήτων & Προστασίας του Καταναλωτή εκτελεί τις παρακάτω αρμοδιότητές της Δημοτικής Αστυνομίας:

«23.3.3.3. 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.

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

23.3.3.5. 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 (ως προς τον έλεγχο για την τήρηση των διατάξεων που αφορούν στην υπαίθρια διαφήμιση).

23.3.3.13. (13) Ελέγχει την τήρηση των διατάξεων που αφορούν στη λειτουργία καταστημάτων, επιχειρήσεων, θεάτρων, κινηματογράφων, ψυχαγωγικών και λοιπών δραστηριοτήτων, για τις οποίες αρμόδιος για τη χορήγηση, ανάκληση και αφαίρεση αδειών ίδρυσης, εγκατάστασης, λειτουργίας και ασκήσεως τους είναι ο οικείος Δήμος, εκτός από τις περιπτώσεις εκείνες για τις οποίες έχουν ορισθεί άλλες αρχές αρμόδιες για το σχετικό έλεγχο.

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

23.3.3.25. 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 ως προς τις διατάξεις που αφορούν το Γραφείο.

27.3. ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΤΜΗΜΑΤΟΣ ΑΣΤΙΚΗΣ & ΔΗΜΟΤΙΚΗΣ ΚΑΤΑΣΤΑΣΗΣ

Το **Τμήμα Αστικής & Δημοτικής Κατάστασης** είναι αρμόδιο για την τήρηση των διαδικασιών και αρχείων που αφορούν την δημοτική κατάσταση και την καταγραφή των ληξιαρχικών γεγονότων στην περιοχή του Δήμου, την τέλεση των πολιτικών γάμων καθώς και για τις διαδικασίες προπαρασκευής και διενέργειας εκλογών (Βουλευτικών, Ευρωεκλογών, Δημοτικών κ.λπ.). **Ταυτόχρονα έχει την ευθύνη διαφύλαξης του απόρρητου των στοιχείων των οποίων λαμβάνει γνώση και οφείλει εν γένει να τηρεί τους κανόνες εχεμύθειας και προστασίας προσωπικών δεδομένων.**

Το Τμήμα διαρθρώνεται στις ακόλουθες οργανικές μονάδες, με τη λειτουργία των οποίων επιτυγχάνεται η υλοποίηση της δράσης του:

Τμήμα Αστικής & Δημοτικής Κατάστασης

- i. Γραφείο Προϊσταμένου*
- ii. Γραφείο Πολιτικών Γάμων*
- iii. Γραφείο Δημοτολογίου - Μητρώων - Εκλογών*
- iv. Γραφείο Ληξιαρχείου*

Κάθε Γραφείο τηρεί το φυσικό και ψηφιακό αρχείο του, φροντίζει για την εκκαθάριση του φυσικού του αρχείου σύμφωνα με την ισχύουσα νομοθεσία, χορηγεί αντίγραφα διαθέσιμων στοιχείων καθώς και σχετικά έγγραφα και εξυπηρετεί το κοινό σε θέματα αρμοδιότητάς του.

Αναλυτικά οι αρμοδιότητες ανά Γραφείο είναι:

27.3.1. ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΓΡΑΦΕΙΟΥ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΥ

Ο προϊστάμενος του **Τμήματος Αστικής & Δημοτικής Κατάστασης** εκτός από τις γενικές αρμοδιότητες του άρθρου 44 «Αρμοδιότητες Προϊσταμένων Τμημάτων» του παρόντος Ο.Ε.Υ. έχει **επιπλέον** τις κατωτέρω εξειδικευμένες αρμοδιότητες:

- 27.3.1.1. Μεριμνά για την τήρηση των διαδικασιών και αρχείων που αφορούν την δημοτική κατάσταση και την καταγραφή των ληξιαρχικών γεγονότων στην περιοχή του Δήμου.
- 27.3.1.2. Μεριμνά και συντονίζει τις διαδικασίες προπαρασκευής και διενέργειας εκλογών (Βουλευτικών, Ευρωεκλογών, Δημοτικών κ.λπ.).
- 27.3.1.3. Μεριμνά για την τήρηση των υποχρεώσεων που προκύπτουν από την ισχύουσα νομοθεσία περί ιθαγένειας.
- 27.3.1.4. Μεριμνά για την τήρηση των διαδικασιών έκδοσης άδειας και τέλεσης των πολιτικών γάμων του Δήμου Ρεθύμνης.

27.3.2. ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΓΡΑΦΕΙΟΥ ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ ΓΑΜΩΝ

Το **Γραφείο Πολιτικών Γάμων** μεριμνά για την ενημέρωση, παραλαβή δικαιολογητικών, έλεγχο των δικαιολογητικών, έκδοση άδειας γάμου και τέλεση των πολιτικών γάμων του Δήμου Ρεθύμνης.

Αναλυτικά οι αρμοδιότητες του Γραφείου είναι:

- 27.3.2.1. Κάθε υπάλληλος του Γραφείου, **οφείλει να εφαρμόζει τις γενικές αρμοδιότητες του άρθρου 46 «Αρμοδιότητες/Υποχρεώσεις Δημοτικών Υπαλλήλων»** του παρόντος Ο.Ε.Υ.
- 27.3.2.2. Χορηγεί άδειες γάμου και μεριμνά για την τέλεση αυτών.
- 27.3.2.3. Τηρεί αρχείο τέλεσης πολιτικών γάμων.
- 27.3.2.4. Τηρεί αρχείο έκδοσης αδειών γάμου

27.3.3. ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΓΡΑΦΕΙΟΥ ΔΗΜΟΤΟΛΟΓΙΟΥ - ΜΗΤΡΩΩΝ - ΕΚΛΟΓΩΝ

Το **Γραφείο Δημοτολογίου - Μητρώων - Εκλογών** είναι αρμόδια για την τήρηση των διαδικασιών και αρχείων που αφορούν την δημοτική κατάσταση των πολιτών στην περιοχή του Δήμου καθώς και για τις διαδικασίες προπαρασκευής και διενέργειας εκλογών (Βουλευτικών, Ευρωεκλογών, Δημοτικών κ.λπ.).

Αναλυτικά οι αρμοδιότητες του Γραφείου είναι:

- 27.3.3.1. Κάθε υπάλληλος του Γραφείου, **οφείλει να εφαρμόζει τις γενικές αρμοδιότητες του άρθρου 46 «Αρμοδιότητες/Υποχρεώσεις Δημοτικών Υπαλλήλων»** του παρόντος Ο.Ε.Υ.
- 27.3.3.2. Επιμελείται την σύνταξη των Δημοτολογίων, Μητρώων Αρρένων και πινάκων στρατεύσιμων.
- 27.3.3.3. Ενεργεί εγγραφές, μεταβολές Δημοτολογίου, Μητρώου Αρρένων και φροντίζει για την ανεύρεση στοιχείων των στρατευσίμων.
- 27.3.3.4. Ενεργεί εγγραφές στο Δημοτολόγιο και στα Μητρώα αρρένων καθώς και τις διαγραφές αυτών λόγω απόκτησης ή απώλειας της ελληνικής ιθαγένειας.
- 27.3.3.5. Επιμελείται τις εγγραφές δημοτών.
- 27.3.3.6. Τηρεί οικογενειακούς φακέλους όσων είναι γραμμένοι στο Δημοτολόγιο. Εκδίδει κάθε είδους πιστοποιητικά.
- 27.3.3.7. Εκδίδει τους εκλογικούς καταλόγους.
- 27.3.3.8. Συνεργάζεται με τον Προϊστάμενο του Τμήματος και ενεργεί για την προετοιμασία των εκλογών (συγκέντρωσης και διανομή του εκλογικού υλικού).
- 27.3.3.9. Ενεργεί κάθε άλλη εργασία που έχει σχέση με το Δημοτολόγιο, Μητρώο Αρρένων και τις εκλογές.

27.3.4. ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΓΡΑΦΕΙΟΥ ΛΗΞΙΑΡΧΕΙΟΥ

Το **Γραφείο Ληξιαρχείου** είναι αρμόδια για την καταγραφή των ληξιαρχικών γεγονότων στην περιοχή του Δήμου.

Αναλυτικά οι αρμοδιότητες του Γραφείου είναι:

- 27.3.4.1. Κάθε υπάλληλος του Γραφείου, **οφείλει να εφαρμόζει τις γενικές αρμοδιότητες του άρθρου 46 «Αρμοδιότητες/Υποχρεώσεις Δημοτικών Υπαλλήλων»** του παρόντος Ο.Ε.Υ.
- 27.3.4.2. Τηρεί τα ληξιαρχικά βιβλία (γεννήσεων, γάμων, συμφώνων συμβίωσης, θανάτων και εκθέσεων) και κατατάσσει σ' αυτά τα σχετικά ληξιαρχικά γεγονότα.
- 27.3.4.3. Τηρεί τα ευρετήρια του Ληξιαρχείου και τους φακέλους των δηλουμένων ληξιαρχικών γεγονότων, δικαστικών αποφάσεων, και εκθέσεων επιθεωρήσεων Ληξιαρχείου.
- 27.3.4.4. Παραλαμβάνει την προς το ληξιαρχείο υποστελλόμενη αλληλογραφία και μεριμνά για την άμεση ενέργεια αυτής.
- 27.3.4.5. Συντάσσει ετήσιες καταστάσεις με αποσπάσματα ληξιαρχικών πράξεων γεννήσεως και διαβιβάζει αυτές αρμοδίως για τη σύνταξη του ετήσιου Μητρώου Αρρένων.
- 27.3.4.6. Αποστέλλει αυτεπαγγέλτως στις διάφορες αρχές αντίγραφα συντασσόμενων πράξεων.
- 27.3.4.7. Ενεργεί κάθε υπηρεσία ληξιαρχικής φύσεως και παρακολουθεί την νομοθεσία των Ληξιαρχείων.

27.4. ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΤΜΗΜΑΤΟΣ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ ΟΡΓΑΝΩΝ

Το **Τμήμα Υποστήριξης Πολιτικών Οργάνων** έχει την ευθύνη για την παροχή κάθε είδους διοικητική και γραμματειακή υποστήριξη προς τα συλλογικά διοικητικά όργανα (Δημοτικό Συμβούλιο, την Οικονομική Επιτροπή, την Επιτροπή Ποιότητας Ζωής και την Εκτελεστική Επιτροπή), τα μονοπρόσωπα αιρετά και μετακλητά διοικητικά όργανα του Δήμου (Πρόεδρο του Δημοτικού Συμβουλίου, Δήμαρχο, Αντιδημάρχους, Γενικό Γραμματέα), των Δημοτικών Παρατάξεων καθώς και των διαφόρων Επιτροπών του Δήμου (Δημοτική Επιτροπή Διαβούλευσης, Συμβούλιο Ένταξης Μεταναστών, Επιτροπή Τουριστικής Ανάπτυξης, Επιτροπές του Δημοτικού Συμβουλίου, Συμπαραστάτη του Δημότη και της Επιχείρησης). **Ταυτόχρονα έχει την ευθύνη διαφύλαξης του απόρρητου των στοιχείων των οποίων λαμβάνει γνώση και οφείλει εν γένει να τηρεί τους κανόνες εχεμύθειας.**

Το Τμήμα διαρθρώνεται στις ακόλουθες οργανικές μονάδες, με τη λειτουργία των οποίων επιτυγχάνεται η υλοποίηση της δράσης του:

Τμήμα Υποστήριξης Πολιτικών Οργάνων

- i. Γραφείο Προϊσταμένου*
- ii. Γραφείο Γραμματέων*

Κάθε Γραφείο τηρεί το φυσικό και ψηφιακό αρχείο του, φροντίζει για την εκκαθάριση του φυσικού του αρχείου σύμφωνα με την ισχύουσα νομοθεσία, χορηγεί αντίγραφα διαθέσιμων στοιχείων καθώς και σχετικά έγγραφα και εξυπηρετεί το κοινό σε θέματα αρμοδιότητάς του.

Αναλυτικά οι αρμοδιότητες ανά Γραφείο είναι:

27.4.1. ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΓΡΑΦΕΙΟΥ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΥ

Ο προϊστάμενος του **Τμήματος Υποστήριξης Πολιτικών Οργάνων** εκτός από τις γενικές αρμοδιότητες του άρθρου 44 «Αρμοδιότητες Προϊσταμένων Τμημάτων» του παρόντος Ο.Ε.Υ. έχει **επιπλέον** τις κατωτέρω εξειδικευμένες αρμοδιότητες:

- 27.4.1.1. Μεριμνά και συντονίζει την παροχή κάθε είδους διοικητικής και γραμματειακής υποστήριξης στα αιρετά διοικητικά όργανα του Δήμου
- 27.4.1.2. Ελέγχει τις αποφάσεις που εκδίδονται από τα επί μέρους Γραφεία του Τμήματος καθώς και όλη τη σχετική αλληλογραφία.

27.4.2. ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΓΡΑΦΕΙΟΥ ΓΡΑΜΜΑΤΕΩΝ

Το **Γραφείου Γραμματέων** παρέχει κάθε είδους διοικητική και γραμματειακή υποστήριξη προς τον/την Διευθυντή/ντρια Διοικητικών Υπηρεσιών.

Αναλυτικά οι αρμοδιότητες του Γραφείου είναι:

- 27.4.2.1. Κάθε υπάλληλος του Γραφείου, **οφείλει να εφαρμόζει τις γενικές αρμοδιότητες του άρθρου 46 «Αρμοδιότητες/Υποχρεώσεις Δημοτικών Υπαλλήλων»** του παρόντος Ο.Ε.Υ.
- 27.4.2.2. Παρέχει κάθε είδους διοικητική και γραμματειακή υποστήριξη προς τα συλλογικά διοικητικά αιρετά όργανα του Δήμου, δηλαδή το Δημοτικό Συμβούλιο, την Οικονομική Επιτροπή, την Επιτροπή Ποιότητας Ζωής και την Εκτελεστική Επιτροπή (οργάνωση συνεδριάσεων, τήρηση πρακτικών συνεδριάσεων, παραγωγή, διεκπεραίωση, διαχείριση και αρχειοθέτηση εγγράφων, ρύθμιση συναντήσεων, τήρηση πρωτοκόλλου, τήρηση αρχείου αποφάσεων συλλογικών οργάνων κ.λπ.).
- 27.4.2.3. Παρέχει κάθε είδους διοικητική και γραμματειακή υποστήριξη προς τα ατομικά διοικητικά αιρετά όργανα του Δήμου, δηλαδή τον Πρόεδρο του Δημοτικού Συμβουλίου, τον Δήμαρχο, τους Αντιδημάρχους, καθώς και το Γενικό Γραμματέα (οργάνωση και ρύθμιση συναντήσεων, παραγωγή, διεκπεραίωση, διαχείριση και αρχειοθέτηση εγγράφων, τήρηση πρωτοκόλλου, τήρηση αρχείου αποφάσεων ατομικών οργάνων κ.λπ.).

- 27.4.2.4. Παρέχει διοικητική υποστήριξη προς τη Δημοτική Επιτροπή Διαβούλευσης, το Συμβούλιο Ένταξης Μεταναστών, την Επιτροπή Τουριστικής Ανάπτυξης, τις Επιτροπές του Δημοτικού Συμβουλίου, καθώς και προς το Συμπαραστάτη του Δημότη και της Επιχείρησης.
- 27.4.2.5. Παρέχει διοικητική υποστήριξη στην Νομική Υπηρεσία του Δήμου.
- 27.4.2.6. Παρέχει γραμματειακή υποστήριξη στις Δημοτικές Παρατάξεις.
- 27.4.2.7. Μεριμνά για την ενημέρωση των πολιτικών οργάνων και των υπηρεσιών του Δήμου για τις αποφάσεις που λαμβάνουν τα όργανα του Δήμου.
- 27.4.2.8. Τηρεί το αρχείο των εκπροσώπων του Δήμου σε διάφορους φορείς και όργανα και μεριμνά για την αποστολή στοιχείων στους εκπροσώπους και την παραλαβή και διεκπεραίωση των εκθέσεων που υποβάλλουν στο Δήμο.

27.5. ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΤΜΗΜΑΤΟΣ ΑΝΘΡΩΠΙΝΟΥ ΔΥΝΑΜΙΚΟΥ

Το **Τμήμα Ανθρώπινου Δυναμικού** είναι αρμόδιο για τον σχεδιασμό και τον συντονισμό εφαρμογής των πολιτικών, συστημάτων και διαδικασιών που αποσκοπούν στην ορθολογική διοίκηση / διαχείριση του ανθρώπινου δυναμικού καθώς και την εποπτεία για τον έλεγχο τήρησης του ωραρίου. **Ταυτόχρονα έχει την ευθύνη διαφύλαξης του απόρρητου των στοιχείων των οποίων λαμβάνει γνώση και οφείλει εν γένει να τηρεί τους κανόνες εχεμύθειας και προστασίας προσωπικών δεδομένων.**

Το Τμήμα διαρθρώνεται στις ακόλουθες οργανικές μονάδες, με τη λειτουργία των οποίων επιτυγχάνεται η υλοποίηση της δράσης του:

Τμήμα Ανθρώπινου Δυναμικού

- i. Γραφείο Προϊσταμένου*
- ii. Γραφείο Ανθρώπινου Δυναμικού*

Κάθε Γραφείο τηρεί το φυσικό και ψηφιακό αρχείο του, φροντίζει για την εκκαθάριση του φυσικού του αρχείου σύμφωνα με την ισχύουσα νομοθεσία, χορηγεί αντίγραφα διαθέσιμων στοιχείων καθώς και σχετικά έγγραφα και εξυπηρετεί το κοινό σε θέματα αρμοδιότητάς του.

Αναλυτικά οι αρμοδιότητες ανά Γραφείο είναι:

27.5.1. ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΓΡΑΦΕΙΟΥ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΥ

Ο προϊστάμενος του **Τμήματος Ανθρώπινου Δυναμικού** εκτός από τις γενικές αρμοδιότητες του άρθρου 44 «Αρμοδιότητες Προϊσταμένων Τμημάτων» του παρόντος Ο.Ε.Υ. έχει επιπλέον τις κατωτέρω εξειδικευμένες αρμοδιότητες:

- 27.5.1.1. Μεριμνά για την εφαρμογή των διατάξεων του Κώδικα Κατάστασης Δημοτικών Υπαλλήλων και των συναφών διατάξεων που ισχύουν κάθε φορά.
- 27.5.1.2. Μεριμνά για τα θέματα ανάπτυξης ανθρώπινου δυναμικού, για τα μητρώα και διαδικασίες προσωπικού.
- 27.5.1.3. Σχεδιάζει βελτιώσεις και παρακολουθεί την εφαρμογή όλων των διαδικασιών που σχετίζονται με την απασχόληση των εργαζομένων, σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις (τήρηση ωραρίου, βελτίωση συνθηκών εργασίας, κ.λπ.).
- 27.5.1.4. Εισηγείται στην Προϊσταμένη Διεύθυνσης Διοικητικών Υπηρεσιών, αφού συγκεντρώσει τα σχετικά αιτήματα των Προϊσταμένων Διεύθυνσης, τις κατάλληλες εσωτερικές μετακινήσεις στελεχών για την αποτελεσματικότερη κάλυψη των επιμέρους θέσεων εργασίας με βάση τα προσόντα των στελεχών.
- 27.5.1.5. Επιβλέπει όλες τις διαδικασίες που τηρούνται στο Γραφείο Ανθρώπινου Δυναμικού (προσλήψεις, μετατάξεις, αναγνώρισης προϋπηρεσίας, τήρησης των μητρώων, κατάταξης σε βαθμούς και Μισθολογικά Κλιμάκια κ.λπ.).
- 27.5.1.6. Ενημερώνεται για οποιοδήποτε θέμα προκύψει γύρω από το ανθρώπινο δυναμικό του Δήμου και με τη σειρά της ενημερώνει την Προϊσταμένη Διεύθυνσης Διοικητικών Υπηρεσιών.
- 27.5.1.7. Παρακολουθεί την διαδικασία που διενεργείται για τον περιοδικό έλεγχο των Ατομικών Φακέλων του Ανθρώπινου Δυναμικού και ενημερώνεται για τα ευρήματα του ελέγχου και την πορεία ανασύστασης του φακέλου, επιδιόρθωσης λανθασμένης απόφασης ή
- 27.5.1.8. Επιβλέπει τις διαδικασίες ελέγχου απασχόλησης και χορήγησης αδειών.

27.5.2. ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΓΡΑΦΕΙΟΥ ΑΝΘΡΩΠΙΝΟΥ ΔΥΝΑΜΙΚΟΥ

Το **Γραφείο Ανθρώπινου Δυναμικού** έχει τις κατωτέρω αρμοδιότητες:

- 27.5.2.1. Κάθε υπάλληλος του Γραφείου, **οφείλει να εφαρμόζει τις γενικές αρμοδιότητες του άρθρου 46 «Αρμοδιότητες/Υποχρεώσεις Δημοτικών Υπαλλήλων»** του παρόντος Ο.Ε.Υ.
- 27.5.2.2. 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.
- 27.5.2.3. Στο πλαίσιο και των πολιτικών ανθρώπινου δυναμικού που θεσπίζει η Πολιτεία για τον δημόσιο τομέα, μεριμνά για τον προσδιορισμό των αναγκών θέσεων εργασίας ανά διοικητική ενότητα του Δήμου σε

συνεργασία με το Γραφείο Ελέγχου Αποδοτικότητας Δημοτικού Συστήματος και Υπαλλήλων και την κατάρτιση/ επικαιροποίηση των περιγραφών αρμοδιοτήτων των επιμέρους θέσεων.

- 27.5.2.4. Παρακολουθεί την κάλυψη των διαφόρων θέσεων εργασίας στις διοικητικές ενότητες του Δήμου με στόχο τόσο την αξιοποίηση των προσόντων των στελεχών όσο και την απρόσκοπτη και διαρκή κάλυψη των αναγκών των δημοτικών υπηρεσιών.
- 27.5.2.5. Αξιολογεί τα προσόντα των νεοπροσλαμβανόμενων στελεχών και εισηγείται για την κάλυψη των θέσεων έπειτα από συνεννόηση με την Προϊσταμένη Τμήματος και τον Γενικό Γραμματέα.
- 27.5.2.6. Συγκεντρώνει από όλες τις Υπηρεσίες τα αιτήματα/εισηγήσεις/ προτάσεις και μεριμνά για την διαμόρφωση συγκεντρωτικής εισήγησης προς στον Γενικό Γραμματέα, για θέματα προσλήψεων, υπηρεσιακών μεταβολών και των λοιπών θεμάτων που αφορούν το ανθρώπινο δυναμικό του Δήμου, με στόχο τόσο την αξιοποίηση των προσόντων των στελεχών όσο και την απρόσκοπτη και διαρκή κάλυψη των αναγκών των δημοτικών υπηρεσιών.
- 27.5.2.7. Μεριμνά για την εφαρμογή του συστήματος αξιολόγησης των εργαζομένων στο Δήμο και την τήρηση των σχετικών στοιχείων
- 27.5.2.8. Μεριμνά για την ανάπτυξη του ανθρώπινου δυναμικού του Δήμου με τον προσδιορισμό των αναγκών βελτίωσης των προσόντων και ικανοτήτων των εργαζομένων και την εισήγηση και την παρακολούθηση της υλοποίησης των συμφωνουμένων μέτρων βελτίωσης.
- 27.5.2.9. Παρακολουθεί την υλοποίηση των προγραμμάτων και μεριμνά για την αξιολόγηση των αποτελεσμάτων από την υλοποίηση των προγραμμάτων αυτών στην πράξη.
- 27.5.2.10. 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, απολύσεων, διεκδικήσεων κ.λπ.).
- 27.5.2.11. Μεριμνά για τη διενέργεια και ολοκλήρωση των διαδικασιών πρόσληψης ανθρώπινου δυναμικού για την κάλυψη συγκεκριμένων θέσεων εργασίας με βάση τις νόμιμες διαδικασίες.
- 27.5.2.12. 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, αξιολογήσεις κ.λπ.) και τα προσόντα του.
- 27.5.2.13. Τηρεί τους Ατομικούς Φακέλους των Προσωπικών Μητρώων όλου του ανθρώπινου δυναμικού του Δήμου Ρεθύμνης σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία περί Προσωπικών Μητρώων των υπαλλήλων.
- 27.5.2.14. Διενεργεί ελέγχους στους Ατομικούς Φακέλους των Προσωπικών Μητρώων του Ανθρώπινου Δυναμικού προκειμένου να διαπιστωθεί η 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, απολύσεων, διεκδικήσεων κ.λπ.).

- 27.5.2.15. Μεριμνά για την ανασύσταση των Ατομικών Φακέλων σε περίπτωση που διαπιστωθεί απώλεια εγγράφων ή ελλιπής ενημέρωση των ατομικών φακέλων του ανθρωπίνου δυναμικού του Δήμου.
- 27.5.2.16. Σε περίπτωση διαπίστωσης μετά από έλεγχο, παραβίασης 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, απολύσεων, διεκδικήσεων κ.λπ.) τότε αφού ενημερώσει εγγράφως τον/την Προϊστάμενο/η Τμήματος, την Διεύθυνση Διοικητικών Υπηρεσιών, τον Γενικό Γραμματέα και τον Δήμαρχο, οφείλει να προχωρήσει στις οριζόμενες κάθε φορά από τον νόμο ενέργειες.
- 27.5.2.17. Συντάσσει τα απαραίτητα έγγραφα των πειθαρχικών υποθέσεων σύμφωνα με τις εντολές του Προϊσταμένου Διεύθυνσης τηρώντας αυστηρά τις διατάξεις περί εχεμύθειας, απορρήτου, προστασίας προσωπικών δεδομένων και εμπιστευτικού.
- 27.5.2.18. Συνεργάζεται με τους Προϊσταμένους των επιμέρους διοικητικών ενοτήτων του Δήμου και τους ενημερώνει για τις διαδικασίες που πρέπει να ακολουθούνται σε εργασιακά θέματα (διαδικασία προσλήψεως, διαδικασία συνταξιοδότησης, βεβαιώσεων προς το προσωπικό κ.λπ.).
- 27.5.2.19. Παρακολουθεί και καταγράφει τις προσλήψεις υπαλλήλων, μετακινήσεις, μετατάξεις, αποσπάσεις, συντάξεις, θανάτους κ.λπ.
- 27.5.2.20. Συγκεντρώνει τα στοιχεία απασχόλησης και τις μεταβολές των στοιχείων των εργαζομένων που επηρεάζουν τις αμοιβές τους και ενημερώνει έγκαιρα τις αρμόδιες οικονομικές υπηρεσίες, ώστε να προωθείται έγκαιρα η πληρωμή των εργαζομένων και η απόδοση των ασφαλιστικών εισφορών.
- 27.5.2.21. Εκδίδει κάθε είδους βεβαιώσεις προς το προσωπικό για θέματα που άπτονται της απασχόλησης τους στο Δήμο.
- 27.5.2.22. Παρέχει κάθε πληροφορία στους τεχνικούς ασφαλείας και στους γιατρούς εργασίας που αφορούν τις αντίστοιχες υπηρεσίες τους στο Δήμο σύμφωνα με τις αρμοδιότητες τους που καθορίζονται από την ισχύουσα νομοθεσία.

27.5.2.23. *ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΕΛΕΓΧΟΥ ΑΠΑΣΧΟΛΗΣΗΣ*

- 27.5.2.23.1. Κάθε υπάλληλος του Γραφείου, **οφείλει να εφαρμόζει τις γενικές αρμοδιότητες του άρθρου 46 «Αρμοδιότητες/Υποχρεώσεις Δημοτικών Υπαλλήλων»** του παρόντος Ο.Ε.Υ.
- 27.5.2.23.2. Παρακολουθεί όλες τις άδειες που χορηγούνται στο προσωπικό -κανονικές άδειες, αναρρωτικές άδειες, άδειες ανατροφής, άδειες άνευ αποδοχών- εκδίδει σχετικές αποφάσεις και παρακολουθεί την υλοποίησή τους.

- 27.5.2.23.3. Παρακολουθεί καθημερινά και ελέγχει τις παρουσίες και απουσίες όλων των υπαλλήλων, τις κάρτες παρουσίας τους, τα δελτία παρουσίας, καθώς και την υπερωριακή εργασία, εργασία κατά τις Κυριακές & Αργίες, νυχτερινή εργασία προς συμπλήρωση της υποχρεωτικής, νυχτερινή εργασία καθημερινών πέραν της υποχρεωτικής.
- 27.5.2.23.4. Συγκεντρώνει και μεταβιβάζει καθημερινά και μηνιαία στατιστικά στοιχεία παρουσίας όλων των Διευθύνσεων στην Προϊσταμένη Διεύθυνσης Διοικητικού Προσωπικού, στον Γενικό Γραμματέα και όπου αλλού αυτό απαιτείται.
- 27.5.2.23.5. Συγκεντρώνει και παρακολουθεί καθημερινά τις παρουσίες-απουσίες όλων των υπαλλήλων μέσω των Προϊσταμένων Διεύθυνσης και εφόσον μπει σε πλήρη εφαρμογή μέσω του ηλεκτρονικού παρουσιολογίου.
- 27.5.2.23.6. Εισηγείται βελτιώσεις και παρακολουθεί την εφαρμογή όλων των διαδικασιών που σχετίζονται με την απασχόληση των εργαζομένων, σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις (τήρηση ωραρίου, έγκριση και πραγματοποίηση υπερωριών κ.λπ.).
- 27.5.2.23.7. Συνεργάζεται με τους Προϊσταμένους των επιμέρους διοικητικών ενοτήτων του Δήμου και τους ενημερώνει για τις διαδικασίες που πρέπει να ακολουθούνται σε εργασιακά θέματα (διαχείριση παρουσιών, υπερωριών, τήρησης ωραρίου κ.λπ.).
- 27.5.2.23.8. Ενημερώνει απαρέγκλιτα την Προϊσταμένη Διεύθυνσης Διοικητικών Υπηρεσιών, το Γενικό Γραμματέα και τον Ιατρό ελεγκτή για τα αιτήματα των αναρρωτικών αδειών προκειμένου να διενεργηθεί ο απαραίτητος έλεγχος από τον Ιατρό Ελεγκτή.
- 27.5.2.23.9. Εισηγείται στην Διεύθυνση Διοικητικών Υπηρεσιών για την έκδοση αποφάσεων περικοπής αποδοχών.

27.5.2.24. *ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΙΑΤΡΟΥ ΕΛΕΓΚΤΗ*

Ο Ιατρός Ελεγκτής, ειδικότητας Παθολογίας ή Γενικής Ιατρικής, ο οποίος είναι τακτικός υπάλληλος του Δήμου ή προσλαμβάνεται με σύμβαση εργασίας ιδιωτικού δικαίου ορισμένου χρόνου ή σύμβαση μίσθωσης έργου ή σε ιατρούς δημόσιας υγείας Ε.Σ.Υ. σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις (Άρθρο 96 του Ν. 4483/2017, όπως αντικαταστάθηκε από το άρθρο 92 παρ. 1 του Ν. 4604/2019, ΥΠΕΣ Εγκ.33/οικ.39456/17.11.2017 και ΥΠΕΣ Εγκ.31/οικ.36567/10.05.2019).

Έπειτα από εντολή του αρμόδιου προϊστάμενου της Διεύθυνσης Διοικητικού, οφείλει να μεταβαίνει στην οικία των υπαλλήλων που κάνουν χρήση βραχυχρόνιων αναρρωτικών αδειών κατ' επανάληψη, προκειμένου να πραγματοποιηθεί έλεγχος των ασθενούντων υπαλλήλων (άρθρο 62 παρ.2 και 3 του Ν.3584/2007, όπως αντικαταστάθηκαν από το άρθρο 2 παρ. 2 του Ν. 4210/2013).

Ειδικότερα ο Ιατρός Ελεγκτής έχει τις εξής αρμοδιότητες:

- 27.5.2.24.1. Μεριμνά μετά από εντολή της Διεύθυνσης Διοικητικών Υπηρεσιών για τον κατ' οίκον έλεγχο των κατ' επανάληψη βραχυχρόνια ασθενούντων υπαλλήλων.
- 27.5.2.24.2. Ελέγχει δειγματοληπτικά τους υπαλλήλους που τους χορηγείται αναρρωτική άδεια κατόπιν ιατρικής γνωμάτευσης και εφόσον κρίνει απαραίτητο (και δεν είναι της δικής του ειδικότητας) παραπέμπονται για επανέλεγχο σε άλλο ιατρό δημοσίου για 2η γνώμη).
- 27.5.2.24.3. Εισηγείται στην Διεύθυνση Διοικητικών Υπηρεσιών για την έκδοση αποφάσεων περικοπής αποδοχών.
- 27.5.2.24.4. Στην περίπτωση που δεν υπηρετεί στον οικείο ΟΤΑ γιατρός με ειδικότητα Παθολογίας ή Γενικής Ιατρικής, δίνεται η δυνατότητα ανάθεσης του ελέγχου σε ιατρούς ειδικότητας Παθολογίας ή Γενικής Ιατρικής με σύμβαση εργασίας ιδιωτικού δικαίου ορισμένου χρόνου ή σύμβαση μίσθωσης έργου σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις.
- 27.5.2.24.5. Παρέχει υπηρεσίες ιατροφαρμακευτικής πρωτοβάθμιας φροντίδας και συνταγογράφησης φαρμάκων.

27.6. ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΤΜΗΜΑΤΟΣ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ

Το **Τμήμα Πληροφορικής** του Δήμου είναι αρμόδιο συνοπτικά για την διαμόρφωση της στρατηγικής του Δήμου σε ότι αφορά την ανάπτυξη, επέκταση, βελτίωση και ασφάλεια των συστημάτων τεχνολογιών πληροφορικής και επικοινωνιών (ΤΠΕ), την καλή λειτουργία, διαχείριση και αναβάθμιση/ενημέρωση των Πληροφοριακών Συστημάτων (ΠΣ) και μέσων ηλεκτρονικής εξυπηρέτησης και ενημέρωσης του Δήμου (Ιστοσελίδες, Εφαρμογές για φορητές συσκευές, κ.α.) καθώς και των εφαρμογών Πληροφορικής που συμμετέχει ο Δήμος ή είναι χρήστης (ΔΙΑΥΓΕΙΑ, Open Data, Ψηφιακή Υπογραφή κ.α.), την καλή λειτουργία, συντήρηση και αποκατάσταση των βλαβών του εξοπλισμού Πληροφορικής, την τεχνική υποστήριξη στους χρήστες των υπολογιστικών συστημάτων, την καταγραφή αναγκών και επιμέλεια για την προμήθεια αναλωσίμων Πληροφορικής (προμήθειες ηλεκτρονικών υπολογιστών, περιφερειακών συσκευών, ανταλλακτικών Η/Υ, δικτυακού εξοπλισμού κ.α.) καθώς και την εκπαίδευση/ενημέρωση των χρηστών σε θέματα Πληροφορικής.

Το Τμήμα διαρθρώνεται στις ακόλουθες οργανικές μονάδες, με τη λειτουργία των οποίων επιτυγχάνεται η υλοποίηση της δράσης του:

Τμήμα Πληροφορικής

- i. Γραφείο Προϊσταμένου*
- ii. Γραφείο Σχεδιασμού & Ανάπτυξης Πληροφοριακών Συστημάτων*

iii. Γραφείο Λειτουργίας & Ελέγχου Πληροφοριακών Συστημάτων

iv. Γραφείο Τεχνικής Υποστήριξης

Κάθε Γραφείο τηρεί το φυσικό και ψηφιακό αρχείο του, φροντίζει για την εκκαθάριση του φυσικού του αρχείου σύμφωνα με την ισχύουσα νομοθεσία, χορηγεί αντίγραφα διαθέσιμων στοιχείων καθώς και σχετικά έγγραφα και εξυπηρετεί το κοινό σε θέματα αρμοδιότητάς του.

Αναλυτικά οι αρμοδιότητες ανά Γραφείο είναι:

27.6.1. ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΓΡΑΦΕΙΟΥ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΥ

Ο προϊστάμενος του **Τμήματος Πληροφορικής** εκτός από τις γενικές αρμοδιότητες του άρθρου 44 «Αρμοδιότητες Προϊσταμένων Τμημάτων» του παρόντος Ο.Ε.Υ. έχει **επιπλέον** τις κατωτέρω εξειδικευμένες αρμοδιότητες:

- 27.6.1.1. Εισηγείται στη Διεύθυνση που υπάγεται για διάφορα θέματα Πληροφορικής που κρίνει σημαντικά.
- 27.6.1.2. Υποστηρίζει Ευρωπαϊκά και Εθνικά Προγράμματα Πληροφορικής και νέων τεχνολογιών.
- 27.6.1.3. Μεριμνά σε συνεργασία με αρμόδιες υπηρεσίες του Δήμου, για την εξεύρεση επιδοτούμενων προγραμμάτων Πληροφορικής.
- 27.6.1.4. Επιλαμβάνεται σε συνεργασία με αρμόδιες υπηρεσίες του Δήμου, της σύνταξης μελετών και τεχνικών δελτίων για πράξεις και δράσεις που χρηματοδοτούνται από Εθνικούς και Κοινοτικούς πόρους και παρακολουθεί την πορεία υλοποίηση τους.
- 27.6.1.5. Μεριμνά για την υλοποίηση ευρωπαϊκών ερευνητικών προγραμμάτων Πληροφορικής σε συνεργασία με ακαδημαϊκά-ερευνητικά ιδρύματα.
- 27.6.1.6. Συμμετέχει σε Εθνικά και Διεθνή δίκτυα πόλεων για την ανταλλαγή εμπειριών αξιοποίησης των νέων τεχνολογιών.
- 27.6.1.7. Εκπονεί μελέτες σκοπιμότητας και εφαρμογής για την ανάπτυξη συστημάτων πληροφορικής, επικοινωνιών και δικτύων.
- 27.6.1.8. Καθορίζει ή ελέγχει πρότυπα και μεθόδους για την ανάπτυξη και την λειτουργία των Πληροφοριακών Συστημάτων.
- 27.6.1.9. Προδιαγράφει νέα συστήματα ή νέες λειτουργίες συστημάτων Πληροφορικής και παρακολουθεί την ανάπτυξη τους.
- 27.6.1.10. Συντάσσει ή Ελέγχει τεχνικές προδιαγραφές για την προμήθεια υλικών/εξοπλισμού Πληροφορικής
- 27.6.1.11. Συντάσσει ή Ελέγχει τα συμβόλαια συντήρησης των εφαρμογών λογισμικού του Δήμου με τις κατασκευάστριες εταιρίες.

- 27.6.1.12. Υποστηρίζει διαγωνισμούς για Πληροφοριακά Συστήματα, Εξοπλισμό Πληροφορικής και Αναλώσιμα Πληροφορικής και εν συνεχεία ελέγχει και παρακολουθεί τις σχετικές συμβάσεις.
- 27.6.1.13. Αναλύει τις ανάγκες της υπηρεσίας για Πληροφοριακά συστήματα, σχεδιάζει λύσεις και επιβλέπει την εφαρμογή τους.

27.6.2. ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΓΡΑΦΕΙΟΥ ΣΧΕΔΙΑΣΜΟΥ & ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΑΚΩΝ ΣΥΣΤΗΜΑΤΩΝ

Το **Γραφείο Σχεδιασμού & Ανάπτυξης Πληροφοριακών Συστημάτων** του Δήμου είναι αρμόδιο συνοπτικά για την σχεδίαση, τεκμηρίωση και ανάπτυξη των συστημάτων τεχνολογιών πληροφορικής και επικοινωνιών (ΤΠΕ), την σύνταξη και παρακολούθηση των συμβολαίων που αφορούν τα ΤΠΕ, την διαμόρφωση της πολιτικής ασφάλειας των Πληροφοριακών Συστημάτων (ΠΣ) του Δήμου καθώς και την εκπαίδευση των χρηστών σε αυτά και ειδικότερα :

- 27.6.2.1. Κάθε υπάλληλος του Γραφείου, **οφείλει να εφαρμόζει τις γενικές αρμοδιότητες του άρθρου 46 «Αρμοδιότητες/Υποχρεώσεις Δημοτικών Υπαλλήλων»** του παρόντος Ο.Ε.Υ.
- 27.6.2.2. Αναλύει, σχεδιάζει, τεκμηριώνει, εγκαθιστά, και παραδίδει προς λειτουργία εφαρμογές και συστήματα Πληροφορικής.
- 27.6.2.3. Εκπονεί μελέτες σκοπιμότητας και εφαρμογής για την ανάπτυξη συστημάτων πληροφορικής, επικοινωνιών και δικτύων.
- 27.6.2.4. Μεριμνά για την προμήθεια εφαρμογών και αδειών λογισμικού.
- 27.6.2.5. Παρέχει υποστήριξη για την κάλυψη αναγκών σε εξειδικευμένους τομείς της πληροφορικής (βάσεις πληροφοριών, επικοινωνία, δίκτυα κ.λπ.).
- 27.6.2.6. Παρέχει υποστήριξη για τη διεξαγωγή διαγωνισμών, ελέγχει και παρακολουθεί τις σχετικές συμβάσεις για τα Πληροφοριακά Συστήματα.
- 27.6.2.7. Συντάσσει και παρακολουθεί τα συμβόλαια συντήρησης των εφαρμογών λογισμικού του Δήμου με τις κατασκευάστριες εταιρίες.
- 27.6.2.8. Εισηγείται για την θέσπιση κανόνων ασφαλούς χρήσης του δικτύου και των Πληροφοριακών συστημάτων και παρακολουθεί και ελέγχει την τήρηση των κανόνων αυτών.
- 27.6.2.9. Παραδίδει τα Πληροφοριακά Συστήματα στους χρήστες και τους εκπαιδεύει.
- 27.6.2.10. Σχεδιάζει διαδικασίες για αποθήκευση αντιγράφων ασφαλείας των εφαρμογών του Δήμου.
- 27.6.2.11. Σχεδιάζει διαδικασίες για αποθήκευση αντιγράφων ασφαλείας των δεδομένων των χρηστών του Δήμου.
- 27.6.2.12. Εκπονεί μελέτες και ελέγχει τις διαδικασίες για την ασφάλεια των Πληροφοριακών συστημάτων και των Πληροφοριών.

- 27.6.2.13. Επιλαμβάνεται σε συνεργασία με αρμόδιες υπηρεσίες του Δήμου, της σύνταξης μελετών και τεχνικών δελτίων για πράξεις και δράσεις που χρηματοδοτούνται από Εθνικούς και Κοινοτικούς πόρους και παρακολουθεί την πορεία υλοποίηση τους.
- 27.6.2.14. Μεριμνά για την υλοποίηση ευρωπαϊκών ερευνητικών προγραμμάτων Πληροφορικής σε συνεργασία με ακαδημαϊκά-ερευνητικά ιδρύματα.
- 27.6.2.15. Εκπαιδεύει/ενημερώνει τους χρήστες σε θέματα Πληροφορικής.

27.6.3. ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΓΡΑΦΕΙΟΥ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ & ΕΛΕΓΧΟΥ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΑΚΩΝ ΣΥΣΤΗΜΑΤΩΝ

Το **Γραφείο Λειτουργίας & Ελέγχου Πληροφοριακών Συστημάτων** του Δήμου είναι αρμόδιο συνοπτικά για την λειτουργία και διαχείριση των Πληροφοριακών Συστημάτων (ΠΣ) του Δήμου, την διαχείριση και ενημέρωση των μέσων ηλεκτρονικής εξυπηρέτησης και ενημέρωσης του Δήμου (Ιστοσελίδες, Εφαρμογές για φορητές συσκευές, κ.α.) καθώς και των εφαρμογών Πληροφορικής που συμμετέχει ο Δήμος ή είναι χρήστης (ΔΙΑΥΓΕΙΑ, Open Data, Ψηφιακή Υπογραφή κ.α.), την εκπαίδευση/ενημέρωση των χρηστών σε θέματα Πληροφορικής και ειδικότερα:

- 27.6.3.1. Κάθε υπάλληλος του Γραφείου, **οφείλει να εφαρμόζει τις γενικές αρμοδιότητες του άρθρου 46 «Αρμοδιότητες/Υποχρεώσεις Δημοτικών Υπαλλήλων»** του παρόντος Ο.Ε.Υ.
- 27.6.3.2. Λειτουργεί και Διαχειρίζεται τα Πληροφοριακά Συστήματα Εφαρμογών Λογισμικού και των Ηλεκτρονικών Υπηρεσιών.
- 27.6.3.3. Μεριμνά για την αναβάθμιση και την συντήρηση των εφαρμογών λογισμικού και των λειτουργικών συστημάτων.
- 27.6.3.4. Επιμελείται την συντήρηση, λειτουργία, τον εντοπισμό και αποκατάσταση προβλημάτων των εφαρμογών λογισμικού του Δήμου.
- 27.6.3.5. Είναι υπεύθυνο για την παροχή υπηρεσιών Διαδικτύου, ηλεκτρονικού ταχυδρομείου και άλλων εφαρμογών επιχειρησιακής λειτουργίας στις Δημοτικές Υπηρεσίες.
- 27.6.3.6. Διεκπεραιώνει διαδικασίες για αποθήκευση αντιγράφων ασφαλείας των εφαρμογών λογισμικού του Δήμου.
- 27.6.3.7. Διεκπεραιώνει διαδικασίες για αποθήκευση αντιγράφων ασφαλείας των χρηστών του Δήμου.
- 27.6.3.8. Διεκπεραιώνει διαδικασίες για την ασφάλεια των συστημάτων και των πληροφοριών.
- 27.6.3.9. Εκπονεί μελέτες σκοπιμότητας και εφαρμογής για την διαχείριση και συντήρηση συστημάτων πληροφορικής, επικοινωνιών και δικτύων.
- 27.6.3.10. Καθορίζει πρότυπα και μεθόδους για την διαχείριση και συντήρηση των Πληροφοριακών Συστημάτων.

- 27.6.3.11. Είναι υπεύθυνο για την διαχείριση και ενημέρωση των μέσων ηλεκτρονικής εξυπηρέτησης και ενημέρωσης του Δήμου (Ιστοσελίδες, Εφαρμογές για φορητές συσκευές, κ.α.).
- 27.6.3.12. Είναι υπεύθυνο για την διαχείριση και ενημέρωση εφαρμογών Πληροφορικής που συμμετέχει ο Δήμος ή είναι χρήστης αυτών (ΔΙΑΥΓΕΙΑ, Open Data, κ.α.).
- 27.6.3.13. Είναι υπεύθυνο για την διαχείριση και ενημέρωση συστημάτων Πληροφορικής που ο Δήμος είναι χρήστης αυτών (Ψηφιακή Υπογραφή).
- 27.6.3.14. Εκπαιδεύει/ενημερώνει τους χρήστες σε θέματα Πληροφορικής.

27.6.4. ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΓΡΑΦΕΙΟΥ ΤΕΧΝΙΚΗΣ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ

Το **Γραφείο Τεχνικής Υποστήριξης** του Δήμου είναι αρμόδιο συνοπτικά για την για την καλή λειτουργία, συντήρηση, παραμετροποίηση και αναβάθμιση για την βέλτιστη/πλήρη εκμετάλλευση της υλικοτεχνικής υποδομής Πληροφορικής (hardware) του Δήμου, την προμήθεια ανταλλακτικών και αποκατάσταση των βλαβών του εξοπλισμού Πληροφορικής, την τεχνική υποστήριξη στους χρήστες των υπολογιστικών συστημάτων, την καταγραφή αναγκών και επιμέλεια για την προμήθεια αναλωσίμων Πληροφορικής (προμήθειες ηλεκτρονικών υπολογιστών, περιφερειακών συσκευών, ανταλλακτικών Η/Υ, δικτυακού εξοπλισμού κ.α.) καθώς και την εκπαίδευση/ενημέρωση των χρηστών σε θέματα Πληροφορικής και ειδικότερα:

- 27.6.4.1. Κάθε υπάλληλος του Γραφείου, **οφείλει να εφαρμόζει τις γενικές αρμοδιότητες του άρθρου 46 «Αρμοδιότητες/Υποχρεώσεις Δημοτικών Υπαλλήλων»** του παρόντος Ο.Ε.Υ.
- 27.6.4.2. Είναι υπεύθυνο για την καλή λειτουργία και την βέλτιστη/πλήρη εκμετάλλευση της υλικοτεχνικής υποδομής Πληροφορικής (hardware) του Δήμου.
- 27.6.4.3. Συντηρεί - Παραμετροποιεί - Αναβαθμίζει σε συνεργασία με τις κατασκευάστριες εταιρίες ή εξειδικευμένους συνεργάτες, την υλικοτεχνική υποδομή Πληροφορικής (hardware) του Δήμου (τους Η/Υ των χρηστών, τα δίκτυα, τα εκτυπωτικά μηχανήματα, τους εξυπηρετητές - servers, κ.α.).
- 27.6.4.4. Μεριμνά σε συνεργασία με τις κατασκευάστριες εταιρίες ή εξειδικευμένους συνεργάτες, για την αποκατάσταση των βλαβών του εξοπλισμού Πληροφορικής.
- 27.6.4.5. Μεριμνά για την προμήθεια ανταλλακτικών του εξοπλισμού Πληροφορικής για την καλή λειτουργία του.
- 27.6.4.6. Εισηγείται για την προμήθεια και την εγκατάσταση συστημάτων Ηλεκτρονικών Υπολογιστών, Εκτυπωτικών μηχανημάτων, Δικτύων, και γενικότερα εξοπλισμού Πληροφορικής.
- 27.6.4.7. Καταγράφει τις ανάγκες, Συντάσσει μελέτες και Επιμελείται την προμήθεια υλικών και ειδών Πληροφορικής όπως και αναλωσίμων Πληροφορικής (προμήθειες ηλεκτρονικών υπολογιστών, περιφερειακών συσκευών, ανταλλακτικών Η/Υ, δικτυακού εξοπλισμού κ.α.).

- 27.6.4.8. Παρέχει τεχνική υποστήριξη στους χρήστες των υπολογιστικών συστημάτων.
- 27.6.4.9. Διαχειρίζεται και μετρά την απόδοση των Πληροφοριακών Συστημάτων.
- 27.6.4.10. Παρακολουθεί την επικοινωνιακή σύνδεση των Δημοτικών Κτιρίων με ιδιωτικά ή δημόσια δίκτυα όπως π.χ. το «Σύζευξισ».
- 27.6.4.11. Παρακολουθεί την λειτουργία του Μητροπολιτικού Δικτύου οπτικών Ινών του Δήμου.
- 27.6.4.12. Εκπαιδεύει/ενημερώνει τους χρήστες σε θέματα Πληροφορικής.

Άρθρο 28 : Αρμοδιότητες Διεύθυνσης Οικονομικών Υπηρεσιών

Η Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών είναι αρμόδια για την αποτελεσματική τήρηση των οικονομικών προγραμμάτων λειτουργίας του Δήμου, τη σωστή απεικόνιση των οικονομικών πράξεων και τη διαχείριση των εσόδων και δαπανών του, καθώς και τη διασφάλιση και αξιοποίηση της δημοτικής περιουσίας. Συγχρόνως, η Διεύθυνση μεριμνά για την αποτελεσματική διενέργεια όλων των νόμιμων διαδικασιών που απαιτούνται για την προμήθεια υλικών, εξοπλισμού και υπηρεσιών του Δήμου.

Οι συγκεκριμένες αρμοδιότητες της Διεύθυνσης στο πλαίσιο της αποστολής της, καθορίζονται από τις ισχύουσες διατάξεις Νόμων, Διαταγμάτων και Υπουργικών Αποφάσεων. Στη Διεύθυνση απευθείας υπάγονται διοικητικά και τα αποκεντρωμένα Γραφεία Οικονομικών Θεμάτων, στις επιμέρους δημοτικές ενότητες.

Η οργάνωση των επιμέρους οργανικών μονάδων της Διεύθυνσης Οικονομικών Υπηρεσιών είναι η εξής:

ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

- Γραφείο Γραμματείας Διεύθυνσης Οικονομικών Υπηρεσιών
- i. Τμήμα Προϋπολογισμού & Λογιστικής Παρακολούθησης
 - Γραφείο Προϊσταμένου
 - Γραφείο Προϋπολογισμού & Οικονομικής Πληροφόρησης
 - Γραφείο Διπλογραφικού & Αναλυτικής Λογιστικής
- ii. Τμήμα Προσόδων & Αξιοποίησης Δημοτικής Περιουσίας
 - Γραφείο Προϊσταμένου
 - Γραφείο Ανταποδοτικών Τελών & Ελέγχου Προσόδων
 - Γραφείο Αξιοποίησης Δημοτικής Περιουσίας - Κληροδοτημάτων
 - Γραφείο Ελέγχου Κανονιστικών Αποφάσεων
- iii. Τμήμα Ειδικής Ταμειακής Υπηρεσίας
 - Γραφείο Προϊσταμένου
 - Γραφείο Ειδικού Ταμία
 - Γραφείο Εισπράξεων
 - Γραφείο Πληρωμών
 - Γραφείο Ταμειακής Βεβαίωσης & Κοινοποίησης Φορολογητέας Ύλης

- iv. *Τμήμα Εκκαθάρισης Δαπανών & Μισθοδοσίας*
 - ο *Γραφείο Προϊσταμένου*
 - ο *Γραφείο Εκκαθάρισης & Εντολής Δαπανών*
 - ο *Γραφείο Εκκαθάρισης Μισθοδοσίας*
- v. *Τμήμα Προμηθειών, Διαχείρισης Υλικών & Αποθεμάτων*
 - ο *Γραφείο Προϊσταμένου*
 - ο *Γραφείο Προμηθειών & Αποθήκης*
 - ο *Γραφείο Διαχείρισης Υλικών & Αποθεμάτων*

Κάθε Τμήμα της Διεύθυνσης τηρεί το φυσικό και ψηφιακό αρχείο του, φροντίζει για την εκκαθάριση του φυσικού του αρχείου σύμφωνα με την ισχύουσα νομοθεσία, χορηγεί αντίγραφα διαθέσιμων στοιχείων καθώς και σχετικά έγγραφα και εξυπηρετεί το κοινό σε θέματα αρμοδιότητάς του.

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

28.1. ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Ο προϊστάμενος της Διεύθυνσης Οικονομικών Υπηρεσιών εκτός από τις γενικές αρμοδιότητες του άρθρου 43 «Αρμοδιότητες Προϊσταμένων Διεύθυνσης» του παρόντος Ο.Ε.Υ. έχει επιπλέον τις κατωτέρω εξειδικευμένες αρμοδιότητες:

- 28.1.1. Εποπτεύει και παρακολουθεί την πορεία εκτέλεσης του προϋπολογισμού του Δήμου.
- 28.1.2. Παρακολουθεί την τήρηση των διατάξεων περί Δημόσιου Λογιστικού, Διπλογραφικού Λογιστικού Συστήματος και Αναλυτικής Λογιστικής.
- 28.1.3. Εισηγείται την έκδοση καταλογιστικών αποφάσεων για τα διαχειριστικά ελλείμματα που μπορεί να παρουσιαστούν και βεβαιώνει σαν δημοτικό έσοδο κάθε χρέος που προέρχεται από βλάβη ή απώλεια ειδών υλικού από υπαιτιότητα των υπευθύνων.
- 28.1.4. Εισηγείται στο Δήμαρχο για την κατανομή και τοποθέτηση κατά γραφείο της Διεύθυνσης Οικονομικών του προσωπικού.
- 28.1.5. Παρακολουθεί την εφαρμογή των διατάξεων του Κώδικα Κατάστασης Δημοτικών Υπαλλήλων και των συναφών διατάξεων που ισχύουν κάθε φορά.
- 28.1.6. Μεριμνά για τη μελέτη των θεμάτων εκσυγχρονισμού του τρόπου και των μεθόδων εργασίας των διαφόρων δημοτικών υπηρεσιών, για τη σύνταξη μελετών οικονομικής ανάπτυξης του Δήμου, για το μεθοδικό

προγραμματισμό δραστηριοτήτων και αναθέτει καθήκοντα επίβλεψης και παρακολούθησης οικονομοτεχνικών μελετών σε υπαλλήλους της Διεύθυνσης.

- 28.1.7. Συντάσσει τις εισηγήσεις για τις αναπροσαρμογές τελών, φόρων και δικαιωμάτων προς την Οικονομική Επιτροπή.
- 28.1.8. Εισηγείται τα θέματα της Διεύθυνσης στο Δημοτικό Συμβούλιο και την Οικονομική Επιτροπή.
- 28.1.9. Υπογράφει ή συνυπογράφει πράξεις εκκαθάρισης και Χρηματικά Εντάλματα ή εξουσιοδοτεί γι' αυτό τα ιεραρχικώς υφιστάμενα όργανά του.

Μέχρι την στελέχωση του Αυτοτελούς Τμήματος Δημοτικής Αστυνομίας, η Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών εκτελεί τις παρακάτω αρμοδιότητες της Δημοτικής Αστυνομίας:

23.3.3.25. 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 ως προς τα διοικητικά μέτρα αρμοδιότητας της Διεύθυνσης Οικονομικών Υπηρεσιών.

28.1.10. ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΓΡΑΦΕΙΟΥ ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑΣ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Το **Γραφείο Γραμματείας Διεύθυνσης Οικονομικών Υπηρεσιών** παρέχει κάθε είδους διοικητική και γραμματειακή υποστήριξη προς τον/την Διευθυντή/ντρια Οικονομικών Υπηρεσιών. **Ταυτόχρονα έχει την ευθύνη διαφύλαξης του απόρρητου των στοιχείων των οποίων λαμβάνει γνώση και οφείλει εν γένει να τηρεί τους κανόνες εχεμύθειας.**

Αναλυτικά οι αρμοδιότητες του Γραφείου είναι:

- 28.1.10.1. Ο/Η υπάλληλος του Γραφείου, **οφείλει να εφαρμόζει τις γενικές αρμοδιότητες του άρθρου 46 «Αρμοδιότητες/Υποχρεώσεις Δημοτικών Υπαλλήλων»** του παρόντος Ο.Ε.Υ.
- 28.1.10.2. Δακτυλογραφεί, αρχειοθετεί και διεκπεραιώνει τα έγγραφα της/του Διευθύντριας/ή των Οικονομικών Υπηρεσιών.
- 28.1.10.3. Κρατάει σημειώσεις για τα θέματα που δέχεται τηλεφωνικά, ηλεκτρονικά και οποιοδήποτε άλλο τρόπο από τους δημότες και ενημερώνει τον/την Διευθυντή/ντρια, τους Προϊσταμένους και τους υπεύθυνους των γραφείων.
- 28.1.10.4. Ενημερώνει τον Διευθυντή, τους Προϊσταμένους και τους υπεύθυνους γραφείων για κάθε εκκρεμότητα που αφορά έγγραφα ή ενέργειες.
- 28.1.10.5. Συγκεντρώνει και κωδικοποιεί όλες τις διαταγές εγκυκλίου και διατάγματα που αφορούν την Διεύθυνση.

- 28.1.10.6. Τηρεί ηλεκτρονικό πρωτόκολλο εισερχόμενης - εξερχόμενης αλληλογραφίας της Διεύθυνσης έχοντας πρόσβαση στο ηλεκτρονικό πρωτόκολλο του Δήμου μέσω διαδικτύου.
- 28.1.10.7. Μεριμνά για την ψηφιοποίηση των εγγράφων του γραφείου της Διεύθυνσης και την τήρηση του κοινόχρηστου ηλεκτρονικού αρχείου.
- 28.1.10.8. Συντάσσει εισηγήσεις, βεβαιώσεις, τεκμηριωμένα αιτήματα, κ.λπ. του Προϊσταμένου Διεύθυνσης στις περιπτώσεις που δεν είναι αρμόδια άλλα Τμήματα ή Γραφεία της Διεύθυνσης ή τα αρμόδια Γραφεία ή Τμήματα που για σοβαρούς λόγους, αδυνατούν να συντάξουν.
- 28.1.10.9. Συγκεντρώνει από όλα τα τμήματα τα αιτήματα/εισηγήσεις/ προτάσεις και μεριμνά για την διαμόρφωση, σε συνεννόηση με τον Προϊστάμενο Διεύθυνσης, των συνολικών αιτημάτων/εισηγήσεων/προτάσεων της Διεύθυνσης προς τις αρμόδιες υπηρεσίες.

28.2. ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΤΜΗΜΑΤΟΣ ΠΡΟΫΠΟΛΟΓΙΣΜΟΥ & ΛΟΓΙΣΤΙΚΗΣ ΠΑΡΑΚΟΛΟΥΘΗΣΗΣ

Το **Τμήμα Προϋπολογισμού & Λογιστικής Παρακολούθησης** συνοπτικά είναι αρμόδιο για την κατάρτιση και παρακολούθηση του προϋπολογισμού του Δήμου και τη λογιστική αποτύπωση των δραστηριοτήτων του φορέα όπως προβλέπεται από την εκάστοτε ισχύουσα νομοθεσία.

Το Τμήμα διαρθρώνεται στις ακόλουθες οργανικές μονάδες, με τη λειτουργία των οποίων επιτυγχάνεται η υλοποίηση της δράσης του:

Τμήμα Προϋπολογισμού & Λογιστικής Παρακολούθησης

- i. Γραφείο Προϊσταμένου*
- ii. Γραφείο Προϋπολογισμού & Οικονομικής Πληροφόρησης*
- iii. Γραφείο Διπλογραφικού & Αναλυτικής Λογιστικής*

Κάθε Γραφείο τηρεί το φυσικό και ψηφιακό αρχείο του, φροντίζει για την εκκαθάριση του φυσικού του αρχείου σύμφωνα με την ισχύουσα νομοθεσία, χορηγεί αντίγραφα διαθέσιμων στοιχείων καθώς και σχετικά έγγραφα και εξυπηρετεί το κοινό σε θέματα αρμοδιότητάς του.

Αναλυτικά οι αρμοδιότητες ανά Γραφείο είναι:

28.2.1. ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΓΡΑΦΕΙΟΥ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΥ

Ο προϊστάμενος του **Τμήματος Προϋπολογισμού & Λογιστικής Παρακολούθησης** εκτός από τις γενικές αρμοδιότητες του άρθρου 44 «Αρμοδιότητες Προϊσταμένων Τμημάτων» του παρόντος Ο.Ε.Υ. έχει **επιπλέον** τις κατωτέρω εξειδικευμένες αρμοδιότητες:

- 28.2.1.1. Εισηγείται στην Εκτελεστική και την Οικονομική Επιτροπή τα απαραίτητα οικονομικά στοιχεία για την σύνταξη του σχεδίου του προϋπολογισμού εσόδων - δαπανών του Δήμου, σύμφωνα με τις εκάστοτε ισχύουσες διατάξεις, εποπτεύει και παρακολουθεί την πορεία εκτέλεσης αυτού.
- 28.2.1.2. Δύνανται να υπογράφει ή συνυπογράφει πράξεις εκκαθάρισης και Χρηματικά Εντάλματα πέραν του Συντάκτη εφόσον ο Προϊστάμενος των Οικονομικών Υπηρεσιών ασκεί την αρμοδιότητα και υπογράφει τις πράξεις εκκαθάρισης και τα Χρηματικά Εντάλματα.
- 28.2.1.3. Μεριμνά για την ορθή τήρηση του Μητρώου Δεσμεύσεων και του Βιβλίου Εντολών, σύμφωνα με τις διατάξεις του Π.Δ 80/2016.
- 28.2.1.4. Παρακολουθεί την πρόβλεψη των υποχρεώσεων του Δήμου στους αντίστοιχους κωδικούς εξόδων του προϋπολογισμού του Δήμου, ελέγχει την επάρκεια των αντίστοιχων πιστώσεων και εισηγείται στα αρμόδια όργανα την διάθεση πιστώσεων.
- 28.2.1.5. Συγκεντρώνει στατιστικές πληροφορίες και δεδομένα χρήσιμα για τις προβλέψεις του προϋπολογισμού που αναφέρονται γενικά στα οικονομικά ζητήματα του Δήμου.
- 28.2.1.6. Μελετά και εισηγείται μέτρα για την οικονομικότερη διεξαγωγή των υπηρεσιών του Δήμου και τη βελτίωση του προϋπολογισμού με την ελάττωση των εξόδων και την αύξηση των εσόδων και την καταλληλότερη γενικά ρύθμιση των οικονομικών του Δήμου.
- 28.2.1.7. Έχει την ευθύνη τήρησης των διατάξεων του Δημόσιου Λογιστικού, του Διπλογραφικού Λογιστικού Συστήματος και της Αναλυτικής Λογιστικής.
- 28.2.1.8. Παρακολουθεί την εκτέλεση του Προϋπολογισμού, επισημαίνει τις αποκλίσεις μεταξύ απολογιστικών και προϋπολογιστικών μεγεθών, μεριμνά για την ερμηνεία των αποκλίσεων και εισηγείται τις αναγκαίες διορθωτικές ενέργειες.
- 28.2.1.9. Υποβάλλει την Τριμηνιαία Έκθεση εκτέλεσης του προϋπολογισμού στην Οικονομική Επιτροπή και το Δημοτικό Συμβούλιο, για έλεγχο.
- 28.2.1.10. Υποβάλει τις λογιστικές και οικονομικές καταστάσεις που συνδέονται με το τηρούμενο λογιστικό σχέδιο (π.χ. ισολογισμοί και αποτελέσματα χρήσης) και ενημερώνει σχετικά τα αρμόδια όργανα του Δήμου με βάση τις ισχύουσες διαδικασίες.
- 28.2.1.11. Εισηγείται τα θέματα του Τμήματος τους στο Δημοτικό Συμβούλιο και την Οικονομική Επιτροπή.
- 28.2.1.12. Συνυπογράφει τις Αποφάσεις Ανάλυσης Υποχρέωσης.

28.2.2. **ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΓΡΑΦΕΙΟΥ ΠΡΟΫΠΟΛΟΓΙΣΜΟΥ & ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΗΣ ΠΛΗΡΟΦΟΡΗΣΗΣ**

Το Γραφείο Προϋπολογισμού & Οικονομικής Πληροφόρησης συνοπτικά είναι αρμόδιο για την κατάρτιση και παρακολούθηση του προϋπολογισμού του Δήμου.

Αναλυτικά οι αρμοδιότητες του Γραφείου είναι:

- 28.2.2.1. Ο/Η υπάλληλος του Γραφείου, **οφείλει να εφαρμόζει τις γενικές αρμοδιότητες του άρθρου 46 «Αρμοδιότητες/Υποχρεώσεις Δημοτικών Υπαλλήλων»** του παρόντος Ο.Ε.Υ.
- 28.2.2.2. Μεριμνά για την τήρηση του συστήματος κατάρτισης του Προϋπολογισμού του Δήμου.
- 28.2.2.3. 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.
- 28.2.2.4. Συγκεντρώνει τους επιμέρους προϋπολογισμούς των υπηρεσιών και διαμορφώνει και εισηγείται τους συνολικούς Προϋπολογισμούς του Δήμου προς έγκριση από τα αρμόδια όργανα.
- 28.2.2.5. Παρακολουθεί την εκτέλεση του Προϋπολογισμού, επισημαίνει τις αποκλίσεις μεταξύ απολογιστικών και προϋπολογιστικών μεγεθών, μεριμνά για την ερμηνεία των αποκλίσεων και εισηγείται τις αναγκαίες διορθωτικές ενέργειες στο Δημοτικό Συμβούλιο και την Οικονομική Επιτροπή.
- 28.2.2.6. 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.
- 28.2.2.7. Εισηγείται για την αναμόρφωση του προϋπολογισμού, με την εγγραφή νέων εσόδων και τη χορηγία αναπληρωματικών και έκτακτων πιστώσεων.
- 28.2.2.8. Μεριμνά για την σύνταξη και υποβολή στα αρμόδια όργανα τα περιοδικά οικονομικά απολογιστικά στοιχεία, σύμφωνα με το σύστημα οικονομικής πληροφόρησης που εφαρμόζει ο Δήμος.
- 28.2.2.9. Παρακολουθεί την κατάρτιση και την εξέλιξη των ταμειακών προγραμμάτων του Δήμου. Διερευνά τις ταμειακές ανάγκες και εισηγείται τις κατάλληλες μεθόδους για την αντιμετώπιση των ταμειακών αναγκών του Δήμου (π.χ. δανεισμός) . Μεριμνά για την εφαρμογή των αποφάσεων που σχετίζονται με την κάλυψη των ταμειακών αναγκών του Δήμου.
- 28.2.2.10. Εισηγείται τα θέματα της αρμοδιότητας του στο Δημοτικό Συμβούλιο και την Οικονομική Επιτροπή.
- 28.2.2.11. Συντάσσει και συνυπογράφει τις Αποφάσεις Ανάληψης Υποχρέωσης αφού ελέγξει τη νομιμότητα της δαπάνης και την ύπαρξη διαθέσιμου ποσού στον εγκεκριμένο προϋπολογισμό και τις καταχωρεί στο Μητρώο Δεσμεύσεων, τις αναρτά στο ΔΙΑΥΓΕΙΑ και τις αποστέλλει στα αρμόδια Τμήματα για ενέργειες.
- 28.2.2.12. Τηρεί Ειδικό πρωτόκολλο για την καταχώρηση των Αποφάσεων Ανάληψης Υποχρέωσης.
- 28.2.2.13. Ελέγχει την πρόβλεψη των οφειλών στους αντίστοιχους κωδικούς του προϋπολογισμού του Δήμου και ελέγχει την επάρκεια των αντίστοιχων πιστώσεων.

28.2.3. **ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΓΡΑΦΕΙΟΥ ΔΙΠΛΟΓΡΑΦΙΚΟΥ & ΑΝΑΛΥΤΙΚΗΣ ΛΟΓΙΣΤΙΚΗΣ**

Το **Γραφείο Διπλογραφικού & Αναλυτικής Λογιστικής** συνοπτικά είναι αρμόδιο για την κατάρτιση και παρακολούθηση του προϋπολογισμού του Δήμου.

Αναλυτικά οι αρμοδιότητες του Γραφείου είναι:

- 28.2.3.1. Ο/Η υπάλληλος του Γραφείου, **οφείλει να εφαρμόζει τις γενικές αρμοδιότητες του άρθρου 46 «Αρμοδιότητες/Υποχρεώσεις Δημοτικών Υπαλλήλων»** του παρόντος Ο.Ε.Υ.
- 28.2.3.2. 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.
- 28.2.3.3. Τηρεί τα αρχεία των κάθε είδους παραστατικών που απαιτούνται για την ενημέρωση του συστήματος λογιστικής απεικόνισης των οικονομικών πράξεων του Δήμου.
- 28.2.3.4. Παρακολουθεί και μεριμνά για την εκπλήρωση όλων των φορολογικών και ασφαλιστικών υποχρεώσεων του Δήμου.
- 28.2.3.5. Παρακολουθεί και ελέγχει τη λογιστική συμφωνία των δοσοληπτικών λογαριασμών με τράπεζες, προμηθευτές, πιστωτές και άλλους συναλλασσόμενους με τον Δήμο, καθώς και των δοσοληπτικών λογαριασμών με τα νομικά πρόσωπα και τα ιδρύματα του Δήμου.
- 28.2.3.6. Εκδίδει τις λογιστικές και οικονομικές καταστάσεις που συνδέονται με το τηρούμενο λογιστικό σχέδιο (π.χ. ισολογισμοί και αποτελέσματα χρήσης) και ενημερώνει σχετικά τα αρμόδια όργανα του Δήμου με βάση τις ισχύουσες διαδικασίες.
- 28.2.3.7. Παρέχει κάθε είδους πληροφόρηση προς τα αρμόδια όργανα του Δήμου και τις υπόλοιπες δημοτικές υπηρεσίες για την εξέλιξη των λογιστικών μεγεθών του Δήμου.
- 28.2.3.8. Μεριμνά για την παροχή κάθε είδους στοιχείων που ζητούνται από Στατιστικές/Ελεγκτικές Υπηρεσίες σύμφωνα με τις διαδικασίες που ισχύουν εκάστοτε.
- 28.2.3.9. Παρακολουθεί τις συμβάσεις από τις οποίες προβλέπεται συμμετοχή του Δήμου σε κέρδη διαφόρων γενικά επιχειρήσεων και εκμεταλλεύσεων.
- 28.2.3.10. Παρακολουθεί, συγκεντρώνει και απεικονίζει λογιστικά στα λογιστικά βιβλία τα αποτελέσματα της εκτέλεσης του προϋπολογισμού εσόδων και εξόδων του Δήμου, την κίνηση του δημοτικού χρέους και τη δημοτική περιουσία.
- 28.2.3.11. Τηρεί ειδικά συστήματα λογιστικής και 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.

- 28.2.3.12. Τηρεί αρχείο Παραστατικών Διαχείρισης των προ- ηγουμένων προγραμμάτων και έργων σύμφωνα με τα προβλεπόμενα στους ειδικούς κανονισμούς των φορέων από τους προέρχεται η σχετική χρηματοδότηση.
- 28.2.3.13. Μεριμνά για την ετοιμασία των περιοδικών οικονομικών αναφορών που σχετίζονται με την πρόοδο των προηγούμενων προγραμμάτων και έργων.
- 28.2.3.14. Εισηγείται τα θέματα της αρμοδιότητας του στο Δημοτικό Συμβούλιο και την Οικονομική Επιτροπή.

28.3. ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΤΜΗΜΑΤΟΣ ΠΡΟΣΟΔΩΝ & ΑΞΙΟΠΟΙΗΣΗΣ ΔΗΜΟΤΙΚΗΣ ΠΕΡΙΟΥΣΙΑΣ

Το **Τμήμα Προσόδων & Αξιοποίησης Δημοτικής Περιουσίας** συνοπτικά είναι αρμόδιο για την διαχειριστική παρακολούθηση της περιουσίας του Δήμου, τον έλεγχο και τήρηση των διαδικασιών κατηγοριοποίησης και βεβαίωσης των κάθε φύσεως εσόδων του Δήμου, την αποτελεσματική και τη σωστή απεικόνιση των οικονομικών πράξεων στη διαχείριση των εσόδων του. Συγχρόνως, το Τμήμα μεριμνά για την αξιοποίησή της Δημοτικής Περιουσίας, την οικονομική ανάπτυξη του Δήμου και την εξυπηρέτηση του δημοσίου συμφέροντος. Στις αρμοδιότητες του Τμήματος υπάγονται τα ακίνητα που αποκτά ο Δήμος, τα κληροδοτήματα και κληρονομίες, η διάθεση, η εκποίηση και η εκμετάλλευση περιουσιακών στοιχείων του Δήμου, η συμμετοχή σε επιχειρηματικές δραστηριότητες καθώς και η υποστήριξη της τοπικής οικονομίας και των επιχειρήσεων που δραστηριοποιούνται στο Δήμο. Επίσης μεριμνά για τον έλεγχο της τήρησης των διατάξεων που αφορούν τις κάθε είδους κανονιστικές αποφάσεις που εκδίδει ο Δήμος Ρεθύμνης καθώς και την εφαρμογή των πάσης φύσεως διοικητικών μέτρων που προβλέπονται από αυτές.

Το Τμήμα διαρθρώνεται στις ακόλουθες οργανικές μονάδες, με τη λειτουργία των οποίων επιτυγχάνεται η υλοποίηση της δράσης του:

Τμήμα Προσόδων & Αξιοποίησης Δημοτικής Περιουσίας

- i. Γραφείο Προϊσταμένου*
- ii. Γραφείο Ανταποδοτικών Τελών & Ελέγχου Προσόδων*
- iii. Γραφείο Αξιοποίησης Δημοτικής Περιουσίας – Κληροδοτημάτων*
- iv. Γραφείο Ελέγχου Κανονιστικών Αποφάσεων*

Κάθε Γραφείο τηρεί το φυσικό και ψηφιακό αρχείο του, φροντίζει για την εκκαθάριση του φυσικού του αρχείου σύμφωνα με την ισχύουσα νομοθεσία, χορηγεί αντίγραφα διαθέσιμων στοιχείων καθώς και σχετικά έγγραφα και εξυπηρετεί το κοινό σε θέματα αρμοδιότητάς του.

Αναλυτικά οι αρμοδιότητες ανά Γραφείο είναι:

28.3.1. ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΓΡΑΦΕΙΟΥ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΥ

Ο προϊστάμενος του **Τμήματος Προσόδων & Δημοτικής Περιουσίας** εκτός από τις γενικές αρμοδιότητες του άρθρου 44 «Αρμοδιότητες Προϊσταμένων Τμημάτων» του παρόντος Ο.Ε.Υ. έχει **επιπλέον** τις κατωτέρω εξειδικευμένες αρμοδιότητες:

- 28.3.1.1. Παρακολουθεί γενικά τους νόμους που αναφέρονται σε θέματα δημοτικών φόρων, τελών, δικαιωμάτων.
- 28.3.1.2. Παρακολουθεί και ελέγχει την έγκαιρη βεβαίωση των φόρων, τελών και δικαιωμάτων.
- 28.3.1.3. Παρακολουθεί την οικονομική κατάσταση του Δήμου και προτείνει μέτρα για την αύξηση των εσόδων του.
- 28.3.1.4. Παρακολουθεί και ελέγχει την εκτέλεση κάθε εργασίας που αφορά στην κατ' εφαρμογή των κείμενων διατάξεων, επιβολή, κατάργηση, μείωση ή αύξηση των δημοτικών φόρων, τελών και δικαιωμάτων.
- 28.3.1.5. Ελέγχει τα στοιχεία βεβαίωσης κάθε δημοτικού προσόδου, υπογράφει τους βεβαιωτικούς καταλόγους και τους αποστέλλει στο Ταμείο του Δήμου.
- 28.3.1.6. Παρακολουθεί και ελέγχει τις διαδικασίες αξιοποίησης της δημοτικής ακίνητης περιουσίας και διατυπώνει σχετικές εισηγήσεις προς τα αρμόδια όργανα του Δήμου.
- 28.3.1.7. Μεριμνά για τη σύσταση και την εύρυθμη λειτουργία των αποκεντρωμένων Γραφείων Προσόδων και Δημοτικής Περιουσίας σε δημοτικές ενότητες του Δήμου.
- 28.3.1.8. Επιμελείται την τήρηση του ελέγχου της ελεγχόμενης στάθμευσης ως ισχύει στο Δήμο.
- 28.3.1.9. Επιμελείται την τήρηση του ελέγχου για την εφαρμογή των κανονιστικών αποφάσεων που εκδίδει ο Δήμος.
- 28.3.1.10. Εισηγείται τα θέματα του Τμήματος του στο Δημοτικό Συμβούλιο και την Οικονομική Επιτροπή.

28.3.2. ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΓΡΑΦΕΙΟΥ ΑΝΤΑΠΟΔΟΤΙΚΩΝ ΤΕΛΩΝ & ΕΛΕΓΧΟΥ ΠΡΟΣΟΔΩΝ

Το **Γραφείο Ανταποδοτικών Τελών & Ελέγχου Προσόδων** συνοπτικά είναι αρμόδιο για την διαχειριστική παρακολούθηση της περιουσίας του Δήμου, τον έλεγχο και τήρηση των διαδικασιών κατηγοριοποίησης και βεβαίωσης των κάθε φύσεως εσόδων του Δήμου, την αποτελεσματική και τη σωστή απεικόνιση των οικονομικών πράξεων στη διαχείριση των εσόδων του.

Αναλυτικά οι αρμοδιότητες του Γραφείου είναι:

- 28.3.2.1. Ο/Η υπάλληλος του Γραφείου, **οφείλει να εφαρμόζει τις γενικές αρμοδιότητες του άρθρου 46 «Αρμοδιότητες/Υποχρεώσεις Δημοτικών Υπαλλήλων»** του παρόντος Ο.Ε.Υ.

- 28.3.2.2. Εκτελεί κάθε εργασία που αφορά στην επιβολή, κατάργηση, μείωση ή αύξηση των δημοτικών φόρων, τελών και δικαιωμάτων, καθώς και στην βεβαίωση εσόδων εκ των ανωτέρω φόρων, τελών και δικαιωμάτων σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις.
- 28.3.2.3. Συγκεντρώνει στοιχεία για την εξακρίβωση των υπόχρεων και του ύψους των χρηματικών υποχρεώσεων προς τον Δήμο των φυσικών και νομικών προσώπων για φόρους, εισφορές, τέλη, δικαιώματα που περιοδικά πρέπει να καταβάλλονται στο Δήμο με βάση τις εκάστοτε ισχύουσες διατάξεις της νομοθεσίας.
- 28.3.2.4. Ελέγχει την ακρίβεια των μεγεθών με βάση τα οποία υπολογίζεται το ύψος ανά υπόχρεο των προηγούμενων φόρων, εισφορών, τελών, δικαιωμάτων κ.λπ.
- 28.3.2.5. Δημιουργεί και τηρεί αρχεία υπόχρεων για την καταβολή των επιμέρους ποσών που αποτελούν τακτικά έσοδα του Δήμου.
- 28.3.2.6. Επεξεργάζεται στοιχεία και υπολογίζει περιοδικά το ύψος των οφειλόμενων ποσών κατά κατηγορία προσόδου και υπόχρεο.
- 28.3.2.7. Καταρτίζει βεβαιωτικούς καταλόγους υπόχρεων και αντίστοιχων οφειλόμενων ποσών κατά κατηγορία προσόδου.
- 28.3.2.8. Μεριμνά για την ενημέρωση των υπόχρεων για την καταβολή των προηγούμενων οφειλόμενων ποσών και μεριμνά για την τήρηση των διαδικασιών που ισχύουν για τις προσφυγές των υπόχρεων όταν αμφισβητούν το ύψος των οφειλόμενων ποσών.
- 28.3.2.9. Οριστικοποιεί τους βεβαιωτικούς καταλόγους μετά την ολοκλήρωση των διαδικασιών των τυχόν προσφυγών για την εκτέλεση των αντιστοίχων εισπραξέων.
- 28.3.2.10. Παρακολουθεί και μεριμνά για την τήρηση όλων των οικονομικών δοσοληψιών που σχετίζονται με τη λειτουργία της παροχής υπηρεσιών του Δήμου μέσω των κοιμητηρίων, δημοτικών αγορών, κ.λπ.
- 28.3.2.11. Εκτελεί κάθε προπαρασκευαστική εργασία που αφορά στη διαγραφή βεβαιωθέντων ή επιστροφή αχρεωστήτως εισπραχθέντων φόρων, τελών και δικαιωμάτων και καταρτίζει τα οικεία πρωτόκολλα έκπτωσης ή δια- γραφής και καταστάσεις επιστροφής.
- 28.3.2.12. Κοινοποιεί τις εκδιδόμενες αποφάσεις από τα αρμόδια όργανα ή τις ανωτέρω επιτροπές και παρακολουθεί την έγκαιρη εκτέλεση αυτών.
- 28.3.2.13. Εκτελεί κάθε προπαρασκευαστική εργασία που αφορά για την επίλυση των φορολογικών αμφισβητήσεων και διαφορών μεταξύ του Δήμου και φορολογουμένων για οφειλόμενους δημοτικούς φόρους, τέλη και δικαιώματα.
- 28.3.2.14. Εισηγείται τα θέματα της αρμοδιότητας του στο Δημοτικό Συμβούλιο και την Οικονομική Επιτροπή.

Το **Γραφείο Αξιοποίησης Δημοτικής Περιουσίας - Κληροδοτημάτων** συνοπτικά είναι αρμόδιο για την αξιοποίησή της Δημοτικής Περιουσίας, την οικονομική ανάπτυξη του Δήμου και την εξυπηρέτηση του δημοσίου συμφέροντος. Στις αρμοδιότητες του Τμήματος υπάγεται η αποδοχή και την αξιοποίηση των δωρεών και των κληροδοτημάτων προς τον Δήμο, η εκμίσθωση των ακινήτων, των δημοτικών εκτάσεων γης για βιομηχανικούς ή βιοτεχνικούς σκοπούς, κτηνοτροφικές εκμεταλλεύσεις, εγκαταστάσεις θερμοκηπίων κ.λπ. που αποκτά ο Δήμος, τα κληροδοτήματα και κληρονομίες, η εκποίηση και η εκμετάλλευση περιουσιακών στοιχείων του Δήμου καθώς και η παραχώρηση χρήσης δημοτικών ακινήτων.

Αναλυτικά οι αρμοδιότητες του Γραφείου είναι:

- 28.3.3.1. Ο/Η υπάλληλος του Γραφείου, **οφείλει να εφαρμόζει τις γενικές αρμοδιότητες του άρθρου 46 «Αρμοδιότητες/Υποχρεώσεις Δημοτικών Υπαλλήλων»** του παρόντος Ο.Ε.Υ.
- 28.3.3.2. Τηρεί τις διαδικασίες που σχετίζονται με την αποδοχή και την αξιοποίηση των δωρεών και των κληροδοτημάτων προς τον Δήμο, σύμφωνα με τους αντιστοίχους όρους.
- 28.3.3.3. Τηρεί τα αρχεία της δημοτικής ακίνητης περιουσίας σε ηλεκτρονική και φυσική μορφή (φάκελοι με στοιχεία περιγραφικά και ιδιοκτησιακά έγγραφα).
- 28.3.3.4. Μεριμνά για την διερεύνηση μεθόδων αξιοποίησης της δημοτικής ακίνητης περιουσίας και διατυπώνει σχετικές εισηγήσεις προς τα αρμόδια όργανα του Δήμου.
- 28.3.3.5. Μεριμνά για την προώθηση της αξιοποίησης της δημοτικής ακίνητης περιουσίας σύμφωνα με τις σχετικές αποφάσεις του Δήμου και τη διαχείριση της εκμετάλλευσης της δημοτικής ακίνητης περιουσίας (πχ. κατάρτιση συμβάσεων μισθώσεων, μέριμνα είσπραξης μισθωμάτων κ.λπ.)
- 28.3.3.6. Εισηγείται την κατάρτιση όρων διενέργειας διαγωνισμών για την εκμετάλλευση της δημοτικής περιουσίας (κινητής και ακίνητης).
- 28.3.3.7. Μεριμνά για την εκμίσθωση δημοτικών εκτάσεων γης για βιομηχανικούς ή βιοτεχνικούς σκοπούς, κτηνοτροφικές εκμεταλλεύσεις, εγκαταστάσεις θερμοκηπίων κ.λπ.
- 28.3.3.8. Επιβλέπει την ακριβή εκτέλεση των όρων μίσθωσης και χρήσης την καλή συντήρηση και λειτουργία και βεβαιώνει σαν έσοδο τις προσόδους από την εκμίσθωση, χρήση ή εκμετάλλευση της δημοτικής περιουσίας.
- 28.3.3.9. Κοινοποιεί τις εκδιδόμενες αποφάσεις από τα αρμόδια όργανα και παρακολουθεί την έγκαιρη εκτέλεση αυτών.
- 28.3.3.10. Μεριμνά για την παραχώρηση χρήσης δημοτικών ακινήτων.
- 28.3.3.11. Σε συνεργασία με την Διεύθυνση Διοικητικών Υπηρεσιών, διερευνά λύσεις για την κάλυψη των στεγαστικών αναγκών των υπηρεσιών της Διεύθυνσης ώστε να επιτυγχάνεται η κατά το δυνατό ελαχιστοποίηση των ακινήτων που μισθώνονται από το Δήμο και εισηγείται σχετικά στον Προϊστάμενο

της Διεύθυνσης. Σε περίπτωση που αυτό δεν είναι δυνατόν, χορηγεί βεβαίωση ότι δεν υπάρχει δημοτικό κτίριο που να καλύπτει τις ανάγκες του σχετικού αιτήματος της Διεύθυνσης Διοικητικών Υπηρεσιών.

28.3.3.12. Εισηγείται τα θέματα της αρμοδιότητας του στο Δημοτικό Συμβούλιο και την Οικονομική Επιτροπή.

Μέχρι την στελέχωση του Αυτοτελούς Τμήματος Δημοτικής Αστυνομίας, το Γραφείο Αξιοποίησης Δημοτικής Περιουσίας - Κληροδοτημάτων εκτελεί τις παρακάτω αρμοδιότητές της Δημοτικής Αστυνομίας:

23.3.3.26. Προστατεύει τη δημοτική και κοινοτική περιουσία. (για θέματα που άπτονται της αρμοδιότητάς του).

23.3.3.29. Διαπιστώνουν τυχόν καταπατήσεις ή αυθαίρετες επεμβάσεις επί των κοινοχρήστων χώρων αιγιαλού - παραλίας και ενημερώνουν άμεσα τις κατά τόπους αρμόδιες κτηματικές υπηρεσίες, προκειμένου αυτές να προβαίνουν στη λήψη μέτρων προστασίας, σύμφωνα με τα προβλεπόμενα στην κείμενη νομοθεσία. (για θέματα που άπτονται της αρμοδιότητάς του)

28.3.4. ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΓΡΑΦΕΙΟΥ ΕΛΕΓΧΟΥ ΚΑΝΟΝΙΣΤΙΚΩΝ ΑΠΟΦΑΣΕΩΝ

Το **Γραφείο Ελέγχου Κανονιστικών Αποφάσεων** συνοπτικά είναι αρμόδιο για τον έλεγχο της τήρησης των διατάξεων που αφορούν τις κάθε είδους κανονιστικές αποφάσεις που εκδίδει ο Δήμος Ρεθύμνης συμπεριλαμβανομένου του κανονισμού λειτουργίας της Ελεγχόμενης Στάθμευσης, των κοινόχρηστων χώρων, της διαφήμισης (πλαίσια, παράνομη αφισκοκόλληση κ.λπ.) καθώς και την εφαρμογή των πάσης φύσεως διοικητικών μέτρων που προβλέπονται από αυτές.

Αναλυτικά οι αρμοδιότητες του Γραφείου είναι:

28.3.4.1. Ο/Η υπάλληλος του Γραφείου, **οφείλει να εφαρμόζει τις γενικές αρμοδιότητες του άρθρου 46 «Αρμοδιότητες/Υποχρεώσεις Δημοτικών Υπαλλήλων»** του παρόντος Ο.Ε.Υ.

28.3.4.2. Ελέγχει την τήρηση των διατάξεων που αφορούν τη στάση και στάθμευση των οχημάτων, την επιβολή μέτρων του άρθρου 103 του ν. 2696/1999, όπως ισχύει, αποκλειστικά και μόνο ως προς την παράβαση της πινακίδας Ρ-69 (Χώρος Ελεγχόμενης Στάθμευσης) σύμφωνα με τον κανονισμό λειτουργίας της Ελεγχόμενης Στάθμευσης ως ισχύει στο Δήμο.

28.3.4.3. Ελέγχει την τήρηση των διατάξεων που αφορούν τις κάθε είδους κανονιστικές αποφάσεις που εκδίδει ο Δήμος Ρεθύμνης, καθώς και την εφαρμογή των πάσης φύσεως διοικητικών μέτρων που προβλέπονται από αυτές.

- 28.3.4.4. Ελέγχει την τήρηση των διατάξεων και των κανονιστικών αποφάσεων για τους κοινόχρηστους χώρους, περιλαμβανομένων σαφώς και των παραβάσεων που αφορούν αυθαίρετες επεκτάσεις σε κοινόχρηστους χώρους (τραπεζοκαθίσματα, προθήκες και κάθε άλλη αυθαίρετη κατάληψη και χρήση) καθώς και τον έλεγχο διαφήμισης (πλαίσια, παράνομη αφισκόλληση κ.λπ.).
- 28.3.4.5. Διενεργεί ελέγχους για παράνομες διαφημίσεις και επιγραφές καθώς και τους ελέγχους για τις καταλήψεις των κοινοχρήστων χώρων σε συνεργασία με το Αυτοτελές Τμήμα Δημοτικής Αστυνομίας.
- 28.3.4.6. Επεξεργασία στοιχείων των ελέγχων της Διεύθυνσης Δημοτικής Αστυνομίας και έκδοση αποφάσεων επιβολής τελών & προστίμων αυθαίρετης χρήσης κοινοχρήστων χώρων.

Μέχρι την στελέχωση του Αυτοτελούς Τμήματος Δημοτικής Αστυνομίας, το Γραφείο Ελέγχου Κανονιστικών Αποφάσεων εκτελεί τις παρακάτω αρμοδιότητές της Δημοτικής Αστυνομίας:

23.3.3.2. 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 ως προς την εκτέλεση των Κανονιστικών Αποφάσεων.

23.3.3.5. Ελέγχει την τήρηση των διατάξεων που αφορούν στην υπαίθρια διαφήμιση, καθώς και τον έλεγχο της τήρησης ειδικότερων προδιαγραφών κατασκευής και προϋποθέσεων τοποθέτησης διαφημιστικών πλασιών, που τυχόν έχουν τεθεί με τοπικές κανονιστικές αποφάσεις, από τις δημοτικές αρχές (ως προς τον έλεγχο για την εκτέλεση των Κανονιστικών Αποφάσεων).

23.3.3.25. 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.

28.4. ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΤΜΗΜΑΤΟΣ ΕΙΔΙΚΗΣ ΤΑΜΕΙΑΚΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ

Το **Τμήμα Ειδικής Ταμειακής Υπηρεσίας** συνοπτικά είναι αρμόδιο για την διαχειριστική παρακολούθηση της περιουσίας του Δήμου, τον έλεγχο και τήρηση των διαδικασιών κατηγοριοποίησης και βεβαίωσης των κάθε φύσεως εσόδων του Δήμου, την αποτελεσματική και τη σωστή απεικόνιση των οικονομικών πράξεων στη διαχείριση των εσόδων του. Συγχρόνως, το Τμήμα μεριμνά για την αξιοποίησή της Δημοτικής Περιουσίας, την οικονομική ανάπτυξη του Δήμου και την εξυπηρέτηση του δημοσίου συμφέροντος. Στις αρμοδιότητες του Τμήματος υπάγονται τα ακίνητα που αποκτά ο Δήμος, τα κληροδοτήματα και

κληρονομίες, η διάθεση, η εκποίηση και η εκμετάλλευση περιουσιακών στοιχείων του Δήμου, η συμμετοχή σε επιχειρηματικές δραστηριότητες καθώς και η υποστήριξη της τοπικής οικονομίας και των επιχειρήσεων που δραστηριοποιούνται στο Δήμο. Επίσης μεριμνά για τον έλεγχο της τήρησης των διατάξεων που αφορούν τις κάθε είδους κανονιστικές αποφάσεις που εκδίδει ο Δήμος Ρεθύμνης καθώς και την εφαρμογή των πάσης φύσεως διοικητικών μέτρων που προβλέπονται από αυτές.

Το Τμήμα διαρθρώνεται στις ακόλουθες οργανικές μονάδες, με τη λειτουργία των οποίων επιτυγχάνεται η υλοποίηση της δράσης του:

Τμήμα Προσόδων & Αξιοποίησης Δημοτικής Περιουσίας

v. Γραφείο Προϊσταμένου

vi. Γραφείο Ειδικού Ταμία

vii. Γραφείο Εισπράξεων

viii. Γραφείο Πληρωμών

ix. Γραφείο Ταμειακής Βεβαίωσης & Κοινοποίησης Φορολογητέας Ύλης

Κάθε Γραφείο τηρεί το φυσικό και ψηφιακό αρχείο του, φροντίζει για την εκκαθάριση του φυσικού του αρχείου σύμφωνα με την ισχύουσα νομοθεσία, χορηγεί αντίγραφα διαθέσιμων στοιχείων καθώς και σχετικά έγγραφα και εξυπηρετεί το κοινό σε θέματα αρμοδιότητάς του.

Αναλυτικά οι αρμοδιότητες ανά Γραφείο είναι:

28.4.1. ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΓΡΑΦΕΙΟΥ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΥ

Ο προϊστάμενος του **Τμήματος Ειδικής Ταμειακής Υπηρεσίας** εκτός από τις γενικές αρμοδιότητες του άρθρου 44 «Αρμοδιότητες Προϊσταμένων Τμημάτων» του παρόντος Ο.Ε.Υ. έχει **επιπλέον** τις κατωτέρω εξειδικευμένες αρμοδιότητες:

- 28.4.1.1. Παρακολουθεί γενικά τους νόμους που αναφέρονται σε θέματα δημοτικών εισπράξεων και πληρωμών.
- 28.4.1.2. Παρακολουθεί και ελέγχει τη διενέργεια των πληρωμών προς τους δικαιούχους με βάση τα Εντάλματα Πληρωμών και μετά από έλεγχο των δικαιολογητικών που ορίζει ο νόμος.
- 28.4.1.3. Παρακολουθεί και ελέγχει την καταγραφή των διενεργούμενων πληρωμών σύμφωνα με τις ισχύουσες διαδικασίες και την απόδοση των κάθε φύσης κρατήσεων υπέρ τρίτων που αντιστοιχούν στα επί μέρους εντάλματα πληρωμής.

- 28.4.1.4. Παρακολουθεί και ελέγχει την παραλαβή των βεβαιωτικών καταλόγων των υπόχρεων και των αντιστοίχων οφειλόμενων στο Δήμο ποσών κατά κατηγορία εσόδου. Επίσης μεριμνά για την έκδοση και κοινοποίηση ατομικών ειδοποιήσεων προς τους οφειλέτες.
- 28.4.1.5. Παρακολουθεί και ελέγχει την διενέργεια εισπράξεων των οφειλών προς το Δήμο και την ενημέρωση του λογιστικού συστήματος του Δήμου με τις σχετικές ταμειακές εγγραφές.
- 28.4.1.6. Παρακολουθεί και ελέγχει την τακτοποίηση των υποχρεώσεων των οφειλετών προς το Δήμο και την ενημέρωση των αρμοδίων υπηρεσιών για τις καθυστερούμενες οφειλές.
- 28.4.1.7. Παρακολουθεί και ελέγχει την τήρηση των διαδικασιών συναλλαγών με τις Τράπεζες για την τοποθέτηση των χρηματικών διαθεσίμων και την διενέργεια εισπράξεων και πληρωμών μέσω επιταγών και διαδικτύου.
- 28.4.1.8. Παρακολουθεί και ελέγχει την τήρηση του αναγκαίου φυσικού ταμείου στα γραφεία του Δήμου.
- 28.4.1.9. Παρακολουθεί και ελέγχει την τήρηση αρχείου κάθε είδους παραστατικών και αντιστοίχων δικαιολογητικών που χρησιμοποιούνται για την ενημέρωση του λογιστικού συστήματος του Δήμου με τις ταμειακές εγγραφές.
- 28.4.1.10. Παρακολουθεί την ταμειακή ρευστότητα και προγραμματίζει τις πληρωμές σε συνεργασία με τον Ειδικό Ταμία και με άλλες αρμόδιες υπηρεσίες.
- 28.4.1.11. Εισηγείται τα θέματα του Τμήματος τους στο Δημοτικό Συμβούλιο και την Οικονομική Επιτροπή.

28.4.2. ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΓΡΑΦΕΙΟΥ ΕΙΔΙΚΟΥ ΤΑΜΙΑ

Το **Γραφείου Ειδικού Ταμία** του Δήμου είναι αρμόδιο για την είσπραξη όλων των εσόδων του Δήμου και την εξόφληση όλων των χρηματικών ενταλμάτων μέσα στα όρια του προϋπολογισμού, για την ενάσκηση και εντεταλμένη λήψη όλων των, υπό το νόμο είσπραξης δημοσίων εσόδων, επιτρεπόμενων αναγκαστικών μέτρων κατά των πάσης φύσεως οφειλετών του Δήμου, την τήρηση των προβλεπόμενων από τις οικείες διατάξεις λογιστικών και ταμειακών βιβλίων, την παρακολούθηση και τον έλεγχο της όλης κίνηση των Εσόδων και Εξόδων του Δήμου, έχοντας προσωπική ευθύνη για κάθε παρατυπία ή παράλειψη και ρυθμίζει τα της χρηματικής διαχείρισης των διαχειριστικών και εισπρακτικών οργάνων σύμφωνα με τις σχετικές διατάξεις «Περί Ταμειακής Υπηρεσίας» του Κώδικα Δήμων και Κοινοτήτων (Ν.3463/2006), του Β.Δ./τος «Περί Οικονομικής Διοίκησης και Λογιστικού των Ο.Τ.Α.» , με τις τροποποιήσεις και συμπληρώσεις τους καθώς και του Κλαδικού Λογιστικού Σχεδίου (διπλογραφικού) των Δήμων και Κοινοτήτων.

Στο Γραφείο Ειδικού Ταμία, **προϊσταται ο οριζόμενος με απόφαση Δημάρχου, Ειδικός Ταμίας**, του οποίου **τα καθήκοντα και οι αρμοδιότητες ορίζονται ως εξής:**

- 28.4.2.1. Κάθε υπάλληλος του Γραφείου, οφείλει να εφαρμόζει τις γενικές αρμοδιότητες του άρθρου 46 «Αρμοδιότητες/Υποχρεώσεις Δημοτικών Υπαλλήλων» του παρόντος Ο.Ε.Υ.
- 28.4.2.2. Εισπράττει μαζί με τους εισπράκτορες όλα τα έσοδα του Δήμου που προβλέπονται από τον προϋπολογισμό ή που προσδιορίζονται με απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου προς συμπλήρωση των εσόδων του προϋπολογισμού καθώς και όλα τα βεβαιωμένα έσοδα παρελθόντων ετών που αποτελούν εισπρακτέα υπόλοιπα.
- 28.4.2.3. Ενεργεί την είσπραξη κάθε άλλου εσόδου για λογαριασμό του Δήμου καθώς και την είσπραξη εσόδων υπέρ τρίτων, των οποίων η είσπραξη έχει ανατεθεί νομίμως στο Δήμο.
- 28.4.2.4. Εξοφλεί τα χρηματικά εντάλματα μέσα στα όρια του προϋπολογισμού σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις του ΔΚΚ
- 28.4.2.5. Ενασκει και εντέλλεται τη λήψη όλων των, υπό το νόμο είσπραξης δημοσίων εσόδων, επιτρεπόμενων αναγκαστικών μέτρων κατά των πάσης φύσεως οφειλετών του Δήμου.
- 28.4.2.6. Ενασκει την ποινική δίωξη κατά των οργάνων που είναι αρμόδια για την εκτέλεση των ενταλμάτων προσωπικής κράτησης για την τυχόν επιδειχθείσα από αυτά αμέλεια.
- 28.4.2.7. Εποπτεύει την υπηρεσία της είσπραξης και μεριμνά όπως η είσπραξη των δημοτικών και λοιπών εσόδων καθώς και κάθε σχετική ενέργεια συντελείται μέσα στις νόμιμες προθεσμίες.
- 28.4.2.8. Προσδιορίζει εγγράφως στους εισπράκτορες τα έσοδα που ανατίθεται σε αυτούς να εισπράξουν, την ημερομηνία είσπραξης και αποφαινεται για την χρηματική διαχείριση αυτών.
- 28.4.2.9. Υποβάλλει κάθε μήνα στο Δήμαρχο και την Οικονομική Επιτροπή, λογαριασμό εσόδων και εξόδων και ταμειακό υπόλοιπο, για έλεγχο.
- 28.4.2.10. Λογοδοτεί στο Ελεγκτικό Συνέδριο για καθένα από τους υπ' αυτόν εισπράκτορες και διαχειριστές, κατά τις κείμενες διατάξεις του ΔΚΚ.
- 28.4.2.11. Τηρεί το αναγκαίο φυσικό ταμείο στα γραφεία του Δήμου.
- 28.4.2.12. Τηρεί τις διαδικασίες συναλλαγών με τις Τράπεζες για την τοποθέτηση των χρηματικών διαθεσίμων και την διενέργεια εισπράξεων και πληρωμών μέσω επιταγών και διαδικτύου.
- 28.4.2.13. Παρακολουθεί την ταμειακή ρευστότητα και προγραμματίζει τις πληρωμές σε συνεργασία και με άλλες αρμόδιες υπηρεσίες.
- 28.4.2.14. Εισηγείται στο Δημοτικό Συμβούλιο και στην Οικονομική Επιτροπή τα θέματα του Γραφείου.

28.4.3. *ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΓΡΑΦΕΙΟΥ ΕΙΣΠΡΑΞΕΩΝ*

Το **Γραφείο Εισπράξεων** του Δήμου είναι αρμόδιο για την διενέργεια, εντός ή εκτός γραφείου σε συνεργασία με το Αυτοτελές Τμήμα Δημοτικής Αστυνομίας, των εισπράξεων για όλα τα έσοδα του Δήμου, την ενημέρωση των προβλεπόμενων από τις οικείες διατάξεις λογιστικών και ταμειακών βιβλίων με τις

σχετικές ταμειακές εγγραφές, την τήρηση αρχείων των κάθε είδους παραστατικών και αντιστοίχων δικαιολογητικών που χρησιμοποιούνται για την ενημέρωση του λογιστικού συστήματος του Δήμου. Ειδικότερα :

- 28.4.3.1. Κάθε υπάλληλος του Γραφείου, **οφείλει να εφαρμόζει τις γενικές αρμοδιότητες του άρθρου 46 «Αρμοδιότητες/Υποχρεώσεις Δημοτικών Υπαλλήλων»** του παρόντος Ο.Ε.Υ.
- 28.4.3.2. Διενεργεί τις εισπράξεις για όλα τα έσοδα του Δήμου που προβλέπονται από τον προϋπολογισμό ή που προσδιορίζονται με απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου προς συμπλήρωση των εσόδων του προϋπολογισμού καθώς και όλα τα βεβαιωμένα έσοδα παρελθόντων ετών που αποτελούν εισπρακτέα υπόλοιπα.
- 28.4.3.3. Διενεργεί τις εισπράξεις εκτός γραφείου, όπου απαιτείται (δημοτικές λαϊκές κ.τ.λ.) **σε συνεργασία με το Αυτοτελές Τμήμα Δημοτικής Αστυνομίας** εφόσον είναι αυτή είναι στελεχωμένη.
- 28.4.3.4. Ενημερώνει το λογιστικό σύστημα του Δήμου με τις σχετικές ταμειακές εγγραφές.
- 28.4.3.5. Τηρεί τις διαδικασίες συναλλαγών για την διενέργεια εισπράξεων μέσω επιταγών και διαδικτύου.
- 28.4.3.6. Παρακολουθεί και ελέγχει τους υπαλλήλους του Δήμου που ασχολούνται με εισπράξεις, (αποκεντρωμένες υπηρεσίες, Φρούριο Φορτέτζα, δημοτικό πάρκινγκ κ.λπ.) **σε συνεργασία με το Αυτοτελές Τμήμα Δημοτικής Αστυνομίας** εφόσον είναι αυτή είναι στελεχωμένη.
- 28.4.3.7. Τηρεί τα αρχεία των κάθε είδους παραστατικών και αντιστοίχων δικαιολογητικών που χρησιμοποιούνται για την ενημέρωση του λογιστικού συστήματος του Δήμου με τις ταμειακές εγγραφές.
- 28.4.3.8. Εισηγείται τα θέματα της αρμοδιότητας του στο Δημοτικό Συμβούλιο και την Οικονομική Επιτροπή.

28.4.4. **ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΓΡΑΦΕΙΟΥ ΠΛΗΡΩΜΩΝ**

Το **Γραφείο Πληρωμών** υπαγόμενο και ελεγχόμενο απευθείας από το Διευθυντή των Οικονομικών Υπηρεσιών και τον Προϊστάμενο της Ταμειακής Υπηρεσίας, με τους οριζόμενους διαχειριστές, ενεργεί τον έλεγχο της πληρωμής των εκδιδόμενων χρηματικών ενταλμάτων πληρωμής των έργων, των προμηθειών και γενικά των δαπανών του Δήμου, σύμφωνα με τις σχετικές διατάξεις «Περί Οικονομικής Διοίκησης και Λογιστικού των Ο.Τ.Α.» καθώς και των πάσης φύσης αποδοχών και αποζημιώσεων του προσωπικού του Δήμου και των Νομικών του Προσώπων και στη συνέχεια προχωρά στην εξόφλησή τους. Ειδικότερα :

- 28.4.4.1. Κάθε υπάλληλος του Γραφείου, **οφείλει να εφαρμόζει τις γενικές αρμοδιότητες του άρθρου 46 «Αρμοδιότητες/Υποχρεώσεις Δημοτικών Υπαλλήλων»** του παρόντος Ο.Ε.Υ.
- 28.4.4.2. Διενεργεί τις πληρωμές προς τους δικαιούχους με βάση τα Εντάλματα Πληρωμών και μετά από έλεγχο των δικαιολογητικών που ορίζει ο νόμος.

- 28.4.4.3. Τηρεί τις διαδικασίες συναλλαγών με τις Τράπεζες για διενέργεια πληρωμών μέσω επιταγών και πληρωμών της μισθοδοσίας του προσωπικού.
- 28.4.4.4. Καταγράφει τις διενεργούμενες πληρωμές σύμφωνα με τις ισχύουσες διαδικασίες και τηρεί τα προβλεπόμενα γι' αυτό, λογιστικά βιβλία του Ταμείου.
- 28.4.4.5. Μεριμνά για την απόδοση των κάθε φύσης κρατήσεων υπέρ τρίτων που αντιστοιχούν στα επιμέρους εντάλματα πληρωμής.
- 28.4.4.6. Μεριμνά για την παροχή κάθε είδους στοιχείων που ζητούνται από Στατιστικές/Ελεγκτικές Υπηρεσίες σύμφωνα με τις διαδικασίες που ισχύουν εκάστοτε.
- 28.4.4.7. Καταρτίζει τους μηνιαίους και ετήσιους λογαριασμούς εξόδων της διαχείρισης του ταμείου.
- 28.4.4.8. Τηρεί τα αρχεία των κάθε είδους παραστατικών και αντιστοιχών δικαιολογητικών που χρησιμοποιούνται για την ενημέρωση του λογιστικού συστήματος του Δήμου με τις ταμειακές εγγραφές.
- 28.4.4.9. Μεριμνά για την έκδοση και την αποστολή στους δικαιούχους, των βεβαιώσεων παρακράτησης φόρων και κρατήσεων υπέρ ασφαλιστικών ταμείων.
- 28.4.4.10. Εισηγείται τα θέματα της αρμοδιότητας του στο Δημοτικό Συμβούλιο και την Οικονομική Επιτροπή.

28.4.5. ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΓΡΑΦΕΙΟΥ ΤΑΜΕΙΑΚΗΣ ΒΕΒΑΙΩΣΗΣ & ΚΟΙΝΟΠΟΙΗΣΗΣ ΦΟΡΟΛΟΓΗΤΕΑΣ ΎΛΗΣ

Στο **Γραφείο Ταμειακής Βεβαίωσης & Κοινοποίησης Φορολογητέας Ύλης** ανήκει η περιοδική και ετήσια συγκέντρωση της φορολογητέας ύλης όλων των Φορολογικών αντικειμένων αρμοδιότητας γραφείων Εσόδων και η βεβαίωση και η προώθηση στο τμήμα Ταμειακής υπηρεσίας, ο έλεγχος της φορολογητέας ύλης όλων των Φορολογικών αντικειμένων, η διενέργεια γενικών απογραφών, όπου και όταν ενδείκνυται για την ταχεία συγκέντρωση της φορολογητέας ύλης, η κοινοποίηση των κάθε μορφής φορολογικών εγγραφών στους εγγραφόμενους στους φορολογικούς καταλόγους των γραφείων εσόδων, καθώς και των προσκλήσεων και αποφάσεων των Επιτροπών Επίλυσης με Συμβιβασμό Φορολογικών Διαφορών και γενικά Αμφισβητήσεων. Ειδικότερα:

- 28.4.5.1. Κάθε υπάλληλος του Γραφείου, **οφείλει να εφαρμόζει τις γενικές αρμοδιότητες του άρθρου 46 «Αρμοδιότητες/Υποχρεώσεις Δημοτικών Υπαλλήλων»** του παρόντος Ο.Ε.Υ.
- 28.4.5.2. Παραλαμβάνει τους βεβαιωτικούς καταλόγους, με όλα τα νομιμοποιητικά έγγραφα της βεβαίωσης, των υπόχρεων και των αντιστοιχων, οφειλόμενων στο Δήμο, ποσών κατά κατηγορία εσόδου, από το Τμήμα Προσόδων.
- 28.4.5.3. Ελέγχει αυτούς και διεξάγει κάθε υπηρεσία που σχετίζεται με την επιμέλεια της βεβαίωσης όλων των εσόδων του Δήμου και την τήρηση των προβλεπόμενων γι' αυτό, λογιστικών βιβλίων.
- 28.4.5.4. Εκδίδει και μεριμνά για την κοινοποίηση ατομικών ειδοποιήσεων προς τους οφειλότες.

- 28.4.5.5. Διεξάγει κάθε ενέργεια που απαιτείται για την παροχή διευκόλυνσης τμηματικής καταβολής ληξιπρόθεσμων οφειλών, σύμφωνα με τα οριζόμενα στις εκάστοτε ισχύουσες διατάξεις.
- 28.4.5.6. Εισηγείται στον Ειδικό Ταμιά, τη λήψη όλων των, υπό το νόμο είσπραξης δημοσίων εσόδων, επιτρεπόμενων αναγκαστικών μέτρων κατά των πάσης φύσεως οφειλετών του Δήμου.
- 28.4.5.7. Παρακολουθεί την τακτοποίηση των υποχρεώσεων των οφειλετών προς τον Δήμο και ενημερώνει τις αρμόδιες υπηρεσίες για τις καθυστερούμενες οφειλές.
- 28.4.5.8. Διεξάγει κάθε εργασία για την επίλυση των φορολογικών αμφισβητήσεων και διαφορών μεταξύ Δήμου και φορολογουμένων για οφειλόμενους βεβαιωμένους φόρους, τέλη και δικαιώματα.
- 28.4.5.9. Κοινοποιεί τις εκδιδόμενες αποφάσεις από τα αρμό- δια όργανα ή τις ανωτέρω Επιτροπές.
- 28.4.5.10. Τηρεί τα αρχεία των κάθε είδους παραστατικών και αντιστοίχων δικαιολογητικών που χρησιμοποιούνται για την ενημέρωση του λογιστικού συστήματος του Δήμου με τις ταμειακές εγγραφές.
- 28.4.5.11. Εισηγείται τα θέματα της αρμοδιότητας του στο Δημοτικό Συμβούλιο και την Οικονομική Επιτροπή.

28.5. ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΤΜΗΜΑΤΟΣ ΕΚΚΑΘΑΡΙΣΗΣ ΔΑΠΑΝΩΝ & ΜΙΣΘΟΔΟΣΙΑΣ

Το **Τμήμα Εκκαθάρισης Δαπανών & Μισθοδοσίας** συνοπτικά Επιμελείται της εκκαθάρισης και εντολής κάθε δαπάνης & μισθοδοσίας του Δήμου.

Το Τμήμα διαρθρώνεται στις ακόλουθες οργανικές μονάδες, με τη λειτουργία των οποίων επιτυγχάνεται η υλοποίηση της δράσης του:

Τμήμα Προσόδων & Αξιοποίησης Δημοτικής Περιουσίας

- i. Γραφείο Προϊσταμένου*
- ii. Γραφείο Εκκαθάρισης & Εντολής Δαπανών*
- iii. Γραφείο Εκκαθάρισης Μισθοδοσίας*

Κάθε Γραφείο τηρεί το φυσικό και ψηφιακό αρχείο του, φροντίζει για την εκκαθάριση του φυσικού του αρχείου σύμφωνα με την ισχύουσα νομοθεσία, χορηγεί αντίγραφα διαθέσιμων στοιχείων καθώς και σχετικά έγγραφα και εξυπηρετεί το κοινό σε θέματα αρμοδιότητάς του.

Αναλυτικά οι αρμοδιότητες ανά Γραφείο είναι:

28.5.1. ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΓΡΑΦΕΙΟΥ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΥ

Ο προϊστάμενος του **Τμήματος Εκκαθάρισης Δαπανών & Μισθοδοσίας** εκτός από τις γενικές αρμοδιότητες του άρθρου 44 «Αρμοδιότητες Προϊσταμένων Τμημάτων» του παρόντος Ο.Ε.Υ. έχει **επιπλέον** τις κατωτέρω εξειδικευμένες αρμοδιότητες:

- 28.5.1.1. Παρακολουθεί γενικά τους νόμους που αναφέρονται στις δαπάνες των Δήμων και στη μισθοδοσία των υπαλλήλων.
- 28.5.1.2. Υπογράφει ή συνυπογράφει πράξεις εκκαθάρισης και Χρηματικά Εντάλματα εφόσον εξουσιοδοτηθεί από τον Προϊστάμενο Οικονομικών Υπηρεσιών.
- 28.5.1.3. Εισηγείται τα θέματα του Τμήματος του στο Δημοτικό Συμβούλιο και την Οικονομική Επιτροπή.

28.5.2. ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΓΡΑΦΕΙΟΥ ΕΚΚΑΘΑΡΙΣΗΣ & ΕΝΤΟΛΗΣ ΔΑΠΑΝΩΝ

Το **Γραφείο Εισπράξεων** του Δήμου συνοπτικά παραλαμβάνει και ελέγχει τα κάθε φύσης παραστατικά που απαιτούνται κατά περίπτωση για την πληρωμή των οφειλών του Δήμου στους αντίστοιχους δικαιούχους και ελέγχει την ύπαρξη των προϋποθέσεων για τη διενέργεια πληρωμών, εισηγείται στην Οικονομική Επιτροπή και το Δημοτικό Συμβούλιο την διάθεση των οφειλόμενων δαπανών, εκδίδει τα τις πράξεις εκκαθάρισης και τα Χρηματικά Εντάλματα Πληρωμής, τα οποία προωθεί στο Γραφείο Πληρωμών του Τμήματος Ειδικής Ταμειακής Υπηρεσίας για την εξόφλησή τους. Ειδικότερα :

- 28.5.2.1. Κάθε υπάλληλος του Γραφείου, **οφείλει να εφαρμόζει τις γενικές αρμοδιότητες του άρθρου 46 «Αρμοδιότητες/Υποχρεώσεις Δημοτικών Υπαλλήλων»** του παρόντος Ο.Ε.Υ.
- 28.5.2.2. Παραλαμβάνει και ελέγχει τα κάθε φύσης παραστατικά που απαιτούνται κατά περίπτωση για την πληρωμή των οφειλών του Δήμου στους αντίστοιχους δικαιούχους και ελέγχει την ύπαρξη των προϋποθέσεων για τη διενέργεια πληρωμών του Δήμου με βάση τους όρους των αντιστοιχών συμβάσεων.
- 28.5.2.3. Εισηγείται στην Οικονομική Επιτροπή και το Δημοτικό Συμβούλιο την διάθεση των οφειλόμενων δαπανών του προϋπολογισμού.
- 28.5.2.4. Εκδίδει τα τις πράξεις εκκαθάρισης και τα Χρηματικά Εντάλματα Πληρωμής των οφειλών του Δήμου και τα υπογράφει ως εκκαθαριστής και συντάκτης. Σε περίπτωση αναπλήρωσης του Προϊσταμένου του Τμήματος ή απουσίας του αναπληρώνεται υποχρεωτικά στα καθήκοντα του από άλλον υπάλληλο, ο οποίος υπογράφει στη θέση του ως εκκαθαριστής και συντάκτης προκειμένου να μην τίθεται θέμα νομιμότητας περί ασυμβίβαστου.
- 28.5.2.5. Διαβιβάζει στο Γραφείο Πληρωμών του Τμήματος Ειδικής Ταμειακής Υπηρεσίας τα χρηματικά εντάλματα με τα νόμιμα πρωτότυπα δικαιολογητικά για την εκκαθάριση των δαπανών.
- 28.5.2.6. Ενημερώνει τα βιβλία, σύμφωνα με το Δημόσιο Λογιστικό και το Διπλογραφικό Λογιστικό Σύστημα.

28.5.2.7. Εισηγείται τα θέματα της αρμοδιότητας του στο Δημοτικό Συμβούλιο και την Οικονομική Επιτροπή.

28.5.3. ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΓΡΑΦΕΙΟΥ ΕΚΚΑΘΑΡΙΣΗΣ ΜΙΣΘΟΔΟΣΙΑΣ

Το **Γραφείο Εκκαθάρισης Μισθοδοσίας** του Δήμου συνοπτικά είναι αρμόδιο για την συγκέντρωση των απαραίτητων στοιχείων που έχουν επίδραση στην διαμόρφωση των αμοιβών του και μεριμνά για την έκδοση των μισθολογικών καταστάσεων του προσωπικού, των λοιπών δικαιολογητικών (ΑΠΔ, Βεβαίωση Εργοδότη, κ.λπ.), εκκαθαρίζει και εκδίδει μισθολογικές καταστάσεις για τις αμοιβές των αιρετών οργάνων, υπολογίζει τις ασφαλιστικές εισφορές και εκδίδει τα Χρηματικά Εντάλματα πληρωμής της μισθοδοσίας των υπαλλήλων και αιρετών του Δήμου. Ειδικότερα :

- 28.5.3.1. Κάθε υπάλληλος του Γραφείου, **οφείλει να εφαρμόζει τις γενικές αρμοδιότητες του άρθρου 46 «Αρμοδιότητες/Υποχρεώσεις Δημοτικών Υπαλλήλων»** του παρόντος Ο.Ε.Υ.
- 28.5.3.2. Παρακολουθεί τη νομοθεσία που αναφέρεται σε θέματα αποδοχών προσωπικού και αμοιβών αιρετών οργάνων.
- 28.5.3.3. Τηρεί αρχείο αποφάσεων και υπηρεσιακών μεταβολών του προσωπικού του Δήμου.
- 28.5.3.4. Συγκεντρώνει τα στοιχεία μεταβολών και των αντιστοίχων καταβληθέντων παροχών ή καταλογισθέντων ποσών προς το προσωπικό του Δήμου, που έχουν επίδραση στην διαμόρφωση των αμοιβών του και μεριμνά για την έκδοση των μισθολογικών καταστάσεων του προσωπικού (Μόνιμοι, Αορίστου Χρόνου, Ορισμένου Χρόνου, Προσωπικό μέσω προγραμμάτων) και λοιπών δικαιολογητικών (ΑΠΔ, Βεβαίωση Εργοδότη, κ.λπ.).
- 28.5.3.5. Εκκαθαρίζει και εκδίδει μισθολογικές καταστάσεις για τις αμοιβές των αιρετών οργάνων.
- 28.5.3.6. Αποστέλλει τα ηλεκτρονικά αρχεία των μισθολογικών καταστάσεων υπαλλήλων και αιρετών προς την Ενιαία Αρχή Πληρωμών στις προκαθορισμένες ημερομηνίες.
- 28.5.3.7. Υπολογίζει και εκδίδει αποζημιώσεις συνταξιοδοτούμενων υπαλλήλων Ιδιωτικού Δικαίου Αορίστου Χρόνου.
- 28.5.3.8. Μεριμνά για τη έκδοση βεβαιώσεων καταβληθεισών αμοιβών προς το προσωπικό του Δήμου και τα αιρετά όργανα.
- 28.5.3.9. Μεριμνά για τον υπολογισμό προς τα ασφαλιστικά ταμεία των αντιστοίχων ασφαλιστικών εισφορών και την εμπρόθεση κατάθεση των Αναλυτικών περιοδικών δηλώσεων στο Ασφαλιστικό Ταμείο.
- 28.5.3.10. Παρακολουθεί και εκκαθαρίζει τις δαπάνες από μετακινήσεις υπαλλήλων και αιρετών οργάνων και μεριμνά για την έκδοση των μισθολογικών καταστάσεων.
- 28.5.3.11. Συμπληρώνει στοιχεία στο δελτίο Ατομικής και Υπηρεσιακής Κατάστασης Υπαλλήλου (Δ.Α.Υ.Κ).

- 28.5.3.12. Παρέχει στοιχεία στα ασφαλιστικά ταμεία για την απονομή σύνταξης και εφάπαξ του προσωπικού και των αιρετών του Δήμου.
- 28.5.3.13. Ενημερώνει τα βιβλία, σύμφωνα με το Δημόσιο Λογιστικό και το Διπλογραφικό Λογιστικό Σύστημα και παρέχει στοιχεία στους Ορκωτούς Ελεγκτές.
- 28.5.3.14. Εισηγείται τα θέματα της αρμοδιότητας του στο Δημοτικό Συμβούλιο και την Οικονομική Επιτροπή.
- 28.5.3.15. Εκδίδει τα Χρηματικά Εντάλματα πληρωμής της μισθοδοσίας των υπαλλήλων και αιρετών του Δήμου και τα υπογράφει ως εκκαθαριστής και συντάκτης. Σε περίπτωση αναπλήρωσης του Προϊσταμένου του Τμήματος ή απουσίας του αναπληρώνεται υποχρεωτικά στα καθήκοντά του από άλλον υπάλληλο, ο οποίος υπογράφει στην θέση του ως εκκαθαριστής και συντάκτης προκειμένου να μην τίθεται θέμα νομιμότητας περί ασυμβίβαστου.

28.6. ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΤΜΗΜΑΤΟΣ ΠΡΟΜΗΘΕΙΩΝ, ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ ΥΛΙΚΩΝ & ΑΠΟΘΕΜΑΤΩΝ

Το **Τμήμα Προμηθειών, Διαχείρισης Υλικών & Αποθεμάτων** συνοπτικά είναι αρμόδιο για την διαχειριστική παρακολούθηση της περιουσίας του Δήμου, τον έλεγχο και τήρηση των διαδικασιών κατηγοριοποίησης και βεβαίωσης των κάθε φύσεως εσόδων του Δήμου, την αποτελεσματική και τη σωστή απεικόνιση των οικονομικών πράξεων στη διαχείριση των εσόδων του.

Το Τμήμα διαρθρώνεται στις ακόλουθες οργανικές μονάδες, με τη λειτουργία των οποίων επιτυγχάνεται η υλοποίηση της δράσης του:

Τμήμα Προμηθειών, Διαχείρισης Υλικών & Αποθεμάτων

- i. Γραφείο Προϊσταμένου*
- ii. Γραφείο Προμηθειών & Αποθήκης*
- iii. Γραφείο Διαχείρισης Υλικών & Αποθεμάτων*

Κάθε Γραφείο τηρεί το φυσικό και ψηφιακό αρχείο του, φροντίζει για την εκκαθάριση του φυσικού του αρχείου σύμφωνα με την ισχύουσα νομοθεσία, χορηγεί αντίγραφα διαθέσιμων στοιχείων καθώς και σχετικά έγγραφα και εξυπηρετεί το κοινό σε θέματα αρμοδιότητάς του.

Αναλυτικά οι αρμοδιότητες ανά Γραφείο είναι:

28.6.1. ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΓΡΑΦΕΙΟΥ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΥ

Ο προϊστάμενος του **Τμήματος Προμηθειών, Διαχείρισης Υλικών & Αποθεμάτων** εκτός από τις γενικές αρμοδιότητες του άρθρου 44 «Αρμοδιότητες Προϊσταμένων Τμημάτων» του παρόντος Ο.Ε.Υ. έχει **επιπλέον** τις κατωτέρω εξειδικευμένες αρμοδιότητες:

- 28.6.1.1. Παρακολουθεί γενικά τους νόμους που αναφέρονται σε θέματα προμηθειών και διαχείρισης υλικών και αποθεμάτων.
- 28.6.1.2. Μελετά και εισηγείται επί των σχεδίων πάσης φύσεως αποφάσεων και οικονομικών συμβάσεων, από τις οποίες πρόκειται να επηρεαστεί ο προϋπολογισμός.
- 28.6.1.3. Μελετά και εισηγείται για την ανάθεση των προμηθειών και των συμβάσεων παροχής υπηρεσιών, τη συγκρότηση όλων των επιτροπών που απαιτούνται (διενέργειας διαγωνισμών, αξιολόγησης των προσφορών και παραλαβής των ειδών), παρακολουθεί τη λειτουργία τους και γενικά μεριμνά για όλα τα ζητήματα που αφορούν την εκτέλεση κάθε προμήθειας ή υπηρεσίας μέχρι και την οριστική παραλαβή τους, σύμφωνα πάντοτε με τις ισχύουσες διατάξεις.
- 28.6.1.4. Μεριμνά για την τήρηση των διαδικασιών χαρακτηρισμού υλικών/εξοπλισμού ως άχρηστων ή ως υλικών που πλεονάζουν και τηρεί τις διαδικασίες καταστροφής, απομάκρυνσης ή εκποίησης των υλικών αυτών.
- 28.6.1.5. Επιλαμβάνεται για όλες τις διαδικασίες του Γραφείου Διαχείρισης Υλικών και Αποθεμάτων.
- 28.6.1.6. Έχει την γενική εποπτεία της προετοιμασίας, διενέργειας, υλοποίησης, διαχείρισης και παρακολούθησης των πάσης φύσεως προμηθειών, υπηρεσιών και εργασιών.
- 28.6.1.7. Μεριμνά για τις ανάγκες των υπηρεσιών του Δήμου και είναι υπεύθυνος για τη σύννομη, ορθή και ταχεία διεκπεραίωση των υποθέσεων της αρμοδιότητάς του και την τήρηση των νόμων και κανονισμών που αφορούν τις προμήθειες των ΟΤΑ, και της παροχής κάθε είδους υπηρεσιών, πλην αυτών που εμπίπτουν στη Διεύθυνση Τεχνικών Υπηρεσιών, όπου σε αυτή την περίπτωση συνεργάζεται με την Διεύθυνση Τεχνικών Υπηρεσιών.
- 28.6.1.8. Διενεργεί κατά τακτά χρονικά διαστήματα ελέγχους στις Υπηρεσίες του Δήμου και σε περίπτωση που θα διαπιστώνεται ότι έχει μεταβληθεί η κατάσταση των χρεωθέντων κατά Τμήμα Ειδών Εξοπλισμού (έπιπλα, Η/Υ, αριθμομηχανές, ελαστικά, φίλτρα λαδιού, μπουζί, εργαλεία ανταλλακτικά, κ.λπ.) θα προχωρεί σε εισήγηση επιβολής κυρώσεων.
- 28.6.1.9. Εισηγείται τα θέματα του Τμήματος τους στο Δημοτικό Συμβούλιο και την Οικονομική Επιτροπή.

28.6.2. ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΓΡΑΦΕΙΟΥ ΠΡΟΜΗΘΕΙΩΝ & ΑΠΟΘΗΚΗΣ

Το **Γραφείο Προμηθειών & Αποθήκης** του Δήμου συνοπτικά σχεδιάζει τις εσωτερικές διαδικασίες για την κατάρτιση του προγράμματος των απαιτούμενων προμηθειών και υπηρεσιών, συγκεντρώνει τις αιτήσεις των δημοτικών υπηρεσιών, εξετάζει τη σκοπιμότητα αυτών και διαμορφώνει περιοδικά προγράμματα για

την προμήθεια κάθε είδους υλικών, εξοπλισμού και υπηρεσιών και εισηγείται αυτά για έγκριση στα αρμόδια όργανα του Δήμου (υλικά για την εκτέλεση τεχνικών έργων, ανταλλακτικά, λιπαντικά, καύσιμα, λιπάσματα, φυτοφάρμακα, μηχανήματα, εργαλεία, έπιπλα, είδη γραφείου, μισθώσεις μεταφορικών μέσων, ασφαλίσεις κ.λπ.). Επίσης το Γραφείο μεριμνά για την μίσθωση κτιρίων για τις στεγαστικές ανάγκες των Υπηρεσιών του Δήμου καθώς και την προμήθεια αυτοκινήτων κάθε είδους. Το εν λόγω Γραφείο είναι αρμόδιο για τη τελική σύνταξη του Ετήσιου Προγράμματος Προμηθειών του Δήμου και για την πορεία υλοποίησής του. Ειδικότερα :

- 28.6.2.1. Κάθε υπάλληλος του Γραφείου, **οφείλει να εφαρμόζει τις γενικές αρμοδιότητες του άρθρου 46 «Αρμοδιότητες/Υποχρεώσεις Δημοτικών Υπαλλήλων»** του παρόντος Ο.Ε.Υ.
- 28.6.2.2. Έχει τη ευθύνη εκτέλεσης των προμηθειών (διακηρύξεις, διαγωνισμοί, αναθέσεις, λήψη προσφορών, αξιολόγηση προσφορών, παραγγελίες ειδών κ.λπ.) .
- 28.6.2.3. Τηρεί τις σχετικές διαδικασίες για την προμήθεια:
 - 28.6.2.3.1. Κάθε φύσης υλικών που απαιτούνται για την εκτέλεση τεχνικών έργων, επισκευών ή συντηρήσεων, σύμφωνα με το αντικείμενο της Διεύθυνσης Τεχνικών Έργων και Μελετών (υλικά ενσωματωμένα στα έργα, ανταλλακτικά, λιπαντικά, καύσιμα, λιπάσματα, φυτοφάρμακα κ.λπ.).
 - 28.6.2.3.2. Μηχανημάτων κινητών μηχανημάτων, τεχνικών συγκροτημάτων, συσκευών, εργαλείων, επίπλων μηχανών γραφείου, κ.λπ. παγίων στοιχείων.
 - 28.6.2.3.3. Υπηρεσιών που παρέχονται από τρίτους (μισθώσεις μεταφορικών μέσων και μηχανημάτων, ασφαλίσεις κ.λπ.).
 - 28.6.2.3.4. Μεταφορικών μέσων (αυτοκίνητα ΙΧ, φορτηγά, απορριμματοφόρα, λεωφορεία, πυροσβεστικά αυτοκίνητα, μοτοποδήλατα κ.λπ.).
 - 28.6.2.3.5. Μισθώσεων κτιρίων και εγκαταστάσεων για την κάλυψη των στεγαστικών αναγκών των Υπηρεσιών του Δήμου.
- 28.6.2.4. Δίνει κατευθυντήριες οδηγίες, συνεργάζεται και συντονίζει τις αρμόδιες Υπηρεσίες του Δήμου για την παραλαβή από αυτές ολοκληρωμένο αίτημα με τις ενοποιημένες τεχνικές προδιαγραφές όσον αφορά τις προμήθειες ανάδειξης Προμηθευτών για τρόφιμα, υγρά καύσιμα, φαρμακευτικό – υγειονομικό υλικό και ειδών παντοπωλείου (υλικά καθαριότητας) και την ετοιμασία των ετησίων και γενικά Περιοδικών Προγραμμάτων Προμηθειών.
- 28.6.2.5. Ενημερώνεται από τις εμπλεκόμενες υπηρεσίες για την τήρηση των όρων των συμβάσεων, για την εντός των οριζόμενων προθεσμιών παράδοση των υλικών από τους προμηθευτές και κινεί τις προβλεπόμενες διαδικασίες επιβολής κυρώσεων ή χορήγησης παρατάσεων ύστερα από γνωμοδότηση του αρμοδίου οργάνου.
- 28.6.2.6. Μεριμνά για τη διανομή των εγκεκριμένων προγραμμάτων προμηθειών στις επιμέρους ενότητες.

- 28.6.2.7. Μεριμνά για την κατάρτιση του Προγράμματος Προμηθειών του Δήμου. Το εν λόγω Πρόγραμμα Προμηθειών του Δήμου θα υπογράφεται από τον Προϊστάμενο του Τμήματος και από το Διευθυντή Οικονομικών Υπηρεσιών.
- 28.6.2.8. Ο Προγραμματισμός Προμηθειών του Δήμου κοινοποιείται πριν την οριστικοποίησή του στις λουπές Διευθύνσεις και Αυτοτελή Τμήματα και Γραφεία του Δήμου προκειμένου να εκθέσουν τυχόν αντιρρήσεις και να δηλώσουν ποιες είναι οι ανάγκες σε προμήθειες κατά σειρά προτεραιότητας, στην περίπτωση που δεν δύναται να πραγματοποιηθούν το σύνολο των προμηθειών του προγραμματισμού τους.
- 28.6.2.9. Τηρεί τις διαδικασίες για την έγκριση της σκοπιμότητας κάθε προμήθειας και για την κατακύρωση των προς προμήθεια ειδών σε συγκεκριμένους προμηθευτές (Διακηρύξεις, διαγωνισμοί, λήψη προσφορών, αξιολόγηση προσφορών, παραγγελίες ειδών κ.λπ.).
- 28.6.2.10. Διαβουλεύεται και συνεργάζεται με τις αιτούσες υπηρεσίες ώστε να τεκμηριώνεται αρκούντως η νομιμότητα των αιτούμενων προμηθειών και να διασφαλίζεται η πληρότητα του υποβαλλόμενου φακέλου κάθε αιτήματος.
- 28.6.2.11. Συνεργάζεται για την κατάρτιση των προδιαγραφών κάθε προμήθειας με τα αρμόδια κάθε φορά τμήματα.
- 28.6.2.12. Συνεργάζεται με τη Διεύθυνση Τεχνικών Υπηρεσιών και τις άλλες διοικητικές μονάδες του Δήμου, για την εκπόνηση μελετών και την επίβλεψη εξειδικευμένων προμηθειών.
- 28.6.2.13. Διενεργεί έρευνες αγοράς για την τεκμηρίωση της διαθεσιμότητας των ειδών που ενδιαφέρουν το Δήμο και τη λήψη στοιχείων τιμών προμήθειας.
- 28.6.2.14. Μεριμνά για την σύσταση και υποστήριξη της λειτουργίας Επιτροπών, που συστήνονται, για τη διενέργεια διαγωνισμών, τη λήψη και αξιολόγηση των προσφορών, την παραλαβή των παραγγελλόμενων ειδών (ποσοτική/ ποιοτική/εν λειτουργία παραλαβή/οριστική παραλαβή), διαβίβαση στο Γενικό Χημείο του Κράτους για έλεγχο και αξιολόγηση εκείνων των ειδών για τα οποία υπάρχουν ειδικοί όροι στις σχετικές συμβάσεις.
- 28.6.2.15. Μεριμνά για την σύσταση και υποστήριξη της λειτουργίας Επιτροπών, που συστήνονται, για την διενέργεια διαγωνισμών για την μίσθωση και την παραλαβή μισθωμένων κτιρίων και εγκαταστάσεων για την κάλυψη των στεγαστικών αναγκών των διαφόρων υπηρεσιών του Δήμου.
- 28.6.2.16. Μεριμνά για την σύσταση και υποστήριξη της λειτουργίας Επιτροπών, που συστήνονται, για την διενέργεια διαγωνισμών για την προμήθεια μεταφορικών μέσων.
- 28.6.2.17. Παραλαμβάνει τις εγγυητικές επιστολές από τους προμηθευτές σύμφωνα με τους όρους και το ποσό που καθορίζεται από τη διακήρυξη και τις παρακολουθεί.
- 28.6.2.18. Παρακολουθεί την υλοποίηση του Προγράμματος αυτού και ενημερώνει περιοδικά τις Υπηρεσίες του Δήμου ανάλογα.

- 28.6.2.19. Εισηγείται και μεριμνάει για τη λήψη όλων των απαραίτητων εγκρίσεων από τα αρμόδια όργανα (για την έγκριση δαπάνης - δέσμευση πίστωσης και αποστολής Α.Α.Υ από την Οικονομική Υπηρεσία, για τον τρόπο εκτέλεσης και την έγκριση των όρων δημοπράτησης από την Οικονομική Επιτροπή του Δήμου, κ.λπ.),
- 28.6.2.20. Μεριμνά για την παραλαβή των τιμολογίων από τους προμηθευτές και διαβιβάζει αυτά στο Τμήμα Εκκαθάρισης Δαπανών για την καταχώριση αυτών στο σύστημα αφού έχει ολοκληρώσει τους σχετικούς φακέλους προμηθειών με όλα τα απαιτούμενα δικαιολογητικά (εφημερίδες δημοσιεύσεων, διακηρύξεις, συγγραφή υποχρεώσεων, μελέτες, πρακτικά Οικονομικής Επιτροπής, Αποφάσεις Δημοτικού Συμβουλίου και Οικονομικής Επιτροπής, πρωτόκολλα παραλαβής, δελτία εισαγωγής, έκθεση δαπάνης κ.λπ.) τα οποία υποβάλλει εις διπλούν στο Τμήμα Εκκαθάρισης Δαπανών για την έκδοση χρηματικού εντάλματος πληρωμής.
- 28.6.2.21. Καταρτίζει συμβάσεις - συμφωνητικά και τηρεί αρχεία αυτών.
- 28.6.2.22. Παρακολουθεί την τήρηση των όρων των συμβάσεων για την εντός των οριζόμενων προθεσμιών παράδοση των υλικών από τους προμηθευτές την επιβολή ποινικής ρήτρας σε περίπτωση εκπροθέσμων παραδόσεων ή την χορήγηση παρατάσεων με απόφαση του αρμοδίου οργάνου όπως τούτο καθορίζεται στις συμβάσεις ή στις διακηρύξεις.
- 28.6.2.23. Παρακολουθεί την εκτέλεση κάθε παραγγελίας μέχρι και την παραλαβή των παραγγελθέντων ειδών.
- 28.6.2.24. Μεριμνά για την συγκέντρωση όλων των δικαιολογητικών που απαιτούνται κάθε φορά προκειμένου να εκδοθεί το Χρηματικό Ένταλμα Δαπάνης
- 28.6.2.25. Παρέχει κατά τη διαδικασία της ενταλματοποίησης, όταν απαιτείται, τις απαραίτητες διευκρινήσεις, αντικρούει εγγράφως τις γενόμενες παρατηρήσεις και γενικά εξαντλεί όλα τα περιθώρια που παρέχει ο νόμος για την επίτευξη της έκδοσης του χρηματικού εντάλματος πληρωμής.
- 28.6.2.26. Γενικά μεριμνά για όλα τα ζητήματα που αφορούν την εκτέλεση κάθε προμήθειας ή υπηρεσίας μέχρι και την οριστική παραλαβή της σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις.
- 28.6.2.27. Η αρμοδιότητα του Γραφείου Προμηθειών πάνω σε θέματα προμήθειας περιορίζεται μέχρι την παραλαβή των υλικών από τις Επιτροπές παραλαβής και την παράδοση αυτών στο Γραφείο Διαχείρισης Υλικών και Αποθεμάτων.

28.6.2.28. *ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΓΡΑΦΕΙΟΥ ΜΙΣΘΩΣΗΣ ΚΤΙΡΙΩΝ ΓΙΑ ΤΗΝ ΣΤΕΓΑΣΗ ΔΗΜΟΤΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ*

- 28.6.2.28.1. Παρακολουθεί τις διατάξεις περί ενοικίων και σε συνεργασία με τη Νομική Διεύθυνση εφαρμόζει αυτές επί των μισθώσεων των δημοτικών ακινήτων.
- 28.6.2.28.2. Παραλαμβάνει από το αρμόδιο Γραφείο Σύνταξης Τευχών Δημοπράτησης του Τμήματος Τεχνικών Έργων πλήρη τεχνικό φάκελο ως προς τις οικοδομικές άδειες ή τυχόν τακτοποιήσεις αυτών, την κατάσταση και

την επιφάνεια των προς μίσθωση ακινήτων, την άδεια χρήσης που απαιτείται καθώς και τη σύνδεσή τους με τα δίκτυα Δ.Ε.Η. και Ε.Υ.Δ.Α.Π. και τα ενεργειακά πιστοποιητικά που απαιτούνται ως προς τη μίσθωση ακινήτων και τα τεύχη δημοπράτησης.

- 28.6.2.28.3. Καταρτίζει τους όρους, τη διακήρυξη και κάθε αναγκαίο στοιχείο για τη διεξαγωγή διαγωνισμών μίσθωσης των ακινήτων για τις ανάγκες των Υπηρεσιών του Δήμου.
- 28.6.2.28.4. Επιμελείται της διενέργειας των πάσης φύσεως διαγωνιστικών διαδικασιών, προς εκμίσθωση δημοτικών ακινήτων.
- 28.6.2.28.5. Παραλαμβάνει και τηρεί αρχείο Εγγυητικών Επιστολών σχετικών με τις αρμοδιότητές του.
- 28.6.2.28.6. Παρακολουθεί την υλοποίηση του Προγράμματος αυτού και ενημερώνει περιοδικά την Διεύθυνση Διοικητικών Υπηρεσιών.
- 28.6.2.28.7. Συντάσσει σε συνεργασία με το Αυτοτελές Τμήμα Νομικής Υπηρεσίας, τα σχετικά μισθωτήρια – συμφωνητικά.
- 28.6.2.28.8. Επιμελείται της κατάρτισης και έγκαιρης υπογραφής των μισθωτηρίων συμβολαίων και της άμεσης επίβλεψης για την ακριβή από κάθε άποψη εκτέλεση των όρων αυτών από τους υπόχρεους για τούτο μισθωτές.
- 28.6.2.28.9. Μεριμνά για την παραλαβή όλων των απαραίτητων δικαιολογητικών για την συμπλήρωση του σχετικού φακέλου μίσθωσης ακινήτων (εφημερίδες δημοσιεύσεων, διακηρύξεις, συγγραφή υποχρεώσεων, μελέτες, πρακτικά Οικονομικής Επιτροπής, Αποφάσεις Δημοτικού Συμβουλίου και Οικονομικής Επιτροπής, πρωτόκολλα παραλαβής, δελτία εισαγωγής, έκθεση δαπάνης κ.λπ.).
- 28.6.2.28.10. Μεριμνά για την διαβίβαση του σχετικού φακέλου μίσθωσης ακινήτων εις διπλούν στο Γραφείο Εκκαθάρισης & Εντολής Δαπανών του Τμήματος Εκκαθάρισης Δαπανών & Μισθοδοσίας της Διεύθυνσης Οικονομικών Υπηρεσιών, για την καταχώριση αυτών στο σύστημα και την έκδοση χρηματικού εντάλματος πληρωμής.
- 28.6.2.28.11. Μεριμνά για την σύνταξη πρακτικών παραλαβής – παράδοσης και έκθεσης για την κατάσταση των ακινήτων στα ακίνητα που λήγει η μίσθωσή τους.
- 28.6.2.28.12. Μεριμνά για την κοινοποίηση των Συμβάσεων/ Συμφωνητικών των μισθωμένων κτιρίων στην Διεύθυνση Διοικητικών Υπηρεσιών.

28.6.2.29. *ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΓΡΑΦΕΙΟΥ ΠΡΟΜΗΘΕΙΩΝ ΔΗΜΟΤΙΚΩΝ ΟΧΗΜΑΤΩΝ*

- 28.6.2.29.1. Παραλαμβάνει τα αιτήματα των Υπηρεσιών του Δήμου και εισηγείται την αγορά νέων οχημάτων σύμφωνα με αιτήματα των Διευθύνσεων του Δήμου.
- 28.6.2.29.2. Τηρεί τις σχετικές διαδικασίες για την προμήθεια των νέων οχημάτων.

- 28.6.2.29.3. Συντάσσει μελέτες για όλες τις προμήθειες τροχαίου υλικού και μηχανολογικού εξοπλισμού όπως και για την προμήθεια ανταλλακτικών και λοιπών εξαρτημάτων που αφορούν στην συντήρηση και επισκευή τους.
- 28.6.2.29.4. Μεριμνά για την ανάθεση υπηρεσιών επισκευών οχημάτων.
- 28.6.2.29.5. Αποστέλλει τα εισηγητικά με τις τεχνικές προδιαγραφές στο Τμήμα Προμηθειών & Αποθήκης προκειμένου να διενεργηθούν οι απαραίτητοι διαγωνισμοί.
- 28.6.2.29.6. Υποβάλλει στο Γραφείο Προϋπολογισμού & Οικονομικής Πληροφόρησης στο Τμήμα Προϋπολογισμού & Λογιστικής Παρακολούθησης της Διεύθυνσης Οικονομικών Υπηρεσιών, προτάσεις διαμόρφωσης και τυχόν αναμόρφωσης του προϋπολογισμού της Διεύθυνσης και παρακολουθεί την υλοποίησή τους.
- 28.6.2.29.7. Εισηγείται τη διάθεση, εκποίηση και καταστροφή του παλαιού τροχαίου υλικού και συντάσσει μελέτες συντήρησης τροχαίου υλικού.
- 28.6.2.29.8. Συνεργάζεται με τους υπεύθυνους για την τήρηση των κανόνων Ασφάλειας και Υγιεινής στην εργασία, σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία.

28.6.3. ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΓΡΑΦΕΙΟΥ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ ΥΛΙΚΩΝ & ΑΠΟΘΕΜΑΤΩΝ

Το **Γραφείο Διαχείρισης Υλικών & Αποθεμάτων** του Δήμου συνοπτικά είναι αρμόδιο για την αποθήκευση πάση φύσεως υλικών (υλικά ενσωματωμένα στα έργα, ανταλλακτικά, λιπαντικά, καύσιμα, λιπάσματα, φυτοφάρμακα κ.λπ.), κινητών μηχανημάτων, τεχνικών συγκροτημάτων, συσκευών, εργαλείων, επίπλων μηχανών γραφείου, κ.λπ. παγίων στοιχείων, που έχει προμηθευτεί ο Δήμος για τις ανάγκες των Υπηρεσιών του, την έγγραφη ενημέρωσή των Υπηρεσιών για την παραλαβή των προμηθειών (προγραμματισμένων ή έκτακτων), την διανομή τους στις υπηρεσίες του Δήμου όταν αυτές τις χρειαστούν. Ειδικότερα :

- 28.6.3.1. Κάθε υπάλληλος του Γραφείου, **οφείλει να εφαρμόζει τις γενικές αρμοδιότητες του άρθρου 46 «Αρμοδιότητες/Υποχρεώσεις Δημοτικών Υπαλλήλων»** του παρόντος Ο.Ε.Υ.
- 28.6.3.2. Διαχειρίζεται υλικά και αποθέματα της αποθήκης της Διεύθυνσης Οικονομικών υπηρεσιών
- 28.6.3.3. Τηρεί τις διαδικασίες καταγραφής των αναγκών των Υπηρεσιών του Δήμου όσον αφορά τα αναλώσιμα υλικά που είναι απαραίτητα για τη λειτουργία τους (γραφική ύλη, έντυπα, έπιπλα, Η/Υ, είδη καθαρισμού και ευπρεπισμού, κ.λπ.) και όσον αφορά στο μηχανολογικό εξοπλισμό (ανταλλακτικά, εργαλεία, μικροεργαλεία, μηχανήματα κ.λπ.).
- 28.6.3.4. Παρακολουθεί και ενημερώνει για τις αναλώσεις και την ανάγκη ανανέωσης των αποθεμάτων της αποθήκης.
- 28.6.3.5. Συνεργάζεται με το Γραφείο Προμηθειών για την έγκαιρη προμήθεια των λιπαντικών, ανταλλακτικών, εργαλείων, επίπλων, γραφικής ύλης, υλικών κ.λπ. που χρειάζονται.

- 28.6.3.6. Παραλαμβάνει τα προμηθευόμενα είδη, μετά την υπογραφή του σχετικού πρωτοκόλλου από τις αρμόδιες επιτροπές και τα εισάγει με τιμολόγηση και εισαγωγή ειδών στην αποθήκη με την έκδοση του σχετικού δελτίου εισαγωγής κατά ποσότητα και αξία. Κατά την εξαγωγή από την αποθήκη οποιουδήποτε είδους θα εκδίδεται το σχετικό δελτίο εξαγωγής κατά ποσότητα και αξία και Κ.Α. με αναφορά στο κέντρο κόστους που θα βαρύνει σύμφωνα με την εντολή του Προϊσταμένου του Τμήμα-τος που ζητά τα είδη.
- 28.6.3.7. Ενημερώνει εγγράφως τις Υπηρεσίες του Δήμου όταν έχουν παραληφθεί οι προμήθειές τους.
- 28.6.3.8. Διανέμει και παραδίδει τα αναλώσιμα υλικά στο χώρο των Διευθύνσεων και των Τμημάτων (τα οποία δεν διαθέτουν μέσο μεταφοράς).
- 28.6.3.9. Τηρεί διαφορετικές σειρές παραστατικών κατά αποθηκευτικό χώρο.
- 28.6.3.10. Σε περίπτωση άμεσης ανάλωσης υλικών θα εκδίδεται δελτίο εισαγωγής και εξαγωγής ταυτόχρονα με χρέωση του συγκεκριμένου κέντρου κόστους που θα αφορά.
- 28.6.3.11. Το δελτίο εξαγωγής θα εκδίδεται από την αποθήκη εις τριπλούν εκ των οποίων τα δύο αντίγραφα θα παίρνει ο παραλαβών τα υλικά με την υποχρέωση να επιστρέφει το ένα υπογεγραμμένο και σφραγισμένο από τον Επιβλέποντα Μηχανικό αν πρόκειται για έργο, ή αν πρόκειται για άλλο είδος από τον Προϊστάμενο Τμήματος. Σε περίπτωση μη επιστροφής του αντιγράφου, θα χρεώνονται τα υλικά στον παραλαβόντα αυτά.
- 28.6.3.12. Το Γραφείο αυτό είναι υποχρεωμένο να τηρεί τα απαραίτητα βιβλία, στοιχεία και αρχεία που εξασφαλίζουν τη σωστή λειτουργία του.
- 28.6.3.13. Στις άλλες Διευθύνσεις που υπάρχουν αποθηκευτικοί χώροι, οι υπεύθυνοι των χώρων αυτών θα χρεώνονται από την Αποθήκη της Διεύθυνσης Οικονομικών Υπηρεσιών - Κεντρική Αποθήκη -όλα τα υλικά με τιμολόγηση και εισαγωγή ειδών στην αποθήκη τους που θα διαχειρίζονται και αυτοί στη συνέχεια με τη σειρά τους θα εκδίδουν τα απαραίτητα παραστατικά (δελτίο εισαγωγής-δελτία εξαγωγής).
- 28.6.3.14. Διενεργεί την απογραφή και συντάσσει τις σχετικές καταστάσεις απογραφής αναλωσίμων υλικών και εξοπλισμού με ημερομηνία 31 Δεκεμβρίου κάθε έτους και μεταγενέστερα την αποτίμησή τους.

Άρθρο 29 : Αρμοδιότητες Διεύθυνσης Τεχνικών Υπηρεσιών

Η **Διεύθυνση Τεχνικών Υπηρεσιών** συνοπτικά είναι αρμόδια για τη μελέτη, εκτέλεση και συντήρηση των κάθε είδους τεχνικών έργων του Δήμου, με στόχο την έγκαιρη, οικονομική και άριστη από επιστημονικής απόψεως πραγματοποίησή τους. Συγχρόνως, η Διεύθυνση είναι αρμόδια για την εξασφάλιση βελτιωμένων συνθηκών ασφαλούς μετακίνησης και κυκλοφορίας των δημοτών και των οχημάτων τους, καθώς και για τον έλεγχο εγκαταστάσεων, την έκδοση αδειών εγκαταστάσεων και εγκαταστατών κυρίως στον τομέα των μεταφορών.

Η οργάνωση των επιμέρους οργανικών μονάδων της Διεύθυνσης Τεχνικών Υπηρεσιών είναι η εξής:

ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΤΕΧΝΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

- Γραφείο Γραμματείας Διεύθυνσης Τεχνικών Υπηρεσιών
- i. *Τμήμα Προγραμματισμού, Βιώσιμης Ανάπτυξης & Ευρωπαϊκών Προγραμμάτων*
 - Γραφείο Προϊσταμένου
 - Γραφείο Σχεδιασμού & Ανάπτυξης Προγραμμάτων
 - Γραφείο Βιώσιμης Ανάπτυξης - Εφαρμογής Πολιτικών Βιώσιμης Κινητικότητας & Ενέργειας
 - Γραφείο Ευρωπαϊκών Προγραμμάτων
- ii. *Τμήμα Μελετών*
 - Γραφείο Προϊσταμένου
 - Γραφείο Μελετών Οικοδομικών έργων, Η/Μ & Υπαίθριων Διαμορφώσεων
 - Γραφείο Μελετών Πολεοδομικών - Τοπογραφικών- Οδοποιίας κ.λπ.
 - Γραφείο Προστασίας Δημοτικής Περιουσίας & Κληροδοτημάτων
 - Γραφείο Ανάδειξης και Προστασίας Παλιάς Πόλης & Μνημείων
- iii. *Τμήμα Τεχνικών Έργων*
 - Γραφείο Προϊσταμένου
 - Γραφείο Σύνταξης Τευχών Δημοπράτησης, Διεξαγωγής Δημοπρασιών & Ανάθεσης Συμβάσεων Έργων
 - Γραφείο Επιβλέψεων
 - Γραφείο Συγκοινωνιακών θεμάτων
- iv. *Τμήμα Κατασκευών & Συντήρησης*

- Γραφείο Προϊσταμένου
- Γραφείο Συντήρησης Οικοδομικών Έργων - Έργων Οδοποιίας
- Γραφείο Συντήρησης Υποδομών Κοινοτήτων & πόλης Ρεθύμνου
- Γραφείο Υδραυλικών
- Γραφείο Ηλεκτρολογικών - Μηχ/κων Έργων
- Γραφείο Υγιεινής & Ασφάλειας Εργαζομένων

Στη Διεύθυνση απευθείας υπάγονται διοικητικά και το αποκεντρωμένο Γραφείο Συντήρησης Υποδομών, στην επιμέρους δημοτική ενότητα:

- Αποκεντρωμένες Υπηρεσίες με έδρα την Κοινότητα Ατσιποπούλου της Δ.Ε. Νικηφόρου Φωκά

Κάθε Τμήμα της Διεύθυνσης τηρεί το φυσικό και ψηφιακό αρχείο του, φροντίζει για την εκκαθάριση του φυσικού του αρχείου σύμφωνα με την ισχύουσα νομοθεσία, χορηγεί αντίγραφα διαθέσιμων στοιχείων καθώς και σχετικά έγγραφα και εξυπηρετεί το κοινό σε θέματα αρμοδιότητάς του.

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

29.1. ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ ΤΕΧΝΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Ο προϊστάμενος της Διεύθυνσης Τεχνικών Υπηρεσιών εκτός από τις γενικές αρμοδιότητες του άρθρου 43 «Αρμοδιότητες Προϊσταμένων Διεύθυνσης» του παρόντος Ο.Ε.Υ. έχει **επιπλέον** τις κατωτέρω εξειδικευμένες αρμοδιότητες:

- 29.1.1. Έχοντας υπ' όψη τις ανάγκες της πόλης, τα αιτήματα των δημοτών, τις χρηματοδοτήσεις από διάφορες πηγές, τους πόρους του Δήμου καθώς και τους στόχους της Δημοτικής Αρχής δίδει κατευθύνσεις στο τμήμα Προγραμματισμού για την σύνταξη του ετήσιου Τεχνικού Προγράμματος το οποίο εισηγείται στο Δήμαρχο και στη συνέχεια στο Δημοτικό Συμβούλιο.
- 29.1.2. Προγραμματίζει και παρακολουθεί την πορεία των έργων και συμμετέχει στην ομάδα Προγραμματισμού έργων -προμηθειών-δράσεων που εντάσσονται στο ετήσιο τεχνικό Πρόγραμμα του Δήμου και εισηγείται στο Δημοτικό Συμβούλιο τροποποίηση του Τεχνικού Προγράμματος με ανάλογες αυξομειώσεις πιστώσεων έργων ή προμηθειών.
- 29.1.3. Εισηγείται θέματα στο Δημοτικό Συμβούλιο, την Επιτροπή Ποιότητας Ζωής την Οικονομική Επιτροπή και σε άλλα όργανα.

- 29.1.4. Ορίζει τους επιβλέποντες των έργων που εκτελεί η Διεύθυνση Τεχνικών Υπηρεσιών, τους υπεύθυνους των έργων για την επικοινωνία με τη Διαχειριστική Αρχή σε περίπτωση συγχρηματοδοτούμενων έργων και καθορίζει τις αρμοδιότητές τους.
- 29.1.5. Αποστέλλει σε όλες τις οργανικές μονάδες του Δήμου έντυπο με στόχο την εισήγηση προτάσεων για τον προγραμματισμό έργων/δράσεων για το επόμενο έτος. Εξετάζει τη συμβατότητα των προτάσεων με το επιχειρησιακό πρόγραμμα του Δήμου και κατευθύνει το Τμήμα Προγραμματισμού, μετά από συνεννόηση με τους Προϊστάμενους όλων των τμημάτων της Διεύθυνσης καθώς και τον Προϊστάμενο της Διεύθυνσης Οικονομικών Υπηρεσιών, για την σύνταξη του ετήσιου προγράμματος έργων και προμηθειών, το οποίο στη συνέχεια υποβάλλει στο Δημοτικό Συμβούλιο προς έγκριση.
- 29.1.6. Συμμετέχει στην Διεπιστημονική Ομάδα έργου για τη σύνταξη του τετραετούς επιχειρησιακού προγράμματος του Δήμου.

Μέχρι την στελέχωση του Αυτοτελούς Τμήματος Δημοτικής Αστυνομίας, το Αυτοτελές Τμήμα Πολιτικής Προστασίας & Διαχείρισης Κρίσεων εκτελεί τις παρακάτω αρμοδιότητες της Δημοτικής Αστυνομίας:

23.3.3.25. 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 ως προς τα διοικητικά μέτρα αρμοδιότητας της Διεύθυνσης Τεχνικών Υπηρεσιών.

29.1.7. *ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΓΡΑΦΕΙΟΥ ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑΣ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ ΤΕΧΝΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ*

Το **Γραφείο Γραμματείας Διεύθυνσης Τεχνικών Υπηρεσιών** παρέχει κάθε είδους διοικητική και γραμματειακή υποστήριξη προς τον/την Διευθυντή/ντρια Τεχνικών Υπηρεσιών. **Ταυτόχρονα έχει την ευθύνη διαφύλαξης του απόρρητου των στοιχείων των οποίων λαμβάνει γνώση και οφείλει εν γένει να τηρεί τους κανόνες εχεμύθειας.**

Αναλυτικά οι αρμοδιότητες του Γραφείου είναι:

- 29.1.7.1. Ο/Η υπάλληλος του Γραφείου, **οφείλει να εφαρμόζει τις γενικές αρμοδιότητες του άρθρου 46 «Αρμοδιότητες/Υποχρεώσεις Δημοτικών Υπαλλήλων»** του παρόντος Ο.Ε.Υ.
- 29.1.7.2. Εξυπηρετούν και κατευθύνουν το κοινό - δημότες που προσέρχονται στην Υπηρεσία.
- 29.1.7.3. Δακτυλογραφεί, αρχειοθετεί και διεκπεραιώνει τα έγγραφα της/του Διευθύντριας/ή των Τεχνικών Υπηρεσιών.
- 29.1.7.4. Κρατάει σημειώσεις για τα θέματα που δέχεται τηλεφωνικά, ηλεκτρονικά και οποιοδήποτε άλλο τρόπο από τους δημότες και ενημερώνει τον/την Διευθυντή/ντρια, τους Προϊσταμένους και τους υπεύθυνους των γραφείων.

- 29.1.7.5. Ενημερώνει τον Διευθυντή, τους Προϊσταμένους και τους υπεύθυνους γραφείων για κάθε εκκρεμότητα που αφορά έγγραφα ή ενέργειες.
- 29.1.7.6. Συγκεντρώνει και κωδικοποιεί όλες τις διαταγές εγκυκλίου και διατάγματα που αφορούν την Διεύθυνση.
- 29.1.7.7. Συνεργάζεται με τις αρμόδιες Υπηρεσίες του Δήμου.
- 29.1.7.8. Τηρεί ηλεκτρονικό πρωτόκολλο εισερχόμενης - εξερχόμενης αλληλογραφίας τα Διεύθυνσης έχοντας πρόσβαση στο κεντρικό πρωτόκολλο του Δήμου μέσω διαδικτύου.
- 29.1.7.9. Τηρεί ηλεκτρονικό πρόγραμμα διαχείρισης αιτημάτων δημοτών κατευθύνοντας τα αιτήματα μέσω δικτύου στο αρμόδιο Τμήμα.
- 29.1.7.10. Λαμβάνουν τα ηλεκτρονικά αιτήματα των δημοτών που έρχονται στην Υπηρεσία μέσω e- mail ή μέσω portal και τα προωθούν στα αρμόδια Τμήματα κατόπιν συνεννόησης με τον Προϊστάμενο Διεύθυνσης.
- 29.1.7.11. Συγκεντρώνει από όλα τα τμήματα τα αιτήματα/εισηγήσεις/ προτάσεις και μεριμνά για την διαμόρφωση, σε συνεννόηση με τον Προϊστάμενο Διεύθυνσης, των συνολικών αιτημάτων/εισηγήσεων/προτάσεων της Διεύθυνσης προς τις αρμόδιες υπηρεσίες.

29.2. ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΤΜΗΜΑΤΟΣ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΙΣΜΟΥ, ΒΙΩΣΙΜΗΣ ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ & ΕΥΡΩΠΑΪΚΩΝ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΩΝ

Το **Τμήμα Προγραμματισμού, Βιώσιμης Ανάπτυξης & Ευρωπαϊκών Προγραμμάτων** αποτελεί το κέντρο συγκέντρωσης και επεξεργασίας των κάθε είδους πληροφοριών που απαιτούνται για τον αποτελεσματικό σχεδιασμό και την αποδοτική υλοποίηση του δημοτικού προγράμματος, καθώς και για την πορεία των αναπτυξιακών προγραμμάτων. Ο ρόλος του στις περιπτώσεις αυτές είναι γνωμοδοτικός. Δεν έχει αρμοδιότητες λήψης εκτελεστών από τις λοιπές υπηρεσίες αποφάσεων αλλά μόνον εισηγήσεων προς τα πολιτικά όργανα, και τους θυγατρικούς φορείς του Δήμου και προτάσεων προς τις υπηρεσίες, μετά από σχετική συνεργασία μαζί τους.

Το Τμήμα διαρθρώνεται στις ακόλουθες οργανικές μονάδες, με τη λειτουργία των οποίων επιτυγχάνεται η υλοποίηση της δράσης του:

Τμήμα Προγραμματισμού, Βιώσιμης Ανάπτυξης & Ευρωπαϊκών Προγραμμάτων

- i. Γραφείο Προϊσταμένου*
- ii. Γραφείο Σχεδιασμού & Ανάπτυξης Προγραμμάτων*
- iii. Γραφείο Βιώσιμης Ανάπτυξης - Εφαρμογής Πολιτικών Βιώσιμης Κινητικότητας & Ενέργειας*
- iv. Γραφείο Ευρωπαϊκών Προγραμμάτων*

Κάθε Γραφείο τηρεί το φυσικό και ψηφιακό αρχείο του, φροντίζει για την εκκαθάριση του φυσικού του αρχείου σύμφωνα με την ισχύουσα νομοθεσία, χορηγεί αντίγραφα διαθέσιμων στοιχείων καθώς και σχετικά έγγραφα και εξυπηρετεί το κοινό σε θέματα αρμοδιότητάς του.

Αναλυτικά οι αρμοδιότητες ανά Γραφείο είναι:

29.2.1. ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΓΡΑΦΕΙΟ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΥ

Ο προϊστάμενος του **Τμήματος Προγραμματισμού, Βιώσιμης Ανάπτυξης & Ευρωπαϊκών Προγραμμάτων** εκτός από τις γενικές αρμοδιότητες του άρθρου 44 «Αρμοδιότητες Προϊσταμένων Τμημάτων» του παρόντος Ο.Ε.Υ. έχει **επιπλέον** τις κατωτέρω εξειδικευμένες αρμοδιότητες:

- 29.2.1.1. Τηρεί τα στατιστικά και οικονομικά στοιχεία εκτέλεσης των έργων και της επιβλέπουσας υπηρεσίας φροντίζει για την έγκαιρη εκτέλεση του Τεχνικού Προγράμματος.
- 29.2.1.2. Παρακολουθεί την απορρόφηση των πιστώσεων και εισηγείται την αυξομείωση τους στον Προϊστάμενο Διεύθυνσης Τεχνικών Υπηρεσιών.

29.2.2. ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΓΡΑΦΕΙΟΥ ΣΧΕΔΙΑΣΜΟΥ & ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΩΝ

Το **Γραφείο Σχεδιασμού & Ανάπτυξης Προγραμμάτων** συνοπτικά είναι αρμόδιο για την επιστημονικοτεχνική υποστήριξη των πολιτικών οργάνων, των υπηρεσιών και των θυγατρικών φορέων του Δήμου σε ζητήματα σχεδιασμού, προγραμματισμού, παρακολούθησης και αξιολόγησης της δράσης του Δήμου και της τοπικής ανάπτυξης καθώς και της οργάνωσης των πόρων (μέσων) και των διαδικασιών λειτουργίας και διοίκησης.

Αναλυτικά οι αρμοδιότητες του Γραφείου είναι:

- 29.2.2.1. Ο/Η υπάλληλος του Γραφείου, **οφείλει να εφαρμόζει τις γενικές αρμοδιότητες του άρθρου 46 «Αρμοδιότητες/Υποχρεώσεις Δημοτικών Υπαλλήλων»** του παρόντος Ο.Ε.Υ.
- 29.2.2.2. Μεριμνά για την έγκαιρη και τεκμηριωμένη λήψη αποφάσεων από τα εκάστοτε αρμόδια όργανα.
- 29.2.2.3. Το Τμήμα υλοποιεί προγράμματα, ενέργειες κ.λπ. που δεν είναι δυνατό να υλοποιηθούν από τις επί μέρους μονάδες του Δήμου ή των θυγατρικών φορέων του.
- 29.2.2.4. Επιστημονική υποστήριξη του Προγραμματισμού της τοπικής ανάπτυξης και της δράσης του Δήμου.
- 29.2.2.5. Επισήμανση προβλημάτων, διερεύνηση αιτιών, ανάλυση δυνατοτήτων και προοπτικών ανάπτυξης.
- 29.2.2.6. Εισηγήση προς τα αρμόδια όργανα εναλλακτικών λύσεων και σχεδίων παρέμβασης για την αντιμετώπιση των προβλημάτων. Εκτίμηση των θετικών και αρνητικών επιπτώσεων των προτεινόμενων λύσεων.

- 29.2.2.7. Διατύπωση προτάσεων και εισηγήσεων προς τα πολιτικά όργανα σ' όλες τις περιοχές άσκησης πολιτικής. Συγκέντρωση του σχετικού υλικού που απαιτείται για την τεκμηριωμένη λήψη αποφάσεων από το Δ.Σ. και τις επιτροπές του Δημοτικού Συμβουλίου.
- 29.2.2.8. Συνεχής παρακολούθηση και αξιολόγηση των θετικών/αρνητικών επιπτώσεων των προγραμμάτων που υλοποιούν ο Δήμος, άλλοι τοπικοί φορείς, -υπερτοπικοί φορείς που παρεμβαίνουν στην περιοχή.
- 29.2.2.9. Καταγραφή σε συνεργασία με τους προϊσταμένους των υπηρεσιών των διαδικασιών λειτουργίας του Δήμου.
- 29.2.2.10. Ανάλυση των επιμέρους ενεργειών κάθε διαδικασίας με σκοπό τον εντοπισμό εναλλακτικών τρόπων επίτευξης του ίδιου ή καλύτερου αποτελέσματος (ποιότητα, ποσότητα) με μεγαλύτερη οικονομία πόρων και χρόνου.
- 29.2.2.11. Μεριμνά για την χάραξη της οικονομικής πολιτικής του Δήμου κυρίως δε την χρηματοδότηση των Προγραμμάτων του Δήμου όπως το Τεχνικό και το Επιχειρησιακό πρόγραμμα.
- 29.2.2.12. Συνεργάζεται με τα νομικά πρόσωπα και τις δημοτικές επιχειρήσεις του Δήμου για θέματα προγραμματισμού, ένταξης σε κοινοτικά προγράμματα.
- 29.2.2.13. Ερευνά για την εξεύρεση πόρων, την ένταξη έργων σε Συγχρηματοδοτούμενα και Εθνικά Προγράμματα.
- 29.2.2.14. Δρα οριζόντια σε όλες τις Διευθύνσεις και τα τμήματα του Δήμου για την εξεύρεση και υλοποίηση προγραμμάτων που τις αφορούν.
- 29.2.2.15. Συγκέντρωση πληροφοριών από το εξωτερικό περιβάλλον του Δήμου που επηρεάζουν τις δραστηριότητες του (π.χ. πλαίσια του εθνικού, περιφερειακού και νομαρχιακού προγραμματισμού, θεσμικό πλαίσιο Τ.Α., χρηματοδοτήσεις, δημόσιες πολιτικές κατευθύνσεις των συλλογικών οργάνων της Τ.Α., προγράμματα φορέων υποστήριξης της Τ.Α., προγράμματα Ε.Ε.).
- 29.2.2.16. Συνεχής έρευνα και παρακολούθηση των εξελίξεων στη περιοχή του Δήμου και τεκμηρίωση τους μέσω της συγκέντρωσης στοιχείων και σύνταξης στατιστικών πινάκων, που περιγράφουν την οικονομική, κοινωνική, πολιτιστική κ.λπ. κατάσταση της. Συνεχής επικαιροποίηση των στοιχείων και οργάνωσης τους σε ολοκληρωμένο πληροφοριακό σύστημα.
- 29.2.2.17. Φροντίδα για τη συγκέντρωση μελετών και Τεχνογνωσίας που είναι δυνατόν να βοηθήσουν τις επιδιώξεις του Δήμου (π.χ. Κλαδικές και αναπτυξιακές μελέτες, έρευνες, ειδικές μελέτες διαμόρφωσης και τυποποίησης Τεχνογνωσίας στο χώρο της Τοπικής Αυτοδιοίκησης κ.λπ.).
- 29.2.2.18. Διεξαγωγή ερευνών των αναγκών των δημοτών και καταγραφή αιτημάτων και προτάσεων μέσω συναντήσεων, επαφών, ημερίδων κ.λπ. με τους κατοίκους και τους τοπικούς φορείς.
- 29.2.2.19. Επεξεργασία των προηγούμενων στοιχείων και πληροφοριών και εξαγωγή συμπερασμάτων ως προς τις πραγματικές ανάγκες των δημοτών και της περιοχής του Δήμου.
- 29.2.2.20. Συνεχής συγκέντρωση στοιχείων, ανάλυση, επεξεργασία και εξαγωγή συμπερασμάτων για την ποιότητα των κάθε φύσης υπηρεσιών που παρέχονται προς τους πολίτες τόσο από τις δραστηριότητες του Δήμου

όσο και από τις δραστηριότητες άλλων φορέων τοπικού εν- διαφέροντος (δημόσιων, κοινωνικών, ιδιωτικών) εκτός του Δήμου.

- 29.2.2.21. Εισήγηση και διενέργεια διαδικασιών ανάθεσης ορισμένων από τις δραστηριότητες του Τμήματος σε εξειδικευμένο επιστημονικό δυναμικό εκτός Δήμου όταν απαιτείται. Συνεργασία, παροχή κατευθύνσεων και παρακολούθηση του εξειδικευμένου αυτού επιστημονικού δυναμικού.
- 29.2.2.22. Συνεχής αξιολόγηση της ποιότητας των παρεχόμενων από το Δήμο υπηρεσιών και μέριμνα για την εφαρμογή συστημάτων διασφάλισης ποιότητας.
- 29.2.2.23. Συνεργάζεται με όλες τις Διευθύνσεις του Δήμου και αποτελεί το κέντρο συγκέντρωσης και επεξεργασίας των κάθε είδους πληροφοριών για τον αποτελεσματικότερο σχεδιασμό αλλά και υλοποίηση του δημοτικού προγράμματος.

29.2.3. ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΓΡΑΦΕΙΟΥ ΒΙΩΣΙΜΗΣ ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ - ΕΦΑΡΜΟΓΗΣ ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ ΒΙΩΣΙΜΗΣ ΚΙΝΗΤΙΚΟΤΗΤΑΣ & ΕΝΕΡΓΕΙΑΣ

Το **Γραφείο Βιώσιμης Ανάπτυξης - Εφαρμογής Πολιτικών Βιώσιμης Κινητικότητας & Ενέργειας** συνοπτικά είναι αρμόδιο για την εκπόνηση επιχειρησιακών σχεδίων και μελετών μέχρι και την υλοποίηση τους για την προστασία και βελτίωση του αστικού φυσικού περιβάλλοντος για την εξασφάλιση συνθηκών βιώσιμης κινητικότητας και κυκλοφορίας των δημοτών.

Αναλυτικά οι αρμοδιότητες του Γραφείου είναι:

- 29.2.3.1. Ο/Η υπάλληλος του Γραφείου, **οφείλει να εφαρμόζει τις γενικές αρμοδιότητες του άρθρου 46 «Αρμοδιότητες/Υποχρεώσεις Δημοτικών Υπαλλήλων»** του παρόντος Ο.Ε.Υ.
- 29.2.3.2. Υλοποίηση δράσεων για την προστασία και βελτίωση του αστικού φυσικού περιβάλλοντος.
- 29.2.3.3. Δράσεις αστικής βιώσιμης Κινητικότητας.
- 29.2.3.4. Εκπόνηση επιχειρησιακών σχεδίων βιώσιμης κινητικότητας.
- 29.2.3.5. Εκπόνηση μελετών για την επέκταση των δικτύων πεζών και ποδηλατοδρόμων του Δήμου.
- 29.2.3.6. Παρακολούθηση υλοποίησης των επιχειρησιακών σχεδίων βιώσιμης ανάπτυξης (κινητικότητας κ.ά.).
- 29.2.3.7. Μεριμνά ώστε να επιτευχθούν προσβάσιμα και βιώσιμα συστήματα μεταφοράς για όλους κυρίως με την επέκταση των δημόσιων συγκοινωνιών, δίνοντας ταυτόχρονα ιδιαίτερη προσοχή στις ανάγκες εκείνων που βρίσκονται σε ευάλωτη κατάσταση, όπως οι γυναίκες, τα παιδιά, τα άτομα με αναπηρίες και οι ηλικιωμένοι.
- 29.2.3.8. Έρχεται σε επαφή και συνεννόηση με τις αρμόδιες υπηρεσίες για την δρομολόγηση μέτρων εξυπηρέτησης του Δημότη στα πλαίσια της εφαρμογής των Επιχειρησιακών σχεδίων.
- 29.2.3.9. Συμβολή στην Βιώσιμη διακυβέρνηση των αστικών περιοχών.

- 29.2.3.10. Προώθηση των στόχων της Ατζέντα 2030 για τη βιώσιμη ανάπτυξη.
- 29.2.3.11. Προώθηση της ισότητας, της κοινωνικής ένταξης και της αναζωογόνησης των υποβαθμισμένων αστικών ζωνών.
- 29.2.3.12. Ενδυνάμωση των προσπαθειών για την αντιμετώπιση της κλιματικής μεταβολής.
- 29.2.3.13. Μεριμνά για τη συμμετοχή του Δήμου σε εκδηλώσεις, εβδομαδιαίες δράσεις και ημερίδες που προωθούν την βιώσιμη Ανάπτυξη.
- 29.2.3.14. Ενημερώνεται για όλες τις τρέχουσες εξελίξεις σε θέματα βιώσιμης κινητικότητας, βιώσιμης ανάπτυξης, ενημερώνει και εισηγείται σε αιρετούς την εφαρμογή τους.
- 29.2.3.15. Εξεύρεση καλών πρακτικών σε συνεργασία με το Γραφείο Ευρωπαϊκών Προγραμμάτων για την εφαρμογή θεμάτων βιώσιμης ανάπτυξης στο Δήμο.
- 29.2.3.16. Ενημερωτικές εκστρατείες για την εφαρμογή των αποτελεσμάτων μελετών για τη βιώσιμη κινητικότητα
- 29.2.3.17. Εποπτεύει το συντονισμό και τον έλεγχο των υποχρεώσεων του Δήμου που απορρέουν από την εφαρμογή του Συμφώνου των Δημάρχων για την Ενέργεια και το Κλίμα.
- 29.2.3.18. Παρακολούθηση του (Σχεδίου Δράσης για την Αειφόρο Ενέργεια και το Κλίμα) ΣΔΑΕΚ.
- 29.2.3.19. Επικαιροποίηση δράσεων ΣΔΑΕΚ σύμφωνα με την πορεία ενεργειακής κατανάλωσης ανά τομέα και σύμφωνα με τις εθνικές πολιτικές.
- 29.2.3.20. Την παρακολούθηση των χρονοδιαγραμμάτων που απορρέουν από την υπογραφή του νέου Συμφώνου των Δημάρχων για την Ενέργεια και το Κλίμα, ως προς τις Απογραφές Εκπομπών Αναφοράς (ανά διετία) και τις πλήρεις αναφορές (ανά τετραετία).
- 29.2.3.21. Την διοργάνωση των απαραίτητων δράσεων ενημέρωσης των εμπλεκόμενων κατηγοριών, με την πραγματοποίηση των απαραίτητων παρουσιάσεων - ημερίδων, όπως αυτές ορίζονται από το ΣΔΑΕΚ, ανά κατηγορία τομέα (αγρότες για τον πρωτογενή, επιχειρηματίες για τριτογενή και δευτερογενή, σχολεία και προσωπικό δημοσίου τομέα για το δημόσιο, κ.ο.κ.).
- 29.2.3.22. Την υλοποίηση των απαραίτητων δράσεων ενημέρωσης -ευαισθητοποίησης των πολιτών και επισκεπτών - τουριστών του Δήμου, σχετικά με την ευθύνη που έχει αναλάβει να φέρει εις πέρας ο Δήμος ως προς τη μείωση των εκπομπών κατά 20% έως το 2020 και κατά 40% έως το 2030, τις δράσεις εξοικονόμησης - προσαρμογής που υλοποιούνται στο Δήμο (προγράμματα εξοικονομώ κατ' οίκον, ανακύκλωση, κ.α.), ώστε να στηριχτεί η πρωτοβουλία από όλους τους πολίτες και να δημιουργηθούν και νέες ομάδες εθελοντών. Για το σκοπό αυτό, έχει προταθεί εκτός από εκστρατείες ενημέρωσης σε σχολεία, δημόσιους φορείς και επαγγελματικά σωματεία, η λειτουργία ειδικού περιπτέρου (κίόσκι), σε κεντρικό σημείο της πόλης, που θα λειτουργεί με συγκεκριμένο ωράριο (π.χ. τα Σαββατοκύριακα το χειμώνα για λίγες ώρες και πιο διευρυμένο ωράριο για το καλοκαίρι, λόγω αυξημένης τουριστικής κίνησης) και θα παρέχει στους πολίτες ενημέρωση - υλικό (φυλλάδια) σχετικά με το πρόγραμμα, τις δυνατότητες που παρέχονται στους πολίτες για συμμετοχή στους στόχους (ποδήλατα ηλεκτρικά και συμβατικά, δράσεις ανακύκλωσης

υλικών, δρομολόγια των Μέσων Μαζικής Μεταφοράς, φυλλάδια: για eco - driving, προγράμματα και έργα που εκπονεί ο δήμος στα πλαίσια της επίτευξης των στόχων, εθελοντικές ομάδες, εξοικονόμηση νερού κ.ο.κ.).

- 29.2.3.23. Το συντονισμό και τη συνεργασία με τα διάφορα τμήματα του Δήμου που επιτελούν έργο διαχείρισης και εξοικονόμησης ενέργειας και την εξασφάλιση της οργάνωσης ανά τακτικά χρονικά διαστήματα (1 φορά το μήνα, τουλάχιστον) συναντήσεων με συγκεκριμένη θεματολογία - προτάσεις - πρόοδος ανά τομέα.

Για να επιτευχθούν όλα αυτά οργανωτικά θα πρέπει να ακολουθηθεί η παρακάτω δομή που θα ορισθεί και θα συντονίζεται από το Γραφείο Βιώσιμης Ανάπτυξης (εφαρμογής πολιτικών βιώσιμης κινητικότητας και ενέργειας) του Τμήματος:

- 29.2.3.24. Την Κατευθυντήρια Επιτροπή με επικεφαλής τον Δήμαρχο, τον αρμόδιο Αντιδήμαρχο και εντεταλμένο σύμβουλο, η οποία εξετάζει και θέτει τις στρατηγικές κατευθύνσεις της πολιτικής του Δήμου και παρέχει την απαραίτητη πολιτική στήριξη στη διαδικασία.

- 29.2.3.25. Την Ενεργειακή Ομάδα με συμμετοχή στελεχών των Υπηρεσιών του Δήμου που σχετίζονται με την εφαρμογή του Σχεδίου Δράσης για την Αειφόρο Ενέργεια του Δήμου, η οποία έχει τεχνικές - εκτελεστικές αρμοδιότητες και είναι υπεύθυνη για (α) την παρακολούθηση και καταγραφή των ενεργειακών καταναλώσεων για τα κτίρια (δημοτικά κτίρια, κατοικίες, κτίρια τριτογενούς τομέα), για τις μεταφορές (δημοτικά οχήματα, οχήματα δημόσιων μεταφορών, επιβατικά και εμπορικά οχήματα) και για τον δημόσιο ηλεκτροφωτισμό και (β) τον καθορισμό των απαιτούμενων δράσεων/μέτρων για την επίτευξη των στόχων του Συμφώνου των Δημάρχων. Συντονιστικός και καθοριστικός είναι ο ρόλος και οι αρμοδιότητες του γραφείου Εφαρμογής Ενεργειακής Πολιτικής για το σχεδιασμό, υλοποίηση και παρακολούθηση των ενεργειακών έργων, αλλά και ο ρόλος των άλλων τμημάτων και οι πιθανές αρμοδιότητες τους.

- 29.2.3.26. Το γραφείο Επικοινωνίας του Συμφώνου των Δημάρχων με συμμετοχή στελεχών των Υπηρεσιών του Δήμου, ειδικούς επιστημονικούς συνεργάτες, εθελοντές και ορισμό ενός Υπεύθυνου Επικοινωνίας με το Ευρωπαϊκό Γραφείο του Συμφώνου των Δημάρχων θα παρακολουθεί:

- 29.2.3.26.1. Την υλοποίηση του Σχεδίου Δράσης

- 29.2.3.26.2. Την ενημέρωση των ομάδων πολιτών - επαγγελματιών βασικών κατηγοριών των τομέων που συμμετέχουν στη μείωση των εκπομπών CO₂, σχετικά με στόχους, πιθανές χρηματοδοτήσεις, ελαφρύνσεις από το δήμο.

- 29.2.3.26.3. Τις δραστηριότητες ενημέρωσης των πολιτών - σχολείων σχετικά με τους στόχους και την εφαρμογή του Συμφώνου των Δημάρχων (εκδηλώσεις, εκστρατείες, δυναμική ιστοσελίδα, διανομή υλικού).

29.2.3.26.4. Την εξέλιξη και τις υποχρεώσεις του Δήμου, όπως αυτές απορρέουν από το Σύμφωνο των Δημάρχων.

29.2.3.26.5. Όλα τα θέματα επικοινωνίας και ενημέρωσης του Γραφείου του Συμφώνου των Δημάρχων.

29.2.4. ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΓΡΑΦΕΙΟΥ ΕΥΡΩΠΑΪΚΩΝ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΩΝ

Το **Γραφείο Ευρωπαϊκών Προγραμμάτων** συνοπτικά είναι αρμόδιο για τον εντοπισμός Ευρωπαϊκών Προγραμμάτων ή άλλων χρηματοδοτικών εργαλείων που δυνατόν να ενδιαφέρουν το Δήμο, πληροφόρηση των αρμοδίων υπηρεσιών και υποστήριξη τους στο σχεδιασμό, στην υλοποίηση και στην αξιολόγηση σχετικών προτάσεων. Επίσης μεριμνά για την αναζήτηση συνεργασιών στο εσωτερικό και στο εξωτερικό, την εκπροσώπηση του Δήμου σε διεθνείς οργανισμούς και δίκτυα, την ανάπτυξη διμερών σχέσεων με Ευρωπαϊκές πόλεις, την επικοινωνία και την συνεργασία με όργανα, υπηρεσίες και φορείς της Ευρωπαϊκής Ένωσης.

Αναλυτικά οι αρμοδιότητες του Γραφείου είναι:

- 29.2.4.1. Ο/Η υπάλληλος του Γραφείου, **οφείλει να εφαρμόζει τις γενικές αρμοδιότητες του άρθρου 46 «Αρμοδιότητες/Υποχρεώσεις Δημοτικών Υπαλλήλων»** του παρόντος Ο.Ε.Υ.
- 29.2.4.2. Εντοπισμός Ευρωπαϊκών Προγραμμάτων ή άλλων χρηματοδοτικών εργαλείων που δυνατόν να ενδιαφέρουν το Δήμο, πληροφόρηση των αρμοδίων υπηρεσιών και υποστήριξη τους στο σχεδιασμό, στην υλοποίηση και στην αξιολόγηση σχετικών προτάσεων.
- 29.2.4.3. Ενημέρωση της Δημοτικής αρχής για τα προγράμματα της Ε.Ε. που θα μπορούσαν να έχουν ενδιαφέρον για το Δήμο και η υποστήριξη του Συμβουλίου Συντονισμού του Δήμου στο σχεδιασμό, στην υλοποίηση και στην αξιολόγηση σχετικών εγγράφων
- 29.2.4.4. Αξιοποίηση προτάσεων για συμμετοχή σε Ευρωπαϊκά Προγράμματα που προωθούνται από άλλους φορείς/ πόλεις και εξέταση της σκοπιμότητας συμμετοχής του Δήμου.
- 29.2.4.5. Υποβολή προτάσεων σε συγκεκριμένα Ευρωπαϊκά προγράμματα σε συνεργασία με τις αρμόδιες υπηρεσίες του Δήμου και παρακολούθηση της υλοποίησής τους.
- 29.2.4.6. Συγκέντρωση κατάλληλου υλικού (μελετών, τεχνογνωσίας, πληροφοριακού υλικού) που μπορεί να συμβάλει στην επίτευξη των στόχων του Δήμου στο Ευρωπαϊκό περιβάλλον.
- 29.2.4.7. Αναζήτηση συνεργασιών στο εσωτερικό και στο εξωτερικό για την αξιοποίηση των δυνατοτήτων που προσφέρουν τα Ευρωπαϊκά προγράμματα και οι Κοινοτικές Πρωτοβουλίες.
- 29.2.4.8. Εκπροσώπηση του Δήμου σε διεθνείς οργανισμούς και δίκτυα σαν μέσο για την απόκτηση εμπειρίας από άλλες πόλεις ή περιφέρειες της Ευρώπης, την εξασφάλιση χρηματοδότησης κοινών δράσεων και τη συμμετοχή στην ανάπτυξη θεμάτων Ευρωπαϊκής Πολιτικής που αφορούν τις πόλεις.

- 29.2.4.9. Ανάπτυξη διμερών σχέσεων με Ευρωπαϊκές πόλεις, μέσω και της αξιοποίησης Ευρωπαϊκών Προγραμμάτων που προάγουν την ανάπτυξη σχέσεων (π.χ. Αδελφοποίηση Πόλεων 2005).
- 29.2.4.10. Παρακολούθηση των εξελίξεων στην Ευρωπαϊκή Πολιτική που επηρεάζουν το Δήμο και διακίνηση μέσα στο Δήμο εντύπων και άλλων μέσων πληροφόρησης για τις ευρωπαϊκές εξελίξεις που αφορούν την τοπική αυτοδιοίκηση.
- 29.2.4.11. Ανάπτυξη των σχέσεων, της επικοινωνίας και της συνεργασίας με όργανα, υπηρεσίες και φορείς της Ευρωπαϊκής Ένωσης.
- 29.2.4.12. Ενημέρωση των υπαλλήλων και των Δημοτικών Συμβούλων σε Ευρωπαϊκά θέματα. Διακίνηση μέσα στο Δήμο εντύπων και άλλων μέσων πληροφόρησης για τις ευρωπαϊκές εξελίξεις που αφορούν την Τοπική Αυτοδιοίκηση.
- 29.2.4.13. Ενημέρωση των πολιτών για Ευρωπαϊκά θέματα που τους ενδιαφέρουν και για τις δραστηριότητες του Δήμου σε Ευρωπαϊκά Προγράμματα και ευρύτερα στο Ευρωπαϊκό Περιβάλλον.
- 29.2.4.14. Εξέταση των δυνατοτήτων υλοποίησης διακοινοτικών προγραμμάτων στο πλαίσιο δράσεων της Ευρωπαϊκής Ένωσης.
- 29.2.4.15. Διασύνδεση και επικοινωνία με τους εθνικούς συντονιστές και τα αρμόδια Κοινοτικά όργανα.

29.3. ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΤΜΗΜΑΤΟΣ ΜΕΛΕΤΩΝ

Το **Τμήμα Μελετών** συνοπτικά είναι αρμόδιο για την μελέτη και ωρίμανση πάσης φύσεως οικοδομικών (Αρχιτεκτονικών-Στατικών), Η/Μ και υπαίθριων διαμορφώσεων, διαρρύθμισης και εξωραϊσμού των κοινοχρήστων χώρων στην περιοχή του Δήμου (πεζόδρομοι, πλατείες, παιδικές χαρές, τεχνικά έργα χώρων πρασίνου, αθλητικοί χώροι, κοιμητήρια κ.λπ.), προώθηση των διαδικασιών ωρίμανσης για την έκδοση των απαραίτητων αδειοδοτήσεων (αρχαιολογικές, περιβαλλοντικές, οικοδομικές άδειες κ.λπ.) ή απαλλοτριώσεων για την εκτέλεση των έργων καθώς και των απαιτούμενων μελετών και την εισήγηση για τη σύνταξη τους για την εκτέλεση του Τεχνικού και του Επιχειρησιακού Προγράμματος και φροντίζει για τη διαδικασία ανάθεσης των μελετών σε ανάδοχο παραδίδοντας την μελέτη ολοκληρωμένη στο Τμήμα Τεχνικών Έργων. Επίσης είναι υπεύθυνο σε συνεργασία με τη Νομική Υπηρεσία και το Αυτοτελές Τμήμα Δημοτικής Αστυνομίας για την περιφρούρηση όλης της ακίνητης περιουσίας του Δήμου (δημοτικής περιουσίας, κληροδοτημάτων, δωρεών, ακινήτων της σχολικής & κοινωφελούς περιουσίας), των δικαιωμάτων κυριότητας νομής και κατοχής των από τον Δήμο. Τέλος είναι αρμόδιο για την ανάδειξη και προστασία των παραδοσιακών οικισμών που έχουν χαρακτηριστεί ως ιστορικά διατηρητέα μνημεία (πχ. οι οικισμοί Μαρουλάς, Χρωμοναστήρι, Αρχοντική, η Αργυρούπολη) με σημαντικότερο το ιστορικό κέντρο της Παλιάς Πόλης Ρεθύμνου.

Το Τμήμα διαρθρώνεται στις ακόλουθες οργανικές μονάδες, με τη λειτουργία των οποίων επιτυγχάνεται η υλοποίηση της δράσης του:

Τμήμα Μελετών

- i. Γραφείο Προϊσταμένου*
- ii. Γραφείο Μελετών Οικοδομικών έργων, Η/Μ & Υπαίθριων Διαμορφώσεων*
- iii. Γραφείο Μελετών Πολεοδομικών - Τοπογραφικών- Οδοποιίας κ.λπ.*
- iv. Γραφείο Προστασίας Δημοτικής Περιουσίας & Κληροδοτημάτων*
- v. Ανάδειξης και Προστασίας Παλιάς Πόλης & Μνημείων*

Κάθε Γραφείο τηρεί το φυσικό και ψηφιακό αρχείο του, φροντίζει για την εκκαθάριση του φυσικού του αρχείου σύμφωνα με την ισχύουσα νομοθεσία, χορηγεί αντίγραφα διαθέσιμων στοιχείων καθώς και σχετικά έγγραφα και εξυπηρετεί το κοινό σε θέματα αρμοδιότητάς του.

Αναλυτικά οι αρμοδιότητες ανά Γραφείο είναι:

29.3.1. ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΓΡΑΦΕΙΟΥ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΥ

Ο προϊστάμενος του **Τμήματος Μελετών** εκτός από τις γενικές αρμοδιότητες του άρθρου 44 «Αρμοδιότητες Προϊσταμένων Τμημάτων» του παρόντος Ο.Ε.Υ. έχει **επιπλέον** τις κατωτέρω εξειδικευμένες αρμοδιότητες:

- 29.3.1.1. Συγκεντρώνει στοιχεία από τις δραστηριότητες του Τμήματος Τεχνικών Έργων και σε συνεργασία με το Τμήμα Προγραμματισμού και με το Διευθυντή της Διεύθυνσης Τεχνικών Υπηρεσιών του Δήμου προσδιορίζει τις απαιτούμενες μελέτες για την εκτέλεση του Τεχνικού και του Επιχειρησιακού Προγράμματος και εισηγείται τη σύνταξη τους.
- 29.3.1.2. Εισηγείται θέματα στο Δ. Σ, την Οικονομική Επιτροπή ή την Επιτροπή Ποιότητας Ζωής.
- 29.3.1.3. Παρακολουθεί την εφαρμογή του συστήματος ποιότητας στο Τμήμα του.

29.3.2. ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΓΡΑΦΕΙΟΥ ΜΕΛΕΤΩΝ ΟΙΚΟΔΟΜΙΚΩΝ ΈΡΓΩΝ, Η/Μ & ΥΠΑΙΘΡΙΩΝ ΔΙΑΜΟΡΦΩΣΕΩΝ

Το **Γραφείο Μελετών Οικοδομικών Έργων, Η/Μ & Υπαίθριων Διαμορφώσεων** συνοπτικά είναι αρμόδιο για την μελέτη και ωρίμανση πάσης φύσεως οικοδομικών (Αρχιτεκτονικών-Στατικών), Η/Μ και υπαίθριων

διαμορφώσεων, διαρρύθμισης και εξωραϊσμού των κοινοχρήστων χώρων στην περιοχή του Δήμου (πεζόδρομοι, πλατείες, παιδικές χαρές, τεχνικά έργα χώρων πρασίνου, αθλητικοί χώροι, κοιμητήρια κ.λπ.), προώθηση των διαδικασιών ωρίμανσης για την έκδοση των απαραίτητων αδειοδοτήσεων (αρχαιολογικές, περιβαλλοντικές, οικοδομικές άδειες κ.λπ.) ή απαλλοτριώσεων για την εκτέλεση των έργων και φροντίζει για τη διαδικασία ανάθεσης των μελετών σε ανάδοχο παραδίδοντας την μελέτη ολοκληρωμένη στο Τμήμα Τεχνικών Έργων.

Αναλυτικά οι αρμοδιότητες του Γραφείου είναι:

- 29.3.2.1. Ο/Η υπάλληλος του Γραφείου, **οφείλει να εφαρμόζει τις γενικές αρμοδιότητες του άρθρου 46 «Αρμοδιότητες/Υποχρεώσεις Δημοτικών Υπαλλήλων»** του παρόντος Ο.Ε.Υ.
- 29.3.2.2. Ωριμάζουν πάσης φύσεως μελέτες οικοδομικών (Αρχιτεκτονικών-Στατικών), Η/Μ και υπαίθριων διαμορφώσεων (είτε συντάσσοντας μελέτες είτε προωθώντας τις απαραίτητες διαδικασίες ανάθεσης τους) προκειμένου τα έργα να ενταχθούν στο Τεχνικό ή στο Επιχειρησιακό Πρόγραμμα του Δήμου ή στα λοιπά Κοινοτικά και μη προγράμματα.
- 29.3.2.3. Μελετούν και επιβλέπουν έργα διαμόρφωσης κοινοχρήστων χώρων σε συνεργασία και με το Τμήμα Πρασίνου - Αστικού Περιβάλλοντος.
- 29.3.2.4. Προωθούν τις διαδικασίες ωρίμανσης για την έκδοση των απαραίτητων αδειοδοτήσεων (αρχαιολογικές, περιβαλλοντικές, οικοδομικές άδειες κ.λπ.) ή απαλλοτριώσεων για την εκτέλεση των έργων, συντάσσουν και παρακολουθούν το χρονοδιάγραμμα των διαδικασιών και ενεργειών που απαιτούνται για τη λήψη των αναγκαίων αδειών ή την εξασφάλιση της κυριότητας των ακινήτων και τηρούν τα στοιχεία στο φάκελο ωρίμανσης του έργου. Για τα θέματα των απαλλοτριώσεων ή αγοράς ακινήτων συνεργάζονται με το Τμήμα Πολεοδομίας.
- 29.3.2.5. Μελετούν τη διαμόρφωση χώρων για παιδικές χαρές και δίδουν στοιχεία στο αρμόδιο τμήμα προμηθειών για τη διενέργεια σχετικής προμήθειας.
- 29.3.2.6. Συγκεντρώνουν και κωδικοποιούν όλους τους Νόμους, τα Διατάγματα καθώς και όλες τις Εγκυκλίους που αφορούν νομοθεσία για μελέτες.
- 29.3.2.7. Φροντίζουν για τη διαδικασία ανάθεσης των μελετών σε ανάδοχο, επιλέγοντας τον τρόπο ανάθεσης σύμφωνα με τη νομοθεσία περί ανάθεσης μελετών, για τη δημοσιότητα της προκήρυξης, για την παράδοση στους μελετητές των απαιτούμενων στοιχείων και πληροφοριών, εφαρμόζουν διαδικασία ελέγχου τήρησης υποχρεώσεων από την υπηρεσία και τον μελετητή, σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις, στάδια, διαδικασίες, κανονισμοί, πινάκια αμοιβών, και ότι παραδόθηκαν από το μελετητή τα προβλεπόμενα παραδοτέα.
- 29.3.2.8. Φροντίζουν για τις εισηγήσεις προς τα αρμόδια όργανα για τη λήψη αποφάσεων (εγκρίσεων της μελέτης, παρατάσεων, ανάθεσης συνοδευτικών μελετών κ.λπ.).

- 29.3.2.9. Παραδίδουν στο Τμήμα Τεχνικών Έργων ολοκληρωμένη τη μελέτη, αλλά εφ' όσον στην πορεία διαπιστωθεί ότι αυτή είναι λανθασμένη ή ελλιπής φροντίζουν για την εφαρμογή των σχετικών διατάξεων για τη διόρθωση ή συμπλήρωση.

29.3.3. ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΓΡΑΦΕΙΟΥ ΜΕΛΕΤΩΝ ΠΟΛΕΟΔΟΜΙΚΩΝ – ΤΟΠΟΓΡΑΦΙΚΩΝ - ΟΔΟΠΟΙΙΑΣ Κ.ΛΠ.

Το **Γραφείο Μελετών Πολεοδομικών – Τοπογραφικών - Οδοποιίας κ.λπ.** συνοπτικά είναι αρμόδιο για την συγκέντρωση στοιχείων, τον προσδιορισμό των απαιτούμενων μελετών και την εισήγηση για τη σύνταξη τους για την εκτέλεση του Τεχνικού και του Επιχειρησιακού Προγράμματος, την προώθηση των διαδικασιών ωρίμανσης για την έκδοση των απαραίτητων αδειοδοτήσεων (αρχαιολογικές, περιβαλλοντικές, οικοδομικές άδειες κ.λπ.) ή απαλλοτριώσεων για την εκτέλεση των έργων καθώς και της διαδικασίας ανάθεσης των μελετών σε ανάδοχο μέχρι την παράδοση ολοκληρωμένης της μελέτης στο Τεχνικό Τμήμα.

Αναλυτικά οι αρμοδιότητες του Γραφείου είναι:

- 29.3.3.1. Ο/Η υπάλληλος του Γραφείου, **οφείλει να εφαρμόζει τις γενικές αρμοδιότητες του άρθρου 46 «Αρμοδιότητες/Υποχρεώσεις Δημοτικών Υπαλλήλων»** του παρόντος Ο.Ε.Υ.
- 29.3.3.2. Συγκεντρώνει στοιχεία από τις δραστηριότητες του Τμήματος Τεχνικών Έργων και σε συνεργασία με το Τμήμα Προγραμματισμού και με το Διευθυντή της Διεύθυνσης Τεχνικών Υπηρεσιών του Δήμου προσδιορίζει τις απαιτούμενες μελέτες για την εκτέλεση του Τεχνικού και του Επιχειρησιακού Προγράμματος και εισηγείται τη σύνταξη τους.
- 29.3.3.3. Ωριμάζει πάσης φύσεως Τοπογραφικές μελέτες ή μελέτες οδοποιίας (είτε συντάσσοντας μελέτες είτε προωθώντας τις απαραίτητες διαδικασίες ανάθεσης τους) προκειμένου τα έργα να ενταχθούν στο Τεχνικό ή στο Επιχειρησιακό Πρόγραμμα του Δήμου ή στα λοιπά Κοινοτικά και μη προγράμματα.
- 29.3.3.4. Προωθεί τις διαδικασίες ωρίμανσης για την έκδοση των απαραίτητων αδειοδοτήσεων (αρχαιολογικές, περιβαλλοντικές, οικοδομικές άδειες κ.λπ.) ή απαλλοτριώσεων για την εκτέλεση των έργων, συντάσσει και παρακολουθεί το χρονοδιάγραμμα των διαδικασιών και ενεργειών που απαιτούνται για τη λήψη των αναγκαίων αδειών ή την εξασφάλιση της κυριότητας των ακινήτων και τηρεί τα στοιχεία στο φάκελο ωρίμανσης του έργου. Για τα θέματα των απαλλοτριώσεων ή αγοράς ακινήτων συνεργάζεται με τα Τμήματα Πολεοδομικών Εφαρμογών ή Αποτύπωσης Καταγραφής - Προστασίας - Δημοτικής Περιουσίας
- 29.3.3.5. Συγκεντρώνει και κωδικοποιεί όλους τους Νόμους, τα Διατάγματα καθώς και όλες τις Εγκυκλίους που αφορούν νομοθεσία για μελέτες.
- 29.3.3.6. Φροντίζει για τη διαδικασία ανάθεσης των μελετών σε ανάδοχο, επιλέγοντας τον τρόπο ανάθεσης σύμφωνα με τη νομοθεσία περί ανάθεσης μελετών, για τη δημοσιότητα της προκήρυξης, για την

παράδοση στους μελετητές των απαιτούμενων στοιχείων και πληροφοριών, εφαρμόζει διαδικασία ελέγχου τήρησης υποχρεώσεων από την υπηρεσία και τον μελετητή, σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις, στάδια, διαδικασίες, κανονισμοί, πίνακια αμοιβών, και ότι παραδόθηκαν από το μελετητή τα προβλεπόμενα παραδοτέα. Φροντίζει για τις εισηγήσεις προς τα αρμόδια όργανα για τη λήψη αποφάσεων (εγκρίσεων της μελέτης, παρατάσεων, ανάθεσης συνοδευτικών μελετών κ.λπ.).

- 29.3.3.7. Παραδίδει στο Τεχνικό Τμήμα ολοκληρωμένη τη μελέτη, αλλά εφ' όσον στην πορεία διαπιστωθεί ότι αυτή είναι λανθασμένη ή ελλιπής φροντίζει για την εφαρμογή των σχετικών διατάξεων για τη διόρθωση ή συμπλήρωση της, εφόσον αυτό είναι εφικτό, άλλως φροντίζει για την επιβολή των προβλεπόμενων από τις σχετικές διατάξεις κυρώσεων.
- 29.3.3.8. Φροντίζει για την Δημοσίευση των σχετικών αποφάσεων στο ΦΕΚ καθώς και για την μεταγραφή των σχετικών διοικητικών πράξεων στο Κτηματολογικό Γραφείο (εφ' όσον απαιτείται).

29.3.4. ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΓΡΑΦΕΙΟΥ ΠΡΟΣΤΑΣΙΑΣ ΔΗΜΟΤΙΚΗΣ ΠΕΡΙΟΥΣΙΑΣ & ΚΛΗΡΟΔΟΤΗΜΑΤΩΝ

Το **Γραφείο Προστασίας Δημοτικής Περιουσίας & κληροδοτημάτων** είναι υπεύθυνο σε συνεργασία με τη Νομική Υπηρεσία και το Αυτοτελές Τμήμα Δημοτικής Αστυνομίας για την περιφρούρηση όλης της ακίνητης περιουσίας του Δήμου (δημοτικής περιουσίας, κληροδοτημάτων, δωρεών, ακινήτων της σχολικής & κοινωφελούς περιουσίας), των δικαιωμάτων κυριότητας νομής και κατοχής των από τον Δήμο. Συνοπτικά είναι αρμόδιο για την συγκέντρωση και τήρηση φακέλου για καθένα από τα ανωτέρω ακίνητα, που περιλαμβάνει όλα τα στοιχεία που θεμελιώνουν τα επί του ακινήτου δικαιώματα ιδιοκτησίας του Δήμου, για την κατάρτιση πλήρους κτηματολογίου για όλα τα ακίνητα του Δήμου και μεριμνά για την κατοχύρωσή τους με κάθε δυνατό τρόπο σύμφωνα με την ισχύουσα νομοθεσία. Εποπτεύει και ελέγχει τα ιδιοκτησιακά δικαιώματα όλης της δημοτικής περιουσίας και μεριμνά με κάθε δυνατό τρόπο για την διεκδίκησή της από τυχόν διεκδικητές ή καταπατητές της.

Αναλυτικά οι αρμοδιότητες του Γραφείου είναι:

- 29.3.4.1. Ο/Η υπάλληλος του Γραφείου, **οφείλει να εφαρμόζει τις γενικές αρμοδιότητες του άρθρου 46 «Αρμοδιότητες/Υποχρεώσεις Δημοτικών Υπαλλήλων»** του παρόντος Ο.Ε.Υ.
- 29.3.4.2. Τηρεί ηλεκτρονικά και φυσικά αρχεία της Δημοτικής Περιουσίας, των δωρεών/κληροδοτημάτων, της Κοινοτικής Περιουσίας, των δημοτικών δρόμων και ρεμάτων ιδιοκτησίας του Δήμου καθώς και ιδιωτικών δρόμων και ρεμάτων που περιέρχονται στην κυριότητα του Δήμου. Ειδικότερα φακέλους στους οποίους θα περιέχονται όλα τα δικαιολογητικά της εγγραφής, τοπογραφικό διάγραμμα, τίτλοι ιδιοκτησίας και κάθε άλλο σχετικό στοιχείο.

- 29.3.4.3. Τηρεί ηλεκτρονικά και φυσικά αρχεία επί της απαλλοτρίωσης χώρων για δημιουργία δρόμων και για χώρους κοινωφελούς χρήσεως που προκύπτουν σε εφαρμογή του σχεδίου πόλης και ειδικότερα φακέλους στους οποίους θα περιέχονται όλα τα δικαιολογητικά της απαλλοτρίωσης, τοπογραφικό διάγραμμα και κάθε άλλο σχετικό στοιχείο.
- 29.3.4.4. Παραλαμβάνει τα ηλεκτρονικά και φυσικά αρχεία επί των ακινήτων της σχολικής & κοινωφελούς περιουσίας του Δήμου από το Αυτοτελές Τμήμα Παιδείας, Διά Βίου Μάθησης, Εθελοντισμού & Νέας Γενιάς και το τηρεί συμπληρώνοντας το αρχείο με τοπογραφικό διάγραμμα και κάθε άλλο σχετικό στοιχείο που απαιτείται.
- 29.3.4.5. Είναι αποκλειστικά υπεύθυνο για την τήρηση των ανωτέρω αρχείων και σε περίπτωση απώλειάς όλου ή μέρους αυτού, οφείλει να προβεί σε όλες τις απαραίτητες ενέργειες για την ανάκτησή του.
- 29.3.4.6. Επιμελείται της τοπογραφικής αποτύπωσης των ακινήτων του Δήμου, της δήλωσής τους στο υποθηκοφυλακείο, στο κτηματολόγιο, το Ε9 σε συνεργασία με τη Νομική Υπηρεσία και τις άλλες εμπλεκόμενες Δημοτικές Αρχές και γενικά είναι υπεύθυνο για την κατοχύρωσή τους σύμφωνα με την ισχύουσα νομοθεσία.
- 29.3.4.7. Εισηγείται την διόρθωση του κτηματολογίου της Πόλης σε συνεργασία με το Αυτοτελές Τμήμα της Νομικής Υπηρεσίας και τις άλλες εμπλεκόμενες Δημόσιες Αρχές.
- 29.3.4.8. Αναζητεί την καταγραφή και εξασφάλιση ιδιωτικών δρόμων και ρεμάτων που περιέρχονται στην κυριότητα του Δήμου.
- 29.3.4.9. Είναι υπεύθυνο για την περιφρούρηση όλης της ακίνητης περιουσίας του Δήμου (δημοτικής περιουσίας, κληροδοτημάτων, δωρεών, ακινήτων της σχολικής & κοινωφελούς περιουσίας), των δικαιωμάτων κυριότητας νομής και κατοχής των από τον Δήμο.
- 29.3.4.10. Μεριμνά σε συνεργασία με το Αυτοτελές Τμήμα της Δημοτικής Αστυνομίας και τη Νομική Υπηρεσία για την προστασία και την ακεραιότητα όλης της ακίνητης περιουσίας του Δήμου (δημοτικής περιουσίας, κληροδοτημάτων, δωρεών, ακινήτων της σχολικής & κοινωφελούς περιουσίας).
- 29.3.4.11. Είναι υπεύθυνο για την κατάρτιση πλήρους κτηματολογίου για όλα τα ακίνητα του Δήμου, αστικά και μη κτήματα [αγορών, κληροδοτημάτων, δωρεών, απαλλοτριωμένων και κοινόχρηστων ακινήτων κλπ]. σε συνεργασία με το Αυτοτελές Τμήμα Νομικής Υπηρεσίας και τις λοιπές αρμόδιες υπηρεσίες του Δήμου .
- 29.3.4.12. Τηρεί μηχανογραφημένο συγκεντρωτικό κατάλογο όλης της Δημοτικής Περιουσίας με γενικές πληροφορίες.
- 29.3.4.13. Τηρεί τις διαδικασίες που σχετίζονται με τις δωρεές και τα κληροδοτήματα προς το Δήμο.
- 29.3.4.14. Προωθεί τις διαδικασίες απ' ευθείας αγοράς ακινήτων μετά από σχετικές αποφάσεις των Συμβουλίων Κοινοτήτων ή του Δημοτικού Συμβουλίου.
- 29.3.4.15. Μεριμνά για τη διαδικασία απαλλοτρίωσης χώρων για δημιουργία δρόμων.

- 29.3.4.16. Κινεί τις απαραίτητες διαδικασίες απαλλοτρίωσης για χώρους κοινωφελούς χρήσεως που προκύπτουν σε εφαρμογή του σχεδίου πόλης.
- 29.3.4.17. Συγκεντρώνει τα απαραίτητα στοιχεία για τον έλεγχο της κατάστασης και της πραγματικής αξίας των προς αγορά από το Δήμο Ακινήτων. Συνεργάζεται με τις Δ/νσεις Τεχνικών Υπηρεσιών και Δόμησης και τη Νομική Υπηρεσία του Δήμου, για την ολοκλήρωση των αγορών ακινήτων και τη σύνταξη των σχετικών συμβολαιογραφικών πράξεων.
- 29.3.4.18. Μεριμνά για την αποστολή όλων των στοιχείων που συνιστούν αγορές και απαλλοτριώσεις στην Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών για την έκδοση των σχετικών ενταλμάτων πληρωμής.
- 29.3.4.19. Φροντίζει για τη διεκπεραίωση των απαραίτητων διαδικασιών διεκδίκησης ακινήτων και εκτάσεων που είναι δυνατόν να περιέλθουν στην κυριότητα του Δήμου ή να παραχωρηθούν.
- 29.3.4.20. Συντάσσει την τεχνική περιγραφή για την ασφάλιση της ακίνητης περιουσίας κατά κινδύνων πυρός και κλοπής.
- 29.3.4.21. Φροντίζει για την υλοποίηση των διαδικασιών μεταγραφής ακινήτων σχολικών μονάδων από την ιδιοκτησία του ΟΣΚ ή της Περιφέρειας Κρήτης ή των πρώην σχολικών εφορειών στην ιδιοκτησία του Δήμου.
- 29.3.4.22. Παραλαμβάνει τις εισηγήσεις της Διεύθυνσης Διοικητικών Υπηρεσιών και του Αυτοτελούς Τμήματος Παιδείας, Δια Βίου Μάθησης, Εθελοντισμού & Νέας Γενιάς για την κάλυψη των στεγαστικών αναγκών των Υπηρεσιών του Δήμου και των σχολικών κτιρίων και μεριμνά για τις απαραίτητες ενέργειες προκειμένου να συμπληρωθεί ο τεχνικός φάκελος με όλα τα απαραίτητα δικαιολογητικά (για τη διενέργεια του διαγωνισμού μίσθωσης και την αποστολή του στην Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών).
- 29.3.4.23. Παρακολουθεί την υλοποίηση συμπλήρωσης του φακέλου για την μίσθωση των ακινήτων και ενημερώνει περιοδικά την Διεύθυνση Διοικητικών Υπηρεσιών.
- 29.3.4.24. Συνεργάζεται με το Αυτοτελές Τμήμα της Νομικής Υπηρεσίας σε ιδιοκτησιακά θέματα που οδηγούνται στα δικαστήρια και παρευρίσκεται ως μάρτυρας, εφ' όσον απαιτείται σ' αυτά.
- 29.3.4.25. Χορηγεί βεβαιώσεις μη κατάληψης δημοτικής έκτασης και πλάτους δημοτικών δρόμων σε συνεργασία με τους προέδρους των Κοινοτήτων.

Μέχρι την στελέχωση του Αυτοτελούς Τμήματος Δημοτικής Αστυνομίας, το Τμήμα Διοικητικής Μέριμνας εκτελεί τις παρακάτω αρμοδιότητές της Δημοτικής Αστυνομίας:

23.3.3.26. Προστατεύει τη δημοτική και κοινοτική περιουσία.

23.3.3.29. Διαπιστώνουν τυχόν καταπατήσεις ή αυθαίρετες επεμβάσεις επί των κοινοχρήστων χώρων αιγιαλού - παραλίας και ενημερώνουν άμεσα τις κατά τόπους αρμόδιες κτηματικές υπηρεσίες, προκειμένου

αυτές να προβαίνουν στη λήψη μέτρων προστασίας, σύμφωνα με τα προβλεπόμενα στην κείμενη νομοθεσία.

29.3.5. ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΓΡΑΦΕΙΟΥ ΑΝΑΔΕΙΞΗΣ ΚΑΙ ΠΡΟΣΤΑΣΙΑΣ ΠΑΛΙΑΣ ΠΟΛΗΣ & ΜΝΗΜΕΙΩΝ

Ο Δήμος Ρεθύμνου περιλαμβάνει ένα σημαντικό αριθμό αξιόλογων οικισμών, οι οποίοι διατηρούν σε μεγάλο βαθμό τον ιστορικό τους πυρήνα όπως για παράδειγμα ο Μαρουλάς, το Χρωμοναστήρι, η Αρχοντική και η Αργυρούπολη, οι οποίοι έχουν χαρακτηριστεί ως ιστορικά διατηρητέα μνημεία. Από όλους αυτούς, όμως, ο σημαντικότερος είναι το ιστορικό κέντρο της Παλιάς Πόλης Ρεθύμνου, το οποίο διατηρεί σχεδόν αναλλοίωτο τον πολεοδομικό ιστό του όπως αυτός διαμορφώθηκε κατά την περίοδο της Ενετοκρατίας και της Οθωμανικής κυριαρχίας καθώς και μεγάλο αριθμό κτηρίων χρονολογούμενα στις παραπάνω περιόδους. Την αναγκαιότητα της προστασίας και της ανάδειξης της Παλιάς Πόλης Ρεθύμνου η Ελληνική πολιτεία την αντιλήφθηκε πολύ έγκαιρα καθώς ήδη από το 1967 κηρύχθηκε «ιστορικό διατηρητέο μνημείο» στο σύνολό της.

Στις 20 Ιουνίου του 1995 υπογράφηκε η Προγραμματική Σύμβαση της Παλιάς Πόλης Ρεθύμνου, μεταξύ του Υπουργείου Πολιτισμού (ΥΠΠΟ), του Υπουργείου Χωροταξίας, Περιβάλλοντος και Δημοσίων Έργων (ΥΠΕΧΩΔΕ), του Ελληνικού Οργανισμού Τουρισμού (ΕΟΤ), της Περιφέρειας Κρήτης, της Νομαρχίας Ρεθύμνου, του Ταμείου Αρχαιολογικών Πόρων και Απαλλοτριώσεων (ΤΑΠΑ) και του Δήμου Ρεθύμνης. Σκοπός της ήταν «η εκπόνηση και εφαρμογή ενός ολοκληρωμένου προγράμματος που θα απέβλεπε στην εξειδικευμένη αντιμετώπιση των θεμάτων της Παλιάς Πόλης». Στο πλαίσιο αυτό, ο Δήμος Ρεθύμνης σύστησε γραφείο με την επωνυμία «Γραφείο Προγραμματικής Σύμβασης Παλιάς Πόλης Ρεθύμνου», το οποίο ανέλαβε την υλοποίηση του προγράμματος της σύμβασης και στελεχώθηκε με προσωπικό διαφόρων ειδικοτήτων. Σύμφωνα με το άρθρο 4 της Προγραμματικής Σύμβασης, η διάρκειά της είχε οριστεί σε 20 χρόνια, με ημερομηνία λήξης την 31-12-2015. Στο ίδιο άρθρο αναφέρεται ρητά ότι «η διάρκεια της σύμβασης μπορεί να παραταθεί με σύμφωνη γνώμη των συμβαλλομένων μερών». Η σύμβαση εργασίας του επί συμβάσει προσωπικού έχει 18ετή διάρκεια και ημερομηνία λήξης την 31^η Δεκεμβρίου του 2015, με δυνατότητα παράτασης ανάλογη εκείνης της Προγραμματικής Σύμβασης. Στη συνέχεια στις 31 Δεκεμβρίου 2015 έγινε μια παράταση για 3 (τρία) χρόνια της υπάρχουσα Προγραμματική Σύμβαση και στις 31 Δεκεμβρίου 2018 έγινε μια ακόμη παράταση για 3 (τρία) επιπλέον χρόνια έως τις 31 Δεκεμβρίου 2021. Και στις δυο τελευταίες παρατάσεις, ο Δήμος Ρεθύμνης ρητά δήλωνε ότι απαλλάσσει τους λοιπούς εταίρους της Προγραμματικής Σύμβασης από την εφ' εξής συμμετοχή τους στις οικονομικές υποχρεώσεις, τις οποίες προτίθεται να αναλάβει πλέον και τυπικά εξ' ολοκλήρου.

Σχεδόν εικοσιπέντε έτη μετά από την υπογραφή της σχετικής Προγραμματικής Σύμβασης, τα ζητήματα που άπτονται της διατήρησης και ανάδειξης της πολιτιστικής κληρονομιάς, της ορθής ανάπτυξης και της βελτίωσης της ποιότητας ζωής των κατοίκων, σε ένα ζωντανό ιστορικό κέντρο όπως η Παλιά Πόλη του Ρεθύμνου, είναι πιο επίκαιρα από ποτέ, λόγω της συνεχούς τουριστικής ανάπτυξης όχι μόνο στο ιστορικό κέντρο αλλά και στους οικισμούς του Δήμου, οι οποίοι την τελευταία δεκαετία έχουν γνωρίσει μεγάλη ανάπτυξη. Το εξειδικευμένο προσωπικό της Προγραμματικής Σύμβασης, μέσω της αποκτηθείσας εμπειρίας του, μπορεί να συνεισφέρει σημαντικά στην επίλυσή τους, συμβάλλοντας στην ισόρροπη ανάπτυξη του τόπου.

Το νέο Γραφείο Προστασίας και Ανάδειξης Παλιάς Πόλης Οικισμών και Μνημείων του Δήμου Ρεθύμνης δύναται να έχει ως αντικείμενο τα κάτωθι, λειτουργώντας παράλληλα ως συνδεδετικός κρίκος με το ΥΠΠΟΑ και την Εφορεία Αρχαιοτήτων Ρεθύμνου:

- 29.3.5.1. Ο/Η υπάλληλος του Γραφείου, **οφείλει να εφαρμόζει τις γενικές αρμοδιότητες του άρθρου 46 «Αρμοδιότητες/Υποχρεώσεις Δημοτικών Υπαλλήλων»** του παρόντος Ο.Ε.Υ.
- 29.3.5.2. Επέκταση της προστασίας των μνημείων στο σύνολο του διευρυμένου Δήμου Ρεθύμνης από πλευράς αρμοδιότητάς του σε συνεργασία με την Εφορεία Αρχαιοτήτων Ρεθύμνου.
- 29.3.5.3. Εκπόνηση νέας κανονιστικής για την Παλιά Πόλη Ρεθύμνου.
- 29.3.5.4. Αρχαιολογικές τεκμηριώσεις των μελετών που εκπονούνται από την Τεχνική Υπηρεσία του Δήμου και σχετίζονται με μνημεία ή κηρυγμένους οικισμούς (μελέτες ανάπλασης κοινόχρηστων χώρων, μνημείων ιδιοκτησίας Δήμου Ρεθύμνου, κ. α.)
- 29.3.5.5. Ολοκλήρωση της ανάδειξης του φρουρίου Φορτέτζας Ρεθύμνου (μελέτες της έκθεσης οχυρωματικής αρχιτεκτονικής στο κτήριο του Ρέκτορα και της ιστορίας του φρουρίου στο Επισκοπικό μέγαρο μετά και την αναθεώρηση της στατικής μελέτης του εν λόγω κτηρίου), οργάνωση του μνημειακού συγκροτήματος του φρουρίου μέσω της σύγχρονης τεχνολογίας, ολοκλήρωσης της δημιουργίας των μονοπατιών περιήγησης του φρουρίου και εν γένει έλεγχος και διαχείριση του φρουρίου και των χρήσεών του (δημιουργία αναψυκτήριου στον επιπρομαχώνα του Αγίου Λουκά, παραχώρηση κτηρίων και χώρων για εκδηλώσεις και εκθέσεις κ.λπ.)
- 29.3.5.6. Επίβλεψη μελετών και έργων που εκπονούνται, έχουν ήδη ενταχθεί ή πρόκειται να ενταχθούν σε χρηματοδοτικά προγράμματα, από πλευράς του Δήμου, όπως:
- 29.3.5.7. Ανακαίνιση παραδοσιακού ελαιοτριβείου Αρμένων και μετατροπή του σε εκθεσιακό χώρο
- 29.3.5.8. Πολιτιστικές διαδρομές- περιηγήσεις στο δήμο Ρεθύμνης με κέντρο την Ελεύθερα
- 29.3.5.9. Αναδιαμόρφωση-βελτίωση πλατειών και οδών και επισκευή δημόσιων τουαλετών εμπορικού Κέντρου (OPEN MALL)
- 29.3.5.10. Δημιουργία καινοτόμων εφαρμογών ψηφιακής προβολής για την πόλη του Ρεθύμνου

- 29.3.5.11. Ανάδειξη και τουριστική αξιοποίηση σπηλαίου Γερανίου
- 29.3.5.12. Οργάνωση για δασική αναψυχή, προστασία και διαχείριση της ευρύτερης περιοχής των Πηγών Αργυρούπολης
- 29.3.5.13. Οργάνωση για δασική αναψυχή ανάδειξη προστασία και διαχείριση φαραγγιού Μύλων Δήμου Ρεθύμνης
- 29.3.5.14. Εφαρμογή Προγράμματος εκδόσεως επιστημονικών μελετών αρχαιολογικού οδηγού και άλλων κειμένων σχετικών με την Παλιά Πόλη του Ρεθύμνου και η ανάληψη κάθε δράσης που θα συμβάλλει στην ευρύτερη προβολή της.
- 29.3.5.15. Οργάνωση και σύγκληση Σεμιναρίων ,επιστημονικών συναντήσεων και Συνεδρίων, τοπικού εθνικού ή διεθνούς επιπέδου και η συμμετοχή σε ανάλογα Συνέδρια στην Ελλάδα ή το εξωτερικό.
- 29.3.5.16. Οργάνωση και δημιουργία εκπαιδευτικών προγραμμάτων με στόχο την γνώση, την ενημέρωση και τη ευαισθητοποίηση των νέων σχετικά με τον μνημειακό πλούτο και την ιστορία της Παλιάς Πόλης καθώς και τις παρεμβάσεις και αναπλάσεις που έχουν γίνει μέχρι σήμερα.
- 29.3.5.17. Οργάνωση εκπαιδευτικών περιηγήσεων και ξεναγήσεων για παιδιά και ενήλικες μέσα στην Παλιά Πόλη Ρεθύμνου και σε οικισμούς και μνημεία του Δήμου .
- 29.3.5.18. Ολοκλήρωση τεκμηρίωσης της υπάρχουσας κατάστασης της Παλιάς Πόλης με τοπογραφικές αρχιτεκτονικές φωτομετρικές φωτογραφικές αποτυπώσεις και με την οργάνωση ειδικού Αρχείου και σχετικής Βιβλιοθήκης και επέκταση της τεκμηρίωσης στους σημαντικότερους οικισμούς του Δήμου.

29.4. ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΤΜΗΜΑΤΟΣ ΤΕΧΝΙΚΩΝ ΈΡΓΩΝ

Το **Τμήμα Τεχνικών Έργων** συνοπτικά είναι αρμόδιο για την μελέτη και εκτέλεση κτιριακών έργων (κατασκευή, συντήρηση, διακόσμηση και εξοπλισμός των δημοτικών και σχολικών κτιρίων και εγκαταστάσεων), έργων διαμόρφωσης, διαρρύθμισης και εξωραϊσμού των κοινοχρήστων χώρων στην περιοχή του Δήμου (πεζόδρομοι, πλατείες, παιδικές χαρές, τεχνικά έργα χώρων πρασίνου, αθλητικοί χώροι, κοιμητήρια κ.λπ.), υδραυλικών και εγγειοβελτιωτικών έργων καθώς και έργων οδοποιίας.

Το Τμήμα διαρθρώνεται στις ακόλουθες οργανικές μονάδες, με τη λειτουργία των οποίων επιτυγχάνεται η υλοποίηση της δράσης του:

Τμήμα Τεχνικών Έργων

- i. Γραφείο Προϊσταμένου*
- ii. Γραφείο Σύνταξης Τευχών Δημοπράτησης, Διεξαγωγής Δημοπρασιών & Ανάθεσης Συμβάσεων Έργων*
- iii. Γραφείο Επιβλέψεων*

iv. Γραφείο Συγκοινωνιακών Θεμάτων

Κάθε Γραφείο τηρεί το φυσικό και ψηφιακό αρχείο του, φροντίζει για την εκκαθάριση του φυσικού του αρχείου σύμφωνα με την ισχύουσα νομοθεσία, χορηγεί αντίγραφα διαθέσιμων στοιχείων καθώς και σχετικά έγγραφα και εξυπηρετεί το κοινό σε θέματα αρμοδιότητάς του.

Αναλυτικά οι αρμοδιότητες ανά Γραφείο είναι:

29.4.1. ΓΡΑΦΕΙΟ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΥ

Ο προϊστάμενος του **Τμήματος Τεχνικών Έργων** εκτός από τις γενικές αρμοδιότητες του άρθρου 44 «Αρμοδιότητες Προϊσταμένων Τμημάτων» του παρόντος Ο.Ε.Υ. έχει **επιπλέον** τις κατωτέρω εξειδικευμένες αρμοδιότητες:

- 29.4.1.1. Συμμετέχει στην ομάδα Προγραμματισμού έργων-προμηθειών-δράσεων που εντάσσονται στο ετήσιο τεχνικό Πρόγραμμα του Δήμου.
- 29.4.1.2. Τηρεί τα στατιστικά και οικονομικά στοιχεία εκτέλεσης των έργων και της επιβλέπουσας υπηρεσίας φροντίζει για την έγκαιρη εκτέλεση του Τεχνικού Προγράμματος.
- 29.4.1.3. Ασκεί τις κατά Νόμο αρμοδιότητες του Προϊσταμένου της επιβλέπουσας υπηρεσίας των δημοτικών έργων (θεωρεί τις μελέτες τους συγκριτικούς πίνακες, τελικές επιμετρήσεις κ.λπ.).
- 29.4.1.4. Παρακολουθεί την κανονική απορρόφηση των πιστώσεων και ελέγχει και θεωρεί τις μισθοδοτικές καταστάσεις των εργατών με σχέση εργασίας ιδιωτικού δικαίου και σε βάρος των πιστώσεων των έργων.
- 29.4.1.5. Εισηγείται την αυξομείωση των πιστώσεων στον Διευθυντή.
- 29.4.1.6. Από το ετήσιο τεχνικό πρόγραμμα προσδιορίζει τα έργα για τα οποία θα πρέπει να γίνει αναλυτικός προσδιορισμός των σχεδιαστικών απαιτήσεων τους και των ενεργειών ωρίμανσης τους (ανθρώπινο δυναμικό, εξοπλισμό, οικονομικούς πόρους, πιθανές αδειοδοτήσεις, απαλλοτριώσεις ακινήτων, εκπόνηση μελετών κ.λπ.), καταγράφει τις απαιτήσεις στον πίνακα απαιτήσεων έργου και αναθέτει την παρακολούθηση και υλοποίηση κάθε ενέργειας που απαιτείται, στους μηχανικούς των γραφείων που προϊσταται.
- 29.4.1.7. Ορίζει σε συνεννόηση με τον Διευθυντή το προσωπικό του τμήματος για την σύνταξη μελετών και την επίβλεψη έργων

29.4.2. ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΓΡΑΦΕΙΟΥ ΣΥΝΤΑΞΗΣ ΤΕΥΧΩΝ ΔΗΜΟΠΡΑΤΗΣΗΣ, ΔΙΕΞΑΓΩΓΗΣ ΔΗΜΟΠΡΑΣΙΩΝ & ΑΝΑΘΕΣΗΣ ΣΥΜΒΑΣΕΩΝ ΈΡΓΩΝ

Το Γραφείο Σύνταξης Τευχών Δημοπράτησης, Διεξαγωγής Δημοπρασιών & Ανάθεσης Συμβάσεων Έργων ασχολείται με το σύνολο της διαδικασίας δημοπράτησης και ανάθεσης των συμβάσεων των έργων του Δήμου Ρεθύμνης.

Αναλυτικά οι αρμοδιότητες του Γραφείου είναι:

- 29.4.2.1. Ο/Η υπάλληλος του Γραφείου, **οφείλει να εφαρμόζει τις γενικές αρμοδιότητες του άρθρου 46 «Αρμοδιότητες/Υποχρεώσεις Δημοτικών Υπαλλήλων»** του παρόντος Ο.Ε.Υ.
- 29.4.2.2. Συντάσσει τα τεύχη δημοπράτησης των διαγωνισμών,
- 29.4.2.3. Εισηγείται και μεριμνάει για τη λήψη όλων των απαραίτητων εγκρίσεων από τα αρμόδια όργανα (για την έγκριση δαπάνης - δέσμευση πίστωσης και αποστολής Α.Α.Υ από την Οικονομική Υπηρεσία, για τον τρόπο εκτέλεσης και την έγκριση των όρων δημοπράτησης από την Οικονομική Επιτροπή του Δήμου, κ.λπ.),
- 29.4.2.4. Δημοσιεύει τους διαγωνισμούς, τους αναρτάει στην ηλεκτρονική πλατφόρμα του υπουργείου και διεξάγει όλα τα βήματα της διαδικασίας δημοπράτησης,
- 29.4.2.5. Εισηγείται και μεριμνάει για τη λήψη όλων των απαραίτητων αποφάσεων και εγκρίσεων ανάθεσης - κατακύρωσης των συμβάσεων των έργων από τα αρμόδια όργανα (Οικονομική Επιτροπή του Δήμου, Αποκεντρωμένη Διοίκηση, Επίτροπο Ελεγκτικού Συνεδρίου, κ.λπ.).
- 29.4.2.6. Εκτελεί όλες τις απαραίτητες διαδικασίες για την υπογραφή των συμβάσεων των έργων του Δήμου.

29.4.3. ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΓΡΑΦΕΙΟΥ ΕΠΙΒΛΕΨΩΝ

Το Γραφείο Επιβλέψεων συνοπτικά είναι αρμόδιο για την επίβλεψη των οικοδομικών έργων, της συντήρησης και επισκευής σχολικών κτιρίων και κτιρίων ιδιοκτησίας του Δήμου, των ηλεκτρομηχανολογικών έργων, των έργων οδοποιίας, των έργων διαμόρφωσης κοινοχρήστων χώρων κλπ. Επιπλέον είναι αρμόδιο για την έκδοση αδειών για την εκτέλεση από τρίτους διάφορων εργασιών επί των οδών και πλατειών, μεριμνούν για την προετοιμασία της διενέργειας των διαγωνισμών των ανωτέρω έργων και την παρακολούθηση της προόδου των έργων, για την σύνταξη του προγράμματος ποιότητας (ΠΠΕ), φροντίζει για τη διεξαγωγή των δοκιμών, ελέγχων και επιθεωρήσεων που απαιτούνται κλπ.

Αναλυτικά οι αρμοδιότητες του Γραφείου είναι:

- 29.4.3.1. Ο/Η υπάλληλος του Γραφείου, **οφείλει να εφαρμόζει τις γενικές αρμοδιότητες του άρθρου 46 «Αρμοδιότητες/Υποχρεώσεις Δημοτικών Υπαλλήλων»** του παρόντος Ο.Ε.Υ.
- 29.4.3.2. Συγκεντρώνουν και κωδικοποιούν όλους τους Νόμους, τα Διατάγματα καθώς και όλες τις Εγκυκλίους που αφορούν την Τεχνική Υπηρεσία και διατηρούν έντυπο και ηλεκτρονικό αρχείο νομοθεσίας για τεχνικά έργα, και παροχή υπηρεσιών.

- 29.4.3.3. Επιβλέπουν οικοδομικά έργα, συντήρησης και επισκευής σε σχολικά κτίρια σε συνεργασία με το τμήμα παιδείας, σε κτίρια ιδιοκτησίας του Δήμου καθώς και ηλεκτρομηχανολογικά έργα και έργα οδοποιίας και άλλα.
- 29.4.3.4. Επιβλέπουν έργα διαμόρφωσης κοινοχρήστων χώρων σε συνεργασία και με το τμήμα πρασίνου Εκδίδουν άδειες για την εκτέλεση από τρίτους διάφορων εργασιών επί των οδών και πλατειών (τομές οδοστρωμάτων και πεζοδρομίων για την τοποθέτηση ή επισκευή εγκαταστάσεων οργανισμών κοινής ωφέλειας) και μεριμνούν για την αποκατάσταση των φθορών από αυτούς.
- 29.4.3.5. Μεριμνούν για την προετοιμασία της διενέργειας των διαγωνισμών δηλαδή (εισηγήσεις στο Δ.Σ. για τρόπο εκτέλεσης έργων, εισήγηση προς την Οικονομική Επιτροπή για καθορισμό των όρων διενέργειας του διαγωνισμού, υποβολή του σχεδίου διακήρυξης στη διαχειριστική αρχή για σύμφωνη γνώμη και στη Μονάδα Παρακολούθησης Διαγωνισμών και Συμβάσεων (ΜΟ- ΠΑΔΙΣ), αποστολή της προκήρυξης των έργων προς δημοσίευση στον τύπο, το ΦΕΚ, την ιστοσελίδα του Δήμου, την Εφημερίδα Ευρωπαϊκών Κοινοτήτων σύμφωνα με την νομοθεσία, σύνταξη σχεδίου πρακτικού, παράδοση των απαραίτητων στοιχείων στην επιτροπή διενέργειας του διαγωνισμού.
- 29.4.3.6. Παρακολουθούν την πρόοδο των έργων (ημερολόγιο έργου) και τα εγκεκριμένα χρονοδιαγράμματα για τη διασφάλιση της απρόσκοπτης υλοποίησής τους, εντός των χρονικών δεσμεύσεων που έχουν τεθεί, με την έγκαιρη και αποτελεσματική λήψη των απαραίτητων μέτρων και ενεργειών.
- 29.4.3.7. Μεριμνούν για την σύνταξη του προγράμματος ποιότητας (ΠΠΕ), φροντίζει για τη διεξαγωγή των δοκιμών, ελέγχων και επιθεωρήσεων που απαιτούνται και μεριμνούν για την τήρηση των αρχείων των αποτελεσμάτων.
- 29.4.3.8. Φροντίζουν για τη συμπλήρωση των τυποποιημένων εγγράφων που αφορούν τη διαχείριση έργων, για την έγκρισή τους από τον Προϊστάμενο του Τμήματος και την κατάλληλη αρχειοθέτησή τους στον φάκελο του έργου.
- 29.4.3.9. Φροντίζουν για την πιστοποίηση του φυσικού αντικείμενου των έργων ή υπηρεσιών και συντάσσουν τα έντυπα πιστοποιήσεων, ποιοτικές και ποσοτικές παραλαβές, Π.Π.Α.Ε. κ.λπ. ενημερώνοντας κατάλληλα το φάκελο του έργου, τη Διαχειριστική αρχή στην περίπτωση συγχρηματοδοτούμενου έργου, το Δημοτικό Συμβούλιο για την έγκριση του πρωτοκόλλου παραλαβής και την Οικονομική υπηρεσία του Δήμου που διαχειρίζεται οικονομικά τα έργα.
- 29.4.3.10. Φροντίζουν για την εκπλήρωση των συμβατικών υποχρεώσεων των αναδόχων με βάση τη μελέτη, τη Συγγραφή Υποχρεώσεων, τη Σύμβαση, τις οδηγίες της Διαχειριστικής αρχής για τα συγχρηματοδοτούμενα έργα, τους κανόνες δημοσιότητας των έργων, των υποχρεώσεων συντήρησης ή εγγύησης καλής λειτουργίας και σε περίπτωση μη συμμόρφωσης του αναδόχου φροντίζουν για την ενημέρωση της Διεύθυνσης και του Δημοτικού Συμβουλίου για την επιβολή κυρώσεων ή διοικητικών πράξεων.

- 29.4.3.11. Φροντίζουν για τη σύνταξη και αποστολή στη Διαχειριστική αρχή των εκθέσεων και αναφορών σχετικά με την πρόοδο υλοποίησης των Συγχρηματοδοτούμενων έργων, την τήρηση των προθεσμιών, το βαθμό υλοποίησης του οικονομικού αντικείμενου, τη δήλωση ολοκλήρωσης των πράξεων και γενικότερα την τήρηση όλων των υποχρεώσεων που απορρέουν από την απόφαση ένταξης (εξαμηνιαία δελτία κ.λπ.).
- 29.4.3.12. Προωθούν τις αναγκαίες διαδικασίες για την προμήθεια των απαιτούμενων υλικών για την εκτέλεση έργων με αυτεπιστασία, ή την μίσθωση μηχανημάτων, η την ανάθεση εργασιών.
- 29.4.3.13. Δίδουν τεχνικά στοιχεία (Περιγραφή φυσικού αντικείμενου, Προϋπολογισμό, Χρονοδιάγραμμα, απαιτούμενες εγκρίσεις κ.λπ.) στο Τμήμα Προγραμματισμού, προκειμένου εκείνο να συμπληρώσει τα σχετικά Τεχνικά Δελτία για υποβολή σχετικής αίτησης χρηματοδότησης από Ευρωπαϊκά Προγράμματα ή άλλες πηγές χρηματοδότησης.

29.4.4. ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΓΡΑΦΕΙΟΥ ΣΥΓΚΟΙΝΩΝΙΑΚΩΝ ΘΕΜΑΤΩΝ

Το **Γραφείο Συγκοινωνιακών Θεμάτων** συνοπτικά είναι αρμόδιο για την διαχείριση των κυκλοφοριακών προβλημάτων του Δήμου, ώστε να εξασφαλίζεται η άνετη και ασφαλής κυκλοφορία μέσα στα όρια του, με τρόπο σύμφωνο με την κείμενη νομοθεσία. Έχει την ευθύνη της σύνταξης μελετών και επίβλεψης κυκλοφοριακών έργων.

Αναλυτικά οι αρμοδιότητες του Γραφείου είναι:

- 29.4.4.1. Ο/Η υπάλληλος του Γραφείου, **οφείλει να εφαρμόζει τις γενικές αρμοδιότητες του άρθρου 46 «Αρμοδιότητες/Υποχρεώσεις Δημοτικών Υπαλλήλων»** του παρόντος Ο.Ε.Υ.
- 29.4.4.2. Παρακολουθεί την εφαρμογή της κυκλοφοριακής μελέτης.
- 29.4.4.3. Εισηγείται, σε συνεργασία με το τμήμα τροχαίας στο Συμβούλιο Δημοτικής Κοινότητας και στην Επιτροπή Ποιότητας Ζωής κυκλοφοριακές ρυθμίσεις προκειμένου στη συνέχεια το Δημοτικό Συμβούλιο να εκδώσει σχετικές κανονιστικές αποφάσεις.
- 29.4.4.4. Συνεργάζεται με το τμήμα κατασκευών και συντηρήσεων έργων για την τοποθέτηση πινακίδων σημάτων ΚΟΚ και πληροφοριακών καθώς και για τις διαγραμμίσεις διαβάσεων, αξόνων, θέσεων στάθμευσης, εισόδων γκαράζ.
- 29.4.4.5. Μεριμνά σε συνεργασία με το ΚΤΕΛ για την ασφάλεια και τη λειτουργικότητα στις αστικές και υπεραστικές γραμμές λεωφορείων, (την αφετηρία, τη διαδρομή, τις στάσεις και το τέρμα των αντίστοιχων γραμμών).
- 29.4.4.6. Μεριμνά για τη ρύθμιση της κυκλοφορίας, τον καθορισμό πεζοδρόμων, μονοδρομήσεων και κατευθύνσεων της κυκλοφορίας.

- 29.4.4.7. Ρυθμίζει τα θέματα στάθμευσης των αυτοκινήτων και μεριμνά για τη δημιουργία χώρων στάθμευσης τροχοφόρων και με δυνατότητα μίσθωσης ακινήτων, σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία.
- 29.4.4.8. Διαχειρίζεται τα αιτήματα τοπικής διακοπής κυκλοφορίας ή κατάληψης οδοστρώματος από ιδιώτες ή Κοινωφελής Οργανισμούς
- 29.4.4.9. Ελέγχει τη σήμανση των εργασιών που εκτελούνται στις οδούς,
- 29.4.4.10. Ελέγχει την τήρηση των υποχρεώσεων αυτών που εκτελούν έργα και εναποθέτουν υλικά και εργαλεία στις οδούς,
- 29.4.4.11. Η εκπόνηση κυκλοφοριακών μελετών, καθώς και η μελέτη, και επίβλεψη των εργασιών σήμανσης και σηματοδότησης.
- 29.4.4.12. Ο καθορισμός των αστικών γραμμών λεωφορείων, της αφετηρίας, της διαδρομής, των στάσεων και του τέρματος των αντίστοιχων γραμμών, καθώς και ο καθορισμός των προδιαγραφών των στάσεων και των στεγάστρων αναμονής επιβατών αστικών και υπεραστικών γραμμών.
- 29.4.4.13. Ο καθορισμός κομίστρων αστικών φορέων παροχής συγκοινωνιακού έργου.
- 29.4.4.14. Ο καθορισμός των προδιαγραφών των στάσεων και των στεγάστρων αναμονής επιβατών των αστικών και υπεραστικών γραμμών.
- 29.4.4.15. Η απαγόρευση της δημιουργίας θέσεων στάθμευσης σε συγκεκριμένους χώρους.
- 29.4.4.16. Η παραλαβή των αποσυρόμενων δίκυκλων, μοτοσυκλετών και μοτοποδηλάτων, όπου δεν υπάρχουν υποκαταστήματα του Ο.Δ.Δ.Υ.
- 29.4.4.17. Ο καθορισμός του εξωτερικού χρωματισμού των ΤΑΞΙ.
- 29.4.4.18. Η ανάκληση άδειας κυκλοφορίας αστικού λεωφορείου, από τον κύκλο εργασίας, εντός του ιδίου ημερολογιακού έτους κατ' άρθρο 31 του ν. 2963/2001.

29.5. ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΤΜΗΜΑΤΟΣ ΚΑΤΑΣΚΕΥΩΝ & ΣΥΝΤΗΡΗΣΗΣ

Το **Τμήμα Κατασκευών & Συντήρησης** συνοπτικά είναι αρμόδιο για την μελέτη και εκτέλεση κτιριακών έργων (κατασκευή, συντήρηση, διακόσμηση και εξοπλισμός των δημοτικών και σχολικών κτιρίων και εγκαταστάσεων), έργων διαμόρφωσης, διαρρύθμισης και εξωραϊσμού των κοινοχρήστων χώρων στην περιοχή του Δήμου (πεζόδρομοι, πλατείες, παιδικές χαρές, τεχνικά έργα χώρων πρασίνου, αθλητικοί χώροι, κοιμητήρια κ.λπ.), υδραυλικών και εγγειοβελτιωτικών έργων καθώς και έργων οδοποιίας.

Το Τμήμα διαρθρώνεται στις ακόλουθες οργανικές μονάδες, με τη λειτουργία των οποίων επιτυγχάνεται η υλοποίηση της δράσης του:

Τμήμα Κατασκευών & Συντήρησης

- i. Γραφείο Προϊσταμένου
- ii. Γραφείο Συντήρησης Οικοδομικών Έργων - Έργων Οδοποιίας
- iii. Γραφείο Συντήρησης Υποδομών Κοινοτήτων & πόλης Ρεθύμνου
- iv. Γραφείο Υδραυλικών
- v. Γραφείο Ηλεκτρολογικών - Μηχ/κων Έργων
- vi. Γραφείο Υγιεινής & Ασφάλειας Εργαζομένων

Κάθε Γραφείο τηρεί το φυσικό και ψηφιακό αρχείο του, φροντίζει για την εκκαθάριση του φυσικού του αρχείου σύμφωνα με την ισχύουσα νομοθεσία, χορηγεί αντίγραφα διαθέσιμων στοιχείων καθώς και σχετικά έγγραφα και εξυπηρετεί το κοινό σε θέματα αρμοδιότητάς του.

Αναλυτικά οι αρμοδιότητες ανά Γραφείο είναι:

29.5.1. ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΓΡΑΦΕΙΟΥ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΥ

Ο προϊστάμενος του **Τμήματος Κατασκευών & Συντήρησης** εκτός από τις γενικές αρμοδιότητες του άρθρου 44 «Αρμοδιότητες Προϊσταμένων Τμημάτων» του παρόντος Ο.Ε.Υ. έχει **επιπλέον** τις κατωτέρω εξειδικευμένες αρμοδιότητες:

- 29.5.1.1. Συνεργάζεται αρμονικά με τους Αντιδημάρχους, εντεταλμένους Συμβούλους αλλά και τα άλλα τμήματα της Διεύθυνσης Τεχνικών Υπηρεσιών που είτε έχουν συντάξει τη μελέτη, είτε έχουν δεχθεί τα παράπονα των δημοτών ώστε το αποτέλεσμα προς την πόλη και τους δημότες να είναι άμεσο.

29.5.2. ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΓΡΑΦΕΙΟΥ ΣΥΝΤΗΡΗΣΗΣ ΟΙΚΟΔΟΜΙΚΩΝ ΈΡΓΩΝ - ΈΡΓΩΝ ΟΔΟΠΟΙΙΑΣ

Το **Γραφείο Συντήρησης Οικοδομικών Έργων - Έργων Οδοποιίας** συνοπτικά είναι οικοδομικό συνεργείο αρμόδιο για την συντήρηση των οικοδομικών έργων, των παιδικών χαρών, των δημοτικών κτιρίων, την τοποθέτηση σημάτων ΚΟΚ και πληροφοριακών πινακίδων οδών και αριθμών. Επίσης είναι αρμόδιο για τη διαγράμμιση διαβάσεων, αξόνων οδών, εισόδων γκαράζ, θέσεων στάθμευσης παρά των οδών, των καθαρισμό των δημοτικών και αγροτικών δρόμων από θάμνους χόρτα, την τοποθέτηση εξέδρας, μεταφορά ταμπλό, καρεκλών κ.λπ. για την εκτέλεση πολιτιστικών εκδηλώσεων καθώς και για την μετακόμιση ή τοποθέτηση γραφείων, επίπλων, αρχείων κ.λπ. στις διάφορες Υπηρεσίες του Δήμου.

Αναλυτικά οι αρμοδιότητες του Γραφείου είναι:

- 29.5.2.1. Ο/Η υπάλληλος του Γραφείου, **οφείλει να εφαρμόζει τις γενικές αρμοδιότητες του άρθρου 46 «Αρμοδιότητες/Υποχρεώσεις Δημοτικών Υπαλλήλων»** του παρόντος Ο.Ε.Υ.
- 29.5.2.2. Εκτελούν διάφορες οικοδομικές εργασίες.
- 29.5.2.3. **Μεριμνά για τη συντήρηση των δημοτικών, κοινοτικών και σχολικών κτιρίων του Δήμου.**
- 29.5.2.4. Μεριμνά για την συντήρηση των δημοτικών και κοινοτικών δρόμων, των πεζοδρομίων, των δημοτικών και κοινοτικών κτιρίων, των σχολικών κτιρίων κ.λπ.
- 29.5.2.5. Μεριμνά για τη συντήρηση των παιδικών χαρών.
- 29.5.2.6. Φροντίζει για την τοποθέτηση νέων οργάνων και την συντήρηση των παλαιών οργάνων των παιδικών χαρών.
- 29.5.2.7. Μεριμνά για την τοποθέτηση σημάτων ΚΟΚ, πληροφοριακών πινακίδων οδών και αριθμών.
- 29.5.2.8. Φροντίζει για τη διαγράμμιση διαβάσεων, αξόνων οδών, εισόδων γκαράζ, θέσεων στάθμευσης παρά των οδών.
- 29.5.2.9. Μεριμνά για τον καθαρισμό από θάμνους, χόρτα κ.λπ. δημοτικούς και αγροτικούς δρόμους.
- 29.5.2.10. Φροντίζουν με το εργατικό δυναμικό του για την εκτέλεση πολιτιστικών εκδηλώσεων (τοποθέτηση εξέδρας, μεταφορά ταμπλό, καρεκλών κ.λπ.)
- 29.5.2.11. **Μεριμνά για την μετακόμιση ή τοποθέτηση γραφείων, επίπλων, αρχείων κ.λπ. στις διάφορες Υπηρεσίες του Δήμου.**
- 29.5.2.12. **Μεριμνά και λαμβάνει μέτρα για την προστασία της ζωής και της περιουσίας των κατοίκων από δραστηριότητες που εγκυμονούν κινδύνους, σε συνεργασία και με τη Δημοτική Αστυνομία. Στο πλαίσιο αυτό:**
 - 29.5.2.12.1. **Ελέγχει τη σήμανση των εργασιών που εκτελούνται στις οδούς.**
 - 29.5.2.12.2. **Ελέγχει την τήρηση των υποχρεώσεων αυτών που εκτελούν έργα και εναποθέτουν υλικά και εργαλεία στις οδούς.**
 - 29.5.2.12.3. **Λαμβάνει και ελέγχει την εφαρμογή μέτρων για την προστασία από επικίνδυνες οικοδομές, και από έλλειψη μέτρων ασφάλειας και υγιεινής, και ελέγχει τα υφιστάμενα μέτρα ασφάλειας σε εργασίες που εκτελούνται.**

Μέχρι την στελέχωση του Αυτοτελούς Τμήματος Δημοτικής Αστυνομίας, το Τμήμα Διοικητικής Μέριμνας εκτελεί τις παρακάτω αρμοδιότητές της Δημοτικής Αστυνομίας:

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

29.5.3. *ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΓΡΑΦΕΙΟΥ ΣΥΝΤΗΡΗΣΗΣ ΥΠΟΔΟΜΩΝ ΚΟΙΝΟΤΗΤΩΝ & ΠΟΛΗΣ ΡΕΘΥΜΝΟΥ*

Το Γραφείο Συντήρησης Υποδομών Κοινοτήτων & πόλης Ρεθύμνου συνοπτικά είναι αρμόδιο για την φύλαξη, την ασφάλεια και την καθαριότητα των κάθε είδους Εγκαταστάσεων των Κοινοτήτων και της πόλης του Ρεθύμνου. Επίσης είναι αρμόδιο για την εποπτεία των κάθε είδους εγκαταστάσεων, υποδομών, ρευμάτων κ.λπ. και την συγκέντρωση πληροφοριών προκειμένου να σταλούν τα αρμόδια συνεργεία για την αποκατάστασή τους.

Αναλυτικά οι αρμοδιότητες του Γραφείου είναι:

- 29.5.3.1. Ο/Η υπάλληλος του Γραφείου, **οφείλει να εφαρμόζει τις γενικές αρμοδιότητες του άρθρου 46 «Αρμοδιότητες/Υποχρεώσεις Δημοτικών Υπαλλήλων»** του παρόντος Ο.Ε.Υ.
- 29.5.3.2. Μεριμνά για τον καθαρισμό και την αστυνόμευση των ρεμάτων και των απαλλοτριώσεων χώρων παρά τα ρέματα, σε συνεργασία με τη δημοτική αστυνομία και την πολιτική προστασία.
- 29.5.3.3. Μεριμνά για την φύλαξη, την ασφάλεια και την καθαριότητα των κάθε είδους Εγκαταστάσεων των Κοινοτήτων και της πόλης του Ρεθύμνου.
- 29.5.3.4. Συγκεντρώνει πληροφορίες για την καλή λειτουργία των υποδομών του Δήμου (π.χ. ηλεκτροφωτισμός) και ενημερώνει σχετικά τις αρμόδιες κεντρικές υπηρεσίες του Δήμου.
- 29.5.3.5. Μεριμνά για την συντήρηση και αποκατάσταση βλαβών των κτιρίων και των υποδομών.

Μέχρι την στελέχωση του Αυτοτελούς Τμήματος Δημοτικής Αστυνομίας, το Τμήμα Διοικητικής Μέριμνας εκτελεί τις παρακάτω αρμοδιότητες της Δημοτικής Αστυνομίας:

- 23.3.3.7. Ελέγχει την τήρηση των μέτρων που επιβάλλονται για την πρόληψη πυρκαγιών σε κοινόχρηστους υπαίθριους χώρους.
- 23.3.3.11. Ελέγχει την τήρηση των διατάξεων, που αφορούν στη σήμανση των εργασιών που εκτελούνται στις οδούς και στις υποχρεώσεις αυτών που εκτελούν έργα και εναποθέτουν υλικά και εργαλεία στο δημοτικό οδικό δίκτυο και ελέγχει για τη λήψη μέτρων ασφάλειας και υγιεινής σε εργασίες που εκτελούνται.

29.5.4. *ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΓΡΑΦΕΙΟΥ ΥΔΡΑΥΛΙΚΩΝ*

Το **Γραφείο Υδραυλικών** συνοπτικά είναι συνεργείο υδραυλικών και είναι αρμόδιο για την επισκευή, την συντήρηση και την καλή λειτουργία των υδραυλικών έργων, την εγκατάσταση και συντήρηση των παροχών στα έργα πρασίνου, παρεμβαίνει και αποκαθιστά ζημιές στα δημοτικά κτίρια καθώς και στα σχολεία του Δήμου.

Αναλυτικά οι αρμοδιότητες του Γραφείου είναι:

- 29.5.4.1. Ο/Η υπάλληλος του Γραφείου, **οφείλει να εφαρμόζει τις γενικές αρμοδιότητες του άρθρου 46 «Αρμοδιότητες/Υποχρεώσεις Δημοτικών Υπαλλήλων»** του παρόντος Ο.Ε.Υ.
- 29.5.4.2. Μερικώς για την επισκευή, την συντήρηση και την καλή λειτουργία των υδραυλικών έργων, την εγκατάσταση και συντήρηση των παροχών στα έργα πρασίνου, παρεμβαίνει και αποκαθιστά ζημιές στα δημοτικά κτίρια καθώς και στα σχολεία του Δήμου.

29.5.5. ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΓΡΑΦΕΙΟΥ ΗΛΕΚΤΡΟΛΟΓΙΚΩΝ - ΜΗΧ/ΚΩΝ ΈΡΓΩΝ.

Το **Γραφείο Ηλεκτρολογικών - Μηχ/κων Έργων** συνοπτικά είναι συνεργείο των ηλεκτρολόγων και είναι αρμόδιο για τη τοποθέτηση και συντήρηση του δημοτικού φωτισμού (αλλαγή λαμπτήρων, συντήρηση φωτιστικών σωμάτων επί στύλων ΔΕΗ, εορταστικού φωτισμού) καθώς και για την κανονική λειτουργία κάθε ηλεκτρολογικής εγκαταστάσεως του Δήμου.

Αναλυτικά οι αρμοδιότητες του Γραφείου είναι:

- 29.5.5.1. Ο/Η υπάλληλος του Γραφείου, **οφείλει να εφαρμόζει τις γενικές αρμοδιότητες του άρθρου 46 «Αρμοδιότητες/Υποχρεώσεις Δημοτικών Υπαλλήλων»** του παρόντος Ο.Ε.Υ.
- 29.5.5.2. Επιμελούνται τη συντήρηση του δημοτικού φωτισμού (αλλαγή λαμπτήρων, συντήρηση φωτιστικών σωμάτων επί στύλων ΔΕΗ, εορταστικού φωτισμού) καθώς και για την κανονική λειτουργία κάθε ηλεκτρολογικής εγκαταστάσεως του Δήμου.
- 29.5.5.3. Επιμελούνται για την βελτίωση των δικτύων και για την ομαλή λειτουργία των φωτεινών σηματοδοτών.
- 29.5.5.4. Τοποθετούν νέο Δημοτικό φωτισμό ή κάνουν νέες εγκαταστάσεις σε κτίρια του Δήμου.

29.5.6. ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΓΡΑΦΕΙΟΥ ΥΓΙΕΙΝΗΣ & ΑΣΦΑΛΕΙΑΣ ΕΡΓΑΖΟΜΕΝΩΝ

Το **Γραφείο Υγιεινής & Ασφάλειας Εργαζομένων** συνοπτικά είναι αρμόδιο για να υποδεικνύει στα όργανα διοίκησης του Δήμου και στους εργαζόμενους και να παρέχει συμβουλές, γραπτά ή προφορικά, σε θέματα σχετικά με την υγιεινή και ασφάλεια της εργασίας και την πρόληψη των εργατικών ατυχημάτων.

Αναλυτικά οι αρμοδιότητες του Γραφείου είναι:

- 29.5.6.1. Ο/Η υπάλληλος του Γραφείου, **οφείλει να εφαρμόζει τις γενικές αρμοδιότητες του άρθρου 46 «Αρμοδιότητες/Υποχρεώσεις Δημοτικών Υπαλλήλων»** του παρόντος Ο.Ε.Υ.
- 29.5.6.2. Παρέχει στον εργοδότη υποδείξεις και συμβουλές, γραπτά ή προφορικά σε θέματα σχετικά με την υγιεινή και ασφάλεια της εργασίας και την πρόληψη των εργατικών ατυχημάτων. Τις γραπτές υποδείξεις καταχωρεί σε ειδικό βιβλίο, το οποίο σελιδομετρείται και θεωρείται από την επιθεώρηση εργασίας. Ο Δήμος έχει υποχρέωση να λαμβάνει γνώσει ενυπογράφως των υποδείξεων που καταχωρούνται σ' αυτό το βιβλίο.
- 29.5.6.3. Συμβουλεύει σε θέματα σχεδιασμού, προγραμματισμού, κατασκευής και συντήρησης των εγκαταστάσεων, εισαγωγής νέων παραγωγικών διαδικασιών, προμήθειας μέσω εξοπλισμού, επιλογής και ελέγχου της αποτελεσματικότητας των ατομικών μέσων προστασίας, καθώς και διαμόρφωσης και διευθέτησης των θέσεων και του περιβάλλοντος εργασίας και γενικά οργάνωσης της παραγωγικής διαδικασίας.
- 29.5.6.4. Ελέγχει την ασφάλεια των εγκαταστάσεων και των τεχνικών μέσων, πριν από την λειτουργία τους, καθώς και των παραγωγικών διαδικασιών και μεθόδων εργασίας πριν από την εφαρμογή τους και επιβλέπει την εφαρμογή των μέτρων υγιεινής και ασφάλειας της εργασίας και πρόληψης των ατυχημάτων, ενημερώνοντας σχετικά τους αρμόδιους προϊσταμένους των τμημάτων ή τις Διεύθυνσης του Δήμου.
- 29.5.6.5. Επιθεωρεί τακτικά τις θέσεις εργασίας από πλευράς υγιεινής και ασφάλειας και αναφέρει στον Δήμο οποιαδήποτε παράλειψη
- 29.5.6.6. Επιβλέπει την ορθή χρήση των ατομικών μέσων προστασίας.
- 29.5.6.7. Ερευνά τα αίτια των εργατικών ατυχημάτων, αναλύει και αξιολογεί τα αποτελέσματα των σχετικών ερευνών και προτείνει μέτρα για την αποτροπή παρόμοιων ατυχημάτων.
- 29.5.6.8. Εποπτεύει την εκτέλεση ασκήσεων πυρασφάλειας και συναγερμού για την διαπίστωση ετοιμότητας προς αντιμετώπιση ατυχημάτων.
- 29.5.6.9. Μεριμνά ώστε οι εργαζόμενοι να τηρούν τους κανόνες υγιεινής και ασφάλειας εργασίας και τους ενημερώνει και καθοδηγεί για την αποτροπή του επαγγελματικού κινδύνου που συνεπάγεται η εργασία τους.
- 29.5.6.10. Συμμετέχει στην κατάρτιση και εφαρμογή των προγραμμάτων εκπαίδευσης των εργαζομένων σε θέματα υγιεινής και ασφάλειας εργασίας.
- 29.5.6.11. Η άσκηση του έργου του τεχνικού ασφαλείας δεν αποκλείει την ανάθεση στο γραφείο από τον Δ/ντή και άλλων καθηκόντων πέρα από το ελάχιστο όριο ωρών απασχόλησης του ως τεχνικού ασφαλείας.
- 29.5.6.12. Ο τεχνικός ασφαλείας έχει κατά την άσκηση του έργου του, ηθική ανεξαρτησία απέναντι στον Δήμο και στους εργαζομένους. Τυχόν διαφωνία του με τον Δήμο για θέματα αρμοδιότητας του, δεν μπορεί να αποτελέσει λόγο καταγγελίας της σύμβασης του. Σε κάθε περίπτωση η απόλυση του τεχνικού ασφαλείας πρέπει να είναι αιτιολογημένη.

29.5.6.13. Ο τεχνικός ασφαλείας έχει υποχρέωση να τηρεί το επιχειρησιακό απόρρητο.

Μέχρι την στελέχωση του Αυτοτελούς Τμήματος Δημοτικής Αστυνομίας, το Τμήμα Διοικητικής Μέριμνας εκτελεί τις παρακάτω αρμοδιότητες της Δημοτικής Αστυνομίας:

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

Άρθρο 30 : Αρμοδιότητες Διεύθυνσης Κ.Ε.Π.

Η Διεύθυνση Κέντρων Εξυπηρέτησης Πολιτών (Κ.Ε.Π.) είναι αρμόδια για την παροχή διοικητικών πληροφοριών και την 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.

Η οργάνωση των επιμέρους οργανικών μονάδων της Διεύθυνσης Διοικητικών Υπηρεσιών είναι η εξής:

ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ Κ.Ε.Π.

- i. Τμήμα Εξυπηρέτησης Πολιτών*
 - ο Γραφείο Προϊσταμένου*
 - ο Γραφείο Εξυπηρέτησης Πολιτών*
- ii. Τμήμα Εσωτερικής Ανταπόκρισης*
 - ο Γραφείο Προϊσταμένου*
 - ο Γραφείο Εσωτερικής Ανταπόκρισης*

Στη Διεύθυνση απευθείας υπάγονται διοικητικά και τα αποκεντρωμένα Γραφεία Κ.Ε.Π., στις επιμέρους δημοτικές ενότητες:

- ο Αποκεντρωμένες Υπηρεσίες με έδρα την Κοινότητα Πηγής της Δ.Ε. Αρκαδίου*
- ο Αποκεντρωμένες Υπηρεσίες με έδρα την Κοινότητα Επισκοπής της Δ.Ε. Λαππαίων*
- ο Αποκεντρωμένες Υπηρεσίες με έδρα την Κοινότητα Ατσιποπούλου της Δ.Ε. Νικηφόρου Φωκά*

Κάθε Τμήμα της Διεύθυνσης τηρεί το φυσικό και ψηφιακό αρχείο του, φροντίζει για την εκκαθάριση του φυσικού του αρχείου σύμφωνα με την ισχύουσα νομοθεσία, χορηγεί αντίγραφα διαθέσιμων στοιχείων καθώς και σχετικά έγγραφα και εξυπηρετεί το κοινό σε θέματα αρμοδιότητάς του.

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

30.1. ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ Κ.Ε.Π.

Ο προϊστάμενος της **Διεύθυνσης Κ.Ε.Π.** εκτός από τις γενικές αρμοδιότητες του άρθρου 43 «Αρμοδιότητες Προϊσταμένων Διεύθυνσης» του παρόντος Ο.Ε.Υ. έχει **επιπλέον την ευθύνη διαφύλαξης του απόρρητου των στοιχείων των οποίων λαμβάνει γνώση και οφείλει εν γένει να τηρεί τους κανόνες εχεμύθειας & Προστασίας Προσωπικών Δεδομένων** καθώς και τις κατωτέρω εξειδικευμένες αρμοδιότητες:

- 30.1.1. Συντονίζει και παρακολουθεί το έργο των Κέντρων Εξυπηρέτησης Πολιτών (Κ.Ε.Π.), τα οποία λειτουργούν στο Δήμο Ρεθύμνης και έχουν ως αποστολή 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.
- 30.1.2. Συντονίζει και παρακολουθεί το έργο των Αποκεντρωμένων Γραφείων Εξυπηρέτησης Πολιτών (Κ.Ε.Π.), τα οποία λειτουργούν στις επιμέρους δημοτικές ενότητες του Δήμου Ρεθύμνης και έχουν ως αποστολή 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.
- 30.1.3. Υλοποιεί το Στρατηγικό και Επιχειρησιακό Σχεδιασμό του Δήμου Ρεθύμνου σε θέματα αρμοδιότητάς της, συνεργαζόμενη με τις Υπηρεσίες όλων των βαθμίδων της Δημόσιας Διοίκησης.
- 30.1.4. Τηρεί και ακολουθεί τις διαδικασίες που καθορίζονται από την ισχύουσα νομοθεσία και το εκάστοτε πρότυπο συστήματος ποιότητας υπηρεσιών.
- 30.1.5. Επιλαμβάνεται της επικοινωνίας με τις αρμόδιες Διευθύνσεις για την αποκατάσταση των τεχνικών προβλημάτων καθώς και για τη συντήρηση των κτιριακών εγκαταστάσεων των Παραρτημάτων.
- 30.1.6. Χορηγεί Παράβολα, μεγαρόσημα κ.τ.λ.
- 30.1.7. Χορηγεί αποδεικτικό φορολογικής ενημερότητας μέσω ηλεκτρονικής διασύνδεσης με το σύστημα TAXIS.

30.2. ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΤΜΗΜΑΤΟΣ ΕΞΥΠΗΡΕΤΗΣΗΣ ΠΟΛΙΤΩΝ

Το **Τμήμα Εξυπηρέτησης Πολιτών** συνοπτικά για την παροχή διοικητικών πληροφοριών και την 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.

Ταυτόχρονα έχει την ευθύνη διαφύλαξης του απόρρητου των στοιχείων των οποίων λαμβάνει γνώση και οφείλει εν γένει να τηρεί τους κανόνες εχεμύθειας.

Το Τμήμα διαρθρώνεται στις ακόλουθες οργανικές μονάδες, με τη λειτουργία των οποίων επιτυγχάνεται η υλοποίηση της δράσης του:

Τμήμα Εξυπηρέτησης Πολιτών

i. Γραφείο Προϊσταμένου

ii. Γραφείο Εξυπηρέτησης Πολιτών

Κάθε Γραφείο τηρεί το φυσικό και ψηφιακό αρχείο του, φροντίζει για την εκκαθάριση του φυσικού του αρχείου σύμφωνα με την ισχύουσα νομοθεσία, χορηγεί αντίγραφα διαθέσιμων στοιχείων καθώς και σχετικά έγγραφα και εξυπηρετεί το κοινό σε θέματα αρμοδιότητάς του.

Αναλυτικά οι αρμοδιότητες ανά Γραφείο είναι:

30.2.1. ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΓΡΑΦΕΙΟΥ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΥ

Ο προϊστάμενος του **Τμήματος Εξυπηρέτησης Πολιτών** έχει τις γενικές αρμοδιότητες του άρθρου 44 «Αρμοδιότητες Προϊσταμένων Τμημάτων» του παρόντος Ο.Ε.Υ.

30.2.2. ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΓΡΑΦΕΙΟΥ ΕΞΥΠΗΡΕΤΗΣΗΣ ΠΟΛΙΤΩΝ

Το **Γραφείο Εξυπηρέτησης Πολιτών** συνοπτικά είναι αρμόδιο για να ενημερώνει και πληροφορεί τους πολίτες για τις ενέργειες που απαιτούνται για τη διεκπεραίωση διοικητικών υποθέσεων σχετικών με τις δημόσιες υπηρεσίες, να παραλαμβάνει αιτήσεις πολιτών για την διεκπεραίωση υποθέσεών τους, να τις αποστέλλει στις αρμόδιες δημόσιες υπηρεσίες και να παραλαμβάνει από τις αρμόδιες υπηρεσίες τα τελικά έγγραφα που έχουν ζητηθεί από τους πολίτες για την παράδοσή τους εν τέλει στους πολίτες.

Αναλυτικά οι αρμοδιότητες του Γραφείου είναι:

- 30.2.2.1. Κάθε υπάλληλος του Γραφείου, **οφείλει να εφαρμόζει τις γενικές αρμοδιότητες του άρθρου 46 «Αρμοδιότητες/Υποχρεώσεις Δημοτικών Υπαλλήλων»** του παρόντος Ο.Ε.Υ.
- 30.2.2.2. Ενημερώνει και πληροφορεί τους πολίτες για τις ενέργειες που απαιτούνται για την διεκπεραίωση των διοικητικών υποθέσεων των σχετικών με τις δημόσιες υπηρεσίες, μέσω της κεντρικής βάσης δεδομένων του ΥΠΕΣΔΔΑ, με την οποία είναι συνδεδεμένα τα ΚΕΠ και από την οποία αντλούνται τα αναγκαία πληροφοριακά στοιχεία αλλά και από τοπικές βάσεις δεδομένων, τις οποίες μπορεί να διαμορφώνει κάθε επί μέρους ΚΕΠ.
- 30.2.2.3. Παραλαμβάνει αιτήσεις πολιτών για την διεκπεραίωση υποθέσεων τους από τις υπηρεσίες του Δημοσίου, ελέγχει την πληρότητα τους και σε περίπτωση που για την διεκπεραίωση της υπόθεσης απαιτούνται δικαιολογητικά, που δεν υποβάλλονται μαζί με την αίτηση, τα αναζητά και τα παραλαμβάνει με οποιονδήποτε πρόσφορο τρόπο από τις αρμόδιες υπηρεσίες, μετά από σχετική εξουσιοδότηση των πολιτών.
- 30.2.2.4. Διαβιβάζει πλήρεις τους φακέλους των υποθέσεων των πολιτών στην αρμόδια για την διεκπεραίωση τους υπηρεσία με οποιονδήποτε πρόσφορο τρόπο.
- 30.2.2.5. Παραλαμβάνει από τις αρμόδιες υπηρεσίες τα τελικά έγγραφα που έχουν ζητηθεί από τους πολίτες και μεριμνά για την παράδοση τους στους πολίτες, είτε με αποστολή, είτε μέσω του ΚΕΠ.
- 30.2.2.6. Παρέχει διάφορες υπηρεσίες στους πολίτες σύμφωνα με τον γενικό σχεδιασμό των ΚΕΠ (επικύρωση εγγράφων, θεώρηση γνησίου υπογραφής, χορήγηση παράβολων, χορήγηση αποδεικτικών φορολογικής και ασφαλιστικής ενημερότητας κ.λπ.).
- 30.2.2.7. Τηρεί αρχεία και επεξεργάζεται στατιστικά στοιχεία από την δράση των ΚΕΠ του Δήμου.

30.3. ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΤΜΗΜΑΤΟΣ ΕΣΩΤΕΡΙΚΗΣ ΑΝΤΑΠΟΚΡΙΣΗΣ

Το **Τμήμα Εσωτερικής Ανταπόκρισης** συνοπτικά για την διεκπεραίωση των υποθέσεων των πολιτών που εμπύπτουν στις αρμοδιότητες του ΚΕΠ Δήμου Ρεθύμνης, των οποίων τα αιτήματα στέλνονται μέσω άλλων Κ.Ε.Π. της χώρας. Η αρμοδιότητα των ΚΕΠ Δήμου Ρεθύμνης ξεκινάει από την παραλαβή του αιτήματος των άλλων ΚΕΠ μέσω της ΠΥΛΗΣ ΕΡΜΗΣ του Υπουργείου Διοικητικής Ανασυγκρότησης (πρώην ΥΠΕΣΔΔΑ) μέχρι την έκδοση της τελικής πράξης, σε συνεργασία με τις καθ' ύλην αρμόδιες υπηρεσίες και την αποστολή της στα Κ.Ε.Π. από τα οποία στάλθηκε το αίτημα, σύμφωνα με τον κεντρικό σχεδιασμό του Υπουργείου Εσωτερικών.

Ταυτόχρονα έχει την ευθύνη διαφύλαξης του απόρρητου των στοιχείων των οποίων λαμβάνει γνώση και οφείλει εν γένει να τηρεί τους κανόνες εχεμύθειας.

Το Τμήμα διαρθρώνεται στις ακόλουθες οργανικές μονάδες, με τη λειτουργία των οποίων επιτυγχάνεται η υλοποίηση της δράσης του:

Τμήμα Εσωτερικής Ανταπόκρισης

iii. Γραφείο Προϊσταμένου

iv. Γραφείο Εσωτερικής Ανταπόκρισης

Κάθε Γραφείο τηρεί το φυσικό και ψηφιακό αρχείο του, φροντίζει για την εκκαθάριση του φυσικού του αρχείου σύμφωνα με την ισχύουσα νομοθεσία, χορηγεί αντίγραφα διαθέσιμων στοιχείων καθώς και σχετικά έγγραφα και εξυπηρετεί το κοινό σε θέματα αρμοδιότητάς του.

Αναλυτικά οι αρμοδιότητες ανά Γραφείο είναι:

30.3.1. ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΓΡΑΦΕΙΟΥ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΥ

Ο προϊστάμενος του **Τμήματος Εσωτερικής Ανταπόκρισης** έχει τις γενικές αρμοδιότητες του άρθρου 44 «Αρμοδιότητες Προϊσταμένων Τμημάτων» του παρόντος Ο.Ε.Υ.

30.3.2. ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΓΡΑΦΕΙΟΥ ΕΣΩΤΕΡΙΚΗΣ ΑΝΤΑΠΟΚΡΙΣΗΣ

Το **Γραφείο Εσωτερικής Ανταπόκρισης** συνοπτικά είναι αρμόδιο για να παραλαμβάνει μέσω της ηλεκτρονικής ΠΥΛΗΣ ΕΡΜΗΣ του Υπουργείου Διοικητικής Ανασυγκρότησης (πρώην ΥΠΕΣΔΔΑ) από τα άλλα ΚΕΠ αιτήσεις των πολιτών, η διεκπεραίωση των οποίων εμπίπτει στις αρμοδιότητες του ΚΕΠ Δήμου Ρεθύμνης και να τις αποστέλλει στις αρμόδιες δημόσιες υπηρεσίες για διεκπεραίωση. Επίσης είναι αρμόδιο για να παραλαμβάνει από τις αρμόδιες υπηρεσίες τα τελικά έγγραφα που έχουν ζητηθεί από τους πολίτες για την παράδοσή τους εν τέλει στα ΚΕΠ που έστειλαν τις αιτήσεις.

Αναλυτικά οι αρμοδιότητες του Γραφείου είναι:

30.3.2.1. Κάθε υπάλληλος του Γραφείου, **οφείλει να εφαρμόζει τις γενικές αρμοδιότητες του άρθρου 46 «Αρμοδιότητες/Υποχρεώσεις Δημοτικών Υπαλλήλων»** του παρόντος Ο.Ε.Υ.

30.3.2.2. Λαμβάνει από τα άλλα ΚΕΠ αιτήσεις των πολιτών, η διεκπεραίωση των οποίων εμπίπτει στις αρμοδιότητες του ΚΕΠ Δήμου Ρεθύμνης.

30.3.2.3. Προωθεί τα αιτήματα στις αρμόδιες για τη διεκπεραίωση τους υπηρεσίες, παρακολουθεί τη διαδικασία διεκπεραίωσης και την τήρηση των νομίμων χρονικών προθεσμιών με την βοήθεια ηλεκτρονικών υπολογιστών εφοδιασμένων με το κατάλληλο λογισμικό πρόγραμμα.

- 30.3.2.4. Παραλαμβάνει τα σχετικά έγγραφα από τις καθ' ύλην αρμόδιες υπηρεσίες και τα αποστέλλει στο ΚΕΠ αρχικής υποβολής των αιτήσεων.
- 30.3.2.5. Τηρεί τα σχετικά με την διακίνηση των ανωτέρω αναφερομένων αιτήσεων πολιτών, στατιστικά στοιχεία.
- 30.3.2.6. Υποδέχεται και διαχειρίζεται τα παράπονα και τις προτάσεις των πολιτών για τις βελτιώσεις των διοικητικών διαδικασιών.
- 30.3.2.7. Παρέχει διάφορες υπηρεσίες στους πολίτες σύμφωνα με τον γενικό σχεδιασμό των ΚΕΠ (επικύρωση εγγράφων, θεώρηση γνησίου υπογραφής, χορήγηση παράβολων, χορήγηση αποδεικτικών φορολογικής και ασφαλιστικής ενημερότητας κ.λπ.).
- 30.3.2.8. Ασκεί κάθε άλλη αρμοδιότητα που του ανατεθεί Στη Διεύθυνση υπάγονται διοικητικά και τα αποκεντρωμένα Τμήματα Κ.Ε.Π. σε επιμέρους δημοτικές ενότητες.

ΕΝΟΤΗΤΑ VIII : ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΠΡΟΣΤΑΣΙΑΣ, ΠΑΙΔΕΙΑΣ & ΠΟΛΙΤΙΣΜΟΥ

Άρθρο 31 : Αρμοδιότητες Διεύθυνσης Κοινωνικών Υπηρεσιών

Η Διεύθυνση Κοινωνικών Υπηρεσιών είναι αρμόδια για το σχεδιασμό και την εφαρμογή της κοινωνικής πολιτικής, των πολιτικών ισότητας των φύλων καθώς και για την προστασία και προαγωγή της δημόσιας υγείας στην περιοχή του Δήμου, με τη λήψη των καταλλήλων μέτρων και τη ρύθμιση των σχετικών δραστηριοτήτων. Οι συγκεκριμένες αρμοδιότητες της Διεύθυνσης στο πλαίσιο της αποστολής της, καθορίζονται από τις ισχύουσες διατάξεις Νόμων, Διαταγμάτων και Υπουργικών Αποφάσεων.

Ταυτόχρονα έχει την ευθύνη διαφύλαξης του απόρρητου των στοιχείων των οποίων λαμβάνει γνώση και οφείλει εν γένει να τηρεί τους κανόνες εχεμύθειας.

Η Διεύθυνση διαρθρώνεται στις ακόλουθες οργανικές μονάδες, με τη λειτουργία των οποίων επιτυγχάνεται η υλοποίηση της δράσης της.

ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΚΟΙΝΩΝΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

- Γραφείο Γραμματείας Διεύθυνσης Κοινωνικών Υπηρεσιών
- i. Τμήμα Κοινωνικής Πολιτικής, Δημόσιας Υγείας & Ισότητας
 - Γραφείο Προϊσταμένου
 - Γραφείο Κοινωνικής Μέριμνας
 - Γραφείο Κοινωνικής Στήριξης ΑΜΕΑ
 - Γραφείο Προώθησης Πολιτικών Ισότητας των Φύλων
 - Γραφείο Συμβουλευτικής – Συμβουλευτικός Σταθμός
 - Γραφείο Προστασίας & Προαγωγής της Δημόσιας Υγείας
- ii. Τμήμα Εφαρμογής Προγραμμάτων Κοινωνικής Προστασίας
 - Γραφείο Προϊσταμένου
 - Γραφείο Επιδοματικής Πολιτικής
 - Γραφείο Κοινωνικών Παροχών

- Γραφείο Απασχόλησης & Επιχειρηματικότητας
 - Γραφείο Εποπτείας & Ελέγχου
- iii. Τμήμα Κοινωνικής Προστασίας & Τρίτης Ηλικίας
- Γραφείο Προϊσταμένου.
 - Γραφείο Α' & Δ' ΚΑΠΗ/ΚΕΝΤΡΙΚΟ ΚΑΠΗ
 - Γραφείο Β' ΚΑΠΗ/ΚΑΠΗ ΚΑΛΛΙΘΕΑΣ
 - Γραφείο Γ' ΚΑΠΗ/ ΚΑΠΗ ΠΕΡΙΒΟΛΙΩΝ – ΜΥΣΣΙΡΙΩΝ
 - Γραφείο Ε' ΚΑΠΗ/ ΚΑΠΗ ΠΛΑΤΑΝΙΑ – ΤΣΕΣΜΕ
 - Γραφείο ΚΑΠΗ ΜΑΣΤΑΜΠΑ
 - Γραφείο Προγράμματος «Βοήθειας στο Σπίτι» ΔΕ Ρεθύμνης
 - Γραφείο Προγράμματος «Βοήθειας στο Σπίτι» οικισμών ΔΕ Ρεθύμνης
 - Γραφείο Προγράμματος «Βοήθειας στο Σπίτι» ΔΕ Νικηφόρου Φωκά
 - Γραφείο Προγράμματος «Βοήθειας στο Σπίτι» ΔΕ Αρκαδίου
 - Γραφείο Προγράμματος «Βοήθειας στο Σπίτι» ΔΕ Λαππαίων
 - Γραφείο ΚΗΦΗ
 - Γραφείο Συμβουλευτικής και Κοινωνικών Ερευνών
- iv. Τμήμα Προσχολικής Αγωγής Α'
- Γραφείο Προϊσταμένου.
 - Γραφείο Δημοτικού Βρεφονηπιακού Σταθμού Ολοκληρωμένης Φροντίδας – ΒΣΟΦ
 - Γραφείο Δημοτικού Παιδικού Σταθμού Επισκοπής, ΔΕ Λαππαίων, Δήμου Ρεθύμνης
 - Γραφείο Δημοτικού Παιδικού Σταθμού Αρμένων.
- v. Τμήμα Προσχολικής Αγωγής Β'
- Γραφείο Προϊσταμένου.
 - Γραφείο Β' Βρεφονηπιακού Σταθμού Δήμου Ρεθύμνης
 - Γραφείο Κέντρου Δημιουργικής Απασχόλησης Παιδιών – ΚΔΑΠ «Παιδικός Κόσμος»
 - Γραφείο Δημοτικού Παιδικού Σταθμού Παλιάς Πόλης «Τα Δελφινάκια».
- vi. Τμήμα Προσχολικής Αγωγής Γ'
- Γραφείο Προϊσταμένου.

- Γραφείο Α΄ Βρεφονηπιακού Σταθμού Δήμου Ρεθύμνης
- Γραφείο Βρεφονηπιακού Σταθμού Λούτρας, Δ.Ε. Αρκαδίου, Δήμου Ρεθύμνης
- Γραφείο Δημοτικού Παιδικού Σταθμού Ατσιποπούλου Δήμου Ρεθύμνης.

Κάθε οργανική μονάδα τηρεί το φυσικό και ψηφιακό αρχείο της, χορηγεί αντίγραφα διαθέσιμων στοιχείων καθώς και σχετικά έγγραφα και εξυπηρετεί το κοινό σε θέματα αρμοδιότητάς του.

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

31.1. ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ ΚΟΙΝΩΝΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Ο προϊστάμενος της Διεύθυνσης Κοινωνικών Υπηρεσιών εκτός από τις γενικές αρμοδιότητες του άρθρου 43 «Αρμοδιότητες Προϊσταμένων Διεύθυνσης» του παρόντος Ο.Ε.Υ. έχει επιπλέον την ευθύνη διαφύλαξης του απόρρητου των στοιχείων των οποίων λαμβάνει γνώση και οφείλει εν γένει να τηρεί τους κανόνες εχεμύθειας & Προστασίας Προσωπικών Δεδομένων καθώς και τις κατωτέρω εξειδικευμένες αρμοδιότητες:

- 31.1.1. Μεριμνά για την προώθηση και ανάπτυξη του εθελοντισμού και της κοινωνικής αλληλεγγύης με τη δημιουργία τοπικών δικτύων κοινωνικής αλληλεγγύης, εθελοντικών οργανώσεων και ομάδων εθελοντών.
- 31.1.2. Μεριμνά για την προώθηση και ανάπτυξη του εθελοντισμού στο πλαίσιο της κοινωνικής αλληλεγγύης σε συνεργασία με τους αρμόδιους φορείς.
- 31.1.3. Οργανώνει, παρακολουθεί και αξιολογεί τη δικτύωση τοπικών φορέων Κοινωνικής Φροντίδας, όπως:
 - 31.1.3.1. Οι κοινωνικές υπηρεσίες του Δήμου.
 - 31.1.3.2. Οι Μ.Κ.Ο.
 - 31.1.3.3. Οι υπηρεσίες και δομές κοινωνικής προστασίας της Περιφέρειας και του Κράτους.
 - 31.1.3.4. Τα αντιπροσωπευτικά σώματα των ομάδων – χρηστών.
- 31.1.4. Οργανώνει αυτοτελώς ή σε συνεργασία με τις αντίστοιχες περιφερειακές υπηρεσίες ειδικά προγράμματα με τη συμμετοχή ειδικών για την προστασία και προαγωγή της Δημόσιας Υγείας στην περιοχή αρμοδιότητας του Δήμου, σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις.
- 31.1.5. 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.
- 31.1.6. Εισηγείται τον ορισμό ιατρών προς εξέταση επαγγελματιών και εργαζομένων σε καταστήματα υγειονομικού ενδιαφέροντος για τη χορήγηση σε αυτούς βιβλιαρίων υγείας.
- 31.1.7. Συνεργάζεται και συνεννοείται με το Αυτοτελές Γραφείο Τύπου – Δημοσίων Σχέσεων και Εθιμοτυπίας σε θέματα προβολής, δημοσίων σχέσεων, εθιμοτυπίας, διοργάνωσης εκδηλώσεων κοινωνικού περιεχομένου και προετοιμασίας αυτών.

31.1.8. Συμμετέχει στη Διεπιστημονική Ομάδα Έργου για τη σύνταξη του Τετραετούς Επιχειρησιακού Προγράμματος του Δήμου.

31.1.9. *ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΓΡΑΦΕΙΟΥ ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑΣ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ ΚΟΙΝΩΝΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ*

Το **Γραφείο Γραμματείας Διεύθυνσης Κοινωνικών Υπηρεσιών** παρέχει κάθε είδους διοικητική και γραμματειακή υποστήριξη προς τον/την Διευθυντή/ντρια Διοικητικών Υπηρεσιών. **Ταυτόχρονα έχει την ευθύνη διαφύλαξης του απόρρητου των στοιχείων των οποίων λαμβάνει γνώση και οφείλει εν γένει να τηρεί τους κανόνες εχεμύθειας.**

Αναλυτικά οι αρμοδιότητες του Γραφείου είναι:

- 31.1.9.1. Ο/Η υπάλληλος του Γραφείου, **οφείλει να εφαρμόζει τις γενικές αρμοδιότητες του άρθρου 46 «Αρμοδιότητες/Υποχρεώσεις Δημοτικών Υπαλλήλων»** του παρόντος Ο.Ε.Υ.
- 31.1.9.2. Συντάσσει, αρχειοθετεί και διεκπεραιώνει τα έγγραφα της/του Διευθύντριας/ή των Κοινωνικών Υπηρεσιών.
- 31.1.9.3. Κρατάει σημειώσεις για τα θέματα που δέχεται τηλεφωνικά, ηλεκτρονικά και οποιοδήποτε άλλο τρόπο από τους δημότες και ενημερώνει τον/την Διευθυντή/ντρια, τους Προϊσταμένους και τους υπεύθυνους των γραφείων.
- 31.1.9.4. Ενημερώνει τον Διευθυντή, τους Προϊσταμένους και τους υπεύθυνους γραφείων για κάθε εκκρεμότητα που αφορά έγγραφα ή ενέργειες.
- 31.1.9.5. Συγκεντρώνει και κωδικοποιεί όλες τις διαταγές εγκυκλίου και διατάγματα που αφορούν την Διεύθυνση.
- 31.1.9.6. Συνεργάζεται με τις αρμόδιες Υπηρεσίες του Δήμου.
- 31.1.9.7. **Τηρεί ηλεκτρονικό πρωτόκολλο εισερχόμενης - εξερχόμενης αλληλογραφίας της Διεύθυνσης έχοντας πρόσβαση στο ηλεκτρονικό πρωτόκολλο του Δήμου μέσω διαδικτύου.**
- 31.1.9.8. **Τηρεί ηλεκτρονικό πρόγραμμα διαχείρισης αιτημάτων δημοτών κατευθύνοντας τα αιτήματα μέσω δικτύου στο αρμόδιο Τμήμα, κατόπιν συνεννόησης με τον Προϊστάμενο Διεύθυνσης.**
- 31.1.9.9. **Λαμβάνουν τα ηλεκτρονικά αιτήματα των δημοτών που έρχονται στην Υπηρεσία μέσω e-mail ή μέσω portal και τα προωθούν στα αρμόδια Τμήματα, κατόπιν συνεννόησης με τον Προϊστάμενο Διεύθυνσης.**
- 31.1.9.10. Μεριμνά για την ψηφιοποίηση των εγγράφων του γραφείου του Διευθυντή Διοικητικών Υπηρεσιών **και την τήρηση του κοινόχρηστου ηλεκτρονικού αρχείου.**
- 31.1.9.11. **Συγκεντρώνει από όλα τα τμήματα τα αιτήματα/εισηγήσεις/ προτάσεις και μεριμνά για την διαμόρφωση, σε συνεννόηση με τον Προϊστάμενο Διεύθυνσης, των συνολικών αιτημάτων/εισηγήσεων/προτάσεων της Διεύθυνσης προς τις αρμόδιες υπηρεσίες.**

31.2. ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΤΜΗΜΑΤΟΣ ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΠΟΛΙΤΙΚΗΣ, ΔΗΜΟΣΙΑΣ ΥΓΕΙΑΣ & ΙΣΟΤΗΤΑΣ

Το **Τμήμα Κοινωνικής Πολιτικής, Δημόσιας Υγείας & Ισότητας** είναι αρμόδιο για το σχεδιασμό και την εφαρμογή της κοινωνικής πολιτικής, της κοινωνικής στήριξης ΑΜΕΑ, των πολιτικών ισότητας των φύλων, την παροχή συμβουλευτικής υποστήριξης καθώς και για την προστασία και προαγωγή της δημόσιας υγείας στην περιοχή του Δήμου, με τη λήψη των κατάλληλων μέτρων και τη ρύθμιση των σχετικών δραστηριοτήτων. Αφορά την συμβουλευτική υποστήριξη, τη διασύνδεση με υπηρεσίες, τις έρευνες και την υλοποίηση δράσεων για την ενημέρωση και την ευαισθητοποίηση του κοινού.

Ταυτόχρονα έχει την ευθύνη διαφύλαξης του απόρρητου των στοιχείων των οποίων λαμβάνει γνώση και οφείλει εν γένει να τηρεί τους κανόνες εχεμύθειας.

Το Τμήμα διαρθρώνεται στις ακόλουθες οργανικές μονάδες, με τη λειτουργία των οποίων επιτυγχάνεται η υλοποίηση της δράσης του:

Τμήμα Κοινωνικής Πολιτικής, Δημόσιας Υγείας & Ισότητας

- i. Γραφείο Προϊσταμένου*
- ii. Γραφείο Κοινωνικής Μέριμνας*
- iii. Γραφείο Κοινωνικής Στήριξης ΑΜΕΑ*
- iv. Γραφείο Προώθησης Πολιτικών Ισότητας των Φύλων*
- v. Γραφείο Συμβουλευτικής – Συμβουλευτικός Σταθμός*
- vi. Γραφείο Προστασίας & Προαγωγής της Δημόσιας Υγείας*

Κάθε Γραφείο τηρεί το φυσικό και ψηφιακό αρχείο του, φροντίζει για την εκκαθάριση του φυσικού του αρχείου σύμφωνα με την ισχύουσα νομοθεσία, χορηγεί αντίγραφα διαθέσιμων στοιχείων καθώς και σχετικά έγγραφα και εξυπηρετεί το κοινό σε θέματα αρμοδιότητάς του.

Αναλυτικά οι αρμοδιότητες ανά Γραφείο είναι:

31.2.1. ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΓΡΑΦΕΙΟΥ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΥ ΤΜΗΜΑΤΟΣ ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΠΟΛΙΤΙΚΗΣ, ΔΗΜΟΣΙΑΣ ΥΓΕΙΑΣ & ΙΣΟΤΗΤΑΣ

Ο προϊστάμενος του **Τμήματος Κοινωνικής Πολιτικής, Δημόσιας Υγείας & Ισότητας** εκτός από τις γενικές αρμοδιότητες του άρθρου 44 «Αρμοδιότητες Προϊσταμένων Τμημάτων» του παρόντος Ο.Ε.Υ. έχει **επιπλέον** τις κατωτέρω εξειδικευμένες αρμοδιότητες:

- 31.2.1.1. Μεριμνά για τον Σχεδιασμό-Συντονισμό και παρακολούθηση Κοινωνικών Πολιτικών.
- 31.2.1.2. Μεριμνά για την Εφαρμογή Προγραμμάτων Κοινωνικής Προστασίας και Πολιτικών Ισότητας των φύλων.
- 31.2.1.3. Μεριμνά για την εφαρμογή κοινωνικών πολιτικών.

31.2.2. ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΓΡΑΦΕΙΟΥ ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΜΕΡΙΜΝΑΣ

Το **Γραφείο Κοινωνικής Μέριμνας** συνοπτικά είναι αρμόδιο για το σχεδιασμό και την εφαρμογή της κοινωνικής πολιτικής, τη διασύνδεση με υπηρεσίες, τη διενέργεια κοινωνικών ερευνών και την υλοποίηση δράσεων για την ενημέρωση και την ευαισθητοποίηση του κοινού.

Αναλυτικά οι αρμοδιότητες του Γραφείου είναι:

- 31.2.2.1. Κάθε υπάλληλος του Γραφείου, **οφείλει να εφαρμόζει τις γενικές αρμοδιότητες του άρθρου 46 «Αρμοδιότητες/Υποχρεώσεις Δημοτικών Υπαλλήλων»** του παρόντος Ο.Ε.Υ.
- 31.2.2.2. Διεξάγει κοινωνικές έρευνες, σχεδιάζει, εισηγείται και μεριμνά για την εφαρμογή κοινωνικών πολιτικών ή συμμετέχει σε δράσεις που αποσκοπούν στην υποστήριξη και κοινωνική φροντίδα της βρεφικής – παιδικής ηλικίας και της τρίτης ηλικίας, με την ίδρυση και λειτουργία νομικών προσώπων, ιδρυμάτων και επιχειρήσεων (παιδικοί και βρεφονηπιακοί σταθμοί, βρεφοκομεία, κέντρα ανοικτής περίθαλψης και ημερήσιας φροντίδας, ψυχαγωγίας και αναψυχής ηλικιωμένων, γηροκομείων κ.λπ.).
- 31.2.2.3. Σχεδιάζει, εισηγείται και μεριμνά για την εφαρμογή προγραμμάτων ή συμμετέχει σε προγράμματα και δράσεις για την ένταξη αθίγγανων, παλιννοστούντων ομογενών, μεταναστών και προσφύγων στην κοινωνική, οικονομική και πολιτιστική ζωή της τοπικής κοινωνίας.
- 31.2.2.4. Σχεδιάζει, εισηγείται και μεριμνά για την εφαρμογή κοινωνικών πολιτικών ή συμμετέχει σε δράσεις που στοχεύουν στην υποστήριξη και φροντίδα της υγείας των δημοτών, με την ίδρυση και λειτουργία εγκαταστάσεων για την παροχή υπηρεσιών υγείας και για 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).
- 31.2.2.5. Συντονίζει, παρακολουθεί και αξιολογεί την άσκηση Κοινωνικής Πολιτικής, σε τοπικό επίπεδο (π.χ. μέσω της εκπόνησης και περιοδικής αναπροσαρμογής ενός «Τοπικού Συμφώνου Κοινωνικής Πολιτικής»).

- 31.2.2.6. 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.
- 31.2.2.7. Υλοποιεί δράσεις και προγράμματα κοινωνικής πολιτικής, συμπληρωματικά με τις δράσεις και τα προγράμματα κοινωνικής πολιτικής που υλοποιούνται από τις άλλες υπηρεσίες και τις δομές της Διεύθυνσης Κοινωνικής Προστασίας. Στο πλαίσιο αυτό ενδεικτικά:
- 31.2.2.8. Διενεργεί κοινωνικές έρευνες για τη χορήγηση των επιδομάτων πρόνοιας.
- 31.2.2.9. Ασκεί κοινωνική εργασία με άτομα, οικογένειες και κοινωνικές ομάδες.
- 31.2.2.10. Λειτουργεί μονάδες συμβουλευτικής, και ψυχοκοινωνικής στήριξης.
- 31.2.2.11. Συνεργάζεται με τα σχολεία της περιοχής για ενημέρωση σε κοινωνικά θέματα (AIDS, ναρκωτικά κ.λπ.) και, σε συνεργασία με τους συλλόγους γονέων, διοργανώνει Σχολές Γονέων.
- 31.2.2.12. Υλοποιεί προγράμματα πρόληψης και αντιμετώπισης ψυχοκοινωνικών και οικονομικών προβλημάτων προσφύγων, μεταναστών, παλιννοστούτων, φυλακισμένων, υπερηλίκων κ.ά.
- 31.2.2.13. Υλοποιεί δράσεις προστασίας περιθαλπόμενων σε ιδρύματα κλειστής περίθαλψης.
- 31.2.2.14. Υλοποιεί δράσεις προστασίας μονογονεϊκών οικογενειών.
- 31.2.2.15. Οργανώνει, παρακολουθεί και αξιολογεί τη δικτύωση τοπικών φορέων Κοινωνικής Φροντίδας, όπως:
 - 31.2.2.15.1. Οι κοινωνικές υπηρεσίες του Δήμου,
 - 31.2.2.15.2. Οι Μ.Κ.Ο.,
 - 31.2.2.15.3. Οι υπηρεσίες και οι δομές Κοινωνικής προστασίας της Περιφέρειας και του Κράτους,
 - 31.2.2.15.4. Τα αντιπροσωπευτικά σώματα των ομάδων-χρηστών.
- 31.2.2.16. Πραγματοποιεί Κοινωνικές Έρευνες, κατόπιν Εισαγγελικής εντολής, για την πιστοποίηση των συνθηκών διαβίωσης σε οικογένειες που αντιμετωπίζουν προβλήματα παραμέλησης/κακοποίησης ανηλίκων και ενδοοικογενειακής Βίας.
- 31.2.2.17. Διενεργεί κοινωνικές έρευνες και συντάσσει εκθέσεις για την πιστοποίηση των εκάστοτε συνθηκών διαβίωσης, κοινωνικοοικονομικής κατάστασης και κατάστασης της υγείας, προκειμένου να υποστηριχθούν αιτήματα ένταξης σε προγράμματα, έκτακτες παρεμβάσεις, παραπομπές σε άλλους φορείς, εισαγωγή σε ιδρύματα, παροχές κ.λπ.
- 31.2.2.18. Πραγματοποιεί δράσεις που αφορούν τους κατοίκους και στοχεύουν στην διαμόρφωση της καθημερινότητας και στην υποστήριξη της οικογένειας.
- 31.2.2.19. Ενημερώνεται, δικτυώνεται και συνεργάζεται με δημόσιους και ιδιωτικούς φορείς και υπηρεσίες, για την εξυπηρέτηση, στήριξη και αντιμετώπιση προβλημάτων των κατοίκων της πόλης(Κέντρο Πρόληψης, ΟΚΑΝΑ, Νοσηλευτικά Ιδρύματα, Δομές για ευπαθείς κοινωνικές ομάδες κ.ά.)

- 31.2.2.20. Μεριμνά για την προώθηση και ανάπτυξη του εθελοντισμού στο πλαίσιο της κοινωνικής αλληλεγγύης σε συνεργασία με
- 31.2.2.21. Υλοποιεί προγράμματα για «παροχή κοινωφελούς εργασίας», σε συνεργασία με το Υπουργείο Δικαιοσύνης.
- 31.2.2.22. Συμμετέχει σε επιτροπές εκτίμησης κοινωνικών αναγκών και συνεργάζεται σταθερά, κατά περίπτωση, για την αποδοτικότερη λειτουργία των προγραμμάτων.
- 31.2.2.23. Υλοποιεί πιλοτικές δράσεις που απευθύνονται σε συγκεκριμένα κοινωνικά προβλήματα (φτώχεια, ανεργία κ.λπ.) που βρίσκονται σε έξαρση ή προβλήματα που αφορούν ειδικές ομάδες πληθυσμού (ΑΜΕΑ, άστεγοι, κ.λπ.). Στη συνέχεια επεξεργάζεται και αξιολογεί τα δεδομένα από την εφαρμογή των δράσεων.
- 31.2.2.24. Διοργανώνει δράσεις πρόληψης για την ενημέρωση και την ευαισθητοποίηση του ευρύτερου κοινωνικού συνόλου, προσαρμοσμένα στις ανάγκες και στις ιδιαιτερότητες των ευπαθών ομάδων.
- 31.2.2.25. Υποδέχεται και εποπτεύει σπουδαστές και φοιτητές των Κοινωνικών Επιστημών (Κοινωνιολογίας, Ψυχολογίας, Κοινωνικής Εργασίας κ.ά.), στο πλαίσιο της υλοποίησης της πρακτικής τους άσκησης, ακολουθώντας τα προβλεπόμενα από τις συμβατικές υποχρεώσεις των δυο πλευρών.
- 31.2.2.26. Εισηγείται, συντονίζει και υλοποιεί θέματα επιμόρφωσης προσωπικού, επιστημονικής εποπτείας και αξιολογεί όλες τις κοινωνικές δράσεις του Δήμου με τη συνεργασία εμπειρογνομόνων και εξωτερικών συνεργατών.
- 31.2.2.27. Τηρεί αρχεία με τα περιστατικά (ατομικά, οικογενειακά) και έχει την ευθύνη για τη ασφαλή αρχειοθέτησή τους, λόγω ευαίσθητων προσωπικών δεδομένων.

Μέχρι την στελέχωση του Αυτοτελούς Τμήματος Δημοτικής Αστυνομίας, το Γραφείο Κοινωνικής Μέριμνας εκτελεί τις παρακάτω αρμοδιότητές της Δημοτικής Αστυνομίας:

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

23.3.3.27. 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.

31.2.3. ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΓΡΑΦΕΙΟΥ ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΣΤΗΡΙΞΗΣ ΑΜΕΑ

Το **Γραφείο Κοινωνικής Στήριξης ΑΜΕΑ** συνοπτικά είναι αρμόδιο για τα θέματα των ατόμων με αναπηρίες σχετικά με την κοινωνική και επαγγελματική τους ένταξη. Σκοπός είναι η ανάπτυξη δράσεων και προγραμμάτων για την ισότιμη ένταξη των αναπήρων στην κοινωνική και επαγγελματική ζωή.

Αναλυτικά οι αρμοδιότητες του Γραφείου είναι:

- 31.2.3.1. Κάθε υπάλληλος του Γραφείου, **οφείλει να εφαρμόζει τις γενικές αρμοδιότητες του άρθρου 46 «Αρμοδιότητες/Υποχρεώσεις Δημοτικών Υπαλλήλων»** του παρόντος Ο.Ε.Υ.
- 31.2.3.2. Πληροφόρηση – ενημέρωση των ίδιων των ατόμων με αναπηρίες καθώς και της τοπικής κοινωνίας για θέματα που τους αφορούν.
- 31.2.3.3. Ανάπτυξη προσωπικών και κοινωνικών δεξιοτήτων των ωφελούμενων.
- 31.2.3.4. Δημιουργική αξιοποίηση του ελεύθερου χρόνου.
- 31.2.3.5. Ψυχοκοινωνική στήριξη των ίδιων των ατόμων με αναπηρίες και των οικογενειών τους.
- 31.2.3.6. Ευαισθητοποίηση της τοπικής κοινωνίας.
- 31.2.3.7. Καταγραφή των προβλημάτων των ατόμων με αναπηρίες και εισήγηση προτάσεων για τις αναγκαίες παρεμβάσεις, με στόχο τη λήψη κάθε αναγκαίου μέτρου για την καλύτερη εξυπηρέτησή τους.
- 31.2.3.8. Παροχή συμβουλευτικής και επαγγελματικού προσανατολισμού σε συνεργασία με τις αρμόδιες υπηρεσίες, οι οποίες ειδικεύονται στο εν λόγω αντικείμενο (π.χ. Συμβουλευτικός Σταθμός Νέων, Κ.Ε.Σ.Υ., Ο.Α.Ε.Δ. κ.ά.)
- 31.2.3.9. Υποστήριξη των ατόμων με αναπηρία στην προώθησή τους στην εργασία.
- 31.2.3.10. Ανάπτυξη δραστηριοτήτων προ επαγγελματικής εκπαίδευσης και κατάρτισης.
- 31.2.3.11. Μέριμνα για τη λήψη μέτρων που θα βελτιώσουν την ποιότητα των συνθηκών διοικητικής εξυπηρέτησης των ΑΜΕΑ π.χ. πληροφόρηση και εξυπηρέτηση ατόμων με αναπηρία, με τη χρήση νέων τεχνολογιών πληροφορικής και επικοινωνιών.
- 31.2.3.12. Συνεργασία με τους Συλλόγους ΑΜΕΑ.
- 31.2.3.13. Πραγματοποίηση εκδηλώσεων και, γενικότερα, δράσεων για την ένταξη των ΑΜΕΑ στην κοινωνική και πολιτιστική ζωή της πόλης.

31.2.4. ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΓΡΑΦΕΙΟΥ ΠΡΟΩΘΗΣΗΣ ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ ΙΣΟΤΗΤΑΣ ΤΩΝ ΦΥΛΩΝ

Το **Γραφείο Προώθησης Πολιτικών Ισότητας των Φύλων** συνοπτικά είναι αρμόδιο για το σχεδιασμό και την εφαρμογή προγραμμάτων και μέτρων που στοχεύουν στην ισότητα γυναικών και ανδρών σε όλους τους τομείς, τη λήψη μέτρων για την πρόληψη και καταπολέμηση της βίας κατά των γυναικών και των παιδιών, την καταπολέμηση των κοινωνικών στερεότυπων με βάση το φύλο, την αύξηση της συμμετοχής των

γυναικών στην απασχόληση κ.λπ. Επίσης είναι αρμόδιο για την παροχή συμβουλευτικών υπηρεσιών για την αρωγή των θυμάτων βίας.

Αναλυτικά οι αρμοδιότητες του Γραφείου είναι:

- 31.2.4.1. Κάθε υπάλληλος του Γραφείου, **οφείλει να εφαρμόζει τις γενικές αρμοδιότητες του άρθρου 46 «Αρμοδιότητες/Υποχρεώσεις Δημοτικών Υπαλλήλων»** του παρόντος Ο.Ε.Υ.
- 31.2.4.2. Σχεδιάζει, εισηγείται και μεριμνά για την εφαρμογή προγραμμάτων και μέτρων που στοχεύουν στην ισότητα γυναικών και ανδρών σε όλους τους τομείς. Στο πλαίσιο αυτό μεριμνά για:
 - 31.2.4.2.1. Τη λήψη μέτρων για την πρόληψη και καταπολέμηση της βίας κατά των γυναικών και των παιδιών.
 - 31.2.4.2.2. Την ανάπτυξη δράσεων για την καταπολέμηση των κοινωνικών στερεότυπων με βάση το φύλο.
 - 31.2.4.2.3. Την ανάπτυξη ειδικών προγραμμάτων για ευπαθείς ομάδες γυναικών.
 - 31.2.4.2.4. Την ανάπτυξη δράσεων για την αύξηση της συμμετοχής των γυναικών στην απασχόληση.
 - 31.2.4.2.5. Τη λήψη μέτρων για την εναρμόνιση επαγγελματικών και οικογενειακών υποχρεώσεων.
 - 31.2.4.2.6. Την ανάπτυξη δράσεων για την κοινωνική και πολιτική συμμετοχή των γυναικών και την προώθησή τους στα κέντρα λήψης αποφάσεων.
- 31.2.4.3. Συνεργάζεται με συλλόγους γυναικών που στηρίζουν τις πολιτικές ισότητας των φύλων και διαδραματίζουν σημαντικό ρόλο στην άσκηση κοινωνικής πολιτικής.
- 31.2.4.4. Υλοποιεί δράσεις ενημέρωσης για το ισχύον θεσμικό πλαίσιο και τις μορφές της έμφυλης βίας όπως επίσης δράσεις πρόληψης και ευαισθητοποίησης της τοπικής κοινωνίας για την εξάλειψη της έμφυλης βίας.
- 31.2.4.5. Αναπτύσσει ειδικά προγράμματα μέσω συνεργασίας με συναρμόδιους φορείς, Μ.Κ.Ο. και γυναικείες οργανώσεις για την ανάπτυξη δράσεων σε κοινωνικά ευπαθείς ομάδες γυναικών (ΑμεΑ, άστεγοι κ.α.) και, ιδιαίτερα, γυναικών που υφίστανται πολλαπλές διακρίσεις (μετανάστριες, προσφύγισες και αιτούσες άσυλο, γυναίκες με αναπηρία, φυλακισμένες και αποφυλακισμένες) και γυναικών σε μονογονεϊκή οικογένεια.
- 31.2.4.6. Μεριμνά για την τήρηση των υποχρεώσεων που προκύπτουν από την εφαρμογή της «Ευρωπαϊκής Χάρτας για την Ισότητα των Φύλων».
- 31.2.4.7. Μεριμνά για την παροχή συμβουλευτικών υπηρεσιών για την αρωγή των θυμάτων βίας (ψυχοκοινωνική στήριξη και νομική συμβουλευτική) καθώς και εξειδικευμένη πληροφόρηση για τους τρόπους αντιμετώπισης- καταπολέμησης της έμφυλης βίας.
- 31.2.4.8. Συμμετέχει στο Δίκτυο Δομών της Γενικής Γραμματείας Οικογενειακής Πολιτικής και Ισότητας των Φύλων με τη σύσταση και λειτουργία του Κέντρου Συμβουλευτικής Υποστήριξης Γυναικών, στο οποίο παρέχονται υπηρεσίες ψυχοκοινωνικής στήριξης, εργασιακής και νομικής συμβουλευτικής.

- 31.2.4.9. Εισηγείται προτάσεων για τη διασφάλιση της ένταξης των πολιτικών ισότητας των φύλων στις τοπικές πολιτικές.

Μέχρι την στελέχωση του Αυτοτελούς Τμήματος Δημοτικής Αστυνομίας, το Γραφείο Κοινωνικής Μέριμνας εκτελεί τις παρακάτω αρμοδιότητές της Δημοτικής Αστυνομίας:

23.3.3.27. 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.

31.2.5. ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΓΡΑΦΕΙΟΥ ΣΥΜΒΟΥΛΕΥΤΙΚΗΣ – ΣΥΜΒΟΥΛΕΥΤΙΚΟΣ ΣΤΑΘΜΟΣ

Το **Γραφείο Συμβουλευτικής – Συμβουλευτικός Σταθμός** συνοπτικά είναι αρμόδιο για κάθε είδους συμβουλευτική υποστήριξη. Πρωτίστως ψυχολογική και κοινωνική αλλά και εργασιακή.

Αναλυτικά οι αρμοδιότητες του Γραφείου είναι:

- 31.2.5.1. Κάθε υπάλληλος του Γραφείου, **οφείλει να εφαρμόζει τις γενικές αρμοδιότητες του άρθρου 46 «Αρμοδιότητες/Υποχρεώσεις Δημοτικών Υπαλλήλων»** του παρόντος Ο.Ε.Υ.
- 31.2.5.2. Παρέχει συμβουλευτική, κοινωνική και ψυχολογική στήριξη σε ενήλικα άτομα, εφήβους και οικογένειες που έχουν ιδιαίτερη ανάγκη και αντιμετωπίζουν ένα ευρύ φάσμα ψυχολογικών δυσκολιών και διαταραχών (άγχος, φοβίες, διαταραχή πανικού, διαταραχές της διάθεσης, ζητήματα αυτοεκτίμησης, στοχοθέτησης, οικογενειακά προβλήματα, κ.ά.).
- 31.2.5.3. Όσον αφορά τις αρμοδιότητες του ψυχολόγου:
- 31.2.5.3.1. Προγραμματίζει και πραγματοποιεί ατομικές ή ομαδικές συνεδρίες με τα ενδιαφερόμενα άτομα ή ομάδες.
 - 31.2.5.3.2. Στο πλαίσιο της άσκησης του επαγγέλματός του ερευνά και αξιολογεί την προσωπικότητα και την συμπεριφορά του ανθρώπου και εργάζεται με τις καθιερωμένες αρχές και μεθόδους της Επιστήμης της Ψυχολογίας για την αξιοποίηση και βελτίωσή τους.
 - 31.2.5.3.3. Παρέχει πληροφόρηση για θέματα που μπορεί να σχετίζονται με την πρόληψη και επίλυση προβλημάτων.
 - 31.2.5.3.4. Υποστηρίζει άτομα και οικογένειες που βρίσκονται σε κρίση λόγω έκτακτων συμβάντων φυσικών καταστροφών, ατυχημάτων, κ.ά.

- 31.2.5.3.5. Τηρεί το επαγγελματικό απόρρητο και γενικότερα τον κώδικα δεοντολογίας του επαγγέλματός του.
- 31.2.5.3.6. Το απόρρητο και γενικότερα ο κώδικας δεοντολογίας του επαγγέλματος του ψυχολόγου δεν αφορά τον Προϊστάμενο ή Διευθυντή των Κοινωνικών Υπηρεσιών στους οποίους οφείλει να παρέχει όλα τα γενικά ή στατιστικά στοιχεία που θα του ζητηθούν για την λειτουργία του Γραφείου ή τον χειρισμό μιας υπόθεσης προκειμένου να είναι δυνατός ο έλεγχος του ιεραρχικά ανώτερου διοικητικού επιπέδου αποφεύγοντας την προσχηματική επίκληση των περιορισμών περί (απόρρητου, ευαίσθητων δεδομένων προσωπικού χαρακτήρα κτλ.). Η ενημέρωση οφείλεται να γίνεται με περιγραφή της γενικής εικόνας της υπόθεσης, με απόκρυψη των προσωπικών στοιχείων κάνοντας χρήση αρχικών γραμμάτων και χωρίς να υπεισέρχεται σε ευαίσθητα προσωπικά δεδομένα. Εξ άλλου στην περίπτωση που οι ζητούμενες πληροφορίες υπόκεινται στους περιορισμούς περί απορρήτου, ευαίσθητων δεδομένων προσωπικού χαρακτήρα κ.λπ. ισχύουν οι διατάξεις περί εχεμύθειας, εμπιστευτικότητας και απορρήτου των δημοσίων/δημοτικών υπαλλήλων και η παραβίασή τους από οποιοδήποτε δημόσιο/δημοτικό υπάλληλο αποτελεί πειθαρχικό παράπτωμα.
- 31.2.5.3.7. Σχεδιάζει και υλοποιεί προγράμματα παροχής συμβουλευτικής και ψυχολογικής στήριξης ατόμων, οικογενειών και ομάδων, με στόχο την πρόληψη ατομικών, οικογενειακών και κοινωνικών προβλημάτων.
- 31.2.5.3.8. Σε περιόδους έκτακτων αναγκών δύναται να λειτουργεί τηλεφωνική γραμμή S.O.S για συμβουλευτική υποστήριξη και παρεμβάσεις σε κρίση.
- 31.2.5.3.9. Συνεργάζεται με τους τοπικούς φορείς (Σχολεία, Συλλόγους κ.ά.) καθώς και με φορείς ψυχικής υγείας για την υλοποίηση παρεμβάσεων πρόληψης ψυχικής υγείας σε υπηρεσίες του Δήμου (Κ.Α.Π.Η., ΚΔΑΠ, Παιδικοί Σταθμοί κ.α.) και στην κοινότητα (ομιλίες, σεμινάρια κ.τ.λ.)
- 31.2.5.3.10. Σε κάθε περίπτωση που διαχειρίζεται περιστατικά, τα οποία χρήζουν περαιτέρω διερεύνησης, παραπέμπει τους συμβουλευόμενους σε εξειδικευμένες μονάδες και υπηρεσίες.
- 31.2.5.3.11. Υποδέχεται και εποπτεύει σπουδαστές και φοιτητές των Κοινωνικών Επιστημών (Κοινωνιολογίας, Ψυχολογίας, Κοινωνικής Εργασίας κ.ά.) στο πλαίσιο της υλοποίησης της πρακτικής τους άσκησης ακολουθώντας τα προβλεπόμενα από τις συμβατικές υποχρεώσεις των δυο πλευρών.
- 31.2.5.3.12. Τηρεί αρχεία με τα περιστατικά (ατομικά, οικογενειακά) και έχει την ευθύνη για τη ασφαλή αρχειοθέτησή τους, λόγω ευαίσθητων προσωπικών δεδομένων.

31.2.6. ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΓΡΑΦΕΙΟΥ ΠΡΟΣΤΑΣΙΑΣ & ΠΡΟΑΓΩΓΗΣ ΤΗΣ ΔΗΜΟΣΙΑΣ ΥΓΕΙΑΣ

Το Γραφείο Προστασίας & Προαγωγής της Δημόσιας Υγείας συνοπτικά είναι αρμόδιο για το σχεδιασμό, το προγραμματισμό και την εφαρμογή μέτρων για την προστασία και προαγωγή της δημόσιας υγείας στην περιοχή του Δήμου, για τη διενέργεια υγειονομικών ελέγχων των δημοτικών δεξαμενών νερού, των

καταστημάτων και επιχειρήσεων, έλεγχο της ηχορύπανσης, της κοινής ησυχίας και της εκπομπής ρύπων, θορύβων κ.λπ. επιβαρύνσεων του περιβάλλοντος από τροχοφόρα, την χορήγηση βιβλιαρίων υγείας στους εκδοροσφαγείς, την τήρηση των κανόνων υγιεινής στα δημόσια και ιδιωτικά σχολεία, την εφαρμογή προγραμμάτων εμβολιασμών κ.λπ.

Αναλυτικά οι αρμοδιότητες του Γραφείου είναι:

- 31.2.6.1. Κάθε υπάλληλος του Γραφείου, **οφείλει να εφαρμόζει τις γενικές αρμοδιότητες του άρθρου 46 «Αρμοδιότητες/Υποχρεώσεις Δημοτικών Υπαλλήλων»** του παρόντος Ο.Ε.Υ.
- 31.2.6.2. 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 και σε συνεργασία με το Αυτοτελές Τμήμα Δημοτικής Αστυνομίας:
 - 31.2.6.2.1. Μεριμνά για τον υγειονομικό έλεγχο των δημοτικών δεξαμενών νερού.
 - 31.2.6.2.2. Μεριμνά για τον υγειονομικό έλεγχο των καταστημάτων και επιχειρήσεων,
 - 31.2.6.2.3. Μεριμνά για τον έλεγχο της ηχορύπανσης, της κοινής ησυχίας και της εκπομπής ρύπων, θορύβων και άλλων επιβαρύνσεων του περιβάλλοντος από τροχοφόρα,
 - 31.2.6.2.4. Χορηγεί βιβλιάρια υγείας στους εκδοροσφαγείς.
- 31.2.6.3. 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.
- 31.2.6.4. Μεριμνά για την τήρηση των κανόνων υγιεινής στα δημόσια και ιδιωτικά σχολεία της περιοχής.
- 31.2.6.5. Σχεδιάζει, προγραμματίζει και μεριμνά για την εφαρμογή προγραμμάτων για την προαγωγή της δημόσιας υγείας. Στο πλαίσιο αυτό και σύμφωνα με τις δικαιοδοσίες που δίδονται στο Δήμο με τις ισχύουσες διατάξεις:
- 31.2.6.6. Μεριμνά για την εφαρμογή προγραμμάτων εμβολιασμών.
- 31.2.6.7. Μεριμνά για την υλοποίηση:
 - 31.2.6.7.1. Προγραμμάτων δημόσιας υγιεινής που οργανώνονται από το Υπουργείο Υγείας και Κοινωνικής Αλληλεγγύης ή από άλλα Υπουργεία, το κόστος των οποίων βαρύνει απευθείας τον προϋπολογισμό του αντίστοιχου υπουργείου,
 - 31.2.6.7.2. Εκτάκτων προγραμμάτων δημόσιας υγείας, τα οποία εκτελούνται με έκτακτη χρηματοδότηση,
 - 31.2.6.7.3. Προγραμμάτων δημόσιας υγείας που χρηματοδοτούνται από πόρους της Ευρωπαϊκής Ένωσης.
- 31.2.6.8. Εκδίδει τοπικές υγειονομικές διατάξεις και λαμβάνει μέτρα σε θέματα δημόσιας υγιεινής.
- 31.2.6.9. Μεριμνά για την πληροφόρηση των δημοτών για θέματα δημόσιας υγείας.

- 31.2.6.10. 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.
- 31.2.6.11. 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:
 - 31.2.6.11.1. Εισηγείται τον ορισμό ιατρών προς εξέταση επαγγελματιών και εργαζομένων σε καταστήματα υγειονομικού ενδιαφέροντος για τη χορήγηση σε αυτούς βιβλιαρίων υγείας.
 - 31.2.6.11.2. 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.
 - 31.2.6.11.3. Εισηγείται τον ορισμό ελεγκτή γιατρού ΟΓΑ για τα Ν.Π.Δ.Δ. της περιοχής του Δήμου
- 31.2.6.12. Οργανώνει εκδηλώσεις, δράσεις και συζητήσεις για θέματα υγείας, διατροφής, αιμοδοσίας, φροντίδας ηλικιωμένων και Πρώτων Βοηθειών.
- 31.2.6.13. Φροντίζει για την οργάνωση εκδηλώσεων εθελοντικής αιμοδοσίας.
- 31.2.6.14. Τηρεί αρχεία με τα περιστατικά (ατομικά, οικογενειακά) και έχει την ευθύνη για τη ασφαλή αρχειοθέτησή τους, λόγω ευαίσθητων προσωπικών δεδομένων.

Μέχρι την στελέχωση του Αυτοτελούς Τμήματος Δημοτικής Αστυνομίας, Γραφείο Προστασίας & Προαγωγής της Δημόσιας Υγείας εκτελεί τις παρακάτω αρμοδιότητες της Δημοτικής Αστυνομίας:

23.3.3.1. 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.

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

23.3.3.14. (14) Ελέγχει την τήρηση των διατάξεων για την ηχορύπανση, την κοινή ησυχία και τη λειτουργία μουσικής στα καταστήματα και στα δημόσια κέντρα.

23.3.3.25. 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.

23.3.3.27. 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.

23.3.3.30. Ελέγχουν την εφαρμογή των διατάξεων του ν. 3868/2010 και της κείμενης νομοθεσίας κοινοτικής, εθνικής για την εφαρμογή της ολικής απαγόρευσης του καπνίσματος στους δημόσιους χώρους και σε όλους τους χώρους εργασίας και βεβαιώνουν τις παραβάσεις για την επιβολή των κυρώσεων.

31.3. ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΤΜΗΜΑΤΟΣ ΕΦΑΡΜΟΓΗΣ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΩΝ ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΠΡΟΣΤΑΣΙΑΣ

Το **Τμήμα Εφαρμογής Προγραμμάτων Κοινωνικής Προστασίας** είναι αρμόδιο για την υλοποίηση δράσεων και προγραμμάτων κοινωνικής πολιτικής συμπληρωματικά με τις δράσεις και τα προγράμματα κοινωνικής πολιτικής. Επίσης, είναι αρμόδιο για την παροχή κάποιων υπηρεσιών συμβουλευτικής, οι οποίες όμως ασκούνται επικουρικά και συμπληρωματικά προς τις υπηρεσίες παροχής επιδομάτων και τις άλλες κοινωνικές παροχές και όχι ανεξάρτητα.

Ταυτόχρονα έχει την ευθύνη διαφύλαξης του απόρρητου των στοιχείων των οποίων λαμβάνει γνώση και οφείλει εν γένει να τηρεί τους κανόνες εχεμύθειας.

Το Τμήμα διαρθρώνεται στις ακόλουθες οργανικές μονάδες, με τη λειτουργία των οποίων επιτυγχάνεται η υλοποίηση της δράσης του:

Τμήμα Εφαρμογής Προγραμμάτων Κοινωνικής Προστασίας

- i. Γραφείο Προϊσταμένου*
- ii. Γραφείο Επιδοματικής Πολιτικής*
- iii. Γραφείο Κοινωνικών Παροχών*
- iv. Γραφείο Απασχόλησης & Επιχειρηματικότητας*
- v. Γραφείο Εποπτείας & Ελέγχου*

Κάθε Γραφείο τηρεί το φυσικό και ψηφιακό αρχείο του, φροντίζει για την εκκαθάριση του φυσικού του αρχείου σύμφωνα με την ισχύουσα νομοθεσία, χορηγεί αντίγραφα διαθέσιμων στοιχείων καθώς και σχετικά έγγραφα και εξυπηρετεί το κοινό σε θέματα αρμοδιότητάς του.

Αναλυτικά οι αρμοδιότητες ανά Γραφείο είναι:

31.3.1. ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΓΡΑΦΕΙΟΥ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΥ ΤΜΗΜΑΤΟΣ ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΠΟΛΙΤΙΚΗΣ, ΔΗΜΟΣΙΑΣ ΥΓΕΙΑΣ & ΙΣΟΤΗΤΑΣ

Ο προϊστάμενος του **Τμήματος Κοινωνικής Πολιτικής, Δημόσιας Υγείας & Ισότητας** εκτός από τις γενικές αρμοδιότητες του άρθρου 44 «Αρμοδιότητες Προϊσταμένων Τμημάτων» του παρόντος Ο.Ε.Υ. έχει επιπλέον τις κατωτέρω εξειδικευμένες αρμοδιότητες:

31.3.1.1. Μεριμνά για την Εφαρμογή Προγραμμάτων Κοινωνικής Προστασίας

31.3.2. ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΓΡΑΦΕΙΟΥ ΕΠΙΔΟΜΑΤΙΚΗΣ ΠΟΛΙΤΙΚΗΣ

Το **Γραφείο Επιδοματικής Πολιτικής** συνοπτικά είναι αρμόδιο για την εφαρμογή προγραμμάτων Κοινωνικής Πρόνοιας που στοχεύουν στη στήριξη αστέγων και οικονομικά αδυνάτων πολιτών.

Αναλυτικά οι αρμοδιότητες του Γραφείου είναι:

31.3.2.1. Κάθε υπάλληλος του Γραφείου, **οφείλει να εφαρμόζει τις γενικές αρμοδιότητες του άρθρου 46 «Αρμοδιότητες/Υποχρεώσεις Δημοτικών Υπαλλήλων»** του παρόντος Ο.Ε.Υ.

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

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

31.3.2.2.2. Εκδίδει πιστοποιητικά οικονομικής αδυναμίας.

31.3.2.2.3. Μεριμνά για την καταβολή επιδομάτων σε τυφλούς, κωφάλαλους, ανασφάλιστους παραπληγικούς, τετραπληγικούς και ακρωτηριασμένους, διανοητικά καθυστερημένους, ανίκανους προς εργασία, υποφέροντες από εγκεφαλική παράλυση (σπαστικούς), απροστάτευτους ανήλικους, υποφέροντες από αιμολυτική αναιμία και βαριά ανάπηρους, καθώς και σε λοιπά άτομα δικαιούμενα παροχής

κοινωνικής προστασίας, σύμφωνα με τις διατάξεις της σχετικής νομοθεσίας, καθώς και των οικείων κανονιστικών ρυθμίσεων.

- 31.3.2.2.4. Εισηγείται την δωρεάν παραχώρηση της χρήσης οικημάτων ένεκα απορίας ή για άλλους σοβαρούς λόγους.
- 31.3.2.2.5. Προβαίνει στην αναγνώριση δικαιούχων στεγαστικής συνδρομής.
- 31.3.2.2.6. Εισηγείται την έκδοση αποφάσεων παροχής κοινωνικής προστασίας.
- 31.3.2.2.7. Εισηγείται την χορήγηση αδειών διενέργειας λαχειοφόρων αγορών, εράνων και φιλανθρωπικών αγορών.
- 31.3.2.2.8. Υλοποιεί και εποπτεύει το πρόγραμμα «Ελάχιστο Εγγυημένο Εισόδημα», η εφαρμογή του οποίου έχει στόχο την αντιμετώπιση των συνεπειών της φτώχειας και την αποφυγή του κοινωνικού αποκλεισμού.
- 31.3.2.2.9. Εποπτεύει και συντονίζει τα Κέντρα Κοινότητας με αρμοδιότητες όπως αυτές περιγράφονται στις σχετικές Κοινές Υπουργικές Αποφάσεις. Ειδικότερα, οι αρμοδιότητες τους αφορούν στην υποδοχή και εξυπηρέτηση των ωφελούμενων, τη διευκόλυνση της πρόσβασής τους σε επιδόματα καθώς και την παραπομπή ή διασύνδεση τους με όλα τα κοινωνικά προγράμματα και υπηρεσίες που υλοποιούνται στην περιοχή, με απώτερο στόχο τη βελτίωση του βιοτικού επιπέδου και την διασφάλιση της κοινωνικής ένταξής τους.

Μέχρι την στελέχωση του Αυτοτελούς Τμήματος Δημοτικής Αστυνομίας, Γραφείο Προστασίας & Προαγωγής της Δημόσιας Υγείας εκτελεί τις παρακάτω αρμοδιότητες της Δημοτικής Αστυνομίας:

23.3.3.27. 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.

31.3.3. ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΓΡΑΦΕΙΟΥ ΚΟΙΝΩΝΙΚΩΝ ΠΑΡΟΧΩΝ

Το **Γραφείο Κοινωνικών Παροχών** συνοπτικά είναι αρμόδιο για το σχεδιασμό και την εφαρμογή προγραμμάτων και δράσεων με στόχο την προώθηση της κοινωνικής συνοχής, την καταπολέμηση της φτώχειας και του κοινωνικού αποκλεισμού, την ευαισθητοποίηση ατόμων και ομάδων πληθυσμού, καθώς και επιχειρήσεων με στόχο τη συμμετοχή τους σε προγράμματα στήριξης των οικονομικά αδυνάμων κατοίκων.

Αναλυτικά οι αρμοδιότητες του Γραφείου είναι:

- 31.3.3.1. Κάθε υπάλληλος του Γραφείου, **οφείλει να εφαρμόζει τις γενικές αρμοδιότητες του άρθρου 46 «Αρμοδιότητες/Υποχρεώσεις Δημοτικών Υπαλλήλων»** του παρόντος Ο.Ε.Υ.
- 31.3.3.2. Επιμελείται της οργάνωσης και λειτουργίας του Δημοτικού Κοινωνικού Παντοπωλείου, το οποίο διανέμει σε τακτική βάση είδη πρώτης ανάγκης (τρόφιμα και είδη παντοπωλείου, συσκευασμένα κατεψυγμένα προϊόντα, είδη ατομικής υγιεινής, είδη ένδυσης και υπόδησης, χρησιμοποιημένα και μη, είδη οικιακού εξοπλισμού κ.ά.), σε εγγεγραμμένες οικονομικά αδύναμες οικογένειες.
- 31.3.3.3. Μεριμνά για την παρασκευή και την διανομή, σε απόρους, έτοιμων μερίδων φαγητού, σε καθημερινή βάση (εκτός Σαββάτου, Κυριακής και Αργιών), μέσω συσσιτίου.
- 31.3.3.4. Μεριμνά για την ευαισθητοποίηση κοινωνικών χορηγών, επιχειρηματιών και δημοτών για την προσφορά τους στο Κοινωνικό Παντοπωλείο και το Συσσίτιο.
- 31.3.3.5. Μεριμνά για την διανομή τροφίμων από το Ταμείο Ευρωπαϊκής Βοήθειας προς τους Απόρους μέσω του Επιχειρησιακού Προγράμματος: «Επισιτιστικής και Βασικής Υλικής Συνδρομής» (TEBA/FEAD).
- 31.3.3.6. Παρέχει υπηρεσίες Συμβουλευτικής και Ψυχοκοινωνικής Στήριξης σε ωφελούμενους της Διεύθυνσης Κοινωνικής Προστασίας.
- 31.3.3.7. Διασυνδέεται και συνεργάζεται με κοινωνικούς φορείς, συλλόγους, μη κερδοσκοπικά σωματεία και ιδρύματα που παρέχουν κοινωνικό έργο για την καταπολέμηση της φτώχειας και του κοινωνικού αποκλεισμού.
- 31.3.3.8. Τηρεί αρχεία με τα περιστατικά (ατομικά, οικογενειακά) και έχει την ευθύνη για τη ασφαλή αρχειοθέτησή τους, λόγω ευαίσθητων προσωπικών δεδομένων.

Μέχρι την στελέχωση του Αυτοτελούς Τμήματος Δημοτικής Αστυνομίας, Γραφείο Προστασίας & Προαγωγής της Δημόσιας Υγείας εκτελεί τις παρακάτω αρμοδιότητες της Δημοτικής Αστυνομίας:

23.3.3.27. 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.

31.3.4. **ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΓΡΑΦΕΙΟΥ ΑΠΑΣΧΟΛΗΣΗΣ & ΕΠΙΧΕΙΡΗΜΑΤΙΚΟΤΗΤΑΣ**

Το **Γραφείο Απασχόλησης & Επιχειρηματικότητας** συνοπτικά είναι αρμόδιο για το σχεδιασμό και την υλοποίηση προγραμμάτων, δράσεων και τοπικών πρωτοβουλιών για την προώθηση και διεύρυνση της

απασχόλησης στην περιοχή του Δήμου καθώς και τη δημιουργία και λειτουργία μηχανισμών ενημέρωσης των ανέργων για τις ευκαιρίες απασχόλησης στην περιοχή.

Αναλυτικά οι αρμοδιότητες του Γραφείου είναι:

- 31.3.4.1. Κάθε υπάλληλος του Γραφείου, **οφείλει να εφαρμόζει τις γενικές αρμοδιότητες του άρθρου 46 «Αρμοδιότητες/Υποχρεώσεις Δημοτικών Υπαλλήλων»** του παρόντος Ο.Ε.Υ.
- 31.3.4.2. Σχεδιάζει, εισηγείται και υλοποιεί προγράμματα, δράσεις και τοπικές πρωτοβουλίες ή συμμετέχει σε ανάλογες δράσεις και πρωτοβουλίες, για την προώθηση και διεύρυνση της απασχόλησης στην περιοχή του Δήμου.
- 31.3.4.3. Μεριμνά για τη δημιουργία και λειτουργία μηχανισμών ενημέρωσης των ανέργων για τις ευκαιρίες απασχόλησης στην περιοχή.
- 31.3.4.4. Μεριμνά για την απορρόφηση του εργατικού δυναμικού στην περιοχή του Δήμου με την ανάπτυξη συμβουλευτικών δράσεων προς τους ανέργους και τη προώθηση ίσων ευκαιριών πρόσβασης στην αγορά εργασίας
- 31.3.4.5. Ενημερώνει και προωθεί σε προγράμματα κατάρτισης άτομα που υφίστανται αποκλεισμό από την αγορά εργασίας.
- 31.3.4.6. Μεριμνά για την ίδρυση και τη λειτουργία Κοινωνικών Δομών με σκοπό την ένταξη ευπαθών και αποκλεισμένων ατόμων στην αγορά εργασίας.
- 31.3.4.7. Εκπονεί έρευνες και μελέτες για την τοπική ανάπτυξη και την απασχόληση στην περιοχή του Δήμου σε συνεργασία με όλους τους παραγωγικούς φορείς και συμμετέχει σε κάθε διάλογο για την τοπική ανάπτυξη και την απασχόληση.
- 31.3.4.8. Συμμετέχει στην υλοποίηση δράσεων (ως κοινωνικός εταίρος) που αφορούν ενέργειες κοινωνικής ενσωμάτωσης σε συνεργασία με εξειδικευμένους φορείς (ΚΕΚ, ΟΑΕΔ κ.λπ.).

31.3.5. ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΓΡΑΦΕΙΟΥ ΕΠΟΠΤΕΙΑΣ & ΕΛΕΓΧΟΥ

Το **Γραφείο Εποπτείας & Ελέγχου** συνοπτικά είναι αρμόδιο για την εποπτεία και τον έλεγχο των ιδιωτικών παιδικών ή βρεφονηπιακών σταθμών, την χορήγηση άδειας ίδρυσης & λειτουργίας δημοτικών και ιδιωτικών παιδικών σταθμών καθώς και ιδιωτικών επιχειρήσεων περίθαλψης ηλικιωμένων ή ατόμων, που πάσχουν ανίατα από κινητική αναπηρία, την εποπτεία επί των φιλανθρωπικών σωματείων και ιδρυμάτων καθώς και σε θέματα λειτουργίας ιδρυμάτων προστασίας και αγωγής οικογένειας του παιδιού. Επιπλέον είναι αρμόδιο για τον ορισμό μελών του Διοικητικού Συμβουλίου των Ταμείων Πρόνοιας και Προστασίας Πολυτέκνων καθώς και την συγκρότηση επιτροπών για την εκτίμηση ζημιών από θεομηνίες (πλημμύρες, πυρκαγιές).

Αναλυτικά οι αρμοδιότητες του Γραφείου είναι:

- 31.3.5.1. Κάθε υπάλληλος του Γραφείου, **οφείλει να εφαρμόζει τις γενικές αρμοδιότητες του άρθρου 46 «Αρμοδιότητες/Υποχρεώσεις Δημοτικών Υπαλλήλων»** του παρόντος Ο.Ε.Υ.
- 31.3.5.2. Χορηγεί άδεια ίδρυσης και λειτουργίας δημοτικών και ιδιωτικών παιδικών ή βρεφονηπιακών σταθμών.
- 31.3.5.3. Ασκεί έλεγχο και εποπτεία στα ιδρύματα παιδικής προστασίας ιδιωτικού δικαίου (ιδιωτικοί παιδικοί σταθμοί).
- 31.3.5.4. Διενεργεί ελέγχους σε συνεργασία με το Αυτοτελές Τμήμα Δημοτικής Αστυνομίας για την τήρηση των όρων οι οποίοι προβλέπονται στην κείμενη νομοθεσία και στις τοπικές κανονιστικές αποφάσεις που εκδίδουν οι δημοτικές αρχές, για την ίδρυση και λειτουργία των ιδρυμάτων παιδικής προστασίας ιδιωτικού δικαίου (ιδιωτικοί παιδικοί σταθμοί).
- 31.3.5.5. Χορηγεί άδεια ίδρυσης και λειτουργίας ιδρυμάτων παιδικής πρόνοιας σε ιδιώτες, καθώς και σε συλλόγους ή σωματεία που επιδιώκουν φιλανθρωπικούς σκοπούς.
- 31.3.5.6. Ασκεί εποπτεία επί των φιλανθρωπικών σωματείων και ιδρυμάτων, εγκρίνει τον προϋπολογισμό τους και παρακολουθεί και ελέγχει τις επιχορηγήσεις, που δίδονται σε νομικά πρόσωπα ιδιωτικού δικαίου με κοινωφελείς σκοπούς.
- 31.3.5.7. Μεριμνά για τον διορισμό των μελών διοικητικών συμβουλίων και εποπτεύει και ρυθμίζει θέματα λειτουργίας ιδρυμάτων προστασίας και αγωγής οικογένειας του παιδιού, (όπως Κέντρων Παιδικής Μέριμνας, Παιδικών Σταθμών, Παιδικών Εξοχών, παραρτημάτων ΠΙΚΠΑ και ΚΕΠΕΠ).
- 31.3.5.8. Χορηγεί άδεια ίδρυσης και λειτουργίας ιδιωτικών επιχειρήσεων περίθαλψης ηλικιωμένων ή ατόμων, που πάσχουν ανίατα από κινητική αναπηρία.
- 31.3.5.9. Μεριμνά για τον ορισμό μελών του Διοικητικού Συμβουλίου των Ταμείων Πρόνοιας και Προστασίας Πολυτέκνων, όταν η έδρα των Ταμείων είναι στο Δήμο.
- 31.3.5.10. Συγκροτεί επιτροπές για την εκτίμηση ζημιών από θεομηνίες (πλημμύρες, πυρκαγιές) και παρέχει αποζημίωση όπου αυτό απαιτείται κατά την εκτίμηση της Επιτροπής, σύμφωνα με την ισχύουσα νομοθεσία.

31.4. ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΤΜΗΜΑΤΟΣ ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΠΡΟΣΤΑΣΙΑΣ & ΤΡΙΤΗΣ ΗΛΙΚΙΑΣ

Το **Τμήμα Κοινωνικής Προστασίας & Τρίτης Ηλικίας** είναι αρμόδιο για την αποτελεσματική λειτουργία των Γραφείων των Κέντρων Ανοικτής Προστασίας Ηλικιωμένων (Κ.Α.Π.Η.) του Δήμου, των Γραφείων Βοήθειας στο Σπίτι, του Γραφείου ΚΗΦΗ καθώς και για την εφαρμογή συμβουλευτικής και κοινωνικών ερευνών στη χωρική περιφέρεια αρμοδιότητάς του.

Ταυτόχρονα έχει την ευθύνη διαφύλαξης του απόρρητου των στοιχείων των οποίων λαμβάνει γνώση και οφείλει εν γένει να τηρεί τους κανόνες εχεμύθειας.

Το Τμήμα διαρθρώνεται στις ακόλουθες οργανικές μονάδες, με τη λειτουργία των οποίων επιτυγχάνεται η υλοποίηση της δράσης του:

Τμήμα Κοινωνικής Προστασίας & Τρίτης Ηλικίας

- i. Γραφείο Προϊσταμένου*
- ii. Γραφείο Α' & Δ' ΚΑΠΗ/ΚΕΝΤΡΙΚΟ ΚΑΠΗ*
- iii. Γραφείο Β' ΚΑΠΗ/ΚΑΠΗ ΚΑΛΛΙΘΕΑΣ*
- iv. Γραφείο Γ' ΚΑΠΗ/ ΚΑΠΗ ΠΕΡΙΒΟΛΙΩΝ – ΜΥΣΣΙΡΙΩΝ*
- v. Γραφείο Ε' ΚΑΠΗ/ ΚΑΠΗ ΠΛΑΤΑΝΙΑ – ΤΣΕΣΜΕ*
- vi. Γραφείο ΚΑΠΗ ΜΑΣΤΑΜΠΑ*
- vii. Γραφείο Προγράμματος «Βοήθειας στο Σπίτι» ΔΕ Ρεθύμνης*
- viii. Γραφείο Προγράμματος «Βοήθειας στο Σπίτι» οικισμών ΔΕ Ρεθύμνης*
- ix. Γραφείο Προγράμματος «Βοήθειας στο Σπίτι» ΔΕ Νικηφόρου Φωκά*
- x. Γραφείο Προγράμματος «Βοήθειας στο Σπίτι» ΔΕ Αρκαδίου*
- xi. Γραφείο Προγράμματος «Βοήθειας στο Σπίτι» ΔΕ Λαππαίων*
- xii. Γραφείο ΚΗΦΗ*
- xiii. Γραφείο Συμβουλευτικής και Κοινωνικών Ερευνών*

Κάθε Γραφείο τηρεί το φυσικό και ψηφιακό αρχείο του, φροντίζει για την εκκαθάριση του φυσικού του αρχείου σύμφωνα με την ισχύουσα νομοθεσία, χορηγεί αντίγραφα διαθέσιμων στοιχείων καθώς και σχετικά έγγραφα και εξυπηρετεί το κοινό σε θέματα αρμοδιότητάς του.

Αναλυτικά οι αρμοδιότητες ανά Γραφείο είναι:

31.4.1. ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΥ ΤΜΗΜΑΤΟΣ ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΠΡΟΣΤΑΣΙΑΣ & ΤΡΙΤΗΣ ΗΛΙΚΙΑΣ

Ο προϊστάμενος του **Τμήματος Κοινωνικής Προστασίας & Τρίτης Ηλικίας** εκτός από τις γενικές αρμοδιότητες του άρθρου 44 «Αρμοδιότητες Προϊσταμένων Τμημάτων» του παρόντος Ο.Ε.Υ. έχει επιπλέον τις κατωτέρω εξειδικευμένες αρμοδιότητες:

- 31.4.1.1. Διερευνά την συμμετοχή του Δήμου σε οποιαδήποτε νέα δράση –δομή– πρόγραμμα, ενδέχεται να συμβάλει στην φροντίδα της Τρίτης Ηλικίας.
- 31.4.1.2. Παρακολουθεί τη νομοθεσία, τις εξελίξεις της επιστήμης και τεχνολογίας και τις εξελίξεις στον τοπικό, ελληνικό και διεθνές περιβάλλον, που έχουν σχέση με την κάλυψη των αναγκών της Τρίτης Ηλικίας.
- 31.4.1.3. Συντονίζει και παρακολουθεί τη λειτουργία των γραφείων τα οποία ανήκουν διοικητικά στο τμήμα.
- 31.4.1.4. Εισηγείται τις αναγκαίες τροποποιήσεις του κανονισμού λειτουργίας ώστε να προσαρμόζεται στις σύγχρονες ανάγκες και σε πιθανές μελλοντικές νομοθετικές ρυθμίσεις.
- 31.4.1.5. Είναι αρμόδιος για την διοργάνωση επιμορφωτικών, πολιτιστικών και ψυχαγωγικών, εκδηλώσεων προς όφελος της Τρίτης Ηλικίας, μετά από συνεργασία με τη Διεύθυνση Κοινωνικών Υπηρεσιών και τις λοιπές υπηρεσίες του Δήμου, αλλά και το προσωπικό του Τμήματος με δυνατότητα κάλυψης των εξόδων των εκδηλώσεων αυτών.
- 31.4.1.6. Εισηγείται στον Προϊστάμενο της Διεύθυνσης για την δημιουργία των ομάδων δημιουργικής απασχόλησης και ενεργοποίησης των μελών (π.χ. χορωδίας, χορού, θεάτρου, καλλιτεχνικών κ.λπ.).

31.4.2. ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΓΡΑΦΕΙΩΝ ΚΑΠΗ

Στο **Τμήμα Κοινωνικής Προστασίας & Τρίτης Ηλικίας** εκτός των υπολοίπων κοινωνικών δομών εντάσσονται διοικητικά, τα ακόλουθα Γραφεία ΚΑΠΗ, τα οποία εξυπηρετούν μια υπο-περιοχή της περιοχής του Δήμου και ασκούν το σύνολο των αρμοδιοτήτων του Γραφείου ΚΑΠΗ:

- Γραφείο Α' και Δ' Κ.Α.Π.Η. Δήμου Ρεθύμνου / Κεντρικό
- Γραφείο Κ.Α.Π.Η. Μασταμπά Δήμου Ρεθύμνου
- Γραφείο Β' Κ.Α.Π.Η. Δήμου Ρεθύμνου / Καλλιθέας

- ο Γραφείο Γ' Κ.Α.Π.Η. Δήμου Ρεθύμνου / Περιβολίων – Μυσιριών
- ο Γραφείο Ε' Κ.Α.Π.Η. Δήμου Ρεθύμνου / Τσεσμέ – Πλατανιά

Αναλυτικά:

➤ **ΓΡΑΦΕΙΟ Α' ΚΑΙ Δ' Κ.Α.Π.Η. ΔΗΜΟΥ ΡΕΘΥΜΝΟΥ / ΚΕΝΤΡΙΚΟ**

Περιλαμβάνει: Την «παλιά» πόλη και τμήμα της «νέας» πόλης που περικλείεται (βόρεια) από τις οδούς Κουρητών - Ετεάρχου - Ζυμβρακάκη έως το ρέμα Συνατσάκη. Επίσης την Δημοτική Ενότητα Λαπταίων, την Δημοτική Ενότητα Νικηφόρου Φωκά και από τη Δημοτική Ενότητα Ρεθύμνου δυτικά μέχρι και την περιοχή Γάλλου.

➤ **ΓΡΑΦΕΙΟ Κ.Α.Π.Η. ΔΗΜΟΥ ΡΕΘΥΜΝΟΥ / ΜΑΣΤΑΜΠΑ**

Περιλαμβάνει: Την Περιοχή Μασταμπά που περικλείεται (νότια) από τις οδούς Κουρητών - Ετεάρχου - Ζυμβρακάκη έως δυτικά της Σχολής Χωροφυλακής

➤ **ΓΡΑΦΕΙΟ Β' Κ.Α.Π.Η. ΔΗΜΟΥ ΡΕΘΥΜΝΟΥ / ΚΑΛΛΙΘΕΑΣ**

Περιλαμβάνει: Την Περιοχή Καλλιθέας (ανατολικά της Σχολής Χωροφυλακής έως Κόρακα Καμάρα). Επίσης τμήμα της Δημοτικής Ενότητας Ρεθύμνου.

➤ **ΓΡΑΦΕΙΟ Γ' Κ.Α.Π.Η. ΔΗΜΟΥ ΡΕΘΥΜΝΟΥ / ΠΕΡΙΒΟΛΙΩΝ - ΜΥΣΣΙΡΙΩΝ**

Περιλαμβάνει: Την περιοχή Περιβολίων – Μυσιριών (από Κόρακα Καμάρα έως γέφυρα Πλατανιά). Επίσης τμήμα της Δημοτικής Ενότητας Αρκαδίου & Ρεθύμνου.

➤ **ΓΡΑΦΕΙΟ Ε' Κ.Α.Π.Η. ΔΗΜΟΥ ΡΕΘΥΜΝΟΥ / ΤΣΕΣΜΕ – ΠΛΑΤΑΝΙΑ**

Περιλαμβάνει: Την περιοχή Τσεσμέ και Πλατανιά (από γέφυρα Πλατανιά έως Ξεροκάμαρο). Επίσης τμήμα της Δημοτικής Ενότητας Αρκαδίου & Ρεθύμνου.

Όσο αφορά στις Δημοτικές Ενότητες, έχει γίνει ένας γενικός διαχωρισμός (που θα εφαρμόζεται με σχετική ελαστικότητα) με βασικό κριτήριο την εξυπηρέτηση των πολιτών από τα δρομολόγια των αστικών και υπεραστικών λεωφορείων του τοπικού ΚΤΕΛ».

Σε κάθε γραφείο ΚΑΠΗ ορίζεται ένας Υπεύθυνος Λειτουργίας, ο οποίος μεριμνά για την εύρυθμη λειτουργία του. Ειδικότερα:

31.4.2.1. *ΙΣΤΟΡΙΚΗ ΑΝΑΔΡΟΜΗ ΤΟΥ ΘΕΣΜΟΥ «ΚΕΝΤΡΟ ΑΝΟΙΚΤΗΣ ΠΡΟΣΤΑΣΙΑΣ ΗΛΙΚΙΩΜΕΝΩΝ» - Κ.Α.Π.Η.*

Τα ΚΑΠΗ (Κέντρα Ανοικτής Προστασίας Ηλικιωμένων) πρωτοεμφανίστηκαν στον Ελλαδικό χώρο το 1979, όταν η Διεύθυνση Προστασίας Ηλικιωμένων του Υπουργείου Υγείας και Πρόνοιας κάλεσε τον Όμιλο Εθελοντών και ζήτησε τη συνεργασία του στη δημιουργία ενός Πειραματικού Κέντρου Ανοικτής Εξωϊδρυματικής Προστασίας Ηλικιωμένων. Στα χρόνια που ακολούθησαν, τα ΚΑΠΗ εξαπλώθηκαν σε όλη τη χώρα. Μέχρι το τέλος του 1981 λειτούργησαν 8 ΚΑΠΗ με φορείς εθελοντικές οργανώσεις. Από το 1982 τα ΚΑΠΗ περνούν στην Τοπική Αυτοδιοίκηση και αποτελούν Ν.Π.Δ.Δ. . Έως το τέλος του 1988 το Υπουργείο Υγείας και Πρόνοιας μέσω της Διεύθυνσης Προστασίας Ηλικιωμένων κάλυπτε τις δαπάνες μισθοδοσίας και λειτουργικών αναγκών των ΚΑΠΗ και εφόσον οι Δήμοι διέθεταν οικοπεδικό χώρο, επιχορηγούσε και για την ανέγερση κτιρίου του ΚΑΠΗ. Από το 1989 τις δαπάνες μισθοδοσίας - λειτουργικών αναγκών υποχρεώθηκαν να αναλάβουν οι Δήμοι και Κοινότητες.

Στο Δήμο Ρεθύμνου, το πρώτο ΚΑΠΗ συστάθηκε στις 13 Σεπτεμβρίου 1983 με την επωνυμία «ΚΕΝΤΡΟ ΑΝΟΙΚΤΗΣ ΠΡΟΣΤΑΣΙΑΣ ΥΠΕΡΗΛΙΚΩΝ Δήμου Ρεθύμνης» (ΦΕΚ 537/Β'/13.09.1983) έπειτα από την υπ' αριθμ. Γ3/2376/19.07.1983 Απόφαση του Υπουργού Υγείας & Πρόνοιας περί έγκρισης εφαρμογής του Προγράμματος Ανοικτής Προστασίας Ηλικιωμένων στο Δήμο Ρεθύμνης (ΦΕΚ 470/Β'/17.08.1983). Σήμερα στο Δήμο Ρεθύμνης λειτουργούν έξι (6) ΚΑΠΗ.

31.4.2.2. *ΣΚΟΠΟΣ ΤΩΝ Κ.Α.Π.Η.*

Ο σκοπός των ΚΑΠΗ είναι:

- 31.4.2.2.1. Η πρόληψη βιολογικών, ψυχολογικών και κοινωνικών προβλημάτων των ατόμων Τρίτης Ηλικίας, ώστε να παραμείνουν αυτόνομα, ισότιμα και ενεργά μέλη του Κοινωνικού Συνόλου.
- 31.4.2.2.2. Η παροχή ιατροκοινωνικής προστασίας στα άτομα Τρίτης Ηλικίας της περιοχής του Δήμου Ρεθύμνης ώστε αυτά να παραμένουν στην οικογένεια και, στην κοινότητα.
- 31.4.2.2.3. Η διαφώτιση και η συνεργασία του κοινωνικού συνόλου και των ειδικών φορέων σχετικά με τα προβλήματα και τις ανάγκες των ατόμων Τρίτης Ηλικίας.
- 31.4.2.2.4. Η έρευνα σχετικών θεμάτων με τα άτομα Τρίτης Ηλικίας.

31.4.2.2.5. Η κινητοποίηση, εκπαίδευση και χρησιμοποίηση εθελοντικού προσωπικού, σε όλα τα προγράμματα, που θα προέρχονται κατά προτίμηση από το Δήμο και την περιοχή που λειτουργεί το ΚΑΠΗ.

31.4.2.3. *ΜΕΛΗ ΤΩΝ Κ.Α.Π.Η.*

Μέλη των Κέντρων Ανοικτής Προστασίας Ηλικιωμένων εγγράφονται άτομα ηλικίας 60 ετών και άνω, άνδρες και γυναίκες που είναι μόνιμοι κάτοικοι στην περιοχή που λειτουργούν τα ΚΑΠΗ. Δύναται να εγγραφούν και μικρότερες ηλικίες με κοινωνικά κριτήρια ή σύζυγοι μελών Τρίτης Ηλικίας.

Τα μέλη για την εγγραφή τους καταβάλουν συμβολικό ποσό, το οποίο ορίζεται και αναπροσαρμόζεται με απόφαση των αρμόδιων οργάνων του Δήμου. Επίσης ανάλογη οικονομική συμμετοχή καταβάλλουν τα μέλη για τη συμμετοχή τους στις εκδηλώσεις και στα διάφορα προγράμματα που οργανώνουν τα ΚΑΠΗ. Τα άπορα μέλη (οριζόμενα σύμφωνα με τις εκάστοτε ισχύουσες διατάξεις) δεν έχουν αυτή την υποχρέωση.

31.4.2.4. *ΠΑΡΕΧΟΜΕΝΕΣ ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΤΩΝ Κ.Α.Π.Η.*

Οι υπηρεσίες που προσφέρουν τα ΚΑΠΗ είναι:

- 31.4.2.4.1. Κοινωνική Εργασία στους ίδιους και στο άμεσο περιβάλλον τους (Συμβουλευτική – Ψυχοκινητική στήριξη ατόμων, οικογενειών και ομάδων)
- 31.4.2.4.2. Φροντίδα και οδηγίες για Ιατροφαρμακευτική και Νοσοκομειακή περίθαλψη .
- 31.4.2.4.3. Φυσικοθεραπεία.
- 31.4.2.4.4. Εργοθεραπεία.
- 31.4.2.4.5. Οργανωμένη ψυχαγωγία (εκδρομές με πούλμαν κ.λπ.) και επιμόρφωση (διαλέξεις, μελέτη θεμάτων εργασίας με ομάδες, επισκέψεις σε Μουσεία και Αρχαιολογικούς χώρους κ.λπ.).
- 31.4.2.4.6. Βοήθεια στο σπίτι για τα άτομα που ζουν μόνα τους ή για αυτά που έχουν ιδιαίτερες ανάγκες εξυπηρέτησης μέσα και έξω από το σπίτι (π.χ. ελαφρό μαγείρεμα, μικροθελήματα και διάφορες μικροεξυπηρέτησεις).
- 31.4.2.4.7. Εντευκτήριο στο οποίο προσφέρονται ροφήματα, αναψυκτικά κ.λπ. χωρίς καμία οικονομικό αντίτιμο και βρίσκουν συντροφιά και απασχόληση τα μέλη.

31.4.2.5. *ΣΤΕΛΕΧΩΣΗ ΤΩΝ Κ.Α.Π.Η.*

Για την εκπλήρωση του σκοπού τους, οι υπηρεσίες των Γραφείων ΚΑΠΗ παρέχονται από τις βασικές ειδικότητες: (α) κοινωνικό λειτουργό, (β) φυσιοθεραπευτή, (γ) εργοθεραπευτή, (δ) ιατρό ειδικότητας φυσικής ιατρικής και αποκαταστάσεως ή γηρίατρο ή παθολόγο και εν ελλείψει άλλης ειδικότητας, (ε) επισκεπτών αδελφών και εν ελλείψει νοσηλευτή και (στ) οικογενειακή βοηθό. Η γραμματειακή και διοικητική υποστήριξη του ΚΑΠΗ ανατίθεται σε δημοτικό ή κοινοτικό υπάλληλο. Εφόσον οι ανάγκες το απαιτούν, για κάθε μία από τις παραπάνω ειδικότητες μπορεί να προσληφθεί και δεύτερο άτομο.

Στα γραφεία ΚΑΠΗ μπορεί να απασχολείται και προσωπικό άλλων ειδικοτήτων, ανάλογα με τις ανάγκες των μελών όπως: (α) Ψυχολόγος, (β) Κοινωνιολόγος, κ.λπ. Στην περίπτωση αυτή, εμπλουτίζονται οι δραστηριότητες του Κέντρου με αντίστοιχα προγράμματα (π.χ. συμβουλευτική, έρευνες και ανάλυση κοινωνικών θεμάτων των ατόμων Τρίτης Ηλικίας, κ.λπ.). Εφόσον τα γραφεία ΚΑΠΗ διαθέτουν μεταφορικό μέσο απασχολείται επίσης και η ειδικότητα του οδηγού.

Όλες οι ειδικότητες λειτουργούν στο πλαίσιο των Γραφείων και συνεργάζονται με το υπόλοιπο προσωπικό και τις λοιπές ειδικότητες της Διεύθυνσης Κοινωνικών Υπηρεσιών, με στόχο την καλύτερη εξυπηρέτηση των ατόμων Τρίτης Ηλικίας – μελών των ΚΑΠΗ και είναι δυνατόν να ασχοληθούν με οργανωμένη ψυχαγωγία, επιμόρφωση, εργασία με ομάδες κτλ.

Τα Γραφεία ΚΑΠΗ που θα ιδρύονται στο μέλλον θα αποτελούν Γραφεία στη Διεύθυνση Κοινωνικών Υπηρεσιών του Δήμου Ρεθύμνης.

31.4.2.6. ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΥΠΕΥΘΥΝΩΝ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ ΤΩΝ ΓΡΑΦΕΙΩΝ ΚΑΠΗ

Της Κοινωνικής Υπηρεσίας εκάστου Γραφείου Κ.Α.Π.Η. προΐσταται η Κοινωνική Λειτουργός η οποία είναι και συντονίστρια της καλής λειτουργίας όλων των Υπηρεσιών του Κ.Α.Π.Η. Εν Ελλείψει της ειδικότητας Κοινωνικού Λειτουργού, υπεύθυνος λειτουργίας είναι υπάλληλος των λοιπών ειδικοτήτων.

Ο Υπεύθυνος Λειτουργίας κάθε Γραφείου ΚΑΠΗ έχει τις εξής αρμοδιότητες:

- 31.4.2.6.1. **Οφείλει να εφαρμόζει τις γενικές αρμοδιότητες του άρθρου 46 «Αρμοδιότητες/Υποχρεώσεις Δημοτικών Υπαλλήλων» του παρόντος Ο.Ε.Υ.**
- 31.4.2.6.2. Προΐστανται όλων των υπαλλήλων του Γραφείου και ενημερώνει τον Προϊστάμενο Τμήματος για όλα τα θέματα που αφορούν αυτό.
- 31.4.2.6.3. Φροντίζει για την εύρυθμη λειτουργία του γραφείου του, για την εφαρμογή των Κανονισμών και Κανονιστικών Πράξεων του Δήμου, την πιστή εκτέλεση των αποφάσεων των αρμόδιων διοικητικών οργάνων.

- 31.4.2.6.4. Συνεργάζεται με το προσωπικό του Γραφείου του από τους οποίους ενημερώνεται για την πορεία των εργασιών τους και δίδει κατευθύνσεις ή λύσεις για την ταχύτερη υλοποίηση των αρμοδιοτήτων του.
- 31.4.2.6.5. Φροντίζει για την διατήρηση σχέσεων καλής επικοινωνίας, συνεργασίας και αμοιβαίας κατανόησης μεταξύ του προσωπικού καθώς και για την διατήρηση της συνοχής του Γραφείου.
- 31.4.2.6.6. Παραλαμβάνει ηλεκτρονικά τα εισερχόμενα μη διαβαθμισμένα έγγραφα που αφορούν το Γραφείο, επισημαίνονται τα ιδιαίτερης σημασίας και επείγουσας φύσης έγγραφα και μεριμνά για την έγκαιρη διεκπεραίωση τους θέτοντας υπόψη του/της Προϊσταμένου/νης Τμήματος τυχόν δυσκολίες, προβλήματα ή απορίες για την διεκπεραίωση των υποθέσεων.
- 31.4.2.6.7. Μέχρι την ολοκλήρωση της διαδικασίας για την ψηφιοποίηση και δημιουργία εξ ολοκλήρου ηλεκτρονικού αρχείου στον Δήμο Ρεθύμνης, παραλαμβάνει την έντυπη αλληλογραφία που απευθύνεται στο Γραφείο, επισημαίνονται τα ιδιαίτερης σημασίας και επείγουσας φύσης έγγραφα και μεριμνά για την έγκαιρη διεκπεραίωση τους θέτοντας υπόψη του/της Προϊσταμένου/νης Τμήματος τυχόν δυσκολίες, προβλήματα ή απορίες για την διεκπεραίωση των υποθέσεων.
- 31.4.2.6.8. Έχει την ευθύνη για την ψηφιοποίηση του φυσικού αρχείου (παλιότερο και νέο) του Τμήματός του σύμφωνα με τις εκάστοτε ισχύουσες διατάξεις (Ν.3979/2011, Π.Δ. 25/2014 κ.λπ.).
- 31.4.2.6.9. Εισηγείται στο Προϊστάμενο του Τμήματος τον εφοδιασμό του Γραφείου με τα αναγκαία τρόφιμα, είδη καθαριότητας και μη αναλώσιμα υλικά, καθώς και για την καλή φύλαξη συντήρηση και διάθεση αυτών.
- 31.4.2.6.10. Είναι υπεύθυνος για κάθε απώλεια ή αδικαιολόγητη καταστροφή του αναλωσίμου και μη αναλωσίμου υλικού του Γραφείου .
- 31.4.2.6.11. Έχει το δικαίωμα τροποποίησης ή απόρριψης των υπηρεσιακών εισηγήσεων των υπαλλήλων του Γραφείου με ενυπόγραφη πάντοτε σημείωση του στα σχετικά έγγραφα και παράλληλη υποχρέωση έγκαιρης και αιτιολογημένης ενημέρωσης του Προϊσταμένου Τμήματος.
- 31.4.2.6.12. Είναι υπεύθυνος για την νομιμότητα των ενεργειών του Γραφείου.
- 31.4.2.6.13. Εκτελεί σύμφωνα πάντα με την ισχύουσα νομοθεσία, κάθε άλλη εργασία, που έχει σχέση με τη λειτουργία του Γραφείου, τις κατευθύνσεις των ιεραρχικά ανωτέρων διοικητικών επιπέδων ή κατόπιν απόφασης Δημάρχου και δεν αναφέρεται στον παρόντα ΟΕΥ.
- 31.4.2.6.14. Έχει το δικαίωμα να αναθέτει σε οποιοδήποτε υπάλληλο ανεξάρτητα από αρμοδιότητα, τυχόν έκτακτες υπηρεσίες απαραίτητες για την εύρυθμη λειτουργία του.
- 31.4.2.6.15. Ασκει και οι ίδιος, προσωπικά, όλες τις αρμοδιότητες των υφισταμένων του (που δεν έχει εκχωρήσει σ' αυτούς) ή εκείνες που δεν έχουν εκπληρώσει οι υπάλληλοι του Γραφείου.

31.4.2.7. *ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΚΟΙΝΩΝΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ ΤΩΝ Κ.Α.Π.Η.*

Στις **Κοινωνικές Υπηρεσίες των Γραφείων Κ.Α.Π.Η.** υπάγονται οι παρακάτω ειδικότητες που στελεχώνουν ή δύναται να στελεχώσουν τα γραφεία ΚΑΠΗ:

➤ **ΚΟΙΝΩΝΙΚΗ ΛΕΙΤΟΥΡΓΟΣ**

Αναλυτικά οι αρμοδιότητες της Κοινωνικής Λειτουργού του Γραφείου είναι:

- 31.4.2.7.1. **Οφείλει να εφαρμόζει τις γενικές αρμοδιότητες του άρθρου 46 «Αρμοδιότητες/Υποχρεώσεις Δημοτικών Υπαλλήλων» του παρόντος Ο.Ε.Υ.**
- 31.4.2.7.2. Παρέχει πληροφόρηση στους πολίτες, για το Κέντρα Ανοικτής Προστασίας Ηλικιωμένων του Δήμου, με σκοπό την προσέλκυση και φροντίδα των ατόμων που έχουν ανάγκη των υπηρεσιών του.
- 31.4.2.7.3. Υποδέχεται, ενημερώνει, λαμβάνει κοινωνικό ιστορικό, διενεργεί τις εγγραφές, συμβουλευεί και παρέχει Κοινωνική και Ψυχολογική υποστήριξη στα μέλη του ΚΑΠΗ και τις οικογένειές τους.
- 31.4.2.7.4. Φροντίζει για την παραμονή των ατόμων Τρίτης Ηλικίας στο οικείο οικογενειακό και κοινωνικό τους περιβάλλον και την αποφυγή ιδρυματικής φροντίδας ή κοινωνικού αποκλεισμού, αναγνωρίζοντας στα άτομα Τρίτης Ηλικίας το δικαίωμα να είναι ενεργά και ισότιμα μέλη της κοινωνίας μας.
- 31.4.2.7.5. Μεριμνά, με διάφορα προγράμματα, για την πρόληψη και αντιμετώπιση βιολογικών, ψυχολογικών και κοινωνικών προβλημάτων, καθώς και την εξασφάλιση αξιοπρεπούς και υγιούς διαβίωσης.
- 31.4.2.7.6. Αναπτύσσει συνεργασίες με άλλους φορείς και υπηρεσίες, με στόχο τη διασύνδεση των ατόμων Τρίτης Ηλικίας με την κοινότητα, την αλληλεγγύη μεταξύ των γενεών και την αξιοποίηση της εμπειρικής γνώσης τους, με στόχο την καταγραφή και διατήρηση της πολιτιστικής μας κληρονομιάς και την μεταβίβασή της στις επόμενες γενεές.
- 31.4.2.7.7. Προγραμματίζει, οργανώνει και υλοποιεί, ποικίλα προγράμματα δημιουργικής απασχόλησης, ψυχαγωγίας, ενημέρωσης και επιμόρφωσης για τα μέλη του ΚΑΠΗ (π.χ. σεμινάρια, διαλέξεις, εκδρομές, εκδηλώσεις, κ.λπ.).
- 31.4.2.7.8. Σχεδιάζει, οργανώνει και συντονίζει τις ομάδες δημιουργικής απασχόλησης και ενεργοποίησης των μελών (π.χ. χορωδίας, χορού, θεάτρου, καλλιτεχνικών, κ.λπ.) καθώς επίσης και τα διάφορα επιμορφωτικά προγράμματα που στοχεύουν στην ενεργό συμμετοχή των ατόμων Τρίτης Ηλικίας, την ανάπτυξη πρωτοβουλιών και την ενίσχυση της δραστηριότητας τους έτσι ώστε να συμβάλουν στη διατήρηση και βελτίωση της ποιότητας ζωής τους. Για την υλοποίηση των παραπάνω δράσεων, τα Γραφεία ΚΑΠΗ εκτός από το τακτικό και έκτακτο προσωπικό, μπορούν να συνεργαστούν με εξωτερικούς συνεργάτες – επιμορφωτές.
- 31.4.2.7.9. Συνεργάζεται, με τις υπόλοιπες κοινωνικές δομές της Διεύθυνσης Κοινωνικών Υπηρεσιών του Δήμου και άλλες εξειδικευμένες υπηρεσίες υγείας και πρόνοιας, για την παροχή πλήρους υποστήριξης στους επωφελούμενους και τις οικογένειές τους και την παραπομπή σε αυτές, όταν απαιτείται.

- 31.4.2.7.10. Μερικά για την προσέλκυση, οργάνωση, εκπαίδευση και αξιοποίηση των εθελοντών όπου και όταν υπάρχει ανάγκη στις δραστηριότητες των δομών και υπηρεσιών των ΚΑΠΗ.
- 31.4.2.7.11. Έχει την διοικητική και μόνο παρακολούθηση της πρακτικής ασκήσεως των σπουδαστών και φοιτητών των Σχολών Κοινωνικής Εργασίας και άλλων σπουδαστών των παραϊατρικών επαγγελμάτων, που διενεργούν την πρακτική τους άσκηση.
- 31.4.2.7.12. Μερικά για την φύλαξη, την καθαριότητα και την ευπρεπή εμφάνιση των εγκαταστάσεων του Γραφείου και του εξοπλισμού τους.
- 31.4.2.7.13. Μπορεί να αναλάβει (όταν αυτό δεν είναι εφικτό να πραγματοποιηθεί από το αρμόδιο τμήμα και πάντα με τη σύμφωνη γνώμη των εργαζομένων) την ευθύνη της είσπραξης και της απόδοσής τους στην Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών του Δήμου, των προαιρετικών εισφορών ή συμμετοχών των μελών των ΚΑΠΗ όπως αυτό θα καθορίζετε με απόφαση των αρμόδιων διοικητικών οργάνων.
- 31.4.2.7.14. Εισηγείται στον Προϊστάμενο Τμήματος για την προσφορά οικογενειακής βοήθειας στο σπίτι, των κοινωνικά και οικονομικά αδύνατων μελών, που στερούνται οικογενειακού περιβάλλοντος και στις περιπτώσεις που δεν εξυπηρετούνται από άλλες εξωτερικές δομές (π.χ. Πρόγραμμα Κοινωνικής Μέριμνας, Πρόγραμμα Βοήθεια στο Σπίτι κ.λπ.).
- 31.4.2.7.15. Έχει την ευθύνη για την παραλαβή και τον έλεγχο της ποιότητας των αναλώσιμων προϊόντων καθώς και των υλικών καθαριότητας.
- 31.4.2.7.16. Έχει την ευθύνη για την παροχή των αγαθών, που προσφέρονται στα μέλη, κατά την διάρκεια επιμορφωτικών και ψυχαγωγικών εκδηλώσεων, που πραγματοποιούνται στο χώρο των γραφείων ΚΑΠΗ.
- 31.4.2.7.17. Διενεργεί ψυχομετρικά τεστ με σκοπό τη διερεύνηση ψυχολογικών προβλημάτων, τη διάγνωση ή την επισημονική έρευνα.
- 31.4.2.7.18. Παρέχει τις ανωτέρω υπηρεσίες τακτικά στα μέλη των γραφείων ΚΑΠΗ.
- 31.4.2.7.19. Έχει τη δυνατότητα δημιουργίας καινοτόμων δράσεων και μερικά για την ευαισθητοποίηση της κοινότητας σε θέματα κοινωνικής αλληλεγγύης και κοινωνικής συνοχής.
- 31.4.2.7.20. Σχεδιάζει και υλοποιεί προγράμματα πρόληψης και αγωγής υγείας για τους χρήστες των υπηρεσιών, των Κέντρων Ανοικτής Προστασίας Ηλικιωμένων.
- 31.4.2.7.21. Συμμετέχει σε δράσεις κοινωνικής αλληλεγγύης και κοινωνικής προστασίας που περιλαμβάνουν ενέργειες πρόληψης και αγωγής υγείας.
- 31.4.2.7.22. Αντιμετωπίζει κάθε έκτακτο θέμα που αφορά την λειτουργία του Γραφείου ΚΑΠΗ ενημερώνοντας τον Προϊστάμενο Τμήματος σχετικά.
- 31.4.2.7.23. Όλες οι ειδικότητες συνεργάζονται με το υπόλοιπο προσωπικό και τις λοιπές ειδικότητες της Διεύθυνσης Κοινωνικών Υπηρεσιών και ανεξάρτητα από το Γραφείο ή Τμήμα στο οποίο έχουν

τοποθετηθεί, εκτελούν τυχόν έκτακτες υπηρεσίες απαραίτητες για την εύρυθμη λειτουργία της Διεύθυνσης οι οποίες θα τους ανατεθούν.

➤ **ΟΙΚΟΓΕΝΕΙΑΚΗ ΒΟΗΘΟΣ**

Αναλυτικά οι αρμοδιότητες της Οικογενειακής Βοηθού του Γραφείου είναι:

- 31.4.2.7.24. Οφείλει να εφαρμόζει τις γενικές αρμοδιότητες του άρθρου 46 «Αρμοδιότητες/Υποχρεώσεις Δημοτικών Υπαλλήλων» του παρόντος Ο.Ε.Υ.
- 31.4.2.7.25. Λειτουργεί μέσα στα πλαίσια του Τμήματος. Συνεργάζεται με την Κοινωνική Υπηρεσία του Γραφείου ΚΑΠΗ αποσκοπώντας στην καλύτερη εξυπηρέτηση των προστατευόμενων μελών του ΚΑΠΗ.
- 31.4.2.7.26. Υλοποιεί τις εργασίες καθαρισμού των πάσης φύσεως υποδομών της υπηρεσίας.
- 31.4.2.7.27. Εφαρμόζει τους κανόνες υγιεινής.
- 31.4.2.7.28. Τηρεί τους κανόνες ασφαλείας για την πρόληψη ατυχημάτων.
- 31.4.2.7.29. Ενημερώνει για ελλείψεις και βλάβες του εξοπλισμού καθαριότητας.
- 31.4.2.7.30. Εκτελεί τις εργασίες καθαριότητας όλων των εσωτερικών και εξωτερικών χώρων του Κ.Α.Π.Η.
- 31.4.2.7.31. Προετοιμάζει και προσφέρει ροφήματα ή άλλα προϊόντα στα μέλη του Κ.Α.Π.Η.
- 31.4.2.7.32. Παραλαμβάνει και ελέγχει την ποιότητά των προϊόντων (π.χ. ημερομηνίας λήξης τους κ.λ.π.).
- 31.4.2.7.33. Είναι υπεύθυνη για την χρήση των υλικών καθαριότητας που παραλαμβάνει.
- 31.4.2.7.34. Τακτοποιεί τα σκεύη του Κ.Α.Π.Η και τα είδη εστίασεως και φροντίζει για την καλή συντήρησή τους και λειτουργία τους ευθυνόμενη για κάθε απώλεια ή αδικαιολόγητη καταστροφή. Επίσης φροντίζει για την καθαριότητα αυτών.
- 31.4.2.7.35. Προσφέρει τις υπηρεσίες της και στο σπίτι των μελών στις περιπτώσεις που δεν εξυπηρετούνται από άλλες εξωτερικές δομές (π.χ. Πρόγραμμα Κοινωνικής Μέριμνας, Πρόγραμμα «Βοήθειας στο Σπίτι», κ.τ.λ.)
- 31.4.2.7.36. Η βοήθεια συνίσταται στην παροχή υπηρεσιών μέσα στο σπίτι, (π.χ. ελαφρύ μαγείρεμα, καθαριότητα κτλ.)
- 31.4.2.7.37. Συμμετέχει σε οργανωμένη ψυχαγωγία επιμόρφωση, εργασία με ομάδες κ.τ.λ. σύμφωνα με το πρόγραμμα λειτουργίας της Υπηρεσίας του.
- 31.4.2.7.38. Όλες οι ειδικότητες συνεργάζονται με το υπόλοιπο προσωπικό και τις λοιπές ειδικότητες της Διεύθυνσης Κοινωνικών Υπηρεσιών και ανεξάρτητα από το Γραφείο ή Τμήμα στο οποίο έχουν τοποθετηθεί, εκτελούν τυχόν έκτακτες υπηρεσίες απαραίτητες για την εύρυθμη λειτουργία της Διεύθυνσης οι οποίες θα τους ανατεθούν.

➤ ΚΟΙΝΩΝΙΟΛΟΓΟΣ

Αναλυτικά οι αρμοδιότητες της Κοινωνιολόγου του Γραφείου είναι:

- 31.4.2.7.39. **Οφείλει να εφαρμόζει τις γενικές αρμοδιότητες του άρθρου 46 «Αρμοδιότητες/Υποχρεώσεις Δημοτικών Υπαλλήλων»** του παρόντος Ο.Ε.Υ.
- 31.4.2.7.40. Αναπτύσσει προγράμματα για την επίτευξη της κοινωνικής συνοχής του πληθυσμού, καθορίζει τους άξονες προτεραιότητας και τους στόχους αυτών και υλοποιεί δράσεις για τη διασφάλιση της ίσης μεταχείρισης για την ευαισθητοποίηση της κοινότητας σε θέματα κοινωνικής αλληλεγγύης και κοινωνικής συνοχής.
- 31.4.2.7.41. Διερευνά, αξιολογεί και υποβάλλει προτάσεις σε συνεργασία με διεπιστημονικές ομάδες για την επίλυση των κοινωνικών προβλημάτων που αντιμετωπίζουν οι ηλικιωμένοι, οι ευπαθείς ομάδες, οι κοινωνικά αποκλεισμένες ή καταπιεζόμενες ομάδες του πληθυσμού, οι ομάδες που τελούν σε κατάσταση έκτακτης ανάγκης, οι οικογένειες, οι ΑΜΕΑ κ.λπ., βάσει των εξειδικευμένων επιστημονικών γνώσεων, των μεθοδολογικών εργαλείων.
- 31.4.2.7.42. Εξασφαλίζει τη συνέχεια και τη συνέπεια των δράσεων με συναφή προγράμματα άλλων υπηρεσιών και αξιολογεί τα αποτελέσματα αυτών.
- 31.4.2.7.43. Λειτουργεί μέσα στα πλαίσια του Τμήματος και συνεργάζεται με το υπόλοιπο προσωπικό του Τμήματος και των ειδικοτήτων των άλλων Τμημάτων που αποσκοπούν στην καλύτερη εξυπηρέτηση των προστατευόμενων μελών.
- 31.4.2.7.44. Συλλέγει και επεξεργάζεται τις απαραίτητες πληροφορίες για την ανάπτυξη και το σχεδιασμό προγραμμάτων κοινωνικού περιεχομένου.
- 31.4.2.7.45. Εισηγείται και συντάσσει διοικητικά έγγραφα που άπτονται των αρμοδιοτήτων της Υπηρεσιακής μονάδας, εφαρμόζοντας την κείμενη νομοθεσία.
- 31.4.2.7.46. Εξυπηρετεί τους πολίτες παρέχοντας πληροφόρηση και καθοδήγηση κατά την πρόσβαση τους στις κοινωνικές υπηρεσίες και ενημερώνοντάς τους για τρόπους αντιμετώπισης των κοινωνικών προβλημάτων των ατόμων Τρίτης Ηλικίας, ώστε να παραμείνουν αυτόνομα, ισοτίμα και ενεργά μέλη του Κοινωνικού Συνόλου.
- 31.4.2.7.47. Έχει την ευθύνη της Πρακτικής Άσκησης των σπουδαστών που άπτονται της ειδικότητάς του.
- 31.4.2.7.48. Συλλέγει στατιστικά στοιχεία και ερευνά για τον τρόπο λειτουργίας των ΚΑΠΗ τόσο της Διεύθυνσης Κοινωνικών Υπηρεσιών του Δήμου, όσο και των υπολοίπων ΚΑΠΗ της χώρας και εισηγείται τρόπους βελτίωσης της λειτουργίας τους.
- 31.4.2.7.49. Συλλέγει στατιστικά στοιχεία και ερευνά για την άποψη του κοινωνικού συνόλου τόσο για τα προβλήματα των ατόμων Τρίτης Ηλικίας όσο και για την προσφορά των ΚΑΠΗ και εισηγείται το σχεδιασμό, ανάπτυξη και εφαρμογή νέων προγραμμάτων για την διαφώτιση και τη συνεργασία του

κοινωνικού συνόλου και των ειδικών φορέων σχετικά με τα προβλήματα και τις ανάγκες των ατόμων Τρίτης Ηλικίας.

- 31.4.2.7.50. Εισηγείται το σχεδιασμό, ανάπτυξη και εφαρμογή προγραμμάτων κοινωνικής πολιτικής για την αντιμετώπιση βιολογικών, ψυχολογικών και κοινωνικών προβλημάτων των ατόμων Τρίτης Ηλικίας, ώστε να παραμείνουν αυτόνομα, ισότιμα και ενεργά μέλη του Κοινωνικού Συνόλου.
- 31.4.2.7.51. Ερευνά και εισηγείται για το σχεδιασμό, ανάπτυξη και εφαρμογή προγραμμάτων για την προσέλκυση εθελοντών, την ενημέρωση - εκπαίδευση τους και την αξιοποίηση τους όπου και όταν υπάρχει ανάγκη στις δραστηριότητες των δομών και υπηρεσιών των ΚΑΠΗ και γενικότερα της Διεύθυνσης Κοινωνικών Υπηρεσιών του Δήμου.
- 31.4.2.7.52. Όλες οι ειδικότητες είναι δυνατόν να ασχοληθούν με οργανωμένη ψυχαγωγία, επιμόρφωση, εργασία με ομάδες κτλ.
- 31.4.2.7.53. Συμμετέχει στη οργάνωση, παρακολούθηση και αξιολόγηση της δικτύωσης τοπικών φορέων παροχής κοινωνικών υπηρεσιών (δομές του Δήμου και των Νομικών προσώπων, δομές κοινωνικής προστασίας και αντιμετώπισης της φτώχειας, δομές μη κυβερνητικών οργανώσεων κ.λπ.) με στόχο τον συντονισμό του κοινωνικού έργου τους.
- 31.4.2.7.54. Συνεργάζεται με τις αρμόδιες υπηρεσίες και τους φορείς που επιλαμβάνονται θέματα ευπαθών ατόμων Τρίτης Ηλικίας με σκοπό την κοινωνικοποίηση και την αποϊδρυματοποίηση των ατόμων που ανήκουν στην παραπάνω κοινωνική ομάδα.
- 31.4.2.7.55. Αναλαμβάνει πρωτοβουλίες για την επιτυχή ολοκλήρωση των θεμάτων που του ανατίθενται.
- 31.4.2.7.56. Προτείνει τρόπους βελτίωσης της αποδοτικότητας και αποτελεσματικότητας της λειτουργίας και της οργάνωσης της υπηρεσίας.
- 31.4.2.7.57. Διενεργεί αρμοδιότητες της Κοινωνικής Λειτουργού, εφόσον στο Γραφείο ΚΑΠΗ δεν έχει τοποθετηθεί η ειδικότητα αυτή.
- 31.4.2.7.58. Όλες οι ειδικότητες συνεργάζονται με το υπόλοιπο προσωπικό και τις λοιπές ειδικότητες της Διεύθυνσης Κοινωνικών Υπηρεσιών και ανεξάρτητα από το Γραφείο ή Τμήμα στο οποίο έχουν τοποθετηθεί, εκτελούν τυχόν έκτακτες υπηρεσίες απαραίτητες για την εύρυθμη λειτουργία της Διεύθυνσης οι οποίες θα τους ανατεθούν.

31.4.2.8. *ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΙΑΤΡΕΙΩΝ ΤΩΝ Κ.Α.Π.Η.*

Στα **ιατρεία των Κ.Α.Π.Η.** προϊσταται ο Ιατρός σε θέματα αρμοδιότητας του Ιατρού. Στα **ιατρεία** υπάγονται οι παρακάτω ειδικότητες που στελεχώνουν ή δύναται να στελεχώσουν τα γραφεία ΚΑΠΗ:

➤ **ΙΑΤΡΟΣ (ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑΣ ΦΥΣΙΚΗΣ ΙΑΤΡΙΚΗΣ ΚΑΙ ΑΠΟΚΑΤΑΣΤΑΣΕΩΣ Η ΓΗΡΙΑΤΡΟ Η ΠΑΘΟΛΟΓΟ ΚΑΙ ΕΝ ΕΛΛΕΙΨΕΙ ΑΛΛΗΣ ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑΣ)**

Αναλυτικά οι αρμοδιότητες της Ιατρού του Γραφείου είναι:

- 31.4.2.8.1. **Οφείλει να εφαρμόζει τις γενικές αρμοδιότητες του άρθρου 46 «Αρμοδιότητες/Υποχρεώσεις Δημοτικών Υπαλλήλων» του παρόντος Ο.Ε.Υ.**
- 31.4.2.8.2. Προγραμματίζει, συντονίζει και ελέγχει τις παρεχόμενες υπηρεσίες υγείας.
- 31.4.2.8.3. Είναι υπεύθυνος και σε συνεργασία με την υπόλοιπη ομάδα πρωτοβάθμιας φροντίδας υγείας, για την εργονομική διευθέτηση των χώρων του Κ.Α.Π.Η. και προτείνει τις κατάλληλες προσαρμογές καθώς και την χρήση ειδικών βοηθημάτων ώστε οι ηλικιωμένοι να τους χρησιμοποιούν ανεμπόδιστα, και ανεξάρτητα.
- 31.4.2.8.4. Σχεδιάζει, βάσει της αξιολόγησης αναγκών και της συλλογής δεδομένων, προγράμματα προαγωγής και αγωγής της υγείας
- 31.4.2.8.5. Διεξάγει μελέτες και έρευνες για θέματα πρόληψης και προαγωγής της υγείας και εισηγείται τα σχετικά μέτρα πρόληψης και αντιμετώπισής τους.
- 31.4.2.8.6. Συμμετέχει στην υλοποίηση προγραμμάτων πρόληψης και προαγωγής υγείας.
- 31.4.2.8.7. Παρέχει υπηρεσίες ιατροφαρμακευτικής πρωτοβάθμιας φροντίδας και συνταγογράφησης φαρμάκων.
- 31.4.2.8.8. Αξιολογεί τα αποτελέσματα των προγραμμάτων και συντάσσει σχετικές αναφορές
- 31.4.2.8.9. Συμμετέχει σε διεπιστημονικές ομάδες και επιτροπές.
- 31.4.2.8.10. Λειτουργεί μέσα στα πλαίσια του Τμήματος και συνεργάζεται με το υπόλοιπο προσωπικό του Τμήματος και των ειδικοτήτων των άλλων Τμημάτων που αποσκοπούν στην καλύτερη εξυπηρέτηση των προστατευόμενων μελών.
- 31.4.2.8.11. Παρέχει τις ιατρικές του υπηρεσίες, φροντίζει για την ύστερα από εξέτασή του παραπομπή των μελών σε άλλες ειδικότητες για θεραπεία, συνιστά διενέργεια παρακλινικών εξετάσεων και παρέχει οδηγίες για φαρμακευτική αγωγή, επισκεπτόμενος σε έκτακτες περιπτώσεις και στο σπίτι το μέλος που έχει την ανάγκη του.
- 31.4.2.8.12. Έχει την επιστημονική ευθύνη για τον προγραμματισμό και την υλοποίηση προγραμμάτων πρόληψης και αντιμετώπισης των προβλημάτων υγείας των ηλικιωμένων.
- 31.4.2.8.13. Όλες οι ειδικότητες συνεργάζονται με το υπόλοιπο προσωπικό και τις λοιπές ειδικότητες της Διεύθυνσης Κοινωνικών Υπηρεσιών και ανεξάρτητα από το Γραφείο ή Τμήμα στο οποίο έχουν τοποθετηθεί, εκτελούν τυχόν έκτακτες υπηρεσίες απαραίτητες για την εύρυθμη λειτουργία της Διεύθυνσης οι οποίες θα τους ανατεθούν.

➤ **ΕΠΙΣΚΕΠΤΩΝ ΑΔΕΛΦΩΝ ΚΑΙ ΕΝ ΕΛΛΕΙΨΕΙ ΝΟΣΗΛΕΥΤΗΣ/ΤΡΙΑ**

Αναλυτικά οι αρμοδιότητες του/της Επισκεπτών Αδελφών και εν ελλείψει Νοσηλεύτης/τρια του Γραφείου είναι:

- 31.4.2.8.14. **Οφείλει να εφαρμόζει τις γενικές αρμοδιότητες του άρθρου 46 «Αρμοδιότητες/Υποχρεώσεις Δημοτικών Υπαλλήλων»** του παρόντος Ο.Ε.Υ.
- 31.4.2.8.15. Ασκεί την νοσηλευτική πρακτική σύμφωνα με τους κανόνες ηθικής και δεοντολογίας και τους εθνικούς και διεθνείς κανονισμούς.
- 31.4.2.8.16. Μεριμνά για την παροχή της κατάλληλης νοσηλευτικής φροντίδας στους ασθενείς και εκπαιδεύει τους συγγενείς σε μεθόδους ανακουφιστικής φροντίδας των ασθενών στο σπίτι.
- 31.4.2.8.17. Παρέχει νοσηλευτικές υπηρεσίες στα μέλη, στο χώρο των γραφείων ΚΑΠΗ, αλλά και κατ' οίκον, όταν αυτό απαιτείται και στις περιπτώσεις που είναι δύσκολη η μετακίνηση των ατόμων Τρίτης Ηλικίας, κατόπιν εντολής ιατρού αντίστοιχης ειδικότητας.
- 31.4.2.8.18. Εφαρμόζει τα νοσηλευτικά πρωτόκολλα και φροντίζει για την τήρηση των κανόνων υγιεινής και ασφάλειας.
- 31.4.2.8.19. Συμμετέχει σε έρευνες και μελέτες και λαμβάνει μέρος στη σύναξη κατευθυντήριων οδηγιών και νοσηλευτικών πρωτοκόλλων.
- 31.4.2.8.20. Συμμετέχει σε διεπιστημονικές ομάδες και επιτροπές.
- 31.4.2.8.21. Μέτρηση ζωτικών σημείων, μέτρηση σακχάρου, ενεσοθεραπεία, εμβολιασμούς, ιατροφαρμακευτική φροντίδα και παροχή Πρώτων Βοηθειών.
- 31.4.2.8.22. Οργάνωση Ιατρείου σε συνεργασία με το ιατρό στο χώρο του Κ.Α.Π.Η., αγωγή υγείας κατά άτομο και ομάδες.
- 31.4.2.8.23. Έχει την ευθύνη για την φύλαξη και διαχείριση του φαρμακευτικού και υγειονομικού υλικού του Ιατρείου.
- 31.4.2.8.24. Είναι υπεύθυνος/η και σε συνεργασία με την υπόλοιπη ομάδα πρωτοβάθμιας φροντίδας υγείας, για την εργονομική διευθέτηση των χώρων του Κ.Α.Π.Η. και προτείνει τις κατάλληλες προσαρμογές καθώς και την χρήση ειδικών βοηθημάτων ώστε οι ηλικιωμένοι να τους χρησιμοποιούν ανεμπόδιστα, και ανεξάρτητα.
- 31.4.2.8.25. Βοήθεια στην επικοινωνία μεταξύ μέλους, οικογένειας, ιατρού, προσωπικού και άλλων κοινωνικών και κοινοτικών ιδρυμάτων.
- 31.4.2.8.26. Διενέργεια γραπτής και προφορικής ενημερωτικής επικοινωνίας με τα μέλη της υγειονομικής ομάδας και άλλους συναφείς οργανισμούς.
- 31.4.2.8.27. Παρακολούθηση της σωστής λήψης φαρμάκων, συμβουλευτική σε διατροφικές συνήθειες, περιποίηση τραυμάτων, συνοδεία των ηλικιωμένων σε νοσοκομεία κ.τ.λ. για παρακλινικές εξετάσεις.

- 31.4.2.8.28. Παρακολούθηση αρρώστων για έγκαιρη διαπίστωση δυσχερειών ή επιπλοκών από τη νόσο, τις διαγνωστικές εξετάσεις και τα θεραπευτικά σχήματα.
- 31.4.2.8.29. Λήψη μέτρων για πρόβλεψη ατυχημάτων στο χώρο παροχής νοσηλευτικής φροντίδας.
- 31.4.2.8.30. Παρέχει νοσηλευτική φροντίδα και κατ' οίκον για τα μέλη του Κ.Α.Π.Η. που δεν εξυπηρετούνται από άλλες εξωτερικές δομές (π.χ. Πρόγραμμα Κοινωνικής Μέριμνας, Πρόγραμμα «Βοήθεια στο Σπίτι», κ.τ.λ.)
- 31.4.2.8.31. Έχει την ευθύνη της Πρακτικής Άσκησης των σπουδαστών που άπτονται της ειδικότητάς του.
- 31.4.2.8.32. Συμμετέχει σε οργανωμένη ψυχαγωγία επιμόρφωση, εργασία με ομάδες κ.τ.λ. σύμφωνα με το πρόγραμμα λειτουργίας της Υπηρεσίας του.
- 31.4.2.8.33. Όλες οι ειδικότητες συνεργάζονται με το υπόλοιπο προσωπικό και τις λοιπές ειδικότητες της Διεύθυνσης Κοινωνικών Υπηρεσιών και ανεξάρτητα από το Γραφείο ή Τμήμα στο οποίο έχουν τοποθετηθεί, εκτελούν τυχόν έκτακτες υπηρεσίες απαραίτητες για την εύρυθμη λειτουργία της Διεύθυνσης οι οποίες θα τους ανατεθούν.

31.4.2.9. *ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΦΥΣΙΚΟΘΕΡΑΠΕΥΤΗΡΙΩΝ ΤΩΝ Κ.Α.Π.Η.*

Στα **Φυσικοθεραπευτήρια των Κ.Α.Π.Η.** προϊσταται ο/η Φυσικοθεραπευτής/τρια σε θέματα αρμοδιότητας του Φυσικοθεραπευτηρίου.

Αναλυτικά οι αρμοδιότητες του/της Φυσικοθεραπευτή/τριας του Γραφείου είναι:

- 31.4.2.9.1. **Οφείλει να εφαρμόζει τις γενικές αρμοδιότητες του άρθρου 46 «Αρμοδιότητες/Υποχρεώσεις Δημοτικών Υπαλλήλων»** του παρόντος Ο.Ε.Υ.
- 31.4.2.9.2. Λειτουργεί μέσα στα πλαίσια του Τμήματος και συνεργάζεται με το υπόλοιπο προσωπικό του Τμήματος και των ειδικοτήτων των άλλων Τμημάτων που αποσκοπούν στην καλύτερη εξυπηρέτηση των προστατευόμενων μελών.
- 31.4.2.9.3. Επικουρεί και υποστηρίζει το έργο του ιατρικού και νοσηλευτικού προσωπικού.
- 31.4.2.9.4. Παρέχει υπηρεσίες φυσιοθεραπείας, και ήπιας αθλητικής άσκησης στους χρήστες των υπηρεσιών των ΚΑΠΗ, όταν αυτό απαιτείται και όσο είναι εφικτό, κατόπιν γνωμάτευσης ειδικού ιατρού.
- 31.4.2.9.5. Χειρίζεται τον ιατροτεχνολογικό εξοπλισμό και διενεργεί τις προβλεπόμενες από την ειδικότητά του παραϊατρικές πράξεις υπό την επίβλεψη του οργανικού του προϊστάμενου.
- 31.4.2.9.6. Συμμετέχει σε διαδικασίες προμήθειας, συντήρησης και ελέγχου ιατρικού εξοπλισμού της μονάδας υγείας που υπηρετεί.
- 31.4.2.9.7. Σχεδιάζει/συμμετέχει σε ενέργειες επιμορφωτικού χαρακτήρα στο πλαίσιο της συνεχιζόμενης δια βίου εκπαίδευσης.
- 31.4.2.9.8. Συμμετέχει σε διεπιστημονικές ομάδες και επιτροπές.

- 31.4.2.9.9. Έχει την ευθύνη για την οργάνωση και την σωστή λειτουργία του Φυσικοθεραπευτηρίου.
- 31.4.2.9.10. Είναι υπεύθυνος και σε συνεργασία με την υπόλοιπη ομάδα πρωτοβάθμιας φροντίδας υγείας, για την εργονομική διευθέτηση των χώρων του Κ.Α.Π.Η. και προτείνει τις κατάλληλες προσαρμογές καθώς και την χρήση ειδικών βοηθημάτων ώστε οι ηλικιωμένοι να τους χρησιμοποιούν ανεμπόδιστα, και ανεξάρτητα.
- 31.4.2.9.11. Παρέχει υπηρεσίες κατ' οίκον στα μέλη του ΚΑΠΗ που δεν μπορούν να έρθουν στο Φυσικοθεραπευτήριο (ημιπληγία, τετραπληγία κ.λπ.).
- 31.4.2.9.12. Έχει την ευθύνη της Πρακτικής Άσκησης των σπουδαστών που άπτονται της ειδικότητάς του.
- 31.4.2.9.13. Συμμετέχει σε οργανωμένη ψυχαγωγία επιμόρφωση, εργασία με ομάδες κ.τ.λ. σύμφωνα με το πρόγραμμα λειτουργίας της Υπηρεσίας του.
- 31.4.2.9.14. Όλες οι ειδικότητες συνεργάζονται με το υπόλοιπο προσωπικό και τις λοιπές ειδικότητες της Διεύθυνσης Κοινωνικών Υπηρεσιών και ανεξάρτητα από το Γραφείο ή Τμήμα στο οποίο έχουν τοποθετηθεί, εκτελούν τυχόν έκτακτες υπηρεσίες απαραίτητες για την εύρυθμη λειτουργία της Διεύθυνσης οι οποίες θα τους ανατεθούν.

31.4.2.10. *ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΕΡΓΟΘΕΡΑΠΕΥΤΗΡΙΩΝ ΤΩΝ Κ.Α.Π.Η.*

Στα **Εργοθεραπευτήρια των Κ.Α.Π.Η.** προΐσταται ο/η Εργοθεραπευτής/τρια σε θέματα αρμοδιότητας του Εργοθεραπευτηρίου.

Αναλυτικά οι αρμοδιότητες του/της Εργοθεραπευτή/τριας του Γραφείου είναι:

- 31.4.2.10.1. **Οφείλει να εφαρμόζει τις γενικές αρμοδιότητες του άρθρου 46 «Αρμοδιότητες/Υποχρεώσεις Δημοτικών Υπαλλήλων»** του παρόντος Ο.Ε.Υ.
- 31.4.2.10.2. Λειτουργεί μέσα στα πλαίσια του Τμήματος και συνεργάζεται με το υπόλοιπο προσωπικό του Τμήματος και των ειδικοτήτων των άλλων Τμημάτων που αποσκοπούν στην καλύτερη εξυπηρέτηση των προστατευόμενων μελών.
- 31.4.2.10.3. Επικουρεί και υποστηρίζει το έργο του ιατρικού και νοσηλευτικού προσωπικού.
- 31.4.2.10.4. Συμμετέχει σε διαδικασίες προμήθειας και παραλαβής υλικών για τις ανάγκες λειτουργίας των ομάδων εργοθεραπείας καθώς και την εκπόνηση και υλοποίηση προγραμμάτων σε ατομικό ή ομαδικό επίπεδο.
- 31.4.2.10.5. Σχεδιάζει/συμμετέχει σε ενέργειες επιμορφωτικού χαρακτήρα στο πλαίσιο της συνεχιζόμενης δια βίου εκπαίδευσης.
- 31.4.2.10.6. Συμμετέχει σε διεπιστημονικές ομάδες και επιτροπές.
- 31.4.2.10.7. Έχει την ευθύνη για την οργάνωση και την σωστή λειτουργία του Εργοθεραπευτηρίου.

- 31.4.2.10.8. Είναι υπεύθυνος και σε συνεργασία με την υπόλοιπη ομάδα πρωτοβάθμιας φροντίδας υγείας, για την εργονομική διευθέτηση των χώρων του Κ.Α.Π.Η. και προτείνει τις κατάλληλες προσαρμογές καθώς και την χρήση ειδικών βοηθημάτων ώστε οι ηλικιωμένοι να τους χρησιμοποιούν ανεμπόδιστα, και ανεξάρτητα.
- 31.4.2.10.9. Αντίστοιχες προτάσεις μπορούν να γίνουν και στο σπίτι των ηλικιωμένων όταν υπάρχει ειδική για αυτό ανάγκη. Ενημερώνει την οικογένεια και το οικείο περιβάλλον του ηλικιωμένου σε θέματα που αφορούν προβλήματα αυτοεξυπηρέτησης και εφόσον χρειαστεί τους εκπαιδεύει ώστε να είναι ικανοί να παρέχουν την βοήθεια τους υποστηρικτικά, με ασφάλεια και με κατεύθυνση την κατά το δυνατόν ανεξάρτητη και ποιοτική διαβίωση του ηλικιωμένου.
- 31.4.2.10.10. Συμβάλλει στην διατήρηση και βελτίωση της ψυχολογικής, κοινωνικής και σωματικής κατάστασης των ατόμων Τρίτης Ηλικίας, ανάλογα με τα προβλήματα, τις ανάγκες και τα ενδιαφέροντα που παρουσιάζει το κάθε μέλος.
- 31.4.2.10.11. Καθοδηγεί τις αντιδράσεις των μελών σε επιλεγόμενες δραστηριότητες λειτουργικής, κοινωνικής ή ψυχολογικής ιδιότητας, για να προάγει ή να συντηρήσει την υγεία, να εμποδίσει ή να μειώσει μια αναπηρία, να αξιολογήσει την συμπεριφορά και να ενθαρρύνει νέες δυνατότητες και επιδεξιότητες στη ζωή του.
- 31.4.2.10.12. Παρέχει υπηρεσίες κατ' οίκον στα μέλη του ΚΑΠΗ που δεν μπορούν να έρθουν στο Εργοθεραπευτήριο (ημιπληγία, τετραπληγία κ.λπ.).
- 31.4.2.10.13. Έχει την ευθύνη της Πρακτικής Άσκησης των σπουδαστών που άπτονται της ειδικότητάς του.
- 31.4.2.10.14. Συμμετέχει σε οργανωμένη ψυχαγωγία επιμόρφωση, εργασία με ομάδες κ.τ.λ. σύμφωνα με το πρόγραμμα λειτουργίας της Υπηρεσίας του.
- 31.4.2.10.15. Όλες οι ειδικότητες συνεργάζονται με το υπόλοιπο προσωπικό και τις λοιπές ειδικότητες της Διεύθυνσης Κοινωνικών Υπηρεσιών και ανεξάρτητα από το Γραφείο ή Τμήμα στο οποίο έχουν τοποθετηθεί, εκτελούν τυχόν έκτακτες υπηρεσίες απαραίτητες για την εύρυθμη λειτουργία της Διεύθυνσης οι οποίες θα τους ανατεθούν.

31.4.2.11. *ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΣΥΜΒΟΥΛΕΥΤΙΚΩΝ ΣΤΑΘΜΩΝ ΤΩΝ Κ.Α.Π.Η.*

Στους **Συμβουλευτικούς Σταθμούς των Κ.Α.Π.Η.** προϊστάται ο/η Ψυχολόγος σε θέματα αρμοδιότητας του Συμβουλευτικού Σταθμού.

Αναλυτικά οι αρμοδιότητες του/της Ψυχολόγου του Γραφείου είναι:

➤ **ΨΥΧΟΛΟΓΟΣ**

- 31.4.2.11.1. Οφείλει να εφαρμόζει τις γενικές αρμοδιότητες του άρθρου 46 «Αρμοδιότητες/Υποχρεώσεις Δημοτικών Υπαλλήλων» του παρόντος Ο.Ε.Υ.
- 31.4.2.11.2. Διερευνά και διαγιγνώσκει τα προβλήματα και τις ανάγκες, σχετικά με την ψυχική υγεία του πληθυσμού ευθύνης του (π.χ. κοινότητα).
- 31.4.2.11.3. Παρέχει συμβουλευτική υποστήριξη σε μεμονωμένα άτομα ή ομάδες των μελών Τρίτης Ηλικίας.
- 31.4.2.11.4. Διενεργεί ψυχολογική έρευνα, και συνεργάζεται με τα μέλη των διεπιστημονικών ομάδων.
- 31.4.2.11.5. Γνωμοδοτεί για τυχόν άδειες/απαλλαγές που ενδείκνυται να δοθούν σε εργαζομένους ως συνέπεια της ψυχικής τους υγείας.
- 31.4.2.11.6. Οργανώνει και ενημερώνει τον φάκελο του ασθενούς και συντάσσει ψυχολογικές εκθέσεις.
- 31.4.2.11.7. Αναλαμβάνει την υποστηρικτική, συμβουλευτική ή θεραπευτική διαδικασία η οποία κρίνεται αναγκαία κατά την αξιολόγηση.
- 31.4.2.11.8. Λειτουργεί μέσα στα πλαίσια του Τμήματος και συνεργάζεται με το υπόλοιπο προσωπικό του Τμήματος και των ειδικοτήτων των άλλων Τμημάτων που αποσκοπούν στην καλύτερη εξυπηρέτηση των προστατευόμενων μελών.
- 31.4.2.11.9. Είναι υπεύθυνος και σε συνεργασία με την υπόλοιπη ομάδα πρωτοβάθμιας φροντίδας υγείας, για την εργονομική διευθέτηση των χώρων του Κ.Α.Π.Η. και προτείνει τις κατάλληλες προσαρμογές καθώς και την χρήση ειδικών βοηθημάτων ώστε οι ηλικιωμένοι να τους χρησιμοποιούν ανεμπόδιστα, και ανεξάρτητα.
- 31.4.2.11.10. Διερεύνηση ψυχολογικών προβλημάτων, διεξαγωγή έρευνας, πρόληψη και ενημέρωση της κοινότητας για τα «ψυχικά» νοσήματα μέσω ομιλιών και συναφών δραστηριοτήτων.
- 31.4.2.11.11. Διάγνωση ψυχολογικών διαταραχών στην Τρίτη Ηλικία και Θεραπευτικές παρεμβάσεις σε ατομικό και ομαδικό επίπεδο. Οργάνωση συμβουλευτικών ομάδων σε μέλη με ψυχολογικές διαταραχές, διαταραχές συμπεριφοράς και προβλήματα λειτουργικότητας στην καθημερινή ζωή.
- 31.4.2.11.12. Διεξαγωγή ψυχομετρικών τεστ όπου αυτό κρίνεται απαραίτητο και Αντιμετώπιση «ψυχικών» παθήσεων και προβλημάτων συμπεριφοράς.
- 31.4.2.11.13. Έχει την ευθύνη της Πρακτικής Άσκησης των σπουδαστών που άπτονται της ειδικότητάς του.
- 31.4.2.11.14. Όλες οι ειδικότητες είναι δυνατόν να ασχοληθούν με οργανωμένη ψυχαγωγία, επιμόρφωση, εργασία με ομάδες κτλ.
- 31.4.2.11.15. Εξυπηρετεί τους πολίτες παρέχοντας πληροφόρηση και καθοδήγηση κατά την πρόσβαση τους στις κοινωνικές υπηρεσίες και συμβουλευτική και υποστήριξη στα άτομα Τρίτης Ηλικίας.
- 31.4.2.11.16. Συμμετέχει στη οργάνωση, παρακολούθηση και αξιολόγηση της δικτύωσης τοπικών φορέων παροχής κοινωνικών υπηρεσιών (δομές του Δήμου και των Νομικών προσώπων, δομές κοινωνικής προστασίας και αντιμετώπισης της φτώχειας, δομές μη κυβερνητικών οργανώσεων κ.λπ.) με στόχο τον συντονισμό του κοινωνικού έργου τους.

- 31.4.2.11.17. Συνεργάζεται με τις αρμόδιες υπηρεσίες και τους φορείς που επιλαμβάνονται θέματα ευπαθών ατόμων Τρίτης Ηλικίας με σκοπό την κοινωνικοποίηση και την αποϊδρυματοποίηση των ατόμων που ανήκουν στην παραπάνω κοινωνική ομάδα.
- 31.4.2.11.18. Διενεργεί επιτόπιους ελέγχους και επισκέψεις, καταρτίζει το κοινωνικό, οικογενειακό και ατομικό ιστορικό και συντάσσει κοινωνικές εκθέσεις .
- 31.4.2.11.19. Αναπτύσσει και εφαρμόζει ψυχοκοινωνικά εργαλεία και πρωτόκολλα.
- 31.4.2.11.20. Διερευνά, αξιολογεί και υποβάλλει προτάσεις σε συνεργασία με διεπιστημονικές ομάδες για την επίλυση των κοινωνικών προβλημάτων που αντιμετωπίζουν τα άτομα Τρίτης Ηλικίας, βάσει των εξειδικευμένων επιστημονικών γνώσεων, των μεθοδολογικών εργαλείων κ.λπ..
- 31.4.2.11.21. Λειτουργεί μέσα στα πλαίσια του Τμήματος και συνεργάζεται με το υπόλοιπο προσωπικό του Τμήματος και των ειδικοτήτων των άλλων Τμημάτων με στόχο την καλύτερη εξυπηρέτηση των προστατευομένων μελών.
- 31.4.2.11.22. Διενεργεί τις εγγραφές των μελών εφόσον δεν υπάρχει Κοινωνική Λειτουργός στο Γραφείο ΚΑΠΗ.
- 31.4.2.11.23. Συνεργάζεται με τα μέλη με σκοπό να συμβάλλει στην αντιμετώπιση τυχόν ψυχολογικών ατομικών ή οικογενειακών προβλημάτων, σεβόμενος την προσωπικότητα, την αξιοπρέπεια και τα δικαιώματα του μέλους.
- 31.4.2.11.24. Έχει την ευθύνη της Πρακτικής Άσκησης των σπουδαστών των Σχολών Ψυχολογίας που τυχόν θα εκπαιδεύονται στο Κέντρο.
- 31.4.2.11.25. Προγραμματίζει και οργανώνει διάφορες ψυχαγωγικές - επιμορφωτικές εκδηλώσεις, ομάδες δημιουργικής απασχόλησης και ενεργοποίησης για τα μέλη. Καθώς και άλλα προγράμματα που άπτονται της ειδικότητάς του.
- 31.4.2.11.26. Πραγματοποιεί πρόληψη και θεραπεία κοινωνικών προβλημάτων με σκοπό τη βελτίωση του βιοτικού επιπέδου και της κοινωνικής λειτουργικότητας, ατόμων και ομάδων με την πραγμάτωση θεσμικών αλλαγών μέσα στην Κοινότητα.
- 31.4.2.11.27. Έχει την ευθύνη της επικοινωνίας με τους τοπικούς φορείς της περιοχής με σκοπό τη διαφώτιση και τη συμμετοχή τους στις δράσεις των Κέντρων.
- 31.4.2.11.28. Διενεργεί κοινωνικές μελέτες, όπου αυτό κρίνεται απαραίτητο, στα πλαίσια της Κοινωνικής Εργασίας με άτομα, ομάδα ή κοινότητα.
- 31.4.2.11.29. Διαμορφώνει προτάσεις, αυτόνομα ή σε συνεργασία με άλλους ειδικούς, για τα προβλήματα που εντοπίστηκαν.
- 31.4.2.11.30. Εκπονεί και εκτελεί σχέδια δράσης και ενεργεί για την αντιμετώπισή τους.
- 31.4.2.11.31. Διενεργεί αρμοδιότητες της Κοινωνικής Λειτουργού, εφόσον στο Γραφείο ΚΑΠΗ δεν έχει τοποθετηθεί η ειδικότητας αυτή.

31.4.2.11.32. Όλες οι ειδικότητες συνεργάζονται με το υπόλοιπο προσωπικό και τις λοιπές ειδικότητες της Διεύθυνσης Κοινωνικών Υπηρεσιών και ανεξάρτητα από το Γραφείο ή Τμήμα στο οποίο έχουν τοποθετηθεί, εκτελούν τυχόν έκτακτες υπηρεσίες απαραίτητες για την εύρυθμη λειτουργία της Διεύθυνσης οι οποίες θα τους ανατεθούν.

31.4.2.12. *ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΟΔΗΓΩΝ ΤΩΝ Κ.Α.Π.Η.*

Αναλυτικά οι αρμοδιότητες του Οδηγού του Γραφείου είναι:

- 31.4.2.12.1. Οφείλει να εφαρμόζει τις γενικές αρμοδιότητες του άρθρου 46 «Αρμοδιότητες/Υποχρεώσεις Δημοτικών Υπαλλήλων» του παρόντος Ο.Ε.Υ.
- 31.4.2.12.2. Χρησιμοποιεί τα οχήματα του φορέα για την μεταφορά αντικειμένων και προσώπων τηρώντας τους κανόνες οδικής ασφαλείας.
- 31.4.2.12.3. Τηρεί καθημερινό ημερολόγιο με τις διαδρομές που κάνει.
- 31.4.2.12.4. Φροντίζει για τον ανεφοδιασμό των οχημάτων με τα απαραίτητα, σύμφωνα με τον νόμο, έγγραφα για την κίνησή του.
- 31.4.2.12.5. Φροντίζει για την καθαριότητα των οχημάτων.
- 31.4.2.12.6. Εντοπίζει βλάβες στα οχήματα που χειρίζεται και μεριμνά για την αποκατάστασή τους, καταγράφοντας τις επεμβάσεις και τα αποτελέσματά τους.
- 31.4.2.12.7. Έχει την ευθύνη και τη φροντίδα καλής λειτουργίας του υπηρεσιακού αυτοκινήτου (σέρβις – ασφάλεια – τέλη κυκλοφορίας – καθαρισμός κ.λπ.).
- 31.4.2.12.8. Χρήση του αυτοκινήτου μόνο από τον υπεύθυνο οδηγό ή από αυτόν στον οποίο κατ' εξαίρεση παρασχέθηκε η έγκριση για οδήγηση υπηρεσιακού αυτοκινήτου.
- 31.4.2.12.9. Λειτουργεί μέσα στα πλαίσια της Διεύθυνσης. Συνεργάζεται με την Κοινωνική Υπηρεσία αποσκοπώντας στην καλύτερη εξυπηρέτηση των προστατευόμενων μελών.
- 31.4.2.12.10. Παραμένει στο χώρο της υπηρεσίας και ακολουθεί το πρόγραμμα μετακίνησης που έχει οριστεί από τον υπεύθυνο του τμήματος σύμφωνα με τη διαταγή πορείας που έχει εγκριθεί.
- 31.4.2.12.11. Κινείται εντός των ορίων της διοικητικής περιφέρειας ή της ζώνης ευθύνης της υπηρεσίας τις εργάσιμες ημέρες και ώρες εκτός εάν υφίστανται επιτακτικές υπηρεσιακές ανάγκες που επιβάλλουν την εξαίρεση τους από τον περιορισμό αυτό και πάντοτε με έγκριση της Προϊσταμένης Τμήματος ή της Προϊσταμένης Διεύθυνσης.
- 31.4.2.12.12. Μεριμνά για τη νόμιμη στάθμευση και διανυκτέρευση του αυτοκινήτου.
- 31.4.2.12.13. Τήρηση εχεμύθειας σε θέματα προστασίας προσωπικών δεδομένων που τυχόν υποπέσουν στην αντίληψη του κατά την άσκηση των καθηκόντων του.

- 31.4.2.12.14. Υποχρέωση ενημέρωσης του/της υπεύθυνου/ης του Γραφείου Κ.Α.Π.Η. για κάθε ενέργεια αναφορικά με την εργασία του στο πρόγραμμα.
- 31.4.2.12.15. Όλες οι ειδικότητες είναι δυνατόν να ασχοληθούν με οργανωμένη ψυχαγωγία, επιμόρφωση, εργασία με ομάδες κτλ.
- 31.4.2.12.16. Επικουρικά κατόπιν εντολής της Διεύθυνσης ή της Προϊσταμένης Τμήματος είναι υπεύθυνος για την μετακίνηση υπαλλήλων των λοιπών γραφείων της Διεύθυνσης από την έδρα τους προς τον προορισμό τους και την επιστροφή τους σε αυτήν.
- 31.4.2.12.17. Όλες οι ειδικότητες συνεργάζονται με το υπόλοιπο προσωπικό και τις λοιπές ειδικότητες της Διεύθυνσης Κοινωνικών Υπηρεσιών και ανεξάρτητα από το Γραφείο ή Τμήμα στο οποίο έχουν τοποθετηθεί, εκτελούν τυχόν έκτακτες υπηρεσίες απαραίτητες για την εύρυθμη λειτουργία της Διεύθυνσης οι οποίες θα τους ανατεθούν.

31.4.3. ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΓΡΑΦΕΙΩΝ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΟΣ «ΒΟΗΘΕΙΑ ΣΤΟ ΣΠΙΤΙ»

Στο **Τμήμα Κοινωνικής Προστασίας & Τρίτης Ηλικίας** εκτός των υπολοίπων κοινωνικών δομών εντάσσονται διοικητικά, τα ακόλουθα Γραφεία Προγράμματος «Βοήθειας στο Σπίτι», τα οποία εξυπηρετούν μια υποπεριοχή της περιοχής του Δήμου και ασκούν το σύνολο των αρμοδιοτήτων του Γραφείου Προγράμματος «Βοήθειας στο Σπίτι»:

- Γραφείο Προγράμματος «Βοήθειας στο Σπίτι» ΔΕ Ρεθύμνης
- Γραφείο Προγράμματος «Βοήθειας στο Σπίτι» οικισμών ΔΕ Ρεθύμνης
- Γραφείο Προγράμματος «Βοήθειας στο Σπίτι» ΔΕ Νικηφόρου Φωκά
- Γραφείο Προγράμματος «Βοήθειας στο Σπίτι» ΔΕ Αρκαδίου
- Γραφείο Προγράμματος «Βοήθειας στο Σπίτι» ΔΕ Λαπαίων

Στόχος των παραπάνω Γραφείων είναι η υλοποίηση του προγράμματος «Βοήθεια στο Σπίτι». Σε κάθε γραφείο Προγράμματος «Βοήθεια στο Σπίτι» ορίζεται ένας Υπεύθυνος Λειτουργίας, ο οποίος μεριμνά για την εύρυθμη λειτουργία του. Ειδικότερα:

31.4.3.1. ΣΚΟΠΟΣ ΤΟΥ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΟΣ «ΒΟΗΘΕΙΑ ΣΤΟ ΣΠΙΤΙ»

Ο σκοπός του Προγράμματος «Βοήθεια στο Σπίτι» είναι:

- 31.4.3.1.1. Η βελτίωση της ποιότητας ζωής των ατόμων της τρίτης ηλικίας καθώς και ατόμων με κινητικά ή άλλα ειδικά προβλήματα (ΑμεΑ).

- 31.4.3.1.2. Η ανίχνευση, διερεύνηση, καταγραφή και μελέτη των αναγκών κοινωνικής φροντίδας των ατόμων Τρίτης Ηλικίας και ατόμων με ειδικές ανάγκες κατά προτεραιότητα στο σπίτι, στο άμεσο τοπικό επίπεδο και στο ευρύτερο κοινωνικό περιβάλλον τους.
- 31.4.3.1.3. Η δημιουργία προϋποθέσεων για την αξιοπρεπή και υγιή διαβίωση τους και την κοινωνική τους ευημερία.
- 31.4.3.1.4. Η προάσπιση των ατομικών και κοινωνικών δικαιωμάτων τους και η προστασία τους από αρνητικές διακρίσεις και συμπεριφορές κοινωνικού στιγματισμού, εκμετάλλευσης, κακοποίησης και παραμέλησης.
- 31.4.3.1.5. Η παραμονή τους στο φυσικό και κοινωνικό τους περιβάλλον και αποφυγή της χρήσης ιδρυματικής περίθαλψης.
- 31.4.3.1.6. Διευκόλυνση της μετακίνησης, της επικοινωνίας και της κοινωνικής συμμετοχής τους.
- 31.4.3.1.7. Η στήριξη και ανακούφιση της οικογένειάς τους και των προσώπων που έχουν την ευθύνη φροντίδας τους καθώς και την εκπαίδευση των μελών.

31.4.3.2. ΔΙΚΑΙΟΥΧΟΙ ΤΟΥ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΟΣ

Δικαιούχοι του Προγράμματος «Βοήθεια στο Σπίτι» είναι:

- 31.4.3.2.1. Οι συνταξιούχοι λόγω γήρατος, αναπηρίας ή θανάτου όλων των φορέων κύριας ασφάλισης καθώς επίσης και οι συνταξιούχοι ανασφάλιστοι υπερήλικες του ΟΓΑ.
- 31.4.3.2.2. Τα άτομα με ή χωρίς αναπηρία τα οποία διαβιούν κυρίως μοναχικά και το εισόδημα τους είναι χαμηλό.
- 31.4.3.2.3. Τα κριτήρια που πρέπει να πληρούν οι δικαιούχοι
- 31.4.3.2.4. Τα κριτήρια που πρέπει να πληρούν οι δικαιούχοι του Προγράμματος «Βοήθεια στο Σπίτι» είναι:
- 31.4.3.2.5. Να έχουν κριθεί ανάπηροι με ποσοστό αναπηρίας 67% και άνω ανεξαρτήτου ορίου ηλικίας, δηλαδή να υπάρχει πιστοποιημένη αναπηρία από αρμόδιο φορέα.
- 31.4.3.2.6. Να διαβιούν μόνοι τους ή με σύζυγο ή άλλο πρόσωπο που πληροί τις λοιπές προϋποθέσεις υπαγωγής στο πρόγραμμα. Δηλαδή ο σύζυγος ή το άλλο πρόσωπο να έχει ποσοστό αναπηρίας άνω του 67% και το ατομικό εισόδημα του να είναι χαμηλό.
- 31.4.3.2.7. Το συνολικό ετήσιο ατομικό ή οικογενειακό εισόδημα να είναι χαμηλό.
- 31.4.3.2.8. Η κατάσταση υγείας τους λόγω ασθένειας χρόνιας ή πρόσκαιρης, να καθιστά αδύνατη την αυτοεξυπηρέτηση τους ή δυσχερή την κάλυψη των καθημερινών τους αναγκών.
- 31.4.3.2.9. Να μην διαβιούν σε μονάδες κλειστής φροντίδας κάθε νομικής μορφής ή σε νοσηλευτικές μονάδες του Εθνικού Συστήματος Υγείας ή του ιδιωτικού τομέα.

31.4.3.3. ΠΑΡΕΧΟΜΕΝΕΣ ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ

Οι υπηρεσίες του Προγράμματος παρέχονται από τα στελέχη με περιοδικές επισκέψεις κατ' οίκον, ανάλογα με τις ανάγκες και τις ιδιαιτερότητες του κάθε ωφελούμενου. Οι κύριες υπηρεσίες που προσφέρονται στα πλαίσια της υλοποίησης του προγράμματος είναι τρεις: **Κοινωνική Εργασία, Νοσηλευτική Φροντίδα και Οικογενειακή Βοήθεια.**

31.4.3.4. ΣΤΕΛΕΧΩΣΗ ΤΟΥ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΟΣ «ΒΟΗΘΕΙΑ ΣΤΟ ΣΠΙΤΙ»

Για την εκπλήρωση του σκοπού τους, οι υπηρεσίες του Προγράμματος «Βοήθεια στο Σπίτι» παρέχονται από τις βασικές ειδικότητες: (α) η/ο Κοινωνική/ος Λειτουργός (Κοινωνιολόγος/Ψυχολόγος), (β) η/ο νοσηλεύτης/τρια, (γ) ο/η οικογενειακή βοηθός και (δ) ο/η οδηγός. Εφόσον στο Εφόσον οι ανάγκες το απαιτούν, για κάθε μία από τις παραπάνω ειδικότητες μπορεί να προσληφθεί και δεύτερο άτομο.

Όλες οι ειδικότητες λειτουργούν στο πλαίσιο των Γραφείων και συνεργάζονται με το υπόλοιπο προσωπικό και τις λοιπές ειδικότητες της Διεύθυνσης Κοινωνικών Υπηρεσιών, με στόχο την καλύτερη εξυπηρέτηση των ωφελούμενων του Προγράμματος «Βοήθεια στο Σπίτι» και είναι δυνατόν να ασχοληθούν με οργανωμένη ψυχαγωγία, επιμόρφωση, εργασία με ομάδες κτλ.

Τα Γραφεία Προγράμματος «Βοήθεια στο Σπίτι» που θα ιδρύονται στο μέλλον θα αποτελούν Γραφεία στη Διεύθυνση Κοινωνικών Υπηρεσιών του Δήμου Ρεθύμνης.

31.4.3.5. ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΥΠΕΥΘΥΝΩΝ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ ΤΩΝ ΓΡΑΦΕΙΩΝ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΟΣ «ΒΟΗΘΕΙΑ ΣΤΟ ΣΠΙΤΙ»

Της Υπηρεσίας Κοινωνικής Εργασίας εκάστου Γραφείου Προγράμματος «Βοήθεια στο Σπίτι» προΐσταται η/ο Κοινωνική/ος Λειτουργός (Κοινωνιολόγος/Ψυχολόγος) η/ο οποία/ος είναι και συντονίστρια/ής της καλής λειτουργίας όλων των Υπηρεσιών του Προγράμματος «Βοήθεια στο Σπίτι».

Ο Υπεύθυνος Λειτουργίας κάθε Γραφείου Προγράμματος «Βοήθεια στο Σπίτι» έχει τις εξής αρμοδιότητες:

31.4.3.5.1. Οφείλει να εφαρμόζει τις γενικές αρμοδιότητες του άρθρου 46 «Αρμοδιότητες/Υποχρεώσεις Δημοτικών Υπαλλήλων» του παρόντος Ο.Ε.Υ.

31.4.3.5.2. Προΐστανται όλων των υπαλλήλων του Γραφείου και ενημερώνει τον Προϊστάμενο Τμήματος για όλα τα θέματα που αφορούν αυτό.

- 31.4.3.5.3. Είναι υπεύθυνος για την εύρυθμη λειτουργία του γραφείου του, για την εφαρμογή του κανονισμού του Δήμου και την πιστή εκτέλεση των αποφάσεων των ανωτέρω διοικητικά οργάνων.
- 31.4.3.5.4. Συνεργάζεται με το προσωπικό του Γραφείου του από τους οποίους ενημερώνεται για την πορεία των εργασιών τους και δίδει κατευθύνσεις ή λύσεις για την ταχύτερη υλοποίηση των αρμοδιοτήτων του.
- 31.4.3.5.5. Φροντίζει για την διατήρηση σχέσεων καλής επικοινωνίας, συνεργασίας και αμοιβαίας κατανόησης μεταξύ του προσωπικού καθώς και για την διατήρηση της συνοχής του Γραφείου.
- 31.4.3.5.6. Παραλαμβάνει ηλεκτρονικά τα εισερχόμενα μη διαβαθμισμένα έγγραφα που αφορούν το Γραφείο, επισημαίνονται τα ιδιαίτερης σημασίας και επείγουσας φύσης έγγραφα και μεριμνά για την έγκαιρη διεκπεραίωση τους θέτοντας υπόψη του/της Προϊσταμένου/νης Τμήματος τυχόν δυσκολίες, προβλήματα ή απορίες για την διεκπεραίωση των υποθέσεων.
- 31.4.3.5.7. Μέχρι την ολοκλήρωση της διαδικασίας για την ψηφιοποίηση και δημιουργία εξ ολοκλήρου ηλεκτρονικού αρχείου στον Δήμο Ρεθύμνης, παραλαμβάνει την έντυπη αλληλογραφία που απευθύνεται στο Γραφείο, επισημαίνονται τα ιδιαίτερης σημασίας και επείγουσας φύσης έγγραφα και μεριμνά για την έγκαιρη διεκπεραίωση τους θέτοντας υπόψη του/της Προϊσταμένου/νης Τμήματος τυχόν δυσκολίες, προβλήματα ή απορίες για την διεκπεραίωση των υποθέσεων.
- 31.4.3.5.8. Έχει την ευθύνη για την ψηφιοποίηση του φυσικού αρχείου (παλιότερο και νέο) του Τμήματός του σύμφωνα με τις εκάστοτε ισχύουσες διατάξεις (Ν.3979/2011, Π.Δ. 25/2014 κ.λπ.).
- 31.4.3.5.9. Εισηγείται εγγράφως στον Προϊστάμενο τμήματος τα θέματα της αρμοδιότητας του, καθώς και ότι αφορά προμήθειες και άλλες δαπάνες που απαιτούνται για την εύρυθμη λειτουργία του Γραφείου.
- 31.4.3.5.10. Είναι υπεύθυνος για το αναλώσιμο και μη αναλώσιμο υλικό του Γραφείου.
- 31.4.3.5.11. Εισηγείται στο Προϊστάμενο του Τμήματος τον εφοδιασμό του Γραφείου με τα αναγκαία τρόφιμα, είδη καθαριότητας και μη αναλώσιμα υλικά, καθώς και για την καλή φύλαξη συντήρηση και διάθεση αυτών.
- 31.4.3.5.12. Είναι συνυπεύθυνος από κοινού με όλο το προσωπικό για κάθε απώλεια ή αδικαιολόγητη καταστροφή του αναλωσίμου και μη αναλωσίμου υλικού του Γραφείου.
- 31.4.3.5.13. Έχει το δικαίωμα τροποποίησης ή απόρριψης των υπηρεσιακών εισηγήσεων των υπαλλήλων του Γραφείου με ενυπόγραφη πάντοτε σημείωση του στα σχετικά έγγραφα και παράλληλη υποχρέωση έγκαιρης και αιτιολογημένης ενημέρωσης του Προϊσταμένου Τμήματος.
- 31.4.3.5.14. Είναι υπεύθυνος για την νομιμότητα των ενεργειών του Γραφείου.
- 31.4.3.5.15. Εκτελεί σύμφωνα πάντα με την ισχύουσα νομοθεσία, κάθε άλλη εργασία, που έχει σχέση με τη λειτουργία του Γραφείου, τις κατευθύνσεις των ιεραρχικά ανωτέρων διοικητικών επιπέδων ή κατόπιν απόφασης Δημάρχου και δεν αναφέρεται στον παρόντα ΟΕΥ.
- 31.4.3.5.16. Έχει το δικαίωμα να αναθέτει σε οποιοδήποτε υπάλληλο ανεξάρτητα από αρμοδιότητα, τυχόν έκτακτες υπηρεσίες απαραίτητες για την εύρυθμη λειτουργία του.

31.4.3.5.17. Ασκεί και οι ίδιοι, προσωπικά, όλες τις αρμοδιότητες των υφισταμένων του (που δεν έχει εκχωρήσει σ' αυτούς) ή εκείνες που δεν έχουν εκπληρώσει οι υπάλληλοι του Γραφείου.

31.4.3.6. *ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΤΟΥ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΟΣ «ΒΟΗΘΕΙΑ ΣΤΟ ΣΠΙΤΙ»*

Τις αρμοδιότητες της Κοινωνικής Εργασίας τις εκπληρώνει **η/ο Κοινωνική/ος Λειτουργός (Κοινωνιολόγος/Ψυχολόγος)**. Τα καθήκοντα που καλούνται να εκπληρώσουν είναι:

- 31.4.3.6.1. Οφείλει να εφαρμόζει τις γενικές αρμοδιότητες του άρθρου 46 «Αρμοδιότητες/Υποχρεώσεις Δημοτικών Υπαλλήλων» του παρόντος Ο.Ε.Υ.
- 31.4.3.6.2. Αξιολόγηση, εκτίμηση και ιεράρχηση των αναγκών των ατόμων της κοινότητας.
- 31.4.3.6.3. Λήψη ατομικού και κοινωνικού ιστορικού και διατήρηση αρχείου ωφελούμενων σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις του Νόμου περί προστασίας προσωπικών δεδομένων.
- 31.4.3.6.4. Ενημέρωση των ωφελούμενων για υπηρεσίες και δυνατότητες.
- 31.4.3.6.5. Παραπομπή σε άλλες υπηρεσίες και δομές.
- 31.4.3.6.6. Ευθύνη συντονισμού, παρακολούθησης και εποπτείας της εργασίας των άλλων ειδικοτήτων της ομάδας.
- 31.4.3.6.7. Οργάνωση εσωτερικών συναντήσεων προγραμματισμού-απολογισμού Μονάδας.
- 31.4.3.6.8. Υποστηρικτική κοινωνική εργασία (ενδυνάμωση, συναισθηματική στήριξη ατόμου και του περιβάλλοντος του).
- 31.4.3.6.9. Συμβουλευτική ατόμου και οικογένειας.
- 31.4.3.6.10. Κοινωνική εργασία με τη κοινότητα (ευαισθητοποίηση και κινητοποίηση της κοινότητας για τη βελτίωση του επιπέδου διαβίωσης).
- 31.4.3.6.11. Μέριμνα για κοινωνικό-προνοιακά θέματα (επιδόματα απορίας- αναπηρίας, συντάξεις).
- 31.4.3.6.12. Συνεργασία και δικτύωση με άλλους φορείς (τοπικούς, ιδιωτικούς, δημόσιους).
- 31.4.3.6.13. Μεσολάβηση και συνεργασία με υγειονομικές και κοινωνικές υπηρεσίες (νοσοκομεία, διεύθυνση πρόνοιας, κ.λπ.).
- 31.4.3.6.14. Διενέργεια κοινωνικών ερευνών στο πλαίσιο εισαγγελικών εντολών, αιτημάτων για εισαγωγή σε Ιδρύματα Κοινωνικής Προστασίας κ.ά.
- 31.4.3.6.15. Ενημέρωση Κοινότητας Ο.Τ.Α. για το πρόγραμμα.
- 31.4.3.6.16. Τήρηση της δεοντολογίας του επαγγέλματός του.
- 31.4.3.6.17. Οργάνωση εθελοντικής προσφοράς. Αναζήτηση, εκπαίδευση και εποπτεία εθελοντών
- 31.4.3.6.18. Μετακίνηση από έδρα δομής προς οικία ωφελούμενου.

31.4.3.6.19. Όλες οι ειδικότητες συνεργάζονται με το υπόλοιπο προσωπικό και τις λοιπές ειδικότητες της Διεύθυνσης Κοινωνικών Υπηρεσιών και ανεξάρτητα από το Γραφείο ή Τμήμα στο οποίο έχουν τοποθετηθεί, εκτελούν τυχόν έκτακτες υπηρεσίες απαραίτητες για την εύρυθμη λειτουργία της Διεύθυνσης οι οποίες θα τους ανατεθούν.

31.4.3.7. **ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΝΟΣΗΛΕΥΤΙΚΗΣ ΦΡΟΝΤΙΔΑΣ ΤΟΥ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΟΣ «ΒΟΗΘΕΙΑ ΣΤΟ ΣΠΙΤΙ»**

Τις αρμοδιότητες της Νοσηλευτικής Φροντίδας τις εκπληρώνει **η/ο Νοσηλεύτρια/τής**. Τα καθήκοντα που καλούνται να εκπληρώσουν είναι:

Παρέχει κατ' οίκον βασικές νοσηλευτικές υπηρεσίες. Πιο συγκεκριμένα:

- 31.4.3.7.1. Οφείλει να εφαρμόζει τις γενικές αρμοδιότητες του άρθρου 46 «Αρμοδιότητες/Υποχρεώσεις Δημοτικών Υπαλλήλων» του παρόντος Ο.Ε.Υ.
- 31.4.3.7.2. Φροντίζει για την εφαρμογή της Αγωγής Υγείας και Πρόληψης των ατόμων που χρειάζονται βοήθεια με επισκέψεις στο σπίτι των ασθενών.
- 31.4.3.7.3. Δίνει οδηγίες στον ασθενή, όσον αφορά την βελτίωση της υγείας του, σε σχέση με την διατροφή του και το ανάλογο διαιτολόγιο, σε συνεργασία με το γιατρό.
- 31.4.3.7.4. Αναλαμβάνει τη συνοδεία σε υγειονομικές υπηρεσίες των εξυπηρετούμενων του προγράμματος οι οποίοι είναι απαραίτητο ή προτιμητέο να μετακινούνται συνοδευόμενοι.
- 31.4.3.7.5. Φροντίζει για την ατομική υγιεινή ατόμων που δεν αυτοεξυπηρετούνται.
- 31.4.3.7.6. Λήψη ζωτικών σημείων του ασθενή.
- 31.4.3.7.7. Χορήγηση φαρμάκων.
- 31.4.3.7.8. Παροχή πρώτων βοηθειών.
- 31.4.3.7.9. Περιποίηση τραυμάτων και πρόληψη και αντιμετώπιση κατακλίσεων.
- 31.4.3.7.10. Συνταγογράφηση - προμήθεια φαρμάκων.
- 31.4.3.7.11. Παρακολούθηση τήρησης φαρμακευτικής αγωγής.
- 31.4.3.7.12. Μερικά για την αγωγή υγείας στο άτομο και την κοινότητα.
- 31.4.3.7.13. Διεκπεραιώνει τη συνεργασία με ιδιωτικούς ή δημόσιους υγειονομικούς φορείς.
- 31.4.3.7.14. Φροντίζει για την εκπαίδευση της οικογένειας για θέματα υγείας που την απασχολούν.
- 31.4.3.7.15. Τήρηση της δεοντολογίας του επαγγέλματός του.
- 31.4.3.7.16. Υποχρέωση ενημέρωσης του/της υπεύθυνου/ης του προγράμματος, (κοινωνικού/ής λειτουργού ή ψυχολόγου ή κοινωνιολόγου) για κάθε ενέργεια αναφορικά με την εργασία του στο πρόγραμμα.
- 31.4.3.7.17. Μετακίνηση από έδρα δομής προς οικία ωφελούμενου.

- 31.4.3.7.18. Συνεργάζεται, με τις υπόλοιπες κοινωνικές δομές της Διεύθυνσης Κοινωνικών Υπηρεσιών του Δήμου και άλλες εξειδικευμένες υπηρεσίες υγείας και πρόνοιας, για την παροχή πλήρους υποστήριξης στους επωφελούμενους και τις οικογένειές τους και την παραπομπή σε αυτές, όταν απαιτείται.
- 31.4.3.7.19. Όλες οι ειδικότητες συνεργάζονται με το υπόλοιπο προσωπικό και τις λοιπές ειδικότητες της Διεύθυνσης Κοινωνικών Υπηρεσιών και ανεξάρτητα από το Γραφείο ή Τμήμα στο οποίο έχουν τοποθετηθεί, εκτελούν τυχόν έκτακτες υπηρεσίες απαραίτητες για την εύρυθμη λειτουργία της Διεύθυνσης οι οποίες θα τους ανατεθούν.

31.4.3.8. *ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΟΙΚΟΓΕΝΕΙΑΚΗΣ ΒΟΗΘΕΙΑΣ ΤΟΥ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΟΣ «ΒΟΗΘΕΙΑ ΣΤΟ ΣΠΙΤΙ»*

Τις αρμοδιότητες της Οικογενειακής Βοήθειας τις εκπληρώνει **η/ο Οικογενειακή/ός Βοηθός**. Τα καθήκοντα που καλούνται να εκπληρώσουν είναι:

- 31.4.3.8.1. Οφείλει να εφαρμόζει τις γενικές αρμοδιότητες του άρθρου 46 «Αρμοδιότητες/Υποχρεώσεις Δημοτικών Υπαλλήλων» του παρόντος Ο.Ε.Υ.
- 31.4.3.8.2. Καθαριότητα κατοικίας ωφελουμένων.
- 31.4.3.8.3. Εξωτερικές εργασίες (αγορές ειδών πρώτης ανάγκης-τροφίμων, πληρωμή λογαριασμών).
- 31.4.3.8.4. Σίτιση (προετοιμασία φαγητού, τάισμα κλπ).
- 31.4.3.8.5. Συντροφιά.
- 31.4.3.8.6. Ατομική υγιεινή - Φροντίδα εμφάνισης.
- 31.4.3.8.7. Βοήθεια στην μετακίνηση.
- 31.4.3.8.8. Προμήθεια φαρμάκων.
- 31.4.3.8.9. Τήρηση εχεμύθειας σε θέματα προστασίας προσωπικών δεδομένων που τυχόν υποπέσουν στην αντίληψη της κατά την άσκηση των καθηκόντων της.
- 31.4.3.8.10. Υποχρέωση ενημέρωσης του/της υπεύθυνου/ης του προγράμματος (κοινωνικού/ής λειτουργού ή ψυχολόγου ή κοινωνιολόγου) για κάθε ενέργεια αναφορικά με την εργασία τους στο πρόγραμμα.
- 31.4.3.8.11. Μετακίνηση από έδρα δομής προς οικία ωφελούμενου.
- 31.4.3.8.12. Συνεργάζεται, με τις υπόλοιπες κοινωνικές δομές της Διεύθυνσης Κοινωνικών Υπηρεσιών του Δήμου και άλλες εξειδικευμένες υπηρεσίες υγείας και πρόνοιας, για την παροχή πλήρους υποστήριξης στους επωφελούμενους και τις οικογένειές τους και την παραπομπή σε αυτές, όταν απαιτείται.
- 31.4.3.8.13. Όλες οι ειδικότητες συνεργάζονται με το υπόλοιπο προσωπικό και τις λοιπές ειδικότητες της Διεύθυνσης Κοινωνικών Υπηρεσιών και ανεξάρτητα από το Γραφείο ή Τμήμα στο οποίο έχουν τοποθετηθεί, εκτελούν τυχόν έκτακτες υπηρεσίες απαραίτητες για την εύρυθμη λειτουργία της Διεύθυνσης οι οποίες θα τους ανατεθούν.

31.4.3.9. *ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΟΔΗΓΩΝ ΤΟΥ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΟΣ «ΒΟΗΘΕΙΑ ΣΤΟ ΣΠΙΤΙ»*

Η/Ο Οδηγός είναι υπεύθυνος κυρίως για την μετακίνηση των λοιπών υπαλλήλων του γραφείου από την έδρα της δομής προς την οικία ωφελούμενου και την επιστροφή τους πάλι στην έδρα της δομής. **Επικουρικά** κατόπιν εντολής της Διεύθυνσης είναι υπεύθυνος για την μετακίνηση υπαλλήλων των λοιπών γραφείων της Διεύθυνσης από την έδρα τους προς τον προορισμό τους και την επιστροφή τους σε αυτήν. Τα καθήκοντα που καλούνται να εκπληρώσουν είναι:

- 31.4.3.9.1. Οφείλει να εφαρμόζει τις γενικές αρμοδιότητες του άρθρου 46 «Αρμοδιότητες/Υποχρεώσεις Δημοτικών Υπαλλήλων» του παρόντος Ο.Ε.Υ.
- 31.4.3.9.2. Τήρηση του Κώδικα Οδικής Κυκλοφορίας και συμμόρφωση στις κείμενες διατάξεις του νόμου περί υποχρεώσεων οδηγών υπηρεσιακών αυτοκινήτων.
- 31.4.3.9.3. Χρήση του αυτοκινήτου μόνο για την εξυπηρέτηση των αναγκών του προγράμματος.
- 31.4.3.9.4. Χρήση του αυτοκινήτου μόνο από τον υπεύθυνο οδηγό ή από αυτόν στον οποίο κατ' εξαίρεση παρασχέθηκε η έγκριση για οδήγηση υπηρεσιακού αυτοκινήτου.
- 31.4.3.9.5. Κίνηση του οχήματος εντός των ορίων της τοπικής αρμοδιότητας της Υπηρεσίας, σε ημέρες και ώρες εντός του ωραρίου της, εκτός αν υφίστανται επιτακτικές υπηρεσιακές ανάγκες που επιβάλλουν την εξαίρεση, υπό την προϋπόθεση ότι έχει δοθεί προηγουμένως η έγκριση από την αρμόδια αρχή.
- 31.4.3.9.6. Μερικά για τη νόμιμη στάθμευση και διανυκτέρευση του αυτοκινήτου.
- 31.4.3.9.7. Εκτέλεση εντολών του/της υπευθύνου του προγράμματος μέσα στα πλαίσια των καθηκόντων τους.
- 31.4.3.9.8. Μερικά για τον εφοδιασμό του οχήματος με τα απαραίτητα, σύμφωνα με τον νόμο, έγγραφα για την κίνησή του.
- 31.4.3.9.9. Μέριμνα για τις ενέργειες που αφορούν τη συντήρηση του οχήματος.
- 31.4.3.9.10. Τήρηση εχεμύθειας σε θέματα προστασίας προσωπικών δεδομένων που τυχόν υποπέσουν στην αντίληψη του κατά την άσκηση των καθηκόντων του.
- 31.4.3.9.11. Υποχρέωση ενημέρωσης του/της υπευθύνου/ης του προγράμματος (κοινωνικού/ής λειτουργού ή ψυχολόγου ή κοινωνιολόγου) για κάθε ενέργεια αναφορικά με την εργασία του στο πρόγραμμα.
- 31.4.3.9.12. Μετακίνηση από την έδρα της δομής προς οικία ωφελούμενων.
- 31.4.3.9.13. **Επικουρικά** κατόπιν εντολής της Διεύθυνσης ή της Προϊσταμένης Τμήματος είναι υπεύθυνος για την μετακίνηση υπαλλήλων των λοιπών γραφείων της Διεύθυνσης από την έδρα τους προς τον προορισμό τους και την επιστροφή τους σε αυτήν.
- 31.4.3.9.14. **Όλες** οι ειδικότητες συνεργάζονται με το υπόλοιπο προσωπικό και τις λοιπές ειδικότητες της Διεύθυνσης Κοινωνικών Υπηρεσιών και ανεξάρτητα από το Γραφείο ή Τμήμα στο οποίο έχουν

τοποθετηθεί, εκτελούν τυχόν έκτακτες υπηρεσίες απαραίτητες για την εύρυθμη λειτουργία της Διεύθυνσης οι οποίες θα τους ανατεθούν.

31.4.4. ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΓΡΑΦΕΙΩΝ ΚΗΦΗ

Τα ΚΗΦΗ αποσκοπούν στην παραμονή των ατόμων 3^{ης} και 4^{ης} ηλικίας στο οικείο φυσικό και κοινωνικό περιβάλλον, στη διατήρηση της συνοχής της οικογένειας, στην εναρμόνιση της οικογενειακής και εργασιακής ζωής των μελών της οικογένειας με ηλικιωμένο μέλος, στην αποφυγή της ιδρυματικής περίθαλψης και του κοινωνικού αποκλεισμού, στην εξασφάλιση αξιοπρεπούς διαβίωσης και στη βελτίωση της ποιότητας ζωής των ηλικιωμένων αλλά και των άλλων μελών της οικογένειας.

Το πρόγραμμα διέπεται από τις αναγνωρισμένες ειδικές αρχές, που αναφέρονται στους ηλικιωμένους. Ιδιαίτερη έμφαση δίδεται στη διασφάλιση των παρακάτω δικαιωμάτων:

- Να διαβιούν οι ηλικιωμένοι σε αξιοπρεπείς συνθήκες στο οικείο φυσικό και κοινωνικό τους περιβάλλον
- Να υποστηρίζονται ώστε να διατηρούν την αυτονομία, την κοινωνική συμμετοχή, την επικοινωνία και την αυτάρκειά τους
- Να απολαμβάνουν υπηρεσιών κοινωνικής φροντίδας, που τους εξασφαλίζουν υγεία και ποιοτική διαβίωση

31.4.4.1. ΣΚΟΠΟΣ ΤΟΥ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΟΣ

Τα ΚΗΦΗ απευθύνονται σε ηλικιωμένους αστικών και ημιαστικών περιοχών, μη δυναμένων να αυτοεξυπηρετηθούν απόλυτα (κινητικές δυσκολίες – άνοια κ.λ.π.), των οποίων το περιβάλλον που τα φροντίζει εργάζεται η αντιμετώπιζει σοβαρά κοινωνικά και οικονομικά προβλήματα ή προβλήματα υγείας και αδυνατεί να ανταποκριθεί στη φροντίδα που έχει αναλάβει.

Τα ΚΗΦΗ αναπληρώνουν αυτό το κενό με την παροχή οργανωμένης κοινωνικής φροντίδας, από ειδικευμένο προσωπικό, εθελοντές και άλλους φορείς κοινωνικής αλληλεγγύης της κοινότητας, σε κατάλληλα διαμορφωμένους χώρους ημερήσιας ή/ και ολιγόωρης παραμονής.

31.4.4.2. ΣΥΣΤΑΣΗ - ΜΟΡΦΗ

Τα Κέντρα Ημερήσιας Φροντίδας Ηλικιωμένων είναι μονάδες ημερήσιας φιλοξενίας ηλικιωμένων που δεν μπορούν να αυτοεξυπηρετηθούν απόλυτα (κινητικές δυσκολίες – άνοια κ.λ.π.) των οποίων το

περιβάλλον που τα φροντίζει εργάζεται η αντιμετωπίζει σοβαρά κοινωνικά και οικονομικά προβλήματα ή προβλήματα υγείας και αδυνατεί να ανταποκριθεί στη φροντίδα που έχει αναλάβει.

Δικαιούχοι φορείς για τη σύσταση και λειτουργία των ΚΗΦΗ είναι οι φορείς της Τοπικής Αυτοδιοίκησης, όπως ορίζονται στην ΚΥΑ 4035/27.7.2001 των Υπουργών Υγείας και Πρόνοιας και Εργασίας και Κοινωνικών Ασφαλίσεων και στην αριθμ. Π1γ/ΑΓΠ/οικ.14963/2001 (ΦΕΚ 1397/τ.Β) Υπουργική Απόφαση του Υπουργείου Υγείας και Πρόνοιας όπως αυτές τροποποιήθηκαν και ισχύουν.

Για τη λειτουργία των ΚΗΦΗ είναι απαραίτητη η έκδοση άδειας ίδρυσης και λειτουργίας από την οικεία Νομαρχιακή Αυτοδιοίκηση.

31.4.4.3. *ΚΤΙΡΙΑΚΕΣ ΕΓΚΑΤΑΣΤΑΣΕΙΣ ΤΩΝ ΚΗΦΗ*

Οι κτιριακές εγκαταστάσεις των ΚΗΦΗ πρέπει να πληρούν τις τεχνικές προδιαγραφές όπως αυτές ορίζονται στην Υπουργική Απόφαση Αριθ. Π1γ/Α.Γ.Π.οικ.14963 (ΦΕΚ 1397/τ. Β/22-10-2001).του Υπουργείου Υγείας και Πρόνοιας.

31.4.4.4. *ΠΑΡΕΧΟΜΕΝΕΣ ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ – ΔΡΑΣΤΗΡΙΟΤΗΤΕΣ ΤΩΝ ΚΗΦΗ*

Τα ΚΗΦΗ αναπτύσσονται σε αστικές και ημιαστικές περιοχές. Παρέχουν υπηρεσίες ημερήσιας φιλοξενίας, στις οποίες περιλαμβάνονται:

- *Νοσηλευτική φροντίδα*
- *φροντίδα για την ικανοποίηση πρακτικών αναγκών διαβίωσης*
- *Ατομική υγιεινή*
- *Προγράμματα δημιουργικής απασχόλησης*
- *Στο μέτρο του δυνατού, προγράμματα ανάπτυξης λειτουργικών και κοινωνικών δεξιοτήτων*

Ο τελικός δικαιούχος σύστασης και λειτουργίας της δομής, μπορεί να παρέχει υπηρεσία μετακίνησης των φιλοξενουμένων από και προς το ΚΗΦΗ, εφόσον διαθέτει μεταφορικό μέσο.

31.4.4.5. *ΕΓΓΡΑΦΗ ΗΛΙΚΙΩΜΕΝΩΝ*

Δικαιούχοι του Προγράμματος ΚΗΦΗ είναι:

- 31.4.4.5.1. Τα εγγραφόμενα ηλικιωμένα άτομα προέρχονται κατά κύριο λόγο από την περιοχή του ΟΤΑ στον οποίο ανήκουν τα ΚΗΦΗ, χωρίς να αποκλείεται και η περίπτωση εγγραφής ηλικιωμένων ατόμων, που διαμένουν σε όμορη περιοχή και εφ' όσον υπάρχουν κενές θέσεις, ή με την εγγραφή τους εξυπηρετούνται ιδιαίτερα οξυμένες κοινωνικές ανάγκες των ατόμων του οικογενειακού και συγγενικού περιβάλλοντος που ασχολούνται με τη φροντίδα των ατόμων αυτών.
- 31.4.4.5.2. Δεν εγγράφονται ηλικιωμένα άτομα που πάσχουν από μεταδοτικά νοσήματα.
- 31.4.4.5.3. Για την εγγραφή των ηλικιωμένων υποβάλλονται τα ακόλουθα δικαιολογητικά :
- 31.4.4.5.4. Αίτηση του ηλικιωμένου ή ατόμου του συγγενικού περιβάλλοντος που έχει αναλάβει τη φροντίδα του.
- 31.4.4.5.5. Γνωμάτευση γιατρού του Δημοσίου, ΝΠΔΔ ή ασφαλιστικού οργανισμού σχετικά με την κατάσταση υγείας του ηλικιωμένου.
- 31.4.4.5.6. Αντίγραφο της δήλωσης φορολογίας εισοδήματος τρέχοντος έτους ή εκκαθαριστικό εφορίας του προηγούμενου έτους. Σε περίπτωση που δεν υποχρεούται να υποβάλλει φορολογική δήλωση θα προσκομίζει βεβαίωση της οικείας Δ.Ο.Υ.
- 31.4.4.5.7. Αιτήσεις εγγραφής υποβάλλονται σε όλη τη διάρκεια του έτους, εφ' όσον υπάρχουν κενές θέσεις.
- 31.4.4.5.8. Για την επανεγγραφή απαιτούνται όλα τα παραπάνω δικαιολογητικά.
- 31.4.4.5.9. Η επιλογή των φιλοξενούμενων γίνεται με απόφαση του Δ.Σ. του Κέντρου μετά από εισήγηση του/της Υπευθύνου.

31.4.4.6. ΔΙΑΣΥΝΔΕΣΗ ΤΩΝ ΚΗΦΗ

Τα ΚΗΦΗ διασυνδέονται σε λειτουργικό επίπεδο με ΚΑΠΗ που ενδεχομένως υπάρχουν στην ίδια περιοχή, αξιοποιώντας την εμπειρία των στελεχών στην καταγραφή και αξιολόγηση του πληθυσμού των ηλικιωμένων της περιοχής, αλλά και την προσφορά εργασίας στελεχών του ΚΑΠΗ οι ειδικότητες των οποίων δεν περιλαμβάνονται στο βασικό κορμό των στελεχών του ΚΗΦΗ. Τα ΚΗΦΗ συνεργάζονται, επίσης, με τοπικούς φορείς που παρέχουν παρεμφερείς κοινωνικές υπηρεσίες, με μονάδες υγείας της περιοχής καθώς και με το Εθνικό Κέντρο Άμεσης Κοινωνικής Βοήθειας (ΕΚΑΚΒ).

Ιδιαίτερης σημασίας είναι η συνεργασία του ΚΗΦΗ με το ΚΑΠΗ και άλλες οργανώσεις για την εξεύρεση εθελοντών. Προηγείται εκπαίδευση και κατάλληλη τοποθέτηση στη δομή.

31.4.4.7. ΣΤΕΛΕΧΩΣΗ ΤΩΝ ΚΗΦΗ

Σε κάθε ΚΗΦΗ απασχολούνται κατ' ελάχιστον:

- ο ένας/μία Νοσηλεύτης / τρια (ΠΕ ή ΤΕ ή ΔΕ), πτυχιούχο Α.Ε.Ι. ή Τ.Ε.Ι. ή Μ.Τ.Ε.Ν.Σ. με άδεια άσκησης επαγγέλματος
- ο δύο Κοινωνικοί Φροντιστές ή Επιμελητές Πρόνοιας (ΔΕ), πτυχιούχοι Ε.Π.Λ. ή Τ.Ε.Ε.
- ο ένα άτομο βοηθητικό προσωπικό

Το ανωτέρω προσωπικό ισχύει για ΚΗΦΗ δυναμικότητας 25 ατόμων. Για περισσότερους εξυπηρετούμενους, το προσωπικό αυξάνεται αναλόγως. Στο Κέντρο μπορεί να απασχολείται και προσωπικό άλλων ειδικοτήτων, ανάλογα με τις ανάγκες των φιλοξενουμένων (Κοινωνικοί λειτουργοί, Εργοθεραπευτές, κ.λπ.). Στην περίπτωση αυτή, εμπλουτίζονται οι δραστηριότητες του Κέντρου με αντίστοιχα προγράμματα (π.χ. κοινωνική εργασία, εργοθεραπεία, κ.λπ.). Εφόσον το Κέντρο διαθέτει μεταφορικό μέσο θα απασχολείται Οδηγός (ΔΕ).

- 31.4.4.7.1. Με απόφαση του τελικού δικαιούχου, ως Υπεύθυνος του Κέντρου, ορίζεται ο Νοσηλεύτης ή η Νοσηλεύτρια με τη μεγαλύτερη εμπειρία, ο οποίος ασκεί τα καθήκοντα της θέσης αυτής, παράλληλα με τα κύρια καθήκοντά του.
- 31.4.4.7.2. Το βοηθητικό προσωπικό εκτελεί κάθε βοηθητική εργασία που του ανατίθεται από τον υπεύθυνο του Κέντρου.
- 31.4.4.7.3. Το προσωπικό που θα απασχοληθεί στο Κέντρο, θα υποβάλλει πιστοποιητικό υγείας, το οποίο θα ανανεώνεται κάθε χρόνο.
- 31.4.4.7.4. Υποχρεούται δε, να συμβάλλει στην εύρυθμη λειτουργία του Κέντρου, να εκτελεί τα καθήκοντα που του αναθέτουν και να φροντίζει για τη διατήρηση πρόχειρου φαρμακείου.
- 31.4.4.7.5. Τα θέματα του προσωπικού που αφορούν τα τυπικά τους προσόντα, τη μισθοδοσία τους κ.λπ. ρυθμίζονται με την ΚΥΑ 4035 / 27.7.2001 (ΦΕΚ 1127/Β' / 30.8.2001), όπως τροποποιήθηκε και ισχύει και τις σχετικές εγκυκλίους του Υπουργείου Εσωτερικών, Δημόσιας Διοίκησης και Αποκέντρωσης.

31.4.4.8. **ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΥΠΕΥΘΥΝΟΥ – ΝΟΣΗΛΕΥΤΗ/ΤΡΙΑΣ ΤΟΥ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΟΣ ΚΗΦΗ**

Οι παρεμβάσεις των Νοσηλευτών στα ΚΗΦΗ αποσκοπούν στη βελτίωση της ποιότητας ζωής των ηλικιωμένων, όπως εκείνοι την αντιλαμβάνονται εφόσον είναι σε θέση και στην ικανοποίηση βασικών αναγκών τους.

Η παροχή φροντίδας πρέπει να είναι σωματική, ψυχική, νοητική, συναισθηματική και όταν κρίνεται αναγκαίο και πνευματική με τη συμβολή ειδικού λειτουργού.

Η παραπάνω προσέγγιση προϋποθέτει:

- 31.4.4.8.1. Τη λήψη ιστορικού το οποίο μπορεί να είναι και αυτοσυμπληρούμενο.

- 31.4.4.8.2. Την καταγραφή των αναγκών.
- 31.4.4.8.3. Εκτίμηση της κινητικής και διατροφικής κατάστασης.
- 31.4.4.8.4. Επίβλεψη, παρακολούθηση λήψης φαρμάκων και όταν χρειάζεται χορήγηση της φαρμακευτικής αγωγής (ινσουλίνης, αντιπηκτικά, αγχολυτικά κ.λπ.).
- 31.4.4.8.5. Αντιμετώπιση περιορισμένων ελκών ή τραυματισμών του δέρματος.
- 31.4.4.8.6. Ενημέρωση σε θέματα αγωγής υγείας. Ενδυνάμωση της ψυχικής κατάστασης και κινητοποίηση για συμμετοχή στην αυτό φροντίδα.
- 31.4.4.8.7. Εκπαίδευση σε θέματα που χρήζουν καθημερινής φροντίδας (θρεπτική υποστήριξη, αποφυγή κατακλίσεων κ.λπ.) των ηλικιωμένων ή εθελοντών όπου είναι δυνατόν.
- 31.4.4.8.8. Διατήρηση και ενημέρωση του ατομικού φακέλου.
- 31.4.4.8.9. Διεπιστημονική συνεργασία για βελτιστοποίηση των παρεχόμενων υπηρεσιών του προγράμματος.
- 31.4.4.8.10. Συνεργασία με την οικογένεια όταν κρίνεται απαραίτητο.
- 31.4.4.8.11. Οργάνωση και διαχείριση αναλώσιμου ή μη αναλώσιμου υγειονομικού υλικού.
- 31.4.4.8.12. Εισήγηση για την επιλογή των υποψηφίων που εγκρίνεται από το Δ.Σ. του τελικού δικαιούχου.
- 31.4.4.8.13. Εποπτεία των εθελοντών σε συνεργασία με τον Κοινωνικό Λειτουργό εάν και εφ' όσον υπάρχει.
- 31.4.4.8.14. Οφείλει να εφαρμόζει τις γενικές αρμοδιότητες του άρθρου 46 «Αρμοδιότητες/Υποχρεώσεις Δημοτικών Υπαλλήλων» του παρόντος Ο.Ε.Υ.
- 31.4.4.8.15. Έχει την ευθύνη τήρησης των παρακάτω βιβλίων:
 - βιβλίο συμβάντων
 - βιβλίο παρουσίας φιλοξενουμένων
 - βιβλίο ή κατάσταση παρουσίας προσωπικού

31.4.4.9. **ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΚΟΙΝΩΝΙΚΩΝ ΦΡΟΝΤΙΣΤΩΝ – ΕΠΙΜΕΛΗΤΩΝ ΠΡΟΝΟΙΑΣ ΤΟΥ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΟΣ ΚΗΦΗ**

Το έργο των κοινωνικών φροντιστών αφορά στην παροχή ατομικής υποστήριξης προς τους εξυπηρετούμενους βάσει των αναγκών τους,. Συγκεκριμένα:

- 31.4.4.9.1. Οφείλει να εφαρμόζει τις γενικές αρμοδιότητες του άρθρου 46 «Αρμοδιότητες/Υποχρεώσεις Δημοτικών Υπαλλήλων» του παρόντος Ο.Ε.Υ.
- 31.4.4.9.2. Υποδοχή – συμπλήρωση αίτησης υποψηφίου.
- 31.4.4.9.3. Ατομική υγιεινή, καθαριότητα.
- 31.4.4.9.4. Υποστήριξη στη λήψη φαρμάκων.
- 31.4.4.9.5. Υποστήριξη σε μεταφορά – μετακίνηση – συνοδεία.

- 31.4.4.9.6. Εργασίες που ανατίθενται απ' τον/την υπεύθυνο/η του Κέντρου ή το Δ.Σ. του τελικού δικαιούχου.
- 31.4.4.9.7. Όλες οι ειδικότητες συνεργάζονται με το υπόλοιπο προσωπικό και τις λοιπές ειδικότητες της Διεύθυνσης Κοινωνικών Υπηρεσιών και ανεξάρτητα από το Γραφείο ή Τμήμα στο οποίο έχουν τοποθετηθεί, εκτελούν τυχόν έκτακτες υπηρεσίες απαραίτητες για την εύρυθμη λειτουργία της Διεύθυνσης οι οποίες θα τους ανατεθούν.

31.4.4.10. *ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΒΟΗΘΗΤΙΚΟΥ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΤΟΥ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΟΣ ΚΗΦΗ*

Το έργο του βοηθητικού προσωπικού αφορά στην εκτέλεση εργασιών καθαριότητας και βοηθητικών εργασιών. Συγκεκριμένα:

- 31.4.4.10.1. Οφείλει να εφαρμόζει τις γενικές αρμοδιότητες του άρθρου 46 «Αρμοδιότητες/Υποχρεώσεις Δημοτικών Υπαλλήλων» του παρόντος Ο.Ε.Υ.
- 31.4.4.10.2. Εργασίες καθαριότητας εσωτερικών χώρων.
- 31.4.4.10.3. Εργασίες καθαριότητας εξωτερικών χώρων.
- 31.4.4.10.4. Βοηθητικές εργασίες που του ανατίθενται από τον/την υπεύθυνο/η του Κέντρου ή το Δ.Σ.
- 31.4.4.10.5. Ωράριο λειτουργίας και Τηρούμενα Βιβλία στα ΚΗΦΗ
- 31.4.4.10.6. Το ωράριο λειτουργίας των ΚΗΦΗ είναι προσαρμοσμένο ώστε να καλύπτει τις ανάγκες των εξυπηρετούμενων και του οικογενειακού – συγγενικού περιβάλλοντος . Σε κάθε περίπτωση, η διάρκεια λειτουργίας των ΚΗΦΗ δεν μπορεί να είναι μικρότερη των επτάμισυ ωρών. Κατά την υποβολή της αίτησης για χορήγηση αδείας ίδρυσης και λειτουργίας θα αναφέρεται το ωράριο λειτουργίας του Κέντρου, το οποίο θα περιλαμβάνεται και στην άδεια που θα εκδοθεί.
- 31.4.4.10.7. Τα Κέντρα διακόπτουν την λειτουργία τους κατά τις επίσημες αργίες και κατά τις αργίες λόγω εορτασμού εθνικού ή τοπικού γεγονότος ή εορτασμού του Πολιούχου Αγίου του Δήμου ή της Κοινότητας.
- 31.4.4.10.8. Τα Κέντρα μπορούν να συνεχίσουν την λειτουργία τους και κατά τους θερινούς μήνες ανάλογα με τις τοπικές ανάγκες και κατά την κρίση του τελικού δικαιούχου (σχετ. ΚΥΑ αριθ. 4035/27-7-2001 ΦΕΚ 1127/τ.Β/2001 όπως τροποποιήθηκε και ισχύει).
- 31.4.4.10.9. Όλες οι ειδικότητες συνεργάζονται με το υπόλοιπο προσωπικό και τις λοιπές ειδικότητες της Διεύθυνσης Κοινωνικών Υπηρεσιών και ανεξάρτητα από το Γραφείο ή Τμήμα στο οποίο έχουν τοποθετηθεί, εκτελούν τυχόν έκτακτες υπηρεσίες απαραίτητες για την εύρυθμη λειτουργία της Διεύθυνσης οι οποίες θα τους ανατεθούν.

31.4.5. *ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΓΡΑΦΕΙΟ ΣΥΜΒΟΥΛΕΥΤΙΚΗΣ & ΚΟΙΝΩΝΙΚΩΝ ΕΡΕΥΝΩΝ*

Υλοποιεί δράσεις και προγράμματα κοινωνικής πολιτικής. Στο πλαίσιο αυτό ενδεικτικά:

- 31.4.5.1.1. Οφείλει να εφαρμόζει τις γενικές αρμοδιότητες του άρθρου 46 «Αρμοδιότητες/Υποχρεώσεις Δημοτικών Υπαλλήλων» του παρόντος Ο.Ε.Υ.
- 31.4.5.1.2. Ασκεί κοινωνική εργασία με άτομα, οικογένειες και κοινωνικές ομάδες.
- 31.4.5.1.3. Λειτουργεί μονάδες συμβουλευτικής, ψυχολογικής και κοινωνικής υποστήριξης.
- 31.4.5.1.4. Συνεργάζεται με τα σχολεία της περιοχής για ενημέρωση σε κοινωνικά θέματα (AIDS, ναρκωτικά κ.λπ.) και σε συνεργασία με τους συλλόγους γονέων διοργανώνει Σχολές Γονέων.
- 31.4.5.1.5. Υλοποιεί προγράμματα πρόληψης και αντιμετώπισης ψυχοκοινωνικών και οικονομικών προβλημάτων (προσφύγων, μεταναστών, παλιννοστούντων, φυλακισμένων, υπερηλίκων κ.λπ.).
- 31.4.5.1.6. Υλοποιεί δράσεις προστασίας περιθαλπόμενων σε ιδρύματα κλειστής περίθαλψης.
- 31.4.5.1.7. Υλοποιεί δράσεις προστασίας μονογονεϊκών οικογενειών.
- 31.4.5.1.8. Όλες οι ειδικότητες συνεργάζονται με το υπόλοιπο προσωπικό και τις λοιπές ειδικότητες της Διεύθυνσης Κοινωνικών Υπηρεσιών και ανεξάρτητα από το Γραφείο ή Τμήμα στο οποίο έχουν τοποθετηθεί, εκτελούν τυχόν έκτακτες υπηρεσίες απαραίτητες για την εύρυθμη λειτουργία της Διεύθυνσης οι οποίες θα τους ανατεθούν.

31.5. ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΤΜΗΜΑΤΩΝ ΠΡΟΣΧΟΛΙΚΗΣ ΑΓΩΓΗΣ

31.5.1. ΤΜΗΜΑΤΑ ΠΡΟΣΧΟΛΙΚΗΣ ΑΓΩΓΗΣ

Στα **Τμήματα Προσχολικής Αγωγής** εντάσσονται διοικητικά τα ακόλουθα Γραφεία, τα οποία εξυπηρετούν μία υπο-περιοχή της περιοχής του Τμήματος και είναι δυνατόν να ασκούν μερικές ή το σύνολο των αρμοδιοτήτων του Τμήματος:

i. Τμήμα Προσχολικής Αγωγής Α΄

- Γραφείο Προϊσταμένου.
- Γραφείο Δημοτικού Βρεφονηπιακού Σταθμού Ολοκληρωμένης Φροντίδας – ΒΣΟΦ
- Γραφείο Δημοτικού Παιδικού Σταθμού Επισκοπής, ΔΕ Λαππαίων, Δήμου Ρεθύμνης
- Γραφείο Δημοτικού Παιδικού Σταθμού Αρμένων.

ii. Τμήμα Προσχολικής Αγωγής Β΄

- Γραφείο Προϊσταμένου.
- Γραφείο Β΄ Βρεφονηπιακού Σταθμού Δήμου Ρεθύμνης

- Γραφείο Κέντρου Δημιουργικής Απασχόλησης Παιδιών – ΚΔΑΠ «Παιδικός Κόσμος»
- Γραφείο Δημοτικού Παιδικού Σταθμού Παλιάς Πόλης «Τα Δελφινάκια».

iii. Τμήμα Προσχολικής Αγωγής Γ'

- Γραφείο Προϊσταμένου.
- Γραφείο Α' Βρεφονηπιακού Σταθμού Δήμου Ρεθύμνης
- Γραφείο Βρεφονηπιακού Σταθμού Λούτρας, Δ.Ε. Αρκαδίου, Δήμου Ρεθύμνης
- Γραφείο Δημοτικού Παιδικού Σταθμού Ατσιποπούλου Δήμου Ρεθύμνης.

Το Γραφείο Κέντρου Δημιουργικής Απασχόλησης Παιδιών (ΚΔΑΠ), «Παιδικός Κόσμος», στεγάζεται στην Πλατεία Μικρασιατών της Παλιάς Πόλης. Η δυνατότητα φιλοξενίας της Δομής, βάσει της τρέχουσας άδειάς της, είναι έως 30 παιδιά ηλικίας από 6 έως 12 ετών. Οι ώρες λειτουργίας του Κ.Δ.Α.Π. είναι αμέσως μετά τη λήξη του προγράμματος των Σχολείων με σκοπό παιδαγωγικό και ψυχαγωγικό. Υπάρχει η δυνατότητα λειτουργίας ΚΔΑΠ, σύμφωνα με τις νόμιμες προϋποθέσεις, και σε άλλες περιοχές του Δήμου Ρεθύμνης.

Όλες οι ειδικότητες λειτουργούν στο πλαίσιο του Τμήματος και συνεργάζονται με το υπόλοιπο προσωπικό του Τμήματος και των ειδικοτήτων των άλλων Τμημάτων με στόχο την καλύτερη αγωγή και εξυπηρέτηση των παιδιών.

31.5.1.1. ΣΤΟΧΟΣ ΤΩΝ ΤΜΗΜΑΤΩΝ ΠΡΟΣΧΟΛΙΚΗΣ ΑΓΩΓΗΣ

Τα **Τμήματα Προσχολικής Αγωγής** αποτελούν κυρίως δομές αγωγής και διαπαιδαγώγησης για παιδιά προσχολικής ηλικίας με στόχο:

- 31.5.1.1.1. Να παρέχουν προσχολική αγωγή και διαπαιδαγώγηση σύμφωνα με τα πλέον σύγχρονα επιστημονικά δεδομένα.
- 31.5.1.1.2. Να βοηθούν τα παιδιά να αναπτυχθούν σωματικά, νοητικά, συναισθηματικά και κοινωνικά.
- 31.5.1.1.3. Να ευαισθητοποιούν τους γονείς πάνω σε θέματα σύγχρονης παιδαγωγικής και ψυχολογίας, προσφέροντάς τους πληροφόρηση και καθοδήγηση.
- 31.5.1.1.4. Να βοηθούν τα παιδιά προσχολικής ηλικίας στην ομαλή μετάβασή τους από το οικογενειακό στο σχολικό περιβάλλον, αλλά και στο ευρύτερο κοινωνικό και εκπαιδευτικό πλαίσιο.
- 31.5.1.1.5. Να παρέχουν ημερήσια διατροφή και φροντίδα στα παιδιά που φιλοξενούν τηρώντας τους κανόνες υγιεινής και ασφάλειας.
- 31.5.1.1.6. Να διευκολύνουν τους εργαζόμενους και τους άνεργους γονείς.

31.5.1.2. *ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΩΝ ΤΜΗΜΑΤΩΝ ΠΡΟΣΧΟΛΙΚΗΣ ΑΓΩΓΗΣ*

Ο Προϊστάμενος του Τμήματος Προσχολικής Αγωγής ευθύνεται έναντι των ανωτέρω αρμόδιων διοικητικών οργάνων για την αποτελεσματική και αποδοτική εκτέλεση των λειτουργιών του τμήματος, προγραμματίζοντας, οργανώνοντας, συντονίζοντας και ελέγχοντας τις επί μέρους δραστηριότητες, έτσι ώστε να εκπληρώνονται οι περιοδικοί στόχοι του Δήμου με βάση τα αντίστοιχα προγράμματα δράσης.

Ειδικότερα ο Προϊστάμενος κάθε Τμήματος Προσχολικής Αγωγής εκτός από τις γενικές αρμοδιότητες του άρθρου 44 «Αρμοδιότητες Προϊσταμένων Τμημάτων» του παρόντος Ο.Ε.Υ. έχει επιπλέον τις κατωτέρω εξειδικευμένες αρμοδιότητες:

- 31.5.1.2.1. Επιμελείται, σε συνεργασία με τη Διεύθυνση Κοινωνικών Υπηρεσιών, την εφαρμογή των σύγχρονων απόψεων της Παιδαγωγικής και της Ψυχολογίας.
- 31.5.1.2.2. Διερευνά την συμμετοχή της Διεύθυνσης σε οποιαδήποτε νέα δράση, δομή, πρόγραμμα, ενδέχεται να συμβάλει στην φροντίδα της Παιδικής και Βρεφικής ηλικίας.
- 31.5.1.2.3. Παρακολουθεί τη νομοθεσία, τις εξελίξεις της επιστήμης και τεχνολογίας και τις εξελίξεις στον τοπικό, ελληνικό και διεθνές περιβάλλον, που έχουν σχέση με την λειτουργία των παιδικών σταθμών.
- 31.5.1.2.4. Συνεργάζεται με προϊσταμένους άλλων Τμημάτων του Δήμου για τον συντονισμό και την ολοκλήρωση των λειτουργιών. Ιδιαίτερα, συνεργάζεται στενά με τα λοιπά Τμήματα της Διεύθυνσης Κοινωνικών Υπηρεσιών.
- 31.5.1.2.5. Εισηγείται εγγράφως στη Διεύθυνση τις ανάγκες του Τμήματος σε προσωπικό (αριθμό και ειδικότητες) και την επιμόρφωση-μετεκπαίδευση του, καθώς επίσης και πάσης φύσεως υλικό και εξοπλισμό.
- 31.5.1.2.6. Τηρεί και ενημερώνει τα απαραίτητα βιβλία.
- 31.5.1.2.7. Ενημερώνει τους γονείς για τα δικαιολογητικά εγγραφής των παιδιών και για τη χρηματική συμμετοχή σύμφωνα με την απόφαση του αρμόδιου οργάνου. Συγκεντρώνει και μελετά τις αιτήσεις εγγραφών και εισηγείται αιτιολογημένα στην αρμόδια επιτροπή, βάση των κριτηρίων που ορίζονται από το κανονισμό λειτουργίας και την απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου, καθ' όλη τη διάρκεια του έτους για την εγγραφή – διαγραφή των παιδιών.
- 31.5.1.2.8. Είναι αρμόδιος για την διοργάνωση πολιτιστικών, ψυχαγωγικών, παιδαγωγικών εκδηλώσεων προς όφελος των παιδιών αλλά και το Παιδαγωγικό Προσωπικό.
- 31.5.1.2.9. Ενημερώνει τη Διεύθυνση για τις αναρρωτικές άδειες του προσωπικού του και για τα κενά που δημιουργούνται στη δύναμή τους.

- 31.5.1.2.10. Μερικιά για την αναπλήρωση του Παιδαγωγικού Προσωπικού και βοηθητικού προσωπικού σε περίπτωση πολυήμερης απουσίας του.
- 31.5.1.2.11. Αναπληρώνει το παιδαγωγικό προσωπικό σε περίπτωση έκτακτης βραχυχρόνιας απουσίας του.
- 31.5.1.2.12. Συντονίζει και κατευθύνει το παιδαγωγικό έργο του Τμήματος Προσχολικής Αγωγής, για την παροχή σύγχρονης προσχολικής αγωγής στα φιλοξενούμενα βρέφη και νήπια, σε συνεργασία με το παιδαγωγικό προσωπικό.
- 31.5.1.2.13. Έχει την ευθύνη, σύμφωνα, με τους κανόνες της ισχύουσας νομοθεσίας για την υγιεινή παρασκευή του φαγητού, τον τρόπο σερβιρίσματος και την τήρηση της καθαριότητας όλων των χώρων του Σταθμού
- 31.5.1.2.14. Παραλαμβάνει, διαχειρίζεται και παραδίδει στο μάγειρα τις αναγκαίες ποσότητες τροφίμων κ.λπ. ειδών για την παρασκευή των καθημερινών ποσοτήτων φαγητού βάσει της καθημερινής δύναμης των νηπίων, του ποσοτολογίου και του διαιτολογίου, και παρακολουθεί τα υπόλοιπα των τροφίμων και ενημερώνει έγκαιρα το αρμόδιο γραφείο για τις αναγκαίες προμήθειες.
- 31.5.1.2.15. Παραλαμβάνει, διαχειρίζεται και παραδίδει στο προσωπικό καθαριότητας τα είδη για την καθαριότητα του σταθμού.
- 31.5.1.2.16. Ευθύνεται αλλά και παρακολουθεί καθημερινά τη σωστή χρήση και συντήρηση του αναλώσιμου και μη αναλώσιμου υλικού, καθώς και όλου του εξοπλισμού του τμήματός του.
- 31.5.1.2.17. Προωθεί και εισηγείται για τις αιτήσεις διαγραφής παιδιών του τμήματος.
- 31.5.1.2.18. Όταν απουσιάζουν τους αντικαθιστά η Αναπληρώτρια Προϊσταμένη ή η αρχαιότερη κατά βαθμό βρεφονηπιοκόμος, ή ελλείπει αυτών η νηπιαγωγός ή ελλείπει αυτής, η βοηθός παιδαγωγός, σύμφωνα με τις σχετικές διατάξεις.
- 31.5.1.2.19. Ο προϊστάμενος αυτού συζητά και ανάλογα συμφωνεί ή όχι, τροποποιώντας τις υπηρεσιακές εισηγήσεις των υπαλλήλων της δικαιοδοσίας του, με ενυπόγραφο πάντοτε σημείωσή του στο σχέδιο των εγγράφων, με παράλληλη υποχρέωση, σε μία τέτοια περίπτωση, έγκαιρης και αιτιολογημένης ενημέρωσης του προϊσταμένου της Διεύθυνσης.

31.5.1.3. *ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΩΝ ΓΡΑΦΕΙΩΝ ΠΡΟΣΧΟΛΙΚΗΣ ΑΓΩΓΗΣ*

Ο Προϊστάμενος κάθε γραφείου Προσχολικής Αγωγής έχει τις εξής αρμοδιότητες:

- 31.5.1.3.1. Οφείλει να εφαρμόζει τις γενικές αρμοδιότητες του άρθρου 46 «Αρμοδιότητες/Υποχρεώσεις Δημοτικών Υπαλλήλων» του παρόντος Ο.Ε.Υ.
- 31.5.1.3.2. Προϊστάνει όλων των υπαλλήλων του Σταθμού και ενημερώνει τον Προϊστάμενο Τμήματος για όλα τα θέματα που αφορούν αυτό.
- 31.5.1.3.3. Φροντίζει για την εύρυθμη λειτουργία του γραφείου του, για την εφαρμογή των Κανονισμών και Κανονιστικών Πράξεων του Δήμου, την πιστή εκτέλεση των αποφάσεων των αρμόδιων διοικητικών οργάνων.
- 31.5.1.3.4. Συνεργάζεται με το προσωπικό του Γραφείου του από τους οποίους ενημερώνεται για την πορεία των εργασιών τους και δίδει κατευθύνσεις ή λύσεις για την ταχύτερη υλοποίηση των αρμοδιοτήτων του.
- 31.5.1.3.5. Φροντίζει για την διατήρηση σχέσεων καλής επικοινωνίας, συνεργασίας και αμοιβαίας κατανόησης μεταξύ του προσωπικού καθώς και για την διατήρηση της συνοχής του Γραφείου.
- 31.5.1.3.6. Παραλαμβάνει ηλεκτρονικά τα εισερχόμενα μη διαβαθμισμένα έγγραφα που αφορούν το Γραφείο, επισημαίνονται τα ιδιαίτερης σημασίας και επείγουσας φύσης έγγραφα και μεριμνά για την έγκαιρη διεκπεραίωση τους θέτοντας υπόψη του/της Προϊσταμένου/νης Τμήματος τυχόν δυσκολίες, προβλήματα ή απορίες για την διεκπεραίωση των υποθέσεων.
- 31.5.1.3.7. Μέχρι την ολοκλήρωση της διαδικασίας για την ψηφιοποίηση και δημιουργία εξ ολοκλήρου ηλεκτρονικού αρχείου στον Δήμο Ρεθύμνης, παραλαμβάνει την έντυπη αλληλογραφία που απευθύνεται στο Γραφείο, επισημαίνονται τα ιδιαίτερης σημασίας και επείγουσας φύσης έγγραφα και μεριμνά για την έγκαιρη διεκπεραίωση τους θέτοντας υπόψη του/της Προϊσταμένου/νης Τμήματος τυχόν δυσκολίες, προβλήματα ή απορίες για την διεκπεραίωση των υποθέσεων.
- 31.5.1.3.8. Έχει την ευθύνη για την ψηφιοποίηση του φυσικού αρχείου (παλιότερο και νέο) του Τμήματός του σύμφωνα με τις εκάστοτε ισχύουσες διατάξεις (Ν.3979/2011, Π.Δ. 25/2014 κ.λπ.).
- 31.5.1.3.9. Εισηγείται εγγράφως στον Προϊστάμενο τμήματος τα θέματα της αρμοδιότητας του, καθώς και ότι αφορά προμήθειες και άλλες δαπάνες που απαιτούνται για την εύρυθμη λειτουργία του Παιδικού Σταθμού.
- 31.5.1.3.10. Τηρεί και ενημερώνει τα απαραίτητα βιβλία.
- 31.5.1.3.11. Δέχεται τα δικαιολογητικά των αιτήσεων των γονέων για εγγραφή των παιδιών στο Παιδικό Σταθμό τις οποίες στη συνέχεια τις διαβιβάζει στον Προϊστάμενο τμήματος.
- 31.5.1.3.12. Είναι υπεύθυνος για την τήρηση του εκπαιδευτικού προγράμματος. Έχει την ευθύνη σε συνεργασία με τον Προϊστάμενο τμήματος για τη διοργάνωση των συγκεντρώσεων γονέων καθώς και των εορταστικών εκδηλώσεων με τη συνεργασία του παιδαγωγικού προσωπικού.
- 31.5.1.3.13. Ενημερώνει τον Προϊστάμενο Τμήματος για τις αναρρωτικές άδειες του προσωπικού του και για τα κενά που δημιουργούνται στη δύναμή τους.

- 31.5.1.3.14. Μερικά για την αναπλήρωση του Παιδαγωγικού Προσωπικού και βοηθητικού προσωπικού σε περίπτωση πολυήμερης απουσίας του.
- 31.5.1.3.15. Αναπληρώνει το παιδαγωγικό προσωπικό σε περίπτωση έκτακτης βραχυχρόνιας απουσίας του.
- 31.5.1.3.16. Μερικά για την παρασκευή των καθημερινών ποσοτήτων φαγητού βάσει της καθημερινής δύναμης των νηπίων, του ποσοτολογίου και του διαιτολογίου και επιβλέπει την καθαριότητα του Σταθμού και φροντίζει με το εκπαιδευτικό προσωπικό την τήρηση της σωματικής καθαριότητας των νηπίων.
- 31.5.1.3.17. Συντονίζει και κατευθύνει το παιδαγωγικό έργο του Γραφείου Προσχολικής Αγωγής, για την παροχή σύγχρονης προσχολικής αγωγής στα φιλοξενούμενα βρέφη και νήπια, σε συνεργασία με το παιδαγωγικό προσωπικό.
- 31.5.1.3.18. Απασχολεί τα παιδιά του τμήματος της, σύμφωνα με το ημερήσιο πρόγραμμα απασχόλησης, στο διάστημα που δεν εκτελεί τα καθήκοντα της θέσης του.
- 31.5.1.3.19. Καλύπτει το ωράριο εργασίας που αντιστοιχεί στις ώρες αιχμής λειτουργίας του παιδικού σταθμού.
- 31.5.1.3.20. Έχει την ευθύνη, σύμφωνα, με τους κανόνες της ισχύουσας νομοθεσίας για την υγιεινή παρασκευή του φαγητού, τον τρόπο σεβρισίματος και την τήρηση της καθαριότητας όλων των χώρων του Σταθμού
- 31.5.1.3.21. Εισηγείται στο Προϊστάμενο του Τμήματος τον εφοδιασμό του σταθμού με τα αναγκαία τρόφιμα, είδη καθαριότητας και μη αναλώσιμα υλικά, καθώς και για την καλή φύλαξη συντήρηση και διάθεση αυτών.
- 31.5.1.3.22. Παραλαμβάνει, διαχειρίζεται και παραδίδει στο μάγειρα τις αναγκαίες ποσότητες τροφίμων κ.λπ. ειδών για την παρασκευή των καθημερινών ποσοτήτων φαγητού βάσει της καθημερινής δύναμης των νηπίων, του ποσοτολογίου και του διαιτολογίου, και παρακολουθεί τα υπόλοιπα των τροφίμων και ενημερώνει έγκαιρα το Προϊστάμενο Τμήματος για τις αναγκαίες προμήθειες.
- 31.5.1.3.23. Ευθύνεται αλλά και παρακολουθεί καθημερινά τη σωστή χρήση και συντήρηση του αναλώσιμου και μη αναλώσιμου υλικού, καθώς και όλου του εξοπλισμού του Σταθμού.
- 31.5.1.3.24. Παραλαμβάνει, διαχειρίζεται και παραδίδει στο προσωπικό καθαριότητας τα είδη για την καθαριότητα του σταθμού.
- 31.5.1.3.25. Προωθεί και εισηγείται για τις αιτήσεις διαγραφής παιδιών του Σταθμού στον Προϊστάμενο Τμήματος.
- 31.5.1.3.26. Έχει το δικαίωμα τροποποίησης ή απόρριψης των υπηρεσιακών εισηγήσεων των υπαλλήλων του Γραφείου με ενυπόγραφο πάντοτε σημείωση του στα σχετικά έγγραφα και παράλληλη υποχρέωση έγκαιρης και αιτιολογημένης ενημέρωσης του Προϊσταμένου Τμήματος.
- 31.5.1.3.27. Είναι υπεύθυνος για την νομιμότητα των ενεργειών του Γραφείου.
- 31.5.1.3.28. Εκτελεί σύμφωνα πάντα με την ισχύουσα νομοθεσία, κάθε άλλη εργασία, που έχει σχέση με τη λειτουργία του Γραφείου, τις κατευθύνσεις των ιεραρχικά ανωτέρων διοικητικών επιπέδων ή κατόπιν απόφασης Δημάρχου και δεν αναφέρεται στον παρόντα ΟΕΥ.
- 31.5.1.3.29. Έχει το δικαίωμα να αναθέτει σε οποιοδήποτε υπάλληλο ανεξάρτητα από αρμοδιότητα, τυχόν έκτακτες υπηρεσίες απαραίτητες για την εύρυθμη λειτουργία του.

31.5.1.3.30. Ασκεί και οι ίδιοι, προσωπικά, όλες τις αρμοδιότητες των υφισταμένων του (που δεν έχει εκχωρήσει σ' αυτούς) ή εκείνες που δεν έχουν εκπληρώσει οι υπάλληλοι του Γραφείου.

31.5.1.4. ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΤΜΗΜΑΤΩΝ ΠΡΟΣΧΟΛΙΚΗΣ ΑΓΩΓΗΣ

Οι αρμοδιότητες των οργανικών μονάδων των Τμημάτων Προσχολικής Αγωγής είναι οι εξής:

- 31.5.1.4.1. Οφείλει να εφαρμόζει τις γενικές αρμοδιότητες του άρθρου 46 «Αρμοδιότητες/Υποχρεώσεις Δημοτικών Υπαλλήλων» του παρόντος Ο.Ε.Υ.
- 31.5.1.4.2. Φροντίζουν για τη σωστή ψυχοσωματική υγεία και ψυχοκινητική εξέλιξη των παιδιών, με πραγματοποίηση ατομικών προγραμμάτων, κύκλους παιδαγωγικών δραστηριοτήτων, παιδαγωγικά εργαστήρια και άλλες παιδαγωγικές δραστηριότητες και εκδηλώσεις, σύμφωνα με τα επιστημονικά δεδομένα και ανάλογα με την ηλικία τους.
- 31.5.1.4.3. Απασχολούν τα παιδιά σύμφωνα με τους καθορισμένους στόχους του προγράμματος και τηρεί βιβλίο μηνιαίου προγραμματισμού δραστηριοτήτων.
- 31.5.1.4.4. Προσφέρουν αγωγή, διαπαιδαγώγηση, καθαριότητα φροντίδα και σίτιση στα φιλοξενούμενα βρέφη – νήπια των Παιδικών Σταθμών.
- 31.5.1.4.5. Ενημερώνουν τους γονείς σε τακτά χρονικά διαστήματα για τη γενική – σφαιρική εξέλιξη του παιδιού τους. Συνεργάζονται με τους γονείς σε όλα τα θέματα που αφορούν τη ζωή και την εξέλιξη των παιδιών μέσα στο Σταθμό.
- 31.5.1.4.6. Μεριμνούν για τη διοργάνωση εκδηλώσεων και επισκέψεων προς όφελος των παιδιών, σύμφωνα με το εγκεκριμένο πρόγραμμα.
- 31.5.1.4.7. Φροντίζουν για την διασφάλιση της υγείας και της ασφάλειας των παιδιών. Ενημερώνουν τα αρμόδια Τμήματα σε κάθε περίπτωση που χρειάζεται ιατρική φροντίδα και κοινωνική μέριμνα.
- 31.5.1.4.8. Παρακολουθούν την καθαριότητα των νηπίων ενθαρρύνοντας την αυτοεξυπηρέτησή τους.
- 31.5.1.4.9. Ευθύνονται για την άψογη καθαριότητα των χώρων και των αντικειμένων του Σταθμού όπως και τον κατάλληλο αερισμό και φωτισμό του .
- 31.5.1.4.10. Εφαρμόζουν όλα τα μέτρα υγιεινής και ασφάλειας προκειμένου να διασφαλιστεί η υγεία και σωματική ακεραιότητα των παιδιών. Ταυτόχρονα ενημερώνουν την προϊσταμένη αρχή για τη λήψη όλων των απαραίτητων μέτρων για την επίτευξη αυτού.
- 31.5.1.4.11. Ευθύνονται για την εξασφάλιση της διατροφής των βρεφών - νηπίων κατά την παραμονή τους στο Σταθμό, μεριμνώντας για την υγιεινή παρασκευή του, την ποιότητα των υλικών και την τήρηση του εγκεκριμένου διαιτολογίου.

- 31.5.1.4.12. Μερμούν για την προμήθεια, την ταξινόμηση και την συντήρηση του αναγκαίου παιδαγωγικού εξοπλισμού και υλικού.
- 31.5.1.4.13. Ευθύνονται για την ασφαλή μεταφορά των φιλοξενούμενων παιδιών προς και από το Σταθμό (περίπτωση ύπαρξης σχολικού λεωφορείου).

Το Τμήμα Προσχολικής Αγωγής Βρεφονηπιακού Σταθμού Ολοκληρωμένης Φροντίδας και ειδικότερα ο Βρεφονηπιακός Σταθμός Ολοκληρωμένης Φροντίδας έχει **επιπλέον των ανωτέρω αρμοδιοτήτων** λόγω της λειτουργίας του Γραφείου Νηπίων με αναπηρία τις παρακάτω αρμοδιότητες:

- 31.5.1.4.14. Εκπαιδεύει τα νήπια στην αυτοεξυπηρέτηση, στη σίτιση, στην κινητικότητα (αδρή και λεπτή κινητικότητα – κινητικός σχεδιασμός), στην αισθητηριακή ολοκλήρωση και το συντονισμό της λειτουργίας των αισθήσεων.
- 31.5.1.4.15. Μερμνά για τη βελτίωση της αντοχής τους σε δραστηριότητες (εξοικονόμηση δυνάμεων – σχεδιασμός δράσης).
- 31.5.1.4.16. Μερμνά για τη βελτίωση των δεξιοτήτων τους και συμβάλλει στην αύξηση της αυτοεκτίμησής τους με την παραγωγή διαφόρων έργων.
- 31.5.1.4.17. Συμμετέχει στη διαδικασία σίτισης νηπίων με βαριές αναπηρίες.
- 31.5.1.4.18. Αναπτύσσει δημιουργικές δραστηριότητες και μερμνά για την κοινωνικοποίησή τους.
- 31.5.1.4.19. Υποστηρίζει τα νήπια στο φαγητό και στη λήψη φαρμάκων.
- 31.5.1.4.20. Φροντίζει για την ατομική υγιεινή και καθαριότητα των νηπίων.
- 31.5.1.4.21. Υποστηρίζει και συνοδεύει τα νήπια στη μεταφορά και στη μετακίνησή τους.

Το αντικείμενο των Τμημάτων πραγματοποιείται από τις βασικές ειδικότητες του **Βρεφονηπιοκόμου**, του **Βοηθού Βρεφοκόμου - Παιδοκόμου**, του **Μαγείρου** και του **Προσωπικού Καθαριότητας – Βοηθητικών Εργασιών**. Επιπλέον των ανωτέρω βασικών ειδικοτήτων, στα Τμήματα Προσχολικής Αγωγής προσφέρουν τις υπηρεσίες τους και το προσωπικό ειδικότητας **Νηπιαγωγών**, των οποίων όμως η ειδικότητα θα καταργηθεί μετά την κένωση της θέσεως σύμφωνα με το [άρθρο 54 του ν.3918/2011 \(ΦΕΚ Α'351\)](#), την [Κ.Υ.Α. Υ7α/Γ.Π.οικ.46217/04.05.2012 \(ΦΕΚ Β'1502\)](#) και την υπ' αριθμ. πρωτ. [41035/16/07.02.2017](#) Εγκύκλιο ΥΠ.ΕΣ.

Ειδικά για το Τμήμα Προσχολικής Αγωγής Βρεφονηπιακού Σταθμού Ολοκληρωμένης Φροντίδας και ειδικότερα το αντικείμενο του Βρεφονηπιακού Σταθμού Ολοκληρωμένης Φροντίδας πραγματοποιείται **επιπλέον των ανωτέρω βασικών ειδικοτήτων**, από τις βασικές ειδικότητες του εργοθεραπευτή, του Κοινωνικού Φροντιστή ή Επιμελητή Πρόνοιας.

Άρθρο 32 : Αρμοδιότητες Διεύθυνσης Πολιτισμού – Τουρισμού - Αθλητισμού

Η Διεύθυνση Πολιτισμού – Τουρισμού - Αθλητισμού είναι αρμόδια για το σχεδιασμό και υλοποίηση της στρατηγικής του Δήμου για θέματα Πολιτισμού, Αθλητισμού και Τουρισμού. Οι αρμοδιότητες της Διεύθυνσης καθορίζονται από τις ισχύουσες διατάξεις Νόμων, Διαταγμάτων και Υπουργικών Αποφάσεων.

Η Διεύθυνση διαρθρώνεται στις ακόλουθες οργανικές μονάδες, με τη λειτουργία των οποίων επιτυγχάνεται η υλοποίηση της δράσης της.

ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΠΟΛΙΤΙΣΜΟΥ - ΤΟΥΡΙΣΜΟΥ - ΑΘΛΗΤΙΣΜΟΥ

- Γραφείο Γραμματείας Διεύθυνσης Πολιτισμού - Τουρισμού - Αθλητισμού
- i. Τμήμα Πολιτισμού & Μουσικών Συνόλων
 - Γραφείο Προϊσταμένου
 - Γραφείο Πολιτιστικών Δράσεων και Διαχείρισης Χώρων
 - Γραφείο Δημοτικής Φιλαρμονικής (Δ.Φ.Ρ.)
 - Γραφείο Δημοτικής Χορωδίας (Δ.Χ.Ρ.)
- ii. Τμήμα Μουσείου Σύγχρονης Τέχνης - Εικαστικά Εργαστήρια
 - Γραφείο Καλλιτεχνικού Διευθυντή
 - Γραφείο Προϊσταμένου
 - Γραφείο Μουσείου Σύγχρονης Τέχνης Κρήτης - Πινακοθήκη «Λ. Κανάκις»
 - Γραφείο Εικαστικών Εργαστηρίων
- iii. Τμήμα Αθλητισμού
 - Γραφείο Προϊσταμένου.
 - Γραφείο Θεμάτων Αθλητισμού
 - Γραφείο Αθλητικών Εγκαταστάσεων
 - Γραφείου Αθλητικών Εκδηλώσεων
- iv. Τμήμα Τουρισμού
 - Γραφείο Προϊσταμένου.
 - Γραφείο Τουρισμού
 - Γραφείο Στήριξης Επιχειρηματικότητας

Κάθε οργανική μονάδα τηρεί το φυσικό και ψηφιακό αρχείο του, χορηγεί αντίγραφα διαθέσιμων στοιχείων καθώς και σχετικά έγγραφα και εξυπηρετεί το κοινό σε θέματα αρμοδιότητάς του.

Οι αρμοδιότητες των επί μέρους οργανικών μονάδων της Διεύθυνσης Πολιτισμού – Τουρισμού – Αθλητισμού είναι οι εξής:

32.1. ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ ΠΟΛΙΤΙΣΜΟΥ – ΤΟΥΡΙΣΜΟΥ - ΑΘΛΗΤΙΣΜΟΥ

Ο **Προϊστάμενος της Διεύθυνσης Πολιτισμού – Τουρισμού – Αθλητισμού** είναι υπεύθυνος για την αποτελεσματική και αποδοτική εκτέλεση των λειτουργιών της Διεύθυνσης Πολιτισμού – Τουρισμού – Αθλητισμού, προγραμματίζοντας, οργανώνοντας, συντονίζοντας και ελέγχοντας τις επί μέρους δραστηριότητες, έτσι ώστε να εκπληρώνονται οι περιοδικοί στόχοι του Δήμου με βάση τα αντίστοιχα προγράμματα δράσης.

Ειδικότερα ο **Προϊστάμενος της Διεύθυνσης Πολιτισμού – Τουρισμού – Αθλητισμού** εκτός από τις γενικές αρμοδιότητες του άρθρου 43 «Αρμοδιότητες Προϊσταμένων Διεύθυνσης» του παρόντος Ο.Ε.Υ. έχει **επιπλέον** και τις κατωτέρω εξειδικευμένες αρμοδιότητες:

- 32.1.1. Επιβλέπει γενικά τη συνολική πορεία των Διοικητικών υποθέσεων της Διεύθυνσης Πολιτισμού – Τουρισμού – Αθλητισμού.
- 32.1.2. Συνεργάζεται στενά και συνεννοείται με το Αυτοτελές Γραφείο Τύπου – Δημοσίων Σχέσεων & Εθιμοτυπίας σε θέματα προβολής, δημοσίων σχέσεων, εθιμοτυπίας, διοργάνωσης εκδηλώσεων και προετοιμασίας αυτών.
- 32.1.3. Αναζητά, σχεδιάζει, υποβάλει και υλοποιεί προγράμματα, χρηματοδοτούμενα από ευρωπαϊκούς και άλλους πόρους στο πλαίσιο των αρμοδιοτήτων της Διεύθυνσης.
- 32.1.4. Συμμετέχει – εκπροσωπεί το Δήμο σε εκθέσεις, forum, δίκτυα επικοινωνίας και συνεργασίας με άλλες πόλεις, περιοχές, φορείς, εκπαιδευτικά ιδρύματα εντός και εκτός της χώρας για θέματα των αρμοδιοτήτων της Διεύθυνσης.
- 32.1.5. Παρακολουθεί και συνδράμει στη λειτουργία των τμημάτων της Διεύθυνσης.
- 32.1.6. Παραλαμβάνει, εγκρίνει και προωθεί στις αρμόδιες Διευθύνσεις, Τμήματα, Γραφεία τα αιτήματα των Τμημάτων, Γραφείων που αφορούν προμήθειες, προσλήψεις και μετακινήσεις προσωπικού.
- 32.1.7. Έχει την ευθύνη των ειδικών συμβούλων και συνεργατών οι οποίοι προσλαμβάνονται για συγκεκριμένο χρονικό διάστημα ή συγκεκριμένο έργο και παρέχουν συμβουλές και υπηρεσίες που αφορούν στην υλοποίηση συγκεκριμένων προγραμμάτων και έργων της Διεύθυνσής του.

- 32.1.8. Παραλαμβάνει, εξετάζει και εγκρίνει το κοστολογημένο προγραμματισμό των δράσεων του Τμήματος Πολιτισμού & Μουσικών Συνόλων σε συνεργασία με το Αυτοτελές Γραφείο Τύπου – Δημοσίων Σχέσεων & Εθιμοτυπίας.
- 32.1.9. Παραλαμβάνει, εξετάζει και εγκρίνει τις εισηγήσεις για την ανάπτυξη συγκεκριμένων συνεργασιών με τρίτους φορείς για την από κοινού ανάληψη δράσεων που αφορούν στο Τμήμα Πολιτισμού & Μουσικών Συνόλων.
- 32.1.10. Παραλαμβάνει, εξετάζει και εγκρίνει έπειτα από συνεννόηση με τις αρμόδιες υπηρεσίες του Δήμου για την απαραίτητη τεχνική υποστήριξη που απαιτείται από τις άλλες Διευθύνσεις / Τμήματα του Δήμου για την έγκαιρη και ποιοτική υλοποίηση των προγραμματιζόμενων δράσεων.
- 32.1.11. Δίνει κατευθύνσεις και μεριμνά για την διευθέτηση των διάφορων θεμάτων που προκύπτουν στο Τμήμα Πολιτισμού & Μουσικών Συνόλων.
- 32.1.12. Εξετάζει και εγκρίνει σε συνεννόηση με τον Προϊστάμενο Τμήματος Πολιτισμού & Μουσικών Συνόλων για τις πηγές χρηματοδότησης μεριμνώντας για την προώθησή τους στην Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών και την έγκρισή τους από τα αρμόδια διοικητικά όργανα.
- 32.1.13. Εξετάζει και εγκρίνει σε συνεργασία με το Γραφείο Τύπου – Δημοσίων Σχέσεων & Εθιμοτυπίας για τις προτάσεις για την ανάδειξη και προστασία του πολιτισμού στην περιοχή του Δήμου.
- 32.1.14. Εξετάζει και εγκρίνει σε συνεργασία με το Γραφείο Τύπου – Δημοσίων Σχέσεων & Εθιμοτυπίας για την προβολή των πολιτιστικών αγαθών και των σύγχρονων πολιτιστικών έργων που παράγονται σε τοπικό επίπεδο.
- 32.1.15. Καταθέτει στους αρμοδίως ανωτέρου διοικητικού επιπέδου τους απολογισμούς των δράσεων για έγκριση.
- 32.1.16. Υποβάλλει προς έγκριση το ετήσιο σχέδιο Δράσεων της Διεύθυνσης.

32.1.17. ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΓΡΑΦΕΙΟΥ ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑΣ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ ΠΟΛΙΤΙΣΜΟΥ – ΤΟΥΡΙΣΜΟΥ - ΑΘΛΗΤΙΣΜΟΥ

Το **Γραφείο Γραμματείας Διεύθυνσης Πολιτισμού – Τουρισμού - Αθλητισμού** παρέχει κάθε είδους διοικητική και γραμματειακή υποστήριξη προς τον/την Διευθυντή/ντρια Πολιτισμού – Τουρισμού - Αθλητισμού. **Ταυτόχρονα έχει την ευθύνη διαφύλαξης του απόρρητου των στοιχείων των οποίων λαμβάνει γνώση και οφείλει εν γένει να τηρεί τους κανόνες εχεμύθειας.**

Αναλυτικά οι αρμοδιότητες του Γραφείου είναι:

- 32.1.17.1. Ο/Η υπάλληλος του Γραφείου, **οφείλει να εφαρμόζει τις γενικές αρμοδιότητες του άρθρου 46 «Αρμοδιότητες/Υποχρεώσεις Δημοτικών Υπαλλήλων»** του παρόντος Ο.Ε.Υ.
- 32.1.17.2. Δακτυλογραφεί, αρχειοθετεί και διεκπεραιώνει τα έγγραφα της/του Διευθύντριας/ή Πολιτισμού – Τουρισμού - Αθλητισμού.

- 32.1.17.3. Κρατάει σημειώσεις για τα θέματα που δέχεται τηλεφωνικά, ηλεκτρονικά και οποιοδήποτε άλλο τρόπο από τους δημότες και ενημερώνει τον/την Διευθυντή/ντρια, τους Προϊσταμένους και τους υπεύθυνους των γραφείων.
- 32.1.17.4. Ενημερώνει τον Διευθυντή, τους Προϊσταμένους και τους υπεύθυνους γραφείων για κάθε εκκρεμότητα που αφορά έγγραφα ή ενέργειες.
- 32.1.17.5. Συγκεντρώνει και κωδικοποιεί όλες τις διαταγές εγκυκλίου και διατάγματα που αφορούν την Διεύθυνση.
- 32.1.17.6. Συνεργάζεται με τις αρμόδιες Υπηρεσίες του Δήμου.
- 32.1.17.7. Συνεργάζεται στενά και συνεννοείται με το Αυτοτελές Γραφείο Τύπου – Δημοσίων Σχέσεων και Εθιμοτυπίας σε θέματα προβολής, δημοσίων σχέσεων, εθιμοτυπίας, διοργάνωσης εκδηλώσεων και προετοιμασίας αυτών.
- 32.1.17.8. Τηρεί ηλεκτρονικό πρωτόκολλο εισερχόμενης - εξερχόμενης αλληλογραφίας του Δήμου έχοντας πρόσβαση στο κεντρικό πρωτόκολλο του Δήμου μέσω διαδικτύου.
- 32.1.17.9. Μεριμνά για την ψηφιοποίηση των εγγράφων του γραφείου της Διεύθυνσης και την τήρηση του κοινόχρηστου ηλεκτρονικού αρχείου.
- 32.1.17.10. Συγκεντρώνει από όλα τα τμήματα τα αιτήματα/εισηγήσεις/ προτάσεις και μεριμνά για την διαμόρφωση, σε συνεννόηση με τον Προϊστάμενο Διεύθυνσης, των συνολικών αιτημάτων/εισηγήσεων/προτάσεων της Διεύθυνσης προς τις αρμόδιες υπηρεσίες.

32.2. ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΤΜΗΜΑΤΟΣ ΠΟΛΙΤΙΣΜΟΥ & ΜΟΥΣΙΚΩΝ ΣΥΝΟΛΩΝ

Το **Τμήμα Πολιτισμού & Μουσικών Συνόλων** μεριμνά για τον σχεδιασμό και την εφαρμογή πολιτικών, προγραμμάτων και δράσεων στον τομέα του πολιτισμού για την προστασία του τοπικού πολιτισμού, την προβολή των πολιτιστικών αγαθών και των πολιτιστικών έργων που παράγονται σε τοπικό επίπεδο. Επίσης Οι συγκεκριμένες αρμοδιότητες της Διεύθυνσης στο πλαίσιο της αποστολής της, καθορίζονται από τις ισχύουσες διατάξεις Νόμων, Διαταγμάτων και Υπουργικών Αποφάσεων.

Το Τμήμα διαρθρώνεται στις ακόλουθες οργανικές μονάδες, με τη λειτουργία των οποίων επιτυγχάνεται η υλοποίηση της δράσης του:

Τμήμα Πολιτισμού & Μουσικών Συνόλων

- i. Γραφείο Προϊσταμένου*
- ii. Γραφείο Πολιτισμού*
- iii. Γραφείο Δημοτικής Φιλαρμονικής (Δ.Φ.Ρ.)*

iv. Γραφείο Δημοτικής Χορωδίας (Δ.Χ.Ρ.)

Κάθε Γραφείο τηρεί το φυσικό και ψηφιακό αρχείο του, φροντίζει για την εκκαθάριση του φυσικού του αρχείου σύμφωνα με την ισχύουσα νομοθεσία, χορηγεί αντίγραφα διαθέσιμων στοιχείων καθώς και σχετικά έγγραφα και εξυπηρετεί το κοινό σε θέματα αρμοδιότητάς του.

Αναλυτικά οι αρμοδιότητες ανά Γραφείο είναι:

32.2.1. ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΓΡΑΦΕΙΟΥ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΥ

Ο προϊστάμενος του Τμήματος Πολιτισμού & Μουσικών Συνόλων εκτός από τις γενικές αρμοδιότητες του άρθρου 44 «Αρμοδιότητες Προϊσταμένων Τμημάτων» του παρόντος Ο.Ε.Υ. έχει **επιπλέον** τις κατωτέρω εξειδικευμένες αρμοδιότητες:

- 32.2.1.1. Κατευθύνει, εποπτεύει και ελέγχει το προσωπικό που υπάγεται στο Τμήμα.
- 32.2.1.2. Επιβλέπει για την διεκπεραίωση των εγγράφων.
- 32.2.1.3. Εισηγείται προς τον Διευθυντή για τον προγραμματισμό των δράσεων του Τμήματος.
- 32.2.1.4. Εισηγείται προς τον Διευθυντή για την ανάπτυξη συγκεκριμένων συνεργασιών με τρίτους φορείς για την από κοινού ανάληψη δράσεων που αφορούν στο Τμήμα.
- 32.2.1.5. Εισηγείται προς τον Διευθυντή για την απαραίτητη τεχνική υποστήριξη που απαιτείται από τις άλλες Διευθύνσεις / Τμήματα του Δήμου για την έγκαιρη και ποιοτική υλοποίηση των προγραμματιζόμενων δράσεων.
- 32.2.1.6. Εισηγείται προς τον Διευθυντή για διάφορα αντικείμενα που κρίνει σημαντικά και γενικά συντονίζει την όλη εργασία του προσωπικού που υπάγεται στο Τμήμα αυτό.
- 32.2.1.7. Παραλαμβάνει τα αιτήματα υλοποίησης και συνδιοργάνωσης εκδηλώσεων και μελετάει και εισηγείται κοστολογημένο πρόγραμμα δράσεων.
- 32.2.1.8. Αναζητά πηγές χρηματοδότησης των πολιτιστικών δράσεων και εισηγείται στον Διευθυντή.
- 32.2.1.9. Συντάσσει, καταθέτει και διαχειρίζεται προτάσεις για χρηματοδότηση πολιτιστικών δράσεων είτε από Εθνικούς είτε από Κοινοτικούς πόρους.
- 32.2.1.10. Συμμετέχει στην υλοποίηση του έργου του Τμήματος.
- 32.2.1.11. Μέρимνα για τη λειτουργία του Τμήματος τηρώντας τα προβλεπόμενα από την Κοινοτική και Εθνική Νομοθεσία.
- 32.2.1.12. Συντάσσει προτάσεις για την ανάδειξη και προστασία του πολιτισμού στην περιοχή του Δήμου.
- 32.2.1.13. Συντάσσει προτάσεις για την προβολή των πολιτιστικών αγαθών και των σύγχρονων πολιτιστικών έργων που παράγονται σε τοπικό επίπεδο.

- 32.2.1.14. Σχεδιάζει πολιτιστικά προγράμματα και διοργανώνει συναυλίες, θεατρικές παραστάσεις, σεμινάρια και άλλες πολιτιστικές εκδηλώσεις.
- 32.2.1.15. Προωθεί πολιτιστικές ανταλλαγές, σε εθνικό, ευρωπαϊκό και διεθνές επίπεδο, σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία.
- 32.2.1.16. Συντάσσει και εισηγείται εγκαίρως στον Διευθυντή ετήσιο κοστολογημένο πρόγραμμα δράσεων.
- 32.2.1.17. Συντάσσει τους απολογισμούς των δράσεων σε συνεργασία με τον Διευθυντή.

32.2.2. ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΓΡΑΦΕΙΟΥ ΠΟΛΙΤΙΣΤΙΚΩΝ ΔΡΑΣΕΩΝ ΚΑΙ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ ΧΩΡΩΝ

Το **Γραφείο Πολιτιστικών Δράσεων και Διαχείρισης Χώρων** σχεδιάζει, εισηγείται και μεριμνά για την εφαρμογή πολιτικών, προγραμμάτων και δράσεων στον τομέα του πολιτισμού για την προστασία του τοπικού πολιτισμού, την προβολή των πολιτιστικών αγαθών και των πολιτιστικών έργων που παράγονται σε τοπικό επίπεδο. Περιλαμβάνονται πολιτικές, προγράμματα και δράσεις όπως Δημιουργία πολιτιστικών και πνευματικών κέντρων, μουσείων, πινακοθηκών, κινηματογράφων και θεάτρων, φιλαρμονικών και σχολών διδασκαλίας μουσικής, σχολών χορού, ζωγραφικής, γλυπτικής κ.λπ.

Αναλυτικά οι αρμοδιότητες του Γραφείου είναι:

- 32.2.2.1. **Κάθε υπάλληλος του Γραφείου, οφείλει να εφαρμόζει τις γενικές αρμοδιότητες του άρθρου 46 «Αρμοδιότητες/Υποχρεώσεις Δημοτικών Υπαλλήλων» του παρόντος Ο.Ε.Υ.**
- 32.2.2.2. Δακτυλογραφεί, αρχειοθετεί και διεκπεραιώνει τα έγγραφα του Τμήματος Πολιτισμού & Μουσικών Συνόλων.
- 32.2.2.3. Κρατάει σημειώσεις για τα θέματα που δέχεται τηλεφωνικά, ηλεκτρονικά και οποιοδήποτε άλλο τρόπο από τους δημότες και ενημερώνει τον Προϊστάμενο Τμήματος.
- 32.2.2.4. Ενημερώνει τον Διευθυντή τους Προϊσταμένους και τους υπεύθυνους γραφείων για κάθε εκκρεμότητα που αφορά έγγραφα ή ενέργειες.
- 32.2.2.5. Συγκεντρώνει και κωδικοποιεί όλες τις διαταγές εγκυκλίου και διατάγματα που αφορούν το Τμήμα.
- 32.2.2.6. Μελετά και εισηγείται για τη ρύθμιση τοπικών πολιτιστικών θεμάτων.
- 32.2.2.7. Συνεργάζεται στενά και συνεννοείται με το Αυτοτελές Γραφείο Τύπου – Δημοσίων Σχέσεων & Εθιμοτυπίας για την προβολή, την επίβλεψη της παραγωγής επικοινωνιακού υλικού και την διοργάνωση των εκδηλώσεων.
- 32.2.2.8. Συγκεντρώνει και καταγράφει τα αιτήματα για τις πολιτιστικές δράσεις, και ετοιμάζει σχέδιο του προγράμματος αυτών που θα χρησιμοποιηθεί και για τον γραφιστικό σχεδιασμό των εντύπων προβολής σε συνεργασία με το Αυτοτελές Γραφείο Τύπου – Δημοσίων Σχέσεων & Εθιμοτυπίας.

- 32.2.2.9. Συντάσσει και αποστέλλει τα αιτήματα προς τις αρμόδιες υπηρεσίες και φορείς στο πλαίσιο προγραμματισμού και συντονισμού της υλοποίησης των δράσεων.
- 32.2.2.10. Ετοιμάζει και προωθεί τα δελτία τύπου για την προβολή των πολιτιστικών δράσεων στο Αυτοτελές Γραφείο Τύπου – Δημοσίων Σχέσεων & Εθιμοτυπίας.
- 32.2.2.11. Συνεργάζεται με το Αυτοτελές Γραφείο Τύπου – Δημοσίων Σχέσεων & Εθιμοτυπίας και παρακολουθεί την πορεία γραφιστικού σχεδιασμού των πληροφοριακών εντύπων.
- 32.2.2.12. Ενημερώνει τα ηλεκτρονικά μέσα (ιστοσελίδα, FB κ.λπ.) με τις προγραμματιζόμενες δράσεις.
- 32.2.2.13. Οργανώνει την διακίνηση εντύπων για την πληροφόρηση περί της υλοποίησης πολιτιστικών δρώμενων στον Δήμο Ρεθύμνης.
- 32.2.2.14. Παραλαμβάνει τα αιτήματα παραχώρησης χώρων για την υλοποίηση δράσεων, ελέγχει την διαθεσιμότητα και συντάσσει και αποστέλλει απάντηση.
- 32.2.2.15. Μεριμνά για την αποδελτίωση του ημερήσιου, περιοδικού και ηλεκτρονικού τύπου, διάχυση των πληροφοριών μέσα στην Διεύθυνση και τήρηση σχετικού αρχείου σε συνεργασία με το Αυτοτελές Γραφείο Τύπου – Δημοσίων Σχέσεων & Εθιμοτυπίας.
- 32.2.2.16. Συντάσσει και αποστέλλει προσκλήσεις για την ανάγκη συνεδρίασης των επιτροπών σχεδιασμού και παρακολούθησης των δράσεων, και κρατάει πρακτικά των συνεδριάσεών τους.
- 32.2.2.17. Σε συνεργασία με τον Προϊστάμενο και τον Διευθυντή ελέγχει τα παραδοτέα των συμβάσεων που αφορούν τις πολιτιστικές δράσεις και εισηγείται στον Προϊστάμενο του Τμήματος.
- 32.2.2.18. Μεριμνά για την ψηφιοποίηση των εγγράφων του Τμήματος και την τήρηση κοινόχρηστου ηλεκτρονικού αρχείου με τον Προϊστάμενο του Τμήματος.
- 32.2.2.19. Διοργάνωση και εφαρμογή πολιτιστικών προγραμμάτων (θεατρικές παραστάσεις, συναυλίες και άλλες πολιτιστικές εκδηλώσεις).
- 32.2.2.20. Προστασία μουσείων, μνημείων, σπηλαίων καθώς και αρχαιολογικών και ιστορικών χώρων της περιοχής.
- 32.2.2.21. Επισκευή, συντήρηση και αξιοποίηση παραδοσιακών και ιστορικών σχολικών κτιρίων και κτιρίων που παραχωρούνται στον Δήμο από τρίτους.
- 32.2.2.22. Προώθηση πολιτιστικών ανταλλαγών σε εθνικό, ευρωπαϊκό και διεθνές επίπεδο.
- 32.2.2.23. Προώθηση της ανάπτυξης του πολιτιστικού τουρισμού.
- 32.2.2.24. Συνεργάζεται με τις αρμόδιες Υπηρεσίες του Δήμου.

Στο πλαίσιο αυτό και σύμφωνα με τις δικαιοδοσίες που δίδονται στο Δήμο με τις ισχύουσες διατάξεις:

- 32.2.2.24.1. Εισηγείται για τη συμμετοχή εκπροσώπου του Δήμου στην οργανωτική επιτροπή φεστιβάλ τοπικής εμβέλειας.
- 32.2.2.24.2. Εισηγείται για τη χορήγηση αδειών ίδρυσης και λειτουργίας ιδιωτικών μουσικών ιδρυμάτων (Ωδείων, μουσικών σχολών, χορωδιών, συμφωνικών ορχηστρών και συγκροτημάτων μουσικής δωματίου).

- 32.2.2.24.3. Τηρεί το μητρώο νέων και συνεργάζεται με το Δημοτικό Συμβούλιο Νέων για την ανάληψη πρωτοβουλιών και δραστηριοτήτων για την πλήρη και ελεύθερη ανάπτυξη της προσωπικότητας των νέων.
- 32.2.2.24.4. Μερικώς για την οργάνωση και εφαρμογή προγραμμάτων που απευθύνονται στους νέους και συμμετέχει στους σχεδιασμούς και τα προγράμματα της Γενικής Γραμματείας Νέας Γενιάς.
- 32.2.2.24.5. Παρακολουθεί τη λειτουργία και δράση δημοτικών δομών και νομικών προσώπων που εφαρμόζουν προ-γράμματα και δράσεις στους τομείς του πολιτισμού,
- 32.2.2.24.6. Υλοποιεί δράσεις και προγράμματα στους τομείς του Πολιτισμού και της Νέας Γενιάς, συμπληρωματικά με τις δράσεις και τα προγράμματα που υλοποιούνται από τα Νομικά πρόσωπα του Δήμου.
- 32.2.2.24.7. Συνεργάζεται με την επιτροπή Τουρισμού.

32.2.3. ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΓΡΑΦΕΙΟΥ ΔΗΜΟΤΙΚΗΣ ΦΙΛΑΡΜΟΝΙΚΗΣ (Δ.Φ.Ρ.)

Σκοπός της Δημοτικής Φιλαρμονικής είναι:

- i. Ο εμπλουτισμός και η αναβάθμιση της πολιτιστικής ζωής της πόλης.*
- ii. Η δημιουργική παρέμβαση στα μουσικά και καλλιτεχνικά δρώμενα, ταυτόχρονα με τις υποχρεώσεις της σε παρελάσεις, λιτανείες, αποδόσεις τιμών, συναυλίες και ότι άλλο σύμφωνα με την ειδικότητα της δύναται να παρέχει για την πολιτιστική ανάπτυξη, έκφραση και την ψυχαγωγία των πολιτών του Δήμου Ρεθύμνης.*

Το Γραφείο τηρεί το φυσικό και ψηφιακό αρχείο του, φροντίζει για την ψηφιοποίηση και εκκαθάριση του φυσικού του αρχείου σύμφωνα με την ισχύουσα νομοθεσία, χορηγεί αντίγραφα διαθέσιμων στοιχείων καθώς και σχετικά έγγραφα και εξυπηρετεί το κοινό σε θέματα αρμοδιότητάς του.

Ειδικότερα το Αυτοτελές Γραφείο :

32.2.3.1. ΚΑΛΛΙΤΕΧΝΙΚΑ ΥΠΕΥΘΥΝΟΥ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ ΤΟΥ ΓΡΑΦΕΙΟΥ ΔΗΜΟΤΙΚΗΣ ΦΙΛΑΡΜΟΝΙΚΗΣ (Δ.Φ.Ρ.)

Καλλιτεχνικά Υπεύθυνος Λειτουργίας του Γραφείου Δημοτικής Φιλαρμονικής είναι ο αρχαιότερος στην θέση Αρχιμουσικός. Προκειμένου να φέρει σε πέρας το έργο του, απασχολείται στο Γραφείο με πλήρες ωράριο.

Ευθύνεται για την εύρυθμη λειτουργία του **Γραφείου Δημοτικής Φιλαρμονικής** και την τήρηση της κείμενης νομοθεσίας, του κανονισμού λειτουργίας, ελέγχει και κατευθύνει όλες τις αρμοδιότητες του γραφείου όπως αναλύονται στο παρόντα Ο.Ε.Υ. και είναι καλλιτεχνικά υπεύθυνος για τα παρακάτω:

- 32.2.3.1.1. Κάθε υπάλληλος του Γραφείου, οφείλει να εφαρμόζει τις γενικές αρμοδιότητες του άρθρου 46 «Αρμοδιότητες/Υποχρεώσεις Δημοτικών Υπαλλήλων» του παρόντος Ο.Ε.Υ.
- 32.2.3.1.2. Επιμελείται της λειτουργίας της Δημοτικής Φιλαρμονικής σύμφωνα με τους σκοπούς της.
- 32.2.3.1.3. Εισηγείται το ετήσιο πλάνο δράσης στις αρχές του έτους και απολογισμό στο τέλος του έτους των δράσεων και των εκδηλώσεων.
- 32.2.3.1.4. Είναι υπεύθυνος για την τήρηση βιβλίου καταγραφής όλων των οργάνων, στολών, μουσικών βιβλίων, συσκευών, επίπλων της Δημοτικής Φιλαρμονικής και μεριμνά για την διατήρηση της καλής κατάσταση αυτών.
- 32.2.3.1.5. Μεριμνά για την καθαριότητα και την ευπρεπή εμφάνιση των εγκαταστάσεων του κτιρίου της Δημοτικής Φιλαρμονικής.
- 32.2.3.1.6. Συνεργάζεται με άλλους πολιτιστικούς φορείς, το Αυτοτελές Γραφείο Τύπου – Δημοσίων Σχέσεων & Εθιμοτυπίας για την προβολή, την επίβλεψη της παραγωγής επικοινωνιακού υλικού και την διοργάνωση των εκδηλώσεων και εισηγείται για τη διοργάνωση ή συμμετοχή σε μουσικές εκδηλώσεις στον Προϊστάμενο Τμήματος.
- 32.2.3.1.7. Μεριμνά και εισηγείται στο Προϊστάμενο Τμήματος για την διεξαγωγή σεμιναρίων με σκοπό την επιμόρφωση των μελών (δόκιμων ή τακτικών) και του τακτικού προσωπικού της Δημοτικής Φιλαρμονικής.
- 32.2.3.1.8. Εισηγείται στο Προϊστάμενο Τμήματος για τον εξοπλισμό της Φιλαρμονικής με μουσικό ή μη εξοπλισμό.
- 32.2.3.1.9. Ασκεί και ο ίδιος, προσωπικά, όλες τις αρμοδιότητες των υφισταμένων του (και συγκεκριμένα αυτές που δεν τους έχει εκχωρήσει) ή εκείνες, που για σοβαρούς λόγους, δεν έχουν εκπληρώσει οι υπάλληλοι του γραφείου.
- 32.2.3.1.10. Εισηγείται το ποσό της ετήσιας εγγραφής των δοκίμων μελών.
- 32.2.3.1.11. Διευθύνει τη Δημοτική Φιλαρμονική στις δημόσιες εμφανίσεις της.
- 32.2.3.1.12. Παραλαμβάνει ηλεκτρονικά τα εισερχόμενα μη διαβαθμισμένα έγγραφα που αφορούν το Γραφείο και την διεκπεραιώνει.
- 32.2.3.1.13. Ελέγχει το προσωπικό του Γραφείου του για την ακριβή τήρηση του ωραρίου του, την εκτέλεση των καθηκόντων του, την απόδοσή του και αναθέτει σε οποιοδήποτε υπάλληλο του Γραφείου του ανεξάρτητα από αρμοδιότητα, τυχόν έκτακτες υπηρεσίες απαραίτητες για την εύρυθμη λειτουργία του Γραφείου.
- 32.2.3.1.14. Εγκρίνει τις άδειες του τακτικού ή έκτακτου προσωπικού.
- 32.2.3.1.15. Επιμελείται τον προγραμματισμό και τη διοργάνωση εμφανίσεων της Δημοτικής Φιλαρμονικής.
- 32.2.3.1.16. Διοργανώνει επιμορφωτικά σεμινάρια μουσικής και μουσικά προγράμματα και παρουσιάσεις για σχολεία Πρωτοβάθμιας και Δευτεροβάθμιας εκπαίδευσης έπειτα από σχετική εισήγηση και έγκριση του Προϊσταμένου Τμήματος.

- 32.2.3.1.17. Εισηγείται και επιμελείται για την διοργάνωση ή συμμετοχή σε μουσικές συναντήσεις, εκδηλώσεις με άλλους φορείς, μουσικά σύνολα κτλ. με πολιτιστικές ανταλλαγές με μουσικά συγκροτήματα από άλλες πόλεις της Ελλάδας και του εξωτερικού με δυνατότητα κάλυψης των απαραίτητων δαπανών είτε των μελών της, είτε των φιλοξενούμενων συμμετεχόντων.
- 32.2.3.1.18. Εισηγείται για την διοργάνωση και κοινή συμμετοχή σε εκδηλώσεις, σεμινάρια κτλ. με άλλα τμήματα της Διεύθυνσης.
- 32.2.3.1.19. Ρυθμίζει τον χρόνο διεξαγωγής των προβών και των υπηρεσιών.
- 32.2.3.1.20. Εποπτεύει και αξιολογεί το Τακτικό Προσωπικό καθώς και τα μέλη της Ορχήστρας και της Μπάντας.
- 32.2.3.1.21. Μεριμνά για την τακτική και ανελλιπή συμμετοχή των μουσικών και των μελών (δόκιμων και τακτικών) στις πρόβες καθώς και στις υπηρεσίες και επίσημες εμφανίσεις της Δημοτικής Φιλαρμονικής.
- 32.2.3.1.22. Είναι υπεύθυνος για την τήρηση αναλυτικού παρουσιολογίου των εργαζομένων της Δημοτικής Φιλαρμονικής καθώς και των μελών (δόκιμων και τακτικών) της Μπάντας και της Ορχήστρας.
- 32.2.3.1.23. Είναι υπεύθυνος για την τήρηση αναλυτικού παρουσιολογίου συμμετοχής όλων των μελών (δόκιμων και τακτικών) καθώς και του τακτικού προσωπικού στις εμφανίσεις της Δημοτικής φιλαρμονικής. Για τα ανήλικα μέλη απαιτείται υπεύθυνη δήλωση του κηδεμόνα για την συμμετοχή τους σε κάθε εκδήλωση.
- 32.2.3.1.24. Διατηρεί το δικαίωμα να ζητά και να λαμβάνει οποιοδήποτε υπηρεσιακό έγγραφο ή στοιχείο αφορά την λειτουργία της Δημοτικής φιλαρμονικής και για λόγους διαφύλαξης εύρυθμης λειτουργίας αυτής.
- 32.2.3.1.25. Προσδιορίζει τα απαιτούμενα αποθέματα σε μουσικό υλικό, γραφική ύλη και υλικό που χρειάζεται για την εύρυθμη λειτουργία του, τις εκδηλώσεις και δραστηριότητες και εισηγείται σχετικά για την προμήθειά τους.
- 32.2.3.1.26. Εισηγείται για θέματα της Φιλαρμονικής στον Προϊστάμενο του Τμήματος.
- 32.2.3.1.27. Παραλαμβάνει ηλεκτρονικά τα εισερχόμενα μη διαβαθμισμένα έγγραφα που αφορούν το Γραφείο και μεριμνά για την διεκπεραίωσή τους.
- 32.2.3.1.28. Ο Αρχιμουσικός πρέπει να σέβεται και να τιμά την θέση του και το θεσμό που υπηρετεί, αλλά δεν επιτρέπεται να προβάλλει, μέσω του θεσμού, πρωτίστως το άτομό του.

32.2.3.2. *ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΓΡΑΦΕΙΟΥ ΔΗΜΟΤΙΚΗΣ ΦΙΛΑΡΜΟΝΙΚΗΣ (Δ.Φ.Ρ.)*

Αναλυτικά οι αρμοδιότητες του Γραφείου είναι:

- 32.2.3.2.1. Ο/Η υπάλληλος του Γραφείου, οφείλει να εφαρμόζει τις γενικές αρμοδιότητες του άρθρου 46 «Αρμοδιότητες/Υποχρεώσεις Δημοτικών Υπαλλήλων» του παρόντος Ο.Ε.Υ.
- 32.2.3.2.2. Μεριμνά για τη σύσταση, κατάρτιση και ομοιόμορφη εμφάνιση της Δημοτικής Φιλαρμονικής.

- 32.2.3.2.3. Μεριμνά για τη συμμετοχή της Δημοτικής Φιλαρμονικής σε παρελάσεις καθώς και σε κάθε μορφής εθιμοτυπικές εκδηλώσεις του Δήμου Ρεθύμνου. Εκτός ορίων του Δήμου Ρεθύμνου απαιτείται θετική εισήγηση του Αρχιμουσικού και έγκριση του Προϊσταμένου Τμήματος.
- 32.2.3.2.4. Σχεδιάζει, εισηγείται, επιμελείται και υλοποιεί σεμινάρια, προγράμματα και εκδηλώσεις που στοχεύουν στην καλλιέργεια του μουσικού αισθήματος και την αναβάθμιση της μουσικής αισθητικής των πολιτών έπειτα από θετική εισήγηση του Αρχιμουσικού και έγκριση του Προϊσταμένου Τμήματος.
- 32.2.3.2.5. Συνεργάζεται με τα λοιπά τμήματα και γραφεία της Διεύθυνσης Πολιτισμού – Τουρισμού - Αθλητισμού του Δήμου Ρεθύμνου καθώς και με το Αυτοτελές Γραφείο Δημοτικού Ωδείου για την συν-διοργάνωση μουσικών εκδηλώσεων και σεμιναρίων έπειτα από θετική εισήγηση του Αρχιμουσικού και έγκριση του Προϊσταμένου Τμήματος.
- 32.2.3.2.6. Διοργανώνει ή συμμετέχει σε μουσικές συναντήσεις, εκδηλώσεις με άλλους φορείς, μουσικά σύνολα κτλ. με πολιτιστικές ανταλλαγές με μουσικά συγκροτήματα από άλλες πόλεις της Ελλάδας και του εξωτερικού με δυνατότητα κάλυψης των απαραίτητων δαπανών είτε των μελών της, είτε των φιλοξενούμενων συμμετεχόντων έπειτα από θετική εισήγηση του Αρχιμουσικού και έγκριση του Προϊσταμένου Τμήματος.
- 32.2.3.2.7. Μεριμνά για το σχεδιασμό την προετοιμασία την οργάνωση και την υλοποίηση μουσικών και πολιτιστικών εκδηλώσεων, σεμιναρίων σε συνεργασία με άλλα τμήματα του Δήμου, τα Αυτοτελή Γραφεία Δημοτικού Ωδείου και Δημοτικής Χορωδίας, άλλους φορείς και πολιτιστικούς συλλόγους, με σκοπό τη διάδοση και την ανάπτυξη του μουσικού πνεύματος και της καλλιτεχνίας στους δημότες. Δίνεται η δυνατότητα κάλυψης των απαραίτητων δαπανών είτε των μελών της, είτε των φιλοξενούμενων συμμετεχόντων έπειτα από θετική εισήγηση του Αρχιμουσικού και έγκριση του Προϊσταμένου Τμήματος.
- 32.2.3.2.8. Διοργανώνει μουσικά σεμινάρια και παρουσιάσεις σε σχολεία Α/θμιας και Β/θμιας Εκπαίδευσης ή στην έδρα της Δημοτικής Φιλαρμονικής έπειτα από θετική εισήγηση του Αρχιμουσικού και έγκριση του Προϊσταμένου Τμήματος.
- 32.2.3.2.9. Μεριμνά για τον σχεδιασμό της επικοινωνιακής πολιτικής και την προβολή όλων των πολιτιστικών εκδηλώσεων και δράσεων καθώς και για την έκδοση, διακίνηση και διάθεση ενημερωτικού υλικού στους πολίτες σε συνεργασία με το Αυτοτελές Γραφείο Τύπου – Δημοσίων Σχέσεων & Εθιμοτυπίας και έπειτα από θετική εισήγηση του Αρχιμουσικού και έγκριση του Προϊσταμένου Τμήματος.
- 32.2.3.2.10. Εισηγείται για την περαιτέρω στελέχωση με νέα μέλη της μπάντας και της μπαντίνας στα μουσικά όργανα Φλάουτο, Κλαρινέτο, Σαξόφωνο, Τρομπέτα, Τρομπόνι, Αλτικόρνο, Ευφώνιο, Τούμπα, Ταμπούρο, Γκρανκάσα και Πιάτα και λοιπά όργανα που στελεχώνουν μία Δημοτική Φιλαρμονική.
- 32.2.3.2.11. Εισηγείται για τον καθορισμό του ποσού των εγγραφών στην έναρξη εκάστου έτους.

- 32.2.3.2.12. Δέχεται όλες τις αιτήσεις εγγραφών, διαγραφών και λοιπά έγγραφα που αφορούν τη Δημοτική Φιλαρμονική και αποστέλλονται για χαρακτηρισμό και πρωτόκολλο στον Προϊστάμενο Τμήματος .
- 32.2.3.2.13. Παραλαμβάνει ηλεκτρονικά τα εισερχόμενα μη διαβαθμισμένα έγγραφα που αφορούν το Γραφείο και τα διεκπεραιώνει.
- 32.2.3.2.14. Μεριμνά για τη συμπλήρωση και τον εμπλουτισμό της Δημοτικής Φιλαρμονικής σε μουσικό ρεπερτόριο, γραφική ύλη, μουσικά όργανα και αναλώσιμα μουσικών οργάνων.
- 32.2.3.2.15. Τηρεί βιβλίο καταγραφής όλων των οργάνων, στολών, μουσικών βιβλίων, συσκευών, επίπλων της Δημοτικής Φιλαρμονικής και μεριμνά για την διατήρηση της καλής κατάσταση αυτών όπως επίσης και για την συντήρησή τους.
- 32.2.3.2.16. Επιλαμβάνεται των τακτικών και έκτακτων δοκιμών της Ορχήστρας και της Μπάντας και του προγράμματος πραγματοποίησης αυτών.
- 32.2.3.2.17. Τηρεί αναλυτικό παρουσιολόγιο όλων των μελών (δοκίμων και τακτικών) καθώς και του τακτικού προσωπικού.
- 32.2.3.2.18. Τηρεί αναλυτικό παρουσιολόγιο συμμετοχής όλων των μελών της Ορχήστρας και της Μπάντας καθώς και του τακτικού προσωπικού στις εμφανίσεις της Δημοτικής φιλαρμονικής.
- 32.2.3.2.19. Μεριμνά για την έγκαιρη πληροφόρηση των μελών (δόκιμων και τακτικών) και των κηδεμόνων τους για θέματα που τους αφορούν.
- 32.2.3.2.20. Συνεργάζεται με τις λοιπές υπηρεσίες του Δήμου και λοιπών φορέων της Δημόσιας Διοίκησης για τον συντονισμό και την ολοκλήρωση των λειτουργιών του Γραφείου.

32.2.4. ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΓΡΑΦΕΙΟΥ ΔΗΜΟΤΙΚΗΣ ΧΟΡΩΔΙΑΣ (Δ.Χ.Ρ.)

Η Δημοτική χορωδία έχει ως σκοπό την ανάπτυξη και την διδασχή της Χορωδιακής Μουσικής, την προβολή της ελληνικής μουσικής στο εσωτερικό και το εξωτερικό όπως επίσης και την εκπροσώπηση του Δήμου Ρεθύμνης σε τοπικές, εθνικές και διεθνείς χορωδιακές εκδηλώσεις. Η συμμετοχή των χορωδών είναι εθελοντική.

Το Γραφείο τηρεί το φυσικό και ψηφιακό αρχείο του, φροντίζει για την ψηφιοποίηση και εκκαθάριση του φυσικού του αρχείου σύμφωνα με την ισχύουσα νομοθεσία, χορηγεί αντίγραφα διαθέσιμων στοιχείων καθώς και σχετικά έγγραφα και εξυπηρετεί το κοινό σε θέματα αρμοδιότητάς του.

Ειδικότερα το Γραφείο :

- 32.2.4.1. ***ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΚΑΛΛΙΤΕΧΝΙΚΑ ΥΠΕΥΘΥΝΟΥ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ ΤΟΥ ΓΡΑΦΕΙΟΥ ΔΗΜΟΤΙΚΗΣ ΧΟΡΩΔΙΑΣ (Δ.Χ.Ρ.)***

Καλλιτεχνικά Υπεύθυνος Λειτουργίας του Γραφείου Δημοτικής Χορωδίας είναι ο εκάστοτε Διευθυντής Χορωδίας και εν ελλείψει αυτού ο/η Χορωδός. Προκειμένου να φέρει σε πέρας το έργο του, απασχολείται στο Αυτοτελές Γραφείο με πλήρες ωράριο.

Ευθύνεται για την εύρυθμη λειτουργία του **Γραφείου Δημοτικής Χορωδίας** και την τήρηση της κείμενης νομοθεσίας, του κανονισμού λειτουργίας, ελέγχει και κατευθύνει όλες τις αρμοδιότητες του γραφείου όπως αναλύονται στο παρόντα Ο.Ε.Υ. και είναι διοικητικά και καλλιτεχνικά υπεύθυνος για τα παρακάτω:

- 32.2.4.1.1. Κάθε υπάλληλος του Γραφείου, οφείλει να εφαρμόζει τις γενικές αρμοδιότητες του άρθρου 46 «Αρμοδιότητες/Υποχρεώσεις Δημοτικών Υπαλλήλων» του παρόντος Ο.Ε.Υ.
- 32.2.4.1.2. Επιμελείται της λειτουργίας της Δημοτικής Χορωδίας σύμφωνα με τους σκοπούς της.
- 32.2.4.1.3. Εισηγείται το ετήσιο πλάνο δράσης και αιτιολογική έκθεση πεπραγμένων στο τέλος του έτους.
- 32.2.4.1.4. Είναι υπεύθυνος για την τήρηση βιβλίου καταγραφής όλων των οργάνων, στολών, μουσικών βιβλίων, συσκευών, επίπλων της Δημοτικής Χορωδίας και μεριμνά για την διατήρηση της καλής κατάσταση αυτών.
- 32.2.4.1.5. Μεριμνά για την καθαριότητα και την ευπρεπή εμφάνιση των εγκαταστάσεων της Δημοτικής Χορωδίας.
- 32.2.4.1.6. Συνεργάζεται με άλλους πολιτιστικούς φορείς, το Αυτοτελές Γραφείο Τύπου – Δημοσίων Σχέσεων & Εθιμοτυπίας για την προβολή, την επίβλεψη της παραγωγής επικοινωνιακού υλικού και την διοργάνωση των εκδηλώσεων και εισηγείται για τη διοργάνωση ή συμμετοχή σε μουσικές εκδηλώσεις στον Προϊστάμενο Τμήματος.
- 32.2.4.1.7. Μεριμνά και εισηγείται στο Προϊστάμενο Τμήματος για την διεξαγωγή σεμιναρίων με σκοπό την επιμόρφωση των χορωδών.
- 32.2.4.1.8. Εισηγείται στο Προϊστάμενο Τμήματος για τον εξοπλισμό της Χορωδίας με μουσικό ή μη εξοπλισμό.
- 32.2.4.1.9. Ασκεί και ο ίδιος, προσωπικά, όλες τις αρμοδιότητες των υφισταμένων του (και συγκεκριμένα αυτές που δεν τους έχει εκχωρήσει) ή εκείνες, που για σοβαρούς λόγους, δεν έχουν εκπληρώσει οι υπάλληλοι του γραφείου.
- 32.2.4.1.10. Εισηγείται το ποσό της ετήσιας εγγραφής των χορωδών.
- 32.2.4.1.11. Διευθύνει τη Δημοτική Χορωδία στις δημόσιες εμφανίσεις της.
- 32.2.4.1.12. Παραλαμβάνει ηλεκτρονικά τα εισερχόμενα μη διαβαθμισμένα έγγραφα που αφορούν το Γραφείο και την διεκπεραιώνει.
- 32.2.4.1.13. Επιμελείται τον προγραμματισμό και τη διοργάνωση εμφανίσεων της Δημοτικής Χορωδίας.
- 32.2.4.1.14. Διοργανώνει επιμορφωτικά σεμινάρια χορωδιακής μουσικής και μουσικά προγράμματα και παρουσιάσεις για σχολεία Πρωτοβάθμιας και Δευτεροβάθμιας εκπαίδευσης έπειτα από σχετική εισήγηση και έγκριση του Προϊσταμένου Τμήματος.

- 32.2.4.1.15. Εισηγείται και επιμελείται για την διοργάνωση ή συμμετοχή σε μουσικές συναντήσεις, εκδηλώσεις με άλλους φορείς, μουσικά σύνολα κτλ. με πολιτιστικές ανταλλαγές με μουσικά συγκροτήματα από άλλες πόλεις της Ελλάδας και του εξωτερικού με δυνατότητα κάλυψης των απαραίτητων δαπανών είτε των μελών της, είτε των φιλοξενούμενων συμμετεχόντων.
- 32.2.4.1.16. Εισηγείται για την διοργάνωση και κοινή συμμετοχή σε εκδηλώσεις, σεμινάρια κτλ. με άλλα τμήματα της Διεύθυνσης.
- 32.2.4.1.17. Ρυθμίζει τον χρόνο διεξαγωγής των προβών και των υπηρεσιών.
- 32.2.4.1.18. Εποπτεύει και αξιολογεί τα μέλη της Δημοτικής Χορωδίας.
- 32.2.4.1.19. Μεριμνά για την τακτική και ανελλιπή συμμετοχή των χορωδών στις πρόβες καθώς και στις υπηρεσίες και επίσημες εμφανίσεις της Δημοτικής Χορωδίας οι οποίες ορίζονται πάντα και φέρουν την έγκριση του Διοικητικού Συμβουλίου του Ν.Π.Δ.Δ.
- 32.2.4.1.20. Είναι υπεύθυνος για την τήρηση αναλυτικού παρουσιολογίου των μελών της Δημοτικής Χορωδίας (Χορωδούς) στις πρόβες και στις εμφανίσεις.
- 32.2.4.1.21. Διατηρεί το δικαίωμα να ζητά και να λαμβάνει οποιοδήποτε υπηρεσιακό έγγραφο ή στοιχείο αφορά την λειτουργία της Δημοτικής φιλαρμονικής και για λόγους διαφύλαξης εύρυθμης λειτουργίας αυτής.
- 32.2.4.1.22. Προσδιορίζει τα απαιτούμενα αποθέματα σε μουσικό υλικό, γραφική ύλη και υλικό που χρειάζεται για την εύρυθμη λειτουργία του, τις εκδηλώσεις και δραστηριότητες και εισηγείται σχετικά για την προμήθειά τους.
- 32.2.4.1.23. Εισηγείται για θέματα της Χορωδίας στον Προϊστάμενο του Τμήματος.
- 32.2.4.1.24. Παραλαμβάνει ηλεκτρονικά τα εισερχόμενα μη διαβαθμισμένα έγγραφα που αφορούν το Γραφείο και μεριμνά για την διεκπεραίωσή τους.
- 32.2.4.1.25. Ο Διευθυντής Χορωδίας ή ο υπεύθυνος του Γραφείου Χορωδός πρέπει να σέβεται και να τιμά την θέση του και το θεσμό που υπηρετεί, αλλά δεν επιτρέπεται να προβάλλει, μέσω του θεσμού, πρωτίστως το άτομό του.

32.2.4.2. *ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΓΡΑΦΕΙΟΥ Δ.Χ.Ρ.*

Αναλυτικά οι αρμοδιότητες του Γραφείου είναι:

- 32.2.4.2.1. Ο/Η υπάλληλος του Γραφείου, οφείλει να εφαρμόζει τις γενικές αρμοδιότητες του άρθρου 46 «Αρμοδιότητες/Υποχρεώσεις Δημοτικών Υπαλλήλων» του παρόντος Ο.Ε.Υ.
- 32.2.4.2.2. Μεριμνά για τη σύσταση, κατάρτιση και ομοιόμορφη εμφάνιση της Δημοτικής Χορωδίας.
- 32.2.4.2.3. Επιλαμβάνεται των τακτικών και έκτακτων δοκιμών της Χορωδίας και του προγράμματος πραγματοποίησης αυτών.

- 32.2.4.2.4. Σχεδιάζει, εισηγείται, επιμελείται και υλοποιεί σεμινάρια, προγράμματα και εκδηλώσεις που στοχεύουν στην καλλιέργεια του μουσικού αισθήματος και την αναβάθμιση της μουσικής αισθητικής των πολιτών έπειτα από σχετική απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου.
- 32.2.4.2.5. Μεριμνά για τη συμμετοχή της Δημοτικής Χορωδίας σε τοπικές, εθνικές και διεθνείς χορωδιακές εκδηλώσεις έπειτα από θετική εισήγηση του Διευθυντή ή υπεύθυνου λειτουργίας Χορωδού και έγκριση του Προϊσταμένου Τμήματος.
- 32.2.4.2.6. Διοργανώνει μουσικά χορωδιακά σεμινάρια και παρουσιάσεις σε σχολεία Α/θμιας και Β/θμιας Εκπαίδευσης έπειτα από θετική εισήγηση του Διευθυντή ή υπεύθυνου λειτουργίας Χορωδού και έγκριση του Προϊσταμένου Τμήματος.
- 32.2.4.2.7. Συνεργάζεται με τα λοιπά τμήματα και γραφεία της Διεύθυνσης Πολιτισμού – Τουρισμού - Αθλητισμού του Δήμου Ρεθύμνου καθώς και με το Αυτοτελές Γραφείο Δημοτικού Ωδείου για την συν-διοργάνωση μουσικών εκδηλώσεων και σεμιναρίων έπειτα από θετική εισήγηση του Αρχιμουσικού και έγκριση του Προϊσταμένου Τμήματος.
- 32.2.4.2.8. Διοργανώνει ή συμμετέχει σε μουσικές συναντήσεις, εκδηλώσεις με άλλους φορείς, μουσικά σύνολα κτλ. με πολιτιστικές ανταλλαγές με μουσικά συγκροτήματα από άλλες πόλεις της Ελλάδας και του εξωτερικού με δυνατότητα κάλυψης των απαραίτητων δαπανών είτε των μελών της, είτε των φιλοξενούμενων συμμετεχόντων έπειτα από θετική εισήγηση του Διευθυντή ή υπεύθυνου λειτουργίας Χορωδού και έγκριση του Προϊσταμένου Τμήματος.
- 32.2.4.2.9. Μεριμνά για τη συμπλήρωση και τον εμπλουτισμό της Δημοτικής Χορωδίας σε μουσικό ρεπερτόριο, γραφική ύλη, μουσικά όργανα και αναλώσιμα μουσικών οργάνων.
- 32.2.4.2.10. Μεριμνά για τον σχεδιασμό της επικοινωνιακής πολιτικής και την προβολή όλων των πολιτιστικών εκδηλώσεων και δράσεων καθώς και για την έκδοση, διακίνηση και διάθεση ενημερωτικού υλικού στους πολίτες σε συνεργασία με το Αυτοτελές Γραφείο Τύπου – Δημοσίων Σχέσεων & Εθιμοτυπίας και έπειτα από θετική εισήγηση του Διευθυντή ή υπεύθυνου λειτουργίας Χορωδού και έγκριση του Προϊσταμένου Τμήματος.
- 32.2.4.2.11. Παραλαμβάνει ηλεκτρονικά τα εισερχόμενα μη διαβαθμισμένα έγγραφα που αφορούν το Γραφείο και τα διεκπεραιώνει
- 32.2.4.2.12. Μεριμνά για τη συμπλήρωση και τον εμπλουτισμό της Δημοτικής Χορωδίας σε μουσικό ρεπερτόριο, γραφική ύλη, μουσικά όργανα και αναλώσιμα μουσικών οργάνων.
- 32.2.4.2.13. Τηρεί βιβλίο καταγραφής όλων των οργάνων, στολών, μουσικών βιβλίων, συσκευών, επίπλων της Δημοτικής Χορωδίας και μεριμνά για την διατήρηση της καλής κατάσταση αυτών όπως επίσης και για την συντήρησή τους.
- 32.2.4.2.14. Τηρεί αναλυτικό αρχείο και παρουσιολόγιο όλων των μελών.
- 32.2.4.2.15. Τηρεί αρχείο συμμετοχής μελών στις εμφανίσεις της Δημοτικής χορωδίας.

- 32.2.4.2.16. Μερικά για την έγκαιρη πληροφόρηση των μελών και των κηδεμόνων τους για θέματα που τους αφορούν.
- 32.2.4.2.17. Συνεργάζεται με τις λοιπές υπηρεσίες του Δήμου και λοιπών φορέων της Δημόσιας Διοίκησης για τον συντονισμό και την ολοκλήρωση των λειτουργιών του Γραφείου.

32.3. ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΤΜΗΜΑΤΟΣ ΜΟΥΣΕΙΟΥ ΣΥΓΧΡΟΝΗΣ ΤΕΧΝΗΣ ΚΡΗΤΗΣ – ΕΙΚΑΣΤΙΚΑ ΕΡΓΑΣΤΗΡΙΑ

Στο Τμήμα Μουσείου Σύγχρονης Τέχνης Κρήτης – Εικαστικά Εργαστήρια περιλαμβάνονται οι εξής αρμοδιότητες:

1. Η λειτουργία του Μουσείου Σύγχρονης Τέχνης Κρήτης – Δημοτική Πινακοθήκη «Λευτέρης Κανακάκης».
2. Η λειτουργία του Εκπαιδευτικού Τομέα και των Εικαστικών Εργαστηρίων.
3. Η διοργάνωση πολιτιστικών εκδηλώσεων ή η συμμετοχή του σε αυτά.
4. Η παραγωγή των Εικαστικών Τεχνών σε τοπικό και ευρύτερο διεθνές επίπεδο και η καλλιέργεια εικαστικής παιδείας και εικαστικού πνεύματος στα πλαίσια της πολιτιστικής ανάπτυξης του Ρεθύμνου.
5. Η ενεργοποίηση του ανθρώπινου δυναμικού της περιοχής με τη συμμετοχή στις διαδικασίες για την πολιτιστική ανάπτυξη. Η τόνωση της καλλιτεχνικής ανάπτυξης και της καλλιτεχνικής ζωής.
6. Η συνάντηση καλλιτεχνών, που θα δημιουργούν έργα επί τόπου.
7. Η διοργάνωση συνεδρίων, όπου θα μετέχουν καλλιτέχνες, κριτικοί τέχνης, θεωρητικοί και άλλοι, με σκοπό την ανταλλαγή απόψεων και την ανάπτυξη του διαλόγου με αφορμή της *in situ* δημιουργίας αλλά και πάνω σε γενικότερα θέματα που απασχολούν τη διεθνή εικαστική κοινότητα.
8. Η συνεργασία με ιδρύματα, φορείς, Μουσεία Σύγχρονης Τέχνης και άλλους Σχετικούς Οργανισμούς της Ελλάδας και του Εξωτερικού.
9. Η σύσταση Ομάδων Εργασίας, όπου θα μετέχουν ειδικοί επιστήμονες, καλλιτέχνες, εμπυχωτές και άλλοι που ασχολούνται και με άλλες μορφές καλλιτεχνικής παιδείας (π.χ. μουσική, θεατρική κ.λπ.) και η εκπόνηση εκπαιδευτικών και μουσειοπαιδαγωγικών προγραμμάτων.

10. Η δημιουργία Εικαστικών Παιδότοπων, όπου τα παιδιά θα εξοικειώνονται με τα έργα τέχνης και θα έχουν την ευκαιρία να συνομιλήσουν με τους καλλιτέχνες.
11. Η προώθηση πολιτιστικών ανταλλαγών, σε εθνικό, ευρωπαϊκό και διεθνές επίπεδο, σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία.
12. Η ανάπτυξη του πολιτιστικού τουρισμού.

Το Τμήμα διαρθρώνεται στις ακόλουθες οργανικές μονάδες, με τη λειτουργία των οποίων επιτυγχάνεται η υλοποίηση της δράσης του:

Τμήμα Μουσείου Σύγχρονης Τέχνης Κρήτης – Εικαστικά Εργαστήρια

- i. Γραφείο Καλλιτεχνικού Διευθυντή
- ii. Γραφείο Προϊσταμένου
- iii. Γραφείο Μουσείου Σύγχρονης Τέχνης Κρήτης - Πινακοθήκη «Λ. Κανάκις»
- iv. Γραφείο Εικαστικών Εργαστηρίων

Κάθε Γραφείο τηρεί το φυσικό και ψηφιακό αρχείο του, φροντίζει για την εκκαθάριση του φυσικού του αρχείου σύμφωνα με την ισχύουσα νομοθεσία, χορηγεί αντίγραφα διαθέσιμων στοιχείων καθώς και σχετικά έγγραφα και εξυπηρετεί το κοινό σε θέματα αρμοδιότητάς του.

Αναλυτικά οι αρμοδιότητες ανά Γραφείο είναι:

32.3.1. ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΓΡΑΦΕΙΟΥ ΚΑΛΛΙΤΕΧΝΙΚΟΥ ΔΙΕΥΘΥΝΤΗ

Καλλιτεχνικά Υπεύθυνος Λειτουργίας του Τμήματος Μουσείου Σύγχρονης Τέχνης Κρήτης – Εικαστικά Εργαστήρια είναι ο εκάστοτε Καλλιτεχνικός Διευθυντής.

Ευθύνεται για το σύνολο του επιστημονικού και καλλιτεχνικού προγραμματισμού του Μουσείου Σύγχρονης Τέχνης Κρήτης, σύμφωνα με τους σκοπούς και την πολιτιστική πολιτική του Μουσείου. Ειδικότερα:

- 32.3.1.1. Σχεδιάζει το σύνολο του επιστημονικού και καλλιτεχνικού προγραμματισμού του Μουσείου Σύγχρονης Τέχνης Κρήτης, σύμφωνα με τους σκοπούς και την πολιτιστική πολιτική του Μουσείου και, κατόπιν έγκρισης του Δ.Σ., μεριμνά για την πραγματοποίησή του.
- 32.3.1.2. Εισηγείται τον εμπλουτισμό των συλλογών του Μουσείου με αγορές, καθώς και την αποδοχή δωρεών, χορηγιών, κληρονομιών, κληροδοσιών, παραχωρήσεων και με άλλους νόμιμους τρόπους.

- 32.3.1.3. Εισηγείται οποιοδήποτε θέμα έχει σχέση με το επιστημονικό, διοικητικό και το βοηθητικό προσωπικό του Μουσείου.
- 32.3.1.4. Εισηγείται γενικά για τη λήψη των αποφάσεων που είναι στις αρμοδιότητες του Δημοτικού Συμβουλίου ή των συλλογικών οργάνων του Δήμου.
- 32.3.1.5. Ενημερώνει για την πορεία των εγκεκριμένων Προγραμμάτων Δράσης της Επιχείρησης και γενικά για την εκτέλεση των αποφάσεών του.
- 32.3.1.6. Εισηγείται την τροποποίηση των Προγραμμάτων Δράσης της Επιχείρησης, όταν το θεωρεί απαραίτητο ανάλογα με την εξέλιξή τους ή και με βάση τις μεταβολές των αντικειμενικών συνθηκών.

ΠΡΟΣΩΝΤΑ ΚΑΛΛΙΤΕΧΝΙΚΟΥ ΔΙΕΥΘΥΝΤΗ

Ο Καλλιτεχνικός Διευθυντής Μουσείου θα πρέπει να διαθέτει πενταετή τουλάχιστον επαγγελματική εμπειρία σε θέματα εικαστικής και μουσειακής πολιτικής, δημοσιεύσεις επιστημονικών εργασιών σε θέματα ιστορίας και θεωρίας της τέχνης και γνώση δύο γλωσσών από τις ακόλουθες: αγγλική, γαλλική, γερμανική, ιταλική, ισπανική και ρωσική.

Επίσης πρέπει να διαθέτει Πτυχίο Α.Ε.Ι., διδακτορικό ή μεταπτυχιακό τίτλο Α.Ε.Ι. στη Μουσειολογία ή Ιστορία ή Θεωρία της Τέχνης ή Αισθητική ή Πολιτιστική Διοίκηση και Διαχείριση, της ημεδαπής ή ισότιμο τίτλο σχολών της αλλοδαπής.

Θα πρέπει να είναι προσωπικότητα αναγνωρισμένης αξίας και κύρους.

32.3.2. ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΓΡΑΦΕΙΟΥ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΥ

Το Γραφείο Προϊσταμένου του Τμήματος Μουσείου Σύγχρονης Τέχνης Κρήτης – Εικαστικά Εργαστήρια, στελεχώνεται από 1 ΑΤΟΜΟ (ΠΕ με 5ετή εμπειρία στην οργάνωση πολιτιστικών φορέων).

Ο Προϊστάμενος του Τμήματος Μουσείου Σύγχρονης Τέχνης Κρήτης – Εικαστικά Εργαστήρια εκτός από τις γενικές αρμοδιότητες του άρθρου 44 «Αρμοδιότητες Προϊσταμένων Τμημάτων» του παρόντος Ο.Ε.Υ. έχει **επιπλέον** τις κατωτέρω εξειδικευμένες αρμοδιότητες:

- 32.3.2.1. Ενημερώνει τον Προϊστάμενο Διεύθυνσης για την πορεία υλοποίησης των έργων/εργασιών του Τμήματος.
- 32.3.2.2. Παρακολουθεί, συντονίζει και ελέγχει την υλοποίηση των έργων / εργασιών που αναλαμβάνει το Τμήμα από απόψεως χρονικής (υλοποίηση μέσα στα προγραμματισμένα χρονικά περιθώρια) και οικονομικής (πραγματοποίησης μέσα στα προγραμματισμένα περιθώρια κόστους), της υλοποίησης του προγραμματισμένου φυσικού αντικειμένου και της εξασφάλισης της ικανοποίησης των προσδοκιών των αντίστοιχων εντολέων.
- 32.3.2.3. Μεριμνά για την εφαρμογή από το Τμήμα των κάθε είδους οργανωτικών και διοικητικών διαδικασιών που απορρέουν από τους Κανονισμούς της Διεύθυνσης.
- 32.3.2.4. Εισηγείται προς το Διευθυντή για την ανάπτυξη συγκεκριμένων συνεργασιών με τρίτους φορείς για την από κοινού ανάληψη δράσεων που αφορούν στο Τμήμα.
- 32.3.2.5. Μεριμνά για την κατανομή των εργασιών στο υφιστάμενο προσωπικό του Τμήματος και την καθοδήγησή του στην άσκηση των καθηκόντων του.
- 32.3.2.6. Συμμετέχει, όταν κρίνεται απαραίτητο, στην υλοποίηση του έργου του Τμήματος.
- 32.3.2.7. Φροντίζει για την αποδοτική λειτουργία του τμήματος και αναφέρει στη Διοίκηση και στον Καλλιτεχνικό Διευθυντή κάθε πρόβλημα που τυχόν παρουσιάζεται.
- 32.3.2.8. Δικτυώνεται με φορείς στο πλαίσιο συνεργασιών του Μουσείου σε συνεργασία με τον Καλλιτεχνικό Διευθυντή και τον Προϊστάμενο Διεύθυνσης.
- 32.3.2.9. Συνεργάζεται και συνεννοείται με το Καλλιτεχνικό Διευθυντή του Μουσείου και το Αυτοτελές Γραφείο Τύπου – Δημοσίων Σχέσεων & Εθιμοτυπίας σε θέματα προβολής, δημοσίων σχέσεων, εθιμοτυπίας, διοργάνωσης εκδηλώσεων και προετοιμασίας αυτών. Ο Καλλιτεχνικό Διευθυντή του Μουσείου καθοδηγεί και έχει την ευθύνη.
- 32.3.2.10. Συνεργάζεται στενά και συνεννοείται με τον Καλλιτεχνικό Διευθυντή του Τμήματος καθώς και τον Προϊστάμενο Διεύθυνσης Πολιτισμού – Τουρισμού – Αθλητισμού. Οι αρμοδιότητες που αφορούν το επιστημονικό έργο του Μουσείου υλοποιούνται σε συνεργασία με τον Καλλιτεχνικό Διευθυντή ο οποίος καθοδηγεί και έχει την ευθύνη.

Οι παραπάνω αρμοδιότητες υλοποιούνται σε συνεργασία με τα αρμόδια όργανα του Δήμου (Δημοτικό Συμβούλιο, αρμόδιες Επιτροπές, την Διοίκηση του Δήμου, τον Γενικό Γραμματέα, τον Προϊστάμενο Διεύθυνσης Πολιτισμού – Τουρισμού - Αθλητισμού και τον Καλλιτεχνικό Διευθυντή.

32.3.3. **ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΓΡΑΦΕΙΟΥ ΜΟΥΣΕΙΟ ΣΥΓΧΡΟΝΗΣ ΤΕΧΝΗΣ ΚΡΗΤΗΣ - ΠΙΝΑΚΟΘΗΚΗ «Λ. ΚΑΝΑΚΙΣ»**
- Μ.Σ.Τ.

Το Γραφείο Μουσείο Σύγχρονης Τέχνης Κρήτης - Πινακοθήκη «Λ. Κανάκις» - Μ.Σ.Τ. δραστηριοποιείται στην παραγωγή των Εικαστικών Τεχνών στη Σύγχρονη Τέχνη σε τοπικό και ευρύτερο διεθνές επίπεδο και όχι απλά σε φιλοξενία εκθέσεων. Η δραστηριότητα αυτή δεν αφορά μόνο εκθέσεις αλλά μεγάλο αριθμό παράλληλων δράσεων (συνέδρια, ομάδες εργασίας, προβολές, συναντήσεις καλλιτεχνών, πολιτιστικές ανταλλαγές, αφιερώματα, μουσικές βραδιές, εκδόσεις καταλόγων, σεμινάρια, performances, συνεργασίες με ανάλογα ιδρύματα, φορείς, οργανισμούς της Ελλάδας και του Εξωτερικού).

Σχεδιάζει ένα σύνολο επιστημονικού και καλλιτεχνικού προγραμματισμού σύμφωνα με τους σκοπούς και την πολιτιστική πολιτική του και μεριμνά για την πραγματοποίησή του.

Οι δράσεις του είναι συνεχείς και πραγματοποιούνται σε όλη τη διάρκεια του έτους με ιδιαίτερο όγκο εργασιών (συνήθως 4-6 μεγάλες εκθέσεις ετησίως και άλλες παράλληλες δράσεις κατά τη διάρκεια των εκθέσεων), χωρίς να υπάρχει κενό ή μείωσή τους που να σχετίζεται με κάποια εποχή του έτους (θερινοί μήνες – χειμερινοί μήνες).

Πρόκειται για δράσεις οι οποίες σχετίζονται αποκλειστικά με τη Σύγχρονη Τέχνη, τη Μόνιμη Συλλογή του Μουσείου και τον Εκπαιδευτικό Τομέα – Εικαστικά Εργαστήρια.

32.3.3.1. *ΙΣΤΟΡΙΚΗ ΑΝΑΔΡΟΜΗ ΤΟΥ ΜΟΥΣΕΙΟΥ ΣΥΓΧΡΟΝΗΣ ΤΕΧΝΗΣ ΚΡΗΤΗΣ*

Το **Μουσείο Σύγχρονης Τέχνης Κρήτης** ξεκίνησε ως Δημοτική Πινακοθήκη «Λ. Κανακάκις» το 1992.

Το 1995 εντάχθηκε στον θεσμό του Εθνικού Πολιτιστικού Δικτύου Πόλεων και έως το 2005 λειτουργούσε στο πλαίσιο Προγραμματικής Σύμβασης μεταξύ Δήμου Ρεθύμνης και Υπουργείου Πολιτισμού ως ανεξάρτητη υπηρεσιακή μονάδα Ν.Π.Ι.Δ., με δικό της λογιστήριο και Διοικητικό Συμβούλιο προσανατολίζοντας πάντα τις δραστηριότητές της στη σύγχρονη τέχνη.

32.3.3.2. *ΣΚΟΠΟΣ ΤΟΥ ΜΟΥΣΕΙΟΥ ΣΥΓΧΡΟΝΗΣ ΤΕΧΝΗΣ ΚΡΗΤΗΣ*

Η παραγωγή των Εικαστικών Τεχνών σε τοπικό και ευρύτερο διεθνές επίπεδο και η καλλιέργεια εικαστικής παιδείας και εικαστικού πνεύματος στο πλαίσιο της πολιτιστικής ανάπτυξης του Ρεθύμνου.

32.3.3.3. *ΔΡΑΣΤΗΡΙΟΤΗΤΑ ΤΟΥ ΓΡΑΦΕΙΟΥ ΜΟΥΣΕΙΟΥ ΣΥΓΧΡΟΝΗΣ ΤΕΧΝΗΣ ΚΡΗΤΗΣ - ΠΙΝΑΚΟΘΗΚΗ «Λ. ΚΑΝΑΚΙΣ»*

Το Γραφείο Μουσείο Σύγχρονης Τέχνης Κρήτης - Πινακοθήκη «Λ. Κανάκις» λειτουργεί και δραστηριοποιείται στα παρακάτω:

ο **Μουσείο Σύγχρονης Τέχνης Κρήτης – Εκθεσιακός Χώρος**

Όλες αυτές οι δράσεις παρουσιάζονται κυρίως στους εκθεσιακούς χώρους του Μουσείου αλλά και σε εναλλακτικούς χώρους (τζαμί Ιμπραήμ Χαν, τζαμί Καρά Μουσά Πασά, Αίθουσα Πυροβολικού, Ναός Αγίας Σοφίας ή άλλους χώρους σε Κρήτη, Αθήνα, εξωτερικό). Ο κεντρικός χώρος του Μουσείου είναι επί της οδού Μεσολογγίου 32.

ο **Πωλητήριο**

Είναι ένα ανεξάρτητο τμήμα μέσα στο Μουσείο το οποίο μπορεί να αποτελέσει ένα σημαντικό έσοδο για τη λειτουργία του Μουσείου.

ο **Μόνιμη Συλλογή έργων Μ.Σ.Τ. Κρήτης**

Το Μ.Σ.Τ. Κρήτης, διαχειρίζεται μία Μόνιμη Συλλογή η οποία ενώ ξεκίνησε με ένα αριθμό 85 έργων έχει φτάσει στα 680 ενώ εμπλουτίζεται συνεχώς. Σημαντικό να αναφερθεί ότι η εκτίμηση της αξίας των έργων είναι γύρω στα 2.000.000 ευρώ.

Το τμήμα αυτό περιλαμβάνει μία σειρά δράσεων για τη σωστή παρακολούθηση – λειτουργία της Μόνιμης Συλλογής:

- Τήρηση αρχείου (ψηφιακό-χειρόγραφο, τεκμηρίωση αντικειμένων, ερμηνεία αντικειμένων, φωτογραφίες έργων ψηφιακές και έντυπες, αρχειοθέτηση, ταξινόμηση στους χώρους αποθήκευσής τους).
- Σύνταξη Ιδιωτικών Συμφωνητικών Δωρεάς κατά τη δωρεά των νέων αποκτημάτων, πρωτόκολλα παραλαβής – παράδοσης, αποδοχή έργων από Δ.Σ.
- Τήρηση εργασιών που αφορούν στην ασφάλιση των έργων (ασφαλιστήρια συμβόλαια, συνθήκες αποθήκευσης των έργων).
- Φροντίδα για τη συντήρηση των έργων της Μόνιμης από εξειδικευμένο προσωπικό όταν κριθεί απαραίτητο.

Παράλληλα προκύπτουν συνεργασίες με φορείς για την ανταλλαγή – δανεισμό – φιλοξενία των έργων της Μόνιμης Συλλογής οι οποίες απαιτούν σειρά εργασιών για τη σωστή και ασφαλή μεταφορά των έργων.

ο **Τμήμα Φύλαξης – Αποθήκης έργων Μόνιμης Συλλογής**

Ένας χώρος στον οποίο φυλάσσονται τα έργα και οι εκδόσεις του Μουσείου ο οποίος απαιτεί ξεχωριστή παρακολούθηση των συνθηκών του κτιρίου και των συστημάτων ασφαλείας καθώς αφορά μία σημαντική συλλογή έργων τέχνης.

ο **Ιστοσελίδα Μουσείου Σύγχρονης Τέχνης – Εικαστικά Εργαστήρια**

Οι δράσεις του Μουσείου είναι τόσες πολλές ώστε να υποστηρίζει την ύπαρξη ανεξάρτητης ιστοσελίδας. Ένα τμήμα που θέλει καθημερινή παρακολούθηση και ενημέρωση καθώς καλύπτει τον μεγάλο αριθμό δράσεων που πραγματοποιούνται στον χώρο από το 1992 έως σήμερα (www.cca.gr).

ο **Εκπαιδευτικά – Μουσειοπαιδαγωγικά προγράμματα στο πλαίσιο των εκθέσεων του Μ.Σ.Τ.**

Αφορά τα εκπαιδευτικά – Μουσειοπαιδαγωγικά προγράμματα, ξεναγήσεις που πραγματοποιούνται σε οργανωμένες ομάδες μαθητών ή ενηλίκων και αφορούν στις εκθέσεις που φιλοξενούνται στους εκθεσιακούς χώρους του Μουσείου. Η επισκεψιμότητα των μαθητών πραγματοποιείται σε καθημερινή σχεδόν βάση κατά τους χειμερινούς μήνες.

32.3.3.4. **ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΓΡΑΦΕΙΟΥ ΜΟΥΣΕΙΟΥ ΣΥΓΧΡΟΝΗΣ ΤΕΧΝΗΣ ΚΡΗΤΗΣ – ΠΙΝΑΚΟΘΗΚΗ «Λ. ΚΑΝΑΚΙΣ»**

Ειδικότερα το Γραφείο Μουσείου Σύγχρονης Τέχνης Κρήτης – Πινακοθήκη «Λ. Κανάκης» λειτουργεί και δραστηριοποιείται στα παρακάτω:

➤ **ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑΣ – ΣΥΝΤΟΝΙΣΜΟΣ Μ.Σ.Τ.**

Η **Γραμματεία του Γραφείου Μουσείο Σύγχρονης Τέχνης Κρήτης - Πινακοθήκη «Λ. Κανάκης»** παρέχει κάθε είδους διοικητική και γραμματειακή υποστήριξη προς το Μουσείο, συντονίζει και διοργανώνει δράσεις του Μουσείου Σύγχρονης Τέχνης. **Ταυτόχρονα έχει την ευθύνη διαφύλαξης του απόρρητου των στοιχείων των οποίων λαμβάνει γνώση και οφείλει εν γένει να τηρεί τους κανόνες εχεμύθειας.**

Στελεχώνεται από 1 ΑΤΟΜΟ (ΠΕ - Κοινωνικών Επιστημών / Οργάνωσης και Διοίκησης, με 5ετή εμπειρία στην οργάνωση πολιτιστικών φορέων ή ΔΕ με πολυετή εμπειρία στην οργάνωση ανάλογων πολιτιστικών φορέων).

Αναλυτικά οι αρμοδιότητες της Γραμματείας είναι:

- 32.3.3.4.1. Ο/Η υπάλληλος του Γραφείου, οφείλει να εφαρμόζει τις γενικές αρμοδιότητες του άρθρου 46 «Αρμοδιότητες/Υποχρεώσεις Δημοτικών Υπαλλήλων» του παρόντος Ο.Ε.Υ.
- 32.3.3.4.2. Μεριμνά για την Γραμματειακή Υποστήριξη του Μουσείου Σύγχρονης Τέχνης.
- 32.3.3.4.3. Συντάσσει, αρχειοθετεί και διεκπεραιώνει τα έγγραφα του Μουσείου Σύγχρονης Τέχνης.
- 32.3.3.4.4. Κρατάει σημειώσεις για τα θέματα που δέχεται τηλεφωνικά, ηλεκτρονικά και οποιοδήποτε άλλο τρόπο από τους δημότες και ενημερώνει τον Καλλιτεχνικό Διευθυντή, τον Προϊστάμενο του Τμήματος και τους ή τους λοιπούς υπαλλήλους/συνεργάτες του Μουσείου αναλόγως το θέμα που αφορά.
- 32.3.3.4.5. Ενημερώνει τον Καλλιτεχνικό Διευθυντή, τον Προϊστάμενο του Τμήματος και τους ή τους λοιπούς υπαλλήλους/συνεργάτες του Μουσείου για κάθε εκκρεμότητα που αφορά έγγραφα ή ενέργειες αναλόγως το θέμα που αφορά.
- 32.3.3.4.6. Συγκεντρώνει και κωδικοποιεί όλες τις διαταγές εγκυκλίου και διατάγματα που αφορούν την Μουσείο.
- 32.3.3.4.7. Συνεργάζεται με τις αρμόδιες Υπηρεσίες του Δήμου και ιδιαιτέρως με το Αυτοτελές Τμήμα Τύπου, Δημοσίων Σχέσεων & Εθιμοτυπίας, το Τμήμα Πληροφορικής καθώς και την Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών.
- 32.3.3.4.8. Τηρεί ηλεκτρονικό πρωτόκολλο εισερχόμενης - εξερχόμενης αλληλογραφίας της Διεύθυνσης έχοντας πρόσβαση στο ηλεκτρονικό πρωτόκολλο του Δήμου μέσω διαδικτύου.
- 32.3.3.4.9. Τηρεί ηλεκτρονικό πρόγραμμα διαχείρισης αιτημάτων δημοτών κατευθύνοντας τα αιτήματα μέσω δικτύου στο αρμόδιο Τμήμα, κατόπιν συνεννόησης με τον Προϊστάμενο Διεύθυνσης.
- 32.3.3.4.10. Λαμβάνουν τα ηλεκτρονικά αιτήματα των δημοτών που έρχονται στην Υπηρεσία μέσω e- mail ή μέσω portal και τα προωθούν στα αρμόδια Τμήματα, κατόπιν συνεννόησης με τον Προϊστάμενο Διεύθυνσης.
- 32.3.3.4.11. Μεριμνά για την ψηφιοποίηση των εγγράφων του γραφείου του Διευθυντή Διοικητικών Υπηρεσιών και την τήρηση του κοινόχρηστου ηλεκτρονικού αρχείου.
- 32.3.3.4.12. Συγκεντρώνει από όλα τα τμήματα τα αιτήματα/εισηγήσεις/ προτάσεις και μεριμνά για την διαμόρφωση, σε συνεννόηση με τον Προϊστάμενο Διεύθυνσης, των συνολικών αιτημάτων/εισηγήσεων/προτάσεων της Διεύθυνσης προς τις αρμόδιες υπηρεσίες.
- 32.3.3.4.13. Τηρεί γενικό αρχείο δραστηριοτήτων & συνεργασιών.

Αρμοδιότητες Γραμματειακής Υποστήριξης Εκθέσεων - Εκδηλώσεων:

- 32.3.3.4.14. Παρέχει γραμματειακή υποστήριξη στο πλαίσιο των εκθέσεων και εκδηλώσεων που πραγματοποιεί το Γραφείο.
- 32.3.3.4.15. Μεριμνά για την διοργάνωση διαλέξεων, συνεδρίων, προβολών, παραστάσεων, συναυλιών, άλλων αφιερωμάτων καλλιτεχνικού ή επιστημονικού χαρακτήρα και λοιπών εκδηλώσεων, είτε στους χώρους του Μουσείου είτε και εκτός, καθώς και στο εξωτερικό, για την ευόδωση των σκοπών του Μουσείου σε συνεργασία και συνεννόηση με το Αυτοτελές Γραφείο Τύπου – Δημοσίων Σχέσεων & Εθιμοτυπίας σε θέματα προβολής, δημοσίων σχέσεων, εθιμοτυπίας, διοργάνωσης εκδηλώσεων και προετοιμασίας αυτών.
- 32.3.3.4.16. Διαχειρίζεται τα αιτήματα των φορέων για την παραχώρηση ή ενοικίαση των κοινόχρηστων χώρων του Μουσείου (σε συνεργασία με τον Καλλιτεχνικό Διευθυντή καθώς το κάθε αίτημα θα πρέπει να εξετάζεται αν συνάδει με τον Καλλιτεχνικό Προγραμματισμό των δράσεων του Μουσείου), ο προγραμματισμός και η συνολική εποπτεία των εκδηλώσεων.
- 32.3.3.4.17. Συντάσσει έγγραφα και Συμφωνητικά για δανεισμό έργων από ή προς άλλα μουσεία-συλλογές-ιδιώτες.
- 32.3.3.4.18. Συντάσσει πρωτόκολλα δανεισμού, παραλαβής και παράδοσης των έργων που φιλοξενούνται στο Μουσείο στο πλαίσιο των περιοδικών εκθέσεων αλλά και έργων της Μόνιμης Συλλογής.
- 32.3.3.4.19. Ενεργεί όλες τις απαραίτητες εργασίες που αφορούν στην ασφάλιση των έργων τέχνης κατά τη μεταφορά τους και κατά τη διάρκεια φιλοξενίας τους, στους χώρους του Μουσείου, όταν αυτό κρίνεται απαραίτητο σε συνεργασία με τη Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών.
- 32.3.3.4.20. Οργανώνει και συντονίζει όλες τις απαραίτητες εργασίες που αφορούν στην ασφαλή μεταφορά και στήσιμο των έργων, από και προς το Μουσείο, από εξειδικευμένα συνεργεία, για κάθε προγραμματισμένη έκθεση σε συνεργασία με τις αρμόδιες υπηρεσίες του Δήμου.
- 32.3.3.4.21. Οργανώνει και συντονίζει όλες τις απαραίτητες εργασίες από εξειδικευμένους συνεργάτες, όπου κρίνεται απαραίτητο, για την υλοποίηση των εκθέσεων και εκδηλώσεων που φιλοξενεί ο φορέας σε συνεργασία με τις αρμόδιες υπηρεσίες του Δήμου:
- 32.3.3.4.21.i) Μεριμνά για την διεκπεραίωση της αλληλογραφίας, σχετικής με την προετοιμασία τους,
 - 32.3.3.4.21.ii) Μεριμνά για τις φιλοξενίες, μετακινήσεις καλλιτεχνών κ.λπ. σε συνεργασία με το Αυτοτελές Γραφείο Τύπου – Δημοσίων Σχέσεων & Εθιμοτυπίας.
 - 32.3.3.4.21.iii) Μεριμνά για το τύπωμα μπάνερς, κειμένων για εκθεσιακούς χώρους σε συνεργασία με το Αυτοτελές Γραφείο Τύπου – Δημοσίων Σχέσεων & Εθιμοτυπίας και την Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών.
 - 32.3.3.4.21.iv) Μεριμνά για τον συντονισμό των συνεργείων για διαμόρφωση χώρων (μαραγκού, ηλεκτρολόγου, κ.λπ.) σε συνεργασία με την Διεύθυνση Τεχνικών Υπηρεσιών.

- 32.3.3.4.21.ν) Μεριμνά για τον συντονισμό του συνεργείου για τον καθαρισμό χώρων σε συνεργασία με την Διεύθυνση Περιβάλλοντος και Αγροτικής Ανάπτυξης.
- 32.3.3.4.22. Συντάσσει τον Προϋπολογισμό - απολογισμό των εκθέσεων για την τήρηση στατιστικών στοιχείων στο Μουσείο αλλά και για την ενημέρωση της Διοίκησης του Δήμου.
- 32.3.3.4.23. Μεριμνά για την προμήθεια ειδών – υπηρεσιών που αφορούν τις δράσεις του τμήματος, σε συνεργασία με την Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών.
- 32.3.3.4.24. Τηρεί αρχείο Εκθέσεων – Εκδηλώσεων του Μουσείου.

Οι παραπάνω αρμοδιότητες υλοποιούνται σε συνεργασία με τις λοιπές Υπηρεσίες & τα αρμόδια όργανα του Δήμου (Δημοτικό Συμβούλιο, αρμόδιες Επιτροπές), την Διοίκηση του Δήμου, τον Γενικό Γραμματέα, τον Προϊστάμενο Τμήματος Μουσείου Σύγχρονης Τέχνης Κρήτης – Εικαστικά Εργαστήρια, τον Προϊστάμενο Διεύθυνσης Πολιτισμού – Τουρισμού - Αθλητισμού και τον Καλλιτεχνικό Διευθυντή ανάλογα με το αντικείμενο.

➤ **ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΕΠΙΚΟΙΝΩΝΙΑΣ & ΠΡΟΒΟΛΗΣ**

Για την επικοινωνία και προβολή του Γραφείου Μουσείο Σύγχρονης Τέχνης Κρήτης - Πινακοθήκη «Λ. Κανάκις» παρέχει κάθε είδους διοικητική και γραμματειακή υποστήριξη προς το Μουσείο, συντονίζει και διοργανώνει δράσεις του Μουσείου Σύγχρονης Τέχνης. **Ταυτόχρονα έχει την ευθύνη διαφύλαξης του απόρρητου των στοιχείων των οποίων λαμβάνει γνώση και οφείλει εν γένει να τηρεί τους κανόνες εχεμύθειας.**

Στελεχώνεται από 1 ΑΤΟΜΟ (ΠΕ - Κοινωνικών Επιστημών / Οργάνωσης και Διοίκησης, με 5ετή εμπειρία στην οργάνωση πολιτιστικών φορέων ή ΔΕ με πολυετή εμπειρία στην οργάνωση ανάλογων πολιτιστικών φορέων).

Αναλυτικά οι αρμοδιότητες της Γραμματείας είναι:

- 32.3.3.4.25. Ο/Η υπάλληλος του Γραφείου, οφείλει να εφαρμόζει τις γενικές αρμοδιότητες του άρθρου 46 «Αρμοδιότητες/Υποχρεώσεις Δημοτικών Υπαλλήλων» του παρόντος Ο.Ε.Υ.
- 32.3.3.4.26. Συνεργάζεται με το Αυτοτελές Γραφείο Τύπου – Δημοσίων Σχέσεων & Εθιμοτυπίας για κάθε θέμα επικοινωνίας και προβολής, το Τμήμα Πληροφορικής και **με τον Καλλιτεχνικό Διευθυντή ο οποίος καθοδηγεί και έχει την ευθύνη.**
- 32.3.3.4.27. Έχει την ευθύνη για τις δημόσιες σχέσεις του Μουσείου.
- 32.3.3.4.28. Μεριμνά για την προβολή του Μουσείου στην Ελλάδα και το εξωτερικό.
- 32.3.3.4.29. Σχεδιάζει, εισηγείται και υλοποιεί προγράμματα Επικοινωνίας και Προβολής.

- 32.3.3.4.30. Διαχειρίζεται τις σχέσεις του Μουσείου με τον ηλεκτρονικό και έντυπο Τύπο, την οργάνωση συνεντεύξεων τύπου και τη μέριμνα για την επικοινωνία και τις σχέσεις του Μουσείου με τα μέσα μαζικής ενημέρωσης.
- 32.3.3.4.31. Έχει την ευθύνη για τη φωτογραφική και ψηφιακή τεκμηρίωση των εκθέσεων και την αρχειοθέτηση του φωτογραφικού και ψηφιακού υλικού που αφορά στις δράσεις του Μουσείου.
- 32.3.3.4.32. Έχει την ευθύνη για την αρχειοθέτηση δημοσιευμάτων (ψηφιακά ή έντυπα) που αφορούν στις δράσεις του τμήματος.
- 32.3.3.4.33. Εκπονεί ενημερωτικά έντυπα.
- 32.3.3.4.34. Μεριμνά και συντονίζει τη δημιουργία μίας άρτιας και πλήρως ενημερωμένης ιστοσελίδας του Μ.Σ.Τ. Κρήτης (www.cca.gr) σε συνεργασία με το Τμήμα Πληροφορικής.
- 32.3.3.4.35. Μεριμνά για την ανάπτυξη της εμπορικής ταυτότητας του Μουσείου και την εφαρμογή της.
- 32.3.3.4.36. Διαχειρίζεται αιτήματα για έκδοση άδειας κινηματογράφησης, βιντεοσκόπησης και φωτογράφισης.
- 32.3.3.4.37. Μεριμνά για την διαχείριση του όγκου των ψηφιακών δεδομένων που διαχειρίζεται το Μουσείο για την αλληλογραφία και την ενημέρωση ως προς τις δράσεις του τμήματος και τη τήρηση των κανόνων ασφαλείας σύμφωνα με τον ευρωπαϊκό κανονισμό προστασίας προσωπικών δεδομένων (GBDR – General Data Protection Regulation) προκειμένου να εμποδιστούν οι διαρροές και να εξασφαλιστεί η συναίνεση για τη χρήση των δεδομένων από τα άτομα τα οποία αφορούν.
- 32.3.3.4.38. Μεριμνά για την γνωστοποίηση των θέσεων του Μουσείου για κάθε ζήτημα που σχετίζεται με το έργο και την αποστολή του, καθώς και την ανάπτυξη των Μουσείων στην Ελλάδα.
- 32.3.3.4.39. Μεριμνά για την παρακολούθηση του πολιτιστικού τύπου, τη σχετική ενημέρωση των αρμόδιων οργάνων του Μουσείου για θέματα που άπτονται των αρμοδιοτήτων του και μεριμνά για την απάντηση στα δημοσιεύματα του Τύπου.
- 32.3.3.4.40. Μεριμνά για την προβολή των εκθέσεων - εκδηλώσεων του τμήματος με διαφημιστικές εκστρατείες και ενημερώσεις σε κοινωνικά δίκτυα.
- 32.3.3.4.41. Φροντίζει για την προσέλκυση του κοινού σε συνεργασία με την Υποδοχή Επισκεπτών και τον Εκπαιδευτικό Τομέα – Εικαστικά Εργαστήρια του Μουσείου.

Οι παραπάνω αρμοδιότητες υλοποιούνται σε συνεργασία με τις λοιπές Υπηρεσίες & τα αρμόδια όργανα του Δήμου (Δημοτικό Συμβούλιο, αρμόδιες Επιτροπές), την Διοίκηση του Δήμου, τον Γενικό Γραμματέα, τον Προϊστάμενο Τμήματος Μουσείου Σύγχρονης Τέχνης Κρήτης – Εικαστικά Εργαστήρια, τον Προϊστάμενο Διεύθυνσης Πολιτισμού – Τουρισμού - Αθλητισμού και τον Καλλιτεχνικό Διευθυντή.

➤ **ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΓΙΑ ΤΙΣ ΣΥΛΛΟΓΕΣ & ΕΚΘΕΣΕΙΣ**

Όλες οι δράσεις παρουσιάζονται κυρίως στους εκθεσιακούς χώρους του Μουσείου αλλά και σε εναλλακτικούς χώρους (τζαμί Ιμπραήμ Χαν, τζαμί Καρά Μουσά Πασά, Αίθουσα Πυροβολικού, Ναός Αγίας Σοφίας ή άλλους χώρους σε Κρήτη, Αθήνα, εξωτερικό). Ο κεντρικός χώρος της οδού Μεσολογγίου 32, λειτουργεί ανεξάρτητα από οποιαδήποτε άλλη δράση.

Η θέση καλύπτεται από Ειδικό Επιστημονικό Προσωπικό αυξημένων τυπικών και ουσιαστικών προσόντων τα οποία ορίζονται σε:

- α. πτυχίο και διδακτορικό και εμπειρία τεσσάρων (4) ετών στο γνωστικό αντικείμενο της θέσης, ή
- β. μεταπτυχιακό και εμπειρία έξι (6) ετών ή
- γ. εμπειρία οκτώ (8) ετών με μία τουλάχιστον δημοσίευση – επιστημονική ανακοίνωση σε θέμα σχετικό με το γνωστικό αντικείμενο της θέσης
- δ. καθώς, σε κάθε περίπτωση, και άριστη γνώση μίας τουλάχιστον ξένης γλώσσας. Η καλή γνώση μίας δεύτερης γλώσσας θα ληφθεί υπόψη.
- ε. Καλή χρήση Η/Υ.

Στις αρμοδιότητες του τμήματος Συλλογών και Εκθέσεων περιλαμβάνονται:

- 32.3.3.4.42. Ο/Η υπάλληλος του Γραφείου, οφείλει να εφαρμόζει τις γενικές αρμοδιότητες του άρθρου 46 «Αρμοδιότητες/Υποχρεώσεις Δημοτικών Υπαλλήλων» του παρόντος Ο.Ε.Υ.
- 32.3.3.4.43. Έχει την Ευθύνη της Μόνιμης Συλλογής.
- 32.3.3.4.44. Τηρεί αρχείο των έργων της συλλογής.
- 32.3.3.4.45. Μεριμνά τόσο για την ψηφιακή όσο και την χειρόγραφο καταγραφή των έργων της μόνιμης συλλογής.
- 32.3.3.4.46. Μεριμνά για τη τεκμηρίωση των αντικειμένων της μόνιμης συλλογής.
- 32.3.3.4.47. Ερμηνεύει τα αντικείμενα της μόνιμης συλλογής.
- 32.3.3.4.48. Μεριμνά για την ψηφιακή φωτογράφιση αλλά και την έντυπη των αντικειμένων της μόνιμης συλλογής. Η φωτογράφιση οφείλει να πραγματοποιείται από έμπειρους φωτογράφους έργων τέχνης.
- 32.3.3.4.49. Μεριμνά για την αρχειοθέτηση.
- 32.3.3.4.50. Μεριμνά για τη ταξινόμηση και τη τοποθέτηση των αντικειμένων της μόνιμης συλλογής στους χώρους αποθήκευσής τους.
- 32.3.3.4.51. Οφείλει να ενημερώνει τον Καλλιτεχνικό Διευθυντή και τον Προϊστάμενο Τμήματος.
- 32.3.3.4.52. Μεριμνά για την πραγματοποίηση των απαραίτητων εργασιών για τα έργα που προορίζονται για αποδοχή των νέων αποκτημάτων της Συλλογής από τα αρμόδια όργανα του Δήμου.

- 32.3.3.4.53. Μεριμνά για την σύνταξη και τήρηση Ιδιωτικών Συμφωνητικών Δωρεάς κατά τη δωρεά νέων αποκτημάτων προς το Μ.Σ.Τ. Κρήτης. Τα Συμφωνητικά υπογράφονται από τον δωρητή και από το άτομο που εξουσιοδοτεί ο Δήμαρχος να υπογράψει τα Συμφωνητικά.
- 32.3.3.4.54. Μεριμνά για την προστασία και μελέτη των έργων της Συλλογής και απόδοσής της στο κοινωνικό σύνολο, συμβάλλοντας με σύγχρονο τρόπο στην παιδεία και καλλιέργειά του και γενικά τη διαχείριση της σύμφωνα με τις αρχές της σύγχρονης Μουσειολογία.
- 32.3.3.4.55. Μεριμνά για την τήρηση εργασιών που αφορούν στην ασφάλιση των έργων της Μόνιμης Συλλογής του Μουσείου.
- 32.3.3.4.56. Φροντίζει για τη συντήρηση των έργων της Μόνιμης Συλλογής από εξειδικευμένο προσωπικό.
- 32.3.3.4.57. Αξιοποίηση των τεχνολογιών πληροφορικής στη διαχείριση του υλικού των συλλογών, σε συνεργασία με εξειδικευμένο προσωπικό.
- 32.3.3.4.58. Επιμελείται των εκδόσεων – καταλόγων του Μουσείου σχετικά με τις συλλογές ή τις περιοδικές εκθέσεις του τμήματος.
- 32.3.3.4.59. Επιμελείται των εκθέσεων.
- 32.3.3.4.60. Παρέχει υποστήριξη του τμήματος Εκπαιδευτικών προγραμμάτων με την εκπόνηση εκπαιδευτικού υλικού και ενημερωτικών εντύπων σχετικών με τη Συλλογή του Μουσείου.
- 32.3.3.4.61. Μεριμνά για την εκπόνηση εκπαιδευτικών – μουσειοπαιδαγωγικών προγραμμάτων, σε συνεργασία με τον Εκπαιδευτικό Τομέα του Μουσείου, για σχολικές και άλλες ομάδες. Καλλιτεχνικά εργαστήρια για μαθητές, ξεναγήσεις, σεμινάρια εκπαιδευτικών. Η οργάνωση παράλληλων εκδηλώσεων όπως διαλέξεις, συνεδρίων και άλλων αφιερωμάτων δια καλλιτεχνικού και διεπιστημονικού χαρακτήρα.
- 32.3.3.4.62. Έρχεται σε επαφή με άλλους φορείς για συνεργασίες, ανταλλαγές, σε συνεργασία με τον Καλλιτεχνικό Διευθυντή.
- 32.3.3.4.63. Μεριμνά για την συγκέντρωση καλλιτεχνικών αρχείων και κάθε φύσεως τεκμηρίων που αφορούν την ιστορία της μοντέρνας τέχνης και τη σύγχρονη καλλιτεχνική δημιουργία, στον ελληνικό και διεθνή χώρο.
- 32.3.3.4.64. Ίδρυση βιβλιοθήκης ιστορίας και θεωρίας της τέχνης και Μουσειολογίας και το συνεχή εμπλουτισμό της, καθώς και τη διασύνδεσή της με διεθνή ηλεκτρονικά δίκτυα.
- 32.3.3.4.65. Μεριμνά για την Καταγραφή, οργάνωση, ταξινόμηση, εμπλουτισμός βιβλιοθήκης, βιντεοθήκης με εκδόσεις σχετικές με το αντικείμενο των Συλλογών και Εκθέσεων.
- 32.3.3.4.66. Είναι υπεύθυνη για την διευκόλυνση της πρόσβασης Ελλήνων και ξένων μελετητών στο υλικό των συλλογών του Μουσείου.
- 32.3.3.4.67. Συμμετέχει στις εργασίες κατά την οργάνωση εκθέσεων, ανάλογα με τις ανάγκες και το αντικείμενο.

Οι αρμοδιότητες που αφορούν το επιστημονικό έργο υλοποιούνται σε συνεργασία με τον Καλλιτεχνικό Διευθυντή ο οποίος καθοδηγεί και έχει την ευθύνη.

Οι γενικές αρμοδιότητες υλοποιούνται σε συνεργασία με τις λοιπές Υπηρεσίες & τα αρμόδια όργανα του Δήμου (Δημοτικό Συμβούλιο, αρμόδιες Επιτροπές), την Διοίκηση του Δήμου, τον Γενικό Γραμματέα, τον Προϊστάμενο Τμήματος Μουσείου Σύγχρονης Τέχνης Κρήτης – Εικαστικά Εργαστήρια, τον Προϊστάμενο Διεύθυνσης Πολιτισμού – Τουρισμού - Αθλητισμού και τον Καλλιτεχνικό Διευθυντή.

➤ **ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΓΙΑ ΤΗΝ ΣΥΝΤΗΡΗΣΗ ΈΡΓΩΝ ΜΟΝΙΜΗΣ ΣΥΛΛΟΓΗΣ ΜΟΥΣΕΙΟΥ**

Η συντήρηση και αποκατάσταση των έργων των συλλογών του Μουσείου και η πρόληψη της περαιτέρω φθοράς τους με την εξασφάλιση των κατάλληλων περιβαλλοντικών συνθηκών έκθεσης και αποθήκευσής τους και ο περιοδικός έλεγχος αυτών.

Στελεχώνεται από 1 ΑΤΟΜΟ (Κλάδος Συντηρητών Έργων Τέχνης).

Αναλυτικά οι αρμοδιότητες για την Συντήρηση Έργων Μόνιμης Συλλογής Μουσείου είναι:

- 32.3.3.4.68. Ο/Η υπάλληλος του Γραφείου, οφείλει να εφαρμόζει τις γενικές αρμοδιότητες του άρθρου 46 «Αρμοδιότητες/Υποχρεώσεις Δημοτικών Υπαλλήλων» του παρόντος Ο.Ε.Υ.
- 32.3.3.4.69. Η δημιουργία ηλεκτρονικού αρχείου εργασιών συντήρησης με τη συνεργασία εξειδικευμένου προσωπικού.
- 32.3.3.4.70. Η συντήρηση των αντικειμένων των Συλλογών του Μουσείου που προορίζονται για περιοδικές εκθέσεις τόσο στο εσωτερικό όσο και στο εξωτερικό και η σύνταξη των δελτίων κατάστασης διατήρησης που θα τα συνοδεύουν.
- 32.3.3.4.71. Η υποστήριξη του τμήματος Εκθέσεων και του τμήματος Εκπαιδευτικών Προγραμμάτων με την εκπόνηση εκπαιδευτικού υλικού και εκλαϊκευτικών και ενημερωτικών εντύπων σχετικών με τις συλλογές του.
- 32.3.3.4.72. Η διευκόλυνση της πρόσβασης Ελλήνων και ξένων μελετητών στο υλικό των συλλογών του.
- 32.3.3.4.73. Η παροχή υπηρεσιών σε τρίτους φορείς μετά από απόφαση του Δ.Σ. του Μουσείου.

Οι παραπάνω αρμοδιότητες υλοποιούνται σε συνεργασία με την Διοίκηση του Δήμου, τον Γενικό Γραμματέα, τον Προϊστάμενο Τμήματος Μουσείου Σύγχρονης Τέχνης Κρήτης – Εικαστικά Εργαστήρια, τον Προϊστάμενο Διεύθυνσης Πολιτισμού – Τουρισμού - Αθλητισμού και τον Καλλιτεχνικό Διευθυντή ανάλογα με το αντικείμενο.

➤ **ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΓΙΑ ΤΗΝ ΥΠΟΔΟΧΗ ΜΟΥΣΕΙΟΥ**

Η Υποδοχή του Γραφείου Μουσείο Σύγχρονης Τέχνης Κρήτης - Πινακοθήκη «Λ. Κανάκις» παρέχει υπηρεσίες εξυπηρέτησης των επισκεπτών και κάθε δυνατής διευκόλυνσης για την όσο το δυνατό πιο ομαλή

και ικανοποιητική διαχείριση του χρόνου που περνούν οι επισκέπτες στο Μουσείο, η διασφάλιση κανόνων λειτουργίας, παρουσίας και κωδίκων συμπεριφοράς του προσωπικού υποδοχής του Μουσείου προς τους επισκέπτες κ.λπ.

Στελεχώνεται από 1 ΑΤΟΜΟ (Κλάδος Διοίκησης Επιχειρήσεων. Κρίνεται θετικό το να είναι εμφανίσιμος/η, με επιμελημένη εμφάνιση, είναι σημαντικό να είναι φιλικός, υπομονετικός και να βοηθά τους επισκέπτες, επίσης να διαθέτει αυτοπεποίθηση).

Αναλυτικά οι αρμοδιότητες της Υποδοχής του Μουσείου είναι:

- 32.3.3.4.74. Ο/Η υπάλληλος του Γραφείου, οφείλει να εφαρμόζει τις γενικές αρμοδιότητες του άρθρου 46 «Αρμοδιότητες/Υποχρεώσεις Δημοτικών Υπαλλήλων» του παρόντος Ο.Ε.Υ.
- 32.3.3.4.75. Εξυπηρέτηση των επισκεπτών του Μουσείου.
- 32.3.3.4.76. Καλή λειτουργία και συντονισμός του τμήματος υποδοχής.
- 32.3.3.4.77. Σε συνεργασία με τη γραμματεία του Εκπαιδευτικού Τομέα και τη γραμματεία του Μουσείου, καταγραφή, διαχείριση και συντονισμός εργασιών για την υλοποίηση των προγραμματισμένων εκδηλώσεων, διαλέξεων, ξεναγήσεων, μουσειοπαιδαγωγικών προγραμμάτων που πραγματοποιούνται στους χώρους του Μουσείου.
- 32.3.3.4.78. Σε συνεργασία με τη γραμματεία του Εκπαιδευτικού Τομέα καταγραφή, αρχειοθέτηση αριθμού επισκεπτών, μαθητών κατά τη φιλοξενία εκθέσεων και την υλοποίηση μουσειοπαιδαγωγικών προγραμμάτων, ξεναγήσεων. Τήρηση στατιστικών στοιχείων.
- 32.3.3.4.79. Ο προγραμματισμός, η διαχείριση ζητημάτων που προκύπτουν κατά την είσοδο των επισκεπτών, την παραμονή και χρήση τους των υπηρεσιών του Μουσείου. Η συνεχής βελτίωση και ανάπτυξη των υπηρεσιών αυτών.
- 32.3.3.4.80. Η εξυπηρέτηση των επισκεπτών και η παροχή κάθε δυνατής διευκόλυνσης για την όσο το δυνατό πιο ομαλή και ικανοποιητική διαχείριση του χρόνου που περνούν στο Μουσείο.
- 32.3.3.4.81. Η ασφάλεια των συλλογών που φιλοξενούνται στους χώρους του Μουσείου, σε συνεργασία με το προσωπικό ασφαλείας και η ασφαλής παραμονή των επισκεπτών στο Μουσείο.
- 32.3.3.4.82. Ο σχεδιασμός, η υλοποίηση, η εποπτεία και η αξιολόγηση, σε καθημερινή βάση, των βέλτιστων διαδικασιών και πρακτικών για την ανάδειξη του Μουσείου ως πρότυπου επισκέψιμου πολιτιστικού χώρου.
- 32.3.3.4.83. Η διασφάλιση κανόνων λειτουργίας, παρουσίας και κωδίκων συμπεριφοράς του προσωπικού υποδοχής του Μουσείου προς τους επισκέπτες.
- 32.3.3.4.84. Η φροντίδα για την ευπρεπή εικόνα των εκθεσιακών και όλων των κοινόχρηστων χώρων του Μουσείου, σε συνεργασία με το αρμόδιο προσωπικό.

- 32.3.3.4.85. Η παραλαβή των αιτημάτων, παραπόνων, καταγγελιών και ερωτήσεων των επισκεπτών και κάθε ενδιαφερομένου, η διερεύνησή τους σε συνεργασία με τις καθ' ύλην αρμόδιες υπηρεσίες και η μέριμνα για τις σχετικές απαντήσεις.
- 32.3.3.4.86. Η μέριμνα για την επικοινωνία και τις σχέσεις του Μουσείου με τους επισκέπτες και κάθε ενδιαφερόμενο για τις δράσεις και τους σκοπούς του Μουσείου.
- 32.3.3.4.87. Η λειτουργία του τηλεφωνικού κέντρου και άλλων μέσων επικοινωνίας.
- 32.3.3.4.88. Η λειτουργία του βεσιτάρου, των ταμείων (σε συνεργασία με το λογιστήριο) και των γραφείων πληροφοριών.
- 32.3.3.4.89. Η παροχή υπηρεσιών με σύγχρονη τεχνολογία.

Η κατανομή ωραρίου διαμορφώνεται ανάλογα με το ωράριο λειτουργίας του Μουσείου.

Οι παραπάνω αρμοδιότητες υλοποιούνται σε συνεργασία με την Διοίκηση του Δήμου, τον Γενικό Γραμματέα, τον Προϊστάμενο Τμήματος Μουσείου Σύγχρονης Τέχνης Κρήτης – Εικαστικά Εργαστήρια, τον Προϊστάμενο Διεύθυνσης Πολιτισμού – Τουρισμού - Αθλητισμού και τον Καλλιτεχνικό Διευθυντή ανάλογα με το αντικείμενο.

➤ ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΓΙΑ ΤΑ ΚΑΤΑΣΤΗΜΑΤΑ – ΠΩΛΗΤΗΡΙΟ ΜΟΥΣΕΙΟΥ

Τα **καταστήματα – Πωλητήριο του Μουσείου Σύγχρονης Τέχνης Κρήτης - Πινακοθήκη «Λ. Κανάκις»** παρέχουν υπηρεσίες για την διαχείριση των πωλητηρίων του μουσείου, την φροντίδα για την εξασφάλιση ποιοτικών προϊόντων, την αναζήτηση συνεργασιών και η καλλιέργεια σχέσεων με καλλιτέχνες και προμηθευτές ποιοτικών και πρωτότυπων προϊόντων, τον συντονισμό των παραγγελιών, πληρωμών προμηθευτών, καταμέτρησης αποθεμάτων και τιμολόγησης των προϊόντων κ.λπ.

Στελεχώνεται από 1 ΑΤΟΜΟ (Κλάδος Διοίκησης Επιχειρήσεων με ειδικότητα Marketing).

Αναλυτικά οι αρμοδιότητες της Υποδοχής του Μουσείου είναι:

- 32.3.3.4.90. Ο/Η υπάλληλος του Γραφείου, οφείλει να εφαρμόζει τις γενικές αρμοδιότητες του άρθρου 46 «Αρμοδιότητες/Υποχρεώσεις Δημοτικών Υπαλλήλων» του παρόντος Ο.Ε.Υ.
- 32.3.3.4.91. Καλή λειτουργία και συντονισμός του τμήματος πωλητηρίου
- 32.3.3.4.92. Η διαχείριση των πωλητηρίων του μουσείου με τρόπο που να παρατείνεται η βιωματική εμπειρία του επισκέπτη και μετά την ολοκλήρωση της επίσκεψης των εκθεσιακών χώρων του Μουσείου.
- 32.3.3.4.93. Η επιλογή των ειδών με διαφανή και δημοσιοποιημένα κριτήρια σε συνεργασία με το γραφείο προμηθειών.

- 32.3.3.4.94. Η φροντίδα για την εξασφάλιση ποιοτικών προϊόντων, συμβατών με τους σκοπούς και το κύρος του Μουσείου, τα οποία να συμβάλουν στη δημιουργία αναγνωρίσιμης ταυτότητας για τα καταστήματά του.
- 32.3.3.4.95. Η αναζήτηση συνεργασιών και η καλλιέργεια σχέσεων με καλλιτέχνες και προμηθευτές ποιοτικών και πρωτότυπων προϊόντων.
- 32.3.3.4.96. Η διασφάλιση καλής σχέσης ποιότητας και τιμής, η παρακολούθηση της εμπορικής κίνησης των προϊόντων και η ευελιξία στην αντικατάσταση ειδών που δεν έχουν ανταπόκριση στο κοινό.
- 32.3.3.4.97. Ο συντονισμός των παραγγελιών, πληρωμών προμηθευτών, καταμέτρησης αποθεμάτων και τιμολόγησης των προϊόντων.
- 32.3.3.4.98. Η ευθύνη της διασφάλισης επαρκών αποθεμάτων και η ετήσια απογραφή των εμπορευμάτων, εξοπλισμού και υλικών.
- 32.3.3.4.99. Η ευθύνη της επαρκούς στελέχωσης και της τήρησης του προβλεπόμενου ωραρίου λειτουργίας του πωλητηρίου.
- 32.3.3.4.100. Η ευθύνη για την άριστη εικόνα του καταστήματος.
- 32.3.3.4.101. Η ευθύνη για τα παραστατικά εισπράξεων των εισιτηρίων και πωλήσεων των ειδών πωλητηρίου, καθώς και για τα πρωτόκολλα μετρήσεων του ταμείου και παράδοσης των χρημάτων στο λογιστήριο της επιχείρησης, σε συνεργασία με το αρμόδιο προσωπικό του λογιστηρίου.

Η κατανομή ωραρίου διαμορφώνεται ανάλογα με το ωράριο λειτουργίας του Μουσείου.

Οι παραπάνω αρμοδιότητες υλοποιούνται σε συνεργασία με την Διοίκηση του Δήμου, τον Γενικό Γραμματέα, τον Προϊστάμενο Τμήματος Μουσείου Σύγχρονης Τέχνης Κρήτης – Εικαστικά Εργαστήρια, τον Προϊστάμενο Διεύθυνσης Πολιτισμού – Τουρισμού - Αθλητισμού και τον Καλλιτεχνικό Διευθυντή ανάλογα με το αντικείμενο.

➤ ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΓΙΑ ΤΗΝ ΦΥΛΑΞΗ ΜΟΥΣΕΙΟΥ – ΑΠΟΘΗΚΗΣ ΜΟΝΙΜΗΣ ΣΥΛΛΟΓΗΣ

Στην φύλαξη Μουσείου – Αποθήκης Μόνιμης Συλλογής του Μουσείου Σύγχρονης Τέχνης Κρήτης - Πινακοθήκη «Λ. Κανάκις» παρέχονται υπηρεσίες φύλαξης του Μουσείου και της Μόνιμης Συλλογής.

Στελεχώνεται από 1 ΦΥΛΑΚΑΣ (ΔΕ με πενταετή τουλάχιστον εμπειρία στη φύλαξη μουσείων ή απόφοιτος κάποιου τμήματος Φύλαξης Μουσείων) ο οποίος θα πρέπει:

- Να έχει την ικανότητα να εργάζεται φυλάσσοντας με ζήλο, επιμέλεια, υπευθυνότητα και φροντίδα τα έργα τέχνης και το χώρο του Μουσείου γενικότερα.
- Να γνωρίζει και να εκτιμά τα στοιχεία της τέχνης.

- Να γνωρίζει τις βασικές αρχές της μουσειολογικής θεωρίας και πράξης.
- Να γνωρίζει να εφαρμόζει βασικά μέτρα πρόληψης με την χρήση ηλεκτρονικών συστημάτων ασφαλείας.
- Να γνωρίζει βασικές αρχές μεταφοράς και ασφαλούς χειρισμού των έργων τέχνης.
- Καλείται να έχει χειρωνακτικές δεξιότητες και επιδεξιότητες.
- Να γνωρίζει τρόπους αντιμετώπισης έκτακτων περιστατικών (πυρκαγιά, σεισμός κ.τ.λ.).
- Να έχει την ικανότητα αξιολόγησης πληροφοριών, ικανότητες επίβλεψης.
- Να γνωρίζει να επικοινωνεί με τους επισκέπτες των χώρων.
- Να διαθέτει λογική απαραίτητη για την ικανότητα λήψης αποφάσεων.
- Να γνωρίζει τους βασικούς κανόνες πρώτων βοηθειών και υγιεινής.
- Να γνωρίζει τους κανόνες της επαγγελματικής δεοντολογίας και τους κώδικες των αρχών της τεχνικής της επικοινωνίας.
- Να γνωρίζει καλά τουλάχιστον μία ξένη γλώσσα.
- Πρέπει να είναι εχέμυθος και να χειρίζεται τις πληροφορίες με απόλυτη εμπιστευτικότητα.
- Κρίνεται θετικό το να είναι εμφανίσιμος/η, με επιμελημένη εμφάνιση.
- Στις αρμοδιότητές του συμπεριλαμβάνονται εργασίες οι οποίες προκύπτουν σε περιόδους οργάνωσης των δράσεων του Μουσείου.
- Είναι σημαντικό να είναι φιλικός, υπομονετικός και να βοηθά τους επισκέπτες, επίσης να διαθέτει αυτοπεποίθηση. Πρέπει να είναι ενθουσιώδης και ικανός να εργαστεί καλά υπό πίεση.

Αναλυτικά οι αρμοδιότητες της φύλαξη Μουσείου – Αποθήκης Μόνιμης Συλλογής του Μουσείου είναι:

- 32.3.3.5. Ο/Η υπάλληλος του Γραφείου, οφείλει να εφαρμόζει τις γενικές αρμοδιότητες του άρθρου 46 «Αρμοδιότητες/Υποχρεώσεις Δημοτικών Υπαλλήλων» του παρόντος Ο.Ε.Υ.
- 32.3.3.6. Η ευθύνη της ασφάλειας των εκθεμάτων, των εγκαταστάσεων, του εξοπλισμού, του προσωπικού και των επισκεπτών του Μουσείου.
- 32.3.3.7. Η ευθύνη της λειτουργίας του ηλεκτρονικού συστήματος ασφαλείας και εποπτείας των χώρων του Μουσείου.

- 32.3.3.8. Η ευθύνη για τον σχεδιασμό μέτρων εκκένωσης του κτηρίου σε περίπτωση έκτακτης ανάγκης και η εκπαίδευση του προσωπικού για την αντιμετώπισή τους.
- 32.3.3.9. Η συνεργασία με τις αρμόδιες υπηρεσίες (πυροσβεστική, σταθμό πρώτων βοηθειών).
- 32.3.3.10. Η ανάλυση των αναγκών του προσωπικού ασφαλείας και η φροντίδα για την επιμόρφωσή του σε θέματα που άπτονται των καθηκόντων του.
- 32.3.3.11. Η ευθύνη για τη γενικότερη συμπεριφορά και παρουσία του προσωπικού ασφαλείας.
- 32.3.3.12. Να παρακολουθεί και να διασφαλίζει τη σωστή λειτουργία των ηλεκτρονικών συστημάτων ασφαλείας στους χώρους της αποθήκευσης των έργων και στους εκθεσιακούς χώρους του Μουσείου, σε συνεργασία με τους εξειδικευμένους συνεργάτες.

Στις αρμοδιότητές συμπεριλαμβάνονται οι παρακάτω εργασίες οι οποίες προκύπτουν σε περιόδους οργάνωσης των δράσεων του Μουσείου:

Μόνιμη Συλλογή

Έχει την ευθύνη για την ασφάλεια – παρακολούθηση και φύλαξη του χώρου αποθήκευσης των έργων της Μόνιμης Συλλογής του Μ.Σ.Τ. Κρήτης. Εκτός των παραπάνω καθηκόντων του που αναφέρονται στη φύλαξη των χώρων του Μουσείου Σύγχρονης Τέχνης Κρήτης θα πρέπει να πραγματοποιεί συχνό έλεγχο για την πιθανή καταγραφή κίνησης στο χώρο της αποθήκης όπου φυλάσσονται τα έργα της Μόνιμης Συλλογής.

Η κατανομή ωραρίου διαμορφώνεται ανάλογα με το ωράριο λειτουργίας του Μουσείου.

Οι παραπάνω αρμοδιότητες υλοποιούνται σε συνεργασία με την Διοίκηση του Δήμου, τον Γενικό Γραμματέα, τον Προϊστάμενο Τμήματος Μουσείου Σύγχρονης Τέχνης Κρήτης – Εικαστικά Εργαστήρια, τον Προϊστάμενο Διεύθυνσης Πολιτισμού – Τουρισμού - Αθλητισμού και τον Καλλιτεχνικό Διευθυντή ανάλογα με το αντικείμενο.

32.3.3.13. ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΓΡΑΦΕΙΟΥ ΕΙΚΑΣΤΙΚΩΝ ΕΡΓΑΣΤΗΡΙΩΝ

Τα Εικαστικά Εργαστήρια του Μουσείου Σύγχρονης Τέχνης Κρήτης εντάσσονται στο ευρύτερο πλαίσιο του Εκπαιδευτικού Τομέα και των πολιτιστικών προσπαθειών του Μουσείου Σύγχρονης Τέχνης Κρήτης.

Αποτελεί έναν χώρο ουσιαστικής συνάντησης με τις διάφορες πτυχές και όψεις των εικαστικών τεχνών. Στο πλαίσιο αυτό λειτουργούν τμήματα διαφορετικών κατευθύνσεων και επιπέδων, που απευθύνονται σε όλες τις ηλικίες.

Τα παιδικά τμήματα προσφέρουν μια πρώτη, μεθοδική όσο και απολαυστική, εξοικείωση με τις εικαστικές τέχνες, μέσα από τη δημιουργική ενασχόληση με ένα πλήθος τεχνικών (ζωγραφική, κεραμική, χαρακτηριστική, μικτές τεχνικές, προπαρασκευαστικό ελεύθερο - γραμμικού σχεδίου, κτλ.).

Τα τμήματα ενηλίκων (σχεδίου - ζωγραφικής, κοσμήματος, κεραμικής, φωτογραφίας, ιστορίας τέχνης, βιτρό, ψηφιδωτού, γλυπτικής, μικροκατασκευών, εικαστικές τέχνες μέσα από τη χρήση Η/Υ, κτλ.) προσφέρουν τη δυνατότητα μιας εξειδικευμένης, συστηματικής και σε βάθος μαθητείας στις περιοχές αυτές.

➤ ΔΡΑΣΗ ΤΩΝ ΕΙΚΑΣΤΙΚΩΝ ΕΡΓΑΣΤΗΡΙΩΝ

Στο πλαίσιο δράσης των Εικαστικών Εργαστηρίων λειτουργούν τμήματα για ενήλικες και παιδιά. Για την ολοκλήρωσή τους προσλαμβάνονται επιμορφωτές με Συμβάσεις μίσθωσης έργου. Τα εργαστήρια μπορεί να είναι:

- *Εργαστήριο κοσμήματος ενηλίκων.*
- *Εργαστήριο ζωγραφικής για ενήλικες και παιδιά (τμήματα αρχαρίων και προχωρημένων).*
- *Εργαστήριο κεραμικής για ενήλικες και παιδιά (τμήματα αρχαρίων και προχωρημένων).*
- *Εργαστήριο βιτρό.*
- *Εργαστήριο γλυπτικής και μικροκατασκευών.*
- *Εργαστήριο χαρακτηριστικής.*
- *Εργαστήριο ψηφιδωτού*
- *Εργαστήριο φωτογραφίας.*
- *Εργαστήριο Αρχιτεκτονικής Εσωτερικού χώρου.*
- *Εργαστήριο σχεδίου μόδας.*
- *Εργαστήριο Σκηνογραφίας.*
- *Εργαστήριο Χοροθεραπείας*
- *Εργαστήριο Μουσικοθεραπείας.*
- *Εργαστήριο Δραματοθεραπείας.*
- *Εργαστήριο Θεατρικού παιχνιδιού.*
- *Εργαστήριο Ανάγνωσης, Αφήγησης & Δημιουργικής γραφής.*
- *Δημιουργικά δώρα Ζωγραφικής σε μαθητές νηπιαγωγείου ή δημοτικού σχολείου.*

- Δημιουργικά δώρα Κεραμικής σε μαθητές νηπιαγωγείου ή δημοτικού σχολείου.
- Τμήμα Καλλιτεχνικών για παιδιά νηπιαγωγείου.
- Τμήμα Εικαστικών τεχνών μέσα από τη χρήση ηλεκτρονικών υπολογιστών.
- Εργαστήριο Σκίτσο – Καρτούν – κόμικς.
- Γραφιστικές εφαρμογές / Computer graphics and web design / 3d Animation & Multimedia productions
- Βασικές αρχές πληροφορικής – Εισαγωγή στον κόσμο των υπολογιστών
- Τμήμα εκμάθησης δακτυλογράφησης με τυφλό σύστημα
- Εργαστήριο Video Art
- Σεμινάρια Ιστορίας της Τέχνης
- Προπαρασκευαστικό τμήμα Ελεύθερου & Γραμμικού σχεδίου Αρχιτεκτονικής – ΤΕΙ - Καλών Τεχνών.

Γενικότερα το αντικείμενο των τμημάτων των Εικαστικών Εργαστηρίων διαμορφώνεται ανάλογα με τις ανάγκες και τη ζήτηση κατά τη διάρκεια της λειτουργίας τους. Με το πέρας κάθε χρονιάς διοργανώνεται έκθεση με τα έργα των μαθητών όλων των τμημάτων δημιουργικής απασχόλησης. Τα παραπάνω τμήματα πραγματοποιούνται κατά τη διάρκεια της κάθε σχολικής περιόδου. Κάποια τμήματα πραγματοποιούνται κατά τη διάρκεια του καλοκαιριού.

➤ ΕΓΓΡΑΦΕΣ

Οι εγγραφές γίνονται από **1-30 Σεπτεμβρίου**. Αίτημα εγγραφής κατά τη διάρκεια της χρονιάς γίνεται αποδεκτό μόνο εφόσον ο διδάσκων κρίνει ότι αυτό δεν καθίσταται προβληματικό για την απρόσκοπτη λειτουργία του τμήματος.

Τα μαθήματα αρχίζουν από την **1^η Οκτωβρίου** και τελειώνουν στις **30 Μαΐου** κάθε έτους. Στην περίπτωση πραγματοποίησης **καλοκαιρινών τμημάτων** ανακοινώνονται εγκαίρως στον Τύπο.

Τα τμήματα διαμορφώνονται σύμφωνα με την ηλικία και τη βαθμίδα σπουδών του κάθε μαθητή.

Ο ελάχιστος αριθμός δημιουργίας τμήματος είναι **7 μαθητές**.

Εάν κατά τη διάρκεια της σχολικής χρονιάς γίνουν διαγραφές, το τμήμα (σε διάρκεια λειτουργίας του τμήματος με χαμηλό αριθμό μαθητών ενός μηνός) κλείνει και οι μαθητές μεταγράφονται σε άλλα τμήματα.

Ο μέγιστος αριθμός σε κάθε τμήμα είναι **15 μαθητές**.

Οι ημέρες διδασκαλίας καθορίζονται επακριβώς στην αρχή της διδακτικής περιόδου.

➤ **ΕΤΗΣΙΑ ΈΚΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΩΝ**

Με την ολοκλήρωση του ετήσιου κύκλου των μαθημάτων, οι εργασίες των μαθητών παρουσιάζονται με τη μορφή μιας έκθεσης ανοιχτής για το κοινό. Η παρουσίαση αυτή δεν έχει την έννοια της επίδειξης ενός τελικού προϊόντος, δεν έχει ανταγωνιστικό χαρακτήρα και δεν συσχετίζεται με βραβεύσεις και διακρίσεις, αλλά αποκαλύπτει συνολικά τη δημιουργική διαδικασία.

Συνδέεται με έναν ευρύτερο απολογισμό, φωτίζοντας όλες τις πτυχές του εκπαιδευτικού έργου και την ποικιλία της έρευνας και των αποτελεσμάτων. Αποτελεί μια ευκαιρία να αναδειχθούν οι διαδικασίες στις οποίες συμμετείχαν οι μαθητές, τα ερωτήματα που έθεσαν, τα εμπόδια που εντόπισαν και ξεπέρασαν, τις εμπειρίες που αποκόμισαν σε αυτή τους την προσπάθεια.

Έτσι, προσφέρεται η ευκαιρία για μια ορατή ανάμνηση και μια αναπαράσταση της όλης πορείας με πολύτιμη διδακτική σημασία, καθώς αποτελεί σημείο αναφοράς μιας συλλογικής προσπάθειας, αλλά και έναυσμα για περαιτέρω επεξεργασίες.

Η έκθεση πραγματοποιείται στα εργαστήρια ή σε κάποια άλλη αίθουσα που ορίζεται από τον Εκπαιδευτικό Τομέα του Μουσείου Σύγχρονης Τέχνης Κρήτης.

Από τα έργα που εκτίθενται κρατούνται κάποια στο αρχείο των Εργαστηρίων για διάφορες χρήσεις (εκπροσωπήσεις σε εκθέσεις, έκδοση ημερολογίων κ.τ.λ.).

Το εικαστικό εργαστήριο διατηρεί το δικαίωμα φωτογράφισης και προβολής των εργασιών αυτών.

Κατά τη διάρκεια της σχολικής χρονιάς δεν επιτρέπεται οι μαθητές να αποσύρουν τις εργασίες τους. Μετά το τέλος της «Ετήσιας Έκθεσης Εργαστηρίων» θα τις παραλαμβάνουν από τους διδάσκοντες.

➤ **ΕΚΔΗΛΩΣΕΙΣ ΕΙΚΑΣΤΙΚΟΥ ΤΟΜΕΑ – ΕΚΠΑΙΔΕΥΤΙΚΑ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΑ**

Οι Εικαστικές εκδηλώσεις και τα Εκπαιδευτικά Προγράμματα αποσκοπούν στο να προσφέρουν στο κοινό την παιδεία γύρω από τις Εικαστικές Τέχνες. Έτσι τα ετήσια προγράμματα έχουν μεταξύ τους εξελικτική συλλογιστική και αποτελούν ενότητες.

Οι εκδηλώσεις, εκθέσεις ή διαλέξεις, αποτελούν το μέσο με το οποίο συντελείται η δημιουργία ενημερωμένου δέκτη (κοινό) – τοποθετώντας την προετοιμασία του πιθανού μελλοντικού πομπού (καλλιτέχνη) στα εργαστήρια. Είναι προφανές λοιπόν ότι οι εκδηλώσεις απευθύνονται κατά μείζονα λόγο στους μαθητές των Εργαστηρίων, αποτελούν «το άλλο μισό» της Εικαστικής τους Παιδείας και θα ήταν καλό να τις παρακολουθούν.

➤ **ΣΤΟΧΟΙ – ΠΡΟΟΠΤΙΚΕΣ**

Φιλοδοξία όλων των συντελεστών του εικαστικού εργαστηρίου είναι να αποκτήσει μια πολύπλευρη και πολυεπίπεδη λειτουργία.

Στο πλαίσιο αυτής της προσπάθειας για μια συνολική ενεργοποίηση, ο χώρος διοργανώνει εκδηλώσεις και προσφέρει ανοιχτούς κύκλους διαλέξεων ιστορίας της τέχνης και εξειδικευμένα σεμινάρια.

Ιδιαίτερη έμφαση δίνεται στη σύνδεση με τα σχολεία της περιοχής, με τη διοργάνωση ειδικών εκδηλώσεων, ξεναγήσεων και προγραμμάτων.

Η πραγματική πρόκληση είναι να καταστεί το εικαστικό εργαστήριο ένας τόπος αναφοράς για όλες τις δημιουργικές δυνάμεις της πόλης: για τους καλλιτέχνες της, για τους εκπαιδευτικούς της, για τις νεότερες γενιές της και αυτή η πρόκληση αφορά κάθε ενεργό πολίτη.

➤ **ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΥΠΕΥΘΥΝΟΥ ΕΚΠΑΙΔΕΥΤΙΚΟΥ ΤΟΜΕΑ ΤΟΥ ΓΡΑΦΕΙΟΥ ΕΙΚΑΣΤΙΚΩΝ ΕΡΓΑΣΤΗΡΙΩΝ**

Ο **Υπεύθυνος Εκπαιδευτικού Τομέα του Γραφείου Εικαστικών Εργαστηρίων** τον σχεδιασμό της πολιτικής του Μουσείου σε θέματα εκπαιδευτικών – μουσειοπαιδαγωγικών προγραμμάτων για τη μόνιμη συλλογή του Μουσείου Σύγχρονης Τέχνης Κρήτης και τις περιοδικές εκθέσεις σε συνεργασία με τον Καλλιτεχνικό Διευθυντή, το Επιστημονικό προσωπικό του Μουσείου, τους επιμελητές των εκθέσεων, τους Επιμορφωτές των τμημάτων ή άλλους πολιτιστικούς φορείς.

Στελεχώνεται από 1 ΑΤΟΜΟ (ΠΕ – απόφοιτος ΑΣΚΤ, με τουλάχιστον 5ετή εμπειρία σε ανάλογο χώρο).

Αναλυτικά οι αρμοδιότητες του Υπευθύνου Εκπαιδευτικού Τομέα του Μουσείου είναι:

- 32.3.3.13.1. Ο/Η υπάλληλος του Γραφείου, οφείλει να εφαρμόζει τις γενικές αρμοδιότητες του άρθρου 46 «Αρμοδιότητες/Υποχρεώσεις Δημοτικών Υπαλλήλων» του παρόντος Ο.Ε.Υ.
- 32.3.3.13.2. Ο σχεδιασμός της πολιτικής του Μουσείου σε θέματα εκπαιδευτικών – μουσειοπαιδαγωγικών προγραμμάτων που να απευθύνονται σε διαφορετικές ηλικίες και κοινωνικές ομάδες (σχολεία και εκπαιδευτικούς, οικογένειες και παιδιά και κάθε άλλη κοινωνική ομάδα) για τη μόνιμη συλλογή του Μουσείου Σύγχρονης Τέχνης Κρήτης και τις περιοδικές εκθέσεις σε συνεργασία με τον Καλλιτεχνικό Διευθυντή, το Επιστημονικό προσωπικό του Μουσείου, τους επιμελητές των εκθέσεων, τους Επιμορφωτές των τμημάτων ή άλλους πολιτιστικούς φορείς.
- 32.3.3.13.3. Ο σχεδιασμός σεμιναρίων, κύκλων μαθημάτων και εργαστηρίων σε ενήλικες.

- 32.3.3.13.4. Ο σχεδιασμός και η επιστημονική επιμέλεια εποπτικού υλικού που θα υποστηρίζει τα προγράμματα και τις δράσεις των εικαστικών εργαστηρίων και γενικότερα του εκπαιδευτικού τομέα (π.χ. μουσειοσκευές), ενημερωτικά έντυπα, ηλεκτρονικού υλικού κ.τ.λ.
- 32.3.3.13.5. Ο συντονισμός δράσεων εκτός Εικαστικών Εργαστηρίων για εκπαιδευτικά προγράμματα στη φύση.
- 32.3.3.13.6. Ο σχεδιασμός, ο συντονισμός και η εφαρμογή δράσεων του Εκπαιδευτικού Τομέα και των Εικαστικών Εργαστηρίων σε ένα πλαίσιο συνεργασιών με καλλιτέχνες και φορείς με στόχο την παραγωγή και την ανάπτυξη των Εικαστικών Τεχνών σε τοπικό και ευρύτερο επίπεδο.
- 32.3.3.13.7. Ο σχεδιασμός και η εφαρμογή σεμιναρίων για εκπαιδευτικούς με θέματα Εικαστικής αγωγής και καλλιτεχνικής παιδείας.
- 32.3.3.13.8. Ο σχεδιασμός και η πειραματική εφαρμογή των προγραμμάτων για ανοιχτά μαθήματα των Εικαστικών Εργαστηρίων που απευθύνονται στα σχολεία της Α/θμιας και Β/θμιας Εκπαίδευσης.
- 32.3.3.13.9. Η συνεργασία με όλες τις βαθμίδες της εκπαιδευτικής κοινότητας, με φορείς συλλόγους, κοινωνικές ομάδες, μειονότητες κ.λπ. για την προώθηση των προγραμμάτων στην κοινωνία.
- 32.3.3.13.10. Ο ετήσιος σχεδιασμός των εκπαιδευτικών δραστηριοτήτων, ο συντονισμός και η παρακολούθηση για τη σωστή εφαρμογή τους, στον χώρο των Εικαστικών Εργαστηρίων και του Μουσείου Σύγχρονης Τέχνης Κρήτης.
- 32.3.3.13.11. Η έρευνα για τις εκπαιδευτικές ανάγκες του Μουσείου.

Η παρουσία του Υπεύθυνου του Εκπαιδευτικού Τομέα – Εικαστικών Εργαστηρίων για την υλοποίηση των προαναφερθέντων προσαρμόζεται σύμφωνα με τις ανάγκες και τις απαιτήσεις του ετήσιου προγράμματος και σε συνεργασία με τον Καλλιτεχνικό Διευθυντή του Μουσείου Σύγχρονης Τέχνης Κρήτης.

Οι παραπάνω αρμοδιότητες υλοποιούνται σε συνεργασία με την Διοίκηση του Δήμου, τον Γενικό Γραμματέα, τον Καλλιτεχνικό Διευθυντή του Μ.Σ.Τ., τον Προϊστάμενο Τμήματος Μουσείου Σύγχρονης Τέχνης Κρήτης – Εικαστικά Εργαστήρια, τον Προϊστάμενο Διεύθυνσης Πολιτισμού – Τουρισμού – Αθλητισμού, το Ειδικό Επιστημονικό Προσωπικό και τους Διδάσκοντες, ανάλογα με το αντικείμενο.

➤ **ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑΣ – ΣΥΝΤΟΝΙΣΜΟΣ ΕΙΚΑΣΤΙΚΩΝ ΕΡΓΑΣΤΗΡΙΩΝ**

Η Γραμματεία του Γραφείου Εικαστικών Εργαστηρίων παρέχει κάθε είδους διοικητική και γραμματειακή υποστήριξη προς τα Εικαστικά Εργαστήρια, συντονίζει και διοργανώνει δράσεις του Εικαστικών Εργαστηρίων. Ταυτόχρονα έχει την ευθύνη διαφύλαξης του απόρρητου των στοιχείων των οποίων λαμβάνει γνώση και οφείλει εν γένει να τηρεί τους κανόνες εχεμύθειας.

Στελεχώνεται από 2 ΑΤΟΜΑ (ΔΕ – με εμπειρία σε ανάλογο χώρο).

Αναλυτικά οι αρμοδιότητες του Γραφείου είναι:

- 32.3.3.14. Ο/Η υπάλληλος του Γραφείου, οφείλει να εφαρμόζει τις γενικές αρμοδιότητες του άρθρου 46 «Αρμοδιότητες/Υποχρεώσεις Δημοτικών Υπαλλήλων» του παρόντος Ο.Ε.Υ.
- 32.3.3.15. Ευθύνη της εύρυθμης λειτουργίας Εικαστικών Εργαστηρίων.
- 32.3.3.4.2. Μεριμνά για την Γραμματειακή Υποστήριξη των Εικαστικών Εργαστηρίων.
- 32.3.3.4.3. Συντάσσει, αρχειοθετεί και διεκπεραιώνει τα έγγραφα των Εικαστικών Εργαστηρίων.
- 32.3.3.16. Συνεργασία με τον Υπεύθυνο του Εκπαιδευτικού Τομέα για τον προγραμματισμό των εργασιών υλοποίησης των εκπαιδευτικών – μουσειοπαιδαγωγικών προγραμμάτων, ξεναγήσεων, παράλληλων δράσεων του Εκπαιδευτικού τομέα – Εικαστικά Εργαστήρια, κλπ.
- 32.3.3.17. Σε συνεργασία με το τμήμα υποδοχής του Μουσείου, καταγραφή, διαχείριση και συντονισμός εργασιών για την υλοποίηση των προγραμματισμένων εκδηλώσεων, διαλέξεων, ξεναγήσεων, μουσειοπαιδαγωγικών προγραμμάτων που πραγματοποιούνται στους χώρους του Μουσείου.
- 32.3.3.18. Οργάνωση - Συντονισμό και υλοποίηση των εργασιών στο πλαίσιο λειτουργίας των Εκπαιδευτικών προγραμμάτων που φιλοξενεί ο φορέας.
- 32.3.3.19. Σε συνεργασία με το Τμήμα υποδοχής του Μουσείου, καταγραφή, αρχειοθέτηση αριθμού επισκεπτών, μαθητών κατά τη φιλοξενία εκθέσεων και την υλοποίηση μουσειοπαιδαγωγικών προγραμμάτων, ξεναγήσεων. Τήρηση στατιστικών στοιχείων.
- 32.3.3.20. Τήρηση στατιστικών στοιχείων σε σχέση με τον ετήσιο αριθμό των μαθητών και των εσόδων - εξόδων ανά τμήμα.
- 32.3.3.21. Η ευθύνη για τα παραστατικά εισπράξεων από μαθήματα, ξεναγήσεις, εκπαιδευτικά προγράμματα, καθώς και για τα πρωτόκολλα μετρήσεων του ταμείου και παράδοσης των χρημάτων στο λογιστήριο της επιχείρησης σε συνεργασία με το αρμόδιο προσωπικό του λογιστηρίου.
- 32.3.3.22. Τήρηση γενικού αρχείου δραστηριοτήτων & συνεργασιών.
- 32.3.3.23. Τήρηση αρχείου προγράμματος ασκήσεων Επιμορφωτών σύμφωνα με το θέμα της εκάστοτε σχολικής χρονιάς, το οποίο θα είναι σε θέση να εκθέτει τους εικαστικούς και εκπαιδευτικούς στόχους των ασκήσεων που επιλέγει, στο προκαθορισμένο χρονικό διάστημα που θα ορίζεται από τον Υπεύθυνο του Εκπαιδευτικού Τομέα, ανά τμήμα.
- 32.3.3.24. Τήρηση παρουσιολογίου μαθητών σε συνεργασία με τον εκάστοτε διδάσκοντα.
- 32.3.3.25. Τήρηση φωτογραφικού αρχείου έργων – μαθημάτων των τμημάτων και των Εκπαιδευτικών Προγραμμάτων, σεμιναρίων που πραγματοποιούνται.
- 32.3.3.26. Συνεργασία με τη γραμματεία του Μουσείου σχετικά με την αλληλογραφία και το πρωτόκολλο.
- 32.3.3.27. Ευθύνη για τις δημόσιες σχέσεις των Εικαστικών Εργαστηρίων - Εκπαιδευτικού Τομέα σε συνεργασία με το τμήμα Επικοινωνίας και Προβολής του Μουσείου.

- 32.3.3.28. Συντονισμός - Επιμέλεια για τη σωστή και ολοκληρωμένη τήρηση του διαμορφωμένου ετήσιου προγράμματος των μαθημάτων.
- 32.3.3.29. Η ευθύνη για την προμήθεια ειδών – υλικών – υπηρεσιών που απαιτούνται για τις ανάγκες λειτουργίας των Εικαστικών Εργαστηρίων και του Εκπαιδευτικού Τομέα, σε συνεργασία με το λογιστήριο και το γραφείο προμηθειών της επιχείρησης.

Οι παραπάνω αρμοδιότητες υλοποιούνται σε συνεργασία με την Διοίκηση του Δήμου, τον Γενικό Γραμματέα, τον Καλλιτεχνικό Διευθυντή του Μ.Σ.Τ., τον Προϊστάμενο Τμήματος Μουσείου Σύγχρονης Τέχνης Κρήτης – Εικαστικά Εργαστήρια, τον Προϊστάμενο Διεύθυνσης Πολιτισμού – Τουρισμού – Αθλητισμού και τον Υπεύθυνο Εκπαιδευτικού Τομέα, ανάλογα με το αντικείμενο.

➤ ΔΙΔΑΚΤΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ

Η ποιότητα των σπουδών τόσο στα εργαστήρια που αφορούν ενήλικες όσο και στα παιδικά τμήματα έχει διασφαλιστεί με την επιλογή αξιόλογων διδασκόντων – ανάλογα με τον ετήσιο προγραμματισμό δράσεων και μαθημάτων του Εκπαιδευτικού τομέα – Εικαστικά Εργαστήρια, που είναι όλοι απόφοιτοι καλλιτεχνικών σχολών, είναι οι ίδιοι ενεργοί καλλιτέχνες, έχουν προσανατολισμό προς τη διδακτική της τέχνης, αλλά κυρίως, έχουν ιδιαίτερο ενδιαφέρον γι' αυτό που κάνουν.

Αναλυτικά οι αρμοδιότητες του Διδακτικού Προσωπικού/ Επιμορφωτών είναι:

- 32.3.3.30. Να είναι συνεπείς στο ωράριο των μαθημάτων του εργαστηρίου.
- 32.3.3.31. Να συμπεριφέρονται κόσμια και με ευγένεια τόσο προς τους συναδέλφους όσο και προς τους μαθητές που παρακολουθούν τα προγράμματα και να συζητούν με τον Υπεύθυνο Εκπαιδευτικού Τομέα τυχόν προτάσεις, σχόλια ή παράπονα.
- 32.3.3.32. Να προετοιμάζονται εγκαίρως για το μάθημά τους θεωρητικά και πρακτικά.
- 32.3.3.33. Να μην καθυστερούν την έναρξη και να μην συντομεύουν τη λήξη του μαθήματος.
- 32.3.3.34. Να προβλέπουν έγκαιρα την προμήθεια των απαραίτητων υλικών για τη σωστή λειτουργία του κάθε τμήματος μέσα στα χρονικά πλαίσια τα οποία θα καθορίζονται, ανάλογα την περίπτωση, από τον Γραμματέα - συντονιστή των Εικαστικών Εργαστηρίων.
- 32.3.3.35. Να ενημερώνουν την Γραμματεία και τον Υπεύθυνο του Εκπαιδευτικού Τομέα εγκαίρως, σε περίπτωση απουσίας.
- 32.3.3.36. Να συμμετέχουν, στις διοργανώσεις που αφορούν στο Μουσείο Σύγχρονης Τέχνης Κρήτης και στα Εικαστικά Εργαστήρια, δηλαδή στις συνεργασίες με άλλους πολιτιστικούς φορείς, στην ετήσια έκθεση των Εικαστικών Εργαστηρίων και σε πιθανές διοργανώσεις εορταστικών εκδηλώσεων. Η συμμετοχή στις

διοργανώσεις αυτές παρέχει αξίωση για παραπάνω αμοιβή ανάλογα την περίπτωση και μετά από έγκριση του εργοδότη.

- 32.3.3.37. Σε συνεργασία με τον Υπεύθυνο του Εκπαιδευτικού Τομέα να καταρτίζουν και να καταθέτουν ένα γενικό πρόγραμμα ασκήσεων, σύμφωνα με το θέμα της εκάστοτε σχολικής χρονιάς το οποίο θα είναι σε θέση να εκθέτει τους εικαστικούς και εκπαιδευτικούς στόχους των ασκήσεων που επιλέγουν, στο προκαθορισμένο χρονικό διάστημα που θα ορίζεται από τον Υπεύθυνο του Εκπαιδευτικού Τομέα. Το πρόγραμμα αυτό θα τηρείται σε αρχείο από τον Γραμματέα – Συντονιστή των Εικαστικών Εργαστηρίων.
- 32.3.3.38. Σε συνεργασία με τον Υπεύθυνο του Εκπαιδευτικού Τομέα να καταρτίζουν και να καταθέτουν ένα απολογιστικό πλάνο των μαθημάτων που πραγματοποιήθηκαν την εκάστοτε σχολική χρονιά. Το πρόγραμμα αυτό θα τηρείται σε αρχείο από τον Γραμματέα – Συντονιστή των Εικαστικών Εργαστηρίων.
- 32.3.3.39. Να μην παραμελούν τη φωτογράφιση των έργων και των μαθημάτων (φωτογραφική μηχανή Εικαστικών Εργαστηρίων).
- 32.3.3.40. Σε συνεργασία με τη Γραμματεία των Εικαστικών Εργαστηρίων και το τμήμα Επικοινωνίας και Προβολής του Μουσείου, να παραδίδουν υλικό το οποίο θα εξασφαλίζει την πλήρη, καταγραφή, διαχείριση και συντονισμό των προγραμματισμένων εκδηλώσεων, διαλέξεων, ξεναγήσεων, μουσειοπαιδαγωγικών προγραμμάτων που πραγματοποιούνται στους χώρους του τμήματος και παράλληλα θα χρησιμοποιείται για την άρτια και πλήρως ενημερωμένη λειτουργία της ιστοσελίδας του Μουσείου.
- 32.3.3.41. Ο κάθε Επιμορφωτής, έχει την ευθύνη των υλικών και του χώρου στον οποίο δουλεύει καθώς και της σωστής οργάνωσης και αποθήκευσης των έργων που δημιουργούνται και των υλικών του κάθε τμήματος.
- 32.3.3.42. Οι επιμορφωτές έχουν την ευθύνη της προστασίας των ανήλικων μαθητών του τμήματός τους, από την προσέλευσή τους μέχρι και την αποχώρησή τους από τον χώρο των Εικαστικών Εργαστηρίων ή από άλλους παράλληλους χώρους που πραγματοποιούνται δράσεις με την ευθύνη του φορέα.
- 32.3.3.43. Η πολυδιάστατη χρήση των χώρων, απαιτεί ιδιαίτερη προσοχή και σεβασμό της δουλειάς των άλλων.

32.4. ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΤΜΗΜΑΤΟΣ ΑΘΛΗΤΙΣΜΟΥ

Το **Τμήμα Αθλητισμού** είναι αρμόδιο για την αποτύπωση της υφιστάμενης κατάστασης του Αθλητισμού, για το σχεδιασμό και εφαρμογή προγραμμάτων, για την ανάπτυξη του αθλητισμού, για την προβολή των αθλητικών δραστηριοτήτων, την ανάπτυξη του εθελοντισμού στον Αθλητισμό, την συντήρηση των αθλητικών εγκαταστάσεων και την διοργάνωση αθλητικών εκδηλώσεων και δρώμενων.

Το Τμήμα διαρθρώνεται στις ακόλουθες οργανικές μονάδες, με τη λειτουργία των οποίων επιτυγχάνεται η υλοποίηση της δράσης του:

Τμήμα Αθλητισμού

- i. Γραφείο Προϊσταμένου
- ii. Γραφείο Θεμάτων Αθλητισμού
- iii. Γραφείο Αθλητικών Εγκαταστάσεων
- iv. Γραφείο Αθλητικών Εκδηλώσεων

Κάθε οργανική μονάδα τηρεί το φυσικό και ψηφιακό αρχείο του, φροντίζει για την εκκαθάριση του φυσικού του αρχείου σύμφωνα με την ισχύουσα νομοθεσία, χορηγεί αντίγραφα διαθέσιμων στοιχείων καθώς και σχετικά έγγραφα και εξυπηρετεί το κοινό σε θέματα αρμοδιότητάς του.

Αναλυτικά οι αρμοδιότητες ανά Γραφείο είναι:

32.4.1. ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΓΡΑΦΕΙΟΥ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΥ

Ο προϊστάμενος του Τμήματος Πολιτισμού & Μουσικών Συνόλων εκτός από τις γενικές αρμοδιότητες του άρθρου 44 «Αρμοδιότητες Προϊσταμένων Τμημάτων» του παρόντος Ο.Ε.Υ. έχει **επιπλέον** τις κατωτέρω εξειδικευμένες αρμοδιότητες:

- 32.4.1.1. Παραλαμβάνει και χρεώνει αντίστοιχα την αλληλογραφία που απευθύνεται στο Τμήμα, θέτει υπόψη του Υπεύθυνου Δημοτικού Συμβούλου για το Τμήμα Αθλητισμού τα ειδικότερης σημασίας έγγραφα αυτού και μετά τα διαβιβάζει στις αρμόδιες Διευθύνσεις του Δήμου ενώ παράλληλα παρακολουθεί και ελέγχει τη συνέπεια διεκπεραίωσης των εργασιών
- 32.4.1.2. Εισηγείται στο Δήμο για τη στελέχωση με προσωπικό του Τμήματος αν υπάρχει μεγίστη ανάγκη καθώς και για την απόδοση των προγραμμάτων αθλητισμού
- 32.4.1.3. Έχει την ευθύνη για την πιστή εφαρμογή του Κανονισμού Λειτουργίας των Αθλητικών Εγκαταστάσεων
- 32.4.1.4. Έχει την ευθύνη για την ομαλή λειτουργία, τάξη και καθαριότητα των Αθλητικών Εγκαταστάσεων σε θέματα συντήρησης - καθαριότητας
- 32.4.1.5. Ασκεί κάθε αρμοδιότητα ή ενέργεια που του ανατίθενται από τον Υπεύθυνο Δημοτικό Σύμβουλο για το Τμήμα Αθλητισμού με έγγραφο του

32.4.2. ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΓΡΑΦΕΙΟΥ ΘΕΜΑΤΩΝ ΑΘΛΗΤΙΣΜΟΥ

Το **Γραφείο Θεμάτων Αθλητισμού** σχεδιάζει, εισηγείται και μεριμνά για την εφαρμογή πολιτικών, προγραμμάτων και δράσεων στον τομέα του αθλητισμού, την αποτύπωση της υφιστάμενης κατάστασης του Αθλητισμού, για την ανάπτυξη του αθλητισμού και την προβολή του. Επίσης το γραφείο προωθεί τον

εθελοντισμό με την έννοια της δραστηριότητας που αναπτύσσεται κατά τρόπο προσωπικό, αυθόρμητο, ελεύθερο, χωρίς σκοπό ατομικού κέρδους, από μεμονωμένους πολίτες ατομικά ή μέσω των οργανώσεων στις οποίες είναι μέλη, με σκοπό το όφελος μέρους ή του συνόλου της κοινωνίας και αποκλειστικά για λόγους αλληλεγγύης.

Αναλυτικά οι αρμοδιότητες του Γραφείου είναι:

- 32.4.2.1. **Κάθε υπάλληλος του Γραφείου, οφείλει να εφαρμόζει τις γενικές αρμοδιότητες του άρθρου 46 «Αρμοδιότητες/Υποχρεώσεις Δημοτικών Υπαλλήλων» του παρόντος Ο.Ε.Υ.**
- 32.4.2.2. Εκπονεί αθλητικά και πολιτιστικά προγράμματα που αφορούν Μαζικό Αθλητισμό και Μαζική Άθληση σε συνεργασία με τη Γενική Γραμματεία Αθλητισμού.
- 32.4.2.3. Διοργανώνει ή συνδιοργανώνει και εκτελεί αθλητικές εκδηλώσεις.
- 32.4.2.4. Διοργανώνει επιμορφωτικά συνέδρια και σεμινάρια.
- 32.4.2.5. Διοργανώνει Εργασιακά Πρωταθλήματα και Τουρνουά (ποδοσφαίρου, μπάσκετ, τένις, beach soccer, beach volley κ.λπ.).
- 32.4.2.6. Διοργανώνει ή συνδιοργανώνει και υποστηρίζει αθλητικές εκδηλώσεις Α.Μ.Ε.Α.
- 32.4.2.7. Συνεργάζεται με τα αθλητικά σωματεία και συλλόγους του Δήμου και παρέχει κάθε δυνατή βοήθεια στη λειτουργία αυτών
- 32.4.2.8. Συνεργασία με όλους τους αθλητικούς συλλόγους και τα Σωματεία του Δήμου και της ευρύτερης περιοχής και τους καθηγητές γυμναστικής όλων των σχολείων.
- 32.4.2.9. Εξασφάλιση του απαραίτητου προσωπικού (γυμναστών – προπονητών) για τη λειτουργία όλων των γηπέδων και γενικά των αθλητικών κλειστών ή ανοικτών χώρων.
- 32.4.2.10. Μέριμνα για την εξασφάλιση της απαραίτητης υλικοτεχνικής υποδομής και των μέσων, που θα εξασφαλίζουν την άσκηση σε κάθε ηλικία.
- 32.4.2.11. Δημιουργεί το Δημοτικό Μητρώο Εθελοντών.
- 32.4.2.12. Διανέμει στους Εθελοντές τον απαραίτητο εξοπλισμό.
- 32.4.2.13. Σχεδιάζει και εφαρμόζει προγράμματα εκπαίδευσης Εθελοντών.
- 32.4.2.14. Ενημερώνει και ευαισθητοποιεί τους πολίτες προάγοντας την Ιδέα του Εθελοντισμού και της Κοινωνικής Αλληλεγγύης.
- 32.4.2.15. Συνεργάζεται με Εθελοντικές Οργανώσεις.
- 32.4.2.16. Αναδεικνύει θέματα και τομείς εθελοντικής δράσης πέρα από αυτά που ήδη υπάρχουν

32.4.3. ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΓΡΑΦΕΙΟΥ ΑΘΛΗΤΙΚΩΝ ΕΓΚΑΤΑΣΤΑΣΕΩΝ

Το **Γραφείο Αθλητικών Εγκαταστάσεων** είναι αρμόδιο για την συντήρηση, την φύλαξη και καθαριότητα όλων των Δημοτικών Αθλητικών Εγκαταστάσεων και την δημιουργία νέων Αθλητικών εγκαταστάσεων.

Αναλυτικά οι αρμοδιότητες του Γραφείου είναι:

- 32.4.3.1. Κάθε υπάλληλος του Γραφείου, οφείλει να εφαρμόζει τις γενικές αρμοδιότητες του άρθρου 46 «Αρμοδιότητες/Υποχρεώσεις Δημοτικών Υπαλλήλων» του παρόντος Ο.Ε.Υ.
- 32.4.3.2. Διαχειρίζεται και εισηγείται τη συντήρηση όλων των Δημοτικών Αθλητικών Εγκαταστάσεων
- 32.4.3.3. Εισηγείται στις αρμόδιες Υπηρεσίες του Δήμου τη δημιουργία νέων αθλητικών εγκαταστάσεων με την πρόβλεψη του απαιτούμενου τεχνικού εξοπλισμού
- 32.4.3.4. Διαχείριση και προβολή των δημοτικών αθλητικών εγκαταστάσεων, όπως γυμναστηρίων, αθλητικών κέντρων, χώρων άθλησης και των δραστηριοτήτων τους.
- 32.4.3.5. Μέριμνα για τη συντήρηση των εγκαταστάσεων, τη συντήρηση – αντικατάσταση και συμπλήρωση του εξοπλισμού και την καθαριότητα των χώρων άθλησης και των κοινόχρηστων ελεύθερων χώρων τους.
- 32.4.3.6. Μεριμνά για την φύλαξη όλων των αθλητικών Δημοτικών Εγκαταστάσεων.

32.4.4. ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΓΡΑΦΕΙΟΥ ΑΘΛΗΤΙΚΩΝ ΕΚΔΗΛΩΣΕΩΝ

Το **Γραφείο Αθλητικών Εκδηλώσεων** είναι αρμόδιο για τον σχεδιασμό, διοργάνωση και προβολή των αθλητικών εκδηλώσεων..

Αναλυτικά οι αρμοδιότητες του Γραφείου είναι:

- 32.4.4.1. Κάθε υπάλληλος του Γραφείου, **οφείλει να εφαρμόζει τις γενικές αρμοδιότητες του άρθρου 46 «Αρμοδιότητες/Υποχρεώσεις Δημοτικών Υπαλλήλων»** του παρόντος Ο.Ε.Υ.
- 32.4.4.2. Συντάσσει, παρακολουθεί και ελέγχει την εφαρμογή των καθημερινών προγραμμάτων γύμνασης και λοιπών αθλητικών εκδηλώσεων
- 32.4.4.3. Μεριμνά γενικώς για την εκτέλεση όλων των Αθλητικών Προγραμμάτων - Εκδηλώσεων.
- 32.4.4.4. Κατάρτιση του ετήσιου προγράμματος αθλητικών δραστηριοτήτων.
- 32.4.4.5. Οργάνωση και διοικητική υποστήριξη των αθλητικών δραστηριοτήτων.
- 32.4.4.6. Προώθηση οργάνωση, εφαρμογή και παρακολούθηση όλων των αθλητικών προγραμμάτων και διοργάνωση αθλητικών εκδηλώσεων.
- 32.4.4.7. Είσπραξη των προβλεπόμενων εσόδων από εισιτήρια ή από τη χρήση των αθλητικών χώρων.

32.5. ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΤΜΗΜΑΤΟΣ ΤΟΥΡΙΣΜΟΥ

Το **Τμήμα Τουρισμού** είναι αρμόδιο για την αποτύπωση της υφιστάμενης κατάστασης του Τουρισμού, για το σχεδιασμό και εφαρμογή προγραμμάτων, για την ανάπτυξη του τουρισμού, για την τουριστική προβολή των δραστηριοτήτων της επιχείρησης και την αποτελεσματική πληροφόρηση των επισκεπτών.

Το Τμήμα διαρθρώνεται στις ακόλουθες οργανικές μονάδες, με τη λειτουργία των οποίων επιτυγχάνεται η υλοποίηση της δράσης του:

Τμήμα Τουρισμού

v. Γραφείο Προϊσταμένου

vi. Γραφείο Πολιτισμού

vii. Γραφείο Τουρισμού

viii. Γραφείο Στήριξης Επιχειρηματικότητας

Κάθε Γραφείο τηρεί το φυσικό και ψηφιακό αρχείο του, φροντίζει για την εκκαθάριση του φυσικού του αρχείου σύμφωνα με την ισχύουσα νομοθεσία, χορηγεί αντίγραφα διαθέσιμων στοιχείων καθώς και σχετικά έγγραφα και εξυπηρετεί το κοινό σε θέματα αρμοδιότητάς του.

Αναλυτικά οι αρμοδιότητες ανά Γραφείο είναι:

32.5.1. ΓΡΑΦΕΙΟ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΥ ΤΜΗΜΑΤΟΣ ΤΟΥΡΙΣΜΟΥ

Ο προϊστάμενος του Τμήματος Τουρισμού ασκεί τις γενικές αρμοδιότητες του άρθρου 44 «Αρμοδιότητες Προϊσταμένων Τμημάτων» του παρόντος Ο.Ε.Υ.

32.5.2. ΓΡΑΦΕΙΟ ΤΟΥΡΙΣΜΟΥ

Το **Γραφείο Τουρισμού** είναι αρμόδιο για την αποτύπωση της υφιστάμενης κατάστασης του Τουρισμού, για το σχεδιασμό και εφαρμογή προγραμμάτων, για την ανάπτυξη του τουρισμού, για την τουριστική προβολή των δραστηριοτήτων της επιχείρησης και την αποτελεσματική πληροφόρηση των επισκεπτών.

Αναλυτικά οι αρμοδιότητες του Γραφείου είναι:

32.5.2.1. Κάθε υπάλληλος του Γραφείου, οφείλει να εφαρμόζει τις γενικές αρμοδιότητες του άρθρου 46 «Αρμοδιότητες/Υποχρεώσεις Δημοτικών Υπαλλήλων» του παρόντος Ο.Ε.Υ.

- 32.5.2.2. Τηρεί μητρώα και στοιχεία που αφορούν την υφιστάμενη κατάσταση του τουρισμού στην περιοχή του Δήμου (τουριστικά αξιοθέατα, τουριστικές επιχειρήσεις, τουριστικές υποδομές, στοιχεία απασχόλησης, οικονομικά στοιχεία κ.λπ.).
- 32.5.2.3. 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 επαγγελματικούς φορείς της περιοχής. Μεριμνά για την εφαρμογή των προγραμμάτων αυτών.
- 32.5.2.4. Μεριμνά για το σχεδιασμό και την πραγματοποίηση προγραμμάτων τουριστικής προβολής της περιοχής του Δήμου (π.χ. παραγωγή τουριστικού υλικού και εκδόσεις πρακτικών οδηγών για τους ταξιδιώτες, συμμετοχή σε εκθέσεις τουρισμού, δημιουργία δικτύων επικοινωνίας και συνεργασίας με άλλες περιοχές εντός και εκτός της χώρας κ.λπ.).
- 32.5.2.5. Μεριμνά για την εφαρμογή μηχανισμών ενημέρωσης/πληροφόρησης των επισκεπτών της περιοχής

ΕΝΟΤΗΤΑ ΙΧ : ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ & ΠΟΙΟΤΗΤΑΣ ΖΩΗΣ

Άρθρο 33 : Αρμοδιότητες Διεύθυνσης Υπηρεσιών Δόμησης

Η **Διεύθυνση Υπηρεσιών Δόμησης** είναι αρμόδια για την εφαρμογή του πολεοδομικού και χωροταξικού σχεδιασμού, την έκδοση και έλεγχο εφαρμογής των οικοδομικών αδειών και τον έλεγχο των αυθαίρετων κατασκευών.

Η Διεύθυνση διαρθρώνεται στις ακόλουθες οργανικές μονάδες, με τη λειτουργία των οποίων επιτυγχάνεται η υλοποίηση της δράσης της.

ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ ΔΟΜΗΣΗΣ

- *Γραφείο Γραμματείας Διεύθυνσης Υπηρεσιών Δόμησης*
- i. *Τμήμα Οικοδομικών Αδειών*
 - *Γραφείο Προϊσταμένου*
 - *Γραφείο Εκδόσεως Οικοδομικών Αδειών (Έλεγχος, ΓΟΚ, Η/Μ, φορολογικά κ.λπ.)*
 - *Γραφείο Διαχείρισης & Διεκπεραίωσης Οικοδομικών Αδειών*
- ii. *Τμήμα Ελέγχου Κατασκευών*

- ο Γραφείο Προϊσταμένου
 - ο Γραφείο Ελέγχου Κατασκευών
 - ο Γραφείο Διαχείρισης του αρχείου αυθαίρετων - Βεβαιώσεων προστίμων αυθαιρέτων
- iii. Τμήμα Εφαρμογής Σχεδίου Πόλεως
- ο Γραφείο Προϊσταμένου.
 - ο Γραφείο Πολεοδομικών Εφαρμογών
 - ο Γραφείο Γεωχωρικών Δεδομένων

Κάθε οργανική μονάδα τηρεί το φυσικό και ψηφιακό αρχείο του, χορηγεί αντίγραφα διαθέσιμων στοιχείων καθώς και σχετικά έγγραφα και εξυπηρετεί το κοινό σε θέματα αρμοδιότητάς του.

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

33.1. ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ ΔΟΜΗΣΗΣ

Ο Προϊστάμενος των Υπηρεσιών Δόμησης εκτός από τις γενικές αρμοδιότητες του άρθρου 43 «Αρμοδιότητες Προϊσταμένων Διεύθυνσης» του παρόντος Ο.Ε.Υ. έχει **επιπλέον** και τις κατωτέρω εξειδικευμένες αρμοδιότητες:

- 33.1.1. Υπογράφει Υπηρεσιακά σημειώματα και έγγραφα μετά από εξουσιοδότηση του Δημάρχου η εφ' όσον αυτοδίκαια επιβάλλεται από σχετικές διατάξεις(αποφάσεις σχετικές με τη λειτουργία της Υπηρεσίας Δόμησης κ.λπ.).
- 33.1.2. Εισηγείται θέματα στο Δημοτικό Συμβούλιο, την Επιτροπή Ποιότητας Ζωής την Οικονομική Επιτροπή και σε άλλα όργανα
- 33.1.3. Δέχεται τους πολίτες, δίδει σ' εκείνους τις πληροφορίες σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις και επιλύει τις τυχόν διαφορές μεταξύ εκείνων και του προσωπικού της Δ/νσής του.

33.1.4. ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑΣ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ ΔΟΜΗΣΗΣ

Το Γραφείο Γραμματείας Διεύθυνσης Υπηρεσιών Δόμησης παρέχει κάθε είδους διοικητική και γραμματειακή υποστήριξη προς τον/την Διευθυντή/ντρια Υπηρεσιών Δόμησης. **Ταυτόχρονα έχει την ευθύνη διαφύλαξης του απόρρητου των στοιχείων των οποίων λαμβάνει γνώση και οφείλει εν γένει να τηρεί τους κανόνες εχεμύθειας.**

Αναλυτικά οι αρμοδιότητες του Γραφείου είναι:

- 33.1.4.1. Ο/Η υπάλληλος του Γραφείου, **οφείλει να εφαρμόζει τις γενικές αρμοδιότητες του άρθρου 46 «Αρμοδιότητες/Υποχρεώσεις Δημοτικών Υπαλλήλων»** του παρόντος Ο.Ε.Υ.
- 33.1.4.2. Δακτυλογραφεί, αρχειοθετεί και διεκπεραιώνει τα έγγραφα της/του Διευθύντριας/ή των Υπηρεσιών Δόμησης.
- 33.1.4.3. Κρατάει σημειώσεις για τα θέματα που δέχεται τηλεφωνικά, ηλεκτρονικά και οποιοδήποτε άλλο τρόπο από τους δημότες και ενημερώνει τον/την Διευθυντή/ντρια, τους Προϊσταμένους και τους υπεύθυνους των γραφείων.
- 33.1.4.4. Ενημερώνει τον Διευθυντή, τους Προϊσταμένους και τους υπεύθυνους γραφείων για κάθε εκκρεμότητα που αφορά έγγραφα ή ενέργειες.
- 33.1.4.5. Συγκεντρώνει και κωδικοποιεί όλες τις διαταγές εγκυκλίου και διατάγματα που αφορούν την Διεύθυνση.
- 33.1.4.6. Τηρεί ηλεκτρονικό πρωτόκολλο εισερχόμενης - εξερχόμενης αλληλογραφίας της Διεύθυνσης έχοντας πρόσβαση στο ηλεκτρονικό πρωτόκολλο του Δήμου μέσω διαδικτύου.
- 33.1.4.7. Τηρεί ηλεκτρονικό πρόγραμμα διαχείρισης αιτημάτων δημοτών κατευθύνοντας τα αιτήματα μέσω δικτύου στο αρμόδιο Τμήμα.
- 33.1.4.8. Μεριμνά για την ψηφιοποίηση των εγγράφων του γραφείου της Διεύθυνσης και την τήρηση του κοινόχρηστου ηλεκτρονικού αρχείου.
- 33.1.4.9. Συντάσσει εισηγήσεις, βεβαιώσεις, τεκμηριωμένα αιτήματα, κ.λπ. του Προϊσταμένου Διεύθυνσης στις περιπτώσεις που δεν είναι αρμόδια άλλα Τμήματα ή Γραφεία της Διεύθυνσης ή τα αρμόδια Γραφεία ή Τμήματα που για σοβαρούς λόγους, αδυνατούν να συντάξουν.
- 33.1.4.10. Συγκεντρώνει από όλα τα τμήματα τα αιτήματα/εισηγήσεις/ προτάσεις και μεριμνά για την διαμόρφωση, σε συνεννόηση με τον Προϊστάμενο Διεύθυνσης, των συνολικών αιτημάτων/εισηγήσεων/προτάσεων της Διεύθυνσης προς τις αρμόδιες υπηρεσίες.
- 33.1.4.11. Φροντίζει για την παραλαβή, την ψηφιοποίηση, την πρωτοκόλληση στο ειδικό πρωτόκολλο e-πολεοδομίας, τη συσχέτιση και διεκπεραίωση όλων των εισερχομένων εγγράφων των Τμημάτων Οικοδομικών αδειών, Ελέγχου Κατασκευών και Εφαρμογής Σχεδίου Πόλης - Περιουσίας ως και για την διανομή τους σ' αυτά.
- 33.1.4.12. Εξυπηρετεί, ενημερώνει και κατευθύνει το κοινό - μηχανικούς και δημότες - που προσέρχονται στην Υπηρεσία.
- 33.1.4.13. Μέχρι την ψηφιοποίησή τους, μεταφέρει τους φακέλους οικοδομικών αδειών από και προς το χώρο αρχείου της Υπηρεσίας, κατ' εντολή και ανάλογα με τις ανάγκες των ελεγκτών των τμημάτων της Υπηρεσίας, αλλά και για την χορήγηση αντιγράφων κατόπιν αιτήσεως.

33.2. ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΤΜΗΜΑΤΟΣ ΟΙΚΟΔΟΜΙΚΩΝ ΑΔΕΙΩΝ

Το **Τμήμα Οικοδομικών Αδειών** συνοπτικά είναι αρμόδιο για την συλλογή των απαιτούμενων δικαιολογητικών, τον έλεγχο, την διαχείριση, την διεκπεραίωση και την έκδοση των οικοδομικών αδειών.

Το Τμήμα διαρθρώνεται στις ακόλουθες οργανικές μονάδες, με τη λειτουργία των οποίων επιτυγχάνεται η υλοποίηση της δράσης του:

Τμήμα Οικοδομικών Αδειών

iv. Γραφείο Προϊσταμένου

v. Γραφείο Εκδόσεως Οικοδομικών Αδειών (Έλεγχος, ΓΟΚ, Η/Μ, φορολογικά κ.λπ.)

vi. Γραφείο Διαχείρισης & Διεκπεραίωσης Οικοδομικών Αδειών

Κάθε Γραφείο τηρεί το φυσικό και ψηφιακό αρχείο του, φροντίζει για την εκκαθάριση του φυσικού του αρχείου σύμφωνα με την ισχύουσα νομοθεσία, χορηγεί αντίγραφα διαθέσιμων στοιχείων καθώς και σχετικά έγγραφα και εξυπηρετεί το κοινό σε θέματα αρμοδιότητάς του.

Αναλυτικά οι αρμοδιότητες ανά Γραφείο είναι:

33.2.1. ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΓΡΑΦΕΙΟΥ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΥ ΤΜΗΜΑΤΟΣ ΟΙΚΟΔΟΜΙΚΩΝ ΑΔΕΙΩΝ

Ο προϊστάμενος του Τμήματος Οικοδομικών Αδειών εκτός από τις γενικές αρμοδιότητες του άρθρου 44 «Αρμοδιότητες Προϊσταμένων Τμημάτων» του παρόντος Ο.Ε.Υ. έχει **επιπλέον** τις κατωτέρω εξειδικευμένες αρμοδιότητες:

33.2.1.1. Επιμελείται για την κατά τον καλύτερο τρόπο κατανομή των εργασιών του Τμήματος

33.2.1.2. Διαχειρίζεται την αλληλογραφία με άλλες Δημόσιες Υπηρεσίες, φορείς και πολίτες σε θέματα σχετικά με το αντικείμενο του τμήματος

33.2.1.3. Διαχειρίζεται κάθε θέμα σχετικό με την εφαρμογή της πολεοδομικής νομοθεσίας το οποίο δεν ανατίθεται ρητώς σε άλλο τμήμα ή διεύθυνση

33.2.1.4. Τηρεί όλα τα απαιτούμενα στατιστικά στοιχεία και ενημερώνει τις αρμόδιες υπηρεσίες

33.2.1.5. Μεριμνά για την αποστολή των κάθε αδειών που χορηγήθηκαν στους αρμόδιους φορείς (Δήμους, ΙΚΑ) κατά τα προβλεπόμενα στην κείμενη νομοθεσία

33.2.2. ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΓΡΑΦΕΙΟΥ ΕΚΔΟΣΕΩΣ ΟΙΚΟΔΟΜΙΚΩΝ ΑΔΕΙΩΝ (Έλεγχος, ΓΟΚ, Η/Μ, ΦΟΡΟΛΟΓΙΚΑ Κ.ΛΠ.)

Το **Γραφείο Εκδόσεως Οικοδομικών Αδειών (Έλεγχος, ΓΟΚ, Η/Μ, φορολογικά κ.λπ.)** συνοπτικά είναι αρμόδιο για την συλλογή των απαιτούμενων δικαιολογητικών, τον έλεγχο και την έκδοση των οικοδομικών αδειών, την έγκριση εργασιών δόμησης μικρής κλίμακας, την έγκριση εργασιών επισκευής ή και αποπεράτωσης αυθαίρετης κατασκευής, την άδεια εγκατάστασης κεραίας σταθμού στην ξηρά ή τηλεφωνίας, την αναθεώρηση όλων των παραπάνω αδειών ή και την ανάκλησή τους όπου απαιτείται.

Αναλυτικά οι αρμοδιότητες του Γραφείου είναι:

- 33.2.2.1. Κάθε υπάλληλος του Γραφείου, **οφείλει να εφαρμόζει τις γενικές αρμοδιότητες του άρθρου 46 «Αρμοδιότητες/Υποχρεώσεις Δημοτικών Υπαλλήλων»** του παρόντος Ο.Ε.Υ.
- 33.2.2.2. Παραλαμβάνει, ελέγχει την πληρότητα των υποβαλλομένων φακέλων για την έκδοση εγκρίσεων δόμησης και μετά από έλεγχο των πολεοδομικών διατάξεων χορηγεί τις εγκρίσεις δόμησης/προεγκρίσεις.
- 33.2.2.3. Παραλαμβάνει, ελέγχει την πληρότητα των υποβαλλομένων φακέλων για την έκδοση οικοδομικών αδειών και αδειών δόμησης κατ' εφαρμογή του εκάστοτε ισχύοντος τρόπου έκδοσης οικοδομικών αδειών και της εκάστοτε ισχύουσας πολεοδομικής νομοθεσίας.
- 33.2.2.4. Ελέγχει κατά τον εκάστοτε ισχύοντα τρόπο έκδοσης οικοδομικών αδειών τις υποβληθείσες μελέτες (αρχιτεκτονικές, στατικές, υδραυλικές, ηλεκτρομηχανολογικές μελέτες, τη μελέτη ενεργειακής απόδοσης, τη μελέτη παθητικής πυροπροστασίας, τη μελέτη προσβασιμότητας ΑΜΕΑ καθώς και όποια άλλη μελέτη, προσμέτρηση/ προϋπολογισμό οικοδομικών εργασιών απαιτείται για την έκδοση των οικοδομικών αδειών) σύμφωνα με την εκάστοτε ισχύουσα νομοθεσία και μετά τον έλεγχο των φορολογικών εκδίδει οικοδομικές άδειες/άδειες δόμησης.
- 33.2.2.5. Χορηγεί τις εγκρίσεις εργασιών δόμησης μικρής κλίμακας
- 33.2.2.6. Χορηγεί έγκριση εργασιών επισκευής ή και αποπεράτωσης αυθαίρετης κατασκευής της παραγράφου 5 του άρθρου 107 του ν. 4495/2017.
- 33.2.2.7. Χορηγεί την άδεια εγκατάστασης δομικής ή μηχανικής κατασκευής προς εγκατάσταση κεραίας σταθμού στην ξηρά ή τηλεφωνίας, σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία.
- 33.2.2.8. Αναθεωρεί και ενημερώνει τις οικοδομικές άδειες, άδειες δόμησης και εγκρίσεις δόμησης.
- 33.2.2.9. Ελέγχει τα απαιτούμενα κατά την κείμενη νομοθεσία φορολογικά στοιχεία για την έκδοση ή αναθεώρηση οικοδομικών αδειών κατά τα προβλεπόμενα από τη σχετικής νομοθεσίας.
- 33.2.2.10. Ελέγχει τα φορολογικά επιβλέσεων των προς θεώρηση οικοδομικών αδειών

- 33.2.2.11. Προβαίνει στην ανάκληση των οικοδομικών αδειών, αδειών δόμησης, εγκρίσεων εγκατάστασης δομικής ή μηχανικής κατασκευής προς εγκατάσταση κεραιών ή τηλεφωνίας, όπου απαιτείται, και αναρτά στο διαδίκτυο την απόφαση ανάκλησης.
- 33.2.2.12. Κατά τα προβλεπόμενα από την κείμενη νομοθεσία αλλά και στα πλαίσια δειγματοληπτικών ελέγχων ελέγχει το σύννομο οικοδομικών αδειών και προβαίνει σε ενέργεια αν απαιτείται
- 33.2.2.13. Εκδίδει απόφαση για τον καθορισμό μεμονωμένων κτιρίων ή των περιοχών, εντός των οποίων οι όψεις των κτιρίων πρέπει να αποπερατώνονται μέσα σ' έξι έτη από την έκδοση της οικοδομικής άδειας ή της ανωτέρω απόφασης.
- 33.2.2.14. Ελέγχει όλες τις μελέτες και τα στοιχεία που υποβλήθηκαν για την έκδοση της άδειας δόμησης σε περίπτωση διακοπής των οικοδομικών εργασιών μετά την έκδοση του σχετικού πορίσματος από τον Ελεγκτή Δόμησης.
- 33.2.2.15. Επιμελείται της διαδικασίας ανασύστασης φακέλων οικοδομικών αδειών κατά την κείμενη νομοθεσία
- 33.2.2.16. Αναρτά στο Διαδίκτυο τα προβλεπόμενα από την κείμενη νομοθεσία θέματα αρμοδιότητας του τμήματος
- 33.2.2.17. Συντάσσει γνωμοδοτήσεις-εισηγήσεις προς ΣΥΠΟΘΑ επί των ασκούμενων προσφυγών για θέματα αρμοδιότητας του τμήματος.
- 33.2.2.18. Σε συνεργασία με τη Νομική Υπηρεσία του Δήμου χειρίζεται υποθέσεις που έχουν πάρει τη δικαστική οδό (αλληλογραφία, εύρεση φακέλων, χορήγηση φωτοαντιγράφων και στοιχείων, καταθέσεις σε δικαστήρια κ.λπ.)
- 33.2.2.19. Διαχειρίζεται γενικά την αλληλογραφία με άλλες Δημόσιες Υπηρεσίες, φορείς και πολίτες σε θέματα σχετικά με το αντικείμενο του τμήματος
- 33.2.2.20. Παρέχει διευκρινήσεις για την εφαρμογή του ισχύοντος Οικοδομικού Κανονισμού και εν γένει της Πολεοδομικής Νομοθεσίας σε συνεργασία με τους αρμόδιους φορείς του δημόσιου ή ιδιωτικού τομέα
- 33.2.2.21. Εξυπηρετεί τους πολίτες που προσέρχονται στο τμήμα (ενημέρωση για τις υποθέσεις τους, παροχή πληροφοριών επί θεμάτων έκδοσης πολεοδομικών αδειών κ.λπ.)
- 33.2.2.22. Απόσυρση - επιστροφή φακέλων των προς έκδοση οικοδομικών αδειών
- 33.2.2.23. Συμμετέχει σε ομάδες εργασίας και επιτροπές που ορίζονται με απόφαση Δημάρχου για την αντιμετώπιση ειδικών εργασιών οι οποίες απορρέουν από τις τρέχουσες ανάγκες του Δήμου σε εφαρμογή της ισχύουσας νομοθεσίας

33.2.3. *ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΓΡΑΦΕΙΟΥ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ & ΔΙΕΚΠΕΡΑΙΩΣΗΣ ΟΙΚΟΔΟΜΙΚΩΝ ΑΔΕΙΩΝ*

Το **Γραφείο Διαχείρισης & Διεκπεραίωσης Οικοδομικών Αδειών** συνοπτικά είναι αρμόδιο για την Καταχώρηση, διακίνηση, καταγραφή και παρακολούθηση της πορείας των αιτημάτων για Εγκρίσεις και Άδειες Δόμησης, αρχειοθέτηση των αδειών και δικαιολογητικών αυτών.

Αναλυτικά οι αρμοδιότητες του Γραφείου είναι:

- 33.2.3.1. Κάθε υπάλληλος του Γραφείου, **οφείλει να εφαρμόζει τις γενικές αρμοδιότητες του άρθρου 46 «Αρμοδιότητες/Υποχρεώσεις Δημοτικών Υπαλλήλων»** του παρόντος Ο.Ε.Υ.
- 33.2.3.2. Καταχωρεί, πραγματοποιεί τη διακίνηση, καταγράφει και παρακολουθεί την πορεία των αιτημάτων για Εγκρίσεις και Άδειες Δόμησης στους ελεγκτές κάθε σταδίου όπως αυτό προβλέπεται από την κείμενη νομοθεσία και τη εκάστοτε στελέχωση της Υπηρεσίας
- 33.2.3.3. Διεκπεραιώνει και αρχειοθετεί του φακέλους αδειών μετά την χορήγηση τους
- 33.2.3.4. Τηρεί το αρχείο Εγκρίσεων Δόμησης
- 33.2.3.5. Τηρεί το αρχείο Οικοδομικών Αδειών
- 33.2.3.6. Τηρεί το αρχείο Εγκρίσεων Εργασιών Δόμησης Μικρής Κλίμακας
- 33.2.3.7. Τηρεί το αρχείο αδειών Εγκαταστάσεων Κεραίων σταθμών στην ξηρά ή τηλεφωνίας
- 33.2.3.8. Χορηγεί αντίγραφα οικοδομικών αδειών και σχεδίων στους έχοντες έννομο δικαίωμα με βάση την κείμενη νομοθεσία
- 33.2.3.9. Αναρτά στο Διαδίκτυο τα προβλεπόμενα από την κείμενη νομοθεσία θέματα αρμοδιότητας του τμήματος
- 33.2.3.10. Επικυρώνει αντιγράφων πάσης φύσεως εγγράφων από το αρχείο του τμήματος
- 33.2.3.11. Εξυπηρετεί, ενημερώνει και κατευθύνει το κοινό - μηχανικούς και δημότες- που προσέρχονται στην Υπηρεσία
- 33.2.3.12. Συγκέντρωση, αναπαραγωγή και αποστολή στοιχείων για τα δικαστήρια και νομικές υπηρεσίες του δήμου

33.3. ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΤΜΗΜΑΤΟΣ ΕΛΕΓΧΟΥ ΚΑΤΑΣΚΕΥΩΝ

Το **Τμήμα Ελέγχου Κατασκευών** συνοπτικά είναι αρμόδιο για την διαχειριστική παρακολούθηση της περιουσίας του Δήμου, τον έλεγχο και τήρηση των διαδικασιών κατηγοριοποίησης και βεβαίωσης των κάθε φύσεως εσόδων του Δήμου, την αποτελεσματική και τη σωστή απεικόνιση των οικονομικών πράξεων στη διαχείριση των εσόδων του.

Το Τμήμα διαρθρώνεται στις ακόλουθες οργανικές μονάδες, με τη λειτουργία των οποίων επιτυγχάνεται η υλοποίηση της δράσης του:

Τμήμα Ελέγχου Κατασκευών

- i. Γραφείο Προϊσταμένου*
- ii. Γραφείο Ελέγχου Κατασκευών*
- iii. Γραφείο Διαχείρισης του αρχείου αυθαίρετων - Βεβαιώσεων προστίμων αυθαίρετων*

Κάθε Γραφείο τηρεί το φυσικό και ψηφιακό αρχείο του, φροντίζει για την εκκαθάριση του φυσικού του αρχείου σύμφωνα με την ισχύουσα νομοθεσία, χορηγεί αντίγραφα διαθέσιμων στοιχείων καθώς και σχετικά έγγραφα και εξυπηρετεί το κοινό σε θέματα αρμοδιότητάς του.

Αναλυτικά οι αρμοδιότητες ανά Γραφείο είναι:

33.3.1. ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΓΡΑΦΕΙΟΥ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΥ ΤΜΗΜΑΤΟΣ ΕΛΕΓΧΟΥ ΚΑΤΑΣΚΕΥΩΝ

Ο προϊστάμενος του Τμήματος Ελέγχου Κατασκευών εκτός από τις γενικές αρμοδιότητες του άρθρου 44 «Αρμοδιότητες Προϊσταμένων Τμημάτων» του παρόντος Ο.Ε.Υ. έχει **επιπλέον** τις κατωτέρω εξειδικευμένες αρμοδιότητες:

33.3.1.1. Αναθέτει πρόσθετη εργασία στους υπαλλήλους κάθε γραφείου του τμήματος κατά την κρίση του όταν αυτό κρίνεται απαραίτητο για την αντιμετώπιση υπηρεσιακών αναγκών.

33.3.2. ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΓΡΑΦΕΙΟΥ ΕΛΕΓΧΟΥ ΚΑΤΑΣΚΕΥΩΝ

Το **Γραφείο Ελέγχου Κατασκευών** συνοπτικά είναι αρμόδιο για την διενέργεια αυτοψιών για έλεγχο νομιμότητας κατασκευών, δειγματοληπτικών ελέγχων για την εφαρμογή οικοδομικών αδειών, την Περαιώση διαδικασίας τακτοποίησης αυθαιρέτων χρήσεων κλπ.

Αναλυτικά οι αρμοδιότητες του Γραφείου είναι:

33.3.2.1. Κάθε υπάλληλος του Γραφείου, **οφείλει να εφαρμόζει τις γενικές αρμοδιότητες του άρθρου 46 «Αρμοδιότητες/Υποχρεώσεις Δημοτικών Υπαλλήλων»** του παρόντος Ο.Ε.Υ.

33.3.2.2. Διενέργεια αυτοψιών για έλεγχο νομιμότητας κατασκευών σε συνεργασία με τη δημοτική αστυνομία.

33.3.2.3. Σύνταξη εκθέσεων αυτοψίας και υπολογισμός προστίμων ανέγερσης και διατήρησης αυθαιρέτων κατασκευών.

33.3.2.4. Εισηγήσεις προς το ΣΥ.ΠΟ.ΘΑ. επί των ασκούμενων προσφυγών για θέματα αρμοδιοτήτων τμήματος ελέγχου νομιμότητας κατασκευών.

33.3.2.5. Έλεγχος ορθότητας υπαγωγής αυθαιρέτων κατασκευών στις διατάξεις των νόμων περί αυθαιρέτων κατασκευών.

33.3.2.6. Χορήγηση συνέχισης οικοδομικών εργασιών.

33.3.2.7. Δειγματοληπτικοί έλεγχοι για εφαρμογή οικοδομικών αδειών, υπαγωγών στις διατάξεις των νόμων περί αυθαιρέτων κατασκευών σε συνεργασία με τη δημοτική αστυνομία.

- 33.3.2.8. Περαιώση διαδικασίας τακτοποίησης αυθαιρέτων χρήσεων με τις διατάξεις του ν. 3843/2010.
- 33.3.2.9. Τήρηση της διαδικασίας ορισμού ελεγκτή δόμησης.
- 33.3.2.10. Χορήγηση Πιστοποιητικού Ελέγχου Κατασκευής.
- 33.3.2.11. Θεώρηση στελέχους άδειας δόμησης για σύνδεση με δίκτυα κοινής ωφελείας.
- 33.3.2.12. Θεώρηση στελέχους άδειας δόμησης για χορήγηση εργοταξιακής παροχής και παράτασης αυτής.
- 33.3.2.13. Παροχή υπηρεσιών σε υποθέσεις που έχουν πάρει τη δικαστική οδό [εύρεση φακέλων, χορήγηση φωτοαντιγράφων και στοιχείων, καταθέσεις σε δικαστήρια ή σε αστυνομικά τμήματα].
- 33.3.2.14. Έλεγχος επικίνδυνων κατασκευών (σύνταξη πρωτοκόλλων, εκθέσεων αυτοψίας) σε συνεργασία με τη δημοτική αστυνομία.
- 33.3.2.15. Αλληλογραφία με υπηρεσίες και πολίτες σε θέματα σχετικά με το αντικείμενο του τμήματος.

33.3.3. ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΓΡΑΦΕΙΟΥ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ ΤΟΥ ΑΡΧΕΙΟΥ ΑΥΘΑΙΡΕΤΩΝ - ΒΕΒΑΙΩΣΕΩΝ ΠΡΟΣΤΙΜΩΝ ΑΥΘΑΙΡΕΤΩΝ

Το **Γραφείο Διαχείρισης του αρχείου αυθαιρέτων - Βεβαιώσεων προστίμων αυθαιρέτων** συνοπτικά είναι αρμόδιο για την αρχειοθέτηση των φακέλων αυθαιρέτων, εγγράφων και αιτήσεων, την βεβαίωση των προστίμων αυθαιρέτων κατασκευών στην Δ.Ο.Υ. κ.λπ.

Αναλυτικά οι αρμοδιότητες του Γραφείου είναι:

- 33.3.3.1. Κάθε υπάλληλος του Γραφείου, **οφείλει να εφαρμόζει τις γενικές αρμοδιότητες του άρθρου 46 «Αρμοδιότητες/Υποχρεώσεις Δημοτικών Υπαλλήλων»** του παρόντος Ο.Ε.Υ.
- 33.3.3.2. Βεβαιώσεις στις αρμόδιες ΔΟΥ χρηματικών καταλόγων προστίμων αυθαιρέτων κατασκευών
- 33.3.3.3. Εξυπηρέτηση - ενημέρωση κοινού και Μηχανικών
- 33.3.3.4. Αρχειοθέτηση φακέλων αυθαιρέτων, εγγράφων και αιτήσεων
- 33.3.3.5. 4. Χορήγηση αντιγράφων (ν. 1337/1983, ν. 720/1977, καταγγελίες, ν. 3843/2010)
- 33.3.3.6. Αναστολή, διαγραφή ανείσπρακτων βεβαιωθέντων ποσών προστίμων αυθαιρέτων κατασκευών, χρηματικών καταλόγων
- 33.3.3.7. Εισηγήσεις προς το ΣΥ.ΠΟ.ΘΑ. επί των ασκούμενων προσφυγών για θέματα αρμοδιοτήτων του γραφείου.
- 33.3.3.8. Παροχή υπηρεσιών σε υποθέσεις που έχουν πάρει τη δικαστική οδό [εύρεση φακέλων, χορήγηση φωτοαντιγράφων και στοιχείων, καταθέσεις σε δικαστήρια ή σε αστυνομικά τμήματα].
- 33.3.3.9. Αλληλογραφία με υπηρεσίες και πολίτες σε θέματα σχετικά με το αντικείμενο του τμήματος

33.4. ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΤΜΗΜΑΤΟΣ ΕΦΑΡΜΟΓΗΣ ΣΧΕΔΙΟΥ ΠΟΛΕΩΣ

Το **Τμήμα Εφαρμογής Σχεδίου Πόλεως** συνοπτικά είναι αρμόδιο για την εφαρμογή του πολεοδομικού και χωροταξικού σχεδιασμού.

Το Τμήμα διαρθρώνεται στις ακόλουθες οργανικές μονάδες, με τη λειτουργία των οποίων επιτυγχάνεται η υλοποίηση της δράσης του:

Τμήμα Εφαρμογής Σχεδίου Πόλεως

- i. Γραφείο Προϊσταμένου*
- ii. Γραφείο Πολεοδομικών Εφαρμογών*
- iii. Γραφείο Γεωχωρικών Δεδομένων*

Κάθε Γραφείο τηρεί το φυσικό και ψηφιακό αρχείο του, φροντίζει για την εκκαθάριση του φυσικού του αρχείου σύμφωνα με την ισχύουσα νομοθεσία, χορηγεί αντίγραφα διαθέσιμων στοιχείων καθώς και σχετικά έγγραφα και εξυπηρετεί το κοινό σε θέματα αρμοδιότητάς του.

Αναλυτικά οι αρμοδιότητες ανά Γραφείο είναι:

33.4.1. ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΓΡΑΦΕΙΟΥ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΥ ΤΜΗΜΑΤΟΣ ΣΧΕΔΙΟΥ ΠΟΛΕΩΣ

Ο **Προϊστάμενος των Υπηρεσιών Δόμησης** εφαρμόζει τις γενικές αρμοδιότητες του άρθρου 51 «Αρμοδιότητες Προϊσταμένων Διεύθυνσης» του παρόντος Ο.Ε.Υ.

33.4.2. ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΓΡΑΦΕΙΟΥ ΠΟΛΕΟΔΟΜΙΚΩΝ ΕΦΑΡΜΟΓΩΝ

Το **Γραφείο Πολεοδομικών Εφαρμογών** συνοπτικά είναι αρμόδιο την εφαρμογή του πολεοδομικού σχεδιασμού.

Αναλυτικά οι αρμοδιότητες του Γραφείου είναι:

- 33.4.2.1. Κάθε υπάλληλος του Γραφείου, **οφείλει να εφαρμόζει τις γενικές αρμοδιότητες του άρθρου 46 «Αρμοδιότητες/Υποχρεώσεις Δημοτικών Υπαλλήλων»** του παρόντος Ο.Ε.Υ.
- 33.4.2.2. Παρακολουθεί την εξέλιξη των πολεοδομικών εφαρμογών και των μελετών ανάπλασης περιοχών του Δήμου.
- 33.4.2.3. Τηρεί το αρχείο των φακέλων αφενός για τις τροποποιήσεις που έχουν ήδη εκδοθεί, διατάγματα ή αποφάσεις και αφετέρου για όλα τα θέματα που εκκρεμούν προς τροποποίηση.

- 33.4.2.4. Προωθεί την ανάθεση πάσης φύσεως πολεοδομικών μελετών που αφορούν σε επεκτάσεις του σχεδίου πόλης.
- 33.4.2.5. Προτείνει τις αλλαγές των όρων δόμησης.
- 33.4.2.6. Προωθεί τη διαδικασία έγκρισης των πολεοδομικών μελετών.
- 33.4.2.7. Τηρεί αρχείο αποφάσεων των Διοικητικών Δικαστηρίων για παροχή πληροφοριών και βεβαιώσεων στους δημότες και σε άλλες Υπηρεσίες.
- 33.4.2.8. Τηρεί αρχείο των υψομετρικών μελετών των οδών, συντάσσει σχετικές βεβαιώσεις, τις τροποποιεί εφ' όσον κριθεί σκόπιμο, και χορηγεί νέες όπου δεν υπάρχουν.
- 33.4.2.9. Μεριμνά για τη διαδικασία απαλλοτρίωσης χώρων όπου έχουν συνταχθεί και κυρωθεί πράξεις αναλογισμού για την δημιουργία κοινοχρήστων χώρων
- 33.4.2.10. Κοινοποιεί τις πράξεις στους θιγμένους όπου επισπεύδων είναι ο Δήμος.
- 33.4.2.11. Προβάνει σε ογκομέτρηση των κτιρίων που ρυμοτομούνται και απαλλοτριώνονται.
- 33.4.2.12. Συντάσσει τις σχετικές εκθέσεις.
- 33.4.2.13. Τηρεί το σχετικό αρχείο και παρέχει τις απαραίτητες πληροφορίες στους δημότες.
- 33.4.2.14. Προβάνει στις απαραίτητες ενέργειες για τακτοποίηση οικοπέδων, μετά την ολοκλήρωση της διαδικασίας σύνταξης της κύρωσης των σχετικών πράξεων τακτοποίησης.
- 33.4.2.15. Συνεργάζεται με το Ν.Σ. σε πολεοδομικά θέματα που οδηγούνται στα δικαστήρια και παρευρίσκεται ως μάρτυρας, εφ' όσον απαιτείται σ' αυτά.
- 33.4.2.16. Παρακολουθεί την εξέλιξη των ρυθμιστικών σχεδίων και των πολεοδομικών μελετών για την επέκταση/ τροποποίηση των σχεδίων πόλεων στην περιοχή του Δήμου.
- 33.4.2.17. Μελετά και εισηγείται για τις ανάγκες τροποποιήσεων/αναθεώρησης των ρυμοτομικών σχεδίων των πόλεων στην περιοχή του Δήμου.
- 33.4.2.18. Μελετά και εισηγείται την προκαταρκτική πρόταση ανάπτυξης ορισμένης περιοχής
- 33.4.2.19. Ελέγχει την εφαρμογή ρυμοτομικών και πολεοδομικών σχεδίων, σύμφωνα με τις αρμοδιότητες που δίδονται στο Δήμο με τις ισχύουσες διατάξεις. Οι εφαρμογές αυτές περιλαμβάνουν ιδίως:
- 33.4.2.20. Τον έλεγχο εφαρμογής ρυμοτομικών σχεδίων στο έδαφος πριν την έγκριση των πινακίδων εφαρμογής,
- 33.4.2.21. Την σύνταξη διαγραμμάτων εφαρμογής και δια- γραμμάτων διαμορφωμένης κατάστασης,
- 33.4.2.22. Τον έλεγχο τοπογραφικών διαγραμμάτων που προ- ορίζονται για σύνταξη πράξεων τακτοποίησης και αναλογισμού ή πράξεων εφαρμογής,
- 33.4.2.23. Την επίβλεψη τοπογραφικών μελετών και μελετών Πράξεων Εφαρμογής Σ.Π.
- 33.4.2.24. Την σύνταξη Πράξεων Εφαρμογής,
- 33.4.2.25. Την εφαρμογή πολεοδομικών σχεδίων και συναφών εκτελεστών πράξεων, που δεν έχουν γενικότερο χαρακτήρα,
- 33.4.2.26. Τον έλεγχο εφαρμογής ρυμοτομικών σχεδίων στο έδαφος, κατ' άρθρο 115 Κ.Β.Π.Ν.

- 33.4.2.27. Την εφαρμογή εγκεκριμένων σχεδίων επί του εδάφους κατά την πρόβλεψη της παρ. 1 του άρθρου 155 Κ.Β.Π.Ν.
- 33.4.2.28. Γνωμοδοτεί για παρέκκλιση από τους όρους δόμησης κατασκευής κτιρίων που προορίζονται για γεωκτηνοτροφικές, γεωπτηνοτροφικές ή υδατοκαλλιεργητικές εγκαταστάσεις, καθώς και για εγκαταστάσεις αποθήκευσης λιπασμάτων, φαρμάκων, ιχθυοτροφών, γεωργικών και αλιευτικών εφοδίων, γεωργικών και αλιευτικών προϊόντων, στεγαστρων σφαγής ζώων και δεξαμενών από οποιοδήποτε υλικό (Σε συνεργασία με τις υπηρεσίες Αγροτικής παραγωγής και Αλιείας).
- 33.4.2.29. Τηρεί αρχεία χαρτών και ρυμοτομικών διαγραμμάτων, όρων δόμησης, διαγραμμάτων και πράξεων εφαρμογής, πράξεων τακτοποίησης και αναλογισμού
- 33.4.2.30. Συντάσσουν σε συνεργασία με τον αρμόδιο υπάλληλο, χρηματικούς καταλόγους σύμφωνα με τα δεδομένα των πράξεων εφαρμογής και συνεργάζονται με την οικονομική υπηρεσία για την προώθηση τους.
- 33.4.2.31. Εκδίδει βεβαιώσεις Χρήσεων Γης εντός σχεδίου, εντός οικισμών και εκτός σχεδίου.
- 33.4.2.32. Εκδίδει βεβαιώσεις Ισχύουσας Ρυμοτομίας και Όρων Δόμησης εντός σχεδίου, εντός οικισμών και εκτός σχεδίου.
- 33.4.2.33. Γίνεται έλεγχος, εφαρμογή και θεώρηση ισχύουσας ρυμοτομίας και όρων δόμησης σύμφωνα με το άρθρο 1 παρ. Β. της απόφασης 7533/2012, δηλαδή κατά την διαδικασία ελέγχου αιτήσεων έγκρισης δόμησης-άδειας δόμησης.
- 33.4.2.34. Τηρεί αρχείο Δηλώσεων ιδιοκτησίας σύμφωνα με τον ν. 1337/1983 και εκδίδει τις σχετικές βεβαιώσεις υποβολής δήλωσης ιδιοκτησίας.

33.4.3. ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΓΡΑΦΕΙΟΥ ΓΕΩΧΩΡΙΚΩΝ ΔΕΔΟΜΕΝΩΝ

Το **Γραφείο Γεωχωρικών Δεδομένων** συνοπτικά είναι αρμόδιο την εφαρμογή του χωροταξικού σχεδιασμού.

Αναλυτικά οι αρμοδιότητες του Γραφείου είναι:

- 33.4.3.1. Κάθε υπάλληλος του Γραφείου, **οφείλει να εφαρμόζει τις γενικές αρμοδιότητες του άρθρου 46 «Αρμοδιότητες/Υποχρεώσεις Δημοτικών Υπαλλήλων»** του παρόντος Ο.Ε.Υ.
- 33.4.3.2. Βασική αρμοδιότητα του γραφείου αυτού είναι η συλλογή, καταγραφή, ταξινόμηση, αποτύπωση και επικαιροποίηση, ιδίως τεχνικών δεδομένων που αφορούν το χώρο, για τις ανάγκες του Δήμου.
- 33.4.3.3. Στόχος είναι η παροχή πληροφοριών με γεωγραφική αναφορά (όρια οικισμών, χαρακτηρισμένοι δρόμοι, θεσμοθετημένες χρήσεις γης περιοχές ειδικού ενδιαφέροντος, οριοθετημένα ρέματα, συντελεσμένες απαλλοτριώσεις, οριστικώς γνωστά δημοτικά ακίνητα) στους πολίτες και στις υπηρεσίες.

- 33.4.3.4. Επίσης συμβάλλει στην εκπλήρωση του έργου του ΚΟ.Σ.Ε. (κομβικό σημείο επαφής) του Δήμου, όπως αυτό έχει συσταθεί βάσει του άρθρου 19 του ν. 3882/10 - ΦΕΚ 166/Α'/22.09.2010.
- 33.4.3.5. Έχει την ευθύνη να:
- 33.4.3.5.1. Μεριμνά για την τήρηση των τεχνικών προδιαγραφών που αφορούν τη συλλογή, διαχείριση, διάθεση, κοινοχρησία και αξιοποίηση της γεωχωρικής πληροφορίας από τις υπηρεσίες του Δήμου σύμφωνα με τις κατευθύνσεις της Εθνικής Πολιτικής Γεωπληροφορίας και του Εθνικού Πλαισίου Διαλειτουργικότητας, όπως αυτές προσδιορίζονται από την Εθνική Επιτροπή Γεωπληροφορίας του άρθρου 16 του ν. 3882/2010 ΦΕΚ 166/ Α'/22.09.2010.
 - 33.4.3.5.2. Μεριμνά για την εισαγωγή των δεδομένων στο σύστημα γεωπληροφορικής (GIS) του Δήμου.
- 33.4.3.6. Βρίσκεται σε συνεργασία με άλλες υπηρεσίες, φορείς και εξειδικευμένους εθελοντές ιδιώτες για την βελτίωση και εξέλιξη του συστήματος.
- 33.4.3.7. Παρουσιάζει τα απαραίτητα δεδομένα για την διευκόλυνση της λήψης αποφάσεων άλλων υπηρεσιών, είτε σε χαρτογραφικό υπόβαθρο ή σε ηλεκτρονική μορφή.
- 33.4.3.8. Υποστηρίζει τη λειτουργία του ΚΟ.Σ.Ε. του Δήμου Ρεθύμνης για την εφαρμογή του ν. 3882 - ΦΕΚ 166/ Α'/22.09.2010.
- 33.4.3.9. Όλα τα παραπάνω, καθώς και η παρακολούθηση της λειτουργίας του συστήματος, η επιμέλεια της συντήρησης και αναβάθμισης του, γίνονται με την τεχνική και δικτυακή υποστήριξη που παρέχεται στο Γραφείο, από το Τμήμα Πληροφορικής του Δήμου.

Άρθρο 34 : Αρμοδιότητες Διεύθυνσης Περιβάλλοντος & Αγροτικής Ανάπτυξης

Η Διεύθυνση Περιβάλλοντος & Αγροτικής Ανάπτυξης είναι αρμόδια της μεταφοράς των απορριμμάτων, της χωριστής αποκομιδής και μεταφοράς των ανακυκλώσιμων υλικών, την εξασφάλιση της καθαριότητας των κοινοχρήστων χώρων, την ανάπτυξη και προστασία του περιβάλλοντος, τη συντήρηση των οχημάτων του Δήμου και τη λειτουργία των κοιμητηρίων. Είναι ακόμη αρμόδια για την προστασία και αναβάθμιση του τοπικού φυσικού, αρχιτεκτονικού και πολιτιστικού περιβάλλοντος, με τη λήψη των καταλλήλων μέτρων και τη ρύθμιση των σχετικών δραστηριοτήτων, καθώς και για τη συντήρηση των χώρων πρασίνου και της ενεργειακής διαχείρισης. Τέλος είναι αρμόδια για την προστασία και ανάπτυξη της φυτικής παραγωγής, της ζωικής παραγωγής και της αλιείας στην περιοχή του Δήμου, την υποστήριξη του αγροτικού κόσμου για την βελτίωση των μεθόδων εργασίας και την καλύτερη οργάνωση των αγροτικών εκμεταλλεύσεων.

Η Διεύθυνση διαρθρώνεται στις ακόλουθες οργανικές μονάδες, με τη λειτουργία των οποίων επιτυγχάνεται η υλοποίηση της δράσης της.

ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ & ΑΓΡΟΤΙΚΗΣ ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ

- Γραφείο Γραμματείας Διεύθυνσης Περιβάλλοντος & Αγροτικής Ανάπτυξης
- iv. Τμήμα Αποκομιδής, Ανακύκλωσης & Καθαρισμού Κοινόχρηστων Χώρων
 - Γραφείο Προϊσταμένου
 - Γραφείο Σχεδιασμού & Εποπτείας
 - Γραφείο Αποκομιδής Απορριμμάτων & Οδοκαθαρισμού
 - Γραφείο Καθαρισμού Κοινόχρηστων χώρων
 - Γραφείο Ανακύκλωσης & Εναλλακτικής Διαχείρισης Αποβλήτων
 - Γραφείο Κοιμητηρίων
- v. Τμήμα Πρασίνου - Αστικού Περιβάλλοντος
 - Γραφείο Προϊσταμένου
 - Γραφείο Μελετών, Σχεδιασμού & Εποπτείας
 - Γραφείο Συντήρησης & Επέκτασης Πρασίνου
 - Γραφείο Αγροτικής Παραγωγής & Ανάπτυξης
- vi. Τμήμα Διαχείρισης & Συντήρησης Οχημάτων

- Γραφείο Προϊσταμένου.
- Γραφείο Κίνησης - Διαχείρισης Οχημάτων
- Γραφείο Συντήρησης Οχημάτων
- Γραφείο Διαχείρισης Υλικών & Αποθεμάτων

Κάθε οργανική μονάδα τηρεί το φυσικό και ψηφιακό αρχείο του, χορηγεί αντίγραφα διαθέσιμων στοιχείων καθώς και σχετικά έγγραφα και εξυπηρετεί το κοινό σε θέματα αρμοδιότητάς του.

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

34.1. ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ & ΑΓΡΟΤΙΚΗΣ ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ

Ο Προϊστάμενος των Υπηρεσιών Δόμησης εκτός από τις γενικές αρμοδιότητες του άρθρου 43 «Αρμοδιότητες Προϊσταμένων Διεύθυνσης» του παρόντος Ο.Ε.Υ. έχει επιπλέον και τις κατωτέρω εξειδικευμένες αρμοδιότητες:

34.1.1. Ενημερώνει και συνεργάζεται με τον αρμόδιο Αντιδήμαρχο και τις κατά περίπτωση άλλες υπηρεσίες του Δήμου.

34.1.2. ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΓΡΑΦΕΙΟΥ ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑΣ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ & ΑΓΡΟΤΙΚΗΣ ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ

Το Γραφείο Γραμματείας Διεύθυνσης Περιβάλλοντος & Αγροτικής Ανάπτυξης παρέχει κάθε είδους διοικητική και γραμματειακή υποστήριξη προς τον/την Διευθυντή/ντρια Υπηρεσιών Δόμησης. **Ταυτόχρονα έχει την ευθύνη διαφύλαξης του απόρρητου των στοιχείων των οποίων λαμβάνει γνώση και οφείλει εν γένει να τηρεί τους κανόνες εχεμύθειας.**

Αναλυτικά οι αρμοδιότητες του Γραφείου είναι:

34.1.2.1. Κάθε υπάλληλος του Γραφείου, οφείλει να εφαρμόζει τις γενικές αρμοδιότητες του άρθρου 46 «Αρμοδιότητες/Υποχρεώσεις Δημοτικών Υπαλλήλων» του παρόντος Ο.Ε.Υ.

34.1.2.2. Δακτυλογραφεί, αρχειοθετεί και διεκπεραιώνει τα έγγραφα της/του Διευθύντριας/ή των Υπηρεσιών Δόμησης.

- 34.1.2.3. Κρατάει σημειώσεις για τα θέματα που δέχεται τηλεφωνικά, ηλεκτρονικά και οποιοδήποτε άλλο τρόπο από τους δημότες και ενημερώνει τον/την Διευθυντή/ντρια, τους Προϊσταμένους και τους υπεύθυνους των γραφείων.
- 34.1.2.4. Ενημερώνει τον Διευθυντή, τους Προϊσταμένους και τους υπεύθυνους γραφείων για κάθε εκκρεμότητα που αφορά έγγραφα ή ενέργειες.
- 34.1.2.5. Συγκεντρώνει και κωδικοποιεί όλες τις διαταγές εγκυκλίου και διατάγματα που αφορούν την Διεύθυνση.
- 34.1.2.6. Τηρεί ηλεκτρονικό πρωτόκολλο εισερχόμενης - εξερχόμενης αλληλογραφίας της Διεύθυνσης έχοντας πρόσβαση στο ηλεκτρονικό πρωτόκολλο του Δήμου μέσω διαδικτύου.
- 34.1.2.7. Τηρεί ηλεκτρονικό πρόγραμμα διαχείρισης αιτημάτων δημοτών κατευθύνοντας τα αιτήματα μέσω δικτύου στο αρμόδιο Τμήμα.
- 34.1.2.8. Μεριμνά για την ψηφιοποίηση των εγγράφων του γραφείου της Διεύθυνσης και την τήρηση του κοινόχρηστου ηλεκτρονικού αρχείου.
- 34.1.2.9. Συντάσσει εισηγήσεις, βεβαιώσεις, τεκμηριωμένα αιτήματα, κ.λπ. του Προϊσταμένου Διεύθυνσης στις περιπτώσεις που δεν είναι αρμόδια άλλα Τμήματα ή Γραφεία της Διεύθυνσης ή τα αρμόδια Γραφεία ή Τμήματα που για σοβαρούς λόγους, αδυνατούν να συντάξουν.
- 34.1.2.10. Συγκεντρώνει από όλα τα τμήματα τα αιτήματα/εισηγήσεις/ προτάσεις και μεριμνά για την διαμόρφωση, σε συνεννόηση με τον Προϊστάμενο Διεύθυνσης, των συνολικών αιτημάτων/εισηγήσεων/προτάσεων της Διεύθυνσης προς τις αρμόδιες υπηρεσίες.
- 34.1.2.11. Λειτουργία του τηλεφωνικού κέντρου, εξυπηρέτηση και ενημέρωση δημοτών, υποδοχή, καταγραφή αιτημάτων, παρατηρήσεων, υποδείξεων κ.λπ. και διανομή στη Δ/ση, τους Πρ/νους και Υπεύθυνους γραφείων.
- 34.1.2.12. Συνεργασία με Τμήματα των υπολοίπων Διευθύνσεων του Δήμου για ζητήματα αδειών και μετακινήσεων προσωπικού, δαπανών, εσόδων και προμηθειών της Διεύθυνσης.
- 34.1.2.13. Τήρηση πλήρους και ενημερωμένου αρχείου:
- 34.1.2.13.1. Των αδειών προσωπικού.
 - 34.1.2.13.2. Εργαζομένων στα πλαίσια Κοινωφελούς εργασίας, γ. Παρουσιολογίων των εργαζομένων.
 - 34.1.2.13.3. Ζυγολογίων απορριμματοφόρων ανακύκλωσης και σύμμεικτων απορριμμάτων του Τμήματος Καθαριότητας και του Εργολάβου Καθαριότητας.
 - 34.1.2.13.4. Δελτίων γυάλινων συσκευασιών, ηλεκτρικών και ηλεκτρονικών συσκευών και ιατρικών αποβλήτων του Τμήματος Καθαριότητας.
 - 34.1.2.13.5. Προγραμμάτων οδοκαθαρισμού δρόμων και οικισμών του δήμου (εργάτες, μηχανήματα, οχήματα) του Τμήματος Καθαριότητας.
 - 34.1.2.13.6. Δελτίων παραλαβής κάδων και κώδωνων.
 - 34.1.2.13.7. Δρομολογίων απορριμματοφόρων Δημοτικών Ενοτήτων,

- 34.1.2.13.8. Πρωτοκόλλων παράδοσης-παραλαβής οχημάτων σε εποχιακό προσωπικό.
- 34.1.2.13.9. Έκδοση Βεβαιώσεων ζυγολογίων συρόμενου επικαθήμενου ανακύκλωσης (Τράκτορας).
- 34.1.2.13.10. Έκδοση βεβαιώσεων δρομολογίων ανακύκλωσης για άλλους Δήμους.
- 34.1.2.13.11. Έκδοση βεβαιώσεων ανακύκλωσης και σχεδιασμού διαχείρισης απορριμμάτων για ξενοδοχεία, επιχειρήσεις και πολίτες.
- 34.1.2.14. Μέριμνα για την παροχή στο γιατρό εργασίας όλων των στοιχείων σχετικών με την Υγειονομική παρακολούθηση των υπαλλήλων της Διεύθυνσης.
- 34.1.2.15. Υπολογισμός ημερομισθίων, νυχτερινών ωρών, Κυριακών, αργιών και έκδοση βεβαιώσεων για το Προσωπικό του Τμήματος Καθαριότητας (Τακτικούς, ΙΔΑΧ, ΙΔΟΧ).

34.2. ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΤΜΗΜΑΤΟΣ ΑΠΟΚΟΜΙΔΗΣ, ΑΝΑΚΥΚΛΩΣΗΣ & ΚΑΘΑΡΙΣΜΟΥ ΚΟΙΝΟΧΡΗΣΤΩΝ ΧΩΡΩΝ

Το **Τμήμα Αποκομιδής, Ανακύκλωσης & Καθαρισμού Κοινόχρηστων Χώρων** συνοπτικά είναι αρμόδιο της μεταφοράς των απορριμμάτων, της χωριστής αποκομιδής και μεταφοράς των ανακυκλώσιμων υλικών, την εξασφάλιση της καθαριότητας των κοινοχρήστων χώρων, την ανάπτυξη και προστασία του περιβάλλοντος, τη συντήρηση των οχημάτων του Δήμου και τη λειτουργία των κοιμητηρίων.

Το Τμήμα διαρθρώνεται στις ακόλουθες οργανικές μονάδες, με τη λειτουργία των οποίων επιτυγχάνεται η υλοποίηση της δράσης του:

Τμήμα Αποκομιδής, Ανακύκλωσης & Καθαρισμού Κοινόχρηστων Χώρων

- i. Γραφείο Προϊσταμένου*
- ii. Γραφείο Σχεδιασμού & Εποπτείας*
- iii. Γραφείο Αποκομιδής Απορριμμάτων & Οδοκαθαρισμού*
- iv. Γραφείο Καθαρισμού Κοινόχρηστων χώρων*
- v. Γραφείο Ανακύκλωσης & Εναλλακτικής Διαχείρισης Αποβλήτων*
- vi. Γραφείο Κοιμητηρίων*

Κάθε Γραφείο τηρεί το φυσικό και ψηφιακό αρχείο του, φροντίζει για την εκκαθάριση του φυσικού του αρχείου σύμφωνα με την ισχύουσα νομοθεσία, χορηγεί αντίγραφα διαθέσιμων στοιχείων καθώς και σχετικά έγγραφα και εξυπηρετεί το κοινό σε θέματα αρμοδιότητάς του.

Αναλυτικά οι αρμοδιότητες ανά Γραφείο είναι:

34.2.1. ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΓΡΑΦΕΙΟΥ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΥ ΤΜΗΜΑΤΟΣ ΑΠΟΚΟΜΙΔΗΣ, ΑΝΑΚΥΚΛΩΣΗΣ & ΚΑΘΑΡΙΣΜΟΥ ΚΟΙΝΟΧΡΗΣΤΩΝ ΧΩΡΩΝ

Το **Γραφείο Προϊσταμένου Τμήματος Αποκομιδής, Ανακύκλωσης & Καθαρισμού Κοινόχρηστων Χώρων** εκτός από τις γενικές αρμοδιότητες του άρθρου 52 «*Αρμοδιότητες Προϊσταμένων Τμήματος*» του παρόντος Ο.Ε.Υ. έχει **επιπλέον** και τις κατωτέρω εξειδικευμένες αρμοδιότητες:

- 34.2.1.1. Συνεργάζεται με τη Δ/ση Οικονομικών Υπηρεσιών σχετικά με στοιχεία που αφορούν το Τμήμα του (στατιστικά στοιχεία, υπολογισμός κέντρων κόστους, στοιχεία οικονομικής διαχείρισης, προϋπολογισμός Τμήματος και τυχόν αναμορφώσεις του).
- 34.2.1.2. Καταρτίζει τις τεχνικές προδιαγραφές, συντάσσει τις απαραίτητες μελέτες και εισηγείται τις ανάγκες των απαραίτητων ειδών και υπηρεσιών για την εύρυθμη λειτουργία του τμήματός του.
- 34.2.1.3. Μεριμνά για την κατάρτιση του Κανονισμού Καθαριότητας και παρακολουθεί την κανονική εφαρμογή του.
- 34.2.1.4. Εισηγείται σε τυχόν ενστάσεις ή αιτήματα μετακίνησης κάδων.
- 34.2.1.5. Επιμελείται τις σχετικές νόμιμες διαδικασίες για την απομάκρυνση των εγκαταλελειμμένων οχημάτων.
- 34.2.1.6. Σχεδιάζει, οργανώνει και υλοποιεί τα προγράμματα ενημέρωσης, ευαισθητοποίησης και περιβαλλοντικής ευαισθησίας του δήμου αναφορικά με το αντικείμενο της καθαριότητας και των δράσεων πρόληψης, μείωσης, επαναχρησιμοποίησης και ανακύκλωσης των στερεών αποβλήτων.
- 34.2.1.7. Υπογράφει όλα τα έγγραφα που συντάσσονται από τα διάφορα γραφεία του Τμήματος, όπως επίσης τις διάφορες εντολές προμήθειας υλικών και εργασιών και ενημερώνει τον Διευθυντή.

34.2.2. ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΓΡΑΦΕΙΟΥ ΣΧΕΔΙΑΣΜΟΥ & ΕΠΟΠΤΕΙΑΣ

Το **Γραφείο Σχεδιασμού & Εποπτείας** είναι αρμόδιο για την μελέτη, σχεδίαση, οργάνωση και βελτίωση των συστημάτων και μέσων που είναι κατάλληλα για τη διασφάλιση της αποκομιδής και μεταφοράς των απορριμμάτων και των ανακυκλώσιμων υλικών, καθώς και της καθαριότητας των κοινοχρήστων χώρων του Δήμου.

Αναλυτικά οι αρμοδιότητες του Γραφείου είναι:

- 34.2.2.1. Κάθε υπάλληλος του Γραφείου, **οφείλει να εφαρμόζει τις γενικές αρμοδιότητες του άρθρου 46 «Αρμοδιότητες/Υποχρεώσεις Δημοτικών Υπαλλήλων»** του παρόντος Ο.Ε.Υ.
- 34.2.2.2. Μελετά την οργάνωση και λειτουργία του συστήματος συλλογής και μεταφοράς.

- 34.2.2.3. Μελετά, σχεδιάζει και εισηγείται για τη βελτίωση των συστημάτων και μέσων που είναι κατάλληλα για τη διασφάλιση της αποκομιδής και μεταφοράς των απορριμμάτων και των ανακυκλώσιμων υλικών, καθώς και της καθαριότητας των κοινοχρήστων χώρων του Δήμου.
- 34.2.2.4. Μελετά και εισηγείται για τις τεχνικές προδιαγραφές και τις αναγκαίες ποσότητες των κάθε είδους τεχνικών μέσων και υλικών που απαιτούνται για την αποτελεσματική και αποδοτική εκτέλεση των παραπάνω λειτουργιών (οχήματα, τεχνικά μέσα, κάδοι κ.λπ.).
- 34.2.2.5. Συγκεντρώνει, τηρεί και επεξεργάζεται στοιχεία από την εκτέλεση των λειτουργιών της καθαριότητας και διαμορφώνει και παρακολουθεί σχετικούς δείκτες αποδοτικότητας.
- 34.2.2.6. Διαμορφώνει τα κατάλληλα προγράμματα για τη διενέργεια των εργασιών καθαριότητας και συγκροτεί τα ανάλογα συνεργεία για: την αποκομιδή των απορριμμάτων και ανακυκλώσιμων υλικών, τον καθαρισμό των οδών και των λοιπών κοινοχρήστων χώρων του Δήμου, τον καθαρισμό από παράνομες αφίσες και διαφημίσεις, την περισυλλογή ογκωδών αντικειμένων, την απόσυρση των εγκαταλειμμένων οχημάτων, την αποκατάσταση ΧΑΔΑ, τον καθαρισμό δημοτικών κτιρίων και δημοτικών σχολείων κ.λπ.
- 34.2.2.7. Μελετά, σχεδιάζει και εισηγείται την κατάλληλη συγκρότηση και στελέχωση των διαφόρων συνεργείων και εισηγείται προγράμματα αναγκών ανθρώπινου δυναμικού.
- 34.2.2.8. Παρακολουθεί την κανονική εφαρμογή των προγραμμάτων διενέργειας των εργασιών και εποπτεύει την ποιότητα των αποτελεσμάτων των σχετικών εργασιών.
- 34.2.2.9. Παρακολουθεί την διαθεσιμότητα των τεχνικών μέσων που απαιτούνται για τη διενέργεια των εργασιών και συνεργάζεται με το Τμήμα Συντήρησης Οχημάτων για την καλύτερη αξιοποίηση των τεχνικών μέσων που διαθέτει ο Δήμος.
- 34.2.2.10. Καταγράφει και συγκεντρώνει καθημερινά στοιχεία για την εκτέλεση των προγραμμάτων καθαριότητας του Τμήματος.
- 34.2.2.11. Έχει τον έλεγχο και την παρακολούθηση των έργων αποκομιδής και οδοκαθαρισμού που διενεργούνται από ιδιώτες για λογαριασμό του Δήμου.
- 34.2.2.12. Προσδιορίζει τα σημεία και μεριμνά για την τοποθέτηση κάδων απορριμμάτων, κάδων ανακύκλωσης και λοιπών κάδων.
- 34.2.2.13. Εποπτεύει την εφαρμογή του Κανονισμού Καθαριότητας.

Μέχρι την στελέχωση του Αυτοτελούς Τμήματος Δημοτικής Αστυνομίας, το Γραφείο Ελέγχου Κανονιστικών Αποφάσεων εκτελεί τις παρακάτω αρμοδιότητές της Δημοτικής Αστυνομίας:

23.3.3.6. 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.

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

34.2.3. ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΓΡΑΦΕΙΟΥ ΑΠΟΚΟΜΙΔΗΣ ΑΠΟΡΡΙΜΜΑΤΩΝ & ΟΔΟΚΑΘΑΡΙΣΜΟΥ

Το **Γραφείο Αποκομιδής Απορριμμάτων & Οδοκαθαρισμού** είναι αρμόδιο για την αποκομιδή και μεταφοράς των απορριμμάτων του Δήμου.

Αναλυτικά οι αρμοδιότητες του Γραφείου είναι:

- 34.2.3.1. Κάθε υπάλληλος του Γραφείου, **οφείλει να εφαρμόζει τις γενικές αρμοδιότητες του άρθρου 46 «Αρμοδιότητες/Υποχρεώσεις Δημοτικών Υπαλλήλων»** του παρόντος Ο.Ε.Υ.
- 34.2.3.2. Διενεργεί με τα κατάλληλα συνεργεία και τεχνικά μέσα το έργο της αποκομιδής των σύμμεικτων απορριμμάτων και την μεταφορά τους στο ΧΥΤΑ.
- 34.2.3.3. Μεριμνά για τον σωστό χειρισμό και την διατήρηση σε καλή κατάσταση των οχημάτων και τεχνικών μέσων που χρησιμοποιούν τα συνεργεία καθαριότητας του Γραφείου.
- 34.2.3.4. Επιμελείται για το τακτικό πλύσιμο όλων των Οχημάτων του Γραφείου.
- 34.2.3.5. Μεριμνά για το πλύσιμο και την διατήρηση σε καλή κατάσταση των κάδων και των απορριμματοδοχείων συγκέντρωσης των απορριμμάτων.
- 34.2.3.6. Μεριμνά για τον σωστό χειρισμό και την διατήρηση σε καλή κατάσταση των οχημάτων και τεχνικών μέσων που χρησιμοποιούν τα συνεργεία καθαριότητας του Γραφείου.
- 34.2.3.7. Επιμελείται για το τακτικό πλύσιμο όλων των Οχημάτων του Γραφείου και του λοιπού Δήμου.

34.2.4. ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΓΡΑΦΕΙΟΥ ΚΑΘΑΡΙΣΜΟΥ ΚΟΙΝΟΧΡΗΣΤΩΝ ΧΩΡΩΝ

Το **Γραφείο Καθαρισμού Κοινόχρηστων χώρων** είναι αρμόδιο για την καθαριότητα των κοινοχρήστων χώρων και κτιρίων του Δήμου.

Αναλυτικά οι αρμοδιότητες του Γραφείου είναι:

- 34.2.4.1. Κάθε υπάλληλος του Γραφείου, **οφείλει να εφαρμόζει τις γενικές αρμοδιότητες του άρθρου 46 «Αρμοδιότητες/Υποχρεώσεις Δημοτικών Υπαλλήλων»** του παρόντος Ο.Ε.Υ.
- 34.2.4.2. Διενεργεί με τα κατάλληλα συνεργεία και τεχνικά μέσα το έργο του καθαρισμού των οδών του Δήμου και της συγκέντρωσης των απορριμμάτων σε χώρους μεταφόρτωσης.
- 34.2.4.3. Διενεργεί με τα κατάλληλα συνεργεία και τεχνικά μέσα το έργο του καθαρισμού των δημοτικών κτιρίων.
- 34.2.4.4. Μεριμνά για τις κατάλληλες προμήθειες σε υλικά καθαριότητας (σακούλες απορριμμάτων, απορρυπαντικά κ.λπ.) προκειμένου να διατηρεί καθαρούς τους χώρους των δημοτικών κτιρίων.

34.2.4.5. Επιμελείται για το τακτικό καθαρισμό όλων των Γραφείων καθαριότητας.

➤ **ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΚΑΘΑΡΙΣΤΩΝ – ΚΑΘΑΡΙΣΤΡΙΩΝ ΜΕ ΣΥΜΒΑΣΗ ΑΟΡΙΣΤΟΥ ΧΡΟΝΟΥ ΣΧΟΛΙΚΩΝ ΚΤΙΡΙΩΝ (ΠΡΟΣΛΗΨΗ ΜΕΣΩ ΙΝΕΔΙΒΙΜ ΥΠ. ΠΑΙΔΕΙΑΣ)**

- 34.2.4.5.1. Ο καθαριστής ή η καθαρίστρια του σχολείου σκουπίζει, καθαρίζει όλους τους χώρους του σχολείου εσωτερικά και εξωτερικά, τον περίβολο του σχολείου, την βιβλιοθήκη, γραφείο Δ/ντού, Υποδιευθυντών, δασκάλων, καθηγητών, W.C., λεκάνες, διαδρόμους, αίθουσες διδασκαλίας σκάλες, νιπτήρες, καρέκλες, θρανία, τραπεζογραφεία, έδρες καθηγητών, βιβλία, βιβλιοστάτες, φωριαμό, τζάμια κ.λπ.
- 34.2.4.5.2. Η καθαρίστρια υπακούει στους υπεύθυνους του σχολείου και βιβλιοθήκης και τον επιστάτη του οποίου εκτελεί τις οδηγίες.
- 34.2.4.5.3. Το πλύσιμο των δαπέδων με νερό γίνεται Τρίτη και Παρασκευή.
- 34.2.4.5.4. Οι τουαλέτες θα καθαρίζονται καθημερινά και πριν από οποιαδήποτε άλλη εργασία.
- 34.2.4.5.5. Για τους καθαριστές, καθαριστή των σχολείων με σύμβαση έργου, μέχρι τη λήξη της σύμβασης 30-6-κάθε έτους, εφαρμόζονται οι όροι της συναποδοχής που υπογράφηκαν από αυτούς και τον Δ/ντή του σχολείου ή την Σχ. Εφορεία.
- 34.2.4.5.6. Με τις διατάξεις του άρθρου 49 παρ.11 α) του ν.3943/2011, προβλέπεται ότι «Το ανωτέρω προσωπικό κατά το χρονικό διάστημα που δεν λειτουργούν οι σχολικές μονάδες, απασχολείται για τον καθαρισμό υπηρεσιών του οικείου Δήμου, καθώς και Ν.Π.Δ.Δ. αυτού».

34.2.5. ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΓΡΑΦΕΙΟΥ ΑΝΑΚΥΚΛΩΣΗΣ & ΕΝΑΛΛΑΚΤΙΚΗΣ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ ΑΠΟΒΛΗΤΩΝ

Το **Γραφείο Ανακύκλωσης & Εναλλακτικής Διαχείρισης Αποβλήτων** είναι αρμόδιο της χωριστής αποκομιδής και μεταφοράς των ανακυκλώσιμων υλικών του Δήμου στα εργοστάσια επεξεργασίας τους.

Αναλυτικά οι αρμοδιότητες του Γραφείου είναι:

- 34.2.5.1. Κάθε υπάλληλος του Γραφείου, **οφείλει να εφαρμόζει τις γενικές αρμοδιότητες του άρθρου 46 «Αρμοδιότητες/Υποχρεώσεις Δημοτικών Υπαλλήλων»** του παρόντος Ο.Ε.Υ.
- 34.2.5.2. Διενεργεί με τα κατάλληλα συνεργεία και τεχνικά μέσα το έργο της αποκομιδής των ανακυκλούμενων υλικών και την μεταφορά τους στα εργοστάσια επεξεργασίας τους.
- 34.2.5.3. Διενεργεί με τα κατάλληλα συνεργεία και τεχνικά μέσα το έργο της αποκατάστασης ΧΑΔΑ.
- 34.2.5.4. Μεριμνά για τον σωστό χειρισμό και την διατήρηση σε καλή κατάσταση των οχημάτων και τεχνικών μέσων που χρησιμοποιούν τα συνεργεία καθαριότητας του Γραφείου.

- 34.2.5.5. Επιμελείται για το τακτικό πλύσιμο όλων των Οχημάτων του Γραφείου.
- 34.2.5.6. Μεριμνά για το πλύσιμο και την διατήρηση σε καλή κατάσταση των κάδων και των απορριμματοδοχείων συγκέντρωσης των ανακυκλούμενων υλικών.

34.2.6. ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΓΡΑΦΕΙΟΥ ΚΟΙΜΗΤΗΡΙΩΝ

Το **Γραφείο Κοιμητηρίων** είναι αρμόδιο για τη λειτουργία τους.

Αναλυτικά οι αρμοδιότητες του Γραφείου είναι:

- 34.2.6.1. Κάθε υπάλληλος του Γραφείου, **οφείλει να εφαρμόζει τις γενικές αρμοδιότητες του άρθρου 46 «Αρμοδιότητες/Υποχρεώσεις Δημοτικών Υπαλλήλων»** του παρόντος Ο.Ε.Υ.
- 34.2.6.2. Μεριμνά για τη σύνταξη και την πιστή εφαρμογή του Κανονισμού Λειτουργίας των Δημοτικών Κοιμητηρίων και εισηγείται την τροποποίηση του, όταν παρίσταται ανάγκη.
- 34.2.6.3. Ελέγχει, μέσω του αρμόδιου φύλακα, την προσκόμιση από τα Γραφεία Τελετών των δικαιολογητικών ταφής (Ληξιαρχική Πράξη θανάτου και άδεια ταφής).
- 34.2.6.4. Εισηγείται για τη νομότυπη βεβαίωση και είσπραξη των εσόδων των Κοιμητηρίων (ενταφιασμοί, φύλαξη οστών, παρατάσεις ταφής, ανακομιδές), σύμφωνα με το Νόμο και τον ισχύοντα Κανονισμό Λειτουργίας των Κοιμητηρίων.
- 34.2.6.5. Τηρεί όλα τα υπό του Νόμου προβλεπόμενα βιβλία (β.δ. 542/1961 αρ. 7 παρ. 1, ΦΕΚ 136Α) για την εφαρμογή του Κανονισμού Λειτουργίας και δικαιωμάτων χρήσης των Δημοτικών Κοιμητηρίων.
- 34.2.6.6. Μεριμνά για την εκταφή των οστών, την απολύμανση τους και την τοποθέτηση τους σε ειδικά κιβώτια και στην συνέχεια στο οστεοφυλάκιο.
- 34.2.6.7. Μεριμνά για την φύλαξη, την καθαριότητα, την ευπρέπεια και διακόσμηση των χώρων των κοιμητηρίων.
- 34.2.6.8. Ενημερώνει τους συγγενείς των νεκρών σε τάφους τριετούς ταφής για τη λήξη της υποχρεωτικής ταφής και τη δυνατότητα παράτασης ταφής ή εκταφής.
- 34.2.6.9. Εισηγείται την αναπροσαρμογή των τελών και δικαιωμάτων των Κοιμητηρίων.

34.3. ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΤΜΗΜΑΤΟΣ ΠΡΑΣΙΝΟΥ - ΑΣΤΙΚΟΥ ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ

Το **Τμήμα Πρασίνου - Αστικού Περιβάλλοντος** συνοπτικά είναι αρμόδιο για την προστασία και αναβάθμιση του τοπικού φυσικού, αρχιτεκτονικού και πολιτιστικού περιβάλλοντος, με τη λήψη των καταλλήλων μέτρων και τη ρύθμιση των σχετικών δραστηριοτήτων, καθώς και για τη συντήρηση των χώρων πρασίνου και της ενεργειακής διαχείρισης.

Το Τμήμα διαρθρώνεται στις ακόλουθες οργανικές μονάδες, με τη λειτουργία των οποίων επιτυγχάνεται η υλοποίηση της δράσης του:

Τμήμα Πρασίνου - Αστικού Περιβάλλοντος

- i. Γραφείο Προϊσταμένου*
- ii. Γραφείο Μελετών, Σχεδιασμού & Εποπτείας*
- iii. Γραφείο Συντήρησης & Επέκτασης Πρασίνου*
- iv. Γραφείο Αγροτικής Παραγωγής & Ανάπτυξης*

Κάθε Γραφείο τηρεί το φυσικό και ψηφιακό αρχείο του, φροντίζει για την εκκαθάριση του φυσικού του αρχείου σύμφωνα με την ισχύουσα νομοθεσία, χορηγεί αντίγραφα διαθέσιμων στοιχείων καθώς και σχετικά έγγραφα και εξυπηρετεί το κοινό σε θέματα αρμοδιότητάς του.

Αναλυτικά οι αρμοδιότητες ανά Γραφείο είναι:

34.3.1. ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΓΡΑΦΕΙΟΥ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΥ ΤΜΗΜΑΤΟΣ ΠΡΑΣΙΝΟΥ - ΑΣΤΙΚΟΥ ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ

Το **Γραφείο Προϊσταμένου Τμήματος Αποκομιδής, Ανακύκλωσης & Καθαρισμού Κοινόχρηστων Χώρων** εκτός από τις γενικές αρμοδιότητες του άρθρου 52 «*Αρμοδιότητες Προϊσταμένων Τμήματος*» του παρόντος Ο.Ε.Υ. έχει **επιπλέον** και τις κατωτέρω εξειδικευμένες αρμοδιότητες:

Ο Προϊστάμενος εποπτεύει, συντονίζει και ελέγχει την λειτουργία των γραφείων που υπάγονται στο Τμήμα του.

- 34.3.1.1. Μεριμνά για την ανάπτυξη του Αστικού Πρασίνου του Δήμου.
- 34.3.1.2. Συντάσσει φυτοτεχνικές και αρδευτικές μελέτες για την ανάπτυξη των κήπων, δεντροστοιχιών, οδών, πλατειών, πεζοδρομίων κ.λπ. σε συνεργασία με το Τμήμα Μελετών της Δ/νσης Τεχνικών Υπηρεσιών.
- 34.3.1.3. Καταρτίζει τις τεχνικές προδιαγραφές, συντάσσει τις απαραίτητες μελέτες και εισηγείται τις ανάγκες των απαραίτητων ειδών και υπηρεσιών για την εύρυθμη λειτουργία του τμήματός του.
- 34.3.1.4. Μελετά, σχεδιάζει και εισηγείται για τη βελτίωση των συστημάτων και μέσων που είναι κατάλληλα για τη διασφάλιση της ικανοποιητικής συντήρησης των χώρων πρασίνου του Δήμου.
- 34.3.1.5. Παρακολουθεί την κανονική εφαρμογή των προγραμμάτων διενέργειας των εργασιών συντήρησης πρασίνου και εποπτεύει την ποιότητα των αποτελεσμάτων των σχετικών εργασιών.

- 34.3.1.6. Συνεργάζεται με σχετικούς φορείς για την εφαρμογή σύγχρονων μεθόδων φυτοπροστασίας - λίπανσης κ.λπ.
- 34.3.1.7. Γνωμοδοτεί για εργασίες κοπής ή κλαδέματος δέντρων σε κοινόχρηστους ή ιδιωτικούς χώρους, στα πλαίσια των αρμοδιοτήτων του.
- 34.3.1.8. Εισηγείται κατά την κατάρτιση του οικονομικού προϋπολογισμού στους κωδικούς αριθμούς που αφορούν το Τμήμα του και τυχόν αναμορφώσεις του.
- 34.3.1.9. Εισηγείται στην αρμόδια υπηρεσία κάθε είδους προμήθεια γενικού εξοπλισμού, επίπλων, συσκευών κ.λπ. για τις ανάγκες του τμήματός του.
- 34.3.1.10. Υπογράφει όλα τα έγγραφα που συντάσσονται από τα διάφορα γραφεία του Τμήματος, όπως επίσης τις διάφορες εντολές προμήθειας υλικών και εργασιών και ενημερώνει τον Διευθυντή.
- 34.3.1.11. Ενημερώνει τον Δ/ντη του για τις απαιτούμενες ανάγκες και πιστώσεις για την εκτέλεση των σχετικών εργασιών και υπηρεσιών και για διάφορα ζητήματα που θεωρεί σημαντικά.
- 34.3.1.12. Μεριμνά για τη διαφύλαξη και νομική προστασία του πρασίνου.
- 34.3.1.13. Έχει την ευθύνη της ορθής λειτουργίας του Δημοτικού Κήπου σύμφωνα με τον Κανονισμό του Δημοτικού Κήπου.
- 34.3.1.14. Μεριμνά για την εφαρμογή προγραμμάτων εκπαίδευσης του προσωπικού του τμήματός του.

34.3.2. *ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΓΡΑΦΕΙΟΥ ΜΕΛΕΤΩΝ, ΣΧΕΔΙΑΣΜΟΥ & ΕΠΟΠΤΕΙΑΣ*

Το **Γραφείο Μελετών, Σχεδιασμού & Εποπτείας** είναι αρμόδιο για τα αναλυτικά περιοδικά προγράμματα, και την συγκρότηση συνεργειών για την εκτέλεση των εργασιών συντήρησης και επέκτασης πρασίνου (φυτεύσεις, κλαδέματα, λιπάνσεις, φυτοπροστασία, άρδευση κ.λπ.), την αποδοτική λειτουργία του Φυτωρίου του Δήμου κ.λπ..

Αναλυτικά οι αρμοδιότητες του Γραφείου είναι:

- 34.3.2.1. Κάθε υπάλληλος του Γραφείου, **οφείλει να εφαρμόζει τις γενικές αρμοδιότητες του άρθρου 46 «Αρμοδιότητες/Υποχρεώσεις Δημοτικών Υπαλλήλων»** του παρόντος Ο.Ε.Υ.
- 34.3.2.2. Διαμορφώνει τα αναλυτικά περιοδικά προγράμματα, σύμφωνα με τις γενικότερες κατευθύνσεις και συγκροτεί τα ανάλογα συνεργεία για την εκτέλεση των εργασιών συντήρησης και επέκτασης πρασίνου (φυτεύσεις, κλαδέματα, λιπάνσεις, φυτοπροστασία, άρδευση κ.λπ.) και έχει τη φροντίδα της εφαρμογής τους.
- 34.3.2.3. Επιβλέπει το τεχνικό και εργατικό προσωπικό που υπηρετεί στο γραφείο συντήρησης - επέκτασης πρασίνου και διενεργεί με τα κατάλληλα συνεργεία και τεχνικά μέσα το έργο της συντήρησης και επέκτασης πρασίνου καθώς και της επέκτασης και επισκευής των αρδευτικών δικτύων.

- 34.3.2.4. Συγκεντρώνει, τηρεί και επεξεργάζεται στοιχεία από την εκτέλεση των εργασιών συντήρησης πρασίνου και διαμορφώνει και παρακολουθεί σχετικούς δείκτες αποδοτικότητας.
- 34.3.2.5. Μεριμνά για τον σωστό χειρισμό και την διατήρηση σε καλή κατάσταση των τεχνικών μέσων που χρησιμοποιούν τα συνεργεία του Τμήματος.
- 34.3.2.6. Μεριμνά για την αποδοτική λειτουργία του Φυτωρίου του Δήμου και των χώρων αποθήκευσης εργαλείων, λιπασμάτων και λοιπών υλικών.
- 34.3.2.7. Διενεργεί αυτοψίες για την εκτέλεση των εργασιών του τμήματος, καθώς και για την ικανοποίηση αιτημάτων δημοτών και φορέων.
- 34.3.2.8. Εποπτεύει την εφαρμογή του Κανονισμού του Δημοτικού Κήπου.
- 34.3.2.9. Συνεργάζεται με τον Προϊστάμενο του και με άλλες υπηρεσίες για την εκτέλεση του αντικειμένου του Γραφείου και ενημερώνει για τις απαιτούμενες ανάγκες και πιστώσεις για την εκτέλεση των σχετικών εργασιών, τις ανάγκες ανθρώπινου δυναμικού, καθώς και για όλα τα θέματα του Γραφείου.

34.3.3. ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΓΡΑΦΕΙΟΥ ΣΥΝΤΗΡΗΣΗΣ & ΕΠΕΚΤΑΣΗΣ ΠΡΑΣΙΝΟΥ

Το **Γραφείο Συντήρησης & Επέκτασης Πρασίνου** είναι αρμόδιο για την συντήρηση των πάρκων, του Δημοτικού κήπου, των Δημοτικών πλατειών, των δενδροστοιχιών και όλων των κοινοχρήστων χώρων (ψεκασμοί, κλαδέματα, λιπάνσεις κ.λπ.), τη καθαριότητα αποκλειστικά των χώρων πρασίνου, τις επεμβάσεις στα ψηλά δένδρα, τις εργασίες επέκτασης των χώρων πρασίνου (φυτεύσεις, λιπάνσεις, αρδεύσεις κ.λπ.).

Αναλυτικά οι αρμοδιότητες του Γραφείου είναι:

- 34.3.3.1. Κάθε υπάλληλος του Γραφείου, **οφείλει να εφαρμόζει τις γενικές αρμοδιότητες του άρθρου 46 «Αρμοδιότητες/Υποχρεώσεις Δημοτικών Υπαλλήλων»** του παρόντος Ο.Ε.Υ.
- 34.3.3.2. Η συντήρηση των πάρκων, του Δημοτικού κήπου, των Δημοτικών πλατειών, των δενδροστοιχιών και όλων των κοινοχρήστων χώρων σύμφωνα με την επιστήμη και την τέχνη της κηποτεχνίας (ψεκασμοί, κλαδέματα, λιπάνσεις κ.λπ.).
- 34.3.3.3. Η καθαριότητα αποκλειστικά των χώρων πρασίνου.
- 34.3.3.4. Οι επεμβάσεις στα ψηλά δένδρα.
- 34.3.3.5. Οι εργασίες σωστής άρδευσης των χώρων πρασίνου.
- 34.3.3.6. Οι εργασίες επέκτασης των χώρων πρασίνου (φυτεύσεις, λιπάνσεις, αρδεύσεις κ.λπ.).
- 34.3.3.7. Η φροντίδα για την σωστή λειτουργία των μηχανημάτων και εργαλείων της υπηρεσίας.
- 34.3.3.8. Η συνεργασία με τον Προϊστάμενο του και με το Γραφείο Εποπτείας για την εκτέλεση του αντικειμένου του Γραφείου.

34.3.4. ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΓΡΑΦΕΙΟΥ ΑΓΡΟΤΙΚΗΣ ΠΑΡΑΓΩΓΗΣ & ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ

Το Γραφείο Αγροτικής Παραγωγής & Ανάπτυξης είναι αρμόδιο για την προστασία και ανάπτυξη της φυτικής παραγωγής, της ζωικής παραγωγής και της αλιείας στην περιοχή του Δήμου, την υποστήριξη του αγροτικού κόσμου για την βελτίωση των μεθόδων εργασίας και την καλύτερη οργάνωση των αγροτικών εκμεταλλεύσεων.

Αναλυτικά οι αρμοδιότητες του Γραφείου είναι:

- 34.3.4.1. Κάθε υπάλληλος του Γραφείου, **οφείλει να εφαρμόζει τις γενικές αρμοδιότητες του άρθρου 46 «Αρμοδιότητες/Υποχρεώσεις Δημοτικών Υπαλλήλων»** του παρόντος Ο.Ε.Υ.
- 34.3.4.2. Ερευνά και μελετά κάθε θέμα για την ανάπτυξη της γεωργίας, καθώς και τη διατήρηση του γεωργικού πληθυσμού στις εστίες του.
- 34.3.4.3. Μεριμνά για την ανάπτυξη, προστασία, εκτίμηση και παρακολούθηση της φυτικής παραγωγής.
- 34.3.4.4. Προωθεί προγράμματα εγκατάστασης νέων αγροτών.
- 34.3.4.5. Εκτιμά και παρακολουθεί τη γεωργική παραγωγή, τις απολαμβανόμενες από τους παραγωγούς τιμές γεωργικών προϊόντων.
- 34.3.4.6. Παρακολουθεί την πορεία των αγορών των γεωργικών προϊόντων και μεριμνά για τη λήψη αντιπροσωπευτικών τιμών προϊόντων.
- 34.3.4.7. Μεριμνά για τη σύνδεση αγροτικής παραγωγής και τουριστικής ανάπτυξης, σε συνεργασία με το Γραφείο Τουρισμού.
- 34.3.4.8. Συνεργάζεται με την Δ/ση Τεχνικών Υπηρεσιών για τη μελέτη και εκτέλεση έργων τεχνικής υποδομής, τοπικής σημασίας, που αφορούν στη γεωργία και ιδίως αυτών που σχετίζονται με την αγροτική οδοποιία, την κατασκευή λιμνοδεξαμενών, τα έργα βελτίωσης βοσκοτόπων και τα εγγειοβελτιωτικά έργα.
- 34.3.4.9. Εισηγείται για σύσταση, κατάργηση και συγχώνευση των Τοπικών Οργανισμών Εγγείων Βελτιώσεων. Ασκήι εποπτεία επί των Τοπικών Οργανισμών Εγγείων Βελτιώσεων (Τ.Ο.Ε.Β.), των Προσωρινών Διοικουσών Επιτροπών (Π.Δ.Ε.) και των Τοπικών Επιτροπών Άρδευσης (Τ.Ε.Α.) σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις.
- 34.3.4.10. Συνεργάζεται με ιδρύματα έρευνας της αγροτικής παραγωγής.
- 34.3.4.11. 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.
- 34.3.4.12. Μεριμνά για την ευρύτερη διάδοση στον αγροτικό κόσμο, μέσω εκπαιδευτικών προγραμμάτων, γνώσεων για την εφαρμογή βελτιωμένων μεθόδων καλλιέργειας.
- 34.3.4.13. Μεριμνά για την καλύτερη οργάνωση των γεωργικών εκμεταλλεύσεων στο πλαίσιο σχεδίων βελτίωσης.

- 34.3.4.14. Εισηγείται για την χορήγηση, ανανέωση, ανάκληση ή μεταβίβαση αδειών λειτουργίας καταστημάτων λιανικής πώλησης αγροτικών φαρμακευτικών προϊόντων.
- 34.3.4.15. Εισηγείται για την εκμίσθωση δημοτικών εκτάσεων γης για εγκαταστάσεις θερμοκηπίων.
- 34.3.4.16. Μεριμνά για την προστασία της γεωργικής γης από άλλες χρήσεις, σε συνεργασία με τις υπηρεσίες πολεοδομίας και περιβάλλοντος.
- 34.3.4.17. Καθορίζει ζώνες προστασίας στα όρια του Δήμου.
- 34.3.4.18. Τηρεί μητρώο αγροτών και αγροτικών εκμεταλλεύσεων, με βάση το μητρώο του Υπουργείου Αγροτικής Ανάπτυξης και Τροφίμων.
- 34.3.4.19. Προωθεί τη συγκρότηση ομάδων παραγωγών και μεριμνά για τη στήριξη τους για την αντιμετώπιση οικονομικών και διαρθρωτικών θεμάτων σύμφωνα με την ευρωπαϊκή και εθνική νομοθεσία.
- 34.3.4.20. Καταγράφει τα ζητήματα της περιοχής που αφορούν στον αγροτικό κόσμο και λαμβάνει κατευθύνσεις και πρότυπα για την αντιμετώπιση τους.
- 34.3.4.21. Παρέχει τεχνική βοήθεια για την εφαρμογή βελτιωμένων μεθόδων εργασίας, με σκοπό τη βελτίωση της ποιότητας των παραγομένων προϊόντων και τη μείωση κόστους παραγωγής τους.
- 34.3.4.22. Αντιμετωπίζει θέματα και εισηγείται μέτρα που αφορούν τη διακίνηση, μεταποίηση, τυποποίηση, συντήρηση και εμπορία των αγροτικών προϊόντων σε συνεργασία με αρμόδιες υπηρεσίες και φορείς.
- 34.3.4.23. Μεριμνά για την χορήγηση βεβαιώσεων (αγροτικά αυτοκίνητα, αγροτικές αποθήκες, λαϊκές αγορές, εκτίμηση ζημιών κ.λπ.).
- 34.3.4.24. Συνεργάζεται με άλλες Υπηρεσίες και φορείς (Περιφέρεια, ΕΦΕΤ, ΕΛΓΑ, ΟΓΑ, Στατιστική Αρχή, Ενώσεις, Συνεταιρισμούς, Συνδέσμους) για θέματα που το αφορούν.
- 34.3.4.25. Συνεργάζεται με το Γραφείο Πολιτικής Προστασίας για την προστασία των αγροτικών και δασικών περιοχών του Δήμου.
- 34.3.4.26. Συντονίζει τους Ανταποκριτές ΟΓΑ, ΕΛΓΑ και Γεωργικής Στατιστικής.
- 34.3.4.27. Ερευνά και μελετά κάθε θέμα για την ανάπτυξη της κτηνοτροφίας, καθώς και τη διατήρηση του κτηνοτροφικού πληθυσμού στις εστίες του.
- 34.3.4.28. Μεριμνά για την ανάπτυξη, προστασία, εκτίμηση και παρακολούθηση της ζωικής παραγωγής.
- 34.3.4.29. Συνεργάζεται με τη Δ/ση Τεχνικών Υπηρεσιών για τη μελέτη και την εκτέλεση έργων τεχνικής υποδομής, τοπικής σημασίας, που αφορούν τη κτηνοτροφία όπως π.χ. τα έργα βελτίωσης βοσκοτόπων.
- 34.3.4.30. Συνεργάζεται με ιδρύματα έρευνας της κτηνοτροφικής παραγωγής.
- 34.3.4.31. Ενημερώνει τον αγροτικό πληθυσμό για τις βελτιωμένες μεθόδους παραγωγής και οργάνωσης των κτηνοτροφικών εκμεταλλεύσεων για την αντιμετώπιση τεχνικών, οικονομικών και διαρθρωτικών προβλημάτων, στο πλαίσιο των προγραμμάτων του Υπουργείου Αγροτικής Ανάπτυξης
- 34.3.4.32. Μεριμνά για την ευρύτερη διάδοση στον αγροτικό κόσμο, μέσω εκπαιδευτικών προγραμμάτων, γνώσεων για την εφαρμογή βελτιωμένων μεθόδων κτηνοτροφικής παραγωγής.

- 34.3.4.33. Εισηγείται για την χορήγηση άδειας για τη λειτουργία κτηνιατρικού γραφείου για τα παραγωγικά ζώα καθώς και ειδικής άδειας για την αποθήκευση φαρμακευτικών κτηνιατρικών προϊόντων
- 34.3.4.34. Μεριμνά για την εφαρμογή και τον έλεγχο του συστήματος αναγνώρισης και καταγραφής του ζωικού κεφαλαίου του Δήμου (ενώτια για την ατομική αναγνώριση των ζώων, ηλεκτρονικές βάσεις δεδομένων, διαβατήρια ζώων, τήρηση ατομικών μητρώων).
- 34.3.4.35. Εισηγείται για την χορήγηση αδειών λειτουργίας καταστημάτων και εγκαταστάσεων που σχετίζονται με τη διατήρηση, το εμπόριο και τη διακίνηση ζώων.
- 34.3.4.36. Γνωματεύει για την υγειονομική καταλληλότητα των ζώων, όταν πρόκειται για πλανόδια έκθεση ζώων.
- 34.3.4.37. Εισηγείται για την χορήγηση αδειών για την ίδρυση και λειτουργία κτηνοπτηνοτροφικών εγκαταστάσεων, σύμφωνα με τις διατάξεις του ν. 3698/2008 (ΦΕΚ 198Α').
- 34.3.4.38. Εισηγείται για την χορήγηση, ανανέωση, ανάκληση ή μεταβίβαση αδειών λειτουργίας καταστημάτων λιανικής πώλησης κτηνιατρικών φαρμακευτικών προϊόντων.
- 34.3.4.39. Εισηγείται για την χορήγηση των σχετικών αδειών για την καταλληλότητα των αυτοκινήτων που μεταφέρουν ζώα.
- 34.3.4.40. Εισηγείται για την χορήγηση άδειας λειτουργίας ιδιωτικών κτηνιατρείων και κτηνιατρικών κλινικών τα οποία και εποπτεύει.
- 34.3.4.41. Εισηγείται για τη χορήγηση άδειας και λειτουργίας ζωολογικών κήπων, μεριμνά για τη σύσταση των γνωμοδοτικών επιτροπών του π.δ. 98/2004 (ΦΕΚ 69Α'), τη διενέργεια επιθεωρήσεων και τον έλεγχο εφαρμογής των διατάξεων του άρθρου 4 του π.δ. 98/2004.
- 34.3.4.42. Εισηγείται για την εκμίσθωση δημοτικών εκτάσεων γης για κτηνοτροφικές εκμεταλλεύσεις.
- 34.3.4.43. Μεριμνά για τη διαχείριση των βοσκοτόπων.
- 34.3.4.44. Εφαρμόζει προγράμματα για την καταπολέμηση λοιμωδών και παρασιτικών νοσημάτων ζώων.
- 34.3.4.45. Μεριμνά για την οργάνωση των κτηνοτροφικών εκμεταλλεύσεων και την εν γένει αντιμετώπιση των προβλημάτων στα διάφορα στάδια της παραγωγικής διαδικασίας, στα πλαίσια των εκάστοτε εφαρμοζομένων προγραμμάτων κτηνοτροφικής ανάπτυξης.
- 34.3.4.46. Παρέχει τεχνική βοήθεια για την εφαρμογή βελτιωμένων μεθόδων εργασίας, με σκοπό τη βελτίωση της ποιότητας των παραγομένων κτηνοτροφικών προϊόντων και τη μείωση κόστους παραγωγής τους.
- 34.3.4.47. Συντάσσει μελέτες προμήθειας ζωοτροφών και μεριμνά στην περιποίηση και συντήρηση της υπάρχουσας πανίδας σε δημοτικούς χώρους.
- 34.3.4.48. Μεριμνά για τα αδέσποτα ζώα (περισυλλογή, ίδρυση ή βελτίωση εγκαταστάσεων αδέσποτων ζώων).
- 34.3.4.49. Μεριμνά για την χορήγηση βεβαιώσεων που εμπíπτουν στις αρμοδιότητές του.
- 34.3.4.50. Αντιμετωπίζει θέματα και εισηγείται μέτρα που αφορούν τη διακίνηση, μεταποίηση, τυποποίηση, συντήρηση και εμπορία των κτηνοτροφικών προϊόντων σε συνεργασία με αρμόδιες υπηρεσίες και φορείς.

- 34.3.4.51. Συνεργάζεται με άλλες Υπηρεσίες και φορείς (Περιφέρεια, ΕΦΕΤ, ΕΛΓΑ, ΟΓΑ, Στατιστική Αρχή, Ενώσεις, Συνεταιρισμούς, Συνδέσμους) για θέματα που το αφορούν.
- 34.3.4.52. Διενεργεί όλες τις κατάλληλες δραστηριότητες για την άσκηση εποπτείας και ελέγχου στον τομέα της αλιείας στην περιοχή δικαιοδοσίας του Δήμου.
- 34.3.4.53. Ερευνά και μελετά κάθε θέμα για την ανάπτυξη της αλιείας, καθώς και τη διατήρηση του αλιευτικού πληθυσμού στις εστίες του.
- 34.3.4.54. Συνεργάζεται με τη Δ/ση Τεχνικών Υπηρεσιών για τη μελέτη και την εκτέλεση έργων τεχνικής υποδομής, τοπικής σημασίας, που αφορούν την αλιεία.
- 34.3.4.55. Εισηγείται τη λήψη αποφάσεων για την καταστροφή, εκποίηση και έγκριση του αποτελέσματος της σχετικής δημοπρασίας ή διάθεσης των δημευθέντων υλικών και μέσων αλιείας (άρθρο 7 παρ. 3 και 4 του ν.δ. 420/1970, ΦΕΚ 27Α').
- 34.3.4.56. Συγκεντρώνει και τηρεί στοιχεία των υδατοκαλλιεργειών και της αλιείας στα εσωτερικά ύδατα καθώς και στοιχεία των πάσης φύσεως αλιευτικών εκμεταλλεύσεων.
- 34.3.4.57. Καταρτίζει μελέτες και συντάσσει εκλαϊκευμένα έντυπα που αφορούν δραστηριότητες
- 34.3.4.58. θαλάσσιας αλιείας, υδατοκαλλιεργειών και προστασίας των υδάτινων οικοσυστημάτων.
- 34.3.4.59. Διοργανώνει ενημερωτικές συναντήσεις με αλιείς, υδατοκαλλιεργητές και γενικά εργαζόμενους σε επιχειρήσεις του αλιευτικού τομέα.
- 34.3.4.60. Μεριμνά για την έγκριση για τη διενέργεια εμπλουτισμού λιμνών και ποταμών.
- 34.3.4.61. Χορηγεί ερασιτεχνικής άδειας αλιείας (β.δ. 666/ 1966 άρθρα 1, 2, 3 (ΦΕΚ 160Α') και π.δ. 373/1985). ερασιτεχνική άδεια
- 34.3.4.62. Σχεδιάζει, εισηγείται και μεριμνά για την εφαρμογή πολιτικών, προγραμμάτων, δράσεων και μέτρων για την προστασία και αναβάθμιση του περιβάλλοντος στη περιοχή του Δήμου.
- 34.3.4.63. Μεριμνά για την προστασία και διαχείριση των υδάτινων πόρων.
- 34.3.4.64. Παρακολουθεί την ρύπανση και την μόλυνση του υδάτινου περιβάλλοντος.
- 34.3.4.65. Μεριμνά για την καταπολέμηση της ρύπανσης στην περιοχή του Δήμου.
- 34.3.4.66. Μεριμνά για τη Διαχείριση, Ανάδειξη και Προστασία των προστατευόμενων περιοχών και των περιοχών ιδιαίτερου φυσικού κάλλους στην γεωγραφική περιοχή του Δήμου, σε συνεργασία και με άλλες αρμόδιες υπηρεσίες.
- 34.3.4.67. Ελέγχει και εισηγείται την περιβαλλοντική αποκατάσταση και ανάπλαση περιοχών.
- 34.3.4.68. Μεριμνά για θέματα σχετικά με την εξοικονόμηση ενέργειας, τη χρήση ήπιων μορφών ενέργειας, την ηχορύπανση κ.λπ.
- 34.3.4.69. Παρέχει γνώμη για τον καθορισμό βιομηχανικών και Επιχειρησιακών Περιοχών (Β.Ε.Π.Ε.) και για τη μελέτη περιβαλλοντικών επιπτώσεων, κατ' άρθρο 5 ν. 2545/1997 (ΦΕΚ254, Α').

- 34.3.4.70. Παρακολουθεί προγράμματα του Υπουργείου Περιβάλλοντος, Ενέργειας και Κλιματικής Αλλαγής (π.χ. του προγράμματος Καθαρές Ακτές - Καθαρές Θάλασσες, Γαλάζιες Σημαίες κ.λπ.).
- 34.3.4.71. Μεριμνά για την εφαρμογή προγραμμάτων καταπολέμησης εντόμων και τρωκτικών υγειονομικής σημασίας.
- 34.3.4.72. Προωθεί δράσεις που αφορούν τη συσχέτιση της αγροτικής οικονομίας με το περιβάλλον (διαχείριση υπογείων και επιφανειακών νερών, χρήση επεξεργασμένων υγρών αποβλήτων για άρδευση, ανακύκλωση - κομποστοποίηση - εφαρμογή των παραπροϊόντων της αγροτοκτηνοτροφικής παραγωγής στις καλλιεργούμενες εκτάσεις).
- 34.3.4.73. Μεριμνά για την περιβαλλοντική αγωγή των δημοτών σε συνεργασία με άλλους φορείς.

Μέχρι την στελέχωση του Αυτοτελούς Τμήματος Δημοτικής Αστυνομίας, το Γραφείο Ελέγχου Κανονιστικών Αποφάσεων εκτελεί τις παρακάτω αρμοδιότητές της Δημοτικής Αστυνομίας:

- 23.3.3.24. Ελέγχει την τήρηση των διατάξεων που αφορούν τα ζώα συντροφιάς.

34.4. ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΤΜΗΜΑΤΟΣ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ & ΣΥΝΤΗΡΗΣΗΣ ΟΧΗΜΑΤΩΝ

Το **Τμήμα Διαχείρισης & Συντήρησης Οχημάτων** συνοπτικά είναι αρμόδιο για την κυκλοφορία, τη κατάσταση, τον εφοδιασμό, την συντήρηση και την αποκατάσταση των πάσης φύσεως οχημάτων του Δήμου (απορριματοφόρα, διάφορα αυτοκινούμενα μηχανήματα - δίκυκλα -επιβατικά οχήματα). Επίσης είναι αρμόδιο για την διαχείριση των υλικών και των αποθεμάτων της αποθήκης για τα υλικά που διαχειρίζεται το Γραφείο *Συντήρησης Οχημάτων* της Διεύθυνσης Περιβάλλοντος και Ποιότητας Ζωής.

Το Τμήμα διαρθρώνεται στις ακόλουθες οργανικές μονάδες, με τη λειτουργία των οποίων επιτυγχάνεται η υλοποίηση της δράσης του:

Τμήμα Διαχείρισης & Συντήρησης Οχημάτων

- i. Γραφείο Προϊσταμένου*
- ii. Γραφείο Κίνησης - Διαχείρισης Οχημάτων*
- iii. Γραφείο Συντήρησης Οχημάτων*
- iv. Γραφείο Διαχείρισης Υλικών & Αποθεμάτων*

Κάθε Γραφείο τηρεί το φυσικό και ψηφιακό αρχείο του, φροντίζει για την εκκαθάριση του φυσικού του αρχείου σύμφωνα με την ισχύουσα νομοθεσία, χορηγεί αντίγραφα διαθέσιμων στοιχείων καθώς και σχετικά έγγραφα και εξυπηρετεί το κοινό σε θέματα αρμοδιότητάς του.

Αναλυτικά οι αρμοδιότητες ανά Γραφείο είναι:

34.4.1. ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΓΡΑΦΕΙΟΥ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΥ ΤΜΗΜΑΤΟΣ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ & ΣΥΝΤΗΡΗΣΗΣ ΟΧΗΜΑΤΩΝ

Το **Γραφείο Προϊσταμένου Τμήματος Διαχείρισης & Συντήρησης Οχημάτων** εκτός από τις γενικές αρμοδιότητες του άρθρου 52 «*Αρμοδιότητες Προϊσταμένων Τμήματος*» του παρόντος Ο.Ε.Υ. έχει επιπλέον και τις κατωτέρω εξειδικευμένες αρμοδιότητες:

- 34.4.1.1. Εισηγείται για την τοποθέτηση του προσωπικού σε θέσεις ανάλογα με τις δυνατότητες και τα προσόντα του για δίκαιη και αντικειμενική κατανομή της υπηρεσίας.
- 34.4.1.2. Συνεργάζεται αρμονικά με τους αντιδημάρχους, εντεταλμένους Συμβούλους, αλλά και με τα άλλα τμήματα της Δ/σης και γενικότερα όλες τις Διευθύνσεις για την εύρυθμη λειτουργία του Δήμου σε θέματα που έχουν σχέση με το αντικείμενο του τμήματος.
- 34.4.1.3. Υπογράφει όλα τα έγγραφα που συντάσσονται από τα διάφορα γραφεία του Τμήματος, όπως επίσης τις διάφορες εντολές προμήθειας υλικών, εργασιών, καυσίμων και ενημερώνει τον Διευθυντή.
- 34.4.1.4. Υπογράφει τα Δελτία τεχνικής Επιθεώρησης και προμήθειας υλικών και βεβαιώσεις εκτέλεσης προμηθειών και εργασιών.
- 34.4.1.5. Αναλαμβάνει και συμμετέχει στη διαδικασία ενταλμάτων προπληρωμής που έχουν σχέση με την εύρυθμη λειτουργία των Οχημάτων -Μηχανημάτων του Δήμου.
- 34.4.1.6. Εισηγείται κατά την κατάρτιση του οικονομικού προϋπολογισμού στους κωδικούς αριθμούς που αφορούν το Τμήμα του και τυχόν αναμορφώσεις του.
- 34.4.1.7. Εισηγείται στην αρμόδια υπηρεσία κάθε είδους προμήθεια γενικού εξοπλισμού, επίπλων, συσκευών κ.λπ. για τις ανάγκες του τμήματός του.
- 34.4.1.8. Ενημερώνει τον Δ/νη του για τις απαιτούμενες ανάγκες και πιστώσεις για την εκτέλεση των σχετικών εργασιών και υπηρεσιών και για διάφορα ζητήματα που θεωρεί σημαντικά.

34.4.2. ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΓΡΑΦΕΙΟΥ ΚΙΝΗΣΗΣ - ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ ΟΧΗΜΑΤΩΝ

Το **Γραφείο Κίνησης - Διαχείρισης Οχημάτων** είναι αρμόδιο για την κυκλοφορία των πάσης φύσεως οχημάτων του Δήμου (απορριμματοφόρα, διάφορα αυτοκινούμενα μηχανήματα - δίκυκλα -επιβατικά οχήματα), τη κατάσταση τους και τον εφοδιασμό τους.

Αναλυτικά οι αρμοδιότητες του Γραφείου είναι:

- 34.4.2.1. Κάθε υπάλληλος του Γραφείου, **οφείλει να εφαρμόζει τις γενικές αρμοδιότητες του άρθρου 46 «Αρμοδιότητες/Υποχρεώσεις Δημοτικών Υπαλλήλων»** του παρόντος Ο.Ε.Υ.
- 34.4.2.2. Ρυθμίζει σε συνεργασία με τις διευθύνσεις που ανήκουν, την κυκλοφορία των πάσης φύσεως οχημάτων του Δήμου (απορριμματοφόρα, διάφορα αυτοκινούμενα μηχανήματα - δίκυκλα -επιβατικά οχήματα) ανάλογα με τις καθημερινές ανάγκες των υπηρεσιών και τη κατάσταση τους και μεριμνά για τον εφοδιασμό με όλα τα σχετικά με την κίνηση έγγραφα.
- 34.4.2.3. Επιμελείται για τον εφοδιασμό των οχημάτων και των μηχανημάτων με καύσιμη ύλη και εποπτεύει την κατανάλωση καυσίμων.
- 34.4.2.4. Σχεδιάζει και μεριμνά για την περιοδική και έκτακτη επισκευή και συντήρηση τους, για την προμήθεια αναγκαίων ανταλλακτικών και τηρεί αρχείο με σχετικά βιβλία και δελτία.
- 34.4.2.5. Τηρεί την φυσική αποθήκη ανταλλακτικών και λοιπών υλικών που είναι αναγκαία για την συντήρηση και αποκατάσταση των βλαβών των μηχανοκίνητων Οχημάτων του Δήμου.
- 34.4.2.6. Συγκεντρώνει - τηρεί και επεξεργάζεται στοιχεία για την εκτέλεση των λειτουργιών συντήρησης και αποκατάστασης βλαβών των Οχημάτων του Δήμου.
- 34.4.2.7. Παρακολουθεί τον περιοδικό έλεγχο ΚΤΕΟ της κάρτας καυσαερίων και μεριμνά για τον εφοδιασμό των οχημάτων με τα αναγκαία σήματα τελών κυκλοφορίας, πιστοποιητικών ταχογράφων, πυροσβεστήρων, φαρμακείων κ.λπ.
- 34.4.2.8. Ενημερώνει τον Προϊστάμενο για την κατάσταση των αυτοκινήτων και μηχανημάτων, μεριμνά για τη άρση κυκλοφορίας τους και εισηγείται την αγορά νέων.
- 34.4.2.9. Μελετά και εισηγείται για τις τεχνικές προδιαγραφές και τις αναγκαίες ποσότητες των κάθε είδους τεχνικών μέσων, υλικών και υπηρεσιών που απαιτούνται για την αποτελεσματική και αποδοτική εκτέλεση των εργασιών του τμήματός του.

34.4.3. ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΓΡΑΦΕΙΟΥ ΣΥΝΤΗΡΗΣΗΣ ΟΧΗΜΑΤΩΝ

Το **Γραφείο Συντήρησης Οχημάτων** είναι αρμόδιο για την συντήρηση και αποκατάσταση των βλαβών των πάσης φύσεως οχημάτων του Δήμου (απορριμματοφόρα, διάφορα αυτοκινούμενα μηχανήματα - δίκυκλα - επιβατικά οχήματα).

Αναλυτικά οι αρμοδιότητες του Γραφείου είναι:

- 34.4.3.1. Κάθε υπάλληλος του Γραφείου, **οφείλει να εφαρμόζει τις γενικές αρμοδιότητες του άρθρου 46 «Αρμοδιότητες/Υποχρεώσεις Δημοτικών Υπαλλήλων»** του παρόντος Ο.Ε.Υ.

- 34.4.3.2. Επιμελείται για τη Συντήρηση και αποκατάσταση των βλαβών των μηχανοκίνητων Οχημάτων που εισέρχονται στο Συνεργείο του Δήμου. Για το λόγο αυτό, διενεργείται τακτικός, περιοδικός και έκτακτος έλεγχος για τη λειτουργία τους σε διάφορα τακτά ή μη διαστήματα,
- 34.4.3.3. Ο τακτικός έλεγχος προκύπτει μετά από τη συμπλήρωση των ωρών λειτουργίας ή την κάλυψη χιλιομετρικών αποστάσεων ή την εξαμηνιαία-ετήσια συντήρηση τους, το οποίο ελέγχεται από ειδικό πρόγραμμα που έχει το Γρ. Κίνησης - Διαχείρισης Οχημάτων για το σκοπό αυτό.
- 34.4.3.4. Ο περιοδικός έλεγχος, γίνεται μία ή δύο φορές το μήνα για να ελεγχθεί τυχόν δυσλειτουργία που μπορεί να υπάρχει και ίσως να μην έχει δηλωθεί από το όποιο πλήρωμα χειρίζεται το όχημα.
- 34.4.3.5. Ο έκτακτος έλεγχος προκύπτει κάθε φορά που το πλήρωμα του οχήματος εντοπίσει κάποια βλάβη και την αναφέρει στο συνεργείο του Δήμου.
- 34.4.3.6. Κάθε φορά που θα διενεργηθεί συντήρηση σε όχημα με κάποιο από τους παραπάνω ελέγχους, αυτή καταγράφεται στο Βιβλίο Εισερχομένων Αυτοκινήτων, το οποίο παραδίδεται κατά τακτά χρονικά διαστήματα στο Γρ. Κίνησης-Διαχείρισης Οχημάτων, προκειμένου να καταχωρηθεί και ηλεκτρονικά στον υπολογιστή στο Βιβλίο Συντηρήσεων και Επισκευών σε ξεχωριστές καρτέλες για το κάθε όχημα ξεχωριστά.
- 34.4.3.7. Σε κάθε έλεγχο που θα προκύψει, οι υπάλληλοι του Συνεργείου του Δήμου ελέγχουν και τα συστήματα ασφαλείας εάν λειτουργούν καλώς και εάν υπάρχει δυσλειτουργία την επιδιορθώνουν. Εάν η δυσλειτουργία από τον έλεγχο που κάνουν προκύπτει από μη εξουσιοδοτημένη παρέμβαση ή λάθος χειρισμό, ενημερώνεται η Διεύθυνση άλλοτε προφορικά και άλλοτε γραπτά.
- 34.4.3.8. Αναλαμβάνει την εκτέλεση για τον περιοδικό έλεγχο ΚΤΕΟ των οχημάτων και την παραλαβή του σήματος, όπως επίσης και της κάρτας καυσαερίων.
- 34.4.3.9. Ενημερώνει το Γραφείο Κίνησης-Διαχείρισης Οχημάτων σε θέματα που αφορούν την βελτίωση για την εκτέλεση των λειτουργιών συντήρησης και αποκατάστασης βλαβών των Οχημάτων του Δήμου.

34.4.4. ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΓΡΑΦΕΙΟΥ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ ΥΛΙΚΩΝ & ΑΠΟΘΕΜΑΤΩΝ

Το **Γραφείο Συντήρησης Οχημάτων** είναι αρμόδιο για την διαχείριση των υλικών και των αποθεμάτων της αποθήκης για τα υλικά που διαχειρίζεται το Γραφείο *Συντήρησης Οχημάτων* της Διεύθυνσης Περιβάλλοντος και Ποιότητας Ζωής.

Αναλυτικά οι αρμοδιότητες του Γραφείου είναι:

- 34.4.4.1. Κάθε υπάλληλος του Γραφείου, **οφείλει να εφαρμόζει τις γενικές αρμοδιότητες του άρθρου 46 «Αρμοδιότητες/Υποχρεώσεις Δημοτικών Υπαλλήλων»** του παρόντος Ο.Ε.Υ.
- 34.4.4.2. Διαχειρίζεται υλικά και αποθέματα της αποθήκης της Διεύθυνσης Περιβάλλοντος και Ποιότητας Ζωής.

- 34.4.4.3. Τηρεί τις διαδικασίες καταγραφής των αναγκών των Υπηρεσιών της Διεύθυνσης του για τα υλικά που διαχειρίζεται το Γραφείο.
- 34.4.4.4. Παρακολουθεί και ενημερώνει για τις αναλώσεις και την ανάγκη ανανέωσης των αποθεμάτων της αποθήκης.
- 34.4.4.5. Συνεργάζεται με το Τμήμα Προμηθειών, Διαχείρισης Υλικών και Αποθεμάτων της Διεύθυνσης Οικονομικών Υπηρεσιών για την έγκαιρη προμήθεια των υλικών κ.λπ. που χρειάζονται.
- 34.4.4.6. Παραλαμβάνει τα προμηθευόμενα είδη από την Κεντρική Αποθήκη της Διεύθυνσης Οικονομικών Υπηρεσιών και τα εισάγει στην αποθήκη της Διεύθυνσης του με τιμολόγηση και εισαγωγή ειδών με την έκδοση του σχετικού δελτίου εισαγωγής κατά ποσότητα και αξία. Κατά την εξαγωγή από την αποθήκη οποιουδήποτε είδους θα εκδίδεται το σχετικό δελτίο εξαγωγής κατά ποσότητα και αξία και Κ.Α. με αναφορά στο κέντρο κόστους που θα βαρύνει σύμφωνα με την εντολή του Προϊσταμένου του Τμήματος που ζητά τα είδη.
- 34.4.4.7. Σε περίπτωση άμεσης ανάλωσης υλικών θα εκδίδεται δελτίο εισαγωγής και εξαγωγής ταυτόχρονα με χρέωση του συγκεκριμένου κέντρου κόστους που θα αφορά.
- 34.4.4.8. Το δελτίο εξαγωγής θα εκδίδεται από την αποθήκη εις τριπλούν, εκ των οποίων τα δύο αντίγραφα θα παίρνει ο παραλαβών τα υλικά με την υποχρέωση να επιστρέφει το ένα υπογεγραμμένο και σφραγισμένο από τον Προϊστάμενο του Τμήματος. Σε περίπτωση μη επιστροφής του αντιγράφου, θα χρεώνονται τα υλικά στον παραλαβόντα αυτά.
- 34.4.4.9. Το Γραφείο αυτό είναι υποχρεωμένο να τηρεί τα απαραίτητα βιβλία, στοιχεία και αρχεία που εξασφαλίζουν τη σωστή λειτουργία του.
- 34.4.4.10. Διενεργεί την απογραφή και συντάσσει τις σχετικές καταστάσεις απογραφής αναλωσίμων υλικών και εξοπλισμού με ημερομηνία 31 Δεκεμβρίου κάθε έτους και μεταγενέστερα την αποτίμηση τους.
- 34.4.4.11. Ασκεί κάθε άλλη αρμοδιότητα που του ανατεθεί.

ΜΕΡΟΣ ΙΙΙ : ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΑΠΟΚΕΝΤΡΩΜΕΝΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Οι αποκεντρωμένες υπηρεσίες του Δήμου Ρεθύμνης είναι εγκατεστημένες στην έδρα δημοτικών ενότητων, εξυπηρετούν τις δημοτικές/τοπικές κοινότητες της ενότητας.

Οι Κοινότητες τηρούν δικό τους πρωτόκολλο ξεχωριστό από αυτό που τηρεί ο Δήμος.

Οι αποκεντρωμένες υπηρεσίες του Δήμου Ρεθύμνης περιλαμβάνουν τις παρακάτω υπηρεσίες ανά ενότητα:

ΕΝΟΤΗΤΑ Χ : ΑΠΟΚΕΝΤΡΩΜΕΝΕΣ ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΜΕ ΈΔΡΑ ΤΗΝ ΚΟΙΝΟΤΗΤΑ ΆΔΕΛΕ ΔΗΜΟΤΙΚΗΣ ΕΝΟΤΗΤΑΣ ΑΡΚΑΔΙΟΥ

Οι αρμοδιότητες των επί μέρους οργανικών μονάδων που είναι εγκατεστημένες στην έδρα της Δημοτικής Ενότητας Αρκαδίου είναι οι εξής:

Άρθρο 35 : Αρμοδιότητες Γραφείου Διοικητικών Θεμάτων και Εξυπηρέτησης του πολίτη

- 35.1.** Κάθε υπάλληλος του Γραφείου, οφείλει να εφαρμόζει τις γενικές αρμοδιότητες του άρθρου 46 «Αρμοδιότητες/Υποχρεώσεις Δημοτικών Υπαλλήλων» του παρόντος Ο.Ε.Υ.
- 35.2.** Παρέχει γραμματειακή και διοικητική υποστήριξη προς τον Αντιδήμαρχο που εποπτεύει τις υπηρεσίες της δημοτικής ενότητας και προς τα Τμήματα της (τήρηση πρωτοκόλλου, διεκπεραίωση και αρχειοθέτηση αλληλογραφίας, θέματα προσωπικού κ.λπ.).
- 35.3.** Παρέχει γραμματειακή και διοικητική υποστήριξη προς τα πολιτικά όργανα της δημοτικής ενότητας.
- 35.4.** Εισηγείται βελτιώσεις και παρακολουθεί την εφαρμογή όλων των διαδικασιών που σχετίζονται με την απασχόληση των εργαζομένων στις υπηρεσίες της δημοτικής ενότητας, σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις (τήρηση ωραρίου, έγκριση και πραγματοποίηση υπερωριών κ.λπ.).

- 35.5.** Συγκεντρώνει τα στοιχεία απασχόλησης και τις μεταβολές των στοιχείων των εργαζομένων στις υπηρεσίες της δημοτικής ενότητας που επηρεάζουν τις αμοιβές τους και ενημερώνει έγκαιρα τις αρμόδιες οικονομικές υπηρεσίες, ώστε να προωθείται έγκαιρα η πληρωμή των εργαζομένων και η απόδοση των ασφαλιστικών εισφορών.
- 35.6.** Μεριμνά για τις μετακινήσεις και μεταφορές του προσωπικού των υπηρεσιών της δημοτικής ενότητας.
- 35.7.** Μεριμνά για τη λειτουργία του τηλεφωνικού κέντρου της δημοτικής ενότητας.
- 35.8.** Ενημερώνει και πληροφορεί τους πολίτες για τις ενέργειες που απαιτούνται για τη διεκπεραίωση διοικητικών υποθέσεων σχετικών με τις κεντρικές δημοτικές υπηρεσίες.
- 35.9.** Παραλαμβάνει αιτήσεις πολιτών για την διεκπεραίωση υποθέσεων τους από τις κεντρικές υπηρεσίες, ελέγχει την πληρότητα τους και διαβιβάζει πλήρεις τους φακέλους των υποθέσεων των πολιτών στην αρμόδια για την διεκπεραίωση τους δημοτική υπηρεσία με οποιονδήποτε πρόσφορο τρόπο.
- 35.10.** Παραλαμβάνει από τις αρμόδιες κεντρικές υπηρεσίες τα τελικά έγγραφα που έχουν ζητηθεί από τους πολίτες και μεριμνά για την παράδοση τους στους πολίτες.
- 35.11.** Υποδέχεται και διαχειρίζεται τα παράπονα και τις προτάσεις των πολιτών για βελτιώσεις των διοικητικών διαδικασιών του Δήμου.
- 35.12.** Υπάγεται διοικητικά στην Διεύθυνση Διοικητικών Υπηρεσιών και Κοινωνικής Προστασίας

ΕΝΟΤΗΤΑ ΧΙ : ΑΠΟΚΕΝΤΡΩΜΕΝΕΣ ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΜΕ ΈΔΡΑ ΤΗΝ ΚΟΙΝΟΤΗΤΑ ΕΠΙΣΚΟΠΗΣ ΔΗΜΟΤΙΚΗΣ ΕΝΟΤΗΤΑΣ ΛΑΠΠΑΙΩΝ

Οι αρμοδιότητες των επί μέρους οργανικών μονάδων που είναι εγκατεστημένες στην έδρα της Δημοτικής Ενότητας Λαππαίων είναι οι εξής:

Άρθρο 36 : Αρμοδιότητες Γραφείου Διοικητικών Θεμάτων και Εξυπηρέτησης του πολίτη

- 36.1.** Κάθε υπάλληλος του Γραφείου, οφείλει να εφαρμόζει τις γενικές αρμοδιότητες του άρθρου 46 «Αρμοδιότητες/Υποχρεώσεις Δημοτικών Υπαλλήλων» του παρόντος Ο.Ε.Υ.
- 36.2.** Παρέχει γραμματειακή και διοικητική υποστήριξη προς τον Αντιδήμαρχο που εποπτεύει τις υπηρεσίες της δημοτικής ενότητας και προς τα Τμήματα της (τήρηση πρωτοκόλλου, διεκπεραίωση και αρχειοθέτηση αλληλογραφίας, θέματα προσωπικού κ.λπ.).

- 36.3.** Παρέχει γραμματειακή και διοικητική υποστήριξη προς τα πολιτικά όργανα της δημοτικής ενότητας.
- 36.4.** Εισηγείται βελτιώσεις και παρακολουθεί την εφαρμογή όλων των διαδικασιών που σχετίζονται με την απασχόληση των εργαζομένων στις υπηρεσίες της δημοτικής ενότητας, σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις (τήρηση ωραρίου, έγκριση και πραγματοποίηση υπερωριών κ.λπ.).
- 36.5.** Συγκεντρώνει τα στοιχεία απασχόλησης και τις μεταβολές των στοιχείων των εργαζομένων στις υπηρεσίες της δημοτικής ενότητας που επηρεάζουν τις αμοιβές τους και ενημερώνει έγκαιρα τις αρμόδιες οικονομικές υπηρεσίες, ώστε να προωθείται έγκαιρα η πληρωμή των εργαζομένων και η απόδοση των ασφαλιστικών εισφορών.
- 36.6.** Μεριμνά για τις μετακινήσεις και μεταφορές του προσωπικού των υπηρεσιών της δημοτικής ενότητας. Μεριμνά για τη λειτουργία του τηλεφωνικού κέντρου της δημοτικής ενότητας.
- 36.7.** Ενημερώνει και πληροφορεί τους πολίτες για τις ενέργειες που απαιτούνται για τη διεκπεραίωση διοικητικών υποθέσεων σχετικών με τις κεντρικές δημοτικές υπηρεσίες.
- 36.8.** Παραλαμβάνει αιτήσεις πολιτών για την διεκπεραίωση υποθέσεων τους από τις κεντρικές υπηρεσίες, ελέγχει την πληρότητα τους και διαβιβάζει πλήρεις τους φακέλους των υποθέσεων των πολιτών στην αρμόδια για την διεκπεραίωση τους δημοτική υπηρεσία με οποιονδήποτε πρόσφορο τρόπο.
- 36.9.** Παραλαμβάνει από τις αρμόδιες κεντρικές υπηρεσίες τα τελικά έγγραφα που έχουν ζητηθεί από τους πολίτες και μεριμνά για την παράδοση τους στους πολίτες.
- 36.10.** Υποδέχεται και διαχειρίζεται τα παράπονα και τις προτάσεις των πολιτών για βελτιώσεις των διοικητικών διαδικασιών του Δήμου.
- 36.11.** Υπάγεται διοικητικά στην Διεύθυνση Διοικητικών Υπηρεσιών και Κοινωνικής Προστασίας

Άρθρο 37 : Αρμοδιότητες Γραφείου ΚΕΠ

- 37.1.** Κάθε υπάλληλος του Γραφείου, οφείλει να εφαρμόζει τις γενικές αρμοδιότητες του άρθρου 46 «Αρμοδιότητες/Υποχρεώσεις Δημοτικών Υπαλλήλων» του παρόντος Ο.Ε.Υ.
- 37.2.** Ενημερώνει και πληροφορεί τους πολίτες για τις ενέργειες που απαιτούνται για την διεκπεραίωση των διοικητικών υποθέσεων. Όλα τα ΚΕΠ συνδέονται με την κεντρική βάση δεδομένων του ΥΠΕΣΔΔΑ από την οποία αντλούνται τα αναγκαία πληροφοριακά στοιχεία αλλά και από τοπικές βάσεις δεδομένων, τις οποίες μπορεί να διαμορφώνει κάθε επί μέρους ΚΕΠ.
- 37.3.** Παραλαμβάνει αιτήσεις πολιτών για την διεκπεραίωση υποθέσεων τους από τις υπηρεσίες του Δημοσίου, ελέγχει την πληρότητα τους και σε περίπτωση που για την διεκπεραίωση της υπόθεσης απαιτούνται δικαιολογητικά, που δεν υποβάλλονται μαζί με την αίτηση, τα αναζητά και τα παραλαμβάνει με οποιονδήποτε πρόσφορο τρόπο από τις αρμόδιες υπηρεσίες, μετά από σχετική εξουσιοδότηση των πολιτών.

- 37.4.** Διαβιβάζει πλήρεις τους φακέλους των υποθέσεων των πολιτών στην αρμόδια για την διεκπεραίωση τους υπηρεσία με οποιονδήποτε πρόσφορο τρόπο.
- 37.5.** Παραλαμβάνει από τις αρμόδιες υπηρεσίες τα τελικά έγγραφα που έχουν ζητηθεί από τους πολίτες και μεριμνά για την παράδοση τους στους πολίτες, είτε με αποστολή, είτε μέσω του ΚΕΠ.
- 37.6.** Παρέχει διάφορες υπηρεσίες στους πολίτες σύμφωνα με τον γενικό σχεδιασμό των ΚΕΠ (επικύρωση εγγράφων, θεώρηση γνησίου υπογραφής, χορήγηση παράβολων, χορήγηση αποδεικτικών φορολογικής και ασφαλιστικής ενημερότητας κ.λπ.).
- 37.7.** Τηρεί αρχεία και επεξεργάζεται στατιστικά στοιχεία από την δράση των ΚΕΠ του Δήμου. Λαμβάνει από τα άλλα ΚΕΠ αιτήσεις των πολιτών, η διεκπεραίωση των οποίων εμπίπτει στις αρμοδιότητες του ΚΕΠ Δήμου Ρεθύμνης.
- 37.8.** Προωθεί τα αιτήματα στις αρμόδιες για τη διεκπεραίωση τους υπηρεσίες, παρακολουθεί τη διαδικασία διεκπεραίωσης και την τήρηση των νομίμων χρονικών προθεσμιών με την βοήθεια ηλεκτρονικών υπολογιστών εφοδιασμένων με το κατάλληλο λογισμικό πρόγραμμα.
- 37.9.** Παραλαμβάνει το σχετικό έγγραφο και το αποστέλλει στο ΚΕΠ αρχικής υποβολής της αίτησης
- 37.10.** Τηρεί τα σχετικά με την διακίνηση των ανωτέρω αναφερομένων αιτήσεων πολιτών, στατιστικά στοιχεία.
- 37.11.** Υποδέχεται και διαχειρίζεται τα παράπονα και τις προτάσεις των πολιτών για τις βελτιώσεις των διοικητικών διαδικασιών.
- 37.12.** Το Γραφείο υπάγεται Διοικητικά στη Δ/νση ΚΕΠ.

ΕΝΟΤΗΤΑ ΧΙΙ : ΑΠΟΚΕΝΤΡΩΜΕΝΕΣ ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΜΕ ΈΔΡΑ ΤΗΝ ΚΟΙΝΟΤΗΤΑ ΓΩΝΙΑΣ ΔΗΜΟΤΙΚΗΣ ΕΝΟΤΗΤΑΣ ΝΙΚΗΦΟΡΟΥ ΦΩΚΑ

Οι αρμοδιότητες των επί μέρους οργανικών μονάδων που είναι εγκατεστημένες στην έδρα της Δημοτικής Ενότητας Νικηφόρου Φωκά είναι οι εξής:

Άρθρο 38 : Αρμοδιότητες Γραφείου Διοικητικών Θεμάτων και Εξυπηρέτησης του πολίτη

- 38.1.** Κάθε υπάλληλος του Γραφείου, οφείλει να εφαρμόζει τις γενικές αρμοδιότητες του άρθρου 46 «Αρμοδιότητες/Υποχρεώσεις Δημοτικών Υπαλλήλων» του παρόντος Ο.Ε.Υ.

- 38.2.** Παρέχει γραμματειακή και διοικητική υποστήριξη προς τον Αντιδήμαρχο που εποπτεύει τις υπηρεσίες της δημοτικής ενότητας και προς τα Τμήματα της (τήρηση πρωτοκόλλου, διεκπεραίωση και αρχειοθέτηση αλληλογραφίας, θέματα προσωπικού κ.λπ.).
- 38.3.** Παρέχει γραμματειακή και διοικητική υποστήριξη προς τα πολιτικά όργανα της δημοτικής ενότητας.
- 38.4.** Εισηγείται βελτιώσεις και παρακολουθεί την εφαρμογή όλων των διαδικασιών που σχετίζονται με την απασχόληση των εργαζομένων στις υπηρεσίες της δημοτικής ενότητας, σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις (τήρηση ωραρίου, έγκριση και πραγματοποίηση υπερωριών κ.λπ.).
- 38.5.** Συγκεντρώνει τα στοιχεία απασχόλησης και τις μεταβολές των στοιχείων των εργαζομένων στις υπηρεσίες της δημοτικής ενότητας που επηρεάζουν τις αμοιβές τους και ενημερώνει έγκαιρα τις αρμόδιες οικονομικές υπηρεσίες, ώστε να προωθείται έγκαιρα η πληρωμή των εργαζομένων και η απόδοση των ασφαλιστικών εισφορών. Μεριμνά για τις μετακινήσεις και μεταφορές του προσωπικού των υπηρεσιών της δημοτικής ενότητας.
- 38.6.** Μεριμνά για τη λειτουργία του τηλεφωνικού κέντρου της δημοτικής ενότητας.
- 38.7.** Ενημερώνει και πληροφορεί τους πολίτες για τις ενέργειες που απαιτούνται για τη διεκπεραίωση διοικητικών υποθέσεων σχετικών με τις κεντρικές δημοτικές υπηρεσίες.
- 38.8.** Παραλαμβάνει αιτήσεις πολιτών για την διεκπεραίωση υποθέσεων τους από τις κεντρικές υπηρεσίες, ελέγχει την πληρότητα τους και διαβιβάζει πλήρεις τους φακέλους των υποθέσεων των πολιτών στην αρμόδια για την διεκπεραίωση τους δημοτική υπηρεσία με οποιονδήποτε πρόσφορο τρόπο.
- 38.9.** Παραλαμβάνει από τις αρμόδιες κεντρικές υπηρεσίες τα τελικά έγγραφα που έχουν ζητηθεί από τους πολίτες και μεριμνά για την παράδοση τους στους πολίτες.
- 38.10.** Υποδέχεται και διαχειρίζεται τα παράπονα και τις προτάσεις των πολιτών για βελτιώσεις των διοικητικών διαδικασιών του Δήμου.
- 38.11.** Υπάγεται διοικητικά στην Διεύθυνση Διοικητικών Υπηρεσιών και Κοινωνικής Προστασίας.

**ΕΝΟΤΗΤΑ ΧΙΙΙ : ΑΠΟΚΕΝΤΡΩΜΕΝΕΣ ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΜΕ ΈΔΡΑ ΤΗΝ
ΚΟΙΝΟΤΗΤΑ ΑΤΣΙΠΟΠΟΥΛΟΥ ΔΗΜΟΤΙΚΗΣ
ΕΝΟΤΗΤΑΣ ΝΙΚΗΦΟΡΟΥ ΦΩΚΑ**

Άρθρο 39 : Αρμοδιότητες Γραφείου ΚΕΠ

- 39.1.** Κάθε υπάλληλος του Γραφείου, οφείλει να εφαρμόζει τις γενικές αρμοδιότητες του άρθρου 46 «Αρμοδιότητες/Υποχρεώσεις Δημοτικών Υπαλλήλων» του παρόντος Ο.Ε.Υ.

- 39.2.** Ενημερώνει και πληροφορεί τους πολίτες για τις ενέργειες που απαιτούνται για την διεκπεραίωση των διοικητικών υποθέσεων. Όλα τα ΚΕΠ συνδέονται με την κεντρική βάση δεδομένων του ΥΠΕΣΔΔΑ από την οποία αντλούνται τα αναγκαία πληροφοριακά στοιχεία αλλά και από τοπικές βάσεις δεδομένων, τις οποίες μπορεί να διαμορφώνει κάθε επί μέρους ΚΕΠ.
- 39.3.** Παραλαμβάνει αιτήσεις πολιτών για την διεκπεραίωση υποθέσεων τους από τις υπηρεσίες του Δημοσίου, ελέγχει την πληρότητα τους και σε περίπτωση που για την διεκπεραίωση της υπόθεσης απαιτούνται δικαιολογητικά, που δεν υποβάλλονται μαζί με την αίτηση, τα αναζητά και τα παραλαμβάνει με οποιονδήποτε πρόσφορο τρόπο από τις αρμόδιες υπηρεσίες, μετά από σχετική εξουσιοδότηση των πολιτών.
- 39.4.** Διαβιβάζει πλήρεις τους φακέλους των υποθέσεων των πολιτών στην αρμόδια για την διεκπεραίωση τους υπηρεσία με οποιονδήποτε πρόσφορο τρόπο.
- 39.5.** Παραλαμβάνει από τις αρμόδιες υπηρεσίες τα τελικά έγγραφα που έχουν ζητηθεί από τους πολίτες και μεριμνά για την παράδοση τους στους πολίτες, είτε με αποστολή, είτε μέσω του ΚΕΠ.
- 39.6.** Παρέχει διάφορες υπηρεσίες στους πολίτες σύμφωνα με τον γενικό σχεδιασμό των ΚΕΠ (επικύρωση εγγράφων, θεώρηση γνησίου υπογραφής, χορήγηση παράβολων, χορήγηση αποδεικτικών φορολογικής και ασφαλιστικής ενημερότητας κ.λπ.).
- 39.7.** Τηρεί αρχεία και επεξεργάζεται στατιστικά στοιχεία από την δράση των ΚΕΠ του Δήμου. Λαμβάνει από τα άλλα ΚΕΠ αιτήσεις των πολιτών, η διεκπεραίωση των οποίων εμπίπτει στις αρμοδιότητες του ΚΕΠ Δήμου Ρεθύμνης.
- 39.8.** Προωθεί τα αιτήματα στις αρμόδιες για τη διεκπεραίωση τους υπηρεσίες, παρακολουθεί τη διαδικασία διεκπεραίωσης και την τήρηση των νομίμων χρονικών προθεσμιών με την βοήθεια ηλεκτρονικών υπολογιστών εφοδιασμένων με το κατάλληλο λογισμικό πρόγραμμα.
- 39.9.** Παραλαμβάνει το σχετικό έγγραφο και το αποστέλλει στο ΚΕΠ αρχικής υποβολής της αίτησης.
- 39.10.** Τηρεί τα σχετικά με την διακίνηση των ανωτέρω αναφερομένων αιτήσεων πολιτών, στατιστικά στοιχεία.
- 39.11.** Υποδέχεται και διαχειρίζεται τα παράπονα και τις προτάσεις των πολιτών για τις βελτιώσεις των διοικητικών διαδικασιών.

Άρθρο 40 : Αρμοδιότητες Γραφείου Συντήρησης Υποδομών

- 40.1.** Κάθε υπάλληλος του Γραφείου, οφείλει να εφαρμόζει τις γενικές αρμοδιότητες του άρθρου 46 «Αρμοδιότητες/Υποχρεώσεις Δημοτικών Υπαλλήλων» του παρόντος Ο.Ε.Υ.
- 40.2.** Μεριμνά για την φύλαξη, την ασφάλεια και την καθαριότητα των κάθε είδους εγκαταστάσεων της δημοτικής ενότητας.
- 40.3.** Συγκεντρώνει πληροφορίες για την καλή λειτουργία των υποδομών του Δήμου (π.χ. ηλεκτροφωτισμός) και ενημερώνει σχετικά τις αρμόδιες κεντρικές υπηρεσίες του Δήμου.

- 40.4.** Μεριμνά για την συντήρηση και αποκατάσταση βλαβών των κτιρίων και των υποδομών.
- 40.5.** Υπάγεται διοικητικά στις Τεχνικές Υπηρεσίες του Δήμου.

ΕΝΟΤΗΤΑ ΧΙV : ΑΠΟΚΕΝΤΡΩΜΕΝΕΣ ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΜΕ ΈΔΡΑ ΤΗΝ ΚΟΙΝΟΤΗΤΑ ΠΗΓΗΣ ΔΗΜΟΤΙΚΗΣ ΕΝΟΤΗΤΑΣ ΑΡΚΑΔΙΟΥ

Άρθρο 41 : Αρμοδιότητες Γραφείου ΚΕΠ

- 41.1.** Κάθε υπάλληλος του Γραφείου, οφείλει να εφαρμόζει τις γενικές αρμοδιότητες του άρθρου 46 «Αρμοδιότητες/Υποχρεώσεις Δημοτικών Υπαλλήλων» του παρόντος Ο.Ε.Υ.
- 41.2.** Ενημερώνει και πληροφορεί τους πολίτες για τις ενέργειες που απαιτούνται για την διεκπεραίωση των διοικητικών υποθέσεων. Όλα τα ΚΕΠ συνδέονται με την κεντρική βάση δεδομένων του ΥΠΕΣΔΔΑ από την οποία αντλούνται τα αναγκαία πληροφοριακά στοιχεία αλλά και από τοπικές βάσεις δεδομένων, τις οποίες μπορεί να διαμορφώνει κάθε επί μέρους ΚΕΠ.
- 41.3.** Παραλαμβάνει αιτήσεις πολιτών για την διεκπεραίωση υποθέσεων τους από τις υπηρεσίες του Δημοσίου, ελέγχει την πληρότητα τους και σε περίπτωση που για την διεκπεραίωση της υπόθεσης απαιτούνται δικαιολογητικά, που δεν υποβάλλονται μαζί με την αίτηση, τα αναζητά και τα παραλαμβάνει με οποιονδήποτε πρόσφορο τρόπο από τις αρμόδιες υπηρεσίες, μετά από σχετική εξουσιοδότηση των πολιτών.
- 41.4.** Διαβιβάζει πλήρεις τους φακέλους των υποθέσεων των πολιτών στην αρμόδια για την διεκπεραίωση τους υπηρεσία με οποιονδήποτε πρόσφορο τρόπο.
- 41.5.** Παραλαμβάνει από τις αρμόδιες υπηρεσίες τα τελικά έγγραφα που έχουν ζητηθεί από τους πολίτες και μεριμνά για την παράδοση τους στους πολίτες, είτε με αποστολή, είτε μέσω του ΚΕΠ.
- 41.6.** Παρέχει διάφορες υπηρεσίες στους πολίτες σύμφωνα με τον γενικό σχεδιασμό των ΚΕΠ (επικύρωση εγγράφων, θεώρηση γνησίου υπογραφής, χορήγηση παραβόλων, χορήγηση αποδεικτικών φορολογικής και ασφαλιστικής ενημερότητας κ.λπ.).
- 41.7.** Τηρεί αρχεία και επεξεργάζεται στατιστικά στοιχεία από την δράση των ΚΕΠ του Δήμου. Λαμβάνει από τα άλλα ΚΕΠ αιτήσεις των πολιτών, η διεκπεραίωση των οποίων εμπίπτει στις αρμοδιότητες του ΚΕΠ Δήμου Ρεθύμνης.
- 41.8.** Προωθεί τα αιτήματα στις αρμόδιες για τη διεκπεραίωση τους υπηρεσίες, παρακολουθεί τη διαδικασία διεκπεραίωσης και την τήρηση των νομίμων χρονικών προθεσμιών με την βοήθεια ηλεκτρονικών υπολογιστών εφοδιασμένων με το κατάλληλο λογισμικό πρόγραμμα.

- 41.9.** Παραλαμβάνει το σχετικό έγγραφο και το αποστέλλει στο ΚΕΠ αρχικής υποβολής της αίτησης
- 41.10.** Τηρεί τα σχετικά με την διακίνηση των ανωτέρω αναφερομένων αιτήσεων πολιτών, στατιστικά στοιχεία.
- 41.11.** Υποδέχεται και διαχειρίζεται τα παράπονα και τις προτάσεις των πολιτών για τις βελτιώσεις των διοικητικών διαδικασιών.

ΜΕΡΟΣ IV : ΔΙΟΙΚΗΣΗ - ΕΠΟΠΤΕΙΑ - ΣΥΝΤΟΝΙΣΜΟΣ

Άρθρο 42 : Διοίκηση - Εποπτεία - Συντονισμός

- 42.1.1. Ο Δήμος διοικείται από το Δημοτικό Συμβούλιο, την Οικονομική Επιτροπή, την Επιτροπή Ποιότητας Ζωής, την Εκτελεστική Επιτροπή και το Δήμαρχο. Οι αρμοδιότητες των οργάνων αυτών ορίζονται από τις κείμενες διατάξεις.
- 42.1.2. Όργανα διοίκησης στο πλαίσιο των αρμοδιοτήτων των Κοινοτήτων του Δήμου, είναι το Συμβούλιο και ο Πρόεδρος του συμβουλίου της Κοινότητας. Οι αρμοδιότητες των οργάνων αυτών ορίζονται από τις κείμενες διατάξεις.
- 42.1.3. Ο Δήμαρχος υποστηρίζεται στα διοικητικά του καθήκοντα του από τον Γενικό Γραμματέα, ο οποίος υλοποιεί τις αρμοδιότητες που του εκχωρεί ο Δήμαρχος με απόφαση του. Οι αρμοδιότητες αυτές είναι δυνατόν να περιλαμβάνουν ιδίως την εποπτεία και τον έλεγχο των δημοτικών υπηρεσιών, έτσι ώστε να εξασφαλίζεται με αποδοτικό τρόπο η αποτελεσματικότητα στην επίτευξη των περιοδικών στόχων και προγραμμάτων που αποφασίζονται από τα πολιτικά όργανα του Δήμου.
- 42.1.4. Το Δήμαρχο επικουρούν οι Αντιδήμαρχοι που ορίζει ο Δήμαρχος και στους οποίους μεταβιβάζει την άσκηση αρμοδιοτήτων καθ' ύλην (π.χ. άσκηση εποπτείας συγκεκριμένων δημοτικών υπηρεσιών) και κατά τόπο (εποπτεία αποκεντρωμένων υπηρεσιών και ζητημάτων που αφορούν συγκεκριμένες Δημοτικές ενότητες).
- 42.1.5. Οι αποκεντρωμένες υπηρεσίες στις έδρες των Δημοτικών ενότητων εποπτεύονται συνολικά από τον αντίστοιχο Αντιδήμαρχο που ορίζεται σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις. Κάθε αποκεντρωμένη υπηρεσία υπάγεται διοικητικά και ακολουθεί κατά την άσκηση των θεματικών αρμοδιοτήτων της, τις οδηγίες και κατευθύνσεις της αντίστοιχης υπερκείμενης θεματικής διοικητικής ενότητας (π.χ. το αποκεντρωμένο Γραφείο Διοικητικών Θεμάτων διοικείται και ακολουθεί τις οδηγίες και τα πρότυπα που ορίζει η κεντρική Διεύθυνση Διοικητικών Υπηρεσιών).
- 42.1.6. Όλες οι υπηρεσίες του Δήμου συνεργάζονται με το Τμήμα Προγραμματισμού και το Τμήμα Πληροφορικής κατά το σχεδιασμό και την παρακολούθηση εφαρμογής των Επιχειρησιακών Προγραμμάτων, των ετησίων προγραμμάτων και γενικά των προγραμμάτων δράσης του Δήμου.
- 42.1.7. Όλες οι κεντρικές υπηρεσίες του Δήμου συνεργάζονται με τα αποκεντρωμένα Γραφεία Διοικητικών Θεμάτων και Εξυπηρέτησης του Πολίτη προκειμένου αυτά:
- 42.1.8. Να ενημερώνουν και να πληροφορούν τους πολίτες για τις ενέργειες που απαιτούνται για τη διεκπεραίωση διοικητικών υποθέσεων σχετικών με τις κεντρικές δημοτικές υπηρεσίες,

- 42.1.9. Να παραλαμβάνουν αιτήσεις πολιτών για τη διεκπεραίωση υποθέσεων τους από τις κεντρικές υπηρεσίες και να διαβιβάζουν πλήρεις τους φακέλους των υποθέσεων των πολιτών στην αρμόδια για την διεκπεραίωση τους δημοτική υπηρεσία και
- 42.1.10. Να παραλαμβάνουν από τις αρμόδιες κεντρικές υπηρεσίες τα τελικά έγγραφα που έχουν ζητηθεί από τους πολίτες και να μεριμνούν για την παράδοση τους στους πολίτες.
- 42.1.11. Ο Δήμαρχος ή ο Γενικός Γραμματέας δύναται να συγκαλεί περιοδικά ή κατά περίπτωση Συντονιστικά Συμβούλια στα οποία μετέχουν με εκπροσώπους τους το σύνολο ή μέρος (ανάλογα με ομοιογενή θεματικά αντικείμενα) των υπηρεσιών του Δήμου. Παράλληλα, και για την βελτίωση της αποτελεσματικότητας και απόδοσης του έργου του Δήμου, είναι δυνατός ο ορισμός, με απόφαση του Δημάρχου:
- 42.1.12. Μόνιμων ή κατά περίπτωση διατμηματικών επιτροπών ή ομάδων εργασίας για την επεξεργασία ζητημάτων που αφορούν περισσότερες διοικητικές ενότητες του Δήμου.
- 42.1.13. Ομάδων διοίκησης έργου ή προγράμματος.
- 42.1.14. Συντονιστών (project managers) για την εκτέλεση έργων ή προγραμμάτων με αξιοποίηση προσωπικού και από διάφορες διοικητικές ενότητες.
- 42.1.15. Υπαλλήλων - συνδέσμων μεταξύ διοικητικών ενοτήτων με ισχυρή αλληλεξάρτηση.

Άρθρο 43 : Αρμοδιότητες Προϊσταμένων Διεύθυνσης

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

43.1. ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΓΙΑ ΑΝΑΦΟΡΕΣ ΚΑΙ ΣΥΝΕΡΓΑΣΙΕΣ

- 43.1.1. Μεριμνά για την ευθυγράμμιση των στρατηγικών σκοπών της Διεύθυνσης με τον σκοπό του ιεραρχικά ανώτερου διοικητικού επιπέδου (Γενικό Γραμματέα, Δήμαρχο, αρμόδιο Αντιδήμαρχο, Δημοτικό Συμβούλιο, αρμόδιες Επιτροπές).
- 43.1.2. Ενημερώνει και συνεργάζεται με το Γενικό Γραμματέα του Δήμου για τις αρμοδιότητες και τα θέματα της Διεύθυνσής του.
- 43.1.3. Φροντίζει για την υλοποίηση των κατά περίπτωση αποφάσεων των ιεραρχικά ανωτέρων διοικητικών επιπέδων.

- 43.1.4. Συγκεντρώνει, επεξεργάζεται, συνθέτει και παρουσιάζει τα απαραίτητα δεδομένα για την υποστήριξη της διαδικασίας λήψης αποφάσεων των ιεραρχικά ανωτέρων διοικητικών επιπέδων.
- 43.1.5. Τα προβλεπόμενα του άρθρου 46 «Αρμοδιότητες/Υποχρεώσεις Δημοτικών Υπαλλήλων» εφαρμόζονται και από τον/την ίδιο/ίδια προσωπικά.
- 43.1.6. Υπογράφει τα σχετικά έγγραφα για τις αποφάσεις που αποκεντρώνονται στον υπηρεσιακό μηχανισμό μετά από εξουσιοδότηση του Δημάρχου.
- 43.1.7. Εισηγείται για θέματα αρμοδιότητας της Διεύθυνσής του προς τον προϊστάμενο του ανώτερου ιεραρχικά επιπέδου και τα αρμόδια πολιτικά όργανα και παρίσταται, εφόσον απαιτηθεί, στις συνεδριάσεις συλλογικών οργάνων και επιτροπών.
- 43.1.8. Συγκεντρώνει από όλα τα τμήματα τα αιτήματα/εισηγήσεις/ προτάσεις και μεριμνά για την διαμόρφωση των συνολικών αιτημάτων/εισηγήσεων/προτάσεων της Διεύθυνσης προς τις αρμόδιες υπηρεσίες.
- 43.1.9. Εισηγείται στην Διεύθυνση Διοικητικών Υπηρεσιών και τον Γενικό Γραμματέα την τροποποίηση των Εσωτερικών Κανονισμών της Διεύθυνσής του όταν θεωρεί απαραίτητο ανάλογα με την εξέλιξη και τις οργανωτικές απαιτήσεις του Δήμου ή και με βάση τις μεταβολές των αντικειμενικών συνθηκών.
- 43.1.10. Συγκεντρώνει από όλα τα τμήματα τα αιτήματα/εισηγήσεις/ προτάσεις και μεριμνά για την διαμόρφωση των συνολικών αιτημάτων/εισηγήσεων/προτάσεων της Διεύθυνσης προς στο Τμήμα Ανθρωπίνου Δυναμικού, τις προσλήψεις, τις υπηρεσιακές μεταβολές και τα λοιπά θέματα που αφορούν το ανθρώπινο δυναμικό της Διεύθυνσης.
- 43.1.11. Εισηγείται στον Γενικό Γραμματέα τρόπους εκμετάλλευσης των κτιριακών εγκαταστάσεων που στεγάζεται η Διεύθυνση για την εύρυθμη λειτουργία των υπηρεσιών της.
- 43.1.12. Ενημερώνει το Γενικό Γραμματέα, το Γραφείο Προστασίας Δημοτικής Περιουσίας & Κληροδοτημάτων της Διεύθυνσης Τεχνικών Υπηρεσιών και τη Νομική Υπηρεσία του Δήμου για κάθε πράξη παραβίασης των δικαιωμάτων του Δήμου (νομή, κατοχή, κ.λπ.) επί των ακινήτων που στεγάζεται η Διεύθυνσή του, και παρακολουθεί σε συνεργασία με τη Νομική Υπηρεσία του Δήμου την έκβαση των διοικητικών ή δικαστικών μέτρων που λαμβάνονται από τις Αρμόδιες Υπηρεσίες του Δήμου.
- 43.1.13. Εισηγείται στον Προϊστάμενο Διεύθυνσης Διοικητικών Υπηρεσιών για την κάλυψη των στεγαστικών αναγκών του Αυτοτελούς Τμήματος. Εξαιρείται η Διεύθυνση Διοικητικών Υπηρεσιών, η οποία μεριμνά η ίδια για την στέγαση των υπηρεσιών της Διεύθυνσής της.
- 43.1.14.
- 43.1.15. Δέχεται τους πολίτες και παρέχει τις αναγκαίες διευκρινήσεις σε περιπτώσεις παραπόνων και διαφορών σχετικών με τις υπηρεσίες που εποπτεύει. Εισηγείται συστήματα ενημέρωσης των δημοτών σχετικά με τις προσφερόμενες υπηρεσίες, τα δικαιώματα και τις υποχρεώσεις τους έναντι του Δήμου.
- 43.1.16. Συνεργάζεται με Προϊσταμένους άλλων διοικητικών ενοτήτων του Δήμου ή των νομικών προσώπων του για τον συντονισμό και την ολοκλήρωση των λειτουργιών του Δήμου.

- 43.1.17. Συνεργάζεται με φορείς εκτός Δήμου που σχετίζονται με τις λειτουργίες της Διεύθυνσης.
- 43.1.18. Εφαρμόζει πιστά το ωράριο εργασίας του, δίνοντας το καλό παράδειγμα στους υπαλλήλους της Διεύθυνσής του.
- 43.1.19. Εκπροσωπεί τη Διεύθυνση, όπου απαιτείται.

43.2. ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΓΙΑ ΣΤΟΧΟΘΕΣΙΑ

- 43.2.1. Εφαρμόζει τις εκάστοτε ισχύουσες διαδικασίες του Συστήματος Διοίκησης με Στόχους.
- 43.2.2. Συμμετέχει στην Διεπιστημονική Ομάδα έργου για τη σύνταξη του τετραετούς επιχειρησιακού Προγράμματος του Δήμου.
- 43.2.3. Διατυπώνει σε συνεργασία με το ιεραρχικά ανώτερο διοικητικό επίπεδο, τους στόχους και τα προγράμματα δράσης της διοικητικής ενότητας καθώς και τους αντίστοιχους προϋπολογισμούς, σε συνεργασία με την Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών.
- 43.2.4. Εισηγείται την τροποποίηση των Προγραμμάτων Δράσης που αφορούν την Διεύθυνσή του, όταν θεωρεί απαραίτητο ανάλογα με την εξέλιξή του ή/και με βάση τις μεταβολές των αντικειμενικών συνθηκών.
- 43.2.5. Παρέχει οδηγίες και κατευθύνσεις βάσει των επιχειρησιακών στόχων στο ανθρώπινο δυναμικό της Διεύθυνσής του.
- 43.2.6. Συντονίζει και αναθέτει εργασίες στους προϊσταμένους των οργανικών μονάδων που υπάγονται στη Διεύθυνση για την επίτευξη των επιχειρησιακών τους στόχων.
- 43.2.7. Ετοιμάζει τους περιοδικούς απολογισμούς των προγραμμάτων δράσεις της Διεύθυνσης και τους αντίστοιχους οικονομικούς απολογισμούς σε συνεργασία με την Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών.

43.3. ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΓΙΑ ΤΗΝ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑ ΤΩΝ ΤΜΗΜΑΤΩΝ ΚΑΙ ΓΡΑΦΕΙΩΝ ΤΗΣ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ

- 43.3.1. Προϊσταται των Τμημάτων και Γραφείων που υπάγονται στην αρμοδιότητα της Διεύθυνσής του.
- 43.3.2. Επιβλέπει, μεριμνά, συντονίζει και φροντίζει για τη σωστή λειτουργία των Τμημάτων και Γραφείων της Διεύθυνσής του.
- 43.3.3. Συνεργάζεται με τους Προϊσταμένους από τους οποίους ενημερώνεται για την πορεία των εργασιών τους και δίδει κατευθύνσεις ή λύσεις για την ταχύτερη υλοποίηση των αρμοδιοτήτων του.
- 43.3.4. Φροντίζει για την διατήρηση σχέσεων καλής επικοινωνίας, συνεργασίας και αμοιβαίας κατανόησης μεταξύ του προσωπικού καθώς και για την διατήρηση της συνοχής της Υπηρεσίας.
- 43.3.5. Μεριμνά για τη βελτίωση της αποτελεσματικότητας της δράσης της Διεύθυνσης, τη βελτίωση της απόδοσης του ανθρώπινου δυναμικού και των τεχνικών μέσων, την καλύτερη εξυπηρέτηση του δημότη και την καλύτερη ανταπόκριση της ενότητας στις τοπικές ανάγκες.

- 43.3.6. Μεριμνά για την τήρηση των διαδικασιών της ηλεκτρονικής διακίνησης εγγράφων από τα Τμήματα και Γραφεία της Διεύθυνσής του.
- 43.3.7. Δύναται να πρωτοκολλάει **την εισερχόμενη αλληλογραφία** της Διεύθυνσης.
- 43.3.8. Παραλαμβάνει ηλεκτρονικά τα εισερχόμενα μη διαβαθμισμένα έγγραφα που αφορούν την Διεύθυνση, **επισημαίνει τα ιδιαίτερης σημασίας και επείγουσας φύσης έγγραφα, δίδει οδηγίες στους αρμόδιους και ελέγχει για την έγκαιρη διεκπεραίωση τους.**
- 43.3.9. Μέχρι την ολοκλήρωση της διαδικασίας για την ψηφιοποίηση και δημιουργία εξ ολοκλήρου ηλεκτρονικού αρχείου στον Δήμο Ρεθύμνης, ο προϊστάμενος παραλαμβάνει και χρεώνει την έντυπη αλληλογραφία που απευθύνεται στην Διεύθυνσή του, θέτει υπόψη της Διοίκησης και των αρμόδιων ιεραρχικά ανωτέρω διοικητικών επιπέδων τα ειδικότερης σημασίας έγγραφα αυτού ενώ παράλληλα παρακολουθεί και ελέγχει τη συνέπεια διεκπεραίωσης των εργασιών.
- 43.3.10. Έχει την ευθύνη για την ψηφιοποίηση του φυσικού αρχείου (παλιότερο και νέο) των Τμημάτων του σύμφωνα με τις εκάστοτε ισχύουσες διατάξεις (Ν.3979/2011, Π.Δ. 25/2014 κ.λπ.).
- 43.3.11. Έχει την ευθύνη ελέγχου και θεώρησης όλων των εγγράφων των υπαλλήλων της Διεύθυνσης που εποπτεύει.
- 43.3.12. Εγκρίνει ηλεκτρονικά όλα τα έγγραφα που συντάσσονται από τα Τμήματα της Διεύθυνσής του.
- 43.3.13. Έχει το δικαίωμα τροποποίησης ή απόρριψης των υπηρεσιακών εισηγήσεων των κατώτερων ιεραρχικά επιπέδων (Τμήματα, Γραφεία ή υπαλλήλων της Διεύθυνσης) με ενυπόγραφο πάντοτε σημείωση του στα σχετικά έγγραφα και παράλληλη υποχρέωση έγκαιρης και αιτιολογημένης ενημέρωσης του ανώτερου ιεραρχικά επιπέδου.
- 43.3.14. 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 Διεύθυνσης. Ενημερώνει το προσωπικό και μεριμνά για την τήρηση των νομικών διατάξεων, την εφαρμογή καινοτομιών και την προσαρμογή της λειτουργίας της Διεύθυνσης στις εξελίξεις του εξωτερικού περιβάλλοντος.
- 43.3.15. Φροντίζει για την τήρηση της κείμενης νομοθεσίας για το αρχειακό υλικό της Διεύθυνσής του. Ελέγχει αν όλα τα δημόσια αρχεία, φέρουν χαρακτηρισμό της διάρκειας τήρησής τους και μεριμνά για την ετήσια εκκαθάριση του αρχειακού υλικού της Διεύθυνσής του σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία.
- 43.3.16. Παραλαμβάνει, εγκρίνει και προωθεί στις αρμόδιες Διευθύνσεις, Τμήματα, Γραφεία τα αιτήματα των Τμημάτων & Γραφείων που αφορούν προμήθειες, προσλήψεις και μετακινήσεις προσωπικού.
- 43.3.17. Υπογράφει τα Πρωτογενή Τεκμηριωμένα αιτήματα για όλες ανεξαιρέτως τις ανάγκες των Τμημάτων της Διεύθυνσής του.
- 43.3.18. Ευθύνεται αλλά και παρακολουθεί καθημερινά τη σωστή χρήση, συντήρηση, συμπλήρωση ή αντικατάστασή του αναλώσιμου και μη αναλώσιμου υλικού, όλου του εξοπλισμού καθώς της συντήρησης των εγκαταστάσεων της Διεύθυνσής του.
- 43.3.19. Επικυρώνει αντίγραφα Διοικητικών εγγράφων.

- 43.3.20. Θεωρεί το γνήσιο της υπογραφής.
- 43.3.21. Είναι υπεύθυνος για την νομιμότητα των ενεργειών της Διεύθυνσής του.
- 43.3.22. Αναθέτει σε οποιοδήποτε Τμήμα, Γραφείο ή υπάλληλο της Διεύθυνσης, σύμφωνα πάντα με την ισχύουσα νομοθεσία, κάθε άλλη εργασία που έχει σχέση με τη λειτουργία της Διεύθυνσης, τις κατευθύνσεις των ιεραρχικά ανωτέρων διοικητικών επιπέδων ή κατόπιν απόφασης Δημάρχου και δεν αναφέρεται στον παρόντα ΟΕΥ.
- 43.3.23. Έχει το δικαίωμα να αναθέτει σε οποιοδήποτε Τμήμα ή Γραφείο ανεξάρτητα από αρμοδιότητα, τυχόν έκτακτες υπηρεσίες απαραίτητες για την εύρυθμη λειτουργία του.
- 43.3.24. Ασκεί και οι ίδιοι, προσωπικά, όλες τις αρμοδιότητες των υφισταμένων του (που δεν έχει εκχωρήσει σ' αυτούς) ή εκείνες που δεν έχουν εκπληρώσει οι υπάλληλοι της Διεύθυνσής του.

43.4. ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΓΙΑ ΤΗΝ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΤΟΥ ΑΝΘΡΩΠΙΝΟΥ ΔΥΝΑΜΙΚΟΥ ΤΗΣ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ

- 43.4.1. Μεριμνά για την στελέχωση, την οργάνωση, τον συντονισμό και τον έλεγχο των δραστηριοτήτων της Διεύθυνσης με τρόπο ώστε να υλοποιούνται αποτελεσματικά τα προγράμματα δράσης και οι κατά περίπτωση αποφάσεις ή εντολές.
- 43.4.2. Εισηγείται στο Τμήμα Ανθρώπινου Δυναμικού, για ζητήματα σύστασης, τροποποίησης και κατάργησης θέσεων εργασίας και των σχετικών περιγραμμάτων θέσεων εργασίας της Διεύθυνσης αφού τα εγκρίνει.
- 43.4.3. Αναλαμβάνει πρωτοβουλίες για τη βελτίωση της λειτουργίας της Διεύθυνσης. Παροτρύνει και αξιοποιεί το προσωπικό για την επίτευξη των επιχειρησιακών στόχων της Διεύθυνσης και παρακολουθεί την εξέλιξή τους.
- 43.4.4. Εποπτεύει, αξιολογεί και κατευθύνει το προσωπικό της Διεύθυνσής του, μεριμνώντας για την ανάπτυξη και επιμόρφωσή του, τη βελτίωση των συνθηκών εργασίας και τη διατήρηση αρμονικών εργασιακών σχέσεων.
- 43.4.5. Έχει την ευθύνη για:
- i. την τήρηση του άρθρου 46 «Αρμοδιότητες/Υποχρεώσεις Δημοτικών Υπαλλήλων» από όλο το ανθρώπινο δυναμικό της Διεύθυνσής του,
 - ii. την εκτέλεση των καθηκόντων του.

Κατόπιν ενημέρωση του Προϊσταμένου Τμήματος ή εφόσον πέσει στην αντίληψη του, η μη τήρηση κάποιων από τα ανωτέρω από όλο ή μέρος του ανθρωπίνου δυναμικού της Διεύθυνσής του, οφείλει αφού εξετάσει τα αίτια, να προβεί στις απαραίτητες διορθωτικές ενέργειες σε συνεργασία με τον Προϊστάμενο Τμήματος για τη τήρησή τους.

Σε περίπτωση που κατ' επανάληψη, παρά τις συστάσεις και ενέργειες του, δεν τηρούνται τα ανωτέρω αναφερθέντα, οφείλει να προχωρήσει σε όλες τις εκ του νόμου ενέργειες της

πειθαρχικής διαδικασίας και να ενημερώσει άμεσα εγγράφως το Δήμαρχο, τον Γενικό Γραμματέα και το Τμήμα Ανθρωπίνου Δυναμικού.

- 43.4.6. Είναι υπεύθυνος ως προς τον έλεγχο της ακριβούς τήρησης του ωραρίου του ανθρωπίνου Δυναμικού της Διεύθυνσής του και μεριμνά για την έγκαιρη ενημέρωση του Τμήματος Ανθρωπίνου Δυναμικού.
- 43.4.7. Οφείλει να ενημερώνει καθημερινά το Τμήμα Ανθρωπίνου Δυναμικού μέσω του εκάστοτε ηλεκτρονικού Συστήματος Διακίνησης Εγγράφων (πχ. Backoffice) τις καταστάσεις παρουσίας του Ανθρωπίνου Δυναμικού κατά την ώρα προσέλευσης και αποχώρησης των υπαλλήλων, μέχρι να τεθεί σε πλήρη εφαρμογή το πληροφοριακό σύστημα ηλεκτρονικού παρουσιολογίου.
- 43.4.8. Είναι υπεύθυνος για την λήψη μέτρων για την προστασία του ανθρωπίνου Δυναμικού της Διεύθυνσής του, την παροχή και τήρηση των μέτρων ατομικής προστασίας σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία καθώς και την τακτική παρακολούθησή τους από τον Ιατρό Υπηρεσίας του Δήμου, σύμφωνα με την ισχύουσα νομοθεσία.
- 43.4.9. Είναι υπεύθυνος για την απόδοση του ανθρωπίνου δυναμικού της Διεύθυνσής του και προβαίνει στις απαραίτητες ενέργειες για την επίτευξη αυτού του σκοπού (εξέταση αιτίας, εκπαίδευση προσωπικού, εσωτερικές μετακινήσεις, συστάσεις κ.λπ.).
- 43.4.10. Ανιχνεύει τις επιμορφωτικές ανάγκες του προσωπικού της Διεύθυνσης και διαμορφώνει ευκαιρίες μάθησης για το σύνολο αυτού, διενεργώντας όλες τις απαιτούμενες ενέργειες, εγκρίνοντας στο τέλος την συμμετοχή τους σε επιμορφωτικά σεμινάρια.
- 43.4.11. Αναλαμβάνει πρωτοβουλίες για τη διαχείριση κρίσεων.
- 43.4.12. Αξιολογεί το έργο των υπαλλήλων της Διεύθυνσής του σύμφωνα με το ισχύον θεσμικό πλαίσιο.

Άρθρο 44 : Αρμοδιότητες Προϊσταμένων Τμημάτων

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

44.1. ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΓΙΑ ΑΝΑΦΟΡΕΣ ΚΑΙ ΣΥΝΕΡΓΑΣΙΕΣ

- 44.1.1. Μεριμνά για την ευθυγράμμιση των στρατηγικών σκοπών του Τμήματος με τον σκοπό της Διεύθυνσης.

- 44.1.2. Ενημερώνει και συνεργάζεται με τον Προϊστάμενο Διεύθυνσης που υπάγεται το Τμήμα, για τις αρμοδιότητες και τα θέματα του Τμήματός του.
- 44.1.3. Φροντίζει για την υλοποίηση των κατά περίπτωση αποφάσεων των ιεραρχικά ανωτέρων διοικητικών επιπέδων.
- 44.1.4. Συγκεντρώνει, επεξεργάζεται, συνθέτει και παρουσιάζει τα απαραίτητα δεδομένα για την υποστήριξη της διαδικασίας λήψης αποφάσεων των ιεραρχικά ανωτέρων διοικητικών επιπέδων (Διεύθυνση, Γενικό Γραμματέα, Δήμαρχο, αρμόδιο Αντιδήμαρχο, Δημοτικό Συμβούλιο, αρμόδιες Επιτροπές).
- 44.1.5. Τα προβλεπόμενα του άρθρου 46 «Αρμοδιότητες/Υποχρεώσεις Δημοτικών Υπαλλήλων» εφαρμόζονται και από τον/την ίδιο/ίδια προσωπικά.
- 44.1.6. Υπογράφει τα σχετικά έγγραφα για τις αποφάσεις που αποκεντρώνονται στον υπηρεσιακό μηχανισμό μετά από εξουσιοδότηση του Δημάρχου.
- 44.1.7. Εισηγείται για θέματα αρμοδιότητας του Τμήματός του προς τον προϊστάμενο της Διεύθυνσης στην οποία υπάγεται το Τμήμα.
- 44.1.8. Συγκεντρώνει από όλα τα τμήματα τα αιτήματα/εισηγήσεις/ προτάσεις και μεριμνά για την διαμόρφωση των συνολικών αιτημάτων/εισηγήσεων/προτάσεων του Τμήματος προς τον Προϊστάμενο Διεύθυνσης.
- 44.1.9. Εισηγείται στον Προϊστάμενο Διεύθυνσης που υπάγεται το Τμήμα, την τροποποίηση των Εσωτερικών Κανονισμών του Τμήματός του όταν θεωρεί απαραίτητο ανάλογα με την εξέλιξη και τις οργανωτικές απαιτήσεις του Δήμου ή και με βάση τις μεταβολές των αντικειμενικών συνθηκών.
- 44.1.10. Συγκεντρώνει από όλα τα γραφεία του Τμήματος τα αιτήματα/εισηγήσεις/ προτάσεις και μεριμνά για την διαμόρφωση των συνολικών αιτημάτων/εισηγήσεων/προτάσεων του Τμήματος προς τον Προϊστάμενο Διεύθυνσης, τις προσλήψεις, τις υπηρεσιακές μεταβολές και τα λοιπά θέματα που αφορούν το ανθρώπινο δυναμικό της Διεύθυνσης.
- 44.1.11. Εισηγείται στον Προϊστάμενο Διεύθυνσης τρόπους εκμετάλλευσης των κτιριακών εγκαταστάσεων που στεγάζεται το Τμήμα για την εύρυθμη λειτουργία των υπηρεσιών του.
- 44.1.12. Ενημερώνει το Προϊστάμενο Διεύθυνσης που υπάγεται το Τμήμα, για κάθε πράξη παραβίασης των δικαιωμάτων του Δήμου (νομή, κατοχή, κ.λπ.) επί των ακινήτων που στεγάζεται το Τμήμα του, και παρακολουθεί σε συνεργασία με τον Προϊστάμενο Διεύθυνσης την έκβαση των διοικητικών ή δικαστικών μέτρων που λαμβάνονται από τις αρμόδιες Υπηρεσίες του Δήμου.
- 44.1.13. Εισηγείται στον Προϊστάμενο Διεύθυνσης που υπάγεται το Τμήμα, για την κάλυψη των στεγαστικών αναγκών του Τμήματος.
- 44.1.14. Δέχεται τους πολίτες και παρέχει τις αναγκαίες διευκρινήσεις σε περιπτώσεις παραπόνων και διαφορών σχετικών με τις υπηρεσίες που εποπτεύει. Εισηγείται συστήματα ενημέρωσης των δημοτών σχετικά με τις προσφερόμενες υπηρεσίες, τα δικαιώματα και τις υποχρεώσεις τους έναντι του Δήμου.

- 44.1.15. Συνεργάζεται με προϊσταμένους άλλων διοικητικών ενοτήτων του Δήμου ή των νομικών προσώπων του για τον συντονισμό και την ολοκλήρωση των λειτουργιών του Δήμου.
- 44.1.16. Συνεργάζεται με φορείς εκτός Δήμου που σχετίζονται με τις λειτουργίες του Τμήματος.
- 44.1.17. Εφαρμόζει πιστά το ωράριο εργασίας του, δίνοντας το καλό παράδειγμα στους υπαλλήλους του Τμήματός του.
- 44.1.18. Εκπροσωπεί το Τμήμα, όπου απαιτείται.

44.2. ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΓΙΑ ΣΤΟΧΟΘΕΣΙΑ

- 44.2.1. Εφαρμόζει τις εκάστοτε ισχύουσες διαδικασίες του Συστήματος Διοίκησης με Στόχους.
- 44.2.2. Διατυπώνει σε συνεργασία με την Διεύθυνση που υπάγεται το Τμήμα τους στόχους και τα προγράμματα δράσης του Τμήματος.
- 44.2.3. Εισηγείται στον Προϊστάμενο Διεύθυνσης την τροποποίηση των Προγραμμάτων Δράσης που αφορούν το Τμήμα του, όταν θεωρεί απαραίτητο ανάλογα με την εξέλιξη του ή/και με βάση τις μεταβολές των αντικειμενικών συνθηκών.
- 44.2.4. Παρέχει οδηγίες και κατευθύνσεις βάσει των επιχειρησιακών στόχων στο ανθρώπινο δυναμικό του Τμήματος.
- 44.2.5. Συντονίζει και αναθέτει εργασίες στο Ανθρώπινο Δυναμικό των Γραφείων που υπάγονται στο Τμήμα για την επίτευξη των επιχειρησιακών τους στόχων.
- 44.2.6. Ετοιμάζει τους περιοδικούς απολογισμούς των προγραμμάτων δράσεις του Τμήματος και τους αντίστοιχους οικονομικούς απολογισμούς σε συνεργασία με την Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών.

44.3. ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΓΙΑ ΤΗΝ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑ ΤΩΝ ΓΡΑΦΕΙΩΝ ΤΟΥ ΤΜΗΜΑΤΟΣ

- 44.3.1. Προϊσταται των Γραφείων που υπάγονται στην αρμοδιότητα του Τμήματός του.
- 44.3.2. Επιβλέπει, μεριμνά, συντονίζει και φροντίζει για τη σωστή λειτουργία των Γραφείων του Τμήματός του.
- 44.3.3. Συνεργάζεται με το Ανθρώπινο Δυναμικό του Τμήματός του από τους οποίους ενημερώνεται για την πορεία των εργασιών τους και δίδει κατευθύνσεις ή λύσεις για την ταχύτερη υλοποίηση των αρμοδιοτήτων του.
- 44.3.4. Φροντίζει για την διατήρηση σχέσεων καλής επικοινωνίας, συνεργασίας και αμοιβαίας κατανόησης μεταξύ του προσωπικού καθώς και για την διατήρηση της συνοχής του Τμήματος.
- 44.3.5. Μεριμνά για τη βελτίωση της αποτελεσματικότητας της δράσης του Τμήματος, τη βελτίωση της απόδοσης του ανθρώπινου δυναμικού και των τεχνικών μέσων, την καλύτερη εξυπηρέτηση του δημότη και την καλύτερη ανταπόκριση της ενότητας στις τοπικές ανάγκες.

- 44.3.6. Μεριμνά για την τήρηση των διαδικασιών της ηλεκτρονικής διακίνησης εγγράφων από τα Γραφεία και το Ανθρώπινο Δυναμικό του Τμήματός του.
- 44.3.7. Δύναται να πρωτοκολλάει την εισερχόμενη αλληλογραφία του Τμήματος.
- 44.3.8. Παραλαμβάνει ηλεκτρονικά τα εισερχόμενα μη διαβαθμισμένα έγγραφα που αφορούν το Τμήμα, επισημαίνει τα ιδιαίτερης σημασίας και επείγουσας φύσης έγγραφα, δίδει οδηγίες στους αρμόδιους και ελέγχει για την έγκαιρη διεκπεραίωση τους.
- 44.3.9. Μέχρι την ολοκλήρωση της διαδικασίας για την ψηφιοποίηση και δημιουργία εξ ολοκλήρου ηλεκτρονικού αρχείου στον Δήμο Ρεθύμνης, ο προϊστάμενος παραλαμβάνει και χρεώνει την έντυπη αλληλογραφία που απευθύνεται στο Τμήμα του, θέτει υπόψη της Διεύθυνσης τα ειδικότερης σημασίας έγγραφα αυτού ενώ παράλληλα παρακολουθεί και ελέγχει τη συνέπεια διεκπεραίωσης των εργασιών.
- 44.3.10. Έχει την ευθύνη για την ψηφιοποίηση του φυσικού αρχείου (παλιότερο και νέο) του Τμήματός του σύμφωνα με τις εκάστοτε ισχύουσες διατάξεις (Ν.3979/2011, Π.Δ. 25/2014 κ.λπ.).
- 44.3.11. Έχει την ευθύνη ελέγχου και θεώρησης όλων των εγγράφων των υπαλλήλων του Τμήματος που εποπτεύει.
- 44.3.12. Εγκρίνει ηλεκτρονικά όλα τα έγγραφα που συντάσσονται από τα Γραφεία του Τμήματος.
- 44.3.13. Έχει το δικαίωμα τροποποίησης ή απόρριψης των υπηρεσιακών εισηγήσεων των κατώτερων ιεραρχικά επιπέδων (Γραφεία ή υπαλλήλων του Τμήματος) με ενυπόγραφο πάντοτε σημείωση του στα σχετικά έγγραφα και παράλληλη υποχρέωση έγκαιρης και αιτιολογημένης ενημέρωσης του Προϊσταμένου Διεύθυνσης.
- 44.3.14. Παρακολουθεί τη νομοθεσία, τις εξελίξεις της επιστήμης και τεχνολογίας και τις εξελίξεις στον τοπικό, ελληνικό και διεθνές περιβάλλον, που έχουν σχέση με τις λειτουργίες του Τμήματος. Ενημερώνει το προσωπικό και τον/την Προϊστάμενο/νη Διεύθυνσης, και μεριμνά για την τήρηση των νομικών διατάξεων, την εφαρμογή καινοτομιών και την προσαρμογή της λειτουργίας του Τμήματος στις εξελίξεις του εξωτερικού περιβάλλοντος.
- 44.3.15. Φροντίζει για την τήρηση της κείμενης νομοθεσίας για το αρχειακό υλικό του Τμήματός του. Ελέγχει αν όλα τα δημόσια αρχεία, φέρουν χαρακτηρισμό της διάρκειας τήρησής τους και μεριμνά για την ετήσια εκκαθάριση του αρχειακού υλικού του τμήματός του σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία.
- 44.3.16. Παραλαμβάνει, εγκρίνει και προωθεί στον Προϊστάμενο Διεύθυνσης τα αιτήματα των Γραφείων που αφορούν προμήθειες, προσλήψεις και μετακινήσεις προσωπικού.
- 44.3.17. Συντάσσει τα Πρωτογενή Τεκμηριωμένα αιτήματα για όλες ανεξαιρέτως τις ανάγκες των Γραφείων του Τμήματός του και τα διαβιβάζει στον Προϊστάμενο Διεύθυνσης προς υπογραφή.
- 44.3.18. Ευθύνεται αλλά και παρακολουθεί καθημερινά τη σωστή χρήση, συντήρηση, συμπλήρωση ή αντικατάστασή του αναλώσιμου και μη αναλώσιμου υλικού, όλου του εξοπλισμού καθώς της συντήρησης των εγκαταστάσεων του Τμήματός του.
- 44.3.19. Επικυρώνει αντίγραφα Διοικητικών εγγράφων.

- 44.3.20. Θεωρεί το γνήσιο της υπογραφής.
- 44.3.21. Είναι υπεύθυνος για την νομιμότητα των ενεργειών του Τμήματός του.
- 44.3.22. Εκτελεί σύμφωνα πάντα με την ισχύουσα νομοθεσία, κάθε άλλη εργασία, που έχει σχέση με τη λειτουργία του Τμήματος, τις κατευθύνσεις των ιεραρχικά ανωτέρων διοικητικών επιπέδων ή κατόπιν απόφασης Δημάρχου και δεν αναφέρεται στον παρόντα ΟΕΥ.
- 44.3.23. Έχει το δικαίωμα να αναθέτει σε οποιοδήποτε Γραφείο ανεξάρτητα από αρμοδιότητα, τυχόν έκτακτες υπηρεσίες απαραίτητες για την εύρυθμη λειτουργία του.
- 44.3.24. Ασκεί και οι ίδιοι, προσωπικά, όλες τις αρμοδιότητες των υφισταμένων του (που δεν έχει εκχωρήσει σ' αυτούς) ή εκείνες που δεν έχουν εκπληρώσει οι υπάλληλοι του Τμήματός του.

44.4. ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΓΙΑ ΤΗΝ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΤΟΥ ΑΝΘΡΩΠΙΝΟΥ ΔΥΝΑΜΙΚΟΥ ΤΟΥ ΤΜΗΜΑΤΟΣ

- 44.4.1. Μεριμνά για την στελέχωση, την οργάνωση, τον συντονισμό και τον έλεγχο των δραστηριοτήτων του Τμήματος με τρόπο ώστε να υλοποιούνται αποτελεσματικά τα προγράμματα δράσης και οι κατά περίπτωση αποφάσεις ή εντολές.
- 44.4.2. Εισηγείται στον Προϊστάμενο Διεύθυνσης τρόπους εκμετάλλευσης των κτιριακών εγκαταστάσεων που στεγάζεται το Τμήμα για την εύρυθμη λειτουργία των υπηρεσιών του.
- 44.4.3. Αναλαμβάνει πρωτοβουλίες για τη βελτίωση της λειτουργίας του Τμήματος. Παροτρύνει και αξιοποιεί το προσωπικό για την επίτευξη των επιχειρησιακών στόχων του Τμήματος και παρακολουθεί την εξέλιξή τους.
- 44.4.4. Εποπτεύει, αξιολογεί και κατευθύνει το προσωπικό του Τμήματός του, μεριμνώντας για την ανάπτυξη και επιμόρφωσή του, τη βελτίωση των συνθηκών εργασίας και τη διατήρηση αρμονικών εργασιακών σχέσεων.
- 44.4.5. Έχει την ευθύνη για:
 - i. την τήρηση του άρθρου 46 «Αρμοδιότητες/Υποχρεώσεις Δημοτικών Υπαλλήλων» από όλο το ανθρωπινό δυναμικό του Τμήματός του,
 - ii. την εκτέλεση των καθηκόντων του.

Εφόσον πέσει στην αντίληψη του, η μη τήρηση κάποιων από τα ανωτέρω από όλο ή μέρος του ανθρωπίνου δυναμικού του Τμήματός του, οφείλει αφού εξετάσει τα αίτια, να προβεί στις απαραίτητες διορθωτικές ενέργειες για τη τήρησή τους.

Σε περίπτωση που κατ' επανάληψη, παρά τις συστάσεις και ενέργειες του, δεν τηρούνται τα ανωτέρω αναφερθέντα, οφείλει να ενημερώσει άμεσα εγγράφως τον/την Προϊστάμενο/η Διεύθυνσης και το Τμήμα Ανθρωπίνου Δυναμικού.

- 44.4.6. Είναι υπεύθυνος ως προς τον έλεγχο της ακριβούς τήρησης του ωραρίου του ανθρωπίνου Δυναμικού του Τμήματός του και μεριμνά για την έγκαιρη ενημέρωση του Προϊσταμένου Διεύθυνσης που υπάγεται οργανικά.
- 44.4.7. Είναι υπεύθυνος για την λήψη μέτρων για την προστασία του ανθρωπίνου Δυναμικού του Τμήματός του, την παροχή και τήρηση των μέτρων ατομικής προστασίας σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία καθώς και την τακτική παρακολούθησή τους από τον Ιατρό Υπηρεσίας του Δήμου, σύμφωνα με την ισχύουσα νομοθεσία.
- 44.4.8. Είναι υπεύθυνος για την απόδοση του ανθρωπίνου δυναμικού του Αυτοτελούς Τμήματός του και προβαίνει στις απαραίτητες ενέργειες για την επίτευξη αυτού του σκοπού (εξέταση αιτίας, εκπαίδευση προσωπικού, εσωτερικές μετακινήσεις, συστάσεις κ.λπ.).
- 44.4.9. Σχεδιάζει και εισηγείται προγράμματα συνεχιζόμενης κατάρτισης και επιμόρφωσης των υπαλλήλων του Τμήματός του.
- 44.4.10. Αναλαμβάνει πρωτοβουλίες για τη διαχείριση κρίσεων.
- 44.4.11. Αξιολογεί το έργο των υπαλλήλων του Τμήματος σύμφωνα με το ισχύον θεσμικό πλαίσιο.

Άρθρο 45 : Αρμοδιότητες Προϊσταμένων Αυτοτελών Τμημάτων

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

45.1. ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΓΙΑ ΑΝΑΦΟΡΕΣ ΚΑΙ ΣΥΝΕΡΓΑΣΙΕΣ

- 45.1.1. Μεριμνά για την ευθυγράμμιση των στρατηγικών σκοπών του Αυτοτελούς Τμήματος με τον σκοπό του ιεραρχικά ανώτερου διοικητικού επιπέδου (Γενικό Γραμματέα, Δήμαρχο, αρμόδιο Αντιδήμαρχο, Δημοτικό Συμβούλιο, αρμόδιες Επιτροπές).
- 45.1.2. Ενημερώνει και συνεργάζεται με το Γενικό Γραμματέα του Δήμου για τις αρμοδιότητες και τα θέματα του Αυτοτελούς Τμήματός του.
- 45.1.3. Φροντίζει για την υλοποίηση των κατά περίπτωση αποφάσεων των ιεραρχικά ανωτέρων διοικητικών επιπέδων.
- 45.1.4. Συγκεντρώνει, επεξεργάζεται, συνθέτει και παρουσιάζει τα απαραίτητα δεδομένα για την υποστήριξη της διαδικασίας λήψης αποφάσεων των ιεραρχικά ανωτέρων διοικητικών επιπέδων.

- 45.1.5. Τα προβλεπόμενα του άρθρου 46 «Αρμοδιότητες/Υποχρεώσεις Δημοτικών Υπαλλήλων» εφαρμόζονται και από τον/την ίδιο/ίδια προσωπικά.
- 45.1.6. Υπογράφει τα σχετικά έγγραφα για τις αποφάσεις που αποκεντρώνονται στον υπηρεσιακό μηχανισμό μετά από εξουσιοδότηση του Δημάρχου.
- 45.1.7. Εισηγείται για θέματα αρμοδιότητας του Αυτοτελούς Τμήματός προς τον προϊστάμενο του ανώτερου ιεραρχικά επιπέδου και τα αρμόδια πολιτικά όργανα και παρίσταται, εφόσον απαιτηθεί, στις συνεδριάσεις συλλογικών οργάνων και επιτροπών.
- 45.1.8. Συγκεντρώνει από όλα τα τμήματα τα αιτήματα/εισηγήσεις/ προτάσεις και μεριμνά για την διαμόρφωση των συνολικών αιτημάτων/εισηγήσεων/προτάσεων του Αυτοτελούς Τμήματος προς τις αρμόδιες υπηρεσίες.
- 45.1.9. Εισηγείται στην Διεύθυνση Διοικητικών Υπηρεσιών και τον Γενικό Γραμματέα την τροποποίηση των Εσωτερικών Κανονισμών της Διεύθυνσής του όταν θεωρεί απαραίτητο ανάλογα με την εξέλιξη και τις οργανωτικές απαιτήσεις του Δήμου ή και με βάση τις μεταβολές των αντικειμενικών συνθηκών.
- 45.1.10. Συγκεντρώνει από όλα τα Γραφεία τα αιτήματα/εισηγήσεις/ προτάσεις και μεριμνά για την διαμόρφωση των συνολικών αιτημάτων/εισηγήσεων/προτάσεων του Αυτοτελούς Τμήματος προς στο Τμήμα Ανθρωπίνου Δυναμικού, τις προσλήψεις, τις υπηρεσιακές μεταβολές και τα λοιπά θέματα που αφορούν το ανθρώπινο δυναμικό του Αυτοτελούς Τμήματος.
- 45.1.11. Εισηγείται στον Γενικό Γραμματέα τρόπους εκμετάλλευσης των κτιριακών εγκαταστάσεων που στεγάζεται το Αυτοτελές Τμήμα για την εύρυθμη λειτουργία των υπηρεσιών του.
- 45.1.12. Ενημερώνει το Γενικό Γραμματέα, το Γραφείο Προστασίας Δημοτικής Περιουσίας & Κληροδοτημάτων της Διεύθυνσης Τεχνικών Υπηρεσιών και τη Νομική Υπηρεσία του Δήμου για κάθε πράξη παραβίασης των δικαιωμάτων του Δήμου (νομή, κατοχή, κ.λπ.) επί των ακινήτων που στεγάζεται το Αυτοτελές Τμήμα του, και παρακολουθεί σε συνεργασία με τη Νομική Υπηρεσία του Δήμου την έκβαση των διοικητικών ή δικαστικών μέτρων που λαμβάνονται από τις Αρμόδιες Υπηρεσίες του Δήμου.
- 45.1.13. Εισηγείται στον Προϊστάμενο Διεύθυνσης Διοικητικών Υπηρεσιών για την κάλυψη των στεγαστικών αναγκών του Αυτοτελούς Τμήματος. Εξαιρείται ο Προϊστάμενος Αυτοτελούς Τμήματος Παιδείας, Δια Βίου Μάθησης, Εθελοντισμού & Νέας Γενιάς, ο οποίος μεριμνά ο ίδιος για την στέγαση των υπηρεσιών και σχολικών κτιρίων του Γραφείου του.
- 45.1.14. Δέχεται τους πολίτες και παρέχει τις αναγκαίες διευκρινήσεις σε περιπτώσεις παραπόνων και διαφορών σχετικών με τις υπηρεσίες που εποπτεύει. Εισηγείται συστήματα ενημέρωσης των δημοτών σχετικά με τις προσφερόμενες υπηρεσίες, τα δικαιώματα και τις υποχρεώσεις τους έναντι του Δήμου.
- 45.1.15. Συνεργάζεται με προϊσταμένους άλλων διοικητικών ενοτήτων του Δήμου ή των νομικών προσώπων του για τον συντονισμό και την ολοκλήρωση των λειτουργιών του Δήμου.
- 45.1.16. Συνεργάζεται με φορείς εκτός Δήμου που σχετίζονται με τις λειτουργίες του Αυτοτελούς Τμήματος.

- 45.1.17. Μεριμνά για τη λειτουργική διασύνδεση των ασκούμενων αρμοδιοτήτων με τους επιχειρησιακούς στόχους και οδηγίες της πολιτικής ηγεσίας.
- 45.1.18. Εφαρμόζει πιστά το ωράριο εργασίας του, δίνοντας το καλό παράδειγμα στους υπαλλήλους του.
- 45.1.19. Εκπροσωπεί το Αυτοτελές Τμήμα, όπου απαιτείται.

45.2. ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΓΙΑ ΣΤΟΧΟΘΕΣΙΑ

- 45.2.1. Εφαρμόζει τις εκάστοτε ισχύουσες διαδικασίες του Συστήματος Διοίκησης με Στόχους.
- 45.2.2. Συμμετέχει στην Διεπιστημονική Ομάδα έργου για τη σύνταξη του τετραετούς επιχειρησιακού Προγράμματος του Δήμου.
- 45.2.3. Διατυπώνει σε συνεργασία με το ιεραρχικά ανώτερο διοικητικό επίπεδο, τους στόχους και τα προγράμματα δράσης του Αυτοτελούς Γραφείου καθώς και τους αντίστοιχους προϋπολογισμούς, σε συνεργασία με την Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών.
- 45.2.4. Εισηγείται την τροποποίηση των Προγραμμάτων Δράσης που αφορούν το Αυτοτελές Γραφείο του, όταν θεωρεί απαραίτητο ανάλογα με την εξέλιξη του ή/και με βάση τις μεταβολές των αντικειμενικών συνθηκών.
- 45.2.5. Παρέχει οδηγίες και κατευθύνσεις βάσει των επιχειρησιακών στόχων στο ανθρώπινο δυναμικό του Αυτοτελούς Τμήματος.
- 45.2.6. Συντονίζει και αναθέτει εργασίες στο Ανθρώπινο Δυναμικό των Γραφείων που υπάγονται στο Αυτοτελές Τμήμα για την επίτευξη των επιχειρησιακών τους στόχων.
- 45.2.7. Ετοιμάζει τους περιοδικούς απολογισμούς των προγραμμάτων δράσεις του Αυτοτελούς Τμήματος και τους αντίστοιχους οικονομικούς απολογισμούς σε συνεργασία με την Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών.

45.3. ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΓΙΑ ΤΗΝ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑ ΤΩΝ ΓΡΑΦΕΙΩΝ ΤΟΥ ΑΥΤΟΤΕΛΟΥΣ ΤΜΗΜΑΤΟΣ

- 45.3.1. Προϊσταται των Γραφείων που υπάγονται στην αρμοδιότητα του Αυτοτελούς Τμήματος του.
- 45.3.2. Επιβλέπει, μεριμνά, συντονίζει και φροντίζει για τη σωστή λειτουργία των Τμημάτων και Γραφείων του Αυτοτελούς Τμήματός του.
- 45.3.3. Συνεργάζεται με το Ανθρώπινο Δυναμικό του Αυτοτελούς Τμήματός του από τους οποίους ενημερώνεται για την πορεία των εργασιών τους και δίδει κατευθύνσεις ή λύσεις για την ταχύτερη υλοποίηση των αρμοδιοτήτων του.
- 45.3.4. Φροντίζει για την διατήρηση σχέσεων καλής επικοινωνίας, συνεργασίας και αμοιβαίας κατανόησης μεταξύ του προσωπικού καθώς και για την διατήρηση της συνοχής του Αυτοτελούς Τμήματος.

- 45.3.5. Μεριμνά για τη βελτίωση της αποτελεσματικότητας της δράσης του Αυτοτελούς Τμήματος, τη βελτίωση της απόδοσης του ανθρώπινου δυναμικού και των τεχνικών μέσων, την καλύτερη εξυπηρέτηση του δημότη και την καλύτερη ανταπόκριση της ενότητας στις τοπικές ανάγκες.
- 45.3.6. Μεριμνά για την τήρηση των διαδικασιών της ηλεκτρονικής διακίνησης εγγράφων από τα Γραφεία και το Ανθρώπινο Δυναμικό του Αυτοτελούς Τμήματός του.
- 45.3.7. Δύνανται να πρωτοκολλάει την εισερχόμενη αλληλογραφία του Αυτοτελούς Τμήματος.
- 45.3.8. Παραλαμβάνει ηλεκτρονικά τα εισερχόμενα μη διαβαθμισμένα έγγραφα που αφορούν το Αυτοτελές Τμήμα, επισημαίνει τα ιδιαίτερης σημασίας και επείγουσας φύσης έγγραφα, δίδει οδηγίες στους αρμόδιους και ελέγχει για την έγκαιρη διεκπεραίωση τους.
- 45.3.9. Μέχρι την ολοκλήρωση της διαδικασίας για την ψηφιοποίηση και δημιουργία εξ ολοκλήρου ηλεκτρονικού αρχείου στον Δήμο Ρεθύμνης, ο προϊστάμενος παραλαμβάνει και χρεώνει την έντυπη αλληλογραφία που απευθύνεται στο Αυτοτελές Τμήμα του, θέτει υπόψη της Διοίκησης τα ειδικότερης σημασίας έγγραφα αυτού ενώ παράλληλα παρακολουθεί και ελέγχει τη συνέπεια διεκπεραίωσης των εργασιών.
- 45.3.10. Έχει την ευθύνη για την ψηφιοποίηση του φυσικού αρχείου (παλιότερο και νέο) των Γραφείων του σύμφωνα με τις εκάστοτε ισχύουσες διατάξεις (Ν.3979/2011, Π.Δ. 25/2014 κ.λπ.).
- 45.3.11. Έχει την ευθύνη ελέγχου και θεώρησης όλων των εγγράφων των υπαλλήλων του Αυτοτελούς Τμήματος που εποπτεύει.
- 45.3.12. Εγκρίνει ηλεκτρονικά όλα τα έγγραφα που συντάσσονται από τα Τμήματα της Διεύθυνσής του.
- 45.3.13. Έχει το δικαίωμα τροποποίησης ή απόρριψης των υπηρεσιακών εισηγήσεων των κατώτερων ιεραρχικά επιπέδων (Γραφεία ή υπαλλήλων του Αυτοτελούς Τμήματος) με ενυπόγραφο πάντοτε σημείωση του στα σχετικά έγγραφα και παράλληλη υποχρέωση έγκαιρης και αιτιολογημένης ενημέρωσης του ανώτερου ιεραρχικά επιπέδου.
- 45.3.14. Παρακολουθεί τη νομοθεσία, τις εξελίξεις της επιστήμης και τεχνολογίας και τις εξελίξεις στον τοπικό, ελληνικό και διεθνές περιβάλλον, που έχουν σχέση με τις λειτουργίες του Αυτοτελούς Τμήματος. Ενημερώνει το προσωπικό και μεριμνά για την τήρηση των νομικών διατάξεων, την εφαρμογή καινοτομιών και την προσαρμογή της λειτουργίας του Αυτοτελούς Τμήματος στις εξελίξεις του εξωτερικού περιβάλλοντος.
- 45.3.15. Φροντίζει για την τήρηση της κείμενης νομοθεσίας για το αρχειακό υλικό του Αυτοτελούς Τμήματός του. Ελέγχει αν όλα τα δημόσια αρχεία, φέρουν χαρακτηρισμό της διάρκειας τήρησής τους και μεριμνά για την ετήσια εκκαθάριση του αρχειακού υλικού του τμήματός του σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία.
- 45.3.16. Παραλαμβάνει, εγκρίνει και προωθεί στις αρμόδιες Διευθύνσεις, Τμήματα, Γραφεία τα αιτήματα των Τμημάτων & Γραφείων που αφορούν προμήθειες, προσλήψεις και μετακινήσεις προσωπικού.
- 45.3.17. Υπογράφει τα Πρωτογενή Τεκμηριωμένα αιτήματα για όλες ανεξαιρέτως τις ανάγκες των Γραφείων του Αυτοτελούς του Τμήματος.

- 45.3.18. Ευθύνεται αλλά και παρακολουθεί καθημερινά τη σωστή χρήση, συντήρηση, συμπλήρωση ή αντικατάστασή του αναλώσιμου και μη αναλώσιμου υλικού, όλου του εξοπλισμού καθώς της συντήρησης των εγκαταστάσεων του Αυτοτελούς του.
- 45.3.19. Επικυρώνει αντίγραφα Διοικητικών εγγράφων.
- 45.3.20. Θεωρεί το γνήσιο της υπογραφής.
- 45.3.21. Είναι υπεύθυνος για την νομιμότητα των ενεργειών του Αυτοτελούς Τμήματός του.
- 45.3.22. Εκτελεί σύμφωνα πάντα με την ισχύουσα νομοθεσία, κάθε άλλη εργασία, που έχει σχέση με τη λειτουργία του Αυτοτελούς Τμήματος, τις κατευθύνσεις των ιεραρχικά ανωτέρων διοικητικών επιπέδων ή κατόπιν απόφασης Δημάρχου και δεν αναφέρεται στον παρόντα ΟΕΥ.
- 45.3.23. Έχει το δικαίωμα να αναθέτει σε οποιοδήποτε Γραφείο ανεξάρτητα από αρμοδιότητα, τυχόν έκτακτες υπηρεσίες απαραίτητες για την εύρυθμη λειτουργία του.
- 45.3.24. Ασκεί και οι ίδιοι, προσωπικά, όλες τις αρμοδιότητες των υφισταμένων του (που δεν έχει εκχωρήσει σ' αυτούς) ή εκείνες που δεν έχουν εκπληρώσει οι υπάλληλοι του Αυτοτελούς Τμήματός του.

45.4. ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΓΙΑ ΤΗΝ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΤΟΥ ΑΝΘΡΩΠΙΝΟΥ ΔΥΝΑΜΙΚΟΥ ΤΟΥ ΑΥΤΟΤΕΛΟΥΣ ΤΜΗΜΑΤΟΣ

- 45.4.1. Μεριμνά για την στελέχωση, την οργάνωση, τον συντονισμό και τον έλεγχο των δραστηριοτήτων του Αυτοτελούς Τμήματος με τρόπο ώστε να υλοποιούνται αποτελεσματικά τα προγράμματα δράσης και οι κατά περίπτωση αποφάσεις ή εντολές.
- 45.4.2. Εισηγείται στο Τμήμα Ανθρώπινου Δυναμικού της Διεύθυνσης Διοικητικών Υπηρεσιών, για ζητήματα σύστασης, τροποποίησης και κατάργησης θέσεων εργασίας και των σχετικών περιγραμμάτων θέσεων εργασίας του Αυτοτελούς Τμήματος αφού τα εγκρίνει.
- 45.4.3. Αναλαμβάνει πρωτοβουλίες για τη βελτίωση της λειτουργίας του Αυτοτελούς Τμήματος. Παροτρύνει και αξιοποιεί το προσωπικό για την επίτευξη των επιχειρησιακών στόχων του Αυτοτελούς Τμήματος και παρακολουθεί την εξέλιξή τους.
- 45.4.4. Εποπτεύει, αξιολογεί και κατευθύνει το προσωπικό του Αυτοτελούς Τμήματός του, μεριμνώντας για την ανάπτυξη και επιμόρφωσή του, τη βελτίωση των συνθηκών εργασίας και τη διατήρηση αρμονικών εργασιακών σχέσεων.
- 45.4.5. Έχει την ευθύνη για:
- i. την τήρηση του άρθρου 46 «Αρμοδιότητες/Υποχρεώσεις Δημοτικών Υπαλλήλων» από όλο το ανθρώπινο δυναμικό του Αυτοτελούς Τμήματός του,
 - ii. την εκτέλεση των καθηκόντων του.

Κατόπιν ενημέρωση του Προϊσταμένου Τμήματος ή εφόσον πέσει στην αντίληψη του, η μη τήρηση κάποιων από τα ανωτέρω από όλο ή μέρος του ανθρωπίνου δυναμικού του Αυτοτελούς Τμήματός, οφείλει αφού εξετάσει τα αίτια, να προβεί στις απαραίτητες διορθωτικές ενέργειες για τη τήρησή τους.

Σε περίπτωση που κατ' επανάληψη, παρά τις συστάσεις και ενέργειες του, δεν τηρούνται τα ανωτέρω αναφερθέντα, οφείλει να ενημερώσει άμεσα εγγράφως το Τμήμα Ανθρωπίνου Δυναμικού.

- 45.4.6. Είναι υπεύθυνος ως προς τον έλεγχο της ακριβούς τήρησης του ωραρίου του ανθρωπίνου Δυναμικού του Αυτοτελούς Τμήματός του και μεριμνά για την έγκαιρη ενημέρωση του Δημάρχου και του Τμήματος Ανθρωπίνου Δυναμικού.
- 45.4.7. Οφείλει να ενημερώνει καθημερινά το Τμήμα Ανθρωπίνου Δυναμικού μέσω του εκάστοτε ηλεκτρονικού Συστήματος Διακίνησης Εγγράφων (πχ. Backoffice) τις καταστάσεις παρουσίας του Ανθρωπίνου Δυναμικού κατά την ώρα προσέλευσης και αποχώρησης των υπαλλήλων, μέχρι να τεθεί σε πλήρη εφαρμογή το πληροφοριακό σύστημα ηλεκτρονικού παρουσιολογίου.
- 45.4.8. Είναι υπεύθυνος για την λήψη μέτρων για την προστασία του ανθρωπίνου Δυναμικού του Αυτοτελούς Τμήματός του, την παροχή και τήρηση των μέτρων ατομικής προστασίας σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία καθώς και την τακτική παρακολούθησή τους από τον Ιατρό Υπηρεσίας του Δήμου, σύμφωνα με την ισχύουσα νομοθεσία.
- 45.4.9. Είναι υπεύθυνος για την απόδοση του ανθρωπίνου δυναμικού του Αυτοτελούς Τμήματός του και προβαίνει στις απαραίτητες ενέργειες για την επίτευξη αυτού του σκοπού (εξέταση αιτίας, εκπαίδευση προσωπικού, εσωτερικές μετακινήσεις, συστάσεις κ.λπ.).
- 45.4.10. Ανιχνεύει τις επιμορφωτικές ανάγκες του προσωπικού του Αυτοτελούς Τμήματός του και διαμορφώνει ευκαιρίες μάθησης για το σύνολο αυτού, διενεργώντας όλες τις απαιτούμενες ενέργειες, εγκρίνοντας στο τέλος την συμμετοχή τους σε επιμορφωτικά σεμινάρια.
- 45.4.11. Αναλαμβάνει πρωτοβουλίες για τη διαχείριση κρίσεων.
- 45.4.12. Αξιολογεί το έργο των υπαλλήλων του Αυτοτελούς Τμήματος σύμφωνα με το ισχύον θεσμικό πλαίσιο.

Άρθρο 46 : Κανονισμοί Λειτουργίας των Δημοτικών Υπηρεσιών

Οι αρμοδιότητες των επί μέρους οργανικών μονάδων και των προϊσταμένων τους θεωρούνται ως η γενική περιγραφή του ρόλου τους και αποτελούν το βασικό πλαίσιο λειτουργίας τους. Λεπτομερέστερες περιγραφές αρμοδιοτήτων μπορούν να γίνουν με τη σύνταξη κανονισμών λειτουργίας των οργανικών μονάδων.

Ο λεπτομερής τρόπος λειτουργίας της κάθε μονάδας, η διάρθρωση των Τμημάτων σε Γραφεία , οι θέσεις εργασίας της κάθε οργανικής μονάδας, οι περιγραφές καθηκόντων, καθώς και οι διαδικασίες διοίκησης και λειτουργίας της μονάδας, ορίζονται με αποφάσεις του Δημάρχου ή καθορίζονται με ειδικούς κανονισμούς λειτουργίας που συντάσσονται με απόφαση του Δημάρχου μετά από εισήγηση των αρμόδιων προϊσταμένων.

Άρθρο 47 : Αρμοδιότητες/Υποχρεώσεις Δημοτικών Υπαλλήλων

Κάθε Δημοτικός υπάλληλος ή εργάτης ευθύνεται έναντι του αμέσως υπερκείμενου διοικητικού επιπέδου και των αρμοδίων πολιτικών οργάνων, συλλογικών οργάνων και επιτροπών (Υπεύθυνο Γραφείου, Προϊστάμενο Τμήματος, Προϊστάμενο Διεύθυνσης, Γενικό Γραμματέα, Δήμαρχο, αρμόδιο Αντιδήμαρχο, Δημοτικό Συμβούλιο, αρμόδιες Επιτροπές) για την αποτελεσματική και αποδοτική εκτέλεση των αρμοδιοτήτων του καθώς και την πιστή τήρηση των υποχρεώσεών του κατά το μέτρο του δυνατού. Η παραβίαση των παρακάτω υποχρεώσεων, είτε συμβάλλουν στην μη αποτελεσματική και αποδοτική εκτέλεση των αρμοδιοτήτων του, είτε οδηγούν στην μη τήρηση των υποχρεώσεων του, οι οποίες προβλέπονται εκ του νόμου και αποτελούν στην πλειοψηφία τους πειθαρχικά παραπτώματα.

Ειδικότερα, οι υποχρεώσεις όλου του Ανθρωπίνου Δυναμικού του Δήμου έχει τις παρακάτω υποχρεώσεις:

➤ ΥΠΟΧΡΕΩΣΕΙΣ ΟΛΟΥ ΤΟΥ ΑΝΘΡΩΠΙΝΟΥ ΔΥΝΑΜΙΚΟΥ ΤΟΥ ΔΗΜΟΥ

ΚΑΝΟΝΕΣ ΔΡΑΣΗΣ ΚΑΙ ΣΥΜΠΕΡΙΦΟΡΑΣ ΟΛΟΥ ΤΟΥ ΑΝΘΡΩΠΙΝΟΥ ΔΥΝΑΜΙΚΟΥ ΤΟΥ ΔΗΜΟΥ

- 47.1. Πίστη στο Σύνταγμα και αφοσίωση στην πατρίδα.** Οι δημόσιοι υπάλληλοι ως εκτελεστές της βούλησης του κράτους είναι επιφορτισμένοι -εκ της αποστολής τους- να υπηρετούν το λαό, τη συνταγματική τάξη και τη δημοκρατία. Ο υπάλληλος κατά την άσκηση της υπηρεσίας του δεν ενεργεί ως άτομο αλλά ως εκτελεστής της θέλησης του κράτους. [Σύνταγμα άρθρο 103 παρ. 1, Ν. 3528/2007 άρθρο 24 (ΥΚ, ΦΕΚ 26 Α)]
- 47.2. Προστασία δημοσίου συμφέροντος.** Αποτελεί τον κύριο πυρήνα της δράσης των δημοσίων υπηρεσιών αλλά και κάθε υπαλλήλου. Η δημόσια διοίκηση έχει υποχρέωση την αποκλειστική επιδίωξη του δημοσίου συμφέροντος. Η έννοια του δημοσίου συμφέροντος δεν προκαθορίζεται, ωστόσο η συγκεκριμενοποίησή της υπακούει στην αρχή της νομιμότητας. Αυτό σημαίνει ότι δεν είναι δυνατή η επίκληση του δημοσίου συμφέροντος για να δικαιολογηθεί οποιαδήποτε απόκλιση από την αρχή της νομιμότητας. [Σύνταγμα άρθρο 103 παρ. 1 και Ν. 3528/2007 άρθρο 24 (ΥΚ, ΦΕΚ 26 Α)]
- 47.3. Εξυπηρέτηση και σεβασμός προς τον πολίτη.** Η εξυπηρέτηση του πολίτη αποτελεί βασική επιδίωξη και μέλημα του δημοσίου υπαλλήλου και θεμελιώνεται σε δύο κανόνες του Συντάγματος: σύμφωνα με τον

πρώτο οι κρατικές εξουσίες υπάρχουν υπέρ του λαού, και σύμφωνα με το δεύτερο, οι δημόσιοι υπάλληλοι τίθενται στην υπηρεσία του ελληνικού λαού. [Σύνταγμα άρθρα 1 παρ. 3 και 103 παρ. 1]

- 47.4. Προάσπιση της νομιμότητας.** Η δράση της δημόσιας διοίκησης και των λειτουργών της διέπεται αποκλειστικά και μόνο από τους θεμελιώδεις κανόνες του Συντάγματος, τους κανόνες του Ευρωπαϊκού Δικαίου που έχουν άμεση εφαρμογή, τις διεθνείς συνθήκες που έχουν κυρωθεί από τη Βουλή, τους Νόμους, τα Προεδρικά Διατάγματα καθώς και τις κανονιστικές πράξεις της διοίκησης που εκδίδονται κατ' εξουσιοδότηση νόμου. Τούτο σημαίνει ότι οι δημόσιοι υπάλληλοι οφείλουν να απέχουν από οποιαδήποτε ενέργεια απαγορεύεται από τα πιο πάνω νομοθετήματα και να προβαίνουν μόνο σε ενέργειες που προβλέπονται και επιτρέπονται από αυτά. [Ν. 3528/2007 άρθρα 24 και 25 (ΥΚ, ΦΕΚ 26 Α)]
- 47.5.** Τηρεί τις Θεμελιώδεις Αρχές της Διοικητικής Δράσης (Αρχή της νομιμότητας, Άσκηση της διακριτικής ευχέρειας, Αρχή της χρηστής διοίκησης, Αρχή της επιείκειας, Αρχή της καλής πίστης, Αρχή της δικαιολογημένης εμπιστοσύνης του πολίτη, Αρχή της αναλογικότητας, Αρχή της ισότητας, Αρχή της Διαφάνειας, Αρχή της Αξιοκρατίας, Αρχή της Αμεροληψίας κ.λπ.).

ΣΥΜΠΕΡΙΦΟΡΑ ΚΑΙ ΥΠΟΧΡΕΩΣΕΙΣ (ΚΑΤΑ ΤΗΝ ΑΜΕΣΗ ΠΡΟΣΩΠΙΚΗ Η ΜΕΣΩ ΤΗΛΕΦΩΝΟΥ ΕΠΙΚΟΙΝΩΝΙΑ)

όλου του Ανθρώπινου Δυναμικού του Δήμου

Ευπρέπεια και σεβασμός

- 47.6.** Ο δημόσιος υπάλληλος πρέπει να συμπεριφέρεται πάντοτε κατά τρόπο που να καθίσταται άξιος της εμπιστοσύνης του κοινού. Πρέπει να τηρεί, σε κάθε περίπτωση, τους βασικούς κανόνες καλής συμπεριφοράς ανεξαρτήτως της ψυχικής του διάθεσης. [Σύνταγμα άρθρο 103 παρ. 1 και Ν. 3528/2007 άρθρο 27 παρ. 1 (ΥΚ, ΦΕΚ 26 Α)]
- 47.7.** Έχει επιμελημένη και ευπρεπή εμφάνιση, συμπεριφέρεται με ευγένεια και κοσμιότητα, απευθύνεται στους πολίτες στον πληθυντικό, δεν καπνίζει. [Ν. 3868/2010 άρθρο 17 (ΦΕΚ 129 Α) και ΥΑ Γ.Π.οικ.104720/2010 (ΦΕΚ 1315/Β/25-8-2010)]
- 47.8.** Εξυπηρετεί τους πολίτες κατά το ωράριο που έχει ορίσει η υπηρεσία του, σύμφωνα με τις κείμενες γενικές και ειδικές διατάξεις, αφιερώνοντας εξολοκλήρου και αποκλειστικά το χρόνο εργασίας του στα καθήκοντά του, και παραμένοντας και πέρα του ισχύοντος χρόνου εργασίας, εφόσον έκτακτες και εξαιρετικές υπηρεσιακές ανάγκες επιβάλλουν τούτο. [Ν. 3528/2007 άρθρο 29 και περ. κζ, παρ.1, άρθρο 107 του Ν.3528/2007 όπως αντικαταστάθηκε από το άρθρο δεύτερο του Ν.4057/2012]ΥΑ ΔΙΑΔΠ/ΦΒ1/14757/25-7-2011 (ΦΕΚ Β 1659)]
- 47.9.** Όταν έρχεται σε επαφή με πολίτη δύστροπο ή ιδιαίτερω εριστικό, οφείλει να τον αντιμετωπίζει με ψυχραιμία και κατανόηση, αποφεύγοντας τις εντάσεις ή τους διαπληκτισμούς. Ακόμη και αν ο πολίτης τον

προσβάλει, ο δημόσιος υπάλληλος οφείλει να διατηρήσει τον αυτοέλεγχό του και, εφόσον χρειασθεί, να ζητήσει τη συνδρομή του προϊσταμένου του για τη διευθέτηση της κατάστασης.

- 47.10.** Δεν εκδηλώνει ούτε και διαδίδει τις πολιτικές, θρησκευτικές και φιλοσοφικές του πεποιθήσεις κατά την άσκηση των καθηκόντων του. [Σύνταγμα άρθρο 29 παρ. 3, Ν. 1735/1987 άρθρο 18 παρ. 2 (ΦΕΚ 195 Α)]
- 47.11.** Δεν επηρεάζεται κατά τη συναλλαγή του με τον πολίτη, από το φύλο, την εθνικότητα, τη φυλή, τη γλώσσα, την καταγωγή και τις θρησκευτικές ή άλλες πεποιθήσεις των συναλλασσόμενων. [Σύνταγμα άρθρο 5 παρ.2 και Ν. 3528/2007 άρθρο 27 παρ. 3 (ΥΚ, ΦΕΚ 26 Α)]
- 47.12.** Αποφεύγει γενικότερα, κάθε πράξη που θα μπορούσε να προσβάλει ή να μειώσει την προσωπικότητα ή την επαγγελματική υπόσταση των ατόμων, με τα οποία συναλλάσσεται. Η διακριτικότητα της συμπεριφοράς των δημοσίων υπαλλήλων είναι υποχρεωτική ακόμη και στην ιδιωτική ζωή τους. Κατά τις κείμενες διατάξεις και τη νομολογία οι υπάλληλοι οφείλουν να συμπεριφέρονται με κόσμιο και διακριτικό τρόπο ώστε να μη θίγεται το κύρος της δημόσιας υπηρεσίας (αποφεύγοντας πράξεις ειρωνείας, αγένειας, σεξουαλικής παρενόχλησης κ.λπ.). [Ν. 3528/2007 άρθρο 27 παρ. 1, ΣτΕ 1511/1995, ΣτΕ 1305/2008, ΣτΕ 1317/2008, ΣτΕ 2138/2008, ΣτΕ 484/2008, ΣτΕ 3386/2009, ΣτΕ 350/2009]
- 47.13.** Η υποχρέωση προσήκουσας συμπεριφοράς βαρύνει τον δημόσιο υπάλληλο και στις σχέσεις του με τους συναδέλφους, τους προϊσταμένους και τους υφισταμένους. Αντιδεοντολογική συμπεριφορά αποτελεί η άσκηση δημόσιας κριτικής κατά πράξεων της προϊστάμενης αρχής με σκόπιμη χρήση ανακριβών στοιχείων, με προδήλως απρεπείς εκφράσεις, η άσκηση σωματικής βίας, η διατύπωση απειλών, ύβρεων και η εκδήλωση περιφρόνησης προς άλλους υπαλλήλους και βεβαίως η σεξουαλική παρενόχληση. [Ν. 3528/2007 άρθρο 107 παρ. 1 περ. ιζ όπως αντικαταστάθηκε από το άρθρο δεύτερο του Ν.4057/2012, ΣτΕ 505/2010, ΣτΕ 11/2009, ΔΕφ ΑΘ 93/2009, ΔΕφ ΑΘ 995/2008 ΣτΕ 796/2008, ΔΕφ ΑΘ 92/2009 κ.λπ.]

Επαγγελματισμός

- 47.14.** Οφείλει να έχει άριστη γνώση του αντικειμένου του και να ενημερώνεται συνεχώς για τις εξελίξεις που σημειώνονται στον επαγγελματικό χώρο του.
- 47.15.** Προσπαθεί, με τρόπο απλό και κατανοητό, να εξηγήει στους πολίτες τα σχετικά με την υπόθεσή τους και να τους καθοδηγεί σωστά.
- 47.16.** Αποφεύγει να λαμβάνει αποφάσεις που βασίζονται σε συνοπτικά ή ασαφή δεδομένα.
- 47.17.** Προσπαθεί να είναι όσο το δυνατό εξυπηρετικός και να απαντά στις ερωτήσεις που του τίθενται με τη μεγαλύτερη δυνατή πληρότητα και ακρίβεια, αποφεύγοντας τη χρήση νομικών ή δύσκολα κατανοητών όρων και τεκμηριώνοντας πάντοτε τις απόψεις του. Επισημαίνεται ότι η άρνηση παροχής πληροφόρησης και η αναγραφή μάλιστα σε θυρίδες δημοσίων υπηρεσιών της φράσης «Δεν δίδονται πληροφορίες» έρχεται σε αντίθεση με την ίδια τη φύση της δημόσιας υπηρεσίας. [Εγκύκλιος ΔΙΣΚΠΟ /Φ.18/οικ.6190/12-3-2012 (ΑΔΑ :

B44YX-ΦΗ0), «Δικαιώματα των πολιτών και των επιχειρήσεων στις συναλλαγές τους με τις δημόσιες υπηρεσίες»]

- 47.18.** Οφείλει να ενημερώνει τον πολίτη για τα μέτρα προστασίας που υπάρχουν στη διάθεσή του, τις αρχές ενώπιον των οποίων μπορούν αυτά να ασκηθούν, και τις προθεσμίες άσκησης τους.
- 47.19.** Αν μια υπόθεση είναι περίπλοκη και δεν μπορεί να τη διεκπεραιώσει ή να παράσχει τις ζητούμενες πληροφορίες ή διευκρινίσεις προφορικά, προτείνει στον πολίτη να υποβάλει γραπτώς το αίτημά του προς την υπηρεσία.
- 47.20.** Τηρεί σειρά προτεραιότητας κατά την εξυπηρέτηση των πολιτών και λαμβάνει ειδική μέριμνα για άτομα με αναπηρίες, εγκύους, μητέρες με μικρά παιδιά, ηλικιωμένους κ.λπ.
- 47.21.** Αντιμετωπίζει με διακριτικότητα και ευαισθησία τους πολίτες, ιδιαίτερα όταν βρίσκονται σε κατάσταση πένθους, σύγχυσης, ψυχικού κλονισμού ή όταν ανήκουν σε ευάλωτες κοινωνικές ομάδες (π.χ. άνεργοι, ηλικιωμένοι ή αναλφάβητοι).
- 47.22.** Επιδεικνύει ιδιαίτερη προσοχή όταν εξυπηρετεί αλλοδαπούς, ιδίως στην περίπτωση που δεν μιλούν καλά ελληνικά. Προσπαθεί να γίνει κατανοητός με οποιοδήποτε τρόπο, και αν χρειαστεί, ζητά τη συνδρομή συναδέλφων του.
- 47.23.** Κατά την άσκηση των καθηκόντων του εξυπηρετεί τον πολίτη, αποφεύγοντας όμως την άσκοπη ή υπερβολική χρήση του δημόσιου υλικού.
- 47.24.** Ενδιαφέρεται για τα αποτελέσματα της εργασίας του, αναγνωρίζει τυχόν λάθη και φροντίζει να μην τα επαναλάβει στο μέλλον. Όταν διαπιστώσει ότι με πράξη ή παράλειψή του έθιξε κάποιο δικαίωμα πολίτη, οφείλει αμέσως να ζητήσει συγγνώμη και να προβεί σε κάθε νόμιμη ενέργεια για να επανορθώσει.

ΣΥΜΠΕΡΙΦΟΡΑ ΚΑΙ ΥΠΟΧΡΕΩΣΕΙΣ (ΚΑΤΑ ΤΟΝ ΧΕΙΡΙΣΜΟ ΤΩΝ ΥΠΟΘΕΣΕΩΝ ΤΩΝ ΠΟΛΙΤΩΝ)

όλου του Ανθρωπίνου Δυναμικού του Δήμου

Ανεξαρτησία και αμεροληψία

- 47.25.** Αποφεύγει να συνάπτει στενές κοινωνικές σχέσεις με πρόσωπα των οποίων ουσιώδη συμφέροντα χειρίζεται στο πλαίσιο των αρμοδιοτήτων του. [Ν. 3528/2007 άρθρο 107 παρ. 1 περ. κβ όπως αντικαταστάθηκε από το άρθρο δεύτερο του Ν.4057/2012 (ΦΕΚ 54 Α), απόφαση ΔΕφ ΑΘ 93/2009]
- 47.26.** Η κοινωνική, επαγγελματική ή οικονομική θέση των πολιτών δεν πρέπει να ασκεί επιρροή στη χρονική προτεραιότητα των υποθέσεων ή στην ουσία του χειρισμού αυτών.

Ανιδιοτέλεια και ακεραιότητα

- 47.27.** Καλλιεργεί, με κάθε τρόπο, το αίσθημα εμπιστοσύνης των πολιτών και αποφεύγει κάθε ενέργεια που θα μπορούσε να θέσει σε αμφισβήτηση την εντιμότητα, την προσήλωση στο καθήκον ή την ηθική του ακεραιότητα. Σε περίπτωση αμφιβολίας, αποφεύγει κάθε πράξη που θα μπορούσε να δημιουργήσει

υπόνοιες ότι παραβιάζει το νόμο ή τις ηθικές αρχές που πρέπει να διέπουν τις ενέργειές του. [Σύνταγμα άρθρο 103 παρ. 1 και Ν. 3528/2007 άρθρο 107 παρ. 1 περ. δ, ιδ και κα, όπως αντικαταστάθηκε από το άρθρο δεύτερο του Ν.4057/2012 (ΦΕΚ 54 Α),]

- 47.28.** Είναι έντιμος και δεν αποδέχεται, άμεσα ή έμμεσα, οποιοδήποτε δώρο (προσφορά αντικειμένου ή υπηρεσίας με χρηματική αξία, δάνειο, έκπτωση, διευκόλυνση, διασκέδαση, φιλοξενία, ταξίδι, στέγαση και διατροφή σε χαμηλή τιμή, καθώς και εκπαίδευση) για υπόθεση που ο ίδιος χειρίζεται, είτε προέρχεται από τον ενδιαφερόμενο πολίτη είτε από τρίτο. Εάν ο ίδιος ή κάποιος από τους στενούς συγγενείς του γίνει αποδέκτης δώρου, οφείλει, αφού ενημερώσει σχετικά την υπηρεσία του, να το επιστρέψει αμέσως ή να πληρώσει την αγοραία αξία του. [Ν.3528/2007 άρθρο 107 παρ. 1 περ. δ όπως αντικαταστάθηκε από το άρθρο δεύτερο του Ν.4057/2012]
- 47.29.** Δεν υιοθετεί αναξιοπρεπή ή ανάρμοστη ή ανάξια για υπάλληλο συμπεριφορά εντός ή εκτός υπηρεσίας. [Ν. 3528/2007 άρθρο 107 παρ. 1 περ. ε όπως αντικαταστάθηκε από το άρθρο δεύτερο του Ν. 4057/2012]

Εχεμύθεια – εμπιστευτικότητα - απόρρητο

- 47.30.** Δεν χρησιμοποιεί πληροφορίες για θέματα που χαρακτηρίζονται από τις κείμενες διατάξεις ως απόρρητα, καθώς και σε κάθε περίπτωση που τούτο επιβάλλεται από την κοινή πείρα και λογική για γεγονότα ή πληροφορίες που κατέχει λόγω της υπηρεσίας ή της θέσης του, και δεν επιτρέπει την αθέμιτη χρήση τους για να εξυπηρετηθεί οποιοδήποτε συμφέρον, δημόσιο ή ιδιωτικό σύμφωνα με τις εκάστοτε ισχύουσες διατάξεις (Ν. 3528/2007 άρθρο 26, Ν. 3528/2007, άρθρο 107 παρ. 1 περ. η, όπως αντικαταστάθηκε από το άρθρο δεύτερο του Ν. 4057/2012 και ΠΚ άρθρο 252).
- 47.31.** Φροντίζει να διασφαλίζει την εμπιστευτικότητα των πληροφοριών που χειρίζεται σε κάθε περίπτωση, και ιδιαίτερα όταν χρησιμοποιεί νέες τεχνολογίες πληροφορικής και επικοινωνίας σύμφωνα με τις εκάστοτε ισχύουσες διατάξεις. [Ν. 3528/2007 άρθρο 26 (ΥΚ, ΦΕΚ 26 Α)]
- 47.32.** Δε δημοσιοποιεί πληροφορίες που αφορούν την ιδιωτική και οικογενειακή ζωή των πολιτών (ή άλλα ευαίσθητα προσωπικά δεδομένα), τις οποίες κατέχει λόγω της υπηρεσιακής του θέσης. [Ν. 2690/1999 άρθρο 5 παρ. 3 (ΚΔΔ, ΦΕΚ 102 Α) και Ν. 2472/1997 (ΦΕΚ 50 Α)]
- 47.33.** Δεν δημοσιοποιεί στοιχεία της υπηρεσίας του χωρίς την προηγούμενη έγκρισή της και δεν παρέχει πληροφορίες των οποίων η ακρίβεια δεν έχει εξακριβωθεί.

Αποτελεσματικότητα – αποδοτικότητα – ποιότητα

- 47.34.** Φροντίζει για την αρτιότητα της εργασίας του, ώστε να διασφαλίζεται η ποιότητά της. Εκτελεί τα καθήκοντά του γρήγορα, αποτελεσματικά και αποδοτικά, χωρίς να επικαλείται τεχνικές δυσκολίες και διάφορες σκοπιμότητες. Καταβάλλει ειλικρινή προσπάθεια και εργάζεται με ζήλο για την εκτέλεση του έργου του, σε όλη τη διάρκεια του ωραρίου.[ΥΑ ΔΙΑΔΠ/ΦΒ1/14757/25-7-2011 (ΦΕΚ 1659 Β)]

- 47.35.** Αξιοποιεί με τον καλύτερο τρόπο τους διαθέσιμους πόρους της Υπηρεσίας και μεριμνά για την ανεύρεση του πλέον οικονομικού και αποδοτικού τρόπου για την διεκπεραίωση της εργασίας του.[N. 3230/2004 άρθρα 1-9 (ΦΕΚ 44 Α)]
- 47.36.** Μεριμνά για την αποτελεσματική εφαρμογή των αποφάσεων της Δημόσιας Διοίκησης και συνεργάζεται με τους συναδέλφους του για την καλύτερη εξυπηρέτηση του πολίτη, εφαρμόζοντας τις διατάξεις προς αποφυγή περιττών γραφειοκρατικών διαδικασιών.[N. 3230/2004 άρθρα 1-9 (ΦΕΚ 44 Α)]
- 47.37.** Οφείλει να γνωρίζει άρτια όχι μόνο το αντικείμενό του αλλά και τα γενικότερα αντικείμενα της υπηρεσίας του.
- 47.38.** Οφείλει να παρέχει όσο το δυνατό άρτια πληροφόρηση στους διοικούμενους.
- 47.39.** Οφείλει να γνωρίζει τόσο τα δικαιώματα όσο και τις υποχρεώσεις του, όπως αυτά προδιαγράφονται στην κείμενη νομοθεσία και νομολογία.
- 47.40.** Οφείλει να ενημερώνει προφορικώς ή γραπτώς την υπηρεσία του για τα προβλήματα που δημιουργεί η ύπαρξη ασαφών, ελλιπών, αντιφατικών, ή περίπλοκων και παρωχημένων ρυθμίσεων κατά την άσκηση των καθηκόντων του.
- 47.41.** Οφείλει να υποβάλλει γραπτώς προτάσεις βελτίωσης και αποδοτικότερης διαχείρισης της εργασίας του.

Λοιπές Υποχρεώσεις

- 47.42.** Τηρεί πιστά το ωράριο εργασίας του.
- 47.43.** Ενημερώνει εγκαίρως τους προϊσταμένους του σε περίπτωση απουσίας.
- 47.44.** Εκτελεί σύμφωνα πάντα με την ισχύουσα νομοθεσία, κάθε άλλη εργασία που έχει σχέση με τη λειτουργία της διοικητικής μονάδας στην οποία ανήκει, τις κατευθύνσεις της Διοίκησης, των αρμοδίων ανωτέρων διοικητικών επιπέδων ή οργάνων ή κατόπιν απόφασης Δημάρχου και δεν αναφέρεται στον παρόντα ΟΕΥ.

➤ **ΥΠΟΧΡΕΩΣΕΙΣ ΤΟΥ ΑΝΘΡΩΠΙΝΟΥ ΔΥΝΑΜΙΚΟΥ ΤΟΥ ΔΗΜΟΥ. ΕΞΑΙΡΟΥΜΕΝΟΥ ΤΟΥ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΥΠΟΧΡΕΩΤΙΚΗΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ**

ΣΥΜΠΕΡΙΦΟΡΑ ΚΑΙ ΥΠΟΧΡΕΩΣΕΙΣ (ΚΑΤΑ ΤΗΝ ΑΜΕΣΗ ΠΡΟΣΩΠΙΚΗ Η ΜΕΣΩ ΤΗΛΕΦΩΝΟΥ ΕΠΙΚΟΙΝΩΝΙΑ)

ΕΞΑΙΡΟΥΜΕΝΟΥ ΤΟΥ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΥΠΟΧΡΕΩΤΙΚΗΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ

Ευπρέπεια και σεβασμός.

- 47.45.** Δεν κάνει εξωϋπηρεσιακή χρήση του ηλεκτρονικού υπολογιστή του, δεν επιτρέπεται η ακρόαση μουσικής εκτός αν προέρχεται από κεντρικό ηχητικό σύστημα της υπηρεσίας, δεν επιτρέπεται να διακόπτει για προσωπικές του υποθέσεις την επικοινωνία με τους πολίτες που συναλλάσσεται. Αν ωστόσο, προκύψει λόγος τόσο σοβαρός, ώστε να επιβάλλεται η διακοπή της συνομιλίας, ο δημόσιος υπάλληλος οφείλει να ζητήσει συγγνώμη από τον πολίτη και να παρακαλέσει άλλον συνάδελφό του να συνεχίσει τη συναλλαγή. [N. 3528/2007, παρ.2, άρθρο 27 και περ. κθ, παρ.1, άρθρο 107 του Ν.3528/2007 όπως αντικαταστάθηκε από το άρθρο δεύτερο του Ν.4057/2012]
- 47.46.** Απαντά στις τηλεφωνικές κλήσεις, δηλώνει το όνομά του και αντιμετωπίζει με ευγένεια και προθυμία τις ερωτήσεις που του απευθύνονται. Εάν είναι αναρμόδιος, διευκολύνει τον πολίτη να εντοπίσει τον αριθμό κλήσης και το ονοματεπώνυμο του αρμοδίου. Εάν αυτό δεν είναι δυνατό, φροντίζει να παραπέμψει τον πολίτη σε κάποια υπηρεσία πληροφόρησης κοινού. [N. 3528/2007 άρθρο 27 παρ. 2 (ΥΚ, ΦΕΚ 26 Α), περ. ιβ, παρ.1, άρθρο 107 του Ν.3528/2007 όπως αντικαταστάθηκε από το άρθρο δεύτερο του Ν.4057/2012, ΔΙΣΚΠΟ/Φ.18/οικ.15584/10-7-2006]

Επαγγελματισμός

- 47.47.** Διευκολύνει τους πολίτες να επικοινωνούν και να συναλλάσσονται με τις υπηρεσίες του φορέα του αλλά και με τους φορείς του δημόσιου τομέα με χρήση τεχνολογιών πληροφορικής και επικοινωνιών (ΤΠΕ).
- 47.48.** Διευκολύνει τους πολίτες αντλώντας ο ίδιος από το διαδίκτυο τις κρίσιμες ή ζητούμενες πληροφορίες, ή τους καθοδηγεί ώστε να τις αναζητήσουν μόνοι τους.
- 47.49.** Σε περίπτωση απώλειας φακέλου που αφορά υπόθεση πολίτη οφείλει να προβεί σε όλες τις απαραίτητες ενέργειες για την επανασύστασή του. [N.3242/2004 (άρθρο 6 παρ. 5) και Π.Δ. 114/2005 (ΦΕΚ 165 Α΄)]
- 47.50.** Είναι απόλυτα συνεπής στις δεσμεύσεις προς τους πολίτες. Αν έχει δεσμευθεί να αποστείλει γραπτή απάντηση (εντός προθεσμίας συντομότερης από τα οριζόμενα στις διατάξεις του ΚΔΔ), ή να επικοινωνήσει τηλεφωνικά ή να δεχθεί τον πολίτη στην υπηρεσία, οφείλει, με κάθε τρόπο, να ανταποκριθεί σ' αυτήν τη δέσμευση. Αν αυτό δεν είναι δυνατό, οφείλει να ενημερώσει εγκαίρως τον πολίτη. [N. 2690/1999 άρθρο 4 (ΚΔΔ, ΦΕΚ 45 Α, Ν. 3242/2004 άρθρο 6 (ΦΕΚ 102 Α)]

ΣΥΜΠΕΡΙΦΟΡΑ ΚΑΙ ΥΠΟΧΡΕΩΣΕΙΣ (κατά τον χειρισμό των υποθέσεων των πολιτών)

ΕΞΑΙΡΟΥΜΕΝΟΥ ΤΟΥ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΥΠΟΧΡΕΩΤΙΚΗΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ

Τήρηση της νομιμότητας

- 47.51.** Ενεργεί σύμφωνα με το δίκαιο και εφαρμόζει τους κανόνες που προβλέπονται στο Σύνταγμα, το Ευρωπαϊκό δίκαιο και τις νομοθετικές πράξεις. Οι αποφάσεις του πρέπει πάντοτε να έχουν νομική βάση και να συμμορφώνονται με τις διατάξεις του νόμου.

- 47.52.** Οι εγκύκλιες οδηγίες δεν αποτελούν κανόνες δικαίου. Σε καμία περίπτωση, δεν μπορούν να υποκαταστήσουν τον νόμο ή να τον καταργήσουν αφού περιέχουν οδηγίες ή διευκρινίσεις. Η μελέτη τους είναι χρήσιμη, πάντοτε όμως σε συνδυασμό με τη μελέτη του νομοθετικού πλαισίου.
- 47.53.** Ο δημόσιος υπάλληλος δεν περιορίζεται στην γραμματική ερμηνεία του νόμου και εφαρμογή των νομοθετικών διατάξεων, αλλά λαμβάνει υπόψη του το πνεύμα του νομοθέτη που προκύπτει και από την αιτιολογική έκθεση του νόμου και τα Πρακτικά των συνεδριάσεων της Βουλής καθώς και τις γενικές αρχές του διοικητικού δικαίου.
- 47.54.** Κατά την εφαρμογή του νόμου, τηρεί την αρχή της αναλογικότητας και δεν περιορίζει τα δικαιώματα των πολιτών.
- 47.55.** Η διακριτική ευχέρεια αποτελεί μέρος της νόμιμης δράσης του δημόσιου υπαλλήλου. Όταν ο νόμος ή οι σχετικές διατάξεις επιτρέπουν ή παρέχουν τη δυνατότητα στο δημόσιο υπάλληλο να επιλέξει μεταξύ περισσότερων νομίμων λύσεων, που δεν βλάπτουν το δημόσιο συμφέρον, αυτός οφείλει να επιλέξει την επιεικέστερη, για τον πολίτη, λύση.
- 47.56.** Οφείλει να συμμορφώνεται με τις τελεσίδικες δικαστικές αποφάσεις, ενημερώνοντας την υπηρεσία του γι' αυτές και προτείνοντας συγκεκριμένους τρόπους και μέτρα πλήρους εφαρμογής τους. [Σύνταγμα άρθρα 94 παρ.4 και 95 παρ.5, ΠΔ 61/2004 (ΦΕΚ 54 Α)]

Ανεξαρτησία και αμεροληψία

- 47.57.** Εκτελεί τα καθήκοντά του με αμεροληψία, ανεπηρέαστος από οποιουδήποτε είδους εξωυπηρεσιακές παρεμβάσεις. [N.3528/2007, άρθρο 107 όπως αντικαταστάθηκε από το άρθρο δεύτερο του Ν.4057/2012 (ΦΕΚ 54 Α) και Ν.2690/1999 άρθρο 7, (ΚΔΔ, ΦΕΚ 102 Α)]
- 47.58.** Κατά την έκδοση των πράξεων που αφορούν κάθε πολίτη πρέπει να παρέχει στο διοικούμενο κατ' ελάχιστο, την εγγύηση αμερόληπτης και αντικειμενικής κρίσης, δηλ. κρίσης απαλλαγμένης από οποιασδήποτε μορφής προκατάληψη.
- 47.59.** Ο υπάλληλος απέχει ή ζητά να εξαιρεθεί από το χειρισμό υπόθεσης όταν: α) η ικανοποίηση προσωπικού συμφέροντός του συνδέεται με την έκβαση της υπόθεσης, β) είναι σύζυγος ή συγγενής εξ αίματος ή εξ αγχιστείας, κατ' ευθείαν μεν γραμμή απεριορίστως εκ πλαγίου δε έως και τετάρτου βαθμού, με κάποιον από τους ενδιαφερομένους, ή γ) έχει ιδιαίτερη σχέση φιλίας ή εχθρότητας με τους ενδιαφερομένους.
- 47.60.** Όταν κρίνει ότι συντρέχει στο πρόσωπό του λόγος που επιβάλλει την αποχή του, το δηλώνει αμέσως στην προϊσταμένη αρχή ή τον προεδρεύοντα του συλλογικού οργάνου και απέχει από οποιαδήποτε ενέργεια μέχρι να υπάρξει σχετική απόφαση. [N. 2690/1999 άρθρο 7 παρ. 3 (ΚΔΔ, ΦΕΚ 102 Α) και Ν. 3528/2007 άρθρο 36 (ΥΚ, ΦΕΚ 26 Α)]
- 47.61.** Λαμβάνει υπόψη και αξιολογεί με αντικειμενικότητα όλα τα στοιχεία των υποθέσεων που χειρίζεται, ώστε να καταλήγει σε ορθές αποφάσεις.

47.62. Κατά την άσκηση των καθηκόντων του δεν επηρεάζεται από τις πολιτικές πεποιθήσεις του. Ο υπάλληλος οφείλει να γνωρίζει ότι η δημόσια διοίκηση είναι υπεύθυνη για τη συνεπή εφαρμογή των πολιτικών, είτε συμφωνεί, είτε διαφωνεί με τις πολιτικές αυτές. [Σύνταγμα άρθρο 29 παρ. 3] Η υποχρέωση πολιτικής ουδετερότητας των δημοσίων υπαλλήλων συνδέεται με την παραδοχή ότι ο δημόσιος υπάλληλος οφείλει να μένει αμέτοχος στην πολιτική διαμάχη και ασκεί τα καθήκοντά του κατά τρόπο αμερόληπτο και αντικειμενικό. Η πολιτική ουδετερότητα συνδέεται με το δικαίωμα της μονιμότητας των δημοσίων υπαλλήλων της οποίας αποτελεί αντιστάθμισμα. Η υποχρέωση πολιτικής ουδετερότητας δεν μπορεί να φτάσει στην πλήρη αποστέρηση της ελευθερίας της έκφρασης του λόγου των δημοσίων υπαλλήλων, ούτε να στερήσει το δικαίωμα των υπαλλήλων να ασκούν δημόσια κριτική για τους προϊσταμένους τους εφόσον το δικαίωμα ασκείται κατά τρόπο ώστε δε θίγεται η εικόνα της αμερόληπτης και αντικειμενικής δημόσιας δράσης. [Ν. 1735/1987 άρθρο 18 παρ. 3 (ΦΕΚ 195 Α), Ν.3528/2007 άρθρο 107 παρ. 1 περ. ιζ όπως αντικαταστάθηκε από το άρθρο δεύτερο του Ν.4057/2012]

Ανιδιοτέλεια και ακεραιότητα

47.63. Δεν χρησιμοποιεί το αξίωμά του για να αποκομίσει προσωπικά οφέλη ή για να ευνοήσει κάποιο προϊόν, υπηρεσία ή επιχείρηση και γενικά το ιδιωτικό συμφέρον τρίτων, ούτε επιτρέπει σε συγγενείς ή φίλους του να επικαλεστούν άμεσα ή έμμεσα την ιδιότητά του για να προωθήσουν τα συμφέροντά τους. [Ν. 3528/2007 άρθρο 107 παρ. 1 περ. ιδ όπως αντικαταστάθηκε από το άρθρο δεύτερο του Ν. 4057/2012, Ν. 2690/1999 άρθρο 7 παρ. 2 (ΚΔΔ ΦΕΚ 45 Α)]

Υπευθυνότητα

47.64. Οφείλει να επιδεικνύει υπευθυνότητα και να υποστηρίζει και αιτιολογεί τις αποφάσεις και ενέργειές του. [Ν. 3528/2007 άρθρο 25 παρ. 1 (ΥΚ, ΦΕΚ 26 Α)]

47.65. Οφείλει να διασφαλίζει τη συνέχεια της διοικητικής δράσης και να μεριμνά για την ενότητα της δημόσιας υπηρεσίας. Η επίκληση αλλαγών στο προσωπικό ή στην ηγεσία της υπηρεσίας δεν μπορεί να προβάλλεται ως λόγος για τη μη διεκπεραίωση ή την καθυστέρηση διεκπεραίωσης μιας υπόθεσης πολίτη.

47.66. Όταν περιέλθει σε υπάλληλο αίτηση του ενδιαφερομένου, για την οποία δεν είναι αρμόδια η υπηρεσία του, φροντίζει για την εντός της προβλεπόμενης προθεσμίας διαβίβασή της στην αρμόδια υπηρεσία και ενημερώνει εγγράφως τον ενδιαφερόμενο. [Ν. 2690/1999 άρθρο 4 (ΚΔΔ, ΦΕΚ 102 Α)]. Αν η αίτηση υποβληθεί σε αναρμόδια υπηρεσία, η υπηρεσία αυτή οφείλει, μέσα σε τρεις (3) ημέρες, να τη διαβιβάσει στην αρμόδια και να γνωστοποιήσει τούτο στον ενδιαφερόμενο. Στην περίπτωση αυτή η προθεσμία αρχίζει από τότε που περιήλθε η αίτηση στην αρμόδια υπηρεσία.

Ισότητα

- 47.67.** Σέβεται την αρχή της ισότητας και αντιμετωπίζει τους ευρισκόμενους στην ίδια κατάσταση με τον ίδιο τρόπο, αποφεύγοντας κάθε ενέργεια που μπορεί να χαρακτηριστεί αθέμιτη διακριτική μεταχείριση. [N. 3528/2007 άρθρο 27 παρ. 3 (ΥΚ, ΦΕΚ 26 Α)]
- 47.68.** Ο υπάλληλος κατά το χειρισμό υποθέσεων διασφαλίζει την τήρηση της αρχής της ισότητας, των ίσων ευκαιριών και της ίσης μεταχείρισης. Εάν υπάρχει διαφορά μεταχείρισης, ο υπάλληλος διασφαλίζει ότι αυτή δικαιολογείται από τα αντικειμενικά χαρακτηριστικά της συγκεκριμένης υπόθεσης.[N. 1735/1987 άρθρο 18 παρ. 1 (ΦΕΚ 195 Α) και Ν.3528/2007 άρθρο 107παρ. 1 περ. ζ όπως τροποποιήθηκε από το Ν.4057/2012]
- 47.69.** Δεν προβάλλει γραφειοκρατικά ή άλλα προσκόμματα σε βάρος προσώπων (π.χ. καθυστέρηση χειρισμού υποθέσεων), εξαιτίας του φύλου τους, ή της φυλετικής ή εθνικής καταγωγής τους, της θρησκείας ή των πολιτικών ή φιλοσοφικών πεποιθήσεων, της αναπηρίας, της ηλικίας ή του γενετήσιου προσανατολισμού τους. Οι δημόσιοι υπάλληλοι δεν επιτρέπεται ιδίως κατά την άσκηση διακριτικής ευχέρειας, να ασκούν τις αρμοδιότητές τους με διαφορετικό τρόπο ανάλογα με τις πεποιθήσεις των πολιτών ή να θέτουν γραφειοκρατικά εμπόδια και να καθυστερούν το χειρισμό υποθέσεων των διοικουμένων. [Σύνταγμα άρθρα 4 παρ. 2 και 5 παρ. 2, Ν. 3304/2005 (ΦΕΚ 16 Α), Ν. 1735/1987 άρθρο 18 παρ. 1 (ΦΕΚ 195 Α)]

Αναλογικότητα

- 47.70.** Εξασφαλίζει ότι τα μέτρα που λαμβάνονται είναι ανάλογα προς τον επιδιωκόμενο στόχο. Φροντίζει τα μέτρα να είναι αναγκαία, πρόσφορα και ανάλογα του επιδιωκόμενου στόχου. Αποφεύγει τον περιορισμό των δικαιωμάτων ή την επιβολή επαχθών μέτρων, όταν αυτά είναι δυσανάλογα προς τη σπουδαιότητα του συμφέροντος που εξυπηρετείται, δημόσιου ή ιδιωτικού. [Σύνταγμα άρθρο 25 παρ. 1]

Εχεμύθεια – εμπιστευτικότητα - απόρρητο

- 47.71.** Όταν κάποιος πολίτης ζητά πληροφορίες, οι οποίες εμπίπτουν στη σφαίρα του απορρήτου, ο υπάλληλος οφείλει να εξηγεί τους λόγους για τους οποίους δεν επιτρέπεται η χορήγηση των πληροφοριών αυτών καθώς και να παραπέμπει στις σχετικές διατάξεις.
- 47.72.** Παρέχει υπηρεσίες ηλεκτρονικής διακυβέρνησης με σεβασμό του δικαιώματος προστασίας δεδομένων προσωπικού χαρακτήρα και της ιδιωτικότητας των φυσικών προσώπων. [N.3979/2011 (ΦΕΚ Α 138), άρθρο 7 παράγρ.1]
- 47.73.** Εφαρμόζει αυστηρά τις εκάστοτε ισχύουσες διαδικασίες του Γενικού Κανονισμού Προστασίας Προσωπικών Δεδομένων.
- 47.74.** Τηρεί τις εκάστοτε ισχύουσες διατάξεις (N.2690/1999, N.2470/1997) για τα χαρακτηρισμένα έγγραφα (Βαθμός Ασφαλείας: «Άκρως Απόρρητο», «Απόρρητο», «Εμπιστευτικό», «Αδιαβάθμητο», Προτεραιότητα: «Εξαιρετικά Επείγον», «Επείγον», «Κοινό», Ειδική Μεταχείριση: «Προσωπικό», «Με Απόδειξη», «Με Αγγελιοφόρο») και της κείμενης νομοθεσίας περί διακίνησης εγγράφων (Άρθρο 14 Ν.2672/1998 κ.λπ.).

Πρόσβαση σε έγγραφα - δημοσιοποίηση στοιχείων

- 47.75.** Διευκολύνει την πρόσβαση των πολιτών στα διοικητικά έγγραφα (ηλεκτρονικά ή μη) καθώς και στα ιδιωτικά έγγραφα (ηλεκτρονικά ή μη), που φυλάσσονται στις δημόσιες υπηρεσίες και αφορούν εκκρεμή ή διεκπεραιωμένη υπόθεσή του.
- 47.76.** Φροντίζει για την εγκυρότητα, νομιμότητα, πληρότητα, ακρίβεια και επικαιροποίηση των πληροφοριών στις οποίες οι συναλλασσόμενοι με τη δημόσια υπηρεσία έχουν πρόσβαση με ή χωρίς χρήση Τεχνολογιών Πληροφορικής και Επικοινωνιών (Τ.Π.Ε.). [Ν.3979/2011 (ΦΕΚ Α 138), άρθρο 4, παρ. 3]
- 47.77.** Φροντίζει ώστε οι πολίτες να λαμβάνουν γνώση των εγγράφων, τηρώντας τους περιορισμούς της κείμενης νομοθεσίας (απόρρητο, ευαίσθητα δεδομένα προσωπικού χαρακτήρα κτλ.), αποφεύγοντας την προσχηματική επίκληση αυτών των περιορισμών. [Σύνταγμα άρθρο 10 παρ. 3, Ν. 2690/1999 άρθρο 5 (ΚΔΔ, ΦΕΚ 45 Α), Ν. 3528/2007 άρθρο 26 παρ. 2 (ΥΚ, ΦΕΚ 26 Α)]
- 47.78.** Δεν είναι δυνατή η χορήγηση εγγράφων στις περιπτώσεις που αυτά: (α) Σχετίζονται με την ιδιωτική ή οικογενειακή ζωή τρίτου, (β) Αναφέρονται στις συνεδριάσεις του Υπουργικού Συμβουλίου, (γ) επιφέρουν ουσιώδη δυσχέρεια στην έρευνα δικαστικών, διοικητικών, αστυνομικών ή στρατιωτικών αρχών σχετικά με την τέλεση εγκλήματος ή διοικητικής παράβασης. [Ν. 2690/1999 άρθρο 5 (ΚΔΔ, ΦΕΚ 45 Α)]
- 47.79.** Διευκολύνει την περαιτέρω χρήση εγγράφων που εκδίδονται ή βρίσκονται στην κατοχή των υπηρεσιών του δημόσιου τομέα, για εμπορικούς ή μη εμπορικούς σκοπούς, όταν αυτή επιτρέπεται. [Ν.3448/2006 (ΦΕΚ 57 Α)]
- 47.80.** Δεν προβαίνει σε αλλοίωση ή παραποίηση του περιεχομένου των χορηγούμενων εγγράφων με οποιονδήποτε τρόπο, ενώ μεριμνά ώστε, κατά τη χορήγηση των εγγράφων που προορίζονται για περαιτέρω χρήση, τα έγγραφα να υφίστανται ειδική επεξεργασία, προκειμένου να απαλειφθούν τυχόν προσωπικά στοιχεία.
- 47.81.** Ο υπάλληλος δεν δημοσιοποιεί στοιχεία της υπηρεσίας του χωρίς την προηγούμενη έγκρισή της και δεν παρέχει πληροφορίες των οποίων η ακρίβεια δεν έχει εξακριβωθεί.
- 47.82.** Χορηγεί αντίγραφα διαθέσιμων στοιχείων καθώς και σχετικά έγγραφα και εξυπηρετεί το κοινό σε θέματα αρμοδιότητάς του.
- 47.83.** Φροντίζει ώστε οι πολίτες να λαμβάνουν άμεσα γνώση των αποφάσεων που επηρεάζουν τα δικαιώματα ή τα συμφέροντά τους.
- 47.84.** Φροντίζει να ενημερώνει εγκαίρως τους ενδιαφερομένους, όταν περιέλθουν σε γνώση του νέα πραγματικά ή νομικά δεδομένα, σχετικά με την υπόθεσή τους.

Διαφάνεια της υπηρεσιακής δράσης

- 47.85.** Ασκεί τα καθήκοντά του κατά τρόπο που διευκολύνει την ενημέρωση των πολιτών, τον κοινωνικό διάλογο, την κριτική και το νόμιμο έλεγχο, χωρίς να απαιτεί από τον πολίτη να θεμελιώσει ειδικό έννομο συμφέρον.

Κάθε πολίτης μπορεί να λαμβάνει γνώση, με την επιφύλαξη των εξαιρέσεων του νόμου, των διοικητικών εγγράφων καθώς και των ιδιωτικών εγγράφων, που φυλάσσονται στις δημόσιες υπηρεσίες, και είναι σχετικά με την υπόθεσή του η οποία εκκρεμεί σε αυτές ή έχει διεκπεραιωθεί από αυτές. [N. 2690/1999 άρθρο 5 (ΚΔΔ, ΦΕΚ 102 Α), N. 1599/1986 άρθρο 16 (ΦΕΚ 75 Α)]

- 47.86.** Οι υπηρεσίες και κατ' επέκταση οι υπάλληλοι έχουν υποχρέωση ανάρτησης των νόμων, των κανονιστικών πράξεων και εν γένει πράξεων των κυβερνητικών και διοικητικών οργάνων στο Διαδίκτυο, με την επιφύλαξη των κανόνων για την προστασία του ατόμου από την επεξεργασία δεδομένων ευαίσθητου προσωπικού χαρακτήρα και απορρήτων, προκειμένου να επιτυγχάνονται η έγκαιρη και έγκυρη πληροφόρηση των πολιτών, η διαφάνεια και ο αποτελεσματικός έλεγχος της κυβερνητικής και διοικητικής δράσης.
- 47.87.** Μερικώς για την αμελλητί, δηλαδή τάχιστα και χωρίς υπαίτια καθυστέρηση, ανάρτηση στο διαδίκτυο των εν λόγω πράξεων και για το λόγο ότι, σε αρκετές περιπτώσεις πράξεων, η ανάρτηση συνιστά προϋπόθεση για την εκτέλεσή τους. [N. 3861/2010 (ΦΕΚ 112 Α)]. Επισημαίνεται ότι η παράβαση της υποχρέωσης για ανάρτηση στο Διαδίκτυο συνιστά πειθαρχικό παράπτωμα, σύμφωνα με τις διατάξεις της παρ. 4 του άρθρου τρίτου του Ν. 4057/2012.
- 47.88.** Διαμορφώνει την πληροφόρηση και επικοινωνία και εν γένει τις υπηρεσίες ηλεκτρονικής διακυβέρνησης στο πλαίσιο των αρμοδιοτήτων του, κατά τρόπο, ώστε αυτές να είναι φιλικές προς τον χρήστη, να διασφαλίζουν και να ενισχύουν την ισότητα ως προς την πρόσβαση σε πληροφορίες και υπηρεσίες ηλεκτρονικής διακυβέρνησης και να λαμβάνουν υπόψη τις ιδιαίτερες ανάγκες πρόσβασης ορισμένων ομάδων ή ατόμων και ιδίως των ατόμων με αναπηρία. [N.3979/2011 (ΦΕΚ Α 138), άρθρο 4, παρ. 7]

Αιτήσεις πολιτών-πρωτοκόλληση- διεκπεραίωση

- 47.89.** Ο δημόσιος υπάλληλος υποχρεούται να παραλαμβάνει κάθε αίτηση που υποβάλλεται στην υπηρεσία του και να χορηγεί στον ενδιαφερόμενο απόδειξη παραλαβής στην οποία περιλαμβάνονται ο αριθμός πρωτοκόλλου της αίτησης, η προθεσμία εντός της οποίας υφίσταται υποχρέωση προς διεκπεραίωση της υπόθεσης, καθώς και η επισήμανση ότι σε περίπτωση υπέρβασης των χρονικών ορίων που προβλέπονται, παρέχεται η δυνατότητα αποζημίωσης. [N. 2690/1999 άρθρα 12 και δεύτερο (ΚΔΔ, ΦΕΚ 45 Α)] Στις περιπτώσεις που δεν τηρούνται οι προθεσμίες για τη διεκπεραίωση των υποθέσεών τους από τις υπηρεσίες του Δημοσίου, οι πολίτες έχουν το δικαίωμα να υποβάλουν αίτηση για πλήρη αποζημίωση, εντός εξήντα (60) ημερών από την παρέλευση της προβλεπόμενης προθεσμίας. Οι αιτήσεις αποζημίωσης για θέματα αρμοδιότητας Κεντρικών Υπηρεσιών Υπουργείων υποβάλλονται στην Ειδική Επιτροπή που λειτουργεί στο Υπουργείο Διοικητικής Μεταρρύθμισης και Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης, ενώ στις Ειδικές Επιτροπές που λειτουργούν στις έδρες των Αποκεντρωμένων Διοικήσεων υποβάλλονται αιτήσεις που αφορούν υπηρεσίες του δημόσιου τομέα που λειτουργούν στο γεωγραφικό χώρο ευθύνης τους.

- 47.90.** Απαντά με σαφήνεια, πληρότητα και εντός των προβλεπόμενων προθεσμιών στα αιτήματα των πολιτών, εξετάζοντας σε βάθος τυχόν παράπονα ή καταγγελίες. Εάν κάποια υπόθεση δεν μπορεί να διεκπεραιωθεί λόγω αντικειμενικής αδυναμίας, ειδικά αιτιολογημένης, ο υπάλληλος οφείλει, να γνωστοποιήσει εγγράφως στον αιτούντα: α) τους λόγους της καθυστέρησης, β) τον υπάλληλο που έχει αναλάβει την υπόθεση και τον αριθμό τηλεφώνου του, για την παροχή πληροφοριών και γ) κάθε άλλη χρήσιμη πληροφορία. [Σύνταγμα άρθρο 10 παρ. 3, Ν. 2690/1999 άρθρο 4 (ΚΔΔ, ΦΕΚ 45 Α)]. Επισημαίνεται ότι η μη έγκαιρη απάντηση σε αιτήσεις και αναφορές πολιτών συνιστά πειθαρχικό παράπτωμα.
- 47.91.** Αν η αίτηση έχει υποβληθεί σε αναρμόδια υπηρεσία ο υπάλληλος φροντίζει μέσα σε τρεις (3) ημέρες, να τη διαβιβάσει στην αρμόδια και να γνωστοποιήσει τούτο στον ενδιαφερόμενο.
- 47.92.** Δεν επιτρέπεται στους υπαλλήλους να αλλοιώνουν, παραποιούν ή παρακρατούν ανοιχτούς αριθμούς πρωτοκόλλου.
- 47.93.** Ενόψει της αρχής της χρηστής διοίκησης, τα διοικητικά όργανα οφείλουν να ασκούν τις αρμοδιότητές τους εντός εύλογου χρόνου. Ακόμη και όταν ο νόμος δεν τάσσει αποκλειστικές προθεσμίες, η διοίκηση δεν δικαιούται να αδρανήει εις βάρος των συμφερόντων των διοικουμένων.[ΣΤΕ 716/1998, ΣΤΕ 1216/1992, ΔΕΦ ΑΘ 1932/1991 κ.λπ.]

Δικαίωμα προηγούμενης ακρόασης

- 47.94.** Προτού προβεί σε διοικητική πράξη ή υλική ενέργεια που θίγει δικαιώματα ή συμφέροντα πολίτη, ο υπάλληλος καλεί τον ενδιαφερόμενο για να τον ενημερώσει και να του δώσει την ευκαιρία να εκφράσει τις απόψεις του. [Σύνταγμα άρθρο 20 παρ. 2, Ν. 2690/1999 άρθρο 6, (ΚΔΔ, ΦΕΚ 45 Α)]
- 47.95.** Όταν εκδίδεται μια δυσμενής για τον πολίτη διοικητική πράξη, είναι επιβεβλημένο να τηρείται ο τύπος και η ουσία της προηγούμενης ακρόασης του πολίτη και να περιγράφονται οι τρόποι υποβολής διοικητικών προσφυγών (π.χ. αιτήσεις θεραπείας, ιεραρχικές ή ενδικοφανείς προσφυγές), ή ενστάσεων, όλες οι προθεσμίες για την άσκηση των προβλεπόμενων ενδίκων μέσων και βοηθημάτων καθώς και οι συνέπειες της παράλειψης άσκησης τους. Αν ο δημόσιος υπάλληλος δεν τις γνωρίζει, οφείλει να ενημερωθεί. Επίσης, καλό είναι να ενημερώνεται ο πολίτης για τη δυνατότητα προσφυγής του σε θεσμοθετημένα διαμεσολαβητικά όργανα (π.χ. Συνήγορος του Πολίτη, Ευρωπαϊός Διαμεσολαβητής κ.λπ.).
- 47.96.** Κάθε πολίτης έχει δικαίωμα, σε περιπτώσεις που πρόκειται να ληφθεί απόφαση που θίγει τα δικαιώματά του, να υποβάλει γραπτά σχόλια και όπου είναι αναγκαίο να παρουσιάζει τις παρατηρήσεις του προφορικά, προτού ληφθεί η απόφαση.

Αιτιολόγηση των αποφάσεων

47.97. Ο υπάλληλος όταν συντάσσει αποφάσεις, ιδιαίτερα εάν αυτές θίγουν δικαιώματα πολιτών, οφείλει να εκθέτει στο προοίμιο τη νομική βάση και όλα τα πραγματικά περιστατικά της υπόθεσης, που αιτιολογούν πλήρως την έκδοση της συγκεκριμένης απόφασης.[N. 2690/1999 άρθρο 17, (ΚΔΔ, ΦΕΚ 45 Α)]

47.98. Οφείλει να λαμβάνει αποφάσεις οι οποίες περιέχουν πλήρη, σαφή και εξατομικευμένη αιτιολογία.

Αποτελεσματικότητα – αποδοτικότητα – ποιότητα

47.99. Φροντίζει για την αρτιότητα της εργασίας του, ώστε να διασφαλίζεται η ποιότητά της. Εκτελεί τα καθήκοντά του γρήγορα, αποτελεσματικά και αποδοτικά, χωρίς να επικαλείται τεχνικές δυσκολίες και διάφορες σκοπιμότητες. Καταβάλλει ειλικρινή προσπάθεια και εργάζεται με ζήλο για την εκτέλεση του έργου του, σε όλη τη διάρκεια του ωραρίου.[ΥΑ ΔΙΑΔΠ/ΦΒ1/14757/25-7-2011 (ΦΕΚ 1659 Β)]

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

47.101. Οφείλει να παρέχει στον Προϊστάμενό ή τον Διευθυντή του όλα τα στοιχεία που θα του ζητηθούν για την λειτουργία του Γραφείου ή τον χειρισμό μίας υπόθεσης προκειμένου να είναι δυνατός ο έλεγχος του ιεραρχικά ανώτερου διοικητικού επιπέδου αποφεύγοντας την προσχηματική επίκληση των περιορισμών περί (απόρρητου, ευαίσθητων δεδομένων προσωπικού χαρακτήρα κτλ.). Εξ' άλλου στην περίπτωση που οι ζητούμενες πληροφορίες υπόκεινται στους περιορισμούς περί απορρήτου, ευαίσθητων δεδομένων προσωπικού χαρακτήρα κ.λπ. ισχύουν οι διατάξεις περί εχεμύθειας, εμπιστευτικότητας και απορρήτου των δημοσίων/δημοτικών υπαλλήλων και η παραβίασή τους από οποιοδήποτε δημόσιο/δημοτικό υπάλληλο αποτελεί πειθαρχικό παράπτωμα.

47.102. Αξιοποιεί με τον καλύτερο τρόπο τους διαθέσιμους πόρους της Υπηρεσίας και μεριμνά για την ανεύρεση του πλέον οικονομικού και αποδοτικού τρόπου για την διεκπεραίωση της εργασίας του.[N. 3230/2004 άρθρα 1-9 (ΦΕΚ 44 Α)]

47.103. Οφείλει να συνεργάζεται με τα Κέντρα Εξυπηρέτησης Πολιτών για την κατά το δυνατό ταχύτερη και με ποιοτικότερους όρους εξυπηρέτηση των πολιτών.[N. 3528/2007, άρθρο 117, παρ.4 όπως αντικαταστάθηκε από το άρθρο δεύτερο του Ν.4057/2012]

47.104. Καταβάλλει κάθε προσπάθεια ώστε να εξυπηρετεί τους πολίτες αμέσως, δηλ. κατά την πρώτη προσέλευσή τους στην υπηρεσία, προκειμένου να αποφεύγεται η ταλαιπωρία μιας δεύτερης επίσκεψης, εφόσον η φύση του αιτήματος το επιτρέπει.[Εγκύκλιος ΔΙΣΚΠΟ /Φ.18/οικ.6190/12-3-2012 (ΑΔΑ : Β44ΥΧ-ΦΗ0), «Δικαιώματα των πολιτών και των επιχειρήσεων στις συναλλαγές τους με τις δημόσιες υπηρεσίες»]

47.105. Η υποχρέωση παροχής πληροφοριών απορρέει από τη γενικότερη υποχρέωση εξυπηρέτησης των πολιτών καθώς και από την αρχή της χρηστής διοίκησης. Ιδιαίτερα σε τομείς που κυριαρχεί η πολυνομία, η νομολογία έχει δεχτεί την υποχρέωση των οργάνων της διοίκησης να ενημερώνουν τους διοικούμενους για τα

δικαιώματά τους.[Ν. 3528/2007 άρθρο 107 παρ. 1 περ. ιβ όπως αντικαταστάθηκε από το άρθρο δεύτερο του Ν.4057/2012, ΣτΕ 2414/1985, ΣτΕ 4384/1985, ΣτΕ 3359/1986, ΣτΕ 2902/1989, ΣτΕ 1306/1990, ΣτΕ 3694/1991, ΣτΕ 59/1993, ΣτΕ 2167/1993, ΣτΕ 2892/1993 κ.λπ.]

- 47.106.** Οφείλει να ενημερώνεται διαρκώς για το νέο θεσμικό πλαίσιο συμπεριλαμβανομένου και εκείνου του κοινοτικού και διεθνούς δικαίου.
- 47.107.** Οφείλει να εφαρμόζει τις διατάξεις για την απλούστευση των διοικητικών διαδικασιών και την καταπολέμηση της γραφειοκρατίας.[Ν.3528/2007, άρθρο 117, παρ. 4 όπως αντικαταστάθηκε από το άρθρο δεύτερο του Ν.4057/2012]
- 47.108.** Καθ' όλο το διάστημα της υπαλληλικής του σταδιοδρομίας οφείλει να παρακολουθεί τα νέα δεδομένα του επιστημονικού κλάδου και της εξειδίκευσής του, να ενημερώνεται και να επιμορφώνεται επ' αυτών.
- 47.109.** Οφείλει να συνεργάζεται πρόθυμα και ουσιαστικά με τους ελεγκτικούς μηχανισμούς και τις ανεξάρτητες αρχές καταβάλλοντας κάθε δυνατή προσπάθεια για τη συμμόρφωση της υπηρεσίας σε τυχόν προτάσεις και υποδείξεις.
- 47.110.** Εφαρμόζει τους εκάστοτε Κανονισμούς και Κανονιστικές Πράξεις που εκδίδει ο Δήμος κάθε φορά. Ειδικά όσοι/όσες εμπíπτουν στο πεδίο των αρμοδιοτήτων του. Σε περίπτωση που διαφωνεί εφαρμόζεται ο Κώδικας Δημοτικών & Κοινοτικών Υπαλλήλων (Ν.3465/2007) και η ισχύουσα νομοθεσία.
- 47.111.** Εκτελεί τις εντολές των αρμοδίων ιεραρχικά ανώτερου διοικητικού επιπέδου. Σε περίπτωση που διαφωνεί εφαρμόζεται ο Κώδικας Δημοτικών & Κοινοτικών Υπαλλήλων (Ν.3465/2007) και η ισχύουσα νομοθεσία.

Λοιπές Υποχρεώσεις

- 47.112.** Εφαρμόζει τις εκάστοτε ισχύουσες διαδικασίες του Συστήματος Διοίκησης με Στόχους.
- 47.113.** Τηρεί τη διαδικασία του Κώδικα Διοικητικής Διαδικασίας (Ν.2690/1999, Ν.2470/1997 κ.λπ.).
- 47.114.** Εφαρμόζει τις εκάστοτε ισχύουσες διατάξεις των διαφόρων οδηγιών και κανονισμών που εκδίδονται από την Κεντρική Κυβέρνηση και τις Ανεξάρτητες Αρχές (Οδηγός Ορθής Διοικητικής Συμπεριφοράς, Εγχειρίδιο Απαντήσεων Κώδικα Διοικητικής Διαδικασίας, Κανονισμός Επικοινωνίας Δημοσίων Υπηρεσιών – Κ.Ε.Δ.Υ., Κανονισμός Επικοινωνίας Υπηρεσιών, Οδηγός για την ορθή κατάρτιση και έκδοση εγγράφων, σύμφωνα με τον «Κανονισμό Επικοινωνίας Δημοσίων Υπηρεσιών (Κ.Ε.Δ.Υ.)», Κανονισμό Επικοινωνίας Δημοσίων Υπηρεσιών (Κ.Ε.Δ.Υ.), Οδηγό ίσης μεταχείρισης με τίτλο «Ο σεβασμός κάνει τη διαφορά» κλπ.).
- 47.115.** Μεριμνά για την ψηφιοποίηση του φυσικού του αρχείου (παλιότερο και νέο) σύμφωνα με τις εκάστοτε ισχύουσες διατάξεις (Ν.3979/2011, Π.Δ. 25/2014 κ.λπ.).
- 47.116.** Τηρεί το φυσικό και ψηφιακό αρχείο του Γραφείου σύμφωνα με την ισχύουσα νομοθεσία.
- 47.117.** Μεριμνά για την εκκαθάριση του φυσικού του αρχείου σύμφωνα με την ισχύουσα νομοθεσία.
- 47.118.** Παραλαμβάνει ηλεκτρονικά τα εισερχόμενα μη διαβαθμισμένα έγγραφα που αφορούν τη διοικητική μονάδα στην οποία ανήκει, επισημαίνονται τα ιδιαίτερης σημασίας και επείγουσας φύσης έγγραφα και μεριμνά για

την έγκαιρη διεκπεραίωση τους θέτοντας υπόψη των αρμοδίων ανωτέρω διοικητικά επιπέδων τυχόν δυσκολίες, προβλήματα ή απορίες για την διεκπεραίωση των υποθέσεων.

- 47.119.** Μέχρι την ολοκλήρωση της διαδικασίας για την ψηφιοποίηση και δημιουργία εξ ολοκλήρου ηλεκτρονικού αρχείου στον Δήμο Ρεθύμνης, παραλαμβάνουν την έντυπη αλληλογραφία που απευθύνεται στη διοικητική μονάδα στην οποία ανήκει(γραφείο, τμήμα, διεύθυνση, Αυτοτελές Γραφείο, Αυτοτελές Τμήμα, Δομή, συνεργείο κ.λπ.), επισημαίνονται τα ιδιαίτερης σημασίας και επείγουσας φύσης έγγραφα και μεριμνά για την έγκαιρη διεκπεραίωση τους θέτοντας υπόψη των αρμοδίων ανωτέρω διοικητικά επιπέδων τυχόν δυσκολίες, προβλήματα ή απορίες για την διεκπεραίωση των υποθέσεων.
- 47.120.** 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.
- 47.121.** Απαγορεύεται να παρέχουν ιδιωτικό έργο χωρίς την προηγούμενη έγκριση του Υπηρεσιακού Συμβουλίου.

ΜΕΡΟΣ V : ΘΕΣΕΙΣ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ**ΕΝΟΤΗΤΑ I : ΕΙΔΙΚΕΣ ΘΕΣΕΙΣ****Άρθρο 48 : Ειδικές θέσεις**

Ορίζονται οι ακόλουθες θέσεις ειδικού προσωπικού:

ΕΙΔΙΚΕΣ ΘΕΣΕΙΣ	ΣΥΝΟΛΙΚΟΣ ΑΡΙΘΜΟΣ ΘΕΣΕΩΝ	ΥΦΙΣΤΑΜΕΝΕΣ ΘΕΣΕΙΣ ΚΑΛΥΜΜΕΝΕΣ	ΥΦΙΣΤΑΜΕΝΕΣ ΘΕΣΕΙΣ ΚΕΝΕΣ
	A+B	A	B
Γενικός Γραμματέας	1	1	0
Ιδιαίτερου Γραμματέα Δημάρχου	2	2	0
Ειδικών Συνεργατών/Ειδικών Συμβούλων/Επιστημονικών Συνεργατών	4	4	0
Δικηγόροι & Νομικοί Σύμβουλοι με έμμισθη εντολή	4	3	1
ΣΥΝΟΛΟ ΕΙΔΙΚΩΝ ΘΕΣΕΩΝ	11	10	1

ΕΝΟΤΗΤΑ II : ΘΕΣΕΙΣ ΜΕ ΣΧΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΔΗΜΟΣΙΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ**Άρθρο 49 : Οργανικές θέσεις με σχέση εργασίας Δημοσίου Δικαίου**

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

- Πανεπιστημιακής Εκπαίδευσης (ΠΕ).
- Τεχνολογικής Εκπαίδευσης (ΤΕ).
- Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης (ΔΕ).

- Υποχρεωτικής Εκπαίδευσης (ΥΕ).

Τα προσόντα διορισμού περιγράφονται στο Π.Δ. 37α/1987, στο ΠΔ 22/1990 και στο Π.Δ. 50/2001, όπως εκάστοτε ισχύουν.

Η παρούσα αναφορά σε κλάδους / ειδικότητες είναι ενδεικτική. Σύμφωνα με το Π.Δ. 50/2001 και τις τροποποιήσεις του, ο Δήμος μπορεί να προβλέψει όποιες ειδικότητες παρέχει το εκπαιδευτικό σύστημα, με σκοπό την κάλυψη συγκεκριμένων υπηρεσιακών του αναγκών. Πλήρης κατάλογος σχολών και ειδικοτήτων είναι αναρτημένος στη διεύθυνση <http://www.gspa.gr> /Δημόσια Διοίκηση / Οργάνωση / Νέο Προσωντολόγιο / Πίνακας Ειδικοτήτων Εκπαιδευτικού Συστήματος.

I. ΚΑΤΗΓΟΡΙΑΣ ΠΕ – ΠΑΝΕΠΙΣΤΗΜΙΑΚΗΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ

Στην κατηγορία Πανεπιστημιακής Εκπαίδευσης (ΠΕ) υπάγονται οι εξής κλάδοι και προβλέπονται αντίστοιχα οι παρακάτω **Οργανικές** θέσεις με σχέση εργασίας **Δημοσίου Δικαίου** :

ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΠΕ / ΚΛΑΔΟΣ	ΣΥΝΟΛΙΚΟΣ ΑΡΙΘΜΟΣ ΘΕΣΕΩΝ	ΥΦΙΣΤΑΜΕΝΕΣ ΘΕΣΕΙΣ ΚΑΛΥΜΜΕΝΕΣ	ΥΦΙΣΤΑΜΕΝΕΣ ΘΕΣΕΙΣ ΚΕΝΕΣ	ΥΦΙΣΤΑΜΕΝΕΣ ΘΕΣΕΙΣ ΚΕΝΕΣ (Με το άρθ.91 του ν. 4583/2018)	ΝΕΕΣ ΘΕΣΕΙΣ
	A+B+Γ+Δ	A	B	Γ	Δ
ΠΕ Διοικητικού/Οικονομικού	33	24	9	0	
ΠΕ Πολιτικών Μηχανικών	21	12	9	0	
ΠΕ Αρχιτεκτόνων Μηχανικών	11	2	9	0	
ΠΕ Μηχανολόγων Ηλεκτρολόγων Μηχανικών	10	4	6	0	
ΠΕ Μηχανικών Παραγωγής και Διοίκησης	2	0	2	0	
ΠΕ Τοπογράφων Μηχανικών	8	3	5	0	
ΠΕ Γεωτεχνικών (Γεωπόνων)	4	4	0	0	

ΠΕ Πληροφορικής	3	3	0	0	
ΠΕ Ψυχολόγων	3	1	1	1	
ΠΕ Διεκπεραίωσης υποθέσεων πολιτών	12	12	0	0	
ΠΕ Φυσικής Αγωγής	3	1	1	1	
ΠΕ Κοινωνικών Λειτουργών	1	0	1	0	
ΠΕ Μηχανικών Περιβάλλοντος	1	0	1	0	
ΣΥΝΟΛΟ ΟΡΓΑΝΙΚΩΝ ΘΕΣΕΩΝ ΠΕ ΔΗΜΟΣΙΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ	112	66	44	2	0

II. ΚΑΤΗΓΟΡΙΑΣ ΤΕ – ΤΕΧΝΟΛΟΓΙΚΗΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ

Στην κατηγορία **Τεχνολογικής Εκπαίδευσης (ΤΕ)** υπάγονται οι εξής κλάδοι και προβλέπονται αντίστοιχα οι παρακάτω **Οργανικές** θέσεις με σχέση εργασίας **Δημοσίου Δικαίου**:

ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΤΕ / ΚΛΑΔΟΣ	ΣΥΝΟΛΙΚΟΣ ΑΡΙΘΜΟΣ ΘΕΣΕΩΝ	ΥΦΙΣΤΑΜΕΝΕΣ ΘΕΣΕΙΣ ΚΑΛΥΜΜΕΝΕΣ	ΥΦΙΣΤΑΜΕΝΕΣ ΘΕΣΕΙΣ ΚΕΝΕΣ	ΥΦΙΣΤΑΜΕΝΕΣ ΘΕΣΕΙΣ ΚΕΝΕΣ (Με το άρθ.91 του ν. 4583/2018)	ΥΦΙΣΤΑΜΕΝΕΣ ΘΕΣΕΙΣ ΚΕΝΕΣ (Με το άρθ.3 του ν. 2643/1998)	ΝΕΕΣ ΘΕΣΕΙΣ
	A+B+Γ+Δ+Ε	Α	Β	Γ	Δ	Ε
ΤΕ Κοινωνικών Λειτουργών	5	0	3	1	1	
ΤΕ Μηχανικών (Πολιτικών Μηχανικών / Δομικών Έργων)	10	3	7	0	0	
ΤΕ Μηχανολόγων Μηχανικών	1	1	0	0	0	
ΤΕ Τοπογράφων Μηχανικών ή ΤΕ Γεωπληροφορικής & Τοπογραφίας	2	1	1	0	0	
ΤΕ Τεχνολόγων Δασοπονίας	3	2	1	0	0	

ΤΕ Τεχνολόγων Γεωπονίας	2	1	1	0	0	
ΤΕ Διοικητικού (ή Οικονομικού) - Λογιστικού	12	6	6	0	0	
ΤΕ Διεκπεραίωσης υποθέσεων πολιτών	1	1	0	0	0	
ΤΕ Πληροφορικής	1	0	1	0	0	
ΤΕ Τοπικής Αυτοδιοίκησης	2	1	1	0	0	
ΤΕ Νοσηλευτών	2	0	0	2	0	
ΣΥΝΟΛΟ ΟΡΓΑΝΙΚΩΝ ΘΕΣΕΩΝ ΤΕ ΔΗΜΟΣΙΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ	41	16	21	3	1	0

III. ΚΑΤΗΓΟΡΙΑΣ ΔΕ – ΔΕΥΤΕΡΟΒΑΘΜΙΑΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ

Στην κατηγορία **Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης (ΔΕ)** υπάγονται οι εξής κλάδοι και προβλέπονται αντίστοιχα οι παρακάτω **Οργανικές** θέσεις με σχέση εργασίας **Δημοσίου Δικαίου**:

ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΔΕ / ΚΛΑΔΟΣ	ΣΥΝΟΛΙΚΟΣ ΑΡΙΘΜΟΣ ΘΕΣΕΩΝ	ΥΦΙΣΤΑΜΕΝΕΣ ΘΕΣΕΙΣ ΚΑΛΥΜΜΕΝΕΣ	ΥΦΙΣΤΑΜΕΝΕΣ ΘΕΣΕΙΣ ΚΕΝΕΣ	ΥΦΙΣΤΑΜΕΝΕΣ ΘΕΣΕΙΣ ΚΕΝΕΣ (Με το άρθ.91 του ν. 4583/2018)	ΝΕΕΣ ΘΕΣΕΙΣ
	A+B+Γ+Δ	A	B	Γ	Δ
ΔΕ Διοικητικού – Λογιστικού	53	33	20	0	
ΔΕ Εισπρακτόρων *	2	2	0	0	
ΔΕ Εποπτών Καθαριότητας	3	1	2	0	
ΔΕ Εργοδηγών/Δομικών Έργων	6	4	2	0	
ΔΕ Σχεδιαστών	1	1	0	0	

ΔΕ Αδελφών Νοσοκόμων	1	1	0	0	
ΔΕ Ηλεκτρολόγων	5	2	3	0	
ΔΕ Μηχανοτεχνιτών Αυτοκινήτων	5	3	2	0	
ΔΕ Ηλεκτροτεχνιτών Αυτοκινήτων	3	1	2	0	
ΔΕ Χειριστών Μηχανημάτων Έργου	17	5	12	0	
ΔΕ Τεχνιτών/Τεχνικού	6	2	4	0	
ΔΕ Τεχνιτών (Κτίστης Σουβατζής)	1	0	1	0	
ΔΕ Τεχνιτών (Πλακάς – Μαρμαρικές Εργασίες)	1	1	0	0	
ΔΕ Τεχνιτών (Ηλεκτροτεχνίτης Εναερίων Δικτύων)	5	0	5	0	
ΔΕ Τεχνιτών (Χειριστής Αντλιοστασίων)	1	1	0	0	
ΔΕ (Δενδροκηπουρών ή Δενδροανθοκηπουρών)	8	2	6	0	
ΔΕ Διεκπεραίωσης υποθέσεων πολιτών	4	4	0	0	
ΔΕ Οδηγών	26	6	19	1	
ΔΕ Αποθηκάρων	3	0	3	0	
ΔΕ Φυλάκων	2	0	2	0	
ΔΕ Διοικητικών Γραμματέων	4	0	4	0	
ΔΕ Πληροφορικής	1	0	1	0	
ΔΕ Υδραυλικών	2	0	2	0	
ΔΕ Βοηθών Νοσηλευτών	5	0	0	5	
ΣΥΝΟΛΟ ΟΡΓΑΝΙΚΩΝ ΘΕΣΕΩΝ ΔΕ ΔΗΜΟΣΙΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ	165	69	90	6	0

* Οι θέσεις των ΔΕ Εισπρακτόρων διατηρούνται μέχρι την με οποιοδήποτε τρόπο αποχώρηση των υπαλλήλων αυτών από την υπηρεσία (άρθρο 227 παρ. 1 ν. 3584/2007).

IV. ΚΑΤΗΓΟΡΙΑΣ ΥΕ – ΥΠΟΧΡΕΩΤΙΚΗΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ

Στην κατηγορία **Υποχρεωτικής Εκπαίδευσης (ΥΕ)** υπάγονται οι εξής κλάδοι και προβλέπονται αντίστοιχα οι παρακάτω **Οργανικές** θέσεις με σχέση εργασίας **Δημοσίου Δικαίου**:

ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΥΕ / ΚΛΑΔΟΣ	ΣΥΝΟΛΙΚΟΣ ΑΡΙΘΜΟΣ ΘΕΣΕΩΝ	ΥΦΙΣΤΑΜΕΝΕΣ ΘΕΣΕΙΣ ΚΑΛΥΜΜΕΝΕΣ	ΥΦΙΣΤΑΜΕΝΕΣ ΘΕΣΕΙΣ ΚΕΝΕΣ	ΥΦΙΣΤΑΜΕΝΕΣ ΘΕΣΕΙΣ ΚΕΝΕΣ (Με το άρθ.91 του ν. 4583/2018)	ΝΕΕΣ ΘΕΣΕΙΣ
	Α+Β+Γ+Δ	Α	Β	Γ	Δ
ΥΕ Κλητήρων - Γενικών Καθηκόντων	2	0	2	0	
ΥΕ Φυλάκων	2	1	1	0	
ΥΕ Εργατών Γενικών Καθηκόντων	2	0	2	0	
ΥΕ Καθαριστριών Σχολικών Κτιρίων	3	0	3	0	
ΥΕ Εργατών	8	1	7	0	
ΥΕ Εργατών (καθαριστριών)	8	0	8	0	
ΥΕ Εργατών Καθαριότητας	44	11	33	0	
ΥΕ Εργατών Οικοδόμων	7	4	3	0	
ΥΕ Εργατών Πρασίνου	15	6	9	0	
ΥΕ Εργατών Ύδρευσης Υδρονομέων	1	1	0	0	
ΥΕ Εργατών Εκταφών	3	0	3	0	
ΥΕ Εργατών Τεχνικών Υπηρεσιών (π.χ οδοποιίας)	8	0	8	0	

ΥΕ Εργατών Τεχνικών Υπηρεσιών (π.χ οδοποιίας)	8	0	8	0	
ΥΕ Οικογενειακών/Οικιακών Βοηθών	4	0	0	4	
ΥΕ Βοηθητικών Εργασιών	1	0	0	1	
ΣΥΝΟΛΟ ΟΡΓΑΝΙΚΩΝ ΘΕΣΕΩΝ ΥΕ ΔΗΜΟΣΙΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ	108	24	79	5	0

Άρθρο 50 : Οργανικές Θέσεις Ειδικού Ένστολου Προσωπικού με σχέση εργασίας Δημοσίου Δικαίου

Η Δημοτική Αστυνομία αποτελείται από ειδικό ένστολο προσωπικό, το οποίο έχει λάβει ειδική εκπαίδευση, έχει ιδιαίτερη ιεραρχία και διέπεται από κανόνες πειθαρχίας. Οι θέσεις του μονίμου Ειδικού Ένστολου προσωπικού (Δημοτική Αστυνομία) του Δήμου καθορίζονται από το άρθρο 3 του Ν.3731/2008 (ΦΕΚ 263 Α') και διακρίνονται στις εξής κατηγορίες:

ΠΕ Δημοτικής Αστυνομίας.

ΤΕ Δημοτικής Αστυνομίας.

ΔΕ Δημοτικής Αστυνομίας.

Τα προσόντα διορισμού περιγράφονται στο Π.Δ. 37α/1987, στο Π.Δ. 22/1990, στο Π.Δ. 50/2001 όπως εκάστοτε ισχύουν.

Προβλέπονται οι εξής κλάδοι και προβλέπονται αντίστοιχα οι παρακάτω **Οργανικές θέσεις Ειδικού Ένστολου Προσωπικού (Δημοτική Αστυνομία)** με σχέση εργασίας **Δημοσίου Δικαίου** :

ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ / ΚΛΑΔΟΣ	ΝΕΕΣ ΘΕΣΕΙΣ (με το άρθρο 19 παρ.3 περ. α) και γ) του Ν.4325/2015)
ΠΕ Δημοτικής Αστυνομίας	3
ΤΕ Δημοτικής Αστυνομίας	2
ΔΕ Δημοτικής Αστυνομίας	5
ΣΥΝΟΛΟ ΟΡΓΑΝΙΚΩΝ ΘΕΣΕΩΝ ΕΙΔΙΚΟΥ ΕΝΣΤΟΛΟΥ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΔΗΜΟΣΙΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ	10

Άρθρο 51 : Προσωρινές/Προσωποπαγείς θέσεις με σχέση εργασίας Δημοσίου Δικαίου

I. ΚΑΤΗΓΟΡΙΑΣ ΠΕ – ΠΑΝΕΠΙΣΤΗΜΙΑΚΗΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ

Στην κατηγορία Πανεπιστημιακής Εκπαίδευσης (ΠΕ) προβλέπονται οι παρακάτω Προσωρινές/ Προσωποπαγείς θέσεις που καλύπτονται από προσωπικό με σχέση εργασίας Δημοσίου Δικαίου και οι οποίες κενούμενες με οποιονδήποτε τρόπο, καταργούνται:

ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΠΕ / ΚΛΑΔΟΣ	ΑΡΙΘΜΟΣ ΘΕΣΕΩΝ
ΠΕ Διοικητικού / Οικονομικού	2
ΣΥΝΟΛΟ ΠΡΟΣΩΠΟΠΑΓΩΝ ΘΕΣΕΩΝ ΠΕ ΔΗΜΟΣΙΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ	2

II. ΚΑΤΗΓΟΡΙΑΣ ΤΕ – ΤΕΧΝΟΛΟΓΙΚΗΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ

Στην κατηγορία Τεχνολογικής Εκπαίδευσης (ΤΕ) προβλέπονται οι παρακάτω Προσωρινές/ Προσωποπαγείς θέσεις που καλύπτονται από προσωπικό με σχέση εργασίας Δημοσίου Δικαίου και οι οποίες κενούμενες με οποιονδήποτε τρόπο, καταργούνται:

ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΤΕ / ΚΛΑΔΟΣ	ΑΡΙΘΜΟΣ ΘΕΣΕΩΝ
ΤΕ Διοικητικού ή Οικονομικού/ Λογιστικού	2
ΤΕ Μηχανικών (Ηλεκτρονικών Μηχανικών)	1
ΣΥΝΟΛΟ ΠΡΟΣΩΠΟΠΑΓΩΝ ΘΕΣΕΩΝ ΤΕ ΔΗΜΟΣΙΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ	3

III. ΚΑΤΗΓΟΡΙΑΣ ΔΕ – ΔΕΥΤΕΡΟΒΑΘΜΙΑΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ

Στην κατηγορία Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης (ΔΕ) προβλέπονται οι παρακάτω Προσωρινές/ Προσωποπαγείς θέσεις που καλύπτονται από προσωπικό με σχέση εργασίας Δημοσίου Δικαίου και οι οποίες κενούμενες με οποιονδήποτε τρόπο, καταργούνται:

ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΔΕ / ΚΛΑΔΟΣ	ΑΡΙΘΜΟΣ ΘΕΣΕΩΝ
ΔΕ Διοικητικού	1
ΔΕ Εισπρακτόρων	1
ΔΕ Οδηγών	1
ΣΥΝΟΛΟ ΠΡΟΣΩΠΟΠΑΓΩΝ ΘΕΣΕΩΝ ΔΕ ΔΗΜΟΣΙΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ	3

Άρθρο 52 : Δεσμευμένες θέσεις με σχέση εργασίας Δημοσίου Δικαίου

Στην κατηγορία **Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης (ΔΕ)** προβλέπονται **Δεσμευμένες θέσεις** που καλύπτονται από προσωπικό με σχέση εργασίας **Δημοσίου Δικαίου** και οι οποίες **κενούνται με οποιονδήποτε τρόπο, καταργούνται:**

ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΔΕ / ΚΛΑΔΟΣ	ΑΡΙΘΜΟΣ ΘΕΣΕΩΝ
ΔΕ Εποπτών καθαριότητας	1
ΣΥΝΟΛΟ ΔΕΣΜΕΥΜΕΝΩΝ ΘΕΣΕΩΝ ΔΕ ΔΗΜΟΣΙΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ	1

ΕΝΟΤΗΤΑ ΙΙΙ : ΘΕΣΕΙΣ ΜΕ ΣΧΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΙΔΙΩΤΙΚΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ ΑΟΡΙΣΤΟΥ ΧΡΟΝΟΥ (Ι.Δ.Α.Χ.)

Άρθρο 53 : Οργανικές θέσεις με σχέση εργασίας Ιδιωτικού Δικαίου Αορίστου Χρόνου (Ι.Δ.Α.Χ.)

Οι θέσεις ΙΔΑΧ διακρίνονται σε οργανικές και προσωρινές / προσωποπαγείς.

Οργανικές θέσεις ΙΔΑΧ

Σύμφωνα με το Άρθρο 178 του Ν. 3584 / 07, οργανικές θέσεις προβλέπονται μόνο για Ειδικό Επιστημονικό Προσωπικό και για μουσικούς πλήρους ή μερικής απασχόλησης. Σκόπιμη είναι η πρόβλεψη νέων θέσεων Ειδικού Επιστημονικού Προσωπικού για τους νέους Δήμους.

Προσωρινές θέσεις ΙΔΑΧ

Όλες οι θέσεις ΙΔΑΧ του προσωπικού της διαπιστωτικής πράξης, οι οποίες δεν αφορούν σε Ειδικό Επιστημονικό Προσωπικό και μουσικούς, θα προβλεφθούν στον ΟΕΥ ως προσωρινές / προσωποπαγείς, οι οποίες καταργούνται όταν κενωθούν με οποιονδήποτε τρόπο. Το προσωπικό έχει τα ίδια δικαιώματα και υποχρεώσεις με το προσωπικό που είναι ενταγμένο σε οργανικές θέσεις.

Οι θέσεις του προσωπικού με σχέση εργασίας Ιδιωτικού Δικαίου Αορίστου Χρόνου (Ι.Δ.Α.Χ.) του Δήμου διακρίνονται στις εξής εκπαιδευτικές βαθμίδες:

Πανεπιστημιακής Εκπαίδευσης (ΠΕ).

Τεχνολογικής Εκπαίδευσης (ΤΕ).

Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης (ΔΕ).

Υποχρεωτικής Εκπαίδευσης (ΥΕ).

Τα προσόντα διορισμού περιγράφονται στο Π.Δ. 37α/1987, στο Π.Δ. 22/1990, στο Π.Δ. 50/2001, το άρθρο 26 παρ.8 του ν.4325/2015, το άρθρο 103 παρ.2 του Ν.4483/2017 και τα άρθρα 14 του Β.Δ. 16/1966, 15 παρ.1α. του Β.Δ. 16/1966 όπως αντικαταστάθηκε και ισχύει από την παρ.13α του άρθρου 10 του Ν.3207/2003 (ΦΕΚ 302Α') και 16-17 του Β.Δ. 16/1966 (ΦΕΚ 7Α') καθώς και την επίσημη ηλεκτρονική διεύθυνση <https://www.culture.gov.gr/el/service/SitePages/view.aspx?iID=2609> του ΥΠ.ΠΟ.Α. όπως εκάστοτε ισχύουν.

I. ΕΚΠΑΙΔΕΥΤΙΚΗΣ ΒΑΘΜΙΔΑΣ ΠΕ - ΠΑΝΕΠΙΣΤΗΜΙΑΚΗΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ

Στην Εκπαιδευτική Βαθμίδα Πανεπιστημιακής Εκπαίδευσης (ΠΕ) προβλέπονται οι παρακάτω οργανικές θέσεις που καλύπτονται από προσωπικό με σχέση εργασίας Ιδιωτικού Δικαίου Αορίστου Χρόνου (Ι.Δ.Α.Χ.):

ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΠΕ / ΚΛΑΔΟΣ	ΣΥΝΟΛΙΚΟΣ ΑΡΙΘΜΟΣ ΘΕΣΕΩΝ	ΥΦΙΣΤΑΜΕΝΕΣ ΘΕΣΕΙΣ ΚΑΛΥΜΜΕΝΕΣ	ΥΦΙΣΤΑΜΕΝΕΣ ΘΕΣΕΙΣ ΚΕΝΕΣ	ΝΕΕΣ ΘΕΣΕΙΣ
	A+B+Γ	A	B	Γ
ΠΕ Φυσικής Αγωγής	1	1	0	0
ΣΥΝΟΛΟ ΟΡΓΑΝΙΚΩΝ ΘΕΣΕΩΝ ΠΕ Ι.Δ.Α.Χ.				

II. ΕΚΠΑΙΔΕΥΤΙΚΗΣ ΒΑΘΜΙΔΑΣ ΔΕ - ΔΕΥΤΕΡΟΒΑΘΜΙΑΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ

Στην Εκπαιδευτική Βαθμίδα **Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης (ΔΕ)** προβλέπονται οι παρακάτω **οργανικές θέσεις** που καλύπτονται από προσωπικό με σχέση εργασίας **Ιδιωτικού Δικαίου Αορίστου Χρόνου (Ι.Δ.Α.Χ.)**:

ΕΚΠΑΙΔΕΥΤΙΚΗ ΒΑΘΜΙΔΑ ΔΕ / ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ	ΑΡΙΘΜΟΣ ΘΕΣΕΩΝ
ΔΕ Σκηνοθετών Μερικής Απασχόλησης (3 ώρες/ ημέρα)	1
ΔΕ Τεχνιτών (Βιβλιοδέτης) Μερικής Απασχόλησης (4 ώρες/ ημέρα)	1
ΔΕ Τεχνιτών (Ξυλουργός) Μερικής Απασχόλησης (3 ώρες/ ημέρα)	1
ΔΕ Τεχνιτών (Λιθογλύπτης) Μερικής Απασχόλησης (3 ώρες/ ημέρα)	1
ΔΕ Εποπτών Φυλάκων Σχολικών Κτιρίων	10
ΔΕ Οδηγών	2
ΔΕ Οδηγών απορριμματοφόρου	2
ΔΕ Ηλεκτρολόγων	1
ΔΕ Συντηρητής Κτιρίων	1
ΣΥΝΟΛΟ ΟΡΓΑΝΙΚΩΝ ΘΕΣΕΩΝ ΔΕ Ι.Δ.Α.Χ.	20

III. ΕΚΠΑΙΔΕΥΤΙΚΗΣ ΒΑΘΜΙΔΑΣ ΥΕ - ΥΠΟΧΡΕΩΤΙΚΗΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ
--

Στην Εκπαιδευτική Βαθμίδα Υποχρεωτικής Εκπαίδευσης (ΥΕ) προβλέπονται οι παρακάτω οργανικές θέσεις που καλύπτονται από προσωπικό με σχέση εργασίας Ιδιωτικού Δικαίου Αορίστου Χρόνου (Ι.Δ.Α.Χ.) :

ΕΚΠΑΙΔΕΥΤΙΚΗ ΒΑΘΜΙΔΑ ΥΕ / ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ	ΑΡΙΘΜΟΣ ΘΕΣΕΩΝ
ΥΕ Εργατών Ύδρευσης	2
ΥΕ Εργατών Πρασίνου	1
ΥΕ Εργατών Οικοδόμων	1
ΥΕ Εργατών Καθαριότητας	5
ΥΕ Φυλάκων	1
ΥΕ Καθαριστριών	2
ΥΕ Εργατών Γενικών Καθηκόντων	1
ΥΕ Καθαριστριών/ών Σχολικών Μονάδων*	13
ΣΥΝΟΛΟ ΟΡΓΑΝΙΚΩΝ ΘΕΣΕΩΝ ΥΕ Ι.Δ.Α.Χ.	26

* Οι Καθαρίστριες/ές Σχολικών Μονάδων όταν οι σχολικές μονάδες είναι κλειστές τίθενται στην διάθεση της Δ/σης Καθαριότητας.

Άρθρο 54 : Προσωρινές/Προσωποπαγείς θέσεις με σχέση εργασίας Ιδιωτικού Δικαίου Αορίστου Χρόνου (Ι.Δ.Α.Χ.)

I. ΕΚΠΑΙΔΕΥΤΙΚΗΣ ΒΑΘΜΙΔΑΣ ΠΕ - ΠΑΝΕΠΙΣΤΗΜΙΑΚΗΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ

Στην κατηγορία Πανεπιστημιακής Εκπαίδευσης (ΠΕ) προβλέπονται οι παρακάτω Προσωρινές/ Προσωποπαγείς θέσεις που καλύπτονται από προσωπικό με σχέση εργασίας Ιδιωτικού Δικαίου Αορίστου Χρόνου (Ι.Δ.Α.Χ.) και οι οποίες κενούμενες με οποιονδήποτε τρόπο, καταργούνται:

ΕΚΠΑΙΔΕΥΤΙΚΗ ΒΑΘΜΙΔΑ ΠΕ / ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ	ΑΡΙΘΜΟΣ ΘΕΣΕΩΝ
ΠΕ Διοικητικού	1
ΠΕ Γεωλόγων	1
ΣΥΝΟΛΟ ΠΡΟΣΩΠΟΠΑΓΩΝ ΘΕΣΕΩΝ ΠΕ Ι.Δ.Α.Χ.	2

II. ΕΚΠΑΙΔΕΥΤΙΚΗΣ ΒΑΘΜΙΔΑΣ ΤΕ - ΤΕΧΝΟΛΟΓΙΚΗΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ

Στην κατηγορία Τεχνολογικής Εκπαίδευσης (ΤΕ) προβλέπονται οι παρακάτω Προσωρινές/ Προσωποπαγείς θέσεις που καλύπτονται από προσωπικό με σχέση εργασίας Ιδιωτικού Δικαίου Αορίστου Χρόνου (Ι.Δ.Α.Χ.) και οι οποίες κενούμενες με οποιονδήποτε τρόπο, καταργούνται:

ΕΚΠΑΙΔΕΥΤΙΚΗ ΒΑΘΜΙΔΑ ΤΕ / ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ	ΑΡΙΘΜΟΣ ΘΕΣΕΩΝ
ΤΕ Μηχανικών	2
ΤΕ Τεχνολόγων Γεωπονίας	1
ΤΕ Κοινωνικών Λειτουργιών	1
ΤΕ Διοικητικού – Λογιστικού	1
ΣΥΝΟΛΟ ΠΡΟΣΩΠΟΠΑΓΩΝ ΘΕΣΕΩΝ ΤΕ Ι.Δ.Α.Χ.	5

III. ΕΚΠΑΙΔΕΥΤΙΚΗΣ ΒΑΘΜΙΔΑΣ ΔΕ – ΔΕΥΤΕΡΟΒΑΘΜΙΑΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ

Στην κατηγορία Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης (ΔΕ) προβλέπονται οι παρακάτω Προσωρινές/ Προσωποπαγείς θέσεις που καλύπτονται από προσωπικό με σχέση εργασίας Ιδιωτικού Δικαίου Αορίστου Χρόνου (Ι.Δ.Α.Χ.) και οι οποίες κενούμενες με οποιονδήποτε τρόπο, καταργούνται:

ΕΚΠΑΙΔΕΥΤΙΚΗ ΒΑΘΜΙΔΑ ΔΕ / ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ	ΑΡΙΘΜΟΣ ΘΕΣΕΩΝ
ΔΕ Διοικητικού	3
ΔΕ Οδηγών	4
ΔΕ Οδηγών καθαριότητας	1
ΔΕ Οδηγών φορτηγού αυτοκινήτου	1
ΔΕ Οδηγών αυτοκινήτου	2
ΔΕ Τεχνίτης – Οικοδόμος	1
ΔΕ Δενδροανθοκηπουρός	1

ΔΕ Τεχνίτης Ελαιοχρωματιστής	1
ΔΕ Τεχνίτης	1
Δ.Ε. Εποπτών καθαριότητας	1
ΔΕ Ηλεκτρολόγων	1
ΔΕ Επιμορφωτής Αγιογραφίας Μερικής Απασχόλησης (3 ώρες/ ημέρα)	1
ΔΕ Επιμορφωτής Χορού Μερικής Απασχόλησης (3 ώρες/ ημέρα)	1
ΔΕ Επιμορφωτής Λαούτου Μερικής Απασχόλησης (3 ώρες/ ημέρα)	1
ΣΥΝΟΛΟ ΠΡΟΣΩΠΟΠΑΓΩΝ ΘΕΣΕΩΝ ΔΕ Ι.Δ.Α.Χ.	20

IV. ΕΚΠΑΙΔΕΥΤΙΚΗΣ ΒΑΘΜΙΔΑΣ ΥΕ – ΥΠΟΧΡΕΩΤΙΚΗΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ

Στην κατηγορία Υποχρεωτικής Εκπαίδευσης (ΥΕ) προβλέπονται οι παρακάτω Προσωρινές/ Προσωποπαγείς θέσεις που καλύπτονται από προσωπικό με σχέση εργασίας Ιδιωτικού Δικαίου Αορίστου Χρόνου (Ι.Δ.Α.Χ.) και οι οποίες κενούμενες με οποιονδήποτε τρόπο, καταργούνται:

ΕΚΠΑΙΔΕΥΤΙΚΗ ΒΑΘΜΙΔΑ ΥΕ / ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ	ΑΡΙΘΜΟΣ ΘΕΣΕΩΝ
ΥΕ Καθαρίστρια εσωτερικών χώρων	1
ΥΕ Εργατών	1
Υ.Ε. Κλητήρων – Γενικών Καθηκόντων	2
Υ.Ε. Εργατών πρασίνου	4
Υ.Ε. Εργατών οικοδόμων	4
Υ.Ε. Εργατών καθαριότητας	10
ΣΥΝΟΛΟ ΠΡΟΣΩΠΟΠΑΓΩΝ ΘΕΣΕΩΝ ΥΕ Ι.Δ.Α.Χ.	22

ΕΝΟΤΗΤΑ IV : ΘΕΣΕΙΣ ΜΕ ΣΧΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΙΔΙΩΤΙΚΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ ΟΡΙΣΜΕΝΟΥ ΧΡΟΝΟΥ (Ι.Δ.Ο.Χ.)

Άρθρο 55 : Θέσεις Ι.Δ.Ο.Χ. για την αντιμετώπιση Εποχικών ή άλλων Περιοδικών ή Πρόσκαιρων αναγκών

Προβλέπονται **εκατόν εξήντα εννέα (169) θέσεις** προσωπικού με σύμβαση εργασίας ιδιωτικού δικαίου **ορισμένου χρόνου**, διαφόρων ειδικοτήτων, για την αντιμετώπιση εποχικών ή άλλων περιοδικών ή πρόσκαιρων αναγκών καθώς και για κάλυψη αναγκών ανταποδοτικού χαρακτήρα, σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις.

Άρθρο 56 : Θέσεις Ι.Δ.Ο.Χ. με κάλυψη της δαπάνης με αντίτιμο

Προβλέπονται **πενήντα (50) θέσεις** προσωπικού με σύμβαση εργασίας ιδιωτικού δικαίου ορισμένου χρόνου, διαφόρων ειδικοτήτων, με κάλυψη της δαπάνης με αντίτιμο και λοιπών αντικαταβολών (άρθρο 107 του ν.4483/2017 όπως ισχύει).

Άρθρο 57 : Θέσεις Ι.Δ.Ο.Χ. στο πλαίσιο συγχρηματοδοτούμενων προγραμμάτων

Προβλέπονται **ογδόντα (80) θέσεις** προσωπικού με σύμβαση εργασίας ιδιωτικού δικαίου ορισμένου χρόνου στο πλαίσιο συγχρηματοδοτούμενων προγραμμάτων διαφόρων ειδικοτήτων σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις (άρθρο 14 ν. 4403/2016 και άρθρο 72 του ν. 4342/2015 όπως ισχύει).

ΕΝΟΤΗΤΑ V : ΘΕΣΕΙΣ ΜΕ ΣΥΜΒΑΣΗ ΜΙΣΘΩΣΗΣ ΕΡΓΟΥ (ΣΜΕ)

Άρθρο 58 : Θέσεις ΣΜΕ με κάλυψη της δαπάνης από Κεντρικούς Αυτοτελείς Πόρους (ΚΑΠ)

Ο Δήμος μπορεί να έχει εξωτερικούς συνεργάτες με σύμβαση μίσθωσης έργου με κάλυψη της δαπάνης είτε από Κεντρικούς Αυτοτελείς Πόρους (ΚΑΠ) ή ίδιους πόρους σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις.

Άρθρο 59 : Θέσεις ΣΜΕ με Αντίτιμο

Ο Δήμος μπορεί να έχει εξωτερικούς συνεργάτες με σύμβαση μίσθωσης έργου με κάλυψη της δαπάνης υπό τη μορφή αντιτίμου και λοιπών αντικαταβολών σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις (άρθρο 107 του ν.4483/2017 όπως ισχύει).

Άρθρο 60 : Θέσεις ΣΜΕ στο πλαίσιο συγχρηματοδοτούμενων προγραμμάτων

Ο Δήμος μπορεί να έχει εξωτερικούς συνεργάτες με σύμβαση μίσθωσης έργου στο πλαίσιο συγχρηματοδοτούμενων προγραμμάτων σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις (άρθρο 30 ν. 4314/2014 όπως ισχύει).

Άρθρο 61 : Κάλυψη μισθολογικής δαπάνης νέων οργανικών θέσεων

Σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις (άρθρο 10 παρ. 3 του Ν. 3584/2007), για τη σύσταση κάθε νέας οργανικής θέσης θα πρέπει ο μέσος όρος των τακτικών εσόδων των δύο τελευταίων ετών να είναι διπλάσιος του ποσού στο οποίο ανέρχεται η ετήσια δαπάνη του βασικού μισθού του καταληκτικού κλιμακίου των προτεινόμενων νέων θέσεων πολλαπλασιαζόμενη της δαπάνης αυτής επί δύο.

I. Ο οικονομικός προϋπολογισμός νέων οργανικών θέσεων μόνιμου προσωπικού του Δήμου Ρεθύμνης, διαμορφώνεται ως εξής:

ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ	ΑΡ. ΘΕΣΕΩΝ	ΜΗΝΙΑΙΕΣ ΑΠΟΔΟΧΕΣ	ΜΗΝΕΣ ΑΠΑΣΧΟΛΗΣΗΣ	ΕΤΗΣΙΕΣ ΑΠΟΔΟΧΕΣ ΑΝΑ ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ
ΠΕ			12	
ΤΕ			12	
ΔΕ			12	
ΥΕ			12	
ΣΥΝΟΛΙΚΕΣ ΕΤΗΣΙΕΣ ΑΠΟΔΟΧΕΣ ΝΕΩΝ ΘΕΣΕΩΝ				- €

Ο οικονομικός προϋπολογισμός νέων θέσεων Ιδιωτικού Δικαίου Αορίστου Χρόνου (Ι.Δ.Α.Χ.) προσωπικού του Δήμου Ρεθύμνης, διαμορφώνεται ως εξής:

ΕΚΠΑΙΔΕΥΤΙΚΗ ΒΑΘΜΙΔΑ	ΑΡ. ΘΕΣΕΩΝ	ΜΗΝΙΑΙΕΣ ΑΠΟΔΟΧΕΣ	ΜΗΝΕΣ ΑΠΑΣΧΟΛΗΣΗΣ	ΕΤΗΣΙΕΣ ΑΠΟΔΟΧΕΣ ΑΝΑ ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ
ΕΕΠ			12	
ΠΕ			12	
ΤΕ			12	
ΔΕ			12	
ΥΕ			12	
ΣΥΝΟΛΙΚΕΣ ΕΤΗΣΙΕΣ ΑΠΟΔΟΧΕΣ ΝΕΩΝ ΘΕΣΕΩΝ				- €

ΣΥΝΟΛΟ: _____ € X 2 έτη = _____ €

II. ΤΑΚΤΙΚΑ ΈΣΟΔΑ

ΤΑΚΤΙΚΑ ΕΣΟΔΑ ΔΙΕΤΙΑΣ 2018-2019	
Τακτικά Έσοδα 2018	
Τακτικά Έσοδα 2019	
ΜΕΣΟΣ ΟΡΟΣ ΤΑΚΤΙΚΩΝ ΕΣΟΔΩΝ	- €

III. Τα κόστος των επιδομάτων θέσεων ευθύνης των δημιουργούμενων Γενικών Διευθύνσεων, Διευθύνσεων και Τμημάτων έχει ως εξής:

ΕΤΗΣΙΟ ΚΟΣΤΟΣ ΕΠΙΔΟΜΑΤΩΝ ΝΕΩΝ ΘΕΣΕΩΝ ΕΥΘΥΝΗΣ				
ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ ΘΕΣΗΣ ΕΥΘΥΝΗΣ	ΑΡ. ΘΕΣΕΩΝ	ΕΠΙΔΟΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΥΘΥΝΗΣ	ΜΗΝΕΣ ΧΟΡΗΓΗΣΗΣ	ΕΤΗΣΙΟ ΕΠΙΔΟΜΑ ΘΕΣΗ ΕΥΘΥΝΗΣ
Προϊστάμενοι νέων Διευθύνσεων			12	- €
Προϊστάμενοι νέων Τμημάτων			12	- €
Προϊστάμενοι νέων Αυτοτελών Τμημάτων			12	- €
ΣΥΝΟΛΙΚΟ ΚΟΣΤΟΣ ΕΠΙΔΟΜΑΤΩΝ ΝΕΩΝ ΘΕΣΕΩΝ ΕΥΘΥΝΗΣ				- €

για το έτος 2021 και για κάθε ένα από τα επόμενα έτη.

Από την παρούσα απόφαση για το έτος 2020, καθότι αναμένεται να μην καλυφθεί καμία νέα θέση πριν την παρέλευση και του μηνός _____, προκαλείται δαπάνη ύψους _____ €, η οποία θα καλυφθεί από εγγεγραμμένες πιστώσεις στον προϋπολογισμό του Δήμου Ρεθύμνης έτους 2020 και συγκεκριμένα στους ΚΑ: _____.

Για κάθε ένα από τα επόμενα έτη προκαλείται δαπάνη ύψους 16.191.808,32 €, η οποία θα προβλέπεται στους αντίστοιχους προϋπολογισμούς.

ΜΕΡΟΣ VI : ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΙ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

ΕΝΟΤΗΤΑ Ι : ΝΟΜΟΘΕΣΙΑ ΓΙΑ ΤΗΝ ΕΠΙΛΟΓΗ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Άρθρο 62 : Προϊστάμενοι Υπηρεσιών

Οι κλάδοι των προϊσταμένων υπηρεσιών έγιναν σύμφωνα με:

- Τα Π.Δ. 37α/1987 (ΦΕΚ 11Α') και Π.Δ. 22/1990 (ΦΕΚ 7Α')
- Την κωδικοποίηση προσοντολογίου (Π.Δ. 50/2001 (ΦΕΚ 39Α'), όπως τροποποιήθηκε και συμπληρώθηκε με τα Π.Δ. 347/2003 (ΦΕΚ 315Α'), Π.Δ. 44/2005 (ΦΕΚ 63Α'), Π.Δ. 116/2006 (ΦΕΚ 115Α') και Π.Δ. 146/2007 (185Α'), καθώς και με τους Ν. 4115/2013 (ΦΕΚ 24Α') και 4148/2013 (ΦΕΚ 99Α')).
- Το άρθρο 87 του Ν.3584/2007 (ΦΕΚ 143 Α'), όπως αντικαταστάθηκε με το άρθρο 46 του Ν.4671/2020 (ΦΕΚ 53 Α') για την Επιλογή Προϊσταμένων Οργανικών Μονάδων των ΟΤΑ α' Βαθμού.
- Το άρθρο 84 του Ν.4484/2017 (ΦΕΚ 110Α') όπως αντικαταστάθηκε από το άρθρο 260 παρ. 2 του ν.4555/2018 (ΦΕΚ 133Α') για την Δ/ση ΚΕΠ.
- Τα άρθρα 3-5 και 7-8 του Ν.3731/2008, άρθρο 99 παρ. 6 του Ν.44783/2017 (ΦΕΚ 107 Α') όπως αυτό τροποποιήθηκε και ισχύει με το άρθρο 37 Ν.4521/2018 (ΦΕΚ 38Α'), άρθρο 278 παρ.2 του Ν.4555/2018 (ΦΕΚ 133Α') όπως αυτό τροποποιήθηκε και ισχύει με το άρθρο 16 Ν.4571/2018 (ΦΕΚ 186Α'), την Εγκ.33/οικ.39456/17.11.2017 του Υπουργείου Εσωτερικών για το Αυτοτελές Τμήμα Δημοτικής Αστυνομίας.
- Το άρθρο 14, την παρ.1α. του άρθρου 15 όπως αντικαταστάθηκε και ισχύει από την παρ.13α του άρθρου 10 του Ν.3207/2003 (ΦΕΚ 302Α') και των άρθρων 16-17 του Β.Δ. 16/1966 (ΦΕΚ 7Α') καθώς και την επίσημη ηλεκτρονική διεύθυνση

<https://www.culture.gov.gr/el/service/SitePages/view.aspx?ilD=2609> του ΥΠ.ΠΟ.Α. για το **Αυτοτελές Τμήμα Δημοτικού Ωδείου.**

- Το άρθρο 43 παρ.2 του Ν.4194/2013 (ΦΕΚ 208 Α') όπως τροποποιήθηκε και ισχύει με το άρθρο 24 παρ.12 του Ν.3613/2007 για το **Αυτοτελές Τμήμα Νομικής Υπηρεσίας.**

Σύμφωνα με τις διατάξεις του άρθρου 87 του Κώδικα Κατάστασης Δημοτικών και Κοινοτικών Υπαλλήλων (Ν.3584/2007 – ΦΕΚ 143 Α'), όπως αντικαταστάθηκε με το άρθρο 46 του Ν.4674/2020 (ΦΕΚ 53 Α'), ως Προϊστάμενοι Οργανικών Μονάδων των ΟΤΑ α' Βαθμού, επιλέγονται με τις εξής προϋποθέσεις:

ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΗ/ΟΣ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ

(ή αντίστοιχου ή ενδιάμεσου, μεταξύ Διεύθυνσης και Τμήματος, επιπέδου οργανικών μονάδων)

Επιλέγονται υπάλληλοι κατηγορίας ΠΕ ή ΤΕ, κατά τα ειδικώς προβλεπόμενα στις οικείες οργανικές διατάξεις, εφόσον:

ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΣ/Η ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ			
(ή αντίστοιχου ή ενδιάμεσου, μεταξύ Διεύθυνσης και Τμήματος, επιπέδου οργανικών μονάδων)			
ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ / ΕΚΠΑΙΔΕΥΤΙΚΗ ΒΑΘΜΙΔΑ : ΠΕ ή ΤΕ			
Υπάλληλος κατά τα ειδικώς οριζόμενα στις οικείες οργανικές διατάξεις, εφόσον:			
A		Έχουν ασκήσει καθήκοντα Προϊσταμένου Διεύθυνσης επί ένα (1) τουλάχιστον έτος	
		ή	
B	1	i)	Είναι κάτοχοι αναγνωρισμένου συναφούς διδακτορικού διπλώματος
			ή
		ii)	Είναι απόφοιτοι της Εθνικής Σχολής Δημόσιας Διοίκησης και Αυτοδιοίκησης (Ε.Σ.Δ.Δ.Α.)
			ή
		ii)	Είναι κάτοχος αναγνωρισμένου συναφούς μεταπτυχιακού τίτλου σπουδών
			και
	2	Κατέχουν το βαθμό Α' με πλεονάζοντα χρόνο τουλάχιστον έξι (6) έτη στο βαθμό αυτόν	
			και

3	i)	Έχουν ασκήσει καθήκοντα προϊσταμένου Τμήματος για ένα (1) έτος τουλάχιστον
	ή	
	ii)	Έχουν κατά την τελευταία τριετία όλως εξαιρετική επίδοση στα καθήκοντά τους
		ή
iii)	Έχουν μέσο όρο βαθμολογίας από 90 έως 100 στις εκθέσεις αξιολόγησης μετά από την οριστικοποίηση αυτών από την Ειδική Επιτροπή Αξιολόγησης	
ή		
Γ	1	Κατέχουν το βαθμό Α'
	και	
	2	Έχουν ασκήσει συνολικά τουλάχιστον για τρία (3) έτη καθήκοντα προϊσταμένου Τμήματος
ή		
Δ	1	Κατέχουν το βαθμό Α' με πλεονάζοντα χρόνο τουλάχιστον δέκα (10) έτη στο βαθμό αυτόν
	και	
	2	Έχουν κατά την τελευταία τριετία όλως εξαιρετική επίδοση στα καθήκοντά τους, ήτοι μέσο όρο βαθμολογίας από 90 έως 100 στις εκθέσεις αξιολόγησης μετά από την οριστικοποίηση αυτών από την Ειδική Επιτροπή Αξιολόγησης

ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΗ/ΟΣ ΤΜΗΜΑΤΟΣ

(ή αντίστοιχου επιπέδου οργανικής μονάδας)

Επιλέγονται υπάλληλοι κατηγορίας ΠΕ ή ΤΕ ή ΔΕ, κατά τα ειδικώς προβλεπόμενα στις οικείες οργανικές διατάξεις, εφόσον:

ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΣ/Η ΤΜΗΜΑΤΟΣ (ή αντίστοιχου επιπέδου οργανικής μονάδας)		
ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ / ΕΚΠΑΙΔΕΥΤΙΚΗ ΒΑΘΜΙΔΑ : ΠΕ ή ΤΕ ή ΔΕ		
Υπάλληλος κατά τα ειδικώς οριζόμενα στις οικείες οργανικές διατάξεις, εφόσον:		
A		Κατά την τελευταία τριετία έχουν αξιολογηθεί τουλάχιστον δύο (2) φορές με βαθμολογία από 75 έως 100 στις εκθέσεις αξιολόγησης μετά από την οριστικοποίηση αυτών από την Ειδική Επιτροπή Αξιολόγησης
και		
B	1	Κατέχουν το βαθμό Α' και έχουν τρία (3) έτη πραγματικής δημόσιας υπηρεσίας
ή		
	2	Έχουν τον Α' βαθμό και έχουν ασκήσει για τουλάχιστον ένα (1) έτος καθήκοντα προϊσταμένου Τμήματος

Σύμφωνα με τις διατάξεις του άρθρου 99 του Κώδικα Κατάστασης Δημοτικών και Κοινοτικών Υπαλλήλων (Ν.3584/2007 – ΦΕΚ 143 Α'), όπως έχουν ερμηνευτεί με την πρόσφατη νομολογία του Συμβουλίου της Επικρατείας (αποφάσεις αριθ. 2811, 2812, 2813, 2814, 2816, 2817/2017), δεν είναι σύνηθες η αδιάκριτη κατάργηση του προβαδίσματος των κατηγοριών στις κανονιστικές ρυθμίσεις των οργανισμών εσωτερικής υπηρεσίας που αναφέρονται στην επιλογή προϊσταμένων οργανικών μονάδων. Η σχετική νομολογία υιοθετήθηκε από την Διοίκηση, δόθηκαν δε οι αναγκαίες υποδείξεις και οδηγίες για συμμόρφωση των φορέων (έγγραφο αριθ. πρωτ. 40645/03.08.2018 Υπουργείου Εσωτερικών, εγκύκλιος αριθ. ΔΙΔΑΔ/Φ.35.50/2412/οικ.21795/18.06.2018 Υπουργείου Διοικητικής Ανασυγκρότησης), ώστε στο εξής αφενός να τηρείται -ως κανόνας- το προβάδισμα, αφετέρου να καθορίζονται τεκμηριωμένα οι αναγκαίες εξαιρέσεις με την διαζευκτική διατύπωση των κατηγοριών σε συγκεκριμένες θέσεις.

Με την εφαρμογή του προβαδίσματος των κατηγοριών, υπάλληλοι οι οποίοι εντάσσονται στις κατηγορίες που έπονται κατά το προβάδισμα (η κατηγορία ΠΕ προηγείται έναντι όλων των υπολοίπων, η κατηγορία ΤΕ έναντι των ΔΕ και ΥΕ, ενώ η κατηγορία ΔΕ έναντι της ΥΕ που, πάντως, δεν συμμετέχει στις διαδικασίες επιλογής), μπορούν να επιλέγονται μόνον ελλείψει υποψηφίων από τις προηγούμενες κατηγορίες. Το ποσοστό των οριζόμενων εξαιρέσεων επί του συνόλου των θέσεων είναι στην διακριτική ευχέρεια της διοίκησης, αναφέρεται δε στην πρόβλεψη και όχι στην υλοποίηση των δυνητικών επιλογών.

Προϊστάμενοι των Διευθύνσεων, Τμημάτων και αυτοτελών Γραφείων της οργανωτικής δομής του Δήμου καθώς και οι αναπληρωτές αυτών, τοποθετούνται οι υπάλληλοι όλων των κλάδων και ειδικοτήτων ΠΕ, ΤΕ και ΔΕ - τακτικοί και ΙΔΑΧ πλήρης απασχόλησης (άρθρα 4-7 του ΠΔ 19/2011 (ΦΕΚ 51 Α')) του παρόντος οργανισμού, των ειδικοτήτων που περιγράφονται ως ακολούθως και σύμφωνα με τις εκάστοτε ισχύουσες διατάξεις. Η αναπλήρωση Προϊστάμενου Διεύθυνσης και Προϊστάμενου Τμήματος γίνεται σύμφωνα με το άρθρο 100 του ν. 3584/2007, όπως αυτό εκάστοτε ισχύει. Ειδικά για το Αυτοτελές Τμήμα Δημοτικής Αστυνομίας, η αναπλήρωση γίνεται σύμφωνα με το άρθρο 12 του Ν.3731/2008, όπως εκάστοτε ισχύει. Για το Αυτοτελές Τμήμα Δημοτικού Ωδείου δεν προβλέπεται αναπλήρωση σύμφωνα με την παρ.1α. του άρθρου 15 του Β.Δ. 16/1966 όπως αντικαταστάθηκε από την παρ.13α του άρθρου 10 του Ν.3207/2003 (ΦΕΚ 302/Α/2003) και το υπ' αριθμ. πρωτ. 36603/2128/01.09.1992 έγγραφο του Υπουργείου Πολιτισμού.

Τα κατωτέρω έχουν ισχύ όπως τροποποιούνται και ισχύουν κάθε φορά με τις ισχύουσες διατάξεις.

**ΕΝΟΤΗΤΑ ΙΙ : ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΙ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ ΥΠΑΓΟΜΕΝΩΝ
ΑΠΕΥΘΕΙΑΣ ΣΤΟΝ ΔΗΜΑΡΧΟ**

Άρθρο 63 : Προϊστάμενοι Αυτοτελών Τμημάτων

ΑΥΤΟΤΕΛΕΣ ΤΜΗΜΑ ΕΣΩΤΕΡΙΚΟΥ ΕΛΕΓΧΟΥ			
ΜΕ ΠΡΟΒΑΔΙΣΜΑ			
ΠΕ	(Εν ελλείψει)		ΤΕ
ΠΕ Διοικητικού / Οικονομικού			ΤΕ Διοικητικού- Λογιστικού
		ή	ΤΕ Τοπικής Αυτοδιοίκησης

ΑΥΤΟΤΕΛΕΣ ΤΜΗΜΑ ΠΑΙΔΕΙΑΣ, ΔΙΑ ΒΙΟΥ ΜΑΘΗΣΗΣ, ΕΘΕΛΟΝΤΙΣΜΟΥ & ΝΕΑΣ ΓΕΝΙΑΣ	
ΧΩΡΙΣ ΠΡΟΒΑΔΙΣΜΑ	
ΠΕ	
ΠΕ Διοικητικού / Οικονομικού	
ή	ΠΕ Γεωτεχνικών

ΑΥΤΟΤΕΛΕΣ ΤΜΗΜΑ ΠΟΛΙΤΙΚΗΣ ΠΡΟΣΤΑΣΙΑΣ & ΔΙΑΧΕΙΡΗΣΗΣ ΚΡΙΣΕΩΝ						
ΜΕ ΠΡΟΒΑΔΙΣΜΑ						
ΠΕ	(Εν ελλείψει)		ΤΕ	(Εν ελλείψει)		ΔΕ

ΑΥΤΟΤΕΛΕΣ ΤΜΗΜΑ ΕΘΕΛΟΝΤΙΣΜΟΥ									
ΜΕ ΠΡΟΒΑΔΙΣΜΑ									
ΠΕ		(Εν ελλείψει)		ΤΕ		(Εν ελλείψει)		ΔΕ	

Άρθρο 64 : Ιεραρχία Αυτοτελούς Τμήματος Δημοτικής Αστυνομίας

ΙΕΡΑΡΧΙΑ ΔΗΜΟΤΙΚΗΣ ΑΣΤΥΝΟΜΙΑΣ

Σύμφωνα με το Άρθρο 7 του Ν.3731/2008 για την Αναδιοργάνωση της δημοτικής αστυνομίας, το προσωπικό της υπηρεσίας της Δημοτικής Αστυνομίας, εφόσον αυτή διαρθρώνεται σε επίπεδο Αυτοτελούς Τμήματος, ακολουθεί την κατωτέρω ιεραρχία:

- Τμηματάρχης
- Επόπτης
- Δημοτικός αστυνομικός

ΕΠΙΛΟΓΗ ΣΤΙΣ ΘΕΣΕΙΣ ΤΗΣ ΙΕΡΑΡΧΙΑΣ & ΤΟΥ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΥ ΤΟΥ ΑΥΤΟΤΕΛΟΥΣ ΤΜΗΜΑΤΟΣ

Η επιλογή στις θέσεις της ιεραρχίας του άρθρου 24, διενεργείται σύμφωνα με τις διατάξεις της παρ.7 του άρθρου 8 του ν.3731/2008, όπως ισχύουν κάθε φορά.

Τα κριτήρια για τον σχηματισμό της κρίσης είναι αυτά που αναφέρονται στις διατάξεις της παρ. 3, του άρθρου 9 του ν.3731/2008 όπως ισχύουν κάθε φορά.

Η επιλογή του προϊσταμένου του αυτοτελούς τμήματος διενεργείται με τη διαδικασία των αντιστοίχων διατάξεων του άρθρου 10 του ν.3731/2008.

Εφόσον δεν πληρούνται οι προϋποθέσεις του άρθρου 8 του ανωτέρω νόμου η επιλογή στις θέσεις της ιεραρχίας του άρθρου 24 γίνεται με τις διατάξεις της παρ.2 του άρθρου 16 του ίδιου νόμου.

Ειδικότερα:

ΑΥΤΟΤΕΛΕΣ ΤΜΗΜΑ ΔΗΜΟΤΙΚΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ				
ΜΕ ΠΡΟΒΑΔΙΣΜΑ				
ΠΕ	(Εν ελλείψει)	ΤΕ	(Εν ελλείψει)	ΔΕ
ΠΕ Δήμοτικής Αστυνομίας		ΤΕ Δήμοτικής Αστυνομίας		ΔΕ Δήμοτικής Αστυνομίας

Άρθρο 65 : Ιεραρχία Δημοτικού Ωδείου (Δ.Ω.Ρ.)

Σύμφωνα με το Άρθρο 14 του Β.Δ. 16/1966 για την ίδρυση μουσικών ιδρυμάτων, το διδακτικό προσωπικό της υπηρεσίας του Δημοτικού Ωδείου, ακολουθεί την κατωτέρω ιεραρχία:

- Διευθυντής του Ωδείου
- Καθηγητές
- Διδάσκαλοι
- Επιμελητές

Σύμφωνα με τις διατάξεις του άρθρου 18 του Β.Δ. 16/1966, ο Διευθυντής του Δημοτικού Ωδείου έχει την ευθύνη λειτουργίας του. Ο Δήμος Ρεθύμνης, ως ιδιοκτήτης του μουσικού εκπαιδευτικού ιδρύματος, δεν επιτρέπεται να επεμβαίνει, καθ' οποιονδήποτε τρόπο στα καθήκοντα του Διευθυντή και του λοιπού διδακτικού προσωπικού του. Ο Δήμαρχος, ως εκπρόσωπος του Δήμου Ρεθύμνης ευθύνεται για τυχόν παραβάσεις που πραγματοποιούνται.

ΑΥΤΟΤΕΛΕΣ ΤΜΗΜΑ ΔΗΜΟΤΙΚΟΥ ΩΔΕΙΟΥ		
ΜΕ ΠΡΟΒΑΔΙΣΜΑ		
ΠΕ	(Εν ελλείψει)	ΤΕ
ΠΕ Μουσικών (Διευθυντής Δημοτικού Ωδείου)		ΤΕ Μουσικών (Διευθυντής Δημοτικού Ωδείου)

ΕΝΟΤΗΤΑ ΙΙΙ : ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΙ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ

Άρθρο 66 : Προϊστάμενοι Οργανικών Μονάδων Διεύθυνσης Διοικητικών Υπηρεσιών

1	ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ		
ΜΕ ΠΡΟΒΑΔΙΣΜΑ			
	ΠΕ	(Εν ελλείψει)	ΤΕ
	ΠΕ Διοικητικού/ Οικονομικού (με ανάλογες Ειδικότητες)		ΤΕ Διοικητικού - Λογιστικού
			ή ΤΕ Τοπικής Αυτοδιοίκησης

1.1	ΤΜΗΜΑ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗΣ ΜΕΡΙΜΝΑΣ & ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ ΕΜΠΟΡΙΚΩΝ ΔΡΑΣΤΗΡΙΟΤΗΤΩΝ				
ΜΕ ΠΡΟΒΑΔΙΣΜΑ					
	ΠΕ	(Εν ελλείψει)	ΤΕ	(Εν ελλείψει)	ΔΕ
	ΠΕ Διοικητικού/ Οικονομικού		ΤΕ Διοικητικού - Λογιστικού		ΔΕ Διοικητικού
		ή	ΤΕ Τοπικής Αυτοδιοίκησης		

1.2	ΤΜΗΜΑ ΑΣΤΙΚΗΣ & ΔΗΜΟΤΙΚΗΣ ΚΑΤΑΣΤΑΣΗΣ				
ΜΕ ΠΡΟΒΑΔΙΣΜΑ					
	ΠΕ	(Εν ελλείψει)	ΤΕ	(Εν ελλείψει)	ΔΕ
	ΠΕ Διοικητικού/ Οικονομικού		ΤΕ Διοικητικού - Λογιστικού		ΔΕ Διοικητικού
		ή	ΤΕ Τοπικής Αυτοδιοίκησης		

1.3	ΤΜΗΜΑ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ ΟΡΓΑΝΩΝ				
ΜΕ ΠΡΟΒΑΔΙΣΜΑ					
	ΠΕ	(Εν ελλείψει)	ΤΕ	(Εν ελλείψει)	ΔΕ
	ΠΕ Διοικητικού/ Οικονομικού		ΤΕ Διοικητικού - Λογιστικού		ΔΕ Διοικητικού
		ή	ΤΕ Τοπικής Αυτοδιοίκησης		

1.4	ΤΜΗΜΑ ΑΝΘΡΩΠΙΝΟΥ ΔΥΝΑΜΙΚΟΥ				
ΜΕ ΠΡΟΒΑΔΙΣΜΑ					
	ΠΕ	(Εν ελλείψει)	ΤΕ	(Εν ελλείψει)	ΔΕ
	ΠΕ Διοικητικού/ Οικονομικού		ΤΕ Διοικητικού - Λογιστικού		ΔΕ Διοικητικού
		ή	ΤΕ Τοπικής Αυτοδιοίκησης		

1.5	ΤΜΗΜΑ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ				
ΜΕ ΠΡΟΒΑΔΙΣΜΑ					
	ΠΕ	(Εν ελλείψει)	ΤΕ		
	ΠΕ Πληροφορικής			ΤΕ Πληροφορικής	
			ή	ΤΕ Μηχανικών (Ηλεκτρονικών Μηχανικών)	

Άρθρο 67 : Προϊστάμενοι Οργανικών Μονάδων Διεύθυνσης Οικονομικών Υπηρεσιών

2	ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ			
ΜΕ ΠΡΟΒΑΔΙΣΜΑ				
ΠΕ		(Εν ελλείψει)		ΤΕ
	ΠΕ Διοικητικού/ Οικονομικού (με ανάλογες Ειδικότητες)			ΤΕ Διοικητικού - Λογιστικού
			ή	ΤΕ Τοπικής Αυτοδιοίκησης

2.1	ΤΜΗΜΑ ΠΡΟΫΠΟΛΟΓΙΣΜΟΥ & ΛΟΓΙΣΤΙΚΗΣ ΠΑΡΑΚΟΛΟΥΘΗΣΗΣ			
ΜΕ ΠΡΟΒΑΔΙΣΜΑ				
ΠΕ		(Εν ελλείψει)		ΤΕ
	ΠΕ Διοικητικού - Οικονομικού			ΤΕ Διοικητικού – Λογιστικού
			ή	ΤΕ Τοπικής Αυτοδιοίκησης

2.2	ΤΜΗΜΑ ΠΡΟΣΟΔΩΝ & ΔΗΜΟΤΙΚΗΣ ΑΣΤΥΝΟΜΙΑΣ						
ΜΕ ΠΡΟΒΑΔΙΣΜΑ							
ΠΕ		(Εν ελλείψει)		ΤΕ	(Εν ελλείψει)		ΔΕ
	ΠΕ Διοικητικού/ Οικονομικού			ΤΕ Διοικητικού - Λογιστικού			ΔΕ Διοικητικού
		ή		ΤΕ Τοπικής Αυτοδιοίκησης			

2.3	ΤΜΗΜΑ ΕΙΔΙΚΗΣ ΤΑΜΕΙΑΚΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ				
ΜΕ ΠΡΟΒΑΔΙΣΜΑ					
ΠΕ	(Εν ελλείψει)	ΤΕ	(Εν ελλείψει)	ΔΕ	
ΠΕ Διοικητικού/ Οικονομικού		ΤΕ Διοικητικού - Λογιστικού		ΔΕ Διοικητικού	
	ή	ΤΕ Τοπικής Αυτοδιοίκησης			

2.4	ΤΜΗΜΑ ΕΚΚΑΘΑΡΙΣΗΣ ΔΑΠΑΝΩΝ & ΜΙΣΘΟΔΟΣΙΑΣ				
ΜΕ ΠΡΟΒΑΔΙΣΜΑ					
ΠΕ	(Εν ελλείψει)	ΤΕ	(Εν ελλείψει)	ΔΕ	
ΠΕ Διοικητικού/ Οικονομικού		ΤΕ Διοικητικού - Λογιστικού		ΔΕ Διοικητικού	
	ή	ΤΕ Τοπικής Αυτοδιοίκησης			

2.5	ΤΜΗΜΑ ΠΡΟΜΗΘΕΙΩΝ, ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ ΥΛΙΚΩΝ & ΑΠΟΘΕΜΑΤΩΝ				
ΜΕ ΠΡΟΒΑΔΙΣΜΑ					
ΠΕ	(Εν ελλείψει)	ΤΕ	(Εν ελλείψει)	ΔΕ	
ΠΕ Διοικητικού/ Οικονομικού		ΤΕ Διοικητικού - Λογιστικού		ΔΕ Διοικητικού	
	ή	ΤΕ Τοπικής Αυτοδιοίκησης			

**Άρθρο 68 : Προϊστάμενοι Οργανικών Μονάδων Διεύθυνσης
Τεχνικών Υπηρεσιών**

3		ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΤΕΧΝΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ			
ΜΕ ΠΡΟΒΑΔΙΣΜΑ					
ΠΕ		(Εν ελλείψει)		ΤΕ	
	ΠΕ Πολιτικών Μηχανικών				ΤΕ Μηχανικών
ή	ΠΕ Αρχιτεκτόνων Μηχανικών			ή	ΤΕ Τεχνολόγων Μηχανολόγων
ή	ΠΕ Μηχανολόγων Ηλεκτρολόγων Μηχανικών			ή	ΤΕ Ηλεκτρολόγων Μηχανικών
ή	ΠΕ Τοπογράφων Μηχανικών				
ή	ΠΕ Μηχανικών Παραγωγής και Διοίκησης				

3.1		ΤΜΗΜΑ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΙΣΜΟΥ, ΒΙΩΣΙΜΗΣ ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ & ΕΥΡΩΠΑΪΚΩΝ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΩΝ		
ΜΕ ΠΡΟΒΑΔΙΣΜΑ				
ΠΕ		(Εν ελλείψει)		ΤΕ
	ΠΕ Πολιτικών Μηχανικών			ΤΕ Μηχανικών
ή	ΠΕ Αρχιτεκτόνων Μηχανικών		ή	ΤΕ Τεχνολόγων Μηχανολόγων
ή	ΠΕ Μηχανολόγων Ηλεκτρολόγων Μηχανικών		ή	ΤΕ Ηλεκτρολόγων Μηχανικών
ή	ΠΕ Τοπογράφων Μηχανικών			
ή	ΠΕ Γεωτεχνικών			
ή	ΠΕ Χωροταξίας και περιφερειακής ανάπτυξης			
ή	ΠΕ Περιβαλλοντολόγων			
ή	ΠΕ Μηχανικών Παραγωγής και Διοίκησης			

3.2		ΤΜΗΜΑ ΜΕΛΕΤΩΝ		
ΜΕ ΠΡΟΒΑΔΙΣΜΑ				
ΠΕ		(Εν ελλείψει)		ΤΕ
	ΠΕ Πολιτικών Μηχανικών			ΤΕ Μηχανικών
ή	ΠΕ Αρχιτεκτόνων Μηχανικών		ή	ΤΕ Τεχνολόγων Μηχανολόγων
ή	ΠΕ Μηχανολόγων Ηλεκτρολόγων Μηχανικών		ή	ΤΕ Ηλεκτρολόγων Μηχανικών
ή	ΠΕ Τοπογράφων Μηχανικών			

3.3		ΤΜΗΜΑ ΤΕΧΝΙΚΩΝ ΕΡΓΩΝ			
ΜΕ ΠΡΟΒΑΔΙΣΜΑ					
ΠΕ		(Εν ελλείψει)		ΤΕ	
	ΠΕ Πολιτικών Μηχανικών				ΤΕ Μηχανικών
ή	ΠΕ Αρχιτεκτόνων Μηχανικών			ή	ΤΕ Τεχνολόγων Μηχανολόγων
ή	ΠΕ Μηχανολόγων Ηλεκτρολόγων Μηχανικών			ή	ΤΕ Ηλεκτρολόγων Μηχανικών
ή	ΠΕ Τοπογράφων Μηχανικών				

3.4		ΤΜΗΜΑ ΚΑΤΑΣΚΕΥΩΝ & ΣΥΝΤΗΡΗΣΗΣ							
ΜΕ ΠΡΟΒΑΔΙΣΜΑ									
ΠΕ		(Εν ελλείψει)		ΤΕ		(Εν ελλείψει)		ΔΕ	
	ΠΕ Πολιτικών Μηχανικών			ΤΕ Μηχ/κων				ΔΕ Εργοδηγών / Δομικών Έργων	
ή	ΠΕ Αρχιτεκτόνων Μηχανικών	ή		ΤΕ Τεχνολόγων Μηχανολόγων		ή		ΔΕ Τεχνικών (Ηλεκτρολόγων)	
ή	ΠΕ Μηχανολόγων Ηλεκτρολόγων Μηχανικών	ή		ΤΕ Ηλεκτρολόγων Μηχανικών					
ή	ΠΕ Τοπογράφων Μηχανικών								

Άρθρο 69 : Προϊστάμενοι Οργανικών Μονάδων Διεύθυνσης Κ.Ε.Π.

Η επιλογή στις θέσεις της ιεραρχίας της Διεύθυνσης Κ.Ε.Π., διενεργείται σύμφωνα με τις διατάξεις του άρθρου 84 του Ν.4484/2017 (ΦΕΚ 110/Α'/01.08.2017) «Προσαρμογή της Ελληνικής Νομοθεσίας στις διατάξεις της Οδηγίας (ΕΕ) 2016/881 και άλλες διατάξεις», όπως αντικαταστάθηκε από το άρθρο 260 του Ν.4555/2018 (ΦΕΚ 133/Α'/19.07.2018) «[Πρόγραμμα «ΚΛΕΙΣΘΕΝΗΣ Ι»]». Ειδικότερα, Προϊστάμενοι σε οργανικές μονάδες υπηρεσιών Κ.Ε.Π. τοποθετούνται σύμφωνα με τις εκάστοτε ισχύουσες διατάξεις υπάλληλοι των ακόλουθων κατηγοριών και κλάδων:

4		ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ Κ.Ε.Π.		
ΜΕ ΠΡΟΒΑΔΙΣΜΑ				
ΠΕ		(Εν ελλείψει)		ΤΕ
	ΠΕ Διεκπεραίωσης Υποθέσεων Πολιτών (Δ.Υ.Π.)			ΤΕ Διεκπεραίωσης Υποθέσεων Πολιτών (Δ.Υ.Π.)
ή	ΠΕ Διοικητικού / Οικονομικού (με πραγματική και αποκλειστική υπηρεσία σε ΚΕΠ διάρκειας τουλάχιστον πέντε (5) ετών)		ή	ΤΕ Διοικητικού – Λογιστικού (με πραγματική και αποκλειστική υπηρεσία σε ΚΕΠ διάρκειας τουλάχιστον πέντε (5) ετών)
ή	ΠΕ Μηχανολόγων Ηλεκτρολόγων Μηχανικών		ή	ΤΕ Τοπικής Αυτοδιοίκησης (με πραγματική και αποκλειστική υπηρεσία σε ΚΕΠ διάρκειας τουλάχιστον πέντε (5) ετών)
ΠΕ		(Εν ελλείψει)		ΤΕ
	ΠΕ Διοικητικού / Οικονομικού			ΤΕ Διοικητικού – Λογιστικού
			ή	ΤΕ Τοπικής Αυτοδιοίκησης

4.1		ΤΜΗΜΑ ΕΞΥΠΗΡΕΤΗΣΗΣ ΠΟΛΙΤΩΝ					
ΜΕ ΠΡΟΒΑΔΙΣΜΑ							
ΠΕ		(Εν ελλείψει)		ΤΕ	(Εν ελλείψει)		ΔΕ
	ΠΕ Διεκπεραίωσης Υποθέσεων Πολιτών (Δ.Υ.Π.)			ΤΕ Διεκπεραίωσης Υποθέσεων Πολιτών (Δ.Υ.Π.)			
ή	ΠΕ Διοικητικού / Οικονομικού (με πραγματική και αποκλειστική υπηρεσία σε ΚΕΠ διάρκειας τουλάχιστον πέντε (5) ετών)		ή	ΤΕ Διοικητικού – Λογιστικού (με πραγματική και αποκλειστική υπηρεσία σε ΚΕΠ διάρκειας τουλάχιστον πέντε (5) ετών)			
			ή	ΤΕ Τοπικής Αυτοδιοίκησης (με πραγματική και αποκλειστική υπηρεσία σε ΚΕΠ διάρκειας τουλάχιστον πέντε (5) ετών)			

ΕΛΛΕΙΨΕΙ ΑΥΤΩΝ				
ΠΕ	(Εν ελλείψει)	ΤΕ	(Εν ελλείψει)	ΔΕ
ΠΕ Διοικητικού / Οικονομικού		ΤΕ Διοικητικού – Λογιστικού		
	ή	ΤΕ Τοπικής Αυτοδιοίκησης		
ΕΛΛΕΙΨΕΙ ΑΥΤΩΝ				
ΠΕ	(Εν ελλείψει)	ΤΕ	(Εν ελλείψει)	ΔΕ
				ΔΕ Διεκπεραίωσης Υποθέσεων Πολιτών (Δ.Υ.Π.)
				ή Δ.Ε. Διοικητικών (με πραγματική και αποκλειστική υπηρεσία σε ΚΕΠ διάρκειας τουλάχιστον πέντε (5) ετών)
ΕΛΛΕΙΨΕΙ ΑΥΤΩΝ				
ΠΕ	(Εν ελλείψει)	ΤΕ	(Εν ελλείψει)	ΔΕ
				Δ.Ε. όλων των Κλάδων και Ειδικοτήτων

4.2 ΤΜΗΜΑ ΕΣΩΤΕΡΙΚΗΣ ΑΝΤΑΠΟΚΡΙΣΗΣ									
ΜΕ ΠΡΟΒΑΔΙΣΜΑ									
ΠΕ		(Εν ελλείψει)		ΤΕ		(Εν ελλείψει)		ΔΕ	
ΠΕ Διεκπεραίωσης Υποθέσεων Πολιτών (Δ.Υ.Π.)				ΤΕ Διεκπεραίωσης Υποθέσεων Πολιτών (Δ.Υ.Π.)					
ΠΕ Διοικητικού / Οικονομικού (με πραγματική και αποκλειστική υπηρεσία σε ΚΕΠ διάρκειας τουλάχιστον πέντε (5) ετών)		ή		ΤΕ Διοικητικού – Λογιστικού (με πραγματική και αποκλειστική υπηρεσία σε ΚΕΠ διάρκειας τουλάχιστον πέντε (5) ετών)					
		ή		ΤΕ Τοπικής Αυτοδιοίκησης (με πραγματική και αποκλειστική υπηρεσία σε ΚΕΠ διάρκειας τουλάχιστον πέντε (5) ετών)					
ΕΛΛΕΙΨΕΙ ΑΥΤΩΝ									
ΠΕ		(Εν ελλείψει)		ΤΕ		(Εν ελλείψει)		ΔΕ	
ΠΕ Διοικητικού / Οικονομικού				ΤΕ Διοικητικού – Λογιστικού					
		ή		ΤΕ Τοπικής Αυτοδιοίκησης					
ΕΛΛΕΙΨΕΙ ΑΥΤΩΝ									
ΠΕ		(Εν ελλείψει)		ΤΕ		(Εν ελλείψει)		ΔΕ	
								ΔΕ Διεκπεραίωσης Υποθέσεων Πολιτών (Δ.Υ.Π.)	
						ή		Δ.Ε. Διοικητικών (με πραγματική και αποκλειστική υπηρεσία σε ΚΕΠ διάρκειας τουλάχιστον πέντε (5) ετών)	
ΕΛΛΕΙΨΕΙ ΑΥΤΩΝ									
ΠΕ		(Εν ελλείψει)		ΤΕ		(Εν ελλείψει)		ΔΕ	
								Δ.Ε. όλων των Κλάδων και Ειδικότητων	

ΕΝΟΤΗΤΑ IV : ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΙ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΠΡΟΣΤΑΣΙΑΣ, ΠΑΙΔΕΙΑΣ & ΠΟΛΙΤΙΣΜΟΥ

Άρθρο 70 : Προϊστάμενοι Οργανικών Μονάδων Διεύθυνσης Κοινωνικών Υπηρεσιών

5	ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΚΟΙΝΩΝΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ		
	ΜΕ ΠΡΟΒΑΔΙΣΜΑ		
	ΠΕ	(Εν ελλείψει)	ΤΕ
	ΠΕ Διοικητικού/ Οικονομικού (με ανάλογες Ειδικότητες)		ΤΕ Διοικητικού - Λογιστικού
			ή ΤΕ Τοπικής Αυτοδιοίκησης

5.1	ΤΜΗΜΑ ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΠΟΛΙΤΙΚΗΣ, ΔΗΜΟΣΙΑΣ ΥΓΕΙΑΣ & ΙΣΟΤΗΤΑΣ		
	ΜΕ ΠΡΟΒΑΔΙΣΜΑ		
	ΠΕ	(Εν ελλείψει)	ΤΕ
	ΠΕ Ψυχολόγων		ΤΕ Κοινωνικών Λειτουργών
	ή ΠΕ Κοινωνικών Λειτουργών		
	ή ΠΕ Κοινωνιολόγων		

5.2	ΤΜΗΜΑ ΕΦΑΡΜΟΓΗΣ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΩΝ ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΠΡΟΣΤΑΣΙΑΣ				
ΜΕ ΠΡΟΒΑΔΙΣΜΑ					
	ΠΕ	(Εν ελλείψει)	ΤΕ	(Εν ελλείψει)	ΔΕ
	ΠΕ Διοικητικού/ Οικονομικού		ΤΕ Διοικητικού - Λογιστικού		ΔΕ Διοικητικού
		ή	ΤΕ Τοπικής Αυτοδιοίκησης		

5.3	ΤΜΗΜΑ ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΠΡΟΣΤΑΣΙΑΣ & ΤΡΙΤΗΣ ΗΛΙΚΙΑΣ			
ΜΕ ΠΡΟΒΑΔΙΣΜΑ				
	ΠΕ	(Εν ελλείψει)	ΤΕ	
	ΠΕ Ψυχολόγων		ΤΕ Κοινωνικών Λειτουργών	
	ή ΠΕ Κοινωνικών Λειτουργών		ή	ΤΕ Νοσηλευτών
	ή ΠΕ Κοινωνιολόγων		ή	ΤΕ φυσικοθεραπευτών

5.4	ΤΜΗΜΑ ΠΡΟΣΧΟΛΙΚΗΣ ΑΓΩΓΗΣ				
ΜΕ ΠΡΟΒΑΔΙΣΜΑ					
	ΠΕ	(Εν ελλείψει)	ΤΕ	(Εν ελλείψει)	ΔΕ
	ΠΕ Νηπιαγωγών		ΤΕ Βρεφονηπιοκόμων		ΔΕ Βοηθών Βρεφοκόμων - Παιδοκόμων

Άρθρο 71 : Προϊστάμενοι Οργανικών Μονάδων Πολιτισμού - Τουρισμού - Αθλητισμού

6	ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΠΟΛΙΤΙΣΜΟΥ – ΤΟΥΡΙΣΜΟΥ - ΑΘΛΗΤΙΣΜΟΥ		
ΜΕ ΠΡΟΒΑΔΙΣΜΑ			
ΠΕ		(Εν ελλείψει)	ΤΕ
ΠΕ Διοικητικού/ Οικονομικού (με ανάλογες Ειδικότητες)			ΤΕ Διοικητικού - Λογιστικού
		ή	ΤΕ Τοπικής Αυτοδιοίκησης

6.1	ΤΜΗΜΑ ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΠΟΛΙΤΙΣΜΟΥ		
ΜΕ ΠΡΟΒΑΔΙΣΜΑ			
ΠΕ		(Εν ελλείψει)	ΤΕ
ΠΕ Διοικητικού/ Οικονομικού (με ανάλογες Ειδικότητες)			ΤΕ Διοικητικού - Λογιστικού
		ή	ΤΕ Τοπικής Αυτοδιοίκησης

6.1	ΤΜΗΜΑ ΠΟΛΙΤΙΣΜΟΥ				
ΜΕ ΠΡΟΒΑΔΙΣΜΑ					
ΠΕ		(Εν ελλείψει)	ΤΕ	(Εν ελλείψει)	ΔΕ
ΠΕ Διοικητικού/ Οικονομικού (με ανάλογες Ειδικότητες)			ΤΕ Διοικητικού - Λογιστικού		ΔΕ Διοικητικού
		ή	ΤΕ Τοπικής Αυτοδιοίκησης		

6.2	ΤΜΗΜΑ ΜΟΥΣΕΙΟΥ ΣΥΓΧΡΟΝΗΣ ΤΕΧΝΗΣ – ΕΙΚΑΣΤΙΚΑ ΕΡΓΑΣΤΗΡΙΑ			
ΜΕ ΠΡΟΒΑΔΙΣΜΑ				
ΠΕ		(Εν ελλείψει)		ΤΕ
ΠΕ Διοικητικού/ Οικονομικού (με ανάλογες Ειδικότητες)				ΤΕ Διοικητικού - Λογιστικού
		ή		ΤΕ Τοπικής Αυτοδιοίκησης

6.3	ΤΜΗΜΑ ΑΘΛΗΤΙΣΜΟΥ						
ΜΕ ΠΡΟΒΑΔΙΣΜΑ							
ΠΕ		(Εν ελλείψει)		ΤΕ	(Εν ελλείψει)	ΔΕ	
ΠΕ Φυσικής Αγωγής				ΠΕ Διοικητικού/ Οικονομικού (με ανάλογες Ειδικότητες)			ΤΕ Διοικητικού - Λογιστικού
				ή		ΤΕ Τοπικής Αυτοδιοίκησης	

6.4	ΤΜΗΜΑ ΤΟΥΡΙΣΜΟΥ						
ΜΕ ΠΡΟΒΑΔΙΣΜΑ							
ΠΕ		(Εν ελλείψει)		ΤΕ	(Εν ελλείψει)	ΔΕ	
ΠΕ Διοικητικού/ Οικονομικού (με ανάλογες Ειδικότητες)				ΤΕ Διοικητικού - Λογιστικού			ΔΕ Διοικητικού
		ή		ΤΕ Τοπικής Αυτοδιοίκησης			
		ή		ΤΕ Τουριστικών Επιχειρήσεων			

Άρθρο 72 : Ιεραρχία Δημοτικής Φιλαρμονικής (Δ.Φ.Ρ.) & Δημοτικής Χορωδίας (Δ.Χ.Ρ)

Σύμφωνα με το άρθρο 1 παρ. 1Α περ. α) έως και ε) και του άρθρου 2 του Π.Δ. 523/1980 (ΦΕΚ 143/Α/17.06.1980) όπως αυτό αντικαταστάθηκε με το άρθρο 1 του Π.Δ. 476/1981 (ΦΕΚ 132/Α/21.05.1981) οι Μουσικοί ανήκουν στο Τεχνικό Προσωπικό και για την κάλυψη των θέσεων σύμφωνα με την Ιεραρχία απαιτούνται τα ακόλουθα ειδικά τυπικά προσόντα:

Διευθυντής Φιλαρμονικής

Διπλώματα ή Πτυχία “ενοργανώσεως πνευστών οργάνων και διευθύνσεως Μπάντας” αρμονίας ή ωδικής, αντιστίξεως, φυγής, χάλκινου ή ξύλινου πνευστού οργάνου, καθηγητού σχολικής μουσικής του Υπουργείου Παιδείας και πενταετής προϋπηρεσία αρχιμουσικού ή μουσικού εκτελεστού.

Αρχιμουσικού :

Διπλώματα ή πτυχία “ενοργανώσεως πνευστών οργάνων και διευθύνσεως μπάντας” αρμονίας, ή ωδικής, αντιστίξεως και φυγής και τριετής προϋπηρεσία ως μουσικού εκτελεστού.

Εν ελλείψει υποψηφίων κεκτημένων δίπλωμα αντιστίξεως και φυγής αρκούν τα λοιπά διπλώματα ή πτυχία.

Διευθυντού Χορωδίας

Διπλώματα ή πτυχία αναγνωρισμένου ωδείου και αρμονίας ή ωδικής, διευθύνσεως χορωδίας ως και γνώσεις φωνητικής μουσικής και τριετής προϋπηρεσία ως μαέστρου χορωδίας. Εν ελλείψει υποψηφίων κεκτημένων δίπλωμα ή πτυχίο διευθύνσεως χορωδίας αρκούν τα λοιπά διπλώματα ή πτυχία.

Κορυφαίου Μουσικού

Δίπλωμα ή Πτυχίο της ειδικότητας οργάνου αναγνωρισμένου ωδείου ημεδαπής ή αλλοδαπής και διετής προϋπηρεσία της αυτής ειδικότητας.

Μουσικού

Δίπλωμα ή Πτυχίο της αντιστοίχου ειδικότητας οργάνου αναγνωρισμένου ωδείου της ημεδαπής ή αλλοδαπής και εν ελλείψει υποψηφίων με το προσόν τούτο επαρκείς μουσικές γνώσεις προσηκόντως αποδεδειγμένες.

Επίσης, με το άρθρο 26 παρ.8 του Ν.4325/2015 (ΦΕΚ 47/Α/11.05.2015) με το οποίο αναγνωρίζονται οι τίτλοι σπουδών των Μουσικών κάτοχοι πτυχίων και διπλωμάτων των Ωδείων και των Μουσικών Σχολών που εποπτεύονται από το Υπουργείο Πολιτισμού & Αθλητισμού πλην των κατόχων βεβαιώσεων πτυχίων για

τα παραδοσιακά και λαϊκά όργανα, αφού δεν έχει ακόμα αναγνωριστεί η εκπαιδευτική δομή τους από το Υπουργείο Πολιτισμού και Τουρισμού, οι Μουσικοί κατατάσσονται στις παρακάτω Κατηγορίες:

- ΠΕ Μουσικών
- ΤΕ Μουσικών
- ΔΕ Μουσικών

Σε συνδυασμό με το άρθρο 103 παρ.2 & 3 του Ν.4483/2017 (ΦΕΚ 107/Α/31.07.2007), οι μουσικοί των λοιπών, πλην των συμφωνικών, μουσικών συνόλων (όπως Φιλαρμονικές, Χορωδίες, Big Band, Εργαστήρια Ελληνικής Μουσικής) των Ο.Τ.Α. α' βαθμού και νομικών προσώπων αυτών κατατάσσονται, με πράξη του αρμόδιου προς διορισμό οργάνου, ακολουθεί την κατωτέρω ιεραρχία:

- Διευθυντής Χορωδίας (μέχρι δύο, ανά μουσικό σύνολο)
- Αρχιμουσικός (μέχρι δύο, ανά μουσικό σύνολο)
- Κορυφαίος
- Μουσικός

Για την κατάταξή τους σύμφωνα με την ανωτέρω ιεραρχία λαμβάνονται υπόψη τα τυπικά προσόντα διορισμού τους, σύμφωνα με το π.δ. 476/1981 (Α' 132) σε συνδυασμό με την παρ. 8 του άρθρου 26 του ν. 4325/2015 (Α' 47), τα καθήκοντά τους όπως αυτά ορίζονται στην πρόσληψή τους ή προκύπτουν από ισχύουσα, κατά τη δημοσίευση του παρόντος, πράξη ανάθεσης ή διαπιστώνεται ότι ασκούνται εν τοις πράγμασι με πράξη του αρμοδίου προς διορισμό οργάνου.

Τα ανωτέρω εφαρμόζονται πάντα σύμφωνα με την εκάστοτε ισχύουσες νομοθετικές διατάξεις.

Κατόπιν των ανωτέρω Υπεύθυνος Λειτουργίας του Γραφείου Φιλαρμονικής ορίζεται ως εξής:

6.1.1	ΥΠΕΥΘΥΝΟΣ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ ΓΡΑΦΕΙΟΥ ΔΗΜΟΤΙΚΗΣ ΦΙΛΑΡΜΟΝΙΚΗΣ	
	ΜΕ ΠΡΟΒΑΔΙΣΜΑ	
	ΠΕ	ΤΕ
	(Εν ελλείψει)	
	ΠΕ Μουσικών (Αρχιμουσικός)	ΤΕ Μουσικών (Αρχιμουσικός)

Υπεύθυνος Λειτουργίας του Γραφείου Χορωδίας ορίζεται ως εξής:

6.1.2	ΥΠΕΥΘΥΝΟΣ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ ΓΡΑΦΕΙΟΥ ΔΗΜΟΤΙΚΗΣ ΧΟΡΩΔΙΑΣ (Δ.Χ.Ρ.)	
ΜΕ ΠΡΟΒΑΔΙΣΜΑ		
ΠΕ	(Εν ελλείψει)	ΤΕ
ΠΕ Μουσικών (Διευθυντής Χορωδίας)		ΤΕ Μουσικών (Διευθυντής Χορωδίας)

ΕΝΟΤΗΤΑ V : ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΙ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ & ΠΟΙΟΤΗΤΑΣ ΖΩΗΣ

Άρθρο 73 : Προϊστάμενοι Οργανικών Μονάδων Διεύθυνσης Υπηρεσιών Δόμησης

7	ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ ΔΟΜΗΣΗΣ		
ΜΕ ΠΡΟΒΑΔΙΣΜΑ			
ΠΕ	(Εν ελλείψει)		ΤΕ
	ΠΕ Πολιτικών Μηχανικών		ΤΕ Μηχανικών
ή	ΠΕ Αρχιτεκτόνων Μηχανικών		ή ΤΕ Τεχνολόγων Μηχανολόγων
ή	ΠΕ Μηχανολόγων Ηλεκτρολόγων Μηχανικών		ή ΤΕ Ηλεκτρολόγων Μηχανικών
ή	ΠΕ Αγρονόμων Τοπογράφων Μηχανικών		

7.1	ΤΜΗΜΑ ΟΙΚΟΔΟΜΙΚΩΝ ΑΔΕΙΩΝ		
ΜΕ ΠΡΟΒΑΔΙΣΜΑ			
ΠΕ	(Εν ελλείψει)		ΤΕ
	ΠΕ Πολιτικών Μηχανικών		ΤΕ Μηχανικών
ή	ΠΕ Αρχιτεκτόνων Μηχανικών		ή ΤΕ Τεχνολόγων Μηχανολόγων
ή	ΠΕ Μηχανολόγων Ηλεκτρολόγων Μηχανικών		ή ΤΕ Ηλεκτρολόγων Μηχανικών
ή	ΠΕ Αγρονόμων Τοπογράφων Μηχανικών		

7.2	ΤΜΗΜΑ ΕΛΕΓΧΟΥ ΚΑΤΑΣΚΕΥΩΝ						
ΜΕ ΠΡΟΒΑΔΙΣΜΑ							
ΠΕ		(Εν ελλείψει)		ΤΕ	(Εν ελλείψει)		ΔΕ
	ΠΕ Πολιτικών Μηχανικών			ΤΕ Μηχανικών			ΔΕ Εργοδηγών / Δομικών Έργων
ή	ΠΕ Αρχιτεκτόνων Μηχανικών						
ή	ΠΕ Μηχανολόγων Ηλεκτρολόγων Μηχανικών						
ή	ΠΕ Αγρονόμων Τοπογράφων Μηχανικών						

7.3	ΤΜΗΜΑ ΕΦΑΡΜΟΓΗΣ ΣΧΕΔΙΟΥ ΠΟΛΕΩΣ				
ΜΕ ΠΡΟΒΑΔΙΣΜΑ					
ΠΕ		(Εν ελλείψει)		ΤΕ	
	ΠΕ Πολιτικών Μηχανικών			ΤΕ Μηχανικών	
ή	ΠΕ Αρχιτεκτόνων Μηχανικών		ή	ΤΕ Τοπογράφων	
ή	ΠΕ Αγρονόμων Τοπογράφων Μηχανικών				
ή	ΠΕ Μηχανικών Χωροταξίας και Περιφερειακής Ανάπτυξης				

Άρθρο 74 : Προϊστάμενοι Οργανικών Μονάδων Διεύθυνσης Περιβάλλοντος & Αγροτικής Ανάπτυξης

8		ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ & ΑΓΡΟΤΙΚΗΣ ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ		
ΜΕ ΠΡΟΒΑΔΙΣΜΑ				
ΠΕ		(Εν ελλείψει)		ΤΕ
	ΠΕ Διοικητικού / Οικονομικού			ΤΕ Μηχανικών
ή	ΠΕ Γεωτεχνικών	ή		ΤΕ Τεχνολόγων Δασσοπονίας
ή	ΠΕ Μηχανικών Περιβάλλοντος	ή		ΤΕ Τεχνολόγων Γεωπονίας
		ή		ΤΕ Τεχνολόγων Μηχανικών
		ή		ΤΕ Διοικητικού – Λογιστικού

8.1		ΤΜΗΜΑ ΑΠΟΚΟΜΙΔΗΣ, ΑΝΑΚΥΚΛΩΣΗΣ & ΚΑΘΑΡΙΣΜΟΥ ΚΟΙΝΟΧΡΗΣΤΩΝ ΧΩΡΩΝ					
ΜΕ ΠΡΟΒΑΔΙΣΜΑ							
ΠΕ		(Εν ελλείψει)		ΤΕ	(Εν ελλείψει)		ΔΕ
	ΠΕ Γεωτεχνικών (Γεωπόνων)			ΤΕ Μηχανικών			ΔΕ Τεχνικών
ή	ΠΕ Διοικητικών/ Οικονομικών	ή		ΤΕ Διοικητικού - Λογιστικού	ή		ΔΕ Εποπτών Καθαριότητας
ή	ΠΕ Μηχανολόγων Ηλεκτρολόγων Μηχανικών	ή		ΤΕ Τοπικής Αυτοδιοίκησης	ή		ΔΕ Χειριστών Μηχανημάτων
ή	ΠΕ Αγρονόμων Τοπογράφων Μηχανικών						

8.2	ΤΜΗΜΑ ΠΡΑΣΙΝΟΥ - ΑΣΤΙΚΟΥ ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ					
ΜΕ ΠΡΟΒΑΔΙΣΜΑ						
ΠΕ	(Εν ελλείψει)		ΤΕ	(Εν ελλείψει)		ΔΕ
	ΠΕ Γεωτεχνικών (Γεωπόνων)		ΤΕ Τεχνολόγων Δασσοπονίας		ΔΕ Δενδροκηπουρών	
		ή	ΤΕ Τεχνολόγων Γεωπονίας (Φυτικής Παραγωγής)	ή	ΔΕ Δενδροανθοκηπουρών	

8.3	ΤΜΗΜΑ ΔΙΑΧΕΙΡΗΣΗΣ & ΣΥΝΤΗΡΗΣΗΣ ΟΧΗΜΑΤΩΝ		
ΜΕ ΠΡΟΒΑΔΙΣΜΑ			
ΠΕ	(Εν ελλείψει)		ΤΕ
	ΤΕ Τεχνολόγων Μηχανολόγων Μηχανικών		ΔΕ Τεχνικών (Μηχανολογικού)
ή	ΤΕ Μηχανικών	ή	ΔΕ Τεχνικών (Ηλεκτρονικού)
		ή	ΔΕ Χειριστών Μηχανημάτων
		ή	ΔΕ Οδηγών

ΜΕΡΟΣ VII : ΤΕΛΙΚΕΣ ΔΙΑΤΑΞΕΙΣ

Άρθρο 75 : Τελικές Διατάξεις

Κατά την έναρξη της ισχύος του παρόντος Οργανισμού οι υπηρετούντες στο Δήμο υπάλληλοι κατατάσσονται στις αντίστοιχες θέσεις των σχετικών κλάδων και ειδικοτήτων.

Η κατανομή του προσωπικού στις επί μέρους οργανικές μονάδες γίνεται με απόφαση του Δημάρχου, λαμβάνοντας υπόψη τις λειτουργικές ανάγκες των μονάδων, τα προσόντα, την πείρα και τις ειδικές γνώσεις των υπαλλήλων.

Οι προϊστάμενοι που έχουν κριθεί από τα αρμόδια υπηρεσιακά συμβούλια τοποθετούνται σύμφωνα με τα οριζόμενα στο άρθρο 72 παρ. 2 του ν. 3584/2007 όπως τροποποιήθηκε και ισχύει.

Οι προϊστάμενοι σε οργανικές μονάδες υπηρεσιών ΚΕΠ τοποθετούνται σύμφωνα με τις εκάστοτε ισχύουσες διατάξεις υπάλληλοι ΠΕ, ΤΕ και ΔΕ.

Όπου στον παρόντα Οργανισμό προβλέπεται δυνατότητα ορισμού ως προϊσταμένου Υπάλληλου κατώτερης κατηγορίας, αυτό επιτρέπεται μόνο αν δεν υπάρχουν υπάλληλοι ανώτερης κατηγορίας, ενώ συγχρόνως, κατά τον ορισμό των προϊσταμένων, πρέπει να τηρούνται οι εκάστοτε ισχύουσες νομοθετικές διατάξεις, που καθορίζουν τις προϋποθέσεις ορισμού των προϊσταμένων.

Η ισχύς του παρόντος Οργανισμού Εσωτερικών Υπηρεσιών αρχίζει από τη δημοσίευση του στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως, οπότε παύει να ισχύει κάθε προηγούμενη σχετική απόφαση.

Άρθρο 76 : Ακροτελεύτιο Άρθρο Κάλυψη Δαπάνης

Στον προϋπολογισμό του τρέχοντος έτους υπάρχουν εγκεκριμένες πιστώσεις στους αντίστοιχους Κ.Α. για την κάλυψη της μισθοδοσίας του υπηρετούντος προσωπικού. Η μελλοντική επιβάρυνση του προϋπολογισμού του Δήμου συναρτάται με τον εκάστοτε ετήσιο προγραμματισμό προσλήψεων και δεν είναι δυνατό να υπολογιστεί.

Ο ΠΡΟΕΔΡΟΣ

Η ΠΡΑΚΤΙΚΟΓΡΑΦΟΣ

ΤΑ ΜΕΛΗ

ΑΓΡΙΜΑΚΗΣ ΝΙΚΟΛΑΟΣ

ΓΑΡΓΕΡΟΥ ΕΛΕΥΘΕΡΙΑ

ΑΚΟΛΟΥΘΟΥΝ ΥΠΟΓΡΑΦΕΣ

ΝΟΜΟΘΕΣΙΑ

Έχοντας υπόψη:

ΓΙΑ ΤΗΝ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗ ΤΟΥ ΟΕΥ

1. Τις διατάξεις του άρθρου 63 παρ. στ) και ι) του Ν. 3852/2010 (ΦΕΚ 87/Α'/07.06.2010) «*Νέα Αρχιτεκτονική της Αυτοδιοίκησης και της Αποκεντρωμένης Διοίκησης – Πρόγραμμα Καλλικράτης*», σύμφωνα με τις οποίες ορίζεται ότι μία από τις αρμοδιότητες της Εκτελεστικής Επιτροπής είναι και η εισήγηση στο Δημοτικό Συμβούλιο του σχεδίου του Οργανισμού Εσωτερικών Υπηρεσιών.
2. Τις διατάξεις των παρ. 1-6 και 8 του άρθρου 10 του Ν. 3584/2007 (ΦΕΚ 143/Α'/28.06.2007) «*Κύρωση του Κώδικα Κατάστασης Δημοτικών και Κοινοτικών Υπαλλήλων*» όπως τροποποιήθηκαν και ισχύουν με το άρθρο 38 παρ.1 του Ν.3801/2009 και το άρθρο 73 του Ν.4674/2020, σύμφωνα με τις οποίες ορίζονται τα εξής:

«1. Με τον Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας καθορίζονται η εσωτερική διάρθρωση των υπηρεσιών σε Γενικές Διευθύνσεις, Διευθύνσεις, Τμήματα, Αυτοτελή Τμήματα και Αυτοτελή Γραφεία, οι αρμοδιότητες τους και οι θέσεις κατά κατηγορίες και κλάδους προσωπικού. Επίσης, ορίζονται οι κλάδοι ΠΕ, ΤΕ και ΔΕ των οποίων οι υπάλληλοι κρίνονται για την κατάληψη θέσεων προϊσταμένων των κατά περίπτωση οργανικών μονάδων, ανάλογα με την ειδικότητα του κλάδου και το αντικείμενο των συγκεκριμένων οργανικών μονάδων.

2. Με απόφαση του Δημοτικού ή Κοινοτικού ή Διοικητικού Συμβουλίου ψηφίζονται οι Οργανισμοί Εσωτερικής Υπηρεσίας των Δήμων, Κοινοτήτων, Δημοτικών και Κοινοτικών Νομικών Προσώπων Δημοσίου Δικαίου, Ιδρυμάτων και Συνδέσμων Δήμων και Δήμων και Κοινοτήτων, αντίστοιχα. Η απόφαση εγκρίνεται με πράξη του Γενικού Γραμματέα Περιφέρειας ύστερα από γνώμη του οικείου Υπηρεσιακού Συμβουλίου, η οποία δημοσιεύεται στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως. Ως αιρετοί εκπρόσωποι στο Υπηρεσιακό Συμβούλιο μετέχουν ο εκλεγμένος με τους περισσότερους σταυρούς προτίμησης μόνιμος υπάλληλος από τον πλειοψηφούντα συνδυασμό, με αναπληρωτή του τον δεύτερο σε σταυρούς, και ο εκλεγμένος υπάλληλος ιδιωτικού δικαίου αορίστου χρόνου ή ο αναπληρωτής του υπό τις ανάλογες προϋποθέσεις.

3. Η σύσταση θέσεων προσωπικού με τους Οργανισμούς Εσωτερικής Υπηρεσίας των Ο.Τ.Α. γίνεται μετά από εκτίμηση των υπηρεσιακών αναγκών και με την προϋπόθεση ότι για τη σύσταση κάθε νέας οργανικής θέσης θα πρέπει ο μέσος

όρος των τακτικών εσόδων των δύο τελευταίων ετών να είναι διπλάσιος του ποσού στο οποίο ανέρχεται η ετήσια δαπάνη του βασικού μισθού του καταληκτικού κλιμακίου των προτεινόμενων νέων θέσεων πολλαπλασιαζόμενης της δαπάνης αυτής επί δύο.

4. Με τον Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας, σε Δήμους που έχουν πληθυσμό 50.000 κατοίκους και άνω, καθώς και σε Συνδέσμους με συνολικό πληθυσμό των μελών τους πάνω από 300.000 κατοίκους μπορεί να συσταθεί μία Γενική Διεύθυνση. Ειδικά στο Δήμο Αθηναίων μπορεί να συσταθούν μέχρι τρεις Γενικές Διευθύνσεις, για δε τους Δήμους Πειραιώς, Νικαίας, Περιστερίου, Καλλιθέας, Θεσσαλονίκης, Λάρισας, Ηρακλείου Κρήτης, Πάτρας, Βόλου και Ιωαννίνων, μέχρι δύο Γενικές Διευθύνσεις.

5. Τροποποίηση των Οργανισμών Εσωτερικής Υπηρεσίας των Ο.Τ.Α. γίνεται με την ανωτέρω διαδικασία. Δεν επιτρέπεται η τροποποίηση των Οργανισμών κατά το τελευταίο εξάμηνο της Δημοτικής ή Κοινοτικής περιόδου, με εξαίρεση την περίπτωση ανάθεσης ή μεταβίβασης νέων αρμοδιοτήτων και σε συμμόρφωση με τελεσίδικη δικαστική απόφαση.

6. Στις περιπτώσεις κατά τις οποίες, για την κάλυψη αναγκών των Ο.Τ.Α., απαιτείται η πρόσληψη υπαλλήλων κλάδων που δεν προβλέπονται από τις σχετικές ρυθμίσεις, η ονομασία του κλάδου καθορίζεται με βάση τη λειτουργία που θα καλυφθεί και τα σχετικά τυπικά προσόντα.

.....

8. Νομικά πρόσωπα Δημοσίου Δικαίου που συγχωνεύονται σε ένα Νομικό Πρόσωπο Δημοσίου Δικαίου, σύμφωνα με τις διατάξεις του Δημοτικού και Κοινοτικού Κώδικα, μπορεί να οργανώνονται σε επίπεδο Διεύθυνσης ή αυτοτελούς Τμήματος ανάλογα με τον αριθμό των υπηρετούντων τακτικών υπαλλήλων. Νομικά Πρόσωπα Δημοσίου Δικαίου που δεν συγχωνεύονται σε ένα Νομικό Πρόσωπο και των οποίων ο αριθμός των υπηρετούντων τακτικών υπαλλήλων είναι μέχρι δέκα (10) μπορεί να οργανώνονται σε επίπεδο αυτοτελούς Γραφείου».

3. Τις διατάξεις της παρ.11 του άρθρου 119 του Ν.4622/2019 (ΦΕΚ 133/Α'/07.08.2019) «*Επιτελικό Κράτος: οργάνωση, λειτουργία και διαφάνεια της Κυβέρνησης, των κυβερνητικών οργάνων και της κεντρικής δημόσιας διοίκησης*», με τις οποίες καταργούνται οι διατάξεις του άρθρου 54 του Ν.4178/2013 (ΦΕΚ 174/Α'/08.08.2013) «*Αντιμετώπιση της Αυθαίρετης Δόμησης - Περιβαλλοντικό Ισοζύγιο και άλλες διατάξεις*» που αφορούσαν το περιεχόμενο, την έγκριση και τροποποίηση των Οργανισμών των υπουργείων, των αυτοτελών δημοσίων υπηρεσιών, των αποκεντρωμένων διοικήσεων και των νομικών προσώπων δημοσίου δικαίου καθώς και των οργανισμών τοπικής αυτοδιοίκησης οποιουδήποτε βαθμού, αλλά και των νομικών προσώπων δημοσίου δικαίου αυτών, των οποίων οι Οργανισμοί καταρτίζονταν,

τροποποιούνται και αντικαθίσταντο σύμφωνα με τις κείμενες ειδικές διατάξεις και τις διατάξεις των παραγράφων 2 και 3 του άρθρου 54 του Ν.4178/2013.

4. Τις διατάξεις του άρθρου 2 «Συγκρότηση Δήμων» του Ν.3852/2010 (ΦΕΚ 87/Α'/07.06.2010) «Νέα Αρχιτεκτονική της Αυτοδιοίκησης και της Αποκεντρωμένης Διοίκησης – Πρόγραμμα Καλλικράτης» όπως αυτό αντικαταστάθηκε από το άρθρο 4 του Ν.4555/2018 (ΦΕΚ 133/Α'/19.07.2018) «Μεταρρύθμιση του θεσμικού πλαισίου της Τοπικής Αυτοδιοίκησης - Εμβάθυνση της Δημοκρατίας - Ενίσχυση της Συμμετοχής - Βελτίωση της οικονομικής και αναπτυξιακής λειτουργίας των Ο.Τ.Α. [Πρόγραμμα «ΚΛΕΙΣΘΕΝΗΣ Ι»] -Ρυθμίσεις για τον εκσυγχρονισμό του πλαισίου οργάνωσης και λειτουργίας των ΦΟΔΣΑ - Ρυθμίσεις για την αποτελεσματικότερη, ταχύτερη και ενιαία άσκηση των αρμοδιοτήτων σχετικά με την απονομή ιθαγένειας και την πολιτογράφηση - Λοιπές διατάξεις αρμοδιότητας Υπουργείου Εσωτερικών και άλλες διατάξεις», σύμφωνα με τις οποίες:

«1. Η εδαφική περιφέρεια του κάθε δήμου που συνιστάται με τον παρόντα νόμο αποτελείται από τις εδαφικές περιφέρειες των συνενοούμενων Οργανισμών Τοπικής Αυτοδιοίκησης (Ο.Τ.Α.). Οι εδαφικές αυτές περιφέρειες αποτελούν τις δημοτικές ενότητες του νέου δήμου και φέρουν το όνομα του δήμου ή της κοινότητας.

2. Τα τοπικά διαμερίσματα που ορίζονται στο άρθρο 2 του Κώδικα Δήμων και Κοινοτήτων, που κυρώθηκε με το άρθρο πρώτο του ν. 3463/2006 (Α' 114), μετονομάζονται σε κοινότητες, ανεξαρτήτως του πληθυσμού τους. Κοινότητες αποτελούν και οι δήμοι ή οι κοινότητες που καταργήθηκαν ύστερα από εθελούσια συνένωση, σύμφωνα με τις διατάξεις του π.δ. 410/1995 (Α' 231) ή συνενώνονται με τον παρόντα νόμο και δεν αποτελούνται από τοπικά διαμερίσματα.

3. Κοινότητα συγκροτούν τα τοπικά διαμερίσματα νησιών που έχουν πληθυσμό άνω των χιλίων (1.000) κατοίκων. Επίσης, συγκροτούν κοινότητα, ανεξαρτήτως πληθυσμού, πρώην κοινότητες ή τοπικά διαμερίσματα που εκτείνονται σε όλη την περιφέρεια του νησιού και δεν αποτελούν δήμο, σύμφωνα με το άρθρο 1.

4. Τα δημοτικά διαμερίσματα στα οποία διαιρούνται οι δήμοι άνω των 100.000 κατοίκων μετονομάζονται σε κοινότητες».

5. Τις διατάξεις του άρθρου 2Α «Κατηγορίες Δήμων» του Ν.3852/2010 (ΦΕΚ 87/Α'/07.06.2010) «Νέα Αρχιτεκτονική της Αυτοδιοίκησης και της Αποκεντρωμένης Διοίκησης – Πρόγραμμα Καλλικράτης» όπως αυτό προστέθηκε με το άρθρο 2 του

N.4555/2018 (ΦΕΚ 133/Α'/19.07.2018) [Πρόγραμμα «ΚΛΕΙΣΘΕΝΗΣ Ι»], με τις οποίες ορίζονται οι κατηγορίες των Δήμων και ειδικότερα των παρ.1 περ.β), παρ.2-3 όπου ορίζονται τα εξής:

«1. Οι δήμοι, με βάση τον πληθυσμό τους, τα ιδιαίτερα γεωμορφολογικά χαρακτηριστικά τους, τα βασικά χαρακτηριστικά της οικονομικής δραστηριότητας εντός των ορίων τους, το βαθμό αστικοποίησής τους, την ένταξή τους ή μη σε ευρύτερα πολεοδομικά συγκροτήματα μητροπολιτικού χαρακτήρα και τη θέση τους στη διοικητική διαίρεση της χώρας, διακρίνονται στις εξής κατηγορίες:

.....

β) Μεγάλοι Ηπειρωτικοί Δήμοι και Δήμοι Πρωτεύουσες Νομών. Στην κατηγορία αυτή υπάγονται όλοι οι ηπειρωτικοί δήμοι, καθώς και οι δήμοι της Περιφέρειας Κρήτης και της Περιφερειακής Ενότητας Ευβοίας, με πληθυσμό άνω των 25.000 κατοίκων, με βάση τα στοιχεία μόνιμου πληθυσμού της τελευταίας απογραφής της Ελληνικής Στατιστικής Αρχής, καθώς και οι δήμοι που αποτελούν πρωτεύουσα νομού, περιλαμβανομένων και των νησιωτικών νομών.

.....

2. Οι κατηγορίες της παραγράφου 1 λαμβάνονται υπόψη ιδίως για τον καθορισμό των αρμοδιοτήτων των δήμων, σύμφωνα με τις εκάστοτε ισχύουσες διατάξεις, για την κατάρτιση των Οργανισμών Εσωτερικής Υπηρεσίας των Ο.Τ.Α. α' βαθμού, για την κατανομή των Κεντρικών Αυτοτελών Πόρων (ΚΑΠ), καθώς και για την κατανομή και αξιοποίηση των πάσης φύσεως προγραμμάτων χρηματοδότησης των δήμων από εθνικούς ή ευρωπαϊκούς πόρους.

3. Με απόφαση του Υπουργού Εσωτερικών, ύστερα από γνώμη της Κεντρικής Ένωσης Δήμων Ελλάδας (ΚΕΔΕ), οι κατηγορίες της παραγράφου 1 μπορεί να διακρίνονται περαιτέρω σε υποκατηγορίες, σύμφωνα με τα κριτήρια του πρώτου εδαφίου της παραγράφου 1, προκειμένου να εξυπηρετηθούν ειδικότερες λειτουργικές, οικονομικές ή αναπτυξιακές ανάγκες των δήμων».

6. Την υπ' αριθμ. 28549/16.04.2019 απόφαση του Υπουργού Εσωτερικών σύμφωνα με την οποία ο Δήμος Ρεθύμνης με έδρα το Ρέθυμνο της Περιφερειακής Ενότητας Ρεθύμνου της Νομαρχιακής Περιφέρειας Κρήτης έχει μόνιμο πληθυσμό 55.525 κατοίκους όπως αυτός προκύπτει από την Απογραφή Πληθυσμού - Κατοικιών 2011 που αφορούν τον μόνιμο πληθυσμό της Χώρας.

ΓΙΑ ΤΙΣ ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΤΩΝ ΔΗΜΩΝ

7. Τις διατάξεις των άρθρων 75 και 76 του Ν.3463/2006 (ΦΕΚ 114/Α'/08.06.2006) «Κύρωση του Κώδικα Δήμων και Κοινοτήτων», όπως τροποποιήθηκαν και ισχύουν με

τις οποίες ορίζονται οι αρμοδιότητες των Δήμων και των Κοινοτήτων καθώς και η άσκηση αυτών.

8. Τις διατάξεις των άρθρων 94 και 95 του Ν. 3852/2010 (ΦΕΚ 87/Α'/07.06.2010) «*Νέα Αρχιτεκτονική της Αυτοδιοίκησης και της Αποκεντρωμένης Διοίκησης – Πρόγραμμα Καλλικράτης*», όπως τροποποιήθηκαν και ισχύουν με τις οποίες ορίζονται πρόσθετες αρμοδιότητες στους Δήμους καθώς και η άσκηση αυτών.
9. Τις διατάξεις των άρθρων 97 «Υπηρεσιακές μονάδες δήμων» του Ν. 3852/2010 (ΦΕΚ 87/Α'/07.06.2010) «*Νέα Αρχιτεκτονική της Αυτοδιοίκησης και της Αποκεντρωμένης Διοίκησης – Πρόγραμμα Καλλικράτης*», σύμφωνα με τις οποίες ορίζονται τα εξής:

«Άρθρο 97: Οι συνιστώμενοι δια του παρόντος δήμοι και στο πλαίσιο κατάρτισης των Οργανισμών Εσωτερικής Υπηρεσίας και της Συγκρότησης των υπηρεσιών τους, σύμφωνα με το άρθρο 10 του κυρωτικού νόμου 3584/2007 (ΦΕΚ 143 Α'), υποχρεούνται μέχρι 31.12.2012 να περιλάβουν, στους ανωτέρω οργανισμούς, και υπηρεσιακές μονάδες με τα ακόλουθα αντικείμενα:

α) Προγραμματισμού και Ανάπτυξης

β) Οικονομική υπηρεσία

γ) Τεχνική υπηρεσία

δ) Τεχνολογίας, Πληροφορικής και Επικοινωνιών

ε) Διαφάνειας

στ) Νομικής υποστήριξης

ζ) Διοίκησης – Διαχείρισης ανθρώπινου δυναμικού

η) Άσκησης Κοινωνικής Πολιτικής και Πολιτικών Ισότητας των Φύλων

θ) Περιβάλλοντος – Πολιτικής Προστασίας

ι) Παιδείας, Πολιτισμού, Αθλητισμού, Νέας Γενιάς και

ια) Γεωργίας, Κτηνοτροφίας και Αλιείας, εφόσον ασκούνται αντίστοιχες αρμοδιότητες».

10. Στα πλαίσια της σωστής και εύρυθμης λειτουργίας του Δήμου θα πρέπει να συσταθεί σύμφωνα με την παρ.1 του άρθρου 98 του Ν. 3852/2010 (ΦΕΚ 87/Α'/07.06.2010) «*Νέα Αρχιτεκτονική της Αυτοδιοίκησης και της Αποκεντρωμένης Διοίκησης – Πρόγραμμα Καλλικράτης*», ειδικό αυτοτελές γραφείο το οποίο υπάγεται απευθείας στον δήμαρχο, για την παροχή διοικητικής βοήθειας σε άτομα που έχουν αντικειμενική αδυναμία

προσπέλασης στις υπηρεσίες τους ή στα αρμόδια Κέντρα Εξυπηρέτησης Πολιτών (Κ.Ε.Π.). Το γραφείο αυτό θα πρέπει να προβλεφθεί στον Ο.Ε.Υ.

11. Σύμφωνα με το άρθρο 266 του Ν. 3852/2010 (ΦΕΚ 87/Α'/07.06.2010) «*Νέα Αρχιτεκτονική της Αυτοδιοίκησης και της Αποκεντρωμένης Διοίκησης – Πρόγραμμα Καλλικράτης*» η ταμειακή λειτουργία των δήμων διεξάγεται από ειδική υπηρεσιακή μονάδα, η οποία αποτελεί μέρος της οικονομικής υπηρεσίας και συνιστάται με τον Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας (Ο.Ε.Υ.).
12. Με το άρθρο 7 «*Συντήρηση οδών*» παρ.3-6 του Ν.3481/2006 (ΦΕΚ 162/Α/02.08.2006) «*Τροποποιήσεις στη νομοθεσία για το Εθνικό Κτηματολόγιο, την ανάθεση και εκτέλεση συμβάσεων έργων και μελετών και άλλες διατάξεις*» ορίζεται ότι:

*«3. Με αποφάσεις των κατά τόπους αρμόδιων Γενικών Γραμματέων των Περιφερειών της Χώρας, οι οποίες λαμβάνουν υπόψη την απόφαση της παραγράφου 2 και εκδίδονται εντός έξι (6) μηνών από την έναρξη ισχύος της και δημοσιεύονται στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως, καθορίζονται οι οδοί που ανήκουν στην αρμοδιότητα συντήρησης των υπηρεσιών της οικείας Περιφέρειας και των Νομαρχιακών Αυτοδιοικήσεων. **Αρμόδιοι προς συντήρηση όλων των υπόλοιπων δημόσιων οδών είναι οι δήμοι και οι κοινότητες, ο καθένας μέσα στα όρια της διοικητικής του περιφέρειας.***

4. Για την εφαρμογή των παραγράφων 2 και 3, ως «συντήρηση» νοείται η αποκατάσταση των βλαβών του οδοστρώματος και των στοιχείων ασφαλείας της οδού (στηθαία, νησίδες ασφαλείας, σήμανση κ.ο.κ.), επιφυλασσομένων των διατάξεων που ισχύουν κάθε φορά για την αρμοδιότητα και τις ευθύνες των Οργανισμών Κοινής Ωφέλειας. Την υπηρεσία που έχει κατά τα ανωτέρω την αρμοδιότητα συντήρησης των οδών βαρύνει η υποχρέωση και η δαπάνη ηλεκτροφωτισμού τους, σύμφωνα με τις ισχύουσες τεχνικές προδιαγραφές. Με τις διατάξεις του παρόντος δεν θίγονται οι αρμοδιότητες που αφορούν την καθαριότητα της επιφάνειας των οδών.

*5. Οι αρμόδιες για τη συντήρηση των οδών υπηρεσίες **υποχρεούνται να ελέγχουν, τουλάχιστον ανά δεκαπενθήμερο, τις οδούς της αρμοδιότητάς τους, για τη διαπίστωση βλαβών του οδοστρώματος και των λοιπών στοιχείων ασφαλείας της οδού και να καταγράφουν τα ευρήματα σε ειδικό βιβλίο, που τηρείται με ευθύνη του Προϊσταμένου τους.** Τα όργανα της Ελληνικής Αστυνομίας υποχρεούνται να ειδοποιούν αμέσως και εγγράφως τις αρμόδιες για τη συντήρηση των οδών υπηρεσίες, για την ύπαρξη βλαβών του οδοστρώματος και των στοιχείων ασφαλείας των οδών που υποπίπτουν στην αντίληψή τους και εκθέτουν σε κίνδυνο την ασφάλεια των χρηστών της οδού. Κάθε ενδιαφερόμενος πολίτης μπορεί να προβαίνει επίσης σε γραπτή ειδοποίηση των αρμόδιων για τη συντήρηση υπηρεσιών, με οποιοδήποτε μέσο (όπως ιδίως τηλεμοιτυπία, ηλεκτρονικό*

ταχυδρομείο, ταχυδρομική επιστολή), η οποία καταχωρίζεται από τις ως άνω υπηρεσίες στο τηρούμενο ειδικό βιβλίο.

6. Η αρμόδια προς συντήρηση της οδού υπηρεσία υποχρεούται να πραγματοποιήσει με όργανά της αυτοψία της βλάβης, μέσα σε δύο (2) εργάσιμες ημέρες αφότου λάβει με οποιονδήποτε τρόπο γνώση αυτής και να συντάξει συνοπτική έκθεση περί της έκτασης και του είδους της και της ύπαρξης ή μη ανάγκης άμεσης αντιμετώπισης. Εφόσον κατά την αυτοψία διαπιστωθεί επικινδυνότητα της βλάβης για την οδική ασφάλεια, λαμβάνονται άμεσα από τους διενεργούντες την αυτοψία τα απαραίτητα μέτρα για την προσωρινή της αποκατάσταση, εφόσον αυτή είναι δυνατή, άλλως για την οριοθέτηση και την κατάλληλη σήμανσή της, προς αποφυγή ατυχημάτων. Η αποκατάσταση των βλαβών που κρίνονται επικίνδυνες για την οδική ασφάλεια ολοκληρώνεται υποχρεωτικά εντός δέκα (10) ημερών από τη διενέργεια της αυτοψίας. Οι ενέργειες της παραγράφου αυτές καταγράφονται σε ειδικό Πρωτόκολλο Αντιμετώπισης Βλάβης, το οποίο συντάσσεται και υπογράφεται από τον υπάλληλο ή τους υπαλλήλους που ορίσθηκαν υπεύθυνοι κατά τα ανωτέρω και θεωρείται από τον αρμόδιο προϊστάμενο της υπηρεσίας. Η μη τήρηση των υποχρεώσεων αυτής και της προηγούμενης παραγράφου με υπαιτιότητα των αρμόδιων οργάνων συνιστά πειθαρχικό παράπτωμα».

ΓΙΑ ΣΥΜΒΟΥΛΕΥΤΙΚΑ ΚΕΝΤΡΑ ΓΥΝΑΙΚΩΝ & ΞΕΝΩΝΕΣ ΦΙΛΟΞΕΝΙΑΣ ΓΥΝΑΙΚΩΝ – ΘΥΜΑΤΩΝ

ΕΜΦΥΛΗΣ ΒΙΑΣ ΚΑΙ ΠΟΛΛΑΠΛΩΝ ΔΙΑΚΡΙΣΕΩΝ

13. Με το άρθρο 25 «Συμβουλευτικά Κέντρα Γυναικών» του Ν.4604/2019 (ΦΕΚ 50/Α/26.03.2019) «Πρώιμη της ουσιαστικής ισότητας των φύλων, πρόληψη και καταπολέμηση της έμφυλης βίας - Ρυθμίσεις για την απονομή Ιθαγένειας - Διατάξεις σχετικές με τις εκλογές στην Τοπική Αυτοδιοίκηση -Λοιπές διατάξεις» ορίζεται ότι:

«1. Στη Γενική Γραμματεία Ισότητας Φύλων (Γ.Γ.Ι.Φ.) του Υπουργείου Εσωτερικών, στα νομικά πρόσωπα με αντικείμενο θέματα ισότητας που εποπτεύονται από το Υπουργείο Εσωτερικών, στους Ο.Τ.Α. α' βαθμού και στα νομικά πρόσωπα αυτών μπορεί να συνιστάται οργανική μονάδα, με τον τίτλο «Συμβουλευτικό Κέντρο Γυναικών», με αρμοδιότητες την παροχή: α) υπηρεσιών ενημέρωσης και εξειδικευμένης πληροφόρησης σε θέματα ισότητας των φύλων, β) υπηρεσιών ψυχοκοινωνικής στήριξης, γ) συμβουλευτικών υπηρεσιών και υπηρεσιών πληροφόρησης για τα δικαιώματα των γυναικών θυμάτων βίας και γυναικών που υφίστανται πολλαπλές διακρίσεις, δ) υπηρεσιών παραπομπής ή συνοδείας των θυμάτων σε ξενώνες φιλοξενίας, σε δικαστικές και σε δημόσιες αρχές, ε) νομικών υπηρεσιών, σε συνεργασία με τους δικηγορικούς συλλόγους σε γυναίκες θύματα βίας και πολλαπλών διακρίσεων και στ) εργασιακής συμβουλευτικής.

2. Το Συμβουλευτικό Κέντρο Γυναικών υπάγεται: α) στην αρμόδια Διεύθυνση Κοινωνικής Προστασίας και Συμβουλευτικών Υπηρεσιών της Γ.Γ.Ι.Φ., όταν έχει συσταθεί στην υπηρεσία αυτή, β) στη διεύθυνση που ασκεί αρμοδιότητες

κοινωνικής προστασίας ή κοινωνικής υπηρεσίας, όταν έχει συσταθεί στους Ο.Τ.Α. α' βαθμού και τα νομικά πρόσωπα αυτών. Το Συμβουλευτικό Κέντρο Γυναικών στελεχώνεται κατ' ελάχιστον από: α) έναν (1) κοινωνικό λειτουργό κατηγορίας ΠΕ ή ΤΕ, β) έναν (1) ψυχολόγο κατηγορίας ΠΕ, γ) έναν (1) κοινωνιολόγο κατηγορίας ΠΕ, δ) έναν (1) νομικό κατηγορίας ΠΕ και ε) έναν (1) διοικητικό κατηγορίας ΠΕ ή ΤΕ ή διοικητικό γραμματέα κατηγορίας ΔΕ, οι οποίοι απασχολούνται είτε με σχέση δημοσίου δικαίου είτε με σχέση εξαρτημένης εργασίας αορίστου ή ορισμένου χρόνου.

3. Για τη σύσταση και στελέχωση των Συμβουλευτικών Κέντρων Γυναικών τα αρμόδια όργανα προβαίνουν στις απαραίτητες τροποποιήσεις του Οργανισμού του Υπουργείου Εσωτερικών ή των εσωτερικών κανονισμών λειτουργίας των νομικών προσώπων για θέματα ισότητας του Υπουργείου Εσωτερικών ή των Οργανισμών Εσωτερικής Υπηρεσίας των Ο.Τ.Α. α' βαθμού και των νομικών προσώπων αυτών, αντίστοιχα».

14. Με το άρθρο 26 «Ξενώνες φιλοξενίας γυναικών – θυμάτων έμφυλης βίας και πολλαπλών διακρίσεων» του Ν.4604/2019 (ΦΕΚ 50/Α/26.03.2019) «Προώθηση της ουσιαστικής ισότητας των φύλων, πρόληψη και καταπολέμηση της έμφυλης βίας - Ρυθμίσεις για την απονομή Ιθαγένειας - Διατάξεις σχετικές με τις εκλογές στην Τοπική Αυτοδιοίκηση -Λοιπές διατάξεις» ορίζεται ότι:

«1. Στους Ο.Τ.Α. α' βαθμού και στα νομικά πρόσωπα αυτών και στα νομικά πρόσωπα με αντικείμενο θέματα ισότητας που εποπτεύονται από το Υπουργείο Εσωτερικών, μπορεί να συνιστάται οργανική μονάδα, με τον τίτλο «Ξενώνας Φιλοξενίας Κακοποιημένων Γυναικών», με αρμοδιότητα την παροχή ασφαλούς διαμονής σε γυναίκες-θύματα έμφυλης βίας, σε γυναίκες που υφίστανται πολλαπλές διακρίσεις και στα τέκνα τους μέχρι την ηλικία που προβλέπεται στον κανονισμό εσωτερικής λειτουργίας των Ξενώνων. Ο Ξενώνας υπάγεται στη διεύθυνση που ασκεί αρμοδιότητες κοινωνικής προστασίας ή κοινωνικής υπηρεσίας, όταν έχει συσταθεί στους Ο.Τ.Α. α' βαθμού και τα νομικά πρόσωπα αυτών.

2. Ο Ξενώνας στελεχώνεται κατ' ελάχιστον από: α) έναν (1) κοινωνικό λειτουργό κατηγορίας ΠΕ ή ΤΕ, β) έναν (1) κοινωνιολόγο κατηγορίας ΠΕ, γ) έναν (1), ψυχολόγο κατηγορίας ΠΕ, δ) έναν (1) παιδαγωγό ή παιδοψυχολόγο κατηγορίας ΠΕ, ε) έναν (1) διοικητικό κατηγορίας ΠΕ ή ΤΕ ή διοικητικό, γραμματέα κατηγορίας ΔΕ, στ) δύο (2) φύλακες κατηγορίας ΔΕ ή ΥΕ και ζ) έναν (1) γενικών καθηκόντων κατηγορίας ΥΕ, οι οποίοι απασχολούνται είτε με σχέση δημοσίου δικαίου είτε με σχέση εξαρτημένης εργασίας αορίστου ή ορισμένου χρόνου.

3. Ο Ξενώνας παρέχει ασφαλή διαμονή, ψυχολογική και κοινωνική υποστήριξη από εξειδικευμένο επιστημονικό προσωπικό και διευκολύνει την πρόσβαση σε νομικές συμβουλές με την παραπομπή στα Συμβουλευτικά Κέντρα Γυναικών της Γ.Γ.Ι.Φ., των νομικών προσώπων για θέματα ισότητας που εποπτεύονται από το Υπουργείο Εσωτερικών, των Ο.Τ.Α. α' βαθμού και των νομικών προσώπων αυτών. Οι Ξενώνες

λειτουργούν καθημερινά, σε εικοσιτετράωρη βάση και καθόλη τη διάρκεια του έτους.

4. Στους Ξενώνες παραπέμπονται γυναίκες θύματα έμφυλης βίας, με πρωτοβουλία των Συμβουλευτικών Κέντρων Γυναικών, των κοινωνικών υπηρεσιών των δήμων και των υπηρεσιών του Εθνικού Κέντρου Κοινωνικής Αλληλεγγύης (Ε.Κ.Κ.Α.). Οι φορείς του προηγούμενου εδαφίου διαβιβάζουν το συντομότερο δυνατόν το ιστορικό των κακοποιημένων γυναικών στο επιστημονικό προσωπικό του οικείου Ξενώνα. Το τελευταίο προβαίνει στη δημιουργία φακέλου για κάθε περιστατικό και εισηγείται στην αρμόδια υπηρεσία του οικείου Ο.Τ.Α. α' βαθμού την παραμονή ή τη μη παραμονή των γυναικών σε αυτόν, με σκοπό τη λήψη σχετικής απόφασης.

5. Η διαμονή στον Ξενώνα των γυναικών θυμάτων έμφυλης βίας και των ανήλικων τέκνων τους μέχρι την ηλικία που προβλέπεται με τον κανονισμό εσωτερικής λειτουργίας των Ξενώνων έχει μεταβατικό και προσωρινό χαρακτήρα. Η διάρκεια της διαμονής στον Ξενώνα ορίζεται μέχρι τρεις (3) μήνες. Με απόφαση της Ομάδας Διοίκησης Έργου του οικείου Ξενώνα ή της αρμόδιας υπηρεσίας του οικείου Ο.Τ.Α. α' βαθμού, έπειτα από σχετική εισήγηση του επιστημονικού προσωπικού του οικείου Ξενώνα η διάρκεια μπορεί να παραταθεί για άλλους τρεις (3) μήνες.

6. Η χρήση των Ξενώνων και των υπόλοιπων δομών προστασίας παρέχεται και σε αλλοδαπές, ανεξάρτητα από το αν διαθέτουν νομιμοποιητικά έγγραφα για την παραμονή τους στη χώρα.

7. Για τη σύσταση και στελέχωση των Ξενώνων τα αρμόδια όργανα προβαίνουν στις απαραίτητες τροποποιήσεις των οργανισμών εσωτερικής υπηρεσίας των Ο.Τ.Α. α' βαθμού και των νομικών τους προσώπων, καθώς και των κανονισμών λειτουργίας των νομικών προσώπων του Υπουργείου Εσωτερικών, αντίστοιχα».

15. Με το άρθρο 28 «Βάση δεδομένων του Δικτύου Δομών» του Ν.4604/2019 (ΦΕΚ 50/Α/26.03.2019) «Πρώθηση της ουσιαστικής ισότητας των φύλων, πρόληψη και καταπολέμηση της έμφυλης βίας - Ρυθμίσεις για την απονομή Ιθαγένειας - Διατάξεις σχετικές με τις εκλογές στην Τοπική Αυτοδιοίκηση -Λοιπές διατάξεις» ορίζεται ότι:

«Κάθε υπηρεσία του Δικτύου Δομών ενημερώνει υποχρεωτικά το ηλεκτρονικό σύστημα που τηρείται στη Γ.Γ.Ι.Φ. με τα στοιχεία των γυναικών – θυμάτων έμφυλης βίας, στις οποίες παρέχει υπηρεσίες, σύμφωνα με τις διατάξεις περί προστασίας δεδομένων προσωπικού χαρακτήρα».

16. Με το άρθρο 29 «Εσωτερικός Κανονισμός Λειτουργίας Μονάδων του Δικτύου» του Ν.4604/2019 (ΦΕΚ 50/Α/26.03.2019) «Πρώθηση της ουσιαστικής ισότητας των φύλων, πρόληψη και καταπολέμηση της έμφυλης βίας - Ρυθμίσεις για την απονομή Ιθαγένειας -

Διατάξεις σχετικές με τις εκλογές στην Τοπική Αυτοδιοίκηση -Λοιπές διατάξεις» ορίζεται ότι:

1. Με απόφαση του Γενικού Γραμματέα Ισότητας Φύλων καταρτίζεται Πρότυπος Εσωτερικός Κανονισμός Λειτουργίας για τις μονάδες του Δικτύου της Γ.Γ.Ι.Φ., των νομικών προσώπων για θέματα ισότητας που εποπτεύονται από το Υπουργείο Εσωτερικών, των Ο.Τ.Α α΄ βαθμού και των νομικών προσώπων αυτών, καθώς και του Εθνικού Κέντρου Κοινωνικής Αλληλεγγύης (ΕΚΚΑ). Ο Πρότυπος Εσωτερικός Κανονισμός Λειτουργίας περιλαμβάνει κατευθύνσεις για όλα τα θέματα αναφορικά με την οργάνωση και τη λειτουργία των μονάδων αρμοδιότητάς τους και ιδίως:

α) τις διαδικασίες ένταξης των ωφελουμένων στη δομή,

β) την υποδοχή, καταγραφή και εξυπηρέτηση των ωφελουμένων μέσω ηλεκτρονικού συστήματος που εξασφαλίζει τη δυνατότητα συγκέντρωσης στοιχείων για τον αριθμό και τον τρόπο εξυπηρέτησής τους,

γ) τα δικαιώματα και τις υποχρεώσεις των ωφελουμένων,

δ) τη μεθοδολογία οργάνωσης της παροχής των υπηρεσιών με έμφαση στον σεβασμό των δικαιωμάτων και των ιδιαίτερων αναγκών κάθε ωφελουμένου,

ε) τις διαδικασίες τήρησης αρχείου και ατομικών φακέλων των ωφελουμένων, σύμφωνα με τον ν. 2472/1997 (Α΄ 50) και τον Γενικό Ευρωπαϊκό Κανονισμό περί Προστασίας Δεδομένων Προσωπικού Χαρακτήρα (ΕΕ 2016/679),

στ) την τήρηση αρχείου κοινωνικών ιστορικών και συνεντεύξεων στις περιπτώσεις παροχής συμβουλευτικής δράσης, στο οποίο να πληρούνται οι προδιαγραφές του επιστημονικού απορρήτου,

ζ) τις διαδικασίες αξιολόγησης της κατάστασης των ωφελουμένων,

η) τη διασύνδεση της δομής με φορείς παροχής υπηρεσιών στέγασης, σίτισης, ψυχολογικής και νομικής υποστήριξης, υγείας, πρόνοιας και κοινωνικής επανένταξης,

θ) την αξιοποίηση των πόρων που παρέχονται για τη λειτουργία της δομής και την προσέλκυση πόρων από δωρεές.

2. Με απόφαση του οικείου δημοτικού συμβουλίου των Ο.Τ.Α. α΄ βαθμού εγκρίνεται ο κανονισμός λειτουργίας για τις μονάδες αρμοδιότητάς του και των νομικών προσώπων αυτών, ο οποίος πρέπει να είναι σύμφωνος με τον Πρότυπο Εσωτερικό Κανονισμό Λειτουργίας της παραγράφου 1.

3. Με απόφαση του Υπουργού Εσωτερικών και των κατά περίπτωση συναρμόδιων Υπουργών, μπορεί να ρυθμίζονται ειδικότερα θέματα χρηματοδότησης και στέγασης των υπηρεσιών του Δικτύου».

17. Με το άρθρο 30 «Ειδικότερα ζητήματα εποπτείας, χρηματοδότησης και εφαρμογής» του Ν.4604/2019 (ΦΕΚ 50/Α/26.03.2019) «Πρωώθηση της ουσιαστικής ισότητας των φύλων, πρόληψη και καταπολέμηση της έμφυλης βίας - Ρυθμίσεις για την απονομή Ιθαγένειας - Διατάξεις σχετικές με τις εκλογές στην Τοπική Αυτοδιοίκηση -Λοιπές διατάξεις» ορίζεται ότι:

«1. Η επιστημονική εποπτεία όλου του δικτύου των υπηρεσιακών μονάδων και δομών ανήκει στη Γενική Γραμματεία Ισότητας των Φύλων.

2. Η εποπτεία και ο έλεγχος λειτουργίας των Ξενώνων για γυναίκες θύματα βίας και πολλαπλών διακρίσεων που λειτουργούν στο Εθνικό Κέντρο Κοινωνικής Αλληλεγγύης (ΕΚΚΑ) ανήκει στη Διεύθυνση Κοινωνικών Παρεμβάσεων του νομικού αυτού προσώπου και στη Διεύθυνση Υπηρεσιών ΕΚΚΑ Θεσσαλονίκης.

3. Τα Συμβουλευτικά Κέντρα Γυναικών, οι Ξενώνες Φιλοξενίας Κακοποιημένων Γυναικών και τα επικοινωνιακά μέσα εικοσιτετράωρης πανελλαδικής υποστήριξης - ΤΗΛΕΦΩΝΙΚΗ ΓΡΑΜΜΗ SOS 15900 μπορεί να καλύπτονται ως προς τη χρηματοδότησή τους από εθνικούς ή και ευρωπαϊκούς πόρους. Σε περίπτωση συγχρηματοδότησης από ευρωπαϊκούς πόρους εφαρμόζονται οι κανόνες και το σύστημα διαχείρισης και ελέγχου του ΕΣΠΑ ή άλλου συναφούς προγράμματος συγχρηματοδότησης ή χρηματοδότησης.

4. Στη Γενική Γραμματεία Ισότητας Φύλων (Γ.Γ.Ι.Φ.) του Υπουργείου Εσωτερικών, στα νομικά πρόσωπα με αντικείμενο θέματα ισότητας που εποπτεύονται από το Υπουργείο Εσωτερικών, στους Ο.Τ.Α. α΄ βαθμού και στα νομικά πρόσωπα αυτών μπορεί να ενταχθούν δομές που λειτουργούν με συγχρηματοδότηση από κοινοτικούς πόρους, έως τις 30.11.2020 και σε κάθε περίπτωση πριν από τη λήξη της συγχρηματοδότησής τους από τα ευρωπαϊκά προγράμματα».

ΓΙΑ ΤΟ ΗΛΕΚΤΡΟΝΙΚΟ ΑΡΧΕΙΟ ΚΑΙ ΤΗΝ ΨΗΦΙΟΠΟΙΗΣΗ ΤΩΝ ΕΓΓΡΑΦΩΝ

18. Με το άρθρο 14 «Αντίγραφα» του Ν.3979/2011 (ΦΕΚ 138/Α΄/16.06.2011) «Για την ηλεκτρονική διακυβέρνηση και λοιπές διατάξεις» όπως τροποποιήθηκε και συμπληρώθηκε με το άρθρο 13 παρ.2 του Ν.4325/2015 (ΦΕΚ 47/Α΄/11.05.2015) «Εκδημοκρατισμός της Διοίκησης - Καταπολέμηση Γραφειοκρατίας και Ηλεκτρονική Διακυβέρνηση. Αποκατάσταση αδικιών και άλλες διατάξεις», ορίζεται ότι:

«1. Αντίγραφα εγγράφων που παράγονται με ΤΠΕ έχουν ισχύ ακριβούς αντιγράφου, εφόσον: α) το πρωτότυπο ηλεκτρονικό ή έντυπο έγγραφο βρίσκεται στην κατοχή φορέα του δημόσιου τομέα και κατά τη διαδικασία της καταχώρισης, της ψηφιοποίησης, της αναπαραγωγής και της εκτύπωσης καθίσταται δυνατή η ταύτιση πρωτοτύπου και ηλεκτρονικού αντιγράφου ή β) το αντίγραφο φέρει προηγμένη ηλεκτρονική υπογραφή και ασφαλή χρονοσήμανση.

Έγγραφα, πιστοποιητικά και βεβαιώσεις που παράγονται με χρήση Τεχνολογίας Πληροφορικής και Επικοινωνιών (ΤΠΕ), ιδίως μέσω της Κεντρικής Διαδικτυακής Πύλης του Ελληνικού Δημοσίου, γίνονται δεκτά από τους φορείς του δημόσιου τομέα του άρθρου 3 το Ν.3979/ 2011 για την διεκπεραίωση υποθέσεων πολιτών και επιχειρήσεων. Τα παραπάνω έγγραφα, πιστοποιητικά και βεβαιώσεις μπορούν να αποθηκεύονται ηλεκτρονικά σε ασφαλή αποθηκευτικό χώρο (ηλεκτρονική θυρίδα χρήστη) της Κεντρικής Διαδικτυακής Πύλης. Πρόσβαση στην ηλεκτρονική θυρίδα χρήστη, μπορούν να έχουν όλοι οι φορείς του δημόσιου τομέα του άρθρου 3 του Ν.3979/2011 προκειμένου να γνωστοποιούν ή να κοινοποιούν, έγγραφα, πιστοποιητικά και βεβαιώσεις, καθώς και να παραλαμβάνουν μετά από εξουσιοδότηση του χρήστη δικαιολογητικά που έχουν αποθηκευτεί στην ηλεκτρονική θυρίδα του. Με απόφαση του Υπουργού Εσωτερικών και Διοικητικής Ανασυγκρότησης καθορίζονται οι τεχνικές λεπτομέρειες, καθώς και κάθε ειδικότερο ζήτημα για την εφαρμογή της παρούσας παραγράφου.

2. Ο φορέας του δημόσιου τομέα μπορεί να ψηφιοποιεί ή να αναπαράγει με χρήση ΤΠΕ έντυπα έγγραφα που εκδίδει ή έχει εκδώσει ή άλλα δημόσια και ιδιωτικά έγγραφα που κατέχει στο πλαίσιο της άσκησης των αρμοδιοτήτων της και να πιστοποιεί την ταύτιση πρωτότυπου και ακριβούς ηλεκτρονικού αντιγράφου, βεβαιώνοντας την ακεραιότητα και αυθεντικότητά του.

3. Σε περίπτωση καταστροφής πρωτότυπων έντυπων εγγράφων μετά την παραγωγή ψηφιοποιημένου ισόκυρου αντιγράφου στο πρωτόκολλο καταστροφής μνημονεύονται τα ειδικότερα στοιχεία που αναφέρονται στην παραγωγή και αρχειοθέτηση του ψηφιοποιημένου ισόκυρου αντιγράφου.

4. Με προεδρικό διάταγμα, που εκδίδεται μετά από πρόταση του Υπουργού Εσωτερικών, Αποκέντρωσης και Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης, ορίζονται οι διαδικασίες, οι τεχνικές και κάθε άλλο σχετικό θέμα που αναφέρεται στην ψηφιοποίηση εγγράφων και στην καταστροφή των έντυπων εγγράφων».

19. Με το άρθρο 15 «Δημιουργία και τήρηση ηλεκτρονικών αρχείων» του Ν.3979/2011 (ΦΕΚ 138/Α'/16.06.2011) «Για την ηλεκτρονική διακυβέρνηση και λοιπές διατάξεις», ορίζεται ότι:

«1. Η δημιουργία ή επικύρωση επί μέρους αρχείου της εκάστοτε διαδικασίας ή υπόθεσης πραγματοποιείται μέσω ηλεκτρονικής ένδειξης από το κάθε φορά προς τούτο εξουσιοδοτημένο όργανο του φορέα δημόσιου τομέα κατά τη διάρκεια της διεξαγωγής της διαδικασίας.

2. Κάθε φορέας του δημόσιου τομέα τηρεί ηλεκτρονικά αρχεία των ηλεκτρονικών εγγράφων, τα οποία εκδίδει, κατέχει ή διακινεί και σχετίζονται με την άσκηση των αρμοδιοτήτων του ή το πεδίο των δραστηριοτήτων του.

3. Οι διαδικασίες και τα μέσα καταχώρισης, τήρησης και εν γένει της επεξεργασίας των ηλεκτρονικών εγγράφων στα ηλεκτρονικά αρχεία πρέπει να πληρούν τους όρους και προϋποθέσεις ασφαλείας και να εγγυώνται ιδίως την ακεραιότητα,

αυθεντικότητα, εμπιστευτικότητα, και την ποιότητα των εγγράφων, καθώς και των δεδομένων και πληροφοριών που περιέχονται σε αυτά.

4. Με προεδρικό διάταγμα, που εκδίδεται μετά από πρόταση του Υπουργού Εσωτερικών, Αποκέντρωσης και Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης, καθορίζονται τα ζητήματα που αναφέρονται στη συγκρότηση, τήρηση, επεξεργασία, αποθήκευση, ευρετηρίαση και αναζήτηση ηλεκτρονικών εγγράφων και αρχείων και ιδίως οι τεχνικές προδιαγραφές, τα πρότυπα, τα μέσα τήρησης, τα τεχνικά πρότυπα ηλεκτρονικής διαχείρισης-αρχειοθέτησης και αναζήτησης εγγράφων και δεδομένων, καθώς και οι κατευθύνσεις για τα μέτρα οργανωτικής και τεχνικής ασφάλειας.

5. Κάθε φορέας του δημόσιου τομέα μεριμνά ώστε τα ηλεκτρονικά έγγραφα, τα ψηφιακά αντίγραφα εντύπων και εγχάρτων εγγράφων και τα ηλεκτρονικά αρχεία τηρούνται με τρόπο, σε μορφή και υλικούς φορείς που εξασφαλίζουν τη διατηρησιμότητα, την προσβασιμότητα και την αναγνωσιμότητά τους. Με προεδρικό διάταγμα, που εκδίδεται μετά από πρόταση του Υπουργού Εσωτερικών, Αποκέντρωσης και Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης ρυθμίζονται τα ζητήματα της τήρησης και διατήρησης των ηλεκτρονικών εγγράφων και αρχείων, καθώς και της κατάθεσης αρχείων, ηλεκτρονικών εγγράφων ή ψηφιακών αντιγράφων εντύπων ή εγχάρτων εγγράφων στα Γενικά Αρχεία του Κράτους, καθώς και κάθε άλλο σχετικό θέμα».

20. Με το άρθρο 50 του Ν.4623/2019 (ΦΕΚ 134/Α'/09.08.2019) «Ρυθμίσεις του Υπουργείου Εσωτερικών, διατάξεις για την ψηφιακή διακυβέρνηση, συνταξιοδοτικές ρυθμίσεις και άλλα επείγοντα ζητήματα», ορίζεται ότι:

«Όπου στις διατάξεις των άρθρων 1 έως 40 του ν. 3979/2011 (Α' 138) αναφέρεται ο Υπουργός Εσωτερικών, Αποκέντρωσης και Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης είτε ο Υπουργός Εσωτερικών και Διοικητικής Ανασυγκρότησης είτε ο Υπουργός Διοικητικής Ανασυγκρότησης, είτε ο Υπουργός Διοικητικής Μεταρρύθμισης και Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης είτε ο Υπουργός Ψηφιακής Πολιτικής, Τηλεπικοινωνιών και Ενημέρωσης, εφεξής νοείται ο Υπουργός Ψηφιακής Διακυβέρνησης».

21. Κατ' εξουσιοδότηση των ανωτέρω διατάξεων εκδόθηκε το Π.Δ. 25/2014 (ΦΕΚ 44/Α'/25.02.2014) «Ηλεκτρονικό Αρχείο και Ψηφιοποίηση εγγράφων».

ΓΙΑ ΤΗΝ ΠΡΟΒΛΕΨΗ ΘΕΣΗΣ ΓΕΝΙΚΟΥ ΓΡΑΜΜΑΤΕΑ ΚΑΙ ΙΔΙΑΙΤΕΡΟΥ ΓΡΑΜΜΑΤΕΑ ΤΟΥ

ΔΗΜΑΡΧΟΥ

22. Τις διατάξεις των παρ. 1 και 5-6 του άρθρου 161 του Ν. 3584/2007 (ΦΕΚ 143/Α'/28.06.2007) «Κύρωση του Κώδικα Κατάστασης Δημοτικών και Κοινοτικών Υπαλλήλων»

όπως τροποποιήθηκαν και ισχύουν με την παρ.6 του άρθρου του Ν.4674/2020 και την παρ.2 του άρθρου 38 του Ν.3801/2009, σύμφωνα με τις οποίες ορίζονται τα εξής:

«1. Σε δήμους και συνδέσμους δήμων μπορεί να διορίζεται μετακλητός Γενικός Γραμματέας, εφόσον υπάρχει ανάλογη οικονομική δυνατότητα. Για τον διορισμό δεν απαιτείται η πρόβλεψη της αντίστοιχης θέσης στον Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας.

.....

5. Ο Δήμαρχος ή ο Πρόεδρος του Συνδέσμου μπορεί με απόφασή του να αναθέτει στον Γενικό Γραμματέα την υπογραφή με εντολή του εγγράφων και πιστοποιητικών, πλην χρηματικών ενταλμάτων.

6. Ο Γενικός Γραμματέας του Δήμου ή του Συνδέσμου έχει τις ακόλουθες αρμοδιότητες:

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

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

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

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

ε. Παρακολουθεί τη διαδικασία εφαρμογής των αποφάσεων του Δημοτικού Συμβουλίου και της Δημαρχιακής Επιτροπής από τις αρμόδιες υπηρεσίες του Δήμου.

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

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

η. Οργανώνει κάθε νέα υπηρεσία που δημιουργείται στο Δήμο.

Ο Δήμαρχος μπορεί, με απόφαση του, και με την επιφύλαξη της παραγράφου 5 του παρόντος, να εκχωρεί και άλλες αρμοδιότητες στον Γενικό Γραμματέα του Δήμου».

23. Τις διατάξεις της υποπαραγράφου ΣΤ.1. παρ.1Γ) και παρ.2 «Μείωση Συμβούλων, Συνεργατών αιρετών Ο.Τ.Α. και αναστολή προσλήψεων και διορισμών στους Ο.Τ.Α.» του άρθρου πρώτο του Ν. 4093/2012 (ΦΕΚ 222/Α' /12.11.2012) «Έγκριση Μεσοπρόθεσμου Πλαισίου Δημοσιονομικής Στρατηγικής 2013-2016 - Επείγοντα Μέτρα Εφαρμογής του ν. 4046/2012 και του Μεσοπρόθεσμου Πλαισίου Δημοσιονομικής Στρατηγικής 2013-2016», σύμφωνα με την οποία ορίζονται τα εξής:

«Από 1.1.2013 οι θέσεις ειδικών συνεργατών, επιστημονικών συνεργατών, ειδικών συμβούλων στους ΟΤΑ Α' και Β' Βαθμού επανακαθορίζονται ως εξής:

Α) Σε Δήμους με αριθμό αντιδημάρχων έως δύο (2) συνίσταται μια (1) θέση, έως τέσσερις (4) συνιστώνται δύο (2) θέσεις, έως πέντε (5) συνιστώνται τρεις (3) θέσεις, έως έξι (6) συνιστώνται τέσσερις (4) θέσεις, έως (8) συνιστώνται πέντε (5) θέσεις, έως εννέα (9) συνιστώνται έξι (6) θέσεις, έως δώδεκα (12) συνιστώνται επτά (7) θέσεις ενώ από (13) και άνω συνιστώνται οκτώ (8) θέσεις.

Εξαιρούνται οι Δήμοι που με βάση την τελευταία απογραφή του 2011 έχουν νόμιμο πληθυσμό άνω των 150.000 κατοίκων οι οποίοι και διατηρούν τον ίδιο αριθμό θέσεων ειδικών συνεργατών, επιστημονικών συνεργατών και ειδικών συμβούλων που προβλέπεται στο άρθρο 163 του ν. 3584/2007 (Α' 143).

.....

Γ) Καταργούνται οι θέσεις δημοσιογράφων στις Περιφέρειες, καθώς και θέσεις μετακλητών ιδιαιτέρων γραμματέων Δημάρχων που έχουν συσταθεί με τους Οργανισμούς Εσωτερικής Υπηρεσίας των Δήμων.

2. Από 1.1.2013 κάθε διάταξη που προβλέπει διαφορετικό αριθμό θέσεων ειδικών συνεργατών, ειδικών συμβούλων, ειδικών επιστημόνων και δημοσιογράφων στους ΟΤΑ Α' και Β' Βαθμού καταργείται και τυχόν πλεονάζουσες συμβάσεις εργασίες που προβλέπονται από τις διατάξεις αυτές και δεν περιλαμβάνονται στις θέσεις της παραγράφου 1 του παρόντος λύονται αυτοδικαίως και αζημίως για το Ελληνικό Δημόσιο.

Κατά τα λοιπά και αναφορικά με το καθεστώς, τη διαδικασία συνάψεως αλλά και λύσεως των συμβάσεων εργασίας, την αμοιβή, τα καθήκοντα και τα προσόντα των ειδικών συνεργατών, ειδικών συμβούλων, ειδικών επιστημόνων των ΟΤΑ Α' και Β' Βαθμού ισχύουν οι διατάξεις της κείμενης νομοθεσίας».

24. Τις διατάξεις των παρ. 1 και 2 του άρθρου 163 του Ν. 3584/2007 (ΦΕΚ 143/Α' /28.06.2007) «Κύρωση του Κώδικα Κατάστασης Δημοτικών και Κοινοτικών Υπαλλήλων» όπως τροποποιήθηκαν και ισχύουν με το άρθρο 213 του Ν.4555/2018, την παρ.6 του άρθρου 78 του Ν.4604/2019 και περ.β της παρ.5 του άρθρου 23 του Ν.4690/2020, σύμφωνα με τις οποίες ορίζονται τα εξής:

«1. α) Σε κάθε δήμο, συστήνονται αυτοδίκαια θέσεις Ειδικών Συμβούλων ή Ειδικών Συνεργατών ή Επιστημονικών Συνεργατών, συνολικού αριθμού ίσου με τον αριθμό των αντιδημάρχων του δήμου. Σε δήμους με μόνιμο πληθυσμό πάνω από εκατόν πενήντα χιλιάδες (150.000) κατοίκους, σύμφωνα με τα στοιχεία της τελευταίας απογραφής της Ελληνικής Στατιστικής Αρχής, με τον Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας μπορεί να συστήνεται μία (1) θέση Ειδικού Συνεργάτη, επιπλέον των προβλεπόμενων στο προηγούμενο εδάφιο. Με τον Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας Συνδέσμου Δήμων, με συνολικό πληθυσμό των μελών του πάνω από εκατόν πενήντα χιλιάδες (150.000) κατοίκους, μπορεί να συστήνεται μία θέση Ειδικού Συνεργάτη.

γ) Η πλήρωση μίας εκ των θέσεων της περίπτωσης α' μπορεί να γίνεται με δημοσιογράφο, με την προϋπόθεση ότι αυτός είναι μέλος αναγνωρισμένης στην Ελλάδα επαγγελματικής δημοσιογραφικής ένωσης, η οποία είναι μέλος της Πανελλήνιας Ομοσπονδίας Ενώσεων Συντακτών (ΠΟΕΣΥ). Σε δήμους με μόνιμο πληθυσμό άνω των είκοσι χιλιάδων (20.000) κατοίκων, μπορεί να συστήνεται μία (1) θέση Ειδικού Συνεργάτη, επιπλέον των προβλεπόμενων στην περίπτωση α', η πλήρωση της οποίας γίνεται αποκλειστικά με δημοσιογράφο που πληροί τις προϋποθέσεις του προηγούμενου εδαφίου.

δ. Οι διατάξεις του άρθρου 76 του ν. 4622/2019 (Α' 133) ισχύουν αναλόγως και για τους μετακλητούς υπαλλήλους της παραγράφου αυτής.

2. Οι Ειδικοί Σύμβουλοι, οι Ειδικοί Συνεργάτες και οι Επιστημονικοί Συνεργάτες δεν παρεμβάλλονται στην οργανωτική και βαθμολογική κλίμακα, ούτε οι θέσεις τους έχουν αντιστοιχία με τις θέσεις της κλίμακας αυτής. Υπόκεινται απευθείας στην ιεραρχική εξάρτηση του οικείου Δημάρχου ή του Προέδρου του Συνδέσμου, για την επικουρία του οποίου έχουν προσληφθεί, και είναι ανεξάρτητοι από το Ειδικό Επιστημονικό Προσωπικό ιδιωτικού δικαίου, που προσλαμβάνεται σε οργανικές θέσεις για την εξυπηρέτηση διαρκών αναγκών».

25. Τις διατάξεις της παρ. 5 του άρθρου 23 του Ν.4690/2020 (ΦΕΚ 104/Α'/30.05.2020) «Κύρωση: α) της από 13.4.2020 Π.Ν.Π. «Μέτρα για την αντιμετώπιση των συνεχιζόμενων συνεπειών της πανδημίας του κορωνοϊού COVID-19 και άλλες κατεπείγουσες διατάξεις» (Α' 84) και β) της από 1.5.2020 Π.Ν.Π. «Περαιτέρω μέτρα για την αντιμετώπιση των συνεχιζόμενων συνεπειών της πανδημίας του κορωνοϊού COVID-19 και την επάνοδο στην κοινωνική και οικονομική κανονικότητα» (Α' 90) και άλλες διατάξεις», σύμφωνα με τις οποίες ορίζονται τα εξής:

«5. α. Στο τέλος της περ. α' της παρ. 1 του άρθρου 163 του Κώδικα Κατάστασης Δημοτικών και Κοινοτικών Υπαλλήλων, ο οποίος κυρώθηκε με το άρθρο πρώτο του ν. 3584/2007 (Α' 143), προστίθεται εδάφιο ως εξής:

«Με τον Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας Συνδέσμου Δήμων, με συνολικό πληθυσμό των μελών του πάνω από εκατόν πενήντα χιλιάδες (150.000) κατοίκους, μπορεί να συστήνεται μία θέση Ειδικού Συνεργάτη.».

β. Η ισχύς της διάταξης της περ. α' άρχεται από την έναρξη ισχύος του ν. 4674/2020 (Α' 53)». (Έναρξη Ισχύος Ν. 4674/2020 η 11.03.2020).

ΓΙΑ ΤΟΝ ΕΛΕΓΚΤΗ ΙΑΤΡΟ

26. Βραχυχρόνιες αναρρωτικές άδειες χορηγούνται με γνωμάτευση θεράποντος ιατρού έως οκτώ (8) ημέρες κατ' έτος. Δύο (2) εξ αυτών, αλλά όχι συνεχόμενες, μπορούν να χορηγούνται μόνο με υπεύθυνη δήλωση του υπαλλήλου. (άρθρο 62 παρ.2 Ν.3584/07, όπως αντικαταστάθηκε από την παρ. 2 του άρθρου 2 του Ν. 4210/2013).
27. Ο υπάλληλος υποχρεούται να δεχτεί την επίσκεψη του ελεγκτή ιατρού. (άρθρο 62 παρ.3 Ν.3584/2007, όπως αντικαταστάθηκε από την παρ. 2 του άρθρου 2 του Ν. 4210/2013).
28. Η αποστολή ιατρού για έλεγχο υπαλλήλου, που κάνει χρήση βραχυχρόνιων αναρρωτικών αδειών κατ' επανάληψη, **είναι υποχρεωτική για την υπηρεσία και η τυχόν παράλειψή της συνιστά πειθαρχικό παράπτωμα του αρμοδίου προϊσταμένου της διεύθυνσης διοικητικού.** (άρθρο 62 παρ.4 Ν.3584/2007, όπως αντικαταστάθηκε από την παρ. 2 του άρθρου 2 του Ν. 4210/2013)
29. Ο έλεγχος των κατ' οίκον ασθενούντων υπαλλήλων των Ο.Τ.Α. α' και β' βαθμού **ανατίθεται σε ιατρούς των οικείων Ο.Τ.Α. που υπηρετούν με οποιαδήποτε σχέση εργασίας, ειδικότητας παθολογίας ή γενικής ιατρικής και σε ιατρούς δημόσιας υγείας Ε.Σ.Υ. και ασκείται ύστερα από εντολή του αρμοδίου Προϊσταμένου της Διεύθυνσης Διοικητικού.** (άρθρο 96 Ν.4483/17, όπως τροποποιήθηκε από την παρ.1 του άρθρου 92 του Ν.4604/19) (ΥΠ.ΕΣ. εγκ.33/οικ.39456/17.11.2017) (ΥΠ.ΕΣ. εγκ.31/36567/10.05.2019).
30. Μεταξύ των αρμοδίων, για τη διενέργεια του ελέγχου των κατ' οίκον ασθενούντων υπαλλήλων Ο.Τ.Α., ιατρών περιλήφθηκαν, σύμφωνα με το άρθρο 96 του ν. 4483/2010 και οι ιατροί δημόσιας υγείας του Ε.Σ.Υ.

Η διατύπωση, ωστόσο, της εν λόγω διάταξης, αναφερόμενη μόνο σε ειδικότητες ιατρών, έχει δημιουργήσει ζητήματα εφαρμογής και ερμηνείας του τροποποιούμενου άρθρου, καθώς δεν ανταποκρίνεται με ακρίβεια στις υφιστάμενες προβλέψεις του ν. 3379/2005 και του π.δ. 415/1994, από το συνδυασμό των οποίων προκύπτει ότι η ιδιότητα του ιατρού δημόσιας υγείας Ε.Σ.Υ. δεν συνιστά διακριτή ειδικότητα. Ως εκ των ανωτέρω ερμηνευτικών αμφισβητήσεων, έχει ανακύψει επιπλέον ζήτημα νομιμότητας της καταβολής των αμοιβών ιατρών δημόσιας υγείας του Ε.Σ.Υ. για υπηρεσίες ελέγχου κατ' οίκον ασθενούντων υπαλλήλων Ο.Τ.Α.. Τις αμφισβητήσεις αυτές επιλύει το άρθρο αυτό, τροποποιώντας τη διατύπωση του άρθρου 96 του ν. 4483/2017 και προβλέποντας ρητά ότι η καταβολή των αμοιβών για παροχή τέτοιων υπηρεσιών σε ιατρούς δημόσιας υγείας του Ε.Σ.Υ. είναι νόμιμη. (Αιτιολογική Έκθεση Ν.4604/19).

31. **Αν δεν υπηρετεί στον οικείο Ο.Τ.Α. ιατρός με τις ανωτέρω ειδικότητες, καθήκοντα ελεγκτή ιατρού μπορούν να ανατεθούν σε ιατρό ειδικότητας Παθολογίας ή Γενικής Ιατρικής με σύμβαση εργασίας ιδιωτικού δικαίου ορισμένου χρόνου ή σύμβαση μίσθωσης έργου.** (άρθρο 96 Ν.4483/17) (ΥΠ.ΕΣ. εγκ.33/οικ.39456/17.11.2017).

ΓΙΑ ΤΗΝ ΠΡΟΒΛΕΨΗ ΘΕΣΕΩΝ ΕΙΔΙΚΩΝ ΣΥΜΒΟΥΛΩΝ/ ΕΙΔΙΚΩΝ ΣΥΝΕΡΓΑΤΩΝ/

ΕΠΙΣΤΗΜΟΝΙΚΩΝ ΣΥΝΕΡΓΑΤΩΝ

32. Τις διατάξεις των παρ. 1 , 2, 3 και 6 του άρθρου 163 Ν.3584/2007 (ΦΕΚ 143/Α' /28.06.2007) «Κύρωση του Κώδικα Κατάστασης Δημοτικών και Κοινοτικών Υπαλλήλων» όπως τροποποιήθηκαν και ισχύουν με το άρθρο 44 παρ.2 του Ν.4447/2016, το άρθρο 213 του Ν.4555/2018, την παρ.6 του άρθρου 78 του Ν.4604/2019 και περ.β της παρ.5 του άρθρου 23 του Ν.4690/2020, σύμφωνα με τις οποίες ορίζονται τα εξής:

«1. α) Σε κάθε δήμο, συστήνονται αυτοδίκαια θέσεις Ειδικών Συμβούλων ή Ειδικών Συνεργατών ή Επιστημονικών Συνεργατών, συνολικού αριθμού ίσου με τον αριθμό των αντιδημάρχων του δήμου. Σε δήμους με μόνιμο πληθυσμό πάνω από εκατόν πενήντα χιλιάδες (150.000) κατοίκους, σύμφωνα με τα στοιχεία της τελευταίας απογραφής της Ελληνικής Στατιστικής Αρχής, με τον Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας μπορεί να συστήνεται μία (1) θέση Ειδικού Συνεργάτη, επιπλέον των προβλεπόμενων στο προηγούμενο εδάφιο.

Με τον Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας Συνδέσμου Δήμων, με συνολικό πληθυσμό των μελών του πάνω από εκατόν πενήντα χιλιάδες (150.000) κατοίκους, μπορεί να συστήνεται μία θέση Ειδικού Συνεργάτη.

β) Η πλήρωση μίας από τις θέσεις που προβλέπονται στην περίπτωση α' μπορεί να γίνεται από πρώην δήμαρχο ή από απόφοιτο δευτεροβάθμιας εκπαίδευσης, με εμπειρία ή επαγγελματική ειδίκευση σε θέματα σχετικά με την τοπική αυτοδιοίκηση, που αποδεικνύονται σύμφωνα με την περίπτωση γ' της παραγράφου 3.

γ) Η πλήρωση μίας εκ των θέσεων της περίπτωσης α' μπορεί να γίνεται με δημοσιογράφο, με την προϋπόθεση ότι αυτός είναι μέλος αναγνωρισμένης στην Ελλάδα επαγγελματικής δημοσιογραφικής ένωσης, η οποία είναι μέλος της Πανελληνίας Ομοσπονδίας Ενώσεων Συντακτών (ΠΟΕΣΥ). Σε δήμους με μόνιμο πληθυσμό άνω των είκοσι χιλιάδων (20.000) κατοίκων, μπορεί να συστήνεται μία (1) θέση Ειδικού Συνεργάτη, επιπλέον των προβλεπόμενων στην περίπτωση α', η πλήρωση της οποίας γίνεται αποκλειστικά με δημοσιογράφο που πληροί τις προϋποθέσεις του προηγούμενου εδαφίου.

δ. Οι διατάξεις του άρθρου 76 του ν. 4622/2019 (Α' 133) ισχύουν αναλόγως και για τους μετακλητούς υπαλλήλους της παραγράφου αυτής.»

2. Οι Ειδικοί Σύμβουλοι, οι Ειδικοί Συνεργάτες και οι Επιστημονικοί Συνεργάτες δεν παρεμβάλλονται στην οργανωτική και βαθμολογική κλίμακα, ούτε οι θέσεις τους έχουν αντιστοιχία με τις θέσεις της κλίμακας αυτής. Υπόκεινται απευθείας στην ιεραρχική εξάρτηση του οικείου Δημάρχου ή του Προέδρου του Συνδέσμου, για την επικουρία του οποίου έχουν προσληφθεί, και είναι ανεξάρτητοι από το Ειδικό Επιστημονικό Προσωπικό ιδιωτικού δικαίου, που προσλαμβάνεται σε οργανικές θέσεις για την εξυπηρέτηση διαρκών αναγκών.

3. Για την πλήρωση των θέσεων της παραγράφου 1 του άρθρου αυτού απαιτούνται:

α. τα γενικά προσόντα διορισμού που προβλέπονται για τους υπαλλήλους του πρώτου μέρους του παρόντος,

β. πτυχίο ή δίπλωμα σχολής Πανεπιστημιακής ή Τεχνολογικής Εκπαίδευσης (ΠΕ ή ΤΕ), όπως προβλέπεται στο άρθρο 82.

γ. ειδίκευση σε επιστημονικό ή επαγγελματικό τομέα αρμοδιοτήτων των Οργανισμών Τοπικής Αυτοδιοίκησης, που αποδεικνύεται με αξιολογή επιστημονική ενασχόληση (δημοσιεύσεις, συμμετοχή σε συνέδρια, ομάδες εργασίας κ.λπ.) ή αξιολογή επαγγελματική απασχόληση ή επαρκείς γνώσεις και σημαντική εμπειρία, ανάλογη με τα αντικείμενα απασχόλησης. Επίσης, η ειδίκευση αυτή μπορεί να αποδεικνύεται και από την ιδιότητα των προσλαμβανομένων ως επαγγελματιών ειδικής εμπειρίας.

Ειδικά για τους Επιστημονικούς Συνεργάτες, απαιτούνται επιπλέον και διδακτορικό δίπλωμα ή τίτλος μεταπτυχιακών σπουδών Ανώτατης Σχολής της ημεδαπής ή αλλοδαπής ή αξιολογες ειδικές μελέτες, σχετιζόμενα με το αντικείμενο της απασχόλησης τους.

..... 6. Οι Ειδικοί Σύμβουλοι, οι Ειδικοί Συνεργάτες και οι Επιστημονικοί Συνεργάτες δεν ασκούν αποφασιστικές αρμοδιότητες οποιασδήποτε μορφής.

Παρέχουν συμβουλές και διατυπώνουν εξειδικευμένες γνώμες, γραπτά ή προφορικά, για το συγκεκριμένο τομέα δραστηριοτήτων του Δήμου ή του Συνδέσμου, τον οποίο έχουν ορισθεί να εξυπηρετήσουν. Το συμβουλευτικό τους έργο απευθύνεται προς τον Δήμαρχο, το Δημοτικό Συμβούλιο και τη Δημαρχιακή Επιτροπή ή προς τον Πρόεδρο του Συνδέσμου, το Διοικητικό Συμβούλιο και την Εκτελεστική Επιτροπή, ανάλογα με τις αρμοδιότητές τους.

Ειδικά οι Επιστημονικοί Συνεργάτες 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 ή του Συνδέσμου, παροχή επιστημονικής ή τεχνολογικής βοήθειας σε ειδικά θέματα που απασχολούν τις οργανωτικές μονάδες του Δήμου, συστηματική παρακολούθηση της επιστήμης και τεχνολογίας στον τομέα της δραστηριότητάς τους, τήρηση αρχείου ελληνικών και ξένων βιβλιογραφικών δεδομένων, ή σε κάθε άλλη εργασία που τους ανατίθεται από τον οικείο Δήμαρχο ή τον Πρόεδρο του Συνδέσμου».

33. Τις διατάξεις της παρ. 5 του άρθρου 23 του Ν.4690/2020 (ΦΕΚ 104/Α'/30.05.2020) «Κύρωση: α) της από 13.4.2020 Π.Ν.Π. «Μέτρα για την αντιμετώπιση των συνεχιζόμενων συνεπειών της πανδημίας του κορωνοϊού COVID-19 και άλλες κατεπείγουσες διατάξεις» (Α' 84) και β) της από 1.5.2020 Π.Ν.Π. «Περαιτέρω μέτρα για την αντιμετώπιση των συνεχιζόμενων συνεπειών της πανδημίας του κορωνοϊού COVID-19 και την επάνοδο στην κοινωνική και οικονομική κανονικότητα» (Α' 90) και άλλες διατάξεις», σύμφωνα με τις οποίες ορίζονται τα εξής:

«5. α. Στο τέλος της περ. α' της παρ. 1 του άρθρου 163 του Κώδικα Κατάστασης Δημοτικών και Κοινοτικών Υπαλλήλων, ο οποίος κυρώθηκε με το άρθρο πρώτο του ν. 3584/2007 (Α' 143), προστίθεται εδάφιο ως εξής:

«Με τον Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας Συνδέσμου Δήμων, με συνολικό πληθυσμό των μελών του πάνω από εκατόν πενήντα χιλιάδες (150.000) κατοίκους, μπορεί να συστήνεται μία θέση Ειδικού Συνεργάτη.».

β. Η ισχύς της διάταξης της περ. α' άρχεται από την έναρξη ισχύος του ν. 4674/2020 (Α' 53)». (Έναρξη Ισχύος Ν. 4674/2020 η 11.03.2020).

ΓΙΑ ΤΗΝ ΝΟΜΙΚΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ

34. Τις διατάξεις του άρθρου 165 «Δικηγόροι Δήμων και Ιδρυμάτων» του Ν. 3584/2007 (ΦΕΚ 143/Α'/28.06.2007) «Κύρωση του Κώδικα Κατάστασης Δημοτικών και Κοινοτικών Υπαλλήλων» όπως τροποποιήθηκαν και ισχύουν με την παρ.12 του άρθρου 24 του Ν.3613/2007, σύμφωνα με τις οποίες ορίζονται τα εξής:

«1. Στους Δήμους, τα ιδρύματά τους και τα νομικά τους πρόσωπα δημοσίου δικαίου, μπορεί να συνιστώνται, με τον Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας τους, θέσεις δικηγόρων με σχέση έμμισθης εντολής. Εφόσον υπάρχει νομική υπηρεσία σύμφωνα με τον οικείο Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας είναι δυνατή η σύσταση θέσεων δικηγόρων-νομικών συμβούλων με την ίδια σχέση. Η πρόσληψη ενεργείται με απόφαση του αρμόδιου προς διορισμό οργάνου του Ο.Τ.Α., με σχέση έμμισθης εντολής και με τη διαδικασία που καθορίζεται με το ν. 1649/1986 (ΦΕΚ 149 Α'), όπως ισχύει.

2. Με τη διαδικασία της παρ. 1 μπορεί να συνιστάται μία (1) θέση δικηγόρου σε Δήμους με πληθυσμό μέχρι δέκα χιλιάδες (10.000) κατοίκους και δύο (2) θέσεις σε Δήμους με πληθυσμό μέχρι είκοσι χιλιάδες (20.000) κατοίκους. Στους λοιπούς Δήμους ο αριθμός των συνιστώμενων θέσεων δικηγόρων καθορίζεται με τον Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας τους, ανάλογα με τις ανάγκες τους.

3. Οι δικηγόροι που προσλαμβάνονται σε Δήμους ή Ιδρύματα τους παρέχουν τις νομικές τους υπηρεσίες συγχρόνως στους Δήμους, στα νομικά πρόσωπα δημοσίου δικαίου και σε άλλα ιδρύματα των ίδιων Δήμων χωρίς να δικαιούνται ιδιαίτερη αμοιβή.

4. Με τον Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας Συνδέσμου Δήμων, Δήμων και Κοινοτήτων ή Κοινοτήτων, με συνολικό πληθυσμό των μελών τους πάνω από πενήντα χιλιάδες (50.000) κατοίκους, μπορεί να συνιστάται μία (1) θέση δικηγόρου με σχέση έμμισθης εντολής.

5. Οι απασχολούμενοι σύμφωνα με τα παραπάνω δικηγόροι υποχρεούνται σε παροχή υπηρεσίας στο κατάστημα του οικείου Ο.Τ.Α. για χρόνο που ανταποκρίνεται στις εκάστοτε υπάρχουσες υπηρεσιακές συνθήκες, εφόσον δεν παρίσταται ανάγκη παράστασης ενώπιον δικαστικών ή διοικητικών αρχών.

6. Οι διατάξεις που διέπουν τους υπαλλήλους με σχέση εργασίας ιδιωτικού δικαίου αορίστου χρόνου των Ο.Τ.Α. για τη χορήγηση και τη διάρκεια κανονικών και αναρρωτικών αδειών εφαρμόζονται αναλόγως και για τους δικηγόρους που απασχολούνται κατά τις προηγούμενες παραγράφους.

7. Για τη λύση της σχέσης έμμισθης εντολής δικηγόρου απαιτείται αιτιολογημένη απόφαση του Δημοτικού ή του Διοικητικού Συμβουλίου».

35. Τις διατάξεις του άρθρου 11 του Ν.1649/1986 (ΦΕΚ 149/Α' /27.09.2013) «*Τροποποίηση διατάξεων του Κώδικα των Δικηγόρων και άλλες διατάξεις*», σύμφωνα με τις οποίες ορίζονται τα εξής:

«*Η πρόσληψη δικηγόρων με πάγια αντιμισθία ή η αποκλειστική ή συστηματική ανάθεση υποθέσεων με πάγια αμοιβή από νομικά πρόσωπα του δημόσιου τομέα, όπως αυτός προσδιορίζεται στο άρθρ. 9 του ν.1232/82, και στο άρθρ. 1 παρ. 6 του ν. 1256/82, γίνεται με επιλογή ύστερα από προκήρυξη.*

Η διάταξη αυτή δεν εφαρμόζεται για την πρόσληψη του προϊσταμένου νομικής ή δικαστικής υπηρεσίας ή του νομικού συμβούλου των παραπάνω νομικών προσώπων.

Όσοι δικηγόροι υπηρετούν ήδη στο δημόσιο τομέα, όπως αυτός αναφέρεται στο εδ. α' της παρ. 1 του άρθ. αυτού με πάγια αντιμισθία ή με αποκλειστική ή συστηματική ανάθεση υποθέσεων με πάγια αμοιβή θα καταλαμβάνουν τις αντίστοιχες θέσεις που θα προβλέπονται από τους οικείους οργανισμούς χωρίς να τηρούνται οι διαδικασίες και προϋποθέσεις που προβλέπει το άρθ. αυτό.

Η προκήρυξη πρέπει να περιέχει το αντικείμενο της απασχόλησης του δικηγόρου, τις τυχόν ειδικές ανάγκες του νομικού προσώπου την έδρα και τους όρους αμοιβής, υπηρεσιακής εξέλιξης και ασφάλισης του δικηγόρου.

Η προκήρυξη καθορίζει προθεσμία για την υποβολή των υποψηφιοτήτων, η οποία δεν μπορεί να είναι μικρότερη από 30 ούτε μεγαλύτερη από 60 ημέρες από την τελευταία δημοσίευση της προκήρυξης».

36. Τις διατάξεις του άρθρου 42 «Εμμισθος δικηγόρος» του Ν.4194/2013 (ΦΕΚ 208/Α' /27.09.2013) «Κώδικας Δικηγόρων», σύμφωνα με τις οποίες ορίζονται τα εξής:

«Εμμισθος δικηγόρος είναι αυτός που προσφέρει αποκλειστικά νομικές υπηρεσίες, ως νομικός σύμβουλος ή ως δικηγόρος, σε συγκεκριμένο εντολέα, σταθερά και μόνιμα, αμειβόμενος αποκλειστικά με πάγια περιοδική αμοιβή. Ο ίδιος δικηγόρος μπορεί επίσης να αναλαμβάνει υποθέσεις από οποιονδήποτε άλλον, αμειβόμενος είτε ανά υπόθεση είτε με άλλον τρόπο.».

37. Τις διατάξεις της παρ.2 του άρθρου 43 «Πρόσληψη εμμισθου δικηγόρου» του Ν.4194/2013 (ΦΕΚ 208/Α' /27.09.2013) «Κώδικας Δικηγόρων» όπως τροποποιήθηκαν και ισχύουν με την παρ.12 του άρθρου 24 του Ν.3613/2007, σύμφωνα με τις οποίες ορίζονται τα εξής:

«2. Η πρόσληψη δικηγόρων στους φορείς του δημόσιου τομέα, όπως αυτός καθορίζεται κάθε φορά με νόμο, γίνεται με επιλογή ύστερα από προκήρυξη, με βάση όσα παρακάτω ορίζονται, εκτός αν πρόκειται για πρόσληψη του προϊσταμένου νομικής ή δικαστικής υπηρεσίας ή νομικού συμβούλου στους φορείς αυτούς, ο οποίος προσλαμβάνεται με απόφαση του αρμοδίου οργάνου του φορέα.....».

38. Με την παρ.5 «Παροχή νομικών υπηρεσιών προς τις Επιχειρήσεις ΟΤΑ» του Κεφ.Ε της υπ' αριθμ. πρωτ. Εγκ.16/10819/22.02.2007 Εγκύκλιο του Υπουργείου Εσωτερικών, Δημόσιας Διοίκησης και Αποκέντρωσης με θέμα «Νέο θεσμικό πλαίσιο των Επιχειρήσεων ΟΤΑ» διευκρινίζεται ότι:

«Νομικές υπηρεσίες προς τις Επιχειρήσεις ΟΤΑ παρέχονται αυτοτελώς, χωρίς να εξαρτώνται από την ύπαρξη ή μη αντίστοιχης υπηρεσίας του οικείου ΟΤΑ. Ως εκ τούτου οι δικηγόροι των ΟΤΑ που συνδέονται με αυτούς με σχέση έμμισθης εντολής δεν μπορούν να παρέχουν τις υπηρεσίες τους, στο πλαίσιο της ίδιας σχέσης, και προς τις επιχειρήσεις τους».

39. Τις διατάξεις του άρθρου 1 παρ.23β) του Ν.4334/2015 (ΦΕΚ 80/Α' /16.07.2015) «Επείγουσες ρυθμίσεις για τη διαπραγμάτευση και σύναψη συμφωνίας με τον Ευρωπαϊκό Μηχανισμό Στήριξης (Ε.Μ.Σ.)», σύμφωνα με τις οποίες ορίζονται τα εξής:

«β) Η αληθής έννοια της παρ. 1 του άρθρου 166 του Ν. 4194/2013 είναι ότι αυτή δεν κατ'εξουσιοδότηση και δεν καταργεί τη διάταξη της παρ. 4 του άρθρου 20 του Ν. 3832/2010, όπως η παράγραφος αυτή τροποποιήθηκε με την παρ. 17 του άρθρου 323 του Ν. 4072/2012, με την οποία καταργήθηκε η προγενεστερώς προβλεπόμενη υπαγωγή της πρόσληψης του Νομικού Συμβούλου της ΕΛ.ΣΤΑΤ στη διαδικασία πρόσληψης δικηγόρων του άρθρου 11 του Ν. 1649/1986 και η οποία θεσπίστηκε, ειδικώς προς κατάργηση της υπαγωγής αυτής, σε συμμόρφωση προς τη «Δέσμευση για την Εμπιστοσύνη στα Στατιστικά Στοιχεία», η οποία κυρώθηκε με το Ν. 4051/2012 (άρθρο 8 και Παράρτημα, αριθμός 1, περίπτωση μ' των ενεργειών για βελτίωση)».

ΓΙΑ ΤΗΝ ΕΠΑΝΑ-ΣΥΣΤΑΣΗ ΤΗΣ ΔΗΜΟΤΙΚΗΣ ΑΣΤΥΝΟΜΙΑΣ

40. Στα πλαίσια της σωστής και εύρυθμης λειτουργίας του Δήμου θα πρέπει να επανασυσταθεί η Δημοτική Αστυνομία του Δήμου Ρεθύμνης, με τις διατάξεις της παρ. 3 περ.α) και γ) του άρθρου 19 του Ν.4325/2015 «Εκδημοκρατισμός της Διοίκησης - Καταπολέμηση Γραφειοκρατίας και Ηλεκτρονική Διακυβέρνηση. Αποκατάσταση αδικιών και άλλες διατάξεις» όπως τροποποιήθηκε και ισχύει με την παρ.3 του άρθρου 99 του Ν.4483/2017 (ΦΕΚ 107/Α'/31.07.2017) «Θέματα Δημοτικών Αστυνομικών – Άρση δυσμενών συνεπειών από τη διαθεσιμότητα και την υποχρεωτική κινητικότητα» όπου ορίζεται ότι:

«α) Οι Υπηρεσίες Δημοτικής Αστυνομίας των δήμων ασκούν τις αρμοδιότητες που είχαν μεταβιβαστεί στην Ελληνική Αστυνομία, κατ' εφαρμογή της παρ. 4 του άρθρου 81 του Ν.4172/2013 (Α' 167), σύμφωνα με τους Οργανισμούς Εσωτερικής Υπηρεσίας τους.

... γ) Οι μονάδες από υπαλλήλους του δήμου που είχαν συσταθεί με αποφάσεις του Δημοτικού Συμβουλίου για την άσκηση αρμοδιοτήτων δυνάμει της παρ. 4 του άρθρου 81 του Ν.4172/2013, καταργούνται, διατηρούνται ή συγχωνεύονται με τις μονάδες που θα απαρτίζουν την Υπηρεσία Δημοτικής Αστυνομίας μετά από σχετική τροποποίηση του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του οικείου δήμου. Με τον

Οργανισμοί ορίζονται οι ειδικότητες και οι κλάδοι από τους οποίους θα επιλέγονται οι προϊστάμενοι των οργανικών μονάδων αυτών. Προϊστάμενος της οργανικής μονάδας που θα απαρτίζει την Υπηρεσία Δημοτικής Αστυνομίας, εφόσον αυτή λειτουργεί σε επίπεδο Γενικής Διεύθυνσης ή Διεύθυνσης, μπορεί να τοποθετηθεί και υπάλληλος του δήμου που δεν ανήκει στο ένστολο προσωπικό της Δημοτικής Αστυνομίας».

41. Με την υπ' αριθμ. πρωτ. 41699/09.08.2018 εγκύκλιο του Υπουργείου Εσωτερικών με θέμα «*Διαδικασία μετάταξης πρώην Δημοτικών Αστυνομικών από Καταστήματα Κράτησης σε υπηρεσίες Δημοτικής Αστυνομίας Δήμων*» (ΑΔΑ: 65ΞΘ465ΧΘ7-ΓΩΕ), στις ειδικότερες επισημάνσεις ορίζεται ότι:

«Δήμοι οι οποίοι έλαβαν απόφαση μη επανασύστασης της Υπηρεσίας Δημοτικής Αστυνομίας με τις διατάξεις του άρθρου 19 αρ. 3β του ν. 4325/2015, με συνέπεια την κατάργηση θέσεων δημοτικών αστυνομικών, μπορούν να λάβουν νέα απόφαση σύστασης της υπηρεσίας και των αναγκαίων θέσεων ειδικού ένστολου προσωπικού δημοτικής αστυνομίας, με τη διαδικασία του άρθρου 10 του ν. 3584/2007. Στην περίπτωση αυτή, μπορούν να καλύψουν τις θέσεις αυτές από υπαλλήλους που θα υποβάλουν σχετική αίτηση μετάταξης με την παρούσα διαδικασία».

Στην περίπτωση αυτή, μπορούν να καλύψουν τις θέσεις αυτές από υπαλλήλους που θα υποβάλουν σχετική αίτηση μετάταξης με την διαδικασία του άρθρου 278 του Ν.4555/2018.

42. Με τις διατάξεις του άρθρου 278 του Ν.4555/2018 (ΦΕΚ 133/Α'/19.07.2018) [*Πρόγραμμα «ΚΛΕΙΣΘΕΝΗΣ*»] όπως αυτό τροποποιήθηκε και ισχύει με το άρθρο 16 Ν.4571/2018 (ΦΕΚ 186/Α'/30.10.2018) «*Επείγουσες ρυθμίσεις για την υποβολή δηλώσεων περιουσιακής κατάστασης και άλλες διατάξεις*», ορίζεται ότι:

«1. Υπάλληλοι που εμπíπτουν στο πεδίο εφαρμογής της παρ. 5 του άρθρου 3 του ν. 4440/2016 (Α'224) δύνανται με αίτησή τους να μετατάσσονται, κατά παρέκκλιση των κείμενων διατάξεων, σε υπηρεσίες Δημοτικής Αστυνομίας των Δήμων, ως ειδικό ένστολο προσωπικό Δημοτικής Αστυνομίας του άρθρου 2 του ν. 3731/2008 (Α'26), με αίτηση που υποβάλλεται στον οικείο Δήμο και απόφαση του αρμόδιου για το διορισμό οργάνου του Δήμου, περίληψη της οποίας δημοσιεύεται στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως. Για τη διενέργεια της μετάταξης το ποσοστό κάλυψης των θέσεων, στον φορέα προέλευσης του κλάδου στον οποίο ανήκει ο υπάλληλος, κατά την καταληκτική ημερομηνία υποβολής των αιτήσεων, πρέπει να ανέρχεται σε ποσοστό τουλάχιστον πενήντα τοις εκατό (50%). Ο αιτών υπάλληλος πρέπει να μην είναι ο μοναδικός που υπηρετεί στον οικείο κλάδο, εκτός αν στο οργανόγραμμα του φορέα προβλέπεται μόνο μία θέση του εν λόγω κλάδου.

2. Το προσωπικό της παραγράφου 1 μετατάσσεται στο Δήμο, με το βαθμό και το μισθολογικό κλιμάκιο που κατείχε πριν τη θέση του σε διαθεσιμότητα, σύμφωνα με το άρθρο 81 του ν. 4172/2013 (Α'167), συνυπολογιζόμενου του χρόνου υπηρεσίας του στα Καταστήματα Κράτησης για βαθμολογική και μισθολογική εξέλιξη. Οι μετατασσόμενοι διατηρούν το ίδιο ασφαλιστικό και συνταξιοδοτικό καθεστώς.

3. Αιτήσεις που έχουν υποβληθεί ή υποβάλλονται σύμφωνα με τις παραγράφους 1 και 2 του άρθρου αυτού, εξετάζονται από τα αρμόδια για το διορισμό όργανα των Δήμων αμέσως μετά την έκδοση των οριστικών αποτελεσμάτων, την τοποθέτηση και ανάληψη υπηρεσίας στα καταστήματα κράτησης της χώρας των επιτυχόντων της υπ' αριθμ. 6Κ/2018 προκήρυξης του Ανώτατου Συμβουλίου Επιλογής Προσωπικού (ΑΣΕΠ 17) από το ΑΣΕΠ, και σε κάθε περίπτωση, από την 29η Μαρτίου 2019».

43. Με τις διατάξεις της παρ. 4 του άρθρου 81 του Ν.4172/2013 «Φορολογία εισοδήματος, επείγοντα μέτρα εφαρμογής του ν. 4046/2012, του ν. 4093/2012 και του ν. 4127/2013 και άλλες διατάξεις» (ΦΕΚ 167/Α'/23.07.2013), ορίζεται ότι:

«4. Αρμοδιότητες που έχουν ανατεθεί με διατάξεις νόμων ή κανονιστικών πράξεων στη δημοτική αστυνομία ασκούνται από τις 23.9.2013 από την Ελληνική Αστυνομία (ΕΛ.ΑΣ.).

Η μεταφορά των ανωτέρω αρμοδιοτήτων δεν θίγει τα έσοδα των δήμων που συνδέονται με τις αρμοδιότητες αυτές. Τα έσοδα αυτά συνεχίζουν να βεβαιώνονται και να εισπράττονται από τους δήμους σύμφωνα με τις διατάξεις περί είσπραξης των εσόδων τους. Τα κινητά και ακίνητα περιουσιακά στοιχεία των δήμων που συνδέονται με τις αρμοδιότητες αυτές, συμπεριλαμβανομένων και των οχημάτων, παραμένουν στην κυριότητά τους.

Με απόφαση του δημοτικού συμβουλίου μπορεί να καθορίζεται η παράλληλη άσκηση μίας ή περισσότερων εκ των ανωτέρω αρμοδιοτήτων από υπαλλήλους του δήμου, κατόπιν ορισμού αυτών με απόφαση του δημάρχου. Με την ίδια απόφασή του δημοτικού συμβουλίου δύναται να καθορίζεται επίσης ο αριθμός των αναγκαίων υπαλλήλων, η διάρκεια άσκησης της αρμοδιότητας, οι ώρες απασχόλησης των υπαλλήλων, καθώς και κάθε άλλη λεπτομέρεια αναφορικά με την άσκηση των αρμοδιοτήτων αυτών».

44. Με τις διατάξεις της παρ. 3 άρθρο 76 Ν.3463/2006 (ΦΕΚ 114/Α'/08.06.2006) «Κύρωση του Κώδικα Δήμων και Κοινοτήτων», ορίζεται ότι:

«3.α. Για τη διασφάλιση της απρόσκοπτης κοινωνικής διαβίωσης των κατοίκων των Δήμων και Κοινοτήτων και για την εύρυθμη λειτουργία των πόλεων και των οικισμών μπορεί να συσταθεί, με τους Οργανισμούς Εσωτερικής Υπηρεσίας, Δημοτική Αστυνομία, η οποία λειτουργεί ως αυτοτελής υπηρεσία.

β. Με προεδρικό διάταγμα, που εκδίδεται με πρόταση των Υπουργών Εσωτερικών, Δημόσιας Διοίκησης και Αποκέντρωσης, Περιβάλλοντος Χωροταξίας και Δημόσιων Έργων, Υγείας και Κοινωνικής Αλληλεγγύης και Δημόσιας Τάξης, μετά από γνώμη της Κ.Ε.Δ.Κ.Ε., καθορίζονται οι προϋποθέσεις σύστασης της Δημοτικής Αστυνομίας, οι αρμοδιότητές της, καθώς και ο χρόνος έναρξης άσκησης τους σε σχέση με την οργάνωσή της, ο τρόπος με τον οποίο ασκούνται, η διάρθρωση των υπηρεσιών της, τα προσόντα και οι θέσεις κατά κατηγορίες, βαθμούς και κλάδους του προσωπικού της, καθώς και το σύστημα πρόσληψης, εκπαίδευσης, επιμόρφωσης τούτου, περιλαμβανομένων των καθηκόντων, δικαιωμάτων και υποχρεώσεων του και κάθε άλλη αναγκαία λεπτομέρεια».

45. Με τις διατάξεις του άρθρου 1 «*Αρμοδιότητες της Δημοτικής Αστυνομίας*» του Ν. 3731/2008 (ΦΕΚ 263/Α'/23.12.2008) «*Αναδιοργάνωση της δημοτικής αστυνομίας και ρυθμίσεις λοιπών θεμάτων αρμοδιότητας Υπουργείου Εσωτερικών*» ορίζεται ότι:

«1. Η Δημοτική Αστυνομία ασκεί στο πλαίσιο των διατάξεων των άρθρων 75 και 79 του Κώδικα Δήμων και Κοινοτήτων, που κυρώθηκε με το ν. 3463/2006 (ΦΕΚ 114 Α), 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 και κοινοτικές 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 και κοινοτικές 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 και κοινοτικές αρχές, για τη χρήση και λειτουργία των δημοτικών και κοινοτικών 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 και κοινοτικές αρχές.

(6) Ελέγχει την τήρηση της καθαριότητας σε κοινόχρηστους υπαίθριους χώρους της εδαφικής περιφέρειας του οικείου δήμου ή κοινότητας και γενικότερα την τήρηση

των κανόνων που προβλέπονται από την κείμενη νομοθεσία και τις τοπικές κανονιστικές αποφάσεις που εκδίδουν οι δημοτικές και κοινοτικές αρχές για την αναβάθμιση της αισθητικής των πόλεων και των οικισμών.

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

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

(9) Ελέγχει την τήρηση των διατάξεων, που αφορούν στη ρύθμιση της κυκλοφορίας με υποδείξεις και σήματα των τροχονόμων στο δημοτικό οδικό δίκτυο και στα τμήματα του εθνικού και επαρχιακού δικτύου που διέρχονται μέσα από κατοικημένες περιοχές. Η αρμοδιότητα αυτή εξακολουθεί να ασκείται, παράλληλα και κατά περίπτωση, από την Ελληνική Αστυνομία (ΕΛ.ΑΣ.) και το Λιμενικό Σώμα. Όταν κατά την άσκηση της επιλαμβάνονται η Δημοτική Αστυνομία και η Ελληνική Αστυνομία ή το Λιμενικό Σώμα, ταυτόχρονα, το συντονισμό έχει η Ελληνική Αστυνομία ή το Λιμενικό Σώμα κατά περίπτωση.

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

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

(12) Ελέγχει την τήρηση των διατάξεων που αφορούν στη λειτουργία παιδότοπων.

(13) Ελέγχει την τήρηση των διατάξεων που αφορούν στη λειτουργία καταστημάτων, επιχειρήσεων, θεάτρων, κινηματογράφων, ψυχαγωγικών και λοιπών δραστηριοτήτων, για τις οποίες αρμόδιος για τη χορήγηση, ανάκληση και αφαίρεση αδειών ίδρυσης, εγκατάστασης, λειτουργίας και ασκήσεως τους είναι ο οικείος Δήμος ή Κοινότητα, εκτός από τις περιπτώσεις εκείνες για τις οποίες έχουν οριστεί άλλες αρχές αρμόδιες για το σχετικό έλεγχο.

(14) Ελέγχει την τήρηση των διατάξεων για την ηχορύπανση, την κοινή ησυχία και τη λειτουργία μουσικής στα καταστήματα και στα δημόσια κέντρα.

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

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

(17) Ελέγχει την εφαρμογή των μέτρων που λαμβάνονται από τις δημοτικές και τις κοινοτικές αρχές για δραστηριότητες και καταστάσεις που εγκυμονούν κινδύνους για τη ζωή και την περιουσία των κατοίκων και ειδικότερα από τις επικίνδυνες οικοδομές, καθώς και την εφαρμογή των κανονιστικών πράξεων που τίθενται από αυτές για την προστασία της υγείας των κατοίκων από τις οχλούσες δραστηριότητες που αναφέρονται σε αυτές.

(18) Ελέγχει την τήρηση των σχετικών διατάξεων, που αφορούν στο Γενικό Οικοδομικό Κανονισμό.

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

(20) Ελέγχει την τήρηση των μέτρων για την προστασία των μουσείων, μνημείων, σπηλαίων, αρχαιολογικών και ιστορικών χώρων της περιοχής του Δήμου ή της Κοινότητας και των εγκαταστάσεων αυτών, που λαμβάνονται από τις οικείες δημοτικές και κοινοτικές αρχές.

(21) Συμμετέχει στην εφαρμογή των σχεδίων πολιτικής προστασίας.

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

(23) Ελέγχει την τήρηση των διατάξεων για το ωράριο λειτουργίας των κέντρων διασκέδασης και των συναφών καταστημάτων, καθώς και των εμπορικών καταστημάτων και των καταστημάτων τροφίμων.

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

(25) 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.

(26) Προστατεύει τη δημοτική και κοινοτική περιουσία.

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

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

46. Με την υπ' αριθμ. πρωτ. οικ. 6201/02.02.2009 Εγκύκλιο του Υπουργείου Εσωτερικών με θέμα «*Αρμοδιότητες Δημοτικής Αστυνομίας*» διευκρινίζεται ότι:

«Στο άρθρο 1 του νόμου αυτού απαριθμούνται εξαντλητικά οι αρμοδιότητες που ασκεί το προσωπικό της Δημοτικής Αστυνομίας. Ειδικότερα, σύμφωνα με την παρ. 3 του ίδιου άρθρου, σε όσους δήμους οι υπηρεσίες Δημοτικής Αστυνομίας στελεχώνονται με προσωπικό που υπερβαίνει τα πενήντα (50) άτομα, ασκούνται όλες οι αρμοδιότητες της παρ.1.

Εφόσον όμως οι υπηρεσίες Δημοτικής Αστυνομίας στελεχώνονται με προσωπικό λιγότερο των 50 ατόμων, ασκούνται υποχρεωτικά οι αρμοδιότητες 1-8, 10,11,15,16,19,21,22 και 24-28 της παρ. 1 του άρθρου 1 του νέου νόμου. Για την άσκηση των αρμοδιοτήτων αυτών (δηλ. της παρ. 3β του άρθρου 1) εκδίδεται διαπιστωτική πράξη του Γενικού Γραμματέα της Περιφέρειας, η οποία δημοσιεύεται στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως. Επομένως, από τη δημοσίευση των αποφάσεων αυτών παύουν οι Αστυνομικές αρχές να ασκούν τις ανωτέρω κατά περίπτωση αρμοδιότητες.

Επίσης, σύμφωνα με την παρ. 4 του ίδιου άρθρου οι αρμοδιότητες της παρ. 1 που δεν περιλαμβάνονται στην περ. 3β μπορούν να ασκηθούν, μεμονωμένα ή στο σύνολό τους και από τη Δημοτική Αστυνομία που στελεχώνεται με λιγότερους από 50 δημοτικούς αστυνομικούς, και για την άσκησή τους εκδίδεται απόφαση του Γενικού Γραμματέα της Περιφέρειας, η οποία δημοσιεύεται στο ΦΕΚ. Μέχρι την έκδοση της ανωτέρω απόφασης οι αρμοδιότητες αυτές συνεχίζουν να ασκούνται από την ΕΛ. ΑΣ.».

47. Με τις διατάξεις του άρθρου 2 «*Σύσταση Υπηρεσίας Δημοτικής Αστυνομίας*» του Ν. 3731/2008 (ΦΕΚ 263/Α'/23.12.2008) «*Αναδιοργάνωση της δημοτικής αστυνομίας και ρυθμίσεις λοιπών θεμάτων αρμοδιότητας Υπουργείου Εσωτερικών*» ορίζεται ότι:

«Γενικά χαρακτηριστικά

1. Με τον Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας του Δήμου ή της Κοινότητας μπορεί να συσταθεί Δημοτική Αστυνομία, η οποία λειτουργεί ως αυτοτελής υπηρεσία.

Με τον Οργανισμό καθορίζεται η εσωτερική διάρθρωση της υπηρεσίας και το σύνολο των θέσεων της ιεραρχίας και του λοιπού προσωπικού.

2. Η Δημοτική Αστυνομία αποτελείται από ειδικό ένστολο προσωπικό, το οποίο έχει λάβει ειδική εκπαίδευση, έχει ιδιαίτερη ιεραρχία και διέπεται από κανόνες πειθαρχίας. Η υπηρεσία της Δημοτικής Αστυνομίας υποστηρίζεται διοικητικά και επιστημονικά από τις υφιστάμενες υπηρεσίες του Δήμου με αποκλειστική ή παράλληλη άσκηση καθηκόντων.

3. Το προσωπικό της Δημοτικής Αστυνομίας, κατά την άσκηση των καθηκόντων του, οφείλει να τηρεί τις διατάξεις του Συντάγματος, του Κώδικα της Ποινικής Δικονομίας και της σχετικής νομοθεσίας και να ενεργεί πάντοτε με γνώμονα τις αρχές της ίσης μεταχείρισης και της επιείκειας. Για όσα θέματα σχετίζονται με τις αρμοδιότητες που ασκούνται από τη Δημοτική Αστυνομία το προσωπικό αυτής υπάγεται σε Ειδικό Πειθαρχικό Συμβούλιο και διέπεται από διατάξεις ειδικού πειθαρχικού δικαίου. Τα ειδικά πειθαρχικά παραπτώματα, οι πειθαρχικές ποινές και η πειθαρχική διαδικασία, η συγκρότηση και η λειτουργία του Ειδικού Πειθαρχικού Συμβουλίου, καθώς και κάθε άλλη αναγκαία λεπτομέρεια καθορίζονται με προεδρικό διάταγμα, που εκδίδεται ύστερα από πρόταση του Υπουργού Εσωτερικών. Για τα λοιπά θέματα το προσωπικό αυτό υπάγεται στις διατάξεις των άρθρων 110-150 του ν. 3584/2007 «Κύρωση του Κώδικα Κατάστασης Δημοτικών και Κοινοτικών Υπαλλήλων» (ΦΕΚ 143 Α).

4. Το προσωπικό της Δημοτικής Αστυνομίας υποχρεούται να εργάζεται εντός και εκτός γραφείων της υπηρεσίας, ανάλογα με τις υπηρεσιακές ανάγκες και τα καθήκοντα που του ανατίθενται. Η υπηρεσία της Δημοτικής Αστυνομίας λειτουργεί όλο το εικοσιτετράωρο και όλες τις ημέρες της εβδομάδας, συμπεριλαμβανομένων και των αργιών, με κατάλληλη εναλλαγή του προσωπικού, το οποίο υποχρεούται σε τακτική ή και υπερωριακή εργασία, ανάλογα με τις ανάγκες της υπηρεσίας.

5. Το προσωπικό της Δημοτικής Αστυνομίας τελεί σε διαρκή ετοιμότητα για την ταχεία επέμβαση του, σε κάθε τόπο και χρόνο, όταν καθίσταται αναγκαία η παρέμβαση του, σύμφωνα με τους σχετικούς κανονισμούς και τις εντολές των προϊσταμένων.

6. Για τα παραπτώματα που διώκονται ποινικά, το προσωπικό της Δημοτικής Αστυνομίας ενεργεί καθήκοντα ειδικού ανακριτικού υπαλλήλου, κατά την ειδικότερη πρόβλεψη του άρθρου 34 του Κώδικα Ποινικής Δικονομίας, για όσα αδικήματα ανήκουν στην αρμοδιότητα του.

7. Κάθε ελεγχόμενος από το προσωπικό της Δημοτικής Αστυνομίας υποχρεούται να παρέχει τα αιτούμενα, γραπτά ή προφορικά, στοιχεία ή την οφειλόμενη συνδρομή, καθώς και να επιτρέπει την είσοδο στους χώρους στους οποίους διεξάγεται έλεγχος, σύμφωνα με τα αναφερόμενα στο άρθρο 1 παράγραφος 1 του παρόντος, άλλως υποπίπτει στο αδίκημα της απείθειας κατά τα οριζόμενα στο άρθρο 169 του Ποινικού Κώδικα.

8. Κάθε αντίσταση, απείθεια, εξύβριση, άσκηση ή απειλή βίας εναντίον του προσωπικού της Δημοτικής Αστυνομίας, κατά την άσκηση των αρμοδιοτήτων του, επισύρει τις προβλεπόμενες από την ποινική νομοθεσία κυρώσεις, ανεξάρτητα από την αποκατάσταση των προκαλούμενων σε αυτούς ζημιών, σύμφωνα με τις σχετικές διατάξεις του Αστικού Κώδικα. Σε περίπτωση διάπραξης των ανωτέρω αδικημάτων συντάσσεται από αυτό σχετική έκθεση προς την υπηρεσία του, η οποία διαβιβάζεται, αμέσως, στον αρμόδιο εισαγγελέα».

ΓΙΑ ΤΗΝ ΣΥΣΤΑΣΗ ΑΥΤΟΤΕΛΟΥΣ ΤΜΗΜΑΤΟΣ ΠΟΛΙΤΙΚΗΣ ΠΡΟΣΤΑΣΙΑΣ

Με τις διατάξεις του Ν. 4662/2020 (ΦΕΚ 27/Α'/07.02.2020) «Εθνικός Μηχανισμός Διαχείρισης Κρίσεων και Αντιμετώπισης Κινδύνων, αναδιάρθρωση της Γενικής Γραμματείας Πολιτικής Προστασίας, αναβάθμιση συστήματος εθελοντισμού πολιτικής προστασίας, αναδιοργάνωση του Πυροσβεστικού και άλλες διατάξεις» και ειδικότερα τις παρακάτω διατάξεις του εν λόγω νόμου:

48. Με τις διατάξεις του άρθρου 21 «Αυτοτελή Τμήματα Πολιτικής Προστασίας» του Ν. 4662/2020 (ΦΕΚ 27/Α'/07.02.2020) «Εθνικός Μηχανισμός Διαχείρισης Κρίσεων και Αντιμετώπισης Κινδύνων, αναδιάρθρωση της Γενικής Γραμματείας Πολιτικής Προστασίας, αναβάθμιση συστήματος εθελοντισμού πολιτικής προστασίας, αναδιοργάνωση του Πυροσβεστικού και άλλες διατάξεις» ορίζεται ότι:

«1. Στους Δήμους συστήνεται Αυτοτελές Τμήμα Πολιτικής Προστασίας, υπαγόμενο απευθείας στον Δήμαρχο, το οποίο στελεχώνεται με προσωπικό αποκλειστικής απασχόλησης επί θεμάτων Πολιτικής Προστασίας και έχει τις ακόλουθες αρμοδιότητες:

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

β. Παρέχει την αναγκαία συνδρομή στη δράση των Τ.Ε.Σ.Ο.Π.Π..

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

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

ε. Με αποκλειστική ευθύνη του οικείου Δημάρχου συντάσσεται, υποχρεωτικά εντός δεκαοκτώ (18) μηνών από τη δημοσίευση του παρόντος, Τοπικό Σχέδιο Αντιμετώπισης Εκτάκτων Αναγκών και Διαχείρισης Συνεπειών για φυσικές, τεχνολογικές καταστροφές και λοιπές απειλές εντός της χωρικής Επικράτειας του Δήμου. Στο Τοπικό Σχέδιο περιγράφεται η οργάνωση της αντιμετώπισης και βραχείας αποκατάστασης των φυσικών και τεχνολογικών καταστροφών και λοιπών απειλών και προσδιορίζεται το σύνολο του ανθρώπινου δυναμικού, υλικών και μέσων Πολιτικής Προστασίας, που μπορούν να διατεθούν. Περιλαμβάνει Γενικό Μέρος με διατάξεις που έχουν εφαρμογή σε κάθε καταστροφή και Παραρτήματα, τα οποία εξειδικεύουν τις διατάξεις του Γενικού Μέρους για καταστροφές σχετιζόμενους με ειδικούς κινδύνους. Το Τοπικό Σχέδιο είναι εναρμονισμένο με τα Γενικά Σχέδια της Γενικής Γραμματείας Πολιτικής Προστασίας και τις σχετικές οδηγίες σχεδίασης της Διεύθυνσης Σχεδιασμού και Αντιμετώπισης Εκτάκτων

Αναγκών της Γενικής Γραμματείας Πολιτικής Προστασίας και υποβάλλεται στην Εκτελεστική Επιτροπή του Δήμου, η οποία και το εισηγείται προς το Δημοτικό Συμβούλιο, το οποίο το εγκρίνει, μετά τη σύμφωνη γνώμη της Γενικής Γραμματείας Πολιτικής Προστασίας, σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία.

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

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

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

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

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

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

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

2. Σε Δήμους κάτω των δέκα χιλιάδων (10.000) κατοίκων, δύναται, κατ' εξαίρεση, να συστήνεται Αυτοτελές Γραφείο Πολιτικής Προστασίας.

3. Με προεδρικό διάταγμα, το οποίο εκδίδεται εντός έξι (6) μηνών από τη δημοσίευση του παρόντος, μετά από πρόταση των Υπουργών Οικονομικών, Προστασίας του Πολίτη και Εσωτερικών, καθορίζονται οι οργανικές θέσεις, οι ειδικότητες, τα περιγράμματα θέσεων με βάση τον εκάστοτε Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας (Ο.Ε.Υ.), η διαδικασία πρόσληψης, τα κριτήρια στελέχωσης των Αυτοτελών Τμημάτων Πολιτικής Προστασίας και κάθε άλλη αναγκαία λεπτομέρεια».

49. Με τις διατάξεις των παρ.3-5 του άρθρου 68 «Ενίσχυση σε υλικά και μέσα» του Ν.4662/2020 (ΦΕΚ 27/Α'/07.02.2020) «Εθνικός Μηχανισμός Διαχείρισης Κρίσεων και Αντιμετώπισης Κινδύνων, αναδιάρθρωση της Γενικής Γραμματείας Πολιτικής Προστασίας, αναβάθμιση συστήματος εθελοντισμού πολιτικής προστασίας, αναδιοργάνωση του Πυροσβεστικού και άλλες διατάξεις» ορίζεται ότι:

«3.Οι Εθελοντικές Οργανώσεις που ενισχύονται από τη Γενική Γραμματεία Πολιτικής Προστασίας δεν δύναται να λάβουν έτερους πόρους από άλλους φορείς του Υπουργείου Προστασίας του Πολίτη. Είδη ρουχισμού και υπόδησης δύναται να παραχωρούνται σε αυτούς από ίδιους πόρους των Ο.Τ.Α. α' και β' βαθμού.

4. Στις περιπτώσεις λύσεως ή διαγραφής των Εθελοντικών Οργανώσεων από το Μ.Ε.Ο.Π.Π., οι ανωτέρω χρηματικά αποτιμητέες ενισχύσεις επιστρέφονται, με ευθύνη των οργάνων διοίκησής των οργανώσεων, αναλογικά και σύμφωνα με τις διατάξεις του Κώδικα Είσπραξης Δημοσίων Εσόδων, ως αχρεωστήτως καταβληθείσες.

5. Με απόφαση του Γενικού Γραμματέα Πολιτικής Προστασίας ρυθμίζονται τα θέματα που αφορούν στη διαδικασία ενίσχυσης των Εθελοντικών Οργανώσεων, καθώς και κάθε άλλη αναγκαία λεπτομέρεια».

50. Με τις διατάξεις της παρ.7 του άρθρου 36 Ν.3801/2009 (ΦΕΚ 163/Α'/04.09.2009) «Ρυθμίσεις θεμάτων προσωπικού με σύμβαση εργασίας ιδιωτικού δικαίου αορίστου χρόνου και άλλες διατάξεις οργάνωσης και λειτουργίας της Δημόσιας Διοίκησης» όπως αυτή προστέθηκε με την παρ.1 του άρθρου 70 Ν.4662/2020, ορίζεται ότι:

«7. Με απόφαση του Γενικού Γραμματέα Πολιτικής Προστασίας επιτρέπεται η κατ' εξαίρεση οδήγηση και χειρισμός από Εθελοντές Πολιτικής Προστασίας μελών Εθελοντικών Οργανώσεων Πολιτικής Προστασίας ενταγμένων στο Μ.Ε.Ο.Π.Π., πυροσβεστικών οχημάτων, υδροφόρων και λοιπών οχημάτων, τα οποία φέρουν κρατικές πινακίδες Μηχανήματος Έργου (ΜΕ) πινακίδες Αγροτικού Μηχανήματος (ΑΜ) ή οποιοσδήποτε άλλες συμβατικές πινακίδες και ανήκουν στους Ο.Τ.Α. α' και β' βαθμού, για την αντιμετώπιση φυσικών και τεχνολογικών καταστροφών ή άλλων λοιπών απειλών. Οι ανωτέρω Εθελοντές προσφέρουν τις υπηρεσίες τους, αμισθί, άνευ έτερης αποζημίωσης ή άλλου τυχόν επιδόματος. Για τη ρύθμιση ζητημάτων που ανακύπτουν συνεπεία τροχαίων ατυχημάτων, εφαρμόζονται οι διατάξεις του ν. 976/1979 (Α' 236).

Για την έκδοση της ως άνω απόφασης οι ανωτέρω Εθελοντές απαιτείται:

α. Να διαθέτουν την ανάλογη άδεια οδήγησης, ενδεικτικά, αναφερόμενων των αδειών Β, Γ, Ε.

β. Να έχουν ολοκληρώσει με επιτυχία το ειδικό Σχολείο του Κέντρου Εκπαίδευσης της Εθνικής Σχολής Διαχείρισης Κρίσεων και Αντιμετώπισης Κινδύνων της Γ.Γ.Π.Π., έχοντας λάβει την οικεία βεβαίωση χειρισμού πυροσβεστικών οχημάτων-μηχανημάτων.

Μέχρι την έναρξη λειτουργίας της Εθνικής Σχολής Διαχείρισης Κρίσεων και Αντιμετώπισης Κινδύνων, ο Γενικός Γραμματέας Πολιτικής Προστασίας δύναται να εκδίδει απόφαση έγκρισης οδήγησης και χειρισμού των παραπάνω οχημάτων, τα οποία πρέπει να πληρούν όλες τις κατά νόμο αναγκαίες προϋποθέσεις κυκλοφορίας και χρήσης, κατόπιν σχετικής εισήγησης των Επιτροπών των

παραγράφων 5 και 6 του άρθρου 13 του π.δ. 62/2018 (Α' 121). Οι ήδη πιστοποιημένοι, μέσω της Πυροσβεστικής Ακαδημίας, Εθελοντές Πολιτικής Προστασίας, και μέχρι την έναρξη λειτουργίας της ως άνω Σχολής, δύνανται, με απόφαση του Γενικού Γραμματέα Πολιτικής Προστασίας να οδηγούν και να χειρίζονται πυροσβεστικά οχήματα που φέρουν οποιασδήποτε κατηγορίας πινακίδες (κρατικές, ΜΕ, ΑΜ) σύμφωνα με την ανάλογη κατηγορία διπλώματος που κατέχουν».

ΓΙΑ ΤΗΝ ΣΥΣΤΑΣΗ ΑΥΤΟΤΕΛΟΥΣ ΓΡΑΦΕΙΟΥ ΕΘΕΛΟΝΤΙΣΜΟΥ

Εθελοντής είναι ο πολίτης εκείνος που προσφέρει ανιδιοτελώς τον ελεύθερο χρόνο του ή τη γνώση του για χρήσιμες δράσεις προς όφελος άλλων, χωρίς να περιμένει αντάλλαγμα. Με αυτή την έννοια ο εθελοντισμός ταυτίζεται με τη φιλανθρωπία, όπως χρησιμοποιήθηκε κατά την κλασική εποχή κυρίως για να αποδώσει μια καινούργια αρετή, την αγάπη για το συνάνθρωπο. Όσο όμως και αν επιδιώχθηκε από όλους να ταυτιστούν οι δύο έννοιες, ο εθελοντισμός συνεχίζει να εμπνέει περισσότερο, ειδικά στη σημερινή εποχή που κυριαρχεί ο ατομικισμός.

Σύμφωνα με την απόφαση του Συμβουλίου της Ευρωπαϊκής Ένωσης της 27ης Νοεμβρίου 2009, το έτος 2011 ανακηρύχθηκε «*Ευρωπαϊκό Έτος Εθελοντικών Δραστηριοτήτων που προωθούν την ενεργό συμμετοχή του πολίτη*» (εν συντομία «*Ευρωπαϊκό Έτος Εθελοντισμού*»). Βασικός στόχος του Ευρωπαϊκού Έτους Εθελοντισμού είναι η ενθάρρυνση και η υποστήριξη-κυρίως μέσω ανταλλαγής εμπειριών και βέλτιστων πρακτικών- των προσπαθειών που καταβάλλουν η Ένωση, τα κράτη μέλη και οι τοπικές και περιφερειακές αρχές για τη δημιουργία των συνθηκών εκείνων στην κοινωνία των πολιτών οι οποίες ευνοούν τον εθελοντισμό καθώς και η ενίσχυση της προβολής των εθελοντικών δραστηριοτήτων.

Οι αρχές του εθελοντισμού μπορούν να αξιοποιηθούν με ευθύνη των αρμόδιων οργάνων σε κάθε Δήμο σύμφωνα με την περίπτ. γ' της παρ.3 του άρθρου 214 του Ν.3463/2006.

51. Με τις διατάξεις της περίπτ. ιδ' παρ.2 άρθρο 82 «*Αρμοδιότητες προέδρου κοινότητας έως και τριακοσίων (300) κατοίκων*» Ν.3852/2010 (ΦΕΚ 87/Α'/07.06.2010) «*Νέα Αρχιτεκτονική της Αυτοδιοίκησης και της Αποκεντρωμένης Διοίκησης - Πρόγραμμα Καλλικράτης*», όπως αντικαταστάθηκε από το άρθρο 83 του Ν.4555/2018 (ΦΕΚ 133/Α'/19.07.2018) [Πρόγραμμα «*ΚΛΕΙΣΘΕΝΗΣ Ι*»], ορίζεται ότι:

«2. Πλέον των όσων προβλέπονται στην προηγούμενη παράγραφο, ο πρόεδρος κοινότητας έως τριακοσίων (300) κατοίκων, ασκεί τις ακόλουθες αρμοδιότητες:

.....ιδ) προωθεί τον εθελοντισμό και συνεργάζεται με ομάδες εθελοντών για την εξυπηρέτηση των αναγκών της κοινότητας».

52. Με τις διατάξεις της περίπτ. ιγ' παρ.1 άρθρο 83 «Αρμοδιότητες συμβουλίου κοινότητας άνω των τριακοσίων (300) κατοίκων» Ν.3852/2010 (ΦΕΚ 87/Α'/07.06.2010) «Νέα Αρχιτεκτονική της Αυτοδιοίκησης και της Αποκεντρωμένης Διοίκησης - Πρόγραμμα Καλλικράτης», όπως αντικαταστάθηκε από το άρθρο 84 του Ν.4555/2018 (ΦΕΚ 133/Α'/19.07.2018) [Πρόγραμμα «ΚΛΕΙΣΘΕΝΗΣ Ι»], ορίζεται ότι:

«1. Το συμβούλιο κοινότητας άνω των τριακοσίων (300) κατοίκων ασκεί τις ακόλουθες αρμοδιότητες, εντός των ορίων της κοινότητας:

..... ιγ) προωθεί τον εθελοντισμό και συνεργάζεται με ομάδες εθελοντών για την εξυπηρέτηση των αναγκών της κοινότητας».

53. Με την υπ' αριθμ. πρωτ. 26129/12.07.2012 Εγκύκλιο του Υπουργείου Εσωτερικών επισημαίνεται ότι από το ισχύον θεσμικό πλαίσιο δεν παρέχεται εν γένει η δυνατότητα εθελοντικής εργασίας σε ΟΤΑ. Κατά πάγια αρχή του Διοικητικού Δικαίου, η διοίκηση μπορεί να προβαίνει μόνο στις ενέργειες εκείνες για τις οποίες παρέχεται ρητή εξουσιοδότηση από την υφιστάμενη νομοθεσία, και όχι σε εκείνες που απλώς δεν απαγορεύονται από κάποια διάταξη. Ως εκ τούτου, οι ΟΤΑ δεν μπορούν να δεχθούν την παροχή εθελοντικής εργασίας.

ΓΙΑ ΕΘΕΛΟΝΤΙΚΕΣ ΟΡΓΑΝΩΣΕΙΣ ΠΟΛΙΤΙΚΗΣ ΠΡΟΣΤΑΣΙΑΣ

54. Με τα **άρθρα 55 έως 71 του Ν.4662/2020** ρυθμίζονται τα ζητήματα των Εθελοντικών Οργανώσεων Πολιτικής Προστασίας τα οποία αποτελούν νομικά πρόσωπα ή ενώσεις ή ομάδες φυσικών προσώπων, οι οποίες εντάσσονται στο δυναμικό της Πολιτικής Προστασίας και σε συνεργασία με φορείς της Τοπικής Αυτοδιοίκησης και λοιπούς επιχειρησιακούς φορείς δραστηριοποιούνται στην παροχή μη κερδοσκοπικών υπηρεσιών προς όφελος του κοινωνικού συνόλου.

ΓΙΑ ΤΑ ΔΗΜΟΤΙΚΑ ΩΔΕΙΑ

Με βάση την κείμενη νομοθεσία τα ωδεία αποτελούν μουσικά εκπαιδευτικά ιδρύματα τα οποία υπάγονται στο Υπουργείο Πολιτισμού, οι δε βασικοί νόμοι και διατάξεις που διέπουν τη λειτουργία τους είναι:

1. Το από 11.11.1957 Β.Δ. (ΦΕΚ 229/Α'/11.11.1957) «Περί κυρώσεως του εσωτερικού κανονισμού του Ωδείου Θεσσαλονίκης».
2. Το Β.Δ. 16/1966 (ΦΕΚ 7/Α/1966) «Περί ιδρύσεως ιδιωτικών μουσικών ιδρυμάτων».
3. Ο Ν. 299/1976 (ΦΕΚ 90/Α'/19.04.1976) «Περί ρυθμίσεως θεμάτων αφορώντων εις τον κανονισμόν λειτουργίας ιδιωτικών μουσικών ιδρυμάτων».
4. Ο Ν. 3207/2003 (ΦΕΚ302/Α/2003) «Ρύθμιση θεμάτων Ολυμπιακής προετοιμασίας και άλλες διατάξεις»

Ενδεικτικά:

55. Με τις διατάξεις του άρθρου 1 του Β.Δ. 16/1966 (ΦΕΚ 7/Α/1966) «Περί ιδρύσεως ιδιωτικών μουσικών ιδρυμάτων» ορίζεται ότι:

«1. Τα μουσικά ιδρύματα ιδιωτικά και μη διακρίνονται εις:

α/ Ωδεία

β/ Μουσικά Σχολιάς

γ/ Συμφωνικά Ορχήστρας

δ/ Συγκροτήματα Μουσικής δωματίου, και

ε/ Χορωδίες.

2. Τα υπό στοιχεία α' και β' ιδρύματα αποτελούν μουσικά εκπαιδευτικά ιδρύματα».

Με τις διατάξεις του άρθρου 2 παρ. 1 του Β.Δ. 16/1966, άδεια λειτουργίας μουσικών εκπαιδευτικών ιδρυμάτων χορηγείται σε φυσικά πρόσωπα, νομικά πρόσωπα και δήμους.

Με τις διατάξεις του άρθρου 3 παρ. 2 του Ν. 299/1976 (ΦΕΚ 90/Α'/19.04.1976) «Περί ρυθμίσεως θεμάτων αφορώντων εις τον κανονισμόν λειτουργίας ιδιωτικών μουσικών ιδρυμάτων», ορίζεται ότι:

«Το Β.Δ. 16/1966, ως τροποποιείται υπό του παρόντος νόμου ισχύει δι' άπαντα τα εν Ελλάδι λειτουργούντα μουσικά εκπαιδευτικά ιδρύματα, πλην του Κρατικού Ωδείου Θεσσαλονίκης»

Από τη διάταξη αυτή προκύπτει με απόλυτη σαφήνεια ότι είτε πρόκειται για αποκλειστικά ιδιωτικά μουσικά εκπαιδευτικά ιδρύματα είτε για ωδεία λειτουργούντα στο πλαίσιο Δήμων, η λειτουργία αυτών διέπεται από τις διατάξεις του Β.Δ. 16/1966.

56. Με τις διατάξεις του άρθρου 18 του Β.Δ. 16/1966, ορίζεται ότι:

«1. Οι Διευθυνταί των ιδιωτικών μουσικών εκπαιδευτικών ιδρυμάτων υπέχουν την ευθύνη της λειτουργίας αυτών.

2. Οι ιδιοκτήται όταν δεν είναι συγχρόνως και Διευθυνταί των εκπαιδευτικών μουσικών ιδρυμάτων, δεν επιτρέπεται να επεμβαίνουν, καθ' οιονδήποτε τρόπον, εις τὰ καθήκοντα του Διευθυντού και του λοιπού διδακτικού προσωπικού του Ιδρύματος.

3. Επί παραβάσεων τελεσθεισών υπό οργανισμών ή νομικών προσώπων ιδιωτικού δικαίου ευθύνεται ο εκπροσωπών ταύτα».

57. Η πρόσληψη του εκάστοτε Διευθυντή από τον Ιδιοκτήτη του Μουσικού Εκπαιδευτικού Ιδρύματος ισχύει κατόπιν εγκρίσεως από την αρμόδια Διεύθυνση του Υπουργείου Πολιτισμού, η οποία βεβαιώνει ότι αυτός διαθέτει τα απαιτούμενα προσόντα όπως αυτά καθορίζονται στο άρθρο 15 παρ.1α. του Β.Δ. 16/1966 όπως αντικαταστάθηκε από την παρ.13α του άρθρου 10 του Ν.3207/2003 (ΦΕΚ302/Α/2003) «Ρύθμιση θεμάτων Ολυμπιακής προετοιμασίας και άλλες διατάξεις».

58. Στο υπ' αριθμ. πρωτ. 36603/2128/01.09.1992 έγγραφο του Υπουργείου Πολιτισμού αναφέρεται ότι:

«...Ο Διευθυντής του μουσικού εκπαιδευτηρίου πρέπει να διαθέτει τα οριζόμενα στο άρθρο 15 του Β.Δ.16/1966 προσόντα, η δε πρόσληψή του να έχει εγκριθεί από το Υπουργείο Πολιτισμού πριν από την έναρξη του σχολικού έτους (25 Σεπτεμβρίου).

Ωδείο ή Μουσική Σχολή που δεν ρυθμίζει το θέμα του Διευθυντού μέχρι την ανωτέρω ημερομηνία δεν μπορεί να λειτουργήσει».

Με τις διατάξεις του άρθρου 14 παρ.2 του Β.Δ. 16/1966, ορίζεται ότι :

«Ο αριθμός του διδακτικού και επικουρικού προσωπικού εκάστου ιδιωτικού μουσικού εκπαιδευτικού ιδρύματος καθορίζεται υπό του Διευθυντού αυτού ή της Διοικούσης αυτό Επιτροπής, αναλόγως των αναγκών του Ιδρύματος και υπό τον περιορισμόν πάντοτε ότι, το ανώτατον όριον ωρών διδασκαλίας δι' έκαστον των διδασκόντων δεν δύναται να είναι ανώτερον των 30 ωρών καθ' εβδομάδα.»

59. Σύμφωνα με τις διατάξεις του άρθρου 20 του Β.Δ. 16/1966 καθώς και με τις εγκυκλίους 132101/3359/1603/1134/20-04-2016 και 36603/2128/01-09-1992 του ΥΠ.ΠΟ.Α., τα μαθητολόγια (καταστάσεις μαθητών, καταστάσεις διδασκόντων, εγκρίσεις πρόσληψης προσωπικού, βεβαιώσεις προϋπηρεσίας, βεβαιώσεις σπουδών, παρατηρήσεις κ.τ.λ.) υποβάλλονται υπογεγραμμένα από τον εκάστοτε Διευθυντή στην εποπτεύουσα αρχή του ΥΠ.ΠΟ. προς θεώρηση.
60. Με τις διατάξεις του άρθρου 94 του Ν.3852/2010 «Πρόγραμμα Καλλικράτης», στους Δήμους έχει μεταβιβαστεί μόνο η αρμοδιότητα χορήγησης αδειών ίδρυσης και λειτουργίας μουσικών ιδρυμάτων. Ως εκ τούτου, στο Υπουργείο Πολιτισμού παραμένει η αρμοδιότητα εποπτείας τους. Ειδικότερα στην υπ' αριθμ. πρωτ. 251290/12382/3919/3111/20.12.2013 έγγραφο του ΥΠ.ΠΟ.Α. αναφέρονται τα παρακάτω:

« ε) Με το Ν. 3852/2010 «Πρόγραμμα Καλλικράτης» (ΦΕΚ 87/τΑ/2010) άρθρο. 94 παρ. 4 εδ. 28 μεταβιβάστηκε στους δήμους της χώρας η αρμοδιότητα χορήγησης αδειών ίδρυσης και λειτουργίας των Μουσικών Εκπαιδευτηρίων. Ως εκ τούτου για θέματα ίδρυσης, προσθήκης τμημάτων, μεταστέγασης, μεταβίβασης ή άρσης λειτουργίας Ιδιωτικού Μουσικού Εκπαιδευτικού Ιδρύματος καθώς και για κάθε σχετικό με τις αρμοδιότητες αυτές πιστοποιητικό, θα πρέπει να απευθύνεστε στον οικείο Δήμο».

61. Στο άρθρο 54 παρ.3 περ.β) «Διεύθυνση Καλλιτεχνικής Εκπαίδευσης» του ΠΔ 4/2018 (ΦΕΚ 7/Α/22.01.2018 - Διορθ.Σφαλμ. στο ΦΕΚ 158 Α/27.08.2018) «Οργανισμός Υπουργείου Πολιτισμού και Αθλητισμού» ορίζεται ότι:

«3β) Το Τμήμα Μουσικής Εκπαίδευσης είναι αρμόδιο για:

αα) Τη μελέτη, και την προαγωγή της επαγγελματικής και ερασιτεχνικής εκπαίδευσης στον τομέα της μουσικής καθώς και τη διαρκή επικαιροποίηση του θεσμικού της πλαισίου για τη ακαδημαϊκή διαβάθμισή της.

ββ) Την επιμόρφωση και μετεκπαίδευση των σπουδαστών ή διακρινόμενων στον τομέα αυτό.

γγ) Τη διοικητική και εκπαιδευτική εποπτεία, παρακολούθηση, επιθεώρηση και έλεγχο των ειδικών μουσικών εκπαιδευτηρίων (δημοσίων και ιδιωτικών Ωδείων και Μουσικών Σχολών) κατά τις εκάστοτε ισχύουσες διατάξεις. Η εκπαιδευτική εποπτεία συνίσταται στην διασφάλιση της εφαρμογής του θεσμοθετημένου:

-ελέγχου των τυπικών και ουσιαστικών προσόντων των διευθυντών και του διδακτικού προσωπικού,

-ακεραιότητας των εξετάσεων,

-πιστοποίησης της παρακολούθησης των μαθημάτων από τους μαθητές και της συμμετοχής τους στις εξετάσεις και

-ελέγχου της λειτουργίας των μουσικών εκπαιδευτηρίων, ως προς τα δηλωθέντα στοιχεία τους που αφορούν στην επωνυμία και τα λειτουργούντα σε αυτά τμήματα».

62. Στο υπ' αριθμ. πρωτ. ΥΠ.ΠΟ.Α./ΓΔΣΠ/ΔΚΕ/ΤΜΕ/163433/4104/1842/1360/05.05.2017 έγγραφο με θέμα «Παροχή πληροφοριών σχετικά με αρμοδιότητες Διευθύντριας ή Διευθυντή Μουσικών Εκπαιδευτικών Ιδρυμάτων» το ΥΠ.ΠΟ.Α. σε απάντηση σε σχετικό ερώτημα του Ν.Π.Δ.Δ. «Κοινωνική Πολιτική και Μουσική Παιδεία Δήμου Ρεθύμνης» αναφέρει τα παρακάτω:

« Σε απάντηση του εγγράφου σας με αρ. πρωτ. 1214/25-4-2017 σχετικά με τα καθήκοντα της διευθύντριας ή του διευθυντή των μουσικών εκπαιδευτικών ιδρυμάτων σας γνωρίζουμε ότι:

α) Σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία¹ για όλα τα ζητήματα που αφορούν τη λειτουργία και την επικοινωνία με την εποπτεύουσα αρχή του ΥΠ.ΠΟ.Α. όλων των αναγνωρισμένων μουσικών εκπαιδευτηρίων στην ελληνική επικράτεια, **μοναδικός υπεύθυνος είναι η εκάστοτε διευθύντρια ή ο εκάστοτε διευθυντής-εφόσον έχει τα προσόντα που ορίζονται στο άρθρο 10, παρ. 13, εδ. α' του Ν. 3207/2003 «Ρύθμιση θεμάτων Ολυμπιακής Προετοιμασίας και άλλες διατάξεις» (ΦΕΚ 302/Α/2003) και η πρόσληψη του έχει εγκριθεί από την υπηρεσία μας.**

β) Εσωτερικοί κανονισμοί ή οργανισμοί αφορούν την εσωτερική οργάνωση και τη διαχείριση των λειτουργιών των νομικών προσώπων, στα οποία εντάσσονται τα ανωτέρω μουσικά ιδρύματα, **και δεν μπορούν να υπερβούν τους κανονισμούς και τη νομοθεσία που διέπουν την εποπτεία του ΥΠ.ΠΟ.Α. των εκπαιδευτικών δραστηριοτήτων των ωδείων και μουσικών σχολών**».

63. Με τις διατάξεις του άρθρου 7 του Β.Δ. 16/1966 ορίζεται ότι:

«1. Άδεια ιδρύσεως και λειτουργίας ιδιωτικού μουσικού ιδρύματος αίρεται καθ' όν τρόπο χορηγείται, δια τους κάτωθι λόγους α) Εάν το ίδρυμα διέκοψεν επί δύο συνεχή σχολικά έτη τη λειτουργία του, β) Εάν το ίδρυμα δεν συμμορφούται με τις διατάξεις του παρόντος».

Από όλα τα ανωτέρω καθίσταται σαφές ότι το Ωδείο είναι κατά το νόμο αυτοτελές μόρφωμα με δικό του ιεραρχικό σύστημα και ακόμη και αν λειτουργεί στο πλαίσιο ενός Δήμου υπάγεται απευθείας στο Υπουργείο Πολιτισμού και διέπεται από τις διατάξεις νόμων που

¹ Β.Δ. 16/1966, άρθρο 14, παρ. 2 (ΦΕΚ 7/Α/18-1-1966)

Β.Δ. 16/1966, άρθρο 18, παρ. 1 & 2 (ΦΕΚ 7/Α/18-1-1966)

αφορούν στα Ωδεία, όπως παρατίθενται ανωτέρω. Σύμφωνα με αυτές, αποκλειστικός υπεύθυνος για τη λειτουργία ενός Ωδείου καθώς και αρμόδιος για οποιοδήποτε ζήτημα άπτεται της λειτουργίας του (όπως είναι και ο καθορισμός των θέσεων διδακτικού προσωπικού), είναι ο Διευθυντής αυτού.

Καθίσταται επίσης σαφές ότι ο ρόλος του Διευθυντή είναι η μέριμνα για τη σωστή και νόμιμη λειτουργία ενός ωδείου αλλά και να βεβαιώνει αυτή στην εποπτεύουσα αρχή του Υπουργείου Πολιτισμού, στην οποία είναι και υπόλογος.

ΓΙΑ ΤΗ ΔΗΜΟΤΙΚΗ ΦΙΛΑΡΜΟΝΙΚΗ & ΔΗΜΟΤΙΚΗ ΧΟΡΩΔΙΑ

64. Με τις διατάξεις του άρθρου 1 του Β.Δ. 16/1966 (ΦΕΚ 7/Α/1966) «Περί ιδρύσεως ιδιωτικών μουσικών ιδρυμάτων» ορίζεται ότι:

«1. Τα μουσικά ιδρύματα ιδιωτικά και μη διακρίνονται εις:

α/ Ωδεία

β/ Μουσικές Σχολές

γ/ Συμφωνικές Ορχήστρες

δ/ Συγκροτήματα Μουσικής δωματίου, και

ε/ Χορωδίες.

2. Τα υπό στοιχεία α' και β' ιδρύματα αποτελούν μουσικά εκπαιδευτικά ιδρύματα».

Από τα παραπάνω είναι ξεκάθαρο ότι οι Συμφωνικές Ορχήστρες, τα Συγκροτήματα Μουσικής Δωματίου και οι Χορωδίες είναι Μουσικά Ιδρύματα. **Δεν ανήκουν όμως στα Εκπαιδευτικά Ιδρύματα.**

65. Με τις διατάξεις του άρθρου 1 παρ. 1Α περ. α) έως και ε) και του άρθρου 2 του Π.Δ. 523/1980 (ΦΕΚ 143/Α/17.06.1980) «Περί ορισμού των απαιτούμενων ειδικών τυπικών προσόντων επί συμβάσει ιδιωτικού δικαίου προς πλήρωσιν οργανικών θέσεων ΟΤΑ» όπως αυτό αντικαταστάθηκε με το άρθρο 1 του Π.Δ. 476/1981 (ΦΕΚ 132/Α/21.05.1981) «Περί τροποποίησης και συμπλήρωσης διατάξεων του Π.Δ. 523/1980 αφορμών εις τα ειδικά τυπικά προσόντα προσωπικού επί συμβάσει ιδιωτικού δικαίου προς πλήρωσιν οργανικών θέσεων Ο.Τ.Α.» ορίζεται ότι:

«Άρθρο 1 : Ειδικά τυπικά προσόντα τεχνικού και βοηθητικού προσωπικού.

1. Δια την πρόσληψιν προσωπικού, επί συμβάσει εργασίας ιδιωτικού δικαίου αορίστου ή ωρισμένου χρόνου, υπό των οργανισμών τοπικής αυτοδιοικήσεως (ΟΤΑ) των παρ αυτοίς ιδρυμάτων και νομικών προσώπων δημοσίου δικαίου ως και συνδέσμων αυτών, προς κάλυψιν των κατωτέρω οργανικών θέσεων τεχνικού και βοηθητικού προσωπικού, απαιτούνται τα ακόλουθα αντιστοίχως ειδικά τυπικά προσόντα.

Α Τεχνικού Προσωπικού.

α) Διευθυντού Φιλαρμονικής :

Διπλώματα ή Πτυχία “ενοργανώσεως πνευστών οργάνων και διευθύνσεως Μπάντας” αρμονίας ή ωδικής, αντιστίξεως, φυγής, χαλκίνου ή ξυλίνου πνευστού οργάνου, καθηγητού σχολικής μουσικής του Υπουργείου Παιδείας και πενταετής προϋπηρεσία αρχιμουσικού ή μουσικού εκτελεστού.

β) Αρχιμουσικού :

Διπλώματα ή πτυχία “ενοργανώσεως πνευστών οργάνων και διευθύνσεως μπάντας” αρμονίας, ή ωδικής, αντιστίξεως και φυγής και τριετής προϋπηρεσία ως μουσικού εκτελεστού.

Εν ελλείψει υποψηφίων κεκτημένων δίπλωμα αντιστίξεως και φυγής αρκούν τα λοιπά διπλώματα ή πτυχία.

γ) Διευθυντού Χορωδίας

Διπλώματα ή πτυχία ανεγνωρισμένου ωδείου και αρμονίας ή ωδικής, διευθύνσεως χορωδίας ως και γνώσεις φωνητικής μουσικής και τριετής προϋπηρεσία ως μαέστρου χορωδίας. Εν ελλείψει υποψηφίων κεκτημένων δίπλωμα ή πτυχίον διευθύνσεως χορωδίας αρκούν τα λοιπά διπλώματα ή πτυχία.

δ) Κορυφαίου Μουσικού :

Δίπλωμα ή Πτυχίον της ειδικότητος οργάνου ανεγνωρισμένου ωδείου ημεδαπής ή αλλοδαπής και διετής προϋπηρεσία της αυτής ειδικότητος.

ε) Μουσικού :

Δίπλωμα ή Πτυχίον της αντιστοίχου ειδικότητος οργάνου ανεγνωρισμένου ωδείου της ημεδαπής ή αλλοδαπής και εν ελλείψει υποψηφίων με το προσόν τούτο επαρκείς μουσικαί γνώσεις προσηκόντως αποδεδειγμένα.

.... 2. Όριον ηλικίας προσλαμβανομένων.

Δια την πρόσληψιν τεχνικού ή βοηθητικού προσωπικού επί συμβάσει εργασίας ιδιωτικού δικαίου αορίστου ή ορισμένου χρόνου εις οργανικάς θέσεις των αντιστοίχων ειδικοτήτων των οργανισμών Τοπικής Αυτοδιοικήσεως των παρ’ αυτοίς ιδρυμάτων και νομικών προσώπων δημοσίου δικαίου, ως και συνδέσμων αυτών ως ανώτατον όριον ηλικίας ορίζεται το πενήκον (50ον). Κατώτατον

όριον ηλικίας του μαθητού ή τεχνίτου Μαθητού ορίζεται το κατά τας κειμένας διατάξεις εκάστοτε επιτρεπόμενον. Εν ελλείψει υποψηφίων με το οριζόμενον ανώτατον όριον ηλικίας επιτρέπεται η πρόσληψις προσωπικού των ανωτέρω κατηγοριών του μη υπερβάντος το πεντηκοστόν πέμπτον (55ον) έτος της ηλικίας δια το τεχνικόν και βοηθητικόν προσωπικόν πλην των εργατών καθαριότητος ών ως ανώτατον όριον ηλικίας ορίζεται το εξηκοστόν (60ον) έτος».

66. Με τις διατάξεις του άρθρου 223 παρ. 5 του Ν.3584/2007 (ΦΕΚ 143/Α/28.06.2007) «Κύρωση του Κώδικα Κατάστασης Δημοτικών και Κοινοτικών Υπαλλήλων», ορίζεται ότι:

«5. **Οι μουσικοί με σχέση εργασίας Ιδιωτικού Δικαίου προσλαμβάνονται σύμφωνα με το π.δ. 524/1980 (ΦΕΚ 143 Α'), όπως ισχύει. Το μόνιμο εκπαιδευτικό προσωπικό προσλαμβάνεται σύμφωνα με τη διαδικασία του άρθρου 18 του ν. 2190/1994, όπως ισχύει. Το δε Ιδιωτικού Δικαίου Ορισμένου Χρόνου σύμφωνα με τις διατάξεις του άρθρου 21 του ν. 2190/1994, όπως ισχύει».**

67. Με τις διατάξεις του άρθρου 26 παρ. 8 του Ν.4325/2015 (ΦΕΚ 47/Α/11.05.2015) «Εκδημοκρατισμός της Διοίκησης - Καταπολέμηση Γραφειοκρατίας και Ηλεκτρονική Διακυβέρνηση. Αποκατάσταση αδικιών και άλλες διατάξεις», όπως αυτό αντικαταστάθηκε με το άρθρο 88 του Ν.4483/2017 (ΦΕΚ 107/Α/31.07.2017) και προστέθηκε με το άρθρο 94 του Ν.4604/2019 (ΦΕΚ 50/Α/26.03.2019), ορίζεται ότι:

«8. Η παρ. 3 του άρθρου 20 του Ν.3475/2006 (Α' 146), όπως αντικαταστάθηκε με το άρθρο 5 παρ. 4 εδάφιο γ' του Ν.3687/2008 (Α' 71) εφαρμόζεται και στους μουσικούς των Ο.Τ.Α. α' βαθμού και στα νομικά πρόσωπα αυτών. Προσόντα διορισμού του κλάδου Μουσικών ΤΕ, στον οποίο κατατάσσονται αυτοδικαίως οι μουσικοί των Ο.Τ.Α. α' βαθμού και των νομικών προσώπων αυτών, με πράξη του αρμοδίου προς διορισμό οργάνου, είναι πτυχίο ή δίπλωμα μουσικής ειδίκευσης αναγνωρισμένου μη ανώτατου εκπαιδευτικού ιδρύματος της ημεδαπής ή πτυχίο μουσικής ειδικότητας του άρθρου 8 παρ. 5 του Ν.2158/1993 (Α' 109) ή πτυχίο ισότιμο και αντίστοιχο της αλλοδαπής και απολυτήριο εξατάξιου Γυμνασίου ή Λυκείου της ημεδαπής ή ισότιμο της αλλοδαπής.

Αν ο μουσικός δεν κατέχει απολυτήριο εξατάξιου γυμνασίου ή λυκείου της ημεδαπής ή ισότιμο της αλλοδαπής, προκειμένου να καταταχθεί σε θέση ΤΕ Μουσικών, απαιτείται, εκτός από το πτυχίο ή το δίπλωμα μουσικής εκπαίδευσης, και πενταετής εμπειρία στην εκτέλεση του οικείου μουσικού οργάνου, που αποδεικνύεται από βεβαίωση Αρχιμουσικού ή επικεφαλής μπάντας ή ορχήστρας».

68. Με τις διατάξεις του άρθρου 33 του Ν.4354/2015 (ΦΕΚ 176/Α/16.12.2015) «Διαχείριση των μη εξυπηρετούμενων δανείων, μισθολογικές ρυθμίσεις και άλλες επείγουσες διατάξεις εφαρμογής της συμφωνίας δημοσιονομικών στόχων και διαρθρωτικών μεταρρυθμίσεων», ορίζεται ότι:

«Εξακολουθούν να ισχύουν οι διατάξεις:

...στ. Της παρ.8 του άρθρου 26 του ν. 4325/2015».

69. Με τις διατάξεις του άρθρου 35 του Ν.4354/2015 (ΦΕΚ 176/Α/16.12.2015), ορίζεται ότι:

«Η έναρξη ισχύος των άρθρων 7 έως 34 αρχίζει από 1.1.2016, εκτός εάν ορίζεται διαφορετικά στις επιμέρους διατάξεις του».

70. Με τις διατάξεις του άρθρου 20 παρ. 3 του Ν.3475/2006 (ΦΕΚ 146/Α/13.07.2006) «Οργάνωση και λειτουργία της δευτεροβάθμιας επαγγελματικής εκπαίδευσης και άλλες διατάξεις», όπως αυτό αντικαταστάθηκε με το άρθρο 5 παρ.4 εδάφιο γ' του Ν.3687/2008 (ΦΕΚ 159/Α/01.08.2008), ορίζεται ότι:

«3. Συνιστάται κλάδος ΤΕ16 Μουσικής. Προσόντα διορισμού του κλάδου αυτού είναι: πτυχίο μουσικής ειδίκευσης αναγνωρισμένου μη Ανωτάτου Εκπαιδευτικού Ιδρύματος της ημεδαπής ή πτυχίο μουσικής ειδικότητας του άρθρου 8 παράγραφος 5 του ν. 2158/1993 (ΦΕΚ 109/ Α') ή πτυχίο ισότιμο και αντίστοιχο της αλλοδαπής και απολυτήριο εξαταξίου γυμνασίου ή λυκείου της ημεδαπής ή ισότιμο της αλλοδαπής, καθώς και βεβαίωση τρίμηνης παιδαγωγικής επιμόρφωσης της Α.Σ.ΠΑΙ.Τ.Ε.. Αν οι υποψήφιοι δεν έχουν απολυτήριο ελληνικού εξαταξίου γυμνασίου ή λυκείου εφαρμόζονται οι διατάξεις της παραγράφου 10 του άρθρου 14 του ν. 1566/1985»

71. Με τις διατάξεις του άρθρου 8 παρ. 5 του Ν.2158/1993 (ΦΕΚ 109/Α/28.06.1993) «Εκσυγχρονισμός του Ιδρύματος Κρατικών Υποτροφιών (Ι.Κ.Υ.) και άλλες διατάξεις» , ορίζεται ότι:

«5.Στους απόφοιτους των μουσικών λυκείων, που διέπονται από την 3345/2.9.1988 απόφαση του Υπουργού Εθνικής Παιδείας και Θρησκευμάτων, που κυρώθηκε με το άρθρο 16 του ν.1824/1988 (ΦΕΚ 296 Α) χορηγούνται πτυχία μουσικής ειδικότητας, εφαρμοζόμενων αναλόγως των διατάξεων του βασιλικού διατάγματος της 11.11.1957 (ΦΕΚ 229 Α) "περί κυρώσεως του εσωτερικού κανονισμού του Ωδείου Θεσ/νίκης".

Τα προσόντα των καθηγητών-εξεταστών των μουσικών μαθημάτων, η διαδικασία, οι προϋποθέσεις και η εξεταστέα ύλη για τη χορήγηση των παραπάνω πτυχίων ρυθμίζονται με αποφάσεις του Υπουργού Εθνικής Παιδείας και Θρησκευμάτων. Τα χορηγούμενα πτυχία είναι ισότιμα με τα χορηγούμενα από τα ωδεία και τις μουσικές σχολές».

72. Με το υπ' αριθμ. πρωτ. 13680/20.04.2016 έγγραφο του Υπουργείου Εσωτερικών & Διοικητικής Ανασυγκρότησης (ΑΔΑ: 7Α3Ξ465ΦΘΕ-ΦΥΡ) με θέμα «Κατάταξη Μουσικών

στην ΤΕ εκπαιδευτική βαθμίδα με τις διατάξεις της παρ. 8 του άρθρου 26 του ν.4325/2015», διευκρινίζεται ότι:

«ΠΕΔΙΟ ΕΦΑΡΜΟΓΗΣ ΤΗΣ ΔΙΑΤΑΞΗΣ ΤΟΥ ΑΡΘΡΟΥ 26 ΠΑΡ. 8 ΤΟΥ Ν.4325/2015

...η διάταξη του άρθρου 26 § 8 του ν.4325/2015 καταλαμβάνει συνολικά τους Μουσικούς των Ο.Τ.Α. και απασχολούνται είτε ως εκπαιδευτικό, είτε ως καλλιτεχνικό προσωπικό, με την προϋπόθεση να πληρούν τις προϋποθέσεις της διάταξης. Είναι προφανές ότι η διάταξη δεν αφορά σε προσωπικό που τυχόν κατέχει τα τυπικά προσόντα που θέτει η διάταξη, αλλά απασχολείται με άλλη ειδικότητα, πέραν αυτής του Μουσικού, όπως για παράδειγμα οι Διοικητικοί υπάλληλοι. Προϋπόθεση επομένως για την υπαγωγή στις ρυθμίσεις της διάταξης είναι η κατοχή θέσης ειδικότητας Μουσικού...

ΑΝΑΓΝΩΡΙΣΗ ΤΙΤΛΩΝ ΣΠΟΥΔΩΝ

• Οι διατάξεις της παρ. 8 του άρθρου 26 του ν.4325/2015 δεν αφορούν τους κατόχους βεβαιώσεων πτυχίων για τα παραδοσιακά και λαϊκά όργανα, αφού δεν έχει ακόμα αναγνωριστεί η εκπαιδευτική δομή τους από το Υπουργείο Πολιτισμού και Τουρισμού.

• Όλα τα πτυχία και διπλώματα των Ωδείων και των Μουσικών Σχολών που εποπτεύονται από το Υπουργείο Πολιτισμού & Αθλητισμού, θεωρούνται από την υπηρεσία αυτή. Σε περίπτωση αθεώρητων τίτλων σημαίνει:

α. Το Μουσικό Εκπαιδευτικό Ίδρυμα που το εξέδωσε δεν είναι αναγνωρισμένο από το ΥΠΠΟΑ, επομένως δεν εμπίπτει στο ρυθμιστικό πλαίσιο του αρ. 26 παρ.8 του ν.4325/15, ή β. το μουσικό πεδίο που αφορά ο απολυτήριος τίτλος δεν είναι αναγνωρισμένο από το ΥΠΠΟΑ (π.χ. ακορντεόν, αρμόνιο, σύγχρονο τραγούδι, ηλεκτρικά όργανα, λαϊκά παραδοσιακά κλπ), άρα επίσης δεν εμπίπτει στις ανωτέρω διατάξεις.

γ. Σε περίπτωση αθεώρητου τίτλου αναγνωρισμένου Μουσικού Εκπαιδευτικού Ιδρύματος και αναγνωρισμένου γνωστικού πεδίου, αυτός θα πρέπει να ελέγχεται με βάση την ισχύουσα για τα τυχόν πλαστά πιστοποιητικά διαδικασία».

73. Για τις αποδοχές του καλλιτεχνικού προσωπικού του Δημοσίου, των Ν.Π.Δ.Δ., των Ν.Π.Ι.Δ. και των Ο.Τ.Α. μέχρι 31.12.2015, είχε εκδοθεί η Απόφαση Υπ. Οικ. οικ.2 / 36420/0022/ 30.04.2013 (ΦΕΚ 1215/20.05.2013 τεύχος Β'), με την οποία ρυθμίζονταν **οι αποδοχές των Μουσικών των Ορχηστρικών Μουσικών Συνόλων (Φιλαρμονικές, Συμφωνικές Ορχήστρες)** των Ο.Τ.Α. και Ν.Π.Δ.Δ. των Ο.Τ.Α..
74. Επίσης σύμφωνα με την Ελ.Συν.Κλιμ.Τμ.7 Πράξη 121/2016, δεν τυγχάνει εφαρμογής η διάταξη του άρθρου 9 παρ. 9 του ν. 4111/2013 (η οποία ισχύει από 5.12.2012, βλ. άρθρο 9 παρ. 12 του νόμου αυτού), σύμφωνα με την οποία οι αποδοχές του

καλλιτεχνικού προσωπικού, μεταξύ άλλων, των ν.π.ι.δ. ρυθμίζονται με απόφαση του Υπουργού Οικονομικών, διότι ο φερόμενος ως δικαιούχος του ελεγχόμενου χρηματικού εντάλματος ως διευθυντικό στέλεχος με ρόλο, μεταξύ άλλων, ρυθμιστικό και εποπτικό της λειτουργίας του ΔΗ.ΠΕ.ΘΕ., όπως προκύπτει από τις ανατεθείσες σ' αυτόν αρμοδιότητες, δεν εμπίπτει στην κατά την ανωτέρω διάταξη έννοια του καλλιτεχνικού προσωπικού.

75. Με το άρθρο 103 παρ.2-5 του Ν.4483/2017 (ΦΕΚ 107/Α/31.07.2007) «*Ρυθμίσεις για τον εκσυγχρονισμό του θεσμικού πλαισίου οργάνωσης και λειτουργίας των Δημοτικών Επιχειρήσεων Ύδρευσης Αποχέτευσης (Δ.Ε.Υ.Α.) - Ρυθμίσεις σχετικές με την οργάνωση, τη λειτουργία, τα οικονομικά και το προσωπικό των Ο.Τ.Α. - Ευρωπαϊκοί Όμιλοι Εδαφικής Συνεργασίας - Μητρώο Πολιτών και άλλες διατάξεις*», ορίζεται ότι:

«2. Με προεδρικό διάταγμα που εκδίδεται με πρόταση των Υπουργών Εσωτερικών και Διοικητικής Ανασυγκρότησης, καθορίζονται η προθεσμία κατάρτισης και το αναγκαίο περιεχόμενο των Οργανισμών Εσωτερικής Υπηρεσίας των λοιπών, πλην των συμφωνικών, μουσικών συνόλων (όπως Φιλαρμονικές, Χορωδίες, Big Band, Εργαστήρια Ελληνικής Μουσικής) των Ο.Τ.Α. α' βαθμού και νομικών προσώπων αυτών και ιδίως οι οργανικές θέσεις και οι υπηρεσιακές υποχρεώσεις βάσει των οποίων καθορίζεται το ωράριο των υπαγομένων στους Οργανισμούς αυτούς υπαλλήλων. Μέχρι την έκδοση του προεδρικού διατάγματος του προηγούμενου εδαφίου, οι μουσικοί των λοιπών, πλην των συμφωνικών, μουσικών συνόλων κατατάσσονται, με πράξη του αρμόδιου προς διορισμό οργάνου, στις ειδικές κατηγορίες του Αρχιμουσικού ή Διευθυντή Χορωδίας (μέχρι δύο, ανά μουσικό σύνολο), του Κορυφαίου και του Μουσικού.

3. Για την κατάταξη στις ειδικές κατηγορίες των προηγούμενων παραγράφων, λαμβάνονται υπόψη κατά σειρά:

Τα τυπικά προσόντα διορισμού τους, σύμφωνα με το π.δ. 476/1981 (Α' 132) σε συνδυασμό με την παρ. 8 του άρθρου 26 του ν. 4325/2015 (Α' 47), τα καθήκοντά τους όπως αυτά ορίζονται στην πρόσληψή τους ή προκύπτουν από ισχύουσα, κατά τη δημοσίευση του παρόντος, πράξη ανάθεσης ή διαπιστώνεται ότι ασκούνται εν τοις πράγμασι με πράξη του αρμοδίου προς διορισμό οργάνου.

4. Ο μηνιαίος βασικός μισθός των ειδικών κατηγοριών Αρχιμουσικός ή Διευθυντής Χορωδίας, Εξάρχων, Κορυφαίος Α' , Κορυφαίος Β' , Κορυφαίος και Μουσικός, καθορίζεται, σύμφωνα με το βασικό μισθό του ενιαίου μισθολογίου, κατά τα προβλεπόμενα στο Κεφάλαιο Β' του ν. 4354/2015 (Α' 176) όπως ισχύει, πολλαπλασιαζόμενο επί των κατωτέρω συντελεστών, ανά κατηγορία και στρογγυλοποιούμενο στην πλησιέστερη μονάδα του ευρώ:

Αρχιμουσικός: 1,45

Εξάρχων: 1,40

Κορυφαίος Α': 1,30

Κορυφαίος Β': 1,25

Κορυφαίος: 1,25

Μουσικός: 1,00. [3]

5. Στους μουσικούς των ανωτέρω κατηγοριών χορηγείται ειδικό μουσικό επίδομα ποσού πενήντα (50) ευρώ μηνιαίως.

6. Ως προς τα μισθολογικά θέματα των μουσικών των Ο.Τ.Α., που δεν ρυθμίζονται διαφορετικά με το παρόν, εφαρμόζονται οι διατάξεις του Κεφαλαίου Β' του ν. 4354/2015».

76. Με το άρθρο 93 του Ν.4604/2019 (ΦΕΚ 50/Α/26.03.2019) «Πρώτηση της ουσιαστικής ισότητας των φύλων, πρόληψη και καταπολέμηση της έμφυλης βίας - Ρυθμίσεις για την απονομή Ιθαγένειας - Διατάξεις σχετικές με τις εκλογές στην Τοπική Αυτοδιοίκηση - Λοιπές διατάξεις», ορίζεται ότι:

«Η αληθής έννοια της παρ. 4 του άρθρου 103 του ν. 4483/2017 είναι ότι, ο μηνιαίος βασικός μισθός των ειδικών κατηγοριών των μουσικών, όπως αυτές καταγράφονται στην παράγραφο αυτή, διαμορφώνεται βάσει των ειδικών συντελεστών, ανά κατηγορία, οι οποίοι πολλαπλασιάζονται με τους βασικούς μισθούς των υπαλλήλων, βάσει της εκπαιδευτικής βαθμίδας στην οποία ανήκουν. Για τη διαμόρφωση των λοιπών μισθολογικών κλιμακίων και την περαιτέρω εξέλιξη των μουσικών, προστίθεται στον βασικό μισθό και σε κάθε μισθολογικό κλιμάκιο, το σταθερό ποσό που θα προκύψει από τον πολλαπλασιασμό του βασικού/εισαγωγικού μισθού του προηγούμενου εδαφίου επί τους ειδικούς συντελεστές, ανά κατηγορία, που προβλέπονται στο άρθρο 14 του ν. 4354/2015 (Α'176), όπως ισχύει».

ΓΙΑ ΤΗΝ ΕΠΙΛΟΓΗ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΩΝ ΟΡΓΑΝΙΚΩΝ ΜΟΝΑΔΩΝ

Επιλογή Προϊσταμένων Οργανικών Μονάδων ΟΤΑ

77. Με τις διατάξεις των άρθρων 4-7 του ΠΔ 19/2011 (ΦΕΚ 51/Α'/14.03.2011) «Όροι και προϋποθέσεις για την επιλογή προσωπικού ιδιωτικού δικαίου αορίστου χρόνου σε θέσεις προϊσταμένων οργανικών μονάδων», ορίζεται ότι:

«Άρθρο 4

Πεδίο Εφαρμογής

Στις διατάξεις του κεφαλαίου αυτού υπάγεται το προσωπικό με σχέση εργασίας ιδιωτικού δικαίου αορίστου χρόνου των Ο.Τ.Α. α' βαθμού που κατέχει οργανική θέση, με εξαίρεση το προσωπικό μερικής απασχόλησης.

Άρθρο 5

Επιλογή προϊσταμένων οργανικών μονάδων

1. Ως προϊστάμενοι διεύθυνσης ή αντίστοιχου ή ενδιάμεσου μεταξύ διευθύνσεως και τμήματος επιπέδου οργανικών μονάδων επιλέγονται υπάλληλοι με βαθμό Α', οι οποίοι έχουν ασκήσει καθήκοντα προϊσταμένου τμήματος επί ένα (1) τουλάχιστον έτος. Αν δεν υπάρχουν υποψήφιοι με ένα (1) έτος υπηρεσίας προϊσταμένου τμήματος, επιλέγονται υπάλληλοι με βαθμό Α'.

2. Ως προϊστάμενοι τμήματος, γραφείου, αυτοτελούς τμήματος και αυτοτελούς γραφείου ή αντίστοιχου επιπέδου οργανικής μονάδας επιλέγονται υπάλληλοι με βαθμό Α'. Αν δεν υπάρχουν ή δεν επαρκούν, επιλέγονται υπάλληλοι βαθμού Β', οι οποίοι έχουν συμπληρώσει ως ελάχιστο χρόνο υπηρεσίας στο βαθμό Β' τέσσερα (4) έτη.

Άρθρο 6

Επιλογή προϊσταμένων οργανικών μονάδων

1. Η επιλογή προϊσταμένων διευθύνσεων, τμημάτων, γραφείων, αυτοτελών τμημάτων και αυτοτελών γραφείων καθώς και αντίστοιχου ή ενδιάμεσου επιπέδου οργανικών μονάδων γίνεται από το οικείο υπηρεσιακό συμβούλιο, όπως προβλέπεται από τις εκάστοτε ισχύουσες διατάξεις (παρ. 3 του άρθρου 6 του ν. 3801/2009).

2. Κριτήρια για το σχηματισμό της κρίσης των υπαλλήλων με σχέση εργασίας ιδιωτικού δικαίου αορίστου χρόνου είναι τα κατά περίπτωση οριζόμενα στο άρθρο 88 του ν. 3584/2007 (ΦΕΚ Α' 143).

3. Κατά τα λοιπά εφαρμόζονται αναλόγως οι διατάξεις των άρθρων 87, 89 και 100 του ν. 3584/2007.

Άρθρο 7

1. Οι ειδικότητες του προσωπικού με σχέση εργασίας ιδιωτικού δικαίου αορίστου χρόνου των εκπαιδευτικών βαθμίδων ΠΕ, ΤΕ και ΔΕ που κρίνονται για την κατάληψη θέσης προϊσταμένου οργανικής μονάδας θα πρέπει να είναι αντίστοιχες των κατηγοριών, κλάδων και ειδικοτήτων του μόνιμου προσωπικού, που σύμφωνα με τις οικείες οργανικές διατάξεις, οι υπάλληλοί τους κρίνονται για την κατάληψη θέσης προϊσταμένου των κατά περίπτωση οργανικών μονάδων, ανάλογα με το αντικείμενο αυτών. Με τους οικείους οργανισμούς, επιτρέπεται να καθορίζονται και άλλες ειδικότητες προσωπικού με σχέση εργασίας ιδιωτικού δικαίου αορίστου χρόνου από τις οποίες θα επιλέγονται προϊστάμενοι των κατά περίπτωση οργανικών μονάδων (παρ. 2 του άρθρου 6 του ν. 3801/2009 (ΦΕΚ Α' 163), όπως αντικαταστάθηκε με τη παράγραφο 15 του άρθρου 284 του ν. 3852/2010 (ΦΕΚ Α' 87)).

2. Ως οργανικές μονάδες για την εφαρμογή των διατάξεων του παρόντος διατάγματος, νοούνται η διεύθυνση, το τμήμα, το γραφείο, το αυτοτελές τμήμα, το αυτοτελές γραφείο, καθώς και τυχόν ενδιάμεσα επίπεδα διοίκησης, όπως αυτά προβλέπονται από τις οικείες οργανικές διατάξεις (παρ. 3 του άρθρου 7 του ν. 3801/2009 (ΦΕΚ Α' 163)).

78. Με τις διατάξεις του άρθρου 87 «Προϊστάμενοι οργανικών μονάδων» του Ν.3584/2007 (ΦΕΚ 143/Α'/28.07.2007) «Κύρωση του Κώδικα Κατάστασης Δημοτικών και Κοινοτικών Υπαλλήλων», όπως αντικαταστάθηκε από την παρ.1β) του άρθρου 46 του Ν.4674/2020 (ΦΕΚ 53/Α'/11.03.2020) «Στρατηγική αναπτυξιακή προοπτική των Οργανισμών Τοπικής Αυτοδιοίκησης, ρύθμιση ζητημάτων αρμοδιότητας Υπουργείου Εσωτερικών και άλλες διατάξεις», ορίζεται ότι:

«1. Ως Προϊστάμενοι Γενικής Διεύθυνσης επιλέγονται υπάλληλοι της κατηγορίας ΠΕ ή ΤΕ, κατά τα ειδικώς προβλεπόμενα στις οικείες οργανικές διατάξεις, εφόσον:

α) έχουν ασκήσει καθήκοντα Προϊσταμένου Γενικής Διεύθυνσης για ένα (1) τουλάχιστον έτος, ή

β) έχουν ασκήσει καθήκοντα Προϊσταμένου Διεύθυνσης για τρία (3) τουλάχιστον έτη, ή

γ) είναι κάτοχοι αναγνωρισμένου συναφούς διδακτορικού διπλώματος ή απόφοιτοι της Εθνικής Σχολής Δημόσιας Διοίκησης και Αυτοδιοίκησης (Ε.Σ.Δ.Δ.Α.) ή κάτοχοι αναγνωρισμένου συναφούς μεταπτυχιακού τίτλου σπουδών, κατέχουν βαθμό Α' με πλεονάζοντα χρόνο οκτώ (8) τουλάχιστον έτη στον βαθμό αυτόν και είτε έχουν ασκήσει καθήκοντα Προϊσταμένου Τμήματος για τρία (3) τουλάχιστον έτη είτε έχουν κατά την τελευταία τριετία όλως εξαιρετική επίδοση στα καθήκοντά τους, ήτοι μέσο όρο βαθμολογίας από 90 έως 100 στις εκθέσεις αξιολόγησης, μετά από την οριστικοποίηση αυτών από την Ειδική Επιτροπή Αξιολόγησης, ή

δ) κατέχουν τον βαθμό Α' με πλεονάζοντα χρόνο δέκα (10) τουλάχιστον έτη στον βαθμό αυτόν και είτε έχουν ασκήσει καθήκοντα Προϊσταμένου για πέντε (5) τουλάχιστον έτη, εκ των οποίων δύο (2) έτη σε Διεύθυνση είτε έχουν κατά την τελευταία τριετία όλως εξαιρετική επίδοση στα καθήκοντά τους, ήτοι μέσο όρο βαθμολογίας από 90 έως 100 στις εκθέσεις αξιολόγησης μετά από την οριστικοποίηση αυτών από την Ειδική Επιτροπή Αξιολόγησης.

2. Ως Προϊστάμενοι Διεύθυνσης ή αντίστοιχου ή ενδιάμεσου, μεταξύ Διεύθυνσης και Τμήματος, επιπέδου οργανικών μονάδων επιλέγονται υπάλληλοι κατηγορίας ΠΕ ή ΤΕ, κατά τα ειδικώς προβλεπόμενα στις οικείες οργανικές διατάξεις, εφόσον:

α) έχουν ασκήσει καθήκοντα Προϊσταμένου Διεύθυνσης επί ένα (1) τουλάχιστον έτος, ή

β) είναι κάτοχοι αναγνωρισμένου συναφούς διδακτορικού διπλώματος ή απόφοιτοι της Εθνικής Σχολής Δημόσιας Διοίκησης και Αυτοδιοίκησης (Ε.Σ.Δ.Δ.Α.) ή

κάτοχοι αναγνωρισμένου συναφούς μεταπτυχιακού τίτλου σπουδών, κατέχουν τον βαθμό Α' με πλεονάζοντα χρόνο έξι (6) τουλάχιστον έτη στον βαθμό αυτόν και είτε έχουν ασκήσει καθήκοντα Προϊσταμένου Τμήματος για ένα (1) τουλάχιστον έτος είτε έχουν κατά την τελευταία τριετία όλως εξαιρετική επίδοση στα καθήκοντά τους, ήτοι μέσο όρο βαθμολογίας από 90 έως 100 στις εκθέσεις αξιολόγησης μετά από την οριστικοποίηση αυτών από την Ειδική Επιτροπή Αξιολόγησης, ή

γ) κατέχουν τον βαθμό Α' και έχουν ασκήσει καθήκοντα Προϊσταμένου Τμήματος για τρία (3) τουλάχιστον έτη συνολικά, ή

δ) κατέχουν τον βαθμό Α' με πλεονάζοντα χρόνο δέκα (10) τουλάχιστον έτη στον βαθμό αυτόν και έχουν κατά την τελευταία τριετία όλως εξαιρετική επίδοση στα καθήκοντά τους, ήτοι μέσο όρο βαθμολογίας από 90 έως 100 στις εκθέσεις αξιολόγησης μετά από την οριστικοποίηση αυτών από την Ειδική Επιτροπή Αξιολόγησης.

3. Ως Προϊστάμενοι Τμήματος ή αντίστοιχου επιπέδου οργανικής μονάδας επιλέγονται υπάλληλοι ΠΕ ή ΤΕ ή ΔΕ, κατά τα ειδικώς προβλεπόμενα στις οικείες οργανικές διατάξεις, εφόσον κατά την τελευταία τριετία έχουν αξιολογηθεί δύο (2) τουλάχιστον φορές με βαθμολογία από 75 έως 100 στις εκθέσεις αξιολόγησης, μετά από την οριστικοποίηση αυτών από την Ειδική Επιτροπή Αξιολόγησης και:

α) κατέχουν τον βαθμό Α' και έχουν τρία (3) έτη πραγματικής δημόσιας υπηρεσίας, ή

β) έχουν τον βαθμό Α' και έχουν ασκήσει για ένα (1) τουλάχιστον έτος καθήκοντα Προϊσταμένου Τμήματος.

4.α) Δεν επιτρέπεται να είναι υποψήφιος για επιλογή σε θέση Προϊσταμένου οποιουδήποτε επιπέδου υπάλληλος

που αποχωρεί αυτοδικαίως από την υπηρεσία εντός ενός (1) έτους από την ημερομηνία λήξης της προθεσμίας υποβολής των υποψηφιοτήτων.

β) Δεν επιτρέπεται να είναι υποψήφιος για την επιλογή Προϊσταμένου, ούτε να τοποθετηθεί προϊστάμενος, υπάλληλος ο οποίος διανύει δοκιμαστική υπηρεσία ή τελεί σε διαθεσιμότητα ή αργία, ή έχει καταδικαστεί τελεσιδικώς για τα αναφερόμενα στην παράγραφο 1 του άρθρου 16 αδικήματα, ή του έχει επιβληθεί τελεσίδικα οποιαδήποτε πειθαρχική ποινή, ανώτερη του προστίμου αποδοχών τεσσάρων (4) μηνών για οποιοδήποτε πειθαρχικό παράπτωμα μέχρι τη διαγραφή της ποινής κατά το άρθρο 145.

5. Υπάλληλος που κατέχει τον βασικό τίτλο σπουδών ως τυπικό προσόν του κλάδου, μπορεί να συμμετέχει στη διαδικασία επιλογής ανεξαρτήτως κλάδου στον οποίο ανήκει, υπό την προϋπόθεση ότι, οι υπάλληλοι του κλάδου αυτού μπορούν βάσει νόμου να προΐστανται στη θέση που προκηρύσσεται. Σε κάθε περίπτωση και ανεξάρτητα από τα ειδικά προσόντα και τους βασικούς τίτλους σπουδών που μπορεί να εξειδικεύονται με τις οικείες οργανικές διατάξεις, οι απόφοιτοι της Εθνικής Σχολής Δημόσιας Διοίκησης και Αυτοδιοίκησης (Ε.Σ.Δ.Δ.Α.) μπορούν να συμμετέχουν ως υποψήφιοι στην προκήρυξη οποιασδήποτε οριζόντιας θέσης

ευθύνης ανεξάρτητα από τον τίτλο σπουδών που κατέχουν. Στην περίπτωση του προηγούμενου εδαφίου οι απόφοιτοι της Ε.Σ.Δ.Δ.Α. πρέπει να κατέχουν τα πρόσθετα προσόντα που απαιτούνται για την προκηρυσσόμενη οριζόντια θέση ευθύνης, ιδίως, γνώση ξένης γλώσσας και απαιτούμενη εμπειρία. Επιπλέον, οι απόφοιτοι της Ε.Σ.Δ.Δ.Α. μπορούν να συμμετέχουν σε προκηρύξεις για οποιαδήποτε άλλη θέση ευθύνης, εκτός όσων απαιτούν ειδικές τεχνικές ή επιστημονικές γνώσεις. Οι θέσεις ευθύνης του προηγούμενου εδαφίου καθορίζονται με απόφαση του Υπουργού Εσωτερικών, η οποία εκδίδεται ύστερα από αιτιολογημένη γνώμη του οικείου δημάρχου.

6. Οι προϋποθέσεις και τα προσόντα επιλογής πρέπει να συντρέχουν κατά την ημερομηνία λήξης της προθεσμίας υποβολής της αίτησης υποψηφιότητας.

7. Οργανικές μονάδες είναι η Γενική Διεύθυνση, η Διεύθυνση, το Τμήμα, το αυτοτελές Τμήμα, οι οργανικές μονάδες αντίστοιχου επιπέδου προς τις προαναφερόμενες, καθώς και ενδιάμεσα επίπεδα διοίκησης, όπως αυτά προβλέπονται από τις οικείες οργανικές διατάξεις. Όπου στις διατάξεις του παρόντος αναφέρεται οργανική μονάδα επιπέδου Διεύθυνσης, λογίζεται και η Υποδιεύθυνση. Οι οργανικές μονάδες επιπέδου Γενικής Διεύθυνσης και Διεύθυνσης που προβλέπονται στις οικείες οργανικές διατάξεις και οι αρμοδιότητές τους είναι όμοιες ή παρεμφερείς σε όλους τους φορείς που υπάγονται στο πεδίο εφαρμογής του παρόντος και, ιδίως, οι Γενικές Διευθύνσεις Διοικητικής Υποστήριξης, Οικονομικών Υπηρεσιών, Οικονομικών και Διοικητικών Υπηρεσιών, Πληροφορικής, Διεύθυνση Διοικητικού/Προσωπικού, Πληροφορικής, Προμηθειών, Προϋπολογισμού, νοούνται εφεξής για την εφαρμογή των διατάξεων του παρόντος ως οριζόντιες θέσεις ευθύνης».

79. Με την ερμηνευτική Εγκύκλιο του Υπουργείου Εσωτερικών υπ' αριθμ. πρωτ. ΔΙΔΑΔ/Φ.35.54/2611/9356/25.06.2020 με θέμα « Σύστημα Επιλογής Προϊσταμένων σύμφωνα με τις διατάξεις των άρθρων 84-86 του Υπαλληλικού Κώδικα, όπως ισχύει» (ΑΔΑ: ΨΦΓΚ46ΜΤΛ6-7ΓΔ), επισημαίνεται ότι:

«●Υπάλληλος που κατέχει το βασικό τίτλο σπουδών, ο οποίος αποτελεί το τυπικό προσόν του κλάδου, οι υπάλληλοι του οποίου προβλέπεται από τις οικείες οργανικές διατάξεις να προϊστανται στη θέση που προκηρύσσεται, μπορεί να συμμετέχει στη διαδικασία επιλογής ανεξαρτήτως του κλάδου στον οποίο ανήκει.

Παράδειγμα: Έστω ότι προκηρύσσεται θέση προϊσταμένου Διεύθυνσης, στην οποία, σύμφωνα με τις οργανικές διατάξεις του φορέα που προκηρύσσει τη θέση, προβλέπεται να προϊσταται υπάλληλος του κλάδου ΠΕ Νομικών. Υπάλληλος του κλάδου ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού, ο οποίος ανήκει οργανικά στο φορέα αυτό και είναι κάτοχος πτυχίου Νομικής, δύναται να υποβάλει παραδεκτώς και εφόσον πληρούνται και οι λοιπές εκ του νόμου προϋποθέσεις, αίτηση υποψηφιότητας και να μετέχει στη διαδικασία επιλογής, καθώς ο βασικός τίτλος σπουδών, που κατέχει, αποτελεί τυπικό προσόν διορισμού ή πρόσληψης στον κλάδο αυτόν, σύμφωνα με τα οριζόμενα στις οικείες οργανικές διατάξεις.

● Σε κάθε περίπτωση και ανεξάρτητα από τα ειδικά προσόντα και τους βασικούς τίτλους σπουδών που μπορούν να εξειδικεύονται με τις οικείες οργανικές διατάξεις, οι απόφοιτοι της Εθνικής Σχολής Δημόσιας Διοίκησης και Αυτοδιοίκησης (Ε.Σ.Δ.Δ.Α.) μπορούν να συμμετέχουν ως υποψήφιοι στην προκήρυξη οποιασδήποτε οριζόντιας θέσης ευθύνης ανεξαρτήτως του τίτλου σπουδών που κατέχουν. Στην περίπτωση αυτή, οι απόφοιτοι της Ε.Σ.Δ.Δ.Α. πρέπει να κατέχουν τα πρόσθετα προσόντα που απαιτούνται για την προκηρυσσόμενη οριζόντια θέση ευθύνης, ιδίως γνώση ξένης γλώσσας και απαιτούμενη εμπειρία. Στο σημείο αυτό, υπενθυμίζεται ότι ειδικά για τη γνώση ξένης γλώσσας δεν τεκμαίρεται η οποιοδήποτε επιπέδου γνώση ξένης γλώσσας λόγω της ιδιότητας αποφοίτου της Ε.Σ.Δ.Δ.Α., αλλά θα πρέπει να αποδεικνύεται από το σχετικό πιστοποιητικό γλωσσομάθειας σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις (Π.Δ.50/2001, όπως ισχύει).

● Επιπλέον, οι απόφοιτοι της Ε.Σ.Δ.Δ.Α. μπορούν να συμμετέχουν σε προκηρύξεις για οποιαδήποτε άλλη θέση ευθύνης, εκτός όσων απαιτούν ειδικές τεχνικές ή επιστημονικές γνώσεις και οι οποίες καθορίζονται μετά από απόφαση του Υπουργού Εσωτερικών, ύστερα από αιτιολογημένη γνώμη του αρμόδιου Υπουργού ή του οικείου Περιφερειάρχη, όταν πρόκειται για θέση ΟΤΑ Β' βαθμού.

2. ΟΡΓΑΝΙΚΕΣ ΜΟΝΑΔΕΣ

Οργανικές μονάδες για την επιλογή προϊσταμένων σύμφωνα με τις διατάξεις των άρθρων 84-86 του Υ.Κ., είναι η Γενική Διεύθυνση, η Διεύθυνση, το Τμήμα, το αυτοτελές Τμήμα, ή οργανικές μονάδες αντίστοιχου επιπέδου προς τις προαναφερόμενες, καθώς και τυχόν ενδιάμεσα επίπεδα διοίκησης, όπως αυτά προβλέπονται από τις οικείες οργανικές διατάξεις. Όπου στις διατάξεις των άρθρων 84-86 του Υ.Κ. αναφέρεται οργανική μονάδα επιπέδου Διεύθυνσης, λογίζεται και η Υποδιεύθυνση.

Στο σημείο αυτό διευκρινίζεται ειδικά για τις περιπτώσεις που στους οικείους φορείς προβλέπονται και άλλα επίπεδα οργανικών μονάδων (π.χ. επίπεδο γραφείου – αυτοτελούς ή μη), αυτά δύνανται να ληφθούν υπόψη μόνο εφόσον κατά την ισχύουσα σήμερα οργανωτική δομή του φορέα αντιστοιχούν ρητώς βάσει των οικείων οργανικών διατάξεων σε οποιοδήποτε επίπεδο γενικής διεύθυνσης - διεύθυνσης ή τμήματος. Επιπλέον, κατά τις προϊσχύουσες διατάξεις το επίπεδο Γραφείου αποτελούσε οργανική μονάδα για την οποία διενεργούνταν επιλογές. Ωστόσο υπό τις ισχύουσες σήμερα διατάξεις διευκρινίζεται ότι αυτό το επίπεδο δεν λαμβάνεται υπόψη για την εφαρμογή των διατάξεων των αρ. 84 και 85 του Υ.Κ., καθώς οι οργανικές μονάδες που λαμβάνει υπόψη του ο νομοθέτης είναι σαφείς και ορισμένες.

3. ΟΡΙΖΟΝΤΙΕΣ ΘΕΣΕΙΣ ΕΥΘΥΝΗΣ

Οι οργανικές μονάδες επιπέδου Γενικής Διεύθυνσης και Διεύθυνσης που προβλέπονται στις οικείες οργανικές διατάξεις και οι αρμοδιότητές τους είναι

όμοιες ή παρεμφερείς σε όλους τους φορείς που υπάγονται στο πεδίο εφαρμογής του Υ.Κ., ιδίως Γενική Διεύθυνση Διοικητικής Υποστήριξης, Οικονομικών Υπηρεσιών, Οικονομικών και Διοικητικών Υπηρεσιών, Πληροφορικής, Διεύθυνση Διοικητικού/Προσωπικού, Πληροφορικής, Προμηθειών, Προϋπολογισμού, νοούνται για την εφαρμογή των διατάξεων του Υ.Κ. ως οριζόντιες θέσεις ευθύνης».

Προβάδισμα Κατηγοριών

Σύμφωνα με τις διατάξεις του άρθρου 99 του Κώδικα Κατάστασης Δημοτικών και Κοινοτικών Υπαλλήλων (Ν.3584/2007 – ΦΕΚ 143 Α'), όπως έχουν ερμηνευτεί με την πρόσφατη νομολογία του Συμβουλίου της Επικρατείας (αποφάσεις αριθ. 2811, 2812, 2813, 2814, 2816, 2817/2017), δεν είναι σύννομη η αδιάκριτη κατάργηση του προβαδίσματος των κατηγοριών στις κανονιστικές ρυθμίσεις των οργανισμών εσωτερικής υπηρεσίας που αναφέρονται στην επιλογή προϊσταμένων οργανικών μονάδων. Η σχετική νομολογία υιοθετήθηκε από την Διοίκηση, δόθηκαν δε οι αναγκαίες υποδείξεις και οδηγίες για συμμόρφωση των φορέων (έγγραφα αριθ. πρωτ. 40645/03.08.2018 Υπουργείου Εσωτερικών, εγκύκλιος αριθ. ΔΙΔΑΔ/Φ.35.50/2412/οικ.21795/18.06.2018 Υπουργείου Διοικητικής Ανασυγκρότησης), ώστε στο εξής αφενός να τηρείται -ως κανόνας- το προβάδισμα, αφετέρου να καθορίζονται τεκμηριωμένα οι αναγκαίες εξαιρέσεις με την διαζευκτική διατύπωση των κατηγοριών σε συγκεκριμένες θέσεις.

Με την εφαρμογή του προβαδίσματος των κατηγοριών, υπάλληλοι οι οποίοι εντάσσονται στις κατηγορίες που έπονται κατά το προβάδισμα (η κατηγορία ΠΕ προηγείται έναντι όλων των υπολοίπων, η κατηγορία ΤΕ έναντι των ΔΕ και ΥΕ, ενώ η κατηγορία ΔΕ έναντι της ΥΕ που, πάντως, δεν συμμετέχει στις διαδικασίες επιλογής), μπορούν να επιλέγονται μόνον ελλείψει υποψηφίων από τις προηγούμενες κατηγορίες. Το ποσοστό των οριζόμενων εξαιρέσεων επί του συνόλου των θέσεων είναι στην διακριτική ευχέρεια της διοίκησης, αναφέρεται δε στην πρόβλεψη και όχι στην υλοποίηση των δυνητικών επιλογών.

Κοινωνικοί Λειτουργοί

Σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία (άρθρο 54 του ν.3918/2011, (ΦΕΚ Α'351) και Κ.Υ.Α. Υ7α/Γ.Π.οικ.46217/4-5-2012 (ΦΕΚ Β'1502), **το επάγγελμα του Κοινωνικού Λειτουργού ασκείται χωρίς διαχωρισμό μεταξύ αποφοίτων ΠΕ ή ΤΕ και χωρίς οποιαδήποτε**

διαφοροποίηση στην αναγνώριση δικαιωμάτων μεταξύ των δύο αυτών κατηγοριών πτυχιούχων.

Προς τούτο και για λόγους ίσης μεταχείρισης μεταξύ υποψηφίων και άρσης αθέμιτου περιορισμού, η κάλυψη των θέσεων Κοινωνικών Λειτουργιών θα πρέπει να γίνεται χωρίς διάκριση, τόσο από αποφοίτους τεχνολογικής (Τμήματα ΤΕΙ Κοινωνικής Εργασίας) όσο και πανεπιστημιακής εκπαίδευσης (ΠΕ του Τμήματος Κοινωνικής Διοίκησης και Πολιτικής Επιστήμης του Δημοκρίτειου Πανεπιστημίου Θράκης, με κατεύθυνση Κοινωνικής Εργασίας). (ΥΠ.ΕΣ. 41035/16/07.02.2017).

Νηπιαγωγοί

80. Στο υπ' αριθμ. πρωτ. 17232/08.03.2019 έγγραφο του Υπουργείου Εσωτερικών επισημαίνεται ότι:
81. *«...Με τις διατάξεις της περ. γ' της παρ.3 του άρθρου 33 του ν.4521/2018 προβλέφθηκε η εφαρμογή της υποχρεωτικής φοίτησης στα νηπιαγωγεία και των νηπίων που συμπληρώνουν την 31η Δεκεμβρίου του έτους εγγραφής ηλικία τεσσάρων ετών, σταδιακά, από το σχολικό έτος 2018-2019, κατά δήμους οι οποίοι ορίζονται με κοινή απόφαση των Υπουργών Παιδείας, Έρευνας και Θρησκευμάτων και Οικονομικών. Στο πλαίσιο αυτό, ήδη εκδόθηκε η αριθ. πρωτ. 66981/Δ1/27-04-2018 (Β' 1586) ΚΥΑ, η οποία αφορά 184 δήμους ανά την Ελλάδα κατά το τρέχον πρώτο σχολικό έτος εφαρμογής του νόμου, ενώ με την αριθ. πρωτ. Φ.15/27268/Δ1/21.02.2019 (Β' 623) ΚΥΑ επεκτάθηκε η εφαρμογή σε επιπλέον 114 δήμους για το επόμενο σχολικό έτος 2019-2020. Εφόσον η φοίτηση των νηπίων στους συγκεκριμένους δήμους πραγματοποιείται στα νηπιαγωγεία αρμοδιότητας του Υπουργείου Παιδείας, Έρευνας και Θρησκευμάτων, παρακαλούμε όπως συστήσετε στους ΟΤΑ αρμοδιότητάς σας που εμπίπτουν στο πεδίο εφαρμογής της 66981/Δ1/27-4-2018 και Φ.15/27268/Δ1/21.02.2019 ΚΥΑ, να μην υποβάλουν εφεξής αιτήματα για την πρόσληψη προσωπικού της ειδικότητας ΠΕ νηπιαγωγών για τη στελέχωση των δημοτικών βρεφικών, παιδικών και βρεφονηπιακών σταθμών τους, καθώς το επιστημονικό τους πεδίο αντιστοιχεί στο Νηπιαγωγείο που αποτελεί εκπαιδευτική δομή της Πρωτοβάθμιας Εκπαίδευσης».*

Επιλογή Προϊσταμένων Οργανικών Μονάδων ΚΕΠ

82. Με τις διατάξεις του άρθρου 84 του Ν.4484/2017 (ΦΕΚ 110/Α'/01.08.2017) «Προσαρμογή της Ελληνικής Νομοθεσίας στις διατάξεις της Οδηγίας (ΕΕ) 2016/881 και άλλες διατάξεις», όπως αντικαταστάθηκε από το άρθρο 260 του Ν.4555/2018 (ΦΕΚ 133/Α'/19.07.2018) «[Πρόγραμμα «ΚΛΕΙΣΘΕΝΗΣ Ι»]», ορίζεται ότι:

«1. Προϊστάμενοι σε οργανικές μονάδες υπηρεσιών Κ.Ε.Π. τοποθετούνται σύμφωνα με τις εκάστοτε ισχύουσες διατάξεις υπάλληλοι των ακόλουθων κατηγοριών και κλάδων:

α. ΠΕ και ΤΕ του κλάδου Διεκπεραίωσης Υποθέσεων Πολιτών (Δ.Υ.Π.), ή

β. ΠΕ και ΤΕ άλλων κλάδων και ειδικοτήτων που έχουν πραγματική και αποκλειστική υπηρεσία σε Κ.Ε.Π. διάρκειας τουλάχιστον πέντε (5) ετών, των οποίων τα προσόντα ανταποκρίνονται στις θέσεις ευθύνης Κ.Ε.Π., σύμφωνα με τις οικείες οργανικές διατάξεις.

2. Σε περίπτωση μη ύπαρξης υπαλλήλων κατηγοριών ΠΕ και ΤΕ που να πληρούν τις προϋποθέσεις των περιπτώσεων α' ή β' της παραγράφου 1, ως προϊστάμενοι δύναται να τοποθετούνται υπάλληλοι ΠΕ και ΤΕ όλων των κλάδων και ειδικοτήτων.

3. Σε περίπτωση μη ύπαρξης υπαλλήλων των ανωτέρω παραγράφων 1 και 2, επιτρέπεται να προϊστανται υπάλληλοι κατηγορίας ΔΕ του κλάδου Δ.Υ.Π. ή άλλων κλάδων και ειδικοτήτων που έχουν πραγματική και αποκλειστική υπηρεσία σε Κ.Ε.Π. διάρκειας τουλάχιστον πέντε (5) ετών, και εν ελλείψει αυτών, υπάλληλοι ΔΕ όλων των κλάδων και ειδικοτήτων».

Επιλογή Προϊσταμένων Οργανικών Μονάδων Δημοτικής Αστυνομίας

83. Με τις διατάξεις του άρθρου 3 «Διάκριση προσωπικού-Διάρθρωση υπηρεσιών» του Ν. 3731/2008 (ΦΕΚ 263/Α'/23.12.2008) «Αναδιοργάνωση της δημοτικής αστυνομίας και ρυθμίσεις λοιπών θεμάτων αρμοδιότητας Υπουργείου Εσωτερικών» ορίζεται ότι:

«1.Οι θέσεις του προσωπικού της Δημοτικής Αστυνομίας συνιστώνται με τον Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας του οικείου Δήμου ή Κοινότητας σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία.

2. Το προσωπικό της Δημοτικής Αστυνομίας κατατάσσεται σε κατηγορίες και κλάδους ΠΕ Δημοτικής Αστυνομίας, ΤΕ Δημοτικής Αστυνομίας και ΔΕ Δημοτικής Αστυνομίας.

3. Η υπηρεσία της Δημοτικής Αστυνομίας οργανώνεται σε επίπεδο Διεύθυνσης και διαρθρώνεται σε Τμήματα. Σε Δήμους όπου το προσωπικό της Δημοτικής Αστυνομίας δεν υπερβαίνει τα δέκα (10) άτομα, η υπηρεσία της Δημοτικής Αστυνομίας οργανώνεται σε επίπεδο αυτοτελούς τμήματος. Σε Δήμους οι οποίοι διαιρούνται σε Δημοτικά Διαμερίσματα είναι δυνατή η σύσταση περισσότερων

Διευθύνσεων. Στους Δήμους αυτούς επιτρέπεται η σύσταση Γενικής Διεύθυνσης Δημοτικής Αστυνομίας».

84. Με τις διατάξεις του άρθρου 4 «**Βαθμολογική διάρθρωση θέσεων**» του Ν. 3731/2008 ορίζεται ότι:

«Οι θέσεις του προσωπικού της Δημοτικής Αστυνομίας, το οποίο κατατάσσεται στις κατηγορίες που αναφέρονται ανωτέρω, ακολουθούν τη βαθμολογική διάρθρωση σύμφωνα με το άρθρο 83 του Κώδικα Κατάστασης Δημοτικών και Κοινοτικών Υπαλλήλων που κυρώθηκε με το ν. 3584/2007».

85. Με τις διατάξεις του άρθρου 5 «**Χρόνος προαγωγής**» του Ν. 3731/2008 ορίζεται ότι:

«1. Για την προαγωγή από βαθμό σε βαθμό απαιτείται:

α) Για την κατηγορία ΠΕ:

Από το βαθμό Δ' στο βαθμό Γ' διετής υπηρεσία στο βαθμό Δ', από το βαθμό Γ' στο βαθμό Β' πενταετής υπηρεσία στο βαθμό Γ' και από το βαθμό Β' στο βαθμό Α' εξαετής υπηρεσία στο βαθμό Β'.

β) Για την κατηγορία ΤΕ:

Από το βαθμό Δ' στο βαθμό Γ' διετής υπηρεσία στο βαθμό Δ', από το βαθμό Γ' στο βαθμό Β' επταετής υπηρεσία στο βαθμό Γ' και από το βαθμό Β' στο βαθμό Α' εξαετής υπηρεσία στο βαθμό Β'.

γ) Για την κατηγορία ΔΕ:

Από το βαθμό Δ' στο βαθμό Γ' διετής υπηρεσία στο βαθμό Δ', από το βαθμό Γ' στο βαθμό Β' εννεαετής υπηρεσία στο βαθμό Γ' και από το βαθμό Β' στο βαθμό Α' οκταετής υπηρεσία στο βαθμό Β'.

2. Τα δύο πρώτα έτη που διανύονται στον εισαγωγικό βαθμό όλων των κατηγοριών αποτελούν δοκιμαστική υπηρεσία, σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία.

3. Για τους υπαλλήλους κατηγορίας ΠΕ ή ΤΕ, κατόχους μεταπτυχιακού διπλώματος σπουδών διάρκειας ενός τουλάχιστον έτους, ο χρόνος που απαιτείται για τη βαθμολογική εξέλιξη μειώνεται συνολικά κατά δύο (2) έτη. Για τους κατόχους διδακτορικού διπλώματος ο χρόνος που απαιτείται για τη βαθμολογική εξέλιξη μειώνεται συνολικά κατά δύο (2) έτη. Αν ο υπάλληλος κατέχει μεταπτυχιακό και διδακτορικό δίπλωμα, η, κατά τα ανωτέρω, μείωση του χρόνου δεν γίνεται αθροιστικά. Οι εν λόγω τίτλοι απαιτείται να είναι συναφείς με τα αντικείμενα στα οποία απασχολούνται ή είναι δυνατόν, κατά τις οργανικές διατάξεις της υπηρεσίας τους, να απασχοληθούν. Ως μεταπτυχιακό και ως διδακτορικό δίπλωμα νοούνται εκείνα που χορηγούνται με αντίστοιχο ιδιαίτερο τίτλο μετά τη λήψη του πτυχίου ή διπλώματος Πανεπιστημίου ή ΤΕΙ. Για τα μεταπτυχιακά και τα διδακτορικά διπλώματα εκπαιδευτικών ιδρυμάτων του εξωτερικού απαιτείται βεβαίωση ισοτιμίας από την αρμόδια αρχή».

86. Με τις διατάξεις του άρθρου 7 «Ιεραρχία προσωπικού» του Ν. 3731/2008 ορίζεται ότι:

«1. α. Το προσωπικό της υπηρεσίας της Δημοτικής Αστυνομίας, εφόσον αυτή διαρθρώνεται σε επίπεδο Διεύθυνσης, ακολουθεί την κατωτέρω ιεραρχία:

i. Γενικός Διευθυντής

ii. Διευθυντής

iii. Υποδιευθυντής

iv. Τμηματάρχης Α΄

v. Τμηματάρχης Β΄

vi. Επόπτης

vii. Δημοτικός αστυνομικός.

β. Το προσωπικό της υπηρεσίας της Δημοτικής Αστυνομίας, εφόσον αυτή διαρθρώνεται σε επίπεδο Αυτοτελούς Τμήματος, ακολουθεί την κατωτέρω ιεραρχία:

i. Τμηματάρχης

ii. Επόπτης

iii. Δημοτικός αστυνομικός.

γ. Με απόφαση του Υπουργού Εσωτερικών καθορίζονται οι αρμοδιότητες και τα καθήκοντα των θέσεων των προηγούμενων παραγράφων.

2. Για τις θέσεις ii-vi της περίπτωσης α΄ και i-ii της περίπτωσης β΄ της παραγράφου 1 του παρόντος γίνεται επιλογή από το υπηρεσιακό συμβούλιο και εκδίδεται πράξη τοποθέτησης από το αρμόδιο προς διορισμό όργανο. Ο Γενικός Διευθυντής προΐσταται της Γενικής Διεύθυνσης, ο Διευθυντής της Διεύθυνσης, ο Τμηματάρχης Α΄ των Τμημάτων και ο Τμηματάρχης του Αυτοτελούς Τμήματος».

87. Με τις διατάξεις του άρθρου 8 «Επιλογή στις θέσεις της ιεραρχίας» του Ν. 3731/2008 ορίζεται ότι:

«1. Ως Γενικός Διευθυντής, προϊστάμενος της Γενικής Διεύθυνσης, επιλέγεται υπάλληλος κατηγορίας ΠΕ Δημοτικής Αστυνομίας με βαθμό Α΄ και είκοσι (20) τουλάχιστον έτη υπηρεσίας, υπό την προϋπόθεση ότι έχει διατελέσει ή είναι προϊστάμενος Διεύθυνσης κατά την ημέρα υποβολής της αίτησης υποψηφιότητας. Αν δεν υπάρχει τέτοιος υποψήφιος επιλέγεται υπάλληλος της ίδιας κατηγορίας, κλάδου και βαθμού, με δεκαοκτώ (18) τουλάχιστον έτη υπηρεσίας. Αν δεν υπάρχει ούτε τέτοιος υποψήφιος, επιλέγεται υπάλληλος κατηγορίας ΠΕ Διοικητικού με βαθμό Α΄ και είκοσι (20) τουλάχιστον έτη υπηρεσίας, υπό την προϋπόθεση ότι έχει διατελέσει ή είναι προϊστάμενος Διεύθυνσης κατά την ημέρα υποβολής της αίτησης υποψηφιότητας.

2. Ως Διευθυντής, προϊστάμενος της Διεύθυνσης, επιλέγεται κατά προτεραιότητα υπάλληλος κατηγορίας ΠΕ Δημοτικής Αστυνομίας με βαθμό Α' που έχει ασκήσει τουλάχιστον επί ένα (1) έτος καθήκοντα Υποδιευθυντή και, αν δεν υπάρχει, επιλέγεται υπάλληλος με βαθμό Α', που έχει ασκήσει καθήκοντα Τμηματάρχη Α' τουλάχιστον επί δύο (2) έτη και, αν δεν υπάρχει, επιλέγεται υπάλληλος με βαθμό Α'. Εάν δεν υπάρχει ούτε τέτοιος υπάλληλος, επιλέγεται υπάλληλος της κατηγορίας ΤΕ Δημοτικής Αστυνομίας με βαθμό Α', που έχει ασκήσει τουλάχιστον επί δύο (2) έτη καθήκοντα Υποδιευθυντή και, αν δεν υπάρχει, επιλέγεται υπάλληλος με βαθμό Α', που έχει ασκήσει καθήκοντα Τμηματάρχη Α' τουλάχιστον επί δύο (2) έτη.

3. Ως Υποδιευθυντής επιλέγεται κατά προτεραιότητα υπάλληλος κατηγορίας ΠΕ Δημοτικής Αστυνομίας με βαθμό Α', που έχει ασκήσει τουλάχιστον επί ένα (1) έτος καθήκοντα Τμηματάρχη Α', και, αν δεν υπάρχει, επιλέγεται υπάλληλος με βαθμό Α'. Εάν δεν υπάρχει τέτοιος υπάλληλος, επιλέγεται υπάλληλος της κατηγορίας ΤΕ Δημοτικής Αστυνομίας με βαθμό Α', που έχει ασκήσει

τουλάχιστον επί ένα (1) έτος καθήκοντα Τμηματάρχη Α' και, αν δεν υπάρχει, επιλέγεται υπάλληλος με βαθμό Α'.

4. Ως Τμηματάρχη Α', προϊστάμενος Τμήματος, επιλέγεται, κατά προτεραιότητα υπάλληλος της κατηγορίας ΠΕ Δημοτικής Αστυνομίας με βαθμό Α', που έχει ασκήσει τουλάχιστον επί ένα (1) έτος καθήκοντα Τμηματάρχη Β' και, αν δεν υπάρχει, επιλέγεται υπάλληλος με βαθμό Α' και, αν δεν υπάρχει, επιλέγεται υπάλληλος με βαθμό Β' και τέσσερα (4) τουλάχιστον χρόνια υπηρεσίας στο Β' βαθμό. Εάν δεν υπάρχει τέτοιος υπάλληλος, επιλέγεται υπάλληλος της κατηγορίας ΤΕ Δημοτικής Αστυνομίας με βαθμό Α', που έχει ασκήσει τουλάχιστον επί ένα (1) έτος καθήκοντα Τμηματάρχη Β' και, αν δεν υπάρχει, επιλέγεται υπάλληλος με βαθμό Α', και, αν δεν υπάρχει, υπάλληλος με βαθμό Β', που έχει συμπληρώσει ως ελάχιστο χρόνο υπηρεσίας στο βαθμό Β' τέσσερα (4) έτη. Αν δεν υπάρχει τέτοιος υπάλληλος, επιλέγεται Επόπτης που έχει ασκήσει τουλάχιστον επί τέσσερα (4) έτη καθήκοντα Επόπτη.

5. Ως Τμηματάρχη Β' επιλέγεται, κατά προτεραιότητα, υπάλληλος Α' βαθμού της κατηγορίας ΠΕ Δημοτικής Αστυνομίας και, αν δεν υπάρχει, υπάλληλος με βαθμό Β', που έχει συμπληρώσει ως ελάχιστο χρόνο υπηρεσίας στο βαθμό Β' δύο (2) έτη, και, αν δεν υπάρχει, υπάλληλος της κατηγορίας ΤΕ Δημοτικής Αστυνομίας με βαθμό Α', και, αν δεν υπάρχει, με βαθμό Β', που έχει συμπληρώσει ως ελάχιστο χρόνο υπηρεσίας στο βαθμό Β' δύο (2) έτη και, αν δεν υπάρχει, υπάλληλος της κατηγορίας ΔΕ Δημοτικής Αστυνομίας, με Α' βαθμό και, αν δεν υπάρχει, επιλέγεται Επόπτης με τέσσερα (4) τουλάχιστον χρόνια υπηρεσίας στη θέση του Επόπτη και Β' βαθμό.

6. Ως Επόπτης επιλέγεται υπάλληλος της κατηγορίας ΔΕ Δημοτικής Αστυνομίας, που έχει συμπληρώσει πέντε (5) χρόνια υπηρεσίας στο βαθμό Γ'.

7. Ως Τμηματάρχη, Προϊστάμενος Αυτοτελούς Τμήματος επιλέγεται κατά προτεραιότητα, υπάλληλος Α' βαθμού της κατηγορίας ΠΕ Δημοτικής Αστυνομίας και, αν δεν υπάρχει, υπάλληλος με βαθμό Β', που έχει συμπληρώσει ως ελάχιστο χρόνο υπηρεσίας στο βαθμό Β' τέσσερα (4) έτη, και, αν δεν υπάρχει, υπάλληλος

της κατηγορίας ΤΕ Δημοτικής Αστυνομίας με βαθμό Α', και, αν δεν υπάρχει, με βαθμό Β', που έχει συμπληρώσει ως ελάχιστο χρόνο υπηρεσίας στο βαθμό Β' τέσσερα (4) έτη και, αν δεν υπάρχει, υπάλληλος της κατηγορίας ΔΕ Δημοτικής Αστυνομίας, με βαθμό Α' και, αν δεν υπάρχει, επιλέγεται Επόπτης με τέσσερα (4) τουλάχιστον χρόνια υπηρεσίας στη θέση του Επόπτη. Ως Επόπτης επιλέγεται υπάλληλος της κατηγορίας ΔΕ Δημοτικής Αστυνομίας, που έχει συμπληρώσει πέντε (5) χρόνια υπηρεσίας στο βαθμό Γ'.

8. Με απόφαση των Υπουργών Εσωτερικών και Οικονομίας και Οικονομικών καθορίζεται επίδομα θέσης ευθύνης για τις θέσεις των προηγούμενων παραγράφων».

Με τις διατάξεις του άρθρου 11 «Προβάδισμα» του Ν. 3731/2008 ορίζεται ότι:

«Το προβάδισμα μεταξύ του προσωπικού της Δημοτικής Αστυνομίας καθορίζεται ως εξής:

α. Μεταξύ υπαλλήλων που ανήκουν σε διαφορετικές κατηγορίες, προηγούνται οι υπάλληλοι της κατηγορίας ΠΕ και ακολουθούν, κατά σειρά, οι υπάλληλοι της κατηγορίας ΤΕ και τέλος οι υπάλληλοι της κατηγορίας ΔΕ.

β. Μεταξύ υπαλλήλων που ανήκουν στην ίδια κατηγορία, προηγούνται οι υπάλληλοι που κατέχουν ανώτερη θέση σύμφωνα με την ιεραρχική κλίμακα του άρθρου 7 του παρόντος.

γ. Μεταξύ υπαλλήλων του ίδιου κλάδου και βαθμού δεν υπάρχει προβάδισμα.

δ. Όπου από τις οικείες οργανικές διατάξεις επιτρέπεται η τοποθέτηση προϊσταμένου κατηγορίας που έπεται κατά το προβάδισμα, δεν ισχύει το προβάδισμα των κατηγοριών».

88. Με τις διατάξεις του άρθρου 12 «Αναπλήρωση προϊσταμένων» του Ν. 3731/2008 ορίζεται ότι:

«1. Τον Διευθυντή που απουσιάζει ή κωλύεται αναπληρώνει στα καθήκοντα του ο Υποδιευθυντής, κατά σειρά, και, ελλείψει αυτών, ο Τμηματάρχης Α', που έχει περισσότερο χρόνο συνολικής υπηρεσίας. Τον Υποδιευθυντή που απουσιάζει ή κωλύεται αναπληρώνει στα καθήκοντα του ο ανώτερος κατά βαθμό Τμηματάρχης Α' των υποκείμενων οργανικών μονάδων και επί ομοιόβαθμων ο Τμηματάρχης Α', που έχει περισσότερο χρόνο συνολικής υπηρεσίας.

2. Τον Τμηματάρχη Α' που απουσιάζει ή κωλύεται, αναπληρώνει στα καθήκοντα του ο ανώτερος κατά βαθμό Τμηματάρχης Β', που υπηρετεί στην ίδια οργανική μονάδα. Αν υπηρετούν περισσότεροι Τμηματάρχες Β' με τον ίδιο βαθμό, αναπληρώνει αυτός που έχει περισσότερο χρόνο συνολικής υπηρεσίας.

3. Τον Τμηματάρχη Β' που απουσιάζει ή κωλύεται, αναπληρώνει στα καθήκοντα του ο ανώτερος κατά βαθμό Επόπτης. Αν υπηρετούν περισσότεροι Επόπτες με τον ίδιο βαθμό, αναπληρώνει αυτός που έχει περισσότερο χρόνο συνολικής υπηρεσίας.

4. Τον Επόπτη που απουσιάζει ή κωλύεται, αναπληρώνει στα καθήκοντα του ο ανώτερος κατά βαθμό δημοτικός αστυνομικός.

Αν υπηρετούν περισσότεροι δημοτικοί αστυνομικοί με τον ίδιο βαθμό, αναπληρώνει αυτός που έχει περισσότερο χρόνο συνολικής υπηρεσίας.

5. Τον Τμηματάρχη, Προϊστάμενο Αυτοτελούς Τμήματος που απουσιάζει ή κωλύεται, αναπληρώνει στα καθήκοντα του ο ανώτερος κατά βαθμό Επόπτης. Αν υπηρετούν περισσότεροι Επόπτες με τον ίδιο βαθμό, αναπληρώνει αυτός που έχει περισσότερο χρόνο συνολικής υπηρεσίας. Τον Επόπτη που απουσιάζει ή κωλύεται, αναπληρώνει στα καθήκοντα του ο ανώτερος κατά βαθμό δημοτικός αστυνομικός. Αν υπηρετούν περισσότεροι δημοτικοί αστυνομικοί με τον ίδιο βαθμό, αναπληρώνει αυτός που έχει περισσότερο χρόνο συνολικής υπηρεσίας.

6. Αν κενωθεί ή συσταθεί θέση προϊσταμένου οργανικής μονάδας ως την τοποθέτηση νέου προϊσταμένου, εφαρμόζονται οι διατάξεις των προηγούμενων παραγράφων.

7. Ο αναπληρωτής προϊσταμένου οργανικής μονάδας, κατά το παρόν άρθρο, δικαιούται το προβλεπόμενο για τη θέση επίδομα μετά την πάροδο των δύο μηνών από την αναπλήρωση. Στην περίπτωση της παραγράφου 6 το επίδομα καταβάλλεται από την έναρξη της αναπλήρωσης».

89. Με τις διατάξεις της παρ. 6 του άρθρου 99 «*Θέματα Δημοτικών Αστυνομικών - Άρση δυσμενών συνεπειών από τη διαθεσιμότητα και την υποχρεωτική κινητικότητα*» του Ν.4483/2017 «*Ρυθμίσεις για τον εκσυγχρονισμό του θεσμικού πλαισίου οργάνωσης και λειτουργίας των Δημοτικών Επιχειρήσεων Ύδρευσης Αποχέτευσης (Δ.Ε.Υ.Α.) - Ρυθμίσεις σχετικές με την οργάνωση, τη λειτουργία, τα οικονομικά και το προσωπικό των Ο.Τ.Α. - Ευρωπαϊκοί Όμιλοι Εδαφικής Συνεργασίας - Μητρώο Πολιτών και άλλες διατάξεις*» (ΦΕΚ 107/Α'/31.07.2017) όπως αυτό τροποποιήθηκε και ισχύει με το άρθρο 37 Ν.4521/2018 (ΦΕΚ 38/Α'/02.03.2018), ορίζεται ότι:

«6. Προϊστάμενοι στις οργανικές μονάδες επιπέδου Διεύθυνσης υπηρεσιών Δημοτικής Αστυνομίας τοποθετούνται υπάλληλοι ΠΕ και ΤΕ του κλάδου Δημοτικών Αστυνομικών. Σε περίπτωση μη ύπαρξης υπαλλήλων των ανωτέρω ειδικοτήτων, ως προϊστάμενοι δύνανται να τοποθετούνται υπάλληλοι και άλλων κλάδων των κατηγοριών αυτών».

90. Με την υπ' αριθμ. πρωτ. Εγκ.33/οικ.39456/17.11.2017 Εγκύκλιο του Υπουργείου Εσωτερικών με θέμα «*Εφαρμογή των διατάξεων του ν. 4483/2017 «Ρυθμίσεις για τον εκσυγχρονισμό του θεσμικού πλαισίου οργάνωσης και λειτουργίας των Δημοτικών Επιχειρήσεων Ύδρευσης Αποχέτευσης (Δ.Ε.Υ.Α.)- Ρυθμίσεις σχετικές με την οργάνωση, τη λειτουργία, τα οικονομικά και το προσωπικό των ΟΤΑ – Ευρωπαϊκοί Όμιλοι Εδαφικής*

Συνεργασίας – Μητρώο Πολιτών και άλλες διατάξεις» (ΑΔΑ: 72ΒΣ465ΧΘ7-ΔΨΠ) διευκρινίζεται ότι με την παράγραφο 6 του άρθρου 99 του ν. 4483/2017 ορίζεται ότι σε θέσεις προϊσταμένων οργανικών μονάδων της Δημοτικής Αστυνομίας τοποθετούνται **κατά προτεραιότητα** υπάλληλοι από τους κλάδους Δημοτικής Αστυνομίας, κατηγορίας ΠΕ και ΤΕ, καθώς, λόγω της ιδιαίτερης φύσης των καθηκόντων και του υπηρεσιακού αντικειμένου των υπηρεσιών Δημοτικής Αστυνομίας, η διοίκηση αυτών προϋποθέτει εξειδικευμένες γνώσεις και σχετική υπηρεσιακή εμπειρία. Σε περίπτωση μη ύπαρξης υπαλλήλων των κλάδων δημοτικής αστυνομίας δύνανται να τοποθετούνται υπάλληλοι και άλλων κλάδων των κατηγοριών αυτών.

91. Με τις διατάξεις της παρ.1α. του άρθρου 15 του Β.Δ. 16/1966 όπως αντικαταστάθηκε από την παρ.13α του άρθρου 10 του Ν.3207/2003 (ΦΕΚ 302/Α/2003) «*Ρύθμιση θεμάτων Ολυμπιακής προετοιμασίας και άλλες διατάξεις*», ορίζεται ότι :

«1. Προσόντα Διευθυντού ορίζονται:

α. Ιδιωτικού Ωδείου, Ιδιωτικής Μουσικής Σχολής ή Παραρτήματος αυτών: Δίπλωμα σύνθεσης ή πιάνου ή οργάνου συμφωνικής ορχήστρας ή κλασικής κιθάρας ή μονωδίας μαζί με πτυχίο φυγής και δεκαετής τουλάχιστον διδακτική προϋπηρεσία στα ως άνω εκπαιδευτήρια ή δίπλωμα πιάνου ή οργάνου συμφωνικής ορχήστρας ή κλασικής κιθάρας ή μονωδίας και δεκαετής τουλάχιστον συναφής καλλιτεχνική σταδιοδρομία, που αποδεικνύεται με παραστατικά στοιχεία, που αφορούν ρεσιτάλ ή σύμπραξη με ορχήστρες ως σολίστ. Ο τίτλος σπουδών μπορεί να προέρχεται: i) από το Κρατικό Ωδείο Θεσσαλονίκης ή αναγνωρισμένο Ωδείο ή Μουσική Σχολή της ημεδαπής, ii) από Ανώτατο Εκπαιδευτικό Ίδρυμα ή Ανώτερη Σχολή χώρας κράτους μέλους της Ευρωπαϊκής Ένωσης, iii) από Ανώτατο Εκπαιδευτικό Ίδρυμα ή Ανώτερη Σχολή χώρας εκτός Ευρωπαϊκής Ένωσης με αναγνωρισμένη ισοτιμία».

92. **Διευκρινιστικά το ΥΠ.ΠΟ.Α. στην ιστοσελίδα του και ειδικότερα στην ηλεκτρονική διεύθυνση <https://www.culture.gov.gr/el/service/SitePages/view.aspx?iID=2609>** αναφέρει ως Προσόντα διορισμού Διευθυντού Μουσικού Εκπαιδευτικού Ιδρύματος τα εξής:

«Σύμφωνα με τις διατάξεις του άρθρου 10 (παράγρ. 13 α΄) του Ν. 3207/03 (Φ.Ε.Κ. 302/Α/24-12-2003), ο Δ/ντής Μουσικού Εκπαιδευτικού Ιδρύματος (Ωδείου, Μουσικής Σχολής ή παρ/τος), πρέπει να έχει 10ετή διδακτική προϋπηρεσία στα ως άνω εκπαιδευτήρια και να είναι κάτοχος διπλώματος σύνθεσης ή πιάνου ή οργάνου συμφωνικής ορχήστρας ή μονωδίας ή κλασικής κιθάρας και πτυχίου φυγής, του Κρατικού Ωδείου Θεσσαλονίκης ή αναγνωρισμένου Μουσικού Εκπαιδευτηρίου της ημεδαπής ή Ανωτέρας ή Ανωτάτης Σχολής της Αλλοδαπής.

Δυνατότητα έγκρισης προσλήψεως έχει κατ' εξαίρεση, κάτοχος των ανωτέρω αναφερομένων τίτλων και στερούμενος του πτυχίου φυγής ή δεκαετούς διδακτικής προϋπηρεσίας, με την προϋπόθεση όμως ότι, έχει 10ετή και αποδεδειγμένη από παραστατικά στοιχεία καλλιτεχνική σταδιοδρομία. Ως καλλιτεχνική σταδιοδρομία, νοείται η σύμπραξη με γνωστές ορχήστρες, ως σολίστ, στην Ελλάδα και στο εξωτερικό, η συμμετοχή σε ρεσιτάλ και θεσμοθετημένες μουσικές εκδηλώσεις και παραστατικά στοιχεία νοούνται σχετικά δημοσιεύματα, αναφορές, κριτικές και προγράμματα».

93. Με τις διατάξεις του άρθρου 17 του Β.Δ. 16/1966 καθώς και της υπ' αριθμ. πρωτ. 251290/12382/3919/3111/20.12.2013 έγγραφο του ΥΠ.ΠΟ.Α. αναφέρονται τα παρακάτω:

«γ) Το όριο ηλικίας των Διευθυντών και του διδακτικού προσωπικού είναι το 70° έτος. Με τη συμπλήρωση του ανωτέρω ορίου θα πρέπει να αντικαθίστανται, μπορούν ωστόσο να συμμετέχουν ως μέλη των εξεταστικών επιτροπών απολυτηρίων και κατατακτηρίων εξετάσεων, εφόσον φυσικά έχει εγκριθεί η πρόσληψη τους ως καθηγητών από το Υπουργείο».

94. Στο υπ' αριθμ. πρωτ. 36603/2128/01.09.1992 έγγραφο του Υπουργείου Πολιτισμού αναφέρεται ότι:

«...Ο Διευθυντής του μουσικού εκπαιδευτηρίου πρέπει να διαθέτει τα οριζόμενα στο άρθρο 15 του Β.Δ.16/1966 προσόντα, η δε πρόσληψή του να έχει εγκριθεί από το Υπουργείο Πολιτισμού πριν από την έναρξη του σχολικού έτους (25 Σεπτεμβρίου).

Ωδείο ή Μουσική Σχολή που δεν ρυθμίζει το θέμα του Διευθυντού μέχρι την ανωτέρω ημερομηνία δεν μπορεί να λειτουργήσει».

95. Με τις διατάξεις του άρθρου 14 του Β.Δ. 16/1966, ορίζεται ότι :

«1. Το διδακτικόν προσωπικόν των έν άρθρ. 1 του παρόντος ιδρυμάτων αποτελείται εκ του Διευθυντού και εκ Καθηγητών, διδασκάλων και Επιμελητών. Οι επιμεληταί, οίτινες αποτελούν το βοηθητικόν προσωπικόν, δύνανται να διορίζονται προς επικουρίαν μόνον των Καθηγητών.

2. Ο αριθμός του διδακτικού και επικουρικού προσωπικού εκάστου ιδιωτικού μουσικού εκπαιδευτικού ιδρύματος καθορίζεται υπό του Διευθυντού αυτού ή της Διοικούσης αυτό Επιτροπής, αναλόγως των αναγκών του Ιδρύματος και υπό τον περιορισκόν πάντοτε ότι, το ανώτατον όριον ωρών διδασκαλίας δι' έκαστον των διδασκόντων δεν δύναται να είναι ανώτερον των 30 ωρών καθ' εβδομάδα.

3. Εις εκάστην τάξιν ομαδικής διδασκαλίας δεν επιτρέπεται ή φοίτησις περισσότερων σπουδαστών των όσων επιτρέπει η εν τη αδεία ιδρύσεως και λειτουργίας του ιδρύματος χωρητικότης της οικείας αιθούσης διδασκαλίας».

96. Με τις διατάξεις του άρθρου 16 του Β.Δ. 16/1966, ορίζεται ότι :

«1. Προσόντα διδακτικού προσωπικού ορίζονται: α/ Δια τους Καθηγητές: Δίπλωμα ή πτυχίον της ειδικότητος του διδασκομένου μαθήματος των έν άρθρ. 15 του παρόντος μουσικών εκπαιδευτικών ιδρυμάτων και 5/ετής ευδόκιμος σταδιοδρομία ως συνθέτου ή διδασκάλου της αυτής ως άνω ειδικότητος εις ανεγνωρισμένον Ωδείον ή Μουσικήν Σχολήν. β/ Δια τους διδασκάλους: Δίπλωμα των έν άρθρ.15 του παρόντος μουσικών εκπαιδευτικών ιδρυμάτων της ειδικότητος του διδασκομένου μαθήματος. γ/ Δια τους επιμελητές: Πτυχίον της ειδικότητος του διδασκομένου μαθήματος.

2. Ειδικώς δια την διδασκαλίαν του μαθήματος της ιστορίας μουσικής, δίπλωμα ή πτυχίον μουσικολογίας ανεγνωρισμένου Πανεπιστημίου ή άλλης ισοτίμου Ανωτάτης Σχολής ή 5/ετής διδασκαλία του μαθήματος τούτου εις τα εν άρθρ. 15 του παρόντος μουσικά εκπαιδευτικά ιδρύματα ή επίσημα πιστοποιητικά αποδεικνύοντα την κατάλληλότητα δια την διδασκαλίαν του αναφερομένου μαθήματος.

3. Εξαιρούνται των παρ. 1 και 2 του παρόντος οι κατά την ισχύν του παρόντος υπηρετούντες εις τα προ της ισχύος του Ν.Δ. 1445/42 ιδρυθέντα και λειτουργούντα Ωδεία και Μουσικά Σχολιάς».

97. Στο υπ' αριθμ. πρωτ 132101/3359/1603/1134/20.04.2016 έγγραφο του Υπουργείου Πολιτισμού και Αθλητισμού επισημαίνεται ότι:

«Οι νεοπροσληφθέντες κάτοχοι Πτυχίου ονομάζονται επιμελητές κι έχουν δικαίωμα να διδάξουν μέχρι και Γ' κατωτέρα στα όργανα ή μέχρι 1^ο έτος σε Σχολές 2ετούς φοίτησης (Ωδική, Ενοργάνωση, Αντίστιξη, Φυγή) ή μέχρι και 2^ο έτος στις Σχολές 3ετούς φοίτησης (Αρμονία) ή μέχρι 4^ο έτος στη Βυζαντινή. Οι νεοπροσληφθέντες κάτοχοι Διπλώματος ονομάζονται δάσκαλοι κι έχουν δικαίωμα να διδάξουν μέχρι και Γ' μέση στα όργανα, μέχρι το 3^ο έτος στη Σύμβαση και μέχρι και 4^ο έτος στα Βυζαντινά. Μετά την πάροδο της 5ετίας και οι δύο περιπτώσεις ονομάζονται καθηγητές κι έχουν το δικαίωμα να διδάσκουν και τις ανώτερες βαθμίδες σπουδών».