

ΑΠΟΣΠΑΣΜΑ

Από το αριθ.18/20-12-2012 πρακτικό τακτικής συνεδρίασης του δημοτικού Συμβουλίου Ξάνθης

Αριθ. απόφασης 385**Περίληψη**

Έγκριση Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας
Δήμου Ξάνθης

Στη Ξάνθη και στο Δημαρχιακό κατάστημα, σήμερα 20 Δεκεμβρίου 2012 ημέρα Πέμπτη και ώρα 18:00, συνήλθε σε τακτική συνεδρίαση το Δημοτικό Συμβούλιο Ξάνθης, στην αίθουσα των συνεδριάσεων του, ύστερα από την αριθ.πρωτ.68720/14-12-2012 έγγραφη πρόσκληση του Προέδρου του Δημοτικού Συμβουλίου που επιδόθηκε σύμφωνα με το Νόμο στο καθένα από τα μέλη του Δημοτικού Συμβουλίου, και κοινοποιήθηκε στο Δήμαρχο Ξάνθης και με την προεδρία του Προέδρου Δημαρχόπουλου Χαράλαμπος για να συζητήσει και να πάρει αποφάσεις στα παρακάτω θέματα της ημερήσιας διάταξης. Αφού διαπιστώθηκε νόμιμη απαρτία, γιατί σε σύνολο 33 δημοτικών Συμβούλων, βρέθηκαν παρόντες 27 δημοτικοί σύμβουλοι, δηλαδή:

ΠΑΡΟΝΤΕΣ

- | | |
|--|----------------------------|
| 1) Δημαρχόπουλος Χαράλαμπος (Πρόεδρος) | 16) Μπένης Δημήτριος |
| 2) Αγκόρτσας Απόστολος | 17) Μαζαράκης Σπύρος |
| 3) Ανταμπούφης Νικόλαος | 18) Παναγιωτίδης Γρηγόρης |
| 4) Αχμέτ Ογλού Χουσεΐν | 19) Παπαδόπουλος Κυριάκος |
| 5) Βασιλίδης Ηλίας | 20) Παπασταματίου Γεώργιος |
| 6) Βορίδης Δημήτριος | 21) Πούλιος Χρίστος |
| 7) Γιατζόγλου Κωνσταντίνος | 22) Σπυριδόπουλος Νικόλαος |
| 8) Δρεμισίτης Ιωάννης | 23) Ταρενίδης Παναγιώτης |
| 9) Θεοδωρίδης Αναστάσιος | 24) Τσεγγελίδης Ιωάννης |
| 10) Καλογεράκης Κρίτων | 25) Τσέπελης Εμμανουήλ |
| 11) Καραγιαννίδου – Πατσατζή Σοφία | 26) Φανουράκης Εμμανουήλ |
| 12) Κολλάρος Γεώργιος | 27) Φιλίππου Φίλιππος |
| 13) Κυριακίδης Αλέξανδρος | |
| 14) Μούρκας Χρήστος | |
| 15) Μπεκτές Σαμπρή | |

ΑΠΟΝΤΕΣ

- | | |
|----------------------|-------------------------|
| 1) Ηλιάδης Θωμάς | 4) Φωτιάδης Νικόλαος |
| 2) Ξυνίδης Αθανάσιος | 5) Χουσεΐν Ογλού Τιμούρ |
| 3) Πατσίδου Δέσποινα | 6) Τοπ Ισμέτ |
- (οι οποίοι δεν προσήλθαν αν και προσκλήθηκαν νόμιμα)

Στη συνεδρίαση παραβρίσκεται ο Δήμαρχος Ξάνθης Μιχαήλ Στυλιανίδης και οι Πρόεδροι της Τοπικής Κοινότητας Γέρακα Γιασήρ Αϊτάν, Δαφνώνα Σιδηρόπουλος Δημήτριος και ο Πρόεδρος της Δημοτικής Κοινότητας Κιμμερίων Μπαντάκ Μπεσήμ

Ο Πρόεδρος Δημαρχόπουλος Χαράλαμπος κήρυξε την έναρξη της συνεδρίασης του Δημοτικού Συμβουλίου και εισηγούμενος το 8^ο θέμα της ημερήσιας διάταξης, έθεσε υπόψη του συμβουλίου την αριθμ.πρωτ.67719/7-12-2012 εισήγηση της Εκτελεστικής Επιτροπής Δήμου Ξάνθης, η οποία είχε συμπεριληφθεί στην ημερήσια διάταξη του Δημοτικού Συμβουλίου στις 12-12-2012 και ομόφωνα είχε αποφασιστεί να αναβληθεί για επόμενο Δημοτικό Συμβούλιο, προκειμένου να συζητηθεί καλύτερα το θέμα και η οποία έχει ως εξής:

ΣΧΕΤ.: 1) Το Ν. 3463/06 (Φ.Ε.Κ. 114 Α') «Κύρωση του Κώδικα Δήμων και Κοινοτήτων», 2) Τις διατάξεις του άρθρου 10 του Ν. 3584/2007 (Φ.Ε.Κ.143/Α'/28-06-2007) «Κύρωση Κατάστασης των Δημοτικών και Κοινοτικών Υπαλλήλων», 3) Το Ν.4024/2011 (Φ.Ε.Κ. 226 Α) «Συνταξιοδοτικές ρυθμίσεις, ενιαίο μισθολογιο-βαθμολογιο, εργασιακή εφεδρεία και άλλες διατάξεις εφαρμογής του μεσοπρόθεσμου πλαισίου δημοσιονομικής στρατηγικής 2012-2015», 4) Τις διατάξεις του άρθρου 63 παρ.στ' του Ν.3852/2010 σύμφωνα με τις οποίες ορίζεται ότι μία από τις αρμοδιότητες της Εκτελεστικής Επιτροπής είναι και η εισήγηση στο Δημοτικό Συμβούλιο του σχεδίου του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας και 5) Την με αριθμό 8/13-11-2012 απόφαση της Εκτελεστικής Επιτροπής

Έχοντας υπόψη τα παραπάνω σχετικά, παρακαλώ να εισηγηθείτε στο Δημοτικό Συμβούλιο τον Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας του Δήμου Ξάνθης.

Συνεχίζοντας ο Πρόεδρος έθεσε υπόψη του σώματος την με αριθμό 8/13-11-2012 απόφαση της Εκτελεστικής Επιτροπής σύμφωνα με την οποία εισηγείται για έγκριση το σχέδιο του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του Δήμου Ξάνθης στο Δημοτικό Συμβούλιο.

Στην συνέχεια ο Πρόεδρος έδωσε τον λόγο στον Δήμαρχο Ξάνθης ο οποίος αφού ανέγνωσε τον Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας του Δήμου Ξάνθης, διευκρίνισε ότι καθορίζονται επίσης θέσεις ειδικού προσωπικού οι οποίες βέβαια τόνισε ότι στις αναφερόμενες στο σχέδιο που έχει δοθεί δεν λαμβάνονται υπόψη οι νέες ρυθμίσεις μετά την ψήφιση του Ν.4093/12 όπου προβλέπεται μείωση των ειδικών συμβούλων συνεργατών ή επιστημονικών συμβούλων από έξι σε τέσσερις καθώς επίσης καταργείται και η θέση του Ιδιαίτερου Γραμματέα του Δημάρχου η οποία αν και προϋπήρχε ποτέ δεν πληρώθηκε, γεγονός που θα πρέπει να ληφθεί υπόψη.

Στην συνέχεια ο Πρόεδρος έδωσε τον λόγο στον Αντιδήμαρχο Ξάνθης κ. Μπένη Δημήτρη ο οποίος ζήτησε να συμπληρωθεί στο σχέδιο του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας ΜΕΡΟΣ 5 Άρθρο 26 Προϊστάμενοι Υπηρεσιών στη Διεύθυνση ΚΕΠ και η ειδικότητα ΤΕ Διοικητικού Λογιστικού, πρόταση η οποία έγινε δεκτή από το Σώμα.

Στην συνέχεια ο Πρόεδρος έδωσε τον λόγο στον δημοτικό σύμβουλο Πούλιο Χρίστο ο οποίος μεταξύ των άλλων είπε τα εξής: «Εκείνο που φαίνεται από την σύνταξη του εσωτερικού οργανισμού, είναι ότι πολύς κόπος και πολύς χρόνος για κάτι το οποίο αποτέλεσε ουσιαστικά μία στείρα αντιγραφή των προτάσεων της ΕΕΤΑΑ. Πράγμα το οποίο θα μπορούσε να είχε γίνει πολύ νωρίτερα. Ξέρετε ότι είμαστε από αυτούς που λέμε όχι στις απευθείας αναθέσεις να μη φεύγει τίποτα από τον Δήμο, να μη δίνουμε ούτε 1€ έξω. Ο Εσωτερικός Κανονισμός όμως γίνεται μία φορά. Και συντάχθηκε από ανθρώπους που ουσιαστικά πήραν αν θέλετε την άποψή μου, επειδή έχω μετάσχει πολλές φορές σε καταρτίσεις οργανογραμμάτων, εσωτερικών κανονισμών, που έχουν «στρεβλή» άποψη. Γιατί ένας άνθρωπος ο οποίος βιώνει την υπηρεσία, βιώνει το δικό του κομμάτι. Ένα εξωτερικό μάτι, ερχόμενο, σαφώς και θα συμβουλευτεί τους υπηρεσιακούς σαφώς και θα διαβουλευτεί με τους δημοτικούς συμβούλους, σαφώς και θα συμβουλευτεί με τον Δήμαρχο αλλά θα δώσει και μια νότα αν θέλετε ανεξαρτησίας. Εμείς εδώ έχουμε ένα κακό. Ζούμε σε έναν μικρόκοσμο με τα στραβά του; Με τα στραβά του. Ακόμα και εγώ έχω πιάσει τον εαυτό μου πολλές φορές έξι χρόνια τώρα να έχω συνηθίσει σε έναν τρόπο λειτουργίας. Λάθος. Άλλα πρέσβευα πριν έρθω στον Δήμο. Έχω την εντύπωση ότι καλούμαστε να ψηφίσουμε σήμερα μάλλον στείρο αποκύημα διαβούλευσης όπως το είπα χαρακτηριστικά ημών και ημών. Δεν με πείθει κ. Δήμαρχε. Θα ήθελα πραγματικά να είναι μία ομόφωνη απόφαση του δημοτικού συμβουλίου αλλά μ' αυτά που είδα δεν μπορώ να το ψηφίσω».

Στην συνέχεια ο Πρόεδρος έδωσε τον λόγο στον δημοτικό σύμβουλο Ανταμπούφη Νικόλαο ο οποίος μεταξύ των άλλων είπε τα εξής: «Είναι σωστή η πρόταση πως θα έπρεπε στον σχεδιασμό να συμμετέχουν και ειδικοί ή να αποταθούμε σε ειδικούς. Αυτό όμως είναι η μία παράμετρος. Σ' αυτόν τον σχεδιασμό θα έπρεπε να αποταθούμε σε όλους εκείνους που τους αφορούν και θα δέχονται και το αποτέλεσμα του σχεδιασμού. Δηλαδή ποιος θα είναι ο οργανισμός εσωτερικής υπηρεσίας του Δήμου Ξάνθης είναι μια απόφαση που θα καθορίσει για πολλά χρόνια τη λειτουργία του Δήμου μας, δεν αφορά στενά την υπηρεσία του Δήμου Ξάνθης ούτε αφορά στενά το Δημοτικό Συμβούλιο. Αφορά όσο το δυνατόν περισσότερους συμπολίτες μας. Θα έπρεπε να ακολουθηθεί μία άλλη διαδικασία. Και σε αυτό το ζήτημα αφού είχαμε και την ευχέρεια του χρόνου, η οποία θα οδηγούσε σε όσο το δυνατόν περισσότερων φορέων, ανθρώπων με τις απόψεις που δεν είναι ειδικοί αλλά πρέπει να έχουν λόγο γι' αυτά τα πράγματα και θα δίνανε και την άλλη ματιά τη ματιά του απλού πολίτη, για φτιάξουμε ένα τέτοιο κανονισμό που θα ήταν ολονών μας και θα τον υποστηρίζαμε όλοι. Αλλά αυτό το πράγμα είναι μια άλλη κουλτούρα και διαβούλευσης και σχεδιασμού και αποφάσεων που λείπει από αυτή τη δημοτική αρχή. Με τον κανονισμό δεν μπορούμε εύκολα να συμφωνήσουμε. Υπάρχουν χαρακτηριστικά τα οποία γεννάνε δυσλειτουργίες και θα γεννήσουν δυσλειτουργίες. Προβλέπει Γενικό Γραμματέα του Δήμου και Γενικό Δ/ντή του Δήμου. Εάν δούμε στις αρμοδιότητες όπως περιγράφονται του Γενικού Γραμματέα και του Γενικού Δ/ντή θα δούμε ότι λίγο πολύ έχουν τις ίδιες αρμοδιότητες. Ποια είναι η διαφορά; Ο Γενικός Δ/ντής είναι υπηρεσιακός παράγοντας και ο Γενικός Γραμματέας απευθύνεται απευθείας στον εκάστοτε Δήμαρχο και είναι μετακλητή η θέση του. Θεωρούμε περιττή μια τέτοια θέση και δεν θα έπρεπε να υπάρχει. Δεν έχω καταλάβει γιατί πρέπει να ξεχωρίσουμε το τμήμα πρασίνου από το τμήμα περιβαλλοντικού σχεδιασμού και προστασίας. Το αντικείμενο είναι το ίδιο. Όπως επίσης δεν κατάλαβα γιατί στο τμήμα περιβαλλοντικού σχεδιασμού βάλαμε το γραφείο κοιμητηρίων. Επίσης δεν έχω καταλάβει γιατί προβλέπουμε ξεχωριστή δ/νση τεχνικών υπηρεσιών και δ/νση δόμησης. Το αντικείμενο είναι ένα. Και εκεί που δεν είχαμε όπως φημολογούνταν μηχανικούς για μελέτες προβλέπονται τρία διαφορετικά γραφεία μελετών. Εγώ λέω ότι μπορούμε να έχουμε ένα πράγμα που θα κάνει μελέτες. Ότι περιλαμβάνεται στο Τεχνικό πρόγραμμα. Κάνουμε έναν οργανισμό ο οποίος δεν πρέπει να καθοριστεί από την υπάρχουσα σύνθεση του προσωπικού. όλα αυτά με οδηγούν στο να καταψηφίσουμε την συγκεκριμένη εισήγηση»

Στην συνέχεια ο Πρόεδρος έδωσε τον λόγο στον δημοτικό σύμβουλο Κολλάρο Γεώργιο ο οποίος μεταξύ των άλλων είπε τα εξής: «Έχουμε αργήσει πραγματικά για τον Οργανισμό του Δήμου, θα μπορούσε έναν οργανισμό ο Δήμος να τον έχει αποκτήσει και πριν τον Καποδίστρια, δεν χρειαζόταν κανένα νομοθέτημα να το επιβάλλει και κακώς δεν το είχαμε. Αυτό που έχουμε εδώ είναι ένα σύνταγμα. Και σε ένα Σύνταγμα αυτό που πρέπει πρώτα να ορίσεις είναι με ποιο τρόπο θα μπορέσεις να το αλλάξεις όταν δεις ότι δεν πηγαίνει καλά. Το σοβαρότερο πράγμα που λείπει από αυτόν τον Οργανισμό είναι ποιος αποφασίζει να κάνει αλλαγές. Ο

επόμενος Καλλικράτης; Δηλαδή ο Δήμος εδώ είναι παρών; Παίρνουμε πάρα πολύ υπόψη μας το υπάρχον προσωπικό. Δεν είναι σωστό. Ένας εσωτερικός Οργανισμός πρέπει να γίνεται αφού αφαιρέσουμε όλα τα ονοματεπώνυμα. Αυτός ο Οργανισμός στηρίζεται πολύ στους ανθρώπους που υπάρχουν σήμερα και υπηρετούν και γι' αυτό περιορίζεται και ο αριθμός των ανθρώπων που φαίνεται να έχουμε ανάγκη. Ο αριθμός 381 είναι μικρός για έναν Δήμο που περιλαμβάνει την Σταυρούπολη και περιλαμβάνει ταυτόχρονα μικρότερους οικισμούς οι οποίοι δεν είναι ομοιογενείς όσον αφορά το κέντρο της πόλης. Θα έπρεπε να υπάρχουν πρόνοιες και προβλέψεις για πολλά πράγματα. Δεν το έχουμε σήμερα το προσωπικό αλλά δεν σημαίνει ότι αξίζει να το προβλέψουμε για το μέλλον. Πιστεύω ότι κάποια στιγμή οι Δήμοι θα πρέπει να χρηματοδοτηθούν μ' αυτό που πραγματικά τους αντιστοιχεί και τότε θα φανεί ότι το προσωπικό είναι πολύ λίγο. Δεν θα καταψηφίσω τον Οργανισμό γιατί θεωρώ ότι δεν υπήρχε. Όμως θα είμαστε σαν παράταξη κάθε στιγμή έτοιμοι ότι δεν πηγαίνει καλά χωρίς υπηρεσία εσωτερικών υποθέσεων θα κάνουμε κάθε παρέμβαση ώστε αυτός ο Οργανισμός να αλλάξει».

Στην συνέχεια ο Πρόεδρος έδωσε τον λόγο στον δημοτικό σύμβουλο Αγκόρτσα Απόστολο ο οποίος μεταξύ των άλλων είπε τα εξής: «Είμαι σε δυσάρεστη θέση να συμφωνήσω με τον κ. Ανταμπούφη στα περισσότερα από αυτά που είπε. Αν δεν κάνω λάθος το υπηρεσιακό συμβούλιο πρότεινε έξι δ/νσεις. Το υπηρεσιακό συμβούλιο έκρινε ότι το τμήμα πολεοδομίας έπρεπε να είναι τμήμα της δ/νσης Τεχνικών Υπηρεσιών με το σκεπτικό ότι η πολεοδομία από δω και μπρος δεν έχει τον ίδιο φόρτο εργασίας που είχε παλαιότερα. Επίσης αν δεν κάνω λάθος το υπηρεσιακό συμβούλιο έκρινε ότι υπήρχε ανάγκη για μία δ/νση διοικητικής και οικονομικής υπηρεσίας και όσον αφορά το τμήμα πρασίνου έχει σαν αντικείμενο και τη μελέτη και την επίβλεψη αλλά και την τεχνική εφαρμογή άρα θα ταίριαζε πολύ περισσότερο να ανήκει στις τεχνικές υπηρεσίες. Γι' αυτούς του λόγους θα καταψηφίσω την συγκεκριμένη εισήγηση».

Στην συνέχεια η Δ/ντρια του Δήμου Ξάνθης κ. Σπανού και Πρόεδρος του Υπηρεσιακού Συμβουλίου διευκρίνισε ότι ο Οργανισμός θα περάσει από το υπηρεσιακό συμβούλιο μετά την έκδοση της απόφασης μαζί με τα οικονομικά στοιχεία.

Απαντώντας ο Δήμαρχος Ξάνθης κ. Στυλιανίδης τόνισε ότι υπάρχουν νέες δ/νσεις διότι υπάρχουν και καινούριες αρμοδιότητες και οι προτάσεις των υπαρχόντων δ/νσεων περιορίζονταν στην δική τους λειτουργία. Η άτυπη επιτροπή που καταρτίστηκε όπως και η Εκτελεστική Επιτροπή διαμόρφωσε τις δ/νσεις σύμφωνα με τον Καλλικράτη και συνεχίζοντας είπε: «... Λέτε ότι θα έπρεπε να πάρουμε ειδικούς για να μας καταρτίσουν κάποιο σχέδιο. Αυτό έγινε και έγινε από τους πλέον ειδικούς. Από την Ελληνική Εταιρία Τοπικής Αυτοδ/σης και Ανάπτυξης η οποία αποτελείται από ειδικούς επιστήμονες που ασχολούνται με αυτό το αντικείμενο. Κ. Ανταμπούφη ο Γενικός Γραμματέας προβλέπεται από τον νόμο προβλέπεται και τώρα και μάλιστα εδώ και πολλά χρόνια από το ισχύον οργανόγραμμα του Δήμου, μέχρι τώρα όμως δεν θεώρησα σκόπιμο ότι πρέπει αυτή η θέση να πληρωθεί όπως και η θέση του Ειδικού Γραμματέα που μπορούσα να πάρω για την προσωπική μου χρήση σαν γραφείο Δημάρχου. Επίσης θέλω να σας πω ότι τονίζετε και είναι περιττό ότι δεν θα συμφωνήσετε. Μα δεν συμφωνείτε με τίποτα. Δεν είναι ανάγκη να μας το λέτε κάθε φορά. Ακουστήκε ότι έπρεπε να είναι μία υπηρεσία η δ/νση τεχνικών υπηρεσιών και η υπηρεσία δόμησης. Νομίζω ότι μια δ/νση δεν μπορεί να έχει πάρα πολλά τμήματα διότι χάνετε ο έλεγχος. Να σας πω δε ότι ίσως επειδή το μυαλό σας πάει και στα λειτουργικά έξοδα του Δήμου, ύστερα και από τις διατάξεις του μεσοπρόθεσμου, οι διευθυντές παίρνουν έναν πολύ μικρό επίδομα ευθύνης και δεν είναι βάρος για τον Δήμο. Επίσης ακούστηκε ότι θα έπρεπε να είναι μία δ/νση δ/κών και οικονομικών υπηρεσιών. Νομίζω ότι πρέπει να έχουμε δύο διότι πέρα από τα τμήματα και τις αρμοδιότητες αυτών των δ/νσεων, έχουμε και την ειδικευση. Θέλουμε έναν δ/ντη που να ασχολείται με τις διοικητικές υπηρεσίες του Δήμου και έναν οικονομολόγο που θα ασχολείται με τα οικονομικά του Δήμου. Βέβαια παράλληλα λέμε ότι έχουμε και δύο τμήματα μελετών. Και αυτό έγινε σκόπιμα διότι ένας προϊστάμενος δεν μπορεί να ελέγξει το πλήθος μελετών και παρεμβάσεων που γίνονται στον Δήμο. Για τον πολιτισμό δεν έχουμε υπηρεσία διότι τον πολιτισμό τον ασκεί ο Δήμος μέσα από το Νομικό Πρόσωπο. Για την Σταυρούπολη προβλέπουμε αρκετές υπηρεσίες. Να πω πως αφού δούμε την εφαρμογή του οργανισμού του Δήμου αν κάτι δεν πάει καλά θα τον τροποποιήσουμε».

Γίνεται μνεία ότι το πλήρες κείμενο της συζήτησης είναι καταγεγραμμένο σε ηλεκτρονικό αρχείο που τηρείται στο γραφείο του Δημοτικού Συμβουλίου.

Τέλος ο Πρόεδρος κάλεσε το συμβούλιο να αποφασίσει σχετικά

ΤΟ ΔΗΜΟΤΙΚΟ ΣΥΜΒΟΥΛΙΟ

Ύστερα από διαλογική συζήτηση και ανταλλαγή απόψεων, έχοντας υπόψη την εν λόγω εισήγηση, καθώς και 1) το Ν. 3463/06 (Φ.Ε.Κ. 114 Α') «Κύρωση του Κώδικα Δήμων και Κοινοτήτων», 2) τις διατάξεις του άρθρου 10 του Ν. 3584/2007 (Φ.Ε.Κ.143/Α'/28-06-2007) «Κύρωση Κατάστασης των Δημοτικών και Κοινοτικών Υπαλλήλων», 3) το Ν.4024/2011 (Φ.Ε.Κ. 226 Α) «Συνταξιοδοτικές ρυθμίσεις, ενιαίο μισθολόγιο-βαθμολόγιο, εργασιακή εφεδρεία και άλλες διατάξεις εφαρμογής του μεσοπρόθεσμου πλαισίου δημοσιονομικής στρατηγικής 2012-2015», 4) τις διατάξεις του άρθρου 63 παρ.στ' του Ν.3852/2010 σύμφωνα με τις οποίες ορίζεται ότι μία από τις αρμοδιότητες της Εκτελεστικής Επιτροπής είναι και η εισήγηση στο Δημοτικό Συμβούλιο του σχεδίου του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας και 5) την με αριθμό 8/13-11-2012 ομόφωνη απόφαση της Εκτελεστικής Επιτροπής

ΑΠΟΦΑΣΙΖΕΙ ΚΑΤΑ ΠΛΕΙΟΨΗΦΙΑ

Εγκρίνει τον Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας ως εξής :

ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΑ**ΜΕΡΟΣ 1 : ΔΙΑΡΘΡΩΣΗ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ ΤΟΥ ΔΗΜΟΥ**

- ❖ Άρθρο 1 : Διάρθρωση κεντρικών υπηρεσιών
- ❖ Άρθρο 2 : Διάρθρωση αποκεντρωμένων υπηρεσιών

ΜΕΡΟΣ 2 : ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ**ΚΕΦΑΛΑΙΟ 2.1: ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΚΕΝΤΡΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ**

- ❖ Άρθρο 3 : Αρμοδιότητες Γενικού Γραμματέα
- ❖ Άρθρο 4 : Αρμοδιότητες Τμήματος Εξυπηρέτησης Δημάρχου
- ❖ Άρθρο 5 : Αρμοδιότητες Τμήματος Δημοτικής Αστυνομίας
- ❖ Άρθρο 6 : Αρμοδιότητες Γραφείου Νομικής Υπηρεσίας
- ❖ Άρθρο 7 : Αρμοδιότητες Γενικού Διευθυντή
- ❖ Άρθρο 8 : Αρμοδιότητες Διεύθυνσης Διοικητικών
- ❖ Άρθρο 9 : Αρμοδιότητες Διεύθυνσης Οικονομικών Υπηρεσιών
- ❖ Άρθρο 10 : Αρμοδιότητες Διεύθυνσης Προγραμματισμού, Οργάνωσης και Πληροφορικής
- ❖ Άρθρο 11 : Αρμοδιότητες Διεύθυνσης Περιβάλλοντος και Ποιότητας Ζωής
- ❖ Άρθρο 12 : Αρμοδιότητες Διεύθυνσης Τεχνικών Υπηρεσιών
- ❖ Άρθρο 13 : Αρμοδιότητες Διεύθυνσης Κοινωνικής Προστασίας, Αθλητισμού, Παιδείας και Πολιτισμού
- ❖ Άρθρο 14 : Αρμοδιότητες Διεύθυνσης Κέντρων Εξυπηρέτησης Πολιτών (Κ.Ε.Π.)
- ❖ Άρθρο 15 : Αρμοδιότητες Διεύθυνσης Δόμησης

ΚΕΦΑΛΑΙΟ 2.2 : ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΑΠΟΚΕΝΤΡΩΜΕΝΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

- ❖ Άρθρο 16 : Αποκεντρωμένες υπηρεσίες με έδρα τη Σταυρούπολη
- ❖ Άρθρο 17 : Γραφείο διοικητικής υποστήριξης πολιτών με έδρα τα Κιμμέρια
- ❖ Άρθρο 18 : Γραφείο διοικητικής υποστήριξης πολιτών με έδρα το Εύμοιρο

ΜΕΡΟΣ 3 : ΔΙΟΙΚΗΣΗ – ΕΠΟΠΤΕΙΑ- ΣΥΝΤΟΝΙΣΜΟΣ

- ❖ Άρθρο 19 : Διοίκηση – Εποπτεία – Συντονισμός
- ❖ Άρθρο 20 : Αρμοδιότητες Προϊσταμένων Διοικητικών Ενοτήτων

ΜΕΡΟΣ 4 : ΘΕΣΕΙΣ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

- ❖ Άρθρο 21 : Ειδικές θέσεις
- ❖ Άρθρο 22 : Οργανικές θέσεις με σχέση εργασίας δημοσίου δικαίου
- ❖ Άρθρο 23: Προσωρινές προσωποπαγείς θέσεις με σχέση εργασίας ιδιωτικού δικαίου αορίστου χρόνου
- ❖ Άρθρο 24 : Θέσεις με σχέση εργασίας ιδιωτικού δικαίου ορισμένου χρόνου

ΜΕΡΟΣ 5 : ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΙ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

- ❖ Άρθρο 25 : Προϊστάμενοι Υπηρεσιών

ΜΕΡΟΣ 6 : ΤΕΛΙΚΕΣ ΔΙΑΤΑΞΕΙΣ

- ❖ Άρθρο 26 : Τελικές διατάξεις

ΜΕΡΟΣ 1**ΔΙΑΡΘΡΩΣΗ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ ΤΟΥ ΔΗΜΟΥ****Άρθρο 1****Διάρθρωση κεντρικών υπηρεσιών**

Οι Κεντρικές Υπηρεσίες είναι εγκατεστημένες στην έδρα του Δήμου και περιλαμβάνουν τις παρακάτω οργανικές μονάδες :

ΕΝΟΤΗΤΑ Α : ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΥΠΑΓΟΜΕΝΕΣ ΑΠΕΥΘΕΙΑΣ ΣΤΟ ΔΗΜΑΡΧΟ

1. Γενικός Γραμματέας
2. Τμήμα Εξυπηρέτησης Δημάρχου
 - α) Γραφείο Δημάρχου
 - β) Γραφείο Δημοσίων Σχέσεων & Διοικητικής Βοήθειας

3. Τμήμα Δημοτικής Αστυνομίας που περιλαμβάνει ειδικότερα τις παρακάτω διοικητικές ενότητες :
 - α) Γραφείο διοικητικής υποστήριξης και Επιχειρησιακού Σχεδιασμού
 - β) Γραφείο Αστυνόμευσης
4. Γραφείο Νομικής Υπηρεσίας

ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ

Η Γενική Διεύθυνση περιλαμβάνει τις παρακάτω οργανικές μονάδες :

ΕΝΟΤΗΤΑ Β : ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΥΠΑΓΟΜΕΝΕΣ ΣΤΗ ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ**1. Διεύθυνση Διοικητικών Υπηρεσιών που περιλαμβάνει ειδικότερα τις**

παρακάτω διοικητικές ενότητες :

- α) Τμήμα Διοικητικών Υπηρεσιών που περιλαμβάνει ειδικότερα τις παρακάτω διοικητικές ενότητες :
 1. Γραφείο υποστήριξης Πολιτικών Οργάνων
 2. Γραφείο διοικητικής μέριμνας & διαφάνειας
 3. Γραφείο Ανάπτυξης Ανθρώπινου Δυναμικού

4. Γραφείο Μητρώων και Διαδικασιών Προσωπικού

β) Τμήμα Αδειοδοτήσεων και Εμπορικών Δραστηριοτήτων που περιλαμβάνει ειδικότερα τις παρακάτω διοικητικές ενότητες:

1. Γραφείο εμπορικών δραστηριοτήτων & προστασίας καταναλωτή
2. Γραφείο αδειών εμπορικών και επιχειρηματικών δραστηριοτήτων

γ) Τμήμα Αστικής Κατάστασης

1. Γραφείο Δημοτολογίων, Μητρώων Αρρένων, Στρατολογίας
2. Γραφείο Εκλογικών καταλόγων και διενέργειας εκλογών
3. Γραφείο Ληξιαρχείου και πολιτικών γάμων

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

- α) Τμήμα Ταμείου και εσόδων
- β) Τμήμα Λογιστηρίου & Προμηθειών

3.Διεύθυνση Προγραμματισμού, Οργάνωσης και Πληροφορικής που περιλαμβάνει ειδικότερα τις παρακάτω διοικητικές ενότητες :

Γραφείο διοικητικής υποστήριξης

- α) Τμήμα Προγραμματισμού
- β) Τμήμα Πληροφορικής

4. Διεύθυνση Περιβάλλοντος και Ποιότητας Ζωής που περιλαμβάνει ειδικότερα τις παρακάτω διοικητικές ενότητες :

Γραφείο διοικητικής υποστήριξης

- α) Τμήμα Περιβαλλοντικού Σχεδιασμού και Προστασίας

1. Γραφείο Εξοικονόμησης Ενέργειας
2. Γραφείο Κοιμητηρίων

β) Γραφείο Αγροτικής Ανάπτυξης

γ) Τμήμα Καθαριότητας και Ανακύκλωσης που περιλαμβάνει ειδικότερα τις παρακάτω διοικητικές ενότητες :

- 1.Γραφείο Σχεδιασμού και Εποπτείας
- 2.Γραφείο Αποκομιδής απορριμμάτων & ανακυκλώσιμων υλικών
- 3.Γραφείο Καθαρισμού Κ.Χ. & ειδικών συνεργειών
- 4.Γραφείο Αδέσποτων ζώων

δ) Τμήμα Πρασίνου

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

Γραφείο διοικητικής υποστήριξης

- α) Τμήμα Μελετών Έργων Συγκοινωνιακών, Υδραυλικών και Εγγειοβελτιωτικών
- β) Τμήμα Μελετών Έργων Κτιριακών, Ενεργειακών και Υπαιθρίων

γ) Τμήμα Ηλεκτρομηχανολογικό που περιλαμβάνει ειδικότερα τις παρακάτω διοικητικές ενότητες:

1. Γραφείο Μελετών & έργων
2. Γραφείο Διαχείρισης & συντήρησης οχημάτων
3. Γραφείο Εγκαταστάσεων

δ) Τμήμα Συντηρήσεων Υποδομών που περιλαμβάνει ειδικότερα τις παρακάτω διοικητικές ενότητες :

- 1.Γραφείο Εποπτείας & Καταγραφών
- 2.Γραφείο Επεμβάσεων
- 3.Γραφείο Πολιτικής Προστασίας

6. Διεύθυνση Κοινωνικής Προστασίας, Αθλητισμού, Παιδείας και Πολιτισμού που περιλαμβάνει ειδικότερα τις παρακάτω διοικητικές ενότητες :

Γραφείο διοικητικής υποστήριξης

α) Τμήμα Κοινωνικής Πρόνοιας και Κοινωνικής Πολιτικής που περιλαμβάνει ειδικότερα τις παρακάτω διοικητικές ενότητες :

- 1.Γραφείο σχεδιασμού και ελέγχου
- 2.Γραφείο Εφαρμογής προγραμμάτων Κοινωνικής Πρόνοιας

β) Τμήμα Αθλητισμού & Νέας Γενιάς

γ) Γραφείο Τουρισμού, Πολιτισμού

δ) Γραφείο Δημόσιας Υγείας

ε) Γραφείο Απασχόλησης

στ) Γραφείο Ισότητας Φύλων

ζ) Γραφείο Παιδείας & Δια βίου Μάθησης

7. Διεύθυνση ΚΕΠ που περιλαμβάνει ειδικότερα τις παρακάτω διοικητικές ενότητες :

- α) Τμήμα Εξυπηρέτησης Πολιτών
- β) Τμήμα Εσωτερικής Ανταπόκρισης

8. Διεύθυνση Δόμησης που περιλαμβάνει ειδικότερα τις παρακάτω διοικητικές ενότητες:

- α) Τμήμα Αδειών
- β) Τμήμα Πολεοδομικών και Χωροταξικών Εφαρμογών

Διάρθρωση αποκεντρωμένων υπηρεσιών

Οι Αποκεντρωμένες Υπηρεσίες του Δήμου είναι εγκατεστημένες στην έδρα δημοτικών ενοτήτων, εξυπηρετούν τις δημοτικές / τοπικές κοινότητες της ενότητας και περιλαμβάνουν υπηρεσίες οι οποίες υπάγονται διοικητικά σε αντίστοιχες μονάδες των Κεντρικών Υπηρεσιών του Δήμου.

ΕΝΟΤΗΤΑ Α : ΑΠΟΚΕΝΤΡΩΜΕΝΕΣ ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΜΕ ΕΔΡΑ ΤΗ ΣΤΑΥΡΟΥΠΟΛΗ

1. Γραφείο Διοικητικών Θεμάτων & Εξυπηρέτησης του Πολίτη
2. Γραφείο Οικονομικών Θεμάτων
3. Γραφείο χορήγησης αδειών εμπορικών & γενικών επιχειρ. δραστηριοτήτων
4. Γραφείο Καθαριότητας και Ανακύκλωσης
5. Γραφείο Τοπικής Οικονομικής Ανάπτυξης
6. Γραφείο Κοινωνικής Προστασίας & Πολιτικής
7. Γραφείο Πολιτισμού, Αθλητισμού, Νέας Γενιάς & Τουρισμού
8. Γραφείο Συντήρησης Υποδομών
9. ΚΕΠ.

ΕΝΟΤΗΤΑ Β : Γραφείο διοικητικής εξυπηρέτησης πολιτών με έδρα τα Κιμμέρια

ΕΝΟΤΗΤΑ Γ : Γραφείο διοικητικής εξυπηρέτησης πολιτών με έδρα το Εύμοιρο

ΜΕΡΟΣ 2**ΚΕΦΑΛΑΙΟ 2.1 : ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΚΕΝΤΡΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ****ΕΝΟΤΗΤΑ Α : ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΥΠΑΓΟΜΕΝΕΣ ΑΠΕΥΘΕΙΑΣ ΣΤΟ ΔΗΜΑΡΧΟ****Άρθρο 3****Αρμοδιότητες Γενικού Γραμματέα**

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

- Παρέχει οδηγίες, δίνει κατευθύνσεις και, γενικότερα, συντονίζει τις υπηρεσίες του Δήμου κατά την άσκηση του έργου τους, σε συνεργασία με το Γενικό Διευθυντή.
- Μεριμνά για την επεξεργασία από τις αρμόδιες υπηρεσίες των θεμάτων που είναι προς συζήτηση ενώπιον του Δημοτικού Συμβουλίου, της Οικονομικής Επιτροπής, της Επιτροπής Ποιότητας Ζωής και της Εκτελεστικής Επιτροπής σύμφωνα με την ημερήσια διάταξη ή έχουν ήδη συζητηθεί σε αυτά, καθώς και να τα υποστηρίζει ενώπιον των ανωτέρω οργάνων, εφόσον κρίνεται απαραίτητο από τον Πρόεδρό τους.
- Παρακολουθεί τη διαδικασία εφαρμογής των αποφάσεων του Δημοτικού Συμβουλίου, της Οικονομικής Επιτροπής, της Επιτροπής Ποιότητας Ζωής και της Εκτελεστικής Επιτροπής από τις αρμόδιες υπηρεσίες του Δήμου, σε συνεργασία με το Γενικό Διευθυντή.
- 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.
- 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.
- 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
- 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.
- Παρακολουθεί τις δραστηριότητες των νομικών προσώπων του Δήμου και συνεργάζεται με τις διοικήσεις τους, ώστε να εξασφαλίζεται η εναρμόνιση των αποτελεσμάτων από τη δραστηριοποίησή τους προς τους στόχους του Δήμου.
- Υπογράφει τις αποφάσεις χορήγησης αδειών με ή χωρίς αποδοχές και μετακίνησης εκτός έδρας στο εσωτερικό και εξωτερικό των υπαλλήλων του Δήμου.
- Υπογράφει έγγραφα σύμφωνα με τις δικαιοδοσίες που του εκχωρεί ο Δήμαρχος.

Άρθρο 4**Αρμοδιότητες Τμήματος Εξυπηρέτησης Δημάρχου**

Το τμήμα περιλαμβάνει αρμοδιότητες ιδιαίτερου γραφείου Δημάρχου, Δημοσίων Σχέσεων, Διοικητικής υποστήριξης και συγκεκριμένα

1.Αρμοδιότητες Γραφείου Δημάρχου

- Παρέχει κάθε είδους διοικητική και γραμματειακή υποστήριξη προς το Δήμαρχο και ιδίως:
- Προγραμματίζει, οργανώνει και ρυθμίζει τις συναντήσεις του Δημάρχου.

- Διεξάγει και διεκπεραιώνει την προσωπική αλληλογραφία του Δημάρχου και τηρεί το πρωτόκολλο και το αρχείο αυτής.
- Τηρεί αρχείο των κάθε είδους αποφάσεων του Δήμου προς χρήση του Δημάρχου, καθώς και κάθε άλλο στοιχείο σύμφωνα με τις κατευθύνσεις του Δημάρχου.
- Παρέχει κάθε είδους διοικητική και γραμματειακή υποστήριξη προς τους κατέχοντες θέσεις Ειδικών Συμβούλων ή Ειδικών Συνεργατών ή Επιστημονικών Συνεργατών.

2.Αρμοδιότητες Γραφείου Δημοσίων Σχέσεων & Διοικητικής Βοήθειας

- Σχεδιάζει και εισηγείται την επικοινωνιακή πολιτική για την προώθηση της αποστολής και των στόχων του Δήμου και αντίστοιχα σχεδιάζει, εισηγείται και προωθεί την εφαρμογή των προγραμμάτων και των ενεργειών που είναι απαραίτητες για την υλοποίηση της επικοινωνιακής αυτής πολιτικής.
- Οργανώνει και υλοποιεί κάθε είδους εκδηλώσεις του Δήμου (συνέδρια, συνελεύσεις, εορτές κλπ.) καθώς και προγράμματα προβολής του έργου και των υπηρεσιών που παρέχει ο Δήμος.
- 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.
- Παρακολουθεί συστηματικά τα δημοσιεύματα (έντυπα και ηλεκτρονικά) σχετικά με τις δραστηριότητες του Δήμου και ενημερώνει σχετικά τα όργανα διοίκησης και τις υπηρεσίες του Δήμου. Τηρεί αρχείο των δημοσιεύσεων καθώς και των σχετικών απαντήσεων του Δήμου.
- 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.
- Επιμελείται των ενημερωτικών εκδόσεων ή εκπομπών του Δήμου στα ΜΜΕ.
- Είναι αρμόδιο για την παροχή διοικητικής βοήθειας σε άτομα που έχουν αντικειμενική αδυναμία προσπέλασης στις δημοτικές υπηρεσίες ή στα Κέντρα Εξυπηρέτησης Πολιτών (ΚΕΠ). Ειδικότερα :
 - α) Σχεδιάζει και εφαρμόζει συστήματα και διαδικασίες για την εξυπηρέτηση των δημοτών που έχουν αντικειμενική αδυναμία προσπέλασης στις δημοτικές υπηρεσίες ή στα ΚΕΠ και χρειάζονται να έλθουν σε επαφή με τις επιμέρους υπηρεσίες για συγκεκριμένες ανάγκες τους.
 - β) Μεριμνά για τη δημιουργία και την αποτελεσματική λειτουργία δικτύων εθελοντών που αναλαμβάνουν την εξυπηρέτηση των ανωτέρω δημοτών για την εκτέλεση των δοσοληψιών τους με τις δημοτικές υπηρεσίες και τα ΚΕΠ για λογαριασμό τους.
 - γ) 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.
 - δ) Συνεργάζεται με τα αρμόδια ΚΕΠ για τη διεκπεραίωση υποθέσεων των ανωτέρω δημοτών σε ζητήματα αρμοδιότητας των ΚΕΠ.
 - ε) Σχεδιάζει και προωθεί κάθε άλλη σχετική ενέργεια για την καλύτερη εξυπηρέτηση των δημοτών με αντικειμενική αδυναμία προσπέλασης στις δημοτικές υπηρεσίες ή στα ΚΕΠ.

Άρθρο 5

Αρμοδιότητες Τμήματος Δημοτικής Αστυνομίας

Το 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. Σύμφωνα με το άρθρο αυτό η Δημοτική Αστυνομία :

- 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.
- 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.
- 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.
- Ελέγχει την τήρηση των διατάξεων που αφορούν στο υπαίθριο εμπόριο και στις λαϊκές αγορές.
- 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.
- 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.
- Ελέγχει την τήρηση των μέτρων που επιβάλλονται για την πρόληψη πυρκαγιών σε κοινόχρηστους υπαίθριους χώρους.

- 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.
- 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.
- Ελέγχει την τήρηση των διατάξεων, που αφορούν τα εγκαταλελειμμένα οχήματα.
- 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.
- Ελέγχει την τήρηση των διατάξεων που αφορούν στη λειτουργία παιδότοπων.
- 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 οριστεί άλλες αρχές αρμόδιες για το σχετικό έλεγχο.
- Ελέγχει την τήρηση των διατάξεων για την ηχορύπανση, την κοινή ησυχία και τη λειτουργία μουσικής στα καταστήματα και στα δημόσια κέντρα.
- Εκτελεί τις διοικητικές κυρώσεις που αφορούν τη λειτουργία καταστημάτων και επιχειρήσεων, των οποίων την άδεια ίδρυσης και λειτουργίας χορηγούν οι δημοτικές αρχές.
- Ελέγχει την τήρηση διατάξεων που αφορούν τους οργανωμένους από τους Δήμους χώρους προσωρινής εγκατάστασης μετακινούμενων πληθυσμιακών ομάδων.
- Ελέγχει την εφαρμογή των μέτρων που λαμβάνονται από τις δημοτικές 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.
- Ελέγχει την τήρηση των σχετικών διατάξεων, που αφορούν στο Γενικό Οικοδομικό Κανονισμό.
- Αφαιρεί την άδεια οικοδομής για οφειλόμενες ασφαλιστικές εισφορές στο Ι.Κ.Α.
- Ελέγχει την τήρηση των μέτρων για την προστασία των μουσείων, μνημείων, σπηλαίων, αρχαιολογικών και ιστορικών χώρων της περιοχής του Δήμου και των εγκαταστάσεων αυτών, που λαμβάνονται από τις οικείες δημοτικές αρχές.
- Συμμετέχει στην εφαρμογή των σχεδίων πολιτικής προστασίας.
- 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.
- 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.
- Ελέγχει την τήρηση των διατάξεων που αφορούν τα ζώα συντροφιάς.
- 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.
- Προστατεύει τη δημοτική και κοινοτική περιουσία.
- 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.
- Επιδίδει τα πάσης φύσεως έγγραφα του οικείου Δήμου ή άλλων Δημοτικών Αρχών εντός των διοικητικών ορίων του οικείου Δήμου.

Οι αρμοδιότητες των επί μέρους οργανικών μονάδων του Τμήματος Δημοτικής Αστυνομίας είναι οι εξής:

1.Αρμοδιότητες γραφείου Διοικητικής υποστήριξης και Επιχειρησιακού Σχεδιασμού

Συγκεκριμένα στις αρμοδιότητες του Γραφείου ανήκουν :

- Τήρηση πρωτοκόλλου,
- Διεκπεραίωση και αρχειοθέτηση αλληλογραφίας,
- Επικύρωση εγγράφων,
- Συντονισμό για εξασφάλιση μεταφορικών μέσων,
- Τήρηση αρχείου προγραμματισμού συντήρησης του εξοπλισμού,
- Τήρηση αποθήκης αναλώσιμου υλικού,
- Τήρηση αρχείου έγκαιρης ανανέωσης αναλώσιμου υλικού
- Συγκέντρωση και μελέτη των επιστημονικών και τεχνικών μεθόδων για τη βελτίωση της αποτελεσματικότητας της Δημοτικής Αστυνομίας και την αξιολόγηση της απόδοσής της,
- Σχεδιασμός θεμάτων που έχουν σχέση με τον επιχειρησιακό σχεδιασμό, την τακτική και μεθοδολογία δράσης και την αποτελεσματικότητα του έργου της δημοτικής αστυνομίας (μέθοδοι αστυνόμευσης, κανόνες και μέτρα αστυνομικής τακτικής και πρακτικής, μέθοδοι αξιοποίησης προσωπικού, στολές προσωπικού κλπ).
- Σχεδιασμός και εισήγηση κανονισμών για τη λειτουργία και τον τρόπο δράσης της δημοτικής αστυνομίας.
- Τήρηση αρχείου αναφορών / δελτίων συμβάντων και επεξεργασία στατιστικών στοιχείων για τη δράση και τα αποτελέσματα από την αξιοποίηση της δημοτικής αστυνομίας.
- Υποδοχή αναφορών/ δελτίων συμβάντων, αξιολόγηση σε συνεργασία με το Γραφείο Αστυνόμευσης και μέριμνα για την ενημέρωση των δημοτικών υπηρεσιών ή και άλλων δημόσιων υπηρεσιών, όταν απαιτείται, για τις περαιτέρω ενέργειες.
- Συλλογή και καταμέτρηση χρημάτων από τη χρήση παρκομέτρων και σύνταξη αντίστοιχων πρακτικών
- Μέριμνα για τη σύσταση και την εύρυθμη λειτουργία των αποκεντρωμένων Τμημάτων Δημοτικής Αστυνομίας σε δημοτικές ενότητες. Καθοδηγεί τα Τμήματα αυτά για όλα τα θέματα που αφορούν τον επιχειρησιακό σχεδιασμό, την τήρηση της νομοθεσίας και των κανονισμών, την τακτική και μεθοδολογία δράσης και την αποτελεσματικότητα του έργου της δημοτικής αστυνομίας.
- Τήρηση στατιστικών στοιχείων για τη δράση και τα αποτελέσματα από την αξιοποίηση των αποκεντρωμένων Τμημάτων Δημοτικής Αστυνομίας.
- Συνεργασία 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.
- Συγκέντρωση τυχόν παραπόνων και υποδείξεων των πολιτών σχετικά με το αντικείμενο της δημοτικής αστυνομίας και τήρηση σχετικών αρχείων.
- Μέριμνα για την ενημέρωση του κοινού για το αντικείμενο και το έργο της δημοτικής αστυνομίας.
- Μέριμνα για την εκπαίδευση του προσωπικού της δημοτικής αστυνομίας.
- Μέριμνα για την εξασφάλιση και συντήρηση των τεχνικών μέσων, των παρκομέτρων, καθώς και του υαττισμού και των λοιπών εφοδίων του προσωπικού της δημοτικής αστυνομίας.

2.Αρμοδιότητες Γραφείου Αστυνόμευσης

- Συγκροτεί τις περιπόλους και τις ομάδες αστυνομικής ενέργειας σύμφωνα με τους κανονισμούς και τις οδηγίες του Γραφείου Επιχειρησιακού Σχεδιασμού.
- Διενεργεί όλες τις αστυνομικής φύσεως ενέργειες (περίπολοι, έρευνες, έλεγχοι κλπ) σύμφωνα με το αντικείμενο της δημοτικής αστυνομίας και τους σχετικούς κανονισμούς.
- Συμπληρώνει αναφορές και δελτία συμβάντων για τα αποτελέσματα της αστυνομικής δράσης, τα αξιολογεί και ενημερώνει σχετικά το Γραφείο Επιχειρησιακού Σχεδιασμού.
- Συγκεντρώνει τυχόν παράπονα και υποδείξεις των πολιτών σχετικά με το αντικείμενο της δημοτικής αστυνομίας, ενημερώνει σχετικά το Γραφείο Διοικητικής Υποστήριξης και Επιχειρησιακού Σχεδιασμού και συμμετέχει στη διαχείριση όσων σχετικών μέτρων και αποφάσεων λαμβάνονται.

Άρθρο 6

Αρμοδιότητες Γραφείου Νομικής Υπηρεσίας

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

- Παρέχει νομικές συμβουλές και κατευθύνσεις προς τις επί μέρους υπηρεσίες του Δήμου, καθώς και στα ιδρύματα και στα άλλα νομικά πρόσωπα του Δήμου, για τη διασφάλιση του νομότυπου των δράσεων τους.
- Επεξεργάζεται και γνωμοδοτεί για πράξεις της δημόσιας διοίκησης που αφορούν το Δήμο.
- 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.
- Εκπροσωπεί το Δήμο σε νομικές υποθέσεις εντός και εκτός των Δικαστηρίων και των Διοικητικών Αρχών, για την προάσπιση των συμφερόντων του Δήμου.

- Παρακολουθεί τη σχετική νομοθεσία και νομολογία και τηρεί και επικαιροποιεί αρχείο με τις νομοθετικές και κανονιστικές ρυθμίσεις που ενδιαφέρουν το Δήμο.
- Τηρεί το αναγκαίο αρχείο εγγράφων και πληροφοριών για τις ανάγκες της Νομικής Υπηρεσίας.
- Διεκπεραιώνει και αρχειοθετεί την αλληλογραφία,
- Επικυρώνει έγγραφα ,
- Τηρεί αρχείο προγραμματισμού συντήρησης του εξοπλισμού

Άρθρο 7

Αρμοδιότητες Γενικού Διευθυντή

Ο Γενικός Διευθυντής έχει την ευθύνη για την εύρυθμη λειτουργία των υπηρεσιών του Δήμου που συγκροτούν τη Γενική Διεύθυνση και ιδίως για την οργάνωση, το συντονισμό, την παρακολούθηση και την αξιολόγηση της λειτουργίας τους. Ειδικότερα ο Γενικός Διευθυντής :

- Κατευθύνει το σχεδιασμό των δραστηριοτήτων και των αντιστοιχών προγραμμάτων δράσης των υπηρεσιών, συνεργαζόμενος με το Γενικό Γραμματέα και τους αντίστοιχους προϊσταμένους των υπηρεσιών, έτσι ώστε να εναρμονίζονται προς τους περιοδικούς στόχους του Δήμου.
- Μεριμνά για την κατάλληλη οργάνωση των πόρων των υπηρεσιών (ανθρώπινο δυναμικό, τεχνικά μέσα, υποδομές εσωτερικές διαδικασίες λειτουργίας κλπ) ώστε να μπορούν να ανταποκρίνονται στην αποτελεσματική και αποδοτική υλοποίηση των δραστηριοτήτων τους και των αντιστοιχών προγραμμάτων δράσης τους.
- Συντονίζει τη λειτουργία των υπηρεσιών, συνεργαζόμενος με τους αντίστοιχους προϊσταμένους.
- Παρακολουθεί, ελέγχει και αξιολογεί την καλή λειτουργία των υπηρεσιών σε σχέση πάντοτε προς τις δραστηριότητές τους και την επίτευξη των περιοδικών προγραμμάτων δράσης τους.
- Αξιολογεί την επάρκεια και αποτελεσματικότητα των πόρων της κάθε υπηρεσίας (ανθρώπινο δυναμικό, τεχνικά μέσα κλπ) και διατυπώνει προτάσεις για τη συμπλήρωσή τους ή τη βελτίωση της απόδοσής τους.
- 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.
- Υπογράφει έγγραφα σύμφωνα με το σύστημα δικαιοδοσιών υπογραφής εγγράφων που εφαρμόζει ο Δήμος.

ΕΝΟΤΗΤΑ Β : ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΥΠΑΓΟΜΕΝΕΣ ΣΤΗ ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ

Άρθρο 8

Αρμοδιότητες Διεύθυνσης Διοικητικών Υπηρεσιών

Η Διεύθυνση Διοικητικών Υπηρεσιών είναι αρμόδια για την τήρηση των διαδικασιών και αρχείων που αφορούν την δημοτική κατάσταση, την καταγραφή των ληξιαρχικών γεγονότων στην περιοχή του Δήμου καθώς και για τη τήρηση διαδικασιών και αρχείων που αφορούν τις αδειοδοτήσεις και εμπορικές δραστηριότητες των δημοτών. Είναι αρμόδια επίσης για τον σχεδιασμό, συντονισμό εφαρμογής των πολιτικών, συστημάτων και διαδικασιών που αποσκοπούν στην ορθολογική διοίκηση / διαχείριση του ανθρώπινου δυναμικού του Δήμου καθώς και για την γραμματειακή υποστήριξη των πολιτικών οργάνων του Δήμου, τη λειτουργία του κεντρικού πρωτοκόλλου και την παροχή γενικών υπηρεσιών διοικητικής υποστήριξης προς τις δημοτικές υπηρεσίες. Οι συγκεκριμένες αρμοδιότητες της Διεύθυνσης στο πλαίσιο της αποστολής της, καθορίζονται από τις ισχύουσες διατάξεις Νόμων, Διαταγμάτων και Υπουργικών Αποφάσεων. Στο Διεύθυνση υπάγονται διοικητικά το αποκεντρωμένο Γραφείο Διοικητικών Θεμάτων & Εξυπηρέτησης του Πολίτη Δ. Ε. Σταυρούπολης και τα Γραφεία διοικητικής εξυπηρέτησης πολιτών με έδρα τα Κιμμέρια και το Εύμοιρο.

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

(α) Αρμοδιότητες Τμήματος Διοικητικών Υπηρεσιών

Το Τμήμα Διοικητικών Υπηρεσιών είναι αρμόδιο για το σχεδιασμό και το συντονισμό εφαρμογής των πολιτικών, συστημάτων και διαδικασιών που αποσκοπούν στην ορθολογική διοίκηση / διαχείριση του ανθρώπινου δυναμικού του Δήμου. Παράλληλα το Τμήμα είναι αρμόδιο για τη γραμματειακή υποστήριξη των πολιτικών οργάνων του Δήμου, τη λειτουργία του κεντρικού πρωτοκόλλου και την παροχή γενικών υπηρεσιών διοικητικής υποστήριξης προς τις δημοτικές υπηρεσίες. Οι συγκεκριμένες αρμοδιότητες του τμήματος στο πλαίσιο της αποστολής του, καθορίζονται από τις ισχύουσες διατάξεις Νόμων, Διαταγμάτων και Υπουργικών Αποφάσεων.

1.Αρμοδιότητες Γραφείου Υποστήριξης Πολιτικών Οργάνων

Το Γραφείο Υποστήριξης των Πολιτικών Οργάνων του Δήμου παρέχει κάθε είδους διοικητική και γραμματειακή υποστήριξη στα αιρετά διοικητικά όργανα του Δήμου. Ειδικότερα το Γραφείο :

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

- Παρέχει κάθε είδους διοικητική και γραμματειακή υποστήριξη προς τα ατομικά διοικητικά αιρετά όργανα του Δήμου, δηλαδή τον Πρόεδρο του Δημοτικού Συμβουλίου, τους Αντιδημάρχους, καθώς και προς το Γενικό Γραμματέα (οργάνωση και ρύθμιση συναντήσεων, παραγωγή, διεκπεραίωση, διαχείριση και αρχειοθέτηση εγγράφων, τήρηση πρωτοκόλλου, τήρηση αρχείου αποφάσεων ατομικών οργάνων κλπ).
- 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.
- Παρέχει γραμματειακή υποστήριξη στις Δημοτικές Παρατάξεις.
- Μεριμνά για την ενημέρωση των πολιτικών οργάνων και των υπηρεσιών του Δήμου για τις αποφάσεις που λαμβάνουν τα όργανα του Δήμου.
- Τηρεί το αρχείο των εκπροσώπων του Δήμου σε διαφόρους φορείς και όργανα και μεριμνά για την αποστολή στοιχείων στους εκπροσώπους και την παραλαβή και διεκπεραίωση των εκθέσεων που υποβάλλουν στο Δήμο.

2. Αρμοδιότητες Γραφείου Διοικητικής Μέριμνας & Διαφάνειας

Αρμοδιότητες Διοικητικής Μέριμνας

- Μεριμνά για τη φύλαξη, την ασφάλεια και την καθαριότητα των κάθε είδους εγκαταστάσεων του Δήμου.
- Μεριμνά για τη συντήρηση και αποκατάσταση βλαβών των κτιριακών και των ηλεκτρομηχανολογικών εγκαταστάσεων του Δήμου.
- Μεριμνά για τις μετακινήσεις και μεταφορές του προσωπικού του Δήμου. Παρέχει γραμματειακή υποστήριξη προς το Τμήμα Διοικητικών Υπηρεσιών (τήρηση πρωτοκόλλου, διεκπεραίωση και αρχειοθέτηση αλληλογραφίας, θέματα προσωπικού κλπ).
- Παρέχει Γραμματειακή υποστήριξη προς το Γενικό Διευθυντή του Δήμου.
- Μεριμνά για τη λειτουργία του τηλεφωνικού κέντρου του Δήμου.
- Μεριμνά για τη σύσταση και την εύρυθμη λειτουργία του αποκεντρωμένου Γραφείου Διοικητικών Θεμάτων & Εξυπηρέτησης του Πολίτη Δ. Ε. Σταυρούπολης καθώς και των Γραφείων διοικητικής εξυπηρέτησης πολιτών με έδρα τα Κιμμέρια και το Εύμοιρο
- Μεριμνά για τη λειτουργία του Κεντρικού Πρωτοκόλλου του Δήμου και διεκπεραιώνει τα σχετικά έγγραφα σε συνεργασία με τις γραμματείες των επιμέρους υπηρεσιών
- Μεριμνά για την ονοματοθεσία και αρίθμηση οδών και την τήρηση του αντίστοιχου αρχείου σε συνεργασία με το γραφείο εγκαταστάσεων υπαιθρίων χώρων.
- Μεριμνά για την έγκριση από το Δημοτικό Συμβούλιο, αποφάσεων των Νομικών Προσώπων Δημοσίου Δικαίου του Δήμου καθώς και των Επιχειρήσεών του.

Αρμοδιότητες διαφάνειας

- Σχεδιάζει, ενημερώνει τις δημοτικές υπηρεσίες και μεριμνά για την εφαρμογή κάθε είδους διαδικασίας και ενέργειας που διασφαλίζουν τη διαφάνεια στις σχέσεις του δήμου προς τρίτους. Προς τούτο χρησιμοποιεί κάθε πρόσφορο μέσο και κυρίως τις κατάλληλες τεχνολογίες πληροφορικής και επικοινωνιών (ΤΠΕ).
- Μεριμνά για την εξασφάλιση της έγκαιρης πρόσβασης από κάθε ενδιαφερόμενο τρίτο σε πληροφορίες που έχουν σχέση με τις προκηρύξεις του Δήμου για την εκτέλεση έργων και την προμήθεια υλικών και υπηρεσιών, σύμφωνα με τις νόμιμες διαδικασίες.
- Μεριμνά για την εξασφάλιση της πρόσβασης των δημοτών και κάθε τρίτου σε πληροφορίες που έχουν σχέση με τη δομή, την οργάνωση και τις αρμοδιότητες των δημοτικών υπηρεσιών, καθώς και τους κανονισμούς τις διαδικασίες και τις προϋποθέσεις παροχής από το Δήμο υπηρεσιών στους δημότες.
- Μεριμνά για την έγκαιρη πληροφόρηση των δημοτών για κάθε είδους προγράμματα και δράσεις που σχεδιάζει ο Δήμος και απευθύνονται στους δημότες και μεριμνά για την εξασφάλιση της αρχής της ίσης πρόσβασης των δημοτών στις δραστηριότητες αυτές.
- Υποδέχεται υποδείξεις, προτάσεις και παράπονα των δημοτών και τους ενημερώνει για τα δικαιώματα τους και τις ενέργειες που απαιτούνται για τη διεκπεραίωση των υποθέσεών τους. Μεριμνά επίσης για τον εφοδιασμό τους με τα απαραίτητα πληροφοριακά στοιχεία και έντυπα.
- Μεριμνά για την πληροφόρηση των δημοτών σχετικά με απολογιστικά στοιχεία που αφορούν εκπλήρωση στόχων, ολοκλήρωση προγραμμάτων και έργων που αναλαμβάνει και προωθεί ο Δήμος.
- Σχεδιάζει ειδικά προγράμματα πληροφόρησης των δημοτών για την εξέλιξη και υλοποίηση των δραστηριοτήτων του Δήμου και μεριμνά για την πραγματοποίησή τους.
- Σχεδιάζει, εισηγείται και μεριμνά για την έκδοση και διακίνηση, σε έντυπη και ηλεκτρονική μορφή:
 - (α) Χάρτας Δικαιωμάτων και Υποχρεώσεων δημοτών και κατοίκων,
 - (β) Οδηγού του Δημότη για τις παρεχόμενες υπηρεσίες του Δήμου,
 - (γ) Κανονισμού πληροφόρησης των πολιτών και Κανονισμού Διαβούλευσης.
- Μεριμνά για την τήρηση μητρώου πολιτών προς τους οποίους ο Δήμος προσφέρει συγκεκριμένες υπηρεσίες.
- Μεριμνά για την εφαρμογή διαδικασιών διαβούλευσης για αποφάσεις και ζητήματα που αφορούν το Δήμο.

- Λειτουργεί τηλεφωνικές γραμμές επικοινωνίας πολιτών με το Δήμο για την υποδοχή παραπόνων ή παροχή διοικητικών πληροφοριών προς τους πολίτες.

3. Αρμοδιότητες Γραφείου Ανάπτυξης Ανθρώπινου Δυναμικού

- 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.
- Στο πλαίσιο και των πολιτικών ανθρώπινου δυναμικού που θεσπίζει η Πολιτεία για το δημόσιο τομέα, μεριμνά για τον προσδιορισμό των αναγκαίων θέσεων εργασίας ανά διοικητική ενότητα του Δήμου σε συνεργασία με το Τμήμα Αποτελεσματικότητας, Ποιότητας και Οργάνωσης της Διεύθυνσης Προγραμματισμού, Οργάνωσης και Πληροφορικής και την κατάρτιση / επικαιροποίηση των περιγραφών αρμοδιοτήτων των επιμέρους θέσεων.
- 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.
- Εισηγείται, έπειτα από σχετικά αιτήματα των αρμόδιων Προϊσταμένων, τις κατάλληλες εσωτερικές μετακινήσεις στελεχών για την αποτελεσματικότερη κάλυψη των επιμέρους θέσεων εργασίας με βάση τα προσόντα των στελεχών.
- Αξιολογεί τα προσόντα των νεοπροσλαμβανομένων στελεχών και διαμορφώνει σχετικές προτάσεις προς τους προϊσταμένους των προς κάλυψη θέσεων.
- Μεριμνά για την εφαρμογή του συστήματος αξιολόγησης των εργαζομένων στο Δήμο και την τήρηση των σχετικών στοιχείων.
- Εισηγείται και παρακολουθεί την υλοποίηση μέτρων επιπρόσθετης στήριξης του ανθρώπινου δυναμικού του Δήμου (πχ. οργάνωση μετακινήσεων του προσωπικού στις εγκαταστάσεις του Δήμου, παιδικοί σταθμοί κλπ).
- 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.
- Σχεδιάζει, εισηγείται και οργανώνει προγράμματα συνεχιζόμενης κατάρτισης και επιμόρφωσης του ανθρώπινου δυναμικού του Δήμου. Παρακολουθεί την υλοποίηση των προγραμμάτων και μεριμνά για την αξιολόγηση των αποτελεσμάτων από την υλοποίηση των προγραμμάτων αυτών στην πράξη.
- Μεριμνά για τη βελτίωση των ανθρωπίνων σχέσεων μέσα στο Δήμο με το σχεδιασμό, την εισήγηση και την οργάνωση σχετικών προγραμμάτων (πχ. εκδηλώσεις, ταξίδια κλπ).

4. Αρμοδιότητες Γραφείου Μητρώων και Διαδικασιών Προσωπικού

- Μεριμνά για την τήρηση των νομοθετικών και κανονιστικών διατάξεων που ισχύουν εκάστοτε και ρυθμίζουν τις σχέσεις του Δήμου με το ανθρώπινο δυναμικό του (πχ θέματα μισθολογικά, ωραρίου, αδειών , ασθενιών, υπερωριών, απολύσεων, διεκδικήσεων κλπ). Μεριμνά για τις μετακινήσεις και μεταφορές του προσωπικού του Δήμου.
- Μεριμνά για τη διενέργεια και ολοκλήρωση των διαδικασιών πρόσληψης ανθρώπινου δυναμικού για την κάλυψη συγκεκριμένων θέσεων εργασίας με βάση τις νόμιμες διαδικασίες.
- Τηρεί τα Μητρώα του Προσωπικού στο οποίο καταγράφονται τα στοιχεία της ατομικής και οικογενειακής του κατάστασης, οι κάθε είδους μεταβολές στην εργασιακή του ζωή (προσλήψεις, απολύσεις, αλλαγές θέσεων εργασίας, αμοιβές, άδειες, απουσίες, αξιολογήσεις κλπ) και τα προσόντα του.
- Σχεδιάζει και εισηγείται βελτιώσεις και παρακολουθεί την εφαρμογή όλων των διαδικασιών που σχετίζονται με την απασχόληση των εργαζομένων, σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις (τήρηση ωραρίου, έγκριση και πραγματοποίηση υπερωριών κλπ).
- 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.
- Συνεργάζεται με τους Προϊσταμένους των επιμέρους διοικητικών ενοτήτων του Δήμου και τους ενημερώνει για τις διαδικασίες που πρέπει να ακολουθούνται σε εργασιακά θέματα (διαχείριση παρουσιών, υπερωριών, βεβαιώσεων προς το προσωπικό κλπ).
- Εκδίδει κάθε είδους βεβαιώσεις προς το προσωπικό για θέματα που άπτονται της απασχόλησής τους στο Δήμο.
- Μεριμνά για την έκδοση βεβαιώσεων καταβληθεισών αμοιβών προς το προσωπικό του Δήμου και για τον υπολογισμό και την απόδοση προς τα ασφαλιστικά ταμεία των αντιστοίχων ασφαλιστικών εισφορών.
- Συγκεντρώνει τα στοιχεία μεταβολών και των αντιστοίχων καταβληθέντων παροχών ή καταλογισθέντων ποσών προς το προσωπικό του Δήμου, που έχουν επίδραση στη διαμόρφωση των αμοιβών του και μεριμνά για την έκδοση των μισθολογικών καταστάσεων και την πληρωμή των αμοιβών
- Μεριμνά για τη θέσπιση και την εφαρμογή των κανόνων υγιεινής και ασφάλειας των εργαζομένων, σύμφωνα με τη νομοθεσία. Παρέχει κάθε διοικητική υποστήριξη στους τεχνικούς ασφαλείας και στους γιατρούς εργασίας που προσφέρουν τις αντίστοιχες υπηρεσίες τους στο Δήμο σύμφωνα με τις αρμοδιότητές τους που καθορίζονται από την ισχύουσα νομοθεσία. Σύμφωνα με τις αρμοδιότητες αυτές:

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

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

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

β) Αρμοδιότητες Τμήματος Αδειοδοτήσεων και Εμπορικών Δραστηριοτήτων

Το Τμήμα Αδειοδοτήσεων και Ρύθμισης εμπορικών δραστηριοτήτων είναι αρμόδιο για παρακολούθηση, αδειοδότηση και εποπτεία των εμπορικών δραστηριοτήτων στην περιοχή του Δήμου και την προστασία του καταναλωτή. Οι συγκεκριμένες αρμοδιότητες του Τμήματος στο πλαίσιο της αποστολής του, καθορίζονται από τις ισχύουσες διατάξεις Νόμων, Διαταγμάτων και Υπουργικών Αποφάσεων.

Στο Τμήμα υπάγεται διοικητικά και το Γραφείο χορήγησης αδειών εμπορικών και γενικών επιχειρηματικών δραστηριοτήτων Δ. Ε. Σταυρούπολης.

Οι αρμοδιότητες των επί μέρους οργανικών μονάδων του Τμήματος είναι οι εξής:

1. Αρμοδιότητες γραφείου εμπορικών δραστηριοτήτων και προστασίας καταναλωτή

- Μελετά και εισηγείται τη ρύθμιση θεμάτων εμπορικής δραστηριότητας που επηρεάζουν τις λειτουργίες και το περιβάλλον της πόλης και την ποιότητα ζωής των κατοίκων, σύμφωνα με τις δικαιοδοσίες που δίδονται στο Δήμο με τις ισχύουσες διατάξεις. Τα θέματα αυτά αφορούν ιδίως :
 - (α) Τον καθορισμό των χώρων και των όρων λειτουργίας των υπαίθριων εμπορικών δραστηριοτήτων (λαϊκές αγορές και εμποροπανηγύρεις).
 - (β) Τον καθορισμό των χώρων και των όρων για την προσωρινή διαμονή μετακινουμένων πληθυσμιακών ομάδων.
 - (γ) Τον καθορισμό των προδιαγραφών και των όρων της υπαίθριας διαφήμισης.
 - (δ) 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.
 - (ε) Τον προσδιορισμό των όρων και των ωρών λειτουργίας μουσικής σε καταστήματα.
 - (στ) Τον καθορισμό των ωρών έναρξης και λήξης της εργασίας των ναυτεργατών και των αρτεργατών.
 - (ζ) Τον καθορισμό των χρονικών ορίων λειτουργίας καταστημάτων και επιχειρήσεων.
 - (η) Τον καθορισμό των ανώτατου αριθμού των αδειών υπαίθριου πλανόδιου εμπορίου και τη συγκρότηση της Επιτροπής Υπαίθριου Πλανόδιου Εμπορίου.
 - (θ) Την έγκριση της λειτουργίας Κυριακάτικων Αγορών.
 - (ι) Την έκδοση αποφάσεων για την ίδρυση, τη διάλυση και τον καθορισμό του τρόπου της εν γένει λειτουργίας Λαϊκών Αγορών, σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία περιλαμβανομένης της χορήγησης επαγγελματικών και παραγωγικών αδειών καθώς και κάθε άλλου συναφούς αντικειμένου
 - (ια) Τη συγκρότηση Επιτροπών για τον έλεγχο των πωλητών, παραγωγών και επαγγελματιών των λαϊκών αγορών.
 - (ιβ) Την εφαρμογή της ισχύουσας νομοθεσίας για τη χορήγηση αδειών εκμετάλλευσης περιπτέρων.
 - (ιγ) 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.
- Παρακολουθεί και ελέγχει την εφαρμογή των αποφάσεων των σχετικών με τα προηγούμενα θέματα εμπορικής δραστηριότητας και εισηγείται τη λήψη μέτρων, σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις.
- Ελέγχει την τήρηση των διατάξεων που αφορούν τα ζώα συντροφιάς και την τήρηση των διατάξεων της τουριστικής νομοθεσίας από τις επιχειρήσεις τουριστικού ενδιαφέροντος κατά τις ειδικότερες προβλέψεις του νόμου.
- Μεριμνά για την προστασία του καταναλωτή με τη δημιουργία και λειτουργία μηχανισμών ενημέρωσής του (π.χ. Γραφείο Ενημέρωσης Καταναλωτή).
- 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.

2. Αρμοδιότητες γραφείου αδειών εμπορικών και επιχειρηματικών δραστηριοτήτων

- Εισηγείται τη 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:
 - (α) Τις άδειες παραγωγών που διαθέτουν τα αγροτικά τους προϊόντα τους σε λαϊκές αγορές.
 - (β) Την ίδρυση, λειτουργία και εγκατάσταση των καταστημάτων και επιχειρήσεων οι όροι λειτουργίας και εγκατάστασης των οποίων καθορίζονται από τη νομοθεσία και τους αντίστοιχους υγειονομικούς κανονισμούς και διατάξεις

- (γ) Την ίδρυση και λειτουργία καταστημάτων υγειονομικού ενδιαφέροντος (βλ. άρθρο 80 του ΚΔΚ).
- (δ) Την εγκατάσταση και λειτουργία κινηματογράφων, θεάτρων και παρεμφερών επιχειρήσεων και τη διενέργεια των προβλεπομένων επιθεωρήσεων.
- (ε) Την ίδρυση και λειτουργία παιδοτόπων, και διαφόρων ψυχαγωγικών δραστηριοτήτων (λούνα πάρκ, τσίρκο, πίστες αυτοκινητιδίων, μουσικών συναυλιών και άλλων καλλιτεχνικών εκδηλώσεων), που προβλέπονται από την κείμενη νομοθεσία.
- (στ) Τα τεχνικά ψυχαγωγικά παίγνια και την παροχή υπηρεσιών διαδικτύου.
- (ζ) Τη λειτουργία μουσικών οργάνων.
- (η) Την άσκηση υπαίθριου στίσιμου εμπορίου, εμποροπανηγύρεων και υπαίθριων χριστουγεννιάτικων αγορών.
- (θ) Τα ζώηλατα οχήματα.
- (ι) Την εγκατάσταση και χρήση του οικήματος για την άσκηση δραστηριότητας από εκδιδόμενα πρόσωπα.
- (ια) Τη διενέργεια διαφήμισης, την τοποθέτηση πλαισίων υπαίθριας διαφήμισης, την τοποθέτηση επιγραφών προσδιορισμού επαγγελματικής δραστηριότητας σε φυσικά και νομικά πρόσωπα, καθώς και την παραχώρηση χώρων για την προβολή δραστηριοτήτων σε νομικά πρόσωπα που επιδιώκουν κοινωφελείς σκοπούς.
- (ιβ) Τη λειτουργία καταστημάτων εκμίσθωσης μοτοποδηλάτων.
- (ιγ) Την ίδρυση υπεραγορών λιανικού εμπορίου.
- (ιδ) Την άσκηση υπαίθριου πλανόδιου εμπορίου.
- (ιε) Τη συμμετοχή σε Κυριακάτικες Αγορές.
- (ιστ) Την άσκηση επαγγέλματος κουρέα, κομμωτή, τεχνίτη περιποίησης χεριών και ποδιών, καθώς και τη συγκρότηση σχετικής εξεταστικής επιτροπής και Πειθαρχικού Συμβουλίου, σε συνεργασία με το Τμήμα Δημόσιας Υγείας.
- (ιζ) Τη λειτουργία εκθέσεων βιβλίου.
- (ιη) Την οργάνωση εκθέσεων (εκτός των Διεθνών), τη ρύθμιση θεμάτων λειτουργίας τους και την εποπτεία αυτών.
- (ιθ) Την καταλληλότητα εκθεσιακών χώρων στεγασμένων μόνιμα ή προσωρινά ή υπαίθριων ή μικτών.
- 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, επιβολή προστίμων.
 - 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.

γ) Αρμοδιότητες Τμήματος Αστικής Κατάστασης

Το Τμήμα Αστικής Κατάστασης είναι αρμόδιο για την τήρηση των διαδικασιών και αρχείων που αφορούν τη δημοτική κατάσταση και την καταγραφή των ληξιαρχικών γεγονότων στην περιοχή του Δήμου

1.Αρμοδιότητες Γραφείου Δημοτολογίων, Μητρώων Αρρένων και Στρατολογίας

- Τηρεί και ενημερώνει τα μητρώα του δημοτολογίου και τα μητρώα αρρένων, σύμφωνα με τις ισχύουσες θεσμοθετημένες διαδικασίες και τηρεί τις υποχρεώσεις που απορρέουν από την κείμενη νομοθεσία για τη δημιουργία και τήρηση του Εθνικού Δημοτολογίου.
 - Μεριμνά για την πρόσληψη και αλλαγή επωνύμου, καθώς και την πρόσληψη πατρωνύμου και μητρωνύμου από παιδιά, που γεννήθηκαν χωρίς γάμο των γονέων τους ή είναι αγνώστων γονέων.
 - Μεριμνά για τον εξελληνισμό του ονοματεπωνύμου Ελλήνων του εξωτερικού, ομογενών αλλοδαπών, που αποκτούν την ελληνική ιθαγένεια και παλιννοστούντων ομογενών, που έχουν την ελληνική ιθαγένεια.
 - Ενημερώνει περιοδικά τις δημόσιες υπηρεσίες για τις μεταβολές προσωπικής κατάστασης που προκύπτουν από τα τηρούμενα στοιχεία.
 - Εκδίδει κάθε είδους πιστοποιητικά ατομικής και οικογενειακής κατάστασης καθώς και κάθε είδους βεβαιώσεις, καταλόγους και πίνακες με τα στοιχεία που αναγράφονται στα ανωτέρω Μητρώα.
 - Συνεργάζεται με άλλους Δήμους και δημόσιες υπηρεσίες στις περιπτώσεις μεταβολών των μητρώων σε αντιστοιχία προς ανάλογα αρχεία που τηρούνται εκεί.
- Παραλαμβάνει αιτήσεις και δικαιολογητικά για την απόκτηση της ελληνικής ιθαγένειας με πολιτογράφηση και τις προωθεί στην αρμόδια υπηρεσία του Υπουργείου Εσωτερικών.

2.Αρμοδιότητες Γραφείου Εκλογικών καταλόγων και διενέργειας εκλογών

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

3.Αρμοδιότητες Γραφείου Ληξιαρχείου και πολιτικών γάμων

- Τηρεί και ενημερώνει τα ληξιαρχικά βιβλία και αρχεία, στα οποία καταχωρούνται τα ληξιαρχικά γεγονότα που συμβαίνουν στην περιφέρεια του Δήμου (γεννήσεις, γάμοι, θάνατοι) καθώς και κάθε

μεταγενέστερο γεγονός που συνδέεται με αυτά (π.χ. διαζύγια), σύμφωνα με τις ισχύουσες θεσμοθετημένες διαδικασίες.

- Τηρεί αρχεία επίσημων εγγράφων ληξιαρχικών γεγονότων.
- Εκδίδει αποσπάσματα των ληξιαρχικών πράξεων ή άλλα θεσμοθετημένα πιστοποιητικά.
- Ενημερώνει τα αντίστοιχα Τμήματα άλλων Δήμων για τα ληξιαρχικά γεγονότα που επηρεάζουν τα στοιχεία των μητρώων / αρχείων που τηρούνται στα Τμήματα αυτά.
- Συνεργάζεται με Ληξιαρχεία άλλων Δήμων σε περιπτώσεις μεταβολών ή προσθήκης ληξιαρχικών πράξεων που βρίσκονται καταχωρημένες εκεί.
- Χορηγεί άδειες πολιτικού γάμου και μεριμνά για την τέλεση των γάμων αυτών.

Άρθρο 9

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, μεριμνά για την αποτελεσματική διενέργεια όλων των νόμιμων διαδικασιών που απαιτούνται για την προμήθεια υλικών, εξοπλισμού και υπηρεσιών του Δήμου.

Στη Διεύθυνση υπάγεται διοικητικά και το Γραφείο Οικονομικών Θεμάτων Δ. Ε. Σταυρούπολης.

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

1.Τμήμα Λογιστηρίου & Προμηθειών

Αρμοδιότητες Προϋπολογισμού και Λογιστηρίου

- Μεριμνά για την τήρηση του συστήματος κατάρτισης των Προϋπολογισμών του Δήμου.
- 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.
- Συγκεντρώνει τους επιμέρους προϋπολογισμούς των υπηρεσιών και διαμορφώνει και εισηγείται τους συνολικούς Προϋπολογισμούς του Δήμου προς έγκριση από τα αρμόδια όργανα.
- Παρακολουθεί την εκτέλεση των Προϋπολογισμών, επισημαίνει τις αποκλίσεις μεταξύ απολογιστικών και προϋπολογιστικών μεγεθών, μεριμνά για την ερμηνεία των αποκλίσεων και εισηγείται τις αναγκαίες διορθωτικές ενέργειες.
- 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.
- Μεριμνά για τη σύνταξη και υποβολή στα αρμόδια όργανα των περιοδικών οικονομικών απολογιστικών στοιχείων, σύμφωνα με το σύστημα οικονομικής πληροφόρησης που εφαρμόζει ο Δήμος.
- 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.
- Συνεργάζεται με τις τράπεζες και μεριμνά για την αξιοποίηση των διαθέσιμων του Δήμου.
- Παρέχει γραμματειακή υποστήριξη προς το Τμήμα Οικονομικών Υπηρεσιών (τήρηση πρωτοκόλλου, διεκπεραίωση και αρχειοθέτηση αλληλογραφίας, θέματα προσωπικού κλπ)
- 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 τη νομοθεσία.
- Τηρεί τα αρχεία των κάθε είδους παραστατικών που απαιτούνται για την ενημέρωση του συστήματος λογιστικής απεικόνισης των οικονομικών πράξεων του Δήμου.
- Παρακολουθεί και μεριμνά για την εκπλήρωση όλων των φορολογικών και ασφαλιστικών υποχρεώσεων του Δήμου.
- Παρακολουθεί και ελέγχει τη λογιστική συμφωνία των δοσοληπτικών λογαριασμών με τράπεζες, προμηθευτές, πιστωτές και άλλους συναλλασσομένους με το Δήμο, καθώς και των δοσοληπτικών λογαριασμών με τα νομικά πρόσωπα και τα ιδρύματα του Δήμου.
- Εκδίδει τις λογιστικές και οικονομικές καταστάσεις που συνδέονται με το τηρούμενο λογιστικό σχέδιο (πχ. ισολογισμοί και αποτελέσματα χρήσης) και ενημερώνει σχετικά τα αρμόδια όργανα του Δήμου με βάση τις ισχύουσες διαδικασίες.
- Παρέχει κάθε είδους πληροφόρηση προς τα αρμόδια όργανα του Δήμου και τις υπόλοιπες δημοτικές υπηρεσίες για την εξέλιξη των λογιστικών μεγεθών του Δήμου.
- Μεριμνά για την παροχή κάθε είδους στοιχείων που ζητούνται από Δημόσιες/Ελεγκτικές Υπηρεσίες σύμφωνα με τις διαδικασίες που ισχύουν εκάστοτε.
- 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.

- Τηρεί αρχείο Παραστατικών Διαχείρισης των προηγούμενων προγραμμάτων και έργων σύμφωνα με τα προβλεπόμενα στους ειδικούς κανονισμούς των φορέων από τους οποίους προέρχεται η σχετική χρηματοδότηση.
- Μεριμνά για την ετοιμασία των περιοδικών οικονομικών αναφορών που σχετίζονται με την πρόοδο των προηγούμενων προγραμμάτων και έργων.
- Τηρεί το αρχείο συμβάσεων για υπηρεσίες, έργα και προμήθειες που αναθέτει ο Δήμος. 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 τις διατάξεις των αντιστοιχών συμβάσεων.
- Ελέγχει την πρόβλεψη των οφειλών στους αντίστοιχους κωδικούς τους προϋπολογισμού του Δήμου και ελέγχει την επάρκεια των αντίστοιχων πιστώσεων.
- Εκδίδει τα εντάλματα πληρωμής των οφειλών του Δήμου και τα αποστέλλει στο Ταμείο για πληρωμή.
- Τηρεί το αρχείο των παγίων κινητών περιουσιακών στοιχείων του Δήμου (μηχανήματα, οχήματα, συσκευές, εξοπλισμός κλπ.) και παρακολουθεί την κατανομή των παγίων αυτών στις υπηρεσίες του Δήμου.

Αρμοδιότητες Προμηθειών Υλικών, Εξοπλισμού & Υπηρεσιών

- Σχεδιάζει τις εσωτερικές διαδικασίες για την κατάρτιση του προγράμματος των απαιτούμενων προμηθειών και υπηρεσιών (εκτός του πεδίου του Ν. 3316 / 2005) του Δήμου, 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, ασφάλισεις κλπ).
- Διενεργεί έρευνες αγοράς για την τεκμηρίωση της διαθεσιμότητας των ειδών ή των υπηρεσιών που ενδιαφέρουν το Δήμο και τη λήψη στοιχείων τιμών προμήθειας ή υπηρεσίας.
- Διενεργεί τις διαδικασίες για την ανάθεση των προμηθειών και των συμβάσεων παροχής υπηρεσιών, ήτοι μεριμνά για την κατάρτιση προδιαγραφών σε συνεργασία με τα αρμόδια κάθε φορά τμήματα του Δήμου, καταρτίζει το σχέδιο της διακήρυξης, των συμβάσεων και όλων των αποφάσεων και εισηγείται τη συγκρότηση όλων των επιτροπών που απαιτούνται (διενέργειας διαγωνισμών, αξιολόγησης των προσφορών και παραλαβής των ειδών) στο κάθε φορά αποφαινόμενο όργανο του Δήμου, παρακολουθεί τη λειτουργία τους και γενικά μεριμνά για όλα τα ζητήματα που αφορούν την εκτέλεση κάθε προμήθειας ή υπηρεσίας μέχρι και την οριστική παραλαβή της σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις.
- Μεριμνά για την τήρηση των διαδικασιών χαρακτηρισμού υλικών / εξοπλισμού ως αχρήστων ή ως υλικών που πλεονάζουν και τηρεί τις διαδικασίες καταστροφής, απομάκρυνσης ή εκποίησης των υλικών αυτών.
- Τηρεί τα πληροφοριακά αρχεία και έγγραφα των συμβάσεων προμηθειών και υπηρεσιών(αρχείο προμηθευόμενων ειδών, αρχείο προμηθευτών, αρχείο φακέλων προμηθειών).
- Μεριμνά για την παραλαβή από τους αντίστοιχους προμηθευτές των κάθε είδους υλικών παγίων(μηχανήματα-εξοπλισμός) ή αναλωσίμων που απαιτεί η λειτουργία του Δήμου.
- Μεριμνά για την ενημέρωση των διαχειριστικών βιβλίων των αποθηκών (κατά ποσότητα και αξία) με τα εισαγόμενα και εξαγόμενα είδη, και την τήρηση των διαδικασιών χορήγησης των ειδών που τηρούνται στα αποθέματα των αποθηκών του Δήμου.
- Παρακολουθεί τα αποθεμάτων των αποθηκών και διατυπώνει εισηγήσεις για την ανάγκη ανανέωσής τους. Συνεργάζεται σχετικά με τις δημοτικές υπηρεσίες που κάνουν χρήση των υλικών των αποθηκών.
- Μεριμνά για την τήρηση των διαδικασιών των περιοδικών απογραφών των κάθε είδους υλικών και εξοπλισμού του Δήμου.

2.Τμήμα Ταμείου και Εσόδων

Αρμοδιότητες Ταμείου

- Διενεργεί τις πληρωμές προς τους δικαιούχους με βάση τα Εντάλματα Πληρωμών και μετά από έλεγχο των δικαιολογητικών που ορίζει ο νόμος.
- Καταγράφει τις διενεργούμενες πληρωμές σύμφωνα με τις ισχύουσες διαδικασίες και μεριμνά για την απόδοση των κάθε φύσης κρατήσεων υπέρ τρίτων που αντιστοιχούν στα επιμέρους εντάλματα πληρωμής.
- Παραλαμβάνει τους βεβαιωτικούς καταλόγους των υπόχρεων και των αντιστοιχών οφειλομένων στο Δήμο ποσών κατά κατηγορία εσόδου. Εκδίδει και μεριμνά για την κοινοποίηση ειδικών προσκλήσεων προς τους οφειλέτες.
- Διενεργεί τις εισπράξεις των οφειλών προς το Δήμο και ενημερώνει το λογιστικό σύστημα του Δήμου με τις σχετικές ταμειακές εγγραφές.
- Παρακολουθεί την τακτοποίηση των υποχρεώσεων των οφειλετών προς το Δήμο και ενημερώνει τις αρμόδιες υπηρεσίες για τις καθυστερούμενες οφειλές.
- Παρακολουθεί και ελέγχει τους υπαλλήλους άλλων υπηρεσιών του Δήμου που ασχολούνται με εισπράξεις (αποκεντρωμένες υπηρεσίες, κοιμητήρια, σφαγεία, δημοτικές αγορές κλπ)

- Τηρεί τις διαδικασίες συναλλαγών με τις Τράπεζες για την τοποθέτηση των χρηματικών διαθεσίμων και τη διενέργεια εισπράξεων και πληρωμών μέσω επιταγών.
- Τηρεί το αναγκαίο φυσικό ταμείο στα γραφεία του Δήμου.
- Τηρεί αρχεία των κάθε είδους παραστατικών και αντιστοιχών δικαιολογητικών που χρησιμοποιούνται για την ενημέρωση του λογιστικού συστήματος του Δήμου με τις ταμειακές εγγραφές.
- Παρακολουθεί την ταμειακή ρευστότητα και προγραμματίζει τις πληρωμές σε συνεργασία και με άλλες αρμόδιες υπηρεσίες.
- Μεριμνά για τη σύσταση και την εύρυθμη λειτουργία των αποκεντρωμένων Γραφείων Οικονομικών Θεμάτων σε δημοτικές ενότητες του Δήμου.

Αρμοδιότητες Εσόδων και Περιουσίας

- Συγκεντρώνει στοιχεία για την εξακρίβωση των υπόχρεων και του ύψους των χρηματικών υποχρεώσεων προς το Δήμο των φυσικών και νομικών προσώπων για φόρους, εισφορές, τέλη, δικαιώματα που περιοδικά πρέπει να καταβάλλονται στο Δήμο με βάση τις ισχύουσες εκάστοτε διατάξεις της νομοθεσίας.
- Ελέγχει την ακρίβεια των μεγεθών με βάση τα οποία υπολογίζονται το ύψος ανά υπόχρεο των προηγούμενων φόρων, εισφορών, τελών, δικαιωμάτων κλπ.
- Δημιουργεί και τηρεί αρχεία υπόχρεων για την καταβολή των επιμέρους ποσών που αποτελούν τακτικά έσοδα του Δήμου.
- Επεξεργάζεται στοιχεία και υπολογίζει περιοδικά το ύψος των οφειλομένων ποσών κατά κατηγορία προσόδου και υπόχρεο. Καταρτίζει βεβαιωτικούς καταλόγους υπόχρεων και αντιστοιχών οφειλόμενων ποσών κατά κατηγορία προσόδου.
- Μεριμνά για την ενημέρωση των υπόχρεων για την καταβολή των προηγούμενων οφειλομένων ποσών και μεριμνά για την τήρηση των διαδικασιών που ισχύουν για τις προσφυγές των υπόχρεων όταν αμφισβητούν το ύψος των οφειλόμενων ποσών.
- Οριστικοποιεί τους βεβαιωτικούς καταλόγους μετά την ολοκλήρωση των διαδικασιών των τυχόν προσφυγών για την εκτέλεση των αντιστοιχών εισπράξεων.
- Τηρεί τις αντίστοιχες διαδικασίες και εκδίδει βεβαιώσεις που σχετίζονται με την εισπραξη διαφόρων τελών, δικαιωμάτων ή εισφορών.
- Παρακολουθεί και μεριμνά για την τήρηση όλων των οικονομικών δοσοληψιών που σχετίζονται με τη λειτουργία της παροχής υπηρεσιών του Δήμου μέσω των νεκροταφείων, σφαγείων, δημοτικών αγορών, κλπ.
- Τηρεί τις διαδικασίες που σχετίζονται με την αποδοχή και την αξιοποίηση των δωρεών και των κληροδοτημάτων προς τον Δήμο, σύμφωνα με τους αντιστοιχούς όρους.
- 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 εισπραξης μισθωμάτων κλπ.)
- Μεριμνά για την εκμίσθωση δημοτικών εκτάσεων γης για βιομηχανικούς ή βιοτεχνικούς σκοπούς, κτηνοτροφικές εκμεταλλεύσεις, εγκαταστάσεις θερμοκηπίων και για μονάδες στους τομείς αλιείας.
- Μεριμνά για την παραχώρηση χρήσης δημοτικών ακινήτων ή τη καταβολή μισθώματος προς κάλυψη στεγαστικών αναγκών της πυροσβεστικής υπηρεσίας.

Άρθρο 10

Αρμοδιότητες Διεύθυνσης Προγραμματισμού, Οργάνωσης και Πληροφορικής

Η Διεύθυνση Προγραμματισμού, Οργάνωσης και Πληροφορικής του Δήμου είναι αρμόδια για: την υποστήριξη των οργάνων διοίκησης, των υπηρεσιών και των νομικών προσώπων του Δήμου κατά τις διαδικασίες σύνταξης, παρακολούθησης και αξιολόγησης των αποτελεσμάτων των περιοδικών Επιχειρησιακών Προγραμμάτων και των Ετησίων Προγραμμάτων Δράσης, την παρακολούθηση της αποτελεσματικότητας και απόδοσης των υπηρεσιών του Δήμου κατά την επίτευξη των περιοδικών στόχων του και το σχεδιασμό και την παρακολούθηση της εφαρμογής των εσωτερικών οργανωτικών συστημάτων του Δήμου υπό συνθήκες διασφάλισης του επιθυμητού επιπέδου ποιότητας των παρεχομένων κάθε είδους υπηρεσιών.

Επιπρόσθετα η Διεύθυνση είναι αρμόδια για την ανάπτυξη, εγκατάσταση, λειτουργία και συντήρηση των συστημάτων ΤΠΕ του Δήμου, καθώς και για την υποστήριξη εκπλήρωσης του έργου του ΚΟ.Σ.Ε. (Κομβικό Σημείο Επαφής) του Δήμου, όπως προβλέπεται στο άρθρο 19 του Ν. 3882 / 2010 (ΦΕΚ Α'166), σε συνεργασία με όλες τις αρμόδιες εμπλεκόμενες υπηρεσίες.

Οι αρμοδιότητες των επί μέρους οργανικών μονάδων της Διεύθυνσης Προγραμματισμού Οργάνωσης και Πληροφορικής είναι οι εξής:

Αρμοδιότητες Γραφείου διοικητικής υποστήριξης

Συγκεκριμένα στις αρμοδιότητες του Γραφείου ανήκουν :

- τήρηση πρωτοκόλλου,
- διεκπεραίωση και αρχειοθέτηση αλληλογραφίας,
- επικύρωση εγγράφων,
- συντονισμό για εξασφάλιση μεταφορικών μέσων,

- τήρηση αρχείου προγραμματισμού συντήρησης του εξοπλισμού,
- τήρηση αποθήκης αναλώσιμου υλικού,
- τήρηση αρχείου έγκαιρης ανανέωσης αναλώσιμου υλικού

(α) Αρμοδιότητες Τμήματος Προγραμματισμού

Αρμοδιότητες Μελετών & έρευνας

- Συγκεντρώνει, επεξεργάζεται, τεκμηριώνει και ενημερώνει συνεχώς τα γεωγραφικά, δημογραφικά, οικονομικά, κοινωνικά και άλλα στοιχεία που αφορούν στην ανάπτυξη του Δήμου, σε συνεργασία με τους αρμόδιους φορείς και τις υπηρεσίες του Δήμου.
- Συγκεντρώνει και τεκμηριώνει την αναγκαία τεχνογνωσία και πληροφόρηση που είναι απαραίτητη για τη διαμόρφωση των προγραμμάτων ανάπτυξης του Δήμου (π.χ. κλαδικές και αναπτυξιακές μελέτες, μελέτες και θέματα της Αυτοδιοίκησης, νομοθεσία που αφορά την αυτοδιοίκηση, τις λειτουργίες και τους στόχους του Δήμου κλπ).
- Μεριμνά για τη διενέργεια ερευνών για τις ανάγκες των δημοτών και συγκεντρώνει και τεκμηριώνει προτάσεις για επεμβάσεις (έργα, ενέργειες, προγράμματα) που θα ικανοποιούν τις ανάγκες των δημοτών.
- Μεριμνά για την εκπόνηση ερευνών και μελετών για τη διάγνωση των αναγκών του Δήμου σε όλους τους τομείς ανάπτυξης όπως τεχνικών έργων, οικονομικού, τουριστικού, πολιτιστικού κ.λ.π., τη διερεύνηση της σκοπιμότητας αναπτυξιακών προτάσεων και την ιεράρχηση προτεραιοτήτων έργων, δράσεων και μέτρων.

Αρμοδιότητες σχεδιασμού και παρακολούθησης προγραμμάτων

- Μελετά, σχεδιάζει και εισηγείται την εφαρμογή προγραμμάτων οικονομικής ανάπτυξης της περιοχής του Δήμου, με την αξιοποίηση των τοπικών φυσικών πόρων, την ανάπτυξη του ανθρώπινου δυναμικού, την αξιοποίηση της δημοτικής περιουσίας και τη δημιουργία και διαχείριση υποδομών στήριξης της τοπικής οικονομίας.
- Συνεργάζεται με τις αρμόδιες υπηρεσίες και συντάσσει προτάσεις που αφορούν στην εφαρμογή προγραμμάτων και δράσεων, που ενσωματώνουν την ισότητα των φύλων και τη λήψη θετικών μέτρων υπέρ των γυναικών στις προτάσεις του Δήμου στα εθνικά και συγχρηματοδοτούμενα προγράμματα.
- Συνεργάζεται με τις υπηρεσίες της Περιφέρειας στην οποία ανήκει ο Δήμος για την εναρμόνιση των προγραμμάτων οικονομικής ανάπτυξης της περιοχής του Δήμου με τα ευρύτερα αντίστοιχα προγράμματα της Περιφέρειας.
- Συνεργάζεται με τις αρμόδιες υπηρεσίες και συντάσσει προτάσεις που αφορούν στην εφαρμογή προγραμμάτων για την εξασφάλιση και διαρκή βελτίωση των τεχνικών και κοινωνικών υποδομών (δομημένο περιβάλλον) στην περιοχή του Δήμου, με στόχο την εξασφάλιση ικανοποιητικών συνθηκών ποιότητας ζωής.
- Διερευνά και ενημερώνει τα όργανα και τις υπηρεσίες του Δήμου για τις πιθανές πηγές χρηματοδότησης των αναπτυξιακών προγραμμάτων του Δήμου (προγράμματα συγχρηματοδοτούμενα από την ΕΕ, προγράμματα της ΕΕ, εθνικά προγράμματα, έργα ΣΔΠΤ, έργα αυτοχρηματοδοτούμενα κλπ), τις οποίες επεξεργάζεται, αξιολογεί και γνωμοδοτεί για την επιλογή τους. Η εφαρμογή, η υλοποίηση και η διαχείριση τους θα εκτελείται από τις εκάστοτε υπηρεσίες του Δήμου Ξάνθης που έχουν την αρμοδιότητα κατά τομέα των συγκεκριμένων έργων.
- Υποστηρίζει τα όργανα διοίκησης και τις υπηρεσίες του Δήμου και των Νομικών Προσώπων του, καθώς και την ομάδα έργου που συγκροτείται για τη σύνταξη του Επιχειρησιακού Προγράμματος του Δήμου, κατά τη διαδικασία κατάρτισης, παρακολούθησης και αξιολόγησης του.
- Υποστηρίζει την Εκτελεστική Επιτροπή για την παρακολούθηση και αξιολόγηση του Επιχειρησιακού Προγράμματος, συνεργάζεται με τις υπηρεσίες του Δήμου και των Νομικών Προσώπων του και συντάσσει την ενδιάμεση και την τελική έκθεση αξιολόγησης, τις οποίες υποβάλλει στην Εκτελεστική Επιτροπή. Εισηγείται την ενδεχόμενη αναθεώρηση των στόχων του Επιχειρησιακού Προγράμματος μετά την ενδιάμεση αξιολόγησή του.
- Διαμορφώνει τους κατάλληλους δείκτες αποτελεσματικότητας, που επιτρέπουν να εκτιμηθεί ο βαθμός επίτευξης των στόχων σε σχέση με τα αποτελέσματα των δράσεων, καθώς και κατάλληλους δείκτες αποδοτικότητας, που συσχετίζουν το κόστος πραγματοποίησης με τις εκροές των δράσεων, με σκοπό την αντικειμενικότερη αξιολόγηση του Επιχειρησιακού Προγράμματος.
- Συντάσσει σχέδιο του Ετήσιου Προγράμματος Δράσης του Δήμου, αφού λάβει υπόψη τις γραπτές εισηγήσεις των υπηρεσιών, και το υποβάλλει στην Εκτελεστική Επιτροπή.
- Υποστηρίζει την Εκτελεστική Επιτροπή για την παρακολούθηση και τον απολογισμό των Ετήσιων Προγραμμάτων Δράσης του Δήμου. Ειδικότερα (α) κατά τη διάρκεια εφαρμογής του ετήσιου προγράμματος δράσης του Δήμου, συντάσσει εκθέσεις παρακολούθησης σε συνεργασία με τις αρμόδιες υπηρεσίες, ανά τακτά διαστήματα που ορίζονται με απόφαση του Δημάρχου και (β) πριν από τη σύνταξη του οικονομικού απολογισμού, υποβάλλει στην Εκτελεστική Επιτροπή έκθεση με τον απολογισμό δράσης του προηγούμενου έτους, αφού λάβει υπόψη τις απολογιστικές εκθέσεις των υπηρεσιών.

- Μεριμνά για τη διενέργεια των διαδικασιών ένταξης έργων και δράσεων του Δήμου σε αναπτυξιακά και άλλα προγράμματα, για την παρακολούθηση της υλοποίησής τους και τη σχετική ενημέρωση των αρμοδίων Αρχών, σε συνεργασία με τις αρμόδιες υπηρεσίες του Δήμου που έχουν αναλάβει την υλοποίηση αυτών.
- Υποστηρίζει τη σύναψη και παρακολουθεί την πρόοδο των προγραμματικών συμβάσεων μεταξύ του Δήμου και άλλων φορέων για την υλοποίηση έργων, ενεργειών και προγραμμάτων. Υποστηρίζει τις σχέσεις διαδημοτικής συνεργασίας του Δήμου.

Αρμοδιότητες αποτελεσματικότητας και απόδοσης

- Σχεδιάζει και εισηγείται συστήματα και μεθόδους μέτρησης της αποτελεσματικότητας και αποδοτικότητας των υπηρεσιών του Δήμου και των Νομικών του Προσώπων (διαδικασίες, δείκτες κλπ). Σχεδιάζει και εισηγείται τον Κανονισμό Μέτρησης και Αξιολόγησης της απόδοσης των δημοτικών υπηρεσιών κατά την ισχύουσα νομοθεσία.
- Διαμορφώνει και εισηγείται περιοδικούς στόχους για τη βελτίωση της αποτελεσματικότητας και αποδοτικότητας των υπηρεσιών του Δήμου και των Νομικών του Προσώπων.
- Συγκεντρώνει στοιχεία και δεδομένα που αναφέρονται στην αποδοτικότητα και αποτελεσματικότητα των υπηρεσιών και στην επίτευξη των σχετικών περιοδικών τους στόχων, παρακολουθεί την εξέλιξή τους, επεξεργάζεται τα στοιχεία και εκδίδει ενημερωτικές αναφορές.
- Διατυπώνει αναλυτικά ετησίως τις εκθέσεις αποδοτικότητας και αποτελεσματικότητας των υπηρεσιών και των Νομικών Προσώπων.
- Εντοπίζει τις καλύτερες πρακτικές αποτελεσματικής και αποδοτικής λειτουργίας και προωθεί την εφαρμογή τους και σε άλλες υπηρεσίες.
- Παρακολουθεί την εφαρμογή των καλών πρακτικών και αξιολογεί τα αποτελέσματά τους.
- Εισηγείται, παρακολουθεί και αξιολογεί μέτρα για τη διαρκή βελτίωση της αποδοτικότητας και της αποτελεσματικότητας των υπηρεσιών και της ανταπόκρισής τους στις ανάγκες των πολιτών.
- Σχεδιάζει, εισηγείται και συντονίζει την εφαρμογή συστημάτων διοίκησης ολικής ποιότητας και διαδικασιών αυτοαξιολόγησης.
- Εισηγείται και παρακολουθεί την υλοποίηση προγραμμάτων έργων και δράσεων για τη βελτίωση της οργάνωσης του Δήμου με στόχο τη βελτίωση της αποδοτικότητας και της αποτελεσματικότητάς του.
- Συνεργάζεται με τη Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών για τη διαμόρφωση των καταλλήλων συστημάτων προϋπολογισμού και απολογιστικού ελέγχου των οικονομικών μεγεθών του Δήμου και των Νομικών του Προσώπων, καθώς και των καταλλήλων συστημάτων παρακολούθησης του κόστους λειτουργίας των οργανικών μονάδων του Δήμου και του κόστους των παραγομένων και παρεχομένων υπηρεσιών του Δήμου προς τους πολίτες.
- Παρακολουθεί και ενημερώνει με συγκεκριμένες αναφορές τα όργανα του Δήμου σχετικά με την εξέλιξη των οικονομικών μεγεθών του Δήμου και των Νομικών του Προσώπων, καθώς και την εξέλιξη του κόστους λειτουργίας των οργανικών μονάδων και του κόστους των παραγομένων και παρεχομένων υπηρεσιών προς τους πολίτες.
- Μεριμνά για την εγκατάσταση και τήρηση συστημάτων διασφάλισης ποιότητας των επί μέρους λειτουργιών του Δήμου, σύμφωνα με τα εθνικά ή διεθνή αποδεκτά πρότυπα ποιότητας.
- Μεριμνά για την εγκατάσταση και τήρηση του συστήματος διασφάλισης της διαχειριστικής επάρκειας του Δήμου στο σχεδιασμό και παραγωγή έργων.
- Μεριμνά για την εκτέλεση των εγκεκριμένων προγραμμάτων έργων και δράσεων για τη βελτίωση της οργάνωσης του Δήμου και των Νομικών του Προσώπων. Ειδικότερα μεριμνά για το σχεδιασμό / ανασχεδιασμό και την εφαρμογή βελτιωμένων οργανωτικών δομών, κατανομής αρμοδιοτήτων, κατανομής στελεχιακού δυναμικού, οργανωτικών συστημάτων, εσωτερικών διαδικασιών και εντύπων.
- Μεριμνά για την εκπόνηση των κάθε είδους εσωτερικών Κανονισμών του Δήμου και των Νομικών του Προσώπων (Εσωτερικός Κανονισμός Υπηρεσιών, Εσωτερικοί Κανονισμοί Λειτουργίας, Κανονισμοί Παροχής Υπηρεσιών στους Δημότες κλπ) σε συνεργασία με τις αρμόδιες υπηρεσίες.
- Παρακολουθεί την τήρηση και σχεδιάζει και εισηγείται τις τυχόν επικαιροποιήσεις της οργανωτικής δομής και γενικότερα των διατάξεων του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του Δήμου.
- Μεριμνά για τον προσδιορισμό των αναγκαίων θέσεων εργασίας και τον προσδιορισμό του αριθμού του προσωπικού ανά θέση εργασίας και οργανωτική μονάδα του Δήμου, σε συνεργασία με τις αρμόδιες υπηρεσίες και συνεργάζεται με το Τμήμα Διοικητικών Υπηρεσιών για τον προγραμματισμό της κάλυψης των θέσεων (με νέα στελέχη ή ανακατανομή των υφισταμένων στελεχών)
- Σχεδιάζει και εισηγείται συστήματα και διαδικασίες για την παρακολούθηση της καλής εφαρμογής των εγκεκριμένων από τα αρμόδια όργανα εσωτερικών οργανωτικών συστημάτων, διαδικασιών και κανονισμών.
- Εφαρμόζει τα εγκεκριμένα συστήματα και διαδικασίες για την παρακολούθηση της καλής εφαρμογής των εσωτερικών οργανωτικών συστημάτων, διαδικασιών και κανονισμών και ενημερώνει τα αρμόδια όργανα του Δήμου στην περίπτωση που διαπιστώνονται αποκλίσεις.
- Μελετά και εισηγείται για τη σκοπιμότητα σύστασης, τροποποίησης του αντικειμένου ή κατάργησης των Νομικών Προσώπων του Δήμου.

(β) Αρμοδιότητες Τμήματος Πληροφορικής***Αρμοδιότητες στρατηγικής και διαχείρισης συστημάτων ΤΠΕ***

- Διαμορφώνει και εισηγείται τη στρατηγική του Δήμου σε ότι αφορά την ανάπτυξη, επέκταση και βελτίωση των συστημάτων τεχνολογιών πληροφορικής και επικοινωνιών (ΤΠΕ) και τα ζητήματα της Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης.
- Συγκεντρώνει στοιχεία, προσδιορίζει τις ανάγκες και τις απαιτήσεις και εισηγείται για τα αναγκαία έργα ανάπτυξης και βελτίωσης των συστημάτων ΤΠΕ που πρέπει να αξιοποιεί ο Δήμος για την υποστήριξη των λειτουργιών του.
- Προδιαγράφει και εισηγείται τη μεθοδολογία ανάπτυξης των αναγκαίων συστημάτων ΤΠΕ και την υλοποίηση μηχανισμών επιχειρησιακής υποστήριξης των συστημάτων και των χρηστών των εφαρμογών.
- Μεριμνά για τη μελέτη, ανάπτυξη και εγκατάσταση των συστημάτων ΤΠΕ με την αξιοποίηση και εξειδικευμένων τρίτων.
- Προδιαγράφει τα νέα συστήματα ή τις νέες λειτουργίες συστημάτων ΤΠΕ, παρακολουθεί την ανάπτυξή τους και παραλαμβάνει τα συστήματα.
- Εξασφαλίζει την ποιότητα των δεδομένων και τη βελτίωση της χρηστικότητας των ιστοσελίδων και των βάσεων δεδομένων που τηρούνται στα συστήματα ΤΠΕ του Δήμου.
- Μεριμνά για την αξιοποίηση τρίτων για την επεξεργασία δεδομένων σύμφωνα με σχετικές ανάγκες του Δήμου.
- Μεριμνά για τη δημιουργία των κατάλληλων αναφορών επιτελικής πληροφόρησης με την αξιοποίηση των στοιχείων που τηρούνται στα πληροφορικά συστήματα του Δήμου.
- Μεριμνά για την τήρηση των βαθμών ασφαλείας της πρόσβασης στις πληροφορίες που τηρούνται στα πληροφοριακά συστήματα του Δήμου, ώστε να εξασφαλίζεται η εμπιστευτικότητά τους.

Αρμοδιότητες διαχείρισης εξοπλισμού και ασφάλειας δεδομένων ΤΠΕ

- Διαχειρίζεται και συντηρεί τις εφαρμογές και τις βάσεις δεδομένων που σχεδιάζει και εγκαθιστά ο Δήμος για τις ανάγκες του.
- Φροντίζει για την ασφάλεια των δεδομένων και διαχειρίζεται το περιεχόμενο των συστημάτων και της ανάκτησης δεδομένων για τα συστήματα ΤΠΕ που λειτουργούν στο Δήμο.
- Προσδιορίζει τις ανάγκες των δημοτικών υπηρεσιών σε εξοπλισμό πληροφορικής και επικοινωνιών, προσδιορίζει τις απαιτήσεις του εξοπλισμού αυτού σε αναβάθμιση και εισηγείται τα αναγκαία προγράμματα για την προμήθεια και εγκατάσταση του αναγκαίου εξοπλισμού.
- Προσδιορίζει τις τεχνικές προδιαγραφές και προδιαγράφει και εισηγείται την μεθοδολογία προμήθειας και εγκατάστασης του αναγκαίου εξοπλισμού πληροφορικής και επικοινωνιών.
- Μεριμνά για την παρακολούθηση της παραλαβής και την εγκατάσταση του αναγκαίου εξοπλισμού ΤΠΕ.
- Μεριμνά για την άρτια λειτουργία του δικτύου των κεντρικών και περιφερειακών συστημάτων.
- Εισηγείται για τη θέσπιση κανόνων ασφαλούς χρήσης του δικτύου και των συστημάτων ΤΠΕ και παρακολουθεί και ελέγχει την τήρηση των κανόνων αυτών.
- Μεριμνά για τη συνεχή συντήρηση και την αποκατάσταση βλαβών του εξοπλισμού ΤΠΕ του Δήμου.

Αρμοδιότητες υπηρεσιών διαδικτύου και υποστήριξης χρηστών ΤΠΕ

- Σχεδιάζει, εγκαθιστά και παρέχει υπηρεσίες συνεχούς συντήρησης δικτυακών τόπων και ιστοσελίδων καλύπτοντας τις σχετικές ανάγκες του Δήμου.
- Διαχειρίζεται και φροντίζει τη σωστή λειτουργία και διανομή του ηλεκτρονικού ταχυδρομείου σε όλες τις Υπηρεσίες του Δήμου
- Εκπαιδεύει τους χρήστες των συστημάτων ΤΠΕ του Δήμου και μεριμνά για την παροχή κάθε είδους υποστήριξης προς τους χρήστες ώστε να είναι σε θέση να λειτουργούν και να αξιοποιούν αποτελεσματικά τα συστήματα. Μεριμνά για τη λειτουργία σχετικών Helpdesk για τις ανάγκες των χρηστών.
- Προσφέρει γραμματειακή υποστήριξη του τμήματος Τεχνολογιών Πληροφορικής και Επικοινωνιών (ΤΠΕ)
- Σχεδιάζει και συντηρεί το σύστημα γεωπληροφορικής του Δήμου σε συνεργασία με τις εμπλεκόμενες Υπηρεσίες
- Υποστηρίζει την εκπλήρωση του έργου του ΚΟ.Σ.Ε. (Κομβικό Σημείο Επαφής) του Δήμου, όπως προβλέπεται στο άρθρο 19 του Ν. 3882 / 2010 (ΦΕΚ Α'166).

Άρθρο 11**Αρμοδιότητες Διεύθυνσης Περιβάλλοντος και Ποιότητας Ζωής**

Η Διεύθυνση Περιβάλλοντος και Ποιότητας Ζωής είναι αρμόδια για την προστασία και αναβάθμιση του τοπικού φυσικού, αρχιτεκτονικού και πολιτιστικού περιβάλλοντος, με τη λήψη των καταλλήλων μέτρων και τη ρύθμιση των σχετικών δραστηριοτήτων. Η Διεύθυνση έχει και την αρμοδιότητα της Πολιτικής Προστασίας στο επίπεδο του Δήμου. Οι συγκεκριμένες αρμοδιότητες της Διεύθυνσης στο πλαίσιο της αποστολής της, καθορίζονται από τις ισχύουσες διατάξεις Νόμων, Διαταγμάτων και Υπουργικών Αποφάσεων.

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

Αρμοδιότητες γραφείου διοικητικής υποστήριξης

Συγκεκριμένα στις αρμοδιότητες του Γραφείου ανήκουν :

- τήρηση πρωτοκόλλου,
- διεκπεραίωση και αρχειοθέτηση αλληλογραφίας,
- επικύρωση εγγράφων,
- συντονισμό για εξασφάλιση μεταφορικών μέσων,
- τήρηση αρχείου προγραμματισμού συντήρησης του εξοπλισμού,
- τήρηση αποθήκης αναλώσιμου υλικού,
- τήρηση αρχείου έγκαιρης ανανέωσης αναλώσιμου υλικού

(α) Αρμοδιότητες Τμήματος Περιβαλλοντικού Σχεδιασμού & Προστασίας

1.Αρμοδιότητες Γραφείου Εξοικονόμησης Ενέργειας

- Μεριμνά για τη μελέτη και σταδιακή εφαρμογή συστήματος ενεργειακής διαχείρισης, σύμφωνα με τους σχεδιασμούς της Πολιτείας, έτσι ώστε να επιτυγχάνεται συστηματική και συνεχής βελτίωση της ενεργειακής απόδοσης.
- Μεριμνά για την εφαρμογή των μέτρων βελτίωσης και των ελάχιστων απαιτήσεων ενεργειακής απόδοσης για τις προμήθειες του Δήμου, σύμφωνα με τις σχετικές ρυθμίσεις της Πολιτείας.
- Μεριμνά για την εφαρμογή των μέτρων μείωσης της ενεργειακής κατανάλωσης των κτιρίων του Δήμου, καθώς και των δικτύων ηλεκτροφωτισμού των δημόσιων κοινόχρηστων χώρων που θεσπίζονται από την Πολιτεία.
- Μεριμνά για την αξιοποίηση των ήπιων μορφών ενέργειας και τη χρησιμοποίηση, κατά το δυνατόν, καθαρών οχημάτων από το Δήμο.
- Σχεδιάζει, προγραμματίζει, εισηγείται και μεριμνά για την εφαρμογή πολιτικών, προγραμμάτων, δράσεων και μέτρων για την προστασία και αναβάθμιση του περιβάλλοντος στην περιοχή του Δήμου.
- Μεριμνά για την προστασία και διαχείριση των υδάτινων πόρων και την καταπολέμηση της ρύπανσης στην περιοχή του Δήμου.
- Παρακολουθεί την εφαρμογή των ρυθμίσεων που αφορούν τις προστατευόμενες περιοχές στην γεωγραφική περιοχή του Δήμου, σε συνεργασία και με άλλες αρμόδιες υπηρεσίες.
- Μεριμνά για τη δημιουργία και καλή λειτουργία μηχανισμών και συστημάτων για την αποκομιδή και διαχείριση των αποβλήτων. Στο πλαίσιο αυτό μεριμνά για :
 - (α) τη διαχείριση, σύμφωνα με τον αντίστοιχο σχεδιασμό που καταρτίζεται από την Περιφέρεια, των στερεών αποβλήτων σε επίπεδο προσωρινής αποθήκευσης, μεταφόρτωσης, επεξεργασίας, ανακύκλωσης και εν γένει αξιοποίησης, διάθεσης λειτουργίας σχετικών εγκαταστάσεων, κατασκευής μονάδων επεξεργασίας και αξιοποίησης,
 - (β) την αποκατάσταση υφισταμένων χώρων εναπόθεσης (ΧΑΔΑ), σε συνεργασία με τον τομέα εγγειοβελτιωτικών έργων της τεχνικής υπηρεσίας.
 - (γ) Την κατασκευή και διαχείριση συστημάτων αποχέτευσης και βιολογικού καθαρισμού, σε συνεργασία με την Δημοτική Επιχείρηση Ύδρευσης και Αποχέτευσης (ΔΕΥΑ).
- Ελέγχει και εισηγείται τη ρύθμιση θεμάτων περιβαλλοντικής προστασίας, σύμφωνα με τις δικαιοδοσίες που δίδονται στο Δήμο με τις ισχύουσες διατάξεις. Τα θέματα αυτά αφορούν ιδίως :
 - (α) Την ίδρυση και λειτουργία σφαγείων.
 - (β) Τον καθορισμό των χώρων για τη δημιουργία κοιμητηρίων και την παροχή γνώμης για τον καθορισμό χώρων αποτέφρωσης νεκρών.
 - (γ) Την περιβαλλοντική αποκατάσταση και ανάπλαση περιοχών.
 - (δ) Την παροχή γνώμης για τον καθορισμό βιομηχανικών και Επιχειρησιακών Περιοχών (Β.Ε.Π.Ε.) και για τη μελέτη περιβαλλοντικών επιπτώσεων, κατ' άρθρο 5 ν. 2545/1997 (ΦΕΚ 254, Α'), σε συνεργασία με την υπηρεσία Πολεοδομίας.
 - (ε) Την παρακολούθηση προγραμμάτων του Υπουργείου Περιβάλλοντος, Ενέργειας και Κλιματικής Αλλαγής (π.χ. του προγράμματος Καθαρές Ακτές – Καθαρές Θάλασσες).
 - (στ) Τη λήψη προληπτικών και κατασταλτικών μέτρων για την προστασία των κοινοχρήστων χώρων από εκδήλωση πυρκαγιάς. Στο πλαίσιο αυτό μεριμνά για την τήρηση των υποχρεώσεων από τους ιδιοκτήτες, νομείς και επικαρπωτές, προς καθαρισμό των οικοπεδικών και ακάλυπτων χώρων που βρίσκονται εντός πόλεων και αυτοτελών οικισμών και σε απόσταση μέχρι 100 μέτρων από τα όριά τους. Σε περίπτωση μη συμμόρφωσης των υπόχρεων, προβαίνει υποχρεωτικά στον αυτεπάγγελτο καθαρισμό των χώρων αυτών και βεβαιώνει εις βάρος τους την ισόποση σχετική δαπάνη του Δήμου.
- Μελετά, σχεδιάζει, εισηγείται και παρακολουθεί την εφαρμογή συστημάτων εναλλακτικής διαχείρισης των αστικών στερεών αποβλήτων στην περιοχή του Δήμου (συστήματα και προγράμματα ανακύκλωσης).
- Μεριμνά για τη λήψη μέτρων για την προστασία και αναβάθμιση της αισθητικής των πόλεων και των οικισμών.

2. Αρμοδιότητες Γραφείου Κοιμητηρίων

- Τηρεί τις διαδικασίες λειτουργίας των δημοτικών κοιμητηρίων σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις και του ειδικότερους κανονισμούς λειτουργίας του Δήμου.
- Μεριμνά για τη δημιουργία και λειτουργία κέντρων αποτέφρωσης νεκρών, καθώς και για τη χορήγηση άδειας ταφής και αποτέφρωσης νεκρών.
- Συγκροτεί, οργανώνει και συντονίζει τα συνεργεία του Τμήματος (εργάτες, συντηρητές κλπ).
- Μεριμνά για την τήρηση των διαδικασιών και αρχείων καταγραφής των κάθε είδους πληροφοριακών στοιχείων που σχετίζονται με τη λειτουργία των δημοτικών κοιμητηρίων.
- Τηρεί τις διαδικασίες και αρχεία που σχετίζονται με τις οικονομικές δοσοληψίες των πολιτών ως προς τη λειτουργία των κοιμητηρίων και συνεργάζεται με τις οικονομικές υπηρεσίες του Δήμου για την απόδοση των εισπραττομένων ποσών.
- Μεριμνά για την καθαριότητα, ευπρέπεια, διακόσμηση των χώρων των κοιμητηρίων καθώς και για τη συντήρηση / κατασκευή των τάφων

(β) Αρμοδιότητες Γραφείου Αγροτικής Ανάπτυξης

Το Γραφείο Αγροτικής Παραγωγής είναι αρμόδιο για την προστασία και ανάπτυξη της φυτικής παραγωγής, της ζωικής παραγωγής και της αλιείας στην περιοχή του Δήμου, την υποστήριξη του αγροτικού κόσμου για τη βελτίωση των μεθόδων εργασίας και την καλύτερη οργάνωση των αγροτικών εκμεταλλεύσεων. Οι συγκεκριμένες αρμοδιότητες του Γραφείου στο πλαίσιο της αποστολής του, καθορίζονται από τις ισχύουσες διατάξεις Νόμων, Διαταγμάτων και Υπουργικών Αποφάσεων. Στο Γραφείο υπάγεται διοικητικά και το αποκεντρωμένο Γραφείο Τοπικής Οικονομικής Ανάπτυξης Δ. Ε. Σταυρούπολης

Αρμοδιότητες φυτικής παραγωγής

- Ερευνά και μελετά κάθε θέμα για την ανάπτυξη της γεωργίας, καθώς και τη διατήρηση του γεωργικού πληθυσμού στις εστίες του.
- Μεριμνά για την ανάπτυξη, προστασία, εκτίμηση και παρακολούθηση της φυτικής παραγωγής.
- Προωθεί προγράμματα εγκατάστασης νέων αγροτών και μεριμνά για τη σύνδεση αγροτικής παραγωγής και τουριστικής ανάπτυξης, σε συνεργασία με την υπηρεσία Τουρισμού.
- Εκτιμά και παρακολουθεί τη γεωργική παραγωγή, τις απολαμβανόμενες από τους παραγωγούς τιμές γεωργικών προϊόντων και την πορεία των αγορών των γεωργικών προϊόντων και μεριμνά για τη λήψη αντιπροσωπευτικών τιμών προϊόντων.
- Συνεργάζεται με την Τεχνική υπηρεσία 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.
- Ασκει 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.
- Συνεργάζεται με ιδρύματα έρευνας της αγροτικής παραγωγής, ενημερώνει τον αγροτικό πληθυσμό για τις βελτιωμένες μεθόδους παραγωγής και οργάνωσης των εκμεταλλεύσεων για την αντιμετώπιση τεχνικών, οικονομικών και διαρθρωτικών προβλημάτων, στο πλαίσιο των προγραμμάτων του Υπουργείου Αγροτικής Ανάπτυξης και μεριμνά για την ευρύτερη διάδοση στον αγροτικό κόσμο, μέσω εκπαιδευτικών προγραμμάτων, γνώσεων για την εφαρμογή βελτιωμένων μεθόδων καλλιέργειας.
- Μεριμνά για την καλύτερη οργάνωση των γεωργικών εκμεταλλεύσεων στο πλαίσιο σχεδίων βελτίωσης.
- Εισηγείται για την χορήγηση, ανανέωση, ανάκληση ή μεταβίβαση αδειών λειτουργίας καταστημάτων λιανικής πώλησης αγροτικών φαρμακευτικών προϊόντων.

Αρμοδιότητες ζωικής παραγωγής

- Ερευνά και μελετά κάθε θέμα για την ανάπτυξη της κτηνοτροφίας, καθώς και τη διατήρηση του κτηνοτροφικού πληθυσμού στις εστίες του.
- Μεριμνά για την ανάπτυξη, προστασία, εκτίμηση και παρακολούθηση της ζωικής παραγωγής.
- Συνεργάζεται με την Τεχνική υπηρεσία για τη μελέτη και την εκτέλεση έργων τεχνικής υποδομής, τοπικής σημασίας, που αφορούν τη κτηνοτροφία όπως π.χ. τα έργα βελτίωσης βοσκοτόπων.
- Μεριμνά για τη διαχείριση των βοσκοτόπων.
- Συνεργάζεται με ιδρύματα έρευνας της κτηνοτροφικής παραγωγής, ενημερώνει τον αγροτικό πληθυσμό για τις βελτιωμένες μεθόδους παραγωγής και οργάνωσης των κτηνοτροφικών εκμεταλλεύσεων για την αντιμετώπιση τεχνικών, οικονομικών και διαρθρωτικών προβλημάτων, στο πλαίσιο των προγραμμάτων του Υπουργείου Αγροτικής Ανάπτυξης και μεριμνά για την ευρύτερη διάδοση στον αγροτικό κόσμο, μέσω εκπαιδευτικών προγραμμάτων, γνώσεων για την εφαρμογή βελτιωμένων μεθόδων κτηνοτροφικής παραγωγής.
- 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).
- Εισηγείται για τη χορήγηση αδειών λειτουργίας καταστημάτων και εγκαταστάσεων που σχετίζονται με το εμπόριο ή την αξιοποίηση ζώων (καταστήματα διατήρησης, εμπορίας και διακίνησης ζώων, καταστήματα πώλησης σκύλων ή γατών, κτηνοπτηνοτροφικές εγκαταστάσεις, αυτοκίνητα που μεταφέρουν ζώα, ζωολογικοί κήποι).

- Εισηγείται για τη χορήγηση, ανανέωση, ανάκληση ή μεταβίβαση αδειών λειτουργίας καταστημάτων λιανικής πώλησης κτηνιατρικών φαρμακευτικών προϊόντων.
- Εφαρμόζει, οργανώνει και εποπτεύει την τεχνητή σπερματέγχυση και το συγχρονισμό του οίστρου των ζώων.
- Γνωματεύει για την υγειονομική καταλληλότητα των ζώων, όταν πρόκειται για πλανόδια έκθεση ζώων.
- Εισηγείται για τη χορήγηση άδειας για τη λειτουργία κτηνιατρικού γραφείου για τα παραγωγικά ζώα, ειδικής άδειας για την αποθήκευση φαρμακευτικών κτηνιατρικών προϊόντων και αδειών λειτουργίας ιδιωτικών κτηνιατρείων και κτηνιατρικών κλινικών τα οποία και εποπτεύει.
- Εφαρμόζει προγράμματα για την καταπολέμηση λοιμωδών και παρασιτικών νοσημάτων ζώων, σε συνεργασία με το Τμήμα Δημόσιας Υγείας για τα νοσήματα που μεταδίδονται και στον άνθρωπο.
- Επιβάλλει ή αίρει υγειονομικά μέτρα, λόγω εμφάνισης βαριάς επιζωοτίας για την έκδοση πιστοποιητικών προς μεταφορά ζώων.

Αρμοδιότητες Γεωργικής Ανάπτυξης

- Συνεργάζεται με τους αγρότες και τις συνεταιριστικές οργανώσεις τους για τη διερεύνηση και επισήμανση των τεχνικών και οικονομικών προβλημάτων των γεωργικών εκμεταλλεύσεων.
- Παρέχει τεχνική βοήθεια για την εφαρμογή βελτιωμένων μεθόδων εργασίας, με σκοπό τη βελτίωση της ποιότητας των παραγομένων προϊόντων και τη μείωση κόστους παραγωγής τους.
- Μεριμνά για την οργάνωση των γεωργικών εκμεταλλεύσεων και την εν γένει αντιμετώπιση των προβλημάτων στα διάφορα στάδια της παραγωγικής διαδικασίας, στα πλαίσια των εκάστοτε εφαρμοζομένων προγραμμάτων γεωργικής και κτηνοτροφικής ανάπτυξης.
- Διενεργεί επιτόπιους ελέγχους, ύστερα από εντολή του Τμήματος Αγροτικής Παραγωγής με σκοπό την υλοποίηση κοινοτικών προγραμμάτων (οικονομικές ενισχύσεις στη φυτική και ζωική παραγωγή) και μεριμνά για την χορήγηση βεβαιώσεων (αγροτικά αυτοκίνητα, αγροτικές αποθήκες, λαϊκές αγορές, εκτίμηση ζημιών κ.λ.π.).
- Ενημερώνει το Τμήμα Αγροτικής Παραγωγής για τα ζητήματα της περιοχής που αφορούν τον αγροτικό κόσμο και λαμβάνει κατευθύνσεις και πρότυπα για την αντιμετώπισή τους.
- Παρέχει γραμματειακή υποστήριξη προς το Τμήμα Αγροτικής Ανάπτυξης (τήρηση πρωτοκόλλου, διεκπεραίωση και αρχειοθέτηση αλληλογραφίας, θέματα προσωπικού κλπ).

(γ) Αρμοδιότητες Τμήματος Καθαριότητας και Ανακύκλωσης

Το Τμήμα Καθαριότητας και Ανακύκλωσης είναι αρμόδιο για την εξασφάλιση της αποκομιδής και της μεταφοράς των απορριμμάτων, της χωριστής αποκομιδής και μεταφοράς των ανακυκλώσιμων υλικών και την εξασφάλιση της καθαριότητας των κοινοχρήστων χώρων. Στο Τμήμα υπάγεται διοικητικά και το αποκεντρωμένο Γραφείο Καθαριότητας & Ανακύκλωσης Δ.Ε. Σταυρούπολης.

Οι αρμοδιότητες των επί μέρους οργανικών μονάδων του Τμήματος είναι οι εξής:

1.Αρμοδιότητες Γραφείου Σχεδιασμού και Εποπτείας

- Μελετά την οργάνωση και λειτουργία του συστήματος συλλογής και μεταφοράς και μεριμνά για την έκδοση της προβλεπόμενης άδειας συλλογής και μεταφοράς.
- 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.
- Μελετά και εισηγείται για τις τεχνικές προδιαγραφές και τις αναγκαίες ποσότητες των κάθε είδους τεχνικών μέσων και υλικών που απαιτούνται για την αποτελεσματική και αποδοτική εκτέλεση των παραπάνω λειτουργιών (οχήματα, τεχνικά μέσα , κάδοι κλπ).
- Συγκεντρώνει, τηρεί και επεξεργάζεται στοιχεία από την εκτέλεση των λειτουργιών της καθαριότητας και διαμορφώνει και παρακολουθεί σχετικούς δείκτες αποδοτικότητας.
- Διαμορφώνει τα κατάλληλα προγράμματα για τη διενέργεια των εργασιών καθαριότητας (αποκομιδή απορριμμάτων, ανακυκλώσιμων υλικών, οδοκαθαρισμός, ειδικά συνεργεία κλπ).
- Μελετά, σχεδιάζει και εισηγείται την κατάλληλη συγκρότηση και στελέχωση των διαφόρων συνεργείων και εισηγείται προγράμματα αναγκών ανθρώπινου δυναμικού.
- Παρακολουθεί και συντονίζει τις ενέργειες για την εφαρμογή των σχεδιασμών και προγραμμάτων που αναφέρονται στα προηγούμενα 1), 2), 3), 5) και 6).
- Προσδιορίζει τα σημεία και μεριμνά για την τοποθέτηση κάδων απορριμμάτων και κάδων ανακύκλωσης.
- Παρακολουθεί την κανονική εφαρμογή των προγραμμάτων διενέργειας των εργασιών καθαριότητας και εποπτεύει την ποιότητα των αποτελεσμάτων των σχετικών εργασιών.
- Παρακολουθεί τη διαθεσιμότητα των τεχνικών μέσων που απαιτούνται για τη διενέργεια των εργασιών καθαριότητας και συνεργάζεται με το Γραφείο Διαχείρισης & Συντήρησης Οχημάτων για την καλύτερη αξιοποίηση των τεχνικών μέσων που διαθέτει ο Δήμος.
- Καταρτίζει και μεριμνά για την εφαρμογή προγραμμάτων εκπαίδευσης του προσωπικού του Τμήματος.
- Μεριμνά για τη σύσταση και την εύρυθμη λειτουργία του αποκεντρωμένου Γραφείου Καθαριότητας & Ανακύκλωσης Δ. Ε. Σταυρούπολης.

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

2.Αρμοδιότητες Γραφείου Αποκομιδής Απορριμμάτων και Ανακυκλώσιμων υλικών

- Διαμορφώνει τα αναλυτικά περιοδικά προγράμματα, σύμφωνα με τις κατευθύνσεις του Γραφείου Σχεδιασμού και Εποπτείας και συγκροτεί τα συνεργεία για την αποκομιδή των αστικών απορριμμάτων και των ανακυκλούμενων υλικών και τη μεταφορά τους στους ΧΥΤΑ ή τα εργοστάσια επεξεργασίας τους.
- Διενεργεί με τα κατάλληλα συνεργεία και τεχνικά μέσα το έργο της αποκομιδής των αστικών απορριμμάτων και των ανακυκλούμενων υλικών και τη μεταφορά τους στους ΧΥΤΑ ή τα εργοστάσια επεξεργασίας τους.
- Μεριμνά για το σωστό χειρισμό και τη διατήρηση σε καλή κατάσταση των οχημάτων και τεχνικών μέσων που χρησιμοποιούν τα συνεργεία καθαριότητας του Γραφείου.
- Καταγράφει και συγκεντρώνει καθημερινά στοιχεία για την εκτέλεση των προγραμμάτων αποκομιδής των απορριμμάτων και των ανακυκλούμενων υλικών και ενημερώνει σχετικά το Γραφείο Σχεδιασμού και Εποπτείας.
- Μεριμνά για το πλύσιμο και τη διατήρηση σε καλή κατάσταση των κάδων και των απορριματοδοχείων συγκέντρωσης των απορριμμάτων και των ανακυκλούμενων υλικών.

3.Αρμοδιότητες Γραφείου Καθαρισμού Κοινοχρήστων Χώρων και Ειδικών Συνεργείων

- Διαμορφώνει τα αναλυτικά περιοδικά προγράμματα, σύμφωνα με τις κατευθύνσεις του Γραφείου Σχεδιασμού και Εποπτείας και συγκροτεί τα συνεργεία για τον καθαρισμό των οδών και των λοιπών κοινοχρήστων χώρων του Δήμου και τη συγκέντρωση των απορριμμάτων σε χώρους μεταφόρτωσης.
- Διενεργεί με τα κατάλληλα συνεργεία και τεχνικά μέσα το έργο του καθαρισμού των οδών και των λοιπών κοινοχρήστων χώρων του Δήμου και της συγκέντρωσης των απορριμμάτων σε χώρους μεταφόρτωσης.
- Μεριμνά για το σωστό χειρισμό και τη διατήρηση σε καλή κατάσταση των τεχνικών μέσων που χρησιμοποιούν τα συνεργεία καθαριότητας του Γραφείου.
- Συγκροτεί ειδικά συνεργεία και διενεργεί παρεμφερείς εργασίες όπως η περισυλλογή ογκωδών αντικειμένων, ο καθαρισμός από παράνομες αφίσες και διαφημίσεις, ο καθαρισμός εγκαταλελειμμένων οικιών κλπ.
- Καταγράφει και συγκεντρώνει καθημερινά στοιχεία για την εκτέλεση των προγραμμάτων καθαριότητας του Γραφείου και ενημερώνει σχετικά το Γραφείο Σχεδιασμού και Εποπτείας.

4.Αρμοδιότητες Γραφείου Αδέσποτων ζώων

- Συνεργάζεται με τους αρμόδιους φορείς και μεριμνά σύμφωνα με την ισχύουσα νομοθεσία για την αντιμετώπιση την προστασία και την λειτουργία καταφυγίων αδέσποτων ζώων
- Διενεργεί την εκτέλεση του έργου της περισυλλογής των αδέσποτων ζώων και της παροχής σε αυτά κτηνιατρικών υπηρεσιών κατά περίπτωση και συνεργάζεται με τους αρμόδιους φορείς σε θέματα προστασίας αδέσποτων.

δ) Αρμοδιότητες Τμήματος Πρασίνου

Το αντικείμενο του Τμήματος, περιλαμβάνει τη μελέτη και εκτέλεση εργασιών ανάπτυξης πρασίνου δηλαδή συντήρησης, καθαριότητας, φυτοπροστασίας, βελτίωσης και επέκτασης των χώρων πρασίνου καθώς και των υπαίθριων χώρων γενικότερα μέσα στα όρια του Δήμου (πάρκα, κήποι, άλση, παιδικές χαρές, δενδροστοιχίες, παρτέρια κλπ.).

- Εισηγείται για τις αναγκαίες ποσότητες των κάθε είδους τεχνικών μέσων και υλικών που απαιτούνται για την αποτελεσματική και αποδοτική εκτέλεση των λειτουργιών της συντήρησης των χώρων πρασίνου του Δήμου (τεχνικά μέσα , εργαλεία, λιπάσματα, φάρμακα κλπ).
- Μεριμνά για την αποδοτική λειτουργία του Φυτωρίου του Δήμου και των χώρων αποθήκευσης εργαλείων, λιπασμάτων και λοιπών υλικών.
- Συγκροτεί τα συνεργεία και διενεργεί την εκτέλεση εργασιών συντήρησης πρασίνου και κηποτεχνίας (φυτεύσεις, λίπανση, πότισμα, κλάδεμα κλπ) στους χώρους πρασίνου καθώς και στους υπαίθριους χώρους γενικότερα, μέσα στα όρια του Δήμου (πάρκα, κήποι, άλση, παιδικές χαρές, δενδροστοιχίες, παρτέρια κλπ.).
- Μεριμνά για τον σωστό χειρισμό και την διατήρηση σε καλή κατάσταση των τεχνικών μέσων που χρησιμοποιούν τα συνεργεία του Τμήματος.
- Καταγράφει και συγκεντρώνει καθημερινά στοιχεία για την εκτέλεση των προγραμμάτων πρασίνου του Τμήματος.
- Καταρτίζει και εκτελεί λεπτομερή προγράμματα φυτεύσεων, συντήρησης, ποτίσματος, φυτοπροστασίας των χώρων πρασίνου του Δήμου.

Άρθρο 12

Αρμοδιότητες Διεύθυνσης Τεχνικών Υπηρεσιών

Η Διεύθυνση Τεχνικών Υπηρεσιών είναι αρμόδια για τη μελέτη, εκτέλεση και συντήρηση των κάθε είδους τεχνικών έργων του Δήμου, με στόχο την έγκαιρη, οικονομική και άριστη από επιστημονικής απόψεως 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. Οι συγκεκριμένες αρμοδιότητες της Διεύθυνσης στο πλαίσιο της αποστολής της, καθορίζονται από τις ισχύουσες διατάξεις Νόμων, Διαταγμάτων και Υπουργικών Αποφάσεων.

Στη Διεύθυνση υπάγονται διοικητικά και το αποκεντρωμένο Γραφείο Συντήρησης Υποδομών Δ. Ε. Σταυρούπολης.

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

Αρμοδιότητες γραφείου διοικητικής υποστήριξης

Συγκεκριμένα στις αρμοδιότητες του Γραφείου ανήκουν :

- τήρηση πρωτοκόλλου,
- διεκπεραίωση και αρχειοθέτηση αλληλογραφίας,
- επικύρωση εγγράφων,
- συντονισμό για εξασφάλιση μεταφορικών μέσων,
- τήρηση αρχείου προγραμματισμού συντήρησης του εξοπλισμού,
- τήρηση αποθήκης αναλώσιμου υλικού,
- τήρηση αρχείου έγκαιρης ανανέωσης αναλώσιμου υλικού

(α) Αρμοδιότητες Τμήματος Μελετών Έργων Συγκοινωνιακών, Υδραυλικών και Εγγειοβελτιωτικών

Το Τμήμα έχει αντικείμενο τη μελέτη και κατασκευή συγκοινωνιακών έργων, σύμφωνα με το εύρος της δικαιοδοσίας των δήμων (κατασκευές νέων έργων οδοποιίας, συντήρηση υφιστάμενου οδικού δικτύου, κατασκευές γεφυρών, κόμβων και διαβάσεων κλπ).

Καθώς και των έργων τεχνικής υποδομής, τοπικής σημασίας, που αφορούν στη γεωργία, τη κτηνοτροφία και την αλιεία και ιδίως αυτών που σχετίζονται με την αγροτική οδοποιία, την κατασκευή λιμνοδεξαμενών, τα έργα βελτίωσης βοσκοτόπων και τα εγγειοβελτιωτικά έργα, τα υδραυλικά και τεχνικά έργα προστασίας του περιβάλλοντος κλπ. Στα τεχνικά έργα προστασίας του περιβάλλοντος περιλαμβάνεται και η αποκατάσταση τυχόν λειτουργούντος εντός των διοικητικών ορίων του Δήμου χώρου ανεξέλεγκτης διάθεσης απορριμμάτων (ΧΑΔΑ). Το Τμήμα συνεργάζεται με τις υπηρεσίες Αγροτικής παραγωγής, Αλιείας και Περιβάλλοντος.

Αρμοδιότητες μελετών και έργων

- Συνεργάζεται με τη Διεύθυνση Προγραμματισμού, Οργάνωσης και Πληροφορικής κατά το σχεδιασμό των προγραμμάτων δράσης του Δήμου που αφορούν την υλοποίηση των έργων της αρμοδιότητάς του
- Μεριμνά για την εκπόνηση όλων των αναγκαίων μελετών για την υλοποίηση των έργων του Τμήματος (εκπόνηση με προσωπικό του Τμήματος ή με ανάθεση σε τρίτους).
- Επιβλέπει την καλή εκπόνηση των μελετών.
- Συντάσσει τεχνικές προδιαγραφές και προσδιορίζει τις ανάγκες κάθε έργου σε υλικά, εργαλεία, τεχνικό εξοπλισμό ανθρώπινο δυναμικό κλπ και εισηγείται την μεθοδολογία εκτέλεσης κάθε έργου (με αυτεπιστασία ή με ανάθεση σε τρίτους).
- Επιβλέπει την εκτέλεση των έργων του Τμήματος που εκτελούνται με αυτεπιστασία. Συγκροτεί, οργανώνει και διοικεί τα σχετικά συνεργεία του Δήμου.
- Συνεργάζεται με το Γραφείο Προμηθειών Υλικών / Εξοπλισμού / Υπηρεσιών του τμήματος Οικονομικών Υπηρεσιών για τη σύνταξη μελετών προμηθειών υλικών της αρμοδιότητάς του.
- Επιβλέπει την εκτέλεση των έργων του Τμήματος που ανατίθενται σε τρίτους. Διενεργεί επιμετρήσεις εργασιών και ελέγχει τις πιστοποιήσεις εργασιών που υποβάλλονται από τρίτους.
- Μεριμνά για τις διαδικασίες παραλαβής των έργων που εκτελούνται από τρίτους.
- Μεριμνά για το σωστό χειρισμό και την αξιοποίηση των μηχανημάτων και γενικά του τεχνικού εξοπλισμού που χρησιμοποιεί το Τμήμα.
- Τηρεί τεχνικά αρχεία με αναλυτικά στοιχεία των έργων που εκτελεί (αναλώσεις υλικών, απασχόληση τεχνικού προσωπικού, απασχόληση τεχνικού εξοπλισμού, στοιχεία κόστους κλπ) και αντίστοιχα αρχεία μελετών και σχεδίων (φάκελοι των έργων). Εξάγει περιοδικά στατιστικά στοιχεία και δείκτες από την εκτέλεση των έργων του Τμήματος.
- Ενημερώνει τη Διεύθυνση Προγραμματισμού, Οργάνωσης και Πληροφορικής για την πρόοδο της υλοποίησης των έργων του Τμήματος.

Αρμοδιότητες κυκλοφοριακών ρυθμίσεων

- Μεριμνά για τη ρύθμιση της κυκλοφορίας, τον καθορισμό πεζοδρόμων, μονοδρομήσεων και κατευθύνσεων της κυκλοφορίας.
- Ρυθμίζει τα θέματα στάθμευσης των αυτοκινήτων παρά των οδών και απαγορεύει τη δημιουργία θέσεων στάθμευσης σε συγκεκριμένους χώρους.
- Μεριμνά για την εκπόνηση κυκλοφοριακών μελετών.

Αρμοδιότητες συγκοινωνιών

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

(α) Μεριμνά για την άσκηση, με δυνατότητα επιβολής κομίστρου, συγκοινωνιακού έργου για την εξυπηρέτηση της μετακίνησης των κατοίκων της περιοχής, εφόσον το έργο αυτό δεν εξυπηρετείται από υφιστάμενη γραμμή.

Η άσκηση συγκοινωνιακού έργου είναι δυνατόν να γίνεται είτε με ιδιόκτητα μέσα, είτε με τη χρήση μισθωμένων μέσων και υπηρεσιών.

(β) Μεριμνά για τη διενέργεια μεταφορών για τη μετακίνηση κατοίκων που ανήκουν σε κοινωνικές ομάδες (άτομα με αναπηρία, ηλικιωμένοι, παιδιά), είναι εργαζόμενοι στο Δήμο και τα νομικά του πρόσωπα.

(γ) Καθορίζει τις αστικές γραμμές λεωφορείων, καθώς και την αφετηρία, τη διαδρομή, τις στάσεις και το τέρμα των αντίστοιχων γραμμών.

(δ) Εισηγείται τον καθορισμό κομίστρων των αστικών φορέων παροχής συγκοινωνιακού έργου.

(ε) Εισηγείται την ανάκληση άδειας κυκλοφορίας αστικού λεωφορείου, από τον κύκλο εργασίας, εντός του ίδιου ημερολογιακού έτους.

- Μεριμνά και εισηγείται τη λήψη μέτρων για την ασφάλεια της κυκλοφορίας και τη διευκόλυνση των μετακινήσεων. Στο πλαίσιο αυτό :

(α) Μεριμνά για την απομάκρυνση εγκαταλελειμμένων οχημάτων

(β) Μεριμνά για την παραλαβή των αποσυρομένων δικύκλων, μοτοσικλετών και μοτοποδηλάτων, όπου δεν υπάρχουν υποκαταστήματα του ΟΔΔΥ.

(γ) Καθορίζει το εξωτερικό χρώμα των ΤΑΞΙ.

Αρμοδιότητες αδειών στον τομέα μεταφορών

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

(α) Χορηγεί τις άδειες άσκησης επαγγέλματος τεχνιτών επισκευής και συντήρησης αυτοκινήτων, μοτοσικλετών και μοτοποδηλάτων.

(β) Χορηγεί τις άδειες άσκησης επαγγέλματος οδικού μεταφορέα επιβατών και εμπορευμάτων.

(γ) Χορηγεί, ανανεώνει, ανακαλεί και αφαιρεί τις άδειες εκγυμναστών, καθώς και ίδρυσης και λειτουργίας σχολών υποψηφίων οδηγών αυτοκινήτων και μοτοσικλετών.

(δ) Εκδίδει τις άδειες ίδρυσης και λειτουργίας συνεργείων επισκευής και συντήρησης αυτοκινήτων, μοτοσικλετών και μοτοποδηλάτων και λοιπών συναφών εγκαταστάσεων, και διενεργεί επιθεωρήσεις και ηλεκτρολογικούς ελέγχους.

(ε) Χορηγεί εξουσιοδοτήσεις σε συνεργεία συντήρησης και επισκευής αυτοκινήτων για διάθεση Κάρτας Ελέγχου Καυσαερίων (ΚΕΚ), και παρακολουθεί και ελέγχει τα Κέντρα Ελέγχου Καυσαερίων.

(στ) Χορηγεί εξουσιοδοτήσεις σε συνεργεία συντήρησης και επισκευής αυτοκινήτων για τοποθέτηση συστημάτων περιορισμού ταχυτήτων.

(ζ) Θεωρεί τις Κάρτες Επιθεώρησης και Επισκευών των ενοικιαζόμενων οχημάτων.

(β) Αρμοδιότητες Τμήματος Μελετών Έργων Κτιριακών, Ενεργειακών και Υπαιθρίων Χώρων

Το Τμήμα έχει αντικείμενο τη μελέτη και εκτέλεση κτιριακών έργων (κατασκευή, συντήρηση, επισκευή, διακόσμηση και εξοπλισμός των δημοτικών κτιρίων και εγκαταστάσεων), διαμόρφωσης, διαρρύθμισης και εξωραϊσμού των κοινοχρήστων χώρων στην περιοχή του Δήμου (πεζοδρόμια, πεζόδρομοι, πλατείες, παιδικές χαρές, τεχνικά έργα χώρων πρασίνου, αθλητικοί χώροι, αρχαιολογικοί χώροι και μνημεία, κοιμητήρια κλπ), καθώς και των έργων ενεργειακής αναβάθμισης και απόδοσης των εγκαταστάσεων του Δήμου.

Αρμοδιότητες μελετών έργων

- Συνεργάζεται με τη Διεύθυνση Προγραμματισμού, Οργάνωσης και Πληροφορικής κατά το σχεδιασμό των προγραμμάτων δράσης του Δήμου που αφορούν την υλοποίηση των έργων της αρμοδιότητάς του
- Μεριμνά για την εκπόνηση όλων των αναγκαίων μελετών για την υλοποίηση των έργων του Τμήματος (εκπόνηση με προσωπικό του Τμήματος ή με ανάθεση σε τρίτους). Επιβλέπει την καλή εκπόνηση των μελετών.
- Συντάσσει τεχνικές προδιαγραφές και προσδιορίζει τις ανάγκες κάθε έργου σε υλικά, εργαλεία, τεχνικό εξοπλισμό ανθρώπινο δυναμικό κλπ και εισηγείται την μεθοδολογία εκτέλεσης κάθε έργου (με αυτεπιστασία ή με ανάθεση σε τρίτους).
- Επιβλέπει την εκτέλεση των έργων του Τμήματος που εκτελούνται με αυτεπιστασία.
- Συγκροτεί, οργανώνει και διοικεί τα σχετικά συνεργεία του Δήμου.
- Συνεργάζεται με το Γραφείο Προμηθειών Υλικών / Εξοπλισμού / Υπηρεσιών του Τμήματος Οικονομικών Υπηρεσιών για τη σύνταξη μελετών προμηθειών υλικών της αρμοδιότητάς του.
- Επιβλέπει την εκτέλεση των έργων του Τμήματος που ανατίθενται σε τρίτους. Διενεργεί επιμετρήσεις εργασιών και ελέγχει τις πιστοποιήσεις εργασιών που υποβάλλονται από τρίτους.
- Μεριμνά για τις διαδικασίες παραλαβής των έργων που εκτελούνται από τρίτους.
- Μεριμνά για το σωστό χειρισμό και την αξιοποίηση των μηχανημάτων και γενικά του τεχνικού εξοπλισμού που χρησιμοποιεί το Τμήμα.
- Τηρεί τεχνικά αρχεία με αναλυτικά στοιχεία των έργων που εκτελεί (αναλώσεις υλικών, απασχόληση τεχνικού προσωπικού, απασχόληση τεχνικού εξοπλισμού, στοιχεία κόστους κλπ) και αντίστοιχα αρχεία μελετών και σχεδίων (φάκελοι των έργων). Εξάγει περιοδικά στατιστικά στοιχεία και δείκτες από την εκτέλεση των έργων του Τμήματος.

- Διενεργεί δειγματοληπτικούς ελέγχους, προκειμένου να διαπιστωθεί η ποιότητα των χαλύβων οπλισμού σκυροδέματος, καθώς και η ποιότητα των προϊόντων τσιμέντου
- Ενημερώνει τη Διεύθυνση Προγραμματισμού, Οργάνωσης και Πληροφορικής για την πρόοδο της υλοποίησης των έργων του Τμήματος.

Αρμοδιότητες εγκαταστάσεων υπαίθριων χώρων

- Μεριμνά για την εγκατάσταση κάθε είδους πληροφοριακών πινακίδων στην περιοχή του Δήμου (πινακίδες ονομασίας οδών και πλατειών, αρίθμησης κτιρίων, παροχής πληροφοριών σε οδηγούς και διερχομένους, πινακίδες στάσεων συγκοινωνιακών μέσων κλπ).
- Καθορίζει τις προδιαγραφές των στάσεων και των στεγάστρων αναμονής επιβατών των αστικών και υπεραστικών γραμμών.
- Καθορίζει τις προδιαγραφές και τον χώρο εγκατάστασης των περιπτέρων
- Μεριμνά για τη δημιουργία χώρων στάθμευσης τροχοφόρων και με δυνατότητα μίσθωσης ακινήτων, σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία.
- Λαμβάνει μέτρα για την απρόσκοπτη πρόσβαση στους κοινοχρήστους χώρους
- Εισηγείται την χορήγηση αδειών :
 - α) Κατάληψης κοινοχρήστων και υπαίθριων χώρων
 - β) Εκμετάλλευσης κοινοχρήστων και υπαίθριων χώρων
 - γ) Εκτέλεσης εργασιών σε κοινόχρηστους και υπαίθριους χώρους

Αρμοδιότητες προσβασιμότητας ατόμων με αναπηρία

- Λαμβάνει όλα τα αναγκαία μέτρα για την εξασφάλιση της προσβασιμότητας και των λοιπών διευκολύνσεων για άτομα με αναπηρίες σε όλους τους χώρους λειτουργίας
- Προωθεί και παρακολουθεί όλες τις σχετικές ενέργειες

(γ) Αρμοδιότητες Τμήματος Ηλεκτρομηχανολογικού

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

Στην επέκταση, συντήρηση, επισκευή και βελτίωση του δικτύου ηλεκτροφωτισμού των οδών και γενικά των υπαίθριων χώρων του Δήμου, καθώς και του φωτισμού για την ανάδειξη των δημοτικών κτιρίων, μνημείων και αρχαιολογικών χώρων της περιοχής.

Στην επέκταση, συντήρηση και επισκευή του δικτύου φωτεινής σηματοδότησης για τη ρύθμιση της κυκλοφορίας στην περιοχή του Δήμου.

Στη συντήρηση, επισκευή ή βελτίωση του ηλεκτρομηχανολογικού εξοπλισμού και των κάθε είδους Η/Μ εγκαταστάσεων των Δήμου.

Το Τμήμα επίσης έχει αντικείμενο τη διαχείριση και συντήρηση των οχημάτων του Δήμου

1.Αρμοδιότητες Γραφείου μελετών και έργων

- Συνεργάζεται με τη Διεύθυνση Προγραμματισμού, Οργάνωσης και Πληροφορικής κατά το σχεδιασμό των προγραμμάτων δράσης του Δήμου που αφορούν την υλοποίηση των έργων της αρμοδιότητάς του
- Μεριμνά για την εκπόνηση όλων των αναγκαίων μελετών για την υλοποίηση των έργων του Τμήματος
- Συντάσσει τεχνικές προδιαγραφές και προσδιορίζει τις ανάγκες κάθε έργου υλικά, εργαλεία, τεχνικό εξοπλισμό ανθρώπινο δυναμικό κλπ και εισηγείται την μεθοδολογία εκτέλεσης κάθε έργου (με αυτεπιστασία ή με ανάθεση σε τρίτους)
- Επιβλέπει την εκτέλεση των έργων του Τμήματος που εκτελούνται με αυτεπιστασία.
- Συγκροτεί, οργανώνει και διοικεί τα σχετικά συνεργεία του Δήμου.
- Συνεργάζεται με το Γραφείο Προμηθειών Υλικών / Εξοπλισμού / Υπηρεσιών του Τμήματος Οικονομικών Υπηρεσιών για τη σύνταξη μελετών προμηθειών υλικών της αρμοδιότητάς του.
- Επιβλέπει την εκτέλεση των έργων του Τμήματος που ανατίθενται σε τρίτους, διενεργεί επιμετρήσεις εργασιών και ελέγχει τις πιστοποιήσεις εργασιών που υποβάλλονται από τρίτους.
- Μεριμνά για τις διαδικασίες παραλαβής των έργων που εκτελούνται από τρίτους
- Μεριμνά για το σωστό χειρισμό και την αξιοποίηση των μηχανημάτων και γενικά του τεχνικού εξοπλισμού που χρησιμοποιεί το Τμήμα.
- Καλύπτει όλες τις εκδηλώσεις του Δήμου με το προσωπικό και τον τεχνικό εξοπλισμό που διαθέτει
- Τηρεί τεχνικά αρχεία με αναλυτικά στοιχεία των έργων που εκτελεί (αναλώσεις υλικών, απασχόληση τεχνικού προσωπικού, απασχόληση τεχνικού εξοπλισμού, στοιχεία κόστους κλπ) και αντίστοιχα αρχεία μελετών και σχεδίων (φάκελοι των έργων).
- Εξάγει περιοδικά στατιστικά στοιχεία και δείκτες από την εκτέλεση των έργων του Τμήματος.
- Ενημερώνει τη Διεύθυνση Προγραμματισμού, Οργάνωσης και Πληροφορικής για την πρόοδο της υλοποίησης των έργων του Τμήματος.

2.Αρμοδιότητες Γραφείου Διαχείρισης και Συντήρησης Οχημάτων

- Διαχειρίζεται το στόλο των οχημάτων του Δήμου (απορριματοφόρα, διάφορα αυτοκινούμενα μηχανήματα, φορτηγά και επιβατηγά οχήματα) μεριμνώντας για τη στελέχωσή τους, την ασφάλισή τους και τον εφοδιασμό με όλα τα σχετικά με την κίνηση έγγραφα.
- Παρακολουθεί και εποπτεύει την κίνηση των οχημάτων του Δήμου, την κατανάλωση καυσίμων και την ανάγκη περιοδικής προληπτικής τους συντήρησης.

- Διερευνά τις συνθήκες τυχόν ατυχημάτων και μεριμνά για την αποκατάσταση βλαβών και αποτελεσμάτων ατυχημάτων.
- Σχεδιάζει και εφαρμόζει τα προγράμματα προληπτικής συντήρησης των κάθε είδους οχημάτων και κινητών μηχανημάτων του Δήμου.
- Μεριμνά για την αποκατάσταση κάθε είδους βλαβών και την επισκευή των οχημάτων και κινητών μηχανημάτων του Δήμου.
- Τηρεί την φυσική αποθήκη ανταλλακτικών και λοιπών υλικών που είναι αναγκαία για τη συντήρηση και την αποκατάσταση βλαβών των οχημάτων και κινητών μηχανημάτων του Δήμου.
- Συγκεντρώνει, τηρεί και επεξεργάζεται στοιχεία από την εκτέλεση των λειτουργιών συντήρησης και αποκατάστασης βλαβών των οχημάτων του Δήμου και διαμορφώνει και παρακολουθεί σχετικούς δείκτες αποδοτικότητας.

3.Αρμοδιότητες Γραφείου Εγκαταστάσεων

- Ρυθμίζει κάθε θέμα το οποίο αφορά στην εγκατάσταση, λειτουργία και στη συντήρηση ανελκυστήρων, καθώς και στη χορήγηση των σχετικών τεχνικών επαγγελματικών αδειών, σύμφωνα με τις διατάξεις της σχετικής νομοθεσίας.
- Χορηγεί τις άδειες εγκατάστασης και τις άδειες λειτουργίας φωτοβόλων σωλήνων, φωτεινών επιγραφών και ηλεκτροκίνητων ανυψωτικών μηχανημάτων και ελέγχει τη λειτουργία τους.
- Χορηγεί τις άδειες εγκατάστασης και λειτουργίας στεγνοκαθαριστηρίων, πλυντηρίων ρούχων, σιδηρωτηρίων ρούχων και ταπητοκαθαριστηρίων.

δ) Αρμοδιότητες Τμήματος Συντηρήσεων Υποδομών

Το Τμήμα έχει αντικείμενο τη μέριμνα διατήρησης σε καλή κατάσταση όλων των εγκαταστάσεων του Δήμου (του υφιστάμενου οδικού δικτύου, των γεφυρών, κόμβων και διαβάσεων, της αγροτικής οδοποιίας, των λιμνοδεξαμενών, των έργων βελτίωσης βοσκοτόπων, των εγγειοβελτιωτικών και υδραυλικών έργων, των τεχνικών έργων προστασίας του περιβάλλοντος, των δημοτικών κτιρίων και εγκαταστάσεων, των κοινοχρήστων χώρων πεζοδρομίων, πεζόδρομων, πλατειών, παιδικών χαρών, τεχνικών έργων χώρων πρασίνου, αθλητικών χώρων, αρχαιολογικών χώρων και μνημείων, κοιμητηρίων κλπ). Στο Τμήμα υπάγεται διοικητικά και το αποκεντρωμένο Γραφείο Συντήρησης Υποδομών Δ. Ε. Σταυρούπολης.

1.Αρμοδιότητες Γραφείου Εποπτείας και Καταγραφών

- Ελέγχει τη σήμανση των εργασιών που εκτελούνται στις οδούς και ελέγχει την τήρηση των υποχρεώσεων αυτών που εκτελούν έργα και εναποθέτουν υλικά και εργαλεία στις οδούς.
- 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.
- Καταγράφει τις ανάγκες των επεμβάσεων
- Εισηγείται στα αρμόδια τμήματα τις ανάγκες έργων συντήρησης και επισκευής
- Συνεργάζεται με το Γραφείο Προμηθειών Υλικών / Εξοπλισμού / Υπηρεσιών του Τμήματος Οικονομικών Υπηρεσιών για τη σύνταξη μελετών προμηθειών αναλώσιμων υλικών.

2.Αρμοδιότητες Γραφείου Επεμβάσεων

- Συγκροτεί, οργανώνει και διοικεί συνεργεία αμέσου επέμβασης σε περιπτώσεις επειγόντων περιστατικών εκτός προγράμματος.
- Μεριμνά για την εκτέλεση όλων των απαιτούμενων εργασιών για τη διατήρηση σε καλή κατάσταση όλων των εγκαταστάσεων του Δήμου
- Μεριμνά για την εκτέλεση εργασιών σήμανσης και διαγράμμισης οδών, καθώς και τοποθέτησης και συντήρησης προστατευτικών μέσων για την ασφάλεια της κυκλοφορίας οχημάτων και πεζών.
- Μεριμνά για την εκτέλεση εργασιών απομάκρυνσης παράνομων διαφημιστικών πινακίδων
- Μεριμνά για τον σωστό χειρισμό και την αξιοποίηση των μηχανημάτων και γενικά του τεχνικού εξοπλισμού που χρησιμοποιεί το Τμήμα.
- Τηρεί τεχνικά αρχεία με αναλυτικά στοιχεία των εργασιών που εκτελεί (αναλώσεις υλικών, απασχόληση τεχνικού προσωπικού, απασχόληση τεχνικού εξοπλισμού, στοιχεία κόστους κλπ). Εξάγει περιοδικά στατιστικά στοιχεία και δείκτες από την εκτέλεση των έργων του Τμήματος.
- Υποστηρίζει με το προσωπικό και τον εξοπλισμό του όλες τις εκδηλώσεις του Δήμου

3. Αρμοδιότητες Γραφείου Πολιτικής προστασίας

- Διατυπώνει εισηγήσεις για το σχεδιασμό της πολιτικής προστασίας της περιοχής του Δήμου, στο πλαίσιο του ετήσιου εθνικού σχεδιασμού και μεριμνά για την εφαρμογή των σχετικών προγραμμάτων, μέτρων και δράσεων στο πλαίσιο του εθνικού και περιφερειακού σχεδιασμού.
- Υποστηρίζει το συντονισμό και επιβλέπει το έργο της πολιτικής προστασίας για την πρόληψη, ετοιμότητα, αντιμετώπιση και αποκατάσταση των καταστροφών που συμβαίνουν στην περιοχή του Δήμου.
- Μεριμνά για τη διάθεση και συντονίζει τη δράση του απαραίτητου δυναμικού και μέσων για την πρόσληψη, ετοιμότητα, αντιμετώπιση και αποκατάσταση των καταστροφών στην περιοχή του Δήμου
- 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.

Άρθρο 13**Αρμοδιότητες Διεύθυνσης Κοινωνικής Προστασίας, Παιδείας, Αθλητισμού και Πολιτισμού**

Η Διεύθυνση Κοινωνικής Προστασίας, Πολιτικών Υπηρεσιών, Παιδείας, Αθλητισμού και Πολιτισμού 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. Συγχρόνως η Διεύθυνση είναι αρμόδια για την προώθηση και ρύθμιση ζητημάτων της πρωτοβάθμιας και δευτεροβάθμιας εκπαίδευσης, την προώθηση της Δια Βίου Μάθησης, καθώς και για το σχεδιασμό και την εφαρμογή προγραμμάτων Πολιτισμού, Αθλητισμού και Νέας Γενιάς. Οι συγκεκριμένες αρμοδιότητες της Διεύθυνσης στο πλαίσιο της αποστολής της, καθορίζονται από τις ισχύουσες διατάξεις Νόμων, Διαταγμάτων και Υπουργικών Αποφάσεων. Στη Διεύθυνση υπάγεται διοικητικά και το αποκεντρωμένο Γραφείο Τουρισμού – Πολιτισμού Δ. Ε. Σταυρούπολης. Οι αρμοδιότητες των επί μέρους οργανικών μονάδων της Διεύθυνσης Κοινωνικής Προστασίας, Παιδείας και Πολιτισμού είναι οι εξής:

Αρμοδιότητες Γραφείου διοικητικής υποστήριξης

Στις αρμοδιότητες του Γραφείου ανήκουν :

- παραλαβή εισερχόμενης αλληλογραφίας,
- ταξινόμηση εισερχόμενης αλληλογραφίας,
- διανομή εισερχόμενης αλληλογραφίας,
- επικύρωση εγγράφων,
- διεκπεραίωση εγγράφων,
- διανομή εξερχόμενων εγγράφων,
- ανανέωση εφοδίων υπηρεσίας,
- συντονισμό για εξασφάλιση αυτοκινήτων,
- τήρηση αρχείου προγραμματισμού συντήρησης του εξοπλισμού,
- τήρηση αποθήκης αναλώσιμου υλικού,
- τήρηση αρχείου έγκαιρης ανανέωσης αναλώσιμου υλικού

(α) Αρμοδιότητες Τμήματος Κοινωνικής Πρόνοιας & Κοινωνικής Πολιτικής

Στο Τμήμα υπάγεται διοικητικά και το αποκεντρωμένο Γραφείο Κοινωνικής Πρόνοιας & Κοινωνικής Πολιτικής Δ. Ε. Σταυρούπολης.

1. Αρμοδιότητες Γραφείου Σχεδιασμού και ελέγχου

Στις αρμοδιότητες του Γραφείου ανήκουν :

- Η σχεδίαση, η οργάνωση, ο συντονισμός και η εφαρμογή προγραμμάτων και πρωτοβουλιών για την πρόληψη της παραβατικότητας στην περιφέρειά του Δήμου Ξάνθης, με τη δημιουργία Τοπικών Συμβουλίων Πρόληψης Παραβατικότητας,
- Ο σχεδιασμός και εφαρμογή προγραμμάτων ή συμμετοχή σε προγράμματα και δράσεις για την ένταξη αθιγγάνων, παλιννοστούντων ομογενών, μεταναστών και προσφύγων στην κοινωνική, οικονομική και πολιτιστική ζωή της τοπικής κοινωνίας,
- Η προώθηση και ανάπτυξη του εθελοντισμού και της κοινωνικής αλληλεγγύης με τη δημιουργία τοπικών δικτύων κοινωνικής αλληλεγγύης, εθελοντικών οργανώσεων και ομάδων εθελοντών που θα δραστηριοποιούνται για την επίτευξη των στόχων και την υποβοήθηση του έργου της κοινωνικής προστασίας και αλληλεγγύης του Δήμου και της Κοινότητας,
- Κάθε άλλη σχετική αρμοδιότητα που ανατίθεται βάσει νόμου στο Δήμο Ξάνθης
- Η χορήγηση άδειας ίδρυσης και λειτουργίας ιδρυμάτων παιδικής πρόνοιας σε ιδιώτες, καθώς και σε συλλόγους ή σωματεία, που επιδιώκουν φιλανθρωπικούς σκοπούς,
- Η άσκηση ελέγχου και εποπτείας στα ιδρύματα παιδικής προστασίας ιδιωτικού δικαίου (ιδιωτικοί παιδικοί σταθμοί) και η ευθύνη λειτουργίας των παιδικών εξοχών,
- Η εποπτεία επί των φιλανθρωπικών σωματείων και ιδρυμάτων, καθώς και η έγκριση του προϋπολογισμού τους, η παρακολούθηση και ο έλεγχος των επιχορηγήσεων, που δίδονται σε νομικά πρόσωπα ιδιωτικού δικαίου με κοινωφελείς σκοπούς,
- Η χορήγηση αδειών διενέργειας λαχειοφόρων αγορών, εράνων και φιλανθρωπικών αγορών,
- Ο διορισμός μελών διοικητικών συμβουλίων, η εποπτεία και η ρύθμιση θεμάτων λειτουργίας ιδρυμάτων προστασίας και αγωγής οικογένειας του παιδιού (όπως Κέντρων Παιδικής Μέριμνας, Παιδικών Σταθμών, Παιδικών Εξοχών, παραρτημάτων ΠΙΚΠΑ και ΚΕΠΕΠ),
- Η χορήγηση άδειας ίδρυσης και λειτουργίας δημοτικών και ιδιωτικών παιδικών ή βρεφονηπιακών σταθμών,
- Η χορήγηση άδειας λειτουργίας ιδιωτικών επιχειρήσεων περίθαλψης ηλικιωμένων ή ατόμων, που πάσχουν ανάτα από κινητική αναπηρία από 1/1/2013,
- Κάθε άλλη σχετική αρμοδιότητα που ανατίθεται βάσει νόμου στο Δήμο Ξάνθης

2. Αρμοδιότητες Γραφείου Εφαρμογής Προγραμμάτων**Αρμοδιότητες Κοινωνικής Πρόνοιας**

- Η εφαρμογή προγραμμάτων εισοδηματικών ενισχύσεων που αφορούν την οικογένεια, τη μητρότητα, το παιδί, τα ανάπηρα άτομα, τους παλιννοστούντες ομογενείς και τους οικονομικά αδυνάτους.

Ειδικότερα μηνιαίες εισοδηματικές ενισχύσεις (βοηθήματα, επιδόματα, οικ. ενισχύσεις κ.λ.π.) σε άτομα με μεσογειακή αναιμία, αιμορροφιλία, AIDS κ.ο.κ., βαριά νοητική καθυστέρηση, ανασφάλιστα με βαριές αναπηρίες, με εγκεφαλική παράλυση, κωφαλαλία, τετραπληγία, παραπληγία, ακρωτηριασμό, νόσο Χάνσεν, σε τυφλά άτομα σε ομογενείς παλιννοστούντες σε απροστάτευτα παιδιά κ.α

- Κάθε άλλο πρόγραμμα παροχής οικονομικών ενισχύσεων ή βοηθημάτων ή επιδομάτων που βάσει νόμου εφαρμόζεται από το Δήμο Ξάνθης

Αρμοδιότητες Κοινωνικής Προστασίας

- Έκδοση αποφάσεων για την έκδοση και την ετήσια θεώρηση βιβλιαρίων ιατροφαρμακευτικής και νοσοκομειακής περίθαλψης ανασφάλιστων και οικονομικά αδυνάτων πολιτών .
- Εφάπαξ οικονομικές ενισχύσεις θεομνησιπλήκτων
- Εφάπαξ οικονομικές ενισχύσεις για την αντιμετώπιση λοιπών έκτακτων αναγκών, ένδειας επαιτείας αληθείας βάσει του Ν.Δ.57/1973,
- Εφάπαξ οικονομικές ενισχύσεις ομογενών παλιννοστούντων,
- Η χορήγηση της Κάρτας Αναπηρίας, μετά από σχετική γνωμοδότηση της αρμόδιας Επιτροπής Πιστοποίησης Αναπηρίας,
- Η εφαρμογή πολιτικών ή η συμμετοχή σε δράσεις που αποσκοπούν στην υποστήριξη και κοινωνική φροντίδα της βρεφικής και παιδικής ηλικίας και της τρίτης ηλικίας, με την ίδρυση και λειτουργία νομικών προσώπων και ιδρυμάτων όπως παιδικών και βρεφονηπιακών σταθμών, βρεφοκομείων, ορφανοτροφείων, κέντρων ανοικτής περίθαλψης και ημερήσιας φροντίδας, ψυχαγωγίας και αναψυχής ηλικιωμένων, γηροκομείων κ.λπ. και τη μελέτη και εφαρμογή σχετικών κοινωνικών προγραμμάτων,
- Η μέριμνα για τη στήριξη αστέγων και οικονομικά αδυνάτων δημοτών, με την παραχώρηση δημοτικών και κοινοτικών οικοπέδων σε αυτούς ή με την παροχή χρηματικών βοηθημάτων, ειδών διαβίωσης και περίθαλψης σε κατοίκους που αντιμετωπίζουν σοβαρά προβλήματα διαβίωσης κατά τις προβλέψεις αυτού του Κώδικα,
- Η οικονομική ενίσχυση αυτοστεγαζόμενων, η μίσθωση ακινήτων, η ρύθμιση διαφόρων θεμάτων κοινωνικής κατοικίας και η επιβολή κυρώσεων για παραβάσεις της οικείας νομοθεσίας,
- Η δωρεάν παραχώρηση της χρήσης οικημάτων λόγω απορίας ή για άλλους σοβαρούς λόγους,
- Κάθε άλλο πρόγραμμα κοινωνικής φροντίδας που βάσει νόμου εφαρμόζεται από το Δήμο Ξάνθης

(β) Αρμοδιότητες Τμήματος Αθλητισμού & Νέας Γενιάς

Στο Τμήμα υπάγεται διοικητικά και το αποκεντρωμένο Γραφείο Αθλητισμού & Νέας Γενιάς

Δ.Ε Σταυρούπολης

- Σχεδιάζει, εισηγείται και μεριμνά για την εφαρμογή πολιτικών, προγραμμάτων και δράσεων για την προώθηση του τοπικού αθλητισμού και την παροχή δυνατοτήτων άθλησης στους κατοίκους. Περιλαμβάνονται πολιτικές, προγράμματα και δράσεις όπως :

(α) Διαχείριση αθλητικών εγκαταστάσεων (δημοτικά γυμναστήρια, αθλητικά κέντρα και δημοτικοί χώροι άθλησης).

(β) Προώθηση και εφαρμογή προγραμμάτων ενίσχυσης του μαζικού αθλητισμού και διοργάνωση αθλητικών εκδηλώσεων.

(γ) Άσκηση εποπτείας επί των Εθνικών Αθλητικών Κέντρων, που καθορίζονται με διυπουργική απόφαση.

- 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.
- Μεριμνά για την οργάνωση και εφαρμογή προγραμμάτων που απευθύνονται στους νέους και συμμετέχει στους σχεδιασμούς και τα προγράμματα της Γενικής Γραμματείας Νέας Γενιάς.
- Παρακολουθεί τη λειτουργία και δράση δημοτικών δομών και νομικών προσώπων που εφαρμόζουν προγράμματα και δράσεις στους τομείς , του αθλητισμού και της Νέας Γενιάς.
- Υλοποιεί δράσεις και προγράμματα στους τομείς Αθλητισμού και της Νέας Γενιάς, συμπληρωματικά με τις δράσεις και τα προγράμματα που υλοποιούνται από τα Νομικά πρόσωπα του Δήμου.

(γ) Αρμοδιότητες Γραφείου Τουρισμού –Πολιτισμού

Αρμοδιότητες Τουρισμού

- Τηρεί μητρώα και στοιχεία που αφορούν την υφιστάμενη κατάσταση του τουρισμού στην περιοχή του Δήμου (τουριστικά αξιοθέατα, τουριστικές επιχειρήσεις, τουριστικές υποδομές, στοιχεία απασχόλησης, οικονομικά στοιχεία κλπ).
- Σχεδιάζει και εισηγείται προγράμματα δράσεων παρέμβασης του Δήμου για την ανάπτυξη του τουρισμού στην περιοχή και την αναβάθμιση των παρεχομένων τουριστικών υπηρεσιών, σε συνεργασία με τους τουριστικούς επαγγελματικούς φορείς της περιοχής. Μεριμνά για την εφαρμογή των προγραμμάτων αυτών.
- Μεριμνά για το σχεδιασμό και την πραγματοποίηση προγραμμάτων τουριστικής προβολής της περιοχής του Δήμου (π.χ. παραγωγή τουριστικού υλικού και εκδόσεις πρακτικών οδηγών για τους ταξιδιώτες, συμμετοχή σε εκθέσεις τουρισμού, δημιουργία δικτύων επικοινωνίας και συνεργασίας με άλλες περιοχές εντός και εκτός της χώρας κλπ).
- Μεριμνά για την εφαρμογή μηχανισμών ενημέρωσης / πληροφόρησης των επισκεπτών της περιοχής.

Αρμοδιότητες Πολιτισμού

- 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 :
 - (α) Δημιουργία πολιτιστικών και πνευματικών κέντρων, μουσείων, πινακοθηκών, κινηματογράφων και θεάτρων, φιλαρμονικών και σχολών διδασκαλίας μουσικής, σχολών χορού, ζωγραφικής, γλυπτικής κλπ.
 - (β) Διοργάνωση και εφαρμογή πολιτιστικών προγραμμάτων (θεατρικές παραστάσεις, συναυλίες και άλλες πολιτιστικές εκδηλώσεις).
 - (γ) Προστασία μουσείων, μνημείων, σπηλαιών καθώς και αρχαιολογικών και ιστορικών χώρων της περιοχής.
 - (δ) Αξιοποίηση παραδοσιακών και ιστορικών σχολικών κτιρίων και κτιρίων που παραχωρούνται στο Δήμο από τρίτους.
 - (ε) Προώθηση πολιτιστικών ανταλλαγών σε εθνικό, ευρωπαϊκό και διεθνές επίπεδο.
 - (στ) Προώθηση της ανάπτυξης του πολιτιστικού τουρισμού.
- Μελετά και εισηγείται για τη ρύθμιση τοπικών πολιτιστικών θεμάτων. Στο πλαίσιο αυτό και σύμφωνα με τις διαδικασίες που δίδονται στο Δήμο με τις ισχύουσες διατάξεις:
 - (α) Εισηγείται για τη συμμετοχή εκπροσώπου του Δήμου στην οργανωτική επιτροπή φεστιβάλ τοπικής εμβέλειας.
 - (β) Εισηγείται για την επιχορήγηση ΝΠΙΔ τα οποία αναπτύσσουν πολιτιστικού χαρακτήρα δραστηριότητες στη χωρική αρμοδιότητα του Δήμου.
 - (γ) Εισηγείται για τη χορήγηση αδειών ίδρυσης και λειτουργίας ιδιωτικών μουσικών ιδρυμάτων (Ωδείων, μουσικών σχολών, χορωδιών, συμφωνικών ορχηστρών και συγκροτημάτων μουσικής δωματίου).

δ) Αρμοδιότητες Γραφείου Δημόσιας υγείας**Προστασίας Δημόσιας Υγείας**

- Η τήρηση κανόνων υγιεινής των δημόσιων και ιδιωτικών σχολείων,
- Ο ορισμός ελεγκτή γιατρού Ο.Γ.Α. για τα Ν.Π.Δ.Δ.
- Ο ορισμός ιατρών προς εξέταση επαγγελματιών και εργαζομένων σε καταστήματα υγειονομικού ενδιαφέροντος για τη χορήγηση σε αυτούς βιβλιαρίων υγείας.
- Η υλοποίηση:
 - α) προγραμμάτων δημόσιας υγιεινής που οργανώνονται από το Υπουργείο Υγείας και Κοινωνικής Αλληλεγγύης ή από άλλα Υπουργεία, το κόστος των οποίων βαρύνει απευθείας τον προϋπολογισμό του αντίστοιχου Υπουργείου,
 - β) εκτάκτων προγραμμάτων δημόσιας υγείας, τα οποία εκτελούνται με έκτακτη χρηματοδότηση,
 - γ) προγραμμάτων δημόσιας υγείας που χρηματοδοτούνται από πόρους της Ευρωπαϊκής Ένωσης,
- Η έκδοση τοπικών υγειονομικών διατάξεων και η λήψη μέτρων σε θέματα δημόσιας υγιεινής,
- Η επιβολή κυρώσεων σε ιατρούς, οι οποίοι πωλούν φάρμακα χωρίς άδεια, καθώς και σε βάρος ιατρών και φαρμακοποιών για κατοχή ή πώληση δειγμάτων φαρμάκων,
- Η εφαρμογή προγραμμάτων για την καταπολέμηση λοιμωδών και παρασιτικών νοσημάτων ζώων,
- Η επιβολή ή άρση υγειονομικών μέτρων, λόγω εμφάνισης βαριάς επιζωοτίας για την έκδοση πιστοποιητικών προς μεταφορά ζώων,
- Η εφαρμογή, οργάνωση και εποπτεία της τεχνητής σπερματέγχυσης και του συγχρονισμού του οίστρου των ζώων,
- Η παροχή γνωμάτευσης από τον αρμόδιο κτηνίατρο για υγειονομική καταλληλότητα των ζώων όταν πρόκειται για πλανόδια έκθεση ζώων,
- Κάθε άλλη σχετική αρμοδιότητα που ανατίθεται βάσει νόμου στο Δήμο Ξάνθης

Προαγωγής Δημόσιας υγείας

- Η εφαρμογή πολιτικών και η συμμετοχή σε δράσεις και προγράμματα, που στοχεύουν στη μέριμνα, υποστήριξη και φροντίδα ευπαθών κοινωνικών ομάδων με την παροχή υπηρεσιών υγείας και την προαγωγή ψυχικής υγείας, όπως δημιουργία δημοτικών και κοινοτικών ιατρείων, κέντρων αγωγής υγείας, υποστήριξης και αποκατάστασης ατόμων με αναπηρία, κέντρων ψυχικής υγείας, συμβουλευτικής στήριξης των θυμάτων ενδοοικογενειακής βίας και βίας κατά συνοικούντων προσώπων και κέντρων πρόληψης κατά εξαρτησιογόνων ουσιών,
- Η εφαρμογή προγραμμάτων εμβολιασμών και η διενέργειά τους,
- Η πληροφόρηση των δημοτών για θέματα δημόσιας υγείας,
- Η οργάνωση αυτοτελώς ή σε συνεργασία με τις αντίστοιχες περιφερειακές υπηρεσίες ειδικών προγραμμάτων για την προστασία και προαγωγή της Δημόσιας Υγείας στην περιοχή αρμοδιότητάς τους, κατά τις ρυθμίσεις της παρ. 7 του άρθρου 14 του ν. 3172/2003 (ΦΕΚ 197 Α'),
- Κάθε άλλη σχετική αρμοδιότητα που ανατίθεται βάσει νόμου στο Δήμο Ξάνθης

ε) Αρμοδιότητες Γραφείου Απασχόλησης

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

- Μεριμνά για την ενίσχυση της επιχειρηματικότητας και της επαγγελματικής κατάρτισης προωθώντας την ίδρυση και λειτουργία Κέντρων Επαγγελματικού Προσανατολισμού και Κέντρων Επαγγελματικής Κατάρτισης σε συνεργασία και με τα Γραφεία Παιδείας και Δια Βίου Μάθησης και με τη Διεύθυνση Δια Βίου Μάθησης και Απασχόλησης της αντίστοιχης Περιφέρειας και λαμβάνοντας υπόψη τις προγραμματικές επιλογές για θέματα επαγγελματικής κατάρτισης του περιφερειακού προγράμματος δια βίου μάθησης.
- Μεριμνά για την απορρόφηση του εργατικού δυναμικού της περιοχής του Δήμου με την ανάπτυξη συμβουλευτικών δράσεων προς τους ανέργους και την προώθηση ίσων ευκαιριών πρόσβασης στην αγορά εργασίας. Μεριμνά για τη δημιουργία και λειτουργία μηχανισμών ενημέρωσης των ανέργων για τις ευκαιρίες απασχόλησης στην περιοχή.

στ) Αρμοδιότητες Γραφείου Ισότητας Φύλων

- Σχεδιάζει, εισηγείται και μεριμνά για την εφαρμογή προγραμμάτων και μέτρων που στοχεύουν στην ισότητα γυναικών και ανδρών σε όλους τους τομείς. Επίσης είναι αρμόδια για τη διασφάλιση της ένταξης των πολιτικών ισότητας των φύλων στις τοπικές πολιτικές. Στο πλαίσιο αυτό μεριμνά για :
 - (α) τη λήψη μέτρων για την πρόληψη και καταπολέμηση της βίας κατά των γυναικών και των παιδιών
 - (β) την ανάπτυξη δράσεων για την καταπολέμηση των κοινωνικών στερεότυπων με βάση το φύλο
 - (γ) την ανάπτυξη ειδικών προγραμμάτων για ευπαθείς ομάδες γυναικών
 - (δ) την ανάπτυξη δράσεων για την αύξηση της συμμετοχής των γυναικών στην απασχόληση
 - (ε) τη λήψη μέτρων για την εναρμόνιση επαγγελματικών και οικογενειακών υποχρεώσεων
 - (στ) την ανάπτυξη δράσεων για την κοινωνική και πολιτική συμμετοχή των γυναικών και την προώθησή τους στα κέντρα λήψης αποφάσεων

ζ) Αρμοδιότητες Γραφείου Παιδείας & Δια Βίου Μάθησης

Αρμοδιότητες Παιδείας

- Μεριμνά για την εξασφάλιση των κατάλληλων υλικοτεχνικών υποδομών για την προσχολική εκπαίδευση και για τα σχολεία της πρωτοβάθμιας και δευτεροβάθμιας εκπαίδευσης. Στο πλαίσιο αυτό και σύμφωνα με τις δικαιοδοσίες που δίδονται στο Δήμο με τις ισχύουσες διατάξεις:
 - (α) Μεριμνά για τη συντήρηση, τη βελτίωση, την καθαριότητα και τη φύλαξη των υλικοτεχνικών υποδομών του εθνικού συστήματος της πρωτοβάθμιας και της δευτεροβάθμιας εκπαίδευσης, με επιφύλαξη των αρμοδιοτήτων των Σχολικών Επιτροπών και παρέχει κάθε αναγκαία διοικητική υποστήριξη στις Σχολικές Επιτροπές για τη λειτουργία τους και για την άσκηση των αρμοδιοτήτων τους (Άρθρο 243 του ΔΚΚ).
 - (β) Μεριμνά για τη συγκρότηση επιτροπής καταλληλότητας και επιλογής οικοπέδου για την ανέγερση διδακτηρίου, καθώς και επιλογής οικοπέδου μετά κτιρίου κατάλληλου να χαρακτηριστεί ως διδακτήριο.
 - (γ) Συνεργάζεται με το Τμήμα Πολεοδομίας, για την απαλλοτρίωση οικοπέδων για τις ανάγκες της σχολικής στέγης, καθώς και την ανέγερση σχολικών κτιρίων.
 - (δ) Μεριμνά για τη μίσθωση ακινήτων για τη στέγαση δημόσιων σχολικών μονάδων, τη στέγαση και συστέγαση αυτών και σε περίπτωση συστέγασης καθορίζει την αποκλειστική χρήση ορισμένων χώρων του διδακτηρίου, από κάθε σχολική μονάδα, καθώς και την κοινή χρήση των υπολοίπων χώρων και τις ώρες λειτουργίας της κάθε συστεγαζόμενης σχολικής μονάδας (Συνεργασία με την Οικονομική υπηρεσία για τη μίσθωση ακινήτων).
 - (ε) Συνεργάζεται με τη Δημοτική Επιτροπή Παιδείας, την ενημερώνει για θέματα της αρμοδιότητάς της και της παρέχει κάθε αναγκαία διοικητική υποστήριξη για τη λειτουργία της.
- Σχεδιάζει και μεριμνά για την εφαρμογή πολιτικών, προγραμμάτων και δράσεων για την υποστήριξη των μαθητών της πρωτοβάθμιας και της δευτεροβάθμιας εκπαίδευσης, αλλά και για τη γενική παιδεία των κατοίκων. Περιλαμβάνονται αρμοδιότητες όπως :
 - (α) Η ίδρυση και λειτουργία βιβλιοθηκών
 - (β) Η ίδρυση και λειτουργία κέντρων δημιουργικής απασχόλησης παιδιών
 - (γ) Η ίδρυση και λειτουργία πάρκων κυκλοφοριακής αγωγής
- Μελετά και εισηγείται για τη ρύθμιση ζητημάτων εύρυθμης λειτουργίας της προσχολικής εκπαίδευσης και των σχολείων της πρωτοβάθμιας και της δευτεροβάθμιας εκπαίδευσης. Στο πλαίσιο αυτό και σύμφωνα με τις δικαιοδοσίες που δίδονται στο Δήμο με τις ισχύουσες διατάξεις:
 - (α) Εισηγείται τη διάθεση διδακτηρίου για άλλες χρήσεις κοινής ωφέλειας ή για την πραγματοποίηση εκδηλώσεων κοινού ενδιαφέροντος, σε συνεργασία με τη Σχολική Επιτροπή.
 - (β) Εποπτεύει και ελέγχει τους συλλόγους γονέων και κηδεμόνων.
 - (γ) Εγκρίνει την εγκατάσταση, μεταφορά ή επισκευή τηλεφωνικών συνδέσεων (κυρίων, δευτερευουσών, πρόσθετων και παράλληλων) στα σχολεία.
 - (δ) Οργανώνει συναυλίες ή άλλες πολιτιστικές εκδηλώσεις για τους μαθητές, κατόπιν έγκρισης της Σχολικής Επιτροπής.
 - (ε) Μεριμνά για το διορισμό και την αντικατάσταση διοικητών των ιδρυμάτων, που χορηγούν υποτροφίες, εφόσον έχουν τοπική σημασία.

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

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

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

(θ) 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.

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

Αρμοδιότητες διά βίου μάθησης

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

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

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

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

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

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

(στ) Ασκει 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.

Άρθρο 14.

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

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

Στη Διεύθυνση υπάγεται διοικητικά και το αποκεντρωμένο Γραφείο Κ.Ε.Π. Δ. Ε. Σταυρούπολης

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

(α) Αρμοδιότητες Τμήματος Εξυπηρέτησης Πολιτών

- Ενημερώνει και πληροφορεί τους πολίτες για τις ενέργειες που απαιτούνται για τη διεκπεραίωση διοικητικών υποθέσεων σχετικών με τις δημόσιες υπηρεσίες.
- Παραλαμβάνει αιτήσεις πολιτών για τη διεκπεραίωση υποθέσεών τους από τις υπηρεσίες του Δημοσίου, ελέγχει την πληρότητά τους και σε περίπτωση που για τη διεκπεραίωση της υπόθεσης απαιτούνται δικαιολογητικά, που δεν υποβάλλονται μαζί με την αίτηση, τα αναζητά και τα παραλαμβάνει με οποιονδήποτε πρόσφορο τρόπο από τις αρμόδιες υπηρεσίες, μετά από σχετική εξουσιοδότηση των πολιτών.
- Διαβιβάζει πλήρεις τους φακέλους των υποθέσεων των πολιτών στην αρμόδια για τη διεκπεραίωσή τους υπηρεσία με οποιονδήποτε πρόσφορο τρόπο.
- Παραλαμβάνει από τις αρμόδιες υπηρεσίες τα τελικά έγγραφα που έχουν ζητηθεί από τους πολίτες και μεριμνά για την παράδοσή τους στους πολίτες, είτε με αποστολή, είτε μέσω του ΚΕΠ.
- Παρέχει διάφορες υπηρεσίες στους πολίτες σύμφωνα με το γενικό σχεδιασμό των ΚΕΠ (επικύρωση εγγράφων, θεώρηση γνησίου υπογραφής, χορήγηση παράβολων, χορήγηση αποδεικτικών φορολογικής και ασφαλιστικής ενημερότητας κλπ).
- Τηρεί αρχεία και επεξεργάζεται στατιστικά στοιχεία από τη δράση των ΚΕΠ του Δήμου.

(β) Αρμοδιότητες Τμήματος Εσωτερικής Ανταπόκρισης

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

- Προωθεί τα ανωτέρω αιτήματα στις αρμόδιες για τη διεκπεραίωσή τους υπηρεσίες και παρακολουθεί τη διαδικασία της διεκπεραίωσης και την τήρηση των νόμιμων χρονικών προθεσμιών.
- Παραλαμβάνει τα σχετικά έγγραφα από τις υπηρεσίες και τα αποστέλλει στα Κ.Ε.Π. της αρχικής υποβολής των αιτήσεων.
- Τηρεί τα σχετικά με τη διακίνηση των ανωτέρω αναφερόμενων αιτήσεων πολιτών στατιστικά στοιχεία.
- Υποδέχεται και διαχειρίζεται τα παράπονα και τις προτάσεις των πολιτών για βελτιώσεις των διοικητικών διαδικασιών.

Άρθρο 15.

Αρμοδιότητες Διεύθυνσης Δόμησης

Η Δ/ση Δόμησης είναι αρμόδια για την εφαρμογή του πολεοδομικού σχεδιασμού, την έκδοση και έλεγχο εφαρμογής των οικοδομικών αδειών και τον έλεγχο των αυθαίρετων κατασκευών. Οι αρμοδιότητες των επί μέρους οργανικών μονάδων της Δ/σης είναι οι εξής:

Αρμοδιότητες Γραμματεία

Παρέχει γραμματειακή διοικητική υποστήριξη προς τη Δ/ση Δόμησης (τήρηση πρωτοκόλλου, διεκπεραίωση και αρχειοθέτηση αλληλογραφίας, διακίνηση, αρχειοθέτηση φακέλων, χορήγηση αντιγράφων, θέματα προσωπικού κ.λ.π.), υπαγόμενο στον Προϊστάμενο.

α) Αρμοδιότητες Τμήματος Αδειών

Αρμοδιότητες έκδοσης αδειών

- Παραλαμβάνει, ελέγχει την πληρότητα των υποβαλλομένων φακέλων για την έκδοση οικοδομικών αδειών, ελέγχει τις υποβαλλόμενες μελέτες (αρχιτεκτονική, στατική, ηλεκτρομηχανολογικές, θερμομόνωση, παθητική πυροπροστασία, μελέτη ενεργειακής απόδοσης) σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις και μετά τον έλεγχο των φορολογικών εκδίδει τις οικοδομικές άδειες.
- Ελέγχει τις αρχιτεκτονικές, στατικές, υδραυλικές και ηλεκτρομηχανολογικές μελέτες, τη μελέτη θερμομόνωσης, τη μελέτη παθητικής πυροπροστασίας και τα σχετικά φορολογικά στοιχεία για την έκδοση ή αναθεώρηση οικοδομικών αδειών βιομηχανικών κτιρίων, κατά τις ρυθμίσεις της σχετικής νομοθεσίας.
- Αναθεωρεί και ενημερώνει τις οικοδομικές άδειες, εγκρίνει εργασίες μικρής κλίμακας και τηρεί όλα τα απαιτούμενα σχετικά στατιστικά στοιχεία και αρχεία των οικοδομικών αδειών.
- Ελέγχει το σύννομο εκδοθείσας οικοδομικής άδειας και προβαίνει σε διακοπή εργασιών ή ανάκληση αδειών, αν απαιτείται.
- 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.
- Χορηγεί την άδεια εγκατάστασης δομικής ή μηχανικής κατασκευής προς εγκατάσταση κεραίας σταθμού στην ξηρά, σύμφωνα με το άρθρο 24 α' του ν. 2075/1992 (ΦΕΚ 129 Α'), όπως ισχύει, και την επιβολή κυρώσεων στους παραβάτες.
- Τηρεί αρχείο οικοδομικών αδειών και εγκρίσεων εργασιών μικρής κλίμακας.
- Ασκει κάθε άλλη εργασία που δεν περιλαμβάνεται στον παρόντα Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας και έχει σχέση με τη λειτουργία του Τμήματος. Τηρεί τα υπό του νόμου προβλεπόμενα βιβλία κατά λόγω αρμοδιότητας.

Αρμοδιότητες Ελέγχου Κατασκευών

- Προβαίνει σε έλεγχο των κατασκευών ώστε να διαπιστώνεται η εφαρμογή των εγκεκριμένων σχεδίων των αντίστοιχων οικοδομικών αδειών.
- Προβαίνει σε έλεγχο της κατασκευής αυθαίρετων κτισμάτων και στον χαρακτηρισμό αυτών σύμφωνα με την ισχύουσα πολεοδομική νομοθεσία.
- Σε περιπτώσεις διαπίστωσης κατά τους ανωτέρω ελέγχους παραβάσεων, προβαίνει σε επιβολή προστίμων ή άλλων προβλεπόμενων κυρώσεων κατά την κείμενη πολεοδομική νομοθεσία.
- Ελέγχει την τήρηση των διατάξεων που αφορούν το γενικό οικοδομικό κανονισμό και τις οικοδομές που χαρακτηρίζονται επικίνδυνες, σε συνεργασία με τη δημοτική αστυνομία.
- Εισηγείται την αφαίρεση άδειας από οικοδομές για μη εξόφληση ασφαλιστικών εισφορών στο ΙΚΑ, σε συνεργασία με τη δημοτική αστυνομία.

β) Αρμοδιότητες Τμήματος Πολεοδομικών & Χωροταξικών Εφαρμογών

Αρμοδιότητες Πολεοδομικών & Χωροταξικών Εφαρμογών

- Παρακολουθεί και συμμετέχει στην εξέλιξη των ρυθμιστικών σχεδίων και των πολεοδομικών μελετών για την επέκταση / τροποποίηση των σχεδίων πόλεων στην περιοχή του Δήμου.
- Επιμελείται τις διαδικασίες θέσπισης και εφαρμογής πολεοδομικών μηχανισμών-εργαλείων όπως: ΖΚΣ, ΖΕΚ, (ΖΑΣ-ΖΥΣ-ΕΖΥΣ), ΖΕΠ κ.α. που προβλέπονται από την πολεοδομική νομοθεσία, το Δημοτικό Κώδικα ή άλλες Διατάξεις.
- Επιμελείται και επιβλέπει τις μελέτες Γ.Π.Σ. που αφορούν το Δήμο.
- Μελετά και εισηγείται για τις ανάγκες τροποποιήσεων / επεκτάσεων / αναθεώρησης των ρυμοτομικών σχεδίων των πόλεων στην περιοχή του Δήμου.
- Μελετά και εισηγείται την προκαταρκτική πρόταση ανάπλασης ορισμένης περιοχής

- Ελέγχει την εφαρμογή ρυμοτομικών και πολεοδομικών σχεδίων , σύμφωνα με τις αρμοδιότητες που δίδονται στο Δήμο με τις ισχύουσες διατάξεις. Οι εφαρμογές αυτές περιλαμβάνουν ιδίως:
 - (α) Τον έλεγχο εφαρμογής ρυμοτομικών σχεδίων στο έδαφος πριν την έγκριση των πινακίδων εφαρμογής.
 - (β) Τη σύνταξη διαγραμμάτων εφαρμογής και διαγραμμάτων διαμορφωμένης κατάστασης.
 - (γ) Τον έλεγχο τοπογραφικών διαγραμμάτων που προορίζονται για σύνταξη πράξεων τακτοποίησης και αναλογισμού ή πράξεων εφαρμογής.
 - (δ) Την επίβλεψη τοπογραφικών μελετών και μελετών Πράξεων Εφαρμογής Σ.Π.
 - (ε) Τη σύνταξη Πράξεων Εφαρμογής.
 - (στ) Την εφαρμογή πολεοδομικών σχεδίων και συναφών εκτελεστών πράξεων, που δεν έχουν γενικότερο χαρακτήρα.
 - (ζ) Τον έλεγχο εφαρμογής ρυμοτομικών σχεδίων στο έδαφος, κατ' άρθρο 115 Κ.Β.Π.Ν.
 - (η) Την εφαρμογή εγκεκριμένων σχεδίων επί του εδάφους κατά την πρόβλεψη της παρ.1 του άρθρου 155 Κ.Β.Π.Ν.
 - Γνωμοδοτεί για παρέκκλιση από τους όρους δόμησης κατασκευής κτιρίων που προορίζονται για γεωκτηνοτροφικές, γεωπτηνοτροφικές ή υδατοκαλλιεργητικές εγκαταστάσεις, καθώς και για εγκαταστάσεις αποθήκευσης λιπασμάτων, φαρμάκων, ιχθυοτροφών, γεωργικών και αλιευτικών εφοδίων, γεωργικών και αλιευτικών προϊόντων, στεγάστρων σφαγής ζώων και δεξαμενών από οποιοδήποτε υλικό (Σε συνεργασία με τις υπηρεσίες Αγροτικής παραγωγής και Αλιείας).
 - Τηρεί αρχείο (συμβατικό και ηλεκτρονικό) που αφορά τα αντικείμενα αρμοδιότητας του. Επίσης χορηγεί κάθε στοιχείο που αναφέρεται σ' αυτά.
- Αρμοδιότητες Κτηματολογίου**
- Καταγράφει και τηρεί τα αρχεία της δημοτικής ακίνητης περιουσίας σε ηλεκτρονική και φυσική μορφή (φάκελοι με στοιχεία περιγραφικά και ιδιοκτησιακά έγγραφα)

ΚΕΦΑΛΑΙΟ 2.2 : ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΑΠΟΚΕΝΤΡΩΜΕΝΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Άρθρο 16

Αποκεντρωμένες υπηρεσίες με έδρα τη Σταυρούπολη

Οι Αποκεντρωμένες Υπηρεσίες του Δήμου Ξάνθης με έδρα τη Σταυρούπολη είναι εγκατεστημένες στην έδρα της Δημοτικής Ενότητας Σταυρούπολης, εξυπηρετούν τις τοπικές κοινότητες της Δημοτικής Ενότητας και περιλαμβάνουν υπηρεσίες οι οποίες υπάγονται διοικητικά σε αντίστοιχες μονάδες των Κεντρικών Υπηρεσιών του Δήμου.

Οι αρμοδιότητες των επί μέρους οργανικών μονάδων είναι οι εξής:

Α. Γραφείο Διοικητικών Θεμάτων και Εξυπηρέτησης του Πολίτη

- Παρέχει γραμματειακή και διοικητική υποστήριξη προς τον Αντιδήμαρχο που εποπτεύει τις υπηρεσίες της Δημοτικής Ενότητας και προς τις υπηρεσίες της (τήρηση πρωτοκόλλου, διεκπεραίωση και αρχειοθέτηση αλληλογραφίας, θέματα προσωπικού, κλπ).
- Παρέχει γραμματειακή και διοικητική υποστήριξη προς τα πολιτικά όργανα και τις τοπικές κοινότητες της δημοτικής ενότητας.
- 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 υπερωρών κλπ).
- Μεριμνά για τις μετακινήσεις και μεταφορές του προσωπικού των υπηρεσιών της δημοτικής ενότητας.
- Μεριμνά για τη λειτουργία του τηλεφωνικού κέντρου της δημοτικής ενότητας.
- Ενημερώνει και πληροφορεί τους πολίτες για τις ενέργειες που απαιτούνται για τη διεκπεραίωση διοικητικών υποθέσεων σχετικών με τις κεντρικές δημοτικές υπηρεσίες.
- Παραλαμβάνει αιτήσεις πολιτών για τη διεκπεραίωση υποθέσεών τους από τις κεντρικές υπηρεσίες, ελέγχει την πληρότητά τους και διαβιβάζει πλήρεις τους φακέλους των υποθέσεων των πολιτών στην αρμόδια για τη διεκπεραίωσή τους δημοτική υπηρεσία με οποιονδήποτε πρόσφορο τρόπο.
- Παραλαμβάνει από τις αρμόδιες κεντρικές υπηρεσίες τα τελικά έγγραφα που έχουν ζητηθεί από τους πολίτες και μεριμνά για την παράδοσή τους στους πολίτες.
- Τηρεί, σε τοπικό επίπεδο, τις υποχρεώσεις για το Δήμο που προκύπτουν από την ισχύουσα νομοθεσία περί ιθαγένειας, αλλοδαπών και μετανάστευσης.
- Χορηγεί άδειες πολιτικού γάμου και μεριμνά για την τέλεση των γάμων αυτών.
- Ενημερώνει περιοδικά τις δημόσιες υπηρεσίες για τις μεταβολές προσωπικής κατάστασης που προκύπτουν από τα τηρούμενα στοιχεία.
- Εκδίδει κάθε είδους πιστοποιητικά ατομικής και οικογενειακής κατάστασης καθώς και κάθε είδους βεβαιώσεις, καταλόγους και πίνακες με τα στοιχεία που αναγράφονται στα ανωτέρω Μητρώα.
- Συνεργάζεται με άλλους Δήμους και δημόσιες υπηρεσίες στις περιπτώσεις μεταβολών των μητρώων σε αντιστοιχία προς ανάλογα αρχεία που τηρούνται εκεί.
- Μεριμνά για την τήρηση των υποχρεώσεων του Δήμου που προκύπτουν από την ισχύουσα εκλογική νομοθεσία.

- Τηρεί ως Δημοτική Ενότητα το Ληξιαρχείο και ενημερώνει τα ληξιαρχικά βιβλία και αρχεία, στα οποία καταχωρούνται τα ληξιαρχικά γεγονότα που συμβαίνουν στην περιφέρεια του Δήμου (γεννήσεις, γάμοι, θάνατοι) καθώς και κάθε μεταγενέστερο γεγονός που συνδέεται με αυτά (π.χ. διαζύγια), σύμφωνα με τις ισχύουσες θεσμοθετημένες διαδικασίες.
- Τηρεί αρχεία επίσημων εγγράφων ληξιαρχικών γεγονότων.
- Εκδίδει αποσπάσματα των ληξιαρχικών πράξεων ή άλλα θεσμοθετημένα πιστοποιητικά.
- Ενημερώνει το Γραφείο Δημοτικής Κατάστασης και Ληξιαρχείου και τα αντίστοιχα Τμήματα άλλων Δήμων για τα ληξιαρχικά γεγονότα που επηρεάζουν τα στοιχεία των μητρώων / αρχείων που τηρούνται στα Γραφεία αυτά.
- Συνεργάζεται με Ληξιαρχεία άλλων Δήμων σε περιπτώσεις μεταβολών ή προσθήκης ληξιαρχικών πράξεων που βρίσκονται καταχωρημένες εκεί.
- Τηρεί ως Δημοτική Ενότητα περιφερειακό γραφείο αλλοδαπών το οποίο είναι συνδεδεμένο μηχανογραφικά με το κεντρικό γραφείο αλλοδαπών που εδρεύει στο Δήμο με το οποίο και μόνο θα επικοινωνεί η οικεία ΥΑΜ. Επίσης τηρεί τις υποχρεώσεις που προκύπτουν από την ισχύουσα νομοθεσία περί ιθαγένειας, αλλοδαπών και μετανάστευσης. Στο πλαίσιο αυτό και σύμφωνα με τις δικαιοδοσίες που δίδονται στο Δήμο με τις ισχύουσες διατάξεις:
 - (α) Τηρεί Μητρώο Αλλοδαπών.
 - (β) Παραλαμβάνει αιτήσεις, ελέγχει τα δικαιολογητικά και τα προωθεί στο κεντρικό γραφείο αλλοδαπών του Δήμου το οποίο τα στέλνει στην αρμόδια υπηρεσία της Περιφέρειας για τη χορήγηση και ανανέωση αδειών παραμονής αλλοδαπών στην Ελλάδα.
 - (γ) Παραλαμβάνει αιτήσεις και δικαιολογητικά για την απόκτηση της ελληνικής ιθαγένειας με πολιτογράφηση και τις προωθεί στην αρμόδια υπηρεσία του Υπουργείου Εσωτερικών.
 - (δ) Παραλαμβάνει από το κεντρικό γραφείο αλλοδαπών του Δήμου τις σχετικές με τα ανωτέρω αποφάσεις και τις επιδίδει σε αλλοδαπούς.
- Υποδέχεται και διαχειρίζεται τα παράπονα και τις προτάσεις των πολιτών για βελτιώσεις των διοικητικών διαδικασιών του Δήμου.

Β. Γραφείο Οικονομικών Θεμάτων

- Διενεργεί εισπράξεις οφειλών προς το Δήμο και ενημερώνει το λογιστικό σύστημα του Δήμου με τις σχετικές ταμειακές εγγραφές, σύμφωνα με ειδικότερες οδηγίες του Τμήματος Οικονομικών Υπηρεσιών.
- Τηρεί τις διαδικασίες συναλλαγών με τις Τράπεζες για την τοποθέτηση των χρηματικών διαθεσίμων και τη διενέργεια εισπράξεων μέσω επιταγών.
- Συγκεντρώνει στοιχεία για την εξακρίβωση των υπόχρεων και του ύψους των χρηματικών υποχρεώσεων προς το Δήμο των φυσικών και νομικών προσώπων για φόρους, εισφορές, τέλη, δικαιώματα που περιοδικά πρέπει να καταβάλλονται στο Δήμο με βάση τις ισχύουσες εκάστοτε διατάξεις της νομοθεσίας
- Ελέγχει την ακρίβεια των μεγεθών με βάση τα οποία υπολογίζονται το ύψος ανά υπόχρεο των προηγούμενων φόρων, εισφορών, τελών, δικαιωμάτων κλπ.
- Δημιουργεί και τηρεί αρχεία υπόχρεων για την καταβολή των επιμέρους ποσών που αποτελούν τακτικά έσοδα του Δήμου.
- Επεξεργάζεται στοιχεία και υπολογίζει περιοδικά το ύψος των οφειλομένων ποσών κατά κατηγορία προσόδου και υπόχρεο. Καταρτίζει βεβαιωτικούς καταλόγους υπόχρεων και αντίστοιχων οφειλόμενων ποσών κατά κατηγορία προσόδου.
- Μεριμνά για την ενημέρωση των υπόχρεων για την καταβολή των προηγούμενων οφειλομένων ποσών και μεριμνά για την τήρηση των διαδικασιών που ισχύουν για τις προσφυγές των υπόχρεων όταν αμφισβητούν το ύψος των οφειλόμενων ποσών.
- Οριστικοποιεί τους βεβαιωτικούς καταλόγους μετά την ολοκλήρωση των διαδικασιών των τυχόν προσφυγών για την εκτέλεση των αντιστοίχων εισπράξεων.
- Τηρεί τις αντίστοιχες διαδικασίες και εκδίδει βεβαιώσεις που σχετίζονται με την εισπραξη διαφόρων τελών, δικαιωμάτων ή εισφορών.
- Μεριμνά για τη διερεύνηση μεθόδων αξιοποίησης της δημοτικής ακίνητης περιουσίας και διατυπώνει σχετικές εισηγήσεις προς τα αρμόδια όργανα του Δήμου.
- 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 (π.χ. κατάρτιση συμβάσεων μισθώσεων, μέριμνα εισπραξης μισθωμάτων κλπ.).

Γ. Γραφείο χορήγησης αδειών εμπορικών και γενικών επιχειρηματικών δραστηριοτήτων

Το γραφείο χορήγησης αδειών εμπορικών και γενικών επιχειρηματικών δραστηριοτήτων είναι αρμόδιο για την παρακολούθηση, αδειοδότηση και εποπτεία των εμπορικών δραστηριοτήτων στην περιοχή της Δημοτικής Ενότητας Σταυρούπολης. Οι συγκεκριμένες αρμοδιότητες του Γραφείου στο πλαίσιο της αποστολής του, καθορίζεται από τις ισχύουσες διατάξεις Νόμων, Διαταγμάτων και Υπουργικών Αποφάσεων.

- 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:
 - (α) Τις άδειες παραγωγών που διαθέτουν τα αγροτικά τους προϊόντα τους σε λαϊκές αγορές.
 - (β) Την ίδρυση, λειτουργία και εγκατάσταση των καταστημάτων και επιχειρήσεων οι όροι λειτουργίας και εγκατάστασης των οποίων καθορίζονται από τη νομοθεσία και τους αντίστοιχους υγειονομικούς κανονισμούς και διατάξεις.
 - (γ) Την ίδρυση και λειτουργία καταστημάτων υγειονομικού ενδιαφέροντος (βλ. άρθρο 80 του ΚΔΚ).
 - (δ) Τα τεχνικά ψυχαγωγικά παίγνια και την παροχή υπηρεσιών διαδικτύου.
 - (ε) Τη λειτουργία μουσικών οργάνων.
 - (στ) Την άσκηση υπαίθριου στάσιμου εμπορίου, εμποροπανηγύρεων και υπαίθριων χριστουγεννιάτικων αγορών.
 - (ζ) Τη διενέργεια διαφήμισης, την τοποθέτηση πλαισίων υπαίθριας διαφήμισης, την τοποθέτηση επιγραφών προσδιορισμού επαγγελματικής δραστηριότητας σε φυσικά και νομικά πρόσωπα, καθώς και την παραχώρηση χώρων για την προβολή δραστηριοτήτων σε νομικά πρόσωπα που επιδιώκουν κοινωφελείς σκοπούς.
 - (η) Τη λειτουργία καταστημάτων εκμίσθωσης μοτοποδηλάτων.
 - (θ) Την ίδρυση υπεραγορών λιανικού εμπορίου.
 - (ι) Την άσκηση υπαίθριου πλανόδιου εμπορίου.
- 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, επιβολή προστίμων.
- 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.

Δ. Γραφείο Καθαριότητας και Ανακύκλωσης

- Προσδιορίζει τα σημεία και μεριμνά για την τοποθέτηση κάδων απορριμμάτων.
- Παρακολουθεί τη διαθεσιμότητα των τεχνικών μέσων που απαιτούνται για τη διενέργεια των εργασιών καθαριότητας στην περιοχή της Δημοτικής Ενότητας και συνεργάζεται με το
- Τμήμα Καθαριότητας και Ανακύκλωσης για την καλύτερη αξιοποίηση των τεχνικών μέσων που διαθέτει ο Δήμος.
- Συνεργάζεται με το Τμήμα Καθαριότητας και Ανακύκλωσης λαμβάνοντας κατευθύνσεις, πρότυπα και οδηγίες.
- Μεριμνά για το σωστό χειρισμό και τη διατήρηση σε καλή κατάσταση των οχημάτων και τεχνικών μέσων που χρησιμοποιούν τα συνεργεία καθαριότητας του Γραφείου.
- Διαμορφώνει τα αναλυτικά περιοδικά προγράμματα, σύμφωνα με τις κατευθύνσεις του Τμήματος Καθαριότητας και Ανακύκλωσης και συγκροτεί τα συνεργεία για τον καθαρισμό των οδών και των λοιπών κοινοχρήστων χώρων της δημοτικής ενότητας και τη συγκέντρωση των απορριμμάτων σε χώρους μεταφόρτωσης.
- Διενεργεί με τα κατάλληλα συνεργεία και τεχνικά μέσα το έργο του καθαρισμού των οδών και των λοιπών κοινοχρήστων χώρων και της συγκέντρωσης των απορριμμάτων σε χώρους μεταφόρτωσης.
- Συγκροτεί ειδικά συνεργεία και διενεργεί παρεμφερείς εργασίες όπως η περισυλλογή ογκωδών αντικειμένων, ο καθαρισμός από παράνομες αφίσες και διαφημίσεις, ο καθαρισμός εγκαταλελειμμένων οικιών κλπ.
- Καταγράφει και συγκεντρώνει καθημερινά στοιχεία για την εκτέλεση των προγραμμάτων καθαριότητας του Γραφείου και ενημερώνει σχετικά το Τμήμα Καθαριότητας και Ανακύκλωσης.
- Ενημερώνει το Γραφείο Διαχείρισης & Συντήρησης Οχημάτων για κάθε ζήτημα που αφορά τη διαχείριση των οχημάτων και κινητών μηχανημάτων που χρησιμοποιεί, παρέχοντας τα ζητούμενα στοιχεία (χιλιόμετρα, κατανάλωση καυσίμων, ανάγκη επισκευής και αποκατάστασης βλαβών κλπ).

Ε. Γραφείο Τοπικής Οικονομικής Ανάπτυξης Σταυρούπολης

Το γραφείο Τοπικής Οικονομικής Ανάπτυξης είναι αρμόδιο για την προστασία και ανάπτυξη της φυτικής και ζωικής παραγωγής, την υποστήριξη του αγροτικού κόσμου για τη βελτίωση των μεθόδων εργασίας και την καλύτερη οργάνωση των αγροτικών εκμεταλλεύσεων, στην περιοχή της Δημοτικής Ενότητας Σταυρούπολης. Οι συγκεκριμένες αρμοδιότητες του Γραφείου στο πλαίσιο της αποστολής του, καθορίζονται από τις ισχύουσες διατάξεις Νόμων, Διαταγμάτων και Υπουργικών Αποφάσεων.

Αρμοδιότητες στον τομέα της φυτικής παραγωγής

- Ερευνά και μελετά κάθε θέμα για την ανάπτυξη της γεωργίας, καθώς και τη διατήρηση του γεωργικού πληθυσμού στις εστίες του.
- Μεριμνά για την ανάπτυξη, προστασία, εκτίμηση και παρακολούθηση της φυτικής παραγωγής.
- Προωθεί προγράμματα εγκατάστασης νέων αγροτών και μεριμνά για τη σύνδεση αγροτικής παραγωγής και τουριστικής ανάπτυξης, σε συνεργασία με την υπηρεσία Τουρισμού.
- Εκτιμά και παρακολουθεί τη γεωργική παραγωγή, τις απολαμβανόμενες από τους παραγωγούς τιμές γεωργικών προϊόντων και την πορεία των αγορών των γεωργικών προϊόντων και μεριμνά για τη λήψη αντιπροσωπευτικών τιμών προϊόντων.
- Συνεργάζεται με την Τεχνική υπηρεσία 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.
- Ασκει εποπτεία και εκμετάλλευση των αρδευτικών έργων (γεωτρήσεων – υπόγειων αρδευτικών δικτύων, κλπ.) σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις.
- Συνεργάζεται με ιδρύματα έρευνας της αγροτικής παραγωγής, ενημερώνει τον αγροτικό πληθυσμό για τις βελτιωμένες μεθόδους παραγωγής και οργάνωσης των εκμεταλλεύσεων για την αντιμετώπιση τεχνικών, οικονομικών και διαρθρωτικών προβλημάτων, στο πλαίσιο των προγραμμάτων του Υπουργείου Αγροτικής Ανάπτυξης και μεριμνά για την ευρύτερη διάδοση στον αγροτικό κόσμο, μέσω εκπαιδευτικών προγραμμάτων, γνώσεων για την εφαρμογή βελτιωμένων μεθόδων καλλιέργειας.
- Μεριμνά για την καλύτερη οργάνωση των γεωργικών εκμεταλλεύσεων στο πλαίσιο σχεδίων βελτίωσης.
- Εισηγείται για τη χορήγηση, ανανέωση, ανάκληση ή μεταβίβαση αδειών λειτουργίας καταστημάτων λιανικής πώλησης αγροτικών φαρμακευτικών προϊόντων.

Αρμοδιότητες στον τομέα της ζωικής παραγωγής

- Ερευνά και μελετά κάθε θέμα για την ανάπτυξη της κτηνοτροφίας, καθώς και τη διατήρηση του κτηνοτροφικού πληθυσμού στις εστίες του.
- Μεριμνά για την ανάπτυξη, προστασία, εκτίμηση και παρακολούθηση της ζωικής παραγωγής.
- Συνεργάζεται με την Τεχνική υπηρεσία για τη μελέτη και την εκτέλεση έργων τεχνικής υποδομής, τοπικής σημασίας, που αφορούν τη κτηνοτροφία όπως π.χ τα έργα βελτίωσης βοσκοτόπων.
- Μεριμνά για τη διαχείριση των βοσκοτόπων.
- Συνεργάζεται με ιδρύματα έρευνας της κτηνοτροφικής παραγωγής, ενημερώνει τον αγροτικό πληθυσμό για τις βελτιωμένες μεθόδους παραγωγής και οργάνωσης των κτηνοτροφικών εκμεταλλεύσεων για την αντιμετώπιση τεχνικών, οικονομικών και διαρθρωτικών προβλημάτων, στο πλαίσιο των προγραμμάτων του Υπουργείου Αγροτικής Ανάπτυξης και μεριμνά για την ευρύτερη διάδοση στον αγροτικό κόσμο, μέσω εκπαιδευτικών προγραμμάτων, γνώσεων για την εφαρμογή βελτιωμένων μεθόδων κτηνοτροφικής παραγωγής.
- 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).
- Μεριμνά για τα αδέσποτα ζώα (περισυλλογή, δημιουργία και λειτουργία καταφυγίων κλπ).
- Εισηγείται για την χορήγηση αδειών λειτουργίας καταστημάτων και εγκαταστάσεων που σχετίζονται με το εμπόριο ή την αξιοποίηση ζώων (καταστήματα διατήρησης, εμπορίας και διακίνησης ζώων, καταστήματα πώλησης σκύλων ή γατών, κτηνοπτηνοτροφικές εγκαταστάσεις, αυτοκίνητα που μεταφέρουν ζώα, ζωολογικοί κήποι).
- Εισηγείται για την χορήγηση, ανανέωση, ανάκληση ή μεταβίβαση αδειών λειτουργίας καταστημάτων λιανικής πώλησης κτηνιατρικών φαρμακευτικών προϊόντων.
- Εφαρμόζει, οργανώνει και εποπτεύει την τεχνητή σπερματέγχυση και τον συγχρονισμό του οίστρου των ζώων.
- Εισηγείται για την χορήγηση άδειας για τη λειτουργία κτηνιατρικού γραφείου για τα παραγωγικά ζώα, ειδικής άδειας για την αποθήκευση φαρμακευτικών κτηνιατρικών προϊόντων και αδειών λειτουργίας ιδιωτικών κτηνιατρείων και κτηνιατρικών κλινικών τα οποία και εποπτεύει.
- Εφαρμόζει προγράμματα για την καταπολέμηση λοιμωδών και παρασιτικών νοσημάτων ζώων, σε συνεργασία με το Τμήμα Δημόσιας Υγείας για τα νοσήματα που μεταδίδονται και στον άνθρωπο.
- Επιβάλλει ή αίρει υγειονομικά μέτρα, λόγω εμφάνισης βαριάς επιζωοτίας για την έκδοση πιστοποιητικών προς μεταφορά ζώων.

Αρμοδιότητες στον τομέα Γεωργικής Ανάπτυξης

- Συνεργάζεται με τους αγρότες και τις συνεταιριστικές οργανώσεις τους για τη διερεύνηση και επισήμανση των τεχνικών και οικονομικών προβλημάτων των γεωργικών εκμεταλλεύσεων.
- Παρέχει τεχνική βοήθεια για την εφαρμογή βελτιωμένων μεθόδων εργασίας, με σκοπό τη βελτίωση της ποιότητας των παραγομένων προϊόντων και τη μείωση κόστους παραγωγής τους.
- Μεριμνά για την οργάνωση των γεωργικών εκμεταλλεύσεων και την εν γένει αντιμετώπιση των προβλημάτων στα διάφορα στάδια της παραγωγικής διαδικασίας, στα πλαίσια των εκάστοτε εφαρμοζόμενων προγραμμάτων γεωργικής και κτηνοτροφικής ανάπτυξης.

- Διενεργεί επιτόπιους ελέγχους, ύστερα από εντολή του Τμήματος Αγροτικής Παραγωγής με σκοπό την υλοποίηση κοινοτικών προγραμμάτων (οικονομικές ενισχύσεις στη φυτική και ζωική παραγωγή) και μεριμνά για την χορήγηση βεβαιώσεων (αγροτικά αυτοκίνητα, αγροτικές αποθήκες, λαϊκές αγορές, εκτίμηση ζημιών κ.λ.π.).
- Ενημερώνει το Τμήμα Αγροτικής Παραγωγής για τα ζητήματα της περιοχής που αφορούν τον αγροτικό κόσμο και λαμβάνει κατευθύνσεις και πρότυπα για την αντιμετώπισή τους.

ΣΤ. Γραφείο Κοινωνικής Προστασίας & Κοινωνικής Πολιτικής

Το γραφείο Κοινωνικής Προστασίας και Κοινωνικής Πολιτικής είναι αρμόδιο για το σχεδιασμό και την εφαρμογή της κοινωνικής πολιτικής, στην περιοχή της Δημοτικής Ενότητας Σταυρούπολης. Οι συγκεκριμένες αρμοδιότητες του γραφείου στο πλαίσιο της αποστολής του, καθορίζονται από τις ισχύουσες διατάξεις Νόμων, Διαταγμάτων και Υπουργικών Αποφάσεων.

- Διεξάγει κοινωνικές έρευνες, σχεδιάζει, εισηγείται και μεριμνά για την εφαρμογή κοινωνικών πολιτικών ή συμμετέχει σε δράσεις που αποσκοπούν στην υποστήριξη και κοινωνική φροντίδα της βρεφικής και παιδικής ηλικίας και της τρίτης ηλικίας, με την ίδρυση και λειτουργία νομικών προσώπων, ιδρυμάτων και επιχειρήσεων (παιδικοί και βρεφονηπιακοί σταθμοί, βρεφοκομεία, ορφανοτροφεία, κέντρα ανοικτής περίθαλψης και ημερήσιας φροντίδας, ψυχαγωγίας και αναψυχής ηλικιωμένων, γηροκομείων κλπ).
- Σχεδιάζει, εισηγείται και μεριμνά για την εφαρμογή προγραμμάτων ή συμμετέχει σε προγράμματα και δράσεις για την ένταξη παλιννοστούτων ομογενών, μεταναστών, και προσφύγων στην κοινωνική, οικονομική και πολιτιστική ζωή της τοπικής κοινωνίας.
- Διεξάγει κοινωνικές έρευνες, σχεδιάζει, εισηγείται και μεριμνά για την εφαρμογή κοινωνικών πολιτικών που αφορούν την κοινωνική φροντίδα της οικογένειας, του παιδιού, των εφήβων, των ηλικιωμένων, των ατόμων με αναπηρία καθώς και ευπαθών κοινωνικών ομάδων.
- Υλοποιεί δράσεις και προγράμματα κοινωνικής πολιτικής συμπληρωματικά με τις δράσεις και τα προγράμματα κοινωνικής πολιτικής που υλοποιούνται από τα Νομικά πρόσωπα του Δήμου. Στο πλαίσιο αυτό ενδεικτικά :

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

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

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

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

(β) Εκδίδει πιστοποιητικά οικονομικής αδυναμίας.

(γ) 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.

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

(ε) Προβαίνει στην αναγνώριση δικαιούχων στεγαστικής συνδρομής.

(στ) Εισηγείται την έκδοση αποφάσεων παροχής κοινωνικής προστασίας.

(ζ) Εισηγείται τη χορήγηση αδειών διενέργειας λαχειοφόρων αγορών, εράνων και φιλανθρωπικών αγορών.

Ζ. Γραφείο Αθλητισμού & Νέας Γενιάς

- Σχεδιάζει, εισηγείται και μεριμνά για την εφαρμογή πολιτικών, προγραμμάτων και δράσεων για την προώθηση του τοπικού αθλητισμού και την παροχή δυνατοτήτων άθλησης στους κατοίκους. Περιλαμβάνονται πολιτικές, προγράμματα και δράσεις όπως :
- (α) Διαχείριση αθλητικών εγκαταστάσεων (δημοτικά γυμναστήρια, αθλητικά κέντρα και δημοτικοί χώροι άθλησης).
- (β) Προώθηση και εφαρμογή προγραμμάτων ενίσχυσης του μαζικού αθλητισμού και διοργάνωση αθλητικών εκδηλώσεων.
- (γ) Άσκηση εποπτείας επί των Εθνικών Αθλητικών Κέντρων, που καθορίζονται με διυπουργική απόφαση.
- 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.
- Μεριμνά για την οργάνωση και εφαρμογή προγραμμάτων που απευθύνονται στους νέους και συμμετέχει στους σχεδιασμούς και τα προγράμματα της Γενικής Γραμματείας Νέας Γενιάς.

- Παρακολουθεί τη λειτουργία και δράση δημοτικών δομών και νομικών προσώπων που εφαρμόζουν προγράμματα και δράσεις στους τομείς , του αθλητισμού και της Νέας Γενιάς.
- Υλοποιεί δράσεις και προγράμματα στους τομείς Αθλητισμού και της Νέας Γενιάς, συμπληρωματικά με τις δράσεις και τα προγράμματα που υλοποιούνται από τα Νομικά πρόσωπα του Δήμου.

Η. Γραφείου Τουρισμού –Πολιτισμού

Αρμοδιότητες Τουρισμού

- Τηρεί μητρώα και στοιχεία που αφορούν την υφιστάμενη κατάσταση του τουρισμού στην περιοχή της Δ.Ε Σταυρούπολης (τουριστικά αξιοθέατα, τουριστικές επιχειρήσεις, τουριστικές υποδομές, στοιχεία απασχόλησης, οικονομικά στοιχεία κλπ).
- Σχεδιάζει και εισηγείται προγράμματα δράσεων παρέμβασης του Δήμου για την ανάπτυξη του τουρισμού στην περιοχή και την αναβάθμιση των παρεχομένων τουριστικών υπηρεσιών, σε συνεργασία με τους τουριστικούς επαγγελματικούς φορείς της περιοχής. Μεριμνά για την εφαρμογή των προγραμμάτων αυτών.
- Μεριμνά για το σχεδιασμό και την πραγματοποίηση προγραμμάτων τουριστικής προβολής της περιοχής του Δήμου (π.χ. παραγωγή τουριστικού υλικού και εκδόσεις πρακτικών οδηγών για τους ταξιδιώτες, συμμετοχή σε εκθέσεις τουρισμού, δημιουργία δικτύων επικοινωνίας και συνεργασίας με άλλες περιοχές εντός και εκτός της χώρας κλπ).
- Μεριμνά για την εφαρμογή μηχανισμών ενημέρωσης / πληροφόρησης των επισκεπτών της περιοχής.

Αρμοδιότητες Πολιτισμού

- 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 :
 - (α) Δημιουργία πολιτιστικών και πνευματικών κέντρων, μουσείων, πινακοθηκών, κινηματογράφων και θεάτρων, φιλαρμονικών και σχολών διδασκαλίας μουσικής, σχολών χορού, ζωγραφικής, γλυπτικής κλπ.
 - (β) Διοργάνωση και εφαρμογή πολιτιστικών προγραμμάτων (θεατρικές παραστάσεις, συναυλίες και άλλες πολιτιστικές εκδηλώσεις).
 - (γ) Προστασία μουσείων, μνημείων, σπηλαιών καθώς και αρχαιολογικών και ιστορικών χώρων της περιοχής.
 - (δ) Αξιοποίηση παραδοσιακών και ιστορικών σχολικών κτιρίων και κτιρίων που παραχωρούνται στο Δήμο από τρίτους.
 - (ε) Προώθηση πολιτιστικών ανταλλαγών σε εθνικό, ευρωπαϊκό και διεθνές επίπεδο.
 - (στ) Προώθηση της ανάπτυξης του πολιτιστικού τουρισμού.
- Μελετά και εισηγείται για τη ρύθμιση τοπικών πολιτιστικών θεμάτων. Στο πλαίσιο αυτό και σύμφωνα με τις δικαιοδοσίες που δίδονται στο Δήμο με τις ισχύουσες διατάξεις:
 - (α) Εισηγείται για τη συμμετοχή εκπροσώπου του Δήμου στην οργανωτική επιτροπή φεστιβάλ τοπικής εμβέλειας.
 - (β) Εισηγείται για την επιχορήγηση ΝΠΙΔ τα οποία αναπτύσσουν πολιτιστικού χαρακτήρα δραστηριότητες στη χωρική αρμοδιότητα του Δήμου.
 - (γ) Εισηγείται για τη χορήγηση αδειών ίδρυσης και λειτουργίας ιδιωτικών μουσικών ιδρυμάτων (Ωδείων, μουσικών σχολών, χορωδιών, συμφωνικών ορχηστρών και συγκροτημάτων μουσικής δωματίου).

Η. Γραφείο Συντήρησης Υποδομών

- Μεριμνά για την ασφάλεια και την καθαριότητα των κάθε είδους εγκαταστάσεων της δημοτικής ενότητας.
- Συγκεντρώνει πληροφορίες για την καλή λειτουργία των υποδομών του Δήμου (π.χ. ηλεκτροφωτισμός) και ενημερώνει σχετικά τις αρμόδιες κεντρικές υπηρεσίες του Δήμου.
- Μεριμνά για τη συντήρηση και αποκατάσταση βλαβών των κτιριακών και των ηλεκτρομηχανολογικών εγκαταστάσεων της δημοτικής ενότητας.

Θ. ΚΕΠ

- Ενημερώνει και πληροφορεί τους πολίτες για τις ενέργειες που απαιτούνται για τη διεκπεραίωση διοικητικών υποθέσεων σχετικών με τις δημόσιες υπηρεσίες.
- Παραλαμβάνει αιτήσεις πολιτών για τη διεκπεραίωση υποθέσεων τους από τις υπηρεσίες του Δημοσίου, ελέγχει την πληρότητά τους και σε περίπτωση που για τη διεκπεραίωση της υπόθεσης απαιτούνται δικαιολογητικά, που δεν υποβάλλονται μαζί με την αίτηση, τα αναζητά και τα παραλαμβάνει με οποιονδήποτε πρόσφορο τρόπο από τις αρμόδιες υπηρεσίες, μετά από σχετική εξουσιοδότηση των πολιτών.
- Διαβιβάζει πλήρεις τους φακέλους των υποθέσεων των πολιτών στην αρμόδια για τη διεκπεραίωσή τους υπηρεσία με οποιονδήποτε πρόσφορο τρόπο.
- Παραλαμβάνει από τις αρμόδιες υπηρεσίες τα τελικά έγγραφα που έχουν ζητηθεί από τους πολίτες και μεριμνά για την παράδοσή τους στους πολίτες, είτε με αποστολή, είτε μέσω του ΚΕΠ.
- Παρέχει διάφορες υπηρεσίες στους πολίτες σύμφωνα με το γενικό σχεδιασμό των ΚΕΠ (επικύρωση εγγράφων, θεώρηση γνησίου υπογραφής, χορήγηση παράβολων, χορήγηση

αποδεικτικών φορολογικής και ασφαλιστικής ενημερότητας κλπ).

- Τηρεί αρχεία και επεξεργάζεται στατιστικά στοιχεία από τη δράση του ΚΕΠ.
- Παρακολουθεί και υποστηρίζει την εφαρμογή του προγράμματος e-ker για την εξυπηρέτηση των πολιτών σε απομακρυσμένους οικισμούς της Δημοτικής Ενότητας.
- Υποδέχεται από άλλα Κ.Ε.Π. αιτήσεις πολιτών η διεκπεραίωση των οποίων εμπίπτει στις αρμοδιότητες του Δήμου. Προωθεί τα αιτήματα αυτά στις αρμόδιες για τη διεκπεραίωσή τους υπηρεσίες και παρακολουθεί τη διαδικασία της διεκπεραίωσης και την τήρηση των νόμιμων χρονικών προθεσμιών. Παραλαμβάνει τα σχετικά έγγραφα από τις υπηρεσίες και τα αποστέλλει στα Κ.Ε.Π. της αρχικής υποβολής των αιτήσεων.
- Υποδέχεται και διαχειρίζεται τα παράπονα και τις προτάσεις των πολιτών για βελτιώσεις των διοικητικών διαδικασιών.

Άρθρο 17

Γραφείο Διοικητικής εξυπηρέτησης πολιτών με έδρα τα Κιμμέρια

- Παρέχει γραμματειακή και διοικητική υποστήριξη προς τον Πρόεδρο και τα πολιτικά όργανα της Δημοτικής Κοινότητας Κιμμερίων (τήρηση πρωτοκόλλου, διεκπεραίωση και αρχειοθέτηση αλληλογραφίας, θέματα προσωπικού κλπ).
- Εκδίδει πιστοποιητικά αστικής κατάστασης και βεβαιώσεις μόνιμης κατοικίας.
- Μεριμνά για τη λειτουργία του τηλεφωνικού κέντρου της δημοτικής κοινότητας.
- Ενημερώνει και πληροφορεί τους πολίτες για τις ενέργειες που απαιτούνται για τη διεκπεραίωση διοικητικών υποθέσεων σχετικών με τις κεντρικές δημοτικές υπηρεσίες.
- Παραλαμβάνει αιτήσεις πολιτών για τη διεκπεραίωση υποθέσεών τους από τις κεντρικές υπηρεσίες, ελέγχει την πληρότητά τους και διαβιβάζει πλήρεις τους φακέλους των υποθέσεων των πολιτών στην αρμόδια για τη διεκπεραίωσή τους δημοτική υπηρεσία με οποιονδήποτε πρόσφορο τρόπο.
- Παραλαμβάνει από τις αρμόδιες κεντρικές υπηρεσίες τα τελικά έγγραφα που έχουν ζητηθεί από τους πολίτες και μεριμνά για την παράδοσή τους στους πολίτες.
- Υποδέχεται και διαχειρίζεται τα παράπονα και τις προτάσεις των πολιτών για βελτιώσεις των διοικητικών διαδικασιών του Δήμου.

Άρθρο 18

Γραφείο εξυπηρέτησης πολιτών με έδρα το Εύμοιρο

- Παρέχει γραμματειακή και διοικητική υποστήριξη προς τον Πρόεδρο και τα πολιτικά όργανα της Δημοτικής Κοινότητας Ευμοίρου (τήρηση πρωτοκόλλου, διεκπεραίωση και αρχειοθέτηση αλληλογραφίας, θέματα προσωπικού κλπ).
- Εκδίδει πιστοποιητικά αστικής κατάστασης και βεβαιώσεις μόνιμης κατοικίας.
- Μεριμνά για τη λειτουργία του τηλεφωνικού κέντρου της δημοτικής κοινότητας.
- Ενημερώνει και πληροφορεί τους πολίτες για τις ενέργειες που απαιτούνται για τη διεκπεραίωση διοικητικών υποθέσεων σχετικών με τις κεντρικές δημοτικές υπηρεσίες.
- Παραλαμβάνει αιτήσεις πολιτών για τη διεκπεραίωση υποθέσεών τους από τις κεντρικές υπηρεσίες, ελέγχει την πληρότητά τους και διαβιβάζει πλήρεις τους φακέλους των υποθέσεων των πολιτών στην αρμόδια για τη διεκπεραίωσή τους δημοτική υπηρεσία με οποιονδήποτε πρόσφορο τρόπο.
- Παραλαμβάνει από τις αρμόδιες κεντρικές υπηρεσίες τα τελικά έγγραφα που έχουν ζητηθεί από τους πολίτες και μεριμνά για την παράδοσή τους στους πολίτες.
- Υποδέχεται και διαχειρίζεται τα παράπονα και τις προτάσεις των πολιτών για βελτιώσεις των διοικητικών διαδικασιών του Δήμου.

ΜΕΡΟΣ 3

ΔΙΟΙΚΗΣΗ -ΕΠΟΠΤΕΙΑ -ΣΥΝΤΟΝΙΣΜΟΣ

Άρθρο 19

Διοίκηση – Εποπτεία - Συντονισμός

1. Ο Δήμος διοικείται από το Δημοτικό Συμβούλιο, την Οικονομική Επιτροπή, την Επιτροπή Ποιότητας Ζωής, την Εκτελεστική Επιτροπή και το Δήμαρχο. Οι αρμοδιότητες των οργάνων αυτών ορίζονται από τις κείμενες διατάξεις.
2. Όργανα διοίκησης, στο πλαίσιο των αρμοδιοτήτων τους, των Δημοτικών Κοινοτήτων και των Τοπικών Κοινοτήτων του Δήμου είναι, σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις, το Συμβούλιο και ο Πρόεδρος του συμβουλίου της Δημοτικής Κοινότητας ή το Συμβούλιο και ο Πρόεδρος του συμβουλίου της Τοπικής Κοινότητας (ή ο Εκπρόσωπος της Τοπικής Κοινότητας) αντίστοιχα. Οι αρμοδιότητες των οργάνων αυτών ορίζονται από τις κείμενες διατάξεις.
3. Ο Δήμαρχος υποστηρίζεται στα διοικητικά του καθήκοντα από το Γενικό Γραμματέα, ο οποίος υλοποιεί τις αρμοδιότητες που του εκχωρεί ο Δήμαρχος με απόφασή του. Οι αρμοδιότητες αυτές είναι δυνατόν να περιλαμβάνουν ιδίως την εποπτεία και τον έλεγχο των δημοτικών υπηρεσιών, συνεργαζόμενος με το Γενικό Διευθυντή, έτσι ώστε να εξασφαλίζεται με αποδοτικό τρόπο η αποτελεσματικότητα στην επίτευξη των περιοδικών στόχων και προγραμμάτων που αποφασίζονται από τα πολιτικά όργανα του Δήμου.

4. Το Δήμαρχο επικουρούν οι Αντιδήμαρχοι που ορίζει ο Δήμαρχος και στους οποίους μεταβιβάζει την άσκηση αρμοδιοτήτων καθ' ύλην (π.χ. άσκηση εποπτείας συγκεκριμένων δημοτικών υπηρεσιών) και κατά τόπο (εποπτεία αποκεντρωμένων υπηρεσιών και ζητημάτων που αφορούν συγκεκριμένες Δημοτικές ενότητες).

5. Ο Γενικός Διευθυντής έχει την ευθύνη για την εύρυθμη λειτουργία των υπηρεσιών του Δήμου που συγκροτούν τη Γενική Διεύθυνση και ιδίως για την οργάνωση, το συντονισμό, την παρακολούθηση και την αξιολόγηση της λειτουργίας τους.

6. Οι αποκεντρωμένες υπηρεσίες στις έδρες των Δημοτικών ενοτήτων εποπτεύονται συνολικά από τον αντίστοιχο Αντιδήμαρχο που ορίζεται σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις. Κάθε αποκεντρωμένη υπηρεσία υπάγεται διοικητικά και ακολουθεί κατά την άσκηση των θεματικών αρμοδιοτήτων της, τις οδηγίες και κατευθύνσεις της αντίστοιχης υπερκείμενης θεματικής διοικητικής ενότητας (π.χ. το αποκεντρωμένο Τμήμα Δημοτικής Αστυνομίας διοικείται και ακολουθεί τις οδηγίες και τα πρότυπα που ορίζει η κεντρική Διεύθυνση Δημοτικής Αστυνομίας).

7. Όλες οι υπηρεσίες του Δήμου συνεργάζονται με τη Διεύθυνση Προγραμματισμού, Οργάνωσης και Πληροφορικής κατά το σχεδιασμό και την παρακολούθηση εφαρμογής των Επιχειρησιακών Προγραμμάτων, των ετησίων προγραμμάτων και γενικά των προγραμμάτων δράσης του Δήμου.

8. Όλες οι κεντρικές υπηρεσίες του Δήμου συνεργάζονται με τις αποκεντρωμένες υπηρεσίες προκειμένου αυτές (α) να ενημερώνουν και να πληροφορούν τους πολίτες για τις ενέργειες που απαιτούνται για τη διεκπεραίωση διοικητικών υποθέσεων σχετικών με τις κεντρικές δημοτικές υπηρεσίες, (β) να παραλαμβάνουν αιτήσεις πολιτών για τη διεκπεραίωση υποθέσεων τους από τις κεντρικές υπηρεσίες και να διαβιβάζουν πλήρεις τους φακέλους των υποθέσεων των πολιτών στην αρμόδια για τη διεκπεραίωσή τους δημοτική υπηρεσία και (γ) να παραλαμβάνουν από τις αρμόδιες κεντρικές υπηρεσίες τα τελικά έγγραφα που έχουν ζητηθεί από τους πολίτες και να μεριμνούν για την παράδοσή τους στους πολίτες.

9. Ο Δήμαρχος ή ο Γενικός Γραμματέας ή ο Γενικός Διευθυντής 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 τη βελτίωση της αποτελεσματικότητας και απόδοσης του έργου του Δήμου, είναι δυνατός ο ορισμός, με απόφαση του Δημάρχου :

(α) Μόνιμων ή κατά περίπτωση διατμηματικών επιτροπών ή ομάδων εργασίας για την επεξεργασία ζητημάτων που αφορούν περισσότερες διοικητικές ενότητες του Δήμου.

(β) Ομάδων διοίκησης έργου ή προγράμματος.

(γ) Συντονιστών (project managers) για την εκτέλεση έργων ή προγραμμάτων με αξιοποίηση προσωπικού και από διάφορες διοικητικές ενότητες.

(δ) Υπαλλήλων – συνδέσμων μεταξύ διοικητικών ενοτήτων με ισχυρή αλληλεξάρτηση.

Άρθρο 20

Αρμοδιότητες Προϊστάμενων Διοικητικών Ενοτήτων

Ο Προϊστάμενος μιας διοικητικής ενότητας (Διεύθυνσης, Τμήματος, Αυτοτελούς Τμήματος ή Αυτοτελούς Γραφείου) ευθύνεται έναντι του αμέσως υπερκείμενου διοικητικού επιπέδου για την αποτελεσματική και αποδοτική εκτέλεση των λειτουργιών της ενότητας, προγραμματίζοντας, οργανώνοντας, συντονίζοντας και ελέγχοντας τις επί μέρους δραστηριότητες, έτσι ώστε να εκπληρώνονται οι περιοδικοί στόχοι του Δήμου με βάση τα αντίστοιχα προγράμματα δράσης. Ειδικότερα ο προϊστάμενος της διοικητικής ενότητας:

- 1) Διατυπώνει σε συνεργασία με το ιεραρχικά ανώτερο διοικητικό επίπεδο και τη Διεύθυνση Προγραμματισμού, τους στόχους και τα προγράμματα δράσης της διοικητικής ενότητας καθώς και τους αντίστοιχους προϋπολογισμούς, σε συνεργασία με τις Οικονομικές Υπηρεσιών.
- 2) Φροντίζει για την υλοποίηση των κατά περίπτωση αποφάσεων των ιεραρχικά ανωτέρων διοικητικών επιπέδων.
- 3) Υπογράφει τα σχετικά έγγραφα για τις αποφάσεις που αποκεντρώνονται στον υπηρεσιακό μηχανισμό μετά από εξουσιοδότηση του Δημάρχου.
- 4) Μεριμνά για τη στελέχωση, την οργάνωση, το συντονισμό και τον έλεγχο των δραστηριοτήτων της διοικητικής ενότητας με τρόπο ώστε να υλοποιούνται αποτελεσματικά τα προγράμματα δράσης και οι κατά περίπτωση αποφάσεις ή εντολές.
- 5) Μεριμνά για τη βελτίωση της αποτελεσματικότητας της δράσης της διοικητικής ενότητας, τη βελτίωση της απόδοσης του ανθρώπινου δυναμικού και των τεχνικών μέσων, την καλύτερη εξυπηρέτηση του δημότη και την καλύτερη ανταπόκριση της ενότητας στις τοπικές ανάγκες.
- 6) Εποπτεύει, αξιολογεί και κατευθύνει το προσωπικό της διοικητικής ενότητας, μεριμνώντας για την ανάπτυξη και επιμόρφωσή του, τη βελτίωση των συνθηκών εργασίας και τη διατήρηση αρμονικών εργασιακών σχέσεων.
- 7) Ετοιμάζει τους περιοδικούς απολογισμούς των προγραμμάτων δράσης της διοικητικής ενότητας και τους αντίστοιχους οικονομικούς απολογισμούς σε συνεργασία με τις οικονομικές υπηρεσίες.
- 8) Παραλαμβάνει την αλληλογραφία που σχετίζεται με τις αρμοδιότητες της διοικητικής μονάδας του, την χαρακτηρίζει και τη διανέμει στις αρμόδιες υπηρεσιακές μονάδες ή υπαλλήλους παρέχοντας τις αναγκαίες οδηγίες για τις ενέργειες που πρέπει να γίνουν.

- 9) Εισηγείται για θέματα αρμοδιότητας της διοικητικής ενότητας προς τον προϊστάμενο του ανώτερου ιεραρχικά επιπέδου και τα αρμόδια πολιτικά όργανα και παρίσταται, εφόσον απαιτηθεί, στις συνεδριάσεις συλλογικών οργάνων και επιτροπών.
- 10) Έχει το δικαίωμα τροποποίησης ή απόρριψης των υπηρεσιακών εισηγήσεων των κατώτερων ιεραρχικά επιπέδων με ενυπόγραφη πάντοτε σημείωση του στα σχετικά έγγραφα και παράλληλη υποχρέωση έγκαιρης και αιτιολογημένης ενημέρωσης του ανώτερου ιεραρχικά επιπέδου.
- 11) Έχει την ευθύνη ελέγχου και θεώρησης όλων των εγγράφων των υπαλλήλων της διοικητικής ενότητας που εποπτεύει.
- 12) Δέχεται τους πολίτες και παρέχει τις αναγκαίες διευκρινήσεις σε περιπτώσεις παραπόνων και διαφορών σχετικών με τις υπηρεσίες που εποπτεύει. Εισηγείται συστήματα ενημέρωσης των δημοτών σχετικά με τις προσφερόμενες υπηρεσίες, τα δικαιώματα και τις υποχρεώσεις τους έναντι του Δήμου.
- 13) Συνεργάζεται με προϊσταμένους άλλων διοικητικών ενότητων του Δήμου ή των νομικών προσώπων του για το συντονισμό και την ολοκλήρωση των λειτουργιών του Δήμου.
- 14) Συνεργάζεται με φορείς εκτός Δήμου που σχετίζονται με τις λειτουργίες της διοικητικής ενότητας.
- 15) Είναι υπεύθυνος για τη νομιμότητα των ενεργειών της διοικητικής μονάδας του.
- 16) Παρακολουθεί τη νομοθεσία, τις εξελίξεις της επιστήμης και τεχνολογίας και τις εξελίξεις στον τοπικό, ελληνικό και διεθνές περιβάλλον, που έχουν σχέση με τις λειτουργίες της διοικητικής ενότητας. Ενημερώνει το προσωπικό και μεριμνά για την τήρηση των νομικών διατάξεων, την εφαρμογή καινοτομιών και την προσαρμογή της λειτουργίας της διοικητικής ενότητας στις εξελίξεις του εξωτερικού περιβάλλοντος.

ΜΕΡΟΣ 4
ΘΕΣΕΙΣ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ
Άρθρο 21

ΕΙΔΙΚΕΣ ΘΕΣΕΙΣ

Ορίζονται οι ακόλουθες θέσεις ειδικού προσωπικού :

- (α) Μία (1) θέση Γενικού Γραμματέα.
- (β) Τέσσερις (4) θέσεις Ειδικών Συμβούλων ή Ειδικών Συνεργατών ή Επιστημονικών Συνεργατών.
- (γ) Τρεις (3) θέσεις Δικηγόρων.

Άρθρο 22

ΟΡΓΑΝΙΚΕΣ ΘΕΣΕΙΣ ΜΕ ΣΧΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΔΗΜΟΣΙΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ

1. Οι θέσεις του μονίμου προσωπικού του Δήμου διακρίνονται στις εξής κατηγορίες :

- Α. Πανεπιστημιακής Εκπαίδευσης (ΠΕ).
- Β. Τεχνολογικής Εκπαίδευσης (ΤΕ).
- Γ. Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης (ΔΕ).
- Δ. Υποχρεωτικής Εκπαίδευσης (ΥΕ).

Τα προσόντα διορισμού περιγράφονται στο Π.Δ. 37α/1987 και στο Π.Δ. 50/2001, όπως εκάστοτε ισχύουν.

2. Στην κατηγορία Πανεπιστημιακής Εκπαίδευσης υπάγονται οι εξής κλάδοι και προβλέπονται αντίστοιχα οι παρακάτω θέσεις:

ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ¹	ΑΡΙΘΜΟΣ ΘΕΣΕΩΝ
ΠΕ Αρχιτεκτόνων Μηχανικών	8
ΠΕ Ειδικού Προσωπικού Δημοτικής Αστυνομίας	2
ΠΕ Διεκπεραίωσης Υποθέσεων Πολιτών	9
ΠΕ Εκπαιδευτικών	2
ΠΕ Φυσικής Αγωγής	2
ΠΕ Ηλεκτρολόγων Μηχανικών	1
ΠΕ Μηχανολόγων Μηχανικών	1
ΠΕ Μηχανικών Παραγωγής	1
ΠΕ Διοικητικού	14
ΠΕ Οικονομικού- Λογιστικού	2
ΠΕ Κοινωνικής Κατεύθυνσης	1
ΠΕ Πληροφορικής	2
ΠΕ Πολιτικών Μηχανικών	14
ΠΕ Πολεοδομών Μηχανικών	1
ΠΕ Αγρονόμων Τοπογράφων Μηχανικών	5

ΠΕ Μηχανικών Περιβάλλοντος	1
ΠΕ Επικοινωνιών και Μέσων Μαζικής Ενημέρωσης	1
Σύνολο θέσεων ΠΕ	67

3. Στην κατηγορία Τεχνολογικής Εκπαίδευσης υπάγονται οι εξής κλάδοι και προβλέπονται αντίστοιχα οι παρακάτω θέσεις:

ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΤΕ	ΑΡΙΘΜΟΣ ΘΕΣΕΩΝ
ΤΕ Διεκπεραίωσης Υποθέσεων Πολιτών	3
ΤΕ Δομικών Έργων	2
ΤΕ Εργοδηγών	1
ΤΕ Κοινωνικών Λειτουργιών	2
ΤΕ Τεχνολόγων Πολιτικών Μηχανικών	3
ΤΕ Τεχνολόγων Τοπογράφων	2
ΤΕ Τεχνολόγων Γεωπόνων	2
ΤΕ Διοικητικού - Λογιστικού	7
ΤΕ Μονάδων Τοπικής Αυτοδιοίκησης	3
ΤΕ Τεχνολόγων Ηλεκτρολόγων Μηχανικών	1
ΤΕ Ενεργειακής και Περιβαλλοντικής Τεχνολογίας	1
ΤΕ Εποπτών Δημόσιας Υγείας	1
ΤΕ Διοίκησης Μονάδων Υγείας και Πρόνοιας	1
ΤΕ Δασοπονίας	1
ΤΕ Πληροφορικής	1
ΤΕ Τεχνολογίας Περιβάλλοντος και Οικολογίας	1
ΤΕ Τουριστικών Επαγγελμάτων	1
Σύνολο θέσεων ΤΕ	27

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

ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΔΕ	ΑΡΙΘΜΟΣ ΘΕΣΕΩΝ
ΔΕ Διεκπεραίωσης Υποθέσεων Πολιτών	4
ΔΕ Διοικητικού	26
ΔΕ Διοικητικού Οικονομικού	7
ΔΕ Διοικητικού - Λογιστικού	3
ΔΕ Κηπουρών	6
ΔΕ Ανθοκόμων Κηπουρών	1
ΔΕ Τεχνιτών	3
ΔΕ Τεχνιτών (Υδραυλικός)	1
ΔΕ Μηχανοτεχνιτών	2
ΔΕ Γεωργοτεχνικών	1
ΔΕ Εποπτών Καθαριότητας	3
ΔΕ Ειδικού Προσωπικού Δημοτικής Αστυνομίας	8
ΔΕ Ηλεκτρολόγων	8
ΔΕ Χειριστών Μηχανημάτων	3
ΔΕ Οδηγών Αυτοκινήτων	30
ΔΕ Προσωπικού Η/Υ	2
ΔΕ Δομικών έργων	3
ΔΕ βοηθών νοσηλευτών	2
ΔΕ Ξεναγών	1
Σύνολο θέσεων ΔΕ	114

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

ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΥΕ	ΑΡΙΘΜΟΣ ΘΕΣΕΩΝ
ΥΕ Κλητήρων – Θυρωρών- Γενικών Καθηκόντων	3
ΥΕ Εργατών	48
ΥΕ Εργατών Οικοδόμων	7
Σύνολο θέσεων ΥΕ	58

Άρθρο 23

ΠΡΟΣΩΡΙΝΕΣ ΠΡΟΣΩΠΟΠΑΓΕΙΣ ΘΕΣΕΙΣ ΜΕ ΣΧΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΙΔΙΩΤΙΚΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ ΑΟΡΙΣΤΟΥ ΧΡΟΝΟΥ

ΚΛΑΔΟΣ	ΑΡΙΘΜΟΣ ΘΕΣΕΩΝ
ΠΕ ηλεκτρολόγων μηχανικών	1
ΠΕ Φυσικής Αγωγής	1
ΤΕ Τεχνολόγων Γεωπόνων	2
ΔΕ Διοικητικού	3
ΔΕ Διοικητικού -Οικονομικού	12
ΔΕ Οδηγών Αυτοκινήτων	2
ΔΕ Χειριστών Μηχανημάτων	1
ΔΕ σχολικών φυλάκων	15
ΔΕ Ηλεκτρολόγων	2
ΔΕ Δομικών Έργων	1
ΥΕ Εργατών Γενικών Καθηκόντων	33
ΥΕ Κλητήρων	1
ΥΕ Καθαριστών -Καθαριστριών	27
ΥΕ Εργατών καθαριότητας	8
ΥΕ Βοηθών σιδηρουργών	1
ΥΕ εργατών κήπων	2
ΥΕ εργατών οικοδόμων	1
Σύνολο θέσεων ΙΔΑΧ	112

Οι θέσεις αυτές κενούμενες με οποιονδήποτε τρόπο, καταργούνται.

Άρθρο 24

ΘΕΣΕΙΣ ΜΕ ΣΧΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑ ΙΔΙΩΤΙΚΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ ΑΠΟ ΟΡΙΣΤΙΚΟΥΣ ΠΙΝΑΚΕΣ ΑΣΕΠ

Η παρακάτω θέση καλύπτεται από προσωπικό με σύμβαση εργασίας ιδιωτικού δικαίου ορισμένου χρόνου μέχρι την ατομική πράξη διορισμού. Δεδομένου ότι τα αποτελέσματα του διαγωνισμού εκδόθηκαν μετά την 1-1-2010, ο διορισμός διενεργείται σταδιακά , βάσει σειράς επιτυχίας, με έναρξη την 1-1-2011. Σε κάθε περίπτωση ο διορισμός όλων όσων περιλαμβάνονται στους πίνακες διοριστέων θα ολοκληρωθεί όπως ορίζουν οι εκάστοτε ισχύουσες διατάξεις

Ειδικότητες	Αριθμός θέσεων
ΠΕ Περιβαλλοντολόγων	1
ΥΕ Εργατών Οικοδόμων	1
Σύνολο θέσεων ΙΔΟΧ από Οριστικούς Πίνακες ΑΣΕΠ	2

Άρθρο 25

ΘΕΣΕΙΣ ΜΕ ΣΧΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΙΔΙΩΤΙΚΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ ΟΡΙΣΜΕΝΟΥ ΧΡΟΝΟΥ

Προβλέπονται τριάντα (30) θέσεις προσωπικού με σύμβαση εργασίας ιδιωτικού δικαίου ορισμένου χρόνου, διαφόρων ειδικοτήτων, για την αντιμετώπιση εποχικών ή άλλων περιοδικών ή πρόσκαιρων αναγκών καθώς και για κάλυψη αναγκών ανταποδοτικού χαρακτήρα, σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις.

ΜΕΡΟΣ 5
ΠΡΟΙΣΤΑΜΕΝΟΙ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ
Άρθρο 26
Προϊστάμενοι Υπηρεσιών

1. Προϊστάμενοι της Γενικής Διεύθυνσης και των Διευθύνσεων, Τμημάτων και αυτοτελών Τμημάτων ή Γραφείων της οργανωτικής δομής του Δήμου τοποθετούνται, σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις, υπάλληλοι των ακόλουθων κλάδων :

ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗ ΕΝΟΤΗΤΑ (Οργανική μονάδα)	ΚΛΑΔΟΣ
1. Τμήμα Εξυπηρέτησης Δημάρχου	ΠΕ Διοικητικού ή ΤΕ Διοικητικού Λογιστικού ή ΔΕ Διοικητικού
2. Τμήμα Δημοτικής Αστυνομίας	ΠΕ Ειδικού Προσωπικού Δημοτικής Αστυνομίας
3. Γενική Διεύθυνση	Όλοι οι κλάδοι της κατηγορίας ΠΕ
4. Διεύθυνση Διοικητικών Υπηρεσιών	ΠΕ Διοικητικού ή ΠΕ Κοινωνικής Κατεύθυνσης ΤΕ Διοικητικού Λογιστικού ή ΤΕ Μονάδων Τοπικής Αυτοδιοίκησης
Α) Τμήμα Διοικητικών Υπηρεσιών	ΠΕ Διοικητικού ή ΠΕ Κοινωνικής Κατεύθυνσης ΤΕ Διοικητικού Λογιστικού ή ΤΕ Μονάδων Τοπικής Αυτοδιοίκησης ή ΔΕ Διοικητικού
Β) Τμήμα Αδειοδοτήσεων και Εμπορικών Δραστηριοτήτων	ΠΕ Διοικητικού ή ΠΕ Κοινωνικής Κατεύθυνσης ΤΕ Διοικητικού Λογιστικού ή ΤΕ Μονάδων Τοπικής Αυτοδιοίκησης ή ΔΕ Διοικητικού
Γ) Τμήμα Αστικής Κατάστασης	ΠΕ Διοικητικού ή ΠΕ Κοινωνικής Κατεύθυνσης ΤΕ Διοικητικού Λογιστικού ή ΤΕ Μονάδων Τοπικής Αυτοδιοίκησης ή ΔΕ Διοικητικού
5. Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών	ΠΕ Διοικητικού ή ΠΕ Οικονομικού ή ΤΕ Διοικητικού Λογιστικού ή ΤΕ Μονάδων Τοπικής Αυτοδιοίκησης
Α) Τμήμα Ταμείου και Εσόδων	ΠΕ Διοικητικού ή ΠΕ Οικονομικού ή ΤΕ Διοικητικού Λογιστικού ή ΤΕ Μονάδων Τοπικής Αυτοδιοίκησης ή ΔΕ Διοικητικού
Β) Τμήμα Λογιστηρίου & Προμηθειών	ΠΕ Διοικητικού ή ΠΕ Οικονομικού ή ΤΕ Διοικητικού Λογιστικού ή ΤΕ Μονάδων Τοπικής Αυτοδιοίκησης ή ΔΕ Διοικητικού
6. Διεύθυνση Προγραμματισμού, Οργάνωσης & Πληροφόρησης	ΠΕ Μηχανικών ή ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού ή ΠΕ Πληροφορικής ή ΠΕ Κοινωνικής Κατεύθυνσης ή ΤΕ Μονάδων Τοπικής Αυτοδιοίκησης
Α) Τμήμα Προγραμματισμού, Ανάπτυξης και Διαφάνειας	ΠΕ Μηχανικών ή ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού ή ΠΕ Πληροφορικής ή ΠΕ Κοινωνικής Κατεύθυνσης ή ΤΕ Μονάδων Τοπικής Αυτοδιοίκησης
Β) Τμήμα Πληροφορικής	ΠΕ Πληροφορικής ή ΤΕ Πληροφορικής
7. Διεύθυνση Περιβάλλοντος & Ποιότητας Ζωής	ΠΕ Μηχανικών ή ΠΕ Περιβάλλοντος ή ΠΕ ή ΤΕ Γεωτεχνικών
Α) Τμήμα Περιβαλλοντικού Σχεδιασμού και Προστασίας	ΠΕ Μηχανικών ή ΠΕ Περιβάλλοντος ή ΠΕ ή ΤΕ Γεωτεχνικών
Β) Τμήμα Καθαριότητας και Ανακύκλωσης	ΠΕ Περιβάλλοντος ή ΠΕ ή ΤΕ Γεωτεχνικών ή ΔΕ Εποπτών

		Καθαριότητας
	Γ) Τμήμα Πρασίνου	ΤΕ Τεχνολόγων Γεωπόνων ή ΤΕ Δασοπονίας
8.	Διεύθυνση Τεχνικών Υπηρεσιών	ΠΕ Μηχανικών
	Α) Τμήμα Μελετών Έργων Συγκοινωνιακών, Υδραυλικών & Εγγειοβελτιωτικών	ΠΕ Μηχανικών
	Β) Τμήμα Μελετών Έργων Κτιριακών, Ενεργειακών & υπαιθρίων χώρων	ΠΕ Μηχανικών
	Γ) Τμήμα Ηλεκτρομηχανολογικό	ΠΕ Ηλεκτρολόγων Μηχανικών ή ΠΕ Μηχανολόγων Μηχανικών ή ΤΕ Τεχνολόγων Ηλεκτρολόγων Μηχανικών
	Δ) Τμήμα Συντηρήσεων Υποδομών	ΠΕ Πολιτικών Μηχανικών ή ΤΕ Πολιτικών Μηχανικών
9.	Διεύθυνση Κοινωνικής Προστασίας, Υγείας, Παιδείας, Αθλητισμού & Πολιτισμού	ΠΕ Διοικητικού ή ΠΕ Εκπαιδευτικών ή ΠΕ Κοινωνικής Κατεύθυνσης ή ΠΕ Φυσικής Αγωγής ή ΤΕ Κοινωνικών Λειτουργιών ή ΤΕ Μονάδων Τοπικής Αυτοδιοίκησης
	Α) Τμήμα Κοινωνικής Πρόνοιας & Κοινωνικής Πολιτικής	ΠΕ Διοικητικού ή ΠΕ Εκπαιδευτικών ή ΠΕ Κοινωνικής Κατεύθυνσης ή ΤΕ Κοινωνικών Λειτουργιών ή ΤΕ Μονάδων Τοπικής Αυτοδιοίκησης ή ΔΕ Διοικητικού
	Β) Τμήμα Αθλητισμού	ΠΕ Φυσικής Αγωγής
8.	Διεύθυνση ΚΕΠ	ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού ή ΠΕ Κοινωνικής Κατεύθυνσης ή ΠΕ Διεκπεραίωσης Υποθέσεων Πολιτών ή ΤΕ Διοικητικού-Λογιστικού ή ΤΕ Διεκπεραίωσης Υποθέσεων Πολιτών
	Α) Τμήμα Εξυπηρέτησης Πολιτών	ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού ή ΠΕ Διεκπεραίωσης Υποθέσεων Πολιτών ή ΤΕ Διεκπεραίωσης Υποθέσεων ή ΤΕ Διοικητικού-Λογιστικού Πολιτών ή ΔΕ Διεκπεραίωσης Υποθέσεων Πολιτών ή ΔΕ Διοικητικού
	Β) Τμήμα Εσωτερικής Ανταπόκρισης	ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού ή ΠΕ Διεκπεραίωσης Υποθέσεων Πολιτών ή ΤΕ Διεκπεραίωσης Υποθέσεων ή ΤΕ Διοικητικού-Λογιστικού Πολιτών ή ΔΕ Διεκπεραίωσης Υποθέσεων Πολιτών ή ΔΕ Διοικητικού
9.	Διεύθυνση Δόμησης	ΠΕ Μηχανικών
	Α) Τμήμα Αδειών	ΠΕ Μηχανικών ή ΤΕ Πολιτικών Μηχανικών ή ΤΕ Τεχνολόγων Τοπογράφων ή ΤΕ Δομικών Έργων
	Β) Τμήμα Πολεοδομικών & Χωροταξικών Εφαρμογών	ΠΕ Μηχανικών ή ΤΕ Πολιτικών Μηχανικών ή ΤΕ Τεχνολόγων Τοπογράφων ή ΤΕ Δομικών Έργων

2. Η ιεραρχία του προσωπικού του Τμήματος Δημοτικής Αστυνομίας (Ν.3731/08) έχει ως εξής :

- I. Ένας (1) Τμηματάρχης
- II. Ένας (1) Επόπτης
- III. Δημοτικοί Αστυνομικοί

ΜΕΡΟΣ 6
ΤΕΛΙΚΕΣ ΔΙΑΤΑΞΕΙΣ
Άρθρο 26
Τελικές διατάξεις

1. Κατά την έναρξη της ισχύος του παρόντος Οργανισμού οι υπηρετούντες στο Δήμο υπάλληλοι κατατάσσονται στις αντίστοιχες θέσεις των σχετικών κλάδων.
2. Η κατανομή του προσωπικού στις επί μέρους οργανικές μονάδες γίνεται με απόφαση του Δημάρχου, λαμβάνοντας υπόψη τις λειτουργικές ανάγκες των μονάδων, τα προσόντα, την πείρα και τις ειδικές γνώσεις των υπαλλήλων.
3. Η ισχύς του παρόντος Οργανισμού Εσωτερικών Υπηρεσιών αρχίζει από τη δημοσίευσή του στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως, οπότε παύει να ισχύει κάθε προηγούμενη σχετική απόφαση.

ΑΚΡΟΤΕΛΕΥΤΑΙΟ ΑΡΘΡΟ : ΚΑΛΥΨΗ ΔΑΠΑΝΗΣ

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. Μειοψήφησαν οι δημοτικοί σύμβουλοι Πούλιος Χρίστος, Βασιλούδης Ηλίας, Βορίδης Δημήτρης, Καλογερός Κρίτωνας, Μαζαράκης Σπύρος, Παναγιωτίδης Γρηγόρης, Ανταμπούφης Νικόλαος και Αγκόρτσας Απόστολος για τους λόγους που αναφέρονται στο ιστορικό μέρος της παρούσης απόφασης.

.....
Συντάχθηκε το πρακτικό αυτό και υπογράφηκε όπως ακολουθεί.

ΤΟ ΔΗΜΟΤΙΚΟ ΣΥΜΒΟΥΛΙΟ

Ο Πρόεδρος
Δημαρχόπουλος Χαράλαμπος
(Υπογραφή)

Τα μέλη
(Ακολουθούν υπογραφές)

Ακριβές απόσπασμα
Ξάνθη 4-1-2013
Με εντολή Δημάρχου
Η Ειδική Γραμματέας του Δημ.Σ/λίου

Ανδρέου Μαρία - Άννα