

ΕΦΗΜΕΡΙΔΑ
ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ
ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

16 Ιουνίου 2021

ΤΕΥΧΟΣ ΔΕΥΤΕΡΟ

Αρ. Φύλλου 2552

ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ

Αριθμ. 107230

Έγκριση Νέου Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του Δήμου Δωρίδος Ν. Φωκίδας.

Ο ΣΥΝΤΟΝΙΣΤΗΣ
ΑΠΟΚΕΝΤΡΩΜΕΝΗΣ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ
ΘΕΣΣΑΛΙΑΣ - ΣΤΕΡΕΑΣ ΕΛΛΑΔΑΣ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις:

α) του ν. 3852/2010 «Νέα Αρχιτεκτονική της Αυτοδιοίκησης και της Αποκεντρωμένης Διοίκησης - Πρόγραμμα Καλλικράτης» (Α' 87) και ιδίως των άρθρων 1 [παρ. 48, (περ. Α2)], 6, 63, 97, 98, 214, 225, 238, 254, 257, 258, 266, και 280.

β) του ν. 3584/2007 «Κώδικας Κατάστασης Δημοτικών και Κοινοτικών Υπαλλήλων» (Α' 143) και ιδίως του άρθρου 10,

γ) του ν. 3469/2006 «Εθνικό Τυπογραφείο, Εφημερίδα της Κυβερνήσεως και λοιπές διατάξεις» (Α' 131) και ιδίως της περ. θ της παρ. 2 του άρθρου 5 και της περ. β της παρ. 2 του άρθρου 7,

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

ε) του ν. 4368/2016 «Μέτρα για την επιτάχυνση του κυβερνητικού έργου και άλλες διατάξεις» (Α' 21) και ιδίως του άρθρου 24,

στ) του ν. 4479/2017 (Α' 94) «Τροποποιήσεις του ν. 2725/1999 (Α' 121) και άλλες διατάξεις»,

ζ) του ν. 4662/2020 «Εθνικός Μηχανισμός Διαχείρισης Κρίσεων και Αντιμετώπισης Κινδύνων, αναδιάρθρωση της

Γενικής Γραμματείας Πολιτικής Προστασίας, αναβάθμιση συστήματος εθελοντισμού πολιτικής προστασίας, αναδιοργάνωση του Πυροσβεστικού και άλλες διατάξεις» (Α' 27), η) του π.δ/τος 138/2010 «Οργανισμός της Αποκεντρωμένης Διοίκησης Θεσσαλίας - Στερεάς Ελλάδας» (Α' 231) και ιδίως της περ. γγ της παρ. 4, του άρθρου 8,

Θ) της υπό στοιχεία οικ. 6983/85785/01.06.2017 απόφασης του Συντονιστή Αποκεντρωμένης Διοίκησης Θεσσαλίας - Στερεάς Ελλάδας «Παροχή εξουσιοδότησης υπογραφής πράξεων και εγγράφων «Με εντολή Συντονιστή» του Συντονιστή Αποκεντρωμένης Διοίκησης Θεσσαλίας - Στερεάς Ελλάδας (Α.Δ.Θ.Σ.Ε.) στον Προϊστάμενο ή στην Προϊσταμένη της Γενικής Διευθύνσεως Εσωτερικής Λειτουργίας και στους Προϊσταμένους ή στις Προϊσταμένες Διευθύνσεων και Τμημάτων της ανωτέρω Γενικής Διευθύνσεως» (Β' 2002).

2. Τον ισχύοντα Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας του Δήμου Δωρίδος (τελευταία τροποποίηση αυτού με το ΦΕΚ Β' 402/2019), καθώς και την διόρθωση σφάλματος αυτού (Β' 771/2019).

3. Την υπ'αρ. 1/22.10.2020 απόφαση της Εκτελεστικής Επιτροπής του Δήμου Δωρίδος.

4. Την υπ' αρ. 121/20.11.2020 απόφαση Δημοτικού Συμβουλίου με θέμα: «Έγκριση Νέου Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας Δήμου Δωρίδος, καθώς και την υπ' αρ. 2η/2021 γνωμοδότηση του Υπηρεσιακού Συμβουλίου Υπαλλήλων Ο.Τ.Α. Ν. Φωκίδας (πρακτικό 2ο/19-03-2021).

5. Το υπ' αρ. 4627/19.05.2021 έγγραφο του Δήμου Δωρίδος με θέμα: «Έγκριση Νέου Οργανισμού Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας Δήμου Δωρίδος».

6. Το γεγονός ότι από την υπ' αρ. 4800/21.05.2021 βεβαίωση της Οικονομικής Υπηρεσίας του Δήμου Δωριδός, βεβαιώνεται ότι από την απόφαση αυτή, η μέγιστη συνολική δαπάνη που θα προκύψει, εφόσον δηλαδή πληρωθούν στο σύνολό τους οι νέες θέσεις, είναι η κάτωθι:

1 νέα θέση Γενικού Γραμματέα	X	3.269,89 €	X	12 μήνες	=	39.238,68 € (ΚΑΕ 6031, 6053)
6 νέες θέσεις υπαλλήλων ΠΕ	X	2.154,00 €	X	12 μήνες	=	155.088,00 € (ΚΑΕ 6031, 6051)
4 νέες θέσεις υπαλλήλων ΤΕ	X	2.027,00 €	X	12 μήνες	=	97.296,00 € (ΚΑΕ 6031, 6051)
11 νέες θέσεις υπαλλήλων ΔΕ	X	1.578,00 €	X	12 μήνες	=	208.296,00 € (ΚΑΕ 6031, 6051)
4 νέες θέσεις υπαλλήλων ΥΕ	X	1.296,00 €	X	12 μήνες	=	62.208,00 € (ΚΑΕ 6031, 6051)
ΣΥΝΟΛΟ:						562.126,68,00 €

7. Τα λοιπά στοιχεία του φακέλου, αποφασίζουμε:

Εγκρίνουμε τον Νέο Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας (Ο.Ε.Υ.) του Δήμου Δωρίδος, όπως αυτός αποτυπώνεται στην 121/2020 απόφαση Δημοτικού Συμβουλίου του Δήμου Δωρίδος, ως κατωτέρω:

ΔΙΑΘΡΩΣΗ ΟΡΓΑΝΙΚΩΝ ΜΟΝΑΔΩΝ -
ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΥΠΑΓΟΜΕΝΕΣ
ΑΠΕΥΘΕΙΑΣ ΣΤΟ ΔΗΜΑΡΧΟ

ΜΕΡΟΣ Α

Στο πρώτο μέρος του παρόντος οργανισμού παρουσιάζονται τα Όργανα Διακυβέρνησης, καθώς και τα Διαβουλευτικά και Διαμεσολαβητικά Όργανα του Δήμου, σύμφωνα με τις διατάξεις της ισχύουσας νομοθεσίας.

ΟΡΓΑΝΑ ΔΙΑΚΥΒΕΡΝΗΣΗΣ

1. ΔΗΜΟΤΙΚΟ ΣΥΜΒΟΥΛΙΟ

Οι αρμοδιότητες του Δημοτικού Συμβουλίου προβλέπονται από το ν. 3463/2006 «Κύρωση του κώδικα Δήμων και Κοινοτήτων» και το ν. 3852/2010 «Νέα Αρχιτεκτονική της Αυτοδιοίκησης και της Αποκεντρωμένης Διοίκησης - Πρόγραμμα Καλλικράτης».

2. ΕΚΤΕΛΕΣΤΙΚΗ ΕΠΙΤΡΟΠΗ

Οι αρμοδιότητες της Εκτελεστικής Επιτροπής προβλέπονται από το ν. 3852/2010 «Νέα Αρχιτεκτονική της Αυτοδιοίκησης και της Αποκεντρωμένης Διοίκησης - Πρόγραμμα Καλλικράτης».

3. ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΗ ΕΠΙΤΡΟΠΗ

Οι αρμοδιότητες της Οικονομικής Επιτροπής προβλέπονται από το ν. 3852/2010 «Νέα Αρχιτεκτονική της Αυτοδιοίκησης και της Αποκεντρωμένης Διοίκησης - Πρόγραμμα Καλλικράτης» και όπως αυτός τροποποιήθηκε με τις διατάξεις του ν. 4555/2018 (Α' 133) «Μεταρρύθμιση του θεσμικού πλαισίου της Τοπικής Αυτοδιοίκησης - Εμβάθυνση της Δημοκρατίας - Ενίσχυση της Συμμετοχής - Βελτίωση της οικονομικής και αναπτυξιακής λειτουργίας των Ο.Τ.Α. - Πρόγραμμα «ΚΛΕΙΣΘΕΝΗΣ Ι» - Ρυθμίσεις για τον εκσυγχρονισμό του πλαισίου οργάνωσης και λειτουργίας των ΦΟΔΣΑ - Ρυθμίσεις για την αποτελεσματικότερη, ταχύτερη και ενιαία άσκηση των αρμοδιοτήτων σχετικά με την απονομή ιθαγένειας και την πολιτογράφηση - Λοιπές διατάξεις αρμοδιότητας Υπουργείου Εσωτερικών και άλλες διατάξεις» και όπως αυτός τροποποιήθηκε με το ν. 4623/2019 «Ρυθμίσεις του Υπουργείου Εσωτερικών, διατάξεις για την ψηφιακή διακυβέρνηση, συνταξιοδοτικές ρυθμίσεις και άλλα επείγοντα ζητήματα». Επίσης, από το ν. 4735/2020 «Τροποποίηση του Κώδικα Ελληνικής Ιθαγένειας, νέο πλαίσιο επιλογής διοικήσεων στον δημόσιο τομέα, ρύθμιση οργανωτικών θεμάτων της Γενικής Γραμματείας Ιθαγένειας και της Γενικής Γραμματείας Ανθρώπινου Δυναμικού Τομέα του Υπουργείου Εσωτερικών, ρυθμίσεις για την αναπτυξιακή προοπτική και την εύρυθμη λειτουργία των Οργανισμών Τοπικής Αυτοδιοίκησης και άλλες διατάξεις».

4. ΕΠΙΤΡΟΠΗ ΠΟΙΟΤΗΤΑΣ ΖΩΗΣ

Οι αρμοδιότητες της Επιτροπής Ποιότητας Ζωής, προβλέπονται από το ν. 3852/2010 «Νέα Αρχιτεκτονική της Αυτοδιοίκησης και της Αποκεντρωμένης

Διοίκησης - Πρόγραμμα Καλλικράτης» και όπως αυτός τροποποιήθηκε με τις διατάξεις του ν. 4555/2018 (Α' 133) «Μεταρρύθμιση του θεσμικού πλαισίου της Τοπικής Αυτοδιοίκησης - Εμβάθυνση της Δημοκρατίας - Ενίσχυση της Συμμετοχής - Βελτίωση της οικονομικής και αναπτυξιακής λειτουργίας των Ο.Τ.Α. - Πρόγραμμα «ΚΛΕΙΣΘΕΝΗΣ Ι» - Ρυθμίσεις για τον εκσυγχρονισμό του πλαισίου οργάνωσης και λειτουργίας των ΦΟΔΣΑ - Ρυθμίσεις για την αποτελεσματικότερη, ταχύτερη και ενιαία άσκηση των αρμοδιοτήτων σχετικά με την απονομή ιθαγένειας και την πολιτογράφηση - Λοιπές διατάξεις αρμοδιότητας Υπουργείου Εσωτερικών και άλλες διατάξεις» και όπως αυτός τροποποιήθηκε με το ν. 4623/2019 «Ρυθμίσεις του Υπουργείου Εσωτερικών, διατάξεις για την ψηφιακή διακυβέρνηση, συνταξιοδοτικές ρυθμίσεις και άλλα επείγοντα ζητήματα». Επίσης, από το ν. 4735/2020 «Τροποποίηση του Κώδικα Ελληνικής Ιθαγένειας, νέο πλαίσιο επιλογής διοικήσεων στον δημόσιο τομέα, ρύθμιση οργανωτικών θεμάτων της Γενικής Γραμματείας Ιθαγένειας και της Γενικής Γραμματείας Ανθρώπινου Δυναμικού Τομέα του Υπουργείου Εσωτερικών, ρυθμίσεις για την αναπτυξιακή προοπτική και την εύρυθμη λειτουργία των Οργανισμών Τοπικής Αυτοδιοίκησης και άλλες διατάξεις».

5. ΔΗΜΑΡΧΟΣ

Οι αρμοδιότητες του Δημάρχου προβλέπονται από το ν. 3463/2006 «Κύρωση του κώδικα Δήμων και Κοινοτήτων» και του ν. 3852/2010 «Νέα Αρχιτεκτονική της Αυτοδιοίκησης και της Αποκεντρωμένης Διοίκησης - Πρόγραμμα Καλλικράτης» και όπως αυτός τροποποιήθηκε με τις διατάξεις του ν. 4555/2018 (Α' 133) «Μεταρρύθμιση του θεσμικού πλαισίου της Τοπικής Αυτοδιοίκησης - Εμβάθυνση της Δημοκρατίας - Ενίσχυση της Συμμετοχής - Βελτίωση της οικονομικής και αναπτυξιακής λειτουργίας των Ο.Τ.Α. - Πρόγραμμα «ΚΛΕΙΣΘΕΝΗΣ Ι» - Ρυθμίσεις για τον εκσυγχρονισμό του πλαισίου οργάνωσης και λειτουργίας των ΦΟΔΣΑ - Ρυθμίσεις για την αποτελεσματικότερη, ταχύτερη και ενιαία άσκηση των αρμοδιοτήτων σχετικά με την απονομή ιθαγένειας και την πολιτογράφηση - Λοιπές διατάξεις αρμοδιότητας Υπουργείου Εσωτερικών και άλλες διατάξεις».

6. ΑΝΤΙΔΗΜΑΡΧΟΙ

Οι αρμοδιότητες των Αντιδημάρχων προβλέπονται από τις διατάξεις του ν. 3463/2006 «Κύρωση του κώδικα Δήμων και Κοινοτήτων» και το ν. 3852/2010 «Νέα Αρχιτεκτονική της Αυτοδιοίκησης και της Αποκεντρωμένης Διοίκησης - Πρόγραμμα Καλλικράτης», όπως εκάστοτε ισχύει και όπως αυτός τροποποιήθηκε με τις διατάξεις του ν. 4555/2018 (Α' 133) «Μεταρρύθμιση του θεσμικού πλαισίου της Τοπικής Αυτοδιοίκησης - Εμβάθυνση της Δημοκρατίας - Ενίσχυση της Συμμετοχής - Βελτίωση της οικονομικής και αναπτυξιακής λειτουργίας των Ο.Τ.Α. - Πρόγραμμα «ΚΛΕΙΣΘΕΝΗΣ Ι» - Ρυθμίσεις για τον εκσυγχρονισμό του πλαισίου οργάνωσης και λειτουργίας των ΦΟΔΣΑ - Ρυθμίσεις για την αποτελεσματικότερη, ταχύτερη και ενιαία άσκηση των αρμοδιοτήτων σχετικά με την απονομή ιθαγένειας και την πολιτογράφηση - Λοιπές διατάξεις αρμοδιότητας Υπουργείου Εσωτερικών και άλλες διατάξεις».

7. ΓΕΝΙΚΟΣ ΓΡΑΜΜΑΤΕΑΣ

Οι αρμοδιότητες του Γενικού Γραμματέα προβλέπονται από το ν.3584/2007 «Κύρωση του κώδικα κατάστασης δημοτικών και κοινοτικών υπαλλήλων» και τον ν. 3801/2009. Οι αρμοδιότητες του Γενικού Γραμματέα εκχωρούνται από το Δήμαρχο.

ΔΙΑΒΟΥΛΕΥΤΙΚΑ ΚΑΙ ΔΙΑΜΕΣΟΛΑΒΗΤΙΚΑ ΟΡΓΑΝΑ ΤΟΥ ΔΗΜΟΥ

1. Δημοτική Επιτροπή Διαβούλευσης

Ασκή τις αρμοδιότητες που προβλέπονται από τις διατάξεις του άρθρου 76 του ν. 3852/2010 «Νέα Αρχιτεκτονική της Αυτοδιοίκησης και της Αποκεντρωμένης Διοίκησης - Πρόγραμμα Καλλικράτης», όπως εκάστοτε ισχύει.

2. Δημοτική Επιτροπή Παιδείας

Ασκή τις αρμοδιότητες που προβλέπονται από τις διατάξεις του άρθρου 50 του ν. 1566/1985 «Δομή και λειτουργία της πρωτοβάθμιας και δευτεροβάθμιας εκπαίδευσης και άλλες διατάξεις», όπως εκάστοτε ισχύει.

Ειδικότερα, η Δημοτική Επιτροπή Παιδείας εισηγείται στο Δήμαρχο και στο Δημοτικό Συμβούλιο θέματα σχετικά με την καλύτερη οργάνωση και λειτουργία των σχολείων της Πρωτοβάθμιας και Δευτεροβάθμιας εκπαίδευσης, την κατανομή των πιστώσεων για λειτουργικές δαπάνες των σχολείων, την ίδρυση, κατάργηση και συγχώνευση σχολείων και παρακολουθεί την ανέγερση των σχολικών κτιρίων, την επισκευή και συντήρησή τους, καθώς και το έργο των σχολικών επιτροπών.

3. Συμβούλιο Ένταξης Μεταναστών και Προσφύγων

Ασκή τις αρμοδιότητες που προβλέπονται από τις διατάξεις του άρθρου 78 του ν. 3852/2010 «Νέα Αρχιτεκτονική της Αυτοδιοίκησης και της Αποκεντρωμένης Διοίκησης - Πρόγραμμα Καλλικράτης» και του ν. 4555/2018 (Α' 133) «Μεταρρύθμιση του θεσμικού πλαισίου της Τοπικής Αυτοδιοίκησης - Εμβάθυνση της Δημοκρατίας - Ενίσχυση της Συμμετοχής - Βελτίωση της οικονομικής και αναπτυξιακής λειτουργίας των Ο.Τ.Α. Πρόγραμμα «ΚΛΕΙΣΘΕΝΗΣ Ι» - Ρυθμίσεις για τον εκσυγχρονισμό του πλαισίου οργάνωσης και λειτουργίας των ΦΟΔΣΑ - Ρυθμίσεις για την αποτελεσματικότερη, ταχύτερη και ενιαία άσκηση των αρμοδιοτήτων σχετικά με την απονομή ιθαγένειας και την πολιτογράφηση - Λοιπές διατάξεις αρμοδιότητας Υπουργείου Εσωτερικών και άλλες διατάξεις».

Άρθρο 1

Οι υπηρεσίες του Δήμου συγκροτούνται ως εξής:

1. Γραφείο Δημάρχου
2. Γραφείο Γενικού Γραμματέα
3. Γραφείο Αντιδημάρχων
4. Αυτοτελές Τμήμα Εσωτερικού Ελέγχου, Διαφάνειας και Προστασίας Δεδομένων
5. Αυτοτελές Τμήμα Νομικής Υποστήριξης
6. Αυτοτελές Τμήμα Εξυπηρέτησης Πολιτών (ΚΕΠ)
7. Αυτοτελές Τμήμα Πολιτικής Προστασίας
8. Αυτοτελές Τμήμα Επιχειρησιακού Προγραμματισμού, Πληροφορικής, Επικοινωνιών και Αξιοποίησης Εθνικών και Ευρωπαϊκών Πόρων
9. Αυτοτελές Τμήμα Πολεοδομικού Σχεδιασμού
10. Αυτοτελές Τμήμα Επικοινωνίας και Διοικητικής Βοήθειας

11. Αυτοτελές Τμήμα Πολιτισμού, Τουριστικής Προβολής και Ανάπτυξης

12. Αυτοτελές Τμήμα Δημοτικής Αστυνομίας

13. Αυτοτελές Τμήμα Εθελοντισμού και Εταιρικής Κοινωνικής Ευθύνης (ΕΚΕ)

14. Διεύθυνση Διοικητικών Υπηρεσιών και Ανθρώπινων Πόρων

α) Τμήμα Υποστήριξης Συλλογικών Οργάνων

β) Τμήμα Διοικητικών Υπηρεσιών, Επιχειρηματικής Ανάπτυξης και Δημόσιας Υγείας

γ) Τμήμα Ανθρώπινου Δυναμικού και Αμοιβών Εργαζομένων

δ) Τμήμα Δημοτικής Κατάστασης και Ληξιαρχείου

ε) Τμήμα Κοινωνικής Μέριμνας, Αλληλεγγύης και Ισότητας των Φύλων

15. Διεύθυνση Οικονομικής Διαχείρισης και Ανάπτυξης

α) Τμήμα Προϋπολογισμού, Διπλογραφικού, Εξόδων, Εκκαθάρισης Δαπανών και Εποπτείας Νομικών Προσώπων

β) Τμήμα Εσόδων και Δημοτικής Περιουσίας

γ) Τμήμα Προμηθειών και Αποθηκών

δ) Τμήμα Ταμείου

16. Διεύθυνση Τεχνικών Υπηρεσιών

α) Τμήμα Μελετών και Τεχνικών Έργων

β) Τμήμα Κτιριακών Υποδομών, Εγκαταστάσεων Συγκοινωνιών και Συγκοινωνιακών Έργων

γ) Τμήμα Δικτύων Ύδρευσης, Λοιπών Υποδομών και Ηλεκτρομηχανολογικών Εγκαταστάσεων

17. Διεύθυνση Κυκλικής Οικονομίας και Περιβάλλοντος

α) Τμήμα Διαχείρισης Στερεών Αποβλήτων, Αποκομιδής και Ανακύκλωσης

β) Τμήμα Περιβαλλοντικού Σχεδιασμού, Πρασίνου και Διαχείρισης Δημοσίων Χώρων

γ) Τμήμα Κίνησης και Συντήρησης Οχημάτων και Εξοπλισμού

ΜΕΡΟΣ Β

Στο δεύτερο μέρος ακολουθεί η διάθρωση των δομών του νέου Οργανισμού με τις ισχύουσες αρμοδιότητές τους.

ΔΙΑΡΘΡΩΣΗ ΟΡΓΑΝΙΚΩΝ ΜΟΝΑΔΩΝ - ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΥΠΑΓΟΜΕΝΕΣ ΣΤΟ ΔΗΜΑΡΧΟ

1. Γραφείο Δημάρχου

Γραμματεία Δημάρχου

Το γραφείο γραμματείας Δημάρχου παρέχει κάθε είδους διοικητική και γραμματειακή υποστήριξη προς το Δήμαρχο και κυρίως:

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

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

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

4. Παρέχει την απαραίτητη διοικητική και γραμματειακή υποστήριξη προς τους κατέχοντες θέσεις Ειδικών Συμβούλων ή Ειδικών Συνεργατών ή Επιστημονικών Συνεργατών.

5. Τηρεί τα πρακτικά των συνεδριάσεων της Εκτελεστικής Επιτροπής.

6. Τηρεί το πρωτόκολλο όλων των εισερχομένων και εξερχομένων εγγράφων στο Γραφείο Δημάρχου.

7. Μεριμνά για τη μετακίνηση και διαμονή του Δημάρχου στο Εσωτερικό και Εξωτερικό.

8. Μεριμνά για τη σύνταξη του Ετήσιου Απολογισμού της Δημοτικής Αρχής.

2. Γραφείο Γενικού Γραμματέα

Το γραφείο Γενικού Γραμματέα παρέχει κάθε είδους διοικητική και γραμματειακή υποστήριξη προς τον Γενικό Γραμματέα και κυρίως:

1. Προγραμματίζει, οργανώνει και ρυθμίζει τις συναντήσεις του Γενικού Γραμματέα.

2. Διεξάγει και διεκπεραιώνει την αλληλογραφία του Γενικού Γραμματέα και τηρεί το πρωτόκολλο και το αρχείο αυτής.

3. Παρέχει την απαραίτητη διοικητική και γραμματειακή υποστήριξη στον Γενικό Γραμματέα.

4. Τηρεί το πρωτόκολλο όλων των εισερχομένων και εξερχομένων εγγράφων του γραφείου.

5. Μεριμνά για τη μετακίνηση και διαμονή του Γενικού Γραμματέα στο Εσωτερικό και Εξωτερικό.

3. Γραφείο Αντιδημάρχων

Το γραφείο Αντιδημάρχων παρέχει κάθε είδους διοικητική και γραμματειακή υποστήριξη προς τους Αντιδημάρχους του Δήμου και κυρίως:

1. Προγραμματίζει, οργανώνει και ρυθμίζει τις συναντήσεις των Αντιδημάρχων.

2. Διεξάγει και διεκπεραιώνει την αλληλογραφία των Αντιδημάρχων και τηρεί το πρωτόκολλο και το αρχείο αυτής.

3. Παρέχει την απαραίτητη διοικητική και γραμματειακή υποστήριξη των Αντιδημάρχων.

4. Τηρεί το πρωτόκολλο όλων των εισερχομένων και εξερχομένων εγγράφων του γραφείου.

5. Μεριμνά για τη μετακίνηση και διαμονή των Αντιδημάρχων στο Εσωτερικό και Εξωτερικό.

4. Αυτοτελές Τμήμα Εσωτερικού Ελέγχου, Διαφάνειας και Προστασίας Δεδομένων

Το Αυτοτελές Τμήμα Εσωτερικού Ελέγχου Διαφάνειας και Προστασίας Δεδομένων ασκεί τα εξής καθήκοντα:

1. Παρακολουθεί την εφαρμογή και τη συνεχή τήρηση των εσωτερικών κανονισμών, καθώς και της νομοθεσίας που αφορά τη λειτουργία του Δήμου συνολικά.

2. Παρακολουθεί την εφαρμογή και τη συνεχή τήρηση διαδικασιών λειτουργίας του Δήμου.

3. Παρέχει, σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία, οποιαδήποτε πληροφορία ζητηθεί εγγράφως από Εποπτικές Αρχές, συνεργάζεται με αυτές και διευκολύνει με κάθε δυνατό τρόπο το έργο παρακολούθησης, ελέγχου και εποπτείας που αυτές ασκούν.

4. Παρέχει στη Διοίκηση του Δήμου, μια αντικειμενική εικόνα της αποτελεσματικότητας της εσωτερικής λειτουργίας των Υπηρεσιών και της ποιότητας των παρεχόμενων υπηρεσιών.

5. Προτείνει στη Διοίκηση του Δήμου, ενέργειες ή μέτρα που θα οδηγήσουν στη βελτίωση του αποτελέσματος.

6. Συντάσσει έκθεση και ενημερώνει το Δημοτικό Συμβούλιο ανά εξαμήνο για τον διενεργούμενο έλεγχο, τα πορίσματα αυτού, την πρόοδο της ελεγκτικής εργασίας και τον βαθμό υλοποίησης των προτάσεων για βελτίωση.

7. Συνεργάζεται με τις ελεγκτικές Υπηρεσίες του Επιθεωρητή Δημόσιας Διοίκησης και του Γενικού Λογιστηρίου του Κράτους.

8. Ερευνά αυτεπαγγέλτως ή κατόπιν καταγγελίας, προκειμένου να προσδιορίσει ανάρμοστες, ανεπαρκείς, παράνομες, ψευδείς ή καταχρηστικές πράξεις που έχουν ήδη γίνει και συγκεντρώνει τα στοιχεία που θα οδηγήσουν σε αποφάσεις σχετικές με εγκληματικές διώξεις, πειθαρχικές ενέργειες ή άλλες διαρθρωτικές κινήσεις.

9. Οι ελεγκτές βοηθούν τις υπηρεσίες να έχουν προνοητικότητα προσδιορίζοντας τις μελλοντικές τάσεις και επικεντρώνοντας την προσοχή τους στις πιθανές προκλήσεις προτού αυτές εξελιχθούν σε κρίσεις. Επιπροσθέτως, μέσω του ελέγχου βασισμένου στην ανάλυση κινδύνου (risk-based auditing), η ελεγκτική διαδικασία παρέχει χρήσιμες πληροφορίες στον οργανισμό για τη διαχείριση των κινδύνων.

10. Είναι αρμόδιο για τον σχεδιασμό και την εφαρμογή συστημάτων και διαδικασιών που επιδιώκουν την διασφάλιση της διαφάνειας στις κάθε είδους σχέσεις του Δήμου προς τρίτους καθώς και της προστασίας των προσωπικών δεδομένων.

11. 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).

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

13. Μεριμνά για την εξασφάλιση της πρόσβασης των δημοτών και κάθε τρίτου σε πληροφορίες που έχουν σχέση με 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.

14. Μεριμνά για την εφαρμογή της νομοθεσίας σε θέματα ανάθεσης από το Δήμο της εκτέλεσης έργων και της προμήθειας υλικών και υπηρεσιών.

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

16. Υποδέχεται υποδείξεις, προτάσεις και παράπονα των δημοτών και τους ενημερώνει για τα δικαιώματά τους και τις ενέργειες που απαιτούνται για τη διεκπεραίωση των υποθέσεών τους.

17. Μεριμνά επίσης για τον εφοδιασμό τους με τα απαραίτητα πληροφοριακά στοιχεία και έντυπα.

18. Μεριμνά για την πληροφόρηση των δημοτών σχετικά με απολογιστικά στοιχεία που αφορούν εκπλήρω-

ση στόχων, ολοκλήρωση προγραμμάτων και έργων που αναλαμβάνει και προωθεί ο ήλος.

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

20. Σχεδιάζει, εισηγείται και μεριμνά για την έκδοση και διακίνηση σε έντυπη και ηλεκτρονική μορφή: χάρτα δικαιωμάτων και υποχρεώσεων δημοτών και κατοίκων, οδηγό του δημότη για τις παρεχόμενες υπηρεσίες του Δήμου, κανονισμών πληροφόρησης των πολιτών και κανονισμό διαβούλευσης.

21. Μεριμνά για την τήρηση μητρώου πολιτών προς τους οποίους ο δήμος προσφέρει συγκεκριμένες υπηρεσίες.

22. Μεριμνά για την εφαρμογή διαδικασιών διαβούλευσης για αποφάσεις και ζητήματα που αφορούν τον δήμο.

23. Σχεδιάζει και εισηγείται συστήματα και μεθόδους μέτρησης της αποτελεσματικότητας και αποδοτικότητας των υπηρεσιών του Δήμου και των Νομικών του Προσώπων (διαδικασίες, δείκτες, κλπ.).

24. Σχεδιάζει και εισηγείται τον Κανονισμό Μέτρησης και Αξιολόγησης της απόδοσης των δημοτικών υπηρεσιών κατά την ισχύουσα μονοθεσία.

25. Διαμορφώνει και εισηγείται περιοδικούς στόχους για τη βελτίωση της αποτελεσματικότητας και αποδοτικότητας των υπηρεσιών του Δήμου και των Νομικών του Προσώπων.

26. Ελέγχει και 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 για κάθε οργανική μονάδα προς τα αρμόδια Όργανα.

27. Διατυπώνει αναλυτικά τις εκθέσεις αποδοτικότητας και αποτελεσματικότητας των υπηρεσιών και των Νομικών Προσώπων.

28. Εντοπίζει τις καλύτερες πρακτικές αποτελεσματικής και αποδοτικής λειτουργίας και προωθεί την εφαρμογή τους και σε άλλες υπηρεσίες.

29. Παρακολουθεί την εφαρμογή των καλών πρακτικών και αξιολογεί τα αποτελέσματά τους.

30. Εισηγείται, παρακολουθεί και αξιολογεί μέτρα για τη διαρκή βελτίωση της αποδοτικότητας και της αποτελεσματικότητας των υπηρεσιών.

31. Μεριμνά για την εκτέλεση των εγκεκριμένων προγραμμάτων έργων και δράσεων για τη βελτίωση της οργάνωσης του Δήμου και των Νομικών του Προσώπων.

32. Ειδικότερα μεριμνά για το σχεδιασμό/ανασχεδιασμό και την εφαρμογή βελτιωμένων οργανωτικών δομών, κατανομής αρμοδιοτήτων, οργανωτικών συστημάτων, εσωτερικών διαδικασιών και εντύπων.

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

34. Μεριμνά για το σχεδιασμό των περιγραμμάτων θέσεων εργασίας σε συνεργασία με τις αρμόδιες υπηρεσίες και συνεργάζεται με τη Διεύθυνση Διοικητικών Υπηρεσιών και Ανθρώπινων Πόρων για τον προγραμματισμό της κάλυψης των θέσεων (με νέα στελέχη ή ανακατανομή των υφισταμένων στελεχών).

35. Σχεδιάζει και εισηγείται συστήματα και διαδικασίες για την παρακολούθηση της καλής εφαρμογής των εγκεκριμένων από τα αρμόδια όργανα εσωτερικών οργανωτικών συστημάτων, διαδικασιών και κανονισμών.

36. 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.

37. Διενεργεί οποιαδήποτε άλλη ενέργεια απαιτείται για τη διασφάλιση της βιώσιμης ανάπτυξης του Δήμου.

38. Επικοινωνεί στους πολίτες και στον Οργανισμό την αναπτυξιακή κατεύθυνση και πολιτική του Δήμου.

39. Έχει την ευθύνη της διαβούλευσης, της αξιολόγησης αυτής και της πληροφόρησης των αρμόδιων οργάνων, για όλες τις αναπτυξιακές δράσεις του Δήμου.

40. Τηρεί αρχείο των φακέλων όλης της Υπηρεσίας.

41. Έχει την ευθύνη μετάδοσης και αλλαγής, όταν αυτό απαιτείται, της οργανωσιακής κουλτούρας τόσο στο εσωτερικό του Δήμου όσο και στους πολίτες, στην κατεύθυνση της αναπτυξιακής στρατηγικής που επιλέγεται από τα αρμόδια όργανά του.

42. Είναι υπεύθυνο για την διεξαγωγή προγραμμάτων εκπαίδευσης και κατάρτισης και επιμόρφωσης των υπαλλήλων του Οργανισμού, όταν αυτό απαιτείται.

43. Μεριμνά για τον εσωτερικό έλεγχο των υπηρεσιών του Δήμου για τη χρήση και τη διαχείριση των πόρων.

44. Προωθεί την αξιοπιστία, τη δικαιοσύνη και την κατάλληλη συμπεριφορά των δημοσίων υπαλλήλων, ενώ παράλληλα επιδιώκει να μειώσει τον κίνδυνο της διαφθοράς εισηγούμενο:

- ελέγχους για τις υπάρχουσες ή τις προτεινόμενες διαδικασίες

- καθορισμό οργανωτικών ή ελεγκτικών κινδύνων

- αναθεώρηση των προτεινόμενων αλλαγών στους υπάρχοντες νόμους, κανόνες και στην εφαρμογή των διαδικασιών.

45. Διαμορφώνει και εισηγείται περιοδικούς στόχους για τη βελτίωση της αποτελεσματικότητας και αποδοτικότητας των υπηρεσιών του Δήμου, σε επίπεδο Διεύθυνσης, Τμήματος και εργαζόμενου. Συνεργάζεται με τις Υπηρεσίες του Δήμου και τις υποστηρίζει στη διαμόρφωση ενός ολοκληρωμένου συνόλου στόχων και δεικτών απόδοσης από τις τέσσερις (4) οπτικές γωνίες (Πολίτες, Εσωτερικές Διαδικασίες, Μάθηση - Εκπαίδευση, Διαθέσιμοι Πόροι) στο πλαίσιο της αποστολής κάθε Υπηρεσίας.

46. Συγκεντρώνει τα απαραίτητα στοιχεία και δεδομένα που αναφέρονται στην αποδοτικότητα και αποτελεσματικότητα των υπηρεσιών και στην επίτευξη των σχετικών περιοδικών τους στόχων, παρακολουθώντας την εξέλιξή τους. Στη συνέχεια επεξεργάζεται τα στοιχεία και εκδίδει ενημερωτικές αναφορές, προς τους αρμοδίους ώστε να ληφθούν τα ενδεδειγμένα μέτρα.

47. Παρακολουθεί την αποδοτικότητα όλων των διαδικασιών όλων των Υπηρεσιών ώστε να προτείνει ετησίως τη βελτιστοποίησή τους οριζόντια και κάθετα.

48. Εισηγείται τη βράβευση υπηρεσιακών μονάδων που διακρίνονται για την αποδοτικότητα και την αποτελεσματικότητά τους.

49. Διερευνά την εφαρμογή βέλτιστων πρακτικών σε θέματα ποιότητας, εκσυγχρονισμού και αύξησης της παραγωγικότητας από άλλους Δημόσιους Φορείς και εισηγείται την υιοθέτηση αυτών από το Δήμο.

50. Υποστηρίζει δράσεις σε θέματα ολικής ποιότητας και εκσυγχρονισμού των Υπηρεσιών του Δήμου συντονίζοντας την εφαρμογή εργαλείων και Συστημάτων Ποιότητας, σε συνεργασία με τους Υπευθύνους Ποιότητας των επιμέρους Διευθύνσεων του Δήμου.

51. Δημιουργεί δίκτυο επικοινωνίας, συνεργασίας και ανατροφοδότησης με τους υπευθύνους για ελέγχους στους δείκτες ποιότητας σε κάθε Διεύθυνση.

52. Μεριμνά για την εκπόνηση και την προτυποποίηση των εγγράφων που χρησιμοποιούν οι υπηρεσίες του Δήμου, είτε αυτά αφορούν έγγραφα επικοινωνίας είτε σχέδια αποφάσεων.

53. Μελετά και εισηγείται τη σκοπιμότητα σύστασης, τροποποίησης του αντικειμένου των Νομικών Προσώπων του Δήμου ή κατάργησης αυτών.

54. Αξιολογεί την ενημέρωση που λαμβάνει σχετικά με τα παράπονα (εσωτερικά και εξωτερικά) και ενσωματώνει τα σχετικά συμπεράσματα στην αναδιοργάνωση των Υπηρεσιών.

55. 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 κ.λπ.) σε συνεργασία με τις αρμόδιες Υπηρεσίες.

56. Λειτουργεί Δομή Προστασίας Προσωπικών Δεδομένων (Data Protection Officer - DPO), σύμφωνα με τον Κανονισμό (ΕΕ) 2016/679 του Ευρωπαϊκού Κοινοβουλίου και του Συμβουλίου της 27ης Απριλίου του 2016 (Γενικός Κανονισμός για την Προστασία Δεδομένων, ELL119, στο εξής «Γ.Κ.Π.Δ.») με τον ν. 4624/1919 και Ο Υπεύθυνος Προστασίας Προσωπικών Δεδομένων (DPO) εποπτεύει όλες τις πράξεις επεξεργασίας προσωπικών δεδομένων και διασφαλίζει την προστασία προσωπικών δεδομένων εντός των Δημοτικών Υπηρεσιών.

57. Ενημερώνει και συμβουλεύει τον, κατά την έννοια των περιπτώσεων 7 και 8 του άρθρου 4 του Γ.Κ.Π.Δ., υπεύθυνο επεξεργασίας ή τον εκτελούντα την επεξεργασία, αντίστοιχα και τους υπαλλήλους του τμήματος που εκτελούν την επεξεργασία για τις υποχρεώσεις που απορρέουν από τον Γ.Κ.Π.Δ. και από άλλες διατάξεις της εθνικής ή της ενωσιακής νομοθεσίας σχετικά με την προστασία δεδομένων προσωπικού χαρακτήρα.

58. Παρακολουθεί τη συμμόρφωση με τον Γ.Κ.Π.Δ. και με άλλες διατάξεις της εθνικής ή της ενωσιακής νομοθεσίας περί προστασίας δεδομένων προσωπικού χαρακτήρα και με τις πολιτικές του υπευθύνου επεξεργασίας ή του εκτελούντος την επεξεργασία σε σχέση με την προστασία των δεδομένων προσωπικού χαρακτήρα,

συμπεριλαμβανομένων της ανάθεσης αρμοδιοτήτων, της ευαισθητοποίησης της κατάρτισης των υπαλλήλων που συμμετέχουν στις πράξεις επεξεργασίας και της διενέργειας των σχετικών ελέγχων.

59. Παρέχει συμβουλές, όταν ζητείται για την εκτίμηση αντίκτυπου σχετικά με την προστασία των δεδομένων και παρακολουθεί την υλοποίησή της σύμφωνα με το άρθρο 35 του Γ.Κ.Π.Δ..

60. Είναι το πρώτο σημείο επαφής για την εποπτική αρχή και τα υποκείμενα των δεδομένων για ζητήματα που σχετίζονται με την επεξεργασία αυτών, περιλαμβανομένης της διενέργειας προηγούμενης διαβούλευσης, σύμφωνα με το άρθρο 36 του Γ.Κ.Π.Δ., αλλά και για οποιοδήποτε άλλο θέμα.

61. Συνεργάζεται με την εποπτική αρχή.

62. Διευκολύνει τη συμμόρφωση του υπευθύνου επεξεργασίας και του εκτελούντος την επεξεργασία με τις διατάξεις του Γ.Κ.Π.Δ. και της εθνικής νομοθεσίας σχετικά με την προστασία δεδομένων προσωπικού χαρακτήρα και μεσολαβεί μεταξύ των διαφόρων ενδιαφερομένων, όπως εποπτικής αρχής και υποκειμένων των δεδομένων. Ο ρόλος του είναι συμβουλευτικός και δεν φέρει προσωπική ευθύνη για τη μη συμμόρφωση με τον Κανονισμό.

63. Μεριμνά για την δημιουργία ομάδας Υπευθύνων Προστασίας Δεδομένων και την κατανομή πεδίων αρμοδιότητας σε αυτούς.

64. Ο Υπεύθυνος Προστασίας Προσωπικών Δεδομένων και οι υπάλληλοι του τμήματος δεσμεύονται, κατά την εκτέλεση των καθηκόντων τους, από την τήρηση του απορρήτου ή της εμπιστευτικότητας, σύμφωνα με τις διατάξεις της εθνικής και της ενωσιακής νομοθεσίας περί προστασίας προσωπικών δεδομένων.

65. Μεριμνά για την συγκέντρωση όλων των ανοικτών δεδομένων σύμφωνα με τις διατάξεις του νόμου 4305/2014 που παράγονται από τα Μονοπρόσωπα και τα Συλλογικά Όργανα, από τα Όργανα Διαβούλευσης και από τις Υπηρεσίες του Δήμου και των φορέων του και επιμελείται για την έγκαιρη υποβολή τους στην επίσημη ιστοσελίδα του Υπουργείου Εσωτερικών.

66. Για θέματα Διαύγειας συνεργάζεται με το Αυτοτελές Τμήμα Επιχειρησιακού Προγραμματισμού, Πληροφορικής, Επικοινωνιών και Αξιοποίησης Εθνικών και Ευρωπαϊκών Πόρων.

67. Μεριμνά για τις απαραίτητες ενέργειες που απαιτούνται (σύνταξη μελέτης κ.λπ.), από το ίδιο ή άλλο αρμόδιο τμήμα και τη διαβίβασή τους στο τμήμα Προμηθειών και αποθηκών για την έγκαιρη υλοποίηση προμήθειας - εργασίας, με σκοπό την εύρυθμη λειτουργία του τμήματος.

68. Μεριμνά για τη δημοσίευση στον τύπο των αποφάσεων κανονιστικού περιεχομένου που αποτελούν αντικείμενο των καθ' ύλην αρμοδιοτήτων του.

69. Συνεργάζεται με όλες τις υπηρεσίες του Δήμου προκειμένου να επιτευχθεί το καλύτερο δυνατό αποτέλεσμα με το λιγότερο δυνατόν κόστος.

70. Ασκεί κάθε άλλη εργασία που δεν περιλαμβάνεται στον παρόντα Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας και έχει σχέση με τις αρμοδιότητες του Τμήματος.

71. Υλοποιεί κάθε άλλη σχετική εργασία για τη διευκόλυνση του έργου της Διεύθυνσης.

5. Αυτοτελές Τμήμα Νομικής Υποστήριξης

Έχει διοικητική εξάρτηση μόνο από το Δήμαρχο και σε περίπτωση απουσίας του από το νόμιμο αναπληρωτή του. Σε θέματα που η αρμοδιότητά του έχει νόμιμα μεταβιβαστεί στους Αντιδημάρχους, την προς αυτόν διοικητική δικαιοδοσία ασκούν ανάλογα οι Αντιδήμαρχοι.

Παρέχει νομική υποστήριξη προς τα αιρετά όργανα του Δήμου και τις δημοτικές υπηρεσίες για την προώθηση των επιδιώξεων/στόχων/συμφερόντων του Δήμου. Ειδικότερα:

1. Παρέχει προς το Δήμαρχο, τους Αντιδημάρχους, το Γενικό Γραμματέα και τα λοιπά αιρετά όργανα διοίκησης του Δήμου και των Νομικών Προσώπων και Ιδρυμάτων αυτού, νομικές συμβουλές και γνωμοδοτήσεις για κάθε θέμα που αναφέρεται στις αρμοδιότητες τους (Δήμου, των Ιδρυμάτων και Νομικών προσώπων αυτού) μόνο μετά από γραπτά ερωτήματα, τα οποία κοινοποιούνται υποχρεωτικά αυθημερόν και στον Δήμαρχο και στον Γενικό Γραμματέα.

2. Παρέχει γνωμοδοτήσεις και νομικές συμβουλές προς τις διευθύνσεις του Δήμου για τη διασφάλιση του νομότυπου των δράσεών τους, σχετικά με τα αμφισβητούμενα περί την εφαρμογή της νομοθεσίας, νομικά ζητήματα, μόνο μετά από γραπτά ερωτήματα, τα οποία κοινοποιούνται υποχρεωτικά και στον Δήμαρχο και τον Γενικό Γραμματέα.

3. Επεξεργάζεται και γνωμοδοτεί για πράξεις της δημόσιας διοίκησης που αφορούν τον Δήμο και τα Νομικά Πρόσωπα και Ιδρύματα αυτού.

4. Ελέγχει τους τίτλους ιδιοκτησίας των μεταβιβαζόμενων μισθωμάτων κλπ. περιουσιακών στοιχείων, που αφορούν τον Δήμο και τα Νομικά Πρόσωπα και Ιδρύματα αυτού.

5. 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.

6. Εκπροσωπεί το Δήμο, τα ιδρύματα και τα νομικά του πρόσωπα σε νομικές υποθέσεις εντός και εκτός των Δικαστηρίων και των Διοικητικών Αρχών, για την προάσπιση των συμφερόντων του Δήμου και χειρίζεται όλες τις δικαστικές υποθέσεις αυτών.

7. Παρακολουθεί τις εκκρεμείς δικαστικές και εξώδικες υποθέσεις του Δήμου και των Νομικών Προσώπων και Ιδρυμάτων αυτού και μεριμνά για την άσκηση όλων των σχετικών ένδικων μέσων και βοηθημάτων, ενστάσεων, προσφυγών κλπ.

8. Παρακολουθεί τη σχετική νομοθεσία και νομολογία και επικαιροποιεί αρχείο με τις νομοθετικές και κανονιστικές ρυθμίσεις που ενδιαφέρουν τον Δήμο.

9. Τηρεί τα αναγκαία έντυπα και ηλεκτρονικά αρχεία γνωμοδοτήσεων, νομολογίας, συγγραμμάτων κλπ. για τις ανάγκες του.

10. Μπορεί να ζητά από τις διοικητικές υπηρεσίες και των Νομικών Προσώπων και Ιδρυμάτων αυτού, στοιχεία ή πληροφορίες που χρειάζονται για την επιτέλεση των καθηκόντων τους και τα οποία παρέχονται το ταχύτερο δυνατό.

11. Οι τακτικοί δικηγόροι, οι Νομικοί Σύμβουλοι του Δήμου ή οι καθ' υπόθεση χειριζόμενοι θέματα αυτού,

οφείλουν να παρίστανται στις συνεδριάσεις του Δημοτικού Συμβουλίου και της Οικονομικής Επιτροπής, όταν τούτο τους ζητηθεί.

ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΣ ΔΙΚΗΓΟΡΟΣ - ΝΟΜΙΚΟΣ ΣΥΜΒΟΥΛΟΣ

Ο Προϊστάμενος του Αυτοτελούς Τμήματος Νομικής Υποστήριξης διευθύνει το εν γένει τμήμα αυτό και έχει την αποκλειστική αρμοδιότητα να κατανέμει, να χρεώνει και να αναθέτει την διεκπεραίωση δικαστικών και λοιπών διοικητικών υποθέσεων του Δήμου στους δικηγόρους, νομικούς συμβούλους του δήμου, τον χειρισμό των οποίων κατευθύνει, αλλά και να αφαιρεί αυτές οποτεδήποτε κατά την κρίση του. Για τις υποθέσεις που τους έχουν ανατεθεί οι δικηγόροι - νομικοί σύμβουλοι υποχρεούνται να παρέχουν κάθε ζητούμενη από τον Προϊστάμενο πληροφορία, για την πορεία τους. Παρίσταται ενώπιον όλων των δικαστηρίων για την προάσπιση των συμφερόντων του Δήμου και των Νομικών Προσώπων και Ιδρυμάτων αυτού, ως διαδίκου, εφόσον δεν ανέθεσε σε άλλον δικηγόρο, τις σχετικές υποθέσεις. Εποπτεύει, οργανώνει, προγραμματίζει και συντονίζει τις εργασίες του τμήματος της Γραμματείας.

Ο Προϊστάμενος δικηγόρος - νομικός σύμβουλος, καθώς και οι λοιποί δικηγόροι - νομικοί σύμβουλοι του Δήμου:

α) Παρίστανται ενώπιον όλων ανεξαιρέτως των Δικαστηρίων όλων των βαθμών δικαιοδοσίας ή τις Διοικητικές Αρχές, για την διεξαγωγή των δικαστικών υποθέσεων του Δήμου, διενεργούν ελέγχους τίτλων ιδιοκτησίας και καταρτίζουν συμβάσεις για την προάσπιση των υποθέσεων και των συμφερόντων του Δήμου και των Νομικών Προσώπων και Ιδρυμάτων αυτού και

β) γνωμοδοτούν και παρέχουν συμβουλές για κάθε νομικό ζήτημα που ερωτώνται από τον Δήμαρχο, τους Αντιδημάρχους, το Γενικό Γραμματέα και τις Υπηρεσίες κάθε ζητούμενη γνώμη και συμβουλή για κάθε θέμα που αναφέρεται στις αρμοδιότητες του Δήμου, των Ιδρυμάτων και Νομικών προσώπων αυτού. Ο Προϊστάμενος Δικηγόρος - Νομικός Σύμβουλος εισηγείται την κατάργηση δικών, σε όσες περιπτώσεις η συνέχισή τους προβλέπεται αλυσιτελής και ασύμφορη. Επιλαμβάνεται των υποθέσεων κληροδοσιών και δωρεών κινητών και ακινήτων, επεξεργαζόμενος τις διαδικασίες νομιμοποίησης του Δήμου έναντι αυτών. Εισηγείται την ανάθεση υποθέσεων σε δικηγόρους μη αμειβομένους με πάγια αντιμισθία από το Δήμο εφ' όσον ο φόρτος εργασίας που δημιουργείται από τα σε εκκρεμότητα θέματα, δεν μπορεί αποδεδειγμένα να αντιμετωπιστεί από τους τακτικούς δικηγόρους του Δήμου.

Γραμματεία

Τηρεί ειδικό πρωτόκολλο εισερχομένων και εξερχομένων δικαστικών εγγράφων, γενικά, ως και των επισυναπτομένων σε αυτά στοιχείων. Τηρεί ειδικό βιβλίο πορείας των δικαστικών υποθέσεων. Τηρεί Αρχείο εγκυκλίων, γνωμοδοτήσεων και νομολογίας πάνω σε θέματα αρμοδιότητας του Αυτοτελούς Τμήματος Νομικής Υποστήριξης. Τηρεί και ενημερώνει τον διαρκή Κώδικα νομοθεσίας ή οποιοδήποτε νομικό βοήθημα προμηθεύ-

εται ο Δήμος. Τηρεί το αρχείο του Αυτοτελούς Τμήματος Νομικής Υποστήριξης. Δακτυλογραφεί τα δικόγραφα, γνωμοδοτήσεις και γενικά την αλληλογραφία της Νομικής Υπηρεσίας και διεκπεραιώνει κάθε διοικητική εργασία, τρέχουσα ή ειδική που της ανατίθεται από τους δικηγόρους του Δήμου.

6. Αυτοτελές Τμήμα Εξυπηρέτησης Πολιτών (ΚΕΠ)

1. Το Αυτοτελές Τμήμα Εξυπηρέτησης Πολιτών (ΚΕΠ) είναι αρμόδιο 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 αρμόδιου Υπουργείου και την εκάστοτε σχετική ισχύουσα νομοθεσία, για την τήρηση των στοιχείων του Δημοτολογίου του Δήμου καθώς και για την τήρηση των στοιχείων του Ληξιαρχείου του Δήμου.

2. Το αυτοτελές τμήμα συγκεντρώνει και καταγράφει τις ανάγκες εκπαίδευσης, επιμόρφωσης, κατάρτισης, ενημέρωσης και ευαισθητοποίησης του προσωπικού, τις κοινοποιεί στο Τμήμα Ανθρώπινου Δυναμικού και Αμοιβών Εργαζομένων της Διεύθυνσης Διοικητικών Υπηρεσιών και Ανθρώπινων Πόρων. Παράλληλα, προτείνει την ανάλογη αξιοποίηση της τεχνογνωσίας που αποκτάται από τις δράσεις αυτές.

3. Το αυτοτελές τμήμα παρέχει κάθε αναγκαία συνδρομή προς το Αυτοτελές Τμήμα Νομικής Υποστήριξης για την εξυπηρέτηση νομικών ζητημάτων που αφορούν στην άσκηση των αρμοδιοτήτων του.

4. Οι αρμοδιότητές του καθορίζονται από τις ισχύουσες διατάξεις Νόμων, Διαταγμάτων και Υπουργικών Αποφάσεων.

5. Το Αυτοτελές Τμήμα Εξυπηρέτησης Πολιτών (ΚΕΠ) μπορεί να εισηγείται προς τον Δήμαρχο την στελέχωσή του με ανάλογα γραφεία, με τις ίδιες ακριβώς αρμοδιότητες που περιγράφονται παρακάτω, όπου απαιτείται ανά τη γεωγραφική περιφέρεια του Δήμου.

Το Αυτοτελές Τμήμα Εξυπηρέτησης Πολιτών (ΚΕΠ) ασκεί αρμοδιότητες, οι οποίες είναι:

α) Ενημερώνει και πληροφορεί τους πολίτες για τις ενέργειες που απαιτούνται για τη διεκπεραίωση διοικητικών υποθέσεων από τις αρμόδιες δημόσιες υπηρεσίες.

β) Υποδέχεται τους πολίτες και παραλαμβάνει αιτήσεις για κάθε διοικητική διαδικασία αρμοδιότητας ΚΕΠ, όπως κάθε φορά περιγράφεται στις Κοινές Υπουργικές Αποφάσεις του αρμόδιου για τα ΚΕΠ Υπουργού και του κατά περίπτωση αρμόδιου Υπουργού.

γ) Ελέγχει την πληρότητα των αιτήσεων, και σε περίπτωση που για την διεκπεραίωση της υπόθεσης απαιτούνται δικαιολογητικά που δεν υποβάλλονται μαζί με την αίτηση, τα αναζητά (σε περιπτώσεις που αυτό προβλέπεται από σχετικές Κ.Υ.Α.), με οποιονδήποτε πρόσφορο τρόπο από τις αρμόδιες υπηρεσίες, μετά από σχετική εξουσιοδότηση των πολιτών.

δ) Διαβιβάζει πλήρεις τους φακέλους των υποθέσεων των πολιτών στην αρμόδια για τη διεκπεραίωσή τους υπηρεσία και παρακολουθεί τη διαδικασία της διεκπεραίωσης και την τήρηση των νόμιμων χρονικών προθεσμιών.

ε) Μεριμνά για την τήρηση των αρχείων και την επεξεργασία στατιστικών στοιχείων από την δράση των Κ.Ε.Π. του Δήμου.

στ) Παραλαμβάνει από διάφορες υπηρεσίες τα τελικά έγγραφα που έχουν ζητηθεί από τους πολίτες και μεριμνά για την παράδοση τους σε αυτούς.

ζ) Χορηγεί στους πολίτες υπεύθυνες δηλώσεις, εξουσιοδοτήσεις και άλλα έντυπα για τις διαδικασίες των ΚΕΠ.

η) Παρέχει υπηρεσίες επικύρωσης διοικητικών εγγράφων, θεώρησης γνησίου υπογραφής και χορηγεί βεβαιώσεις ταυτοπροσωπίας ανηλίκων οι οποίοι δεν είναι κάτοχοι δελτίου αστυνομικής ταυτότητας λόγω μη συμπλήρωσης της απαιτούμενης από το νόμο ηλικίας.

θ) Διεκπεραιώνει διαδικασίες άμεσης εξυπηρέτησης των πολιτών όπως αυτές προσδιορίζονται από τις εκάστοτε κοινή υπουργική απόφαση, μέσω διασύνδεσης του πληροφοριακού συστήματος του ΚΕΠ με τα Κεντρικά Πληροφοριακά Συστήματα της Δημόσιας Διοίκησης (online εφαρμογές πχ έκδοση ΑΜΚΑ, Ανανέωση ανεργίας ΟΑΕΔ, έκδοση βεβαίωσης Ποινικού Μητρώου κ.λπ.)

ι) Εκτελεί τις διαδικασίες για την έκδοση ψηφιακών πιστοποιητικών.

ια) Μεριμνά για τις απαραίτητες ενέργειες που απαιτούνται (σύνταξη μελέτης κ.λπ.), από το ίδιο ή αρμόδιο τμήμα και διαβιβάζει τα απαραίτητα έγγραφα στο αρμόδιο τμήμα για την έγκαιρη υλοποίηση προμήθειας - εργασίας, με σκοπό την εύρυθμη λειτουργία του Τμήματος.

ιβ) Παρέχει υπηρεσίες επικύρωσης διοικητικών εγγράφων, θεώρησης γνησίου υπογραφής, χορηγεί βεβαιώσεις ταυτοπροσωπίας ανηλίκων οι οποίοι δεν είναι κάτοχοι δελτίου αστυνομικής ταυτότητας λόγω μη συμπλήρωσης της απαιτούμενης από το νόμο ηλικίας και γενικά διεκπεραιώνει κάθε διοικητική διαδικασία που περιγράφεται στις Κοινές Υπουργικές Αποφάσεις του αρμόδιου για τα ΚΕΠ Υπουργού και του κατά περίπτωση αρμόδιου Υπουργού.

ιγ) Υποδέχεται αιτήσεις πολιτών μέσω της Κεντρικής Διαδικτυακής Πύλης της Δημόσιας Διοίκησης η διεκπεραίωση των οποίων εμπίπτει στις αρμοδιότητες των ΚΕΠ και εκτελεί τις διαδικασίες για την έκδοση ψηφιακών πιστοποιητικών.

ιδ) Παραλαμβάνει πλήρεις τους φακέλους με τα αιτήματα των πολιτών..

ιε) Μεριμνά για τις απαραίτητες ενέργειες που απαιτούνται (σύνταξη μελέτης κ.λπ.), από το ίδιο ή άλλο αρμόδιο τμήμα και τη διαβίβασή τους στο τμήμα Προμηθειών και αποθηκών για την έγκαιρη υλοποίηση προμήθειας - εργασίας, με σκοπό την εύρυθμη λειτουργία του τμήματος.

ιστ) Μεριμνά για τη δημοσίευση στον τύπο των αποφάσεων κανονιστικού περιεχομένου που αποτελούν αντικείμενο των καθ' ύλην αρμοδιοτήτων του.

ιζ) Συνεργάζεται με όλες τις υπηρεσίες του Δήμου προκειμένου να επιτευχθεί το καλύτερο δυνατό αποτέλεσμα με το λιγότερο δυνατόν κόστος.

ιη) Ασκεί κάθε άλλη εργασία που δεν περιλαμβάνεται στον παρόντα Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας και έχει σχέση με τις αρμοδιότητες του Αυτοτελούς Τμήματος.

ιθ) Υλοποιεί κάθε άλλη σχετική εργασία για τη διευκόλυνση του έργου της Διεύθυνσης.

7. Αυτοτελές Τμήμα Πολιτικής Προστασίας

1. Το Αυτοτελές Τμήμα Πολιτικής Προστασίας είναι αρμόδιο για την ευθύνη ετοιμότητας των υπηρεσιών της Πολιτικής Προστασίας του Δήμου Δωρίδος.

2. Στο Τμήμα υπάγονται, κυρίως, οι παρακάτω αρμοδιότητες:

α) Εισηγείται για το Σχεδιασμό Πολιτικής Προστασίας, προσδιορίζοντας τις φυσικές, τεχνολογικές και λοιπές καταστροφές που μπορούν να πλήξουν τον Δήμο.

β) Εφαρμόζει τον Εθνικό Σχεδιασμό Πολιτικής Προστασίας κατά το μέρος που αφορά μέτρα και δράσεις στο Δήμο.

γ) Μεριμνά για την εφαρμογή των σχετικών προγραμμάτων, μέτρων και δράσεων στο πλαίσιο του εθνικού και περιφερειακού σχεδιασμού και είναι υπεύθυνο για την πραγματοποίηση ασκήσεων προσομοίωσης αντιμετώπισης εκτάκτων αναγκών.

δ) Σχεδιάζει προληπτικά μέτρα για την αντιμετώπιση κινδύνων.

ε) Σχεδιάζει, συντονίζει και επιβλέπει τα μέτρα για την αποκατάσταση των καταστροφών.

στ) 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.

ζ) Μεριμνά για τη διάθεση και το συντονισμό των πόρων (ανθρώπινο δυναμικό, μηχανικά και άλλα μέσα) για τη διαχείριση κρίσεων και την αντιμετώπιση και αποκατάσταση καταστροφών στην περιοχή του Δήμου.

η) Μεριμνά για την εκπαίδευση προσωπικού σε θέματα αντιμετώπισης Εκτάκτων Αναγκών.

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

ι) Είναι σε συνεχή επικοινωνία με κάθε υπηρεσία αρμόδια για την πολιτική προστασία και συνεργάζεται με τους εμπλεκόμενους σε θέματα Πολιτικής Προστασίας Φορείς.

ια) Μεριμνά για την εξασφάλιση της αναγκαίας οργάνωσης και υποδομής των υπηρεσιών του Δήμου προκειμένου να είναι ικανές για τη λήψη αποτελεσματικών μέτρων πολιτικής προστασίας και συντάσσει προς τούτο σχετικά μνημόνια ενεργειών.

ιβ) Μεριμνά για τη σύσταση του συντονιστικού τοπικού οργάνου πολιτικής προστασίας (ν.3013/2002).

ιγ) Επεξεργάζεται προτάσεις προς τις αρμόδιες υπηρεσίες για την προστασία όλων των περιοχών του Δήμου.

ιδ) Καθορίζει χώρους υποδοχής πληγέντων και μεριμνά για την ανάπτυξη υποδομών στους χώρους αυτούς, ικανών για τη διαβίωση και φιλοξενία των εκεί διαμενόντων.

ιε) Συνεργάζεται με το Αυτοτελές Τμήμα Εθελοντισμού και Εταιρικής Κοινωνικής Ευθύνης για την προώθηση σε εθελοντικό επίπεδο θεμάτων πολιτικής προστασίας.

ιστ) Συνεργάζεται με το Αυτοτελές Τμήμα Εσωτερικού Ελέγχου, Διαφάνειας και Προστασίας Δεδομένων για την εφαρμογή των σχετικών απαιτήσεων που προβλέπονται από το Πρότυπο Περιβαλλοντικής Διαχείρισης.

ιζ) Μεριμνά για τις απαραίτητες ενέργειες που απαιτούνται (σύνταξη μελέτης κ.λπ.), από το ίδιο ή άλλο αρμόδιο τμήμα και τη διαβίβασή τους στο τμήμα Προμηθειών και αποθηκών για την έγκαιρη υλοποίηση προμήθειας - εργασίας, με σκοπό την εύρυθμη λειτουργία του τμήματος.

ιη) Μεριμνά για τη δημοσίευση στον τύπο των αποφάσεων κανονιστικού περιεχομένου που αποτελούν αντικείμενο των καθ' ύλην αρμοδιοτήτων του.

ιθ) Συνεργάζεται με όλες τις υπηρεσίες του Δήμου προκειμένου να επιτευχθεί το καλύτερο δυνατό αποτέλεσμα με το λιγότερο δυνατόν κόστος.

κ) Ασκεί κάθε άλλη εργασία που δεν περιλαμβάνεται στον παρόντα Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας και έχει σχέση με τις αρμοδιότητες του Τμήματος.

κα) Υλοποιεί κάθε άλλη σχετική εργασία για τη διευκόλυνση του έργου της Διεύθυνσης.

8. Αυτοτελές Τμήμα Επιχειρησιακού Προγραμματισμού, Πληροφορικής, Επικοινωνιών και Αξιοποίησης Εθνικών και Ευρωπαϊκών Πόρων

1. Στρατηγικός σκοπός του Αυτοτελούς Τμήματος Επιχειρησιακού Προγραμματισμού, Πληροφορικής, Επικοινωνιών και Αξιοποίησης Εθνικών και Ευρωπαϊκών Πόρων είναι ο αποτελεσματικός συντονισμός, η καθοδήγηση και η εποπτεία των τμημάτων τόσο του Δήμου όσο και των Ν.Π.Δ.Δ. σχετικά με τη διασφάλιση της χρήσης των βέλτιστων τεχνολογιών πληροφορικής και τηλεπικοινωνιών.

2. Στο Αυτοτελές Τμήμα υπάγονται, κυρίως, οι παρακάτω αρμοδιότητες:

α) Εισηγείται και χειρίζεται θέματα που αφορούν την Πληροφορική, τις Επικοινωνίες, την εισαγωγή νέων Τεχνολογιών, καθώς και την παροχή τεχνικής υποστήριξης στα Συστήματα Επικοινωνιών και Πληροφορικής του Δήμου και των Ν.Π.Δ.Δ.

β) Ασχολείται με το σχεδιασμό και την κατάρτιση απαιτήσεων και τεχνικών προδιαγραφών των προμηθειών.

γ) Μεριμνά για την παρακολούθηση και εποπτεία, τη συντήρηση και διατήρηση της εύρυθμης και αδιάλειπτης λειτουργίας των κεντρικών, περιφερειακών και εφεδρικών υπολογιστικών συστημάτων (υλικού και λογισμικού), των συστημάτων διαχείρισης Βάσεων Δεδομένων, των συστημάτων περιμετρικής ασφάλειας, καθώς και των Δικτυακών και Τηλεπικοινωνιακών Υποδομών του Δήμου.

δ) Ασχολείται με την κατάρτιση απαιτήσεων και τεχνικών προδιαγραφών για την προμήθεια, συντήρηση, παρακολούθηση και εποπτεία των υπηρεσιών σταθερής και κινητής τηλεφωνίας, την αναβάθμιση τηλεφωνικών κέντρων, των υπηρεσιών του Διαδικτύου και επικοινωνιακής σύνδεσης των υπηρεσιών και συσκευών.

ε) Εισηγείται ενέργειες μείωσης κόστους τηλεπικοινωνιακών παροχών, τον εξορθολογισμό της χρήσης υπηρεσιών σταθερής και κινητής τηλεφωνίας, αναβάθμιση τηλεφωνικών κέντρων κ.λπ.

στ) 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.

ζ) Μεριμνά για την εναρμόνιση με το ισχύον θεσμικό πλαίσιο (Εθνικό και Κοινοτικό) που αφορά την παροχή υπηρεσιών Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης σε Κεντρικό, Περιφερειακό και Τοπικό επίπεδο και υποστηρίζει τις διαδικασίες εφαρμογής τους στον Δήμο.

η) 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 ήλος για την υποστήριξη των λειτουργιών του.

θ) Διαχειρίζεται τη Διαδικτυακή Πύλη του Δήμου και παραλαμβάνει, ελέγχει και αποδίδει κωδικούς πρόσβασης πιστοποιημένων χρηστών της ιστοσελίδας του Δήμου, διαχειρίζεται και προωθεί τα αιτήματα των πολιτών.

ι) Μεριμνά για την υποστήριξη διαδικτυακών εφαρμογών, οι οποίες θα έχουν ως επίκεντρο τον πολίτη και στόχο να αποτελέσουν ενιαίο χώρο διαλόγου (forums, on-line δημοσκοπήσεις κτλ.) με τον Δήμο, συμβάλλοντας έτσι στην περαιτέρω ενεργοποίηση των πολιτών μέσα στα πλαίσια της κοινωνικής δράσης.

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

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

ιγ) Μελετά και εφαρμόζει διαδικασίες, κανόνες και πρότυπα με σκοπό την επίτευξη διαλειτουργικότητας σε Θεσμικό, Οργανωτικό, Σημαιολογικό και Τεχνικό επίπεδο, σε όλο το εύρος των οργανωτικών δομών του Δήμου, αλλά και μεταξύ του Δήμου και των υπολοίπων φορέων της Δημόσιας Διοίκησης.

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

ιε) Παρέχει συμβουλευτικό έργο στα όργανα Διοίκησης, τις Υπηρεσίες και τα Νομικά Πρόσωπα του Δήμου, σε ότι αφορά την ψηφιακή σύγκλιση και την εφαρμογή υπηρεσιών Τ.Π.Ε. και, διαμορφώνει την στρατηγική και τους επιχειρησιακούς στόχους σε αυτόν τον τομέα.

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

ιζ) Έχοντας ως οδηγό το Ευρωπαϊκό Ψηφιακό Θεματολόγιο, μελετά, σχεδιάζει και εισηγείται δράσεις που αφορούν την Ηλεκτρονική Διακυβέρνηση και την Ψηφιακή Σύγκλιση και συμμετέχει στη σχεδίαση και υλοποίηση των έργων που προκύπτουν από αυτές με βασικό άξονα την προώθηση των ηλεκτρονικών συναλλαγών με τον πολίτη και τις επιχειρήσεις.

ιη) Μεριμνά για την αξιοποίηση τρίτων για την επεξεργασία δεδομένων, σύμφωνα με τις σχετικές ανάγκες του Δήμου.

ιθ) 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.

κ) Ασχολείται με τη Διοικητική Μέριμνα, Οργάνωση και Συντονισμό του Αυτοτελούς Τμήματος όσον αφορά την έγκαιρη και έγκυρη καταγραφή του συνόλου του υλικοτεχνικού εξοπλισμού, την οργάνωση και τήρηση συνολικού υλικού του εξοπλισμού, την τήρηση και παρακολούθηση βιβλίου αποθήκης, τη δημιουργία αρχείου υπαλλήλων με στοιχεία που αφορούν τον εξοπλισμό και τα προγράμματα που χρησιμοποιούν, καταγράφει και επεξεργάζεται προτάσεις των υπαλλήλων που αφορούν προβλήματα - ανάγκες και προβαίνει στην διευθέτησή τους.

κα) Μεριμνά για την τήρηση των βαθμών ασφαλείας της πρόσβασης στις πληροφορίες που τηρούνται στα πληροφοριακά συστήματα του Δήμου και εξασφαλίζει την ασφάλεια των δεδομένων και την βελτίωση της χρηστικότητας των ιστοσελίδων και των βάσεων δεδομένων του Δήμου.

κβ) Ασχολείται με την παρακολούθηση και συντήρηση του δικτύου και των τηλεπικοινωνιών, τη διαχείριση των υπηρεσιών του Διαδικτύου (Internet, e-mail κ.τ.λ.) και την παρακολούθηση της επικοινωνιακής σύνδεσης των υπηρεσιών με το δίκτυο «Σύζευξις».

κγ) Μεριμνά για την ορθή εφαρμογή μέτρων προστασίας υποδομών, λογισμικών και δεδομένων, από επίβουλες και κακόβουλες επεμβάσεις

κδ) Μεριμνά για τον συνεχή εναρμονισμό του δικτυακού τύπου και της υποδομής ηλεκτρονικής αλληλογραφίας του Δήμου με τα Εθνικά Πλαίσια Πιστοποίησης Δημόσιων Διαδικτυακών Τόπων και Ψηφιακής Αυθεντικοποίησης, με στόχο την διαρκή βελτιστοποίηση των παρεχόμενων υπηρεσιών από τον Δήμο προς τα επίπεδα:

- Κυβέρνησης προς Κυβέρνηση (G2G),
- Κυβέρνησης προς πολίτες (G2C) και
- Κυβέρνησης προς επιχειρήσεις (G2B).

κε) Υποστηρίζει και διαχειρίζεται εφαρμογές ηλεκτρονικής διακυβέρνησης σε δράσεις και θέματα ολικής ποιότητας και εκσυγχρονισμού των Υπηρεσιών του Δήμου.

κστ) Λειτουργεί τηλεφωνικές γραμμές επικοινωνίας πολιτών με το δήμο για την υποδοχή παραπόνων ή για την παροχή διοικητικών πληροφοριών στους πολίτες.

κζ) Συντονίζει τα όργανα διοίκησης και τις Υπηρεσίες και τα Νομικά Πρόσωπα του Δήμου στην εκπόνηση του Στρατηγικού και του Επιχειρησιακού Προγράμματος και των Ετησίων Προγραμμάτων Δράσης (κατάρτιση, παρακολούθηση, ενδιάμεση και τελική αξιολόγηση/απολογισμό και τυχόν αναθεώρηση αυτών), με βάση την αποστολή και τους στόχους κάθε Υπηρεσίας.

κη) Εκπονεί, παρακολουθεί και επικαιροποιεί και συντάσσει το Στρατηγικό και το Επιχειρησιακό Πρόγραμμα του Δήμου και των Νομικών Προσώπων, καθώς και τα Ετήσια Προγράμματα Δράσης με βάση τις γραπτές εισηγήσεις των υπηρεσιών.

κθ) Δημιουργεί δίκτυο επικοινωνίας συνεργασίας και ανατροφοδότησης με τους υπευθύνους για την κατάρτιση του Επιχειρησιακού Σχεδίου σε κάθε Υπηρεσία σε τακτά χρονικά διαστήματα.

λ) Δημιουργεί δίκτυο επικοινωνίας συνεργασίας και ανατροφοδότησης με τους υπευθύνους για την κατάρτιση των Αναπτυξιακών Προγραμμάτων σε κάθε Διεύθυνση.

λα) Υποστηρίζει τον προγραμματισμό μελετών και δράσεων, βάσει του Στρατηγικού και Επιχειρησιακού Προγράμματος του Δήμου, με την βέλτιστη αξιοποίηση των διαθέσιμων εθνικών και ευρωπαϊκών πόρων.

λβ) Τηρεί αρχείο χρηματοδοτούμενων έργων (μελετών και δράσεων) του εκάστοτε Επιχειρησιακού Προγράμματος.

λγ) Μεριμνά για την εκπόνηση ερευνών για τη διάγνωση των αναγκών κάθε Υπηρεσίας, που θα μπορούσαν να ικανοποιηθούν από τους πόρους αναπτυξιακών προγραμμάτων και την ιεράρχηση προτεραιοτήτων και υλοποίηση συγκεκριμένων έργων/ δράσεων. Στο πλαίσιο αυτού συγκεντρώνει και επεξεργάζεται πρωτογενή στοιχεία που αφορούν:

- 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.

- βέλτιστες πρακτικές από Οργανισμούς που εξυπηρετούν ίδιους με τον Δήμο σκοπούς ή άλλες που μπορούν να προσαρμοστούν και είναι σχετικές με τη βέλτιστη υλοποίηση των δράσεων ή την εκπόνηση στρατηγικών.

- την επικαιροποίηση της βάσης δεδομένων των διαθέσιμων πόρων

- την αναγκαία τεχνογνωσία και πληροφόρηση που είναι απαραίτητη για τη διαμόρφωση των προγραμμάτων του Δήμου (κλαδικές και αναπτυξιακές μελέτες, μελέτες και θέματα της Αυτοδιοίκησης, νομοθεσία που αφορά την αυτοδιοίκηση, λειτουργίες και στόχοι του Δήμου).

λδ) Υποστηρίζει σε συνεργασία με το Αυτοτελές Τμήμα Επικοινωνίας και Διοικητικής Βοήθειας τη συμμετοχή του Δήμου σε χρηματοδοτούμενα και συγχρηματοδοτούμενα προγράμματα για την ανάπτυξη τεχνογνωσίας και την ανταλλαγή εμπειριών και καλών πρακτικών, κυρίως σε θέματα ποιότητας ζωής, πολιτικής γης, κοινωνικής συνοχής, οικονομικής ανάπτυξης και αρμοδιοτήτων Τοπικής Αυτοδιοίκησης.

λε) Συνεργάζεται με το Τμήμα Κοινωνικής Μέριμνας, Αλληλεγγύης και Ισότητας των Φύλων της Διεύθυνσης Διοικητικών Υπηρεσιών και Ανθρωπίνων Πόρων εργασίας και συντάσσει προτάσεις που αφορούν στην υλοποίηση προγραμμάτων για την εξασφάλιση και διαρκή βελτίωση των κοινωνικών υποδομών στην περιοχή του Δήμου, με στόχο την εξασφάλιση ικανοποιητικών συνθηκών ποιότητας ζωής.

λστ) Συνεργάζεται με τη Διεύθυνση Οικονομικής Διαχείρισης και Ανάπτυξης του Δήμου και με τις Διαχειριστικές Αρχές του εκάστοτε προγράμματος για την πρόβλεψη και κάλυψη των αναγκών κάθε Υπηρεσίας και την ομαλή ροή της χρηματοδότησης.

λζ) Συντονίζει και συμμετέχει στη διαδικασία ελέγχου και επιθεωρήσεων διαφόρων βαθμίδων που αφορούν χρηματοδοτούμενα και συγχρηματοδοτούμενα έργα.

λη) Συνεργάζεται με τις Υπηρεσίες της Περιφέρειας για την εναρμόνιση των υλοποιούμενων προγραμμάτων.

λθ) Υποβάλλει, διαχειρίζεται, συντονίζει και παρακολουθεί την πρόοδο και την υλοποίηση των ευρωπαϊκών προγραμμάτων στα οποία συμμετέχει ο ήλος, τηρεί χρονοδιάγραμμα, οικονομικό προγραμματισμό, υποβάλλει

εκθέσεις προόδου στο φορέα χρηματοδότησης, επικοινωνεί με εταίρους, οργανώνει συναντήσεις, εκδηλώσεις διάδοσης αποτελεσμάτων, συμμετέχει ενεργά στις προγραμματισμένες διακρατικές συναντήσεις των έργων.

μ) Συγκεντρώνει, υπογράφει και αποστέλλει τα απαραίτητα στοιχεία και έγγραφα προκειμένου ο ήλος και τα Νομικά του Πρόσωπα να συμμετάσχουν ως εταίροι σε εθνικά ή ευρωπαϊκά προγράμματα στα οποία το ρόλο του ανάδοχου φορέα αναλαμβάνει άλλος φορέας.

μα) Συντάσσει και υποβάλλει προτάσεις σε εθνικά ή ευρωπαϊκά προγράμματα στα οποία ο ίδιος ο ήλος αναλαμβάνει ανάδοχος φορέας, συνεπικουρούμενο από τις εκάστοτε αρμόδιες δημοτικές υπηρεσίες.

μβ) Παρακολουθεί και αξιολογεί προσκλήσεις υποβολής προτάσεων σε συνεργασία με το Αυτοτελές Τμήμα Επιχειρησιακού Προγραμματισμού, Πληροφορικής, Επικοινωνιών και Αξιοποίησης Εθνικών και Ευρωπαϊκών Πόρων.

μγ) Προωθεί την ενημέρωση των πολιτών σε ευρωπαϊκά θέματα με τη θεσμική μορφή που ορίζει η Ε.Ε. (InfoPoint), με την οργάνωση σχετικών εκδηλώσεων με έντυπο υλικό, με ενημερωτικά σεμινάρια σε συνεργασία με φορείς της πόλης, σχολεία κ.λπ.

μδ) Μεριμνά για την αξιοποίηση των προγραμμάτων της Ε.Ε.

με) Τηρεί αρχείο των προγραμμάτων στα οποία συμμετέχει ή έχει συμμετάσχει ο ήλος.

μστ) Παρακολουθεί τη χρηματοδοτική ροή και τον απολογισμό των Ευρωπαϊκών Προγραμμάτων.

μζ) Προτείνει και καταρτίζει προγράμματα ευρωπαϊκής συνεργασίας.

μη) Αναζητά συνεργασίες στο εσωτερικό και εξωτερικό για αξιοποίηση των δυνατοτήτων που προσφέρουν τα προγράμματα.

μθ) Διακινεί στο Δήμο έντυπα και άλλα μέσα πληροφόρησης για τις ευρωπαϊκές εξελίξεις που αφορούν την Τοπική Αυτοδιοίκηση.

ν) Παρακολουθεί σε καθημερινή βάση τις προσκλήσεις που βγαίνουν από τα εθνικά χρηματοδοτούμενα και συγχρηματοδοτούμενα προγράμματα και ενημερώνει τις αρμόδιες υπηρεσίες του Δήμου.

να) Παρακολουθεί την εφαρμογή των διατάξεων δημοσιοποίησης/δημοσιότητας κάθε προγράμματος όπως: την υποχρέωση ενημέρωσης των τελικών ωφελούμενων μιας πράξης προκειμένου να είναι σε θέση να επωφεληθούν από αυτή (π.χ. συμμετοχή ανέργων σε σεμινάρια κατάρτισης, λήψη επιδοτήσεων από επιχειρήσεις κ.λπ.).

νβ) Ενημερώνει την κοινή γνώμη σχετικά με τις πηγές χρηματοδότησης που σχετίζονται με την υλοποίηση συγκεκριμένων πράξεων.

νγ) Διερευνά και ενημερώνει τα όργανα και τις Υπηρεσίες του Δήμου για τις πιθανές πηγές χρηματοδότησης και επιδότησης των έργων/δράσεων (προγράμματα συγχρηματοδοτούμενα από την Ευρωπαϊκή Ένωση, προγράμματα της Ευρωπαϊκής Ένωσης, εθνικά προγράμματα, Σύμπραξη Δημόσιου και Ιδιωτικού Τομέα, αυτοχρηματοδότηση, χρηματοδότηση από την Ευρωπαϊκή Τράπεζα Επενδύσεων κ.λπ.).

νδ) Αναζητά, διαχειρίζεται και παρακολουθεί τις προσκλήσεις για χρηματοδότηση (από το στάδιο της προ-

δημοσίευσης), τις αξιολογεί και συντονίζει τις Υπηρεσίες που σχετίζονται.

νε) Εισηγείται και συντάσσει προγραμματικές συμβάσεις συνεργασίας με ιδιωτικούς φορείς που ασχολούνται με το αντικείμενο και που μπορούν να βοηθήσουν το Δήμο σε όλα τα ανωτέρω.

νστ) Μελετά για την παροχή υπηρεσίας δωρεάν ασύρματης πρόσβασης των πολιτών στο διαδίκτυο μέσω του Δικτύου «Σύζευξης», δημοτικού δικτύου ή άλλου παρόχου.

νζ) Υποδέχεται και εποπτεύει μαθητές, σπουδαστές και φοιτητές στο πλαίσιο της υλοποίησης της πρακτικής τους άσκησης ακολουθώντας τα προβλεπόμενα από το συμβατικό πλαίσιο των δύο μερών (εκπαιδευτικός φορέας, Δήμος). Στο πλαίσιο αυτό, εκπαιδεύει σε σχέση με τη συγκεκριμένη ειδικότητα και αναδεικνύει τις καλές πρακτικές και τις καινοτομικές εφαρμογές που έχουν παραχθεί από τις δημοτικές υπηρεσίες.

νη) Διευκολύνει και μεταφέρει τεχνογνωσία και καλές πρακτικές που διαθέτει σε φιλοξενούμενα στελέχη και υπαλλήλους ΟΤΑ από την Ελλάδα και το εξωτερικό στο πλαίσιο υλοποίησης διμερών και πολυμερών συμφωνιών, μνημονίων συνεργασίας και κοινοτικών προγραμμάτων σε θέματα αρμοδιοτήτων του.

νθ) Μεριμνά για τις απαραίτητες ενέργειες που απαιτούνται (σύνταξη μελέτης κ.λπ.), από το ίδιο ή άλλο αρμόδιο τμήμα και τη διαβίβασή τους στο τμήμα Προμηθειών και Αποθηκών για την έγκαιρη υλοποίηση προμήθειας - εργασίας, με σκοπό την εύρυθμη λειτουργία του αυτοτελούς τμήματος.

ξ) Μεριμνά για τη δημοσίευση στον Τύπο των αποφάσεων κανονιστικού περιεχομένου που αποτελούν αντικείμενο των καθ' ύλην αρμοδιοτήτων της Διεύθυνσης.

ξα) Συνεργάζεται με όλες τις υπηρεσίες του Δήμου προκειμένου να επιτευχθεί το καλύτερο δυνατό αποτέλεσμα με το λιγότερο δυνατόν κόστος.

ξβ) Ασκεί κάθε άλλη εργασία που δεν περιλαμβάνεται στον παρόντα Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας και έχει σχέση με τις αρμοδιότητες του Τμήματος.

ξγ) Υλοποιεί κάθε άλλη σχετική εργασία για τη διευκόλυνση του έργου της Διεύθυνσης.

9. Αυτοτελές Τμήμα Πολεοδομικού Σχεδιασμού

1. Το Αυτοτελές Τμήμα Πολεοδομικού Σχεδιασμού είναι αρμόδιο για την εφαρμογή του πολεοδομικού Σχεδιασμού, την έκδοση και έλεγχο εφαρμογής των οικοδομικών αδειών και τον έλεγχο των αυθαίρετων κατασκευών. Οι συγκεκριμένες αρμοδιότητες του Αυτοτελούς Τμήματος στο πλαίσιο της αποστολής της, καθορίζονται από τις ισχύουσες διατάξεις νόμων, διαταγμάτων και υπουργικών αποφάσεων.

2. Το Αυτοτελές Τμήμα ασκεί αρμοδιότητες οι οποίες είναι:

α) Σχεδιάζει, επεξεργάζεται και εισηγείται προτάσεις προς την Δημοτική Αρχή για δράσεις στον τομέα της αποτελεσματικής προστασίας από Πολεοδομικές και Αισθητικές αυθαιρεσίες στον Δήμο.

β) Συνεργάζεται με όλους τους αρμόδιους φορείς για θέματα Πολεοδομίας και Πολεοδομικών παρεμβάσεων, με στόχο την αναβάθμιση στους τομείς αυτούς του Δήμου.

γ) Συνυπογράφει τα έγγραφα που εκδίδονται από τα τυχόν Αποκεντρωμένα Γραφεία του Τμήματος και φροντίζει για την ανάρτηση τους σύμφωνα με τον ν. 4727/2020 (Α' 184).

δ) Ενημερώνεται για την εισερχόμενη και εξερχόμενη αλληλογραφία που αφορά το Τμήμα, την χαρακτηρίζει, την κατανέμει στα τυχόν Αποκεντρωμένα Γραφεία και δίνει οδηγίες στους υπευθύνους, για τις ενέργειες που πρέπει να γίνουν.

ε) Εισηγείται στο ΔΣ θέματα που αφορούν το τμήμα.

στ) Συνεργάζεται με όλες τις υπηρεσίες του Δήμου, προκειμένου να επιτυγχάνεται σε κάθε περίπτωση το καλύτερο δυνατό αποτέλεσμα με το μικρότερο δυνατό κόστος.

ζ) Μεριμνά για τη δημοσίευση στον Τύπο των αποφάσεων κανονιστικού περιεχομένου που αποτελούν αντικείμενο των καθ' ύλην αρμοδιοτήτων του.

η) Ασκεί κάθε άλλη εργασία που δεν περιλαμβάνεται στον παρόντα Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας και έχει σχέση με τις αρμοδιότητες του Τμήματος.

Αρμοδιότητες Έκδοσης Οικοδομικών Αδειών

α) 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.

β) 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.

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

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

ε) 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.

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

Αρμοδιότητες Πολεοδομικών Εφαρμογών

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

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

γ) Μελετά και εισηγείται την προκαταρκτική πρόταση ανάπλασης ορισμένης περιοχής.

δ) Ελέγχει την εφαρμογή ρυμοτομικών και πολεοδομικών σχεδίων, σύμφωνα με τις αρμοδιότητες που δίδονται στο Δήμο με τις ισχύουσες διατάξεις όπως:

1. Τον έλεγχο εφαρμογής ρυμοτομικών σχεδίων στο έδαφος πριν την έγκριση των πινακίδων εφαρμογής.

2. Την σύνταξη διαγραμμάτων εφαρμογής και διαγραμμάτων διαμορφωμένης κατάστασης.

3. Τον έλεγχο τοπογραφικών διαγραμμάτων που προορίζονται για σύνταξη πράξεων τακτοποιήσεως και αναλογισμού ή πράξεων εφαρμογής.

4. Την επίβλεψη τοπογραφικών μελετών και μελετών Πράξεων Εφαρμογής Σ.Π.

5. Την σύνταξη Πράξεων Εφαρμογής.

6. Την εφαρμογή πολεοδομικών σχεδίων και συναφών εκτελεστών πράξεων, που δεν έχουν γενικότερο χαρακτήρα.

7. Τον έλεγχο εφαρμογής ρυμοτομικών σχεδίων στο έδαφος, κατ' άρθρο 115 Κ.Β.Π.Ν.

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

ε) Εισηγείται την διόρθωση κυρωμένων πράξεων εφαρμογής, εκδίδει τις πράξεις επιβολής εισφοράς σε γη και χρήμα και χορηγεί βεβαιώσεις που αφορούν στα ακίνητα των πράξεων εφαρμογής.

στ) Εισηγείται στο Δ.Σ. τον καθορισμό της αξίας της εισφοράς σε γη και χρήμα και τον καθορισμό της αξίας των οικοπεδικών τμημάτων που προσκυρώνονται.

ζ) Συμμετέχει στις διαδικασίες τυχόν αναθεωρήσεων του Γενικού Πολεοδομικού Σχεδίου του Δήμου.

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

θ) Χορηγεί στους ενδιαφερόμενους στοιχείων υψομετρικών σχεδίων.

Αρμοδιότητες Ελέγχου Κατασκευών

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

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

γ) Σε περιπτώσεις διαπίστωσης κατά τους ανωτέρω ελέγχους παραβάσεων, προβαίνει σε επιβολή προστίμων ή άλλων προβλεπόμενων κυρώσεων κατά την κείμενη πολεοδομική νομοθεσία.

δ) Ελέγχει την τήρηση των διατάξεων που αφορούν τον γενικό οικοδομικό κανονισμό και τις οικοδομές που χαρακτηρίζονται επικίνδυνες.

ε) Εισηγείται την αφαίρεση άδειας από οικοδομές για μη εξόφληση ασφαλιστικών εισφορών στο ΙΚΑ.

στ) Συνυπογράφει τα έγγραφα που εκδίδονται από το αυτοτελές τμήμα πολεοδομικού σχεδιασμού και φροντίζει για την ανάρτησή τους σύμφωνα με τον ν. 4727/2020.

10. Αυτοτελές Τμήμα Επικοινωνίας και Διοικητικής Βοήθειας

Το Αυτοτελές Τμήμα Επικοινωνίας και Διοικητικής Βοήθειας έχει την ευθύνη της παροχής επιτελικής υποστήριξης, στην εξεύρεση χρηματοδοτήσεων από Εθνικά και Ευρωπαϊκά Προγράμματα, στη διοικητική βοήθεια και στην παροχή ενημέρωσης προς τους δημότες των δράσεων που αναλαμβάνει ο Δήμος και συγκεκριμένα:

1. Μεριμνά για την οργάνωση δεξιώσεων και γευμάτων και μεριμνά για την τήρηση του πρωτοκόλλου και της εθιμοτυπίας, στις περιπτώσεις όπου απαιτείται.

2. Σχεδιάζει και μεριμνά για την υποδοχή, φιλοξενία, ξενάγηση προσωπικοτήτων και ομάδων προσωπικοτήτων.

3. Αναλαμβάνει την τήρηση της εθιμοτυπικής βάσης δεδομένων, τη συνεχή ενημέρωση αυτής και το σχεδιασμό και τη διεκπεραίωση της επικοινωνίας με όσους περιλαμβάνονται στην εθιμοτυπική βάση δεδομένων (προσκλήσεις, ευχετήρια τηλεγραφήματα κ.λπ.) καθώς και την τήρηση αρχείου τιμητικών διακρίσεων και εθιμοτυπικών επισκέψεων του Δημάρχου.

4. Μεριμνά για την προμήθεια εθιμοτυπικών δώρων και την τήρηση του ανάλογου αρχείου.

5. Χειρίζεται τη διαδικασία αδελφοποιήσεων, με πόλεις άλλων χωρών, τηρεί ειδικό αρχείο αδελφοποιημένων πόλεων και παρακολουθεί τη διαδικασία υλοποίησης των αποφάσεων αδελφοποίησης των πόλεων.

6. Μεριμνά για την κάλυψη των αναγκών μετάφρασης ξενόγλωσσων κειμένων και διερμηνείας.

7. Μεριμνά για τη σύνταξη των εισηγήσεων για αίτηση δαπάνης που αφορούν τις δαπάνες των ταξιδιών του Δημάρχου, των Αιρετών, του Γενικού Γραμματέα, των Ειδικών Συμβούλων, Επιστημονικών Συνεργατών, Ειδικών Συνεργατών και των τρίτων.

8. Σχεδιάζει και οργανώνει τη συμμετοχή του Δήμου σε εκθέσεις και συνέδρια.

9. Οργανώνει και υλοποιεί κάθε είδους εκδηλώσεις του Δήμου (συνέδρια, συνελεύσεις, εορτές κ.λπ.), του Δήμου.

10. Μεριμνά για την εύρεση κατάλληλου χώρου εφόσον αυτός δεν προτείνεται από τον διοργανωτή της εκδήλωσης και συντονίζει τις Υπηρεσίες του Δήμου, σχετικά με την παροχή της απαραίτητης υποδομής (εξοπλισμός, οπτικοακουστικά και ηχητικά συστήματα) για την διοργάνωση των σχετικών εκδηλώσεων.

11. Έχει την ευθύνη της παραλαβής των πάσης φύσεως δικογράφων, δικαστικών αποφάσεων, κλήσεων δικαστηρίων, εξωδίκων εγγράφων, ενδικοφανών προσφυγών, αιτήσεων θεραπείας, συμβάσεων ενεχυρίασης, απαιτήσεων και γενικώς κάθε εγγράφου νομικού περιεχομένου που απευθύνεται στον Δήμο.

12. Μεριμνά για την ανάρτηση, στο πλαίσιο των δημοσίων ανακοινώσεων, όλων των επιδιδόμενων στο Δήμο αποφάσεων, κλήσεων, προγραμμάτων κ.ά., με την υποχρέωση έγκαιρης συλλογής αυτών σε εύλογο χρόνο, αρχειοθέτησής τους και καταστροφής τους τηρούμενης της καθορισμένης διαδικασίας.

13. Έχει την αρμοδιότητα χορήγησης της επισήμειωσης της Σύμβασης της Χάγης σε έγγραφα των υπηρεσιών.

14. Τηρεί το πρωτόκολλο όλων των εισερχομένων και εξερχομένων εγγράφων στο Τμήμα.

15. Σχεδιάζει και εισηγείται την επικοινωνιακή πολιτική για την προώθηση του οράματος, της αποστολής και των στόχων του Δήμου. Σχεδιάζει, εισηγείται και προωθεί, μετά από έγκριση από τα αρμόδια όργανα, την εφαρμογή των προγραμμάτων/ενεργειών που είναι απαραίτητες για την υλοποίηση της επικοινωνιακής αυτής πολιτικής, σε όλα τα Μέσα Μαζικής Ενημέρωσης (έντυπα, ηλεκτρονικά, διαδικτυακά, νέα μέσα κ.λπ.).

16. Παρακολουθεί συστηματικά τα Μέσα Μαζικής Ενημέρωσης (έντυπα και ηλεκτρονικά) και τα μέσα κοινωνικής δικτύωσης, ενημερώνεται για όλες τις πολιτικές εξελίξεις που έχουν σχέση 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.

17. 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.

18. Ενημερώνεται μέσω πρωτογενών ή δευτερογενών πληροφοριών/ερευνών για την άποψη της κοινής γνώμης σε επιλεγμένα θέματα και εισηγείται την ανάθεση ερευνών για την άποψη της κοινής γνώμης, σε τρίτους φορείς.

19. Επιμελείται των ενημερωτικών εκδόσεων ή εκπομπών του Δήμου στα ΜΜΕ, καθώς και της οπτικοακουστικής κάλυψης των εκδηλώσεων του Δήμου.

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

21. Μεριμνά για τις απαραίτητες ενέργειες που απαιτούνται (σύνταξη μελέτης κ.λπ.), από το ίδιο ή άλλο αρμόδιο τμήμα και τη διαβίβασή τους στο τμήμα Προμηθειών και αποθηκών για την έγκαιρη υλοποίηση προμήθειας - εργασίας, με σκοπό την εύρυθμη λειτουργία του τμήματος.

22. Μεριμνά για τη δημοσίευση στον τύπο των αποφάσεων κανονιστικού περιεχομένου που αποτελούν αντικείμενο των καθ' ύλην αρμοδιοτήτων του.

23. Συνεργάζεται με όλες τις υπηρεσίες του Δήμου προκειμένου να επιτευχθεί το καλύτερο δυνατό αποτέλεσμα με το λιγότερο δυνατόν κόστος.

24. Ασκεί κάθε άλλη εργασία που δεν περιλαμβάνεται στον παρόντα Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας και έχει σχέση με τις αρμοδιότητες του Τμήματος.

25. Υλοποιεί κάθε άλλη σχετική εργασία για τη διευκόλυνση του έργου της Διεύθυνσης.

11. Αυτοτελές Τμήμα Πολιτισμού, Τουριστικής Προβολής και Ανάπτυξης

Το Αυτοτελές Τμήμα Πολιτισμού, Τουριστικής Προβολής και Ανάπτυξης μεριμνά για το σχεδιασμό και την εφαρμογή ενεργειών πολιτιστικής και τουριστικής ανάπτυξης και για την πραγματοποίηση προγραμμάτων πολιτισμού και τουριστικής προβολής του Δήμου.

Ασκεί αρμοδιότητες που πηγάζουν από την ισχύουσα νομοθεσία και συγκεκριμένα:

1. Μεριμνά για την οργάνωση δεξιώσεων και γευμάτων και μεριμνά για την τήρηση του πρωτοκόλλου και της εθιμοτυπίας, στις περιπτώσεις όπου απαιτείται.

2. Σχεδιάζει και μεριμνά για την υποδοχή, φιλοξενία, ξενάγηση προσωπικοτήτων και ομάδων προσωπικοτήτων για δράσεις της αρμοδιότητάς του.

3. Μεριμνά για την προμήθεια εθιμοτυπικών δώρων και την τήρηση του ανάλογου αρχείου αρμοδιότητάς του.

4. Εισηγείται την προώθηση πολιτιστικών ανταλλαγών σε εθνικό, ευρωπαϊκό και διεθνές επίπεδο.

5. Χειρίζεται τη διαδικασία αδελφοποιήσεων, με πόλεις άλλων χωρών, τηρεί ειδικό αρχείο αδελφοποιημένων πόλεων και παρακολουθεί τη διαδικασία υλοποίησης των αποφάσεων αδελφοποίησης των πόλεων.

6. Μεριμνά για την κάλυψη των αναγκών μετάφρασης ξενόγλωσσων κειμένων και διερμηνείας.

7. 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 και μεριμνά για την εφαρμογή των προγραμμάτων αυτών.

8. 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).

9. Συνεργάζεται με τις αρμόδιες υπηρεσίες του Υπουργείου Πολιτισμού και Τουρισμού, τον ΕΟΤ όλους τους σχετικούς κρατικούς και μη φορείς και με κάθε εμπλεκόμενο φορέα στην Ελλάδα και Διεθνώς.

10. Έχει την εποπτεία και έγκριση του έντυπου και ηλεκτρονικού υλικού με θέματα τουρισμού, που θα διατίθεται από τα γραφεία (σημεία τουριστικής πληροφόρησης) καθώς και εκείνου που θα προωθείται στο διαδίκτυο, κάθε άλλο σημείο πληροφόρησης και κάθε τύπου ΜΜΕ.

11. Προωθεί την εκπαίδευση και την έρευνα, ως και την ευαισθητοποίηση δημοτών, φορέων και επαγγελματιών, με την οργάνωση περιοδικών εκθέσεων, εκπαιδευτικών προγραμμάτων, διαλέξεων με θέματα που σχετίζονται με το αντικείμενο.

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

13. Συμβάλει στην υποστήριξη και ανάδειξη τουριστικών επιχειρήσεων και δημιουργία νέων τουριστικών προϊόντων (π.χ. αλιευτικός τουρισμός, καταδύσεις κ.α.)

14. 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.

15. Εισηγείται πολιτικές, προγράμματα και δράσεις όπως δημιουργία πολιτιστικών και πνευματικών κέντρων, μουσείων, πινακοθηκών, κινηματογράφων και θεάτρων, φιλαρμονικών και σχολών διδασκαλίας μουσικής, σχολών χορού, ζωγραφικής, γλυπτικής κ.λπ. και στο πλαίσιο αυτό έχει την ευθύνη για την:

• Διοργάνωση και εφαρμογή πολιτιστικών προγραμμάτων (θεατρικές παραστάσεις, συναυλίες και άλλες πολιτιστικές εκδηλώσεις).

- Προστασία μουσείων, μνημείων, σπηλαίων καθώς και αρχαιολογικών και ιστορικών χώρων της περιοχής.

- Επίσκεψη, συντήρηση και αξιοποίηση παραδοσιακών και ιστορικών σχολικών κτιρίων και κτιρίων που παραχωρούνται στον Δήμο από τρίτους.

- Προώθηση της ανάπτυξης του πολιτιστικού τουρισμού.

16. 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:

- Εισηγείται για τη συμμετοχή εκπροσώπου του Δήμου στην οργανωτική επιτροπή φεστιβάλ τοπικής εμβέλειας.

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

- Εισηγείται για τη χορήγηση αδειών ίδρυσης και λειτουργίας ιδιωτικών μουσικών ιδρυμάτων (Ωδείων, μουσικών σχολών, χορωδιών, συμφωνικών ορχηστρών και συγκροτημάτων μουσικής δωματίου).

17. 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.

18. Μεριμνά για την οργάνωση και εφαρμογή προγραμμάτων που απευθύνονται στους νέους και συμμετέχει στους σχεδιασμούς και τα προγράμματα της Γενικής Γραμματείας Νέας Γενιάς.

19. Παρακολουθεί τη λειτουργία και δράση δημοτικών δομών και νομικών προσώπων που εφαρμόζουν προγράμματα και δράσεις στους τομείς του πολιτισμού.

20. Υλοποιεί δράσεις και προγράμματα στους τομείς του Πολιτισμού και της Νέας Γενιάς, συμπληρωματικά με τις δράσεις και τα προγράμματα που υλοποιούνται από τα Νομικά πρόσωπα του Δήμου.

21. Έχει την ευθύνη Δημιουργία ψηφιακής πλατφόρμας Τουρισμού, Πολιτισμού και Επιχειρηματικότητας του Δήμου Δωρίδος.

22. Συμμετέχει σε εκθέσεις, δίκτυα, οργανισμούς και φορείς και εισηγείται την ανάληψη πρωτοβουλιών για τη σύναψη συνεργασιών, για τον πολιτισμό και τουρισμό.

23. Εισηγείται για τη δημιουργία καταδυτικών πάρκων κλπ. υποδομών στην παραλιακή Δωρίδα.

24. Έχει την ευθύνη αποτύπωσης πολιτιστικών περιβαλλοντικών και θρησκευτικών διαδρομών.

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

26. Μεριμνά για τις απαραίτητες ενέργειες που απαιτούνται (σύνταξη μελέτης κ.λπ.), από το ίδιο ή άλλο αρμόδιο τμήμα και τη διαβίβασή τους στο τμήμα Προμηθειών και αποθηκών για την έγκαιρη υλοποίηση προμήθειας - εργασίας, με σκοπό την εύρυθμη λειτουργία του τμήματος.

27. Μεριμνά για τη δημοσίευση στον τύπο των αποφάσεων κανονιστικού περιεχομένου που αποτελούν αντικείμενο των καθ' ύλην αρμοδιοτήτων του.

28. Συνεργάζεται με όλες τις υπηρεσίες του Δήμου προκειμένου να επιτευχθεί το καλύτερο δυνατό αποτέλεσμα με το λιγότερο δυνατόν κόστος.

29. Ασκεί κάθε άλλη εργασία που δεν περιλαμβάνεται στον παρόντα Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας και έχει σχέση με τις αρμοδιότητες του Τμήματος.

12. Αυτοτελές Τμήμα Δημοτικής Αστυνομίας

Το Αυτοτελές Τμήμα Δημοτικής Αστυνομίας είναι υπεύθυνο για την αποτελεσματική και αποδοτική άσκηση των αρμοδιοτήτων που έχουν θεσπισθεί με το άρθρο 1 του ν. 3731/2008, όπως αυτό ισχύει, καθώς και των αρμοδιοτήτων που προκύπτουν από άλλες νομοθετικές διατάξεις.

Σύμφωνα με την περ. 3β της παρ. 2β του άρθρου 1 του ν. 3731/2008, η Δημοτική Αστυνομία εφόσον στελεχώνεται με προσωπικό λιγότερο των πενήντα ατόμων (50), ασκεί υποχρεωτικά τις εξής αρμοδιότητες:

1. Ελέγχει την τήρηση των διατάξεων που αφορούν την ύδρευση, την άρδευση και την αποχέτευση, όπως αυτές περιλαμβάνονται στην εκάστοτε κείμενη νομοθεσία, στις τοπικές κανονιστικές αποφάσεις, που εκδίδουν οι δημοτικές αρχές και στις αποφάσεις των Διοικητικών Συμβουλίων των Δημοτικών Επιχειρήσεων Ύδρευσης Αποχέτευσης.

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

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

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

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

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

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

8. Ελέγχει την τήρηση των διατάξεων που αφορούν στην κυκλοφορία των πεζών, τη στάση και στάθμευση των οχημάτων, στην επιβολή των διοικητικών μέτρων του άρθρου 103 του ν. 2696/1999, όπως ισχύει, για την παράνομη στάθμευση οχημάτων, καθώς και την εφαρμογή των διατάξεων, που αναφέρονται στην κυκλοφορία τροχοφόρων στους πεζόδρομους, πλατείες, πεζοδρόμια και γενικά σε χώρους που δεν προορίζονται για τέτοια χρήση και στην εκπομπή θορύβων από αυτά.

9. Οι αρμοδιότητες αυτές ασκούνται, παράλληλα και κατά περίπτωση, και από την Ελληνική Αστυνομία (ΕΛ.ΑΣ.) και το Λιμενικό Σώμα. Όταν κατά την άσκησή 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.

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

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

12. Εκτελεί τις διοικητικές κυρώσεις που αφορούν τη λειτουργία καταστημάτων και επιχειρήσεων, των οποίων την άδεια ίδρυσης και λειτουργίας χορηγούν οι δημοτικές αρχές. Σφραγίζει και αποσφραγίζει καταστήματα ή επιχειρήσεις δικαιοδοσίας του οικείου Δήμου, μετά από έγγραφη εντολή του δημάρχου.

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

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

15. Συμμετέχει στην εφαρμογή των σχεδίων πολιτικής προστασίας.

16. 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 εδρεύουν υπηρεσίες του ΕΟΤ.

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

18. 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.

19. Προστατεύει τη δημοτική και κοινοτική περιουσία.

20. 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.

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

Οι αρμοδιότητες της παρ. 1 που δεν περιλαμβάνονται στις περιπτώσεις πιο πάνω, μπορούν να ασκηθούν, μεμονωμένα ή στο σύνολο τους, και από το Αυτοτελές Τμήμα Δημοτικής Αστυνομίας που στελεχώνεται με λιγότερους από πενήντα (50) δημοτικούς αστυνομικούς. Για την άσκησή τους εκδίδεται απόφαση του Γενικού Γραμματέα Περιφέρειας, η οποία δημοσιεύεται στην

Εφημερίδα της Κυβερνήσεως, μετά από απόφαση του δημοτικού συμβουλίου. Μέχρι την έκδοση της ανωτέρω απόφασης οι αρμοδιότητες αυτές εξακολουθούν να ασκούνται από την ΕΛ.ΑΣ.

Αναλυτικότερα οι αρμοδιότητες αυτές είναι οι εξής:

- 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 άσκησή 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 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 ασκήσεώς τους είναι ο οικείος Δήμος ή Κοινότητα, εκτός από τις περιπτώσεις εκείνες για τις οποίες έχουν ορισθεί άλλες αρχές αρμόδιες για το σχετικό έλεγχο.

- Ελέγχει την τήρηση των διατάξεων για την ηχορρύπανση, την κοινή ησυχία και τη λειτουργία μουσικής στα καταστήματα και στα δημόσια κέντρα.

- Ελέγχει την εφαρμογή των μέτρων που λαμβάνονται από τις δημοτικές και τις κοινοτικές αρχές για δραστηριότητες και καταστάσεις που εγκυμονούν κινδύνους για τη ζωή και την περιουσία των κατοίκων και ειδικότερα από τις επικίνδυνες οικοδομές, καθώς και την εφαρμογή των κανονιστικών πράξεων που τίθενται από αυτές για την προστασία της υγείας των κατοίκων από τις οχλούσες δραστηριότητες που αναφέρονται σε αυτές.

- Ελέγχει την τήρηση των σχετικών διατάξεων, που αφορούν στο Γενικό Οικοδομικό Κανονισμό.

- Ελέγχει την τήρηση των μέτρων για την προστασία των μουσείων, μνημείων, σπηλαίων, αρχαιολογικών και ιστορικών χώρων της περιοχής του Δήμου ή της Κοινότητας και των εγκαταστάσεων αυτών, που λαμβάνονται από τις οικείες δημοτικές και κοινοτικές αρχές.

- 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.

Οι ΟΤΑ υποχρεούνται στη νομική στήριξη του προσωπικού του Αυτοτελούς Τμήματος Δημοτικής Αστυνομίας, κάθε φορά που αυτό παραπέμπεται ενώπιον δικαστικής αρχής για λόγο που ανάγεται στην ενάσκηση των καθηκόντων του και κατά τη διάρκεια διατεταγμένης υπηρεσίας, υπό την προϋπόθεση ότι αυτή θα ζητηθεί από το δημοτικό αστυνομικό, η δε συνδρομή του οικείου λόγου βεβαιώνεται από τον προϊστάμενο της οργανικής μονάδας, Διεύθυνσης ή Αυτοτελούς Τμήματος, στην οποία υπηρετεί ο δημοτικός αστυνομικός.

ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΥ ΑΥΤΟΤΕΛΟΥΣ ΤΜΗΜΑΤΟΣ ΔΗΜΟΤΙΚΗΣ ΑΣΤΥΝΟΜΙΑΣ

- Είναι υπεύθυνος για τη σύννομη, εύρυθμη και αποτελεσματική διαχείριση των διαδικασιών που έχουν σχέση με τη λειτουργία της υπηρεσίας.

- Είναι υπεύθυνος για την άσκηση των αρμοδιοτήτων όπως προβλέπονται από τις σχετικές διατάξεις.

- Παρέχει κατευθύνσεις για την εφαρμογή των προγραμμάτων δράσης, θέτει στόχους για την υλοποίησή τους.

- Αναφέρει στο Δήμαρχο για τα προβλήματα που επικρατούν στην περιοχή δικαιοδοσίας της υπηρεσίας.

- Καθορίζει το προσωπικό που θα απασχολείται σε βάρδιες και κατά τις αργίες με την κατάλληλη εναλλαγή.

- Προγραμματίζει, συντονίζει, εποπτεύει και ελέγχει το έργο του προσωπικού.

- Φροντίζει για την διατήρηση σχέσεων επικοινωνίας, συνεργασίας και αμοιβαίας κατανόησης του προσωπικού.

- Παραλαμβάνει την εισερχόμενη αλληλογραφία, επισημαίνει τα ιδιαίτερης σημασίας και επείγουσας φύσης έγγραφα, δίνει οδηγίες στους αρμόδιους και ελέγχει για την έγκυρη διεκπεραίωσή τους.

- Συνεργάζεται αρμονικά με τις αρμόδιες κατά περίπτωση διοικητικές, δικαστικές και αστυνομικές αρχές.

13. Αυτοτελές Τμήμα Εθελοντισμού και Εταιρικής Κοινωνικής Ευθύνης (ΕΚΕ)

Το Αυτοτελές Τμήμα Εθελοντισμού και Εταιρικής Κοινωνικής Ευθύνης (ΕΚΕ) ασκεί τις εξής αρμοδιότητες:

1. Υλοποιεί δράσεις που αποσκοπούν σε μια καλύτερη κοινωνία και ένα καθαρότερο περιβάλλον, μέσω της ενσωμάτωσης της εταιρικής κοινωνικής ευθύνης ως στρατηγικής επένδυσης στην επιχειρηματική δραστηριότητα του Δήμου, και την προώθηση και υιοθέτηση των αρχών της ΕΚΕ στις εταιρείες με έδρα τη Δωρίδα.

2. Καταγράφει και αναλύει την υφιστάμενη κατάσταση.

3. Εντοπίζει δυνατότα και αδύνατα σημεία και ειδικές ανάγκες και εφόδια που έχουν οι Ελληνικές Μικρομεσαίες Επιχειρήσεις στην εφαρμογή δράσεων ΕΚΕ.

4. Καταγράφει και αξιοποιεί τις γνώσεις και την υφιστάμενη εμπειρία, καθώς επίσης και τις μεταφέρει και τις διαχύει προς τις Μικρομεσαίες επιχειρήσεις.

5. Αξιολογεί και παρουσιάζει τα συμπεράσματα και παραδείγματα καλών πρακτικών.

6. Προτείνει εφαρμογή νέων πρακτικών.

7. Αναπτύσσει ειδικά εργαλεία για διάδοση, πληροφόρηση, επικοινωνία και εκπαίδευση ενδιαφερόμενων ομάδων σε θέματα ΕΚΕ.

8. Υιοθετεί νέες ιδέες και πρακτικές που θα συμβάλουν στην προώθηση της ΕΚΕ τόσο εσωτερικά, όσο και εξωτερικά του Δήμου.

9. Δημιουργεί υψηλότερα πρότυπα για την κοινωνική ανάπτυξη, την περιβαλλοντική προστασία και το σεβασμό των θεμελιωδών δικαιωμάτων.

10. Αναπτύσσει «σύστημα ΕΚΕ»: για τη διαμόρφωση ενός «εγχειριδίου», «διαδικασιών» και στη συνέχεια «οδηγίων», με σκοπό τη συστηματική προσέγγιση δράσεων ΕΚΕ και την υιοθέτηση αντίστοιχων πρακτικών.

11. Καταγράφει και κατηγοριοποιεί όλους τους τομείς δράσεων του Δήμου, με αντίστοιχη κοστολόγηση των υπηρεσιών και προϊόντων στους τομείς:

- Δημοσίων Σχέσεων

- Επικοινωνίας - Πολιτισμού και Αθλητισμού

- Κοινωνικής Πολιτικής,

- Εθελοντισμού και Πολιτικής Προστασίας

- Περιβάλλοντος

- Κοινωνικού Μάρκετινγκ.

12. Μεριμνά για την ευαισθητοποίηση των πολιτών για συμμετοχή τους σε εθελοντικές δράσεις, που αφορούν κυρίως θέματα:

- Περιβάλλοντος και Εκτάκτων Αναγκών

- Κοινωνικής Πρόνοιας και Υγείας

- Νέας Γενιάς

- Πολιτισμού και Αθλητισμού.

13. Τηρεί αρχείο εθελοντών.

14. Μεριμνά για την εκπαίδευση των εθελοντών σε συνεργασία με τις λοιπές Υπηρεσιακές μονάδες.

15. Μεριμνά για την ενεργοποίηση των ομάδων εθελοντών ώστε να βρίσκονται σε διαρκή ετοιμότητα για την επικουρική δραστηριοποίησή τους και την αρωγή προς τις Υπηρεσίες του Δήμου, που προστατεύονται αντίστοιχα θέματα.

16. Έχει ευθύνη για τη συλλογή και αποστολή ανθρωπιστικής βοήθειας.

17. Μεριμνά για τις απαραίτητες ενέργειες που απαιτούνται (σύνταξη μελέτης κ.λπ.), από το ίδιο ή άλλο αρμόδιο τμήμα και τη διαβίβασή τους στο τμήμα Προμηθειών και αποθηκών για την έγκαιρη υλοποίηση προμήθειας - εργασίας, με σκοπό την εύρυθμη λειτουργία του τμήματος.

18. Μεριμνά για τη δημοσίευση στον τύπο των αποφάσεων κανονιστικού περιεχομένου που αποτελούν αντικείμενο των καθ' ύλην αρμοδιοτήτων του.

19. Συνεργάζεται με όλες τις υπηρεσίες του Δήμου προκειμένου να επιτευχθεί το καλύτερο δυνατό αποτέλεσμα με το λιγότερο δυνατόν κόστος.

20. Ασκεί κάθε άλλη εργασία που δεν περιλαμβάνεται στον παρόντα Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας και έχει σχέση με τις αρμοδιότητες του Τμήματος.

21. Υλοποιεί κάθε άλλη σχετική εργασία για τη διευκόλυνση του έργου της Διεύθυνσης.

ΔΙΕΥΘΥΝΣΕΙΣ

1. (14) Η Διεύθυνση Διοικητικών Υπηρεσιών και Ανθρώπινων Πόρων

1. Η Διεύθυνση Διοικητικών Υπηρεσιών και Ανθρώπινων Πόρων είναι αρμόδια για την εκπόνηση, τον προγραμματισμό την εφαρμογή και αξιολόγηση των πολιτικών, των συστημάτων και των διαδικασιών που αποσκοπούν στην εύρυθμη, αξιοκρατική και ορθολογική διοίκηση και διαχείριση του ανθρώπινου δυναμικού του Δήμου. Επίσης οι αρμοδιότητές της αποσκοπούν στον έλεγχο, το συντονισμό και τη βελτίωση της διοικητικής ικανότητας των επιμέρους οργανικών μονάδων, την παροχή πληροφοριών και αποτελεσματικών- αποδοτικών υπηρεσιών για την καλύτερη εξυπηρέτηση του πολίτη, τον συντονισμό, την οργάνωση και τον έλεγχο των εκλογικών διαδικασιών. Επιπλέον, η Διεύθυνση μεριμνά για τη χορήγηση βεβαίωσης του γνησίου της υπογραφής και για την επικύρωση εγγράφων, σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις.

2. Η Διεύθυνση συνεργάζεται με το Αυτοτελές Τμήμα Εσωτερικού Ελέγχου, Διαφάνειας και Προστασίας Δεδομένων στο σχεδιασμό, την επεξεργασία, την υλοποίηση και την αξιολόγηση δράσεων στο πεδίο του θεματικού αντικειμένου της.

3. Η Διεύθυνση παρέχει κάθε αναγκαία συνδρομή προς το Αυτοτελές Τμήμα Νομικής Υποστήριξης για την εξυπηρέτηση νομικών ζητημάτων που αφορούν στην άσκηση των αρμοδιοτήτων της.

4. Οι αρμοδιότητες της Διεύθυνσης Διοικητικών Υπηρεσιών και Ανθρώπινων Πόρων καθορίζονται από τις ισχύουσες διατάξεις Νόμων, Διαταγμάτων και Υπουργικών Αποφάσεων και κατανέμονται στα υπαγόμενα σε αυτήν Τμήματα:

- α) Τμήμα Υποστήριξης Συλλογικών Οργάνων
- β) Τμήμα Διοικητικών Υπηρεσιών, Επιχειρηματικής Ανάπτυξης και Δημόσιας Υγείας
- γ) Τμήμα Ανθρώπινου Δυναμικού και Αμοιβών Εργαζομένων
- δ) Τμήμα Δημοτικής Κατάστασης και Ληξιαρχείου
- ε) Τμήμα Κοινωνικής Μέριμνας, Αλληλεγγύης και Ισότητας των Φύλων

5. Η Διεύθυνση μπορεί να εισηγείται, προς το Δήμαρχο, τη στελέχωση των τμημάτων της με γραφεία, καθορίζοντας συγκεκριμένες αρμοδιότητες σε αυτά, ύστερα από εισήγηση των τμημάτων της, όπου απαιτείται ανά τη γεωγραφική περιφέρεια του Δήμου.

6. Η Διεύθυνση τηρεί πρωτόκολλο τεχνικών περιγραφών που εκπονεί κάποιο από τα τμήματά της για τις ανάγκες του.

Α. Τμήμα Υποστήριξης Συλλογικών Οργάνων

Το Τμήμα Υποστήριξης Συλλογικών Οργάνων, στο πλαίσιο της ευθύνης της παροχής επιτελικής υποστήριξης, δηλαδή την παροχή επεξεργασμένων στοιχείων και προτάσεων για τη λήψη τεκμηριωμένων αποφάσεων, των συλλογικών οργάνων διοίκησης του Δήμου, των μονοπρόσωπων αιρετών και μετακλητών διοικητικών οργάνων του Δήμου, καθώς και των υπό σύσταση οργάνων όπως της Δημοτικής Επιτροπής Διαβούλευσης, της Επιτροπής Ποιότητας Ζωής και του Συμβουλίου Ένταξης Μεταναστών και Προσφύγων και συγκεκριμένα:

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

2. Συντάσσει και κοινοποιεί τις ημερήσιες διατάξεις των Συνεδριάσεων στα μέλη του Δημοτικού Συμβουλίου μέσα στις νόμιμες προθεσμίες.

3. Ελέγχει εάν το θέμα κάθε εισήγησης προς ένταξη στην ημερήσια διάταξη, άπτεται της αρμοδιότητας του Δημοτικού Συμβουλίου. Σε αντίθετη περίπτωση επιστρέφει την εισήγηση, με τις αντίστοιχες παρατηρήσεις.

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

5. Αποστέλλει είτε γραπτά είτε ηλεκτρονικά τις εισηγήσεις των θεμάτων της Ημερήσιας Διάταξης στα μέλη του Δημοτικού Συμβουλίου.

6. Συντάσσει τις αποφάσεις που λαμβάνονται από το Δημοτικό Συμβούλιο.

7. Μεριμνά για την υπογραφή και επικύρωση των πρακτικών των Συνεδριάσεων του Δημοτικού Συμβουλίου.

8. Μεριμνά για την τήρηση αρχείου με τα πρακτικά και τις Αποφάσεις του Δημοτικού Συμβουλίου.

9. Μεριμνά για την τήρηση και σύνταξη των πρακτικών των συνεδριάσεων του Δημοτικού Συμβουλίου. Εφόσον τα πρακτικά καταρτίζονται με τη χρήση μαγνητοφωνικής συσκευής, τηρεί με κανονική σειρά, αρίθμηση και θεώρηση, τα φύλλα χάρτου, στα οποία περιέχονται τα απομαγνητοφωνημένα κείμενα τα οποία βιβλιοδετεί στο τέλος κάθε χρόνου.

10. Διεκπεραιώνει εγκαίρως τις Αποφάσεις του Δημοτικού Συμβουλίου.

11. Μεριμνά για την έκδοση αντιγράφων αποφάσεων Δημοτικού Συμβουλίου.

12. Αναρτά τις Αποφάσεις του Δημοτικού Συμβουλίου στη διαδικτυακή πύλη του Δήμου.

13. Αναρτά τις Αποφάσεις στο δικτυακό ιστότοπο της ΔΙΑΥΓΕΙΑΣ.

14. Αναρτά στο Δημοτικό Κατάστημα τις κανονιστικές αποφάσεις του Δημοτικού Συμβουλίου.

15. Μεριμνά για την τήρηση των από το νόμο προβλεπόμενων βιβλίων κατά λόγον αρμοδιότητας.

16. Διαβιβάζει στην κατά περίπτωση αρμόδια υπηρεσία του Δήμου τις προσβαλλόμενες αποφάσεις των Συλλογικών Οργάνων, προκειμένου να απαντηθούν, αιτιολογηθούν εγγράφως ή να συμπληρωθούν στις εποπτεύουσες αρχές.

17. Συντάσσει καταστάσεις Δημοτικών Συμβούλων, τις οποίες αποστέλλει στο αρμόδιο τμήμα για την καταβολή εξόδων παράστασης στο Δημοτικό Συμβούλιο.

18. Συντάσσει και δημοσιεύει τον πίνακα των ληφθεισών αποφάσεων, του Δημοτικού Συμβουλίου.

19. Παρέχει γραμματειακή υποστήριξη στις Δημοτικές Παρατάξεις.

20. Μεριμνά για τις διαδικασίες για την πρώτη συγκρότησή του μετά από κάθε εκλογική διαδικασία, την κατά νόμο εκλογή του Προεδρείου και των μελών της Οικονομικής Επιτροπής και Επιτροπής Ποιότητας Ζωής, καθώς και της Εκτελεστικής Επιτροπής.

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

22. Διεκπεραιώνει την αλληλογραφία του Τμήματος, τηρεί πρωτόκολλο εισερχομένων και εξερχομένων εγγράφων και το αρχείο αλληλογραφίας του Τμήματος, ενώ φροντίζει και για την εκκαθάριση του αρχείου.

23. Υποβάλλει στοιχεία απολογισμού και στατιστικά στοιχεία του Τμήματος.

24. Επιμελείται:

- τις εισηγήσεις για έγκριση και διάθεση πίστωσης στον αρμόδιο διατάκτη,

- τα αιτήματα προς το Τμήμα Προϋπολογισμού, Διπλογραφικού, Εξόδων, Εκκαθάρισης Δαπανών και Εποπτείας

Νομικών Προσώπων προκειμένου να εκδοθούν αντίστοιχες αποφάσεις ή προτάσεις ανάληψης υποχρέωσης,

- τις εισηγήσεις για τις αναμορφώσεις του προϋπολογισμού,

- τις αποφάσεις που αφορούν εισηγήσεις υπερωριών,
- όλες τις διοικητικές πράξεις που είναι απαραίτητες για την εύρυθμη λειτουργία του Τμήματος.

25. Παρακολουθεί ηλεκτρονικά τη διαχείριση των πιστώσεων.

26. Εισηγείται, προς το Τμήμα Ανθρώπινου Δυναμικού και Αμοιβών Εργαζομένων, τη συμμετοχή υπαλλήλων του Τμήματος σε σεμινάρια, ημερίδες, συνέδρια κτλ.

27. Υποστηρίζει γραμματειακά την Οικονομική Επιτροπή και την Επιτροπή Ποιότητας Ζωής στην εκτέλεση όλων των αρμοδιοτήτων τους, σύμφωνα με τα άρθρ. 72 και 73 του ν. 3852/2010, όπως ισχύουν.

28. Διαβιβάζει τις Αποφάσεις της Οικονομικής Επιτροπής στο Δημοτικό Συμβούλιο, προς επικύρωση ή λήψη κανονιστικής απόφασης, στις περιπτώσεις που απαιτείται από τη νομοθεσία.

29. Συντάσσει την ετήσια έκθεση πεπραγμένων της Οικονομικής Επιτροπής, την οποία διαβιβάζει προς έγκριση στο Δημοτικό Συμβούλιο.

30. Συντάσσει και κοινοποιεί τις ημερήσιες διατάξεις των Συνεδριάσεων στα μέλη της Οικονομικής Επιτροπής μέσα στις νόμιμες προθεσμίες.

31. Αποστέλλει είτε γραπτά είτε ηλεκτρονικά τις εισηγήσεις των θεμάτων της Ημερήσιας Διάταξης στα μέλη της Οικονομικής Επιτροπής.

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

33. Παραλαμβάνει από την αρμόδια Υπηρεσία τη Διακήρυξη (αναλυτική, περιληπτική και ευρωπαϊκή) των διαγωνισμών για την ανάθεση έργων και μελετών, για την προμήθεια υλικών που ενσωματώνονται στα έργα, για την προμήθεια οχημάτων ή ειδικών μηχανημάτων και για την προμήθεια οποιωνδήποτε αγαθών ή υπηρεσιών με τακτικό διαγωνισμό, και μεριμνά για την έκδοση απόφασης κατάρτισης όρων από την Οικονομική Επιτροπή, όπως και για τυχόν έγκριση τροποποίησης των όρων, αν απαιτηθεί.

34. Μεριμνά για την έκδοση Αποφάσεων της Οικονομικής Επιτροπής κατόπιν γνωμοδότησης των Επιτροπών Αξιολόγησης Προσφορών επί ενστάσεων κατά των πρακτικών αξιολόγησης.

35. Αποστέλλει τις Αποφάσεις της Οικονομικής Επιτροπής και τις Διακηρύξεις στα αρμόδια τμήματα για να προβούν στις κατά νόμο δημοσιεύσεις.

36. Μεριμνά, σε συνεργασία με τις αρμόδιες επιτροπές, για τη διενέργεια επαναληπτικών διαγωνισμών, εφόσον απαιτηθεί.

37. Μεριμνά για την έκδοση Αποφάσεων της Οικονομικής Επιτροπής για τη σύσταση επιτροπών αξιολόγησης ή παραλαβής, στις περιπτώσεις που εξαιρούνται από τη διενέργεια κλήρωσης, σύμφωνα με τις διατάξεις του άρθρου 26 του ν. 4024/2011.

38. Παραλαμβάνει και ελέγχει τα δικαιολογητικά νομιμοποίησης του αναδειχθέντος αναδόχου και τα διαβιβάζει μαζί με τις αποφάσεις κατακύρωσης της Οικονομικής Επιτροπής στην αρμόδια Υπηρεσία, προκειμένου να συντάξει τα σχετικά συμφωνητικά και να διενεργήσει τον προσυμβατικό έλεγχο εφόσον απαιτείται.

39. Ελέγχει εάν το θέμα κάθε εισήγησης προς ένταξη στην ημερήσια διάταξη, άπτεται της αρμοδιότητας της Οικονομικής Επιτροπής. Σε αντίθετη περίπτωση επιστρέφει την εισήγηση με τις αντίστοιχες παρατηρήσεις.

40. Μεριμνά για την τήρηση και σύνταξη των πρακτικών των συνεδριάσεων της Οικονομικής Επιτροπής. Εφόσον τα πρακτικά καταρτίζονται με τη χρήση μαγνητοφωνικής συσκευής, τηρεί με κανονική σειρά, αρίθμηση και θεώρηση, τα φύλλα χάρτου, στα οποία περιέχονται τα απομαγνητοφωνημένα κείμενα τα οποία βιβλιοδετεί στο τέλος κάθε χρόνου.

41. Μεριμνά για την υπογραφή και επικύρωση των πρακτικών των Συνεδριάσεων της Επιτροπής και για την τήρηση αρχείου με τα πρακτικά και τις Αποφάσεις της.

42. Συντάσσει και διεκπεραιώνει τις αποφάσεις που λαμβάνονται από την Επιτροπή και μεριμνά για την κοινοποίηση των αποφάσεων στις αρμόδιες εποπτεύουσες αρχές και για τον έλεγχο νομιμότητας αυτών.

43. Αναρτά στην Διαδικτυακή Πύλη του Δήμου τις Ημερήσιες Διατάξεις και όλες τις αποφάσεις.

44. Αναρτά τις Αποφάσεις στον δικτυακό ιστότοπο της ΔΙΑΥΓΕΙΑΣ εφόσον απαιτείται.

45. Τηρεί τα βιβλία:

- πρακτικών των συνεδριάσεων της Οικονομικής Επιτροπής

- ευρετήριο αποφάσεων και

- βιβλίο διεκπεραίωσης.

46. Συντάσσει καταστάσεις αποζημιώσεως των μελών της Οικονομικής Επιτροπής σύμφωνα με τις παρουσίες τους και διενεργεί τη διαδικασία για την πληρωμή των μελών της για τη συμμετοχή τους.

47. Δίνει πληροφορίες στο κοινό για τις προσφερόμενες υπηρεσίες της Οικονομικής Επιτροπής.

48. Μεριμνά για τη διενέργεια ηλεκτρονικών πλειστηριασμών, όταν αυτό προβλέπεται από τις κείμενες νομοθετικές διατάξεις.

49. Υποβάλλει στοιχεία απολογισμού και στατιστικά στοιχεία του Τμήματος.

50. Μεριμνά για τις διαδικασίες συγκρότησης της Δημοτικής Επιτροπής Διαβούλευσης.

51. Οργανώνει τις Συνεδριάσεις της Δημοτικής Επιτροπής Διαβούλευσης.

52. Αποστέλλει τις προσκλήσεις στα μέλη της Δημοτικής Επιτροπής Διαβούλευσης, καθώς και τις Ημερήσιες Διατάξεις κάθε Συνεδρίασης.

53. Συγκεντρώνει εισηγήσεις είτε από πολίτες, είτε από φορείς, για θέματα προς ένταξη στην Ημερήσια Διάταξη της Δημοτικής Επιτροπής Διαβούλευσης.

54. Τηρεί τα Πρακτικά των Συνεδριάσεων της Δημοτικής Επιτροπής Διαβούλευσης.

55. Επικοινωνεί με τις Υπηρεσίες του Δήμου σχετικά με την υλοποίηση των Αποφάσεων της Δημοτικής Επιτροπής Διαβούλευσης.

56. Μεριμνά για την αποστολή των προσκλήσεων και της ημερήσιας διάταξης στα μέλη της Εκτελεστικής Επιτροπής του Δήμου και παρέχει την απαραίτητη γραμματειακή υποστήριξη.

57. Μεριμνά για τις διαδικασίες συγκρότησης της Επιτροπής Ποιότητας Ζωής του Δήμου.

58. Οργανώνει τις Συνεδριάσεις της Επιτροπής Ποιότητας Ζωής του Δήμου.

59. Αποστέλλει τις προσκλήσεις στα μέλη της Επιτροπής Ποιότητας Ζωής του Δήμου, καθώς και τις Ημερήσιες Διατάξεις κάθε Συνεδρίασης.

60. Συγκεντρώνει εισηγήσεις για θέματα προς ένταξη στην Ημερήσια Διάταξη της Επιτροπής Ποιότητας Ζωής του Δήμου.

61. Τηρεί τα Πρακτικά των Συνεδριάσεων της Επιτροπής Ποιότητας Ζωής του Δήμου.

62. Επικοινωνεί με τις Υπηρεσίες του Δήμου σχετικά με την υλοποίηση των Αποφάσεων της Επιτροπής Ποιότητας Ζωής του Δήμου.

63. Μεριμνά για τις διαδικασίες της σύστασης, συγχώνευσης και λύσης των Νομικών Προσώπων Δημοσίου Δικαίου, των Ιδρυμάτων, των Κοινοφελών Επιχειρήσεων και των Επιχειρήσεων Ειδικού Σκοπού του Δήμου. Επίσης, μεριμνά για την τροποποίηση των καταστατικών τους σε συνεργασία με τα αρμόδια τμήματα.

64. Μεριμνά για την εισήγηση προς το Δημοτικό Συμβούλιο για τον ορισμό των μελών των Διοικητικών Συμβουλίων, των Νομικών Προσώπων Δημοσίου Δικαίου, των Ιδρυμάτων, των Κοινοφελών Επιχειρήσεων και των Επιχειρήσεων Ειδικού Σκοπού του Δήμου, καθώς και για κάθε τροποποίηση της σύνθεσης των μελών του Διοικητικού Συμβουλίου.

65. Επιμελείται την ένταξη των εισηγήσεων (πλην των εισηγήσεων που αφορούν προϋπολογισμό, απολογισμό ισολογισμό των Νομικών Προσώπων) στην Ημερήσια Διάταξη των συνεδριάσεων του Δημοτικού Συμβουλίου που υποβάλλονται σ' αυτό λόγω αρμοδιότητας.

Β. Τμήμα Διοικητικών Υπηρεσιών, Επιχειρηματικής Ανάπτυξης και Δημόσιας Υγείας

1. Το Τμήμα Διοικητικών Υπηρεσιών, Επιχειρηματικής Ανάπτυξης και Δημόσιας Υγείας έχει αρμοδιότητες οι οποίες αποσκοπούν στον έλεγχο, τον συντονισμό και τη βελτίωση της διοικητικής ικανότητας των επιμέρους οργανικών μονάδων, την παροχή πληροφοριών και αποτελεσματικών- αποδοτικών υπηρεσιών για την καλύτερη εξυπηρέτηση του πολίτη, το συντονισμό, την οργάνωση και τον έλεγχο των εκλογικών διαδικασιών. Επίσης, αρμόδιο για τη ρύθμιση εμπορικών δραστηριοτήτων, τη χορήγηση αδειών εμπορικών και γενικών επιχειρηματικών δραστηριοτήτων, την εφαρμογή των διατάξεων περί υπαίθριας διαφήμισης, καθώς και για την οργάνωση, τον συντονισμό και γενικά την άσκηση των πολιτικών Δημόσιας Υγείας.

2. Το Τμήμα ασκεί αρμοδιότητες, οι οποίες, κυρίως είναι:

α) Μεριμνά για τη λειτουργία του Γενικού Πρωτοκόλλου του Δήμου και διεκπεραιώνει τα σχετικά έγγραφα σε συνεργασία με τις υπηρεσίες του Δήμου και έχει αρμοδιότητες όπως:

- Η τήρηση ηλεκτρονικού και έντυπου αρχείου εισερχόμενης, εξερχόμενης και εσωτερικής αλληλογραφίας.

- Η παραλαβή, η καταχώρηση, αποστολή και διακίνηση αλληλογραφίας από και προς τις υπηρεσίες του Δήμου και τα Νομικά του Πρόσωπα, με έντυπα και ηλεκτρονικά μέσα.

- Η οργάνωση, λειτουργία και τήρηση του γενικού ηλεκτρονικού πρωτοκόλλου και η μέριμνα ορθής διεκπεραίωσης (καταχώρησης, χαρακτηρισμού εγγράφων και κατάλληλης διανομής), της έντυπης και ηλεκτρονικής αλληλογραφίας στις οργανικές μονάδες του Δήμου.

- Η ευθύνη της προώθησης της αλληλογραφίας και των εντύπων των υπηρεσιών του Δήμου, σε συνεργασία με τους κλητήρες του Δήμου.

- Ο Συντονισμός και έλεγχος των μετακινήσεων των κλητήρων του Δήμου για την διεκπεραίωση της αλληλογραφίας, τόσο μεταξύ των υπηρεσιών του Δήμου, όσο και μεταξύ των υπηρεσιών και των πολιτών.

- Η Τήρηση, παρακολούθηση και επιμέλεια του Γενικού Αρχείου του Δήμου, η αρχειοθέτηση όλων των εγγράφων, η ασφαλή φύλαξή τους και η εκκαθάριση του αρχείου σύμφωνα με τις σχετικές ισχύουσες διατάξεις.

- Η ευθύνη της παράδοσης των χρεωμένων από τον Γενικό Γραμματέα εισερχόμενων εγγράφων στις αρμόδιες υπηρεσίες.

β) Οργανώνει και λειτουργεί ηλεκτρονικά συστήματα διαχείρισης και ψηφιοποίησης εγγράφων και πρωτοκόλλου, σε συνεργασία με το αρμόδιο Αυτοτελές Τμήμα Επιχειρησιακού Προγραμματισμού, Πληροφορικής, Επικοινωνιών και Αξιοποίησης Εθνικών και Ευρωπαϊκών Πόρων.

γ) Τηρεί πρωτοκόλλου αποφάσεων Δημάρχου και επιμελείται το σχετικό αρχείο.

δ) Επιμελείται και εκτελεί τα καθήκοντα που ανατίθενται στον Δήμο από τους εκλογικούς νόμους, καθώς και τις υποχρεώσεις αυτού, ως Οργάνου της Κρατικής Διοίκησης.

ε) Φροντίζει για κάθε σχετική εργασία με την προετοιμασία και τη διεξαγωγή των Ευρωεκλογών, των Βουλευτικών, των Περιφερειακών και των Δημοτικών Εκλογών, καθώς και δημοψηφισμάτων, όπως αυτές προβλέπονται από την ισχύουσα κάθε φορά, εκλογική νομοθεσία.

στ) Έχει την ευθύνη ενημέρωσης των εκλεγμένων Δημοτικών Συμβούλων για την ορκωμοσία τους και την εγκατάστασή τους στο Δήμο.

ζ) Εκπονεί και συντάσσει την έκδοση αποφάσεων ορισμού Αντιδημάρχων και των αρμοδιοτήτων αυτών.

η) Τηρεί φάκελο Δημοτικών Αρχόντων.

θ) Εισηγείται τη σύνταξη του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του Δήμου και προτείνει τις τροποποιήσεις καθώς και τις προσαρμογές αυτού στις ισχύουσες κάθε φορά σχετικές διατάξεις.

ι) Χορηγεί βεβαιώσεις μονίμου κατοικίας για κάθε νόμιμη χρήση.

ια) Προβαίνει στην ανάρτηση, στο πλαίσιο των δημοσίων ανακοινώσεων, όλων των επιδιωκόμενων στο Δήμο αποφάσεων, κλήσεων, προγραμμάτων κ.ά., με την υποχρέωση έγκαιρης συλλογής αυτών σε εύλογο χρόνο, αρχειοθέτησής τους και καταστροφής τους, τηρουμένης της καθορισμένης διαδικασίας.

ιβ) Επιμελείται για τη συμμετοχή της Τοπικής Αρχής και του υπαλληλικού προσωπικού, κατά περίπτωση, σε διεθνείς συναντήσεις - σεμινάρια - συνέδρια, που γίνονται στο εξωτερικό ή εσωτερικό, με θέματα που άπτονται της αρμοδιότητας των Υπηρεσιών του Δήμου και της Τοπικής Αυτοδιοίκησης γενικότερα.

ιγ) Υλοποιεί όλες τις διαδικασίες για την μετάβαση στο εσωτερικό και εξωτερικό Δημοτικής Αντιπροσωπείας (Δήμαρχος, Θεσμικοί Παράγοντες, Δημοτικοί Σύμβουλοι, Υπηρεσιακοί παράγοντες και μη).

ιδ) Τηρεί τα, υπό του νόμου, προβλεπόμενα βιβλία κατά λόγο αρμοδιότητας.

ιε) Διευκολύνει και μεταφέρει τεχνογνωσία και καλές πρακτικές που διαθέτει σε φιλοξενούμενα στελέχη και υπαλλήλους ΟΤΑ από την Ελλάδα και το εξωτερικό, στο πλαίσιο υλοποίησης διμερών και πολυμερών συμφωνιών, μνημονίων συνεργασίας και κοινοτικών προγραμμάτων.

ιστ) Προβαίνει στις απαραίτητες ενέργειες για επιχορηγήσεις συλλόγων κ.ά. τηρώντας σχετικούς φακέλους για τον καθένα.

ιζ) Αποστέλλει εκθέσεις απόψεων στα διοικητικά δικαστήρια σχετικές με προσφυγές υπαλλήλων που αφορούν στις αρμοδιότητες της Διεύθυνσης.

ιη) Επιμελείται, όπου απαιτείται, της διαδικασίας υποβολής δηλώσεων περιουσιακής κατάστασης του προσωπικού και επικαιροποίησης των εν λόγω στοιχείων.

ιθ) Ενημερώνει τους ίδιους αλλά και τις αρμόδιες υπηρεσίες για τους υπόχρεους υποβολής Δήλωσης Περιουσιακής Κατάστασης (ΔΠΚ) σύμφωνα με τον ν. 4571/Α' 186/2018, όπως ψηφίστηκε και ισχύει.

κ) Υποβάλλει στις αρμόδιες αρχές τα στατιστικά στοιχεία, που προβλέπει η υπ' αρ. 6233/6-3-2001 απόφαση του Υπουργού Εσωτερικών Δημόσιας Διοίκησης και Αποκέντρωσης.

κα) Παρέχει διοικητική υποστήριξη στον Προϊστάμενο της Διεύθυνσης και διαχειρίζεται το χρόνο του για συναντήσεις, μέσω του γραφείου γραμματειακής υποστήριξης της Διεύθυνσης.

κβ) Φροντίζει όλες τις απαιτούμενες διαδικασίες για τα ταχυδρομικά τέλη.

κγ) Ανακοινώνει στο προσωπικό τις εγκύκλιες διατάξεις των υπηρεσιών.

κδ) Διεκπεραιώνει την αλληλογραφία της Διεύθυνσης.

κε) Τηρεί το πρωτόκολλο εισερχομένων και εξερχομένων εγγράφων και το αρχείο αλληλογραφίας της Διεύθυνσης, ενώ φροντίζει και για την εκκαθάριση του αρχείου της Διεύθυνσης.

κστ) Τηρεί τη διαδικασία καθορισμού προσωπικού ασφαλείας σε απεργία - στάση.

Επίσης στις αρμοδιότητές του υπάγονται:

κζ) Η ρύθμιση θεμάτων εμπορικής δραστηριότητας, που επηρεάζουν τις λειτουργίες και το περιβάλλον της πόλης και την ποιότητα ζωής των κατοίκων.

Τα θέματα αυτά αφορούν κυρίως:

- Την εισήγηση για τον καθορισμό των χώρων και των όρων λειτουργίας των υπαίθριων εμπορικών δραστηριοτήτων.

- Την εισήγηση για τον καθορισμό των προδιαγραφών και των όρων της υπαίθριας διαφήμισης.

- Την εισήγηση για τον προσδιορισμό των ειδικότερων όρων και προϋποθέσεων για την ίδρυση και εγκατάσταση καταστημάτων και επιχειρήσεων.

- Την εισήγηση για τον καθορισμό των όρων και των ωρών λειτουργίας μουσικής σε καταστήματα.

- Την εισήγηση και μέριμνα για την εφαρμογή της ισχύουσας νομοθεσίας σχετικά με τη χορήγηση αδειών εκμετάλλευσης περιπτέρων και κυλικείων.

κη) Η εισήγηση για τη χορήγηση βεβαίωσης ή έγκρισης της λειτουργίας οικονομικής δραστηριότητας ή άδειας άσκησης οικονομικών δραστηριοτήτων, σύμφωνα με την εκάστοτε ισχύουσα σχετική νομοθεσία που αφορούν κυρίως:

- σε καταστήματα και επιχειρήσεις (εκτός υγειονομικού ενδιαφέροντος), οι όροι λειτουργίας και εγκατάστασης των οποίων καθορίζονται από την νομοθεσία και τους αντίστοιχους υγειονομικούς κανονισμούς και διατάξεις,

- σε καταστήματα υγειονομικού ενδιαφέροντος,

- στην εγκατάσταση και λειτουργία κινηματογράφων, θεάτρων και παρεμφερών επιχειρήσεων,

- στην ίδρυση και λειτουργία παιδότοπων και διαφόρων ψυχαγωγικών δραστηριοτήτων (λούνα πάρκ, τσίρκο, πίστες αυτοκινητιδίων, μουσικών συναυλιών, άλλων καλλιτεχνικών εκδηλώσεων κλπ),

- στην ίδρυση και λειτουργία σφαγείων,

- στα τεχνικά ψυχαγωγικά παίγνια,

- στην παράταση ωραρίου χρήσης μουσικής ή μουσικών οργάνων,

- στην άσκηση υπαίθριου στίσιμου ή πλανόδιου εμπορίου, εμποροπανηγύρεων και υπαίθριων χριστουγεννιάτικων αγορών,

- στη διενέργεια διαφήμισης, στην τοποθέτηση επιγραφών προσδιορισμού επαγγελματικής δραστηριότητας από φυσικά και νομικά πρόσωπα, καθώς και στην παραχώρηση χώρων για την προβολή δραστηριοτήτων σε νομικά πρόσωπα που επιδιώκουν κοινωφελείς σκοπούς,

- στην άσκηση επαγγέλματος κουρέα, κομμωτή, τεχνίτη περιποίησης νυχιών και ποδιών,

- στην καταλληλότητα εκθεσιακών χώρων - κέντρων,

- Σε κάθε πρόσθετη αρμοδιότητα που αφορά την αδειοδότηση επιχειρήσεων σύμφωνα με τα άρθρα 94 και 95 του ν. 3852/2010.

κθ) Η εισήγηση για την παραχώρηση ή άρση παραχώρησης χρήσης, κατάληψης (προσωρινής ή μακρόχρονης) κοινοχρήστου χώρου και ιδιαίτερα, κοινοχρήστων χώρων σε καταστήματα υγειονομικού ενδιαφέροντος και εν γένει επιχειρήσεων που αδειοδοτούνται από τον Δήμο. Η παραχώρηση, κατάληψη κοινοχρήστου χώρου του Δήμου διενεργείται σε συνεργασία με την Διεύθυνση Τεχνικών Υπηρεσιών και η τήρηση των όρων των εν λόγω αδειών και επιβολής κυρώσεων συνδράμετε, εάν υπάρξει δομή, από τη Δημοτική Αστυνομία.

λ) Η παρακολούθηση και ο έλεγχος της τήρησης των προϋποθέσεων υπό τις οποίες χορηγούνται οι βεβαιώσεις ή οι εγκρίσεις λειτουργίας οικονομικών δραστηριοτήτων ή οι άδειες άσκησης οικονομικών δραστηριοτήτων ή παραχώρησης κοινοχρήστων χώρων και η εισήγηση λήψης μέτρων, για την ανάκληση ή αφαίρεση της έγκρισης ή της άδειας, την επιβολή προστίμων κλπ. σε συνεργασία, εάν υπάρξει δομή, με τη Δημοτική Αστυνομία.

Επίσης, βάσει των αρμοδιοτήτων του:

λα) Αντιμετωπίζει τις ανθυγιεινές καταστάσεις και τα έκτακτα περιστατικά (π.χ. νόσος των πτηνών, κ.λπ.) σε συνεργασία με άλλες υπηρεσίες και άλλους φορείς (Αστυνομία, Εισαγγελία, Δ/νση Υγιεινής περιφέρειας, Δ/νση Κυκλικής Οικονομίας και Περιβάλλοντος).

λβ) Φροντίζει για την τήρηση των κανόνων υγιεινής των δημόσιων και ιδιωτικών σχολείων.

λγ) Υλοποιεί:

- Προγράμματα δημόσιας υγιεινής που οργανώνονται από το Υπουργείο Υγείας ή από άλλα Υπουργεία, το κόστος των οποίων βαρύνει απευθείας τον προϋπολογισμό του αντίστοιχου Υπουργείου.

- Έκτακτα προγράμματα δημόσιας υγείας τα οποία εκτελούνται με έκτακτη χρηματοδότηση.

- Προγράμματα δημόσιας υγείας που χρηματοδοτούνται από πόρους της Ευρωπαϊκής Ένωσης.

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

λε) Πληροφορεί τους δημότες για θέματα δημόσιας υγείας.

λστ) Οργανώνει εκστρατείες (προτείνει έντυπα ή άλλο διαφημιστικό υλικό) προς ενημέρωση του κοινού για θέματα δημόσιας υγείας.

λζ) Επιβάλλει κυρώσεις σε ιατρούς, οι οποίοι πωλούν φάρμακα χωρίς άδεια καθώς και σε βάρος ιατρών και φαρμακοποιών για κατοχή ή πώληση δειγμάτων φαρμάκων.

λη) Οργανώνει 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 (Α' 197)

λθ) Εφαρμόζει προγράμματα για την καταπολέμηση λοιμωδών και παρασιτικών νοσημάτων ζώων.

μ) Εποπτεύει τα ιδιωτικά κτηνιατρεία και τα κλινικά ιατρεία.

μα) Επιβάλλει ή άρει υγειονομικά μέτρα, λόγω εμφάνισης βαριάς επιζωοτίας για την έκδοση πιστοποιητικών προς μεταφορά ζώων.

μβ) Εφαρμόζει, οργανώνει και εποπτεύει την τεχνητή σπερματέγχυση και τον συγχρονισμό του οίστρου των ζώων.

μγ) Είναι αρμόδιο για την παροχή γνωμάτευσης από τον αρμόδιο κτηνίατρο για υγειονομική καταλληλότητα των ζώων όταν πρόκειται για πλανόδια έκθεση ζώων.

μδ) Μεριμνά για το σχεδιασμό και την εφαρμογή του προγράμματος περισυλλογής και περίθαλψης αδέσποτων ζώων.

με) Σχεδιάζει και υλοποιεί προγράμματα ευαισθητοποίησης των πολιτών σε θέματα προστασίας αδέσποτων ζώων και πτηνών.

μστ) Εισηγείται των απολυμάνσεων, απεντομώσεων και μυοκτονιών στα δημοτικά κτίρια και σχολεία.

μζ) Εξετάζει την καταλληλότητα του νερού του δικτύου του Δήμου.

3. Το Τμήμα μεριμνά και για το σχεδιασμό και την εφαρμογή ενεργειών τουριστικής ανάπτυξης και την

πραγματοποίηση προγραμμάτων τουριστικής προβολής του Δήμου ως εξής:

α) 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.

β) 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).

γ) Συνεργάζεται με τις αρμόδιες υπηρεσίες του Υπουργείου Πολιτισμού και Τουρισμού, τον ΕΟΤ όλους τους σχετικούς κρατικούς και μη φορείς και με κάθε εμπλεκόμενο φορέα στην Ελλάδα και Διεθνώς.

δ) Έχει την εποπτεία και έγκριση του έντυπου και ηλεκτρονικού υλικού που θα διατίθεται από τα γραφεία (σημεία τουριστικής πληροφόρησης) καθώς και εκείνου που θα προωθείται στο διαδίκτυο, κάθε άλλο σημείο πληροφόρησης και κάθε τύπου ΜΜΕ.

ε) Προωθεί την εκπαίδευση και την έρευνα, ως και την ευαισθητοποίηση δημοτών, φορέων και επαγγελματιών, με την οργάνωση περιοδικών εκθέσεων, εκπαιδευτικών προγραμμάτων, διαλέξεων με θέματα που σχετίζονται με το αντικείμενο.

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

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

4. Το Τμήμα μεριμνά και για το σχεδιασμό και την εφαρμογή ενεργειών ανάπτυξης των αγροτικών, αλιευτικών και κτηνοτροφικών δραστηριοτήτων στα γεωγραφικά όρια του Δήμου, και συγκεκριμένα:

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

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

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

δ) Διενεργεί επιτόπιους ελέγχους 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.λπ.).

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

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

ζ) Μεριμνά για την ανάπτυξη, προστασία, εκτίμηση και παρακολούθηση της φυτικής παραγωγής.

η) Προωθεί προγράμματα εγκατάστασης νέων αγροτών και μεριμνά για τη σύνδεση αγροτικής παραγωγής και τουριστικής ανάπτυξης, σε συνεργασία με την υπηρεσία Τουρισμού.

θ) 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.

ι) Συνεργάζεται με την Διεύθυνση Τεχνικών Υπηρεσιών για τη μελέτη και εκτέλεση έργων τεχνικής υποδομής, τοπικής σημασίας, που αφορούν στη γεωργία και ιδίως αυτών που σχετίζονται με την αγροτική οδοποιία, την κατασκευή λιμνοδεξαμενών, τα έργα βελτίωσης βοσκοτόπων και τα εγγειοβελτιωτικά έργα.

ια) Ασκήει 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.

ιβ) Μεριμνά για την εύρυθμη λειτουργία της Υπηρεσίας Γεωργικής Ανάπτυξης του Δήμου. Παρακολουθεί τη λειτουργία της παρέχοντας κατευθύνσεις και πρότυπα για τη δράση της.

ιγ) 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.

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

ιε) Εισηγείται για την χορήγηση, ανανέωση, ανάκληση ή μεταβίβαση αδειών λειτουργίας καταστημάτων λιανικής πώλησης αγροτικών φαρμακευτικών προϊόντων.

ιστ) Διενεργεί όλες τις κατάλληλες δραστηριότητες για την άσκηση εποπτείας και ελέγχου στον τομέα της αλιείας στην περιοχή δικαιοδοσίας του Δήμου.

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

ιη) Συνεργάζεται με την Τεχνική υπηρεσία για τη μελέτη και την εκτέλεση έργων τεχνικής υποδομής, τοπικής σημασίας, που αφορούν την αλιεία. Μεριμνά για την κατασκευή και λειτουργία αλιευτικών καταφυγίων, υποδομών και εξοπλισμών σε λιμένες αλιευτικούς ή λιμένες που εξυπηρετούν αλιευτικά σκάφη.

ιθ) Γνωμοδοτεί για την παραχώρηση, μίσθωση και αναμίσθωση υδάτινων εκτάσεων για την ίδρυση, επέ-

κταση και μετεγκατάσταση μονάδων υδατοκαλλιέργειας εντατικής ή ημιεντατικής μορφής των ιχθυοτρόφων υδάτων, καθώς και για την χορήγηση άδειας ίδρυσης και λειτουργίας τους.

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

κα) Καταρτίζει μελέτες και συντάσσει εκλαϊκευμένα έντυπα που αφορούν δραστηριότητες θαλάσσιας αλιείας, υδατοκαλλιεργειών και προστασίας των υδάτινων οικοσυστημάτων και διοργανώνει ενημερωτικές συναντήσεις με αλιείς, υδατοκαλλιεργητές και γενικά εργαζόμενους σε επιχειρήσεις του αλιευτικού τομέα.

κβ) Εισηγείται τη λήψη αποφάσεων για την ανάπτυξη και ρύθμιση ζητημάτων του τομέα της αλιείας στην περιοχή του Δήμου, σύμφωνα με τις δικαιοδοσίες που δίδονται στο Δήμο με τις ισχύουσες διατάξεις. Οι αποφάσεις αυτές αφορούν ιδίως:

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

- την εφαρμογή του προγράμματος ανάπτυξης των ιχθυοκαλλιεργειών με την έγκαιρη και επαρκή παραγωγή του αναγκαίου γόνου για τον εφοδιασμό με αυτόν των ενδιαφερομένων ιδιωτών πεστροφοκαλλιεργητών.

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

- τον καθορισμό των όρων χορήγησης ερασιτεχνικών αδειών αλιείας

- την έγκριση ή ανάκληση της έγκρισης της χορήγησης από τις αρμόδιες αρχές, αδειών απόπλου στα αλιευτικά σκάφη για τη διενέργεια αλιείας στα διεθνή ύδατα.

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

- την έγκριση για διενέργεια αθλητικής αλιείας.

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

- την έγκριση αντικατάστασης αλιευτικού σκάφους.

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

- τη σύμφωνη γνώμη για την εισαγωγή από το εξωτερικό ζώντων υδρόβιων ζώων και φυτών ή φυκιών ή των αγών τους για τεχνητή εκτροφή ή εμπλουτισμό υδάτων.

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

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

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

- την έκτακτη αναστολή των αδειών αλιείας και σπογγαλιείας για ορισμένη περίοδο σε περιοχή χωρικής αρ-

μοδιότητας του Δήμου, όταν το επιβάλλει η προστασία της ιχθυοπαραγωγής και η ρύθμιση της αλιείας και σπογγαλιείας.

- την πρόταση για εγγραφή πιστώσεων για απαλλοτρίωση υδάτινων και χερσαίων εκτάσεων.

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

- τις εξαιρέσεις υποχρέωσης προσκόμισης αλιευμάτων στις ιχθυοσκάλες.

- τη σύσταση τριμελών συμβουλίων εκδίκασης αλιευτικών προσφυγών.

- την έγκριση και την τροποποίηση καταστατικών αλιευτικών συνεταιρισμών και την παροχή σε αυτούς τεχνικών οδηγιών.

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

- την κοπή των καλάμων στις λίμνες. κγ) την παροχή γνώμης για κάθε τεχνική τροποποίηση ή διαρρύθμιση που αφορά ή θίγει τα κρηπιδώματα και τη χερσαία ζώνη των ιχθυοσκάλων.

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

- τα αλιευτικά σκάφη για τη διενέργεια δοκιμαστικής αλιείας.

- τις ερασιτεχνικές άδειες αλιείας.

- τη χρήση καταδυτικών συσκευών σε περιπτώσεις διεξαγωγής ερευνών.

- τις επαγγελματικές άδειες αλιείας.

- τη μεταβίβαση κυριότητας επαγγελματικής άδειας αλιείας σκάφους.

- την αντικατάσταση μηχανής αλιευτικού σκάφους.

- την άδεια αλιείας γόνου ιχθύων και λοιπών υδρόβιων οργανισμών.

κδ) Αντιμετωπίζει θέματα και εισηγείται μέτρα που αφορούν τη διακίνηση, μεταποίηση, τυποποίηση, συντήρηση και εμπορία των αλιευτικών προϊόντων σε συνεργασία με αρμόδιες υπηρεσίες και φορείς.

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

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

κζ) 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.

κη) Μεριμνά για τη διαχείριση των βοσκοτόπων.

κθ) 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 εκπαι-

δευτικών προγραμμάτων, γνώσεων για την εφαρμογή βελτιωμένων μεθόδων κτηνοτροφικής παραγωγής.

λ) 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).

λα) 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).

λβ) Εισηγείται για την χορήγηση, ανανέωση, ανάκληση ή μεταβίβαση αδειών λειτουργίας καταστημάτων λιανικής πώλησης κτηνιατρικών φαρμακευτικών προϊόντων.

λγ) Εφαρμόζει, οργανώνει και εποπτεύει την τεχνητή σπερματέγχυση και τον συγχρονισμό του οίστρου των ζώων.

λδ) Γνωματεύει για την υγειονομική καταλληλότητα των ζώων, όταν πρόκειται για πλανόδια έκθεση ζώων.

λε) 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.

λστ) Εφαρμόζει προγράμματα για την καταπολέμηση λοιμωδών και παρασιτικών νοσημάτων ζώων, σε συνεργασία με την υπηρεσία Δημ. Υγείας για τα νοσήματα που μεταδίδονται και στον άνθρωπο.

λζ) Επιβάλλει ή αίρει υγειονομικά μέτρα, λόγω εμφάνισης βαριάς επιζωοτίας για την έκδοση πιστοποιητικών προς μεταφορά ζώων.

λη) Μεριμνά για τις απαραίτητες ενέργειες που απαιτούνται (σύνταξη μελέτης κ.λπ.), από το ίδιο ή άλλο αρμόδιο τμήμα και τη διαβίβασή τους στο τμήμα Προμηθειών και αποθηκών για την έγκαιρη υλοποίηση προμήθειας - εργασίας, με σκοπό την εύρυθμη λειτουργία του τμήματος.

λθ) Μεριμνά για τη δημοσίευση στον τύπο των αποφάσεων κανονιστικού περιεχομένου που αποτελούν αντικείμενο των καθ' ύλην αρμοδιοτήτων του.

μ) Συνεργάζεται με όλες τις υπηρεσίες του Δήμου προκειμένου να επιτευχθεί το καλύτερο δυνατό αποτέλεσμα με το λιγότερο δυνατόν κόστος.

μα) Ασκεί κάθε άλλη εργασία που δεν περιλαμβάνεται στον παρόντα Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας και έχει σχέση με τις αρμοδιότητες του Τμήματος.

μβ) Υλοποιεί κάθε άλλη σχετική εργασία για τη διευκόλυνση του έργου της Διεύθυνσης.

Γ. Τμήμα Ανθρώπινου Δυναμικού και Αμοιβών Εργαζομένων

1. Το Τμήμα Ανθρώπινου Δυναμικού και Αμοιβών Εργαζομένων είναι υπεύθυνο για την τήρηση του συνόλου των διαδικασιών που αποσκοπούν στην ορθολογική αξιοποίηση και διαχείριση του ανθρώπινου δυναμικού του

Δήμου καθώς και για την τήρηση όλων των σχετικών ως προς την υπηρεσιακή τους κατάσταση διαδικασιών. Επιπλέον είναι αρμόδιο για την προώθηση της διοίκησης μέσω στόχων και της διοίκησης αλλαγών, για την επεξεργασία στοιχείων και την εκτίμηση των αναγκών των υπηρεσιών σε προσωπικό, καθώς και για τη διαχείριση όλων των θεμάτων διοίκησης προσωπικού.

2. Το Τμήμα ασκεί αρμοδιότητες, οι οποίες, κυρίως είναι:

α) Ο σχεδιασμός, η εισήγηση και ο συντονισμός της εφαρμογής των διαδικασιών και εσωτερικών κανονισμών που ρυθμίζουν τις σχέσεις του Δήμου με το προσωπικό του, στο πλαίσιο πάντοτε των γενικότερων ρυθμίσεων της Πολιτείας.

β) Ο σχεδιασμός και η εφαρμογή σύγχρονων συστημάτων ανάπτυξης και διοίκησης του Ανθρώπινου Δυναμικού, όπως το σύστημα διάγνωσης εκπαιδευτικών αναγκών, αξιολόγησης, διαχείρισης κρίσεων, διοίκηση με στόχους κ.λπ.

γ) Η τήρηση αρχείου με τα στοιχεία του ανθρώπινου δυναμικού και η ψηφιοποίησή του.

δ) Η τήρηση μητρώων τακτικών υπαλλήλων και προσωπικού με σχέση εργασίας ιδιωτικού δικαίου.

ε) Η επεξεργασία των στοιχείων, της τηρούμενης βάσης δεδομένων, για την αριθμητική σύνθεση και τις αριθμητικές μεταβολές του προσωπικού του Δήμου, ο προγραμματισμός των αναγκών σε ανθρώπινο δυναμικό και η στελέχωση των υπηρεσιών του Δήμου, έπειτα από σχετικά αιτήματα των αρμόδιων Προϊσταμένων, ώστε να εξασφαλίζεται η όσον το δυνατό καλύτερη διαχείριση και αξιοποίηση του συνόλου των εργαζομένων.

στ) Ο χειρισμός όλων των θεμάτων υπηρεσιακής κατάστασης του ανθρώπινου δυναμικού του Δήμου (Διορισμοί, υπηρεσιακή και μισθολογική κατάσταση, μετατάξεις, αποσπάσεις, αποχωρήσεις, απολύσεις, τήρηση ατομικών φακέλων κ.λπ.) και η έκδοση των διοικητικών πράξεων κάθε είδους βεβαιώσεων, πιστοποιητικών και διαπιστωτικών πράξεων που δύναται να χορηγηθούν με βάση τις αρμοδιότητες και τα τηρούμενα αρχεία του Τμήματος, αναφορικά με το ανθρώπινο δυναμικό του Δήμου.

ζ) Η διεκπεραίωση διαδικασιών πρόσληψης του κάθε είδους προσωπικού του Δήμου.

η) Η μέριμνα για τη διαδικασία πρόσληψης προσωπικού ειδικών θέσεων.

θ) Η μέριμνα για τη διαδικασία διορισμού του Γενικού Γραμματέα του Δήμου.

ι) Η παρακολούθηση της μοριοδότησης των υπαλλήλων.

ια) Η επιμέλεια για την έκδοση της ετήσιας απόφασης καθορισμού υπερωριακής απασχόλησης του προσωπικού του Δήμου, μετά από τις έγγραφες προτάσεις των Διευθύνσεων, καθώς επίσης και για την έκδοση όμοιας απόφασης για την αντιμετώπιση έκτακτων αναγκών.

ιβ) Η παρακολούθηση του προγραμματισμού των κανονικών αδειών των υπαλλήλων όλων των υπηρεσιών του Δήμου.

ιγ) Η χορήγηση των πάσης φύσεως αδειών των υπαλλήλων και η μέριμνα για την εγκατάσταση και λειτουργία λογισμικού ψηφιακών αδειών σε συνεργασία με το

Αυτοτελές Τμήμα Επιχειρησιακού Προγραμματισμού, Πληροφορικής, Επικοινωνιών και Αξιοποίησης Εθνικών και Ευρωπαϊκών Πόρων.

ιδ) Η χορήγηση και ανάκληση ψηφιακών υπογραφών στους υπηρετούντες και η ενημέρωση της ηλεκτρονικής εφαρμογής ψηφιακών υπογραφών του Δήμου, σε συνεργασία με Αυτοτελές Τμήμα Επιχειρησιακού Προγραμματισμού, Πληροφορικής, Επικοινωνιών και Αξιοποίησης Εθνικών και Ευρωπαϊκών Πόρων.

ιε) Η επιμέλεια της διαδικασίας για την παρακράτηση και απόδοση των επιβαλλόμενων στο προσωπικό προστίμων.

ιστ) Η διεξαγωγή κάθε εργασίας και η έκδοση των δικαιολογητικών που απαιτούνται για την καταβολή βοηθημάτων, πρόσθετης αποζημίωσης ή επιδομάτων στο προσωπικό του Δήμου γενικά.

ιζ) Η μέριμνα για την κατάρτιση, την αξιολόγηση και τον ανασχεδιασμό περιγραμμάτων καθκόντων και προσόντων των θέσεων εργασίας, η επεξεργασία στοιχείων για την εκτίμηση των αναγκών του Δήμου σε θέσεις προσωπικού, η ανίχνευση εκπαιδευτικών αναγκών του προσωπικού του Δήμου, σε συνάρτηση με τα περιγράμματα, η ανάπτυξη και εφαρμογή εκπαιδευτικών προγραμμάτων.

Ειδικότερα, σε ότι αφορά την εκπαίδευση:

- Συγκεντρώνει όλη την πληροφόρηση για τα προσφερόμενα προγράμματα εκπαίδευσης ανθρώπινου δυναμικού.

- Μεριμνά για τη μετεκπαίδευση των υπαλλήλων, για τη διεύρυνση των επιστημονικών ή τεχνικών τους γνώσεων ή και την εξειδίκευσή τους σε σύγχρονες τεχνικές διοίκησης και σε νέες τεχνολογίες.

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

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

- Αναλαμβάνει την οργάνωση και παρακολούθηση της υλοποίησης των προγραμμάτων επιμόρφωσης ειδικού ενδιαφέροντος καθώς και των προγραμμάτων επαγγελματικής εξειδίκευσης.

ιη) Η μέριμνα για την υποδοχή και εποπτεία μαθητών, σπουδαστών και φοιτητών στο πλαίσιο της υλοποίησης της πρακτικής τους άσκησης ακολουθώντας τα προβλεπόμενα από το συμβατικό πλαίσιο των δύο μερών (εκπαιδευτικός φορέας, Δήμος Δωρίδος). Στο πλαίσιο αυτό, συνεργάζεται με τις Διευθύνσεις και τα Τμήματα του Δήμου, προκειμένου να γίνει η τοποθέτησή τους και εν συνεχεία, η εκπαίδευσή τους σε σχέση με τη συγκεκριμένη ειδικότητα και μεριμνά για την ανάδειξη των καλών πρακτικών και των καινοτομικών εφαρμογών που έχουν παραχθεί από τις δημοτικές υπηρεσίες.

ιθ) Η παροχή συνδρομής για τη διεξαγωγή εκλογών ανάδειξης αιρετών εκπροσώπων των υπαλλήλων Δήμου στο Υπηρεσιακό Συμβούλιο και στο Συμβούλιο Επιλογής Προϊσταμένων και η παροχή πληροφοριών στοιχείων του ανθρώπινου δυναμικού του Δήμου σε εποπτεύοντες φορείς της Κεντρικής Διοίκησης.

κ) Η συγκρότηση των προβλεπόμενων συλλογικών οργάνων, ομάδων εργασίας και επιτροπών του Δήμου και ο ορισμός εκπροσώπων του σε συλλογικά όργανα, ομάδες εργασίας και επιτροπές, σε συνεργασία με τις αρμόδιες, κάθε φορά, οργανικές μονάδες του Δήμου, όταν αυτό απαιτείται.

κα) Η έκθεση απόψεων και η διαβίβαση αυτών μαζί με τον σχετικό φάκελο στην αρμόδια διοικητική ή δικαστική αρχή, στην οποία εκκρεμεί ένδικη διαφορά, σχετική με τις υπηρεσιακές μεταβολές του προσωπικού του Δήμου.

κβ) Η μέριμνα για την εφαρμογή του συστήματος αξιολόγησης των εργαζομένων στο Δήμο και την τήρηση των σχετικών στοιχείων.

κγ) Η ανάπτυξη και εφαρμογή συστήματος προτάσεων των εργαζομένων. Η συμμετοχή στη διαδικασία πρόσληψης προσωπικού και ειδικότερα στις σχετικές Επιτροπές κ.ά.

κδ) Η εφαρμογή του Συστήματος Διοίκησης μέσω Στόχων σύμφωνα τις διατάξεις του ν. 3230/2004, και του ν. 4369/2016.

κε) Η μέριμνα για την άσκηση των πειθαρχικών διαδικασιών, σύμφωνα με τις ισχύουσες σχετικές διατάξεις.

κστ) Η παρακολούθηση και η τήρηση αρχείου των πειθαρχικών υποθέσεων των υπαλλήλων.

κζ) Η υλοποίηση των αποφάσεων που λαμβάνονται στο Υπηρεσιακό Συμβούλιο.

κη) Ο σχεδιασμός, σε συνεργασία με το Αυτοτελές Τμήμα Εσωτερικού Ελέγχου, Διαφάνειας και Προστασίας Δεδομένων για την εφαρμογή όλων των διαδικασιών που σχετίζονται με την απασχόληση των εργαζομένων, σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις (τήρηση ωραρίου, έγκριση και πραγματοποίηση υπερωριών, έλεγχος των κατ'οίκον ασθενούντων υπαλλήλων, έλεγχος της παροχής εξ αποστάσεως εργασίας κλπ).

κθ) Η μέριμνα για κοινοποίηση στο προσωπικό των εγκυκλίων και αποφάσεων του Δημάρχου, των αναφερόμενων στην κατάσταση του προσωπικού.

λ) Η ανακοίνωση στο προσωπικό του ισχύοντος κάθε φορά ωραρίου εργασίας και η επίβλεψη της ακριβούς τήρησής του.

λα) Η συνεργασία με τους Προϊσταμένους των οργανικών μονάδων και η ενημέρωσή τους για τις διαδικασίες που πρέπει να ακολουθούνται σε εργασιακά θέματα.

λβ) Η ενημέρωση της Διεύθυνσης Οικονομικής Διαχείρισης και Επιχειρηματικής Ανάπτυξης, για τις υπηρεσιακές μεταβολές του προσωπικού, τα στοιχεία απασχόλησής του και κάθε άλλου στοιχείου που επηρεάζει τις αμοιβές των εργαζομένων, ώστε να εξασφαλίζονται έγκαιρα τα ποσά που απαιτούν οι δαπάνες πληρωμής των εργαζομένων και η απόδοση των ασφαλιστικών εισφορών.

λγ) Η μέριμνα για τη θέσπιση και εφαρμογή των κανόνων υγιεινής και ασφάλειας των εργαζομένων.

λδ) Η μέριμνα για τη λειτουργία του θεσμού του ιατρού εργασίας και του τεχνικού ασφαλείας και η ανακοίνωση, προς όλες τις Διευθύνσεις των μέτρων, προστασίας της υγείας των εργαζομένων, της υγιεινής και ασφάλειας

των χώρων εργασίας, όπως ορίζονται στις διατάξεις του ν. 1568/1985, του π.δ. 17/1996 και του ν. 3850/2010, όπως εκάστοτε ισχύουν.

λε) Εκκαθαρίζει τις μισθολογικές καταστάσεις και τις παραδίδει στο αρμόδιο Τμήμα για ενταλματοποίηση.

λστ) Μεριμνά για τον υπολογισμό της τακτικής μισθοδοσίας (μηνιαία μισθοδοσία, δώρα Χριστουγέννων, Πάσχα, επιδόματος αδείας) και των έκτακτων μισθοδοσιών (υπερωρίες, νυχτερινή εργασία, εξαιρέσιμα, αναδρομικά, αποζημιώσεις, τρίμηνες αποδοχές κλπ) του προσωπικού.

λζ) Μεριμνά για τον υπολογισμό των αναδρομικών επί των αποδοχών των υπαλλήλων που προκύπτουν από τη νομοθεσία ή από δικαστικές αποφάσεις.

λη) Μεριμνά για την καταβολή της προβλεπόμενης από το νόμο αποζημίωσης στους υπαλλήλους του Δήμου που συνταξιοδοτούνται.

λθ) Ελέγχει την ύπαρξη επαρκών πιστώσεων στους κωδικούς αριθμούς του προϋπολογισμού για τη μισθοδοσία των υπαλλήλων και εισηγείται στο Τμήμα Προϋπολογισμού, Διπλογραφικού, Εξόδων, Εκκαθάρισης Δαπανών και Εποπτείας Νομικών Προσώπων για τυχόν αναμορφώσεις.

μ) Εκδίδει τις ετήσιες βεβαιώσεις αποδοχών για την εφορία, τα εκκαθαριστικά σημειώματα και τις πάσης φύσεως καταστάσεις που σχετίζονται με τη μισθοδοσία και τη συνταξιοδότηση των υπαλλήλων και τις διαβιβάζει στο Τμήμα Ταμείου.

μα) Μεριμνά για τον υπολογισμό του Φόρου Μισθωτών Υπηρεσιών.

μβ) Μεριμνά για την εφαρμογή της εισοδηματικής πολιτικής και των συλλογικών συμβάσεων εργασίας.

μγ) Μεριμνά για την ετοιμασία και αποστολή ηλεκτρονικού αρχείου, όπου περιλαμβάνονται τα στοιχεία των δανείων, των υπαλλήλων του Δήμου, στο Τμήμα Προϋπολογισμού, Διπλογραφικού, Εξόδων, Εκκαθάρισης Δαπανών και Εποπτείας Νομικών Προσώπων, προκειμένου να αποσταλεί στο Ταμείο Παρακαταθηκών και Δανείων.

μδ) Μεριμνά για την εφαρμογή δικαστικών αποφάσεων περί διατροφών, οφειλών προς το δημόσιο και οποιασδήποτε άλλης τελεσίδικης δικαστικής απόφασης που επηρεάζει τη μισθοδοσία των υπαλλήλων.

με) Προβαίνει στον υπολογισμό και στην εκτύπωση των εισφορών στα ασφαλιστικά ταμεία και διαβιβάζει αρμοδίως τις σχετικές καταστάσεις για ενταλματοποίηση και απόδοση.

μστ) Αποστέλλει Αναλυτικές Περιοδικές Δηλώσεις (ΑΠΔ) στο ΕΦΚΑ με ηλεκτρονικό αρχείο.

μζ) Παρέχει στοιχεία μισθοδοσίας σε μηνιαία βάση στον αρμόδιο στατιστικό ανταποκριτή του Δήμου.

μη) Προβαίνει σε ειδικές εργασίες που αφορούν τη μισθοδοσία του προσωπικού ορισμένου χρόνου (υπολογισμός μισθοδοσιών, αποζημιώσεις απόλυσης, βεβαιώσεις ΕΦΚΑ, ΟΑΕΔ κ.λπ.).

μθ) Εκδίδει πιστοποιητικά, βεβαιώσεις αποδοχών και ενημερώνει το αρμόδιο τμήμα της Διεύθυνσης Οικονομικής Διαχείρισης και Ανάπτυξης για την έκδοση πράξεων περικοπής μισθοδοσίας.

ν) Μεριμνά για την εφαρμογή των υποχρεώσεων που απορρέουν από τις οδηγίες της Ενιαίας Αρχής Πληρωμών.

να) Παρακολουθεί τις καταστάσεις αντιμισθίας των αιρετών οργάνων του Δήμου και εκδίδει πράξεις περικοπής μισθοδοσίας.

νβ) Συντάσσει και υποβάλλει στο τέλος του έτους στην οικεία Δ.Ο.Υ. οριστική δήλωση Φόρου Μισθωτών Υπηρεσιών (Φ.Μ.Υ.).

νγ) Συντάσσει χρηματικό κατάλογο στην περίπτωση μη ορθής καταβολής μισθοδοσίας σε υπάλληλο για την επιστροφή ή επί πλέον απόδοση χρημάτων.

νδ) Η μέριμνα για τις απαραίτητες ενέργειες που απαιτούνται (σύνταξη μελέτης κ.λπ.), το ίδιο ή άλλο αρμόδιο τμήμα και η διαβίβασή τους στο τμήμα Προμηθειών και αποθηκών για την έγκαιρη υλοποίηση προμήθειας - εργασίας, με σκοπό την εύρυθμη λειτουργία του Τμήματος.

νε) Η μέριμνα για τη δημοσίευση στον Τύπο των αποφάσεων κανονιστικού περιεχομένου που αποτελούν αντικείμενο των καθ' ύλην αρμοδιοτήτων του.

νστ) Η συνεργασία με όλες τις υπηρεσίες του Δήμου, προκειμένου να επιτυγχάνεται σε κάθε περίπτωση το καλύτερο δυνατό αποτέλεσμα με το μικρότερο δυνατό κόστος.

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

νη) Η υλοποίηση κάθε άλλης σχετικής εργασίας για τη διευκόλυνση του έργου της Διεύθυνσης.

3. Το Τμήμα Ανθρώπινου Δυναμικού και Αμοιβών Εργαζομένων συνεργάζεται με τις Διευθύνσεις και τα Τμήματα του Δήμου, προκειμένου να υπάρχει επαρκής στελέχωσή τους και να τηρούνται και να εφαρμόζονται οι κανόνες υγιεινής και ασφάλειας των εργαζομένων, ιδίως σε περιόδους κρίσεων (π.χ. πανδημία).

Δ. Τμήμα Δημοτικής Κατάστασης και Ληξιαρχείου

1. Το Τμήμα Δημοτικής Κατάστασης και Ληξιαρχείου είναι υπεύθυνο για την τήρηση των στοιχείων του Δημοτολογίου του Δήμου.

2. Το Τμήμα Δημοτικής Κατάστασης και Ληξιαρχείου ασκεί αρμοδιότητες, οι οποίες κυρίως είναι:

α) Η μέριμνα για την καταχώρηση, ενημέρωση και γενικότερα η τήρηση του Μητρώου Πολιτών (Δημοτολόγιο - Μητρώο Αρρένων), σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις και τις Εγκυκλίους - Οδηγίες του αρμόδιου Υπουργείου.

β) Η τήρηση και ενημέρωση των Μητρώων του Δημοτολογίου και των Μητρώων Αρρένων, σύμφωνα με τις ισχύουσες θεσμοθετημένες διαδικασίες.

γ) Η μέριμνα για την πρόσληψη και την αλλαγή επωνύμου, καθώς και την πρόσληψη πατρώνυμου και μητρώνυμου από παιδιά, που γεννήθηκαν χωρίς γάμο των γονέων τους ή είναι αγνώστων γονέων.

δ) Η μέριμνα για τον εξελληνισμό του ονοματεπώνυμου Ελλήνων του εξωτερικού, ομογενών αλλοδαπών που αποκτούν την ελληνική ιθαγένεια και παλιννοστούντων ομογενών που έχουν την ελληνική ιθαγένεια.

ε) Η περιοδική ενημέρωση των δημόσιων υπηρεσιών για τις μεταβολές προσωπικής κατάστασης που προκύπτουν από τα τηρούμενα αρχεία.

στ) Η έκδοση κάθε είδους πιστοποιητικών ατομικής και οικογενειακής κατάστασης καθώς και κάθε είδους βεβαιώσεων, καταλόγων και πινάκων με τα στοιχεία που

αναγράφονται στα Μητρώα και η αποστολή των πάσης φύσεως πιστοποιητικών που αναζητούνται μέσω ΚΕΠ, τηλεφωνικής γραμμής ΟΤΕ (1502) και αυτεπάγγελτης αναζήτησης διαφόρων υπηρεσιών.

ζ) Η μέριμνα για την κατάρτιση των στρατολογικών πινάκων και η ενημέρωση των υποχρεων όσον αφορά τις στρατολογικές τους υποχρεώσεις.

η) Η συνεργασία με άλλους Δήμους και δημόσιες υπηρεσίες στις περιπτώσεις μεταβολών των Μητρώων που τηρούνται από αυτούς.

θ) Η μέριμνα για την τήρηση των υποχρεώσεων του Δήμου που προκύπτουν από την ισχύουσα εκλογική νομοθεσία (εκλογικοί φάκελοι, εγγραφή σε ειδικούς καταλόγους υπηκόων ξένων χωρών, κλπ).

ι) Η μέριμνα για την εφαρμογή των διατάξεων του Κώδικα Ελληνικής Ιθαγένειας - Πολιτογραφήσεις σε ότι αφορά τον Δήμο.

ια) Η ευθύνη για την έκδοση και χορήγηση της κάρτας δημότη στους δικαιούχους.

ιβ) Η συνεργασία με όλες τις υπηρεσίες του Δήμου, προκειμένου να επιτυγχάνεται σε κάθε περίπτωση το καλύτερο δυνατό αποτέλεσμα με το μικρότερο δυνατό κόστος.

ιγ) Η μέριμνα για τη δημοσίευση στον Τύπο των αποφάσεων κανονιστικού περιεχομένου που αποτελούν αντικείμενο των καθ' ύλην αρμοδιοτήτων του.

ιδ) Η μέριμνα για τις απαραίτητες ενέργειες που απαιτούνται (σύνταξη μελέτης κ.λπ.) από το ίδιο ή άλλο αρμόδιο τμήμα και η διαβίβασή τους στο αρμόδιο τμήμα για την έγκαιρη υλοποίηση προμήθειας-εργασίας, με σκοπό την εύρυθμη λειτουργία του Τμήματος.

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

ιστ) Η υλοποίηση κάθε άλλης σχετικής εργασίας για τη διευκόλυνση του έργου της Διεύθυνσης.

ιζ) Η μέριμνα για την καταχώρηση, ενημέρωση και γενικότερα η τήρηση του Μητρώου Πολιτών σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις και εγκυκλίου - οδηγίες του αρμόδιου Υπουργείου, σε ότι αφορά τα ληξιαρχικά γεγονότα.

ιη) Η μέριμνα για την εκτέλεση των διαδικασιών χορήγησης αδειών πολιτικού γάμου και η μέριμνα για την τέλεση των γάμων αυτών.

ιθ) Η μέριμνα για την εκτέλεση των διαδικασιών έκδοσης αδειών ταφής.

κ) Η τήρηση και ενημέρωση των ληξιαρχικών βιβλίων και αρχείων, οποιασδήποτε έντυπης και ηλεκτρονικής μορφής και η καταχώρηση σε αυτά των ληξιαρχικών γεγονότων που συμβαίνουν στον Δήμο (γεννήσεις, γάμοι, θάνατοι) και κάθε μεταγενέστερο γεγονός που συνδέεται με αυτά (π.χ. διαζύγιο).

κα) Η τήρηση αρχείων επισήμων εγγράφων ληξιαρχικών γεγονότων.

κβ) Η έκδοση αποσπασμάτων των ληξιαρχικών πράξεων ή άλλων θεσμοθετημένων πιστοποιητικών.

κγ) Η ενημέρωση των αρμόδιων Ληξιαρχείων, Τμημάτων ή Γραφείων άλλων Δήμων για τα ληξιαρχικά γεγονότα που επηρεάζουν τα στοιχεία των Μητρώων/αρχείων που τηρούνται από αυτά.

κδ) Η συνεργασία με τα αρμόδια Ληξιαρχεία άλλων Δήμων, σε περιπτώσεις μεταβολών ή προσθήκης ληξιαρχικών πράξεων που βρίσκονται καταχωρημένες σ' αυτά.

κε) Η τήρηση των υπό του Νόμου προβλεπόμενων βιβλίων καταλόγων αρμοδιότητας του Τμήματος.

κστ) Η μέριμνα για τις απαραίτητες ενέργειες που απαιτούνται (σύνταξη μελέτης κ.λπ.) από το ίδιο ή άλλο αρμόδιο τμήμα και η διαβίβασή τους στο αρμόδιο τμήμα για την έγκαιρη υλοποίηση προμήθειας -εργασίας, με σκοπό την εύρυθμη λειτουργία του Τμήματος.

κζ) Η μέριμνα για τη δημοσίευση στον Τύπο των αποφάσεων κανονιστικού περιεχομένου που αποτελούν αντικείμενο των καθ' ύλην αρμοδιοτήτων του.

κη) Η συνεργασία με όλες τις υπηρεσίες του Δήμου, προκειμένου να επιτυγχάνεται σε κάθε περίπτωση το καλύτερο δυνατό αποτέλεσμα με το μικρότερο δυνατό κόστος.

κθ) Η υλοποίηση κάθε άλλης σχετικής εργασίας για τη διευκόλυνση του έργου της Διεύθυνσης.

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

Ε. Τμήμα Κοινωνικής Μέριμνας, Αλληλεγγύης και Ισότητας των Φύλων

1. Το Τμήμα Κοινωνικής Μέριμνας, Αλληλεγγύης και Ισότητας των Φύλων είναι αρμόδιο για την οργάνωση, συντονισμό και γενικά εφαρμογή των πολιτικών του Δήμου στο πλαίσιο δράσεων Κοινωνικής Πολιτικής.

2. Το Τμήμα ασκεί, κυρίως, τις παρακάτω αρμοδιότητες:

α) Μεριμνά για την κοινωνική προστασία των ευπαθών ομάδων του τοπικού πληθυσμού, τη διαφύλαξη και βελτίωση της υγείας και της ευεξίας του, μέσω πολυτομεακών συνεργασιών και πρακτικών.

β) Συνεργάζεται με το Αυτοτελές Τμήμα Επικοινωνίας, και Διοικητικής Βοήθειας στο σχεδιασμό, την επεξεργασία, την υλοποίηση, την χρηματοδότηση και την αξιολόγηση έργων και δράσεων στο πεδίο του θεματικού αντικείμενου του.

γ) Συγκεντρώνει και καταγράφει τις ανάγκες εκπαίδευσης, επιμόρφωσης, κατάρτισης, ενημέρωσης και ευαισθητοποίησης του προσωπικού και τις κοινοποιεί στο Τμήμα Ανθρώπινου Δυναμικού και Αμοιβών Εργαζομένων της Διεύθυνσης Διοικητικών Υπηρεσιών και Ανθρώπινων Πόρων. Παράλληλα, προτείνει την ανάλογη αξιοποίηση της τεχνογνωσίας που αποκτάται από τις δράσεις αυτές.

δ) Παρέχει κάθε αναγκαία συνδρομή προς το Αυτοτελές Τμήμα Νομικής Υποστήριξης για την εξυπηρέτηση νομικών ζητημάτων που αφορούν στην άσκηση των αρμοδιοτήτων της Διεύθυνσης.

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

στ) Μεριμνά για την άσκηση κοινωνικής εργασίας από άτομα, οικογένειες και ευπαθείς ομάδες του Δήμου, κατόπιν αιτήματός τους.

ζ) Διεξάγει κοινωνικές έρευνες, σχεδιάζει, εισηγείται και μεριμνά για την εφαρμογή κοινωνικών προγραμμάτων που αφορούν την κοινωνική φροντίδα της οικογένειας, των εφήβων, των ατόμων με αναπηρία καθώς και άλλων ευάλωτων κοινωνικών ομάδων. Εκτελεί Εισαγγελικές Παραγγελίες ή / και εισηγείται στην Εισαγγελία σε θέματα που άπτονται της αρμοδιότητάς του.

η) Σχεδιάζει, εισηγείται και μεριμνά για την εφαρμογή προγραμμάτων και πρωτοβουλιών που στοχεύουν στην πρόληψη της παραβατικότητας στην περιοχή του Δήμου, με τη δημιουργία Τοπικών Συμβουλίων Πρόληψης Παραβατικότητας. Έχει την ευθύνη συντονισμού και λειτουργίας της Τοπικής Ομάδας Προαγωγής της Ψυχικής Υγείας.

θ) Αναπτύσσει προγράμματα - δράσεις κοινωνικής εργασίας (για ΑμεΑ, ηλικιωμένους και για άλλες ευάλωτες ομάδες).

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

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

ια) Λειτουργεί μονάδες συμβουλευτικής, ψυχολογικής και κοινωνικής υποστήριξης.

ιβ) Επικοινωνεί με φορείς, Οργανισμούς, πολίτες, υπηρεσίες κ.α., οργανώνει, συντονίζει και παρακολουθεί δράσεις για θέματα πρόληψης νεανικής παραβατικότητας και πρόληψης εξαρτήσεων σε ευάλωτες κοινωνικά ομάδες. Συνεργάζεται με το Κέντρο Πρόληψης Εξαρτήσεων και Προαγωγής της Ψυχοκοινωνικής Υγείας.

ιγ) Μεριμνά για την εφαρμογή προγραμμάτων ψυχολογικής υποστήριξης παιδιών και ενηλίκων.

ιδ) Υλοποιεί προγράμματα πρόληψης και αντιμετώπισης ψυχοκοινωνικών και οικονομικών προβλημάτων (προσφύγων, μεταναστών, παλιννοστούντων, φυλακισμένων, υπερηλίκων).

ιε) Μεριμνά για τη λειτουργία Κέντρων Ημέρας ευάλωτων ομάδων.

ιστ) Μεριμνά για την εφαρμογή κοινωνικών προγραμμάτων ή τη συμμετοχή σε δράσεις που αποσκοπούν στην υποστήριξη και κοινωνική φροντίδα της τρίτης ηλικίας (ψυχαγωγίας και αναψυχής ηλικιωμένων) σε συνεργασία με το Νομικό Πρόσωπο του Δήμου, του οποίου οι καταστατικοί σκοποί εμπίπτουν στον εν λόγω τομέα.

ιζ) Μεριμνά για το σχεδιασμό και την υλοποίηση κατ'αποκοπή προγραμμάτων

ιη) Σχεδιάζει, εισηγείται και μεριμνά για την εφαρμογή προγραμμάτων και μέτρων που στοχεύουν στην ισότητα των φύλων σε όλους τους τομείς.

ιθ) Έχει την ευθύνη λειτουργίας της Δημοτικής Επιτροπής Ισότητας των Φύλων

κ) Υλοποιεί δράσεις στήριξης μονογονεϊκών οικογενειών

κα) Μεριμνά για τη δημιουργία ολοκληρωμένου Δικτύου Τοπικών Δομών (π.χ. Συμβουλευτικά Κέντρα και

Ξενώνες Φιλοξενίας γυναικών θυμάτων βίας και των παιδιών τους - Στέγη κακοποιημένης γυναίκας κλπ.) για την αρωγή των θυμάτων έμφυλης βίας και την πρόληψη και καταπολέμησή της.

κβ) Μεριμνά για την τήρηση των υποχρεώσεων που προκύπτουν από την εφαρμογή της Χάρτας των γυναικών θεμάτων.

κγ) Μεριμνά για την παροχή συμβουλευτικών υπηρεσιών για την αρωγή των θυμάτων βίας (ψυχοκοινωνική στήριξη και νομική συμβουλευτική) καθώς και εξειδικευμένη πληροφόρηση για τους τρόπους αντιμετώπισης και καταπολέμησης της έμφυλης βίας.

κδ) Υλοποιεί δράσεις ενημέρωσης για το ισχύον θεσμικό πλαίσιο και τις μορφές της έμφυλης βίας (ενδοοικογενειακή - σεξουαλική παρενόχληση, παράνομη διακίνηση και εμπορία γυναικών) πρόληψης και ευαισθητοποίησης των τοπικών κοινωνιών για την εξάλειψη της έμφυλης βίας.

κε) Συνεργάζεται με φορείς (πχ. δικηγορικός Σύλλογος) για την παροχή νομικών υπηρεσιών σε θύματα έμφυλης βίας.

κστ) Αναπτύσσει ειδικά προγράμματα μέσω συνεργασίας με συναρμόδιους φορείς, Μ.Κ.Ο. και γυναικείες οργανώσεις για την ανάπτυξη δράσεων σε κοινωνικά ευπαθείς ομάδες πληθυσμού (ΑμεΑ, άστεγοι κ.α.) και ιδιαίτερα γυναικών που υφίστανται πολλαπλές διακρίσεις (μετανάστριες, πρόσφυγες και αιτούσες άσυλο, γυναίκες με αναπηρία, φυλακισμένες και αποφυλακισμένες) και γυναίκες σε μονογονεϊκών οικογένεια.

κζ) Προωθεί δράσεις και προγράμματα για την εναρμόνιση των επαγγελματικών και οικογενειακών υποχρεώσεων των γυναικών και την ισότιμη κατανομή μεταξύ των φύλων των αμειβόμενων και μη αμειβόμενων εργασιών στην οικογένεια.

κη) Αναπτύσσει δράσεις για την αύξηση της συμμετοχής των γυναικών στην απασχόληση μέσω δικτύωσης και συνεργασίας με φορείς σχετιζόμενους με την αγορά εργασίας και την παροχή επαγγελματικής κατάρτισης, σε συνεργασία με επαγγελματικούς και συνδικαλιστικούς φορείς και γυναικείες οργανώσεις με στόχο τη συγκέντρωση πληροφοριών, την ανταλλαγή απόψεων, την από κοινού εκπόνηση και προώθηση δράσεων.

κθ) Αναπτύσσει δράσεις για την κοινωνική και πολιτική συμμετοχή των γυναικών και την προώθησή τους στα κέντρα λήψης αποφάσεων μέσω συνεργασίας με τους αρμόδιους αιρετούς και αιρετές.

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

λα) Εισηγείται τη στήριξη αστέγων και οικονομικά αδύναμων δημοτών με την παροχή χρηματικών βοηθημάτων, ειδών διαβίωσης και περίθαλψης σε όσους αντιμετωπίζουν σοβαρά προβλήματα διαβίωσης.

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

λγ) Μεριμνά για το σχεδιασμό και υλοποίηση δομών και προγραμμάτων ψυχοκοινωνικής παρέμβασης στα σχολεία.

λδ) Μεριμνά για το σχεδιασμό και υλοποίηση δομών και προγραμμάτων παροχής βασικών αγαθών και υπηρε-

σιών σε ευάλωτες κοινωνικές ομάδες. Συντονίζει τη λειτουργία Κοινωνικών Δομών και Προγραμμάτων (Κοινωνικό Παντοπωλείο, Δομή παροχής συσσιτίου, Απαλλαγή από τα Δημοτικά Τέλη και τον Δημοτικό Φόρο, Σχολικό Δεκατιανό κ.λπ.).

λε) Μεριμνά για την έκδοση αποφάσεων κοινωνικής προστασίας, δωρεάν ιατροφαρμακευτικής περίθαλψης.

λστ) Είναι υπεύθυνο για την έκδοση πιστοποιητικών οικονομικής αδυναμίας.

λζ) Είναι υπεύθυνο για την οικονομική ενίσχυση αυτοστεγαζόμενων, την ανάληψη ενεργειών για την παραχώρηση χρήσης οικημάτων ή τη μίσθωση ακινήτων λόγω απορίας ή για άλλους σοβαρούς λόγους, σε συνεργασία με τις αρμόδιες οργανικές μονάδες του Δήμου, τη ρύθμιση διαφόρων θεμάτων κοινωνικής κατοικίας, την επιβολή κυρώσεων για παραβάσεις της οικείας νομοθεσίας.

λη) Είναι υπεύθυνο για τη διαχείριση των ηλεκτρονικών εφαρμογών που αφορούν στις δομές κοινωνικής φροντίδας και καταγράφουν τους ωφελούμενους.

λθ) Ασκεί έλεγχο και εποπτεία στα Ιδρύματα Παιδικής Προστασίας ιδιωτικού δικαίου (ιδιωτικοί παιδικοί σταθμοί) και έχει την ευθύνη λειτουργίας των παιδικών εξοχών.

μ) Μεριμνά για τον διορισμό μελών διοικητικών συμβουλίων, την εποπτεία και τη ρύθμιση θεμάτων λειτουργίας Ιδρυμάτων προστασίας και αγωγής οικογένειας του παιδιού (όπως Κέντρων Παιδικής Μέριμνας, Παιδικών Σταθμών, Παιδικών Εξοχών, κλπ.).

μα) Συμμετέχει σε Ομάδες διοίκησης έργων ή προγραμμάτων

Συντάσσει τους περιοδικούς απολογισμούς των προγραμμάτων/δράσεων

μβ) Διαχειρίζεται ηλεκτρονικές εφαρμογές που αφορούν στις δομές κοινωνικής φροντίδας και καταγράφουν τους ωφελούμενους.

μγ) Οργανώνει και υλοποιεί δράσεις και εκδηλώσεις (ημερίδες, συνέδρια, εκδηλώσεις κλπ.), καθώς και προγράμματα προβολής του έργου και των υπηρεσιών που παρέχει το Τμήμα, Τηρεί αρχείο για την κάθε εκδήλωση ξεχωριστά (φωτογραφικό, έντυπο υλικό κ.λπ.).

μδ) Εποπτεύει τους φοιτητές/σπουδαστές που πραγματοποιούν την πρακτική τους άσκηση στο Τμήμα.

με) Μεριμνά για την εκπόνηση κάθε είδους εσωτερικών Κανονισμών των δομών και προγραμμάτων που λειτουργούν στο Τμήμα (Εσωτερικός Κανονισμός Υπηρεσιών, Εσωτερικοί Κανονισμοί Λειτουργίας, Κανονισμοί Παροχής Υπηρεσιών στους Δημότες κλπ.). Όλες οι αρμοδιότητες του Τμήματος δύναται να αναλύονται από εσωτερικούς κανονισμούς λειτουργίας κάθε προγράμματος/δομής και δράσης του Τμήματος.

μστ) Έχει την ευθύνη ελέγχου και θεώρησης όλων των εγγράφων των υπαλλήλων της διοικητικής ενότητας που εποπτεύει.

μζ) 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.

μη) Μεριμνά για την προώθηση της χρήσης των τεχνολογιών της πληροφορίας και της επικοινωνίας, ώστε να γεφυρωθεί το χάσμα της ψηφιακής υστέρησης.

μθ) Μεριμνά για την επιβολή κυρώσεων για την παράβαση της οικείας νομοθεσίας από τους ωφελούμενους.

ν) Μεριμνά για την Ψηφιοποίηση - διάχυση - παρακολούθηση και αξιολόγηση των υπηρεσιών του.

να) Μεριμνά για την επίτευξη διαλειτουργικότητας των υπηρεσιών του.

νβ) Μεριμνά για τη διαβούλευση και συνεργασία με κοινωνικούς με φορείς.

νγ) Ευθυγραμμίζεται με εθνικές και ευρωπαϊκές πολιτικές.

νδ) Μεριμνά για βελτίωση της απόδοσης του ανθρωπίνου δυναμικού και των τεχνικών μέσων.

νε) Έχει την ευθύνη για την δημιουργία, την υποστήριξη, τον σχεδιασμό και την εποπτεία της εύρυθμης λειτουργίας κάθε κοινωνικής δομής, που υπάρχει στον Δήμο ή μπορεί να δημιουργηθεί μελλοντικά.

νστ) Οργανώνει τις παρεχόμενες υπηρεσίες, κατά τρόπο ώστε να διασφαλίζεται η επάρκεια και η ποιότητά τους, η διαφάνεια και η ισονομία, με στόχο την καλύτερη εξυπηρέτηση των πολιτών.

νζ) Εποπτεύει και συνδράμει σε προγράμματα όπως:

- κοινωνικής πολιτικής για την αντιμετώπιση της φτώχειας και της κοινωνικής ένταξης,

- κοινωνικής πολιτικής και πολιτικών ισότητας των φύλων,

- πρόληψης της παραβατικότητας στην περιοχή του Δήμου.

νη) Μεριμνά για την καταβολή επιδομάτων σε άτομα που δικαιούνται κοινωνική προστασία λόγω ένδειας, σύμφωνα με τις διατάξεις της κείμενης νομοθεσίας, καθώς και των οικείων κανονιστικών ρυθμίσεων.

νθ) Μεριμνά για την καταβολή επιδομάτων σε τυφλούς, κωφάλαλους, παραπληγικούς, τετραπληγικούς και ακρωτηριασμένους, διανοητικά καθυστερημένους, ανίκανους προς εργασία, υποφέροντες από εγκεφαλική παράλυση, από αιμολυτική αναιμία και βαριά ανάπηρους.

ξ) Ευθύνη του είναι η υλοποίηση, εποπτεία και παροχή συνδρομής δράσεων πληροφόρησης για συγχρηματοδοτούμενα προγράμματα, σε συνεργασία με το Αυτοτελές Τμήμα Επιχειρησιακού Προγραμματισμού, Πληροφορικής, Επικοινωνιών και Αξιοποίησης Εθνικών και Ευρωπαϊκών Πόρων που έχουν ως άξονα τα εξής:

- Πληροφόρηση των πολιτών ως προς τα προγράμματα πρόνοιας και κοινωνικής ένταξης, που υλοποιούνται σε τοπικό, περιφερειακό ή εθνικό επίπεδο (Κοινωνικό Εισόδημα Αλληλεγγύης).

- Υποστήριξη στη διαδικασία ένταξης των πολιτών στα ανωτέρω προγράμματα.

- Πληροφόρηση των πολιτών ως προς το Πρόγραμμα του «Ταμείου Ευρωπαϊκής Βοήθειας προς τους Απόρους», κοινωνικές δομές και υπηρεσίες, που χρηματοδοτούνται από το Ευρωπαϊκό Κοινωνικό Ταμείο.

- Συνεργασία και παραπομπή αιτημάτων σε υπηρεσίες που παρέχονται στα γεωγραφικά όρια του Δήμου.

- Διοργάνωση εκδηλώσεων με επιμορφωτικό, επικοινωνιακό και κοινωνικό περιεχόμενα.

- Μεικτές δράσεις για την κοινωνικοποίηση και την κοινωνική ένταξη ευπαθών ομάδων, όπως για μαθητές, παιδιά με μαθησιακές δυσκολίες, Ρομά, μετανάστες, κ.λπ.

ξα) Μεριμνά για τον συντονισμό των υφιστάμενων και σχεδιασμό και υλοποίηση νέων προγραμμάτων κοινωνικού χαρακτήρα με σκοπό την ανταπόκριση στα αιτήματα των ευπαθών κοινωνικών ομάδων του πληθυσμού και στη δυναμική τους ένταξη/επανεένταξη στην οικονομική και κοινωνική ζωή συμβάλλοντας ουσιαστικά στην ανάπτυξη και αναβάθμιση της ποιότητας ζωής.

ξβ) Μεριμνά για την δημιουργία πολιτικών κοινωνικής προστασίας με έμφαση σε: στρατηγικό σχεδιασμό των πολιτικών κοινωνικής προστασίας, εργαλεία συστηματικής παρακολούθησης και αξιολόγησης των αποτελεσμάτων των πολιτικών και προγραμμάτων, χρηματοοικονομικό σχεδιασμό, ο οποίος θα διασφαλίζει τις απαιτούμενες τακτικές χρηματορροές, δικτύωση των ευπαθών κοινωνικών ομάδων του πληθυσμού και συνεχή διαβούλευση και συμμετοχή για τη διαμόρφωση των πολιτικών, δικτύωση των εμπλεκόμενων δημόσιων υπηρεσιών και φορέων.

ξγ) Έχει την ευθύνη να διεξάγει κοινωνικές έρευνες, να σχεδιάζει, να εισηγείται και να μεριμνά για την λειτουργία κοινωνικών δομών που αφορούν την κοινωνική φροντίδα της οικογένειας, των εφήβων, των ατόμων με αναπηρία, καθώς και των ευπαθών κοινωνικών ομάδων.

ξδ) Μεριμνά για τον σχεδιασμό, την εισήγηση προγραμμάτων και πρωτοβουλιών που στοχεύουν στην πρόληψη της παραβατικότητας στην περιοχή του Δήμου.

ξε) Μεριμνά για τον συντονισμό, την παρακολούθηση και την αξιολόγηση της άσκησης Κοινωνικής Πολιτικής σε τοπικό επίπεδο (για παράδειγμα, μέσω της εκπόνησης και περιοδικής αναπροσαρμογής ενός «Τοπικού Συμφώνου Κοινωνικής Πολιτικής»).

ξστ) Έχει την ευθύνη για τον σχεδιασμό και την μέριμνα προγραμμάτων, όπως και τη συμμετοχή σε προγράμματα και δράσεις για την ένταξη αθίγγανων, παλιννοστούντων ομογενών, μεταναστών, και προσφύγων στην κοινωνική, οικονομική και πολιτιστική ζωή της τοπικής κοινωνίας.

ξζ) Έχει την ευθύνη της χάραξης μίας ολοκληρωμένης Τοπικής Στρατηγικής για την Κοινωνική Ένταξη και την Φτώχεια.

ξη) Έχει την εποπτεία της λειτουργίας του Κέντρου Κοινότητας, και με όλα τα αντικείμενα που ασκεί (π.χ. ΚΕΑ, ΤΕΒΑ, Πρόνοιακά επιδόματα κ.α.).

ξθ) Μεριμνά για την ενίσχυση των πολιτικών κοινωνικής προστασίας σε επίπεδο Περιφέρειας - συνεργασία εθνικού και διακρατικού επιπέδου.

ο) Οργανώνει την τοπική Κοινωνική Διαβούλευση και κατάρτιση Τοπικών Σχεδίων Δράσης για την κοινωνική φροντίδα (απασχόληση, κοινωνική ένταξη, καταπολέμηση του αποκλεισμού).

οα) Συντονίζει, παρακολουθεί και αξιολογεί την εφαρμογή των τοπικών πολιτικών κοινωνικής φροντίδας.

οβ) Μεριμνά για την ενίσχυση των φορέων άσκησης πολιτικών κοινωνικής φροντίδας για δημιουργία στοχευμένων κοινωνικών υπηρεσιών.

ογ) Έχει τη μέριμνα για την υλοποίηση του προγράμματος Κοινωφελούς Εργασίας του Υπουργείου Δικαιοσύνης (συνεργασία με την Υπηρεσία Επιμελητών Κοινωνικής Αρωγής).

οδ) Στήριζει την κοινωνική ενσωμάτωση (mainstreaming) σε όλες τις τοπικές πολιτικές κοινωνικής φροντίδας.

οε) Είναι το Τμήμα με αντικείμενο Εποπτείας και Ελέγχου στα ακόλουθα:

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

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

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

- Μεριμνά για τον διορισμό των μελών διοικητικών συμβουλίων και εποπτεύει και ρυθμίζει θέματα λειτουργίας ιδρυμάτων προστασίας και αγωγής οικογένειας του παιδιού.

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

οστ) Συμμετέχει σε Ομάδες διοίκησης έργων ή προγραμμάτων.

οζ) Συντάσσει τους περιοδικούς απολογισμούς των προγραμμάτων/δράσεων.

οη) Διαχειρίζεται ηλεκτρονικές εφαρμογές που αφορούν στις δομές κοινωνικής φροντίδας και καταγράφουν τους ωφελούμενους.

οθ) Εποπτεύει τους φοιτητές/σπουδαστές που πραγματοποιούν την πρακτική τους άσκηση στο Τμήμα.

π) Μεριμνά για την εκπόνηση κάθε είδους εσωτερικών Κανονισμών των δομών και προγραμμάτων που λειτουργούν στο Τμήμα (Εσωτερικός Κανονισμός Υπηρεσιών, Εσωτερικοί Κανονισμοί Λειτουργίας, Κανονισμοί Παροχής Υπηρεσιών στους Δημότες κλπ.). Όλες οι αρμοδιότητες του Τμήματος δύναται να αναλύονται από εσωτερικούς κανονισμούς λειτουργίας κάθε προγράμματος/δομής και δράσης του Τμήματος.

πα) Μεριμνά για τη διαβούλευση και συνεργασία με κοινωνικούς με φορείς.

πβ) Ευθυγραμμίζεται με εθνικές και ευρωπαϊκές πολιτικές.

πγ) Μεριμνά για την διεκπεραίωση θεμάτων Κοινωνικής Προστασίας και Αλληλεγγύης.

πδ) Έχει την ευθύνη για την έκδοση αδειών στάθμευσης αναπηρικών αυτοκινήτων ΑμεΑ.

πε) Έχει την ευθύνη για τον προγραμματισμό και τη μέριμνα για την εφαρμογή προγραμμάτων αγωγής και προαγωγής δημόσιας υγείας στον τοπικό πληθυσμό. Στο πλαίσιο αυτό και σύμφωνα με τις δικαιοδοσίες που δίνονται στο Δήμο, το Τμήμα μεριμνά, σε συνεργασία με το Τμήμα Διοικητικών Υπηρεσιών, Επιχειρηματικής Ανάπτυξης και Δημόσιας Υγείας της Διεύθυνσης Διοικητικών Υπηρεσιών και Ανθρώπινων Πόρων για:

- την εφαρμογή προγραμμάτων εμβολιασμών, σε συνεργασία με αρμόδιες υπηρεσίες του Υπουργείου Υγείας.

- την υλοποίηση τακτικών και έκτακτων προγραμμάτων προαγωγής της δημόσιας υγείας, σε συνεργασία με το καθ' ύλην αρμόδιο Υπουργείο.

- την έκδοση τοπικών υγειονομικών διατάξεων και λήψη μέτρων για θέματα δημόσιας υγιεινής, σε συνεργασία με τις υπηρεσίες του Υπουργείου Υγείας.

- την πληροφόρηση - ευαισθητοποίηση των δημοτών για θέματα δημόσιας υγείας.

πστ) Μεριμνά για την οργάνωση και παροχή συμβουλευτικών υπηρεσιών ψυχολογικής στήριξης για την υποστήριξη ευπαθών ομάδων του πληθυσμού.

πζ) Μεριμνά για τη συνεργασία και ένταξη των δημοτικών υπηρεσιών παροχής πρωτοβάθμιας φροντίδας υγείας στην αντίστοιχη Τοπική Ομάδα Υγείας (Τ.Ο.Μ.Υ.) και την ανάληψη ενεργειών για κινητοποίηση του τοπικού πληθυσμού στην αξιοποίηση των υπηρεσιών της Τ.Ο.Μ.Υ. προς όφελος της δημόσιας υγείας.

πη) Έχει την ευθύνη χορήγησης άδειας λειτουργίας ιδιωτικών επιχειρήσεων περίθαλψης ηλικιωμένων ή ατόμων, που πάσχουν ανίατα από κινητική αναπηρία.

πθ) Σχεδιάζει και μεριμνά για την παροχή υπηρεσιών πρωτοβάθμιας φροντίδας υγείας και ψυχικής υγείας και υπηρεσιών φροντίδας και φιλοξενίας ατόμων που εντάσσονται στις ευπαθείς ομάδες του τοπικού πληθυσμού (άτομα τρίτης ηλικίας, χρονίως νοσούντες, μετανάστες κ.λπ.), σε συνεργασία, τόσο με τα Νομικά Πρόσωπα του Δήμου, όσο και με άλλα Νομικά Πρόσωπα, οργανώσεις μη κερδοσκοπικού χαρακτήρα, κλπ., που δραστηριοποιούνται εντός των ορίων του Δήμου.

α) Οργανώνει και υλοποιεί το πρόγραμμα Αιμοδοσίας για την ενίσχυση της Τράπεζας Αίματος Δήμου.

β) Μεριμνά για την προστασία της δημόσιας υγείας και την προστασία των κατοίκων από την ηχορύπανση, σε συνεργασία με τη Διεύθυνση Τεχνικών Υπηρεσιών.

γ) Μεριμνά για την προστασία του καταναλωτή με τη δημιουργία υπηρεσιών Ενημέρωσης του κοινού σχετικά με θέματα που αφορούν τα δικαιώματά του, την ποιότητα των προσφερόμενων αγαθών και υπηρεσιών και τις επιπτώσεις τους στην υγεία και το περιβάλλον, σε συνεργασία με τις αρμόδιες αρχές.

δ) Λειτουργεί γραφείο Ιατρού Εργασίας το οποίο είναι υπεύθυνο για την εύρυθμη λειτουργία των εργασιών του ιατρού της υπηρεσίας παρέχοντας του χώρο άσκησης των καθηκόντων του.

ε) Συνεργάζεται με το Εθνικό Διαδημοτικό Δίκτυο Υγείων Πόλεων και Προαγωγής της Υγείας (ΕΔΔΥΠΠΥ) στο πλαίσιο των αρμοδιοτήτων του και συμμετέχει στις εργασίες του.

στ) Στο πλαίσιο της συνεργασίας με το ΕΔΔΥΠΠΥ έχει την ευθύνη λειτουργίας ΚΕΠ Υγείας στον Δήμο.

ζ) Έχει την ευθύνη λειτουργίας κάθε δομής που υπάρχει ή πρόκειται να δημιουργηθεί στο πλαίσιο ιατροφαρμακευτικής φροντίδας των πολιτών.

η) Συμμετέχει σε Ομάδες διοίκησης έργων ή προγραμμάτων.

θ) Έχει την ευθύνη της Διάχυσης της Κοινωνικής και Αλληλεγγύας Οικονομίας σε όλους τους δυνατούς τομείς οικονομικής δραστηριότητας.

ι) Τηρεί τις διατάξεις του ν. 4430/2016 περί Κοινωνικής Οικονομίας.

ια) Σχεδιάζει, εισηγείται 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 και της κοινωνικής ενσωμάτωσης διαφόρων κατηγοριών ανέργων στο πλαίσιο των εθνικών και ευρωπαϊκών πολιτικών.

ιβ) Μεριμνά για τη δημιουργία και λειτουργία μηχανισμών ενημέρωσης των ανέργων για τις ευκαιρίες απασχόλησης στην περιοχή.

ιγ) Μεριμνά για την απορρόφηση του εργατικού δυναμικού της περιοχής του Δήμου με την ανάπτυξη συμβουλευτικών δράσεων προς τους ανέργους, με στόχο την υποστήριξη και ενθάρρυνσή τους για την εξεύρεση απασχόλησης και την προώθηση ίσων ευκαιριών πρόσβασης στην αγορά εργασίας.

ιδ) Έχει τη μέριμνα για την δημιουργία και λειτουργία μηχανισμών ενημέρωσης των ανέργων για τις ευκαιρίες απασχόλησης στην περιοχή όπως:

- Συνεργασία με την τοπική αγορά εργασίας προς ένταξη των ανέργων, παροχή σχετικών συμβουλευτικών υπηρεσιών προς τους ανέργους.

- Συνεργασία και παραπομπή αιτημάτων σε υπηρεσίες απασχόλησης για την ένταξη των ωφελούμενων σε προγράμματα κατάρτισης δράσεις απασχόλησης, επιμορφωτικά σεμινάρια.

ιε) Σε συνεργασία με το Αυτοτελές Τμήμα Εθελοντισμού και Εταιρικής Κοινωνικής Ευθύνης (ΕΚΕ) έχει την ευθύνη λειτουργίας του προγράμματος εθελοντισμού στο πλαίσιο των αρμοδιοτήτων της Διεύθυνσης. Παρακολουθεί και συντονίζει τους εθελοντές Κοινωνικής Πολιτικής.

ιστ) Μεριμνά για τις απαραίτητες ενέργειες που απαιτούνται (σύνταξη μελέτης κ.ά.), από το ίδιο ή άλλο αρμόδιο τμήμα και η διαβίβασή τους στο αρμόδιο τμήμα για την έγκαιρη υλοποίηση προμήθειας - εργασίας, με σκοπό την εύρυθμη λειτουργία του Τμήματος, σε συνεργασία με τη Διεύθυνση.

ιζ) Μεριμνά για τη δημοσίευση στον τύπο των αποφάσεων κανονιστικού περιεχομένου που αποτελούν αντικείμενο των καθ' ύλην αρμοδιοτήτων του.

ιη) Συνεργάζεται με όλες τις υπηρεσίες του Δήμου προκειμένου να επιτευχθεί το καλύτερο δυνατό αποτέλεσμα με το λιγότερο δυνατόν κόστος.

ιθ) Ασκήι κάθε άλλη εργασία που δεν περιλαμβάνεται στον παρόντα Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας και έχει σχέση με τις αρμοδιότητες του Τμήματος.

κ) Υλοποιεί κάθε άλλη σχετική εργασία για τη διευκόλυνση του έργου της Διεύθυνσης.

Γραφείο Γραμματειακής υποστήριξης Διεύθυνσης Διοικητικών Υπηρεσιών και Ανθρώπινων Πόρων

1. Το Γραφείο Γραμματειακής Υποστήριξης υπάγεται απευθείας στον Προϊστάμενο της Διεύθυνσης και συνεργάζεται με τη Διεύθυνση για θέματα αρμοδιότητάς της.

2. Το Γραφείο είναι υπεύθυνο για την γραμματειακή υποστήριξη των Τμημάτων της Διεύθυνσης, όπως για τη διεκπεραίωση και αρχειοθέτηση αλληλογραφίας, πρωτό-

κολλο, κ.λπ., για την τήρηση του αρχείου της Διεύθυνσης σχετικά με τα αντικείμενα των Τμημάτων, κλπ.

2 (6). Διεύθυνση Οικονομικής Διαχείρισης και Ανάπτυξης

1. Η Διεύθυνση Οικονομικής Διαχείρισης και Ανάπτυξης είναι αρμόδια για την αποτελεσματική τήρηση της οικονομικής πολιτικής του Δήμου, τη σωστή απεικόνιση των οικονομικών πράξεων και τη διαχείριση των εσόδων και δαπανών του, την είσπραξη των πάσης φύσεως εσόδων του Δήμου και την επιχειρηματική ανάπτυξή του.

2. Η Διεύθυνση συνεργάζεται με τις άλλες υπηρεσίες του Δήμου στο πλαίσιο σχεδιασμού, επεξεργασίας, υλοποίησης και αξιολόγησης έργων και δράσεων στο πεδίο του θεματικού αντικειμένου της.

3. Η Διεύθυνση συγκεντρώνει και καταγράφει τις ανάγκες εκπαίδευσης, επιμόρφωσης, κατάρτισης, ενημέρωσης και ευαισθητοποίησης του προσωπικού και τις κοινοποιεί στο Τμήμα Ανθρώπινου Δυναμικού και Αμοιβών Εργαζομένων της Διεύθυνσης Διοικητικών Υπηρεσιών και Ανθρώπινων Πόρων. Παράλληλα, προτείνει την ανάλογη αξιοποίηση της τεχνογνωσίας που αποκτάται από τις δράσεις αυτές.

4. Η Διεύθυνση παρέχει κάθε αναγκαία συνδρομή στο Αυτοτελές Τμήμα Νομικής Υποστήριξης για την εξυπηρέτηση νομικών ζητημάτων που αφορούν στην άσκηση των αρμοδιοτήτων της.

5. Οι αρμοδιότητες της Διεύθυνσης Οικονομικής Διαχείρισης και Ανάπτυξης καθορίζονται από τις ισχύουσες διατάξεις Νόμων, Διαταγμάτων και Υπουργικών Αποφάσεων και κατανέμονται στα υπαγόμενα σε αυτήν Τμήματα:

α) Τμήμα Προϋπολογισμού, Διπλογραφικού, Εξόδων, Εκκαθάρισης Δαπανών και Εποπτείας Νομικών Προσώπων

β) Τμήμα Εσόδων και Δημοτικής Περιουσίας

γ) Τμήμα Προμηθειών και Αποθηκών

δ) Τμήμα Ταμείου

6. Η Διεύθυνση μπορεί να εισηγείται, προς το Δήμαρχο, τη στελέχωση των τμημάτων της με γραφεία, καθορίζοντας συγκεκριμένες αρμοδιότητες σε αυτά, ύστερα από εισήγηση των τμημάτων της, όπου απαιτείται ανά τη γεωγραφική περιφέρεια του Δήμου.

7. Η Διεύθυνση τηρεί πρωτόκολλο τεχνικών περιγραφών που εκπονεί κάποιο από τα τμήματά της για τις ανάγκες του.

8. Στη Διεύθυνση λειτουργεί Γραφείο Γραμματειακής Υποστήριξης, το οποίο υπάγεται απευθείας στον Προϊστάμενο της Διεύθυνσης.

Α. Τμήμα Προϋπολογισμού, Διπλογραφικού, Εξόδων, Εκκαθάρισης Δαπανών και Εποπτείας Νομικών Προσώπων

1. Το Τμήμα Προϋπολογισμού, Διπλογραφικού, Εξόδων, Εκκαθάρισης Δαπανών και Εποπτείας Νομικών Προσώπων είναι αρμόδιο, κυρίως για τη συγκέντρωση και επεξεργασία αναγκαίων στοιχείων για την κατάρτιση, τροποποίηση και παρακολούθηση εκτέλεσης του προϋπολογισμού του Δήμου, του απολογισμού, της κάθε οικονομικής κατάστασης, της λογιστικής διαχείρισης και τήρησης των απαιτούμενων αρχείων, βιβλίων και στοιχείων καθώς και της εποπτείας των Νομικών Προσώπων, όσον αφορά την οικονομική σχέση τους με το Δήμο.

2. Το Τμήμα ασκεί αρμοδιότητες, οι οποίες, κυρίως, είναι:

α) Η συγκέντρωση και επεξεργασία των αναγκαίων στοιχείων σε συνεργασία με τις υπηρεσίες του Δήμου, προκειμένου να προβεί στην κατάρτιση, τροποποίηση και παρακολούθηση εκτέλεσης του προϋπολογισμού.

β) Η σύνταξη της στοχοθεσίας.

γ) Η παρακολούθηση και εποπτεία των οικονομικών μεγεθών από όλες τις πηγές χρηματοδότησης.

δ) Η μελέτη της δανειοληπτικής δυνατότητας του Δήμου.

ε) Η αποτελεσματική διαχείριση και ο συντονισμός των ενεργειών που αφορούν και έχουν επίπτωση στην κατάρτιση, αναθεώρηση και υλοποίηση του Μεσοπρόθεσμου Πλαισίου Δημοσιονομικής Στρατηγικής (ΜΠΔΣ) που περιλαμβάνει τις ετήσιες και μεσοπρόθεσμες δημοσιονομικές προβλέψεις.

στ) Η παρακολούθηση των οικονομικών εξελίξεων και η τήρηση όλων των οδηγιών του Υπουργείου Οικονομικών και του Γενικού Λογιστηρίου του Κράτους σχετικά με την κατάρτιση και αναθεώρηση του ΜΠΔΣ και του προϋπολογισμού σε οποιαδήποτε χρονική στιγμή κατά τη διάρκεια του έτους.

ζ) Η έκδοση οδηγιών που αφορούν στην εκτέλεση του προϋπολογισμού.

η) Η συγκέντρωση και επεξεργασία των αναγκαίων στοιχείων σύνταξης του απολογισμού και των οικονομικών καταστάσεων του Δήμου, σε συνεργασία με τα υπόλοιπα Τμήματα της Διεύθυνσης.

θ) Η σύνταξη μηνιαίων απολογιστικών στοιχείων-δημοσιονομικών αναφορών και η αποστολή τους, όπου απαιτείται.

ι) Η αποστολή μηνιαίας έκθεσης ληξιπρόθεσμων υποχρεώσεων.

ια) Η σύνταξη τριμηνιαίας έκθεσης εκτέλεσης του προϋπολογισμού και η υποβολή της μέσω του ΠΟΥ προς έγκριση από την Οικονομική Επιτροπή και το Δημοτικό Συμβούλιο.

ιβ) Η ανάρτηση οικονομικών στοιχείων του Δήμου στον Κεντρικό Κόμβο Διαλειτουργικότητας (ΚΚΔ).

ιγ) Ο έλεγχος και η παρακολούθηση του Μητρώου Δεσμεύσεων και των Ληξιπρόθεσμων Υποχρεώσεων του Δήμου.

ιδ) Η παρακολούθηση και συγκέντρωση στατιστικών και λοιπών στοιχείων εκτέλεσης του προϋπολογισμού με βάση τη Γενική Λογιστική και η συμφωνία με τα αποτελέσματα του Δημοσίου Λογιστικού σε συνεργασία με τα εκάστοτε αρμόδια τμήματα του Δήμου.

ιε) Η παρακολούθηση και μέριμνα για την εκπλήρωση όλων των φορολογικών και ασφαλιστικών υποχρεώσεων του Δήμου, σε συνεργασία με το Τμήμα Ταμείου.

ιστ) Η συνεργασία με το Τμήμα Ταμείου για την κατάρτιση του απολογισμού του σκέλους των εξόδων του λήξαντος οικονομικού έτους.

ιζ) Η τήρηση διπλογραφικού συστήματος λογιστικής απεικόνισης των οικονομικών πράξεων του Δήμου (γενική και αναλυτική λογιστική) και των σχετικών λογιστικών διαδικασιών, καθώς και των αντίστοιχων λογιστικών βιβλίων και στοιχείων που προβλέπονται από τις σχετικές εκάστοτε ισχύουσες διατάξεις.

ιη) Η τήρηση λογιστικής απεικόνισης των παγίων στοιχείων του Δήμου και των μεταβολών αυτών.

ιθ) Η ευθύνη του ελέγχου νομιμότητας και κανονικότητας, καθώς και η εκκαθάριση των δαπανών, με βάση τα νόμιμα δικαιολογητικά αυτών.

κ) Η ευθύνη της έκδοσης ενταλμάτων των δαπανών μισθοδοσίας, των πάσης φύσεως αποδοχών που αφορούν, μισθοδοσία, υπερωριακή απασχόληση, πρόσθετες αμοιβές, αποζημιώσεις μελών συμβουλίων, μελών επιτροπών, κλπ. του Δήμου, με βάση τα παραστατικά στοιχεία που κοινοποιούνται από τη Διεύθυνση Διοικητικών Υπηρεσιών και Ανθρώπινων Πόρων.

κα) Η τήρηση ειδικών συστημάτων λογιστικής και οικονομικής διαχείρισης Προγραμμάτων και Έργων, στα οποία συμμετέχει ο Δήμος και χρηματοδοτούνται από το Πρόγραμμα Δημοσίων Επενδύσεων ή/και από ευρωπαϊκούς ή διεθνείς πόρους, σε συνεργασία με το Τμήμα Προϋπολογισμού, Διπλογραφικού, Εξόδων, Εκκαθάρισης δαπανών και Εποπτείας Νομικών Προσώπων.

κβ) Η καταχώρηση όλων των παραστατικών δαπανών στο λογιστικό σύστημα και ιδιαίτερα:

- Η καταχώρηση τιμολογίων προμηθειών-παροχής υπηρεσιών, έργων (στο λογιστικό πρόγραμμα), μελετών-τιμολογίων προκαταβολής και παγίων δαπανών μισθωμάτων - προμηθειών τραπεζών - τακτοποιητικών γραμματίων, κρατήσεων τιμολογίων ΟΤΕ και κινητής τηλεφωνίας, Ενιαίο Σύστημα Πληρωμών (ΕΣΥΠ).

- Η έκδοση χρηματικών ενταλμάτων πληρωμής (ΧΕΠ).

- Η παρακολούθηση των χρηματικών ενταλμάτων προπληρωμής.

- Η μέριμνα ανάρτησης των ΧΕΠ στη Διαύγεια.

- Η σύνταξη καταστάσεων για τα προς έλεγχο από τον Επίτροπο ΧΕΠ, αποστολή τους και επικοινωνία με την Υπ. Επιτροπή για περαιτέρω διευκρινήσεις (σε περίπτωση που υπάρξει σχετικός έλεγχος με νέες διατάξεις νόμου).

κγ) Η έκδοση βεβαιώσεων για την ύπαρξη σχετικών προβλέψεων πιστώσεων των πράξεων διορισμών, εντάξεων, μετατάξεων, αποσπάσεων και προαγωγών του προσωπικού κάθε κατηγορίας του φορέα.

κδ) Η υποβολή των απαιτούμενων οικονομικών στοιχείων προς τις ελεγκτικές αρχές νομιμότητας των δαπανών (Ελεγκτικό Συνέδριο, κλπ.).

κε) Η εισήγηση για την έκδοση αποφάσεων επιχορήγησης των Νομικών Προσώπων του Δήμου.

κστ) Η μέριμνα για την εισήγηση και έγκρισης δαπάνης, διάθεσης πίστωσης και αναμόρφωσης της τακτικής επιχορήγησης των Ν.Π.Δ.Δ. του Δήμου και των Δημοτικών Επιχειρήσεων.

κζ) Η μέριμνα για τις απαραίτητες ενέργειες που απαιτούνται (σύνταξη μελέτης κ.λπ.), από το ίδιο ή άλλο αρμόδιο τμήμα και η διαβίβασή τους στο τμήμα Προμηθειών και αποθηκών για την έγκαιρη υλοποίηση προμήθειας - εργασίας, με σκοπό την εύρυθμη λειτουργία του Τμήματος.

κη) Η μέριμνα για τη δημοσίευση στον τύπο των αποφάσεων κανονιστικού περιεχομένου που αποτελούν αντικείμενο των καθ' ύλην αρμοδιοτήτων του.

κθ) Η συνεργασία με όλες τις υπηρεσίες του Δήμου προκειμένου να επιτευχθεί το καλύτερο δυνατό αποτέλεσμα με το λιγότερο δυνατόν κόστος.

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

λα) Η υλοποίηση κάθε άλλης σχετικής εργασίας για τη διευκόλυνση του έργου της Διεύθυνσης.

Β. Τμήμα Εσόδων και Δημοτικής Περιουσίας

1. Το Τμήμα Εσόδων και Δημοτικής Περιουσίας είναι αρμόδιο για τη διαχείριση των τακτικών και έκτακτων εσόδων που προέρχονται είτε από θεσμοθετημένους υπέρ των Δήμων πόρους, έσοδα της κινητής και ακίνητης περιουσίας, ανταποδοτικά τέλη και δικαιώματα, φόρους, τέλη, δικαιώματα και εισφορές, είτε από δάνεια, δωρεές, κληροδοτήματα και κληρονομίες, διάθεση, εκποίηση και εν μέρει εκμετάλλευση περιουσιακών στοιχείων, συμμετοχή σε επιχειρηματική δραστηριότητα κατά τις διατάξεις του Κ.Δ.Κ, κάθε είδους πρόστιμα ή άλλες διοικητικές κυρώσεις και κάθε άλλη πηγή.

2. Στο Τμήμα υπάγονται αρμοδιότητες, οι οποίες κυρίως, είναι:

α) Η συγκέντρωση στοιχείων για την εξακρίβωση των υπόχρεων και του ύψους των χρηματικών υποχρεώσεων προς τον Δήμο, των φυσικών και νομικών προσώπων για φόρους, εισφορές, τέλη, δικαιώματα, κλπ. που περιοδικά πρέπει να καταβάλλονται στο Δήμο, με βάση τις ισχύουσες διατάξεις.

β) Ο έλεγχος της ακρίβειας των μεγεθών, με βάση τα οποία υπολογίζονται το ύψος, ανά υπόχρεο, των προηγούμενων φόρων, εισφορών, τελών, δικαιωμάτων κλπ.

γ) Η τήρηση αρχείων υπόχρεων για την καταβολή των επιμέρους ποσών, που αποτελούν τακτικά έσοδα του Δήμου.

δ) Η επεξεργασία στοιχείων και ο υπολογισμός, σε περιοδική βάση, του ύψους των οφειλόμενων ποσών, κατά κατηγορία προσόδου και υπόχρεο.

ε) Η κατάρτιση χρηματικών καταλόγων κατά κατηγορία προσόδου, όπου αναγνωρίζονται οι απαιτήσεις του Δήμου με προσδιορισμό του υπόχρεου, του ποσού της απαίτησης, του είδους του εσόδου και της αιτίας για την οποία οφείλεται.

στ) Η μέριμνα για την ενημέρωση των υπόχρεων, προκειμένου να προβούν στην καταβολή των οφειλόμενων ποσών και η μέριμνα για την τήρηση των διαδικασιών που ισχύουν για τις προσφυγές των υπόχρεων, σε περιπτώσεις αμφισβήτησης του ύψους των οφειλόμενων ποσών.

ζ) Η μέριμνα για τη διαβίβαση χρηματικών καταλόγων στο Τμήμα Ταμείου, προκειμένου να γίνει η οριστική τους βεβαίωση και να προωθηθούν οι αντίστοιχες εισπράξεις.

η) Η έκδοση οίκοθεν βεβαιώσεων που σχετίζονται με την εισπραξη διαφόρων τελών, δικαιωμάτων ή εισφορών και η τήρηση των σχετικών διαδικασιών εισπραξης απαιτήσεων - οφειλών.

θ) Η παρακολούθηση των αλλαγών στη φορολογική νομοθεσία και η μέριμνα για διατύπωση σχετικής εισήγησης προς αρμόδια όργανα του Δήμου.

ι) Η διενέργεια των διαδικασιών για την εκδίκαση των προσφυγών στην αρμόδια επιτροπή επίλυσης φορολογικών διαφορών και η διαβίβασή τους προς έγκριση στο Δημοτικό Συμβούλιο, καθώς και η αποστολή των

αναγκαίων στοιχείων περί συμβιβασμού ή μη στο Τμήμα Ταμείου.

ια) Η εισήγηση και τήρηση των διαδικασιών λειτουργίας των Δημοτικών Κοιμητηρίων, σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις και τον Ειδικό Κανονισμό Λειτουργίας αυτών (αν υπάρχει).

ιβ) Η μέριμνα για την τήρηση των διαδικασιών και αρχείων καταγραφής των κάθε είδους πληροφοριακών στοιχείων που σχετίζονται με τη λειτουργία του Κοιμητηρίου.

ιγ) Η εισήγηση για την ανάθεση εργασιών και υπηρεσιών σχετικά με την οργάνωση και λειτουργία του Κοιμητηρίου, σε συνεργασία με το Τμήμα Προμηθειών και Αποθηκών.

ιδ) Η συγκέντρωση στοιχείων για την εξακρίβωση των υπόχρεων και του ύψους των χρηματικών υποχρεώσεων προς τον Δήμο από τη λειτουργία του Κοιμητηρίου.

ιε) Η κατάρτιση χρηματικών καταλόγων, όπου αναγνωρίζονται οι σχετικές με τη λειτουργία των Κοιμητηρίων, απαιτήσεις του Δήμου, προσδιορίζονται οι υπόχρεοι, τα ποσά της απαίτησης, το είδος του εσόδου και η αιτία οφειλής.

ιστ) Η μέριμνα για την ενημέρωση των υπόχρεων, προκειμένου να προβούν στην καταβολή των οφειλόμενων ποσών και η μέριμνα για την τήρηση των διαδικασιών που ισχύουν για τις προσφυγές των υπόχρεων, σε περιπτώσεις αμφισβήτησης του ύψους των οφειλόμενων ποσών.

ιζ) Η παρακολούθηση ατομικών φακέλων οφειλετών για τους οποίους έχουν ληφθεί αναγκαστικά μέτρα είσπραξης.

ιη) Η μέριμνα για τη διαβίβαση των χρηματικών καταλόγων στο Τμήμα Ταμείου, προκειμένου να γίνει η οριστική τους βεβαίωση και να προωθηθούν οι αντίστοιχες εισπράξεις.

ιθ) Η έκδοση οίκοθεν βεβαιώσεων που σχετίζονται με την εισπραξη διαφόρων τελών, δικαιωμάτων ή εισφορών και η τήρηση των σχετικών διαδικασιών εισπραξης απαιτήσεων - οφειλών.

κ) Η διαχείριση και μέριμνα για την αποτελεσματική λειτουργία τυχόν καταστημάτων που βρίσκονται στους χώρους των Κοιμητηρίων, π.χ. ανθοπωλείο, κυλικείο, κ.ά. και των σχετικών υπηρεσιών, π.χ. διαχείριση χώρου στάθμευσης.

κα) Η εισήγηση στα κατά νόμο αρμόδια όργανα, μετά από συνεργασία με το Αυτοτελές Τμήμα Νομικής Υποστήριξης και τις λοιπές εμπλεκόμενες υπηρεσίες του Δήμου, της περιέλευσης στο Δήμο Οικογενειακών Τάφων, κτιστών ατομικών οστεοθηκών κ.λπ., και της εκ νέου διάθεσης σύμφωνα με τα οριζόμενα στις κείμενες διατάξεις.

κβ) Η μέριμνα για τη διερεύνηση και καταγραφή της δημοτικής ακίνητης και κινητής περιουσίας και κυρίως:

• Συγκεντρώνει, τους πάσης φύσεως τίτλους της ακίνητης και κινητής περιουσίας του Δήμου και αναλαμβάνει την τήρηση αρχείου της δημοτικής ακίνητης και κινητής περιουσίας, σε ηλεκτρονική και φυσική μορφή (φάκελοι με στοιχεία περιγραφικά και ιδιοκτησιακά έγγραφα) και μεριμνά για την ορθή καταχώρησή τους στο λογιστικό σύστημα, σε συνεργασία με το αρμόδιο Τμήμα.

• Καταρτίζει για κάθε ακίνητο του Δήμου φάκελο σε ηλεκτρονική και φυσική μορφή, ο οποίος περιλαμβάνει όλα τα στοιχεία (τίτλους κυριότητας, διαγράμματα, αποφάσεις, συμβολαιογραφικές δηλώσεις κλπ) που θεμελιώνουν τα επί του ακινήτου δικαιώματα ιδιοκτησίας του Δήμου. Για τη συγκρότηση πλήρων φακέλων της ακίνητης περιουσίας, το Τμήμα συνδράμετε από τη Διεύθυνση Τεχνικών Υπηρεσιών και το Αυτοτελές Τμήμα Νομικής Υποστήριξης.

κγ) Η επιμέλεια της σύνταξης περιοδικών και ετήσιων απογραφών των πάσης φύσεως πάγιων περιουσιακών στοιχείων, σε όλες ανεξαιρέτως τις Υπηρεσίες του Δήμου.

κδ) Η μέριμνα για τη διερεύνηση μεθόδων αξιοποίησης της δημοτικής ακίνητης περιουσίας και η διατύπωση σχετικών εισηγήσεων.

κε) Η εισήγηση μεθόδων και εργαλείων αξιοποίησης περιουσίας προς τα αρμόδια όργανα του Δήμου και η μέριμνα για την αξιοποίηση και διαχείριση της δημοτικής ακίνητης περιουσίας, σύμφωνα με σχετικές αποφάσεις των οργάνων του Δήμου, (π.χ. μισθώσεις κτηρίων κλπ.).

κστ) Η τήρηση των διαδικασιών που σχετίζονται με την αποδοχή και την αξιολόγηση των δωρεών και των κληροδοτημάτων προς τον Δήμο, σε συνεργασία με το Αυτοτελές Τμήμα Νομικής Υποστήριξης και τη Διεύθυνση Τεχνικών Υπηρεσιών.

κζ) Η τήρηση αρχείου των δωρεών του Δήμου (κινητών, ακινήτων κλπ.) και η μέριμνα για την αξιοποίηση αυτών, σύμφωνα με τις προθέσεις των διαθετών.

κη) Η διενέργεια των απαιτούμενων διαδικασιών για τη συγκρότηση επιτροπής σχετικής με την αγορά, μίσθωσης, εκμίσθωση και εκποίησης κινητών και ακινήτων περιουσιακών στοιχείων του Δήμου.

κθ) Η διενέργεια της διαδικασίας εκμίσθωσης, μισθώσεων ακινήτων, χρηματοδοτικών μισθώσεων και σύναψη συμβάσεων για την κάλυψη αναγκών του Δήμου και για την προσωρινή κάλυψη αναγκών στέγασης σχολικών μονάδων πρωτοβάθμιας και δευτεροβάθμιας εκπαίδευσης, σύμφωνα με τις διατάξεις των άρθρ. 192-194 του ν. 3463/2006, όπως ισχύει.

λ) Η επιμέλεια για την κατάρτιση και έγκυρη υπογραφή των μισθωτηρίων συμβολαίων και την ακριβή από κάθε άποψη εκτέλεση των όρων των συμβολαίων από τους υπόχρεους μισθωτές.

λα) Η σύνταξη καταλόγου υπόχρεων για την καταβολή μισθωμάτων ή δικαιωμάτων χρήσεως Δημοτικών ακινήτων.

λβ) Η ευθύνη της περιφρούρησης των δικαιωμάτων νόμιμης κατοχής και κυριότητας του Δήμου επί των ακινήτων, σε συνεργασία με το Αυτοτελές Τμήμα Νομικής Υποστήριξης.

λγ) Η αναφορά στον Δήμαρχο κάθε πράξης παραβίασης των δικαιωμάτων του Δήμου (νομή, κατοχή, ρύπανση κ.λπ.) επί των ακινήτων του, ύστερα από αυτοψία της Δημοτικής Αστυνομίας (αν υπάρξει δομή), σε συνεργασία με το Αυτοτελές Τμήμα Νομικής Υποστήριξης του Δήμου και η παρακολούθηση των διοικητικών ή δικαστικών μέτρων που λαμβάνονται.

λδ) Η μέριμνα για την επαρκή ασφάλιση των κινητών και ακινήτων περιουσιακών στοιχείων του Δήμου.

λε) Η παρακολούθηση του μητρώου παγίων περιουσιακών στοιχείων του Δήμου, το οποίο ενημερώνει ανελλιπώς διαβιβάζοντας τυχόν μεταβολές στο Τμήμα Προϋπολογισμού, Διπλογραφικού, Εξόδων Εκκαθάρισης Δαπανών και Εποπτείας Νομικών Προσώπων για περαιτέρω ενημέρωση του διπλογραφικού λογιστικού συστήματος και ιδίως:

• Η κατάρτιση και ενημέρωση πλήρους κτηματολογίου για όλα τα ακίνητα του Δήμου.

• Η μέριμνα για την παρακολούθηση σύνδεσης και διακοπής των παροχών και ηλεκτροδότησης των ακινήτων που κατέχει ή εκμισθώνει ο Δήμος.

λστ) Η μέριμνα για τις απαραίτητες ενέργειες που απαιτούνται (σύνταξη μελέτης κ.λπ.), από το ίδιο ή άλλο αρμόδιο τμήμα και η διαβίβασή τους στο τμήμα Προμηθειών και Αποθηκών για την έγκαιρη υλοποίηση προμήθειας - εργασίας με σκοπό την εύρυθμη λειτουργία του Τμήματος.

λζ) Η μέριμνα για τη δημοσίευση στον Τύπο των αποφάσεων κανονιστικού περιεχομένου που αποτελούν αντικείμενο των καθ' ύλην αρμοδιοτήτων του.

λη) Η συνεργασία με όλες τις υπηρεσίες του Δήμου, προκειμένου να επιτυγχάνεται σε κάθε περίπτωση το καλύτερο δυνατό αποτέλεσμα με το μικρότερο δυνατό κόστος.

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

μ) Η υλοποίηση κάθε άλλης σχετικής εργασίας για τη διευκόλυνση του έργου της Διεύθυνσης.

3. Για την είσπραξη των δημοσίων εσόδων, το Τμήμα δύναται να ζητά από τις αρμόδιες υπηρεσίες, συμπεριλαμβανομένης της εταιρείας «Εθνικό Κτηματολόγιο και Χαρτογράφηση Α.Ε. - ΕΚΧΑ ΑΕ» και των αρμοδίων υπηρεσιών της φορολογικής διοίκησης, στοιχεία που αφορούν το εισόδημα των υπόχρεων και την ακίνητη περιουσία τους, εντός των διοικητικών ορίων του Δήμου.

Γ. Τμήμα Προμηθειών και Αποθηκών

1. Το Τμήμα Προμηθειών και Αποθηκών είναι αρμόδιο, κυρίως για τον προγραμματισμό, την διενέργεια διαγωνισμών, απευθείας αναθέσεων και τη σύναψη των δημοσίων συμβάσεων του Δήμου που αφορούν προμήθειες-γενικές υπηρεσίες, στο πλαίσιο εφαρμογής των διατάξεων του ν. 4412/2016 (Α' 147) όπως ισχύει καθώς και της παρακολούθησης των αποθεμάτων και της διαχείρισης των αποθηκών του Δήμου.

2. Το Τμήμα ασκεί αρμοδιότητες, οι οποίες κυρίως είναι:

α) Η παραλαβή των πρωτογενών αιτημάτων προγραμματισμού δαπανών και των σχετικών με αυτά απαραίτητων εγγράφων από τις υπηρεσίες του Δήμου, που αφορούν τις ετήσιες ανάγκες τους σε προμήθειες και γενικές υπηρεσίες.

β) Η ομαδοποίηση των ετήσιων αναγκών των οργανικών μονάδων του Δήμου και των Νομικών του Προσώπων σε προμήθειες και γενικές υπηρεσίες στο πλαίσιο της εσωτερικής τους λειτουργίας.

γ) Η εισήγηση στα αρμόδια όργανα για την έγκριση των σχετικών εγγράφων την συμβάσεων προμηθειών - γενικών υπηρεσιών.

δ) Η εφαρμογή των νόμιμων ενεργειών προετοιμασίας, διεξαγωγής και ολοκλήρωσης των διαδικασιών συμβάσεων προμηθειών - γενικών υπηρεσιών και η σύνταξη των απαραίτητων για τη σύναψη των συμβάσεων αυτών εγγράφων.

ε) Η μέριμνα για την χρήση του Εθνικού Συστήματος Ηλεκτρονικών Δημόσιων Συμβάσεων (Ε.Σ.Η.ΔΗ.Σ) σε όλα τα στάδια της διαδικασίας σύναψης δημοσίων συμβάσεων, προμηθειών-γενικών υπηρεσιών και την καταχώρηση των προβλεπόμενων στοιχείων σύμφωνα με τα άρθρα 36 και 37 του ν. 4412/2016 (Α' 147), όπως ισχύει.

στ) Η μέριμνα για την καταχώριση των απαραίτητων στοιχείων στο Κεντρικά Μητρώο Δημοσίων Συμβάσεων (Κ.Η.Μ.ΔΗ.Σ.), σύμφωνα με το άρθρο 38 του ν. 4412/2016 (Α' 147), όπως ισχύει.

ζ) Η μέριμνα για τη συγκρότηση των προβλεπόμενων από τη νομοθεσία οργάνων διενέργειας-αξιολόγησης διαγωνισμών και αξιολόγησης ενστάσεων συμβάσεων προμηθειών- γενικών υπηρεσιών.

η) Ο έλεγχος τήρησης των διατάξεων της εκτέλεσης των συμβάσεων προμηθειών- γενικών υπηρεσιών του Δήμου σε συνεργασία με τις καθ' ύλην αρμόδιες Διευθύνσεις και Τμήματα και ενδεικτικά:

- Η μέριμνα για τη συγκρότηση οργάνων παραλαβής συμβάσεων προμηθειών-γενικών υπηρεσιών.

- Η συμπλήρωση του φακέλου του εκάστοτε διαγωνισμού ή απευθείας ανάθεση με απαραίτητα στοιχεία.

- Η αποστολή ολοκληρωμένου φακέλου στο αρμόδιο Τμήμα Προϋπολογισμού, Διπλογραφικού, Εξόδων, Εκκαθάρισης Δαπανών και Εποπτείας Νομικών Προσώπων για τις δικές του ενέργειες.

- Η συνεργασία με όλα τα τμήματα των Διευθύνσεων που έχουν πραγματοποιήσει Τεχνικές Περιγραφές για προμήθειες, βάσει της δυνατότητας που τους παρέχει ο Νόμος, για τη συνέχιση της διαδικασίας.

θ) Η τήρηση αρχείου συμβάσεων προμηθειών και γενικών υπηρεσιών.

ι) Η καταχώρηση των εγγυητικών επιστολών συμμετοχής στους διαγωνισμούς για την επιστροφή τους στους ενδιαφερόμενους.

ια) Η συνεργασία με όλες τις υπηρεσίες του Δήμου προκειμένου να επιτυγχάνεται σε κάθε περίπτωση το καλύτερο δυνατό αποτέλεσμα με το μικρότερο δυνατόν κόστος.

ιβ) Η μέριμνα για τη δημοσίευση στον Τύπο των αποφάσεων κανονιστικού περιεχομένου που αποτελούν αντικείμενο των καθ' ύλην αρμοδιοτήτων του.

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

ιδ) Η υλοποίηση κάθε άλλης σχετικής εργασίας για τη διευκόλυνση του έργου της Διεύθυνσης.

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

ιστ) Η καταχώρηση των παραστατικών τιμολογίων των προμηθευόμενων υλικών (πάγιος εξοπλισμός, αναλώσιμα κλπ.) στο λογισμικό πρόγραμμα και η επιμέλεια της

έκδοσης σχετικών πρωτοκόλλων παραλαβής και υπογραφής από τις αρμόδιες κατά νόμο επιτροπές.

ιζ) Η ενημέρωση του Τμήματος Εσόδων και Δημοτικής Περιουσίας για την παραλαβή πάγιου υλικού, παραδίδοντας αντίγραφο παραστατικού προκειμένου να ενσωματωθεί στο μητρώο παγίων.

ιη) Η τήρηση και ενημέρωση του βιβλίου υλικών με τα εκδιδόμενα δελτία εισαγωγής και εξαγωγής των διαφόρων υλικών από την αποθήκη.

ιθ) Η διενέργεια της ετήσιας απογραφής των υλικών της αποθήκης του Δήμου τον πρώτο μήνα του χρόνου, καθώς και των περιοδικών απογραφών όταν απαιτούνται.

κ) Η μέριμνα για τη διαδικασία χαρακτηρισμού υλικών ως άχρηστων και η τήρηση των διαδικασιών εκποίησης ή καταστροφής, και η διενέργεια των απαραίτητων ενεργειών για τη συγκρότηση σχετικής επιτροπής, σε συνεργασία με τις αντίστοιχες υπηρεσίες του Δήμου.

κα) Η μέριμνα για την έγκαιρη προμήθεια υλικών και αναλωσίμων λειτουργίας των διοικητικών υπηρεσιών του Δήμου.

κβ) Η τήρηση φυσικής αποθήκης υλικών και αναλωσίμων, που είναι αναγκαία για τη λειτουργία των υπηρεσιών του Δήμου.

κγ) Η τήρηση στατιστικών στοιχείων για την κίνηση της αποθήκης και η εισήγηση των απαραίτητων ποσοτήτων για τη σωστή λειτουργία των υπηρεσιών Δήμου.

κδ) Η τήρηση ψηφιακού αρχείου και η κωδικοποίηση όλων των υλικών που τηρούνται στην αποθήκη.

κε) Η μέριμνα για τη φύλαξη των αποθηκών σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία.

κστ) Η μέριμνα για τα αποθέματα των ειδών προμηθειών που διενεργούνται κεντρικά.

κζ) Η μέριμνα για την έγκαιρη προμήθεια υλικών και ανταλλακτικών για τη συντήρηση και επισκευή των οχημάτων, μηχανημάτων του Δήμου, σε συνεργασία με το Τμήμα Κίνησης και συντήρησης οχημάτων και εξοπλισμού.

κη) Η τήρηση φυσικής αποθήκης ανταλλακτικών και λοιπών υλικών που είναι αναγκαία για τη συντήρηση και την αποκατάσταση βλαβών των οχημάτων και κινητών μηχανημάτων του Δήμου, σε συνεργασία με το Τμήμα Κίνησης και συντήρησης οχημάτων και εξοπλισμού.

κθ) Η τήρηση στατιστικών στοιχείων για την κίνηση της αποθήκης ανταλλακτικών και λοιπών υλικών και η εισήγηση των απαραίτητων ποσοτήτων για την σωστή λειτουργία του τμήματος, σε συνεργασία με το Τμήμα Κίνησης και συντήρησης οχημάτων και εξοπλισμού και συντήρησης οχημάτων και εξοπλισμού.

λ) Η μέριμνα για τις απαραίτητες ενέργειες που απαιτούνται (σύνταξη μελέτης κλπ.), από το ίδιο ή άλλο αρμόδιο τμήμα και η διαβίβασή τους στο τμήμα Προμηθειών και αποθηκών, για την έγκαιρη υλοποίηση προμήθειας-εργασίας, με σκοπό την εύρυθμη λειτουργία του Τμήματος.

λα) Η μέριμνα για τη δημοσίευση στον τύπο των αποφάσεων κανονιστικού περιεχομένου που αποτελούν αντικείμενο των καθ' ύλην αρμοδιοτήτων του.

λβ) Η συνεργασία με όλες τις υπηρεσίες του Δήμου, προκειμένου να επιτυγχάνεται σε κάθε περίπτωση το καλύτερο δυνατό αποτέλεσμα με το μικρότερο δυνατόν κόστος.

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

λδ) Η υλοποίηση κάθε άλλης σχετικής εργασίας για τη διευκόλυνση του έργου της Διεύθυνσης.

3. Το Τμήμα έχει την δυνατότητα να διατηρεί αποκεντρωμένες αποθήκες προκειμένου να εξυπηρετεί τις Διευθύνσεις του Οργανισμού σε όλο το γεωγραφικό πλάτος του Δήμου.

Δ. Τμήμα Ταμείου

1. Το Τμήμα Ταμείου είναι αρμόδιο, κυρίως για την είσπραξη των βεβαιωθέντων εσόδων, τη διενέργεια πληρωμών και την ενημέρωση των δημοτικών υπηρεσιών για την εξέλιξη των οικονομικών απαιτήσεων του Δήμου.

2. Το Τμήμα Ταμείου ασκεί αρμοδιότητες, οι οποίες κυρίως είναι:

α) Η παραλαβή των χρηματικών καταλόγων, με τους υπόχρεους και τα αντίστοιχα οφειλόμενα ποσά στο Δήμο, κατά κατηγορία εσόδου.

β) Η επιμέλεια για την είσπραξη όλων των βεβαιούμενων εσόδων του Δήμου.

γ) Η μέριμνα για τη λήψη αναγκαστικών μέτρων είσπραξης ληξιπρόθεσμων οφειλών που προβλέπονται από την εκάστοτε ισχύουσα νομοθεσία (δέσμευση φορολογικής ενημερότητας, κατάσχεση εις χείρας πιστωτικών ιδρυμάτων καθώς και κατάσχεση κινητής και ακίνητης περιουσίας).

δ) Η διενέργεια πληρωμών προς τους δικαιούχους με βάση τα Εντάλματα Πληρωμών και μετά από έλεγχο των δικαιολογητικών, σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις.

ε) Η μέριμνα για την απόδοση των προβλεπόμενων, από τη νομοθεσία, κρατήσεων υπέρ τρίτων, που αντιστοιχούν στα επιμέρους εντάλματα πληρωμής.

στ) Η ενημέρωση του Τμήματος Εσόδων και Δημοτικής Περιουσίας και του Τμήματος Προϋπολογισμού, Διπλογραφικού, Εξόδων, Εκκαθάρισης Δαπανών και Εποπτείας Νομικών Προσώπων για τις εισπράξεις ή καθυστερήσεις πληρωμών των οφειλετών και η καταχώρηση των σχετικών ταμειακών εγγραφών στο Λογιστικό Σύστημα του Δήμου.

ζ) Η κατάρτιση και παρακολούθηση της εξέλιξης των ταμειακών προγραμμάτων του Δήμου, η διερεύνηση των ταμειακών αναγκών και η εισήγηση των κατάλληλων μεθόδων αντιμετώπισης των ταμειακών αναγκών του Δήμου και η μέριμνα για την εφαρμογή των αποφάσεων που σχετίζονται με την κάλυψη των ταμειακών αναγκών του Δήμου.

η) Η σύνταξη των:

- περιοδικών καταστάσεων των πληρωτέων και των πληρωθέντων εξόδων.

- περιοδικών καταστάσεων των εισπραχθέντων και εισπρακτέων εσόδων.

θ) Η ενημέρωση των τίτλων είσπραξης με βάση τις δικαστικές αποφάσεις, τις αποφάσεις του δημοτικού

συμβουλίου για τη διαγραφή χρεών και τις αποφάσεις αρμοδίων οργάνων για την παροχή διευκολύνσεων στους οφειλότες.

ι) Η τήρηση διαδικασιών συναλλαγών με τις τράπεζες για την τοποθέτηση των χρηματικών διαθεσίμων και τη διενέργεια εισπράξεων και πληρωμών.

ια) Η τήρηση αρχείου ταμειακής υπηρεσίας με κάθε είδους παραστατικών και αντιστοιχών δικαιολογητικών που χρησιμοποιούνται για την ενημέρωση του λογιστικού συστήματος του Δήμου με τις ταμειακές εγγραφές.

ιβ) Η καταχώρηση των στοιχείων κατασχέσεων και εκχωρήσεων στα τηρούμενα μητρώα.

ιγ) Η παροχή στοιχείων που ζητούνται από δημόσιες ή ελεγκτικές υπηρεσίες, σύμφωνα με τις διαδικασίες που εκάστοτε ισχύουν.

ιδ) Η υποβολή στο Ελεγκτικό Συνέδριο του ετήσιου απολογισμού σε συνεργασία με το Τμήμα Προϋπολογισμού, Διπλογραφικού, Εκκαθάρισης Δαπανών και Εποπτείας Νομικών Προσώπων.

ιε) Η παρακολούθηση της ταμειακής ρευστότητας και ο προγραμματισμός των πληρωμών, σε συνεργασία και με αρμόδιες υπηρεσίες.

ιστ) Η μέριμνα για τη φύλαξη στο χρηματοκιβώτιο του Δήμου απαραίτητου χρηματικού ποσού για την αντιμετώπιση και πληρωμή μικροδαπανών, μέσω της παγίας προκαταβολής.

ιζ) Η άσκηση όλων των υπηρεσιών οικονομικής φύσεως στην περίπτωση κατά την οποία κάποιο Νομικό Πρόσωπο του Δήμου δεν έχει δικιά του ταμειακή υπηρεσία.

ιη) Η μέριμνα για τις απαραίτητες ενέργειες που απαιτούνται (σύνταξη μελέτης κ.λπ.), από το ίδιο ή άλλο αρμόδιο τμήμα και η διαβίβασή τους στο τμήμα Προμηθειών και αποθηκών για την έγκαιρη υλοποίηση προμήθειας - εργασίας, με σκοπό την εύρυθμη λειτουργία του Τμήματος.

ιθ) Η μέριμνα για τη δημοσίευση στον τύπο των αποφάσεων κανονιστικού περιεχομένου που αποτελούν αντικείμενο των καθ' ύλην αρμοδιοτήτων του.

κ) Η συνεργασία με όλες τις υπηρεσίες του Δήμου προκειμένου να επιτευχθεί το καλύτερο δυνατό αποτέλεσμα με το λιγότερο δυνατόν κόστος.

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

κβ) Η υλοποίηση κάθε άλλης σχετικής εργασίας για τη διευκόλυνση του έργου της Διεύθυνσης.

Γραφείο Γραμματειακής Υποστήριξης Διεύθυνσης Οικονομικής Διαχείρισης και Επιχειρηματικής Ανάπτυξης

1. Το Γραφείο Γραμματειακής Υποστήριξης υπάγεται απευθείας στον Προϊστάμενο της Διεύθυνσης και συνεργάζεται με τη Διεύθυνση για θέματα αρμοδιότητάς της.

2. Το Γραφείο είναι υπεύθυνο για τη γραμματειακή υποστήριξη των Τμημάτων της Διεύθυνσης, όπως για τη διεκπεραίωση και αρχειοθέτηση αλληλογραφίας, θέματα προσωπικού, πρωτόκολλο, κ.λπ., για την τήρηση αρχείου της Διεύθυνσης σχετικά με τα αντικείμενα των Τμημάτων, κ.λπ.

3 (16). Διεύθυνση Τεχνικών Υπηρεσιών

1. Η Διεύθυνση Τεχνικών Υπηρεσιών είναι αρμόδια για τη μελέτη, εκτέλεση και συντήρηση των κάθε εί-

δους τεχνικών έργων του Δήμου, με στόχο την έγκαιρη, οικονομική και άριστη από επιστημονικής απόψεως πραγματοποίησή τους. Συγχρόνως, η Διεύθυνση είναι αρμόδια για τον έλεγχο εγκαταστάσεων και την έκδοση αδειών εγκαταστάσεων και εγκαταστατών κυρίως στον τομέα των μεταφορών. Επίσης, έχει την ευθύνη του Περιβαλλοντικού Σχεδιασμού, συμπεριλαμβανομένων των θεμάτων διαχείρισης ενέργειας. Είναι αρμόδια για την προστασία και αναβάθμιση του τοπικού φυσικού περιβάλλοντος, με τη λήψη των καταλλήλων μέτρων και τη ρύθμιση των σχετικών δραστηριοτήτων καθώς και για τη συντήρηση των χώρων πρασίνου, δεντροστοιχιών, πλατειών κ.ά.

2. Η Διεύθυνση συνεργάζεται με κάθε αρμόδιο Τμήμα για το σχεδιασμό, την επεξεργασία, την υλοποίηση και την αξιολόγηση έργων και δράσεων στο πεδίο του θεματικού αντικειμένου της.

3. Η Διεύθυνση παρέχει κάθε αναγκαία συνδρομή προς το Αυτοτελές Τμήμα Νομικής Υποστήριξης για την εξυπηρέτηση νομικών ζητημάτων που αφορούν στην άσκηση των αρμοδιοτήτων της.

4. Η Διεύθυνση συγκεντρώνει και καταγράφει τις ανάγκες εκπαίδευσης, επιμόρφωσης, κατάρτισης, ενημέρωσης και ευαισθητοποίησης του προσωπικού και τις κοινοποιεί στο Τμήμα Ανθρώπινου Δυναμικού και Αμοιβών Εργαζομένων της Διεύθυνσης Διοικητικών Υπηρεσιών και Ανθρώπινων Πόρων. Παράλληλα, προτείνει την ανάλογη αξιοποίηση της τεχνογνωσίας που αποκτάται από τις δράσεις αυτές.

5. Οι αρμοδιότητες της Διεύθυνσης Τεχνικών Υπηρεσιών καθορίζονται με βάσει τις διατάξεις Νόμων, Διαταγμάτων και Υπουργικών Αποφάσεων και κατανέμονται στα εξής Τμήματα:

α) Τμήμα Μελετών και Τεχνικών Έργων

β) Τμήμα Κτιριακών Υποδομών, Εγκαταστάσεων Συγκοινωνιών και Συγκοινωνιακών Έργων

γ) Τμήμα Δικτύων Ύδρευσης, Λοιπών Υποδομών και Ηλεκτρομηχανολογικών Εγκαταστάσεων

6. Για την άσκηση των αρμοδιοτήτων των τμημάτων, η Διεύθυνση δύναται να συγκροτεί ειδικά συνεργεία, τα οποία, ανάλογα τη φύση των εργασιών που εκτελούν, διατίθενται στα αρμόδια τμήματα, όπως:

- Συνεργείο έργων κοινόχρηστων χώρων,
- Συνεργείο υδραυλικών έργων δικτύων υποδομής,
- Συνεργείο οδοποιίας και σήμανσης οδών,
- Συνεργείο ηλεκτρομηχανολογικών έργων και εξοπλισμού.

7. Η Διεύθυνση μπορεί να εισηγείται, προς το Δήμαρχο, τη στελέχωση των τμημάτων της με γραφεία, καθορίζοντας συγκεκριμένες αρμοδιότητες σε αυτά, ύστερα από εισήγηση των τμημάτων της, όπου απαιτείται ανά τη γεωγραφική περιφέρεια του Δήμου.

8. Στη Διεύθυνση Τεχνικών Υπηρεσιών και Περιβάλλοντος λειτουργεί Γραμματειακή Υποστήριξη και Αρχείου το οποίο υπάγεται απευθείας στον Προϊστάμενο της Διεύθυνσης.

Α. Τμήμα Μελετών και Τεχνικών Έργων

1. Το Τμήμα Μελετών και Τεχνικών Έργων είναι υπεύθυνο για τον προγραμματισμό και τη μελέτη των κάθε

είδους έργων υποδομής του Δήμου, με στόχο την έγκαιρη, οικονομική και άριστη από επιστημονικής απόψεως πραγματοποίησή τους

2. Το Τμήμα ασκεί αρμοδιότητες, οι οποίες, κυρίως είναι:

α) Η μέριμνα για την κατάρτιση και την τήρηση του ετήσιου Τεχνικού Προγράμματος αναλυτικά για κάθε υπηρεσία και κατά κωδικό αριθμό των προς εκτέλεση έργων, ο σχεδιασμός, σε συνεργασία με το Αυτοτελές Τμήμα Επικοινωνίας και Διοικητικής Βοήθειας, των προγραμμάτων δράσης του Δήμου, που περιλαμβάνουν έργα υποδομών του Δήμου. Εισηγείται τυχόν τροποποιήσεις του Τεχνικού Προγράμματος και κρατάει αρχείο με όλες τις αναμορφώσεις του τρέχοντος έτους.

β) Η μέριμνα για την εκπόνηση όλων των αναγκαίων μελετών για την υλοποίηση των έργων του Τμήματος (εκπόνηση με προσωπικό του Τμήματος ή με ανάθεση σε τρίτους).

γ) Η διεξαγωγή της διαδικασίας σύναψης δημόσιας σύμβασης έργου ή μελέτης, που εμπίπτουν στα αντικείμενα του Τμήματος, κατ'εφαρμογή των διατάξεων του ν. 4412/2016, όπως ισχύει.

δ) Η σύνταξη τεχνικών προδιαγραφών και ο προσδιορισμός των παραμέτρων κάθε έργου, όπως υλικά, εργασία, τεχνικός εξοπλισμός, ανθρώπινο δυναμικό, και η εισήγηση της μεθοδολογίας εκτέλεσης κάθε έργου (με αυτεπιστασία ή με ανάθεση σε τρίτους), καθώς και των προ εκτιμώμενων αμοιβών για την ανάθεση μελετών σε τρίτους.

ε) Η μέριμνα για την ορθή εκτέλεση ανάθεσης των έργων που εκτελούνται από τρίτους.

στ) Η τήρηση αρχείου με αναλυτικά στοιχεία αρχείου μελετών και σχεδίων (φάκελοι των έργων).

ζ) Η μέριμνα για την ενημέρωση και εφαρμογή της ισχύουσας νομοθεσίας των αντικειμένων αρμοδιότητας του Τμήματος και η τήρηση αρχείου με τους σχετικούς Νόμους, προεδρικά διατάγματα, αποφάσεις, εγκυκλίους - Οδηγίες.

η) Η επιμέλεια των διαδικασιών ανάθεσης σε ιδιώτες μελετητές των μελετών έργων αρμοδιότητας του Δήμου.

θ) Η κοστολόγηση κάθε τεχνικού έργου, σύμφωνα με τις διατιθέμενες πιστώσεις του προϋπολογισμού του Δήμου, καθώς και η μέριμνα για την κατανομή σε έργα πιστώσεων επιδοτήσεων από τρίτους.

ι) Η επιμέλεια των διαδικασιών των αρχιτεκτονικών διαγωνισμών κ.λπ., σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις.

ια) Η μέριμνα και επιμέλεια των τεχνικών θεμάτων και διαδικασιών για την προστασία της ιστορικής και αρχιτεκτονικής κληρονομιάς του Δήμου (διατηρητέα μνημεία, ιστορικοί τόποι κ.λπ.) καθώς και για τη μελέτη - ανάθεση κατασκευής διαφόρων έργων Τέχνης (γλυπτών, αναπαραστάσεων κ.λπ.).

ιβ) Η επίβλεψη τοπογραφικών μελετών όπως: μελέτες κτηματογράφησης, μελέτες οριοθέτησης ρεμάτων.

Επιπλέον το Τμήμα είναι αρμόδιο να:

ιγ) Επιβλέπει την εκτέλεση των έργων και ασκεί ποιοτικό και ποσοτικό έλεγχο των κατασκευών, σύμφωνα με τα προβλεπόμενα από τις μελέτες, τα συμβατικά τεύχη και τη σχετική νομοθεσία.

ιδ) Παρακολουθεί την πορεία των πιστώσεων κάθε τεχνικού Έργου από οποιαδήποτε πηγή χρηματοδότησης, έτσι ώστε η εκταμίευση για την πληρωμή των υποβαλλόμενων πιστοποιήσεων ή λογαριασμών να κινείται στα όρια του εγκεκριμένου προϋπολογισμού του έργου.

ιε) Ελέγχει και θεωρεί τις υποβαλλόμενες πιστοποιήσεις εκτελεσθέντων εργασιών, τους ανακεφαλαιωτικούς πίνακες, κ.λπ., και τα προωθεί για θεώρηση στις αρμόδιες υπηρεσίες.

ιστ) Μεριμνά για την τήρηση των χρονοδιαγραμμάτων κατασκευής των έργων.

ιζ) Τηρεί διαδικασίες παραλαβής τεχνικών έργων από ποιοτικής, ποσοτικής και συμβατικής άποψης.

ιη) Τηρεί στατιστικό πίνακα όλων των εκτελούμενων έργων αρμοδιότητάς του, καθώς και τα χρονοδιαγράμματα έναρξης και αποπεράτωσης κατασκευής.

ιθ) Διατηρεί αρχείο αδειών τομών άλλων οργανισμών.

κ) Διενεργεί δειγματοληπτικούς ελέγχους προκειμένου να διαπιστωθεί η ποιότητα των χαλύβων οπλισμού και σκυροδέματος.

κα) Διενεργεί δειγματοληπτικούς ελέγχους προκειμένου να διαπιστωθεί η ποιότητα των προϊόντων τσιμέντου.

κβ) Τηρεί τα υπό του Νόμου προβλεπόμενα βιβλία κατά λόγο αρμοδιότητας.

κγ) Μεριμνά για την εκπόνηση μελετών και επίβλεψη έργων συντήρησης ρείθρων και κρασπέδων.

κδ) Μεριμνά για την εκπόνηση μελετών και επίβλεψη έργων συντήρησης πεζοδρομίων.

κε) Ενημερώνει το τμήμα Εσόδων και Δημοτικής Περιουσίας για πιθανές επικαιροποιήσεις των στοιχείων των ακινήτων του Δήμου.

κστ) Επιβλέπει τοπογραφικές μελέτες σύνταξης τοπογραφικών διαγραμμάτων μεγάλης

έκτασης ή/και μεγάλης λεπτομέρειας, που έχουν ανατεθεί σε τρίτους.

κζ) Εκπονεί τοπογραφικά διαγράμματα μικρής έκτασης ή/και λεπτομέρειας, κατόπιν αιτημάτων υπηρεσιών του Δήμου, προκειμένου να παραχθεί υπόβαθρο για μελέτες ή έργα, αδειοδοτήσεις ή πιστοποιήσεις από διάφορες υπηρεσίες και οργανισμούς (π.χ. για υδροδότηση, για πιστοποίηση παιδικών χαρών, για σηματοδότηση, για μικρά έργα κ.ά.).

κη) Τηρεί αρχείο τοπογραφικών διαγραμμάτων σε ψηφιακή και έντυπη μορφή.

κθ) Εισηγείται για γεωμετρικές μεταβολές οικοπέδων ή κοινόχρηστων χώρων στα οποία έχει έννομο συμφέρον ο Δήμος.

λ) Μεριμνά για την συντήρηση του τεχνικού εξοπλισμού που χρησιμοποιεί το τμήμα.

λα) Μεριμνά για τις αδειοδοτήσεις και εγκρίσεις από διάφορους φορείς, που απαιτούνται για την εκτέλεση έργων μετά από αίτημα του αντίστοιχου τμήματος, εκτός από αυτά που άπτονται ηλεκτρομηχανολογικών θεμάτων.

λβ) Σχεδιάζει και υλοποιεί (ή αναθέτει και επιβλέπει) τη δημιουργία, εισαγωγή και επικαιροποίηση, συντήρησης και διασφάλισης γεωγραφικών πληροφοριών και εφαρμογών με σκοπό την εναρμόνιση της συνολικής γεωγραφικής υποδομής του Δήμου με τις εθνικές απαι-

τήσεις, που προέρχονται από αντίστοιχες Ευρωπαϊκές οδηγίες και αποτυπώνονται στους ν. 3882/2010 και ν. 4305/2014 και υλοποιούνται από τις επιτροπές ΚΟΣΕ και ΟΔΕ ΔΙΑΥΓΕΙΑ.

λγ) Σχεδιάζει και υλοποιεί (ή αναθέτει και επιβλέπει) τη δημιουργία και συντήρηση ηλεκτρονικών ή/και διαδικτυακών υπηρεσιών μέσω Γεωγραφικών Συστημάτων Πληροφοριών προς τους πολίτες.

λδ) Έχει την ευθύνη δημιουργίας χαρτών και χαρτογραφικών συνθέσεων (γεωδαιτικών και θεματικών) για όλες τις υπηρεσίες του Δήμου, επεξεργασίας και ανάλυσης γεωγραφικών δεδομένων και φαινομένων.

λε) Παρέχει τεχνική υποστήριξη στις Δ/σεις και τα τμήματα που χρησιμοποιούν γεωγραφικές πληροφορίες και υπηρεσίες μέσω Γεωγραφικών Συστημάτων Πληροφοριών και συνεργασία με τις αρμόδιες Υπηρεσίες για την εκπόνηση μελετών και τευχών δημοπράτησης προμήθειας του κατάλληλου εξοπλισμού και συντήρησης του υφιστάμενου, ώστε να ανταποκρίνεται στις απαιτήσεις διαχείρισης των Γεωγραφικών Συστημάτων Πληροφοριών.

Επίσης αρμοδιότητες του τμήματος είναι:

λστ) Η εισήγηση του ορισμού του επιβλέποντος μηχανικού για κάθε έργο που έχει δημοπρατηθεί.

λζ) Η εκτέλεση και επίβλεψη των εργασιών σήμανσης, σηματοδότησης και ηλεκτροφωτισμού του οδικού δικτύου του Δήμου, στις περιπτώσεις που απαιτείται εργολαβία.

λη) Η συνδρομή στις διαδικασίες αδειοδότησης των υπαγομένων στην αρμοδιότητα του Δήμου αθλητικών εγκαταστάσεων και Παιδικών Σταθμών, σύμφωνα με τα οριζόμενα στις διατάξεις των σχετικών Νόμων, όπως εκάστοτε ισχύουν.

λθ) Η μέριμνα για τον σωστό χειρισμό και την αξιοποίηση των μηχανημάτων και γενικά του τεχνικού εξοπλισμού που χρησιμοποιεί η Διεύθυνση.

μ) Η τήρηση απογραφικών στοιχείων προόδου και κόστους των έργων που επιβλέπει.

μα) Η εξαγωγή περιοδικών στατιστικών στοιχείων και δεικτών από την εκτέλεση των έργων του Τμήματος.

μβ) Η μέριμνα για τις απαραίτητες ενέργειες που απαιτούνται (σύνταξη μελέτης κ.λπ.), από το ίδιο ή άλλο αρμόδιο τμήμα και η διαβίβασή τους στο αρμόδιο τμήμα για την έγκαιρη υλοποίηση προμήθειας - εργασίας, με σκοπό την εύρυθμη λειτουργία του Τμήματος.

μγ) Η μέριμνα για τη δημοσίευση στον τύπο των αποφάσεων κανονιστικού περιεχομένου που αποτελούν αντικείμενο των καθ' ύλην αρμοδιοτήτων του Τμήματος.

μδ) Η συνεργασία με όλες τις υπηρεσίες του Δήμου, προκειμένου να επιτυγχάνεται σε κάθε περίπτωση το καλύτερο δυνατό αποτέλεσμα με το μικρότερο δυνατό κόστος.

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

μστ) Η υλοποίηση κάθε άλλης σχετικής εργασίας για τη διευκόλυνση του έργου της Διεύθυνσης.

Β. Τμήμα Κτιριακών Υποδομών, Εγκαταστάσεων Συγκοινωνιών και Συγκοινωνιακών Έργων

1. Το Τμήμα Κτιριακών Υποδομών, Εγκαταστάσεων Συγκοινωνιών και Συγκοινωνιακών Έργων είναι υπεύθυνο για τον προγραμματισμό έργων δημοτικών κτηρίων και Εγκαταστάσεων (κατασκευή, συντήρηση, επισκευή, διακόσμηση και εξοπλισμός των δημοτικών κτηρίων και εγκαταστάσεων), έργων οδοποιίας (κατασκευές νέων έργων οδοποιίας, συντήρηση υφιστάμενου οδικού δικτύου, κατασκευές κόμβων και διαβάσεων κ.λπ.), έργων διαμόρφωσης, διαρρύθμισης και εξωραϊσμού των κοινοχρήστων χώρων στην περιοχή Δήμου (πεζόδρομοι, πλατείες, παιδικές χαρές, τεχνικά έργα χώρων πρασίνου, αθλητικοί χώροι, ιστορικοί τόποι και μνημεία, κοιμητήρια κ.λπ.), συμπεριλαμβανομένων των μελετών έργων συντήρησης, επισκευής, συμπλήρωσης του εξοπλισμού των παιδικών χαρών και μελετών συντήρησης και βελτίωσης του οδικού δικτύου αρμοδιότητας Δήμου, έργων κατασκευής και ανακατασκευής - ανάπλασης οδών και πεζοδρομίων, κοινόχρηστων χώρων, της προμήθειας πινακίδων ονοματοθεσίας οδών και πλατειών και αρίθμησης κτιρίων και γενικά των υπαίθριων χώρων του Δήμου (πλατείες - άλση - πάρκα υπαίθριες αθλητικές εγκαταστάσεις - παιδικές χαρές κ.λπ.), καθώς και του φωτισμού για την ανάδειξη των δημοτικών κτιρίων και μνημείων της περιοχής, σύμφωνα με το εύρος της δικαιοδοσίας των δήμων.

2. Το Τμήμα ασκεί αρμοδιότητες, οι οποίες, κυρίως είναι:

α) Η συνεργασία με το Αυτοτελές Τμήμα Επιχειρησιακού Προγραμματισμού, Πληροφορικής, Επικοινωνιών και Αξιοποίησης Εθνικών και Ευρωπαϊκών Πόρων κατά το σχεδιασμό των προγραμμάτων δράσης του Δήμου που αφορούν την υλοποίηση έργων υπαίθριων χώρων.

β) Η εισήγηση για τον καθορισμό των προδιαγραφών των στάσεων και των στεγάστρων αναμονής επιβατών.

γ) Η σύνταξη προδιαγραφών και η έκδοση σχετικών αδειών για διαμόρφωση πεζοδρομίων.

δ) Η εισήγηση της έκδοσης αδειών και η επίβλεψη της εκτέλεσης έργων από τρίτους (Ο.Κ.Ω. κ.λπ.) επί των δημοτικών οδών, πλατειών και λοιπών κοινοχρήστων και η μέριμνα, σε συνεργασία με την Δημοτική Αστυνομία (αν υπάρξει δομή), κατά τη διάρκεια εκτέλεσης του έργου για την τήρηση των όρων της άδειας (μέτρα ασφαλείας, χρονοδιάγραμμα εργασιών, αποκατάστασης τομής κλπ.) και γενικότερα, η μέριμνα για τη λήψη μέτρων προστασίας της ζωής και της περιουσίας των κατοίκων από δραστηριότητες που εγκυμονούν κινδύνους.

ε) Η μέριμνα για τη συντήρηση, επισκευή, συμπλήρωση του εξοπλισμού, έλεγχο και πιστοποίηση των παιδικών χαρών, σε συνεργασία με το Τμήμα Περιβαλλοντικού Σχεδιασμού, Πρασίνου και Διαχείρισης Δημόσιων Χώρων για θέματα πρασίνου των παιδικών χαρών.

στ) Η μελέτη των εργασιών σήμανσης, σηματοδότησης του οδικού δικτύου του Δήμου.

ζ) Η μέριμνα για την καταχώρηση των ανελκυστήρων όλων των κτιρίων (ιδιωτικά και δημόσια) εντός των διοικητικών ορίων του Δήμου και η άσκηση ελέγχου σε συνεργασία με την οικεία Περιφερειακή Ενότητα.

η) Η ρύθμιση κάθε θέματος, το οποίο αφορά στη χορήγηση των σχετικών με τους ανελκυστήρες τεχνικών επαγγελματικών αδειών, σύμφωνα με τις διατάξεις της σχετικής νομοθεσίας.

θ) Η μέριμνα για την επιβολή διοικητικών κυρώσεων (πρόστιμα- διακοπή λειτουργίας ανελκυστήρων) για παραβάσεις του νομοθετικού πλαισίου, σε συνεργασία με την οικεία Περιφερειακή Ενότητα, όποτε απαιτείται.

ι) Η χορήγηση άδειας εγκατάστασης και άδειας λειτουργίας φωτοβόλων, σωλήνων, φωτεινών επιγραφών και ηλεκτροκίνητων ανυψωτικών μηχανημάτων, καθώς και ο έλεγχος της λειτουργίας αυτών.

κ) Η χορήγηση άδειας εγκατάστασης και λειτουργία στεγνοκαθαριστηρίων, πλυντηρίων ρούχων, σιδηρωτηρίων ρούχων και ταπητοκαθαριστηρίων.

κα) Η χορήγηση αδειών άσκησης επαγγέλματος τεχνιτών επισκευής και συντήρησης αυτοκινήτων, μοτοσικλετών και μοτοποδηλάτων.

κβ) Η χορήγηση αδειών άσκησης επαγγέλματος οδικού μεταφορέα επιβατών και εμπορευμάτων.

κγ) Η χορήγηση των σχετικών αδειών για την καταλληλότητα των αυτοκινήτων που μεταφέρουν ζώα.

κδ) Η χορήγηση, ανανέωση, ανάκληση και αφαίρεση αδειών εκγυμναστών, καθώς και η έκδοση αδειών ίδρυσης και λειτουργίας σχολών υποψηφίων οδηγών αυτοκινήτων και μοτοσικλετών.

κε) Η έκδοση αδειών ίδρυσης και λειτουργίας συνεργείων επισκευής και συντήρησης αυτοκινήτων, μοτοσικλετών και μοτοποδηλάτων και λοιπών συναφών εγκαταστάσεων, καθώς και η διενέργεια επιθεωρήσεων και ηλεκτρολογικών ελέγχων.

κστ) Η χορήγηση εξουσιοδοτήσεων σε συνεργεία συντήρησης και επισκευής αυτοκινήτων για διάθεση Κάρτας Ελέγχου Καυσαερίων (Κ.Ε.Κ.), καθώς και η παρακολούθηση και ο έλεγχος των Κέντρων Ελέγχου Καυσαερίων.

κζ) Η χορήγηση εξουσιοδοτήσεων σε συνεργεία συντήρησης και επισκευής αυτοκινήτων για τοποθέτηση συστημάτων περιορισμού ταχυτήτων.

κη) Η θεώρηση των Καρτών Επιθεώρησης και Επισκευών των ενοικιαζόμενων οχημάτων.

κθ) Η εισήγηση, σε συνεργασία με το Τμήμα Διοικητικών Υπηρεσιών, Επιχειρηματικής Ανάπτυξης και Δημόσιας Υγείας, για τη χωροθέτηση του υπαίθριου εμπορίου.

λ) Η εισήγηση για τον καθορισμό του χώρου και των όρων λειτουργίας των Κυριακάτικων Αγορών.

λα) Η μελέτη για τον καθορισμό των χώρων και των όρων λειτουργίας των υπαίθριων αγορών και των εμποροπανηγύρεων, που διενεργούνται στα όρια του Δήμου, κατά τη σχετική νομοθεσία (ν. 4497/2017, Α' 171).

λβ) Η εισήγηση σύμφωνα με την ισχύουσα νομοθεσία για τη χωροθέτηση των περιπτερών.

λγ) Η εισήγηση για τη λήψη προσωρινών κυκλοφοριακών ρυθμίσεων λόγω εκτέλεσης έργων σύμφωνα με τον ισχύοντα Κ.Ο.Κ.

λδ) Η εισήγηση για τον καθορισμό χώρων για την τοποθέτηση πλαισίων προβολής υπαίθριας διαφήμισης καθώς και για τον προσδιορισμό ειδικότερων προδιαγραφών κατασκευής και προϋποθέσεων τοποθέτησης διαφημιστικών πλαισίων, σύμφωνα με τις τοπικές ιδιαιτερότητες στο πλαίσιο της κείμενης νομοθεσίας.

λε) Η εισήγηση για τον καθορισμό των υπόγειων και υπέργειων χώρων στάθμευσης, εκτός οδού καθώς και για τον έλεγχο της στάθμευσης των αυτοκινήτων, σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία.

λστ) Η μελέτη για την ίδρυση και λειτουργία πάρκων κυκλοφοριακής αγωγής.

λζ) Η διενέργεια των μελετών και, σε συνεργασία με το Τμήμα Διοικητικών Υπηρεσιών, Επιχειρηματικής Ανάπτυξης και Δημόσιας Υγείας, η εισήγηση για τη θέση των τραπεζοκαθισμάτων στους κοινόχρηστους χώρους (πλατείες, πεζόδρομους, κ. ά.).

λη) Η μέριμνα για την έγκριση διαδρομών διέλευσης τουριστικών λεωφορείων.

λθ) Η μέριμνα για την εκπόνηση κυκλοφοριακών μελετών, εισηγείται μονοδρομήσεις, πεζοδρομήσεις, δημιουργία κυκλοφοριακών κόμβων και θέσεων στάθμευσης.

μ) Η μέριμνα για τη ρύθμιση της κυκλοφορίας, αδειοδοτεί την προσωρινή κατάληψη οδοστρώματος, μεριμνά για την μελέτη και επίβλεψη εργασιών σήμανσης και διαγράμμισης οδών καθώς και τοποθέτησης και συντήρησης προστατευτικών μέσων για την ασφάλεια της κυκλοφορίας οχημάτων και πεζών.

μα) Η μέριμνα για την καταγραφή και αποτύπωση της κατάστασης των κτηρίων που εποπτεύει ο Δήμος και τα Νομικά του Πρόσωπα.

μβ) Η μέριμνα για την ευθύνη της παρακολούθησης και της συντήρησης των εν λόγω κτηρίων.

μν) Η τήρηση αρχείου γενομένων επισκευών και συντηρήσεων δημοτικών κτηρίων και σχολείων.

μδ) Η παρακολούθηση της προόδου των εργασιών συντήρησης των κτιρίων του Δήμου.

με) Η μέριμνα για τις απαραίτητες ενέργειες που απαιτούνται (σύνταξη μελέτης κ.λπ.), από το ίδιο ή άλλο αρμόδιο τμήμα και η διαβίβασή τους στο αρμόδιο τμήμα για την έγκαιρη υλοποίηση προμήθειας - εργασίας, με σκοπό την εύρυθμη λειτουργία του Τμήματος.

μστ) Η μέριμνα για τη δημοσίευση στον τύπο των αποφάσεων κανονιστικού περιεχομένου που αποτελούν αντικείμενο των καθ' ύλην αρμοδιοτήτων του Τμήματος.

μζ) Η συνεργασία με όλες τις υπηρεσίες του Δήμου, προκειμένου να επιτυγχάνεται σε κάθε περίπτωση το καλύτερο δυνατό αποτέλεσμα με το μικρότερο δυνατό κόστος.

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

μθ) Η υλοποίηση κάθε άλλης σχετικής εργασίας για τη διευκόλυνση του έργου της Διεύθυνσης.

Γ. Τμήμα Δικτύων Ύδρευσης, Λοιπών Υποδομών και Ηλεκτρομηχανολογικών Εγκαταστάσεων

1. Το Τμήμα Δικτύων Ύδρευσης, Λοιπών Υποδομών και Ηλεκτρομηχανολογικών Εγκαταστάσεων είναι υπεύθυνο για την επίβλεψη και εκτέλεση με αυτεπιστασία ή με εργολαβία έργων συντήρησης εσωτερικών Ηλεκτρομηχανολογικών (Η/Μ) εγκαταστάσεων όλων των κατηγοριών δημοτικών κτιρίων, των έργων σχολικής στέγης και των έργων συντηρήσεων, συμπεριλαμβανομένων των σιντριβανιών στους κοινόχρηστους χώρους και των εφαρμογών ΑΠΕ ή εξοικονόμησης ενέργειας στα δημοτικά κτίρια και τα σχολεία, όταν δεν προβλέπονται άλλες οικοδομικές εργασίες. Επιπλέον, το Τμήμα είναι υπεύθυνο για την εκτέλεση και επίβλεψη έργων εξοικονόμησης ενέργειας στα μέσα και στις υποδομές του Δήμου (κτίρια, αυτοκίνητα, κ.λπ.), καθώς και για τη συντήρηση και λειτουργία του δικτύου ύδρευσης και των λοιπών υποδομών του Δήμου.

2. Το Τμήμα ασκεί αρμοδιότητες, οι οποίες, κυρίως είναι:

α) Μεριμνά για την επισκευή, την συντήρηση και την καλή λειτουργία των υδραυλικών έργων ύδρευσης, αποχέτευσης ακαθάρτων και όμβριων και των εγκαταστάσεων επεξεργασίας πόσιμου και ακαθάρτου νερού (γεωτρήσεις, δίκτυο ύδρευσης, υδατοδεξαμενές, δίκτυο αποχέτευσης, βιολογικός καθαρισμός κ.λπ.).

β) Τηρεί αρχείο αγωγών αποχέτευσης - εξωτερικών διακλαδώσεων ακινήτων και υπολογίζει και κοινοποιεί στο Τμήμα Εσόδων και Δημοτικής Περιουσίας, τη δαπάνη κατασκευής- εξωτερικών διακλαδώσεων και αγωγών ακαθάρτων.

γ) Προγραμματίζει, σχεδιάζει και εισηγείται στα αρμόδια όργανα του δήμου για την κατασκευή έργων επέκτασης ή ανανέωσης των δικτύων ύδρευσης και αποχέτευσης του Δήμου, των αντίστοιχων εγκαταστάσεων επεξεργασίας νερού και επεξεργασίας λυμάτων.

δ) Μεριμνά για την άρτια λειτουργία, την προληπτική συντήρηση, και την αποκατάσταση των φθορών και την εφαρμογή των διατάξεων που αφορούν τα προληπτικά μέτρα πυρόσβεσης των δημοτικών κτιρίων, των σχολικών κτιρίων και των υπαίθριων αθλητικών εγκαταστάσεων. Έχει την ευθύνη και τον έλεγχο της ενεργητικής και παθητικής πυρασφάλειας των κτηρίων που εποπτεύει.

ε) Εκπονεί αυτοτελείς μελέτες συντηρήσεων Η/Μ εγκαταστάσεων των δημοτικών κτιρίων και επιβλέπει τις αντίστοιχες εργασίες, που αφορούν ενδεικτικά: τα δίκτυα ισχυρών ρευμάτων, τα δίκτυα ασθενών ρευμάτων (τηλεφωνικές εγκαταστάσεις, συναγερμοί, πυρανίχνευση), τα δίκτυα ενεργητικής πυροπροστασίας (δίκτυα κατάσβεσης, φορητές συσκευές), τα δίκτυα θέρμανσης - κλιματισμού, υδραυλικά - αποχέτευση - όμβρια, ανελκυστήρες, υποσταθμούς - ηλεκτροπαραγωγή ζεύγη, Ανανεώσιμες Πηγές Ενέργειας κ.α.

στ) Υλοποιεί τις ενέργειες που περιγράφονται στον κανονισμό ύδρευσης - αποχέτευσης που έχει εγκριθεί από το Δημοτικό Συμβούλιο.

ζ) Μεριμνά για τη συντήρηση, λειτουργία, βελτίωση και επισκευή των δικτύων ύδρευσης, άρδευσης και αποχέτευσης.

η) Μεριμνά για την μελέτη και επίβλεψη έργων ανύψωσης φρεατίων μετά από έργα οδοστρώσεως.

θ) Μεριμνά για τη συντήρηση, λειτουργία, βελτίωση και επισκευή των συστημάτων επεξεργασίας πόσιμου νερού.

ι) Μεριμνά για τη συντήρηση, λειτουργία, βελτίωση και επισκευή των βιολογικών καθαρισμών, των γεωτρήσεων και των αντλιοστασίων.

ια) Μεριμνά για τη συντήρηση, επισκευή και καλή λειτουργία των δικτύων άρδευσης, των αντλιοστασίων δεξαμενών και λοιπών εγκαταστάσεων.

ιβ) Μεριμνά για τη άμεση επισκευή βλαβών στα δίκτυα.

ιγ) Παρακολουθεί την εφαρμογή των σχετικών με την άρδευση κανονιστικών διατάξεων του Δημοτικού Συμβουλίου.

ιδ) Μεριμνά για τον συνεχή έλεγχο λειτουργίας των συστημάτων άρδευσης, παρακολουθεί και ελέγχει τυχόν λαθροϋδροληψίες.

ιε) Μεριμνά για τη συντήρηση και τον καθαρισμό των δεξαμενών, των φρεατίων αποχέτευσης και όμβριων υδάτων.

ιστ) Διενεργεί σε συνεργασία με ιδιώτες ή Πανεπιστήμια τους απαραίτητους ελέγχους (μικροβιολογικούς, χημικούς κ.λπ.) των θαλασσίων υδάτων και των παράλιων (πλαζ) κολύμβησης.

ιζ) Μεριμνά για την μελέτη και επίβλεψη έργων και υπηρεσιών κατασκευής και συντήρησης δικτύου όμβριων.

ιη) Ελέγχει την πληρότητα φακέλου για την αδειοδότηση έργων αξιοποίησης υδάτινων πόρων (π.χ. γεωτρήσεις).

ιθ) Διενεργεί σε συνεργασία με ιδιώτες ή Πανεπιστήμια τους απαραίτητους ελέγχους για τη καταλληλότητα του πόσιμου νερού.

κ) Προγραμματίζει, εισηγείται και μεριμνά για διάφορες μικροεπισκευές και την αντικατάσταση φθαρμένων δικτύων.

κα) Διενεργεί σε συνεργασία με ιδιώτες ή Πανεπιστήμια τους απαραίτητους ελέγχους των λυμάτων των βιολογικών καθαρισμών.

κβ) Παρακολουθεί και ελέγχει τις ηλεκτρομηχανολογικές εγκαταστάσεις σχετικά με την θέρμανση των Δημοτικών κτιρίων, καθώς και την κατανάλωση του πετρελαίου θέρμανσης σε αυτά και προτείνει λύσεις για την εξοικονόμηση ενέργειας.

κγ) Μεριμνά για την εκτέλεση εργασιών συνήθων συντηρήσεων μικρής κλίμακας.

κδ) Μεριμνά για τις απαραίτητες ενέργειες που απαιτούνται (σύνταξη μελέτης κ.λπ.), από το ίδιο ή άλλο αρμόδιο τμήμα και για τη διαβίβασή τους στο αρμόδιο τμήμα για την έγκαιρη υλοποίηση προμήθειας - εργασίας, με σκοπό την εύρυθμη λειτουργία του Τμήματος.

κε) Μεριμνά για τη δημοσίευση στον Τύπο των αποφάσεων κανονιστικού περιεχομένου που αποτελούν αντικείμενο των καθ' ύλην αρμοδιοτήτων του.

κστ) Συνεργάζεται με όλες τις υπηρεσίες του Δήμου, προκειμένου να επιτυγχάνεται σε κάθε περίπτωση το καλύτερο δυνατό αποτέλεσμα με το μικρότερο δυνατό κόστος.

κζ) Ασκεί κάθε άλλη εργασία που δεν περιλαμβάνεται στον παρόντα Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας και έχει σχέση με τις αρμοδιότητες του Τμήματος.

κη) Υλοποιεί κάθε άλλη σχετική εργασία για τη διευκόλυνση του έργου της Διεύθυνσης.

3. Στο Τμήμα συστήνεται Γραφείο Ενεργειακής Διαχείρισης, το οποίο ευθύνεται για την προώθηση της εξοικονόμησης ενέργειας στις κινητές και ακίνητες εγκαταστάσεις του Δήμου (κτίρια, αυτοκίνητα, κ.λπ.) και την προώθηση των ήπιων μορφών ενέργειας, καθώς:

α) Μεριμνά για τη μελέτη και σταδιακή εφαρμογή συστήματος ενεργειακής διαχείρισης, σύμφωνα με τους σχεδιασμούς της Πολιτείας, ώστε να επιτυγχάνεται συστηματική βελτίωση της ενεργειακής απόδοσης.

β) 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.

γ) Μεριμνά για την εφαρμογή των μέτρων μείωσης της ενεργειακής κατανάλωσης των κτιρίων του Δήμου, καθώς και των δικτύων ηλεκτροφωτισμού των δημοσίων κοινοχρήστων χώρων που θεσπίζονται από την Πολιτεία.

δ) Μεριμνά για την αξιοποίηση των ήπιων μορφών

ενέργειας και τη χρησιμοποίηση, κατά το δυνατόν, καθαρών οχημάτων από τον Δήμο.

ε) Συνεργάζεται με το Τμήμα Προμηθειών και Αποθηκών της Διεύθυνσης Οικονομικής Διαχείρισης και Επιχειρηματικής Ανάπτυξης για την εφαρμογή μέτρων βελτίωσης και των ελάχιστων απαιτήσεων ενεργειακής απόδοσης για τις προμήθειες του Δήμου, σύμφωνα με τις σχετικές ρυθμίσεις της Πολιτείας.

Γραφείο Γραμματειακής Υποστήριξης Διεύθυνσης Τεχνικών Υπηρεσιών

1. Το Γραφείο Γραμματειακής Υποστήριξης υπάγεται απευθείας στον Προϊστάμενο της Διεύθυνσης και συνεργάζεται με τη Διεύθυνση για θέματα αρμοδιότητάς της.

2. Το Γραφείο είναι υπεύθυνο για την γραμματειακή υποστήριξη των Τμημάτων της Διεύθυνσης, όπως για τη διεκπεραίωση και αρχειοθέτηση αλληλογραφίας, θέματα προσωπικού, πρωτόκολλο, για την τήρηση του αρχείου της Διεύθυνσης σχετικά με τα αντικείμενα των τμημάτων, κ.λπ.

4 (17). Διεύθυνση Κυκλικής Οικονομίας και Περιβάλλοντος

1. Η Διεύθυνση Κυκλικής Οικονομίας και Περιβάλλοντος είναι αρμόδια για την εξασφάλιση της αποκομιδής και της μεταφοράς των απορριμμάτων, της διαχείρισης των ανακυκλώσιμων υλικών, της καθαριότητας των κοινοχρήστων χώρων και της συντήρησης των οχημάτων του Δήμου. Επίσης έχει την ευθύνη για την προστασία και προαγωγή της δημόσιας υγείας στην περιοχή του Δήμου.

2. Η Διεύθυνση συνεργάζεται με το Αυτοτελές Τμήμα Επικοινωνίας και Διοικητικής Βοήθειας στο σχεδιασμό την επεξεργασία, την υλοποίηση και την αξιολόγηση έργων και δράσεων στο πεδίο θεματικού της.

3. Η Διεύθυνση παρέχει κάθε αναγκαία συνδρομή προς το Αυτοτελές Τμήμα Νομικής Υποστήριξης για την εξυπηρέτηση νομικών ζητημάτων που αφορούν στην άσκηση των αρμοδιοτήτων της.

4. Η Διεύθυνση συγκεντρώνει και καταγράφει τις ανάγκες εκπαίδευσης, επιμόρφωσης, κατάρτισης, ενημέρωσης και ευαισθητοποίησης του προσωπικού και τις κοινοποιεί στο Τμήμα Ανθρώπινου Δυναμικού και Αμοιβών Εργαζομένων της Διεύθυνσης Διοικητικών Υπηρεσιών και Ανθρωπίνων Πόρων. Παράλληλα, προτείνει την ανάλογη αξιοποίηση της τεχνογνωσίας που αποκτάται από αυτές τις δράσεις.

5. Οι αρμοδιότητες της Διεύθυνσης καθορίζονται από τις ισχύουσες διατάξεις Νόμων, Διαταγμάτων και Υπουργικών Αποφάσεων και κατανέμονται στα υπαγόμενα σε αυτήν Τμήματα:

α) Τμήμα Διαχείρισης Στερεών Αποβλήτων, Αποκομιδής και Ανακύκλωσης

β) Τμήμα Περιβαλλοντικού Σχεδιασμού, Πρασίνου και Διαχείρισης Δημοσίων Χώρων

γ) Τμήμα Κίνησης και Συντήρησης Οχημάτων και Εξοπλισμού

6. Η Διεύθυνση τηρεί πρωτόκολλο μελετών - τεχνικών περιγραφών που εκπονεί κάποιο από τα τμήματά της για τις ανάγκες του.

7. Η Διεύθυνση μπορεί να εισηγείται, προς το Δήμαρχο, τη στελέχωση των τμημάτων της με γραφεία, καθορίζοντας συγκεκριμένες αρμοδιότητες σε αυτά, ύστερα από εισήγηση των τμημάτων της, όπου απαιτείται ανά τη γεωγραφική περιφέρεια του Δήμου.

8. Στη Διεύθυνση λειτουργεί Γραφείο Γραμματειακής Υποστήριξης, το οποίο υπάγεται απευθείας στον Προϊστάμενο της Διεύθυνσης.

Α. Τμήμα Διαχείρισης Στερεών Αποβλήτων, Αποκομιδής και Ανακύκλωσης

1. Το Τμήμα Διαχείρισης Στερεών Αποβλήτων, Αποκομιδής και Ανακύκλωσης είναι υπεύθυνο για τον προγραμματισμό, την μελέτη, την σχεδίαση και την εναλλακτική διαχείριση των αστικών στερεών αποβλήτων και της ανακύκλωσης στα όρια του Δήμου. Επίσης, το Τμήμα Διαχείρισης Στερεών Αποβλήτων, Αποκομιδής και Ανακύκλωσης είναι υπεύθυνο για τον προγραμματισμό, εκτέλεση και παρακολούθηση των εργασιών αποκομιδής απορριμμάτων Δήμου.

2. Το Τμήμα ασκεί αρμοδιότητες, οι οποίες κυρίως είναι:

α) Διαμορφώνει τα αναλυτικά περιοδικά προγράμματα, και συγκροτεί τα συνεργεία για τη συλλογή των ανακυκλούμενων υλικών και την μεταφορά τους στις μονάδες επεξεργασίας τους.

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

γ) Καταγράφει και συγκεντρώνει καθημερινά στοιχεία για την εκτέλεση των προγραμμάτων των ανακυκλούμενων υλικών.

δ) Παρακολουθεί τις εξελίξεις στον τομέα της ανακύκλωσης και της αξιοποίησης των στερεών αποβλήτων (ΑΣΑ) σε διεθνές, εθνικό και τοπικό επίπεδο. Συνεργάζεται με τους Φορείς Διαχείρισης ΑΣΑ, την Περιφέρεια και τα Αδειοδοτημένα Συστήματα Εναλλακτικής Διαχείρισης με σκοπό την υλοποίηση του Περιφερειακού Σχεδιασμού Διαχείρισης στο Δήμο Δωρίδος.

ε) Μελετά και εισηγείται τους ποσοτικούς στόχους του Δήμου Δωρίδος για την ανακύκλωση και ανάκτηση υλικών.

στ) Σχεδιάζει και υλοποιεί προγράμματα με σκοπό την αύξηση του ποσοστού ανακύκλωσης στον Δήμο.

ζ) Μελετά, σχεδιάζει και εισηγείται εναλλακτικούς τρόπους διαχείρισης των ΑΣΑ με διαφορετικά ρεύματα συλλογής. Παράλληλα αναζητά τρόπους ασφαλούς συλλογής και διάθεσης τυχόν επικίνδυνων αποβλήτων όπως π.χ. δομικά στοιχεία αμιάντου, απόβλητα εργαστηρίων, συνεργείων κ.λπ.

η) Μεριμνά για την ανανέωση των συμβάσεων με τα αδειοδοτημένα συστήματα εναλλακτικής διαχείρισης στερεών αποβλήτων.

θ) Αναζητά διαρκώς και εισηγείται προς τα όργανα του Δήμου βέλτιστες πρακτικές ανακύκλωσης αστικών αποβλήτων.

ι) Ενημερώνει καθ' όλη τη διάρκεια του έτους τους πολίτες για την ανακύκλωση και τις ωφέλειες που προκύπτουν από αυτές.

ια) Πραγματοποιεί σε συνεργασία με τα σχολεία του Δήμου εκπαιδευτικά προγράμματα ανακύκλωσης αστικών στερεών αποβλήτων, επισκέψεις στα Κέντρα Διαχείρισης Ανακυκλώσιμων Υλικών (ΚΔΑΥ), δημιουργεί στους σχολικούς χώρους κάδους ανακυκλούμενων υλικών (μπαταρίες, συσκευές κλπ.) και γενικότερα προσπαθεί για την ανάπτυξη, μέσω διαφόρων δράσεων, οικολογικής συνείδησης στους μαθητές.

ιβ) Πραγματοποιεί καθ' όλη τη διάρκεια του έτους συστηματικές παρουσιάσεις στους πολίτες για τη διαδικασία της ανακύκλωσης από την αρχή μέχρι το τέλος της αποκομιδής (διαλογή στην πηγή, τρόπος συγκέντρωσης ανακυκλούμενων υλικών, τοποθέτηση στο σωστό κάδο, γνωστοποίηση για τις ημέρες της αποκομιδής, κ.λπ.)

ιγ) Χρησιμοποιεί επικοινωνιακά εργαλεία (διανομή ενημερωτικού υλικού, υπαίθριες διαφημιστικές καμπάνιες, ραδιοφωνικά και τηλεοπτικά μηνύματα, κ.λπ.) προκειμένου να πραγματοποιηθούν οι στόχοι επικοινωνίας και ενημέρωσης για την ανακύκλωση και τις δράσεις που έχει αναλάβει το τμήμα σε συνεργασία με Αυτοτελές Τμήμα Επικοινωνίας και Διοικητικής Βοήθειας.

ιδ) Συνεργάζεται με Εκπαιδευτικά Ιδρύματα και άλλους σχετικούς με την ανακύκλωση φορείς για τη διαρκή αναζήτηση εναλλακτικών μεθόδων διαχείρισης ανακυκλούμενων υλικών.

ιε) Παρακολουθεί και συμμετέχει σε προγράμματα και πρακτικές που υλοποιούνται και υιοθετούνται σε ευρωπαϊκό επίπεδο.

ιστ) Συγκεντρώνει και επεξεργάζεται στατιστικά στοιχεία ημερήσιου όγκου και βάρους των αποκομισμένων υλικών.

ιζ) Συντάσσει εκθέσεις σχετικές με την ανακύκλωση και τις προοπτικές βελτίωσής της.

ιη) Σε συνεργασία με όλες τις υπηρεσίες του Δήμου διενεργεί την εκποίηση όλων των άχρηστων υλικών του Δήμου.

ιθ) Φροντίζει για τη συλλογή και μεταφορά σε προκαθορισμένο χώρο των εγκαταλειμμένων άχρηστων αυτοκινήτων και μοτοσικλετών και πάσης φύσεως οχημάτων από τους δρόμους της πόλεως σε συνεργασία με την Δημοτική Αστυνομία (αν υπάρξει δομή) και μέριμνα για την ανακύκλωση αυτών όπως και για τα παλιά ελαστικά αυτοκινήτων, ηλεκτρικές και ηλεκτρονικές συσκευές κλπ.

κ) Συνεργάζεται με τα υπάρχοντα εγκεκριμένα συστήματα εναλλακτικής διαχείρισης και η εισήγηση στον Ελληνικό Οργανισμό Ανακύκλωσης (ΕΟΑΝ) της δημιουργία νέων συστημάτων.

κα) Επιβλέπει και εποπτεύει την τήρηση των εργολαβικών υποχρεώσεων που απορρέουν από συμβάσεις του Δήμου που αφορούν την Ανακύκλωση.

Επίσης στις αρμοδιότητες του τμήματος υπάγονται:

κβ) Η διαμόρφωση των αναλυτικών περιοδικών προγραμμάτων, η συγκρότηση των συνεργείων, η λειτουργία των απορριμματοφόρων οχημάτων και η διενέργεια, με τα κατάλληλα συνεργεία και μέσα, της αποκομιδής των αστικών απορριμμάτων και η μεταφορά τους στους ΧΥΤΑ ή στα εργοστάσια και χώρους επεξεργασίας τους. Ειδικότερα:

- Μελετά την οργάνωση και λειτουργία συλλογής και μεταφοράς και μεριμνά για την έκδοση της προβλεπόμενης άδειας συλλογής και μεταφοράς.

- Μελετά, σχεδιάζει και εισηγείται τη βελτίωση των συστημάτων και μέσων που είναι κατάλληλα για την διασφάλιση της αποκομιδής και μεταφοράς των απορριμμάτων.

- Μελετά και εισηγείται 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, εξοπλισμός συνεργείων καθαριότητας κλπ).

- Συγκεντρώνει, τηρεί και επεξεργάζεται στοιχεία από την εκτέλεση των δρομολογίων αποκομιδής απορριμμάτων, διαμορφώνοντας τους σχετικούς δείκτες αποδοτικότητας.

- Διαμορφώνει τα κατάλληλα προγράμματα για τη διενέργεια των εργασιών συλλογής και μεταφοράς απορριμμάτων (αποκομιδή απορριμμάτων και, ογκωδών αντικειμένων, κλπ).

- Προσδιορίζει τα σημεία και μεριμνά για την τοποθέτηση κάδων απορριμμάτων και ανακύκλωσης και όπου κρίνεται αναγκαίο κάδων μηχανικής αποκομιδής απορριμμάτων.

- Παρακολουθεί την κανονική εφαρμογή των προγραμμάτων διενέργειας των εργασιών συλλογής και μεταφοράς απορριμμάτων και εποπτεύει την ποιότητα των αποτελεσμάτων των σχετικών εργασιών.

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

- Μεριμνά για το σωστό χειρισμό και τη διατήρηση σε καλή κατάσταση των τεχνικών μέσων που χρησιμοποιούν τα συνεργεία καθαριότητας του Τμήματος.

- Μεριμνά για τη περισυλλογή και αποκομιδή ογκωδών αντικειμένων κοινοχρήστων και ιδιωτικών χώρων που απαιτούν τη χρήση μηχανημάτων ή οχημάτων μεταφοράς αντικειμένων.

κγ) Η μέριμνα για το σωστό χειρισμό και τη διατήρηση σε καλή κατάσταση των οχημάτων και μέσων που χρησιμοποιούν τα συνεργεία του Τμήματος για την αποκομιδή απορριμμάτων, η αναφορά κάθε ζημιάς ή βλάβης που διαπιστώνει στα οχήματα και η καθημερινή καταγραφή και συγκέντρωση πιθανών προβλημάτων στη λειτουργία των οχημάτων του Τμήματος.

κδ) Η καταγραφή και συγκέντρωση σε ημερήσια βάση, των στοιχείων για την εκτέλεση των προγραμμάτων αποκομιδής των απορριμμάτων και των ογκωδών αντικειμένων.

κε) Η μέριμνα για το πλύσιμο και τη διατήρηση σε καλή κατάσταση των κάδων και των απορριμματοδοχείων συγκέντρωσης των απορριμμάτων και των ανακυκλωσικών υλικών.

κστ) Η μέριμνα για τη διενέργεια εμβολιασμών των εργατών καθαριότητας και τη διασφάλιση της τήρησης των κανόνων υγιεινής και ασφάλειας της εργασίας.

κζ) Η μέριμνα για τη στελέχωση ειδικών συνεργείων με προσωπικό της υπηρεσίας (ή και σε συνεργασία με άλλες υπηρεσίες του Δήμου ή άλλων φορέων) για αντιμετώπιση θεμάτων που απαιτούν άμεση επέμβαση για λόγους άρσης επικινδυνότητας, υγείας κλπ.

κη) Ο σχεδιασμός για την ολοκληρωμένη διαχείριση του συνόλου των δημοτικών αποβλήτων, με βάση την ιεράρχηση διαχείρισης αποβλήτων που ισχύει στην εθνική ευρωπαϊκή νομοθεσία και σε συμφωνία με τον Εθνικό και Περιφερειακό Σχεδιασμό Διαχείρισης Αποβλήτων.

κθ) Η μέριμνα για την καταχώρηση στοιχείων στο Ηλεκτρονικό Μητρώο Αποβλήτων, σύμφωνα με τις διατάξεις του άρθρου 42 του ν. 4042/2012 (Α' 24), όπως τροποποιήθηκε και ισχύει.

λ) Η συνεργασία με τον φορέα Διαχείρισης Στερεών Αποβλήτων Στερεάς Ελλάδος και η παρακολούθηση της ομαλής λειτουργίας των χώρων τελικής διάθεσης απορριμμάτων.

λα) Η μέριμνα για τη διατήρηση σε καλή κατάσταση όλου του εξοπλισμού καθαριότητας και των κτηριακών εγκαταστάσεων του Τμήματος.

λβ) Η μέριμνα για τις απαραίτητες ενέργειες που απαιτούνται (σύνταξη μελέτης κ.λπ.), το ίδιο ή άλλο αρμόδιο τμήμα και η διαβίβασή τους στο τμήμα Προμηθειών και Αποθηκών για την έγκαιρη υλοποίηση προμήθειας - εργασίας, με σκοπό την εύρυθμη λειτουργία του Τμήματος.

λγ) Η μέριμνα για τη δημοσίευση στον Τύπο των αποφάσεων κανονιστικού περιεχομένου που αποτελούν αντικείμενο των καθ' ύλην αρμοδιοτήτων του.

λδ) Η συνεργασία με όλες τις υπηρεσίες του Δήμου, προκειμένου να επιτυγχάνεται σε κάθε περίπτωση το καλύτερο δυνατό αποτέλεσμα με το μικρότερο δυνατό κόστος.

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

λστ) Η υλοποίηση κάθε άλλης σχετικής εργασίας για τη διευκόλυνση του έργου της Διεύθυνσης.

Β. Τμήμα Περιβαλλοντικού Σχεδιασμού, Πρασίνου και Διαχείρισης Δημοσίων Χώρων

1. Το Τμήμα Περιβαλλοντικού Σχεδιασμού, Πρασίνου και Διαχείρισης Δημοσίων Χώρων είναι αρμόδιο για τη συντήρηση, επαύξηση και προστασία του αστικού και περαστικού πρασίνου, τη συγκρότηση, οργάνωση, συντονισμό και γενικά διοίκηση των συνεργείων του Δήμου για την κατασκευή, συντήρηση υποδομών του Δήμου, μικρής κλίμακας έργων που αφορούν κοινόχρηστους χώρους, υδραυλικά έργα, έργα οδοποιίας και σήμανσης οδών και εργασιών συντήρησης και επισκευής μηχανημάτων και ανάλωσης υλικών του Δήμου Δωρίδος.

2. Στο Τμήμα υπάγονται, κυρίως, οι παρακάτω αρμοδιότητες:

α) Παρακολουθεί πρωτοβουλίες που αναλαμβάνουν διάφοροι φορείς στην Ελλάδα και στο εξωτερικό για θέματα πρασίνου.

β) Παρέχει τεχνογνωσία στη Δημοτική Αρχή για την αντιμετώπιση των θεμάτων πρασίνου.

γ) Μεριμνά για τη συμμετοχή του Δήμου στο δίκτυο ανταλλαγής πληροφοριών και τεχνογνωσίας με άλλους Δήμους σε θέματα πρασίνου.

δ) Παρακολουθεί την Ελληνική και Ευρωπαϊκή νομοθεσία σχετικά με το πράσινο.

ε) Σχεδιάζει και υλοποιεί προγράμματα ενημέρωσης και ευαισθητοποίησης των πολιτών σε θέματα που σχετίζονται με το πράσινο.

στ) Αναλαμβάνει το σχεδιασμό φύτευσης και διαμόρφωσης ανοιχτών χώρων πρασίνου, καθώς και την ανάληψη έργων σε σχέση με το πράσινο.

ζ) Καταρτίζει και εφαρμόζει λεπτομερή προγράμματα φυτεύσεων, συντήρησης, ποτίσματος και φυτοπροστασίας των χώρων πρασίνου του Δήμου.

η) Μεριμνά για την ανάπτυξη και τη διάδοση του πρασίνου στις πόλεις καθώς και για τη συντήρηση, τον εξωραϊσμό και την επαύξηση των δημοτικών κήπων, χώρων πρασίνου δημοτικών σχολείων, αλσών, παρτεριών και δεντροστοιχιών.

θ) Μεριμνά για την ασφαλή και αποτελεσματική ένταξη του πρασίνου στους ανοιχτούς χώρους του Δήμου με στόχο την αναβάθμιση της ποιότητας ζωής μέσα στον αστικό χώρο.

ι) Υλοποιεί προγράμματα και πρωτοβουλίες του Δήμου για την αειφόρο περιβαλλοντική και αστική ανάπτυξη της πόλης.

ια) Μεριμνά για τον έγκαιρο εφοδιασμό του Δήμου με τους απαραίτητους σπόρους, φυτά, θάμνους, δένδρα και κάθε είδους φυτοτεχνικό υλικό καθώς και εργαλεία - μηχανήματα - ανταλλακτικά που χρησιμοποιούνται για συντήρηση, εμπλουτισμό και διάδοση του πρασίνου στο Δήμο.

ιβ) Μεριμνά για τη σωστή λειτουργία των συνεργείων κήπων και δεντροστοιχιών του Δήμου.

ιγ) Ενεργεί τα φυτεύματα και τη σπορά σε όλους τους κοινόχρηστους χώρους του Δήμου.

ιδ) Καλλιεργεί και φροντίζει τα φυτά και τα δενδρύλλια φυτωρίων του Δήμου.

ιε) Συντηρεί και αναπτύσσει το πράσινο στους κήπους των Δημοτικών κτιρίων, σχολείων και κοινόχρηστων χώρων.

ιστ) Εξετάζει τα αιτήματα κοπής δένδρων, σύμφωνα με τη Νομοθεσία.

ιζ) Φροντίζει για την προστασία των δένδρων και των φυτών από εχθρούς και ασθένειες.

ιη) Ενημερώνεται για τις νέες μεθόδους καλλιεργειών και φυτοπροστασίας.

ιθ) Παρακολουθεί την πορεία υλοποίησης των έργων και εργασιών που σχεδιάζει.

κ) Διαμορφώνει τα αναλυτικά περιοδικά προγράμματα σύμφωνα με τους γεωπονικούς κανόνες και τα καθοδηγεί στα συνεργεία.

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

κβ) Μεριμνά για το σωστό χειρισμό και τη διατήρηση σε καλή κατάσταση των τεχνικών μέσων που χρησιμοποιούν τα συνεργεία του Τμήματος.

κγ) Καταγράφει καθημερινά και συγκεντρώνει στοιχεία για την εκτέλεση όλων των εργασιών των συνεργείων πρασίνου.

κδ) Μελετά, σχεδιάζει και εισηγείται για τις τεχνικές προδιαγραφές και τις αναγκαίες ποσότητες των κάθε είδους τεχνικών μέσων και υλικών που απαιτούνται για την αποτελεσματική και αποδοτική εκτέλεση των λειτουργιών της συντήρησης των χώρων πρασίνου του Δήμου.

κε) Μεριμνά για την ίδρυση και την αποδοτική λειτουργία φυτωρίου του Δήμου και των χώρων αποθήκευσης εργαλείων, λιπασμάτων και λοιπών υλικών.

κστ) Συγκεντρώνει, τηρεί και επεξεργάζεται στοιχεία από την εκτέλεση των εργασιών συντήρησης πρασίνου και διαμορφώνει και παρακολουθεί σχετικούς δείκτες αποδοτικότητας.

κζ) Διαμορφώνει τα κατάλληλα προγράμματα για τη διενέργεια των εργασιών συντήρησης του χώρου πρασίνου (φυτεύσεις, λίπανση, πότισμα, κλάδεμα κ.λπ.).

κη) Παρακολουθεί την κανονική εφαρμογή των προγραμμάτων διενέργειας των εργασιών συντήρησης πρασίνου και εποπτεύει την ποιότητα των αποτελεσμάτων των σχετικών εργασιών.

κθ) Καταρτίζει και μεριμνά για την εφαρμογή προγραμμάτων εκπαίδευσης του προσωπικού συντήρησης του πρασίνου του Δήμου.

λ) Πρωθεί και διαδίδει βιολογικές μεθόδους συντήρησης πρασίνου για να εξασφαλίζει την προστασία του περιβάλλοντος.

λα) Τηρεί αρχείο των γενομένων συντηρήσεων έργων και εργασιών του τμήματος.

λβ) Τηρεί τα υπό του νόμου προβλεπόμενα βιβλία κατά λόγο αρμοδιότητας.

λγ) Υποδέχεται και εποπτεύει μαθητές, σπουδαστές και φοιτητές στο πλαίσιο της υλοποίησης της πρακτικής τους άσκησης ακολουθώντας τα προβλεπόμενα από το συμβατικό πλαίσιο των δύο μερών (εκπαιδευτικός φορέας, Δήμος). Στο πλαίσιο αυτό, εκπαιδεύει σε σχέση με τη συγκεκριμένη ειδικότητα και αναδεικνύει τις καλές πρακτικές και τις καινοτομικές εφαρμογές που έχουν παραχθεί από τις δημοτικές υπηρεσίες.

λδ) Διευκολύνει και μεταφέρει τεχνογνωσία και καλές πρακτικές που διαθέτει σε φιλοξενούμενα στελέχη και υπαλλήλους ΟΤΑ από την Ελλάδα και το εξωτερικό στο πλαίσιο υλοποίησης διμερών και πολυμερών συμφωνιών, μνημονίων συνεργασίας και κοινοτικών προγραμμάτων.

λε) Συγκεντρώνει και καταγράφει τις ανάγκες εκπαίδευσης, επιμόρφωσης, κατάρτισης, ενημέρωσης και ευαισθητοποίησης του προσωπικού και τις κοινοποιεί στο Τμήμα Ανθρώπινου Δυναμικού και Αμοιβών εργαζομένων της Διεύθυνσης Διοικητικών Υπηρεσιών και Ανθρώπινων Πόρων. Παράλληλα προτείνει την ανάλογη αξιοποίηση της τεχνογνωσίας που αποκτάται από τις δράσεις αυτές.

Επίσης το τμήμα ασκεί αρμοδιότητες, οι οποίες, κυρίως είναι:

λστ) Ο σχεδιασμός, ο προγραμματισμός, η εισήγηση και μέριμνα για την εφαρμογή δράσεων και μέτρων για την προστασία και αναβάθμιση του Περιβάλλοντος (αστικού και περιελαστικού) στην περιοχή του Δήμου.

λζ) Η συνεργασία με το τμήμα Μελετών και Τεχνικών Έργων, για την εκπόνηση μελετών, την κατασκευή έργων, τα οποία πρέπει να συνάδει με την πολιτική του Δήμου για το περιβάλλον.

λη) Η συνεργασία με το Τμήμα Δικτύων Ύδρευσης, Λοιπών Υποδομών και Ηλεκτρομηχανολογικών Εγκαταστάσεων για την εφαρμογή βιώσιμων πολιτικών ανάπτυξης και διαχείρισης των υδάτινων πόρων, μέσω παρεμβάσεων διαχείρισης, τόσο της προσφοράς, όσο και της ζήτησης του νερού, (μέτρα εξοικονόμησης και επαναχρησιμοποίησης του νερού, έλεγχος ποιότητας, κ.λπ.), και η μέριμνα για την καταπολέμηση της ρύπανσης των υδάτων (επιφανειακών και υπόγειων) στην περιοχή του Δήμου, σε συνεργασία και με τις αρμόδιες υπηρεσίες.

λθ) Η μέριμνα για τη μείωση των εκπομπών ρύπων στην ατμόσφαιρα και για την εφαρμογή πολιτικών για πράσινες μεταφορές.

μ) Ο έλεγχος της εφαρμογής των διατάξεων για την περιβαλλοντική προστασία, σε συνεργασία με την Περιφέρεια Στερεάς Ελλάδας και κάθε αρμόδια δημόσια αρχή, σύμφωνα με δικαιοδοσίες που δίδονται στο Δήμο. Τα θέματα αυτά αφορούν κυρίως:

• Την περιβαλλοντική αποκατάσταση και διαμόρφωση χώρων πρασίνου.

• 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, για τον καθαρισμό οικοπέδων και ακάλυπτων χώρων τους. Σε περίπτωση μη συμμόρφωσης των υπόχρεων, προβαίνει υποχρεωτικά στον αυτεπάγγελτο καθαρισμό των χώρων αυτών, και βεβαιώνει σε συνεργασία με τη Διεύθυνση Οικονομικής Διαχείρισης και Ανάπτυξης, εις βάρος των υπόχρεων, τη σχετική δαπάνη του Δήμου.

μα) Η μελέτη, σχεδίαση και εισήγηση της βελτίωσης συστημάτων και μέσων που είναι κατάλληλα για τη διασφάλιση της ικανοποιητικής συντήρησης των χώρων πρασίνου του Δήμου, με στόχο τη διατήρηση του Ισοζυγίου Πρασίνου όπως αυτό έχει θεσπιστεί.

μβ) Η μελέτη και εισήγηση των τεχνικών προδιαγραφών και των αναγκαίων ποσοτήτων των κάθε είδους τεχνικών μέσων και υλικών που απαιτούνται για την αποτελεσματική και αποδοτική συντήρηση των χώρων πρασίνου του Δήμου (τεχνικά μέσα, εργαλεία, λιπάσματα, υλικά κλπ).

μγ) Ο έλεγχος της κατάστασης για την ομαλή λειτουργία των παιδικών χαρών σε συνεργασία με το τμήμα Κτιριακών Υποδομών, Εγκαταστάσεων Συγκοινωνιών και Συγκοινωνιακών Έργων.

μδ) Η μέριμνα για τη συμμετοχή του Δήμου σε δίκτυα ανταλλαγής πληροφοριών και τεχνογνωσίας με άλλους Δήμους για την αντιμετώπιση περιβαλλοντικών θεμάτων, σε θέματα πρασίνου, καθώς και για την ανταλλαγή καλών πρακτικών σε θέματα σχετικών με την ποιότητα ζωής και την αστική αναβάθμιση.

με) Η συνεργασία με το τμήμα Μελετών και Τεχνικών Έργων, για την επίβλεψη και παρακολούθηση των διαδικασιών σύνταξης γεωλογικών και περιβαλλοντικών μελετών.

μστ) Η μέριμνα για την ορθή λειτουργία και συντήρηση των δημοτικών γεωτρήσεων καθώς και την καταγραφή των ιδιωτικών γεωτρήσεων, σε συνεργασία με το Τμήμα Δικτύων Ύδρευσης Λοιπών Υποδομών και Ηλεκτρομηχανολογικών Εγκαταστάσεων.

μζ) Η συνεργασία με τους αρμόδιους φορείς, (Περιφέρεια, κ.λπ.), για τη σωστή εξυπηρέτηση των πολιτών σε θέματα που αφορούν τις γεωτρήσεις.

μη) Η συνεργασία με τους αρμόδιους φορείς (Περιφέρεια και Υπουργείο Περιβάλλοντος και Ενέργειας) για την παρακολούθηση των τιμών των ατμοσφαιρικών ρύπων και η παροχή ενημέρωσης, αρμοδίως, εφόσον ζητηθεί.

μθ) Η ευθύνη της περιβαλλοντικής ενημέρωσης των πολιτών σε συνεργασία με το Αυτοτελές τμήμα εσωτερικού ελέγχου, διαφάνειας και προστασίας δεδομένων στο πλαίσιο της εφαρμογής του Συστήματος Περιβαλλοντικής Διαχείρισης.

ν) Η μέριμνα για τη λήψη μέτρων για την προστασία και αναβάθμιση της αισθητικής της πόλεως και των συνοικιών της.

να) Η μέριμνα για την ανάπτυξη, συντήρηση του αστικού και περιαστικού πρασίνου (άλση και δεντροστοιχίες

του Δήμου, το πράσινο των πάρκων, των πλατειών, των αύλειων χώρων των σχολείων, των παιδικών σταθμών, των παιδικών χαρών, κλπ και γενικά των δημοτικών κτιρίων και εγκαταστάσεων και κυρίως:

• Η μέριμνα για τη συντήρηση και ανάπτυξη πρασίνου στους χώρους δημοτικών κτηρίων και λοιπών Υποδομών του Δήμου, όπως το Δημαρχιακό Μέγαρο, οι παιδικές χαρές, κ.λπ.

• Η μέριμνα για τον καλλωπισμό και την καθαριότητα των περιφραγμένων χώρων, όλων των Δημοτικών κτιρίων.

• Η μέριμνα για τον καλλωπισμό των εσωτερικών χώρων όλων των Δημοτικών κτιρίων, με την φύτευση σε γλάστρες, ζαρντινιέρες κ.λπ. φυτών εσωτερικού χώρου και η ευθύνη συντήρησης των φυτών αυτών.

• Η επιμέλεια του εορταστικού στολισμού του Δήμου στις εθνικές εορτές, κατά την περίοδο των Χριστουγέννων, του Πάσχα και γενικώς όποτε αυτό απαιτείται.

• Η μέριμνα για την συντήρηση και ανάπτυξη πρασίνου των αθλητικών κέντρων του Δήμου.

• Η μέριμνα για την εγκατάσταση και συντήρηση χλοοτάπητα στους αθλητικούς χώρους του Δήμου.

νβ) Η εισήγηση για τη φύλαξη των αλσών, των πάρκων, παιδικών χαρών, αθλητικών κέντρων και λοιπών υποδομών πρασίνου του Δήμου.

νγ) Η υλοποίηση προγραμμάτων και πρωτοβουλιών του Δήμου για την αιχφόρο περιβαλλοντική και αστική ανάπτυξη της πόλης.

νδ) Η εξέταση των αιτημάτων κοπής δέντρων, σύμφωνα με τη Νομοθεσία.

Το Τμήμα επίσης οφείλει να:

νε) Συνεργάζεται με σχολεία, συλλόγους και τοπικούς φορείς για την υλοποίηση προγραμμάτων εθελοντισμού που αφορούν την δενδροφύτευση.

νστ) Εισηγείται χώρους για τη δημιουργία κοιμητηρίων.

νζ) Μεριμνά για την καθαριότητα, ευπρέπεια, διακόσμηση και συντήρηση των χώρων των κοιμητηρίων, κάθε είδους υποδομών και τεχνικών εγκαταστάσεών τους, καθώς και για τη συντήρηση / κατασκευή των τάφων και του πρασίνου των κοιμητηρίων.

νη) Είναι υπεύθυνο για την καταγραφή των περιστατικών δασών.

νθ) Φροντίζει για τη φύλαξη τους, τον καθαρισμό και την προστασία τους έναντι των πυρκαγιών σε συνεργασία με το Αυτοτελές Τμήμα Πολιτικής Προστασίας και είναι υπεύθυνο για τη διαφύλαξη της έκτασής τους και τη δενδροφύτευσή τους σε συνεργασία με τους αρμόδιους φορείς της πολιτείας.

ξ) Η συγκρότηση, οργάνωση, συντονισμός και γενικά διοίκηση των τεχνικών συνεργείων του Τμήματος.

ξα) Η κατάρτιση και εφαρμογή ετήσιων και βραχυπρόθεσμων λεπτομερών προγραμμάτων δράσης των συνεργείων (καθορισμός προτεραιοτήτων των αναγκαίων έργων ή συντηρήσεων, χρονοπρογραμματισμός, καθορισμός των αναγκών σε εργατοτεχνικό προσωπικό, τεχνικός εξοπλισμός, εργαλεία, κατά ειδικότητες, ποσότητες υλικών είδος Κ.λπ.).

ξβ) Η συγκρότηση, οργάνωση και διοίκηση συνεργείων άμεσου επέμβασης σε περιπτώσεις επείγοντων εργασιών εκτός προγράμματος, σε συνεργασία με το Αυτοτελές Τμήμα Πολιτικής Προστασίας οργανική μονάδα.

ξγ) Η στελέχωση και εξοπλισμός των συνεργείων.

ξδ) Η μέριμνα για τη στελέχωση και την εκπαίδευση του προσωπικού των συνεργείων.

ξε) Η μέριμνα για την έγκαιρη προμήθεια των υλικών για τις εργασίες που εκτελεί το κάθε συνεργείο.

ξστ) Ο χειρισμός των μηχανημάτων και φροντίδα για τη συντήρηση και την καλύτερη αξιοποίηση των μηχανημάτων, των τεχνικών μέσων και εργαλείων που χρησιμοποιούν τα συνεργεία.

ξζ) Η εφαρμογή των τεχνικών οδηγιών σε συνεργασία με τη Διεύθυνση Τεχνικών Υπηρεσιών για τη συντήρηση, κατασκευή τεχνικών έργων υποδομής.

ξη) Η εφαρμογή των τεχνικών οδηγιών για τη χρήση και συντήρηση του εξοπλισμού και ενημέρωσή για τα προβλήματα που παρουσιάστηκαν κατά τη χρήση του εξοπλισμού.

ξθ) Η επίβλεψη από διοικητική και τεχνική άποψη των έργων, αρμοδιότητας του Τμήματος, που εκτελούν τα συνεργεία με αυτεπιστασία, καθώς και των εργασιών συντήρησης και επισκευής.

ο) Η μέριμνα, κατά τη διάρκεια εκτέλεσης του έργου, αρμοδιότητας του Τμήματος, για την τήρηση των όρων της άδειας (μέτρα ασφαλείας, χρονοδιάγραμμα εργασιών, αποκατάσταση τομής κ.λπ.).

οα) Η μέριμνα για τις περιφράξεις, τις επιστρώσεις δαπέδων και διαδρόμων και το φωτισμό των χώρων αυτών, με ίδια μέσα ή σε συνεργασία με τα αρμόδια τμήματα.

οβ) Η συγκέντρωση και καταγραφή στοιχείων απασχόλησης εργατοτεχνικού προσωπικού, απασχόλησης μηχανημάτων και ανάλωσης υλικών, καθώς και στοιχείων προόδου των έργων, του κόστους και των εργασιών του προγράμματος δράσης των συνεργείων.

ογ) Η μέριμνα για τις επισκευές και τις μικροεπεμβάσεις που αφορούν κουφώματα, υδραυλικές εγκαταστάσεις (ύδρευσης - αποχέτευσης), σιδηροκατασκευές (κιγκλιδώματα, μεταλλικές θύρες, κ.λπ.), χρωματισμούς πάσης φύσεως, οικοδομικές εργασίες, μερεμέτια, κ.λπ., υδραυλικά δίκτυα χώρων πρασίνου, τοποθέτηση και αποξήλωση μεταλλικών στοιχείων (κολωνάκια), τοποθέτηση και αποκατάσταση σημάτων του Κ.Ο.Κ., φθορές (λακκούβες) οδοστρωμάτων, αποκατάσταση πλακών πεζοδρομίων - πεζοδρόμων κ.λπ..

οδ) Η εισήγηση για την προμήθεια και να μεριμνά για την έγκαιρη παραλαβή, αποθήκευση και κατανομή, υλικών και εργαλείων.

οε) Η φροντίδα για την οργάνωση αποθήκης, σε συνεργασία με το Τμήμα Προμηθειών και Αποθηκών, ώστε να υπάρχει άμεση κάλυψη των αναγκών των συνεργείων για την ορθολογική ενσωμάτωση των υλικών επί τόπου, ώστε να επιτυγχάνεται έγκαιρα και έντεχνα το μέγιστο αποτέλεσμα.

οστ) Η μέριμνα για τις απαραίτητες ενέργειες που (σύνταξη μελέτης Κ.λπ.), από το ίδιο ή αρμόδιο τμήμα και η διαβίβασή τους στο αρμόδιο τμήμα για την έγκαιρη υλοποίηση προμήθειας - εργασίας, με σκοπό την εύρυθμη λειτουργία του Τμήματος.

οζ) Η μέριμνα για τη δημοσίευση στον τύπο των αποφάσεων κανονιστικού περιεχομένου που αποτελούν αντικείμενο των καθ' ύλην αρμοδιοτήτων του.

οη) Η συνεργασία με όλες τις υπηρεσίες του Δήμου, προκειμένου να επιτυγχάνεται κάθε καλύτερο δυνατό αποτέλεσμα με το μικρότερο δυνατό κόστος.

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

π) Η υλοποίηση κάθε άλλης σχετικής εργασίας για τη διευκόλυνση του έργου της Διεύθυνσης.

Γ. Τμήμα Κίνησης και Συντήρησης Οχημάτων και Εξοπλισμού

1. Το Τμήμα Κίνησης και Συντήρησης Οχημάτων και Εξοπλισμού είναι υπεύθυνο για την διαχείριση και την συντήρηση των οχημάτων, τον προγραμματισμό της κίνησης των οχημάτων του Δήμου, την επισκευή τους, καθώς και τη συντήρηση του σχετικού εξοπλισμού καθαριότητας που διαθέτει ο Δήμος.

2. Το Τμήμα ασκεί αρμοδιότητες, οι οποίες, κυρίως είναι:

α) Η διαχείριση του στόλου των οχημάτων του Δήμου (απορριμματοφόρα, αυτοκινούμενα μηχανήματα, φορτηγά και επιβατηγά οχήματα), μεριμνώντας για τη στελέχωση, την ασφάλιση και τον εφοδιασμό τους, με όλα τα απαραίτητα για την κίνησή τους έγγραφα και η χρέωση των οχημάτων στις διάφορες Διευθύνσεις.

β) Η πρόταση αγοράς ή διάθεσης αυτοκινήτων, η θέση ή μη σε κυκλοφορία και η έγκριση θέσης σε κυκλοφορία αυτοκινήτων.

γ) Η παρακολούθηση και εποπτεία της κίνησης των οχημάτων του Δήμου, η παρακολούθηση της κατανάλωσης καυσίμων.

δ) Ο σχεδιασμός και η εφαρμογή προγραμμάτων προληπτικής συντήρησης των κάθε είδους οχημάτων και κινητών μηχανημάτων του Δήμου.

ε) Η μέριμνα για την περιοδική επιθεώρηση, ο τεχνικός έλεγχος των κάθε είδους οχημάτων και κινητών μηχανημάτων του Δήμου και η ενημέρωση των σχετικών μητρώων.

στ) Η μέριμνα για την αποκατάσταση κάθε είδους βλάβης και για την επισκευή των οχημάτων και κινητών μηχανημάτων του Δήμου.

ζ) Η καθημερινή συγκέντρωση και καταγραφή των αναφορών για πιθανά προβλήματα στη λειτουργία των οχημάτων από όλα τα τμήματα και υπηρεσίες του Δήμου που έχουν χρεωμένα οχήματα.

η) Η διερεύνηση συνθηκών τυχόν ατυχημάτων και η μέριμνα για την αποκατάσταση βλαβών και αποτελεσμάτων ατυχημάτων.

θ) Η μέριμνα για την επάρκεια και προμήθεια ανταλλακτικών και λοιπών υλικών που είναι αναγκαία για τη συντήρηση και αποκατάσταση βλαβών των οχημάτων και κινητών μηχανημάτων του Δήμου, σε συνεργασία με το Τμήμα Προμηθειών και Αποθηκών.

ι) Η συγκέντρωση, τήρηση και επεξεργασία στοιχείων από την εκτέλεση των λειτουργιών συντήρησης και αποκατάστασης βλαβών των οχημάτων του Δήμου και η διαμόρφωση και παρακολούθηση σχετικών δεικτών αποδοτικότητας.

ια) Η εισήγηση για την προμήθεια καυσίμων (πετρελαίου κίνησης, φυσικού αερίου, βενζινών και λιπαντικών) που είναι αναγκαία για την κίνηση των πάσης φύσεως αυτοκινήτων και μηχανημάτων του Δήμου.

ιβ) Η μέριμνα για τη λήψη και εφαρμογή των ενδεδειγμένων μέτρων για τη φύλαξη των οχημάτων εκτός από αυτά που είναι χρεωμένα σε άλλες υπηρεσίες-τμήματα στα οποία γίνεται υπόδειξη των απαραίτητων μέτρων για την σωστή φύλαξη των οχημάτων.

ιγ) Η συντήρηση όλων των υλικών, εργαλείων, εξοπλισμού και μηχανημάτων των συνεργείων του τμήματος.

ιδ) Η εισήγηση για τη σύναψη των απαραίτητων συμβάσεων με εξωτερικά συνεργεία για την συντήρηση και καθαριότητα των οχημάτων και μηχανημάτων αν χρειαστεί.

ιε) Η τήρηση ειδικού φακέλου για κάθε όχημα στον οποίο φυλάσσονται τα στοιχεία κτήσης, κυκλοφορίας και ασφάλισης αυτών και η μέριμνα για την έγκαιρη ασφάλιση όλων των αυτοκινήτων του δήμου.

ιστ) Η παρακολούθηση και εποπτεία της κίνησης των οχημάτων του δήμου και η παρακολούθηση της κατάνάλωσης καυσίμων από αυτά.

ιζ) Η συντήρηση με μικροεπισκευές των οχημάτων του Δήμου (από τη στιγμή που υπάρξει δομή μικρού συνεργείου).

ιη) Η μέριμνα για τις απαραίτητες ενέργειες που απαιτούνται (σύνταξη μελέτης κ.λπ.), το ίδιο ή άλλο αρμόδιο τμήμα και η διαβίβασή τους στο Τμήμα Προμηθειών και Αποθηκών για την έγκαιρη υλοποίηση προμήθειας - εργασίας, με σκοπό την εύρυθμη λειτουργία του τμήματος.

ιθ) Η μέριμνα για τη δημοσίευση στον Τύπο των αποφάσεων κανονιστικού περιεχομένου που αποτελούν αντικείμενο των καθ' ύλην αρμοδιοτήτων του.

κ) Η συνεργασία με όλες τις υπηρεσίες του Δήμου, προκειμένου να επιτυγχάνεται σε κάθε περίπτωση το καλύτερο δυνατό αποτέλεσμα με το μικρότερο δυνατό κόστος.

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

κβ) Η υλοποίηση κάθε άλλης σχετικής εργασίας για τη διευκόλυνση του έργου της Διεύθυνσης.

Γραφείο Γραμματειακής Υποστήριξης Διεύθυνσης Κυκλικής Οικονομίας και Περιβάλλοντος

1. Το Γραφείο Γραμματειακής Υποστήριξης υπάγεται απευθείας στον Προϊστάμενο της Διεύθυνσης και συνεργάζεται με τη Διεύθυνση για θέματα αρμοδιότητάς της.

2. Το Γραφείο είναι υπεύθυνο για την γραμματειακή υποστήριξη των Τμημάτων της Διεύθυνσης, όπως για τη διεκπεραίωση και αρχειοθέτηση αλληλογραφίας, θέματα προσωπικού, πρωτόκολλο, κλπ., για την τήρηση του αρχείου της Διεύθυνσης σχετικά με τα αντικείμενα των τμημάτων, κ.λπ.

ΜΕΡΟΣ Γ

Στο τρίτο μέρος του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας ακολουθεί το υφιστάμενο προσωπικό του Δήμου ανά σχέση εργασίας και κλάδο. Επίσης καταγράφεται το σύνολο των οργανικών θέσεων του Δήμου. Τέλος αποτυπώνονται οι θέσεις προϊσταμένων και οι ειδικότητες των εργαζομένων που μπορεί να τις καταλάβουν.

ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ Κατειλημμένες και κενές θέσεις του Ο.Ε.Υ. (με βάση τα στοιχεία της αρμόδιας υπηρεσίας στις 31-8-2020)			
	ΣΥΝΟΛΟ ΘΕΣΕΩΝ	Κατειλημ- μένες θέσεις	Κενές θέσεις
1. ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ ΕΙΔΙΚΩΝ ΘΕΣΕΩΝ			
Γενικός Γραμματέας	0	1	0
Ειδικός Σύμβουλος-Ειδικός Συνεργάτης-Επιστημονικός Συνεργάτης	4	4	0
Δικηγόρος - Νομικός Σύμβουλος	2	1	1
2. ΜΟΝΙΜΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ			
α) ΟΡΓΑΝΙΚΕΣ ΘΕΣΕΙΣ			
Κατηγορία ΠΕ			
ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ	2	1	1
ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ - ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ	1	0	1
ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ - ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ	1	1	0
ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	1	1	0
ΑΡΧΙΤΕΚΤΟΝΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	1	0	1
ΜΗΧΑΝΟΛΟΓΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	1	0	1
ΤΟΠΟΓΡΑΦΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	2	1	1
ΔΙΕΚΠΕΡΑΙΩΣΗΣ ΥΠΟΘΕΣΕΩΝ ΠΟΛΙΤΩΝ	1	1	0
ΧΗΜΙΚΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	1	0	1
ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ	1	0	1
ΓΕΩΠΟΝΩΝ	1	1	0
ΙΣΤΟΡΙΑΣ ΑΡΧΑΙΟΛΟΓΙΑΣ	1	0	1
ΙΑΤΡΩΝ	1	0	1
ΚΤΗΝΙΑΤΡΩΝ	1	0	1

ΔΗΜΟΤΙΚΗΣ ΑΣΤΥΝΟΜΙΑΣ	1	0	1
ΓΕΩΛΟΓΩΝ	1	0	1
ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ ΜΕΤΑΛΛΕΙΩΝ ΜΕΤΑΛΛΟΥΡΓΩΝ	1	1	0
ΚΟΙΝΩΝΙΟΛΟΓΩΝ	1	0	1
ΣΥΝΟΛΟ ΚΑΤΗΓΟΡΙΑΣ ΠΕ	20	7	13
Κατηγορία ΤΕ			
ΕΠΙΣΚΕΠΤΩΝ ΚΑΙ ΕΠΙΣΚΕΠΤΡΙΩΝ ΥΓΕΙΑΣ	1	0	1
ΤΕΧΝΟΛΟΓΩΝ ΓΕΩΠΟΝΙΑΣ	1	0	1
ΤΕΧΝΟΛΟΓΩΝ ΙΧΘΥΟΛΟΓΙΑΣ	1	0	1
ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ - ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ	4	4	0
ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ	1	1	Μεταφορά Θέσης
ΤΕΧΝΟΛΟΓΩΝ ΜΗΧΑΝΟΛΟΓΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	2	2	0
ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ	1	1	0
ΚΟΙΝΩΝΙΚΩΝ ΛΕΙΤΟΥΡΓΩΝ	1	0	1
ΣΥΝΟΛΟ ΚΑΤΗΓΟΡΙΑΣ ΤΕ	12	8	4
Κατηγορία ΔΕ			
ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ	25 + 3 = 28 (3 ΜΕΤΑΦΟ- ΡΑ ΘΕΣΗΣ)	20	8 ΚΕΝΕΣ
ΜΑΓΕΙΡΩΝ	1	0	1
ΔΗΜΟΤΙΚΗΣ ΑΣΤΥΝΟΜΙΑΣ	1	1	0
ΗΛΕΚΤΡΟΛΟΓΩΝ	1	1	0
ΤΕΧΝΙΤΩΝ ΥΔΡΑΥΛΙΚΩΝ	2	2	0
ΗΛΕΚΤΡΟΤΕΧΝΙΤΩΝ ΑΥΤΟΚΙΝΗΤΩΝ	1	0	1
ΧΕΙΡΙΣΤΩΝ ΜΗΧΑΝΗΜΑΤΩΝ ΕΡΓΟΥ	3	2	1
ΟΔΗΓΩΝ ΑΥΤΟΚΙΝΗΤΩΝ	8	7	1
ΤΕΧΝΙΤΩΝ ΓΕΝΙΚΑ	1	0	1
ΧΕΙΡΙΣΤΩΝ Η/Υ	1	0	1
ΦΥΛΑΞΗΣ ΠΛΗΡΟΦΟΡΗΣΗΣ	1	1	0
ΓΕΩΡΓΙΚΗΣ ΚΑΙ ΚΤΗΝΟΤΡΟΦΙΚΗΣ ΚΑΤΕΥΘΥΝΣΗΣ	1	0	1
ΝΟΣΗΛΕΥΤΩΝ	4	0	4
Σύνολο ΔΕ	53	34	19
Κατηγορία ΥΕ			
ΕΡΓΑΤΩΝ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ	12	12	0
ΕΡΓΑΤΩΝ ΓΕΝΙΚΩΝ ΚΑΘΗΚΟΝΤΩΝ	3	3	0
ΕΡΓΑΤΩΝ ΤΕΧΝΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ	1	0	1
ΕΡΓΑΤΩΝ ΔΗΜΟΤΙΚΩΝ ΣΦΑΓΕΙΩΝ	1	0	1
ΟΙΚΙΑΚΩΝ ΒΟΗΘΩΝ	3	0	3
ΟΙΚΟΓΕΝΕΙΑΚΩΝ ΒΟΗΘΩΝ	1	0	1
Σύνολο ΥΕ	21	15	6
Σύνολο ΠΕ + ΤΕ + ΔΕ + ΥΕ =	106	64	42
ΠΡΟΣΩΠΟΠΑΓΕΙΣ ΘΕΣΕΙΣ			
ΔΕ ΕΙΣΠΡΑΚΤΟΡΩΝ	1	1	
ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ	1	1	
Σύνολο Προσωποπαγών θέσεων: ΠΕ+ΤΕ+ΔΕ+ΥΕ	2	2	
3. ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ ΜΕ ΣΥΜΒΑΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΙΔΙΩΤΙΚΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ ΑΟΡΙΣΤΟΥ ΧΡΟΝΟΥ α) Οργανικές, β) Προσωποπαγείς και γ) Προσωποπαγείς με δικαστικές αποφάσεις			
ΟΔΗΓΩΝ	2	2	

ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ	2	2
ΧΕΙΡΙΣΤΩΝ Η/Υ	1	1
ΕΡΓΑΤΩΝ ΓΕΝΙΚΩΝ ΚΑΘΗΚΟΝΤΩΝ	1	0
ΣΧΟΛΙΚΩΝ ΚΑΘΑΡΙΣΤΡΙΩΝ	7	5
Σύνολο ΙΔΑΧ: ΠΕ+ΤΕ+ΔΕ+ΥΕ		10
4. ΝΕΕΣ ΣΥΝΙΣΤΩΜΕΝΕΣ ΘΕΣΕΙΣ Α. ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ ΕΙΔΙΚΩΝ ΘΕΣΕΩΝ		
Γενικός Γραμματέας	1	
Σύνολο	1	
Β. ΜΟΝΙΜΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ		
Κατηγορία ΠΕ		
ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ	1	
ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ -ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ	1	
ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	2	
ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ	1	
ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ Η/Υ ΤΗΛΕΠΙΚΟΙΝΩΝΙΩΝ ΚΑΙ ΔΙΚΤΥΩΝ	1	
Σύνολο ΠΕ	6	
Κατηγορία ΤΕ		
ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ	1	
ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ	1	
ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ	1	
ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	1	
Σύνολο ΤΕ	4	
Κατηγορία ΔΕ		
ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ	3	
ΔΗΜΟΤΙΚΗΣ ΑΣΤΥΝΟΜΙΑΣ	1	
ΗΛΕΚΤΡΟΛΟΓΩΝ	1	
ΤΕΧΝΙΤΩΝ ΥΔΡΑΥΛΙΚΩΝ	1	
ΧΕΙΡΙΣΤΩΝ ΜΗΧΑΝΗΜΑΤΩΝ ΕΡΓΟΥ	3	
ΟΔΗΓΩΝ ΑΥΤΟΚΙΝΗΤΩΝ	2	
Σύνολο ΔΕ	11	
Κατηγορία ΥΕ		
ΕΡΓΑΤΩΝ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ	3	
ΒΟΗΘΗΤΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ	1	
Σύνολο ΥΕ	4	
Σύνολο ΕΔ+ΠΕ + ΤΕ + ΔΕ + ΥΕ	26	
5. ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ ΓΙΑ ΚΑΛΥΨΗ ΕΠΟΧΙΑΚΩΝ ΑΝΑΓΚΩΝ ΜΕ ΣΧΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΙΔΙΩΤΙΚΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ ΟΡΙΣΜΕΝΟΥ ΧΡΟΝΟΥ		
Προβλέπονται ΕΝΕΝΗΝΤΑ (90) θέσεις προσωπικού κατηγορίας ΠΕ, ΤΕ, ΔΕ και ΥΕ 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.		
6. ΘΕΣΕΙΣ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΓΙΑ ΠΡΑΚΤΙΚΗ ΑΣΚΗΣΗ ΤΕΙ		
Κάθε ειδικότητας	50	
Σύνολο	50	
7. ΘΕΣΕΙΣ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΓΙΑ ΠΡΑΚΤΙΚΗ ΜΑΘΗΤΕΙΑΣ ΟΑΕΔ		
Κάθε ειδικότητας	60	
Σύνολο	60	

8. ΘΕΣΕΙΣ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΓΙΑ ΠΡΑΚΤΙΚΗ ΜΑΘΗΤΕΙΑΣ ΕΠΑΛ, ΙΕΚ, ΜΕΤΑΛΥΚΕΙΑΚΩΝ ΚΑΘΕ ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑΣ	
Κάθε ειδικότητας	40
Σύνολο	40

ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΙ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

1. Η επιλογή των προϊσταμένων των Διευθύνσεων, Τμημάτων και Αυτοτελών Τμημάτων γίνεται σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις των εκάστοτε σχετικών νόμων.

2. Οι Προϊστάμενοι των Διευθύνσεων και Τμημάτων προέρχονται από υπαλλήλους των εξής κλάδων/ειδικοτήτων:

Α. Διεύθυνση Διοικητικών Υπηρεσιών και Ανθρώπινων Πόρων

Ο Προϊστάμενος της Διεύθυνσης Διοικητικών Υπηρεσιών και Ανθρώπινων Πόρων επιλέγεται από τις κατηγορίες ΠΕ, ΤΕ ως εξής:

Από την κατηγορία ΠΕ κλάδου ΠΕ Διοικητικού ή ΠΕ Διοικητικού και/ ή Οικονομικού ή ΠΕ Διοικητικού- Λογιστικού ή ΠΕ Οικονομικού Λογιστικού ή ΠΕ Γεωπόνων ή ΠΕ Ιατρών ή ΠΕ Κτηνιάτρων ή ΠΕ Ιστορίας Αρχαιολογίας ή από την κατηγορία ΤΕ κλάδου ΤΕ Οικονομικού - Λογιστικού ή ΤΕ Διοικητικού - Λογιστικού ή ΤΕ Διοικητικού ή ΤΕ Μονάδων Τοπικής Αυτοδιοίκησης.

Α.1. Τμήμα Υποστήριξης Συλλογικών Οργάνων

Ο Προϊστάμενος του Τμήματος Υποστήριξης Συλλογικών Οργάνων επιλέγεται από τις κατηγορίες ΠΕ, ΤΕ, ΔΕ ως εξής:

Από την κατηγορία ΠΕ κλάδου ΠΕ Διοικητικού ή ΠΕ Διοικητικού και/ ή Οικονομικού ή ΠΕ Διοικητικού- Λογιστικού ή ΠΕ Οικονομικού Λογιστικού ή ΠΕ Ιστορίας Αρχαιολογίας ή από την κατηγορία ΤΕ κλάδου ΤΕ Οικονομικού - Λογιστικού ή ΤΕ Διοικητικού - Λογιστικού ή ΤΕ Διοικητικού ή ΤΕ Μονάδων Τοπικής Αυτοδιοίκησης ή από την κατηγορία ΔΕ κλάδου ΔΕ Φύλαξης Πληροφορικής ή ΔΕ Χειριστών Η/Υ ή ΔΕ Διοικητικού.

Α.2. Τμήμα Διοικητικών Υπηρεσιών, Επιχειρηματικής Ανάπτυξης και Δημόσιας Υγείας

Ο Προϊστάμενος του Τμήματος Διοικητικών Υπηρεσιών, Επιχειρηματικής Ανάπτυξης και Δημόσιας Υγείας επιλέγεται από τις κατηγορίες ΠΕ, ΤΕ, ΔΕ ως εξής:

Από την κατηγορία ΠΕ κλάδου ΠΕ Διοικητικού ή ΠΕ Διοικητικού και/ ή Οικονομικού ή ΠΕ Διοικητικού- Λογιστικού ή ΠΕ Οικονομικού Λογιστικού ή ΠΕ Γεωπόνων ή ΠΕ Ιατρών ή ΠΕ Κτηνιάτρων ή από την κατηγορία ΤΕ κλάδου ΤΕ Οικονομικού - Λογιστικού ή ΤΕ Διοικητικού - Λογιστικού ή ΤΕ Τεχνολόγων Γεωπονίας ή ΤΕ Τεχνολόγων Ιχθυολογίας ή ΤΕ Επισκεπτών και Επισκεπτριών Υγείας ή ΤΕ Μονάδων Τοπικής Αυτοδιοίκησης ή από την κατηγορία ΔΕ κλάδου ΔΕ Φύλαξης Πληροφορικής ή ΔΕ Χειριστών Η/Υ ή ΔΕ Διοικητικού ή ΔΕ Γεωργικής και Κτηνοτροφικής Κατεύθυνσης.

Α.3. Τμήμα Ανθρώπινου Δυναμικού και Αμοιβών Εργαζομένων

Ο Προϊστάμενος του Τμήματος Ανθρώπινου Δυναμικού και Αμοιβών Εργαζομένων επιλέγεται από τις κατηγορίες ΠΕ, ΤΕ, ΔΕ ως εξής:

Από την κατηγορία ΠΕ κλάδου ΠΕ Διοικητικού ή ΠΕ Διοικητικού και/ ή Οικονομικού ή από την κατηγορία ΤΕ κλάδου ΤΕ Οικονομικού - Λογιστικού ή ΤΕ Διοικητικού - Λογιστικού ή ΤΕ Διοικητικού- Οικονομικού ή ΤΕ Μονάδων Τοπικής Αυτοδιοίκησης ή από την κατηγορία ΔΕ κλάδου ΔΕ Φύλαξης Πληροφορικής ή ΔΕ Χειριστών Η/Υ ή ΔΕ Διοικητικού.

Α.4. Τμήμα Δημοτικής Κατάστασης και Ληξιαρχείου

Ο Προϊστάμενος του Τμήματος Δημοτικής Κατάστασης και Ληξιαρχείου επιλέγεται από τις κατηγορίες ΠΕ, ΤΕ, ΔΕ ως εξής:

Από την κατηγορία ΠΕ κλάδου ΠΕ Διοικητικού ή ΠΕ Διοικητικού και /ή Οικονομικού ή από την κατηγορία ΤΕ κλάδου ΤΕ Διοικητικού - Λογιστικού ή ΤΕ Μονάδων Τοπικής Αυτοδιοίκησης ή από την κατηγορία ΔΕ κλάδου ΔΕ Φύλαξης Πληροφορικής ή ΔΕ Χειριστών Η/Υ ή ΔΕ Διοικητικού.

Α.5. Τμήμα Κοινωνικής Μέριμνας, Αλληλεγγύης και Ισότητας των Φύλων

Ο Προϊστάμενος του Τμήματος Κοινωνικής Μέριμνας, Αλληλεγγύης και Ισότητας των Φύλων επιλέγεται από τις κατηγορίες ΠΕ, ΤΕ, ΔΕ ως εξής:

Από την κατηγορία ΠΕ κλάδου ΠΕ Διοικητικού ή ΠΕ Διοικητικού και/ ή Οικονομικού ή ΠΕ Διοικητικού- Λογιστικού ή ΠΕ Ψυχολόγων ή ΠΕ Κοινωνικής Διοίκησης και Πολιτικών Επιστημών ή ΠΕ Κοινωνιολόγων ή ΠΕ Ιατρών ή από την κατηγορία ΤΕ κλάδου ΤΕ Κοινωνικών Λειτουργιών ή ΤΕ Εποπτών Δημόσιας Υγείας ή ΤΕ Επισκεπτών και Επισκεπτριών Υγείας ή από την κατηγορία ΔΕ κλάδου ΔΕ Φύλαξης Πληροφορικής ή ΔΕ Χειριστών Η/Υ ή ΔΕ Διοικητικού ή ΔΕ Νοσηλευτών.

Β. Διεύθυνση Οικονομικής Διαχείρισης και Ανάπτυξης

Ο Προϊστάμενος της Διεύθυνσης Οικονομικής Διαχείρισης και Ανάπτυξης επιλέγεται από τις κατηγορίες ΠΕ, ΤΕ ως εξής:

Από την κατηγορία ΠΕ κλάδου ΠΕ Οικονομικού ή ΠΕ Οικονομικού - Λογιστικού ή ΠΕ Διοικητικού ή ΠΕ Διοικητικού και/ ή Οικονομικού ή ΠΕ Διοικητικού Λογιστικού ή από την κατηγορία ΤΕ κλάδου ΤΕ Οικονομικού - Λογιστικού ή ΤΕ Διοικητικού - Λογιστικού ή ΤΕ Λογιστικού ή ΤΕ Διοικητικού- Οικονομικού ή ΤΕ Μονάδων Τοπικής Αυτοδιοίκησης.

Β.1. Τμήμα Προϋπολογισμού, Διπλογραφικού, Εξόδων, Εκκαθάρισης Δαπανών και Εποπτείας Νομικών Προσώπων

Ο Προϊστάμενος του Τμήματος Προϋπολογισμού, Διπλογραφικού, Εξόδων, Εκκαθάρισης Δαπανών και Εποπτείας Νομικών Προσώπων επιλέγεται από τις κατηγορίες ΠΕ, ΤΕ, ΔΕ ως εξής:

Από την κατηγορία ΠΕ κλάδου ΠΕ Οικονομικού ή ΠΕ Οικονομικού - Λογιστικού ή ΠΕ Διοικητικού ή ΠΕ Διοικητικού και/ή Οικονομικού ή ΠΕ Διοικητικού Λογιστικού

Από την κατηγορία ΠΕ κλάδου ΠΕ Οικονομικού ή ΠΕ Οικονομικού - Λογιστικού ή ΠΕ Διοικητικού ή ΠΕ Διοικητικού και/ή Οικονομικού ή ΠΕ Διοικητικού Λογιστικού ή ΠΕ Μηχανικών Περιβάλλοντος ή ΠΕ Πολιτικών Μηχανικών ή ΠΕ Ηλεκτρολόγων Μηχανικών ή ΠΕ Αρχιτεκτόνων Μηχανικών ή ΠΕ Μηχανολόγων Μηχανικών ή ΠΕ Χημικών Μηχανικών ή ΠΕ Μηχανικών Μεταλλείων-Μεταλλουργών ή ΠΕ Τοπογράφων Μηχανικών ή ΠΕ Μηχανικών Χωροταξίας Πολεοδομίας και Περιφερειακής Ανάπτυξης ή από την κατηγορία ΤΕ κλάδου ΤΕ Οικονομικού - Λογιστικού ή ΤΕ Διοικητικού - Λογιστικού ή ΤΕ Λογιστικού ή ΤΕ Διοι-

κητικού - Οικονομικού ή ΤΕ Τεχνολόγων Μηχανολόγων Μηχανικών ή ΤΕ Τεχνολόγων Πολιτικών Μηχανικών ή ΤΕ Τεχνολόγων Τοπογράφων Μηχανικών ή ΤΕ Μηχανικών Πολιτικών Έργων Υποδομής ή ΤΕ Μηχανικών Πολιτικών Δομικών Έργων ή ΤΕ Μονάδων Τοπικής Αυτοδιοίκησης.

Δ.1. Τμήμα Διαχείρισης Στερεών Αποβλήτων, Αποκομιδής και Ανακύκλωσης

Ο Προϊστάμενος του Τμήματος Διαχείρισης Στερεών Αποβλήτων, Αποκομιδής και Ανακύκλωσης επιλέγεται από τις κατηγορίες ΠΕ, ΤΕ, ΔΕ ως εξής:

Από την κατηγορία ΠΕ κλάδου ΠΕ Οικονομικού ή ΠΕ Οικονομικού - Λογιστικού ή ΠΕ Διοικητικού ή ΠΕ Διοικητικού και/ή Οικονομικού ή ΠΕ Διοικητικού Λογιστικού ή ΠΕ Μηχανικών Περιβάλλοντος ή ΠΕ Πολιτικών Μηχανικών ή ΠΕ Ηλεκτρολόγων Μηχανικών ή ΠΕ Αρχιτεκτόνων Μηχανικών ή ΠΕ Μηχανολόγων Μηχανικών ή ΠΕ Χημικών Μηχανικών ή ΠΕ Μηχανικών Μεταλλείων-Μεταλλουργών ή ΠΕ Τοπογράφων Μηχανικών ή ΠΕ Μηχανικών Χωροταξίας Πολεοδομίας και Περιφερειακής Ανάπτυξης και εν ελλείψει από την κατηγορία ΤΕ κλάδου ΤΕ Οικονομικού - Λογιστικού ή ΤΕ Διοικητικού - Λογιστικού ή ΤΕ Λογιστικού ή ΤΕ Διοικητικού- Οικονομικού ή ΤΕ Τεχνολόγων Μηχανολόγων Μηχανικών ή ΤΕ Τεχνολόγων Πολιτικών Μηχανικών ή ΤΕ Τεχνολόγων Τοπογράφων Μηχανικών ή ΤΕ Μηχανικών Πολιτικών Έργων Υποδομής ή ΤΕ Μηχανικών Πολιτικών Δομικών Έργων ή ΤΕ Μονάδων Τοπικής Αυτοδιοίκησης και εν ελλείψει από την κατηγορία ΔΕ κλάδου ΔΕ Φύλαξης Πληροφορικής ή ΔΕ Χειριστών Η/Υ ή ΔΕ Διοικητικού.

Δ.2. Τμήμα Περιβαλλοντικού Σχεδιασμού, Πρασίνου και Διαχείρισης Δημοσίων Χώρων

Ο Προϊστάμενος του Τμήματος Περιβαλλοντικού Σχεδιασμού, Πρασίνου και Διαχείρισης Δημοσίων Χώρων επιλέγεται από τις κατηγορίες ΠΕ, ΤΕ, ΔΕ ως εξής:

Από την κατηγορία ΠΕ κλάδου ΠΕ Οικονομικού ή ΠΕ Οικονομικού - Λογιστικού ή ΠΕ Διοικητικού ή ΠΕ Διοικητικού και/ή Οικονομικού ή ΠΕ Διοικητικού Λογιστικού ή ΠΕ Γεωπόνων ή ΠΕ Μηχανικών Περιβάλλοντος ή ΠΕ Πολιτικών Μηχανικών ή ΠΕ Ηλεκτρολόγων Μηχανικών ή ΠΕ Αρχιτεκτόνων Μηχανικών ή ΠΕ Μηχανολόγων Μηχανικών ή ΠΕ Χημικών Μηχανικών ή ΠΕ Μηχανικών Μεταλλείων-Μεταλλουργών ή ΠΕ Τοπογράφων Μηχανικών ή ΠΕ Μηχανικών Χωροταξίας Πολεοδομίας και Περιφερειακής Ανάπτυξης και εν ελλείψει από την κατηγορία ΤΕ κλάδου ΤΕ Οικονομικού - Λογιστικού ή ΤΕ Διοικητικού - Λογιστικού ή ΤΕ Λογιστικού ή ΤΕ Διοικητικού- Οικονομικού ή ΤΕ Τεχνολόγων Μηχανολόγων Μηχανικών ή ΤΕ Τεχνολόγων Πολιτικών Μηχανικών ή ΤΕ Τεχνολόγων Τοπογράφων Μηχανικών ή ΤΕ Μηχανικών Πολιτικών Έργων Υποδομής ή ΤΕ Μηχανικών Πολιτικών Δομικών Έργων ή ΤΕ Μονάδων Τοπικής Αυτοδιοίκησης και εν ελλείψει από την κατηγορία ΔΕ κλάδου ΔΕ Φύλαξης Πληροφορικής ή ΔΕ Χειριστών Η/Υ ή ΔΕ Διοικητικού.

Δ.3. Τμήμα Κίνησης και Συντήρησης Οχημάτων και Εξοπλισμού

Ο Προϊστάμενος του Τμήματος Κίνησης και Συντήρησης Οχημάτων και Εξοπλισμού επιλέγεται από την κατηγορία ΠΕ, ΤΕ, ΔΕ ως εξής:

ΠΕ κλάδου ΠΕ Οικονομικού ή ΠΕ Οικονομικού - Λογιστικού ή ΠΕ Διοικητικού ή ΠΕ Διοικητικού και/ή Οικο-

νομικού ή ΠΕ Διοικητικού Λογιστικού ή ΠΕ Μηχανικών Περιβάλλοντος ή ΠΕ Πολιτικών Μηχανικών ή ΠΕ Ηλεκτρολόγων Μηχανικών ή ΠΕ Αρχιτεκτόνων Μηχανικών ή ΠΕ Μηχανολόγων Μηχανικών ή ΠΕ Χημικών Μηχανικών ή ΠΕ Μηχανικών Μεταλλείων-Μεταλλουργών ή ΠΕ Τοπογράφων Μηχανικών ή ΠΕ Μηχανικών Χωροταξίας Πολεοδομίας και Περιφερειακής Ανάπτυξης ή από την κατηγορία ΤΕ κλάδου ΤΕ Οικονομικού - Λογιστικού ή ΤΕ Διοικητικού - Λογιστικού ή ΤΕ Λογιστικού ή ΤΕ Διοικητικού- Οικονομικού ή ΤΕ Τεχνολόγων Μηχανολόγων Μηχανικών ή ΤΕ Τεχνολόγων Πολιτικών Μηχανικών ή ΤΕ Τεχνολόγων Τοπογράφων Μηχανικών ή ΤΕ Μηχανικών Πολιτικών Έργων Υποδομής ή ΤΕ Μηχανικών Πολιτικών Δομικών Έργων ή ΤΕ Μονάδων Τοπικής Αυτοδιοίκησης ή από την κατηγορία ΔΕ κλάδου ΔΕ Οδηγών ή ΔΕ Οδηγών Αυτοκινήτων ή ΔΕ Ηλεκτροτεχνιτών Αυτοκινήτων ή ΔΕ Χειριστών Μηχανημάτων Έργου ή ΔΕ Φύλαξης Πληροφορικής ή ΔΕ Χειριστών Η/Υ ή ΔΕ Διοικητικού.

ΑΥΤΟΤΕΛΗ ΤΜΗΜΑΤΑ

Α. Αυτοτελές Τμήμα Εσωτερικού Ελέγχου, Διαφάνειας και Προστασίας Δεδομένων

Ο Προϊστάμενος του Αυτοτελούς Τμήματος Εσωτερικού Ελέγχου, Διαφάνειας και Προστασίας Δεδομένων επιλέγεται από τις κατηγορίες ΠΕ, ΤΕ, ΔΕ ως εξής:

Από την κατηγορία ΠΕ κλάδου ΠΕ Οικονομικού ή ΠΕ Οικονομικού - Λογιστικού ή ΠΕ Διοικητικού ή ΠΕ Διοικητικού και/ή Οικονομικού ή ΠΕ Διοικητικού Λογιστικού ή ΠΕ Μηχανικών Περιβάλλοντος ή ΠΕ Γεωπόνων ή ΠΕ Πολιτικών Μηχανικών ή ΠΕ Ηλεκτρολόγων Μηχανικών ή ΠΕ Αρχιτεκτόνων Μηχανικών ή ΠΕ Μηχανολόγων Μηχανικών ή ΠΕ Χημικών Μηχανικών ή ΠΕ Μηχανικών Μεταλλείων-Μεταλλουργών ή ΠΕ Τοπογράφων Μηχανικών ή ΠΕ Μηχανικών Χωροταξίας Πολεοδομίας και Περιφερειακής Ανάπτυξης και εν ελλείψει από την κατηγορία ΤΕ κλάδου ΤΕ Οικονομικού - Λογιστικού ή ΤΕ Διοικητικού - Λογιστικού ή ΤΕ Λογιστικού ή ΤΕ Διοικητικού- Οικονομικού ή ΤΕ Τεχνολόγων Μηχανολόγων Μηχανικών ή ΤΕ Τεχνολόγων Πολιτικών Μηχανικών ή ΤΕ Τεχνολόγων Τοπογράφων Μηχανικών ή ΤΕ Μηχανικών Πολιτικών Έργων Υποδομής ή ΤΕ Μηχανικών Πολιτικών Δομικών Έργων ή ΤΕ Μονάδων Τοπικής Αυτοδιοίκησης και εν ελλείψει από την κατηγορία ΔΕ κλάδου ΔΕ Φύλαξης Πληροφορικής ή ΔΕ Χειριστών Η/Υ ή ΔΕ Διοικητικού.

Β. Αυτοτελές Τμήμα Νομικής Υποστήριξης

Ο Προϊστάμενος του Αυτοτελούς Τμήματος Νομικής Υποστήριξης, ορίζεται με απόφαση του Δημάρχου, από τους Νομικούς Συμβούλους - Δικηγόρους και σύμφωνα με τις διατάξεις του Κώδικα Δικηγόρων (ν. 4194/2013).

Γ. Αυτοτελές Τμήμα Εξυπηρέτησης Πολιτών (ΚΕΠ)

Ο Προϊστάμενος του Αυτοτελούς Τμήματος Εξυπηρέτησης Πολιτών (ΚΕΠ) επιλέγεται από τις κατηγορίες ΠΕ, ΤΕ, ΔΕ ως εξής:

Από την κατηγορία ΠΕ κλάδου ΠΕ Διεκπεραίωσης Υποθέσεων Πολιτών (ΔΥΠ) ή ΠΕ Διοικητικού ή ΠΕ Διοικητικού και/ή Οικονομικού ή από την κατηγορία ΤΕ κλάδου ΤΕ Διεκπεραίωσης Υποθέσεων Πολιτών (ΔΥΠ) ή ΤΕ Διοικητικού - Λογιστικού ή ΤΕ Μονάδων Τοπικής Αυτοδιοίκησης ή από την κατηγορία ΔΕ κλάδου ΔΕ Διεκπεραίωσης Υποθέσεων Πολιτών (ΔΥΠ) ή ΔΕ Φύλαξης Πληροφορικής ή ΔΕ Χειριστών Η/Υ ή ΔΕ Διοικητικού.

Δ. Αυτοτελές Τμήμα Πολιτικής Προστασίας

Ο Προϊστάμενος του Αυτοτελούς Τμήματος Πολιτικής Προστασίας επιλέγεται από τις κατηγορίες ΠΕ, ΤΕ, ΔΕ ως εξής:

Από την κατηγορία ΠΕ κλάδου ΠΕ Οικονομικού ή ΠΕ Οικονομικού - Λογιστικού ή ΠΕ Διοικητικού ή ΠΕ Διοικητικού και/ή Οικονομικού ή ΠΕ Διοικητικού Λογιστικού ή ΠΕ Μηχανικών Περιβάλλοντος ή ΠΕ Γεωπόνων ή ΠΕ Πολιτικών Μηχανικών ή ΠΕ Ηλεκτρολόγων Μηχανικών ή ΠΕ Αρχιτεκτόνων Μηχανικών ή ΠΕ Μηχανολόγων Μηχανικών ή ΠΕ Χημικών Μηχανικών ή ΠΕ Μηχανικών Μεταλλείων-Μεταλλουργών ή ΠΕ Τοπογράφων Μηχανικών ή ΠΕ Μηχανικών Χωροταξίας Πολεοδομίας και Περιφερειακής Ανάπτυξης ή από την κατηγορία ΤΕ κλάδου ΤΕ Οικονομικού - Λογιστικού ή ΤΕ Διοικητικού - Λογιστικού ή ΤΕ Λογιστικού ή ΤΕ Διοικητικού - Οικονομικού ή ΤΕ Τεχνολόγων Μηχανολόγων Μηχανικών ή ΤΕ Τεχνολόγων Πολιτικών Μηχανικών ή ΤΕ Τεχνολόγων Τοπογράφων Μηχανικών ή ΤΕ Μηχανικών Πολιτικών Έργων Υποδομής ή ΤΕ Μηχανικών Πολιτικών Δομικών Έργων ή ΤΕ Μονάδων Τοπικής Αυτοδιοίκησης ή από την κατηγορία ΔΕ κλάδου ΔΕ Φύλαξης Πληροφορικής ή ΔΕ Χειριστών Η/Υ ή ΔΕ Διοικητικού.

Ε. Αυτοτελές Τμήμα Επιχειρησιακού Προγραμματισμού, Πληροφορικής, Επικοινωνιών και Αξιοποίησης Εθνικών και Ευρωπαϊκών Πόρων

Ο Προϊστάμενος του Αυτοτελούς Τμήματος Επιχειρησιακού Προγραμματισμού, Πληροφορικής, Επικοινωνιών και Αξιοποίησης Εθνικών και Ευρωπαϊκών Πόρων επιλέγεται από τις κατηγορίες ΠΕ, ΤΕ, ΔΕ ως εξής:

Από την κατηγορία ΠΕ κλάδου ΠΕ Πληροφορικής ή ΠΕ Οικονομικού ή ΠΕ Οικονομικού - Λογιστικού ή ΠΕ Διοικητικού ή ΠΕ Διοικητικού και/ή Οικονομικού ή ΠΕ Διοικητικού Λογιστικού ή ΠΕ Μηχανικών Περιβάλλοντος ή ΠΕ Πολιτικών Μηχανικών ή ΠΕ Ηλεκτρολόγων Μηχανικών ή ΠΕ Αρχιτεκτόνων Μηχανικών ή ΠΕ Μηχανολόγων Μηχανικών ή ΠΕ Χημικών Μηχανικών ή ΠΕ Μηχανικών Μεταλλείων-Μεταλλουργών ή ΠΕ Τοπογράφων Μηχανικών ή ΠΕ Μηχανικών Χωροταξίας Πολεοδομίας και Περιφερειακής Ανάπτυξης και εν ελλείψει από την κατηγορία ΤΕ κλάδου ΤΕ Πληροφορικής ή ΤΕ Οικονομικού - Λογιστικού ή ΤΕ Διοικητικού - Λογιστικού ή ΤΕ Λογιστικού ή ΤΕ Διοικητικού - Οικονομικού ή ΤΕ Τεχνολόγων Ηλεκτρολόγων ή ΤΕ Μηχανολόγων ή ΤΕ Τεχνολόγων Πολιτικών Μηχανικών ή ΤΕ Τεχνολόγων Τοπογράφων Μηχανικών ή ΤΕ Μονάδων Τοπικής Αυτοδιοίκησης ή ΤΕ Ηλεκτρονικών Μηχανικών ή ΤΕ Πληροφορικής και εν ελλείψει από την κατηγορία ΔΕ κλάδου ΔΕ Φύλαξης Πληροφορικής ή ΔΕ Χειριστών Η/Υ ή ΔΕ Διοικητικού.

ΣΤ. Αυτοτελές Τμήμα Πολεοδομικού Σχεδιασμού

Ο Προϊστάμενος του Αυτοτελούς Τμήματος Πολεοδομικού Σχεδιασμού επιλέγεται από τις κατηγορίες ΠΕ, ΤΕ ως εξής:

Από την κατηγορία ΠΕ κλάδου ΠΕ Πολιτικών Μηχανικών ή ΠΕ Ηλεκτρολόγων Μηχανικών ή ΠΕ Αρχιτεκτόνων Μηχανικών ή ΠΕ Μηχανολόγων Μηχανικών ή ΠΕ Μηχανικών Χωροταξίας Πολεοδομίας και Περιφερειακής Ανάπτυξης ή ΠΕ Τοπογράφων Μηχανικών ή ΠΕ Μηχανικών Μεταλλείων-Μεταλλουργών ή ΠΕ Χημικών Μηχανικών

ή ΠΕ Γεωλόγων και εν ελλείψει από την κατηγορία ΤΕ κλάδου ΤΕ Τεχνολόγων Μηχανολόγων Μηχανικών ή ΤΕ Τεχνολόγων Πολιτικών Μηχανικών ή ΤΕ Τεχνολόγων Τοπογράφων Μηχανικών ή ΤΕ Μηχανικών Πολιτικών Έργων Υποδομής ή ΤΕ Μηχανικών Πολιτικών Δομικών Έργων.

Ζ. Αυτοτελές Τμήμα Επικοινωνίας, Διοικητικής Βοήθειας

Ο Προϊστάμενος του Αυτοτελούς Τμήματος Επικοινωνίας και Διοικητικής Βοήθειας επιλέγεται από τις κατηγορίες ΠΕ, ΤΕ, ΔΕ ως εξής:

Από την κατηγορία ΠΕ κλάδου ΠΕ Οικονομικού ή ΠΕ Οικονομικού - Λογιστικού ή ΠΕ Διοικητικού ή ΠΕ Διοικητικού και/ή Οικονομικού ή ΠΕ Διοικητικού Λογιστικού ή ΠΕ Μηχανικών Περιβάλλοντος ή ΠΕ Πολιτικών Μηχανικών ή ΠΕ Ηλεκτρολόγων Μηχανικών ή ΠΕ Αρχιτεκτόνων Μηχανικών ή ΠΕ Μηχανολόγων Μηχανικών ή ΠΕ Χημικών Μηχανικών ή ΠΕ Μηχανικών Μεταλλείων-Μεταλλουργών ή ΠΕ Τοπογράφων Μηχανικών ή ΠΕ Μηχανικών Χωροταξίας Πολεοδομίας και Περιφερειακής Ανάπτυξης και εν ελλείψει από την κατηγορία ΤΕ κλάδου ΤΕ Οικονομικού - Λογιστικού ή ΤΕ Διοικητικού - Λογιστικού ή ΤΕ Λογιστικού ή ΤΕ Διοικητικού - Οικονομικού ή ΤΕ Τεχνολόγων Ηλεκτρολόγων ή ΤΕ Μηχανολόγων ή ΤΕ Τεχνολόγων Πολιτικών Μηχανικών ή ΤΕ Τεχνολόγων Τοπογράφων Μηχανικών και εν ελλείψει από την κατηγορία ΔΕ κλάδου ΔΕ Φύλαξης Πληροφορικής ή ΔΕ Χειριστών Η/Υ ή ΔΕ Διοικητικού.

Η. Αυτοτελές Τμήμα Πολιτισμού, Τουριστικής Προβολής και Ανάπτυξης

Ο Προϊστάμενος του Αυτοτελούς Τμήματος Πολιτισμού, Τουριστικής Προβολής και Ανάπτυξης επιλέγεται από τις κατηγορίες ΠΕ, ΤΕ, ΔΕ ως εξής:

Από την κατηγορία ΠΕ κλάδου ΠΕ Οικονομικού ή ΠΕ Οικονομικού - Λογιστικού ή ΠΕ Διοικητικού ή ΠΕ Διοικητικού και/ή Οικονομικού ή ΠΕ Διοικητικού Λογιστικού ή ΠΕ Μηχανικών Περιβάλλοντος ή ΠΕ Πολιτικών Μηχανικών ή ΠΕ Ηλεκτρολόγων Μηχανικών ή ΠΕ Αρχιτεκτόνων Μηχανικών ή ΠΕ Μηχανολόγων Μηχανικών ή ΠΕ Χημικών Μηχανικών ή ΠΕ Μηχανικών Μεταλλείων-Μεταλλουργών ή ΠΕ Τοπογράφων Μηχανικών ή ΠΕ Μηχανικών Χωροταξίας Πολεοδομίας και Περιφερειακής Ανάπτυξης και εν ελλείψει από την κατηγορία ΤΕ κλάδου ΤΕ Οικονομικού - Λογιστικού ή ΤΕ Διοικητικού - Λογιστικού ή ΤΕ Λογιστικού ή ΤΕ Διοικητικού - Οικονομικού ή ΤΕ Τεχνολόγων Ηλεκτρολόγων ή ΤΕ Μηχανολόγων ή ΤΕ Τεχνολόγων Πολιτικών Μηχανικών ή ΤΕ Τεχνολόγων Τοπογράφων Μηχανικών και εν ελλείψει από την κατηγορία ΔΕ κλάδου ΔΕ Φύλαξης Πληροφορικής ή ΔΕ Χειριστών Η/Υ ή ΔΕ Διοικητικού.

Θ. Αυτοτελές Τμήμα Δημοτικής Αστυνομίας

Ο Προϊστάμενος του Αυτοτελούς Τμήματος Δημοτικής Αστυνομίας επιλέγεται από τις κατηγορίες ΠΕ, ΤΕ ως εξής:

Από την κατηγορία ΠΕ κλάδου ΠΕ Δημοτικής Αστυνομίας και εν ελλείψει από την κατηγορία ΤΕ κλάδου ΤΕ Δημοτικής Αστυνομίας και πάντα σύμφωνα με τα οριζόμενα στα άρθρα 8, 9, 10 του ν. 3731/2008 καθώς και του άρθρου 16 του ίδιου νόμου.

Ι. Αυτοτελές Τμήμα Εθελοντισμού και Εταιρικής Κοινωνικής Ευθύνης (ΕΚΕ)

Ο Προϊστάμενος του Αυτοτελούς Τμήματος Εθελοντισμού και Εταιρικής Κοινωνικής Ευθύνης (ΕΚΕ) επιλέγεται από τις κατηγορίες ΠΕ, ΤΕ, ΔΕ ως εξής:

Από την κατηγορία ΠΕ κλάδου ΠΕ Οικονομικού ή ΠΕ Οικονομικού - Λογιστικού ή ΠΕ Διοικητικού ή ΠΕ Διοικητικού και/ή Οικονομικού ή ΠΕ Διοικητικού Λογιστικού ή ΠΕ Μηχανικών Περιβάλλοντος ή ΠΕ Γεωπόνων ή ΠΕ Πολιτικών Μηχανικών ή ΠΕ Ηλεκτρολόγων Μηχανικών ή ΠΕ Αρχιτεκτόνων Μηχανικών ή ΠΕ Μηχανολόγων Μηχανικών ή ΠΕ Χημικών Μηχανικών ή ΠΕ Μηχανικών Μεταλλείων-Μεταλλουργών ή ΠΕ Τοπογράφων Μηχανικών ή ΠΕ Μηχανικών Χωροταξίας Πολεοδομίας και Περιφερειακής Ανάπτυξης και εν ελλείψει από την κατηγορία ΤΕ κλάδου ΤΕ Οικονομικού - Λογιστικού ή ΤΕ Διοικητικού - Λογιστικού ή ΤΕ Λογιστικού ή ΤΕ Διοικητικού- Οικονομικού ή ΤΕ Τεχνολόγων Μηχανολόγων Μηχανικών ή ΤΕ Τεχνολόγων Πολιτικών Μηχανικών ή ΤΕ Τεχνολόγων Τοπογράφων Μηχανικών ή ΤΕ Μηχανικών Πολιτικών Έργων Υποδομής ή ΤΕ Μηχανικών Πολιτικών Δομικών Έργων ή ΤΕ Μονάδων Τοπικής Αυτοδιοίκησης και εν ελλείψει από την κατηγορία ΔΕ κλάδου ΔΕ Φύλαξης Πληροφορικής ή ΔΕ Χειριστών Η/Υ ή ΔΕ Διοικητικού.

ΜΕΡΟΣ Δ ΓΕΝΙΚΕΣ ΔΙΑΤΑΞΕΙΣ

ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΓΕΝΙΚΟΥ ΓΡΑΜΜΑΤΕΑ

Ο Γενικός Γραμματέας υποστηρίζει τον Δήμαρχο στην άσκηση των αρμοδιοτήτων του και ειδικότερα στα διοικητικά του καθήκοντα υλοποιώντας τις αρμοδιότητες που του εκχωρεί ο Δήμαρχος με απόφασή του. Οι αρμοδιότητες αυτές αφορούν κυρίως στο συντονισμό των Δημοτικών Υπηρεσιών και των Νομικών Προσώπων του Δήμου, σε συνεργασία με τους Αντιδημάρχους, τους Προέδρους των Νομικών Προσώπων και τους Διευθυντές των Υπηρεσιών, έτσι ώστε να εξασφαλίζεται με αποδοτικό τρόπο η αποτελεσματικότητα στην επίτευξη των περιοδικών στόχων και προγραμμάτων που αποφασίζονται από τα πολιτικά όργανα του Δήμου.

Ειδικότερα ο Γενικός Γραμματέας με τις προβλέψεις των διατάξεων ν. 3801/2009 ασκεί τις ακόλουθες αρμοδιότητες:

α) Παρέχει οδηγίες, δίνει κατευθύνσεις και γενικότερα, συντονίζει τις υπηρεσίες του Δήμου κατά την άσκηση του έργου τους, σε συνεργασία με τους Αντιδημάρχους και τους Διευθυντές των Δημοτικών Υπηρεσιών.

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

γ) Μεριμνά για την επεξεργασία από τις αρμόδιες υπηρεσίες των θεμάτων που είναι προς συζήτηση ενώπιον του Δημοτικού Συμβουλίου, της Οικονομικής Επιτροπής, της Επιτροπής Ποιότητας Ζωής και της Εκτελεστικής Επιτροπής, όπως και των Διοικητικών Συμβουλίων των Νομικών Προσώπων, σύμφωνα με την ημερήσια διάταξη, ακόμη και αν έχουν συζητηθεί αυτά καθώς και να τα υποστηρίζει ενώπιον των ανωτέρω οργάνων, εφόσον κρίνεται απαραίτητο από τον Πρόεδρό τους.

δ) Παρακολουθεί τη διαδικασία εφαρμογής των αποφάσεων του Δημοτικού Συμβουλίου, της Οικονομικής Επιτροπής, της Επιτροπής Ποιότητας Ζωής και της

Εκτελεστικής Επιτροπής από τις αρμόδιες υπηρεσίες του Δήμου, σε συνεργασία με τους Αντιδημάρχους και τους Διευθυντές των Δημοτικών Υπηρεσιών.

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

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

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

η) Εποπτεύει τη βέλτιστη οργάνωση κάθε νέας υπηρεσίας που συγκροτείται στο Δήμο.

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

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

ια) Έχει την ευθύνη για τη σωστή λειτουργία του συστήματος ποιότητας, αποτελεσματικότητας και αξιολόγησης διαδικασιών των υπηρεσιών του Δήμου και των Νομικών Προσώπων του.

ιβ) Ασχολείται με τα αντικείμενα που αφορούν την αξιοποίηση των Ευρωπαϊκών και Εθνικών Χρηματοδοτήσεων.

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

ιδ) Υπογράφει τις αποφάσεις που αφορούν σε μισθολογικές αλλαγές του προσωπικού.

ιε) Υπογράφει τα έγγραφα που αποστέλλονται στην αποκεντρωμένη διοίκηση και την περιφερειακή διοίκηση.

ιστ) Υπογράφει τις εισηγήσεις προς το Δήμαρχο για τον Πρόεδρο του Δημοτικού Συμβουλίου, της Οικονομικής Επιτροπής και της Επιτροπής Ποιότητας Ζωής.

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

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

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

ΕΙΔΙΚΟΙ ΣΥΜΒΟΥΛΟΙ ΚΑΙ ΕΙΔΙΚΟΙ ΣΥΝΕΡΓΑΤΕΣ

Οι Ειδικοί Σύμβουλοι και οι Ειδικοί Συνεργάτες ασκούν επιτελικά καθήκοντα και δεν έχουν αποφασιστικές αρμοδιότητες. Παρέχουν συμβουλές και διατυπώνουν εξειδικευμένες γνώμες και προτάσεις, γραπτά ή προφορικά σε συγκεκριμένο τομέα δραστηριοτήτων του Δήμου τον οποίο έχουν οριστεί να εξυπηρετούν και κατά περίπτωση σε ότι άλλο τους ζητηθεί από τον Δήμαρχο. Για τους σκοπούς αυτούς λαμβάνουν απευθείας εντολές από τον Δήμαρχο και συνεργάζονται με οποιονδήποτε τρόπο με τους θεσμικούς παράγοντες και το στελεχιακό δυναμικό του Δήμου σε όλη την ιεραρχία του. Έχουν δικαίωμα να ζητούν προφορικά ή γραπτά στοιχεία που είναι αναγκαία κατά τη γνώμη τους για την εκτέλεση των εντολών του δημάρχου. Ειδικότερα δύνανται να παρέχουν υπηρεσίες, μέσα στον κύκλο των γνώσεών τους, σε εξειδικευμένα επιστημονικά και τεχνικά θέματα, που μπορεί να αναφέρονται στη διενέργεια ερευνών, εκπόνηση μελετών, σύνταξη εκθέσεων, υποβολή προτάσεων ή εισηγήσεων, επεξεργασία και παρουσίαση στοιχείων απαραίτητων για την πραγμάτωση των σκοπών του Δήμου, παροχή επιστημονικής ή τεχνολογικής βοήθειας σε ειδικά θέματα που απασχολούν τις οργανωτικές μονάδες του Δήμου, συστηματική παρακολούθηση της επιστήμης και τεχνολογίας στον τομέα της δραστηριότητάς τους, τήρηση αρχείου ελληνικών και ξένων βιβλιογραφικών δεδομένων ή σε κάθε άλλη εργασία που τους ανατίθεται από τον Δήμαρχο. Οι ως άνω υπάγονται ειδικά και αποκλειστικά στην υπηρεσιακή δικαιοδοσία του Δημάρχου, στον οποίο είναι υποχρεωμένοι να δίνουν λόγο σε κάθε περίπτωση. Η πρόσληψη τους ενεργείται και ολοκληρώνεται με την υπογραφή από τον προσλαμβανόμενο ειδικής σύμβασης εργασίας ορισμένου χρόνου σύμφωνα με τις διατάξεις του άρθρου 163 του ν. 3584/2007.

ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΩΝ ΔΙΕΥΘΥΝΣΕΩΝ ΚΑΙ ΤΜΗΜΑΤΩΝ

1. Ο Προϊστάμενος της Διεύθυνσης έχοντας ως στόχο την εύρυθμη λειτουργία του Δήμου σχεδιάζει, προγραμματίζει, εφαρμόζει και συντονίζει την υπηρεσία του με στόχο τη βέλτιστη αποδοτικότητα και αποτελεσματικότητα της Διεύθυνσης σε συνδυασμό με την ορθή διαχείριση των πόρων.

Ειδικότερα, ο Προϊστάμενος της Διεύθυνσης:

α) Προγραμματίζει, οργανώνει, συντονίζει, παρακολουθεί και ελέγχει τις επί μέρους δραστηριότητες έτσι ώστε να εκπληρώνονται οι περιοδικοί στόχοι του Δήμου με βάση τα αντίστοιχα προγράμματα δράσης.

β) Παρέχει οδηγίες και δίνει κατευθύνσεις στις υπηρεσίες της Δ/νσης και των αποκεντρωμένων μονάδων (όπου υπάρχουν).

γ) Σχεδιάζει και προγραμματίζει συναντήσεις με τους προϊστάμενους των τμημάτων κατά τη διάρκεια των οποίων τίθενται οι περιοδικοί στόχοι της διεύθυνσης, αναλαμβάνονται οι δράσεις και οι ευθύνες, παρακολουθείται η επίτευξη των περιοδικών στόχων, αναλύονται οι κίνδυνοι και οι δυνατότητες άμεσων βελτιωτικών ενεργειών.

δ) Έχει την ευθύνη ενημέρωσης της διοίκησης για όλα τα θέματα που αφορούν τις λειτουργίες της υπηρεσίας του, παράλληλα δε φροντίζει για την υλοποίηση των αποφάσεών της.

ε) Μεριμνά για τη βελτίωση της αποτελεσματικότητας των υπηρεσιών των οποίων προϊστάται, τη βελτίωση της απόδοσης του ανθρώπινου δυναμικού και των τεχνικών μέσων, την καλύτερη εξυπηρέτηση του δημότη και την καλύτερη ανταπόκριση της υπηρεσίας στις τοπικές ανάγκες.

στ) Σχεδιάζει με τους προϊσταμένους των τμημάτων, εισηγείται διαδικασίες και δείκτες που αποσκοπούν στην αποτελεσματική εκτέλεση των εργασιών της Διεύθυνσης και έχει την ευθύνη της ορθής τήρησης των διαδικασιών.

ζ) Εισηγείται για θέματα αρμοδιότητας της υπηρεσίας του προς τον προϊστάμενο του ανώτερου ιεραρχικά επιπέδου και τα αρμόδια πολιτικά όργανα και παρίσταται, εφόσον απαιτηθεί, στις συνεδριάσεις συλλογικών οργάνων και επιτροπών.

η) Συγκεντρώνει όλη την πληροφόρηση για τις προσφερόμενες υπηρεσίες της διεύθυνσης, προτείνει και δίνει κατευθύνσεις υλοποίησης αυτών.

θ) Φέρει την ευθύνη για την ενσωμάτωση νέων αντικειμένων στη Διεύθυνση.

ι) Εκπροσωπεί τη Διεύθυνση σε συναντήσεις με εξωτερικούς φορείς όπου και όταν υπάρχει ανάγκη και πάντα με τη σύμφωνη γνώμη της Διοίκησης ενώ μεριμνά για την βελτίωση της επικοινωνίας του οργανισμού με τους άλλους δημόσιους φορείς.

ια) Έχει την ευθύνη για την έγκαιρη και ορθή απάντηση σε έγγραφα δημοσίων και μη φορέων.

ιβ) Συνεργάζεται με τους προϊσταμένους των άλλων υπηρεσιών του Δήμου ή των νομικών προσώπων του για τον συντονισμό και την ολοκλήρωση των λειτουργιών του Δήμου.

ιγ) 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.

ιδ) Εποπτεύει, αξιολογεί και κατευθύνει το προσωπικό της υπηρεσίας του, μεριμνώντας για την ανάπτυξη και επιμόρφωσή του, τη βελτίωση των συνθηκών εργασίας και τη διατήρηση αρμονικών εργασιακών σχέσεων.

ιε) Επιβλέπει το προσωπικό ως προς την άσκηση των καθηκόντων του και διαχειρίζεται τις κρίσεις που προέρχονται από το εξωτερικό και εσωτερικό περιβάλλον.

ιστ) Έχει την ευθύνη ελέγχου και θεώρησης όλων των εγγράφων των υπαλλήλων της υπηρεσίας που εποπτεύει.

ιζ) Επιδίδει και χρεώνει στα τμήματα, τα πάσης φύσεως οικεία ή εισερχόμενα έγγραφα που αφορούν στη Δ/νση, παρέχοντας στους υπαλλήλους τις αναγκαίες οδηγίες για τις ενέργειες που πρέπει να γίνουν.

ιη) 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 υπηρεσίας του. 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.

ιβ) Είναι υπεύθυνος για την νομιμότητα των ενεργειών της υπηρεσίας της οποίας προϊστάται.

κ) Έχει την ευθύνη για τον ορισμό αναπληρωτή του σε περίπτωση απουσίας του ή άλλο.

κα) Ασκεί κάθε άλλη αρμοδιότητα που δεν περιλαμβάνεται στον παρόντα Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας και έχει σχέση με τη λειτουργία της Δ/νσης.

2. Ο Προϊστάμενος Τμήματος είναι υπεύθυνος έναντι του Προϊσταμένου της Διεύθυνσης για την αποτελεσματική εκπλήρωση των αρμοδιοτήτων του Τμήματος που προϊστάται. Φροντίζει για την άσκηση των αρμοδιοτήτων που ανήκουν στο τμήμα του.

3. Ο Προϊστάμενος Αυτοτελούς τμήματος είναι υπεύθυνος για την αποτελεσματική εκπλήρωση των αρμοδιοτήτων του τμήματος που προϊστάται. Αναφέρει στον άμεσο προϊστάμενό του προφορικά ή γραπτά για τις υποθέσεις που εκκρεμούν και δεν μπορούν να επιλυθούν ή έστω να προωθηθούν γρήγορα ή μέσα στις προθεσμίες που έχουν ταχθεί. Είναι επικεφαλής των υπηρετούντων υπαλλήλων στο τμήμα ευθύνης του.

ΓΕΝΙΚΕΣ ΔΙΑΤΑΞΕΙΣ ΓΙΑ ΤΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ

1. Η στελέχωση του Γραφείου Δημάρχου και του Γραφείου Γενικού Γραμματέα γίνεται με διάθεση υπαλλήλων όλων των βαθμών, κλάδων και κατηγοριών μετά από απόφαση του Δημάρχου.

2. Η τοποθέτηση και κατανομή του προσωπικού στις διάφορες υπηρεσίες και η ανάθεση σε αυτό των οριζόμενων καθηκόντων γίνεται με απόφαση Δημάρχου, λαμβάνοντας υπόψη τις λειτουργικές ανάγκες των υπηρεσιακών μονάδων, τα προσόντα, την πείρα και τις ειδικές γνώσεις των υπαλλήλων.

3. Στο πλαίσιο των αρμοδιοτήτων της υπηρεσιακής μονάδας που είναι τοποθετημένο το προσωπικό, ανεξάρτητα από την εργασιακή του σχέση, εκτελεί την εργασία που του έχει ανατεθεί με προσοχή, επιμέλεια και ευσυνειδησία, κάτω από τις οδηγίες και κατευθύνσεις των προϊσταμένων του, σύμφωνα με τους Νόμους, τους Κανονισμούς και τις οδηγίες των αρμόδιων Αρχών. Ειδικότερα, εκείνοι που χειρίζονται ή χρησιμοποιούν μηχανήματα ή οχήματα, εργαλεία, διάφορες συσκευές κλπ, είναι υπεύθυνοι για κάθε αδικαιολόγητη απώλεια, φθορά, καταστροφή ή βλάβη σε βάρος τρίτων, κυρίως όταν αυτή οφείλεται σε αμέλεια ή κακή χρήση. Οι συντάκτες των εγγράφων, αποφάσεων, μελετών και αλληλογραφίας γενικά, μονογράφουν αυτά και είναι αποκλειστικά υπεύθυνοι για την ακρίβεια των πραγματικών περιστατικών και στοιχείων που αναφέρονται σ' αυτά και προκύπτουν από τα τηρούμενα βιβλία ή άλλα παραστατικά της υπηρεσίας. Αναφέρουν στον άμεσο προϊστάμενό τους προφορικά ή γραπτά για τις υποθέσεις που εκκρεμούν και δε μπορούν να επιλυθούν ή έστω να προωθηθούν γρήγορα ή μέσα στις προθεσμίες που έχουν ταχθεί. Σε περίπτωση απουσίας από την υπηρεσία ενημερώνουν τον προϊστάμενό τους.

4. Ο Δήμος αναλαμβάνει την υποχρέωση, σύμφωνα με τις διατάξεις των ν. 1586/1985 και 3144/2003 περί Υγιεινής και Ασφάλειας των εργαζομένων, να εξασφαλίζει την παροχή των υπηρεσιών ενός τεχνικού ασφαλείας και ενός γιατρού εργασίας. Ο Δήμος θέτει κανόνες Υγιεινής και Ασφάλειας των εργαζομένων στους χώρους εργασίας,

με ειδικούς κανονισμούς ασφαλείας, με εγκυκλίους, ανακοινώσεις και οδηγίες. Οι κανόνες αυτοί γνωστοποιούνται στο προσωπικό και σε καμία περίπτωση δε δικαιολογείται η άγνοιά τους. Ο γιατρός εργασίας και ο τεχνικός ασφαλείας καταχωρούν τις γραπτές υποδείξεις τους σε ειδικό βιβλίο. Τα όργανα διοίκησης του Δήμου λαμβάνουν γνώση των υποδείξεων αυτών ενυπογράφως

ΚΑΝΟΝΙΣΜΟΙ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ ΤΩΝ ΔΗΜΟΤΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ ΚΑΙ ΛΟΙΠΕΣ ΔΙΑΤΑΞΕΙΣ

1. Οι αρμοδιότητες των επί μέρους οργανικών μονάδων και των προϊσταμένων τους θεωρούνται ως η γενική περιγραφή του ρόλου τους και αποτελούν το βασικό πλαίσιο λειτουργίας τους. Λεπτομερέστερες περιγραφές αρμοδιοτήτων μπορούν να γίνουν με τη σύνταξη κανονισμών λειτουργίας των οργανικών μονάδων. Ο λεπτομερής τρόπος λειτουργίας της κάθε μονάδας, η διάρθρωση των Τμημάτων σε Γραφεία, οι θέσεις εργασίας της κάθε οργανικής μονάδας, οι περιγραφές καθηκόντων καθώς και οι διαδικασίες διοίκησης και λειτουργίας της μονάδας, ορίζονται με αποφάσεις του Δημάρχου ή καθορίζονται με ειδικούς κανονισμούς λειτουργίας που συντάσσονται με απόφαση του Δημάρχου μετά από εισήγηση των αρμόδιων προϊσταμένων.

2. Ειδικότερα, η κάθε Διεύθυνση συνεργάζεται με τη Διεύθυνση Οικονομικής Διαχείρισης και Ανάπτυξης για τον προϋπολογισμό και την τήρηση της διαδικασίας του διατάκτη, για τον απολογισμό, το Ετήσιο Πρόγραμμα Δράσης και για τον Προγραμματισμό των Προμηθειών και με το Αυτοτελές Τμήμα Εσωτερικού Ελέγχου, Διαφάνειας και Προστασίας Δεδομένων για το σχεδιασμό εσωτερικών διαδικασιών που προκύπτουν από τη λειτουργία κάθε Διεύθυνσης.

3. Με απόφαση Δημάρχου ορίζονται οι συντονιστές των αυτοτελών τμημάτων που χειρίζονται τα θέματα αρμοδιότητας έτσι όπως ορίζονται στον παρόντα.

4. Με απόφαση Δημάρχου ορίζονται οι συντονιστές των τμημάτων της Διεύθυνσης Νομικών Υποθέσεων από τους Δικηγόρους/ Νομικούς Συμβούλους με σχέση έμμισθης εντολής που χειρίζονται τα θέματα αρμοδιότητας έτσι όπως ορίζονται στον παρόντα.

ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΕΣ ΟΡΓΑΝΩΣΗΣ ΚΑΙ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ ΤΟΥ ΔΗΜΟΥ

1. Σε περίπτωση συγχώνευσης, μετονομασίας ή κατάργησης των Διευθύνσεων στις οποίες υπηρετεί το προσωπικό του Δήμου, με οποιαδήποτε σχέση εργασίας, μεταφέρεται αυτοδικαίως στην νέα Διεύθυνση στην οποία υπάρχουν οι αντίστοιχες αρμοδιότητες.

2. Ο Οργανισμός καλύπτει τις θέσεις κατά κλάδο όλων των εργαζομένων στον Δήμο, ανεξαρτήτως σχέσεως εργασίας, καθώς και επιπλέον θέσεις ορισμένου χρόνου για την κάλυψη των υφισταμένων και μελλοντικών αναγκών των υπηρεσιών του Δήμου.

3. Για το διορισμό, την κατανομή του προσωπικού και τον διορισμό των προϊσταμένων, τα καθήκοντα, τους περιορισμούς, το χρόνο εργασίας, την αστική ευθύνη, τα δικαιώματα, τις άδειες, τις μεταβολές υπηρεσιακής κατάστασης, το προβάδισμα, τις ηθικές αμοιβές, τα πειθαρχικά αδικήματα, τη λύση της υπαλληλικής σχέσης και την ιατροφαρμακευτική περίθαλψη των υπαλλήλων, εφαρμόζονται οι εκάστοτε ισχύουσες νόμιμες διατάξεις. Κάθε άλλη λεπτομέρεια λειτουργίας των επιμέρους υπη-

ρεσιών μη προβλεπόμενοι από τον παρόντα Οργανισμό, ρυθμίζεται από τις εκάστοτε ισχύουσες νόμιμες διατάξεις.

4. Ο Δήμος διοικείται από τον Δήμαρχο, το Δημοτικό Συμβούλιο, την Οικονομική Επιτροπή, την Επιτροπή Ποιότητας Ζωής και την Εκτελεστική Επιτροπή. Οι αρμοδιότητες των οργάνων αυτών ορίζονται από τις κείμενες διατάξεις. Ο Δήμαρχος υποστηρίζεται στα διοικητικά του καθήκοντά του από τον Γενικό Γραμματέα, ο οποίος υλοποιεί τις αρμοδιότητες που του εκχωρεί ο Δήμαρχος με απόφασή του. Οι αρμοδιότητες αυτές είναι δυνατόν να περιλαμβάνουν ιδίως την εποπτεία και τον έλεγχο των δημοτικών υπηρεσιών, έτσι ώστε να εξασφαλίζεται με αποδοτικό τρόπο η αποτελεσματικότητα στην επίτευξη των περιοδικών στόχων και προγραμμάτων που αποφασίζονται από τα πολιτικά όργανα του Δήμου.

5. Τον Δήμαρχο επικουρούν οι Αντιδήμαρχοι που ορίζονται από τον πρώτο και στους οποίους μεταβιβάζει την άσκηση αρμοδιοτήτων καθ' ύλην.

6. Για την βελτίωση της αποτελεσματικότητας και απόδοσης του έργου του Δήμου, είναι δυνατός ο ορισμός, με απόφαση του Δημάρχου:

(α) Μόνιμων ή κατά περίπτωση διατμηματικών ή/και διεπιστημονικών επιτροπών ή ομάδων εργασίας για την επεξεργασία ζητημάτων που αφορούν περισσότερες διοικητικές ενότητες του Δήμου ή ζητημάτων που κρίνονται μείζονος σημασίας.

(β) Ομάδων διοίκησης έργου ή προγράμματος.

(γ) Συντονιστών (projectmanagers/adhock αναθέσεις) για την εκτέλεση έργων ή προγραμμάτων με αξιοποίηση προσωπικού και από διάφορες διοικητικές ενότητες.

7. Αρμοδιότητες σε αντικείμενα που δεν κατανομάζονται στον παρόντα Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας καθορίζονται από τον Δήμαρχο με απόφασή του.

8. Όλες οι αρμοδιότητες των μονάδων που υπάγονται στα αντίστοιχα τμήματα υλοποιούνται μετά την ενημέρωση του Προϊσταμένου του Τμήματος.

ΤΕΛΙΚΕΣ ΔΙΑΤΑΞΕΙΣ

1. Κατά την έναρξη ισχύος του παρόντος Οργανισμού οι υπηρετούντες στο Δήμο υπάλληλοι κατατάσσονται στις αντίστοιχες θέσεις των σχετικών κλάδων.

2. Η κατανομή του προσωπικού στις επιμέρους 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. Ο Δήμαρχος έχει την δυνατότητα να αποσπάσει στο γραφείο Δημάρχου, Αντιδημάρχων και Γενικού Γραμματέα υπαλλήλους του Δήμου ανεξαρτήτως βαθμού και ειδικότητας προκειμένου να διασφαλιστεί η εύρυθμη λειτουργία των συγκεκριμένων γραφείων.

4. Η ισχύς του παρόντος Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας αρχίζει από την δημοσίευσή του στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως, οπότε και παύει να ισχύει κάθε προηγούμενη σχετική απόφαση.

ΑΚΡΟΤΕΛΕΥΤΙΟ ΑΡΘΡΟ

ΚΑΛΥΨΗ ΔΑΠΑΝΗΣ

Σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις (της παρ. 3 του άρθρου 10 του ν. 3584/2007) για τη σύσταση κάθε νέας οργανικής θέσης θα πρέπει ο μέσος όρος των τακτικών εσόδων των δύο τελευταίων ετών να είναι διπλάσιος του ποσού στο οποίο ανέρχεται η ετήσια δαπάνη του βασικού μισθού του καταληκτικού κλιμακίου των νέων θέσεων πολλαπλασιαζόμενης της δαπάνης αυτής επί δύο.

Από τις διατάξεις της απόφασης αυτής η μέγιστη συνολική δαπάνη που θα προκύψει, είναι η κάτωθι:

1 νέα θέση Γενικού Γραμματέα	X	3.269,89 €	X	12 μήνες	=	39.238,68 €
6 νέες θέσεις υπαλλήλων ΠΕ	X	2.154,00 €	X	12 μήνες	=	155.088,00 €
4 νέες θέσεις υπαλλήλων ΤΕ	X	2.027,00 €	X	12 μήνες	=	97.296,00 €
11 νέες θέσεις υπαλλήλων ΔΕ	X	1.578,00 €	X	12 μήνες	=	208.296,00 €
4 νέες θέσεις υπαλλήλων ΥΕ	X	1.296,00 €	X	12 μήνες	=	62.208,00 €
ΣΥΝΟΛΟ:						562.126,68€

Επομένως, οι προτεινόμενες νέες θέσεις διαφόρων ειδικοτήτων μπορούν να συσταθούν, δεδομένου ότι η προκύπτουσα μισθοδοσία τους πολλαπλασιαζόμενη επί δύο (1.124.253,36 €) δεν ξεπερνάει το ήμισυ του ποσού του μέσου όρου των ετήσιων τακτικών εσόδων του Δήμου (4.666.330,37€).

Από την απόφαση αυτή προκαλείται συνολική δαπάνη ύψους 562.126,68 €, εφόσον πληρωθεί το σύνολο των νέων οργανικών θέσεων, η οποία θα καλυφθεί από τους ΚΑ του προϋπολογισμού του Δήμου αναλογικά για το τρέχον οικονομικό έτος, καθώς και για κάθε επόμενο οικονομικό έτος.

Τυχόν λοιπές μεταβολές θέσεων δεν επιφέρουν αύξηση των δαπανών καθώς συνοδεύονται από αντίστοιχες καταργήσεις θέσεων.

ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ

ΑΙΤΙΟΛΟΓΗΣΗ ΠΡΟΒΑΔΙΣΜΑΤΟΣ ΚΑΤΗΓΟΡΙΩΝ

Σύμφωνα με τις διατάξεις του άρθρου 99 του Κώδικα Κατάστασης Δημοτικών Υπαλλήλων (ν. 3584/2007) το προβάδισμα μεταξύ των υπαλλήλων καθορίζεται ως εξής:

α) Μεταξύ υπαλλήλων που ανήκουν σε διαφορετικές κατηγορίες, προηγούνται οι υπάλληλοι της κατηγορίας ΠΕ και ακολουθούν κατά σειρά οι υπάλληλοι της κατηγορίας ΤΕ, της κατηγορίας ΔΕ και τέλος, οι υπάλληλοι της κατηγορίας ΥΕ.

β) Μεταξύ υπαλλήλων που ανήκουν στην ίδια κατηγορία, προηγούνται οι υπάλληλοι ανώτερου βαθμού, με βάση την ιεραρχική κλίμακα των βαθμών. γ) Μεταξύ υπαλλήλων του ίδιου κλάδου και βαθμού δεν υπάρχει προβάδισμα.

δ) Όπου από τις οικείες οργανικές διατάξεις επιτρέπεται η τοποθέτηση προϊσταμένου κατηγορίας που έπεται κατά το προβάδισμα, δεν ισχύει το προβάδισμα των κατηγοριών.

Με έγγραφο (υπ'αρ. 48246/17324/15-6-2018 Αποκεντρωμένης Διοίκησης Αττικής, υπ'αρ. 40645/3-8-2018 ΥΠ.ΕΣ.) και εγκύκλιες οδηγίες του Υπουργείου Διοικητικής Ανασυγκρότησης (υπό στοιχεία ΔΙΔΑΔ/Φ.35.50/2412/οικ. 21795/18-6-2018 - ΑΔΑ: ΨΤΜΓ465ΧΘΨ-ΣΟΔ), τέθηκαν υπόψη μας οι πλέον πρόσφατες αποφάσεις του Συμβουλίου της Επικρατείας (ενδεικτικά οι με υπ'αρ. 2811 - 2813/2017 και 2816-2817/2017) με τις οποίες ακυρώθηκαν διατάξεις οργανισμών εσωτερικής υπηρεσίας Φορέων της Γενικής Κυβέρνησης που προέβλεπαν την επιλογή διαζευκτικώς υπαλλήλων διαφορετικής κατηγορίας (ΠΕ ή ΤΕ) ως προϊσταμένων στις οικείες οργανικές μονάδες, καταργώντας αδιακρίτως το προβάδισμα των κατηγοριών. Περαιτέρω, και μολοντί σύμφωνα με τον Κώδικα Διοικητικής Διαδικασίας (ν. 2690/1999, Α' 45, άρθρο 17) η υποχρέωση επαρκούς αιτιολογίας των διοικητικών πράξεων αφορά, κατ' αρχήν, στις ατομικές διοικητικές πράξεις, η νομολογία του Σ.τ.Ε. έχει επεκτείνει τη σχετική υποχρέωση αιτιολόγησης και στην περίπτωση κανονιστικών πράξεων με τις οποίες εφαρμόζονται συγκεκριμένα κριτήρια που τίθενται από τις εξουσιοδοτικές διατάξεις, όταν με κανονιστική πράξη θεσπίζονται εξαιρέσεις από υφιστάμενη κανονιστική πράξη καθώς και σε περιπτώσεις που αφορούν στη χρήση αόριστων νομικών εννοιών (Σ.τ.Ε. 830/1977, 2866/1986). Σε όλες αυτές μάλιστα τις περιπτώσεις αρκεί η τεκμηρίωση να προκύπτει από τις σχετικές προπαρασκευαστικές πράξεις ή τα λοιπά στοιχεία του φακέλου (Σ.τ.Ε. Ολ. 1210/2010). Με βάση το σκεπτικό των ανωτέρω αποφάσεων καθίσταται σαφές ότι η παρούσα νομολογία του Συμβουλίου της Επικρατείας, αναφερόμενη σε αδιάκριτη κατάργηση του προβαδίσματος των κατηγοριών και λαμβάνοντας υπόψη και το γράμμα του άρθρου 97 του Υ.Κ. (περ. δ' του άρθρου 99 του ν. 3584/2007), καταλήγει στα εξής:

1. Δεν είναι σύνηθες η αδιάκριτη κατάργηση της πρόβλεψης του προβαδίσματος των κατηγοριών στις κανονιστικές ρυθμίσεις των οργανισμών των φορέων (για την κατάληψη θέσεων προϊσταμένων των κατά περίπτωση οργανικών μονάδων) που σε τέτοια περίπτωση πάσχουν ακυρότητας.

2. Οι κείμενες διατάξεις δεν έχουν, πάντως, την έννοια ότι η διαζευκτική διατύπωση των κατηγοριών στις οικείες ρυθμίσεις π.χ. ΠΕ ή ΤΕ ή ΔΕ, ή ακόμη και η πρόβλεψη ως αποκλειστικής κατηγορίας για ορισμένη θέση ή θέσεις ευθύνης μιας κατώτερης - με βάση τα οριζόμενα στο άρθρο 97 Υ.Κ. (άρθρο 99 Κ.Κ.Δ.Υ.) - κατηγορίας συγκεκριμένου-ων κλάδου-ων/ειδικότητας-ων, αντιστρατεύεται τη πρόβλεψη του άρθρου αυτού, αλλά ότι επιβάλλεται η διατύπωση αυτή να αποτελεί τεκμηριωμένη εξαίρεση και όχι τον κανόνα της κανονιστικής ρύθμισης του Ο.Ε.Υ.

Δεδομένου ότι οι αποφάσεις του Συμβουλίου της Επικρατείας πρέπει να λαμβάνονται υπόψη από τη Διοίκηση κατά την κατάρτιση και τροποποίηση των οργανισμών εσωτερικής υπηρεσίας αλλά και κατά τη διαδικασία της έγκρισης αυτών, προκειμένου να υπάρχει εναρμόνιση των οικείων οργανικών διατάξεων των ΟΤΑ με τα όσα

εφαρμόζονται και στην Κεντρική Διοίκηση, σύμφωνα με τα κριθέντα από το Σ.τ.Ε., για την προσαρμογή τους στα παραπάνω, οι φορείς οφείλουν:

i) Να μην αξιοποιούν την εξαιρετική διατύπωση της περ. δ' του άρθρου 97 του Υ.Κ. (περ. δ' του άρθρου 99 του Κ.Κ.Δ.Υ.) αδιακρίτως σε όλες τις περιπτώσεις θέσεων ευθύνης, δηλαδή πρέπει να περιορίζονται σε όσες περιπτώσεις μπορεί να τεκμηριωθεί η αναγκαιότητα και σκοπιμότητά της, και

ii) Να προκύπτει η σχετική τεκμηρίωση είτε από το σώμα της κανονιστικής ρύθμισης είτε από τα στοιχεία του φακέλου, ώστε να διασφαλίζεται ότι η εξαίρεση που υλοποιείται, σύμφωνα με τα οριζόμενα στην περ. δ' του άρθρου 97 του Υ.Κ. (περ. δ' του άρθρου 99 του Κ.Κ.Δ.Υ.) δεν οδηγεί σε αδιάκριτη κατάργηση του προβαδίσματος των κατηγοριών, αλλά είναι πλήρως ευθυγραμμισμένη με την εξυπηρέτηση της αρχής της αποτελεσματικότητας της διοίκησης και εντός του πλαισίου των εξουσιοδοτικών διατάξεων, κατά την έννοια των συνταγματικών αρχών της ισότητας, της αξιοκρατίας και της κατοχυρωμένης στο άρθρο 103 του Συντάγματος αρχής της ορθολογικής οργανώσεως της δημόσιας διοίκησης καθώς και των προαναφερθεισών διατάξεων. Συνεπεία των ανωτέρω, στην παρούσα τροποποίηση του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του Δήμου μας, περιλαμβάνεται ανάλογη παρέμβαση στο κεφάλαιο που αναφέρεται στην επιλογή προϊσταμένων οργανικών μονάδων, έτσι ώστε να μην εφαρμόζεται μέσω των κανονιστικών ρυθμίσεων του Ο.Ε.Υ. αδιάκριτη κατάργηση του προβαδίσματος των κατηγοριών σε όλες τις θέσεις ευθύνης. Το ποσοστό των εξαιρέσεων επί του συνόλου των θέσεων είναι στην διακριτική ευχέρεια της διοίκησης του φορέα να το καθορίσει, συνεκτιμώντας από την μια τις αρμοδιότητες και τη δραστηριότητα κάθε οργανικής μονάδας και από την άλλη την δύναμη των υπηρετούντων ανά κατηγορία και κλάδο, έτσι ώστε να παρέχεται/ διασφαλίζεται και η δυνατότητα υπηρεσιακής ανέλιξης για το σύνολο των υπαλλήλων. Για τις θέσεις εκείνες όπου ορίζεται διαζευκτική διατύπωση των κατηγοριών (π.χ. ΠΕ ή ΤΕ ή ΔΕ, περιπτώσεις μη ισχύος του προβαδίσματος) σημειώνουμε επιπλέον ότι θα πρέπει να ληφθεί υπόψη το γεγονός ότι, από το σύνολο των υπηρετούντων με σταθερή σχέση εργασίας είναι σημαντικός ο αριθμός των υπαλλήλων που εντάσσονται στις κατηγορίες ΠΕ, ΤΕ και ΔΕ και πληρούν τις γενικές προϋποθέσεις για την άσκηση καθηκόντων προϊσταμένων σε θέσεις ευθύνης, είτε στο παρόν είτε στο μέλλον.

Από το σύνολο του προσωπικού, πρόκειται για 6 υπαλλήλους που ανήκουν στην κατηγορία ΠΕ (ποσοστό περίπου 8,21%), για 8 υπαλλήλους που ανήκουν στην κατηγορία ΤΕ (ποσοστό περίπου 10,95%) και για 35 υπαλλήλους που ανήκουν στην κατηγορία ΔΕ (ποσοστό περίπου 47,94%). Σημειωτέο ότι, πλέον πολλοί εργαζόμενοι ανέρχονται ταχύτερα στη βαθμολογική κλίμακα αποκτώντας πρόσθετα τυπικά προσόντα ή και αναγνωρίζοντας τη δημόσια ή ιδιωτική προϋπηρεσία τους βάσει της ισχύουσας νομοθεσίας (ν. 4369/2016, π.δ. 69/2016). Θα πρέπει επίσης να συνεκτιμηθεί ότι οι διοικητικοί υπάλληλοι της κατηγορίας ΔΕ (που αποτελούν και την μεγαλύτερη σε αριθμό ομάδα από τις προανα-

φερόμενες), κατά γενική ομολογία αναλαμβάνουν στο Δήμο μας -και στους πρωτοβάθμιους ΟΤΑ γενικότερα- πολλαπλά και σημαντικά καθήκοντα και αρμοδιότητες σε όλες τις οργανωτικές μονάδες. Ως εκ τούτου, είναι συμφέρον για τον Φορέα μας να διατηρείται η δυνατότητα ιεραρχικής εξέλιξης των εν λόγω υπαλλήλων, ώστε να μπορούν να αναλαμβάνουν θέσεις ευθύνης, ιδιαίτερα σε μονάδες όπου οι απαιτήσεις καθημερινής δραστηριότητας, διεκπεραίωσης και ροής εργασιών δεν επικεντρώνονται στην υψηλή επιστημονική γνώση και την ακαδημαϊκή κατάρτιση, αλλά στην εμπειρία, ιδιαίτερα όταν είναι πολυετής αλλά και αντίστροφα δε νοείται η πολυπληθέστερη ομάδα υπαλλήλων η οποία μάλιστα έχει αποκτήσει την ανάλογη εμπειρία, να τελεί υπό πλήρη αποκλεισμό από τις θέσεις ευθύνης. Σε ότι δε αφορά τους εργαζομένους της κατηγορίας ΤΕ, θα πρέπει να επισημανθεί ότι οι σπουδές των εν λόγω υπαλλήλων στα τεχνολογικά εκπαιδευτικά ιδρύματα εξασφαλίζουν μια ικανή και αναγκαία ειδίκευση σε ποικίλους τομείς που άπτονται της δραστηριότητας/ αρμοδιότητας των ΟΤΑ, διατηρώντας και έναν απαραίτητο πρακτικό χαρακτήρα σε αρκετά γνωστικά πεδία. Η ειδίκευση αυτή, σε συνδυασμό με την εμπειρία που έχουν αποκτήσει, δύναται να αποδειχθεί ιδιαίτερα χρήσιμη κατά την άσκηση καθηκόντων ευθύνης σε αρκετές οργανικές μονάδες, είτε επιπέδου τμήματος είτε και επιπέδου Διευθύνσεως όπου τα παραπάνω χαρακτηριστικά κρίνονται αναγκαία για την επίτευξη των υπηρεσιακών στόχων. Από τα ως άνω αναφερόμενα, συνάγεται αβίαστα ότι η εφαρμογή του προβαδίσματος των κατηγοριών κατά την επιλογή προϊσταμένων για την πλειονότητα των θέσεων ευθύνης (που πλέον απαιτείται ως κύρια επιλογή ενόψει και της νομολογίας του Σ.τ.Ε.), όπως και η πρόβλεψη εύλογου αριθμού εξαιρέσεων, ήτοι εκείνων των θέσεων όπου δεν θα ισχύει αντίστοιχο προβάδισμα σύμφωνα με το σκεπτικό που ήδη διατυπώθηκε, συνιστά αιτιολογημένη και απαραίτητη κανονιστική ρύθμιση, που είναι ευθυγραμμισμένη με την εξυπηρέτηση της αρχής της αποτελεσματικότητας και της ορθολογικής οργάνωσης της διοίκησης, επιτρέποντας στο Δήμο μας να επενδύσει στις δεξιότητες και την εμπειρία που στην πορεία του χρόνου έχουν αποκτηθεί από το σύνολο των στελεχών του, παρέχοντας ταυτόχρονα στους εργαζόμενους όλων των κατηγοριών τη δυνατότητα υπηρεσιακής ανέλιξης και σταδιοδρομίας, εν όψει και των συνταγματικών αρχών της ισότητας και της αξιοκρατίας. Ειδικότερα, εισάγεται στις οικείες οργανικές διατάξεις η εφαρμογή του προβαδίσματος των κατηγοριών συνολικά για δεκαπέντε (15) θέσεις ευθύνης, από το σύνολο των εικοσιοκτώ (28), καθώς και η πρόβλεψη για διαζευκτική διατύπωση των κατηγοριών (εξαίρεση από το προβάδισμα) σε δεκατρείς (13) θέσεις ευθύνης.

Εν κατακλείδι, οι θέσεις για τις οποίες ισχύει στο εξής το προβάδισμα των κατηγοριών όπως επισημαίνονται στο Μέρος Γ του οικείου Ο.Ε.Υ., προηγούνται κατά την διαδικασία επιλογής προϊσταμένων οι υπάλληλοι της

κατηγορίας ΠΕ, και ελλείψει υποψηφίων της κατηγορίας αυτής, ακολουθούν κατά σειρά οι υπάλληλοι της κατηγορίας ΤΕ και τέλος εκείνοι της κατηγορίας ΔΕ, ενώ οι θέσεις για τις οποίες δεν θα ισχύει το προβάδισμα των κατηγοριών εμφανίζονται στο ανωτέρω σημείο του οικείου Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας με διαζευκτική διατύπωση των κατηγοριών και κλάδων που μπορούν να επιλεγούν (π.χ. ΠΕ ή ΤΕ ή ΔΕ).

Στη συγκεκριμένη πρόταση, προτείνεται να μην υπάρχει προβάδισμα κατηγοριών για όλες τις διευθύνσεις του Δήμου, καθώς και για τα εξής τμήματα:

1. Τμήμα Υποστήριξης Συλλογικών Οργάνων
2. Τμήμα Διοικητικών Υπηρεσιών, Επιχειρηματικής Ανάπτυξης και Δημόσιας Υγείας
3. Τμήμα Ανθρώπινου Δυναμικού και Αμοιβών εργαζομένων
4. Τμήμα Δημοτικής Κατάστασης και Ληξιαρχείου
5. Τμήμα Κοινωνικής Μέριμνας και Αλληλεγγύης Ισότητας των Φύλων
6. Τμήμα Εσόδων και Δημοτικής Περιουσίας
7. Τμήμα Κίνησης Συντήρησης Οχημάτων και Εξοπλισμού

8. Αυτοτελές Τμήμα Εξυπηρέτησης Πολιτών ΚΕΠ
9. Αυτοτελές Τμήμα Πολιτικής Προστασίας
Συνοψίζοντας, ο νέος ΟΕΥ προβλέπει οι προϊστάμενοι των προαναφερθέντων διευθύνσεων και τμημάτων να επιλέγονται ανεξαρτήτου προβαδίσματος κατηγοριών ΠΕ, ΤΕ ή ΔΕ και αυτό συμβαίνει προκειμένου να εξασφαλιστεί η εύρυθμη λειτουργία τους.

Εν κατακλείδι, το σκεπτικό της πρότασης είναι σε αυτές τις θέσεις ευθύνης, λόγω της υφής της εργασίας, της στελέχωσης του δυναμικού τους και της συσσωρευμένης εμπειρίας του υπάρχοντος προσωπικού, το οποίο γνωρίζει τον τρόπο διοίκησής τους, τις ανάγκες τους και την υπηρεσιακή λειτουργία των συγκεκριμένων τμημάτων καλύτερα από τον καθένα, δεν πρέπει να υπάρξει συγκεκριμένο προβάδισμα κατηγοριών, αφού έτσι ελλοχεύει ο κίνδυνος υπάλληλοι με τα ανωτέρω χαρακτηριστικά να αποκλειστούν κατά την επιλογή.

Πράγμα που θα δημιουργούσε έναν οργανισμό ανισοτήτων, αφού με το γενικό προβάδισμα των κατηγοριών που δημιουργεί το "εν ελλείψει", θα αποκλείονταν ΤΕ υπάλληλοι με τεράστια εμπειρία για τις θέσεις των προϊσταμένων διευθύνσεων και ΔΕ υπάλληλοι για τις θέσεις των προϊσταμένων τμημάτων.

Αυτό, όπως εύκολα μπορεί να γίνει κατανοητό, θα αποτελούσε τροχοπέδη στην εύρυθμη λειτουργία του οργανισμού.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Λαμία, 27 Μαΐου 2021

Με εντολή Συντονιστή Αποκεντρωμένης Διοίκησης
Η Αναπληρώτρια Προϊσταμένη Τμήματος

ΔΗΜΗΤΡΑ ΚΟΤΡΩΤΣΟΥ