



ΕΦΗΜΕΡΙΔΑ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

17 Απριλίου 2021

ΤΕΥΧΟΣ ΔΕΥΤΕΡΟ

Αρ. Φύλλου 1564

ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ

Αριθμ. 62850

Τροποποίηση του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του Δήμου Στυλίδας Ν. Φθιώτιδας.

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 της περ. 5 της παρ. 46 του άρθρου 1, των άρθρων 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, Εφημερίς 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 «Τροποποιήσεις του ν. 2725/1999 (Α' 121) και άλλες διατάξεις» (Α' 94),

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. 138/2010 «Οργανισμός της Αποκεντρωμένης Διοίκησης Θεσσαλίας - Στερεάς Ελλάδας» (Α' 231) και ιδίως της περ. γγ της παρ. 4 του άρθρου 8,

θ) της υπ' αρ. οικ. 6983/85785/1.6.2017 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 Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας του Δήμου Στυλίδας (Β' 2652/2017), καθώς και την τροποποίηση αυτού. (Β' 557/2019).

3. Την υπ' αρ. 11/24.11.2020 απόφαση της Εκτελεστικής Επιτροπής του Δήμου Στυλίδας.

4. Την υπ' αρ. 180/29.12.2020 απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου με θέμα: «Έγκριση Τροποποίησης Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας Δήμου Στυλίδας, καθώς και την υπ' αρ. 1η/2021 γνωμοδότηση του Υπηρεσιακού Συμβουλίου Υπαλλήλων Ο.Τ.Α. Ν. Φθιώτιδας (πρακτικό 1ο/9.2.2021).

5. Το υπ' αρ. 1842/2.3.2021 έγγραφο του Δήμου Στυλίδας με θέμα: «Έγκριση τροποποίησης Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας Δήμου Στυλίδας».

6. Το γεγονός ότι από την υπ' αρ. 2318/17.3.2021 βεβαίωση της Οικονομικής Υπηρεσίας του Δήμου Στυλίδας, από την παρούσα τροποποίηση προκαλείται δαπάνη ύψους ύψους δυο εκατομμυρίων εξήντα χιλιάδων εξακοσίων ογδόντα επτά ευρώ (2.060.687,00 €) στους ακόλουθους κωδικούς: 00.6031,00.6053,10.6011, 10.6021,10.6041,10.6051,10.6052,10.6054,15.6041, 15.6054,20.6011,20.6021,20. 6041,20.6051,20.6052, 20. 6054,25.6011,25.6021,25.6041,25.6052,25.6051,25.605 4, 30.6011,30.6021,30.6051,30.6052,70.6011, 70.6021, 70.6051, 70.6052 και 70.6054 κωδικούς του σκέλους των εξόδων του τρέχοντος προϋπολογισμού.

Για τα επόμενα οικονομικά έτη προκαλείται ετήσια δαπάνη ύψους περίπου δυο εκατομμυρίων οχτακοσίων τριακοσίων τριών χιλιάδων εκατόν ογδόντα και είκοσι ενός ευρώ (2.833.180,21 €) για την κάλυψη της μισθοδοσίας, η οποία και θα προβλέπεται στους αντίστοιχους κατ' έτος προϋπολογισμούς.

7. Τα λοιπά στοιχεία του Φακέλου, αποφασίζουμε:

Εγκρίνουμε την τροποποίηση του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας (Ο.Ε.Υ.) του Δήμου Στυλίδας, όπως δημοσιεύθηκε στο Β' 2652/2017, όπως ισχύει, ως κατωτέρω:

ΜΕΡΟΣ 1:

ΔΙΑΘΡΩΣΗ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ ΤΟΥ ΔΗΜΟΥ

- Άρθρο 1: ΔΙΑΘΡΩΣΗ ΚΕΝΤΡΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ
- Άρθρο 2: ΔΙΑΘΡΩΣΗ ΑΠΟΚΕΝΤΡΩΜΕΝΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

ΜΕΡΟΣ 2:

ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ ΚΕΦΑΛΑΙΟ

2.1: ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΚΕΝΤΡΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

- Άρθρο 3: Αρμοδιότητες Γενικού Γραμματέα
 - Άρθρο 4: Αρμοδιότητες Ιδιαίτερου Γραφείου Δημάρχου
 - Άρθρο 5: Αρμοδιότητες Αυτοτελούς Γραφείου Επικοινωνίας και Δημοσίων Σχέσεων
 - Άρθρο 6: Αρμοδιότητες Νομικής Υπηρεσίας
 - Άρθρο 7: Αρμοδιότητες Αυτοτελούς Γραφείου Διοικητικής Βοήθειας
 - Άρθρο 8: Αρμοδιότητες Αυτοτελούς Τμήματος Δημοτικής Αστυνομίας
 - Άρθρο 9: Αρμοδιότητες Αυτοτελούς Τμήματος Προγραμματισμού, Οργάνωσης, Πληροφορικής και Διαφάνειας
 - Άρθρο 10: Αρμοδιότητες Αυτοτελούς Τμήματος Εσωτερικού Ελέγχου
 - Άρθρο 11: Αρμοδιότητες Αυτοτελούς Τμήματος Πολιτικής Προστασίας
 - Άρθρο 12: Αρμοδιότητες Αυτοτελούς Τμήματος Δημοτικού Ωδείου
 - Άρθρο 13: Αρμοδιότητες Αυτοτελούς Τμήματος Δημοτικής Φιλαρμονικής
 - Άρθρο 14: Αρμοδιότητες Αυτοτελούς Τμήματος Περιβάλλοντος και Τοπικής Οικονομικής Ανάπτυξης
 - Άρθρο 15: Αρμοδιότητες Αυτοτελούς Τμήματος Κοινωνικής Προστασίας, Παιδείας, Διά Βίου Μάθησης, Αθλητισμού και Πολιτισμού
 - Άρθρο 16: Αρμοδιότητες Αυτοτελούς Τμήματος Διοικητικών Υπηρεσιών
 - Άρθρο 17: Αρμοδιότητες Αυτοτελούς Τμήματος Οικονομικών Υπηρεσιών
 - Άρθρο 18: Αρμοδιότητες Αυτοτελούς Τμήματος Κ.Ε.Π.
 - Άρθρο 19: Αρμοδιότητες Αυτοτελούς Τμήματος Τεχνικών Υπηρεσιών και Πολεοδομίας
- ΚΕΦΑΛΑΙΟ 2.2: ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΑΠΟΚΕΝΤΡΩΜΕΝΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ
- Άρθρο 20: Αποκεντρωμένες Υπηρεσίες με έδρα τις Ράχες
 - Άρθρο 21: Αποκεντρωμένες Υπηρεσίες με έδρα την Πελασγία

ΜΕΡΟΣ 3:

ΔΙΟΙΚΗΣΗ - ΕΠΟΠΤΕΙΑ - ΣΥΝΤΟΝΙΣΜΟΣ

- Άρθρο 22: Διοίκηση - Εποπτεία - Συντονισμός
- Άρθρο 23: Αρμοδιότητες Προϊσταμένων Διοικητικών Ενοτήτων

ΜΕΡΟΣ 4:

ΘΕΣΕΙΣ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

- Άρθρο 24: Ειδικές Θέσεις
- Άρθρο 25: Οργανικές θέσεις με σχέση εργασίας Δημοσίου Δικαίου
- Άρθρο 26: Προσωποπαγείς θέσεις μόνιμου προσωπικού
- Άρθρο 27: Θέσεις με σχέση εργασίας Ιδιωτικού Δικαίου Αορίστου Χρόνου (ΙΔΑΧ)
- Άρθρο 28: Θέσεις με σχέση εργασίας Ιδιωτικού Δικαίου Ορισμένου Χρόνου (ΙΔΟΧ)

ΜΕΡΟΣ 5:

ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΙ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

- Άρθρο 29: Προϊστάμενοι Υπηρεσιών

ΜΕΡΟΣ 6:

ΤΕΛΙΚΕΣ ΔΙΑΤΑΞΕΙΣ

- Άρθρο 30: Τελικές διατάξεις

ΜΕΡΟΣ 1

ΔΙΑΘΡΩΣΗ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ ΤΟΥ ΔΗΜΟΥ

Άρθρο 1

ΔΙΑΘΡΩΣΗ ΚΕΝΤΡΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

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

ΕΝΟΤΗΤΑ Α: ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΥΠΑΓΟΜΕΝΕΣ ΑΠΕΥΘΕΙΑΣ ΣΤΟ ΔΗΜΑΡΧΟ

1. Γενικός Γραμματέας
2. Ιδιαίτερο Γραφείο Δημάρχου
3. Αυτοτελές Γραφείο Επικοινωνίας και Δημοσίων Σχέσεων
4. Νομική Υπηρεσία
5. Αυτοτελές Γραφείο Διοικητικής Βοήθειας
6. Αυτοτελές Τμήμα Δημοτικής Αστυνομίας
7. Αυτοτελές Τμήμα Προγραμματισμού, Οργάνωσης Πληροφορικής και Διαφάνειας
8. Αυτοτελές Τμήμα Εσωτερικού Ελέγχου
9. Αυτοτελές Τμήμα Πολιτικής Προστασίας
10. Αυτοτελές Τμήμα Δημοτικού Ωδείου
11. Αυτοτελές Τμήμα Δημοτικής Φιλαρμονικής.

ΕΝΟΤΗΤΑ Β: ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ ΚΑΙ ΤΟΠΙΚΗΣ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΗΣ ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ

Αυτοτελές Τμήμα Περιβάλλοντος και Τοπικής Οικονομικής Ανάπτυξης που περιλαμβάνει τα παρακάτω γραφεία:

- α) Γραφείο Περιβάλλοντος
- β) Γραφείο Καθαριότητας και Ανακύκλωσης
- γ) Γραφείο Συντήρησης Πρασίνου
- δ) Γραφείο Αγροτικής και Κτηνοτροφικής Παραγωγής
- ε) Γραφείο Αλιείας
- στ) Γραφείο Αδειοδοτήσεων και Ρύθμισης Εμπορικών Δραστηριοτήτων
- ζ) Γραφείο Λαϊκών Αγορών
- η) Γραφείο Τουριστικής Ανάπτυξης
- θ) Γραφείο Διαχείρισης και Συντήρησης Οχημάτων.

ΕΝΟΤΗΤΑ Γ: ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΠΟΛΙΤΙΚΗΣ, ΠΑΙΔΕΙΑΣ, ΔΙΑ ΒΙΟΥ ΜΑΘΗΣΗΣ, ΑΘΛΗΤΙΣΜΟΥ ΚΑΙ ΠΟΛΙΤΙΣΜΟΥ

Αυτοτελές Τμήμα Κοινωνικής Προστασίας, Παιδείας, Αθλητισμού και Πολιτισμού που περιλαμβάνει ειδικότερα τα παρακάτω γραφεία:

- α) Γραφείο Κοινωνικής Πολιτικής και Πολιτικής Ισότητας των Φύλων
- β) Γραφείο Προστασίας και Προαγωγής της Δημόσιας Υγείας και Τρίτης Ηλικίας (Βοήθεια στο σπίτι, Δημοτικά Ιατρεία)
- γ) Γραφείο Παιδείας, Διά Βίου Μάθησης, Αθλητισμού και Πολιτισμού
- δ) Γραφείο Παιδικών Σταθμών.

ΕΝΟΤΗΤΑ Δ: ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ

1. Αυτοτελές Τμήμα Διοικητικών Υπηρεσιών που περιλαμβάνει ειδικότερα τα παρακάτω γραφεία:

- α) Γραφείο Υποστήριξης Πολιτικών Οργάνων του Δήμου
 - β) Γραφείο Διοίκησης και Διοικητικής Μέριμνας
 - γ) Γραφείο Δημοτικής Κατάστασης και Ληξιαρχείου.
2. Αυτοτελές Τμήμα Οικονομικών Υπηρεσιών που περιλαμβάνει ειδικότερα τα παρακάτω γραφεία:
- α) Γραφείο Προϋπολογισμού και Λογιστηρίου
 - β) Γραφείο Προμηθειών και Αποθήκης
 - γ) Γραφείο Εσόδων, Δημοτικής Περιουσίας και Ταμείου.
3. Αυτοτελές Τμήμα Κ.Ε.Π.
4. Αυτοτελές Τμήμα Τεχνικών Υπηρεσιών και Πολεοδομίας που περιλαμβάνει ειδικότερα τα παρακάτω γραφεία:
- α) Γραφείο Τεχνικών Έργων
 - β) Γραφείο Ηλεκτρομηχανολογικών Έργων, Ενέργειας και Συγκοινωνιών
 - γ) Γραφείο Πολεοδομίας
 - δ) Γραφείο Ύδρευσης, Άρδευσης και Αποχέτευσης.

Άρθρο 2**ΔΙΑΡΘΡΩΣΗ ΑΠΟΚΕΝΤΡΩΜΕΝΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ**

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

ΕΝΟΤΗΤΑ Α: ΑΠΟΚΕΝΤΡΩΜΕΝΕΣ ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΜΕ ΕΔΡΑ ΤΙΣ ΡΑΧΕΣ

1. Γραφείο Κ.Ε.Π. Δ.Ε. Εχιναίων (ΚΕΠ 0611)
2. Γραφείο Συντήρησης Υποδομών
3. Γραφείο Διοικητικών Θεμάτων και Εξυπηρέτησης του Πολίτη
4. Γραφείο Οικονομικών Θεμάτων
5. Γραφείο Δημοτολογίου και Ληξιαρχείου
6. Βοήθεια στο Σπίτι.

ΕΝΟΤΗΤΑ Β: ΑΠΟΚΕΝΤΡΩΜΕΝΕΣ ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΜΕ ΕΔΡΑ ΤΗΝ ΠΕΛΑΣΓΙΑ

1. Γραφείο Κ.Ε.Π. Δ.Ε. Πελασγίας (ΚΕΠ 1019)
2. Γραφείο Συντήρησης Υποδομών
3. Γραφείο Διοικητικών Θεμάτων και Εξυπηρέτησης του Πολίτη

4. Γραφείο Οικονομικών Θεμάτων
5. Γραφείο Δημοτολογίου και Ληξιαρχείου
6. Βοήθεια στο Σπίτι.

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

Ο Γενικός Γραμματέας έχει την ευθύνη των ακόλουθων αρμοδιοτήτων:

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

2) Προβάνει στην μελέτη και εισήγηση μέτρων για την βελτίωση και προαγωγή των λειτουργιών του Δήμου.

3) Μεριμνά για την επεξεργασία από τις αρμόδιες Υπηρεσίες των θεμάτων που είναι προς συζήτηση ενώπιον του Δημοτικού Συμβουλίου, της Οικονομικής Επιτροπής ή της Επιτροπής Ποιότητας Ζωής σύμφωνα με την ημερήσια διάταξη ή έχουν ήδη συζητηθεί σε αυτά, καθώς και να τα υποστηρίξει ενώπιον των ανωτέρω οργάνων, εφόσον κρίνεται απαραίτητο.

4) Παρακολουθεί τη διαδικασία εφαρμογής των αποφάσεων του Δημοτικού Συμβουλίου, της Οικονομικής Επιτροπής ή της Επιτροπής Ποιότητας Ζωής από τις αρμόδιες Υπηρεσίες του Δήμου.

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

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

7) Οργανώνει κάθε νέα Υπηρεσία που δημιουργείται στο Δήμο.

8) Έχει την ευθύνη των αρμοδιοτήτων με τις οποίες εξουσιοδοτείται από τον Δήμαρχο με απόφασή του.

9) Ο Γενικός Γραμματέας προΐσταται όλου του προσωπικού του Δήμου και ασκεί ανώτατη εποπτεία και έλεγχο σε όλες τις δημοτικές Υπηρεσίες.

Άρθρο 4**Αρμοδιότητες Ιδιαίτερου Γραφείου Δημάρχου**

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

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

2) Διεξάγει και διεκπεραιώνει την προσωπική 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 κάθε είδους διοικητική και γραμματειακή υποστήριξη προς τους κατέχοντες θέσεις Ειδικών Συμβούλων ή Ειδικών Συνεργατών ή Επιστημονικών Συνεργατών.

5) Προγραμματίζει, οργανώνει και ρυθμίζει τις συναντήσεις του/της Δημάρχου.

6) Διεκπεραιώνει κάθε υπηρεσία, που ανέθεσε ο/η Δήμαρχος και η οποία δεν ανήκει στην αρμοδιότητα των άλλων υπηρεσιών του Δήμου.

7) Υποστηρίζει τους Δημοτικούς Συμβούλους, Προέδρους και μέλη Κοινοτήτων (σύνταξη εγγράφων, παροχή πληροφοριών).

8) Οργανώνει συναντήσεις εργασίας μεταξύ φορέων καθ' υπόδειξη του/της Δημάρχου.

Άρθρο 5

Αρμοδιότητες Αυτοτελούς Γραφείου
Επικοινωνίας και Δημοσίων Σχέσεων

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

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

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

4) Παρακολουθεί συστηματικά τα δημοσιεύματα (έντυπα και ηλεκτρονικά) σχετικά με τις δραστηριότητες του Δήμου και ενημερώνει σχετικά τα όργανα διοίκησης και τις υπηρεσίες του Δήμου. Τηρεί αρχείο των δημοσιεύσεων καθώς και των σχετικών απαντήσεων του Δήμου.

5) 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.

6) Εξυπηρετεί τηλεφωνικά πολίτες, καταγράφει τα παράπονα, και παρέχει διοικητικές πληροφορίες.

7) Υποδέχεται και εξυπηρετεί το κοινό και εξασφαλίζει την έγκαιρη και έγκυρη πρόσβαση σε πληροφορίες που έχουν σχέση με τη δομή, την οργάνωση και τις αρμοδιότητες των δημοτικών και όχι μόνο υπηρεσιών, τους κανονισμούς, τις διαδικασίες και τις προϋποθέσεις παροχής Υπηρεσιών από το Δήμο.

8) Έγκαιρη πληροφόρηση, μέσω Δελτίων Τύπου για κάθε είδους προγράμματα, δράσεις, ανακοινώσεις του Δήμου, που απευθύνονται σε δημότες, πολίτες και επισκέπτες.

9) Εκπροσώπηση του Δήμου σε Διεθνείς Εκθέσεις.

10) Υποδέχεται υποδείξεις, προτάσεις και παράπονα των δημοτών και τους ενημερώνει για τα δικαιώματα

τους και τις ενέργειες που απαιτούνται για τη διεκπεραίωση των υποθέσεών τους. Μεριμνά επίσης για τον εφοδιασμό τους με τα απαραίτητα πληροφοριακά στοιχεία και έντυπα.

11) Μεριμνά για την εφαρμογή διαδικασιών διαβούλευσης για αποφάσεις και ζητήματα που αφορούν το Δήμο.

12) Μεριμνά για την εξασφάλιση της αρχής της ίσης πρόσβασης των δημοτών στις δραστηριότητες για κάθε είδους προγραμμάτων και δράσεις που σχεδιάζει ο Δήμος και απευθύνονται στους δημότες.

13) Μεριμνά για θέματα Αδελφοποίησης πόλεων, Αμφικτιονιών και καλές πρακτικές Δήμων.

Άρθρο 6

Αρμοδιότητες Νομικής Υπηρεσίας

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

1) Παρέχει νομικές συμβουλές και γνωμοδοτήσεις προς τα πολιτικά όργανα διοίκησης του Δήμου (Δημοτικό Συμβούλιο, Επιτροπές, Δήμαρχος κ.λπ.) διασφαλίζοντας το νομότυπο των πράξεων του Δήμου.

2) Παρέχει νομικές συμβουλές και κατευθύνσεις προς τις επί μέρους υπηρεσίες του Δήμου, καθώς και στα ιδρύματα και στα άλλα νομικά πρόσωπα του Δήμου, για την διασφάλιση του νομότυπου των δράσεων τους.

3) Επεξεργάζεται και γνωμοδοτεί για πράξεις της δημόσιας διοίκησης που αφορούν το Δήμο.

4) 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.

5) Εκπροσωπεί τον Δήμο σε νομικές υποθέσεις εντός και εκτός των Δικαστηρίων και των Διοικητικών Αρχών, για την προάσπιση των συμφερόντων του Δήμου.

6) Παρακολουθεί την σχετική νομοθεσία και νομολογία και τηρεί και επικαιροποιεί αρχείο με τις νομοθετικές και κανονιστικές ρυθμίσεις που ενδιαφέρουν το Δήμο.

7) Τηρεί το αναγκαίο αρχείο εγγράφων και πληροφοριών για τις ανάγκες της Νομικής Υπηρεσίας.

Άρθρο 7

Αρμοδιότητες Αυτοτελούς
Γραφείου Διοικητικής Βοήθειας

Το Αυτοτελές Γραφείο Διοικητικής Βοήθειας είναι αρμόδιο για την παροχή διοικητικής βοήθειας σε άτομα που έχουν αντικειμενική αδυναμία προσπέλασης στις δημοτικές υπηρεσίες ή στα Κέντρα Εξυπηρέτησης Πολιτών (Κ.Ε.Π.). Ειδικότερα το Γραφείο:

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

2) Μεριμνά για τη δημιουργία και την αποτελεσματική λειτουργία δικτύων εθελοντών που αναλαμβάνουν την εξυπηρέτηση των ανωτέρω δημοτών για την εκτέλεση

των δοσοληψιών τους με τις δημοτικές υπηρεσίες και τα Κ.Ε.Π. για λογαριασμό τους.

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

4) Συνεργάζεται με τα αρμόδια Κ.Ε.Π. για την διεκπεραίωση υποθέσεων των ανωτέρω δημοτών σε ζητήματα αρμοδιότητας των Κ.Ε.Π.

5) Σχεδιάζει και προωθεί κάθε άλλη σχετική ενέργεια για την καλύτερη εξυπηρέτηση των δημοτών με αντικειμενική αδυναμία προσπέλασης στις δημοτικές υπηρεσίες ή στα Κ.Ε.Π.

Άρθρο 8

Αρμοδιότητες Αυτοτελούς

Τμήματος Δημοτικής Αστυνομίας

Το Αυτοτελές Τμήμα Δημοτικής Αστυνομίας είναι αρμόδιο για την αποτελεσματική και αποδοτική άσκηση των αρμοδιοτήτων που έχουν θεσπισθεί με το άρθρο 1 του ν. 3731/2008, όπως αυτό ισχύει. Ειδικότερα:

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

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

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

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

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

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

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

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

9) Ελέγχει την τήρηση των διατάξεων που αφορούν στα εγκαταλεειμμένα οχήματα.

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

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

12) Ελέγχει την τήρηση των διατάξεων που αφορούν τους οργανωμένους από τους Δήμους και Κοινότητες χώρους προσωρινής εγκατάστασης μετακινούμενων πληθυσμιακών ομάδων.

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

14) Συμμετέχει στην εφαρμογή των σχεδίων πολιτικής προστασίας και συνεργάζεται με τις αρμόδιες υπηρεσίες.

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

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

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

18) Προστατεύει τη δημοτική και κοινοτική περιουσία.

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

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

21) Και την αντίστοιχη επιβολή προστίμων.

Άρθρο 9
Αρμοδιότητες Αυτοτελούς Τμήματος
Προγραμματισμού, Οργάνωσης,
Πληροφορικής και Διαφάνειας

Το Αυτοτελές Γραφείο Προγραμματισμού, Οργάνωσης, Πληροφορικής και Διαφάνειας του Δήμου είναι αρμόδιο για την υποστήριξη των οργάνων διοίκησης, των υπηρεσιών και των νομικών προσώπων του Δήμου κατά τις διαδικασίες σύνταξης, παρακολούθησης και αξιολόγησης των αποτελεσμάτων των περιοδικών Επιχειρησιακών Προγραμμάτων και των Ετησίων Προγραμμάτων Δράσης, την παρακολούθηση της αποτελεσματικότητας και απόδοσης των υπηρεσιών του Δήμου κατά την επίτευξη των περιοδικών στόχων του και τον σχεδιασμό και την παρακολούθηση της εφαρμογής των εσωτερικών οργανωτικών συστημάτων του Δήμου υπό συνθήκες διασφάλισης του επιθυμητού επιπέδου ποιότητας των παρεχομένων κάθε είδους υπηρεσιών. Επίσης είναι αρμόδιο για τη διασφάλιση της ένταξης των πολιτικών ισότητας των φύλων στις τοπικές πολιτικές. Επιπρόσθετα το Τμήμα είναι αρμόδιο για την ανάπτυξη, εγκατάσταση, λειτουργία και συντήρηση των συστημάτων Τ.Π.Ε. του Δήμου, περιλαμβανομένης της ευθύνης εκπλήρωσης του έργου του ΚΟ.Σ.Ε. (Κομβικό Σημείο Επαφής) του Δήμου, όπως προβλέπεται στο άρθρο 19 του ν. 3882/2010 (Α' 166).

Οι αρμοδιότητες του Αυτοτελούς Γραφείου Προγραμματισμού Οργάνωσης και Πληροφορικής και Διαφάνειας είναι οι εξής:

(α) Αρμοδιότητες Προγραμματισμού, Ανάπτυξης και Οργάνωσης

(Αρμοδιότητες μελετών και έρευνας)

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

2) Συγκεντρώνει και τεκμηριώνει την αναγκαία τεχνολογία και πληροφόρηση που είναι απαραίτητη για τη διαμόρφωση των προγραμμάτων ανάπτυξης του Δήμου (π.χ. κλαδικές και αναπτυξιακές μελέτες, μελέτες και θέματα της Αυτοδιοίκησης, νομοθεσία που αφορά την αυτοδιοίκηση, τις λειτουργίες και τους στόχους του Δήμου κ.λπ.).

3) Μεριμνά για τη διενέργεια ερευνών για τις ανάγκες των δημοτών και συγκεντρώνει και τεκμηριώνει προτάσεις για επεμβάσεις (έργα, ενέργειες, προγράμματα) που θα ικανοποιούν τις ανάγκες των δημοτών.

4) Μεριμνά για την εκπόνηση ερευνών και μελετών για τη διάγνωση των αναγκών ανάπτυξης του Δήμου, τη διερεύνηση της σκοπιμότητας αναπτυξιακών προτάσεων και την ιεράρχηση προτεραιοτήτων έργων, δράσεων και μέτρων.

(Αρμοδιότητες σχεδιασμού και παρακολούθησης προγραμμάτων)

5) Μελετά, σχεδιάζει και εισηγείται την εφαρμογή προγραμμάτων οικονομικής ανάπτυξης της περιοχής του Δήμου, με την αξιοποίηση των τοπικών φυσικών πόρων, την ανάπτυξη του ανθρώπινου δυναμικού, την αξιοποίη-

ση της δημοτικής περιουσίας και τη δημιουργία και διαχείριση υποδομών στήριξης της τοπικής οικονομίας.

6) Μελετά, σχεδιάζει και εισηγείται την εφαρμογή προγραμμάτων και δράσεων, που ενσωματώνουν την ισότητα των φύλων και τη λήψη θετικών μέτρων υπέρ των γυναικών στις προτάσεις του Δήμου στα εθνικά και συγχρηματοδοτούμενα προγράμματα.

7) Συνεργάζεται με τις υπηρεσίες της Περιφέρειας στην οποία ανήκει ο Δήμος για την εναρμόνιση των προγραμμάτων οικονομικής ανάπτυξης της περιοχής του Δήμου με τα ευρύτερα αντίστοιχα προγράμματα της Περιφέρειας.

8) Συνεργάζεται με τις αρμόδιες υπηρεσίες και συντάσσει προτάσεις που αφορούν στην εφαρμογή προγραμμάτων για την εξασφάλιση και διαρκή βελτίωση των τεχνικών και κοινωνικών υποδομών (δομημένο περιβάλλον) στην περιοχή του Δήμου, με στόχο την εξασφάλιση ικανοποιητικών συνθηκών ποιότητας ζωής.

9) Διερευνά και ενημερώνει τα όργανα και τις υπηρεσίες του Δήμου για τις πιθανές πηγές χρηματοδότησης των αναπτυξιακών προγραμμάτων του Δήμου (προγράμματα συγχρηματοδοτούμενα από την ΕΕ, προγράμματα της ΕΕ, εθνικά προγράμματα, έργα ΣΔΙΤ, έργα αυτοχρηματοδοτούμενα κ.λπ.).

10) Υποστηρίζει τα όργανα διοίκησης και τις υπηρεσίες του Δήμου και των Νομικών Προσώπων του και την ομάδα έργου που είναι δυνατόν να συγκροτείται για τη σύνταξη του Επιχειρησιακού Προγράμματος του Δήμου, κατά τη διαδικασία κατάρτισης, παρακολούθησης και αξιολόγησης του επιχειρησιακού προγράμματος και των Ετησίων Προγραμμάτων Δράσης, στα οποία εξειδικεύεται το επιχειρησιακό πρόγραμμα.

11) Μεριμνά για τη διενέργεια των διαδικασιών ένταξης έργων και δράσεων του Δήμου σε αναπτυξιακά και άλλα προγράμματα, για την παρακολούθηση της υλοποίησής τους και τη σχετική ενημέρωση των αρμοδίων Αρχών, σε συνεργασία με τις αρμόδιες υπηρεσίες του Δήμου.

12) Υποστηρίζει το Δήμαρχο και την Εκτελεστική Επιτροπή για την παρακολούθηση και αξιολόγηση του Επιχειρησιακού Προγράμματος, συνεργάζεται με τις υπηρεσίες του Δήμου και των Νομικών Προσώπων του και συντάσσει την ενδιάμεση και την τελική έκθεση αξιολόγησης, τις οποίες υποβάλλει στο Δήμαρχο. Εισηγείται την ενδεχόμενη αναθεώρηση των στόχων του Επιχειρησιακού Προγράμματος μετά την ενδιάμεση αξιολόγησή του.

13) Συντάσσει σχέδιο του Ετησίου Προγράμματος Δράσης του Δήμου, αφού λάβει υπόψη τις γραπτές εισηγήσεις των υπηρεσιών, και το υποβάλλει στην Εκτελεστική Επιτροπή.

14) Υποστηρίζει την Εκτελεστική Επιτροπή για την παρακολούθηση και τον απολογισμό των Ετησίων Προγραμμάτων Δράσης του Δήμου. Ειδικότερα:

(α) Κατά τη διάρκεια εφαρμογής του ετησίου προγράμματος δράσης του Δήμου, συντάσσει εκθέσεις παρακολούθησης σε συνεργασία με τις αρμόδιες υπηρεσίες, ανά τακτά διαστήματα που ορίζονται με απόφαση του Δημάρχου.

(β) Πριν από τη σύνταξη του οικονομικού απολογισμού, υποβάλλει στην Εκτελεστική Επιτροπή έκθεση με τον απολογισμό δράσης του προηγούμενου έτους, αφού λάβει υπόψη τις απολογιστικές εκθέσεις των υπηρεσιών.

15) Υποστηρίζει την σύναψη και παρακολουθεί την πρόοδο των προγραμματικών και άλλων συμβάσεων μεταξύ του Δήμου και άλλων φορέων για την υλοποίηση έργων, ενεργειών και προγραμμάτων. Υποστηρίζει τις σχέσεις διαδημοτικής συνεργασίας και συντονίζει τις σχέσεις του Δήμου με άλλους δημόσιους φορείς.

16) Υποστηρίζει το Δήμαρχο για την παρακολούθηση και αξιολόγηση του Επιχειρησιακού Προγράμματος, συνεργάζεται με τις υπηρεσίες του Δήμου και των Νομικών Προσώπων του και συντάσσει την ενδιάμεση και την τελική έκθεση αξιολόγησης, τις οποίες υποβάλλει στο Δήμαρχο. Εισηγείται την ενδεχόμενη αναθεώρηση των στόχων του Επιχειρησιακού Προγράμματος μετά την ενδιάμεση αξιολόγησή του.

17) Με σκοπό την αντικειμενικότερη αξιολόγηση του Επιχειρησιακού Προγράμματος, διαμορφώνει τους κατάλληλους δείκτες αποτελεσματικότητας, που επιτρέπουν να εκτιμηθεί ο βαθμός επίτευξης των στόχων σε σχέση με τα αποτελέσματα των δράσεων, καθώς και κατάλληλους δείκτες αποδοτικότητας, που συσχετίζουν το κόστος πραγματοποίησης με τις εκροές των δράσεων.

18) Συντάσσει σχέδιο του Ετησίου Προγράμματος Δράσης του Δήμου, αφού λάβει υπόψη τις γραπτές εισηγήσεις των υπηρεσιών, και το υποβάλλει στην Εκτελεστική Επιτροπή.

19) Υποστηρίζει την Εκτελεστική Επιτροπή για την παρακολούθηση και τον απολογισμό των Ετησίων Προγραμμάτων Δράσης του Δήμου. Ειδικότερα:

(α) Κατά τη διάρκεια εφαρμογής του ετησίου προγράμματος δράσης του Δήμου, συντάσσει εκθέσεις παρακολούθησης σε συνεργασία με τις αρμόδιες υπηρεσίες, ανά τακτά διαστήματα που ορίζονται με απόφαση του Δημάρχου.

(β) Πριν από τη σύνταξη του οικονομικού απολογισμού, υποβάλλει στην Εκτελεστική Επιτροπή έκθεση με τον απολογισμό δράσης του προηγούμενου έτους, αφού λάβει υπόψη τις απολογιστικές εκθέσεις των υπηρεσιών.

20) Υποστηρίζει την σύναψη και παρακολουθεί την πρόοδο των προγραμματικών και άλλων συμβάσεων μεταξύ του Δήμου και άλλων φορέων για την υλοποίηση έργων, ενεργειών και προγραμμάτων. Υποστηρίζει τις σχέσεις διαδημοτικής συνεργασίας και συντονίζει τις σχέσεις του Δήμου με άλλους δημόσιους φορείς.

21) Σχεδιάζει και εισηγείται συστήματα και μεθόδους μέτρησης της αποτελεσματικότητας και αποδοτικότητας των υπηρεσιών του Δήμου και των Νομικών του Προσώπων (διαδικασίες, δείκτες κ.λπ.). Σχεδιάζει και εισηγείται τον Κανονισμό Μέτρησης και Αξιολόγησης της απόδοσης των δημοτικών υπηρεσιών κατά την ισχύουσα νομοθεσία.

22) Διαμορφώνει και εισηγείται περιοδικούς στόχους για την βελτίωση της αποτελεσματικότητας και αποδοτικότητας των υπηρεσιών του Δήμου και των Νομικών του Προσώπων.

23) 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.

24) Διατυπώνει αναλυτικά ετησίως τις εκθέσεις αποδοτικότητας και αποτελεσματικότητας των υπηρεσιών και των Νομικών Προσώπων.

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

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

27) Εισηγείται, παρακολουθεί και αξιολογεί μέτρα για τη διαρκή βελτίωση της αποδοτικότητας και της αποτελεσματικότητας των υπηρεσιών και της ανταπόκρισής τους στις ανάγκες των πολιτών.

28) Σχεδιάζει, εισηγείται και συντονίζει την εφαρμογή συστημάτων διοίκησης ποιότητας και διαδικασιών αυτοαξιολόγησης για τις υπηρεσίες του Δήμου.

29) Εισηγείται και παρακολουθεί την υλοποίηση προγραμμάτων έργων και δράσεων για την βελτίωση της οργάνωσης του Δήμου με στόχο τη βελτίωση της αποδοτικότητας και της αποτελεσματικότητας του.

(Αρμοδιότητες αποτελεσματικότητας και απόδοσης)

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

31) Διαμορφώνει και εισηγείται περιοδικούς στόχους για την βελτίωση της αποτελεσματικότητας και αποδοτικότητας των υπηρεσιών του Δήμου και των Νομικών του Προσώπων.

32) 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.

33) Διατυπώνει αναλυτικά ετησίως τις εκθέσεις αποδοτικότητας και αποτελεσματικότητας των υπηρεσιών και των Νομικών Προσώπων.

34) Εντοπίζει τις καλύτερες πρακτικές αποτελεσματικής και αποδοτικής λειτουργίας και προωθεί την εφαρμογή τους και σε άλλες υπηρεσίες. Παρακολουθεί την εφαρμογή των καλών πρακτικών και αξιολογεί τα αποτελέσματά τους.

35) Εισηγείται, παρακολουθεί και αξιολογεί μέτρα για τη διαρκή βελτίωση της αποδοτικότητας και της αποτελεσματικότητας των υπηρεσιών και της ανταπόκρισής τους στις ανάγκες των πολιτών.

36) Σχεδιάζει, εισηγείται και συντονίζει την εφαρμογή συστημάτων διοίκησης ολικής ποιότητας και διαδικασιών αυτοαξιολόγησης.

37) Εισηγείται και παρακολουθεί την υλοποίηση προγραμμάτων έργων και δράσεων για την βελτίωση της οργάνωσης του Δήμου με στόχο την βελτίωση της αποδοτικότητας και της αποτελεσματικότητάς του.

38) Συνεργάζεται με τις οικονομικές υπηρεσίες για τη διαμόρφωση των καταλλήλων συστημάτων προϋπολογισμού και απολογιστικού ελέγχου των οικονομικών μεγεθών του Δήμου και των Νομικών του Προσώπων, καθώς και των καταλλήλων συστημάτων παρακολούθησης του κόστους λειτουργίας των οργανικών μονάδων του Δήμου και του κόστους των παραγομένων και παρεχομένων υπηρεσιών του Δήμου προς τους πολίτες.

39) Παρακολουθεί και ενημερώνει με συγκεκριμένες αναφορές τα όργανα του Δήμου σχετικά με την εξέλιξη των οικονομικών μεγεθών του Δήμου και των Νομικών του Προσώπων, καθώς και την εξέλιξη του κόστους λειτουργίας των οργανικών μονάδων και του κόστους των παραγομένων και παρεχομένων υπηρεσιών προς τους πολίτες.

40) Με σκοπό την αντικειμενικότερη αξιολόγηση του Επιχειρησιακού Προγράμματος, διαμορφώνει τους κατάλληλους δείκτες αποτελεσματικότητας, που επιτρέπουν να εκτιμηθεί ο βαθμός επίτευξης των στόχων σε σχέση με τα αποτελέσματα των δράσεων, καθώς και κατάλληλους δείκτες αποδοτικότητας, που συσχετίζουν το κόστος πραγματοποίησης με τις εκροές των δράσεων.

(Αρμοδιότητες ποιότητας και οργάνωσης)

41) Μεριμνά για την εγκατάσταση και τήρηση συστημάτων διασφάλισης ποιότητας των επί μέρους λειτουργιών του Δήμου.

42) Μεριμνά για την εγκατάσταση και τήρηση του συστήματος διασφάλισης της διαχειριστικής επάρκειας του Δήμου στον σχεδιασμό και παραγωγή έργων.

43) Μεριμνά για την εκτέλεση των εγκεκριμένων προγραμμάτων έργων και δράσεων για την βελτίωση της οργάνωσης του Δήμου και των Νομικών του Προσώπων. Ειδικότερα μεριμνά για τον σχεδιασμό / ανασχεδιασμό και την εφαρμογή βελτιωμένων οργανωτικών δομών, κατανομής αρμοδιοτήτων, κατανομής στελεχιακού δυναμικού, οργανωτικών συστημάτων, εσωτερικών διαδικασιών και εντύπων.

44) 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.

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

46) Μεριμνά για τον προσδιορισμό των αναγκαίων θέσεων εργασίας και τον προσδιορισμό του αριθμού του προσωπικού ανά θέση εργασίας και οργανωτική μονάδα του Δήμου, σε συνεργασία με τις αρμόδιες υπηρεσίες και συνεργάζεται με τη Διεύθυνση Διοικητικών Υπηρεσιών για τον προγραμματισμό της κάλυψης των θέσεων (με νέα στελέχη ή ανακατανομή των υφισταμένων στελεχών).

47) Παρακολουθεί την καλή εφαρμογή των εγκεκριμένων από τα αρμόδια όργανα εσωτερικών οργανωτικών συστημάτων, διαδικασιών και κανονισμών και ενημερώνει τα αρμόδια όργανα του Δήμου στην περίπτωση που διαπιστώνονται αποκλίσεις.

48) Μελετά και εισηγείται για τη σκοπιμότητα σύστασης, τροποποίησης του αντικειμένου ή κατάργησης των Νομικών Προσώπων του Δήμου.

49) Μεριμνά για την εγκατάσταση και τήρηση συστημάτων διασφάλισης ποιότητας των επί μέρους λειτουργιών του Δήμου.

50) Μεριμνά για την εγκατάσταση και τήρηση του συστήματος διασφάλισης της διαχειριστικής επάρκειας του Δήμου στον σχεδιασμό και παραγωγή έργων.

51) Μελετά για την εκτέλεση των εγκεκριμένων προγραμμάτων έργων και δράσεων για τη βελτίωση της οργάνωσης του Δήμου και των Νομικών του Προσώπων. Ειδικότερα μεριμνά για τον σχεδιασμό / ανασχεδιασμό και την εφαρμογή βελτιωμένων οργανωτικών δομών, κατανομής αρμοδιοτήτων, κατανομής στελεχιακού δυναμικού, οργανωτικών συστημάτων, εσωτερικών διαδικασιών και εντύπων.

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

53) 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.

(β) Αρμοδιότητες Διαφάνειας Κ.Ο.Σ.Ε. και Πληροφορικής

(Αρμοδιότητες στρατηγικής και μελετών Τ.Π.Ε.)

1) Διαμορφώνει και εισηγείται τη στρατηγική του Δήμου σε ότι αφορά την ανάπτυξη, επέκταση και βελτίωση των συστημάτων τεχνολογιών πληροφορικής και επικοινωνιών (Τ.Π.Ε.) και τα ζητήματα της Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης.

2) Συγκεντρώνει στοιχεία, προσδιορίζει τις ανάγκες και τις απαιτήσεις και εισηγείται για τα αναγκαία έργα ανάπτυξης και βελτίωσης των συστημάτων Τ.Π.Ε. που πρέπει να αξιοποιεί ο Δήμος για την υποστήριξη των λειτουργιών του.

3) Προδιαγράφει και εισηγείται την μεθοδολογία ανάπτυξης των αναγκών συστημάτων Τ.Π.Ε. και την υλοποίηση μηχανισμών επιχειρησιακής υποστήριξης των συστημάτων και των χρηστών των εφαρμογών.

4) Μεριμνά για την μελέτη, ανάπτυξη και εγκατάσταση των συστημάτων Τ.Π.Ε. με την αξιοποίηση και εξειδικευμένων τρίτων.

5) Προδιαγράφει τα νέα συστήματα ή τις νέες λειτουργίες συστημάτων Τ.Π.Ε., παρακολουθεί την ανάπτυξή τους και παραλαμβάνει τα συστήματα.

(Αρμοδιότητες διαχείρισης συστημάτων Τ.Π.Ε.)

6) Σχεδιάζει, εγκαθιστά και παρέχει υπηρεσίες συνεχούς συντήρησης δικτυακών τόπων και ιστοσελίδων καλύπτοντας τις σχετικές ανάγκες του Δήμου.

7) Παρακολουθεί την ποιότητα των δεδομένων που τηρούνται στα συστήματα Τ.Π.Ε. του Δήμου.

8) Διαχειρίζεται και συντηρεί τις εφαρμογές και τις βάσεις δεδομένων που σχεδιάζει και εγκαθιστά ο Δήμος για τις ανάγκες του.

9) Διαχειρίζεται το περιεχόμενο των συστημάτων και της ανάκτησης δεδομένων για τα συστήματα Τ.Π.Ε. που λειτουργούν στο Δήμο.

10) Μεριμνά για την αξιοποίηση τρίτων για την επεξεργασία δεδομένων σύμφωνα με σχετικές ανάγκες του Δήμου.

11) Εκπαιδεύει τους χρήστες των συστημάτων Τ.Π.Ε. 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.

12) Μεριμνά για τη δημιουργία των κατάλληλων αναφορών επιτελικής πληροφόρησης με την αξιοποίηση των στοιχείων που τηρούνται στα πληροφορικά συστήματα του Δήμου.

13) Μεριμνά για την τήρηση των βαθμών ασφαλείας της πρόσβασης στις πληροφορίες που τηρούνται στα πληροφοριακά συστήματα του Δήμου, ώστε να εξασφαλίζεται η εμπιστευτικότητά τους.

14) Εξασφαλίζει την ασφάλεια των δεδομένων και την βελτίωση της χρηστικότητας των ιστοσελίδων και των βάσεων δεδομένων του Δήμου.

(Αρμοδιότητες διαχείρισης εξοπλισμού Τ.Π.Ε.)

15) Προσδιορίζει τις ανάγκες των δημοτικών υπηρεσιών σε εξοπλισμό πληροφορικής και επικοινωνιών, προσδιορίζει τις απαιτήσεις του εξοπλισμού αυτού σε αναβάθμιση και εισηγείται τα αναγκαία προγράμματα για την προμήθεια και εγκατάσταση του αναγκαίου εξοπλισμού.

16) Προσδιορίζει τις τεχνικές προδιαγραφές και προδιαγράφει και εισηγείται την μεθοδολογία προμήθειας και εγκατάστασης του αναγκαίου εξοπλισμού πληροφορικής και επικοινωνιών.

17) Μεριμνά για την παρακολούθηση την παραλαβή και την εγκατάσταση του αναγκαίου εξοπλισμού Τ.Π.Ε.

18) Μεριμνά για την άρτια λειτουργία του δικτύου των κεντρικών και περιφερειακών πληροφοριακών συστημάτων.

19) Εισηγείται για την θέσπιση κανόνων ασφαλούς χρήσης του δικτύου και των συστημάτων Τ.Π.Ε. και παρακολουθεί και ελέγχει την τήρηση των κανόνων αυτών.

20) Μεριμνά για την συνεχή συντήρηση και την αποκατάσταση βλαβών του εξοπλισμού Τ.Π.Ε. του Δήμου.

(Γενικές Αρμοδιότητες Τ.Π.Ε.)

21) Υποστηρίζει την εκπλήρωση του έργου του ΚΟ.Σ.Ε. (Κομβικό Σημείο Επαφής) του Δήμου, όπως προβλέπεται στο άρθρο 19 του ν. 3882/2010 (Α' 166).

22) Σχεδιάζει, ενημερώνει τις δημοτικές υπηρεσίες και μεριμνά για την εφαρμογή κάθε είδους διαδικασίας και ενέργειας που διασφαλίζουν την διαφάνεια στις σχέσεις του Δήμου προς τρίτους. Προς τούτο χρησιμοποιεί κάθε πρόσφορο μέσο και κυρίως τις κατάλληλες τεχνολογίες πληροφορικής και επικοινωνιών (Τ.Π.Ε.), σε συνεργασία με το Γραφείο Τ.Π.Ε. του Δήμου.

23) 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 μέσω της επίσημης ιστοσελίδας του Δήμου.

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

25) Μεριμνά για την έγκαιρη πληροφόρηση των δημοτών μέσω της επίσημης ιστοσελίδας του Δήμου για κάθε είδους προγράμματα και δράσεις που σχεδιάζει ο Δήμος και απευθύνονται στους δημότες.

26) Μεριμνά για την πληροφόρηση των δημοτών σχετικά με απολογιστικά στοιχεία που αφορούν εκπλήρωση στόχων, ολοκλήρωση προγραμμάτων και έργων που αναλαμβάνει και προωθεί ο Δήμος.

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

28) Σχεδιάζει, εισηγείται και μεριμνά για την έκδοση και διακίνηση, σε έντυπη και ηλεκτρονική μορφή:

- Χάρτας Δικαιωμάτων και Υποχρεώσεων δημοτών και κατοίκων.

- Οδηγού του Δημότη για τις παρεχόμενες υπηρεσίες του Δήμου.

- Κανονισμού πληροφόρησης των πολιτών και Κανονισμού Διαβούλευσης.

29) Μεριμνά για την τήρηση μητρώου πολιτών προς τους οποίους ο Δήμος προσφέρει συγκεκριμένες υπηρεσίες.

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

Άρθρο 10

Αρμοδιότητες Αυτοτελούς

Τμήματος Εσωτερικού Ελέγχου

(α) Γραφείο Προϊσταμένου

1) Κατευθύνει, εποπτεύει και ελέγχει το προσωπικό που υπάγεται στο Τμήμα.

2) Παραλαμβάνει την αλληλογραφία που αφορά το Τμήμα, την χαρακτηρίζει, την χρεώνει ηλεκτρονικά και τη διανέμει για ενέργεια στα γραφεία του Τμήματος.

3) Μονογράφει όλα τα έγγραφα που συντάσσονται από τα γραφεία του τμήματος και υπογράφει αυτά για τα οποία έχει ειδική εντολή Δημάρχου.

4) Εφαρμόζει πιστά το ωράριο εργασίας του, δίνοντας το καλό παράδειγμα στους υπαλλήλους του.

5) Ελέγχει το προσωπικό του Τμήματός του για την ακριβή τήρηση του ωραρίου του, την εκτέλεση των καθηκόντων του, την απόδοσή του και αναθέτει σε οποιοδήποτε υπάλληλο του Τμήματός του ανεξάρτητα από αρμοδιότητα, τυχόν έκτακτες υπηρεσίες απαραίτητες για την εύρυθμη λειτουργία του Τμήματος.

6) Μεριμνά για την διεξαγωγή εσωτερικού ελέγχου των υπηρεσιών του Δήμου.

7) Εισηγείται τα θέματα του Τμήματός του στο Δημοτικό Συμβούλιο και τις αρμόδιες Επιτροπές του Δήμου.

8) Ενημερώνει εγγράφως το Δημοτικό Συμβούλιο ανά έτος για τους διενεργούμενους ελέγχους, τα πορίσματα

αυτών, την πρόοδο των ελεγκτικών εργασιών και τον βαθμό υλοποίησης των προτεινόμενων προτάσεων.

9) Συνεργάζεται με τις ελεγκτικές Υπηρεσίες όπως το Ελεγκτικό Συνέδριο τον Επιθεωρητή Δημόσιας Διοίκησης και το Γενικό Λογιστήριο του Κράτους.

10) Ασκεί κάθε άλλη αρμοδιότητα που του ανατεθεί.

11) Ασκεί και ο ίδιος, προσωπικά, όλες τις αρμοδιότητες των υφισταμένων του (που δεν έχει εκχωρήσει σ' αυτούς) ή εκείνες που δεν έχουν εκπληρώσει οι υπάλληλοι του τμήματός του.

12) Εγκρίνει την συμμετοχή των υπαλλήλων του Τμήματός του σε επιμορφωτικά σεμινάρια.

13) Φροντίζει για την τήρηση και την εκκαθάριση του αρχείου του Τμήματός του.

14) Εφαρμόζει το σύστημα διοίκησης μέσω στόχων

15) Αξιολογεί το έργο των υπαλλήλων του τμήματός του.

16) Εγκρίνει τα περιγράμματα των θέσεων εργασίας των υποκείμενων οργανικών μονάδων.

17) Έλεγχος της διαδικασίας προσωπικών δεδομένων (GDPR).

(β) Γραφείο Εσωτερικού Ελέγχου

1) Μεριμνά για τον εσωτερικό έλεγχο των υπηρεσιών του Δήμου. Ο εσωτερικός έλεγχος (internal audit) εξετάζει την επάρκεια, αποτελεσματικότητα και αποδοτικότητα των δικλίδων ασφαλείας (internal controls) που έχουν θεσπιστεί για την διασφάλιση της επίτευξης των στόχων του οργανισμού και εισηγείται σχετικές βελτιωτικές προτάσεις. Ο ρόλος του είναι διαβεβαιωτικός, συμβουλευτικός και βοηθητικός μέσω προτάσεων και εισηγήσεων.

2) Διενεργεί προληπτικούς και κατασταλτικούς διαχειριστικούς, οικονομικούς, διοικητικούς ελέγχους στις Υπηρεσίες του Δήμου με σκοπό τη διασφάλιση της εύρυθμης, αποδοτικής και αποτελεσματικής λειτουργίας τους.

3) 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.

4) Έχει πλήρη πρόσβαση, σε όλα τα βιβλία και τα στοιχεία, εργαζόμενους, χώρους και δραστηριότητες όλων των οργανικών μονάδων του Δήμου, τα οποία είναι απαραίτητα για την υλοποίηση του ελεγκτικού του έργου. Επίσης, έχει την ευθύνη της απόλυτης διαφύλαξης του απόρρητου των στοιχείων και της εν γένει εχεμύθειας. Οι αρμόδιοι προϊστάμενοι και υπάλληλοι των οργανικών μονάδων του Δήμου συνεργάζονται και παρέχουν πληροφορίες στους Εσωτερικούς Ελεγκτές και γενικά διευκολύνουν με κάθε τρόπο το έργο τους.

5) Παρακολουθεί τη συμμόρφωση των ελεγχόμενων υπηρεσιών και το βαθμό υλοποίησης των διορθωτικών, προληπτικών και βελτιωτικών προτάσεων (follow up).

6) Επισκοπεί και αξιολογεί με βάση τις γενικές αρχές της οικονομίας, της χρηστής δημοσιονομικής διαχείρισης, της αποδοτικότητας και της αποτελεσματικότητας, τις λειτουργίες, τις διοικητικές διαδικασίες και το εφαρμοζόμενο σύστημα ελέγχων, σε όλα τα επίπεδα, ώστε

να εντοπίσει πιθανές αδυναμίες και να βελτιώσει την αποτελεσματικότητά τους.

7) Εξετάζει την ποσότητα και την ποιότητα του παραγόμενου έργου (έλεγχος απόδοσης).

8) Αξιολογεί τις οργανωτικές αλλαγές και τις επιπτώσεις από την ανάπτυξη νέων συστημάτων και δραστηριοτήτων.

9) Εξετάζει κατά πόσο προάγονται μέσα στον οργανισμό οι κατάλληλες ηθικές αρχές και αξίες.

10) Συντάσσει τα έγγραφα για την ενημέρωση του Δημοτικού Συμβουλίου ανά έτος για τους διενεργούμενους ελέγχους, τα πορίσματα αυτών, την πρόοδο των ελεγκτικών εργασιών και τον βαθμό υλοποίησης των προτεινόμενων προτάσεων.

11) Συνεργάζεται με τις ελεγκτικές Υπηρεσίες όπως το Ελεγκτικό Συνέδριο, τον Επιθεωρητή Δημόσιας Διοίκησης και το Γενικό Λογιστήριο του Κράτους.

Άρθρο 11

Αρμοδιότητες Αυτοτελούς

Τμήματος Πολιτικής Προστασίας

Το Αυτοτελές Τμήμα Πολιτικής Προστασίας είναι αρμόδιο για την διατύπωση εισηγήσεων, σχεδιασμού, το συντονισμό δράσεων για την πρόληψη, αντιμετώπιση και αποκατάσταση των καταστροφών στην περιοχή του Δήμου και έχει τις ακόλουθες αρμοδιότητες:

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

2) Συντονίζει και επιβλέπει το έργο της Πολιτικής Προστασίας για την πρόληψη, ετοιμότητα, αντιμετώπιση και αποκατάσταση των καταστροφών που συμβαίνουν στην περιοχή του Δήμου.

3) Συντάσσει, σε συνεργασία με τις εμπλεκόμενες Υπηρεσίες του Δήμου, σχέδια ενεργειών για περιπτώσεις έκτακτης ανάγκης ανά κατηγορία κινδύνου (όπως σεισμός, πυρκαγιά, ακραία καιρικά φαινόμενα, πανδημία) στην περιοχή του Δήμου. Επίσης επιμελείται την επικαιροποίηση των σχεδίων αυτών.

4) Μεριμνά για τη διάθεση και τη δράση του απαραίτητου ανθρώπινου δυναμικού και τεχνικών μέσων για την πρόληψη, ετοιμότητα, αντιμετώπιση και αποκατάσταση των καταστροφών στην περιοχή του Δήμου.

5) Μεριμνά για τον καθορισμό χώρων υποδοχής πληγέντων ανά είδος καταστροφής, καθώς και για την ανάπτυξη των απαραίτητων υποδομών για την ομαλή διαβίωση των εκεί διαμενόντων, σε συνεργασία με τις αρμόδιες Υπηρεσίες, στους χώρους αυτούς.

6) Μεριμνά για την ενημέρωση των πολιτών και μαθητών σχετικά με τη λήψη προληπτικών μέτρων και τρόπων αντιμετώπισης, σε περιπτώσεις εκτάκτου ανάγκης.

7) Συνεργάζεται με τις Εθελοντικές Ομάδες, συντονίζει τις δράσεις τους σε περιπτώσεις εφαρμογής Σχεδίων Έκτακτης Ανάγκης και μεριμνά για την αρωγή αυτών σε θέματα υλικοτεχνικής υποδομής.

8) Επιλαμβάνεται των θεμάτων Π.Σ.Ε.Α. στα πλαίσια των αρμοδιοτήτων του Δήμου.

9) Δίνει πληροφορίες στο κοινό για τις προσφερόμενες υπηρεσίες από το Τμήμα.

10) Συντονίζει κατά χωρική αρμοδιότητα το έργο της πολιτικής προστασίας για την πρόληψη, ετοιμότητα, αντιμετώπιση και αποκατάσταση των καταστροφών, σύμφωνα με τις μεθόδους οργάνωσης, τα όργανα και την κατανομή αρμοδιοτήτων που προβλέπονται στις διατάξεις του παρόντος.

11) Παρέχει την αναγκαία συνδρομή στη δράση των Τ.Ε.Σ.Ο.Π.Π.. (Τοπικά Επιχειρησιακά Συντονιστικά Όργανα Πολιτικής Προστασίας: βάσει της παρ. 1 του άρθρου 15, σε κάθε Δήμο συστήνονται Τ.Ε.Σ.Ο.Π.Π., τα οποία συμβάλλουν στην εκπλήρωση των σκοπών της επιχειρησιακής αποστολής των Περιφερειακών Επιχειρησιακών Συντονιστικών Οργάνων Πολιτικής Προστασίας. Ενεργοποιούνται σε όλες τις φάσεις του κύκλου καταστροφής και συγκροτούνται με απόφαση του Δημάρχου, αποτελούμενα από τα μέλη, που ορίζει το άρθρο 15, με τις αρμοδιότητες που τους δίνει το άρθρο 16).

12) Προγραμματίζει και υλοποιεί δράσεις ενημέρωσης και ευαισθητοποίησης των πολιτών για ζητήματα πολιτικής προστασίας.

13) Αναλαμβάνει κάθε αναγκαία πρωτοβουλία, ενέργεια και δράση για τη συνδρομή του Τ.Ε.Σ.Ο.Π.Π. και των λοιπών εμπλεκόμενων φορέων σε επίπεδο αναγνώρισης, εκτίμησης και ανάλυσης της επικινδυνότητας εκδήλωσης καταστροφών.

14) Με αποκλειστική ευθύνη του οικείου Δημάρχου συντάσσεται, υποχρεωτικά εντός 18 μηνών από τη δημοσίευση του νόμου, "Τοπικό Σχέδιο Αντιμετώπισης Εκτάκτων Αναγκών και Διαχείρισης Συνεπειών" για φυσικές, τεχνολογικές καταστροφές και λοιπές απειλές εντός της χωρικής επικράτειας του Δήμου. Υποβάλλεται στην Εκτελεστική Επιτροπή του Δήμου, η οποία και το εισηγείται προς το Δημοτικό Συμβούλιο, το οποίο το εγκρίνει, μετά τη σύμφωνη γνώμη της Γενικής Γραμματείας Πολιτικής Προστασίας, σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία.

15) Συμβάλλει στην υλοποίηση των προγραμμάτων εκπαίδευσης της Ακαδημίας Πολιτικής Προστασίας σε θέματα πολιτικής προστασίας και συμμετέχει σε ασκήσεις, σε συνεργασία με την Περιφέρεια και άλλους όμορους Δήμους, με σκοπό την αξιολόγηση απόδοσης των ανωτέρω Σχεδίων.

16) Τηρεί και κοινοποιεί σε μηνιαία βάση στον Περιφερειακό Συντονιστή επικαιροποιημένη κατάσταση του διαθέσιμου ανθρώπινου δυναμικού, των μέσων και υλικών πολιτικής προστασίας, παρακολουθώντας το επίπεδο ετοιμότητάς τους, σύμφωνα με τις οδηγίες του. Στην κατάσταση αυτή συμπεριλαμβάνεται το ανθρώπινο δυναμικό, υλικά και μέσα που διατίθενται εκτός Δήμου για την παροχή υποστήριξης σε καταστάσεις επιπέδου έκτακτης ανάγκης «Επιπέδου 4» (Red Code).

17) Υποβάλλει, λαμβάνοντας υπόψη τις κατευθυντήριες οδηγίες του Τ.Ε.Σ.Ο.Π.Π., εισηγήσεις:

(α) Στο Δήμο για την κατάρτιση του οικείου προϋπολογισμού πολιτικής προστασίας και την αξιοποίηση συγχρηματοδοτούμενων προγραμμάτων ενίσχυσης.

(β) Στο Τ.Ε.Σ.Ο.Π.Π. για την κατάρτιση του Τοπικού Σχεδίου Πολιτικής Προστασίας.

18) Παρέχει γραμματειακή υποστήριξη στο Τ.Ε.Σ.Ο.Π.Π..

19) Συνάπτει μνημόνια συνεργασίας παροχής υπηρεσιών, υλικών και μέσων με Ιδιωτικούς Φορείς.

20) Τη λήψη προληπτικών και κατασταλτικών μέτρων για την προστασία των κοινοχρήστων χώρων από εκδήλωση πυρκαγιάς. Στο πλαίσιο αυτό μεριμνά για την τήρηση των υποχρεώσεων από τους ιδιοκτήτες, νομείς και επικαρπωτές, προς καθαρισμό των οικοπεδικών και ακάλυπτων χώρων που βρίσκονται εντός πόλεων και αυτοτελών οικισμών και σε απόσταση μέχρι 100 μέτρων από τα όριά τους. Σε περίπτωση μη συμμόρφωσης των υπόχρεων, προβαίνει υποχρεωτικά στον αυτεπάγγελο καθαρισμό των χώρων αυτών.

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

Άρθρο 12

Αρμοδιότητες Αυτοτελούς

Τμήματος Δημοτικού Ωδείου

Το Αυτοτελές Τμήμα Δημοτικού Ωδείου σκοπός του οποίου είναι η υψηλής ποιότητας μουσική παιδεία και εκπαίδευση των κάθε ηλικίας πολιτών, με όσο το δυνατόν πιο προσεγγιστικά δίδακτρα, η ενθάρρυνση - ιδιαίτερα της νεολαίας - στη δημιουργική ενασχόληση και την αυτοέκφραση, η απόκτηση επαγγελματικών προσόντων, η αναβάθμιση και ο εμπλουτισμός της πολιτιστικής ζωής της πόλης με μουσικά δρώμενα και η ενίσχυση των δεσμών με άλλους καλλιτεχνικούς και εκπαιδευτικούς φορείς του Δήμου, της χώρας ή του εξωτερικού μέσω της τέχνης της μουσικής. Το Δημοτικό Ωδείο δύναται να διοργανώσει ή να φιλοξενήσει συναυλίες, μουσικούς διαγωνισμούς, σεμινάρια, εργαστήρια κατασκευής μουσικών οργάνων, φεστιβάλ και λοιπές συναφείς εκδηλώσεις. Το Δημοτικό Ωδείο δύναται να δημιουργήσει παραρτήματα εντός των ορίων του Δήμου.

Άρθρο 13

Αρμοδιότητες Αυτοτελούς

Τμήματος Δημοτικής Φιλαρμονικής

Οι αρμοδιότητες της Φιλαρμονικής του Δήμου είναι οι εξής:

- Δημιουργία σχολής Φιλαρμονικής, την οποία θα μπορούν να παρακολουθούν νέοι και νέες, όπου θα εκπαιδεύονται στην εκμάθηση μουσικών οργάνων.

- Διδασκαλία πνευστών και λοιπών οργάνων και τη συγκρότηση μπάντας.

- Διδασκαλία φωνητικής μουσικής με τη συγκρότηση χορωδίας.

- Διοργάνωση μουσικών εκδηλώσεων - συναυλιών.

ΕΝΟΤΗΤΑ Β: ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ ΚΑΙ ΤΟΠΙΚΗΣ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΗΣ ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ

Άρθρο 14

Αρμοδιότητες Αυτοτελούς

Τμήματος Περιβάλλοντος και Τοπικής

Οικονομικής Ανάπτυξης

Το Αυτοτελές Τμήμα Περιβάλλοντος και Τοπικής Οικονομικής Ανάπτυξης είναι αρμόδιο για την προστασία

και αναβάθμιση του τοπικού φυσικού, αρχιτεκτονικού και πολιτιστικού περιβάλλοντος, για την εξασφάλιση της αποκομιδής και της μεταφοράς των απορριμμάτων, της χωριστής αποκομιδής και μεταφοράς των ανακυκλώσιμων υλικών, την εξασφάλιση της καθαριότητας των κοινοχρήστων χώρων, καθώς και για τη συντήρηση των χώρων πρασίνου. Το τμήμα είναι αρμόδιο για την ενεργειακή διαχείριση, τη λειτουργία των Κοιμητηρίων στο επίπεδο του Δήμου.

Επίσης είναι αρμόδιο για την προστασία και ανάπτυξη της φυτικής παραγωγής, της ζωικής παραγωγής και της αλιείας στην περιοχή του Δήμου, την υποστήριξη του αγροτικού κόσμου για την βελτίωση των μεθόδων εργασίας και την καλύτερη οργάνωση των αγροτικών εκμεταλλεύσεων, την παρακολούθηση, αδειοδότηση και εποπτεία των εμπορικών δραστηριοτήτων στην περιοχή του Δήμου, την προστασία του καταναλωτή, την προώθηση της απασχόλησης και την εφαρμογή ενεργειών τουριστικής ανάπτυξης. Οι συγκεκριμένες αρμοδιότητες του Τμήματος στο πλαίσιο της αποστολής του, καθορίζονται από τις ισχύουσες διατάξεις νόμων, διαταγμάτων και υπουργικών αποφάσεων.

Οι συγκεκριμένες αρμοδιότητες του Τμήματος στο πλαίσιο της αποστολής του, καθορίζονται από τις ισχύουσες διατάξεις νόμων, διαταγμάτων και υπουργικών αποφάσεων.

Οι αρμοδιότητες των επί μέρους γραφείων του Αυτοτελούς Τμήματος Περιβάλλοντος και Τοπικής Οικονομικής Ανάπτυξης είναι οι εξής:

(α) Αρμοδιότητες Γραφείου Περιβάλλοντος

1) Σχεδιάζει, προγραμματίζει, εισηγείται και μεριμνά για την εφαρμογή πολιτικών, προγραμμάτων, δράσεων και μέτρων για την προστασία και αναβάθμιση του περιβάλλοντος στη περιοχή του Δήμου.

2) Μελετά για την προστασία και διαχείριση των υδάτινων πόρων (γεωτρήσεις, δεξαμενές, ρέματα κ.λπ.) και για τα μέτρα - δράσεις που απαιτούνται για τον έλεγχο της ρύπανσης του αστικού ιστού.

3) Παρακολουθεί την εφαρμογή των ρυθμίσεων που αφορούν τις προστατευόμενες περιοχές στην γεωγραφική περιοχή του Δήμου, σε συνεργασία και με άλλες αρμόδιες υπηρεσίες.

4) Μεριμνά για τη δημιουργία και καλή λειτουργία μηχανισμών και συστημάτων για την αποκομιδή και διαχείριση των αποβλήτων. Στο πλαίσιο αυτό μεριμνά για:

(α) την διαχείριση, σύμφωνα με τον αντίστοιχο σχεδιασμό που καταρτίζεται από την Περιφέρεια, των στερεών αποβλήτων σε επίπεδο προσωρινής αποθήκευσης, μεταφόρτωσης, επεξεργασίας, ανακύκλωσης και εν γένει αξιοποίησης, διάθεσης λειτουργίας σχετικών εγκαταστάσεων, κατασκευής μονάδων επεξεργασίας και αξιοποίησης.

(β) την αποκατάσταση υφισταμένων χώρων εναπόθεσης (ΧΑΔΑ), σε συνεργασία με τον τομέα εγγειοβελτιωτικών έργων της τεχνικής υπηρεσίας.

(γ) την κατασκευή και διαχείριση συστημάτων αποχέτευσης και βιολογικού καθαρισμού, σε συνεργασία με την Δημοτική Επιχείρηση Ύδρευσης και Αποχέτευσης Δ.Ε.Υ.Α. (ΛΑΜΙΑΣ).

5) Ελέγχει και εισηγείται τη ρύθμιση θεμάτων περιβαλλοντικής προστασίας, σύμφωνα με τις δικαιοδοσίες που δίδονται στο Δήμο με τις ισχύουσες διατάξεις. Τα θέματα αυτά αφορούν ιδίως:

(α) Τον καθορισμό των χώρων για τη δημιουργία κοιμητηρίων και την παροχή γνώμης για τον καθορισμό χώρων αποτέφρωσης νεκρών.

(β) Την περιβαλλοντική αποκατάσταση και ανάπλαση περιοχών.

(γ) Την παροχή γνώμης για τον καθορισμό Βιομηχανικών και Επιχειρησιακών Περιοχών (Β.Ε.Π.Ε.) και για τη μελέτη περιβαλλοντικών επιπτώσεων, κατ' άρθρο 5 ν. 2545/1997 (Α' 254), σε συνεργασία με την αρμόδια υπηρεσία Πολεοδομίας.

(δ) Την παρακολούθηση προγραμμάτων του Υπουργείου Περιβάλλοντος, Ενέργειας και Κλιματικής Αλλαγής.

6) Μελετά, σχεδιάζει, εισηγείται και παρακολουθεί την εφαρμογή συστημάτων εναλλακτικής διαχείρισης των αστικών στερεών αποβλήτων στην περιοχή του Δήμου (συστήματα και προγράμματα ανακύκλωσης).

7) Μεριμνά για τη λήψη μέτρων για την προστασία και αναβάθμιση της αισθητικής της πόλης. (Αρμοδιότητες διαχείρισης Κοιμητηρίων)

8) Τηρεί τις διαδικασίες λειτουργίας των δημοτικών κοιμητηρίων σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις και του ειδικότερου κανονισμού λειτουργίας του Δήμου.

9) Μεριμνά για τη δημιουργία και λειτουργία κέντρων αποτέφρωσης νεκρών, καθώς και για τη χορήγηση άδειας ταφής των νεκρών.

10) Μεριμνά για την τήρηση των διαδικασιών και αρχείων καταγραφής των κάθε είδους πληροφοριακών στοιχείων που σχετίζονται με τη λειτουργία των δημοτικών κοιμητηρίων.

11) Τηρεί τις διαδικασίες και αρχεία που σχετίζονται με τις οικονομικές δοσοληψίες των πολιτών ως προς τη λειτουργία των κοιμητηρίων και συνεργάζεται με τις οικονομικές υπηρεσίες του Δήμου για την απόδοση των εισπραττομένων ποσών.

12) Μεριμνά για την καθαριότητα, ευπρέπεια, διακόσμηση των χώρων των κοιμητηρίων καθώς και για τη συντήρηση / κατασκευή των τάφων και των λοιπών τεχνικών υποδομών και πρασίνου των κοιμητηρίων.

(β) Αρμοδιότητες Γραφείου Καθαριότητας και Ανακύκλωσης

(Αρμοδιότητες σχεδιασμού και εποπτείας)

1) Μελετά την οργάνωση και λειτουργία του συστήματος συλλογής και μεταφοράς και μεριμνά για την έκδοση της προβλεπόμενης άδειας συλλογής και μεταφοράς.

2) Μελετά, σχεδιάζει και εισηγείται για τη βελτίωση των συστημάτων και μέσων που είναι κατάλληλα για τη διασφάλιση της αποκομιδής και μεταφοράς των απορριμμάτων καθώς και της καθαριότητας των κοινοχρήστων χώρων του Δήμου.

3) Μελετά και εισηγείται για τις τεχνικές προδιαγραφές και τις αναγκαίες ποσότητες των κάθε είδους τεχνικών μέσων και υλικών που απαιτούνται για την αποτελεσματική και αποδοτική εκτέλεση των παραπάνω λειτουργιών (οχήματα, τεχνικά μέσα, κάδοι κ.λπ.).

4) Συγκεντρώνει, τηρεί και επεξεργάζεται στοιχεία από την εκτέλεση των λειτουργιών της καθαριότητας και διαμορφώνει και παρακολουθεί σχετικούς δείκτες αποδοτικότητας.

5) Διαμορφώνει τα αναλυτικά περιοδικά προγράμματα και συγκροτεί:

(α) τα συνεργεία για τον καθαρισμό των οδών και των λοιπών κοινοχρήστων χώρων του Δήμου, για τη διενέργεια των εργασιών καθαριότητας (αποκομιδή απορριμμάτων, οδοκαθαρισμός, κ.λπ.) και την μεταφορά τους σε χώρους μεταφόρτωσης, στους ΧΥΤΑ ή στα εργοστάσια επεξεργασίας τους, (β) τα ειδικά συνεργεία για παρεμφερείς εργασίες (περισυλλογή ογκωδών αντικειμένων, καθαρισμός από παράνομες αφίσες και διαφημίσεις, καθαρισμός εγκαταλελειμμένων οικιών κ.λπ.).

6) Μελετά, σχεδιάζει και εισηγείται την κατάλληλη συγκρότηση και στελέχωση των διαφόρων συνεργείων και εισηγείται προγράμματα αναγκών ανθρώπινου δυναμικού.

7) Προσδιορίζει τα σημεία και μεριμνά για την τοποθέτηση κάδων απορριμμάτων.

8) Παρακολουθεί την κανονική εφαρμογή των προγραμμάτων διενέργειας των εργασιών καθαριότητας και εποπτεύει την ποιότητα των αποτελεσμάτων των σχετικών εργασιών.

9) Παρακολουθεί την διαθεσιμότητα των τεχνικών μέσων που απαιτούνται για τη διενέργεια των εργασιών καθαριότητας και συνεργάζεται με το Τμήμα Διαχείρισης και Συντήρησης Οχημάτων για την καλύτερη αξιοποίηση των τεχνικών μέσων που διαθέτει ο Δήμος.

10) Καταρτίζει και μεριμνά για την εφαρμογή προγραμμάτων εκπαίδευσης του προσωπικού του Γραφείου.

11) Μελετά, σχεδιάζει, εισηγείται και συντονίζει τις ενέργειες για τη ευαισθητοποίηση των δημοτών σε θέματα ανακύκλωσης.

12) Σχεδιάζει και υλοποιεί πρόγραμμα καταγραφής και απομάκρυνσης εγκαταλελειμμένων οχημάτων.

(Αρμοδιότητες αποκομιδής απορριμμάτων και ανακυκλώσιμων υλικών)

13) Διενεργεί με τα κατάλληλα συνεργεία και τεχνικά μέσα το έργο της αποκομιδής των αστικών απορριμμάτων και το έργο του καθαρισμού οδών και λοιπών κοινόχρηστων χώρων του Δήμου και την συγκέντρωση και την μεταφορά τους σε χώρους μεταφόρτωσης, στους ΧΥΤΑ ή στα εργοστάσια επεξεργασίας τους.

14) Μεριμνά για τον σωστό χειρισμό και την διατήρηση σε καλή κατάσταση των οχημάτων και τεχνικών μέσων που χρησιμοποιούν τα συνεργεία καθαριότητας του Τμήματος.

15) Καταγράφει και συγκεντρώνει καθημερινά στοιχεία για την εκτέλεση των προγραμμάτων καθαριότητας και αποκομιδής των απορριμμάτων και των ανακυκλούμενων υλικών.

16) Μεριμνά για το πλύσιμο και την διατήρηση σε καλή κατάσταση των κάδων και των απορριμματοδοχείων συγκέντρωσης των απορριμμάτων και των ανακυκλούμενων υλικών.

17) Συνεπικουρεί στην εφαρμογή των ενεργειών ανακύκλωσης από τους δημότες.

18) Διενεργεί με τα κατάλληλα συνεργεία και τεχνικά μέσα το έργο του καθαρισμού των οδών και των λοιπών κοινοχρήστων χώρων του Δήμου και της συγκέντρωσης των απορριμμάτων σε χώρους μεταφόρτωσης.

(γ) Αρμοδιότητες Γραφείου Συντήρησης Πρασίνου

1) Μελετά, σχεδιάζει και εισηγείται για τη βελτίωση των συστημάτων και μέσων που είναι κατάλληλα για τη διασφάλιση της ικανοποιητικής συντήρησης των χώρων πρασίνου του Δήμου.

2) Μελετά και εισηγείται για τις τεχνικές προδιαγραφές και τις αναγκαίες ποσότητες των κάθε είδους τεχνικών μέσων και υλικών που απαιτούνται για την αποτελεσματική και αποδοτική εκτέλεση των λειτουργιών της συντήρησης των χώρων πρασίνου του Δήμου (τεχνικά μέσα, εργαλεία, λιπάσματα, φάρμακα, αρδευτικά συστήματα κ.λπ.).

3) Μεριμνά για την αποδοτική λειτουργία των χώρων αποθήκευσης εργαλείων, λιπασμάτων και λοιπών υλικών.

4) Συγκεντρώνει, τηρεί και επεξεργάζεται στοιχεία από την εκτέλεση των εργασιών συντήρησης πρασίνου και διαμορφώνει και παρακολουθεί σχετικούς δείκτες αποδοτικότητας.

5) Διαμορφώνει τα κατάλληλα προγράμματα για τη διενέργεια των εργασιών συντήρησης των χώρων πρασίνου (φυτεύσεις, λίπανση, άρδευση, κλάδεμα κ.λπ.) και μεριμνά για το σωστό χειρισμό και τη διατήρηση σε καλή κατάσταση των τεχνικών μέσων που χρησιμοποιούν τα συνεργεία.

6) Μελετά, σχεδιάζει και εισηγείται την κατάλληλη συγκρότηση και στελέχωση των διαφόρων συνεργείων εκτέλεσης εργασιών συντήρησης πρασίνου και εισηγείται σχετικά προγράμματα αναγκών ανθρώπινου δυναμικού.

7) Παρακολουθεί την κανονική εφαρμογή των προγραμμάτων διενέργειας των εργασιών συντήρησης πρασίνου, αρδευτικών συστημάτων και εποπτεύει την ποιότητα των αποτελεσμάτων των σχετικών εργασιών.

8) Μεριμνά για τον καθαρισμό από φυτική κάλυψη των κοινόχρηστων ακάλυπτων χώρων.

9) Καταρτίζει και μεριμνά για την εφαρμογή προγραμμάτων εκπαίδευσης του προσωπικού συντήρησης του πρασίνου του Δήμου.

10) Είναι υπεύθυνο για την συντήρηση και εκτέλεση έργων στις δασικές εκτάσεις, αλσύλλια, ρέματα σύμφωνα με τις μελέτες και σε συνεργασία με τις δασικές υπηρεσίες και τις λοιπές αρμόδιες υπηρεσίες.

11) Ασχολείται με την συγκέντρωση των βασικών στοιχείων για την σύνταξη των σχεδίων, των υπολογισμών και των οικονομοτεχνικών μελετών που αφορούν στο περιαστικό πράσινο.

12) Έχει την ευθύνη επέμβασης σε άλση, δάση (μονωμένα δέντρα ή συστάδες) σε περίπτωση φυτοπαθολογικών προσβολών σε συνεργασία με τις δασικές υπηρεσίες.

13) Μεριμνά για την ασφάλεια και προτείνει κάθε μέτρο για την προφύλαξη των αλσών, δασών και λοιπών δασικών εκτάσεων σε συνεργασία με τις δασικές υπηρεσίες.

14) Προγραμματίζει και υλοποιεί δράσεις (αναδασώσεις, δενδροφυτεύσεις, επαναφυτεύσεις, διάνοιξη διαδρόμων πρόσβασης, αντιπυρικές ζώνες, αποψίλωση κ.λπ.), για την αναβάθμιση και προστασία του περιβαλλοντικού πρασίνου σε συνεργασία με τις δασικές υπηρεσίες.

15) Επεξεργάζεται ειδικότερα προτάσεις προς τις αρμόδιες υπηρεσίες για την προστασία των δασικών περιοχών του Δήμου, συμμετέχει στην οργάνωση της πυροπροστασίας των δασών και διατυπώνει προτάσεις για την αναβάθμιση, εμπλουτισμό και αποκατάσταση των δασών.

16) Διαμορφώνει τα κατάλληλα προγράμματα για τη διενέργεια των εργασιών συντήρησης των χώρων πρασίνου (φυτεύσεις, λίπανση, πότισμα, κλάδεμα κ.λπ.).

17) Διαμορφώνει τα αναλυτικά περιοδικά προγράμματα και συγκροτεί τα συνεργεία για την εκτέλεση των εργασιών συντήρησης πρασίνου και κηποτεχνίας.

18) Διενεργεί με τα κατάλληλα συνεργεία και τεχνικά μέσα το έργο της συντήρησης πρασίνου και κηποτεχνίας.

19) Καταγράφει και συγκεντρώνει καθημερινά στοιχεία για την εκτέλεση των προγραμμάτων πρασίνου του Γραφείου.

(δ) Αρμοδιότητες Γραφείου Αγροτικής και Κτηνοτροφικής Παραγωγής

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

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

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

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

5) Διενεργεί επιτόπιους ελέγχους με σκοπό την υλοποίηση κοινοτικών προγραμμάτων (οικονομικές ενισχύσεις στη φυτική και ζωική παραγωγή).

6) Ενημερώνει τον αγροτικό κόσμο για ασθένειες που είναι επιβλαβείς για τη φυτική ή τη ζωική παραγωγή και παρέχει κατευθύνσεις για την αντιμετώπισή τους.

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

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

9) Συνεργάζεται με την Τεχνική Υπηρεσία για τη μελέτη και εκτέλεση έργων τεχνικής υποδομής, τοπικής σημασίας, που αφορούν στη γεωργία και ιδίως αυτών που σχετίζονται με την αγροτική οδοποιία, τα έργα βελτίωσης βοσκοτόπων και τα εγγειοβελτιωτικά έργα.

10) Συνεργάζεται με Πανεπιστήμια, 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.

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

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

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

14) 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.

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

16) 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.

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

18) Μεριμνά για τα αδέσποτα ζώα (περισυλλογή, στείρωση, ανάρρωση, ηλεκτρονική καταγραφή, σήμανση, επαναφορά στο φυσικό τους περιβάλλον, δημιουργία και λειτουργία καταφυγίων κ.λπ.).

(ε) Αρμοδιότητες Γραφείου Αλιείας

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

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

3) 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.

4) Γνωμοδοτεί για την παραχώρηση, μίσθωση και αναμίσθωση υδάτινων εκτάσεων για την ίδρυση, επέκταση και μετεγκατάσταση μονάδων υδατοκαλλιέργειας εντατικής ή ημιεντατικής μορφής των ιχθυοτρόφων υδάτων, καθώς και για την χορήγηση άδειας ίδρυσης και λειτουργίας τους.

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

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

7) 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:

(α) Την καταστροφή, εκποίηση και έγκριση του αποτελέσματος της σχετικής δημοπρασίας ή διάθεσης των δημευθέντων υλικών και μέσων αλιείας.

(β) 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.

(γ) 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.

(δ) Την έγκριση για διενέργεια αθλητικής αλιείας.

(ε) Την επιβολή ειδικών ή πρόσθετων περιοριστικών μέτρων της αλιείας για ποτάμους, λιμναίους, και άλλους υδάτινους χώρους.

(στ) Την έγκριση αντικατάστασης αλιευτικού σκάφους.

(ζ) Την επιβολή κυρώσεων σε όσους δεν παρέχουν πληροφορίες σχετικά με την παραγωγή και αξία αλιευμάτων των επαγγελματικών αλιευτικών σκαφών.

(η) Τη σύμφωνη γνώμη για την εισαγωγή από το εξωτερικό ζώντων υδρόβιων ζώων και φυτών ή φυκών ή των γόνων τους για τεχνητή εκτροφή ή εμπλουτισμό υδάτων.

(θ) Την έγκριση της χορήγησης, από τις αρμόδιες αρχές, αδειών αλιείας στα επαγγελματικά ή ερασιτεχνικά σκάφη αλιείας.

(ι) Την έκτακτη αναστολή των αδειών αλιείας για ορισμένη περίοδο σε περιοχή χωρικής αρμοδιότητας του Δήμου, όταν το επιβάλλει η προστασία της ιχθυοπαραγωγής και η ρύθμιση της αλιείας.

(ια) Την πρόταση για εγγραφή πιστώσεων για απαλλοτρίωση υδάτινων και χερσαίων εκτάσεων.

(ιβ) Την αξιοποίηση, ιχθυοτροφικά, των μη εκμεταλλεύσιμων τελμάτων ή άγονων εκτάσεων σε συνεργασία με τις υπηρεσίες.

(ιγ) Την έγκριση και την τροποποίηση καταστατικών αλιευτικών συνεταιρισμών και την παροχή σ' αυτούς τεχνικών οδηγιών.

8) 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:

(α) Τα αλιευτικά σκάφη για τη διενέργεια δοκιμαστικής αλιείας.

(β) Τις ερασιτεχνικές άδειες αλιείας.

(γ) Τη χρήση καταδυτικών συσκευών σε περιπτώσεις διεξαγωγής ερευνών.

(δ) Τις επαγγελματικές άδειες αλιείας.

(ε) Τη μεταβίβαση κυριότητας επαγγελματικής άδειας αλιείας σκάφους.

(στ) Την αντικατάσταση μηχανής αλιευτικού σκάφους.

(ζ) Την άδεια αλιείας γόνου ιχθύων και λοιπών υδρόβιων οργανισμών.

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

(στ) Αρμοδιότητες Γραφείου Αδειοδοτήσεων και Ρύθμισης Εμπορικών Δραστηριοτήτων

(Αρμοδιότητες ρύθμισης εμπορικών δραστηριοτήτων)

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

(α) Τον καθορισμό των χώρων και των όρων λειτουργίας των υπαίθριων εμπορικών δραστηριοτήτων (λαϊκές αγορές και εμποροπανηγύρεις).

(β) Τον καθορισμό των χώρων και των όρων για την προσωρινή διαμονή μετακινουμένων πληθυσμιακών ομάδων.

(γ) Τον καθορισμό των προδιαγραφών και των όρων της υπαίθριας διαφήμισης.

(δ) Τον προσδιορισμό των ειδικότερων όρων και προϋποθέσεων για την ίδρυση και εγκατάσταση καταστημάτων και επιχειρήσεων, στο βαθμό που επηρεάζουν το περιβάλλον και τις λειτουργίες της πόλης.

(ε) Τον προσδιορισμό των όρων και των ωρών λειτουργίας μουσικής σε καταστήματα.

(στ) Τον καθορισμό των ωρών έναρξης και λήξης της εργασίας των ναυτεργατών και των αρτεργατών.

(ζ) Τον καθορισμό των χρονικών ορίων λειτουργίας καταστημάτων και επιχειρήσεων.

(η) Τον καθορισμό του ανώτατου αριθμού των αδειών υπαίθριου πλανόδιου εμπορίου και τη συγκρότηση της Επιτροπής Υπαίθριου Πλανόδιου Εμπορίου.

(θ) Την έγκριση της λειτουργίας Κυριακάτικων Αγορών.

(ι) Την συγκρότηση Επιτροπών για τον έλεγχο των πωλητών, παραγωγών και επαγγελματιών των λαϊκών αγορών.

(ια) Την εφαρμογή της ισχύουσας νομοθεσίας για τη χορήγηση αδειών εκμετάλλευσης περιπτέρων.

(ιβ) Τη λήψη απόφασης σχετικά με τον καθορισμό των ωρών ανοίγματος, μεσημβρινής διακοπής και κλεισίματος των φαρμακείων και φαρμακαποθηκών, καθώς και τον καθορισμό για κάθε έτος του αριθμού των φαρμακείων που διημερεύουν και διανυκτερεύουν.

2) Παρακολουθεί και ελέγχει την εφαρμογή των αποφάσεων των σχετικών με τα προηγούμενα θέματα εμπορικής δραστηριότητας και εισηγείται τη λήψη μέτρων, σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις.

3) Ελέγχει την τήρηση των διατάξεων της τουριστικής νομοθεσίας από τις επιχειρήσεις τουριστικού ενδιαφέροντος κατά τις ειδικότερες προβλέψεις του νόμου.

(Αρμοδιότητες προστασίας του καταναλωτή)

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

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

(Αρμοδιότητες χορήγησης αδειών εμπορικών και γενικών επιχειρηματικών δραστηριοτήτων)

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

(α) Τις άδειες παραγωγών που διαθέτουν τα αγροτικά τους προϊόντα τους σε λαϊκές αγορές.

(β) Την ίδρυση, λειτουργία και εγκατάσταση των καταστημάτων και επιχειρήσεων οι όροι λειτουργίας και εγκατάστασης των οποίων καθορίζονται από την νομοθεσία και τους αντίστοιχους υγειονομικούς κανονισμούς και διατάξεις.

(γ) Την ίδρυση και λειτουργία καταστημάτων υγειονομικού ενδιαφέροντος.

(δ) Την χρήση των κοινόχρηστων χώρων σύμφωνα με τους όρους που καθορίζονται από την ισχύουσα νομοθεσία και τις αποφάσεις του Δημοτικού Συμβουλίου.

(ε) Την ίδρυση και λειτουργία παιδοτόπων, και διαφόρων ψυχαγωγικών δραστηριοτήτων (λούνα παρκ, τσίρκο, πίστες αυτοκινητιδίων, μουσικών συναυλιών και άλλων καλλιτεχνικών εκδηλώσεων, που προβλέπονται από την κείμενη νομοθεσία.

(στ) Τα τεχνικά ψυχαγωγικά παίγνια και την παροχή υπηρεσιών διαδικτύου.

(ζ) Την διενέργεια διαφήμισης, την τοποθέτηση πλασίων υπαίθριας διαφήμισης, την τοποθέτηση επιγραφών προσδιορισμού επαγγελματικής δραστηριότητας σε φυσικά και νομικά πρόσωπα, καθώς και την παραχώρηση χώρων για την προβολή δραστηριοτήτων σε νομικά πρόσωπα που επιδιώκουν κοινωφελείς σκοπούς,

(η) Την ίδρυση υπεραγορών λιανικού εμπορίου.

(θ) Την άσκηση υπαίθριου πλανόδιου εμπορίου.

(ι) Την καταλληλότητα εκθεσιακών χώρων στεγασμένων μόνιμα ή προσωρινά ή υπαίθριων ή μικτών.

7) Παρακολουθεί και ελέγχει την τήρηση των προϋποθέσεων υπό τις οποίες χορηγούνται οι ανωτέρω άδειες και εισηγείται τη λήψη μέτρων, σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις π.χ. ανάκληση άδειας, αφαίρεση άδειας, επιβολή προστίμων.

8) Ελέγχει την εφαρμογή των διατάξεων περί υπαίθριας διαφήμισης, των προδιαγραφών των διαφημιστικών πλασιών και επιγραφών, προβαίνει στην αφαίρεση των παράνομων υπαίθριων διαφημίσεων και επιγραφών και εισηγείται την επιβολή των προβλεπόμενων προστίμων, με τις προϋποθέσεις και όρους που προβλέπονται από την κείμενη νομοθεσία.

(Ζ) Αρμοδιότητες Γραφείου Λαϊκών Αγορών

1) Χορηγεί άδειες παραγωγών που διαθέτουν τα αγροτικά τους προϊόντα τους σε λαϊκές αγορές.

2) Χορηγεί άδειες υπαίθριου στάσιμου εμπορίου, εμποροπανηγύρεων και υπαίθριων χριστουγεννιάτικων αγορών.

3) Χορηγεί άδειες άσκησης υπαίθριου πλανόδιου εμπορίου.

4) Καθορίζει τον ανώτατο αριθμό των αδειών υπαίθριου πλανόδιου εμπορίου και εισηγείται τη συγκρότηση της Επιτροπής Υπαίθριου Πλανόδιου Εμπορίου.

5) Εκδίδει αποφάσεις για την ίδρυση, τη διάλυση και τον καθορισμό του τρόπου της εν γένει λειτουργίας Λαϊκών Αγορών, σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία. περιλαμβανομένης της χορήγησης επαγγελματικών και παραγωγικών αδειών καθώς και κάθε άλλου συναφούς αντικείμενου (η αρμοδιότητα δεν αφορά έκδοση αδειών των νομών Αττικής και Θεσσαλονίκης).

6) Συγκρότηση Επιτροπών για τον έλεγχο των πωλητών, παραγωγών και επαγγελματιών των λαϊκών αγορών.

(η) Αρμοδιότητες του Γραφείου Τουριστικής Ανάπτυξης

1) Μεριμνά για τον προγραμματισμό και τη χάραξη της τουριστικής πολιτικής, το σχεδιασμό της τουριστικής ανάπτυξης στο πλαίσιο της γενικότερης πολιτικής του Δήμου και την διαμόρφωση και προώθηση των αναγκών ρυθμίσεων και των απαιτούμενων μέτρων εφαρμογής.

2) Εισηγείται στο δημοτικό συμβούλιο τα αναγκαία μέτρα για την εύρυθμη και αποτελεσματική λειτουργία του τουριστικού τομέα και παρακολουθεί την απόδοσή του, ώστε να ενημερώνει σχετικά το δημοτικό συμβούλιο.

3) Προτείνει της το δημοτικό συμβούλιο της κατευθύνσεις για τη μελέτη και κατάρτιση προγραμμάτων τουριστικής υποδομής και ανάπτυξης του Δήμου.

4) Προτείνει της αναγκαίες ενέργειες για την προώθηση και λήψη μέτρων για την προσέλκυση ιδιωτικών κεφαλαίων στον τομέα του τουρισμού.

5) Συνεργάζεται με της συναρμόδιους επαγγελματικούς φορείς της τοπικής κοινωνίας για την εναρμόνιση των πολιτικών της και το συντονισμό των δράσεων, με σκοπό την υποβοήθηση της τουριστικής ανάπτυξης και τη βελτίωση της ποιότητας και της ανταγωνιστικότητας του τουρισμού του Δήμου.

6) Σχεδιάζει και προτείνει στο δημοτικό συμβούλιο διαφημιστικά προγράμματα και γενικά ενέργειες, που αφορούν την τουριστική προβολή και διαφήμιση του Δήμου στο εσωτερικό και εξωτερικό, ιδίως με συμμετοχή σε εκθέσεις, ή διαφημίσεις σε μέσα μαζικής ενημέρωσης ή καταχωρήσεις σε έντυπα ή εκδόσεις της ως και με οποιονδήποτε άλλον τρόπο.

7) Μεριμνά για το σχεδιασμό της πολιτικής για την υποβοήθηση της ποιοτικής αναβάθμισης των τουριστικών υπηρεσιών του Δήμου Στυλίδας και ιδίως, η αξιολόγηση των παρεχόμενων υπηρεσιών και τη σύνταξη προτάσεων και διατύπωση γνώμης για την έκδοση κανονιστικών αποφάσεων από το δημοτικό συμβούλιο για τον καθορισμό του περιεχομένου της διαδικασίας ελέγχου των τουριστικών επιχειρήσεων, την τήρηση της καθαριότητας, ευταξίας και ευπρεπούς εμφάνισης όλων των σημείων του Δήμου, που έχουν σχέση με τον τουρισμό και την εισήγηση στο δημοτικό συμβούλιο για τη λήψη

μέτρων πραγματοποίησης των σκοπών αυτών. Ως της της κανονιστικές αποφάσεις, η εν λόγω αρμοδιότητα ασκείται με την επιφύλαξη των κατά το νόμο αρμοδιοτήτων άλλων οργάνων του Δήμου και ιδίως της επιτροπής ποιότητας ζωής.

8) Μεριμνά για την διεξαγωγή θαλάσσιων αγώνων (κρις σκαφτ, σκί, αγώνες kite-surf), τον διάπλου του Μαλιακού καθώς και σε θέματα που αφορούν θαλάσσια σκάφη αναψυχής.

9) Είναι υπεύθυνο για τον χαρακτηρισμό των πολυσύχναστων παραλιών, την πρόσληψη ναυαγοσωστών και τον καθαρισμό των παραλιών.

(Θ) Αρμοδιότητες του Γραφείου Διαχείρισης και Συντήρησης Οχημάτων

1) Διαχειρίζεται το στόλο των οχημάτων του Δήμου (απορριμματοφόρα, διάφορα αυτοκινούμενα μηχανήματα, φορτηγά και επιβατηγά οχήματα) μεριμνώντας για τη στελέχωσή τους, την ασφάλισή τους και τον εφοδιασμό με όλα τα σχετικά με την κίνηση έγγραφα.

2) Παρακολουθεί και εποπτεύει την κίνηση των οχημάτων του Δήμου, την κατανάλωση καυσίμων και την ανάγκη περιοδικής προληπτικής τους συντήρησης.

3) Διερευνά τις συνθήκες τυχόν ατυχημάτων και μεριμνά για την αποκατάσταση βλαβών και αποτελεσμάτων ατυχημάτων.

4) Σχεδιάζει και εφαρμόζει τα προγράμματα προληπτικής συντήρησης των κάθε είδους οχημάτων και κινητών μηχανημάτων του Δήμου.

5) Μεριμνά για την αποκατάσταση κάθε είδους βλαβών και την επισκευή των οχημάτων και κινητών μηχανημάτων του Δήμου.

6) Τηρεί την φυσική αποθήκη ανταλλακτικών και λοιπών υλικών που είναι αναγκαία για τη συντήρηση και την αποκατάσταση βλαβών των οχημάτων και κινητών μηχανημάτων του Δήμου.

7) Συγκεντρώνει, τηρεί και επεξεργάζεται στοιχεία από την εκτέλεση των λειτουργιών συντήρησης και αποκατάστασης βλαβών των οχημάτων του Δήμου και διαμορφώνει και παρακολουθεί σχετικούς δείκτες αποδοτικότητας.

ΕΝΟΤΗΤΑ Γ': ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΠΟΛΙΤΙΚΗΣ, ΠΑΙΔΕΙΑΣ, ΔΙΑ ΒΙΟΥ ΜΑΘΗΣΗΣ, ΑΘΛΗΤΙΣΜΟΥ ΚΑΙ ΠΟΛΙΤΙΣΜΟΥ

Άρθρο 15

Αρμοδιότητες Αυτοτελούς Τμήματος
Κοινωνικής Πολιτικής Παιδείας, Διά Βίου
Μάθησης, Αθλητισμού και Πολιτισμού

Το Αυτοτελές Τμήμα Κοινωνικής Πολιτικής είναι αρμόδιο για το σχεδιασμό, εφαρμογή και αξιολόγηση της Κοινωνικής Πολιτικής των πολιτικών ισότητας των φύλων, καθώς και για την προαγωγή, την πρόληψη και προστασία της δημόσιας υγείας. Δίνει τις βασικές κατευθύνσεις:

(α) Για την εύρυθμη λειτουργία των παιδικών σταθμών του Δήμου μας, καθώς και για την υλοποίηση χρηματοδοτούμενων προγραμμάτων που έχουν σχέση με την προσχολική αγωγή.

(β) Για θέματα πρόνοιας, κοινωνικών υποδομών, ανεργίας, φτώχειας, κοινωνικού αποκλεισμού, παροχής κοι-

νωνικών υπηρεσιών, πρόληψης, πολιτικών ισότητας των φύλων, προστασίας και προαγωγής της δημόσιας υγείας.

(γ) Για θέματα κοινωνικής υποστήριξης ατόμων της τρίτης ηλικίας και μελών του Κ.Α.Π.Η., καθώς και για θέματα πρόληψης και αγωγής υγείας. Επίσης μεριμνά για την ευαισθητοποίηση της κοινότητας σε θέματα κοινωνικής αλληλεγγύης και κοινωνικής συνοχής.

Επιπρόσθετα στους τομείς Παιδείας, Διά Βίου Μάθησης και Πολιτισμού ασκεί αρμοδιότητες που σχετίζονται με την εύρυθμη λειτουργία των σχολείων πρωτοβάθμιας και δευτεροβάθμιας εκπαίδευσης σε συνεργασία με τις σχολικές επιτροπές και την Τεχνική Υπηρεσία. Επίσης, έχει την ευθύνη για τις δράσεις Διά Βίου Μάθησης που οργανώνει ο Δήμος. Επιπλέον είναι αρμόδιο για την εύρυθμη λειτουργία των αθλητικών υποδομών και την διοργάνωση δράσεων Αθλητισμού. Έχει την ευθύνη της εύρυθμης λειτουργίας των υποδομών Πολιτισμού και των Δημοτικών Βιβλιοθηκών και την διοργάνωση δράσεων πολιτισμού είτε αυτοτελώς είτε σε συνεργασία με άλλους φορείς. Το Γραφείο έχει στον τομέα ευθύνης του τον προγραμματισμό των δράσεων στους τομείς της παιδείας, αθλητισμού και πολιτισμού και για την συνολική ενημέρωση των δημοτών για τις δράσεις του Δήμου.

Οι αρμοδιότητες των επί μέρους γραφείων του Τμήματος Κοινωνικής Πολιτικής, Παιδείας και Πολιτισμού είναι οι εξής:

(α) Αρμοδιότητες Γραφείου Κοινωνικής Πολιτικής και Πολιτικής Ισότητας των Φύλων

1) Σχεδιάζει, αναπτύσσει και μεριμνά για την εφαρμογή προγραμμάτων κοινωνικής πολιτικής και πολιτικών ισότητας για την πρόληψη και αντιμετώπιση των ψυχοκοινωνικών και οικονομικών προβλημάτων των ευάλωτων ομάδων.

2) Παρέχει ψυχοκοινωνική στήριξη, νομικές συμβουλές και νομική βοήθεια σε συνεργασία με τους δικηγόρους συλλόγους και ενημέρωση για θέματα που αφορούν τα άτομα με αναπηρίες, τις γυναίκες που χρήζουν ανάλογης στήριξης, εξαρτημένα άτομα και άλλες ευάλωτες ομάδες.

3) Σχεδιάζει, συντονίζει και παρακολουθεί την εφαρμογή προγραμμάτων και δράσεων που στοχεύουν στην ισότητα γυναικών και ανδρών σε όλους τους τομείς αρμοδιοτήτων στο Δήμο με στόχο την εφαρμογή της «Ευρωπαϊκής Χάρτας για την Ισότητα των Φύλων στην Τοπική Αυτοδιοίκηση» που έχει υιοθετήσει ο Δήμος.

4) Αναλαμβάνει δράσεις για την πρόληψη και καταπολέμηση της βίας κατά των γυναικών.

5) Αναπτύσσει συνεργασίες με τις λοιπές δομές συμβουλευτικής και φιλοξενίας για γυναίκες που υφίστανται βία.

6) Αναπτύσσει δράσεις ευαισθητοποίησης για την καταπολέμηση των κοινωνικών στερεοτύπων με βάση το φύλο και υποστηρίζει συμβουλευτικά γυναίκες που υφίστανται πολλαπλές διακρίσεις.

7) Λαμβάνει μέτρα για την εναρμόνιση επαγγελματικών και οικογενειακών υποχρεώσεων των ανδρών και των γυναικών και την προώθηση της συμμετοχής των γυναικών στην κοινωνική και πολιτική ζωή και ειδικότερα στα κέντρα λήψης των αποφάσεων.

8) Μελετά, σχεδιάζει και εισηγείται την εφαρμογή προγραμμάτων και δράσεων, που ενσωματώνουν την ισότητα των φύλων και τη λήψη θετικών μέτρων υπέρ των γυναικών στις προτάσεις του Δήμου στα εθνικά και συγχρηματοδοτούμενα προγράμματα.

9) Πληροφορεί και ενημερώνει τους πολίτες με στόχο την προώθηση της ισότητας των φύλων και των δικαιωμάτων των γυναικών και οργανώνει δράσεις ευαισθητοποίησης στα σχολεία, τους παιδικούς σταθμούς και άλλες κοινωνικές δομές σε συνεργασία με τις αρμόδιες Διευθύνσεις του Δήμου και τα Νομικά Πρόσωπα.

10) Υποστηρίζει τις εργασίες της Επιτροπής Ισότητας των Φύλων του Δημοτικού Συμβουλίου παρέχοντας πληροφορίες και ενημέρωση σχετικά με τις δράσεις του Δήμου στον τομέα αυτό.

11) Παρέχει κοινωνική, ψυχολογική και συμβουλευτική υποστήριξη στα άτομα με αναπηρίες και τις οικογένειές τους.

12) Συλλέγει δεδομένα και πληροφορίες ώστε να λειτουργεί ως Κέντρο Πληροφόρησης και παραπομπής προς άλλα αρμόδια όργανα, φορείς και Υπηρεσίες.

13) Υλοποιεί προγράμματα πολιτιστικού και ενημερωτικού χαρακτήρα που αφορούν τα άτομα με αναπηρίες σε συνεργασία με άλλους φορείς ή Υπηρεσίες του Δήμου.

14) Οργανώνει ή συμμετέχει σε ημερίδες και συνέδρια (με θέματα την Αναπηρία - Προσβασιμότητα - Ευαισθητοποίηση κ.λπ.), υλοποιεί Μαθητείες - Πρακτική Άσκηση (μαθητές των Κέντρων Κατάρτισης ΑΜΕΑ).

15) Συνεργάζεται με φορείς που υλοποιούν Εθνικά ή Ευρωπαϊκά Προγράμματα για ΑΜΕΑ.

16) Εισηγείται προς τους φορείς για την πρόσβαση των ατόμων στους χώρους εργασίας, εκπαίδευσης και πολιτισμού.

17) Προωθεί την ισότητα των ευκαιριών και ενισχύει τις πρωτοβουλίες συλλογικών φορέων για άτομα με αναπηρίες.

18) Συμμετέχει σε επιτροπές και δίκτυα συνεργασιών που αφορούν θέματα που αντιμετωπίζουν τα εξαρτημένα άτομα (υγεία, αστεγία, κ.α.).

19) Διοργανώνει δράσεις για την ευαισθητοποίηση της κοινής γνώμης και της τοπικής κοινωνίας σε θέματα εξαρτήσεων σε συνεργασία με το Αυτοτελές Τμήμα Διεθνούς Συνεργασίας και Δημ. Σχέσεων.

20) Υποστηρίζει τις εργασίες της Επιτροπής Υγείας και Αντιμετώπισης των Εξαρτήσεων του Δημοτικού Συμβουλίου παρέχοντας πληροφορίες και ενημέρωση σχετικά με τις δράσεις του Δήμου στον τομέα αυτό.

21) Συνεργάζεται με τα Κέντρα Πρόληψης των Εξαρτήσεων και Προαγωγής της Ψυχοκοινωνικής Υγείας «Αθηνά Υγεία», τους φορείς του δημοσίου τομέα και τις μη κυβερνητικές οργανώσεις που δραστηριοποιούνται στον τομέα της απεξάρτησης.

22) Σχεδιάζει και υλοποιεί προγράμματα στήριξης παροχής κοινωφελούς εργασίας ενήλικων και ανήλικων καθώς και αντιρρησίες συνείδησης.

23) Διαχειρίζεται και υλοποιεί τα εγκεκριμένα συγχρηματοδοτούμενα κοινωνικά προγράμματα και παρακολουθεί και συντονίζει την υλοποίηση του φυσικού και οικονομικού περιεχομένου.

(β) Αρμοδιότητες Γραφείου Προστασίας και Προαγωγής της Δημόσιας Υγείας και Τρίτης Ηλικίας (Βοήθεια στο Σπίτι, Δημοτικά Ιατρεία)

1) Σχεδιάζει, προγραμματίζει και μεριμνά για την εφαρμογή μέτρων για την προστασία της δημόσιας υγείας. Στο πλαίσιο αυτό και σύμφωνα με τις δικαιοδοσίες που δίδονται στο Δήμο με τις ισχύουσες διατάξεις:

(α) Μεριμνά για τον υγειονομικό έλεγχο των δημοτικών δεξαμενών νερού σε συνεργασία με το Τμήμα Περιβάλλοντος και Τ.Ο.Α.

(β) Μεριμνά για τον υγειονομικό έλεγχο των καταστημάτων και επιχειρήσεων.

(γ) Χορηγεί βιβλιάρια υγείας στους εκδοροσφαγείς.

(δ) Παρέχει συνδρομή στο έργο του Ε.Φ.Ε.Τ. και διενεργεί ελέγχους ή άλλες πράξεις, που ζητούν τα εντεταλμένα όργανα του Ε.Φ.Ε.Τ. και σύμφωνα με τις οδηγίες τους.

(ε) Μεριμνά για την τήρηση των κανόνων υγιεινής στα δημόσια και ιδιωτικά σχολεία της περιοχής.

2) Σχεδιάζει, προγραμματίζει μια μεριμνά για την εφαρμογή προγραμμάτων μέτρων για την προαγωγή της δημόσιας υγείας. Στο πλαίσιο αυτό και σύμφωνα με τις δικαιοδοσίες που δίδονται στο Δήμο με τις ισχύουσες διατάξεις:

(α) Μεριμνά για την εφαρμογή προγραμμάτων εμβολιασμών.

(β) Μεριμνά για την υλοποίηση προγραμμάτων δημόσιας υγιεινής που οργανώνονται από το Υπουργείο Υγείας και Κοινωνικής Αλληλεγγύης ή από άλλα Υπουργεία.

(γ) Μεριμνά για την υλοποίηση εκτάκτων προγραμμάτων δημόσιας υγείας, τα οποία εκτελούνται με έκτακτη χρηματοδότηση.

(δ) Μεριμνά για την υλοποίηση προγραμμάτων δημόσιας υγείας που χρηματοδοτούνται από πόρους της Ευρωπαϊκής Ένωσης.

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

(στ) Μεριμνά για την πληροφόρηση των δημοτών για θέματα δημόσιας υγείας.

(ζ) Οργανώνει αυτοτελώς ή σε συνεργασία με τις αντίστοιχες περιφερειακές υπηρεσίες ειδικά προγράμματα για την προστασία και προαγωγή της Δημόσιας Υγείας στην περιοχή αρμοδιότητας του Δήμου, σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις.

3) Ρυθμίζει διάφορα διοικητικά ζητήματα που σχετίζονται με τη δημόσια υγεία στην περιοχή του Δήμου. Στο πλαίσιο αυτό και σύμφωνα με τις δικαιοδοσίες που δίδονται στο Δήμο με τις ισχύουσες διατάξεις: (α) Εισηγείται την επιβολή κυρώσεων σε ιατρούς, οι οποίοι πωλούν φάρμακα χωρίς άδεια, καθώς και σε βάρος ιατρών και φαρμακοποιών για κατοχή ή πώληση δειγμάτων φαρμάκων.

(β) Εισηγείται τον ορισμό ελεγκτή γιατρού ΟΓΑ για τα ΝΠΔΔ της περιοχής του Δήμου. (Αρμοδιότητες υπηρεσιών Βοήθειας στο Σπίτι)

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

5) Φροντίζει για την καλή λειτουργία του οχήματος Βοήθειας στο Σπίτι. (Αρμοδιότητες υπηρεσιών Δημοτικού Ιατρείου)

6) Σχεδιάζει και υλοποιεί προγράμματα πρόληψης με την υποστήριξη άλλων φορέων υγείας.

7) Συντάσσει και εφαρμόζει τον Κανονισμό Λειτουργίας του δημοτικού ιατρείου σε σχέση με τους δικαιούχους και τις παρεχόμενες υπηρεσίες, τις ώρες λειτουργίας και μεριμνά για την εύρυθμη λειτουργία του Δημοτικού Ιατρείου.

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

9) Παρέχει υπηρεσίες φυσικοθεραπείας και κατ'οίκον φυσικοθεραπείας σε πολίτες που δεν μπορούν να μετακινηθούν.

10) Έχει την ευθύνη για την παραλαβή και τον έλεγχο της ποιότητας των αναλωσίμων προϊόντων.

11) Μεριμνά για την προσέλκυση εθελοντών, την εκπαίδευσή τους και την αξιοποίησή τους στις δομές και υπηρεσίες του Κ.Α.Π.Η..

12) Σχεδιάζει και υλοποιεί προγράμματα ενημέρωσης σε θέματα αγωγής και προαγωγής της δημόσιας υγείας.

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

(γ) Αρμοδιότητες Γραφείου Παιδείας, Διά Βίου Μάθησης, Αθλητισμού και Πολιτισμού

Το Γραφείο έχει ως αντικείμενο τις παρακάτω αρμοδιότητες:

1) Μεριμνά για τη βελτίωση, τη καθαριότητα και την φύλαξη των υλικοτεχνικών υποδομών του εθνικού συστήματος της πρωτοβάθμιας και της δευτεροβάθμιας εκπαίδευσης, με επιφύλαξη των αρμοδιοτήτων των Σχολικών Επιτροπών.

2) Παρέχει κάθε αναγκαία διοικητική υποστήριξη στις Σχολικές Επιτροπές για τη λειτουργία τους και για την άσκηση των αρμοδιοτήτων τους (τροποποιήσεις, συγκρότηση των διοικητικών τους συμβουλίων, κ.α.).

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

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

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

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

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

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

9) Εισηγείται για τη μίσθωση ακινήτων για τη στέγαση δημόσιων σχολικών μονάδων, τη στέγαση και συστέγαση αυτών και σε περίπτωση συστέγασης τον καθορισμό της αποκλειστικής χρήσης ορισμένων χώρων του διδακτηρίου, από κάθε σχολική μονάδα καθώς και της κοινής χρήσης των υπολοίπων χώρων και των ωρών λειτουργίας της κάθε συστεγαζόμενης σχολικής μονάδας, σε συνεργασία με τις άλλες αρμόδιες υπηρεσίες του Δήμου.

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

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

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

13) Εισηγείται την επιβολή κυρώσεων, κατά τις ισχύουσες διατάξεις, στους γονείς και κηδεμόνες που δεν εγγράφουν τα παιδιά τους στο σχολείο και αμελούν για την τακτική φοίτησή τους.

14) Εισηγείται τη διακοπή μαθημάτων, λόγω έκτακτων συνθηκών ή επιδημικής νόσου, εντός των διοικητικών ορίων του Δήμου.

15) Μεριμνά, εάν κρίνεται απαραίτητο, για το πρόγραμμα μεταφοράς μαθητών από τον τόπο διαμονής στο σχολείο φοίτησης με το λεωφορείο του Δήμου σε συνεργασία με το τμήμα διαχείρισης και συντήρησης οχημάτων.

16) Μεριμνά για την σίτιση των μαθητών των μουσικών και καλλιτεχνικών γυμνασίων και λυκείων.

17) Σχεδιάζει, εισηγείται και λειτουργεί Κέντρα Δημιουργικής Απασχόλησης Παιδιών.

18) Εισηγείται για την αναγκαιότητα ανέγερσης νέων σχολικών κτιρίων.

19) Συνεργάζεται με τις αρμόδιες διευθύνσεις εκπαίδευσης για τον σχεδιασμό της χωροταξικής κατανομής των σχολικών μονάδων.

20) Καταρτίζει στο πλαίσιο του τοπικού αναπτυξιακού προγράμματος το τοπικό πρόγραμμα Διά Βίου Μάθησης με βάση το Εθνικό Πρόγραμμα Διά Βίου Μάθησης και το αντίστοιχο περιφερειακό πρόγραμμα Διά Βίου Μάθησης. Το τοπικό πρόγραμμα Διά Βίου Μάθησης περιλαμβάνει, ιδίως, επενδύσεις, προγράμματα ή επί μέρους δράσεις γενικής εκπαίδευσης ενηλίκων και γενικότερα δράσεις εφαρμογής της δημόσιας πολιτικής Διά Βίου Μάθησης σε τοπικό επίπεδο.

21) Μεριμνά για την εφαρμογή του τοπικού προγράμματος Διά Βίου Μάθησης και διαχειρίζεται την εφαρμογή των πολιτικών και των κανόνων που αφορούν τη γενική εκπαίδευση ενηλίκων στην περιφέρεια του Δήμου.

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

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

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

25) Αναπτύσσει εκπαιδευτική δραστηριότητα σε σχολεία και άλλους φορείς, καθώς και περιβαλλοντικά προγράμματα και ξεναγήσεις σε σχολεία, πανεπιστήμια, ΤΕΙ, ΑΜΕΑ, συλλόγους, περιβαλλοντικές ομάδες κ.λπ. απ' όλη την Ελλάδα και το εξωτερικό. Επιπλέον, αναπτύσσει πολιτιστικές - περιβαλλοντικές εκδηλώσεις (διαγωνισμοί και εκθέσεις φωτογραφίας, επιτραπέζια παιχνίδια με θέμα το περιβάλλον, τα φυτά, τη φύση, κατασκευές ανθοδετικής, εκθέσεις ζωγραφικής, μουσικές εκδηλώσεις κ.λπ.).

(Εκπαιδευτικά Προγράμματα)

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

27) Σχεδιάζει και υλοποιεί προγράμματα, ημερίδες και διαλέξεις ενημέρωσης δημοτών και μαθητών.

28) Συνεργάζεται με τα άλλα τμήματα του Δήμου για την κατάρτιση και υλοποίηση επιμορφωτικών, αθλητικών, καλλιτεχνικών και πολιτιστικών και κοινωνικών προγραμμάτων που αφορούν στην εκπαιδευτική κοινότητα, στο πλαίσιο των κείμενων διατάξεων και παρέχει υποστήριξη για την υλοποίησή τους.

29) Συνεργάζεται με τις αρμόδιες Διευθύνσεις για την κατάρτιση και υλοποίηση προγραμμάτων περιβαλλοντικής εκπαίδευσης, κυκλοφοριακής αγωγής κ.λπ.

30) Διοργανώνει και υλοποιεί το φεστιβάλ παιδείας σε συνεργασία με τις σχολικές μονάδες του Δήμου.

(Αθλητισμός)

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

32) Εισηγείται το σχεδιασμό, την οργάνωση και την προετοιμασία των γενικών και ειδικών αθλητικών προ-

γραμμάτων, γεγονότων, δραστηριοτήτων και εκδηλώσεων, με στόχο την ανάπτυξη και τη διάδοση του αθλητισμού στους κατοίκους της πόλης. Έχει την ευθύνη της υλοποίησης, παρακολούθησης και αξιολόγησης αυτών.

33) Καταρτίζει και εισηγείται προς έγκριση τα προγράμματα προπονήσεων των αθλητικών σωματείων στις δημοτικές αθλητικές εγκαταστάσεις, τη διεξαγωγή αθλητικών και πολιτιστικών εκδηλώσεων Αθλητικών Συλλόγων ή άλλων φορέων ή ατόμων πολιτών που αιτούνται να κάνουν χρήση των αθλητικών χώρων.

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

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

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

37) Συντάσσει και προτείνει σχέδια Κανονισμών Λειτουργίας Αθλητικών Εγκαταστάσεων, Κανονισμού Διεξαγωγής του κάθε αθλήματος χωριστά και όποιου άλλου Κανονισμού επιβάλλεται για τη σωστή λειτουργία των αθλητικών εκδηλώσεων / δράσεων / αθλημάτων / προγραμμάτων. Παρακολουθεί την πιστή εφαρμογή των Κανονισμών Λειτουργίας των δημοτικών χώρων άθλησης και των αθλητικών εγκαταστάσεων, των κανονισμών διεξαγωγής των διαφόρων αθλημάτων και ενημερώνει έγκαιρα ως προς τη μη εφαρμογή αλλά και την έλλειψη αυτών.

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

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

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

41) Ασκήι εποπτεία επί των Εθνικών Αθλητικών Κέντρων που καθορίζονται με απόφαση των αρμοδίων Υπουργών.

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

43) Κατανέμει εργασίες και αρμοδιότητες, καθορίζει το μηνιαίο πρόγραμμα εργασίας για το προσωπικό που απασχολείται, σε βάρδιες ή και εκτός των εργάσιμων ημερών.

44) Συντονίζει, καθοδηγεί και επιβλέπει το συνολικό προσωπικό του γραφείου για την εφαρμογή του ημερήσιου / ωρολογίου αθλητικού προγράμματος.

45) Μεριμνά σε συνεργασία με την αρμόδια τεχνική υπηρεσία του Δήμου για τη χορήγηση αδειών λειτουργίας των ιδιωτικών και δημοτικών αθλητικών εγκαταστάσεων.

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

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

48) Παρακολουθεί την εφαρμογή του προγράμματος «Άθληση για όλους».

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

50) Φροντίζει για την ιατρική κάλυψη των συμμετεχόντων στις αθλητικές εκδηλώσεις και την αντιμετώπιση εκτάκτων αναγκών κατά την διάρκεια των δραστηριοτήτων του τμήματος.

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

52) Μεριμνά για την εύρεση χορηγιών και καταχωρήσεων διαφήμισης, όπου και όταν αυτό επιτρέπεται. Προς τούτο συνεργάζεται με τα Γραφεία, Επικοινωνίας, Δημοσίων Σχέσεων και Διοικητικής Βοήθειας για την προώθηση και προβολή των σκοπών και δράσεων του τμήματος.

(Πολιτισμός)

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

54) Εισηγείται το σχεδιασμό, την οργάνωση και την προετοιμασία των πολιτιστικών γεγονότων, δραστηριοτήτων και εκδηλώσεων και έχει την ευθύνη της υλοποίησης, παρακολούθησης και αξιολόγησης αυτών.

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

56) 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.

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

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

59) Μεριμνά και έχει την ευθύνη για την διοργάνωση κάθε είδους πολιτιστικών εκδηλώσεων, προγραμμάτων,

όπως συναυλιών, θεατρικών παραστάσεων, εκθέσεων, διαλέξεων κ.λπ., που απευθύνονται σε όλες τις κοινωνικές ομάδες του πληθυσμού δίνοντας έμφαση και στον τοπικό χαρακτήρα των δημοτικών ενοτήτων του Δήμου.

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

61) Δημιουργεί ηλεκτρονική τράπεζα δεδομένων, για την προώθηση του πολιτισμού.

62) Έχει την ευθύνη για την συμμετοχή εκπροσώπου του Δήμου στην οργανωτική επιτροπή φεστιβάλ τοπικής εμβέλειας.

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

64) Ευθύνεται και ελέγχει την ομαλή λειτουργία, τάξη, καθαριότητα, ευπρέπεια, των πολιτιστικών κτιρίων, εγκαταστάσεων, καθώς και του περιβάλλοντα χώρου των πολιτιστικών υποδομών, σε συνεργασία με τις αρμόδιες υπηρεσίες του Δήμου.

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

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

67) Μεριμνά για την εισήγηση προτάσεων και ιδεών σχετικών με την δημοσιότητα των γεγονότων και των εγκαταστάσεων για λόγους προβολής, ευαισθητοποίησης και δικτύωσης. Στόχος επίσης της δημοσιότητας είναι η εύρεση χορηγιών και καταχωρήσεων διαφήμισης όπου και όταν αυτό επιτρέπεται. Ενημερώνει και συνεργάζεται με το Αυτοτελές Γραφείο Επικοινωνίας και Δημοσίων Σχέσεων του Δήμου, όταν απαιτείται, για την προώθηση και την προβολή των σκοπών και δράσεων του τμήματος.

68) Μεριμνά για τη συλλογή και την αρχειοθέτηση κάθε στοιχείου που αφορά όλα τα μνημεία του Δήμου.

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

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

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

72) Οργανώνει την προβολή των υπηρεσιών του και τις παρακολουθεί και αξιολογεί συνεχώς.

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

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

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

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

77) Μεριμνά για τη δημιουργία προϋποθέσεων αναπτυξιακής πολιτικής για την ένταξη της Δημοτικής Βιβλιοθήκης σε προγράμματα χρηματοδότησης (κρατικών και ευρωπαϊκών), με σκοπό την υλοποίηση σε συνεργασία με την εκπαιδευτική κοινότητα την τοπική κοινωνία και άλλους σχετικούς φορείς στο πλαίσιο της Διά Βίου Μάθησης προγραμμάτων: φιλαναγνωσίας, πληροφοριακής παιδείας, μεταναστευτικής πολιτικής, ατόμων με ειδικές ανάγκες (ΑΜΕΑ κ.λπ.) καθώς και εκθέσεις, πολιτιστικές εκδηλώσεις, αφιερώματα για την προβολή της τοπικής ιστορίας, της λαογραφίας, της πολιτιστικής παράδοσης και της λογοτεχνίας της περιοχής, παρουσιάσεις βιβλίων, κ.λπ..

(δ) Αρμοδιότητες Γραφείου Παιδικών Σταθμών

1) Μεριμνά για την τήρηση του Κανονισμού Λειτουργίας των παιδικών σταθμών.

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

3) Απασχολεί τα παιδιά σύμφωνα με τους καθορισμένους στόχους του προγράμματος, φροντίζει για την σωστή ψυχοσωματική εξέλιξη και την ψυχοκινητική ανάπτυξη των παιδιών με εξατομίκευση του ημερησίου προγράμματος ανάλογα με την ηλικία και τις ανάγκες τους.

4) Βοηθά τα παιδιά προσχολικής ηλικίας στην ομαλή μετάβασή τους από το οικογενειακό στο σχολικό περιβάλλον και την εν γένει κοινωνικοποίηση τους.

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

6) Υποστηρίζει τους γονείς και παράλληλα τους ευαισθητοποιούν πάνω σε θέματα σύγχρονης παιδαγωγικής και ψυχολογίας.

7) Ενημερώνει τους γονείς σε τακτικά χρονικά διαστήματα για τη γενική εξέλιξη του παιδιού τους. Συνεργάζεται με τους γονείς σε όλα τα θέματα που αφορούν τη ζωή και την εξέλιξη των παιδιών μέσα στο Σταθμό.

8) Βοηθά την οικογένεια για την αντιμετώπιση τυχόν κοινωνικών προβλημάτων, παρέχοντας τους συμβουλές και συνεργάζονται με το Γραφείο Πρόνοιας και Κοινωνικής Αλληλεγγύης για την αντιμετώπισή τους.

9) Ευθύνεται για την φύλαξη και την προστασία των παιδιών, εφαρμόζει όλα τα μέτρα υγιεινής και ασφάλειας για την προαγωγή της υγείας των παιδιών.

10) Φροντίζει για την εξασφάλιση της διατροφής των νηπίων κατά την παραμονή τους στο Σταθμό, μεριμνώντας για την υγιεινή παρασκευή των γευμάτων, την ποιότητα των υλικών και την τήρηση του εγκεκριμένου ποσοτολογίου.

11) Ευθύνεται για την καθαριότητα των χώρων του Παιδικού Σταθμού και των αντικειμένων του και τον κατάλληλο αερισμό και φωτισμό του.

12) Εφαρμόζει προγράμματα προληπτικής ιατρικής.

13) Φροντίζει, σε συνεργασία με το Τμήμα Προμηθειών, για τις προμήθειες των Παιδικών και Βρεφονηπιακών Σταθμών, καταρτίζει το διαιτολόγιο και φροντίζει για την καθημερινή τους τροφοδοσία.

14) Μεριμνά σε συνεργασία με την αρμόδια Τεχνική Υπηρεσία του Δήμου για την χορήγηση αδειών λειτουργίας δημοτικών και ιδιωτικών παιδικών σταθμών.

15) Συνεργάζεται με την Τεχνική Υπηρεσία και συγκεντρώνουν πληροφορίες και αιτήματα σχετικά με τις ανάγκες συντήρησης και αποκατάστασης βλαβών των κτιριακών και ηλεκτρομηχανολογικών εγκαταστάσεων των παιδικών σταθμών και μεριμνά για τον προγραμματισμό και την υλοποίηση των εργασιών.

ΕΝΟΤΗΤΑ Δ: ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ

Άρθρο 16

Αρμοδιότητες Αυτοτελούς

Τμήματος Διοικητικών Υπηρεσιών

Το Αυτοτελές Τμήμα Διοικητικών Υπηρεσιών είναι αρμόδιο για την τήρηση των διαδικασιών και αρχείων που αφορούν την δημοτική κατάσταση και την καταγραφή των ληξιαρχικών γεγονότων στην περιοχή του Δήμου και για τον σχεδιασμό και τον συντονισμό εφαρμογής των πολιτικών, συστημάτων και διαδικασιών που αποσκοπούν στην ορθολογική διοίκηση / διαχείριση του ανθρώπινου δυναμικού του Δήμου.

Παράλληλα το Τμήμα είναι αρμόδιο για την γραμματειακή υποστήριξη των πολιτικών οργάνων του Δήμου, τη λειτουργία του κεντρικού πρωτοκόλλου και την παροχή γενικών υπηρεσιών διοικητικής υποστήριξης προς τις δημοτικές υπηρεσίες. Οι συγκεκριμένες αρμοδιότητες του Τμήματος στο πλαίσιο της αποστολής της, καθορίζονται από τις ισχύουσες διατάξεις νόμων, διαταγμάτων και υπουργικών αποφάσεων.

(α). Αρμοδιότητες Γραφείου Υποστήριξης των Πολιτικών Οργάνων του Δήμου

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

2) Αρχαιοθετεί τα διεκπεραιωμένα έγγραφα του Τμήματος, σύμφωνα με τον ειδικό χαρακτηρισμό τους και τηρεί το Γενικό Αρχείο του Τμήματος.

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

4) Διεκπεραιώνει διοικητικές διαδικασίες που απαιτούνται σε συνεργασία με μελετητές από την ίδια ή άλλο αρμόδιο Τμήμα και τις διαβιβάζει στο Γραφείο Προμηθειών για την έγκαιρη υλοποίηση προμήθειας - εργασίας, με σκοπό την εύρυθμη λειτουργία του τμήματος.

5) Υποστηρίζει τη συλλογή των στοιχείων που είναι απαραίτητα για την κατάρτιση του ετησίου Σχεδίου Δράσης και του απολογισμού εργασιών του τμήματος.

6) Διαχείριση ανθρώπινου δυναμικού.

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

8) Παρέχει διοικητική υποστήριξη προς την Δημοτική Επιτροπή Διαβούλευσης, το Συμβούλιο Ένταξης Μεταναστών, την Επιτροπή Τουριστικής Ανάπτυξης, τις Επιτροπές του Δημοτικού Συμβουλίου καθώς και προς το Συμπαραστάτη του Δημότη και της Επιχείρησης.

9) Παρέχει γραμματειακή υποστήριξη στις Δημοτικές Παρατάξεις.

10) Μεριμνά για την ενημέρωση των πολιτικών οργάνων και των υπηρεσιών του Δήμου για τις αποφάσεις που λαμβάνουν τα όργανα του Δήμου.

11) Τηρεί το αρχείο των εκπροσώπων του Δήμου σε διάφορους φορείς και όργανα και μεριμνά για την αποστολή στοιχείων στους εκπροσώπους και την παραλαβή και διεκπεραίωση των εκθέσεων που υποβάλλουν στο Δήμο.

(β). Αρμοδιότητες Γραφείου Διοίκησης και Διοικητικής Μέριμνας

1) Μεριμνά για την φύλαξη, την ασφάλεια και την καθαριότητα των κάθε είδους εγκαταστάσεων του Δήμου.

2) Μεριμνά για την συντήρηση και αποκατάσταση βλαβών των κτιριακών και των ηλεκτρομηχανολογικών εγκαταστάσεων του Δήμου.

3) Μεριμνά για τις μετακινήσεις και μεταφορές του προσωπικού του Δήμου.

4) Μεριμνά για τη λειτουργία του Κεντρικού Πρωτοκόλλου του Δήμου και διεκπεραιώνει τα σχετικά έγγραφα σε συνεργασία με τις γραμματείες των επιμέρους υπηρεσιών.

5) Μεριμνά για τη λειτουργία του τηλεφωνικού κέντρου του Δήμου.

6) Μεριμνά για τη σύσταση και την εύρυθμη λειτουργία των αποκεντρωμένων Γραφείων Διοικητικών Θεμάτων σε δημοτικές ενότητες του Δήμου.

7) Μεριμνά για την οργάνωση και σύσταση Νομικών Προσώπων Δημοσίου και Ιδιωτικού Δικαίου, καθώς και

την σύνταξη προγραμματικών συμβάσεων με διάφορους φορείς.

8) Μελετά και εισηγείται για τη σκοπιμότητα σύστασης, τροποποίησης του αντικειμένου ή κατάργησης των Νομικών Προσώπων του Δήμου.

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

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

11) Σχεδιάζει και εισηγείται βελτιώσεις και παρακολουθεί την εφαρμογή όλων των διαδικασιών που σχετίζονται με την απασχόληση των εργαζομένων, σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις (τήρηση ωραρίου, έγκριση και πραγματοποίηση υπερωριών κ.λπ.).

12) Συγκεντρώνει τα στοιχεία απασχόλησης και τα αποστέλλει στην Οικονομική Υπηρεσία για τις περαιτέρω ενέργειες.

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

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

15) Μεριμνά για την θέσπιση και την εφαρμογή των κανόνων υγιεινής και ασφάλειας των εργαζομένων, σύμφωνα με την νομοθεσία. Παρέχει κάθε διοικητική υποστήριξη στους τεχνικούς ασφαλείας και στους γιατρούς εργασίας που προσφέρουν τις αντίστοιχες υπηρεσίες τους στο Δήμο σύμφωνα με τις αρμοδιότητές τους που καθορίζονται από την ισχύουσα νομοθεσία. Σύμφωνα με τις αρμοδιότητες αυτές:

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

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

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

16) Σχεδιάζει, εισηγείται και συντονίζει την εφαρμογή των διαδικασιών και εσωτερικών κανονισμών που ρυθμίζουν τις σχέσεις του Δήμου με το προσωπικό του,

στο πλαίσιο πάντοτε των γενικότερων ρυθμίσεων της Πολιτείας.

17) Στο πλαίσιο και των πολιτικών ανθρώπινου δυναμικού που θεσπίζει η Πολιτεία για το δημόσιο τομέα, μεριμνά για τον προσδιορισμό των αναγκαίων θέσεων εργασίας ανά διοικητική ενότητα του Δήμου και την κατάρτιση / επικαιροποίηση των περιγραφών αρμοδιοτήτων των επιμέρους θέσεων.

18) Παρακολουθεί την κάλυψη των διαφόρων θέσεων εργασίας στις διοικητικές ενότητες του Δήμου με στόχο τόσο την αξιοποίηση των προσόντων των στελεχών όσο και την απρόσκοπτη και διαρκή κάλυψη των αναγκών των δημοτικών υπηρεσιών.

19) Εισηγείται, έπειτα από σχετικά αιτήματα των αρμόδιων Προϊσταμένων, τις κατάλληλες εσωτερικές μετακινήσεις στελεχών για την αποτελεσματικότερη κάλυψη των επιμέρους θέσεων εργασίας με βάση τα προσόντα των στελεχών.

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

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

22) Εισηγείται και παρακολουθεί την υλοποίηση μέτρων επιπρόσθετης στήριξης του ανθρώπινου δυναμικού του Δήμου (π.χ. Οργάνωση μετακινήσεων του προσωπικού στις εγκαταστάσεις του Δήμου, παιδικοί σταθμοί κ.λπ.).

23) Μεριμνά για την ανάπτυξη του ανθρώπινου δυναμικού του Δήμου με τον προσδιορισμό των αναγκών βελτίωσης των προσόντων και ικανοτήτων των εργαζομένων και την εισήγηση και την παρακολούθηση της υλοποίησης των συμφωνουμένων μέτρων βελτίωσης.

24) Σχεδιάζει, εισηγείται και οργανώνει προγράμματα συνεχιζόμενης κατάρτισης και επιμόρφωσης του ανθρώπινου δυναμικού του Δήμου. Παρακολουθεί την υλοποίηση των προγραμμάτων και μεριμνά για την αξιολόγηση των αποτελεσμάτων από την υλοποίηση των προγραμμάτων αυτών στην πράξη.

25) Μεριμνά για την βελτίωση των ανθρωπίνων σχέσεων μέσα στο Δήμο με τον σχεδιασμό, την εισήγηση και την οργάνωση σχετικών προγραμμάτων (π.χ. εκδηλώσεις, ταξίδια κ.λπ.).

26) Διαχειρίζεται το Ανθρώπινο Δυναμικό.

(γ). Αρμοδιότητες Γραφείου Δημοτικής Κατάστασης και Ληξιαρχείου

(Αρμοδιότητες σε θέματα δημοτικής κατάστασης)

1) Τηρεί και ενημερώνει τα μητρώα του δημοτολογίου και τα μητρώα αρρένων, σύμφωνα με τις ισχύουσες θεσμοθετημένες διαδικασίες και τηρεί τις υποχρεώσεις που απορρέουν από την κείμενη νομοθεσία για τη δημιουργία και τήρηση του Εθνικού Δημοτολογίου.

2) Μεριμνά για την πρόσληψη και αλλαγή επωνύμου, καθώς και την πρόσληψη πατρωνύμου και μητρωνύμου από παιδιά, που γεννήθηκαν χωρίς γάμο των γονέων τους ή είναι γνωστών γονέων.

3) Μεριμνά για τον εξελληνισμό του ονοματεπωνύμου Ελλήνων του εξωτερικού, ομογενών αλλοδαπών, που

αποκτούν την ελληνική ιθαγένεια και παλιννοστησάντων ομογενών, που έχουν την ελληνική ιθαγένεια.

4) Χορηγεί άδειες πολιτικού γάμου και μεριμνά για την τέλεση των γάμων αυτών.

5) Ενημερώνει περιοδικά τις δημόσιες υπηρεσίες για τις μεταβολές προσωπικής κατάστασης που προκύπτουν από τα τηρούμενα στοιχεία.

6) Εκδίδει κάθε είδους πιστοποιητικά ατομικής και οικογενειακής κατάστασης, κάθε είδους βεβαιώσεις, καταλόγους και πίνακες με τα στοιχεία που αναγράφονται στα ανωτέρω Μητρώα, βεβαιώσεις μόνιμης κατοικίας, και εντοπιότητας.

7) Συνεργάζεται με άλλους Δήμους και δημόσιες υπηρεσίες στις περιπτώσεις μεταβολών των μητρώων σε αντιστοιχία προς ανάλογα αρχεία που τηρούνται εκεί.

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

(Αρμοδιότητες σε θέματα Ληξιαρχείου)

9) Τηρεί και ενημερώνει τα ληξιαρχικά βιβλία και αρχεία, στα οποία καταχωρούνται τα ληξιαρχικά γεγονότα που συμβαίνουν στην περιφέρεια του Δήμου (γεννήσεις, γάμοι, θάνατοι) καθώς και κάθε μεταγενέστερο γεγονός που συνδέεται με αυτά (π.χ. διαζύγια), σύμφωνα με τις ισχύουσες θεσμοθετημένες διαδικασίες.

10) Τηρεί αρχεία επισήμων εγγράφων ληξιαρχικών γεγονότων.

11) Εκδίδει αποσπάσματα των ληξιαρχικών πράξεων ή άλλα θεσμοθετημένα πιστοποιητικά.

12) Ενημερώνει το Τμήμα Δημοτικής Κατάστασης και τα αντίστοιχα Τμήματα άλλων Δήμων για τα ληξιαρχικά γεγονότα που επηρεάζουν τα στοιχεία των μητρώων / αρχείων που τηρούνται στα Τμήματα αυτά.

13) Συνεργάζεται με Ληξιαρχεία άλλων Δήμων σε περιπτώσεις μεταβολών ή προσθήκης ληξιαρχικών πράξεων που βρίσκονται καταχωρημένες εκεί.

14) Τηρεί τις υποχρεώσεις που προκύπτουν από την ισχύουσα νομοθεσία περί ιθαγένειας, αλλοδαπών και μετανάστευσης.

Άρθρο 17

Αρμοδιότητες Αυτοτελούς

Τμήματος Οικονομικών Υπηρεσιών

Το Αυτοτελές Τμήμα Οικονομικών Υπηρεσιών είναι αρμόδιο για την αποτελεσματική τήρηση των οικονομικών προγραμμάτων λειτουργίας του Δήμου, τη σωστή απεικόνιση των οικονομικών πράξεων και τη διαχείριση των εσόδων και δαπανών του, καθώς και τη διασφάλιση και αξιοποίηση της δημοτικής περιουσίας. Συγχρόνως, το Τμήμα μεριμνά για την αποτελεσματική διενέργεια όλων των νόμιμων διαδικασιών που απαιτούνται για την προμήθεια υλικών, εξοπλισμού και υπηρεσιών του Δήμου. Οι συγκεκριμένες αρμοδιότητες του Τμήματος στο πλαίσιο της αποστολής της, καθορίζονται από τις ισχύουσες διατάξεις νόμων, διαταγμάτων και υπουργικών αποφάσεων. Στο Τμήμα Οικονομικών Υπηρεσιών υπάγονται διοικητικά και τα αποκεντρωμένα Γραφεία Οικονομικών Θεμάτων σε επιμέρους δημοτικές ενότητες. Οι αρμοδιότητες των επί μέρους γραφείων του Τμήματος Οικονομικών Υπηρεσιών είναι οι εξής:

Αρμοδιότητες Γραφείου Προϋπολογισμού και Λογιστηρίου

1) Μεριμνά για την τήρηση του συστήματος κατάρτισης των Προϋπολογισμών του Δήμου.

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

3) Συγκεντρώνει τους επιμέρους προϋπολογισμούς των υπηρεσιών και διαμορφώνει και εισηγείται τους συνολικούς Προϋπολογισμούς του Δήμου προς έγκριση από τα αρμόδια όργανα.

4) Παρακολουθεί την εκτέλεση των Προϋπολογισμών, επισημαίνει τις αποκλίσεις μεταξύ απολογιστικών και προϋπολογιστικών μεγεθών, μεριμνά για την ερμηνεία των αποκλίσεων και εισηγείται τις αναγκαίες διορθωτικές ενέργειες.

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

6) Μεριμνά για την σύνταξη και υποβολή στα αρμόδια όργανα τα περιοδικά οικονομικά απολογιστικά στοιχεία, σύμφωνα με το σύστημα οικονομικής πληροφόρησης που εφαρμόζει ο Δήμος.

7) Παρακολουθεί την κατάρτιση και την εξέλιξη των ταμειακών προγραμμάτων του Δήμου. Διερευνά τις ταμειακές ανάγκες σε συνεργασία με το Γραφείο Εσόδων, Δημοτικής Περιουσίας και Ταμείου και εισηγείται τις κατάλληλες μεθόδους για την αντιμετώπιση των ταμειακών αναγκών του Δήμου. Μεριμνά για την εφαρμογή των αποφάσεων που σχετίζονται με την κάλυψη των ταμειακών αναγκών του Δήμου.

8) Τηρεί το σύστημα λογιστικής απεικόνισης των οικονομικών πράξεων του Δήμου (γενική και αναλυτική λογιστική).

9) Τηρεί τις λογιστικές διαδικασίες καθώς και τα αντίστοιχα λογιστικά βιβλία και στοιχεία που προβλέπονται από την νομοθεσία.

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

11) Παρακολουθεί και ελέγχει τη λογιστική συμφωνία των δοσοληπτικών λογαριασμών με τράπεζες, προμηθευτές, πιστωτές και άλλους συναλλασσόμενους με τον Δήμο.

12) Εκδίδει τις λογιστικές και οικονομικές καταστάσεις που συνδέονται με το τηρούμενο λογιστικό σχέδιο (π.χ. ισολογισμοί και αποτελέσματα χρήσης) και ενημερώνει σχετικά τα αρμόδια όργανα του Δήμου με βάση τις ισχύουσες διαδικασίες.

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

14) Μεριμνά για την παροχή κάθε είδους στοιχείων που ζητούνται από Δημόσιες / Ελεγκτικές Υπηρεσίες σύμφωνα με τις διαδικασίες που ισχύουν εκάστοτε.

15) Υποστηρίζει τα όργανα διοίκησης και τις υπηρεσίες του Δήμου και την ομάδα έργου που είναι δυνατόν να συγκροτείται για τη σύνταξη του Επιχειρησιακού Προγράμματος του Δήμου, κατά τη διαδικασία κατάρτισης, παρακολούθησης και αξιολόγησης του επιχειρησιακού προγράμματος και των Ετήσιων Προγραμμάτων Δράσης, στα οποία εξειδικεύεται το επιχειρησιακό πρόγραμμα.

16) Μεριμνά για τη διαμόρφωση των καταλλήλων συστημάτων προϋπολογισμού και απολογιστικού ελέγχου των οικονομικών μεγεθών του Δήμου, καθώς και των καταλλήλων συστημάτων παρακολούθησης του κόστους λειτουργίας των οργανωτικών μονάδων του Δήμου και του κόστους των παραγομένων και παρεχόμενων υπηρεσιών του Δήμου προς τους πολίτες.

17) Παρακολουθεί και ενημερώνει με συγκεκριμένες αναφορές τα όργανα του Δήμου σχετικά με την εξέλιξη των οικονομικών μεγεθών του Δήμου, καθώς και την εξέλιξη του κόστους λειτουργίας των οργανωτικών μονάδων και του κόστους των παραγομένων και παρεχόμενων υπηρεσιών προς τους πολίτες.

18) Τηρεί αρχείο της οικονομικής διαχείρισης Προγραμμάτων και Έργων στα οποία συμμετέχει ο Δήμος και που χρηματοδοτούνται από το Πρόγραμμα Δημοσίων Επενδύσεων ή/και από ευρωπαϊκούς ή διεθνείς πόρους. Τηρεί αρχείο Παραστατικών Διαχείρισης των προηγούμενων προγραμμάτων και έργων σύμφωνα με τα προβλεπόμενα στους ειδικούς κανονισμούς των φορέων από τους οποίους προέρχεται η σχετική χρηματοδότηση.

19) Μεριμνά για την ετοιμασία των περιοδικών οικονομικών αναφορών που σχετίζονται με την πρόοδο των προηγούμενων προγραμμάτων και έργων.

20) Τηρεί το αρχείο συμβάσεων για υπηρεσίες, έργα και προμήθειες που αναθέτει ο Δήμος.

21) Παραλαμβάνει και ελέγχει τα κάθε φύσης παραστατικά που απαιτούνται κατά περίπτωση για την πληρωμή των οφειλών του Δήμου στους αντίστοιχους δικαιούχους και ελέγχει την ύπαρξη των προϋποθέσεων για τη διενέργεια πληρωμών του Δήμου με βάση τις διατάξεις των αντιστοίχων συμβάσεων.

22) Φροντίζει για τη έκδοση αποφάσεων ανάληψης υποχρέωσης από τους Κ.Α. του Προϋπολογισμού που αφορά δαπάνες, σε μισθοδοσία και εργοδοτικές εισφορές.

23) Εκδίδει τα εντάλματα πληρωμής των οφειλών του Δήμου και τα αποστέλλει στο Ταμείο για πληρωμή.

24) Συγκεντρώνει τα στοιχεία μεταβολών και των αντιστοιχών καταβληθέντων παροχών ή καταλογισθέντων ποσών προς το προσωπικό του Δήμου, που έχουν επίδραση στην διαμόρφωση των αμοιβών του και μεριμνά για την έκδοση μισθολογικών καταστάσεων και την πληρωμή των αμοιβών.

25) Εκδίδει τα εντάλματα πληρωμής για την μισθοδοσία προσωπικού του Δήμου (μονίμων, αορίστου χρόνου, έκτακτου, αιρετών, ειδικών συνεργατών, αποζημίωσης υπερωριακής απασχόλησης) και τα αποστέλλει στο Ταμείο για πληρωμή.

26) Μεριμνά για τη έκδοση βεβαιώσεων καταβληθείσων αμοιβών προς το προσωπικό του Δήμου και για τον υπολογισμό και την απόδοση προς τα ασφαλιστικά ταμεία των αντιστοίχων ασφαλιστικών εισφορών.

27) Αποστολή αρχείων μισθοδοσίας προς την Ενιαία Αρχή Πληρωμών.

28) Υποβάλλει, την οριστική δήλωση Φ.Μ.Υ. στην αρμόδια Δ.Ο.Υ. (Ε7).

(β). Αρμοδιότητες Γραφείου Προμηθειών και Αποθήκης

1) Σχεδιάζει και εισηγείται τις εσωτερικές διαδικασίες για την κατάρτιση του προγράμματος των απαιτούμενων προμηθειών και υπηρεσιών (εκτός του πεδίου του ν. 3316/2005) του Δήμου, συγκεντρώνει τις αιτήσεις των δημοτικών υπηρεσιών, εξετάζει τη νομιμότητα αυτών και διαμορφώνει περιοδικά προγράμματα για την προμήθεια κάθε είδους υλικών, εξοπλισμού και υπηρεσιών.

2) Διενεργεί τις διαδικασίες για την ανάθεση των προμηθειών και των συμβάσεων παροχής υπηρεσιών, ήτοι μεριμνά για την κατάρτιση προδιαγραφών σε συνεργασία με τα αρμόδια κάθε φορά τμήματα του Δήμου, καθαρτίζει το σχέδιο της διακήρυξης, των συμβάσεων και όλων των αποφάσεων και εισηγείται τη συγκρότηση των επιτροπών που απαιτούνται (διενέργειας διαγωνισμών, αξιολόγησης των προσφορών και παραλαβής των ειδών) στο κάθε φορά αποφαινόμενο όργανο του Δήμου, παρακολουθεί τη λειτουργία τους και γενικά μεριμνά για όλα τα ζητήματα που αφορούν την εκτέλεση κάθε προμήθειας ή υπηρεσίας μέχρι και την οριστική παραλαβή της σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις.

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

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

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

6) Παραδίδει ολοκληρωμένα το φάκελο της Προμήθειας / Υπηρεσίας στο Γραφείο Προϋπολογισμού και Λογιστηρίου για περαιτέρω διεκπεραίωση.

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

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

9) Μεριμνά για την ενημέρωση των διαχειριστικών βιβλίων των αποθηκών (κατά ποσότητα και αξία) με τα εισαγόμενα και εξαγόμενα είδη και την τήρηση των διαδικασιών χορήγησης των ειδών που τηρούνται στα αποθέματα των αποθηκών του Δήμου.

10) Τηρεί τα στατιστικά στοιχεία για την κυκλοφορία των ειδών. Παρακολουθεί τα αποθέματα των αποθηκών και διατυπώνει εισηγήσεις για την ανάγκη ανανέωσής τους. Φροντίζει τα υπόλοιπα να είναι σε επίπεδο τέτοιο που να μην δεσμεύονται κεφάλαια σε αποθέματα ειδών, αλλά συγχρόνως να μην υπάρχουν ελλείψεις. Συνεργάζεται σχετικά με τις δημοτικές υπηρεσίες που κάνουν χρήση των υλικών των αποθηκών.

11) Εισάγει στο σύστημα τα τιμολόγια των προμηθειών αναλωσίμων ανά είδος, ποσότητα και τιμή.

12) Μεριμνά για την τήρηση των διαδικασιών χαρακτηρισμού υλικών / εξοπλισμού που βρίσκονται στις αποθήκες του Δήμου ως άχρηστων ή ως πλεονάζων και τηρεί τις διαδικασίες καταστροφής, απομάκρυνσης ή εκποίησης των υλικών αυτών.

13) Μεριμνά για την τήρηση των διαδικασιών των περιοδικών απογραφών των κάθε είδους υλικών και εξοπλισμού του Δήμου.

(γ). Αρμοδιότητες Γραφείου Εσόδων, Δημοτικής Περιουσίας και Ταμείου

1) Συγκεντρώνει στοιχεία για την εξακρίβωση των υπόχρεων και του ύψους των χρηματικών υποχρεώσεων προς τον Δήμο των φυσικών και νομικών προσώπων για φόρους, εισφορές, τέλη, δικαιώματα που περιοδικά πρέπει να καταβάλλονται στο Δήμο με βάση τις ισχύουσες εκάστοτε διατάξεις της νομοθεσίας.

2) Ελέγχει την ακρίβεια των μεγεθών με βάση τα οποία υπολογίζονται το ύψος ανά υπόχρεο των προηγούμενων φόρων, εισφορών, τελών, δικαιωμάτων κ.λπ.

3) Δημιουργεί και τηρεί αρχεία υπόχρεων για την καταβολή των επιμέρους ποσών που αποτελούν τακτικά έσοδα του Δήμου.

4) Επεξεργάζεται στοιχεία και υπολογίζει περιοδικά το ύψος των οφειλομένων ποσών κατά κατηγορία προσόδου και υπόχρεο. Καταρτίζει βεβαιωτικούς καταλόγους υπόχρεων και αντίστοιχων οφειλόμενων ποσών κατά κατηγορία προσόδου.

5) Μεριμνά για την ενημέρωση των υπόχρεων για την καταβολή των προηγούμενων οφειλομένων ποσών και μεριμνά για την τήρηση των διαδικασιών που ισχύουν για τις προσφυγές των υπόχρεων όταν αμφισβητούν το ύψος των οφειλόμενων ποσών.

6) Οριστικοποιεί τους βεβαιωτικούς καταλόγους μετά την ολοκλήρωση των διαδικασιών των τυχόν προσφυγών για την εκτέλεση των αντιστοίχων εισπράξεων.

7) Τηρεί τις αντίστοιχες διαδικασίες και εκδίδει βεβαιώσεις που σχετίζονται με την είσπραξη διαφόρων τελών, δικαιωμάτων ή εισφορών.

8) Παρακολουθεί και μεριμνά για την τήρηση όλων των οικονομικών δοσοληψιών που σχετίζονται με τη λειτουργία της παροχής υπηρεσιών του Δήμου μέσω των νεκροταφείων, δημοτικών αγορών κ.λπ.

9) Μεριμνά για την καταγραφή των καταναλώσεων νερού στους υδρομετρητές και ενημερώνει σχετικά τις Οικονομικές Υπηρεσίες για την είσπραξη του αντιτίμου των καταναλώσεων.

10) Παρακολουθεί το αρχείο των ωρών άρδευσης.

11) Τηρεί κατάσταση στην οποία θα είναι καταγεγραμμένα τα ονόματα των παραγωγών σύμφωνα με το πρόγραμμα άρδευσης.

12) Συντάσσει αναλυτικές καταστάσεις στις οποίες θα εμφανίζονται τα στοιχεία των παραγωγών που κάνουν χρήση του δημοτικού αρδευτικού δικτύου, τις εκτάσεις των αγροτεμαχίων που αρδεύουν, τις ώρες που αναλογούν στον κάθε παραγωγό και γενικώς οτιδήποτε άλλο στοιχείο κρίνεται απαραίτητο προκειμένου να συνταχθεί ο βεβαιωτικός κατάλογος άρδευσης από την αρμόδια υπηρεσία.

13) Μεριμνά για την καταβολή των τελών άρδευσης που είναι ανταποδοτικά έσοδα του Δήμου και προορίζονται να καλύπτουν τις δαπάνες συντήρησης, επισκευής και λειτουργίας των αντλιοστασίων, των γεωτρήσεων, των αρδευτικών καναλιών, των δικτύων άρδευσης, τα έξοδα μισθοδοσίας των υδρονομέων-εποπτών καθώς επίσης και τις δαπάνες απόσβεσης των επενδυμένων κεφαλαίων.

14) Τηρεί τις διαδικασίες που σχετίζονται με την αποδοχή και την αξιοποίηση των δωρεών και των κληροδοτημάτων προς τον Δήμο, σύμφωνα με τους αντιστοίχους όρους.

15) Μεριμνά για την λήψη αποφάσεων για τον καθορισμό των συντελεστών των δημοτικών τελών, το ύψος των εισφορών, φόρων, δικαιωμάτων, προστίμων κ.λπ.

16) Τηρεί τα αρχεία της δημοτικής ακίνητης περιουσίας σε ηλεκτρονική και φυσική μορφή (φάκελοι με στοιχεία περιγραφικά και ιδιοκτησιακά έγγραφα).

17) Μεριμνά για τη διερεύνηση μεθόδων αξιοποίησης της δημοτικής ακίνητης περιουσίας και διατυπώνει σχετικές εισηγήσεις προς τα αρμόδια όργανα του Δήμου.

18) Μεριμνά για την προώθηση της αξιοποίησης της δημοτικής ακίνητης περιουσίας σύμφωνα με τις σχετικές αποφάσεις του Δήμου και τη διαχείριση της εκμετάλλευσης της δημοτικής ακίνητης περιουσίας (π.χ. κατάρτιση συμβάσεων μισθώσεων, μέριμνα είσπραξης μισθωμάτων κ.λπ.).

19) Μεριμνά για την εκμίσθωση δημοτικών εκτάσεων γης για βιομηχανικούς ή βιοτεχνικούς σκοπούς, κτηνοτροφικές εκμεταλλεύσεις, εγκαταστάσεις θερμοκηπίων και για μονάδες στους τομείς αλιείας.

20) Μεριμνά για την παραχώρηση χρήσης δημοτικών ακινήτων.

21) Διενεργεί τις πληρωμές προς τους δικαιούχους με βάση τα Εντάλματα Πληρωμών και μετά από έλεγχο των δικαιολογητικών που ορίζει ο νόμος.

22) Καταγράφει τις διενεργούμενες πληρωμές σύμφωνα με τις ισχύουσες διαδικασίες και μεριμνά για την απόδοση των κάθε φύσης κρατήσεων υπέρ τρίτων που αντιστοιχούν στα επιμέρους εντάλματα πληρωμής.

23) Παραλαμβάνει τους βεβαιωτικούς καταλόγους των υποχρέων και των αντιστοίχων οφειλομένων στο Δήμο ποσών κατά κατηγορία εσόδου. Εκδίδει και μεριμνά για την κοινοποίηση ειδικών προσκλήσεων προς τους οφειλέτες.

24) Διενεργεί τις εισπράξεις των οφειλών προς τον Δήμο και ενημερώνει το λογιστικό σύστημα του Δήμου με τις σχετικές ταμειακές εγγραφές.

25) Παρακολουθεί την τακτοποίηση των υποχρεώσεων των οφειλετών προς τον Δήμο και ενημερώνει τις αρμόδιες υπηρεσίες για τις καθυστερούμενες οφειλές.

26) Παρακολουθεί και ελέγχει τους υπαλλήλους άλλων υπηρεσιών του Δήμου που ασχολούνται με εισπράξεις, (αποκεντρωμένες υπηρεσίες, κοιμητήρια, δημοτικές αγορές κ.λπ.).

27) Τηρεί τις διαδικασίες συναλλαγών με τις Τράπεζες για την τοποθέτηση των χρηματικών διαθεσίμων και την διενέργεια εισπράξεων και πληρωμών μέσω επιταγών.

28) Τηρεί το αναγκαίο φυσικό ταμείο στα γραφεία του Δήμου.

29) Τηρεί αρχεία των κάθε είδους παραστατικών και αντιστοίχων δικαιολογητικών που χρησιμοποιούνται για την ενημέρωση του λογιστικού συστήματος του Δήμου με τις ταμειακές εγγραφές.

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

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

32) Παρακολουθεί και μεριμνά για την πληρωμή όλων των φορολογικών και ασφαλιστικών υποχρεώσεων του Δήμου.

33) Μεριμνά για τη σύσταση και την εύρυθμη λειτουργία των αποκεντρωμένων Γραφείων Οικονομικών Θεμάτων σε δημοτικές ενότητες του Δήμου.

Άρθρο 18

Αρμοδιότητες Αυτοτελούς Τμήματος Κ.Ε.Π.

Το Αυτοτελές Τμήμα Κ.Ε.Π. (Κέντρων Εξυπηρέτησης Πολιτών) 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 Υπουργείου Εσωτερικών. Στο Τμήμα υπάγονται διοικητικά και τα αποκεντρωμένα γραφεία Κ.Ε.Π. Στις Δημοτικές ενότητες.

Ειδικότερα:

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

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

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

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

5) Παρέχει διάφορες υπηρεσίες στους πολίτες σύμφωνα με τον γενικό σχεδιασμό των Κ.Ε.Π. (επικύρωση εγγράφων, θεώρηση γνησίου υπογραφής, χορήγηση παράβολων, χορήγηση αποδεικτικών φορολογικής και ασφαλιστικής ενημερότητας κ.λπ.).

6) Τηρεί αρχεία και επεξεργάζεται στατιστικά στοιχεία από την δράση των ΚΕΠ του Δήμου.

7) Παρακολουθεί και υποστηρίζει την εφαρμογή του προγράμματος e-ker για την εξυπηρέτηση των πολιτών σε απομακρυσμένους οικισμούς του Δήμου.

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

Άρθρο 19

Αρμοδιότητες Αυτοτελούς Τμήματος Τεχνικών Υπηρεσιών και Πολεοδομίας

Το Τμήμα Τεχνικών Υπηρεσιών και Πολεοδομίας είναι αρμόδιο για τη μελέτη, εκτέλεση και συντήρηση των κάθε είδους τεχνικών έργων του Δήμου, με στόχο την έγκαιρη, οικονομική και άριστη από επιστημονικής απόψεως πραγματοποίησή τους. Συγχρόνως το Τμήμα είναι αρμόδιο για την εξασφάλιση βελτιωμένων συνθηκών ασφαλούς μετακίνησης και κυκλοφορίας των δημοτών και των οχημάτων τους. Οι συγκεκριμένες αρμοδιότητες του Τμήματος στο πλαίσιο της αποστολής της, καθορίζονται από τις ισχύουσες διατάξεις νόμων, διαταγμάτων και υπουργικών αποφάσεων.

(α) Αρμοδιότητες Γραφείου Τεχνικών Έργων

1) Μεριμνά για την μελέτη καθώς και την κατασκευή, την επέκταση και συντήρηση κτιριακών έργων (κατασκευή και εξοπλισμός των δημοτικών και σχολικών κτιρίων καθώς των αθλητικών υποδομών του Δήμου) και έργων ανάπλασης και συντήρησης των κοινοχρήστων χώρων στην περιοχή του Δήμου (πεζόδρομοι, πλατείες, παιδικές χαρές, τεχνικά έργα, αθλητικοί χώροι, αρχαιολογικοί χώροι και μνημεία, κοιμητήρια κ.λπ.).

2) Μεριμνά για την μελέτη, συντήρηση και εκτέλεση έργων Οδοποιίας, αρμοδιότητας του Δήμου.

3) Μεριμνά για την εκπόνηση και την επίβλεψη όλων των αναγκαίων μελετών των έργων που αφορούν την κατασκευή, διακόσμηση και εξοπλισμό των δημοτικών και σχολικών κτιρίων, αθλητικών υποδομών καθώς και έργων διαμόρφωσης, διαρρύθμισης, ανάπλασης και εξωραϊσμού των κοινοχρήστων χώρων στην περιοχή του Δήμου. Επιβλέπει την εκπόνηση των μελετών και την ανάθεση σε τρίτους.

4) Μεριμνά για τον προγραμματισμό και την υλοποίηση των έργων και ειδικότερα τον σχεδιασμό, την ωρίμανση, την ανάθεση έως την παρακολούθηση-επίβλεψη της υλοποίησης, την πιστοποίηση της ολοκλήρωσης και την παραλαβή του έργου.

5) Μεριμνά για την εκπόνηση όλων των αναγκαίων μελετών των έργων που αφορούν την κατασκευή, διακόσμηση και εξοπλισμό των δημοτικών κτιρίων, καθώς και έργων διαμόρφωσης, διαρρύθμισης και εξωραϊσμού των κοινοχρήστων χώρων στην περιοχή του Δήμου. Επιβλέπει την εκπόνηση των μελετών και την ανάθεση σε τρίτους.

6) Μεριμνά για τον προγραμματισμό και την υλοποίηση των έργων και ειδικότερα τον σχεδιασμό, την ωρίμανση, την ανάθεση έως την παρακολούθηση-επίβλεψη της υλοποίησης, την πιστοποίηση της ολοκλήρωσης και την παραλαβή του έργου:

(α) Προετοιμασία υλοποίησης δράσεων, ενέργειες ωρίμανσης έργων.

(β) Κατάρτιση τευχών διακηρύξεων / δημοπράτησης έργων.

(γ) Διενέργεια διαγωνισμών επιλογής αναδόχου.

(δ) Κατάρτιση συμβάσεων σε συνεργασία με το νομικό τμήμα.

(ε) Τήρηση φακέλου έργου.

(στ) Κατάρτιση και παρακολούθηση σχεδίου υλοποίησης έργου.

(ζ) Παρακολούθηση χρονοδιαγράμματος έργου.

(η) Καθορισμός και παρακολούθηση δεικτών υλοποίησης έργου.

(θ) Επικοινωνία με λοιπούς φορείς σχετικά με την πρόοδο του έργου.

(ι) Εφαρμογή των διαδικασιών ελέγχου και πιστοποίησης του φυσικού αντικειμένου.

(ια) Εφαρμογή και έλεγχος εφαρμογής των διατάξεων δημοσιοποίησης / δημοσιότητας.

(ιβ) Διαχείριση και ανάλυση κινδύνων που σχετίζονται με την υλοποίηση των πράξεων.

(ιγ) Διασφάλιση επιλεξιμότητας των δαπανών στην περίπτωση των συγχρηματοδοτούμενων έργων.

(ιδ) Τήρηση των ειδικών απαιτήσεων στην περίπτωση των συγχρηματοδοτούμενων έργων.

(ιε) Εναρμόνιση των διαδικασιών που εφαρμόζονται από το Τμήμα με την ισχύουσα νομοθεσία.

(ιστ) Συνεργασία με εξωτερικούς ελέγχους.

(ιζ) Εφαρμογή συστήματος τήρησης εγγράφων / δικαιολογητικών υλοποίησης για το απαιτούμενο, με βάση το θεσμικό πλαίσιο, χρονικό διάστημα μετά τη λήξη του έργου.

(ιη) Ενημέρωση αρχείου έργων με όλα τα τεχνικά στοιχεία του έργου από τον Υπεύθυνο Μηχανικό που έχει αναλάβει το έργο.

7) Συντάσσει τεχνικές προδιαγραφές και εισηγείται την μεθοδολογία εκτέλεσης κάθε έργου, εργασίες ή προμήθειες που αφορούν τις αρμοδιότητες του τμήματος.

8) Συνεργάζεται με τους οργανισμούς κοινής ωφελείας και το γραφείο οδοποιίας - κυκλοφοριακού σχεδιασμού και ρυθμίσεων για τον προγραμματισμό και την εκτέλεση των έργων αναπλάσεων.

9) Συνεργάζεται με το αρμόδιο γραφείο Πολεοδομίας, για τη διαδικασία κήρυξης αναγκαστικής απαλλοτρίωσης για την εκτέλεση των δημόσιων έργων.

10) Συνεργάζεται με το Τμήμα Οικονομικών Υπηρεσιών, και ειδικότερα με το Γραφείο Οικονομικού Σχεδιασμού - Προγραμματισμού για την παρακολούθηση του οικονομικού αντικειμένου του έργου και το Γραφείο Προμηθειών για τις διαδικασίες ανάθεσης εκτέλεσης εργασιών - προμηθειών σε τρίτους.

11) Συνεργάζεται με την Νομική υπηρεσία για κάθε θέμα που αφορά στο τμήμα.

12) Τηρεί αρχεία μελετών και σχεδίων (φάκελοι των έργων) και εξάγει περιοδικά στατιστικά στοιχεία και δείκτες από την εκτέλεση των έργων του Τμήματος.

13) Επιβλέπει την εκπόνηση των μελετών που ανατίθενται και μεριμνά για τον προγραμματισμό, την υλοποίηση των έργων και ειδικότερα τον σχεδιασμό, την ωρί-

μανση, την ανάθεση έως την παρακολούθηση - επίβλεψη της υλοποίησης, την πιστοποίηση της ολοκλήρωσης και την παραλαβή του έργου.

14) Μεριμνά για την σύνταξη κανονισμών λειτουργίας παιδικών χαρών, κοινοχρήστων χώρων, κτιριακών εγκαταστάσεων και υποδομών στο Δήμο (πλην κοιμητηρίων, δημοτικών παιδικών σταθμών και αθλητικών εγκαταστάσεων).

(β) Αρμοδιότητες Γραφείου Ηλεκτρομηχανολογικών Έργων, Ενέργειας και Συγκοινωνιών

1) Μεριμνά για την προώθηση της εξοικονόμησης ενέργειας στις κινητές και ακίνητες εγκαταστάσεις του Δήμου (κτίρια, αυτοκίνητα κ.λπ.) και την προώθηση των ήπιων μορφών ενέργειας. Στο πλαίσιο αυτό:

(α) Μεριμνά για τη μελέτη και σταδιακή εφαρμογή συστήματος ενεργειακής διαχείρισης, σύμφωνα με τους σχεδιασμούς της Πολιτείας, έτσι ώστε να επιτυγχάνεται συστηματική και συνεχής βελτίωση της ενεργειακής απόδοσης.

(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 δημόσιων κοινοχρήστων χώρων που θεσπίζονται από την Πολιτεία.

(δ) Μεριμνά για την αξιοποίηση των ήπιων μορφών ενέργειας και την χρησιμοποίηση, κατά το δυνατόν, καθαρών οχημάτων από το Δήμο.

2) Τηρεί αρχείο υφιστάμενου δικτύου δημοτικού φωτισμού και ηλεκτρολογικών εγκαταστάσεων των Δημοτικών Κτιρίων.

3) Επιβλέπει την καλή εκπόνηση των μελετών και μεριμνά για τον προγραμματισμό και την υλοποίηση των έργων και ειδικότερα τον σχεδιασμό, την ωρίμανση, την ανάθεση έως την παρακολούθηση - επίβλεψη της υλοποίησης, την πιστοποίηση της ολοκλήρωσης και την παραλαβή του έργου.

4) Συντάσσει τεχνικές προδιαγραφές και εισηγείται την μεθοδολογία εκτέλεσης κάθε έργου εργασίας ή προμήθειας.

5) Τηρεί ηλεκτρονικό και έντυπο αρχείο χαρτών και πινάκων υφισταμένης κατάστασης του οδικού δικτύου.

6) Μεριμνά για το σχεδιασμό και τη ρύθμιση της κυκλοφορίας με την εκπόνηση και επίβλεψη κυκλοφοριακών μελετών και για τις εισηγήσεις για κανονιστικές αποφάσεις ρύθμισης κυκλοφορίας, τον καθορισμό πεζοδρόμων, μονοδρομήσεων και κατευθύνσεων κυκλοφορίας.

7) Ρυθμίζει τα θέματα στάθμευσης (απαγορεύσεις, ελεγχόμενη, κυκλοφοριακά θέματα υπόγειων χώρων στάθμευσης, βαρέων οχημάτων, θέσεις στάθμευσης ΑμεΑ κ.λπ.).

8) Μεριμνά για τη σήμανση και διαγράμμιση των οδών. Εκπονεί μελέτες σήμανσης και διαγράμμισης και επιβλέπει έργα σήμανσης και διαγράμμισης και εισηγείται αρμοδίως για την αναγκαιότητα προμηθειών υλικών σήμανσης και λοιπού κυκλοφοριακού εξοπλισμού.

9) Ενημερώνεται για τα προγράμματα σηματοδότησης των φωτεινών σηματοδότης του Δήμου και προτείνει την εγκατάσταση νέων.

10) Μελετά θέματα Δημοτικής Συγκοινωνίας.

11) Ρυθμίζει τα θέματα που αφορούν τα ΤΑΞΙ. Τηρεί αρχείο με όλα τα κυκλοφοριακά θέματα.

12) Παρακολουθεί, σε συνεργασία με την Τροχαία και τη Δημοτική Αστυνομία, την καταστροφή εξοπλισμού της αρμοδιότητας του (τσιμεντοίστων, φωτιστικών σωμάτων, σηματοδότης κ.λπ.) και καταλογίζει την σχετική δαπάνη στους υπαίτιους.

13) Μεριμνά για την παρακολούθηση έργων για την εξοικονόμηση ενέργειας και το σχέδιο δράσης του Δήμου για την αειφόρο ενέργεια.

(γ) Αρμοδιότητες Γραφείου Πολεοδομίας

(Αρμοδιότητες έκδοσης οικοδομικών αδειών)

1) 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.

2) 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.

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

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

5) 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.

6) 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.

7) Παρέχει διοικητική και γραμματειακή υποστήριξη προς το γραφείο Πολεοδομίας (τήρηση πρωτοκόλλου, διεκπεραίωση και αρχειοθέτηση αλληλογραφίας, θέματα προσωπικού κ.λπ.).

8) Υποστηρίζει σε θέματα αρμοδιότητάς του, το Τμήμα Κοινωνικής Πολιτικής, Διά Βίου Μάθησης, Αθλητισμού και Πολιτισμού, όσον αφορά την άδεια λειτουργίας των δημοτικών αθλητικών εγκαταστάσεων και δημοτικών Παιδικών Σταθμών.

(Αρμοδιότητες πολεοδομικών εφαρμογών)

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

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

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

12) Ελέγχει την εφαρμογή ρυμοτομικών και πολεοδομικών σχεδίων, σύμφωνα με τις αρμοδιότητες που δίδονται στο Δήμο με τις ισχύουσες διατάξεις. Οι εφαρμογές αυτές περιλαμβάνουν ιδίως:

(α) Τον έλεγχο εφαρμογής ρυμοτομικών σχεδίων στο έδαφος πριν την έγκριση των πινακίδων εφαρμογής.

(β) Την σύνταξη διαγραμμάτων εφαρμογής και διαγραμμάτων διαμορφωμένης κατάστασης.

(γ) Τον έλεγχο τοπογραφικών διαγραμμάτων που προορίζονται για σύνταξη πράξεων τακτοποιήσεως και αναλογισμού ή πράξεων εφαρμογής.

(δ) Την επίβλεψη τοπογραφικών μελετών και μελετών Πράξεων Εφαρμογής Σ.Π.

(ε) Την σύνταξη Πράξεων Εφαρμογής.

(στ) Την εφαρμογή πολεοδομικών σχεδίων και συναφών εκτελεστών πράξεων, που δεν έχουν γενικότερο χαρακτήρα.

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

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

13) Γνωμοδοτεί για παρέκκλιση από τους όρους δόμησης κατασκευής κτιρίων που προορίζονται για γεωκτηνοτροφικές, γεωπτηνοτροφικές ή υδατοκαλλιεργητικές εγκαταστάσεις, καθώς και για εγκαταστάσεις αποθήκευσης λιπασμάτων, φαρμάκων, ιχθυοτροφών, γεωργικών και αλιευτικών εφοδίων, γεωργικών και αλιευτικών προϊόντων, στεγαστρων σφαγής ζώων και δεξαμενών από οποιοδήποτε υλικό (Σε συνεργασία με τις υπηρεσίες Αγροτικής παραγωγής και Αλιείας).

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

(Αρμοδιότητες ελέγχου κατασκευών)

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

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

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

18) Ελέγχει την τήρηση των διατάξεων που αφορούν τον γενικό οικοδομικό κανονισμό και τις οικοδομές που χαρακτηρίζονται επικίνδυνες, σε συνεργασία με τη δημοτική αστυνομία.

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

(Αρμοδιότητες διαχείρισης της καθημερινότητας)

Έχει ως αντικείμενο την οργάνωση και τον προγραμματισμό των συνεργειών τα οποία παρεμβαίνουν και

εκτελούν τακτικές εργασίες συντήρησης και επισκευών με δικό του εργατοτεχνικό προσωπικό στις υποδομές του Δήμου, καθώς και την συγκρότηση, οργάνωση και διοίκηση συνεργείων αμέσου επέμβασης σε περιπτώσεις εκτάκτων αναγκών εκτός προγράμματος. Οι αρμοδιότητες του είναι:

20) Μεριμνά για τη συντήρηση και αποκατάσταση φθορών δημοτικών υποδομών, όπως των οδοστρωμάτων, των πεζοδρομίων και κοινόχρηστων χώρων του Δήμου.

21) Μεριμνά για τη συντήρηση και αποκατάσταση φθορών δημοτικών κτιρίων, σχολικών και αθλητικών εγκαταστάσεων.

22) Μεριμνά για την εγκατάσταση και συντήρηση κάθε είδους πληροφοριακών πινακίδων στην περιοχή του Δήμου (πινακίδες ονομασίας οδών και πλατειών, αρίθμησης κτιρίων, παροχής πληροφοριών σε οδηγούς και διερχομένους, πινακίδες στάσεων συγκοινωνιακών μέσων κ.λπ.).

23) Μεριμνά για την εκτέλεση εργασιών σήμανσης και διαγράμμισης οδών, καθώς και τοποθέτησης και συντήρησης προστατευτικών μέσων για την ασφάλεια της κυκλοφορίας οχημάτων και πεζών.

24) Μεριμνά για τον σωστό χειρισμό και την αξιοποίηση των μηχανημάτων και γενικά του τεχνικού εξοπλισμού που χρησιμοποιεί το Τμήμα.

25) Μεριμνά για τη λήψη κυκλοφοριακών μέτρων πάσης φύσης βάσει εγκεκριμένης μελέτης και του ισχύοντος ΚΟΚ.

26) Μεριμνά για την εκτέλεση εργασιών απομάκρυνσης παράνομων διαφημιστικών πινακίδων κατόπιν εισήγησης του αρμοδίου τμήματος.

27) Φροντίζει για τη συντήρηση και επισκευή του δικτύου φωτεινής σηματοδότησης και των φωτεινών πληροφοριακών πινακίδων.

28) Παρακολουθεί το εργατοτεχνικό προσωπικό αρμοδιότητάς του σε ότι αφορά στην τήρηση των κανόνων ασφαλείας, την παροχή του κατάλληλου εξοπλισμού, την παροχή των απαραίτητων υλικών, την οργάνωση των εργασιών.

29) Συνεργάζεται με το τμήμα Προμηθειών για την έγκαιρη προμήθεια των υλικών των εργασιών.

(δ) Αρμοδιότητες Γραφείου Ύδρευσης - Άρδευσης - Αποχέτευσης

Έχει ως αντικείμενο την εποπτεία του τρόπου λειτουργίας τόσο της Άρδευσης όσο και της Άρδευσης και της Αποχέτευσης.

1) Καταρτίζει τις μελέτες συντήρησης και επισκευής φρεατίων αποχέτευσης όμβριων υδάτων, συντήρησης των δικτύων όμβριων υδάτων μετά των φρεατίων υδροσυλλογής αρμοδιότητας Δήμου Στυλίδος (σε συνεργασία με τους συναρμόδιους φορείς, όπου απαιτείται, σύμφωνα με τη νομοθεσία), κατασκευής αποχετευτικών δικτύων ακαθάρτων και συνδέσεων ακινήτων, κατασκευής έργων αποχέτευσης λυμάτων, κατασκευής εξωτερικών διακλαδώσεων ακινήτων με το δίκτυο ακαθάρτων.

2) Προγραμματίζει, εισηγείται, σχεδιάζει και μεριμνά για τη σύνταξη μελετών και την κατασκευή έργων επέκτασης ή ανανέωσης των δικτύων ύδρευσης και αποχέ-

τευσης του Δήμου και των αντίστοιχων εγκαταστάσεων επεξεργασίας νερού.

3) Μεριμνά για την παραλαβή των σχετικών μελετών αποχέτευσης από τους αρμόδιους φορείς, εισηγείται πιθανές τροποποιήσεις.

4) Συντάσσει ή επικαιροποιεί τον Κανονισμό Ύδρευσης και Άρδευσης και τους θέτει προς έγκριση στο Δημοτικό Συμβούλιο.

5) Μεριμνά για κάθε πράξη που έχει σχέση με την συντήρηση, επέκταση, επισκευή και ανακατασκευή του δικτύου άρδευσης.

6) Φροντίζει για την συντήρηση των αρδευτικών συγκροτημάτων κατά τακτά χρονικά διαστήματα, την αποκατάσταση των μικρών βλαβών και να ειδοποιούν τα αρμόδια όργανα για μεγαλύτερες βλάβες.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ 2.2: ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΑΠΟΚΕΝΤΡΩΜΕΝΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Οι Αποκεντρωμένες Υπηρεσίες του Δήμου είναι εγκατεστημένες στην έδρα δημοτικών ενοτήτων, εξυπηρετούν τις δημοτικές / τοπικές κοινότητες της ενότητας και περιλαμβάνουν τις παρακάτω υπηρεσίες ανά ενότητα.

Άρθρο 20 ΑΠΟΚΕΝΤΡΩΜΕΝΕΣ ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΜΕ ΕΔΡΑ ΤΙΣ ΠΑΧΕΣ

Οι αρμοδιότητες των επί μέρους οργανικών μονάδων που είναι εγκατεστημένες στην Δημοτική Ενότητα Εχιναίων είναι οι εξής:

Α. Γραφείο Κ.Ε.Π.

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

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

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

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

5) Παρέχει διάφορες υπηρεσίες στους πολίτες σύμφωνα με τον γενικό σχεδιασμό των Κ.Ε.Π. (επικύρωση εγγράφων, θεώρηση γνησίου υπογραφής, χορήγηση παράβολων, χορήγηση αποδεικτικών φορολογικής και ασφαλιστικής ενημερότητας κ.λπ.).

6) Τηρεί αρχεία και επεξεργάζεται στατιστικά στοιχεία από την δράση του Κ.Ε.Π.

7) Παρακολουθεί και υποστηρίζει την εφαρμογή του προγράμματος e-ker για την εξυπηρέτηση των πολιτών σε απομακρυσμένους οικισμούς του Δήμου.

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

Β. Γραφείο Συντήρησης Υποδομών

1) Μεριμνά για την φύλαξη, την ασφάλεια και την καθαριότητα των κάθε είδους εγκαταστάσεων της δημοτικής ενότητας.

2) Συγκεντρώνει πληροφορίες για την καλή λειτουργία των υποδομών του Δήμου (π.χ. ηλεκτροφωτισμός) και ενημερώνει σχετικά τις αρμόδιες κεντρικές υπηρεσίες του Δήμου.

3) Μεριμνά για την συντήρηση και αποκατάσταση βλαβών των κτιριακών και των ηλεκτρομηχανολογικών εγκαταστάσεων της δημοτικής ενότητας.

Γ. Γραφείο Διοικητικών Θεμάτων και Εξυπηρέτησης του Πολίτη

1) Παρέχει γραμματειακή και διοικητική υποστήριξη προς τον Αντιδήμαρχο που εποπτεύει τις υπηρεσίες της δημοτικής ενότητας και προς τα τμήματά της (τήρηση πρωτοκόλλου, διεκπεραίωση και αρχειοθέτηση αλληλογραφίας, θέματα προσωπικού κ.λπ.).

2) Παρέχει γραμματειακή και διοικητική υποστήριξη προς τα πολιτικά όργανα της δημοτικής ενότητας.

3) Παρακολουθεί την εφαρμογή όλων των διαδικασιών που σχετίζονται με την απασχόληση των εργαζομένων στις υπηρεσίες της δημοτικής ενότητας, σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις (τήρηση ωραρίου, έγκριση και πραγματοποίηση υπερωριών κ.λπ.).

4) Συγκεντρώνει τα στοιχεία απασχόλησης και τις μεταβολές των στοιχείων των εργαζομένων στις υπηρεσίες της δημοτικής ενότητας που επηρεάζουν τις αμοιβές τους και ενημερώνει έγκαιρα τις αρμόδιες οικονομικές υπηρεσίες, ώστε να προωθείται έγκαιρα η πληρωμή των εργαζομένων και η απόδοση των ασφαλιστικών εισφορών.

5) Μεριμνά για τη λειτουργία του τηλεφωνικού κέντρου της δημοτικής ενότητας.

6) Ενημερώνει και πληροφορεί τους πολίτες για τις ενέργειες που απαιτούνται για τη διεκπεραίωση διοικητικών υποθέσεων σχετικών με τις κεντρικές δημοτικές υπηρεσίες.

7) Παραλαμβάνει αιτήσεις πολιτών για την διεκπεραίωση υποθέσεων τους από τις κεντρικές υπηρεσίες, ελέγχει την πληρότητά τους και διαβιβάζει πλήρεις τους φακέλους των υποθέσεων των πολιτών στην αρμόδια για την διεκπεραίωσή τους δημοτική υπηρεσία με οποιονδήποτε πρόσφορο τρόπο.

8) Παραλαμβάνει από τις αρμόδιες κεντρικές υπηρεσίες τα τελικά έγγραφα που έχουν ζητηθεί από τους πολίτες και μεριμνά για την παράδοσή τους στους πολίτες.

9) Τηρεί, σε τοπικό επίπεδο, τις υποχρεώσεις για το Δήμο που προκύπτουν από την ισχύουσα νομοθεσία περί ιθαγένειας, αλλοδαπών και μετανάστευσης.

10) Υποδέχεται και διαχειρίζεται τα παράπονα και τις προτάσεις των πολιτών για βελτιώσεις των διοικητικών διαδικασιών του Δήμου.

Δ. Γραφείο Οικονομικών Θεμάτων

1) Διενεργεί πληρωμές προς δικαιούχους, σύμφωνα με τις ειδικότερες οδηγίες των Οικονομικών Υπηρεσιών, με βάση τα Εντάλματα Πληρωμών και μετά από έλεγχο των δικαιολογητικών που ορίζει ο νόμος.

2) Καταγράφει τις διενεργούμενες πληρωμές σύμφωνα με τις ισχύουσες διαδικασίες και ενημερώνει σχετικά τις Οικονομικές Υπηρεσίες.

3) Διενεργεί εισπράξεις οφειλών προς τον Δήμο και ενημερώνει το λογιστικό σύστημα του Δήμου με τις σχετικές ταμειακές εγγραφές, σύμφωνα με ειδικότερες οδηγίες των Οικονομικών Υπηρεσιών.

4) Τηρεί τις διαδικασίες συναλλαγών με τις Τράπεζες για την τοποθέτηση των χρηματικών διαθεσίμων και την διενέργεια εισπράξεων και πληρωμών μέσω επιταγών.

5) Τηρεί το αναγκαίο φυσικό ταμείο στα γραφεία της δημοτικής ενότητας.

Ε. Γραφείο Δημοτολογίου και Ληξιαρχείου

1) Τηρεί τα υπό του νόμου οριζόμενα βιβλία και εφαρμόζει την ισχύουσα Νομοθεσία περί Ληξιαρχείων.

2) Καταχωρεί στα βιβλία τα ληξιαρχικά γεγονότα που συμβαίνουν στην περιφέρεια του Δήμου (γεννήσεις, γάμοι, σύμφωνα συμβίωσης, θάνατοι) καθώς και κάθε μεταγενέστερο γεγονός που συνδέεται με αυτά (π.χ. βαπτίσεις, διαζύγια κ.λπ.) σύμφωνα με τις ισχύουσες θεσμοθετημένες διαδικασίες.

3) Εκδίδει αντίγραφα ή αποσπάσματα ληξιαρχικών πράξεων. Τηρεί αρχείο επίσημων εγγράφων ληξιαρχικών γεγονότων και εκδίδει αντίγραφα αποσπασμάτων τους.

4) Μεριμνά για την περιοδική ενημέρωση των Κρατικών Υπηρεσιών για τα ληξιαρχικά γεγονότα που συμβαίνουν στην περιφέρεια του Δήμου και ενημερώνει τα συναρμόδια τμήματα για γεγονότα που επηρεάζουν τα στοιχεία των μητρώων / αρχείων που τηρούνται στα τμήματα αυτά.

5) Συνεργάζεται με Ληξιαρχεία άλλων Ο.Τ.Α. για περιπτώσεις μεταβολών σε ληξιαρχικές πράξεις που βρίσκονται καταχωρημένες εκεί.

ΣΤ. Βοήθεια στο Σπίτι

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

2) Φροντίζει για την καλή λειτουργία του οχήματος Βοήθειας στο Σπίτι.

Άρθρο 21

ΑΠΟΚΕΝΤΡΩΜΕΝΕΣ ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ

ΜΕ ΕΔΡΑ ΤΗΝ ΠΕΛΑΣΓΙΑ

Οι αρμοδιότητες των επί μέρους οργανικών μονάδων που είναι εγκατεστημένες στην Δημοτική Ενότητα Πελασγίας είναι οι εξής:

Α. Γραφείο Κ.Ε.Π.

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

2) Παραλαμβάνει αιτήσεις πολιτών για την διεκπεραίωση υποθέσεών τους από τις υπηρεσίες του Δημοσίου, ελέγχει την πληρότητά τους και σε περίπτωση που για την διεκπεραίωση της υπόθεσης απαιτούνται δικαιολογητικά, που δεν υποβάλλονται μαζί με την αίτηση, τα αναζητά και τα παραλαμβάνει με οποιονδήποτε πρό-

σφορο τρόπο από τις αρμόδιες υπηρεσίες, μετά από σχετική εξουσιοδότηση των πολιτών.

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

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

5) Παρέχει διάφορες υπηρεσίες στους πολίτες σύμφωνα με τον γενικό σχεδιασμό των Κ.Ε.Π. (επικύρωση εγγράφων, θεώρηση γνησίου υπογραφής, χορήγηση παράβολων, χορήγηση αποδεικτικών φορολογικής και ασφαλιστικής ενημερότητας κ.λπ.).

6) Τηρεί αρχεία και επεξεργάζεται στατιστικά στοιχεία από την δράση του Κ.Ε.Π.

7) Παρακολουθεί και υποστηρίζει την εφαρμογή του προγράμματος e-ker για την εξυπηρέτηση των πολιτών σε απομακρυσμένους οικισμούς του Δήμου.

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

Β. Γραφείο Συντήρησης Υποδομών

1) Μεριμνά για την φύλαξη, την ασφάλεια και την καθαριότητα των κάθε είδους εγκαταστάσεων της δημοτικής ενότητας.

2) Συγκεντρώνει πληροφορίες για την καλή λειτουργία των υποδομών του Δήμου (π.χ. ηλεκτροφωτισμός) και ενημερώνει σχετικά τις αρμόδιες κεντρικές υπηρεσίες του Δήμου.

3) Μεριμνά για την συντήρηση και αποκατάσταση βλαβών των κτιριακών και των ηλεκτρομηχανολογικών εγκαταστάσεων της δημοτικής ενότητας.

Γ. Γραφείο Διοικητικών Θεμάτων και Εξυπηρέτησης του Πολίτη

1) Παρέχει γραμματειακή και διοικητική υποστήριξη προς τον Αντιδήμαρχο που εποπτεύει τις υπηρεσίες της δημοτικής ενότητας και προς τα τμήματά της (τήρηση πρωτοκόλλου, διεκπεραίωση και αρχειοθέτηση αλληλογραφίας, θέματα προσωπικού κ.λπ.).

2) Παρέχει γραμματειακή και διοικητική υποστήριξη προς τα πολιτικά όργανα της δημοτικής ενότητας.

3) Παρακολουθεί την εφαρμογή όλων των διαδικασιών που σχετίζονται με την απασχόληση των εργαζομένων στις υπηρεσίες της δημοτικής ενότητας, σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις (τήρηση ωραρίου, έγκριση και πραγματοποίηση υπερωριών κ.λπ.).

4) Συγκεντρώνει τα στοιχεία απασχόλησης και τις μεταβολές των στοιχείων των εργαζομένων στις υπηρεσίες της δημοτικής ενότητας που επηρεάζουν τις αμοιβές τους και ενημερώνει έγκαιρα τις αρμόδιες οικονομικές υπηρεσίες, ώστε να προωθείται έγκαιρα η πληρωμή των εργαζομένων και η απόδοση των ασφαλιστικών εισφορών.

5) Μεριμνά για τη λειτουργία του τηλεφωνικού κέντρου της δημοτικής ενότητας.

6) Ενημερώνει και πληροφορεί τους πολίτες για τις ενέργειες που απαιτούνται για τη διεκπεραίωση διοικητικών υποθέσεων σχετικών με τις κεντρικές δημοτικές υπηρεσίες.

7) Παραλαμβάνει αιτήσεις πολιτών για την διεκπεραίωση υποθέσεων τους από τις κεντρικές υπηρεσίες, ελέγχει την πληρότητά τους και διαβιβάζει πλήρεις τους φακέλους των υποθέσεων των πολιτών στην αρμόδια για την διεκπεραίωσή τους δημοτική υπηρεσία με οποιονδήποτε πρόσφορο τρόπο.

8) Παραλαμβάνει από τις αρμόδιες κεντρικές υπηρεσίες τα τελικά έγγραφα που έχουν ζητηθεί από τους πολίτες και μεριμνά για την παράδοσή τους στους πολίτες.

9) Τηρεί, σε τοπικό επίπεδο, τις υποχρεώσεις για το Δήμο που προκύπτουν από την ισχύουσα νομοθεσία περί ιθαγένειας, αλλοδαπών και μετανάστευσης.

10) Υποδέχεται και διαχειρίζεται τα παράπονα και τις προτάσεις των πολιτών για βελτιώσεις των διοικητικών διαδικασιών του Δήμου.

Δ. Γραφείο Οικονομικών Θεμάτων

1) Διενεργεί πληρωμές προς δικαιούχους, σύμφωνα με τις ειδικότερες οδηγίες των Οικονομικών Υπηρεσιών, με βάση τα Εντάλματα Πληρωμών και μετά από έλεγχο των δικαιολογητικών που ορίζει ο νόμος.

2) Καταγράφει τις διενεργούμενες πληρωμές σύμφωνα με τις ισχύουσες διαδικασίες και ενημερώνει σχετικά τις Οικονομικές Υπηρεσίες.

3) Διενεργεί εισπράξεις οφειλών προς τον Δήμο και ενημερώνει το λογιστικό σύστημα του Δήμου με τις σχετικές ταμειακές εγγραφές, σύμφωνα με ειδικότερες οδηγίες των Οικονομικών Υπηρεσιών.

4) Τηρεί τις διαδικασίες συναλλαγών με τις Τράπεζες για την τοποθέτηση των χρηματικών διαθεσίμων και την διενέργεια εισπράξεων και πληρωμών μέσω επιταγών.

5) Τηρεί το αναγκαίο φυσικό ταμείο στα γραφεία της δημοτικής ενότητας.

Ε. Γραφείο Δημοτολογίου και Ληξιαρχείου

1) Τηρεί τα υπό του νόμου οριζόμενα βιβλία και εφαρμόζει την ισχύουσα Νομοθεσία περί Ληξιαρχείων.

2) Καταχωρεί στα βιβλία τα ληξιαρχικά γεγονότα που συμβαίνουν στην περιφέρεια του Δήμου (γεννήσεις, γάμοι, σύμφωνα συμβίωσης, θάνατοι) καθώς και κάθε μεταγενέστερο γεγονός που συνδέεται με αυτά (π.χ. βαπτίσεις, διαζύγια κ.λπ.) σύμφωνα με τις ισχύουσες θεσμοθετημένες διαδικασίες.

3) Εκδίδει αντίγραφα ή αποσπάσματα ληξιαρχικών πράξεων. Τηρεί αρχείο επίσημων εγγράφων ληξιαρχικών γεγονότων και εκδίδει αντίγραφα αποσπασμάτων τους.

4) Μεριμνά για την περιοδική ενημέρωση των Κρατικών Υπηρεσιών για τα ληξιαρχικά γεγονότα που συμβαίνουν στην περιφέρεια του Δήμου και ενημερώνει τα συναρμόδια τμήματα για γεγονότα που επηρεάζουν τα στοιχεία των μητρώων / αρχείων που τηρούνται στα τμήματα αυτά.

5) Συνεργάζεται με Ληξιαρχεία άλλων Ο.Τ.Α. για περιπτώσεις μεταβολών σε ληξιαρχικές πράξεις που βρίσκονται καταχωρημένες εκεί.

ΣΤ. Βοήθεια στο Σπίτι

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

2) Φροντίζει για την καλή λειτουργία του οχήματος Βοήθειας στο Σπίτι.

ΜΕΡΟΣ 3

ΔΙΟΙΚΗΣΗ - ΕΠΟΠΤΕΙΑ - ΣΥΝΤΟΝΙΣΜΟΣ

Άρθρο 22

Διοίκηση - Εποπτεία - Συντονισμός

1) Ο Δήμος διοικείται από το Δημοτικό Συμβούλιο, την Οικονομική Επιτροπή, την Επιτροπή Ποιότητας Ζωής, την Εκτελεστική Επιτροπή και το Δήμαρχο. Οι αρμοδιότητες των οργάνων αυτών ορίζονται από τις κείμενες διατάξεις.

2) Όργανα διοίκησης, στο πλαίσιο των αρμοδιοτήτων τους, των Δημοτικών Κοινοτήτων και των Τοπικών Κοινοτήτων του Δήμου είναι, σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις, το Συμβούλιο και ο Πρόεδρος του συμβουλίου της Δημοτικής Κοινότητας ή το Συμβούλιο και ο Πρόεδρος του συμβουλίου της Τοπικής Κοινότητας (ή ο Εκπρόσωπος της Τοπικής Κοινότητας) αντίστοιχα. Οι αρμοδιότητες των οργάνων αυτών ορίζονται από τις κείμενες διατάξεις.

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

4) Οι αποκεντρωμένες υπηρεσίες στις έδρες των Δημοτικών ενότητων εποπτεύονται συνολικά από τον αντίστοιχο Αντιδήμαρχο που ορίζεται σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις. Κάθε αποκεντρωμένη υπηρεσία υπάγεται διοικητικά και ακολουθεί κατά την άσκηση των θεματικών αρμοδιοτήτων της, τις οδηγίες και κατευθύνσεις της αντίστοιχης υπερκείμενης θεματικής διοικητικής ενότητας (π.χ. το αποκεντρωμένο Γραφείο Διοικητικών Θεμάτων διοικείται και ακολουθεί τις οδηγίες και τα πρότυπα που ορίζει το κεντρικό αυτοτελές τμήμα Διοικητικών υπηρεσιών).

5) Ο Δήμος διοικείται από το Δημοτικό Συμβούλιο, την Οικονομική Επιτροπή, την Επιτροπή Ποιότητας Ζωής, την Εκτελεστική Επιτροπή και το Δήμαρχο. Οι αρμοδιότητες των οργάνων αυτών ορίζονται από τις κείμενες διατάξεις.

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

7) Οι αποκεντρωμένες υπηρεσίες στις έδρες των Δημοτικών ενότητων εποπτεύονται συνολικά από τον αντίστοιχο Αντιδήμαρχο που ορίζεται σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις. Κάθε αποκεντρωμένη υπηρεσία υπάγεται διοικητικά και ακολουθεί κατά την άσκηση των θεματικών αρμοδιοτήτων της, τις οδηγίες και κατευθύνσεις της αντίστοιχης υπερκείμενης θεματικής διοικητικής ενότητας (π.χ. το αποκεντρωμένο Γραφείο Διοικητικών Θεμάτων διοικείται και ακολουθεί τις οδηγίες και τα πρότυπα που ορίζει το κεντρικό αυτοτελές τμήμα Διοικητικών υπηρεσιών).

8) Όλες οι υπηρεσίες του Δήμου συνεργάζονται με το Γραφείο Προγραμματισμού, Οργάνωσης Πληροφορικής

και Διαφάνειας κατά το σχεδιασμό και την παρακολούθηση εφαρμογής των Επιχειρησιακών Προγραμμάτων, των ετησίων προγραμμάτων και γενικά των προγραμμάτων δράσης του Δήμου.

9) Όλες οι κεντρικές υπηρεσίες του Δήμου συνεργάζονται με τα αποκεντρωμένα Γραφεία Διοικητικών Θεμάτων και Εξυπηρέτησης του Πολίτη προκειμένου αυτά:

(α) να ενημερώνουν και να πληροφορούν τους πολίτες για τις ενέργειες που απαιτούνται για τη διεκπεραίωση διοικητικών υποθέσεων σχετικών με τις κεντρικές δημοτικές υπηρεσίες,

(β) να παραλαμβάνουν αιτήσεις πολιτών για τη διεκπεραίωση υποθέσεων τους από τις κεντρικές υπηρεσίες και να διαβιβάζουν πλήρεις τους φακέλους των υποθέσεων των πολιτών στην αρμόδια για την διεκπεραίωσή τους δημοτική υπηρεσία,

(γ) να παραλαμβάνουν από τις αρμόδιες κεντρικές υπηρεσίες τα τελικά έγγραφα που έχουν ζητηθεί από τους πολίτες και να μεριμνούν για την παράδοσή τους στους πολίτες.

10) Ο Δήμαρχος δύναται να συγκαλεί περιοδικά ή κατά περίπτωση Συντονιστικά Συμβούλια στα οποία μετέχουν με εκπροσώπους τους το σύνολο ή μέρος (ανάλογα με ομοιογενή θεματικά αντικείμενα) των υπηρεσιών του Δήμου. Παράλληλα, και για την βελτίωση της αποτελεσματικότητας και απόδοσης του έργου του Δήμου, είναι δυνατός ο ορισμός, με απόφαση του Δημάρχου:

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

- Ομάδων διοίκησης έργου ή προγράμματος.

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

- Υπαλλήλων - συνδέσμων μεταξύ διοικητικών ενότητων με ισχυρή αλληλεξάρτηση.

Άρθρο 23

Αρμοδιότητες Προϊσταμένων Διοικητικών Ενότητων

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

1) Διατυπώνει σε συνεργασία με το ιεραρχικά ανώτερο διοικητικό επίπεδο και το τμήμα Προγραμματισμού, τους στόχους και τα προγράμματα δράσης της διοικητικής ενότητας καθώς και τους αντίστοιχους προϋπολογισμούς, σε συνεργασία με τις Οικονομικές Υπηρεσίες.

2) Φροντίζει για την υλοποίηση των κατά περίπτωση αποφάσεων των ιεραρχικά ανωτέρων διοικητικών επιπέδων.

3) Υπογράφει τα σχετικά έγγραφα για τις αποφάσεις που αποκεντρώνονται στον υπηρεσιακό μηχανισμό μετά από εξουσιοδότηση του Δημάρχου.

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

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

6) Εποπτεύει, αξιολογεί και κατευθύνει το προσωπικό της διοικητικής ενότητας, μεριμνώντας για την ανάπτυξη και επιμόρφωσή του, τη βελτίωση των συνθηκών εργασίας και τη διατήρηση αρμονικών εργασιακών σχέσεων.

7) Ετοιμάζει τους περιοδικούς απολογισμούς των προγραμμάτων δράσης της διοικητικής ενότητας και τους αντίστοιχους οικονομικούς απολογισμούς σε συνεργασία με τις οικονομικές υπηρεσίες.

8) Παραλαμβάνει την αλληλογραφία που σχετίζεται με τις αρμοδιότητες της διοικητικής μονάδας του, την χαρακτηρίζει και την διανέμει στις αρμόδιες υπηρεσιακές μονάδες ή υπαλλήλους παρέχοντας τις αναγκαίες οδηγίες για τις ενέργειες που πρέπει να γίνουν.

9) Εισηγείται για θέματα αρμοδιότητας της διοικητικής ενότητας προς τον προϊστάμενο του ανώτερου ιεραρχικά επιπέδου και τα αρμόδια πολιτικά όργανα και παρίσταται, εφόσον απαιτηθεί, στις συνεδριάσεις συλλογικών οργάνων και επιτροπών.

10) Έχει το δικαίωμα τροποποίησης ή απόρριψης των υπηρεσιακών εισηγήσεων των κατώτερων ιεραρχικά επιπέδων με ενυπόγραφη πάντοτε σημείωσή του στα σχετικά έγγραφα και παράλληλη υποχρέωση έγκαιρης και αιτιολογημένης ενημέρωσης του ανώτερου ιεραρχικά επιπέδου.

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

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

13) Συνεργάζεται με προϊσταμένους άλλων διοικητικών ενότητων του Δήμου ή των νομικών προσώπων του για τον συντονισμό και την ολοκλήρωση των λειτουργιών του Δήμου.

14) Συνεργάζεται με φορείς εκτός Δήμου που σχετίζονται με τις λειτουργίες της διοικητικής ενότητας.

15) Είναι υπεύθυνος για την νομιμότητα των ενεργειών της διοικητικής μονάδας του. Παρακολουθεί τη νομοθεσία, τις εξελίξεις της επιστήμης και τεχνολογίας και τις εξελίξεις στον τοπικό, ελληνικό και διεθνές περιβάλλον, που έχουν σχέση με τις λειτουργίες της διοικητικής ενότητας.

16) 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.

17) Ο προϊστάμενος του αυτοτελούς τμήματος (Διοικητικών, Οικονομικών, Τεχνικών, Περιβάλλοντος υπηρεσιών) μπορεί να είναι συντάξας και θεωρήσας των εγγράφων και των μελετών της αρμοδιότητάς του.

ΜΕΡΟΣ 4

ΘΕΣΕΙΣ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

Άρθρο 24

Ειδικές Θέσεις

Ορίζονται οι ακόλουθες θέσεις ειδικού προσωπικού:

α) Γενικός Γραμματέας

β) Τέσσερις (4) θέσεις Ειδικών Συμβούλων ή Ειδικών Συνεργατών ή Επιστημονικών Συνεργατών.

γ) Δύο θέσεις αμισθί συμβούλων.

δ) Μία θέση έμμισθου Νομικού Συμβούλου.

Άρθρο 25

Θέσεις με σχέση εργασίας Δημοσίου Δικαίου

Οι θέσεις του μόνιμου προσωπικού του Δήμου διακρίνονται στις εξής κατηγορίες:

Α. Πανεπιστημιακής Εκπαίδευσης (ΠΕ)

Β. Τεχνολογικής Εκπαίδευσης (ΤΕ)

Γ. Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης (ΔΕ)

Δ. Υποχρεωτικής Εκπαίδευσης (ΥΕ)

Τα προσόντα διορισμού περιγράφονται στο π.δ. 37α/1987, το π.δ. 22/1990 και το π.δ. 50/2001, όπως έχουν τροποποιηθεί και ισχύουν.

1. Στην Κατηγορία Πανεπιστημιακής Εκπαίδευσης υπάγονται οι εξής κλάδοι και προβλέπονται αντίστοιχα οι παρακάτω θέσεις:

ΚΛΑΔΟΣ	ΥΠΗΡΕΤΟΥΝΤΕΣ	ΚΕΝΕΣ ΘΕΣΕΙΣ	ΝΕΕΣ ΘΕΣΕΙΣ	ΣΥΝΟΛΟ ΘΕΣΕΩΝ
ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ	1			1
ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ / ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ (ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ)	1		1	2
ΠΕ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ / ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ	1		4	5
ΠΕ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ / ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ		1	1	2
ΠΕ ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ		1	1	2
ΠΕ ΗΛΕΚΤΡΟΛΟΓΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ		1		1
ΠΕ ΤΟΠΟΓΡΑΦΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	1	1	1	3
ΠΕ ΓΕΩΠΟΝΩΝ	2	1		3
ΠΕ ΔΙΕΚΠΕΡΑΙΩΣΗΣ ΥΠΟΘΕΣΕΩΝ ΠΟΛΙΤΩΝ	6			6
ΠΕ ΨΥΧΟΛΟΓΩΝ		1		1
ΠΕ ΔΗΜΟΤΙΚΗΣ ΑΣΤΥΝΟΜΙΑΣ			1	1
ΠΕ ΑΡΧΙΜΟΥΣΙΚΩΝ Δ/ΝΤΩΝ ΟΡΧΗΣΤΡΑΣ ΧΩΡΩΔΙΑΣ			1	1
ΠΕ ΜΟΥΣΙΚΩΝ			2	2
Σύνολο θέσεων Π.Ε.	12	6	12	30

2. Στην Κατηγορία Τεχνολογικής Εκπαίδευσης υπάγονται οι εξής κλάδοι και προβλέπονται αντίστοιχα οι παρακάτω θέσεις:

ΚΛΑΔΟΣ	ΥΠΗΡΕΤΟΥΝΤΕΣ	ΚΕΝΕΣ ΘΕΣΕΙΣ	ΝΕΕΣ ΘΕΣΕΙΣ	ΣΥΝΟΛΟ ΘΕΣΕΩΝ
ΤΕ ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ ΔΟΜΙΚΩΝ ΕΡΓΩΝ	1		1	2
ΤΕ ΜΗΧΑΝΟΛΟΓΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	1			1
ΤΕ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ			1	1
ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ ΜΟΝΑΔΩΝ ΤΟΠΙΚΗΣ ΑΥΤΟΔΙΟΙΚΗΣΗΣ			1	1
ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ / ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ	1		1	2
ΤΕ ΔΙΕΚΠΕΡΑΙΩΣΗΣ ΥΠΟΘΕΣΕΩΝ ΠΟΛΙΤΩΝ	2			2
ΤΕ ΒΡΕΦΟΝΗΠΙΟΚΟΜΩΝ		2		2
ΤΕ ΚΟΙΝΩΝΙΚΩΝ ΛΕΙΤΟΥΡΓΩΝ		2		2
ΤΕ ΔΗΜΟΤΙΚΗΣ ΑΣΤΥΝΟΜΙΑΣ			1	1
ΤΕ ΜΟΥΣΙΚΩΝ			2	2
Σύνολο θέσεων Τ.Ε.	5	4	7	16

3. Στην Κατηγορία Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης υπάγονται οι εξής κλάδοι και προβλέπονται αντίστοιχα οι παρακάτω θέσεις:

ΚΛΑΔΟΣ	ΥΠΗΡΕΤΟΥΝΤΕΣ	ΚΕΝΕΣ ΘΕΣΕΙΣ	ΝΕΕΣ ΘΕΣΕΙΣ	ΣΥΝΟΛΟ ΘΕΣΕΩΝ
ΔΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ	9		6	15
ΔΕ ΕΙΔΙΚΟΣ ΜΗΧ/ΝΩΣΗΣ ΛΟΓΙΣΤΗΡΙΟΥ	1			1
ΔΕ ΕΛΕΓΚΤΗΣ ΕΣΟΔΩΝ - ΕΞΟΔΩΝ	1			1
ΔΕ ΗΛΕΚΤΡΟΛΟΓΩΝ	2		2	4
ΔΕ ΧΕΙΡΙΣΤΩΝ ΜΗΧ/ΜΑΤΩΝ ΕΡΓΩΝ	3		3	6
ΔΕ ΟΔΗΓΩΝ ΑΥΤΟΚΙΝΗΤΩΝ	6	3	2	11
ΔΕ ΤΕΧΝΙΤΩΝ ΥΔΡΕΥΣΗΣ	4			4
ΔΕ ΚΗΠΟΥΡΩΝ		1		1
ΔΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ ΑΥΤΟΚΙΝΗΤΩΝ		1		1
ΔΕ ΜΑΓΕΙΡΩΝ		1		1
ΔΕ ΝΟΣΗΛΕΥΤΩΝ		1		1
ΔΕ ΒΟΗΘΩΝ ΝΟΣΗΛΕΥΤΩΝ		2		2
ΔΕ ΕΠΟΠΤΩΝ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ			1	1
ΔΕ ΥΔΡΑΥΛΙΚΩΝ			2	2
ΔΕ ΔΗΜΟΤΙΚΗΣ ΑΣΤΥΝΟΜΙΑΣ			3	3
ΔΕ ΜΟΥΣΙΚΩΝ			2	2
Σύνολο θέσεων Δ.Ε.	26	9	21	56

4. Στην Κατηγορία Υποχρεωτικής Εκπαίδευσης υπάγονται οι εξής κλάδοι και προβλέπονται αντίστοιχα οι παρακάτω θέσεις:

ΚΛΑΔΟΣ	ΥΠΗΡΕΤΟΥΝΤΕΣ	ΚΕΝΕΣ ΘΕΣΕΙΣ	ΝΕΕΣ ΘΕΣΕΙΣ	ΣΥΝΟΛΟ ΘΕΣΕΩΝ
ΥΕ ΕΡΓΑΤΩΝ ΓΕΝΙΚΩΝ ΚΑΘΗΚΟΝΤΩΝ	3	1	1	5
ΥΕ ΕΡΓΑΤΩΝ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ	8	1	4	13
ΥΕ ΕΡΓΑΤΩΝ ΓΕΝΙΚΑ (ΚΑΘ/ΤΑΣ)	5	1	2	8
ΥΕ ΕΡΓΑΤΩΝ ΥΔΡΕΥΣΗΣ			4	4
ΥΕ ΚΑΘΑΡΙΣΤΡΙΕΣ/ΣΤΕΣ (ΣΧΟΛΕΙΩΝ)		2		2
ΥΕ ΕΡΓΑΤΩΝ ΓΕΝ. ΚΑΘΗΚΟΝΤΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΝΕΚΡΟΤΑΦΕΙΩΝ (ΤΑΦΕΣ - ΕΚΤΑΦΕΣ - ΚΑΘ/ΤΗΤΑ)		1		1
ΥΕ ΟΙΚΟΓΕΝΕΙΑΚΩΝ ΒΟΗΘΩΝ		4		4
ΥΕ ΚΛΗΤΗΡΑΣ ΘΥΡΩΡΟΣ			1	1
Σύνολο θέσεων Υ.Ε.	16	10	12	38
Σύνολο θέσεων ΠΕ / ΤΕ / ΔΕ / ΥΕ	59	29	52	140

Άρθρο 26

Προσωποπαγείς θέσεις μόνιμου προσωπικού

Προβλέπονται οι παρακάτω θέσεις Κατηγορίας ΠΕ / ΔΕ που καλύπτονται από προσωπικό με σύμβαση εργασίας Μόνιμου προσωπικού και οι οποίες είναι προσωποπαγείς. Οι θέσεις αυτές καταργούνται όταν κενωθούν με οποιονδήποτε τρόπο.

ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ	1
ΔΕ ΤΕΧΝΙΤΩΝ ΥΔΡΕΥΣΗΣ	1
Σύνολο θέσεων	2

Άρθρο 27

Θέσεις με σχέση εργασίας Ιδιωτικού Δικαίου Αορίστου Χρόνου (ΙΔΑΧ)

1. Προβλέπονται οι παρακάτω οργανικές θέσεις Κατηγορίας ΔΕ που καλύπτονται από προσωπικό με σύμβαση εργασίας Ιδιωτικού Δικαίου Αορίστου Χρόνου (ΙΔΑΧ):

ΚΛΑΔΟΣ	ΘΕΣΕΙΣ
ΔΕ ΟΔΗΓΩΝ	1
ΔΕ ΧΕΙΡΙΣΤΩΝ ΜΗΧΑΝΗΜΑΤΩΝ ΕΡΓΩΝ	1
Σύνολο θέσεων Ι.Δ.Α.Χ.	2

2. Προβλέπονται οι παρακάτω θέσεις Κατηγορίας ΤΕ / ΔΕ / ΥΕ που καλύπτονται από προσωπικό με σύμβαση εργασίας Ιδιωτικού Δικαίου Αορίστου Χρόνου (ΙΔΑΧ) και οι οποίες είναι προσωποπαγείς. Οι θέσεις αυτές καταργούνται όταν κενωθούν με οποιονδήποτε τρόπο.

ΚΛΑΔΟΣ	ΘΕΣΕΙΣ
ΤΕ ΤΕΧΝΟΛΟΓΩΝ ΓΕΩΠΟΝΙΑΣ	1
ΔΕ ΓΡΑΜΜΑΤΕΩΝ	1
ΔΕ ΤΕΧΝΙΤΩΝ ΓΕΝΙΚΑ	3
ΔΕ ΟΔΗΓΩΝ	1
ΔΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ	1
ΥΕ ΚΑΘΑΡΙΣΤΡΙΕΣ ΣΧΟΛΕΙΩΝ	4
Σύνολο προσωποπαγών θέσεων Ι.Δ.Α.Χ.	11

3. Σύσταση προσωποπαγούς θέσης Κλάδου ΤΕ Διοικητικού με σύμβαση εργασίας Ιδιωτικού Δικαίου Αορίστου Χρόνου (ΙΔΑΧ) για κατάταξη της Ιωάννας Στάμου σε εκτέλεση δικαστικής απόφασης. Η θέση αυτή καταργείται όταν κενωθεί με οποιονδήποτε τρόπο.

ΚΛΑΔΟΣ	ΘΕΣΕΙΣ
ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ	1
Σύσταση νέων θέσεων Ι.Δ.Α.Χ.	1

Άρθρο 28

Θέσεις με σχέση εργασίας Ιδιωτικού Δικαίου Ορισμένου Χρόνου (ΙΔΟΧ)

Προβλέπονται οι παρακάτω θέσεις που καλύπτονται από προσωπικό με σχέση εργασίας Ιδιωτικού Δικαίου Ορισμένου Χρόνου (ΙΔΟΧ) διαφόρων ειδικοτήτων, για την αντιμετώπιση εποχικών ή άλλων περιοδικών ή πρόσκαιρων αναγκών καθώς και για κάλυψη αναγκών ανταποδοτικού χαρακτήρα, σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις.

ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΕΣ	ΘΕΣΕΙΣ
Π.Ε. Πολιτικών Μηχανικών	1
Π.Ε. Κτηνιάτρων	1
Π.Ε. Ναυαγοσωστών	7
Π.Ε. Ψυχολόγων	1
Τ.Ε. Βρεφονηπιοκόμων	3
Δ.Ε. Βοηθών Βρεφονηπιοκόμων	2
Δ.Ε. Διοικητικού	3
Δ.Ε. Χειριστών Μηχανημάτων Έργων	3
Δ.Ε. Οδηγών αυτοκινήτων απορριμματοφόρων	4
Δ.Ε. Τεχνικών	3
Δ.Ε. Υδραυλικών	3
Δ.Ε. Ηλεκτρολόγων	4
Δ.Ε. Πληροφορικής	1
Δ.Ε. Κηπουρών	2
Δ.Ε. Μαγείρων	1

Υ.Ε. Εργατών Γενικών Καθηκόντων	3
Υ.Ε. Εργατών Καθαριότητας	10
Υ.Ε. Συνοδοί Απορριμματοφόρων	8
Υ.Ε. Εργατών Ύδρευσης	8
Υ.Ε. Εργατών Αποχέτευσης	4
Υ.Ε. Καθαριστριών/στών (Γραφείων - Κτιρίων)	2
Υ.Ε. Εποπτών Υδρονομέων Άρδευσης	1
Υ.Ε. Υδρονομέων Άρδευσης	15
Υ.Ε. Καθαριστών φρεατίων υπονόμων	3
Υ.Ε. Εργατών Κήπων και Δενδροστοιχιών	2
Υ.Ε. Εργατών καθαριότητας - Φυλάκων χώρων Δημοτικών Νεκροταφείων (ταφές - εκταφές - καθαριότητα)	3
Υ.Ε. Κλητήρων - θυρωρών	2
Υ.Ε. Καθαριστριών/των Σχολείων	10
Υ.Ε. Διαφόρων Ειδικοτήτων	10
Σύνολο θέσεων Ι.Δ.Ο.Χ	120

ΜΕΡΟΣ 5

ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΙ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Άρθρο 29

Προϊστάμενοι Υπηρεσιών

Προϊστάμενοι των Αυτοτελών Τμημάτων και Αυτοτελών Γραφείων της οργανωτικής δομής του Δήμου τοποθετούνται, σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις, υπάλληλοι των ακόλουθων κλάδων:

ΤΜΗΜΑ	ΓΡΑΦΕΙΟ	ΚΛΑΔΟΣ
	Αυτοτελές Γραφείο Επικοινωνίας και Δημοσίων Σχέσεων	ΠΕ Διοικητικού ή ΠΕ Οικονομικού / Διοικητικού ή ΠΕ Διοικητικών / Οικονομικών (Οικονομικού) ή ΠΕ Οικονομικού / Λογιστικού, και εν ελλείψει ΤΕ Διοικητικού - Λογιστικού ή ΤΕ Διοίκηση Μονάδων Τοπικής Αυτοδιοίκησης ή ΤΕ Πληροφορικής, και εν ελλείψει ΔΕ Διοικητικού ή ΔΕ Ειδικός Μηχανοργάνωσης Λογιστηρίου ή ΔΕ Γραμματέων
	Αυτοτελές Γραφείο Διοικητικής Βοήθειας	ΠΕ Διοικητικού ή ΠΕ Οικονομικού / Διοικητικού ή ΠΕ Διοικητικών / Οικονομικών (Οικονομικού) ή ΠΕ Οικονομικού / Λογιστικού, και εν ελλείψει ΤΕ Διοικητικού - Λογιστικού, ή ΤΕ Διοίκηση Μονάδων Τοπικής Αυτοδιοίκησης ή ΤΕ Πληροφορικής, και εν ελλείψει ΔΕ Διοικητικού ή ΔΕ Ειδικός Μηχανοργάνωσης Λογιστηρίου ή ΔΕ Γραμματέων

Αυτοτελές Τμήμα Προγραμματισμού, Οργάνωσης - Πληροφορικής και Διαφάνειας		<p>ΠΕ Διοικητικού ή ΠΕ Οικονομικού / Δ/κού ή ΠΕ Διοικητικών / Οικονομικών (Οικονομικού) ή ΠΕ Οικονομικού / Λογιστικού,</p> <p>και εν ελλείψει ΤΕ Διοικητικού - Λογιστικού, ή ΤΕ Διοίκηση Μονάδων Τοπικής Αυτοδιοίκησης ή ΤΕ Πληροφορικής,</p> <p>και εν ελλείψει ΔΕ Διοικητικού ή ΔΕ Ειδικός Μηχανοργάνωσης Λογιστηρίου ή ΔΕ Γραμματέων</p>
Αυτοτελές Τμήμα Εσωτερικού Ελέγχου		<p>ΠΕ Οικονομικού / Διοικητικού ή ΠΕ Οικ/κού / Λογιστικού ή ΠΕ Διοικητικού,</p> <p>και εν ελλείψει ΤΕ Οικονομικού / Διοικητικού ή ΤΕ Οικ/κού / Λογιστικού ή ΤΕ Διοικητικού ή ΤΕ Διοίκηση Μονάδων Τοπικής Αυτοδιοίκησης ή ΤΕ Πληροφορικής,</p> <p>και εν ελλείψει ΔΕ Οικονομικού / Διοικητικού ή ΔΕ Οικ/κού / Λογιστικού ή ΔΕ Ειδικός Μηχανοργάνωσης Λογιστηρίου ή ΔΕ Γραμματέων</p>
Αυτοτελές Τμήμα Δημοτικής Αστυνομίας		<p>ΠΕ Δημοτικής Αστυνομίας,</p> <p>και εν ελλείψει ΤΕ Δημοτικής Αστυνομίας,</p> <p>και εν ελλείψει ΔΕ Δημοτικής Αστυνομίας</p>
Αυτοτελές Τμήμα Περιβάλλοντος και Τοπικής Οικονομικής Ανάπτυξης		<p>ΠΕ Γεωπόνων ή ΠΕ Πολιτικών Μηχανικών ή ΠΕ Τοπογράφων Μηχανικών ή ΠΕ Ηλεκτρολόγων Μηχανικών ή ΠΕ Διοικητικού ή ΠΕ Οικονομικού / Διοικητικού ή ΠΕ Δ/κών / Οικονομικών (Οικονομικού) ή ΠΕ Οικ/κού / Λογιστικού,</p> <p>και εν ελλείψει ΤΕ Τεχνολόγων Γεωπονίας.</p>

Αυτοτελές Τμήμα Κοινωνικής Πολιτικής, Παιδείας, Διά Βίου Μάθησης, Αθλητισμού και Πολιτισμού		ΠΕ Διοικητικού ή ΠΕ Οικονομικού / Διοικητικού ή ΠΕ Δ/κών / Οικονομικών (Οικονομικού) ή ΠΕ Οικ/κού / Λογιστικού, και εν ελλείψει ΤΕ Βρεφονηπιοκόμων ή ΤΕ Διοίκηση Μονάδων Τοπικής Αυτοδιοίκησης ή ΤΕ Πληροφορικής, και εν ελλείψει ΔΕ Διοικητικού ή ΔΕ Ειδικός Μηχανοργάνωσης Λογιστηρίου ή ΔΕ Γραμματέων
Αυτοτελές Τμήμα Τεχνικών Υπηρεσιών και Πολεοδομίας.		ΠΕ Πολιτικών Μηχανικών ή ΠΕ Τοπογράφων Μηχανικών ή ΠΕ Ηλεκτρολόγων Μηχανικών, ή ΤΕ Μηχανολόγων Μηχανικών ή ΤΕ Πολιτικών Μηχανικών ή ΤΕ Τοπογράφων Μηχανικών.
Αυτοτελές Τμήμα Διοικητικών Υπηρεσιών		ΠΕ Διοικητικού ή ΠΕ Οικονομικού / Διοικητικού ή ΠΕ Διοικητικών / Οικονομικών (Οικονομικού) ή ΠΕ Οικονομικού / Λογιστικού, και εν ελλείψει Τ.Ε. Διοικητικού - Λογιστικού, και εν ελλείψει ΔΕ Διοικητικού ή ΔΕ Ειδικός Μηχανοργάνωσης Λογιστηρίου
Αυτοτελές Τμήμα Οικονομικών Υπηρεσιών		ΠΕ Διοικητικού ή ΠΕ Οικονομικού / Διοικητικού ή ΠΕ Διοικητικών / Οικονομικών (Οικονομικού) ή ΠΕ Οικονομικού / Λογιστικού, και εν ελλείψει ΤΕ Διοικητικού - Λογιστικού, και εν ελλείψει ΔΕ Διοικητικού ή ΔΕ Ειδικός Μηχανοργάνωσης Λογιστηρίου
Αυτοτελές Τμήμα Κ.Ε.Π.		ΠΕ Διεκπεραίωσης Υποθέσεων Πολιτών, και εν ελλείψει ΤΕ Διεκπεραίωσης Υποθέσεων Πολιτών

Αυτοτελές Τμήμα Πολιτικής Προστασίας	ΠΕ Γεωπόνων ή ΠΕ Πολιτικών Μηχανικών ή ΠΕ Τοπογράφων Μηχανικών ή ΠΕ Ηλεκτρολόγων Μηχανικών ή ΠΕ Διοικητικού, και εν ελλείψει ΤΕ Μηχανολόγων Μηχανικών ή ΤΕ Πολιτικών Μηχανικών, ή ΤΕ Τεχνολόγων Γεωπονίας ή ΤΕ Τοπογράφων Μηχανικών ή ΤΕ Διοικητικού ή ΤΕ Διοίκηση Μονάδων Τοπικής Αυτοδιοίκησης ή ΤΕ Πληροφορικής, και εν ελλείψει ΔΕ Ειδικός Μηχανοργάνωσης Λογιστηρίου ή ΔΕ Γραμματέων ή ΔΕ Οικονομικού / Διοικητικού
Αυτοτελές Τμήμα Δημοτικού Ωδείου	ΠΕ Καλλιτεχνικού/κής και Διοικητικού/κής Διευθυντή/ντριας ή ΠΕ Μουσικών και εν ελλείψει ΤΕ Μουσικών
Αυτοτελές Τμήμα Δημοτικής Φιλαρμονικής	ΤΕ Αρχιμουσικών ή ΤΕ Μουσικών

«Η επιλογή προϋσταμένων όλων των ως άνω οργανικών μονάδων γίνεται ενιαία για το μόνιμο προσωπικό και το προσωπικό με σχέση εργασίας ιδιωτικού δικαίου αορίστου χρόνου (Ι.Δ.Α.Χ.). Το προσωπικό με σχέση εργασίας Ι.Δ.Α.Χ. επιλέγεται σε αντίστοιχες των ως άνω κατηγοριών, κλάδων και ειδικοτήτων του μόνιμου προσωπικού, θέσεις, όλων των οργανικών μονάδων».

ΜΕΡΟΣ 6 ΤΕΛΙΚΕΣ ΔΙΑΤΑΞΕΙΣ

Άρθρο 30 Τελικές διατάξεις

1. Κατά την έναρξη της ισχύος του παρόντος Οργανισμού οι υπηρετούντες στο Δήμο υπάλληλοι κατατάσσονται στις αντίστοιχες θέσεις των σχετικών κλάδων / ειδικοτήτων.

2. Η κατανομή του προσωπικού στις επί μέρους οργανικές μονάδες γίνεται με απόφαση του Δημάρχου, λαμβάνοντας υπόψη τις λειτουργικές ανάγκες των μονάδων, τα προσόντα, την πείρα και τις ειδικές γνώσεις των υπαλλήλων.

3. Η ισχύς του παρόντος Οργανισμού Εσωτερικών Υπηρεσιών αρχίζει από τη δημοσίευσή του στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως, οπότε παύει να ισχύει κάθε προηγούμενη σχετική απόφαση.

ΑΚΡΟΤΕΛΕΥΤΙΟ ΑΡΘΡΟ: ΚΑΛΥΨΗ ΔΑΠΑΝΗΣ

Στον προϋπολογισμό του τρέχοντος οικονομικού έτους, για την κάλυψη της μισθοδοσίας του υπηρετούντος προσωπικού, υπάρχουν εγκεκριμένες επαρκείς πιστώσεις συνολικού ύψους 2.151.878,47 € στους ακόλουθους ΚΑΕ: 00.6031, 00.6053, 10.6011, 10.6021, 10.6051, 10.6052, 15.6041, 15.6054, 20.6011, 20.6051, 25.6011, 25.6021, 25.6051, 25.6052, 30.6011, 30.6021, 30.6051, 30.6052, 69.6041, 69.6054, 70.6011, 70.6021, 70.6041, 70.6051, 70.6052 και 70.6054.

Για τα επόμενα οικονομικά έτη προκαλείται ετησία δαπάνη ύψους περίπου 2.848.652,21 € για την κάλυψη της μισθοδοσίας, και θα προβλέπεται στους αντίστοιχους κατ' έτος προϋπολογισμούς ανάλογα με την εξέλιξη των προσλήψεων.

Υπολογισμός των νέων οργανικών θέσεων

Κατά τις διατάξεις της παρ. 3 του άρθρου 10 του ν. 3584/2007 και εφόσον συστήνονται νέες οργανικές θέσεις, θα πρέπει ο μέσος όρος των τακτικών εσόδων του Δήμου τα δύο τελευταία οικονομικά έτη να είναι διπλάσιος του ποσού που προκύπτει, εάν το ποσό της ετήσιας δαπάνης του βασικού μισθού του καταληκτικού κλιμακίου των προτεινόμενων νέων θέσεων το πολλαπλασιάσουμε επί δύο.

Σε εφαρμογή της ανωτέρω διάταξης διαμορφώνονται τα παρακάτω δεδομένα:

ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ	ΝΕΕΣ ΘΕΣΕΙΣ	ΚΑΤΑΛΙΚ/ΚΟ ΚΛΙΜΑΚΙΟ	ΒΑΣΙΚΟΣ ΜΙΣΘΟΣ	ΕΤΗΣΙΕΣ ΑΠΟΔΟΧΕΣ ΝΕΩΝ ΘΕΣΕΩΝ	ΣΥΝΟΛΟ ΕΤΗΣΙΩΝ ΑΠΟΔΟΧΩΝ ΝΕΩΝ ΘΕΣΕΩΝ * 2
Γενικός Γραμματέας	1	---	1.667,25	20.007,00	40.014,00
Π.Ε.	12	19	2.154,00	310.176,00	620.352,00
Τ.Ε.	8	19	2.027,00	194.592,00	389.184,00
Δ.Ε.	21	13	1.578,00	397.656,00	795.312,00
Υ.Ε.	12	13	1.296,00	186.624,00	373.248,00
ΣΥΝΟΛΟ	54			1.109.055,00	2.218.110,00
Εισπραχθέντα τακτικά έσοδα οικονομικού έτους 2018					3.277.566,91
Εισπραχθέντα τακτικά έσοδα οικονομικού έτους 2019					3.521.118,73
Μέσος όρος τακτικών εσόδων οικονομικών ετών 2018 και 2019					3.399.342,82
Σύνολο ετήσιων αποδοχών νέων θέσεων					1.109.055,00
Σύνολο ετήσιων αποδοχών νέων θέσεων * 2					2.218.110,00

Από τα παραπάνω εκτιθέμενα οικονομικά στοιχεία προκύπτει ότι ο μέσος όρος των τακτικών εσόδων των δύο τελευταίων ετών είναι διπλάσιος του ποσού στο οποίο ανέρχεται η ετήσια δαπάνη του βασικού μισθού του καταληκτικού κλιμακίου των προτεινόμενων νέων θέσεων πολλαπλασιαζόμενη της δαπάνης επί δύο, 2.218.110,00 €.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Λαμία, 31 Μαρτίου 2021

Με εντολή Συντονιστή
Αποκεντρωμένης Διοίκησης
Η Αναπληρώτρια Προϊσταμένη Τμήματος
ΔΗΜΗΤΡΑ ΚΟΤΡΩΤΣΟΥ



ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ

Το Εθνικό Τυπογραφείο αποτελεί δημόσια υπηρεσία υπαγόμενη στην Προεδρία της Κυβέρνησης και έχει την ευθύνη τόσο για τη σύνταξη, διαχείριση, εκτύπωση και κυκλοφορία των Φύλλων της Εφημερίδας της Κυβερνήσεως (ΦΕΚ), όσο και για την κάλυψη των εκτυπωτικών - εκδοτικών αναγκών του δημοσίου και του ευρύτερου δημόσιου τομέα (ν. 3469/2006/Α' 131 και π.δ. 29/2018/Α' 58).

1. ΦΥΛΛΟ ΤΗΣ ΕΦΗΜΕΡΙΔΑΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ (ΦΕΚ)

- Τα **ΦΕΚ σε ηλεκτρονική μορφή** διατίθενται δωρεάν στο **www.et.gr**, την επίσημη ιστοσελίδα του Εθνικού Τυπογραφείου. Όσα ΦΕΚ δεν έχουν ψηφιοποιηθεί και καταχωριστεί στην ανωτέρω ιστοσελίδα, ψηφιοποιούνται και αποστέλλονται επίσης δωρεάν με την υποβολή αίτησης, για την οποία αρκεί η συμπλήρωση των αναγκαίων στοιχείων σε ειδική φόρμα στον ιστότοπο **www.et.gr**.

- Τα **ΦΕΚ σε έντυπη μορφή** διατίθενται σε μεμονωμένα φύλλα είτε απευθείας από το Τμήμα Πωλήσεων και Συνδρομητών, είτε ταχυδρομικά με την αποστολή αιτήματος παραγγελίας μέσω των ΚΕΠ, είτε με ετήσια συνδρομή μέσω του Τμήματος Πωλήσεων και Συνδρομητών. Το κόστος ενός ασπρόμαυρου ΦΕΚ από 1 έως 16 σελίδες είναι 1,00 €, αλλά για κάθε επιπλέον οκτασέλιδο (ή μέρος αυτού) προσαυξάνεται κατά 0,20 €. Το κόστος ενός έγχρωμου ΦΕΚ από 1 έως 16 σελίδες είναι 1,50 €, αλλά για κάθε επιπλέον οκτασέλιδο (ή μέρος αυτού) προσαυξάνεται κατά 0,30 €. Το τεύχος Α.Σ.Ε.Π. διατίθεται δωρεάν.

• Τρόποι αποστολής κειμένων προς δημοσίευση:

Α. Τα κείμενα προς δημοσίευση στο ΦΕΚ, από τις υπηρεσίες και τους φορείς του δημοσίου, αποστέλλονται ηλεκτρονικά στη διεύθυνση **webmaster.et@et.gr** με χρήση προηγμένης ψηφιακής υπογραφής και χρονοσήμανσης.

Β. Κατ' εξαίρεση, όσοι πολίτες δεν διαθέτουν προηγμένη ψηφιακή υπογραφή μπορούν είτε να αποστέλλουν ταχυδρομικά, είτε να καταθέτουν με εκπρόσωπό τους κείμενα προς δημοσίευση εκτυπωμένα σε χαρτί στο Τμήμα Παραλαβής και Καταχώρισης Δημοσιευμάτων.

- Πληροφορίες, σχετικά με την αποστολή/κατάθεση εγγράφων προς δημοσίευση, την ημερήσια κυκλοφορία των Φ.Ε.Κ., με την πώληση των τευχών και με τους ισχύοντες τιμοκαταλόγους για όλες τις υπηρεσίες μας, περιλαμβάνονται στον ιστότοπο (**www.et.gr**). Επίσης μέσω του ιστότοπου δίδονται πληροφορίες σχετικά με την πορεία δημοσίευσης των εγγράφων, με βάση τον Κωδικό Αριθμό Δημοσίευματος (ΚΑΔ). Πρόκειται για τον αριθμό που εκδίδει το Εθνικό Τυπογραφείο για όλα τα κείμενα που πληρούν τις προϋποθέσεις δημοσίευσης.

2. ΕΚΤΥΠΩΤΙΚΕΣ - ΕΚΔΟΤΙΚΕΣ ΑΝΑΓΚΕΣ ΤΟΥ ΔΗΜΟΣΙΟΥ

Το Εθνικό Τυπογραφείο ανταποκρινόμενο σε αιτήματα υπηρεσιών και φορέων του δημοσίου αναλαμβάνει να σχεδιάσει και να εκτυπώσει έντυπα, φυλλάδια, βιβλία, αφίσες, μπλοκ, μηχανογραφικά έντυπα, φακέλους για κάθε χρήση, κ.ά.

Επίσης σχεδιάζει ψηφιακές εκδόσεις, λογότυπα και παράγει οπτικοακουστικό υλικό.

Ταχυδρομική Διεύθυνση: Καποδιστρίου 34, τ.κ. 10432, Αθήνα

ΤΗΛΕΦΩΝΙΚΟ ΚΕΝΤΡΟ: 210 5279000 - fax: 210 5279054

ΕΞΥΠΗΡΕΤΗΣΗ ΚΟΙΝΟΥ

Πωλήσεις - Συνδρομές: (Ισόγειο, τηλ. 210 5279178 - 180)

Πληροφορίες: (Ισόγειο, Γρ. 3 και τηλεφ. κέντρο 210 5279000)

Παραλαβή Δημ. Ύλης: (Ισόγειο, τηλ. 210 5279167, 210 5279139)

Ωράριο για το κοινό: Δευτέρα ως Παρασκευή: 8:00 - 13:30

Ιστότοπος: **www.et.gr**

Πληροφορίες σχετικά με την λειτουργία του ιστότοπου: **helpdesk.et@et.gr**

Αποστολή ψηφιακά υπογεγραμμένων εγγράφων προς δημοσίευση στο ΦΕΚ: **webmaster.et@et.gr**

Πληροφορίες για γενικό πρωτόκολλο και αλληλογραφία: **grammateia@et.gr**

Πείτε μας τη γνώμη σας,

για να βελτιώσουμε τις υπηρεσίες μας, συμπληρώνοντας την ειδική φόρμα στον ιστότοπό μας.

