



ΕΦΗΜΕΡΙΔΑ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

14 Μαΐου 2021

ΤΕΥΧΟΣ ΔΕΥΤΕΡΟ

Αρ. Φύλλου 2003

ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ

Αριθμ. 90216

Έγκριση του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του Δήμου Σκιάθου Ν. Μαγνησίας.

Ο ΣΥΝΤΟΝΙΣΤΗΣ ΑΠΟΚΕΝΤΡΩΜΕΝΗΣ
ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ ΘΕΣΣΑΛΙΑΣ - ΣΤΕΡΕΑΣ ΕΛΛΑΔΑΣ

Έχοντας υπόψη:

Α. τις διατάξεις:

1. Του άρθρου 34 του ν. 2190/1994 «Σύσταση ανεξάρτητης αρχής για την επιλογή προσωπικού και ρύθμιση θεμάτων Διεύθυνσης» (Α' 28).

2. Των άρθρων 6, και 9 του ν.2503/97 «Διοίκηση, Οργάνωση, Στελέχωση της Περιφέρειας, ρύθμιση θεμάτων για την Τοπική Αυτ/ση και άλλες διατάξεις» (Α' 107).

3. Του ν. 3274/2004 «Οργάνωση και Λειτουργία των Οργανισμών Τοπικής Αυτ/σης Πρώτου και Δευτέρου Βαθμού» (Α' 195).

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

5. Του άρθρου 11 και της παρ. 2 του άρθρου 18 του ν. 2539/1997 «Συγκρότηση της Πρωτοβάθμιας Τοπικής Αυτοδιοίκησης» (Α' 24), όπως αντικαταστάθηκαν με τις όμοιες του άρθρου 13 του ν. 2672/1998 «Οικονομικοί Πόροι της Νομ/κής Αυτ/σης και άλλες διατάξεις» (Α' 290).

6. Των άρθρων 1, 63, 94, 95, 97, 98, 201, 214, 224, 254, 257, 258, 266 και 280 του ν. 3852/2010 «Νέα Αρχιτεκτονική της Αυτοδιοίκησης και της Αποκεντρωμένης Διοίκησης - Πρόγραμμα Καλλικράτης» (Α' 87).

7. Του ν. 3839/2010 (Α' 51) και του άρθρου 51 του ν. 3905/2010 (Α' 219).

8. Των άρθρων 28 και 28Α του ν. 4325/2015 «Εκδημοκρατισμός της Διοίκησης - Καταπολέμηση Γραφειοκρατίας και Ηλεκτρονική Διακυβέρνηση. Αποκατάσταση αδικιών και άλλες διατάξεις», (Α' 47), όπως το τελευταίο προστέθηκε με το άρθρο 24 του ν. 4368/2016 «Μέτρα για την επιτάχυνση του κυβερνητικού έργου και άλλες διατάξεις» (Α' 21).

9. Του άρθρου 90 του «Κώδικα της Νομοθεσίας για την Κυβέρνηση και τα κυβερνητικά όργανα», που κυρώθηκε με το άρθρο πρώτο του π.δ. 63/2005 (Α' 98), όπως διατηρήθηκε σε ισχύ με την παρ. 22 του άρθρου 119 του ν. 4622/2019 (Α' 133).

10. Του π.δ. 50/2001 (Α' 39), όπως τροποποιήθηκαν με τις διατάξεις των π.δ. 347/2003 (Α' 315), 44/2005 (Α' 63), 116/2006 (Α' 115), και 146/2007 (Α' 185).

11. Του π.δ. 19/2011 «Όροι και προϋποθέσεις για την επιλογή προσωπικού Ιδιωτικού Δικαίου Αορίστου Χρόνου σε θέσεις προϊσταμένων οργανικών μονάδων» (Α' 51).

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

1. Την υπ' αρ. 92801/31.12.2020 απόφαση του Υφυπουργού Εσωτερικών «Αυτοδίκαιη απαλλαγή του Νικολάου Ντίτορα του Ευαγγέλου από τα καθήκοντα του Συντονιστή Αποκεντρωμένης Διοίκησης Θεσσαλίας-Στερεάς Ελλάδας και ορισμός ασκούντος καθήκοντα Συντονιστή Αποκεντρωμένης Διοίκησης Θεσσαλίας-Στερεάς Ελλάδας» (ΥΟΔΔ 1094).

2. Την υπ' αρ. οικ. 6983/85785/01.06.2017 απόφαση του Συντονιστή της Αποκεντρωμένης Διοίκησης Θεσσαλίας - Στερεάς Ελλάδας «Παροχή εξουσιοδότησης υπογραφής πράξεων και εγγράφων "Με Εντολή Συντονιστή" του Συντονιστή Αποκεντρωμένης Διοίκησης Θεσσαλίας - Στερεάς Ελλάδας (Α.Δ.Θ. - Στ.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), όπως διορθώθηκε και ισχύει.

3. Το υπ' αρ. 40177/1-3-2021 έγγραφο.

4. Την υπ' αρ. 3/4-3-2021 απόφαση της Εκτελεστικής Επιτροπής του Δήμου Σκιάθου, με την οποία εισηγείται προς το Δημοτικό Συμβούλιο την έγκριση του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας (Ο.Ε.Υ.) του Δήμου Σκιάθου.

5. Την υπ' αρ. 18/8-3-2021 απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου του Δήμου Σκιάθου, περί ψήφισης του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας (Ο.Ε.Υ.) Δήμου Σκιάθου.

6. Το υπ' αρ. 3/12-4-2021 πρακτικό του Υπηρεσιακού Συμβουλίου Υπαλλήλων ΟΤΑ Ν. Μαγνησίας, με την οποία γνωμοδοτεί κατά πλειοψηφία υπέρ της κατάρτισης του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας (Ο.Ε.Υ.) του Δήμου Σκιάθου.

7. Την υπ' αρ. 2426/2-3-2021 βεβαίωση του Οικονομικού Τμήματος του Δήμου Σκιάθου, αποφασίζουμε:

Εγκρίνουμε την υπ' αρ. 18/8-3-2021 απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου του Δήμου Σκιάθου περί ψήφισης του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας (Ο.Ε.Υ.) του Δήμου Σκιάθου Ν. Μαγνησίας, ως κάτωθι:

**ΜΕΡΟΣ 1
ΔΙΑΘΕΡΩΣΗ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ ΤΟΥ ΔΗΜΟΥ**

**Άρθρο 1
ΔΙΑΘΕΡΩΣΗ 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
ΣΤΟΝ ΔΗΜΑΡΧΟ**

- Γενικός Γραμματέας
- Γραφείο Δημάρχου
- Γραφείο Συμβούλων - Επιστημονικών - Ειδικών Συνεργατών
- Νομική Υπηρεσία
- Αυτοτελές Τμήμα Δημοτικής Αστυνομίας
- Αυτοτελές Τμήμα Εσωτερικού Ελέγχου
- Αυτοτελές Τμήμα Πολιτικής Προστασίας

**ΕΝΟΤΗΤΑ Β
ΕΠΙΤΕΛΙΚΕΣ ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ**

Αυτοτελές Τμήμα Προγραμματισμού, πληροφορικής και Διαφάνειας

**ΕΝΟΤΗΤΑ Γ
ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ**

Διεύθυνση Διοικητικών Υπηρεσιών με τα κάτωθι τμήματα και γραφεία:

- Α) Τμήμα Διοικητικών Υπηρεσιών
 - Γραφείο Υποστήριξης Αιρετών Οργάνων
 - Γραφείο Δημοτικής Κατάστασης και Ληξιαρχείου
 - Γραφείο Μητρώων και Διαδικασιών προσωπικού
 - Γραφείο Ανθρώπινου Δυναμικού
 - Γραφείο Πρωτοκόλλου - Διεκπεραίωσης και Διοικητικής Μέριμνας
- Β) Τμήμα ΚΕΠ
- Γ) Τμήμα Ανάπτυξης και Τουρισμού
 - Γραφείο Αδειοδοτήσεων και Ρύθμισης Εμπορικών Δραστηριοτήτων και Επιχειρηματικότητας
 - Γραφείο Αγροτικής Παραγωγής και Αλιείας
 - Γραφείο Τουρισμού και Απασχόλησης
- Δ) Τμήμα Κοινωνικής Προστασίας, Παιδείας Πολιτισμού και Αθλητισμού
 - Γραφείο Διοικητικής Υποστήριξης
 - Γραφείο Άσκησης Κοινωνικής Πολιτικής και Ισότητας των δύο φύλων
 - Γραφείο Παιδείας, Διά βίου Μάθησης, Αθλητισμού και Πολιτισμού
 - Γραφείο Προστασίας της Δημόσιας Υγείας
 - Γραφείο Προσχολικής Αγωγής
 - Γραφείο Προγράμματος «Βοήθεια στο Σπίτι»
 - Γραφείο Κέντρου Κοινότητας

Διεύθυνση Οικονομικών και Ταμειακών Υπηρεσιών με τα κάτωθι τμήματα και γραφεία:

- Α) Τμήμα Οικονομικών Υπηρεσιών
 - Γραφείο Προϋπολογισμού και Λογιστηρίου
 - Γραφείο Προμηθειών
 - Γραφείο Μισθοδοσίας
 - Γραφείο Διπλογραφικού Λογιστικού Συστήματος - Οικονομικής Παρακολούθησης και Τήρησης Μητρώου Παγίων
 - Γραφείο εκκαθάρισης και εντολής δαπανών
- 2) Τμήμα Ταμειακής Υπηρεσίας
 - Γραφείο Ταμείου
 - Γραφείο Είσπραξης Εσόδων
 - Γραφείο Διαχείρισης Εσόδων και Δημοτικής Περιουσίας

**ΕΝΟΤΗΤΑ Δ
ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ ΚΑΙ ΠΟΙΟΤΗΤΑΣ
ΖΩΗΣ**

Διεύθυνση Τεχνικής Υπηρεσίας και Πολεοδομίας με τα κάτωθι τμήματα και γραφεία:

- Γραφείο Γραμματείας και Διοικητικής Υποστήριξης της Διεύθυνσης
- Α) Τμήμα Τεχνικής Υπηρεσίας
 - Γραφείο Έργων Οδοποιίας
 - Γραφείο Κτιριακών Έργων και Έργων Υπαίθριων Χώρων
 - Γραφείο Ηλεκτρομηχανολογικών Έργων και Συγκοινωνιακών Ρυθμίσεων
- Β) Τμήμα Πολεοδομίας
 - Γραφείο Έκδοσης Οικοδομικών Αδειών
 - Γραφείο Πολεοδομικών Εφαρμογών
 - Γραφείο Ελέγχου Κατασκευών

Διεύθυνση Καθαριότητας και Περιβάλλοντος με τα κάτωθι τμήματα και γραφεία:

- Γραφείο Γραμματείας και Διοικητικής Υποστήριξης της Διεύθυνσης
- Α) Τμήμα Καθαριότητας
 - Γραφείο Καθαριότητας και Ανακύκλωσης (αποκομιδή, οδοκαθαρισμός και καθαριότητα εσωτερικών χώρων)
 - Γραφείο Κίνησης και Συντήρησης Οχημάτων
- Β) Τμήμα Περιβάλλοντος και Διαχείρισης Δασικής Περιουσίας
 - Γραφείο Πρασίνου και Περιβαλλοντικών Παρεμβάσεων
 - Γραφείο διαχείρισης δασικής περιουσίας

**ΜΕΡΟΣ 2
ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ (σχεδιαγραμματικά)**

**ΕΝΟΤΗΤΑ Α
ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΥΠΑΓΟΜΕΝΕΣ ΑΠΕΥΘΕΙΑΣ
ΣΤΟΝ ΔΗΜΑΡΧΟ**

- Άρθρο 2: Αρμοδιότητες Γενικού Γραμματέα
- Άρθρο 3: Αρμοδιότητες Γραφείου Δημάρχου
- Άρθρο 4: Αρμοδιότητες Γραφείου Συμβούλων - Επιστημονικών - Ειδικών Συνεργατών

Άρθρο 5: Αρμοδιότητες Νομικής Υπηρεσίας
 Άρθρο 6: Αρμοδιότητες Αυτοτελούς Τμήματος Δημοτικής Αστυνομίας
 Άρθρο 7: Αρμοδιότητες Αυτοτελούς Τμήματος Εσωτερικού Ελέγχου
 Άρθρο 8: Αρμοδιότητες Αυτοτελούς Τμήματος Πολιτικής Προστασίας και Εθελοντισμού

ΕΝΟΤΗΤΑ Β ΕΠΙΤΕΛΙΚΕΣ ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ

Άρθρο 9: Αρμοδιότητες Αυτοτελούς Τμήματος Προγραμματισμού, Πληροφορικής και Διαφάνειας.

ΕΝΟΤΗΤΑ Γ ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ

Άρθρο 10: Αρμοδιότητες Διεύθυνσης Διοικητικών Υπηρεσιών με τα τμήματά της.

- Αρμοδιότητες Τμήματος Διοικητικών Υπηρεσιών
- Αρμοδιότητες Τμήματος ΚΕΠ
- Αρμοδιότητες Τμήματος Ανάπτυξης και Τουρισμού
- Αρμοδιότητες Τμήματος Κοινωνικής Προστασίας, Παιδείας Πολιτισμού και Αθλητισμού

Άρθρο 11: Αρμοδιότητες Διεύθυνσης Οικονομικών και Ταμειακών Υπηρεσιών με τα τμήματά της.

- Αρμοδιότητες Τμήματος Οικονομικών Υπηρεσιών
- Αρμοδιότητες Τμήματος Ταμειακής Υπηρεσίας

ΕΝΟΤΗΤΑ Δ ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ ΚΑΙ ΠΟΙΟΤΗΤΑΣ ΖΩΗΣ

Άρθρο 12: Αρμοδιότητες Διεύθυνσης Τεχνικής Υπηρεσίας - Πολεοδομίας με τα τμήματά της.

- Αρμοδιότητες Τμήματος Τεχνικής Υπηρεσίας
- Αρμοδιότητες Τμήματος Πολεοδομίας

Άρθρο 13: Αρμοδιότητες Διεύθυνσης Καθαριότητας και Περιβάλλοντος με τα τμήματά της.

- Αρμοδιότητες Τμήματος Καθαριότητας
- Αρμοδιότητες Τμήματος Περιβάλλοντος και Διαχείρισης Δασικής Περιουσίας

ΜΕΡΟΣ 3 ΔΙΟΙΚΗΣΗ - ΕΠΟΠΤΕΙΑ - ΣΥΝΤΟΝΙΣΜΟΣ

Άρθρο 14: Διοίκηση - Εποπτεία - Συντονισμός

Άρθρο 15: Αρμοδιότητες Προϊσταμένων

Άρθρο 16: Κανονισμοί Λειτουργίας των Δημοτικών Υπηρεσιών

ΜΕΡΟΣ 4 ΘΕΣΕΙΣ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

Άρθρο 17: ΕΙΔΙΚΕΣ ΘΕΣΕΙΣ

Άρθρο 18: ΟΡΓΑΝΙΚΕΣ ΘΕΣΕΙΣ ΜΕ ΣΧΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΔΗΜΟΣΙΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ

Άρθρο 19: ΠΡΟΣΩΡΙΝΕΣ ΘΕΣΕΙΣ ΜΕ ΣΧΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΔΗΜΟΣΙΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ

Άρθρο 20: ΠΡΟΣΩΡΙΝΕΣ ΠΡΟΣΩΠΟΠΑΓΕΙΣ ΘΕΣΕΙΣ ΜΕ ΣΧΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΙΔΙΩΤΙΚΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ ΑΟΡΙΣΤΟΥ ΧΡΟΝΟΥ

Άρθρο 21: ΘΕΣΕΙΣ ΜΕ ΣΧΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΙΔΙΩΤΙΚΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ ΟΡΙΣΜΕΝΟΥ ΧΡΟΝΟΥ

ΜΕΡΟΣ 5 ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΙ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Άρθρο 22: ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΙ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

ΜΕΡΟΣ 6 ΤΕΛΙΚΕΣ ΔΙΑΤΑΞΕΙΣ

Άρθρο 23: ΤΕΛΙΚΕΣ ΔΙΑΤΑΞΕΙΣ

Άρθρο 24: ΑΚΡΟΤΕΛΕΥΤΙΟ ΑΡΘΡΟ (ΚΑΛΥΨΗ ΔΑΠΑΝΗΣ)

ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ (αναλυτικά)

ΕΝΟΤΗΤΑ Α ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΥΠΑΓΟΜΕΝΕΣ ΑΠΕΥΘΕΙΑΣ ΣΤΟ ΔΗΜΑΡΧΟ

Άρθρο 2 Γενικός Γραμματέας

Ο Γενικός Γραμματέας υποστηρίζει τον Δήμαρχο στην άσκηση των καθηκόντων του, ειδικότερα στα διοικητικά του καθήκοντα υλοποιώντας τις αρμοδιότητες που του εκχωρεί ο Δήμαρχος με απόφασή του. Οι αρμοδιότητες αυτές αφορούν κυρίως στο συντονισμό των Δημοτικών Υπηρεσιών και των Νομικών Προσώπων του Δήμου, σε συνεργασία με τους Αντιδημάρχους, τους Προέδρους των Νομικών Προσώπων και τους Διευθυντές, έτσι ώστε να εξασφαλίζεται με αποδοτικό τρόπο η αποτελεσματικότητα στην επίτευξη των περιοδικών στόχων και προγραμμάτων που αποφασίζονται από τα πολιτικά όργανα του Δήμου.

Ειδικότερα ο Γενικός Γραμματέας έχει τις εξής αρμοδιότητες:

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

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

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

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

5. Συμμετέχει και συντονίζει τις διαδικασίες κατάρτισης του Επιχειρησιακού Σχεδίου και των Ετησίων Προγραμμάτων Δράσης του Δήμου και των Νομικών Προσώπων του και παρακολουθεί την επίτευξη των περιοδικών στόχων και την υλοποίηση των αντίστοιχων προγραμμάτων που αποφασίζονται από τα πολιτικά όργανα του Δήμου.

6. Μεριμνά για την έγκαιρη ετοιμασία των περιοδικών Απολογισμών Δράσης του Δήμου και των Νομικών Προ-

σώπων του σύμφωνα προς τα αντίστοιχα προγράμματα ή τις συγκεκριμένες αποφάσεις και ενημερώνει σχετικά το Δημοτικό Συμβούλιο, την Οικονομική Επιτροπή, και την Εκτελεστική Επιτροπή.

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

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

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

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

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

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

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

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

Άρθρο 3

Αρμοδιότητες Γραφείου Δημάρχου

Το Γραφείο Δημάρχου παρέχει κάθε είδους διοικητική και γραμματειακή υποστήριξη προς τον Δήμαρχο, τις αρμοδιότητες των εκδηλώσεων και ιδίως:

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

2. Διεξάγει και διεκπεραιώνει την αλληλογραφία του Δημάρχου.

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

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

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

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

8. Συντονίζει τις Υπηρεσίες του Δήμου, σχετικά με την παροχή της απαραίτητης υποδομής (εξοπλισμός, οπτικο-ακουστικά και ηχητικά συστήματα) για την διοργάνωση της εκδήλωσης.

9. Εισηγείται την διάθεση του χώρου του Δημαρχείου, σε διάφορους φορείς για τη διοργάνωση εκδηλώσεων, σύμφωνα με τις κατευθύνσεις της Διοίκησης του Δήμου.

(αρμοδιότητες σε θέματα Επικοινωνίας και Δημοσίων Σχέσεων)

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

2. Παρακολουθεί συστηματικά τα Μέσα Μαζικής Ενημέρωσης (έντυπα και ηλεκτρονικά) και τα μέσα κοινωνικής δικτύωσης, ενημερώνεται για όλες τις πολιτικές εξελίξεις που έχουν σχέση με τις δραστηριότητες του Δήμου και ενημερώνει σχετικά τα όργανα διοίκησης και τις υπηρεσίες του Δήμου. Τηρεί αρχείο των δημοσιεύσεων καθώς και των σχετικών απαντήσεων του Δήμου.

3. 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.

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

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

(Αρμοδιότητες σε θέματα Ευρωπαϊκών Υποθέσεων)

- Ασχολείται με τις χρηματοδοτήσεις που προκύπτουν από ευρωπαϊκά προγράμματα.

- Συνεργάζεται με τις αρμόδιες δομές του Δήμου στην εύρεση προγραμμάτων και στην υποβολή προτάσεων προς χρηματοδότηση.

- Ενημερώνει όλες τις Υπηρεσίες του Δήμου για τυχόν χρήσιμα ευρωπαϊκά προγράμματα.

- Παρέχει κάθε είδους βοήθεια στα θέματα ευρωπαϊκών Προγραμμάτων στις υπηρεσίες και στους Ειδικούς Συμβούλους και Συνεργάτες.

Άρθρο 4

Αρμοδιότητες Γραφείου Συμβούλων - Επιστημονικών - Ειδικών Συνεργατών

Ασκούν καθήκοντα επιτελικά δίχως αποφασιστικές αρμοδιότητες οποιασδήποτε μορφής. Ειδικότερα το γραφείο έχει τις εξής αρμοδιότητες:

1. Παρέχουν συμβουλές και διατυπώνουν εξειδικευμένες γνώμες, γραπτά ή προφορικά, για το συγκεκριμένο τομέα δραστηριοτήτων του Δήμου τον οποίο έχουν

οριστεί να εξυπηρετήσουν. Το συμβουλευτικό τους έργο απευθύνεται προς το Δήμαρχο, το Γενικό Γραμματέα, το Δημοτικό Συμβούλιο, την Οικονομική Επιτροπή, και την Εκτελεστική Επιτροπή ανάλογα με τις αρμοδιότητές τους.

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

3. Έχουν δικαίωμα να ζητούν από τις υπηρεσίες του Δήμου, προφορικά ή γραπτά, στοιχεία που θα είναι αναγκαία, κατά την γνώμη τους για την εκτέλεση των εντολών του Δημάρχου. Οι ως άνω, υπάγονται ειδικά και αποκλειστικά στην υπηρεσιακή δικαιοδοσία του Δημάρχου, στον οποίο είναι υποχρεωμένοι να λογοδοτούν σε κάθε περίπτωση.

Άρθρο 5

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 δράσεών τους.

3. Επεξεργάζεται και γνωμοδοτεί για πράξεις της δημοσίας 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, 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. 8. Εφαρμόζει τη νομοθεσία σχετικά με την προστασία των προσωπικών δεδομένων.

Άρθρο 6

Αρμοδιότητες Αυτοτελούς Τμήματος Δημοτικής Αστυνομίας

Το Αυτοτελές Τμήμα Δημοτικής Αστυνομίας είναι αρ-

μόδιο για την αποτελεσματική και αποδοτική άσκηση των αρμοδιοτήτων που έχουν θεσπισθεί με το άρθρο 1 του ν. 3731/2008, όπως αυτό ισχύει. Σύμφωνα με το άρθρο αυτό η Δημοτική Αστυνομία:

1. Η Δημοτική Αστυνομία ασκεί στο πλαίσιο των διατάξεων των άρθρων 75 και 79 του Κώδικα Δήμων και Κοινοτήτων, που κυρώθηκε με τον ν. 3463/2006 (Α' 114), τις εξής αρμοδιότητες:

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

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

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

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

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

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

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

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

Λιμενικό Σώμα, ταυτόχρονα, το συντονισμό έχει η Ελληνική Αστυνομία ή το Λιμενικό Σώμα, κατά περίπτωση.

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

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

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

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

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

(21) Συμμετέχει στην εφαρμογή των σχεδίων πολιτικής προστασίας.

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

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

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

(26) Προστατεύει τη δημοτική και κοινοτική περιουσία.

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

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

2. Η Ελληνική Αστυνομία παρέχει συνδρομή στο προσωπικό της Δημοτικής Αστυνομίας κατά την άσκηση του έργου της και, ειδικότερα, σε προγραμματισμένους ελέγχους της Δημοτικής Αστυνομίας ή σε καταστάσεις εκτάκτου ανάγκης, όπου τούτο προβλέπεται.

3. α) Σε όσους Δήμους ή Κοινότητες έχει συσταθεί με τον Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας Δημοτική Αστυνομία, η οποία στελεχώνεται με προσωπικό που υπερβαίνει τα πενήντα (50) άτομα, ασκούνται όλες οι αρμοδιότητες της παραγράφου 1.

β) Εφόσον η Δημοτική Αστυνομία στελεχώνεται με προσωπικό λιγότερο των πενήντα (50) ατόμων, ασκούνται υποχρεωτικά οι αρμοδιότητες των περιπτώσεων 1-8, 10, 11, 15, 16, 19, 21, 22 και 24-28 της παραγράφου

1 του παρόντος. Οι λοιπές αρμοδιότητες εξακολουθούν να ασκούνται από την ΕΛ.ΑΣ. (παραμένει αναλλοίωτη η ανωτέρω αρίθμηση).

Άρθρο 7

Αρμοδιότητες Αυτοτελούς Τμήματος Εσωτερικού Ελέγχου

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

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

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

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

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

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

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

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

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

(Αρμοδιότητες Επικοινωνίας και Διαφάνειας)

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

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

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

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

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

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

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

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

Άρθρο 8

Αρμοδιότητες Αυτοτελούς Τμήματος Πολιτικής Προστασίας και Εθελοντισμού

Σχεδιασμός και οργάνωση σε θέματα πρόληψης, ενημέρωσης και αντιμετώπισης φυσικών, τεχνολογικών ή άλλων καταστροφών ή καταστάσεων έκτακτης ανάγκης. Συντονισμός όλων των υπηρεσιών του Δήμου, καθώς και του δημόσιου και ιδιωτικού δυναμικού και μέσων για την εξασφάλιση της ετοιμότητας για την αντιμετώπιση των καταστροφών και την αποκατάσταση των ζημιών. Το τμήμα είναι αρμόδιο για τα θέματα της πολιτικής προστασίας και της πολιτικής άμυνας.

Ειδικότερα:

α. Αρμοδιότητες Πολιτικής Προστασίας:

- Το τμήμα είναι αρμόδιο για την σύνταξη και εφαρμογή των σχεδίων δράσης σε περιπτώσεις έκτακτης ανάγκης στην περιοχή του Δήμου σε συνεργασία με άλλους Δημόσιους Φορείς και Υπηρεσίες.

- Μεριμνά για την εκπαίδευση του προσωπικού του Δήμου και των Δημοτών στην εφαρμογή των Σχεδίων έκτακτης Ανάγκης. Με την επίσημη εφαρμογή Σχεδίου έκτακτης Κατάστασης τίθενται στην διάθεση του Τμήματος όλο το προσωπικό και τα μέσα του Δήμου που είναι απαραίτητα για την αντιμετώπιση της κατάστασης.

- Εξασφαλίζει την ασύρματη επικοινωνία (TETRA) του συστήματος διοίκησης της πρόληψης Πυροπροστασίας - Πυρασφάλειας (Επιτήρηση - άμεση επέμβαση).

- Παρακολουθεί τα δελτία της Μετεωρολογικής Υπηρεσίας με δείκτη επικινδυνότητας 4 (θερινή περίοδος) διασπείρει όλα τα Πυροσβεστικά οχήματα εντός των αστικών και περιαστικών δασών του Δήμου.

- Μεριμνά για την προμήθεια απαραίτητων εξοπλισμών, εφοδίων και υλικών καθώς επίσης για την ασφαλή φύλαξη και συντήρησή τους τα οποία είναι απαραίτητα στην εφαρμογή των Σχεδίων.

- Ιδιαίτερη μέριμνα λαμβάνει για τα Σχολικά, Νοσηλευτικά, Προνοιακά και Δημοτικά κτίρια, την τήρηση μέτρων ασφαλείας και πρόληψη επικινδυνών καταστάσεων. Έχει κάθε άλλη αρμοδιότητα που ορίζεται κάθε φορά με ειδικές διατάξεις ή εγκυκλίους. Ενημερώνει τους πολίτες καθώς και τους τεχνικούς σε θέματα αντισεισμικής προστασίας και φυσικών καταστροφών. Μεριμνά για την οργάνωση σεμιναρίων, συνεδρίων, ημερίδων κ.λπ. που

αφορούν τα παραπάνω. Συντονίζει τις υπηρεσίες του Δήμου και συνεργάζεται με τις αρμόδιες υπηρεσίες σε προσεισμικής και μετασεισμικής περιόδου και με όλους τους φορείς.

- Οργανώνει, την πυροπροστασία σε δημοτικό επίπεδο και ειδικότερα καταγράφει τους τυχόν δημιουργούμενους σκουπιδότοπους και επιμελείται για την έγκαιρη εξάλειψή τους σε συνεργασία με τις αρμόδιες Υπηρεσίες του Δήμου, καθαρίζει τα περιαστικά δάση και τις ευαίσθητες περιοχές που υπάγονται στη δικαιοδοσία του Δήμου. Συγκροτεί ομάδες πολιτών για την παροχή συνδρομής στην πρόληψη και την καταστολή των δασικών πυρκαγιών.

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

- Τηρεί και κοινοποιεί σε μηνιαία βάση στον Περιφερειακό Συντονιστή επικαιροποιημένη κατάσταση του διαθέσιμου ανθρώπινου δυναμικού, 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 «Επίπεδου-4» (Red-Code).

- Υποβάλλει, λαμβάνοντας υπόψη τις κατευθυντήριες οδηγίες του Τ.Ε.Σ.Ο.Π.Π., εισηγήσεις στον Δήμο για την κατάρτιση του οικείου προϋπολογισμού πολιτικής προστασίας και την αξιοποίηση συγχρηματοδοτούμενων προγραμμάτων ενίσχυσης και στο Τ.Ε.Σ.Ο.Π.Π. για την κατάρτιση του Τοπικού Σχεδίου Πολιτικής Προστασίας.

- Παρέχει γραμματειακή υποστήριξη στο Τ.Ε.Σ.Ο.Π.Π.

- Συνάπτει μνημόνια συνεργασίας παροχής υπηρεσιών, υλικών και μέσων με ιδιωτικούς Φορείς.

β. Αρμοδιότητες σε επίπεδο Εθελοντισμού

- Λειτουργεί με στόχο την προαγωγή και προώθηση δράσεων εθελοντισμού και τη γενικότερη ευαισθητοποίηση των πολιτών για την συμμετοχή τους σε δράσεις εθελοντισμού που αφορούν κυρίως θέματα περιβάλλοντος και εκτάκτων αναγκών.

- Μεριμνά για την συγκρότηση Ομάδων Εθελοντών οι οποίοι θα ενταχθούν στο προσωπικό του Δήμου σε περιπτώσεις εφαρμογής Σχεδίων έκτακτης Ανάγκης.

- Επίσης μεριμνά για την ενεργοποίηση των ομάδων εθελοντών, ώστε να βρίσκονται σε διαρκή ετοιμότητα για την επικουρική δραστηριοποίησή τους και την αρωγή προς τις υπηρεσίες του Δήμου.

- Συνεργάζεται με τα εθελοντικά σωματεία εντός των ορίων του Δήμου.

ΕΝΟΤΗΤΑ Β

ΕΠΙΤΕΛΙΚΕΣ ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ

Άρθρο 9

Το αυτοτελές Τμήμα Προγραμματισμού, Οργάνωσης, Πληροφορικής και Διαφάνειας είναι αρμόδιο για:

1. 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.

2. Το σχεδιασμό και την παρακολούθηση της εφαρμογής των εσωτερικών οργανωτικών συστημάτων του Δήμου.

3. Τη διασφάλιση της ποιότητας των παρεχομένων υπηρεσιών.

4. Την ανάπτυξη, εγκατάσταση, λειτουργία και συντήρηση των συστημάτων ΤΠΕ του Δήμου, περιλαμβανομένης της ευθύνης εκπλήρωσης του έργου του Κ.Ο.Σ.Ε. (Κομβικό Σημείο Επαφής) του Δήμου, όπως προβλέπεται στο άρθρο 19 του ν. 3882/2010 (Α' 166).

5. Το σχεδιασμό και την εφαρμογή συστημάτων και διαδικασιών διασφάλισης της διαφάνειας στις κάθε είδους σχέσεις του Δήμου προς τρίτους.

6. Όλα τα θέματα που αφορούν την ορθή χρήση και λειτουργία του προγράμματος ΔΙΑΥΓΕΙΑ στον Δήμο και στα νομικά του πρόσωπα.

7. Συγκεντρώνει, επεξεργάζεται και τεκμηριώνει με στατιστικά στοιχεία και δείκτες την οικονομική, δημογραφική, περιβαλλοντική, πολιτιστική και κοινωνική κατάσταση της περιοχής του Δήμου, σε συνεργασία με τους αρμόδιους φορείς και τις υπηρεσίες του Δήμου.

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

9. Συνεργάζεται με τη Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών για τη διαμόρφωση των καταλλήλων συστημάτων προϋπολογισμού και απολογιστικού ελέγχου των οικονομικών μεγεθών του Δήμου και των Νομικών του Προσώπων, καθώς και των καταλλήλων συστημάτων παρακολούθησης του κόστους λειτουργίας των οργανικών μονάδων του Δήμου και του κόστους των παρεχομένων και παρεχομένων υπηρεσιών του Δήμου προς τους πολίτες.

10. Μεριμνά για την εγκατάσταση και τήρηση συστημάτων διασφάλισης ποιότητας των επιμέρους λειτουργιών του Δήμου.

11. 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.

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

13. 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.

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

15. Υποστηρίζει τα όργανα και τις υπηρεσίες του Δήμου στις διαδικασίες συμμετοχής του Δήμου στην κατάρτιση των εθνικών, περιφερειακών και χωροταξικών αναπτυξιακών προγραμμάτων.

16. 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.

17. Διαχειρίζεται και παρακολουθεί την υλοποίηση έργων, καθώς και των ευρωπαϊκών ή εθνικών προγραμμάτων στα οποία συμμετέχει ο Δήμος (σχέδια υλοποίησης έργων, χρονοδιαγράμματα έργων, ανάλυση κινδύνων, δείκτες υλοποίησης, επικοινωνία με αρμόδιους φορείς παρακολούθησης, εκθέσεις αναφορές, τήρηση φακέλων, εγγράφων κ.λπ.).

(Αρμοδιότητες Συστημάτων και Εφαρμογών)

18. Διαμορφώνει και εισηγείται τη στρατηγική του Δήμου σε ότι αφορά την ανάπτυξη, επέκταση και βελτίωση των συστημάτων τεχνολογιών πληροφορικής και τα ζητήματα της Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης (ν. 3979/2011). Συγκεντρώνει στοιχεία, προσδιορίζει τις ανάγκες και τις απαιτήσεις και εισηγείται για τα αναγκαία έργα ανάπτυξης και βελτίωσης όλων των συστημάτων Πληροφορικής που αξιοποιεί ο Δήμος για τη στήριξη των λειτουργιών του.

19. Μεριμνά για την μελέτη, την ανάπτυξη και την εγκατάσταση κεντρικών εφαρμογών (ιστοτόπου, καταλόγου/ευρετηρίου, ηλεκτρονικού ταχυδρομείου, αποθήκευσης και ανάκτησης αρχείων, τηλεφωνίας, ροών εργασιών, εξυπηρέτησης εσωτερικών και εξωστρεφών διαδικασιών, μετάδοσης πολυμεσικών δεδομένων, γεωγραφικών συστημάτων πληροφοριών, κινητής τηλεφωνίας και παγκόσμιου συστήματος εντοπισμού (GPS)) με την αξιοποίηση των άλλων γραφείων του τμήματος και εξειδικευμένων τρίτων, παρέχει υπηρεσίες συντήρησης και επέκτασης των εφαρμογών αυτών και μεριμνά για τη συνεχή βελτίωση της χρηστικότητας των εφαρμογών, των ιστοσελίδων και των βάσεων δεδομένων του οργανισμού 20. Προδιαγράφει τους μηχανισμούς ασφάλειας, αποθήκευσης και ανάκτησης δεδομένων και εφαρμογών που εγκαθιστά στα κεντρικά συστήματα και μεριμνά για την τήρηση των βαθμών ασφαλείας πρόσβασης στις πληροφορίες που τηρούνται στα πληροφοριακά συστήματα του Δήμου, ώστε να εξασφαλίζεται η ακεραιότητα και η εμπιστευτικότητά τους.

21. Συντάσσει τις τεχνικές προδιαγραφές που αφορούν το λειτουργικό σύστημα των υπολογιστικών συστημάτων των χρηστών, εισηγείται την μεθοδολογία προμήθειας, αξιολογεί τις προσφορές και συντάσσει τις βασικές οδηγίες διάθρωσης των υπολογιστικών συστημάτων των χρηστών.

22. Διαμορφώνει και εισηγείται τη στρατηγική του Δήμου σε ότι αφορά την ανάπτυξη, επέκταση και βελτί-

ωση των συστημάτων δικτύωσης και επικοινωνιών του Δήμου με την συνεισφορά, εάν παραστεί ανάγκη, εξειδικευμένων τρίτων.

23. Καταγράφει τις απαιτήσεις, συντάσσει τις τεχνικές προδιαγραφές, εισηγείται την μεθοδολογία προμήθειας, αξιολογεί προσφορές, παρακολουθεί την παραλαβή και εγκατάσταση, των κτιριακών δικτυακών υποδομών (καναλιών, οπτικών ινών, καλωδιώσεων χαλκού, κατανεμητών, πεδίων μικτονόμησης κ.λπ.) και των ενεργών στοιχείων του δικτύου (μεταγωγέων, δρομολογητών, πολυπλέκτων, διαμορφωτών, συγκεντρωτών, τηλεφωνικών κέντρων) και μεριμνά για τη συντήρησή τους και την αποκατάσταση των βλαβών τους.

24. Διαχειρίζεται τα ενεργά στοιχεία (μεταγωγείς, δρομολογητές, διαμορφωτές, πολυπλέκτες, ασύρματα συστήματα, τηλεφωνικά κέντρα) και μεριμνά για τη συνεχή παρακολούθηση καλής λειτουργίας των δικτύων μεταξύ κεντρικών και περιφερειακών συστημάτων, καθώς και μεταξύ των δικτύων του Δήμου και άλλων δημόσιων δικτύων ή δικτύων τρίτων.

25. Συμμετέχει σε κοινές ομάδες εργασίας και προγράμματα με άλλους φορείς του Δημοσίου και του Ιδιωτικού Τομέα και συνεργάζεται στενά με ερευνητικούς, και εκπαιδευτικούς φορείς του Δημοσίου για την ανάπτυξη και διαχείριση κοινών δικτυακών υποδομών μεγάλης κλίμακας και την λειτουργική ενοποίηση δικτυακών υπηρεσιών.

26. Παρακολουθεί την εγκατάσταση από τρίτους, συνδράμει, ή αυτοτελώς σε μικρή κλίμακα, αναλαμβάνει την εγκατάσταση και την διευθέτηση των δικτυακών υποδομών και ενεργών στοιχείων του δικτύου.

27. Παρακολουθεί την εγκατάσταση από τρίτους, συνδράμει, ή αυτοτελώς σε μικρή κλίμακα, αναλαμβάνει την εγκατάσταση των μηχανογραφικών, πληροφοριακών και επικοινωνιακών συστημάτων των χρηστών.

28. Τηρεί αρχείο και αποθήκη ανταλλακτικών και αναλωσίμων για τα πληροφοριακά συστήματα των χρηστών του οργανισμού και παρέχει υπηρεσίες εγκατάστασης βασικού λογισμικού, αναλωσίμων και ανταλλακτικών.

29. Υποστηρίζει τεχνικά τις αναβαθμίσεις και τις ενημερώσεις των πληροφοριακών συστημάτων των χρηστών.

30. Υλοποιεί τις προδιαγραμμένες διαδικασίες λήψης αντιγράφων ασφαλείας και γενικότερα τους μηχανισμούς και διαδικασίες ασφαλείας των χώρων και συστημάτων του Τμήματος.

ΕΝΟΤΗΤΑ Γ

ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ

Άρθρο 10

Αρμοδιότητες Διεύθυνσης Διοικητικών Υπηρεσιών

Η Διεύθυνση Διοικητικών Υπηρεσιών είναι αρμόδια για την τήρηση των διαδικασιών και αρχείων που αφορούν την δημοτική κατάσταση και την καταγραφή των ληξιαρχικών γεγονότων στην περιοχή του Δήμου, για τον σχεδιασμό και τον συντονισμό εφαρμογής των πολιτικών, συστημάτων και διαδικασιών που αποσκοπούν στην ορθολογική διοίκηση/διαχείριση του ανθρώπινου

δυναμικού του Δήμου και για την παροχή γενικών υπηρεσιών διοικητικής υποστήριξης προς τις δημοτικές υπηρεσίες και για την τήρηση του συνόλου των διαδικασιών που αποσκοπούν στην ορθολογική αξιοποίηση και διαχείριση του ανθρώπινου δυναμικού του Δήμου καθώς και για την τήρηση όλων των σχετικών ως προς την υπηρεσιακή τους κατάσταση διαδικασιών.

Οι συγκεκριμένες αρμοδιότητες της Διεύθυνσης στο πλαίσιο της αποστολής της, καθορίζονται από τις ισχύουσες διατάξεις Νόμων, Διαταγμάτων και Υπουργικών Αποφάσεων.

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

Α) Τμήμα Διοικητικών Υπηρεσιών

1. Αρμοδιότητες Προϊσταμένου Διοικητικών Υπηρεσιών

- Αποστέλλει -σε συνεργασία με τη Διεύθυνση- εκθέσεις απόψεων στα διοικητικά δικαστήρια σχετικές με προσφυγές υπαλλήλων που αφορούν τις αρμοδιότητες του Τμήματος.

- Ενημερώνει σε συνεργασία με τη Διεύθυνση τον Γενικό Επιθεωρητή Δημόσιας Διοίκησης και το Δευτεροβάθμιο Πειθαρχικό Συμβούλιο, σχετικά με την έκβαση των πειθαρχικών υποθέσεων.

- Κοινοποιεί στον Γενικό Επιθεωρητή Δημόσιας Διοίκησης όλες τις Αποφάσεις του Δημάρχου, της Εκτελεστικής Επιτροπής και του Υπηρεσιακού Συμβουλίου, οι οποίες αφορούν πειθαρχικά θέματα.

- Παρακολουθεί και ελέγχει μέσω του πληροφοριακού συστήματος τις απουσίες του προσωπικού του Δήμου.

- Συντάσσει και αποστέλλει τις εισηγήσεις προς το Υπηρεσιακό Συμβούλιο που αφορούν στις αρμοδιότητες του Τμήματος.

- Παρακολουθεί και εφαρμόζει το πειθαρχικό δίκαιο που κάθε φορά ισχύει για το προσωπικό με κάθε σχέση εργασίας και επιλαμβάνεται των πειθαρχικών υποθέσεων του προσωπικού με σχέση εργασίας Ιδιωτικού Δικαίου(ορισμένου και αορίστου χρόνου) που παραπέμπονται στο Υπηρεσιακό Πειθαρχικό Συμβούλιο με την υποστήριξη του γραφείου Μητρώων και Διαδικασιών Προσωπικού.

2. Αρμοδιότητες γραφείων:

Γραφείο Υποστήριξης Αιρετών Οργάνων του Δήμου

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

1. 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.).

2. Παρέχει κάθε είδους διοικητική και γραμματειακή υποστήριξη προς τα ατομικά διοικητικά αιρετά όργανα του Δήμου, δηλαδή τον Πρόεδρο του Δημοτικού Συμβουλίου, τον Δήμαρχο, τους Αντιδημάρχους (οργάνωση και

ρύθμιση συναντήσεων, παραγωγή, διεκπεραίωση, διαχείριση και αρχειοθέτηση εγγράφων, τήρηση πρωτοκόλλου, τήρηση αρχείου αποφάσεων ατομικών οργάνων κ.λπ.).

3. Παρέχει διοικητική υποστήριξη προς τη Δημοτική Επιτροπή Διαβούλευσης, τις Επιτροπές του Δημοτικού Συμβουλίου, καθώς και προς το Συμπαραστάτη του Δημότη και της Επιχείρησης.

4. Παρέχει γραμματειακή υποστήριξη στις Δημοτικές Παρατάξεις.

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

6. 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.

Γραφείο Δημοτικής κατάστασης και Ληξιαρχείου
(Αρμοδιότητες σε θέματα δημοτικής κατάστασης)

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

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

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

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

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

- Εκδίδει κάθε είδους πιστοποιητικά ατομικής και οικογενειακής κατάστασης καθώς και κάθε είδους βεβαιώσεις, καταλόγους και πίνακες με τα στοιχεία που αναγράφονται στα ανωτέρω Μητρώα.

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

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

- Τηρεί τις υποχρεώσεις που προκύπτουν από την ισχύουσα νομοθεσία περί ιθαγένειας, αλλοδαπών και μετανάστευσης. Στο πλαίσιο αυτό και σύμφωνα με τις δικαιοδοσίες που δίδονται στο Δήμο με τις ισχύουσες διατάξεις: • Τηρεί Μητρώο Αλλοδαπών. • Παραλαμβάνει αιτήσεις, ελέγχει τα δικαιολογητικά και τα προωθεί στην αρμόδια υπηρεσία της Περιφέρειας για την χορήγηση και ανανέωση αδειών παραμονής αλλοδαπών στην Ελλάδα. • Παραλαμβάνει αιτήσεις και δικαιολογητικά για την απόκτηση της ελληνικής ιθαγένειας με πολιτογράφηση και τις προωθεί στην αρμόδια υπηρεσία του Υπουργείου Εσωτερικών. • Επιδίδει σχετικές με τα ανωτέρω αποφάσεις σε αλλοδαπούς.

(Αρμοδιότητες σε θέματα Ληξιαρχείου)

1. Τηρεί και ενημερώνει τα ληξιαρχικά βιβλία και αρχεία. Ελέγχει τα δικαιολογητικά, συντάσσει και καταχωρεί στα Ληξιαρχικά Βιβλία τις Ληξιαρχικές Πράξεις, καθώς και κάθε μεταβολή από μεταγενέστερο γεγονός, που συντάσσονται σύμφωνα με τις ισχύουσες θεσμοθετημένες διαδικασίες και έχουν αντικείμενο τη βεβαίωση γέννησης φυσικού προσώπου, την ονοματοδοσία ή και τη βάπτιση, τη βεβαίωση θανάτου φυσικού προσώπου, τη βεβαίωση γάμου φυσικών προσώπων και εκδίδει τις αντίστοιχες πράξεις.

2. Τηρεί αρχεία επίσημων εγγράφων ληξιαρχικών γεγονότων.

3. Εκδίδει αποσπάσματα των ληξιαρχικών πράξεων ή άλλα θεσμοθετημένα πιστοποιητικά.

4. Ενημερώνει τα αντίστοιχα Τμήματα άλλων Δήμων για τα ληξιαρχικά γεγονότα που επηρεάζουν τα στοιχεία των μητρώων/αρχείων που τηρούνται στα Τμήματα αυτά.

5. Συνεργάζεται με Ληξιαρχεία άλλων Δήμων σε περιπτώσεις μεταβολών ή προσθήκης ληξιαρχικών πράξεων που βρίσκονται καταχωρημένες εκεί και εκδίδει τις αντίστοιχες πράξεις και μεταβολές.

6. Εκδίδει την άδεια Ταφής και τις αντίστοιχες πράξεις.

7. Ελέγχει τα δικαιολογητικά, συντάσσει καταχωρεί στα Ληξιαρχικά Βιβλία μεταβολές που επέρχονται στις Ληξιαρχικές Πράξεις με δικαστική απόφαση και μεταβολές που επέρχονται με εντολή εισαγγελέα, με απόφαση Δημάρχου για αλλαγή επωνύμου, προσθήκη πατρωνύμου, εξελληνισμό ονόματος, από υιοθεσία, προσβολή πατρότητας, αναγνώριση, αλλαγή θρησκειότητας, αλλαγή δημοτικότητας, αλλαγή φύλλου, από διαζύγιο, ανάκτηση πατρικού επωνύμου της συζύγου, προσθήκη επωνύμου συζύγων και εκδίδει τις αντίστοιχες πράξεις.

8. Ελέγχει τα δικαιολογητικά, συντάσσει και καταχωρεί στα Ληξιαρχικά Βιβλία το Σύμφωνο Συμβίωσης. Εκδίδει τις αντίστοιχες πράξεις.

Γραφείο Μητρώων - Διαδικασιών Προσωπικού

1. 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.) και ασκεί τις αρμοδιότητες που απορρέουν από τον Κώδικα κατάστασης Δημοτικών και Κοινοτικών υπαλλήλων και είναι σχετικές με τα αντικείμενα του γραφείου.

2. Μεριμνά για τη διενέργεια και ολοκλήρωση των διαδικασιών πρόσληψης ανθρώπινου δυναμικού για την κάλυψη συγκεκριμένων θέσεων εργασίας με βάση τις νόμιμες διαδικασίες.

3. Φροντίζει για την τήρηση και ενημέρωση μητρώου, ευρετηρίου, ατομικών φακέλων και ηλεκτρονικών αρχείων για τις τυχόν υπηρεσιακές μεταβολές του προσωπικού.

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

5. Επιμελείται για τον διορισμό, πρόσληψη, μονιμοποίηση, λύση υπαλληλικής σχέσης, τοποθέτηση, μετακίνηση, απόσπαση και μετάταξη των υπαλλήλων του Δήμου.

6. Εκδίδει ή κοινοποιεί εγκυκλίους που αφορούν υπηρεσιακή κατάσταση του προσωπικού και είναι σχετικές με τις αρμοδιότητες του γραφείου.

7. 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.

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

9. 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.).

10. Καταχωρεί στο πληροφοριακό σύστημα τα πάσης φύσης στοιχεία του προσωπικού (απόκτηση τέκνων, πτυχία κ.λπ.).

11. Επιμελείται την έκδοση της προκήρυξης για την πρόσληψη προσωπικού με σχέση εργασίας Ιδιωτικού Δικαίου Ορισμένου Χρόνου. Μεριμνά για την τήρηση της διαδικασίας πρόσληψης σύμφωνα με τις κείμενες νομοθετικές διατάξεις.

12. Τηρεί συνεχή αλληλογραφία με τα ασφαλιστικά ταμεία των υπαλλήλων για την συνταξιοδότηση και εξαγορά προϋπηρεσιών και στρατού.

13. Διεκπεραιώνει κάθε υπόθεση που έχει σχέση με τη χορήγηση της σύνταξης από το Γενικό Λογιστήριο του Κράτους και των παροχών από τα υπόλοιπα ασφαλιστικά ταμεία.

14. Καταρτίζει τις ονομαστικές καταστάσεις των υπαλλήλων του Δήμου κατά κλάδο και βαθμό, όπως ορίζουν οι σχετικές διατάξεις.

15. Συγκεντρώνει τα αιτήματα του προσωπικού για άδειες, εκδίδει τις αποφάσεις χορήγησης κάθε είδους αδειών στους υπαλλήλους και φροντίζει για την παραπομπή των υπαλλήλων στις αρμόδιες Υγειονομικές Επιτροπές (Α/θμια, Β/θμια).

16. Ενημερώνει το προσωπικό σχετικά με προγράμματα για σεμινάρια, συνέδρια και ημερίδες με στόχο την ενημέρωση και επιμόρφωση του.

17. Αναλαμβάνει την οργάνωση και υλοποίηση των προγραμμάτων εισαγωγικής εκπαίδευσης του ανθρωπίνου δυναμικού και τους παρέχει αντίστοιχο υλικό.

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

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

20. Μεριμνά για την κατάταξη των υπαλλήλων του Δήμου σε βαθμό και μισθολογικό κλιμάκιο, σύμφωνα με τις ισχύουσες νομοθετικές διατάξεις.

21. Εφαρμόζει Προγράμματα Πρακτικής Άσκησης φοιτητών ΑΕΙ και ΤΕΙ.

Γραφείο ανθρωπίνου δυναμικού

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

- Στο πλαίσιο και των πολιτικών ανθρωπίνου δυναμικού που θεσπίζει η Πολιτεία για τον δημόσιο τομέα, μεριμνά για τον προσδιορισμό των αναγκών θέσεων εργασίας ανά διοικητική ενότητα του Δήμου σε συνεργασία με το Γραφείο Προγραμματισμού και Οργάνωσης του Τμήματος Προγραμματισμού, Οργάνωσης και Πληροφορικής και την κατάρτιση/επικαιροποίηση των περιγραφών αρμοδιοτήτων των επιμέρους θέσεων.

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

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

- Αξιολογεί τα προσόντα των νεοπροσλαμβανομένων στελεχών και διαμορφώνει σχετικές προτάσεις προς τους προϊσταμένους των προς κάλυψη θέσεων.

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

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

- Μεριμνά για την ανάπτυξη του ανθρωπίνου 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.

- 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.).

- Μεριμνά για τη διενέργεια και ολοκλήρωση των διαδικασιών πρόσληψης ανθρωπίνου δυναμικού για την κάλυψη συγκεκριμένων θέσεων εργασίας με βάση τις νόμιμες διαδικασίες.

- 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.).

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

- Συνεργάζεται με τους Προϊσταμένους των επιμέρους διοικητικών 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.).

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

- 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.

Γραφείο Πρωτοκόλλου - Διεκπεραίωσης και Διοικητικής Μέριμνας

(Αρμοδιότητες γραφείου Πρωτοκόλλου - Διεκπεραίωσης)

- Φροντίζει για την παραλαβή, πρωτοκόλληση, ευρετηρίαση, συσχέτιση και διεκπεραίωση όλων των εισερχομένων εγγράφων, τα οποία διανέμει στις Υπηρεσίες του Δήμου.

- Φροντίζει αντίστοιχα, για την παραλαβή, πρωτοκόλληση, ευρετηρίαση, συσχέτιση και διεκπεραίωση όλων των εξερχομένων εγγράφων και την ασφαλή τήρηση αρχείου των αντίστοιχων σχεδίων με τις πρωτότυπες υπογραφές.

- Παραλαμβάνει μέσω του ηλεκτρονικού ταχυδρομείου (email) του Τμήματος ανακοινώσεις, κλήσεις, αιτήματα πολιτών και τα έγγραφα όλων των δημοσίων φορέων που αποστέλλονται σε ηλεκτρονική μορφή προς ενέργεια και διεκπεραίωση.

- Φροντίζει για την παραλαβή κλητηρίων θεσπισμάτων προς κατοίκους «αγνώστου διαμονής», από τα Διοικη-

τικά Δικαστήρια, τα Αστυνομικά Τμήματα, τις Εφορίες και το ΙΚΑ. Είναι αρμόδιο για την ανάρτησή τους στον πίνακα ανακοινώσεων.

- Τηρεί το Γενικό Αρχείο του Δήμου, είναι υπεύθυνο για την αρχειοθέτηση και ταξινόμηση του με χρονολογική σειρά και φροντίζει για την εκκαθάρισή του, σύμφωνα με τις σχετικές αποφάσεις.

- Εκδίδει τα αντίγραφα των σχεδίων εγγράφων που υπάρχουν στο Γενικό Αρχείο του Δήμου και τα στοιχεία που κάθε φορά του ζητούνται από τις Υπηρεσίες του Δήμου.

- Συντάσσει τις βεβαιώσεις μόνιμης κατοικίας μετά από έλεγχο των νόμιμων προϋποθέσεων.

- Διατηρεί πλήρες φωτοτυπικό και φωτοαντιγραφικό κέντρο στο κεντρικό δημοτικό κατάστημα και μεριμνά για την εξυπηρέτηση όλων των δημοτικών υπηρεσιών και οργάνων.

- Διενεργεί θεωρήσεις γνησίου υπογραφής και επικυρώνει ως ακριβή αντίγραφα δημόσια έγγραφα.

(Αρμοδιότητες Διοικητικής Μέριμνας)

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

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

- Μεριμνά για τις μετακινήσεις και μεταφορές του προσωπικού του Δήμου.

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

- Μεριμνά για τη λειτουργία του τηλεφωνικού κέντρου του Δήμου.

Β) Τμήμα ΚΕΠ

Το Κέντρο Εξυπηρέτησης Πολιτών έχει ως βασικό στόχο την παροχή διοικητικών πληροφοριών και την ταχεία διεκπεραίωση των διοικητικών θεμάτων από την υποβολή της αίτησης μέχρι την έκδοση τελικής πράξης σε συνεργασία με τις καθ' ύλην αρμόδιες υπηρεσίες ως εξής:

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

2. Παραλαμβάνει τις αιτήσεις των πολιτών για την διεκπεραίωση υποθέσεών τους από τις υπηρεσίες του Δημοσίου, ελέγχει την πληρότητά τους και σε περίπτωση που 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 σε αυτούς, όπως οι ίδιοι έχουν ζητήσει στην αίτησή τους.

5. Παρέχει διάφορες υπηρεσίες στους πολίτες (επικύρωση διοικητικών εγγράφων, θεώρηση γνησίου υπογραφής, χορήγηση παραβόλων, χορήγηση κινητών

επισήμων και υπεύθυνων δηλώσεων, χορήγηση αποδεικτικών φορολογικής και ασφαλιστικής ενημερότητας μέσω ηλεκτρονικής διασύνδεσης με το σύστημα «TAXIS» και γενικά διεκπεραιώνει κάθε διοικητική διαδικασία που θα περιγράφεται στις κοινές αποφάσεις του Υπουργού Εσωτερικών, Δημόσιας Διοίκησης και Αποκέντρωσης και του κατά περίπτωση αρμοδίου Υπουργού που θα εκδίδονται κάθε φορά με τα αντίστοιχα έντυπα που θα χρησιμοποιούνται.

6. Τηρεί αρχεία και επεξεργάζεται στατιστικά στοιχεία από την δράση του Κέντρου Εξυπηρέτησης Πολιτών.

7. Εκδίδει βεβαιώσεις ταυτοπροσωπίας ανηλίκων οι οποίοι δεν είναι κάτοχοι δελτίου αστυνομικής ταυτότητας λόγω μη συμπλήρωσης της απαιτούμενης από το νόμο ηλικίας και για τους οποίους απαιτείται βεβαίωση των στοιχείων της ταυτότητάς τους για έκδοση διαβατηρίου ή για άλλο νόμιμο λόγο.

8. Υποδέχεται αιτήσεις πολιτών μέσω Διαδικτυακής Πύλης και Τηλεφωνικού Κέντρου, η διεκπεραίωση των οποίων εμπίπτει στις αρμοδιότητες των Κ.Ε.Π. και τηρεί τα σχετικά με τη διακίνηση των ανωτέρω αναφερόμενων αιτήσεων πολιτών, στατιστικά στοιχεία.

9. Προωθεί τα αιτήματα στις αρμόδιες υπηρεσίες για τη διεκπεραίωσή τους και παρακολουθεί τη διαδικασία της διεκπεραίωσης και την τήρηση των νομίμων χρονικών προθεσμιών.

10. Παραλαμβάνει τα σχετικά έγγραφα από τις υπηρεσίες και τα παραδίδει στους πολίτες, όπως αυτοί έχουν δηλώσει κατά την υποβολή της αίτησής τους.

11. Ασκεί κάθε άλλη αρμοδιότητα που προβλέπεται από τις νομοθετικές διατάξεις.

Γ) Τμήμα Ανάπτυξης και Τουρισμού

Γραφείο Αδειοδοτήσεων, Ρύθμισης Εμπορικών Δραστηριοτήτων και Επιχειρηματικότητας

- 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:

- Τον καθορισμό των χώρων και των όρων λειτουργίας των υπαίθριων εμπορικών δραστηριοτήτων.

- Τον καθορισμό των προδιαγραφών και των όρων της υπαίθριας διαφήμισης.

- 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.

- Τον προσδιορισμό των όρων και των ωρών λειτουργίας μουσικής σε καταστήματα.

- Τον καθορισμό των χρονικών ορίων λειτουργίας καταστημάτων και επιχειρήσεων.

- Τον καθορισμό των ανώτατου αριθμού των αδειών υπαίθριου πλανόδιου εμπορίου και τη συγκρότηση της Επιτροπής Υπαίθριου Πλανόδιου Εμπορίου.

- Την εφαρμογή της ισχύουσας νομοθεσίας για τη χορήγηση αδειών εκμετάλλευσης περιπτέρων και κυλικείων.

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

- Ελέγχει την τήρηση των διατάξεων που αφορούν τα ζώα συντροφιάς και την τήρηση των διατάξεων της τουριστικής νομοθεσίας από τις επιχειρήσεις τουριστικού ενδιαφέροντος κατά τις ειδικότερες προβλέψεις του νόμου.

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

- Εισηγείται για τη σύσταση της επιτροπής φιλικού δικαονομισμού 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.

- Εισηγείται την χορήγηση αδειών για την άσκηση εμπορικών και γενικών επιχειρηματικών δραστηριοτήτων, σύμφωνα με τις δικαιοδοσίες που δίδονται στο Δήμο με τις ισχύουσες διατάξεις.

- 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.

- Την ίδρυση και λειτουργία καταστημάτων υγειονομικού ενδιαφέροντος (βλ. άρθρο 80 του ΚΔΚ).

- Την εγκατάσταση και λειτουργία κινηματογράφων, θεάτρων και παρεμφερών επιχειρήσεων και τη διενέργεια των προβλεπόμενων επιθεωρήσεων.

- Την ίδρυση και λειτουργία παιδότοπων, και διαφόρων ψυχαγωγικών δραστηριοτήτων (λουνα πάρκ, τσίρκο, πίστες αυτοκινητιδίων, μουσικών συναυλιών και άλλων καλλιτεχνικών εκδηλώσεων), που προβλέπονται από την κείμενη νομοθεσία.

- Τα τεχνικά ψυχαγωγικά παίγνια και την παροχή υπηρεσιών διαδικτύου.

- Τη λειτουργία μουσικών οργάνων.

- Την άσκηση υπαίθριου στάσιμου εμπορίου, εμποροπανηγύρεων και υπαίθριων χριστουγεννιάτικων αγορών.

- Τα ζωήλατα οχήματα.

- Την εγκατάσταση και χρήση του οικήματος για την άσκηση δραστηριότητας από εκδιδόμενα πρόσωπα.

- Τη διενέργεια διαφήμισης, την τοποθέτηση πλαισίων υπαίθριας διαφήμισης, την τοποθέτηση επιγραφών προσδιορισμού επαγγελματικής δραστηριότητας σε φυσικά και νομικά πρόσωπα, καθώς και την παραχώρηση χώρων για την προβολή δραστηριοτήτων σε νομικά πρόσωπα που επιδιώκουν κοινωφελείς σκοπούς.

- Τη λειτουργία καταστημάτων εκμίσθωσης μοτοποδηλάτων.

- Την ίδρυση υπεραγορών λιανικού εμπορίου.

- Την άσκηση υπαίθριου πλανόδιου εμπορίου.

- Την άσκηση επαγγέλματος κουρέα, κομμωτή, τεχνίτη περιποίησης χεριών και ποδιών, καθώς και τη συγκρότηση σχετικής εξεταστικής επιτροπής και Πειθαρχικού Συμβουλίου, σε συνεργασία με την υπηρεσία Δημ. Υγείας.

- Τη λειτουργία εκθέσεων βιβλίου.

- Την καταλληλότητα εκθεσιακών χώρων στεγασμένων μόνιμα ή προσωρινά ή υπαίθριων ή μικτών.

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

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

(Αρμοδιότητες Γραφείου Φυσικών Πόρων, Ενέργειας και Βιομηχανίας)

- Μεριμνά για την υλοποίηση των προγραμμάτων υποστήριξης των μικρομεσαίων επιχειρήσεων και παρακολουθεί την πορεία υλοποίησης των αναπτυξιακών προγραμμάτων και σχεδίων αρμοδιότητας του οικείου Υπουργείου.

- Μεριμνά για την υλοποίηση προγραμμάτων αξιοποίησης των ήπιων μορφών ενέργειας.

- Συνεργάζεται με τους αρμόδιους συλλογικούς φορείς και τα επιμελητήρια για την εξέταση θεμάτων τα οποία αφορούν στην αδειοδότηση και στη λειτουργία των μεταποιητικών επιχειρήσεων και επιχειρήσεων παροχής υπηρεσιών, στην υπαγωγή των ανωτέρω επιχειρηματικών μονάδων σε αναπτυξιακά προγράμματα και σχέδια και γενικά στη βελτίωση του επιχειρηματικού κλίματος και της ανταγωνιστικότητας των επιχειρήσεων.

Γραφείο Αγροτικής Παραγωγής και Αλιείας

(Αρμοδιότητες στον τομέα της φυτικής παραγωγής)

1) Ερευνά και μελετά κάθε θέμα για την ανάπτυξη της προστασίας και παρακολούθησης της γεωργίας & φυτικής παραγωγής.

2) Μεριμνά για τη σύνδεση αγροτικής παραγωγής και τουριστικής ανάπτυξης σε συνεργασία με την υπηρεσία Τουρισμού.

3) Τηρεί μητρώο αγροτών και αγροτικών εκμεταλλεύσεων, με βάση το μητρώο του Υπουργείου Αγροτικής Ανάπτυξης και Τροφίμων.

4) 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.

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

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

7) Φροντίζει για τη σύσταση και την εύρυθμη λειτουργία του Γραφείου Γεωργικής Ανάπτυξης οι αρμοδιότητες του οποίου είναι ειδικότερα:

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

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

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

(δ) Διενεργεί επιτόπιους ελέγχους, ύστερα από εντολή του Τμήματος Αγροτικής και Κτηνοτροφικής Παραγωγής, με σκοπό την υλοποίηση κοινοτικών προγραμμάτων (οικονομικές ενισχύσεις στη φυτική και ζωική παραγωγή) και μεριμνά για την χορήγηση βεβαιώσεων (αγροτικά αυτοκίνητα, αγροτικές αποθήκες, λαϊκές αγορές, εκτίμηση ζημιών κ.λπ.).

(ε) Ενημερώνει το Τμήμα Αγροτικής και Κτηνοτροφικής Παραγωγής για τα ζητήματα της περιοχής που αφορούν τον αγροτικό κόσμο και λαμβάνει κατευθύνσεις και πρότυπα για την αντιμετώπισή τους.

(Αρμοδιότητες στον τομέα ζωικής παραγωγής)

8) Ερευνά και μελετά κάθε θέμα για την ανάπτυξη της κτηνοτροφίας και την παρακολούθηση της ζωικής παραγωγής.

9) Συνεργάζεται με την Τεχνική υπηρεσία για τη μελέτη και την εκτέλεση έργων τεχνικής υποδομής, τοπικής σημασίας, που αφορούν τη κτηνοτροφία.

10) Μεριμνά για τη διαχείριση των βοσκοτόπων.

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

12) Μεριμνά για τα αδέσποτα ζώα (περισυλλογή, δημιουργία και λειτουργία καταφυγίων κ.λπ.).

13) Εισηγείται για την χορήγηση αδειών λειτουργίας καταστημάτων και εγκαταστάσεων που σχετίζονται με το εμπόριο ή την αξιοποίηση ζώων (καταστήματα διατήρησης, εμπορίας και διακίνησης ζώων, καταστήματα πώλησης σκύλων ή γατών, κτηνοπτηνοτροφικές εγκαταστάσεις, αυτοκίνητα που μεταφέρουν ζώα, ζωολογικοί κήποι).

14) Εισηγείται για την χορήγηση άδειας για τη λειτουργία κτηνιατρικού γραφείου για τα παραγωγικά ζώα, ειδικής άδειας για την αποθήκευση φαρμακευτικών κτηνιατρικών προϊόντων και αδειών λειτουργίας ιδιωτικών κτηνιατρείων και κτηνιατρικών κλινικών τα οποία και εποπτεύει.

15) Εφαρμόζει προγράμματα για την καταπολέμηση λοιμωδών και παρασιτικών νοσημάτων ζώων, σε συνερ-

γασία με την υπηρεσία Δημ. Υγείας για τα νοσήματα που μεταδίδονται και στον άνθρωπο.

(Αρμοδιότητες στον τομέα Αλιείας)

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

17) Συνεργάζεται με την Τεχνική υπηρεσία για τη μελέτη και την εκτέλεση έργων τεχνικής υποδομής, τοπικής σημασίας, που αφορούν την αλιεία.

18) 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.

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

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

21) 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.

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

Γραφείο Τουρισμού και απασχόλησης

1. Τηρεί μητρώα και στοιχεία που αφορούν την υφιστάμενη κατάσταση του τουρισμού στην περιοχή του Δήμου (τουριστικά αξιοθέατα, τουριστικές επιχειρήσεις, τουριστικές υποδομές, στοιχεία απασχόλησης, οικονομικά στοιχεία κ.λπ.).

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

3. Μεριμνά για το σχεδιασμό και την πραγματοποίηση προγραμμάτων τουριστικής προβολής της περιοχής του Δήμου (π.χ. παραγωγή τουριστικού υλικού και εκδόσεις πρακτικών οδηγιών για τους ταξιδιώτες, συμμετοχή σε εκθέσεις τουρισμού, δημιουργία δικτύων επικοινωνίας

και συνεργασίας με άλλες περιοχές εντός και εκτός της χώρας κ.λπ.).

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

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

6. Μεριμνά για την ενίσχυση της επιχειρηματικότητας και της επαγγελματικής κατάρτισης προωθώντας την ίδρυση και λειτουργία Κέντρων Επαγγελματικού Προσανατολισμού και Κέντρων Επαγγελματικής Κατάρτισης σε συνεργασία και με το Γραφείο Παιδείας, Δια Βίου Μάθησης και Πολιτισμού του Τμήματος Κοινωνικής Προστασίας, Παιδείας και Πολιτισμού και με τη Διεύθυνση Δια Βίου Μάθησης και Απασχόλησης της αντίστοιχης Περιφέρειας και λαμβάνοντας υπόψη τις προγραμματικές επιλογές για θέματα επαγγελματικής κατάρτισης του περιφερειακού προγράμματος δια βίου μάθησης.

7. Μεριμνά για την απορρόφηση του εργατικού δυναμικού της περιοχής του Δήμου με την ανάπτυξη συμβουλευτικών δράσεων προς τους ανέργους και την προώθηση ίσων ευκαιριών πρόσβασης στην αγορά εργασίας. Μεριμνά για τη δημιουργία και λειτουργία μηχανισμών ενημέρωσης των ανέργων για τις ευκαιρίες απασχόλησης στην περιοχή.

Δ) Τμήμα Κοινωνικής Προστασίας, Παιδείας, Πολιτισμού και Αθλητισμού

Το Τμήμα Κοινωνικής Προστασίας, Παιδείας, Πολιτισμού και Αθλητισμού είναι αρμόδιο για το σχεδιασμό και την εφαρμογή της κοινωνικής πολιτικής, των πολιτικών ισότητας των φύλων καθώς και για την προστασία και προαγωγή της δημόσιας υγείας στην περιοχή του Δήμου, με τη λήψη των καταλλήλων μέτρων και τη ρύθμιση των σχετικών δραστηριοτήτων. Είναι υπεύθυνο για τη σωστή λειτουργία του Βρεφονηπιακού. Συγχρόνως το Τμήμα είναι αρμόδιο για την προώθηση και ρύθμιση ζητημάτων της πρωτοβάθμιας και δευτεροβάθμιας εκπαίδευσης, την προώθηση της Δια Βίου Μάθησης, καθώς και για το σχεδιασμό και την εφαρμογή προγραμμάτων Πολιτισμού, Αθλητισμού και Νέας Γενιάς. Οι συγκεκριμένες αρμοδιότητες του Τμήματος στο πλαίσιο της αποστολής του, καθορίζονται από τις ισχύουσες διατάξεις Νόμων, Διαταγμάτων και Υπουργικών Αποφάσεων.

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

Γραφείο Διοικητικής Υποστήριξης

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

2. Συγκεντρώνει τις προτάσεις των γραφείων για την κατάρτιση του προϋπολογισμού του τμήματος.

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

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

5. Δέχεται τους πολίτες και παρέχει τις αναγκαίες διευκρινίσεις σε περιπτώσεις παραπόνων και διαφορών σχετικών με την υπηρεσία.

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

7. Σε συνεργασία με το γραφείο παιδικού σταθμού προγραμματίζονται οι εγγραφές των παιδιών μετά από πρόσκληση εκδήλωσης ενδιαφέροντος, έλεγχο των δικαιολογητικών και επιλογή.

Γραφείο Άσκησης Κοινωνικής Πολιτικής και Πολιτικών Ισότητας των φύλων.

1. Διεξάγει κοινωνικές έρευνες, σχεδιάζει, εισηγείται και μεριμνά για την εφαρμογή κοινωνικών πολιτικών ή συμμετέχει σε δράσεις που αποσκοπούν στην υποστήριξη και κοινωνική φροντίδα της βρεφικής και παιδικής ηλικίας και της τρίτης ηλικίας.

2. Διεξάγει κοινωνικές έρευνες, σχεδιάζει, εισηγείται και μεριμνά για την εφαρμογή κοινωνικών πολιτικών που αφορούν την κοινωνική φροντίδα της οικογένειας, του παιδιού, των εφήβων, των ηλικιωμένων, των ατόμων με αναπηρία καθώς και ευπαθών κοινωνικών ομάδων.

3. Σχεδιάζει, εισηγείται και μεριμνά για την εφαρμογή κοινωνικών πολιτικών ή συμμετέχει σε δράσεις που στοχεύουν στην υποστήριξη και φροντίδα της υγείας των δημοτών με την ίδρυση και λειτουργία εγκαταστάσεων για την παροχή υπηρεσιών υγείας και την προαγωγή της ψυχικής υγείας.

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

5. Συντονίζει, παρακολουθεί και αξιολογεί την άσκηση Κοινωνικής Πολιτικής σε τοπικό επίπεδο 6. Οργανώνει, παρακολουθεί και αξιολογεί τη δικτύωση τοπικών φορέων Κοινωνικής Φροντίδας, όπως είναι οι κοινωνικές υπηρεσίες του Δήμου, οι Μ.Κ.Ο και τα αντιπροσωπευτικά σώματα των ομάδων-χρηστών.

7. Χορηγεί άδεια ίδρυσης και λειτουργίας δημοτικών και ιδιωτικών παιδικών ή βρεφονηπιακών σταθμών και λειτουργίας ιδρυμάτων παιδικής πρόνοιας σε ιδιώτες.

8. Ασκει έλεγχο και εποπτεία στα ιδρύματα παιδικής προστασίας ιδιωτικού δικαίου (ιδιωτικοί παιδικοί σταθμοί).

9. Χορηγεί άδεια ίδρυσης και λειτουργίας ιδιωτικών επιχειρήσεων περίθαλψης ηλικιωμένων ή ατόμων, που πάσχουν ανίατα από κινητική αναπηρία.

10. Υλοποιεί δράσεις και προγράμματα κοινωνικής πολιτικής συμπληρωματικά με τις δράσεις. Μεριμνά για την υλοποίηση των αποφάσεων των δικαστηρίων για

παροχή κοινωφελούς εργασίας σε καταδικασθέντες με την παροχή σύμφωνης γνώμης της Υπηρεσίας και τη σύνταξη σχετικού συμφωνητικού.

(Αρμοδιότητες Πολιτικών Ισότητας των φύλων)

1. Σχεδιάζει, εισηγείται και μεριμνά για την εφαρμογή προγραμμάτων και μέτρων που στοχεύουν στην ισότητα γυναικών και ανδρών σε όλους τους τομείς. Στο πλαίσιο αυτό μεριμνά για:

(α) τη λήψη μέτρων για την πρόληψη και καταπολέμηση της βίας κατά των γυναικών και των παιδιών,

(β) την ανάπτυξη δράσεων για την καταπολέμηση των κοινωνικών στερεότυπων με βάση το φύλο,

(γ) την ανάπτυξη ειδικών προγραμμάτων για ευπαθείς ομάδες γυναικών,

(δ) την ανάπτυξη δράσεων για την αύξηση της συμμετοχής των γυναικών στην απασχόληση,

(ε) τη λήψη μέτρων για την εναρμόνιση επαγγελματικών και οικογενειακών υποχρεώσεων

(στ) την ανάπτυξη δράσεων για την κοινωνική και πολιτική συμμετοχή των γυναικών και την προώθησή τους στα κέντρα λήψης αποφάσεων.

Γραφείο Παιδείας, Δια Βίου Μάθησης, Αθλητισμού και Πολιτισμού

1. Μεριμνά για την εξασφάλιση των κατάλληλων υλικοτεχνικών υποδομών για την προσχολική εκπαίδευση και για τα σχολεία της πρωτοβάθμιας και δευτεροβάθμιας εκπαίδευσης. Στο πλαίσιο αυτό και σύμφωνα με τις δικαιοδοσίες που δίδονται στο Δήμο με τις ισχύουσες διατάξεις:

(α) Μεριμνά για την συντήρηση, τη βελτίωση, τη καθαριότητα και την φύλαξη των υλικοτεχνικών υποδομών του εθνικού συστήματος της πρωτοβάθμιας και της δευτεροβάθμιας εκπαίδευσης, με επιφύλαξη των αρμοδιοτήτων των Σχολικών Επιτροπών και παρέχει κάθε αναγκαία διοικητική υποστήριξη στις Σχολικές Επιτροπές για τη λειτουργία τους και για την άσκηση των αρμοδιοτήτων τους (άρθρο 243 του ΔΚΚ).

(β) Μεριμνά για τη συγκρότηση επιτροπής καταλληλότητας, επιλογής και εκτίμησης της αξίας οικοπέδου για την ανέγερση διδακτηρίου, καθώς και επιλογής οικοπέδου μετά κτιρίου κατάλληλου να χαρακτηριστεί ως διδακτήριο.

(γ) Συνεργάζεται με την τεχνική υπηρεσία, για την απαλλοτρίωση οικοπέδων για τις ανάγκες της σχολικής στέγης, καθώς και την ανέγερση σχολικών κτιρίων.

(δ) Μεριμνά για τη μίσθωση ακινήτων για τη στέγαση δημόσιων σχολικών μονάδων, τη στέγαση και συστέγαση αυτών και σε περίπτωση συστέγασης καθορίζει την αποκλειστική χρήση ορισμένων χώρων του διδακτηρίου, από κάθε σχολική μονάδα, καθώς και την κοινή χρήση των υπολοίπων χώρων και τις ώρες λειτουργίας της κάθε συστεγαζόμενης σχολικής μονάδας (Συνεργασία με την Οικονομική υπηρεσία για τη μίσθωση ακινήτων).

(ε) Συνεργάζεται με την Δημοτική Επιτροπή Παιδείας, την ενημερώνει για θέματα της αρμοδιοτήτάς της και της παρέχει κάθε αναγκαία διοικητική υποστήριξη για τη λειτουργία της.

2. Σχεδιάζει και μεριμνά για την εφαρμογή πολιτικών, προγραμμάτων και δράσεων για την υποστήριξη των

μαθητών της πρωτοβάθμιας και της δευτεροβάθμιας εκπαίδευσης, αλλά και για τη γενική παιδεία των κατοίκων. Περιλαμβάνονται αρμοδιότητες, όπως είναι η ίδρυση και λειτουργία βιβλιοθηκών, κέντρων δημιουργικής απασχόλησης παιδιών, πάρκων κυκλοφοριακής αγωγής.

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

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

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

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

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

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

(στ) Ασκεί τις αρμοδιότητες λαϊκής επιμόρφωσης ή γενικής εκπαίδευσης ενηλίκων που μεταφέρονται από τη Νομαρχιακή Αυτοδιοίκηση μαζί με την αντίστοιχη επιχειρησιακή μονάδα ή αποκεντρωμένη δομή υπηρεσιακής μονάδας, κατά τις διατάξεις του άρθρου 23 του ν. 3879/2010.

4. Μελετά και εισηγείται για τη ρύθμιση ζητημάτων εύρυθμης λειτουργίας της προσχολικής εκπαίδευσης και των σχολείων της πρωτοβάθμιας και της δευτεροβάθμιας εκπαίδευσης. Στο πλαίσιο αυτό και σύμφωνα με τις δικαιοδοσίες που δίδονται στο Δήμο με τις ισχύουσες διατάξεις:

(α) Εισηγείται τη διάθεση διδακτηρίου για άλλες χρήσεις κοινής ωφέλειας ή για την πραγματοποίηση εκδηλώσεων κοινού ενδιαφέροντος, σε συνεργασία με τη Σχολική Επιτροπή.

(β) Μεριμνά για τη μεταφορά μαθητών από τον τόπο διαμονής στο σχολείο φοίτησης, περιλαμβανομένης της μεταφοράς των μαθητών σχολείων ειδικής αγωγής, καθώς και της μεταφοράς και σίτισης μαθητών μουσικών

γυμνασίων και λυκείων (Συνεργασία με την Οικονομική υπηρεσία).

(γ) Εποπτεύει και ελέγχει τους συλλόγους γονέων και κηδεμόνων.

(δ) Εγκρίνει την εγκατάσταση, μεταφορά ή επισκευή τηλεφωνικών συνδέσεων (κυρίων, δευτερευουσών, πρόσθετων και παράλληλων) στα σχολεία.

(ε) Οργανώνει συναυλίες ή άλλες πολιτιστικές εκδηλώσεις για τους μαθητές, κατόπιν έγκρισης της Σχολικής Επιτροπής.

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

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

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

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

(ι) 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.

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

(αρμοδιότητες σε θέματα Πολιτισμού και αθλητισμού)

1. Σχεδιάζει, εισηγείται και μεριμνά για την εφαρμογή πολιτικών, προγραμμάτων και δράσεων στον τομέα του πολιτισμού για την προστασία του τοπικού πολιτισμού, την προβολή των πολιτιστικών αγαθών και των πολιτιστικών έργων που παράγονται σε τοπικό επίπεδο. Περιλαμβάνονται πολιτικές, προγράμματα και δράσεις, όπως:

(α) Δημιουργία πολιτιστικών και πνευματικών κέντρων, μουσείων, πινακοθηκών, κινηματογράφων και θεάτρων, φιλαρμονικών και σχολών διδασκαλίας μουσικής, σχολών χορού, ζωγραφικής, γλυπτικής κ.λπ.

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

(γ) Προστασία μουσείων, μνημείων, σπηλαίων καθώς και αρχαιολογικών και ιστορικών χώρων της περιοχής.

(δ) Επισκευή, συντήρηση και αξιοποίηση παραδοσιακών και ιστορικών σχολικών κτιρίων και κτιρίων που παραχωρούνται στο Δήμο από τρίτους.

(ε) Προώθηση πολιτιστικών ανταλλαγών σε εθνικό, ευρωπαϊκό και διεθνές επίπεδο. (στ) Προώθηση της ανάπτυξης του πολιτιστικού τουρισμού.

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

(α) Εισηγείται για τη συμμετοχή εκπροσώπου του Δήμου στην οργανωτική επιτροπή φεστιβάλ τοπικής εμβέλειας.

(β) Εισηγείται για την επιχορήγηση ΝΠΙΔ τα οποία αναπτύσσουν πολιτιστικού χαρακτήρα δραστηριότητες στη χωρική αρμοδιότητα του Δήμου.

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

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

(α) Κατασκευή, συντήρηση και διαχείριση αθλητικών εγκαταστάσεων (δημοτικά γυμναστήρια, αθλητικά κέντρα και δημοτικοί χώροι άθλησης).

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

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

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

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

Γραφείο προστασίας της δημόσιας υγείας

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:

- Μεριμνά για την εφαρμογή προγραμμάτων εμβολιασμών.

- Μεριμνά για την υλοποίηση: i) προγραμμάτων δημόσιας υγιεινής που οργανώνονται από το Υπουργείο Υγείας και Κοινωνικής Αλληλεγγύης ή από άλλα Υπουργεία, το κόστος των οποίων βαρύνει απευθείας τον προϋπολογισμό του αντίστοιχου Υπουργείου, ii) εκτάκτων προγραμμάτων δημόσιας υγείας, τα οποία εκτελούνται με έκτακτη χρηματοδότηση, iii) προγραμμάτων δημόσιας υγείας που χρηματοδοτούνται από πόρους της Ευρωπαϊκής Ένωσης.

- Μεριμνά για την τήρηση των κανόνων υγιεινής στα δημόσια και ιδιωτικά σχολεία της περιοχής.

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

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

- 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.

(αρμοδιότητες σε θέματα προστασίας ηλικιωμένων)

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

2. Φροντίζει για την παραμονή των ατόμων τρίτης ηλικίας στο οικείο οικογενειακό περιβάλλον και την αποφυ-

γή ιδρυματικής φροντίδας ή κοινωνικού αποκλεισμού, αναγνωρίζοντας στους ηλικιωμένους το δικαίωμα να είναι ενεργά και ισότιμα μέλη της κοινωνίας.

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

4. 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.

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

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

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

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

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

10. Μεριμνά για την πληροφόρηση των δημοτών για θέματα δημόσιας υγείας.

Γραφείο Προσχολικής Αγωγής

Το Γραφείο Προσχολικής Αγωγής περιλαμβάνει:

α) τρία (3) τμήματα φροντίδας νηπίων και

β) ένα (1) τμήμα φροντίδας βρεφών.

Οι αρμοδιότητες του Βρεφονηπιακού Σταθμού είναι οι εξής:

- επιμελείται την παροχή σύγχρονης προσχολικής αγωγής στα φιλοξενούμενα νήπια και βρέφη εφαρμόζοντας τα κατάλληλα προγράμματα, τις ισχύουσες διατάξεις και τον ισχύοντα εσωτερικό κανονισμό λειτουργίας,

- ειδικότερα φροντίζει για τη σωστή ψυχοσωματική υγεία και ψυχοκινητική εξέλιξη των παιδιών, με πραγματοποίηση ατομικών προγραμμάτων, κύκλους παιδαγωγικών δραστηριοτήτων, παιδαγωγικά εργαστήρια και άλλες παιδαγωγικές δραστηριότητες και εκδηλώσεις, σύμφωνα με τα επιστημονικά δεδομένα και ανάλογα με την ηλικία τους,

- παρέχει φιλοξενία στα παιδιά των εργαζόμενων γονέων με την καθημερινή φύλαξη, ημερήσια διατροφή, διαπαιδαγώγηση και ψυχαγωγία,

- υλοποιεί, σε συνεργασία με τον προϊστάμενο, τα προγράμματα που αφορούν τη λειτουργία του και μπορεί να σχετίζονται με κάθε είδους επιχορηγήσεις, όπως το πρόγραμμα της Εναρμόνισης της οικογενειακής και επαγγελματικής ζωής,

- εισηγείται στον προϊστάμενο κάθε θέμα που αφορά στη λειτουργία, το προσωπικό και την υλικοτεχνική υποδομή του Βρεφονηπιακού Σταθμού,

- συνεργάζεται αρμονικά με τις υπόλοιπες υπηρεσίες του Δήμου και τους αρμόδιους προϊσταμένους που οφείλουν να παρέχουν κάθε στοιχείο για να διασφαλιστεί η εύρυθμη λειτουργία του Σταθμού και την επίτευξη των σκοπών και των στόχων του,

- εποπτεύει, συντονίζει και κατευθύνει το παιδαγωγικό έργο του Βρεφονηπιακού Σταθμού και μεριμνά για την εύρυθμη λειτουργία του σύμφωνα με τον ισχύοντα κανονισμό και τις κείμενες διατάξεις,

- μεριμνά για τη στελέχωση, την οργάνωση, τον συντονισμό και τον έλεγχο των δραστηριοτήτων του Σταθμού, ώστε να υλοποιούνται αποτελεσματικά τα προγράμματα δράσης και οι κατά περίπτωση αποφάσεις ή εντολές,

- μεριμνά για τη βελτίωση της απόδοσης του ανθρώπινου δυναμικού και των τεχνικών μέσων, την καλύτερη εξυπηρέτηση των δημοτών και την καλύτερη ανταπόκριση του Βρεφονηπιακού Σταθμού στις τοπικές ανάγκες.

Γραφείο Προγράμματος «Βοήθεια στο Σπίτι»

- Παρέχει οργανωμένη και συστηματική πρωτοβάθμια φροντίδα από ειδικούς επιστήμονες και καταρτισμένα στελέχη, όπως και από εθελοντές και φορείς κοινωνικής αλληλεγγύης σε μη αυτοεξυπηρετούμενους πολίτες, ηλικιωμένους, άτομα με αναπηρίες, με προτεραιότητα σε αυτούς που διαβιώνουν μόνοι τους και το εισόδημά τους δεν τους επιτρέπει να εξασφαλίσουν τις απαιτούμενες υπηρεσίες εξυπηρέτησης, ώστε να διευκολυνθεί η καθημερινή τους ζωή και μέσω της ενδυνάμωσης να αποκτήσουν τη μέγιστη δυνατή αυτονομία και την κοινωνική ευημερία.

- Ανιχνεύει, διερευνά, καταγράφει και μελετά τις ανάγκες κοινωνικής φροντίδας των ηλικιωμένων και ΑΜΕΑ κατά προτεραιότητα στο σπίτι, στο άμεσο τοπικό επίπεδο και στο ευρύτερο κοινωνικό περιβάλλον τους και ενημερώνει τους φορείς σχεδιασμού της κοινωνικής πολιτικής, όπως και άλλους ενδιαφερόμενους οργανισμούς.

- Δημιουργεί προϋποθέσεις για την αξιοπρεπή και υγιή διαβίωσή τους και την κοινωνική τους ευημερία.

- Προσπίζει τα ατομικά και κοινωνικά τους δικαιώματα και τους προστατεύει από αρνητικές διακρίσεις και συμπεριφορές κοινωνικού στιγματισμού, εκμετάλλευσης, κακοποίησης και παραμέλησης.

- Φροντίζει για την παραμονή τους στο φυσικό και κοινωνικό τους περιβάλλον προς αποφυγή της χρήσης ιδρυματικής περίθαλψης.

- Εξασφαλίζει τη μέγιστη ανεξαρτησία και αυτονομία τους.

- Διευκολύνει τη μετακίνηση, την επικοινωνία και την κοινωνική συμμετοχή τους.

- Μελετά και προωθεί τις αναγκαίες αλλαγές στο εσωτερικό του σπιτιού στον εξοπλισμό και στον περιβάλλοντα χώρο σύμφωνα με τους κανόνες εξασφάλισης της μέγιστης χρήσης και προσπέλασής τους.

- Στηρίζει και ανακουφίζει τις οικογένειές τους και τα πρόσωπα που έχουν την ευθύνη φροντίδας τους, χωρίς να υποκατασταθούν από τις υπηρεσίες του προσωπικού τους προγράμματος αλλά αντιθέτως να ενισχυθούν η αλληλεγγύη και οι οικογενειακοί δεσμοί.

- Εκπαιδεύει τα μέλη της οικογένειας για συμμετοχή τους στην αντιμετώπιση των εξειδικευμένων αναγκών φροντίδας τους.

- Ρυθμίζει τις νοσηλευτικές και υγειονομικές ανάγκες τους που είναι εφικτό να καλύπτονται στο σπίτι.

- Διασυνδέεται με τις υπηρεσίες που ικανοποιούν τις ανάγκες και δικαιώματά τους και ιδιαίτερα τη συνεργασία τους και τον συντονισμό με το δίκτυο υπηρεσιών πρωτοβάθμιας υγείας και κοινωνικής προστασίας της περιοχής.

- Τους παραπέμπει στις κατάλληλες υπηρεσίες για την κάλυψη εξειδικευμένων αναγκών κυρίως για υπηρεσίες δευτεροβάθμιας υγείας και πρόνοιας και εξασφαλίζει υπηρεσίες αποκατάστασης.

- Ενισχύει τους φιλικούς δεσμούς κοινωνικών σχέσεων, όπως και συμπεριφορών κοινωνικού ενδιαφέροντος.

- Διενεργεί κοινωνική χαρτογράφηση της περιοχής ευθύνης και της ευρύτερης κοινότητας.

- Διερευνά, καταγράφει και επεξεργάζεται συστηματικά τις ανάγκες των ηλικιωμένων που εξυπηρετούνται από το πρόγραμμα.

- Ιεραρχεί τις ανάγκες ηλικιωμένων και ΑΜΕΑ του πληθυσμού προς εξυπηρέτηση, όπως ανάγκες εξασφάλισης ή βελτίωσης της αυτοεξυπηρέτησης, ανάγκες κάλυψης βασικών αναγκών καθημερινής λειτουργίας, ανάγκες πρόληψης, παρακολούθησης ή αποκατάστασης ψυχοσωματικών και συναισθηματικών προβλημάτων.

- Συνεργάζεται με το Εθνικό Κέντρο Άμεσης Βοήθειας (ΕΚΑΒ), με τοπικούς φορείς ή δίκτυα, με προτεραιότητα τις υγειονομικές και προνοιακές υπηρεσίες του δημόσιου τομέα, των ιδιωτικών φορέων μη κερδοσκοπικού χαρακτήρα, εθελοντικών οργανώσεων καθώς και των προγραμμάτων πρόνοιας της Εκκλησίας.

- Ενημερώνει, ευαισθητοποιεί και προετοιμάζει την κοινότητα για τις ιδιαιτερότητες και τις ανάγκες των ηλικιωμένων και των ΑΜΕΑ καθώς και για το περιεχόμενο του προγράμματος.

- Παρέχει υπηρεσίες πρωτοβάθμιας κοινωνικής φροντίδας στους ηλικιωμένους και στα άτομα με αναπηρία στους τομείς συμβουλευτικής και ψυχοσυναισθηματικής υποστήριξης στις ομάδες στόχο και στην οικογένεια, εξασφάλισης υπηρεσιών, παροχών και μέτρων κοινωνικής προστασίας, έμπρακτης υπεράσπισης και προώθησης των ατομικών και κοινωνικών δικαιωμάτων και ευαισθητοποίησης του άμεσου και ευρύτερου κοινωνικού περιβάλλοντος, νοσηλευτικής πρωτοβάθμιας φροντίδας, οικογενειακής - οικιακής βοηθητικής φροντίδας και ικανοποίησης πρακτικών αναγκών διαβίωσης, φροντίδας της ατομικής υγιεινής και καθαριότητας, αγωγής υγείας και πρόληψης, προσαρμογής και βελτίωσης της χρήσης

του σπιτιού και προσπέλασης των χώρων καθώς και του εξοπλισμού του σπιτιού και εξωτερικού περιβάλλοντος, διευκόλυνσης των αναγκών μετακίνησης, ενημέρωσης και επικοινωνίας και διευκόλυνσης της πολιτιστικής, θρησκευτικής και κοινωνικής συμμετοχής και δραστηριότητας.

- Παρακολουθεί τους εξυπηρετούμενους του προγράμματος με ασφαλές και απόρρητο σύστημα καταγραφής και το σύστημα συγκέντρωσης στατιστικών δεδομένων με ευθύνη του υπεύθυνου του συντονισμού του προγράμματος για την εξασφάλιση της εύρυθμης λειτουργίας της δράσης και τις ανάγκες ενημέρωσης των αρμόδιων εποπτικών αρχών σχετικά με την εξέλιξη αυτής.

Γραφείο Κέντρου Κοινότητας

Πρόκειται για Δομή χρηματοδοτούμενη από Ευρωπαϊκό Πρόγραμμα που διέπεται από κανονισμό λειτουργίας ψηφισμένο από το Δημοτικό Συμβούλιο και παρέχει υποστηρικτικές υπηρεσίες σε κοινωνικά και ψυχολογικά θέματα των πολιτών.

Άρθρο 11

Αρμοδιότητες Διεύθυνσης Οικονομικών και Ταμειακών Υπηρεσιών

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

Τα επιμέρους Τμήματα της Διεύθυνσης έπειτα από σχετική απόφαση του Δημάρχου ως προϊστάμενου όλων των υπηρεσιών του Δήμου, αναλαμβάνουν, τη στήριξη των νομικών προσώπων του Δήμου στην οικονομική τους διαχείριση.

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

α) Τμήμα Οικονομικών Υπηρεσιών Γραφείο Προϋπολογισμού και Λογιστηρίου

(α) Αρμοδιότητες σε θέματα προϋπολογισμού

1. Μεριμνά για την τήρηση του συστήματος κατάρτισης των Προϋπολογισμών του Δήμου συγκεντρώνοντας τα αναγκαία στοιχεία για την κατάρτιση, τροποποίηση και παρακολούθηση εκτέλεσης του προϋπολογισμού του Δήμου, του απολογισμού και κάθε οικονομικής κατάστασης, τη λογιστική διαχείριση και τήρηση των απαιτούμενων αρχείων, βιβλίων και στοιχείων.

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

4. 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 του προϋπολογισμού.

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

5. Παρακολουθεί την κατάρτιση και την εξέλιξη των ταμειακών προγραμμάτων του Δήμου. Διερευνά τις ταμειακές ανάγκες και εισηγείται τις κατάλληλες μεθόδους για την αντιμετώπιση των ταμειακών αναγκών του Δήμου (π.χ. δανεισμός). Μεριμνά για την εφαρμογή των αποφάσεων που σχετίζονται με την κάλυψη των ταμειακών αναγκών του Δήμου.

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

7. Είναι αρμόδιο για τη σύνταξη του Ολοκληρωμένου Πλαισίου Δράσης (ΟΠΔ).

8. Είναι αρμόδιο για την παρακολούθηση και εποπτεία των οικονομικών μεγεθών από όλες τις πηγές χρηματοδότησης.

9. Έχει την ευθύνη: α) για τη μελέτη της δανειοληπτικής δυνατότητας του Δήμου, β) την αποτελεσματική διαχείριση και τον συντονισμό των ενεργειών που αφορούν και έχουν επίπτωση στην κατάρτιση, αναθεώρηση και υλοποίηση του Μεσοπρόθεσμου Πλαισίου Δημοσιονομικής Στρατηγικής (ΜΠΔΣ) που περιλαμβάνει τις ετήσιες και μεσοπρόθεσμες δημοσιονομικές προβλέψεις, γ) την παρακολούθηση των Οικονομικών εξελίξεων και την τήρηση όλων των οδηγιών του Υπ. Οικονομικών και του Γενικού Λογιστηρίου του Κράτους σχετικά με την κατάρτιση και αναθεώρηση του ΜΠΔΣ και του προϋπολογισμού σε οποιαδήποτε χρονική στιγμή κατά τη διάρκεια του έτους, δ) την έκδοση οδηγιών που αφορούν στην εκτέλεση του προϋπολογισμού, ε) την εισηγήση για την έκδοση αποφάσεων επιχορήγησης Νομικών Προσώπων του Δήμου, στ) τη συγκέντρωση και επεξεργασία των αναγκαίων στοιχείων σύνταξης του απολογισμού και των λοιπών οικονομικών καταστάσεων του Δήμου, σε συνεργασία με τα υπόλοιπα Τμήματα της Διεύθυνσης, ζ) τη σύνταξη μηνιαίων απολογιστικών στοιχείων-δημοσιονομικών αναφορών και την αποστολή τους όπου απαιτείται, η) την αποστολή μηνιαίας έκθεσης ληξιπρόθεσμων υποχρεώσεων, θ) τη σύνταξη τριμηνιαίας έκθεσης εκτέλεσης του προϋπολογισμού προς την Οικονομική Επιτροπή, ι) την ανάρτηση αποφάσεων αναλήψεων υποχρεώσεων στο πρόγραμμα Διαύγεια, ια) την ανάρτηση οικονομικών στοιχείων του Δήμου στον Κεντρικό Κόμβο Διαλειτουργικότητας (ΚΚΔ), ιβ) τον έλεγχο και την παρακολούθηση του Μητρώου Δεσμεύσεων και των Ληξιπρόθεσμων Υποχρεώσεων του Δήμου, ιγ) την παρακολούθηση και συγκέντρωση στατιστικών και λοιπών στοιχείων εκτέλεσης του προϋπολογισμού με βάση τη Γενική Λογιστική και συμφωνία με τα αποτελέσματα του Δημοσίου Λογιστικού, ιδ) τον έλεγχο τήρησης των περί ανάληψης υποχρεώσεων διατάξεων καθώς και τον έλεγχο της ύπαρξης της απαιτούμενης πίστωσης για

τη μη υπέρβαση του οριζόμενου ποσοστού διάθεσης πίστωσης, ιε) τη συνεργασία με το γραφείο του Ταμείου για την κατάρτιση του απολογισμού του σκέλους των εξόδων του λήξαντος οικονομικού έτους, ιστ) τη μέριμνα για τις απαραίτητες ενέργειες που απαιτούνται (σύνταξη μελέτης κ.λπ.), από το ίδιο ή άλλο αρμόδιο γραφείο και τη διαβίβασή τους για την έγκαιρη υλοποίηση προμήθειας - εργασίας.

(β) Αρμοδιότητες σε θέματα Λογιστηρίου

- Τηρεί το σύστημα λογιστικής απεικόνισης των οικονομικών πράξεων του Δήμου (Γενική και αναλυτική λογιστική). Τηρεί τις σχετικών λογιστικές διαδικασίες καθώς και τα αντίστοιχα λογιστικά βιβλία και στοιχεία που προβλέπονται από την νομοθεσία.

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

- Παρακολουθεί και μεριμνά για την εκπλήρωση όλων των φορολογικών και ασφαλιστικών υποχρεώσεων του Δήμου.

- Παρακολουθεί και ελέγχει τη λογιστική συμφωνία των δοσοληπτικών λογαριασμών με τράπεζες, προμηθευτές, πιστωτές και άλλους συναλλασσόμενους με τον Δήμο, καθώς και των δοσοληπτικών λογαριασμών με τα νομικά πρόσωπα και τα ιδρύματα του Δήμου.

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

- 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.

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

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

- Τηρεί ειδικά συστήματα λογιστικής και οικονομικής διαχείρισης Προγραμμάτων και Έργων στα οποία συμμετέχει ο Δήμος και που χρηματοδοτούνται από το Πρόγραμμα Δημοσίων Επενδύσεων ή/και από ευρωπαϊκούς ή διεθνείς πόρους.

- Τηρεί αρχείο Παραστατικών Διαχείρισης των προηγούμενων προγραμμάτων και έργων σύμφωνα με τα προβλεπόμενα στους ειδικούς κανονισμούς των φορέων από τους προέρχεται η σχετική χρηματοδότηση.

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

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

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

Γραφείο Προμηθειών

- Σχεδιάζει και εισηγείται τις εσωτερικές διαδικασίες για την κατάρτιση του προγράμματος απαιτούμενων προμηθειών και υπηρεσιών (εκτός του πεδίου του ν. 3316/2005) του Δήμου, συγκεντρώνει τις αιτήσεις των δημοτικών υπηρεσιών, εξετάζει την σκοπιμότητα αυτών και διαμορφώνει περιοδικά προγράμματα για την προμήθεια κάθε είδους υλικών, εξοπλισμού και υπηρεσιών και εισηγείται αυτά για έγκριση στα αρμόδια όργανα του Δήμου (υλικά για την εκτέλεση τεχνικών έργων, ανταλλακτικά, λιπαντικά, καύσιμα, λιπάσματα, φυτοφάρμακα, μηχανήματα, εργαλεία, έπιπλα, είδη γραφείου, μισθώσεις μεταφορικών μέσων, ασφαλίσσεις κ.λπ.).

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

- Διενεργεί τις διαδικασίες για την ανάθεση των προμηθειών και των συμβάσεων παροχής υπηρεσιών, ήτοι μεριμνά για την κατάρτιση προδιαγραφών σε συνεργασία με τα αρμόδια κάθε φορά τμήματα του Δήμου, καταρτίζει το σχέδιο της διακήρυξης, των συμβάσεων και όλων των αποφάσεων και εισηγείται τη συγκρότηση όλων των επιτροπών που απαιτούνται (διενέργειας διαγωνισμών, αξιολόγησης των προσφορών και παραλαβής των ειδών) στο κάθε φορά αρμόδιο 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 πάντοτε με τις ισχύουσες διατάξεις.

- Μεριμνά για την τήρηση των διαδικασιών χαρακτηρισμού υλικών/εξοπλισμού ως ακρήστων ή ως υλικών που πλεονάζουν και τηρεί τις διαδικασίες καταστροφής, απομάκρυνσης ή εκποίησης των υλικών αυτών.

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

- Τηρεί το αρχείο συμβάσεων για υπηρεσίες, έργα και προμήθειες που αναθέτει ο Δήμος. Παραλαμβάνει και ελέγχει τα κάθε φύσης παραστατικά που απαιτούνται κατά περίπτωση για την πληρωμή των οφειλών του Δήμου στους αντίστοιχους δικαιούχους και ελέγχει την ύπαρξη των προϋποθέσεων για τη διενέργεια πληρωμών του Δήμου με βάση τις διατάξεις των αντιστοίχων συμβάσεων.

- Μεριμνά για την παραλαβή από τους αντίστοιχους προμηθευτές των κάθε είδους υλικών παγίων (μηχανήματα - εξοπλισμός) ή αναλωσίμων που απαιτεί η λειτουργία του Δήμου.

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

- Παρακολουθεί τα αποθέματα των αποθηκών και διατυπώνει εισηγήσεις για την ανάγκη ανανέωσής τους.

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

- Τηρεί το αρχείο των παγίων κινητών περιουσιακών στοιχείων του Δήμου (μηχανήματα, οχήματα, συσκευές, εξοπλισμός κ.λπ.) και παρακολουθεί την κατανομή των παγίων αυτών στις υπηρεσίες του Δήμου.

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

- Φροντίζει για την παραλαβή των πρωτογενών αιτημάτων προγραμματισμού δαπανών και των σχετικών με αυτά απαραίτητων εγγράφων από τις υπηρεσίες του Δήμου, που αφορούν τις ετήσιες ανάγκες τους σε προμήθειες και γενικές υπηρεσίες.

- Φροντίζει για την εφαρμογή των νόμιμων ενεργειών προετοιμασίας, διεξαγωγής και ολοκλήρωσης των διαδικασιών συμβάσεων προμηθειών- γενικών υπηρεσιών και η σύνταξη των απαραίτητων για τη σύναψη των συμβάσεων αυτών εγγράφων.

- Έχει την αρμοδιότητα για τη χρήση του Εθνικού Συστήματος Ηλεκτρονικών Δημόσιων Συμβάσεων (Ε.Σ.Η.ΔΗ.Σ.), σε όλα τα στάδια της διαδικασίας σύναψης δημοσίων συμβάσεων, προμηθειών - γενικών υπηρεσιών και την καταχώρηση των προβλεπόμενων στοιχείων σύμφωνα με τα άρθρα 36 και 37 του ν. 4412/2016 (Α' 147), όπως ισχύει.

- Έχει την αρμοδιότητα για την καταχώριση των απαραίτητων στοιχείων στο Κεντρικά Μητρώο Δημοσίων Συμβάσεων (Κ.Η.Μ.ΔΗ.Σ.) σύμφωνα με το άρθρο 38 του ν. 4412/2016 (Α' 147), όπως ισχύει.

- Έχει την αρμοδιότητα για τον έλεγχο τήρησης των διατάξεων της εκτέλεσης των συμβάσεων προμηθειών - γενικών υπηρεσιών του Δήμου σε συνεργασία με τις καθ' ύλην αρμόδιες Διευθύνσεις και Τμήματα, όπως είναι ενδεικτικά για τη συγκρότηση οργάνων παραλαβής συμβάσεων προμηθειών-γενικών υπηρεσιών, η συμπλήρωση του φακέλου του εκάστοτε διαγωνισμού ή απευθείας ανάθεσης με απαραίτητα στοιχεία, η αποστολή ολοκληρωμένου φακέλου στο αρμόδιο Γραφείο για τις δικές του ενέργειες και η καταχώρηση των παραστατικών - τιμολογίων των γενικών υπηρεσιών στο λογισμικό πρόγραμμα και η επιμέλεια της έκδοσης σχετικών πρωτοκόλλων παραλαβής και υπογραφής από τις αρμόδιες κατά νόμο επιτροπές.

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

(Αρμοδιότητες διαχείρισης αποθήκης)

Είναι αρμόδιο για την παρακολούθηση των αποθεμάτων και τη διαχείριση της αποθήκης της Διεύθυνσης Διοικητικών και της Διεύθυνσης Οικονομικών Υπηρεσιών. Ασκήι αρμοδιότητες, οι οποίες, κυρίως είναι:

- α) Η μέριμνα για την παραλαβή των προμηθευόμενων υλικών, σύμφωνα με τις ισχύουσες διαδικασίες και τη διάθεσή τους στα τμήματα των ανωτέρω διευθύνσεων, με βάση τα αποδεικτικά παραλαβής των προϊσταμένων τμημάτων.

- β) Η καταχώρηση των παραστατικών τιμολογίων των προμηθευόμενων υλικών (πάγιος εξοπλισμός, αναλώ-

σιμα, γραφική ύλη κ.λπ.) στο λογισμικό πρόγραμμα και η επιμέλεια της έκδοσης σχετικών πρωτοκόλλων παραλαβής και υπογραφής από τις αρμόδιες κατά νόμο επιτροπές.

- γ) Η τήρηση και ενημέρωση του βιβλίου υλικών με τα εκδιδόμενα δελτία εισαγωγής και εξαγωγής των διαφόρων υλικών από την αποθήκη.

Γραφείο Μισθοδοσίας

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

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

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

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

- Ελέγχει την ύπαρξη επαρκών πιστώσεων στους κωδικούς αριθμούς του προϋπολογισμού για τη μισθοδοσία των υπαλλήλων και εισηγείται στο Οικονομικό Τμήμα τυχόν αναμορφώσεις.

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

- Μεριμνά για την παρακράτηση σε μηνιαία βάση των δόσεων στεγαστικών δανείων των υπαλλήλων.

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

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

- Παρέχει στοιχεία πρόβλεψης προς το Οικονομικό Τμήμα για την κατάρτιση του προϋπολογισμού του επόμενου έτους ή για την ένταξή τους ως κόστος σε μελέτες ή προϋπολογισμούς έργων.

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

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

- Παρακολουθεί και καταγράφει τη συμμετοχή των υπαλλήλων στις απεργίες -στάσεις εργασίας και προβαίνει στην ανάλογη περικοπή τους.

Γραφείο Διπλογραφικού Λογιστικού Συστήματος - Οικονομικής Παρακολούθησης και Τήρησης Μητρώου Παγίων

- 1. Τηρεί το σύστημα λογιστικής απεικόνισης των οικονομικών πράξεων του Δήμου (Γενική και αναλυτική

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

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

3. Παρακολουθεί και μεριμνά για την εκπλήρωση όλων των φορολογικών και ασφαλιστικών υποχρεώσεων του Δήμου.

4. Παρακολουθεί και ελέγχει τη λογιστική συμφωνία των δοσοληπτικών λογαριασμών με τράπεζες, προμηθευτές, πιστωτές και άλλους συναλλασσόμενους με τον Δήμο, καθώς και των δοσοληπτικών λογαριασμών με τα νομικά πρόσωπα και τα ιδρύματα του Δήμου.

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

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

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

8. Τηρεί ειδικά συστήματα λογιστικής και οικονομικής διαχείρισης Προγραμμάτων και Έργων στα οποία συμμετέχει ο Δήμος και που χρηματοδοτούνται από το Πρόγραμμα Δημοσίων Επενδύσεων ή/και από ευρωπαϊκούς ή διεθνείς πόρους.

9. Τηρεί αρχείο Παραστατικών Διαχείρισης των προηγούμενων προγραμμάτων και έργων σύμφωνα με τα προβλεπόμενα στους ειδικούς κανονισμούς των φορέων από τους προέρχεται η σχετική χρηματοδότηση.

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

11. 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.

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

13. Παρακολουθεί την κατάρτιση και την εξέλιξη των ταμειακών προγραμμάτων του Δήμου. Διερευνά τις ταμειακές ανάγκες και εισηγείται τις κατάλληλες μεθόδους για την αντιμετώπιση των ταμειακών αναγκών του Δήμου (π.χ. δανεισμός). Μεριμνά για την εφαρμογή των αποφάσεων που σχετίζονται με την κάλυψη των ταμειακών αναγκών του Δήμου.

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

Γραφείο εκκαθάρισης και εντολής δαπανών

(α) Ασκειί τις αρμοδιότητες της διάταξης της παρ. 2 του άρθρου 23 του από 17-05-1959 βασιλικού διατάγματος περί οικονομικής διοίκησης και λογιστικού των Δήμων και Κοινοτήτων, όπως κάθε φορά τροποποιούνται, με όλες τις από αυτές προκύπτουσες ευθύνες καθώς και του Δημοτικού και Κοινοτικού Κώδικα.

(β) Ενεργεί σύμφωνα με τις διατάξεις του Δημοτικού και Κοινοτικού Κώδικα και του περί οικονομικής Διοίκησης και λογιστικού των Δήμων και Κοινοτήτων βασιλικού διατάγματος, εκκαθάριση των δαπανών του Δήμου.

(γ) Επιμελείται της εκκαθάρισης και εντολής πληρωμών κάθε δαπάνης του Δήμου. Ειδικότερα ελέγχει τα δικαιολογητικά κάθε δαπάνης προς διαπίστωση του νομίμου και κανονικού ή όχι αυτής και εκδίδει τα οικεία χρηματικά εντάλματα πληρωμής στα ονόματα των δικαιούχων εντός των εγκεκριμένων πιστώσεων του προϋπολογισμού.

(δ) Καταχωρεί τα χρηματικά εντάλματα στα οικεία βιβλία και στη συνέχεια τα αποστέλλει στην υπηρεσία του Ελεγκτικού Συνεδρίου για θεώρηση, τηρώντας τη σχετική διαδικασία και το προβλεπόμενο θεσμικό πλαίσιο. Μετά τη θεώρησή τους αποστέλλει τα χρηματικά εντάλματα στην ταμειακή υπηρεσία για εξόφληση.

(ε) Δια του Προϊσταμένου αυτού, αναλαμβάνει την πάγια προκαταβολή, εκτός αν αποφασίσει διαφορετικά το Δημοτικό Συμβούλιο και τη διαχειρίζεται σύμφωνα με τις ισχύουσες σχετικές διατάξεις και οδηγίες και τις προς τούτο έγγραφες εντολές του Δημάρχου.

(στ) Τηρεί τα υπό τον Νόμον προβλεπόμενα βιβλία.

(ζ) Αναφέρει αμέσως στον Διευθυντή και τον Δήμαρχο, κάθε περίπτωση που θα υποπέσει τυχόν στην αντίληψή του και από την οποία πιθανόν να παραβλάπτονται οικονομικά τα συμφέροντα του Δήμου.

(η) Τα χρηματικά εντάλματα φέρουν τη μονογραφή του εκδίδοντος αυτά υπαλλήλου, με την έννοια της ορθής σ' αυτό μεταφοράς των εντελλόμενων ποσών από την εκκαθαριστική της δαπάνης πράξης που κάθε φορά προβλέπει η ισχύουσα νομοθεσία.

(θ) Τα χρηματικά εντάλματα αρχειοθετούνται κάθε χρόνο με αντίγραφα των οικονομικών παραστατικών.

Β. Τμήμα Ταμειακής υπηρεσίας

(Αρμοδιότητες προϊσταμένου)

Ο προϊστάμενος του τμήματος ενεργεί ως Δημοτικός Ταμίας, είναι υπεύθυνος για την ομαλή λειτουργία του τμήματος και επέχει θέση δημοσίου υπολόγου. Λογοδοτεί στο Ελεγκτικό Συνέδριο και ελέγχεται από τον Δήμαρχο και την Οικονομική Επιτροπή. Με την προσωπική του ευθύνη διεξάγεται από τα εισπρακτορικά και διαχειριστικά όργανα ή είσπραξη εσόδων και η πληρωμή των εξόδων.

Γραφείο Ταμείου

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

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

- Παραλαμβάνει τους βεβαιωτικούς καταλόγους των υπόχρεων και των αντίστοιχων οφειλομένων στο Δήμο ποσών κατά κατηγορία εσόδου. Εκδίδει και μεριμνά για την κοινοποίηση ειδικών προσκλήσεων προς τους οφειλότες.

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

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

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

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

- Τηρεί το αναγκαίο φυσικό ταμείο στα γραφεία του Δήμου.

- Υποβάλλει κάθε μήνα στον Δήμαρχο και στην Οικονομική Επιτροπή λογαριασμό εσόδων και εξόδων που ελέγχεται από αυτούς. Στους μηνιαίους λογαριασμούς πρέπει να εμφανίζονται κατά είδος τα βεβαιωθέντα έσοδα, οι πραγματοποιηθείσες εισπράξεις και τα υπόλοιπα προς είσπραξη ως και οι ενταλθείσες και ενεργηθείσες πληρωμές κατά είδος εξόδου, τα πληρωτέα υπόλοιπα και το χρηματικό υπόλοιπο του ταμείου.

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

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

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

- Μεριμνά για τη λήψη αναγκαστικών μέτρων είσπραξης ληξιπρόθεσμων οφειλών που προβλέπονται από την εκάστοτε ισχύουσα νομοθεσία (δέσμευση φορολογικής ενημερότητας, κατάσχεση εις χείρας πιστωτικών ιδρυμάτων καθώς και κατάσχεση κινητής και ακίνητης περιουσίας).

- Είναι αρμόδιο για την επιμέλεια και την είσπραξη όλων των βεβαιούμενων εσόδων του Δήμου.

- Παραλαμβάνει καθημερινά τις εισπράξεις που πραγματοποιούν τα εισπρακτορικά όργανα και είναι υπεύθυνος για τη φύλαξή τους.

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

- Μεριμνά για την εφαρμογή των αποφάσεων που σχετίζονται με την κάλυψη των ταμειακών αναγκών του Δήμου.

- Συντάσσει τις περιοδικές καταστάσεις των πληρωτέων και των πληρωθέντων εξόδων καθώς και περιοδικές

καταστάσεις των εισπραχθέντων και εισπρακτέων εσόδων.

- Συντάσσει τις μηνιαίες, τριμηνιαίες και ετήσιες απολογιστικές καταστάσεις του ταμείου και τις στέλνει στο Γενικό Λογιστήριο του κράτους και σε όποια άλλη υπηρεσία επιβάλλει ο νόμος.

- Είναι αρμόδιο για την ενημέρωση των τίτλων είσπραξης με βάση τις δικαστικές αποφάσεις, τις αποφάσεις του δημοτικού συμβουλίου για τη διαγραφή χρεών και τις αποφάσεις αρμοδίων οργάνων για την παροχή διευκολύνσεων στους οφειλότες.

- Μεριμνά για την καταχώριση των στοιχείων κατασχέσεων και εκχωρήσεων στα τηρούμενα μητρώα των στοιχείων που ζητούνται από δημόσιες/ελεγκτικές υπηρεσίες, σύμφωνα με τις διαδικασίες που εκάστοτε ισχύουν, την υποβολή στο Ελεγκτικό Συνέδριο του ετήσιου απολογισμού σε συνεργασία με το Γραφείο Προϋπολογισμού και Οικονομικής Διαχείρισης και την υποβολή στις αρμόδιες αρχές των στατιστικών στοιχείων που προβλέπουν οι διατάξεις της ισχύουσας νομοθεσίας.

- Στο τέλος κάθε οικονομικής χρήσης συντάσσει σε συνεργασία με το γραφείο προϋπολογισμού τον ετήσιο απολογισμό εσόδων -εξόδων και τον υποβάλλει στην οικονομική επιτροπή για έλεγχο και περαιτέρω νόμιμες ενέργειες.

Γραφείο Είσπραξης Εσόδων

- 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.

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

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

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

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

- Οριστικοποιεί τους βεβαιωτικούς καταλόγους μετά την ολοκλήρωση των διαδικασιών των τυχόν προσφυγών για την εκτέλεση των αντίστοιχων εισπράξεων.

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

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

- Συντάσσει καταστάσεις ημερήσιων και μηνιαίων εισπράξεων, τις οποίες αποδίδει στον δημοτικό ταμία με γραμμάτιο παράδοσης και ελέγχει αυτές συσχετίζοντας τις με τα αντίστοιχα διπλότυπα για συμφωνία και επαλήθευση.

- Επιμελείται για την έγκαιρη είσπραξη των εσόδων του Δήμου από οποιαδήποτε πηγή προέρχονται, όπως οφειλές, επιχορηγήσεις, δωρεές.

- Εισηγείται την άσκηση ένδικων μέσων και τη λήψη αναγκαστικών μέτρων κατά των δυστροπούντων οφειλετών του Δήμου και παρακολουθεί την εξέλιξη των μέσων αυτών.

- Εκδίδει ατομικές προσκλήσεις προς τους οφειλότες του Δήμου τις οποίες γνωστοποιεί, όπως ο νόμος ορίζει.

- Η κατάρτιση χρηματικών καταλόγων κατά κατηγορία προσόδου, όπου αναγνωρίζονται οι απαιτήσεις του Δήμου με προσδιορισμό του υπόχρεου, του ποσού της απαίτησης, του είδους του εσόδου και της αιτίας για την οποία οφείλεται.

Γραφείο Διαχείρισης Εσόδων και Δημοτικής Περιουσίας (Αρμοδιότητες σε θέματα Εσόδων - Τελών [ΤΑΠ και Ηλεκτροφωτισμός] - Δικαιωμάτων)

(α) Μελετά κάθε θέμα που σχετίζεται με την ανάπτυξη και τη βελτίωση των εσόδων του Δήμου.

(β) Ενεργεί τη σύμφωνα με το νόμο, και τις αποφάσεις του Δημοτικού Συμβουλίου, επιβολή των δημοτικών φόρων, τελών και δικαιωμάτων.

(γ) Εισηγείται τη μεθοδικότερη ρύθμιση των κανονισμών επιβολής τους και τον αποτελεσματικότερο τρόπο περιστολής των φορολογικών διαφορών.

(δ) Είναι υπεύθυνο για την ανεύρεση ης φορολογητέας ύλης και τη βελτίωση της απόδοσης των φορολογιών.

(ε) Είναι υπεύθυνο για τον έλεγχο των απαιτούμενων δικαιολογητικών κάθε δημοτικού προσόδου, για τη βεβαίωση αυτών, σύμφωνα με τους Νόμους και τους κανονισμούς που ισχύουν κάθε φορά και την αποστολή στην Ταμειακή Υπηρεσία του Δήμου των οικείων βεβαιωτικών καταστάσεων, χρηματικών καταλόγων κ.λπ.

(στ) Εκτελεί κάθε προπαρασκευαστική εργασία προς το Δημοτικό Συμβούλιο, που αφορά στη διαγραφή βεβαιωθέντων ή αχρεωστήτως εισπραχθέντων φόρων τελών η δικαιωμάτων και προβαίνει στην κατάρτιση των οικείων πινάκων διαγραφής ή επιστροφής.

(ζ) Εισηγείται ενυπόγραφα στο Δημοτικό Συμβούλιο για κάθε μεταβολή που πρέπει να επέλθει στους φορολογικούς καταλόγους γενικά.

(η) Ενεργεί κάθε προπαρασκευαστική εργασία για τη συγκρότηση των επιτροπών συμβιβασμού φορολογικών διαφορών και αμφισβητήσεων επί των δημοτικών φορολογιών γενικώς και παρέχει κάθε χρήσιμο σε αυτές στοιχείο για τη δικαιότερη επίλυση των διαφορών αυτών.

(θ) Ενεργεί επίσης κάθε προπαρασκευαστική εργασία για την υποβολή των Διοικητικών δικαστηρίων στο έργο της επίλυσης των φορολογικών διαφορών ανάμεσα στους φορολογούμενους του Δήμου και σε αυτόν, εκτελώντας κάθε φορά την ισχύουσα σχετική νομοθεσία.

(ι) Παρέχει την υπηρεσιακή ενημέρωση στην Νομική υπηρεσία του Δήμου που απαραίτητα εκπροσωπεί το Δήμο στα πιο πάνω δικαστήρια.

(ια) Παρέχει πληροφορίες για το καθεστώς των επιβαλλομένων δημοτικών φόρων, τελών, δικαιωμάτων και εισφορών σε κάθε υπόχρεο, ενεργεί για τη θεραπεία των τυχόν δικαίων παραπόνων τους και ενημερώνει αυτούς για τις προς τον Δήμο υποχρεώσεις τους από οποιαδήποτε αιτία.

(ιβ) Εκδίδει βεβαιώσεις ή πιστοποιητικά που αναφέρονται στην επιβολή δημοτικών φόρων, τελών, δικαιωμάτων και εισφορών, επερχόμενη υποχρέωση οποιουδήποτε φορολογούμενου του ύψους αυτής, των μεταβολών στο φορολογητέο αντικείμενο των βεβαιωμένων ποσών.

(ιγ) Ενεργεί την τελική βεβαίωση όλων των οίκοθεν βεβαιούμενων εσόδων του Δήμου, περιλαμβανομένης σε αυτήν και της εκδόσεως των σχετικών εντολών προς το εισπρακτικό όργανο του Δήμου, πλην των περιπτώσεων εκείνων που αρμόδια καθίστανται άλλα γραφεία του Δήμου.

(ιδ) Τηρεί μητρώο των, για κάθε φορολογία του Δήμου, φορολογουμένων.

(ιε) Τηρεί επίσης, για κάθε είδους φόρο, τέλος, δικαίωμα ή εισφορά τα στοιχεία του αφορούν την επιβολή και βεβαίωση τους (αποφάσεις, δηλώσεις, εκθέσεις κ.λπ.).

(ιστ) Επιμελείται την σύμφωνα με το Νόμο κοινοποίηση των κάθε είδους εγγράφων, προσκλήσεων και ειδοποιήσεων που αφορούν τη βεβαίωση των δημοτικών εσόδων, περιλαμβανομένων και των αποφάσεων του Δημοτικού Συμβουλίου επί των συμβιβαστικών γνωμοδοτήσεων των οικείων επιτροπών.

(ιζ) Σε ειδικές περιπτώσεις εισηγείται την επιβολή ειδικών φορολογιών για την αντιμετώπιση των συναπτόμενων δανείων.

(ιη) Επιμελείται την έκδοση αποφάσεων καταλογισμού ή επιβολής προστίμου σε περιπτώσεις παραβάσεως των κειμένων φορολογικών διατάξεων και των ισχυόντων κανονισμών του Δήμου και ενεργεί με την συνεργασία του αρμοδίου υπαλλήλου του Δήμου την επίδοση τους σε αυτούς που διαπράττουν την παράδοση ή στο νόμιμο αντίκλητό τους.

(ιθ) Οίκοθεν νοείται ότι οι διαδικασίες γενικά για τη βεβαίωση των επιμέρους φορολογιών, μπορεί να ανατίθενται χωριστά στους υπηρετούντες στο παρόν γραφείο υπαλλήλους.

(κ) Παρέχει στοιχεία για τη σύνταξη του ετήσιου προϋπολογισμού εσόδων του Δήμου, καθώς και των αναμορφώσεων αυτού στη διάρκεια του έτους.

(κα) Επιλαμβάνεται τον καθορισμό των όρων λειτουργίας των υπαίθριων εμπορικών δραστηριοτήτων (εμποροπανηγύρεις).

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

(κγ) Εισηγείται την άσκηση υπαίθριου στάσιμου εμπορίου, εμποροπανηγύρεων και υπαίθριων χριστουγεννιάτικων αγορών και τη συμμετοχή σε Κυριακάτικες Αγορές.

(κδ) Επιλαμβάνεται την είσπραξη τελών λόγω χρήσης δημοτικών χώρων από τη λειτουργία εκθέσεων κοινωνικού - πολιτιστικού χαρακτήρα (έκθεση βιβλίου, ανθέων κ.λπ.)

(κε) 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.

(κστ) Ελέγχει την τήρηση των διατάξεων που αφορούν στην κατάληψη κοινοχρήστων χώρων, οδών και πλατειών, το υπαίθριο εμπόριο και τις εμποροπανηγύρεις. Οι αυτοψίες διενεργούνται από υπαλλήλους που ορίζονται με απόφαση χωρίς να είναι απαραίτητα υπάλληλοι του εν λόγω τμήματος.

(κζ) Επιβάλλει πρόστιμα για παράνομες διαφημιστικές πινακίδες, σύμφωνα με τις εκθέσεις αυτοψίας που διενεργούνται από υπαλλήλους του Δήμου.

(Αρμοδιότητες διαχείρισης Κοιμητηρίων)

1. Τηρεί τις διαδικασίες λειτουργίας των δημοτικών κοιμητηρίων σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις και του ειδικότερους κανονισμούς λειτουργίας του Δήμου.

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

3. 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.

(Αρμοδιότητες σε θέματα Διαχείρισης Δημοτικής Περιουσίας)

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

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

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

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

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

- Μεριμνά για την είσπραξη των δημοσίων εσόδων, το Γραφείο δύναται να ζητά από τις αρμόδιες υπηρεσίες, συμπεριλαμβανομένης της εταιρείας «Εθνικό Κτηματολόγιο και Χαρτογράφηση Α.Ε. - ΕΚΧΑ ΑΕ») και των αρμοδίων υπηρεσιών της φορολογικής διοίκησης, στοιχεία που αφορούν την ακίνητη περιουσία και το εισόδημα των υπόχρεων, εντός των διοικητικών ορίων.

- Τηρεί τα κτηματολόγια όλου του Δήμου και δίνει τις κατάλληλες πληροφορίες προς τους πολίτες του Δήμου.

- Εφαρμόζει το Εθνικό Κτηματολόγιο σε συνεργασία με κάθε αρμόδια υπηρεσία.

- Έχει την ευθύνη της συγκέντρωσης των πάσης φύσεως τίτλων ακίνητης και κοινόχρηστης περιουσίας του Δήμου και τη σύνταξη σχετικού για κάθε ακίνητο σχεδιαγράμματος.

- Καταρτίζει για κάθε ακίνητο του Δήμου φάκελο που περιλαμβάνει όλα τα στοιχεία που θεμελιώνουν στο ακίνητο δικαίωμα ιδιοκτησίας του Δήμου.

- Περιφρουρεί επί της ακίνητης περιουσίας τα δικαιώματα κυριότητας, νομής και κατοχής από το Δήμο.

- Καταρτίζει τους ιδιαίτερους φακέλους για καθένα από τους κοινόχρηστους χώρους που περιέχουν όλα τα στοιχεία στα οποία στηρίζονται τα δικαιώματα του Δήμου, καθώς και τα σχετικά για το καθένα διαγράμματα.

- Συλλέγει όλα τα απαραίτητα στοιχεία για τον έλεγχο της καταστάσεως των λόγω ρυμοτομίας απαλλοτριούμενων κτημάτων και την εξακρίβωση της πραγματικής αξίας αυτών.

- Ολοκληρώνει τις αγορές των ακινήτων.

- Σε συνεργασία με το Νομικό Σύμβουλο συντάσσει τις σχετικές συμβολαιογραφικές πράξεις.

- Τηρεί το αρχείο κληροδοτημάτων του Δήμου και μεριμνά για την αξιοποίηση των ακινήτων αυτών.

- Εισηγείται στο Δημοτικό Συμβούλιο την αποδοχή κληροδοτημάτων σύμφωνα με τις αιτήσεις των ενδιαφερομένων για κληροδότηση και μεριμνά για την ολοκλήρωση της διαδικασίας να περιέλθουν στο Δήμο κληροδοτούμενα ακίνητα.

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

- Αντιμέτωπιση κενωθέντων περιπτέρων, σύμφωνα με την προβλεπόμενη νομοθεσία.

Άρθρο 12

ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΤΕΧΝΙΚΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ - ΠΟΛΕΟΔΟΜΙΑΣ

Αρμοδιότητες Διεύθυνσης Τεχνικής Υπηρεσίας - Πολεοδομίας

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

Οι συγκεκριμένες αρμοδιότητες της Διεύθυνσης στο πλαίσιο της αποστολής της, καθορίζονται από τις ισχύουσες διατάξεις Νόμων, Διαταγμάτων και Υπουργικών Αποφάσεων.

Οι αρμοδιότητες των επί μέρους οργανικών μονάδων της Διεύθυνσης είναι οι εξής: Γραφείο Γραμματείας και Διοικητικής Υποστήριξης της Διεύθυνσης

Στην αρμοδιότητα του ανήκουν η τήρηση αρχείου φακέλων, Νόμων, Εγκυκλίων, Διαταγμάτων κ.λπ. που αφορούν το αντικείμενο της Διεύθυνσης, η διεκπεραίωση της αλληλογραφίας της Διεύθυνσης, η διεκπεραίωση των διοικητικών υποχρεώσεων της Διεύθυνσης, η συνεργασία με τον αναπληρωτή Διευθυντή για τις υποχρεώσεις και αρμοδιότητες του γραφείου του Διευθυντή σε περίπτωση απουσίας του, η τήρηση σημειώσεων για τα προβλήματα που δέχεται τηλεφωνικά από τους δημότες και η ενημέρωση των τμηματάρχων.

Αναλυτικότερα:

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

2. Συγκεντρώνει τις προτάσεις των τμημάτων για την κατάρτιση του προϋπολογισμού, εισηγείται τις σχετικές αναμορφώσεις και παρακολουθεί την εκτέλεσή του.

3. Συντάσσει τις καταστάσεις καταβολής επιδόματος επικίνδυνης και ανθυγιεινής εργασίας των δικαιούχων υπαλλήλων.

4. Συντάσσει τις καταστάσεις για τις επιπλέον ημέρες άδειας των υπαλλήλων του τμήματος βάσει των συλλογικών συμβάσεων εργασίας που βρίσκονται σε ισχύ.

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

6. Εκδίδει αποφάσεις περί «Συγκρότησης Επιτροπών».

7. Διεκπεραιώνει διοικητικές διαδικασίες που απαιτούνται σε συνεργασία με την ίδια ή άλλη αρμόδια Διεύθυνση ή Τμήμα και τις διαβιβάζει στο Γραφείο Προμηθειών για την έγκαιρη υλοποίηση προμήθειας - εργασίας, με σκοπό την εύρυθμη λειτουργία της Διεύθυνσης.

8. Προγραμματίζει, συντάσσει τις απαιτούμενες καταστάσεις, παρακολουθεί και συντονίζει τις ενέργειες για την έγκαιρη προμήθεια των Μέσων Ατομικής Προστασίας και γάλακτος των υπαλλήλων της Υπηρεσίας.

10. Προγραμματίζει την έγκαιρη προμήθεια των αναλώσιμων ειδών της Υπηρεσίας σε συνεργασία με το Γραφείο Προμηθειών και διεκπεραιώνει τις διοικητικές διαδικασίες για την ενταλματοποίηση όλων των τιμολογίων που αφορούν την Υπηρεσία.

11. Υποστηρίζει τη συλλογή των στοιχείων που είναι απαραίτητα για την κατάρτιση του ετησίου Σχεδίου Δράσης και του απολογισμού εργασιών της Διεύθυνσης.

12. Παρέχει πληροφορίες προς τις υπόλοιπες υπηρεσίες και τα πολιτικά όργανα του Δήμου είτε κατά περίπτωση (μετά από σχετική συζήτηση) είτε με συστηματικό τρόπο (π.χ. με περιοδικές απολογιστικές καταστάσεις) για την πορεία εξέλιξης των εργασιών της Διεύθυνσης από χρονικής, οικονομικής και κοστολογικής άποψης. Αρμοδιότητες ενημέρωσης πολιτών:

13. Σε συνεργασία με τις αρμόδιες Δ/νσεις - Τμήματα και το Γραφείο Δημάρχου σχεδιάζει και υλοποιεί προγράμματα ευαισθητοποίησης και ενημέρωσης των πο-

λιτών σε θέματα καθαριότητας και ανακύκλωσης, σύμφωνα και με τα όσα προβλέπονται στο Τοπικό Σχέδιο Διαχείρισης Απορριμμάτων.

14. Αναλαμβάνει οργανωμένα και συστηματικά την καταγραφή των ηλεκτρονικών και έγγραφων μηνυμάτων και αιτημάτων των πολιτών, την διαχείριση, ιεράρχηση και προώθηση αυτών προς τις αντίστοιχες οργανικές μονάδες της Υπηρεσίας και του Δήμου, την επικοινωνία και τις απαντήσεις εγγράφως και με ηλεκτρονικά μέσα στους συμπολίτες.

15. Μεριμνά για την λειτουργία του τηλεφωνικού κέντρου της Διεύθυνσης, την εξυπηρέτηση και ενημέρωση δημοτών, την υποδοχή, καταγραφή και διανομή αρμοδίως αιτημάτων, παρατηρήσεων, υποδείξεων κ.λπ

1. ΤΜΗΜΑ ΤΕΧΝΙΚΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ

α. Γραφείο Έργων Οδοποιίας

1. Συνεργάζεται με το Αυτοτελές Γραφείο Προγραμματισμού, Οργάνωσης και Πληροφορικής κατά το σχεδιασμό των προγραμμάτων δράσης του Δήμου που αφορούν την υλοποίηση συγκοινωνιακών έργων (κατασκευές νέων έργων οδοποιίας, συντήρηση υφιστάμενου οδικού δικτύου, κατασκευές γεφυρών, κόμβων και διαβάσεων).

2. Μεριμνά για την εκπόνηση όλων των αναγκαίων μελετών των έργων συντήρησης και βελτίωσης του οδικού δικτύου αρμοδιότητας δήμου και γενικά των μελετών για την υλοποίηση των έργων του γραφείου (εκπόνηση με προσωπικό του γραφείου ή με ανάθεση σε τρίτους). Επιβλέπει την καλή εκπόνηση των μελετών.

3. Συντάσσει τεχνικές προδιαγραφές και προσδιορίζει τις ανάγκες κάθε έργου σε υλικά, εργαλεία, τεχνικό εξοπλισμό ανθρώπινο δυναμικό κ.λπ. και εισηγείται την μεθοδολογία εκτέλεσης κάθε έργου (με αυτεπιστασία ή με ανάθεση σε τρίτους).

4. Επιβλέπει την εκτέλεση των έργων του γραφείου που εκτελούνται με αυτεπιστασία. Συγκροτεί, οργανώνει και διοικεί τα σχετικά συνεργεία του Δήμου.

5. Συνεργάζεται με το Τμήμα Προμηθειών της Διεύθυνσης Οικονομικών Υπηρεσιών για την καλή εκτέλεση των διαδικασιών ανάθεσης των μελετών και της εκτέλεσης των έργων σε τρίτους.

6. Επιβλέπει την εκτέλεση των έργων του γραφείου που ανατίθενται σε τρίτους. Διενεργεί επιμετρήσεις εργασιών και ελέγχει τις πιστοποιήσεις εργασιών που υποβάλλονται από τρίτους (συντάσσει ανακεφαλαιωτικούς πίνακες, πρωτόκολλα αφανών εργασιών κ.λπ).

7. Διενεργεί δειγματοληπτικούς ελέγχους, προκειμένου να διαπιστωθεί η ποιότητα των υλικών κατασκευής, καθώς και η ποιότητα των προϊόντων τσιμέντου.

8. Μεριμνά για την εκπόνηση όλων των αναγκαίων μελετών για την υλοποίηση των έργων του Τμήματος (εκπόνηση με προσωπικό του γραφείου ή με ανάθεση σε τρίτους). Επιβλέπει την καλή εκπόνηση των μελετών.

9. Μεριμνά για τις διαδικασίες παραλαβής των έργων που εκτελούνται από τρίτους.

10. Μεριμνά για τον σωστό χειρισμό και την αξιοποίηση των μηχανημάτων και γενικά του τεχνικού εξοπλισμού που χρησιμοποιεί το γραφείο.

11. Συγκροτεί, οργανώνει και διοικεί συνεργεία αμέσου επέμβασης σε περιπτώσεις επειγόντων περιστατικών εκτός προγράμματος.

12. Τηρεί τεχνικά αρχεία με αναλυτικά στοιχεία των έργων που εκτελεί (αναλώσεις υλικών, απασχόληση τεχνικού προσωπικού, απασχόληση τεχνικού εξοπλισμού, στοιχεία κόστους κ.λπ.) και αντίστοιχα αρχεία μελετών και σχεδίων (φάκελοι των έργων). Εξάγει περιοδικά στατιστικά στοιχεία και δείκτες από την εκτέλεση των έργων του Τμήματος.

13. Σχεδιάζει τα προγράμματα δράσης του Δήμου που αφορούν την υλοποίηση τεχνικών έργων που περιλαμβάνουν.

14. Ενημερώνει το Αυτοτελές Γραφείο Προγραμματισμού Προγραμματισμού, Οργάνωσης και Πληροφορικής για την πρόοδο της υλοποίησης των έργων του γραφείου.

β. Γραφείο Κτιριακών Έργων και Έργων Υπαίθριων χώρων

1. Συνεργάζεται με το Αυτοτελές Γραφείο Προγραμματισμού, Οργάνωσης και Πληροφορικής κατά το σχεδιασμό των προγραμμάτων δράσης του Δήμου που αφορούν την υλοποίηση τεχνικών έργων που περιλαμβάνουν

- Κτιριακά έργα (κατασκευή, συντήρηση, επισκευή, διακόσμηση και εξοπλισμός των δημοτικών κτιρίων και εγκαταστάσεων)

- Κτίρια Σχολικών Μονάδων (κατασκευή, συντήρηση, επισκευή, διακόσμηση και εξοπλισμός των σχολικών Κτιρίων).

- Υλοποίηση έργων διαμόρφωσης, διαρρύθμισης και εξωραϊσμού των κοινοχρήστων χώρων στην περιοχή του Δήμου (πεζόδρομοι, πλατείες, παιδικές χαρές, τεχνικά έργα χώρων πρασίνου, αθλητικοί χώροι, αρχαιολογικοί χώροι και μνημεία, κοιμητήρια κ.λπ.).

2. Μεριμνά για την εφαρμογή των μέτρων μείωσης της ενεργειακής κατανάλωσης των κτιρίων του Δήμου, καθώς και των δικτύων ηλεκτροφωτισμού των δημόσιων κοινόχρηστων χώρων που θεσπίζονται από την Πολιτεία.

3. Παρακολουθεί την εθνική και ευρωπαϊκή νομοθεσία για τα θέματα της αειφόρου ανάπτυξης.

4. Αναγνωρίζει και τηρεί τις απαιτήσεις οικονομικής διαχείρισης που τίθενται λόγω συγχρηματοδότησης των έργων και μελετών (ΕΣΠΑ).

5. Ενεργεί για την εγκατάσταση των αναδόχων κάθε έργου αρμοδιότητάς του, την παρακολούθηση της ομαλής εξέλιξης της κατασκευής, τη σύνταξη επιμετρήσεων, τη συλλογή συναφών προς τα έργα στοιχείων για τη σύνταξη των ανακεφαλαιωτικών πινάκων, εισηγείται τη συγκρότηση των προβλεπόμενων από τη νομοθεσία επιτροπών παραλαβής έργων και προμηθειών και τελικά κάθε άλλη πράξη προβλεπόμενη ή μη, θεωρούμενη όμως αναγκαία για την τεχνική και οικονομική κάλυψη των έργων, καθώς και τη λογιστική δικαιολόγηση των δαπανών τους.

γ. Γραφείο Ηλεκτρομηχανολογικών Έργων και Συγκοινωνιακών ρυθμίσεων

1. Μελετά και εκτελεί έργα που αφορούν:

- Στην επέκταση, συντήρηση, επισκευή και βελτίωση του δικτύου ηλεκτροφωτισμού των οδών και γενικά των

υπαίθριων χώρων του Δήμου, καθώς και του φωτισμού για την ανάδειξη των δημοτικών κτιρίων, μνημείων και αρχαιολογικών χώρων της περιοχής.

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

- Στην εγκατάσταση και συντήρηση κάθε είδους πληροφοριακών πινακίδων στην περιοχή του Δήμου (πινακίδες ονομασίας οδών και πλατειών, αριθμησης κτιρίων, παροχής πληροφοριών σε οδηγούς και διερχομένους, πινακίδες στάσεων συγκοινωνιακών μέσων κ.λπ.).

- Στην εκτέλεση εργασιών απομάκρυνσης παράνομων διαφημιστικών πινακίδων.

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

- Στη συντήρηση, επισκευή ή βελτίωση του ηλεκτρομηχανολογικού εξοπλισμού και των κάθε είδους Η/Μ εγκαταστάσεων των Δήμου. Για τα ανωτέρω έργα οι αρμοδιότητες του Τμήματος είναι ανάλογες με εκείνες του Τμήματος Τεχνικών Έργων.

(Αρμοδιότητες σε θέματα συγκοινωνιών και κυκλοφορίας).

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

- Μεριμνά για τη ρύθμιση της κυκλοφορίας, τον καθορισμό πεζοδρόμων, μονοδρομήσεων και κατευθύνσεων της κυκλοφορίας.

- Μεριμνά για την απομάκρυνση εγκαταλελειμμένων οχημάτων.

- Ρυθμίζει τα θέματα στάθμευσης των αυτοκινήτων και μεριμνά για τη δημιουργία χώρων στάθμευσης τροχοφόρων και με δυνατότητα μίσθωσης ακινήτων, σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία.

- Λαμβάνει μέτρα για την απρόσκοπτη πρόσβαση στους κοινοχρήστους χώρους.

- Μεριμνά για την ονομασία οδών και πλατειών, τοποθέτηση πινακίδων, αριθμησης κτισμάτων κ.λπ.

- Μεριμνά για την εκπόνηση κυκλοφοριακών μελετών.

- Απαγορεύει τη δημιουργία θέσεων στάθμευσης σε συγκεκριμένους χώρους.

- Μεριμνά για την παραλαβή των αποσυρόμενων δικύκλων, μοτοσυκλετών και μοτοποδηλάτων, όπου δεν υπάρχουν υποκαταστήματα του ΟΔΔΥ.

3. Μεριμνά και λαμβάνει μέτρα για την προστασία της ζωής και της περιουσίας των κατοίκων από δραστηριότητες που εγκυμονούν κινδύνους, σε συνεργασία και με τη Δημοτική Αστυνομία. Στο πλαίσιο αυτό:

- Ελέγχει τη σήμανση των εργασιών που εκτελούνται στις οδούς.

- Ελέγχει την τήρηση των υποχρεώσεων αυτών που εκτελούν έργα και εναποθέτουν υλικά και εργαλεία στις οδούς.

- Λαμβάνει και ελέγχει την εφαρμογή μέτρων για την προστασία από επικίνδυνες οικοδομές, και από έλλειψη μέτρων ασφάλειας και υγιεινής, και ελέγχει τα υφιστάμενα μέτρα ασφάλειας σε εργασίες που εκτελούνται.

4. Σχεδιάζει διαδρομές Δημοτικής Συγκοινωνίας με στόχο την καλύτερη εξυπηρέτηση των κατοίκων και συλλέγει στοιχεία για την επέκταση του δικτύου Δημοτικής Συγκοινωνίας.

Β) Τμήμα Πολεοδομίας

α. Γραφείο 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 (Συνεργασία με την υπηρεσία Φυσικών πόρων, Ενέργειας και Βιομηχανίας).

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 24α' του ν. 2075/1992 (Α' 129), όπως ισχύει, και την επιβολή κυρώσεων στους παραβάτες.

7. Παρέχει διοικητική και γραμματειακή υποστήριξη προς τη Διεύθυνση Τεχνικής Υπηρεσίας - Πολεοδομίας και Περιβάλλοντος και τα Τμήματά της (τήρηση πρωτοκόλλου, διεκπεραίωση και αρχειοθέτηση αλληλογραφίας, θέματα προσωπικού κ.λπ.).

β. Γραφείο Πολεοδομικών Εφαρμογών

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

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

3. Μελετά και εισηγείται την προκαταρκτική πρόταση ανάπλασης ορισμένης περιοχής

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

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

- Την σύνταξη διαγραμμάτων εφαρμογής και διαγραμμάτων διαμορφωμένης κατάστασης.

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

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

- Την σύνταξη Πράξεων Εφαρμογής.

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

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

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

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

γ. Γραφείο ελέγχου κατασκευών

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

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

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

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

5. Εισηγείται την αφαίρεση άδειας από οικοδομές για μη εξόφληση ασφαλιστικών εισφορών στο ΙΚΑ, σε συνεργασία με την Αστυνομία.

Άρθρο 13

ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ ΚΑΙ ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ

Γραφείο Γραμματείας και Διοικητικής Υποστήριξης της Διεύθυνσης

Στην αρμοδιότητα του ανήκουν η τήρηση αρχείου φακέλων, Νόμων, Εγκυκλίων, Διαταγμάτων κ.λπ. που αφορούν το αντικείμενο της Διεύθυνσης, η διεκπεραίωση της αλληλογραφίας της Διεύθυνσης, η διεκπεραίωση των διοικητικών υποχρεώσεων της Διεύθυνσης, η συνεργασία με τον αναπληρωτή Διευθυντή για τις υποχρεώσεις και αρμοδιότητες του γραφείου του Διευθυντή σε περίπτωση απουσίας του, η τήρηση σημειώσεων για τα προβλήματα που δέχεται τηλεφωνικά από τους δημότες και η ενημέρωση των τμηματαρχών. Αναλυτικότερα:

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

2. Συγκεντρώνει τις προτάσεις των τμημάτων για την κατάρτιση του προϋπολογισμού, εισηγείται τις σχετικές αναμορφώσεις και παρακολουθεί την εκτέλεσή του.

3. Συντάσσει τις καταστάσεις καταβολής επιδόματος επικίνδυνης και ανθυγιεινής εργασίας των δικαιούχων υπαλλήλων.

4. Συντάσσει τις καταστάσεις για τις επιπλέον ημέρες άδειας των υπαλλήλων του τμήματος βάσει των συλλογικών συμβάσεων εργασίας που βρίσκονται σε ισχύ.

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

6. Εκδίδει αποφάσεις περί «Συγκρότησης Επιτροπών».

7. Μεριμνά για την παροχή στον γιατρό εργασίας όλων των στοιχείων σχετικών με την Υγειονομική παρακολούθηση των υπαλλήλων της Υπηρεσίας Καθαριότητας και Ανακύκλωσης, καθώς και για την σε τακτά χρονικά διαστήματα επικαιροποίησή τους.

8. Διεκπεραιώνει διοικητικές διαδικασίες που απαιτούνται σε συνεργασία με την ίδια ή άλλη αρμόδια Διεύθυνση ή Τμήμα και τις διαβιβάζει στο Γραφείο Προμηθειών για την έγκαιρη υλοποίηση προμήθειας - εργασίας, με σκοπό την εύρυθμη λειτουργία της Διεύθυνσης.

9. Προγραμματίζει, συντάσσει τις απαιτούμενες καταστάσεις, παρακολουθεί και συντονίζει τις ενέργειες για την έγκαιρη προμήθεια των Μέσων Ατομικής Προστασίας και γάλακτος των υπαλλήλων της Υπηρεσίας.

10. Προγραμματίζει την έγκαιρη προμήθεια των αναλώσιμων ειδών της Υπηρεσίας σε συνεργασία με το Γραφείο Προμηθειών και διεκπεραιώνει τις διοικητικές διαδικασίες για την ενταλματοποίηση όλων των τιμολογίων που αφορούν την Υπηρεσία.

11. Υποστηρίζει τη συλλογή των στοιχείων που είναι απαραίτητα για την κατάρτιση του ετησίου Σχεδίου Δράσης και του απολογισμού εργασιών της Διεύθυνσης.

12. Παρέχει πληροφορίες προς τις υπόλοιπες υπηρεσίες και τα πολιτικά όργανα του Δήμου είτε κατά περίπτωση (μετά από σχετική συζήτηση) είτε με συστηματικό τρόπο (π.χ. με περιοδικές απολογιστικές καταστάσεις) για την πορεία εξέλιξης των εργασιών της Διεύθυνσης από χρονικής, οικονομικής και κοστολογικής άποψης. Αρμοδιότητες ενημέρωσης πολιτών:

13. Σε συνεργασία με τις αρμόδιες Διευθύνσεις - Τμήματα και το Γραφείο Δημάρχου σχεδιάζει και υλοποιεί προγράμματα ευαισθητοποίησης και ενημέρωσης των πολιτών σε θέματα καθαριότητας και ανακύκλωσης, σύμφωνα και με τα όσα προβλέπονται στο Τοπικό Σχέδιο Διαχείρισης Απορριμμάτων.

14. Αναλαμβάνει οργανωμένα και συστηματικά την καταγραφή των ηλεκτρονικών και έγγραφων μηνυμάτων και αιτημάτων των πολιτών, την διαχείριση, ιεράρχηση και προώθηση αυτών προς τις αντίστοιχες οργανικές μονάδες της Υπηρεσίας και του Δήμου, την επικοινωνία και τις απαντήσεις εγγράφως και με ηλεκτρονικά μέσα στους συμπολίτες.

15. Μεριμνά για την λειτουργία του τηλεφωνικού κέντρου της Διεύθυνσης, την εξυπηρέτηση και ενημέρωση δημοτών, την υποδοχή, καταγραφή και διανομή αρμοδίως αιτημάτων, παρατηρήσεων, υποδείξεων κ.λπ.

Α) Τμήμα Καθαριότητας

Γραφείο Καθαριότητας και Ανακύκλωσης (αποκομιδή, οδοκαθαρισμός και καθαριότητα εσωτερικών χώρων)

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 και των ανακυκλώσιμων υλικών, 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 κατάλληλα προγράμματα για τη διενέργεια των εργασιών καθαριότητας (αποκομιδή απορριμμάτων, ανακυκλώσιμων υλικών, οδοκαθαρισμός, ειδικά συνεργεία 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 και κάδων ανακύκλωσης.

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

9. Παρακολουθεί την διαθεσιμότητα των τεχνικών μέσων που απαιτούνται για τη διενέργεια των εργασιών και συνεργάζεται με το Γραφείο 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 Τμήματος.

(Αρμοδιότητες αποκομιδής απορριμμάτων και ανακυκλώσιμων υλικών)

1. Διαμορφώνει τα αναλυτικά περιοδικά προγράμματα και συγκροτεί τα συνεργεία για την αποκομιδή των αστικών απορριμμάτων και των ανακυκλούμενων υλικών και την μεταφορά τους στους ΧΥΤΑ ή τα εργοστάσια επεξεργασίας τους.

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

3. Καταγράφει και συγκεντρώνει καθημερινά στοιχεία για την εκτέλεση των προγραμμάτων αποκομιδής των απορριμμάτων και των ανακυκλούμενων υλικών.

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

5. 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.

6. Συγκροτεί ειδικά συνεργεία και διενεργεί παρεμφερείς εργασίες, όπως η περισυλλογή ογκωδών αντικειμένων, ο καθαρισμός εγκαταλελειμμένων οικιών κ.λπ.

7. Μεριμνά για τη δημιουργία και καλή λειτουργία μηχανισμών και συστημάτων για την αποκομιδή και διαχείριση των αποβλήτων.

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

9. Μελετά, σχεδιάζει, εισηγείται και παρακολουθεί την εφαρμογή συστημάτων εναλλακτικής διαχείρισης των αστικών στερεών αποβλήτων στην περιοχή του Δήμου.

10. Παρακολουθεί και διατηρεί δεδομένα και στατιστικά στοιχεία σχετικά με το περιβάλλον και τη διαχείριση των απορριμμάτων και τα διαθέτει, αν χρειαστεί, στις υπόλοιπες υπηρεσίες του Δήμου ή άλλους αρμόδιους φορείς.

11. Σε συνεργασία με την αρμόδια δομή Προγραμματισμού εξετάζει τη δυνατότητα χρηματοδότησης έργων σχετικών με το περιβάλλον και τη διαχείριση απορριμμάτων.

12. Παρακολουθεί τους δείκτες περιβαλλοντικής αειφορίας του Δήμου και επιμελείται των απαιτούμενων για τη διενέργεια μετρήσεων περιβαλλοντικής επιβάρυνσης.

13. 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.

Γραφείο κίνησης και συντήρησης οχημάτων

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

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.

Β) Τμήμα Περιβάλλοντος και Διαχείρισης Δασικής Περιουσίας

Γραφείο Πρασίνου και Περιβαλλοντικών παρεμβάσεων Αρμοδιότητες περιβαλλοντικών θεμάτων

- Σχεδιάζει, προγραμματίζει, εισηγείται και μεριμνά για την εφαρμογή τοπικών πολιτικών, προγραμμάτων, δράσεων και μέτρων για την προστασία και αναβάθμιση του φυσικού, περιβάλλοντος, στο πλαίσιο των εθνικών και ευρωπαϊκών πολιτικών.

- Εκπονεί περιβαλλοντικές μελέτες ακόμα και σε συνεργασία με αναγνωρισμένα και έγκυρα εκπαιδευτικά ιδρύματα, εφόσον οι μελέτες αυτές απαιτούν εξειδίκευση και ιδιαίτερη τεχνογνωσία.

- Μεριμνά για την προστασία και διαχείριση των υδάτινων πόρων και την καταπολέμηση της ρύπανσης στην περιοχή του Δήμου. Παρακολουθεί την εφαρμογή των ρυθμίσεων που αφορούν τις προστατευόμενες περιοχές στη γεωγραφική περιοχή του Δήμου, σε συνεργασία και με άλλες αρμόδιες υπηρεσίες.

- Μεριμνά για τη λήψη μέτρων για την προστασία και αναβάθμιση της αισθητικής των κοινόχρηστων χώρων.

- Ελέγχει και εισηγείται τη ρύθμιση θεμάτων περιβαλλοντικής προστασίας, σύμφωνα με τις δικαιοδοσίες που δίδονται στον Δήμο με τις ισχύουσες διατάξεις. Τα θέματα αυτά αφορούν: α) την περιβαλλοντική αποκατάσταση και ανάπλαση περιοχών, β) την παροχή γνώμης για την εγκατάσταση και περιβαλλοντική αδειοδότηση των σταθμών βάσης κινητής τηλεφωνίας, καθώς και τις απαιτούμενες ενέργειες σε συνεργασία με τις αρμόδιες υπηρεσίες για τον έλεγχο νομιμότητας της λειτουργίας εγκατεστημένων σταθμών και γ) την παρακολούθηση προγραμμάτων του αρμόδιου Υπουργείου.

- Παρακολουθεί πρωτοβουλίες που αναλαμβάνουν διάφοροι φορείς στην Ελλάδα και στο εξωτερικό σε θέματα που αφορούν το φυσικό περιβάλλον και την ποιότητα ζωής και παρέχει τεχνογνωσία στη Δημοτική Αρχή για την αντιμετώπιση σχετικών θεμάτων.

- Μεριμνά για τη συμμετοχή του Δήμου σε δίκτυα ανταλλαγής πληροφοριών και τεχνογνωσίας με άλλους Δήμους για την αντιμετώπιση περιβαλλοντικών θεμάτων, καθώς και την ανταλλαγή πληροφοριών σχετικά με την ποιότητα ζωής και την αστική αναβάθμιση.

- Παρακολουθεί την Ελληνική και Ευρωπαϊκή περιβαλλοντική νομοθεσία και ενημερώνει τις ενδιαφερόμενες υπηρεσίες του Δήμου.

- Διασφαλίζει την τήρηση των κανόνων υγιεινής και ασφάλειας της εργασίας, συνεργαζόμενο και με τον Ιατρό Εργασίας και τον Τεχνικό Ασφαλείας, ώστε να τηρούνται και εξασφαλίζονται οι κανόνες υγιεινής και ασφάλειας των εργαζομένων.

- Φροντίζει σε συνεννόηση με τα συντονιστικά όργανα των Υπουργείων για την εξάλειψη ή τον περιορισμό των φαινομένων μόλυνσης της ατμόσφαιρας και των υδάτων της πόλης και εισηγείται τη λήψη βραχυπρόθεσμων και μακροπρόθεσμων μέτρων.

-Λαμβάνει προληπτικά και κατασταλτικά μέτρα 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 και βεβαιώνει εις βάρος τους την ισόποση σχετική δαπάνη του Δήμου.

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

- Ελέγχει και εισηγείται τη ρύθμιση θεμάτων περιβαλλοντικής προστασίας, σύμφωνα με τις διαδικασίες που δίδονται στο Δήμο με τις ισχύουσες διατάξεις.

(Αρμοδιότητες σε θέματα πρασίνου)

1. Προετοιμάζει το πρόγραμμα δράσης του Τμήματος που αφορά στον καθορισμό των αναγκών έργων, επεμβάσεων και προτεραιοτήτων, με στόχο την υλοποίηση προγραμμάτων και πρωτοβουλιών για την αειφόρο περιβαλλοντική ανάπτυξη.

2. Μεριμνά για την ασφαλή και αποτελεσματική ένταξη του πρασίνου στους ανοικτούς χώρους του Δήμου με στόχο την αναβάθμιση της ποιότητας ζωής μέσα στον αστικό χώρο.

3. 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 (νέες μέθοδοι καλλιεργειών και φυτοπροστασίας κ.ά.).

4. Συντάσσει μελέτες και τεχνικές προδιαγραφές: α) για την προμήθεια των απαιτούμενων τεχνικών μέσων και υλικών για την αποτελεσματική και αποδοτική εκτέλεση των λειτουργιών της ανάπτυξης και συντήρησης του πρασίνου (κηποτεχνικών μηχανημάτων και εργαλείων, υλικών αυτόματου ποτίσματος, χώματος, πασσάλων, μέσων βιολογικής αντιμετώπισης εντομολογικών ασθενειών δένδρων κ.ά.), β) για την προμήθεια του απαιτούμενου φυτοτεχνικού υλικού (λιπασμάτων, φυτοφαρμάκων, σπόρων, φυτών, θάμνων, δένδρων κ.ά.) και γ) για εργασίες που εκτελούνται από τρίτους (κλαδέματος δένδρων ύψους μεγαλύτερου των 15 μέτρων, αντιμετώπιση εντομολογικών ασθενειών δένδρων κ.ά.).

5. Διαμορφώνει τα κατάλληλα προγράμματα για τη διενέργεια των εργασιών συντήρησης και επέκτασης πρασίνου (φυτεύσεις, λίπανση, πότισμα, κλάδεμα, κοπές δένδρων, μηχανική και βιολογική αντιμετώπιση εντομολογικών ασθενειών δένδρων κ.ά.). Εξετάζει τα αιτήματα κοπής δένδρων σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία και εισηγείται σχετικά.

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

7. Συγκροτεί και οργανώνει συνεργεία άμεσης επέμβασης σε περιπτώσεις επείγουσών αναγκών και σε ότι αφορά τις αρμοδιότητες του Τμήματος.

8. Παρακολουθεί την κανονική εφαρμογή των προγραμμάτων διενέργειας των εργασιών συντήρησης και επέκτασης πρασίνου και εποπτεύει την ποιότητα των αποτελεσμάτων των σχετικών εργασιών.

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

10. Μεριμνά για τον έγκαιρο εφοδιασμό με τους απαραίτητους σπόρους, φυτά, θάμνους, δένδρα και κάθε είδους φυτοτεχνικό υλικό, εργαλεία ή μηχανήματα που χρησιμοποιούνται για συντήρηση, εμπλουτισμό και διάδοση του πρασίνου στον Δήμο.

11. Επιβλέπει τις εργασίες που εκτελούνται από τρίτους στον τομέα ευθύνης του.

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

13. Διενεργεί με τα κατάλληλα συνεργεία και τεχνικά μέσα το έργο της συντήρησης και επέκτασης πρασίνου και κηποτεχνίας (καλλιέργεια και φροντίδα φυτών, δενδρυλλίων, προστασία δένδρων - φυτών από εχθρούς και ασθένειες, νέες φυτεύσεις - αναδασώσεις, εγκατάσταση και συντήρηση αυτόματου ποτίσματος, κλαδέματα και κοπές δένδρων με ανυψωτικό καλαθοφόρο μηχάνημα κ.ά.).

14. Μεριμνά για το σωστό χειρισμό και τη διατήρηση σε καλή κατάσταση των τεχνικών μέσων που χρησιμοποιούν τα συνεργεία του Τμήματος.

15. Καταγράφει και συγκεντρώνει καθημερινά στοιχεία για την εκτέλεση των προγραμμάτων πρασίνου του Τμήματος.

16. Εκτελεί εργασίες άμεσης επέμβασης κατόπιν ακραίων καιρικών φαινομένων (σε περίπτωση πτώσης δένδρων σε κοινόχρηστους χώρους κ.ά.).

17. Εκτελεί εργασίες αποψίλωσης σε όλους τους χώρους που ανήκουν στον Δήμο.

Γραφείο διαχείρισης δασικής περιουσίας

1. Η εκμετάλλευση των δημοτικών δασών.

2. Η διαχείριση και εκμετάλλευση των δημοτικών καλλιεργητικών εκτάσεων και βοσκοτόπων, καθώς και αποκαλυπτόμενων καλλιεργητικών εκτάσεων που τους παραχωρούνται από το Δημόσιο.

3. Η εκπόνηση τοπικών προγραμμάτων για την προστασία και αναβάθμιση του φυσικού περιβάλλοντος στο πλαίσιο των εθνικών και ευρωπαϊκών πολιτικών.

4. Η παροχή συνδρομής στην αρμόδια πυροσβεστική υπηρεσία, με κάθε πρόσφορο μέσο που διαθέτουν, για την αντιμετώπιση πυρκαγιών, ιδίως σε περιοχές που έχουν δασικό χαρακτήρα.

5. Η λήψη μέτρων για την αποκατάσταση και ανάπλαση των δασικών περιοχών του Δήμου (π.χ. αναδάσωση μετά από εκδήλωση πυρκαγιάς).

6. Η συμμετοχή του Δήμου σε θέματα χωροταξίας και χρήσεων γης, όπως αυτή προβλέπεται από την κείμενη νομοθεσία.

7. Η σύνταξη δασοτεχνικών μελετών και επίβλεψη σε δασοτεχνικά έργα

ΜΕΡΟΣ 3

ΔΙΟΙΚΗΣΗ - ΕΠΟΠΤΕΙΑ - ΣΥΝΤΟΝΙΣΜΟΣ

Άρθρο 14

1. Ο Δήμος διοικείται από το Δημοτικό Συμβούλιο, την Οικονομική Επιτροπή, την Εκτελεστική Επιτροπή και το Δήμαρχο. Οι αρμοδιότητες των οργάνων αυτών ορίζονται από τις κείμενες διατάξεις.

2. Όργανα 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. Όλες οι υπηρεσίες του Δήμου συνεργάζονται με το Αυτοτελές Τμήμα Προγραμματισμού, Πληροφορικής και Διαφάνειας κατά το σχεδιασμό και την παρακολούθηση εφαρμογής των Επιχειρησιακών Προγραμμάτων, των ετησίων προγραμμάτων και γενικά των προγραμμάτων δράσης του Δήμου.

5. 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:

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

(β) Ομάδων διοίκησης έργου ή προγράμματος.

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

(δ) Υπαλλήλων - συνδέσμων μεταξύ διοικητικών ενότητων με ισχυρή αλληλεξάρτηση.

Άρθρο 15

ΚΑΘΗΚΟΝΤΑ ΚΑΙ ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΩΝ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ

Ο Διευθυντής προϊστάται της οικείας Διεύθυνσης.

1. Με τη φροντίδα του και τον έλεγχό του ασκούνται όλες οι αρμοδιότητες και τα καθήκοντα των υπό αυτόν Τμημάτων, σύμφωνα με τις διατάξεις του παρόντος Ο.Ε.Υ. και της εκάστοτε ισχύουσας νομοθεσίας, συμπεριλαμβανομένης και της επιβολής των διοικητικών κυρώσεων που κατά περίπτωση νομίμως προβλέπονται.

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

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

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

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

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

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

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

ΚΑΘΗΚΟΝΤΑ ΚΑΙ ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΩΝ ΤΜΗΜΑΤΩΝ

Ο Προϊστάμενος μιας διοικητικής ενότητας (Τμήματος και Αυτοτελούς Τμήματος) 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:

- Φροντίζει για την υλοποίηση των κατά περίπτωση αποφάσεων των ιεραρχικά ανωτέρων διοικητικών επιπέδων.

- Υπογράφει τα σχετικά έγγραφα για τις αποφάσεις που αποκεντρώνονται στον υπηρεσιακό μηχανισμό μετά από εξουσιοδότηση του Δημάρχου.

- Μεριμνά για τη 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.

- Έχει την ευθύνη καταμερισμού εργασίας και ανάθεσης καθηκόντων στους υπαλλήλους ανάλογα με τις αρμοδιότητες των επιμέρους Γραφείων.

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

- 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.

- 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.

- 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.

- 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.

- Έχει το δικαίωμα τροποποίησης ή απόρριψης των υπηρεσιακών εισηγήσεων των κατώτερων ιεραρχικά επιπέδων με ενυπόγραφη πάντοτε σημείωση του στα σχετικά έγγραφα και παράλληλη υποχρέωση έγκαιρης και αιτιολογημένης ενημέρωσης του ανώτερου ιεραρχικά επιπέδου.

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

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

- Συνεργάζεται με προϊσταμένους άλλων διοικητικών ενότητων του Δήμου ή των νομικών προσώπων του για τον συντονισμό και την ολοκλήρωση των λειτουργιών του Δήμου.

- Συνεργάζεται με φορείς εκτός Δήμου που σχετίζονται με τις λειτουργίες της διοικητικής ενότητας.

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

Άρθρο 16

Κανονισμοί Λειτουργίας των Δημοτικών Υπηρεσιών

Οι αρμοδιότητες των επί μέρους οργανικών μονάδων και των προϊσταμένων τους θεωρούνται ως η γενική περιγραφή του ρόλου τους και αποτελούν το βασικό πλαίσιο λειτουργίας τους. Λεπτομερέστερες περιγραφές αρμοδιοτήτων μπορούν να γίνουν με τη σύνταξη κανονισμών λειτουργίας των οργανικών μονάδων. Ο λεπτομερής τρόπος λειτουργίας της κάθε μονάδας, οι

θέσεις εργασίας της κάθε οργανικής μονάδας, οι περιγραφές καθηκόντων, καθώς και οι διαδικασίες διοίκησης και λειτουργίας της μονάδας, ορίζονται με αποφάσεις του Δημάρχου ή καθορίζονται με ειδικούς κανονισμούς λειτουργίας που συντάσσονται με απόφαση του Δημάρχου μετά από εισήγηση των αρμοδίων προϊσταμένων.

ΜΕΡΟΣ 4

ΘΕΣΕΙΣ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

Άρθρο 17

ΕΙΔΙΚΕΣ ΘΕΣΕΙΣ

Ορίζονται οι ακόλουθες θέσεις ειδικού προσωπικού:

(α) Μία (1) θέση Γενικού Γραμματέα.

(β) Τέσσερις (4) θέσεις Ειδικών Συμβούλων ή Ειδικών Συνεργατών ή Επιστημονικών Συνεργατών.

(γ) Μία (1) θέση Δικηγόρου με έμμισθη εντολή.

Άρθρο 18

ΟΡΓΑΝΙΚΕΣ ΘΕΣΕΙΣ ΜΕ ΣΧΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

ΔΗΜΟΣΙΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ

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

Α. Πανεπιστημιακής Εκπαίδευσης (ΠΕ).

Β. Τεχνολογικής Εκπαίδευσης (ΤΕ).

Γ. Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης (ΔΕ).

Δ. Υποχρεωτικής Εκπαίδευσης (ΥΕ).

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

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

ΚΛΑΔΟΣ ΠΕ	ΑΡΙΘΜΟΣ ΘΕΣΕΩΝ		
	Υπηρετούντες	Κενές	Σύνολο
ΠΕ Διοικητικού	2	2	4
ΠΕ Διοικητικού - Οικονομικού	2	2	4
ΠΕ Πολιτικών Μηχανικών		1	1
ΠΕ Μηχανολόγων Μηχανικών		1	1
ΠΕ Ηλεκτρολόγων Μηχανικών		1	1
ΠΕ Αγρονόμων Τοπογράφων Μηχανικών	1		1
ΠΕ Δασολόγων	1	1	2
ΠΕ Γεωπόνων		1	1
ΠΕ Δημοτικής Αστυνομίας	1	2	3
ΠΕ Φυσικής Αγωγής (Γυμναστών)	1		1
Σύνολο θέσεων ΠΕ	8	11	19

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

ΚΛΑΔΟΣ ΤΕ	ΑΡΙΘΜΟΣ ΘΕΣΕΩΝ		
	Υπηρετούντες	Κενές	Σύνολο
ΤΕ Τεχνολόγων Πολιτικών Μηχανικών	1		1
ΤΕ Κοινωνικών Λειτουργών		1	1
ΤΕ Δασοπονίας και Διαχείρισης Φυσικού Περιβάλλοντος		1	1
ΤΕ Διοικητικού - Λογιστικού	4	2	6
ΤΕ Πληροφορικής		1	1
ΤΕ Βρεφονηπιοκόμων	1	1	2
ΤΕ Φυσικοθεραπευτών	1		1
ΤΕ Τηλεπικοινωνιακών	1		1
ΤΕ Βιβλιοθηκονόμων		1	1
ΤΕ Νοσηλευτών (Βοήθεια στο σπίτι)		1	1
Σύνολο θέσεων ΤΕ	8	8	16

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

ΚΛΑΔΟΣ ΔΕ	ΑΡΙΘΜΟΣ ΘΕΣΕΩΝ		
	Υπηρετούντες	Κενές	Σύνολο
ΔΕ Διοικητικού	6	1	7
ΔΕ Εποπτών Καθαριότητας	1		1
ΔΕ Δημοτικής Αστυνομίας	2		2
ΔΕ Φυλάκων κτηρίων/μουσείων		1	1
ΔΕ Ηλεκτρολόγων	2		2
ΔΕ Μηχανοτεχνιτών Αυτοκινήτων	1		1
ΔΕ Ηλεκτροτεχνιτών Αυτοκινήτων	1		1
ΔΕ Χειριστών Μηχανημάτων Έργων	2		2
ΔΕ Οδηγών Αυτοκινήτων	8	1	9
ΔΕ Οδηγών Αυτοκινήτων (Βοήθεια στο σπίτι)		1	1
ΔΕ Κηπουρών - Δενδροκόμων - Ανθοκόμων - Δενδροκηπουρών		1	1
ΔΕ Διεκπεραίωσης υποθέσεων πολιτών	1		1
ΔΕ Τεχνιτών Ξυλουργών	1		1

ΔΕ Δασοφυλάκων	1		1
ΔΕ Τεχνιτών Οικοδόμων	3		3
ΔΕ Μαγείρων	1		1
ΔΕ Βοηθών Βρεφονηπιοκόμου		1	1
Σύνολο θέσεων ΔΕ	30	6	36

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

ΚΛΑΔΟΣ ΥΕ	ΑΡΙΘΜΟΣ ΘΕΣΕΩΝ		
	Υπηρετούντες	Κενές	Σύνολο
ΥΕ Κλητήρων - Θυρών - Γενικών Καθηκόντων	2		2
ΥΕ Επιστατών Καθαριότητας	2		2
ΥΕ Οικογενειακών Βοηθών	1		1
ΥΕ Καθαριστριών	2		2
ΥΕ Εργατών Καθαριότητας	19	2	21
ΥΕ Εργατών - Φυλάκων Νεκροταφείου	1		1
ΥΕ Νεκροθάφτης		1	1
ΥΕ Εργατών Συντηρητών ΧΥΤΑ	1	1	2
ΥΕ Εργατών Οδοκαθαριστών	5		5
ΥΕ Εργατών Αφροδευτηρίων	1		1
Σύνολο θέσεων ΥΕ	34	4	38

Άρθρο 19
ΠΡΟΣΩΡΙΝΕΣ ΘΕΣΕΙΣ ΜΕ ΣΧΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ
ΔΗΜΟΣΙΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ

ΚΛΑΔΟΣ	ΑΡΙΘΜΟΣ ΘΕΣΕΩΝ
ΔΕ Μηχανοτεχνιτών Αυτοκινήτων	1
ΠΕ Αρχιτεκτόνων	1
Σύνολο	2

Οι θέσεις αυτές κενούμενες με οποιονδήποτε τρόπο, καταργούνται.

Άρθρο 20
ΠΡΟΣΩΡΙΝΕΣ ΠΡΟΣΩΠΟΠΑΓΕΙΣ ΘΕΣΕΙΣ
ΜΕ ΣΧΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΙΔΙΩΤΙΚΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ
ΑΟΡΙΣΤΟΥ ΧΡΟΝΟΥ

Προβλέπονται οι παρακάτω θέσεις που καλύπτονται από προσωπικό με σύμβαση εργασίας Ιδιωτικού Δικαίου Αορίστου Χρόνου (ΙΔΑΧ):

Ειδικότητες	ΑΡΙΘΜΟΣ ΘΕΣΕΩΝ
ΠΕ Φυσικής Αγωγής (Γυμναστών)	1
ΔΕ Διοικητικού	4
ΔΕ Βοηθών Νηπιαγωγών	1
ΥΕ Καθαριστών Σχολικών Μονάδων	1
ΥΕ Προσωπικό Καθαριότητας	1
Σύνολο θέσεων ΙΔΑΧ	8

Άρθρο 21

ΘΕΣΕΙΣ ΜΕ ΣΧΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ
ΙΔΙΩΤΙΚΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ ΟΡΙΣΜΕΝΟΥ
ΧΡΟΝΟΥ

Προβλέπονται τριάντα πέντε (35) θέσεις προσωπικού με σύμβαση εργασίας Ιδιωτικού Δικαίου Ορισμένου Χρόνου, διαφόρων ειδικοτήτων, για την αντιμετώπιση εποχικών ή άλλων περιοδικών ή πρόσκαιρων αναγκών καθώς και για κάλυψη αναγκών ανταποδοτικού χαρακτήρα, σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις.

ΜΕΡΟΣ 5

ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΙ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Άρθρο 22

1. Ως Προϊστάμενοι Διευθύνσεων, Τμημάτων και Αυτοτελών Τμημάτων μπορούν να επιλεγούν μόνιμοι υπάλληλοι και υπάλληλοι Ιδιωτικού Δικαίου Αορίστου Χρόνου. Συγκεκριμένα, προτείνεται να τηρείται το προβάδισμα κατηγοριών κατά την επιλογή προϊσταμένων σε θέσεις ευθύνης σε όλες τις οργανικές μονάδες (Διευθύνσεις και Τμήματα) σύμφωνα με το άρθρο 99 του ν. 3584/2007, την υπ' αρ. 26109/05.06.2018 εγκύκλιο του Υπουργείου Εσωτερικών και την υπό στοιχεία ΔΙΔΑΔ/Φ.35.50/2412/οικ. 21795/18.06.2018 εγκύκλιο του Υπουργείου Διοικητικής Ανασυγκρότησης.

2. Η επιλογή Προϊσταμένων Διευθύνσεων θα γίνεται από υπαλλήλους της κατηγορίας Πανεπιστημιακής Εκπαίδευσης (Π.Ε.) ή Τεχνολογικής Εκπαίδευσης (Τ.Ε.).

3. Η επιλογή Προϊσταμένων Τμημάτων θα γίνεται από υπαλλήλους της κατηγορίας Πανεπιστημιακής Εκπαίδευσης (Π.Ε.) ή Τεχνολογικής Εκπαίδευσης (Τ.Ε.) ή Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης (Δ.Ε.).

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

ΟΡΓΑΝΙΚΗ ΜΟΝΑΔΑ		ΚΛΑΔΟΣ
1	Αυτοτελές Τμήμα Δημοτικής Αστυνομίας (παρ. 6 του άρθρου 99 του ν. 4483/2017, όπως τροποποιήθηκε με το άρθρο 37 του ν. 4521/2018)	ΠΕ Δημοτικής Αστυνομίας και εν ελλείψει ΤΕ Δημοτικής Αστυνομίας και εν ελλείψει ΔΕ Δημοτικής Αστυνομίας και εν ελλείψει αυτού υπάλληλοι και άλλων κλάδων και κατηγοριών
2	Αυτοτελές Τμήμα Εσωτερικού Ελέγχου	ΠΕ Διοικητικού - Οικονομικού ή ΠΕ Διοικητικού και εν ελλείψει ΤΕ Διοικητικού Λογιστικού
3	Αυτοτελές Τμήμα Πολιτικής Προστασίας	ΠΕ Μηχανικών (όλων των ειδικοτήτων του ΟΕΥ) και εν ελλείψει ΤΕ Μηχανικών (όλων των ειδικοτήτων του ΟΕΥ)
3	Αυτοτελές Τμήμα Προγραμματισμού, Πληροφορικής και Διαφάνειας	ΠΕ Πληροφορικής και εν ελλείψει ΤΕ Τηλεπικοινωνιακών ή ΤΕ Πληροφορικής
4	Διεύθυνση Διοικητικών Υπηρεσιών	ΠΕ Διοικητικού ή ΠΕ Διοικητικού - Οικονομικού και εν ελλείψει ΤΕ Διοικητικού - Λογιστικού
	Α) Τμήμα Διοικητικών Υπηρεσιών	ΠΕ Διοικητικού ή ΠΕ Διοικητικού - Οικονομικού και εν ελλείψει ΤΕ Διοικητικού - Λογιστικού και εν ελλείψει ΔΕ Διοικητικού

	Β) Τμήμα Κ.Ε.Π. (άρθρο 260 του ν. 4555/2018)	<p>1. α. ΠΕ και ΤΕ του κλάδου Διεκπεραίωσης Υποθέσεων Πολιτών (Δ.Υ.Π.), ή</p> <p>β. ΠΕ και ΤΕ άλλων κλάδων και ειδικοτήτων που έχουν πραγματική και αποκλειστική υπηρεσία σε Κ.Ε.Π. διάρκειας τουλάχιστον πέντε (5) ετών, των οποίων τα προσόντα ανταποκρίνονται στις θέσεις ευθύνης Κ.Ε.Π., σύμφωνα με τις οικείες οργανικές διατάξεις.</p> <p>2. Σε περίπτωση μη ύπαρξης υπαλλήλων κατηγοριών ΠΕ και ΤΕ που να πληρούν τις προϋποθέσεις των περ. α' ή β' της παρ. 1, ως προϊστάμενοι δύναται να τοποθετούνται υπάλληλοι ΠΕ και ΤΕ όλων των κλάδων και ειδικοτήτων.</p> <p>3. Σε περίπτωση μη ύπαρξης υπαλλήλων των ανωτέρω παρ. 1 και 2, επιτρέπεται να προϊστανται υπάλληλοι κατηγορίας ΔΕ του κλάδου Δ.Υ.Π. ή άλλων κλάδων και ειδικοτήτων που έχουν πραγματική και αποκλειστική υπηρεσία σε Κ.Ε.Π. διάρκειας τουλάχιστον πέντε (5) ετών, και εν ελλείψει αυτών, υπάλληλοι ΔΕ όλων των κλάδων και ειδικοτήτων.</p>
	Γ) Τμήμα Ανάπτυξης και Τουρισμού	<p>ΠΕ Γεωπόνων ή</p> <p>ΠΕ Διοικητικού ή</p> <p>ΠΕ Διοικητικού - Οικονομικού και εν ελλείψει</p> <p>ΤΕ Διοικητικού - Λογιστικού ή</p> <p>ΤΕ Δασοπονίας και Διαχείρισης Φυσικού Περιβάλλοντος και εν ελλείψει</p> <p>ΔΕ Διοικητικού</p>
	Δ) Τμήμα κοινωνικής προστασίας, παιδείας, πολιτισμού και αθλητισμού	<p>ΠΕ Διοικητικού ή</p> <p>ΠΕ Φυσικής Αγωγής και εν ελλείψει αυτού ΤΕ Κοινωνικών Λειτουργιών ή</p> <p>ΤΕ Βρεφονηπιοκόμων ή</p> <p>ΤΕ Φυσιοθεραπευτών και εν ελλείψει αυτού</p> <p>ΔΕ Διοικητικού</p>
5	Διεύθυνση Οικονομικών και Ταμειακών Υπηρεσιών	<p>ΠΕ Διοικητικού - Οικονομικού ή</p> <p>ΠΕ Διοικητικού και εν ελλείψει</p> <p>ΤΕ Διοικητικού - Λογιστικού</p>
	Α) Τμήμα Οικονομικών Υπηρεσιών	<p>ΠΕ Διοικητικού - Οικονομικού ή</p> <p>ΠΕ Διοικητικού και εν ελλείψει</p> <p>ΤΕ Διοικητικού - Λογιστικού και εν ελλείψει</p> <p>ΔΕ Διοικητικού</p>
	Β) Τμήμα Ταμειακής Υπηρεσίας	<p>ΠΕ Διοικητικού - Οικονομικού ή</p> <p>ΠΕ Διοικητικού και εν ελλείψει</p> <p>ΤΕ Διοικητικού - Λογιστικού και εν ελλείψει</p> <p>ΔΕ Διοικητικού</p>
6	Διεύθυνση Πολεοδομίας Τεχνικής Υπηρεσίας	<p>ΠΕ Μηχανικών (όλων των ειδικοτήτων του ΟΕΥ) και εν ελλείψει</p> <p>ΤΕ Μηχανικών (όλων των ειδικοτήτων του ΟΕΥ)</p>

	A) Τμήμα Τεχνικής Υπηρεσίας	ΠΕ Μηχανικών (όλων των ειδικοτήτων του ΟΕΥ) και εν ελλείψει ΤΕ Μηχανικών (όλων των ειδικοτήτων του ΟΕΥ)
	B) Τμήμα Πολεοδομίας	ΠΕ Μηχανικών (όλων των ειδικοτήτων του ΟΕΥ) και εν ελλείψει ΤΕ Μηχανικών (όλων των ειδικοτήτων του ΟΕΥ)
7	Διεύθυνση Καθαριότητας και Περιβάλλοντος	ΠΕ Δασολόγων ή ΠΕ Γεωπόνων ή ΠΕ Διοικητικού ή ΠΕ Διοικητικού - Οικονομικού και εν ελλείψει ΤΕ Δασοπονίας και Διαχείρισης Φυσικού Περιβάλλοντος ή ΤΕ Διοικητικού - Λογιστικού
	A) Τμήμα καθαριότητας	ΠΕ Δασολόγων ή ΠΕ Γεωπόνων ή ΠΕ Διοικητικού και εν ελλείψει ΤΕ Δασοπονίας και Διαχείρισης Φυσικού Περιβάλλοντος ή ΤΕ Διοικητικού - Λογιστικού και εν ελλείψει ΔΕ Διοικητικού
	B) Τμήμα Περιβάλλοντος και Διαχείρισης Πρασίνου	ΠΕ Δασολόγων ή ΠΕ Γεωπόνων ή ΠΕ Διοικητικού και εν ελλείψει ΤΕ Δασοπονίας και Διαχείρισης Φυσικού Περιβάλλοντος και εν ελλείψει ΔΕ Δασοφυλάκων

2. Η ιεραρχία του προσωπικού του Αυτοτελούς Τμήματος Δημοτικής Αστυνομίας (ν. 3731/2008) έχει ως εξής:

- I. Ένας (1) Τμηματάρχης
- II. Ένας (1) Επόπτης
- III. Ένας (1) Δημοτικός Αστυνομικός

ΜΕΡΟΣ 6
ΤΕΛΙΚΕΣ ΔΙΑΤΑΞΕΙΣ

Άρθρο 23

1. Κατά την έναρξη της ισχύος του παρόντος Οργανισμού οι υπηρετούντες στο Δήμο υπάλληλοι κατατάσσονται στις αντίστοιχες θέσεις των σχετικών κλάδων.

2. Η κατανομή του προσωπικού στις επί μέρους οργανικές μονάδες γίνεται με απόφαση του Δημάρχου, λαμβάνοντας υπόψη τις λειτουργικές ανάγκες των μονάδων, τα προσόντα, την πείρα και τις ειδικές γνώσεις των υπαλλήλων.

3. Οι αρμοδιότητες των οργανικών μονάδων που περιγράφονται στον παρόντα Οργανισμό αποτελούν το βασικό πλαίσιο λειτουργίας τους. Λεπτομερέστερες περιγραφές αρμοδιοτήτων μπορούν να γίνουν με τη σύνταξη κανονισμών λειτουργίας των μονάδων. Κάθε άλλη μεταβολή ή προσθήκη αρμοδιοτήτων γίνεται με απόφαση του Δημάρχου, λαμβάνοντας υπόψη εισηγήσεις των σχετικών Προϊσταμένων.

4. Η ισχύς του παρόντος Οργανισμού Εσωτερικών Υπηρεσιών αρχίζει από τη δημοσίευσή του στην Εφημερίδα

της Κυβερνήσεως, οπότε παύει να ισχύει κάθε προηγούμενη σχετική απόφαση.

Άρθρο 24

ΑΚΡΟΤΕΛΕΥΤΙΟ ΑΡΘΡΟ
ΚΑΛΥΨΗ ΔΑΠΑΝΗΣ

Από την απόφαση αυτή προκαλείται δαπάνη μισθοδοσίας ύψους 1.335.653,82 € για το τρέχον έτος που θα καλυφθεί από τους Κ.Α: 10.6011, 10.6051, 15.6011, 15.6051, 20.6011, 20.6051, 30.6011, 30.6051, 35.6011, 35.6051 40.6011, 40.6051, 45.6011, 45.6051, 50.6011, 50.6051, 10.6021, 10.6052, 15.6021, 15.6052 του προϋπολογισμού οικονομικού έτους 2021 του Δήμου Σκιάθου.

Για τα επόμενα έτη θα προκαλείται ετήσια δαπάνη 1.780.871,76 € η οποία θα προβλέπεται αναλόγως στους αντίστοιχους προϋπολογισμούς.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Λάρισα, 7 Μαΐου 2021

Με εντολή Συντονιστή Αποκεντρωμένης
Διοίκησης
Η Αναπληρώτρια Προϊσταμένη Τμήματος
Τοπικής Αυτοδιοίκησης και Νομικών Προσώπων
Λάρισας
ΒΑΣΙΛΙΚΗ ΠΟΤΟΥΛΗ



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 Δημοσιεύματος (ΚΑΔ). Πρόκειται για τον αριθμό που εκδίδει το Εθνικό Τυπογραφείο για όλα τα κείμενα που πληρούν τις προϋποθέσεις δημοσίευσης.

2. ΕΚΤΥΠΩΤΙΚΕΣ - ΕΚΔΟΤΙΚΕΣ ΑΝΑΓΚΕΣ ΤΟΥ ΔΗΜΟΣΙΟΥ

Το Εθνικό Τυπογραφείο ανταποκρινόμενο σε αιτήματα υπηρεσιών και φορέων του δημοσίου αναλαμβάνει να σχεδιάσει και να εκτυπώσει έντυπα, φυλλάδια, βιβλία, αφίσες, μπλοκ, μηχανογραφικά έντυπα, φακέλους για κάθε χρήση, κ.ά.

Επίσης σχεδιάζει ψηφιακές εκδόσεις, λογότυπα και παράγει οπτικοακουστικό υλικό.

Ταχυδρομική Διεύθυνση: Καποδιστρίου 34, τ.κ. 10432, Αθήνα

ΤΗΛΕΦΩΝΙΚΟ ΚΕΝΤΡΟ: 210 5279000 - fax: 210 5279054

ΕΞΥΠΗΡΕΤΗΣΗ ΚΟΙΝΟΥ

Πωλήσεις - Συνδρομές: (Ισόγειο, τηλ. 210 5279178 - 180)

Πληροφορίες: (Ισόγειο, Γρ. 3 και τηλεφ. κέντρο 210 5279000)

Παραλαβή Δημ. Ύλης: (Ισόγειο, τηλ. 210 5279167, 210 5279139)

Ωράριο για το κοινό: Δευτέρα ως Παρασκευή: 8:00 - 13:30

Ιστότοπος: **www.et.gr**

Πληροφορίες σχετικά με την λειτουργία του ιστότοπου: **helpdesk.et@et.gr**

Αποστολή ψηφιακά υπογεγραμμένων εγγράφων προς δημοσίευση στο ΦΕΚ: **webmaster.et@et.gr**

Πληροφορίες για γενικό πρωτόκολλο και αλληλογραφία: **grammateia@et.gr**

Πείτε μας τη γνώμη σας,

για να βελτιώσουμε τις υπηρεσίες μας, συμπληρώνοντας την ειδική φόρμα στον ιστότοπό μας.

