



ΕΦΗΜΕΡΙΔΑ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

13 Ιανουαρίου 2021

ΤΕΥΧΟΣ ΔΕΥΤΕΡΟ

Αρ. Φύλλου 51

ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ

Αριθμ. 223146/20

Έγκριση της αριθμ. 293/2020 απόφασης του Δημοτικού Συμβουλίου Μεσσήνης Ν. Μεσσηνίας που αφορά στην τροποποίηση του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του Δήμου

Ο ΣΥΝΤΟΝΙΣΤΗΣ ΤΗΣ ΑΠΟΚΕΝΤΡΩΜΕΝΗΣ
ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ ΠΕΛΟΠΟΝΝΗΣΟΥ,
ΔΥΤΙΚΗΣ ΕΛΛΑΔΑΣ ΚΑΙ ΙΟΝΙΟΥ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις του ν. 3852/2010 «Νέα Αρχιτεκτονική της Αυτοδιοίκησης και της Αποκεντρωμένης Διοίκησης - Πρόγραμμα Καλλικράτης» (Α' 87), όπως τροποποιήθηκαν και ισχύουν.

2. Τις διατάξεις του άρθρου 8 του π.δ. 139/2010 «Οργανισμός της Αποκεντρωμένης Διοίκησης Πελοποννήσου, Δυτικής Ελλάδας και Ιονίου» (Α' 232).

3. Τις διατάξεις των άρθρων 28 και 28Α του ν. 4325/2015 «Εκδημοκρατισμός της Διοίκησης - Καταπολέμησης Γραφειοκρατίας και Ηλεκτρονική Διακυβέρνηση. Αποκατάσταση αδικιών και άλλες διατάξεις» (Α' 47).

4. Την υπ' αρ. 15870/15-5-2017 (Υ.Ο.Δ.Δ. 250) απόφαση του Υπουργού Εσωτερικών αναφορικά με το διορισμό Συντονιστή στην Αποκεντρωμένη Διοίκηση Πελοποννήσου Δυτικής Ελλάδας και Ιονίου.

5. Την υπ' αρ. 140634/22.6.2017 απόφαση του Συντονιστή Αποκεντρωμένης Διοίκησης Πελοποννήσου, Δυτικής Ελλάδας και Ιονίου «Μεταβίβαση δικαιώματος υπογραφής "Με εντολή Συντονιστή" στον Προϊστάμενο της Γενικής Διεύθυνσης Εσωτερικής Λειτουργίας και στους Προϊσταμένους των Υπηρεσιών της Γενικής Διεύθυνσης Εσωτερικής Λειτουργίας, της Αποκεντρωμένης Διοίκησης Πελοποννήσου Δυτικής Ελλάδας και Ιονίου» (Β' 2208), όπως τροποποιήθηκε με τις υπ' αρ. 304768/4-12-2017 (Β' 4409) και 291101/31.12.2018 (Β' 86) όμοιες αποφάσεις.

6. Τις διατάξεις του άρθρου 10 του ν. 3584/2007 «Κύρωση του Κώδικα Κατάστασης Δημοτικών και Κοινοτικών Υπαλλήλων» (Α' 143).

7. Τις διατάξεις των π.δ. 37α/987, 22/1990 και 50/2001 που αφορούν τον καθορισμό των προσόντων διορισμού

σε θέσεις φορέων του δημοσίου τομέα, όπως ισχύουν με τις τροποποιήσεις τους.

8. Τις διατάξεις του π.δ. 410/1988 που αφορά το προσωπικό με σύμβαση εργασίας ιδιωτικού δικαίου του Δημοσίου των ΟΤΑ και των λοιπών Ν.Π.Δ.Δ.

9. Τις διατάξεις του ν. 2190/1994 που αφορά τη σύσταση ανεξάρτητης αρχής για την επιλογή προσωπικού και ρύθμιση θεμάτων διοίκησης, όπως ισχύει με τις τροποποιήσεις του.

10. Τις διατάξεις του άρθρου 90 του «Κώδικα της Νομοθεσίας για την Κυβέρνηση και τα κυβερνητικά όργανα», (π.δ. 63/2005 - Α' 98).

11. Τις διατάξεις του ν. 4024/2011 «Συνταξιοδοτικές ρυθμίσεις, ενιαίο μισθολόγιο - βαθμολόγιο, εργασιακή εφεδρεία και άλλες διατάξεις εφαρμογής του μεσοπρόθεσμου πλαισίου δημοσιονομικής στρατηγικής 2012 - 2015» (Α' 226) και ιδίως του άρθρου 10, παρ. 1 του άρθρου 32 και παρ. 1 του άρθρου 33.

12. Την υπό στοιχεία ΔΙΔΑΔ/Φ.35.50/2412/οικ.21795/18.6.2018 (ΑΔΑ: ΨΤΜΓ465ΧΘΨ-ΣΟΔ) εγκύκλιο του Υπουργείου Διοικητικής Ανασυγκρότησης που αφορά «Προβάδισμα κατηγοριών - προϊστάμενοι οργανικών μονάδων».

13. Την υπ' αρ. 219/2011 απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου του Δήμου Μεσσήνης με την οποία καταρτίστηκε και ψηφίστηκε ο Οργανισμός Εσωτερικής Υπηρεσίας του Δήμου.

14. Την υπ' αρ. 4224/12.7.2011 (Β' 1695) απόφαση του Γενικού Γραμματέα της Αποκεντρωμένης Διοίκησης Πελοποννήσου, Δυτικής Ελλάδας και Ιονίου με την οποία επικυρώθηκε η ανωτέρω (219/2011) απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου Μεσσήνης.

15. Την υπ' αρ. 43888/21-12-2011 απόφαση του Δημάρχου Μεσσήνης που αφορά «Διαπίστωση αυτοδίκαιης κατάργησης κενών οργανικών θέσεων πολιτικού προσωπικού με σχέση εργασίας δημοσίου δικαίου του φορέα Δήμου Μεσσήνης, κατ' εφαρμογή της παρ. 1α του άρθρου 33 του ν. 4024/2011» (Β' 3267).

16. Την υπ' αρ. 14177/10-4-2012 κοινή απόφαση των Υφυπουργών Διοικητικής Μεταρρύθμισης και Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης και Εσωτερικών, που αφορά «Κατάργηση και διατήρηση κενών οργανικών θέσεων μόνιμου προσωπικού στο Δήμο Μεσσήνης Ν. Μεσσηνίας, σύμφωνα με τις διατάξεις της παρ. 1α του άρθρου 33 του ν. 4024/2011» (Β' 1240).

17. Την υπ' αρ. 62044/5567/5-11-2013 απόφαση «Κατάργηση των Νομικών Προσώπων Δημοσίου Δικαίου του Δήμου Μεσσήνης με την επωνυμία: α) "Δημοτική Φιλαρμονική και Δημοτικός Χορευτικός Όμιλος Μεσσήνης" και β) "ΑΡΧΑΙΑ ΜΕΣΣΗΝΗ"» (Β' 2965).

18. Την υπ' αρ. 13826/22-5-2015 απόφαση του Δημάρχου Μεσσήνης που αφορά «Διαπίστωση αυτοδίκαιης κατάληψης θέσεων κλάδου Δημοτικής Αστυνομίας» (Β' 1211).

19. Την υπ' αρ. 247/2015 απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου Μεσσήνης αναφορικά με την τροποποίηση του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του Δήμου προκειμένου:

α) να ανασχεδιαστεί η οργανωτική δομή των υπηρεσιών του Δήμου ώστε να ανταποκριθεί στις σημερινές συνθήκες και ανάγκες,

β) να συμπεριληφθούν στον Ο.Ε.Υ. του Δήμου αρμοδιότητες των Ν.Π.Δ.Δ. που καταργήθηκαν,

γ) να διαγραφούν από τον Οργανισμό οι θέσεις που καταργήθηκαν:

Ι) με την υπ' αρ. 43888/21-12-2011 απόφαση του Δημάρχου Μεσσήνης (Β' 3267),

ΙΙ) με την υπ' αρ. 14177/10-4-2012 (Β' 1240) κοινή απόφαση των Υφυπουργών Διοικητικής Μεταρρύθμισης και Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης και Εσωτερικών και

ΙΙΙ) είτε λόγω αποχώρησης - συνταξιοδότησης υπαλλήλων είτε λόγω μετάταξης σε άλλους Δήμους με ταυτόχρονη μεταφοράς της θέσης που κατείχαν,

δ) να συμπεριληφθούν στον Ο.Ε.Υ. οι θέσεις του προσωπικού που δημιουργήθηκαν κατόπιν μετατάξεων είτε εντός του Δήμου είτε από άλλους φορείς και πραγματοποιήθηκαν με ταυτόχρονη μεταφορά της θέσης.

20. Την υπ' αρ. 59717/3818/26.8.2015 (Β' 1917) απόφαση του Γενικού Γραμματέα της Αποκεντρωμένης Διοίκησης Πελοποννήσου Δυτικής Ελλάδας και Ιονίου με την οποία επικυρώθηκε η ανωτέρω (247/2015) απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου Μεσσήνης.

21. Την υπ' αρ. 240/2017 απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου Μεσσήνης αναφορικά με την τροποποίηση του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του Δήμου προκειμένου:

α) να συσταθούν δεκαεπτά (17) νέες κενές οργανικές θέσεις ανταποδοτικών υπηρεσιών καθαριότητας σύμφωνα με τις διατάξεις του άρθρου 24 του ν. 4479/2017

β) να συμπεριληφθούν στο Ο.Ε.Υ. όλες οι μεταβολές του προσωπικού (μετατάξεις, συνταξιοδοτήσεις κ.λπ.).

22. Την υπ' αρ. 178272/30.8.2017 (Β' 3226) απόφαση μας με την οποία επικυρώθηκε η ανωτέρω (240/2017) απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου Μεσσήνης.

23. Την υπ' αρ. 21/2019 απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου Μεσσήνης αναφορικά με την μερική τροποποίηση του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του Δήμου προκειμένου να ενταχθεί το Πρόγραμμα «Βοήθεια στο Σπίτι» σε οργανική μονάδα του Δήμου και να συσταθούν συνολικά δεκατέσσερις (14) νέες θέσεις μόνιμου προσωπικού για τη στελέχωση της, σε εφαρμογή των διατάξεων του άρθρου 91 του ν. 4583/2018.

24. Την υπ' αρ. 24223/13.2.2019 (Β' 632) απόφαση με την οποία επικυρώθηκε η ανωτέρω (21/2019) απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου Μεσσήνης.

25. Την υπ' αρ. 293/2020 απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου Μεσσήνης αναφορικά με την τροποποίηση του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του Δήμου προκειμένου:

α) να δημιουργηθεί Αυτοτελές Γραφείο Εσωτερικού Ελέγχου,

β) να εγγραφεί στον Ο.Ε.Υ. ο αριθμός των θέσεων των Ειδικών Συμβούλων ή Ειδικών Συνεργατών ή Επιστημονικών Συνεργατών που προβλέπουν οι διατάξεις του άρθρου 163 του ν. 3584/2007, όπως ισχύει,

γ) να αποτυπωθούν στον Ο.Ε.Υ. όλες οι αλλαγές στις θέσεις του προσωπικού, όπως αυτές προέκυψαν από μετατάξεις που πραγματοποιήθηκαν εντός και εκτός του Δήμου καθώς και από συνταξιοδοτήσεις μόνιμου και τακτικού προσωπικού,

δ) να αντικατασταθούν υφιστάμενες κενές οργανικές θέσεις που δεν κρίνονται απαραίτητες για το Δήμο, με διαφορετικούς από τους υπάρχοντες στον Ο.Ε.Υ. κλάδους που κρίνονται απαραίτητοι για τη λειτουργία του. Συγκεκριμένα καταργούνται είκοσι τρεις (23) κενές οργανικές θέσεις και δημιουργούνται είκοσι (20) νέες οργανικές θέσεις που κρίνονται απαραίτητες για την ομαλή λειτουργία του Δήμου,

ε) να αποτυπωθούν στον Ο.Ε.Υ. οι θέσεις που δημιουργήθηκαν για το πρόγραμμα «Βοήθεια στο Σπίτι» καθώς και οι αρμοδιότητες του εν λόγω προγράμματος,

στ) να τηρηθεί το προβάδισμα των κατηγοριών κατά την επιλογή προϊσταμένων σε θέσεις ευθύνης σύμφωνα με το άρθρο 99 του ν. 3584/2007, το άρθρο 260 του ν. 4555/2018 και την υπό στοιχεία ΔΙΔΑΔ/Φ.35.50/2412/οικ.21795/18.6.2018 (ΑΔΑ: ΨΤΜΓ465ΧΟΨ-ΣΟΔ) εγκύκλιο του Υπουργείου Διοικητικής Ανασυγκρότησης,

ζ) να γίνει αναδιάρθρωση Γραφείων - Τμημάτων και Αποκεντρωμένων Υπηρεσιών καθώς και να επαναδιατυπωθούν οι αρμοδιότητες αυτών που κρίνονται απαραίτητες για την εύρυθμη λειτουργία του Δήμου.

26. Τη σύμφωνη γνωμοδότηση του Υπηρεσιακού Συμβουλίου Προσωπικού των ΟΤΑ Νομού Μεσσηνίας που διατυπώνεται στο υπ' αρ. 7/19.11.2020 πρακτικό του (απόφαση 46), αποφασίζουμε:

Εγκρίνουμε την υπ' αρ. 293/2020 απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου Μεσσήνης Νομού Μεσσηνίας που αφορά την τροποποίηση του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του Δήμου ο οποίος πλέον διαμορφώνεται ως εξής:

ΜΕΡΟΣ 1

ΔΙΑΡΘΡΩΣΗ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ ΤΟΥ ΔΗΜΟΥ

Άρθρο 1

ΔΙΑΡΘΡΩΣΗ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

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

ΕΝΟΤΗΤΑ Α:

ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΥΠΑΓΟΜΕΝΕΣ

ΑΠΕΥΘΕΙΑΣ ΣΤΟ ΔΗΜΑΡΧΟ

1. Γενικός Γραμματέας

2. Αυτοτελές Γραφείου Εσωτερικού Ελέγχου

3. Αυτοτελές τμήμα Υποστήριξης Δημάρχου και Διοικητικής Μέριμνας

- Α) Ιδιαίτερο Γραφείου Δημάρχου
- Β) Γραφείο Ειδικών Συνεργατών
- Γ) Γραφείο Τύπου, Επικοινωνίας και Δημοσίων Σχέσεων
- Δ) Γραφείο Διοικητικής Μέριμνας

4. Αυτοτελές τμήμα Νομικής Υπηρεσίας

5. Αυτοτελές τμήμα Προγραμματισμού, Ανάπτυξης, Οργάνωσης, Διαφάνειας, Πληροφορικής, Επικοινωνιών (ΤΠΕ) και Τουρισμού

6. Αυτοτελές τμήμα Δημοτικής Αστυνομίας.

**ΕΝΟΤΗΤΑ Β:
ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΠΡΟΣΤΑΣΙΑΣ,
ΠΑΙΔΕΙΑΣ, ΚΑΙ ΠΟΛΙΤΙΣΜΟΥ**

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

- Α) Τμήμα Κοινωνικής Πολιτικής,
- Β) Τμήμα. Παιδείας, Διά Βίου Μάθησης και Απασχόλησης
- Β1) Αρμοδιότητες Γραφείου Παιδείας, Διά Βίου Μάθησης και Απασχόλησης
- Β2) Αρμοδιότητες Γραφείου Παιδικών Σταθμών
- Γ) Τμήμα Πολιτισμού, Αθλητισμού και Νέας Γενιάς

**ΕΝΟΤΗΤΑ Γ:
ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ**

1. Διεύθυνση Διοικητικών Υπηρεσιών που περιλαμβάνει ειδικότερα τις παρακάτω διοικητικές ενότητες:

- Α) τμήμα Υποστήριξης Πολιτικών Οργάνων του Δήμου.
- Β) τμήμα Δημοτικής Κατάστασης και Ληξιαρχείου.
- Γ) τμήμα Ανθρώπινου Δυναμικού και Μισθοδοσίας.
- Δ) τμήμα Κ.Ε.Π. Μεσσήνης.

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

- Α) τμήμα Προϋπολογισμού και Λογιστηρίου.
- Β) τμήμα Προμηθειών και Αποθήκης.
- Γ) τμήμα Εσόδων, Περιουσίας, Αδειοδοτήσεων και Ρύθμισης Εμπορικών Δραστηριοτήτων.

Δ) τμήμα Ταμειακής Υπηρεσίας.

3. Διεύθυνση Περιβάλλοντος, Δόμησης και Πολεοδομικών Εφαρμογών που περιλαμβάνει ειδικότερα τις παρακάτω διοικητικές ενότητες:

- Α) τμήμα Καθαριότητας και Ανακύκλωσης.
- Β) τμήμα Περιβάλλοντος και Πολιτικής Προστασίας.
- Γ) τμήμα Δόμησης και Πολεοδομικών Εφαρμογών.
- Δ) τμήμα Αγροτικής Ανάπτυξης και Γεωτεχνικών Υπηρεσιών.
- Ε) τμήμα Κίνησης Οχημάτων και Μηχανημάτων.

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

- Α) τμήμα Μελετών, Επίβλεψης και Εκτέλεσης Τεχνικών Έργων
- Β) τμήμα Συντήρησης Υποδομών και άμεσης Επέμβασης
- Γ) τμήμα Συγκοινωνιών, Κυκλοφορίας και Εγκαταστάσεων

Άρθρο 2

ΔΙΑΘΡΩΣΗ ΑΠΟΚΕΝΤΡΩΜΕΝΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Οι Αποκεντρωμένες Υπηρεσίες του Δήμου είναι εγκατεστημένες στην έδρα δημοτικών ενότητων, εξυπηρετούν τις δημοτικές/τοπικές κοινότητες της ενότητας και περιλαμβάνουν υπηρεσίες οι οποίες υπάγονται διοικητικά σε αντίστοιχες Διευθύνσεις ή τμήματα των Κεντρικών Υπηρεσιών του Δήμου του άρθρου 1.

ΕΝΟΤΗΤΑ Α': ΑΠΟΚΕΝΤΡΩΜΕΝΕΣ ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΔΗΜΟΤΙΚΗΣ ΕΝΟΤΗΤΑΣ ΑΙΠΕΙΑΣ

Γραφείο Κ.Ε.Π.

ΕΝΟΤΗΤΑ Β': ΑΠΟΚΕΝΤΡΩΜΕΝΕΣ ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΔΗΜΟΤΙΚΗΣ ΕΝΟΤΗΤΑΣ ΑΝΔΡΟΥΣΑΣ

Γραφείο Κ.Ε.Π.

ΕΝΟΤΗΤΑ Γ': ΑΠΟΚΕΝΤΡΩΜΕΝΕΣ ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΔΗΜΟΤΙΚΗΣ ΕΝΟΤΗΤΑΣ ΑΡΙΣΤΟΜΕΝΟΥΣ

Γραφείο Κ.Ε.Π.

ΕΝΟΤΗΤΑ Δ': ΑΠΟΚΕΝΤΡΩΜΕΝΕΣ ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΔΗΜΟΤΙΚΗΣ ΕΝΟΤΗΤΑΣ ΒΟΥΦΡΑΔΟΣ

Γραφείο Κ.Ε.Π.

ΕΝΟΤΗΤΑ Ε': ΑΠΟΚΕΝΤΡΩΜΕΝΕΣ ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΔΗΜΟΤΙΚΗΣ ΕΝΟΤΗΤΑΣ ΙΘΩΜΗΣ

Γραφείο Κ.Ε.Π.

ΕΝΟΤΗΤΑ ΣΤ': ΑΠΟΚΕΝΤΡΩΜΕΝΕΣ ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΔΗΜΟΤΙΚΗΣ ΕΝΟΤΗΤΑΣ ΠΕΤΑΛΙΔΙΟΥ

Γραφείο Κ.Ε.Π.

ΕΝΟΤΗΤΑ Ζ': ΑΠΟΚΕΝΤΡΩΜΕΝΕΣ ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΔΗΜΟΤΙΚΗΣ ΕΝΟΤΗΤΑΣ ΤΡΙΚΟΡΦΟΥ

Γραφείο Κ.Ε.Π.

ΜΕΡΟΣ 2 ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

ΕΝΟΤΗΤΑ Α: ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΥΠΑΓΟΜΕΝΕΣ ΑΠΕΥΘΕΙΑΣ ΣΤΟ ΔΗΜΑΡΧΟ

Άρθρο 3

Αρμοδιότητες Γενικού Γραμματέα

Ο Γενικός Γραμματέας υποστηρίζει το Δήμαρχο στα διοικητικά του καθήκοντα υλοποιώντας τις αρμοδιότητες που του εκχωρεί ο Δήμαρχος με απόφασή του. Οι αρμοδιότητες αυτές αφορούν κυρίως στο συντονισμό των δημοτικών υπηρεσιών, 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:

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

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

3. Παρακολουθεί τη διαδικασία εφαρμογής των αποφάσεων του Δημοτικού Συμβουλίου, της Οικονομικής

Επιτροπής, της Επιτροπής Ποιότητας Ζωής και της Εκτελεστικής Επιτροπής από τις αρμόδιες υπηρεσίες του Δήμου.

4. Συμμετέχει στις διαδικασίες κατάρτισης του Επιχειρησιακού Σχεδίου και των Ετησίων Προγραμμάτων Δράσης του Δήμου και παρακολουθεί την επίτευξη των περιοδικών στόχων και την υλοποίηση των αντίστοιχων προγραμμάτων που αποφασίζονται από τα πολιτικά όργανα του Δήμου.

5. Μεριμνά για την έγκαιρη ετοιμασία των περιοδικών απολογισμών δράσης του Δήμου σύμφωνα προς τα αντίστοιχα προγράμματα ή τις συγκεκριμένες αποφάσεις και ενημερώνει σχετικά την Εκτελεστική Επιτροπή.

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

7. Δύνатаι 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.

8. Παρακολουθεί τις δραστηριότητες του Νομικού Προσώπου του Δήμου και συνεργάζεται με την διοίκησή του, ώστε να εξασφαλίζεται η εναρμόνιση των αποτελεσμάτων από την δραστηριοποίηση τους προς τους στόχους του Δήμου.

9. Υπογράφει τις αποφάσεις χορήγησης αδειών με ή χωρίς αποδοχές και μετακίνησης εκτός έδρας στο εσωτερικό και εξωτερικό των υπαλλήλων του Δήμου.

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

Άρθρο 4

Αρμοδιότητες Αυτοτελούς Γραφείου Εσωτερικού Ελέγχου

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

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

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

4. Έχει πλήρη πρόσβαση, σε όλα τα Βιβλία και τα στοιχεία, εργαζόμενους, χώρους και δραστηριότητες όλων των οργανικών μονάδων του Δήμου, τα οποία είναι απαραίτητα για την υλοποίηση του ελεγκτικού του έργου.

Επίσης, έχει την ευθύνη της απόλυτης διαφύλαξης του απόρρητου των στοιχείων και της εν γένει εχεμύθειας. Οι αρμόδιοι προϊστάμενοι και υπάλληλοι των οργανικών μονάδων του Δήμου συνεργάζονται και παρέχουν πληροφορίες στους Εσωτερικούς Ελεγκτές και γενικά διευκολύνουν με κάθε τρόπο το έργο τους.

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

6. Επισκοπεί και αξιολογεί με βάση τις γενικές αρχές της οικονομίας, της χρηστής δημοσιονομικής διαχείρισης, της αποδοτικότητας και της αποτελεσματικότητας, τις λειτουργίες, τις διοικητικές διαδικασίες και το εφαρμοζόμενο σύστημα ελέγχων, σε όλα τα επίπεδα, ώστε να εντοπίσει πιθανές αδυναμίες και να βελτιώσει την αποτελεσματικότητά τους.

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

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

9. Ασχολείται με τον εσωτερικό έλεγχο του συνόλου των διαδικασιών, των κανόνων, των μεθόδων και των επαληθεύσεων που διασφαλίζουν στο Δήμο την ορθότητα της λειτουργίας, την προστασία της περιουσίας του και την αποτελεσματική εφαρμογή των αποφάσεων. Έχει την ευθύνη της εφαρμογής και αξιολόγησης του συστήματος διοίκησης.

10. Ο εσωτερικός έλεγχος συνίσταται σε έλεγχο της διαχείρισης, όχι απευθείας των αποτελεσμάτων, αλλά των διαδικασιών και των μεθόδων που χρησιμοποιήθηκαν, αξιολόγηση αυτών σε σχέση με το εσωτερικό και εξωτερικό περιβάλλον και με τον τρόπο εκμετάλλευσης των χρησιμοποιούμενων πηγών.

11. Το γραφείο Εσωτερικού Ελέγχου συνεργάζεται άμεσα με τις αρμόδιες κρατικές υπηρεσίες και δή την Επιτροπή του άρθρου 18 του ν. 2218/94 και του Επιτρόπου του Ελεγκτικού Συνεδρίου.

Άρθρο 5

Αρμοδιότητες Αυτοτελούς τμήματος Υποστήριξης Δημάρχου και Διοικητικής Μέριμνας

Το αυτοτελές τμήμα Δημάρχου παρέχει κάθε είδους διοικητική και γραμματειακή υποστήριξη προς τον Δήμαρχο και αποτελείται από τα εξής Γραφεία με αρμοδιότητες ως ακολούθως:

Α) Ιδιαίτερο Γραφείου Δημάρχου

Β) Γραφείο Ειδικών Συνεργατών

Γ) Γραφείο Τύπου, Επικοινωνίας και Δημοσίων Σχέσεων

Δ) Γραφείο Διοικητικής Μέριμνας

Α) Ιδιαίτερο Γραφείου Δημάρχου

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

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

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

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

Β) Γραφείο Ειδικών Συνεργατών

1) Οι Ειδικοί Σύμβουλοι ή Ειδικοί Συνεργάτες ή Επιστημονικοί Συνεργάτες, διατυπώνουν εξειδικευμένες γνώμες, γραπτά ή προφορικά για τον συγκεκριμένο τομέα δραστηριοτήτων του Δήμου, τον οποίο έχουν ορίσει να εξυπηρετήσουν. Το συμβουλευτικό τους έργο απευθύνεται προς το Δήμαρχο ανάλογα με τις αρμοδιότητές τους.

2) Οι Ειδικοί Σύμβουλοι ή Ειδικοί Συνεργάτες ή Επιστημονικοί Συνεργάτες, ασκούν καθήκοντα επιτελικά, εισηγούνται της άποψή τους και δεν έχουν αποφασιστικές αρμοδιότητας οποιασδήποτε μορφής.

Γ) Γραφείο Επικοινωνίας και Δημοσίων Σχέσεων

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

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

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

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

5) Διαχειρίζεται τις σχέσεις του Δήμου με τον ηλεκτρονικό και έντυπο τύπο και τα μέσα μαζικής ενημέρωσης και επιμελείται των δημοσιευμάτων και των δελτίων τύπου του Δήμου.

6) Επιμελείται της ιστοσελίδας και των κοινωνικών δικτύων του Δήμου.

Δ) Γραφείο Διοικητικής Μέριμνας

1) Μεριμνά για τη λειτουργία του Κεντρικού Πρωτοκόλλου του Δήμου και τη διεκπεραίωση των σχετικών εγγράφων σε συνεργασία με τις γραμματείες των επιμέρους υπηρεσιών.

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

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

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

- Μεριμνά για τη δημιουργία και την αποτελεσματική λειτουργία δικτύων εθελοντών που αναλαμβάνουν την εξυπηρέτηση των ανωτέρω δημοτών για την εκτέλεση των δοσοληψιών τους με τις δημοτικές υπηρεσίες και τα Κ.Ε.Π. για λογαριασμό τους.

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

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

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

Άρθρο 6

Αρμοδιότητες Αυτοτελούς τμήματος

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 στο νομικό πρόσωπο του Δήμου και την κοινωφελή επιχείρηση, για την διασφάλιση του νομότυπου των δράσεών τους.

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

4) Επεξεργάζεται και ελέγχει νομικά όλες τις συμβάσεις που συνάπτει ο Δήμος με τρίτους, καθώς και τις προκηρύξεις του Δήμου για την ανάθεση έργων, προμηθειών και υπηρεσιών σε τρίτους.

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

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

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

Άρθρο 7

Αρμοδιότητες Αυτοτελούς τμήματος

Προγραμματισμού, Ανάπτυξης, Οργάνωσης, Διαφάνειας, Πληροφορικής Επικοινωνιών (ΤΠΕ) και Τουρισμού

(Αρμοδιότητες μελετών και έρευνας)

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

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

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

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

(Αρμοδιότητες σχεδιασμού και παρακολούθησης προγραμμάτων με αξιοποίηση Εθνικών και Ευρωπαϊκών Πόρων)

5) Μελετά, σχεδιάζει και εισηγείται την εφαρμογή προγραμμάτων οικονομικής ανάπτυξης της περιοχής του Δήμου, με την αξιοποίηση των τοπικών φυσικών πόρων, την ανάπτυξη του ανθρώπινου δυναμικού, την αξιοποίηση της δημοτικής περιουσίας και τη δημιουργία και διαχείριση υποδομών στήριξης της τοπικής οικονομίας.

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

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

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

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

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

11) Μεριμνά για τη διενέργεια των διαδικασιών ένταξης έργων και δράσεων του Δήμου σε αναπτυξιακά και άλλα προγράμματα, για την παρακολούθηση της υλοποίησης

τους και τη σχετική ενημέρωση των αρμοδίων Αρχών, σε συνεργασία με τις αρμόδιες υπηρεσίες του Δήμου.

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

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

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

15) Υποστηρίζει την Εκτελεστική Επιτροπή για την παρακολούθηση και τον απολογισμό των Ετησίων Προγραμμάτων Δράσης του Δήμου. Ειδικότερα (α) κατά τη διάρκεια εφαρμογής του ετησίου προγράμματος δράσης του Δήμου, συντάσσει εκθέσεις παρακολούθησης σε συνεργασία με τις αρμόδιες υπηρεσίες, ανά τακτά διαστήματα που ορίζονται με απόφαση του Δημάρχου και (β) πριν από τη σύνταξη του οικονομικού απολογισμού, υποβάλλει στη Εκτελεστική Επιτροπή έκθεση με τον απολογισμό δράσης του προηγούμενου έτους, αφού λάβει υπόψη τις απολογιστικές εκθέσεις των υπηρεσιών.

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

17) Φροντίζει για τη διεκδίκηση πόρων από τα Επιχειρησιακά Προγράμματα (τομεακά και περιφερειακά) του ΕΣΠΑ.

18) Αξιοποιεί πόρους από την Ευρωπαϊκή Ένωση με διεθνείς συνεργασίες και συμμετοχή σε δίκτυα με σκοπό την εισαγωγή καινοτομικών εφαρμογών.

19) Αξιοποιεί τα εθνικά προγράμματα (τύπου Θησέας) και των εξειδικευμένων επιχορηγήσεων (τύπου Πράσινο Ταμείο) για έργα Δήμου.

20) Διαμορφώνει ολοκληρωμένο πληροφοριακό σύστημα (Ο.Π.Σ.) για την παρακολούθηση υλοποίησης του περιφερειακού σχεδιασμού, του έγκαιρου προγραμματισμού και του ευρύτερου συντονισμού των έργων του Δήμου.

(Αρμοδιότητες αποτελεσματικότητας και απόδοσης)

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

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

23) Συγκεντρώνει στοιχεία και δεδομένα που αναφέρονται στην αποδοτικότητα και αποτελεσματικότητα των υπηρεσιών και στην επίτευξη των σχετικών περιοδικών τους στόχων, παρακολουθεί την εξέλιξή τους, επεξεργάζεται τα στοιχεία και εκδίδει ενημερωτικές αναφορές.

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

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

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

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

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

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

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

31) Φροντίζει για την εκπόνηση/επίβλεψη μελετών που αφορούν την βελτίωση της εσωτερικής οργάνωσης του Δήμου (κανονισμοί, δομές, διαδικασίες, μέθοδοι εργασίας, ροή πληροφοριών κ.λπ.). Επίβλεψη εφαρμογής των οργανωτικών βελτιώσεων.

32) Παρακολουθεί την εφαρμογή των μεταβολών της οργανωτικής δομής και στελέχωσης των υπηρεσιών του Δήμου. Παρακολούθηση της κατανομής των θέσεων εργασίας και των στελεχών που ασχολούνται σ' αυτές.

33) Καταγράφει σε συνεργασία με τους προϊσταμένους των υπηρεσιών των διαδικασιών λειτουργίας του Δήμου. Συνεχής συγκέντρωση στοιχείων, ανάλυση, επεξεργασία και εξαγωγή συμπερασμάτων και εκτιμήσεων που αφορούν την απόδοση των υπηρεσιών του Δήμου (οργάνωση στελέχωση, τεχνικά μέσα κ.λπ.)

34) Φροντίζει για την ανάλυση των επιμέρους ενεργειών κάθε διαδικασίας με σκοπό τον εντοπισμό εναλλακτικών τρόπων επίτευξης του ίδιου ή καλύτερου αποτελέσματος (ποιότητα, ποσότητα) με μεγαλύτερη οικονομία πόρων και χρόνου. Ενημέρωση των πολιτικών οργάνων και των προϊσταμένων των Υπηρεσιών σε θέμα οργάνωσης/διοίκησης με σκοπό την υιοθέτηση πρακτικών διοίκησης που προωθούν την ποιότητα της εργασιακής ζωής και την αποδοτικότητα των Δημοτικών υπηρεσιών (π.χ. κίνητρα, κατάλληλες συνθήκες εργασίας, ομαδικό πνεύμα, αναγνώριση προσπαθειών).

35) Αξιολογεί την ποιότητα των παρεχομένων από το Δήμο υπηρεσιών και μερίμνα για την τη διαδικασία λήψης πιστοποίησης παροχής υπηρεσιών, την διασφάλιση εφαρμογής της και τη διατήρηση της πιστοποίησης.

36) Φροντίζει για την τεχνικοεπιστημονική υποστήριξη της οργάνωσης και των διαδικασιών διοίκησης και λειτουργίας του Δήμου. Υποστηρίζει τις υπηρεσίες για τη σύνταξη Κανονισμών Λειτουργίας.

(Αρμοδιότητες ποιότητας και οργάνωσης)

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

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

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

40) Μεριμνά για την εκπόνηση των κάθε είδους εσωτερικών Κανονισμών του Δήμου και των Νομικών του Προσώπων (Εσωτερικός Κανονισμός Υπηρεσιών, Εσωτερικοί Κανονισμοί Λειτουργίας, Κανονισμοί Παροχής Υπηρεσιών στους Δημότες κ.λπ.) σε συνεργασία με τις αρμόδιες υπηρεσίες.

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

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

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

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

(Αρμοδιότητες Διαφάνειας)

45) 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), σε συνεργασία με το Γραφείο ΤΠΕ του Δήμου.

46) 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.

47) 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.

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

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

50) Υποδέχεται υποδείξεις, προτάσεις και παράπονα των δημοτών και τους ενημερώνει για τα δικαιώματά τους και τις ενέργειες που απαιτούνται για τη διεκπεραίωση των υποθέσεών τους. Μεριμνά επίσης για τον εφοδιασμό τους με τα απαραίτητα πληροφοριακά στοιχεία και έντυπα.

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

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

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

(α) Χάρτας Δικαιωμάτων και Υποχρεώσεων δημοτών και κατοίκων,

(β) Οδηγού του Δημότη για τις παρεχόμενες υπηρεσίες του Δήμου,

(γ) Κανονισμού πληροφόρησης των πολιτών και Κανονισμού Διαβούλευσης.

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

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

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

(Αρμοδιότητες Τεχνολογιών Πληροφορικής και Επικοινωνιών (ΤΠΕ))

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

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

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

60) Μεριμνά για την μελέτη, ανάπτυξη και εγκατάσταση των συστημάτων ΤΠΕ με την αξιοποίηση και εξειδίκευμένων τρίτων.

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

(Αρμοδιότητες διαχείρισης συστημάτων ΤΠΕ)

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

63) Παρακολουθεί την ποιότητα των δεδομένων που τηρούνται στα συστήματα ΤΠΕ του Δήμου.

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

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

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

67) Εκπαιδεύει τους χρήστες των συστημάτων ΤΠΕ του Δήμου και μεριμνά για την παροχή κάθε είδους υποστήριξης προς τους χρήστες ώστε να είναι σε θέση να λειτουργούν και να αξιοποιούν αποτελεσματικά τα συστήματα.

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

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

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

(Αρμοδιότητες διαχείρισης εξοπλισμού ΤΠΕ)

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

72) Προσδιορίζει τις τεχνικές προδιαγραφές και προδιαγράφει και εισηγείται την μεθοδολογία προμήθειας

και εγκατάστασης του αναγκαίου εξοπλισμού πληροφορικής και επικοινωνιών.

73) Μεριμνά για την παρακολούθηση της παραλαβής και την εγκατάσταση του αναγκαίου εξοπλισμού ΤΠΕ.

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

75) Εισηγείται για την θέσπιση κανόνων ασφαλούς χρήσης του δικτύου και των συστημάτων ΤΠΕ και παρακολουθεί και ελέγχει την τήρηση των κανόνων αυτών.

76) Μεριμνά για την συνεχή συντήρηση και την αποκατάσταση βλαβών του εξοπλισμού ΤΠΕ του Δήμου.

(Γενικές Αρμοδιότητες ΤΠΕ)

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

(Αρμοδιότητες σε θέματα Τουρισμού)

78) 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.).

79) Σχεδιάζει και εισηγείται προγράμματα δράσεων παρέμβασης του Δήμου για την ανάπτυξη του τουρισμού στην περιοχή και την αναβάθμιση των παρεχομένων τουριστικών υπηρεσιών, σε συνεργασία με τους τουριστικούς επαγγελματικούς φορείς της περιοχής.

Μεριμνά για την εφαρμογή των προγραμμάτων αυτών.

80) 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.).

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

Άρθρο 8

Αρμοδιότητες Αυτοτελούς τμήματος Δημοτικής Αστυνομίας

Το Αυτοτελές τμήμα Δημοτικής Αστυνομίας είναι αρμόδιο για την αποτελεσματική και αποδοτική άσκηση των αρμοδιοτήτων που έχουν θεσπισθεί με το άρθρο 1 του ν. 3731/2008, όπως αυτό ισχύει. Καταργήθηκε με το άρθρο 81 του ν. 4172/2013 (Α' 167), και αναρτήθηκε με τις διατάξεις του ν. 4325/2015 (Α' 47). Σύμφωνα με το άρθρο αυτό η Δημοτική Αστυνομία:

(Αρμοδιότητες επιχειρησιακού σχεδιασμού)

1) Σχεδιάζει όλα τα θέματα που έχουν σχέση με τον επιχειρησιακό σχεδιασμό, την τακτική και μεθοδολογία δράσης και την αποτελεσματικότητα του έργου της δημοτικής αστυνομίας (μέθοδοι αστυνόμευσης, κανόνες και μέτρα αστυνομικής τακτικής και πρακτικής, μέθοδοι αξιοποίησης προσωπικού, στολές προσωπικού κ.λπ.).

2) Σχεδιάζει και εισηγείται κανονισμούς για τη λειτουργία και τον τρόπο δράσης της δημοτικής αστυνομίας.

3) Τηρεί αρχείο αναφορών/δελτίων συμβάντων και επεξεργάζεται στατιστικά στοιχεία για τη δράση και τα αποτελέσματα από την αξιοποίηση της δημοτικής αστυνομίας.

4) Υποδέχεται τις αναφορές/δελτία συμβάντων, τις αξιολογεί και μεριμνά για την ενημέρωση των δημοτικών υπηρεσιών ή και άλλων δημόσιων υπηρεσιών, όταν απαιτείται, για τις περαιτέρω ενέργειες.

5) Συγκεντρώνει τυχόν παράπονα και υποδείξεις των πολιτών σχετικά με το αντικείμενο της δημοτικής αστυνομίας, τηρεί σχετικά αρχεία και συμμετέχει στην διαχείριση όσων σχετικών μέτρων και αποφάσεων λαμβάνονται.

6) Μεριμνά για την ενημέρωση του κοινού για το αντικείμενο και το έργο της δημοτικής αστυνομίας.

7) Μεριμνά για την εκπαίδευση του προσωπικού της δημοτικής αστυνομίας.

8) Μεριμνά για την εξασφάλιση και συντήρηση των τεχνικών μέσων, καθώς και του ιματισμού και των λοιπών εφοδίων του προσωπικού της δημοτικής αστυνομίας.

(Αρμοδιότητες Γενικής αστυνόμευσης και Τροχαίας)

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

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

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

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

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

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

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

16) 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.

17) Ελέγχει την τήρηση των διατάξεων, που αφορούν στη ρύθμιση της κυκλοφορίας με υποδείξεις και σήματα των τροχονόμων στο δημοτικό οδικό δίκτυο και στα τμήματα του εθνικού και επαρχιακού δικτύου που διέρχονται μέσα από κατοικημένες περιοχές. Η αρμοδιότητα αυτή εξακολουθεί να ασκείται, παράλληλα και κατά περίπτωση, από την Ελληνική Αστυνομία (ΕΛ.ΑΣ.) και το Λιμενικό Σώμα. Όταν κατά την άσκηση της επιλαμβάνονται η Δημοτική Αστυνομία και η Ελληνική Αστυνομία ή το Λιμενικό Σώμα, ταυτόχρονα, το συντονισμό έχει η Ελληνική Αστυνομία ή το Λιμενικό Σώμα κατά περίπτωση.

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

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

20) Ελέγχει την τήρηση των διατάξεων που αφορούν στη λειτουργία παιδότοπων.

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

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

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

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

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

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

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

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

29) Συμμετέχει στην εφαρμογή των σχεδίων πολιτικής προστασίας.

30) 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.

31) Ελέγχει την τήρηση των διατάξεων για το ωράριο λειτουργίας των κέντρων διασκέδασης και των συναφών καταστημάτων, καθώς και των εμπορικών καταστημάτων και των καταστημάτων τροφίμων.

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

33) 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.

34) Προστατεύει τη δημοτική και κοινοτική περιουσία.

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

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

37) Συγκροτεί τις περιπόλους και διενεργεί όλες τις αστυνομικές φύσεως ενέργειες (περίπολοι, έρευνες, έλεγχοι κ.λπ.) σύμφωνα με το αντικείμενο της δημοτικής αστυνομίας και τους σχετικούς κανονισμούς.

38) Συμπληρώνει αναφορές και δελτία συμβάντων για τα αποτελέσματα της αστυνομικής δράσης.

39) Συγκεντρώνει τυχόν παράπονα και υποδείξεις των πολιτών σχετικά με το αντικείμενο της δημοτικής αστυνομίας και συμμετέχει στην διαχείριση όσων σχετικών μέτρων και αποφάσεων λαμβάνονται.

40) Μεριμνά για τη διενέργεια των αναγκαίων εργασιών συντήρησης των τεχνικών μέσων και εφοδίων που χρησιμοποιεί η δημοτική αστυνομία.

ΕΝΟΤΗΤΑ Β:
ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΠΡΟΣΤΑΣΙΑΣ,
ΠΑΙΔΕΙΑΣ ΚΑΙ ΠΟΛΙΤΙΣΜΟΥ

Άρθρο 9

Αρμοδιότητες Διεύθυνσης

Κοινωνικής Προστασίας, Παιδείας και Πολιτισμού

Η Διεύθυνση Κοινωνικής Προστασίας, Παιδείας και Πο-

λιτισμού είναι αρμόδια για το σχεδιασμό και την εφαρμογή της κοινωνικής πολιτικής, των πολιτικών ισότητας των φύλων καθώς και για την προστασία και προαγωγή της δημόσιας υγείας στην περιοχή του Δήμου, με τη λήψη κατάλληλων μέτρων και την ρύθμιση των σχετικών δραστηριοτήτων. Συγχρόνως η Διεύθυνση είναι αρμόδια για την προώθηση και ρύθμιση ζητημάτων προσχολικής αγωγής, της πρωτοβάθμιας και δευτεροβάθμιας εκπαίδευσης, την προώθηση της Διά Βίου Μάθησης και απασχόλησης, καθώς και για το σχεδιασμό και την εφαρμογή προγραμμάτων Πολιτισμού, Αθλητισμού και Νέας Γενιάς. Οι συγκεκριμένες αρμοδιότητες της Διεύθυνσης στο πλαίσιο της αποστολής της, καθορίζονται από τις ισχύουσες διατάξεις νόμων, διαταγμάτων και υπουργικών αποφάσεων.

Οι αρμοδιότητες των επί μέρους οργανικών μονάδων της Διεύθυνσης Κοινωνικής Προστασίας, Παιδείας και Πολιτισμού είναι οι εξής:

Α. Αρμοδιότητες τμήματος Κοινωνικής Πολιτικής

Αρμοδιότητες Κοινωνικής Πολιτικής: (Αρμοδιότητες Σχεδιασμού/Συντονισμού/Παρακολούθησης Κοινωνικών Πολιτικών)

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, με την ίδρυση και την λειτουργία νομικών πρόσωπων, ιδρυμάτων και επιχειρήσεων (παιδικοί και βρεφονηπιακοί σταθμοί, βρεφοκομεία, ορφανοτροφεία, κέντρα ανοικτής περίθαλψης και ημερήσιας φροντίδας, ψυχαγωγίας και αναψυχής ηλικιωμένων, γηροκομείων κ.λπ.).

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

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

4. Σχεδιάζει, εισηγείται και μεριμνά για την εφαρμογή κοινωνικών πολιτικών ή συμμετέχει σε δράσεις που στοχεύουν στην υποστήριξη και φροντίδα της υγείας των δημοτών με την ίδρυση και λειτουργία εγκαταστάσεων για την παροχή υπηρεσιών υγείας και την προαγωγή της ψυχικής υγείας (με τη δημιουργία δημοτικών και κοινοτικών ιατρείων, κέντρο αγωγής υγείας, κέντρων συμβουλευτικής στήριξης των θυμάτων της ενδοοικογενειακής βίας κατά συνοικούντων πρόσωπων και κέντρων πρόληψης κατά εξαρτησιογόνων ουσιών).

5. Σχεδιάζει, εισηγείται και μεριμνά για την εφαρμογή προγραμμάτων και πρωτοβουλιών που στοχεύουν στην πρόληψη της παραβατικότητας στην περιοχή του Δήμου, με τη δημιουργία Τοπικών Συμβουλίων Πρόληψης Παραβατικότητας.

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

7. Συντονίζει, παρακολουθεί και αξιολογεί την άσκηση Κοινωνικής Πολιτικής σε τοπικό επίπεδο (π.χ. μέσω της εκπόνησης και περιοδικής αναπροσαρμογής ενός «Τοπικού Σύμφωνου Κοινωνικής Πολιτικής»).

8. Οργανώνει, παρακολουθεί και αξιολογεί τη δικτύωση τοπικών φορέων Κοινωνικής Φροντίδας, όπως:

- Οι κοινωνικές υπηρεσίες του Δήμου

- Οι κοινωνικές υπηρεσίες των Νομικών Πρόσωπων του Δήμου

- Οι Μ.Κ.Ο.

- Οι υπηρεσίες και δομές Κοινωνικής προστασίας της Περιφέρειας και του Κράτους

- Τα αντιπροσωπευτικά σώματα των ομάδων - χρηστών

Αρμοδιότητες Εποπτείας και Έλεγχου

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

10. Ασκήει έλεγχο και εποπτεία στα ιδρύματα παιδικής προστασίας ιδιωτικού δικαίου (ιδιωτικοί παιδικοί σταθμοί) και ευθύνεται για τη λειτουργία των παιδικών εξοχών.

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

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

13. Μεριμνά για τον διορισμό των μελών διοικητικών συμβουλίων και εποπτεύει και ρυθμίζει θέματα λειτουργίας ιδρυμάτων προστασίας και αγωγής οικογενείας του παιδιού, (όπως Κέντρων Παιδικής Μέριμνας, Παιδικών Σταθμών, Παιδικών Εξοχών, Παραρτημάτων ΠΙΚΠΑ και Κ.Ε.Π.ΕΠ).

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

15. Μεριμνά για τον ορισμό μελών του Διοικητικού Συμβουλίου των Ταμείων Πρόνοιας και Προστασίας Πολυτέκνων, όταν η έδρα των Ταμείων είναι στο Δήμο. (Αρμοδιότητες εφαρμογών κοινωνικών πολιτικών)

Υλοποιεί δράσεις και προγράμματα κοινωνικής πολιτικής συμπληρωματικά με τις δράσεις και τα προγράμματα κοινωνικής πολιτικής που υλοποιούνται από τα Νομικά πρόσωπα του Δήμου. Στα πλαίσια αυτό ενδεικτικά:

16. Διενεργεί κοινωνικές έρευνες για την χορήγηση των επιδομάτων πρόνοιας.

17. Ασκήει κοινωνική εργασία με άτομα, οικογένειες και κοινωνικές ομάδες.

18. Λειτουργεί μονάδες συμβουλευτικής, ψυχολογικής και κοινωνικής υποστήριξης.

19. Συνεργάζεται με τα σχολεία της περιοχής για ενημέρωση σε κοινωνικά θέματα και σε συνεργασία με τους συλλόγους γονέων διοργανώνει Σχολές Γονέων.

20. Υλοποιεί προγράμματα πρόληψης και αντιμετώπισης ψυχοκοινωνικών και οικονομικών προβλημάτων (προσφύγων, μεταναστών, παλιννοστούντων, φυλακισμένων, υπερέλικων κ.λπ.).

21. Υλοποιεί δράσεις προστασίας περιθαλπόμενων σε ιδρύματα κλειστής περίθαλψης.

22. Υλοποιεί δράσεις προστασίας μονογονεϊκών οικογενειών.

23. Αρμοδιότητες προγράμματος «Βοήθεια στο Σπίτι».

- Παρέχει δωρεάν υπηρεσίες που απευθύνονται σε ηλικιωμένους και άτομα με πιστοποιημένες αναπηρίες, με σκοπό την παραμονή τους στο φυσικό, οικείο περιβάλλον τους, την αναβάθμιση ποιότητας της ζωής τους, την ενδυνάμωση οικογενειακών σχέσεων, την αποφυγή ιδρυματοποίησης και καταστάσεων κοινωνικού αποκλεισμού.

- Παρέχει κατ'οίκον δωρεάν οργανωμένη και συστηματική πρωτοβάθμια κοινωνική φροντίδα, εξατομικευμένη και προσαρμοσμένη στις ανάγκες του κάθε εξυπηρετούμενου από ειδικεύμενο και καταρτισμένο προσωπικό.

- Απευθύνεται σε ομάδες στόχους και συγκεκριμένα σε: α) ηλικιωμένα άτομα, τα οποία προκύπτουν όταν το άτομο υπερβαίνει το εξηκοστό πέμπτο έτος της ηλικίας του β) ΑΜΕΑ που για τον ορισμό τους χρειάζεται βεβαίωση αρμόδιας Υγειονομικής Επιτροπής ή Κ.Ε.Π.Α και γ) χρήζοντες βοήθεια.

- Μεριμνά για την επιλογή και την ένταξη των εξυπηρετούμενων στο πρόγραμμα μέσω κριτηρίων που αφορούν την κατάσταση υγείας, την οικογενειακή κατάσταση και το εισόδημα, δίνοντας προτεραιότητα σε αυτούς που διαβιώνουν μοναχικά, σε άτομα που δεν αυτοεξυπηρετούνται πλήρως και σε άτομα με χαμηλά εισοδήματα και συνδυαστικά με τους έμμεσα ωφελούμενους (οικογένεια), λαμβάνοντας υπόψη το οικογενειακό εισόδημα, την οικογενειακή και εργασιακή κατάσταση.

- Παρέχει συμβουλευτική και ψυχοσυναισθηματική υποστήριξη στις ομάδες στόχου και την οικογένεια.

- Μεριμνά Εξασφάλισης υπηρεσιών, παροχών και μέτρων κοινωνικής προστασίας.

- Φροντίζει για την έμπρακτη υπεράσπιση και προώθηση των ατομικών και κοινωνικών δικαιωμάτων και ευαισθητοποίησης του άμεσου και ευρύτερου κοινωνικού περιβάλλοντος.

- Παρέχει νοσηλευτική πρωτοβάθμια φροντίδα (όπως αυτή ορίζεται στο πρόγραμμα σπουδών σε συνδυασμό με τα επαγγελματικά δικαιώματα των στελεχών).

- Μεριμνά για την οικογενειακή - οικιακή βοηθητική φροντίδα και την ικανοποίηση πρακτικών αναγκών διαβίωσης,

- Παρέχει υπηρεσίες φροντίδας της ατομικής υγιεινής και καθαριότητας.

- Ενημερώνει περί Αγωγής Υγείας και Πρόληψης.

- Μεριμνά για την προσαρμογή και βελτίωση της χρήσης και προσπέλασης των χώρων καθώς και εξοπλισμού του σπιτιού και του εξωτερικού περιβάλλοντος.

- Παρέχει υπηρεσίες διασύνδεσης με άλλους φορείς, δίκτυα, υπηρεσίες και προγράμματα για την αξιοποίηση των υπηρεσιών, μέσων και παροχών τους για την κάλυψη των αναγκών αξιοπρεπούς και υγιούς διαμονής, διαβίωσης, υγειονομικής περίθαλψης, σίτισης κ.λπ.,

- Μεριμνά για την διευκόλυνση των αναγκών μετακίνησης, ενημέρωσης και επικοινωνίας καθώς και της πολιτιστικής, θρησκευτικής και κοινωνικής συμμετοχής και δραστηριοποίησης.

- Μεριμνά για την διασφάλιση του απορρήτου των τηρούμενων προσωπικών στοιχείων των εξυπηρετούμενων

(Αρμοδιότητες Εφαρμογής Προγραμμάτων Κοινωνικής Προστασίας)

24. Μεριμνά για την εφαρμογή προγραμμάτων Κοινωνικής Πρόνοιας που στοχεύουν στη στήριξη άστεγων και οικονομικά αδυνάτων πολιτών. Στο πλαίσιο αυτό και σύμφωνα με τις δικαιοδοσίες που δίνονται στο Δήμο με τις ισχύουσες διατάξεις.

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

26. Εκδίδει πιστοποιητικά οικονομικής αδυναμίας.

27. Μεριμνά για την καταβολή επιδομάτων σε τυφλούς, κωφάλαλους, ανασφαλιστους παραπληγικούς, τετραπληγικούς και ακρωτηριασμένους, διανοητικά καθυστερημένους, ανίκανους προς εργασία, υποφέροντες από εγκεφαλική παράλυση, απροστάτευτους ανήλικους, υποφέροντες από αιμολυτική αναιμία και βαριά αναπήρους, καθώς και σε λοιπά άτομα δικαιούμενα παροχής κοινωνικής προστασίας, σύμφωνα με τις διατάξεις της σχετικής νομοθεσίας, καθώς και των οικίων κανονιστικών ρυθμίσεων.

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

29. Προβαίνει στην αναγνώριση δικαιούχων στεγαστικής συνδρομής.

30. Εισηγείται την έκδοση αποφάσεων παροχής κοινωνικής προστασίας.

31. Εισηγείται την χορήγηση αδειών διενεργείας λαχειοφόρων αγορών, εράνων και φιλανθρωπικών αγορών.

32. Χορηγεί κάρτες αναπηρίας έπειτα από γνωμάτευση της Επιτροπής Πιστοποίησης Αναπηρίας.

(Αρμοδιότητες Πολιτικών Ισότητας των Φύλων)

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:

33. Τη λήψη μέτρων για την πρόληψη και καταπολέμηση της βίας κατά των γυναικών και των παιδιών.

34. Την ανάπτυξη δράσεων για την καταπολέμηση των κοινωνικών στερεότυπων με βάση το φύλο.

35. Την ανάπτυξη ειδικών προγραμμάτων για ευπαθείς ομάδες γυναικών.

36. Την ανάπτυξη δράσεων για την αύξηση της συμμετοχής γυναικών στην απασχόληση.

37. Τη λήψη μέτρων για την εναρμόνιση επαγγελματικών και οικογενειακών υποχρεώσεων.

38. Την ανάπτυξη δράσεων για την κοινωνική και πολιτική συμμετοχή των γυναικών και την προώθηση τους στα κέντρα λήψης αποφάσεων.

(Αρμοδιότητες Μέριμνας και Προαγωγής 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:

39. Μεριμνά για τον υγειονομικό έλεγχο των δημοτικών δεξαμενών νερού.

40. Μεριμνά για τον υγειονομικό έλεγχο καταστημάτων και επιχειρήσεων.

41. Μεριμνά για τον έλεγχο της ηχορύπανσης, της κοινής ησυχίας και της εκπομπής ρύπων, θορύβων και άλλων επιβαρύνσεων του περιβάλλοντος από τροχοφόρα.

42. Χορηγεί βιβλιάρια υγείας στους εκδοροσφαγείς.

43. Παρέχει συνδρομή στο έργο του Ε.Φ.Ε.Τ. και διενεργεί ελέγχους ή άλλες πράξεις που ζητούν τα εντεταλμένα όργανα του Ε.Φ.Ε.Τ. και σύμφωνα με τις οδηγίες τους (Συνεργασία με τον τομέα της ζωικής παράγωγης της υπηρεσίας αγροτικής παραγωγής).

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

45. Συνεργάζεται με το Υπουργείο Υγείας και Κοινωνικής Αλληλεγγύης, καθώς και με το ΕΚΑΒ για την αρτιότερη οργάνωση της αερομεταφοράς ασθενών, περιλαμβανόμενης και της δυνατότητας χρήσης ιδίου μέσου.

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

46. Μεριμνά για την εφαρμογή προγραμμάτων εμβολιασμών.

47. Μεριμνά για την υλοποίηση: 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 αντιστοίχου Υπουργείου, έκτακτων προγραμμάτων δημόσιας υγείας, τα οποία εκτελούνται με έκτακτη χρηματοδότηση, προγραμμάτων δημόσιας υγείας που χρηματοδοτούνται από πόρους της Ευρωπαϊκής Ένωσης.

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

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

50. 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.

51. Ρυθμίζει διάφορα διοικητικά ζητήματα που σχετίζονται με την δημόσια υγεία στην περιοχή του Δήμου με τις κείμενες διατάξεις.

52. Εισηγείται τον ορισμό ιατρών προς εξέταση επαγγελματιών και εργαζομένων σε καταστήματα υγειονομικού ενδιαφέροντος για τη χορήγηση σε αυτούς βιβλίων υγείας.

53. Εισηγείται την επιβολή κυρώσεων σε ιατρούς, οι οποίοι πωλούν φάρμακα χωρίς άδεια, καθώς και σε βάρος ιατρών και φαρμακοποιών για κατοχή ή πώληση δειγμάτων φαρμάκων.

54. Εισηγείται τον ορισμό ελεγκτή γιατρού ΟΓΑ για της Ν.Π.Δ.Δ. περιοχής του Δήμου.

Β. Αρμοδιότητες τμήματος Παιδείας, Διά Βίου Μάθησης και Απασχόλησης

Οι Αρμοδιότητες των δύο (2) επί μέρους Γραφείων του τμήματος είναι οι εξής:

Β1. Αρμοδιότητες Γραφείου Παιδείας, Διά Βίου Μάθησης και Απασχόλησης 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:

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

2. Μεριμνά για τη συγκρότηση επιτροπής καταλληλότητας, επιλογής και εκτίμησης της άξιας του οικόπεδου για την ανέγερση διδακτηρίου, καθώς και επιλογής οικόπεδου μετά κτιρίου κατάλληλου να χαρακτηρίσει ως διδακτήριο.

3. Συνεργάζεται με την τεχνική υπηρεσία, για την απαλλοτρίωση οικοπέδων για τις ανάγκες της σχολικής στέγης, καθώς και την ανέγερση σχολικών κτηρίων.

4. Μεριμνά για τη μίσθωση ακίνητων για τη στέγαση δημοσίων σχολικών μονάδων, τη στέγαση και συστήγηση αυτών και σε περίπτωση συστήγησης 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 την μίσθωση ακινήτων).

5. Συνεργάζεται με την Δημοτική Επιτροπή Παιδείας, την ενημερώνει για θέματα της αρμοδιότητας της και της παρέχει κάθε αναγκαία διοικητική υποστήριξη για τη λειτουργία της.

6. Σχεδιάζει και μεριμνά για την εφαρμογή πολιτικών προγραμμάτων και δράσεων για την υποστήριξη των μαθητών της πρωτοβάθμιας και της δευτεροβάθμιας εκπαίδευσης, αλλά και για την γενική παιδεία των κατοίκων. Περιλαμβάνονται αρμοδιότητες, όπως:

- η ίδρυση και λειτουργία βιβλιοθηκών
- η ίδρυση και λειτουργία κέντρων δημιουργικής απασχόλησης παιδιών
- η ίδρυση και λειτουργία πάρκων κυκλοφοριακής αγωγής
- η υλοποίηση, διοργάνωση και διεξαγωγή του Διεθνούς Νεανικού Φεστιβάλ Αρχαίου Δράματος «Αρχαία Μεσσήνη»

7. Μεριμνά για το σχεδιασμό και την εκτέλεση προγραμμάτων δια Βίου μάθησης στο πλαίσιο του αντιστοίχου 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.

8. Καταρτίζει στο πλαίσιο του τοπικού αναπτυξιακού προγράμματος του, το τοπικό πρόγραμμα δια βίου μάθησης, με βάση το Εθνικό Πρόγραμμα Διά Βίου Μάθησης και το αντίστοιχο πρόγραμμα δια βίου μάθησης

(άρθρο 8 του ν. 3889/2010). Το τοπικό πρόγραμμα δια βίου μάθησης περιλαμβάνει, ιδίως, επενδύσεις, προγράμματα ή επιμέρους δράσεις γενικής εκπαίδευσης ενηλίκων και γενικότερα δράσεις εφαρμοστής δημόσιας πολιτικής δια βίου μάθησης σε τοπικό επίπεδο.

9. 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.

10. Εισηγείται την ίδρυση και μεριμνά για την λειτουργία Κέντρων Διά 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 του νομικού προσώπου του Δήμου.

11. 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 Διά βίου Μάθησης.

12. Μεριμνά για την εφαρμογή προγραμμάτων των Κέντρων Περιβαλλοντικής Εκπαίδευσης του υπουργείου Παιδείας, Διά βίου Μάθησης και Θρησκευμάτων, στο πλαίσιο προγραμματικών συμβάσεων που συνάπτει ο Δήμος με το Υπουργείο.

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

14. 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.

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

16. Μεριμνά για τη μεταφορά μαθητών από τον τόπο διαμονής στο σχολείο φοίτησης, περιλαμβανόμενης της μεταφοράς των μαθητών σχολείων ειδικής αγωγής, καθώς και της μεταφοράς και σίτισης μαθητών μουσικών γυμνασίων και λυκείων (Συνεργασία με την Οικονομική).

17. Εποπτεύει και ελέγχει τους συλλόγους γονέων και κηδεμόνων.

18. Εγκρίνει την εγκατάσταση, μεταφορά ή επισκευή τηλεφωνικών συνδέσεων στα σχολεία.

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

20. Μεριμνά για το διορισμό και την αντικατάσταση διοικητών των ιδρυμάτων, χορηγούν υποτροφίες, εφόσον έχουν τοπική σημασία.

21. Εγκρίνει οποιαδήποτε μίσθωση ιδιωτικού αυτοκινήτου δημόσιας χρήσης για μεταφορά πρόσωπων και υλικών προς κάλυψη σχολικών αναγκών.

22. Εισηγείται τον καθορισμό κοινωφελούς χρήσης των σχολείων σε περίπτωση παύσης της λειτουργίας τους.

23. Εισηγείται την κατανομή πιστώσεων στις Σχολικές Επιτροπές για την επισκευή και συντήρηση των σχολικών κτιρίων.

24. 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.

25. Εισηγείται τη διακοπή μαθημάτων, λόγων έκτακτων συνθηκών ή επιδημικής νόσου, εντός των διοικητικών ορίων του οικείου Δήμου.

(Αρμοδιότητες σε θέματα Δημοτικών Βιβλιοθηκών)

26. Επιμελείται της λειτουργίας σύμφωνα και με τον εσωτερικό κανονισμό λειτουργίας των αναγνωστήριων γενικού ενδιαφέροντος (νεότερης, παλαιάς συλλογής), Δανειστικού και Παιδικού τμήματος.

27. Φροντίζει για τη λειτουργία των περιφερειακών βιβλιοθηκών ως αναγνωστήριων και δανειστικών τμημάτων, σύμφωνα με τον εσωτερικό κανονισμό λειτουργίας των βιβλιοθηκών.

28. Παρακολουθεί τις νέες εκδόσεις και τις ανάγκες του αναγνωστικού κοινού, προβαίνει στην αγορά των νέων τίτλων για τον εμπλουτισμό των συλλογών του και τους προωθεί στο τμήμα Επιλογής - Ταξινόμησης για την επιστημονική επεξεργασία τους.

29. Φροντίζει για τη συντήρηση, βιβλιοδέτηση των συλλογών του, για απόσυρση του φθαρμένου υλικού, και ενημερώνει τους δελτιοκαταλόγους.

30. Εκπονεί προγράμματα και διοργανώνει εκδηλώσεις με σκοπό τη μόρφωση και την ψυχαγωγία των δημοτών.

31. Φροντίζει για τη δημιουργία παραρτημάτων βιβλιοθηκών στις Δημοτικές Ενότητες.

32. Παρακολουθεί τις νέες εκδόσεις από καταλόγους εκδοτικών οίκων, βιβλιογραφίες από τον ημερήσιο και περιοδικό τύπο, κατόπιν επισκέψεων σε βιβλιοπωλεία κ.λπ. και σε συνεργασία με τα άλλα τμήματα καταρτίζει καταλόγους και άλλων εντύπων προς αγορά.

33. Φροντίζει για την επιστημονική ταξινόμηση, καταλογογράφηση του έντυπου υλικού, (βιβλίων, περιοδικών, εφημερίδων), σύμφωνα με τους διεθνείς κανόνες βιβλιοθηκονομίας, την πληκτρολόγηση στα ειδικά τερματικά του μηχανογραφικού συστήματος όλων των Τμημάτων και τη διανομή τους σε αυτά.

34. Φροντίζει για την κατάρτιση βιβλιογραφιών και τον εντοπισμό σπάνιων βιβλίων ή εντύπων καθώς και οπτικοακουστικού υλικού συναφούς προς τους στόχους των βιβλιοθηκών.

35. Φροντίζει για την ανταλλαγή πολλαπλών αντιτύπων με άλλες βιβλιοθήκες και ιδρύματα και την παραβίβλωση βιβλίων που δωρίζονται στις Δημοτικές Βιβλιοθήκες. Τα ως άνω βιβλία, ύστερα από σχετική επεξεργασία (καταλογογράφηση, ταξινόμηση) τα κατανέμει στα επί μέρους τμήματα κατόπιν συνεννοήσεως και συνεργασίας με αυτά.

36. Διεκπεραιώνει την αγορά εξοπλισμού (τεχνολογικός εξοπλισμός, γραφική ύλη κ.λπ. για τις λειτουργικές ανάγκες των βιβλιοθηκών), διενεργεί την σχετική αλληλογραφία, αρχειοθετεί έγγραφα, την κατάρτιση του προϋπολογισμού - απολογισμού των βιβλιοθηκών.

37. Ασκεί κάθε άλλη εργασία που δεν περιλαμβάνεται στον παρόντα Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας και έχει σχέση με τη λειτουργία των ανωτέρω αρμοδιοτήτων σύμφωνα και με τις οδηγίες της ηγεσίας του Δήμου.

(Αρμοδιότητες σε θέματα Απασχόλησης)

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

39. Μεριμνά για την ενίσχυση της επιχειρηματικότητας και της επαγγελματικής κατάρτισης προωθώντας την ίδρυση και λειτουργία Κέντρων Επαγγελματικού Προσανατολισμού και Κέντρων Επαγγελματικής Κατάρτισης σε συνεργασία με τη Διεύθυνση Διά Βίου Μάθησης και Απασχόλησης της αντίστοιχης Περιφέρειας και λαμβάνοντας υπόψη τις προγραμματικές επιλογές για θέματα επαγγελματικής κατάρτισης του περιφερειακού προγράμματος Διά Βίου Μάθησης.

40. 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.

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

B2. Αρμοδιότητες Γραφείου Παιδικών Σταθμών

1. Σκοπός του γραφείου είναι να εξυπηρετήσει τους εργαζόμενους γονείς και να αποτελέσει κέντρο κοινωνικής και πολιτικής βοήθειας με την εφαρμογή εξειδικευμένων προγραμμάτων, να παρέχει αγωγή στα παιδιά προσχολικής ηλικίας ώστε να τα βοηθήσει να ενταχθούν ομαλά από την οικογενειακή ζωή στην Υποχρεωτική Εκπαίδευση. Επίσης να βοηθήσει στη σωματική, νοητική, συναισθηματική και κοινωνική ανάπτυξη των παιδιών, προκειμένου να αποκτήσουν συνήθειες πολιτισμένου ατόμου με ελεύθερη σκέψη. Τέλος να παρέχει αντισταθμιστική αγωγή εξαλείφοντας κατά το δυνατόν τις διαφορές που προκύπτουν από το κοινωνικό, οικονομικό, μορφωτικό επίπεδο των γονιών τους (παιδιά εργαζομένων κυρίως των οικονομικά ασθενέστερων στρωμάτων).

2. Στο γραφείο ανήκουν οι Δημοτικοί Παιδικοί Σταθμοί: Α' Δημοτικός Παιδικός Σταθμός (οδός Δαρδανελίων 6) με κτιριακή δυναμικότητα φιλοξενίας τριάντα ενός (31) νηπίων, Γ' Δημοτικός Παιδικός Σταθμός (οδός Μητροπέτροβα), με κτιριακή δυναμικότητα φιλοξενίας είκοσι έξι (26) νηπίων, Δ' Βρεφονηπιακός Δημοτικός Σταθμός (οδός Μετ. Σωτήρος), με κτιριακή δυναμικότητα φιλοξενίας είκοσι τεσσάρων (24) βρεφών και σαράντα ενός (41) νηπίων και ο Δημοτικός Παιδικός Σταθμός Ανδρούσας, με κτιριακή δυναμικότητα φιλοξενίας δώδεκα (12) νηπίων.

3. Ο εκάστοτε υπεύθυνος του Γραφείου Παιδικών Σταθμών:

- Επιβλέπει την τήρηση όλων των απαραίτητων βιβλίων του.

- Φροντίζει για την διαρκή ενημέρωση και επιμόρφωση όλου του προσωπικού.

- Είναι αρμόδιο για την πιστή εφαρμογή της κείμενης νομοθεσίας (Α' 141) την εκτέλεση των αποφάσεων του Δ.Σ., την τήρηση του Κανονισμού Λειτουργίας ο οποίος συντάσσεται σύμφωνα με τον ισχύοντα πρότυπο κανονισμό (Β' 4249/2017) σε ισχύ σήμερα.

- Εισηγείται για τον αριθμό και τις ειδικότητες του προσωπικού που είναι αναγκαίο, προκειμένου να διασφαλιστεί η εύρυθμη λειτουργία των Παιδικών Σταθμών, το απαιτούμενο παιδαγωγικό υλικό και τον πάσης φύσεως εξοπλισμό, τις απαραίτητες εργασίες για την επισκευή και συντήρηση των κτιρίων, τις μετακινήσεις του προσωπικού, σύμφωνα με τις ανάγκες των Παιδικών Σταθμών.

- Φροντίζει και επιμελείται για την προμήθεια τροφίμων και ειδών καθαριότητας και συντάσσει το καθημερινό δαιτολόγιο των νηπίων.

- Φροντίζει για τις συγκεντρώσεις γονέων και την οργάνωση συνεδρίων, ημερίδων, ψυχαγωγικών και πολιτιστικών εκδηλώσεων.

- Μεριμνά για την εξασφάλιση των κατάλληλων υλικοτεχνικών υποδομών και συνεργάζεται με την Διεύθυνση Τεχνικών Υπηρεσιών και Πολεοδομίας του Δήμου Μεσσήνης, προκειμένου να διαπιστώνεται κάθε φορά η καταλληλότητα των κτιριακών εγκαταστάσεων και η διαμόρφωση των χώρων να είναι τέτοια που να εξυπηρετεί τις ανάγκες των παιδιών της προσχολικής ηλικίας.

- Φροντίζει για τις αιτήσεις εγγραφών και επανεγγραφών των νηπίων και εισηγείται αιτιολογημένα στην αρμόδια επιτροπή που ορίζεται με απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου (στην οποία συμμετέχει υποχρεωτικά μαζί με τον Προϊστάμενο της Διεύθυνσης) για τα παιδιά που θα γίνουν δεκτά, βάσει των κριτηρίων που ορίζονται από τον Κανονισμό Λειτουργίας και σύμφωνα πάντα με την νόμιμη αναλογία παιδιών - παιδαγωγών και λοιπού προσωπικού που υπηρετεί.

- Προτείνει αιτιολογημένα στην αρμόδια επιτροπή τις διαγραφές των νηπίων.

- Τηρεί όλα τα απαραίτητα βιβλία του γραφείου.

- Παρέχει ενιαία προσχολική αγωγή σύμφωνα με τα πλέον σύγχρονα επιστημονικά δεδομένα.

- Βοηθά τα νήπια να αναπτυχθούν ολόπλευρα σωματικά, νοητικά, συναισθηματικά και κοινωνικά.

- Φροντίζει για την εξάλειψη κατά το δυνατό, των διαφορών που τυχόν προκύπτουν από το πολιτιστικό, οικονομικό και μορφωτικό επίπεδο των γονέων τους.

- Φροντίζει να εξυπηρετήσει τους εργαζόμενους γονείς και να αποτελέσει κέντρο κοινωνικής πολιτικής και βοήθειας.

- Ευαισθητοποιεί, ενημερώνει και προβληματίζει τους γονείς πάνω σε θέματα σύγχρονης παιδαγωγικής και ψυχολογίας.

- Φροντίζει να βοηθήσει τα παιδιά της προσχολικής ηλικίας στην ομαλή μετάβαση τους από το οικογενειακό στο πρώτο σχολικό περιβάλλον.

- Επιμελείται προκειμένου να παρέχει ημερήσια διατροφή και φροντίδα στα φιλοξενούμενα παιδιά τηρώντας τους κανόνες υγιεινής.

Γ. Αρμοδιότητες τμήματος Πολιτισμού, Αθλητισμού και Νέας Γενιάς

(Αρμοδιότητες Πολιτισμού)

- Σχεδιάζει, εισηγείται και μεριμνά για την εφαρμογή

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

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

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

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

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

5 Προώθηση πολιτιστικών ανταλλαγών σε εθνικό, ευρωπαϊκό και διεθνές επίπεδο.

6 Προώθηση της ανάπτυξης του πολιτιστικού τουρισμού.

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

7. Εισηγείται για τη συμμετοχή εκπροσώπου του Δήμου στην οργανωτική επιτροπή φεστιβάλ τοπικής εμβελείας.

8. Εισηγείται για την επιχορήγηση Ν.Π.Ι.Δ. τα όποια αναπτύσσουν πολιτιστικού χαρακτήρα δραστηριότητες στη χωρική αρμοδιότητα του Δήμου.

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

(Αρμοδιότητες Φιλαρμονικής)

10. Σχεδιάζει, εισηγείται, μεριμνά και υλοποιεί προγράμματα που στοχεύουν στην καλλιέργεια της μουσικής παιδείας και την αναβάθμιση της μουσικής αισθητικής των πολιτών.

11. Μεριμνά για την άρτια λειτουργία της Φιλαρμονικής, (στελέχωση - εκπαίδευση, εμφάνιση, εξοπλισμός, εμπλουτισμός προγραμμάτων).

12. Συμμετέχει σε δραστηριότητες, όπως είναι: παρελάσεις, κάθε μορφής εθιμοτυπικές εκδηλώσεις, θρησκευτικές εκδηλώσεις και τελετές σε όλες τις εκκλησίες του Δήμου Μεσσήνης.

13. Μεριμνά για τη μουσική διαπαιδαγώγηση, ψυχαγωγία και ευχαρίστηση των δημοτών, με την συμμετοχή της σε εορτές, τελετές υπαίθριες, παντός είδους συναυλίες κ.λπ.

14. Κάνει προτάσεις για αγορά μουσικών οργάνων, μουσικών βιβλίων (παρτιτούρες) και έχει την ευθύνη για τη φύλαξη και τη συντήρησή τους.

15. Διοργανώνει, πραγματοποιεί και συμμετέχει σε Φεστιβάλ Φιλαρμονικών Ορχηστρών, Συμφωνικών Ορχηστρών και λοιπών μουσικών συνόλων, αναγνωρισμένου κύρους καθώς και σε μουσικές ή άλλου είδους εκδηλώσεις και εκτός των γεωγραφικών ορίων του Δήμου Μεσσήνης, με σκοπό την πολιτιστική εκπροσώπηση

και διαφήμιση του Δήμου Μεσσήνης και του μουσικού συνόλου της Φιλαρμονικής του.

16. Επιμελείται και διεξάγει μουσικούς διαγωνισμούς, συναντήσεις Μουσικών Συνόλων, Ορχηστρών.

17. Πραγματοποιεί πολιτιστικές ανταλλαγές με μουσικά συγκροτήματα από άλλες πόλεις της Ελλάδας ή του εξωτερικού και επιμελείται της σωστής προετοιμασίας της Φιλαρμονικής για τη συμμετοχή της στις παραπάνω εκδηλώσεις.

18. Διοργανώνει επιμορφωτικά σεμινάρια μουσικής και μουσικά προγράμματα και παρουσιάσεις για σχολεία Α'/θμιας και Β'/θμιας Εκπαίδευσης.

19. Η Φιλαρμονική μπορεί να καλύπτει τις εκδηλώσεις που καλείται να εκπληρώσει και με μικρότερα όμοια σχήματα λόγω ιδιαίτερων συνθηκών (μέσα μετακίνησης, στενότητα χώρων εκδήλωσης, ισορροπίες μουσικών οργάνων) και μετά απόφαση του καλλιτεχνικού υπευθύνου αυτής.

20. Προβάλλει με κάθε πρόσφορο μέσο το έργο της σε δικτυακούς τόπους, ραδιοφωνικές εκπομπές, έντυπο και ηλεκτρονικό τύπο.

21. Ασκεί κάθε άλλη εργασία που δεν περιλαμβάνεται στον παρόντα Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας και έχει σχέση με τη λειτουργία του τμήματος σύμφωνα και με τις οδηγίες της ηγεσίας του Δήμου.

(Αρμοδιότητες σε θέματα Καλλιτεχνικής Παιδείας και Επιμόρφωσης)

22. Φροντίζει για την δημιουργία και λειτουργία προτύπων εργαστηρίων Εικαστικών Τεχνών (Ζωγραφικής - Γλυπτικής - Χαρακτικής), στα οποία ο μαθητής θα λάβει όλα τα απαραίτητα εφόδια για μια ολοκληρωμένη σπουδή πάνω στις βασικές αρχές των Εικαστικών Τεχνών.

23. Φροντίζει για την λειτουργία τμημάτων εκμάθησης παραδοσιακών και σύγχρονων χορών (ΔΗΜΟΤΙΚΟΣ ΧΟΡΕΥΤΙΚΟΣ ΟΜΙΛΟΣ).

24. Φροντίζει για την υλοποίηση δράσεων για τη διάδοση της καλλιτεχνικής παιδείας.

25. Απευθύνεται σε ενήλικες και παιδιά κάθε δημότη που αγαπούν τις Εικαστικές Τέχνες και τον πολιτισμό και επιθυμούν να αφιερώσουν τον ελεύθερο χρόνο τους σε μια απόλυτα δημιουργική δραστηριότητα.

26. Οργανώνει μαθήματα σε περιφερειακό επίπεδο, με τη δημιουργία Δικτύου εργαστηρίων, σε συνεργασία με τα Δημοτικά Διαμερίσματα σε κατάλληλα εξοπλισμένους και διαμορφωμένους χώρους.

27. Διοργανώνει εκθέσεις, εκδηλώσεις, με έργα και παραστάσεις των μαθητών του καθώς και επισκέψεις και ξεναγήσεις σε εκθεσιακούς χώρους, μουσεία, πινακοθήκες, αίθουσες καλλιτεχνικών εκδηλώσεων κ.λπ. και συμμετέχει σε καλλιτεχνικούς διαγωνισμούς.

28. Ασκεί κάθε άλλη εργασία που δεν περιλαμβάνεται στον παρόντα Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας και έχει σχέση με τη λειτουργία των ανωτέρω αρμοδιοτήτων σύμφωνα και με τις οδηγίες της ηγεσίας του Δήμου.

(Αρμοδιότητες Αθλητισμού και Νέας Γενιάς)

Σχεδιάζει, εισηγείται και μεριμνά για την εφαρμογή πολιτικών προγραμμάτων και δράσεων για την προώθηση του τοπικού αθλητισμού και την παροχή δυνατοτήτων

άθλησης στους κατοίκους. Περιλαμβάνει πολιτικές, προγράμματα και δράσεις, όπως:

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

30. Προώθηση και εφαρμογή προγραμμάτων ενίσχυσης του μαζικού αθλητισμού και διοργάνωση αθλητικών εκδηλώσεων.

31. Άσκηση εποπτείας επί των Εθνικών Αθλητικών, που καθορίζονται με διυπουργική απόφαση.

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

(α) 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.

33. Συνεργάζεται με φορείς (Αθλητικές Ομοσπονδίες, Αθλητικές Ενώσεις, Γενική Γραμματεία Αθλητισμού, Κέντρα Ψυχικής Υγιεινής) για την υλοποίηση αθλητικών προγραμμάτων.

34. Ασκεί εποπτεία επί των Εθνικών Αθλητικών Κέντρων τα οποία σύμφωνα με την παρ. 31 του άρθρου 94 του ν. 3852/2010 μπορεί να περιέλθουν στο Δήμο.

35. Τηρεί το μητρώο νέων και συνεργάζεται με το Δημοτικό Συμβούλιο Νέων για την ανάληψη πρωτοβουλιών και δραστηριοτήτων για την πλήρη και ελεύθερη ανάπτυξη της προσωπικότητας των νέων.

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

37. Παρακολουθεί τη λειτουργία και δράση δημοτικών δομών και νομικών προσώπων που εφαρμόζουν προγράμματα και δράσεις στους τομείς του πολιτισμού του αθλητισμού και της Νέας Γενιάς.

38. Υλοποιεί δράσεις και προγράμματα στους τομείς του Πολιτισμού, του Αθλητισμού και της Νέας Γενιάς, συμπληρωματικά με τις δράσεις και τα προγράμματα που υλοποιούνται από το Δήμο και την Κοινωφελή Επιχείρηση.

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 ορ-

θολογική διοίκηση/διαχείριση του ανθρώπινου δυναμικού του Δήμου και για την παροχή γενικών υπηρεσιών διοικητικής υποστήριξης προς τις δημοτικές υπηρεσίες. Οι συγκεκριμένες αρμοδιότητες της Διεύθυνσης στο πλαίσιο της αποστολής της, καθορίζονται από τις ισχύουσες διατάξεις νόμων, διαταγμάτων και υπουργικών αποφάσεων.

Στη Διεύθυνση υπάγονται διοικητικά και τα αποκεντρωμένα Γραφεία Διοικητικών και Οικονομικών θεμάτων καθώς και τα αποκεντρωμένα γραφεία Κ.Ε.Π. σε επιμέρους δημοτικές ενότητες.

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

Α. Αρμοδιότητες τμήματος Υποστήριξης των Πολιτικών Οργάνων του Δήμου

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

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, καθώς και το Γενικό Γραμματέα (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, το Συμβούλιο Ένταξης Μεταναστών, 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 διαφόρους φορείς και όργανα και μεριμνά για την αποστολή στοιχείων στους εκπροσώπους και την παραλαβή και διεκπεραίωση των εκθέσεων που υποβάλλουν στο Δήμο.

7) Μεριμνά, συγκεντρώνει και αποστέλλει όλα τα απαιτούμενα δικαιολογητικά για τη χορηγία πρώην Προέδρων Κοινοτήτων και Δημάρχων.

Β. Αρμοδιότητες τμήματος Δημοτικής Κατάστασης και Ληξιαρχείου

(Αρμοδιότητες σε θέματα Δημοτικής Κατάστασης)

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

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

3) Μεριμνά για τον εξελληνισμό του ονοματεπωνύμου Ελλήνων του εξωτερικού, ομογενών αλλοδαπών, που αποκτούν την ελληνική ιθαγένεια και παλιννοσθέντων ομογενών, που έχουν την ελληνική ιθαγένεια.

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

5) Ενημερώνει κατόπιν αιτήματος τις δημόσιες υπηρεσίες για τις μεταβολές δημοτικής κατάστασης που προκύπτουν από τα τηρούμενα στοιχεία.

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

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

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

(Αρμοδιότητες σε θέματα Ληξιαρχείου)

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

10) Τηρεί αρχεία επισήμων εγγράφων ληξιαρχικών γεγονότων.

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

12) Ενημερώνει τα αντίστοιχα τμήματα άλλων Δήμων για τα ληξιαρχικά γεγονότα που επηρεάζουν τα στοιχεία των μητρώων/αρχείων που τηρούνται στα τμήματα αυτά.

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

Γ. τμήμα Ανθρώπινου Δυναμικού και Μισθοδοσίας

(Αρμοδιότητες σε θέματα ανάπτυξης ανθρώπινου δυναμικού)

1) 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.

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

3) 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.

4) 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.

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

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

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

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

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

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

(Αρμοδιότητες σε θέματα μητρώων και διαδικασιών προσωπικού)

11) Μεριμνά για την τήρηση των νομοθετικών και κανονιστικών διατάξεων που ισχύουν εκάστοτε και ρυθμίζουν τις σχέσεις του Δήμου με το ανθρώπινο δυναμικό του σε θέματα μισθολογικά και βαθμολογικά (κατάταξη προσωπικού κ.λπ.).

12) Μεριμνά για την τήρηση των νομοθετικών και κανονιστικών διατάξεων που ισχύουν εκάστοτε και ρυθμίζουν τις σχέσεις του Δήμου με το ανθρώπινο δυναμικό του σε θέματα, υπερωριών και λοιπών αποδοχών πέραν των κυρίων αποδοχών.

13) Μεριμνά για την τήρηση των νομοθετικών και κανονιστικών διατάξεων που ισχύουν εκάστοτε και ρυθμίζουν τις σχέσεις του Δήμου με το ανθρώπινο δυναμικό του σε θέματα, ωραρίου, αδειών, ασθενειών,

14) Μεριμνά για την τήρηση των νομοθετικών και κανονιστικών διατάξεων που ισχύουν εκάστοτε και ρυθμίζουν τις σχέσεις του Δήμου με το ανθρώπινο δυναμικό του σε θέματα διεκδικήσεων κ.λπ.

15) 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.).

16) Μεριμνά για τον διορισμό, έκδοση προκηρύξεων τη διενέργεια και ολοκλήρωση των διαδικασιών πρό-

σληψης ανθρώπινου δυναμικού για την κάλυψη θέσεων μόνιμου προσωπικού με βάση τις νόμιμες διαδικασίες και την ισχύουσα νομοθεσία.

17) Μεριμνά για την πρόσληψη, έκδοση προκηρύξεων τη διενέργεια και ολοκλήρωση των διαδικασιών πρόσληψης ανθρώπινου δυναμικού για την κάλυψη θέσεων προσωπικού Ιδιωτικού Δικαίου Ορισμένου Χρόνου με οχτάμηνες συμβάσεις, με βάση τις νόμιμες διαδικασίες και την ισχύουσα νομοθεσία.

18) Μεριμνά για την πρόσληψη, έκδοση προκηρύξεων τη διενέργεια και ολοκλήρωση των διαδικασιών πρόσληψης ανθρώπινου δυναμικού για την κάλυψη θέσεων προσωπικού Ιδιωτικού Δικαίου Ορισμένου Χρόνου με δίμηνες ή τρίμηνες συμβάσεις, με βάση τις νόμιμες διαδικασίες και την ισχύουσα νομοθεσία.

19) Μεριμνά για την πρόσληψη, έκδοση προκηρύξεων τη διενέργεια και ολοκλήρωση των διαδικασιών πρόσληψης ανθρώπινου δυναμικού για την κάλυψη θέσεων προσωπικού Ιδιωτικού Δικαίου Ορισμένου Χρόνου με πέντε (5) ημερομίσθια μηνιαίως, με βάση τις νόμιμες διαδικασίες και την ισχύουσα νομοθεσία.

20) Μεριμνά για τον έλεγχο δικαιολογητικών και την πρόσληψη, ανθρώπινου δυναμικού με προγράμματα ΟΑΕΔ (πεντάμηνα), με βάση τις νόμιμες διαδικασίες και την ισχύουσα νομοθεσία.

21) Μεριμνά για τον έλεγχο δικαιολογητικών και την πρόσληψη, ανθρώπινου δυναμικού της σχολής Μαθητείας του ΟΑΕΔ, με βάση τις νόμιμες διαδικασίες και την ισχύουσα νομοθεσία.

22) Μεριμνά για τον έλεγχο δικαιολογητικών και την πρόσληψη, ανθρώπινου δυναμικού για την υλοποίηση πρακτικής άσκησης φοιτητών Α.Τ.Ε.Ι., με βάση τις νόμιμες διαδικασίες και την ισχύουσα νομοθεσία.

23) Μεριμνά για τον έλεγχο δικαιολογητικών και την πρόσληψη, Ειδικών Συμβούλων και ή Ειδικών Συνεργατών του Δημάρχου καθώς και Νομικών Συμβούλων του Δήμου με βάση τις νόμιμες διαδικασίες και την ισχύουσα νομοθεσία.

24) Μεριμνά για τον έλεγχο δικαιολογητικών και την πρόσληψη, ανθρώπινου δυναμικού για την υλοποίηση προγραμμάτων κοινωνικού έργου (καταδικασθέντων με δικαστικές αποφάσεις σε κοινωνικά έργα) σε υπηρεσίες του Δήμου, με βάση τις νόμιμες διαδικασίες και την ισχύουσα νομοθεσία.

25) Μεριμνά και εφαρμόζει κάθε διαδικασία που αφορά την επιλογή των προϊσταμένων, εκδίδει την σχετική ανακοίνωση, παραλαμβάνει τις αιτήσεις των υποψηφίων, εκδίδει τους σχετικούς πίνακες μοριοποίησης, απαντά σε αντιρρήσεις των υποψηφίων και αποστέλλει όλα τα δικαιολογητικά στο Υπηρεσιακό Συμβούλιο.

26) Μεριμνά και εφαρμόζει κάθε διαδικασία γνησιότητας και ταυτοποίησης δικαιολογητικών διορισμού (τίτλους σπουδών, ποινικό μητρώο, πιστοποιητικά στρατολογικής κατάστασης, πιστοποιητικά υγείας και λοιπών δικαιολογητικών) των υπαλλήλων που προσλαμβάνονται με οποιαδήποτε σχέση εργασίας στο Δήμο.

27) Μεριμνά και εφαρμόζει κάθε διαδικασία γνησιότητας και ταυτοποίησης δικαιολογητικών διορισμού (τίτλους σπουδών, ποινικό μητρώο, πιστοποιητικά στρα-

τολογικής κατάστασης, πιστοποιητικά υγείας και λοιπών δικαιολογητικών) των υπαλλήλων που μετατάσσονται ή συνταξιοδοτούνται.

28) Μεριμνά και εκδίδει τις σχετικές αποφάσεις για την τοποθέτηση προϊσταμένων σε οργανικές μονάδες του Δήμου.

29) Μεριμνά για την μονιμοποίηση υπαλλήλων εκδίδοντας τις σχετικές αποφάσεις.

30) Μεριμνά και εκδίδει τις σχετικές αποφάσεις απόσπασης υπαλλήλων από το Δήμο σε άλλο Δήμο ή άλλο φορέα του Δημοσίου και αντίστροφα.

31) Μεριμνά για την διαδικασία και εκδίδει τις σχετικές αποφάσεις για την μετάταξη των υπαλλήλων από το Δήμο σε άλλο Δήμο ή άλλο φορέα του Δημοσίου και αντίστροφα.

32) Μεριμνά και εκδίδει τις σχετικές αποφάσεις για την αναγνώριση προϋπηρεσίας όλων των υπαλλήλων.

33) 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.

34) Μεριμνά για την απονομή της σύνταξης στους μόνιμους υπαλλήλους τόσο από το Γενικό Λογιστήριο του Κράτους όσο και από το ΙΚΑ.

35) Παρακολουθεί τις μεταβολές του μόνιμου προσωπικού, εκδίδοντας τις σχετικές αποφάσεις που αφορούν τις προαγωγές του προσωπικού.

36) Παρακολουθεί τις μεταβολές του μόνιμου προσωπικού, εκδίδοντας τις σχετικές αποφάσεις που αφορούν μισθολογικά κλιμάκια.

37) Παρακολουθεί τις μεταβολές του μόνιμου προσωπικού, εκδίδοντας τις σχετικές αποφάσεις που αφορούν οικογενειακά επιδόματα..

38) Παρακολουθεί τις μεταβολές του μόνιμου προσωπικού, εκδίδοντας τις σχετικές αποφάσεις που αφορούν αποζημιώσεις (αδείας κ.λπ. σε εποχικό προσωπικό).

39) Μεριμνά και φροντίζει για την αποστολή αιτήσεων με τα σχετικά δικαιολογητικά στο Υπηρεσιακό Συμβούλιο, που αφορούν αποσπάσεις μετατάξεις, χορήγηση άδειας άσκησης εργασίας ιδιωτικού έργου, προαγωγών, αναγνώρισης προϋπηρεσίας κ.λπ. του προσωπικού του Δήμου.

40) Παρακολουθεί τις μεταβολές του μόνιμου προσωπικού, εκδίδοντας τις σχετικές αποφάσεις που αφορούν εφάπαξ αποζημιώσεις σε συνταξιοδοτούμενους υπαλλήλους με ασφαλιστικό φορέα το ΙΚΑ - TEAM.

41) 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, σύνταξη σχετικών πινάκων παρουσιολογίου, έγκριση και πραγματοποίηση υπερωριών κ.λπ.).

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

43) Συνεργάζεται με τους Προϊσταμένους των επιμέρους διοικητικών ενοτήτων του Δήμου και τους ενημερώνει για τις διαδικασίες που πρέπει να ακολουθούνται σε εργασιακά θέματα (διαχείριση παρουσίων, υπερωριών, προσωπικού κ.λπ.).

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

45) Εκδίδει Πιστοποιητικά Υπηρεσιακών Μεταβολών για κάθε εργαζόμενο του Δήμου.

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

47) Εφαρμόζει το Πειθαρχικό δίκαιο για όλους τους υπαλλήλους.

48) Αναρτά στο Διαύγεια όλες τις αποφάσεις που αφορούν το τμήμα Ανθρώπινου Δυναμικού και Μισθοδοσίας.

49) Μεριμνά για την τήρηση των νομοθετικών και κανονιστικών διατάξεων που ισχύουν εκάστοτε και ρυθμίζουν τις σχέσεις του Δήμου με το ανθρώπινο δυναμικό του σε θέματα απολύσεων αργία διαθεσιμότητας.

50) Μελετά, σχεδιάζει και εισηγείται τυχόν επικαιροποιήσεις της οργανωτικής δομής και γενικότερα των διατάξεων του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του Δήμου σε συνεργασία με το αρμόδιο τμήμα Προγραμματισμού..

51) Μεριμνά για τον προσδιορισμό του αριθμού του προσωπικού ανά θέση εργασίας και οργανική μονάδα του Δήμου σε συνεργασία με τις αρμόδιες Υπηρεσίες.

52) Εισηγείται στην Δημοτική αρχή την συγκρότηση των αναγκών επιτροπών.

53) Μεριμνά για την θέσπιση και την εφαρμογή των κανόνων υγιεινής και ασφάλειας των εργαζομένων, σε συνεργασία με τον τεχνικό ασφαλείας και τον γιατρό εργασίας που προσφέρουν τις αντίστοιχες υπηρεσίες τους στο Δήμο σύμφωνα με τις αρμοδιότητες 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.

54) Τηρεί και ενημερώνει τη βάση δεδομένων που υπάρχει στην ΕΕΤΑΑ.

55) Τηρεί και ενημερώνει τη βάση δεδομένων που υπάρχει στο Υπουργείο Εσωτερικών.

56) Τηρεί και ενημερώνει τη βάση δεδομένων που υπάρχει στο ΣΕΕΔΔ και αφορά πειθαρχικές υποθέσεις.

57) Τηρεί και ενημερώνει τη βάση δεδομένων που υπάρχει στο ΣΕΕΔΔ και αφορά τον έλεγχο νομιμότητας δικαιολογητικών διορισμού και προσλήψεων όλων των υπαλλήλων του Δήμου.

58) Τηρεί και ενημερώνει τη βάση δεδομένων που υπάρχει στο σύστημα ΕΡΓΑΝΗ και αφορά όλες τις διαδικασίες αναγγελίας πρόσληψης και αποχώρησης του προσωπικού Ιδιωτικού Δικαίου Ορισμένου Χρόνου.

59) Τηρεί και ενημερώνει τη βάση δεδομένων που υπάρχει στο Γενικό Λογιστήριο του Κράτους (ΔΑΥΚ) και αφορά την συνταξιοδότηση του μόνιμου προσωπικού αποστέλλοντας τα σχετικά δικαιολογητικά.

60) Τηρεί και ενημερώνει το Μητρώο Μισθοδοτούμενων (απογραφή) με τις απαραίτητες μεταβολές του υπηρετούν προσωπικού, αιρετών οργάνων, και του προσωπικού που προσλαμβάνεται κάθε φορά (εποχικό προσωπικό).

(Αρμοδιότητες σε θέματα μισθοδοσίας)

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

62) Μεριμνά για την έκδοση ανά δεκαπενθήμερο μισθοδοτικών καταστάσεων για το μόνιμο προσωπικό του Δήμου.

63) Μεριμνά για την έκδοση μηνιαίων μισθοδοτικών καταστάσεων για το προσωπικό Ι.Δ.Α.Χ. και Ι.Δ.Ο.Χ. του Δήμου.

64) Μεριμνά για την έκδοση μηνιαίων μισθοδοτικών καταστάσεων και την καταβολή πρόσθετων αποδοχών (ληξιάρχων, πρακτικογράφων, υπερωριακής απασχόλησης, αποζημιώσεις αδειών, εκλογική αποζημίωση κ.λπ.)

65) Μεριμνά για την έκδοση μηνιαίων μισθοδοτικών καταστάσεων για Ειδικούς Συμβούλους - Ειδικούς Συνεργάτες του Δήμου.

66) Μεριμνά για την έκδοση μηνιαίων μισθοδοτικών καταστάσεων για την καταβολή αντιμισθίας των αιρετών οργάνων του Δήμου.

67) Μεριμνά για την έκδοση μισθοδοτικών καταστάσεων για την καταβολή εξόδων παράστασης των Πρόεδρων των Τοπικών Κοινοτήτων του Δήμου.

68) Μεριμνά για την καταβολή των αμοιβών και εξόδων παράστασης λοιπών αιρετών οργάνων του Δήμου.

69) Προβαίνει στην ηλεκτρονική καταχώρηση των μεταβολών του μόνιμου προσωπικού, που σχετίζεται με την μισθοδοσία του.

70) Προβαίνει στην ηλεκτρονική καταχώρηση των μεταβολών του προσωπικού Ι.Δ.Α.Χ., που σχετίζεται με την μισθοδοσία του.

71) Προβαίνει στην ηλεκτρονική καταχώρηση των μεταβολών του προσωπικού Ι.Δ.Ο.Χ., που σχετίζεται με την μισθοδοσία του.

72) Εκδίδει και ελέγχει κάθε μορφής βεβαιώσεων μισθοδοσίας και μισθοδοτικών καταστάσεων (τακτική μισθοδοσία, υπερωριακή απασχόληση, κ.λπ.).

73) Εκδίδει μηνιαίες αποδείξεις μισθοδοσίας για όλο το προσωπικό του Δήμου.

74) Μετά από την θεώρηση και υπογραφή από τους αρμόδιους προϊσταμένους, μεριμνά να διαβιβάζονται έγκαιρα στο τμήμα λογιστηρίου για την έκδοση των σχετικών ενταλμάτων.

75) Συντάσσει καταστάσεις απόδοσης κρατήσεων στα ασφαλιστικά ταμεία, καθώς και αναλυτικές περιοδικές δηλώσεις για εκείνους τους υπαλλήλους, που έχουν επιλέξει ως ασφαλιστικό τους φορέα το ΙΚΑ.

76) Τηρεί καρτέλες ετήσιας μισθοδοσίας για την φορολογική ενημερότητα κάθε μόνιμου υπαλλήλου.

77) Φροντίζει για την απόδοση των Αναλυτικών Περιοδικών Δηλώσεων στο ΙΚΑ, την παραλαβή των δελτίων ασφαλιστικών εισφορών των εργαζομένων και την χορήγησή τους στους ασφαλισμένους.

78) Συντάσσει τον προϋπολογισμό των κωδικών, που αφορούν στην μισθοδοσία των μονίμων και ημερομισθίων υπαλλήλων και χορηγεί βεβαιώσεις αποδοχών στους εργαζομένους (για συνταξιοδότηση, λήψη δανείου κ.λπ.).

79) Επιμελείται για την δημιουργία xml και έγκαιρη αποστολή των καταστάσεων μισθοδοσίας, πάσης φύσεως αποδοχών προσωπικού και αιρετών οργάνων προς την Ε.ΑΠ. για την καταβολή των αποδοχών, στους δικαιούχους, και των ασφαλιστικών εισφορών στα ασφαλιστικά ταμεία.

80) Εκδίδει τις βεβαιώσεις των εργαζομένων για την εφορία, και φροντίζει για την έγκαιρη υποβολή στο σύστημα TAXIS των ετήσιων αποδοχών για κάθε εργαζόμενο ή αιρετό όργανο.

Δ. τμήμα Κ.Ε.Π. Μεσσήνης

Στο τμήμα Κ.Ε.Π. Μεσσήνης εντάσσεται το Κ.Ε.Π. της Δημοτικής Ενότητας Μεσσήνης καθώς και τα γραφεία Κ.Ε.Π. των Αποκεντρωμένων Υπηρεσιών που λειτουργούν στις Δ.Ε. Αίπειας, Ανδρούσας, Αριστομένους, Βουφράδος, Ιθώμης, Πεταλιδίου και Τρικόρφου.

Οι αρμοδιότητες του τμήματος Κ.Ε.Π. είναι οι ακόλουθες: (Αρμοδιότητες Γραφείου Εξυπηρέτησης Πολιτών)

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

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

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

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

5) Παρέχει διάφορες υπηρεσίες στους πολίτες σύμφωνα με τον γενικό σχεδιασμό των Κ.Ε.Π. (επικύρωση εγγράφων, θεώρηση γνησίου υπογραφής, χορήγηση

παράβολων, χορήγηση αποδεικτικών φορολογικής και ασφαλιστικής ενημερότητας κ.λπ.).

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

(Αρμοδιότητες Γραφείου Εσωτερικής Ανταπόκρισης)

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

8) Προωθεί τα ανωτέρω αιτήματα στις αρμόδιες για τη διεκπεραίωσή τους υπηρεσίες και παρακολουθεί τη διαδικασία της διεκπεραίωσης και την τήρηση των νόμιμων χρονικών προθεσμιών.

9) Παραλαμβάνει τα σχετικά έγγραφα από τις υπηρεσίες και τα αποστέλλει στα Κ.Ε.Π. της αρχικής υποβολής των αιτήσεων.

10) Τηρεί τα σχετικά με τη διακίνηση των ανωτέρω αναφερόμενων αιτήσεων πολιτών στατιστικά στοιχεία.

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

Ο Προϊστάμενος του τμήματος φροντίζει για την εύρυθμη λειτουργία των γραφείων Κ.Ε.Π. όλων των Δημοτικών Ενοτήτων και είναι ιεραρχικά ο άμεσος προϊστάμενος των υπαλλήλων που υπηρετούν σε αυτά.

Άρθρο 11

Αρμοδιότητες Διεύθυνσης

Οικονομικών Υπηρεσιών

Η Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών είναι αρμόδια για την αποτελεσματική τήρηση των οικονομικών προγραμμάτων λειτουργίας του Δήμου, τη σωστή απεικόνιση των οικονομικών πράξεων και τη διαχείριση των εσόδων και δαπανών του, καθώς και τη διασφάλιση και αξιοποίηση της δημοτικής περιουσίας και την αποτελεσματική διενέργεια όλων των νόμιμων διαδικασιών που απαιτούνται για την προμήθεια υλικών, εξοπλισμού και υπηρεσιών του Δήμου. Οι συγκεκριμένες αρμοδιότητες της Διεύθυνσης στο πλαίσιο της αποστολής της, καθορίζονται από τις ισχύουσες διατάξεις νόμων, διαταγμάτων και υπουργικών αποφάσεων.

Στη Διεύθυνση υπάγονται διοικητικά, και ειδικότερα στο τμήμα Ταμειακής Υπηρεσίας, και τα αποκεντρωμένα Γραφεία Οικονομικών θεμάτων σε επιμέρους δημοτικές ενότητες.

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

Α. Αρμοδιότητες τμήματος Προϋπολογισμού και Λογιστηρίου

(Αρμοδιότητες σε θέματα προϋπολογισμού και οικονομικής πληροφόρησης)

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

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

3) Συγκεντρώνει τους επιμέρους προϋπολογισμούς των υπηρεσιών και διαμορφώνει και εισηγείται τους συ-

νολικούς Προϋπολογισμούς του Δήμου προς έγκριση από τα αρμόδια όργανα.

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

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

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

7) Παρακολουθεί την κατάρτιση και την εξέλιξη των ταμειακών προγραμμάτων του Δήμου. Διερευνά τις ταμειακές ανάγκες 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.

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

(Αρμοδιότητες σε θέματα λογιστηρίου)

9) 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.

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

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

12) 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.

13) 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.

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

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

16) 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.

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

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

19) 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.

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

21) Εκδίδει τα εντάλματα μισθοδοσίας σύμφωνα με τις μισθοδοτικές καταστάσεις που παραλαμβάνει από το τμήμα Ανθρώπινου Δυναμικού και Μισθοδοσίας.

22) Καταχωρεί τα παραστατικά που απαιτούνται για την έκδοση ενταλμάτων πληρωμής και εκδίδει τα εντάλματα πληρωμής των οφειλών του Δήμου και τα αποστέλλει στο Ταμείο για πληρωμή.

Β. Αρμοδιότητες τμήματος Προμηθειών και Αποθήκης (Αρμοδιότητες σε θέματα προμηθειών υλικών/εξοπλισμού/υπηρεσιών)

1) 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, ασφαλίσεις κ.λπ.).

2) 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.

3) 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.

4) 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.

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

(Αρμοδιότητες σε θέματα αποθήκης)

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

7) 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.

8) Παρακολουθεί τα αποθέματα των αποθηκών και διατυπώνει εισηγήσεις για την ανάγκη ανανέωσης τους. Συνεργάζεται σχετικά με τις δημοτικές υπηρεσίες που κάνουν χρήση των υλικών των αποθηκών.

9) 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.

10) Τηρεί τις διαδικασίες χαρακτηρισμού υλικών ως ακινήτων ή ως υλικών που πλεονάζουν και τήρηση των διαδικασιών καταστροφής, απομάκρυνσης ή εκποίησής τους.

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

Γ. Αρμοδιότητες τμήματος Εσόδων, Περιουσίας, Αδειοδοτήσεων και Ρύθμισης Εμπορικών Δραστηριοτήτων (Αρμοδιότητες σε θέματα εσόδων και περιουσίας)

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

12) 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.).

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

14) Μεριμνά για την παραχώρηση χρήσης δημοτικών ακινήτων ή τη καταβολή μισθώματος προς κάλυψη στεγαστικών αναγκών της πυροσβεστικής υπηρεσίας.

(Αρμοδιότητες ρύθμισης εμπορικών δραστηριοτήτων)

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

Τα θέματα αυτά αφορούν ιδίως:

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

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

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

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

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

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

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

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

(θ) Την έγκριση της λειτουργίας Κυριακάτικων Αγορών.

(ι) Την έκδοση αποφάσεων για την ίδρυση, τη διάλυση και τον καθορισμό του τρόπου της εν γένει λειτουργίας

Λαϊκών Αγορών, σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία περιλαμβανομένης της χορήγησης επαγγελματικών και παραγωγικών αδειών καθώς και κάθε άλλου συναφούς αντικειμένου.

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

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

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

16) 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.

17) 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.

(Αρμοδιότητες προστασίας του καταναλωτή)

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

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

(Αρμοδιότητες χορήγησης αδειών εμπορικών και γενικών επιχειρηματικών δραστηριοτήτων)

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

(α) Τις άδειες παραγωγών που διαθέτουν τα αγροτικά τους προϊόντα τους σε λαϊκές αγορές (εκτός από άδειες στους νομούς Αττικής και Θεσσαλονίκης).

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

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

(δ) Την εγκατάσταση και λειτουργία κινηματογράφων, θεάτρων και παρεμφερών επιχειρήσεων και τη διενέργεια των προβλεπόμενων επιθεωρήσεων.

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

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

(ζ) Τη λειτουργία μουσικών οργάνων.

(η) Την άσκηση υπαίθριου στάσιμου εμπορίου, εμποροπανηγύρεων και υπαίθριων χριστουγεννιάτικων αγορών.

(θ) Τα ζωήλατα οχήματα.

(ι) Την εγκατάσταση και χρήση του οικήματος για την άσκηση δραστηριότητας από εκδιδόμενα πρόσωπα.

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

(ιβ) Τη λειτουργία καταστημάτων εκμίσθωσης μοτοποδηλάτων.

(ιγ) Την ίδρυση υπεραγορών λιανικού εμπορίου.

(ιδ) Την άσκηση υπαίθριου πλανόδιου εμπορίου.

(ιε) Την συμμετοχή σε Κυριακάτικες Αγορές.

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

(ιζ) Τη λειτουργία εκθέσεων βιβλίου.

(ιη) Την οργάνωση εκθέσεων (εκτός των Διεθνών), τη ρύθμιση θεμάτων λειτουργίας τους και την εποπτεία αυτών.

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

21) 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.

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

23) Παρέχει γραμματειακή υποστήριξη προς το τμήμα Τοπικής Οικονομικής Ανάπτυξης και τα Γραφεία του (τήρηση πρωτοκόλλου, διεκπεραίωση και αρχειοθέτηση αλληλογραφίας, θέματα προσωπικού κ.λπ.).

Δ. Αρμοδιότητες τμήματος Ταμειακής Υπηρεσίας

(Αρμοδιότητες ταμειακής Υπηρεσίας)

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

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

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

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

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

6) Ασκει ή εντέλει τη λήψη όλων των αναγκαστικών μέτρων κατά των οφειλετών του Δήμου, σύμφωνα με τον Κώδικα Είσπραξης Δημοσίων Εσόδων και εισηγείται μέτρα για την είσπραξη των εσόδων.

7) Μεριμνά για την είσπραξη των εσόδων και εντέλει κάθε ενέργεια προς τούτο να συντελείται μέσα στις νόμιμες προθεσμίες.

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

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

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

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

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

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

14) Μεριμνά για την απόδοση προς τα ασφαλιστικά ταμεία των ασφαλιστικών εισφορών των υπαλλήλων σε συνεργασία με το τμήμα Ανθρώπινου Δυναμικού και Μεθοδοσίας.

Άρθρο 12

Αρμοδιότητες Διεύθυνσης Περιβάλλοντος, Δόμησης και Πολεοδομικών Εφαρμογών

Η Διεύθυνση Περιβάλλοντος, Δόμησης και Πολεοδομικών Εφαρμογών είναι αρμόδια για την προστασία και αναβάθμιση του τοπικού φυσικού, αρχιτεκτονικού και πολιτιστικού περιβάλλοντος, για την εξασφάλιση της αποκομιδής και της μεταφοράς των απορριμμάτων, της χωριστής αποκομιδής και μεταφοράς των ανακυκλώσιμων υλικών, την εξασφάλιση της καθαριότητας των κοινοχρήστων χώρων, καθώς και για τη συντήρηση των χώρων πρασίνου. Η Διεύθυνση είναι αρμόδια για την ενεργειακή διαχείριση, τη λειτουργία των Κοιμητηρίων και των Δημοτικών Σφαγείων καθώς και για την Πολιτική Προστασία στο επίπεδο του Δήμου. Παράλληλα η Διεύθυνση είναι αρμόδια για την αδειοδότηση ιδιωτικών κατασκευών και την εφαρμογή του πολεοδομικού σχεδιασμού, την έκδοση και έλεγχο εφαρμογής των οικοδομικών αδειών και τον έλεγχο των κατασκευών, την άρδευση και την κίνηση οχημάτων και μηχανημάτων του Δήμου. Οι συγκεκριμένες αρμοδιότητες της Διεύθυνσης στο πλαίσιο της αποστολής της, καθορίζονται από τις

ισχύουσες διατάξεις νόμων, διαταγμάτων και υπουργικών αποφάσεων.

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

Α. Αρμοδιότητες τμήματος Καθαριότητας και Ανακύκλωσης

(Αρμοδιότητες σχεδιασμού και εποπτείας)

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

2) Μελετά, σχεδιάζει και εισηγείται για τη βελτίωση των συστημάτων και μέσων που είναι κατάλληλα για τη διασφάλιση της αποκομιδής και μεταφοράς των απορριμμάτων 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)

11) 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.

12) Διενεργεί με τα κατάλληλα συνεργεία και τεχνικά μέσα το έργο της αποκομιδής των αστικών απορριμμάτων και των ανακυκλούμενων υλικών και την μεταφορά τους στους ΧΥΤΑ ή τα εργοστάσια επεξεργασίας τους.

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

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

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

16) 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.

17) Συγκροτεί ειδικά συνεργεία και διενεργεί παρεμφερείς εργασίες, όπως η περισυλλογή ογκωδών αντικειμένων, ο καθαρισμός από παράνομες αφίσες και διαφημίσεις, ο καθαρισμός εγκαταλελειμμένων οικιών κ.λπ.

(Αρμοδιότητες διαχείρισης προσωπικού σχολικών μονάδων που εντάχθηκαν στο Δήμο καθώς και του λοιπού προσωπικού καθαριότητας κτιριακών εγκαταστάσεων του Δήμου)

18) Διαμορφώνει τα κατάλληλα προγράμματα για τη διενέργεια των εργασιών καθαριότητας των δημοτικών καταστημάτων και λοιπών δημοτικών χώρων και υπηρεσιών όπου υφίσταται ανάγκη, από τις καθαρίστριες των σχολικών μονάδων κατά το διάστημα των διακοπών λειτουργίας των σχολικών μονάδων.

19) Παρακολουθεί την κανονική εφαρμογή των προγραμμάτων διενέργειας των εργασιών και εποπτεύει την ποιότητα των αποτελεσμάτων των σχετικών ανωτέρω εργασιών των καθαριστών σχολικών μονάδων.

20) Παρακολουθεί την κανονική εφαρμογή των προγραμμάτων διενέργειας των εργασιών καθαρισμού και εποπτεύει την ποιότητα των αποτελεσμάτων των σχετικών ανωτέρω εργασιών του καθαρισμού όλων των κτιριακών εγκαταστάσεων του Δήμου καθ' όλη την διάρκεια του έτους.

Β. Αρμοδιότητες τμήματος Περιβάλλοντος και Πολιτικής Προστασίας

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

2) Μεριμνά για την προστασία και διαχείριση των υδάτινων πόρων και την καταπολέμηση της ρύπανσης στην περιοχή του Δήμου.

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

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

(α) την διαχείριση, σύμφωνα με τον αντίστοιχο σχεδιασμό που καταρτίζεται από την Περιφέρεια, των στερεών αποβλήτων σε επίπεδο προσωρινής αποθήκευ-

σης, μεταφόρτωσης, επεξεργασίας, ανακύκλωσης και εν γένει αξιοποίησης, διάθεσης λειτουργίας σχετικών εγκαταστάσεων, κατασκευής μονάδων επεξεργασίας και αξιοποίησης,

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

(γ) Την κατασκευή και διαχείριση συστημάτων αποχέτευσης και βιολογικού καθαρισμού, σε συνεργασία με την Δημοτική Επιχείρηση Ύδρευσης και Αποχέτευσης (ΔΕΥΑ).

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

(α) Την ίδρυση και λειτουργία σφαγείων.

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

(γ) Την περιβαλλοντική αποκατάσταση και ανάπλαση περιοχών.

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

(ε) Την παρακολούθηση προγραμμάτων του Υπουργείου Περιβάλλοντος, Ενέργειας και Κλιματικής Αλλαγής (π.χ. του προγράμματος Καθαρές Ακτές - Καθαρές Θάλασσες).

(στ) Τη λήψη προληπτικών και κατασταλτικών μέτρων για την προστασία των κοινοχρήστων χώρων από εκδήλωση πυρκαγιάς. Στο πλαίσιο αυτό μεριμνά για την τήρηση των υποχρεώσεων από τους ιδιοκτήτες, νομείς και επικαρπωτές, προς καθαρισμό των οικοπέδων και ακάλυπτων χώρων που βρίσκονται εντός πόλεων και αυτοτελών οικισμών και σε απόσταση μέχρι 100 μέτρων από τα όριά τους. Σε περίπτωση μη συμμόρφωσης των υπόχρεων, προβαίνει υποχρεωτικά στον αυτεπάγγελτο καθαρισμό των χώρων αυτών και βεβαιώνει εις βάρος τους την ισόποση σχετική δαπάνη του Δήμου.

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

7) Μεριμνά για τη λήψη μέτρων για την προστασία και αναβάθμιση της αισθητικής των πόλεων και των οικισμών.

(Αρμοδιότητες διαχείρισης Κοιμητηρίων)

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

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

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

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

(Αρμοδιότητες διαχείρισης δημοτικών σφαγείων)

12) Τηρεί τις διαδικασίες λειτουργίας των δημοτικών σφαγείων σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις και του ειδικότερους κανονισμούς λειτουργίας του Δήμου.

13) Μεριμνά για την εξασφάλιση των καταλλήλων συνθηκών υγιεινής στα δημοτικά σφαγεία, σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις.

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

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

16) Μεριμνά για την καθαριότητα των χώρων των σφαγείων καθώς και για τη συντήρηση των κάθε είδους υποδομών και τεχνικών εγκαταστάσεων των σφαγείων.

(Αρμοδιότητες Πολιτικής προστασίας)

17) Στο πλαίσιο του τμήματος λειτουργεί Γραφείο Πολιτικής Προστασίας το οποίο είναι αρμόδιο για τη διατύπωση εισηγήσεων σχεδιασμού, το συντονισμό δράσεων για την πρόσληψη, αντιμετώπιση και αποκατάσταση των καταστροφών στην περιοχή του Δήμου.

Ειδικότερα το Γραφείο:

(α) Διατυπώνει εισηγήσεις για το σχεδιασμό της πολιτικής προστασίας της περιοχής του Δήμου, στο πλαίσιο του ετήσιου εθνικού σχεδιασμού και μεριμνά για την εφαρμογή των σχετικών προγραμμάτων, μέτρων και δράσεων στο πλαίσιο του εθνικού και περιφερειακού σχεδιασμού.

(β) Υποστηρίζει το συντονισμό και επιβλέπει το έργο της πολιτικής προστασίας για την πρόληψη, ετοιμότητα, αντιμετώπιση και αποκατάσταση των καταστροφών που συμβαίνουν στην περιοχή του Δήμου.

(γ) Μεριμνά για την διάθεση και συντονίζει την δράση του απαραίτητου δυναμικού και μέσων για την πρόσληψη, ετοιμότητα, αντιμετώπιση και αποκατάσταση των καταστροφών στην περιοχή του Δήμου

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

(Αρμοδιότητες εξοικονόμησης ενέργειας)

18) Το τμήμα έχει επίσης ως αντικείμενο την προώθηση της εξοικονόμησης ενέργειας στις κινητές και ακίνητες εγκαταστάσεις του Δήμου (κτίρια, αυτοκίνητα κ.λπ.) και την προώθηση των ήπιων μορφών ενέργειας. Στο πλαίσιο αυτό:

(α) Μεριμνά για τη μελέτη και σταδιακή εφαρμογή συστήματος ενεργειακής διαχείρισης, σύμφωνα με τους

σχεδιασμούς της Πολιτείας, έτσι ώστε να επιτυγχάνεται συστηματική και συνεχής βελτίωση της ενεργειακής απόδοσης.

(β) Μεριμνά για την εφαρμογή των μέτρων βελτίωσης και των ελάχιστων απαιτήσεων ενεργειακής απόδοσης για τις προμήθειες του Δήμου, σύμφωνα με τις σχετικές ρυθμίσεις της Πολιτείας.

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

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

Γ) Αρμοδιότητες τμήματος Δόμησης και Πολεοδομικών Εφαρμογών

(Αρμοδιότητες έκδοσης αδειών δόμησης)

1) Εκδίδει άδεια δόμησης, αφού διαπιστώσει την πληρότητα του υποβαλλόμενου φακέλου και ελέγξει τα αποδεικτικά καταβολής εισφορών και κρατήσεων και τον αριθμό μητρώου του μηχανικού.

2) Χορηγεί έγκριση δόμησης σύμφωνα με το άρθρο 3 του ν. 4030/2011.

3) Εκδίδει ταυτόχρονα έγκριση και άδεια δόμησης για κατεδαφίσεις, εκσκαφές, επιχώσεις, διαμορφώσεις, εργασίες περιτοιχίσεων, καθώς και για κοπή δένδρων, σύμφωνα με το άρθρο 40 του ν. 1337/1983 (Α' 33).

4) Αναρτά στο διαδίκτυο την έγκριση δόμησης και την άδεια δόμησης, σελ. 203/305.

5) Αποστέλλει ηλεκτρονικά στη Διεύθυνση Οικοδομικού και Κτιριοδομικού Κανονισμού (Δ.Ο.Κ.Κ.), στον Οργανισμό Κτηματολογίου και Χαρτογραφίσεων Ελλάδας (Ο.Κ.Χ.Ε.) και στην Κτηματολόγιο Α.Ε. το τοπογραφικό διάγραμμα και το διάγραμμα δόμησης που υποβλήθηκαν για την έγκριση δόμησης, καθώς και την έγκριση δόμησης και την άδεια δόμησης.

6) Βεβαιώνει την οριστική στάθμη του κρασπέδου (βεβαίωση υψομέτρου) στο τοπογραφικό διάγραμμα σε συνεργασία με το τμήμα Τοπογραφίας.

7) Εκδίδει αναθεώρηση της έγκρισης δόμησης, της άδειας δόμησης και ενημερώνει το φάκελο της άδειας δόμησης μετά από αίτηση των ενδιαφερομένων.

8) Χορηγεί την έγκριση εγκατάστασης δομικής ή μηχανικής κατασκευής προς εγκατάσταση κεραίας σταθμού στην ξηρά, ή τηλεφωνίας, σύμφωνα με το άρθρο 24α' του ν. 2075/1992 (Α' 129), όπως ισχύει.

9) Εγκρίνει εργασίες μικρής κλίμακας, σύμφωνα με την υπ'αρ.5219/2004(Δ' 114) απόφαση Υφυπουργού ΠΕ.ΧΩ.ΔΕ. όπως εκάστοτε ισχύει.

10) Χορηγεί άδεια νομιμοποίησης, σύμφωνα με το άρθρο 22 του Γενικού Οικοδομικού Κανονισμού (ΓΟΚ) '85.

11) Εισηγείται για την έκδοση αποφάσεων εξαιρέσεως από κατεδάφιση με την παρ. 8.5 του άρθρου 8 του ν. 1512/1985.

12) Χορηγεί έγκριση εργασιών επισκευής της παρ. 17 του άρθρου 24 του ν. 4014/2011.

13) Χορηγεί έγκριση εργασιών αποπεράτωσης αυθαίρετης κατασκευής των παρ. 17 και 18 του άρθρου 24 του ν. 4014/2011.

14) Ελέγχει τα αποδεικτικά κατάθεσης αμοιβών και κρατήσεων των επιβλέψεων των μηχανικών.

15) Προβαίνει στην ανάκληση των αδειών, όταν απαιτείται.

16) Τηρεί ειδικό πρωτόκολλο και στατιστικά στοιχεία για τις εκδοθείσες οικοδομικές άδειες δόμησης.

17) Ελέγχει όλες τις μελέτες και τα στοιχεία που υποβλήθηκαν για την έκδοση της άδειας δόμησης, σε περίπτωση διακοπής των οικοδομικών εργασιών μετά την έκδοση σχετικού πορίσματος από τον Ελεγκτή Δόμησης.

18) Επικυρώνει και χορηγεί αντίγραφα από το αρχείο αρμοδιότητάς του από εξουσιοδοτημένους υπαλλήλους μετά από αίτηση των ενδιαφερομένων.

19) Ασκήι κάθε άλλη αρμοδιότητα που προβλέπεται από το νόμο.

(Αρμοδιότητες ελέγχου κατασκευών)

20) Τηρεί μητρώο των μηχανικών (μελετητών και επιβλεπόντων), στους οποίους επιβάλλονται ποινές και μεριμνά για την εκτέλεσή τους.

21) Ενημερώνει ηλεκτρονικά την Ειδική Υπηρεσία Επιθεωρητών Δόμησης και Ενέργειας (ΕΥΕΔΕΝ) του Υπουργείου Περιβάλλοντος, Ενέργειας και Κλιματικής Αλλαγής (ΥΠΕΚΑ) για την ορισθείσα ημερομηνία ολοκλήρωσης του κάθε σταδίου του έργου που δηλώθηκε από τον Γενικό Επιβλέποντα του έργου, ώστε να οριστεί ο Ελεγκτής Δόμησης. Η ΕΥΕΔΕΝ του ΥΠΕΚΑ ορίζει αυθημερόν με ηλεκτρονική κλήρωση τον Ελεγκτή Δόμησης και τον ενημερώνει σχετικά, καθώς και τον κύριο του έργου και τον Γενικό Επιβλέποντα.

22) Ενημερώνει τον κύριο του έργου και τον επιβλέποντα μηχανικό για τη συνέχιση των εργασιών, σύμφωνα με το πόρισμα που συντάσσεται από τον Ελεγκτή Δόμησης, σε περίπτωση που δεν διαπιστωθούν παραβάσεις.

23) Έχει την υποχρέωση να επιβάλλει τις προβλεπόμενες κυρώσεις και πρόστιμα, σε περίπτωση διαπίστωσης παραβάσεων, σύμφωνα με το πόρισμα του Ελεγκτή Δόμησης. Αποστέλλει αντίγραφο της πράξης, στην οποία επισυνάπτεται το πόρισμα του Ελεγκτή Δόμησης στον κύριο του έργου, τον Επιβλέποντα Μηχανικό και την αρμόδια Αστυνομική Αρχή, η οποία διακόπτει χωρίς άλλη ειδοποίηση τις οικοδομικές εργασίες και παρακολουθεί την τήρηση της διακοπής.

24) Αποστέλλει την παραπάνω πράξη στην αρμόδια υπηρεσία του Δήμου που υποχρεούται να την τοιχοκολλήσει την ίδια μέρα στο δημοτικό κατάστημα και να τη διατηρήσει για 20 ημέρες.

25) Δέχεται με κατάθεση στο πρωτόκολλο της Υπηρεσίας, την άσκηση προσφυγής κατά των πορισμάτων των Ελεγκτών Δόμησης και των πράξεων ή παραλείψεων των οργάνων της Υπηρεσίας και τη διαβιβάζει με το φάκελο της υπόθεσης στο αρμόδιο για την έκδοση απόφασης Συμβούλιο Πολεοδομικών Θεμάτων και Αμφισβητήσεων. Αποστέλλει εντός αποκλειστικής προθεσμίας δεκαπέντε (15) ημερών, τα πρόστιμα, τα οποία επιβάλλονται σε περίπτωση αυθαίρετων κατασκευών και για τα οποία είτε Σελίδα 205/305 δεν έχει ασκηθεί διοικητική προσφυγή

είτε έχει ασκηθεί και έχει απορριφθεί, στην αρμόδια ΔΟΥ για βεβαίωση και είσπραξη. Αντίγραφο των παραπάνω πράξεων αποστέλλει στον Πρόεδρο του αρμόδιου Συμβουλίου Πολεοδομικών Θεμάτων και Αμφισβητήσεων.

26) Ενημερώνει εγγράφως το Εποπτικό Συμβούλιο μόλις διαπιστωθεί τέλεση παραβάσεων της παρ. 9 του άρθρου 7 του ν. 4030/2011 «Νέος τρόπος έκδοσης αδειών δόμησης, ελέγχου κατασκευών και λοιπές διατάξεις».

27) Εκδίδει το Πιστοποιητικό Ελέγχου Κατασκευής (Π.Ε.Κ.) μετά την τελευταία αυτοψία και ενημερώνει ηλεκτρονικά την αρμόδια υπηρεσία του ΥΠΕΚΑ και τον κύριο του έργου για να διατυπώσει τυχόν αντιρρήσεις.

28) Χορηγεί βεβαιώσεις για το μόνιμο χαρακτήρα των κατασκευών, την καταλληλότητα του ως χώρος κύριας χρήσεως, ότι διαθέτει ξεχωριστή είσοδο και πληροί τους όρους του Γενικού Οικοδομικού Κανονισμού καθώς και τις προϋποθέσεις της παρ. 4 του άρθρου 3 του ν. 2734/1999 και της κοινής υπουργικής απόφασης 9946/10-03-2000 - Β' 351 και της κανονιστικής απόφασης 1641/2011 του Δημοτικού Συμβουλίου.

29) Επιβάλλει διακοπή οικοδομικών εργασιών, σε περίπτωση μη τήρησης των προβλεπόμενων για την τοποθέτηση πινακίδας έργου και διατήρησης αντιγράφων της άδειας δόμησης και των μελετών στο εργοτάξιο και ενημερώνει άμεσα την αρμόδια Αστυνομική Αρχή.

30) Επιβάλλει διακοπή οικοδομικών εργασιών, αν υποβληθεί δήλωση παραίτησης του επιβλέποντα μηχανικού.

31) Ενημερώνει την Αποκεντρωμένη Διοίκηση όταν έχει τελεσιδικήσει μια υπόθεση αυθαίρετου και έχει κριθεί οριστικά κατεδαφιστέο, για τις περαιτέρω ενέργειες κατεδάφισης αυτού.

32) Εκδίδει αποφάσεις εξαιρέσεων από κατεδάφιση για μικροπαραβάσεις της παρ. 1Α του άρθρου 2 της υπ' αρ. 7587/12.02.2004 υπουργικής απόφασης (Β' 372).

33) Ελέγχει επικίνδυνα-ετοιμόρροπα κτίρια και επιβάλλει μέτρα άρσης του κινδύνου ή της ετοιμορροπίας σε συνεργασία με τη Δημοτική Αστυνομία και ενημερώνει τις αρμόδιες Υπηρεσίες για τις περαιτέρω ενέργειες.

34) Εκδίδει απόφαση για τον καθορισμό μεμονωμένων κτιρίων ή περιοχών, εντός των οποίων οι όψεις των κτιρίων πρέπει να αποπερατώνονται μέσα σε έξι (6) έτη από την έκδοση της οικοδομικής άδειας ή της ανωτέρω απόφασης, σύμφωνα με την παρ. 6 του άρθρου 22 του ν. 1577/1985 (Α' 124).

35) Επιβάλλει, συμψηφίζει, αναστέλλει, διαγράφει πρόστιμα για τις αυθαίρετες κατασκευές, σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις.

36) Διαχειρίζεται το αρχείο εκθέσεων αυτοψίας και σημάτων διακοπής εργασιών και το αρχείο νομιμοποιήσεων - τακτοποιήσεων αυθαίρετων.

37) Ακολουθεί τη διαδικασία για την ηλεκτροδότηση κατασκευών σε κοινόχρηστους χώρους και οικοπέδων (χωρίς κτίσματα) για επαγγελματική χρήση.

38) Θεωρεί την άδεια δόμησης για τη σύνδεση με τα δίκτυα κοινής ωφελείας, μετά την έκδοση του Πιστοποιητικού Ελέγχου Κατασκευής και την υποβολή από τον ιδιοκτήτη αίτησης και αφού έχουν ελεγχθεί τα αποδεικτικά κατάθεσης αμοιβών και κρατήσεων των επιβλέψεων των μηχανικών.

39) Θεωρεί οικοδομικές άδειες για συνδέσεις με τα δίκτυα Οργανισμών Κοινής Ωφελείας (Ο.Κ.Ω.).

40) Συνεργάζεται με τη Διεύθυνση Υποστήριξης του Επιχειρηματία παρέχοντας, σε αυτή, τα απαραίτητα δικαιολογητικά για την έκδοση αδειών καταστημάτων.

41) Επικυρώνει και χορηγεί αντίγραφα από το αρχείο αρμοδιότητας του από εξουσιοδοτημένους υπαλλήλους μετά από αίτηση των ενδιαφερομένων.

42) Μεριμνά για τη διενέργεια δειγματοληπτικών ελέγχων με την αποστολή δειγμάτων σε διαπιστευμένα εργαστήρια, προκειμένου να διαπιστωθεί: η ποιότητα χαλύβων οπλισμού σκυροδέματος, η ποιότητα των προϊόντων τσιμέντου. Επικυρώνει και χορηγεί αντίγραφα από το αρχείο αρμοδιότητάς του από εξουσιοδοτημένους υπαλλήλους μετά από αίτηση των ενδιαφερομένων.

43) Ασκήι κάθε άλλη αρμοδιότητα που προβλέπεται από το νόμο.

(Αρμοδιότητες πολεοδομικών εφαρμογών)

44) Τηρεί αρχείο χαρτών και ρυμοτομικών διαγραμμάτων, διαταγμάτων, πινακίδων εφαρμογής εγκεκριμένων σχεδίων, όρων δόμησης, τεχνικών εκθέσεων και διαγραμμάτων εφαρμογής, Πράξεων Εφαρμογής, Διορθωτικών Πράξεων Εφαρμογής και Πράξεων Τακτοποίησης. Επικυρώνει και χορηγεί αντίγραφα από το αρχείο αρμοδιότητας του από εξουσιοδοτημένους υπαλλήλους μετά από αίτηση των ενδιαφερομένων.

45) Χορηγεί πληροφορίες και βεβαιώσεις για τους ισχύοντες όρους δόμησης, τις επιτρεπόμενες χρήσεις γης και την ισχύουσα ρυμοτομία.

46) Εφαρμόζει, ελέγχει και θεωρεί την ορθή θέση των ρυμοτομικών και οικοδομικών γραμμών, επί χαρτου.

47) Συντάσσει Πράξεις Τακτοποίησης και Αναλογισμού Αποζημίωσης (Π.Τ.Α.Α.) κατά τις διατάξεις του ν.δ.17-7-1923, συμπεριλαμβανομένων όλων των προβλεπόμενων διαδικασιών.

48) Εισηγείται προς την Περιφέρεια Πελοποννήσου σχετικά με την έγκριση/ακύρωση Π.Τ.Α.Α.

49) Συγκροτεί και αποστέλλει φάκελο απόψεων επί ενστάσεων/προσφυγών σε συνεργασία με το τμήμα Απαλλοτριώσεων, Κτηματολογίου και Δημοτικής Περιουσίας.

50) Συντάσσει και θεωρεί πράξεις επιβολής εισφοράς σε χρήμα/μετατροπής εισφοράς γης σε χρήμα, τηρεί αρχείο τους, τις διαβιβάζει στο τμήμα Απαλλοτριώσεων, Κτηματολογίου και Δημοτικής Περιουσίας και εισηγείται το συμπηφισμό οφειλής εισφοράς χρήματος με τυχόν υποχρεώσεις του Δήμου, κατόπιν σχετικής αίτησης δημοτών.

51) Τηρεί αρχείο Δηλώσεων Ιδιοκτησίας (Δ.Ι.)

52) Προσφέρει γραμματειακή υποστήριξη της επιτροπής του άρθρου 1 του π.δ. 5/1986 (Α' 2) για τον προσδιορισμό της αξίας ακινήτων για την εισφορά σε χρήμα και της αξίας των επικειμένων και τηρεί το αρχείο των αποφάσεων αυτής.

53) Συντάσσει και επιβλέπει μελέτες κτηματογράφησης και Πράξη Εφαρμογής (ΠΕ) του άρθρου 12 του ν. 1337/1983 (συνολική ΠΕ, μεμονωμένη ΠΕ, διορθωτική ΠΕ) και σελίδα 208/305 επιμελείται της μεταγραφής ή καταχώρισής τους στο Υποθηκοφυλακείο ή στο Κτηματολόγιο.

54) Εισηγείται προς την Περιφέρεια Πελοποννήσου σχετικά με την έγκριση/ακύρωση Πράξεων Εφαρμογών/Διορθωτικών Πράξεων Εφαρμογής.

55) Εκδίδει βεβαιώσεις ισχύος ή τελεσιδικίας Π.Τ.Α.Α., ΠΕ και διορθωτικών ΠΕ.

56) Εκδίδει πιστοποιητικά υποβολής δήλωσης ιδιοκτησίας και βεβαιώσεις περί μη οφειλής ληξιπρόθεσμης δόσης εισφοράς χρήματος.

57) Ελέγχει την εφαρμογή ρυμοτομικών και πολεοδομικών σχεδίων, ιδίως: Η τον έλεγχο τοπογραφικών διαγραμμάτων που προορίζονται για σύνταξη πράξεων τακτοποίησης ή πράξεων εφαρμογής, Η την επίβλεψη τοπογραφικών μελετών και μελετών Πράξεων Εφαρμογής Σχεδίου Πόλης, Η την εφαρμογή πολεοδομικών σχεδίων και συναφών εκτελεστών πράξεων.

58) Ασκήι κάθε άλλη αρμοδιότητα που προβλέπεται από το νόμο.

Δ. Αρμοδιότητες τμήματος Αγροτικής Ανάπτυξης και Γεωτεχνικών Υπηρεσιών

(Αρμοδιότητες στον τομέα της φυτικής παραγωγής)

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

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

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

4) Εκτιμά και παρακολουθεί τη γεωργική παραγωγή, τις απολαμβανόμενες από τους παραγωγούς τιμές γεωργικών προϊόντων και την πορεία των αγορών των γεωργικών προϊόντων και μεριμνά για τη λήψη αντιπροσωπευτικών τιμών προϊόντων.

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

6) Ασκήι εποπτεία επί των Τοπικών Οργανισμών Εγγείων Βελτιώσεων (Τ.Ο.Ε.Β.), των Προσωρινών Διοικουσών Επιτροπών (Π.Δ.Ε.) και των Τοπικών Επιτροπών Άρδευσης (Τ.Ε.Α.) σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις.

7) 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.

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

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

10) Μεριμνά για τη σύσταση και την εύρυθμη λειτουργία του Γραφείου Γεωργικής Ανάπτυξης του Δήμου. Παρακολουθεί τη λειτουργία του Γραφείου αυτού παρέχοντας κατευθύνσεις και πρότυπα για τη δράση τους.

Ειδικότερα το Γραφείο Γεωργικής Ανάπτυξης

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

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

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

(δ) Διενεργεί επιτόπιους ελέγχους, ύστερα από εντολή του τμήματος Τοπικής Οικονομικής Ανάπτυξης, 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 Τοπικής Οικονομικής Ανάπτυξης για τα ζητήματα της περιοχής που αφορούν τον αγροτικό κόσμο και λαμβάνει κατευθύνσεις και πρότυπα για την αντιμετώπισή τους.

(Αρμοδιότητες ζωικής παραγωγής)

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

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

13) Συνεργάζεται με την Τεχνική υπηρεσία για τη μελέτη και την εκτέλεση έργων τεχνικής υποδομής, τοπικής σημασίας, που αφορούν τη κτηνοτροφία, όπως π.χ. τα έργα βελτίωσης βοσκοτόπων.

14) Μεριμνά για τη διαχείριση των βοσκοτόπων.

15) 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.

16) Μεριμνά για την εφαρμογή και τον έλεγχο του συστήματος αναγνώρισης και καταγραφής του ζωικού κεφαλαίου του Δήμου (ενώτια για την ατομική αναγνώριση των ζώων, ηλεκτρονικές βάσεις δεδομένων, διαβατήρια ζώων, τήρηση ατομικών μητρώων).

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

18) 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).

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

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

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

22) 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.

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

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

(Αρμοδιότητες Αλιείας)

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

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

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

28) 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.

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

30) 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.

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

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

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

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

(δ) τον καθορισμό των όρων χορήγησης ερασιτεχνικών αδειών αλιείας και για τον περιορισμό της αλιείας παράκτια ζώνη.

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

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

(ζ) την έγκριση για διενέργεια αθλητικής αλιείας.

(η) την επιβολή ειδικών ή πρόσθετων περιοριστικών μέτρων της αλιείας για ποτάμους, λιμναίους, λιμνοθάλασσους και άλλους υδάτινους χώρους.

(θ) την έγκριση αντικατάστασης αλιευτικού σκάφους.

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

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

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

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

(ιδ) του καθορισμού του αριθμού των με μηχανικό αλιευτικό συγκρότημα (γρι-γρι) αλιευόντων συγκροτημάτων στο ελληνικό τμήμα της παραλιακής ζώνης και των προϋποθέσεων με τις οποίες διενεργείται η αλιεία.

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

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

(ιθ) την πρόταση για εγγραφή πιστώσεων για απαλλοτρίωση υδάτινων και χερσαίων εκτάσεων.

(κ) την αξιοποίηση, ιχθυοτροφικά, των μη εκμεταλλευσίμων τελμάτων ή άγονων εκτάσεων σε συνεργασία με τις υπηρεσίες.

(κα) τις εξαιρέσεις υποχρέωσης προσκόμισης αλιευμάτων στις ιχθυοσκαλές.

(κβ) τη σύσταση τριμελών συμβουλίων εκδίκασης αλιευτικών προσφυγών.

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

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

(κστ) την κοπή των καλάμων στις λίμνες.

(κζ) την παροχή γνώμης για κάθε τεχνική τροποποίηση ή διαρρύθμιση που αφορά ή θίγει τα κρηπιδώματα και τη χερσαία ζώνη των ιχθυοσκαλών.

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

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

(β) τις ερασιτεχνικές άδειες αλιείας.

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

(δ) τις επαγγελματικές άδειες αλιείας.

(ε) τη μεταβίβαση κυριότητας επαγγελματικής άδειας αλιείας σκάφους.

(στ) την αντικατάσταση μηχανής αλιευτικού σκάφους.

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

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

(Αρμοδιότητες Συντήρησης Πρασίνου)

34) 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.

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

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

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

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

39) Μεριμνά για τον σωστό χειρισμό και την διατήρηση σε καλή κατάσταση των τεχνικών μέσων που χρησιμοποιούν τα συνεργεία του τμήματος.

40) Καταγράφει και συγκεντρώνει καθημερινά στοιχεία για την εκτέλεση των προγραμμάτων πρασίνου του τμήματος.

41) 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.

42) Συνεργάζεται με συναρμόδια τμήματα και Διευθύνσεις κατά το σχεδιασμό των προγραμμάτων δράσης του Δήμου που αφορούν την υλοποίηση έργων πρασίνου, κήπων και δεντροστοιχιών, καθώς και έργων διαμόρφωσης, διαρρύθμισης και εξωραϊσμού των κοινοχρήστων χώρων στην περιοχή του Δήμου (πεζόδρομοι, πλατείες, παιδικές χαρές, αθλητικοί χώροι, αρχαιολογικοί χώροι και μνημεία, κοιμητήρια κ.λπ.).

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

Ε. Αρμοδιότητες τμήματος Κίνησης Οχημάτων και Μηχανημάτων

(Αρμοδιότητες κίνησης οχημάτων και μηχανημάτων)

1) Διαχειρίζεται το στόλο των Οχημάτων - Μηχανημάτων Έργων της Διεύθυνσης Τεχνικών Υπηρεσιών του Δήμου (φορτηγά, εκσκαφείς, γκρέιντερ κ.λπ.) μεριμνώντας για τη στελέχωση τους, την ασφάλιση τους και τον εφοδιασμό με όλα τα σχετικά με την κίνηση έγγραφα.

2) Παρακολουθεί και εποπτεύει την κίνηση των Οχημάτων - Μηχανημάτων Έργων 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 - Μηχανημάτων Έργων του Δήμου.

(Αρμοδιότητες συντήρησης οχημάτων και μηχανημάτων)

5) Τηρεί την φυσική αποθήκη ανταλλακτικών και λοιπών υλικών που είναι αναγκαία για τη συντήρηση και την αποκατάσταση βλαβών των Οχημάτων - Μηχανημάτων Έργων του Δήμου.

6) Συγκεντρώνει, τηρεί και επεξεργάζεται στοιχεία από την εκτέλεση των λειτουργιών συντήρησης και αποκατάστασης βλαβών των Οχημάτων - Μηχανημάτων Έργων του Δήμου και διαμορφώνει και παρακολουθεί σχετικούς δείκτες αποδοτικότητας.

Άρθρο 13

Αρμοδιότητες Διεύθυνσης Τεχνικών Υπηρεσιών

Η Διεύθυνση Τεχνικών Υπηρεσιών είναι αρμόδια για τη μελέτη, εκτέλεση και συντήρηση των κάθε είδους τεχνικών έργων του Δήμου, με στόχο την έγκαιρη, οικονομική και άριστη από επιστημονικής απόψεως πραγματοποίησής 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 Τεχνικών Υπηρεσιών είναι οι εξής:

Α. Αρμοδιότητες τμήματος Μελετών, Επίβλεψης και Εκτέλεσης Τεχνικών Έργων

1) Συνεργάζεται με το Αυτοτελές τμήμα Προγραμματισμού κ.λπ., κατά το σχεδιασμό των προγραμμάτων δράσης του Δήμου που αφορούν την υλοποίηση τεχνικών έργων που περιλαμβάνουν ειδικότερα, σύμφωνα με το εύρος της δικαιοδοσίας των δήμων:

(α) συγκοινωνιακά έργα (κατασκευές νέων έργων οδοποιίας, συντήρηση υφιστάμενου οδικού δικτύου, κατασκευές γεφυρών, κόμβων και διαβάσεων κ.λπ.)

(β) κτιριακά έργα (κατασκευή, συντήρηση, επισκευή, διακόσμηση και εξοπλισμός των δημοτικών κτιρίων και εγκαταστάσεων)

(γ) έργα 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.)

(δ) υδραυλικά και εγγειοβελτιωτικά έργα

2) Διενεργεί δειγματοληπτικούς ελέγχους, προκειμένου να διαπιστωθεί η ποιότητα των χαλύβων οπλισμού σκυροδέματος, καθώς και η ποιότητα των προϊόντων τσιμέντου.

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

4) 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).

5) Συνεργάζεται με τις Οικονομικές Υπηρεσίες για την καλή εκτέλεση των διαδικασιών ανάθεσης των μελετών και της εκτέλεσης των έργων σε τρίτους.

6) Επιβλέπει την εκτέλεση των έργων του τμήματος που ανατίθενται σε τρίτους. Διενεργεί επιμετρήσεις εργασιών και ελέγχει τις πιστοποιήσεις εργασιών που υποβάλλονται από τρίτους.

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

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

9) 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.

10) Ενημερώνει το τμήμα Προγραμματισμού, Οργάνωσης και Πληροφορικής για την πρόοδο της υλοποίησης των έργων του τμήματος.

11) Παρέχει διοικητική και γραμματειακή υποστήριξη προς τη Διεύθυνση Τεχνικών Υπηρεσιών και τα τμήματα της (τήρηση πρωτοκόλλου, διεκπεραίωση και αρχειοθέτηση αλληλογραφίας, θέματα προσωπικού κ.λπ.).

(Αρμοδιότητες μελέτης και εκτέλεσης έργων)

12) Μελετά και εκτελεί έργα που αφορούν:

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

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

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

(δ) Στην εκτέλεση εργασιών απομάκρυνσης παράνομων διαφημιστικών πινακίδων.

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

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

ζ) Στην μελέτη, κατασκευή έργων και επέκταση δικτύων Ύδρευσης - Αποχέτευσης.

Β. Αρμοδιότητες τμήματος Συντήρησης Υποδομών και Άμεσης Επέμβασης

1) Το τμήμα έχει αντικείμενο την συντήρηση όλων των κτιριακών, οδικών και άλλων υποδομών του Δήμου.

2) Είναι αρμόδιο για την υλοποίηση κτιριακών και συγκοινωνιακών έργων (κατασκευή, συντήρηση, επισκευή, διακόσμηση και εξοπλισμό των δημοτικών κτιρίων και εγκαταστάσεων), καθώς και 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.).

3) Συγκροτεί, οργανώνει και διοικεί συνεργεία άμεσου επέμβασης σε περιπτώσεις επειγόντων περιστατικών εκτός προγράμματος.

4) Το τμήμα επίσης έχει αντικείμενο την συντήρηση έργων τεχνικής υποδομής, τοπικής σημασίας, που αφορούν στη γεωργία, τη κτηνοτροφία και την αλιεία και ιδίως αυτών που σχετίζονται με την αγροτική οδοποιία, την κατασκευή λιμνοδεξαμενών, τα υδραυλικά και τεχνικά έργα προστασίας του περιβάλλοντος κ.λπ. Στα τεχνικά έργα προστασίας του περιβάλλοντος περιλαμβάνεται και η αποκατάσταση τυχόν λειτουργούντων εντός των διοικητικών ορίων του Δήμου χώρου ανεξέλεγκτης διάθεσης απορριμμάτων (ΧΑΔΑ).

(Αρμοδιότητες Συντήρησης Συγκοινωνιακών Υποδομών)

5) Μεριμνά για την συντήρηση συγκοινωνιακών έργων (συντήρηση υφιστάμενου οδικού δικτύου κ.λπ.).

6) Συντάσσει μελέτες για έργα και προμήθειες για την εκτέλεση των ανωτέρω έργων συντήρησης και καταρτίζει όρους και τεύχη δημοπράτησης αυτών.

7) Επιβλέπει και διεκπεραιώνει κάθε διαδικασία που αφορά την εκτέλεση έργων ή προμηθειών αρμοδιότητας του που ανατίθενται σε τρίτους. Διενεργεί επιμετρήσεις και ελέγχει τις πιστοποιήσεις εργασιών που υποβάλλονται από τρίτους.

8) Μεριμνά για τις διαδικασίες παραλαβής των έργων αρμοδιότητας του που εκτελούνται από τρίτους.

9) Τηρεί τους φακέλους των έργων με όλα τα στοιχεία και τους αρχειοθετεί με σύστημα εύκολης ανεύρεσης, παρακολούθησης, ενημέρωσης και συμπλήρωσης.

10) Συγκεντρώνει στοιχεία για συντήρηση των έργων αρμοδιότητας του Γραφείου και υποβοηθάει τη Διοίκηση

του Δήμου με διαμόρφωση αυτών σε συγκεκριμένες προτάσεις, για τον καταρτισμό των τεχνικών προγραμμάτων έργων.

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

12) Συγκροτεί, οργανώνει και διοικεί συνεργεία άμεσου επέμβασης σε περιπτώσεις επειγόντων περιστατικών εκτός προγράμματος.

13) Επιβλέπει τη σωστή εφαρμογή των μελετών των έργων αρμοδιότητας του και δίνει τις απαραίτητες οδηγίες προς τους κατασκευαστές ή προμηθευτές.

14) Παρακολουθεί τις πιστώσεις που διατίθενται για την εκτέλεση των ανωτέρω έργων.

15) Παρέχει συνεχώς στο αρμόδιο τμήμα τα απαραίτητα στοιχεία λογιστικής παρακολούθησης των έργων και τα αντίστοιχα στατιστικά στοιχεία.

16) Επιβλέπει την εκτέλεση των έργων που εκτελούνται με αυτεπιστασία. Συγκροτεί, οργανώνει και διοικεί τα σχετικά με έργα αυτεπιστασίας συνεργεία του Δήμου.

(Αρμοδιότητες Συντήρησης Ηλεκτρομηχανολογικών Έργων και Εγκαταστάσεων)

17) Μεριμνά για την συντήρηση ηλεκτρομηχανολογικών έργων και εγκαταστάσεων.

18) Συντάσσει μελέτες για έργα και προμήθειες για την εκτέλεση των ανωτέρω έργων συντήρησης και καταρτίζει όρους και τεύχη δημοπράτησης αυτών.

19) Επιβλέπει και διεκπεραιώνει κάθε διαδικασία που αφορά την εκτέλεση έργων ή προμηθειών αρμοδιότητας του που ανατίθενται σε τρίτους. Διενεργεί επιμετρήσεις και ελέγχει τις πιστοποιήσεις εργασιών που υποβάλλονται από τρίτους.

20) Μεριμνά για τις διαδικασίες παραλαβής των έργων αρμοδιότητας του που εκτελούνται από τρίτους.

21) Τηρεί τους φακέλους των έργων με όλα τα στοιχεία και τους αρχειοθετεί με σύστημα εύκολης ανεύρεσης, παρακολούθησης, ενημέρωσης και συμπλήρωσης.

22) Συγκεντρώνει στοιχεία για συντήρηση των έργων αρμοδιότητας του και υποβοηθάει τη Διοίκηση του Δήμου με διαμόρφωση αυτών σε συγκεκριμένες προτάσεις, για τον καταρτισμό των τεχνικών προγραμμάτων έργων.

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

24) Συγκροτεί, οργανώνει και διοικεί συνεργεία άμεσου επέμβασης σε περιπτώσεις επειγόντων περιστατικών εκτός προγράμματος.

25) Επιβλέπει τη σωστή εφαρμογή των μελετών των έργων αρμοδιότητας του και δίνει τις απαραίτητες οδηγίες προς τους κατασκευαστές ή προμηθευτές.

26) Παρακολουθεί τις πιστώσεις που διατίθενται για την εκτέλεση των ανωτέρω έργων.

27) Παρέχει συνεχώς στο αρμόδιο τμήμα τα απαραίτητα στοιχεία λογιστικής παρακολούθησης των έργων και τα αντίστοιχα στατιστικά στοιχεία.

28) Επιβλέπει την εκτέλεση των έργων του Γραφείου που εκτελούνται με αυτεπιστασία. Συγκροτεί, οργανώνει και διοικεί τα σχετικά με έργα αυτεπιστασίας συνεργεία του Δήμου.

Γ. Αρμοδιότητες τμήματος Συγκοινωνιών, Κυκλοφορίας και Εγκαταστάσεων

(Αρμοδιότητες σε θέματα συγκοινωνιών και κυκλοφορίας)

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

(α) Μεριμνά για την άσκηση, με δυνατότητα επιβολής κομίστρου, συγκοινωνιακού έργου για την εξυπηρέτηση της μετακίνησης των κατοίκων της περιοχής, εφόσον το έργο αυτό δεν εξυπηρετείται από υφιστάμενη γραμμή. Η άσκηση συγκοινωνιακού έργου είναι δυνατόν να γίνεται είτε με ιδιόκτητα μέσα, είτε με τη χρήση μισθωμένων μέσων και υπηρεσιών.

(β) Μεριμνά για τη διενέργεια μεταφορών για τη μετακίνηση κατοίκων που ανήκουν σε κοινωνικές ομάδες (άτομα με αναπηρία, ηλικιωμένοι, παιδιά), είναι εργαζόμενοι στο Δήμο και τα νομικά του πρόσωπα, ή είναι μαθητές που μετακινούνται στον τόπο που λειτουργεί το σχολείο.

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

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

(ε) Καθορίζει τις προδιαγραφές των στάσεων και των στεγάστρων αναμονής επιβατών των αστικών και υπεραστικών γραμμών.

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

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

(α) Μεριμνά για τη ρύθμιση της κυκλοφορίας, τον καθορισμό πεζοδρόμων, μονοδρομήσεων και κατευθύνσεων της κυκλοφορίας.

(β) Μεριμνά για την απομάκρυνση εγκαταλελειμμένων οχημάτων,

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

(δ) Λαμβάνει μέτρα για την απρόσκοπτη πρόσβαση στους κοινόχρηστους χώρους,

(ε) Μεριμνά για την ονομασία οδών και πλατειών, τοποθέτηση πινακίδων, αρίθμηση κτισμάτων κ.λπ.

(στ) Μεριμνά για την εκπόνηση κυκλοφοριακών μελετών.

(ζ) Απαγορεύει τη δημιουργία θέσεων στάθμευσης σε συγκεκριμένους χώρους.

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

(θ) Καθορίζει το εξωτερικού χρώματος των ΤΑΞΙ.

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:

(α) Ελέγχει τη σήμανση των εργασιών που εκτελούνται στις οδούς,

(β) Ελέγχει την τήρηση των υποχρεώσεων αυτών που εκτελούν έργα και εναποθέτουν υλικά και εργαλεία στις οδούς,

(γ) 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.

(Αρμοδιότητες σε θέματα εγκαταστάσεων και αδειοδοτήσεων)

4) Ρυθμίζει κάθε θέμα το οποίο αφορά στην εγκατάσταση, λειτουργία και στη συντήρηση ανεγκυστερήτων, καθώς και στη χορήγηση των σχετικών τεχνικών επαγγελματικών αδειών, σύμφωνα με τις διατάξεις της σχετικής νομοθεσίας.

5) Χορηγεί τις άδειες εγκατάστασης και τις άδειες λειτουργίας φωτοβόλων σωλήνων, φωτεινών επιγραφών και ηλεκτροκίνητων ανυψωτικών μηχανημάτων και ελέγχει τη λειτουργία τους.

6) Χορηγεί τις άδειες εγκατάστασης και λειτουργίας στεγνοκαθαριστηρίων, πλυντηρίων ρούχων, σιδηρωμένων ρούχων και ταπητοκαθαριστηρίων.

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

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

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

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

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

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

(στ) Χορήγηση εξουσιοδοτήσεων σε συνεργεία συντήρησης και επισκευής αυτοκινήτων για τοποθέτηση συστημάτων περιορισμού ταχυτήτων.

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

ΚΕΦΑΛΑΙΟ 2.2:

ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΑΠΟΚΕΝΤΡΩΜΕΝΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Οι αποκεντρωμένες υπηρεσίες του Δήμου είναι εγκατεστημένες στην έδρα δημοτικών ενότητων, και εξυπηρετούν τις δημοτικές/τοπικές κοινότητες και περιλαμβάνει τις παρακάτω υπηρεσίες ανά ενότητα.

Άρθρο 14

ΑΠΟΚΕΝΤΡΩΜΕΝΕΣ ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΔΗΜΟΤΙΚΗΣ ΕΝΟΤΗΤΑΣ ΑΙΠΕΙΑΣ

Οι αρμοδιότητες των επί μέρους οργανικών μονάδων που είναι εγκατεστημένες στον Άγιο Ανδρέα, της δημοτικής ενότητας Αίπειας είναι οι εξής:

Γραφείο Κ.Ε.Π. (Το ανωτέρω γραφείο υπάγεται ιεραρχικά και διοικητικά στο τμήμα Κ.Ε.Π. Μεσσήνης της Δι-

εύθυνης Διοικητικών Υπηρεσιών που λειτουργεί στην έδρα του Δήμου).

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

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

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

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

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

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

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

8) Υποδέχεται από άλλα Κ.Ε.Π. αιτήσεις πολιτών η διεκπεραίωση των οποίων εμπίπτει στις αρμοδιότητες του Δήμου. Προωθεί τα αιτήματα αυτά στις αρμόδιες για τη διεκπεραίωσή τους υπηρεσίες και παρακολουθεί τη διαδικασία της διεκπεραίωσης και την τήρηση των νόμιμων χρονικών προθεσμιών. Παραλαμβάνει τα σχετικά έγγραφα από τις υπηρεσίες και τα αποστέλλει στα Κ.Ε.Π. της αρχικής υποβολής των αιτήσεων.

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

ΔΗΜΟΤΙΚΗΣ ΕΝΟΤΗΤΑΣ ΑΝΔΡΟΥΣΑΣ

Οι αρμοδιότητες των επί μέρους οργανικών μονάδων που είναι εγκατεστημένες στην Ανδρούσα, της δημοτικής ενότητας Ανδρούσας είναι οι εξής:

Γραφείο Κ.Ε.Π. (Το ανωτέρω γραφείο υπάγεται ιεραρχικά και διοικητικά στο τμήμα Κ.Ε.Π. Μεσσήνης της Διεύθυνσης Διοικητικών Υπηρεσιών που λειτουργεί στην έδρα του Δήμου).

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

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

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

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

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

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

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

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

8) Υποδέχεται από άλλα Κ.Ε.Π. αιτήσεις πολιτών η διεκπεραίωση των οποίων εμπίπτει στις αρμοδιότητες του Δήμου. Προωθεί τα αιτήματα αυτά στις αρμόδιες για τη διεκπεραίωσή τους υπηρεσίες και παρακολουθεί τη διαδικασία της διεκπεραίωσης και την τήρηση των νόμιμων χρονικών προθεσμιών. Παραλαμβάνει τα σχετικά έγγραφα από τις υπηρεσίες και τα αποστέλλει στα Κ.Ε.Π. της αρχικής υποβολής των αιτήσεων.

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

ΔΗΜΟΤΙΚΗΣ ΕΝΟΤΗΤΑΣ ΑΡΙΣΤΟΜΕΝΟΥΣ

Οι αρμοδιότητες των επί μέρους οργανικών μονάδων που είναι εγκατεστημένες στον Αριστομένη, της δημοτικής ενότητας Αριστομένου είναι οι εξής:

Γραφείο Κ.Ε.Π. (Το ανωτέρω γραφείο υπάγεται ιεραρχικά και διοικητικά στο τμήμα Κ.Ε.Π. Μεσσήνης της Διεύθυνσης Διοικητικών Υπηρεσιών που λειτουργεί στην έδρα του Δήμου).

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

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

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

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

5) Παρέχει διάφορες υπηρεσίες στους πολίτες σύμφωνα με τον γενικό σχεδιασμό των Κ.Ε.Π. (επικύρωση

εγγράφων, θεώρηση γνησίου υπογραφής, χορήγηση παράβολων, χορήγηση αποδεικτικών φορολογικής και ασφαλιστικής ενημερότητας κ.λπ.).

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

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

8) Υποδέχεται από άλλα Κ.Ε.Π. αιτήσεις πολιτών η διεκπεραίωση των οποίων εμπίπτει στις αρμοδιότητες του Δήμου. Προωθεί τα αιτήματα αυτά στις αρμόδιες για τη διεκπεραίωσή τους υπηρεσίες και παρακολουθεί τη διαδικασία της διεκπεραίωσης και την τήρηση των νόμιμων χρονικών προθεσμιών. Παραλαμβάνει τα σχετικά έγγραφα από τις υπηρεσίες και τα αποστέλλει στα Κ.Ε.Π. της αρχικής υποβολής των αιτήσεων.

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

ΔΗΜΟΤΙΚΗΣ ΕΝΟΤΗΤΑΣ ΒΟΥΦΡΑΔΟΣ

Οι αρμοδιότητες των επί μέρους οργανικών μονάδων που είναι εγκατεστημένες στο Χατζή της δημοτικής ενότητας Βουφράδος είναι οι εξής:

Γραφείο Κ.Ε.Π. (Το ανωτέρω γραφείο υπάγεται ιεραρχικά και διοικητικά στο τμήμα Κ.Ε.Π. Μεσσήνης της Διεύθυνσης Διοικητικών Υπηρεσιών που λειτουργεί στην έδρα του Δήμου).

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

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

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

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

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

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

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

8) Υποδέχεται από άλλα Κ.Ε.Π. αιτήσεις πολιτών η διεκπεραίωση των οποίων εμπίπτει στις αρμοδιότητες του Δήμου. Προωθεί τα αιτήματα αυτά στις αρμόδιες για τη διεκπεραίωσή τους υπηρεσίες και παρακολουθεί τη διαδικασία της διεκπεραίωσης και την τήρηση των νό-

μιμων χρονικών προθεσμιών. Παραλαμβάνει τα σχετικά έγγραφα από τις υπηρεσίες και τα αποστέλλει στα Κ.Ε.Π. της αρχικής υποβολής των αιτήσεων.

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

ΔΗΜΟΤΙΚΗΣ ΕΝΟΤΗΤΑΣ ΙΘΩΜΗΣ

Οι αρμοδιότητες των επί μέρους οργανικών μονάδων που είναι εγκατεστημένες στη Βαλύρα της δημοτικής ενότητας Ιθώμης είναι οι εξής:

Γραφείο Κ.Ε.Π. (Το ανωτέρω γραφείο υπάγεται ιεραρχικά και διοικητικά στο τμήμα Κ.Ε.Π. Μεσσήνης της Διεύθυνσης Διοικητικών Υπηρεσιών που λειτουργεί στην έδρα του Δήμου).

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

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

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

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

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

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

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

8) Υποδέχεται από άλλα Κ.Ε.Π. αιτήσεις πολιτών η διεκπεραίωση των οποίων εμπίπτει στις αρμοδιότητες του Δήμου. Προωθεί τα αιτήματα αυτά στις αρμόδιες για τη διεκπεραίωσή τους υπηρεσίες και παρακολουθεί τη διαδικασία της διεκπεραίωσης και την τήρηση των νόμιμων χρονικών προθεσμιών. Παραλαμβάνει τα σχετικά έγγραφα από τις υπηρεσίες και τα αποστέλλει στα Κ.Ε.Π. της αρχικής υποβολής των αιτήσεων.

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

ΔΗΜΟΤΙΚΗΣ ΕΝΟΤΗΤΑΣ ΠΕΤΑΛΙΔΙΟΥ

Οι αρμοδιότητες των επί μέρους οργανικών μονάδων που είναι εγκατεστημένες στο Πεταλίδι της δημοτικής ενότητας Πεταλιδίου είναι οι εξής:

Γραφείο Κ.Ε.Π. (Το ανωτέρω γραφείο υπάγεται ιεραρχικά και διοικητικά στο τμήμα Κ.Ε.Π. Μεσσήνης της

Διεύθυνσης Διοικητικών Υπηρεσιών που λειτουργεί στην έδρα του Δήμου).

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

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

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

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

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

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

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

8) Υποδέχεται από άλλα Κ.Ε.Π. αιτήσεις πολιτών η διεκπεραίωση των οποίων εμπίπτει στις αρμοδιότητες του Δήμου. Πρωθεί τα αιτήματα αυτά στις αρμόδιες για τη διεκπεραίωσή τους υπηρεσίες και παρακολουθεί τη διαδικασία της διεκπεραίωσης και την τήρηση των νόμιμων χρονικών προθεσμιών. Παραλαμβάνει τα σχετικά έγγραφα από τις υπηρεσίες και τα αποστέλλει στα Κ.Ε.Π. της αρχικής υποβολής των αιτήσεων.

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

ΔΗΜΟΤΙΚΗΣ ΕΝΟΤΗΤΑΣ ΤΡΙΚΟΡΦΟΥ

Οι αρμοδιότητες των επί μέρους οργανικών μονάδων που είναι εγκατεστημένες στο Τρίκορφο, της δημοτικής ενότητας Τρίκορφου, είναι οι εξής:

Γραφείο Κ.Ε.Π. (Το ανωτέρω γραφείο υπάγεται ιεραρχικά και διοικητικά στο τμήμα Κ.Ε.Π. Μεσσήνης της Διεύθυνσης Διοικητικών Υπηρεσιών που λειτουργεί στην έδρα του Δήμου).

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

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

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

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

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

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

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

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

8) Υποδέχεται από άλλα Κ.Ε.Π. αιτήσεις πολιτών η διεκπεραίωση των οποίων εμπίπτει στις αρμοδιότητες του Δήμου. Πρωθεί τα αιτήματα αυτά στις αρμόδιες για τη διεκπεραίωσή τους υπηρεσίες και παρακολουθεί τη διαδικασία της διεκπεραίωσης και την τήρηση των νόμιμων χρονικών προθεσμιών. Παραλαμβάνει τα σχετικά έγγραφα από τις υπηρεσίες και τα αποστέλλει στα Κ.Ε.Π. της αρχικής υποβολής των αιτήσεων.

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

ΜΕΡΟΣ 3

ΔΙΟΙΚΗΣΗ -ΕΠΟΠΤΕΙΑ -ΣΥΝΤΟΝΙΣΜΟΣ

Άρθρο 15

Διοίκηση - Εποπτεία - Συντονισμός

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

2. Όργανα διοίκησης, στο πλαίσιο των αρμοδιοτήτων τους, των Δημοτικών Κοινοτήτων και των Τοπικών Κοινοτήτων του Δήμου είναι, σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις, το Συμβούλιο και ο Πρόεδρος του συμβουλίου της Δημοτικής Κοινότητας ή το Συμβούλιο και ο Πρόεδρος του συμβουλίου της Τοπικής Κοινότητας (ή ο Εκπρόσωπος της Τοπικής Κοινότητας) αντίστοιχα. Οι αρμοδιότητες των οργάνων αυτών ορίζονται από τις κείμενες διατάξεις.

3. Ο Δήμαρχος υποστηρίζεται στα διοικητικά του καθήκοντα του από τον Γενικό Γραμματέα, ο οποίος υλοποιεί τις αρμοδιότητες που του εκχωρεί ο Δήμαρχος με απόφασή του. Οι αρμοδιότητες αυτές είναι δυνατόν να περιλαμβάνουν ιδίως την εποπτεία και τον έλεγχο των δημοτικών υπηρεσιών, έτσι ώστε να εξασφαλίζεται με αποδοτικό τρόπο η αποτελεσματικότητα στην επίτευξη των περιοδικών στόχων και προγραμμάτων που αποφασίζονται από τα πολιτικά όργανα του Δήμου.

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

5. Όλες οι υπηρεσίες του Δήμου συνεργάζονται με το Τμήμα Προγραμματισμού, Ανάπτυξης, Οργάνωσης, Διαφάνειας, Πληροφορικής Επικοινωνιών (ΤΠΕ) και Τουρισμού, κατά το σχεδιασμό και την παρακολούθηση εφαρμογής των Επιχειρησιακών Προγραμμάτων, των ετησίων προγραμμάτων και γενικά των προγραμμάτων δράσης του Δήμου.

6. Ο Δήμαρχος ή ο Γενικός Γραμματέας δύναται να συγκαλεί περιοδικά ή κατά περίπτωση Συντονιστικά Συμβούλια στα οποία μετέχουν με εκπροσώπους τους το σύνολο ή μέρος (ανάλογα με ομοιογενή θεματικά αντικείμενα) των υπηρεσιών του Δήμου. Παράλληλα για την εύρυθμη λειτουργία και για την βελτίωση της αποτελεσματικότητας και απόδοσης του έργου του Δήμου, είναι δυνατός ο ορισμός Επιτροπών με απόφαση του Δημάρχου ή εάν αυτός κρίνει απαραίτητο από το Δημοτικό Συμβούλιο:

(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.

(ε) Κάθε άλλη επιτροπή που κρίνεται αναγκαία συγκεκριμένων υπηρεσιακών θεμάτων.

Άρθρο 16

Αρμοδιότητες Προϊσταμένων

Διοικητικών Ενοτήτων

Ο Προϊστάμενος μιας διοικητικής ενότητας (Διεύθυνσης, τμήματος, 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 ο προϊστάμενος της διοικητικής ενότητας:

1) Διατυπώνει σε συνεργασία με το ιεραρχικά ανώτερο διοικητικό επίπεδο και τη Διεύθυνση Προγραμματισμού, τους στόχους και τα προγράμματα δράσης της διοικητικής ενότητας καθώς και τους αντίστοιχους προϋπολογισμούς, σε συνεργασία με τις Οικονομικές Υπηρεσίες.

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

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

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

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

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

7) Ετοιμάζει τους περιοδικούς απολογισμούς των προγραμμάτων δράσης της διοικητικής ενότητας και τους αντίστοιχους οικονομικούς απολογισμούς σε συνεργασία με τις οικονομικές υπηρεσίες.

8) Παραλαμβάνει την αλληλογραφία που σχετίζεται με τις αρμοδιότητες της διοικητικής μονάδας του, την χαρακτηρίζει και την διανέμει στις αρμόδιες υπηρεσιακές μονάδες ή υπαλλήλους παρέχοντας τις αναγκαίες οδηγίες για τις ενέργειες που πρέπει να γίνουν.

9) Εισηγείται για θέματα αρμοδιότητας της διοικητικής ενότητας προς τον προϊστάμενο του ανώτερου ιεραρχικά επιπέδου και τα αρμόδια πολιτικά όργανα και παρίσταται, εφόσον απαιτηθεί προκειμένου να ενημερώσει σχετικά, στις συνεδριάσεις συλλογικών οργάνων και επιτροπών.

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

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

12) Δέχεται τους πολίτες και παρέχει τις αναγκαίες 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.

13) Συνεργάζεται με προϊσταμένους άλλων διοικητικών ενότητων του Δήμου ή του νομικού προσώπου του για τον συντονισμό και την ολοκλήρωση των λειτουργιών του Δήμου.

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

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

16) Παρακολουθεί τη νομοθεσία, τις εξελίξεις της επιστήμης και τεχνολογίας και τις εξελίξεις στον τοπικό, ελληνικό και διεθνές περιβάλλον, που έχουν σχέση με τις λειτουργίες της διοικητικής ενότητας. Ενημερώνει το προσωπικό και μεριμνά για την τήρηση των νομικών δια-

τάξεων, την εφαρμογή καινοτομιών και την προσαρμογή της λειτουργίας της διοικητικής ενότητας στις εξελίξεις του εξωτερικού περιβάλλοντος.

17) Για την αποτελεσματική και αποδοτική εκτέλεση των λειτουργιών των Οργανικών Μονάδων του Δήμου, και την σωστή άσκηση των ανωτέρω αρμοδιοτήτων, στους Προϊσταμένους Διευθύνσεων δεν ανατίθενται καθήκοντα αρμοδιότητας υπαλλήλων της Διεύθυνσης τους, παρά μόνο σε εξαιρετικές και επείγουσες περιπτώσεις που δεν μπορούν να υπερβούν τον ένα (1) μήνα σε ετήσια βάση (ημερολογιακό έτος).

Άρθρο 17

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 την σύνταξη κανονισμών λειτουργίας των οργανικών μονάδων.

Ο λεπτομερής τρόπος λειτουργίας 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 ψηφίζονται από το Δημοτικό Συμβούλιο, μετά από εισήγηση των αρμόδιων προϊσταμένων.

ΜΕΡΟΣ 4

ΘΕΣΕΙΣ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

Άρθρο 18

ΕΙΔΙΚΕΣ ΘΕΣΕΙΣ

Ορίζονται οι ακόλουθες θέσεις ειδικού προσωπικού:

- Μία (1) θέση Γενικού Γραμματέα.

Οκτώ (8) θέσεις Ειδικών Συμβούλων ή Ειδικών Συνεργατών ή Επιστημονικών Συνεργατών, η μία (1) εκ των οποίων αποκλειστικά με δημοσιογράφο που πληροί τις προϋποθέσεις του εδαφίου 1β του άρθρου 18 του ν. 4674/2020.

- Μία (1) θέση Προϊσταμένου Νομικής Υπηρεσίας (Δικηγόρος παρ' Αρείω Πάγω) με πάγια αντιμισθία [άρθρο 43 του ν. 4194/2013 (Α' 208)]

- Δύο (2) θέσεις Δικηγόρων με πάγια αντιμισθία [άρθρο 43 του ν. 4194/2013 (Α' 208)]

Άρθρο 19

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, στο π.δ. 22/90 και στο π.δ. 50/2001, όπως εκάστοτε ισχύουν.

Το ανωτέρω προσωπικό διακρίνεται σε:

Α. Διοικητικό,

Β. Τεχνικό,

Γ. Υγειονομικό,

Δ. Γεωπονικό,

Ε. Εκπαιδευτικό.

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

ΚΛΑΔΟΣ ΠΕ	ΑΡΙΘΜΟΣ ΘΕΣΕΩΝ	ΥΠΗΡΕΤΟΥΝ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ
ΠΕ Διοικητικού	12	10
ΠΕ Οικονομικού	4	4
ΠΕ Διοικητικού - Οικονομικού	8	5
ΠΕ Πολιτικών Μηχανικών	7	5
ΠΕ Αρχιτεκτόνων Μηχανικών	1	1
ΠΕ Μηχανολόγων Μηχανικών	2	1
ΠΕ Τοπογράφων Μηχανικών	2	0
ΠΕ Γεωπόνων	1	1
ΠΕ Γεωπόνων Αγροτικής Οικονομίας και Ανάπτυξης	1	0
ΠΕ Πληροφορικής	2	1
ΠΕ Ηλεκτρολόγων Μηχανολόγων και Μηχανικών Η/Υ	1	0

ΠΕ Διεκπεραίωσης υποθέσεων πολιτών	5	3
ΠΕ Νηπιαγωγών	1	1
ΠΕ Κοινωνιολογίας	1	0
ΠΕ Μηχανικών Χωροταξίας και Πολεοδομίας	1	0
Σύνολο θέσεων ΠΕ	49	32

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

ΚΛΑΔΟΣ ΤΕ	ΑΡΙΘΜΟΣ ΘΕΣΕΩΝ	ΥΠΗΡΕΤΟΥΝ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ
ΤΕ Διοικητικού	3	1
ΤΕ Τεχνολόγων Πολιτικών Μηχανικών	5	3
ΤΕ Τεχνολόγων Μηχανολόγων Μηχανικών	1	0
ΤΕ Τεχνολόγων Ηλεκτρολόγων Μηχανικών	1	0
ΤΕ Τοπογράφων Μηχανικών	1	0
ΤΕ Τεχνολογίας Γεωπονίας	1	0
ΤΕ Οικονομικού - Λογιστικού	2	1
ΤΕ Διοίκησης Μονάδων Τ.Α.	5	4
ΤΕ Διεκπεραίωσης υποθέσεων πολιτών	7	7
ΤΕ Βρεφονηπιοκόμων	3	2
ΤΕ Κοινωνικών Λειτουργών	2	0
ΤΕ Κοινωνικής Εργασίας	1	0
ΤΕ Εποπτών Δημόσιας Υγείας	1	0
ΤΕ Δημοτικής Αστυνομίας	2	1
ΤΕ Βιβλιοθηκονομίας	1	0
Σύνολο θέσεων ΤΕ	36	19

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

ΚΛΑΔΟΣ ΔΕ	ΑΡΙΘΜΟΣ ΘΕΣΕΩΝ	ΥΠΗΡΕΤΟΥΝ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ
ΔΕ Διοικητικού	23	19
ΔΕ Πληροφορικής - Προσωπικού Η/Υ	1	1
ΔΕ Δημοτικής Αστυνομίας	4	2
ΔΕ Βοηθών Βρεφοκόμων	1	0
ΔΕ24 Ηλεκτρολόγων	3	1
ΔΕ26 Μηχανοτεχνιτών Αυτοκινήτων	2	2
ΔΕ28 Χειριστών Μηχανημάτων Έργων	8	6
ΔΕ29 Οδηγών Αυτοκινήτων	15	15
ΔΕ30 Τεχνιτών (υδραυλικών)	3	3
ΔΕ30 Τεχνιτών (οδοποιίας - κτιριακών εγκατ/σεων)	2	2
ΔΕ32 Μαγείρων	3	2
ΔΕ35 Δενδροκόμων	2	2
ΔΕ30 Ελαιοχρωματιστών	1	1
ΔΕ Τεχνιτών (φανοποιίας και βαφής οχημάτων)	1	0
ΔΕ Διεκπεραίωσης υποθέσεων πολιτών	1	1

ΔΕ Βοηθών Νοσηλευτών	3	0
ΔΕ Εποπτών καθαριότητας	1	0
Σύνολο θέσεων ΔΕ	74	57

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

ΚΛΑΔΟΣ ΥΕ	ΑΡΙΘΜΟΣ ΘΕΣΕΩΝ	ΥΠΗΡΕΤΟΥΝ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ
ΥΕ Κλητήρων	2	2
ΥΕ Επιστατών Καθαριότητας	1	1
ΥΕ Εργατών Καθαριότητας	24	21
ΥΕ Εργατών	1	1
ΥΕ Εργατών Οδοποιίας - Γενικών Καθηκόντων	2	0
ΥΕ Εργατών Καθαριότητας εσωτερικών χώρων	1	1
ΥΕ Εργατών Κοιμητηρίου - Καθαριότητας	2	2
ΥΕ Οικογενειακών Βοηθών	9	0
ΥΕ Βοηθητικού Προσωπικού Καθαριότητας	3	0
Σύνολο θέσεων ΥΕ	45	28

Άρθρο 20

ΘΕΣΕΙΣ ΜΕ ΣΧΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΙΔΙΩΤΙΚΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ ΑΟΡΙΣΤΟΥ ΧΡΟΝΟΥ

Προβλέπονται οι παρακάτω θέσεις που καλύπτονται από προσωπικό με σύμβαση εργασίας Ιδιωτικού Δικαίου Αορίστου Χρόνου (Ι.Δ.Α.Χ.) και οι οποίες είναι προσωποπαγείς. Οι θέσεις αυτές καταργούνται όταν κενωθούν με οποιονδήποτε τρόπο.

Ειδικότητες	ΑΡΙΘΜΟΣ ΘΕΣΕΩΝ
ΠΕ Διοικητικού - Οικονομικού	1
ΔΕ Διοικητικού - Οικονομικού	1
ΔΕ Προσωπικό Η/Υ	1
ΔΕ Ηλεκτρολόγων	1
ΔΕ Φυλάκων	1
ΔΕ Οδηγών	2
ΔΕ Χειριστών Μηχανημάτων Έργων	1
ΥΕ Εργατών Καθαριότητας	1
ΥΕ Καθαριστών/ριών σχολικών μονάδων	12
Σύνολο προσωποπαγών θέσεων Ι.Δ.Α.Χ.	21

Άρθρο 21

ΘΕΣΕΙΣ ΜΕ ΣΧΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΙΔΙΩΤΙΚΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ ΟΡΙΣΜΕΝΟΥ ΧΡΟΝΟΥ

Προβλέπονται, ογδόντα (80) 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

Προϊστάμενοι Υπηρεσιών

Προϊστάμενοι των Διευθύνσεων, Τμημάτων και αυτοτελών Τμημάτων της οργανωτικής δομής του Δήμου τοποθετούνται, σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις, (ν. 3584/28-06-2007 και ν. 3839/29-03-2010), όπως θα ισχύουν κάθε φορά, υπάλληλοι των ακόλουθων κλάδων και κατηγοριών:

ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗ ΕΝΟΤΗΤΑ (Οργανική μονάδα)	ΚΛΑΔΟΣ
Αυτοτελές τμήμα Υποστήριξης Δημάρχου και Διοικητικής Μέριμνας	ΠΕ Διοικητικού και/η Οικονομικού, Πληροφορικής όλων των ειδικοτήτων και κλάδων εν ελλείψει ΤΕ Διοικητικού και/η Οικονομικού, όλων των ειδικοτήτων και κλάδων εν ελλείψει ΔΕ Διοικητικού
Αυτοτελές τμήμα Δημοτικής Αστυνομίας	ΠΕ Δημοτικής Αστυνομίας, εν ελλείψει ΤΕ Δημοτικής Αστυνομίας, εν ελλείψει ΔΕ Δημοτικής Αστυνομίας
Αυτοτελές τμήμα Προγραμματισμού, Ανάπτυξης, Οργάνωσης, Διαφάνειας, Πληροφορικής, Επικοινωνιών (ΤΠΕ) και Τουρισμού	ΠΕ Διοικητικού και/η Οικονομικού, Πληροφορικής, Μηχανικών, Γεωπονικού όλων των ειδικοτήτων και κλάδων εν ελλείψει ΤΕ Διοικητικού και/η Οικονομικού, Πληροφορικής, Μηχανικών, Γεωπονικού όλων των ειδικοτήτων και κλάδων εν ελλείψει ΔΕ Διοικητικού
Διεύθυνση Κοινωνικής Προστασίας Παιδείας και Πολιτισμού	ΠΕ Διοικητικού και/η Οικονομικού, όλων των ειδικοτήτων και κλάδων ή ΠΕ Κοινωνιολογίας εν ελλείψει ΤΕ Διοικητικού και/η Οικονομικού, Πληροφορικής όλων των ειδικοτήτων και κλάδων ή ΤΕ Κοινωνικής Εργασίας ή ΤΕ Εποπτών Δημόσιας Υγείας ή ΤΕ Διοίκησης Επιχειρήσεων
Τμήμα Κοινωνικής Πολιτικής	ΠΕ Διοικητικού και/η Οικονομικού, όλων των ειδικοτήτων και κλάδων ή ΠΕ Κοινωνιολογίας, εν ελλείψει ΤΕ Διοικητικού και/η Οικονομικού, όλων των ειδικοτήτων και κλάδων ή ΤΕ Κοινωνικής Εργασίας ή ΤΕ Εποπτών Δημόσιας Υγείας ή ΤΕ Διοίκησης Επιχειρήσεων εν ελλείψει ΔΕ Διοικητικού
Τμήμα Παιδείας - Διά Βίου Μάθησης και Απασχόλησης	ΠΕ Διοικητικού και/η Οικονομικού, όλων των ειδικοτήτων και κλάδων εν ελλείψει ΤΕ Διοικητικού και/η Οικονομικού, όλων των ειδικοτήτων και κλάδων εν ελλείψει ΔΕ Διοικητικού
Τμήμα Πολιτισμού, Αθλητισμού και Νέας Γενιάς	ΠΕ Διοικητικού και/η Οικονομικού, όλων των ειδικοτήτων και κλάδων ή ΤΕ Διοικητικού και/η Οικονομικού, όλων των ειδικοτήτων και κλάδων ή ΔΕ Διοικητικού
Διεύθυνση Διοικητικών Υπηρεσιών	ΠΕ Διοικητικού και/η Οικονομικού, όλων των ειδικοτήτων και κλάδων εν ελλείψει ΤΕ Διοικητικού και/η Οικονομικού, όλων των ειδικοτήτων και κλάδων

Τμήμα Υποστήριξης Πολιτικών Οργάνων	ΠΕ Διοικητικού και/η Οικονομικού, όλων των ειδικοτήτων και κλάδων ή ΤΕ Διοικητικού και/η Οικονομικού, όλων των ειδικοτήτων και κλάδων ή ΔΕ Διοικητικού
Τμήμα Δημοτικής Κατάστασης και Ληξιαρχείου	ΠΕ Διοικητικού και/η Οικονομικού, όλων των ειδικοτήτων και κλάδων ή ΤΕ Διοικητικού και/η Οικονομικού, όλων των ειδικοτήτων και κλάδων ή ΔΕ Διοικητικού
Τμήμα Ανθρώπινου Δυναμικού και Μισθοδοσίας	ΠΕ Διοικητικού και/η Οικονομικού, όλων των ειδικοτήτων και κλάδων ή ΤΕ Διοικητικού και/η Οικονομικού, όλων των ειδικοτήτων και κλάδων ή ΔΕ Διοικητικού
Τμήμα Κ.Ε.Π. Μεσσήνης	<p>ΠΕ και ΤΕ του κλάδου Διεκπεραίωσης Υποθέσεων Πολιτών (Δ.Υ.Π.), ή 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>Σε περίπτωση μη ύπαρξης υπαλλήλων κατηγοριών ΠΕ και ΤΕ που να πληρούν τις προϋποθέσεις των περιπτώσεων α' ή β' της προηγούμενης παραγράφου, ως προϊστάμενοι δύναται να τοποθετούνται υπάλληλοι ΠΕ και ΤΕ όλων των κλάδων και ειδικοτήτων.</p> <p>Σε περίπτωση μη ύπαρξης υπαλλήλων των ανωτέρω παραγράφων, 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>
Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών	<p>ΠΕ Διοικητικού και/η Οικονομικού, Πληροφορικής όλων των ειδικοτήτων και κλάδων εν ελλείψει</p> <p>ΤΕ Διοικητικού και/η Οικονομικού, όλων των ειδικοτήτων και κλάδων</p>
Τμήμα Προϋπολογισμού, και Λογιστηρίου	<p>ΠΕ Διοικητικού και/η Οικονομικού, Πληροφορικής όλων των ειδικοτήτων και κλάδων εν ελλείψει</p> <p>ΤΕ Διοικητικού και/η Οικονομικού, όλων των ειδικοτήτων και κλάδων εν ελλείψει ΔΕ Διοικητικού</p>
Τμήμα Προμηθειών και Αποθήκης	ΠΕ Διοικητικού και/η Οικονομικού, Πληροφορικής όλων των ειδικοτήτων και κλάδων ή ΤΕ Διοικητικού και/η Οικονομικού, όλων των ειδικοτήτων και κλάδων ή ΔΕ Διοικητικού
Τμήμα Εσόδων, Περιουσίας, Αδειοδοτήσεων και Ρύθμισης Εμπορικών Δραστηριοτήτων	<p>ΠΕ Διοικητικού και/η Οικονομικού, Πληροφορικής όλων των ειδικοτήτων και κλάδων εν ελλείψει</p> <p>ΤΕ Διοικητικού και/η Οικονομικού, όλων των ειδικοτήτων και κλάδων εν ελλείψει ΔΕ Διοικητικού</p>
Τμήμα Ταμειακής Υπηρεσίας,	<p>ΠΕ Διοικητικού και/η Οικονομικού, Πληροφορικής όλων των ειδικοτήτων και κλάδων ή</p> <p>ΤΕ Διοικητικού και/η Οικονομικού, όλων των ειδικοτήτων και κλάδων ή ΔΕ Διοικητικού</p>

Διεύθυνση Περιβάλλοντος, Δόμησης και Πολεοδομικών Εφαρμογών	ΠΕ Μηχανικών όλων των ειδικοτήτων και κλάδων εν ελλείψει ΤΕ Μηχανικών όλων των ειδικοτήτων και κλάδων
Τμήμα Καθαριότητας και Ανακύκλωσης	ΠΕ Μηχανικών, όλων των ειδικοτήτων και κλάδων ή ΤΕ Μηχανικών, όλων των ειδικοτήτων και κλάδων ή ΔΕ Διοικητικού
Τμήμα Περιβάλλοντος και Πολιτικής Προστασίας	ΠΕ Μηχανικών, Γεωπονικού όλων των ειδικοτήτων και κλάδων εν ελλείψει ΤΕ Μηχανικών, Γεωπονικού όλων των ειδικοτήτων και κλάδων
Τμήμα Δόμησης και Πολεοδομικών Εφαρμογών	ΠΕ Μηχανικών όλων των ειδικοτήτων και κλάδων εν ελλείψει ΤΕ Μηχανικών όλων των ειδικοτήτων και κλάδων
Τμήμα Αγροτικής Ανάπτυξης και Γεωτεχνικών Υπηρεσιών	ΠΕ Γεωπονικού όλων των ειδικοτήτων και κλάδων εν ελλείψει ΤΕ Γεωπονικού όλων των ειδικοτήτων και κλάδων
Τμήμα Κίνησης Οχημάτων και Μηχανημάτων	ΠΕ Μηχανικών, όλων των ειδικοτήτων και κλάδων ή ΤΕ Μηχανικών, όλων των ειδικοτήτων και κλάδων ή ΔΕ Διοικητικού
Διεύθυνση Τεχνικών Υπηρεσιών	ΠΕ Μηχανικών όλων των ειδικοτήτων και κλάδων εν ελλείψει ΤΕ Μηχανικών όλων των ειδικοτήτων και κλάδων
Τμήμα Μελετών και Εκτέλεσης Τεχνικών Έργων	ΠΕ Μηχανικών όλων των ειδικοτήτων και κλάδων εν ελλείψει ΤΕ Μηχανικών όλων των ειδικοτήτων και κλάδων
Τμήμα Συντήρησης Υποδομών και Άμεσης Επέμβασης	ΠΕ Μηχανικών όλων των ειδικοτήτων και κλάδων -ή ΤΕ Μηχανικών όλων των ειδικοτήτων και κλάδων
Τμήμα Συγκοινωνιών, Κυκλοφορίας και Εγκαταστάσεων	ΠΕ Μηχανικών όλων των ειδικοτήτων και κλάδων -ή ΤΕ Μηχανικών όλων των ειδικοτήτων και κλάδων

Όπου αναφέρονται οι κλάδοι για επιλογή Προϊσταμένων, περιλαμβάνεται για την επιλογή προϊσταμένων και το αντίστοιχο με τους ανωτέρω κλάδους προσωπικό Ι.Δ.Α.Χ.

ΜΕΡΟΣ 6
ΤΕΛΙΚΕΣ ΔΙΑΤΑΞΕΙΣ

Άρθρο 23
Τελικές διατάξεις

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

Β) 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.

Γ) Η ισχύς του παρόντος Οργανισμού Εσωτερικών Υπηρεσιών αρχίζει από τη δημοσίευσή του στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως, οπότε παύει να ισχύει κάθε προηγούμενη σχετική απόφαση.

ΑΚΡΟΤΕΛΕΥΤΙΟ ΑΡΘΡΟ:
ΚΑΛΥΨΗ ΔΑΠΑΝΗΣ

Από την απόφαση αυτή δεν προκαλείται καμία επιπλέον δαπάνη σε βάρος του προϋπολογισμού του Δήμου Μεσσήνης τόσο για το έτος 2020 όσο και για τα επόμενα έτη.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Τρίπολη, 8 Ιανουαρίου 2021

Με εντολή Συντονιστή Αποκεντρωμένης Διοίκησης
Η Αναπληρώτρια Γενική Διευθύντρια Εσωτερικής Λειτουργίας
ΓΕΩΡΓΙΑ ΠΑΤΑΚΙΑΡΑ