30.07.2025 15:47:02
ΨΗΦΙΑΚΑ
ΥΠΟΓΕΓΡΑΜΜΕΝΟ
ΑΠΟ
VARVARA ZACHARAKI

ΕΦΗΜΕΡΙΔΑ
ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ
ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

28 Ιουλίου 2025 | ΤΕΥΧΟΣ ΔΕΥΤΕΡΟ | Αρ. Φύλλου **4051**

ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ

Αριθμ. 18633

Έγκριση τροποποίησης Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας Δήμου Φολεγάνδρου.

Η ΓΡΑΜΜΑΤΕΑΣ ΑΠΟΚΕΝΤΡΩΜΕΝΗΣ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ ΑΙΓΑΙΟΥ

Έχοντας υπόψη:

1. Τα άρθρα 1, 6Α, 6Β, 63, 94, 95, 97 και 280 του ν. 3852/2010 «Νέα Αρχιτεκτονική της Αυτοδιοίκησης και της Αποκεντρωμένης Διοίκησης - Πρόγραμμα Καλλικράτης» (Α' 87).

2. Το άρθρο 10 του Κώδικα Κατάστασης Δημοτικών και Κοινοτικών Υπαλλήλων (ν. 3584/2007, Α' 143).

3. Την παρ. 3 του άρθρου 90 του Κώδικα νομοθεσίας για την Κυβέρνηση και τα κυβερνητικά όργανα (π.δ. 63/2005, Α' 98), όπως διατηρήθηκε σε ισχύ με την παρ. 22 του άρθρου 119 του ν. 4622/2019 (Α' 133).

4. Το π.δ. 143/2010 «Οργανισμός Αποκεντρωμένης Διοίκησης Αιγαίου» (Α' 236).

5. Το π.δ. 85/2022 «Καθορισμός προσόντων διορισμού σε φορείς του Δημοσίου (Προσοντολόγιο - Κλαδολόγιο)» (Α' 232).

6. Την υπ' αρ. 86784/19.12.2022 (Υ.Ο.Δ.Δ. 1183) απόφαση του Υπουργού Εσωτερικών με την οποία η Μαριάννα Νικολαΐδου του Αχιλλέα, διορίζεται στη θέση της μετακλητής Γραμματέως Αποκεντρωμένης Διοίκησης Αιγαίου.

7. Την υπ' αρ. 69402/16.11.2018 (Β' 5425) απόφαση του Συντονιστή Αποκεντρωμένης Διοίκησης Αιγαίου με την οποία εγκρίθηκε ο Οργανισμός Εσωτερικής Υπηρεσίας (Ο.Ε.Υ.) του Δήμου Φολεγάνδρου.

8. Την υπ' αρ. 58/19.5.2025 εισήγηση της Δημοτικής Επιτροπής του Δήμου Φολεγάνδρου για την τροποποίηση του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του Δήμου Φολεγάνδρου.

9. Την υπ' αρ. 33/27.5.2025 απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου Φολεγάνδρου, με την οποία αποφασίστηκε η τροποποίηση του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του εν λόγω Δήμου.

10. Το υπ' αρ. 4/12.6.2025 πρακτικό του Υπηρεσιακού Συμβουλίου Προσωπικού Ο.Τ.Α. Ν. Κυκλάδων στο οποίο περιλαμβάνεται η υπ' αρ. 90/2025 θετική γνωμοδότηση για την τροποποίηση του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του Δήμου Φολεγάνδρου.

11. Την υπ' αρ. 1402/14.5.2025 βεβαίωση του Δήμου Φολεγάνδρου.

12. Το γεγονός ότι οι διατάξεις της παρούσας δεν αφορούν σε διοικητική διαδικασία για την οποία υπάρχει υποχρέωση καταχώρισης στο ΕΜΔΔ-ΜΙΤΟΣ, αποφασίζουμε:

Εγκρίνουμε την υπ' αρ. 33/27.5.2025 απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου Φολεγάνδρου, η οποία αφορά στην τροποποίηση του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας (Ο.Ε.Υ.) του Δήμου Φολεγάνδρου και ο οποίος μετά την τροποποίηση του διαμορφώνεται πλέον ως εξής:

ΟΡΓΑΝΙΣΜΟΣ ΕΣΩΤΕΡΙΚΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ (Ο.Ε.Υ) ΔΗΜΟΥ ΦΟΛΕΓΑΝΔΡΟΥ

ΟΡΓΑΝΩΤΙΚΟ ΣΧΗΜΑ

ΜΕΡΟΣ Α' - ΓΕΝΙΚΟ ΠΛΑΙΣΙΟ - ΔΙΑΡΘΡΩΣΗ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

ΑΡΘΡΟ 1
Προοίμιο

Ο παρών Οργανισμός Εσωτερικής Υπηρεσίας (Ο.Ε.Υ.), καθορίζει την αποστολή, το όραμα και την οργανωτική δομή του Δήμου Φολεγάνδρου, ο οποίος συστάθηκε με το Πρόγραμμα «Καλλικράτης» (ν. 3852/2010, Α' 87) και έχει ως έδρα τη Φολέγανδρο.

ΑΡΘΡΟ 2
Όραμα - Σκοποί

1. Ο Ο.Ε.Υ. του Δήμου Φολεγάνδρου αποτελεί ένα σύγχρονο, λειτουργικό και ανοικτό πλαίσιο αναφοράς που προσδιορίζει με συμπαγή και σαφή τρόπο την οργανωτική δομή του φορέα, αποσαφηνίζει τις αρμοδιότητες των οργανικών του μονάδων, παρέχοντας γενικές ή/και ειδικότερες κατευθύνσεις και προωθεί τον καλύτερο συντονισμό και λειτουργία των υπηρεσιών αυτού.

2. Αντικειμενικοί σκοποί του παρόντος Ο.Ε.Υ., είναι:

α. Η προώθηση πνεύματος συνεργασίας μεταξύ των οργανικών μονάδων και υπαλλήλων του Δήμου, τόσο οριζόντια όσο και κάθετα, ειδικά όπου υπάρχει λειτουργική αλληλεπίδραση.

β. Η θεμελίωση μιας λειτουργικής και αποτελεσματικής οργανωτικής δομής των δημοτικών υπηρεσιών βάσει του ρόλου που επιτελούν και των στόχων που καλούνται να εξυπηρετήσουν.

γ. Ο προσδιορισμός συγκεκριμένων αρχών και προτεραιοτήτων που ταυτόχρονα οριοθετούν το λειτουργικό πλαίσιο, αποτελούν κοινές συνισταμένες για το όραμα ενός βιώσιμου και αποτελεσματικού Δήμου και, εν τέλει τον καθοδηγούν ως Ο.Τ.Α. να ανταποκρίνεται με το βέλτιστο κάθε φορά τρόπο στις ανάγκες και προσδοκίες των πολιτών, χωρίς όμως να παραγνωρίζει τις ανάγκες και το εργασιακό περιβάλλον των ανθρώπων του.

δ. Η προσαρμογή της οργανωτικής δομής του Δήμου στο ισχύον θεσμικό πλαίσιο.

ΑΡΘΡΟ 3
Βασικές αρχές - Στόχοι

Οι αρχές της Καλής Διακυβέρνησης, της Χρηστής Διοίκησης, της Βιώσιμης Ανάπτυξης, της Συμμετοχής χωρίς Αποκλεισμούς και της Διοικητικής Αποτελεσματικότητας, αποτελούν βασικά στοιχεία και αρχές που διέπουν τον σχεδιασμό και την εφαρμογή του παρόντος Ο.Ε.Υ. Στο πλαίσιο αυτού διατυπώνονται οι εξής παραδοχές - στόχοι:

1. Η οργανωτική δομή του Δήμου πρέπει να συμβάλλει στην ικανοποίηση των γενικών αρχών καλής διακυβέρνησης, ήτοι στη χρηστή διαχείριση, στην υπευθυνότητα και λογοδοσία, στη διαφάνεια και στην ειλικρίνεια.

2. Η εύρυθμη λειτουργία των οργανικών μονάδων του Δήμου και η επιχειρησιακή του συνέχεια, είναι υψίστης σημασίας, ιδιαίτερα σε ό,τι αφορά στη βελτίωση των συνθηκών της καθημερινότητας των πολιτών.

3. Η οργανωτική δομή του Δήμου οφείλει να προωθεί, εντός των οργανικών του μονάδων-υπηρεσιών του:

α. Την ανάπτυξη πνεύματος συνεργασίας.

β. Τη διαμόρφωση αποτελεσματικού επιπέδου επικοινωνίας και αμοιβαίας κατανόησης.

γ. Τη διαμόρφωση ενός λειτουργικού συστήματος μέριμνας και ανάπτυξης του προσωπικού.

δ. Την υιοθέτηση κατάλληλων αξιών εσωτερικής συμπεριφοράς.

ε. Την ορθολογική οργανωτική διάρθρωση.

στ. Την ανάπτυξη και υιοθέτηση κανόνων λειτουργίας.

4. Η οργανωτική δομή του Δήμου, θα πρέπει να διασφαλίζει τη βέλτιστη λειτουργία του οργανισμού ώστε να παρέχονται υψηλού επιπέδου υπηρεσίες στους κατοίκους, δημότες και επισκέπτες του, μέσω της:

α. Άμεσης ανταπόκρισης στα αιτήματα που εμπίπτουν στις αρμοδιότητες και τις υποχρεώσεις του, βάσει του ισχύοντος νομικού και κανονιστικού πλαισίου.

β. Συνεπούς και ποιοτικής εξυπηρέτησης.

γ. Ειλικρινούς και ανθρώπινης αντιμετώπισης.

δ. Πλήρους και ολοκληρωμένης ενημέρωσης, για ότι τους αφορά σε σχέση με τις υποχρεώσεις τους προς τον Δήμο, αλλά και για ότι αφορά τις υποχρεώσεις του Δήμου προς αυτούς.

ε. Ανάπτυξης αισθήματος κατανόησης και αισθήματος ευθύνης έναντι του κοινωνικού συνόλου.

5. Η διάρθρωση, η δομή και οι αρμοδιότητες των οργανικών μονάδων του Δήμου, πρέπει να βελτιστοποιούν τις διαδικασίες σύναψης δημοσίων συμβάσεων για την κάλυψη των υποχρεώσεών του και την εξυπηρέτηση κοινωνικών αναγκών, σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία, για την εξασφάλιση του δημοσίου συμφέροντος.

6. Το οργανωτικό και λειτουργικό υπόδειγμα του Δήμου, οφείλει να στοχεύει στη βελτίωση των σχέσεων του Δήμου με άλλους οργανισμούς, συλλογικούς φορείς, με δημόσιες υπηρεσίες, οργανισμούς και αρχές, ώστε να διασφαλίζεται η θετική αλληλεπίδραση και η αρμονική συνύπαρξή του με αυτούς και να ενισχύεται η διαλειτουργικότητα εντός του δημόσιου τομέα.

7. Το οργανωτικό και λειτουργικό μοντέλο του Δήμου, πρέπει να στοχεύει στη βελτίωση των σχέσεων του Δήμου με τους οικονομικούς και κοινωνικούς φορείς.

8. Το μοντέλο οργάνωσης και λειτουργίας του Δήμου, οφείλει να διευκολύνει και να προωθεί:

α. Την αναγνώριση εκείνων των εύλογων παραγόντων που θέτουν σε διακινδύνευση την αποστολή του Δήμου, την προστασία ανθρώπων, περιβάλλοντος, κρίσιμων πληροφοριών και περιουσίας και την εν γένει επιχειρησιακή συνέχεια, καθώς και τη λήψη μέτρων για την αντιμετώπισή τους.

β. Τη λήψη των αναγκαίων εύλογων μέτρων, για την εξάλειψη ή το μετριασμό σε αποδεκτό επίπεδο, εκείνων των παραγόντων που επηρεάζουν αρνητικά και θέτουν σε διακινδύνευση την επιχειρησιακή του συνέχεια, την ανθρώπινη ζωή και υγεία, την προστασία του περιβάλλοντος, πληροφοριών, δεδομένων και περιουσίας, εντός του πλαισίου των αρμοδιοτήτων του.

γ. Τη συνεργασία και την ανάληψη πρωτοβουλιών τόσο για τη βελτίωση όσο και για την πρόληψη αστοχιών και κινδύνων, σε επίπεδο οργάνωσης, λειτουργιών και διεργασιών, επίτευξης στόχων και υλοποίησης αρμοδιοτήτων.

δ. Την εστίαση στους αντικειμενικούς σκοπούς και στόχους του Δήμου και την υλοποίηση των εκάστοτε αρμοδιοτήτων του, των τεχνικών προγραμμάτων και μέτρων και την εφαρμογή της πολιτικής και στρατηγικής που χαράσσει και αποφασίζει η Δημοτική Αρχή.

ε. Την προστασία δεδομένων, πληροφοριών και στοιχείων και τη χρήση και διαχείρισή τους σύμφωνα με την ισχύουσα νομοθεσία.

στ. Τη βιώσιμη ανάπτυξη και την αειφορία.

ζ. Τη διαφύλαξη της κοινωνικής συνοχής.

η. Την αποτελεσματική, με διαφάνεια και δημοκρατική ευαισθησία και χωρίς αποκλεισμούς εκπροσώπηση του Δήμου.

ΑΡΘΡΟ 4
Όργανα Διοίκησης

Τα όργανα διοίκησης του Δήμου διακρίνονται σε συλλογικά και μονομελή. Τα συλλογικά όργανα είναι α) το Δημοτικό Συμβούλιο και β) η Δημοτική Επιτροπή, τα δε μονομελή είναι ο Δήμαρχος, οι Αντιδήμαρχοι και ο μετακλητός Γενικός Γραμματέας του Δήμου.

ΑΡΘΡΟ 5
Συγκρότηση Υπηρεσιών

α. Οι υπηρεσίες του Δήμου Φολεγάνδρου που περιλαμβάνονται στον παρόντα Ο.Ε.Υ. διαρθρώνονται σε οργανικές μονάδες επιπέδου Αυτοτελούς Τμήματος και Αυτοτελούς Γραφείου (παρ. 1 του άρθρου 10

του ν. 3584/2007), καθότι ο Δήμος ανήκει στην κατηγορία των πολύ μικρών Δήμων.

β. Οι υπάλληλοι τοποθετούνται στις οργανικές μονάδες του Δήμου με απόφαση του Δημάρχου (αρ. 72 και 170 του ν. 3584/2007).

γ. Ως Αυτοτελείς ορίζονται οι οργανικές μονάδες που υπάγονται απευθείας στον Δήμαρχο.

δ. Η συγκρότηση και διάρθρωση των υπηρεσιών του Δήμου Φολεγάνδρου σε οργανικές μονάδες ομαδοποιημένες σε ενότητες συναφούς σκοπού και αντικειμένου, συνοπτικά, είναι η εξής:

ΕΝΟΤΗΤΑ Α - ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΥΠΑΓΟΜΕΝΕΣ ΑΠΕΥΘΕΙΑΣ ΣΤΟΝ ΔΗΜΑΡΧΟ

1. Γενικός Γραμματέας

2. Αυτοτελές Γραφείο Δημάρχου και Διοικητικής Βοήθειας

3. Νομική Υπηρεσία

4. Αυτοτελές Γραφείο Κ.Ε.Π.

5. Αυτοτελές Τμήμα Πολιτικής Προστασίας και Πολιτικής Άμυνας.

ΕΝΟΤΗΤΑ Β - ΕΠΙΤΕΛΙΚΕΣ ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΚΑΙ ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΤΟΠΙΚΗΣ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΗΣ ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ

1. Αυτοτελές Γραφείο Προγραμματισμού, Τ.Π.Ε., Διαφάνειας και Τοπικής Ανάπτυξης

ΕΝΟΤΗΤΑ Γ - ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΠΡΟΣΤΑΣΙΑΣ, ΠΑΙΔΕΙΑΣ, ΑΘΛΗΤΙΣΜΟΥ ΚΑΙ ΠΟΛΙΤΙΣΜΟΥ

1. Αυτοτελές Γραφείο Κοινωνικής Προστασίας, Παιδείας, Αθλητισμού και Πολιτισμού.

ΕΝΟΤΗΤΑ Δ - ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ

1. Αυτοτελές Τμήμα Διοικητικών και Οικονομικών Υπηρεσιών.

α. Γραφείο Διοικητικών Υπηρεσιών

β. Γραφείο Οικονομικών Υπηρεσιών

γ. Γραφείο Ταμείου

2. Αυτοτελές Τμήμα Τεχνικών Υπηρεσιών και Περιβάλλοντος

α. Γραφείο Τεχνικών Έργων, Ύδρευσης και Αποχέτευσης

β. Γραφείο Καθαριότητας και Περιβάλλοντος.

ΜΕΡΟΣ Β’ - ΓΕΝΙΚΕΣ ΔΙΑΤΑΞΕΙΣ

ΑΡΘΡΟ 6
Γενικές Αρμοδιότητες Προϊσταμένων Διοικητικών Ενοτήτων

1. Ο Προϊστάμενος μιας διοικητικής ενότητας (Αυτοτελούς Τμήματος εν προκειμένω) ευθύνεται 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.

2. Ειδικότερα ο προϊστάμενος κάθε διοικητικής ενότητας:

α. Διατυπώνει σε συνεργασία με τα αιρετά όργανα διοίκησης και το Αυτοτελές Γραφείο Προγραμματισμού, Τ.Π.Ε., Διαφάνειας και Τοπικής Ανάπτυξης τους στόχους και τα προγράμματα δράσης της διοικητικής ενότητας καθώς και τους αντίστοιχους προϋπολογισμούς σε συνεργασία με Γραφείο Οικονομικών Υπηρεσιών.

β. Φροντίζει για την υλοποίηση των κατά περίπτωση αποφάσεων των πολιτικών οργάνων του Δήμου.

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

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

ε. 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.

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

ζ. Ετοιμάζει τους περιοδικούς απολογισμούς των προγραμμάτων δράσης της διοικητικής ενότητας και τους αντίστοιχους οικονομικούς απολογισμούς σε συνεργασία με τις οικονομικές υπηρεσίες.

η. Παραλαμβάνει την αλληλογραφία που σχετίζεται με τις αρμοδιότητες της διοικητικής μονάδας του, τη χαρακτηρίζει και τη διανέμει στις αρμόδιες υπηρεσιακές μονάδες ή υπαλλήλους παρέχοντας τις αναγκαίες οδηγίες για τις ενέργειες που πρέπει να γίνουν.

θ. Εισηγείται για θέματα αρμοδιότητας της διοικητικής ενότητας προς τον προϊστάμενο του ανώτερου ιεραρχικά επιπέδου και τα αρμόδια πολιτικά όργανα και παρίσταται, εφόσον απαιτηθεί, στις συνεδριάσεις συλλογικών οργάνων και επιτροπών.

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

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

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

ιγ. Συνεργάζεται με προϊσταμένους άλλων διοικητικών ενοτήτων του Δήμου για τον συντονισμό και την ολοκλήρωση των λειτουργιών του Δήμου.

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

ιε. Είναι υπεύθυνος για τη νομιμότητα των ενεργειών της διοικητικής μονάδας ευθύνης του.

ιστ. Παρακολουθεί τη νομοθεσία, τις εξελίξεις της επιστήμης και τεχνολογίας και τις εξελίξεις στον τοπικό,

ελληνικό και διεθνές περιβάλλον, που έχουν σχέση με τις λειτουργίες της διοικητικής ενότητας. Ενημερώνει το προσωπικό και μεριμνά για την τήρηση των νομικών διατάξεων, την εφαρμογή καινοτομιών και την προσαρμογή της λειτουργίας της διοικητικής ενότητας στις εξελίξεις του εξωτερικού περιβάλλοντος.

ιζ. Μεριμνά για τον έλεγχο της τήρησης του ωραρίου των υπαλλήλων ευθύνης του.

3. Η θέση Υπεύθυνου Γραφείου ή Αυτοτελούς Γραφείου, εφόσον συνίσταται τέτοια, δεν αποτελεί θέση ευθύνης, αντίθετα έχει συντονιστικό και λειτουργικό ρόλο για την καλύτερη οργάνωση και άσκηση των αρμοδιοτήτων του αντικειμένου εργασίας αυτού. Οι υπεύθυνοι των μη αυτοτελών γραφείων ορίζονται, μετά από σχετική απόφαση, από τον Δήμαρχο ή από τον προϊστάμενο της οικείας οργανικής μονάδας που υπάγεται το Γραφείο εφόσον έχει εξουσιοδοτηθεί σχετικά μετά από απόφαση Δημάρχου. Οι υπεύθυνοι Αυτοτελών Γραφείων ορίζονται μόνο με απόφαση Δημάρχου.

ΑΡΘΡΟ 7
Γενικές Διατάξεις για το Προσωπικό

1. Το Γραφείο Δημάρχου δύναται να στελεχώνεται με διάθεση υπαλλήλων όλων των κλάδων και κατηγοριών μετά από απόφαση του Δημάρχου.

2. Η τοποθέτηση και κατανομή του προσωπικού στις διάφορες υπηρεσίες και οργανικές μονάδες και η ανάθεση σε αυτό των οριζόμενων καθηκόντων, γίνεται με απόφαση Δημάρχου, λαμβάνοντας υπόψη τις υπηρεσιακές ανάγκες, τα προσόντα, την πείρα και τις ειδικές γνώσεις των υπαλλήλων.

3. Οι υπάλληλοι εκτελούν τα καθήκοντα του κλάδου για τον οποίο προσελήφθησαν (παρ. 1 του άρθρου 35 ν. 3584/2007).

4. Σε περιπτώσεις επιτακτικής και επείγουσας υπηρεσιακής ανάγκης που δεν μπορεί να καλυφθεί με άλλον τρόπο, επιτρέπεται να ανατίθενται σε υπαλλήλους συναφή καθήκοντα άλλου κλάδου. Σε όμοιες περιπτώσεις επιτρέπεται να ανατίθενται σε υπαλλήλους εργασίες συναφείς με τον κλάδο ή τα καθήκοντά τους, ή για τις οποίες έχουν την απαιτούμενη εμπειρία ή ειδίκευση (παρ. 2 του άρθρου 35 ν. 3584/2007).

5. Στο πλαίσιο των αρμοδιοτήτων της οργανικής μονάδας που είναι τοποθετημένο το προσωπικό, ανεξαρτήτως εργασιακής σχέσης, εκτελεί την εργασία που του έχει ανατεθεί με προσοχή, επιμέλεια και ευσυνειδησία, υπό τις οδηγίες και κατευθύνσεις των προϊσταμένων του, σύμφωνα με την ισχύουσα νομοθεσία, τους κανονισμούς και τις οδηγίες των αρμόδιων Αρχών. Ειδικότερα:

α. Όσοι χειρίζονται ή χρησιμοποιούν μηχανήματα ή οχήματα, εργαλεία, διάφορες συσκευές κ.λπ., είναι υπεύθυνοι για κάθε αδικαιολόγητη απώλεια, φθορά, καταστροφή ή βλάβη σε βάρος τρίτων, κυρίως όταν αυτή οφείλεται σε αμέλεια ή κακή χρήση, καθώς επίσης και για τη λήψη όλων των αναγκαίων μέτρων προστασίας και ασφάλειας.

β. Οι συντάκτες εγγράφων, αποφάσεων, μελετών και αλληλογραφίας γενικά, μονογράφουν/προσυπογράφουν αυτά και είναι αποκλειστικά υπεύθυνοι για την ακρίβεια των πραγματικών περιστατικών και στοιχείων που αναφέρονται σ’ αυτά και προκύπτουν από τα τηρούμενα βιβλία ή άλλα παραστατικά της υπηρεσίας, σύμφωνα με τα ισχύοντα στον Κώδικα Διοικητικής Διαδικασίας, τον ισχύοντα εσωτερικό Κανονισμό Λειτουργίας - Αλληλογραφίας και Επικοινωνίας και τις κείμενες διατάξεις.

γ. Αναφέρουν στον άμεσο προϊστάμενό τους προφορικά ή γραπτά για τις υποθέσεις που εκκρεμούν και δε μπορούν να επιλυθούν ή έστω να προωθηθούν γρήγορα ή μέσα στις προθεσμίες που έχουν ταχθεί. Σε περίπτωση απουσίας από την υπηρεσία ενημερώνουν αμελλητί τον άμεσα ιεραρχικά προϊστάμενό τους.

6. Ο Δήμος αναλαμβάνει την υποχρέωση, σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις περί Υγιεινής και Ασφάλειας των εργαζομένων, να εξασφαλίζει την παροχή των υπηρεσιών Τεχνικού Ασφαλείας και Ιατρού Εργασίας. Ο Δήμος θέτει κανόνες Υγιεινής και Ασφάλειας των εργαζομένων στους χώρους εργασίας, με ειδικούς κανονισμούς ασφαλείας, με εγκυκλίους, ανακοινώσεις και οδηγίες. Οι κανόνες αυτοί γνωστοποιούνται στο προσωπικό και σε καμία περίπτωση δεν δικαιολογείται η άγνοιά τους. Ο Ιατρός Εργασίας και ο Τεχνικός Ασφάλειας καταχωρούν τις γραπτές υποδείξεις τους σε ειδικό βιβλίο. Τα όργανα διοίκησης του Δήμου λαμβάνουν γνώση των υποδείξεων αυτών ενυπογράφως.

7. Όλοι οι εργαζόμενοι, οφείλουν να διασφαλίζουν την ασφάλεια δεδομένων και πληροφοριών, την ορθή χρήση, διαχείριση, διάθεση και φύλαξή τους, σε έντυπη ή ηλεκτρονική μορφή, σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία και τις υποδείξεις και οδηγίες του Υπεύθυνου Προστασίας Δεδομένων. Σε περίπτωση οποιασδήποτε αμφιβολίας σχετικά με την καταγραφή και τη διαχείριση πληροφοριών που αφορούν πρόσωπα ή φορολογικές/οικονομικές οντότητες, έντυπα ή ηλεκτρονικά, οφείλουν να απευθύνονται στον προϊστάμενό τους ή/και στον Υπεύθυνο Προστασίας Δεδομένων (Data Protection Officer) και να ακολουθούν τις οδηγίες και υποδείξεις του.

8. Όλοι οι εργαζόμενοι οφείλουν να επιδεικνύουν τη δέουσα προσοχή και ευαισθησία για την προστασία της προσωπικότητας πολιτών και συναδέλφων, την εξυπηρέτηση κατά προτεραιότητα προσώπων που έχουν ανάγκη βοήθειας (υπερήλικες, έγκυες, ασθενείς κ.λπ.) και για την εξάλειψη κάθε είδους επιθετικής, βίαιης ή ρατσιστικής συμπεριφοράς, ή συμπεριφοράς που υποκινεί σε βία ή δημιουργεί διακρίσεις φύλου, θρησκείας, φυλής κ.λπ.

ΑΡΘΡΟ 8
Κανονισμοί Λειτουργίας των Δημοτικών Υπηρεσιών

1. Οι αρμοδιότητες των επιμέρους οργανικών μονάδων/υπηρεσιών του Δήμου, των υπαλλήλων και των οργάνων που αναφέρονται στον παρόντα Ο.Ε.Υ., συνιστούν γενική περιγραφή του ρόλου τους και θέτουν το βασικό πλαίσιο της λειτουργίας τους.

2. Η λεπτομερής λειτουργία κάθε οργανικής μονάδας, οι θέσεις εργασίας, οι περιγραφές καθηκόντων καθώς και οι διαδικασίες διοίκησης και λειτουργίας της κάθε μονάδας, ορίζονται με αποφάσεις του Δημάρχου ή καθορίζονται με ειδικούς κανονισμούς λειτουργίας που

συντάσσονται με απόφαση του Δημάρχου μετά από εισήγηση των αρμόδιων προϊσταμένων ή/και του Γενικού Γραμματέα του Δήμου.

ΑΡΘΡΟ 9
Οργάνωση, Εποπτεία και Συντονισμός

1. Ο Δήμος διοικείται από το Δημοτικό Συμβούλιο, τη Δημοτική Επιτροπή και τον Δήμαρχο, όπως οι αρμοδιότητές τους πηγάζουν και οριοθετούνται από την κείμενη νομοθεσία.

2. Ο Δήμαρχος υποστηρίζεται στα διοικητικά του καθήκοντά του από τον Γενικό Γραμματέα, ο οποίος υλοποιεί τις αρμοδιότητες που καθορίζονται στην κείμενη νομοθεσία καθώς και αυτές που του εκχωρεί ο Δήμαρχος με σχετική απόφασή του. Οι αρμοδιότητες αυτές είναι δυνατόν να περιλαμβάνουν ιδίως την εποπτεία, τον συντονισμό 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.

3. Τον Δήμαρχο επικουρούν οι Αντιδήμαρχοι που ορίζει ο Δήμαρχος και στους οποίους μεταβιβάζει την άσκηση αρμοδιοτήτων καθ’ ύλην.

4. Όλες οι υπηρεσίες του Δήμου συνεργάζονται με το Αυτοτελές Γραφείο Προγραμματισμού, Τ.Π.Ε., Διαφάνειας και Τοπικής Ανάπτυξης, κατά τον σχεδιασμό και την παρακολούθηση εφαρμογής των επιχειρησιακών προγραμμάτων, των ετησίων προγραμμάτων και γενικά των προγραμμάτων δράσης του Δήμου.

5. Ο Δήμαρχος ή/και ο Γενικός Γραμματέας του Δήμου δύναται να συγκαλεί περιοδικά ή κατά περίπτωση Συντονιστικά Συμβούλια στα οποία μετέχουν με εκπροσώπους τους το σύνολο ή μέρος (ανάλογα με ομοιογενή θεματικά αντικείμενα) των υπηρεσιών του Δήμου. Παράλληλα, και για τη βελτίωση της αποτελεσματικότητας και απόδοσης του έργου του Δήμου, είναι δυνατός ο ορισμός, με απόφαση του Δημάρχου:

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

(β) Ομάδων διοίκησης έργου ή προγράμματος.

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

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

6. Ο Δήμαρχος ή ο οριζόμενος από αυτόν Αντιδήμαρχος προεδρεύει της Δημοτικής Επιτροπής στην οποία μετέχουν δημοτικοί σύμβουλοι της παράταξης του Δημάρχου, οι οποίοι εκλέγονται από την ίδια παράταξη και από δημοτικούς συμβούλους από το σύνολο των παρατάξεων της μειοψηφίας, οι οποίοι εκλέγονται αντίστοιχα από το σύνολο των παρατάξεων της μειοψηφίας. Η Δημοτική Επιτροπή είναι συλλογικό όργανο του Δήμου που ασκεί αποφασιστικές, ελεγκτικές και γνωμοδοτικές αρμοδιότητες με αντικείμενο που σχετίζεται με τον έλεγχο και την παρακολούθηση της οικονομικής και διοικητικής λειτουργίας του δήμου καθώς και τη βελτίωση της ποιότητας ζωής των κατοίκων. Ο συντονισμός και η συνεργασία των υπηρεσιών αποτελούν αναγκαίες προϋποθέσεις και είναι μέρος της ευθύνης και των αρμοδιοτήτων των προϊσταμένων των οργανικών μονάδων.

7. Ειδικά δε, για την καθοιονδήποτε τρόπο ανάθεση, μελετών, έργων, προμηθειών και υπηρεσιών, όλες οι οργανικές μονάδες συνεργάζονται με το Γραφείο Οικονομικών Υπηρεσιών παρέχοντας οποιαδήποτε στοιχεία τους ζητηθούν στο πλαίσιο ενάσκησης των αρμοδιοτήτων τους. Επιπρόσθετα, όλοι οι υπάλληλοι, ανεξαρτήτως ιεραρχικής θέσης ή ένταξης σε οργανική μονάδα ή υπηρεσία, εφόσον διαθέτουν τις γνώσεις, την επιστημονική επάρκεια, τεχνογνωσία ή εμπειρία, μπορούν να συντάσσουν σχετικές μελέτες ή να συμμετέχουν στη σύνταξή τους, ακόμη και εάν δεν εντάσσονται στον άμεσο τομέα ευθύνης της οργανικής μονάδας όπου ανήκουν, εφόσον αυτό δεν αντιβαίνει σε διάταξη νόμου ή στην άσκηση άλλων καθηκόντων ή αρμοδιοτήτων.

8. Σε θέματα συλλογής και διαχείρισης πληροφοριών, ενημέρωσης, τήρησης αρχείων κ.λπ., απευθύνονται επικουρικά προς τον Υπεύθυνο Προστασίας Δεδομένων (DPO) και για θέματα υγείας και ασφάλειας στην εργασία στον Τεχνικό Ασφαλείας και στον Ιατρό Εργασίας αντίστοιχα. Τόσο η παροχή συμβουλών, πληροφόρησης και τεχνογνωσίας, όσο και η πρόληψη, αποτελούν σε κάθε ιεραρχικό επίπεδο, βασικούς άξονες για τη νομιμότητα και την αποτελεσματικότητα, ώστε να μην διακυβεύεται η ασφάλεια και η υγεία των ανθρώπων και η προστασία του περιβάλλοντος, καθώς και των πληροφοριών.

9. Αρμοδιότητες σε αντικείμενα που δεν προσδιορίζονται ρητώς στον παρόντα Ο.Ε.Υ., καθορίζονται από τον Δήμαρχο με σχετικές αποφάσεις του.

ΜΕΡΟΣ Γ’ - ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ ΔΗΜΟΥ

Οι αρμοδιότητες των υπηρεσιών του Δήμου Φολεγάνδρου περιγράφονται αναλυτικά παρακάτω, ως εξής:

ΑΡΘΡΟ 10
Αρμοδιότητες Γενικού Γραμματέα

Ο Γενικός Γραμματέας του Δήμου υποστηρίζει τον Δήμαρχο στα διοικητικά του καθήκοντα, υλοποιώντας τις αρμοδιότητες που πηγάζουν από την κείμενη νομοθεσία και αυτές που του εκχωρεί ο Δήμαρχος με απόφασή του. Ειδικότερα ο Γενικός Γραμματέας:

1. Μεριμνά για τη βέλτιστη οργάνωση, διοίκηση, παρακολούθηση και εποπτεία/έλεγχο της λειτουργίας των υπηρεσιών του Δήμου, σε συνεργασία με τον Δήμαρχο και τους καθ’ ύλην αρμόδιους Αντιδημάρχους.

2. Παρέχει οδηγίες, δίνει κατευθύνσεις και, γενικότερα, συντονίζει τις υπηρεσίες του Δήμου κατά την άσκηση του έργου τους, σε συνεργασία με τους αντίστοιχους προϊσταμένους. Στο πλαίσιο αυτό δύναται να προβαίνει στη σύνταξη και έκδοση εσωτερικών εγκυκλίων, κανονισμών ή εγχειριδίων για την εύρυθμη και αποτελεσματική λειτουργία αυτών.

3. Μεριμνά για την επεξεργασία από τις αρμόδιες υπηρεσίες των θεμάτων που είναι προς συζήτηση ενώπιον του Δημοτικού Συμβουλίου, της Δημοτικής Επιτροπής, σύμφωνα με την ημερήσια διάταξη ή έχουν ήδη συζη-

τηθεί σε αυτά, καθώς και να τα υποστηρίζει ενώπιον των ανωτέρω οργάνων, εφόσον κρίνεται απαραίτητο από τον Πρόεδρο τους.

4. Παρακολουθεί τη διαδικασία εφαρμογής των αποφάσεων του Δημοτικού Συμβουλίου και της Δημοτικής Επιτροπής, από τις αρμόδιες υπηρεσίες του Δήμου, σε συνεργασία με τον Δήμαρχο.

5. 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.

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

7. Οργανώνει κάθε νέα υπηρεσία που δημιουργείται στον 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 στελεχιακού δυναμικού και των τεχνικών μέσων του Δήμου.

8. 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.

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

10. Υπογράφει έγγραφα ευρείας χρήσης (οίκοθεν και εξερχόμενα μη αποφασιστικού χαρακτήρα) και σχετικές εισηγήσεις προς τις υπηρεσίες και τα όργανα διοίκησης του Δήμου σύμφωνα με τα παραπάνω καθώς και έγγραφα σύμφωνα με τις δικαιοδοσίες που του εκχωρεί ο Δήμαρχος.

ΑΡΘΡΟ 11
Αρμοδιότητες Γραφείου Δημάρχου και Διοικητικής Βοήθειας

Το Γραφείο Δημάρχου και Διοικητικής Βοήθειας παρέχει κάθε είδους διοικητική και γραμματειακή υποστήριξη προς τον Δήμαρχο και τα λοιπά μονοπρόσωπα όργανα διοίκησης του Δήμου. Παράλληλα είναι αρμόδιο για την οργάνωση, την παρακολούθηση και την ανάπτυξη της επικοινωνίας και των δημοσίων σχέσεων του Δήμου και για την παροχή διοικητικής βοήθειας σε άτομα που έχουν αντικειμενική αδυναμία προσπέλασης στις δημοτικές υπηρεσίες ή στα Κέντρα Εξυπηρέτησης Πολιτών (ΚΕΠ). Ειδικότερα, το Γραφείο ασκεί τις εξής αρμοδιότητες:

Διοικητική υποστήριξη Δημάρχου και λοιπών οργάνων διοίκησης

1. Προγραμματισμός, οργάνωση και ρύθμιση των συναντήσεων του Δημάρχου.

2. Διεξαγωγή και διεκπεραίωση της προσωπικής αλληλογραφίας του Δημάρχου και τήρηση του πρωτοκόλλου και του αρχείου αυτής.

3. Τήρηση αρχείου των κάθε είδους αποφάσεων του Δήμου προς χρήση του Δημάρχου, καθώς και κάθε άλλου στοιχείου σύμφωνα με τις κατευθύνσεις του Δημάρχου.

4. Παροχή κάθε είδους διοικητικής και γραμματειακής υποστήριξης προς τον Αντιδήμαρχο, τον Πρόεδρο του Δ.Σ. και το Γενικό Γραμματέα (οργάνωση και ρύθμιση συναντήσεων, παραγωγή, διεκπεραίωση, διαχείριση και αρχειοθέτηση εγγράφων, τήρηση πρωτοκόλλου, τήρηση αρχείου αποφάσεων ατομικών οργάνων κ.λπ.).

5. Παροχή κάθε είδους διοικητικής και γραμματειακής υποστήριξης προς τους κατέχοντες θέσεις Ειδικών Συμβούλων ή Ειδικών Συνεργατών ή Επιστημονικών Συνεργατών.

6. Παροχή κάθε είδους διοικητικής και γραμματειακής υποστήριξη προς τον Συμπαραστάτη του Δημότη και της Επιχείρησης.

Επικοινωνία και δημόσιες σχέσεις

7. Σχεδιασμός και διατύπωση προτάσεων της αναγκαίας επικοινωνιακής πολιτικής για την προώθηση της αποστολής και των στόχων του Δήμου.

8. Σχεδιασμός και εισήγηση των προγραμμάτων δράσης και των ενεργειών που είναι απαραίτητες για την υλοποίηση της επικοινωνιακής πολιτικής.

9. Οργάνωση και υλοποίηση κάθε είδους εκδηλώσεων του Δήμου (συνέδρια, συνελεύσεις, εορτές κ.λπ.), καθώς και προγραμμάτων προβολής του έργου και των υπηρεσιών που παρέχει ο Δήμος.

10. Σχεδιασμός, εισηγήσεις και εφαρμογή προγραμμάτων ενημέρωσης/πληροφόρησης των πολιτών για τις επιδιώξεις, τους στόχους και τις παρεχόμενες υπηρεσίες του Δήμου.

11. Συστηματική παρακολούθηση των δημοσιευμάτων (έντυπα και ηλεκτρονικά) σχετικά με τις δραστηριότητες του Δήμου και ενημέρωση των οργάνων διοίκησης και των υπηρεσιών του Δήμου. Τήρηση αρχείου των δημοσιεύσεων καθώς και των σχετικών απαντήσεων του Δήμου.

12. Διαχείριση των σχέσεων του Δήμου με τον ηλεκτρονικό και έντυπο τύπο και τα μέσα μαζικής ενημέρωσης και επιμέλεια των δημοσιευμάτων και των δελτίων τύπου του Δήμου.

13. Επιμέλεια των ενημερωτικών εκδόσεων και των εκπομπών του Δήμου στα ΜΜΕ.

14. Διαχείριση του περιεχομένου της ιστοσελίδας του Δήμου, καθώς και των λογαριασμών του στα κοινωνικά δίκτυα (facebook, twitter, youtube).

Διοικητική Βοήθεια

15. Σχεδιασμός και εφαρμογή διαδικασιών για την κατ’ οίκον εξυπηρέτηση των δημοτών που έχουν αντικειμενική αδυναμία προσπέλασης στις δημοτικές υπηρεσίες ή στα ΚΕΠ και χρειάζονται να έλθουν σε επαφή με τις επιμέρους υπηρεσίες για συγκεκριμένες ανάγκες τους.

16. Μέριμνα για τη δημιουργία και την αποτελεσματική λειτουργία δικτύων εθελοντών που αναλαμβάνουν την εξυπηρέτηση των ανωτέρω δημοτών για την εκτέλεση δοσοληψιών με τις δημοτικές υπηρεσίες και τα ΚΕΠ για λογαριασμό τους.

17. Υποδοχή των αιτημάτων των ανωτέρω δημοτών με βάση τις σχετικές διαδικασίες και μέριμνα για την ικανοποίησή τους, με την αξιοποίηση τόσο των υπαλλήλων του Δήμου όσο και των δικτύων εθελοντών.

18. Συνεργασία με τα αρμόδια ΚΕΠ για τη διεκπεραίωση υποθέσεων των ανωτέρω δημοτών.

Διαχείριση αιτημάτων, παραπόνων και προτάσεων πολιτών

19. Λειτουργία τηλεφωνικών και διαδικτυακών γραμμών επικοινωνίας πολιτών με τον Δήμο για την υποδοχή παραπόνων ή την παροχή διοικητικών πληροφοριών προς τους πολίτες.

20. Υποδοχή των αιτημάτων, των παραπόνων και των προτάσεων των πολιτών και προώθησή τους στις αρμόδιες, ανά περίπτωση, δημοτικές υπηρεσίες.

21. Παρακολούθηση της πορείας διευθέτησης των αιτημάτων τους και περιοδική ενημέρωση των οργάνων διοίκησης (Δήμαρχος και αρμόδιος ανά περίπτωση Αντιδήμαρχος).

22. Έλεγχος της διεκπεραίωσης των αιτημάτων και ενημέρωση των πολιτών για την έκβασή τους.

23. Σε περίπτωση καθυστέρησης ικανοποίησης κάποιων αιτημάτων για λόγους που δεν οφείλονται στον Δήμο, αλλά στη φύση του αιτήματος ή σε άλλους εξωγενείς λόγους ή λόγους που σχετίζονται με ευθύνη άλλων υπηρεσιών εκτός Δήμου, ενημέρωση του ενδιαφερόμενου πολίτη, για το σχετικό κώλυμα.

ΑΡΘΡΟ 12
Αρμοδιότητες Νομικής Υπηρεσίας

Η Νομική Υπηρεσία - η οποία λειτουργεί σε επίπεδο αυτοτελούς γραφείου - παρέχει νομική υποστήριξη προς τα αιρετά όργανα του Δήμου και τις δημοτικές υπηρεσίες για την προώθηση των επιδιώξεων, στόχων και συμφερόντων του Δήμου. Ειδικότερα, η Νομική Υπηρεσία ασκεί τις εξής αρμοδιότητες:

1. Παροχή νομικών συμβουλών και γνωμοδοτήσεων προς τα πολιτικά όργανα διοίκησης του Δήμου (Δημοτικό Συμβούλιο, Επιτροπές, Δήμαρχος κ.λπ.), διασφαλίζοντας το νομότυπο των πράξεων του Δήμου.

2. Νομική υποστήριξη των υπαλλήλων του Δήμου ενώπιον των δικαστηρίων ή των δικαστικών αρχών σε υποθέσεις που σχετίζονται καθαρά με τις αρμοδιότητές τους ως υπαλλήλων του Δήμου, κατόπιν σχετικής απόφασης των αρμόδιων οργάνων.

3. Παροχή νομικών συμβουλών και κατευθύνσεων προς τις επί μέρους υπηρεσίες του Δήμου για τη διασφάλιση του νομότυπου των δράσεών τους.

4. Επεξεργασία και γνωμοδότηση για πράξεις της δημόσιας διοίκησης που αφορούν τον Δήμο.

5. Μέριμνα για την έγκαιρη επεξεργασία και τον νομικό έλεγχο των διακηρύξεων των δημοπρασιών, την υποστήριξη των διαδικασιών διενέργειας πάσης φύσεως διαγωνισμών για ανάθεση έργων, προμηθειών και υπηρεσιών σε τρίτους (πρακτικά, ενστάσεις κ.λπ.) μέχρι την υπογραφή των συμβάσεων αυτών και τη σύνταξη των σχεδίων όλων των συμφωνητικών του Δήμου που αναφέρονται σε πωλήσεις, αγορές, ανταλλαγές, μισθώσεις και εκμισθώσεις.

6. Μέριμνα για την έρευνα τίτλων ιδιοκτησίας των αγοραζόμενων, μισθωμένων, μεταβιβαζόμενων, κ.λπ. περιουσιακών στοιχείων του Δήμου στο υποθηκοφυλακείο και κτηματολογικό γραφείο.

7. Εκπροσώπηση του Δήμου σε νομικές υποθέσεις εντός και εκτός των Δικαστηρίων και των Διοικητικών Αρχών, για την προάσπιση των συμφερόντων τους.

8. Χειρισμός και διεκπεραίωση πάσης φύσεως εξώδικων εγγράφων που απευθύνουν τρίτοι προς τον Δήμο και έχουν νομική σημασία.

9. Σύνταξη αντικρούσεων επί των ασκούμενων προσφυγών τρίτων προς τον Δήμο για επιβολή τελών και προστίμων.

10. Συνεργασία και επιμέλεια της ορθής διεκπεραίωσης υποθέσεων που τυχόν έχουν ανατεθεί σε εξωτερικούς δικηγόρους.

11. Παρακολούθηση της σχετικής νομοθεσίας και νομολογίας και τήρηση και επικαιροποίηση αρχείου με τις νομοθετικές και κανονιστικές ρυθμίσεις που ενδιαφέρουν τον Δήμο.

12. Τήρηση του αναγκαίου αρχείου εγγράφων και πληροφοριών για τις ανάγκες της Νομικής Υπηρεσίας.

ΑΡΘΡΟ 13
Αρμοδιότητες Αυτοτελούς Γραφείου Κ.Ε.Π.

Το Αυτοτελές Γραφείο Κέντρου Εξυπηρέτησης Πολιτών (Κ.Ε.Π.) είναι αρμόδιο για την παροχή διοικητικών πληροφοριών και τη διεκπεραίωση των υποθέσεων των πολιτών από την υποβολή της αίτησης μέχρι την έκδοση της τελικής πράξης, σε συνεργασία με τις καθ’ ύλην αρμόδιες υπηρεσίες και σύμφωνα με τον κεντρικό σχεδιασμό του Υπουργείου Εσωτερικών. Ειδικότερα, το Αυτοτελές Γραφείο Κ.Ε.Π. έχει τις εξής αρμοδιότητες:

Εξυπηρέτηση Πολιτών

1. Ενημέρωση και πληροφόρηση των πολιτών για τις ενέργειες που απαιτούνται για τη διεκπεραίωση διοικητικών υποθέσεων σχετικών με τις δημόσιες υπηρεσίες.

2. Παραλαβή αιτήσεων πολιτών για τη διεκπεραίωση υποθέσεών τους από τις υπηρεσίες του Δημοσίου.

3. Έλεγχος της πληρότητάς τους και σε περίπτωση που για τη διεκπεραίωση της υπόθεσης απαιτούνται δικαιολογητικά, που δεν υποβάλλονται μαζί με την αίτηση, αναζήτησή τους και παραλαβή με οποιονδήποτε πρόσφορο τρόπο από τις αρμόδιες υπηρεσίες, μετά από σχετική εξουσιοδότηση των πολιτών.

4. Διαβίβαση πλήρους φακέλου των υποθέσεων των πολιτών στην αρμόδια για τη διεκπεραίωσή του υπηρεσία με οποιονδήποτε πρόσφορο τρόπο.

5. Παραλαβή από τις αρμόδιες υπηρεσίες των τελικών έγγραφων που έχουν ζητηθεί από τους πολίτες και μέριμνα για την παράδοσή τους στους πολίτες.

6. Χορήγηση στους πολίτες υπεύθυνων δηλώσεων, εξουσιοδοτήσεων και άλλων εντύπων για τις διαδικασίες των ΚΕΠ.

7. Παροχή υπηρεσιών επικύρωσης διοικητικών εγγράφων, θεώρησης γνησίου υπογραφής, χορήγηση βεβαιώσεων ταυτοπροσωπίας ανηλίκων, οι οποίοι δεν είναι κάτοχοι δελτίου αστυνομικής ταυτότητας, λόγω μη συμπλήρωσης της απαιτούμενης από τον νόμο ηλικίας.

8. Διεκπεραίωση διαδικασιών άμεσης εξυπηρέτησης των πολιτών, όπως αυτές προσδιορίζονται από τις εκάστοτε ΚΥΑ, μέσω διασύνδεσης του πληροφοριακού συστήματος του ΚΕΠ με τα Κεντρικά Πληροφοριακά Συ-

στήματα της Δημόσιας Διοίκησης (on-line εφαρμογές όπως έκδοση ΑΜΚΑ, Ανανέωση ανεργίας ΟΑΕΔ, έκδοση βεβαίωσης Ποινικού Μητρώου κ.λπ.).

9. Εκτέλεση των διαδικασιών για την έκδοση ψηφιακών πιστοποιητικών.

10. Διεκπεραίωση κάθε διοικητικής διαδικασίας όπως περιγράφεται στις κοινές αποφάσεις του Υπουργείου Εσωτερικών και του κατά την περίπτωση αρμοδίου Υπουργού, που εκδίδονται κάθε φορά με τα αντίστοιχα έντυπα που θα χρησιμοποιούνται.

11. Εφαρμογή ειδικών πληροφοριακών συστημάτων (e-ΚΕΠ, myKEPlive, κ.ά.) για την εξυπηρέτηση των πολιτών σε απομακρυσμένους οικισμούς του Δήμου.

12. Τήρηση αρχείων και επεξεργασία στατιστικών στοιχείων από τη δράση των ΚΕΠ του Δήμου.

Εσωτερική Ανταπόκριση

13. Υποδοχή, από άλλα Κ.Ε.Π. αιτήσεων πολιτών η διεκπεραίωση των οποίων εμπίπτει στις αρμοδιότητες του Δήμου.

14. Προώθηση των ανωτέρω αιτημάτων στις αρμόδιες για τη διεκπεραίωσή τους υπηρεσίες και παρακολούθηση της διαδικασίας διεκπεραίωσής τους και της τήρησης των νόμιμων χρονικών προθεσμιών.

15. Παραλαβή των σχετικών εγγράφων από τις υπηρεσίες και αποστολή τους στα Κ.Ε.Π. της αρχικής υποβολής των αιτήσεων.

16. Τήρηση στατιστικών στοιχείων, που αφορούν τη διακίνηση των ανωτέρω αναφερόμενων αιτήσεων πολιτών.

17. Υποδοχή και διαχείριση των παραπόνων και των προτάσεων των πολιτών για βελτιώσεις των διοικητικών διαδικασιών.

ΑΡΘΡΟ 14
Αρμοδιότητες Αυτοτελούς Τμήματος Πολιτικής Προστασίας και Πολιτικής Άμυνας

Το Αυτοτελές Τμήμα Πολιτικής Προστασίας και Πολιτικής Άμυνας έχει ως αποστολή την εξασφάλιση της αναγκαίας οργάνωσης και υποδομής για λήψη μέτρων Πολιτικής Προστασίας, προς αντιμετώπιση εκτάκτων αναγκών από καταστροφές ή για τον έλεγχο και περιορισμό των δυσμενών επιπτώσεων που σχετίζονται με τους αντίστοιχους κινδύνους. Ως οριζόντια, επιτελική και συντονιστική υπηρεσιακή μονάδα, το Αυτοτελές Τμήμα Πολιτικής Προστασίας συνεργάζεται άμεσα με όλες τις οργανικές μονάδες του Δήμου, με σκοπό την εξυπηρέτηση της αποστολής του κατά τον πλέον αποτελεσματικό και αποδοτικό τρόπο, αξιοποιώντας τις υπάρχουσες πληροφορίες, το ανθρώπινο δυναμικό, τα πληροφοριακά συστήματα και λοιπά μέσα και πόρους του Δήμου. Παρέχει την αναγκαία διοικητική υποστήριξη και συνδρομή προς τα αρμόδια όργανα Πολιτικής Προστασίας του Δήμου, μονομελή ή συλλογικά, τηρεί τα αναγκαία αρχεία και προωθεί τη συνεργασία μεταξύ των υπαλλήλων και οργανικών μονάδων του Δήμου για την πρόληψη και αντιμετώπιση εκτάκτων συμβάντων.

Ειδικότερα, στο πλαίσιο των αρμοδιοτήτων του το Αυτοτελές Τμήμα Πολιτικής Προστασίας και Πολιτικής Άμυνας ασκεί τις ακόλουθες αρμοδιότητες:

Πολιτική Προστασία

1. Συντονίζει κατά χωρική αρμοδιότητα το έργο της πολιτικής προστασίας για την πρόληψη, ετοιμότητα, αντιμετώπιση και αποκατάσταση των καταστροφών, σύμφωνα με τις μεθόδους οργάνωσης, τα όργανα και την κατανομή αρμοδιοτήτων που προβλέπονται στον ν. 4662/2020.

2. Παρέχει την αναγκαία συνδρομή στη δράση των Τοπικών Επιχειρησιακών Συντονιστικών Οργάνων Πολιτικής Προστασίας (Τ.Ε.Σ.Ο.Π.Π.).

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

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

5. Συντάσσει το Τοπικό Σχέδιο Αντιμετώπισης Εκτάκτων Αναγκών και Διαχείρισης Συνεπειών για φυσικές, τεχνολογικές καταστροφές και λοιπές απειλές εντός της χωρικής επικράτειας του Δήμου, σύμφωνα με τις ισχύουσες οδηγίες και πρότυπα και μεριμνά για την επικαιροποίησή του. Στο Τοπικό Σχέδιο περιγράφεται η οργάνωση της αντιμετώπισης και βραχείας αποκατάστασης των φυσικών και τεχνολογικών καταστροφών και λοιπών απειλών και προσδιορίζεται το σύνολο του ανθρώπινου δυναμικού, υλικών και μέσων Πολιτικής Προστασίας που μπορούν να διατεθούν. Το Τοπικό Σχέδιο είναι εναρμονισμένο με τα Γενικά Σχέδια της Γενικής Γραμματείας Πολιτικής Προστασίας και τις σχετικές οδηγίες σχεδίασης της Διεύθυνσης Σχεδιασμού και Αντιμετώπισης Εκτάκτων Αναγκών της Γενικής Γραμματείας Πολιτικής Προστασίας και υποβάλλεται στην Εκτελεστική Επιτροπή του Δήμου, η οποία και το εισηγείται προς το Δημοτικό Συμβούλιο, το οποίο το εγκρίνει, μετά τη σύμφωνη γνώμη της Γενικής Γραμματείας Πολιτικής Προστασίας, σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία.

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

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

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

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

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

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

10. Συνάπτει μνημόνια συνεργασίας παροχής υπηρεσιών, υλικών και μέσων με ιδιωτικούς φορείς.

Επιπλέον, το Αυτοτελές Τμήμα, κατ’ εφαρμογή του Εθνικού, του Περιφερειακού και του Τοπικού Σχεδιασμού Πολιτικής Προστασίας, έχει την αρμοδιότητα και μεριμνά - ενδεικτικά και όχι περιοριστικά - για:

11. Την υλοποίηση δράσεων πληροφόρησης, ευαισθητοποίησης, ενημέρωσης, παροχής οδηγιών και εκπαίδευσης σε θέματα Πολιτικής Προστασίας, πρόληψης, ενεργειών και εφαρμογής των Τοπικών Σχεδίων Αντιμετώπισης Εκτάκτων Αναγκών, σε συνεργασία με άλλους εμπλεκόμενους φορείς, εθελοντικές οργανώσεις, κ.λπ.

12. Τον συντονισμό, την οργάνωση και εκπαίδευση εθελοντών και εθελοντικών οργανώσεων σε θέματα και δράσεις Πολιτικής Προστασίας, σε συνεργασία με τους λοιπούς εμπλεκόμενους φορείς, όπως σχολεία και οργανώσεις της κοινωνίας των πολιτών.

13. Τον σχεδιασμό, την εισήγηση και εφαρμογή ειδικότερων οδηγιών, κανονισμών και προδιαγραφών, προς τους αρμόδιους φορείς, καθώς και στα πολιτικά όργανα του Δήμου, όπως επίσης και τη σύνταξη σχετικών μελετών και τεχνικών περιγραφών για την προμήθεια μέσων, υλικών και υπηρεσιών που αφορούν την Πολιτική Προστασία, την υλοποίηση των δράσεων και την εξυπηρέτηση της αποστολής της.

14. Την τήρηση και επικαιροποίηση των απαραίτητων Μητρώων εμπλεκομένων υπαλλήλων, φορέων εθελοντών, μηχανημάτων, εξειδικευμένων επαγγελματιών κ.λπ., για τις περιπτώσεις εκτάκτων αναγκών, καθώς και τη διάθεση των πληροφοριών στις αρμόδιες υπηρεσίες Πολιτικής Προστασίας.

15. Την παρακολούθηση της κείμενης νομοθεσίας και την ενημέρωση των δημοτικών φορέων σχετικά, καθώς και των εθνικών και διεθνών εξελίξεων, βιβλιογραφίας, μελετών κ.λπ. που άπτονται των θεμάτων αρμοδιότητάς της.

16. Την έγκαιρη, έγκυρη και ακριβή πληροφόρηση για συμβάντα Πολιτικής Προστασίας και παράγοντες που επηρεάζουν τη διακινδύνευση, την επικοινωνία και λήψη των αναγκαίων μέτρων.

17. Την αξιολόγηση των αναγκών σε εκπαίδευση, ετοιμότητα και καταλληλότητα του προσωπικού του Δήμου, στο αντικείμενο της Πολιτικής Προστασίας, τον σχεδιασμό, τον έλεγχο υλοποίησης, την παρακολούθηση και έλεγχο της αποτελεσματικότητας της εκπαίδευσης/επιμόρφωσης σε θέματα Πολιτικής Προστασίας.

18. Την εκπροσώπηση του Δήμου σε τοπικά, περιφερειακά, υπερ-τοπικά και εθνικά όργανα και κέντρα διαχείρισης κρίσεων.

19. Την τήρηση της αλληλογραφίας με τους δημόσιους φορείς και τις δημόσιες αρχές Πολιτικής Προστασίας και την απρόσκοπτη συνεργασία μαζί τους.

Πολιτική Άμυνα

20. Μεριμνά για την οργάνωση, προπαρασκευή και κινητοποίηση των Πολιτικών Δυνάμεων, προς επιβίωση στον πόλεμο ή την αντιμετώπιση εκτάκτων αναγκών στην ειρήνη και συμβολή αυτών στην Εθνική Άμυνα, η οποία εξασφαλίζεται δια της Πολιτικής Κινητοποίησης και της Πολιτικής Άμυνας.

21. Εισηγείται για τις ενδεδειγμένες μεθόδους χειρισμού θεμάτων και μέτρων της πολιτικής σχεδίασης έκτακτης ανάγκης.

22. Μεριμνά για τον συντονισμό και την κατεύθυνση των ενεργειών όλων γενικώς των υπηρεσιών του Δήμου για την επίτευξη των επιταγών της πολιτικής άμυνας.

23. Μεριμνά για την εκτέλεση ενεργειών που απορρέουν από τα σχέδια ΠΣΕΑ της οικείας Περιφέρειας.

24. Φροντίζει για την εγγραφή κονδυλίων στον δημοτικό προϋπολογισμό υπέρ της πολιτικής άμυνας.

25. Μεριμνά για την προμήθεια, την εγκατάσταση και τη συντήρηση σειρήνων συναγερμού ή άλλων αντίστοιχων μέσων.

26. Φροντίζει για την κατασκευή δημόσιων καταφυγίων και ορυγμάτων για προστασία του άμαχου πληθυσμού.

27. Επιστατεί στην προμήθεια υλικών και μέσων για διάσωση, για πυρόσβεση και για απολύμανση.

28. Συμβάλλει στην οργάνωση και λειτουργία των κτιριακών δομών του Δήμου ως δημόσιων ανεξάρτητων ιδρυμάτων καθώς και στη σχετική εκπαίδευση του προσωπικού.

29. Προετοιμάζεται για τις ενέργειες που προβλέπονται για τον Δήμο στο πλαίσιο του επιχειρησιακού σχεδιασμού πολιτικής άμυνας, αν ο Δήμος εντάσσεται σε αυτόν.

30. Μετέχει, εφόσον αυτό κριθεί απαραίτητο, στις Εθνικές Διακλαδικές Ασκήσεις των Ενόπλων Δυνάμεων, στις οποίες υπάρχει συμμετοχή του Πολιτικού Τομέα.

ΑΡΘΡΟ 15
Αρμοδιότητες Αυτοτελούς Γραφείου Προγραμματισμού, Τ.Π.Ε. Διαφάνειας και Τοπικής Ανάπτυξης

Το Αυτοτελές Γραφείο Προγραμματισμού, Τ.Π.Ε., Διαφάνειας και Τοπικής Ανάπτυξης είναι αρμόδιο για τη σύνταξη, παρακολούθηση και αξιολόγηση των περιοδικών Επιχειρησιακών Προγραμμάτων και των Ετησίων Προγραμμάτων Δράσης του Δήμου, τον σχεδιασμό και την υλοποίηση όλων των αναγκαίων δράσεων και ενεργειών, μελετών και έργων που αφορούν την ηλεκτρονική διακυβέρνηση, την υποστήριξη σε θέματα εφαρμογών πληροφορικής, δικτύων και εγκαταστάσεων πληροφορικής και τηλεπικοινωνιών και τον εν γένει σχεδιασμό και υλοποίηση της πολιτικής του Δήμου για τις Τεχνολογίες Πληροφορικής και Επικοινωνιών (ΤΠΕ), τον σχεδιασμό και την εφαρμογή συστημάτων και διαδικασιών που επιδιώκουν τη διασφάλιση της διαφάνειας στις κάθε είδους σχέσεις του Δήμου προς τρίτους, την προστασία και ανάπτυξη του πρωτογενούς τομέα και την εφαρμογή ενεργειών τουριστικής ανάπτυξης και προβολής.

Ειδικότερα, στο πλαίσιο των αρμοδιοτήτων του το Αυτοτελές Γραφείο Προγραμματισμού, Τ.Π.Ε., Διαφάνειας και Τοπικής Ανάπτυξης ασκεί τις ακόλουθες αρμοδιότητες:

1. Κατάρτιση και παρακολούθηση του Επιχειρησιακού Προγράμματος και των Ετησίων Προγραμμάτων Δράσης.

2. Υποστήριξη των οργάνων διοίκησης και των υπηρεσιών του Δήμου, καθώς και της ομάδας έργου που είναι

δυνατόν να συγκροτείται για τη σύνταξη του Επιχειρησιακού Προγράμματος του Δήμου.

3. Υποστήριξη του Δημάρχου και της Δημοτικής Επιτροπής για την παρακολούθηση και αξιολόγηση του Επιχειρησιακού Προγράμματος. Συνεργασία με τις υπηρεσίες του Δήμου για τη σύνταξη των εκθέσεων παρακολούθησης και υποβολή τους στον Δήμαρχο. Εισήγηση για την ενδεχόμενη αναθεώρηση των στόχων του Επιχειρησιακού Προγράμματος μετά την ενδιάμεση αξιολόγησή του.

4. Συγκέντρωση γραπτών εισηγήσεων των δημοτικών υπηρεσιών, σύνταξη του σχεδίου του Ετησίου Προγράμματος Δράσης του Δήμου και υποβολή του στη Δημοτική Επιτροπή.

5. Υποστήριξη της Δημοτικής Επιτροπής για την παρακολούθηση και τον απολογισμό του Ετησίου Προγράμματος Δράσης του Δήμου.

6. Συνεργασία με τις υπηρεσίες του Δήμου για την κατάρτιση του ετήσιου απολογισμού πεπραγμένων της δημοτικής αρχής.

Διενέργεια ερευνών και τεκμηρίωση δεδομένων τοπικής ανάπτυξης

7. Συγκέντρωση, επεξεργασία, τεκμηρίωση και διαρκής ενημέρωση των γεωγραφικών, δημογραφικών, οικονομικών, κοινωνικών και άλλων στοιχείων που αφορούν στην ανάπτυξη του Δήμου, σε συνεργασία με τους αρμόδιους φορείς και τις υπηρεσίες του Δήμου.

8. Υποστήριξη της ανοικτής πρόσβασης στην ψηφιακά διαθέσιμη πληροφορία σχετικά με τα αναπτυξιακά δεδομένα.

9. Συγκέντρωση και τεκμηρίωση της αναγκαίας τεχνογνωσίας και πληροφόρησης που είναι απαραίτητη για τη διαμόρφωση των αναπτυξιακών προγραμμάτων της περιοχής του Δήμου και των προγραμμάτων δράσης 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.).

10. Διενέργεια ερευνών και εκπόνηση μελετών για τη διάγνωση των αναγκών του Δήμου σε όλους τους τομείς ανάπτυξης: περιβάλλοντος, τεχνικών υποδομών, τοπικής οικονομίας, πολιτισμού, κοινωνικής προστασίας κ.λπ., τη διερεύνηση της σκοπιμότητας αναπτυξιακών προτάσεων και την ιεράρχηση προτεραιοτήτων έργων, δράσεων και μέτρων, σε συνεργασία με τους αρμόδιους φορείς και τις υπηρεσίες του Δήμου.

11. Εκπόνηση και εφαρμογή προγραμμάτων έρευνας - τεχνολογίας για την ανάπτυξη της περιοχής του Δήμου.

Σχεδιασμός και παρακολούθηση συγχρηματοδοτούμενων προγραμμάτων και αναπτυξιακών παρεμβάσεων

12. Συνεργασία με τις αρμόδιες υπηρεσίες, μελέτη, σχεδιασμός και εισήγηση της εφαρμογής προγραμμάτων ανάπτυξης της περιοχής του Δήμου για τη στήριξη της τοπικής οικονομίας, την αξιοποίηση των τοπικών πόρων, τη δημιουργία και αναβάθμιση των τεχνικών και κοινωνικών υποδομών, την ανάπτυξη του ανθρώπινου δυναμικού, την αξιοποίηση της δημοτικής περιουσίας και την εξασφάλιση ικανοποιητικών συνθηκών ποιότητας ζωής.

13. Συνεργασία με τις Ενωσιακές, Εθνικές και Περιφερειακές υπηρεσίες, για την εναρμόνιση των προγραμμάτων οικονομικής, κοινωνικής και πολιτιστικής ανάπτυξης της περιοχής του Δήμου με τον Ευρωπαϊκό, Εθνικό και Περιφερειακό Σχεδιασμό.

14. Διερεύνηση και ενημέρωση των οργάνων διοίκησης και των υπηρεσιών του Δήμου για τις πιθανές πηγές και μεθόδους χρηματοδότησης των αναπτυξιακών προγραμμάτων του Δήμου (προγράμματα συγχρηματοδοτούμενα από την ΕΕ, προγράμματα της ΕΕ, εθνικά προγράμματα, έργα ΣΔΙΤ, έργα αυτό - χρηματοδοτούμενα κ.ά.).

15. Διενέργεια των διαδικασιών ένταξης έργων και δράσεων του Δήμου σε αναπτυξιακά και άλλα προγράμματα, σε συνεργασία με τις αρμόδιες υπηρεσίες του Δήμου (προετοιμασία φακέλου προτάσεων για χρηματοδότηση, συντονισμός και διαχείριση της διαδικασίας υποβολής τους στο φορέα χρηματοδότησης, διασφάλιση τυχόν απαιτούμενων συνεργασιών με τρίτους, κ.λπ.).

16. Παρακολούθηση της ισχύουσας νομοθεσίας για τα Συστήματα Διαχείρισης και Ελέγχου των συγχρηματοδοτούμενων έργων και ενημέρωση των οργάνων διοίκησης και των υπηρεσιών του Δήμου.

17. Μέριμνα για την εγκατάσταση, τήρηση και επικαιροποίηση του συστήματος διασφάλισης Διαχειριστικής Επάρκειας του Δήμου για τον σχεδιασμό και υλοποίηση συγχρηματοδοτούμενων δράσεων.

18. Παρακολούθηση της πορείας υλοποίησης και της ολοκλήρωσης των δράσεων και προγραμμάτων όλων των υπηρεσιών του Δήμου και ενημέρωση των οργάνων διοίκησης.

Συμμετοχή σε Ευρωπαϊκά Προγράμματα και διεθνείς συνεργασίες

19. Αναζήτηση των δυνατοτήτων αξιοποίησης ευρωπαϊκών προγραμμάτων χρηματοδότησης έργων και δράσεων και ενημέρωση των υπηρεσιών και της Δημοτικής Αρχής.

20. Αναζήτηση και ανάπτυξη συνεργασιών με φορείς σε εθνικό, ευρωπαϊκό και διεθνές επίπεδο, για τη συμμετοχή του Δήμου σε ευρωπαϊκά και διεθνή διαπεριφερειακά, διασυνοριακά και διακρατικά προγράμματα, ως δικαιούχος ή εταίρος, προς κοινή αντιμετώπιση αναπτυξιακών θεμάτων και αξιοποίηση των δυνατοτήτων που προσφέρουν τα σχετικά προγράμματα.

21. Συνεργασία με όλες τις δημοτικές υπηρεσίες και με τοπικούς φορείς, για τη σύνταξη και την υποβολή προτάσεων υλοποίησης δράσεων προς χρηματοδότηση από πόρους της Ε.Ε. στο πλαίσιο διαπεριφερειακών, διασυνοριακών, διακρατικών και γενικότερα ευρωπαϊκών προγραμμάτων και πρωτοβουλιών.

22. Παρακολούθηση των εξελίξεων που λαμβάνουν χώρα στην Ευρωπαϊκή Ένωση, των τάσεων που επικρατούν και των πολιτικών που σχεδιάζονται και αφορούν την Τοπική Αυτοδιοίκηση. Ενημέρωση των υπαλλήλων και των αιρετών.

23. Υποστήριξη των συνεργασιών του Δήμου με φορείς και οργανισμούς σε διεθνές και ευρωπαϊκό επίπεδο και της συμμετοχής του Δήμου σε ευρωπαϊκά και διεθνή δίκτυα. Υλοποίηση όλων των ενεργειών που απαιτούνται για τον σκοπό αυτό (αλληλογραφία, συμμετοχή σε συνέ-

δρια, εκθέσεις, παρουσιάσεις) καθώς και ενημερωτικών και προωθητικών δράσεων.

Ανάπτυξη συνεργασιών προώθησης της τοπικής ανάπτυξης

24. Ανάπτυξη συνεργασιών με τις υπηρεσίες της οικείας Περιφέρειας για την εναρμόνιση των προγραμμάτων τοπικής ανάπτυξης με τα ευρύτερα αντίστοιχα περιφερειακά προγράμματα.

25. Υποστήριξη της σύναψης και παρακολούθηση της προόδου των προγραμματικών και άλλων συμβάσεων και μνημονίων συνεργασίας μεταξύ του Δήμου και άλλων φορέων για την υλοποίηση έργων, ενεργειών και προγραμμάτων που στοχεύουν στην επίτευξη των αναπτυξιακών στόχων του Δήμου.

26. Ανάπτυξη συνεργασιών με άλλους δήμους και φορείς σε τοπικό, περιφερειακό, εθνικό και διακρατικό επίπεδο στο πλαίσιο αναπτυξιακών και συγχρηματοδοτούμενων προγραμμάτων και έργων, που σχετίζονται με την ανάπτυξη της περιοχής του Δήμου.

Υποστήριξη των δημοτικών υπηρεσιών σε θέματα σχεδιασμού, προγραμματισμού και διαχείρισης έργων

27. Υποστήριξη των δημοτικών υπηρεσιών κατά τη συμμετοχή τους στην κατάρτιση και επικαιροποίηση του Επιχειρησιακού Προγράμματος και των Ετησίων Προγραμμάτων Δράσης του Δήμου.

28. Υποστήριξη των δημοτικών υπηρεσιών κατά τη σύνταξη σχεδίων/προγραμμάτων στους επί μέρους τομείς άσκησης της δημοτικής πολιτικής όπως: Τοπικό Σχέδιο Διαχείρισης Αποβλήτων, Σχέδιο τοπικής κοινωνικής πολιτικής, Τεχνικό πρόγραμμα έργων και προμηθειών, επιχειρησιακό πρόγραμμα διαχείρισης αδέσποτων ζώων, σχέδιο βιώσιμης τουριστικής ανάπτυξης, κ.λπ.

29. Υποστήριξη των δημοτικών υπηρεσιών κατά την υποβολή προτάσεών τους σε συγχρηματοδοτούμενα ή ανταγωνιστικά ευρωπαϊκά προγράμματα.

30. Υποστήριξη των δημοτικών υπηρεσιών που έχουν την ευθύνη υλοποίησης ενεργειών των εγκεκριμένων συγχρηματοδοτούμενων έργων/προγραμμάτων, σύμφωνα με το προβλεπόμενο σύστημα διαχείρισης.

Οργανωτικός σχεδιασμός δημοτικών υπηρεσιών

31. Εισήγηση για την αναγκαιότητα αναδιοργάνωσης των υπηρεσιών του δήμου και την εφαρμογή σύγχρονων συστημάτων οργάνωσης και λειτουργίας.

32. Εισήγηση για την τροποποίηση διατάξεων του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας και μέριμνα για την εφαρμογή των μεταβολών της οργανωτικής δομής των υπηρεσιών, σε συνεργασία με την υπηρεσία Ανθρώπινου Δυναμικού.

33. Υποστήριξη των δημοτικών υπηρεσιών για την περιγραφή των περιγραμμάτων των θέσεων εργασίας.

34. Εκτίμηση του αναγκαίου αριθμού προσωπικού, ανά θέση εργασίας και οργανική μονάδα του Δήμου, σε συνεργασία με τις δημοτικές υπηρεσίες.

35. Κατάρτιση σχεδίου στελέχωσης των υπηρεσιών του δήμου και συνεργασία με το Γραφείο Διοικητικών Υπηρεσιών για τον προγραμματισμό της κάλυψης των θέσεων.

36. Σύνταξη και εισήγηση των κανονισμών λειτουργίας, σε συνεργασία με τις αρμόδιες δημοτικές υπηρεσίες.

37. Συνεργασία με όλες τις οργανικές μονάδες του Δήμου για την αποτύπωση, απλούστευση, μέτρηση και βελτιστοποίηση των διαδικασιών λειτουργίας.

38. Συνεργασία με όλες τις οργανικές μονάδες για την καταχώριση διοικητικών διαδικασιών του Δήμου στο Εθνικό Μητρώο Διαδικασιών.

39. Συνεργασία με την υπηρεσία Ψηφιακής διακυβέρνησης για την προμήθεια και εγκατάσταση ηλεκτρονικών εφαρμογών μοντελοποίησης και αυτοματοποίησης των διαδικασιών.

40. Προτυποποίηση των εγγράφων που χρησιμοποιούν οι δημοτικές υπηρεσίες (έγγραφα επικοινωνίας, σχέδια αποφάσεων, έντυπα που απευθύνονται στο εξυπηρετούμενο κοινό).

41. Διατύπωση προτάσεων απλούστευσης των διαδικασιών μέσω της έκδοσης αποφάσεων μεταβίβασης αρμοδιοτήτων και εξουσιοδότησης υπογραφών.

42. Εισήγηση, σχεδιασμός και παρακολούθηση της υλοποίησης προγραμμάτων, έργων και δράσεων για τη βελτίωση της οργάνωσης και λειτουργίας του Δήμου.

Στοχοθεσία, βελτίωση επιδόσεων, διασφάλιση ποιότητας και καλές πρακτικές

43. Μέριμνα για την εφαρμογή του Συστήματος «Διοίκηση μέσω στόχων» από τις υπηρεσίες του δήμου σύμφωνα με το ισχύον, κάθε φορά θεσμικό πλαίσιο. Υποστήριξη όλων των οργανικών μονάδων του Δήμου στη διαμόρφωση ενός ολοκληρωμένου συνόλου στόχων και δεικτών επίδοσης, στο πλαίσιο της αποστολής της κάθε δημοτικής υπηρεσίας. Αξιοποίηση της Ηλεκτρονικής εφαρμογής «Στοχοθεσίας» των φορέων του Δημοσίου, του Υπουργείου Εσωτερικών.

44. Κατάρτιση, εισήγηση και μέριμνα για την εφαρμογή του Κανονισμού μέτρησης και αξιολόγησης της απόδοσης των δημοτικών υπηρεσιών.

45. Αποστολή στοιχείων στον κόμβο παρακολούθησης επιδόσεων της Τ.Α.

46. Παρακολούθηση της εξέλιξης της τιμής των δεικτών επιδόσεων και σύνταξη εκθέσεων αξιολόγησης των υπηρεσιών του Δήμου.

47. Συγκέντρωση, επεξεργασία και ανάλυση, των στοιχείων που προκύπτουν από τις εσωτερικές και εξωτερικές αξιολογήσεις και εισήγηση διορθωτικών και προληπτικών ενεργειών για τη βελτίωση της αποδοτικότητας και της αποτελεσματικότητας των υπηρεσιών.

48. Συνεργασία με την Οικονομική Υπηρεσία για την παρακολούθηση του κόστους λειτουργίας των οργανικών μονάδων του Δήμου και του κόστους των παρεχόμενων υπηρεσιών προς τους πολίτες.

49. Εφαρμογή του Κοινού Πλαισίου Αξιολόγησης, σύμφωνα με τη σχετική νομοθεσία.

50. Μέριμνα για τη διενέργεια ερευνών συγκριτικής αξιολόγησης του Δήμου με άλλους ομοειδείς Δήμους.

51. Μέριμνα για τη διενέργεια ερευνών για α. την ικανοποίηση των πολιτών από τις υπηρεσίες του Δήμου και β. τις ανάγκες των πολιτών για νέες υπηρεσίες ή για τη βελτίωση των ήδη παρεχόμενων υπηρεσιών.

52. Στατιστική επεξεργασία των αιτημάτων και παραπόνων των πολιτών και της έκβασής τους. Εξαγωγή συμπερασμάτων για την ποιότητα και την αμεσότητα της

εξυπηρέτησης από τον Δήμο και το βαθμό ικανοποίησης των πολιτών. Διατύπωση προτάσεων για τη βελτίωση του επιπέδου εξυπηρέτησης των πολιτών.

53. Μέριμνα για την εφαρμογή μεθόδων Διοίκησης Ολικής Ποιότητας.

54. Ορισμός υπευθύνων ποιότητας σε κάθε δημοτική υπηρεσία. Δημιουργία δικτύου επικοινωνίας και συνεργασίας των υπευθύνων ποιότητας και λειτουργία κύκλων ποιότητας.

55. Σχεδιασμός συστημάτων Διαχείρισης Ποιότητας (π.χ. ISO), εποπτεία της ορθής εφαρμογής τους και παρακολούθηση των αποτελεσμάτων των επιθεωρήσεων των φορέων πιστοποίησης.

56. Συνεργασία με τις δημοτικές υπηρεσίες για την προώθηση της Καινοτομίας στη λειτουργία του Δήμου και την υποβολή καλών πρακτικών Καινοτομίας στην ηλεκτρονική πλατφόρμα του Υπουργείου Εσωτερικών.

57. Εντοπισμός βέλτιστων πρακτικών σε θέματα ποιότητας, εκσυγχρονισμού και αύξησης της αποδοτικότητας από άλλους δημόσιους, εθνικούς και ευρωπαϊκούς φορείς, εισήγηση της υιοθέτησης αυτών από τις υπηρεσίες του Δήμου, παρακολούθηση της εφαρμογής των καλών πρακτικών και αξιολόγηση των αποτελεσμάτων τους.

58. Συμμετοχή του Δήμου σε ευρωπαϊκά και διεθνή δίκτυα συνεργασίας για ζητήματα Οργάνωσης, Λειτουργίας, Ποιότητας και Αποδοτικότητας.

Ηλεκτρονική διακυβέρνηση και διαχείριση συστημάτων ΤΠΕ

59. Συγκέντρωση στοιχείων και προσδιορισμός των απαιτήσεων για τα αναγκαία συστήματα ΤΠΕ που χρειάζεται να αξιοποιεί ο Δήμος για την υποστήριξη των λειτουργιών του, σε μεσοπρόθεσμο χρονικό ορίζοντα.

60. Διαμόρφωση και εισήγηση της στρατηγικής του Δήμου σε ό,τι αφορά την ανάπτυξη, επέκταση και βελτίωση των συστημάτων Τεχνολογιών Πληροφορικής και Επικοινωνιών (ΤΠΕ), τα ζητήματα της Ψηφιακής Διακυβέρνησης και της «Έξυπνης Πόλης».

61. Παρακολούθηση και αξιολόγηση της εφαρμογής του στρατηγικού σχεδίου.

62. Προσδιορισμός των ετήσιων αναγκών των δημοτικών υπηρεσιών σε νέο εξοπλισμό πληροφορικής και επικοινωνιών, προσδιορισμός των απαιτήσεων αναβάθμισης του υφιστάμενου εξοπλισμού και εισήγηση για την προμήθεια και εγκατάσταση του αναγκαίου εξοπλισμού.

63. Κατάρτιση των τεχνικών προδιαγραφών και εισήγηση της μεθοδολογίας προμήθειας και εγκατάστασης του αναγκαίου εξοπλισμού πληροφορικής και επικοινωνιών. Παρακολούθηση της παραλαβής και της εγκατάστασης του νέου εξοπλισμού ΤΠΕ.

64. Κατανομή του διαθέσιμου εξοπλισμού ΤΠΕ στις υπηρεσίες του Δήμου, ανάλογα με τις επιχειρησιακές ανάγκες.

65. Συνεχής συντήρηση και αποκατάσταση βλαβών του εξοπλισμού ΤΠΕ του Δήμου - Τήρηση αρχείου εξοπλισμού ΤΠΕ και επισκευών του.

66. Μέριμνα για την άρτια λειτουργία του τηλεπικοινωνιακού δικτύου των κεντρικών και περιφερειακών συστημάτων.

67. Εισήγηση για την εφαρμογή κανόνων ασφαλούς χρήσης του δικτύου και των συστημάτων ΤΠΕ. Παρακολούθηση και έλεγχος της τήρησης των κανόνων αυτών.

68. Μέριμνα για την πρόσβαση στο διαδίκτυο των υπηρεσιών του Δήμου ανάλογα με τις ανάγκες τους και για την οργάνωση της ηλεκτρονικής αλληλογραφίας (e-mail).

69. Παρακολούθηση και τεχνική υποστήριξη της τηλεπικοινωνιακής σύνδεσης των δημοτικών κτιρίων με ιδιωτικά ή δημόσια δίκτυα. Αξιοποίηση Εθνικών Προγραμμάτων, όπως π.χ. το «ΣΥΖΕΥΞΙΣ» σε συνεργασία με τις αρμόδιες υπηρεσίες της κεντρικής διοίκησης.

70. Μέριμνα για την εξασφάλιση της συντήρησης, της επέκτασης και της βελτίωσης του Δημοτικού Ασύρματου Δικτύου (Wi-Fi).

71. Αξιολόγηση των απαιτήσεων των υπηρεσιών του Δήμου για την αναγκαιότητα δημιουργίας νέων ή/και για την επέκταση και βελτίωση των υφιστάμενων εφαρμογών λογισμικού. Εκπόνηση των σχετικών μελετών ή επίβλεψή τους, εφόσον ανατίθενται σε εξωτερικούς μελετητές.

72. Προδιαγραφή των νέων συστημάτων ΤΠΕ ή των νέων λειτουργιών των συστημάτων, παρακολούθηση της ανάπτυξής των συστημάτων και παραλαβή τους.

73. Εγκατάσταση ή επίβλεψη της εγκατάστασης νέων εφαρμογών, εάν πραγματοποιείται από άλλον φορέα. Μέριμνα ώστε να είναι διαθέσιμες οι κατάλληλες υποδομές σε υλικό, λειτουργικά συστήματα και βάσεις δεδομένων.

74. Διαχείριση και συντήρηση των εφαρμογών και των βάσεων δεδομένων που χρησιμοποιεί ο Δήμος για τις ανάγκες του ή μέριμνα για την αξιοποίηση, κατά περίπτωση, τρίτων προς τον σκοπό αυτό.

75. Εκπαίδευση των χρηστών (στη θέση εργασίας τους/on the job) στις εφαρμογές των πληροφοριακών συστημάτων του Δήμου και παροχή κάθε είδους υποστήριξης προς τους χρήστες, ώστε να είναι σε θέση να λειτουργούν και να αξιοποιούν αποτελεσματικά τα συστήματα. Διάθεση στους χρήστες οδηγών χρήσης των εφαρμογών σε ηλεκτρονική μορφή.

76. Φροντίδα για τη βελτίωση των ικανοτήτων του προσωπικού στη χρήση τεχνολογιών πληροφορικής, μέσω παρακολούθησης σεμιναρίων. Ενημέρωση και εκπαίδευση των χρηστών στη χρήση ανοιχτού λογισμικού, στην εφαρμογή καλών πρακτικών ασφάλειας και προστασίας από κακόβουλο λογισμικό, υποστήριξη στη χρήση του διαδικτύου για άντληση πληροφοριών από φορείς του Δημοσίου κ.λπ.

77. Παρακολούθηση και έλεγχος, σε συνεργασία με τις αντίστοιχες υπηρεσίες, της ποιότητας και της αξιοπιστίας των δεδομένων που τηρούνται στα συστήματα ΤΠΕ του Δήμου.

78. Μελέτη μεθόδων και διαδικασιών για την ενοποίηση σχημάτων δεδομένων και την κοινή χρήση τους από εφαρμογές λογισμικού του Δήμου.

79. Παραμετροποίηση των εφαρμογών, όπου αυτή απαιτείται, για την προσαρμογή τους στις ανάγκες του Δήμου.

80. Εκτέλεση εργασιών μαζικής διαχείρισης δεδομένων, εφόσον δεν αποτελούν αρμοδιότητα άλλων υπηρεσιών, όπως η εισαγωγή-ενημέρωση εφαρμογών με δεδομένα που προέρχονται από άλλους φορείς, παραγωγή ηλεκτρονικών αρχείων για άλλους φορείς κ.λπ.

81. Κατάρτιση λειτουργικών προδιαγραφών για την ενσωμάτωση όλων των νέων ή των απαιτούμενων από τη νομοθεσία αλλαγών στις υπάρχουσες μηχανογραφικές εφαρμογές και ηλεκτρονικές υπηρεσίες.

82. Ανάπτυξη και συντήρηση μικρών εφαρμογών για την κάλυψη εξειδικευμένων απαιτήσεων των υπηρεσιών του Δήμου.

83. Συμμετοχή σε έργα που υλοποιούν οι υπηρεσίες του Δήμου και έχουν έμμεση ή άμεση σχέση με τις Τεχνολογίες Πληροφορικής και Επικοινωνιών.

84. Υποστήριξη της εκπλήρωσης του έργου του ΚΟ.Σ.Ε. (Κομβικό Σημείο Επαφής) του Δήμου, όπως προβλέπεται στο άρθρο 19 του ν. 3882/2010 (Α’ 166).

85. Εισήγηση για την προμήθεια νέων εφαρμογών και τεχνολογικών μέσων που θα βελτιώσουν τη διαχείριση και λειτουργικότητα του αστικού περιβάλλοντος (Βιώσιμη Μετακίνηση, Εξοικονόμηση Ενέργειας, Προστασία περιβάλλοντος κ.λπ.) ή στην προώθηση της αειφόρου ανάπτυξης και της ποιότητας ζωής στις αγροτικές περιοχές.

86. Υλοποίηση ψηφιακών λύσεων που υποστηρίζονται από τοπικά παραγόμενα δεδομένα, με στόχο πιο αποδοτικές, καινοτόμες και υψηλής ποιότητας υπηρεσίες, προς όφελος των κατοίκων, των επισκεπτών και των επιχειρήσεων.

87. Διαχείριση της διαδικτυακής πύλης του Δήμου με συγκέντρωση υλικού από τις δημοτικές υπηρεσίες και εισαγωγή τους στον ιστότοπο του Δήμου.

88. Απόδοση δικαιωμάτων πρόσβασης σε χρήστες για την ενημέρωση του ιστότοπου του Δήμου.

89. Συνεχής συντήρηση της διαδικτυακής πύλης του Δήμου. Υλοποίηση ή επίβλεψη των αναβαθμίσεων ή των επεκτάσεων της πύλης για την παροχή νέων υπηρεσιών.

90. Μέριμνα για τη δημιουργία των κατάλληλων αναφορών για τις ανάγκες επιτελικής πληροφόρησης των οργάνων διοίκησης με την αξιοποίηση των στοιχείων που τηρούνται στα πληροφορικά συστήματα του Δήμου.

91. Μέριμνα για τη θέσπιση, υλοποίηση και διατήρηση επίκαιρης και καταγεγραμμένης της Πολιτικής Ασφαλείας των συστημάτων πληροφορικής και επικοινωνιών, τα οποία υποστηρίζουν την παροχή των υπηρεσιών του Δήμου.

92. Παρακολούθηση και μελέτη του ισχύοντος θεσμικού πλαισίου (Εθνικού και Κοινοτικού) που αφορά την παροχή υπηρεσιών Ψηφιακής Διακυβέρνησης και μέριμνα για την εναρμόνιση του Δήμου, υποστηρίζοντας τις διαδικασίες εφαρμογής του.

93. Μελέτη και εφαρμογή διαδικασιών, κανόνων και προτύπων με σκοπό τη διασφάλιση πολυδιάστατης διαλειτουργικότητας εσωτερικά σε όλο το εύρος των δομών του Δήμου, αλλά και μεταξύ του Δήμου και των υπολοίπων φορέων της Δημόσιας Διοίκησης.

94. Εισήγηση μέτρων για την αυτοματοποίηση και τον ψηφιακό ανασχεδιασμό των διαδικασιών (ηλεκτρονικοποίηση εντύπων, ηλεκτρονική διακίνηση εγγράφων, ψηφιακές υπογραφές, ηλεκτρονικές πληρωμές κ.λπ.), καθώς και παρακολούθηση της εφαρμογής των μέτρων αυτών.

95. Υποστήριξη της επικοινωνίας των υπηρεσιών του Δήμου ή των Ν.Π.Δ.Δ. του Δήμου μέσω διαδικτυακών υπηρεσιών (web services), με άλλους φορείς όπως ΓΓΔΕ, Ενιαία Αρχή Πληρωμής, ΕΦΚΑ, Υπουργείο Εσωτερικών, ΓΓΠΣ κ.λπ.

96. Παροχή ψηφιακών δημοτικών υπηρεσιών μέσω της διαδικτυακής πύλης του Δήμου ή μέσω της Ενιαίας Ψηφιακής Πύλης του Δημοσίου GOV.GR.

97. Καταγραφή, συλλογή, αξιολόγηση και σύνθεση των πληροφοριών που απαιτούνται για την ανοιχτή διάθεση των δεδομένων του Δήμου.

98. Παροχή τεχνικής, διαδικαστικής και οργανωτικής υποστήριξης της ανοιχτής διάθεσης των εγγράφων, πληροφοριών και δεδομένων, κατόπιν επικοινωνίας με τον διαχειριστή των αρμόδιων φορέων της κεντρικής διοίκησης, όπου απαιτείται.

Διαφάνεια και λογοδοσία

99. Σχεδιασμός και μέριμνα για την εφαρμογή κάθε είδους διαδικασίας και ενέργειας που διασφαλίζει τη διαφάνεια στις σχέσεις του Δήμου με τρίτους. Αξιοποίηση κάθε πρόσφορου μέσου και κυρίως των κατάλληλων τεχνολογιών πληροφορικής και επικοινωνιών (ΤΠΕ), σε συνεργασία με την υπηρεσία πληροφορικής.

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

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

102. Μέριμνα για την εξασφάλιση της έγκαιρης πρόσβασης, από κάθε ενδιαφερόμενο, 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.

103. Μέριμνα για την πληροφόρηση των δημοτών σχετικά με απολογιστικά στοιχεία που αφορούν στην επίτευξη στόχων και στην ολοκλήρωση προγραμμάτων και έργων του Δήμου.

104. Σχεδιασμός, εισήγηση και μέριμνα για την έκδοση και διακίνηση, σε έντυπη και ηλεκτρονική μορφή:

• Χάρτας Δικαιωμάτων και Υποχρεώσεων δημοτών και κατοίκων.

• Οδηγού του Δημότη για τις παρεχόμενες υπηρεσίες του Δήμου.

• Κανονισμού πληροφόρησης των πολιτών.

• Κανονισμού διαβούλευσης.

105. Τήρηση μητρώου πολιτών προς τους οποίους ο Δήμος προσφέρει συγκεκριμένες υπηρεσίες.

106. Μέριμνα για την ανάρτηση στην ιστοσελίδα του δήμου των ετήσιων δηλώσεων περιουσιακής κατάστα-

σης των υπόχρεων σύμφωνα με την ισχύουσα νομοθεσία.

107. Εισήγηση του κανονισμού διαβούλευσης, ο οποίος ρυθμίζει όλα τα θέματα τα σχετικά με τις διαδικασίες διαβούλευσης, τη συμμετοχή φορέων και πολιτών σε αυτές, καθώς και την παρουσίαση των πορισμάτων των διαβουλεύσεων στο αρμόδιο όργανο του δήμου.

108. Διοργάνωση ηλεκτρονικών διαβουλεύσεων με τους πολίτες, μέσω διαδικτύου - Συγκέντρωση και επεξεργασία των προτάσεων των ηλεκτρονικών διαβουλεύσεων.

Τουριστική προβολή και ανάπτυξη

109. Κατάρτιση και υλοποίηση ολοκληρωμένου στρατηγικού σχεδιασμού τουριστικής ανάπτυξης και προβολής (σύνταξη σχεδίου βιώσιμης τουριστικής ανάπτυξης, σχεδίου μάρκετινγκ και τουριστικής προβολής του Δήμου).

110. Εισήγηση και μέριμνα για την εφαρμογή προγραμμάτων και δράσεων παρέμβασης του Δήμου για την ανάπτυξη του τουρισμού, συμπεριλαμβανομένων:

α) Δράσεων ολοκληρωμένης διαχείρισης τουριστικού προορισμού και λειτουργίας παρατηρητήριου Βιώσιμης Τουριστικής Ανάπτυξης, μέσω ενός Οργανισμού Διαχείρισης και Προώθησης Προορισμού,

β) προγραμμάτων και δράσεων θεματικού/εναλλακτικού τουρισμού (π.χ. αθλητικού, επιστημονικού, συνεδριακού, μαθητικού, φυσιολατρικού, θρησκευτικού κ.λπ.) σε συνεργασία με ειδικούς κατά περίπτωση φορείς,

γ) προγραμμάτων για την οργάνωση, εξοπλισμό, συντήρηση, καθαριότητα και εκμετάλλευση των ακτών κολύμβησης και την τήρηση όλων των διαδικασιών και ενεργειών για την απονομή των γαλάζιων σημαιών,

δ) προγραμμάτων αγροτουριστικής ανάπτυξης,

ε) προγραμμάτων αναβάθμισης των παρεχόμενων τουριστικών υπηρεσιών, σε συνεργασία με τους τουριστικούς επαγγελματικούς φορείς της περιοχής.

111. Τήρηση μητρώων και στοιχείων που αφορούν την υφιστάμενη κατάσταση του τουρισμού στην περιοχή του Δήμου (τουριστικά αξιοθέατα, τουριστικές επιχειρήσεις, τουριστικές υποδομές, στοιχεία απασχόλησης, οικονομικά στοιχεία κ.λπ.).

112. Δικτύωση των εμπλεκόμενων φορέων τουρισμού με στόχο την ανάπτυξη και εφαρμογή πολιτικών ποιότητας για τα προσφερόμενα προϊόντα και τις υπηρεσίες, την τοπική πολιτιστική κληρονομιά, την τοπική γαστρονομία κ.λπ., διασφαλίζοντας παροχή υπηρεσιών υψηλού επιπέδου, ανάδειξη των χαρακτηριστικών της περιοχής, διαμόρφωση προτύπου λειτουργίας των επιχειρήσεων και εφαρμογή σήματος ποιότητας.

113. Εφαρμογή των κατευθύνσεων του σχεδίου τουριστικής προβολής (παραγωγή τουριστικού υλικού και εκδόσεις πρακτικών οδηγών για τους ταξιδιώτες σε ψηφιακή ή/και έντυπη μορφή, συμμετοχή σε εκθέσεις τουρισμού, προώθηση των τουριστικών προϊόντων, δημιουργία δικτύων επικοινωνίας και συνεργασίας με άλλες περιοχές εντός και εκτός της χώρας κ.λπ.).

114. Ανάδειξη και διάδοση της ιδιαίτερης τουριστικής ταυτότητας της περιοχής.

115. Εφαρμογή μηχανισμών ενημέρωσης/πληροφόρησης των επισκεπτών της περιοχής, όπως λειτουργία τουριστικών περιπτέρων, σήμανση των επισκέψιμων χώρων και μνημείων - αξιοθέατων, διανομή του έντυπου υλικού πληροφόρησης των επισκεπτών, εφαρμογή ΤΠΕ για την ενημέρωση των επισκεπτών αλλά και τη διασύνδεση με τις επιχειρήσεις που εμπλέκονται στον κλάδο, και κάθε άλλη δραστηριότητα ενημέρωσης - πληροφόρησης.

116. Συνεργασία με τις αρμόδιες υπηρεσίες, για την τροφοδοσία της ιστοσελίδας του Δήμου με υλικό, στοιχεία και πληροφορίες που αφορούν στην τουριστική προβολή και στην ενημέρωση του τουριστικού κοινού.

117. Υποστήριξη της Δημοτικής Επιτροπής Τουριστικής Ανάπτυξης και Προβολής του Δήμου.

Προώθηση της απασχόλησης και ενίσχυση της τοπικής επιχειρηματικότητας

118. Υλοποίηση ή συμμετοχή σε ολοκληρωμένα τοπικά σχέδια και προγράμματα δράσης και πρωτοβουλίες για την εφαρμογή και ανάπτυξη πολιτικών προώθησης της απασχόλησης και της κοινωνικής ενσωμάτωσης διαφόρων κατηγοριών ανέργων, στο πλαίσιο των εθνικών και ευρωπαϊκών πολιτικών.

119. Συμβολή στην απορρόφηση του εργατικού δυναμικού της περιοχής του Δήμου με την ανάπτυξη συμβουλευτικών δράσεων που παρέχονται δωρεάν προς τους ανέργους, με στόχο την υποστήριξη και την ενθάρρυνσή τους για την εξεύρεση απασχόλησης, καθώς και στην προώθηση ίσων ευκαιριών πρόσβασης στην αγορά εργασίας με τη δημιουργία Δημοτικών Γραφείων Ενημέρωσης για την Απασχόληση, σε συνεργασία με τους αρμόδιους δημόσιους φορείς και τις επιχειρήσεις της περιοχής.

120. Προώθηση και ενίσχυση της επιχειρηματικότητας και των υπηρεσιών επαγγελματικής κατάρτισης, με την ίδρυση και λειτουργία Κέντρων Επαγγελματικού Προσανατολισμού και Κέντρων Επαγγελματικής Κατάρτισης προσαρμοσμένων στις τοπικές ανάγκες και ιδιαιτερότητες του Δήμου, στο πλαίσιο του εθνικού και ευρωπαϊκού σχεδιασμού.

121. Συνεργασία με την υπηρεσιακή μονάδα Κατάρτισης και Δια βίου μάθησης για την υλοποίηση του τμήματος του Τοπικού προγράμματος δια βίου μάθησης που περιλαμβάνει δράσεις προώθησης της επιχειρηματικότητας και της καινοτομίας.

122. Έρευνα, καταγραφή και καταχώριση σε ηλεκτρονικά μητρώα:

α) Των δημόσιων και ιδιωτικών φορέων που σχετίζονται με την επιχειρηματικότητα (π.χ. Επιμελητήρια, Επαγγελματικές Ενώσεις, Επαγγελματικά Σωματεία, Εμπορικοί Σύλλογοι, κ.ά.),

β) των επιχειρήσεων που έχουν έδρα τον Δήμο (Δημοτικό Ηλεκτρονικό Μητρώο Επιχειρήσεων),

γ) των επιχειρηματικών ευκαιριών (εθνικές, ευρωπαϊκές και τοπικές πρωτοβουλίες υποστήριξης της επιχειρηματικότητας), παρακολουθώντας όλες τις προσκλήσεις και χρηματοδοτικές δυνατότητες που ανακοινώνουν οι διαχειριστικές αρχές των εθνικών και ευρωπαϊκών προ-

γραμμάτων, τα αρμόδια υπουργεία και οι σχετικοί φορείς ανάπτυξης.

123. Δικτύωση του Δήμου με τους συλλογικούς φορείς της επιχειρηματικότητας, τις τοπικές επιχειρήσεις και τους φορείς των εργαζομένων και συνεργασία για την ανάπτυξη κοινών δράσεων στήριξης της επιχειρηματικότητας.

124. Ενημέρωση των υφιστάμενων επιχειρήσεων που λειτουργούν στον δήμο σχετικά με: α) τα απαραίτητα βήματα (ενημερωτικά δελτία, πρόσκληση ενδιαφέροντος, αιτήσεις κ.λπ.) για τη διεκδίκηση χρηματοδοτήσεων/ενισχύσεων, στο πλαίσιο προγραμμάτων του Επενδυτικού Νόμου και άλλων ευρωπαϊκών ή εθνικών δράσεων β) τη δικτύωση και την ανάπτυξη συνεργασιών με άλλες επιχειρήσεις της περιοχής.

125. Ενημέρωση των δημοτών που επιθυμούν να ξεκινήσουν μια νέα επιχειρηματική δραστηριότητα σχετικά με τις διαδικασίες, τα δικαιολογητικά, το νομικό πλαίσιο και τις δυνατότητες επιχορηγήσεων στο πλαίσιο της εκάστοτε προγραμματικής περιόδου χρηματοδότησης (π.χ. πρωτοβουλίες για την ανάπτυξη της Νεανικής, Γυναικείας, Κοινωνικής Επιχειρηματικότητας κ.λπ.). Στο πλαίσιο αυτό, είναι δυνατό να διοργανώνονται στοχευμένα «Εργαστήρια Επιχειρηματικότητας» με τη συνεργασία επαγγελματικών και εκπαιδευτικών φορέων.

126. Σχεδιασμός και ανάπτυξη μηχανισμού συστηματικής επικοινωνίας των τοπικών επιχειρήσεων με τους πολίτες, με σκοπό την αναγγελία κενών θέσεων εργασίας και γενικότερα τη σύζευξη προσφοράς και ζήτησης εργασίας.

127. Μέριμνα για την υλοποίηση των προγραμμάτων υποστήριξης των μικρομεσαίων επιχειρήσεων και παρακολούθηση της πορείας υλοποίησης των αναπτυξιακών προγραμμάτων και σχεδίων αρμοδιότητας του οικείου Υπουργείου.

128. Μέριμνα για την ανάπτυξη και τον συντονισμό δράσεων Εταιρικής Κοινωνικής Ευθύνης από τις επιχειρήσεις της περιοχής του Δήμου.

129. Συνεργασία με τοπικούς, περιφερειακούς και εθνικούς φορείς και οργανισμούς (ακαδημαϊκούς και ερευνητικούς φορείς, φορείς επιχειρηματικότητας, εργοδοτικές οργανώσεις, επαγγελματικές ενώσεις κ.λπ.) καθώς και σχετικούς ευρωπαϊκούς οργανισμούς και επιχειρήσεις, με στόχο την ανάπτυξη των επενδύσεων καινοτομίας, τη μεταφορά τεχνογνωσίας και γενικότερα τη δημιουργία ενός οικοσυστήματος που προωθεί την επιχειρηματικότητα και την καινοτομία σε τοπικό, περιφερειακό και εθνικό επίπεδο.

ΑΡΘΡΟ 16
ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΑΥΤΟΤΕΛΟΥΣ ΓΡΑΦΕΙΟΥ ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΠΡΟΣΤΑΣΙΑΣ, ΠΑΙΔΕΙΑΣ, ΑΘΛΗΤΙΣΜΟΥ ΚΑΙ ΠΟΛΙΤΙΣΜΟΥ

Το Αυτοτελές Γραφείο Κοινωνικής Προστασίας, Παιδείας, Αθλητισμού και Πολιτισμού είναι αρμόδιο για την οργάνωση, σχεδιασμό, παρακολούθηση και ανάπτυξη πολιτικών και δράσεων σε θέματα Κοινωνικής Προστασίας και Ισότητας των Φύλων, Δημόσιας Υγείας και Προστασίας της Τρίτης Ηλικίας, Παιδείας και Δια βίου μάθησης, Προσχολικής Αγωγής - Παιδικών Σταθμών, Αθλητισμού - Νέας Γενιάς και Πολιτισμού.

Ειδικότερα, το Αυτοτελές Γραφείο Κοινωνικής Προστασίας, Παιδείας, Αθλητισμού και Πολιτισμού ασκεί τις εξής αρμοδιότητες:

Κοινωνική Πολιτική και Ισότητα των Φύλων

1. Συντονισμός, παρακολούθηση και αξιολόγηση της άσκησης Κοινωνικής Πολιτικής σε τοπικό επίπεδο (π.χ. μέσω της εκπόνησης και περιοδικής αναπροσαρμογής ενός «Τοπικού Συμφώνου Κοινωνικής Πολιτικής»).

2. Οργάνωση, παρακολούθηση και αξιολόγηση της δικτύωσης των τοπικών φορέων Κοινωνικής Φροντίδας, όπως: α. οι κοινωνικές υπηρεσίες του Δήμου, β. οι Μ.Κ.Ο, γ. οι υπηρεσίες και δομές κοινωνικής προστασίας της οικείας Περιφέρειας και του Κράτους και δ. τα αντιπροσωπευτικά σώματα των ομάδων - χρηστών.

3. Διεξαγωγή κοινωνικών ερευνών, σχεδιασμός, εισήγηση και μέριμνα για την εφαρμογή κοινωνικών πολιτικών ή συμμετοχή σε δράσεις που αφορούν στην υποστήριξη και κοινωνική φροντίδα της οικογένειας, του παιδιού, των εφήβων, των ηλικιωμένων, των ατόμων με αναπηρία καθώς και των ευπαθών κοινωνικών ομάδων.

4. Σχεδιασμός, εισήγηση και μέριμνα για την εφαρμογή προγραμμάτων ή συμμετοχή σε προγράμματα και δράσεις για την ένταξη ευάλωτων ομάδων του πληθυσμού (όπως αθίγγανων, παλιννοστούντων ομογενών, μεταναστών, προσφύγων κ.λπ.) στην κοινωνική, οικονομική και πολιτιστική ζωή της τοπικής κοινωνίας.

5. Σχεδιασμός, εισήγηση και μέριμνα για την εφαρμογή κοινωνικών πολιτικών ή συμμετοχή 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.

6. Ανάπτυξη δικτύου συνεργασίας με φορείς/επιχειρήσεις που δραστηριοποιούνται σε θέματα αντιμετώπισης της φτώχειας.

7. Οργάνωση και λειτουργία δομών παροχής βασικών αγαθών, όπως Κοινωνικό Φαρμακείο, Κοινωνικό Παντοπωλείο, Συσσίτιο, Επισιτιστική Βοήθεια - Διανομή βασικής υλικής συνδρομής και συνοδευτικών μέτρων σε άτομα και οικογένειες που διαβιούν σε συνθήκες ακραίας φτώχειας.

8. Σχεδιασμός, εισήγηση και μέριμνα για την εφαρμογή προγραμμάτων και πρωτοβουλιών που στοχεύουν στην πρόληψη της παραβατικότητας στην περιοχή του Δήμου, με τη δημιουργία Τοπικών Συμβουλίων Πρόληψης Παραβατικότητας.

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

10. Στο πλαίσιο λειτουργίας του Εθνικού Μηχανισμού Συντονισμού, Παρακολούθησης και Αξιολόγησης των Πολιτικών Κοινωνικής Ένταξης και Κοινωνικής Συνοχής, η κοινωνική υπηρεσία:

• Συλλέγει και επεξεργάζεται στοιχεία και πληροφορίες, που σχετίζονται με τις πτυχές του κοινωνικού αποκλεισμού και της υλικής αποστέρησης (όπως εισό-

δημα- φτώχεια, απασχόληση - ανεργία, εκπαίδευση και κατάρτιση, στέγαση, υγεία και κοινωνική φροντίδα, τοπικό περιβάλλον) σε επίπεδο Δήμου,

• υποστηρίζει το έργο των χαρτογραφήσεων, ερευνών και μελετών του Τμήματος Τεκμηρίωσης και Πληροφοριακών Συστημάτων της Διεύθυνσης Κοινωνικής Ένταξης και Κοινωνικής Συνοχής του Υπουργείου Εργασίας, Κοινωνικής Ασφάλισης και Κοινωνικής Αλληλεγγύης,

• διαβουλεύεται με την τοπική κοινωνία και εισηγείται προς το Δημοτικό Συμβούλιο τη χάραξη πολιτικών και τη λήψη μέτρων για την κοινωνική ένταξη,

• λειτουργεί ως σημείο αναφοράς των φορέων υλοποίησης έργων για την κοινωνική ένταξη, οι οποίοι δραστηριοποιούνται στα όρια της διοικητικής αρμοδιότητας του Δήμου και στο πλαίσιο αυτό συντάσσει χάρτη χωρικών παρεμβάσεων, τον οποίο υποβάλλει στο Ενιαίο Γεωπληροφοριακό Σύστημα (Ε.ΓΠ.Σ.) του Εθνικού Μηχανισμού,

• προωθεί τη δικτύωση των φορέων υλοποίησης παρεμβάσεων και των κοινωνικών υπηρεσιών, που δρουν σε τοπικό, περιφερειακό και εθνικό επίπεδο, για την υλοποίηση ολιστικών παρεμβάσεων,

• υποβάλλει στοιχεία, δεδομένα και πληροφορίες, που άπτονται του κοινωνικού αποκλεισμού των ατόμων, του είδους της προνοιακής στήριξης και των κοινωνικών παροχών των ωφελούμενων, προς τη Διεύθυνση Κοινωνικής Μέριμνας της οικείας Περιφέρειας και τις αρμόδιες κεντρικές υπηρεσίες του Εθνικού Μηχανισμού.

11. Εφαρμογή προγραμμάτων Κοινωνικής Πρόνοιας που στοχεύουν στη στήριξη αστέγων και οικονομικά αδυνάτων πολιτών. Στο πλαίσιο αυτό και σύμφωνα με τις δικαιοδοσίες που δίδονται στον Δήμο με τις ισχύουσες διατάξεις, μεριμνά για τη(ν):

• παροχή οικονομικής ενίσχυσης των αυτοστεγαζομένων, για τη σχετική μίσθωση ακινήτων, τη ρύθμιση διαφόρων θεμάτων κοινωνικής κατοικίας και επιβολή κυρώσεων για παραβάσεις της οικείας νομοθεσίας (πρόγραμμα «Στέγαση και Εργασία» του Υπουργείου Εργασίας και Κοινωνικής Ασφάλισης).

• έκδοση πιστοποιητικών οικονομικής αδυναμίας.

• εισήγηση για δωρεάν παραχώρηση της χρήσης οικημάτων ένεκα απορίας ή για άλλους σοβαρούς λόγους.

• αναγνώριση δικαιούχων στεγαστικής συνδρομής.

• στήριξη αστέγων και οικονομικά αδύνατων δημοτών, με την παραχώρηση δημοτικών και κοινοτικών οικοπέδων σε αυτούς ή με την παροχή χρηματικών βοηθημάτων, ειδών διαβίωσης και περίθαλψης σε κατοίκους που αντιμετωπίζουν σοβαρά προβλήματα διαβίωσης κατά τις προβλέψεις του Κώδικα.

• εισήγηση για την έκδοση αποφάσεων παροχής κοινωνικής προστασίας.

• εισήγηση για τη μείωση δημοτικών τελών ή την απαλλαγή από αυτά για άτομα με αναπηρία, απόρους, πολυτέκνους, τριτέκνους, μονογονεϊκές οικογένειες, μακροχρόνια ανέργους, καθώς και τους δικαιούχους του Κοινωνικού Εισοδήματος Αλληλεγγύης, όπως η ιδιότητα των ανωτέρω οριοθετείται αντίστοιχα από την κείμενη νομοθεσία.

12. Χορήγηση άδειας ίδρυσης και λειτουργίας δημοτικών και ιδιωτικών παιδικών ή βρεφονηπιακών σταθμών.

13. Έλεγχος και εποπτεία στα ιδρύματα παιδικής προστασίας ιδιωτικού δικαίου (ιδιωτικοί παιδικοί σταθμοί) και ευθύνη της λειτουργίας των παιδικών εξοχών.

14. Χορήγηση άδειας ίδρυσης και λειτουργίας ιδρυμάτων παιδικής πρόνοιας σε ιδιώτες, καθώς και σε συλλόγους ή σωματεία που επιδιώκουν φιλανθρωπικούς σκοπούς.

15. Συνεργασία με τις αρμόδιες δημοτικές υπηρεσίες για χορήγηση άδειας ίδρυσης και λειτουργίας Μονάδων Φροντίδας, Προσχολικής Αγωγής και Διαπαιδαγώγησης (ΜΦΠΑΔ) φορέων ιδιωτικού δικαίου κερδοσκοπικού και μη χαρακτήρα.

16. Χορήγηση άδειας ίδρυσης και λειτουργίας Δομών Παροχής Υπηρεσιών σε Αστέγους.

17. Άσκηση εποπτείας επί των φιλανθρωπικών σωματείων και ιδρυμάτων, έγκριση του προϋπολογισμού τους και παρακολούθηση και έλεγχος των επιχορηγήσεων που δίδονται σε νομικά πρόσωπα ιδιωτικού δικαίου με κοινωφελείς σκοπούς.

18. Μέριμνα για τον διορισμό των μελών διοικητικών συμβουλίων και εποπτεία και ρύθμιση θεμάτων λειτουργίας ιδρυμάτων προστασίας και αγωγής οικογένειας του παιδιού (όπως Κέντρων Παιδικής Μέριμνας, Παιδικών Σταθμών, Παιδικών Εξοχών, παραρτημάτων ΠΙΚΠΑ και ΚΕΠΕΠ).

19. Εισήγηση για τη χορήγηση αδειών διενέργειας λαχειοφόρων αγορών, εράνων και φιλανθρωπικών αγορών.

20. Χορήγηση άδειας ίδρυσης και λειτουργίας ιδιωτικών επιχειρήσεων περίθαλψης ηλικιωμένων ή ατόμων, που πάσχουν ανίατα από κινητική αναπηρία.

21. Σχεδιασμός, οργάνωση, συντονισμός και εφαρμογή προγραμμάτων προώθησης της ισότητας των φύλων, σύμφωνα με τις πολιτικές της Γ.Γ.Ι.Φ. και το Εθνικό Σχέδιο Δράσης για την Ισότητα των Φύλων, καθώς και εφαρμογή του εργαλείου της «Ευρωπαϊκής Χάρτας για την Ισότητα των Φύλων στις Τοπικές Κοινωνίες», με την υλοποίηση των δεσμεύσεων που διατυπώνονται σε αυτή για την προώθηση της αρχής της ισότητας των φύλων. Ειδικότερα:

• Λήψη μέτρων για την πρόληψη και καταπολέμηση της βίας κατά των γυναικών και των παιδιών.

• Ανάπτυξη δράσεων για την καταπολέμηση των κοινωνικών στερεότυπων με βάση το φύλο.

• Ανάπτυξη ειδικών προγραμμάτων για ευπαθείς ομάδες γυναικών.

• Ανάπτυξη δράσεων για την αύξηση της συμμετοχής των γυναικών στην απασχόληση.

• Λήψη μέτρων για την εναρμόνιση επαγγελματικών και οικογενειακών υποχρεώσεων.

• Ανάπτυξη δράσεων για την κοινωνική και πολιτική συμμετοχή των γυναικών και την προώθησή τους στα κέντρα λήψης αποφάσεων.

22. Κατάρτιση και εφαρμογή τοπικού Σχεδίου δράσης για την Ισότητα των Φύλων, με δράσεις που θα καλύπτουν τους ακόλουθους γενικούς άξονες:

• Ενίσχυση, βελτίωση και επέκταση παροχών ή/και δομών,

• στρατηγικές και μέτρα για την αλλαγή νοοτροπίας,

• προγράμματα επιμόρφωσης και ευαισθητοποίησης,

• δημιουργία δικτύων και ανάπτυξη συνεργασιών με την κοινωνία των πολιτών και

• ενίσχυση της συμμετοχής των γυναικών στα κέντρα λήψης αποφάσεων.

23. Συνεργασία με τη Δημοτική επιτροπή Ισότητας και παροχή κάθε αναγκαίας διοικητικής υποστήριξης για τη λειτουργία της και για την άσκηση των αρμοδιοτήτων της.

Δημόσια Υγεία και Τρίτη Ηλικία

24. Εφαρμογή πολιτικών ή συμμετοχή σε δράσεις και προγράμματα, που στοχεύουν στη μέριμνα, υποστήριξη και φροντίδα ευπαθών κοινωνικών ομάδων με την παροχή υπηρεσιών υγείας και προαγωγής της ψυχικής υγείας.

25. Υλοποίηση: α) προγραμμάτων δημόσιας υγιεινής που οργανώνονται από το Υπουργείο Υγείας και Κοινωνικής Αλληλεγγύης ή από άλλα Υπουργεία, το κόστος των οποίων βαρύνει απευθείας τον προϋπολογισμό του αντίστοιχου Υπουργείου β) εκτάκτων προγραμμάτων δημόσιας υγείας, τα οποία εκτελούνται με έκτακτη χρηματοδότηση γ) προγραμμάτων δημόσιας υγείας που χρηματοδοτούνται από πόρους της Ευρωπαϊκής Ένωσης.

26. Έκδοση τοπικών υγειονομικών διατάξεων και λήψη μέτρων σε θέματα δημόσιας υγιεινής.

27. Εφαρμογή προγραμμάτων εμβολιασμών σε συνεργασία με τις αρμόδιες υπηρεσίες του Υπουργείου Υγείας.

28. Ορισμός ιατρών προς εξέταση επαγγελματιών και εργαζομένων σε καταστήματα υγειονομικού ενδιαφέροντος για τη χορήγηση σε αυτούς βιβλιαρίων υγείας.

29. Διακοπή λειτουργίας σχολείων και ανοιχτών δομών κοινωνικής φροντίδας, λόγω έκτακτων συνθηκών ή επιδημικής νόσου, εντός των διοικητικών ορίων του δήμου, με την επιφύλαξη του άρθρου 4 του π.δ. 79/2017 (Α’ 109), περί διακοπής μαθημάτων λόγω έκτακτων αναγκών στα νηπιαγωγεία και στα δημοτικά σχολεία.

30. Πληροφόρηση των δημοτών για θέματα δημόσιας υγείας και πρόληψης της υγείας.

31. Συνεργασία με τις αρμόδιες δημοτικές ή άλλες υπηρεσίες, για τη λήψη μέτρων προστασίας της δημόσιας υγείας, όπως:

• Ο υγειονομικός έλεγχος των δημοτικών δεξαμενών νερού,

• ο υγειονομικός έλεγχος των καταστημάτων και επιχειρήσεων,

• ο έλεγχος της ηχορύπανσης, της κοινής ησυχίας και της εκπομπής ρύπων, θορύβων και άλλων επιβαρύνσεων του περιβάλλοντος από τροχοφόρα,

• η περισυλλογή και εν γένει η μέριμνα για τα αδέσποτα ζώα και η δημιουργία καταφυγίων αυτών, σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία,

• η τήρηση κανόνων υγιεινής των δημόσιων και ιδιωτικών σχολείων.

32. Εκπόνηση ετήσιας έκθεσης για την κατάσταση υγείας του πληθυσμού, για διαπιστωθείσες αδυναμίες του μηχανισμού αντιμετώπισης των αναγκών δημόσιας υγείας, καθώς και για τα προτεινόμενα πρόσθετα μέτρα και τις προτεραιότητες της δημόσιας υγείας του πληθυσμού του Δήμου. Η έκθεση υποβάλλεται κατά το πρώτο τρίμηνο εκάστου έτους στον Γενικό Γραμματέα Δημόσιας Υγείας.

33. Συνεργασία με το Εθνικό Διαδημοτικό Δίκτυο Υγειών Πόλεων και Προαγωγής της Υγείας (ΕΔΔΥΠΠΥ και συμμετοχή στις εργασίες του. Στο πλαίσιο της συνεργασίας με το ΕΔΔΥΠΠΥ, λειτουργία ΚΕΠ Υγείας στον Δήμο.

34. Συνεργασία με δομές πρωτοβάθμιας φροντίδας του Εθνικού Συστήματος Υγείας (ΕΣΥ) (π.χ. Πολυδύναμο Περιφερειακό Ιατρείο), που λειτουργούν εντός των ορίων του Δήμου για την από κοινού υλοποίηση ενεργειών και δράσεων πρόληψης και προαγωγής της υγείας του τοπικού πληθυσμού.

35. Μέριμνα για τον συντονισμό, την εποπτεία και τον έλεγχο όλων των δομών προστασίας της Τρίτης Ηλικίας (π.χ. ΚΑΠΗ, ΚΗΦΗ, κ.λπ.) και των προγραμμάτων (π.χ. Βοήθεια στο Σπίτι) που υλοποιεί ο Δήμος και έχουν ως κέντρο αναφοράς την Τρίτη Ηλικία.

36. Μέριμνα για τον σχεδιασμό και ανάπτυξη προγραμμάτων που αποσκοπούν στην ευαισθητοποίηση και κινητοποίηση των ηλικιωμένων για ενεργό συμμετοχή προς όφελος τόσο των ιδίων όσο και της κοινότητας και για την προώθηση του εθελοντισμού στην τρίτη και τέταρτη ηλικία.

37. Μέριμνα για την εύρυθμη οργάνωση και λειτουργία του προγράμματος «Βοήθεια στο Σπίτι», μέσω του οποίου εξυπηρετούνται άτομα της τρίτης ηλικίας που δεν αυτοεξυπηρετούνται πλήρως και άτομα με κινητικές δυσλειτουργίες και ειδικά προβλήματα.

38. Ενημέρωση για τις δυνατότητες συμμετοχής του Δήμου σε συγχρηματοδοτούμενα προγράμματα για την προστασία της δημόσιας υγείας και τη φροντίδα της τρίτης ηλικίας και εισηγείται για τη συμμετοχή του Δήμου σε αυτά.

Παιδεία και Δια βίου μάθηση

39. Εισήγηση για τη σύσταση των αρμόδιων επιτροπών του ν. 5056/2023 για τα θέματα προσχολικής, πρωτοβάθμιας και δευτεροβάθμιας εκπαίδευσης. Συνεργασία με τις επιτροπές και παροχή κάθε αναγκαίας διοικητικής υποστήριξης για τη λειτουργία τους και για την άσκηση των αρμοδιοτήτων τους.

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

• Εισήγηση στις αρμόδιες επιτροπές του ν. 5056/2023 για την κατασκευή, επισκευή, συντήρηση και βελτίωση, των σχολείων και του κάθε είδους εξοπλισμού τους, σε συνεργασία με την τεχνική υπηρεσία.

• Μέριμνα για τη συγκρότηση επιτροπής καταλληλότητας, επιλογής και εκτίμησης της αξίας οικοπέδου για την ανέγερση διδακτηρίου, καθώς και επιλογής οικοπέδου μετά κτιρίου κατάλληλου να χαρακτηρισθεί ως διδακτήριο.

• Συνεργασία με την τεχνική υπηρεσία, για την απαλλοτρίωση οικοπέδων για τις ανάγκες της σχολικής στέγης, καθώς και την ανέγερση σχολικών κτιρίων.

• Μέριμνα για τη μίσθωση ακινήτων για τη στέγαση δημόσιων σχολικών μονάδων, τη στέγαση και συστέγαση αυτών και σε περίπτωση συστέγασης καθορισμός της

αποκλειστικής χρήσης ορισμένων χώρων του διδακτηρίου, από κάθε σχολική μονάδα, καθώς και της κοινής χρήσης των υπολοίπων χώρων και τις ώρες λειτουργίας της κάθε συστεγαζόμενης σχολικής μονάδας (Συνεργασία με το Γραφείο Οικονομικών Υπηρεσιών για τη διενέργεια των διαγωνισμών μίσθωσης).

41. Μελέτη και εισήγηση 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 στον Δήμο με τις ισχύουσες διατάξεις:

• Καταγραφή των λειτουργικών αναγκών των σχολείων και εισήγηση για την κατανομή πιστώσεων για την κάλυψη των δαπανών λειτουργίας των σχολείων (θέρμανσης, φωτισμού, ύδρευσης, τηλεφώνου, αποχέτευσης, αγοράς αναλώσιμων υλικών κ.λπ.), καθώς και για την επισκευή και συντήρηση των σχολικών κτιρίων.

• Μέριμνα για την επαρκή φύλαξη και καθαριότητα των σχολικών κτιρίων, καθ’ όλο τον χρόνο λειτουργίας τους. Για τον σκοπό αυτό, διαχείριση όλων των θεμάτων που αφορούν στις υποχρεώσεις και τα καθήκοντα των σχολικών φυλάκων, των σχολικών τροχονόμων και των καθαριστών/καθαριστριών των σχολικών κτιρίων.

• Εισήγηση για τη διάθεση διδακτηρίου για άλλες χρήσεις κοινής ωφέλειας ή για την πραγματοποίηση εκδηλώσεων κοινού ενδιαφέροντος, σε συνεργασία με την αρμόδια επιτροπή του ν. 5056/2023.

• Μέριμνα για τη σίτιση μαθητών μουσικών γυμνασίων και λυκείων.

• Εποπτεία και έλεγχος των συλλόγων γονέων και κηδεμόνων.

• Έγκριση για την εγκατάσταση, μεταφορά ή επισκευή τηλεφωνικών συνδέσεων (κυρίων, δευτερευουσών, πρόσθετων και παράλληλων) στα σχολεία.

• Εισήγηση για την οργάνωση συναυλιών ή άλλων πολιτιστικών εκδηλώσεων για τους μαθητές, κατόπιν έγκρισης της αρμόδιας επιτροπής του ν. 5056/2023.

• Εισήγηση για τον διορισμό και την αντικατάσταση διοικητών των ιδρυμάτων, που χορηγούν υποτροφίες, εφόσον έχουν τοπική σημασία.

• Έγκριση οποιασδήποτε μίσθωσης ιδιωτικού αυτοκινήτου δημόσιας χρήσης για μεταφορά προσώπων και υλικών προς κάλυψη σχολικών αναγκών.

• Εισήγηση για τον καθορισμό κοινωφελούς χρήσης των σχολείων σε περίπτωση παύσης της λειτουργίας τους.

• Εισήγηση για 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.

• Εισήγηση στις αρμόδιες επιτροπές του ν. 5056/2023 για τη διατύπωση προτάσεων προς τις διευθύνσεις Πρωτοβάθμιας και Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης για τον εφοδιασμό των σχολείων με έπιπλα και εξοπλιστικά είδη από τον Οργανισμό Σχολικών Κτιρίων και με βιβλία για τις σχολικές βιβλιοθήκες από το Υπουργείο Παιδείας Θρησκευμάτων και Αθλητισμού.

• Εισήγηση κάθε άλλου μέτρου που κρίνεται αναγκαίο για την υποστήριξη της λειτουργίας των σχολικών μονάδων.

42. Ίδρυση και λειτουργία πάρκων κυκλοφοριακής αγωγής.

43. Κατάρτιση, στο πλαίσιο του τοπικού αναπτυξιακού προγράμματός, του τοπικού προγράμματος δια βίου μάθησης, με βάση το Εθνικό Πρόγραμμα Δια Βίου Μάθησης και το αντίστοιχο περιφερειακό πρόγραμμα δια βίου μάθησης. Το τοπικό πρόγραμμα δια βίου μάθησης περιλαμβάνει, ιδίως, επενδύσεις, προγράμματα ή επί μέρους δράσεις γενικής εκπαίδευσης ενηλίκων και γενικότερα δράσεις εφαρμογής της δημόσιας πολιτικής δια βίου μάθησης σε τοπικό επίπεδο, όπως είναι:

• Οι δραστηριότητες σύνδεσης των σχολικών μονάδων με την κοινωνία,

• οι δράσεις επιμόρφωσης ενηλίκων, ιδίως σε τομείς της δημόσιας υγείας, του πολιτισμού, του αθλητισμού, του περιβάλλοντος, της κοινωνικής ένταξης των μεταναστών και οι δράσεις επιμόρφωσης της νέας γενιάς και της τρίτης ηλικίας, καθώς και η δημιουργία σχολών γονέων και

• οι δράσεις προώθησης της επιχειρηματικότητας και της καινοτομίας μέσω της σύνδεσης με την τοπική οικονομία.

44. Εφαρμογή του τοπικού προγράμματος δια βίου μάθησης και διαχείριση της εφαρμογής των πολιτικών και των κανόνων που αφορούν τη γενική εκπαίδευση ενηλίκων στην περιφέρεια του Δήμου. Στο πλαίσιο αυτό:

• Εισήγηση για την ίδρυση και λειτουργία Κέντρων Δια Βίου Μάθησης (Κ.Δ.Β.Μ.) που εφαρμόζουν το τοπικό πρόγραμμα δια βίου μάθησης.

• Λειτουργία και διαχείριση τοπικών δομών για την εφαρμογή προγραμμάτων της Γενικής Γραμματείας Δια Βίου Μάθησης, στο πλαίσιο προγραμματικών συμβάσεων που συνάπτει ο Δήμος με τη Γενική Γραμματεία Δια Βίου Μάθησης.

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

45. Προώθηση και ενίσχυση της επιχειρηματικότητας και παροχή υπηρεσιών επαγγελματικής κατάρτισης, με την ίδρυση και λειτουργία Κέντρων Επαγγελματικού Προσανατολισμού και Κέντρων Επαγγελματικής Κατάρτισης προσαρμοσμένων στις τοπικές ανάγκες και ιδιαιτερότητες, στο πλαίσιο του εθνικού και ευρωπαϊκού σχεδιασμού.

46. Άσκηση των αρμοδιοτήτων λαϊκής επιμόρφωσης ή γενικής εκπαίδευσης ενηλίκων, κατά το άρθρο 23 του ν. 3879/2010.

Προσχολική Αγωγή - Παιδικοί και Βρεφονηπιακοί Σταθμοί

47. Οργάνωση, εποπτεία και έλεγχος της λειτουργίας των Παιδικών - Βρεφονηπιακών Σταθμών του Δήμου με σκοπό την παροχή ενιαίας προσχολικής αγωγής και διαπαιδαγώγησης στα φιλοξενούμενα βρέφη και νήπια, σε συνεργασία με το παιδαγωγικό προσωπικό, εξαλείφοντας κατά το δυνατόν τις διαφορές που τυχόν προκύπτουν από το πολιτιστικό και οικονομικό επίπεδο του οικογενειακού τους περιβάλλοντος.

48. Παροχή σύγχρονης προσχολικής αγωγής στα φιλοξενούμενα νήπια και βρέφη των Παιδικών και Βρεφονηπιακών Σταθμών του Δήμου εφαρμόζοντας τα κατάλληλα προγράμματα, τις ισχύουσες διατάξεις και τον ισχύοντα εσωτερικό κανονισμό λειτουργίας. Ειδικότερα:

• Φροντίδα για τη σωστή ψυχοσωματική υγεία και ψυχοκινητική εξέλιξη των παιδιών, με πραγματοποίηση ατομικών προγραμμάτων, κύκλων παιδαγωγικών δραστηριοτήτων, παιδαγωγικών εργαστηρίων και άλλων παιδαγωγικών δραστηριοτήτων και εκδηλώσεων, σύμφωνα με τα επιστημονικά δεδομένα και ανάλογα με την ηλικία τους.

• Απασχόληση των παιδιών σύμφωνα με τους καθορισμένους στόχους του προγράμματος και τήρηση του βιβλίου ύλης για την καθημερινή διδασκαλία, σύμφωνα με τα προγράμματα του Υπουργείου Παιδείας.

• Ευθύνη όχι μόνο για την ολόπλευρη ανάπτυξη των νηπίων αλλά και για τη φύλαξη και προστασία τους.

• Παροχή αγωγής, ψυχαγωγίας, περιποίησης, φροντίδας και σίτισης στα βρέφη και νήπια του Σταθμού σύμφωνα με τις παιδαγωγικές αρχές ψυχοσωματικής ανάπτυξης βρεφών και νηπίων και τις οδηγίες του παιδιάτρου.

• Ενημέρωση των γονέων σε τακτά χρονικά διαστήματα για τη γενική - σφαιρική εξέλιξη του παιδιού τους. Συνεργασία με τους γονείς σε όλα τα θέματα που αφορούν τη ζωή και την εξέλιξη των παιδιών μέσα στον Σταθμό.

• Διοργάνωση παιδαγωγικών, πολιτιστικών και ψυχαγωγικών εκδηλώσεων και επισκέψεων προς όφελος των παιδιών, σύμφωνα με το εγκεκριμένο πρόγραμμα.

• Φροντίδα για την υγιεινή κατάσταση των παιδιών και μέριμνα για τη σωματική ακεραιότητά τους. Ενημέρωση των γονέων ή κηδεμόνων και κάθε αρμόδιας υπηρεσίας, αν κριθεί απαραίτητο, μετά από ιατρική γνωμάτευση του/της παιδιάτρου της υπηρεσίας, σε κάθε περίπτωση που χρειάζεται ιατρική φροντίδα και κοινωνική μέριμνα.

• Συνεργασία με παιδίατρο και τήρηση καρτέλας υγείας των παιδιών.

• Παρακολούθηση της καθαριότητας των νηπίων και κάθε αντικειμένου που έχει σχέση με αυτά ενθαρρύνοντας την αυτοεξυπηρέτησή τους.

• Μέριμνα για την άψογη καθαριότητα των χώρων του Σταθμού και των αντικειμένων του, καθώς και τον κατάλληλο αερισμό και φωτισμό του.

• Σωστή εφαρμογή όλων των μέτρων υγιεινής και ασφάλειας και ανάληψη ευθύνης για κάθε πράξη ή παράλειψη που μπορεί να έχει επίπτωση στην υγεία των παιδιών.

• Φροντίδα για την εξασφάλιση της διατροφής των νηπίων κατά την παραμονή τους στον Σταθμό, μέριμνα για την υγιεινή παρασκευή του φαγητού, την ποιότητα των χρησιμοποιούμενων υλικών και την τήρηση του εγκεκριμένου διαιτολογίου.

• Μέριμνα για την προμήθεια, την ταξινόμηση και τη συντήρηση του αναγκαίου παιδαγωγικού εξοπλισμού και υλικού.

49. Προώθηση της ίδρυσης και λειτουργίας Κέντρων Δημιουργικής Απασχόλησης Παιδιών (Κ.Δ.Α.Π.) ή/και Κέντρων Δημιουργικής Απασχόλησης Παιδιών με Αναπηρίες (Κ.Δ.Α.Π.-Μ.Ε.Α.). Στο πλαίσιο της λειτουργίας των ως άνω δομών μεριμνά για την παροχή οργανωμένων παιδαγωγικών ατομικών ή ομαδικών δραστηριοτήτων, με σκοπό την αξιοποίηση του ελεύθερου χρόνου, τη γνωστική και ψυχοσυναισθηματική εξέλιξη και ολοκλήρωση των παιδιών, οι οποίες περιλαμβάνουν:

• Υγιεινή και ασφαλή απασχόληση και αξιοποίηση του ελεύθερου χρόνου των παιδιών με την ανάπτυξη ατομικής και ομαδικής δραστηριότητας.

• Υλοποίηση προγραμμάτων έκφρασης, ψυχαγωγίας, άθλησης, ανάπτυξης δημιουργικότητας και φαντασίας.

• Απόκτηση γνώσεων και δεξιοτήτων μάθησης οι οποίες είναι χρήσιμες, για την κοινωνικοποίηση και εξέλιξη των παιδιών, καθώς προάγεται η διάδρασή τους με το πολιτιστικό και το φυσικό τους περιβάλλον.

• Τήρηση των βιβλίων και αρχείων σύμφωνα με την ισχύουσα νομοθεσία.

Αθλητισμός - Νέα Γενιά

50. Σχεδιασμός, παρακολούθηση και εφαρμογή πολιτικών, προγραμμάτων και δράσεων για την προώθηση του τοπικού αθλητισμού και την παροχή δυνατοτήτων άθλησης στους κατοίκους καθώς και την αδειοδότηση των αθλητικών εγκαταστάσεων εντός των ορίων του Δήμου, κατά την κείμενη νομοθεσία και τις αρμοδιότητες που εκχωρούνται στους Δήμους. Στις διαδικασίες έγκρισης ή χορήγησης άδειας λειτουργίας, το Γραφείο επικουρείται, όπου είναι αναγκαίο, από την Τεχνική Υπηρεσία, ή από άλλες κατά περίπτωση οργανικές μονάδες του Δήμου. Στο πλαίσιο αυτό, προωθεί πολιτικές, προγράμματα και δράσεις για τη(ν):

• κατασκευή, συντήρηση, εποπτεία και διαχείριση των δημοτικών αθλητικών εγκαταστάσεων (δημοτικά γυμναστήρια, αθλητικά κέντρα και δημοτικοί χώροι άθλησης - γήπεδα) και του εξοπλισμού αυτών.

• οργάνωση και εφαρμογή προγραμμάτων ενίσχυσης του μαζικού αθλητισμού και διοργάνωση αθλητικών εκδηλώσεων.

• άσκηση εποπτείας επί των Εθνικών Αθλητικών Κέντρων, που καθορίζονται με διυπουργική απόφαση.

51. Υλοποίηση αθλητικών προγραμμάτων μαζικού αθλητισμού και αθλητικών δραστηριοτήτων που καλύπτουν όλους τους πολίτες ανεξαρτήτου ηλικίας, φύλου, θρησκείας, εθνότητας με ιδιαίτερη ευαισθησία στις κοινωνικά ευπαθείς ομάδες.

52. Συμμετοχή στο Εθνικό Πρόγραμμα Πρόληψης των κινδύνων για την Υγεία «ΣΠΥΡΟΣ ΔΟΞΙΑΔΗΣ», με την υποστήριξη προγραμμάτων άθλησης στις τοπικές αθλητικές εγκαταστάσεις, καθώς και με τη διαμόρφωση προγραμμάτων άθλησης για όλες τις ηλικιακές ομάδες του πληθυσμού.

53. Συνεργασία με τη Γ.Γ.Α. για την υλοποίηση επιδοτούμενων προγραμμάτων άθλησης των δημοτών.

54. Κατάρτιση και υλοποίηση του ετήσιου προγράμματος αθλητικών δραστηριοτήτων του Δήμου συμπεριλαμβανομένων των διαφόρων τακτικών ή έκτακτων αθλητικών εκδηλώσεων (π.χ. σχολικά-εργασιακά πρωταθλήματα, κ.ά.).

55. Εισήγηση προς τα αρμόδια όργανα και υπηρεσίες του Δήμου για τη δημιουργία νέων αθλητικών εγκατα-

στάσεων με την πρόβλεψη του απαιτούμενου τεχνικού εξοπλισμού.

56. Σύνταξη, παρακολούθηση και έλεγχος της υλοποίησης των καθημερινών προγραμμάτων γύμνασης και λοιπών αθλητικών εκδηλώσεων.

57. Συνεργασία με τα αθλητικά σωματεία και συλλόγους του Δήμου και παροχή κάθε δυνατής βοήθεια στη λειτουργία αυτών.

58. Οργάνωση και υλοποίηση αθλητικών εκπαιδευτικών ημερίδων, διαλέξεων, επιμορφωτικών σεμιναρίων, κ.ά.

59. Μέριμνα για την καταγραφή των αθλητικών σωματείων και συλλόγων καθώς και των αθλητικών υποδομών στην εδαφική περιφέρεια του Δήμου.

60. Μέριμνα για την ανάπτυξη του αθλητικού τουρισμού στα όρια του Δήμου.

61. Μέριμνα για τη σύνταξη Κανονισμών Λειτουργίας Αθλητικών χώρων και Εγκαταστάσεων και παρακολούθηση της εφαρμογής τους.

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

63. Μέριμνα για τη φύλαξη, καθαριότητα, συντήρηση, επισκευή και ευπρεπή εμφάνιση των αθλητικών κτιρίων, των εγκαταστάσεων και του περιβάλλοντος χώρου τους, σε συνεργασία με τις αρμόδιες υπηρεσίες του Δήμου.

64. Συστηματική διερεύνηση και παρακολούθηση εθνικών ή ευρωπαϊκών προγραμμάτων χρηματοδότησης στον τομέα του αθλητισμού και της νέας γενιάς και υποβολή σχετικών προτάσεων σε αυτά, σε συνεργασία με το Αυτοτελές Γραφείο Προγραμματισμού, Τ.Π.Ε., Διαφάνειας και Τοπικής Ανάπτυξης του Δήμου.

65. Σχεδιασμός, εισήγηση και μέριμνα για την εφαρμογή προγραμμάτων και δράσεων που αφορούν στη νεολαία και ενίσχυση των σχετικών συνεργασιών με άλλους Δήμους σε εθνικό και ευρωπαϊκό επίπεδο.

66. Συμμετοχή στους σχεδιασμούς και τα προγράμματα της Γενικής Γραμματείας Νέας Γενιάς καθώς και υποστήριξη των δράσεων ευρωπαϊκών προγραμμάτων για νέους.

67. Συνεργασία και συντονισμός με τις δημοτικές υπηρεσίες που υλοποιούν προγράμματα και δράσεις στους τομείς του πολιτισμού και του αθλητισμού, για την υλοποίηση προγραμμάτων για νέους.

68. Τήρηση του μητρώου νέων και συνεργασία: α. με το Δημοτικό Συμβούλιο Νεολαίας που συστήνεται από το Δημοτικό Συμβούλιο και β. τοπικές οργανώσεις νέων για την ανάληψη πρωτοβουλιών και δραστηριοτήτων για την πλήρη και ελεύθερη ανάπτυξη της προσωπικότητας της νέας γενιάς.

Πολιτισμός

69. Σχεδιασμός, εισήγηση και μέριμνα για την εφαρμογή πολιτικών, προγραμμάτων και σχεδίων δράσεων στον τομέα του πολιτισμού για την ανάδειξη και προστασία του τοπικού πολιτισμού, την προβολή των πολιτιστικών αγαθών και των σύγχρονων πολιτιστικών έργων που παράγονται σε τοπικό επίπεδο, καθώς και μέριμνα για την κανονική λειτουργία των πολιτιστικών εγκαταστάσεων. Περιλαμβάνονται πολιτικές, προγράμματα και σχέδια δράσης για τα ακόλουθα:

• Δημιουργία βιβλιοθηκών, πολιτιστικών και πνευματικών κέντρων, μουσείων, πινακοθηκών, κινηματογράφων και θεάτρων, φιλαρμονικών και σχολών διδασκαλίας μουσικής, σχολών χορού, ζωγραφικής, γλυπτικής κ.λπ. καθώς και μελέτη και εφαρμογή πολιτιστικών προγραμμάτων.

• Διοργάνωση συναυλιών, θεατρικών παραστάσεων και άλλων πολιτιστικών εκδηλώσεων ή η συμμετοχή σε αυτές.

• Μέριμνα για την προστασία μουσείων, μνημείων, σπηλαίων καθώς και αρχαιολογικών και ιστορικών χώρων της περιοχής, σε συνεργασία με τις αρμόδιες δημοτικές υπηρεσίες.

• Μέριμνα για την επισκευή, συντήρηση και αξιοποίηση παραδοσιακών και ιστορικών σχολικών κτιρίων και κτιρίων που παραχωρούνται στον Δήμο από τρίτους, σε συνεργασία με τις αρμόδιες δημοτικές υπηρεσίες.

• Προώθηση πολιτιστικών ανταλλαγών, εισήγηση για την αδελφοποίηση με άλλους Δήμους, σε εθνικό, ευρωπαϊκό και διεθνές επίπεδο.

• Προώθηση της ανάπτυξης του πολιτιστικού τουρισμού.

• Συντονισμός των πολιτιστικών εκδηλώσεων όλων των δημοτικών χώρων πολιτισμού. Συνεργασία με τοπικούς φορείς, μουσεία, πινακοθήκες κ.λπ. για την υλοποίηση συντονισμένων δράσεων και εκδηλώσεων.

• Δημιουργία τράπεζας πληροφοριών μέσω διαδικτύου για όλα τα μνημεία, αξιοθέατα, πολιτιστικά προγράμματα και εκδηλώσεις του Δήμου, προς ενημέρωση των δημοτών και προβολή των πολιτιστικών δραστηριοτήτων του Δήμου.

70. Εισήγηση για τη ρύθμιση τοπικών πολιτιστικών θεμάτων. Ενδεικτικά και σύμφωνα με τις δικαιοδοσίες που δίδονται στον Δήμο με τις ισχύουσες διατάξεις:

• Εισήγηση για τη συμμετοχή εκπροσώπου του Δήμου στην οργανωτική επιτροπή φεστιβάλ τοπικής εμβέλειας.

• Εισήγηση για την επιχορήγηση φορέων που αναπτύσσουν πολιτιστικού χαρακτήρα δραστηριότητες στη χωρική αρμοδιότητα του Δήμου.

• Εισήγηση για τη χορήγηση αδειών ίδρυσης και λειτουργίας, καθώς και για τη μεταβίβαση ιδιωτικών (μη κρατικών) μουσικών ιδρυμάτων (ωδείων, μουσικών σχολών, χορωδιών, συμφωνικών ορχηστρών και συγκροτημάτων μουσικής δωματίου).

• Εισήγηση για τη χορήγηση άδειας για τη χρήση χώρων συνάθροισης κοινού, στους οποίους δίνονται θεατρικές, χορευτικές ή μουσικές παραστάσεις ή παρουσιάζονται άλλα, παρεμφερούς μορφής, οπτικοακουστικά δρώμενα.

71. Μέριμνα για την άρτια οργάνωση και λειτουργία, συντήρηση και εποπτεία των δημοτικών πολιτιστικών εγκαταστάσεων και του εξοπλισμού τους (π.χ. δημοτική βιβλιοθήκη) καθώς και τη φύλαξη και καθαριότητα αυτών, σε συνεργασία με τις αρμόδιες καθ’ ύλην υπηρεσίες του Δήμου.

72. Μέριμνα για την οργάνωση, στελέχωση, λειτουργία και εποπτεία της δημοτικής βιβλιοθήκης. Στο πλαίσιο αυτό:

• Μεριμνά για την τήρηση των διαδικασιών διαφύλαξης, ταξινόμησης, συντήρησης και διάθεσης-δανεισμού στο αναγνωστικό κοινό, του υλικού που διαθέτει το σύ-

νολο των Δημοτικών Βιβλιοθηκών (βιβλία, περιοδικά, εφημερίδες, έγγραφα, χειρόγραφα, κ.λπ.). Φροντίζει επίσης, για την περιγραφική και θεματική καταλογογράφηση, ευρετηρίαση καθώς και την ταξινόμηση ή αναταξινόμηση του έντυπου και μη υλικού όλων των βιβλιοθηκών, σύμφωνα με τους διεθνείς κανόνες.

• Μεριμνά για τον εμπλουτισμό του υλικού (βιβλιογραφικού και ηλεκτρονικού) των δημοτικών βιβλιοθηκών, ανάλογα με τις ανάγκες και τις δυνατότητες της υπηρεσίας.

• Φροντίζει για τη συντήρηση, βιβλιοδέτηση και διαφύλαξη των εντύπων και των συλλογών των βιβλιοθηκών, για την απόσυρση φθαρμένου υλικού και την ενημέρωση των καταλόγων.

• Παρακολουθεί τις συνδρομές των βιβλιοθηκών σε εφημερίδες και περιοδικά και εισηγείται την αγορά νέων τίτλων. Φροντίζει για την ταξινόμηση των νέων τίτλων, την ενημέρωση των καταλόγων και τη βιβλιοδέτηση των νέων τόμων.

• Είναι αρμόδιο για τον σχεδιασμό και την εισήγηση προς το Δ.Σ. προγραμμάτων διαλέξεων, παρουσιάσεων βιβλίων-συγγραφέων, λεσχών ανάγνωσης και εν γένει καλλιτεχνικών και επιστημονικών εκδηλώσεων που προάγουν την πνευματική καλλιέργεια των πολιτών. Παράλληλα, σχεδιάζει και εισηγείται στο Δ.Σ. τη διοργάνωση δραστηριοτήτων με επίκεντρο το βιβλίο για παιδιά και εφήβους.

• Διενεργεί όλες τις νόμιμες διαδικασίες σχετικά με θέματα δωρεών - κληρονομιών - Κληροδοσιών κ.λπ. προς τις δημοτικές βιβλιοθήκες.

• Καταρτίζει τα προγράμματα λειτουργίας και μελέτης για το κοινό των δημοτικών βιβλιοθηκών.

• Φροντίζει για την έκδοση και διάθεση ενημερωτικού δελτίου των δραστηριοτήτων των δημοτικών βιβλιοθηκών.

• Συνεργάζεται με βιβλιοθήκες, ιδρύματα, οργανισμούς, σχολεία, κ.ά. που ασχολούνται με το βιβλίο και τον πολιτισμό.

• Μεριμνά για τη διασύνδεση των δημοτικών βιβλιοθηκών μέσω Η/Υ με άλλες βιβλιοθήκες και τράπεζες πληροφοριών.

• Εισηγείται στο Δ.Σ. την ίδρυση νέων βιβλιοθηκών στα διοικητικά όρια του Δήμου.

• Φροντίζει για την προβολή του έργου και των δυνατοτήτων των βιβλιοθηκών, καθώς και για τη δημιουργία ευρύτερου αναγνωστικού κοινού.

• Μεριμνά για την περιοδική απογραφή του υλικού των βιβλιοθηκών.

73. Διοργάνωση σε συνεργασία με τους τοπικούς φορείς, εκδηλώσεων ανάδειξης και προβολής της τοπικής πολιτιστικής κληρονομιάς και παράδοσης.

74. Σχεδιασμός και υλοποίηση προγραμμάτων πολιτιστικών/καλλιτεχνικών δραστηριοτήτων που απευθύνονται σε όλες τις κατηγορίες των δημοτών.

75. Μέριμνα για τη διοργάνωση των εθνικών και τοπικών εορτών σε επίπεδο Δήμου.

ΑΡΘΡΟ 17
ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΑΥΤΟΤΕΛΟΥΣ ΤΜΗΜΑΤΟΣ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ΚΑΙ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Το Αυτοτελές Τμήμα Διοικητικών και Οικονομικών Υπηρεσιών είναι αρμόδιο για τον σχεδιασμό και συντονισμό εφαρμογής των πολιτικών, συστημάτων και διαδικασιών που αποσκοπούν στην ορθολογική διοίκηση/διαχείριση του ανθρώπινου δυναμικού του Δήμου, την υλοποίηση των διαδικασιών και την τήρηση των αρχείων που αφορούν στη δημοτική κατάσταση και την καταγραφή των ληξιαρχικών γεγονότων στην περιοχή του Δήμου και για την παροχή γενικών υπηρεσιών διοικητικής υποστήριξης προς τις δημοτικές υπηρεσίες. Παράλληλα, το Τμήμα είναι αρμόδιο για την αποτελεσματική τήρηση των οικονομικών προγραμμάτων λειτουργίας του Δήμου, τη σωστή απεικόνιση των οικονομικών πράξεων και τη διαχείριση των εσόδων και δαπανών του, καθώς και τη διασφάλιση και αξιοποίηση της δημοτικής περιουσίας και την αποτελεσματική διενέργεια όλων των νόμιμων διαδικασιών που απαιτούνται για την προμήθεια υλικών, εξοπλισμού και υπηρεσιών του Δήμου.

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

Το Αυτοτελές Τμήμα αποτελείται από τις παρακάτω οργανικές μονάδες:

(α) Γραφείο Διοικητικών Υπηρεσιών.

(β) Γραφείο Οικονομικών Υπηρεσιών.

(γ) Γραφείο Ταμείου.

Οι αρμοδιότητες των επί μέρους οργανικών μονάδων του Αυτοτελούς Τμήματος Διοικητικών και Οικονομικών Υπηρεσιών είναι οι εξής:

(α) Αρμοδιότητες Γραφείου Διοικητικών Υπηρεσιών

Διαχείριση και ανάπτυξη ανθρώπινου δυναμικού:

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

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

3. Επιμέλεια για τον διορισμό, πρόσληψη, μονιμοποίηση, λύση υπαλληλικής σχέσης, τοποθέτηση, μετακίνηση και μετάταξη σε κλάδο/ειδικότητα των υπαλλήλων του Δήμου.

4. Τήρηση των Μητρώων του Προσωπικού με την καταχώριση στο πληροφοριακό σύστημα του Δήμου των στοιχείων της ατομικής και οικογενειακής του κατάστασης, των κάθε είδους μεταβολών στην εργασιακή του ζωή (προσλήψεις, απολύσεις, αλλαγές θέσεων εργασίας, αμοιβές, άδειες, απουσίες, αξιολογήσεις κ.λπ.) και των προσόντων του.

5. Παρακολούθηση της εφαρμογής όλων των διαδικασιών που σχετίζονται με την απασχόληση των εργαζομένων, σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις (τήρηση ωραρίου, έγκριση και πραγματοποίηση υπερωριών κ.λπ.). Σχεδιασμός και εισήγηση για βελτιώσεις των διαδικασιών.

6. Συγκέντρωση των στοιχείων απασχόλησης και των μεταβολών των στοιχείων των εργαζομένων που επηρεάζουν τις αμοιβές τους και ενημέρωση έγκαιρα των αρμόδιων οικονομικών υπηρεσιών, ώστε να προωθείται έγκαιρα η πληρωμή των εργαζομένων και η απόδοση των ασφαλιστικών εισφορών. Καταχώρηση στο Μητρώο Ανθρώπινου Δυναμικού Ελληνικού Δημοσίου, των πάσης φύσεως στοιχείων του προσωπικού και ενημέρωση των μεταβολών που επέρχονται σε αυτό.

7. Συνεργασία με τους προϊσταμένους των επιμέρους διοικητικών ενοτήτων του Δήμου και ενημέρωσή τους για τις διαδικασίες που πρέπει να ακολουθούνται σε εργασιακά θέματα (διαχείριση παρουσιών, υπερωριών, βεβαιώσεων προς το προσωπικό κ.λπ.).

8. Έκδοση κάθε είδους βεβαιώσεων προς το προσωπικό για θέματα που άπτονται της απασχόλησής του στον Δήμο.

9. Μελέτη και εφαρμογή των συλλογικών συμβάσεων εργασίας και παροχή κάθε αναγκαίας πληροφορίας για τη σωστή εφαρμογή τους.

10. Επιμέλεια για την έκδοση προκηρύξεων για την πρόσληψη προσωπικού με σχέση εργασίας Ιδιωτικού Δικαίου Ορισμένου Χρόνου καθώς και με σύμβαση μίσθωσης έργου.

11. Τήρηση συνεχούς αλληλογραφίας με τα ασφαλιστικά ταμεία των υπαλλήλων για τη συνταξιοδότηση και εξαγορά προϋπηρεσιών και στρατού.

12. Τήρηση Μητρώου συνταξιούχων και έκδοση των πιστοποιητικών και των βεβαιώσεων αυτών.

13. Υλοποίηση των διαδικασιών για τη χορήγηση εξόδων κηδείας των αποβιούντων υπαλλήλων.

14. Διεκπεραίωση των υποθέσεων που έχουν σχέση με τη χορήγηση της σύνταξης και άλλων παροχών στους μόνιμους υπαλλήλους του Δήμου από τον αρμόδιο κρατικό φορέα.

15. Αποστολή εκθέσεων απόψεων στα διοικητικά δικαστήρια σχετικών με προσφυγές υπαλλήλων που αφορούν στις αρμοδιότητες του Τμήματος.

16. Υλοποίηση προγραμμάτων του ΟΑΕΔ αναφορικά με προσλήψεις προσωπικού (π.χ. Κοινωφελής Εργασία) και αποστολή στοιχείων στα αρμόδια Υπουργεία στο πλαίσιο σχετικών ελέγχων.

17. Συνεργασία με την υπηρεσία Οργάνωσης και Ποιότητας για την εκάστοτε τροποποίηση του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας.

18. Συνεχής ενημέρωση του ψηφιακού οργανογράμματος, με την αποτύπωση των οργανωτικών και υπηρεσιακών μεταβολών.

19. Παρακολούθηση και εφαρμογή των διατάξεων του Πειθαρχικού Δικαίου στο προσωπικό του Δήμου (Ε.Δ.Ε., κλήσεις σε απολογία, πειθαρχικές ποινές κ.λπ.) και διεκπεραίωση της σχετικής αλληλογραφίας.

20. Συντονισμός και έλεγχος της ορθής εφαρμογής των διατάξεων για τηλεργασία.

21. Παρακολούθηση της στελέχωσης των διαφόρων θέσεων εργασίας στις οργανικές μονάδες του Δήμου με στόχο τόσο την αξιοποίηση των προσόντων των στελεχών, όσο και την απρόσκοπτη και διαρκή κάλυψη των αναγκών των δημοτικών υπηρεσιών.

22. Εισήγηση, κατόπιν σχετικών αιτημάτων των αρμόδιων Προϊσταμένων, των κατάλληλων εσωτερικών μετακινήσεων στελεχών για την αποτελεσματικότερη στελέχωση των επιμέρους θέσεων εργασίας με βάση τα προσόντα των στελεχών.

23. Κατάρτιση/επικαιροποίηση των περιγραμμάτων θέσεων εργασίας και για τον προσδιορισμό των αναγκαίων υπαλλήλων, ανά θέση εργασίας της κάθε οργανικής μονάδας του Δήμου.

24. Αξιολόγηση των προσόντων των νεοπροσλαμβανομένων στελεχών και διαμόρφωση σχετικών προτάσεων προς τους προϊσταμένους των προς κάλυψη θέσεων.

25. Μέριμνα για την εφαρμογή του συστήματος αξιολόγησης των εργαζομένων στον Δήμο και την τήρηση των σχετικών στοιχείων.

26. Εισήγηση και παρακολούθηση της υλοποίησης μέτρων επιπρόσθετης στήριξης του ανθρώπινου δυναμικού του Δήμου (π.χ. οργάνωση μετακινήσεων του προσωπικού στις εγκαταστάσεις του Δήμου, παιδικοί σταθμοί κ.λπ.).

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

28. Σχεδιασμός, εισήγηση και οργάνωση προγραμμάτων συνεχιζόμενης κατάρτισης και επιμόρφωσης του ανθρώπινου δυναμικού του Δήμου.

29. Μέριμνα για τη βελτίωση των ανθρωπίνων σχέσεων μέσα στον Δήμο με τον σχεδιασμό, την εισήγηση και την οργάνωση σχετικών προγραμμάτων (π.χ. εκδηλώσεις, ταξίδια κ.λπ.), καθώς και βελτίωση του εργασιακού περιβάλλοντος και της συμπεριφοράς των στελεχών του Δήμου.

30. Εφαρμογή των κανόνων υγιεινής και ασφάλειας των εργαζομένων, σύμφωνα με την ισχύουσα νομοθεσία.

31. Παροχή κάθε διοικητικής υποστήριξης στους τεχνικούς ασφαλείας και στους γιατρούς εργασίας που προσφέρουν τις αντίστοιχες υπηρεσίες τους στον Δήμο σύμφωνα με τις αρμοδιότητές τους που καθορίζονται από την ισχύουσα νομοθεσία. Σύμφωνα με τις αρμοδιότητες αυτές:

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

• Ο γιατρός εργασίας παρέχει προς τα όργανα διοίκησης του Δήμου, τους εργαζόμενους και τους 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.

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

Διοικητική υποστήριξη των συλλογικών πολιτικών οργάνων του Δήμου

32. Παροχή κάθε είδους διοικητικής και γραμματειακής υποστήριξης προς τα συλλογικά διοικητικά αιρετά όργανα του Δήμου, δηλαδή το Δημοτικό Συμβούλιο και τη Δημοτική Επιτροπή (οργάνωση συνεδριάσεων, τήρηση πρακτικών συνεδριάσεων, παραγωγή, διεκπεραίωση, διαχείριση και αρχειοθέτηση εγγράφων, ρύθμιση συναντήσεων, τήρηση πρωτοκόλλου, τήρηση αρχείου αποφάσεων συλλογικών οργάνων κ.λπ.).

33. Δημοσίευση των αποφάσεων των συλλογικών αιρετών οργάνων με τον τρόπο που ορίζεται από τις σχετικές διατάξεις. Κοινοποίηση των αποφάσεων στις αρμόδιες υπηρεσίες.

34. Παροχή διοικητικής υποστήριξης προς τη Δημοτική Επιτροπή Διαβούλευσης, το Συμβούλιο Ένταξης Μεταναστών, την Επιτροπή Τουριστικής Ανάπτυξης, τις Επιτροπές του Δημοτικού Συμβουλίου, καθώς και προς τον Συμπαραστάτη του Δημότη και της Επιχείρησης.

35. Παροχή διοικητικής/γραμματειακής υποστήριξης στις Δημοτικές Παρατάξεις.

36. Ενημέρωση των πολιτικών οργάνων και των υπηρεσιών του Δήμου για τις αποφάσεις που λαμβάνουν τα όργανα του Δήμου.

37. Τήρηση του αρχείου των εκπροσώπων του Δήμου σε διαφόρους φορείς και όργανα και μέριμνα για την αποστολή στοιχείων στους εκπροσώπους και την παραλαβή και διεκπεραίωση των εκθέσεων που υποβάλλουν στον Δήμο.

38. Τήρηση του αρχείου κανονισμών λειτουργίας των συλλογικών οργάνων διοίκησης του Δήμου.

Διοικητική μέριμνα

39. Εισήγηση για την κάλυψη των στεγαστικών αναγκών των υπηρεσιών του Δήμου (πλην των σχολικών κτιρίων). Μέριμνα για τη μίσθωση κτιρίων και κτιριακών εγκαταστάσεων για τις ανάγκες των υπηρεσιών του Δήμου. Συνεργασία με το Γραφείο Οικονομικών Υπηρεσιών για τη διενέργεια των διαγωνισμών μίσθωσης.

40. Μέριμνα για τη φύλαξη, την ασφάλεια και την καθαριότητα των κάθε είδους εγκαταστάσεων του Δήμου.

41. Μέριμνα για τη συντήρηση και αποκατάσταση βλαβών των κτιριακών εγκαταστάσεων του Δήμου, σε συνεργασία με την τεχνική υπηρεσία.

42. Λειτουργία πληροφοριακού συστήματος Ηλεκτρονικής Διαχείρισης Εγγράφων, για την παροχή ολοκληρωμένων υπηρεσιών πρωτοκόλλου, σύνταξης, υπογραφής, εσωτερικής διακίνησης, διεκπεραίωσης και αρχειοθέτησης εγγράφων και αλληλογραφίας.

43. Τήρηση του Γενικού Αρχείου του Δήμου.

44. Λειτουργία του τηλεφωνικού κέντρου του Δήμου.

45. Ενημέρωση των πολιτών για τα δικαιώματά τους, τις ενέργειες που απαιτούνται για τη διεκπεραίωση των υποθέσεών τους και εφοδιασμός τους με τα απαραίτητα πληροφοριακά στοιχεία και έντυπα.

46. Παροχή γραμματειακής υποστήριξης στη Διοικητική υπηρεσία (τήρηση πρωτοκόλλου, διεκπεραίωση και αρχειοθέτηση αλληλογραφίας, θέματα προσωπικού κ.λπ.).

Θέματα Δημοτολογίου

47. Τήρηση των υποχρεώσεων που απορρέουν από την κείμενη νομοθεσία για τη δημιουργία και τήρηση του Μητρώου Πολιτών.

48. Μέριμνα για την πρόσληψη και αλλαγή επωνύμου, καθώς και την πρόσληψη πατρωνύμου και μητρωνύμου σε παιδιά, που γεννήθηκαν χωρίς γάμο των γονέων τους ή είναι αγνώστων γονέων.

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

50. Περαίωση των μεταδημοτεύσεων από άλλους Δήμους.

51. Χορήγηση αδειών πολιτικού γάμου και μέριμνα για την τέλεση των γάμων αυτών.

52. Έκδοση κάθε είδους πιστοποιητικών ατομικής και οικογενειακής κατάστασης καθώς και κάθε είδους βεβαιώσεων, καταλόγων και πινάκων με τα στοιχεία που αναγράφονται στα ανωτέρω Μητρώα.

Θέματα Ληξιαρχείου

53. Εφαρμογή του Πληροφοριακού Συστήματος διαχείρισης Ληξιαρχικών Πράξεων για καταχώριση γεννήσεων, θανάτων, γάμων κ.λπ.

54. Τήρηση και ενημέρωση των ληξιαρχικών βιβλίων και αρχείων, στα οποία καταχωρούνται τα ληξιαρχικά γεγονότα που συμβαίνουν στην περιφέρεια του Δήμου (γεννήσεις, γάμοι, θάνατοι) καθώς και κάθε μεταγενέστερου γεγονότος που συνδέεται με αυτά (π.χ. διαζύγια), σύμφωνα με τις ισχύουσες θεσμοθετημένες διαδικασίες.

55. Τήρηση αρχείων επισήμων εγγράφων ληξιαρχικών γεγονότων.

56. Έκδοση αποσπασμάτων των ληξιαρχικών πράξεων ή άλλων θεσμοθετημένων πιστοποιητικών.

Θέματα Ιθαγένειας

57. Τήρηση των υποχρεώσεων που προκύπτουν από την ισχύουσα νομοθεσία περί ιθαγένειας

Θέματα Εκλογών

58. Τήρηση των υποχρεώσεων του Δήμου που προκύπτουν από την ισχύουσα εκλογική νομοθεσία.

59. Τήρηση των εκλογικών καταλόγων του Δήμου και έκδοση των σχετικών πιστοποιητικών για την εγγραφή σε αυτούς νέων εκλογέων.

60. Συμμετοχή στις διαδικασίες αναθεώρησης των εκλογικών καταλόγων.

61. Επιμέλεια για την προετοιμασία, συγκέντρωση και διανομή του εκλογικού υλικού και γενικά για την υλοποίηση κάθε εργασίας που έχει σχέση με τη διεξαγωγή των εκλογών, σύμφωνα με την εκάστοτε ισχύουσα εκλογική νομοθεσία.

(β) Αρμοδιότητες Γραφείου Οικονομικών Υπηρεσιών

Προϋπολογισμός και οικονομική πληροφόρηση

1. Επιμέλεια των διαδικασιών κατάρτισης του ετήσιου προϋπολογισμού του Δήμου από τα αρμόδια αποφασιστικά όργανα. Συνεργασία με τις επιμέρους δημοτικές υπηρεσίες για την παροχή οικονομικών στοιχείων, κατευθύνσεων και προτύπων που διευκολύνουν την κατάρτιση του προϋπολογισμού.

2. Συγκέντρωση των επιμέρους προϋπολογισμών των υπηρεσιών (εσόδων και δαπανών), διαμόρφωση και

εισήγηση του συνολικού προϋπολογισμού του Δήμου προς έγκριση από τα αρμόδια όργανα.

3. Μέριμνα για την τήρηση των εκάστοτε οδηγιών κατάρτισης του προϋπολογισμού του Δήμου και έλεγχος για το αν ο Προϋπολογισμός κινείται μέσα στο πλαίσια των δημοσιονομικών στόχων που κάθε φορά αποφασίζονται σε εθνικό επίπεδο.

4. Παρακολούθηση της κατάρτισης του προϋπολογισμού και σύνταξη των προβλεπόμενων, από την εκάστοτε ισχύουσα νομοθεσία, εκθέσεων εκτέλεσης και παρακολούθησης του προϋπολογισμού καθώς και εισήγηση των αναγκαίων διορθωτικών ενεργειών.

5. Πρόταση διορθωτικών ενεργειών, στα αρμόδια όργανα, στην περίπτωση που διαπιστώνονται σημαντικές αποκλίσεις ανάμεσα στα προϋπολογισθέντα στοιχεία (έσοδα και έξοδα) και στην τρέχουσα ροή εκτέλεσης του προϋπολογισμού.

6. Έλεγχος των τεκμηριωμένων αιτημάτων και τήρηση των διαδικασιών ανάληψης υποχρέωσης (έκδοση, ανάκληση, ανατροπή κ.λπ.).

7. Φροντίδα της ορθής τήρησης του Μητρώου Δεσμεύσεων και της ορθής καταγραφής των δεδομένων σ’ αυτό όπως η εκάστοτε ισχύουσα νομοθεσία ορίζει.

8. Συνεργασία 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.

9. Μέριμνα για τη σύνταξη και υποβολή στα αρμόδια όργανα, αρχές και υπηρεσίες των περιοδικών οικονομικών απολογιστικών στοιχείων, σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία, καθώς και των στατιστικών και άλλων αναφορών.

10. Παροχή βεβαίωσης σχετικής με τα σχέδια όλων των κανονιστικών διοικητικών πράξεων του Δήμου, που προκαλούν δαπάνη σε βάρος του προϋπολογισμού αυτού, για την ύπαρξη ή μη της απαιτούμενης πίστωσης στον εκτελούμενο προϋπολογισμό.

11. Κατάρτιση του Ολοκληρωμένου Πλαισίου Δράσης (ΟΠΔ) του Δήμου και των Πινάκων Στοχοθεσίας Οικονομικών Αποτελεσμάτων.

12. Μέριμνα για την ανάρτηση στοιχείων του προϋπολογισμού στη Διαύγεια και στην ιστοσελίδα του δήμου.

Λογιστική παρακολούθηση και λειτουργία

13. Τήρηση του συστήματος λογιστικής απεικόνισης των οικονομικών πράξεων του Δήμου (Γενική και Αναλυτική Λογιστική). Τήρηση των σχετικών λογιστικών διαδικασιών καθώς και των αντίστοιχων λογιστικών βιβλίων και στοιχείων που προβλέπονται από τη νομοθεσία.

14. Ευθύνη τήρησης του διπλογραφικού λογιστικού συστήματος. Απεικόνιση και παρακολούθηση όλων των οικονομικών υποχρεώσεων του Δήμου στο Διπλογραφικό Λογιστικό Σύστημα καθώς και των λογιστικών παγίων στοιχείων του Δήμου και των μεταβολών τους.

15. Τήρηση του βιβλίου Εσόδων και Εξόδων δραστηριοτήτων που απαιτούν Φ.Π.Α., εφόσον υπάρχουν τέτοιες δραστηριότητες και φροντίδα για την απόδοσή του μέσα από την υποβολή των περιοδικών δηλώσεων. Σύνταξη και υποβολή των δηλώσεων με τη μέθοδο και τη μορφή που προβλέπεται από την εκάστοτε ισχύουσα (φορολογική ή άλλης δημοσιονομικής φύσης) νομοθεσία.

16. Παρακολούθηση και έλεγχος της λογιστικής συμφωνίας των δοσοληπτικών λογαριασμών με τράπεζες, προμηθευτές, πιστωτές και άλλους συναλλασσόμενους με τον Δήμο.

17. Τήρηση αρχείου για τα κάθε είδους παραστατικά που απαιτούνται για την ενημέρωση του συστήματος λογιστικής απεικόνισης των οικονομικών πράξεων του Δήμου. Μέριμνα για την αρχειοθέτηση και διατήρηση των στοιχείων των Λογιστικών Βιβλίων του Δημόσιου Λογιστικού και του Διπλογραφικού Λογιστικού Συστήματος.

18. Μέριμνα για την τακτοποίηση των φορολογικών και ασφαλιστικών εισφορών του Δήμου.

19. Σύνταξη των ετήσιων οικονομικών καταστάσεων του Δήμου και μέριμνα για τη δημοσίευσή τους.

20. Τήρηση του μητρώου παγίων περιουσιακών στοιχείων του Δήμου, ανελλιπής ενημέρωση και διενέργεια των κατά τον νόμο αποσβέσεων.

21. Μέριμνα για την παροχή κάθε είδους στοιχείων που ζητούνται από Δημόσιες - Ελεγκτικές Υπηρεσίες σύμφωνα με τις διαδικασίες που ισχύουν και σε συνεργασία με τις υπόλοιπες διευθύνσεις.

22. Έλεγχος της τήρησης της ορθής διαδικασίας εισαγωγών/εξαγωγών των ειδών στις αποθήκες του Δήμου και διενέργεια συστάσεων στους υπεύθυνους αποθήκης, προκειμένου να τηρείται η νόμιμη διαδικασία και να επιτυγχάνεται η ορθή λογιστική απεικόνιση. Μέριμνα για τις περιοδικές απογραφές των αποθηκών και του κάθε είδους υλικού και εξοπλισμού του Δήμου σε συνεργασία με τις αρμόδιες υπηρεσιακές μονάδες.

23. Παρακολούθηση και μέριμνα για την εκπλήρωση όλων των φορολογικών και ασφαλιστικών υποχρεώσεων του Δήμου. Σύνταξη των φορολογικών δηλώσεων (Ε9, κ.λπ.).

Εκκαθάριση Δαπανών

24. Έλεγχος της νομιμότητας των δαπανών και βεβαίωση για την ύπαρξη των αναγκαίων πιστώσεων στους Κ.Α. του Προϋπολογισμού του Δήμου πριν τη σχετική λήψη απόφασης από τα όργανα - διατάκτες του Δήμου.

25. Εκκαθάριση των δαπανών και έκδοση των χρηματικών ενταλμάτων πληρωμής, μετά τον έλεγχο των δικαιολογητικών και της νομιμότητας της κάθε δαπάνης.

26. Τήρηση των αρχείων των κάθε είδους παραστατικών που απαιτούνται για την ενημέρωση του συστήματος λογιστικής απεικόνισης των οικονομικών πράξεων του Δήμου.

27. Παροχή κάθε είδους πληροφόρησης προς τα αρμόδια όργανα του Δήμου και τις υπόλοιπες δημοτικές υπηρεσίες για την εξέλιξη των λογιστικών μεγεθών του Δήμου.

28. Παραλαβή και έλεγχος των κάθε φύσης παραστατικών που απαιτούνται κατά περίπτωση για την πληρωμή των οφειλών του Δήμου στους αντίστοιχους δικαιούχους.

29. Μέριμνα για την έκδοση Χρηματικών Ενταλμάτων Προπληρωμής.

30. Έκδοση Χρηματικών Ενταλμάτων πληρωμής των οφειλών του Δήμου και αποστολή στο Ταμείο για έλεγχο και μετά για πληρωμή.

31. Έλεγχος της νομιμότητας των δικαιολογητικών των Χρηματικών Ενταλμάτων Προπληρωμής και μέριμνα για την απόδοση των ενταλμάτων αυτών και του

τυχόν καταλογισμού σε βάρος τους όταν καθυστερούν την απόδοση λογαριασμού.

Εκκαθάριση Μισθοδοσίας

32. Σύνταξη των μισθολογικών καταστάσεων του πάσης φύσεως προσωπικού του Δήμου, φροντίδα για την ασφάλισή του και έκδοση βεβαιώσεων καταβληθεισών αμοιβών, κατόπιν των απαιτούμενων ενεργειών που έχουν επίπτωση στη μισθολογική κατάσταση του προσωπικού (κατάταξη του προσωπικού, υπηρεσιακές μεταβολές, άδειες, πειθαρχικές ποινές κ.λπ.) από την αρμόδια υπηρεσία Ανθρώπινου Δυναμικού. Ειδικότερα:

• Ενημέρωση των μηχανογραφημένων αρχείων του προσωπικού και εξαγωγή των περιοδικών μισθολογικών καταστάσεων ή γενικά των καταστάσεων πληρωμής κάθε είδους αμοιβής προς το προσωπικό του Δήμου συμπεριλαμβανομένων των ασφαλιστικών εισφορών.

• Υπολογισμός των κάθε είδους ασφαλιστικών εισφορών και παρακρατήσεων, σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις.

• Σύνταξη και υποβολή στο τέλος του έτους οριστικής δήλωσης (Φ.Μ.Υ.).

• Έκδοση των καταστάσεων των διαφόρων ασφαλιστικών ταμείων για την Ταμειακή Υπηρεσία.

• Μέριμνα για την έκδοση βεβαιώσεων καταβληθεισών αμοιβών προς το προσωπικό του Δήμου και για τον υπολογισμό και την απόδοση προς τα ασφαλιστικά ταμεία των αντίστοιχων ασφαλιστικών εισφορών.

Έσοδα

33. Μέριμνα για την πρόβλεψη των εσόδων του επόμενου έτους και συνεργασία με την υπηρεσία Προϋπολογισμού για τη σύνταξη του προϋπολογισμού.

34. Διαμόρφωση τεκμηριωμένων προτάσεων, εισήγηση και μέριμνα για τη λήψη αποφάσεων από τα αρμόδια όργανα (για τον καθορισμό των συντελεστών των δημοτικών τελών, το ύψος των εισφορών, φόρων, δικαιωμάτων, προστίμων κ.λπ.).

35. Επιμέλεια όλων των απαραίτητων ενεργειών που αφορούν στην επιβολή, αύξηση, μείωση ή κατάργηση των δημοτικών φόρων, τελών και δικαιωμάτων.

36. Συγκέντρωση των στοιχείων για την εξακρίβωση των υπόχρεων και του ύψους των χρηματικών οφειλών αυτών, οι οποίες αφορούν φόρους, εισφορές, τέλη, δικαιώματα κ.λπ., που πρέπει να καταβάλλονται στον Δήμο, με βάση τις εκάστοτε ισχύουσες διατάξεις.

37. Κατάρτιση βεβαιωτικών καταλόγων, φροντίδα για την ολοκλήρωση των διαδικασιών των τυχόν προσφυγών και διαβίβαση των βεβαιωτικών καταλόγων ή καταστάσεων στην Ταμιακή Υπηρεσία του Δήμου για την ταμιακή βεβαίωσή τους.

38. Μέριμνα για την ενημέρωση των υπόχρεων σχετικά με το ύψος και την αιτία της οφειλής με την κοινοποίηση σχετικής ειδοποίησης.

39. Μέριμνα για τη δημιουργία και την τήρηση αρχείων υπόχρεων καταβολής φόρων, εισφορών, τελών, δικαιωμάτων κ.λπ. και την κατάρτιση βεβαιωτικών καταλόγων ανά κατηγορία εσόδου και υπόχρεου.

40. Εκτέλεση των προπαρασκευαστικών εργασιών για τη διοικητική επίλυση των φορολογικών διαφορών που ανακύπτουν ανάμεσα στον Δήμο και τους οφειλέτες του.

41. Χορήγηση βεβαιώσεων που σχετίζονται με την είσπραξη τελών, δικαιωμάτων και εισφορών, όπου από τη νομοθεσία απαιτείται.

42. Μέριμνα για την εφαρμογή των διαδικασιών που απαιτούνται για τη θέσπιση των νέων εσόδων.

43. Μέριμνα για την ενημέρωση των υπόχρεων καταβολής οφειλόμενων ποσών και την τήρηση των διαδικασιών που ισχύουν για την άσκηση προσφυγών από τους υπόχρεους, όταν αυτοί αμφισβητούν το ύψος των οφειλών και των προστίμων.

Δημοτική Περιουσία

44. Τήρηση των διαδικασιών που σχετίζονται με την αποδοχή και την αξιοποίηση των δωρεών και των κληροδοτημάτων προς τον Δήμο, σύμφωνα με τους αντιστοίχους όρους.

45. Τήρηση των αρχείων της δημοτικής ακίνητης περιουσίας σε ηλεκτρονική και φυσική μορφή (φάκελοι με στοιχεία περιγραφικά και ιδιοκτησιακά έγγραφα).

46. Μέριμνα για τη διερεύνηση μεθόδων αξιοποίησης της δημοτικής ακίνητης περιουσίας και διατύπωση σχετικών εισηγήσεων προς τα αρμόδια όργανα του Δήμου.

47. Μέριμνα για την προώθηση της αξιοποίησης της δημοτικής ακίνητης περιουσίας, σύμφωνα με τις σχετικές αποφάσεις του Δήμου, καθώς και για τη διαχείριση της εκμετάλλευσης της δημοτικής ακίνητης περιουσίας (π.χ. κατάρτιση συμβάσεων μισθώσεων σε συνεργασία με τη Νομική Υπηρεσία, μέριμνα είσπραξης μισθωμάτων κ.λπ.).

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

49. Μέριμνα για την παραχώρηση χρήσης δημοτικών ακινήτων ή την καταβολή μισθώματος προς κάλυψη στεγαστικών αναγκών της πυροσβεστικής υπηρεσίας.

50. Σύνταξη καταλόγου υπόχρεων για την καταβολή μισθωμάτων ή δικαιωμάτων χρήσεως Δημοτικών ακινήτων.

Προμήθειες - Δημόσιες Συμβάσεις

51. Σχεδιασμός και εισήγηση των εσωτερικών διαδικασιών για την κατάρτιση του προγράμματος των απαιτούμενων προμηθειών και υπηρεσιών του Δήμου, συγκέντρωση των αιτήσεων των δημοτικών υπηρεσιών, εξέταση της νομιμότητας αυτών και κατάρτιση του ετήσιου προγράμματος προμηθειών.

52. Εφαρμογή, υποστήριξη και επιμέλεια των νόμιμων ενεργειών προετοιμασίας, διεξαγωγής και ολοκλήρωσης της προμήθειας πάσης φύσεως αναλωσίμων ειδών και υλικών (διακηρύξεις, διαγωνισμοί, λήψη προσφορών, παραγγελίες ειδών κ.λπ.).

53. Διενέργεια ερευνών αγοράς για την τεκμηρίωση της διαθεσιμότητας των ειδών ή των υπηρεσιών που ενδιαφέρουν τον Δήμο και λήψη στοιχείων τιμών προμήθειας ή υπηρεσίας.

54. Τήρηση αρχείου νομοθεσίας, συνεχής επικαιροποίησή του με τις νέες θεσμικές αλλαγές, τήρηση μητρώου προμηθευτών και αρχείου πρότυπων διακηρύξεων.

55. Τήρηση των πληροφοριακών αρχείων και εγγράφων των συμβάσεων προμηθειών και υπηρεσιών (αρχείο προμηθευομένων ειδών, φάκελος δημοσίων συμβάσεων προμηθειών).

56. Συγκέντρωση των δικαιολογητικών των γενόμενων προμηθειών και εργασιών και υποβολή τους στο Λογιστήριο για την εκκαθάρισή τους.

57. Καταχώρηση των παραστατικών (τιμολόγια) των προμηθευόμενων υλικών (πάγιος εξοπλισμός - αναλώσιμα κ.λπ.) στο λογισμικό πρόγραμμα και επιμέλεια της έκδοσης σχετικών πρωτοκόλλων παραλαβής και υπογραφής από τις αρμόδιες, κατά νόμο, επιτροπές.

58. Μέριμνα για τη μίσθωση ακινήτων για την κάλυψη αναγκών του Δήμου σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις.

59. Ενημέρωση του Τμήματος Προϋπολογισμού και Λογιστικής Παρακολούθησης για την παραλαβή πάγιου υλικού, παραδίδοντας αντίγραφο παραστατικού, προκειμένου να ενσωματωθεί στο μητρώο παγίων.

60. Συνεργασία με την αρμόδια διοικητική μονάδα για τη συγκρότηση όλων των προβλεπόμενων από τη νομοθεσία επιτροπών που απαιτούνται (διενέργειας διαγωνισμού, αξιολόγησης προσφορών και παραλαβής ειδών).

61. Διαβίβαση των τιμολογίων, με τους σχετικούς φακέλους των διαγωνισμών στο Τμήμα Προϋπολογισμού και Λογιστικής Παρακολούθησης για την εκκαθάριση δαπανών.

62. Σύνταξη των όρων της Διακήρυξης και συνεργασία με τις αρμόδιες υπηρεσίες για τροποποίηση ή/και προσθήκη ειδικών κατά περίπτωση όρων των Διακηρύξεων.

63. Σύνταξη των εισηγητικών υπομνημάτων επί των ενστάσεων και των προσφυγών, κατά των όρων της Διακήρυξης.

64. Συνεργασία με τις αρμόδιες Επιτροπές Διαγωνισμών για την εξέλιξη και ολοκλήρωση των διαγωνισμών.

65. Διενέργεια όλων των απευθείας αναθέσεων και διαγωνιστικών διαδικασιών προμηθειών, υπηρεσιών και μισθώσεων.

66. Διενέργεια όλων των απευθείας αναθέσεων και διαγωνιστικών διαδικασιών προμηθειών υλικών, ανταλλακτικών, εξαρτημάτων κ.λπ. που υπάγονται σε ειδικό νομικό πλαίσιο.

67. Μέριμνα και εισήγηση για την έκδοση όλων των αποφάσεων που απαιτούνται για την υλοποίηση των δημοσίων συμβάσεων.

68. Μέριμνα για τις αναρτήσεις στο ΚΗΜΔΗΣ, στο ΕΣΗΔΗΣ και στη ΔΙΑΥΓΕΙΑ, όλων των απαιτούμενων εγγράφων και αποφάσεων καθώς και τη δημοσίευση στον Τύπο και στην Επίσημη Εφημερίδα της Ευρωπαϊκής Ένωσης, σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις περί δημοσίων συμβάσεων.

69. Διεξαγωγή των υποχρεωτικών διαβουλεύσεων σε διαγωνισμούς συμβάσεων υψηλής αξίας.

70. Συνεργασία με τις αρμόδιες Επιτροπές παραλαβής υλικών/υπηρεσιών κ.λπ. για την ολοκλήρωση των σχετικών διαδικασιών και εισήγηση για την έκδοση των σχετικών αποφάσεων.

Διαχείριση υλικών - αποθηκών

71. Τήρηση της διαδικασίας διαχείρισης υλικών - σύνταξη του κανονισμού λειτουργίας αποθηκών και ευθύνη για την τήρησή του.

72. Κωδικοποίηση των ειδών των αποθηκών. Παραλαβή και τοποθέτηση των υλικών στην αποθήκη. Οργάνωση των αποθηκευτικών χώρων κατά τέτοιο τρόπο που να είναι εύκολη και γρήγορη η εισαγωγή και εξαγωγή των ειδών.

73. Εξαγωγή των υλικών από την αποθήκη κατόπιν εντολής εξαγωγής από τους προϊσταμένους των υπηρεσιών και ειδοποίηση για την παραλαβή τους.

74. Μέριμνα για την παραλαβή των προμηθευόμενων υλικών, σύμφωνα με τις ισχύουσες διαδικασίες, και για τη διάθεσή τους στις υπηρεσίες του Δήμου, με βάση τα αποδεικτικά παραλαβής των προϊσταμένων των υπηρεσιών.

75. Έλεγχος των τιμών των ειδών βάσει των συμφωνητικών με τους προμηθευτές, φροντίδα για την αποκατάσταση λαθών, οργάνωση και επίβλεψη της επιστροφής των ακατάλληλων προϊόντων.

76. Τήρηση και ενημέρωση του βιβλίου υλικών με τα εκδιδόμενα δελτία εισαγωγής και εξαγωγής των διαφόρων υλικών από την αποθήκη.

77. Τήρηση στατιστικών στοιχείων για την κυκλοφορία των ειδών.

78. Παρακολούθηση των αποθεμάτων των αποθηκών και διατύπωση εισηγήσεων για την ανάγκη ανανέωσής τους. Φροντίδα των υπολοίπων, έτσι ώστε να μην δεσμεύονται κεφάλαια σε αποθέματα ειδών, αλλά και συγχρόνως να μην υπάρχουν ελλείψεις.

79. Συνεργασία με τις δημοτικές υπηρεσίες που κάνουν χρήση των υλικών των αποθηκών.

80. Διενέργεια της ετήσιας απογραφής των υλικών της αποθήκης του Δήμου.

81. Μέριμνα για τη διαδικασία χαρακτηρισμού υλικών ως άχρηστων και τήρηση των διαδικασιών εκποίησης ή καταστροφής, υλοποίηση των απαιτούμενων ενεργειών για τη συγκρότηση σχετικής επιτροπής, σε συνεργασία με τις αντίστοιχες υπηρεσίες του Δήμου, σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία.

82. Διαχείριση της ηλεκτρονικής εφαρμογής αποθηκών.

(γ) Αρμοδιότητες Γραφείου Ταμείου

Είσπραξη Εσόδων

1. Διεξαγωγή κάθε διαδικασίας που σχετίζεται με τη βεβαίωση και την είσπραξη καθώς και με την τήρηση των λογιστικών βιβλίων. Ειδικότερα:

• Διαμόρφωση και παρακολούθηση των ταμειακών προγραμμάτων του Δήμου με τη συνεχή παρακολούθηση των υποχρεώσεων και των αναμενόμενων εισπράξεων.

• Παραλαβή και βεβαίωση των βεβαιωτικών καταλόγων από όλες τις υπηρεσίες του Δήμου (Εσόδων, Καθαριότητας, Τεχνική Υπηρεσία, κ.λπ.).

• Διενέργεια των εισπράξεων των οφειλετών προς τον Δήμο. Έκδοση των γραμματίων είσπραξης και ενημέρωση του αρχείου των οφειλετών.

• Αποστολή των ταμιακών ειδοποιήσεων στους οφειλέτες, έλεγχος της πίστωσης των οφειλετών στους χρηματικούς καταλόγους, της οίκοθεν βεβαίωσης των εσόδων και της τακτικής εισαγωγής των εισπράξεων.

• Παρακολούθηση της πραγματοποίησης των υποχρεώσεων των οφειλετών προς τον Δήμο και λήψη αναγκαστικών μέτρων είσπραξης όπως προβλέπουν οι ισχύουσες, κάθε φορά, διατάξεις για την είσπραξη των δημοτικών εσόδων.

• Ευθύνη της τήρησης και ορθής ενημέρωσης των, προβλεπόμενων από τις διατάξεις, βιβλίων του ταμείου.

• Φροντίδα για τον εμπρόθεσμο έλεγχο των χρηματικών καταλόγων, την έκδοση των τριπλότυπων αποδει-

κτικών εισπρακτέων, την καταχώρισή τους στο βιβλίο εισπρακτέων εσόδων και την αποστολή παραρτήματος του αποδεικτικού παραλαβής στην υπηρεσία που βεβαίωσε το έσοδο.

• Ενημέρωση του περιοδικού αρχείου οφειλετών κατά οφειλέτη όπου αναγράφονται τα οφειλόμενα ποσά ανά κατηγορία προσόδου.

• Φροντίδα για την ενημέρωση των τίτλων είσπραξης με βάση τις δικαστικές αποφάσεις ή τις αποφάσεις του Δημοτικού Συμβουλίου, για τη διαγραφή χρεών και των αποφάσεων των αρμοδίων οργάνων για την παροχή διευκόλυνσης στους οφειλέτες ή την επιβολή των αναγκαστικών μέτρων είσπραξης.

• Συνεργασία με τις τράπεζες και μέριμνα, σε συνεργασία με Γραφείο Οικονομικών Υπηρεσιών, για την αξιοποίηση των διαθεσίμων του Δήμου.

Πληρωμή Εξόδων

2. Έλεγχος των χρηματικών ενταλμάτων και διεξαγωγή των λογιστικών πράξεων που σχετίζονται με την πληρωμή των εξόδων του Δήμου, τήρηση των λογιστικών βιβλίων του ταμείου και κατάρτιση των ετήσιων λογαριασμών της ταμειακής διαχείρισης (β.δ. 17/1959).

3. Μέριμνα για την απόδοση των πάσης φύσεως κρατήσεων υπέρ τρίτων που αντιστοιχούν στα επιμέρους εντάλματα πληρωμής.

4. Παρακολούθηση και έλεγχος των παραστατικών και των αποδόσεων. Κατάρτιση των περιοδικών καταστάσεων προς πληρωμή και πληρωθέντων εξόδων.

5. Τήρηση των διαδικασιών συναλλαγών με τις Τράπεζες, για την τοποθέτηση των χρηματικών διαθεσίμων και τη διενέργεια εισπράξεων και πληρωμών μέσω επιταγών.

6. Τήρηση αρχείων των κάθε είδους παραστατικών και αντίστοιχων δικαιολογητικών των πληρωθέντων και εισπραχθέντων ποσών που χρησιμοποιούνται για την ενημέρωση του λογιστικού συστήματος του Δήμου.

7. Παροχή κάθε είδους στοιχείων που ζητούνται από τις Δημόσιες/Ελεγκτικές υπηρεσίες σύμφωνα με τις εκάστοτε ισχύουσες διαδικασίες.

8. Υποβολή, δια του Δημάρχου, στη Δημοτική Επιτροπή των λογαριασμών του προηγουμένου έτους, δηλαδή του ετήσιου απολογισμού.

9. Παρακολούθηση και μέριμνα για την απόδοση όλων των φορολογικών και ασφαλιστικών υποχρεώσεων του Δήμου.

ΑΡΘΡΟ 18
ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΑΥΤΟΤΕΛΟΥΣ ΤΜΗΜΑΤΟΣ ΤΕΧΝΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ ΚΑΙ ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ

Το Αυτοτελές Τμήμα Τεχνικών Υπηρεσιών και Περιβάλλοντος είναι αρμόδιο για την άσκηση μιας σειράς αρμοδιοτήτων επί θεμάτων μελετών, κατασκευών, συντηρήσεων και επιβλέψεων τεχνικών έργων, καθώς και για τον σχεδιασμό, υλοποίηση και παρακολούθηση των πάσης φύσεως ηλεκτρομηχανολογικών (Η/Μ) έργων, έργων εξοικονόμησης ενέργειας και έργων/δράσεων σχετικών με θέματα ηλεκτροφωτισμού, συγκοινωνιών, κυκλοφορίας και εγκαταστάσεων-αδειοδοτήσεων στην περιοχή του Δήμου. Επίσης, το Τμήμα είναι αρμόδιο για την εξασφάλιση της αποκομιδής και της μεταφοράς των απορριμμάτων, της χωριστής αποκομιδής και μεταφοράς των ανακυκλώσιμων υλικών και την εξασφάλιση της καθαριότητας των κοινοχρήστων χώρων, τη διαρκή ανάπτυξη και διεύρυνση της ανακύκλωσης και εναλλακτικών μεθόδων διαχείρισης των απορριμμάτων, την προστασία και αναβάθμιση του τοπικού φυσικού, αρχιτεκτονικού και πολιτιστικού περιβάλλοντος, με τη λήψη των καταλλήλων μέτρων και τη ρύθμιση των σχετικών δραστηριοτήτων, καθώς και για τη συντήρηση των χώρων πρασίνου και τη λειτουργία - συντήρηση των Δημοτικών Κοιμητηρίων.

Οι συγκεκριμένες αρμοδιότητες του Τμήματος στο πλαίσιο της αποστολής του, καθορίζονται από τις ισχύουσες διατάξεις Νόμων, Διαταγμάτων και Υπουργικών αποφάσεων.

Το Αυτοτελές Τμήμα αποτελείται από τις παρακάτω οργανικές μονάδες:

(α) Γραφείο Τεχνικών Έργων, Ύδρευσης και Αποχέτευσης.

(β) Γραφείο Καθαριότητας και Περιβάλλοντος.

Οι αρμοδιότητες των επί μέρους οργανικών μονάδων του Αυτοτελούς Τμήματος Τεχνικών Υπηρεσιών και Περιβάλλοντος είναι οι εξής:

(α) Αρμοδιότητες Γραφείου Τεχνικών Έργων, Ύδρευσης και Αποχέτευσης

Τεχνικά Έργα - Μελέτες

1. Μέριμνα για την κατάρτιση του ετήσιου Τεχνικού προγράμματος αρμοδιότητας κατά κωδικό αριθμό των προς εκτέλεση έργων και προμηθειών σύμφωνα με όσα προβλέπει και το Επιχειρησιακό πρόγραμμα του Δήμου.

2. Υποβολή του σχεδίου του Τεχνικού Προγράμματος του Δήμου προς την αρμόδια οργανική μονάδα ή/και τα αρμόδια όργανα διοίκησης για την τελική του διαμόρφωση σύμφωνα με την ισχύουσα νομοθεσία.

3. Παρακολούθηση και τροποποίηση του Τεχνικού προγράμματος σύμφωνα με τις διαδικασίες που προβλέπει η νομοθεσία.

4. Παρακολούθηση της υλοποίησης του προϋπολογισμού των έργων και προμηθειών του Τεχνικού προγράμματος (χρηματο-ροές, απορροφήσεις, τροποποιήσεις).

5. Σύνταξη απολογιστικών οικονομικών στοιχείων και με βάση αυτά, καθορισμός του πλαισίου σχεδιασμού του Τεχνικού προγράμματος του επόμενου έτους.

6. Διάγνωση αναγκών - Συγκέντρωση αιτημάτων και προτάσεων πολιτών και τοπικών φορέων.

7. Συνεργασία με το Αυτοτελές Γραφείο Προγραμματισμού, Τ.Π.Ε., Διαφάνειας και Τοπικής Ανάπτυξης κατά τον σχεδιασμό των προγραμμάτων δράσης του Δήμου που αφορούν την υλοποίηση τεχνικών έργων.

8. Συνεργασία και επικοινωνία με όλους τους εμπλεκόμενους, κατά τον σχεδιασμό και την εκτέλεση των έργων, φορείς, υπηρεσίες και όργανα, όπως Υπουργεία (Εσωτερικών, Παιδείας, ΥΠΕΝ κ.ά.), Περιφέρεια, Διευθύνσεις Πρωτοβάθμιας και Δευτεροβάθμιας εκπαίδευσης, Διευθυντές σχολικών μονάδων, κ.ά.

9. Σύνταξη ετήσιων, μεσοπρόθεσμων και μακροπρόθεσμων προγραμμάτων τεχνικών έργων και παρεμβάσεων του Δήμου για την κάλυψη των τοπικών αναγκών και την αντιμετώπιση των προβλημάτων που διαπιστώνονται.

10. Παρακολούθηση της υλοποίησης των προγραμμάτων και ενημέρωση των οργάνων διοίκησης, του αρμόδιου Γραφείου Προγραμματισμού, Τ.Π.Ε., Διαφάνειας και Τοπικής Ανάπτυξης και των λοιπών υπηρεσιών, είτε κατά περίπτωση (μετά από σχετική ζήτηση) είτε με συστηματικό τρόπο (π.χ. με περιοδικές απολογιστικές καταστάσεις) για την πορεία εξέλιξης των έργων από χρονικής, οικονομικής και κοστολογικής άποψης.

11. Σύνταξη των φακέλων των έργων, στο πλαίσιο υποβολής προτάσεων για την ένταξη δημοτικών έργων σε χρηματοδοτούμενα προγράμματα και μέριμνα για την υποβολή όλων των απαραίτητων μελετών και δικαιολογητικών, σύμφωνα με τις απαιτήσεις των προκηρύξεων των μέτρων χρηματοδότησης.

12. Παρακολούθηση της πορείας αξιολόγησης των προτάσεων χρηματοδότησης σε συνεργασία με τις αρμόδιες Διαχειριστικές αρχές της Περιφέρειας ή των Υπουργείων.

13. Εισήγηση για τη μεθοδολογία εκτέλεσης (με αυτεπιστασία ή με ανάθεση σε τρίτους) τεχνικών μελετών (προμελέτες, προκαταρκτικές μελέτες, οριστικές μελέτες, μελέτες εφαρμογής) και τεχνικών έργων (κατασκευή νέων έργων, έργων συντήρησης, βελτίωσης και επέκτασης).

14. Τήρηση των διαδικασιών ανάθεσης έργου ή μελέτης με τεχνικό αντικείμενο σε τρίτους (Σύνταξη τευχών δημοπράτησης, προετοιμασία και διενέργεια διαγωνισμών, δημοσιότητα προκηρύξεων, αξιολόγηση προσφορών, χειρισμός ενστάσεων/προσφυγών, εισήγηση σχετικών αποφάσεων, σύνταξη και υπογραφή δημόσιας σύμβασης, τροποποίηση σύμβασης, ολοκλήρωση σύμβασης κ.λπ.) κατ’ εφαρμογή του ν. 4412/2016.

15. Παρακολούθηση, διαχείριση και ανάρτηση στο διαδίκτυο των ηλεκτρονικών διαγωνισμών σε συνεργασία με τις επιτροπές διενέργειας και τους επιβλέποντες των εκάστοτε έργων.

16. Συμμετοχή σε επιτροπές διενέργειας, αξιολόγησης προσφορών και σε επιτροπές παραλαβής ειδών.

17. Παρακολούθηση της εκτέλεσης των δημόσιων συμβάσεων.

18. Έλεγχος των εργολαβικών υποχρεώσεων που απορρέουν από τις συμβάσεις.

19. Κατάρτιση προδιαγραφών μελετών τεχνικών έργων.

20. Προώθηση των διαδικασιών ωρίμανσης, με σκοπό την έκδοση των απαραίτητων αδειοδοτήσεων, την εξασφάλιση της κυριότητας ακινήτων και άλλων αναγκαίων προϋποθέσεων για την εκτέλεση των τεχνικών έργων.

21. Τήρηση διαδικασιών ανάθεσης μελετών σε τρίτους σύμφωνα με την ισχύουσα νομοθεσία για την ανάθεση μελετών του Δημοσίου (σύνταξη τεχνικών προδιαγραφών, τευχών διακήρυξης, σύνταξη συμβάσεων κ.λπ.).

22. Εκπόνηση μελετών (τεχνική περιγραφή, τιμολόγιο, προϋπολογισμός, σύνταξη τευχών δημοπράτησης κ.λπ.) τεχνικών έργων (νέα έργα, έργα συντήρησης/αποκατάστασης και έργα αναβάθμισης/εξωραϊσμού/επέκτασης).

23. Τήρηση των διαδικασιών παρακολούθησης, επίβλεψης, ελέγχου και παραλαβής των τεχνικών μελετών από ποιοτικής και συμβατικής άποψης.

24. Συνεργασία με τις εμπλεκόμενες οργανικές μονάδες του Δήμου κατά τη σύνταξη των μελετών τεχνικών έργων.

25. Τήρηση αρχείων μελετών και σχεδίων (φάκελοι των έργων).

26. Κατασκευή τεχνικών έργων με αυτεπιστασία ή μέσω αναθέσεων σε τρίτους.

27. Επίβλεψη και παρακολούθηση υλοποίησης των τεχνικών έργων που εκτελούνται με αυτεπιστασία ή ανατίθενται σε τρίτους.

28. Τήρηση των διαδικασιών παρακολούθησης και ελέγχου εκτέλεσης και παραλαβής (έλεγχος υλικών και τεχνικών προδιαγραφών του κάθε έργου, έλεγχος επιμετρήσεων, πιστοποιήσεων, σύνταξη τεχνικών εκθέσεων και ανακεφαλαιωτικών πινάκων, διαδικασίες απαιτούμενων νέων εγκρίσεων) σύμφωνα με την ισχύουσα νομοθεσία για τα δημόσια έργα.

29. Τήρηση των διαδικασιών παρακολούθησης των συγχρηματοδοτούμενων έργων (έλεγχος προόδου και παρακολούθηση χρονοδιαγράμματος, διαχείριση προβλημάτων και αλλαγών, διασφάλιση ποιότητας, έλεγχος και παραλαβή φυσικού αντικειμένου, ολοκλήρωση έργου).

30. Ενημέρωση των αρχείων των έργων (στοιχεία των έργων και της προόδου υλοποίησής τους), σύνταξη σχετικών πινάκων και συμπλήρωση των περιοδικών καταστάσεων αναφορών.

31. Έλεγχος ποιότητας υλικών που χρησιμοποιούνται στις υποδομές του Δήμου.

32. Διεκπεραίωση όλων των διαδικασιών που σχετίζονται με την πιστοποίηση των υποδομών, όπου απαιτείται και εμπίπτει στη δικαιοδοσία του Δήμου.

33. Τήρηση των τεχνικών προδιαγραφών για την κατασκευή και τη λειτουργία των παιδικών χαρών και μέριμνα για την πιστοποίησή τους (χορήγηση ή ανανέωση ειδικού σήματος πιστοποίησης καταλληλότητας λειτουργίας παιδικής χαράς).

34. Παρακολούθηση καλής λειτουργίας, συντήρηση, επισκευή και βελτίωση των υποδομών του Δήμου.

35. Συγκέντρωση πληροφοριών (μέσω αυτοψιών) για την καλή λειτουργία των υποδομών του Δήμου και ενημέρωση των αρμόδιων δημοτικών υπηρεσιών.

36. Συγκέντρωση αιτημάτων επισκευών και προτάσεων βελτίωσης και συντήρησης των υποδομών, από πολίτες και τοπικούς φορείς.

37. Συγκρότηση των κατάλληλων τεχνικών συνεργειών - Κατάρτιση και εφαρμογή ετήσιων και βραχυπρόθεσμων λεπτομερών προγραμμάτων δράσης των συνεργείων (καθορισμός προτεραιοτήτων των αναγκαίων έργων ή συντηρήσεων, χρονοπρογραμματισμός, καθορισμός των αναγκών σε εργατοτεχνικό προσωπικό κατά ειδικότητες, καθορισμός των αναγκών σε τεχνικό εξοπλισμό, εργαλεία, ποσότητες υλικών κατ’ είδος κ.λπ.).

38. Συγκρότηση, οργάνωση και διοίκηση συνεργείων αμέσου επέμβασης σε περιπτώσεις επειγόντων εργασιών εκτός προγράμματος.

Μεταφορές - Κυκλοφοριακά θέματα

39. Μέριμνα για τον σχεδιασμό και τη ρύθμιση της κυκλοφορίας με την εκπόνηση και επίβλεψη κυκλοφοριακών μελετών καθώς και με εισηγήσεις για κανονιστικές αποφάσεις ρύθμισης κυκλοφορίας (καθορισμός πεζοδρόμων, μονοδρομήσεων και κατευθύνσεων κυκλοφορίας, απαγορεύσεις στάθμευσης, παραχώρηση θέσεων στάθμευσης σε φορείς και ιδιώτες, δημιουργία θέσεων φορτοεκφόρτωσης κ.λπ.).

40. Καταγραφή, επεξεργασία και επί τόπου διερεύνηση των αιτημάτων, σχετικών με τον κυκλοφοριακό σχεδιασμό, των Δημοτικών Κοινοτήτων, των πολιτών και των τοπικών φορέων με σκοπό τη δημιουργία προγραμμάτων επεμβάσεων βελτίωσης της κυκλοφορίας οχημάτων και πεζών.

41. Συμμετοχή στην κατάρτιση Σχεδίου Αστικής Προσβασιμότητας (Σ.Α.Π.).

42. Λήψη μέτρων για τη βελτίωση της κυκλοφορίας οχημάτων και πεζών (σχεδιασμός διατομών οδών, διαπλατύνσεων πεζοδρομίων, κυκλικών κόμβων, σηματοδοτούμενων κόμβων, διαβάσεων πεζών, ποδηλατοδρόμων, χώρων στάθμευσης παρά την οδό και εκτός αυτής, ελεγχόμενης στάθμευσης).

43. Λήψη μέτρων για την απρόσκοπτη πρόσβαση στους κοινοχρήστους χώρους.

44. Λήψη μέτρων για την εξασφάλιση της προσβασιμότητας και λοιπών διευκολύνσεων για τα άτομα με αναπηρίες.

45. 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.).

46. Εκτέλεση εργασιών σήμανσης και διαγράμμισης οδών, καθώς και τοποθέτησης και συντήρησης προστατευτικών μέσων για την ασφάλεια της κυκλοφορίας οχημάτων και πεζών.

47. Παρακολούθηση της διαχείρισης των πεζοδρομημένων περιοχών και εισήγηση για κανονιστικές τροποποιήσεις με στόχο την εξασφάλιση της απρόσκοπτης και ασφαλούς κίνησης των πεζών (καθώς και των Ατόμων με Αναπηρία - ΑμεΑ) και των οχημάτων έκτακτης ανάγκης, οριοθετώντας τον απαραίτητο διάδρομο κίνησης αυτών καθώς και τον υπάρχοντα αστικό εξοπλισμό.

48. Χορήγηση εγκρίσεων κυκλοφοριακών συνδέσεων επαγγελματικών εγκαταστάσεων με δημοτικές οδούς.

49. Ρύθμιση θεμάτων στάσης/στάθμευσης των αυτοκινήτων (απαγορεύσεις, ελεγχόμενη στάθμευση, κυκλοφοριακά θέματα υπόγειων χώρων στάθμευσης, βαρέων οχημάτων, θέσεις στάθμευσης ΑμεΑ, ΤΑΞΙ κ.λπ.).

50. Μέριμνα για τη δημιουργία και τον καθορισμό των υπόγειων και υπέργειων χώρων στάθμευσης και με δυνατότητα μίσθωσης ακινήτων, σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία.

51. Απαγόρευση δημιουργίας θέσεων στάθμευσης σε συγκεκριμένους χώρους.

52. Εκπόνηση και εφαρμογή Σχεδίου Φόρτισης Ηλεκτρικών Οχημάτων (Σ.Φ.Η.Ο.), για τη χωροθέτηση επαρκούς αριθμού κανονικής ή υψηλής ισχύος δημοσίως προσβάσιμων, σημείων επαναφόρτισης Ηλεκτρικών Οχημάτων και θέσεων στάθμευσης Ηλεκτρικών Οχημάτων, εντός των διοικητικών ορίων του Δήμου.

53. Μέριμνα για την εξασφάλιση ικανοποιητικού δικτύου συγκοινωνιών στον Δήμο και τη ρύθμιση σχετικών θεμάτων. Στο πλαίσιο αυτό:

• Μέριμνα 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.

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

• Καθορισμός των αστικών γραμμών λεωφορείων, καθώς και της αφετηρίας, της διαδρομής, των στάσεων και του τέρματος των αντίστοιχων γραμμών.

• Εισήγηση για τον καθορισμό κομίστρων των αστικών φορέων παροχής συγκοινωνιακού έργου.

• Καθορισμός των προδιαγραφών των στάσεων και των στεγάστρων αναμονής επιβατών των αστικών και υπεραστικών γραμμών.

• Εισήγηση ανάκλησης της άδειας κυκλοφορίας αστικού λεωφορείου, από τον κύκλο εργασίας, εντός του ιδίου ημερολογιακού έτους.

• Καθορισμός του εξωτερικού χρώματος των ΤΑΞΙ.

54. Άσκηση δημοτικού 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.

Ενέργεια και κλιματική αλλαγή

55. Εφαρμογή μέτρων και υλοποίηση δράσεων εξοικονόμησης ενέργειας και ενεργειακής αναβάθμισης στις κινητές και ακίνητες εγκαταστάσεις του Δήμου (κτίρια, αυτοκίνητα, δίκτυο ηλεκτροφωτισμού κ.λπ.).

56. Καθορισμός των ελάχιστων απαιτήσεων ενεργειακής απόδοσης για τις προμήθειες του Δήμου, σύμφωνα με τις σχετικές ρυθμίσεις της Πολιτείας.

57. Εκπόνηση Σχεδίου Ενεργειακής Απόδοσης Κτιρίων (ΣΕΑΚ).

58. Υλοποίηση προγραμμάτων αξιοποίησης ήπιων μορφών ενέργειας.

59. Υποστήριξη της συμμετοχής του Δήμου σε Ενεργειακή Κοινότητα και Κοινότητα Ανανεώσιμης Ενέργειας.

60. Εκπόνηση Δημοτικών Σχεδίων Μείωσης Εκπομπών (ΔηΣΜΕ).

Ύδρευση - Αποχέτευση

61. Μέριμνα για την επισκευή, τη συντήρηση και την καλή λειτουργία των υδραυλικών έργων ύδρευσης, αποχέτευσης ακαθάρτων και ομβρίων και των εγκαταστάσεων επεξεργασίας πόσιμου και ακαθάρτου νερού (γεωτρήσεις, δίκτυο ύδρευσης, υδατοδεξαμενές, δίκτυο αποχέτευσης, βιολογικός καθαρισμός κ.λπ.).

62. Μέριμνα για τη συνεχή και ομαλή υδροδότηση όλων των σημείων του Δήμου και τη σωστή λειτουργία του συστήματος διανομής ύδατος.

63. Εφαρμογή της υπό στοιχεία Δ1(δ)/ΓΠ οικ.27829/15.5.2023 (Β’ 3525) κοινής υπουργικής απόφασης, σχετικά με την ποιότητα του νερού ανθρώπινης κατανάλωσης.

64. Μέριμνα για την κατασκευή έργων επέκτασης ή ανανέωσης των δικτύων ύδρευσης και αποχέτευσης του

Δήμου και των αντίστοιχων εγκαταστάσεων επεξεργασίας νερού.

65. Μέριμνα για την καταγραφή των καταναλώσεων νερού στους υδρομετρητές και ενημερώνει σχετικά το Γραφείο Ταμείου για την είσπραξη του αντιτίμου των καταναλώσεων.

66. Μέριμνα για τη συνεχή και ομαλή υδροδότηση όλων των σημείων του Δήμου και τη σωστή λειτουργία του συστήματος διανομής ύδατος.

67. Μέριμνα για την ορθή λειτουργία και επάρκεια του αποχετευτικού συστήματος του Δήμου.

68. Έλεγχος και θεώρηση σχεδίων που αφορούν τις συνδέσεις με τα δίκτυα ή τον χώρο των υδρομέτρων και επί τόπου έλεγχος για την καταλληλόλητα του χώρου αυτού. Μέριμνα για την τοποθέτηση των υδρομέτρων και των νέων παροχών ύδρευσης.

69. Παρακολούθηση της καλής λειτουργίας των υδρομέτρων και παροχών, έλεγχος λαθροληψιών: αποστολή συνεργείων για έλεγχο καλής λειτουργίας των υδρομέτρων, είτε αυτεπάγγελτα, είτε μετά από αίτηση των καταναλωτών, για επισκευή ή αντικατάσταση υδρομέτρων και παροχών, αφού διαπιστωθεί η κακή λειτουργία τους, είτε αυτεπάγγελτα, είτε μετά από αίτημα των καταναλωτών, για σφράγιση ή επανασύνδεση των παροχών, είτε αυτεπάγγελτα, λόγω χρεών, είτε μετά από αίτηση των καταναλωτών.

70. Εφαρμογή της υπό στοιχεία Δ1(δ)/ΓΠ οικ.27829/15.5.2023 (Β’ 3525) κοινής υπουργικής απόφασης, σχετικά με την ποιότητα του νερού ανθρώπινης κατανάλωσης.

(β) Αρμοδιότητες Γραφείου Καθαριότητας και Περιβάλλοντος

Καθαριότητα - Ανακύκλωση

1. Διενέργεια, με τα κατάλληλα συνεργεία και τεχνικά μέσα, του έργου της αποκομιδής των απορριμμάτων καθώς και της μεταφοράς τους σε Χώρους Υγειονομικής Ταφής Αποβλήτων (ΧΥΤΑ) ή σε Σταθμούς Μεταφόρτωσης Απορριμμάτων (Σ.Μ.Α.).

2. Μελέτη της οργάνωσης και της λειτουργίας του συστήματος συλλογής και μεταφοράς απορριμμάτων και ανακυκλώσιμων υλικών. Μέριμνα για την έκδοση της προβλεπόμενης άδειας συλλογής και μεταφοράς απορριμμάτων και ανακυκλώσιμων υλικών.

3. Εισήγηση 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 κοινόχρηστων χώρων.

4. Προσδιορισμός των σημείων και μέριμνα για την τοποθέτηση κάδων απορριμμάτων και κάδων ανακύκλωσης.

5. Μελέτη, σχεδιασμός, εισήγηση και παρακολούθηση της εναλλακτικής διαχείρισης των αστικών στερεών αποβλήτων του Δήμου. Μέριμνα για την ανανέωση των συμβάσεων με τα εγκεκριμένα Συλλογικά Συστήματα Εναλλακτικής Διαχείρισης Αποβλήτων (Σ.Σ.Ε.Δ.).

6. Μελέτη, σχεδιασμός και εισήγηση για την κατάλληλη συγκρότηση και στελέχωση των συνεργείων εκτέλεσης εργασιών καθαριότητας και ανακύκλωσης (αποκομιδή απορριμμάτων και ανακυκλώσιμων υλικών, οδοκαθαρισμός, ειδικά συνεργεία κ.λπ.).

7. Συλλογή, τήρηση και επεξεργασία στοιχείων από την εκτέλεση των λειτουργιών της καθαριότητας και της ανακύκλωσης και διαμόρφωση - παρακολούθηση των σχετικών δεικτών αποδοτικότητας.

8. Μέριμνα για τη μελέτη, σχεδιασμό και εισήγηση της κατάλληλης συγκρότησης και στελέχωσης των συνεργείων καθαριότητας και ανακύκλωσης.

9. Μέριμνα για το πλύσιμο και τη διατήρηση σε καλή κατάσταση των κάδων και των απορριμματοδοχείων συγκέντρωσης των απορριμμάτων και των ανακυκλούμενων υλικών.

10. Συγκρότηση συνεργείων και διενέργεια, με τα κατάλληλα τεχνικά μέσα, του έργου του καθαρισμού των δρόμων, πεζοδρόμων, πεζοδρομίων, πλατειών, νησίδων και των λοιπών κοινόχρηστων χώρων του Δήμου και της συγκέντρωσης των απορριμμάτων σε χώρους μεταφόρτωσης.

11. Συγκρότηση ειδικών συνεργείων και διενέργεια ειδικών εργασιών όπως ο καθαρισμός από παράνομες αφίσες και διαφημίσεις, η αποκατάσταση ζημιών λόγω συνθημάτων και γκράφιτι σε κτίρια και χώρους ιδιοκτησίας και χρήσης του Δήμου (τοίχοι, κολώνες, βάσεις μνημείων κ.λπ.), ο καθαρισμός εγκαταλελειμμένων οικιών, η απόσυρση, μεταφορά και φύλαξη των κατασχεθέντων τραπεζοκαθισμάτων από καταστήματα υγειονομικού ενδιαφέροντος, η απόσυρση περιπτέρων από κοινόχρηστους χώρους κατόπιν εντολής της αρμόδιας μονάδας δημοτικών προσόδων, οι σημαιοστολισμοί, η εγκατάσταση και αποξήλωση εξεδρών, η συμμετοχή στον καθαρισμό σιντριβανιών, η διάθεση, η φύλαξη και η συντήρηση εκλογικού υλικού (κάλπες, παραβάν) κ.ά.

12. Φροντίδα για την καθαριότητα των ακτών που βρίσκονται μέσα στα όρια του Δήμου.

13. Διενέργεια, με τα κατάλληλα συνεργεία και τεχνικά μέσα, του έργου της αποκομιδής των ανακυκλώσιμων υλικών καθώς και της μεταφοράς τους σε Κέντρο Διαλογής Ανακυκλώσιμων Υλικών (ΚΔΑΥ).

14. Διαχείριση κάδων προσωρινής αποθήκευσης ανακυκλώσιμων υλικών και βιοαποβλήτων: Τοποθέτηση, πλύσιμο, διατήρηση σε καλή κατάσταση, συντήρηση, επισκευή και ενημέρωση της αρμόδιας μονάδας σχετικά με την έλλειψη αυτών.

15. Οργάνωση και εφαρμογή της διαλογής στην πηγή των αστικών αποβλήτων.

16. Δημιουργία και λειτουργία πράσινων σημείων και γωνιών ανακύκλωσης.

17. Κατάρτιση, υλοποίηση, παρακολούθηση, αξιολόγηση και βελτίωση του Τοπικού Σχεδίου Διαχείρισης Αποβλήτων (Τ.Σ.Δ.Α.) σύμφωνα με τις αρχές της Κυκλικής Οικονομίας για τη μείωση των αποβλήτων που οδηγούνται για ταφή, την αύξηση της ανακύκλωσης και την ανάκτηση ενέργειας. Εισήγηση ποσοτικών στόχων για την ανακύκλωση και ανάκτηση υλικών.

18. Συνεργασία με τον αρμόδιο Φορέα Διαχείρισης Στερεών Αποβλήτων (ΦΟ.Δ.Σ.Α.), για την επίτευξη των ποσοτικών στόχων προετοιμασίας για την επαναχρησιμοποίηση και ανακύκλωση, σύμφωνα με τα προβλεπόμενα στο Τ.Σ.Δ.Α. και το Περιφερειακό Σχέδιο Διαχείρισης Αποβλήτων (ΠΕ.Σ.Δ.Α.).

19. Σύνταξη ή τροποποίηση σχεδίου του κανονισμού καθαριότητας και μέριμνα για την τήρησή του. Επιβολή κυρώσεων και τήρηση αρχείου παραβάσεων.

20. Προγραμματισμός, σύνταξη των απαιτούμενων καταστάσεων, παρακολούθηση και συντονισμός των ενεργειών για την έγκαιρη προμήθεια, παραλαβή και διανομή των Μέσων Ατομικής Προστασίας (Μ.Α.Π.) και γάλακτος στους υπαλλήλους καθαριότητας.

21. Παρακολούθηση της καλής εφαρμογής των προγραμμάτων διενέργειας των εργασιών διαχείρισης στερεών αποβλήτων, εποπτεία της ποιότητας των σχετικών αποτελεσμάτων με στόχο τον εντοπισμό και την επίλυση προβλημάτων και έλεγχος των εργολαβικών υποχρεώσεων που απορρέουν από τις συμβάσεις του Δήμου.

22. Ενημέρωση του Ηλεκτρονικού Μητρώου Αποβλήτων (Η.Μ.Α.).

23. Μελέτη και εισήγηση για την εφαρμογή μεθόδων για την παρακολούθηση της ανακύκλωσης υλικών, των δράσεων επιδιόρθωσης και επαναχρησιμοποίησης, καθώς και των προγραμμάτων ενημέρωσης, μέσω καθορισμένων και μετρήσιμων δεικτών.

24. Σχεδιασμός και υλοποίηση προγραμμάτων πρόληψης - μείωσης παραγωγής αποβλήτων, προετοιμασίας για επαναχρησιμοποίηση και γενικότερα μέτρων για την προώθηση της ιεράρχησης εργασιών και δράσεων διαχείρισης αποβλήτων που στοχεύουν στην ελαχιστοποίηση της τελικής διάθεσης των αστικών στερεών αποβλήτων.

25. Σχεδιασμός και υλοποίηση προγραμμάτων ευαισθητοποίησης και ενημέρωσης των πολιτών και των επιχειρήσεων σε θέματα διαχείρισης αποβλήτων, κυκλικής οικονομίας και ανακύκλωσης (συμπεριλαμβάνονται τα εκπαιδευτικά προγράμματα που αφορούν τους μαθητές και υλοποιούνται σε σχολεία).

26. Μέριμνα για την τήρηση των υποχρεώσεων από τους ιδιοκτήτες, νομείς και επικαρπωτές, προς καθαρισμό των οικοπεδικών και ακάλυπτων χώρων που βρίσκονται εντός πόλεων και αυτοτελών οικισμών και σε απόσταση μέχρι 100 μέτρων από τα όριά τους. Σε περίπτωση μη συμμόρφωσης των υποχρέων, η υπηρεσία προβαίνει υποχρεωτικά στον αυτεπάγγελτο καθαρισμό των χώρων αυτών και βεβαιώνει εις βάρος τους την ισόποση σχετική δαπάνη του Δήμου.

27. Απομάκρυνση των εγκαταλειμμένων αυτοκινήτων, μοτοσικλετών και πάσης φύσεως οχημάτων από τους δρόμους του Δήμου.

Διαχείριση/Συντήρηση στόλου οχημάτων και μηχανολογικού εξοπλισμού

28. Μέριμνα για τη στελέχωση όλων των οχημάτων (απορριμματοφόρων, οχημάτων ανακύκλωσης, ανοιχτών φορτηγών, βυτιοφόρων, επιβατηγών) και μηχανημάτων έργου με το κατάλληλο προσωπικό (Οδηγοί - Χειριστές Μ.Ε.).

29. Εποπτεία της κίνησης όλων των οχημάτων και της ομαλής λειτουργίας τους.

30. Έλεγχος του κανονικού των δρομολογίων και της κανονικής κατανάλωσης καυσίμων και ενημέρωση των οδηγών σχετικά με όλες τις αποφάσεις που αφορούν την κίνηση και συντήρηση των οχημάτων και μηχανημάτων.

31. Καταγραφή και συγκέντρωση των καθημερινών στοιχείων για την κίνηση και για πιθανά προβλήματα στη λειτουργία των οχημάτων σε περίπτωση βλαβών ή συγκρούσεων για την έγκαιρη παραλαβή τους.

32. Μέριμνα για τον σωστό χειρισμό, τη φύλαξη, τον καθαρισμό και τη διατήρηση σε καλή κατάσταση των οχημάτων, τεχνικών μέσων και ειδικών εργαλείων που χρησιμοποιούν τα συνεργεία του Δήμου.

33. Μέριμνα για την ασφαλή και νόμιμη κυκλοφορία και λειτουργία των οχημάτων και μηχανημάτων. Εφοδιασμός με όλα τα απαραίτητα έγγραφα κίνησης των οχημάτων (ασφάλεια, Τεχνικός Έλεγχος Κ.Τ.Ε.Ο., Κάρτα Ελέγχου Καυσαερίων Κ.Ε.Κ., πιστοποιήσεις από ειδικά συνεργεία όπου απαιτείται κ.λπ.).

34. Μέριμνα για τον έγκαιρο ανεφοδιασμό των οχημάτων και μηχανημάτων σε καύσιμα και λιπαντικά, ώστε να αποφεύγεται κάθε καθυστέρηση στην χρησιμοποίησή τους. Παραλαβή και αποθήκευση σε προκαθορισμένους χώρους (δεξαμενές καυσίμων) των καυσίμων για τις ανάγκες των υπηρεσιών του Δήμου. Μέριμνα για την πυρασφάλεια των δεξαμενών καυσίμων.

35. Συγκέντρωση στοιχείων για την κατανάλωση καυσίμων των οχημάτων του Δήμου και εισήγηση προτάσεων με σκοπό τη μείωση της κατανάλωσης και την ορθολογικότερη χρήση των μέσων.

36. Συντήρηση και αποκατάσταση των κάθε είδους βλαβών όλων των οχημάτων, μηχανημάτων και ειδικών εργαλείων. Σχεδιασμός και εφαρμογή προγραμμάτων προληπτικής και τακτικής συντήρησης των κάθε είδους οχημάτων και κινητών μηχανημάτων του Δήμου.

37. Καταγραφή και εισήγηση σχετικά με τις ανάγκες νέων οχημάτων, μηχανημάτων και εξοπλισμού του Δήμου.

Περιβάλλον - Πράσινο

38. Σχεδιασμός, προγραμματισμός, εισήγηση και μέριμνα για την εφαρμογή πολιτικών, προγραμμάτων, δράσεων και μέτρων για την προστασία και αναβάθμιση του φυσικού περιβάλλοντος στην περιοχή του Δήμου, με εξαίρεση τις περιοχές ειδικού καθεστώτος προστασίας (προστατευόμενες περιοχές, παραδοσιακοί οικισμοί, μεμονωμένα μνημεία), λαμβάνοντας υπόψη τις νέες τεχνολογίες και μεθόδους προστασίας στο πλαίσιο των εθνικών και ευρωπαϊκών πολιτικών.

39. Υλοποίηση προγραμμάτων και πρωτοβουλιών του Δήμου για την περιβαλλοντική αποκατάσταση και ανάπλαση περιοχών.

40. Εισήγηση και λήψη μέτρων για την εξάλειψη της ανεξέλεγκτης διάθεσης των αστικών στερεών αποβλήτων και την αποκατάσταση των υφισταμένων Χώρων Ανεξέλεγκτης Διάθεσης Αποβλήτων, σε συνεργασία με τις αρμόδιες υπηρεσίες.

41. Έλεγχος και εισήγηση για τη ρύθμιση θεμάτων περιβαλλοντικής προστασίας, σύμφωνα με τις δικαιοδοσίες που δίδονται στον Δήμο με τις ισχύουσες διατάξεις του θεσμικού πλαισίου. Τα θέματα αυτά αφορούν ιδίως:

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

• Τον καθορισμό χώρων για τη δημιουργία κοιμητηρίων, καθώς και την παροχή γνώμης για τον καθορισμό χώρων αποτέφρωσης νεκρών, σε συνεργασία με την υπηρεσία Πολεοδομίας.

• Την ίδρυση και λειτουργία σφαγείων.

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

• Τη λήψη προληπτικών και κατασταλτικών μέτρων για την προστασία των κοινοχρήστων χώρων από εκδήλωση πυρκαγιάς.

42. Σύνταξη, τροποποίηση και εφαρμογή κανονιστικών διατάξεων προστασίας του φυσικού περιβάλλοντος.

43. Μέριμνα για την προστασία και διαχείριση των υδάτινων πόρων και την καταπολέμηση της ρύπανσης στην περιοχή του Δήμου.

44. Μέριμνα για την προετοιμασία προτάσεων προς τους αρμόδιους φορείς για τη χρηματοδότηση, οργάνωση και υλοποίηση προγραμμάτων προστασίας της βιοποικιλότητας και του τοπίου, σε συνεργασία με την υπηρεσία Προγραμματισμού. Υποβολή των προτάσεων για έγκριση. Οργάνωση της υλοποίησης των ανωτέρω προγραμμάτων μετά την ανάθεσή τους στον Δήμο. Παρακολούθηση της υλοποίησης των προγραμμάτων και σύνταξη/υποβολή των αναγκαίων απολογιστικών εκθέσεων.

45. Διαχείριση, ανάπτυξη και μέριμνα για την προστασία του πρασίνου των κοινόχρηστων χώρων (πλατειών, πεζοδρόμων, σχολικών αυλών, δενδροστοιχιών κ.λπ.) καθώς και τις διάφορες επαναφυτεύσεις, αναχλοάσεις και τροποποιήσεις στον κηποτεχνικό σχεδιασμό. Επίβλεψη της ποιότητας των χλοοταπήτων των γηπέδων, της συντήρησης και της ανακατασκευής τους.

46. Διαμόρφωση των αναλυτικών βραχυχρόνιων προγραμμάτων και συγκρότηση των συνεργείων για την εκτέλεση των εργασιών συντήρησης των χώρων πρασίνου (φυτεύσεις, λίπανση, πότισμα, κλάδεμα κ.λπ.).

47. Μελέτη και εισήγηση 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.).

48. Μέριμνα για τον σωστό χειρισμό και τη διατήρηση σε καλή κατάσταση των τεχνικών μέσων που χρησιμοποιούν τα συνεργεία του Γραφείου.

49. Προγραμματισμός και υλοποίηση δράσεων (αναδασώσεων, δενδροφυτεύσεων, επαναφυτεύσεων, διάνοιξης διαδρόμων πρόσβασης, αντιπυρικών ζωνών, αποψίλωσης κ.λπ.) για την αναβάθμιση και προστασία του περιαστικού πρασίνου, σε συνεργασία με τις δασικές υπηρεσίες, όταν απαιτείται.

50. Αξιολόγηση αιτημάτων κοπής δένδρων σε δημοτικούς χώρους και δεντροστοιχίες. Εισήγηση προς την Τεχνική Υπηρεσία για την κοπή τους, προκειμένου να εκδοθεί άδεια μικρής κλίμακας, σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία και σε συνεργασία με τις αρμόδιες υπηρεσίες.

Διαχείριση - λειτουργία δημοτικών κοιμητηρίων

51. Σύνταξη και εισήγηση σχεδίου του Κανονισμού λειτουργίας κοιμητηρίων και εισήγηση της τροποποίησής του, όταν παρίσταται ανάγκη επικαιροποίησης.

52. Τήρηση των διαδικασιών λειτουργίας των δημοτικών κοιμητηρίων σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις και τον Κανονισμό λειτουργίας των κοιμητηρίων του Δήμου.

Ειδικότερα:

• Μέριμνα για την καθαριότητα, ευπρέπεια, διακόσμηση των χώρων των κοιμητηρίων καθώς και για τη κατασκευή/συντήρηση των τάφων και των λοιπών τεχνικών υποδομών και πρασίνου των κοιμητηρίων σε συνεργασία με τις αρμόδιες υπηρεσίες.

• Παρακολούθηση της δόμησης των τάφων και των μεταβολών που επέρχονται σε αυτούς. Τήρηση διαγραμμάτων των δημοτικών κοιμητηρίων (θέση, αύξων αριθμός και είδος τάφου). Εισήγηση για τη χάραξη νέων τάφων κατόπιν σχετικής τεχνικής έκθεσης από μηχανικό της Τεχνικής υπηρεσίας.

• Συγκρότηση, οργάνωση και συντονισμός των συνεργείων (εργάτες ταφών, εκταφών, καθαριότητας, συντηρητές πρασίνου κ.λπ.).

• Τήρηση των διαδικασιών και αρχείων καταγραφής των κάθε είδους πληροφοριακών στοιχείων που σχετίζονται με τη λειτουργία των δημοτικών κοιμητηρίων.

• Εισήγηση για την αναπροσαρμογή των τελών και δικαιωμάτων των Κοιμητηρίων.

• Ειδοποίηση των υπόχρεων σχετικά με τις υποχρεώσεις τους (τακτοποίηση των οικονομικών οφειλών, δυνατότητα εκταφής ή παράτασης παραχώρησης τάφου).

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

Πρωτογενής τομέας και διαχείριση αδέσποτων ζώων

54. Έρευνα και μελέτη κάθε θέματος για την ανάπτυξη της γεωργίας, κτηνοτροφίας και αλιείας, καθώς και τη διατήρηση του γεωργικού, κτηνοτροφικού και αλιευτικού πληθυσμού στις εστίες του.

55. Συνεργασία με την Τεχνική Υπηρεσία, για τη μελέτη και εκτέλεση έργων τεχνικής υποδομής, τοπικής σημασίας, που αφορούν στη γεωργία, την κτηνοτροφία και την αλιεία και ιδίως αυτών που σχετίζονται με την αγροτική οδοποιία, την κατασκευή λιμνοδεξαμενών, τα συστήματα άρδευσης, τα έργα βελτίωσης βοσκοτόπων και τα εγγειοβελτιωτικά έργα.

56. Μέριμνα για την ανάπτυξη, προστασία, εκτίμηση και παρακολούθηση της φυτικής και ζωικής παραγωγής.

57. Προώθηση προγραμμάτων εγκατάστασης νέων αγροτών και κτηνοτρόφων και τη μέριμνα για τη σύνδεση αγροτικής - κτηνοτροφικής παραγωγής και τουριστικής ανάπτυξης, σε συνεργασία με την αρμόδια υπηρεσία Τουρισμού.

58. Συνεργασία με ιδρύματα έρευνας της αγροτικής παραγωγής για την ενημέρωση του αγροτικού και κτηνοτροφικού πληθυσμού 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 τη μέριμνα για την ευρύτερη διάδοση στον αγροτικό και κτηνοτροφικό κόσμο, μέσω εκπαιδευτικών προγραμμάτων, γνώσεων για την εφαρμογή βελτιωμένων μεθόδων καλλιέργειας και μεθόδων κτηνοτροφικής παραγωγής.

59. Μέριμνα για την καλύτερη οργάνωση των γεωργικών και κτηνοτροφικών εκμεταλλεύσεων στο πλαίσιο σχεδίων βελτίωσης.

60. Συνεργασία με τον αγροτικό/κτηνοτροφικό πληθυσμό και τις συνεταιριστικές οργανώσεις τους για τη διερεύνηση και επισήμανση των τεχνικών και οικονομικών προβλημάτων των γεωργικών/κτηνοτροφικών εκμεταλλεύσεων.

61. Μέριμνα για την υποστήριξη του αγροτικού/κτηνοτροφικού πληθυσμού στην οργάνωση των γεωργικών/κτηνοτροφικών εκμεταλλεύσεων και την εν γένει αντιμετώπιση των προβλημάτων στα διάφορα στάδια της παραγωγικής διαδικασίας, στα πλαίσια των εκάστοτε εφαρμοζόμενων προγραμμάτων γεωργικής και κτηνοτροφικής ανάπτυξης.

62. Διαχείριση και εκμετάλλευση δημοτικών καλλιεργητικών εκτάσεων, καθώς και αποκαλυπτόμενων καλλιεργητικών εκτάσεων που παραχωρούνται από το Δημόσιο, σε συνεργασία με την υπηρεσία εσόδων.

63. Διοργάνωση εκδηλώσεων ενημέρωσης/πληροφόρησης των αγροτών.

64. Άσκηση όλων των σχετικών επί θεμάτων Αγροτικής Ανάπτυξης, Κτηνοτροφίας και Αλιείας αρμοδιοτήτων όπως αυτές προβλέπονται αναλυτικά στην παρ. Ι του άρθρου 75 του Κώδικα Δήμων και Κοινοτήτων» (ν. 3463/2006, Α’ 114) και στην παρ. 5 του άρθρου 94 του ν. 3852/2010 «Νέα Αρχιτεκτονική της Αυτοδιοίκησης και της Αποκεντρωμένης Διοίκησης - Πρόγραμμα Καλλικράτης» (Α’ 87).

65. Σχεδιασμός, οργάνωση και λειτουργία προγράμματος παρακολούθησης και διαχείρισης των αδέσποτων ζώων συντροφιάς, σύμφωνα με τα οριζόμενα στην ισχύουσα νομοθεσία (περισυλλογή, κτηνιατρική περίθαλψη, ηλεκτρονική σήμανση και καταγραφή, στείρωση, ίδρυση και λειτουργία καταφυγίων, κ.λπ.).

66. Υλοποίηση προγράμματος υιοθεσίας αδέσποτων ζώων.

67. Σχεδιασμός και υλοποίηση προγραμμάτων ενημέρωσης και ευαισθητοποίησης όλου του πληθυσμού σχετικά με τη φροντίδα των ζώων και την προστασία τους (ημερίδες, εκπαιδευτικά προγράμματα, δράσεις).

68. Ανάπτυξη υποδομών, κατάλληλων για τη φροντίδα των αδέσποτων ζώων.

69. Ορθή εφαρμογή των διατάξεων αναφορικά με την προστασία και διαχείριση των δεσποζόμενων και αδέσποτων ζώων, σύμφωνα με τα οριζόμενα στον ν. 4039/2012 (Α’ 15).

70. Συνεργασία με εθελοντικές φιλοζωικές οργανώσεις για την αποτελεσματικότερη εφαρμογή του προγράμματος διαχείρισης και φροντίδας των αδέσποτων ζώων και την ενημέρωση-ευαισθητοποίηση του γενικού πληθυσμού για το θέμα της αδεσποτίας ζώων.

ΜΕΡΟΣ Δ’ - ΘΕΣΕΙΣ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

ΑΡΘΡΟ 19
ΕΙΔΙΚΕΣ ΘΕΣΕΙΣ

Στον Δήμο Φολεγάνδρου προβλέπονται οι ακόλουθες ειδικές θέσεις προσωπικού:

(α) Μία (1) θέση μετακλητού Γενικού Γραμματέα (άρθρο 161 του ν. 3584/2007).

(β) Τρείς (3) θέσεις Ειδικών Συμβούλων ή Ειδικών Συνεργατών ή Επιστημονικών Συνεργατών του Δημάρχου (άρθρο 163 του ν. 3584/2007).

(γ) Μία (1) θέση Δικηγόρου με έμμισθη εντολή (παρ. 2 του άρθρου 165 του ν. 3584/2007).

ΑΡΘΡΟ 20
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. 85/2022 «Καθορισμός προσόντων διορισμού σε φορείς του Δημοσίου (Προσοντολόγιο - Κλαδολόγιο)» (Α’ 232).

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

Κλάδος	Ειδικότητα	Σύνολο
ΠΕ Διεκπεραίωσης Υποθέσεων Πολιτών	ΠΕ Διεκπεραίωσης Υποθέσεων Πολιτών	1
ΠΕ Διοικητικού - Οικονομικού	ΠΕ Διοικητικού - Οικονομικού	1
ΠΕ Μηχανικών	ΠΕ Πολιτικών Μηχανικών	1
ΣΥΝΟΛΟ ΘΕΣΕΩΝ ΠΕ		3

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

Κλάδος	Ειδικότητα	Σύνολο
ΤΕ Διοικητικού - Λογιστικού	ΤΕ Διοικητικού - Λογιστικού	1
ΤΕ Μηχανικών	ΤΕ Μηχανολόγων Μηχανικών	1
ΣΥΝΟΛΟ ΘΕΣΕΩΝ ΤΕ		2

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

Κλάδος	Ειδικότητα	Σύνολο
ΔΕ Βοηθών Νοσηλευτών	ΔΕ Βοηθών Νοσηλευτών	1
ΔΕ Διοικητικού - Λογιστικού	ΔΕ Διοικητικού - Λογιστικού	3
ΔΕ Τεχνικού	ΔΕ Ηλεκτρολόγων	1
	ΔΕ Υδραυλικών	1
ΔΕ Οδηγών	ΔΕ Οδηγών	2
ΔΕ Πληροφορικής	ΔΕ Πληροφορικής	1
ΣΥΝΟΛΟ ΘΕΣΕΩΝ ΔΕ		9

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

Κλάδος	Ειδικότητα	Σύνολο
ΥΕ Εργατών Γενικών Καθηκόντων	ΥΕ Εργατών Γενικών Καθηκόντων	1
ΥΕ Οικογενειακών Βοηθών	ΥΕ Οικογενειακών Βοηθών	1
ΥΕ Προσωπικού Καθαριότητας Εξωτερικών Χώρων	ΥΕ Προσωπικού Καθαριότητας Εξωτερικών Χώρων	3
ΣΥΝΟΛΟ ΘΕΣΕΩΝ ΥΕ		5

ΑΡΘΡΟ 21
ΘΕΣΕΙΣ ΜΕ ΣΧΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΙΔΙΩΤΙΚΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ ΟΡΙΣΜΕΝΟΥ ΧΡΟΝΟΥ

1. Προβλέπονται οκτώ (8) θέσεις προσωπικού με σύμβαση εργασίας Ιδιωτικού Δικαίου Ορισμένου Χρόνου, διαφόρων ειδικοτήτων, για την αντιμετώπιση εποχικών ή άλλων περιοδικών ή πρόσκαιρων αναγκών ή για την αντιμετώπιση απρόβλεπτων και επειγουσών αναγκών ή αναγκών υλοποίησης προγραμμάτων καθώς και για κάλυψη αναγκών ανταποδοτικού χαρακτήρα, σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις.
2. Οι ειδικότητες των θέσεων αυτών, καθορίζονται εκάστοτε με απόφαση του αρμόδιου συλλογικού οργάνου, ανάλογα με τις ανάγκες του Δήμου, όπως αυτές, ανακύπτουν κάθε φορά.

ΑΡΘΡΟ 22
ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΙ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

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

α/α	Διοικητική Ενότητα (Οργανική Μονάδα)	Κλάδος 1
1	Αυτοτελές Τμήμα Πολιτικής Προστασίας και Πολιτικής Άμυνας	ΠΕ Μηχανικών και εν ελλείψει ΤΕ Μηχανικών
2	Αυτοτελές Τμήμα Διοικητικών και Οικονομικών Υπηρεσιών	ΠΕ Διοικητικού - Οικονομικού και εν ελλείψει ΤΕ Διοικητικού - Λογιστικού και εν ελλείψει ΔΕ Διοικητικού - Λογιστικού.
3	Αυτοτελές Τμήμα Τεχνικών Υπηρεσιών και Περιβάλλοντος	ΠΕ Μηχανικών και εν ελλείψει ΤΕ Μηχανικών και εν ελλείψει ΔΕ Τεχνικού ή ΔΕ Οδηγού.
1 Στους κλάδους του πίνακα, όπου δεν αναγράφεται περαιτέρω προσδιορισμός ειδικότητας, περιλαμβάνονται όλες οι ειδικότητες του κλάδου που ανήκουν σε αυτόν στο πλαίσιο του παρόντος.		

ΜΕΡΟΣ Ε’ - ΤΕΛΙΚΕΣ ΔΙΑΤΑΞΕΙΣ

ΑΡΘΡΟ 23
ΤΕΛΙΚΕΣ ΔΙΑΤΑΞΕΙΣ

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

ΑΚΡΟΤΕΛΕΥΤΙΟ ΑΡΘΡΟ
ΚΑΛΥΨΗ ΔΑΠΑΝΗΣ

Από την απόφαση αυτή προκαλείται δαπάνη ύψους 172.830,00 ευρώ για το τρέχον έτος 2025 που θα καλυφθεί από τους Κ.Α. 10.6011, 10.6051, 20.6011, 20.6012 του προϋπολογισμού του Δήμου.
Για τα επόμενα έτη προκαλείται ετήσια δαπάνη ύψους 296.280,00 ευρώ, η οποία θα προβλέπεται στους αντίστοιχους προϋπολογισμούς.
Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Ερμούπολη, 17 Ιουλίου 2025

Η Γραμματέας Αποκεντρωμένης Διοίκησης

ΜΑΡΙΑΝΝΑ ΝΙΚΟΛΑΪΔΟΥ

ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ

Το Εθνικό Τυπογραφείο αποτελεί δημόσια υπηρεσία υπαγόμενη στην Προεδρία της Κυβέρνησης και έχει την ευθύνη τόσο για τη σύνταξη, διαχείριση, εκτύπωση και κυκλοφορία των Φύλλων της Εφημερίδας της Κυβερνήσεως (ΦΕΚ), όσο και για την κάλυψη των εκτυπωτικών - εκδοτικών αναγκών του δημοσίου και του ευρύτερου δημόσιου τομέα (ν. 3469/2006/Α΄ 131 και π.δ. 29/2018/Α΄58).

1. ΦΥΛΛΟ ΤΗΣ ΕΦΗΜΕΡΙΔΑΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ (ΦΕΚ)

• Τα **ΦΕΚ σε ηλεκτρονική μορφή** διατίθενται δωρεάν στο **www.et.gr**, την επίσημη ιστοσελίδα του Εθνικού Τυπογραφείου. Όσα ΦΕΚ δεν έχουν ψηφιοποιηθεί και καταχωριστεί στην ανωτέρω ιστοσελίδα, ψηφιοποιούνται και αποστέλλονται επίσης δωρεάν με την υποβολή αιτήματος στην ηλεκτρονική διεύθυνση feksales@et.gr.

• Τα **ΦΕΚ σε έντυπη μορφή** διατίθενται σε μεμονωμένα φύλλα είτε απευθείας από το Τμήμα Πωλήσεων και Συνδρομητών, είτε ταχυδρομικά με την αποστολή αιτήματος παραγγελίας στην ηλεκτρονική διεύθυνση feksales@et.gr.

- Το κόστος ενός ασπρόμαυρου ΦΕΚ από 1 έως 16 σελίδες είναι 1,00 €, αλλά για κάθε επιπλέον οκτασέλιδο (ή μέρος αυτού) προσαυξάνεται κατά 0,20 €. Το κόστος ενός έγχρωμου ΦΕΚ από 1 έως 16 σελίδες είναι 1,50 €, αλλά για κάθε επιπλέον οκτασέλιδο (ή μέρος αυτού) προσαυξάνεται κατά 0,30 €.
- Το τεύχος Α.Σ.Ε.Π. διατίθεται δωρεάν.
- Υπάρχει δυνατότητα ετήσιας συνδρομής οποιουδήποτε τεύχους σε έντυπη μορφή μέσω του Τμήματος Πωλήσεων και Συνδρομητών.

• **Τρόποι αποστολής κειμένων προς δημοσίευση:**

Α. Αποστολή των εγγράφων προς δημοσίευση στο ΦΕΚ στην ηλεκτρονική διεύθυνση **https://eservices.et.gr**. Σχετικές εγκύκλιοι και οδηγίες στην ηλεκτρονική διεύθυνση του Εθνικού Τυπογραφείου (**www.et.gr**) στη διαδρομή **Ανακοινώσεις** → **Εγκύκλιοι**.

Β. Κατ’ εξαίρεση, όσοι πολίτες δεν διαθέτουν προηγμένη ψηφιακή υπογραφή μπορούν είτε να αποστέλλουν ταχυδρομικά, είτε να καταθέτουν με εκπρόσωπό τους κείμενα προς δημοσίευση εκτυπωμένα σε χαρτί στο Τμήμα Παραλαβής και Καταχώρισης Δημοσιευμάτων.

• Πληροφορίες, σχετικά με την αποστολή/κατάθεση εγγράφων προς δημοσίευση, την ημερήσια κυκλοφορία των Φ.Ε.Κ., με την πώληση των τευχών και με τους ισχύοντες τιμοκαταλόγους για όλες τις υπηρεσίες μας, περιλαμβάνονται στον ιστότοπο (www.et.gr). Επίσης μέσω του ιστότοπου δίδονται πληροφορίες σχετικά με την πορεία δημοσίευσης των εγγράφων, με βάση τον Κωδικό Αριθμό Δημοσιεύματος (ΚΑΔ). Πρόκειται για τον αριθμό που εκδίδει το Εθνικό Τυπογραφείο για όλα τα κείμενα που πληρούν τις προϋποθέσεις δημοσίευσης.

2. ΕΚΤΥΠΩΤΙΚΕΣ - ΕΚΔΟΤΙΚΕΣ ΑΝΑΓΚΕΣ ΤΟΥ ΔΗΜΟΣΙΟΥ

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

Επίσης σχεδιάζει ψηφιακές εκδόσεις, λογότυπα και παράγει οπτικοακουστικό υλικό.

Ταχυδρομική Διεύθυνση: **Καποδιστρίου 34, 10432 Αθήνα**

ΤΗΛΕΦΩΝΙΚΟ ΚΕΝΤΡΟ: 210 5279000

Ιστότοπος: **www.et.gr**

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

Αποστολή εγγράφων προς δημοσίευση στο ΦΕΚ στην ηλεκτρονική διεύθυνση **https://eservices.et.gr**

ΕΞΥΠΗΡΕΤΗΣΗ ΚΟΙΝΟΥ

Πωλήσεις - Συνδρομές: (Ισόγειο, τηλ. 210 5279178 - 180)
Πληροφορίες: (Ισόγειο, Γραφείο 3 και τηλεφ. κέντρο 210 5279000)
Παραλαβή Δημοσιευτέας Ύλης: (Ισόγειο, τηλ. 210 5279139)

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

02040512807250036