24.09.2025 11:08:07
ΨΗΦΙΑΚΑ
ΥΠΟΓΕΓΡΑΜΜΕΝΟ
ΑΠΟ
VARVARA ZACHARAKI

ΕΦΗΜΕΡΙΔΑ
ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ
ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

23 Σεπτεμβρίου 2025 | ΤΕΥΧΟΣ ΔΕΥΤΕΡΟ | Αρ. Φύλλου **5035**

ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ

Αριθμ. 43810

Τροποποίηση του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας (Ο.Ε.Υ) του Δήμου Αγράφων Ν. Ευρυτανίας.

Η ΓΡΑΜΜΑΤΕΑΣ
ΑΠΟΚΕΝΤΡΩΜΕΝΗΣ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ
ΘΕΣΣΑΛΙΑΣ - ΣΤΕΡΕΑΣ ΕΛΛΑΔΑΣ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις:

α) Των άρθρων 5 και 7 του ν. 3469/2006 «Εθνικό Τυπογραφείο, Εφημερίς της Κυβερνήσεως και λοιπές διατάξεις» (Α' 131),

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

γ) των άρθρων 1, 6, 63 και 280 του ν. 3852/2010 «Νέα Αρχιτεκτονική της Αυτοδιοίκησης και της Αποκεντρωμένης Διοίκησης - Πρόγραμμα Καλλικράτης» (Α' 87),

δ) των άρθρων 63 - 66 του ν. 4954/2022 «Συμπληρωματικά μέτρα για την εφαρμογή του Κανονισμού (ΕΕ) 2019/788 του Ευρωπαϊκού Κοινοβουλίου και του Συμβουλίου σχετικά με την Ευρωπαϊκή Πρωτοβουλία Πολιτών και του Εκτελεστικού Κανονισμού (ΕΕ) 2019/1799 της Επιτροπής για τη θέσπιση τεχνικών προδιαγραφών για τα επιμέρους επιγραμμικά συστήματα συγκέντρωσης - Διατάξεις σχετικές με την εκλογική διαδικασία και τον έλεγχο εσόδων και δαπανών κομμάτων, συνασπισμών και υποψηφίων βουλευτών και αιρετών - Λοιπές επείγουσες διατάξεις» (Α' 136),

ε) του ν. 5056/2023 «Αναμόρφωση του συστήματος διακυβέρνησης Οργανισμών Τοπικής Αυτοδιοίκησης α' και β' βαθμού, κατάργηση νομικών προσώπων δημοσίου δικαίου δήμων, παρακολούθηση επιδόσεων τοπικής αυτοδιοίκησης οικονομική και διοικητική διαχείριση οργανισμών τοπικής αυτοδιοίκησης, ευζωία των ζώων συντροφιάς, κατασκευή και αναβάθμιση λειτουργούντων χερσαίων συνοριακών σταθμών και λοιπές διατάξεις του Υπουργείου Εσωτερικών - Κατάργηση νομικών προσώπων δημοσίου δικαίου των Οργανισμών Τοπικής Αυτοδιοίκησης α' βαθμού και μεταφορά ως συνόλου αρμοδιοτήτων, οργανικών μονάδων και θέσεων προσωπικού στους Ο.Τ.Α. α' βαθμού» (Α' 163),

στ) του εδαφίου γγ' της παρ. 4 του άρθρου 8 του π.δ. 138/2010 «Οργανισμός της Αποκεντρωμένης Διοίκησης Θεσσαλίας - Στερεάς Ελλάδας» (Α' 231).

2. Την υπ' αρ. 88271/16.05.2022 απόφαση του Συντονιστή Αποκεντρωμένης Διοίκησης Θεσσαλίας - Στερεάς Ελλάδας: «Ορισμός του υπαλλήλου Κωνσταντίνου Θερμογιάννη του Ηλία ως Αναπληρωτή Προϊσταμένου του Τμήματος Τοπικής Αυτοδιοίκησης και Νομικών Προσώπων Λαμίας, της Διεύθυνσης Διοίκησης».

3. Την υπ' αρ. 40282/22.07.2025 απόφαση του Υπουργού Εσωτερικών «Διορισμός της Ειρήνης Καραλαριώτου του Κωνσταντίνου στη θέση της μετακλητής Γραμματέως Αποκεντρωμένης Διοίκησης Θεσσαλίας- Στερεάς Ελλάδας» (Υ.Ο.Δ.Δ. 902).

4. Την υπ' αρ. 50357/16.09.2024 (ΑΔΑ: 96Ι8ΟΡ10-Ν4Σ) απόφαση του Γραμματέα της Αποκεντρωμένης Διοίκησης Θεσσαλίας - Στερεάς Ελλάδας περί μεταβίβασης δικαιώματος υπογραφής πράξεων και εγγράφων «Με εντολή Γραμματέα Αποκεντρωμένης Διοίκησης Θεσσαλίας - Στερεάς Ελλάδας» στον Προϊστάμενο ή στην Προϊσταμένη της Γενικής Διευθύνσεως Εσωτερικής Λειτουργίας και στους Προϊσταμένους ή στις Προϊσταμένες Διευθύνσεων και Τμημάτων της ανωτέρω Γενικής Διεύθυνσης της Αποκεντρωμένης Διοίκησης Θεσσαλίας - Στερεάς Ελλάδας (Β' 5358).

5. Τον Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας του Δήμου Αγράφων (Β΄ 1895/2011).

6. Την υπ' αρ. 50/07.07.2025 (ορθή επανάληψη) απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου Δήμου Αγράφων, (Πρακτικό 9/07.07.2025, ΑΔΑ: ΨΥΡ2Ω6Α-369).

7. Την υπ' αρ. 13/2025 γνωμοδότηση του Υπηρεσιακού Συμβουλίου Προσωπικού Ο.Τ.Α. Α' Βαθμού Ν. Ευρυτανίας. (Πρακτικό 4/07.08.2025).

8. 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. 50/07.07.2025 (ορθή επανάληψη) απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου Δήμου Αγράφων, με την οποία τροποποιεί τον Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας του Δήμου, ως εξής:

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

ΜΕΡΟΣ Α’
ΓΕΝΙΚΟ ΠΛΑΙΣΙΟ - ΔΙΑΡΘΡΩΣΗ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Άρθρο 1
ΠΡΟΟΙΜΙΟ

Ο παρών Οργανισμός Εσωτερικής Υπηρεσίας (Ο.Ε.Υ.), καθορίζει την αποστολή, το όραμα και την οργανωτική δομή του Δήμου Αγράφων, ο οποίος συστάθηκε με το Πρόγραμμα «Καλλικράτης» (Ν.3852/2010, ΦΕΚ 87/7.6.2010, τχ. Α’) με έδρα το Κερασοχώρι της Δημοτικής Ενότητας Βίνιανης του Δήμου Αγράφων.

Άρθρο 2
ΟΡΑΜΑ - ΣΚΟΠΟΙ

1. Ο Ο.Ε.Υ. του Δήμου Αγράφων αποτελεί ένα σύγχρονο και λειτουργικό οργανωτικό πλαίσιο αναφοράς που προσδιορίζει με συμπαγή και σαφή τρόπο την οργανωτικο-διοικητική 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 και διάρθρωσης 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 και των υπαλλήλων του Δήμου.

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

Άρθρο 3
ΒΑΣΙΚΕΣ ΑΡΧΕΣ - ΣΤΟΧΟΙ

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 το σχεδιασμό και την εφαρμογή του παρόντος Ο.Ε.Υ. Στο πλαίσιο αυτού, οι στόχοι που επιδιώκεται να εξυπηρετηθούν είναι οι ακόλουθοι:

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 ότι αφορά στην βελτίωση των συνθηκών της καθημερινότητας των πολιτών.

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

α. Την ανάπτυξη πνεύματος συνεργασίας.

β. Την 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 η οποία να ανταποκρίνεται στο ισχύον θεσμικό πλαίσιο και στις σύγχρονες διοικητικές προσεγγίσεις και πρακτικές.

στ. Την υιοθέτηση και εφαρμογή ενός κοινού πλαισίου οργανωτικής και διοικητικής 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 πληροφόρησης, 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 στην βελτίωση των σχέσεων του Δήμου με άλλους οργανισμούς, συλλογικούς φορείς, με δημόσιες υπηρεσίες και αρχές σε τοπικό, περιφερειακό και εθνικό επίπεδο, 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 λειτουργία του Δήμου.

Άρθρο 4
ΟΡΓΑΝΑ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ

Τα όργανα διοίκησης του Δήμου είναι: α. Το Δημοτικό Συμβούλιο, β. η Δημοτική Επιτροπή και γ. ο Δήμαρχος.

Άρθρο 5
ΣΥΓΚΡΟΤΗΣΗ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

α. Οι υπηρεσίες του Δήμου Αγράφων που περιλαμβάνονται στον παρόντα Ο.Ε.Υ. διαρθρώνονται σε οργανικές μονάδες επιπέδου Διεύθυνσης, Τμήματος, Αυτοτελούς Τμήματος και Αυτοτελούς Γραφείου (παρ. 1 άρθρο 10 του ν. 3584/2007).

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

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

δ. Η συγκρότηση και διάρθρωση των - κεντρικών και αποκεντρωμένων-υπηρεσιών του Δήμου Αγράφων σε οργανικές μονάδες ομαδοποιημένες σε ενότητες συναφούς σκοπού και αντικειμένου, συνοπτικά, είναι οι εξής:

Κεντρικές Υπηρεσίες

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

ΕΝΟΤΗΤΑ Α:
ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΥΠΑΓΟΜΕΝΕΣ ΑΠΕΥΘΕΙΑΣ ΣΤΟ ΔΗΜΑΡΧΟ
Α.1. Γενικός Γραμματέας
Α.2. Αυτοτελές Γραφείο Δημάρχου, Διοικητικής Βοήθειας και Επικοινωνίας
Α.3. Αυτοτελές Γραφείο Νομικής Υπηρεσίας
Α.4. Αυτοτελές Γραφείο Πολιτικής Άμυνας
Α.5. Αυτοτελές Γραφείο Προγραμματισμού, Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης και Διαφάνειας
Α.6. Αυτοτελές Τμήμα Πολιτικής Προστασίας
ΕΝΟΤΗΤΑ Β:
ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ
Β.1. Διεύθυνση Διοικητικών, Οικονομικών και Κοινωνικών Υπηρεσιών
Β.1.1. Τμήμα Διοικητικής Υποστήριξης και Ανθρώπινου Δυναμικού
Β.1.2. Τμήμα Οικονομικής Διοίκησης και Λογιστικής Παρακολούθησης
Β.1.3. Τμήμα Εσόδων και Ταμείου
Β.1.4. Τμήμα Κέντρων Εξυπηρέτησης Πολιτών (Κ.Ε.Π.)
Β.1.5. Τμήμα Κοινωνικής Προστασίας, Παιδείας, Προσχολικής Αγωγής, Αθλητισμού και Πολιτισμού
Β.2. Διεύθυνση Τεχνικών Έργων και Περιβάλλοντος
Β.2.1. Τμήμα Τεχνικών Έργων και Ύδρευσης - Αποχέτευσης
Β.2.2. Τμήμα Καθαριότητας και Περιβάλλοντος
Β.2.3. Τμήμα Κίνησης και Συντήρησης Οχημάτων
Β.2.4. Τμήμα Αγροτικής Ανάπτυξης, Τουρισμού και Αδειοδοτήσεων
2. ΑΠΟΚΕΝΤΡΩΜΕΝΕΣ ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ

Οι Αποκεντρωμένες Υπηρεσίες του Δήμου είναι εγκατεστημένες στην έδρα Δημοτικών Ενοτήτων, εξυπηρετούν τις κοινότητες της Ενότητας και περιλαμβάνουν υπηρεσίες οι οποίες υπάγονται διοικητικά σε αντίστοιχες Διευθύνσεις ή Τμήματα των Κεντρικών Υπηρεσιών του Δήμου.

ΕΝΟΤΗΤΑ Α: ΑΠΟΚΕΝΤΡΩΜΕΝΕΣ ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΜΕ ΕΔΡΑ ΤΗ ΔΗΜΟΤΙΚΗ ΕΝΟΤΗΤΑ ΑΓΡΑΦΩΝ
1. Γραφείο ΚΕΠ Αγράφων
2. Γραφείο Διοικητικών Θεμάτων
ΕΝΟΤΗΤΑ Β: ΑΠΟΚΕΝΤΡΩΜΕΝΕΣ ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΜΕ ΕΔΡΑ ΤΗ ΔΗΜΟΤΙΚΗ ΕΝΟΤΗΤΑ ΑΠΕΡΑΝΤΙΩΝ
1. Γραφείο ΚΕΠ Απεραντίων
2. Γραφείο Διοικητικών Θεμάτων
ΕΝΟΤΗΤΑ Γ: ΑΠΟΚΕΝΤΡΩΜΕΝΕΣ ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΜΕ ΕΔΡΑ ΤΗ ΔΗΜΟΤΙΚΗ ΕΝΟΤΗΤΑ ΑΣΠΡΟΠΟΤΑΜΟΥ
1. Γραφείο ΚΕΠ Ασπροποτάμου
2. Γραφείο Διοικητικών Θεμάτων
3. Γραφείο Παιδικού Σταθμού Ραπτόπουλου
ΕΝΟΤΗΤΑ Δ: ΑΠΟΚΕΝΤΡΩΜΕΝΕΣ ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΜΕ ΕΔΡΑ ΤΗ ΔΗΜΟΤΙΚΗ ΕΝΟΤΗΤΑ ΦΡΑΓΚΙΣΤΑΣ
1. Γραφείο ΚΕΠ Φραγκίστας
2. Γραφείο Διοικητικών Θεμάτων
3. Γραφείο Παιδικού Σταθμού Παλαιοκατούνας

ΜΕΡΟΣ Β’
ΓΕΝΙΚΕΣ ΔΙΑΤΑΞΕΙΣ

Άρθρο 6
ΓΕΝΙΚΕΣ ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΩΝ ΟΡΓΑΝΙΚΩΝ ΜΟΝΑΔΩΝ

1. Ο Προϊστάμενος μιας οργανικής μονάδας (Διεύθυνσης, Τμήματος, Αυτοτελούς Τμήματος) ευθύνεται έναντι του αμέσως υπερκείμενου διοικητικού επιπέδου για την αποτελεσματική και αποδοτική εκτέλεση των λειτουργιών της οργανικής μονάδας, 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 της οργανικής μονάδας:

α. Διατυπώνει σε συνεργασία με τα αιρετά όργανα διοίκησης και το Αυτοτελές Γραφείο Προγραμματισμού, Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης και Διαφάνειας τους στόχους και τα προγράμματα δράσης της οργανικής μονάδας καθώς και τους αντίστοιχους προϋπολογισμούς σε συνεργασία με το Τμήμα Οικονομικής Διοίκησης και Λογιστικής Παρακολούθησης.

β. Φροντίζει για την υλοποίηση των αποφάσεων των πολιτικών οργάνων του Δήμου που αφορούν την οργανική μονάδα που προϊσταται.

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

δ. Μεριμνά για την στελέχωση, την οργάνωση, τον συντονισμό και τον έλεγχο των δραστηριοτήτων της οργανικής μονάδας 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 οργανικής μονάδας, τη βελτίωση της απόδοσης του ανθρώπινου δυναμικού και των τεχνικών μέσων, την καλύτερη εξυπηρέτηση του δημότη και την καλύτερη ανταπόκριση της οργανικής μονάδας στις τοπικές ανάγκες.

στ. Εποπτεύει, αξιολογεί και κατευθύνει το προσωπικό της οργανικής μονάδας, 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 δράσεις της οργανικής μονάδας και τους αντίστοιχους οικονομικούς απολογισμούς σε συνεργασία με τις οικονομικές υπηρεσίες.

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

θ. Εισηγείται για θέματα αρμοδιότητας της οργανικής μονάδας προς τον προϊστάμενο του ανώτερου ιεραρχικά επιπέδου και τα αρμόδια πολιτικά όργανα και παρίσταται, εφόσον απαιτηθεί, στις συνεδριάσεις συλλογικών οργάνων και επιτροπών προκειμένου να εισηγηθεί σχετικά ή να παράσχει διευκρινήσεις επί των θεμάτων.

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 οργανικής μονάδας 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 οργανικών μονάδων του Δήμου για το συντονισμό, την παρακολούθηση και την υλοποίηση των λειτουργιών του Δήμου.

ιδ. Συνεργάζεται με φορείς εκτός Δήμου που σχετίζονται με τις λειτουργίες της οργανικής μονάδας ευθύνης του.

ιε. Είναι υπεύθυνος για την νομιμότητα των ενεργειών της οργανικής 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 οργανικής μονάδας. Ενημερώνει το προσωπικό και μεριμνά για την τήρηση των νομικών διατάξεων, την εφαρμογή καινοτομιών και την προσαρμογή της λειτουργίας της οργανικής μονάδας στις εξελίξεις του εξωτερικού περιβάλλοντος.

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

Άρθρο 7
ΓΕΝΙΚΕΣ ΔΙΑΤΑΞΕΙΣ ΓΙΑ ΤΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ

1. Το Γραφείο Δημάρχου, Διοικητικής Βοήθειας και Επικοινωνίας δύναται να στελεχώνεται με διάθεση υπαλλήλων απ’ όλους τους κλάδους και ειδικότητες μετά από σχετική 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, ως ισχύει).

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 ως ισχύει).

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 δεν 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.

Άρθρο 8
ΚΑΝΟΝΙΣΜΟΙ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ
ΔΗΜΟΤΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

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 οι οποίοι εγκρίνονται από το Δημοτικό Συμβούλιο, μετά από εισήγηση των αρμόδιων προϊσταμένων ή/και του Γενικού Γραμματέα του Δήμου.

Άρθρο 9
ΟΡΓΑΝΩΣΗ, ΕΠΟΠΤΕΙΑ ΚΑΙ ΣΥΝΤΟΝΙΣΜΟΣ

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, στον παρόντα Ο.ΕΥ. καθώς και αυτές που του εκχωρεί ο Δήμαρχος με σχετική απόφασή του. Οι αρμοδιότητες αυτές είναι δυνατόν να περιλαμβάνουν ιδίως την εποπτεία, το 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. Το Δήμαρχο επικουρούν οι Αντιδήμαρχοι που ορίζει ο Δήμαρχος και στους οποίους μεταβιβάζει την άσκηση αρμοδιοτήτων καθ’ ύλην και κατά τόπον.

4. Όλες οι υπηρεσίες του Δήμου συνεργάζονται με το Αυτοτελές Γραφείο Προγραμματισμού, Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης και Διαφάνειας, κατά το σχεδιασμό και την παρακολούθηση εφαρμογής των επιχειρησιακών προγραμμάτων, των ετησίων προγραμμάτων και γενικά των προγραμμάτων δράσης του Δήμου.

5. Ο Δήμαρχος 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 την βελτίωση της αποτελεσματικότητας και απόδοσης του έργου του Δήμου, είναι δυνατός ο ορισμός, με απόφαση του Δημάρχου:

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

(β) Ομάδων διοίκησης έργου ή προγράμματος.

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

(δ) Υπαλλήλων - συνδέσμων μεταξύ διοικητικών 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 γνω-

μοδοτικές 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 Τμήμα Οικονομικής Διοίκησης και Λογιστικής Παρακολούθησης 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 εργαζομένων και η προστασία του περιβάλλοντος, καθώς και των πληροφοριών.

ΜΕΡΟΣ Γ’
ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ ΔΗΜΟΥ

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

Α. ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΚΕΝΤΡΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ
ΕΝΟΤΗΤΑ Α:
ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΥΠΑΓΟΜΕΝΕΣ ΑΠΕΥΘΕΙΑΣ ΣΤΟ ΔΗΜΑΡΧΟ

Άρθρο 10
ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΓΕΝΙΚΟΥ ΓΡΑΜΜΑΤΕΑ

Ο Γενικός Γραμματέας του Δήμου υποστηρίζει το 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 το 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 συζητηθεί 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 το Δήμαρχο.

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

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

11. Μεριμνά για τη συλλογή και αποστολή των απαραίτητων προς δημοσιοποίηση στοιχείων του Δήμου στο διαδικτυακό κόμβο παρακολούθησης επιδόσεων των Οργανισμών Τοπικής Αυτοδιοίκησης - deiktesOTA.gov.gr (άρθρο 33 του ν. 5056/2023).

12. Υπογράφει έγγραφα σύμφωνα με τις δικαιοδοσίες που του εκχωρεί ο Δήμαρχος και εκτελεί κάθε άλλη αρμοδιότητα που του ανατίθεται, σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία, με απόφαση Δημάρχου.

Άρθρο 11
ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΑΥΤΟΤΕΛΟΥΣ ΓΡΑΦΕΙΟΥ ΔΗΜΑΡΧΟΥ, ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗΣ ΒΟΗΘΕΙΑΣ ΚΑΙ ΕΠΙΚΟΙΝΩΝΙΑΣ

Το Γραφείο Δημάρχου, Διοικητικής Βοήθειας και Επικοινωνίας, ως αυτοτελές γραφείο, παρέχει κάθε είδους διοικητική και γραμματειακή υποστήριξη προς τον Δήμαρχο, είναι αρμόδιο για την οργάνωση, παρακολούθηση, σχεδιασμό και ανάπτυξη της επικοινωνίας και των δημοσίων σχέσεων του Δήμου ενώ παράλληλα είναι αρμόδιο για την παροχή διοικητικής βοήθειας σε άτομα που έχουν αντικειμενική αδυναμία προσπέλασης στις δημοτικές υπηρεσίες ή στα Κέντρα Εξυπηρέτησης Πολιτών (ΚΕΠ). Ειδικότερα:

Στο πεδίο της Διοικητικής και Γραμματειακής Υποστήριξης του Δημάρχου, το Γραφείο:

1. Προγραμματίζει, οργανώνει και ρυθμίζει το πρόγραμμα συναντήσεων και επισκέψεων του Δημάρχου και τηρεί σχετικό ημερολόγιο.

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

3. Υποδέχεται τους πολίτες που επισκέπτονται τον Δήμαρχο και προγραμματίζει τις ημέρες και ώρες υποδοχής του κοινού.

4. Μεριμνά για την τήρηση του αρχείου αποφάσεων Δημάρχου.

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

6. Τηρεί το Εμπιστευτικό Πρωτόκολλο του Δημάρχου.

7. Συγκεντρώνει όλα τα στοιχεία και έγγραφα που πρέπει να υπογραφούν από το Δήμαρχο και μεριμνά για την υπογραφή τους.

8. Διεξάγει κάθε υπηρεσία/εργασία που αναθέτει ο Δήμαρχος στο Γραφείο και η οποία δεν ανήκει στην αρμοδιότητα άλλων υπηρεσιών του Δήμου.

9. Παρέχει κάθε είδους διοικητική και γραμματειακή υποστήριξη προς το Γενικό Γραμματέα και τους κατέχοντες θέσεις Ειδικών Συμβούλων ή Ειδικών Συνεργατών ή Επιστημονικών Συνεργατών.

Στο πεδίο της παροχής διοικητικής βοήθειας σε άτομα που έχουν αντικειμενική αδυναμία προσπέλασης στις δημοτικές υπηρεσίες ή στα Κέντρα Εξυπηρέτησης Πολιτών (ΚΕΠ), το Γραφείο:

10. Σχεδιάζει και εφαρμόζει συστήματα και διαδικασίες για την εξυπηρέτηση των δημοτών που έχουν αντικειμενική αδυναμία προσπέλασης στις δημοτικές υπηρεσίες ή στα ΚΕΠ και χρειάζονται να έρθουν σε επαφή με τις επιμέρους υπηρεσίες για συγκεκριμένες ανάγκες τους.

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

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

13. Συνεργάζεται με τα αρμόδια ΚΕΠ για την διεκπεραίωση υποθέσεων των ανωτέρω δημοτών σε ζητήματα αρμοδιότητας των ΚΕΠ.

14. Σχεδιάζει και προωθεί κάθε άλλη σχετική ενέργεια για την καλύτερη εξυπηρέτηση των δημοτών με αντικειμενική αδυναμία προσπέλασης στις δημοτικές υπηρεσίες ή στα ΚΕΠ.

Στο πεδίο της της επικοινωνίας και των δημοσίων σχέσεων το Γραφείο:

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

16. Μεριμνά για την οργάνωση και υλοποίηση κάθε είδους εκδηλώσεων του Δήμου (συνέδρια, συνελεύσεις, εορτές κ.λπ.), καθώς και των προγραμμάτων προβολής του έργου και των υπηρεσιών που παρέχει ο Δήμος.

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

18. Μεριμνά για την συστηματική παρακολούθηση των δημοσιευμάτων (σε έντυπο και ηλεκτρονικό τύπο) σχετικά με τις δραστηριότητες του Δήμου και σχετική ενημέρωση των οργάνων διοίκησης και των υπηρεσιών του Δήμου. Στο πλαίσιο αυτό, μεριμνά για την τήρηση αρχείου των δημοσιεύσεων καθώς και των σχετικών απαντήσεων του Δήμου.

19. Διαχειρίζεται τις σχέσεις του Δήμου με τον ηλεκτρονικό και έντυπο τύπο και τα μέσα μαζικής ενημέρωσης και είναι αρμόδιο για την επιμέλεια - σύνταξη των δημοσιευμάτων και των δελτίων τύπου του Δήμου και την ανάρτηση τους στην ιστοσελίδα του Δήμου και στα λοιπά κανάλια επικοινωνίας αυτού.

20. Επιμελείται των ενημερωτικών εκδόσεων ή παρουσιάσεων του Δήμου στα μέσα μαζικής ενημέρωσης.

Τέλος, επισημαίνεται πως στο Γραφείο υπάγονται και οι Ειδικοί Συνεργάτες, Ειδικοί Σύμβουλοι και Επιστημονικοί Συνεργάτες, που έχει δικαίωμα να προσλαμβάνει ο Δήμαρχος προς υποστήριξη του έργου του και οι οποίοι στο πλαίσιο των καθηκόντων τους παρέχουν συμβουλές και διατυπώνουν εξειδικευμένες γνώμες, γραπτά ή προφορικά, για το συγκεκριμένο τομέα δραστηριοτήτων του Δήμου, τον οποίο έχουν ορισθεί να εξυπηρετήσουν δίχως να ασκούν αποφασιστικές αρμοδιότητες οποιασδήποτε μορφής, το δε συμβουλευτικό τους έργο απευθύνεται προς τον Δήμαρχο, στην ιεραρχική εξάρτηση του οποίου υπόκεινται, καθώς επίσης και προς το Δημοτικό Συμβούλιο και τη Δημοτική Επιτροπή, ανάλογα με τις αρμοδιότητές τους και το αντικείμενο που επεξεργάζονται. Επιπλέον, υπό τη διεύθυνση του Προϊσταμένου της οικείας Υπηρεσίας του Δήμου, οι Ειδικοί Σύμβουλοι, οι Ειδικοί Συνεργάτες και οι Επιστημονικοί Συνεργάτες, εφόσον κατέχουν τον απαιτούμενο τίτλο σπουδών και τα λοιπά προσόντα, μπορούν να συντάσσουν χωρίς πρόσθετη αμοιβή, μελέτες και τεύχη διαγωνισμών για έργα, υπηρεσίες και προμήθειες του Δήμου, καθώς και σχέδια αποφάσεων αναθέσεων, συμβάσεων και ενταλμάτων για τις Οικονομικές Υπηρεσίες (άρθρο 163 παρ. 7 ν. 3584/2007).

Άρθρο 12
ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΑΥΤΟΤΕΛΟΥΣ ΓΡΑΦΕΙΟΥ ΝΟΜΙΚΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ

Το Αυτοτελές Γραφείο Νομικής Υπηρεσίας παρέχει νομική υποστήριξη προς τα αιρετά όργανα του Δήμου και τις δημοτικές υπηρεσίες για την προώθηση των επιδιώξεων, στόχων και συμφερόντων του Δήμου. Ειδικότερα, το Αυτοτελές Γραφείο ασκεί τις εξής αρμοδιότητες:

1. Παροχή νομικών συμβουλών και γνωμοδοτήσεων προς τα πολιτικά όργανα διοίκησης του Δήμου (Δημοτικό Συμβούλιο, Δημοτική Επιτροπή, 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 την διασφάλιση του νομότυπου των δράσεων τους.

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

5. Μέριμνα για την έγκαιρη επεξεργασία και το 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 το Δήμο και έχουν νομική σημασία.

9. Σύνταξη αντικρούσεων επί των ασκούμενων προσφυγών τρίτων προς το 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 το Δήμο.

12. Τήρηση του αναγκαίου αρχείου εγγράφων και πληροφοριών για τις ανάγκες της Νομικής Υπηρεσίας, φύλαξη των δικογράφων και τήρηση του ημερολογίου δικαστηρίων.

Άρθρο 13
ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΑΥΤΟΤΕΛΟΥΣ ΓΡΑΦΕΙΟΥ ΠΟΛΙΤΙΚΗΣ ΑΜΥΝΑΣ

Το Αυτοτελές Γραφείο Πολιτικής Άμυνας είναι αρμόδιο για την οργάνωση της τοπικής άμυνας και για την αντιμετώπιση των αναγκών της πολιτικής άμυνας σε επίπεδο Δήμου, σύμφωνα με τα οριζόμενα στις διατάξεις του ν.δ. 17/1974 (Α’ 236) και του ν. 2641/1998 (Α’ 211), όπως ισχύουν. Ειδικότερα, το Αυτοτελές Γραφείο, στο πλαίσιο της αποστολής του, ασκεί τις εξής αρμοδιότητες:

1. 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.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

12. Εισηγείται για θέματα εξασφάλισης και αξιοποίησης πιστώσεων για έργα ή/και δράσεις Πολιτικής Άμυνας.

Άρθρο 14
ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΑΥΤΟΤΕΛΟΥΣ ΓΡΑΦΕΙΟΥ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΙΣΜΟΥ, ΗΛΕΚΤΡΟΝΙΚΗΣ ΔΙΑΚΥΒΕΡΝΗΣΗΣ ΚΑΙ ΔΙΑΦΑΝΕΙΑΣ

Το Αυτοτελές Γραφείο Προγραμματισμού, Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης και Διαφάνειας είναι αρμόδιο για την σύνταξη, παρακολούθηση και αξιολόγηση των περιοδικών Επιχειρησιακών Προγραμμάτων και των Ετησίων Προγραμμάτων Δράσης του Δήμου, το σχεδιασμό και την υλοποίηση όλων των αναγκαίων δράσεων και ενεργειών, μελετών και έργων που αφορούν τον ψηφιακό μετασχηματισμό του Δήμου, την υποστήριξη των υπηρεσιών του Δήμου σε θέματα εφαρμογών πληροφορικής, δικτύων και εγκαταστάσεων πληροφορικής και τηλεπικοινωνιών και τον εν γένει σχεδιασμό και υλοποίηση της πολιτικής του Δήμου για την Ηλεκτρονική Διακυβέρνηση και τις Τεχνολογίες Πληροφορικής και Επικοινωνιών (ΤΠΕ), καθώς και για το σχεδιασμό και την εφαρμογή συστημάτων και διαδικασιών που επιδιώκουν τη διασφάλιση της διαφάνειας στις κάθε είδους σχέσεις του Δήμου προς τρίτους.

Ειδικότερα, το Αυτοτελές Γραφείο Προγραμματισμού, Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης και Διαφάνειας, στο πλαίσιο της αποστολής του, ασκεί τις εξής αρμοδιότητες:

Στο πεδίο του Προγραμματισμού - Στρατηγικού Σχεδιασμού, το Τμήμα ασκεί τις εξής 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 στο 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. Μέριμνα για την εκπόνηση δημοτικού «Σχεδίου Αστικής Ανθεκτικότητας» (άρθρο 45 του ν. 5106/2024).

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

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

8. 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.

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

10. 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.).

11. 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.

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

Στο πεδίο του Αναπτυξιακού Σχεδιασμού και της Αξιοποίησης Χρηματοδοτικών Προγραμμάτων, το Τμήμα ασκεί τις εξής αρμοδιότητες:

13. Συνεργασία με τις αρμόδιες υπηρεσίες για τη μελέτη, σχεδιασμό 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.

14. 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.

15. 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.α.).

16. 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.).

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

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

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

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

21. 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.

22. 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.

23. Παρακολούθηση των εξελίξεων που λαμβάνουν χώρα στην Ευρωπαϊκή Ένωση, των τάσεων που επικρα-

τούν και των πολιτικών που σχεδιάζονται και αφορούν την Τοπική Αυτοδιοίκηση. Ενημέρωση των υπαλλήλων και των αιρετών.

24. 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 το σκοπό αυτό (αλληλογραφία, συμμετοχή σε συνέδρια, εκθέσεις, παρουσιάσεις) καθώς και ενημερωτικών και προωθητικών δράσεων.

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

26. 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.

27. 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.

Στο πεδίο της Υποστήριξης των δημοτικών υπηρεσιών σε θέματα σχεδιασμού, προγραμματισμού και διαχείρισης έργων, το Τμήμα ασκεί τις εξής αρμοδιότητες:

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

29. 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.

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

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

Στο πεδίο της Διοικητικής Αναδιοργάνωσης, Στοχοθεσίας, Διασφάλισης της Ποιότητας και Καινοτομίας, το Τμήμα ασκεί τις εξής αρμοδιότητες:

32. Εισήγηση για την αναγκαιότητα αναδιοργάνωσης των υπηρεσιών του Δήμου και την εφαρμογή σύγχρονων συστημάτων οργάνωσης και λειτουργίας.

33. 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 αρμόδια υπηρεσία για θέματα Ανθρώπινου Δυναμικού.

34. Μέριμνα για τη διαμόρφωση συστήματος διαδικασιών και δικλείδων ασφαλείας για την παρακολούθηση της οικονομικής λειτουργίας του Δήμου.

35. Παροχή επιστημονικής υποστήριξης προς το Τμήμα Διοικητικών Υπηρεσιών για τον προσδιορισμό των αναγκαίων θέσεων εργασίας ανά οργανική μονάδα του Δήμου και την κατάρτιση/επικαιροποίηση των ειδικών Περιγραμμάτων Θέσεων Εργασίας (ΠΘΕ) αυτού.

36. Κατάρτιση ετήσιου επιχειρησιακού σχεδίου εκπαίδευσης/επιμόρφωσης του ανθρώπινου δυναμικού του Δήμου σε συνεργασία με το Τμήμα Διοικητικών Υπηρεσιών.

37. Σύνταξη και εισήγηση κανονισμών λειτουργίας των δημοτικών υπηρεσιών, σε συνεργασία με τις αρμόδιες υπηρεσίες.

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

39. Συνεργασία με όλες τις οργανικές μονάδες για την καταχώρηση διοικητικών διαδικασιών του Δήμου στο Εθνικό Μητρώο 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.

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 Τοπικής Αυτοδιοίκησης.

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 το 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 (πχ 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.

Στο πεδίο της Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης και διαχείρισης συστημάτων ΤΠΕ, το Τμήμα ασκεί τις εξής αρμοδιότητες:

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 ΤΠΕ, τα ζητήματα της Ηλεκτρονικής 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 το 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 την 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 της διαδικτυακής πύλης 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 ΝΠΔΔ 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 το διαχειριστή των αρμόδιων φορέων της κεντρικής διοίκησης, όπου απαιτείται.

Στο πεδίο της Διαφάνειας και Λογοδοσίας, το Τμήμα ασκεί τις εξής αρμοδιότητες:

99. Σχεδιασμός και μέριμνα για την εφαρμογή κάθε είδους διαδικασίας και ενέργειας που διασφαλίζει τη διαφάνεια στις σχέσεις του Δήμου με τρίτους. Στο πλαίσιο αυτό γίνεται αξιοποίηση κάθε πρόσφορου μέσου και κυρίως των κατάλληλων τεχνολογιών πληροφορικής και επικοινωνιών (ΤΠΕ).

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 το 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:

1. Χάρτας Δικαιωμάτων και Υποχρεώσεων Δημοτών.
2. Οδηγού του Δημότη για τις παρεχόμενες υπηρεσίες του Δήμου.
3. Κανονισμού πληροφόρησης των πολιτών.
4. Κανονισμού διαβούλευσης.

105. Μέριμνα για την ανάρτηση στην ιστοσελίδα του Δήμου των ετήσιων δηλώσεων περιουσιακής κατάστασης των υπόχρεων σύμφωνα με την ισχύουσα νομοθεσία.

106. 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.

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

108. Μέριμνα για τη λειτουργία τηλεφωνικών γραμμών επικοινωνίας πολιτών με το Δήμο για την υποδοχή παραπόνων ή παροχή διοικητικών πληροφοριών προς τους πολίτες καθώς και αντίστοιχων ηλεκτρονικών εφαρμογών.

Άρθρο 15
ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΑΥΤΟΤΕΛΟΥΣ ΤΜΗΜΑΤΟΣ ΠΟΛΙΤΙΚΗΣ ΠΡΟΣΤΑΣΙΑΣ

Το Αυτοτελές Τμήμα Πολιτικής Προστασίας 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, το Αυτοτελές Τμήμα Πολιτικής Προστασίας, στο πλαίσιο της αποστολής του, ασκεί τις ακόλουθες αρμοδιότητες:

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 στις διατάξεις του 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, επικαιροποιεί και διακινεί 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 επικαιροποίηση 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. Στο Δήμο για την κατάρτιση του οικείου προϋπολογισμού πολιτικής προστασίας και την αξιοποίηση συγχρηματοδοτούμενων προγραμμάτων ενίσχυσης.

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

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 τα εξής:

11. Σχεδιασμός και 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. Συντονισμός, 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. Σχεδιασμός, εισήγηση και εφαρμογή ειδικότερων οδηγιών, κανονισμών και προδιαγραφών, προς τους αρμόδιους φορείς, καθώς και στα πολιτικά όργανα του Δήμου, όπως επίσης και 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. 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. Παρακολούθηση της κείμενης νομοθεσίας καθώς και των εθνικών και διεθνών εξελίξεων, βιβλιογραφίας, μελετών κ.λπ. και σχετική ενημέρωση των δημοτικών οργάνων επί των θεμάτων αρμοδιότητάς του.

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

17. Αξιολόγηση των αναγκών σε εκπαίδευση, ετοιμότητα και καταλληλότητα του προσωπικού του Δήμου στο αντικείμενο της Πολιτικής Προστασίας, σχεδιασμός, έλεγχος υλοποίησης, παρακολούθηση και έλεγχος της αποτελεσματικότητας της εκπαίδευσης/επιμόρφωσης σε θέματα Πολιτικής Προστασίας.

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

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

20. Εισήγηση για θέματα εξασφάλισης και αξιοποίησης πιστώσεων για έργα και δράσεις Πολιτικής Προστασίας.

21. Διατήρηση σε ετοιμότητα των δίαυλων τηλεφωνικής και ηλεκτρονικής επικοινωνίας, με όλους τους Τοπικούς και Κεντρικούς φορείς Πολιτικής Προστασίας.

22. Μέριμνα για τη διαχείριση των θεμάτων που αφορούν τα ακαθάριστα οικόπεδα κατά την προετοιμασία της αντιπυρικής περιόδου. Στο πλαίσιο αυτό:

1. Εκπόνηση - επικαιροποίηση κανονισμού διαχείρισης ακαθάριστων οικοπέδων,

2. διαχείριση καταγγελιών που αναρτούνται στην ιστοσελίδα για τα ακαθάριστα οικόπεδα,

3. τήρηση των διαδικασιών για την νόμιμη αυτεπάγγελτη παρέμβαση του Δήμου σε περιπτώσει μη συμμόρφωσης των ιδιοκτητών,

4. επιβολή διαιτητικών προστίμων,

5. υπολογισμό και χρέωση του κόστους παρέμβασης του Δήμου,

6. παρέμβαση για τον αυτεπάγγελτο καθαρισμό των ακαθάριστων οικοπέδων είτε με ανάθεση είτε σε συνεργασία με την υπηρεσία καθαριότητας.

23. Τήρηση των διαδικασιών ελέγχου σχετικά με την συμμόρφωση των ιδιοκτητών ακινήτων που γειτνιάζουν με περιοχές δασικού ενδιαφέροντος σύμφωνα με τις διατάξεις του «Κανονισμού Πυροπροστασίας Ακινήτων εντός ή Πλησίον Δασικών Εκτάσεων» (ΥΠΕΝ/ΔΑΟΚΑ/55904/2019/19-05-2023, ΦΕΚ Β’ 3475).

24. Σύνταξη - επικαιροποίηση τεχνικής έκθεσης αξιολόγησης κινδύνου για οικισμούς που προσεγγίζουν περιοχές δασικού ενδιαφέροντος και μέριμνα για την τήρηση των μέτρων που προκύπτουν από την σχετική έκθεση σύμφωνα με τις διατάξεις του «Κανονισμού Πυροπροστασίας Ακινήτων εντός ή Πλησίον Δασικών Εκτάσεων» (ΥΠΕΝ/ΔΑΟΚΑ/55904/2019/19-05-2023, ΦΕΚ Β’ 3475).

ΕΝΟΤΗΤΑ Β

ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ

Άρθρο 16

ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ, ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΚΑΙ ΚΟΙΝΩΝΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Α. Η Διεύθυνση Διοικητικών, Οικονομικών και Κοινωνικών Υπηρεσιών έχει ως αποστολή σε τοπικό επίπεδο:

i. Το σχεδιασμό και συντονισμό εφαρμογής των πολιτικών, συστημάτων και διαδικασιών που αποσκοπούν στην ορθολογική διοίκηση/διαχείριση του ανθρώπινου δυναμικού του Δήμου και την υλοποίηση των διαδικασιών και την τήρηση των αρχείων που αφορούν στη δημοτική κατάσταση και την καταγραφή των ληξιαρχικών γεγονότων στην περιοχή του Δήμου.

ii. Τη χρηματοοικονομική διοίκηση του Δήμου, την αποτελεσματική τήρηση των οικονομικών προγραμμάτων λειτουργίας του, τη σωστή απεικόνιση των οικονομικών πράξεων και την διαχείριση των εσόδων και δαπανών του καθώς και την διασφάλιση και αξιοποίηση της δημοτικής περιουσίας καθώς επίσης την κατάρτιση και εκτέλεση του προγράμματος προμηθειών του Δήμου, τη λογιστική και ταμειακή διαχείριση του Δήμου και την εκκαθάριση της μισθοδοσίας και των πάσης φύσεως αποδοχών του προσωπικού και της αντιμισθίας των αιρετών εκπροσώπων.

iii. Την ανάπτυξη και παροχή υπηρεσιών και προγραμμάτων, που στοχεύουν στην ενίσχυση της κοινωνικής προστασίας, στην καταπολέμηση της φτώχειας, στην άρση κάθε είδους διακρίσεων, στην προώθηση της κοινωνικής συνοχής, αλληλεγγύης και ισότητας των φύλων, στην κοινωνική ενσωμάτωση ευπαθών κοινωνικών ομάδων καθώς στην πρόληψη, προαγωγή και προστασία της δημόσιας υγείας και στη φροντίδα της τρίτης ηλικίας.

iv. Την ανάπτυξη δράσεων για τη βελτίωση των συνθηκών εκπαίδευσης και την ανάληψη πρωτοβουλιών ενίσχυσης του μορφωτικού επιπέδου του τοπικού πληθυσμού δια του σχεδιασμού και της υλοποίησης σχετικών εκπαιδευτικών προγραμμάτων (π.χ. Δια Βίου Μάθησης) ή συμμετοχής σε προγράμματα άλλων φορέων καθώς και την παροχή υπηρεσιών προσχολικής αγωγής και φροντίδας.

v. Το σχεδιασμό και την ανάπτυξη πολιτικών και δράσεων σε θέματα Πολιτισμού, Αθλητισμού και Νεολαίας.

Β. Η Διεύθυνση Διοικητικών, Οικονομικών και Κοινωνικών Υπηρεσιών αποτελείται από τις παρακάτω οργανικές μονάδες:

i. Τμήμα Διοικητικής Υποστήριξης και Ανθρώπινου Δυναμικού,

ii. Τμήμα Οικονομικής Διοίκησης και Λογιστικής Παρακολούθησης,

iii. Τμήμα Εσόδων και Ταμείου,

iv. Τμήμα Κέντρων Εξυπηρέτησης Πολιτών (Κ.Ε.Π.),

v. Τμήμα Κοινωνικής Προστασίας, Παιδεία, Προσχολικής Αγωγής, Αθλητισμού και Πολιτισμού.

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

i. Αρμοδιότητες Τμήματος Διοικητικών Υπηρεσιών

Το Τμήμα Διοικητικής Υποστήριξης και Ανθρώπινου Δυναμικού είναι αρμόδιο για την άσκηση μιας σειράς αρμοδιοτήτων επί θεμάτων: α. Ανάπτυξης - Διαχείρισης Ανθρώπινου Δυναμικού, β. Μισθοδοσίας, γ. Διοικητικής Μέριμνας, δ. Διοικητικής Υποστήριξης των Πολιτικών Οργάνων, ε. Δημοτικής Κατάστασης, στ. Ληξιαρχικών Πράξεων, ζ. Ιθαγένειας και η. Εκλογών, ως εξής:

Στο πεδίο της Ανάπτυξης - Διαχείρισης Ανθρώπινου Δυναμικού, το Τμήμα ασκεί τις εξής αρμοδιότητες:

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

2. Σύνταξη, εισήγηση και παρακολούθηση του ετήσιου και πολυετούς σχεδίου προγραμματισμού προσλήψεων ανθρώπινου δυναμικού του Δήμου.

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

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

5. Τήρηση των μητρώων του προσωπικού με την καταχώρηση 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.

6. 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.

7. 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.

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

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

10. Μελέτη και εφαρμογή των Συλλογικών Συμβάσεων Εργασίας (Σ.Ε.Ε.) και παροχή κάθε αναγκαίας πληροφορίας για τη σωστή εφαρμογή τους.

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

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

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

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

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

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

17. Υλοποίηση προγραμμάτων της Δημόσιας Υπηρεσίας Απασχόλησης (ΔΥΠΑ) αναφορικά με προσλήψεις προσωπικού (π.χ. Κοινωφελής Εργασία) και αποστολή στοιχείων στα αρμόδια Υπουργεία στο πλαίσιο σχετικών ελέγχων.

18. Συνεργασία με το Αυτοτελές Γραφείο Προγραμματισμού, Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης και Διαφάνειας για την τροποποίηση του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας (ΟΕΥ) του Δήμου.

19. Προσδιορισμός των αναγκαίων θέσεων εργασίας ανά οργανική μονάδα του Δήμου και κατάρτιση/επικαιροποίηση των ειδικών Περιγραμμάτων Θέσεων Εργασίας (ΠΘΕ) αυτών.

20. Συνεχής ενημέρωση/επικαιροποίηση του ψηφιακού οργανογράμματος του Δήμου, με την αποτύπωση των οργανωτικών και υπηρεσιακών μεταβολών.

21. 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.

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

23. 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.

24. 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.

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

26. Μέριμνα για την εφαρμογή του συστήματος αξιολόγησης των εργαζομένων στο Δήμο και την τήρηση των σχετικών στοιχείων.

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

28. 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.

29. Σχεδιασμός, εισήγηση και οργάνωση προγραμμάτων συνεχιζόμενης εκπαίδευσης και επιμόρφωσης του ανθρώπινου δυναμικού του Δήμου. Μέριμνα για την ανίχνευση των υπηρεσιακών αναγκών εκπαίδευσης - επιμόρφωσης και συνεργασία με το Αυτοτελές Γραφείο Προγραμματισμού, Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης και Διαφάνειας για την κατάρτιση ετήσιου επιχειρησιακού σχεδίου εκπαίδευσης/επιμόρφωσης του ανθρώπινου δυναμικού του Δήμου.

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

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

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

1. 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.

2. 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.

3. 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.

Στο πεδίο της Μισθοδοσίας, το Τμήμα ασκεί τις εξής αρμοδιότητες:

33. Επιμελείται τη σύνταξη και έκδοση μισθοδοτικών καταστάσεων των αιρετών, των τακτικών υπαλλήλων και του προσωπικού ιδιωτικού δικαίου αορίστου και ορισμένου χρόνου, περιλαμβανομένου του προσωπικού που απασχολείται στα δι’ αυτεπιστασίας έργα.

34. Εκτός από τη μηνιαία μισθοδοσία, επιμελείται των διαδικασιών που αφορούν έξοδα μετακίνησης, αποζημίωση υπερωριακής απασχόλησης κ.λπ., παρακολουθώντας συγχρόνως το ανώτατο εγκεκριμένο όριο υπερωριών.

35. Φροντίζει για την έκδοση τρίμηνων αποδοχών ή αποζημιώσεων λόγω συνταξιοδότησης υπαλλήλων.

36. Τηρεί αρχείο μισθολογίου, υπηρεσιακών μεταβολών υπαλλήλων και φροντίζει για την έκδοση ετήσιων εκθέσεων ανάληψης δαπανών από τους Κ.Α. μισθοδοσίας και εργοδοτικών εισφορών του προϋπολογισμού.

37. Συντάσσει βεβαιώσεις αποδοχών και αναλυτικούς πίνακες με τα στοιχεία των δικαιούχων και τα ποσά των αμοιβών κ.λπ. που καταβλήθηκαν κατά τη διάρκεια του έτους σε όλο το προσωπικό. Αντίγραφο των παραπάνω βεβαιώσεων και αναλυτικών πινάκων εκδίδονται για την ετήσια φορολογική χρήση.

38. Συντάσσει τις ειδικές καταστάσεις για όλα τα ασφαλιστικά ταμεία με τα οποία βρίσκεται σε επαφή για την επίλυση των επιμέρους θεμάτων.

39. Τηρεί τις μηχανογραφημένες καταστάσεις ασφάλισης προσωπικού και φροντίζει για την έγκαιρη παράδοση των Ατομικών Δελτίων Εισφορών στους εργαζόμενους.

40. Τηρεί τα Μισθολογικά Μητρώα όλου του προσωπικού σε ειδικά βιβλία.

41. Συντάσσει βεβαιώσεις αποδοχών όλων των εργαζομένων και συνταξιούχων για την Δ.Ο.Υ.

42. Συγκεντρώνει στοιχεία μεταβολών του προσωπικού ή αντίστοιχων καταβληθέντων παροχών ή καταλογισθέντων ποσών προς το προσωπικό του Δήμου με οποιαδήποτε εργασιακή σχέση, που αντιστοιχούν και έχουν επίδραση στην καταβολή των αμοιβών τους.

43. Ενημερώνει τα μηχανογραφικά αρχεία του προσωπικού με τα προηγούμενα στοιχεία και μεριμνά για την εξαγωγή των περιοδικών μισθολογικών καταστάσεων ή γενικά των καταστάσεων πληρωμής κάθε είδους αμοιβής προς το προσωπικό του Δήμου.

44. Ελέγχει τις προηγούμενες καταστάσεις και έγκαιρα διαβιβάζει ένα αντίγραφο στο Ταμείο για πληρωμές.

45. Παρακολουθεί τα θέματα που αναφέρονται στο μισθολόγιο και στις κάθε είδους οικονομικές παροχές όλου του προσωπικού του Δήμου.

46. Παρακολουθεί τη σωστή εφαρμογή των συλλογικών συμβάσεων εργασίας, καθώς και κάθε διάταξης Νόμου, Διατάγματος κ.λπ., που αφορά στη μισθολογική κατάσταση του ημερομίσθιου προσωπικού.

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

Στο πεδίο της Διοικητικής Μέριμνας, το Τμήμα ασκεί τις εξής αρμοδιότητες:

48. 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 σε συνεργασία με την Διεύθυνση Οικονομικών

Υπηρεσιών η οποία είναι καθ’ ύλην αρμόδια για τη διενέργεια των διαγωνισμών μίσθωσης.

49. Μέριμνα για τη φύλαξη και ασφάλεια των κάθε είδους κτιριακών εγκαταστάσεων του Δήμου.

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

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

52. Τήρηση του γενικού αρχείου του Δήμου.

53. Λειτουργία του τηλεφωνικού κέντρου του Δήμου.

54. 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.

Στο πεδίο της Διοικητικής Υποστήριξης των Πολιτικών Οργάνων του Δήμου, το Τμήμα ασκεί τις εξής αρμοδιότητες:

55. Παροχή κάθε είδους διοικητικής και γραμματειακής υποστήριξης προς τα αιρετά συλλογικά 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.).

56. Δημοσίευση των αποφάσεων των αιρετών συλλογικών οργάνων με τον τρόπο που ορίζεται από τις σχετικές διατάξεις - Κοινοποίηση των αποφάσεων στις αρμόδιες υπηρεσίες του Δήμου για ενημέρωση ή/και εφαρμογή καθώς και στις αρμόδιες ελεγκτικές υπηρεσίες (π.χ. Αποκεντρωμένη Διοίκηση/ΑΥΕ ΟΤΑ) στο πλαίσιο του υποχρεωτικού ελέγχου νομιμότητας των αποφάσεων των συλλογικών οργάνων των ΟΤΑ και των νομικών προσώπων αυτών, σύμφωνα με το ισχύον θεσμικό πλαίσιο.

57. Παροχή διοικητικής υποστήριξης προς τις Επιτροπές του Δημοτικού Συμβουλίου, το Συμβούλιο Ένταξης Μεταναστών και τις Επιτροπές του Δημοτικού Συμβουλίου,

58. Παροχή διοικητικής υποστήριξης προς τις δημοτικές παρατάξεις του Δημοτικού Συμβουλίου.

59. Ενημέρωση των οργάνων διοίκησης και των υπηρεσιών του Δήμου για τις αποφάσεις που λαμβάνουν τα όργανα του Δήμου.

60. 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 στο Δήμο.

61. Τήρηση του αρχείου κανονισμών λειτουργίας που εγκρίνουν τα αιρετά συλλογικά όργανα του Δήμου.

Στο πεδίο της Δημοτικής Κατάστασης, το Τμήμα ασκεί τις εξής αρμοδιότητες:

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

63. 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.

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

65. Περαίωση των μεταδημοτεύσεων από άλλους Δήμους.

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

67. Έκδοση κάθε είδους πιστοποιητικών ατομικής και οικογενειακής κατάστασης καθώς και κάθε είδους βεβαιώσεων, καταλόγων και πινάκων με τα στοιχεία που αναγράφονται στο Μητρώο.

Στο πεδίο των Ληξιαρχικών Πράξεων, το Τμήμα ασκεί τις εξής αρμοδιότητες:

68. Καταχώρηση γεννήσεων, θανάτων, γάμων κ.λπ. στο υποσύστημα «Ληξιαρχείο» του Μητρώου Πολιτών.

69. 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.

70. Τήρηση αρχείων επισήμων εγγράφων ληξιαρχικών γεγονότων.

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

Στο πεδίο της Ιθαγένειας, το Τμήμα ασκεί τις εξής αρμοδιότητες:

72. Τήρηση όλων των υποχρεώσεων που προκύπτουν από την ισχύουσα νομοθεσία περί ιθαγένειας και αλλοδαπών και μετανάστευσης.

Στο πεδίο των Εκλογών το Τμήμα ασκεί τις εξής αρμοδιότητες:

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

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

75. Συμμετοχή στις διαδικασίες αναθεώρησης των εκλογικών καταλόγων.

76. 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 - Υποστήριξη των εργασιών της Συντονιστικής Δια-τμηματικής Ομάδας Εργασίας, η οποία συγκροτείται με ευθύνη του Προϊσταμένου της Διεύθυνσης Διοικητικών Υπηρεσιών, για την υποστήριξη της εκλογικής διαδικασίας.

ii. Αρμοδιότητες Τμήματος Οικονομικής Διοίκησης και Λογιστικής Παρακολούθησης

Το Τμήμα Οικονομικής Διοίκησης και Λογιστικής Παρακολούθησης είναι αρμόδιο για την άσκηση μιας σειράς αρμοδιοτήτων επί θεμάτων α. Προϋπολογισμού και Οικονομικής Πληροφόρησης, β. Λογιστικής Παρακο-

λούθησης και Αποθηκών, και γ. Προμηθειών - Δημόσιων Συμβάσεων. Ειδικότερα:

Στο πεδίο του Προϋπολογισμού και Οικονομικής Πληροφόρησης, το Τμήμα ασκεί τις ακόλουθες αρμοδιότητες:

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

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

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

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

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

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

7. Παρακολουθεί σε συνεργασία με το Τμήμα Εσόδων και Ταμείου την κατάρτιση και την εξέλιξη των ταμειακών προγραμμάτων του Δήμου. Αξιολογεί τις ταμειακές ανάγκες και εισηγείται τις κατάλληλες μεθόδους για την αντιμετώπιση αυτών (π.χ. δανεισμός). Μεριμνά για την εφαρμογή των αποφάσεων που σχετίζονται με την κάλυψη των ταμειακών αναγκών του Δήμου.

8. Συνεργάζεται με το Τμήμα Εσόδων και Ταμείου και τις τράπεζες και μεριμνά για την αξιοποίηση των διαθεσίμων του Δήμου.

Στο πεδίο της Λογιστικής Παρακολούθησης και Αποθηκών, το Τμήμα ασκεί τις ακόλουθες αρμοδιότητες:

9. Τηρεί το σύστημα λογιστικής απεικόνισης των οικονομικών πράξεων του Δήμου (Γενική και Αναλυτική Λογιστική). Τηρεί τις σχετικές λογιστικές διαδικασίες καθώς και τα αντίστοιχα λογιστικά βιβλία και στοιχεία που προβλέπονται από την νομοθεσία.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

22. Εκδίδει τα εντάλματα μισθοδοσίας σύμφωνα με τις μισθοδοτικές καταστάσεις που παραλαμβάνει από το Τμήμα Διοικητικής Υποστήριξης και Ανθρώπινου Δυναμικού.

23. Τηρεί τη διαδικασία διαχείρισης υλικών - συντάσσει τον κανονισμό λειτουργίας αποθηκών και έχει την ευθύνη για την τήρησή του.

24. Μεριμνά για την κωδικοποίηση των ειδών των αποθηκών, παραλαμβάνει και τοποθετεί τα υλικά στην αποθήκη και οργανώνει τους αποθηκευτικούς χώρους κατά τέτοιο τρόπο που να είναι εύκολη και γρήγορη η εισαγωγή και εξαγωγή των ειδών.

25. Μεριμνά για την εξαγωγή των υλικών από την αποθήκη κατόπιν εντολής εξαγωγής από τους προϊσταμένους των υπηρεσιών και ειδοποιεί για την παραλαβή τους.

26. Μεριμνά 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.

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

28. Τηρεί και ενημερώνει το βιβλίο υλικών με τα εκδιδόμενα δελτία εισαγωγής και εξαγωγής των διαφόρων υλικών από την αποθήκη.

29. Τηρεί στατιστικά στοιχεία για την κυκλοφορία των ειδών.

30. Παρακολουθεί τα αποθέματα των αποθηκών και διατυπώνει εισηγήσεις για την ανάγκη ανανέωσής τους. Φροντίζει τα υπόλοιπα, έτσι ώστε να μην δεσμεύονται κεφάλαια σε αποθέματα ειδών, αλλά και συγχρόνως να μην υπάρχουν ελλείψεις.

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

32. Διενεργεί την ετήσια απογραφή των υλικών της αποθήκης του Δήμου.

33. Μεριμνά για τη διαδικασία χαρακτηρισμού υλικών ως άχρηστων και τηρεί τις διαδικασίες εκποίησης ή καταστροφής, υλοποιεί τις απαιτούμενες ενέργειες για τη συγκρότηση σχετικής επιτροπής, σε συνεργασία με τις αντίστοιχες υπηρεσίες του Δήμου, σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία.

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

35. Διαχειρίζεται την ηλεκτρονική εφαρμογή αποθηκών.

Στο πεδίο των Προμηθειών - Δημόσιων Συμβάσεων, το Τμήμα ασκεί τις ακόλουθες αρμοδιότητες:

36. Σχεδιάζει και εισηγείται τις εσωτερικές διαδικασίες για την κατάρτιση του προγράμματος των απαιτούμενων προμηθειών και υπηρεσιών του Δήμου, συγκεντρώνει τις αιτήσεις των δημοτικών υπηρεσιών, εξετάζει τη νομιμότητα αυτών και καταρτίζει το ετήσιο πρόγραμμα για την προμήθεια κάθε είδους υλικών, εξοπλισμού και υπηρεσιών και εισηγείται αυτά για έγκριση στα αρμόδια όργανα του Δήμου (υλικά για την εκτέλεση τεχνικών έργων, ανταλλακτικά, λιπαντικά, καύσιμα, λιπάσματα, φυτοφάρμακα, μηχανήματα, εργαλεία, έπιπλα, είδη γραφείου, μισθώσεις μεταφορικών μέσων, ασφαλίσεις κ.λπ.).

37. Εφαρμόζει, υποστηρίζει και επιμελείται τις νόμιμες ενέργειες προετοιμασίας, διεξαγωγής και ολοκλήρωσης της προμήθειας πάσης φύσεως αναλωσίμων ειδών και υλικών (διακηρύξεις, διαγωνισμοί, λήψη προσφορών, παραγγελίες ειδών κ.λπ.).

38. Διενεργεί τις διαδικασίες για την ανάθεση των προμηθειών και των συμβάσεων παροχής υπηρεσιών, ήτοι μεριμνά για την κατάρτιση προδιαγραφών σε συνεργασία με τις αρμόδιες κάθε φορά δημοτικές υπηρεσίες, καταρτίζει το σχέδιο της διακήρυξης, των συμβάσεων και όλων των αποφάσεων και εισηγείται τη συγκρότηση όλων των επιτροπών που απαιτούνται (διενέργειας διαγωνισμών, αξιολόγησης των προσφορών και παραλαβής των ειδών) στο κάθε φορά αρμόδιο αποφαινόμενο όργανο του Δήμου, παρακολουθεί τη λειτουργία τους και γενικά μεριμνά για όλα τα ζητήματα που αφορούν την εκτέλεση κάθε προμήθειας ή υπηρεσίας μέχρι και την οριστική παραλαβή της, σύμφωνα πάντοτε με τις ισχύουσες διατάξεις. Για το σκοπό αυτό παραλαμβάνει τη Μελέτη (την Τεχνική Έκθεση, τις Τεχνικές Προδιαγραφές, τον Προϋπολογισμό, τη Γενική και Ειδική Συγγραφή Υποχρεώσεων), από τα αντίστοιχα Τμήματα και Διευθύνσεις, ανάλογα με το υπό προμήθεια είδος. Ειδικότερα για τη σύνταξη της Γενικής και Ειδικής Συγγραφής Υποχρεώσεων συνεργάζεται και βοηθά τα αντίστοιχα Τμήματα.

39. Διενεργεί έρευνες αγοράς για την τεκμηρίωση της διαθεσιμότητας των ειδών ή των υπηρεσιών που ενδιαφέρουν το Δήμο και λαμβάνει στοιχεία τιμών προμήθειας ή υπηρεσίας.

40. Τηρεί αρχείο νομοθεσίας, φροντίζει για τη συνεχή επικαιροποίησή του με τις νέες θεσμικές αλλαγές, τηρεί μητρώο προμηθευτών και αρχείο πρότυπων διακηρύξεων.

41. Τηρεί τα πληροφοριακά αρχεία και τα έγγραφα των συμβάσεων προμηθειών και υπηρεσιών (αρχείο προμηθευομένων ειδών, φάκελος δημοσίων συμβάσεων προμηθειών).

42. Συγκεντρώνει τα δικαιολογητικά των γενόμενων προμηθειών και εργασιών και τα υποβάλλει στο Λογιστήριο για την εκκαθάρισή τους.

43. Καταχωρεί τα παραστατικά (τιμολόγια) των προμηθευόμενων υλικών (πάγιος εξοπλισμός - αναλώσιμα κ.λπ.) στο λογισμικό πρόγραμμα και επιμελείται της έκδοσης σχετικών πρωτοκόλλων παραλαβής και υπογραφής από τις αρμόδιες, κατά νόμο, επιτροπές.

44. Μεριμνά για τη μίσθωση ακινήτων για την κάλυψη αναγκών του Δήμου σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις.

45. Ενημερώνει τους αρμόδιους υπαλλήλους για θέματα προϋπολογισμού και λογιστικής παρακολούθησης για την παραλαβή πάγιου υλικού, παραδίδοντας αντίγραφο παραστατικού, προκειμένου να ενσωματωθεί στο μητρώο παγίων.

46. Μεριμνά για τη συγκρότηση όλων των προβλεπόμενων από τη νομοθεσία επιτροπών που απαιτούνται (διενέργειας διαγωνισμού, αξιολόγησης προσφορών και παραλαβής ειδών, κ.α.).

47. Συντάσσει τους όρους της Διακήρυξης και συνεργάζεται με τις αρμόδιες υπηρεσίες για τροποποίηση ή/και προσθήκη ειδικών κατά περίπτωση όρων των Διακηρύξεων.

48. Συντάσσει τα εισηγητικά υπομνήματα επί των ενστάσεων και των προσφυγών κατά των όρων της Διακήρυξης.

49. Συνεργάζεται με τις αρμόδιες Επιτροπές Διαγωνισμών για την εξέλιξη και ολοκλήρωση των διαγωνισμών.

50. Διενεργεί όλες τις απευθείας αναθέσεις και διαγωνιστικές διαδικασίες προμηθειών, υπηρεσιών και μισθώσεων.

51. Διενεργεί όλες τις απευθείας αναθέσεις και διαγωνιστικές διαδικασίες προμηθειών υλικών, ανταλλακτικών, εξαρτημάτων κ.λπ. που υπάγονται σε ειδικό νομικό πλαίσιο.

52. Μεριμνά και εισηγείται την έκδοση όλων των αποφάσεων που απαιτούνται για την υλοποίηση των δημοσίων συμβάσεων.

53. Μεριμνά για τις αναρτήσεις στο ΚΗΜΔΗΣ, στο ΕΣΗΔΗΣ και στη ΔΙΑΥΓΕΙΑ όλων των απαιτούμενων εγγράφων και αποφάσεων καθώς και για τη δημοσίευση

στον Τύπο και στην Επίσημη Εφημερίδα της Ευρωπαϊκής Ένωσης, σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις περί δημοσίων συμβάσεων.

54. Διεξάγει τις υποχρεωτικές διαβουλεύσεις σε διαγωνισμούς συμβάσεων υψηλής αξίας.

55. Συνεργάζεται με τις αρμόδιες Επιτροπές παραλαβής υλικών/υπηρεσιών κ.λπ. για την ολοκλήρωση των σχετικών διαδικασιών και εισηγείται την έκδοση των σχετικών αποφάσεων.

56. Προβαίνει στην ανάληψη των προβλεπόμενων ενεργειών επιβολής χορήγησης παρατάσεων ή κυρώσεων (σε συμμετέχοντες σε διαγωνιστικές διαδικασίες ή αναδόχους), ύστερα από γνωμοδότηση και έγκριση των αρμοδίων οργάνων του Δήμου.

iii. Αρμοδιότητες Τμήματος Εσόδων και Ταμείου

Το Τμήμα Εσόδων και Ταμείου είναι αρμόδιο για την άσκηση μιας σειράς αρμοδιοτήτων επί θεμάτων εσόδων και δημοτικής περιουσίας, καθώς και ταμειακής λειτουργίας και διαχείρισης συμπεριλαμβανομένης της είσπραξης βεβαιωθέντων εσόδων, διενέργειας πληρωμών, ενημέρωσης των δημοτικών υπηρεσιών για την εξέλιξη των οικονομικών απαιτήσεων του Δήμου, κ.λπ.

Ειδικότερα, στο πεδίο των Εσόδων, το Τμήμα ασκεί τις ακόλουθες αρμοδιότητες:

1. Συγκεντρώνει στοιχεία για την εξακρίβωση των υπόχρεων φυσικών και νομικών προσώπων και του ύψους των χρηματικών υποχρεώσεων προς τον Δήμο για φόρους, εισφορές, τέλη, δικαιώματα, που περιοδικά πρέπει να καταβάλλονται με βάση τις κείμενες διατάξεις, αλλά και των έκτακτων χρηματικών υποχρεώσεων, (πρόστιμα, τόκοι υπερημερίας, κ.α.).

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

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

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

5. Επιμελείται της επιστροφής αχρεωστήτως καταβληθέντων ποσών.

6. Μεριμνά για την ενημέρωση των υπόχρεων για την καταβολή των οφειλομένων ποσών, την τήρηση των διαδικασιών που ισχύουν για τις προσφυγές των υπόχρεων όταν αμφισβητούν το ύψος των οφειλόμενων ποσών και επιμελείται της αποστολής Αποσπασμάτων βεβαιωτικών καταλόγων - Ειδοποιήσεων στους οφειλέτες.

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

8. Ενημερώνει τους χρηματικούς τίτλους για την άσκηση προσφυγών και διαμορφώνει αυτούς σύμφωνα με τις αποφάσεις των Επιτροπών Συμβιβασμού και των δικαστικών Αποφάσεων. Μέσω της Νομικής Υπηρεσίας, παρακολουθεί την διεξαγωγή υποθέσεων που εκκρεμούν δικαστικά και συνδράμει στην υποβολή νομικά τεκμηριωμένης θέσης του Δήμου ενώπιων των δικαστηρίων επί διορθώσεων, αναστολών και ανακοπών που αφορούν τα έσοδα (εγγραφές σε χρηματικούς - βεβαιωτικούς καταλόγους).

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

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

11. Παρακολουθεί τις Πράξεις της Υπηρεσίας Επιτρόπου του Ελεγκτικού Συνεδρίου, που αφορούν στον έλεγχο εσόδων ΟΤΑ.

12. Εισηγείται στα αρμόδια όργανα τις τροποποιήσεις των πάσης φύσεως Δημοτικών Τελών.

Στο πεδίο της Δημοτικής Περιουσίας, το Τμήμα ασκεί τις ακόλουθες αρμοδιότητες:

13. Τηρεί το αρχείο των κληροδοτημάτων του Δήμου και μεριμνά για την αξιοποίηση των ακινήτων αυτών σε συνεργασία με τα Δ.Σ. αυτών όπου υπάρχουν.

14. Εισηγείται στο Δημοτικό Συμβούλιο την αποδοχή κληροδοτημάτων σύμφωνα με αιτήσεις ενδιαφερομένων για την κληροδότηση και μεριμνά για την ολοκλήρωση των διαδικασιών προκειμένου να περιέλθουν στον Δήμο τα κληροδοτούμενα ακίνητα.

15. Συγκεντρώνει τους πάσης φύσεως τίτλους της ακίνητης και της κοινόχρηστης περιουσίας του Δήμου και συντάσσει, σε συνεργασία με την αρμόδια Διεύθυνση Τεχνικών Έργων και Περιβάλλοντος, συναφή για κάθε ακίνητο σχεδιαγράμματα.

16. Καταρτίζει για κάθε ακίνητο του Δήμου φάκελο που περιλαμβάνει όλα τα στοιχεία που θεμελιώνουν τα επί του ακινήτου δικαιώματα ιδιοκτησίας του Δήμου. Τηρεί τα αρχεία της δημοτικής ακίνητης περιουσίας σε ηλεκτρονική και φυσική μορφή (φάκελοι με στοιχεία περιγραφικά και ιδιοκτησιακά έγγραφα).

17. Περιφρουρεί τα δικαιώματα κυριότητας, νομής και κατοχής επί της ακίνητης περιουσίας του Δήμου.

18. Καταρτίζει σε συνεργασία με τη Διεύθυνση Τεχνικών Έργων και Περιβάλλοντος, για κάθε έναν από τους κοινόχρηστους χώρους, ειδικό φάκελο, ο οποίος περιέχει όλα τα στοιχεία επί των οποίων στηρίζονται τα επ’ αυτών δικαιώματα του Δήμου, ως και τα σχετικά για κάθε ένα από αυτούς σχεδιαγράμματα.

19. Καταρτίζει πλήρες κτηματολόγιο για όλα τα ακίνητα του Δήμου αστικά και μη κτήματα.

20. Καταρτίζει σε συνεργασία με τα αρμόδια Τμήματα, τους ετήσιους προϋπολογισμούς και απολογισμούς των κληροδοτημάτων και διεκπεραιώνει τη σχετική αλληλογραφία με συναρμόδια Υπουργεία και φορείς σε συνεργασία με τα Δ.Σ. αυτών όπου υπάρχουν.

21. Τηρεί πλήρες αρχείο κτηματολογίου για όλα τα ακίνητα του Δήμου.

22. Φροντίζει για την ασφάλιση των ακινήτων του Δήμου όπου απαιτείται.

23. Τηρεί αντίγραφο του Ε9 σε ετήσια βάση.

24. Μεριμνά για την διερεύνηση μεθόδων αξιοποίησης της δημοτικής ακίνητης περιουσίας και διατυπώνει σχετικές εισηγήσεις προς τα αρμόδια όργανα του Δήμου, σε συνεργασία με τη Διεύθυνση Τεχνικών Έργων και Περιβάλλοντος.

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

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

27. Μεριμνά για την παραχώρηση χρήσης δημοτικών ακινήτων ή την καταβολή μισθώματος προς κάλυψη στεγαστικών αναγκών της πυροσβεστικής υπηρεσίας, σε συνεργασία με την Διεύθυνση Τεχνικών Έργων και Περιβάλλοντος.

28. Μεριμνά για την εκποίηση της κινητής περιουσίας του Δήμου μετά από γνωμοδότηση της αρμόδιας επιτροπής και κατόπιν απόφασης του Δημοτικού Συμβουλίου.

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

30. Μεριμνά για την τήρηση και εφαρμογή των διαδικασιών χορήγησης αδειών χρήσης Κοινόχρηστων χώρων, σύμφωνα με τον Κανονισμό Χρήσης κοινόχρηστων χώρων του Δήμου και την κείμενη νομοθεσία. Στο πλαίσιο αυτό μεριμνά ιδίως για:

1. Την παραλαβή των αιτήσεων κατάληψης κοινόχρηστου χώρου (ΚΥΕ, εμπορικά καταστήματα, δεξαμενές υγρών καυσίμων, περιπτέρων κ.λπ.) και των αιτήσεων ΚΥΕ για την έκδοση αδειών λειτουργικών στοιχείων (σκιαδίων, ξύλινων δαπέδων, κ.λπ.), σύμφωνα με τα οριζόμενα για τραπεζοκαθίσματα, εμπορεύματα και περίπτερα.

2. την οριοθέτηση, σε συνεργασία με τη Διεύθυνση Τεχνικών Έργων και Περιβάλλοντος, καθορίζοντας τα τετραγωνικά μέτρα χρήσης κοινόχρηστου χώρου, που μπορεί να καταλαμβάνουν οι επιχειρήσεις υγειονομικού ενδιαφέροντος ή τα εμπορικά καταστήματα, καθώς και τα περίπτερα.

3. την έκδοση αδειών κατάληψης κοινοχρήστου χώρου, καθώς και για την ανάκληση αυτών.

4. τη σύνταξη εισήγησης για τις άδειες προσωρινής κατάληψης κοινοχρήστου χώρου για τη διενέργεια εκδηλώσεων.

31. Εισηγείται τη σύνταξη ή τροποποίηση σχεδίου Κανονισμού Χρήσης παραχωρούμενων κοινόχρηστων χώρων, ο οποίος περιλαμβάνει προδιαγραφές και κανόνες για τη χρήση των πεζοδρομίων, των οδών, των πλατειών και λοιπών κοινοχρήστων χώρων, οι οποίοι δεσμεύουν τους χρήστες και εκμεταλλευτές αυτών, καθώς και το Δήμο.

Στο πεδίο της Ταμειακής Λειτουργίας και Διαχείρισης, το Τμήμα ασκεί τις ακόλουθες αρμοδιότητες:

32. Παραλαβή των χρηματικών καταλόγων, με τους υπόχρεους και τα αντίστοιχα οφειλόμενα ποσά στο Δήμο, κατά κατηγορία εσόδου.

33. Επιμέλεια για την είσπραξη όλων των βεβαιούμενων εσόδων του Δήμου.

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

35. Διενέργεια πληρωμών προς τους δικαιούχους με βάση τα Εντάλματα Πληρωμών και μετά από έλεγχο των δικαιολογητικών, σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις.

36. Μέριμνα για την απόδοση των προβλεπόμενων, από τη νομοθεσία, κρατήσεων υπέρ τρίτων, που αντιστοιχούν στα επιμέρους εντάλματα πληρωμής.

37. Ενημέρωση του Τμήματος Οικονομικών Υπηρεσιών για τις εισπράξεις ή καθυστερήσεις πληρωμών των οφειλετών και η καταχώρηση των σχετικών ταμειακών εγγραφών στο Λογιστικό Σύστημα του Δήμου.

38. Κατάρτιση και παρακολούθηση της εξέλιξης των ταμειακών προγραμμάτων του Δήμου, διερεύνηση των ταμειακών αναγκών, εισήγηση των κατάλληλων μεθόδων αντιμετώπισης των ταμειακών αναγκών του Δήμου και μέριμνα για την υλοποίηση των αποφάσεων που σχετίζονται με την κάλυψη των ταμειακών αναγκών του Δήμου.

39. Σύνταξη των: α. περιοδικών καταστάσεων των πληρωτέων και των πληρωθέντων εξόδων και β. περιοδικών καταστάσεων των εισπραχθέντων και εισπρακτέων εσόδων.

40. Ενημέρωση των τίτλων είσπραξης με βάση τις δικαστικές αποφάσεις, τις αποφάσεις του δημοτικού συμβουλίου για τη διαγραφή χρεών και τις αποφάσεις αρμοδίων οργάνων για την παροχή διευκολύνσεων στους οφειλέτες.

41. Τήρηση διαδικασιών συναλλαγών με τις τράπεζες για την τοποθέτηση των χρηματικών διαθεσίμων και τη διενέργεια εισπράξεων και πληρωμών.

42. Τήρηση αρχείου ταμειακής υπηρεσίας με κάθε είδους παραστατικά και αντίστοιχα δικαιολογητικά που χρησιμοποιούνται για την ενημέρωση του λογιστικού συστήματος του Δήμου με τις ταμειακές εγγραφές.

43. Καταχώρηση των στοιχείων κατασχέσεων και εκχωρήσεων στα τηρούμενα μητρώα.

44. Παροχή στοιχείων που ζητούνται από δημόσιες ή ελεγκτικές υπηρεσίες, σύμφωνα με τις διαδικασίες που εκάστοτε ισχύουν.

45. Υποβολή στο Ελεγκτικό Συνέδριο του ετήσιου απολογισμού σε συνεργασία με το Τμήμα Οικονομικής Διοίκησης και Λογιστικής Παρακολούθησης.

46. Παρακολούθηση της ταμειακής ρευστότητας και προγραμματισμός των πληρωμών, σε συνεργασία και με τις αρμόδιες υπηρεσίες.

47. Μέριμνα για τη φύλαξη στο χρηματοκιβώτιο του Δήμου απαραίτητου χρηματικού ποσού για την αντιμετώπιση και πληρωμή μικροδαπανών, μέσω της παγίας προκαταβολής.

48. Άσκηση όλων των υπηρεσιών οικονομικής φύσεως στην περίπτωση κατά την οποία κάποιο Νομικό Πρόσωπο του Δήμου δεν διαθέτει δική του ταμειακή υπηρεσία.

49. Μέριμνα για τη δημοσίευση στον τύπο των αποφάσεων κανονιστικού περιεχομένου που αποτελούν αντικείμενο των καθ’ ύλην αρμοδιοτήτων του.

Επιπλέον των παραπάνω, το Τμήμα:

50. Παρακολουθεί και προβαίνει σε συμφωνία της κίνησης των τραπεζικών λογαριασμών του Δήμου.

51. Καταρτίζει και υποβάλλει τον ετήσιο απολογισμό εσόδων - εξόδων του Δήμου στη Δημοτική Επιτροπή για τις περαιτέρω διαδικασίες μέσα στις προβλεπόμενες από το Νόμο προθεσμίες. Φυλάσσει για λογαριασμό του Ελεγκτικού Συνεδρίου, σε ασφαλές μέρος τα απολογιστικά στοιχεία.

52. Εκδίδει τα γραμμάτια είσπραξης για όλα τα έσοδα του Δήμου. Παραλαμβάνει τα γραμμάτια είσπραξης και αφού συμφωνηθούν, αρχειοθετούνται προκειμένου για την πραγματοποίηση ελέγχου από το Ελεγκτικό Συνέδριο μαζί με τα υπόλοιπα απολογιστικά στοιχεία.

53. Ελέγχει τις καταστάσεις των ημερήσιων εισπράξεων και τις συσχετίζει με τα αντίστοιχα τριπλότυπα για συμφωνία και επαλήθευση.

54. Φροντίζει για την έγκαιρη είσπραξη όλων των εσόδων του Δήμου για τα οποία εκδίδει το προβλεπόμενο από το νόμο αποδεικτικό είσπραξης και παραδίδει τις εισπράξεις της ημέρας στο Δημοτικό Ταμία με ημερολόγιο εισπράξεων.

55. Συγκεντρώνει και ταξινομεί τα διπλότυπα είσπραξης, τα οποία είναι απαραίτητα για τον έλεγχο από το Ελεγκτικό Συνέδριο μαζί με τα άλλα απολογιστικά στοιχεία.

56. Προβαίνει σε όλες τις νόμιμες και απαραίτητες ενέργειες για την εξακρίβωση των στοιχείων των οφειλετών του Δήμου όποτε αυτά είναι ελλιπή.

57. Επιμελείται για την επιστροφή χρημάτων σε διάφορους φορολογούμενους, ως αχρεωστήτως εισπραχθέντων.

58. Φροντίζει για την καταχώρηση της παραγραφής των οφειλών του φορολογούμενου λόγω παρέλευσης του προβλεπόμενου από τις ισχύουσες διατάξεις χρόνου πενταετίας ή εικοσαετίας από τη λήξη του οικονομικού έτους μέσα στο οποίο βεβαιώθηκαν οριστικά (αρ. 6 Α.Ν. 344/1968), καθώς επίσης και για τη διαγραφή των προστίμων και των προσαυξήσεων από την εφαρμογή ευνοϊκών ρυθμίσεων νόμων.

59. Παρέχει στατιστικά στοιχεία που αφορούν καταστάσεις εισπράξεων.

60. Προβαίνει σε ρυθμίσεις οφειλών, ληξιπρόθεσμων ή μη, κατόπιν αιτήσεων των οφειλετών, βάσει της εκάστοτε ισχύουσας Νομοθεσίας.

61. Επιδίδει ατομικές ειδοποιήσεις στους οφειλέτες του Δήμου και τηρεί σχετικό αρχείο με το ιστορικό τους.

62. Τηρεί αρχείο των εξοφλημένων χρηματικών ενταλμάτων πληρωμής.

63. Επιστρέφει στο τέλος του οικονομικού έτους τα τυχόν ανεξόφλητα χρηματικά εντάλματα στο Τμήμα Οικονομικής Διοίκησης και Λογιστικής Παρακολούθησης με συγκεντρωτική κατάσταση, στην οποία καταχωρούνται σε στήλες ο αύξων αριθμός, ο δικαιούχος, το κεφάλαιο και το άρθρο του προϋπολογισμού, το ποσό του εντάλματος και η αιτία μη εξόφλησης, για ανανέωση (άρθρο 31 του Β.Δ./17.05.1959).

64. Μεριμνά στο τέλος του οικονομικού έτους για την υποβολή στο Τμήμα Οικονομικής Διοίκησης και Λογιστικής Παρακολούθησης των εξοφλημένων χρηματικών ενταλμάτων με όλα τα παραστατικά στοιχεία και των τυχόν ανεξόφλητων χρηματικών ενταλμάτων.

65. Αναζητά βεβαιώσεις φορολογικής και ασφαλιστικής ενημερότητας από τους δικαιούχους και τις επισυνάπτει στο χρηματικό ένταλμα προς το Τμήμα Οικονομικής Διοίκησης και Λογιστικής Παρακολούθησης, καθώς αυτές απαιτούνται για την εξόφληση των οικείων χρηματικών ενταλμάτων, όπως επίσης και οποιοδήποτε άλλο δικαιολογητικό προβλέπεται από το νόμο.

66. Μεριμνά για την αναγραφή των γραμματίων απόδοσης των κρατήσεων στα διάφορα ασφαλιστικά Ταμεία στο Δημόσιο κ.λ.π. στα εξοφλημένα εντάλματα ή προβαίνει στη συσχέτιση των γραμματίων απόδοσης των κρατήσεων με άλλα εντάλματα που έχουν επισυναφθεί.

67. Εκδίδει καταστάσεις κρατήσεων προμηθευτών και υπέρ τρίτων για φορολογική χρήση.

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

69. Παρακολουθεί τις ημερήσιες πληρωμές τις συσχετίζει με τα αντίστοιχα τριπλότυπα για συμφωνία και επαλήθευση και τις καταχωρεί στα λογιστικά βιβλία εξόδων. Φυλάσσει όλα τα παραστατικά και συντάσσει μηνιαίες καταστάσεις ενταλθέντων - πληρωθέντων κατά Κωδικό Αριθμό.

70. Συνεργάζεται με διάφορα Επικουρικά και Ασφαλιστικά Ταμεία και αποστέλλει τις αντίστοιχες καταστάσεις κρατήσεων.

71. Συντάσσει μηνιαίες, τριμηνιαίες και ετήσιες απολογιστικές καταστάσεις του ταμείου και τις αποστέλλει στα διάφορα Υπουργεία και άλλες δημόσιες Υπηρεσίες.

72. Μεριμνά για την παρακράτηση μέσα από τα χρηματικά εντάλματα, που εκδίδει το Τμήμα Οικονομικής Διοίκησης και Λογιστικής Παρακολούθησης, των κρατήσεων υπέρ τρίτων και συντάσσει τις ειδικές καταστάσεις στο τέλος του μήνα αποδίδοντας τις κρατήσεις στα διάφορα Ταμεία και άλλες Υπηρεσίες.

73. Φυλάσσει για λογαριασμό του Ελεγκτικού Συνεδρίου, σε ασφαλές μέρος, τα απολογιστικά στοιχεία. Τηρεί τα βιβλία, ευρετήρια και άλλα έντυπα που ορίζονται από τη σχετική νομοθεσία που ισχύει και φροντίζει για την έγκαιρη και σωστή ενημέρωσή τους.

74. Μεριμνά για την ετοιμασία και την αποστολή ηλεκτρονικών αρχείων σε οποιοδήποτε ασφαλιστικό ταμείο απαιτείται από το νόμο με τα ασφαλιστικά στοιχεία των υπαλλήλων που είναι ασφαλισμένοι στα αντίστοιχα ταμεία.

75. Λαμβάνει αναγκαστικά μέτρα είσπραξης ληξιπρόθεσμων οφειλών τα οποία προβλέπονται από την ισχύουσα κάθε φορά νομοθεσία (κατασχέσεις κινητών και ακινήτων, κατασχέσεις εις χείρας τρίτου).

76. Παρακολουθεί την εξέλιξη των αναγκαστικών μέτρων κατά τη διάρκεια του έτους όπου η συγκεκριμένη οφειλή καθίσταται ληξιπρόθεσμη.

77. Προβαίνει σε παραγγελίες για έρευνα περιουσιακών στοιχείων σε δικαστικούς επιμελητές.

78. Προβαίνει σε άρση αναγκαστικών μέτρων είσπραξης αν ο οφειλέτης έχει προβεί σε ρύθμιση ή αν έχει εξοφλήσει το χρέος του.

79. Καταχωρεί τα αναγκαστικά μέτρα στις μερίδες των οφειλετών.

80. Τηρεί ατομικούς φακέλους οφειλετών για τους οποίους έχουν ληφθεί αναγκαστικά μέτρα είσπραξης.

81. Προβαίνει σε έρευνα φορολογικών και περιουσιακών στοιχείων των οφειλετών από τις διάφορες Δ.Ο.Υ, τη Δ/νση Συγκοινωνιών, Υποθηκοφυλακεία και Κτηματολογικά Γραφεία (Α.Φ.Μ., ακίνητα κ.λπ.).

82. Εισηγείται στο Δημοτικό Συμβούλιο για διαγραφές οφειλών σε περίπτωση εσφαλμένης εγγραφής στοιχείων οφειλέτη.

83. Προβαίνει σε οριστικοποίηση χρηματικών καταλόγων και τους διαβιβάζει στο Τμήμα Οικονομικής Διοίκησης και Λογιστικής Παρακολούθησης.

84. Μεριμνά για την εξαγωγή στατιστικών στοιχείων που αφορούν τα έσοδα του Δήμου από τη λήψη αναγκαστικών μέτρων.

85. Προβαίνει σε επιδόσεις σε πιστωτικά ιδρύματα και τηρεί σχετικό αρχείο.

86. Συνεργάζεται με το Τμήμα Οικονομικής Διοίκησης και Λογιστικής Παρακολούθησης για την παραγραφή οφειλών μετά την παρέλευση πενταετίας ή εικοσαετίας (αρ. 6 Α.Ν. 344/1968) από τη λήξη του οικονομικού έτους μέσα στο οποίο βεβαιώθηκαν οριστικά, ελέγχοντας και συνυπογράφοντας την εισήγηση για τα παραγραφόμενα.

87. Προβαίνει στη στέρηση φορολογικής ενημερότητας για τους οφειλέτες που δεν έχουν πληρώσει ή ρυθμίσει τις βεβαιωμένες ληξιπρόθεσμες οφειλές τους, που προέρχονται από όλα τα δημοτικά τέλη σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις.

88. Ελέγχει και διασταυρώνει τα στοιχεία από τις καταστάσεις των βεβαιωμένων ληξιπρόθεσμων οφειλών των οφειλετών, μετά την πρώτη έρευνα από τις αρμόδιες εφορίες όταν συντρέχουν λόγοι λανθασμένης βεβαίωσης των στοιχείων (π.χ. επωνυμία, Α.Φ.Μ., διευθύνσεις).

89. Ελέγχει τις καταστάσεις της γενικής εικόνας των βεβαιωμένων ληξιπρόθεσμων οφειλών των οφειλετών, αν έχουν προκύψει λόγοι πληρωμής, ρύθμισης, διαγραφής, παραγραφής, ή λόγοι αναστολής είσπραξης των βεβαιωμένων ληξιπρόθεσμων οφειλών, πριν προβεί στη στέρηση φορολογικής ενημερότητας.

90. Συντάσσει έγγραφα αναστολής και ανάκλησης της στέρησης φορολογικής ενημερότητας, για τους οφειλέτες που έχουν ρυθμίσει τις βεβαιωμένες ληξιπρόθεσμες οφειλές τους ύστερα από σχετικό αίτημά τους για χορήγηση φορολογικής ενημερότητας.

91. Ενημερώνει ανά τακτές χρονικές περιόδους, τους οφειλέτες για τους οποίους έχει ήδη προβεί στη στέρηση φορολογικής ενημερότητάς τους, προκειμένου να ενημερωθούν για τις ενέργειες του Δήμου.

92. Ενημερώνει εγγράφως τα αρμόδια τμήματα του Δήμου, στις περιπτώσεις που μετά από την έρευνα του Τμήματος, προκύπτουν ότι τα στοιχεία στους βεβαιωμένους χρηματικούς καταλόγους είναι ελλιπή ή ανακριβή.

93. Συντάσσει έγγραφα και απαντητικές επιστολές που αφορούν το Τμήμα Εσόδων και Ταμείου και τηρεί σχετικό αρχείο.

94. Επιμελείται τις εισηγήσεις για όλες τις διοικητικές πράξεις που είναι απαραίτητες για την εύρυθμη λειτουργία του Ταμείου προς τη Δημοτική Επιτροπή και προς το Δημοτικό Συμβούλιο.

iv. Αρμοδιότητες Τμήματος Κέντρων Εξυπηρέτησης Πολιτών (ΚΕΠ)

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

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

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

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

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

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

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

7. Υποδέχεται από άλλα ΚΕΠ αιτήσεις πολιτών, η διεκπεραίωση των οποίων εμπίπτει στις αρμοδιότητες του Δήμου.

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

9. Παρακολουθεί και υποστηρίζει την εφαρμογή των διαφόρων προγραμμάτων του Υπουργείου (e-ΚΕΠ, myKEPlive, κ.ά.) για την εξυπηρέτηση των πολιτών σε απομακρυσμένους οικισμούς του Δήμου..

10. Παραλαμβάνει τα σχετικά έγγραφα από τις υπηρεσίες και τα αποστέλλει στα ΚΕΠ της αρχικής υποβολής των αιτήσεων.

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

ν. Αρμοδιότητες Τμήματος Κοινωνικής Προστασίας, Παιδείας, Προσχολικής Αγωγής, Αθλητισμού και Πολιτισμού

Το Τμήμα Κοινωνικής Προστασίας, Παιδείας, Προσχολικής Αγωγής, Αθλητισμού και Πολιτισμού είναι αρμόδιο για την άσκηση μιας σειράς αρμοδιοτήτων επί θεμάτων: α. Κοινωνικής Πολιτικής και Ισότητας των Φύλων, β. Προστασίας της Δημόσιας Υγείας και Τρίτης Ηλικίας, γ. Απασχόλησης, δ. Παιδείας και Δια Βίου Μάθησης, ε. Προσχολικής αγωγής, στ. Αθλητισμού και Νέας Γενιάς και ζ. Πολιτισμού, ως εξής:

Στο πεδίο της Κοινωνικής Πολιτικής και Ισότητας των Φύλων, το Τμήμα ασκεί τις εξής αρμοδιότητες:

1. Συντονισμός, παρακολούθηση και αξιολόγηση της άσκησης Κοινωνικής Πολιτικής σε τοπικό επίπεδο (πχ 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 και δομές 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 πολιτικών κοινωνικής προστασίας και συνοχής, πρόνοιας και αλληλεγγύης, καταπολέμησης του κοινωνικού αποκλεισμού και υποστήριξης της τρίτης ηλικίας, με την ίδρυση και λειτουργία σχετικών δομών και προγραμμάτων (πχ Κέντρο Κοινότητας, ΚΑΠΗ, Κοινωνικό Φαρμακείο, Κοινωνικό Παντοπωλείο, κ.λπ.).

4. 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.

5. 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.

6. Συντονισμός, εποπτεία και παρακολούθηση της λειτουργίας των δομών, προγραμμάτων και υπηρεσιών του Δήμου που αποσκοπούν στην καταπολέμηση της φτώχειας, του κοινωνικού αποκλεισμού και κάθε μορφής διακρίσεων καθώς και στην προώθηση στην απασχόληση (π.χ. Κέντρο Κοινότητας, κ.λπ.).

7. Ανάπτυξη δικτύου συνεργασίας με φορείς και επιχειρήσεις που δραστηριοποιούνται σε θέματα αντιμετώπισης της φτώχειας.

8. Οργάνωση και λειτουργία δομών παροχής βασικών αγαθών (όπως Κοινωνικό Φαρμακείο, Κοινωνικό Παντοπωλείο, Συσσίτιο κ.λπ.), για την υποστήριξη ατόμων και οικογενειών που διαβιούν σε συνθήκες ακραίας φτώχειας.

9. Μέριμνα για την παροχή γευμάτων σε σταθερή και τακτική βάση, σε πλήρη συμφωνία με τις κείμενες υγειονομικές διατάξεις και για την παροχή βασικής υλικής συνδρομής και συνοδευτικών μέτρων στήριξης σε άτομα και οικογένειες που διαβιούν σε συνθήκες ακραίας φτώχειας, κάνοντας διανομή τροφίμων (π.χ. κρέας, ελαιόλαδο, γαλακτοκομικά προϊόντα, βρεφικές τροφές, είδη παντοπωλείου, είδη οπωροπωλείου κ.λ.π) και ειδών βασικής υλικής συνδρομής (είδη οικιακού καθαρισμού και προσωπικής υγιεινής, βρεφικά και παιδικά είδη, είδη για αστέγους) στο πλαίσιο του Επιχειρησιακού Προγράμματος Επισιτιστικής και Βασικής Υλικής Συνδρομής του Ταμείου Ευρωπαϊκής Βοήθειας προς τους Απόρους (ΤΕΒΑ/FEAD).

10. Μέριμνα για την αποτελεσματική οργάνωση και εύρυθμη λειτουργία του Κέντρου Κοινότητας, σύμφωνα με τον κανονισμό λειτουργίας αυτού, ώστε να εξασφαλίζεται η απρόσκοπτη παροχή των υπηρεσιών της δομής προς τους ωφελούμενους αυτής.

11. Σχεδιασμός, εισήγηση και μέριμνα για την εφαρμογή προγραμμάτων και πρωτοβουλιών που στοχεύουν στην πρόληψη της παραβατικότητας στην περιοχή του Δήμου, με τη δημιουργία Τοπικού Συμβουλίου Πρόληψης Παραβατικότητας (ΤοΣΠΠα).

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

13. Στο πλαίσιο λειτουργίας του Εθνικού Μηχανισμού Συντονισμού, Παρακολούθησης και Αξιολόγησης των Πολιτικών Κοινωνικής Ένταξης και Κοινωνικής Συνοχής, το Τμήμα:

1. Συλλέγει και επεξεργάζεται στοιχεία και πληροφορίες, που σχετίζονται με τις πτυχές του κοινωνικού αποκλεισμού και της υλικής αποστέρησης (όπως εισόδημα- φτώχεια, απασχόληση - ανεργία, εκπαίδευση και κατάρτιση, στέγαση, υγεία και κοινωνική φροντίδα, τοπικό περιβάλλον) σε επίπεδο Δήμου,

2. 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,

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

4. 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,

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

6. 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.

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

1. 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).

2. Έκδοση πιστοποιητικών οικονομικής αδυναμίας.

3. Εισήγηση για δωρεάν παραχώρηση της χρήσης οικημάτων ένεκα απορίας ή για άλλους σοβαρούς λόγους.

4. Αναγνώριση δικαιούχων στεγαστικής συνδρομής.

5. 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.

6. Εισήγηση για την έκδοση αποφάσεων παροχής κοινωνικής προστασίας.

7. 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.

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

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

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

18. 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.

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

20. 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.

21. Εισήγηση για την χορήγηση αδειών διενέργειας λαχειοφόρων αγορών, εράνων και φιλανθρωπικών αγορών.

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

23. 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:

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

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

3. Ανάπτυξη ειδικών προγραμμάτων για ευπαθείς ομάδες γυναικών.

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

5. Λήψη μέτρων για την εναρμόνιση επαγγελματικών και οικογενειακών υποχρεώσεων.

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

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

1. Ενίσχυση, βελτίωση και επέκταση παροχών ή/και δομών,

2. στρατηγικές και μέτρα για την αλλαγή νοοτροπίας,

3. προγράμματα επιμόρφωσης και ευαισθητοποίησης,

4. δημιουργία δικτύων και ανάπτυξη συνεργασιών με την κοινωνία των πολιτών και

5. ενίσχυση της συμμετοχής των γυναικών στα κέντρα λήψης αποφάσεων.

25. Συνεργασία με τη Δημοτική Επιτροπή Ισότητας (Δ.ΕΠ.Ι.) και παροχή κάθε αναγκαίας διοικητικής υποστήριξης για τη λειτουργία της και για την άσκηση των αρμοδιοτήτων της.

Στο πεδίο της Προστασίας της Δημόσιας Υγείας και Τρίτης Ηλικίας, το Τμήμα ασκεί τις ακόλουθες αρμοδιότητες:

26. 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.

27. 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.

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

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

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

31. 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.

32. Πληροφόρηση των δημοτών για θέματα δημόσιας υγείας και πρόληψης-προαγωγής της υγείας.

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

1. Ο υγειονομικός έλεγχος των δημοτικών δεξαμενών νερού,

2. ο υγειονομικός έλεγχος των καταστημάτων και επιχειρήσεων,

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

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

5. η τήρηση κανόνων υγιεινής των δημόσιων και ιδιωτικών σχολείων.

34. 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 (άρθρο 3 παρ. 4 του ν. 4675/2020).

35. Συνεργασία με το Εθνικό Διαδημοτικό Δίκτυο Υγιών Πόλεων και Προαγωγής της Υγείας (ΕΔΔΥΠΠΥ) και συμμετοχή στις εργασίες του - Λειτουργία δημοτικού ΚΕΠ Υγείας σε συνεργασία με το ΕΔΥΥΠΥΥ.

36. Συνεργασία με δομές πρωτοβάθμιας φροντίδας του Εθνικού Συστήματος Υγείας (Ε.Σ.Υ.) που λειτουργούν εντός των διοικητικών ορίων του Δήμου ή της οικείας Περιφερειακής Ενότητας αυτού για την από κοινού υλοποίηση ενεργειών και δράσεων πρόληψης και προαγωγής της υγείας του τοπικού πληθυσμού.

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

38. Μέριμνα για το 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.

39. Μεριμνά για τη λειτουργία προγράμματος «Βοήθεια στο Σπίτι», μέσω του οποίου εξυπηρετούνται άτομα της τρίτης ηλικίας που δεν αυτοεξυπηρετούνται πλήρως και άτομα με κινητικές δυσλειτουργίες και ειδικά προβλήματα.

40. Λαμβάνει ενημέρωση για τις δυνατότητες συμμετοχής του Δήμου σε συγχρηματοδοτούμενα προγράμματα για την προστασία της δημόσιας υγείας και την φροντίδα της τρίτης ηλικίας και εισηγείται για την συμμετοχή του Δήμου σε αυτά.

Στο πεδίο της Προώθησης της Απασχόλησης, το Τμήμα ασκεί τις εξής αρμοδιότητες:

41. Σχεδιασμός και εφαρμογή τοπικών προγραμμάτων δράσης και τοπικών πρωτοβουλιών ή συμμετοχή σε ανάλογες δράσεις και πρωτοβουλίες, για την προώθηση και διεύρυνση της απασχόλησης στην περιοχή του Δήμου.

42. Μέριμνα για την ενίσχυση της επιχειρηματικότητας και της επαγγελματικής κατάρτισης, προωθώντας την ίδρυση και λειτουργία Κέντρων Επαγγελματικού Προσανατολισμού και Κέντρων Επαγγελματικής Κατάρτισης σε συνεργασία με τη Διεύθυνση Δια Βίου Μάθησης και Απασχόλησης της αντίστοιχης Περιφέρειας και λαμβάνοντας υπόψη τις προγραμματικές επιλογές για θέματα επαγγελματικής κατάρτισης του περιφερειακού προγράμματος δια βίου μάθησης.

43. Μέριμνα για την απορρόφηση του εργατικού δυναμικού της περιοχής του Δήμου με την ανάπτυξη συμβουλευτικών δράσεων προς τους ανέργους και την προώθηση ίσων ευκαιριών πρόσβασης στην αγορά εργασίας.

44. Μέριμνα για τη δημιουργία και λειτουργία μηχανισμών ενημέρωσης/πληροφόρησης των ανέργων για τις ευκαιρίες απασχόλησης στην περιοχή του Δήμου.

Στο πεδίο της Παιδείας και Δια Βίου Μάθησης, το Τμήμα ασκεί τις ακόλουθες αρμοδιότητες:

45. Εισήγηση για τη σύσταση των αρμόδιων επιτροπών του ν. 5056/2023 για τα θέματα 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.

46. 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 στο Δήμο με τις ισχύουσες διατάξεις:

1. 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.

2. 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.

3. Συνεργασία με την καθ’ ύλην αρμόδια τεχνική υπηρεσία, για την απαλλοτρίωση οικοπέδων για τις ανάγκες της σχολικής στέγης, καθώς και την ανέγερση νέων σχολικών κτιρίων.

4. 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 (σε συνεργασία με το Τμήμα Οικονομικής Διοίκησης και Λογιστικής Παρακολούθησης που είναι αρμόδιο για τη διενέργεια των διαγωνισμών μίσθωσης).

47. 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 στο Δήμο με τις ισχύουσες διατάξεις:

1. 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.

2. Μέριμνα για την επαρκή φύλαξη και καθαριότητα των σχολικών κτιρίων, καθ’ όλο το χρόνο λειτουργίας τους. Για το 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.

3. 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.

4. Μέριμνα για τη σίτιση μαθητών μουσικών γυμνασίων και λυκείων εφόσον υπάρχουν.

5. Εποπτεία και έλεγχος των συλλόγων γονέων και κηδεμόνων.

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

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

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

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

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

11. 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.

12. 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.

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

48. Ίδρυση και λειτουργία πάρκων κυκλοφοριακής αγωγής.

49. 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:

1. Οι δραστηριότητες σύνδεσης των σχολικών μονάδων με την κοινωνία,

2. 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

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

50. 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:

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

2. 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.

3. 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.

51. 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.

52. Άσκηση των αρμοδιοτήτων λαϊκής επιμόρφωσης ή γενικής εκπαίδευσης ενηλίκων, κατά τις διατάξεις του άρθρου 23 του ν. 3879/2010.

Στο πεδίο της Προσχολικής Αγωγής - Οργάνωσης και λειτουργίας των Παιδικών-Βρεφονηπιακών Σταθμών, το Τμήμα ασκεί τις ακόλουθες αρμοδιότητες:

53. 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.

54. 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:

1. 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.

2. 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.

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

4. 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.

5. 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.

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

7. 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.

8. Συνεργασία με παιδίατρο και τήρηση καρτέλας υγείας των παιδιών.

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

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

11. 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.

12. 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.

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

55. Επιμέλεια των πάσης φύσεως διοικητικών εργασιών/διαδικασιών των Παιδικών-Βρεφονηπιακών Σταθμών του Δήμου (πχ αιτήσεις εγγραφής, επανεγγραφής, τήρηση αρχείων ωφελούμενων, κ.λπ.) και ενημέρωση επ’ αυτών των λοιπών συναρμόδιων υπηρεσιών του Δήμου καθώς και τα οργάνων διοίκησης αυτού, παρέχοντας όλα τα αναγκαία, κατά περίπτωση, στοιχεία.

56. 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.).

57. Μέριμνα για την εξασφάλιση των κατάλληλων υλικοτεχνικών υποδομών σε συνεργασία με την καθ’ ύλην αρμόδια Τεχνική Υπηρεσία του Δήμου, προκειμένου να διαπιστώνεται κάθε φορά η καταλληλότητα των κτιριακών εγκαταστάσεων προσχολικής αγωγής (παιδικοί - βρεφονηπιακοί σταθμοί, Κ.Δ.Α.Π.) και η διαμόρφωση των χώρων να είναι τέτοια που να εξυπηρετεί τις ανάγκες των παιδιών της προσχολικής ηλικίας.

Στο πεδίο του Αθλητισμού και της Νεολαίας, το Τμήμα ασκεί τις ακόλουθες αρμοδιότητες:

58. Σχεδιάζει, εισηγείται και μεριμνά για την 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 Τμήμα 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):

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

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

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

59. Καταρτίζει και υλοποιεί το ετήσιο πρόγραμμα αθλητικών δραστηριοτήτων του Δήμου συμπεριλαμβανομένων των διαφόρων τακτικών ή έκτακτων αθλητικών εκδηλώσεων (π.χ. σχολικά-εργασιακά πρωταθλήματα, κ.α.) σε όλη την εδαφική περιφέρεια αυτού.

60. Εισηγείται στα αρμόδια όργανα και υπηρεσίες του Δήμου τη δημιουργία νέων αθλητικών εγκαταστάσεων με την πρόβλεψη του απαιτούμενου τεχνικού εξοπλισμού.

61. Συντάσσει, παρακολουθεί και ελέγχει την εφαρμογή των καθημερινών προγραμμάτων γύμνασης και λοιπών αθλητικών εκδηλώσεων.

62. Συνεργάζεται με τα αθλητικά σωματεία και συλλόγους του Δήμου και παρέχει κάθε δυνατή βοήθεια στη λειτουργία αυτών.

63. Οργανώνει και υλοποιεί αθλητικές εκπαιδευτικές ημερίδες, διαλέξεις, επιμορφωτικά σεμινάρια, κ.α.

64. Διοργανώνει ή συνδιοργανώνει και υποστηρίζει αθλητικές εκδηλώσεις και δράσεις για ΑμεΑ.

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

66. Σχεδιάζει, εισηγείται και μεριμνά για την ανάπτυξη του αθλητικού τουρισμού στα όρια του Δήμου.

67. Μεριμνά για τη συστηματική διερεύνηση - παρακολούθηση εθνικών ή ευρωπαϊκών προγραμμάτων χρηματοδότησης στον τομέα του αθλητισμού και της νέας γενιάς και για την υποβολή σχετικών προτάσεων σε αυτά, σε συνεργασία με το Αυτοτελές Γραφείο Προγραμματισμού, Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης και Διαφάνειας του Δήμου.

68. Συνεργάζεται με την αρμόδια υπηρεσιακή μονάδα για θέματα δημοσίων σχέσεων για την ενημέρωση των πολιτών σχετικά με τις αθλητικές δραστηριότητες, τα προγράμματα και τις δράσεις που πραγματοποιούνται στο πλαίσιο των αρμοδιοτήτων του Δήμου.

69. Τηρεί το μητρώο νέων και συνεργάζεται: 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.

70. Μεριμνά για την οργάνωση και εφαρμογή προγραμμάτων που απευθύνονται στους νέους και συμμετέχει στους σχεδιασμούς και στα προγράμματα της Γενικής Γραμματείας Δια Βίου Μάθησης και Νέας Γενιάς.

Στο πεδίο του Πολιτισμού, το Τμήμα ασκεί τις ακόλουθες αρμοδιότητες:

71. 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. Στο πλαίσιο αυτό, περιλαμβάνονται πολιτικές, προγράμματα και σχέδια δράσης, ενδεικτικά και όχι περιοριστικά, για τα ακόλουθα:

1. Ίδρυση και λειτουργία πολιτιστικών δομών (όπως π.χ. βιβλιοθηκών, πολιτιστικών και πνευματικών κέντρων, μουσείων, πινακοθηκών, σχολών διδασκαλίας μουσικής και χορού, ζωγραφικής, κ.λπ.) καθώς και εφαρμογή πολιτιστικών προγραμμάτων και δράσεων.

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

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

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

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

6. Προώθηση της ανάπτυξης του πολιτιστικού τουρισμού.

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

8. 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.

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

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

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

3. 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).

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

73. 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.

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

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

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

Γ. Στη Διεύθυνση και ειδικότερα στο Τμήμα Διοικητικής Υποστήριξης και Ανθρώπινου Δυναμικού, υπάγονται διοικητικά και τα αποκεντρωμένα Γραφεία Διοικητικών Θεμάτων που λειτουργούν στις Δημοτικές Ενότητες του Δήμου: α. Αγράφων, β. Απεραντίων, γ. Ασπροποτάμου και δ. Φραγκίστας.

Δ. Στη Διεύθυνση και ειδικότερα στο Τμήμα Κ.Ε.Π., υπάγονται διοικητικά και τα αποκεντρωμένα Γραφεία Κ.Ε.Π. που λειτουργούν στις Δημοτικές Ενότητες του Δήμου: α. Αγράφων, β. Απεραντίων, γ. Ασπροποτάμου και δ. Φραγκίστας.

Ε. Στη Διεύθυνση και ειδικότερα στο Τμήμα Κοινωνικής Προστασίας, Παιδείας, Προσχολικής Αγωγής, Αθλητισμού και Πολιτισμού, υπάγονται διοικητικά, τα αποκεντρωμένα Γραφεία: α. του Παιδικού Σταθμού Ραπτόπουλου της Δ.Ε. Ασπροποτάμου και β. του Παιδικού Σταθμού Παλαιοκατούνας της Δ.Ε. Φραγκίστας.

ΣΤ. Ως Προϊστάμενος της Οικονομικής Υπηρεσίας του Δήμου, σύμφωνα και με τα οριζόμενα στο άρθρο 205

του ν. 4555/2018, όπως εκάστοτε ισχύει, θεωρείται, στο πλαίσιο του παρόντος, ο Προϊστάμενος της Διεύθυνσης Διοικητικών, Οικονομικών και Κοινωνικών Υπηρεσιών του Δήμου.

Άρθρο 17
ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ ΤΕΧΝΙΚΩΝ ΕΡΓΩΝ ΚΑΙ ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ

Α. Η Διεύθυνση Τεχνικών Έργων και Περιβάλλοντος έχει ως αποστολή σε τοπικό επίπεδο:

i. Το σχεδιασμό, προγραμματισμό, συντονισμό καθώς και τη μελέτη, δημοπράτηση, κατασκευή και επίβλεψη όλων των τεχνικών έργων του Δήμου, σύμφωνα με το εκάστοτε εγκεκριμένο Τεχνικό Πρόγραμμα, με στόχο την έγκαιρη, οικονομική και άριστη από επιστημονικής απόψεως πραγματοποίησή τους.

ii. Το σχεδιασμό και την υλοποίηση έργων συντήρησης και αναβάθμισης των ηλεκτρομηχανολογικών εγκαταστάσεων και των δικτύων ύδρευσης, άρδευσης και αποχέτευσης του Δήμου, το σχεδιασμό και υλοποίηση έργων βιώσιμης κινητικότητας και εξοικονόμησης ενέργειας καθώς και τη ρύθμιση επί θεμάτων συγκοινωνιών και κυκλοφορίας.

iii. 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 καθώς και τη διαρκή ανάπτυξη και διεύρυνση της ανακύκλωσης και εναλλακτικών μεθόδων διαχείρισης των απορριμμάτων.

iv. Τη διαχείριση, συντήρηση και ανάπτυξη των χώρων πρασίνου στην περιοχή ευθύνης του Δήμου.

v. Τη διαχείριση, συντήρηση και ασφαλή λειτουργία και κίνηση όλων των οχημάτων που ανήκουν στον Δήμο.

vi. Την προστασία και ανάπτυξη του πρωτογενούς τομέα σε συνεργασία με τους αρμόδιους φορείς (Υπουργείο, Περιφέρεια, Συλλογικούς Φορείς Αγροτών κ.α.) και την προστασία, την εξασφάλιση της ευζωίας και την αποτελεσματική διαχείριση των αδέσποτων ζώων συντροφιάς σύμφωνα με την ισχύουσα νομοθεσία.

vii. Τη ρύθμιση θεμάτων εμπορικής δραστηριότητας.

Β. Η Διεύθυνση αποτελείται από τις παρακάτω οργανικές μονάδες:

i. Τμήμα Τεχνικών Έργων και Ύδρευσης - Αποχέτευσης

ii. Τμήμα Καθαριότητας και Περιβάλλοντος

iii. Τμήμα Κίνησης και Συντήρησης Οχημάτων

iv. Τμήμα Αγροτικής Ανάπτυξης, Τουρισμού και Αδειοδοτήσεων

Οι αρμοδιότητες των επιμέρους οργανικών μονάδων της Διεύθυνσης, στο πλαίσιο της αποστολής της, είναι οι εξής:

i. Αρμοδιότητες Τμήματος Τεχνικών Έργων και Ύδρευσης - Αποχέτευσης

Το Τμήμα Τεχνικών Έργων και Ύδρευσης - Αποχέτευσης είναι αρμόδιο για την άσκηση μιας σειράς αρμοδιοτήτων επί θεμάτων: α. Μελετών, κατασκευών, συντηρήσεων και επιβλέψεων Τεχνικών Έργων, β. Ύδρευσης και Αποχέτευσης, γ. Διαχείρισης Δικτύου Άρδευσης, δ. Η/Μ Έργων και Εξοικονόμησης Ενέργειας και ε. Βιώσιμης Κινητικότητας και Κυκλοφορίας-Συγκοινωνίας, ως εξής:

Στο πεδίο των Μελετών, κατασκευών, συντηρήσεων και επιβλέψεων Τεχνικών Έργων, το Τμήμα ασκεί τις ακόλουθες αρμοδιότητες:

1. Μεριμνά για τη μελέτη, κατασκευή και επίβλεψη υλοποίησης όλων των τεχνικών έργων του Δήμου που περιλαμβάνουν ειδικότερα:

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

(β) Κτιριακά έργα (κατασκευή, συντήρηση, επισκευή, διακόσμηση και εξοπλισμός των πάσης φύσεως δημοτικών κτιρίων και εγκαταστάσεων π.χ. δημοτικά καταστήματα, σχολεία, κοινωνικές υποδομές, παιδικοί σταθμοί, κ.α.).

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

(δ) Υδραυλικά, αντιπλημμυρικά και εγγειοβελτιωτικά έργα (π.χ. αντλιοστάσια, δίκτυα, φράγματα, υδραυλικά συστήματα υπόγειων κάδων κ.α.).

(ε) Ηλεκτρομηχανολογικά έργα και έργα εξοικονόμησης ενέργειας.

2. Μεριμνά για την κατάρτιση του ετήσιου Τεχνικού Προγράμματος και για το σχεδιασμό, σε συνεργασία με το Αυτοτελές Γραφείο Προγραμματισμού, Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης και Διαφάνειας, των προγραμμάτων δράσης του Δήμου, που αφορούν στην υλοποίηση έργων υποδομών του δήμου, όπως δημοτικών κτηρίων και εγκαταστάσεων, έργων οδοποιίας, κατασκευής δικτύων υποδομής (π.χ. όμβριων υδάτων και αποχέτευσης), έργων διαμόρφωσης, διαρρύθμισης, επισκευής και εξωραϊσμού των κοινοχρήστων χώρων στην περιοχή του Δήμου, κ.α., σύμφωνα με το εύρος της δικαιοδοσίας του Δήμου.

3. Μεριμνά για την εκπόνηση όλων των αναγκαίων μελετών για την υλοποίηση των έργων του Τμήματος (εκπόνηση με προσωπικό του Τμήματος ή με ανάθεση σε τρίτους) καθώς και για την επίβλεψη της καλής εκπόνησης των σχετικών μελετών.

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

5. Επιβλέπει την εκτέλεση των έργων του Τμήματος που εκτελούνται με αυτεπιστασία.

6. Συνεργάζεται με το Τμήμα Οικονομικής Διοίκησης και Λογιστικής Παρακολούθησης για την έγκαιρη προμήθεια των υλικών των εργασιών καθώς επίσης την καλή εκτέλεση και παρακολούθηση των διαδικασιών ανάθεσης των μελετών και της εκτέλεσης των έργων σε τρίτους.

7. Επιβλέπει την εκτέλεση των έργων του Τμήματος που ανατίθενται σε τρίτους - Διενεργεί επιμετρήσεις εργασιών και ελέγχει τις πιστοποιήσεις εργασιών που υποβάλλονται από τρίτους.

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

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

10. Τηρεί τεχνικά αρχεία με αναλυτικά στοιχεία των έργων που εκτελεί (αναλώσεις υλικών, απασχόληση τεχνικού προσωπικού, απασχόληση τεχνικού εξοπλισμού, στοιχεία κόστους κ.λπ.) και αντίστοιχα αρχεία μελετών και σχεδίων (φάκελοι των έργων). Επιπλέον, μεριμνά για την διαμόρφωση περιοδικών στατιστικών στοιχείων και δεικτών από την εκτέλεση των έργων του Τμήματος.

11. Μεριμνά για την παρακολούθηση της καλής λειτουργίας, τη συντήρηση, επισκευή και βελτίωση των υποδομών του Δήμου. Στο πλαίσιο αυτό το Τμήμα -ενδεικτικά και όχι περιοριστικά - δύναται να προβαίνει σε άμεσες επισκευές σε φθορές δρόμων, πεζοδρομίων και δικτύων φωτισμού, στη συντήρηση και επισκευή παιδικών χαρών, αθλητικών εγκαταστάσεων, κοινόχρηστων χώρων και δημόσιων κτηρίων του Δήμου, κ.α.

12. Μεριμνά για τη συγκέντρωση αιτημάτων επισκευών και προτάσεων βελτίωσης και συντήρησης των υποδομών, από πολίτες και τοπικούς φορείς.

13. Συγκροτεί, οργανώνει και διοικεί συνεργεία συντηρήσεων. Στο πλαίσιο αυτό έχει την ευθύνη προγραμματισμού των συνεργείων και χρήσης των μηχανημάτων έργου, σε συνεργασία με το αρμόδιο Τμήμα για την Κίνηση των Οχημάτων/Μηχανημάτων. Οι αρμοδιότητες του Τμήματος, όσον αφορά στα συνεργεία που διαθέτει για την εκπλήρωση της αποστολής του, περιλαμβάνουν:

1. Κατάρτιση, εφαρμογή και παρακολούθηση των προγραμμάτων δράσης των συνεργείων (καθορισμός προτεραιοτήτων αναγκαίων έργων ή συντηρήσεων, χρονοπρογραμματισμός, καθορισμός αναγκών σε εργατοτεχνικό προσωπικό κατά ειδικότητες, καθορισμός αναγκών σε τεχνικό εξοπλισμό, εργαλεία, ποσότητες υλικών κατ’ είδος, τήρηση ωραρίου, τήρηση κανόνων ασφαλείας, κ.λπ.).

2. Εισήγηση προς την Δ/νση Τεχνικών Υπηρεσιών και Περιβάλλοντος για την ενσωμάτωση σε μελέτες έργων/συντηρήσεων, εργασιών που δεν μπορούν να αντιμετωπισθούν από τα συνεργεία.

3. Εισήγηση για την ανάθεση των σχετικών εργασιών σε τρίτους και έλεγχος πιστοποιήσεων που υποβάλλονται από τα συνεργεία τρίτων.

4. Επίβλεψη εκτέλεσης (διοικητική, χρονική και τεχνική άποψη) και επιμέτρηση των εργασιών που εκτελούν τα συνεργεία (συνεργεία του Δήμου ή συνεργεία τρίτων).

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

6. Μέριμνα για τον εξοπλισμό των συνεργείων (εργαλεία, μηχανήματα, κ.λπ.) και για την έγκαιρη προμήθεια των υλικών για τις εργασίες που εκτελεί το κάθε συνεργείο.

7. Φροντίδα για τη συντήρηση και την καλύτερη αξιοποίηση των μηχανημάτων, των τεχνικών μέσων και εργαλείων που χρησιμοποιούν τα συνεργεία.

8. Μέριμνα για την εκπαίδευση του προσωπικού των συνεργείων.

9. Κατάθεση περιοδικού απολογισμού των εκτελεσθέντων εργασιών.

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

15. Ενημερώνει το Αυτοτελές Γραφείο Προγραμματισμού, Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης και Διαφάνειας για την πρόοδο της υλοποίησης των έργων του Τμήματος και την επικαιροποίηση του επιχειρησιακού προγράμματος του Δήμου.

16. Μεριμνά για την αδειοδότηση των υπαγομένων στην αρμοδιότητα του Δήμου αθλητικών εγκαταστάσεων, συναρτήσει της κατηγορίας των, σύμφωνα με τα οριζόμενα στις διατάξεις του ν. 4479/2017 (Α’ 94).

17. Μεριμνά για την προσαρμογή των Παιδικών-Βρεφονηπιακών Σταθμών του Δήμου στις διατάξεις του π.δ. 99/2017 (Α’ 141).

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

Στο πεδίο της Ύδρευσης - Αποχέτευσης, το Τμήμα ασκεί τις ακόλουθες αρμοδιότητες:

19. Μεριμνά για την επισκευή, την 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.).

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

21. Προβαίνει στη μελέτη και κατασκευή έργων επέκτασης ή ανανέωσης των δικτύων ύδρευσης και αποχέτευσης του Δήμου και των αντίστοιχων εγκαταστάσεων επεξεργασίας νερού.

22. Προβαίνει στην καταγραφή των καταναλώσεων νερού στους υδρομετρητές και ενημερώνει σχετικά την Ταμειακή Υπηρεσία για την είσπραξη του αντιτίμου των καταναλώσεων.

23. Μεριμνά για την συνεχή και ομαλή υδροδότηση όλων των σημείων του Δήμου και τη σωστή λειτουργία του συστήματος διανομής ύδατος.

24. Μεριμνά για την ορθή λειτουργία και επάρκεια του αποχετευτικού συστήματος του Δήμου.

25. Προβαίνει στον έλεγχο 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.

26. Μεριμνά για την παρακολούθηση της καλής λειτουργίας των υδρομέτρων και παροχών και τον έλεγχο των δικτύων για την εξακρίβωση λαθροληψιών. Στο πλαίσιο αυτό αποστέλλει συνεργεία για έλεγχο της 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.

27. Μεριμνά για την 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.

Στο πεδίο της Διαχείρισης του δικτύου Άρδευσης, το Τμήμα ασκεί τις ακόλουθες αρμοδιότητες:

28. Ασκεί γενική εποπτεία της ομαλής άρδευσης όλων των περιοχών του Δήμου που αρδεύονται από την δημοτική αρδευτική υποδομή που βρίσκεται υπό τη διαχείριση του Δήμου, της κανονικής λειτουργίας του αρδευτικού συστήματος και της εφαρμογής των προγραμμάτων εκτέλεσης των εργασιών των υδρονομέων.

29. Μεριμνά για τον περιοδικό έλεγχο των αρδευτικών έργων (αντλιοστασίων, φραγμάτων και αρδευτικών δικτύων, κ.λπ.) - Καταγραφή των αναγκών συντήρησης, επισκευής και επέκτασης αυτών και υλοποίηση των αναγκαίων έργων.

30. Προβαίνει στην καταγραφή των ενδείξεων των υδρομέτρων, τήρηση των σχετικών εντύπων/βιβλίων και διαβίβαση των στοιχείων καταναλώσεων άρδευσης από τους υδρονομείς στο αρμόδιο Τμήμα Εσόδων και Ταμείου του Δήμου, για τη βεβαίωση και είσπραξη του αντιτίμου των καταναλώσεων.

31. Μεριμνά για την ασφάλεια και την υγειονομική προστασία των υδατοδεξαμενών.

32. Μεριμνά για την παρακολούθηση της σωστής λειτουργίας των υδρομέτρων, των υδροληπτών και εξακρίβωση τυχόν λαθροληψιών.

33. Μεριμνά για τη σύνταξη και εισήγηση του σχεδίου Κανονισμού άρδευσης και εισήγηση της τροποποίησης του, όταν παρίσταται ανάγκη επικαιροποίησης.

34. Μεριμνά για την εισήγηση σε ότι αφορά τη σύσταση, κατάργηση και συγχώνευση των Τοπικών Επιτροπών Άρδευσης (Τ.Ε.Α.).

35. Μεριμνά για τη χαρτογράφηση της αρδευτικής υποδομής του Δήμου (γεωτρήσεις, δεξαμενές, προωθητικών μηχανισμών, δικτύου άρδευσης) και για την συστηματική επικαιροποίηση της σχετικής πληροφορίας. Τήρηση πληροφοριακού αρχείου με στοιχεία που σχετίζονται με την υποδομή άρδευσης (χαρακτηριστικά γεωτρήσεων, χωρητικότητα δεξαμενών διατομές δικτύου κ.λπ.)

36. Μεριμνά για τη διενέργεια των αναγκαίων συντηρήσεων και την αποκατάσταση βλαβών των αρδευτικών αντλιοστασίων και των αρδευτικών δικτύων.

37. Μέριμνα για την τήρηση των διατάξεων που αφορούν στην άρδευση όπως αυτές περιλαμβάνονται στην εκάστοτε κείμενη νομοθεσία και στον Κανονισμό άρδευσης του Δήμου.

Στο πεδίο των Η/Μ έργων και Εξοικονόμησης Ενέργειας, το Τμήμα ασκεί τις εξής αρμοδιότητες:

38. Μεριμνά για το σχεδιασμό, μελέτη και εκτέλεση έργων που αφορούν τη συντήρηση, επισκευή και βελτίωση/αναβάθμιση του ηλεκτρομηχανολογικού εξοπλισμού και των κάθε είδους Η/Μ εγκαταστάσεων των Δήμου.

39. Μεριμνά για το σχεδιασμό, μελέτη και εκτέλεση έργων που αφορούν στη συντήρηση, επισκευή, επέκταση και βελτίωση του δικτύου ηλεκτροφωτισμού των οδών και γενικά των υπαίθριων χώρων του Δήμου, του εορταστικού φωτισμού και του φωτισμού για την ανάδειξη των δημοτικών κτιρίων, μνημείων και αρχαιολογικών χώρων της περιοχής καθώς και του δικτύου φωτεινής σηματοδότησης για τη ρύθμιση της κυκλοφορίας στην περιοχή του Δήμου.

40. Μεριμνά για την εφαρμογή μέτρων και την υλοποίηση δράσεων εξοικονόμησης ενέργειας και ενεργειακής αναβάθμισης στις κινητές και ακίνητες εγκαταστάσεις του Δήμου (κτίρια, αυτοκίνητα, κ.λπ.) και την προώθηση ήπιων μορφών ενέργειας. Στο πλαίσιο αυτό μεριμνά ιδίως για:

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

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

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

41. Μεριμνά για την εκπόνηση Δημοτικού Σχεδίου Μείωσης Εκπομπών (ΔηΣΜΕ) και Σχεδίου Ενεργειακής Απόδοσης Κτιρίων (ΣΕΑΚ) και των επικαιροποιήσεων αυτών.

42. Σχεδιάζει και υλοποιεί προγράμματα αξιοποίησης ήπιων μορφών ενέργειας.

43. Υποστήριξη της συμμετοχής του Δήμου σε ήδη λειτουργούντες Ενεργειακές Κοινότητες ή/και Κοινότητες Ανανεώσιμης Ενέργειας (ΚΑΕ) και Ενεργειακές Κοινότητες Πολιτών (ΕΚΠ).

44. Μεριμνά για τον έλεγχο και παρακολούθηση της καλής λειτουργίας των εγκατεστημένων σειρήνων συναγερμού στα διάφορα σημεία του Δήμου σε συνεργασία με τις αρμόδιες Δημόσιες Αρχές.

45. Μεριμνά για την έκδοση αδειών ανελκυστήρων (παραλαβή των απαραίτητων δικαιολογητικών, έκδοση άδειας και καταχώρισή της στο μητρώο των ανελκυστήρων, συγκρότηση κλιμακίου ελέγχου ανελκυστήρων σε περίπτωση ατυχήματος ή καταγγελίας, σύμφωνα με τη σχετική νομοθεσία).

Στο πεδίο της Βιώσιμης Κινητικότητας και Κυκλοφορίας-Συγκοινωνίας το Τμήμα ασκεί τις ακόλουθες αρμοδιότητες:

46. Μεριμνά για το σχεδιασμό, μελέτη και υλοποίηση έργων και δράσεων που προωθούν τη Βιώσιμη Κινητικότητα στον Δήμο.

47. Μεριμνά για το 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.).

48. Μεριμνά για την εκπόνηση μελετών ειδικών κυκλοφοριακών ρυθμίσεων, όπως μελέτες συστήματος ελεγχόμενης στάθμευσης, και τήρηση των σχετικών διαδικασιών έγκρισής τους.

49. Μεριμνά για την καταγραφή, επεξεργασία και επί τόπου διερεύνηση των αιτημάτων, σχετικών με τον κυκλοφοριακό σχεδιασμό, από πλευράς Δημοτικών Κοινοτήτων, πολιτών και τοπικών φορέων με σκοπό τη δημιουργία προγραμμάτων επεμβάσεων βελτίωσης της κυκλοφορίας οχημάτων και πεζών.

50. Μεριμνά για την κατάρτιση στρατηγικού Σχεδίου Βιώσιμης Αστικής Κινητικότητας (Σ.Β.Α.Κ.), με σκοπό τη βελτίωση της ποιότητας ζωής και την ικανοποίηση των αναγκών για την κινητικότητα των ανθρώπων και τη μεταφορά αγαθών στις αστικές περιοχές και τα περίχωρά τους.

51. Εισηγείται στα αρμόδια όργανα για την εκπόνηση Σχεδίου Αστικής Προσβασιμότητας (Σ.Α.Π.) στο Δήμο και συμμετέχει στη διαδικασία κατάρτισης του Σχεδίου Αστικής Προσβασιμότητας (Σ.Α.Π.) του Δήμου.

52. Προβαίνει στη 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).

53. Προβαίνει στη λήψη μέτρων για την απρόσκοπτη πρόσβαση στους κοινοχρήστους χώρους και την εξασφάλιση της προσβασιμότητας και λοιπών διευκολύνσεων για τα άτομα με αναπηρίες.

54. Μεριμνά για την παρακολούθηση της διαχείρισης των πεζοδρομημένων περιοχών και την 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.

55. Χορηγεί τις εγκρίσεις κυκλοφοριακών συνδέσεων επαγγελματικών εγκαταστάσεων με δημοτικές οδούς.

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

57. Προβαίνει στην έγκριση προσωρινών κυκλοφοριακών ρυθμίσεων, αναγκαίων για την εκτέλεση έργων.

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

59. Εισηγείται για την απαγόρευση δημιουργίας θέσεων στάθμευσης σε συγκεκριμένους χώρους.

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

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

62. Μεριμνά για την προσβασιμότητα πεζοδρομίων-κοινοχρήστων χώρων.

63. Μεριμνά για την εκτέλεση εργασιών απομάκρυνσης παράνομων διαφημιστικών πινακίδων.

64. Μεριμνά για την 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.

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

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

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

3. Προβαίνει στον καθορισμό των αστικών γραμμών λεωφορείων, καθώς και της αφετηρίας, της διαδρομής, των στάσεων και του τέρματος των αντίστοιχων γραμμών.

4. Εισηγείται τον καθορισμό κομίστρων των αστικών φορέων παροχής συγκοινωνιακού έργου.

5. Προβαίνει στον καθορισμό των προδιαγραφών των στάσεων και των στεγάστρων αναμονής επιβατών των αστικών και υπεραστικών γραμμών.

6. Εισηγείται για την ανάκληση της άδειας κυκλοφορίας αστικού λεωφορείου, από τον κύκλο εργασίας, εντός του ιδίου ημερολογιακού έτους.

7. Εισηγείται για τον καθορισμό του εξωτερικού χρώματος των ΤΑΞΙ.

66. Μεριμνά για την 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.

ii. Αρμοδιότητες Τμήματος Καθαριότητας και Περιβάλλοντος

Το Τμήμα Καθαριότητας και Περιβάλλοντος είναι αρμόδιο για την άσκηση μιας σειράς αρμοδιοτήτων επί θεμάτων: α. Σχεδιασμού και εποπτείας καθαριότητας και ανακύκλωσης, β. Αποκομιδής απορριμμάτων, γ. Προστασίας του περιβάλλοντος και συντήρησης πρασίνου και δ. Διαχείρισης δημοτικών κοιμητηρίων, ως εξής:

Στο πεδίο του Σχεδιασμού και Εποπτείας Καθαριότητας και Ανακύκλωσης, το Τμήμα ασκεί τις εξής αρμοδιότητες:

1. Μελέτη της οργάνωσης και λειτουργίας του συστήματος συλλογής και μεταφοράς των απορριμμάτων και των ανακυκλώσιμων υλικών.

2. Μελέτη, σχεδιασμός και 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 κοινοχρήστων χώρων του Δήμου.

3. Μελέτη, σχεδιασμός, εισήγηση και παρακολούθηση της εφαρμογής συστημάτων εναλλακτικής διαχείρισης των αστικών στερεών αποβλήτων στην περιοχή του Δήμου (συστήματα και προγράμματα ανακύκλωσης).

4. Μέριμνα για τη δημιουργία και καλή λειτουργία μηχανισμών και συστημάτων για την αποκομιδή και διαχείριση των αποβλήτων. Στο πλαίσιο αυτό παρακολουθεί και συντονίζει:

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

(β) Την αποκατάσταση υφισταμένων χώρων εναπόθεσης (ΧΑΔΑ), σε συνεργασία με την Τεχνική Υπηρεσία του Δήμου.

5. 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 παραπάνω λειτουργιών (οχήματα, τεχνικά μέσα, κάδοι κ.λπ.).

6. Συγκέντρωση, τήρηση και επεξεργασία στοιχείων από την εκτέλεση των λειτουργιών της καθαριότητας και τη διαμόρφωση και παρακολούθηση σχετικών δεικτών αποδοτικότητας.

7. Διαμόρφωση των κατάλληλων προγραμμάτων για τη διενέργεια των εργασιών καθαριότητας (αποκομιδή απορριμμάτων, ανακυκλώσιμων υλικών, οδοκαθαρισμός, ειδικά συνεργεία κ.λπ.).

8. Μελέτη, σχεδιασμός και εισήγηση της κατάλληλης συγκρότησης και στελέχωσης των διαφόρων συνεργείων και την εισήγηση προς τα αρμόδια όργανα προγραμμάτων αναγκών ανθρώπινου δυναμικού.

9. Προσδιορισμός και εισήγηση για τη χωροθέτηση των σημείων και την τοποθέτηση κάδων απορριμμάτων και κάδων ανακύκλωσης.

10. Μέριμνα και εισήγηση για τη χωροθέτηση συστημάτων υπόγειων κάδων απορριμμάτων και συνεργασία με την καθ’ ύλην αρμόδια Τεχνική Υπηρεσία του Δήμου για την εγκατάσταση, επέκταση, επισκευή και συντήρηση αυτών.

11. Παρακολούθηση της κανονικής εφαρμογής των προγραμμάτων διενέργειας των εργασιών και την εποπτεία της ποιότητας των αποτελεσμάτων των σχετικών εργασιών.

12. Παρακολούθηση της διαθεσιμότητας των τεχνικών μέσων που απαιτούνται για τη διενέργεια των εργασιών και συνεργασία με το Τμήμα Κίνησης και Συντήρησης Οχημάτων για την καλύτερη αξιοποίηση των τεχνικών μέσων που διαθέτει ο Δήμος.

13. Μέριμνα για την εφαρμογή προγραμμάτων εκπαίδευσης/κατάρτισης του προσωπικού του Τμήματος.

14. Εκπόνηση και διαχείριση των διαδικασιών έγκρισης και επικαιροποίησης του Κανονισμού Καθαριότητας του Δήμου, σύμφωνα με τα οριζόμενα στην υπό στοιχεία ΥΠΕΝ/ΔΔΑ/119776/2429/14.12.2021 υπουργική απόφαση των Υπουργών Περιβάλλοντος - Ενέργειας και Εσωτερικών (Β’ 5888).

15. Έλεγχος της τήρησης των διατάξεων του Κανονισμού Καθαριότητας του Δήμου και επιβολή των προβλεπόμενων κυρώσεων στα φυσικά και νομικά πρόσωπα που τον παραβιάζουν, σύμφωνα με το ισχύον θεσμικό πλαίσιο.

16. Εκπόνηση και διαχείριση των διαδικασιών έγκρισης και επικαιροποίησης του Τοπικού Σχεδίου Διαχείρισης Απορριμμάτων (ΤΟΣΔΑ) του Δήμου.

17. Εκπόνηση και υλοποίηση προγραμμάτων πρόληψης μείωσης παραγωγής αποβλήτων και προετοιμασίας για επαναχρησιμοποίηση.

18. Οργάνωση και εφαρμογή της διαλογής στην πηγή των αστικών αποβλήτων στα διοικητικά όριά του Δήμου σύμφωνα με το Τοπικό Σχέδιο Διαχείρισης Απορριμμάτων (ΤΟΣΔΑ) και το Περιφερειακό Σχέδιο Διαχείρισης Στερεών Αποβλήτων (ΠΕΣΔΑ).

19. 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.).

20. Καταχώριση στο Ηλεκτρονικό Μητρώο Αποβλήτων (ΗΜΑ), στην ειδική ηλεκτρονική φόρμα του Υπουργείου Περιβάλλοντος και Ενέργειας κατ’ εφαρμογή του άρθρου 53 του ν. 4819/2021, πάσης φύσεως στοιχείων που απαιτούνται για την παρακολούθηση της πορείας υλοποίησης των έργων διαχείρισης αποβλήτων και των ποιοτικών και ποσοτικών στόχων των Π.Ε.Σ.Δ.Α.

21. Μέριμνα για την άσκηση των αρμοδιοτήτων του Δήμου όπως ορίζονται από την κείμενη νομοθεσία περί Αστικών Στερεών Αποβλήτων - Τήρηση των σχετικών υποχρεώσεων του Δήμου, όπως προκύπτουν από το άρθρο 228 του ν. 4555/2018, τις διατάξεις του ν. 4819/2021, το Εθνικό Σχέδιο Διαχείρισης Αποβλήτων και το Εθνικό Πρόγραμμα Πρόληψης Δημιουργίας Αποβλήτων.

Στο πεδίο της Αποκομιδής Απορριμμάτων, το Τμήμα ασκεί τις εξής αρμοδιότητες:

22. Διαμόρφωση αναλυτικών περιοδικών προγραμμάτων και τη συγκρότηση των συνεργείων για την αποκομιδή των απορριμμάτων και των ανακυκλούμενων υλικών και τη μεταφορά τους στους ΧΥΤΑ ή τα εργοστάσια επεξεργασίας τους.

23. Διενέργεια με τα κατάλληλα συνεργεία και τεχνικά μέσα του έργου της αποκομιδής των απορριμμάτων και των ανακυκλούμενων υλικών και την μεταφορά τους στους ΧΥΤΑ ή στα εργοστάσια επεξεργασίας τους.

24. Μέριμνα για το σωστό χειρισμό και τη διατήρηση σε καλή κατάσταση των οχημάτων και τεχνικών μέσων που χρησιμοποιούν τα συνεργεία και το προσωπικό καθαριότητας.

25. Καταγραφή και συγκέντρωση, σε καθημερινή βάση, στοιχείων για την εκτέλεση των προγραμμάτων αποκομιδής των απορριμμάτων και των ανακυκλούμενων υλικών.

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

27. Διενέργεια με τα κατάλληλα συνεργεία και τεχνικά μέσα του έργου του καθαρισμού των οδών και των λοιπών κοινοχρήστων χώρων του Δήμου και της συγκέντρωσης των απορριμμάτων σε χώρους μεταφόρτωσης.

28. Συγκρότηση ειδικών συνεργείων για τη διενέργεια ειδικών εργασιών καθαρισμού, όπως η περισυλλογή και απομάκρυνση ογκωδών αντικειμένων, ο καθαρισμός από παράνομες αφίσες και διαφημίσεις, ο καθαρισμός εγκαταλελειμμένων οικιών, κ.λπ.

29. Επίβλεψη για την ορθή εκτέλεση των συμβάσεων που έχουν σχέση με την διαχείριση απορριμμάτων και την καθαριότητα.

Στο πεδίο της Προστασίας του Περιβάλλοντος και Συντήρησης Πρασίνου, το Τμήμα ασκεί τις εξής αρμοδιότητες:

30. Συνεργασία με τους αρμόδιους φορείς για θέματα περιβάλλοντος (Υπουργείο Περιβάλλοντος και Ενέργειας, Οργανισμός Φυσικού Περιβάλλοντος και Κλιματικής Αλλαγής κ.α.) για το σχεδιασμό και την εφαρμογή πολιτικών, προγραμμάτων, δράσεων και μέτρων για την προστασία και αναβάθμιση του φυσικού περιβάλλοντος στην περιοχή του Δήμου.

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

32. 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.

33. 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:

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

2. Τον καθορισμό χώρων για τη δημιουργία κοιμητηρίων, καθώς και την παροχή γνώμης για τον καθορισμό χώρων αποτέφρωσης νεκρών, σε συνεργασία με την αρμόδια Υπηρεσία Δόμησης.

3. Την ίδρυση και λειτουργία σφαγείων.

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

5. Τη λήψη προληπτικών και κατασταλτικών μέτρων για την προστασία των κοινοχρήστων χώρων από εκδήλωση πυρκαγιάς σε συνεργασία με το Αυτοτελές Τμήμα Πολιτικής Προστασίας του Δήμου.

34. 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 το Αυτοτελές Γραφείο Προγραμματισμού, Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης και Διαφάνειας, υποβολή των προτάσεων για έγκριση, οργάνωση της υλοποίησης των ανωτέρω προγραμμάτων μετά την ανάθεσή τους στο Δήμο και παρακολούθηση της υλοποίησης των προγραμμάτων και σύνταξη/υποβολή των αναγκαίων απολογιστικών εκθέσεων.

35. 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.

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

37. 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.).

38. Μέριμνα για το σωστό χειρισμό και την διατήρηση σε καλή κατάσταση των τεχνικών μέσων που χρησιμοποιούν τα συνεργεία του Τμήματος.

39. 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.

40. Αξιολόγηση αιτημάτων κοπής δένδρων σε δημοτικούς χώρους και δεντροστοιχίες - Εισήγηση προς τη Δημοτική Επιτροπή και το Δημοτικό Συμβούλιο για την χορήγηση έγκρισης υλοτόμησης - Εισήγηση προς την Τεχνική Υπηρεσία για την υλοτόμηση, προκειμένου να εκδοθεί άδεια μικρής κλίμακας, σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία και σε συνεργασία με τις αρμόδιες κρατικές υπηρεσίες.

41. Τήρηση, σε ημερήσια βάση, στοιχείων για την εκτέλεση των προγραμμάτων/εργασιών πρασίνου της υπηρεσίας.

42. Μέριμνα για την προστασία και διαχείριση των υδάτινων πόρων και την καταπολέμηση της ρύπανσης στην περιοχή του Δήμου σε συνεργασία με την Τεχνική Υπηρεσία του Δήμου.

Στο πεδίο της Διαχείρισης των Δημοτικών Κοιμητηρίων, το Τμήμα ασκεί τις εξής αρμοδιότητες:

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

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

1. Μέριμνα για την καθαριότητα, ευπρέπεια, διακόσμηση των χώρων των κοιμητηρίων καθώς και για την καταγραφή των αναγκών σε συντηρήσεις και υποδομές και την εισήγηση προς τις αρμόδιες καθ’ ύλην υπηρεσίες του Δήμου για την εκτέλεση των σχετικών έργων κατασκευής/συντήρησης τάφων και λοιπών τεχνικών υποδομών και πρασίνου των κοιμητηρίων.

2. Παρακολούθηση της δόμησης των τάφων και των μεταβολών που επέρχονται σε αυτούς και 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.

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

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

5. Εισήγηση για την αναπροσαρμογή των τελών και δικαιωμάτων των Κοιμητηρίων σε συνεργασία με την Οικονομική Υπηρεσία.

6. Ειδοποίηση των υπόχρεων σχετικά με τις υποχρεώσεις τους (τακτοποίηση των οικονομικών οφειλών, δυνατότητα εκταφής ή παράτασης παραχώρησης τάφου) σε συνεργασία με την Οικονομική Υπηρεσία.

iii. Αρμοδιότητες Τμήματος Κίνησης και Συντήρησης Οχημάτων

Το Τμήμα Κίνησης και Συντήρησης Οχημάτων έχει ως αντικείμενο τη διαχείριση, συντήρηση και ασφαλή λειτουργία και κίνηση όλων των οχημάτων που ανήκουν στον Δήμο. Οι βασικές αρμοδιότητες του Τμήματος περιλαμβάνουν τα εξής:

1. Διαχείριση του στόλου των οχημάτων (απορριμματοφόρων, οχημάτων ανακύκλωσης, ανοιχτών φορτηγών, βυτιοφόρων, επιβατηγών) και μηχανημάτων Έργου του Δήμου και μέριμνα για τη στελέχωση τους με το κατάλληλο προσωπικό (Οδηγοί - Χειριστές Μ.Ε.).

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

3. 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.

4. 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.

5. 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.

6. Συνεργασία με την οικονομική υπηρεσία για την παροχή στοιχείων για την πληρωμή των τελών κυκλοφορίας και την ασφάλιση των οχημάτων καθώς και για τη διεξαγωγή όλων των αναγκαίων διαγωνισμών προμηθειών (π.χ. εργαλείων, καυσίμων, ελαστικών, ανταλλακτικών, κ.α.) και υπηρεσιών (π.χ. συντήρήσεις, επισκευές οχημάτων, κ.λπ.), προς εξασφάλιση της ικανοποίησης των λειτουργικών αναγκών της υπηρεσίας.

7. 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.).

8. 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.

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

10. 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 σε συνεργασία με την Τεχνική Υπηρεσία του Δήμου.

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

12. Τήρηση και ενημέρωση αρχείου για όλα τα οχήματα και μηχανήματα έργου του Δήμου, όπου καταγράφονται όλες οι εργασίες που γίνονται, είτε στα πλαίσια προληπτικής συντήρησης, είτε για την αποκατάσταση βλαβών, αλλαγή ελαστικών, λιπαντικών και λοιπών ανταλλακτικών, είτε από το συνεργείο του Δήμου είτε από ιδιωτικό συνεργείο.

13. Τήρηση και παρακολούθηση της φυσικής αποθήκης ανταλλακτικών και λοιπών υλικών που είναι αναγκαία για τη συντήρηση και αποκατάσταση βλαβών των οχημάτων και κινητών μηχανημάτων του Δήμου.

14. Συγκέντρωση, τήρηση και επεξεργασία στοιχείων από την εκτέλεση των λειτουργιών συντήρησης και αποκατάστασης βλαβών των οχημάτων του Δήμου και διαμόρφωση και παρακολούθηση σχετικών δεικτών αποδοτικότητας.

iv. Αρμοδιότητες Τμήματος Αγροτικής Ανάπτυξης, Τουρισμού και Αδειοδοτήσεων

Το Τμήμα Αγροτικής Ανάπτυξης, Τουρισμού και Αδειοδοτήσεων είναι αρμόδιο για την άσκηση μιας σειράς αρμοδιοτήτων επί θεμάτων: α. Πρωτογενούς Τομέα και Αγροτικής Ανάπτυξης, β. Διαχείρισης και Προστασίας Αδέσποτων Ζώων Συντροφιάς, γ. Τουριστικής Προβολής και Ανάπτυξης και δ. Αδειοδοτήσεων - Ρύθμισης Εμπορικών Δραστηριοτήτων ως εξής:

Στο πεδίο του Πρωτογενούς Τομέα και της Αγροτικής Ανάπτυξης, το Τμήμα ασκεί τις εξής αρμοδιότητες:

1. Συνεργασία με την οικεία 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.

2. Συνεργασία με τον Οργανισμό Ελληνικών Γεωργικών Ασφαλίσεων (ΕΛΓΑ) για την καταγραφή και διακίνηση αιτημάτων για αποζημίωση πληγέντων αγροτών και κτηνοτρόφων από καιρικά φαινόμενα.

3. 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.

4. Διαχείριση και εκμετάλλευση δημοτικών καλλιεργητικών εκτάσεων, καθώς και αποκαλυπτόμενων καλλιεργητικών εκτάσεων που παραχωρούνται από το Δημόσιο, σε συνεργασία με το Τμήμα Οικονομικής Διοίκησης και Λογιστικής Παρακολούθησης.

5. Διοργάνωση εκδηλώσεων ενημέρωσης/πληροφόρησης των αγροτών για θέματα πρωτογενούς τομέα και αγροτικής ανάπτυξης.

6. Παραλαβή και διακίνηση των κτηνοτροφικών δηλώσεων.

7. Έκδοση πάσης φύσεων βεβαιώσεων και πιστοποιήσεων που σχετίζονται με τον πρωτογενή τομέα και είναι στην αρμοδιότητα του Δήμου (π.χ. πιστοποιητικά διακίνησης ζώων βεβαιώσεις για χορήγηση αγροτικών αδειών σε στρατεύσιμους κ.λπ.).

8. Μέριμνα για την άσκηση των αρμοδιοτήτων του Δήμου επί θεμάτων Αγροτικής Ανάπτυξης, Κτηνοτροφίας και Αλιείας όπως ορίζονται από την κείμενη νομοθεσία (την παρ. 1 του άρθρου 75 ν. 3463/2006, Α’ 114 και της παρ. 5 του άρθρου 94 του ν. 3852/2010, Α’ 87).

Στο πεδίο της Διαχείρισης και Προστασίας Αδέσποτων Ζώων Συντροφιάς, ασκεί τις εξής αρμοδιότητες:

9. 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.).

10. Μέριμνα για την περιοδική σύνταξη και υποβολή στο Τμήμα Προστασίας Ζώων Συντροφιάς της Διεύθυνσης Οργάνωσης και Λειτουργίας Τοπικής Αυτοδιοίκησης του Υπουργείου Εσωτερικών επιχειρησιακού προγράμματος, το οποίο περιλαμβάνει τις αναγκαίες δράσεις για την εκπλήρωση των υποχρεώσεων του Δήμου σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία προς τον σκοπό της ευζωίας και της αποτελεσματικής διαχείρισης των αδέσποτων ζώων, καθώς και της πρόληψης δημιουργίας νέων αδέσποτων ζώων, εντός των διοικητικών ορίων του Δήμου.

11. Συνεργασία με φιλοζωικά σωματεία και φιλοζωικές οργανώσεις μη κερδοσκοπικού χαρακτήρα που είναι εγγεγραμμένα στο «Εθνικό Μητρώο Ζώων Συντροφιάς» (ΕΜΖΣ) με στόχο ιδίως: α. την αποτελεσματική υλοποίηση προγραμμάτων περισυλλογής και φιλοξενίας αδέσποτων ζώων συντροφιάς σε κατάλληλα διαμορφωμένα καταφύγια που είναι εγγεγραμμένα στο Υπομητρώο Καταφυγίων Ζώων Συντροφιάς της περ. (γ) της παρ. 23 του άρθρου 2 του ν. 4830/2021, β. τον εμβολιασμό, τη στείρωση και τη σήμανση αδέσποτων ζώων, γ. την περίθαλψη με υποστήριξη κτηνιάτρου των ασθενών ή τραυματισμένων αδέσποτων ζώων συντροφιάς, δ. τη μέριμνα για την υιοθεσία τους στην Ελλάδα και στο εξωτερικό ή την επανένταξή τους στο οικείο περιβάλλον και ε. την εν γένει υλοποίηση κάθε σχετικής δράσης προς τον σκοπό της επίτευξης των στόχων που θέτει ο ν. 4830/2021.

12. Σύνταξη και υποβολή προς έγκριση στο Τμήμα Προστασίας Ζώων Συντροφιάς της Διεύθυνσης Οργάνωσης και Λειτουργίας Τοπικής Αυτοδιοίκησης του Υπουργείου Εσωτερικών προτάσεων εκπαιδευτικών προγραμμάτων προστασίας αδέσποτων ζώων για τις ανάγκες ενημέρωσης και τεχνικής κατάρτισης των απασχολούμενων υπαλλήλων του δήμου.

13. Σχεδιασμός και υλοποίηση δράσεων και προγραμμάτων που μπορούν να συμβάλουν στην προστασία και την ευζωία των ζώων συντροφιάς, δεσποζόμενων και αδέσποτων, στην ενημέρωση και την ευαισθητοποίηση των πολιτών στα θέματα της υπεύθυνης ιδιοκτησίας ζώου συντροφιάς και γενικότερα στην προαγωγή της φιλοζωίας.

14. Υποβολή ετήσιας αναφοράς στο Τμήμα Προστασίας Ζώων Συντροφιάς της Διεύθυνσης Οργάνωσης και Λειτουργίας Τοπικής Αυτοδιοίκησης του Υπουργείου Εσωτερικών αναφορικά με την πρόοδο υλοποίησης του εγκεκριμένου επιχειρησιακού προγράμματος του Δήμου και των δράσεων αυτού η οποία συνοδεύεται από απολογισμό της απορρόφησης των επιμέρους κονδυλίων.

15. Σχεδιασμός και υλοποίηση προγράμματος υιοθεσίας αδέσποτων ζώων σε συνεργασία με φιλοζωικά σωματεία και φιλοζωικές οργανώσεις μη κερδοσκοπικού χαρακτήρα που είναι εγγεγραμμένα στο «Εθνικό Μητρώο Ζώων Συντροφιάς» (ΕΜΖΣ).

16. Μέριμνα για την ανάπτυξη υποδομών, κατάλληλων για την φροντίδα των αδέσποτων ζώων (π.χ. δημοτικό καταφύγιο αδέσποτων ζώων συντροφιάς, δημοτικό κτηνιατρείο), σε συνεργασία με την Τεχνική Υπηρεσία του Δήμου.

17. Έλεγχος της τήρησης των διατάξεων για την προστασία και διαχείριση των αδέσποτων ζώων, σύμφωνα με τα οριζόμενα στον ν. 4830/2021 (Α’ 169).

18. Μέριμνα για τη συγκρότηση με απόφαση Δημάρχου της πενταμελούς επιτροπής παρακολούθησης του επιχειρησιακού προγράμματος διαχείρισης αδέσποτων ζώων συντροφιάς και πρόληψης δημιουργίας νέων αδέσποτων ζώων, σύμφωνα με την ισχύουσα νομοθεσία.

19. Υποβολή αιτήσεων χρηματοδότησης για την υλοποίηση του επιχειρησιακού προγράμματος διαχείρισης αδέσποτων ζώων συντροφιάς και πρόληψης δημιουργίας νέων αδέσποτων ζώων.

Στο πεδίο της Τουριστικής Προβολής και Ανάπτυξης, το Τμήμα ασκεί τις εξής αρμοδιότητες:

20. Κατάρτιση και υλοποίηση ολοκληρωμένου στρατηγικού σχεδιασμού τουριστικής ανάπτυξης και προβολής (όπως σύνταξη σχεδίου βιώσιμης τουριστικής ανάπτυξης, σχεδίου μάρκετινγκ και τουριστικής προβολής του Δήμου, κ.α.).

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

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

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

3. 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.

4. Προγραμμάτων αγροτουριστικής ανάπτυξης.

5. Προγραμμάτων αναβάθμισης των παρεχόμενων τουριστικών υπηρεσιών, σε συνεργασία με τους τουριστικούς επαγγελματικούς φορείς της περιοχής.

22. 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.).

23. 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.

24. 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.).

25. Ανάδειξη, προβολή και διάδοση της ιδιαίτερης τουριστικής ταυτότητας της περιοχής του Δήμου.

26. Δημιουργία και εφαρμογή μηχανισμών ενημέρωσης και πληροφόρησης των επισκεπτών της περιοχής (π.χ. λειτουργία τουριστικών περιπτέρων, σήμανση επισκέψιμων χώρων και μνημείων - αξιοθέατων, διανομή έντυπου υλικού πληροφόρησης των επισκεπτών, εφαρμογή ΤΠΕ για την ενημέρωση των επισκεπτών αλλά και διασύνδεση με τις επιχειρήσεις που εμπλέκονται στον κλάδο, κ.α.).

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

Στο πεδίο των Αδειοδοτήσεων - Ρύθμισης Εμπορικών Δραστηριοτήτων, το Τμήμα ασκεί τις ακόλουθες αρμοδιότητες:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

(θ) Την έγκριση της λειτουργίας Κυριακάτικων Αγορών.

(ι) Την έκδοση αποφάσεων για την ίδρυση, τη διάλυση και τον καθορισμό του τρόπου της εν γένει λειτουργίας Λαϊκών Αγορών, σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία περιλαμβανομένης της χορήγησης επαγγελματικών και παραγωγικών αδειών καθώς και κάθε άλλου συναφούς αντικειμένου.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

(ζ) Τη λειτουργία μουσικών οργάνων.

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

(θ) Τα ζωήλατα οχήματα.

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

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

(ιβ) Τη λειτουργία καταστημάτων εκμίσθωσης μοτοποδηλάτων.

(ιγ) Την ίδρυση υπεραγορών λιανικού εμπορίου.

(ιδ) Την άσκηση υπαίθριου πλανόδιου εμπορίου.

(ιε) Τη συμμετοχή σε Κυριακάτικες Αγορές.

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

(ιζ) Τη λειτουργία εκθέσεων βιβλίου.

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

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

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

Β. ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΑΠΟΚΕΝΤΡΩΜΕΝΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Οι Αποκεντρωμένες Υπηρεσίες του Δήμου είναι εγκατεστημένες στην έδρα Δημοτικών Ενοτήτων, εξυπηρετούν τις κοινότητες της Ενότητας και περιλαμβάνουν υπηρεσίες οι οποίες υπάγονται διοικητικά σε αντίστοιχες Διευθύνσεις ή Τμήματα των Κεντρικών Υπηρεσιών του Δήμου.

Άρθρο 18
ΑΠΟΚΕΝΤΡΩΜΕΝΕΣ ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΜΕ ΕΔΡΑ ΤΗΝ ΔΗΜΟΤΙΚΗ ΕΝΟΤΗΤΑ ΑΓΡΑΦΩΝ

Οι αποκεντρωμένες οργανικές μονάδες που είναι εγκατεστημένες στη Δημοτική Ενότητα Αγράφων είναι οι εξής:

i. Γραφείο Κ.Ε.Π. Αγράφων

ii. Γραφείο Διοικητικών Θεμάτων Αγράφων

Οι αρμοδιότητες των επιμέρους οργανικών μονάδων είναι οι εξής:

i. Γραφείο Κ.Ε.Π. Αγράφων

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

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

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

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

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

6. Παρακολουθεί και υποστηρίζει την εφαρμογή των διαφόρων προγραμμάτων του Υπουργείου (e-ΚΕΠ, myKEPlive, κ.ά.) για την εξυπηρέτηση των πολιτών σε απομακρυσμένους οικισμούς του Δήμου.

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

8. Υποδέχεται από άλλα Κ.Ε.Π. αιτήσεις πολιτών η διεκπεραίωση των οποίων εμπίπτει στις αρμοδιότητες του Δήμου. Προωθεί τα αιτήματα αυτά στις αρμόδιες για τη διεκπεραίωσή τους υπηρεσίες και παρακολουθεί τη διαδικασία της διεκπεραίωσης και την τήρηση των νόμιμων χρονικών προθεσμιών. Παραλαμβάνει τα σχετικά έγγραφα από τις υπηρεσίες και τα αποστέλλει στα Κ.Ε.Π. της αρχικής υποβολής των αιτήσεων.

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

ii. Γραφείο Διοικητικών Θεμάτων Αγράφων

1. Παρέχει γραμματειακή και διοικητική υποστήριξη προς τον Αντιδήμαρχο που εποπτεύει τις υπηρεσίες της δημοτικής ενότητας και προς τα τμήματά της (τήρηση πρωτοκόλλου, διεκπεραίωση και αρχειοθέτηση αλληλογραφίας, θέματα προσωπικού κ.λπ.) καθώς και προς τα αιρετά πολιτικά όργανα (πρόεδρο - συμβούλιο κοινότητας) της δημοτικής ενότητας.

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

3. Συγκεντρώνει τα στοιχεία απασχόλησης και τις μεταβολές των στοιχείων των εργαζομένων στις υπηρεσίες της δημοτικής ενότητας που επηρεάζουν τις αμοιβές τους και ενημερώνει έγκαιρα την Οικονομική Υπηρεσία, ώστε να προωθείται έγκαιρα η πληρωμή των εργαζομένων και η απόδοση των ασφαλιστικών εισφορών.

4. Μεριμνά για τη λειτουργία του τηλεφωνικού κέντρου της δημοτικής ενότητας.

5. Ενημερώνει και πληροφορεί τους πολίτες για τις ενέργειες που απαιτούνται για τη διεκπεραίωση των διοικητικών υποθέσεων τους που διεκπεραιώνονται από τις κεντρικές δημοτικές υπηρεσίες.

6. Μεριμνά για την καθοδήγηση των πολιτών στις αρμόδιες, κατά περίπτωση, υπηρεσίες του Δήμου για την διεκπεραίωση των υποθέσεών τους, εφόσον δεν είναι δυνατή η εξυπηρέτησή τους επί τόπου.

7. Μεριμνά για την ηλεκτρονική καταγραφή και προώθηση στις υπηρεσίες του Δήμου των αιτημάτων ή των επισημάνσεων των πολιτών, παρακολουθώντας την πορεία των αιτημάτων από το αρχικό στάδιο υποβολής τους μέχρι και την έκβαση του τελικού αποτελέσματος.

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

9. Παραλαμβάνει από τις αρμόδιες κεντρικές υπηρεσίες τα τελικά έγγραφα που έχουν ζητηθεί από τους πολίτες και μεριμνά για την παραλαβή τους από αυτούς.

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

11. Μεριμνά για την συστηματική τήρηση και ενημέρωση, πάσης φύσεως, φυσικών και ηλεκτρονικών αρχείων ή μητρώων αναγκαίων για την εκτέλεση των λειτουργιών του Γραφείου.

12. Μεριμνά για την τήρηση και ενημέρωση των ληξιαρχικών βιβλίων και αρχείων, στα οποία καταχωρούνται τα ληξιαρχικά γεγονότα που συμβαίνουν στην περιφέρεια της δημοτικής ενότητας (γεννήσεις, γάμοι, θάνατοι) καθώς και κάθε μεταγενέστερο γεγονός που συνδέεται με αυτά (π.χ. διαζύγια), σύμφωνα με τις ισχύουσες θεσμοθετημένες διαδικασίες καθώς και για την τήρηση αρχείων επισήμων εγγράφων ληξιαρχικών γεγονότων και έκδοση αποσπασμάτων των ληξιαρχικών πράξεων ή άλλων θεσμοθετημένων πιστοποιητικών.

13. Μεριμνά για την τήρηση και ενημέρωση των μητρώων του δημοτολογίου και των Μητρώων Αρρένων, σύμφωνα με τις ισχύουσες θεσμοθετημένες διαδικασίες και τήρηση των υποχρεώσεων που απορρέουν από την κείμενη νομοθεσία για τη δημιουργία και τήρηση του Μητρώου Πολιτών καθώς και για την τήρηση, σε τοπικό επίπεδο, των υποχρεώσεων για το Δήμο που προκύπτουν από την ισχύουσα νομοθεσία περί ιθαγένειας.

14. Συνεργάζεται με τις κεντρικές υπηρεσίες του Δήμου και με τα αρμόδια Κ.Ε.Π. για τη διεκπεραίωση των υποθέσεων των δημοτών της Δημοτικής Ενότητας.

15. Συνεργάζεται με την υπηρεσία του κεντρικού πρωτοκόλλου του Δήμου και διεκπεραίωση των σχετικών εγγράφων που αφορούν τη Δημοτική Ενότητα.

16. Συνεργάζεται με Ληξιαρχεία ή/και με αντίστοιχες μονάδες (αποκεντρωμένες υπηρεσίες) άλλων Δήμων σε περιπτώσεις μεταβολών ή προσθήκης ληξιαρχικών πράξεων που βρίσκονται καταχωρημένες εκεί.

17. Συνεργάζεται με την αρμόδια υπηρεσιακή μονάδα για την καθημερινή παραλαβή και διανομή της υπηρεσιακής αλληλογραφίας που αφορά τη Δημοτική Ενότητα.

18. Ασκεί κάθε άλλη αρμοδιότητα διοικητικής φύσεως που ανατίθεται στο Γραφείο με αποφάσεις των αρμοδίων οργάνων.

Άρθρο 19
ΑΠΟΚΕΝΤΡΩΜΕΝΕΣ ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΜΕ ΕΔΡΑ ΤΗΝ ΔΗΜΟΤΙΚΗ ΕΝΟΤΗΤΑ ΑΠΕΡΑΝΤΙΩΝ

Οι αποκεντρωμένες οργανικές μονάδες που είναι εγκατεστημένες στη Δημοτική Ενότητα Απεραντίων είναι οι εξής:

i. Γραφείο Κ.Ε.Π. Απεραντίων

ii. Γραφείο Διοικητικών Θεμάτων Απεραντίων

Οι αρμοδιότητες των επιμέρους οργανικών μονάδων είναι οι εξής:

i. Γραφείο Κ.Ε.Π. Απεραντίων

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

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

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

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

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

6. Παρακολουθεί και υποστηρίζει την εφαρμογή των διαφόρων προγραμμάτων του Υπουργείου (e-ΚΕΠ, myKEPlive, κ.ά.) για την εξυπηρέτηση των πολιτών σε απομακρυσμένους οικισμούς του Δήμου.

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

8. Υποδέχεται από άλλα Κ.Ε.Π. αιτήσεις πολιτών η διεκπεραίωση των οποίων εμπίπτει στις αρμοδιότητες του Δήμου. Προωθεί τα αιτήματα αυτά στις αρμόδιες για τη διεκπεραίωσή τους υπηρεσίες και παρακολουθεί τη διαδικασία της διεκπεραίωσης και την τήρηση των νόμιμων χρονικών προθεσμιών. Παραλαμβάνει τα σχετικά έγγραφα από τις υπηρεσίες και τα αποστέλλει στα Κ.Ε.Π. της αρχικής υποβολής των αιτήσεων.

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

ii. Γραφείο Διοικητικών Θεμάτων Απεραντίων

1. Παρέχει γραμματειακή και διοικητική υποστήριξη προς τον Αντιδήμαρχο που εποπτεύει τις υπηρεσίες της δημοτικής ενότητας και προς τα τμήματά της (τήρηση πρωτοκόλλου, διεκπεραίωση και αρχειοθέτηση αλληλογραφίας, θέματα προσωπικού κ.λπ.) καθώς και προς τα αιρετά πολιτικά όργανα (πρόεδρο - συμβούλιο κοινότητας) της δημοτικής ενότητας.

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

3. Συγκεντρώνει τα στοιχεία απασχόλησης και τις μεταβολές των στοιχείων των εργαζομένων στις υπηρεσίες της δημοτικής ενότητας που επηρεάζουν τις αμοιβές τους και ενημερώνει έγκαιρα την Οικονομική Υπηρεσία, ώστε να προωθείται έγκαιρα η πληρωμή των εργαζομένων και η απόδοση των ασφαλιστικών εισφορών.

4. Μεριμνά για τη λειτουργία του τηλεφωνικού κέντρου της δημοτικής ενότητας.

5. Ενημερώνει και πληροφορεί τους πολίτες για τις ενέργειες που απαιτούνται για τη διεκπεραίωση των διοικητικών υποθέσεων τους που διεκπεραιώνονται από τις κεντρικές δημοτικές υπηρεσίες.

6. Μεριμνά για την καθοδήγηση των πολιτών στις αρμόδιες, κατά περίπτωση, υπηρεσίες του Δήμου για την διεκπεραίωση των υποθέσεών τους, εφόσον δεν είναι δυνατή η εξυπηρέτησή τους επί τόπου.

7. Μεριμνά για την ηλεκτρονική καταγραφή και προώθηση στις υπηρεσίες του Δήμου των αιτημάτων ή των επισημάνσεων των πολιτών, παρακολουθώντας την πορεία των αιτημάτων από το αρχικό στάδιο υποβολής τους μέχρι και την έκβαση του τελικού αποτελέσματος.

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

9. Παραλαμβάνει από τις αρμόδιες κεντρικές υπηρεσίες τα τελικά έγγραφα που έχουν ζητηθεί από τους πολίτες και μεριμνά για την παραλαβή τους από αυτούς.

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

11. Μεριμνά για την συστηματική τήρηση και ενημέρωση, πάσης φύσεως, φυσικών και ηλεκτρονικών αρχείων ή μητρώων αναγκαίων για την εκτέλεση των λειτουργιών του Γραφείου.

12. Μεριμνά για την τήρηση και ενημέρωση των ληξιαρχικών βιβλίων και αρχείων, στα οποία καταχωρούνται τα ληξιαρχικά γεγονότα που συμβαίνουν στην περιφέρεια της δημοτικής ενότητας (γεννήσεις, γάμοι, θάνατοι) καθώς και κάθε μεταγενέστερο γεγονός που συνδέεται με αυτά (π.χ. διαζύγια), σύμφωνα με τις ισχύουσες θεσμοθετημένες διαδικασίες καθώς και για την τήρηση αρχείων επισήμων εγγράφων ληξιαρχικών γεγονότων και έκδοση αποσπασμάτων των ληξιαρχικών πράξεων ή άλλων θεσμοθετημένων πιστοποιητικών.

13. Μεριμνά για την τήρηση και ενημέρωση των Μητρώων του δημοτολογίου και των Μητρώων Αρρένων, σύμφωνα με τις ισχύουσες θεσμοθετημένες διαδικασίες και τήρηση των υποχρεώσεων που απορρέουν από την κείμενη νομοθεσία για τη δημιουργία και τήρηση του Μητρώου Πολιτών καθώς και για την τήρηση, σε τοπικό επίπεδο, των υποχρεώσεων για το Δήμο που προκύπτουν από την ισχύουσα νομοθεσία περί ιθαγένειας.

14. Συνεργάζεται με τις κεντρικές υπηρεσίες του Δήμου και με τα αρμόδια Κ.Ε.Π. για τη διεκπεραίωση των υποθέσεων των δημοτών της Δημοτικής Ενότητας.

15. Συνεργάζεται με την υπηρεσία του κεντρικού πρωτοκόλλου του Δήμου και διεκπεραίωση των σχετικών εγγράφων που αφορούν τη Δημοτική Ενότητα.

16. Συνεργάζεται με Ληξιαρχεία ή/και με αντίστοιχες μονάδες (αποκεντρωμένες υπηρεσίες) άλλων Δήμων σε περιπτώσεις μεταβολών ή προσθήκης ληξιαρχικών πράξεων που βρίσκονται καταχωρημένες εκεί.

17. Συνεργάζεται με την αρμόδια υπηρεσιακή μονάδα για την καθημερινή παραλαβή και διανομή της υπηρεσιακής αλληλογραφίας που αφορά τη Δημοτική Ενότητα.

18. Ασκεί κάθε άλλη αρμοδιότητα διοικητικής φύσεως που ανατίθεται στο Γραφείο με αποφάσεις των αρμοδίων οργάνων.

Άρθρο 20
ΑΠΟΚΕΝΤΡΩΜΕΝΕΣ ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΜΕ ΕΔΡΑ ΤΗΝ ΔΗΜΟΤΙΚΗ ΕΝΟΤΗΤΑ ΑΣΠΡΟΠΟΤΑΜΟΥ

Οι αποκεντρωμένες οργανικές μονάδες που είναι εγκατεστημένες στη Δημοτική Ενότητα Ασπροποτάμου είναι οι εξής:

i. Γραφείο Κ.Ε.Π. Ασπροποτάμου

ii. Γραφείο Διοικητικών Θεμάτων Ασπροποτάμου

iii. Γραφείο Παιδικού Σταθμού Ραπτόπουλου

Οι αρμοδιότητες των επιμέρους οργανικών μονάδων είναι οι εξής:

i. Γραφείο Κ.Ε.Π. Ασπροποτάμου

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

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

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

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

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

6. Παρακολουθεί και υποστηρίζει την εφαρμογή των διαφόρων προγραμμάτων του Υπουργείου (e-ΚΕΠ, myKEPlive, κ.ά.) για την εξυπηρέτηση των πολιτών σε απομακρυσμένους οικισμούς του Δήμου.

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

8. Υποδέχεται από άλλα Κ.Ε.Π. αιτήσεις πολιτών η διεκπεραίωση των οποίων εμπίπτει στις αρμοδιότητες του Δήμου. Προωθεί τα αιτήματα αυτά στις αρμόδιες για τη διεκπεραίωσή τους υπηρεσίες και παρακολουθεί τη διαδικασία της διεκπεραίωσης και την τήρηση των νόμιμων χρονικών προθεσμιών. Παραλαμβάνει τα σχετικά έγγραφα από τις υπηρεσίες και τα αποστέλλει στα Κ.Ε.Π. της αρχικής υποβολής των αιτήσεων.

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

ii. Γραφείο Διοικητικών Θεμάτων Ασπροποτάμου

1. Παρέχει γραμματειακή και διοικητική υποστήριξη προς τον Αντιδήμαρχο που εποπτεύει τις υπηρεσίες της δημοτικής ενότητας και προς τα τμήματά της (τήρηση πρωτοκόλλου, διεκπεραίωση και αρχειοθέτηση αλληλογραφίας, θέματα προσωπικού κ.λπ.) καθώς και προς τα αιρετά πολιτικά όργανα (πρόεδρο - συμβούλιο κοινότητας) της δημοτικής ενότητας.

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

3. Συγκεντρώνει τα στοιχεία απασχόλησης και τις μεταβολές των στοιχείων των εργαζομένων στις υπηρεσίες της δημοτικής ενότητας που επηρεάζουν τις αμοιβές τους και ενημερώνει έγκαιρα την Οικονομική Υπηρεσία, ώστε να προωθείται έγκαιρα η πληρωμή των εργαζομένων και η απόδοση των ασφαλιστικών εισφορών.

4. Μεριμνά για τη λειτουργία του τηλεφωνικού κέντρου της δημοτικής ενότητας.

5. Ενημερώνει και πληροφορεί τους πολίτες για τις ενέργειες που απαιτούνται για τη διεκπεραίωση των διοικητικών υποθέσεων τους που διεκπεραιώνονται από τις κεντρικές δημοτικές υπηρεσίες.

6. Μεριμνά για την καθοδήγηση των πολιτών στις αρμόδιες, κατά περίπτωση, υπηρεσίες του Δήμου για την διεκπεραίωση των υποθέσεών τους, εφόσον δεν είναι δυνατή η εξυπηρέτησή τους επί τόπου.

7. Μεριμνά για την ηλεκτρονική καταγραφή και προώθηση στις υπηρεσίες του Δήμου των αιτημάτων ή των επισημάνσεων των πολιτών, παρακολουθώντας την πορεία των αιτημάτων από το αρχικό στάδιο υποβολής τους μέχρι και την έκβαση του τελικού αποτελέσματος.

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

9. Παραλαμβάνει από τις αρμόδιες κεντρικές υπηρεσίες τα τελικά έγγραφα που έχουν ζητηθεί από τους πολίτες και μεριμνά για την παραλαβή τους από αυτούς.

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

11. Μεριμνά για την συστηματική τήρηση και ενημέρωση, πάσης φύσεως, φυσικών και ηλεκτρονικών αρχείων ή μητρώων αναγκαίων για την εκτέλεση των λειτουργιών του Γραφείου.

12. Μεριμνά για την τήρηση και ενημέρωση των ληξιαρχικών βιβλίων και αρχείων, στα οποία καταχωρούνται τα ληξιαρχικά γεγονότα που συμβαίνουν στην περιφέρεια της δημοτικής ενότητας (γεννήσεις, γάμοι, θάνατοι) καθώς και κάθε μεταγενέστερο γεγονός που συνδέεται με αυτά (π.χ. διαζύγια), σύμφωνα με τις ισχύουσες θεσμοθετημένες διαδικασίες καθώς και για την τήρηση αρχείων επισήμων εγγράφων ληξιαρχικών γεγονότων και έκδοση αποσπασμάτων των ληξιαρχικών πράξεων ή άλλων θεσμοθετημένων πιστοποιητικών.

13. Μεριμνά για την τήρηση και ενημέρωση των Μητρώων του δημοτολογίου και των Μητρώων Αρρένων, σύμφωνα με τις ισχύουσες θεσμοθετημένες διαδικασίες και τήρηση των υποχρεώσεων που απορρέουν από την κείμενη νομοθεσία για τη δημιουργία και τήρηση του Μητρώου Πολιτών καθώς και για την τήρηση, σε τοπικό επίπεδο, των υποχρεώσεων για το Δήμο που προκύπτουν από την ισχύουσα νομοθεσία περί ιθαγένειας.

14. Συνεργάζεται με τις κεντρικές υπηρεσίες του Δήμου και με τα αρμόδια Κ.Ε.Π. για τη διεκπεραίωση των υποθέσεων των δημοτών της Δημοτικής Ενότητας.

15. Συνεργάζεται με την υπηρεσία του κεντρικού πρωτοκόλλου του Δήμου και διεκπεραίωση των σχετικών εγγράφων που αφορούν τη Δημοτική Ενότητα.

16. Συνεργάζεται με Ληξιαρχεία ή/και με αντίστοιχες μονάδες (αποκεντρωμένες υπηρεσίες) άλλων Δήμων σε περιπτώσεις μεταβολών ή προσθήκης ληξιαρχικών πράξεων που βρίσκονται καταχωρημένες εκεί.

17. Συνεργάζεται με την αρμόδια υπηρεσιακή μονάδα

για την καθημερινή παραλαβή και διανομή της υπηρεσιακής αλληλογραφίας που αφορά τη Δημοτική Ενότητα.

18. Ασκεί κάθε άλλη αρμοδιότητα διοικητικής φύσεως που ανατίθεται στο Γραφείο με αποφάσεις των αρμοδίων οργάνων.

iii. Γραφείο Παιδικού Σταθμού Ραπτόπουλου

1. Παρέχει σύγχρονη προσχολική αγωγή στα φιλοξενούμενα νήπια και βρέφη εφαρμόζοντας τα κατάλληλα προγράμματα, τις ισχύουσες διατάξεις και τον ισχύοντα εσωτερικό κανονισμό λειτουργίας.

2. Υποστηρίζει την πολυεπίπεδη ανάπτυξη των βρεφών, νηπίων και παιδιών (σωματικά, νοητικά, συναισθηματικά και κοινωνικά).

3. Υποστηρίζει την μέγιστη δυνατή εξάλειψη των διαφορών που τυχόν προκύπτουν από το πολιτιστικό, οικονομικό και μορφωτικό επίπεδο των εξυπηρετούμενων οικογενειών.

4. Υποστηρίζει την εναρμόνιση ανάμεσα στην εναρμόνιση της επαγγελματικής και οικογενειακής ζωής των εξυπηρετούμενων οικογενειών.

5. Βοηθά τα παιδιά προσχολικής ηλικίας στην ομαλή μετάβασή τους από το οικογενειακό στο σχολικό περιβάλλον.

6. Λειτουργεί υποστηρικτικά σε δράσεις που αφορούν το σύνολο της τοπικής κοινότητας αναφορικά με την οικογένεια και το παιδί.

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

8. Μεριμνά για τη 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.

9. Φροντίζει 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.

10. Μεριμνά για την προμήθεια, την ταξινόμηση και τη συντήρηση του αναγκαίου παιδαγωγικού εξοπλισμού και υλικού.

11. Μεριμνά για τη συνεργασία με παιδίατρο και την τήρηση καρτέλας υγείας των παιδιών.

12. Τηρεί όλα τα απαραίτητα βιβλία.

Άρθρο 21
ΑΠΟΚΕΝΤΡΩΜΕΝΕΣ ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΜΕ ΕΔΡΑ ΤΗΝ ΔΗΜΟΤΙΚΗ ΕΝΟΤΗΤΑ ΦΡΑΓΚΙΣΤΑΣ

Οι αποκεντρωμένες οργανικές μονάδες που είναι εγκατεστημένες στη Δημοτική Ενότητα Φραγκίστας είναι οι εξής:

i. Γραφείο Κ.Ε.Π. Φραγκίστας

ii. Γραφείο Διοικητικών Θεμάτων Φραγκίστας

iii. Γραφείο Παιδικού Σταθμού Παλαιοκατούνας

Οι αρμοδιότητες των επιμέρους οργανικών μονάδων είναι οι εξής:

i. Γραφείο Κ.Ε.Π. Φραγκίστας

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

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

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

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

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

6. Παρακολουθεί και υποστηρίζει την εφαρμογή των διαφόρων προγραμμάτων του Υπουργείου (e-ΚΕΠ, myKEPlive, κ.ά.) για την εξυπηρέτηση των πολιτών σε απομακρυσμένους οικισμούς του Δήμου.

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

8. Υποδέχεται από άλλα Κ.Ε.Π. αιτήσεις πολιτών η διεκπεραίωση των οποίων εμπίπτει στις αρμοδιότητες του Δήμου. Προωθεί τα αιτήματα αυτά στις αρμόδιες για τη διεκπεραίωσή τους υπηρεσίες και παρακολουθεί τη διαδικασία της διεκπεραίωσης και την τήρηση των νόμιμων χρονικών προθεσμιών. Παραλαμβάνει τα σχετικά έγγραφα από τις υπηρεσίες και τα αποστέλλει στα Κ.Ε.Π. της αρχικής υποβολής των αιτήσεων.

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

ii. Γραφείο Διοικητικών Θεμάτων Φραγκίστας

1. Παρέχει γραμματειακή και διοικητική υποστήριξη προς τον Αντιδήμαρχο που εποπτεύει τις υπηρεσίες της δημοτικής ενότητας και προς τα τμήματά της (τήρηση πρωτοκόλλου, διεκπεραίωση και αρχειοθέτηση αλληλογραφίας, θέματα προσωπικού κ.λπ.) καθώς και προς τα αιρετά πολιτικά όργανα (πρόεδρο - συμβούλιο κοινότητας) της δημοτικής ενότητας.

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

3. Συγκεντρώνει τα στοιχεία απασχόλησης και τις μεταβολές των στοιχείων των εργαζομένων στις υπηρεσίες της δημοτικής ενότητας που επηρεάζουν τις αμοιβές τους και ενημερώνει έγκαιρα την Οικονομική Υπηρεσία, ώστε να προωθείται έγκαιρα η πληρωμή των εργαζομένων και η απόδοση των ασφαλιστικών εισφορών.

4. Μεριμνά για τη λειτουργία του τηλεφωνικού κέντρου της δημοτικής ενότητας.

5. Ενημερώνει και πληροφορεί τους πολίτες για τις

ενέργειες που απαιτούνται για τη διεκπεραίωση των διοικητικών υποθέσεων τους που διεκπεραιώνονται από τις κεντρικές δημοτικές υπηρεσίες.

6. Μεριμνά για την καθοδήγηση των πολιτών στις αρμόδιες, κατά περίπτωση, υπηρεσίες του Δήμου για την διεκπεραίωση των υποθέσεών τους, εφόσον δεν είναι δυνατή η εξυπηρέτησή τους επί τόπου.

7. Μεριμνά για την ηλεκτρονική καταγραφή και προώθηση στις υπηρεσίες του Δήμου των αιτημάτων ή των επισημάνσεων των πολιτών, παρακολουθώντας την πορεία των αιτημάτων από το αρχικό στάδιο υποβολής τους μέχρι και την έκβαση του τελικού αποτελέσματος.

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

9. Παραλαμβάνει από τις αρμόδιες κεντρικές υπηρεσίες τα τελικά έγγραφα που έχουν ζητηθεί από τους πολίτες και μεριμνά για την παραλαβή τους από αυτούς.

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

11. Μεριμνά για την συστηματική τήρηση και ενημέρωση, πάσης φύσεως, φυσικών και ηλεκτρονικών αρχείων ή μητρώων αναγκαίων για την εκτέλεση των λειτουργιών του Γραφείου.

12. Μεριμνά για την τήρηση και ενημέρωση των ληξιαρχικών βιβλίων και αρχείων, στα οποία καταχωρούνται τα ληξιαρχικά γεγονότα που συμβαίνουν στην περιφέρεια της δημοτικής ενότητας (γεννήσεις, γάμοι, θάνατοι) καθώς και κάθε μεταγενέστερο γεγονός που συνδέεται με αυτά (π.χ. διαζύγια), σύμφωνα με τις ισχύουσες θεσμοθετημένες διαδικασίες καθώς και για την τήρηση αρχείων επισήμων εγγράφων ληξιαρχικών γεγονότων και έκδοση αποσπασμάτων των ληξιαρχικών πράξεων ή άλλων θεσμοθετημένων πιστοποιητικών.

13. Μεριμνά για την τήρηση και ενημέρωση των Μητρώων του δημοτολογίου και των Μητρώων Αρρένων, σύμφωνα με τις ισχύουσες θεσμοθετημένες διαδικασίες και τήρηση των υποχρεώσεων που απορρέουν από την κείμενη νομοθεσία για τη δημιουργία και τήρηση του Μητρώου Πολιτών καθώς και για την τήρηση, σε τοπικό επίπεδο, των υποχρεώσεων για το Δήμο που προκύπτουν από την ισχύουσα νομοθεσία περί ιθαγένειας.

14. Συνεργάζεται με τις κεντρικές υπηρεσίες του Δήμου και με τα αρμόδια Κ.Ε.Π. για τη διεκπεραίωση των υποθέσεων των δημοτών της Δημοτικής Ενότητας.

15. Συνεργάζεται με την υπηρεσία του κεντρικού πρωτοκόλλου του Δήμου και διεκπεραίωση των σχετικών εγγράφων που αφορούν τη Δημοτική Ενότητα.

16. Συνεργάζεται με Ληξιαρχεία ή/και με αντίστοιχες μονάδες (αποκεντρωμένες υπηρεσίες) άλλων Δήμων σε περιπτώσεις μεταβολών ή προσθήκης ληξιαρχικών πράξεων που βρίσκονται καταχωρημένες εκεί.

17. Συνεργάζεται με την αρμόδια υπηρεσιακή μονάδα για την καθημερινή παραλαβή και διανομή της υπηρεσιακής αλληλογραφίας που αφορά τη Δημοτική Ενότητα.

18. Ασκεί κάθε άλλη αρμοδιότητα διοικητικής φύσεως που ανατίθεται στο Γραφείο με αποφάσεις των αρμοδίων οργάνων.

iii. Γραφείο Παιδικού Σταθμού Παλαιοκατούνας

1. Παρέχει σύγχρονη προσχολική αγωγή στα φιλοξενούμενα νήπια και βρέφη εφαρμόζοντας τα κατάλληλα προγράμματα, τις ισχύουσες διατάξεις και τον ισχύοντα εσωτερικό κανονισμό λειτουργίας.

2. Υποστηρίζει την πολυεπίπεδη ανάπτυξη των βρεφών, νηπίων και παιδιών (σωματικά, νοητικά, συναισθηματικά και κοινωνικά).

3. Υποστηρίζει την μέγιστη δυνατή εξάλειψη των διαφορών που τυχόν προκύπτουν από το πολιτιστικό, οικονομικό και μορφωτικό επίπεδο των εξυπηρετούμενων οικογενειών.

4. Υποστηρίζει την εναρμόνιση ανάμεσα στην εναρμόνιση της επαγγελματικής και οικογενειακής ζωής των εξυπηρετούμενων οικογενειών.

5. Βοηθά τα παιδιά προσχολικής ηλικίας στην ομαλή μετάβασή τους από το οικογενειακό στο σχολικό περιβάλλον.

6. Λειτουργεί υποστηρικτικά σε δράσεις που αφορούν το σύνολο της τοπικής κοινότητας αναφορικά με την οικογένεια και το παιδί.

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

8. Μεριμνά για τη 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.

9. Φροντίζει 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.

10. Μεριμνά για την προμήθεια, την ταξινόμηση και τη συντήρηση του αναγκαίου παιδαγωγικού εξοπλισμού και υλικού.

11. Μεριμνά για τη συνεργασία με παιδίατρο και την τήρηση καρτέλας υγείας των παιδιών.

12. Τηρεί όλα τα απαραίτητα βιβλία.

ΜΕΡΟΣ Δ’
ΘΕΣΕΙΣ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

Άρθρο 22
ΕΙΔΙΚΕΣ ΘΕΣΕΙΣ

Στο Δήμο Αγράφων προβλέπονται οι ακόλουθες ειδικές θέσεις προσωπικού:

(α) Μία (1) θέση μετακλητού Γενικού Γραμματέα (άρθρο 161 του ν. 3584/2007).

(β) Πέντε (5) 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 (άρθρο 165 παρ. 2 του ν. 3584/2007).

Άρθρο 23
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:

ΚΛΑΔΟΣ	ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ	ΟΡΓΑΝΙΚΕΣ ΘΕΣΕΙΣ
ΠΕ ΓΕΩΤΕΧΝΙΚΩΝ	ΠΕ ΓΕΩΠΟΝΩΝ	1
ΠΕ ΓΕΩΤΕΧΝΙΚΩΝ	ΠΕ ΚΤΗΝΙΑΤΡΩΝ	1
ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ -ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ	ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ - ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ	5
ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ - ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ	ΠΕ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ	1
ΠΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	ΠΕ ΑΓΡΟΝΟΜΩΝ ΤΟΠΟΓΡΑΦΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	1
ΠΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	ΠΕ ΑΡΧΙΤΕΚΤΟΝΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	1
ΠΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	ΠΕ ΜΗΧΑΝΟΛΟΓΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	1
ΠΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	ΠΕ ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	4
ΣΥΝΟΛΟ ΘΕΣΕΩΝ ΠΕ		15

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

ΚΛΑΔΟΣ	ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ	ΟΡΓΑΝΙΚΕΣ ΘΕΣΕΙΣ
ΤΕ ΔΙΕΚΠΕΡΑΙΩΣΗΣ ΥΠΟΘΕΣΕΩΝ ΠΟΛΙΤΩΝ	ΤΕ ΔΙΕΚΠΕΡΑΙΩΣΗΣ ΥΠΟΘΕΣΕΩΝ ΠΟΛΙΤΩΝ	1
ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ - ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ	ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ - ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ	3
ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ - ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ	ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ ΜΟΝΑΔΩΝ ΤΟΠΙΚΗΣ ΑΥΤΟΔΙΟΙΚΗΣΗΣ	1
ΤΕ ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ	ΤΕ ΚΟΙΝΩΝΙΚΩΝ ΛΕΙΤΟΥΡΓΩΝ	1
ΤΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	ΤΕ ΜΗΧΑΝΟΛΟΓΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	1
ΤΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	ΤΕ ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	2
ΤΕ ΠΑΙΔΑΓΩΓΩΝ ΠΡΩΙΜΗΣ ΠΑΙΔΙΚΗΣ ΗΛΙΚΙΑΣ	ΤΕ ΠΑΙΔΑΓΩΓΩΝ ΠΡΩΙΜΗΣ ΠΑΙΔΙΚΗΣ ΗΛΙΚΙΑΣ	3
ΤΕ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ	ΤΕ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ (SOFTWARE Ή HARDWARE)	1
ΤΕ ΤΕΧΝΟΛΟΓΩΝ ΓΕΩΠΟΝΙΑΣ	ΤΕ ΓΕΩΠΟΝΙΑΣ	1
ΣΥΝΟΛΟ ΘΕΣΕΩΝ ΤΕ		14

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

ΚΛΑΔΟΣ	ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ	ΟΡΓΑΝΙΚΕΣ ΘΕΣΕΙΣ
ΔΕ ΔΙΕΚΠΕΡΑΙΩΣΗΣ ΥΠΟΘΕΣΕΩΝ ΠΟΛΙΤΩΝ	ΔΕ ΔΙΕΚΠΕΡΑΙΩΣΗΣ ΥΠΟΘΕΣΕΩΝ ΠΟΛΙΤΩΝ	6
ΔΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ - ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ	ΔΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ - ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ	9
ΔΕ ΟΔΗΓΩΝ	ΔΕ ΟΔΗΓΩΝ	7
ΔΕ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΕΣΤΙΑΣΗΣ	ΔΕ ΜΑΓΕΙΡΩΝ	1
ΔΕ ΤΕΧΝΙΚΟΥ	ΔΕ ΗΛΕΚΤΡΟΛΟΓΩΝ	2
ΔΕ ΤΕΧΝΙΚΟΥ	ΔΕ ΗΛΕΚΤΡΟΤΕΧΝΙΤΩΝ	1
ΔΕ ΤΕΧΝΙΚΟΥ	ΔΕ ΥΔΡΑΥΛΙΚΩΝ	3
ΔΕ ΧΕΙΡΙΣΤΩΝ ΜΗΧΑΝΗΜΑΤΩΝ ΕΡΓΟΥ	ΔΕ ΧΕΙΡΙΣΤΩΝ ΜΗΧΑΝΗΜΑΤΩΝ ΕΡΓΟΥ	6
ΣΥΝΟΛΟ ΘΕΣΕΩΝ ΔΕ		35

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

ΚΛΑΔΟΣ	ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ	ΟΡΓΑΝΙΚΕΣ ΘΕΣΕΙΣ
ΥΕ ΕΡΓΑΤΩΝ ΤΕΧΝΙΚΩΝ ΕΡΓΑΣΙΩΝ	ΥΕ ΕΡΓΑΤΩΝ ΥΔΡΕΥΣΗΣ-ΑΠΟΧΕΤΕΥΣΗΣ	1
ΥΕ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΕΣΤΙΑΣΗΣ	ΥΕ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΜΑΓΕΙΡΕΙΩΝ	1
ΥΕ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ ΕΞΩΤΕΡΙΚΩΝ ΧΩΡΩΝ	ΥΕ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ ΕΞΩΤΕΡΙΚΩΝ ΧΩΡΩΝ	12
ΥΕ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ ΕΣΩΤΕΡΙΚΩΝ ΧΩΡΩΝ	ΥΕ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ ΕΣΩΤΕΡΙΚΩΝ ΧΩΡΩΝ	2
ΣΥΝΟΛΟ ΘΕΣΕΩΝ ΥΕ		16

Άρθρο 24
ΠΡΟΣΩΠΟΠΑΓΕΙΣ ΘΕΣΕΙΣ ΜΕ ΣΧΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΙΔΙΩΤΙΚΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ ΑΟΡΙΣΤΟΥ ΧΡΟΝΟΥ

Προβλέπονται οι παρακάτω θέσεις που καλύπτονται από προσωπικό με σύμβαση εργασίας Ιδιωτικού Δικαίου Αορίστου Χρόνου (ΙΔΑΧ) και οι οποίες είναι προσωποπαγείς. Οι θέσεις αυτές καταργούνται, όταν κενωθούν με οποιονδήποτε τρόπο.

ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ	ΚΛΑΔΟΣ	ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ	ΑΡΙΘΜΟΣ ΘΕΣΕΩΝ ΙΔΑΧ
ΔΕ	ΔΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ -ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ	ΔΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ -ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ	2
ΥΕ	ΥΕ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΕΣΤΙΑΣΗΣ	ΥΕ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΜΑΓΕΙΡΕΙΩΝ	2
ΥΕ	ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ ΕΣΩΤΕΡΙΚΩΝ ΧΩΡΩΝ	ΥΕ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ ΣΧΟΛΙΚΩΝ ΜΟΝΑΔΩΝ	4
ΣΥΝΟΛΟ ΘΕΣΕΩΝ ΙΔΑΧ			8

Άρθρο 25
ΘΕΣΕΙΣ ΜΕ ΣΧΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΙΔΙΩΤΙΚΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ ΟΡΙΣΜΕΝΟΥ ΧΡΟΝΟΥ

1. Προβλέπονται πενήντα (50) 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.

Άρθρο 26
ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΙ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Προϊστάμενοι των Διευθύνσεων, 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	Αυτοτελές Τμήμα Πολιτικής Προστασίας	ΠΕ Μηχανικών όλων των ειδικοτήτων ή ΠΕ Γεωτεχνικών με ειδικότητα ΠΕ Γεωπόνων ή ΠΕ Διοικητικού Οικονομικού όλων των ειδικοτήτων και εν ελλείψει αυτών ΤΕ Μηχανικών όλων των ειδικοτήτων ή ΤΕ Τεχνολόγων Γεωπονίας με ειδικότητα ΤΕ Γεωπονίας ή ΤΕ Διοικητικού Λογιστικού όλων των ειδικοτήτων και εν ελλείψει αυτών ΔΕ Διοικητικού – Λογιστικού με ειδικότητα ΔΕ Διοικητικού – Λογιστικού.
2	Διεύθυνση Διοικητικών, Οικονομικών και Κοινωνικών Υπηρεσιών	ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού όλων των ειδικοτήτων και εν ελλείψει αυτών ΤΕ Διοικητικού – Λογιστικού όλων των ειδικοτήτων.
2.α	Τμήμα Διοικητικής Υποστήριξης και Ανθρώπινου Δυναμικού	ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού όλων των ειδικοτήτων και εν ελλείψει αυτών ΤΕ Διοικητικού – Λογιστικού όλων των ειδικοτήτων ή ΤΕ Πληροφορικής με ειδικότητα ΤΕ Πληροφορικής (Software ή Hardware) και εν ελλείψει αυτών ΔΕ Διοικητικού Λογιστικού με ειδικότητα ΔΕ Διοικητικού – Λογιστικού.
2.β	Τμήμα Οικονομικής Διοίκησης και Λογιστικής Παρακολούθησης	ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού όλων των ειδικοτήτων και εν ελλείψει αυτών ΤΕ Διοικητικού – Λογιστικού όλων των ειδικοτήτων ή ΤΕ Πληροφορικής με ειδικότητα ΤΕ Πληροφορικής (Software ή Hardware) και εν ελλείψει αυτών ΔΕ Διοικητικού Λογιστικού με ειδικότητα ΔΕ Διοικητικού – Λογιστικού.
2.γ	Τμήμα Εσόδων και Ταμείου	ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού όλων των ειδικοτήτων και εν ελλείψει αυτών ΤΕ Διοικητικού – Λογιστικού όλων των ειδικοτήτων ή ΤΕ Πληροφορικής με ειδικότητα ΤΕ Πληροφορικής (Software ή Hardware) και εν ελλείψει αυτών ΔΕ Διοικητικού Λογιστικού με ειδικότητα ΔΕ Διοικητικού – Λογιστικού.
2.δ	Τμήμα Κέντρων Εξυπηρέτησης Πολιτών (Κ.Ε.Π.)	1α. ΠΕ και ΤΕ του κλάδου Διεκπεραίωσης Υποθέσεων Πολιτών (Δ.Υ.Π.), ή β. ΠΕ και ΤΕ άλλων κλάδων και ειδικοτήτων που έχουν πραγματική και αποκλειστική υπηρεσία σε Κ.Ε.Π. διάρκειας τουλάχιστον πέντε (5) ετών, των οποίων τα προσόντα ανταποκρίνονται στις θέσεις ευθύνης Κ.Ε.Π., σύμφωνα με τις οικείες οργανικές διατάξεις. 2. Σε περίπτωση μη ύπαρξης υπαλλήλων κατηγοριών ΠΕ και ΤΕ που να πληρούν τις προϋποθέσεις των περιπτώσεων α΄ ή β΄ της παραγράφου 1, ως προϊστάμενοι δύναται να τοποθετούνται υπάλληλοι ΠΕ και ΤΕ όλων των κλάδων και ειδικοτήτων. 3. Σε περίπτωση μη ύπαρξης υπαλλήλων των ανωτέρω παραγράφων 1 και 2, επιτρέπεται να προϊστανται υπάλληλοι κατηγορίας ΔΕ του κλάδου Δ.Υ.Π. ή άλλων κλάδων και ειδικοτήτων που έχουν πραγματική και αποκλειστική υπηρεσία σε Κ.Ε.Π. διάρκειας τουλάχιστον πέντε (5) ετών, και εν ελλείψει αυτών, υπάλληλοι ΔΕ όλων των κλάδων και ειδικοτήτων.
2.ε	Τμήμα Κοινωνικής Προστασίας, Παιδείας, Προσχολικής Αγωγής, Αθλητισμού και Πολιτισμού	ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού όλων των ειδικοτήτων και εν ελλείψει αυτών ΤΕ Διοικητικού – Λογιστικού όλων των ειδικοτήτων ή ΤΕ Κοινωνικής Εργασίας με ειδικότητα ΤΕ Κοινωνικών Λειτουργών ή ΤΕ Παιδαγωγών Πρώιμης Παιδικής Ηλικίας με ειδικότητα ΤΕ Παιδαγωγών Πρώιμης Παιδικής Ηλικίας και εν ελλείψει αυτών ΔΕ Διοικητικού Λογιστικού με ειδικότητα ΔΕ Διοικητικού – Λογιστικού.

α/α	Διοικητική Ενότητα (Οργανική Μονάδα)	Κλάδος
3	Διεύθυνση Τεχνικών Έργων και Περιβάλλοντος	ΠΕ Μηχανικών όλων των ειδικοτήτων και εν ελλείψει αυτών ΤΕ Μηχανικών όλων των ειδικοτήτων
3.α	Τμήμα Τεχνικών Έργων και Ύδρευσης - Αποχέτευσης	ΠΕ Μηχανικών όλων των ειδικοτήτων και εν ελλείψει αυτών ΤΕ Μηχανικών όλων των ειδικοτήτων
3.β	Τμήμα Περιβάλλοντος και Καθαριότητας	ΠΕ Μηχανικών όλων των ειδικοτήτων ή ΠΕ Γεωτεχνικών με ειδικότητα ΠΕ Γεωπόνων ή ΠΕ Διοικητικού- Οικονομικού όλων των ειδικοτήτων και εν ελλείψει αυτών ΤΕ Μηχανικών όλων των ειδικοτήτων ή ΤΕ Τεχνολόγων Γεωπονίας με ειδικότητα ΤΕ Γεωπονίας ή ΤΕ Διοικητικού - Λογιστικού όλων των ειδικοτήτων και εν ελλείψει αυτών ΔΕ Διοικητικού – Λογιστικού με ειδικότητα ΔΕ Διοικητικού – Λογιστικού.
3.γ	Τμήμα Αγροτικής Ανάπτυξης, Τουρισμού και Αδειοδοτήσεων	ΠΕ Γεωτεχνικών όλων των ειδικοτήτων ή ΠΕ Διοικητικού Οικονομικού όλων των ειδικοτήτων και εν ελλείψει αυτών ΤΕ Τεχνολόγων Γεωπονίας με ειδικότητα ΤΕ Γεωπονίας ή ΤΕ Διοικητικού Λογιστικού όλων των ειδικοτήτων και εν ελλείψει αυτών ΔΕ Διοικητικού – Λογιστικού με ειδικότητα ΔΕ Διοικητικού – Λογιστικού.
3.δ	Τμήμα Κίνησης και Συντήρησης Οχημάτων	ΠΕ Μηχανικών με ειδικότητα ΠΕ Μηχανολόγων Μηχανικών ή ΠΕ Διοικητικού - Οικονομικού όλων των ειδικοτήτων και εν ελλείψει αυτών ΤΕ Μηχανικών με ειδικότητα ΤΕ Μηχανολόγων Μηχανικών ή ΤΕ Διοικητικού - Λογιστικού όλων των ειδικοτήτων και εν ελλείψει αυτών ΔΕ Διοικητικού – Λογιστικού με ειδικότητα ΔΕ Διοικητικού – Λογιστικού ή ΔΕ Τεχνικού όλων των ειδικοτήτων.

ΜΕΡΟΣ Ε’
ΤΕΛΙΚΕΣ ΔΙΑΤΑΞΕΙΣ

Άρθρο 27
ΤΕΛΙΚΕΣ ΔΙΑΤΑΞΕΙΣ

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

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

3. Η ισχύς του παρόντος Οργανισμού Εσωτερικών Υπηρεσιών αρχίζει από τη δημοσίευσή του στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως, οπότε παύει να ισχύει κάθε προηγούμενη σχετική απόφαση.

Ακροτελεύτιο Άρθρο
ΚΑΛΥΨΗ ΔΑΠΑΝΗΣ

Από την απόφαση αυτή προκαλείται δαπάνη ύψους 11.805,90 ευρώ για το έτος 2025 που θα καλυφθεί από τους Κ.Α. 10-6011.001 και 10-6051.001,30-6011, 30-6051. του προϋπολογισμού του Δήμου.

Για τα επόμενα έτη προκαλείται ετήσια δαπάνη ύψους 47.223,62 ευρώ, η οποία θα προβλέπεται στους αντίστοιχους προϋπολογισμούς.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Λαμία, 15 Σεπτεμβρίου 2025

Με εντολή Γραμματέα
Αποκεντρωμένης Διοίκησης
Ο Προϊστάμενος Τμήματος Τοπικής
Αυτοδιοίκησης και Νομικών Προσώπων Λαμίας

ΚΩΝΣΤΑΝΤΙΝΟΣ ΘΕΡΜΟΓΙΑΝΝΗΣ

ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ
Καποδιστρίου 34, 104 32 Αθήνα
Τηλ. Κέντρο 210 5279000
Αποστολή εγγράφων προς δημοσίευση στο ΦΕΚ
στην ηλεκτρονική διεύθυνση **https://eservices.et.gr**
02050352309250048