21.10.2025 18:16:07
ΨΗΦΙΑΚΑ
ΥΠΟΓΕΓΡΑΜΜΕΝΟ
ΑΠΟ
VARVARA ZACHARAKI

ΕΦΗΜΕΡΙΔΑ
ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ
ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

20 Οκτωβρίου 2025 | ΤΕΥΧΟΣ ΔΕΥΤΕΡΟ | Αρ. Φύλλου **5569**

ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ

Αριθμ. 46908

Έγκριση του νέου Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας (Ο.Ε.Υ.) του Δήμου Πάργας.

Ο ΓΡΑΜΜΑΤΕΑΣ ΑΠΟΚΕΝΤΡΩΜΕΝΗΣ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ ΗΠΕΙΡΟΥ-ΔΥΤΙΚΗΣ ΜΑΚΕΔΟΝΙΑΣ

Έχοντας υπόψη:

1. Τον ν. 4555/2018 «Μεταρρύθμιση του θεσμικού πλαισίου της Τοπικής Αυτοδιοίκησης - Εμβάθυνση της Δημοκρατίας - Ενίσχυση της Συμμετοχής - Βελτίωση της οικονομικής και αναπτυξιακής λειτουργίας των Ο.Τ.Α. [Πρόγραμμα «ΚΛΕΙΣΘΕΝΗΣ Ι»] - Ρυθμίσεις για τον εκσυγχρονισμό του πλαισίου οργάνωσης και λειτουργίας των ΦΟΔΣΑ - Ρυθμίσεις για την αποτελεσματικότερη, ταχύτερη και ενιαία άσκηση των αρμοδιοτήτων σχετικά με την απονομή ιθαγένειας και την πολιτογράφηση - Λοιπές διατάξεις αρμοδιότητας Υπουργείου Εσωτερικών και άλλες διατάξεις» (Α' 133).

2. Τα άρθρα 1, 6, 6Α, 6Β, 63, 65, 74Α, 97, 214 και 280 παρ. Ι του ν. 3852/2010 «Νέα Αρχιτεκτονική της Αυτοδιοίκησης και της Αποκεντρωμένης Διοίκησης - Πρόγραμμα Καλλικράτης» (Α' 87).

3. Τον 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).

4. Τον ν. 2503/1997 «Διοίκηση, οργάνωση, στελέχωση της Περιφέρειας, ρύθμιση θεμάτων για την τοπική αυτοδιοίκηση και άλλες διατάξεις» (Α' 107).

5. Το π.δ. 141/2010 «Οργανισμός της Αποκεντρωμένης Διοίκησης Ηπείρου - Δυτικής Μακεδονίας» (Α' 234), όπως τροποποιήθηκε με το άρθρο 92 του ν. 4446/2016 «Πτωχευτικός Κώδικας, Διοικητική Δικαιοσύνη, Τέλη-Παράβολα, Οικειοθελής αποκάλυψη φορολογητέας ύλης παρελθόντων ετών, Ηλεκτρονικές συναλλαγές, Τροποποιήσεις του ν. 4270/2014 και λοιπές διατάξεις» (Α' 240).

6. Το άρθρο 28 του ν. 4325/2015 «Εκδημοκρατισμός της Διοίκησης - Καταπολέμηση Γραφειοκρατίας και Ηλεκτρονική Διακυβέρνηση. Αποκατάσταση αδικιών και άλλες διατάξεις» (Α' 47).

7. Το άρθρο 24 του ν. 4368/2016 «Μέτρα για την επιτάχυνση του κυβερνητικού έργου και άλλες διατάξεις» (Α' 21).

8. Την υπ' αρ. 40281/22-07-2025 απόφαση του Υπουργού Εσωτερικών «Αποδοχή παραίτησης του Ιωάννη Σάββα του Κωνσταντίνου από τη θέση του μετακλητού Γραμματέα Αποκεντρωμένης Διοίκησης Μακεδονίας - Θράκης και διορισμός του στη θέση του μετακλητού Γραμματέα Αποκεντρωμένης Διοίκησης Ηπείρου-Δυτικής Μακεδονίας» (Υ.Ο.Δ.Δ. 901).

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

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

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

12. Την υπ' αρ. 1999/08-01-2021 απόφαση Συντονιστή Αποκεντρωμένης Διοίκησης Ηπείρου-Δυτικής Μακεδονίας «Έγκριση του νέου Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας (Ο.Ε.Υ.) του Δήμου Πάργας Νομού Πρέβεζας» (Β' 150).

13. Την υπ' αρ. 94/2025 απόφαση της Δημοτικής Επιτροπής του Δήμου Πάργας «Έγκριση τροποποίησης Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας Δήμου Πάργας».

14. Την υπ' αρ. 56/2025 (ορθή επανάληψη) απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου του Δήμου Πάργας με θέμα «Έγκριση τροποποίησης του εσωτερικού οργανισμού υπηρεσίας του Δήμου Πάργας».

15. Την υπ' αρ. 32/2025 Γνωμοδότηση (αρ. Πρακτικού 3/14-08-2025) του Υπηρεσιακού Συμβουλίου Κρίσεως Υπαλλήλων Ο.Τ.Α. Νομού Πρέβεζας, με την οποία γνωμοδότησε, ομόφωνα, υπέρ της τροποποίησης του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας (Ο.Ε.Υ.) του Δήμου Πάργας, σύμφωνα με την 56/2025 απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου του Δήμου Πάργας.

16. Την υπ' αρ. 13434/13-08-2025 βεβαίωση του Τμήματος Προϋπολογισμού, Λογιστηρίου και Προμηθειών

του Δήμου Πάργας για την σύσταση νέων οργανικών θέσεων, σύμφωνα με την παρ. 3 του άρθρου 10 του ν. 3584/2007 και την εξασφάλιση της πίστωσης στον προϋπολογισμό του Δήμου Πάργας.

17. Το γεγονός ότι η παρούσα δεν αφορά σε διοικητική διαδικασία για την οποία υπάρχει υποχρέωση καταχώρισης στο ΕΜΔΔ - ΜΙΤΟΣ, αποφασίζουμε:

Εγκρίνουμε την υπ’ αρ. 56/2025 (ορθή επανάληψη) απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου του Δήμου Πάργας περί τροποποίησης - αντικατάστασης του ισχύοντος Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του Δήμου Πάργας ως εξής:

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Α’
Βασικές Αρχές Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας (ΟΕΥ) Δήμου Πάργας

Άρθρο 1
Προοίμιο

Τα κρίσιμα θέματα της λειτουργίας και της αναπτυξιακής προοπτικής του δήμου έχουν μια κοινή συνισταμένη: τον Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας (Ο.Ε.Υ) στον οποίο αποτυπώνεται κάθε φορά η δομή, η οργάνωση και η λειτουργία του για την επιτυχή εξυπηρέτηση των δημοτών του και η διασφάλιση παροχής ποιοτικών υπηρεσιών.

Ο παρόν Οργανισμός Εσωτερικής Υπηρεσίας (Ο.Ε.Υ) που αναφέρεται στο μέλλον του Δήμου Πάργας και παρουσιάζει με τον βέλτιστο τρόπο την οργάνωση των δραστηριοτήτων και των υπηρεσιών του, την εναρμόνισή του στο συνεχές μεταβαλλόμενο θεσμικό πλαίσιο, καθώς και στη νέα αναπτυξιακή στρατηγική που καλούνται σήμερα να εφαρμόσουν οι ΟΤΑ α’ βαθμού, θα αποτελέσει ένα χρήσιμο εργαλείο για τη μετάβαση του Δήμου σε ποιοτικότερες και αποτελεσματικότερες υπηρεσίες, με σκοπό την επίτευξη των βέλτιστων αποτελεσμάτων προς όφελος των πολιτών.

Άρθρο 2
Όραμα - Αποστολή

Ο Οργανισμός Εσωτερικής Υπηρεσίας (Ο.Ε.Υ) του Δήμου Πάργας στοχεύει να αποτελέσει ένα σύγχρονο, λειτουργικό και ανοικτό πλαίσιο αναφοράς που καθορίζει την οργανωτική του δομή, αποσαφηνίζει τις αρμοδιότητες των οργανικών του μονάδων, παρέχοντας γενικές ή/και ειδικότερες κατευθύνσεις και προωθεί με αίσθημα κοινωνικής ευθύνης, σεβασμό των ανθρωπίνων δικαιωμάτων, του περιβάλλοντος και της ιστορικής - πολιτιστικής κληρονομιάς του Δήμου, την ευημερία των κατοίκων και δημοτών του, τη βελτίωση της ποιότητας ζωής και το σεβασμό προς τις επόμενες γενιές.

Αντικειμενικοί σκοποί του Ο.Ε.Υ είναι:

α. Να προωθήσει το πνεύμα συνεργασίας μεταξύ των οργανικών μονάδων και υπαλλήλων του Δήμου, τόσο οριζόντια, όσο και κάθετα, όπου υπάρχει λειτουργική αλληλεπίδραση.

β. Να θεμελιώσει μια σύγχρονη οργανωτική δομή και διάρθρωση των υπηρεσιών με βλέμμα στραμμένο και προς μελλοντικές ανάγκες και τις προοπτικές ανάπτυξης του Δήμου.

γ. Να οργανώσει τις υπηρεσίες βάσει του ρόλου που επιτελούν και των στόχων που καλούνται να εξυπηρετήσουν.

δ. Να προσδιορίσει συγκεκριμένες αρχές και προτεραιότητες που ταυτόχρονα οριοθετούν το λειτουργικό πλαίσιο.

Τα παραπάνω 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 τρόπο στις ανάγκες και προσδοκίες των πολιτών, χωρίς όμως να παραγνωρίζει τις ανάγκες και το εργασιακό περιβάλλον των ανθρώπων του.

Άρθρο 3
Βασικές Αρχές

Οι αρχές της Καλής Διακυβέρνησης, της Βιώσιμης Ανάπτυξης, της Συμμετοχής χωρίς αποκλεισμούς και η Καινοτομία, αποτελούν βασικά στοιχεία για το σχεδιασμό και την εφαρμογή του Ο.Ε.Υ. Επιπλέον, λαμβάνονται υπόψη η λειτουργική συνάφεια και η σύνδεση με την οικονομική αποδοτικότητα και την αποτελεσματικότητα, ώστε να αναδείξουν το παραγόμενο έργο και τις παρεχόμενες από το Δήμο υπηρεσίες και να συνδέσουν κάθε λειτουργία με την αναγκαία δημοσιονομική διαχείριση.

Αυτό το πλαίσιο βασικών αρχών αναλύεται ως εξής:

1. Η οργανωτική δομή του Δήμου συμβάλλει στην ικανοποίηση των γενικών αρχών δημοσιονομικής διαχείρισης, ήτοι τη χρηστή διαχείριση, την υπευθυνότητα και λογοδοσία, τη διαφάνεια και την 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 πρέπει να προωθεί εντός των οργανικών του μονάδων - υπηρεσιών του:

α. την ανάπτυξη πνεύματος συνεργασίας,

β. την ανάπτυξη υψηλού 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 και αξιοκρατική οργανωτική διάρθρωση,

στ. την ανάπτυξη και υιοθέτηση κανόνων λειτουργίας.

4. Η οργανωτική δομή του Δήμου θα πρέπει να εξασφαλίζει ότι 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 πλαισίου.

β. Συνεπούς και ποιοτικής εξυπηρέτησης.

γ. Ειλικρινούς και ανθρώπινης εξυπηρέτησης.

δ. Πλήρους και ολοκληρωμένης ενημέρωσης για ότι αφορά σε σχέση με τις υποχρεώσεις τους προς το 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 στοχεύει στην βελτίωση των σχέσεων του Δήμου με άλλους οργανισμούς, συλλογικούς φορείς με δημόσιες υπηρεσίες, οργανισμούς και αρχές, ώστε να διασφαλίζεται η θετική αλληλεπίδραση και η αρμονική συνύπαρξή του με αυτούς και να ενισχύεται η διαλειτουργικότητα εντός του δημόσιου τομέα.

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

8. Το μοντέλο οργάνωσης και λειτουργίας του Δήμου διευκολύνει και 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 των πλαισίων των αρμοδιοτήτων του.

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

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

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

στ. Τη βιώσιμη ανάπτυξη και την αειφορία.

ζ. Τη διαφύλαξη της κοινωνικής συνοχής.

η. Την αποτελεσματική με διαφάνεια και δημοκρατική ευαισθησία και χωρίς αποκλεισμούς εκπροσώπηση της πόλης.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Β’
Όργανα Διακυβέρνησης

Άρθρο 4
Όργανα Διοίκησης του Δήμου Πάργας

Ο Δήμος διοικείται από το Δημοτικό Συμβούλιο, τη Δημοτική Επιτροπή και το Δήμαρχο.

α) Δημοτικό Συμβούλιο

Ασκεί τις αρμοδιότητες που προβλέπονται από τις διατάξεις του άρθρου 93 του ν. 3463/2006 «Κύρωση του Κώδικα Δήμων και Κοινοτήτων» (Α’ 11) και του άρθρου 65 του ν. 3852/2010 «Νέα Αρχιτεκτονική της Αυτοδιοίκησης και της Αποκεντρωμένης Διοίκησης - Πρόγραμμα Καλλικράτης» (Α’ 87). Εφαρμόζει τον Κανονισμό Λειτουργίας του Δημοτικού Συμβουλίου.

β) Δημοτική Επιτροπή

Ασκεί τις αρμοδιότητες που προβλέπονται από τις διατάξεις του άρθρου 74Α του ν. 3852/2010 «Νέα Αρχιτεκτονική της Αυτοδιοίκησης και της Αποκεντρωμένης Διοίκησης -Πρόγραμμα Καλλικράτης» (Α’ 87).

γ) Δήμαρχος

Ασκεί τις αρμοδιότητες που προβλέπονται από τις διατάξεις του άρθρου 58 του ν. 3852/2010 (ΦΕΚ 87/τ. Α’/07-06-2010) «Νέα Αρχιτεκτονική της Αυτοδιοίκησης και της Αποκεντρωμένης Διοίκησης -Πρόγραμμα Καλλικράτης», όπως εκάστοτε ισχύει.

δ) Αντιδήμαρχοι

Ασκούν τις αρμοδιότητες που προβλέπονται από τις διατάξεις του άρθρου 59 του ν. 3852/2010 «Νέα Αρχιτεκτονική της Αυτοδιοίκησης και της Αποκεντρωμένης Διοίκησης - Πρόγραμμα Καλλικράτης» (Α’ 87).

ε) Γενικός Γραμματέας

Ασκεί τις αρμοδιότητες που προβλέπονται από τις διατάξεις του άρθρου 161 του ν. 3584/2007 «Κύρωση του Κώδικα Κατάστασης Δημοτικών και Κοινοτικών Υπαλλήλων» (Α’ 143). Υλοποιεί τις αρμοδιότητες που του εκχωρεί ο Δήμαρχος και υποστηρίζει τον Δήμαρχο στα διοικητικά του καθήκοντα.

Οι συγκεκριμένες αρμοδιότητες των οργάνων διοίκησης του Δήμου Πάργας, καθορίζονται από τις εκάστοτε ισχύουσες διατάξεις Νόμων, Διαταγμάτων και Υπουργικών Αποφάσεων.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Γ’
Διαβουλευτικά και Διαμεσολαβητικά Όργανα

Άρθρο 5
Διαβουλευτικά και Διαμεσολαβητικά Όργανα του Δήμου Πάργας - Αρμοδιότητες

α) Συμπαραστάτης του Δημότη και της Επιχείρησης

Ασκεί τις αρμοδιότητες που προβλέπονται από τις διατάξεις του άρθρου 77 του ν. 3852/2010 «Νέα Αρχιτεκτονική της Αυτοδιοίκησης και της Αποκεντρωμένης Διοίκησης -Πρόγραμμα Καλλικράτης» (Α’ 87).

β) Συμβούλιο Ένταξης Μεταναστών

Ασκεί τις αρμοδιότητες που προβλέπονται από τις διατάξεις του άρθρου 78 «Νέα Αρχιτεκτονική της Αυτοδιοίκησης και της Διοίκησης -Πρόγραμμα Καλλικράτης» (Α’ 87).

γ) Τοπικό Συμβούλιο Πρόληψης Παραβατικότητας

Ασκεί τις αρμοδιότητες που προβλέπονται από τις διατάξεις του άρθρου 16 του ν. 2713/1999 «Υπηρεσία Εσωτερικών Υποθέσεων της Ελληνικής Αστυνομίας και άλλες διατάξεις» (Α’ 89).

Οι συγκεκριμένες αρμοδιότητες των διαβουλευτικών και διαμεσολαβητικών οργάνων του Δήμου Πάργας, καθορίζονται από τις εκάστοτε ισχύουσες διατάξεις Νόμων, Διαταγμάτων και Υπουργικών Αποφάσεων.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Δ’
Συγκρότηση υπηρεσιακών μονάδων

Άρθρο 6
Διάρθρωση υπηρεσιών του Δήμου

Οι υπηρεσίες του Δήμου διαρθρώνονται σε τέσσερις (4) διοικητικές μονάδες - επίπεδα: Διεύθυνση, Τμήμα, Αυτοτελές Τμήμα και Αυτοτελές Γραφείο.

Η αναλυτική διάρθρωση των επιπέδων αυτών είναι η εξής:

ΕΝΟΤΗΤΑ Α’

ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΥΠΑΓΟΜΕΝΕΣ ΑΠΕΥΘΕΙΑΣ ΣΤΟ ΔΗΜΑΡΧΟ

1. Αυτοτελές Γραφείο Διοικητικής Υποστήριξης Δημάρχου, Επικοινωνίας και Δημοσίων Σχέσεων
1.1 Γραφείο Γενικού Γραμματέα
1.2 Γραφείο Αντιδημάρχων
1.3 Γραφείο Ειδικών Συνεργατών ή Ειδικών Συμβούλων ή Επιστημονικών Συνεργατών
1.4 Γραφείο Συμπαραστάτη του Δημότη και της Επιχείρησης
2. Αυτοτελές Γραφείο Νομικής Υπηρεσίας
3. Αυτοτελές Γραφείο Διοικητικής Βοήθειας
4. Αυτοτελές Γραφείο Πολιτικής Άμυνας
5. Αυτοτελές Γραφείο Ανάπτυξης και Προώθησης Τουρισμού
6. Αυτοτελές Γραφείο Μονάδας Εσωτερικού Ελέγχου
7. Αυτοτελές Τμήμα Πολιτικής Προστασίας
8. Αυτοτελές Τμήμα Δημοτικής Αστυνομίας, με τα κάτωθι Γραφεία:
8.1 Γραφείο Διοικητικής Υποστήριξης

ΕΝΟΤΗΤΑ Β’

ΕΠΙΤΕΛΙΚΕΣ ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ

Αυτοτελές Τμήμα Προγραμματισμού, Ανάπτυξης, Οργάνωσης και Πληροφορικής, που περιλαμβάνει ειδικότερα τα παρακάτω Γραφεία:
1. Γραφείο Προγραμματισμού, Ανάπτυξης και Οργάνωσης
2. Γραφείο Τεχνολογιών Πληροφορικής και Επικοινωνιών (Τ.Π.Ε)

ΕΝΟΤΗΤΑ Γ’

ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΤΟΠΙΚΗΣ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΗΣ ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ

Αυτοτελές Τμήμα Τοπικής Οικονομικής Ανάπτυξης, που περιλαμβάνει ειδικότερα τα παρακάτω Γραφεία:
1. Γραφείο Αγροτικής Παραγωγής, Αλιείας και Αλιευτικής παραγωγής.
2. Γραφείο Αδειοδοτήσεων και Ρύθμισης Εμπορικών Δραστηριοτήτων.

ΕΝΟΤΗΤΑ Δ’

ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΠΡΟΣΤΑΣΙΑΣ, ΔΗΜΟΣΙΑΣ ΥΓΕΙΑΣ, ΠΑΙΔΕΙΑΣ, ΠΟΛΙΤΙΣΜΟΥ ΚΑΙ ΑΘΛΗΤΙΣΜΟΥ

1. Αυτοτελές Τμήμα Κοινωνικής Προστασίας και Προαγωγής Δημόσιας Υγείας, με τα ακόλουθα Γραφεία:
1.1 Γραφείο Κοινωνικής Πολιτικής και Ισότητας των Φύλων,
1.2 Γραφείο Κέντρου Κοινότητας,
1.3 Γραφείο Κοινωνικού Παντοπωλείου,
1.4 Γραφείο Προγράμματος «Βοήθεια στο Σπίτι»
- α) Παράρτημα Καναλακίου και
- β) Παράρτημα Πάργας,
1.5 Γραφείο Κέντρου Ανοικτής Προστασίας Ηλικιωμένων (ΚΑΠΗ)
- α) Παράρτημα Καναλακίου και
- β) Παράρτημα Πάργας,
1.6 Γραφείο Προστασίας και Προαγωγής Δημόσιας Υγείας.
2. Αυτοτελές Τμήμα Παιδείας, Δια Βίου Μάθησης, Πολιτισμού και Αθλητισμού, που περιλαμβάνει τα παρακάτω γραφεία:
2.1 Γραφείο Παιδείας και Διά Βίου Μάθησης
2.2 Γραφείο Φιλαρμονικής - Χορωδίας
- α) Παράρτημα Καναλακίου και
- β) Παράρτημα Πάργας
2.3 Γραφείο Πολιτισμού, Αθλητισμού και Νέας Γενιάς
2.4 Γραφείο Προσχολικής Αγωγής Παιδικού Σταθμού Πάργας
2.5 Γραφείο Προσχολικής Αγωγής Παιδικού Σταθμού Ανθούσας
2.6 Γραφείο Προσχολικής Αγωγής Παιδικού Σταθμού Καναλακίου

ΕΝΟΤΗΤΑ Ε’

ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ

Α. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ΚΑΙ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

α. Γραφείο Γραμματείας Διοικητικής Υποστήριξης
1. Τμήμα Υποστήριξης Πολιτικών Οργάνων του Δήμου
2. Τμήμα Ανθρώπινου Δυναμικού και Διοικητικής Μέριμνας, που περιλαμβάνει ειδικότερα τα παρακάτω Γραφεία:
2.1 Γραφείο Δημοτικής Κατάστασης και Ληξιαρχείου
2.2 Γραφείο Διαχείρισης και Ανάπτυξης Ανθρώπινου Δυναμικού
2.3 Γραφείο Υγιεινής και Ασφάλειας
3. Τμήμα ΚΕΠ
4. Τμήμα Προϋπολογισμού, Λογιστηρίου και Τήρησης Διπλογραφικού Λογιστικού Συστήματος
5. Τμήμα Εσόδων και Περιουσίας, που περιλαμβάνει ειδικότερα τα παρακάτω Γραφεία:
5.1 Γραφείο Εσόδων
5.2 Γραφείο Περιουσίας και Κληροδοτημάτων.
5.3 Γραφείο Οικονομικής Διαχείρισης Δημοτικών Κοιμητηρίων.
6. Τμήμα Ταμειακής Υπηρεσίας.

Β. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΤΕΧΝΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ, ΧΩΡΟΤΑΞΙΚΟΥ ΣΧΕΔΙΑΣΜΟΥ ΚΑΙ ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ

α. Γραφείο Γραμματείας Διοικητικής Υποστήριξης
1. Τμήμα Τεχνικών Έργων
2. Τμήμα Ύδρευσης-Αποχέτευσης
3. Τμήμα Υπηρεσίας Δόμησης, που περιλαμβάνει ειδικότερα τα παρακάτω Γραφεία:
3.1 Γραφείο Γραμματείας Διοικητικής Υποστήριξης
3.2 Γραφείο Χωροταξικού Σχεδιασμού
3.3 Γραφείο Έκδοσης Οικοδομικών Αδειών
3.4 Γραφείο Ελέγχου Δόμησης
4. Τμήμα Καθαριότητας και Ανακύκλωσης
5. Τμήμα Αστικού Περιβάλλοντος και Πρασίνου, που περιλαμβάνει ειδικότερα τα παρακάτω Γραφεία:
5.1 Γραφείο Αστικής Πανίδας και Διαχείρισης Προγραμμάτων Αδέσποτων Ζώων Συντροφιάς.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Ε’
Αποκεντρωμένες υπηρεσίες

Άρθρο 7
Διάρθρωση αποκεντρωμένων υπηρεσιών

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

ΑΠΟΚΕΝΤΡΩΜΕΝΕΣ ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΜΕ ΕΔΡΑ Δ.Ε. ΠΑΡΓΑΣ

1. Γραφείο ΚΕΠ.

2. Γραφείο Συντήρησης Υποδομών, Ύδρευσης - Αποχέτευσης, Καθαριότητας.

3. Γραφείο Διοικητικών Θεμάτων και Εξυπηρέτησης του Πολίτη.

4. Γραφείο Οικονομικών Θεμάτων.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ ΣΤ’
Αρμοδιότητες

Άρθρο 8
Αρμοδιότητες Οργανικών Μονάδων

ΕΝΟΤΗΤΑ Α: ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΥΠΑΓΟΜΕΝΕΣ ΑΠΕΥΘΕΙΑΣ ΣΤΟ ΔΗΜΑΡΧΟ

1. Αυτοτελές Γραφείο Διοικητικής Υποστήριξης Δημάρχου, Επικοινωνίας και Δημοσίων Σχέσεων

Στην αρμοδιότητά του ανήκουν:

1. Σχεδιάζει τον προγραμματισμό και την οργάνωση συναντήσεων του Δημάρχου, τη διαχείριση αιτημάτων των πολιτών, την υποστήριξη των δημοσίων σχέσεων, την παροχή ενημέρωσης και συνδρομής του Δημάρχου για τις διάφορες εορτές και εκδηλώσεις του Δήμου και άλλων φορέων.

2. Παρέχει κάθε είδους γραμματειακή και διοικητική υποστήριξη προς το Δήμαρχο, διεξάγει κάθε εργασία που αναθέτει ο Δήμαρχος στο Αυτοτελές Γραφείο και η οποία δεν ανήκει στην αρμοδιότητα κάποιου άλλου.

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

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

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

6. Παρέχει κάθε είδους διοικητική και γραμματειακή υποστήριξη προς τους κατέχοντες θέσεις Ειδικών Συμβούλων ή Ειδικών Συνεργατών ή Επιστημονικών Συνεργατών.

7. Ασκεί αρμοδιότητες εθελοντισμού με στόχο την προαγωγή, την προώθηση και τον συντονισμό των εθελοντικών δράσεων στο Δήμο και τη γενικότερη ευαισθητοποίηση μέσω της συμμετοχής σε δράσεις εθελοντισμού.

8. Μεριμνά για τη δημιουργία και την αποτελεσματική λειτουργία των δικτύων εθελοντών.

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

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

11. 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.

12. Παρακολουθεί συστηματικά τα δημοσιεύματα (έντυπα και ηλεκτρονικά) σχετικά με τις δραστηριότητες του Δήμου και ενημερώνει σχετικά τα όργανα διοίκησης και τις υπηρεσίες του Δήμου.

13. Τηρεί αρχείο των δημοσιεύσεων, καθώς και των σχετικών απαντήσεων του Δήμου.

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

15. Επιμελείται των ενημερωτικών εκδόσεων ή εκπομπών του Δήμου στα ΜΜΕ.

Οι οργανικές μονάδες που συγκροτούν το Αυτοτελές Γραφείο Διοικητικής Υποστήριξης Δημάρχου, Επικοινωνίας και Δημοσίων Σχέσεων είναι οι εξής:

1.1 Γραφείο Γενικού Γραμματέα

Παρέχει κάθε είδους διοικητική και γραμματειακή υποστήριξη προς τον Γενικό Γραμματέα και ιδίως:

α) Προγραμματίζει, οργανώνει και ρυθμίζει τις συναντήσεις του Γενικού Γραμματέα.

β) Διεξάγει και διεκπεραιώνει την αλληλογραφία του Γενικού Γραμματέα και τηρεί το πρωτόκολλο και το αρχείο αυτής.

γ) Παρέχει την απαραίτητη διοικητική και γραμματειακή υποστήριξη στον Γενικό Γραμματέα.

δ) Μεριμνά για τη μετακίνηση και διαμονή του Γενικού Γραμματέα στο εσωτερικό και εξωτερικό.

Πέραν των άλλων, ο Γενικός Γραμματέας υποστηρίζει το Δήμαρχο στα διοικητικά του καθήκοντα, υλοποιώντας τις αρμοδιότητες που του εκχωρεί ο Δήμαρχος με απόφασή του. Οι αρμοδιότητες αυτές αφορούν κυρίως στο συντονισμό των δημοτικών υπηρεσιών, έτσι ώστε να εξασφαλίζεται με αποδοτικό τρόπο η αποτελεσματικότητα στην επίτευξη των περιοδικών στόχων και προγραμμάτων που αποφασίζονται από τα πολιτικά όργανα του Δήμου.

Ειδικότερα, ο Γενικός Γραμματέας:

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

2. 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 Πρόεδρό τους.

3. Παρακολουθεί τη διαδικασία εφαρμογής των αποφάσεων του Δημοτικού Συμβουλίου, της Δημοτικής Επιτροπής, από τις αρμόδιες υπηρεσίες του Δήμου, σε συνεργασία με τους Προϊσταμένους των Διευθύνσεων του Δήμου.

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

5. Μεριμνά για την έγκαιρη ετοιμασία των περιοδικών απολογισμών δράσης του Δήμου, σύμφωνα προς τα αντίστοιχα προγράμματα ή τις συγκεκριμένες αποφάσεις.

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

7. 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.

8. Υπογράφει έγγραφα σύμφωνα με τις αρμοδιότητες που του εκχωρεί ο Δήμαρχος.

1.2 Γραφείο Αντιδημάρχων

Στην αρμοδιότητα του ανήκουν:

1. Ο καθορισμός των ημερών και ωρών που οι Αντιδήμαρχοι δέχονται Επιτροπές, πολίτες και υπηρεσιακούς παράγοντες του Δήμου.

2. Η παραλαβή υποδείξεων, προτάσεων και παραπόνων των δημοτών.

3. Η καθημερινή υπηρεσιακή αλληλογραφία των Αντιδημάρχων.

4. Η συγκέντρωση στοιχείων ή εγγράφων που πρέπει να υπογραφούν και μεριμνά για την υπογραφή και διεκπεραίωσή τους.

5. Η τήρηση ηλεκτρονικού αρχείου, των εγγράφων που εισέρχονται και εξέρχονται.

1.3 Γραφείο Ειδικών Συνεργατών ή Ειδικών Συμβουλών ή Επιστημονικών Συνεργατών

Ο κάθε Ειδικός Σύμβουλος, Επιστημονικός Συνεργάτης ή Ειδικός Συνεργάτης ασκεί καθήκοντα συμβουλευτικά και δεν έχει αποφασιστική αρμοδιότητα οποιασδήποτε μορφής.

Ειδικότερα:

1. Παρέχει συμβουλές και διατυπώνει εξειδικευμένες γνώμες γραπτά ή προφορικά, για το συγκεκριμένο τομέα δραστηριοτήτων, τον οποίο έχει οριστεί να εξυπηρετήσει (βάσει του άρθρου 163 του ν. 3584/2007). Το συμβουλευτικό του έργο απευθύνεται προς το Δήμαρχο, το Δημοτικό Συμβούλιο και τη Δημοτική Επιτροπή, ανάλογα με τις αρμοδιότητές τους.

2. Λαμβάνει απευθείας εντολές από το Δήμαρχο και συνεργάζεται με οποιοδήποτε τρόπο με το προσωπικό του Δήμου σε όλη του την ιεραρχία, τους νομικούς συμβούλους και άλλους παράγοντες.

3. Έχει δικαίωμα να ζητά προφορικά ή γραπτά, στοιχεία που είναι αναγκαία κατά τη γνώμη τους, για την εκτέλεση των εντολών του Δημάρχου.

1.4 Γραφείο Συμπαραστάτη του Δημότη και της Επιχείρησης

1. Ο Συμπαραστάτης του Δημότη και της Επιχείρησης υποστηρίζεται διοικητικά από τις υπηρεσίες του δήμου, δέχεται καταγγελίες άμεσα θιγόμενων πολιτών και επιχειρήσεων για κακοδιοίκηση των υπηρεσιών του δήμου, των νομικών του προσώπων και των επιχειρήσεων του και διαμεσολαβεί προκειμένου να επιλυθούν τα σχετικά προβλήματα, ενώ είναι υποχρεωμένος να απαντά εγγράφως ή ηλεκτρονικά εντός τριάντα (30) ημερών στους ενδιαφερόμενους.

2. Η υποβολή καταγγελίας ή αναφοράς στο Συμπαραστάτη του Δημότη και της Επιχείρησης δεν αναιρεί τη σχετική αρμοδιότητα του Συνηγόρου του Πολίτη ως ανεξάρτητης αρχής, ούτε τις αρμοδιότητες άλλων ελεγκτικών οργάνων και αρχών, καθώς και του Ελεγκτή Νομιμότητας.

3. Ο Συμπαραστάτης του Δημότη και της Επιχείρησης συντάσσει ετήσια έκθεση. Η ετήσια έκθεση παρουσιάζεται από τον ίδιο και συζητείται στην ειδική δημόσια συνεδρίαση του δημοτικού συμβουλίου για τον απολογισμό της δημοτικής αρχής κατά τις διατάξεις του άρθρου 217 του Κ.Δ.Κ., εντός τριάντα (30) ημερών από την υποβολή της. Ο Συμπαραστάτης μπορεί επίσης να προβαίνει στη διατύπωση προτάσεων βελτίωσης της δημοτικής διοίκησης και των σχέσεων της με το κοινό, τόσο στο πλαίσιο της ετήσιας έκθεσής του, όσο και επ’ ευκαιρία σημαντικών προβλημάτων κακοδιοίκησης που ο ίδιος εντοπίζει. Στην τελευταία αυτή περίπτωση, οι ειδικές προτάσεις του Συμπαραστάτη υποβάλλονται στον δήμαρχο και κοινοποιούνται στο δημοτικό συμβούλιο και στον Γενικό Γραμματέα του Δήμου. Τόσο η ετήσια έκθεση, όσο και οι ειδικές προτάσεις του Συμπαραστάτη αναρτώνται υποχρεωτικά στην ιστοσελίδα του δήμου με φροντίδα των δημοτικών υπηρεσιών.

2. Αυτοτελές Γραφείο Νομικής Υπηρεσίας

Στην αρμοδιότητά του ανήκουν:

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

2. Παρέχει νομικές συμβουλές και κατευθύνσεις προς τις επί μέρους υπηρεσίες του Δήμου, για την διασφάλιση του νομότυπου των δράσεων τους.

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

4. Παρίσταται, όταν καλείται στις συνεδριάσεις των συλλογικών οργάνων του Δήμου.

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

6. Εκπροσωπεί το Δήμο σε νομικές υποθέσεις, εντός και εκτός των δικαστηρίων και των διοικητικών αρχών για την προάσπιση των συμφερόντων του Δήμου.

7. Παρακολουθεί τη σχετική νομοθεσία και νομολογία, τηρεί και επικαιροποιεί αρχείο με τις νομοθετικές και κανονιστικές ρυθμίσεις που ενδιαφέρουν το Δήμο.

8. Τηρεί το αναγκαίο αρχείο εγγράφων και πληροφοριών για τις ανάγκες της νομικής υπηρεσίας.

9. Η παραπομπή των θεμάτων στη Νομική Υπηρεσία γίνεται από το Δήμαρχο ή το Γενικό Γραμματέα. Στο Αυτοτελές Γραφείο της Νομικής Υπηρεσίας ο Δικηγόρος - Νομικός Σύμβουλος, διευθύνει εν γένει την υπηρεσία, έχοντας την αρμοδιότητα να κατανέμει και να αναθέτει τη διεκπεραίωση των δικαστικών και λοιπών διοικητικών υποθέσεων του Δήμου στους δικηγόρους, αλλά και να αφαιρεί αυτές οποτεδήποτε κατά την κρίση του.

Για τις υποθέσεις που τους έχουν ανατεθεί οι δικηγόροι παρέχουν κάθε ζητούμενη από τον Δικηγόρο - Νομικό Σύμβουλο του Δήμου πληροφορία για την πορεία τους. Παρίσταται ενώπιον όλων των δικαστηρίων για την υπεράσπιση των συμφερόντων του Δήμου, ως διαδίκου, εφόσον δεν έχουν ανατεθεί σε άλλον δικηγόρο οι σχετικές υποθέσεις. Εποπτεύει, οργανώνει, προγραμματίζει και συντονίζει τις εργασίες του Αυτοτελούς Γραφείου. Ο Δικηγόρος - Νομικός Σύμβουλος δύναται να παραστεί σε όλα τα Δικαστήρια όλων των βαθμίδων και δικαιοδοσίας τους, στον Άρειο Πάγο, στο Συμβούλιο Επικρατείας, στο Ελεγκτικό Συνέδριο και στις Διοικητικές Αρχές για την προάσπιση των υποθέσεων και των συμφερόντων του Δήμου και των Νομικών Προσώπων και Ιδρυμάτων αυτού.

3. Αυτοτελές Γραφείο Διοικητικής Βοήθειας

Το Γραφείο Διοικητικής Βοήθειας είναι αρμόδιο για την παροχή διοικητικής βοήθειας σε άτομα που έχουν αντικειμενική αδυναμία προσπέλασης στις δημοτικές υπηρεσίες ή στα Κέντρα Εξυπηρέτησης Πολιτών (ΚΕΠ).

Ειδικότερα το Γραφείο:

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

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

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

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

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

4. Αυτοτελές Γραφείο Πολιτικής Άμυνας

Σκοπός του Γραφείου Πολιτικής Άμυνας είναι ο σχεδιασμός του συνόλου των υπηρεσιών του Δήμου, ώστε σε περίπτωση έντασης, κρίσης ή πολέμου να προστατευθεί η ζωή και η περιουσία των δημοτών, να συνεχισθεί ομαλά η κοινωνική και οικονομική ζωή, να εξακολουθήσει η αποτελεσματική λειτουργία του Δήμου, να προστατευθούν το φυσικό και ανθρωπογενές περιβάλλον και τα πολιτιστικά μνημεία και τέχνεργα και να ενισχυθεί η εν γένει ανθεκτικότητα του Δήμου και των δημοτών και κατοίκων.

Το Γραφείο Πολιτικής Άμυνας στελεχώνεται με υπάλληλο ή υπαλλήλους του Δήμου οι οποίοι εκπαιδεύονται και ενεργούν κατά τα προβλεπόμενα στο ισχύον κανονιστικό πλαίσιο περί Πολιτικής Σχεδίασης Έκτακτης Ανάγκης.

Το Γραφείο Πολιτικής Άμυνας έχει τις ακόλουθες αρμοδιότητες:

1. Μεριμνά για την προμήθεια, την εγκατάσταση και την λειτουργία σειρήνας συναγερμού ή άλλων αντίστοιχων μέσων.

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

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

4. Λειτουργεί ως σημείο επαφής του Δήμου με το δίκτυο των δομών Πολιτικής Σχεδίασης Έκτακτης Ανάγκης της χώρας και ιδίως με τις δομές ΠΑΜ-ΠΣΕΑ της Αποκεντρωμένης Διοίκησης και του Υπουργείου Εσωτερικών.

5. Φροντίζει για την εγγραφή κονδυλίων στον δημοτικό προϋπολογισμό υπέρ της Πολιτικής Άμυνας.

6. Μεριμνά για την πιστή εφαρμογή του Εθνικού Κανονισμού Ασφαλείας και του Εθνικού Κανονισμού Βιομηχανικής Ασφάλειας από το σύνολο των υπηρεσιών του Δήμου, ως προς τον χειρισμό Εθνικών Διαβαθμισμένων Πληροφοριών και Υλικών.

7. Επιβλέπει την οργάνωση των κτιριακών υποδομών του Δήμου ως Δημοσίων Ανεξάρτητων Ιδρυμάτων.

8. Προετοιμάζεται για τις ενέργειες που προβλέπονται για το Δήμο στο πλαίσιο του επιχειρησιακού σχεδιασμού Πολιτικής Άμυνας, αν ο Δήμος εντάσσεται σε αυτόν.

9. Μεριμνά για την εκπαίδευση και επιμόρφωση των υπαλλήλων και συνεργατών, καθώς και των δημοτών σχετικά με θέματα πολιτικής άμυνας.

10. Συντονίζει και οργανώνει την συμμετοχή του Δήμου στις Εθνικές Διακλαδικές Ασκήσεις των Ενόπλων Δυνάμεων στις οποίες υπάρχει συμμετοχή του Πολιτικού Τομέα.

5. Αυτοτελές Γραφείο Ανάπτυξης και Προώθησης Τουρισμού

Αρμοδιότητες σε θέματα Απασχόλησης

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

2. Μεριμνά για την ενίσχυση της επιχειρηματικότητας και της επαγγελματικής κατάρτισης, προωθώντας την ίδρυση και λειτουργία Κέντρων Επαγγελματικού Προσανατολισμού και Κέντρων Επαγγελματικής Κατάρτισης.

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

4. Μεριμνά για τη δημιουργία και λειτουργία μηχανισμών ενημέρωσης των ανέργων για τις ευκαιρίες απασχόλησης στον τουριστικό κλάδο στην περιοχή.

Αρμοδιότητες σε θέματα Ανάπτυξης και Προώθησης Τουρισμού

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

6. Προβάλλει το Δήμο, τα τουριστικά αξιοθέατα, τις τουριστικές υποδομές.

7. Αναλαμβάνει δράσεις για την περαιτέρω ανάπτυξη του τουρισμού στην περιοχή και την αναβάθμιση των παρεχόμενων τουριστικών υπηρεσιών σε συνεργασία με τους τουριστικούς φορείς της πόλης.

8. Δημιουργεί δίκτυα επικοινωνίας και συνεργασίας με άλλες περιοχές, εντός και εκτός της χώρας, για την περαιτέρω προώθηση του τουρισμού.

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

10. Μεριμνά για το σχεδιασμό και την πραγματοποίηση προγραμμάτων τουριστικής προβολής της περιοχής του Δήμου (π.χ. παραγωγή τουριστικού υλικού και εκδόσεις πρακτικών οδηγών για τους ταξιδιώτες, συμμετοχή σε εκθέσεις τουρισμού, δημιουργία δικτύων επικοινωνίας και συνεργασίας με άλλες περιοχές εντός και εκτός της χώρας κ.λπ.).

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

12. Σε συνεργασία με το Αυτοτελές Γραφείο Επικοινωνίας και Δημοσίων Σχέσεων καταρτίζει πρόγραμμα εκδηλώσεων και επισκεψιμότητας των χώρων και προωθεί το σχετικό πληροφοριακό υλικό σε τουριστικά σημεία του Δήμου, προς διάθεση, ενώ παράλληλα αναρτά τις σχετικές πληροφορίες στη δικτυακή πύλη του Δήμου.

6. Αυτοτελές Γραφείο Μονάδας Εσωτερικού Ελέγχου

Το Αυτοτελές Γραφείο Μονάδας Εσωτερικού Ελέγχου αποτελεί λειτουργικά ανεξάρτητη οργανική μονάδα του Δήμου, υπαγόμενη απευθείας στο Δήμαρχο, οι αρμοδιότητες του οποίου καθορίζονται σύμφωνα με τις διατάξεις του ν. 4795/2021 (Α’ 62).

Οι επιχειρησιακοί του στόχοι, σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία είναι: Ι) ο έλεγχος των συστημάτων διακυβέρνησης και λειτουργίας και η παροχή διαβεβαίωσης περί της επάρκειας αυτών, με σκοπό την υποστήριξη του Δήμου για την επίτευξη των στρατηγικών του στόχων και για τη λήψη μέτρων, όπου απαιτείται, ΙΙ) η παροχή συμβουλευτικών υπηρεσιών, είτε ως αρωγή προς το Δήμαρχο, είτε στο πλαίσιο του ετήσιου προγράμματος εργασιών, με στόχο τη βελτίωση της αποτελεσματικότητας του Δήμου, ΙΙΙ) η διασφάλιση της ορθής, αποτελεσματικής και ασφαλούς διαχείρισης και χρήσης των πληροφοριακών συστημάτων και IV) η αξιολόγηση της λειτουργίας, των δραστηριοτήτων και των προγραμμάτων του Δήμου, βάσει των αρχών της χρηστής δημοσιονομικής διαχείρισης. Προκειμένου για την επίτευξη των επιχειρησιακών του στόχων έχει πλήρη και απρόσκοπτη πρόσβαση σε όλα τα αρχεία, φυσικά στοιχεία, έγγραφα, χώρους και δραστηριότητες του Δήμου και συνεργάζεται με τους εργαζόμενους σε αυτόν, στο μέτρο που είναι απαραίτητο για την υλοποίηση του έργου του.

Επίσης, έχει καθήκον εχεμύθειας και ευθύνη απόλυτης διαφύλαξης του απορρήτου των στοιχείων που περιέρχονται στη γνώση του κατά την άσκηση του ελεγκτικού του έργου. Οι επιχειρησιακοί στόχοι και οι αρμοδιότητες του Αυτοτελούς Τμήματος Εσωτερικού Ελέγχου, στο πλαίσιο της αποστολής του, καθορίζονται γενικότερα από την ισχύουσα νομοθεσία, ενώ εξειδικεύονται και προσαρμόζονται στη λειτουργία του Δήμου με τον Παρόντα.

Οι επιμέρους αρμοδιότητές του είναι, ιδίως, οι εξής:

1. Ελέγχει τα συστήματα διακυβέρνησης και λειτουργίας και παρέχει τη διαβεβαίωση περί της επάρκειας αυτών με σκοπό την υποστήριξη του Δήμου για την επίτευξη των στρατηγικών του στόχων και για τη λήψη μέτρων όπου απαιτείται.

2. Συντάσσει και αναθεωρεί το Εγχειρίδιο Εσωτερικών Ελέγχων, το οποίο εγκρίνεται από το Δήμαρχο.

3. Καταρτίζει Ετήσιο ή Πολυετές Πρόγραμμα Εργασιών, λαμβανομένων υπόψη των στρατηγικών και επιχειρησιακών προτεραιοτήτων του Δήμου, καθώς και της αξιολόγησης των κινδύνων και των ευκαιριών του Δήμου.

4. Σχεδιάζει και διενεργεί προγραμματισμένους και έκτακτους ελέγχους επί του συνόλου των υπηρεσιών του Δήμου, των λειτουργιών των συλλογικών οργάνων αυτού, των διαδικασιών του, των εκτελούμενων έργων, καθώς και των πληροφοριακών συστημάτων, όπως αυτά εντοπίζονται μέσω της διαδικασίας αξιολόγησης και ιεράρχησης των κινδύνων που απειλούν τη λειτουργία τους, σύμφωνα με τις πιθανότητες εκδήλωσης του κινδύνου και τις ενδεχόμενες συνέπειές του.

5. Αξιολογεί τη λειτουργία του Δήμου βάσει των αρχών της χρηστής δημοσιονομικής διαχείρισης.

6. Ελέγχει την ορθή εφαρμογή των διαδικασιών εκτέλεσης του προϋπολογισμού, σύνταξης και αποστολής στο Υπουργείο Οικονομικών των δημοσιονομικών και λοιπών αναφορών, καθώς και διενέργειας των δαπανών και διαχείρισης της περιουσίας του Δήμου για τον εντοπισμό τυχόν ενδείξεων φαινομένων κακοδιοίκησης, κακοδιαχείρισης, κατάχρησης, σπατάλης, ή απάτης καθώς και εάν ο Δήμος αναπτύσσει κατάλληλες δικλείδες για την αποτροπή τους στο μέλλον.

7. Παρακολουθεί, αξιολογεί και επιβεβαιώνει τις διορθωτικές ή βελτιωτικές ενέργειες που πραγματοποιούνται από τις υπηρεσίες του Δήμου σε συμμόρφωση με τις προτάσεις του εσωτερικού ελέγχου μέχρι την οριστική υλοποίησή τους.

8. Καταρτίζει Ετήσια Έκθεση με γνώμη την οποία υποβάλλει στο Δήμαρχο και την Επιτροπή Ελέγχου, σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις και την κοινοποιεί στο Δημοτικό Συμβούλιο. Επίσης, η Ετήσια Έκθεση κοινοποιείται, αμελλητί, στο Ελεγκτικό Συνέδριο, στην Εθνική Αρχή Διαφάνειας και στη Γενική Διεύθυνση Δημοσιονομικών Ελέγχων του Υπουργείου Οικονομικών.

9. Ελέγχει και αξιολογεί τις διαδικασίες κατάρτισης των οικονομικών και μη αναφορών του Δήμου.

10. Αξιολογεί τις διαδικασίες σχεδιασμού και εκτέλεσης των λειτουργιών και των προγραμμάτων του Δήμου.

11. Ελέγχει τη συμμόρφωση του Δήμου προς την ισχύουσα νομοθεσία, τους κανονισμούς και τις πολιτικές που διέπουν τη λειτουργία του.

12. Έχει πλήρη και απρόσκοπτη πρόσβαση σε όλα τα αρχεία, φυσικά στοιχεία, έγγραφα, χώρους και δραστηριότητες του Δήμου, και συνεργάζεται με τους εργαζόμενους σε αυτόν, στο μέτρο που είναι απαραίτητο για την υλοποίηση του έργου του. Σε περίπτωση που στο πλαίσιο ενός συγκεκριμένου ελεγκτικού έργου, απαιτείται πρόσβαση σε πληροφοριακό σύστημα έτερου φορέα, χορηγείται σχετική άδεια κατόπιν εγγράφου αιτήματος, τηρουμένων των διατάξεων περί προστασίας συγκεκριμένων κατηγοριών δεδομένων.

13. Ελέγχει τα πληροφοριακά συστήματα ως προς την αποτελεσματικότητά τους για την επίτευξη των στόχων του Δήμου.

14. Παρέχει συμβουλευτικό έργο επί του συνόλου των υπηρεσιών του Δήμου, των λειτουργιών, των συλλογικών οργάνων αυτού, των διαδικασιών του, των εκτελούμενων έργων, καθώς και των πληροφοριακών του συστημάτων.

15. Γνωστοποιεί στις αρμόδιες υπηρεσίες και στον Πειθαρχικό Προϊστάμενο σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις, τυχόν ενδείξεις απάτης ή έλλειψη ακεραιότητας ή πειθαρχικής ευθύνης υπαλλήλων.

16. Έχει καθήκον εχεμύθειας και ευθύνη απόλυτης διαφύλαξης του απορρήτου των στοιχείων που περιέρχονται στη γνώση του (συγκεκριμένα, οι εσωτερικοί ελεγκτές κατά την άσκηση των καθηκόντων τους).

17. Μεριμνά για την εκπαίδευση και την επιμόρφωση των εσωτερικών ελεγκτών.

7. Αυτοτελές Τμήμα Πολιτικής Προστασίας

Το Αυτοτελές Τμήμα Πολιτικής Προστασίας είναι αρμόδιο για το συντονισμό, κατά χωρική αρμοδιότητα, του έργου 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 σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία.

Οι επιμέρους αρμοδιότητες αυτού είναι, ιδίως, οι εξής:

1. Παρέχει την αναγκαία συνδρομή στη δράση του Τοπικού Επιχειρησιακού Συντονιστικού Οργάνου Πολιτικής Προστασίας (Τ.Ε.Σ.Ο.Π.Π.). 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. Παρέχει γραμματειακή υποστήριξη στο Τ.Ε.Σ.Ο.Π.Π.

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

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 Αντιμετώπισης Εκτάκτων Αναγκών και Διαχείρισης Συνεπειών για φυσικές και τεχνολογικές καταστροφές και λοιπές απειλές.

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

4. Τηρεί και κοινοποιεί, σε μηνιαία βάση, στον οικείο Περιφερειακό Συντονιστή Πολιτικής Προστασίας 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).

5. Μεριμνά για τη λειτουργία Συντονιστικού Κέντρου Διαχείρισης Κρίσεων, με τον απαραίτητο ηλεκτρονικό εξοπλισμό, σύστημα επικοινωνίας, χαρτογραφικό υλικό και κατάλληλη στελέχωση, η οποία μπορεί να περιλαμβάνει προσωπικό και από άλλες εμπλεκόμενες υπηρεσίες του Δήμου.

6. Συνεργάζεται με τις Εθελοντικές Ομάδες Πολιτικής Προστασίας και συντονίζει, σύμφωνα με τις αποφάσεις του Τ.Ε.Σ.Ο.Π.Π., τις δράσεις τους, σε περιπτώσεις εφαρμογής Σχεδίων Έκτακτης Ανάγκης. Μεριμνά για την αρωγή αυτών σε θέματα υλικοτεχνικής υποδομής και εκπαίδευσης. Τηρεί μητρώο Εθελοντικών Ομάδων Πολιτικής Προστασίας και φροντίζει για την εκπαίδευσή τους.

7. Παρέχει στις εμπλεκόμενες υπηρεσίες του Δήμου, όλα τα διαθέσιμα στοιχεία για την εκτίμηση κινδύνων, για την ορθή οργάνωση και προετοιμασία του προσωπικού και του εξοπλισμού προκειμένου για τη βέλτιστη αντιμετώπιση της έκτακτης ανάγκης.

8. Μεριμνά για την εκπαίδευση και επιμόρφωση του προσωπικού του, καθώς και του προσωπικού των λοιπών εμπλεκομένων υπηρεσιών του Δήμου σε θέματα Πολιτικής Προστασίας και σε συνεργασία με τις αρμόδιες Κρατικές Υπηρεσίες (Π.Σ, ΕΛ.ΑΣ, ΟΑΣΠ, κ.λπ.). Διεξάγει, σε ετήσια βάση, ασκήσεις επί χάρτου και πεδίου.

9. Φροντίζει για την εφαρμογή των πολιτικών και των προγραμμάτων πρόληψης, ετοιμότητας και αντιμετώπισης πυρκαγιών στις δασικές εκτάσεις, τους χώρους πρασίνου και τους κοινόχρηστους χώρους του Δήμου, σε συνεργασία με το Τ.Ε.Σ.Ο.Π.Π., τις αρμόδιες δημοτικές υπηρεσίες και τις Εθελοντικές Ομάδες Πολιτικής Προστασίας. Ιδίως:

i. Διαμορφώνει αναλυτικά προγράμματα και συγκροτεί τις ομάδες πυρασφάλειας με την αξιοποίηση και των Εθελοντικών Ομάδων Πολιτικής Προστασίας.

ii. Εισηγείται και διενεργεί, σε συνεργασία με τις αρμόδιες δημοτικές υπηρεσίες, προγράμματα εφαρμογής μέτρων πρόληψης πυρκαγιών, για κάθε αντιπυρική περίοδο.

iii. Μεριμνά για την τήρηση των υποχρεώσεων από τους ιδιοκτήτες, νομείς και επικαρπωτές, προς καθαρισμό των οικοπεδικών και ακάλυπτων χώρων που βρίσκονται εντός πόλεων και αυτοτελών οικισμών και σε απόσταση μέχρι εκατό (100) μέτρων από τα όριά τους,

μέσω έγκαιρης έγγραφης ενημέρωσης/ειδοποίησής τους, στην οποία καθορίζει καταληκτική ημερομηνία καθαρισμού των ανωτέρω χώρων.

iv. Μεριμνά για την ετοιμότητα του τεχνολογικού, μηχανολογικού και λοιπού εξοπλισμού, καθώς και για την καλή λειτουργία των δικτύων και δεξαμενών πυρόσβεσης. Προγραμματίζει και διεξάγει ασκήσεις ετοιμότητας.

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

11. Από κοινού με το Τμήμα Κοινωνικής Προστασίας επιμελείται ειδικού σχεδιασμού και μέριμνας σχετικά με ευπαθείς ομάδες δημοτών (ΑΜΕΑ, υπερήλικες, άτομα με κινητικά προβλήματα, άστεγοι, κ.λπ.), στο πλαίσιο του Τοπικού Σχεδίου Αντιμετώπισης Εκτάκτων Αναγκών και Διαχείρισης Συνεπειών.

12. Παρακολουθεί την κείμενη νομοθεσία, τη σύγχρονη βιβλιογραφία, αλλά και τις εθνικές και διεθνείς εξελίξεις που άπτονται των αρμοδιοτήτων του και ενημερώνει, σχετικώς, τα όργανα διοίκησης.

13. Προγραμματίζει και υλοποιεί δράσεις πληροφόρησης, ενημέρωσης και ευαισθητοποίησης των πολιτών για ζητήματα πολιτικής προστασίας.

14. Συμμετέχει σε συσκέψεις και ασκήσεις πολιτικής προστασίας που τελούνται από κρατικούς φορείς. Εκπροσωπεί το Δήμο σε τοπικά, περιφερειακά, υπερτοπικά και εθνικά όργανα και κέντρα διαχείρισης κρίσεων.

15. Τηρεί την αλληλογραφία με τους δημόσιους φορείς και τις δημόσιες αρχές Πολιτικής Προστασίας και συνεργάζεται απρόσκοπτα μαζί τους.

8. Αυτοτελές Τμήμα Δημοτικής Αστυνομίας

Το Αυτοτελές Τμήμα Δημοτικής Αστυνομίας είναι αρμόδιο για την αποτελεσματική και αποδοτική άσκηση των αρμοδιοτήτων κατά τα οριζόμενα στο άρθρο 3 του ν. 5003/2022 (Α’ 230).

Οι αρμοδιότητες του Αυτοτελούς Τμήματος ασκούνται λαμβάνοντας υπόψη και τα ειδικώς οριζόμενα στα άρθρα 4, 5 και 6 του ν. 5003/2022(Α’ 230), όπως ισχύει:

1. Ελέγχει την τήρηση της υπ’ αρ. 43650/7.6.2019 (Β’ 2213) κοινής απόφασης των Υπουργών Εσωτερικών, Οικονομίας και Ανάπτυξης, Υγείας, Διοικητικής Ανασυγκρότησης, Ναυτιλίας και Νησιωτικής Πολιτικής και Τουρισμού, περί καθορισμού των όρων, των προϋποθέσεων, της διαδικασίας, των δικαιολογητικών και κάθε αναγκαίας λεπτομέρειας για τη χορήγηση και την ανάκληση των αδειών ίδρυσης και λειτουργίας παιδότοπων.

2. Εκτελεί τις διοικητικές κυρώσεις σε καταστήματα ή επιχειρήσεις αρμοδιότητας του Δήμου.

3. Διενεργεί αυτοψία για την εξακρίβωση των προϋποθέσεων που απαιτούνται για την έκδοση διοικητικών πράξεων από τα όργανα του Δήμου και, ιδίως, διενεργεί αυτοψία και συντάσσει έκθεση για την έκδοση πρωτοκόλλου διοικητικής αποβολής του άρθρου 2 του α.ν. 263/1968 (Α’ 12), και για τη χορήγηση βεβαίωσης μόνιμης κατοικίας.

4. Ελέγχει την τήρηση του άρθρου 168 του Ποινικού Κώδικα [ν. 4619/2019 (Α’ 95)] σχετικά με τη διατάραξη της λειτουργίας των υπηρεσιών του Δήμου.

5. Ελέγχει την τήρηση των άρθρων 1 έως 7 του ν. 3730/2008 (Α’ 262), περί προϊόντων καπνού και αλκοολούχων ποτών.

6. Ελέγχει την τήρηση των διατάξεων που αφορούν: α. στην υπαίθρια διαφήμιση (ν. 2946/2001, Α’ 224), β. στο υπαίθριο εμπόριο και στις λαϊκές αγορές, είτε αυτοτελώς, είτε στο πλαίσιο συμμετοχής στελεχών της στα μικτά κλιμάκια που συγκροτούνται με απόφαση της Διϋπηρεσιακής Μονάδας Ελέγχου Αγοράς (ΔΙ.Μ.Ε.Α.) του ν. 4712/2020 (Α’ 146).

7. Ελέγχει την τήρηση των διατάξεων περί επιγραφών και διαφημίσεων, σύμφωνα με το άρθρο 11 του ν. 2696/1999 (Α’ 57).

8. Ελέγχει την τήρηση του π.δ. 116/2004 (Α’ 81), περί των όρων και του προγράμματος για την εναλλακτική διαχείριση των οχημάτων στο τέλος του κύκλου ζωής τους, των χρησιμοποιημένων ανταλλακτικών τους και των απενεργοποιημένων καταλυτικών μετατροπών σε συμμόρφωση με την Οδηγία 2000/53/ΕΚ του Ευρωπαϊκού Κοινοβουλίου και του Συμβουλίου της 18ης Σεπτεμβρίου 2000 για τα οχήματα στο τέλος του κύκλου ζωής τους (L 269), ως προς τα εγκαταλελειμμένα οχήματα, ιδίως ως προς το άρθρο 9 αυτού.

9. Ελέγχει την ύπαρξη οικοδομικών αδειών και λαμβάνει κάθε πρόσφορο μέτρο για την ασφάλεια από τις επικίνδυνες οικοδομές, προκειμένου να διασφαλισθούν η προστασία της ζωής και της περιουσίας των κατοίκων και η ακώλυτη λειτουργία της πόλης, ενημερώνοντας αμελλητί την αρμόδια υπηρεσία δόμησης.

10. Συμμετέχει στην εφαρμογή σχεδίων για την πολιτική προστασία, υποστηρίζοντας το έργο του Δήμου σε μέτρα και δράσεις πολιτικής προστασίας.

11. Ελέγχει την τήρηση των διατάξεων που αφορούν στα ζώα συντροφιάς [ν. 4830/2021 (Α’ 169)].

12. Προστατεύει τη δημοτική περιουσία από πράξεις φθοράς ξένης ιδιοκτησίας.

13. Επιδίδει τα πάσης φύσεως έγγραφα του Δήμου εντός των διοικητικών ορίων αυτού.

14. Βεβαιώνει, κατ’ οίκον, το γνήσιο της υπογραφής για φυσικά πρόσωπα με κινητικά προβλήματα, υπερήλικες ή ασθενείς.

15. Ελέγχει την τήρηση κάθε είδους κανονιστικών αποφάσεων που εκδίδει ο Δήμος που σχετίζονται με τις γενικότερες αρμοδιότητες του Τμήματος και επιβάλλει τα αντίστοιχα διοικητικά μέτρα που προβλέπονται για την παραβίαση των διατάξεών τους.

16. Ελέγχει την τήρηση των διατάξεων του Κώδικα Οδικής Κυκλοφορίας (ν. 2696/1999, Α’ 57) που αφορούν:

i. Στην κίνηση, στη στάση και στάθμευση, καθώς και στην ελεγχόμενη στάθμευση οχημάτων, σύμφωνα με τις παρ. 1, 2 και 3 του άρθρου 3, αναφορικά με τις υποδείξεις και τα σήματα που δίνουν οι τροχονόμοι για τη ρύθμιση της κυκλοφορίας, τις παρ. 3 και 11 του άρθρου 4, αναφορικά με τις υποχρεώσεις που επιβάλλονται με τις πινακίδες Ρ-2, Ρ-7, Ρ-8, Ρ-39, Ρ-40, Ρ-41, Ρ-42, Ρ-43, Ρ-55, Ρ- 69, Ρ-70, Ρ-71 και Ρ-72, καθώς και την επιβολή των αντίστοιχων διοικητικών κυρώσεων σε περίπτωση παραβίασης αυτών, τις περ. η’ και θ’ της παρ. 8 του άρθρου 5, περί απαγόρευσης στάθμευσης ή στάσης, το άρθρο 6,

περί υποχρέωσης τήρησης της φωτεινής σηματοδότησης για την κυκλοφορία των οχημάτων και επιβολής των αντίστοιχων διοικητικών κυρώσεων, το άρθρο 8, περί τήρησης της σήμανσης ισόπεδων σιδηροδρομικών διαβάσεων, το άρθρο 9, περί σεβασμού της σήμανσης των εργασιών που εκτελούνται στις οδούς και επιβολής των αντίστοιχων διοικητικών κυρώσεων, τις παρ. 8 και 10 του άρθρου 10, περί εγκατάστασης μέσων σήμανσης και σηματοδότησης, τις παρ. 4 και 7 του άρθρου 16, περί απαγόρευσης κυκλοφορίας σε κοινόχρηστους χώρους και μονόδρομους, την παρ. 3 του άρθρου 19 περί τήρησης κανόνων ταχύτητας, τις περ. α’, β’, γ’, δ’, ε’, στ’, ζ’, η’, θ’, ι’, ια’, ιστ’, ιζ’ και ιη’ της παρ. 2, τις περ. α’, β’, γ’, δ’, ε’, ζ’, η’, θ’, ι’, ια’ και ιβ’ της παρ. 3 και τις παρ. 5, 6, 8, 9, 10, 11, 12 και 14 του άρθρου 34, περί απαγόρευσης στάσης και στάθμευσης και επιβολής των αντίστοιχων διοικητικών κυρώσεων.

ii. Στην τήρηση των διατάξεων περί επιγραφών και διαφημίσεων, σύμφωνα με το άρθρο 11. Στην τήρηση των γενικών κανόνων οδικής συμπεριφοράς των παρ. 2, 3, 5 και 6 του άρθρου 12 και της παρ. 2 του άρθρου 13.

iii. Στην τήρηση των κανόνων κυκλοφορίας πεζών και την επιβολή των αντίστοιχων διοικητικών κυρώσεων, σύμφωνα με το άρθρο 38.

iv. Στην τήρηση της συμπεριφοράς των οδηγών προς τους πεζούς και την επιβολή των αντίστοιχων διοικητικών κυρώσεων, σύμφωνα με το άρθρο 39.

v. Στις ειδικές υποχρεώσεις οδηγών και πεζών προς τα αστυνομικά όργανα και τους σχολικούς τροχονόμους και την επιβολή των αντίστοιχων διοικητικών κυρώσεων, σύμφωνα με το άρθρο 45.

vi. Στην τήρηση των υποχρεώσεων για εργασίες και εναπόθεση υλικών στις οδούς και την επιβολή των αντίστοιχων διοικητικών κυρώσεων σύμφωνα με το άρθρο 47, καθώς και στην απαγόρευση κατάληψης τμήματος οδού και πεζόδρομου και την επιβολή των αντίστοιχων διοικητικών κυρώσεων σύμφωνα με το άρθρο 48.

vii. Στην τήρηση των μέτρων ρύθμισης οδικής κυκλοφορίας, σύμφωνα με τις παρ. 4, 6 και 8 του άρθρου 52.

viii. Στην τήρηση των υποχρεώσεων περί τεχνικού ελέγχου οχημάτων, κατοχής άδειας κυκλοφορίας οχημάτων, κυκλοφορίας με πινακίδες αριθμού κυκλοφορίας, άδειας ικανότητας οδήγησης, τήρησης των εγγράφων που πρέπει να φέρει ο οδηγός, καθώς και την επιβολή των αντίστοιχων διοικητικών κυρώσεων, σύμφωνα με τα άρθρα 86, 88, 90, 94 και 100.

17. Επιβάλλει διοικητικά πρόστιμα: α) κατά το άρθρο 103, περί επιβολής του διοικητικού μέτρου της αφαίρεσης της άδειας ικανότητας οδηγού και της άδειας κυκλοφορίας και των πινακίδων και β) σε περίπτωση κατάληψης επ’ αυτοφώρω διάπραξης παραβάσεων, σύμφωνα με το άρθρο 104. Επιπλέον, μεριμνά για την εφαρμογή του συστήματος ελέγχου συμπεριφοράς των οδηγών, σύμφωνα με το άρθρο 107.

18. Στην τήρηση των κανόνων περί απαγόρευσης εκπομπών, ρύπων, θορύβων κ.λπ. κατά το άρθρο 15 και την επιβολή των αντίστοιχων διοικητικών κυρώσεων,

19. Περαιτέρω, ελέγχει την τήρηση του άρθρου 7 του ν. 3181/2003 (Α’ 218), περί χρηματισμού για εξασφάλιση θέσης στάθμευσης σε δημόσιους χώρους, των άρθρων 15 έως 25 του ν. 4784/2021 (Α’ 40), περί ελαφρών προσωπικών ηλεκτρικών οχημάτων, με τα οποία τροποποιήθηκαν τα άρθρα 2, 20, 34, 40, 59, 76, 81, 82, 94, 100 και 103 του Κώδικα Οδικής Κυκλοφορίας, την εκ μέρους των οδηγών τήρηση των υποχρεώσεων που απορρέουν από το π.δ. 363/1995 (Α’ 193), περί καθορισμού συστήματος επιβολής διοικητικών ποινών στους παράγοντες εφαρμογής της Κάρτας Ελέγχου Καυσαερίων και της υπό στοιχεία Δ30/Δ5α/73567/11.3.2022 απόφασης του Υπουργού Υποδομών και Μεταφορών (Β’ 1144) περί εφοδιασμού οχημάτων με αντιολισθητικές αλυσίδες ή άλλα ανάλογα αντιολισθητικά μέσα.

8.1 Αρμοδιότητες Γραφείου Διοικητικής Υποστήριξης Αυτοτελούς Τμήματος

1. Υποστηρίζει τον Προϊστάμενο του Τμήματος στη συγκέντρωση και μελέτη των επιστημονικών και τεχνικών μεθόδων για την βελτίωση της αποτελεσματικότητας της Δημοτικής Αστυνομίας και την αξιολόγηση της απόδοσής της.

2. Υποστηρίζει τον Προϊστάμενο του Τμήματος κατά τον επιχειρησιακό σχεδιασμό και τη διαμόρφωση της τακτικής και της μεθοδολογίας δράσης για την υλοποίηση του έργου της Δημοτικής Αστυνομίας (μέθοδοι αστυνόμευσης, κανόνες και μέτρα αστυνομικής τακτικής και πρακτικής, μέθοδοι αξιοποίησης προσωπικού, στολές προσωπικού, κ.λπ.).

3. Σχεδιάζει και εισηγείται κανονισμούς για τη λειτουργία και τον τρόπο δράσης της Δημοτικής Αστυνομίας.

4. Τηρεί αρχείο αναφορών/δελτίων συμβάντων και επεξεργάζεται στατιστικά στοιχεία για τη δράση και τα αποτελέσματα από την αξιοποίηση της Δημοτικής Αστυνομίας.

5. Υποδέχεται τις αναφορές/δελτία συμβάντων, τις αξιολογεί σε συνεργασία με τον Προϊστάμενο του Τμήματος και μεριμνά για την ενημέρωση των δημοτικών υπηρεσιών ή και άλλων δημόσιων υπηρεσιών, όταν απαιτείται, για τις περαιτέρω ενέργειες.

6. Συνεργάζεται με άλλους αρμόδιους φορείς για τη λήψη των αναγκαίων νομοθετικών και διοικητικών μέτρων προς αντιμετώπιση των προβλημάτων που σχετίζονται με το αντικείμενο της Δημοτικής Αστυνομίας.

7. Συγκεντρώνει τυχόν παράπονα και υποδείξεις των πολιτών σχετικά με το αντικείμενο της Δημοτικής Αστυνομίας και τηρεί σχετικά αρχεία.

8. Μεριμνά για την ενημέρωση του κοινού για το αντικείμενο και το έργο της Δημοτικής Αστυνομίας.

9. Μεριμνά για την έκδοση των καρτών στάθμευσης μόνιμων κατοίκων.

10. Μεριμνά για την εκπαίδευση του προσωπικού του Τμήματος.

11. Μεριμνά για την εξασφάλιση και συντήρηση των τεχνικών μέσων, καθώς και του ιματισμού και των λοιπών εφοδίων του προσωπικού.

12. Παρέχει κάθε είδους διοικητική και γραμματειακή υποστήριξη στο Τμήμα. Ιδίως, διακινεί την έντυπη και ηλεκτρονική αλληλογραφία, τηρεί τα σχετικά αρχεία και αξιοποιεί τις ηλεκτρονικές εφαρμογές, διεκπεραιώνει τα υπηρεσιακά θέματα απασχόλησης του προσωπικού (άδειες, υπερωριακή εργασία, κ.λπ.).

ΕΝΟΤΗΤΑ Β: ΕΠΙΤΕΛΙΚΕΣ ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ

1. Αυτοτελές Τμήμα Προγραμματισμού, Ανάπτυξης, Οργάνωσης και Πληροφορικής

Το Αυτοτελές Τμήμα Προγραμματισμού, Οργάνωσης και Πληροφορικής του Δήμου είναι αρμόδιο για την υποστήριξη των οργάνων διοίκησης και των υπηρεσιών κατά τις διαδικασίες σύνταξης, παρακολούθησης και αξιολόγησης των αποτελεσμάτων των περιοδικών Επιχειρησιακών Προγραμμάτων και των Ετησίων Προγραμμάτων Δράσης, την παρακολούθηση της αποτελεσματικότητας και απόδοσης των υπηρεσιών του Δήμου κατά την επίτευξη των περιοδικών στόχων του και τον σχεδιασμό και την παρακολούθηση της εφαρμογής των εσωτερικών οργανωτικών συστημάτων του Δήμου, υπό συνθήκες διασφάλισης του επιθυμητού επιπέδου ποιότητας των παρεχόμενων κάθε είδους υπηρεσιών. Επιπρόσθετα, το Τμήμα είναι αρμόδιο για την ανάπτυξη, εγκατάσταση, λειτουργία και συντήρηση των συστημάτων Τεχνολογιών Πληροφορικής και Επικοινωνιών (ΤΠΕ) του Δήμου, περιλαμβανομένης της ευθύνης εκπλήρωσης του έργου του ΚΟ.Σ.Ε. (Κομβικό Σημείο Επαφής) του Δήμου, όπως προβλέπεται στο άρθρο 19 του ν. 3882/2010 (Α’ 166).

Οι αρμοδιότητες των επί μέρους Γραφείων του Τμήματος Προγραμματισμού Ανάπτυξης, Οργάνωσης και Πληροφορικής είναι οι εξής:

(α) Αρμοδιότητες Γραφείου Προγραμματισμού, Ανάπτυξης και Οργάνωσης

α1. Αρμοδιότητες μελετών και έρευνας

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

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

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

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

α2. Αρμοδιότητες σχεδιασμού και παρακολούθησης προγραμμάτων

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

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

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

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

9. Υποστηρίζει τα όργανα διοίκησης και τις υπηρεσίες του Δήμου και την ομάδα έργου που είναι δυνατόν να συγκροτείται για τη σύνταξη του 5ετούς Επιχειρησιακού Προγράμματος του Δήμου, κατά τη διαδικασία κατάρτισης, παρακολούθησης και αξιολόγησης του επιχειρησιακού προγράμματος και των Ετησίων Προγραμμάτων Δράσης, στα οποία εξειδικεύεται το επιχειρησιακό πρόγραμμα.

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

11. Υποστηρίζει το Δήμαρχο για την παρακολούθηση και αξιολόγηση του Επιχειρησιακού Προγράμματος, συνεργάζεται με τις υπηρεσίες του Δήμου και συντάσσει την ενδιάμεση και την τελική έκθεση αξιολόγησης, την οποία υποβάλλει στο Δήμαρχο.

12. Εισηγείται την ενδεχόμενη αναθεώρηση των στόχων του Επιχειρησιακού Προγράμματος μετά την ενδιάμεση αξιολόγησή του.

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

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

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

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

α3. Αρμοδιότητες αποτελεσματικότητας και απόδοσης

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

18. Διαμορφώνει και εισηγείται περιοδικούς στόχους για την βελτίωση της αποτελεσματικότητας και αποδοτικότητας των υπηρεσιών του Δήμου.

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

20. Διατυπώνει αναλυτικά ετησίως τις εκθέσεις αποδοτικότητας και αποτελεσματικότητας των υπηρεσιών.

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

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

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

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

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

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

α4. Αρμοδιότητες ποιότητας και οργάνωσης

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

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

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

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

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

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

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

(β) Αρμοδιότητες Γραφείου Τεχνολογιών Πληροφορικής και Επικοινωνιών (ΤΠΕ)

β1. Αρμοδιότητες στρατηγικής και μελετών ΤΠΕ

34. Διαμορφώνει και εισηγείται τη στρατηγική του Δήμου σε ότι αφορά την ανάπτυξη, επέκταση και βελτίωση των συστημάτων Τεχνολογιών Πληροφορικής και Επικοινωνιών (ΤΠΕ) και τα ζητήματα της Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης.

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

36. Προδιαγράφει και εισηγείται την μεθοδολογία ανάπτυξης των αναγκαίων συστημάτων (ΤΠΕ) και την υλοποίηση μηχανισμών επιχειρησιακής υποστήριξης των συστημάτων και των χρηστών των εφαρμογών.

37. Μεριμνά για την μελέτη, ανάπτυξη και εγκατάσταση των συστημάτων (ΤΠΕ) με την αξιοποίηση και εξειδικευμένων τρίτων.

38. Προδιαγράφει τα νέα συστήματα ή τις νέες λειτουργίες συστημάτων (ΤΠΕ), παρακολουθεί την ανάπτυξή τους και παραλαμβάνει τα συστήματα.

β2. Αρμοδιότητες διαχείρισης συστημάτων ΤΠΕ

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

β3. Αρμοδιότητες διαχείρισης εξοπλισμού (ΤΠΕ)

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

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

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

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

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

54. Μεριμνά για τη συνεχή συντήρηση και την αποκατάσταση βλαβών του εξοπλισμού (ΤΠΕ) του Δήμου.

ΕΝΟΤΗΤΑ Γ: ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΤΟΠΙΚΗΣ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΗΣ ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ

1. Αυτοτελές Τμήμα Τοπικής Οικονομικής Ανάπτυξης

Το Αυτοτελές Τμήμα Τοπικής Οικονομικής Ανάπτυξης είναι αρμόδιο για την προστασία και ανάπτυξη της φυτικής παραγωγής, της ζωικής παραγωγής και της αλιείας στην περιοχή του Δήμου, την υποστήριξη του αγροτικού κόσμου για τη βελτίωση των μεθόδων εργασίας και την καλύτερη οργάνωση των αγροτικών εκμεταλλεύσεων, την παρακολούθηση, αδειοδότηση και εποπτεία των εμπορικών δραστηριοτήτων στην περιοχή του Δήμου, την προστασία του καταναλωτή και την προώθηση της απασχόλησης.

Οι συγκεκριμένες αρμοδιότητες του Τμήματος στο πλαίσιο της αποστολής του, καθορίζονται από τις ισχύουσες διατάξεις Νόμων, Διαταγμάτων και Υπουργικών Αποφάσεων. Οι αρμοδιότητες των επί μέρους οργανικών μονάδων του Αυτοτελούς Τμήματος Τοπικής Οικονομικής Ανάπτυξης είναι οι εξής:

(α). Αρμοδιότητες Γραφείου Αγροτικής Παραγωγής, Αλιείας και Αλιευτικής Παραγωγής

α.1 Αρμοδιότητες στον τομέα της φυτικής παραγωγής

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

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

3. Προωθεί προγράμματα εγκατάστασης νέων αγροτών και μεριμνά για τη σύνδεση αγροτικής παραγωγής και τουριστικής ανάπτυξης, σε συνεργασία με το Αυτοτελές Γραφείο Ανάπτυξης και Προώθησης Τουρισμού.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

13. Ενημερώνει το Τμήμα Τοπικής Οικονομικής Ανάπτυξης για τα ζητήματα της περιοχής που αφορούν τον αγροτικό κόσμο και εισηγείται κατευθύνσεις και πρότυπα για την αντιμετώπισή τους.

α.2 Αρμοδιότητες ζωικής παραγωγής

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

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

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

17. Μεριμνά για τη διαχείριση των βοσκοτόπων.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

α.3 Αρμοδιότητες Αλιείας και Αλιευτικής Παραγωγής

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

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

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

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

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

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

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

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

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

γ) Την έγκριση για τη διενέργεια εμπλουτισμού εσωτερικών υδάτων και τον καθορισμό της απαγορευτικής περιόδου αλιείας με κάθε μέσο και εργαλείο.

δ) Τον καθορισμό των όρων χορήγησης ερασιτεχνικών αδειών αλιείας και για τον περιορισμό της αλιείας.

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

στ) Την έγκριση για διενέργεια αθλητικής αλιείας.

ζ) Την επιβολή ειδικών ή πρόσθετων περιοριστικών μέτρων της αλιείας για ποτάμιους και άλλους υδάτινους χώρους.

η) Τη σύμφωνη γνώμη για την εισαγωγή από το εξωτερικό ζώντων υδρόβιων ζώων και φυτών ή φυκών ή

των αγών τους για τεχνητή εκτροφή ή εμπλουτισμό υδάτων, τον καθορισμό της διάρκειας, έναρξης και λήξης της απαγορευτικής περιόδου αλιείας στους ποταμούς και λοιπά εσωτερικά ύδατα χωρικής αρμοδιότητας του Δήμου.

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

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

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

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

ιγ) Τη σύσταση τριμελών συμβουλίων εκδίκασης αλιευτικών προσφυγών.

ιδ) Την έγκριση και την τροποποίηση καταστατικών αλιευτικών συνεταιρισμών και την παροχή σ’ αυτούς τεχνικών οδηγιών.

ιε) Την έγκριση και τροποποίηση ή συμπλήρωση του είδους των εργαλείων με τα οποία και μόνον επιτρέπεται η αλιεία στα εσωτερικά ύδατα.

ιστ) Την κοπή των καλάμων στα εσωτερικά ύδατα.

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

α) Τις ερασιτεχνικές άδειες αλιείας,

β) τη χρήση καταδυτικών συσκευών σε περιπτώσεις διεξαγωγής ερευνών,

γ) τις επαγγελματικές άδειες αλιείας,

δ) την άδεια αλιείας γόνου ιχθύων και λοιπών υδρόβιων οργανισμών.

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

(β) Αρμοδιότητες Γραφείου Αδειοδοτήσεων και Ρύθμισης Εμπορικών Δραστηριοτήτων

β.1. Αρμοδιότητες ρύθμισης εμπορικών δραστηριοτήτων

36. 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:

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

38. Τον καθορισμό των χώρων και των όρων για την προσωρινή διαμονή μετακινουμένων πληθυσμιακών ομάδων.

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

40. Τον προσδιορισμό των ειδικότερων όρων και προϋποθέσεων για την ίδρυση και εγκατάσταση καταστημάτων και επιχειρήσεων, στο βαθμό που επηρεάζουν το περιβάλλον και τις λειτουργίες των οικισμών.

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

42. Τον καθορισμό των ωρών έναρξης και λήξης της εργασίας των αρτεργατών.

43. Τον καθορισμό των χρονικών ορίων λειτουργίας καταστημάτων και επιχειρήσεων.

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

45. Την έγκριση της λειτουργίας Κυριακάτικων Αγορών.

46. 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.

47. Τη συγκρότηση Επιτροπών για τον έλεγχο των πωλητών, παραγωγών και επαγγελματιών των λαϊκών αγορών.

48. Την εφαρμογή της ισχύουσας νομοθεσίας για τη χορήγηση αδειών εκμετάλλευσης περιπτέρων.

49. 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.

50. 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.

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

β.2. Αρμοδιότητες προστασίας του καταναλωτή

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

53. 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.

β.3. Αρμοδιότητες χορήγησης αδειών εμπορικών και γενικών επιχειρηματικών δραστηριοτήτων

54. 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 νομο-

θεσία και τους αντίστοιχους υγειονομικούς κανονισμούς και διατάξεις.

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

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

ε) Την ίδρυση και λειτουργία παιδότοπων, 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 Φορείς του Δημοσίου 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 υπηρεσία 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.

55. 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.

56. 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.

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

ΕΝΟΤΗΤΑ Δ: ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΠΡΟΣΤΑΣΙΑΣ, ΔΗΜΟΣΙΑΣ ΥΓΕΙΑΣ, ΠΑΙΔΕΙΑΣ, ΠΟΛΙΤΙΣΜΟΥ ΚΑΙ ΑΘΛΗΤΙΣΜΟΥ

1. Αυτοτελές Τμήμα Κοινωνικής Προστασίας και Προαγωγής Δημόσιας Υγείας

Το Αυτοτελές Τμήμα Κοινωνικής Προστασίας και Προαγωγής της Δημόσιας Υγείας είναι αρμόδιο για το σχεδιασμό, συντονισμό, εφαρμογή και παρακολούθηση της κοινωνικής πολιτικής, της πολιτικής για την Τρίτη Ηλικία, των πολιτικών ισότητας των φύλων, το σχεδιασμό και την εφαρμογή προγραμμάτων απασχόλησης καθώς και την προστασία και προαγωγή της δημόσιας υγείας στην περιοχή του Δήμου με τη λήψη των κατάλληλων μέτρων και τη ρύθμιση των σχετικών δραστηριοτήτων. Οι συγκεκριμένες αρμοδιότητες του Τμήματος στο πλαίσιο της αποστολής της, καθορίζονται από τις ισχύουσες διατάξεις Νόμων, Διαταγμάτων και Υπουργικών Αποφάσεων.

Οι αρμοδιότητες των επί μέρους οργανικών μονάδων του Αυτοτελούς Τμήματος Κοινωνικής Προστασίας και Προαγωγής της Δημόσιας Υγείας είναι οι εξής:

(α) Αρμοδιότητες Γραφείου Κοινωνικής Πολιτικής και Ισότητας των Φύλων

Α. Αρμοδιότητες Κοινωνικής Πολιτικής

Α1. Αρμοδιότητες Σχεδιασμού/Συντονισμού/Παρακολούθησης Κοινωνικών Προγραμμάτων

1. Διεξάγει κοινωνικές έρευνες, σχεδιάζει, εισηγείται και μεριμνά για την εφαρμογή κοινωνικών πολιτικών ή συμμετέχει σε δράσεις που αποσκοπούν στην υποστήριξη και κοινωνική φροντίδα της βρεφικής και παιδικής ηλικίας και της τρίτης ηλικίας, σε συνεργασία με το Τμήμα Παιδείας, Δια Βίου Μάθησης, Πολιτισμού και Αθλητισμού, στην ίδρυση κέντρων ανοικτής περίθαλψης και ημερήσιας φροντίδας, ψυχαγωγίας και αναψυχής ηλικιωμένων, γηροκομείων κ.λπ.

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

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

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

5. Μεριμνά για την προώθηση και ανάπτυξη του εθελοντισμού και της κοινωνικής αλληλεγγύης με τη δη-

μιουργία τοπικών δικτύων κοινωνικής αλληλεγγύης, εθελοντικών οργανώσεων και ομάδων εθελοντών.

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

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

α) Οι κοινωνικές υπηρεσίες του Δήμου,

β) οι Μ.Κ.Ο.,

γ) οι υπηρεσίες και δομές κοινωνικής προστασίας της Περιφέρειας και του Κράτους,

δ) τα αντιπροσωπευτικά σώματα των ομάδων χρηστών.

Α2. Αρμοδιότητες Εποπτείας και Ελέγχου

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

9. Μεριμνά για το διορισμό των μελών διοικητικών συμβουλίων και εποπτεύει και ρυθμίζει θέματα λειτουργίας ιδρυμάτων προστασίας και αγωγής οικογένειας του παιδιού (όπως Κέντρων Παιδικής Μέριμνας, Παιδικών Εξοχών, παραρτημάτων ΠΙΚΠΑ και ΚΕΠΕΠ).

10. Μεριμνά για τον ορισμό μελών του Διοικητικού Συμβουλίου των Ταμείων Πρόνοιας και Προστασίας Πολυτέκνων, όταν η έδρα των Ταμείων είναι στο Δήμο.

Α3. Αρμοδιότητες εφαρμογής κοινωνικών πολιτικών

Υλοποιεί δράσεις και προγράμματα κοινωνικής πολιτικής που αποσκοπούν στην υποστήριξη και φροντίδα των δημοτών του Δήμου.

Στο πλαίσιο αυτό ενδεικτικά:

11. Διενεργεί κοινωνικές έρευνες για τη χορήγηση των επιδομάτων πρόνοιας.

12. Ασκεί κοινωνική εργασία με άτομα, οικογένειες και κοινωνικές ομάδες.

13. Λειτουργεί μονάδες συμβουλευτικής, ψυχολογικής και κοινωνικής υποστήριξης.

14. Συνεργάζεται με τα σχολεία της περιοχής για ενημέρωση σε κοινωνικά θέματα (AIDS, ναρκωτικά κ.λπ.) και σε συνεργασία με τους συλλόγους γονέων διοργανώνει Σχολές Γονέων.

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

16. Υλοποιεί δράσεις προστασίας περιθαλπόμενων σε ιδρύματα κλειστής περίθαλψης.

17. Υλοποιεί δράσεις προστασίας μονογονεϊκών οικογενειών.

Α4. Αρμοδιότητες Εφαρμογής Προγραμμάτων Κοινωνικής Προστασίας

18. Μεριμνά για την 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:

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

20. Εκδίδει πιστοποιητικά οικονομικής αδυναμίας.

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

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

23. Προβαίνει στην αναγνώριση δικαιούχων στεγαστικής συνδρομής.

24. Εισηγείται την έκδοση αποφάσεων παροχής κοινωνικής προστασίας.

25. Εισηγείται την χορήγηση αδειών διενέργειας λαχειοφόρων αγορών, εράνων και φιλανθρωπικών αγορών.

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

27. Επιμελείται των θεμάτων που αφορούν ασφαλισμένους του ΟΓΑ δημότες και εκδίδει βιβλιάρια και βεβαιώσεις σύμφωνα με την ισχύουσα νομοθεσία που διέπει τους ασφαλισμένους αυτούς.

Β. Αρμοδιότητες Πολιτικών Ισότητας των φύλων

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

Στο πλαίσιο αυτό μεριμνά για:

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

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

3. Την ανάπτυξη ειδικών προγραμμάτων για ευπαθείς ομάδες γυναικών.

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

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

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

(β) Αρμοδιότητες Γραφείου Κέντρου Κοινότητας

Το Κέντρο Κοινότητας έχει τις κάτωθι αρμοδιότητες:

1. Υποδοχή - Ενημέρωση - Υποστήριξη των πολιτών.

2. Πληροφόρηση ή/και παραπομπή των πολιτών σχετικά με τα προγράμματα πρόνοιας και κοινωνικής ένταξης που υλοποιούνται σε τοπικό, περιφερειακό ή εθνικό επίπεδο (π.χ. Ελάχιστο Εγγυημένο Εισόδημα, προγράμματα του «Ταμείου Ευρωπαϊκής Βοήθειας προς τους Απόρους», κοινωνικές δομές και υπηρεσίες που συγχρηματοδοτούνται από το Ευρωπαϊκό Κοινωνικό Ταμείο, προγράμματα της Γενικής Γραμματείας Διά Βίου Μάθησης και Νέας Γενιάς κ.λπ.).

3. Υποστήριξη στη διαδικασία ένταξης των πολιτών στα ανωτέρω προγράμματα. Τα «Κέντρα Κοινότητας»

υποχρεούνται ιδιαίτερα να παρέχουν υποστήριξη στους πολίτες κατά τη διαδικασία υποβολής της αίτησης για το Πρόγραμμα «Ελάχιστο Εγγυημένο Εισόδημα», τόσο για την ορθή συμπλήρωση αυτής, όσο και για την προσκόμιση και παραλαβή των κατά περίπτωση απαραίτητων δικαιολογητικών.

4. Συνεργασία με Υπηρεσίες και Δομές.

5. Συνεργασία και παραπομπή αιτημάτων σε άλλες δομές και υπηρεσίες που παρέχονται στα γεωγραφικά όρια της περιοχής λειτουργίας του «Κέντρου Κοινότητας», π.χ. Κοινωνικοί Ξενώνες Αστέγων, Ξενώνες Κακοποιημένων Γυναικών και θυμάτων διακίνησης και εμπορίας ανθρώπων, Κοινωνικά Φροντιστήρια, Δομές Ψυχικής Υγείας, Δομές για ΑμεΑ, Βρεφονηπιακοί και Παιδικοί Σταθμοί, Προγράμματα για Ηλικιωμένους, Προγράμματα για Ρομά, Προγράμματα για Μετανάστες κ.λπ.

6. Συνεργασία και παραπομπή αιτημάτων: α) σε υπηρεσίες απασχόλησης (π.χ. ΔΥΠΑ) για την ένταξη των ωφελούμενων σε προγράμματα κατάρτισης, δράσεις απασχόλησης, επιμορφωτικά σεμινάρια β) σε φορείς αρμόδιους για την εφαρμογή προγραμμάτων της Γενικής Γραμματείας Δια Βίου Μάθησης και Νέας Γενιάς.

7. Συνεργασία με την τοπική αγορά εργασίας προς ένταξη των ανέργων.

8. Το «Κέντρο Κοινότητας», ανάλογα με τις ιδιαίτερες ανάγκες του πληθυσμού της περιοχής, δύναται να παρέχει υπηρεσίες που θα αποσκοπούν στη βελτίωση του βιοτικού επιπέδου και θα διασφαλίζουν την κοινωνική ένταξη των ωφελούμενων. Ενδεικτικά αναφέρονται οι παρακάτω υπηρεσίες:

9. Παροχή γενικής συμβουλευτικής υποστήριξης για την ένταξη στην αγορά εργασίας, υπηρεσίες επαγγελματικού προσανατολισμού κ.α.

10. Παροχή συμβουλευτικής ψυχοκοινωνικής στήριξης σε παιδιά, ενήλικες και οικογένειες.

11. Ανάπτυξη δράσεων δημιουργικής απασχόλησης και μαθησιακής στήριξης παιδιών προσχολικής και σχολικής ηλικίας, σε συνέργεια με τα προγράμματα εκπαίδευσης που υλοποιούνται (εκπαιδευτικές δραστηριότητες, μαθησιακή υποστήριξη, παροχή γευμάτων, υποστήριξη σχολικού περιβάλλοντος κ.α.).

12. Προγράμματα για συνδρομή στη δημιουργία ευκαιριών για νέους, π.χ. επαγγελματικός προσανατολισμός για εφήβους, βελτίωση δεξιοτήτων, πολιτισμικές δραστηριότητες, προγράμματα νεανικής συμμετοχής και στήριξης, σε συνεργασία με το Συνήγορο του Παιδιού και άλλες υπηρεσίες και δομές.

13. Διοργάνωση εκδηλώσεων με επιμορφωτικό, επικοινωνιακό και κοινωνικό περιεχόμενο, όπως: οργάνωση ομάδων γειτονιάς για την ανάληψη κοινοτικών πρωτοβουλιών και την ενεργοποίηση των πολιτών, διοργάνωση εκπαιδευτικών σεμιναρίων προληπτικής ιατρικής και συνθηκών υγιεινής διαβίωσης, δικτύωση με φορείς της τοπικής κοινωνίας (σχολεία, πολιτιστικοί σύλλογοι, επαγγελματικοί φορείς κ.λπ.) για μεικτές πρωτοβουλίες δράσεων για την τοπική ανάπτυξη κ.α.

14. Μεικτές δράσεις για την κοινωνικοποίηση και την κοινωνική ένταξη, ειδικότερα (αλλά όχι αποκλειστικά) για μαθητές ΑμεΑ, παιδιά με μαθησιακές δυσκολίες, Ρομά και μετανάστες.

15. Παροχή ενημερωτικής συνδρομής για θέματα νομικού χαρακτήρα σε σχέση με τις παρεχόμενες δυνατότητες, όργανα, διαδικασίες κ.λπ.

16. Συγκέντρωση και διανομή βασικών αγαθών.

17. Ανάπτυξη Δικτύου Εθελοντισμού που, είτε θα συνδράμει το προσωπικό του «Κέντρου Κοινότητας» κατά περίπτωση, πάντοτε υπό την εποπτεία του συντονιστή του Κέντρου και με βάση τις οδηγίες και κατευθύνσεις του, είτε θα συμβάλλει στις δράσεις των υπολοίπων δομών αντιμετώπισης της φτώχειας, υπό τις οδηγίες και τον έλεγχο του τακτικού προσωπικού των δομών αυτών.

Παραρτήματα και κινητές μονάδες

Το «Κέντρο Κοινότητας» δύναται να διευρύνει τη δράση του με Παραρτήματα, ώστε να εξυπηρετεί θύλακες φτώχειας, καταυλισμούς Ρομά, θύλακες μεταναστών κ.α., καθώς και με Κινητές Μονάδες για τον εντοπισμό και εξυπηρέτηση ατόμων απομακρυσμένων περιοχών. Τα Παραρτήματα και οι Κινητές Μονάδες θα είναι παρακολουθήματα του «Κέντρου Κοινότητας» αναφοράς, θα εποπτεύονται από τις ίδιες υπηρεσίες του ΟΤΑ α’ βαθμού και θα συνδέονται άμεσα με τις υπηρεσίες που παρέχονται από το «Κέντρο Κοινότητας» αναφοράς τους. Ειδικότερα, οι Κινητές Μονάδες θα πρέπει να παρέχουν οπωσδήποτε τις υποχρεωτικές υπηρεσίες που περιγράφονται ανωτέρω. Επιπλέον, τα παραρτήματα δύνανται να εξειδικεύονται σε μία ή ορισμένες υπηρεσίες, ανάλογα με τις ανάγκες κάθε περιοχής ή ομάδας στόχου.

(γ) Αρμοδιότητες Γραφείου Κοινωνικού Παντοπωλείου

Το Κοινωνικό Παντοπωλείου του Δήμου Πάργας αποτελεί μια συντονισμένη προσπάθεια κατά της φτώχειας και του κοινωνικού αποκλεισμού. Σκοπός του είναι η ανακούφιση και στήριξη άπορων οικογενειών προσφέροντάς τους, κάθε μήνα, είδη πρώτης ανάγκης εντελώς δωρεάν. Με αυτό τον τρόπο εξασφαλίζει την αξιοπρεπή διαβίωση των ανθρώπων αυτών. Η λειτουργία του ρυθμίζεται από τον Κανονισμό λειτουργίας Κοινωνικού Παντοπωλείου Δήμου Πάργας.

(δ) Αρμοδιότητες Γραφείου Προγράμματος «Βοήθεια στο Σπίτι»

Το πρόγραμμα «Βοήθεια στο Σπίτι» απευθύνεται σε άτομα της τρίτης ηλικίας που δεν αυτοεξυπηρετούνται πλήρως και άτομα με κινητικές δυσλειτουργίες και ειδικά προβλήματα, με προτεραιότητα αυτούς που ζουν μόνοι τους ή δεν έχουν την πλήρη φροντίδα της οικογένειας ή που το εισόδημά τους δεν τους επιτρέπει να εξασφαλίσουν τις απαιτούμενες υπηρεσίες για τη βελτίωση της ποιότητας ζωής τους. Σκοπός του Προγράμματος είναι να βελτιώσει την ποιότητα ζωής των ατόμων της τρίτης ηλικίας καθώς και ατόμων με κινητικά ή άλλα ειδικά προβλήματα (ΑμεΑ), να υποβοηθήσει την αυτόνομη και αξιοπρεπή διαβίωση, να υποστηρίξει το οικογενειακό περιβάλλον των επωφελούμενων και τέλος να προωθήσει την απασχόληση ικανού και εξειδικευμένου προσωπικού.

Κριτήρια επιλογής ωφελούμενων:

- Οικονομικά: δίνεται προτεραιότητα στο χαμηλότερο εισόδημα.

- Οικογενειακή κατάσταση: δίνεται προτεραιότητα σε όσους ζουν μόνοι.

- Κατάσταση υγείας: δίνεται προτεραιότητα σε όσους δεν μπορούν να αυτοεξυπηρετηθούν.

Υπηρεσίες που προσφέρονται:

- Συμβουλευτική και συναισθηματική στήριξη.
- Ιατρική φροντίδα με επισκέψεις στο σπίτι.
- Νοσηλευτική μέριμνα και φυσιοθεραπεία.
- Οικογενειακή - Οικιακή Φροντίδα και ικανοποίηση πρακτικών αναγκών διαβίωσης - Μικροαγορές, πληρωμή λογαριασμών.
- Συνοδεία στις διάφορες υπηρεσίες.
- Παρέχει κάθε βοήθεια σε πολίτες του Δήμου Πάργας, όπως κάθε φορά προβλέπεται.

(ε) Αρμοδιότητες Γραφείου Κέντρου Ανοικτής Προστασίας Ηλικιωμένων (ΚΑΠΗ)

Τα ΚΑΠΗ πλέον έχουν εισέλθει δυναμικά στη ζωή της τοπικής κοινωνίας, έχοντας καθιερώσει την παρουσία τους στην κοινωνική και πολιτιστική ζωή, όχι μόνο της τρίτης ηλικίας, αλλά και του ευρύτερου κοινωνικού συνόλου. Η διατήρηση των παραδόσεων, ηθών και εθίμων του τόπου, η σύζευξη των ηλικιών σε κοινούς στόχους και οράματα, η δυναμική παρουσία του ηλικιωμένου στην τοπική ζωή μέσω θεσμών, είναι κάποιες από τις δυναμικές συνιστώσες του θεσμού.

Βασική φιλοσοφία λειτουργίας των Κέντρων Ανοικτής Προστασίας Ηλικιωμένων (ΚΑΠΗ) είναι η προάσπιση των κοινωνικών δικαιωμάτων των ηλικιωμένων και η παροχή εξωϊδρυματικής προστασίας. Το πρώτιστης σημασίας σημείο στην έννοια της ανοιχτής προστασίας των ηλικιωμένων είναι η παραμονή τους στην κοινότητα, ως ισότιμα και ενεργά μέλη, δηλαδή η παραμονή τους στο οικείο περιβάλλον της οικογένειας, της γειτονιάς, του φιλικού περίγυρου. Στα ΚΑΠΗ συμμετέχουν μέλη άνω των 58 ετών, που κατοικούν στην περιοχή λειτουργίας τους, ανεξάρτητα από την κοινωνική και οικονομική τους κατάσταση.

Βασικοί στόχοι λειτουργίας των ΚΑΠΗ είναι:

1. Η εξωϊδρυματική προστασία υπερηλίκων, μέσω παροχής ιατρικής, ψυχικής και κοινωνικής προστασίας προάσπιση των κοινωνικών τους δικαιωμάτων.

2. Η οργάνωση της τρίτης ηλικίας για την ενημέρωση, ευαισθητοποίηση, κινητοποίησή της για ζητήματα που αφορούν το δήμο, με σκοπό την ενεργό συμμετοχή των ηλικιωμένων.

3. Η αντιμετώπιση και πρόβλεψη βιολογικών, ψυχολογικών και κοινωνικών προβλημάτων των ηλικιωμένων, ώστε να παραμείνουν ισότιμα και ενεργά μέλη του κοινωνικού συνόλου.

4. Η δημιουργία κοινωνικής ζωής μέσω υλοποίησης πολιτιστικών, μορφωτικών και ειδικών προγραμμάτων για τα άτομα της τρίτης ηλικίας.

5. Η ευαισθητοποίηση του ευρύτερου κοινωνικού συνόλου και η ανάπτυξη συνεργασίας με κοινωνικούς και άλλους φορείς για τα προβλήματα και τις ανάγκες των ηλικιωμένων, καθώς και η διερεύνηση θεμάτων σχετικών με τα προβλήματα που αντιμετωπίζει η «τρίτη» ηλικία.

Για την επίτευξη των στόχων αναπτύσσονται δραστηριότητες και προγράμματα, που καλύπτουν πολλούς τομείς της καθημερινότητας της τρίτης ηλικίας, όπως:

- Ιατροφαρμακευτική πρωτοβάθμια φροντίδα.
- Νοσηλευτική φροντίδα.
- Κοινωνική εργασία στους ίδιους και στο άμεσό τους περιβάλλον - Υπηρεσίες φυσιοθεραπείας.
- Συναισθηματική και ψυχολογική στήριξη.
- Παραπομπή σε υπηρεσίες.
- Εργοθεραπεία.
- Οργανωμένη ψυχαγωγία, με εκδρομές, συνεστιάσεις, παρακολούθηση θεατρικών παραστάσεων, επισκέψεις και ξεναγήσεις σε μουσεία και χώρους πολιτισμού -Προγράμματα λουτροθεραπείας και θερινών κατασκηνώσεων.
- Επιμορφωτικά προγράμματα για θέματα που αφορούν την τρίτη ηλικία -Προγράμματα αγωγής υγείας.
- Λειτουργία ομάδων αυτενέργειας, ανάλογα με τα ενδιαφέροντα των ηλικιωμένων, όπως χορωδία, γυμναστική, χορός, θέατρο, χειροτεχνία, κ.α.
- Λειτουργία εντευκτηρίων.
- Εκπαιδευτικά προγράμματα.

Δικαίωμα εγγραφής έχουν:

α) όλοι οι κάτοικοι ή δημότες του Δήμου Πάργας, οι οποίοι έχουν συμπληρώσει το 58ο έτος ηλικίας τους,

β) γυναίκες και άνδρες μικρότερης ηλικίας των 58 ετών, μόνο εάν οι σύζυγοί τους είναι ήδη μέλη στα ΚΑΠΗ,

γ) άτομα κάτω των 58 ετών, με σύνταξη αναπηρίας. Το Δημοτικό Συμβούλιο αποφασίζει κατά περίπτωση.

δ) Κάτοικοι, εκτός γεωγραφικών ορίων του δήμου Πάργας και μη δημότες, δεν έχουν δικαίωμα εγγραφής.

(στ) Αρμοδιότητες Γραφείου Προστασίας και Προαγωγής Δημόσιας Υγείας

Σχεδιάζει, προγραμματίζει και μεριμνά για την εφαρμογή μέτρων για την προστασία της δημόσιας υγείας.

Στο πλαίσιο αυτό και σύμφωνα με τις δικαιοδοσίες που δίδονται στο Δήμο με τις ισχύουσες διατάξεις:

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

2. Μεριμνά για τον υγειονομικό έλεγχο των καταστημάτων και επιχειρήσεων.

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

4. Χορηγεί βιβλιάρια υγείας στους εκδοροσφαγείς.

5. Παρέχει συνδρομή στο έργο του Ε.Φ.Ε.Τ. και διενεργεί ελέγχους ή άλλες πράξεις, που ζητούν τα εντεταλμένα όργανα του Ε.Φ.Ε.Τ. και σύμφωνα με τις οδηγίες τους. (Συνεργασία με τον τομέα ζωικής παραγωγής του Γραφείου Αγροτικής Παραγωγής, Αλιείας και Αλιευτικής Παραγωγής όταν απαιτείται).

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

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

8. Μεριμνά για την εφαρμογή προγραμμάτων εμβολιασμών.

9. Μεριμνά για την 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.

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

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

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

13. Ρυθμίζει διάφορα διοικητικά ζητήματα που σχετίζονται με τη δημόσια υγεία στην περιοχή του Δήμου.

Στο πλαίσιο αυτό και σύμφωνα με τις δικαιοδοσίες που δίδονται στο Δήμο με τις ισχύουσες διατάξεις:

α) Εισηγείται τον ορισμό ιατρών προς εξέταση επαγγελματιών και εργαζομένων σε καταστήματα υγειονομικού ενδιαφέροντος για τη χορήγηση σε αυτούς βιβλιαρίων υγείας.

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

γ) Εισηγείται τον ορισμό ελεγκτή γιατρού ΟΓΑ για τα Ν.Π.Δ.Δ. της περιοχής του Δήμου.

2. Αυτοτελές Τμήμα Παιδείας, Δια Βίου Μάθησης, Πολιτισμού και Αθλητισμού

Το Αυτοτελές Τμήμα Παιδείας, Δια Βίου Μάθησης, Πολιτισμού και Αθλητισμού είναι αρμόδιο για την προώθηση των θεμάτων εκπαίδευσης με μείζονα τοπική σημασία, την εξασφάλιση των κατάλληλων υλικοτεχνικών υποδομών για την προσχολική εκπαίδευση και για τα σχολεία της πρωτοβάθμιας και δευτεροβάθμιας εκπαίδευσης, καθώς και για την ανάπτυξη της Δια Βίου Μάθησης.

Επίσης είναι αρμόδιο για την αποτελεσματική εφαρμογή των προγραμμάτων πολιτιστικών και αθλητικών δραστηριοτήτων του Δήμου.

Οι συγκεκριμένες αρμοδιότητες του Αυτοτελούς Τμήματος στο πλαίσιο της αποστολής τους καθορίζονται από τις ισχύουσες διατάξεις Νόμων, Διαταγμάτων και Υπουργικών Αποφάσεων. Οι αρμοδιότητες των επί μέρους οργανικών μονάδων του Αυτοτελούς Τμήματος Παιδείας, Δια Βίου Μάθησης, Πολιτισμού και Αθλητισμού είναι οι εξής:

(α) Αρμοδιότητες Γραφείου Παιδείας και Δια Βίου Μάθησης

1. Μεριμνά για την εξασφάλιση των κατάλληλων υλικοτεχνικών υποδομών για την προσχολική εκπαίδευση και για τα σχολεία της πρωτοβάθμιας και δευτεροβάθμιας εκπαίδευσης.

2. Στο πλαίσιο αυτό και σύμφωνα με τις δικαιοδοσίες που δίδονται στο Δήμο με τις ισχύουσες διατάξεις:

α) Μεριμνά για την συντήρηση, τη βελτίωση, την καθαριότητα και την φύλαξη των υλικοτεχνικών υποδομών του εθνικού συστήματος της πρωτοβάθμιας και της δευτεροβάθμιας εκπαίδευσης και παρέχει κάθε αναγκαία διοικητική υποστήριξη στους Διευθυντές σχολείων.

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

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

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

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

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

α) Η ίδρυση και λειτουργία βιβλιοθηκών.

β) Η ίδρυση και λειτουργία Κέντρων Δημιουργικής Απασχόλησης Παιδιών.

γ) Η ίδρυση και λειτουργία πάρκων κυκλοφοριακής αγωγής.

4. Μεριμνά για το σχεδιασμό και την εκτέλεση προγραμμάτων Δια Βίου Μάθησης στο πλαίσιο του αντίστοιχου εθνικού και περιφερειακού προγραμματισμού, σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία.

Στο πλαίσιο αυτό και σύμφωνα με τις δικαιοδοσίες που δίδονται στο Δήμο με τις ισχύουσες διατάξεις:

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

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

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

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

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

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

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

α) Εισηγείται τη διάθεση διδακτηρίου για άλλες χρήσεις κοινής ωφέλειας ή για την πραγματοποίηση εκδηλώσεων κοινού ενδιαφέροντος, σε συνεργασία με τους Διευθυντές των σχολείων.

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

γ) Εποπτεύει και ελέγχει τους συλλόγους γονέων και κηδεμόνων.

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

ε) Οργανώνει συναυλίες ή άλλες πολιτιστικές εκδηλώσεις για τους μαθητές, κατόπιν έγκρισης των Διευθυντών των σχολείων.

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

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

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

θ) Εισηγείται την κατανομή πιστώσεων: 1) για την κάλυψη των δαπανών λειτουργίας των σχολείων, θέρμανσης, ύδρευσης, τηλεφώνου, αποχέτευσης, αγοράς αναλωσίμων υλικών κ.λπ. και 2) για την επισκευή και συντήρηση των σχολικών κτιρίων.

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

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

(β) Αρμοδιότητες Γραφείου Φιλαρμονικής- Χορωδίας

Το Γραφείο Φιλαρμονικής - Χορωδίας έχει τις ακόλουθες αρμοδιότητες:

α) Τη δημιουργία σχολής φιλαρμονικής, την οποία θα μπορούν να παρακολουθούν νέοι και νέες, όπου θα εκπαιδεύονται στην εκμάθηση μουσικών οργάνων.

β) Τη διδασκαλία πνευστών και λοιπών οργάνων και τη συγκρότηση μπάντας.

γ) Τη διδασκαλία φωνητικής μουσικής, με τη συγκρότηση χορωδίας.

δ) Τη μουσική και γενικότερα καλλιτεχνική εκπαίδευση και επιμόρφωση των μαθητών του Δήμου.

ε) Τη συμβολή στην ανύψωση του επιπέδου της πολιτιστικής ζωής στον Δήμο Πάργας.

στ) Την ανάπτυξη συνεργασιών για τη διαφήμιση και προώθηση του έργου του.

ζ) Τη διοργάνωση μουσικών εκδηλώσεων - συναυλιών.

(γ) Αρμοδιότητες Γραφείου Πολιτισμού, Αθλητισμού και Νέας Γενιάς

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

α) Δημιουργία πολιτιστικών και πνευματικών κέντρων, μουσείων, πινακοθηκών, κινηματογράφων και θεάτρων, φιλαρμονικών και σχολών διδασκαλίας μουσικής, σχολών χορού, ζωγραφικής, γλυπτικής κ.λπ. Διοργάνωση και εφαρμογή πολιτιστικών προγραμμάτων (θεατρικές παραστάσεις, συναυλίες και άλλες πολιτιστικές εκδηλώσεις).

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

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

δ) Προώθηση πολιτιστικών ανταλλαγών σε εθνικό, ευρωπαϊκό και διεθνές επίπεδο.

ε) Προώθηση της ανάπτυξης του πολιτιστικού τουρισμού.

στ) Μελετά και εισηγείται για τη ρύθμιση τοπικών πολιτιστικών θεμάτων.

2. Στο πλαίσιο αυτό και σύμφωνα με τις δικαιοδοσίες που δίδονται στο Δήμο με τις ισχύουσες

διατάξεις:

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

β)Εισηγείται για την επιχορήγηση Ν.Π.Ι.Δ., τα οποία αναπτύσσουν πολιτιστικού χαρακτήρα δραστηριότητες στη χωρική αρμοδιότητα του Δήμου.

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

δ) Σχεδιάζει, εισηγείται και μεριμνά για την εφαρμογή πολιτικών, προγραμμάτων και δράσεων για την προώθηση του τοπικού αθλητισμού και την παροχή δυνατοτήτων άθλησης στους κατοίκους.

3. Στον τομέα αυτό περιλαμβάνονται πολιτικές, προγράμματα και δράσεις όπως:

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

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

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

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

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

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

ζ) Υλοποιεί δράσεις και προγράμματα στους τομείς του Πολιτισμού, του Αθλητισμού και της Νέας Γενιάς, συμπληρωματικά με τις δράσεις και τα προγράμματα που υλοποιούνται από όλους τους φορείς του Δήμου.

(δ) Αρμοδιότητες Γραφείων Προσχολικής Αγωγής Παιδικών Σταθμών

Στην αρμοδιότητά τους ανήκουν:

α. Γενικές Διατάξεις

1. Το κάθε Γραφείο Προσχολικής Αγωγής Παιδικού Σταθμού είναι αρμόδιο για την εποπτεία, διοίκηση και αποτελεσματική λειτουργία του Παιδικού, Βρεφικού και Βρεφονηπιακού Σταθμού του Δήμου (εφεξής συνοπτικά Παιδικοί Σταθμοί), καθώς και την υλοποίηση δράσεων για παιδιά προσχολικής ηλικίας και τις οικογένειές τους.

2. Για την καλύτερη εξυπηρέτηση των κατοίκων του Δήμου, οι υπηρεσίες των Παιδικών Σταθμών παρέχονται σε ισάριθμες, διακριτές, γεωγραφικά αποκεντρωμένες, κάθετες οργανικές μονάδες (παραρτήματα).

3. Με απόφαση Δημοτικού Συμβουλίου δύναται να συγκροτούνται νέοι Παιδικοί Σταθμοί, οι οποίοι θα εντάσσονται στην εποπτεία του Αυτοτελούς Τμήματος, κατόπιν σχετικής εισήγησης του τελευταίου.

4. Στο Τμήμα εντάσσονται διοικητικά ως οργανικές μονάδες οι κάτωθι τρεις (3) Παιδικοί Σταθμοί:

α. Γραφείο Προσχολικής Αγωγής Παιδικού Σταθμού Πάργας

β. Γραφείο Προσχολικής Αγωγής Παιδικού Σταθμού Ανθούσας

γ. Γραφείο Προσχολικής Αγωγής Παιδικού Σταθμού Καναλακίου

β. Αρμοδιότητες για θέματα Διοίκησης των Γραφείων Προσχολικής Αγωγής Παιδικών Σταθμών Δήμου Πάργας

5. Το κάθε Γραφείο Προσχολικής Αγωγής Παιδικού Σταθμού αξιοποιεί τα δεδομένα των επιστημών της αγωγής για την προσχολική ηλικία.

6. Συντονίζει, παρακολουθεί και ελέγχει τον Παιδικό Σταθμό, ιδίως, σε ότι αφορά την υλοποίηση των παιδαγωγικών κατευθύνσεων και άλλων ανάλογων προγραμμάτων, παρέχοντας καθοδήγηση και υποστήριξη στο προσωπικό αυτών.

7. Φροντίζει για την εύρυθμη λειτουργία του και την τήρηση του Εσωτερικού Κανονισμού Λειτουργίας.

8. Ενημερώνεται για την καθημερινή παρουσία των φιλοξενούμενων παιδιών.

9. Συντονίζει την παροχή ιατρικής και ψυχοκοινωνικής υποστήριξης.

10. Συντάσσει σε συνεργασία με τον παιδίατρο, τα εβδομαδιαία διαιτολόγια σίτισης των φιλοξενούμενων παιδιών.

11. Τηρεί αρχείο του Παιδικού Σταθμού που υπάγεται στην δικαιοδοσία του (κτιριακή υποδομή, εξοπλισμός, δυναμικότητα και τμήματα, παιδαγωγικό και λοιπό προσωπικό, παιδαγωγικές δραστηριότητες και κάθε άλλη πληροφορία που κρίνεται απαραίτητη).

12. Συνεργάζεται με τις αρμόδιες υπηρεσίες του Δήμου για την αξιοποίηση και την ανάπτυξη των γνώσεων, ικανοτήτων και δεξιοτήτων του προσωπικού του Παιδικού Σταθμού.

13. Συνεργάζεται με τις αρμόδιες υπηρεσίες του Δήμου κατά τον σχεδιασμό των προγραμμάτων δράσης του Τμήματος που αφορούν την υλοποίηση έργων και δράσεων αρμοδιότητάς του.

14. Ενημερώνει τους γονείς για τους όρους και τις συνθήκες φιλοξενίας του παιδιού τους και για τον εσωτερικό κανονισμό λειτουργίας του Παιδικού Σταθμού.

15. Εκδίδει βεβαιώσεις φιλοξενίας παιδιών.

16. Μεριμνά για τη διακοπή λειτουργίας του Παιδικού Σταθμού λόγω έκτακτων συνθηκών ή επιδημικής νόσου.

γ. Αρμοδιότητες για θέματα Ιατρικής και Ψυχοκοινωνικής Στήριξης

17. Εξετάζει ανά τακτά χρονικά διαστήματα όλα τα παιδιά του Παιδικού Σταθμού, λαμβάνοντας υπόψη τα ιατρικά πιστοποιητικά που υποβλήθηκαν από τους γονείς.

18. Παρακολουθεί τη ψυχοσωματική υγεία και ανάπτυξη των παιδιών.

19. Αποφασίζει για τη δυνατότητα επιστροφής στον Παιδικό Σταθμό, παιδιού που απουσίασε λόγω σοβαρής ασθένειας, με βάση το ιατρικό πιστοποιητικό που προσκομίζεται από τους γονείς και την προσωπική του εξέταση.

20. Υποδεικνύει τα μέτρα που πρέπει να ληφθούν για την υγιεινή των παιδιών και για την υγειονομική κατάσταση του Παιδικού Σταθμού. Μεριμνά για την τήρηση του πρόχειρου φαρμακείου και την αντιμετώπιση κάθε εκτάκτου περιστατικού.

21. Συμβάλλει στην πρόληψη ή αντιμετώπιση προβλημάτων των παιδιών και των οικογενειών τους, εφόσον αυτό ζητηθεί ή είναι εκ των πραγμάτων αναγκαίο.

22. Συνεργάζεται με το παιδαγωγικό προσωπικό του Παιδικού Σταθμού με το οποίο βρίσκεται σε συνεχή επαφή και πραγματοποιεί κοινωνικές έρευνες, ώστε να προλαμβάνει, εντοπίζει και αναγνωρίζει προβλήματα των παιδιών, να αναλαμβάνει τη θεραπεία τους ή να τα παραπέμπει σε κατάλληλη υπηρεσία.

23. Επισημαίνει προβλήματα, βοηθά την οικογένεια να συνειδητοποιήσει το πρόβλημα, εντοπίζοντας τις αιτίες. Υποδεικνύει τρόπους αντιμετώπισης των προβλημάτων και φέρνει σε επαφή παιδιά και γονείς με διάφορους εξειδικευμένους φορείς.

24. Παρέχει συμβουλευτικές υπηρεσίες σε θέματα ψυχολογικής υποστήριξης παιδιών και γονέων σε συνεργασία με το εκπαιδευτικό προσωπικό.

25. Συγκαλεί ενημερωτικές συγκεντρώσεις γονέων και προσωπικού που αφορούν την υγιεινή και την υγεία των παιδιών και την αντιμετώπιση προβλημάτων που προκύπτουν.

δ. Αρμοδιότητες για θέματα Προγραμμάτων για τα Παιδιά Προσχολικής Ηλικίας

26. Οργανώνει και υλοποιεί δράσεις για τα παιδιά προσχολικής ηλικίας και τις οικογένειές τους.

27. Ενημερώνεται συνεχώς για τις δυνατότητες συμμετοχής σε χρηματοδοτούμενα προγράμματα για παιδιά προσχολικής ηλικίας, για την οικογένεια και εισηγείται τη συμμετοχή του σε αυτά.

28. Μεριμνά, σε συνεργασία με τις αρμόδια υπηρεσίες του Δήμου, για την προετοιμασία προτάσεων προς τους αρμόδιους φορείς, προωθεί τις προτάσεις προς έγκριση και μεριμνά για την υποβολή τους.

29. Έχει την ευθύνη της οργάνωσης και της αποτελεσματικότερης και αποδοτικότερης υλοποίησης των ανωτέρω προγραμμάτων, εξασφαλίζοντας τους αναγκαίους και κατάλληλους ανθρώπινους και τεχνικούς πόρους. Παρακολουθεί την υλοποίηση των ανωτέρω προγραμμάτων και συντάσσει και υποβάλλει τους αναγκαίους απολογισμούς.

ε. Αρμοδιότητες Παιδικών Σταθμών για θέματα Προσχολικής Αγωγής και Φροντίδας

30. Ο κάθε Παιδικός Σταθμός παρέχει υπηρεσίες προσχολικής αγωγής και φροντίδας στα φιλοξενούμενα νήπια και βρέφη, εφαρμόζοντας τον Εσωτερικό Κανονισμό Λειτουργίας και τις σχετικές κανονιστικές πράξεις, όπως ισχύουν.

31. Φροντίζει για τη σωστή και ολόπλευρη ψυχοσωματική και κοινωνική ανάπτυξη, καθώς και για την νοητική και ψυχοκινητική εξέλιξη των παιδιών, υλοποιώντας ατομικά και ομαδικά προγράμματα, κύκλους παιδαγωγικών δραστηριοτήτων, παιδαγωγικά εργαστήρια και άλλες παιδαγωγικές δραστηριότητες και εκδηλώσεις, σύμφωνα με τα επιστημονικά δεδομένα και ανάλογα με την ηλικία τους. Επιπροσθέτως, είναι υπεύθυνο για τη φύλαξη και προστασία τους.

32. Βοηθά τα παιδιά προσχολικής ηλικίας στην ομαλή μετάβασή τους από το οικογενειακό στο σχολικό περιβάλλον.

33. Φροντίζει να εξαλείψει, κατά το δυνατό περισσότερο, τις διαφορές που προκύπτουν από το πολιτιστικό, οικονομικό, μορφωτικό επίπεδο των γονέων τους και να παρέχει αντισταθμιστική αγωγή.

34. Απασχολεί τα παιδιά σύμφωνα με τους καθορισμένους στόχους του προγράμματος και τηρεί βιβλίο ύλης για την καθημερινή διδασκαλία, σύμφωνα με τα επίσημα εκπαιδευτικά προγράμματα των αρμόδιων δημόσιων φορέων.

35. Προσφέρει αγωγή, ψυχαγωγία, περιποίηση, φροντίδα και σίτιση στα βρέφη και νήπια, σύμφωνα με τις αρχές της βρεφοκομικής και τις οδηγίες του παιδιάτρου.

36. Ενημερώνει τους γονείς ανά τακτά χρονικά διαστήματα για τη γενική/σφαιρική εξέλιξη του παιδιού τους. Συνεργάζεται με τους γονείς σε όλα τα θέματα που αφορούν τη ζωή και την εξέλιξη των παιδιών μέσα στον Παιδικό Σταθμό.

37. Μεριμνά για τη διοργάνωση εκδηλώσεων και επισκέψεων προς όφελος των παιδιών, σύμφωνα με το εγκεκριμένο πρόγραμμα.

38. Φροντίζει για την υγιεινή κατάσταση των παιδιών και ενημερώνει το προσωπικό Ιατρικής και Ψυχοκοινωνικής Στήριξης σε κάθε περίπτωση που χρειάζεται ιατρική φροντίδα και κοινωνική μέριμνα.

39. Παρακολουθεί την καθαριότητα των νηπίων και κάθε αντικείμενο που έχει σχέση με αυτά ενθαρρύνοντας την αυτοεξυπηρέτησή τους.

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

41. Εφαρμόζει σωστά όλα τα μέτρα υγιεινής και ασφάλειας και ευθύνεται για κάθε πράξη ή παράλειψη που μπορεί να έχει επίπτωση στην υγεία των παιδιών.

42. Ευθύνεται για την εξασφάλιση της διατροφής των νηπίων κατά την παραμονή τους στον Παιδικό Σταθμό, μεριμνώντας για την υγιεινή παρασκευή του, την ποιότητα των υλικών και την τήρηση του εγκεκριμένου διαιτολογίου.

43. Μεριμνά για την προμήθεια, ταξινόμηση και συντήρηση του αναγκαίου παιδαγωγικού υλικού και εξοπλισμού.

44. Ευθύνεται για την ασφαλή μεταφορά των φιλοξενούμενων παιδιών προς και από τον Παιδικό Σταθμό (σε περίπτωση ύπαρξης σχολικού λεωφορείου).

στ. Αρμοδιότητες για θέματα Γενικής Διαχείρισης

45. Φροντίζει για τη σωστή διαχείριση, φύλαξη και συντήρηση της λοιπής, εν γένει, περιουσίας του Παιδικού Σταθμού.

46. Διαχειρίζεται τα κλειδιά του Παιδικού Σταθμού και της φυσικής αποθήκης αυτού.

47. Ευθύνεται για την τήρηση των προβλεπόμενων βιβλίων και αρχείων του Παιδικού Σταθμού, σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία και τον Εσωτερικό Κανονισμό Λειτουργίας.

ζ. Αρμοδιότητες για θέματα Διοικητικής Υποστήριξης Δομών Προσχολικής Αγωγής

48. Μεριμνά για όλες τις διαδικασίες εγγραφής, διαγραφής και επανεγγραφής των παιδιών με βάση τον Εσωτερικό Κανονισμό Λειτουργίας και τις σχετικές κανονιστικές αποφάσεις, όπως ισχύουν. Συνεργάζεται, προς διευκόλυνση των κατοίκων του Δήμου, με τους επιμέρους Παιδικούς Σταθμούς, αναφορικά με την παραλαβή των αιτήσεων εγγραφών από τους τελευταίους, εφόσον κρίνεται απαραίτητο.

49. Υποστηρίζει την Επιτροπή Επιλογής που συστήνεται με απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου, για την κατάρτιση και υποβολή πίνακα επιλογής βάσει μορίων.

50. Καταχωρεί, διαχειρίζεται και ελέγχει τις αιτήσεις εγγραφής και επανεγγραφής των παιδιών μαζί με τα σχετικά δικαιολογητικά έως και την τελική εισαγωγή τους, καθ’ όλη τη διάρκεια του έτους και τηρεί τα αντίστοιχα αρχεία.

51. Μεριμνά για την παραλαβή και προώθηση, αρμοδίως για λήψη απόφασης, των πάσης φύσεως αιτημάτων των γονέων ή άλλων τρίτων.

52. Μεριμνά για την είσπραξη τροφείων των νηπίων, παρακολουθεί την τακτοποίηση των οικονομικών συμ-

μετοχών μηνιαίως και ενημερώνει τους γονείς που καθυστερούν την πληρωμή, σε συνεργασία με τις αρμόδιες υπηρεσίες του Δήμου.

53. Παραλαμβάνει τις αιτήσεις μείωσης ή απαλλαγής οικονομικών συμμετοχών, εισηγείται σχετικά και ενημερώνει τους γονείς για το αποτέλεσμα της αίτησής τους.

54. Προωθεί τα αιτήματα του Παιδικού Σταθμού στις αρμόδιες υπηρεσίες του Δήμου για επισκευές και συντηρήσεις των κτιρίων και των εγκαταστάσεών τους, για προμήθειες παιδαγωγικού και λοιπού υλικού και γενικά για κάθε θέμα που αφορά την υλικοτεχνική τους υποδομή και παρακολουθεί την υλοποίησή τους.

η. Αρμοδιότητες για θέματα Αδειοδοτήσεων

55. Επιμελείται για τη χορήγηση: α) άδειας ίδρυσης και λειτουργίας δημοτικών και ιδιωτικών παιδικών ή βρεφονηπιακών σταθμών, ιδιωτικών επιχειρήσεων περίθαλψης ηλικιωμένων ή ατόμων που πάσχουν ανίατα, από κινητική αναπηρία και β) άδειας ίδρυσης και λειτουργίας ιδρυμάτων παιδικής πρόνοιας σε ιδιώτες και σε συλλόγους ή σωματεία που επιδιώκουν φιλανθρωπικούς σκοπούς.

ΕΝΟΤΗΤΑ Ε: ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ

1. Διεύθυνση Διοικητικών και Οικονομικών Υπηρεσιών

Η Διεύθυνση Διοικητικών και Οικονομικών Υπηρεσιών είναι αρμόδια για την τήρηση των διαδικασιών και αρχείων που αφορούν την δημοτική κατάσταση και την καταγραφή των ληξιαρχικών γεγονότων στην περιοχή του Δήμου, το σχεδιασμό και τον συντονισμό εφαρμογής των πολιτικών, συστημάτων και διαδικασιών που αποσκοπούν στην ορθολογική διοίκηση/διαχείριση του ανθρώπινου δυναμικού του Δήμου και για την παροχή γενικών υπηρεσιών διοικητικής υποστήριξης προς τις δημοτικές υπηρεσίες. Παράλληλα, η Διεύθυνση είναι αρμόδια για την γραμματειακή υποστήριξη των πολιτικών οργάνων του Δήμου, τη λειτουργία του κεντρικού πρωτοκόλλου και την παροχή γενικών υπηρεσιών διοικητικής υποστήριξης προς τις δημοτικές υπηρεσίες. Στη Διεύθυνση υπάγονται και τα Γραφεία Αποκεντρωμένων Υπηρεσιών στις επί μέρους Δημοτικές Ενότητες, καθώς και τα Αποκεντρωμένα Τμήματα ΚΕΠ στις επιμέρους διοικητικές ενότητες. Επίσης, είναι αρμόδια για την αποτελεσματική τήρηση των οικονομικών προγραμμάτων λειτουργίας του Δήμου, τη σωστή απεικόνιση των οικονομικών πράξεων και τη διαχείριση των εσόδων και δαπανών του, καθώς και τη διασφάλιση και αξιοποίηση της δημοτικής περιουσίας. Συγχρόνως, η Διεύθυνση μεριμνά για την αποτελεσματική διενέργεια όλων των νόμιμων διαδικασιών σύναψης δημοσίων συμβάσεων που απαιτούνται για την προμήθεια υλικών, εξοπλισμού και υπηρεσιών του Δήμου Οι συγκεκριμένες αρμοδιότητες της Διεύθυνσης στο πλαίσιο της αποστολής της, καθορίζονται από τις ισχύουσες διατάξεις νόμων, διαταγμάτων και υπουργικών αποφάσεων. Οι αρμοδιότητες των επί μέρους οργανικών μονάδων της Διεύθυνσης Διοικητικών και Οικονομικών Υπηρεσιών είναι οι εξής:

Α. Γραφείο Γραμματείας Διοικητικής Υποστήριξης

Στην αρμοδιότητά του ανήκουν:

- Παρέχει γραμματειακή υποστήριξη κάθε είδους στον προϊστάμενο της Διεύθυνσης και των Τμημάτων.

- Διεκπεραιώνει τα διοικητικά θέματα της Διεύθυνσης με τη διακίνηση της έντυπης και ηλεκτρονικής αλληλογραφίας. Διαχειρίζεται την ηλεκτρονική αλληλογραφία και την ενημέρωση προς τους πολίτες. Τηρεί τα σχετικά αρχεία με αξιοποίηση των ηλεκτρονικών εφαρμογών και ειδικότερα:

- Συντονίζει, κατευθύνει και παρέχει τις απαραίτητες οδηγίες ανά Τμήμα για άσκηση των αρμοδιοτήτων σύμφωνα με τις διατάξεις του παρόντος ΟΕΥ, των σχετικών νόμων και διαταγμάτων.

- Διεκπεραιώνει τα υπηρεσιακά αιτήματα των Τμημάτων (συγκέντρωση, κατηγοριοποίηση, αξιολόγηση και προώθηση αρμοδίως) και την καθημερινή ανταλλαγή εγγράφων μεταξύ των Τμημάτων και της Διεύθυνσης.

- Παραλαμβάνει την εισερχόμενη αλληλογραφία και τη διεκπεραιώνει σε συνεργασία με την/τον Διευθυντή και την/τον αρμόδιο Αντιδήμαρχο.

- Ενημερώνει την/τον Διευθυντή για τις ημερήσιες απουσίες του προσωπικού της οργανικής μονάδας, έτσι ώστε να καλύπτονται τα κενά που προκύπτουν.

- Προωθεί εγκυκλίους, νόμους και αποφάσεις προς ενημέρωση όλων των υπαλλήλων.

- Προωθεί στο αντίστοιχο τμήμα τις ανακοινώσεις προς ανάρτηση στην ιστοσελίδα του δήμου.

- Συντάσσει εισηγητικά σημειώματα προς ψήφιση στη Δημοτική Επιτροπή ή στο Δημοτικό Συμβούλιο.

- Συγκεντρώνει τα απαραίτητα στοιχεία και τις παρουσίες των εργαζομένων και όλα τα λοιπά παραστατικά σε συνεργασία με τους προϊσταμένους των τμημάτων και προωθεί στις αρμόδιες υπηρεσίες πίνακες για την παροχή γάλακτος και Μ.Α.Π., υπερωριών, ημερομισθίων, ανθυγιεινών επιδομάτων κ.λπ.

- Συντάσσει και προωθεί προς τη Διεύθυνση Διοικητικών και Οικονομικών Υπηρεσιών, τις απαραίτητες μελέτες προμηθειών, υπηρεσιών και έργων που αφορούν την λειτουργία της Διεύθυνσης σε συνεργασία με τη Διεύθυνση και τα Τμήματα.

- Παρέχει πληροφορίες και στοιχεία για τη σύνταξη και την αναμόρφωση του προϋπολογισμού του Δήμου.

- Συνεπικουρεί το Τμήμα Προϋπολογισμού, Λογιστηρίου και Τήρησης Διπλογραφικού Λογιστικού Συστήματος του Δήμου στην προμήθεια όλων των ειδών για τις ανάγκες (μελέτες/πρωτογενή ή τεκμηριωμένα αιτήματα για νέες προμήθειες - υπηρεσίες της Διεύθυνσης με σκοπό την εύρυθμη λειτουργία των Τμημάτων της Διεύθυνσης.

(α) Αρμοδιότητες Τμήματος Υποστήριξης των Πολιτικών Οργάνων του Δήμου

Το Τμήμα Υποστήριξης των Πολιτικών Οργάνων του Δήμου παρέχει κάθε είδους διοικητική και γραμματειακή υποστήριξη στα αιρετά διοικητικά όργανα του Δήμου.

Ειδικότερα το Τμήμα:

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

2. Παρέχει κάθε είδους διοικητική και γραμματειακή υποστήριξη προς τον Πρόεδρο του Δημοτικού Συμβου-

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

3. Παρέχει διοικητική υποστήριξη προς τη Δημοτική Επιτροπή Διαβούλευσης, το Συμβούλιο Ένταξης Μεταναστών και τις Επιτροπές του Δημοτικού Συμβουλίου.

4. Παρέχει γραμματειακή υποστήριξη στις Δημοτικές Παρατάξεις.

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

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

(β) Αρμοδιότητες Τμήματος Ανθρώπινου Δυναμικού και Διοικητικής Μέριμνας

Οι αρμοδιότητες του Τμήματος Ανθρώπινου Δυναμικού και Διοικητικής Μέριμνας καθορίζονται από τις αρμοδιότητες που αναφέρονται αναλυτικά στις αρμοδιότητες των Γραφείων που το απαρτίζουν και κατανέμονται ως εξής:

β1. Αρμοδιότητες Γραφείου Δημοτικής Κατάστασης και Ληξιαρχείου

Αρμοδιότητες σε θέματα δημοτικής κατάστασης

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

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

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

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

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

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

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

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

Αρμοδιότητες σε θέματα Ληξιαρχείου

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

10. Τηρεί αρχεία επισήμων εγγράφων ληξιαρχικών γεγονότων.

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

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

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

β2. Αρμοδιότητες Γραφείου Διαχείρισης και Ανάπτυξης Ανθρώπινου Δυναμικού

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Αρμοδιότητες σε θέματα μητρώων και διαδικασιών προσωπικού

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

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

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

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

28. Συγκεντρώνει τα στοιχεία απασχόλησης και τις μεταβολές των στοιχείων των εργαζομένων που επηρεάζουν τις αμοιβές τους και ενημερώνει έγκαιρα το εν λόγω Τμήμα, ώστε να προωθείται έγκαιρα η πληρωμή των εργαζομένων και η απόδοση των ασφαλιστικών εισφορών.

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

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

Αρμοδιότητες σε θέματα διοικητικής μέριμνας

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

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

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

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

35. Μεριμνά για τη λειτουργία του τηλεφωνικού κέντρου του Δήμου.

36. Παρέχει γραμματειακή υποστήριξη (τήρηση πρωτοκόλλου, διεκπεραίωση και αρχειοθέτηση αλληλογραφίας, θέματα προσωπικού κ.λπ.).

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

β3. Αρμοδιότητες Γραφείου Υγιεινής και Ασφάλειας

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

Σύμφωνα με τις αρμοδιότητες αυτές:

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

40. Ελέγχει την εφαρμογή της νομοθεσίας για την ασφάλεια και υγεία των εργαζομένων και παρέχει συμβουλές για τη βελτίωσή τους και την πρόληψη των εργατικών ατυχημάτων σε συνεργασία με τον γιατρό εργασίας.

41. Συντάσσει γραπτή εκτίμηση επαγγελματικού κινδύνου για τους εργαζόμενους καθώς και κανονισμό υγιεινής και ασφάλειας της εργασίας.

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

43. 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.

(γ) Αρμοδιότητες Τμήματος Κ.Ε.Π.:

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

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

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

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

(δ) Αρμοδιότητες Τμήματος Προϋπολογισμού, Λογιστηρίου και Τήρησης Διπλογραφικού Λογιστικού Συστήματος

δ1. Αρμοδιότητες σε θέματα προϋπολογισμού και οικονομικής πληροφόρησης

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

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

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

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

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

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

7. Παρακολουθεί την κατάρτιση και την εξέλιξη των ταμειακών προγραμμάτων του Δήμου.

8. Διερευνά τις ταμειακές ανάγκες και εισηγείται τις κατάλληλες μεθόδους για την αντιμετώπιση των ταμειακών αναγκών του Δήμου (π.χ. δανεισμός).

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

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

δ2. Αρμοδιότητες σε θέματα λογιστηρίου και τήρησης Διπλογραφικού Λογιστικού Συστήματος

11. 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.

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

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

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

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

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

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

18. 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.

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

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

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

22. 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.

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

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

25. Συγκεντρώνει τα στοιχεία μεταβολών και των αντιστοίχων καταβληθέντων παροχών ή καταλογισθέντων ποσών προς το προσωπικό του Δήμου, που έχουν επί-

δραση στην διαμόρφωση των αμοιβών του και μεριμνά για την έκδοση των μισθολογικών καταστάσεων και την πληρωμή των αμοιβών.

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

27. Υποβάλλει μέσω του στατικού ανταποκριτή που έχει οριστεί τα δημοσιονομικά στοιχεία του Δήμου (στοιχεία εσόδων - εξόδων, μητρώου δεσμεύσεων, ισολογισμού) στον Κόμβο Διαλειτουργικότητας και στις λοιπές βάσεις δεδομένων του Υπουργείου Εσωτερικών.

28. Τηρεί το αρχείο των παγίων κινητών και ακινήτων περιουσιακών στοιχείων του Δήμου και ενημερώνει αυτό με τις μεταβολές που υφίστανται τα Πάγια του Δήμου.

29. Συμπληρώνει και υποβάλλει αρμοδίως το Ε9 περιουσιακών στοιχείων (ακινήτων του Δήμου) και ό, τι απαραίτητο χρειάζεται με τη συνδρομή του Ορκωτού λογιστή του Δήμου.

δ3. Αρμοδιότητες σε θέματα προμηθειών υλικών/εξοπλισμού/υπηρεσιών και αποθηκών

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

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

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

33. 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.

34. Συντάσσει τα εισηγητικά υπομνήματα επί των ενστάσεων και των προσφυγών κατά των όρων της Διακήρυξης σε συνεργασία με την καθ’ ύλην αρμόδια Διεύθυνση και τη νομική υπηρεσία.

35. Συντάσσει τις συμβάσεις όλων των διαγωνισμών σε συνεργασία με την καθ’ ύλην αρμόδια Διεύθυνση και τη νομική υπηρεσία.

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

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

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

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

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

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

42. 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.

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

ε) Αρμοδιότητες Τμήματος Εσόδων και Περιουσίας

Οι αρμοδιότητες του Τμήματος Εσόδων και Περιουσίας καθορίζονται από τις αρμοδιότητες που αναφέρονται αναλυτικά στις αρμοδιότητες των Γραφείων που το απαρτίζουν και κατανέμονται ως εξής:

ε1. Αρμοδιότητες Γραφείου Εσόδων

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

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

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

4. Επεξεργάζεται στοιχεία και υπολογίζει περιοδικά το ύψος των οφειλόμενων ποσών κατά κατηγορία προσόδου και υπόχρεο.

5. Καταρτίζει βεβαιωτικούς καταλόγους υπόχρεων και αντίστοιχων οφειλόμενων ποσών κατά κατηγορία προσόδου.

6. Μεριμνά για την ενημέρωση των υπόχρεων για την καταβολή των προηγουμένων οφειλόμενων ποσών και μεριμνά για την τήρηση των διαδικασιών που ισχύουν για τις προσφυγές των υπόχρεων, όταν αμφισβητούν το ύψος των οφειλόμενων ποσών.

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

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

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

ε2. Αρμοδιότητες Γραφείου Περιουσίας και Κληροδοτημάτων

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

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

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

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

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

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

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

ε3. Αρμοδιότητες Γραφείου Οικονομικής Διαχείρισης Δημοτικών Κοιμητηρίων

17. Μεριμνά για την έγκαιρη κατάρτιση χρηματικών καταλόγων από τις οίκοθεν εισπράξεις των δημοτικών κοιμητηρίων, καθώς και τη νομότυπη βεβαίωση και είσπραξή τους, σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία.

18. Μεριμνά για την οίκοθεν είσπραξη των τελών και δικαιωμάτων από τις σχετικές πράξεις, μεταξύ άλλων, ταφής, εκταφής, φύλαξης οστών, παρατάσεων ταφής, καθαριότητας και περιποίηση τάφων, σύμφωνα με τον κανονισμό λειτουργίας των δημοτικών κοιμητηρίων και την κείμενη νομοθεσία.

19. Εισηγείται την αναπροσαρμογή των τελών και δικαιωμάτων των δημοτικών κοιμητηρίων ή την επιβολή τελών.

20. Παρακολουθεί τη διαχείριση των πιστώσεων που διατίθενται για τις ανάγκες των δημοτικών κοιμητηρίων.

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

22. Παρακολουθεί τη διαχείριση των τάφων σύμφωνα με τα ισχύοντα ταφολόγια.

23. Ελέγχει τα προσκομιζόμενα δικαιολογητικά ταφής (ληξιαρχική πράξη θανάτου, άδεια ταφής και εκταφής νεκρών), καθώς και τη διαδικασία αποτέφρωσης νεκρών.

στ) Αρμοδιότητες Τμήματος Ταμειακής Υπηρεσίας

1. Διενεργεί τις πληρωμές προς τους δικαιούχους με βάση τα Εντάλματα Πληρωμής και μετά από έλεγχο των δικαιολογητικών, σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία.

2. Καταγράφει τις διενεργούμενες πληρωμές σύμφωνα με τις ισχύουσες διαδικασίες και μεριμνά για την απόδοση των πάσης φύσεως κρατήσεων υπέρ τρίτων που αντιστοιχούν στα επιμέρους Εντάλματα Πληρωμής.

3. Παραλαμβάνει τους βεβαιωτικούς καταλόγους των υπόχρεων και των αντίστοιχων οφειλόμενων στο Δήμο ποσών κατά κατηγορία εσόδου (βεβαίωση υπό τη στενή έννοια) και μεριμνά για όλες τις νόμιμες ενέργειες προκειμένου να εισπραχθούν τα οφειλόμενα ποσά από τους υπόχρεους.

4. Εκδίδει και μεριμνά για την κοινοποίηση ειδικών προσκλήσεων προς τους οφειλέτες.

5. Εφαρμόζει τα αναγκαστικά μέτρα είσπραξης, σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία.

6. Χορηγεί Δημοτική Ενημερότητα στους ταμειακά ενήμερους οφειλέτες.

7. Τηρεί τις διαδικασίες συναλλαγών με τις τράπεζες για την τοποθέτηση των χρηματικών διαθεσίμων και τη διενέργεια εισπράξεων και πληρωμών.

8. Παρακολουθεί την εκτέλεση των δανειακών συμβάσεων και των ρυθμίσεων οφειλών του Δήμου.

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

10. Τηρεί τραπεζικούς λογαριασμούς στην Τράπεζα της Ελλάδος για τα Ευρωπαϊκά Προγράμματα.

11. Τηρεί το αναγκαίο φυσικό ταμείο στο Δήμο.

12. Διενεργεί τις πληρωμές των πάσης φύσεως αποδοχών των εργαζομένων στο Δήμο.

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

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

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

16. Υποβάλλει τον ετήσιο απολογισμό εσόδων/εξόδων του Δήμου στη Δημοτική Επιτροπή για τις περαιτέρω διαδικασίες εντός των προβλεπόμενων από το Νόμο προθεσμιών.

17. Μεριμνά για την καθημερινή συμφωνία φυσικού και λογιστικού ταμείου.

18. Παρακολουθεί την είσπραξη των ληξιπρόθεσμων οφειλών που έχουν βεβαιωθεί από τις αρμόδιες υπηρεσίες και αφορούν φόρους, τέλη και δικαιώματα φορολογουμένων.

19. Συντάσσει ειδικές καταστάσεις για απόδοση των κρατήσεων στα διάφορα ασφαλιστικά ταμεία και τις άλλες υπέρ τρίτων κρατήσεις και τις αποδίδει αρμοδίως.

20. Διενεργεί διαγραφές οφειλών σύμφωνα με τις αποφάσεις του Δημοτικού Συμβουλίου και μετά από έγγραφες εισηγήσεις των υπηρεσιών που τις εισηγούνται.

21. Μεριμνά για το συμψηφισμό απαιτήσεων οφειλετών έναντι χρεών αυτών.

22. Προβαίνει σε ρυθμίσεις οφειλών, ληξιπρόθεσμων ή μη, κατόπιν αιτήσεων των οφειλετών, σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία.

23. Χορηγεί βεβαιώσεις παρακράτησης φόρου και λοιπών κρατήσεων.

24. Τηρεί τα βιβλία και στοιχεία που προβλέπονται από την κείμενη νομοθεσία.

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

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

27. Επιστρέφει στο τέλος του οικονομικού έτους τα τυχόν ανεξόφλητα χρηματικά εντάλματα στο Τμήμα Προϋπολογισμού και Λογιστηρίου με συγκεντρωτική κατάσταση για ανανέωση, αναγράφοντας την αιτιολογία μη εξόφλησής τους.

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

2. Διεύθυνση Τεχνικών Υπηρεσιών, Χωροταξικού Σχεδιασμού και Περιβάλλοντος

Η Διεύθυνση είναι αρμόδια για τη μελέτη, εκτέλεση και συντήρηση των κάθε είδους τεχνικών έργων του Δήμου, με στόχο την έγκαιρη, οικονομική και άριστη από επιστημονικής απόψεως πραγματοποίησής τους. Συγχρόνως, η Διεύθυνση είναι αρμόδια για την εξασφάλιση βελτιωμένων συνθηκών ασφαλούς μετακίνησης και κυκλοφορίας των δημοτών και των οχημάτων τους, καθώς και για τον έλεγχο εγκαταστάσεων, την έκδοση αδειών εγκαταστάσεων και εγκαταστατών κυρίως στον τομέα των μεταφορών, την προστασία και αναβάθμιση του αρχιτεκτονικού και πολιτιστικού περιβάλλοντος και την εφαρμογή του πολεοδομικού σχεδιασμού.

Οι συγκεκριμένες αρμοδιότητες της Διεύθυνσης στο πλαίσιο της αποστολής της, καθορίζονται από τις ισχύουσες διατάξεις νόμων, διαταγμάτων και υπουργικών αποφάσεων. Στη Διεύθυνση υπάγονται και τα αποκεντρωμένα Γραφεία Συντήρησης Υποδομών, Ύδρευσης - Αποχέτευσης, Καθαριότητας σε επιμέρους Δημοτικές Ενότητες. Οι αρμοδιότητες των επί μέρους οργανικών μονάδων της Διεύθυνσης Τεχνικών Υπηρεσιών Χωροταξικού Σχεδιασμού και Περιβάλλοντος είναι οι εξής:

Α. Γραφείο Γραμματείας Διοικητικής Υποστήριξης

Στην αρμοδιότητά του ανήκουν:

- Παρέχει γραμματειακή υποστήριξη κάθε είδους στον/στην Προϊστάμενο/η της Διεύθυνσης και των Τμημάτων.

- Διεκπεραιώνει τα διοικητικά θέματα της Διεύθυνσης με τη διακίνηση της έντυπης και ηλεκτρονικής αλληλογραφίας. Διαχειρίζεται την ηλεκτρονική αλληλογραφία και την ενημέρωση προς τους πολίτες. Τηρεί τα σχετικά αρχεία με αξιοποίηση των ηλεκτρονικών εφαρμογών και ειδικότερα:

- Συντονίζει, κατευθύνει και παρέχει τις απαραίτητες οδηγίες ανά Τμήμα για άσκηση των αρμοδιοτήτων σύμφωνα με τις διατάξεις του παρόντος ΟΕΥ, των σχετικών νόμων και διαταγμάτων.

- Διεκπεραιώνει τα υπηρεσιακά αιτήματα των Τμημάτων (συγκέντρωση, κατηγοριοποίηση, αξιολόγηση και προώθηση αρμοδίως) και την καθημερινή ανταλλαγή εγγράφων μεταξύ των Τμημάτων και της Διεύθυνσης.

- Παραλαμβάνει την εισερχόμενη αλληλογραφία και τη διεκπεραιώνει σε συνεργασία με την/τον Διευθυντή και την/τον αρμόδιο Αντιδήμαρχο.

- Ενημερώνει την/τον Προϊστάμενο/η Δ/νσης για τις ημερήσιες απουσίες του προσωπικού της οργανικής μονάδας, έτσι να καλύπτονται τα κενά που προκύπτουν

- Προωθεί εγκυκλίους, νόμους και αποφάσεις προς ενημέρωση όλων των υπαλλήλων.

- Προωθεί στο αντίστοιχο Τμήμα τις ανακοινώσεις προς ανάρτηση στην ιστοσελίδα του Δήμου.

- Συντάσσει εισηγητικά σημειώματα προς ψήφιση στη Δημοτική Επιτροπή ή στο Δημοτικό Συμβούλιο.

- Συγκεντρώνει τα απαραίτητα στοιχεία και τις παρουσίες των εργαζομένων και όλα τα λοιπά παραστατικά σε συνεργασία με τους προϊσταμένους των Τμημάτων και προωθεί στις αρμόδιες υπηρεσίες πίνακες για την παροχή γάλακτος και Μ.Α.Π., υπερωριών, ημερομισθίων, ανθυγιεινών επιδομάτων κ.λπ.

- Συντάσσει και προωθεί προς τη Διεύθυνση Διοικητικών και Οικονομικών Υπηρεσιών, τις απαραίτητες μελέτες προμηθειών, υπηρεσιών και έργων που αφορούν την λειτουργία της Διεύθυνσης σε συνεργασία με τη Διεύθυνση και τα Τμήματα.

- Παρέχει πληροφορίες και στοιχεία στην αντίστοιχη Διεύθυνση του Δήμου για τη σύνταξη και την αναμόρφωση του προϋπολογισμού του Δήμου.

- Συνεπικουρεί το Προϋπολογισμού, Λογιστηρίου και Τήρησης Διπλογραφικού Λογιστικού Συστήματος του Δήμου στην προμήθεια όλων των ειδών για τις ανάγκες (μελέτες/πρωτογενή ή τεκμηριωμένα αιτήματα για νέες προμήθειες - υπηρεσίες της Διεύθυνσης με σκοπό την εύρυθμη λειτουργία των Τμημάτων της Διεύθυνσης.

(α) Αρμοδιότητες Τμήματος Τεχνικών Έργων

α1. Αρμοδιότητες σχετικές με την εκτέλεση έργων

1. Συνεργάζεται με το Τμήμα Προγραμματισμού, Ανάπτυξης, Οργάνωσης και Πληροφορικής κατά το σχεδιασμό των προγραμμάτων δράσης του Δήμου που αφορούν την υλοποίηση τεχνικών έργων που περιλαμβάνουν ειδικότερα, σύμφωνα με το εύρος της δικαιοδοσίας των Δήμων:

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

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

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

δ) υδραυλικά και εγγειοβελτιωτικά έργα.

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

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

4. Επιβλέπει την καλή εκπόνηση των μελετών.

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

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

7. Συγκροτεί, οργανώνει και διοικεί τα σχετικά συνεργεία του Δήμου.

8. Συνεργάζεται με την Οικονομική Υπηρεσία για την καλή εκτέλεση των διαδικασιών ανάθεσης των μελετών και της εκτέλεσης των έργων σε τρίτους.

9. Επιβλέπει την εκτέλεση των έργων του Τμήματος που ανατίθενται σε τρίτους.

10. Διενεργεί επιμετρήσεις εργασιών και ελέγχει τις πιστοποιήσεις εργασιών που υποβάλλονται από τρίτους.

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

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

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

14. 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).

15. Εξάγει περιοδικά στατιστικά στοιχεία και δείκτες από την εκτέλεση των έργων του Τμήματος.

16. Ενημερώνει το Τμήμα Προγραμματισμού, Ανάπτυξης, Οργάνωσης και Πληροφορικής για την πρόοδο της υλοποίησης των έργων του Τμήματος.

17. Μελετά, επιβλέπει και εκτελεί έργα που αφορούν:

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

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

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

δ) Στην εκτέλεση εργασιών απομάκρυνσης παράνομων διαφημιστικών πινακίδων.

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

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

α2. Αρμοδιότητες σε θέματα συγκοινωνιών και κυκλοφορίας

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

19. 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.

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

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

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

23. Καθορίζει τις προδιαγραφές των στάσεων και των στεγάστρων αναμονής επιβατών των αστικών και υπεραστικών γραμμών.

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

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

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

27. Μεριμνά για την απομάκρυνση εγκαταλελειμμένων οχημάτων.

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

29. Λαμβάνει μέτρα για την απρόσκοπτη πρόσβαση στους κοινοχρήστους χώρους.

30. Μεριμνά για την ονομασία οδών και πλατειών, τοποθέτηση πινακίδων, αρίθμηση κτισμάτων κ.λπ.

31. Μεριμνά για την εκπόνηση κυκλοφοριακών μελετών.

32. Απαγορεύει τη δημιουργία θέσεων στάθμευσης σε συγκεκριμένους χώρους.

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

34. Καθορίζει το εξωτερικό χρώμα των ΤΑΞΙ.

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

36. Ελέγχει τη σήμανση των εργασιών που εκτελούνται στις οδούς.

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

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

α3. Αρμοδιότητες σε θέματα εγκαταστάσεων και αδειοδοτήσεων

39. Ρυθμίζει κάθε θέμα το οποίο αφορά στην εγκατάσταση, λειτουργία και στη συντήρηση ανελκυστήρων, καθώς και στη χορήγηση των σχετικών τεχνικών επαγγελματικών αδειών, σύμφωνα με τις διατάξεις της σχετικής νομοθεσίας.

40. Χορηγεί τις άδειες εγκατάστασης και τις άδειες λειτουργίας φωτοβόλων σωλήνων, φωτεινών επιγραφών και ηλεκτροκίνητων ανυψωτικών μηχανημάτων και ελέγχει τη λειτουργία τους.

41. Χορηγεί τις άδειες εγκατάστασης και λειτουργίας στεγνοκαθαριστηρίων, πλυντηρίων ρούχων, σιδηρωτηρίων ρούχων και ταπητοκαθαριστηρίων.

42. Μεριμνά για την αδειοδότηση επιχειρήσεων και επαγγελμάτων στον τομέα των μεταφορών.

Στο πλαίσιο αυτό:

43. Χορηγεί τις άδειες άσκησης επαγγέλματος τεχνιτών επισκευής και συντήρησης αυτοκινήτων, μοτοσικλετών και μοτοποδηλάτων.

44. Χορηγεί τις άδειες άσκησης επαγγέλματος οδικού μεταφορέα επιβατών και εμπορευμάτων.

45. Χορηγεί, ανανεώνει, ανακαλεί και αφαιρεί τις άδειες εκγυμναστών, καθώς και ίδρυσης και λειτουργίας σχολών υποψηφίων οδηγών αυτοκινήτων και μοτοσικλετών.

46. Εκδίδει τις άδειες ίδρυσης και λειτουργίας συνεργείων επισκευής και συντήρησης αυτοκινήτων, μοτοσικλετών και μοτοποδηλάτων και λοιπών συναφών εγκαταστάσεων, και διενεργεί επιθεωρήσεις και ηλεκτρολογικούς ελέγχους.

47. Χορηγεί εξουσιοδοτήσεις σε συνεργεία συντήρησης και επισκευής αυτοκινήτων για διάθεση Κάρτας Ελέγχου Καυσαερίων (ΚΕΚ), και παρακολουθεί και ελέγχει τα Κέντρα Ελέγχου Καυσαερίων.

48. Χορηγεί εξουσιοδοτήσεις σε συνεργεία συντήρησης και επισκευής αυτοκινήτων για τοποθέτηση συστημάτων περιορισμού ταχυτήτων.

49. Θεωρεί τις Κάρτες Επιθεώρησης και Επισκευών των ενοικιαζόμενων οχημάτων.

(β) Αρμοδιότητες Τμήματος Ύδρευσης Αποχέτευσης

1. 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.).

2. Προγραμματίζει, εισηγείται, σχεδιάζει, μελετά και μεριμνά για την κατασκευή, επέκταση ή ανανέωση των δικτύων ύδρευσης και αποχέτευσης του Δήμου και των αντίστοιχων εγκαταστάσεων επεξεργασίας νερού και αποβλήτων.

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

4. Τηρεί αρχείο αγωγών -αποχετεύσεως-εξωτερικών διακλαδώσεων ακινήτων και κοινοποιεί στο Τμήμα Εσόδων και Περιουσίας, τη δαπάνη κατασκευής- εξωτερικών διακλαδώσεων και αγωγών ακαθάρτων.

5. Μεριμνά για την άμεση επισκευή βλαβών στα δίκτυα.

6. Διενεργεί σε συνεργασία με ιδιώτες ή Πανεπιστήμια τους απαραίτητους ελέγχους για την καταλληλότητα του πόσιμου νερού.

(γ) Αρμοδιότητες Τμήματος Υπηρεσίας Δόμησης (ΥΔΟΜ) και Χωροταξίας

Το Τμήμα Υπηρεσίας Δόμησης (ΥΔΟΜ) και Χωροταξίας είναι αρμόδιο για την προστασία και αναβάθμιση του αρχιτεκτονικού και πολιτιστικού περιβάλλοντος. Παράλληλα το Τμήμα είναι αρμόδιο για την εφαρμογή του πολεοδομικού σχεδιασμού, την έκδοση και έλεγχο εφαρμογής των οικοδομικών αδειών και τον έλεγχο των κατασκευών. Σχεδιάζει, επεξεργάζεται και εισηγείται προτάσεις προς την Δημοτική Αρχή για δράσεις στον τομέα της αποτελεσματικής προστασίας από Πολεοδομικές και Αισθητικές αυθαιρεσίες στον Δήμο. Συνεργάζεται με όλους τους αρμόδιους φορείς για θέματα Πολεοδομίας και Πολεοδομικών παρεμβάσεων, με στόχο την αναβάθμιση στους τομείς της χωροταξίας και πολεοδομικής ανασυγκρότησης του Δήμου. Οι συγκεκριμένες αρμοδιότητες του Τμήματος στο πλαίσιο της αποστολής του, καθορίζονται από τις ισχύουσες διατάξεις Νόμων, Διαταγμάτων και υπουργικών αποφάσεων.

Τα Γραφεία τα οποία απαρτίζουν το Τμήμα είναι: α) Γραφείο Γραμματείας Διοικητικής Υποστήριξης, β) Γραφείο Χωροταξικού Σχεδιασμού γ) Γραφείο Έκδοσης Οικοδομικών Αδειών και δ) Γραφείο Ελέγχου Δόμησης.

γ1. Αρμοδιότητες Γραφείου Γραμματείας Διοικητικής Υποστήριξης

Αναλυτικά οι αρμοδιότητες του Γραφείου Γραμματείας Διοικητικής Υποστήριξης είναι:

1. Δακτυλογραφεί, αρχειοθετεί και διεκπεραιώνει τα έγγραφα του Τμήματος της Υπηρεσίας Δόμησης (ΥΔΟΜ) και Χωροταξίας.

2. Κρατάει σημειώσεις για τα θέματα που δέχεται τηλεφωνικά, ηλεκτρονικά και οποιοδήποτε άλλο τρόπο από τους δημότες και ενημερώνει τον/την Προϊστάμενο/η Δ/νσης και τον Προϊστάμενο/η του Τμήματος.

3. Ενημερώνει τον Προϊστάμενο/η για κάθε εκκρεμότητα που αφορά έγγραφα ή ενέργειες.

4. Συγκεντρώνει και κωδικοποιεί όλες τις διαταγές εγκυκλίους και διατάγματα που αφορούν το Τμήμα.

5. Τηρεί ηλεκτρονικό πρωτόκολλο εισερχόμενης - εξερχόμενης αλληλογραφίας του Τμήματος έχοντας πρόσβαση στο ηλεκτρονικό πρωτόκολλο του Δήμου μέσω διαδικτύου.

6. Τηρεί ηλεκτρονικό πρόγραμμα διαχείρισης αιτημάτων δημοτών.

7. Μεριμνά για την ψηφιοποίηση των εγγράφων του γραφείου του Τμήματος και την τήρηση του κοινόχρηστου ηλεκτρονικού αρχείου.

8. Συντάσσει εισηγήσεις, βεβαιώσεις, τεκμηριωμένα αιτήματα, κ.λπ. του/της Προϊσταμένου του Τμήματος στις περιπτώσεις που δεν είναι αρμόδια άλλα Τμήματα ή Γραφεία της Διεύθυνσης που για σοβαρούς λόγους, αδυνατούν να συντάξουν.

9. Φροντίζει για την παραλαβή, την ψηφιοποίηση, την πρωτοκόλληση στο ειδικό πρωτόκολλο e-πολεοδομία, τη συσχέτιση και διεκπεραίωση όλων των εισερχομένων εγγράφων του Τμήματος Οικοδομικών αδειών, Ελέγχου Κατασκευών και Εφαρμογής Σχεδίου Πόλης, ως και για την διανομή τους.

10. Εξυπηρετεί, ενημερώνει και κατευθύνει το κοινό - μηχανικούς και δημότες - που προσέρχονται στην Υπηρεσία.

11. Μέχρι την ψηφιοποίησή τους, μεταφέρει τους φακέλους οικοδομικών αδειών από και προς το χώρο αρχείου της Υπηρεσίας, κατ’ εντολή και ανάλογα με τις ανάγκες του Τμήματος, αλλά και για την χορήγηση αντιγράφων κατόπιν αιτήσεως.

12. Μεριμνά για τη δημοσίευση στον Τύπο των αποφάσεων κανονιστικού περιεχομένου που αποτελούν αντικείμενο των καθ’ ύλη αρμοδιοτήτων του.

γ2. Αρμοδιότητες Γραφείου Χωροταξικού Σχεδιασμού

1. Επεξεργάζεται, υποστηρίζει και τεκμηριώνει προτάσεις τις οποίες εισηγείται για τη διαμόρφωση άποψης του Δήμου σε ζητήματα πολιτικής γης, με την εκπόνηση, ανάθεση και επίβλεψη πολεοδομικών μελετών, για την τροποποίηση και αναθεώρηση του Γενικού Πολεοδομικού Σχεδίου (Γ.Π.Σ.), για την τροποποίηση, αναθεώρηση και επέκταση του σχεδίου πόλης (ρυμοτομικού σχεδίου) του Δήμου και για την επικαιροποίηση των προβλέψεων του πολεοδομικού σχεδιασμού, σε σχέση με τις εκάστοτε προδιαγραφές, τις σύγχρονες ανάγκες, τις αρχές της αειφορίας και της βιώσιμης ανάπτυξης και τα πολεοδομικά σταθερότυπα.

2. Συντάσσει τον Τεχνικό Φάκελο Έργου, τα συμβατικά τεύχη, συμπεριλαμβανομένων του σχεδίου σύμβασης και της προκήρυξης (ευρωπαϊκής και εθνικής) για τη διενέργεια διαγωνισμών μελετών, όπως και πολεοδομικών και αρχιτεκτονικών διαγωνισμών, και επιβλέπει την εκπόνηση των πολεοδομικών μελετών που ανατίθενται στη συνέχεια για λογαριασμό του Δήμου.

3. Χορηγεί στους ενδιαφερόμενους εντός των προβλεπόμενων προθεσμιών πληροφορίες για τη διενέργεια των διαγωνισμών μελετών, όπως και αντίγραφα των Διακηρύξεων, των Τευχών Δημοπράτησης και των Εντύπων Οικονομικής Προσφοράς και μεριμνά για την καταγραφή των στοιχείων επικοινωνίας των νόμιμων εκπροσώπων τους.

4. Εισηγείται επί ενστάσεων κατά των διακηρύξεων για τη γνωμοδότηση της Προϊσταμένης Αρχής (Δημοτικής Επιτροπής). Συντάσσει την Έκθεση Απόψεων της Αναθέτουσας Αρχής προς εξωτερικά όργανα, αρμόδια για την εκδίκαση τυχόν προσφυγών σε οποιοδήποτε στάδιο της διαδικασίας ανάθεσης της σύμβασης (Επιτροπή Αποκεντρωμένης Διοίκησης, Ελεγκτής Νομιμότητας, Συμβούλιο της Επικρατείας).

5. Μεριμνά για τη διενέργεια προσυμβατικού ελέγχου από το Ελεγκτικό Συνέδριο για τις συμβάσεις μελετών που επιβλέπει, όταν απαιτείται.

6. Αποστέλλει τις αποφάσεις και τις διακηρύξεις στο αρμόδιο Τμήμα για την ανάρτηση στην διαδικτυακή πύλη του Δήμου.

7. Μεριμνά για την κατά νόμο δημοσίευση στον Τύπο, στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως και στην επίσημη εφημερίδα της Ευρωπαϊκής Ένωσης.

8. Συντάσσει σχέδιο απόφασης Δημάρχου για παροχή υπηρεσίας με διαδικασίες απευθείας ανάθεσης.

9. Χορηγεί πληροφορίες και βεβαιώσεις για την ονοματοθεσία και αρίθμηση οδών, το πολεοδομικό καθεστώς και τις χρήσεις γης και για κάθε άλλο αντικείμενο πολεοδομικού ενδιαφέροντος για το οποίο διατηρεί αντίστοιχα αρχεία.

10. Μελετά και εισηγείται την προκαταρκτική πρόταση ανάπλασης ορισμένης περιοχής.

11. Εισηγείται για τη γνωμοδότηση του Δημοτικού Συμβουλίου σχετικά με τον καθορισμό οριογραμμών ρεμάτων, σύμφωνα με το άρθρο 5 του ν. 3010/2002, όπως ισχύει.

12. Εισηγείται για έγκριση παρέκκλισης από τις πολεοδομικές διατάξεις για τα νοσοκομειακά ή σχολικά ή προνοιακού χαρακτήρα κτίρια ή αθλητικές εγκαταστάσεις του δημόσιου τομέα και για τα ειδικά κτίρια.

13. Εκπονεί μελέτες για την ιεράρχηση των αναγκών σε σχολική υποδομή και την εξασφάλιση της αναγκαίας σχολικής γης.

14. Μεριμνά για τον καθορισμό κοινωφελούς χρήσης των σχολείων σε περίπτωση παύσης της λειτουργίας τους.

15. Μεριμνά για τη συγκρότηση επιτροπής καταλληλότητας για την επιλογή του χώρου για την ανέγερση διδακτηρίου.

16. Εισηγείται για τη χωροθέτηση ή μετατόπιση, λαϊκών αγορών, των μόνιμων ή κινητών κατασκευών σε κοινοχρήστους χώρους και των εμποροπανηγύρεων, για άσκηση υπαίθριων εμπορικών δραστηριοτήτων που διενεργούνται στα όρια του Δήμου, κατά τη σχετική νομοθεσία καθώς και των χώρων για την προσωρινή διαμονή μετακινούμενων πληθυσμιακών ομάδων, σε συνεργασία με το Αυτοτελές Τμήμα Τοπικής Οικονομικής Ανάπτυξης.

17. Συντάσσει τις τεχνικές εκθέσεις - σχεδιαγράμματα που αφορούν τη μετατόπιση περιπτέρου και ελέγχει την τήρηση των σχετικών διατάξεων περί κατάληψης του κοινοχρήστου χώρου. Εισηγείται τη μετατόπιση των περιπτέρων όταν πληρούνται οι νόμιμες προϋποθέσεις. Προβαίνει σε έλεγχο καταλληλότητας της θέσης πριν την ανανέωση μίσθωσης του περιπτέρου.

18. Υποστηρίζει πρότυπες επεμβάσεις αναπλάσεων οικοδομικών τετραγώνων σε επίπεδο γειτονιάς και αξιοποιεί το επιστημονικό και καλλιτεχνικό δυναμικό, μέσω της οργάνωσης αρχιτεκτονικών και καλλιτεχνικών διαγωνισμών για νέα ή υφιστάμενα δημοτικά κτήρια, για τη διαμόρφωση ελεύθερων χώρων, για εικαστικές παρεμβάσεις και έργα τέχνης στους δημόσιους χώρους, καθώς και για τον αστικό εξοπλισμό των δρόμων, των πλατειών και των παιδικών χαρών.

19. Παρέχει συμβουλές και πληροφορίες στη διάθεση των κατοίκων, των επαγγελματιών και κάθε ενδιαφερόμενου, σχετικά με την αισθητική των επεμβάσεων και

των κατασκευών που οριοθετούν το δημόσιο χώρο, παρέχει τεχνική υποστήριξη στους ιδιοκτήτες που θέλουν να βελτιώσουν την εικόνα του ακινήτου τους και απλοποιεί τις σχετικές διαδικασίες.

20. Εισηγείται στο Δημοτικό Συμβούλιο την έγκριση «Κανονισμού Λειτουργίας και Διάθεσης Κοινοχρήστων Χώρων», όπως και τις εξειδικεύσεις αυτού.

21. Εισηγείται στο Δημοτικό Συμβούλιο την έγκριση διαμόρφωσης κοινοχρήστων χώρων από ιδιώτες, σύμφωνα με το άρθρο 19 του ΓΟΚ/1985, όπως αντικαταστάθηκε με το άρθρο 20 του ΝΟΚ/2012.

22. Εισηγείται σε συνεργασία με το Τμήμα Τεχνικών Έργων για τη χωροθέτηση υπογείων χώρων στάθμευσης αυτοκινήτων ή άλλων χρήσεων και των υπογείων διαβάσεων που απαιτούνται για την εξυπηρέτηση των υπέργειων εγκαταστάσεων.

23. Εισηγείται, σε συνεργασία με τις συναρμόδιες υπηρεσίες, τη χωροθέτηση του υπαίθριου εμπορίου.

24. Εισηγείται (με απόφαση δημοτικού συμβουλίου) για τον καθορισμό του χώρου και των όρων λειτουργίας των Κυριακάτικων Αγορών, σε συνεργασία με το Αυτοτελές Τμήμα Τοπικής Οικονομικής Ανάπτυξης

25. Εισηγείται για το καθορισμό χώρων για την τοποθέτηση πλαισίων προβολής υπαίθριας διαφήμισης, καθώς και για το προσδιορισμό ειδικότερων προδιαγραφών κατασκευής και προϋποθέσεων τοποθέτησης διαφημιστικών πλαισίων σύμφωνα με τις τοπικές ιδιαιτερότητες στο πλαίσιο της κείμενης νομοθεσίας σε συνεργασία με το Αυτοτελές Τμήμα Τοπικής Οικονομικής Ανάπτυξης.

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

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

28. Διατυπώνει προτάσεις για το χαρακτηρισμό οικισμών ή μεμονωμένων κτιρίων ως διατηρητέων και μεριμνά για τη προστασία και ανάδειξη της πολιτιστικής κληρονομιάς.

29. Ρυθμίζει κτιριολογικά θέματα (όπως καθορισμός υπέργειων ή εν μέρει υπόγειων στεγασμένων χώρων στάθμευσης αυτοκινήτων άνω των πενήντα θέσεων).

30. Ελέγχει την εφαρμογή ρυμοτομικών και πολεοδομικών σχεδίων, σύμφωνα με τις αρμοδιότητες που δίδονται στο Δήμο με τις ισχύουσες διατάξεις.

Οι εφαρμογές αυτές περιλαμβάνουν ιδίως:

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

β) Την σύνταξη διαγραμμάτων εφαρμογής και διαγραμμάτων διαμορφωμένης κατάστασης.

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

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

ε) Την σύνταξη Πράξεων Εφαρμογής.

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

ζ) Τον έλεγχο εφαρμογής ρυμοτομικών σχεδίων στο έδαφος, κατ’ άρθρο 15 Κ.Β.Π.Ν.

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

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

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

33. Παρακολουθεί και υλοποιεί προγράμματα και δράσεις που αφορούν σε Σχέδια Χωρικής και Οικιστικής Οργάνωσης Ανοικτής Πόλης.

34. Συντάσσει και θεωρεί πράξεις επιβολής εισφοράς σε χρήμα/μετατροπής εισφοράς γης σε χρήμα, τηρεί αρχείο τους και εισηγείται το συμψηφισμό οφειλής εισφοράς χρήματος με τυχόν υποχρεώσεις του Δήμου, κατόπιν σχετικής αίτησης των δημοτών.

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

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

37. Συντάσσει και επιβλέπει μελέτες κτηματογράφησης και Πράξη Εφαρμογής (ΠΕ) του άρθρου 12 του ν. 1337/1983 και επιμελείται της μεταγραφής ή καταχώρισής τους στο Υποθηκοφυλακείο ή στο Κτηματολόγιο.

38. Εισηγείται προς την Περιφέρεια σχετικά με την έγκριση/ακύρωση Πράξεων Εφαρμογών (ΠΕ)/Διορθωτικών Πράξεων Εφαρμογής.

39. Εκδίδει βεβαιώσεις ισχύος ή τελεσιδικίας ΠΤΑΑ, ΠΕ και διορθωτικών ΠΕ.

40. Συνεργάζεται με όλες τις υπηρεσίες του Δήμου προκειμένου να επιτευχθεί το καλύτερο δυνατό αποτέλεσμα με το λιγότερο δυνατόν κόστος.

41. Ασκεί κάθε άλλη εργασία που δεν περιλαμβάνεται στον παρόντα Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας και έχει σχέση με τις αρμοδιότητες του Γραφείου.

γ3. Αρμοδιότητες Γραφείου Έκδοσης Οικοδομικών Αδειών

1. Παραλαμβάνει, ελέγχει την πληρότητα των υποβαλλομένων φακέλων για την έκδοση οικοδομικών αδειών, ελέγχει τις υποβαλλόμενες μελέτες (αρχιτεκτονική, στατική, ηλεκτρομηχανολογικές, θερμομόνωση, παθητική πυροπροστασία, μελέτη ενεργειακής απόδοσης) σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις και μετά τον έλεγχο των φορολογικών εκδίδει τις οικοδομικές άδειες.

2. Ελέγχει τις αρχιτεκτονικές, στατικές, υδραυλικές και ηλεκτρομηχανολογικές μελέτες, τη μελέτη θερμομόνωσης, τη μελέτη παθητικής πυροπροστασίας και τα σχετικά φορολογικά στοιχεία για την έκδοση ή αναθεώ-

ρηση οικοδομικών αδειών βιομηχανικών κτιρίων, κατά τις ρυθμίσεις της σχετικής νομοθεσίας.

3. Αναθεωρεί και ενημερώνει τις οικοδομικές άδειες και τηρεί όλα τα απαιτούμενα σχετικά στατιστικά στοιχεία και αρχεία των οικοδομικών αδειών.

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

5. Χορηγεί την άδεια εγκατάστασης δομικής ή μηχανικής κατασκευής προς εγκατάσταση κεραίας σταθμού στην ξηρά, σύμφωνα με το άρθρο 24 α’ του ν. 2075/1992 (ΦΕΚ 129 Α’), όπως ισχύει, και την επιβολή κυρώσεων στους παραβάτες.

6. Εισηγείται την αφαίρεση άδειας από οικοδομές για μη εξόφληση ασφαλιστικών εισφορών στο Ι ΚΑ, σε συνεργασία με τη δημοτική αστυνομία.

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

8. Αναρτά στο διαδίκτυο την έγκριση δόμησης και την άδεια δόμησης.

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

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

11. Χορηγεί έγκριση εργασιών επισκευής της παραγράφου 17 του άρθρου 24 του ν. 4014/2011.

12. Χορηγεί έγκριση εργασιών αποπεράτωσης αυθαίρετης κατασκευής των παραγράφων 17 και 18 του άρθρου 24 του ν. 4014/2011.

13. Προβαίνει στην ανάκληση των αδειών, όταν απαιτείται.

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

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

16. Ασκεί κάθε άλλη αρμοδιότητα που προβλέπεται από το νόμο.

17. Τηρεί ειδικό αρχείο:

- Οικοδομικών αδειών, εγκρίσεων δόμησης και αδειών δόμησης,
- αδειών πρώην Διεύθυνσης Ανάπτυξης Ν.Α.Θ.
- εγκρίσεων εγκατάστασης δομικής ή μηχανικής κατασκευής προς εγκατάσταση κεραίας σταθμού ή τηλεφωνίας,
- εγκρίσεων αδειών επισκευής και εργασιών αποπεράτωσης αυθαιρέτων κατασκευών του ν. 4014/2011.

18. Τηρεί το αρχείο φακέλων τακτοποίησης των ν. 3773/2009 και ν. 3843/2010.

19. Τηρεί Μητρώο Οικοδομικών Αδειών και Νομιμοποιήσεων Αυθαιρέτων Κατασκευών των ν. 1337/1983, Ν. 720/1977 και ν. 410/1968.

20. Αναλαμβάνει όλα τα θέματα ψηφιοποίησης του υφιστάμενου αρχείου σύμφωνα με τις επιταγές του ν. 4030/2011.

21. Βεβαιώνει την προσωρινή μη εύρεση ή την οριστική απώλεια στοιχείων από φακέλους και μεριμνά και ενημερώνει το Τμήμα για την ανασύσταση των φακέλων αυτών.

22. Συνεργάζεται με όλες τις υπηρεσίες του Δήμου προκειμένου να επιτευχθεί το καλύτερο δυνατό αποτέλεσμα με το λιγότερο δυνατόν κόστος.

23. Ασκεί κάθε άλλη εργασία που δεν περιλαμβάνεται στον παρόντα Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας και έχει σχέση με τις αρμοδιότητες του Γραφείου.

γ4. Αρμοδιότητες Γραφείου Ελέγχου Δόμησης

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

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

3. Ελέγχει την τήρηση των διατάξεων που αφορούν τον Νέο Οικοδομικό Κανονισμό και τις οικοδομές που χαρακτηρίζονται επικίνδυνες, σε συνεργασία με τη δημοτική αστυνομία.

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

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

6. Δέχεται με κατάθεση στο πρωτόκολλο της Υπηρεσίας, την άσκηση προσφυγής κατά των πορισμάτων των Ελεγκτών Δόμησης και των πράξεων ή παραλείψεων των οργάνων της Υπηρεσίας και τη διαβιβάζει με το φάκελο της υπόθεσης στο αρμόδιο για την έκδοση απόφασης Συμβούλιο Πολεοδομικών Θεμάτων και Αμφισβητήσεων.

7. Αποστέλλει εντός αποκλειστικής προθεσμίας δεκαπέντε (15) ημερών τα πρόστιμα τα οποία επιβάλλονται σε περίπτωση αυθαίρετων κατασκευών και για τα οποία, είτε δεν έχει ασκηθεί διοικητική προσφυγή, είτε έχει ασκηθεί και έχει απορριφθεί, στην αρμόδια υπηρεσία για βεβαίωση και είσπραξη. Αντίγραφο των πράξεων αποστέλλει στον Πρόεδρο του αρμόδιου Συμβουλίου Πολεοδομικών Θεμάτων και Αμφισβητήσεων.

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

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

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

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

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

13. Ενημερώνει την Αποκεντρωμένη Διοίκηση όταν έχει τελεσιδικίσει μια υπόθεση αυθαιρέτου και έχει κριθεί οριστικά κατεδαφιστέο, για τις περαιτέρω ενέργειες κατεδάφισης αυτού.

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

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

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

17. Επιβάλει, συμψηφίζει, αναστέλλει, διαγράφει πρόστιμα για τις αυθαίρετες κατασκευές, σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις.

18. Διαχειρίζεται το αρχείο εκθέσεων αυτοψίας και σημάτων διακοπής εργασιών και το αρχείο νομιμοποιήσεων - τακτοποιήσεων αυθαιρέτων.

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

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

21. Θεωρεί οικοδομικές άδειες για συνδέσεις με τα δίκτυα Οργανισμών Κοινής Ωφέλειας (Ο.Κ.Ω,).

22. Συνεργάζεται με όλες τις υπηρεσίες του Δήμου προκειμένου να επιτευχθεί το καλύτερο δυνατό αποτέλεσμα με το λιγότερο δυνατόν κόστος.

23. Ασκεί κάθε άλλη εργασία που δεν περιλαμβάνεται στον παρόντα Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας και έχει σχέση με τις αρμοδιότητες του Γραφείου.

(δ) Αρμοδιότητες Τμήματος Καθαριότητας και Ανακύκλωσης

δ1. Αρμοδιότητες σχετικές με την καθαριότητα - ανακύκλωση

δ1.α. Αρμοδιότητες σχεδιασμού και εποπτείας

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

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

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

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

5. Διαμορφώνει τα κατάλληλα προγράμματα για τη διενέργεια των εργασιών καθαριότητας (αποκομιδή απορριμμάτων, ανακυκλώσιμων υλικών, οδοκαθαρισμός, ειδικά συνεργεία κ.λπ.).

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

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

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

9. Παρακολουθεί την διαθεσιμότητα των τεχνικών μέσων που απαιτούνται για τη διενέργεια των εργασιών για την καλύτερη αξιοποίηση των τεχνικών μέσων που διαθέτει ο Δήμος.

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

δ1.β. Αρμοδιότητες αποκομιδής απορριμμάτων και ανακυκλώσιμων υλικών

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

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

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

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

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

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

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

δ1.γ. Αρμοδιότητες σε θέματα Διαχείρισης και Συντήρησης Οχημάτων και Μηχανημάτων

18. Διαχειρίζεται το στόλο των οχημάτων και μηχανημάτων του Δήμου (απορριμματοφόρα, διάφορα μηχανήματα, φορτηγά και επιβατηγά οχήματα) μεριμνώντας για την εξασφάλιση προσωπικού λειτουργίας τους (οδηγοί, χειριστές, εργάτες), την ασφάλισή τους και τον εφοδιασμό με όλα τα σχετικά με την κίνηση και εργασία έγγραφα.

19. Παρακολουθεί και εποπτεύει την κίνηση και λειτουργία των οχημάτων και μηχανημάτων του Δήμου, την κατανάλωση καυσίμων, λιπαντικών και πάσης φύσεως αναλώσιμων υλικών (φίλτρα, μπαταρίες κ.λπ.) και την ανάγκη περιοδικής προληπτικής τους συντήρησης.

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

21. Σχεδιάζει και εφαρμόζει τα προγράμματα προληπτικής συντήρησης των κάθε είδους οχημάτων και μηχανημάτων του Δήμου.

22. Μεριμνά για την αποκατάσταση κάθε είδους βλαβών και την επισκευή των οχημάτων και μηχανημάτων του Δήμου.

23. Μεριμνά για την προμήθεια και διαχειρίζεται την αποθήκη ανταλλακτικών και λοιπών υλικών που είναι αναγκαία για τη συντήρηση και την αποκατάσταση βλαβών των οχημάτων και μηχανημάτων του Δήμου.

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

25. Συνεργάζεται με όλα τα Τμήματα της Διεύθυνσης για τη συνδιαμόρφωση του Προγράμματος απασχόλησης, οχημάτων και μηχανημάτων στα πλαίσια της βέλτιστης, αποτελεσματικής και ιεραρχημένης με βάση τις ανάγκες του Δήμου λειτουργίας τους.

ε. Αρμοδιότητες Τμήματος Αστικού Περιβάλλοντος και Πρασίνου

α. Γενικές Αρμοδιότητες

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

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

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

4. Μεριμνά για τη δημιουργία και καλή λειτουργία μηχανισμών και συστημάτων για την αποκομιδή και διαχείριση των αποβλήτων, σε συνεργασία με το Τμήμα Ύδρευσης - Αποχέτευσης.

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

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

6. Μεριμνά για ην κατασκευή και διαχείριση συστημάτων αποχέτευσης και βιολογικού καθαρισμού.

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

Τα θέματα αυτά αφορούν ιδίως:

α) Την ίδρυση και λειτουργία σφαγείων.

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

γ) Την περιβαλλοντική αποκατάσταση και ανάπλαση περιοχών.

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

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

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

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

9. Μεριμνά για τη λήψη μέτρων για την προστασία και αναβάθμιση της αισθητικής των οικισμών.

β. Αρμοδιότητες συντήρησης και λειτουργίας Δημοτικών Κοιμητηρίων.

10. Μεριμνά για την τήρηση των διαδικασιών λειτουργίας των δημοτικών κοιμητηρίων σύμφωνα με τις ισχύ-

ουσες διατάξεις, τον κανονισμό λειτουργίας τους και τις σχετικές αποφάσεις των αρμόδιων οργάνων.

11. Τηρεί τα προβλεπόμενα εκ του νόμου βιβλία.

12. Μεριμνά για την καθαριότητα, ευπρέπεια, διακόσμηση των χώρων των δημοτικών κοιμητηρίων και επιβλέπει τη συντήρηση/κατασκευή των τάφων και των λοιπών τεχνικών υποδομών, κτιρίων και χώρων πρασίνου των δημοτικών κοιμητηρίων, σε συνεργασία με τις αρμόδιες υπηρεσίες.

13. Συγκροτεί, οργανώνει και συντονίζει τα συνεργεία των δημοτικών κοιμητηρίων (εργάτες, συντηρητές κ.λπ.).

γ. Αρμοδιότητες διαχείρισης παιδικών χαρών

14. Τηρεί τις διαδικασίες λειτουργίας των παιδικών χαρών σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις και του ειδικότερους κανονισμούς λειτουργίας του Δήμου.

15. Μεριμνά για τη δημιουργία και λειτουργία νέων παιδικών χαρών.

16. Μεριμνά για την χορήγηση και την εξασφάλιση διατήρησης του ειδικού σήματος πιστοποίησης καταλληλότητας λειτουργίας παιδικών χαρών.

17. Μεριμνά για την τήρηση των διαδικασιών και αρχείων καταγραφής των κάθε είδους πληροφοριακών στοιχείων που σχετίζονται με τη λειτουργία των παιδικών χαρών (βιβλίο συμβάντων κ.λπ.).

δ. Αρμοδιότητες Εξοικονόμησης Ενέργειας

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

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

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

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

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

ε. Αρμοδιότητες Συντήρησης Πρασίνου

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

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

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

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

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

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

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

ε1. Αρμοδιότητες Γραφείου Αστικής Πανίδας και Διαχείρισης Προγράμματος Προστασίας των Αδέσποτων Ζώων Συντροφιάς

Το Γραφείο Αστικής Πανίδας και Διαχείρισης Προγράμματος Προστασίας των Αδέσποτων Ζώων Συντροφιάς είναι αρμόδιο για τη διαχείριση των αδέσποτων ζώων και τη λειτουργία του Διαδημοτικού Καταφυγίου και ειδικότερα:

α) Για την περισυλλογή αδέσποτων σκύλων και για την βέλτιστη λειτουργία των εγκαταστάσεων του Διαδημοτικού Καταφυγίου.

β) Για την πλαισίωση και στήριξη της λειτουργίας των Επιτροπών Διαχείρισης των Αδέσποτων Ζώων (Πενταμελής Επιτροπή, Επιστημονική Επιτροπή).

γ) Για τη μέριμνα τήρησης της ισχύουσας νομοθεσίας και του κανονισμού λειτουργίας του Διαδημοτικού Καταφυγίου, καθώς και για την τήρηση των σχετικών βιβλίων και αρχείων.

δ) Για την υλοποίηση προγραμμάτων τροφοδοσίας, εμβολιασμού, στείρωσης, θεραπείας και υιοθεσίας των αδέσποτων ζώων συντροφιάς.

1. Έχει την ευθύνη της υποστήριξης των αδέσποτων ζώων και μεριμνά για την διατροφή, υγιεινή και για τις συνθήκες διαβίωσής τους.

2. Σχεδιάζει και υλοποιεί δράσεις και προγράμματα 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.

3. Συνεργάζεται με άλλους δήμους ή συνδέσμους δήμων για την υλοποίηση δράσεων που περιλαμβάνονται στο επιχειρησιακό πρόγραμμα διαχείρισης των αδέσποτων ζώων συντροφιάς και πρόληψης δημιουργίας νέων αδέσποτων ζώων, σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία.

4. Υποβάλει ετήσια αναφορά προς στο Τμήμα Προστασίας Ζώων Συντροφιάς της Διεύθυνσης Οργάνωσης και Λειτουργίας Τοπικής Αυτοδιοίκησης του Υπουργείου Εσωτερικών αναφορικά με την πρόοδο υλοποίησης των εγκεκριμένων επιχειρησιακών προγραμμάτων και δράσεων η οποία συνοδεύεται από απολογισμό της απορρόφησης των επιμέρους κονδυλίων.

5. Μεριμνά για την ένταξη του Δήμου σε προγράμματα χρηματοδότησης, εθνικών, ευρωπαϊκών ή διεθνών οργανισμών για το σχεδιασμό/υλοποίηση δράσεων για την εκπλήρωση των υποχρεώσεων του δήμου προς τον σκοπό της ευζωίας και της αποτελεσματικής διαχείρισης των αδέσποτων ζώων.

6. Μεριμνά για την παροχή τεχνικών προδιαγραφών ή/και τη σύνταξη μελετών παροχής υπηρεσιών και προμηθειών υλικών που αφορούν στις ανάγκες των εφαρμοζόμενων προγραμμάτων.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Ζ’
Αρμοδιότητες Αποκεντρωμένων Υπηρεσιών

Άρθρο 9
Γραφεία Αποκεντρωμένων Υπηρεσιών Δημοτικών Ενοτήτων

Οι αρμοδιότητες των Γραφείων Αποκεντρωμένων Υπηρεσιών είναι οι εξής:

(α) Αρμοδιότητες Γραφείου Διοικητικών Θεμάτων και Εξυπηρέτησης του Πολίτη

- Παρέχει γραμματειακή και διοικητική υποστήριξη προς τον Αντιδήμαρχο που εποπτεύει τις υπηρεσίες της Δημοτικής Ενότητας και προς όλα τα γραφεία Αποκεντρωμένων Υπηρεσιών της Δημοτικής Ενότητας (τήρηση πρωτοκόλλου, διεκπεραίωση και αρχειοθέτηση αλληλογραφίας, θέματα προσωπικού κ.λπ.).

- Παρέχει γραμματειακή και διοικητική υποστήριξη προς τα πολιτικά όργανα της Δημοτικής Ενότητας.

- 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.).

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

- Μεριμνά για τη λειτουργία του τηλεφωνικού κέντρου της Δημοτικής Ενότητας.

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

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

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

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

(β) Αρμοδιότητες Γραφείου Οικονομικών Θεμάτων

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

- Τηρεί το αναγκαίο φυσικό ταμείο στα γραφεία της Δημοτικής Ενότητας.

(γ) Αρμοδιότητες Γραφείου Συντήρησης Υποδομών, Ύδρευσης - Αποχέτευσης, Καθαριότητας

- Μεριμνά για την φύλαξη, την ασφάλεια και την καθαριότητα των κάθε είδους εγκαταστάσεων της Δημοτικής Ενότητας.

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

- Μεριμνά για την συντήρηση και αποκατάσταση βλαβών των κτιριακών και των ηλεκτρομηχανολογικών εγκαταστάσεων της Δημοτικής Ενότητας.

(δ) Αρμοδιότητες Γραφείου ΚΕΠ

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

- 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.

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

- 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.

- 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.).

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

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

- Υποδέχεται από άλλα ΚΕΠ 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 ΚΕΠ της αρχικής υποβολής των αιτήσεων.

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

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Η’
Αρμοδιότητες Προϊσταμένων Διοικητικών Ενοτήτων

Άρθρο 10
Καθήκοντα Θέσεων Ευθύνης

Α. Γενικά καθήκοντα Προϊσταμένων Διευθύνσεων

1. Στα γενικά καθήκοντα των Προϊσταμένων Διευθύνσεων περιλαμβάνονται και τα παρακάτω:

α. Η ευθυγράμμιση των επιχειρησιακών στόχων της Διεύθυνσης με τον στρατηγικό σκοπό της υπερκείμενης οργανικής μονάδας και με τον Φορέα γενικότερα.

β. Η παροχή οδηγιών και κατευθύνσεων βάσει των επιχειρησιακών στόχων.

γ. Η διασφάλιση συνθηκών συνεργασίας μεταξύ των οργανικών μονάδων της Διεύθυνσης και λοιπών φορέων της Δημόσιας Διοίκησης.

δ. Η παρότρυνση του προσωπικού για την επίτευξη των επιχειρησιακών στόχων της Διεύθυνσης.

ε. Η διαχείριση, ανάπτυξη και αξιοποίηση του προσωπικού, ώστε να επιτυγχάνονται οι προγραμματισμένοι στόχοι, καθώς και η εισήγηση προτάσεων βελτίωσης για την κατανομή του ανθρώπινου δυναμικού και για την επιμόρφωση του.

στ. Η έγκριση των περιγραμμάτων θέσεων εργασίας των υποκείμενων οργανικών μονάδων και η εισήγηση τυχόν τροποποιήσεων.

ζ. Η διαμόρφωση της ετήσιας στοχοθεσίας και ο προσδιορισμός των δεικτών μέτρησης αυτής σε συνεργασία με τους Προϊσταμένους των Τμημάτων.

η. Η αξιολόγηση του προσωπικού σύμφωνα με το ισχύον θεσμικό πλαίσιο.

θ. Η παρακολούθηση βέλτιστων πρακτικών και ο προσδιορισμός οργανωτικών, λειτουργικών και επιχειρησιακών βελτιώσεων των οργανικών μονάδων της Διεύθυνσης.

ι. Η εκπροσώπηση της Διεύθυνσης, όπου απαιτείται.

ια. Επιπρόσθετα καθήκοντα που απορρέουν από αποφάσεις περί μεταβίβασης αρμοδιοτήτων και δικαιώματος υπογραφής «Με εντολή», όπως εκάστοτε ισχύουν, καθώς και από αρμοδιότητες που περιγράφονται σε ειδικότερη κείμενη νομοθεσία ή σχετικές κανονιστικές διατάξεις.

Β. Γενικά καθήκοντα Προϊσταμένων Τμημάτων και Αυτοτελών Τμημάτων, Γραφείων και Αυτοτελών Γραφείων

1. Στα γενικά καθήκοντα των Προϊσταμένων Τμημάτων και Αυτοτελών Τμημάτων, Γραφείων και Αυτοτελών Γραφείων περιλαμβάνονται και τα παρακάτω:

α. Η λειτουργική διασύνδεση των ασκούμενων αρμοδιοτήτων με τους επιχειρησιακούς στόχους της υπερκείμενης οργανικής μονάδας ή με τις οδηγίες της πολιτικής ηγεσίας προκειμένου για τα Αυτοτελή Τμήματα και τα Αυτοτελή Γραφεία.

β. Η εξασφάλιση της εύρυθμης λειτουργίας του Τμήματος/Γραφείου, η παροχή οδηγιών και κατευθύνσεων βάσει των στόχων και η τήρηση των προβλεπόμενων προθεσμιών.

γ. Η εφαρμογή και η παρακολούθηση της θεσπισμένης στοχοθεσίας σε ατομικό επίπεδο και η ανάληψη πρωτοβουλιών για τη βελτίωση της αποδοτικότητας των υπαλλήλων.

δ. Ο συντονισμός και η παρότρυνση των υπαλλήλων του Τμήματος/Γραφείου για την επίτευξη των επιχειρησιακών του στόχων και για την υλοποίηση των δράσεων του Τμήματος.

ε. Η ορθολογική κατανομή του αντικειμένου και των εισερχομένων εγγράφων στους υπαλλήλους του Τμήματος/Γραφείου.

στ. Η ανίχνευση επιμορφωτικών αναγκών του προσωπικού και η διαμόρφωση ευκαιριών μάθησης για το σύνολο αυτού.

ζ. Η συγκέντρωση, επεξεργασία, σύνθεση και παρουσίαση των απαραίτητων δεδομένων για την υποστήριξη της διαδικασίας λήψης αποφάσεων.

η. Η διασφάλιση συνθηκών συνεργασίας με τα καθ’ ύλην αρμόδια Υπουργεία και τους λοιπούς φορείς της Δημόσιας Διοίκησης.

θ. Η εισήγηση στον/στην Προϊστάμενο/η της Διεύθυνσης ή στον Δήμαρχο για τα Αυτοτελή Τμήματα και τα Αυτοτελή Γραφεία, αρμοδιότητάς του για τα περιγράμματα των θέσεων εργασίας του Τμήματος/Γραφείου.

ι. Η αξιολόγηση του προσωπικού σύμφωνα με το ισχύον θεσμικό πλαίσιο.

ια. Επιπρόσθετα καθήκοντα που απορρέουν από αποφάσεις περί μεταβίβασης αρμοδιοτήτων και δικαιώματος υπογραφής «Με εντολή», όπως εκάστοτε ισχύουν, καθώς και από αρμοδιότητες που περιγράφονται σε ειδικότερη κείμενη νομοθεσία ή σχετικές κανονιστικές διατάξεις.

Γ. Προϊσταμένη Αρχή

Ο Προϊστάμενος μιας υπηρεσίας του Δήμου αναφέρεται στο διοικητικά και πολιτικά υπερκείμενο επίπεδο. Αυτό κατά σειρά από κάτω προς τα πάνω είναι:

- Προϊστάμενος Τμήματος
- Προϊστάμενος Διεύθυνσης
- Γενικός Γραμματέας του Δήμου.
- Καθ’ ύλην αρμόδιο αιρετό όργανο (Δημοτικός Σύμβουλος, Προεδρεύων Επιτροπής του Δημοτικού Συμβουλίου κ.λπ.).
- Καθ’ ύλην αρμόδιοι ή εξουσιοδοτημένοι Αντιδήμαρχοι.
- Πρόεδρος του Δημοτικού Συμβουλίου.
- Δήμαρχος.

Δ. Υφιστάμενοι

Ο/η Προϊστάμενος/η Δ/νσης μιας υπηρεσίας του Δήμου είναι υπεύθυνος για τους Προϊσταμένους Τμημάτων και υπαλλήλους της οικείας Διεύθυνσης.

Ε. Ειδικότερα καθήκοντα Προϊσταμένων ανά οργανική μονάδα

Ε.1. Προϊστάμενος/η Διεύθυνσης Διοικητικών και Οικονομικών Υπηρεσιών

Πλέον των προαναφερόμενων Γενικών Αρμοδιοτήτων ο Προϊστάμενος/η Δ/νσης Διοικητικών και Οικονομικών Υπηρεσιών έχει τις κάτωθι ειδικότερες αρμοδιότητες:

- Παραλαβή της εισερχόμενης αλληλογραφίας του Δήμου που φέρει το χαρακτηρισμό από το Γενικό Γραμματέα του Δήμου, ή το Δήμαρχο, πλην εκείνης που απευθύνεται στο Δήμαρχο με την ένδειξη προσωπική, και προώθησή της για πρωτοκόλληση.
- Τήρηση του εμπιστευτικού πρωτοκόλλου.
- Συντονισμός και υλοποίηση εκπαιδευτικών προγραμμάτων.

- Μεριμνά για την δακτυλογράφηση κειμένων και δημιουργία φωτοαντιγράφων αυτών.
- Μεριμνά για την εφαρμογή συστημάτων αρίθμησης - πρωτοκόλλου.
- Μεριμνά για την εφαρμογή συστημάτων βελτιστοποίησης της απόδοσης των εργαζομένων.
- Μεριμνά για την ταχεία εξυπηρέτηση των πολιτών.
- Εκπονεί το Πρόγραμμα Ανθρωπίνων Πόρων ή Ανθρώπινου Δυναμικού που προσδιορίζει τη ζήτηση του ανθρώπινου παράγοντα στο Δήμο.
- Μεριμνά για την αποτελεσματική τήρηση των οικονομικών προγραμμάτων λειτουργίας του Δήμου.
- Μεριμνά για τη σωστή απεικόνιση των οικονομικών πράξεων και τη χρηστή διαχείριση των εσόδων και δαπανών του Δήμου.
- Μεριμνά για την ρεαλιστική σύνταξη του προϋπολογισμού του Δήμου με βάση τους δημοσιονομικούς κανόνες και αρχές.

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

Ε.2. Προϊστάμενος/η Διεύθυνσης Τεχνικών Υπηρεσιών, Χωροταξικού Σχεδιασμού και Περιβάλλοντος

Πλέον των προαναφερόμενων Γενικών Αρμοδιοτήτων, ο Προϊστάμενος/η Δ/νσης Τεχνικών Υπηρεσιών, Χωροταξικού Σχεδιασμού και Περιβάλλοντος έχει τις κάτωθι ειδικότερες αρμοδιότητες:

- Είναι υπεύθυνος/η για την τεχνική υποστήριξη της ακίνητης περιουσίας του Δήμου, για την οργάνωση ενός συστήματος συντήρησης των ακίνητων περιουσιακών στοιχείων του Δήμου και των κοινόχρηστων χώρων, για τη χωροταξική οργάνωση των υπηρεσιών του Δήμου και για τον χρονικό προγραμματισμό των τεχνικών έργων.
- Μεριμνά για τη συμβατότητα των έργων σχετικά με τους περιβαλλοντικούς περιορισμούς.
- Επίσης, είναι υπεύθυνος/η για τη μελέτη, εκτέλεση και συντήρηση των κάθε είδους τεχνικών έργων του Δήμου, με στόχο την έγκαιρη, οικονομική και άριστη από επιστημονικής απόψεως πραγματοποίησής τους.
- Είναι αρμόδιος/α για την εξασφάλιση βελτιωμένων συνθηκών ασφαλούς μετακίνησης και κυκλοφορίας των δημοτών και των οχημάτων τους, καθώς και για τον έλεγχο εγκαταστάσεων και την έκδοση αδειών εγκαταστάσεων και εγκαταστατών κυρίως στον τομέα των μεταφορών.

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

Ε.3. Προϊστάμενος/η Τμήματος Υπηρεσίας Δόμησης (ΥΔΟΜ) και Χωροταξίας

Πλέον των προαναφερόμενων Γενικών Αρμοδιοτήτων, ο/η Προϊστάμενος/η Τμήματος Υπηρεσίας Δόμησης (ΥΔΟΜ) και Χωροταξίας έχει τις κάτωθι ειδικότερες αρμοδιότητες:

- Είναι αρμόδιος/α για την εφαρμογή ρυμοτομικών και πολεοδομικών σχεδίων σύμφωνα με τις αρμοδιότητες που δίδονται στο Δήμο με τις ισχύουσες διατάξεις, την έκδοση και έλεγχο εφαρμογής των οικοδομικών αδειών και των αυθαιρέτων κατασκευών.

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

Ε.4. Προϊστάμενος/η Αυτοτελούς Τμήματος Προγραμματισμού, Ανάπτυξης, Οργάνωσης και Πληροφορικής

Πλέον των προαναφερόμενων Γενικών Αρμοδιοτήτων, ο/η Προϊστάμενος/η Αυτοτελούς Τμήματος Προγραμματισμού, Ανάπτυξης, Οργάνωσης και Πληροφορικής έχει τις κάτωθι ειδικότερες αρμοδιότητες:

- Είναι αρμόδιος/α για το σχεδιασμό/ανασχεδιασμό και την εφαρμογή οργανωτικών δομών του Δήμου.

Ειδικότερα μεριμνά για:

- Τη διασφάλιση της διαχειριστικής επάρκειάς του, την εφαρμογή συστημάτων και μεθόδων αποτελεσματικής λειτουργίας, τις διαδικασίες σύνταξης, παρακολούθησης και αξιολόγησης των αποτελεσμάτων των περιοδικών Επιχειρησιακών Προγραμμάτων και των Ετησίων Προγραμμάτων Δράσης.
- Τη διερεύνηση και ενημέρωση των υπηρεσιών για τη χρηματοδότηση έργων του Δήμου από Προγράμματα της Ε.Ε. και Εθνικά Προγράμματα.
- Την ανάπτυξη, επέκταση και βελτίωση των συστημάτων των Τεχνολογιών, Πληροφορικής και Επικοινωνιών και τα ζητήματα Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης

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

Ε.5. Προϊστάμενος/η του Αυτοτελούς Τμήματος Τοπικής Οικονομικής Ανάπτυξης

Πλέον των προαναφερόμενων Γενικών Αρμοδιοτήτων, ο/η Προϊστάμενος/η Αυτοτελούς Τμήματος Τοπικής Οικονομικής Ανάπτυξης έχει τις κάτωθι ειδικότερες αρμοδιότητες:

- Είναι αρμόδιος/α για την προστασία και ανάπτυξη της φυτικής παραγωγής, της ζωικής παραγωγής και της αλιείας στην περιοχή του Δήμου, την υποστήριξη του αγροτικού κόσμου για τη βελτίωση των μεθόδων εργασίας και την καλύτερη οργάνωση των αγροτικών εκμεταλλεύσεων, την παρακολούθηση, αδειοδότηση και εποπτεία των εμπορικών δραστηριοτήτων στην περιοχή του Δήμου, την προστασία του καταναλωτή, την προώθηση της απασχόλησης.

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

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Θ’
Διοίκηση -Εποπτεία- Συντονισμός

Άρθρο 11
Διοίκηση - Εποπτεία - Συντονισμός

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

2. Όργανα διοίκησης, στο πλαίσιο των αρμοδιοτήτων τους, των Δημοτικών Κοινοτήτων και των Τοπικών Κοινοτήτων του Δήμου είναι, σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις, το Συμβούλιο και ο Πρόεδρος του συμβουλίου της Δημοτικής Κοινότητας ή το Συμβούλιο και ο Πρόεδρος του συμβουλίου της Τοπικής Κοινότητας (ή ο Εκπρόσωπος της Τοπικής Κοινότητας) αντίστοιχα. Οι αρμοδιότητες των οργάνων αυτών ορίζονται από τις κείμενες διατάξεις.

3. Ο Δήμαρχος υποστηρίζεται στα διοικητικά του καθήκοντά του από τον Γενικό Γραμματέα, ο οποίος υλοποιεί τις αρμοδιότητες που του εκχωρεί ο Δήμαρχος με απόφασή του. Οι αρμοδιότητες αυτές είναι δυνατόν να περιλαμβάνουν ιδίως την εποπτεία και τον έλεγχο των δημοτικών υπηρεσιών, έτσι ώστε να εξασφαλίζεται με αποδοτικό τρόπο η αποτελεσματικότητα στην επίτευξη των περιοδικών στόχων και προγραμμάτων που αποφασίζονται από τα πολιτικά όργανα του Δήμου.

4. Τον Δήμαρχο επικουρούν οι Αντιδήμαρχοι που ορίζει ο Δήμαρχος και στους οποίους μεταβιβάζει την άσκηση αρμοδιοτήτων καθ’ ύλην (π.χ. άσκηση εποπτείας συγκεκριμένων δημοτικών υπηρεσιών) και κατά τόπο (εποπτεία αποκεντρωμένων υπηρεσιών και ζητήματα που αφορούν συγκεκριμένες Δημοτικές ενότητες).

5. Οι αποκεντρωμένες υπηρεσίες στις έδρες των Δημοτικών ενοτήτων εποπτεύονται συνολικά από τον αντίστοιχο Αντιδήμαρχο που ορίζεται σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις. Κάθε αποκεντρωμένη υπηρεσία υπάγεται διοικητικά και ακολουθεί κατά την άσκηση των θεματικών αρμοδιοτήτων της, τις οδηγίες και κατευθύνσεις της αντίστοιχης υπερκείμενης θεματικής διοικητικής ενότητας (π.χ. το αποκεντρωμένο Γραφείο Διοικητικών Θεμάτων διοικείται και ακολουθεί τις οδηγίες και τα πρότυπα που ορίζει η Διεύθυνση Διοικητικών και Οικονομικών Υπηρεσιών).

6. Όλες οι υπηρεσίες του Δήμου συνεργάζονται με το Τμήμα Προγραμματισμού, Ανάπτυξης, Οργάνωσης και Πληροφορικής κατά το σχεδιασμό και την παρακολούθηση εφαρμογής των Επιχειρησιακών Προγραμμάτων, των ετήσιων προγραμμάτων και γενικά των Προγραμμάτων Δράσης του Δήμου.

7. Όλες οι κεντρικές υπηρεσίες του Δήμου συνεργάζονται με τα αποκεντρωμένα Γραφεία Διοικητικών θεμάτων και Εξυπηρέτησης του Πολίτη προκειμένου αυτά:

α) να ενημερώνουν και να πληροφορούν τους πολίτες για τις ενέργειες που απαιτούνται για τη διεκπεραίωση διοικητικών υποθέσεων σχετικών με τις κεντρικές δημοτικές υπηρεσίες,

β) να παραλαμβάνουν αιτήσεις πολιτών για τη διεκπεραίωση υποθέσεών τους από τις κεντρικές υπηρεσίες και να διαβιβάζουν πλήρεις τους φακέλους των υποθέσεων των πολιτών στην αρμόδια για την διεκπεραίωσή τους δημοτική υπηρεσία και

γ) να παραλαμβάνουν από τις αρμόδιες κεντρικές υπηρεσίες τα τελικά έγγραφα που έχουν ζητηθεί από τους πολίτες και να μεριμνούν για την παράδοσή τους στους πολίτες.

8. Ο Δήμαρχος ή ο Γενικός Γραμματέας δύναται να συγκαλεί περιοδικά ή κατά περίπτωση Συντονιστικά Συμβούλια στα οποία μετέχουν με εκπροσώπους τους το σύνολο ή μέρος (ανάλογα με ομοιογενή θεματικά αντικείμενα) των υπηρεσιών του Δήμου. Παράλληλα 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.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Ι’
Γενικές διατάξεις για το προσωπικό του Δήμου

Άρθρο 12
Εκτέλεση καθηκόντων - Προστασία προσωπικών δεδομένων - Υγιεινή και Ασφάλεια

(α) Εκτέλεση καθηκόντων

- Οι υπάλληλοι εκτελούν τα καθήκοντα του κλάδου για τον οποίο προσλήφθηκαν. Σε περιπτώσεις επιτακτικής και επείγουσας υπηρεσιακής ανάγκης που δε μπορεί να καλυφθεί με άλλον τρόπο, επιτρέπεται να ανατίθενται σε υπαλλήλους παράλληλα καθήκοντα ή συναφή καθήκοντα άλλου κλάδου, με απόφαση του Δημάρχου. 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.

- Σε περίπτωση κατά την οποία Τμήμα υπαγόμενο στη Διεύθυνση δεν διαθέτει το απαραίτητο προσωπικό για την εύρυθμη λειτουργία του, είναι δυνατόν οι αρμοδιότητες του Τμήματος να ασκούνται από άλλο Τμήμα της ίδιας Διεύθυνσης κατόπιν αιτιολογημένης απόφασης του Δημάρχου, η οποία θα ισχύει μέχρις ότου το Τμήμα στελεχωθεί με μόνιμο ή άλλο προσωπικό. Στην περίπτωση αυτή ο Δήμαρχος επαναφέρει τις αρμοδιότητες στο αρμόδιο Τμήμα.

- 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 τους Νόμους, τους Κανονισμούς και τις οδηγίες των αρμόδιων Αρχών.

(β) Προστασία προσωπικών δεδομένων

- Όλοι οι εργαζόμενοι, οφείλουν να διασφαλίζουν την ασφάλεια δεδομένων και πληροφοριών, την ορθή χρήση, διαχείριση, διάθεση και φύλαξή τους, σε έντυπη ή ψηφιακή μορφή, σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία και τις υποδείξεις και οδηγίες του Υπεύθυνου Προστασίας Προσωπικών Δεδομένων του Δήμου. Σε περίπτωση οποιασδήποτε αμφιβολίας σχετικά με την καταγραφή και τη διαχείριση έντυπων ή ψηφιακών πληροφοριών που

αφορούν πρόσωπα ή φορολογικές/οικονομικές οντότητες, οφείλουν να απευθύνονται στον προϊστάμενό τους ή/και στον Υπεύθυνο Προστασίας Προσωπικών Δεδομένων του Δήμου και να ακολουθούν τις οδηγίες και υποδείξεις τους.

- Όλοι οι εργαζόμενοι οφείλουν να επιδεικνύουν τη δέουσα προσοχή και ευαισθησία για την προστασία του δικαιώματος της προσωπικότητας πολιτών και συναδέλφων, την εξυπηρέτηση κατά προτεραιότητα προσώπων που έχουν ανάγκη βοήθειας και την εξάλειψη κάθε είδους επιθετικής, βίαιης ή ρατσιστικής συμπεριφοράς ή συμπεριφοράς που υποκινεί σε βία ή δημιουργεί διακρίσεις οποιασδήποτε μορφής.

(γ) Υγιεινή και Ασφάλεια Εργαζομένων

- Ο Δήμος υποχρεούται, σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις περί Υγιεινής και Ασφάλειας των εργαζομένων, να παρέχει τις υπηρεσίες του Τεχνικού Ασφαλείας και Ιατρού Εργασίας προς τους υπαλλήλους του. 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 δε δικαιολογείται η άγνοιά τους. Ο Τεχνικός Ασφάλειας και ο Ιατρός Εργασίας καταχωρούν τις γραπτές υποδείξεις τους σε ειδικό βιβλίο. Τα όργανα διοίκησης του Δήμου λαμβάνουν γνώση των υποδείξεων αυτών ενυπογράφως. Επιπλέον, ο Δήμος παρέχει τα Μέσα Ατομικής Προστασίας (Μ.Α.Π.), κατά τα οριζόμενα στην κείμενη νομοθεσία, προκειμένου για την ασφάλεια του προσωπικού κατά την εργασία.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ ΙΑ’
Γενικές διατάξεις λειτουργίας του Δήμου

Άρθρο 13
Λειτουργία του Δήμου

(α) Συντονισμός και συνεργασία των οργανικών μονάδων

- Ο συντονισμός και η συνεργασία όλων των οργανικών μονάδων του Δήμου, αποτελούν αναγκαίες προϋποθέσεις υλοποίησης της αποστολής και επίτευξης των σκοπών του και είναι μέρος της ευθύνης και των αρμοδιοτήτων των Προϊσταμένων των οργανικών μονάδων όλων των επιπέδων, συμπεριλαμβανομένου των υπευθύνων Αυτοτελών Γραφείων.

- Όλες οι οργανικές μονάδες του Δήμου συνεργάζονται με το Τμήμα Προγραμματισμού, Ανάπτυξης, Οργάνωσης και Πληροφορικής κατά το σχεδιασμό και την παρακολούθηση εφαρμογής των Επιχειρησιακών Προγραμμάτων, των ετησίων προγραμμάτων και γενικά των προγραμμάτων δράσης του Δήμου, καθώς και για το σχεδιασμό εσωτερικών διαδικασιών που προκύπτουν από τη λειτουργία κάθε υπηρεσίας.

(β) Ρυθμίσεις για μελέτες, διαγωνισμούς και εκτέλεση έργων

- Όλες οι οργανικές μονάδες του Δήμου συνεργάζονται άμεσα με τη Διεύθυνση Διοικητικών και Οικονομικών Υπηρεσιών για την καθ’ οιονδήποτε τρόπο ανάθεση μελετών, έργων, προμηθειών και υπηρεσιών. Επιπρόσθετα, όλοι οι υπάλληλοι, ανεξαρτήτως ιεραρχικής θέσης ή ένταξης σε οργανική μονάδα, εφόσον διαθέτουν τις γνώσεις, την επιστημονική επάρκεια, τεχνογνωσία ή εμπειρία, μπορούν να συντάσσουν σχετικές μελέτες ή να συμμετέχουν στη σύνταξή τους, ακόμη και αν η σύνταξη ή η συμμετοχή δεν εντάσσονται στον άμεσο τομέα ευθύνης της οργανικής μονάδας όπου ανήκουν, υπό την προϋπόθεση ότι δεν αντίκειται σε διάταξη νόμου ή στην άσκηση άλλων καθηκόντων ή αρμοδιοτήτων.

- Όλα τα έργα και οι δημόσιες συμβάσεις μελετών και τεχνικών και λοιπών συναφών επιστημονικών υπηρεσιών συντάσσονται, θεωρούνται και διενεργούνται από τις οργανικές μονάδες που συμμετέχουν στην κατάρτιση του ετήσιου Τεχνικού Προγράμματος και ειδικότερα από τη Διεύθυνση Τεχνικών Υπηρεσιών Χωροταξικού Σχεδιασμού και Περιβάλλοντος.

- Οι προτάσεις σχεδίων τεχνικών προδιαγραφών και όρων δημοπράτησης για κάθε είδους προμήθεια και υπηρεσία παρέχονται από την εκάστοτε οργανική μονάδα που αφορά η κάθε προμήθεια και υπηρεσία. Σε κάθε περίπτωση, η τελευταία είναι αρμόδια για την παρακολούθηση της εκτέλεσης του φυσικού και οικονομικού αντικειμένου της αντίστοιχης σύμβασης προμήθειας ή υπηρεσίας. Σε περίπτωση κατά την οποία κρίνεται ως καταλληλότερη για τη σύνταξη μελέτης προμήθειας ή υπηρεσίας άλλη οργανική μονάδα του Δήμου (πλην του Τμήματος Προγραμματισμού, Ανάπτυξης, Οργάνωσης), οι ανωτέρω διαδικασίες διενεργούνται από αυτήν, κατόπιν σχετικής εντολής του Δημάρχου ή του Γενικού Γραμματέα.

- Οι μελέτες για τα έργα του Τεχνικού Προγράμματος συντάσσονται από τα αρμόδια τμήματα της Διεύθυνσης Τεχνικών Υπηρεσιών, Χωροταξικού Σχεδιασμού και Περιβάλλοντος.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ ΙΒ’
Κανονισμοί λειτουργίας των υπηρεσιών

Άρθρο 14
Κανονισμοί λειτουργίας υπηρεσιών

Οι αρμοδιότητες των επί μέρους οργανικών μονάδων και των προϊσταμένων τους θεωρούνται ως η γενική περιγραφή του ρόλου τους και αποτελούν το βασικό πλαίσιο λειτουργίας τους. Λεπτομερέστερες περιγραφές αρμοδιοτήτων μπορούν να γίνουν με τη σύνταξη κανονισμών λειτουργίας των οργανικών μονάδων που εγκρίνονται από το Δημοτικό Συμβούλιο.

Ο λεπτομερής τρόπος λειτουργίας της κάθε μονάδας, η διάρθρωση των Τμημάτων, οι θέσεις εργασίας της κάθε οργανικής μονάδας, οι περιγραφές καθηκόντων, καθώς και οι διαδικασίες διοίκησης και λειτουργίας της μονάδας, ορίζονται με αποφάσεις του Δημάρχου.

Η ύπαρξη καθηκοντολογίου κρίνεται απαραίτητη διότι περιλαμβάνει:

- Όλες τις επιμέρους Διευθύνσεις, Τμήματα.

- Τα πλαίσια και τα επίπεδα εργασίας κατά ειδικότητα ή δραστηριότητα.

- Τις διαδικασίες και τους μηχανισμούς για τη συνεργασία των στελεχών στο Δήμο.

- Τους ρόλους (αρμοδιότητες, υποχρεώσεις, ευθύνες, καθήκοντα) κάθε στελέχους μέσα στην οργανωτική δομή του Δήμου.

Η περιγραφή των καθηκόντων, ως σύνολο πληροφοριών, εξυπηρετεί πρώτα τους ίδιους τους εργαζόμενους, ώστε να γνωρίζουν το περιεχόμενο της θέσης εργασίας. Παράλληλα, το σωματείο των εργαζομένων αποκτά όλα εκείνα τα στοιχεία που τους επιτρέπουν να έχουν νομική κάλυψη. Εξυπηρετεί επίσης και την ίδια τη διοίκηση του Δήμου για την καλύτερη δυνατή απόκτηση και αξιοποίηση των ανθρώπινων πόρων.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ ΙΓ’
Θέσεις προσωπικού

Άρθρο 15
Ειδικές Θέσεις

Ορίζονται οι ακόλουθες θέσεις ειδικού προσωπικού:

1. Μία (1) θέση Γενικού Γραμματέα Δήμου.

2. Θέσεις Ειδικών Συμβούλων ή Ειδικών Συνεργατών ή Επιστημονικών Συνεργατών σε αριθμό μέχρι και τον αριθμό των Αντιδημάρχων.

3. Μία (1) θέση Δικηγόρου με έμμισθη εντολή (πάγια αντιμισθία).

4. Μία (1) θέση Δικηγόρου - Νομικού Συμβούλου με έμμισθη εντολή (πάγια αντιμισθία).

Άρθρο 16
Κατάταξη θέσεων Προσωπικού σε Κατηγορίες -

Οργανικές Θέσεις Δημοσίου Δικαίου και Ιδιωτικού Δικαίου Αορίστου Χρόνου (ΙΔΑΧ)

Οι θέσεις του μονίμου προσωπικού του Δήμου με σχέση εργασίας Δημοσίου Δικαίου καθώς και του προσωπικού με σχέση εργασίας Ιδιωτικού Δικαίου Αορίστου Χρόνου (ΙΔΑΧ), διακρίνονται στις εξής κατηγορίες:

- Πανεπιστημιακής Εκπαίδευσης (ΠΕ),
- Τεχνολογικής Εκπαίδευσης (ΤΕ),
- Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης (ΔΕ),
- Υποχρεωτικής Εκπαίδευσης (ΥΕ).

1. Τα προσόντα διορισμού του μόνιμου προσωπικού του Δήμου με σχέση εργασίας Δημοσίου Δικαίου, περιγράφονται κατά τα οριζόμενα στις διατάξεις του π.δ. 85/2022 (Α’ 232).

2. Η ακόλουθη ανάλυση των προβλέψεων των οργανικών θέσεων Δημοσίου Δικαίου του Δήμου Πάργας όπως αυτή αποτυπώνεται στους πίνακες των κάτωθι παραγράφων του παρόντος άρθρου, εκλαμβάνει τα εξής:

3. Οι στήλες «ΚΛΑΔΟΣ» και «ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ» αναφέρονται στον κλάδο και την ειδικότητα αντιστοίχως, κατά κατηγορία του προσωπικού, όπως προσδιορίζονται σύμφωνα με τα οριζόμενα στις διατάξεις του π.δ. 85/2022.

4. Η στήλη «ΥΦΙΣΤΑΜΕΝΕΣ ΘΕΣΕΙΣ» αναφέρεται στον αριθμό των οργανικών θέσεων στον ισχύοντα ΟΕΥ του Δήμου.

5. Η στήλη «ΥΠΗΡΕΤΟΥΝΤΕΣ» αναφέρεται στον αριθμό του προσωπικού κατά κατηγορία, κλάδο και ειδικότητα που υπηρετεί στο Δήμο.

6. Η στήλη «ΚΕΝΕΣ ΘΕΣΕΙΣ» αναφέρεται στον αριθμό των κενών οργανικών θέσεων που υφίστανται στον ισχύοντα ΟΕΥ του Δήμου, όπως έχει διαμορφωθεί.

7. Η στήλη «ΝΕΕΣ ΘΕΣΕΙΣ» αναφέρεται στον αριθμό προτεινόμενων νέων θέσεων προσωπικού που προστίθενται στο πλαίσιο του παρόντος ΟΕΥ, για τις ανάγκες λειτουργίας της νέας οργανωτικής δομής.

8. Η στήλη «ΣΥΝΟΛΟ ΟΡΓΑΝΙΚΩΝ ΘΕΣΕΩΝ» αναφέρεται στο συνολικό των οργανικών θέσεων στο πλαίσιο του παρόντος ΟΕΥ για τις ανάγκες λειτουργίας της νέας οργανωτικής δομής του Δήμου:

Α. ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ ΜΕ ΣΧΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΔΗΜΟΣΙΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ (ΟΡΓΑΝΙΚΕΣ ΘΕΣΕΙΣ)

ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΠΑΝΕΠΙΣΤΗΜΙΑΚΗΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ (ΠΕ)						
ΚΛΑΔΟΙ ΚΑΙ ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΕΣ						
ΚΛΑΔΟΣ	ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ	ΥΦΙΣΤΑΜΕΝΕΣ ΘΕΣΕΙΣ	ΘΕΣΕΙΣ ΥΠΗΡΕΤΟΥΝΤΩΝ	ΚΕΝΕΣ ΘΕΣΕΙΣ	ΑΡΙΘΜΟΣ ΝΕΩΝ ΘΕΣΕΩΝ - ΚΑΤΑΡΓΗΣΕΙΣ ΘΕΣΕΩΝ	ΣΥΝΟΛΟ ΟΡΓΑΝΙΚΩΝ ΘΕΣΕΩΝ
ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ - ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ	ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ - ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ	3	2	1	1	4
ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ - ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ	ΠΕ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ	4	0	4	-1	3
ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ - ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ	ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ (ΝΟΜΙΚΩΝ)	0	0	0	1	1
ΠΕ ΓΕΩΤΕΧΝΙΚΩΝ	ΠΕ ΓΕΩΠΟΝΩΝ	1	1	0	0	1
ΠΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	ΠΕ ΑΡΧΙΤΕΚΤΟΝΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	2	1	1	0	2
ΠΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	ΠΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ	1	1	0	0	1
ΠΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	ΠΕ ΜΗΧΑΝΟΛΟΓΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	3	3	0	1	4
ΠΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	ΠΕ ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	2	2	0	1	3
ΠΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	ΠΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ ΧΩΡΟΤΑΞΙΑΣ ΠΟΛΕΟΔΟΜΙΑΣ ΚΑΙ ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ	0	0	0	1	1
ΠΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	ΠΕ ΑΓΡΟΝΟΜΩΝ ΤΟΠΟΓΡΑΦΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	3	1	2	0	3
ΠΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	ΠΕ ΧΗΜΙΚΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	0	0	0	1	1
ΠΕ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ	ΠΕ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ (SOFTWARE Η΄ HARDWARE)	0	0	0	2	2
ΠΕ ΓΕΩΤΕΧΝΙΚΩΝ	ΠΕ ΚΤΗΝΙΑΤΡΩΝ	0	0	0	1	1
ΠΕ ΙΑΤΡΩΝ	ΠΕ ΙΑΤΡΙΚΗΣ ΤΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ	0	0	0	1	1
ΠΕ ΔΗΜΟΤΙΚΗΣ ΑΣΤΥΝΟΜΙΑΣ	ΠΕ ΔΗΜΟΤΙΚΗΣ ΑΣΤΥΝΟΜΙΑΣ	0	0	0	1	1
ΠΕ ΕΠΙΚΟΙΝΩΝΙΑΣ ΕΝΗΜΕΡΩΣΗΣ ΚΑΙ ΔΗΜΟΣΙΩΝ ΣΧΕΣΕΩΝ	ΠΕ ΕΠΙΚΟΙΝΩΝΙΑΣ ΕΝΗΜΕΡΩΣΗΣ ΚΑΙ ΔΗΜΟΣΙΩΝ ΣΧΕΣΕΩΝ	0	0	0	1	1
ΠΕ ΦΥΣΙΚΗΣ ΑΓΩΓΗΣ	ΠΕ ΦΥΣΙΚΗΣ ΑΓΩΓΗΣ (διάφορες ειδικεύσεις)	0	0	0	2	2
ΠΕ ΠΑΙΔΑΓΩΓΩΝ ΠΡΩΙΜΗΣ ΠΑΙΔΙΚΗΣ ΗΛΙΚΙΑΣ	ΠΕ ΠΑΙΔΑΓΩΓΩΝ ΠΡΩΙΜΗΣ ΠΑΙΔΙΚΗΣ ΗΛΙΚΙΑΣ	0	0	0	2	2
ΠΕ ΑΡΧΕΙΟΝΟΜΩΝ - ΒΙΒΛΙΟΘΗΚΟΝΟΜΩΝ	ΠΕ ΒΙΒΛΙΟΘΗΚΟΝΟΜΩΝ	0	0	0	1	1
ΠΕ ΨΥΧΟΛΟΓΩΝ	ΠΕ ΨΥΧΟΛΟΓΩΝ (ή και με διάφορες ειδικεύσεις)	1	0	1	0	1
ΠΕ ΜΟΥΣΙΚΗΣ ΕΠΙΣΤΗΜΗΣ ΚΑΙ ΤΕΧΝΗΣ	ΠΕ ΜΟΥΣΙΚΩΝ (διάφορες ειδικεύσεις)	1	0	1	0	1
ΠΕ ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ	ΠΕ ΚΟΙΝΩΝΙΚΩΝ ΛΕΙΤΟΥΡΓΩΝ	2	0	2	0	2
ΠΕ ΔΙΕΚΠΕΡΑΙΩΣΗΣ ΥΠΟΘΕΣΕΩΝ ΠΟΛΙΤΩΝ	ΠΕ ΔΙΕΚΠΕΡΑΙΩΣΗΣ ΥΠΟΘΕΣΕΩΝ ΠΟΛΙΤΩΝ	1	1	0	1	2
ΣΥΝΟΛΟ		24	12	12	17	41

ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΤΕΧΝΟΛΟΓΙΚΗΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ (ΤΕ)						
ΚΛΑΔΟΙ ΚΑΙ ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΕΣ						
ΚΛΑΔΟΣ	ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ	ΥΦΙΣΤΑΜΕΝΕΣ ΘΕΣΕΙΣ	ΘΕΣΕΙΣ ΥΠΗΡΕΤΟΥΝΤΩΝ	ΚΕΝΕΣ ΘΕΣΕΙΣ	ΑΡΙΘΜΟΣ ΝΕΩΝ ΘΕΣΕΩΝ - ΚΑΤΑΡΓΗΣΕΙΣ ΘΕΣΕΩΝ	ΣΥΝΟΛΟ ΟΡΓΑΝΙΚΩΝ ΘΕΣΕΩΝ
ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ	ΤΕ ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ -ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ	6	2	4	0	6
ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ	ΤΕ ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ	0	0	0	1	1
ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ	ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ ΜΟΝΑΔΩΝ ΤΟΠΙΚΗΣ ΑΥΤΟΔΙΟΙΚΗΣΗΣ	4	0	4	-3	1
ΤΕ ΕΠΟΠΤΩΝ ΔΗΜΟΣΙΑΣ ΥΓΕΙΑΣ	ΤΕ ΕΠΟΠΤΩΝ ΔΗΜΟΣΙΑΣ ΥΓΕΙΑΣ	1	0	1	0	1
ΤΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	ΤΕ ΗΛΕΚΤΡΟΛΟΓΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	5	1	4	-2	3
ΤΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	ΤΕ ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	4	1	3	0	4
ΤΕ ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ	ΤΕ ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ	0	0	0	1	1
ΤΕ ΤΕΧΝΟΛΟΓΩΝ ΓΕΩΠΟΝΙΑΣ	ΤΕ ΓΕΩΠΟΝΙΑΣ	0	0	0	1	1
ΤΕ ΠΑΙΔΑΓΩΓΩΝ ΠΡΩΙΜΗΣ ΗΛΙΚΙΑΣ	ΤΕ ΠΑΙΔΑΓΩΓΩΝ ΠΡΩΙΜΗΣ ΠΑΙΔΙΚΗΣ ΗΛΙΚΙΑΣ	6	4	2	2	8
ΤΕ ΕΡΓΟΘΕΡΑΠΕΙΑΣ	ΤΕ ΕΡΓΟΘΕΡΑΠΕΙΑΣ	0	0	0	1	1
ΤΕ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ	ΤΕ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ (SOFTWARE)	1	0	1	1	2
ΤΕ ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ	ΤΕ ΚΟΙΝΩΝΙΚΩΝ ΛΕΙΤΟΥΡΓΩΝ	2	2	0	2	4
ΤΕ ΝΟΣΗΛΕΥΤΙΚΗΣ	ΤΕ ΝΟΣΗΛΕΥΤΙΚΗΣ	4	2	2	0	4
ΤΕ ΜΟΥΣΙΚΩΝ ΣΠΟΥΔΩΝ	ΤΕ ΚΑΘΗΓΗΤΩΝ ΜΟΥΣΙΚΗΣ (διάφορες ειδικεύσεις)	1	0	1	0	1
ΤΕ ΜΟΥΣΙΚΩΝ ΣΠΟΥΔΩΝ	ΤΕ ΜΟΥΣΙΚΩΝ (διάφορες ειδικεύσεις)	0	0	0	3	3
ΣΥΝΟΛΟ		34	12	22	7	41

ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΔΕΥΤΕΡΟΒΑΘΜΙΑΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ (ΔΕ)						
ΚΛΑΔΟΙ ΚΑΙ ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΕΣ						
ΚΛΑΔΟΣ	ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ	ΥΦΙΣΤΑΜΕΝΕΣ ΘΕΣΕΙΣ	ΘΕΣΕΙΣ ΥΠΗΡΕΤΟΥΝΤΩΝ	ΚΕΝΕΣ ΘΕΣΕΙΣ	ΑΡΙΘΜΟΣ ΝΕΩΝ ΘΕΣΕΩΝ	ΣΥΝΟΛΟ ΟΡΓΑΝΙΚΩΝ ΘΕΣΕΩΝ
ΔΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ - ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ	ΔΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ - ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ	18	11	7	0	18
ΔΕ ΔΙΕΚΠΕΡΑΙΩΣΗΣ ΥΠΟΘΕΣΕΩΝ ΠΟΛΙΤΩΝ	ΔΕ ΔΙΕΚΠΕΡΑΙΩΣΗΣ ΥΠΟΘΕΣΕΩΝ ΠΟΛΙΤΩΝ	2	1	1	0	2
ΔΕ ΔΗΜΟΤΙΚΗΣ ΑΣΤΥΝΟΜΙΑΣ	ΔΕ ΔΗΜΟΤΙΚΗΣ ΑΣΤΥΝΟΜΙΑΣ	3	0	3	1	4
ΔΕ ΤΕΧΝΙΚΟΥ	ΔΕ ΗΛΕΚΤΡΟΛΟΓΩΝ	2	1	1	2	4
ΔΕ ΤΕΧΝΙΚΟΥ	ΔΕ ΕΛΑΙΟΧΡΩΜΑΤΙΣΤΩΝ	0	0	0	2	2
ΔΕ ΤΕΧΝΙΚΟΥ	ΔΕ ΗΛΕΚΤΡΟΤΕΧΝΙΤΩΝ ΟΧΗΜΑΤΩΝ	1	0	1	0	1
ΔΕ ΤΕΧΝΙΚΟΥ	ΔΕ ΜΗΧΑΝΟΤΕΧΝΙΤΩΝ ΟΧΗΜΑΤΩΝ	1	0	1	1	2
ΔΕ ΤΕΧΝΙΚΟΥ	ΔΕ ΥΔΡΑΥΛΙΚΩΝ	6	1	5	0	6
ΔΕ ΧΕΙΡΙΣΤΩΝ ΜΗΧΑΝΗΜΑΤΩΝ ΕΡΓΟΥ	ΔΕ ΧΕΙΡΙΣΤΩΝ ΜΗΧΑΝΗΜΑΤΩΝ ΕΡΓΟΥ	6	0	6	0	6
ΔΕ ΤΕΧΝΙΚΟΥ	ΔΕ ΔΟΜΙΚΩΝ ΕΡΓΩΝ (ή και με διάφορες ειδικεύσεις)	1	0	1	0	1
ΔΕ ΟΔΗΓΩΝ	ΔΕ ΟΔΗΓΩΝ	8	5	3	0	8
ΔΕ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΕΣΤΙΑΣΗΣ	ΔΕ ΜΑΓΕΙΡΩΝ	3	1	2	0	3

ΚΛΑΔΟΣ	ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ	ΥΦΙΣΤΑΜΕΝΕΣ ΘΕΣΕΙΣ	ΘΕΣΕΙΣ ΥΠΗΡΕΤΟΥΝΤΩΝ	ΚΕΝΕΣ ΘΕΣΕΙΣ	ΑΡΙΘΜΟΣ ΝΕΩΝ ΘΕΣΕΩΝ	ΣΥΝΟΛΟ ΟΡΓΑΝΙΚΩΝ ΘΕΣΕΩΝ
ΔΕ ΕΠΟΠΤΩΝ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ	ΔΕ ΕΠΟΠΤΩΝ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ	0	0	0	1	1
ΔΕ ΑΠΟΘΗΚΑΡΙΩΝ	ΔΕ ΑΠΟΘΗΚΑΡΙΩΝ	0	0	0	1	1
ΔΕ ΥΠΟΣΤΗΡΙΚΤΙΚΟΥ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ	ΔΕ ΕΠΙΜΕΛΗΤΩΝ - ΚΛΗΤΗΡΩΝ	0	0	0	1	1
ΔΕ ΚΗΠΟΥΡΩΝ	ΔΕ ΚΗΠΟΥΡΩΝ	0	0	0	3	3
ΔΕ ΒΟΗΘΩΝ ΒΡΕΦΟΝΗΠΙΟΚΟΜΩΝ	ΔΕ ΒΟΗΘΩΝ ΒΡΕΦΟΝΗΠΙΟΚΟΜΩΝ	2	0	2	0	2
ΣΥΝΟΛΟ		53	20	33	12	65

ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΥΠΟΧΡΕΩΤΙΚΗΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ (ΥΕ)						
ΚΛΑΔΟΙ ΚΑΙ ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΕΣ						
ΚΛΑΔΟΣ	ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ	ΥΦΙΣΤΑΜΕΝΕΣ ΘΕΣΕΙΣ	ΘΕΣΕΙΣ ΥΠΗΡΕΤΟΥΝΤΩΝ	ΚΕΝΕΣ ΘΕΣΕΙΣ	ΑΡΙΘΜΟΣ ΝΕΩΝ ΘΕΣΕΩΝ	ΣΥΝΟΛΟ ΟΡΓΑΝΙΚΩΝ ΘΕΣΕΩΝ
ΥΕ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ ΕΞΩΤΕΡΙΚΩΝ ΧΩΡΩΝ	ΥΕ ΕΠΙΣΤΑΤΩΝ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ	0	0	0	1	1
ΥΕ ΕΡΓΑΤΩΝ ΠΡΑΣΙΝΟΥ	ΥΕ ΕΡΓΑΤΩΝ ΠΡΑΣΙΝΟΥ	0	0	0	9	9
ΥΕ ΕΡΓΑΤΩΝ ΚΟΙΜΗΤΗΡΙΩΝ	ΥΕ ΕΡΓΑΤΩΝ ΚΟΙΜΗΤΗΡΙΩΝ	0	0	0	2	2
ΥΕ ΕΡΓΑΤΩΝ ΤΕΧΝΙΚΩΝ ΕΡΓΑΣΙΩΝ	ΥΕ ΕΡΓΑΤΩΝ ΥΔΡΕΥΣΗΣ - ΑΠΟΧΕΤΕΥΣΗΣ	4	0	4	2	6
ΥΕ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ ΕΞΩΤΕΡΙΚΩΝ ΧΩΡΩΝ	ΥΕ ΣΥΝΟΔΩΝ ΑΠΟΡΡΙΜΜΑΤΟΦΟΡΩΝ	17	11	6	3	20
ΥΕ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ ΕΣΩΤΕΡΙΚΩΝ ΧΩΡΩΝ	ΥΕ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ ΣΧΟΛΙΚΩΝ ΜΟΝΑΔΩΝ	12	0	12	3	15
ΥΕ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ ΕΞΩΤΕΡΙΚΩΝ ΧΩΡΩΝ	ΥΕ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ ΕΞΩΤΕΡΙΚΩΝ ΧΩΡΩΝ	3	0	3	7	10
ΥΕ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ ΕΣΩΤΕΡΙΚΩΝ ΧΩΡΩΝ	ΥΕ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ ΕΣΩΤΕΡΙΚΩΝ ΧΩΡΩΝ	3	3	0	0	3
ΥΕ ΟΙΚΟΓΕΝΕΙΑΚΩΝ ΒΟΗΘΩΝ	ΥΕ ΟΙΚΟΓΕΝΕΙΑΚΩΝ ΒΟΗΘΩΝ	0	0	0	3	3
ΣΥΝΟΛΟ		39	14	25	30	69

Β. ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ ΜΕ ΣΧΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΙΔΙΩΤΙΚΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ ΑΟΡΙΣΤΟΥ ΧΡΟΝΟΥ

Προβλέπονται οι κάτωθι προσωποπαγείς θέσεις όλων των κατηγοριών οι οποίες καλύπτονται από προσωπικό με σχέση εργασίας Ιδιωτικού Δικαίου Αορίστου Χρόνου (ΙΔΑΧ) σύμφωνα με το π.δ. 85/2022. Οι θέσεις αυτές κενούμενες με οποιονδήποτε τρόπο, καταργούνται.

ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΠΑΝΕΠΙΣΤΗΜΙΑΚΗΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ (ΠΕ)		
ΚΛΑΔΟΙ ΚΑΙ ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΕΣ		
ΚΛΑΔΟΣ	ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ	ΘΕΣΕΙΣ ΥΠΗΡΕΤΟΥΝΤΩΝ
ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ - ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ	ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ - ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ	1
ΣΥΝΟΛΟ		1

ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΤΕΧΝΟΛΟΓΙΚΗΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ (ΤΕ)		
ΚΛΑΔΟΙ ΚΑΙ ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΕΣ		
ΚΛΑΔΟΣ	ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ	ΘΕΣΕΙΣ ΥΠΗΡΕΤΟΥΝΤΩΝ
ΤΕ ΜΟΥΣΙΚΩΝ ΣΠΟΥΔΩΝ	ΤΕ ΜΟΥΣΙΚΩΝ	1
ΣΥΝΟΛΟ		1

ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΔΕΥΤΕΡΟΒΑΘΜΙΑΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ (ΔΕ)		
ΚΛΑΔΟΙ ΚΑΙ ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΕΣ		
ΚΛΑΔΟΣ	ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ	ΘΕΣΕΙΣ ΥΠΗΡΕΤΟΥΝΤΩΝ
ΔΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ - ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ	ΔΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ - ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ	2
ΔΕ ΕΡΓΑΤΟΤΕΧΝΙΤΩΝ	ΔΕ ΕΡΓΑΤΩΝ ΥΔΡΕΥΣΗΣ - ΑΠΟΧΕΤΕΥΣΗΣ	2
ΣΥΝΟΛΟ		4

ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΥΠΟΧΡΕΩΤΙΚΗΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ (ΥΕ)		
ΚΛΑΔΟΙ ΚΑΙ ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΕΣ		
ΚΛΑΔΟΣ	ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ	ΘΕΣΕΙΣ ΥΠΗΡΕΤΟΥΝΤΩΝ
ΥΕ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ ΕΞΩΤΕΡΙΚΩΝ ΧΩΡΩΝ	ΥΕ ΣΥΝΟΔΩΝ ΑΠΟΡΡΙΜΜΑΤΟΦΟΡΩΝ	1
ΥΕ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ ΕΣΩΤΕΡΙΚΩΝ ΧΩΡΩΝ	ΥΕ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ ΣΧΟΛΙΚΩΝ ΜΟΝΑΔΩΝ	4
ΣΥΝΟΛΟ		5

Άρθρο 17
Θέσεις Ιδιωτικού Δικαίου Ορισμένου Χρόνου

Προβλέπονται ογδόντα (80) θέσεις προσωπικού με σύμβαση εργασίας Ιδιωτικού Δικαίου Ορισμένου Χρόνου (ΙΔΟΧ), διαφόρων ειδικοτήτων, για την αντιμετώπιση εποχικών άλλων περιοδικών ή πρόσκαιρων αναγκών, καθώς και για την κάλυψη αναγκών ανταποδοτικού χαρακτήρα σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις. Οι ειδικότητες των θέσεων θα εξειδικεύονται με απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου. Επίσης, προβλέπονται είκοσι δύο (22) θέσεις για πρακτική άσκηση ήτοι: α) πρακτική άσκηση για αποφοίτους Τ.Ε.Ι διαφόρων ειδικοτήτων πέντε (5) θέσεις β) πρακτική άσκηση για αποφοίτους Σχολών ΟΑΕΔ, ΙΕΚ, ΕΠΑΛ διαφόρων ειδικοτήτων δώδεκα (12) θέσεις και γ) πρακτική άσκηση για αποφοίτους Σχολών Πανεπιστημίων διαφόρων ειδικοτήτων πέντε (5) θέσεις.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ ΙΔ’
ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΙ ΟΡΓΑΝΙΚΩΝ ΜΟΝΑΔΩΝ

Άρθρο 18
Επιλογή Προϊσταμένων Οργανικών Μονάδων

1. Οργανικές μονάδες του Δήμου αποτελούν η Διεύθυνση, το Τμήμα και το Αυτοτελές Τμήμα, σύμφωνα με τα προβλεπόμενα στο άρθρο 46 του ν. 4674/2020 (Α’ 53).

2. Οι κλάδοι και οι ειδικότητες των προϊσταμένων των υπηρεσιών αποτυπώνονται, σύμφωνα με την κωδικοποίηση του προσοντολογίου του π.δ. 85/2022 (Α’ 232), δυνάμει της υπ’ αρ. 374/2023 (Β’ 4580) απόφασης Δημάρχου Πάργας, όπως ισχύει.

3. Προϊστάμενοι των Διευθύνσεων, Τμημάτων και Αυτοτελών Τμημάτων της οργανωτικής δομής του Δήμου καθώς και οι αναπληρωτές αυτών, επιλέγονται υπάλληλοι με σχέση εργασίας Δημοσίου Δικαίου και Ιδιωτικού Δικαίου Αορίστου Χρόνου, σύμφωνα με τις διατάξεις του άρθρου 99 του ν. 3584/2007 (Α’ 143), του άρθρου 260 του ν. 4555/2018 (Α’ 133), του άρθρου 15 του ν. 5003/2022 (Α’ 230), των παρακάτω κλάδων/ειδικοτήτων:

ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗ ΕΝΟΤΗΤΑ (Οργανική Μονάδα)	ΚΛΑΔΟΣ / ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ
1. Αυτοτελές Τμήμα Πολιτικής Προστασίας	ΠΕ Διοικητικού - Οικονομικού με ειδικότητα ΠΕ Διοικητικού - Οικονομικού, ΠΕ Διοικητικού - Οικονομικού με ειδικότητα ΠΕ Οικονομικού, ΠΕ Διοικητικού (Νομικών) με ειδικότητα ΠΕ Διοικητικού (Νομικών), ΠΕ Μηχανικών με ειδικότητα ΠΕ Πολιτικών Μηχανικών, ΠΕ Μηχανικών με ειδικότητα ΠΕ Μηχανολόγων Μηχανικών, ΠΕ Μηχανικών με ειδικότητα ΠΕ Αγρονόμων Τοπογράφων Μηχανικών, ΠΕ Αρχιτεκτόνων Μηχανικών με ειδικότητα ΠΕ Αρχιτεκτόνων Μηχανικών, ΠΕ Μηχανικών με ειδικότητα ΠΕ Ηλεκτρολόγων Μηχανικών, ΠΕ Μηχανικών με Ειδικότητα ΠΕ Χωροταξίας Πολεοδομίας και Ανάπτυξης, ΠΕ Μηχανικών με ειδικότητα ΠΕ Μηχανικών Περιβάλλοντος, ΠΕ Γεωτεχνικών με Ειδικότητα ΠΕ Γεωπόνων και εν ελλείψει ΤΕ Μηχανικών με ειδικότητα ΤΕ Πολιτικών Μηχανικών, ΤΕ Μηχανικών με ειδικότητα ΤΕ Ηλεκτρολόγων Μηχανικών, ΤΕ Τεχνολόγων Γεωπονίας με ειδικότητα ΤΕ Γεωπόνων, ΤΕ Περιβάλλοντος με ειδικότητα ΤΕ Περιβάλλοντος, ΤΕ Διοικητικού - Λογιστικού με ειδικότητα ΤΕ Διοικητικού - Λογιστικού, ΤΕ Διοικητικού - Λογιστικού με ειδικότητα ΤΕ Λογιστικού, ΤΕ Διοικητικού - Λογιστικού με ειδικότητα ΤΕ Διοίκησης Μονάδων Τοπικής Αυτοδιοίκησης και εν ελλείψει ΔΕ Διοικητικού - Λογιστικού με ειδικότητα ΔΕ Διοικητικού - Λογιστικού.

2. Αυτοτελές Τμήμα Δημοτικής Αστυνομίας (επιλέγονται δημοτικοί αστυνομικοί κλάδων ΠΕ, ΤΕ και ΔΕ Δημοτικής Αστυνομίας σύμφωνα με τα οριζόμενα στις διατάξεις των άρθρων 13, 15 και 21 του ν. 5003/2022 (Α’ 230).	Δημοτικοί αστυνομικοί κλάδου ΠΕ ή ΤΕ ή ΔΕ Δημοτικής Αστυνομίας, εφόσον κατέχουν τον βαθμό Δημοτικού Αστυνομικού Β΄ ή ανώτερο και: α) έχουν ασκήσει για ένα (1) τουλάχιστον έτος καθήκοντα προϊσταμένου τμήματος δημοτικής αστυνομίας ή β) έχουν ασκήσει για δύο (2) τουλάχιστον έτη καθήκοντα επόπτη δημοτικής αστυνομίας ή γ) έχουν πέντε (5) τουλάχιστον έτη πραγματικής δημόσιας υπηρεσίας σε θέση δημοτικού αστυνομικού. Σύμφωνα με το άρθρο 15 του ν. 5003/2022: α) Μεταξύ υπαλλήλων που ανήκουν σε διαφορετικές κατηγορίες, προηγούνται οι δημοτικοί αστυνομικοί ανώτερου βαθμού, με βάση την ιεραρχία των βαθμών του άρθρου 13 του ν. 5003/2022, β) μεταξύ υπαλλήλων του ίδιου βαθμού, προηγούνται οι δημοτικοί αστυνομικοί της κατηγορίας ΠΕ, ακολουθούν οι δημοτικοί αστυνομικοί της κατηγορίας ΤΕ και, τέλος, οι δημοτικοί αστυνομικοί της κατηγορίας ΔΕ, γ) μεταξύ υπαλλήλων της ίδιας κατηγορίας και βαθμού, δεν υπάρχει προβάδισμα.
3. Αυτοτελές Τμήμα Προγραμματισμού, Ανάπτυξης, Οργάνωσης και Πληροφορικής	ΠΕ Διοικητικού - Οικονομικού με Ειδικότητα ΠΕ Διοικητικού - Οικονομικού, ΠΕ Διοικητικού - Οικονομικού με Ειδικότητα ΠΕ Οικονομικού, ΠΕ Διοικητικού (Νομικών) με Ειδικότητα ΠΕ Διοικητικού (Νομικών), ΠΕ Πληροφορικής (Hardware/Software) με Ειδικότητα ΠΕ Πληροφορικής (Hardware/Software), ΠΕ Μηχανικών με Ειδικότητα ΠΕ Πολιτικών Μηχανικών, ΠΕ Μηχανικών με ειδικότητα ΠΕ Μηχανολόγων Μηχανικών, ΠΕ Μηχανικών με Ειδικότητα ΠΕ Αγρονόμων Τοπογράφων Μηχανικών, ΠΕ Αρχιτεκτόνων Μηχανικών με Ειδικότητα ΠΕ Αρχιτεκτόνων Μηχανικών, ΠΕ Μηχανικών με Ειδικότητα ΠΕ Ηλεκτρολόγων Μηχανικών, ΠΕ Μηχανικών με Ειδικότητα ΠΕ Χωροταξίας Πολεοδομίας και Ανάπτυξης και εν ελλείψει ΤΕ Διοικητικού - Λογιστικού με ειδικότητα ΤΕ Διοικητικού - Λογιστικού, ΤΕ Διοικητικού - Λογιστικού με ειδικότητα ΤΕ Λογιστικού, ΤΕ Διοικητικού - Λογιστικού με ειδικότητα ΤΕ Διοίκησης Μονάδων Τοπικής Αυτοδιοίκησης, ΤΕ Πληροφορικής (Software) με ειδικότητα ΤΕ Πληροφορικής (Software), ΤΕ Μηχανικών με ειδικότητα ΤΕ Ηλεκτρολόγων Μηχανικών, ΤΕ Μηχανικών με ειδικότητα ΤΕ Πολιτικών Μηχανικών και εν ελλείψει ΔΕ Διοικητικού - Λογιστικού με ειδικότητα ΔΕ Διοικητικού - Λογιστικού
4. Αυτοτελές Τμήμα Τοπικής Οικονομικής Ανάπτυξης	ΠΕ Διοικητικού - Οικονομικού με ειδικότητα ΠΕ Διοικητικού - Οικονομικού, ΠΕ Διοικητικού - Οικονομικού με ειδικότητα ΠΕ Οικονομικού, ΠΕ Διοικητικού (Νομικών) με ειδικότητα ΠΕ Διοικητικού (Νομικών), ΠΕ Γεωπόνων με ειδικότητα ΠΕ Γεωπόνων, ΠΕ Μηχανικών με ειδικότητα ΠΕ Μηχανικών Περιβάλλοντος και εν ελλείψει ΤΕ Διοικητικού - Λογιστικού με ειδικότητα ΤΕ Διοικητικού - Λογιστικού, ΤΕ Διοικητικού - Λογιστικού με ειδικότητα ΤΕ Λογιστικού, ΤΕ Διοικητικού - Λογιστικού με ειδικότητα ΤΕ Διοίκησης Μονάδων Τοπικής Αυτοδιοίκησης, ΤΕ Περιβάλλοντος με ειδικότητα ΤΕ Περιβάλλοντος, ΤΕ Γεωπόνων με ειδικότητα ΤΕ Γεωπόνων και εν ελλείψει ΔΕ Διοικητικού - Λογιστικού με ειδικότητα ΔΕ Διοικητικού - Λογιστικού.

5. Αυτοτελές Τμήμα Κοινωνικής Προστασίας και Προαγωγής Δημόσιας Υγείας	ΠΕ Διοικητικού - Οικονομικού με ειδικότητα ΠΕ Διοικητικού - Οικονομικού, ΠΕ Διοικητικού - Οικονομικού με ειδικότητα ΠΕ Οικονομικού, ΠΕ Διοικητικού (Νομικών) με ειδικότητα ΠΕ Διοικητικού (Νομικών), ΠΕ Ιατρών με ειδικότητα ΠΕ Ιατρών (Ιατρική της Εργασίας), ΠΕ Ψυχολόγων με ειδικότητα ΠΕ Ψυχολόγων, ΠΕ Κοινωνικής Εργασίας με ειδικότητα ΠΕ Κοινωνικών Λειτουργών, ΠΕ Παιδαγωγών Πρώιμης Παιδικής Ηλικίας με ειδικότητα ΠΕ Παιδαγωγών Πρώιμης Παιδικής Ηλικίας και εν ελλείψει ΤΕ Διοικητικού - Λογιστικού με ειδικότητα ΤΕ Διοικητικού - Λογιστικού, ΤΕ Διοικητικού - Λογιστικού με ειδικότητα ΤΕ Λογιστικού, ΤΕ Διοικητικού - Λογιστικού με ειδικότητα ΤΕ Διοίκησης Μονάδων Τοπικής Αυτοδιοίκησης, ΤΕ Κοινωνικής Εργασίας με ειδικότητα ΤΕ Κοινωνικών Λειτουργών, ΤΕ Νοσηλευτικής με ειδικότητα ΤΕ Νοσηλευτικής, ΤΕ Εποπτών Δημόσιας Υγείας με ειδικότητα ΤΕ Εποπτών Δημόσιας Υγείας, ΤΕ Παιδαγωγών Πρώιμης Παιδικής Ηλικίας με ειδικότητα ΤΕ Παιδαγωγών Πρώιμης Παιδικής Ηλικίας και εν ελλείψει ΔΕ Διοικητικού -Λογιστικού με ειδικότητα ΔΕ Διοικητικού - Λογιστικού.
6. Αυτοτελές Τμήμα Παιδείας Δια Βίου Μάθησης, Πολιτισμού και Αθλητισμού	ΠΕ Διοικητικού - Οικονομικού με ειδικότητα ΠΕ Διοικητικού - Οικονομικού, ΠΕ Διοικητικού - Οικονομικού με ειδικότητα ΠΕ Οικονομικού, ΠΕ Διοικητικού (Νομικών) με ειδικότητα ΠΕ Διοικητικού (Νομικών), ΠΕ Παιδαγωγών Πρώιμης Παιδικής Ηλικίας με ειδικότητα ΠΕ Παιδαγωγών Πρώιμης Παιδικής Ηλικίας, ΠΕ Αρχειονόμων και Βιβλιοθηκονόμων με ειδικότητα ΠΕ Βιβλιοθηκονόμων, ΠΕ Μουσικής Επιστήμης και Τέχνης με ειδικότητα ΠΕ Μουσικών ή ΤΕ Διοικητικού - Λογιστικού με ειδικότητα ΤΕ Διοικητικού - Λογιστικού, ΤΕ Διοικητικού - Λογιστικού με ειδικότητα ΤΕ Λογιστικού, ΤΕ Διοικητικού - Λογιστικού με ειδικότητα ΤΕ Διοίκησης Μονάδων Τοπικής Αυτοδιοίκησης, ΤΕ Παιδαγωγών Πρώιμης Παιδικής Ηλικίας με ειδικότητα ΤΕ Παιδαγωγών Πρώιμης Παιδικής Ηλικίας, ΤΕ Μουσικών Σπουδών με ειδικότητα ΤΕ Καθηγητών Μουσικής, ΤΕ Μουσικών Σπουδών με ειδικότητα ΤΕ Μουσικών.
7. Διεύθυνση Διοικητικών και Οικονομικών Υπηρεσιών	ΠΕ Διοικητικού - Οικονομικού με ειδικότητα ΠΕ Διοικητικού - Οικονομικού, ΠΕ Διοικητικού - Οικονομικού με ειδικότητα ΠΕ Οικονομικού, ΠΕ Διοικητικού (Νομικών) με ειδικότητα ΠΕ Διοικητικού (Νομικών), ΠΕ Επικοινωνίας Ενημέρωσης και Δημοσίων Σχέσεων με ειδικότητα ΠΕ Επικοινωνίας Ενημέρωσης και Δημοσίων Σχέσεων, ΠΕ Μηχανικών όλων των ειδικοτήτων και εν ελλείψει ΤΕ Διοικητικού - Λογιστικού με ειδικότητα ΤΕ Διοικητικού - Λογιστικού, ΤΕ Διοικητικού - Λογιστικού με ειδικότητα ΤΕ Λογιστικού, ΤΕ Διοικητικού - Λογιστικού με ειδικότητα ΤΕ Διοίκησης Μονάδων Τοπικής Αυτοδιοίκησης, ΤΕ Μηχανικών όλων των ειδικοτήτων.
8. Τμήμα Υποστήριξης Πολιτικών Οργάνων	ΠΕ Διοικητικού - Οικονομικού με ειδικότητα ΠΕ Διοικητικού - Οικονομικού, ΠΕ Διοικητικού - Οικονομικού με ειδικότητα ΠΕ Οικονομικού, ΠΕ Διοικητικού (Νομικών) με ειδικότητα ΠΕ Διοικητικού (Νομικών), ΠΕ Επικοινωνίας Ενημέρωσης και Δημοσίων Σχέσεων με ειδικότητα ΠΕ Επικοινωνίας Ενημέρωσης και Δημοσίων Σχέσεων, ΠΕ Γεωτεχνικών με ειδικότητα ΠΕ Γεωπόνων και εν ελλείψει ΤΕ Διοικητικού - Λογιστικού με ειδικότητα ΤΕ Διοικητικού - Λογιστικού, ΤΕ Διοικητικού - Λογιστικού με ειδικότητα ΤΕ Λογιστικού, ΤΕ Διοικητικού - Λογιστικού με ειδικότητα ΤΕ Διοίκησης Μονάδων Τοπικής Αυτοδιοίκησης και εν ελλείψει ΔΕ Διοικητικού - Λογιστικού με ειδικότητα ΔΕ Διοικητικού - Λογιστικού.
9. Τμήμα Ανθρώπινου Δυναμικού και Διοικητικής Μέριμνας	ΠΕ Διοικητικού - Οικονομικού με ειδικότητα ΠΕ Διοικητικού - Οικονομικού, ΠΕ Διοικητικού - Οικονομικού με ειδικότητα ΠΕ Οικονομικού, ΠΕ Διοικητικού (Νομικών) με ειδικότητα ΠΕ Διοικητικού (Νομικών), ΠΕ Επικοινωνίας Ενημέρωσης και Δημοσίων Σχέσεων με ειδικότητα ΠΕ Επικοινωνίας Ενημέρωσης και Δημοσίων Σχέσεων, ΠΕ Μηχανικών όλων των ειδικοτήτων ή ΤΕ Διοικητικού - Λογιστικού με ειδικότητα ΤΕ Διοικητικού - Λογιστικού, ΤΕ Διοικητικού - Λογιστικού με ειδικότητα ΤΕ Λογιστικού, ΤΕ Διοικητικού - Λογιστικού με ειδικότητα ΤΕ Διοίκησης Μονάδων Τοπικής Αυτοδιοίκησης, ΤΕ Μηχανικών όλων των ειδικοτήτων ή ΔΕ Διοικητικού - Λογιστικού με ειδικότητα ΔΕ Διοικητικού - Λογιστικού

10. Τμήμα ΚΕΠ	ΠΕ Διεκπεραίωσης Υποθέσεων Πολιτών (ΔΥΠ) με ειδικότητα ΠΕ Διεκπεραίωσης Υποθέσεων Πολιτών (ΔΥΠ) ή ΠΕ άλλων κλάδων και ειδικοτήτων που έχουν πραγματική και αποκλειστική υπηρεσία σε ΚΕΠ διάρκειας τουλάχιστον πέντε (5) ετών, των οποίων τα προσόντα ανταποκρίνονται στις θέσεις ευθύνης ΚΕΠ, σύμφωνα με τις οικείες οργανικές διατάξεις και εν ελλείψει ΤΕ Διεκπεραίωσης Υποθέσεων Πολιτών (ΔΥΠ) με ειδικότητα ΤΕ Διεκπεραίωσης Υποθέσεων Πολιτών (ΔΥΠ) ή ΤΕ άλλων κλάδων και ειδικοτήτων που έχουν πραγματική και αποκλειστική υπηρεσία σε ΚΕΠ διάρκειας τουλάχιστον πέντε (5) ετών, των οποίων τα προσόντα ανταποκρίνονται στις θέσεις ευθύνης ΚΕΠ, σύμφωνα με τις οικείες οργανικές διατάξεις. Σε περίπτωση μη ύπαρξης υπαλλήλων κατηγοριών ΠΕ και ΤΕ που να πληρούν τις προϋποθέσεις των ανωτέρω περιπτώσεων: ΠΕ όλων των κλάδων και ειδικοτήτων και εν ελλείψει ΤΕ όλων των κλάδων και ειδικοτήτων και εν ελλείψει ΔΕ Διεκπεραίωσης Υποθέσεων Πολιτών (ΔΥΠ) με ειδικότητα ΔΕ Διεκπεραίωσης Υποθέσεων Πολιτών (ΔΥΠ) ή ΔΕ άλλων κλάδων και ειδικοτήτων που έχουν πραγματική και αποκλειστική υπηρεσία σε ΚΕΠ διάρκειας τουλάχιστον πέντε (5) ετών, των οποίων τα προσόντα ανταποκρίνονται στις θέσεις ευθύνης ΚΕΠ, σύμφωνα με τις οικείες οργανικές διατάξεις και εν ελλείψει ΔΕ όλων των κλάδων και ειδικοτήτων.
11. Τμήμα Προϋπολογισμού και Λογιστηρίου και Τήρησης Διπλογραφικού Λογιστικού Συστήματος	ΠΕ Διοικητικού - Οικονομικού με ειδικότητα ΠΕ Διοικητικού - Οικονομικού, ΠΕ Διοικητικού - Οικονομικού με ειδικότητα ΠΕ Οικονομικού, ΠΕ Διοικητικού (Νομικών) με ειδικότητα ΠΕ Διοικητικού (Νομικών), ΠΕ Μηχανικών όλων των ειδικοτήτων και εν ελλείψει ΤΕ Διοικητικού - Λογιστικού με ειδικότητα ΤΕ Διοικητικού - Λογιστικού, ΤΕ Διοικητικού - Λογιστικού με ειδικότητα ΤΕ Λογιστικού, ΤΕ Διοικητικού - Λογιστικού με ειδικότητα ΤΕ Διοίκησης Μονάδων Τοπικής Αυτοδιοίκησης ή ΤΕ Μηχανικών όλων των ειδικοτήτων.
12. Τμήμα Εσόδων και Περιουσίας	ΠΕ Διοικητικού - Οικονομικού με ειδικότητα ΠΕ Διοικητικού - Οικονομικού, ΠΕ Διοικητικού - Οικονομικού με ειδικότητα ΠΕ Οικονομικού, ΠΕ Διοικητικού (Νομικών) με ειδικότητα ΠΕ Διοικητικού (Νομικών) ή ΤΕ Διοικητικού - Λογιστικού με ειδικότητα ΤΕ Διοικητικού - Λογιστικού, ΤΕ Διοικητικού - Λογιστικού με ειδικότητα ΤΕ Λογιστικού, ΤΕ Διοικητικού - Λογιστικού με ειδικότητα ΤΕ Διοίκησης Μονάδων Τοπικής Αυτοδιοίκησης και εν ελλείψει ΔΕ Διοικητικού - Λογιστικού με ειδικότητα ΔΕ Διοικητικού - Λογιστικού
13. Τμήμα Ταμειακής Υπηρεσίας	ΠΕ Διοικητικού - Οικονομικού με ειδικότητα ΠΕ Διοικητικού - Οικονομικού, ΠΕ Διοικητικού - Οικονομικού με ειδικότητα ΠΕ Οικονομικού, ΠΕ Διοικητικού (Νομικών) με ειδικότητα ΠΕ Διοικητικού (Νομικών) ή ΤΕ Διοικητικού - Λογιστικού με ειδικότητα ΤΕ Διοικητικού - Λογιστικού, ΤΕ Διοικητικού - Λογιστικού με ειδικότητα ΤΕ Λογιστικού, ΤΕ Διοικητικού - Λογιστικού με ειδικότητα ΤΕ Διοίκησης Μονάδων Τοπικής Αυτοδιοίκησης και εν ελλείψει ΔΕ Διοικητικού - Λογιστικού με ειδικότητα ΔΕ Διοικητικού - Λογιστικού
14. Διεύθυνση Τεχνικών Υπηρεσιών, Χωροταξικού Σχεδιασμού και Περιβάλλοντος	ΠΕ Μηχανικών με ειδικότητα ΠΕ Πολιτικών Μηχανικών, ΠΕ Μηχανικών με ειδικότητα ΠΕ Μηχανολόγων Μηχανικών, ΠΕ Μηχανικών με ειδικότητα ΠΕ Αγρονόμων Τοπογράφων Μηχανικών, ΠΕ Αρχιτεκτόνων Μηχανικών με ειδικότητα ΠΕ Αρχιτεκτόνων Μηχανικών, ΠΕ Μηχανικών με ειδικότητα ΠΕ Ηλεκτρολόγων Μηχανικών, ΠΕ Μηχανικών με ειδικότητα ΠΕ Χωροταξίας Πολεοδομίας και Ανάπτυξης και εν ελλείψει ΤΕ Μηχανικών με ειδικότητα ΤΕ Ηλεκτρολόγων Μηχανικών, ΤΕ Μηχανικών με ειδικότητα ΤΕ Πολιτικών Μηχανικών.
15. Τμήμα Τεχνικών Έργων	ΠΕ Μηχανικών με ειδικότητα ΠΕ Πολιτικών Μηχανικών, ΠΕ Μηχανικών με ειδικότητα ΠΕ Μηχανολόγων Μηχανικών, ΠΕ Μηχανικών με ειδικότητα ΠΕ Αγρονόμων Τοπογράφων Μηχανικών, ΠΕ Αρχιτεκτόνων Μηχανικών με ειδικότητα ΠΕ Αρχιτεκτόνων Μηχανικών, ΠΕ Μηχανικών με ειδικότητα ΠΕ Ηλεκτρολόγων Μηχανικών, ΠΕ Μηχανικών με ειδικότητα ΠΕ Χωροταξίας Πολεοδομίας και Ανάπτυξης και εν ελλείψει ΤΕ Μηχανικών με ειδικότητα ΤΕ Ηλεκτρολόγων Μηχανικών, ΤΕ Μηχανικών με ειδικότητα ΤΕ Πολιτικών Μηχανικών.

16. Τμήμα Ύδρευσης- Αποχέτευσης	ΠΕ Μηχανικών με ειδικότητα ΠΕ Πολιτικών Μηχανικών, ΠΕ Μηχανικών με ειδικότητα ΠΕ Μηχανολόγων Μηχανικών, ΠΕ Μηχανικών με ειδικότητα ΠΕ Αγρονόμων Τοπογράφων Μηχανικών, ΠΕ Αρχιτεκτόνων Μηχανικών με ειδικότητα ΠΕ Αρχιτεκτόνων Μηχανικών, ΠΕ Μηχανικών με ειδικότητα ΠΕ Ηλεκτρολόγων Μηχανικών, ΠΕ Μηχανικών με ειδικότητα ΠΕ Χωροταξίας Πολεοδομίας και Ανάπτυξης, ΠΕ Μηχανικών με ειδικότητα ΠΕ Μηχανικών Περιβάλλοντος ή ΤΕ Μηχανικών με ειδικότητα ΤΕ Ηλεκτρολόγων Μηχανικών, ΤΕ Μηχανικών με ειδικότητα ΤΕ Πολιτικών Μηχανικών, ΤΕ Περιβάλλοντος με ειδικότητα ΤΕ Περιβάλλοντος και εν ελλείψει ΔΕ όλων των ειδικοτήτων
17. Τμήμα Υπηρεσίας Δόμησης	ΠΕ Μηχανικών με ειδικότητα ΠΕ Πολιτικών Μηχανικών, ΠΕ Μηχανικών με ειδικότητα ΠΕ Μηχανολόγων Μηχανικών, ΠΕ Μηχανικών με ειδικότητα ΠΕ Αγρονόμων Τοπογράφων Μηχανικών, ΠΕ Αρχιτεκτόνων Μηχανικών με ειδικότητα ΠΕ Αρχιτεκτόνων Μηχανικών, ΠΕ Μηχανικών με ειδικότητα ΠΕ Ηλεκτρολόγων Μηχανικών, ΠΕ Μηχανικών με ειδικότητα ΠΕ Χωροταξίας Πολεοδομίας και Ανάπτυξης και εν ελλείψει ΤΕ Μηχανικών με ειδικότητα ΤΕ Ηλεκτρολόγων Μηχανικών, ΤΕ Μηχανικών με ειδικότητα ΤΕ Πολιτικών Μηχανικών.
18. Τμήμα Καθαριότητας και Ανακύκλωσης	ΠΕ Διοικητικού - Οικονομικού με ειδικότητα ΠΕ Διοικητικού - Οικονομικού, ΠΕ Διοικητικού - Οικονομικού με ειδικότητα ΠΕ Οικονομικού, ΠΕ Διοικητικού (Νομικών) με ειδικότητα ΠΕ Διοικητικού (Νομικών), ΠΕ Μηχανικών με ειδικότητα ΠΕ Πολιτικών Μηχανικών, ΠΕ Μηχανικών με ειδικότητα ΠΕ Μηχανολόγων Μηχανικών, ΠΕ Μηχανικών με ειδικότητα ΠΕ Αγρονόμων Τοπογράφων Μηχανικών, ΠΕ Αρχιτεκτόνων Μηχανικών με ειδικότητα ΠΕ Αρχιτεκτόνων Μηχανικών, ΠΕ Μηχανικών με ειδικότητα ΠΕ Ηλεκτρολόγων Μηχανικών, ΠΕ Μηχανικών με ειδικότητα ΠΕ Χωροταξίας Πολεοδομίας και Ανάπτυξης, ΠΕ Μηχανικών με ειδικότητα ΠΕ Μηχανικών Περιβάλλοντος, ΠΕ Γεωπόνων με ειδικότητα ΠΕ Γεωπόνων και εν ελλείψει ΤΕ Μηχανικών με ειδικότητα ΤΕ Ηλεκτρολόγων Μηχανικών, ΤΕ Μηχανικών με ειδικότητα ΤΕ Πολιτικών Μηχανικών, ΤΕ Γεωπόνων με ειδικότητα ΤΕ Γεωπόνων, ΤΕ Περιβάλλοντος με ειδικότητα ΤΕ Περιβάλλοντος, ΤΕ Διοικητικού - Λογιστικού με ειδικότητα ΤΕ Διοικητικού - Λογιστικού, ΤΕ Διοικητικού - Λογιστικού με ειδικότητα ΤΕ Λογιστικού, ΤΕ Διοικητικού - Λογιστικού με ειδικότητα ΤΕ Διοίκησης Μονάδων Τοπικής Αυτοδιοίκησης και εν ελλείψει ΔΕ όλων των ειδικοτήτων
19. Τμήμα Αστικού Περιβάλλοντος και Πρασίνου	ΠΕ Διοικητικού - Οικονομικού με ειδικότητα ΠΕ Διοικητικού - Οικονομικού, ΠΕ Διοικητικού - Οικονομικού με ειδικότητα ΠΕ Οικονομικού, ΠΕ Διοικητικού (Νομικών) με ειδικότητα ΠΕ Διοικητικού (Νομικών), ΠΕ Μηχανικών με ειδικότητα ΠΕ Πολιτικών Μηχανικών, ΠΕ Μηχανικών με ειδικότητα ΠΕ Μηχανολόγων Μηχανικών, ΠΕ Μηχανικών με ειδικότητα ΠΕ Αγρονόμων Τοπογράφων, ΠΕ Αρχιτεκτόνων Μηχανικών με ειδικότητα ΠΕ Αρχιτεκτόνων Μηχανικών, ΠΕ Μηχανικών με ειδικότητα ΠΕ Ηλεκτρολόγων Μηχανικών, ΠΕ Μηχανικών με ειδικότητα ΠΕ Χωροταξίας Πολεοδομίας και Ανάπτυξης, ΠΕ Μηχανικών με ειδικότητα ΠΕ Μηχανικών Περιβάλλοντος, ΠΕ Γεωπόνων με ειδικότητα ΠΕ Γεωπόνων ή ΤΕ Μηχανικών με ειδικότητα ΤΕ Ηλεκτρολόγων Μηχανικών, ΤΕ Μηχανικών με ειδικότητα ΤΕ Πολιτικών Μηχανικών, ΤΕ Γεωπόνων με ειδικότητα ΤΕ Γεωπόνων, ΤΕ Περιβάλλοντος με ειδικότητα ΤΕ Περιβάλλοντος, ΤΕ Διοικητικού - Λογιστικού με ειδικότητα ΤΕ Διοικητικού - Λογιστικού, ΤΕ Διοικητικού - Λογιστικού με ειδικότητα ΤΕ Λογιστικού, ΤΕ Διοικητικού - Λογιστικού με ειδικότητα ΤΕ Διοίκησης Μονάδων Τοπικής Αυτοδιοίκησης και εν ελλείψει ΔΕ όλων των ειδικοτήτων

Οι κλάδοι που αναφέρονται στον παραπάνω πίνακα ομαδοποιήθηκαν σύμφωνα με την κωδικοποίηση του προσοντολογίου π.δ. 85/2022 (ΦΕΚ 232 Α’).

ΑΙΤΙΟΛΟΓΙΚΗ ΕΚΘΕΣΗ ΠΡΟΒΑΔΙΣΜΑΤΟΣ ΚΑΤΗΓΟΡΙΩΝ/ΚΛΑΔΩΝ

Σύμφωνα με τις διατάξεις του άρθρου 99 του Κώδικα Κατάστασης Κοινοτικών και Δημοτικών Υπαλλήλων (ν. 3584/2007) το προβάδισμα μεταξύ των υπαλλήλων καθορίζεται ως εξής: α) Μεταξύ υπαλλήλων που ανήκουν σε διαφορετικές κατηγορίες, προηγούνται οι υπάλληλοι της κατηγορίας ΠΕ και ακολουθούν κατά σειρά οι υπάλληλοι της κατηγορίας ΤΕ και τέλος της κατηγορίας ΔΕ, β) Μεταξύ υπαλλήλων που ανήκουν στην ίδια κατηγορία, προηγούνται οι υπάλληλοι ανώτερου βαθμού, με βάση την ιεραρχική κλίμακα των βαθμών, γ) Μεταξύ υπαλλήλων του ίδιου κλάδου και βαθμού δεν υπάρχει προβάδισμα, δ) Όπου από τις οικείες οργανικές διατάξεις επιτρέπεται η τοποθέτηση προϊσταμένου κατηγορίας που έπεται κατά το προβάδισμα, δεν ισχύει το προβάδισμα των κατηγοριών. Με έγγραφα (υπ’ αρ.

48246/17324/15.6.2018 Αποκεντρωμένης Διοίκησης Αττικής, υπ’ αρ. 40645/3.8.2018 ΥΠ.ΕΣ.) και εγκύκλιες οδηγίες του Υπουργείου Διοικητικής Ανασυγκρότησης (υπό στοιχεία ΔΙΔΑΔ/Φ.3550/2412/οικ. 21795/18.6.2018 - ΑΔΑ: ΨΤΜΓ465ΧΘΨ-ΣΟΔ), τέθηκαν υπόψη μας οι πλέον πρόσφατες αποφάσεις του Συμβουλίου της Επικρατείας (ενδεικτικά οι υπ’ αρ. 2811- 2813/2017 και 2816-2817/2017) με τις οποίες ακυρώθηκαν διατάξεις οργανισμών εσωτερικής υπηρεσίας φορέων της Γενικής Κυβέρνησης που προέβλεπαν την επιλογή διαζευκτικώς υπαλλήλων διαφορετικής κατηγορίας (ΠΕ ή ΤΕ) ως προϊσταμένων στις οικείες οργανικές μονάδες, καταργώντας αδιακρίτως το προβάδισμα των κατηγοριών.

Περαιτέρω, και μολονότι σύμφωνα με τον Κώδικα Διοικητικής Διαδικασίας (ν. 2690/1999, Α’ 45, άρθρο 17) η υποχρέωση επαρκούς αιτιολογίας των διοικητικών πράξεων αφορά, κατ’ αρχήν, στις ατομικές διοικητικές πράξεις, η νομολογία του Σ.τ.Ε. έχει επεκτείνει τη σχετική υποχρέωση αιτιολόγησης και στην περίπτωση κανονιστικών πράξεων με τις οποίες εφαρμόζονται συγκεκριμένα κριτήρια που τίθενται από τις εξουσιοδοτικές διατάξεις, όταν με κανονιστική πράξη θεσπίζονται εξαιρέσεις από υφιστάμενη κανονιστική πράξη, καθώς και σε περιπτώσεις που αφορούν στη χρήση αόριστων νομικών εννοιών (Σ.τ.Ε. 830/1977, 2866/1986). Σε όλες αυτές μάλιστα τις περιπτώσεις αρκεί η τεκμηρίωση να προκύπτει από τις σχετικές προπαρασκευαστικές πράξεις ή τα λοιπά στοιχεία του φακέλου (ΣτΕ Ολ. 1210/2010).

Με βάση το σκεπτικό των ανωτέρω αποφάσεων καθίσταται σαφές ότι η παρούσα νομολογία του Συμβουλίου της Επικρατείας, αναφερόμενη σε αδιάκριτη κατάργηση του προβαδίσματος των κατηγοριών και λαμβάνοντας υπόψη και το γράμμα του άρθρου 97 του Υ.Κ. (άρθρο 99 του ν. 3584/2007 περ. δ.), καταλήγει στα εξής:

1. Δεν είναι σύννομη η αδιάκριτη κατάργηση της πρόβλεψης του προβαδίσματος των κατηγοριών στις κανονιστικές ρυθμίσεις των οργανισμών των φορέων (για την κατάληψη θέσεων προϊσταμένων των κατά περίπτωση οργανικών μονάδων) που σε τέτοια περίπτωση πάσχουν ακυρότητας.

2. Οι κείμενες διατάξεις δεν έχουν, πάντως, την έννοια ότι η διαζευκτική διατύπωση των κατηγοριών στις οικείες ρυθμίσεις π.χ. ΠΕ ή ΤΕ ή ΔΕ, ή ακόμη και η πρόβλεψη ως αποκλειστικής κατηγορίας για ορισμένη θέση ή θέσεις ευθύνης μιας κατώτερης - με βάση τα οριζόμενα στο άρθρο 97 Υ.Κ. (άρθρο 99 Κ.Κ.Δ.Υ.) - κατηγορίας συγκεκριμένου-ων κλάδου-ων/ειδικότητας-ων, αντιστρατεύεται τη πρόβλεψη του άρθρου αυτού, αλλά ότι επιβάλλεται η διατύπωση αυτή να αποτελεί τεκμηριωμένη εξαίρεση και όχι τον κανόνα της κανονιστικής ρύθμισης του Ο.Ε.Υ. Δεδομένου ότι οι αποφάσεις του Συμβουλίου της Επικρατείας πρέπει να λαμβάνονται υπόψη από τη Διοίκηση κατά την κατάρτιση και τροποποίηση των οργανισμών εσωτερικής υπηρεσίας, αλλά και κατά τη διαδικασία της έγκρισης αυτών, προκειμένου να υπάρχει εναρμόνιση των οικείων οργανικών διατάξεων των ΟΤΑ με τα όσα εφαρμόζονται και στην Κεντρική Διοίκηση, σύμφωνα με τα κριθέντα από το Σ.τ.Ε., για την προσαρμογή τους στα παραπάνω, οι φορείς οφείλουν:

- Να μην αξιοποιούν την εξαιρετική διατύπωση του άρθρου 97 περ. δ’ του Υ.Κ. (άρθρο 99 περ. δ’ του Κ.Κ.Δ.Υ.) αδιακρίτως σε όλες τις περιπτώσεις θέσεων ευθύνης, δηλαδή πρέπει να περιορίζονται σε όσες περιπτώσεις μπορεί να τεκμηριωθεί η αναγκαιότητα και σκοπιμότητά της, και

- Να προκύπτει η σχετική τεκμηρίωση, είτε από το σώμα της κανονιστικής ρύθμισης, είτε από τα στοιχεία του φακέλου, ώστε να διασφαλίζεται ότι η εξαίρεση που υλοποιείται, σύμφωνα με τα οριζόμενα στο άρθρο 97 περ. δ’ του Υ.Κ. (άρθρο 99 περ. δ’ του Κ.Κ.Δ.Υ.) δεν οδηγεί σε αδιάκριτη κατάργηση του προβαδίσματος των κατηγοριών, αλλά είναι πλήρως ευθυγραμμισμένη με την εξυπηρέτηση της αρχής της αποτελεσματικότητας της διοίκησης και εντός του πλαισίου των εξουσιοδοτικών διατάξεων, κατά την έννοια των συνταγματικών αρχών της ισότητας, της αξιοκρατίας και της κατοχυρωμένης στο άρθρο 103 του Συντάγματος αρχής της ορθολογικής οργανώσεως της δημόσιας διοίκησης, καθώς και των προαναφερθεισών διατάξεων.

Συνεπεία των ανωτέρω, στην παρούσα τροποποίηση του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του Δήμου Πάργας, περιλαμβάνεται ανάλογη παρέμβαση στο κεφάλαιο που αναφέρεται στην επιλογή προϊσταμένων οργανικών μονάδων, έτσι ώστε να μην εφαρμόζεται μέσω των κανονιστικών ρυθμίσεων του Ο.Ε.Υ αδιάκριτη κατάργηση του προβαδίσματος των κατηγοριών στις θέσεις ευθύνης.

Το ποσοστό των εξαιρέσεων επί του συνόλου των θέσεων είναι στην διακριτική ευχέρεια της διοίκησης του φορέα να το καθορίσει, συνεκτιμώντας από την μια τις αρμοδιότητες και τη δραστηριότητα κάθε οργανικής μονάδας και από την άλλη την δύναμη των υπηρετούντων ανά κατηγορία και κλάδο, έτσι ώστε να παρέχεται/διασφαλίζεται και η δυνατότητα υπηρεσιακής ανέλιξης για το σύνολο των υπαλλήλων.

Για τις θέσεις εκείνες όπου ορίζεται διαζευκτική διατύπωση των κατηγοριών (π.χ. ΠΕ ή ΤΕ ή ΔΕ/ΠΕ ή ΤΕ και εν ελλείψει ΔΕ), περιπτώσεις μη ισχύος του προβαδίσματος), σημειώνουμε επιπλέον ότι θα πρέπει να ληφθεί υπόψη το γεγονός ότι, από το σύνολο των υπηρετούντων με σταθερή σχέση εργασίας είναι σημαντικός ο αριθμός των υπαλλήλων που εντάσσονται κυρίως στις κατηγορίες ΤΕ και ΔΕ και πληρούν τις γενικές προϋποθέσεις για την άσκηση καθηκόντων προϊσταμένων σε θέσεις ευθύνης, είτε στο παρόν είτε στο μέλλον.

Θα πρέπει επίσης να συνεκτιμηθεί ότι οι διοικητικοί υπάλληλοι της κατηγορίας ΔΕ (που αποτελούν και την μεγαλύτερη σε αριθμό ομάδα από τις προαναφερόμενες), κατά γενική ομολογία αναλαμβάνουν στο Δήμο μας -και στους πρωτοβάθμιους ΟΤΑ γενικότερα- πολλαπλά και σημαντικά καθήκοντα και αρμοδιότητες σε όλες τις οργανωτικές μονάδες. Ως εκ τούτου, είναι συμφέρον για τον Δήμο μας να διατηρείται η δυνατότητα ιεραρχικής εξέλιξης των εν λόγω υπαλλήλων, ώστε να μπορούν να αναλαμβάνουν θέσεις ευθύνης, ιδιαίτερα σε μονάδες, όπου οι απαιτήσεις καθημερινής δραστηριότητας, διεκπεραίωσης και ροής εργασιών δεν επικεντρώνονται στην υψηλή επιστημονική γνώση και την ακαδημαϊκή κατάρτιση, αλλά στην εμπειρία, ιδιαίτερα όταν είναι πο-

λυετής αλλά και αντίστροφα δε νοείται η πολυπληθέστερη ομάδα υπαλλήλων η οποία μάλιστα έχει αποκτήσει την ανάλογη εμπειρία, να τελεί υπό πλήρη αποκλεισμό από τις θέσεις ευθύνης.

Σε ότι δε αφορά τους εργαζομένους της κατηγορίας ΤΕ, θα πρέπει να επισημανθεί ότι οι σπουδές των εν λόγω υπαλλήλων στα τεχνολογικά εκπαιδευτικά ιδρύματα εξασφαλίζουν μια ικανή και αναγκαία ειδίκευση σε ποικίλους τομείς που άπτονται της δραστηριότητας/αρμοδιότητας των ΟΤΑ, διατηρώντας και έναν απαραίτητο πρακτικό χαρακτήρα σε αρκετά γνωστικά πεδία. Η ειδίκευση αυτή, σε συνδυασμό με την εμπειρία που έχουν αποκτήσει, δύναται να αποδειχθεί ιδιαίτερα χρήσιμη κατά την άσκηση καθηκόντων ευθύνης σε αρκετές οργανικές μονάδες, είτε επιπέδου τμήματος είτε και επιπέδου Διεύθυνσης όπου τα παραπάνω χαρακτηριστικά κρίνονται αναγκαία για την επίτευξη των υπηρεσιακών στόχων.

Εν κατακλείδι, οι θέσεις για τις οποίες ισχύει στο εξής το προβάδισμα των κατηγοριών όπως επισημαίνονται στο μέρος του οικείου Ο.Ε.Υ., προηγούνται κατά την διαδικασία επιλογής προϊσταμένων οι υπάλληλοι της κατηγορίας ΠΕ, και ελλείψει υποψηφίων της κατηγορίας αυτής, ακολουθούν κατά σειρά οι υπάλληλοι της κατηγορίας ΤΕ και τέλος εκείνοι της κατηγορίας ΔΕ, ενώ οι θέσεις για τις οποίες δεν θα ισχύει το προβάδισμα των κατηγοριών εμφανίζονται στο ανωτέρω σημείο του οικείου Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας με διαζευκτική διατύπωση των κατηγοριών και κλάδων που μπορούν να επιλεγούν (π.χ. ΠΕ ή ΤΕ ή ΔΕ).

Με γνώμονα αυτό το σκεπτικό στον νέο Ο.Ε.Υ. του Δήμου Πάργας εισάγεται στις οικείες οργανικές διατάξεις η μη εφαρμογή του προβαδίσματος των κατηγοριών για έξι (6) Τμήματα από τα δεκαέξι (16), ποσοστό που σε καμία περίπτωση δεν αντιβαίνει στην κείμενη νομοθεσία περί προβαδίσματος κατηγοριών και ταυτόχρονα αποτελεί εχέγγυο για την εύρυθμη λειτουργία του Οργανισμού. Τα Τμήματα είναι τα εξής:

α. Τμήμα Ανθρώπινου Δυναμικού και Διοικητικής Μέριμνας

β. Αυτοτελές Τμήμα Παιδείας Δια Βίου Μάθησης, Πολιτισμού και Αθλητισμού

γ. Τμήμα Εσόδων και Περιουσίας

δ. Τμήμα Ταμειακής Υπηρεσίας

ε. Τμήμα Ύδρευσης- Αποχέτευσης

στ. Τμήμα Αστικού Περιβάλλοντος και Πρασίνου

Από την παρουσίαση και μόνο των αριθμών προκύπτει πως ο Δήμος Πάργας σε καμία περίπτωση δεν γενικεύει την εξαίρεση του προβαδίσματος των κατηγοριών για τις θέσεις ευθύνης του, αλλά αντίθετα συμμορφώνεται πλήρως με τις κείμενες υποδείξεις του Υπουργείου Εσωτερικών. Επίσης, από τα ως άνω αναφερόμενα, συνάγεται αβίαστα ότι η εφαρμογή του προβαδίσματος των κατηγοριών κατά την επιλογή προϊσταμένων για την πλειονότητα των θέσεων ευθύνης (που πλέον απαιτείται ως κύρια επιλογή ενόψει και της νομολογίας του Σ.τ.Ε.), όπως και η πρόβλεψη εύλογου αριθμού εξαιρέσεων, ήτοι εκείνων των θέσεων όπου δεν θα ισχύει αντίστοιχο προβάδισμα σύμφωνα με το σκεπτικό που ήδη διατυπώθηκε, συνιστά αιτιολογημένη και απαραίτητη κανονιστική ρύθμιση, που είναι ευθυγραμμισμένη με την εξυπηρέτηση της αρχής της αποτελεσματικότητας και της ορθολογικής οργάνωσης της διοίκησης. Με το τρόπο αυτό δίνεται η δυνατότητα στον Δήμο να επενδύσει στις δεξιότητες και την εμπειρία που στην πορεία του χρόνου έχουν αποκτηθεί από το σύνολο των στελεχών του, παρέχοντας ταυτόχρονα στους εργαζόμενους όλων των κατηγοριών τη δυνατότητα υπηρεσιακής ανέλιξης και σταδιοδρομίας, εν όψει και των συνταγματικών αρχών της ισότητας και της αξιοκρατίας. Επίσης, στο Δήμο Πάργας δεν υφίστανται επαρκές προσωπικό ΠΕ Διοικητικού/Οικονομικού, ΤΕ Διοικητικού Λογιστικού και ως εκ τούτου στην επιλογή προϊσταμένων στις οργανικές μονάδες: α) Διεύθυνση Διοικητικών και Οικονομικών Υπηρεσιών β) Τμήμα Υποστήριξης Πολιτικών Οργάνων γ) Τμήμα Ανθρώπινου Δυναμικού και Διοικητικής Μέριμνας και δ) Τμήμα Προϋπολογισμού, Λογιστηρίου και Τήρησης Διπλογραφικού Λογιστικού Συστήματος, τοποθετούνται και υπάλληλοι των κατηγοριών ΠΕ Μηχανικών όλων των ειδικοτήτων, ΠΕ Γεωτεχνικών με ειδικότητα ΠΕ Γεωπόνων, ΤΕ Μηχανικών όλων των ειδικοτήτων, χωρίς να προσκρούει σε επαγγελματικά δικαιώματα που προκύπτουν από τον τίτλο σπουδών για την καλύτερη αξιοποίηση των υπαλλήλων των αντίστοιχων κατηγοριών, που είναι ευθυγραμμισμένο με την αρχή της αποτελεσματικότητας στην άσκηση των αρμοδιοτήτων στον τομέα ευθύνης τους.

Συνοψίζοντας, ο νέος Ο.Ε.Υ προβλέπει οι προϊστάμενοι μόνο συγκεκριμένων Τμημάτων να επιλέγονται ανεξαρτήτου προβαδίσματος κατηγοριών ΠΕ, ΤΕ και ΔΕ και αυτό συμβαίνει προκειμένου να εξασφαλιστεί η εύρυθμη λειτουργία τους. Το σκεπτικό της πρότασης είναι σε αυτές τις θέσεις ευθύνης, λόγω της υφής της εργασίας, της στελέχωσης του δυναμικού τους και της συσσωρευμένης εμπειρίας του υπάρχοντος προσωπικού, το οποίο γνωρίζει τον τρόπο διοίκησής τους, τις ανάγκες τους, την υπηρεσιακή κουλτούρα και την οργανική λειτουργία των συγκεκριμένων Τμημάτων καλύτερα από τον καθένα, δεν πρέπει να υπάρξει συγκεκριμένο προβάδισμα κατηγοριών, αφού έτσι ελλοχεύει ο κίνδυνος υπάλληλοι με τα ανωτέρω χαρακτηριστικά να αποκλειστούν κατά την επιλογή. Πράγμα που θα δημιουργούσε έναν οργανισμό ανισοτήτων, αφού με το γενικό προβάδισμα των κατηγοριών που δημιουργεί το «εν ελλείψει», θα αποκλείονταν υπάλληλοι κλάδων ΤΕ και ΔΕ με τεράστια εμπειρία για τις θέσεις των προϊσταμένων Τμημάτων. Αυτό, όπως εύκολα μπορεί να γίνει κατανοητό θα αποτελούσε τροχοπέδη στην εύρυθμη λειτουργία του φορέα.

Από τα ανωτέρω συνάγεται η βούληση του Δήμου Πάργας να επιτύχει μέσα από την λειτουργία του νέου Ο.Ε.Υ, τόσο την εύρυθμη στελέχωση και λειτουργία των υπηρεσιών του, όσο και την μέγιστη δυνατή αξιοποίηση περισσότερων στελεχών του, αξιοποιώντας κάθε δυνατότητα που του προσφέρει το υφιστάμενο νομικό πλαίσιο τηρώντας τις κείμενες νομοθετικές διατάξεις.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ ΙΕ'
ΤΕΛΙΚΕΣ ΔΙΑΤΑΞΕΙΣ

Άρθρο 19
ΙΣΧΥΣ ΚΑΙ ΜΕΤΑΒΑΤΙΚΕΣ ΔΙΑΤΑΞΕΙΣ

1. Οι Διευθύνσεις του Δήμου ασκούν αρμοδιότητες που προκύπτουν από Νόμους, Προεδρικά Διατάγματα,

Κανονισμούς, οδηγίες Ε.Ε., Ευρωπαϊκούς Κανονισμούς κ.λπ. που δεν αναφέρονται στον παρόντα οργανισμό.

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

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

4. Η άσκηση των αναφερομένων στον παρόντα Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας αρμοδιοτήτων μπορεί να βασίζεται και σε κανονιστικές πράξεις που εκδίδονται από το Δήμο και εγκρίνονται από το Δημοτικό Συμβούλιο.

5. Η ισχύς του παρόντος Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας αρχίζει από τη δημοσίευσή του στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως, οπότε παύει να ισχύει κάθε προηγούμενη απόφαση.

ΑΚΡΟΤΕΛΕΥΤΑΙΟ ΑΡΘΡΟ
ΚΑΛΥΨΗΣ ΔΑΠΑΝΗΣ

Η δαπάνη των προτεινόμενων νέων θέσεων αναλυτικά έχει ως εξής:

ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΘΕΣΗΣ	ΑΡΙΘΜΟΣ ΘΕΣΕΩΝ	ΚΟΣΤΟΣ ΚΑΤΑΛΗΚΤΙΚΟΥ ΚΛΙΜΑΚΙΟΥ ΑΝΑ ΑΤΟΜΟ	ΜΗΝΕΣ	ΣΥΝΟΛΙΚΟ ΕΤΗΣΙΟ ΚΟΣΤΟΣ
Πανεπιστημιακής Εκπαίδευσης (ΠΕ)	17	2.224,00€	12	453.696,00€
Τεχνολογικής Εκπαίδευσης (ΤΕ)	7	2.097,00€	12	176.148,00€
Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης (ΔΕ)	12	1.648,00€	12	237.312,00€
Υποχρεωτικής Εκπαίδευσης (ΥΕ)	30	1.366,00€	12	491.760,00€
ΣΥΝΟΛΟ				1.358.916,00€

Η δαπάνη αυτή πολλαπλασιαζόμενη επί δύο (2) έχει ως εξής: 1.358.916,00€ * 2 = 2.717.832,00€

Τα τακτικά έσοδα του Δήμου των δύο τελευταίων ετών, έχουν ως ακολούθως:

ΤΑΚΤΙΚΑ ΕΣΟΔΑ ΟΙΚΟΜΙΚΩΝ ΕΤΩΝ 2023 - 2024	
Τακτικά έσοδα έτους 2023	6.724.481,90€
Τακτικά έσοδα έτους 2024	6.315.480.70€
ΣΥΝΟΛΟ	13.039.962,60€
Μέσος όρος Τακτικών Εσόδων	6.519.980,50€

Κατόπιν των προεκτεθέντων και σύμφωνα με τα στοιχεία των τακτικών εσόδων ετών 2023 και 2024, και της μισθολογικής δαπάνης για κάθε κλάδο μόνιμου προσωπικού, όπως αυτή προβλέπεται στον ν. 4354/2015, βεβαιώνεται ότι η δαπάνη μισθοδοσίας των προτεινόμενων νέων οργανικών θέσεων ανά κλάδο, καλύπτεται πλήρως στο σύνολό της η προϋπόθεση της παρ. 3 του άρθρου 10 του ν. 3584/2007 (ΦΕΚ 143/Α') και ως εκ τούτου αυτές μπορούν να συσταθούν στον νέο Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας (Ο.Ε.Υ) του Δήμου.

Από την απόφαση αυτή προκαλείται δαπάνη ύψους 339.729,00€ για το τρέχον οικονομικό έτος 2025 υπολογίζονται τρεις (3) μήνες, ήτοι έναρξη ισχύος Ο.Ε.Υ την 01-10-2025, λόγω της σύστασης των νέων θέσεων και εφόσον αυτές πληρωθούν, η οποία θα βαρύνει τους ακόλουθους Κ.Α. 00.60, 10.60, 15.60, 20.60, 30.60, 35.60 και 50.60 του Προϋπολογισμού του Δήμου οικονομικού έτους 2025 σύμφωνα με την βεβαίωση των πιστώσεων του Προϊστάμενου του Τμήματος Οικονομικών Υπηρεσιών του Δήμου Πάργας. Για τα επόμενα έτη προκαλείται ετήσια δαπάνη ύψους 1.358.916,00€, εφόσον οι νέες θέσεις πληρωθούν, η οποία θα προβλέπεται στους αντίστοιχους Κ.Α. των αντίστοιχων προϋπολογισμών του Δήμου.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Ιωάννινα,14 Οκτωβρίου 2025

Ο Γραμματέας Αποκεντρωμένης Διοίκησης

ΙΩΑΝΝΗΣ ΣΑΒΒΑΣ

ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ
Καποδιστρίου 34, 104 32 Αθήνα
Τηλ. Κέντρο 210 5279000
Αποστολή εγγράφων προς δημοσίευση στο ΦΕΚ
στην ηλεκτρονική διεύθυνση **https://eservices.et.gr**
02055692010250056