17.12.2025 08:30:21
ΨΗΦΙΑΚΑ
ΥΠΟΓΕΓΡΑΜΜΕΝΟ
ΑΠΟ
VARVARA ZACHARAKI

ΕΦΗΜΕΡΙΔΑ
ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ
ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

16 Δεκεμβρίου 2025 | ΤΕΥΧΟΣ ΔΕΥΤΕΡΟ | Αρ. Φύλλου **6751**

ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ

Αριθμ. 31505

Έγκριση τροποποίησης Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας Δήμου Μήλου.

Η ΓΡΑΜΜΑΤΕΑΣ
ΑΠΟΚΕΝΤΡΩΜΕΝΗΣ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ ΑΙΓΑΙΟΥ

Έχοντας υπόψη:

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

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

3. Το άρθρο 90 του Κώδικα νομοθεσίας για την Κυβέρνηση και τα Κυβερνητικά όργανα (π.δ. 63/2005, Α' 98) σε συνδυασμό με την περ. 22 του άρθρου 119 του ν. 4622/2019 (Α΄ 133).

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

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

6. Την υπ' αρ. 86784/19-12-2022 (Υ.Ο.Δ.Δ. 1183) απόφαση του Υπουργού Εσωτερικών με την οποία η Μαριάννα Νικολαΐδου του Αχιλλέα, διορίζεται στη θέση της μετακλητής Γραμματέως Αποκεντρωμένης Διοίκησης Αιγαίου.

7. Την υπ' αρ. 20718/5347/29-8-2013 (Β' 2256) απόφαση της Γενικής Γραμματέως Αποκεντρωμένης Διοίκησης Αιγαίου με την οποία εγκρίθηκε ο Οργανισμός Εσωτερικής Υπηρεσίας (Ο.Ε.Υ.) του Δήμου Μήλου, όπως τροποποιήθηκε με τις υπ' αρ. 50879/23-8-2017 (Β' 3076) και 10736/22-2-2019 (Β' 689) αποφάσεις.

8. Την υπ' αρ. 97/17-7-2025 εισήγηση της Δημοτικής Επιτροπής του Δήμου Μήλου για την τροποποίηση του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του Δήμου Μήλου.

9. Την υπ' αρ. 83/22-7-2025 απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου Μήλου, με την οποία αποφασίστηκε η τροποποίηση του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του εν λόγω Δήμου.

10. Το υπ' αρ. 6/25-9-2025 πρακτικό του Υπηρεσιακού Συμβουλίου Προσωπικού Ο.Τ.Α. Ν. Κυκλάδων στο οποίο περιλαμβάνεται η υπ' αρ. 162/2025 θετική γνωμοδότηση για την τροποποίηση του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του Δήμου Μήλου.

11. Τις υπ' αρ. 8208/23-10-2025 και 8588/5-11-2025 βεβαιώσεις του Δήμου Μήλου.

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

Εγκρίνουμε την υπ' αρ. 83/22-7-2025 απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου Μήλου, η οποία αφορά στην τροποποίηση του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας (Ο.Ε.Υ.) του Δήμου Μήλου και ο οποίος μετά την τροποποίηση του διαμορφώνεται πλέον ως εξής:

ΟΡΓΑΝΙΣΜΟΣ ΕΣΩΤΕΡΙΚΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ (Ο.Ε.Υ.)
ΔΗΜΟΥ ΜΗΛΟΥ
ΜΕΡΟΣ Α
ΔΙΑΡΘΡΩΣΗ ΟΡΓΑΝΙΚΩΝ ΜΟΝΑΔΩΝ - ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ
ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΥΠΑΓΟΜΕΝΕΣ ΑΠΕΥΘΕΙΑΣ ΣΤΟΝ ΔΗΜΑΡΧΟ

Στο πρώτο μέρος του παρόντος οργανισμού παρουσιάζονται τα Όργανα Διακυβέρνησης, καθώς και τα Διαβουλευτικά και Διαμεσολαβητικά Όργανα του Δήμου, σύμφωνα με τις διατάξεις της ισχύουσας νομοθεσίας.

ΟΡΓΑΝΑ ΔΙΑΚΥΒΕΡΝΗΣΗΣ

ΔΗΜΟΤΙΚΟ ΣΥΜΒΟΥΛΙΟ

Οι αρμοδιότητες του Δημοτικού Συμβουλίου προβλέπονται από τον ν. 3463/2006 «Κύρωση του Κώδικα Δήμων και Κοινοτήτων» και τον ν. 3852/2010 «Νέα Αρχιτεκτονική της Αυτοδιοίκησης και της Αποκεντρωμένης Διοίκησης - Πρόγραμμα Καλλικράτης».

ΔΗΜΟΤΙΚΗ ΕΠΙΤΡΟΠΗ

Οι αρμοδιότητες της Δημοτικής Επιτροπής προβλέπονται από τον ν. 3852/2010 «Νέα Αρχιτεκτονική της Αυτοδιοίκησης και της Αποκεντρωμένης Διοίκησης - Πρόγραμμα Καλλικράτης» και όπως αυτός τροποποιήθηκε με τις διατάξεις του ν. 5056/2023 «Αναμόρφωση του συστήματος διακυβέρνησης Οργανισμών Τοπικής Αυτοδιοίκησης α' και β' βαθμού, κατάργηση νομικών προσώπων δημοσίου δικαίου δήμων, παρακολούθηση επιδόσεων τοπικής αυτοδιοίκησης οικονομική και διοικητική διαχείριση οργανισμών τοπικής αυτοδιοίκησης,

ευζωία των ζώων συντροφιάς, κατασκευή και αναβάθμιση λειτουργούντων χερσαίων συνοριακών σταθμών και λοιπές διατάξεις του Υπουργείου Εσωτερικών».

ΔΗΜΑΡΧΟΣ

Οι αρμοδιότητες του Δημάρχου προβλέπονται από τον ν. 3463/2006 «Κύρωση του Κώδικα Δήμων και Κοινοτήτων» και του ν. 3852/2010 «Νέα Αρχιτεκτονική της Αυτοδιοίκησης και της Αποκεντρωμένης Διοίκησης - Πρόγραμμα Καλλικράτης» και όπως αυτός τροποποιήθηκε με τις διατάξεις του ν. 4555/2018 (133/Α’/19.07.2018) «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».

ΑΝΤΙΔΗΜΑΡΧΟΙ

Οι αρμοδιότητες των Αντιδημάρχων προβλέπονται από τις διατάξεις του ν. 3463/2006 «Κύρωση του Κώδικα Δήμων και Κοινοτήτων» και τον ν. 3852/2010 «Νέα Αρχιτεκτονική της Αυτοδιοίκησης και της Αποκεντρωμένης Διοίκησης - Πρόγραμμα Καλλικράτης», όπως εκάστοτε ισχύει και όπως αυτός τροποποιήθηκε με τις διατάξεις του ν. 4555/2018 (ΦΕΚ Α’ 133/19.07.2018) «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».

ΓΕΝΙΚΟΣ ΓΡΑΜΜΑΤΕΑΣ

Οι αρμοδιότητες του Γενικού Γραμματέα προβλέπονται από τον ν. 3584/2007 «Κύρωση του Κώδικα Κατάστασης Δημοτικών και Κοινοτικών Υπαλλήλων» και τον ν. 3801/2009. Οι αρμοδιότητες του Γενικού Γραμματέα εκχωρούνται από τον Δήμαρχο.

Διαβουλευτικά και Διαμεσολαβητικά Όργανα του Δήμου

Συμπαραστάτης του Δημότη

Ασκεί τις αρμοδιότητες που προβλέπονται στις διατάξεις του άρθρου 77 του ν. 3852/2010 «Νέα Αρχιτεκτονική της Αυτοδιοίκησης και της Αποκεντρωμένης Διοίκησης - Πρόγραμμα Καλλικράτης».

Συμβούλιο Ένταξης Μεταναστών & Προσφύγων

Ασκεί τις αρμοδιότητες που προβλέπονται από τις διατάξεις του άρθρου 78 του ν. 3852/2010 «Νέα Αρχιτεκτονική της Αυτοδιοίκησης και της Αποκεντρωμένης Διοίκησης - Πρόγραμμα Καλλικράτης» και του ν. 4555/2018 (133/Α’/19.07.2018) «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».

Οι υπηρεσίες του Δήμου συγκροτούνται ως εξής:

ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΥΠΑΓΟΜΕΝΕΣ ΣΤΟΝ ΔΗΜΑΡΧΟ

1. Γραφείο Δημάρχου
2. Γραφείο Αντιδημάρχων
3. Γραφείο Γενικού Γραμματέα
4. Αυτοτελές Τμήμα Εσωτερικού Ελέγχου
5. Αυτοτελές Τμήμα Νομικής Υποστήριξης
6. Αυτοτελές Τμήμα Δημοτικής Αστυνομίας
7. Αυτοτελές Τμήμα Πολιτικής Προστασίας
8. Αυτοτελές Τμήμα Επιχειρησιακού Προγραμματισμού, Πληροφορικής & Τηλεπικοινωνιών
9. Αυτοτελές Τμήμα Κοινωνικής Προστασίας, Παιδείας και Διά Βίου Μάθησης
10. Αυτοτελές Τμήμα Νέας Γενιάς, Αθλητισμού, Πολιτισμού και Τουριστικής Προβολής
11. Αυτοτελές Τμήμα Δόμησης (ΥΔΟΜ)
12. Αυτοτελές Τμήμα Οικονομικής Ανάπτυξης
13. Αυτοτελές Τμήμα Διαχείρισης Κινδύνων
14. Αυτοτελές Γραφείο Τύπου, Εθελοντισμού & Εταιρικής Κοινωνικής Ευθύνης (ΕΚΕ)
15. Αυτοτελές Γραφείο Παλλαϊκής Άμυνας
16. Γραφείο Συμβούλων

ΚΕΝΤΡΙΚΕΣ ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ

ΔΙΑΡΘΡΩΣΗ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

17. Δ/ΝΣΗ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ΚΑΙ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ
    17.1 Τμήμα Διοικητικών Υπηρεσιών
    17.2 Τμήμα Προϋπολογισμού, Λογιστηρίου, Προμηθειών και Αποθήκης
    17.3 Τμήμα Εσόδων και Περιουσίας
    17.4 Τμήμα Ταμείου
    17.5 Τμήμα ΚΕΠ
18. Δ/ΝΣΗ ΤΕΧΝΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ, ΚΥΚΛΙΚΗΣ ΟΙΚΟΝΟΜΙΑΣ & ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ
    18.1 Τμήμα Μελετών, Τεχνικών Έργων, Δικτύων Ύδρευσης και Αποχέτευσης
    18.2 Τμήμα Διαχείρισης Στερεών Αποβλήτων, Αποκομιδής, Ανακύκλωσης & Κίνησης Οχημάτων
    18.3 Τμήμα Περιβαλλοντικού Σχεδιασμού, Πρασίνου και Διαχείρισης Δημόσιων Χώρων

ΑΠΟΚΕΝΤΡΩΜΕΝΕΣ ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ

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 των Κεντρικών Υπηρεσιών του Δήμου.

ΜΕΡΟΣ Β

ΔΙΑΡΘΡΩΣΗ ΟΡΓΑΝΙΚΩΝ ΜΟΝΑΔΩΝ - ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ

Στο δεύτερο μέρος ακολουθεί η διάρθρωση των δομών του νέου Οργανισμού με τις ισχύουσες αρμοδιότητές τους.

Σημείωση: Για την αποφυγή των διπλών τύπων π.χ. ο/η Δήμαρχος, ο/η Γενικός/ή Γραμματέας όροι που αναφέρονται σε φυσικά πρόσωπα ισχύουν και για τα δύο φύλα.

ΑΡΘΡΟ 1
ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΥΠΑΓΟΜΕΝΕΣ ΣΤΟΝ ΔΗΜΑΡΧΟ

1.Γραφείο Δημάρχου

Το Γραφείο Δημάρχου παρέχει κάθε είδους διοικητική και γραμματειακή υποστήριξη προς τον Δήμαρχο και κυρίως:

1. Προγραμματίζει, οργανώνει και ρυθμίζει τις συναντήσεις Δημάρχου.

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

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

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

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

6. Μεριμνά για τη σύνταξη του Ετήσιου Απολογισμού της Δημοτικής Αρχής.

2. Γραφείο Αντιδημάρχων

Το Γραφείο Αντιδημάρχων παρέχει κάθε είδους διοικητική και γραμματειακή υποστήριξη προς τους Αντιδημάρχους του Δήμου και κυρίως:

1. Προγραμματίζει, οργανώνει και ρυθμίζει τις συναντήσεις των Αντιδημάρχων.

2. Διεξάγει και διεκπεραιώνει την αλληλογραφία των Αντιδημάρχων και τηρεί το πρωτόκολλο και το αρχείο αυτής.

3. Παρέχει την απαραίτητη διοικητική και γραμματειακή υποστήριξη των Αντιδημάρχων.

4. Μεριμνά για τη μετακίνηση και διαμονή των Αντιδημάρχων στο Εσωτερικό και Εξωτερικό.

3. Γραφείο Γενικού Γραμματέα

Το Γραφείο Γενικού Γραμματέα παρέχει κάθε είδους διοικητική και γραμματειακή υποστήριξη προς τον Γενικό Γραμματέα και κυρίως:

1. Προγραμματίζει, οργανώνει και ρυθμίζει τις συναντήσεις του Γενικού Γραμματέα.

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

3. Παρέχει την απαραίτητη διοικητική και γραμματειακή υποστήριξη στον Γενικό Γραμματέα.

4. Τηρεί το πρωτόκολλο όλων των εισερχομένων και εξερχομένων εγγράφων του Γραφείου.

5. Μεριμνά για τη μετακίνηση και διαμονή του Γενικού Γραμματέα στο Εσωτερικό και Εξωτερικό.

4. Αυτοτελές Τμήμα Εσωτερικού Ελέγχου

1. Το Αυτοτελές Τμήμα Εσωτερικού Ελέγχου είναι αρμόδιο για τον έλεγχο των συστημάτων διακυβέρνησης και λειτουργίας και την παροχή διαβεβαίωσης περί της επάρκειας αυτών. Παρέχει υπηρεσίες με σκοπό την υποστήριξη του φορέα για την επίτευξη των στρατηγικών του στόχων, για τη λήψη μέτρων, όπου απαιτείται, για την παροχή συμβουλευτικών υπηρεσιών, είτε ως αρωγή προς τον επικεφαλής του φορέα, είτε στο πλαίσιο του ετήσιου προγράμματος εργασιών του. Ταυτόχρονα με στόχο τη βελτίωση της αποτελεσματικότητας του Δήμου, φροντίζει για τη διασφάλιση της ορθής, αποτελεσματικής και ασφαλούς διαχείρισης και χρήσης των επιχειρησιακών συστημάτων (αλυσίδα επιχειρησιακών λειτουργιών) και για την αξιολόγηση της λειτουργίας, των δραστηριοτήτων και των προγραμμάτων του φορέα βάσει των αρχών της χρηστής δημοσιονομικής διαχείρισης.

2. Στο Τμήμα υπάγονται, κυρίως, οι παρακάτω αρμοδιότητες:

α) Συντάσσει και αναθεωρεί το Εγχειρίδιο Εσωτερικών Ελέγχων, το οποίο εγκρίνεται από τον επικεφαλής του Δήμου.

β) Καταρτίζει Ετήσιο ή Πολυετές Πρόγραμμα Εργασιών, λαμβανομένων υπόψη των στρατηγικών και επιχειρησιακών προτεραιοτήτων του Δήμου.

γ) Σχεδιάζει και διενεργεί προγραμματισμένους και έκτακτους εσωτερικούς ελέγχους 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, 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.

δ) 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.

ε) Ελέγχει και παρέχει διαβεβαίωση περί της επάρκειας του Συστήματος Εσωτερικού Ελέγχου και εισηγείται σχετικές βελτιωτικές προτάσεις.

στ) Παρέχει συμβουλευτικές υπηρεσίες ως προς την υπηρεσιακή λειτουργία σε όλες τις Δημοτικές Υπηρεσίες.

ζ) Αξιολογεί τη λειτουργία των υπηρεσιών βάσει των αρχών της χρηστής δημοσιονομικής διαχείρισης.

η) Ελέγχει την ορθή εφαρμογή των διαδικασιών εκτέλεσης του προϋπολογισμού, διενέργειας των δαπανών και διαχείρισης της περιουσίας του οικείου φορέα για τον εντοπισμό τυχόν φαινομένων κακοδιοίκησης και κακοδιαχείρισης, κατάχρησης, σπατάλης ή απάτης και την ανάπτυξη δικλίδων για την αποτροπή τους στο μέλλον, καθώς και τη διαδικασία σύνταξης και αποστολής στο Υπουργείο Οικονομικών, των δημοσιονομικών και λοιπών αναφορών.

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

ι) Αξιολογεί τις διαδικασίες σχεδιασμού και εκτέλεσης των λειτουργιών και των προγραμμάτων των υπηρεσιών.

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

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

ιγ) Παρακολουθεί, αξιολογεί και επιβεβαιώνει τις διορθωτικές ή προληπτικές ενέργειες που πραγματοποιού-

νται από τις υπηρεσίες σε συμμόρφωση με τις προτάσεις του εσωτερικού ελέγχου, μέχρι την οριστική υλοποίησή τους.

ιδ) Καταρτίζει Ετήσια Έκθεση με Γνώμη.

ιε) Γνωστοποιεί αμελλητί στις αρμόδιες υπηρεσίες και στον πειθαρχικό Προϊστάμενο, σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις, τυχόν ενδείξεις απάτης ή έλλειψης ακεραιότητας ή πειθαρχικής ευθύνης υπαλλήλων.

ιστ) Μεριμνά για την εκπαίδευση και την επιμόρφωση των Εσωτερικών Ελεγκτών.

ιζ) Μεριμνά για την εκπόνηση και την προτυποποίηση των εγγράφων που χρησιμοποιούν οι υπηρεσίες του Δήμου, είτε αυτά αφορούν έγγραφα επικοινωνίας είτε σχέδια αποφάσεων.

ιη) 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.

ιθ) Μεριμνά για τις απαραίτητες ενέργειες που απαιτούνται (σύνταξη τεχνικών προδιαγραφών μελέτης, πρωτογενούς αιτήματος, καταχώρηση στο ΚΗΜΔΗΣ, ηλεκτρονικό φάκελο της σύμβασης κ.λπ.), από το ίδιο ή άλλο αρμόδιο τμήμα και τις διαβιβάζει στο Τμήμα Προϋπολογισμού, Λογιστηρίου, Προμηθειών & Αποθήκης για την έγκαιρη υλοποίηση της προμήθειας - εργασίας, με σκοπό την εύρυθμη λειτουργία του Τμήματος. Επίσης έχει την ευθύνη της παρακολούθησης της σχετικής σύμβασης.

κ) Μεριμνά για τη δημοσίευση στον τύπο των αποφάσεων κανονιστικού περιεχομένου που αποτελούν αντικείμενο των καθ’ ύλην αρμοδιοτήτων του.

κα) Ασκεί κάθε άλλη εργασία που δεν περιλαμβάνεται στον παρόντα Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας και έχει σχέση με τις αρμοδιότητες του Τμήματος.

5.Αυτοτελές Τμήμα Νομικής Υποστήριξης

1. Το Αυτοτελές Τμήμα έχει διοικητική εξάρτηση μόνο από τον Δήμαρχο και σε περίπτωση απουσίας του από τον νόμιμο αναπληρωτή του. Σε θέματα που η αρμοδιότητα του έχει νόμιμα μεταβιβαστεί στους Αντιδημάρχους, την προς αυτόν διοικητική δικαιοδοσία ασκούν ανάλογα οι Αντιδήμαρχοι.

2. Το Αυτοτελές Τμήμα ασκεί κυρίως τις εξής αρμοδιότητες:

α) Παρέχει νομική υποστήριξη προς τα αιρετά όργανα του Δήμου και τις δημοτικές υπηρεσίες για την προώθηση των επιδιώξεων/στόχων/συμφερόντων του Δήμου.

Ειδικότερα:

β) Παρέχει προς τον Δήμαρχο, τους Αντιδημάρχους, τον Γενικό Γραμματέα και τα λοιπά αιρετά όργανα διοίκησης του Δήμου και Ιδρυμάτων αυτού, νομικές συμβουλές και γνωμοδοτήσεις για κάθε θέμα που αναφέρεται στις αρμοδιότητες τους (Δήμου και των Ιδρυμάτων αυτού) μόνο μετά από γραπτά ερωτήματα, τα οποία κοινοποιούνται υποχρεωτικά αυθημερόν και στον Δήμαρχο και στον Γενικό Γραμματέα.

γ) Παρέχει γνωμοδοτήσεις και νομικές συμβουλές προς τις διευθύνσεις του Δήμου για τη διασφάλιση του νομότυπου των δράσεων τους, σχετικά με τα αμφισβητούμενα περί την εφαρμογή της νομοθεσίας, νομικά ζητήματα, μόνο μετά από γραπτά ερωτήματα, τα οποία κοινοποιούνται υποχρεωτικά και στον Δήμαρχο και τον Γενικό Γραμματέα.

δ) Επεξεργάζεται και γνωμοδοτεί για πράξεις της δημόσιας διοίκησης που αφορούν τον Δήμο και τα Ιδρύματα αυτού.

ε) Ελέγχει τους τίτλους ιδιοκτησίας των μεταβιβαζόμενων μισθωμάτων κ.λπ. περιουσιακών στοιχείων, που αφορούν τον Δήμο και τα Ιδρύματα αυτού.

στ) 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.

ζ) Εκπροσωπεί τον Δήμο και τα ιδρύματα του σε νομικές υποθέσεις εντός και εκτός των Δικαστηρίων και των Διοικητικών Αρχών, για την προάσπιση των συμφερόντων του Δήμου και χειρίζεται όλες τις δικαστικές υποθέσεις αυτών.

η) Παρακολουθεί τις εκκρεμείς δικαστικές και εξώδικες υποθέσεις του Δήμου και των Ιδρυμάτων αυτού και μεριμνά για την άσκηση όλων των σχετικών ένδικων μέσων και βοηθημάτων, ενστάσεων, προσφυγών κ.λπ.

θ) Παρακολουθεί τη σχετική νομοθεσία και νομολογία και επικαιροποιεί αρχείο με τις νομοθετικές και κανονιστικές ρυθμίσεις που ενδιαφέρουν τον Δήμο.

ι) Τηρεί τα αναγκαία έντυπα και ηλεκτρονικά αρχεία γνωμοδοτήσεων, νομολογίας, συγγραμμάτων κ.λπ. για τις ανάγκες του.

ια) Μπορεί να ζητά από τις διοικητικές υπηρεσίες και των Ιδρυμάτων αυτού, στοιχεία ή πληροφορίες που χρειάζονται για την επιτέλεση των καθηκόντων τους και τα οποία παρέχονται το ταχύτερο δυνατό.

Ιβ) Οι τακτικοί δικηγόροι, οι Νομικοί Σύμβουλοι του Δήμου ή οι καθ’ υπόθεση χειριζόμενοι θέματα αυτού, οφείλουν να παρίστανται στις συνεδριάσεις του Δημοτικού Συμβουλίου και της Δημοτικής Επιτροπής, όταν τούτο τους ζητηθεί.

Προϊστάμενος Δικηγόρος - Νομικός Σύμβουλος

Ο Προϊστάμενος του Αυτοτελούς Τμήματος Νομικής Υποστήριξης διευθύνει το εν γένει τμήμα αυτό και έχει την αποκλειστική αρμοδιότητα να κατανέμει, να χρεώνει και να αναθέτει την διεκπεραίωση δικαστικών και λοιπών διοικητικών υποθέσεων του Δήμου στους δικηγόρους, νομικούς συμβούλους του δήμου, τον χειρισμό των οποίων κατευθύνει, αλλά και να αφαιρεί αυτές οποτεδήποτε κατά την κρίση του. Για τις υποθέσεις που τους έχουν ανατεθεί οι δικηγόροι - νομικοί σύμβουλοι υποχρεούνται να παρέχουν κάθε ζητούμενη από τον Προϊστάμενο πληροφορία, για την πορεία τους. Παρίσταται ενώπιον όλων των δικαστηρίων για την προάσπιση των συμφερόντων του Δήμου και των Ιδρυμάτων αυτού, ως διαδίκου, εφόσον δεν ανέθεσε σε άλλον δικηγόρο, τις σχετικές υποθέσεις. Εποπτεύει, οργανώνει, προγραμματίζει και συντονίζει τις εργασίες του τμήματος της Γραμματείας.

Ο Προϊστάμενος δικηγόρος - νομικός σύμβουλος, καθώς και οι λοιποί δικηγόροι - νομικοί σύμβουλοι του Δήμου:

α) Παρίστανται ενώπιον όλων ανεξαιρέτως των Δικαστηρίων όλων των βαθμών δικαιοδοσίας ή τις Διοικητικές Αρχές, για την διεξαγωγή των δικαστικών υποθέσεων του Δήμου, διενεργούν ελέγχους τίτλων ιδιοκτησίας και καταρτίζουν συμβάσεις για την προάσπιση των υποθέσεων και των συμφερόντων του Δήμου και των Ιδρυμάτων αυτού και

β) γνωμοδοτούν και παρέχουν συμβουλές για κάθε νομικό ζήτημα που ερωτώνται από τον Δήμαρχο, τους Αντιδημάρχους, τον Γενικό Γραμματέα και τις Υπηρεσίες κάθε ζητούμενη γνώμη και συμβουλή για κάθε θέμα που αναφέρεται στις αρμοδιότητες του Δήμου και των Ιδρυμάτων αυτού.

Ο Προϊστάμενος Δικηγόρος - Νομικός Σύμβουλος εισηγείται την κατάργηση δικών, σε όσες περιπτώσεις η συνέχισή τους προβλέπεται αλυσιτελής και ασύμφορη. Επιλαμβάνεται των υποθέσεων κληροδοσιών και δωρεών κινητών και ακινήτων, επεξεργαζόμενος τις διαδικασίες νομιμοποίησης του Δήμου έναντι αυτών. Εισηγείται την ανάθεση υποθέσεων σε δικηγόρους μη αμειβομένους με πάγια αντιμισθία από τον Δήμο εφ’ όσον ο φόρτος εργασίας που δημιουργείται από τα σε εκκρεμότητα θέματα, δεν μπορεί αποδεδειγμένα να αντιμετωπιστεί από τους τακτικούς δικηγόρους του Δήμου.

Γραμματεία

Τηρεί ειδικό πρωτόκολλο εισερχομένων και εξερχομένων δικαστικών εγγράφων, γενικά, ως και των επισυναπτόμενων σε αυτά στοιχείων. Τηρεί ειδικό βιβλίο πορείας των δικαστικών υποθέσεων. Τηρεί αρχείο εγκυκλίων, γνωμοδοτήσεων και νομολογίας πάνω σε θέματα αρμοδιότητας του Αυτοτελούς Τμήματος Νομικής Υποστήριξης. Τηρεί και ενημερώνει τον διαρκή Κώδικα νομοθεσίας ή οποιοδήποτε νομικό βοήθημα προμηθεύεται ο Δήμος. Τηρεί το αρχείο του Αυτοτελούς Τμήματος Νομικής Υποστήριξης. Δακτυλογραφεί τα δικόγραφα, γνωμοδοτήσεις και γενικά την αλληλογραφία της Νομικής Υπηρεσίας και διεκπεραιώνει κάθε διοικητική εργασία, τρέχουσα ή ειδική που της ανατίθεται από τους δικηγόρους του Δήμου.

6.Αυτοτελές Τμήμα Δημοτικής Αστυνομίας

1.Σύμφωνα με τον ν.5003/2022 (ΦΕΚ 230/Α’/14-12-2022) «Δημοτική Αστυνομία, Φορείς Λαϊκών Αγορών, απλούστευση διαδικασιών μεταξύ Ο.Τ.Α. και Αποκεντρωμένων Διοικήσεων, ρυθμίσεις εξομάλυνσης της εκλογικής διαδικασίας κατοίκων εξωτερικού και λοιπές ρυθμίσεις».

2.Η Δημοτική Αστυνομία ασκεί τις ακόλουθες αρμοδιότητες:

Α. Πρώτη κατηγορία αρμοδιοτήτων:

α. ελέγχει την τήρηση κάθε είδους κανονιστικών αποφάσεων που εκδίδουν οι δημοτικές αρχές, και επιβάλλει τα αντίστοιχα διοικητικά μέτρα που προβλέπονται για την παραβίαση των διατάξεών τους,

β. ελέγχει την τήρηση των διατάξεων του Κώδικα Οδικής Κυκλοφορίας [ν. 2696/1999, (Α’ 57)] που αφορούν:

βα) 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,

ββ) στην τήρηση των διατάξεων περί επιγραφών και διαφημίσεων, σύμφωνα με το άρθρο 11,

βγ) στην τήρηση των γενικών κανόνων οδικής συμπεριφοράς των παρ. 2, 3, 5 και 6 του άρθρου 12 και της παρ. 2 του άρθρου 13,

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

βε) στην τήρηση των κανόνων κυκλοφορίας πεζών και την επιβολή των αντίστοιχων διοικητικών κυρώσεων, σύμφωνα με το άρθρο 38,

βστ) στην τήρηση της συμπεριφοράς των οδηγών προς τους πεζούς και την επιβολή των αντίστοιχων διοικητικών κυρώσεων, σύμφωνα με το άρθρο 39,

βζ) 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,

βη) 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,

βθ) στην τήρηση των μέτρων ρύθμισης οδικής κυκλοφορίας, σύμφωνα με τις παρ. 4, 6 και 8 του άρθρου 52,

βι) 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.

Επίσης, 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.

Περαιτέρω, ελέγχει την τήρηση του άρθρου 7 του ν. 3181/2003 (218/Α’), περί χρηματισμού για εξασφάλιση θέσης στάθμευσης σε δημόσιους χώρους, των άρθρων 15 έως 25 του ν. 4784/2021 (40/Α’), 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 (193/Α’), 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 (1144/Β’) περί εφοδιασμού οχημάτων με αντιολισθητικές αλυσίδες ή άλλα ανάλογα αντιολισθητικά μέσα,

γ. ελέγχει την τήρηση της υπ’ αρ. 43650/7.6.2019 (2213/Β’) 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,

δ. εκτελεί τις διοικητικές κυρώσεις σε καταστήματα ή επιχειρήσεις αρμοδιότητας του οικείου δήμου,

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

στ. 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 (12/Α’), και για τη χορήγηση βεβαίωσης μόνιμης κατοικίας,

ζ. ελέγχει την τήρηση του π.δ. 116/2004 (81/Α’), 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,

η προστατεύει τη δημοτική περιουσία από πράξεις φθοράς ξένης ιδιοκτησίας,

θ. ελέγχει την τήρηση του άρθρου 168 του Ποινικού Κώδικα [ν. 4619/2019, (95/Α’)] σχετικά με τη διατάραξη της λειτουργίας των υπηρεσιών του οικείου Ο.Τ.Α. α’ βαθμού,

ι. 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,

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

ιβ. επιδίδει τα πάσης φύσεως έγγραφα του οικείου δήμου ή άλλων δημοτικών αρχών εντός των διοικητικών ορίων του οικείου δήμου,

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

ιδ. ελέγχει την τήρηση των διατάξεων που αφορούν στα ζώα συντροφιάς (ν. 4830/2021, 169/Α’).

Β. Δεύτερη κατηγορία αρμοδιοτήτων:

Ελέγχει την τήρηση των διατάξεων που αφορούν:

α. στην υπαίθρια διαφήμιση (ν. 2946/2001, 224/Α’),

β. στο υπαίθριο εμπόριο και στις λαϊκές αγορές, είτε αυτοτελώς είτε στο πλαίσιο συμμετοχής στελεχών της στα μικτά κλιμάκια που συγκροτούνται με απόφαση της Διυπηρεσιακής Μονάδας Ελέγχου Αγοράς (Δ.Ι.Μ.Ε.Α.) του ν. 4712/2020 (146/Α’).

Αρμοδιότητες Προϊσταμένου Αυτοτελούς Τμήματος Δημοτικής Αστυνομίας

- Είναι υπεύθυνος για τη σύννομη, εύρυθμη και αποτελεσματική διαχείριση των διαδικασιών που έχουν σχέση με τη λειτουργία της υπηρεσίας.

- Είναι υπεύθυνος για την άσκηση των αρμοδιοτήτων όπως προβλέπονται από τις σχετικές διατάξεις.

- Παρέχει κατευθύνσεις για την εφαρμογή των προγραμμάτων δράσης, θέτει στόχους για την υλοποίηση τους.

- Αναφέρει στον Δήμαρχο για τα προβλήματα που επικρατούν στην περιοχή δικαιοδοσίας της υπηρεσίας.

- Καθορίζει το προσωπικό που θα απασχολείται σε βάρδιες και κατά τις αργίες με την κατάλληλη εναλλαγή.

- Προγραμματίζει, συντονίζει, εποπτεύει και ελέγχει το έργο του προσωπικού.

- Φροντίζει για τη διατήρηση σχέσεων επικοινωνίας, συνεργασίας και αμοιβαίας κατανόησης του προσωπικού.

- Παραλαμβάνει την εισερχόμενη αλληλογραφία, επισημαίνει τα ιδιαίτερης σημασίας και επείγουσας φύσης έγγραφα, δίνει οδηγίες στους αρμόδιους και ελέγχει για την έγκυρη διεκπεραίωση τους.

- Συνεργάζεται αρμονικά με τις αρμόδιες κατά περίπτωση διοικητικές, δικαστικές και αστυνομικές αρχές.

7. Αυτοτελές Τμήμα Πολιτικής Προστασίας

1.Το Αυτοτελές Τμήμα Πολιτικής Προστασίας είναι αρμόδιο για την ευθύνη ετοιμότητας των υπηρεσιών της Πολιτικής Προστασίας του Δήμου Μήλου.

2.Στο Τμήμα υπάγονται, κυρίως, οι παρακάτω αρμοδιότητες:

α) Εισηγείται για τον Σχεδιασμό Πολιτικής Προστασίας, προσδιορίζοντας τις φυσικές, τεχνολογικές και λοιπές καταστροφές που μπορούν να πλήξουν τον Δήμο.

β) Εφαρμόζει τον Εθνικό Σχεδιασμό Πολιτικής Προστασίας κατά το μέρος που αφορά μέτρα και δράσεις στον Δήμο.

γ) Μεριμνά για την εφαρμογή των σχετικών προγραμμάτων, μέτρων και δράσεων στο πλαίσιο του εθνικού και

περιφερειακού σχεδιασμού και είναι υπεύθυνο για την πραγματοποίηση ασκήσεων προσομοίωσης αντιμετώπισης εκτάκτων αναγκών.

δ) Σχεδιάζει προληπτικά μέτρα για την αντιμετώπιση κινδύνων.

ε) Σχεδιάζει, συντονίζει και επιβλέπει τα μέτρα για την αποκατάσταση των καταστροφών.

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

ζ) Μεριμνά για τη διάθεση και τον συντονισμό των πόρων (ανθρώπινο δυναμικό, μηχανικά και άλλα μέσα) για τη διαχείριση κρίσεων και την αντιμετώπιση και αποκατάσταση καταστροφών στην περιοχή του Δήμου.

η) Μεριμνά για την εκπαίδευση προσωπικού σε θέματα αντιμετώπισης Εκτάκτων Αναγκών.

θ) Υλοποιεί προγράμματα ενημέρωσης των πολιτών σε θέματα πρόληψης και αντιμετώπισης φυσικών ή άλλων καταστροφών ή καταστάσεων έκτακτης ανάγκης.

ι) Είναι σε συνεχή επικοινωνία με κάθε υπηρεσία αρμόδια για την πολιτική προστασία και συνεργάζεται με τους εμπλεκόμενους σε θέματα Πολιτικής Προστασίας Φορείς.

ια) Μεριμνά για την εξασφάλιση της αναγκαίας οργάνωσης και υποδομής των υπηρεσιών του Δήμου προκειμένου να είναι ικανές για τη λήψη αποτελεσματικών μέτρων πολιτικής προστασίας και συντάσσει προς τούτο σχετικά μνημόνια ενεργειών.

ιβ) Μεριμνά για τη σύσταση του συντονιστικού τοπικού οργάνου πολιτικής προστασίας (ν. 3013/2002).

ιγ) Επεξεργάζεται προτάσεις προς τις αρμόδιες υπηρεσίες για την προστασία όλων των περιοχών του Δήμου.

ιδ) Καθορίζει χώρους υποδοχής πληγέντων και μεριμνά για την ανάπτυξη υποδομών στους χώρους αυτούς, ικανών για τη διαβίωση και φιλοξενία των εκεί διαμενόντων.

ιε) Συνεργάζεται με το Αυτοτελές Γραφείο Εθελοντισμού και Εταιρικής Κοινωνικής Ευθύνης για την προώθηση σε εθελοντικό επίπεδο θεμάτων πολιτικής προστασίας.

ιστ) Συνεργάζεται με το Αυτοτελές Τμήμα Εσωτερικού Ελέγχου για την εφαρμογή των σχετικών απαιτήσεων που προβλέπονται από το Πρότυπο Περιβαλλοντικής Διαχείρισης.

ιζ) Μεριμνά για τις απαραίτητες ενέργειες που απαιτούνται (σύνταξη μελέτης κ.λπ.), από το ίδιο ή άλλο αρμόδιο τμήμα και τη διαβίβασή τους στο τμήμα Προϋπολογισμού, Λογιστηρίου, Προμηθειών και Αποθήκης για την έγκαιρη υλοποίηση προμήθειας - εργασίας, με σκοπό την εύρυθμη λειτουργία του τμήματος.

ιη) Μεριμνά για τη δημοσίευση στον τύπο των αποφάσεων κανονιστικού περιεχομένου που αποτελούν αντικείμενο των καθ’ ύλην αρμοδιοτήτων του.

ιθ) Συνεργάζεται με όλες τις υπηρεσίες του Δήμου προκειμένου να επιτευχθεί το καλύτερο δυνατό αποτέλεσμα με το λιγότερο δυνατόν κόστος.

κ) Ασκεί κάθε άλλη εργασία που δεν περιλαμβάνεται στον παρόντα Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας και έχει σχέση με τις αρμοδιότητες του Τμήματος.

8. Αυτοτελές Τμήμα Επιχειρησιακού Προγραμματισμού, Πληροφορικής & Τηλεπικοινωνιών

1. Ο Στρατηγικός σκοπός του Αυτοτελούς Τμήματος Επιχειρησιακού Προγραμματισμού, Πληροφορικής & Τηλεπικοινωνιών είναι ο αποτελεσματικός συντονισμός της επιχειρησιακής στρατηγικής του Δήμου και η ευθύνη της συμμετοχής του σε χρηματοδοτούμενα ή συγχρηματοδοτούμενα εθνικά ή διεθνή προγράμματα (παρακολούθηση προγραμμάτων, εκπόνηση φακέλου συμμετοχής, έλεγχος υλοποίησης δράσεων κ.λπ.). Επίσης, έχει την ευθύνη της καθοδήγησης και της εποπτεία και υποστήριξης των τμημάτων του Δήμου σχετικά με τη διασφάλιση της χρήσης των βέλτιστων τεχνολογιών πληροφορικής και τηλεπικοινωνιών (ΤΠΕ).

2. Στο Αυτοτελές Τμήμα υπάγονται, κυρίως, οι παρακάτω αρμοδιότητες:

Αρμοδιότητες σε θέματα Επιχειρησιακού Προγραμματισμού

α) Συντονίζει τα όργανα διοίκησης και τις Υπηρεσίες του Δήμου στην εκπόνηση του Στρατηγικού και του Επιχειρησιακού Προγράμματος και των Ετησίων Προγραμμάτων Δράσης (κατάρτιση, παρακολούθηση, ενδιάμεση και τελική αξιολόγηση/απολογισμό και τυχόν αναθεώρηση αυτών), με βάση την αποστολή και τους στόχους κάθε Υπηρεσίας.

β) Εκπονεί, παρακολουθεί, επικαιροποιεί και συντάσσει το Στρατηγικό και το Επιχειρησιακό Πρόγραμμα του Δήμου, καθώς και τα Ετήσια Προγράμματα Δράσης με βάση τις γραπτές εισηγήσεις των υπηρεσιών.

γ) Δημιουργεί δίκτυο επικοινωνίας συνεργασίας και ανατροφοδότησης με τους υπευθύνους για την κατάρτιση του Επιχειρησιακού Σχεδίου σε κάθε Υπηρεσία σε τακτά χρονικά διαστήματα.

δ) Δημιουργεί δίκτυο επικοινωνίας συνεργασίας και ανατροφοδότησης με τους υπευθύνους για την κατάρτιση των Αναπτυξιακών Προγραμμάτων σε κάθε Διεύθυνση.

ε) Υποστηρίζει τον προγραμματισμό μελετών και δράσεων, βάσει του Στρατηγικού και Επιχειρησιακού Προγράμματος του Δήμου, με την βέλτιστη αξιοποίηση των διαθέσιμων εθνικών και ευρωπαϊκών πόρων.

στ) Τηρεί αρχείο χρηματοδοτούμενων έργων (μελετών και δράσεων) του εκάστοτε Επιχειρησιακού Προγράμματος.

ζ) Μεριμνά για την εκπόνηση ερευνών για τη διάγνωση των αναγκών κάθε Υπηρεσίας, που θα μπορούσαν να ικανοποιηθούν από τους πόρους αναπτυξιακών προγραμμάτων και την ιεράρχηση προτεραιοτήτων και υλοποίηση συγκεκριμένων έργων/δράσεων. Στο πλαίσιο αυτού συγκεντρώνει και επεξεργάζεται πρωτογενή στοιχεία που αφορούν:

- 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.

- Βέλτιστες πρακτικές από Οργανισμούς που εξυπηρετούν ίδιους με τον Δήμο σκοπούς ή άλλες που μπορούν να προσαρμοστούν και είναι σχετικές με τη βέλτιστη υλοποίηση των δράσεων ή την εκπόνηση στρατηγικών.

- Την επικαιροποίηση της βάσης δεδομένων των διαθέσιμων πόρων.

- Την αναγκαία τεχνογνωσία και πληροφόρηση που είναι απαραίτητη για τη διαμόρφωση των προγραμμάτων του Δήμου (κλαδικές και αναπτυξιακές μελέτες, μελέτες και θέματα της Αυτοδιοίκησης, νομοθεσία που αφορά την αυτοδιοίκηση, λειτουργίες και στόχοι του Δήμου).

η) Υποστηρίζει σε συνεργασία με το Αυτοτελές Γραφείο Επικοινωνίας και Δημοσίων Σχέσεων τη συμμετοχή του Δήμου σε χρηματοδοτούμενα και συγχρηματοδοτούμενα προγράμματα για την ανάπτυξη τεχνογνωσίας και την ανταλλαγή εμπειριών και καλών πρακτικών, κυρίως σε θέματα ποιότητας ζωής, πολιτικής γης, κοινωνικής συνοχής, οικονομικής ανάπτυξης και αρμοδιοτήτων Τοπικής Αυτοδιοίκησης.

θ) Συνεργάζεται με το Αυτοτελές Τμήμα Κοινωνικής Προστασίας, Παιδείας και Διά Βίου Μάθησης και συντάσσει προτάσεις που αφορούν στην υλοποίηση προγραμμάτων για την εξασφάλιση και διαρκή βελτίωση των κοινωνικών υποδομών στην περιοχή του Δήμου, με στόχο την εξασφάλιση ικανοποιητικών συνθηκών ποιότητας ζωής.

ι) Συνεργάζεται με τη Διεύθυνση Διοικητικών και Οικονομικών Υπηρεσιών του Δήμου και με τις Διαχειριστικές Αρχές του εκάστοτε προγράμματος για την πρόβλεψη και κάλυψη των αναγκών κάθε Υπηρεσίας και την ομαλή ροή της χρηματοδότησης.

ια) Συντονίζει και συμμετέχει στη διαδικασία ελέγχου και επιθεωρήσεων διαφόρων βαθμίδων που αφορούν χρηματοδοτούμενα και συγχρηματοδοτούμενα έργα.

ιβ) Συνεργάζεται με τις Υπηρεσίες της Περιφέρειας για την εναρμόνιση των υλοποιούμενων προγραμμάτων.

ιγ) Συνεργάζεται με τη Διεύθυνση Τεχνικών Υπηρεσιών, Κυκλικής Οικονομίας Περιβάλλοντος στην σύνταξη του Τεχνικού Προγράμματος, στην σύνταξη προϋπολογισμού τεχνικών έργων καθώς και στις διαδικασίες αναθέσεων, διαγωνισμών ή δημοπρατήσεων (αναρτήσεις ΕΣΗΔΗΣ ΚΗΜΔΗΣ και ΔΙΑΥΓΕΙΑ, σύνταξη πρωτογενών τεκμηριωμένων και λοιπών αποφάσεων κ.λπ.) τεχνικών έργων.

Έχει την ευθύνη σύνταξης και υποβολής των προτάσεων σε χρηματοδοτούμενα και συγχρηματοδοτούμενα προγράμματα καθώς και της υπογραφής των προγραμματικών συμβάσεων.

ιδ) Μεριμνά για τη δημοσίευση στον Τύπο των αποφάσεων κανονιστικού περιεχομένου που αποτελούν αντικείμενο των καθ’ ύλην αρμοδιοτήτων της Διεύθυνσης.

ιε) Ασκεί κάθε άλλη εργασία που δεν περιλαμβάνεται στον παρόντα Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας και έχει σχέση με τις αρμοδιότητες του Τμήματος.

Αρμοδιότητες σε θέματα Πληροφορικής και Επικοινωνιών

α) Εισηγείται και χειρίζεται θέματα που αφορούν την Πληροφορική, τις Επικοινωνίες, την εισαγωγή νέων Τεχνολογιών, καθώς και την παροχή τεχνικής υποστήριξης στα Συστήματα Επικοινωνιών και Πληροφορικής του Δήμου.

β) Μεριμνά για την ορθή εφαρμογή μέτρων προστασίας υποδομών, λογισμικών και δεδομένων, από επίβουλες και κακόβουλες επεμβάσεις.

γ) Μεριμνά για την παρακολούθηση και εποπτεία, τη συντήρηση και διατήρηση της εύρυθμης και αδιάλειπτης λειτουργίας των κεντρικών, περιφερειακών και εφεδρικών υπολογιστικών συστημάτων (υλικού και λογισμικού), των συστημάτων διαχείρισης Βάσεων Δεδομένων, των συστημάτων περιμετρικής ασφάλειας, καθώς και των Δικτυακών και Τηλεπικοινωνιακών Υποδομών του Δήμου.

δ) Ασχολείται με την κατάρτιση απαιτήσεων και τεχνικών προδιαγραφών για την προμήθεια, συντήρηση, παρακολούθηση και εποπτεία των υπηρεσιών σταθερής και κινητής τηλεφωνίας, την αναβάθμιση τηλεφωνικών κέντρων, των υπηρεσιών του Διαδικτύου και επικοινωνιακής σύνδεσης των υπηρεσιών και συσκευών.

ε) Εισηγείται ενέργειες μείωσης κόστους τηλεπικοινωνιακών παροχών, τον εξορθολογισμό της χρήσης υπηρεσιών σταθερής και κινητής τηλεφωνίας, αναβάθμιση τηλεφωνικών κέντρων κ.λπ.

στ) 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.

ζ) Μεριμνά για την εναρμόνιση με το ισχύον θεσμικό πλαίσιο (Εθνικό και Κοινοτικό) που αφορά την παροχή υπηρεσιών Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης σε Κεντρικό, Περιφερειακό και Τοπικό επίπεδο και υποστηρίζει τις διαδικασίες εφαρμογής τους στον Δήμο.

η) 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.

θ) Διαχειρίζεται τη Διαδικτυακή Πύλη του Δήμου και παραλαμβάνει, ελέγχει και αποδίδει κωδικούς πρόσβασης πιστοποιημένων χρηστών της ιστοσελίδας του Δήμου, διαχειρίζεται και προωθεί τα αιτήματα των πολιτών.

ι) Μεριμνά για την υποστήριξη διαδικτυακών εφαρμογών, οι οποίες θα έχουν ως επίκεντρο τον πολίτη και στόχο να αποτελέσουν ενιαίο χώρο διαλόγου (forums, on-line δημοσκοπήσεις κ.τ.λ.) με τον Δήμο, συμβάλλοντας έτσι στην περαιτέρω ενεργοποίηση των πολιτών μέσα στα πλαίσια της κοινωνικής δράσης.

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

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

ιγ) Μελετά και εφαρμόζει διαδικασίες, κανόνες και πρότυπα με σκοπό την επίτευξη διαλειτουργικότητας σε Θεσμικό, Οργανωτικό, Σημασιολογικό και Τεχνικό επίπεδο, σε όλο το εύρος των οργανωτικών δομών του Δήμου, αλλά και μεταξύ του Δήμου και των υπολοίπων φορέων της Δημόσιας Διοίκησης.

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

ιε) Παρέχει συμβουλευτικό έργο στα όργανα Διοίκησης, τις Υπηρεσίες, σε ότι αφορά την ψηφιακή σύγκλιση και την εφαρμογή υπηρεσιών Τ.Π.Ε. και, διαμορφώνει την στρατηγική και τους επιχειρησιακούς στόχους σε αυτόν τον τομέα.

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

ιζ) Έχοντας ως οδηγό το Ευρωπαϊκό Ψηφιακό Θεματολόγιο, μελετά, σχεδιάζει και εισηγείται δράσεις που αφορούν την Ηλεκτρονική Διακυβέρνηση και την Ψηφιακή Σύγκλιση και συμμετέχει στη σχεδίαση και υλοποίηση των έργων που προκύπτουν από αυτές με βασικό άξονα την προώθηση των ηλεκτρονικών συναλλαγών με τον πολίτη και τις επιχειρήσεις.

ιη) Μεριμνά για την αξιοποίηση τρίτων για την επεξεργασία δεδομένων, σύμφωνα με τις σχετικές ανάγκες του Δήμου.

ιθ) 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.

κ) Ασχολείται με τη Διοικητική Μέριμνα, Οργάνωση & Συντονισμό του Αυτοτελούς Γραφείου, όσον αφορά την έγκαιρη και έγκυρη καταγραφή του συνόλου του υλικοτεχνικού εξοπλισμού, την οργάνωση και τήρηση συνοδευτικού υλικού του εξοπλισμού, την τήρηση και παρακολούθηση βιβλίου αποθήκης, τη δημιουργία αρχείου υπαλλήλων με στοιχεία που αφορούν τον εξοπλισμό και τα προγράμματα που χρησιμοποιούν, καταγράφει και επεξεργάζεται προτάσεις των υπαλλήλων που αφορούν προβλήματα - ανάγκες και προβαίνει στην διευθέτησή τους.

κα) Μεριμνά για την τήρηση των βαθμών ασφαλείας της πρόσβασης στις πληροφορίες που τηρούνται στα πληροφοριακά συστήματα του Δήμου και εξασφαλίζει την ασφάλεια των δεδομένων και την βελτίωση της χρηστικότητας των ιστοσελίδων και των βάσεων δεδομένων του Δήμου.

κβ) Ασχολείται με την παρακολούθηση και συντήρηση του δικτύου και των τηλεπικοινωνιών, τη διαχείριση των υπηρεσιών του Διαδικτύου (Internet, e-mail κ.τ.λ.) και την παρακολούθηση της επικοινωνιακής σύνδεσης των υπηρεσιών με το δίκτυο «Σύζευξις».

κγ) Μεριμνά για την ορθή εφαρμογή μέτρων προστασίας υποδομών, λογισμικών και δεδομένων, από επίβουλες και κακόβουλες επεμβάσεις

κδ) Μεριμνά για τον συνεχή εναρμονισμό του δικτυακού τόπου και της υποδομής ηλεκτρονικής αλληλογραφίας του Δήμου με τα Εθνικά Πλαίσια Πιστοποίησης Δημόσιων Διαδικτυακών Τόπων και Ψηφιακής Αυθεντικοποίησης, με στόχο την διαρκή βελτιστοποίηση των παρεχόμενων υπηρεσιών από τον Δήμο προς τα επίπεδα:

- Κυβέρνησης προς Κυβέρνηση (G2G),
- Κυβέρνησης προς πολίτες (G2C) και
- Κυβέρνησης προς επιχειρήσεις (G2B).

κε) Υποστηρίζει και διαχειρίζεται εφαρμογές ηλεκτρονικής διακυβέρνησης σε δράσεις και θέματα ολικής ποιότητας και εκσυγχρονισμού των Υπηρεσιών του Δήμου.

κστ) Λειτουργεί τηλεφωνικές γραμμές επικοινωνίας πολιτών με τον Δήμο για την υποδοχή παραπόνων ή για την παροχή διοικητικών πληροφοριών στους πολίτες.

κζ) Υποβάλει, διαχειρίζεται, συντονίζει και παρακολουθεί την πρόοδο και την υλοποίηση των ευρωπαϊκών προγραμμάτων στα οποία συμμετέχει ο Δήμος, τηρεί χρονοδιάγραμμα, οικονομικό προγραμματισμό, υποβάλει εκθέσεις προόδου στο φορέα χρηματοδότησης, επικοινωνεί με εταίρους, οργανώνει συναντήσεις, εκδηλώσεις διάδοσης αποτελεσμάτων, συμμετέχει ενεργά στις προγραμματισμένες διακρατικές συναντήσεις των έργων.

κη) Μεριμνά για τη δημοσίευση στον Τύπο των αποφάσεων κανονιστικού περιεχομένου που αποτελούν αντικείμενο των καθ’ ύλην αρμοδιοτήτων της Διεύθυνσης.

κθ) Ασκεί κάθε άλλη εργασία που δεν περιλαμβάνεται στον παρόντα Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας και έχει σχέση με τις αρμοδιότητες του Τμήματος.

9.Αυτοτελές Τμήμα Κοινωνικής Προστασίας, Παιδείας και Διά Βίου Μάθησης

1. Το Αυτοτελές Τμήμα Κοινωνικής Προστασίας, Παιδείας και Διά Βίου Μάθησης είναι αρμόδιο για τον σχεδιασμό και την εφαρμογή της κοινωνικής πολιτικής και των πολιτικών ισότητας των φύλων στην περιοχή του Δήμου, με τη λήψη των καταλλήλων μέτρων και τη ρύθμιση των σχετικών δραστηριοτήτων. Επίσης είναι αρμόδιο για τη διασφάλιση της ένταξης των πολιτικών ισότητας των φύλων στις τοπικές πολιτικές.

2. Το Αυτοτελές Τμήμα ασκεί, κυρίως, τις παρακάτω αρμοδιότητες:

Αρμοδιότητες Άσκησης Κοινωνικής Πολιτικής και Πολιτικών Ισότητας των Φύλων

α) Διεξάγει κοινωνικές έρευνες, σχεδιάζει, εισηγείται και μεριμνά για την εφαρμογή κοινωνικών πολιτικών ή συμμετέχει σε δράσεις που αποσκοπούν στην υποστήριξη και κοινωνική φροντίδα της βρεφικής και παιδικής ηλικίας και της τρίτης ηλικίας, με την ίδρυση και λειτουργία ιδρυμάτων και επιχειρήσεων (παιδικοί και βρεφονηπιακοί σταθμοί, βρεφοκομεία, ορφανοτροφεία, κέντρα ανοικτής περίθαλψης και ημερήσιας φροντίδας, Κέντρα Ανοιχτής Περίθαλψης Ηλικιωμένων, ψυχαγωγίας και αναψυχής ηλικιωμένων, γηροκομείων κ.λπ.).

β) 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.

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

δ) 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.

ε) 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.

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

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

η) Οργανώνει, παρακολουθεί και αξιολογεί τη δικτύωση τοπικών φορέων Κοινωνικής Φροντίδας, όπως:

• οι κοινωνικές υπηρεσίες του Δήμου

• οι Μ.Κ.Ο

• οι υπηρεσίες και δομές Κοινωνικής Προστασίας της Περιφέρειας και του Κράτους

• τα αντιπροσωπευτικά σώματα των ομάδων-χρηστών

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

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

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

ιβ) 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.

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

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

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

ιστ) Υλοποιεί δράσεις και προγράμματα κοινωνικής πολιτικής συμπληρωματικά με τις δράσεις και τα προγράμματα κοινωνικής πολιτικής που υλοποιούνται από τον Δήμο. Στο πλαίσιο αυτό ενδεικτικά:

• Διενεργεί κοινωνικές έρευνες για τη χορήγηση των επιδομάτων πρόνοιας, σε συνεργασία με το Αυτοτελές Τμήμα Κοινωνικής Προστασίας, Παιδείας και Διά Βίου Μάθησης

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

• Λειτουργεί μονάδες συμβουλευτικής, ψυχολογικής και κοινωνικής υποστήριξης.

• 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.

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

• Υλοποιεί δράσεις προστασίας περιθαλπομένων σε ιδρύματα κλειστής περίθαλψης

• Υλοποιεί δράσεις προστασίας μονογονεϊκών οικογενειών

Αρμοδιότητες Κοινωνικής Μέριμνας & Εφαρμογής Προγραμμάτων Κοινωνικής Προστασίας και Πρόνοιας

Είναι αρμόδιο για την αποτελεσματική λειτουργία των Κέντρων Ανοιχτής Προστασίας Ηλικιωμένων (Κ.Α.Π.Η.) του Δήμου, καθώς και για την εφαρμογή ειδικών προγραμμάτων φροντίδας ατόμων της τρίτης ηλικίας. Παράλληλα είναι αρμόδιο για την αποτελεσματική εφαρμογή Γενικών Προγραμμάτων Κοινωνικής Προστασίας για όλους τους κατοίκους του Δήμου καθώς και Ειδικών Προγραμμάτων για Ευπαθείς Κοινωνικές Ομάδες.

• Παρέχει πληροφόρηση στους πολίτες για το Κέντρο Ανοικτής Προστασίας Ηλικιωμένων του Δήμου και τα παραρτήματά του με σκοπό την προσέλκυση των ανθρώπων που έχουν ανάγκη των παροχών του ή εκείνων που θέλουν να προσφέρουν εθελοντικές υπηρεσίες και γενικά μεριμνά για την ευαισθητοποίηση της κοινότητας σε θέματα κοινωνικής αλληλεγγύης και κοινωνικής συνοχής.

• Υποδέχεται, ενημερώνει, συμβουλεύει και παρέχει κοινωνική υποστήριξη στα μέλη του Κ.Α.Π.Η. και στις οικογένειές τους. Ιδιαίτερη βαρύτητα δίδεται στην προσπάθεια:

α) για την παραμονή των ατόμων της τρίτης ηλικίας στο οικείο οικογενειακό και κοινωνικό τους περιβάλλον, την πρόληψη και αντιμετώπιση βιολογικών, ψυχολογικών και κοινωνικών προβλημάτων, την εξασφάλιση αξιοπρεπούς διαβίωσης,

β) για την ενημέρωση και υποστήριξη των ατόμων με ειδικές ανάγκες στη διαδικασία κοινωνικής ένταξης.

• Υλοποιεί προγράμματα δημιουργικής απασχόλησης και ψυχαγωγίας για τα μέλη και τους επωφελούμενους του Κ.Α.Π.Η.

• Συνεργάζεται με την αρμόδια Κοινωνική Υπηρεσία του Δήμου και άλλες εξειδικευμένες υπηρεσίες υγείας και πρόνοιας για την παροχή πλήρους υποστήριξης στους επωφελούμενους και τις οικογένειές τους και την παραπομπή σε αυτές όταν απαιτείται.

• Μεριμνά για την προσέλκυση εθελοντών, την εκπαίδευσή τους και την αξιοποίησή τους στις δομές και υπηρεσίες του Κ.Α.Π.Η.

• Μεριμνά για την εκπαίδευση σπουδαστών και φοιτητών σχετικών επιστημών που διενεργούν την πρακτική τους άσκηση ή των ανέργων που προσλαμβάνονται για την απόκτηση επαγγελματικής εμπειρίας.

• Μεριμνά για τη φύλαξη, την κίνηση και την ευπρεπή εμφάνιση των εγκαταστάσεων του Τμήματος και του εξοπλισμού του.

• Παρακολουθεί τη λειτουργία των παραρτημάτων.

• Ενημερώνεται συνεχώς για τις δυνατότητες συμμετοχής σε χρηματοδοτούμενα προγράμματα φροντίδας τρίτης ηλικίας (π.χ. πρόγραμμα «Βοήθεια στο σπίτι», προγράμματα Κέντρων Ημερήσιας Φροντίδας Ηλικιωμένων κ.λπ.) και εισηγείται για την συμμετοχή του Δήμου σε αυτά.

• Μεριμνά, σε συνεργασία για την ετοιμασία προτάσεων προς τους αρμόδιους φορείς για την ανάληψη της ευθύνης οργάνωσης και υλοποίησης των ανωτέρω προγραμμάτων, προωθεί τις προτάσεις για έγκρισή τους και μεριμνά για την υποβολή τους.

• Οργανώνει την εφαρμογή των ανωτέρω προγραμμάτων και μεριμνά για την αποτελεσματικότερη και αποδοτικότερη υλοποίησή τους εξασφαλίζοντας τους αναγκαίους και κατάλληλους ανθρώπινους και τεχνικούς πόρους.

• Παρακολουθεί την κατάλληλη υλοποίηση των ανωτέρω προγραμμάτων, συντάσσει και υποβάλλει τους αναγκαίους απολογισμούς.

• Συνεργάζεται με τα άλλα Τμήματα ή Γραφεία για την υλοποίηση των ανωτέρω προγραμμάτων, αξιοποιώντας την τεχνογνωσία, την εμπειρία και τους πόρους που μπορούν να διαθέσουν.

• Επιπλέον παρέχονται υπηρεσίες Ιατρικής και Ψυχοκοινωνικής στήριξης όπου είναι εφικτό.

• Οργανώνει προγράμματα αιμοδοσίας.

• Μεριμνά για την εφαρμογή προγραμμάτων προάσπισης της Δημόσιας Υγείας.

• Συνεργάζεται με το Εθνικό Διαδημοτικό Δίκτυο Υγειών Πόλεων και Προαγωγής της Υγείας (Ε.Δ.Δ.Υ.Π.Π.Υ.) στο πλαίσιο των αρμοδιοτήτων του.

ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΑ ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΠΡΟΣΤΑΣΙΑΣ

Το Αυτοτελές Τμήμα είναι αρμόδιο για την αποτελεσματική εφαρμογή κάθε είδους Προγραμμάτων Κοινωνικής Προστασίας για όλους τους κατοίκους του Δήμου. Πιο συγκεκριμένα:

α) 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 στον Δήμο με τις ισχύουσες διατάξεις:

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

• Εκδίδει πιστοποιητικά οικονομικής αδυναμίας.

• 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.

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

• Προβαίνει στην αναγνώριση δικαιούχων στεγαστικής συνδρομής.

• Εισηγείται την έκδοση αποφάσεων παροχής κοινωνικής προστασίας.

• Εισηγείται τη χορήγηση αδειών διενέργειας λαχειοφόρων αγορών, εράνων και φιλανθρωπικών αγορών.

• Χορηγεί κάρτες αναπηρίας έπειτα από γνωμάτευση της Επιτροπής Πιστοποίησης Αναπηρίας

Αρμοδιότητες Παιδείας και Διά Βίου Μάθησης

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

• Μεριμνά για τη συντήρηση, τη βελτίωση, την καθαριότητα και τη φύλαξη των υλικοτεχνικών υποδομών του εθνικού συστήματος της πρωτοβάθμιας και της δευτεροβάθμιας εκπαίδευσης.

• 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.

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

• 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).

β) 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:

• Η ίδρυση και λειτουργία βιβλιοθηκών

• Η ίδρυση και λειτουργία κέντρων δημιουργικής απασχόλησης παιδιών

• Η ίδρυση και λειτουργία πάρκων κυκλοφοριακής αγωγής

γ) Μεριμνά για τον σχεδιασμό και την εκτέλεση προγραμμάτων Διά 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 στον Δήμο με τις ισχύουσες διατάξεις:

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

• Μεριμνά για την εφαρμογή του τοπικού προγράμματος Διά Βίου μάθησης και διαχειρίζεται την εφαρμογή των πολιτικών και των κανόνων που αφορούν στη γενική εκπαίδευση ενηλίκων στην περιφέρεια του Δήμου.

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

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

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

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

δ) 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:

• Εισηγείται τη διάθεση διδακτηρίου για άλλες χρήσεις κοινής ωφέλειας ή για την πραγματοποίηση εκδηλώσεων κοινού ενδιαφέροντος.

• Μεριμνά για τη μεταφορά μαθητών από τον τόπο διαμονής στο σχολείο φοίτησης, περιλαμβανομένης της μεταφοράς των μαθητών σχολείων ειδικής αγωγής, (συνεργασία με την Οικονομική υπηρεσία).

• Εποπτεύει και ελέγχει τους συλλόγους γονέων και κηδεμόνων.

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

• Οργανώνει συναυλίες ή άλλες πολιτιστικές εκδηλώσεις για τους μαθητές.

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

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

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

• Εισηγείται για την επισκευή και συντήρηση των σχολικών κτιρίων.

• 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.

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

Αρμοδιότητες Παιδικών Σταθμών και Κέντρων Δημιουργικής Απασχόλησης Παιδιών.

Το Τμήμα είναι αρμόδιο για την εφαρμογή του προγράμματος που υλοποιείται στα τμήματα των Παιδικών και Βρεφονηπιακών Σταθμών, καθώς και των Κέντρων Δημιουργικής Απασχόλησης Παιδιών, σύμφωνα με τις σύγχρονες παιδαγωγικές μεθόδους και τις απόψεις της Παιδαγωγικής και της Ψυχολογίας, σε συνεργασία με τους παιδαγωγούς των δομών, και γενικότερα για την εύρυθμη λειτουργία των τμημάτων που προϊσταται.

α) Εισηγείται στον αρμόδιο Αντιδήμαρχο κάθε θέμα που αφορά στη λειτουργία, το προσωπικό, τους γονείς και την υλικοτεχνική υποδομή των Σταθμών και των Κέντρων αυτών για:

• Τον αριθμό και τις ειδικότητες του προσωπικού που είναι αναγκαίο, προκειμένου να διασφαλισθεί η εύρυθμη λειτουργία του.

• Το παιδαγωγικό υλικό και τον πάσης φύσεως εξοπλισμό.

• Την επιμόρφωση του προσωπικού με διοργάνωση σεμιναρίων, ημερίδων, διαλέξεων.

• Τις απαραίτητες εργασίες για την επισκευή και συντήρηση των κτιρίων.

β) Παρακολουθεί τη Νομοθεσία και Νομολογία για θέματα που αφορούν τους Σταθμούς και τα Κέντρα.

γ) Επιβλέπει την τήρηση όλων των απαραίτητων βιβλίων που τηρούνται στους Σταθμούς και τα Κέντρα.

δ) Εισηγείται και συμμετέχει σε Ευρωπαϊκά Προγράμματα Κοινωνικής Πολιτικής.

ε) Φροντίζει για τις εγγραφές των παιδιών για όλα τα τμήματα των Παιδικών Σταθμών και των Κέντρων Δημιουργικής Απασχόλησης Παιδιών, μετά από πρόσκληση ενδιαφέροντος, έλεγχο των δικαιολογητικών, επιλογή των φιλοξενούμενων παιδιών και κατανομή τους στα τμήματα.

στ) Συντάσσει χρηματικούς καταλόγους τροφείων από τις οικογένειες των φιλοξενούμενων παιδιών και μεριμνά για την καταβολή των τροφείων σε συνεργασία με το Ταμείο του Δήμου.

ζ) Φροντίζει, σε συνεργασία με το Τμήμα Προϋπολογισμού, Λογιστηρίου, Προμηθειών και Αποθήκης του Δήμου, για τις προμήθειες των τμημάτων, καταρτίζει το διαιτολόγιο, φροντίζει επίσης για την καθημερινή τροφοδοσία των τμημάτων και τη συγκέντρωση και πιστοποίηση των ανάλογων παραστατικών.

η) Εισηγείται διάφορα θέματα λειτουργίας των Παιδικών Σταθμών και των Κέντρων Δημιουργικής Απασχόλησης Παιδιών.

θ) Για τους Παιδικούς Σταθμούς, επιμελείται της παροχής σύγχρονης προσχολικής αγωγής στα φιλοξενούμενα νήπια και βρέφη εφαρμόζοντας τα κατάλληλα προγράμματα, τις ισχύουσες διατάξεις και τον ισχύοντα εσωτερικό κανονισμό λειτουργίας. Πιο συγκεκριμένα:

• Φροντίζει για τη σωστή ψυχοσωματική υγεία και ψυχοκινητική εξέλιξη των παιδιών, με πραγματοποίηση ατομικών προγραμμάτων, κύκλους παιδαγωγικών δρα-

στηριοτήτων, παιδαγωγικά εργαστήρια και άλλες παιδαγωγικές δραστηριότητες και εκδηλώσεις, σύμφωνα με τα επιστημονικά δεδομένα και ανάλογα με την ηλικία τους.

• Απασχολεί τα παιδιά σύμφωνα με τους καθορισμένους στόχους του προγράμματος και τηρεί βιβλίο ύλης για την καθημερινή διδασκαλία σύμφωνα με τα προγράμματα του Υπουργείου Παιδείας.

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

• Προσφέρει αγωγή, ψυχαγωγία, περιποίηση, φροντίδα και φαγητό στα νήπια του Σταθμού σύμφωνα με τις αρχές της παιδαγωγικής και τις οδηγίες του παιδιάτρου.

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

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

• Φροντίζει για την υγιεινή κατάσταση των παιδιών και ενημερώνει σε κάθε περίπτωση όπου χρειάζεται ιατρική φροντίδα και κοινωνική μέριμνα.

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

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

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

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

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

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

ι) Παράλληλα, το γραφείο είναι αρμόδιο για την αποτελεσματική λειτουργία του Κέντρου Δημιουργικής Απασχόλησης προκειμένου να δώσει στα παιδιά τη δυνατότητα να ανακαλύψουν όλους τους τρόπους έκφρασης και να αναπτύξουν τη δημιουργικότητά τους σύμφωνα με τη δική τους προσωπικότητα. Πιο συγκεκριμένα:

• Φροντίζει για την εύρυθμη λειτουργία του Κέντρου και την εφαρμογή του κανονισμού του.

• Εισηγείται εγγράφως για θέματα που αφορούν προμήθειες και άλλες δαπάνες που απαιτούνται για την εύρυθμη λειτουργία του Κέντρου.

• Επιμελείται για τον εφοδιασμό του Κέντρου με τα αναγκαία είδη ψυχαγωγίας, εκπαιδευτική ύλη καθώς και για την καλή φύλαξη συντήρηση και διάθεση αυτών.

• Δέχεται και πρωτοκολλά τις αιτήσεις των γονέων για εγγραφή και επανεγγραφή των παιδιών στο Κέντρο τις οποίες στη συνέχεια τις διαβιβάζει στο αρμόδιο τμήμα.

• Τηρεί και ενημερώνει τα βιβλία: παρουσίας προσωπικού, πρωτοκόλλου, δελτία εισαγωγής υλικού, δελτία εξαγωγής υλικού, βιβλία αναλώσιμου και μη αναλώσιμου υλικού και όποιων άλλων χρειαστεί, έντυπης ή ηλεκτρονικής μορφής.

• Αναπτύσσει προγράμματα ανάπτυξης βασικών κοινωνικών δεξιοτήτων και κοινωνικής ένταξης.

• Οργανώνει δράσεις κοινωνικής, πολιτιστικής και περιβαλλοντικής ευαισθητοποίησης για τα παιδιά.

Αρμοδιότητες «Βοήθεια στο Σπίτι»

Έχει σαν γενικό στόχο την παροχή οργανωμένης και συστηματικής πρωτοβάθμιας κοινωνικής φροντίδας, από ειδικούς επιστήμονες και καταρτισμένα στελέχη όπως και από εθελοντές και φορείς κοινωνικής αλληλεγγύης της κοινότητας σε μη αυτοεξυπηρετούμενους πολίτες, ηλικιωμένους, άτομα με αναπηρία, με προτεραιότητα σε αυτούς που διαβιούν μόνοι τους και το εισόδημα τους δεν τους επιτρέπει να εξασφαλίσουν τις απαιτούμενες υπηρεσίες εξυπηρέτησης ώστε να διευκολυνθεί η καθημερινή τους ζωή και μέσω της ενδυνάμωσης να αποκτήσουν τη μέγιστη δυνατή αυτονομία και κοινωνική ευημερία.

Οι επιμέρους αρμοδιότητες του Γραφείου είναι οι εξής:

α) Υλοποιεί το πρόγραμμα «Βοήθεια στο Σπίτι» που απευθύνεται σε ηλικιωμένους και άτομα με αναπηρίες που δε διαθέτουν υποστηρικτικό οικογενειακό περιβάλλον με σκοπό την παραμονή των ηλικιωμένων στο φυσικό τους οικείο περιβάλλον, την αναβάθμιση της ποιότητας ζωής τους, την αποφυγή ιδρυματοποίησης, την ενδυνάμωση των οικογενειακών σχέσεων και την κοινωνικοποίηση των ατόμων.

β) Παρέχει κατ’ οίκον δωρεάν οργανωμένη και συστηματική πρωτοβάθμια κοινωνική φροντίδα, εξατομικευμένη και προσαρμοσμένη στις ανάγκες του κάθε εξυπηρετούμενου από ειδικευμένο και καταρτισμένο προσωπικό.

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

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

ε) Παρέχει συμβουλευτική και ψυχοσυναισθηματική υποστήριξη στις ομάδες στόχο: α) ηλικιωμένα άτομα, όταν το άτομο υπερβαίνει το εξηκοστό πέμπτο έτος της ηλικίας του β) ΑμεΑ που για τον ορισμό τους χρειάζεται βεβαίωση αρμόδιας Υγειονομικής Επιτροπής ή ΚΕΠΑ και γ) χρήζοντες βοήθεια.

στ) Μεριμνά για την εξασφάλιση υπηρεσιών, παροχών και μέτρων κοινωνικής προστασίας.

ζ) Φροντίζει για την έμπρακτη υπεράσπιση και προώθηση των ατομικών και κοινωνικών δικαιωμάτων και

ευασθητοποίηση του άμεσου και ευρύτερου κοινωνικού περιβάλλοντος.

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

θ) Μεριμνά για την οικογενειακή - οικιακή βοηθητική φροντίδα και την ικανοποίηση πρακτικών αναγκών διαβίωσης.

ι) Παρέχει υπηρεσίες φροντίδας της ατομικής υγιεινής και καθαριότητας.

ια) Ενημερώνει περί Αγωγής Υγείας και Πρόληψης.

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

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

ιδ) Μεριμνά για τη διευκόλυνση των αναγκών μετακίνησης, ενημέρωσης και επικοινωνίας καθώς και της πολιτιστικής, θρησκευτικής και κοινωνικής συμμετοχής και δραστηριοποίησης.

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

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

ιζ) Προασπίζει τα ατομικά και κοινωνικά τους δικαιώματα και τους προστατεύει από αρνητικές διακρίσεις και συμπεριφορές κοινωνικού στιγματισμού, εκμετάλλευσης, κακοποίησης και παραμέλησης.

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

ιθ) Εξασφαλίζει τη μέγιστη ανεξαρτησία και αυτονομία τους.

κ) Διευκολύνει τη μετακίνηση, την επικοινωνία και την κοινωνική συμμετοχή τους.

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

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

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

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

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

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

κζ) Ενισχύει τους φιλικούς δεσμούς κοινωνικών σχέσεων όπως και συμπεριφορών κοινωνικού ενδιαφέροντος.

κη) Διενεργεί κοινωνική χαρτογράφηση της περιοχής ευθύνης και της ευρύτερης κοινότητας.

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

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

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

λβ) Ενημερώνει, ευαισθητοποιεί και προετοιμάζει την κοινότητα για τις ιδιαιτερότητες και τις ανάγκες των ηλικιωμένων και των ΑμεΑ καθώς και για το περιεχόμενο του προγράμματος.

λγ) Παρέχει υπηρεσίες πρωτοβάθμιας κοινωνικής φροντίδας στους ηλικιωμένους και στα άτομα με αναπηρία στους τομείς συμβουλευτικής και ψυχοσυναισθηματικής υποστήριξης στις ομάδες στόχο και στην οικογένεια, εξασφάλισης υπηρεσιών, παροχών και μέτρων κοινωνικής προστασίας, έμπρακτης υπεράσπισης και προώθησης των ατομικών και κοινωνικών δικαιωμάτων και ευαισθητοποίησης του άμεσου και ευρύτερου κοινωνικού περιβάλλοντος, νοσηλευτικής πρωτοβάθμιας φροντίδας, οικογενειακής - οικιακής βοηθητικής φροντίδας και ικανοποίησης πρακτικών αναγκών διαβίωσης, φροντίδας της ατομικής υγιεινής και καθαριότητας, αγωγής υγείας και πρόληψης, προσαρμογής και βελτίωσης της χρήσης του σπιτιού και προσπέλασης των χώρων καθώς και του εξοπλισμού του σπιτιού και εξωτερικού περιβάλλοντος, διευκόλυνσης των αναγκών μετακίνησης, ενημέρωσης και επικοινωνίας και διευκόλυνσης της πολιτιστικής, θρησκευτικής και κοινωνικής συμμετοχής και δραστηριότητας.

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

λε) Έχει την ευθύνη για την λειτουργία κάθε κοινωνικής δομής που λειτουργεί ή θα λειτουργήσει στον Δήμο (π.χ. Κέντρο Κοινότητας, Κ.ΑΠ.Η., Κ.Η.Φ.Η, Κ.Ε.Π. Υγείας κ.λπ.).

Αρμοδιότητες Κέντρου Κοινότητας

Η λειτουργία του Κέντρου εστιάζει αφενός στην υποδοχή και στην ενημέρωση των πολιτών, ειδικότερα όσων ανήκουν σε ευάλωτες κοινωνικές ομάδες, και αφετέρου στην υποστήριξή τους με σκοπό τη βελτίωση του βιοτικού τους επιπέδου παράλληλα με τη συνεργασία που αναπτύσσει με τις λοιπές κοινωνικές δομές και υπηρεσίες του δήμου.

Οι Υπηρεσίες που παρέχει το Κέντρο Κοινότητας κινούνται σε τρεις (3) κεντρικούς άξονες:

Α) Υποδοχή - Ενημέρωση - Υποστήριξη των πολιτών

Β) Συνεργασία με Υπηρεσίες, Φορείς και Δομές παροχής υπηρεσιών

κοινωνικής προστασίας

Γ) Παροχή Υπηρεσιών που θα αποσκοπούν στη βελτίωση του βιοτικού επιπέδου των πολιτών και θα διασφαλίζουν την κοινωνική ένταξη των ωφελούμενων.

Ειδικότερα οι υπηρεσίες που παρέχει το Κέντρο Κοινότητας είναι:

• Υποδοχή των πολιτών στο χώρο λειτουργίας του Κέντρου ή μέσω τηλεφωνικής και ηλεκτρονικής επικοινωνίας. Λήψη κοινωνικού ιστορικού, οικονομικών στοιχείων και καταγραφή αιτημάτων.

• Υποβολή αιτημάτων των πολιτών για θέματα παροχής κοινωνικών υπηρεσιών που δύνανται να καλύψουν τις ανάγκες τους.

• Ενημέρωση από το εξειδικευμένο προσωπικό του Κέντρου Κοινότητας για όλο το φάσμα των κοινωνικών και άλλων υπηρεσιών που βρίσκονται σε ισχύ.

• Πληροφόρηση των πολιτών για τα προγράμματα κοινωνικής πρόνοιας και ένταξης, που υλοποιούνται σε τοπικό, περιφερειακό και εθνικό επίπεδο, όπως το Κοινωνικό Εισόδημα Αλληλεγγύης, το ΤΕΒΑ, το Βοήθεια στο Σπίτι, τα Προγράμματα Διά Βίου Μάθησης κ.α.

• Παραπομπή των πολιτών στα κοινωνικά προγράμματα.

• Υποστήριξη των πολιτών για την κατανόηση και ένταξή τους στα προαναφερόμενα προγράμματα με ιδιαίτερη έμφαση υποστήριξης στη διαδικασία υποβολής της αίτησης με την ορθή συμπλήρωση των στοιχείων και της συλλογής των απαραίτητων συνοδευτικών εγγράφων και δικαιολογητικών.

• Εξατομικευμένη προσέγγιση των αναγκών των πολιτών, χαρτογράφηση της πορείας εξυπηρέτησής τους και υποστήριξη.

• Ανάπτυξη διαδικασιών και συνεργασίας με αρμόδιους φορείς. Δημιουργία δικτύων - δικτύωση μεταξύ του Κέντρου Κοινότητας και φορέων που υλοποιούν δράσεις κοινωνικής πολιτικής ολιστικής προσέγγισης.

• Συνεργασία και παραπομπές αιτημάτων σε άλλες κοινωνικές δομές του Δήμου και της ευρύτερης περιοχής που συμβάλλουν στην κοινωνική προστασία, την κοινωνική ένταξη και προώθηση στην απασχόληση των ωφελουμένων, όπως Κινητή Μονάδα Ψυχικής Υγείας, Παιδικοί Σταθμοί, ΚΔΑΠ, ΚΑΠΗ κ.α.

• Συνεργασία και παραπομπή αιτημάτων σε υπηρεσίες απασχόλησης όπως για παράδειγμα ο ΟΑΕΔ για προγράμματα κατάρτισης, δράσεις απασχόλησης, επιμορφωτικά σεμινάρια, θέσεις εργασίας. Επίσης σε φορείς αρμόδιους για την εφαρμογή προγραμμάτων της Γ.Γ. Διά Βίου Μάθησης και Νέας Γενιάς.

• Συνεργασία με την τοπική αγορά εργασίας με στόχο την ένταξη των ανέργων. Ανάπτυξη επαφών και τακτικής επικοινωνίας με φορείς όπως επιμελητήρια, ενώσεις εργαζομένων, σωματεία επαγγελματιών κ.α. Στόχος της εν λόγω ενέργειας είναι η ενημέρωση και ευαισθητοποίηση του κόσμου των επιχειρήσεων για την προσφορά εργατικού δυναμικού ειδικοτήτων και η επαφή τους μέσα από συμμετοχή σε κοινές δραστηριότητες (π.χ. ημερίδες)

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

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

• Διοργάνωση εκδηλώσεων με επιμορφωτικό, επικοινωνιακό και κοινωνικό περιεχόμενο όπως: κοινοτική κοινωνική εργασία με την ενεργοποίηση πολιτών, διοργάνωση εκπαιδευτικών σεμιναρίων (προληπτικής ιατρικής, υγιεινής διαβίωσης κ.α.) δικτύωση με φορείς της τοπικής κοινωνίας (σχολεία, πολιτιστικοί σύλλογοι, επαγγελματικοί φορείς κ.α.)

• Συγκέντρωση και διανομή βασικών αγαθών (τρόφιμα, ρουχισμός, είδη ατομικής υγιεινής, καθαριότητας, βιβλία, παιχνίδια κ.α.) μέσα από συνεργασία με τοπικές επιχειρήσεις, συλλόγους, σωματεία, την εκκλησία και χορηγίες ιδιωτών.

• Στόχος της λειτουργίας των Κέντρων Κοινότητας είναι να αποτελέσουν ένα «front desk» υποδοχής, καταγραφής, κατεύθυνσης και παραπομπής των ωφελούμενων ατόμων στις αρμόδιες υπηρεσίες, είτε σε τοπικό, είτε σε περιφερειακό είτε σε εθνικό επίπεδο.

10.Αυτοτελές Τμήμα Νέας Γενιάς, Αθλητισμού, Πολιτισμού και Τουριστικής Προβολής

1. Το Αυτοτελές Τμήμα είναι υπεύθυνο για την άσκηση αρμοδιοτήτων στον τομέα του πολιτισμού, καθώς σχεδιάζει και να μεριμνά για την υλοποίηση προγραμμάτων και δράσεων προώθησης του πολιτισμού στον τοπικό πληθυσμό καθώς και για τη διαχείριση των πολιτιστικών χώρων του Δήμου. Επιπλέον, σχεδιάζει και μεριμνά για την υλοποίηση προγραμμάτων και δράσεων προώθησης της αθλητικής ανάπτυξης, σχεδιάζει και μεριμνά για την υλοποίηση προγραμμάτων και δράσεων προώθησης αθλητισμού στον τοπικό πληθυσμό και για τη διαχείριση των αθλητικών χώρων του Δήμου. Τέλος είναι υπεύθυνο για την Τουριστική προβολή του Δήμου.

2. Στο Τμήμα υπάγονται αρμοδιότητες, οι οποίες κυρίως, είναι:

Αρμοδιότητες Νέας Γενιάς

α) Έχει την ευθύνη για την υλοποίηση προγραμμάτων που αφορούν την Νέα Γενιά (επιμορφωτικά προγράμματα ΕΝΕΔΙΒΙΜ, προγράμματα ΔΥΠΑ κ.τ.λ.).

Αρμοδιότητες Αθλητισμού

α) Ο σχεδιασμός και η υλοποίηση προγραμμάτων και αθλητικών εκδηλώσεων τοπικής σημασίας.

β) Η ανάπτυξη του Αθλητικού Τουρισμού.

γ) Η εισήγηση και μέριμνα ως προς το αθλητικό υλικό των προγραμμάτων, τον εξοπλισμό των αθλητικών εγκαταστάσεων, τις ανάγκες και τις προδιαγραφές των

προμηθειών ως προς τον υποστηρικτικό εξοπλισμό για τα αθλητικά προγράμματα και τις αθλητικές εκδηλώσεις που διοργανώνει ο Δήμος.

δ) Η εισήγηση και μέριμνα ως προς τον καθορισμό των όρων και διαδικασιών συμμετοχής του Δήμου, των αθλητικών σωματείων και των δημοτών σε τοπικές ή υπερτοπικές αθλητικές οργανώσεις.

ε) Η μέριμνα για τη συνεργασία με τα αθλητικά σωματεία του Δήμου και την επίλυση των αναγκών τους.

στ) Η εισήγηση στο Δημοτικό Συμβούλιο για όλα τα θέματα που προβλέπονται στη νομοθεσία και αφορούν το Τμήμα.

ζ) Η μέριμνα για την εύρεση χορηγιών και καταχωρήσεων διαφήμισης, όπου και όταν αυτό επιτρέπεται για την προώθηση και την προβολή των σκοπών και δράσεων του τμήματος, σε συνεργασία με τα Αυτοτελές Γραφείο Επικοινωνίας & Δημοσίων Σχέσεων.

η) Η θέσπιση βραβείων, χορηγιών και άλλων μέσων για την ενθάρρυνση του αθλητισμού, σε συνεργασία με το Αυτοτελές Γραφείο Επικοινωνίας & Δημοσίων Σχέσεων.

θ) Η μέριμνα για τη συνεργασία των καθηγητών φυσικής αγωγής των σχολείων και τη συμμετοχή των μαθητών σε αθλητικά προγράμματα, καθώς και η αρμοδιότητα να επεξεργάζεται προτάσεις και να εισηγείται τη δημιουργία θεσμών αθλητικού περιεχομένου που αφορούν τη νεολαία.

ι) Η σύνταξη σχεδίων Κανονισμών Λειτουργίας αθλητικών εγκαταστάσεων, διεξαγωγής του κάθε αθλήματος και όποιου άλλου Κανονισμού επιβάλλεται για τη σωστή λειτουργία των αθλητικών εκδηλώσεων, δράσεων, αθλημάτων, προγραμμάτων και η μέριμνα για την εφαρμογή τους.

ια) Η τήρηση ημερολογίου αγώνων, στοιχείων αθλούμενων, επιδόσεων και ότι άλλο επιβάλλεται κατά τη διεξαγωγή των αγώνων.

ιβ) Η τήρηση στατιστικών στοιχείων ως προς τη συμμετοχή και την ανταποδοτικότητα μέσω της μέτρησης ποιοτικών και ποσοτικών δεικτών για το Αθλητικό Αρχείο από το οποίο προκύπτει η γενικότερη εικόνα του Δήμου σχετικά με τα αθλητικά δρώμενα.

ιγ) Η μέριμνα για την αδειοδότηση των αθλητικών εγκαταστάσεων.

ιδ) Η φροντίδα για την εφαρμογή και την τήρηση των μέτρων για την ασφάλεια, υγιεινή και προστασία της δημόσιας υγείας στις αθλητικές εγκαταστάσεις και υποδομές και η συμμόρφωσή τους στις ισχύουσες προδιαγραφές και πρότυπα.

ιε) Η συνδρομή, σε συνεργασία με τις αρμόδιες υπηρεσίες του Δήμου, στην κατάρτιση προτάσεων και σύνταξη εισηγήσεων κατασκευής και συντήρησης αθλητικών εγκαταστάσεων όπως δημοτικών γυμναστηρίων, αθλητικών κέντρων και δημοτικών χώρων άθλησης, σε συνεργασία με τις αρμόδιες Διευθύνσεις του Δήμου.

ιστ) Η διαχείριση και μέριμνα για την αποτελεσματική λειτουργία των καταστημάτων που βρίσκονται στο χώρο των Αθλητικών Κέντρων, π.χ. κυλικείο και των σχετικών υπηρεσιών, π.χ. διαχείριση χώρου στάθμευσης.

ιζ) Η μέριμνα για τον σχεδιασμό μέτρων προστασίας αθλητικών χώρων της περιοχής και των εγκαταστάσεων αυτών.

ιη) Η άσκηση εποπτείας επί των Εθνικών Αθλητικών Κέντρων, που καθορίζονται με απόφαση των αρμόδιων Υπουργών.

ιθ) Η εισήγηση συντήρησης και διαχείρισης αθλητικών χώρων, σε συνεργασία με τις αρμόδιες Διευθύνσεις του Δήμου.

Αρμοδιότητες Πολιτισμού

α) Η εφαρμογή πολιτικών για την ανάδειξη και προστασία του τοπικού πολιτισμού, η προβολή των πολιτιστικών αγαθών και των πολιτιστικών έργων που παράγονται σε τοπικό επίπεδο με τη δημιουργία πολιτιστικών και πνευματικών κέντρων, μουσείων, πινακοθηκών, κινηματογράφων και θεάτρων, φιλαρμονικών και σχολών διδασκαλίας μουσικής, σχολών χορού, ζωγραφικής, γλυπτικής κ.λπ., καθώς και η μελέτη και εφαρμογή πολιτιστικών προγραμμάτων.

β) Η ανάπτυξη του πολιτιστικού τουρισμού.

γ) Ο σχεδιασμός και υλοποίηση προγραμμάτων πολιτισμού και πολιτιστικών εκδηλώσεων τοπικής σημασίας. Η οργάνωση και υλοποίηση προγραμμάτων για τους νέους, σε συνεργασία με το αρμόδιο Τμήμα και τη Γενική Γραμματεία Νέας Γενιάς και Διά Βίου Μάθησης.

δ) Η διοργάνωση συναυλιών, θεατρικών παραστάσεων και άλλων πολιτιστικών εκδηλώσεων ή η συμμετοχή τους σε αυτά.

ε) Η προώθηση πολιτιστικών ανταλλαγών, σε εθνικό, ευρωπαϊκό και διεθνές επίπεδο, σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία.

στ) Η τήρηση βιβλίου υλικών (στολές, βιβλία, σκηνικά, κ.ά.) και βιβλίου χρέωσης εξοπλισμού.

ζ) Η μέριμνα για τον σχεδιασμό, την προετοιμασία, την οργάνωση και υλοποίηση ετήσιου φεστιβάλ πολιτισμού.

η) Η φροντίδα για τη συμμετοχή εκπροσώπου του οικείου Δήμου στην οργανωτική Επιτροπή Φεστιβάλ τοπικής εμβέλειας που διοργανώνουν άλλοι φορείς.

θ) Η φροντίδα για τη μεταφορά, εγκατάσταση και λειτουργία του απαραίτητου εξοπλισμού στον χώρο, όπου διοργανώνονται οι δραστηριότητες του τμήματος, σε συνεργασία με τις υπηρεσίες του Δήμου και σύμφωνα με τους κανονισμούς, τις προδιαγραφές και τα διεθνή πρότυπα.

ι) Η μέριμνα για την εισήγηση προτάσεων και ιδεών σχετικά με τη δημοσιότητα των γεγονότων και των εγκαταστάσεων για λόγους προβολής, ευαισθητοποίησης και δικτύωσης.

ια) Η προώθηση των σκοπών και των δράσεων πολιτισμού για την εύρεση χορηγιών.

ιβ) Η θέσπιση βραβείων, χορηγιών και μέσων για την ενθάρρυνση του πολιτισμού.

ιγ) Η μέριμνα για την επιχορήγηση φορέων που αναπτύσσουν πολιτιστικού χαρακτήρα δραστηριότητες στη χωρική αρμοδιότητα του Δήμου καθώς και όσων συμβάλλουν στην τουριστική ανάπτυξη και προβολή του.

ιδ) Η χορήγηση αδειών ίδρυσης και λειτουργίας μουσικών Ιδρυμάτων (ωδείων, μουσικών σχολών, χορωδιών, συμφωνικών ορχηστρών και συγκροτημάτων μουσικής δωματίου), σύμφωνα με τις διατάξεις του β.δ. 16/1966 (Α’ 7).

ιε) Η μέριμνα διαχείρισης πολιτιστικών δομών, μουσείων, βιβλιοθηκών, συλλογών, κληροδοτημάτων που αφορούν την ιστορική μνήμη του Δήμου.

ιστ) Η εισήγηση συντήρησης και διαχείρισης των πολιτιστικών χώρων.

ιζ) Η σύνταξη σχεδίων Κανονισμών Λειτουργίας Πολιτιστικών εγκαταστάσεων, και όποιου άλλου Κανονισμού επιβάλλεται για τη σωστή λειτουργία των πολιτιστικών εκδηλώσεων, δράσεων, προγραμμάτων και η μέριμνα για την εφαρμογή τους στους χώρους ευθύνης του Τμήματος.

ιη) Η συνδρομή, σε συνεργασία με τις αρμόδιες υπηρεσίες του Δήμου, στην κατάρτιση προτάσεων και σύνταξη εισηγήσεων κατασκευής και συντήρησης και πολιτιστικών εγκαταστάσεων.

ιθ) Η φροντίδα για την εφαρμογή και την τήρηση των μέτρων για την ασφάλεια, υγιεινή και προστασία της δημόσιας υγείας στις πολιτιστικές εγκαταστάσεις και υποδομές και η συμμόρφωσή τους στις ισχύουσες προδιαγραφές και πρότυπα.

κ) Η μέριμνα για τον σχεδιασμό μέτρων προστασίας μουσείων, μνημείων, καθώς και αρχαιολογικών και ιστορικών χώρων της περιοχής και των εγκαταστάσεων αυτών.

Επίσης στις αρμοδιότητες του Αυτοτελούς Τμήματος ανήκουν:

κα) Η μέριμνα για τις απαραίτητες ενέργειες που απαιτούνται (σύνταξη μελέτης κ.ά.), από το ίδιο ή άλλο αρμόδιο τμήμα και η φροντίδα για την διαβίβασή τους στο αρμόδιο τμήμα για την έγκαιρη υλοποίηση προμήθειας - εργασίας, με σκοπό την εύρυθμη λειτουργία του Τμήματος.

κβ) Η μέριμνα για τη δημοσίευση στον τύπο αποφάσεων κανονιστικού περιεχομένου που αποτελούν αντικείμενο των καθ’ ύλην αρμοδιοτήτων του.

κγ) Η άσκηση κάθε άλλης εργασίας που δεν περιλαμβάνεται στον παρόντα Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας και έχει σχέση με τις αρμοδιότητες του Τμήματος.

Αρμοδιότητες Τουριστικής Προβολής

α) Μεριμνά για την προμήθεια εθιμοτυπικών δώρων και την τήρηση του ανάλογου αρχείου αρμοδιότητάς του.

β) Εισηγείται την προώθηση πολιτιστικών ανταλλαγών σε εθνικό, ευρωπαϊκό και διεθνές επίπεδο.

γ) 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 και μεριμνά για την εφαρμογή των προγραμμάτων αυτών.

δ) 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.).

ε) Συνεργάζεται με τις αρμόδιες υπηρεσίες του Υπουργείο Πολιτισμού και Τουρισμού, τον ΕΟΤ όλους τους σχετικούς κρατικούς και μη φορείς και με κάθε εμπλεκόμενο φορέα στην Ελλάδα και Διεθνώς.

στ) Έχει την εποπτεία και έγκριση του έντυπου και ηλεκτρονικού υλικού με θέματα τουρισμού, που θα διατίθεται από τα γραφεία (σημεία τουριστικής πληροφόρησης) καθώς και εκείνου που θα προωθείται στο διαδίκτυο, κάθε άλλο σημείο πληροφόρησης και κάθε τύπου ΜΜΕ.

ζ) Προωθεί την εκπαίδευση και την έρευνα, ως και την ευαισθητοποίηση δημοτών, φορέων και επαγγελματιών, με την οργάνωση περιοδικών εκθέσεων, εκπαιδευτικών προγραμμάτων, διαλέξεων με θέματα που σχετίζονται με το αντικείμενο.

η) Μεριμνά για τον 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.).

θ) Συμβάλει στην υποστήριξη και ανάδειξη τουριστικών επιχειρήσεων και δημιουργία νέων τουριστικών προϊόντων (π.χ. αλιευτικός τουρισμός, καταδύσεις κ.α.)

3. Στο Τμήμα δύναται να λειτουργεί γραφείο «Πόλης που Μαθαίνει» ως φορέας υλοποίησης του ανάλογου προγράμματος της UNESCO με κύρια αρμοδιότητα την τήρηση των δεσμεύσεων των Πόλεων που Μαθαίνουν απέναντι στους κανονισμούς της UNESCO, την παρακολούθηση των εξελίξεων παγκοσμίως και τη δικτύωση με τις υπόλοιπες πόλεις του προγράμματος ανά τον κόσμο.

11. Αυτοτελές Τμήμα Δόμησης (ΥΔΟΜ)

1. Το Αυτοτελές Τμήμα Δόμησης (ΥΔΟΜ) είναι αρμόδιο για την εφαρμογή του πολεοδομικού Σχεδιασμού, την έκδοση και έλεγχο εφαρμογής των οικοδομικών αδειών και τον έλεγχο των αυθαίρετων κατασκευών. Οι συγκεκριμένες αρμοδιότητες του Αυτοτελούς Τμήματος στο πλαίσιο της αποστολής της, καθορίζονται από τις ισχύουσες διατάξεις νόμων, διαταγμάτων και υπουργικών αποφάσεων.

2. Το Αυτοτελές Τμήμα ασκεί αρμοδιότητες οι οποίες είναι:

α) Σχεδιάζει, επεξεργάζεται και εισηγείται προτάσεις προς την Δημοτική Αρχή για δράσεις στον τομέα της αποτελεσματικής προστασίας από Πολεοδομικές και Αισθητικές αυθαιρεσίες στον Δήμο.

β) Συνεργάζεται με όλους τους αρμόδιους φορείς για θέματα Πολεοδομίας και Πολεοδομικών παρεμβάσεων, με στόχο την αναβάθμιση στους τομείς αυτούς του Δήμου.

γ) Συνυπογράφει τα έγγραφα που εκδίδονται από τα τυχόν Αποκεντρωμένα Γραφεία του Τμήματος και φροντίζει για την ανάρτηση τους σύμφωνα με τον ν. 3861/2010.

δ) Ενημερώνεται για την εισερχόμενη και εξερχόμενη αλληλογραφία που αφορά το Τμήμα, την χαρακτηρίζει, την κατανέμει στα τυχόν Αποκεντρωμένα Γραφεία και δίνει οδηγίες στους υπευθύνους, για τις ενέργειες που πρέπει να γίνουν.

ε) Εισηγείται στο ΔΣ θέματα που αφορούν το τμήμα.

στ) Συνεργάζεται με όλες τις υπηρεσίες του Δήμου, προκειμένου να επιτυγχάνεται σε κάθε περίπτωση το καλύτερο δυνατό αποτέλεσμα με το μικρότερο δυνατό κόστος.

ζ) Μεριμνά για τη δημοσίευση στον Τύπο των αποφάσεων κανονιστικού περιεχομένου που αποτελούν αντικείμενο των καθ’ ύλην αρμοδιοτήτων του.

η) Ασκεί κάθε άλλη εργασία που δεν περιλαμβάνεται στον παρόντα Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας και έχει σχέση με τις αρμοδιότητες του Τμήματος.

Αρμοδιότητες Έκδοσης Οικοδομικών Αδειών

α) 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.

β) Ελέγχει τις αρχιτεκτονικές, στατικές, υδραυλικές και ηλεκτρομηχανολογικές μελέτες, τη μελέτη θερμομόνωσης, τη μελέτη παθητικής πυροπροστασίας και τα σχετικά φορολογικά στοιχεία για την έκδοση ή αναθεώρηση οικοδομικών αδειών βιομηχανικών κτιρίων, κατά τις ρυθμίσεις της σχετικής νομοθεσίας.

γ) Αναθεωρεί και ενημερώνει τις οικοδομικές άδειες, εγκρίνει εργασίες μικρής κλίμακας και τηρεί όλα τα απαιτούμενα σχετικά στατιστικά στοιχεία και αρχεία των οικοδομικών αδειών.

δ) Ελέγχει το σύννομο εκδοθεισών οικοδομικών αδειών και προβαίνει σε διακοπή εργασιών ή ανάκληση αδειών, αν απαιτείται.

ε) Εκδίδει απόφαση για τον καθορισμό μεμονωμένων κτιρίων ή των περιοχών, εντός των οποίων οι όψεις των κτιρίων πρέπει να αποπερατώνονται μέσα σ’ έξι έτη από την έκδοση της οικοδομικής άδειας ή της ανωτέρω απόφασης.

στ) Χορηγεί την άδεια εγκατάστασης δομικής ή μηχανικής κατασκευής προς εγκατάσταση κεραίας σταθμού στην ξηρά, σύμφωνα με το άρθρο 24 α’ του ν. 2075/1992 (Α’ 129) και την επιβολή κυρώσεων στους παραβάτες.

Αρμοδιότητες Πολεοδομικών Εφαρμογών

α) Παρακολουθεί την εξέλιξη των ρυθμιστικών σχεδίων και των πολεοδομικών μελετών για την επέκταση - τροποποίηση των σχεδίων πόλεων στην περιοχή του Δήμου.

β) Μελετά και εισηγείται για τις ανάγκες τροποποιήσεων - αναθεώρησης των ρυμοτομικών σχεδίων των πόλεων στην περιοχή του Δήμου.

γ) Μελετά και εισηγείται την προκαταρκτική πρόταση ανάπλασης ορισμένης περιοχής.

δ) Ελέγχει την εφαρμογή ρυμοτομικών και πολεοδομικών σχεδίων, σύμφωνα με τις αρμοδιότητες που δίδονται στον Δήμο με τις ισχύουσες διατάξεις όπως:

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

2. Τη σύνταξη διαγραμμάτων εφαρμογής και διαγραμμάτων διαμορφωμένης κατάστασης.

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

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

5. Τη σύνταξη Πράξεων Εφαρμογής.

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

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

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

ε) Εισηγείται τη διόρθωση κυρωμένων πράξεων εφαρμογής, εκδίδει τις πράξεις επιβολής εισφοράς σε γη και χρήμα και χορηγεί βεβαιώσεις που αφορούν στα ακίνητα των πράξεων εφαρμογής.

στ) Εισηγείται στο Δ.Σ. τον καθορισμό της αξίας της εισφοράς σε γη και χρήμα και τον καθορισμό της αξίας των οικοπεδικών τμημάτων που προσκυρώνονται.

ζ) Συμμετέχει στις διαδικασίες τυχόν αναθεωρήσεων του Γενικού Πολεοδομικού Σχεδίου του Δήμου.

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

θ) Χορηγεί στους ενδιαφερόμενους στοιχείων υψομετρικών σχεδίων.

Αρμοδιότητες Ελέγχου Κατασκευών

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

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

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

δ) Ελέγχει την τήρηση των διατάξεων που αφορούν τον γενικό οικοδομικό κανονισμό και τις οικοδομές που χαρακτηρίζονται επικίνδυνες.

ε) Εισηγείται την αφαίρεση άδειας από οικοδομές για μη εξόφληση ασφαλιστικών εισφορών στο ΙΚΑ.

στ) Συνυπογράφει τα έγγραφα που εκδίδονται από το αυτοτελές τμήμα Δόμησης (ΥΔΟΜ) και φροντίζει για την ανάρτησή τους σύμφωνα με τον ν. 3861/2010.

12. Αυτοτελές Τμήμα Οικονομικής Ανάπτυξης

1. Το Αυτοτελές Τμήμα Οικονομικής Ανάπτυξης μεριμνά για τον σχεδιασμό και την εφαρμογή ενεργειών που αποσκοπούν στην οικονομική ανάπτυξη του Δήμου.

2. Ασκεί αρμοδιότητες που πηγάζουν από την ισχύουσα νομοθεσία και συγκεκριμένα:

α) Η ρύθμιση θεμάτων εμπορικής δραστηριότητας, που επηρεάζουν τις λειτουργίες και το περιβάλλον της πόλης και την ποιότητα ζωής των κατοίκων. Τα θέματα αυτά αφορούν κυρίως:

- Την εισήγηση για τον καθορισμό των χώρων και των όρων λειτουργίας των υπαίθριων εμπορικών δραστηριοτήτων.

- Την εισήγηση για τον καθορισμό των προδιαγραφών και των όρων της υπαίθριας διαφήμισης.

- Την εισήγηση για τον προσδιορισμό των ειδικότερων όρων και προϋποθέσεων για την ίδρυση και εγκατάσταση καταστημάτων και επιχειρήσεων.

- Την εισήγηση για τον καθορισμό των όρων και των ωρών λειτουργίας μουσικής σε καταστήματα.

- Την εισήγηση και μέριμνα για την εφαρμογή της ισχύουσας νομοθεσίας σχετικά με τη χορήγηση αδειών εκμετάλλευσης περιπτέρων και κυλικείων.

β) Η εισήγηση για τη χορήγηση βεβαίωσης ή έγκρισης της λειτουργίας οικονομικής δραστηριότητος ή άδειας άσκησης οικονομικών δραστηριοτήτων, σύμφωνα με την εκάστοτε ισχύουσα σχετική νομοθεσία που αφορούν κυρίως:

- Σε καταστήματα και επιχειρήσεις (εκτός υγειονομικού ενδιαφέροντος), οι όροι λειτουργίας και εγκατάστασης των οποίων καθορίζονται από την νομοθεσία και τους αντίστοιχους υγειονομικούς κανονισμούς και διατάξεις,

- σε καταστήματα υγειονομικού ενδιαφέροντος,

- στην εγκατάσταση και λειτουργία κινηματογράφων, θεάτρων και παρεμφερών επιχειρήσεων,

- στην ίδρυση και λειτουργία παιδότοπων και διαφόρων ψυχαγωγικών δραστηριοτήτων (λούναπάρκ, τσίρκο, πίστες αυτοκινητιδίων, μουσικών συναυλιών, άλλων καλλιτεχνικών εκδηλώσεων κ.λπ.),

- στην ίδρυση και λειτουργία σφαγείων,

- στα τεχνικά ψυχαγωγικά παίγνια,

- στην παράταση ωραρίου χρήσης μουσικής ή μουσικών οργάνων,

- στην άσκηση υπαίθριου στάσιμου ή πλανόδιου εμπορίου, εμποροπανηγύρεων και υπαίθριων χριστουγεννιάτικων αγορών,

- στη διενέργεια διαφήμισης, στην τοποθέτηση επιγραφών προσδιορισμού επαγγελματικής δραστηριότητας από φυσικά πρόσωπα, καθώς και στην παραχώρηση χώρων για την προβολή δραστηριοτήτων σε νομικά πρόσωπα που επιδιώκουν κοινωφελείς σκοπούς,

- στην άσκηση επαγγέλματος κουρέα, κομμωτή, τεχνίτη περιποίησης νυχιών και ποδιών,

- στην καταλληλότητα εκθεσιακών χώρων - κέντρων,

- Σε κάθε πρόσθετη αρμοδιότητα που αφορά την αδειοδότηση επιχειρήσεων σύμφωνα με τα άρθρα 94 και 95 του ν. 3852/2010.

Το Τμήμα μεριμνά και για τον σχεδιασμό και την εφαρμογή ενεργειών ανάπτυξης των αγροτικών, αλιευτικών και κτηνοτροφικών δραστηριοτήτων στα γεωγραφικά όρια του Δήμου, και συγκεκριμένα:

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

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

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

δ) Διενεργεί επιτόπιους ελέγχους με σκοπό την υλοποίηση κοινοτικών προγραμμάτων (οικονομικές ενισχύσεις στη φυτική και ζωική παραγωγή) και μεριμνά για τη χορήγηση βεβαιώσεων (αγροτικά αυτοκίνητα, αγροτικές αποθήκες, λαϊκές αγορές, εκτίμηση ζημιών κ.λπ.).

ε) Ενημερώνει για τα ζητήματα της περιοχής που αφορούν τον αγροτικό κόσμο και λαμβάνει κατευθύνσεις και πρότυπα για την αντιμετώπισή τους.

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

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

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

θ) 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.

ι) Συνεργάζεται με τη Διεύθυνση Τεχνικών Υπηρεσιών, Κυκλικής Οικονομίας Περιβάλλοντος 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.

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

ιβ) Μεριμνά για την εύρυθμη λειτουργία της Υπηρεσίας Γεωργικής Ανάπτυξης του Δήμου. Παρακολουθεί τη λειτουργία της παρέχοντας κατευθύνσεις και πρότυπα για τη δράση της.

ιγ) 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.

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

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

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

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

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

ιθ) 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 τη χορήγηση άδειας ίδρυσης και λειτουργίας τους.

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

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

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

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

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

• Την έγκριση για τη διενέργεια εμπλουτισμού λιμνών και ποταμών και τον καθορισμό της απαγορευτικής περιόδου αλιείας με κάθε μέσο και εργαλείο στις λίμνες.

• Τον καθορισμό των όρων χορήγησης ερασιτεχνικών αδειών αλιείας

• Την έγκριση ή ανάκληση της έγκρισης της χορήγησης από τις αρμόδιες αρχές, αδειών απόπλου στα αλιευτικά σκάφη για τη διενέργεια αλιείας στα διεθνή ύδατα.

• 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.

• Την έγκριση για διενέργεια αθλητικής αλιείας.

• Την επιβολή ειδικών ή πρόσθετων περιοριστικών μέτρων της αλιείας για ποτάμιους, λιμναίους, λιμνοθαλάσσιους και άλλους υδάτινους χώρους.

• Την έγκριση αντικατάστασης αλιευτικού σκάφους.

• Την επιβολή κυρώσεων σε όσους δεν παρέχουν πληροφορίες σχετικά με την παραγωγή και αξία αλιευμάτων των επαγγελματικών αλιευτικών σκαφών.

• Τη σύμφωνη γνώμη για την εισαγωγή από το εξωτερικό ζώντων υδρόβιων ζώων και φυτών ή φυκιών ή των αγών τους για τεχνητή εκτροφή ή εμπλουτισμό υδάτων.

• Την έγκριση της χορήγησης, από τις αρμόδιες αρχές, αδειών αλιείας στα επαγγελματικά ή ερασιτεχνικά σκάφη αλιείας ή σπογγαλιείας.

• Τον καθορισμό της διάρκειας, έναρξης και λήξης της απαγορευτικής περιόδου αλιείας στους ποταμούς και τις λίμνες χωρικής αρμοδιότητας του Δήμου.

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

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

• Την πρόταση για εγγραφή πιστώσεων για απαλλοτρίωση υδάτινων και χερσαίων εκτάσεων.

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

• Τις εξαιρέσεις υποχρέωσης προσκόμισης αλιευμάτων στις ιχθυόσκαλες.

• Τη σύσταση τριμελών συμβουλίων εκδίκασης αλιευτικών προσφυγών.

• Την έγκριση και την τροποποίηση καταστατικών αλιευτικών συνεταιρισμών και την παροχή σε αυτούς τεχνικών οδηγιών.

• Την έγκριση και τροποποίηση ή συμπλήρωση του είδους των εργαλείων με τα οποία και μόνον επιτρέπεται η αλιεία στις λίμνες.

• Την κοπή των καλάμων στις λίμνες.

κγ) Την παροχή γνώμης για κάθε τεχνική τροποποίηση ή διαρρύθμιση που αφορά ή θίγει τα κρηπιδώματα και τη χερσαία ζώνη των ιχθυοσκάλων.

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

- Τα αλιευτικά σκάφη για τη διενέργεια δοκιμαστικής αλιείας.

- Τις ερασιτεχνικές άδειες αλιείας.

- Τη χρήση καταδυτικών συσκευών σε περιπτώσεις διεξαγωγής ερευνών.

- Τις επαγγελματικές άδειες αλιείας.

- Τη μεταβίβαση κυριότητας επαγγελματικής άδειας αλιείας σκάφους.

- Την αντικατάσταση μηχανής αλιευτικού σκάφους.

- Την άδεια αλιείας γόνου ιχθύων και λοιπών υδρόβιων οργανισμών.

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

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

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

κη) 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.

κθ) Μεριμνά για τη διαχείριση των βοσκοτόπων.

λ) 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.

λα) 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).

λβ) Εισηγείται για τη 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).

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

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

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

λστ) Εισηγείται για τη 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.

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

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

λθ) Μεριμνά για τις απαραίτητες ενέργειες που απαιτούνται (σύνταξη μελέτης κ.λπ.), από το ίδιο ή άλλο αρμόδιο τμήμα και τη διαβίβασή τους στο τμήμα Προϋπολογισμού, Λογιστηρίου, Προμηθειών και Αποθήκης για την έγκαιρη υλοποίηση προμήθειας - εργασίας, με σκοπό την εύρυθμη λειτουργία του τμήματος.

μ) Μεριμνά για τη δημοσίευση στον τύπο των αποφάσεων κανονιστικού περιεχομένου που αποτελούν αντικείμενο των καθ’ ύλην αρμοδιοτήτων του.

μα) Συνεργάζεται με όλες τις υπηρεσίες του Δήμου προκειμένου να επιτευχθεί το καλύτερο δυνατό αποτέλεσμα με το λιγότερο δυνατόν κόστος.

μβ) Ασκεί κάθε άλλη εργασία που δεν περιλαμβάνεται στον παρόντα Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας και έχει σχέση με τις αρμοδιότητες του Τμήματος.

13. Αυτοτελές Τμήμα Διαχείρισης Κινδύνων

1. Το Αυτοτελές Τμήμα Διαχείρισης κινδύνων είναι αρμόδιο, για τη διαχείριση κινδύνων που μπορεί να υπάρξουν στην εύρυθμη λειτουργία του φορέα.

2. Το Αυτοτελές Τμήμα ασκεί τις εξής αρμοδιότητες:

α) Εισηγείται την πολιτική διαχείρισης κινδύνων στον επικεφαλής του φορέα.

β) Αναπτύσσει, παρακολουθεί και επικαιροποιεί το πλαίσιο διαχείρισης κινδύνων του φορέα, σύμφωνα με τους στρατηγικούς και επιχειρησιακούς στόχους του.

γ) Ενημερώνει και καθοδηγεί το προσωπικό του φορέα σχετικά με τον τρόπο εντοπισμού και αντιμετώπισης των κινδύνων, κατά την άσκηση των αρμοδιοτήτων του και την παρακολούθηση των δικλίδων ελέγχου.

δ) Εποπτεύει τη διαδικασία διαχείρισης κινδύνων που διενεργείται από το σύνολο των οργανικών μονάδων του φορέα.

ε) Φέρει την ευθύνη για την τήρηση, τη συνεχή παρακολούθηση και την επικαιροποίηση του Μητρώου Κινδύνων του άρθρου 22ΣΤ του φορέα και την παροχή κατευθύνσεων προς τις λοιπές οργανικές μονάδες.

στ) Υποβάλλει περιοδικές και έκτακτες αναφορές προς τον επικεφαλής του φορέα σχετικά με τους κινδύνους στους οποίους είναι εκτεθειμένος ο φορέας.

ζ) Υποβάλλει ετήσια έκθεση προς τον επικεφαλής του φορέα, την οποία κοινοποιεί στην Εθνική Αρχή Διαφάνειας».

η) Μεριμνά για τις απαραίτητες ενέργειες που απαιτούνται (σύνταξη μελέτης κ.λπ.), από το ίδιο ή άλλο αρμόδιο τμήμα για την κάλυψη υλικοτεχνικών ή άλλης φύσεως αναγκών του Τμήματος και για τη διαβίβασή τους στην αρμόδια οργανική μονάδα του Δήμου προκειμένου να υλοποιηθούν, με σκοπό την εύρυθμη λειτουργία του Τμήματος.

θ) Μεριμνά για τη δημοσίευση στον Τύπο των αποφάσεων κανονιστικού περιεχομένου που αποτελούν αντικείμενο των καθ’ ύλην αρμοδιοτήτων του.

ι) Ασκεί κάθε άλλη εργασία που δεν περιλαμβάνεται στον παρόντα Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας και έχει σχέση με τις αρμοδιότητες του Τμήματος.

14. Αυτοτελές Γραφείο Τύπου, Εθελοντισμού & Εταιρικής Κοινωνικής Ευθύνης (ΕΚΕ).

1. Το Αυτοτελές Γραφείο Τύπου, Εθελοντισμού και Εταιρικής Κοινωνικής Ευθύνης (ΕΚΕ) ασκεί τις εξής αρμοδιότητες:

Α. Αρμοδιότητες Τύπου και Δημοσίων Σχέσεων

α) Μεριμνά για την οργάνωση δεξιώσεων και γευμάτων και μεριμνά για την τήρηση του πρωτοκόλλου και της εθιμοτυπίας, στις περιπτώσεις όπου απαιτείται.

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

γ) Αναλαμβάνει την τήρηση της εθιμοτυπικής βάσης δεδομένων, τη συνεχή ενημέρωση αυτής και το σχεδιασμό και τη διεκπεραίωση της επικοινωνίας με όσους περιλαμβάνονται στην εθιμοτυπική βάση δεδομένων (προσκλήσεις, ευχετήρια τηλεγραφήματα κ.λπ.) καθώς και την τήρηση αρχείου τιμητικών διακρίσεων και εθιμοτυπικών επισκέψεων του Δημάρχου.

δ) Μεριμνά για την προμήθεια εθιμοτυπικών δώρων και την τήρηση του ανάλογου αρχείου.

ε) Μεριμνά για την κάλυψη των αναγκών μετάφρασης ξενόγλωσσων κειμένων και διερμηνείας.

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

ζ) Μεριμνά για τη σύνταξη των εισηγήσεων για αίτηση δαπάνης που αφορούν τις δαπάνες των ταξιδιών του Δημάρχου, των Αιρετών, του Γενικού Γραμματέα, των Ειδικών Συμβούλων, Επιστημονικών Συνεργατών, Ειδικών Συνεργατών και των τρίτων.

η) Σχεδιάζει και οργανώνει τη συμμετοχή του Δήμου σε εκθέσεις και συνέδρια.

θ) Οργανώνει και υλοποιεί κάθε είδους εκδηλώσεις του Δήμου (συνέδρια, συνελεύσεις, εορτές κ.λπ.), του Δήμου.

ι) Μεριμνά για την εύρεση κατάλληλου χώρου εφόσον αυτός δεν προτείνεται από τον διοργανωτή της εκδήλωσης και συντονίζει τις Υπηρεσίες του Δήμου, σχετικά με την παροχή της απαραίτητης υποδομής (εξοπλισμός, οπτικοακουστικά και ηχητικά συστήματα) για την διοργάνωση των σχετικών εκδηλώσεων.

ια) Τηρεί το πρωτόκολλο όλων των εισερχομένων και εξερχομένων εγγράφων αρμοδιότητας του.

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

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

ιδ) 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.

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

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

Β. Αρμοδιότητες Εθελοντισμού & Εταιρικής Κοινωνικής Ευθύνης (ΕΚΕ)

α) Υλοποιεί δράσεις που αποσκοπούν σε μια καλύτερη κοινωνία και ένα καθαρότερο περιβάλλον, μέσω της ενσωμάτωσης της εταιρικής κοινωνικής ευθύνης ως στρατηγικής επένδυσης στην επιχειρηματική δραστηριότητα του Δήμου, και την προώθηση και υιοθέτηση των αρχών της ΕΚΕ στις εταιρείες με έδρα τον Δήμο.

β) Καταγράφει και αναλύει την υφιστάμενη κατάσταση.

γ) Εντοπίζει δυνατά και αδύνατα σημεία και ειδικές ανάγκες και εφόδια που έχουν οι Ελληνικές Μικρομεσαίες Επιχειρήσεις στην εφαρμογή δράσεων ΕΚΕ.

δ) Καταγράφει και αξιοποιεί τις γνώσεις και την υφιστάμενη εμπειρία, καθώς επίσης και τις μεταφέρει και τις διαχύει προς τις Μικρομεσαίες επιχειρήσεις.

ε) Αξιολογεί και παρουσιάζει τα συμπεράσματα και παραδείγματα καλών πρακτικών.

στ) Προτείνει εφαρμογή νέων πρακτικών.

ζ) Αναπτύσσει ειδικά εργαλεία για διάδοση, πληροφόρηση, επικοινωνία και εκπαίδευση ενδιαφερόμενων ομάδων σε θέματα ΕΚΕ.

η) Υιοθετεί νέες ιδέες και πρακτικές που θα συμβάλουν στην προώθηση της ΕΚΕ τόσο εσωτερικά, όσο και εξωτερικά του Δήμου.

θ) Δημιουργεί υψηλότερα πρότυπα για την κοινωνική ανάπτυξη, την περιβαλλοντική προστασία και το σεβασμό των θεμελιωδών δικαιωμάτων.

ι) Αναπτύσσει «σύστημα ΕΚΕ»: για τη διαμόρφωση ενός «εγχειριδίου», «διαδικασιών» και στη συνέχεια «οδηγιών», με σκοπό τη συστηματική προσέγγιση δράσεων ΕΚΕ και την υιοθέτηση αντίστοιχων πρακτικών.

ια) Καταγράφει και κατηγοριοποιεί όλους τους τομείς δράσεων του Δήμου, με αντίστοιχη κοστολόγηση των υπηρεσιών και προϊόντων στους τομείς:

- Δημοσίων Σχέσεων
- Επικοινωνίας - Πολιτισμού και Αθλητισμού
- Κοινωνικής Πολιτικής,
- Εθελοντισμού και Πολιτικής Προστασίας
- Περιβάλλοντος
- Κοινωνικού Μάρκετινγκ.

ιβ) Μεριμνά για την ευαισθητοποίηση των πολιτών για συμμετοχή τους σε εθελοντικές δράσεις, που αφορούν κυρίως θέματα:

- Περιβάλλοντος και Εκτάκτων Αναγκών
- Κοινωνικής Πρόνοιας και Υγείας
- Νέας Γενιάς
- Πολιτισμού και Αθλητισμού.

ιγ) Τηρεί αρχείο εθελοντών.

ιδ) Μεριμνά για την εκπαίδευση των εθελοντών σε συνεργασία με τις λοιπές Υπηρεσιακές μονάδες.

ιε) Μεριμνά για την ενεργοποίηση των ομάδων εθελοντών ώστε να βρίσκονται σε διαρκή ετοιμότητα για την επικουρική δραστηριοποίησή τους και την αρωγή προς τις Υπηρεσίες του Δήμου, που προστατεύονται αντίστοιχα θέματα.

ιστ) Έχει ευθύνη για τη συλλογή και αποστολή ανθρωπιστικής βοήθειας.

ιζ) Μεριμνά για τις απαραίτητες ενέργειες που απαιτούνται (σύνταξη μελέτης κ.λπ.), από το ίδιο ή άλλο αρμόδιο τμήμα και τη διαβίβασή τους στο τμήμα Προϋπολογισμού, Λογιστηρίου, Προμηθειών και Αποθήκης για την έγκαιρη υλοποίηση προμήθειας - εργασίας, με σκοπό την εύρυθμη λειτουργία του τμήματος.

ιη) Μεριμνά για τη δημοσίευση στον τύπο των αποφάσεων κανονιστικού περιεχομένου που αποτελούν αντικείμενο των καθ’ ύλην αρμοδιοτήτων του.

ιθ) Συνεργάζεται με όλες τις υπηρεσίες του Δήμου προκειμένου να επιτευχθεί το καλύτερο δυνατό αποτέλεσμα με το λιγότερο δυνατόν κόστος.

κ) Ασκεί κάθε άλλη εργασία που δεν περιλαμβάνεται στον παρόντα Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας και έχει σχέση με τις αρμοδιότητες του Αυτοτελούς Τμήματος.

15. Αυτοτελές Γραφείο Παλλαϊκής Άμυνας

1. Η σύσταση Γραφείου Παλλαϊκής Άμυνας (Π.ΑΜ) προβλέπεται στους οργανισμούς των α’ Βαθμού Ο.Τ.Α. με

τον ν. 2641/1998 (Β’ 211) και συγκεκριμένα με το άρθρο 4, παράγραφος 5, περίπτωση δ «Στους Ο.Τ.Α. πρώτου βαθμού συνιστάται Γραφείο Π.ΑΜ».

2. Η Παλλαϊκή Άμυνα οργανώνεται κατά τον καιρό της ειρήνης και έχει ως κύρια αποστολή σε περιόδους έντασης, επιστράτευσης και πολέμου την τοπική άμυνα, την πολιτική άμυνα και την πολιτική προστασία, ενώ σε καιρό ειρήνης την πολιτική άμυνα και την πολιτική προστασία. Το Αυτοτελές Γραφείο Π. ΑΜ. έχει την ευθύνη αρμοδιοτήτων της Τοπικής Άμυνας όπως:

α) Η αυτοάμυνα στον Δήμο και στις Κοινότητες,

β) η επιτήρηση των ακτών,

γ) η φρούρηση κοινωφελών έργων και εγκαταστάσεων,

δ) η προστασία του άμαχου πληθυσμού,

ε) η παροχή πρώτων βοηθειών,

στ) η διακομιδή και νοσηλεία τραυματιών,

ζ) η φόρτωση και εκφόρτωση υλικών,

η) η κατασκευή προστατευτικών έργων.

3. Το Αυτοτελές Γραφείο συγκεντρώνει και καταγράφει τις ανάγκες εκπαίδευσης, επιμόρφωσης, κατάρτισης, ενημέρωσης και ευαισθητοποίησης του προσωπικού, τις κοινοποιεί στο Τμήμα Διοικητικών Υπηρεσιών της Διεύθυνσης Διοικητικών και Οικονομικών Υπηρεσιών. Παράλληλα, προτείνει την ανάλογη αξιοποίηση της τεχνογνωσίας που αποκτάται από τις δράσεις αυτές.

4. Οι αρμοδιότητές του καθορίζονται από τις ισχύουσες διατάξεις Νόμων, Διαταγμάτων και Υπουργικών Αποφάσεων.

16. Γραφείο Συμβούλων

Οι Ειδικοί Σύμβουλοι και οι Ειδικοί Συνεργάτες ασκούν επιτελικά καθήκοντα και δεν έχουν αποφασιστικές αρμοδιότητες. Παρέχουν συμβουλές και διατυπώνουν εξειδικευμένες γνώμες και προτάσεις, γραπτά ή προφορικά σε συγκεκριμένο τομέα δραστηριοτήτων του Δήμου τον οποίο έχουν οριστεί να εξυπηρετούν και κατά περίπτωση σε ότι άλλο τους ζητηθεί από τον Δήμαρχο. Για τους σκοπούς αυτούς λαμβάνουν απευθείας εντολές από τον Δήμαρχο και συνεργάζονται με οποιονδήποτε τρόπο με τους θεσμικούς παράγοντες και το στελεχιακό δυναμικό του Δήμου σε όλη την ιεραρχία του. Έχουν δικαίωμα να ζητούν προφορικά ή γραπτά στοιχεία που είναι αναγκαία κατά τη γνώμη τους για την εκτέλεση των εντολών του δημάρχου. Ειδικότερα δύνανται να παρέχουν υπηρεσίες, μέσα στον κύκλο των γνώσεών τους, σε εξειδικευμένα επιστημονικά και τεχνικά θέματα, που μπορεί να αναφέρονται στη διενέργεια ερευνών, εκπόνηση μελετών, σύνταξη εκθέσεων, υποβολή προτάσεων ή εισηγήσεων, επεξεργασία και παρουσίαση στοιχείων απαραίτητων για την πραγμάτωση των σκοπών του Δήμου, παροχή επιστημονικής ή τεχνολογικής βοήθειας σε ειδικά θέματα που απασχολούν τις οργανωτικές μονάδες του Δήμου, συστηματική παρακολούθηση της επιστήμης και τεχνολογίας στον τομέα της δραστηριότητάς τους, τήρηση αρχείου ελληνικών και ξένων βιβλιογραφικών δεδομένων ή σε κάθε άλλη εργασία που τους ανατίθεται από τον Δήμαρχο. Οι ως άνω υπάγονται ειδικά και αποκλειστικά στην υπηρεσιακή δικαιοδοσία του Δημάρχου, στον οποίο είναι υποχρεωμένοι να δίνουν λόγο σε κάθε περίπτωση. Η πρόσληψή τους ενεργείται και ολοκληρώνεται με την υπογραφή από τον προσλαμβανόμενο ειδικής σύμβασης εργασίας ορισμένου χρόνου σύμφωνα με τις διατάξεις του άρθρου 163 του ν. 3584/07.

ΑΡΘΡΟ 2
ΚΕΝΤΡΙΚΕΣ ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ

17. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ΚΑΙ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

1. Η Διεύθυνση Διοικητικών και Οικονομικών Υπηρεσιών είναι αρμόδια για την εκπόνηση, τον προγραμματισμό, την εφαρμογή και αξιολόγηση των πολιτικών, των συστημάτων και των διαδικασιών που αποσκοπούν στην εύρυθμη, αξιοκρατική και ορθολογική διοίκηση και διαχείριση του ανθρώπινου δυναμικού του Δήμου. Επίσης οι αρμοδιότητές της αποσκοπούν στον έλεγχο, τον συντονισμό και τη βελτίωση της διοικητικής ικανότητας των επιμέρους οργανικών μονάδων, την παροχή πληροφοριών και αποτελεσματικών - αποδοτικών υπηρεσιών για την καλύτερη εξυπηρέτηση του πολίτη, τον συντονισμό, την οργάνωση και τον έλεγχο των εκλογικών διαδικασιών. Η Διεύθυνση είναι αρμόδια για την αποτελεσματική τήρηση της οικονομικής πολιτικής του Δήμου, τη σωστή απεικόνιση των οικονομικών πράξεων και τη διαχείριση των εσόδων και δαπανών του, την είσπραξη των πάσης φύσεως εσόδων του Δήμου και την επιχειρηματική ανάπτυξή του.

2. Η Διεύθυνση συνεργάζεται με το Αυτοτελές Τμήμα Εσωτερικού Ελέγχου στον σχεδιασμό, την επεξεργασία, την υλοποίηση και την αξιολόγηση δράσεων στο πεδίο του θεματικού αντικειμένου της.

3. Οι αρμοδιότητες της Διεύθυνσης Διοικητικών και Οικονομικών Υπηρεσιών καθορίζονται από τις ισχύουσες διατάξεις Νόμων, Διαταγμάτων και Υπουργικών Αποφάσεων και κατανέμονται στα υπαγόμενα σε αυτήν Τμήματα:

α) Τμήμα Διοικητικών Υπηρεσιών

β) Τμήμα Προϋπολογισμού, Λογιστηρίου, Προμηθειών και Αποθήκης

γ) Τμήμα Εσόδων και Περιούσιας

δ) Τμήμα Ταμείου

ε) Τμήμα ΚΕΠ

4. Στη Διεύθυνση λειτουργεί Γραφείο Γραμματειακής Υποστήριξης, το οποίο υπάγεται απευθείας στον Προϊστάμενο της Διεύθυνσης.

17.1 Τμήμα Διοικητικών Υπηρεσιών

1. Το Τμήμα Διοικητικών Υπηρεσιών έχει αρμοδιότητες οι οποίες αποσκοπούν στον έλεγχο, στον συντονισμό και στη βελτίωση της διοικητικής ικανότητας των επιμέρους οργανικών μονάδων, στην παροχή πληροφοριών και αποτελεσματικών - αποδοτικών υπηρεσιών για την καλύτερη εξυπηρέτηση του πολίτη, στον συντονισμό, στην οργάνωση και στον έλεγχο των εκλογικών διαδικασιών καθώς και τις τήρησης του πρωτοκόλλου και της διακίνησης των εγγράφων. Επίσης το Τμήμα Διοικητικών Υπηρεσιών είναι υπεύθυνο για την τήρηση του συνόλου των διαδικασιών που αποσκοπούν στην ορθολογική αξιοποίηση και διαχείριση του ανθρώπινου δυναμικού, καθώς και για την τήρηση όλων των σχετικών ως προς την υπηρεσιακή τους κατάσταση διαδικασιών. Επιπλέον,

είναι αρμόδιο για την προώθηση της διοίκησης μέσω στόχων και της διοίκησης αλλαγών, για την επεξεργασία στοιχείων και την εκτίμηση των αναγκών των υπηρεσιών σε προσωπικό, καθώς και για τη διαχείριση όλων των θεμάτων διοίκησης προσωπικού. Τέλος έχει την ευθύνη για την απόδοση των πάσης φύσεως αμοιβών των εργαζομένων.

2. Το Τμήμα ασκεί αρμοδιότητες, οι οποίες, κυρίως είναι:

Αρμοδιότητες εκλογικών και διοικητικών διαδικασιών

α) Επιμελείται και εκτελεί τα καθήκοντα που ανατίθενται στον Δήμο από τους εκλογικούς νόμους, καθώς και τις υποχρεώσεις αυτού, ως Οργάνου της Κρατικής Διοίκησης.

β) Φροντίζει για κάθε σχετική εργασία με την προετοιμασία και τη διεξαγωγή των Ευρωεκλογών, των Βουλευτικών, των Περιφερειακών και των Δημοτικών Εκλογών, καθώς και δημοψηφισμάτων, όπως αυτές προβλέπονται από την ισχύουσα κάθε φορά, εκλογική νομοθεσία.

γ) Έχει την ευθύνη ενημέρωσης των εκλεγμένων Δημοτικών Συμβούλων για την ορκωμοσία τους και την εγκατάστασή τους στον Δήμο.

δ) Εκπονεί και συντάσσει την έκδοση αποφάσεων ορισμού Αντιδημάρχων και των αρμοδιοτήτων αυτών.

ε) Τηρεί φάκελο Δημοτικών Αρχόντων.

στ) Εισηγείται τη σύνταξη - τροποποίηση του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του Δήμου και προτείνει τις τροποποιήσεις καθώς και τις προσαρμογές αυτού στις ισχύουσες κάθε φορά σχετικές διατάξεις.

ζ) Φροντίζει όλες τις απαιτούμενες διαδικασίες για τα ταχυδρομικά τέλη.

η) Ανακοινώνει στο προσωπικό τις εγκύκλιες διατάξεις των υπηρεσιών.

θ) Χορηγεί βεβαιώσεις μονίμου κατοικίας για κάθε νόμιμη χρήση.

ι) Προβαίνει στην ανάρτηση, στο πλαίσιο των δημοσίων ανακοινώσεων, όλων των επιδιδομένων στο Δήμο αποφάσεων, κλήσεων, προγραμμάτων κ.ά., με την υποχρέωση έγκαιρης συλλογής αυτών σε εύλογο χρόνο, αρχειοθέτησής τους και καταστροφής τους, τηρουμένης της καθορισμένης διαδικασίας.

ια) Επιμελείται για τη συμμετοχή της Τοπικής Αρχής και του υπαλληλικού προσωπικού, κατά περίπτωση, σε διεθνείς συναντήσεις - σεμινάρια - συνέδρια, που γίνονται στο εξωτερικό ή εσωτερικό, με θέματα που άπτονται της αρμοδιότητας των Υπηρεσιών του Δήμου και της Τοπικής Αυτοδιοίκησης γενικότερα.

ιβ) Διευκολύνει και μεταφέρει τεχνογνωσία και καλές πρακτικές που διαθέτει σε φιλοξενούμενα στελέχη και υπαλλήλους ΟΤΑ από την Ελλάδα και το εξωτερικό, στο πλαίσιο υλοποίησης διμερών και πολυμερών συμφωνιών, μνημονίων συνεργασίας και κοινοτικών προγραμμάτων.

ιγ) Μεριμνά για την αυτεπάγγελτη αναζήτηση πιστοποιητικών (στρατολογικής κατάστασης, ποινικού μητρώου, οικογενειακής κατάστασης) για την εξυπηρέτηση των αρμοδιοτήτων της Διεύθυνσης.

ιδ) Μεριμνά για την αποστολή εγγράφων στην Περιφέρεια για την επισημείωση της Σύμβασης της Χάγης.

ιε) Ενημερώνει τους ίδιους αλλά και τις αρμόδιες υπηρεσίες για τους υπόχρεους υποβολής Δήλωσης Περιουσιακής Κατάστασης (ΔΠΚ) σύμφωνα με τον ν. 4571/2018, όπως ψηφίστηκε και ισχύει.

ιστ) Υποβάλλει στις αρμόδιες αρχές τα στατιστικά στοιχεία, που προβλέπει η υπ’ αρ.6233/6_3_2001 Απόφαση του Υπουργού Εσωτερικών Δημόσιας Διοίκησης και Αποκέντρωσης.

ιζ) Παρέχει διοικητική υποστήριξη στον Προϊστάμενο της Διεύθυνσης και διαχειρίζεται τον χρόνο του για συναντήσεις.

ιη) Διενεργεί θεωρήσεις μετά από εξουσιοδότηση υπογραφής σε συγκεκριμένους υπαλλήλους του Τμήματος από τον Δήμαρχο.

ιθ) Διεκπεραιώνει την αλληλογραφία της Διεύθυνσης, τηρεί το πρωτόκολλο εισερχομένων και εξερχομένων εγγράφων και το αρχείο αλληλογραφίας της Διεύθυνσης, ενώ φροντίζει και για την εκκαθάριση του αρχείου της Διεύθυνσης.

κ) Τηρεί τη διαδικασία καθορισμού προσωπικού ασφαλείας σε απεργία - στάση.

κα) Μεριμνά για τη λειτουργία του Γενικού Πρωτοκόλλου του Δήμου και τη διεκπεραίωση των σχετικών εγγράφων σε συνεργασία με τις υπηρεσίες του Δήμου και ιδιαίτερα:

• Η τήρηση ηλεκτρονικού και έντυπου αρχείου εισερχόμενης, εξερχόμενης και εσωτερικής αλληλογραφίας.

• Η παραλαβή, η καταχώρηση, αποστολή και διακίνηση αλληλογραφίας από και προς τις υπηρεσίες του Δήμου με έντυπα και ηλεκτρονικά μέσα.

• Η οργάνωση, λειτουργία και τήρηση του γενικού ηλεκτρονικού πρωτοκόλλου και η μέριμνα ορθής διεκπεραίωσης (καταχώρησης, χαρακτηρισμού εγγράφων και κατάλληλης διανομής), της έντυπης και ηλεκτρονικής αλληλογραφίας στις οργανικές μονάδες του Δήμου.

• Η ευθύνη της προώθησης της αλληλογραφίας και των εντύπων των υπηρεσιών του Δήμου, σε συνεργασία με τους κλητήρες του Δήμου.

κβ) Έχει την ευθύνη για την οργάνωση και λειτουργία ηλεκτρονικών συστημάτων διαχείρισης και ψηφιοποίησης εγγράφων και πρωτοκόλλου.

κγ) Τηρεί το πρωτόκολλο αποφάσεων Δημάρχου και το σχετικό αρχείο.

Επίσης στο Τμήμα ανήκουν οι αρμοδιότητες:

κδ) Ο συντονισμός και έλεγχος των μετακινήσεων των κλητήρων του Δήμου για τη διεκπεραίωση της αλληλογραφίας, τόσο μεταξύ των υπηρεσιών του Δήμου, όσο και μεταξύ των υπηρεσιών και των πολιτών.

κε) Η τήρηση, παρακολούθηση και επιμέλεια του Γενικού Αρχείου του Δήμου, η αρχειοθέτηση όλων των εγγράφων, η ασφαλής φύλαξή τους και η εκκαθάριση του αρχείου σύμφωνα με τις σχετικές ισχύουσες διατάξεις.

κστ) Η παράδοση των χρεωμένων εισερχόμενων εγγράφων στις αρμόδιες υπηρεσίες.

κζ) Η παραλαβή των πάσης φύσεως δικογράφων, δικαστικών αποφάσεων, κλήσεων δικαστηρίων, εξωδίκων εγγράφων, ενδικοφανών προσφυγών, αιτήσεων θεραπείας, συμβάσεων ενεχυρίασης, απαιτήσεων και γενικώς κάθε εγγράφου νομικού περιεχομένου που απευθύνεται στον Δήμο.

κη) Η ανάρτηση, στο πλαίσιο των δημοσίων ανακοινώσεων, όλων των επιδιδόμενων στον Δήμο αποφάσεων, κλήσεων, προγραμμάτων κ.ά., με την υποχρέωση έγκαιρης συλλογής αυτών σε εύλογο χρόνο, αρχειοθέτησής τους και καταστροφής τους τηρούμενης της καθορισμένης διαδικασίας.

κθ) Η διαχείριση της φύλαξης όλων των υποδομών του Δήμου.

λ) Η μέριμνα για τις απαραίτητες ενέργειες που απαιτούνται (σύνταξη μελέτης κ.λπ.), από το ίδιο ή άλλο αρμόδιο τμήμα και η διαβίβασή τους στο τμήμα Προϋπολογισμού, Λογιστηρίου, Προμηθειών και Αποθήκης για την έγκαιρη υλοποίηση προμήθειας - εργασίας, με σκοπό την εύρυθμη λειτουργία του Τμήματος.

λα) Η μέριμνα για τη δημοσίευση στον Τύπο των αποφάσεων κανονιστικού περιεχομένου που αποτελούν αντικείμενο των καθ’ ύλην αρμοδιοτήτων του.

λβ) Η άσκηση κάθε άλλης εργασίας που δεν περιλαμβάνεται στον παρόντα Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας και έχει σχέση με τις αρμοδιότητες του Τμήματος.

Αρμοδιότητες Υποστήριξης Συλλογικών Οργάνων

α) Οργανώνει τις συνεδριάσεις του Δημοτικού Συμβουλίου και της Δημοτικής Επιτροπής.

β) Συντάσσει και κοινοποιεί τις ημερήσιες διατάξεις των συνεδριάσεων στα μέλη του Δημοτικού Συμβουλίου μέσα στις νόμιμες προθεσμίες.

γ) Ελέγχει εάν το θέμα κάθε εισήγησης προς ένταξη στην ημερήσια διάταξη, άπτεται της αρμοδιότητας του Δημοτικού Συμβουλίου. Σε αντίθετη περίπτωση επιστρέφει την εισήγηση, με τις αντίστοιχες παρατηρήσεις.

δ) Μεριμνά για τη συγκέντρωση στοιχείων, (τα απαραίτητα δικαιολογητικά και τις εισηγήσεις των Υπηρεσιών του Δήμου), ώστε τα προς συζήτησιν θέματα να είναι πλήρη και θέτει τους φακέλους των θεμάτων υπόψη των ενδιαφερομένων Δημοτικών Συμβούλων για την ενημέρωσή τους.

ε) Αποστέλλει είτε γραπτά είτε ηλεκτρονικά τις εισηγήσεις των θεμάτων της Ημερήσιας Διάταξης στα μέλη του Δημοτικού Συμβουλίου.

στ) Συντάσσει τις αποφάσεις που λαμβάνονται από το Δημοτικό Συμβούλιο.

ζ) Μεριμνά για την υπογραφή και επικύρωση των πρακτικών των συνεδριάσεων του Δημοτικού Συμβουλίου.

η) Μεριμνά για την τήρηση αρχείου με τα πρακτικά και τις αποφάσεις του Δημοτικού Συμβουλίου.

θ) Μεριμνά για την τήρηση και σύνταξη των πρακτικών των συνεδριάσεων του Δημοτικού Συμβουλίου. Εφόσον τα πρακτικά καταρτίζονται με τη χρήση μαγνητοφωνικής συσκευής, τηρεί με κανονική σειρά, αρίθμηση και θεώρηση, τα φύλλα χάρτου, στα οποία περιέχονται τα απομαγνητοφωνημένα κείμενα τα οποία βιβλιοδετεί στο τέλος κάθε χρόνου.

ι) Διεκπεραιώνει εγκαίρως τις αποφάσεις του Δημοτικού Συμβουλίου.

ια) Μεριμνά για την έκδοση αντιγράφων αποφάσεων Δημοτικού Συμβουλίου.

ιβ) Αναρτά τις αποφάσεις του Δημοτικού Συμβουλίου στη διαδικτυακή πύλη του Δήμου.

ιγ) Αναρτά τις αποφάσεις στο δικτυακό ιστότοπο της ΔΙΑΥΓΕΙΑΣ.

ιδ) Αναρτά στο Δημοτικό Κατάστημα τις κανονιστικές αποφάσεις του Δημοτικού Συμβουλίου.

ιε) Μεριμνά για την τήρηση των από τον νόμο προβλεπόμενων βιβλίων κατά λόγον αρμοδιότητος.

ιστ) Διαβιβάζει στην κατά περίπτωση αρμόδια υπηρεσία του Δήμου τις προσβαλλόμενες αποφάσεις των Συλλογικών Οργάνων, προκειμένου να απαντηθούν, αιτιολογηθούν εγγράφως ή να συμπληρωθούν στις εποπτεύουσες αρχές.

ιζ) Συντάσσει καταστάσεις Δημοτικών Συμβούλων, τις οποίες αποστέλλει στο αρμόδιο τμήμα για την καταβολή εξόδων παράστασης στο Δημοτικό Συμβούλιο.

ιη) Συντάσσει και δημοσιεύει τον πίνακα των ληφθεισών αποφάσεων του Δημοτικού Συμβουλίου.

ιθ) Παρέχει γραμματειακή υποστήριξη στις Δημοτικές Παρατάξεις.

κ) Μεριμνά για τις διαδικασίες για την πρώτη συγκρότησή του μετά από κάθε εκλογική διαδικασία, την κατά νόμο εκλογή του Προεδρείου και των μελών της Δημοτικής Επιτροπής.

κα) Μεριμνά για τις διαδικασίες αντικατάστασης σε περίπτωση παραίτησης ή κατ’ οιονδήποτε τρόπο έλλειψης του Δημάρχου ή Δημοτικού Συμβούλου.

κβ) Διεκπεραιώνει την αλληλογραφία του Τμήματος, τηρεί πρωτόκολλο εισερχομένων και εξερχομένων εγγράφων και το αρχείο αλληλογραφίας του Τμήματος, ενώ φροντίζει και για την εκκαθάριση του αρχείου.

κγ) Υποβάλλει στοιχεία απολογισμού και στατιστικά στοιχεία του Τμήματος.

κδ) Επιμελείται:

- τις εισηγήσεις για έγκριση και διάθεση πίστωσης στον αρμόδιο διατάκτη,
- τα αιτήματα προς το Τμήμα Προϋπολογισμού, Λογιστηρίου, Προμηθειών και Αποθήκης προκειμένου να εκδοθούν αντίστοιχες αποφάσεις ή προτάσεις ανάληψης υποχρέωσης,
- τις αποφάσεις που αφορούν εισηγήσεις υπερωριών,
- όλες τις διοικητικές πράξεις που είναι απαραίτητες για την εύρυθμη λειτουργία του Τμήματος.

κε) Εισηγείται τη συμμετοχή υπαλλήλων του Τμήματος σε σεμινάρια, ημερίδες, συνέδρια κ.τ.λ.

κστ) Υποστηρίζει γραμματειακά τη Δημοτική Επιτροπή στην εκτέλεση όλων των αρμοδιοτήτων της.

κζ) Διαβιβάζει τις αποφάσεις της Δημοτικής Επιτροπής στο Δημοτικό Συμβούλιο, προς επικύρωση ή λήψη κανονιστικής απόφασης, στις περιπτώσεις που απαιτείται από τη νομοθεσία.

κη) Συντάσσει την ετήσια έκθεση πεπραγμένων της Δημοτικής Επιτροπής, την οποία διαβιβάζει προς έγκριση στο Δημοτικό Συμβούλιο.

κθ) Συντάσσει και κοινοποιεί τις ημερήσιες διατάξεις των συνεδριάσεων στα μέλη της Δημοτικής Επιτροπής μέσα στις νόμιμες προθεσμίες.

λ) Αποστέλλει είτε γραπτά είτε ηλεκτρονικά τις εισηγήσεις των θεμάτων της ημερήσιας διάταξης στα μέλη της Δημοτικής Επιτροπής.

λα) Μεριμνά για τη συγκέντρωση στοιχείων, (τα απαραίτητα δικαιολογητικά και τις εισηγήσεις των Υπηρεσιών του Δήμου), ώστε τα προς συζήτησιν θέματα να είναι

πλήρη και θέτει τους φακέλους των θεμάτων υπόψη των ενδιαφερομένων μελών της Δημοτικής Επιτροπής για την ενημέρωσή τους.

λβ) Αποστέλλει τις αποφάσεις της Δημοτικής Επιτροπής και τις διακηρύξεις στα αρμόδια τμήματα για να προβούν στις κατά νόμο δημοσιεύσεις.

λγ) Ελέγχει εάν το θέμα κάθε εισήγησης προς ένταξη στην ημερήσια διάταξη, άπτεται της αρμοδιότητας της Δημοτικής Επιτροπής. Σε αντίθετη περίπτωση επιστρέφει την εισήγηση με τις αντίστοιχες παρατηρήσεις.

λδ) Μεριμνά για την τήρηση και σύνταξη των πρακτικών των συνεδριάσεων της Δημοτικής Επιτροπής. Εφόσον τα πρακτικά καταρτίζονται με τη χρήση μαγνητοφωνικής συσκευής, τηρεί με κανονική σειρά, αρίθμηση και θεώρηση, τα φύλλα χάρτου, στα οποία περιέχονται τα απομαγνητοφωνημένα κείμενα τα οποία βιβλιοδετεί στο τέλος κάθε χρόνου.

λε) Μεριμνά για την υπογραφή και επικύρωση των πρακτικών των συνεδριάσεων της Επιτροπής και για την τήρηση αρχείου με τα πρακτικά και τις αποφάσεις της.

λστ) Συντάσσει και διεκπεραιώνει τις αποφάσεις που λαμβάνονται από την Επιτροπή και μεριμνά για την κοινοποίηση των αποφάσεων στις αρμόδιες εποπτεύουσες αρχές και για τον έλεγχο νομιμότητας αυτών.

λζ) Αναρτά στην Διαδικτυακή Πύλη του Δήμου τις Ημερήσιες Διατάξεις.

λη) Αναρτά τις Αποφάσεις στον δικτυακό ιστότοπο της ΔΙΑΥΓΕΙΑΣ εφόσον απαιτείται.

λθ) Συντάσσει καταστάσεις αποζημιώσεως των μελών της Δημοτικής Επιτροπής σύμφωνα με τις παρουσίες τους και διενεργεί τη διαδικασία για την πληρωμή των μελών της για τη συμμετοχή τους, όταν αυτό προβλέπεται από τις κείμενες νομοθετικές διατάξεις.

μ) Δίνει πληροφορίες στο κοινό για τις προσφερόμενες υπηρεσίες της Δημοτικής Επιτροπής.

μα) Μεριμνά για τις διαδικασίες συγκρότησης της Δημοτικής Επιτροπής Διαβούλευσης.

μβ) Οργανώνει τις Συνεδριάσεις της Δημοτικής Επιτροπής Διαβούλευσης.

μγ) Αποστέλλει τις προσκλήσεις στα μέλη της Δημοτικής Επιτροπής Διαβούλευσης, καθώς και τις ημερήσιες διατάξεις κάθε συνεδρίασης.

μδ) Συγκεντρώνει εισηγήσεις είτε από πολίτες, είτε από φορείς, για θέματα προς ένταξη στην ημερήσια διάταξη της Δημοτικής Επιτροπής Διαβούλευσης.

με) Τηρεί τα Πρακτικά των Συνεδριάσεων της Δημοτικής Επιτροπής Διαβούλευσης.

μστ) Επικοινωνεί με τις Υπηρεσίες του Δήμου σχετικά με την υλοποίηση των αποφάσεων της Δημοτικής Επιτροπής Διαβούλευσης.

μζ) Μεριμνά για την εισήγηση προς το Δημοτικό Συμβούλιο για τον ορισμό των μελών των Διοικητικών Συμβουλίων των Ιδρυμάτων, και των Επιχειρήσεων Ειδικού Σκοπού του Δήμου, καθώς και για κάθε τροποποίηση της σύνθεσης των μελών του Διοικητικού Συμβουλίου.

Αρμοδιότητες Διοίκησης Ανθρώπινου Δυναμικού

α) Ο σχεδιασμός, η εισήγηση και ο συντονισμός της εφαρμογής των διαδικασιών και εσωτερικών κανονισμών που ρυθμίζουν τις σχέσεις του Δήμου με το προσωπικό του, στο πλαίσιο πάντοτε των γενικότερων ρυθμίσεων της Πολιτείας.

β) Ο σχεδιασμός και η εφαρμογή σύγχρονων συστημάτων ανάπτυξης και διοίκησης του ανθρώπινου δυναμικού, όπως το σύστημα διάγνωσης εκπαιδευτικών αναγκών, αξιολόγησης, διαχείρισης κρίσεων, διοίκηση με στόχους κ.λπ.

γ) Η τήρηση αρχείου με τα στοιχεία του ανθρώπινου δυναμικού και η ψηφιοποίησή του.

δ) Η τήρηση μητρώων τακτικών υπαλλήλων και προσωπικού με σχέση εργασίας ιδιωτικού δικαίου.

ε) Η επεξεργασία των στοιχείων, της τηρούμενης βάσης δεδομένων, για την αριθμητική σύνθεση και τις αριθμητικές μεταβολές του προσωπικού του Δήμου, ο προγραμματισμός των αναγκών σε ανθρώπινο δυναμικό και η στελέχωση των υπηρεσιών του Δήμου, έπειτα από σχετικά αιτήματα των αρμόδιων Προϊσταμένων, ώστε να εξασφαλίζεται η όσον το δυνατό καλύτερη διαχείριση και αξιοποίηση του συνόλου των εργαζομένων.

στ) Ο χειρισμός όλων των θεμάτων υπηρεσιακής κατάστασης του ανθρώπινου δυναμικού του Δήμου (Διορισμοί, υπηρεσιακή και μισθολογική κατάσταση, μετατάξεις, αποσπάσεις, αποχωρήσεις, απολύσεις, τήρηση ατομικών φακέλων, λύση υπαλληλικής σχέσης κ.λπ.) και η έκδοση των διοικητικών πράξεων κάθε είδους βεβαιώσεων, πιστοποιητικών και διαπιστωτικών πράξεων που δύναται να χορηγηθούν με βάση τις αρμοδιότητες και τα τηρούμενα αρχεία του Τμήματος, αναφορικά με το ανθρώπινο δυναμικό του Δήμου.

ζ) Η διεκπεραίωση διαδικασιών πρόσληψης του κάθε είδους προσωπικού του Δήμου όπως προσωπικού ορισμένου χρόνου, έργου, από προγράμματα κ.α. καθώς και την παρακολούθηση και διεκπεραίωση κάθε είδους εργασίας που τους αφορά όπως άδειες, ασθένεια, βεβαιώσεις κ.ά..

η) Η μέριμνα για τη διαδικασία πρόσληψης προσωπικού ειδικών θέσεων.

θ) Η μέριμνα για τη διαδικασία διορισμού του Γενικού Γραμματέα του Δήμου.

ι) Η παρακολούθηση της μοριοδότησης των υπαλλήλων.

ια) Η επιμέλεια για την έκδοση της ετήσιας απόφασης καθορισμού υπερωριακής απασχόλησης του προσωπικού του Δήμου, μετά από τις έγγραφες προτάσεις των Διευθύνσεων, καθώς επίσης και για την έκδοση όμοιας απόφασης για την αντιμετώπιση έκτακτων αναγκών.

ιβ) Η παρακολούθηση του προγραμματισμού των κανονικών αδειών των υπαλλήλων όλων των υπηρεσιών του Δήμου.

ιγ) Η χορήγηση των πάσης φύσεως αδειών των υπαλλήλων και η μέριμνα για την εγκατάσταση και λειτουργία λογισμικού ψηφιακών αδειών σε συνεργασία με το Αυτοτελές Τμήμα Επιχειρησιακού Προγραμματισμού Πληροφορικής και Τηλεπικοινωνιών.

ιδ) Η χορήγηση και ανάκληση ψηφιακών υπογραφών στους υπηρετούντες και η ενημέρωση της ηλεκτρονικής εφαρμογής ψηφιακών υπογραφών του Δήμου, σε συνεργασία με το Αυτοτελές Τμήμα Επιχειρησιακού Προγραμματισμού Πληροφορικής και Τηλεπικοινωνιών.

ιε) Η επιμέλεια της διαδικασίας για την παρακράτηση και απόδοση των επιβαλλόμενων στο προσωπικό προστίμων.

ιστ) Η διεξαγωγή κάθε εργασίας και η έκδοση των δικαιολογητικών που απαιτούνται για την καταβολή βοηθημάτων, πρόσθετης αποζημίωσης ή επιδομάτων στο προσωπικό του Δήμου γενικά.

ιζ) Η μέριμνα για την κατάρτιση, την αξιολόγηση και τον ανασχεδιασμό περιγραμμάτων καθηκόντων και προσόντων των θέσεων εργασίας, η επεξεργασία στοιχείων για την εκτίμηση των αναγκών του Δήμου σε θέσεις προσωπικού, η ανίχνευση εκπαιδευτικών αναγκών του προσωπικού του Δήμου, σε συνάρτηση με τα περιγράμματα, η ανάπτυξη και εφαρμογή εκπαιδευτικών προγραμμάτων.

Ειδικότερα, σε ότι αφορά την εκπαίδευση:

- Συγκεντρώνει όλη την πληροφόρηση για τα προσφερόμενα προγράμματα εκπαίδευσης ανθρώπινου δυναμικού.

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

- Αναλαμβάνει την οργάνωση και υλοποίηση των προγραμμάτων εισαγωγικής εκπαίδευσης του ανθρώπινου δυναμικού.

- Συντονίζει τη διαδικασία κατάρτισης του προγράμματος εκπαίδευσης των εργαζομένων του Δήμου.

- Αναλαμβάνει την οργάνωση και παρακολούθηση της υλοποίησης των προγραμμάτων επιμόρφωσης ειδικού ενδιαφέροντος καθώς και των προγραμμάτων επαγγελματικής εξειδίκευσης.

ιη) Η μέριμνα για την υποδοχή και εποπτεία μαθητών, σπουδαστών και φοιτητών στο πλαίσιο της υλοποίησης της πρακτικής τους άσκησης ακολουθώντας τα προβλεπόμενα από το συμβατικό πλαίσιο των δύο μερών (εκπαιδευτικός φορέας, Δήμος). Στο πλαίσιο αυτό, συνεργάζεται με τις Διευθύνσεις και τα Τμήματα του Δήμου, προκειμένου να γίνει η τοποθέτησή τους και εν συνεχεία, η εκπαίδευσή τους σε σχέση με τη συγκεκριμένη ειδικότητα και μεριμνά για την ανάδειξη των καλών πρακτικών και των καινοτομικών εφαρμογών που έχουν παραχθεί από τις δημοτικές υπηρεσίες.

ιθ) Η παροχή συνδρομής για τη διεξαγωγή εκλογών ανάδειξης αιρετών εκπροσώπων των υπαλλήλων Δήμου στο Υπηρεσιακό Συμβούλιο και στο Συμβούλιο Επιλογής Προϊσταμένων και η παροχή πληροφοριών στοιχείων του ανθρώπινου δυναμικού του Δήμου σε εποπτεύοντες φορείς της Κεντρικής Διοίκησης.

κ) Η συγκρότηση των προβλεπόμενων συλλογικών οργάνων, ομάδων εργασίας και επιτροπών του Δήμου και ο ορισμός εκπροσώπων του σε συλλογικά όργανα, ομάδες εργασίας και επιτροπές, σε συνεργασία με τις αρμόδιες, κάθε φορά, οργανικές μονάδες του Δήμου, όταν αυτό απαιτείται.

κα) Η έκθεση απόψεων και η διαβίβαση αυτών μαζί με τον σχετικό φάκελο στην αρμόδια διοικητική ή δικαστική αρχή, στην οποία εκκρεμεί ένδικη διαφορά, σχετική με τις υπηρεσιακές μεταβολές του προσωπικού του Δήμου.

κβ) Η μέριμνα για την εφαρμογή του συστήματος αξιολόγησης των εργαζομένων στον Δήμο και την τήρηση των σχετικών στοιχείων.

κγ) Η ανάπτυξη και εφαρμογή συστήματος προτάσεων των εργαζομένων. Η συμμετοχή στη διαδικασία πρόσληψης προσωπικού και ειδικότερα στις σχετικές επιτροπές κ.ά.

κδ) Η εφαρμογή του Συστήματος Διοίκησης μέσω Στόχων σύμφωνα τις διατάξεις του ν. 3230/2004, και του ν. 4369/2016.

κε) Η μέριμνα για την άσκηση των πειθαρχικών διαδικασιών, σύμφωνα με τις ισχύουσες σχετικές διατάξεις.

κστ) Η παρακολούθηση και η τήρηση αρχείου των πειθαρχικών υποθέσεων των υπαλλήλων.

κζ) Η υλοποίηση των αποφάσεων που λαμβάνονται στο Υπηρεσιακό Συμβούλιο.

κη) Ο σχεδιασμός, σε συνεργασία με το Αυτοτελές Τμήμα Εσωτερικού Ελέγχου, για την εφαρμογή όλων των διαδικασιών που σχετίζονται με την απασχόληση των εργαζομένων, σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις (τήρηση ωραρίου, έγκριση και πραγματοποίηση υπερωριών, έλεγχος των κατ’ οίκον ασθενούντων υπαλλήλων, έλεγχος της παροχής εξ αποστάσεως εργασίας κ.λπ.).

κθ) Η μέριμνα για κοινοποίηση στο προσωπικό των εγκυκλίων και αποφάσεων του Δημάρχου, των αναφερόμενων στην κατάσταση του προσωπικού.

λ) Η ανακοίνωση στο προσωπικό του ισχύοντος κάθε φορά ωραρίου εργασίας και η επίβλεψη της ακριβούς τήρησής του.

λα) Η συνεργασία με τους Προϊσταμένους των οργανικών μονάδων και η ενημέρωσή τους για τις διαδικασίες που πρέπει να ακολουθούνται σε εργασιακά θέματα.

λβ) Η ενημέρωση της Διεύθυνσης Διοικητικών και Οικονομικών Υπηρεσιών, για τις υπηρεσιακές μεταβολές του προσωπικού, τα στοιχεία απασχόλησής του και κάθε άλλου στοιχείου που επηρεάζει τις αμοιβές των εργαζομένων, ώστε να εξασφαλίζονται έγκαιρα τα ποσά που απαιτούν οι δαπάνες πληρωμής των εργαζομένων και η απόδοση των ασφαλιστικών εισφορών.

λγ) Η μέριμνα για τη θέσπιση και εφαρμογή των κανόνων υγιεινής και ασφάλειας των εργαζομένων.

λδ) Η μέριμνα για τη λειτουργία του θεσμού του ιατρού εργασίας και του τεχνικού ασφαλείας και η ανακοίνωση, προς όλες τις Διευθύνσεις των μέτρων, προστασίας της υγείας των εργαζομένων, της υγιεινής και ασφάλειας των χώρων εργασίας, όπως ορίζονται στις διατάξεις του ν. 1568/1985, του πδ. 17/1996 και του ν. 3850/2010.

λε) Η μέριμνα για τις απαραίτητες ενέργειες που απαιτούνται (σύνταξη μελέτης κ.λπ.), από το ίδιο ή άλλο αρμόδιο τμήμα και τη διαβίβασή τους στο τμήμα Προϋπολογισμού, Λογιστηρίου, Προμηθειών και Αποθήκης για την έγκαιρη υλοποίηση προμήθειας- εργασίας, με σκοπό την εύρυθμη λειτουργία του Τμήματος.

λστ) Η μέριμνα για τη δημοσίευση στον Τύπο των αποφάσεων κανονιστικού περιεχομένου που αποτελούν αντικείμενο των καθ’ ύλην αρμοδιοτήτων του.

λζ) Η άσκηση κάθε άλλης εργασίας που δεν περιλαμβάνεται στον παρόντα Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας και έχει σχέση με τις αρμοδιότητες του Τμήματος.

3. Το Τμήμα συνεργάζεται με τις Διευθύνσεις και τα Τμήματα του Δήμου, προκειμένου να υπάρχει επαρκής στελέχωσή τους και να τηρούνται και να εφαρμόζονται οι κανόνες υγιεινής και ασφάλειας των εργαζομένων, ιδίως σε περιόδους κρίσεων (πχ πανδημία).

Αρμοδιότητες Ληξιαρχείου και Δημοτικής Κατάστασης

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

β) Η περιοδική ενημέρωση των δημόσιων υπηρεσιών για τις μεταβολές προσωπικής κατάστασης που προκύπτουν από τα τηρούμενα αρχεία.

γ) Η έκδοση κάθε είδους πιστοποιητικών ατομικής και οικογενειακής κατάστασης καθώς και κάθε είδους βεβαιώσεων, καταλόγων και πινάκων με τα στοιχεία που αναγράφονται στα Μητρώα και η αποστολή των πάσης φύσεως πιστοποιητικών που αναζητούνται μέσω ΚΕΠ, τηλεφωνικής γραμμής ΟΤΕ (1502) και αυτεπάγγελτης αναζήτησης διαφόρων υπηρεσιών.

δ) Η συνεργασία με άλλους Δήμους και δημόσιες υπηρεσίες στις περιπτώσεις μεταβολών των Μητρώων που τηρούνται από αυτούς.

ε) Η μέριμνα για την τήρηση των υποχρεώσεων του Δήμου που προκύπτουν από την ισχύουσα εκλογική νομοθεσία (εκλογικοί φάκελοι, εγγραφή σε ειδικούς καταλόγους υπηκόων ξένων χωρών, κ.λπ.).

στ) Η μέριμνα για την εφαρμογή των διατάξεων του Κώδικα της Ελληνικής Ιθαγένειας - Πολιτογραφήσεις σε ότι αφορά τον Δήμο.

ζ) Η ευθύνη για την έκδοση και χορήγηση της κάρτας δημότη στους δικαιούχους.

η) Η συνεργασία με όλες τις υπηρεσίες του Δήμου, προκειμένου να επιτυγχάνεται σε κάθε περίπτωση το καλύτερο δυνατό αποτέλεσμα με το μικρότερο δυνατό κόστος.

θ) Η μέριμνα για την καταχώρηση, ενημέρωση και γενικότερα η τήρηση του Μητρώου Πολιτών σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις και εγκυκλίους - οδηγίες του αρμόδιου Υπουργείου, σε ότι αφορά τα ληξιαρχικά γεγονότα.

ι) Η μέριμνα για την εκτέλεση των διαδικασιών χορήγησης αδειών πολιτικού γάμου και η μέριμνα για την τέλεση των γάμων αυτών.

ια) Η μέριμνα για την εκτέλεση των διαδικασιών έκδοσης αδειών ταφής.

ιβ) Η τήρηση και ενημέρωση των ληξιαρχικών βιβλίων και αρχείων, οποιασδήποτε έντυπης και ηλεκτρονικής μορφής και η καταχώρηση σε αυτά των ληξιαρχικών γεγονότων που συμβαίνουν στον Δήμο (γεννήσεις, γάμοι, θάνατοι) και κάθε μεταγενέστερο γεγονός που συνδέεται με αυτά (π.χ. διαζύγιο).

ιγ) Η τήρηση αρχείων επισήμων εγγράφων ληξιαρχικών γεγονότων.

ιδ) Η έκδοση αποσπασμάτων των ληξιαρχικών πράξεων ή άλλων θεσμοθετημένων πιστοποιητικών.

ιε) Η ενημέρωση των αρμόδιων Ληξιαρχείων, Τμημάτων ή Γραφείων άλλων Δήμων για τα ληξιαρχικά γεγονότα που επηρεάζουν τα στοιχεία των Μητρώων/αρχείων που τηρούνται από αυτά.

ιστ) Η συνεργασία με τα αρμόδια Ληξιαρχεία άλλων Δήμων, σε περιπτώσεις μεταβολών ή προσθήκης ληξιαρχικών πράξεων που βρίσκονται καταχωρημένες σ’ αυτά.

ιζ) Η τήρηση των υπό του Νόμου προβλεπόμενων βιβλίων καταλόγων αρμοδιότητας του Τμήματος.

ιθ) Η μέριμνα για τις απαραίτητες ενέργειες που απαιτούνται (σύνταξη μελέτης κ.λπ.) από το ίδιο ή άλλο αρμόδιο τμήμα και η διαβίβασή τους στο αρμόδιο τμήμα για την έγκαιρη υλοποίηση προμήθειας -εργασίας, με σκοπό την εύρυθμη λειτουργία του Τμήματος.

κ) Η μέριμνα για τη δημοσίευση στον Τύπο των αποφάσεων κανονιστικού περιεχομένου που αποτελούν αντικείμενο των καθ’ ύλην αρμοδιοτήτων του.

κα) Η άσκηση κάθε άλλης εργασίας που δεν περιλαμβάνεται στον παρόντα Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας και έχει σχέση με τις αρμοδιότητες του Τμήματος.

17.2 Τμήμα Προϋπολογισμού, Λογιστηρίου, Προμηθειών και Αποθήκης

1. Το Τμήμα Προϋπολογισμού, Λογιστηρίου, Προμηθειών και Αποθήκης είναι αρμόδιο, κυρίως για τη συγκέντρωση και επεξεργασία αναγκαίων στοιχείων για την κατάρτιση, τροποποίηση και παρακολούθηση εκτέλεσης του προϋπολογισμού του Δήμου, του απολογισμού, της κάθε οικονομικής κατάστασης, της λογιστικής διαχείρισης και τήρησης των απαιτούμενων αρχείων, βιβλίων και στοιχείων. Επίσης, είναι αρμόδιο, κυρίως για τον προγραμματισμό, τη διενέργεια διαγωνισμών, απευθείας αναθέσεων και τη σύναψη των δημόσιων συμβάσεων του Δήμου που αφορούν προμήθειες και γενικές υπηρεσίες, στο πλαίσιο εφαρμογής των διατάξεων του ν. 4412/2016 (Α’ 147), καθώς και της παρακολούθησης των αποθεμάτων και της διαχείρισης των αποθηκών του Δήμου.

2. Το Τμήμα ασκεί αρμοδιότητες, οι οποίες, κυρίως, είναι:

α) Η συγκέντρωση και επεξεργασία των αναγκαίων στοιχείων σε συνεργασία με τις υπηρεσίες του Δήμου, προκειμένου να προβεί στην κατάρτιση, τροποποίηση και παρακολούθηση εκτέλεσης του προϋπολογισμού.

β) Η σύνταξη της στοχοθεσίας.

γ) Η παρακολούθηση και εποπτεία των οικονομικών μεγεθών από όλες τις πηγές χρηματοδότησης.

δ) Η μελέτη της δανειοληπτικής δυνατότητας του Δήμου.

ε) Η αποτελεσματική διαχείριση και ο συντονισμός των ενεργειών που αφορούν και έχουν επίπτωση στην κατάρτιση, αναθεώρηση και υλοποίηση του Μεσοπρόθεσμου Πλαισίου Δημοσιονομικής Στρατηγικής (ΜΠΔΣ) που περιλαμβάνει τις ετήσιες και μεσοπρόθεσμες δημοσιονομικές προβλέψεις.

στ)Η παρακολούθηση των οικονομικών εξελίξεων και η τήρηση όλων των οδηγιών του Υπουργείου Οικονομικών και του Γενικού Λογιστηρίου του Κράτους σχετικά με την κατάρτιση και αναθεώρηση του ΜΠΔΣ και του προϋπολογισμού σε οποιαδήποτε χρονική στιγμή κατά τη διάρκεια του έτους.

ζ) Η έκδοση οδηγιών που αφορούν στην εκτέλεση του προϋπολογισμού.

η) Η συγκέντρωση και επεξεργασία των αναγκαίων στοιχείων σύνταξης του απολογισμού και των οικονο-

μικών καταστάσεων του Δήμου, σε συνεργασία με τα υπόλοιπα Τμήματα της Διεύθυνσης.

θ) Η σύνταξη μηνιαίων απολογιστικών στοιχείων-δημοσιονομικών αναφορών και η αποστολή τους, όπου απαιτείται.

ι) Η αποστολή μηνιαίας έκθεσης ληξιπρόθεσμων υποχρεώσεων.

ια) Η σύνταξη τριμηνιαίας έκθεσης εκτέλεσης του προϋπολογισμού και η υποβολή της μέσω του ΠΟΥ προς έγκριση από τη Δημοτική Επιτροπή και το Δημοτικό Συμβούλιο.

ιβ) Η ανάρτηση οικονομικών στοιχείων του Δήμου στον Κεντρικό Κόμβο Διαλειτουργικότητας (ΚΚΔ).

ιγ) Ο έλεγχος και η παρακολούθηση του Μητρώου Δεσμεύσεων και των Ληξιπρόθεσμων Υποχρεώσεων του Δήμου.

ιδ) Η παρακολούθηση και συγκέντρωση στατιστικών και λοιπών στοιχείων εκτέλεσης του προϋπολογισμού με βάση τη Γενική Λογιστική και η συμφωνία με τα αποτελέσματα του Δημοσίου Λογιστικού σε συνεργασία με τα εκάστοτε αρμόδια τμήματα του Δήμου.

ιε) Η παρακολούθηση και μέριμνα για την εκπλήρωση όλων των φορολογικών και ασφαλιστικών υποχρεώσεων του Δήμου, σε συνεργασία με το Τμήμα Ταμείου.

ιστ) Η συνεργασία με το Τμήμα Ταμείου για την κατάρτιση του απολογισμού του σκέλους των εξόδων του λήξαντος οικονομικού έτους.

ιζ) Η τήρηση διπλογραφικού συστήματος λογιστικής απεικόνισης των οικονομικών πράξεων του Δήμου (γενική και αναλυτική λογιστική) και των σχετικών λογιστικών διαδικασιών, καθώς και των αντίστοιχων λογιστικών βιβλίων και στοιχείων που προβλέπονται από τις σχετικές εκάστοτε ισχύουσες διατάξεις.

ιη) Η τήρηση λογιστικής απεικόνισης των παγίων στοιχείων του Δήμου και των μεταβολών αυτών.

ιθ) Η ευθύνη του ελέγχου νομιμότητας και κανονικότητας, καθώς και η εκκαθάριση των δαπανών, με βάση τα νόμιμα δικαιολογητικά αυτών.

κ) Η ευθύνη της έκδοσης ενταλμάτων των δαπανών μισθοδοσίας, των πάσης φύσεως αποδοχών που αφορούν, μισθοδοσία, υπερωριακή απασχόληση, πρόσθετες αμοιβές, αποζημιώσεις μελών συμβουλίων, μελών επιτροπών, κ.λπ. του Δήμου, με βάση τα παραστατικά στοιχεία που κοινοποιούνται από τη Διεύθυνση Διοικητικών και Οικονομικών Υπηρεσιών.

κα) Η τήρηση ειδικών συστημάτων λογιστικής και οικονομικής διαχείρισης Προγραμμάτων και Έργων, στα οποία συμμετέχει ο Δήμος και χρηματοδοτούνται από το Πρόγραμμα Δημοσίων Επενδύσεων ή/και από ευρωπαϊκούς ή διεθνείς πόρους.

κβ) Η καταχώρηση όλων των παραστατικών δαπανών στο λογιστικό σύστημα και ιδιαίτερα:

• Η καταχώρηση μισθωμάτων - προμηθειών τραπεζών - τακτοποιητικών γραμματίων, κρατήσεων τιμολογίων ΟΤΕ και κινητής τηλεφωνίας στο Ενιαίο Σύστημα Πληρωμών (ΕΣΥΠ).

• Η έκδοση χρηματικών ενταλμάτων πληρωμής (ΧΕΠ).

• Η παρακολούθηση των χρηματικών ενταλμάτων προπληρωμής.

κγ) Η έκδοση βεβαιώσεων για την ύπαρξη σχετικών προβλέψεων πιστώσεων των πράξεων διορισμών, εντάξεων, μετατάξεων, αποσπάσεων και προαγωγών του προσωπικού κάθε κατηγορίας του φορέα.

κδ) Η υποβολή των απαιτούμενων οικονομικών στοιχείων προς τις ελεγκτικές αρχές νομιμότητας των δαπανών (Ελεγκτικό Συνέδριο, κ.λπ.).

κε) Η εισήγηση για την έκδοση αποφάσεων επιχορήγησης του Δήμου.

κστ) Η μέριμνα για την εισήγηση και έγκριση δαπάνης, διάθεση πίστωσης και αναμόρφωσης της τακτικής επιχορήγησης του Δήμου και των Δημοτικών Επιχειρήσεων (σε περίπτωση μελλοντικής ύπαρξής τους).

κζ) Η επιμέλεια της σύνταξης περιοδικών και ετήσιων απογραφών των πάσης φύσεως πάγιων περιουσιακών στοιχείων, σε όλες ανεξαιρέτως τις Υπηρεσίες του Δήμου.

κη) Η μέριμνα για την παρακολούθηση σύνδεσης και διακοπής των παροχών και ηλεκτροδότησης των ακινήτων που κατέχει ή εκμισθώνει ο Δήμος.

κθ) Η μέριμνα για τη δημοσίευση στον τύπο των αποφάσεων περιεχομένου που αποτελούν αντικείμενο των καθ’ ύλη αρμοδιοτήτων του.

λ) Η άσκηση κάθε άλλης εργασίας που δεν περιλαμβάνεται στον παρόντα Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας και έχει σχέση με τις αρμοδιότητες του Τμήματος.

λα) Η παραλαβή των πρωτογενών αιτημάτων προγραμματισμού δαπανών και των σχετικών με αυτά απαραίτητων εγγράφων από τις υπηρεσίες του Δήμου, που αφορούν τις ετήσιες ανάγκες τους σε προμήθειες και γενικές υπηρεσίες.

λβ) Η ομαδοποίηση των ετήσιων αναγκών των οργανικών μονάδων του Δήμου σε προμήθειες και γενικές υπηρεσίες στο πλαίσιο της εσωτερικής τους λειτουργίας.

λγ) Η εισήγηση στα αρμόδια όργανα για την έγκριση των σχετικών εγγράφων την συμβάσεων προμηθειών - γενικών υπηρεσιών.

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

λε) Η μέριμνα για τη χρήση του Εθνικού Συστήματος Ηλεκτρονικών Δημόσιων Συμβάσεων (Ε.Σ.Η.ΔΗ.Σ) σε όλα τα στάδια της διαδικασίας σύναψης δημοσίων συμβάσεων, προμηθειών-γενικών υπηρεσιών και την καταχώρηση των προβλεπόμενων στοιχείων σύμφωνα με τον ν. 4412/2016 (Α’ 147).

λστ) Η μέριμνα για την καταχώριση των απαραίτητων στοιχείων στο Κεντρικό Μητρώο Δημοσίων Συμβάσεων (Κ.Η.Μ.ΔΗ.Σ.), σύμφωνα με το άρθρο 38 του ν. 4412/2016 (Α’ 147).

λζ) Η μέριμνα για τη συγκρότηση των προβλεπόμενων από τη νομοθεσία οργάνων διενέργειας-αξιολόγησης διαγωνισμών και αξιολόγησης ενστάσεων συμβάσεων προμηθειών - γενικών υπηρεσιών.

λη) Ο έλεγχος τήρησης των διατάξεων της εκτέλεσης των συμβάσεων προμηθειών - γενικών υπηρεσιών του Δήμου σε συνεργασία με τις καθ’ ύλην αρμόδιες Διευθύνσεις και Τμήματα και ενδεικτικά:

• Η μέριμνα για τη συγκρότηση οργάνων παραλαβής συμβάσεων προμηθειών-γενικών υπηρεσιών.

• Η συμπλήρωση του φακέλου του εκάστοτε διαγωνισμού ή απευθείας ανάθεση με απαραίτητα στοιχεία.

• Η αποστολή ολοκληρωμένου φακέλου στο αρμόδιο Τμήμα Προϋπολογισμού, Λογιστηρίου, Προμηθειών και Αποθήκης για τις δικές του ενέργειες.

• Η συνεργασία με όλα τα τμήματα των Διευθύνσεων που έχουν πραγματοποιήσει Τεχνικές Περιγραφές για προμήθειες, βάσει της δυνατότητας που τους παρέχει ο Νόμος, για τη συνέχιση της διαδικασίας.

• Η μέριμνα για τη διενέργεια ηλεκτρονικών πλειστηριασμών, όταν αυτό προβλέπεται από τις κείμενες νομοθετικές διατάξεις.

λθ) Η τήρηση αρχείου συμβάσεων προμηθειών και γενικών υπηρεσιών.

μ) Η καταχώρηση των εγγυητικών επιστολών συμμετοχής στους διαγωνισμούς για την επιστροφή τους στους ενδιαφερόμενους.

μα) Η μέριμνα για την παραλαβή των προμηθευόμενων υλικών, σύμφωνα με τις ισχύουσες διαδικασίες και τη διάθεσή τους στις υπηρεσίες του Δήμου, με βάση τα αποδεικτικά παραλαβής.

μβ) Η καταχώρηση των παραστατικών τιμολογίων των προμηθευόμενων υλικών (πάγιος εξοπλισμός, αναλώσιμα κ.λπ.) στο λογισμικό πρόγραμμα και η επιμέλεια της έκδοσης σχετικών πρωτοκόλλων παραλαβής και υπογραφής από τις αρμόδιες κατά νόμο επιτροπές.

μγ) Η ενημέρωση του Τμήματος Προϋπολογισμού, Λογιστηρίου, Προμηθειών και Αποθήκης για την παραλαβή πάγιου υλικού, παραδίδοντας αντίγραφο παραστατικού προκειμένου να ενσωματωθεί στο μητρώο παγίων.

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

με) Η διενέργεια της ετήσιας απογραφής των υλικών της αποθήκης του Δήμου τον πρώτο μήνα του χρόνου, καθώς και των περιοδικών απογραφών όταν απαιτούνται.

μστ) Η μέριμνα για τη διαδικασία χαρακτηρισμού υλικών ως άχρηστων και η τήρηση των διαδικασιών εκποίησης ή καταστροφής, και η διενέργεια των απαραίτητων ενεργειών για τη συγκρότηση σχετικής επιτροπής, σε συνεργασία με τις αντίστοιχες υπηρεσίες του Δήμου.

μζ) Η τήρηση φυσικής ηλεκτρονικής και αποθήκης των υλικών και αναλωσίμων, που είναι αναγκαία για τη λειτουργία των υπηρεσιών του Δήμου.

μη) Η τήρηση στατιστικών στοιχείων για την κίνηση της αποθήκης και η εισήγηση των απαραίτητων ποσοτήτων για τη σωστή λειτουργία των υπηρεσιών Δήμου.

μθ) Η τήρηση ψηφιακού αρχείου και η κωδικοποίηση όλων των υλικών που τηρούνται στην αποθήκη.

ν) Η μέριμνα για τη φύλαξη των αποθηκών σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία.

να) Η μέριμνα για τα αποθέματα των ειδών προμηθειών που διενεργούνται κεντρικά.

νβ) Η μέριμνα για την έγκαιρη προμήθεια υλικών και ανταλλακτικών.

νγ) Η μέριμνα για τη δημοσίευση στον Τύπο των αποφάσεων κανονιστικού περιεχομένου που αποτελούν αντικείμενο των καθ’ ύλην αρμοδιοτήτων του.

νδ) Η άσκηση κάθε άλλης εργασίας που δεν περιλαμβάνεται στον παρόντα Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας και έχει σχέση με τις αρμοδιότητες του Τμήματος.

3. Το Τμήμα έχει τη δυνατότητα να διατηρεί αποκεντρωμένες αποθήκες προκειμένου να εξυπηρετεί τις ανάγκες απομακρυσμένων Υπηρεσιών ανά Διεύθυνση.

17.3 Τμήμα Εσόδων και Περιουσίας

1.Το Τμήμα Εσόδων και Περιουσίας είναι αρμόδιο για τη διαχείριση των τακτικών και έκτακτων εσόδων που προέρχονται είτε από θεσμοθετημένους υπέρ των Δήμων πόρους, έσοδα της κινητής και ακίνητης περιουσίας, ανταποδοτικά τέλη και δικαιώματα, φόρους, τέλη, δικαιώματα και εισφορές, είτε από δωρεές, διάθεση, εκποίηση και εν μέρει εκμετάλλευση περιουσιακών στοιχείων, συμμετοχή σε επιχειρηματική δραστηριότητα κατά τις διατάξεις του Κ.Δ.Κ, κάθε είδους πρόστιμα ή άλλες διοικητικές κυρώσεις και κάθε άλλη πηγή. Το Τμήμα είναι υπεύθυνο για τη διασφάλιση και εποπτεία της περιουσίας του Δήμου.

2. Στο Τμήμα υπάγονται αρμοδιότητες, οι οποίες κυρίως, είναι:

α) Η συγκέντρωση στοιχείων για την εξακρίβωση των υπόχρεων και του ύψους των χρηματικών υποχρεώσεων προς τον Δήμο και των φυσικών προσώπων για φόρους, εισφορές, τέλη, δικαιώματα, κ.λπ. που περιοδικά πρέπει να καταβάλλονται στο Δήμο, με βάση τις ισχύουσες διατάξεις.

β) Ο έλεγχος της ακρίβειας των μεγεθών, με βάση τα οποία υπολογίζονται το ύψος, ανά υπόχρεο, των προηγούμενων φόρων, εισφορών, τελών, δικαιωμάτων κ.λπ.

γ) Η τήρηση αρχείων υπόχρεων για την καταβολή των επιμέρους ποσών, που αποτελούν τακτικά έσοδα του Δήμου.

δ) Η επεξεργασία στοιχείων και ο υπολογισμός, σε περιοδική βάση, του ύψους των οφειλόμενων ποσών, κατά κατηγορία προσόδου και υπόχρεο.

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

στ) Η μέριμνα για την ενημέρωση των υπόχρεων, προκειμένου να προβούν στην καταβολή των οφειλόμενων ποσών και η μέριμνα για την τήρηση των διαδικασιών που ισχύουν για τις προσφυγές των υπόχρεων, σε περιπτώσεις αμφισβήτησης του ύψους των οφειλόμενων ποσών.

ζ) Η μέριμνα για τη διαβίβαση χρηματικών καταλόγων στο Τμήμα Ταμείου, προκειμένου να γίνει η οριστική τους βεβαίωση και να προωθηθούν οι αντίστοιχες εισπράξεις.

η) Η έκδοση οίκοθεν βεβαιώσεων που σχετίζονται με την είσπραξη διαφόρων τελών, δικαιωμάτων ή εισφορών και η τήρηση των σχετικών διαδικασιών είσπραξης απαιτήσεων - οφειλών.

θ) Η παρακολούθηση των αλλαγών στη φορολογική νομοθεσία και η μέριμνα για διατύπωση σχετικής εισήγησης προς αρμόδια όργανα του Δήμου.

ι) Η διενέργεια των διαδικασιών για την εκδίκαση των προσφυγών στην αρμόδια επιτροπή επίλυσης φορολο-

γικών διαφορών και η διαβίβασή τους προς έγκριση στο Δημοτικό Συμβούλιο, καθώς και η αποστολή των αναγκαίων στοιχείων περί συμβιβασμού ή μη στο Τμήμα Ταμείου.

ια) Η εισήγηση και τήρηση των διαδικασιών λειτουργίας των Δημοτικών Κοιμητηρίων, σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις και τον Ειδικό Κανονισμό Λειτουργίας αυτών.

ιβ) Η μέριμνα για την τήρηση των διαδικασιών και αρχείων καταγραφής των κάθε είδους οικονομικών πληροφοριακών στοιχείων που σχετίζονται με τη λειτουργία των Κοιμητηρίων.

ιγ) Η συγκέντρωση στοιχείων για την εξακρίβωση των υπόχρεων και του ύψους των χρηματικών υποχρεώσεων προς τον Δήμο από τη λειτουργία των Κοιμητηρίων.

ιδ) Η κατάρτιση χρηματικών καταλόγων, όπου αναγνωρίζονται οι σχετικές με τη λειτουργία των Κοιμητηρίων, απαιτήσεις του Δήμου, προσδιορίζονται οι υπόχρεοι, τα ποσά της απαίτησης, το είδος του εσόδου και η αιτία οφειλής.

ιε) Η μέριμνα για τη διερεύνηση και καταγραφή της δημοτικής ακίνητης περιουσίας και κυρίως:

• Συγκεντρώνει, τους πάσης φύσεως τίτλους της ακίνητης περιουσίας του Δήμου και αναλαμβάνει την τήρηση αρχείου της δημοτικής ακίνητης περιουσίας, σε ηλεκτρονική και φυσική μορφή (φάκελοι με στοιχεία περιγραφικά και ιδιοκτησιακά έγγραφα) και μεριμνά για την ορθή καταχώρησή τους στο λογιστικό σύστημα, σε συνεργασία με το αρμόδιο Τμήμα.

• Καταρτίζει για κάθε ακίνητο του Δήμου φάκελο σε ηλεκτρονική και φυσική μορφή, ο οποίος περιλαμβάνει όλα τα στοιχεία (τίτλους κυριότητας, διαγράμματα, αποφάσεις, συμβολαιογραφικές δηλώσεις κ.λπ.) που θεμελιώνουν τα επί του ακινήτου δικαιώματα ιδιοκτησίας του Δήμου. Για τη συγκρότηση πλήρων φακέλων της ακίνητης περιουσίας, το Τμήμα συνδράμεται από τη Διεύθυνση Τεχνικών Υπηρεσιών, Κυκλικής Οικονομίας Περιβάλλοντος και το Αυτοτελές Τμήμα Νομικής Υποστήριξης.

ιστ) Η μέριμνα για την επαρκή ασφάλιση των ακινήτων περιουσιακών στοιχείων του Δήμου.

ιζ) Η αναφορά στον Δήμαρχο κάθε πράξης παραβίασης των δικαιωμάτων του Δήμου (νομή, κατοχή, ρύπανση κ.λπ.) επί των ακινήτων του, ύστερα από αυτοψία της Δημοτικής Αστυνομίας (αν υπάρξει δομή), σε συνεργασία με το Αυτοτελές Τμήμα Νομικής Υποστήριξης του Δήμου και η παρακολούθηση των διοικητικών ή δικαστικών μέτρων που λαμβάνονται.

ιη) Η τήρηση των διαδικασιών που σχετίζονται με την αποδοχή και την αξιολόγηση των δωρεών προς τον Δήμο, σε συνεργασία με το Αυτοτελές Τμήμα Νομικής Υποστήριξης και τη Διεύθυνση Τεχνικών Υπηρεσιών, Κυκλικής Οικονομίας Περιβάλλοντος.

ιθ) Η τήρηση αρχείου των δωρεών του Δήμου (ακινήτων κ.λπ.) και η μέριμνα για την αξιοποίηση αυτών, σύμφωνα με τις προθέσεις των διαθετών.

κ) Η διενέργεια των απαιτούμενων διαδικασιών για τη συγκρότηση επιτροπής σχετικής με την αγορά, μίσθωση, εκμίσθωση και εκποίηση ακινήτων περιουσιακών στοιχείων του Δήμου.

κα) Η σύνταξη καταλόγου υπόχρεων για την καταβολή μισθωμάτων ή δικαιωμάτων χρήσεως δημοτικών ακινήτων.

κβ) Η ευθύνη της περιφρούρησης των δικαιωμάτων νόμιμης κατοχής και κυριότητας του Δήμου επί των ακινήτων, σε συνεργασία με το Αυτοτελές Τμήμα Νομικής Υποστήριξης.

κγ) Η παρακολούθηση του μητρώου παγίων περιουσιακών στοιχείων του Δήμου, το οποίο ενημερώνει ανελλιπώς διαβιβάζοντας τυχόν μεταβολές στο Τμήμα Προϋπολογισμού, Λογιστηρίου, Προμηθειών και Αποθήκης για περαιτέρω ενημέρωση του διπλογραφικού λογιστικού συστήματος και ιδίως η κατάρτιση και ενημέρωση πλήρους κτηματολογίου για όλα τα ακίνητα του Δήμου.

κδ) Η μέριμνα για τη δημοσίευση στον Τύπο των αποφάσεων κανονιστικού περιεχομένου που αποτελούν αντικείμενο των καθ’ ύλη αρμοδιοτήτων του.

κε) Η άσκηση κάθε άλλης εργασίας που δεν περιλαμβάνεται στον παρόντα Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας και έχει σχέση με τις αρμοδιότητες του Τμήματος.

17.4 Τμήμα Ταμείου

1. Το Τμήμα Ταμείου είναι αρμόδιο, κυρίως για την είσπραξη των βεβαιωθέντων εσόδων, τη διενέργεια πληρωμών και την ενημέρωση των δημοτικών υπηρεσιών για την εξέλιξη των οικονομικών απαιτήσεων του Δήμου.

2. Το Τμήμα Ταμείου ασκεί αρμοδιότητες, οι οποίες κυρίως είναι:

α) Η παραλαβή των χρηματικών καταλόγων, με τους υπόχρεους και τα αντίστοιχα οφειλόμενα ποσά στο Δήμο, κατά κατηγορία εσόδου.

β) Η επιμέλεια για την είσπραξη όλων των βεβαιούμενων εσόδων του Δήμου.

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

δ) Η διενέργεια πληρωμών προς τους δικαιούχους με βάση τα Εντάλματα Πληρωμών και μετά από έλεγχο των δικαιολογητικών, σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις.

ε) Η μέριμνα για την απόδοση των προβλεπόμενων, από τη νομοθεσία, κρατήσεων υπέρ τρίτων, που αντιστοιχούν στα επιμέρους εντάλματα πληρωμής.

στ) Η ενημέρωση του Τμήματος Εσόδων και Περιουσίας και του Τμήματος Προϋπολογισμού, Λογιστηρίου, Προμηθειών και Αποθήκης για τις εισπράξεις ή καθυστερήσεις πληρωμών των οφειλετών και η καταχώρηση των σχετικών ταμειακών εγγραφών στο Λογιστικό Σύστημα του Δήμου.

ζ) Η κατάρτιση και παρακολούθηση της εξέλιξης των ταμειακών προγραμμάτων του Δήμου, η διερεύνηση των ταμειακών αναγκών και η εισήγηση των κατάλληλων μεθόδων αντιμετώπισης των ταμειακών αναγκών του Δήμου και η μέριμνα για την εφαρμογή των αποφάσεων που σχετίζονται με την κάλυψη των ταμειακών αναγκών του Δήμου.

η) Η σύνταξη των:

• Περιοδικών καταστάσεων των πληρωτέων και των πληρωθέντων εξόδων,.

• περιοδικών καταστάσεων των εισπραχθέντων και εισπρακτέων εσόδων.

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

ι) Η τήρηση διαδικασιών συναλλαγών με τις τράπεζες για την τοποθέτηση των χρηματικών διαθεσίμων και τη διενέργεια εισπράξεων και πληρωμών.

ια) Η τήρηση αρχείου ταμειακής υπηρεσίας με κάθε είδους παραστατικών και αντιστοίχων δικαιολογητικών που χρησιμοποιούνται για την ενημέρωση του λογιστικού συστήματος του Δήμου με τις ταμειακές εγγραφές.

ιβ) Η καταχώρηση των στοιχείων κατασχέσεων και εκχωρήσεων στα τηρούμενα μητρώα.

ιγ) Η παροχή στοιχείων που ζητούνται από δημόσιες ή ελεγκτικές υπηρεσίες, σύμφωνα με τις διαδικασίες που εκάστοτε ισχύουν.

ιδ) Η υποβολή στο Ελεγκτικό Συνέδριο του ετήσιου απολογισμού σε συνεργασία με το Τμήμα Προϋπολογισμού, Λογιστηρίου, Προμηθειών και Αποθήκης.

ιε) Η παρακολούθηση της ταμειακής ρευστότητας και ο προγραμματισμός των πληρωμών, σε συνεργασία και με αρμόδιες υπηρεσίες.

ιστ) Η μέριμνα για τη φύλαξη στο χρηματοκιβώτιο του Δήμου απαραίτητου χρηματικού ποσού για την αντιμετώπιση και πληρωμή μικροδαπανών.

ιζ) Η μέριμνα διαχείρισης της παγίας προκαταβολής.

ιη) Η μέριμνα για τις απαραίτητες ενέργειες που απαιτούνται (σύνταξη μελέτης κ.λπ.), από το ίδιο ή άλλο αρμόδιο τμήμα και η διαβίβασή τους στο τμήμα Προϋπολογισμού, Λογιστηρίου, Προμηθειών και Αποθήκης για την έγκαιρη υλοποίηση προμήθειας - εργασίας, με σκοπό την εύρυθμη λειτουργία του Τμήματος.

ιθ) Η μέριμνα για τη δημοσίευση στον τύπο των αποφάσεων κανονιστικού περιεχομένου που αποτελούν αντικείμενο των καθ’ ύλην αρμοδιοτήτων του.

κ) Η άσκηση κάθε άλλης εργασίας που δεν περιλαμβάνεται στον παρόντα Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας και έχει σχέση με τις αρμοδιότητες του Τμήματος.

17.5 Τμήμα ΚΕΠ

1. Το Τμήμα ΚΕΠ ενημερώνει και πληροφορεί τους πολίτες για τις ενέργειες που απαιτούνται για τη διεκπεραίωση διοικητικών υποθέσεων σχετικών με τις δημόσιες υπηρεσίες.

2. Το Τμήμα ασκεί αρμοδιότητες, οι οποίες, κυρίως είναι:

Αρμοδιότητες Εξυπηρέτησης Πολιτών

α) Ενημερώνει και πληροφορεί τους πολίτες για τις ενέργειες που απαιτούνται για τη διεκπεραίωση διοικητικών υποθέσεων από τις αρμόδιες δημόσιες υπηρεσίες.

β) Υποδέχεται τους πολίτες και παραλαμβάνει αιτήσεις για κάθε διοικητική διαδικασία αρμοδιότητας ΚΕΠ, όπως κάθε φορά περιγράφεται στις Κοινές Υπουργικές Αποφάσεις του αρμόδιου για τα ΚΕΠ Υπουργού και του κατά περίπτωση αρμόδιου Υπουργού.

γ) Ελέγχει την πληρότητα των αιτήσεων, και σε περίπτωση που για την διεκπεραίωση της υπόθεσης απαιτούνται δικαιολογητικά που δεν υποβάλλονται μαζί με την αίτηση, τα αναζητά (σε περιπτώσεις που αυτό προβλέπεται από σχετικές Κ.Υ.Α.), με οποιονδήποτε πρόσφορο τρόπο από τις αρμόδιες υπηρεσίες, μετά από σχετική εξουσιοδότηση των πολιτών.

δ) Διαβιβάζει πλήρεις τους φακέλους των υποθέσεων των πολιτών, στις αρμόδιες για τη διεκπεραίωσή τους υπηρεσίες, με οποιονδήποτε πρόσφορο τρόπο και παρακολουθεί τη διαδικασία διεκπεραίωσης.

ε) Παραλαμβάνει από τις αρμόδιες υπηρεσίες τα τελικά έγγραφα που έχουν ζητηθεί από τους πολίτες και μεριμνά για την ηλεκτρονική αποστολή τους, στην περίπτωση που ο πολίτης επιθυμεί να παραλάβει το έγγραφό του από την ηλεκτρονική του θυρίδα της Διαδικτυακής Πύλης ή μεριμνά για την ειδοποίηση των πολιτών και την παράδοση σε αυτούς.

στ) Χορηγεί στους πολίτες υπεύθυνες δηλώσεις, εξουσιοδοτήσεις και άλλα έντυπα για τις διαδικασίες των ΚΕΠ.

ζ) Παρέχει υπηρεσίες επικύρωσης διοικητικών εγγράφων, θεώρησης γνησίου υπογραφής και χορηγεί βεβαιώσεις ταυτοπροσωπίας ανηλίκων οι οποίοι δεν είναι κάτοχοι δελτίου αστυνομικής ταυτότητας λόγω μη συμπλήρωσης της απαιτούμενης από τον νόμο ηλικίας.

η) Διεκπεραιώνει διαδικασίες άμεσης εξυπηρέτησης των πολιτών όπως αυτές προσδιορίζονται από τις εκάστοτε ΚΥΑ, μέσω διασύνδεσης του πληροφοριακού συστήματος του ΚΕΠ με τα Κεντρικά Πληροφοριακά Συστήματα της Δημόσιας Διοίκησης (on-line εφαρμογές πχ έκδοση ΑΜΚΑ, Ανανέωση ανεργίας ΔΥΠΑ, έκδοση βεβαίωσης Ποινικού Μητρώου κ.λπ.).

θ) Μεριμνά για την τήρηση των αρχείων και την επεξεργασία στατιστικών στοιχείων από τη δράση του Κ.Ε.Π.

3. Το Τμήμα ασκεί κάθε άλλη εργασία που δεν περιλαμβάνεται στον παρόντα Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας και έχει σχέση με τις αρμοδιότητες του Τμήματος.

Γραφείο Γραμματειακής Υποστήριξης Διεύθυνσης

1. Το Γραφείο Γραμματειακής Υποστήριξης υπάγεται απευθείας στον Προϊστάμενο της Διεύθυνσης και συνεργάζεται με τη Διεύθυνση για θέματα αρμοδιότητάς της.

2. Το Γραφείο είναι υπεύθυνο για τη γραμματειακή υποστήριξη των Τμημάτων της Διεύθυνσης, όπως για τη διεκπεραίωση και αρχειοθέτηση αλληλογραφίας, θέματα προσωπικού, πρωτόκολλο, κ.λπ., για την τήρηση του αρχείου της Διεύθυνσης σχετικά με τα αντικείμενα των τμημάτων, κ.λπ.

18. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΤΕΧΝΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ, ΚΥΚΛΙΚΗΣ ΟΙΚΟΝΟΜΙΑΣ ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ

1. Η Διεύθυνση Τεχνικών Υπηρεσιών Κυκλικής Οικονομίας Περιβάλλοντος είναι αρμόδια για τη μελέτη και εκτέλεση των κάθε είδους τεχνικών έργων του Δήμου, με στόχο την έγκαιρη, οικονομική και άριστη από επιστημονικής απόψεως πραγματοποίησή τους. Συγχρόνως, η Διεύθυνση είναι αρμόδια για τον έλεγχο εγκαταστάσεων και την έκδοση αδειών εγκαταστάσεων και εγκαταστατών κυρίως στον τομέα των μεταφορών. Η Διεύθυνση επίσης είναι αρμόδια για την εξασφάλιση της αποκομιδής και της μεταφοράς των απορριμμάτων, και της χωριστής αποκομιδής και μεταφοράς των ανακυκλώσιμων υλικών.

Έχει την ευθύνη για την άσκηση της περιβαλλοντικής πολιτικής του Δήμου και για τη συντήρηση, επαύξηση και προστασία του αστικού και περαστικού πρασίνου καθώς και για τη συγκρότηση, οργάνωση, συντονισμό και γενικά διοίκηση των συνεργείων της.

2. Η Διεύθυνση συνεργάζεται με όλα τα Αυτοτελή Τμήματα και τα Αυτοτελή Γραφεία για τον σχεδιασμό, την επεξεργασία, την υλοποίηση και την αξιολόγηση έργων και δράσεων στο πεδίο του θεματικού αντικειμένου της.

3. Η Διεύθυνση συγκεντρώνει και καταγράφει τις ανάγκες εκπαίδευσης, επιμόρφωσης, κατάρτισης, ενημέρωσης και ευαισθητοποίησης του προσωπικού και τις κοινοποιεί στη Διεύθυνση Διοικητικών και Οικονομικών Υπηρεσιών. Παράλληλα, προτείνει την ανάλογη αξιοποίηση της τεχνογνωσίας που αποκτάται από τις δράσεις αυτές.

4. Οι αρμοδιότητες της Διεύθυνσης Τεχνικών Υπηρεσιών Κυκλικής Οικονομίας Περιβάλλοντος καθορίζονται με βάση τις διατάξεις Νόμων, Διαταγμάτων και Υπουργικών Αποφάσεων και κατανέμονται στα εξής Τμήματα:

α) Τμήμα Μελετών, Τεχνικών Έργων, Ύδρευσης και Αποχέτευσης

β) Τμήμα Διαχείρισης Στερεών Αποβλήτων, Αποκομιδής και Ανακύκλωσης

γ) Τμήμα Περιβαλλοντικού Σχεδιασμού, Πρασίνου, Διαχείρισης Δημοσίων Χώρων και Κίνησης οχημάτων

5. Η Διεύθυνση μπορεί να εισηγείται, προς τον Δήμαρχο, τη στελέχωση των τμημάτων της με γραφεία, καθορίζοντας συγκεκριμένες αρμοδιότητες σε αυτά, ύστερα από εισήγηση των τμημάτων της, όπου απαιτείται ανά τη γεωγραφική περιφέρεια του Δήμου.

6. Για την άσκηση των αρμοδιοτήτων των τμημάτων, η Διεύθυνση δύναται να συγκροτεί ειδικά συνεργεία, τα οποία, ανάλογα τη φύση των εργασιών που εκτελούν, διατίθενται στα αρμόδια Τμήματα.

7. Στη Διεύθυνση λειτουργεί γραφείο Γραμματειακής Υποστήριξης και Αρχείου το οποίο υπάγεται απευθείας στον Προϊστάμενο της Διεύθυνσης.

18.1 Τμήμα Μελετών, Τεχνικών Έργων, Ύδρευσης και Αποχέτευσης

1. Το Τμήμα Μελετών, Τεχνικών Έργων, Ύδρευσης και Αποχέτευσης είναι υπεύθυνο για τον προγραμματισμό και τη μελέτη των κάθε είδους έργων υποδομής του Δήμου, με στόχο την έγκαιρη, οικονομική και άριστη από επιστημονικής απόψεως πραγματοποίησή τους. Επίσης είναι υπεύθυνο για την ποιότητα εκτέλεσης και κατασκευής των κάθε είδους έργων υποδομής του Δήμου, με στόχο την έγκαιρη, οικονομική και άριστη από επιστημονικής απόψεως πραγματοποίησή τους Επιπλέον το Τμήμα είναι υπεύθυνο για τη συντήρηση και λειτουργία του δικτύου ύδρευσης και της αποχετευτικής υποδομής του Δήμου.

2. Το Τμήμα ασκεί αρμοδιότητες, οι οποίες, κυρίως είναι:

Αρμοδιότητες Μελετών

α) Η μέριμνα για την κατάρτιση και την τήρηση του ετήσιου Τεχνικού Προγράμματος αναλυτικά για κάθε υπηρεσία και κατά κωδικό αριθμό των προς εκτέλεση έργων, ο σχεδιασμός, των προγραμμάτων δράσης που περιλαμβάνουν έργα υποδομών του Δήμου. Εισηγείται τυχόν τροποποιήσεις του Τεχνικού Προγράμματος και κρατάει αρχείο με όλες τις αναμορφώσεις του τρέχοντος έτους.

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

γ) Η διεξαγωγή της διαδικασίας σύναψης δημόσιας σύμβασης έργου ή μελέτης, που εμπίπτουν στα αντικείμενα του Τμήματος, κατ’ εφαρμογή των διατάξεων του ν. 4412/2016, όπως ισχύει.

δ) Η σύνταξη τεχνικών προδιαγραφών και ο προσδιορισμός των παραμέτρων κάθε έργου, όπως υλικά, εργασία, τεχνικός εξοπλισμός, ανθρώπινο δυναμικό, και η εισήγηση της μεθοδολογίας εκτέλεσης κάθε έργου (με αυτεπιστασία ή με ανάθεση σε τρίτους), καθώς και των προ εκτιμώμενων αμοιβών για την ανάθεση μελετών σε τρίτους.

ε) Η μέριμνα για την ορθή εκτέλεση ανάθεσης των έργων που εκτελούνται από τρίτους.

στ) Η τήρηση αρχείου με αναλυτικά στοιχεία αρχείου μελετών και σχεδίων (φάκελοι των έργων).

ζ) Η μέριμνα για την ενημέρωση και εφαρμογή της ισχύουσας νομοθεσίας των αντικειμένων αρμοδιότητας του Τμήματος και η τήρηση αρχείου με τους σχετικούς νόμους, προεδρικά διατάγματα, αποφάσεις, εγκυκλίους - οδηγίες.

η) Η επιμέλεια των διαδικασιών ανάθεσης σε ιδιώτες μελετητές των μελετών έργων αρμοδιότητας του Δήμου.

θ) Η κοστολόγηση κάθε τεχνικού έργου, σύμφωνα με τις διατιθέμενες πιστώσεις του προϋπολογισμού του Δήμου, καθώς και η μέριμνα για την κατανομή σε έργα πιστώσεων επιδοτήσεων από τρίτους.

ι) Η επιμέλεια των διαδικασιών των αρχιτεκτονικών διαγωνισμών κ.λπ., σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις.

ια) Η μέριμνα και επιμέλεια των τεχνικών θεμάτων και διαδικασιών για την προστασία της ιστορικής και αρχιτεκτονικής κληρονομιάς του Δήμου (διατηρητέα μνημεία, ιστορικοί τόποι κ.λπ.) καθώς και για τη μελέτη - ανάθεση κατασκευής διαφόρων έργων Τέχνης (γλυπτών, αναπαραστάσεων κ.λπ.).

ιβ) Η επίβλεψη τοπογραφικών μελετών όπως: μελέτες κτηματογράφησης, μελέτες οριοθέτησης ρεμάτων καθώς και τοπογραφικών μελετών σύνταξης τοπογραφικών διαγραμμάτων μεγάλης έκτασης ή μεγάλης λεπτομέρειας, που έχουν ανατεθεί σε τρίτους.

ιγ) Η εκπόνηση τοπογραφικών διαγραμμάτων μικρής έκτασης ή/και λεπτομέρειας, κατόπιν αιτημάτων υπηρεσιών του Δήμου, προκειμένου να παραχθεί υπόβαθρο για μελέτες ή έργα, αδειοδοτήσεις ή πιστοποιήσεις από διάφορες υπηρεσίες και οργανισμούς (π.χ. για υδροδότηση, για πιστοποίηση παιδικών χαρών, για σηματοδότηση, για μικρά έργα κ.ά.).

Αρμοδιότητες Τεχνικών Έργων

α) Επιβλέπει την εκτέλεση των έργων και ασκεί ποιοτικό και ποσοτικό έλεγχο των κατασκευών, σύμφωνα με τα προβλεπόμενα από τις μελέτες, τα συμβατικά τεύχη και τη σχετική νομοθεσία.

β) Παρακολουθεί την πορεία των πιστώσεων κάθε τε-

χνικού έργου από οποιαδήποτε πηγή χρηματοδότησης, έτσι ώστε η εκταμίευση για την πληρωμή των υποβαλλόμενων πιστοποιήσεων ή λογαριασμών να κινείται στα όρια του εγκεκριμένου προϋπολογισμού του έργου.

γ) Ελέγχει και θεωρεί τις υποβαλλόμενες πιστοποιήσεις εκτελεσθέντων εργασιών, τους ανακεφαλαιωτικούς πίνακες, κ.λπ., και τα προωθεί για θεώρηση στις αρμόδιες υπηρεσίες. Μεριμνά για την τήρηση των χρονοδιαγραμμάτων κατασκευής των έργων.

δ)Τηρεί διαδικασίες παραλαβής τεχνικών έργων από ποιοτικής, ποσοτικής και συμβατικής άποψης.

ε)Τηρεί στατιστικό πίνακα όλων των εκτελούμενων έργων αρμοδιότητάς του, καθώς και τα χρονοδιαγράμματα έναρξης και αποπεράτωσης κατασκευής.

στ) Διατηρεί αρχείο αδειών τομών άλλων οργανισμών.

ζ) Διενεργεί δειγματοληπτικούς ελέγχους προκειμένου να διαπιστωθεί η ποιότητα των χαλύβων οπλισμού και σκυροδέματος.

η) Διενεργεί δειγματοληπτικούς ελέγχους προκειμένου να διαπιστωθεί η ποιότητα των προϊόντων τσιμέντου.

θ) Τηρεί τα υπό του Νόμου προβλεπόμενα βιβλία κατά λόγο αρμοδιότητας.

ι) Μεριμνά για την εκπόνηση μελετών και επίβλεψη έργων συντήρησης ρείθρων και κρασπέδων.

ια) Μεριμνά για την εκπόνηση μελετών και επίβλεψη έργων συντήρησης πεζοδρομίων.

ιβ) Ενημερώνει το τμήμα Εσόδων και Περιουσίας για πιθανές επικαιροποιήσεις των στοιχείων των ακινήτων του Δήμου.

ιγ) Τηρεί αρχείο τοπογραφικών διαγραμμάτων σε ψηφιακή και έντυπη μορφή.

ιδ) Μεριμνά για την συντήρηση του τεχνικού εξοπλισμού που χρησιμοποιεί το τμήμα.

ιε) Μεριμνά για τις αδειοδοτήσεις και εγκρίσεις από διάφορους φορείς, που απαιτούνται για την εκτέλεση έργων μετά από αίτημα του αντίστοιχου τμήματος, εκτός από αυτά που άπτονται ηλεκτρομηχανολογικών θεμάτων.

ιστ) Εισηγείται για γεωμετρικές μεταβολές οικοπέδων ή κοινόχρηστων χώρων στα οποία έχει έννομο συμφέρον ο Δήμος.

ιζ) Σχεδιάζει και υλοποιεί (ή αναθέτει και επιβλέπει) τη δημιουργία, εισαγωγή και επικαιροποίηση, συντήρηση και διασφάλιση γεωγραφικών πληροφοριών και εφαρμογών με σκοπό την εναρμόνιση της συνολικής γεωγραφικής υποδομής του Δήμου με τις εθνικές απαιτήσεις, που προέρχονται από αντίστοιχες Ευρωπαϊκές οδηγίες και αποτυπώνονται στους νόμους 3882/2010 και 4305/2014 και υλοποιούνται από τις επιτροπές ΚΟΣΕ και ΟΔΕ ΔΙΑΥΓΕΙΑ.

ιη) Έχει την ευθύνη δημιουργίας χαρτών και χαρτογραφικών συνθέσεων (γεωδαιτικών και θεματικών) για όλες τις υπηρεσίες του Δήμου, επεξεργασίας και ανάλυσης γεωγραφικών δεδομένων και φαινομένων.

ιθ) Παρέχει τεχνική υποστήριξη στις διευθύνσεις και τα τμήματα που χρησιμοποιούν γεωγραφικές πληροφορίες και υπηρεσίες μέσω Γεωγραφικών Συστημάτων Πληροφοριών και συνεργάζεται με τις αρμόδιες Υπηρεσίες για την εκπόνηση μελετών και τευχών δημοπράτησης προμήθειας του κατάλληλου εξοπλισμού και συντήρησης του υφιστάμενου, ώστε να ανταποκρίνεται στις απαιτήσεις διαχείρισης των Γεωγραφικών Συστημάτων Πληροφοριών.

κ) Σχεδιάζει και υλοποιεί (ή αναθέτει και επιβλέπει) τη δημιουργία και συντήρηση ηλεκτρονικών ή/και διαδικτυακών υπηρεσιών μέσω Γεωγραφικών Συστημάτων Πληροφοριών προς τους πολίτες.

κα) Τηρεί απογραφικά στοιχεία προόδου και κόστους των έργων που επιβλέπει.

κβ) Φροντίζει για την εξαγωγή περιοδικών στατιστικών στοιχείων και δεικτών από την εκτέλεση των έργων του Τμήματος.

κγ) Εισηγείται τον ορισμό του επιβλέποντος μηχανικού για κάθε έργο που έχει δημοπρατηθεί.

κδ) Έχει ευθύνη για την σωστή εκτέλεση και επίβλεψη των εργασιών σήμανσης, σηματοδότησης και ηλεκτροφωτισμού του οδικού δικτύου του Δήμου, στις περιπτώσεις που απαιτείται εργολαβία.

κε) Συνδράμει στις διαδικασίες αδειοδότησης των υπαγομένων στην αρμοδιότητα του Δήμου αθλητικών εγκαταστάσεων και Παιδικών Σταθμών, σύμφωνα με τα οριζόμενα στις διατάξεις των σχετικών νόμων, όπως εκάστοτε ισχύουν.

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

Αρμοδιότητες Ηλεκτρομηχανολογικών Εφαρμογών & Συγκοινωνιών

α) Η μέριμνα για την άρτια ηλεκτρομηχανολογική λειτουργία όλων των δημοτικών εγκαταστάσεων, την προληπτική συντήρηση, και την αποκατάσταση των φθορών και την εφαρμογή των διατάξεων που αφορούν τα προληπτικά μέτρα πυρόσβεσης των δημοτικών κτιρίων, των σχολικών κτιρίων και των υπαίθριων αθλητικών εγκαταστάσεων.

β) Η εκπόνηση αυτοτελών μελετών συντηρήσεων Η/Μ εγκαταστάσεων των δημοτικών κτιρίων και η επίβλεψη των αντίστοιχων εργασιών, που αφορούν ενδεικτικά: τα δίκτυα ισχυρών ρευμάτων, τα δίκτυα ασθενών ρευμάτων (τηλεφωνικές εγκαταστάσεις, συναγερμοί, πυρανίχνευση), τα δίκτυα ενεργητικής πυροπροστασίας (δίκτυα κατάσβεσης, φορητές συσκευές), τα δίκτυα θέρμανσης-κλιματισμού, υδραυλικά-αποχέτευση-όμβρια, ανελκυστήρες, υποσταθμούς-ηλεκτροπαραγωγά ζεύγη, ανανεώσιμες πηγές ενέργειας κ.ά.

γ) Η ευθύνη να παρακολουθεί και ελέγχει τις ηλεκτρομηχανολογικές εγκαταστάσεις σχετικά με την θέρμανση των Δημοτικών κτιρίων, καθώς και την κατανάλωση του πετρελαίου θέρμανσης σε αυτά και να προτείνει λύσεις για την εξοικονόμηση ενέργειας.

δ) Η εισήγηση για την 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.

ε) Η μέριμνα επέκταση, συντήρηση και επισκευή του δικτύου φωτεινής σηματοδότησης για τη ρύθμιση της κυκλοφορίας στην περιοχή του Δήμου.

στ) Η ευθύνη εγκατάστασης και συντήρησης 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.).

ζ) Η ευθύνη εκτέλεσης εργασιών απομάκρυνσης παράνομων διαφημιστικών πινακίδων.

η) Η μέριμνα εκτέλεσης εργασιών σήμανσης και διαγράμμισης οδών, καθώς και τοποθέτησης και συντήρησης προστατευτικών μέσων για την ασφάλεια της κυκλοφορίας οχημάτων και πεζών.

θ) Η μέριμνα για την άρτια λειτουργία, την προληπτική συντήρηση, και την αποκατάσταση των φθορών και την εφαρμογή των διατάξεων που αφορούν τα προληπτικά μέτρα πυρόσβεσης των δημοτικών κτιρίων, των σχολικών κτιρίων και των υπαίθριων αθλητικών εγκαταστάσεων. Η ευθύνη και ο έλεγχος της ενεργητικής και παθητικής πυρασφάλειας των κτηρίων που εποπτεύει.

ι) Η μέριμνα για την καταχώρηση των ανελκυστήρων όλων των κτιρίων (ιδιωτικά και δημόσια) εντός των διοικητικών ορίων του Δήμου και η άσκηση ελέγχου σε συνεργασία με την οικεία Περιφερειακή Ενότητα.

ια) Η ρύθμιση κάθε θέματος, το οποίο αφορά στη χορήγηση των σχετικών με τους ανελκυστήρες τεχνικών επαγγελματικών αδειών, σύμφωνα με τις διατάξεις της σχετικής νομοθεσίας.

ιβ) Η μέριμνα για την επιβολή διοικητικών κυρώσεων (πρόστιμα-διακοπή λειτουργίας ανελκυστήρων) για παραβάσεις του νομοθετικού πλαισίου, σε συνεργασία με την οικεία Περιφερειακή Ενότητα, όποτε απαιτείται.

ιγ) Η χορήγηση άδειας εγκατάστασης και άδειας λειτουργίας φωτοβόλων, σωλήνων, φωτεινών επιγραφών και ηλεκτροκίνητων ανυψωτικών μηχανημάτων, καθώς και ο έλεγχος της λειτουργίας αυτών.

ιδ) Η χορήγηση άδειας εγκατάστασης και λειτουργία στεγνοκαθαριστηρίων, πλυντηρίων ρούχων, σιδηρωτηρίων ρούχων και ταπητοκαθαριστηρίων.

ιε) Η χορήγηση αδειών άσκησης επαγγέλματος τεχνιτών επισκευής και συντήρησης αυτοκινήτων, μοτοσικλετών και μοτοποδηλάτων.

ιστ) Η χορήγηση αδειών άσκησης επαγγέλματος οδικού μεταφορέα επιβατών και εμπορευμάτων.

ιζ) Η χορήγηση των σχετικών αδειών για την καταλληλόλητα των αυτοκινήτων που μεταφέρουν ζώα.

ιη) Η χορήγηση, ανανέωση, ανάκληση και αφαίρεση αδειών εκ γυμναστών, καθώς και η έκδοση αδειών ίδρυσης και λειτουργίας σχολών υποψηφίων οδηγών αυτοκινήτων και μοτοσικλετών.

ιθ) Η έκδοση αδειών ίδρυσης και λειτουργίας συνεργείων επισκευής και συντήρησης αυτοκινήτων, μοτοσικλετών και μοτοποδηλάτων και λοιπών συναφών εγκαταστάσεων, καθώς και η διενέργεια επιθεωρήσεων και ηλεκτρολογικών ελέγχων.

κ) Η χορήγηση εξουσιοδοτήσεων σε συνεργεία συντήρησης και επισκευής αυτοκινήτων για διάθεση Κάρτας Ελέγχου Καυσαερίων (Κ.Ε.Κ.), καθώς και η παρακολούθηση και ο έλεγχος των Κέντρων Ελέγχου Καυσαερίων.

κα) Η χορήγηση εξουσιοδοτήσεων σε συνεργεία συντήρησης και επισκευής αυτοκινήτων για τοποθέτηση συστημάτων περιορισμού ταχυτήτων.

κβ) Η θεώρηση των Καρτών Επιθεώρησης και Επισκευών των ενοικιαζόμενων οχημάτων.

κγ) Η μέριμνα για την ορθή λειτουργία και συντήρηση των δημοτικών γεωτρήσεων καθώς και την καταγραφή των ιδιωτικών γεωτρήσεων.

κδ) Η άσκηση κάθε άλλης εργασίας που δεν περιλαμβάνεται στον παρόντα Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας και έχει σχέση με τις αρμοδιότητες του Τμήματος.

3. Στο Τμήμα συστήνεται Γραφείο Ενεργειακής Διαχείρισης, το οποίο ευθύνεται για την προώθηση της εξοικονόμησης ενέργειας στις κινητές και ακίνητες εγκαταστάσεις του Δήμου (κτίρια, αυτοκίνητα, κ.λπ.) και την προώθηση των ήπιων μορφών ενέργειας, καθώς:

α) Μεριμνά για τη μελέτη και σταδιακή εφαρμογή συστήματος ενεργειακής διαχείρισης, σύμφωνα με τους σχεδιασμούς της Πολιτείας, ώστε να επιτυγχάνεται συστηματική βελτίωση της ενεργειακής απόδοσης.

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

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

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

ε) Συνεργάζεται με το Τμήμα Προϋπολογισμού, Λογιστηρίου, Προμηθειών και Αποθήκης της Διεύθυνσης Διοικητικών & Οικονομικών Υπηρεσιών για την εφαρμογή μέτρων βελτίωσης και των ελάχιστων απαιτήσεων ενεργειακής απόδοσης για τις προμήθειες του Δήμου, σύμφωνα με τις σχετικές ρυθμίσεις της Πολιτείας.

Αρμοδιότητες Ύδρευσης και Αποχέτευσης

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

β) Τηρεί αρχείο αγωγών αποχέτευσης - εξωτερικών διακλαδώσεων ακινήτων και υπολογίζει και κοινοποιεί στο Τμήμα Εσόδων και Περιουσίας, τη δαπάνη κατασκευής - εξωτερικών διακλαδώσεων και αγωγών ακαθάρτων.

γ) Προγραμματίζει, σχεδιάζει και εισηγείται στα αρμόδια όργανα του δήμου για την κατασκευή έργων επέκτασης ή ανανέωσης των δικτύων ύδρευσης και αποχέτευσης του Δήμου, των αντίστοιχων εγκαταστάσεων επεξεργασίας νερού και επεξεργασίας λυμάτων.

δ) Μεριμνά για την άμεση επισκευή βλαβών στα δίκτυα.

ε) Μεριμνά για τη συντήρηση, λειτουργία, βελτίωση και επισκευή των δικτύων ύδρευσης, άρδευσης και αποχέτευσης.

στ) Υλοποιεί τις ενέργειες που περιγράφονται στον κανονισμό ύδρευσης - αποχέτευσης που έχει εγκριθεί από το Δημοτικό Συμβούλιο.

ζ) Παρακολουθεί την εφαρμογή των σχετικών με την άρδευση κανονιστικών διατάξεων του Δημοτικού Συμβουλίου.

η) Μεριμνά για τη μελέτη και επίβλεψη έργων ανύψωσης φρεατίων μετά από έργα οδοστρωσίας.

θ) Μεριμνά για τη συντήρηση, λειτουργία, βελτίωση και επισκευή των συστημάτων επεξεργασίας πόσιμου νερού.

ι) Μεριμνά για τη συντήρηση, λειτουργία, βελτίωση και επισκευή των βιολογικών καθαρισμών, των γεωτρήσεων και των αντλιοστασίων.

ια) Μεριμνά για τη συντήρηση, επισκευή και καλή λειτουργία των δικτύων άρδευσης, των αντλιοστασίων δεξαμενών και λοιπών εγκαταστάσεων.

ιβ) Μεριμνά για το συνεχή έλεγχο λειτουργίας των συστημάτων άρδευσης, παρακολουθεί και ελέγχει τυχόν λαθροϋδροληψίες.

ιγ) Μεριμνά για την μελέτη και επίβλεψη έργων και υπηρεσιών κατασκευής και συντήρησης δικτύου όμβριων.

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

ιε) Διενεργεί σε συνεργασία με ιδιώτες ή Πανεπιστήμια τους απαραίτητους ελέγχους (μικροβιολογικούς, χημικούς κ.λπ.) των θαλασσίων υδάτων και των παράλιων (πλαζ) κολύμβησης.

ιστ) Διενεργεί σε συνεργασία με ιδιώτες ή Πανεπιστήμια τους απαραίτητους ελέγχους των λυμάτων των βιολογικών καθαρισμών.

ιζ) Μεριμνά για τη συντήρηση και τον καθαρισμό των δεξαμενών, των φρεατίων αποχέτευσης και όμβριων υδάτων.

ιη) Ελέγχει την πληρότητα φακέλου για την αδειοδότηση έργων αξιοποίησης υδάτινων πόρων (π.χ. γεωτρήσεις).

ιθ) Προγραμματίζει, εισηγείται και μεριμνά για διάφορες μικροεπισκευές και την αντικατάσταση φθαρμένων δικτύων.

κ) Συνεργάζεται με τους αρμόδιους φορείς, (Περιφέρεια, κ.λπ.), για τη σωστή εξυπηρέτηση των πολιτών σε θέματα που αφορούν τις γεωτρήσεις.

κα) Μεριμνά για την ορθή λειτουργία και συντήρηση των δημοτικών γεωτρήσεων καθώς και την καταγραφή των ιδιωτικών γεωτρήσεων, σε συνεργασία με το Τμήμα Μελετών, Τεχνικών Έργων, Δικτύων Ύδρευσης και Αποχέτευσης.

κβ) Μεριμνά για τη δημοσίευση στον Τύπο των αποφάσεων κανονιστικού περιεχομένου που αποτελούν αντικείμενο των καθ’ ύλην αρμοδιοτήτων του.

κγ) Ασκεί κάθε άλλη εργασία που δεν περιλαμβάνεται στον παρόντα Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας και έχει σχέση με τις αρμοδιότητες του Τμήματος.

3. Το Τμήμα είναι αρμόδιο για την ανάλυση των υδάτων της περιοχής ευθύνης του καθώς και για την διαδικασία ανάδειξης παραλιών ως γαλάζιες σημαίες.

4. Για την άσκηση των αρμοδιοτήτων του τμήματος δύναται να συγκροτήσει ειδικό συνεργείο, το οποίο, ανάλογα τη φύση των εργασιών που εκτελούν, όπως για παράδειγμα:

- Συνεργείο υδραυλικών αλλά και κάθε άλλο συνεργείο διαφόρων ειδικοτήτων υποστήριξης, αφού το ανωτέρω είναι ενδεικτικό και μη περιοριστικό.

18.2 Τμήμα Διαχείρισης Στερεών Αποβλήτων, Αποκομιδής, Ανακύκλωσης και Κίνησης Οχημάτων

1. Το Τμήμα Διαχείρισης Στερεών Αποβλήτων, Αποκομιδής και Ανακύκλωσης είναι υπεύθυνο για τον προγραμματισμό, εκτέλεση και παρακολούθηση των εργασιών αποκομιδής απορριμμάτων του Δήμου. Επίσης είναι αρμόδιο για τον προγραμματισμό, την μελέτη, την σχεδίαση και την εναλλακτική διαχείριση των αστικών στερεών αποβλήτων και της ανακύκλωσης στα όρια του Δήμου. Επίσης, το Τμήμα είναι αρμόδιο για την καθαριότητα των δημοτικών κτιρίων.

2. Το Τμήμα ασκεί αρμοδιότητες, οι οποίες κυρίως είναι:

α) Διαμορφώνει τα αναλυτικά περιοδικά προγράμματα, και συγκροτεί τα συνεργεία για τη συλλογή των ανακυκλούμενων υλικών και τη μεταφορά τους στις μονάδες επεξεργασίας τους.

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

γ) Καταγράφει και συγκεντρώνει καθημερινά στοιχεία για την εκτέλεση των προγραμμάτων των ανακυκλούμενων υλικών.

δ) Παρακολουθεί τις εξελίξεις στον τομέα της ανακύκλωσης και της αξιοποίησης των στερεών αποβλήτων (ΑΣΑ) σε διεθνές, εθνικό και τοπικό επίπεδο. Συνεργάζεται με τους Φορείς Διαχείρισης ΑΣΑ, την Περιφέρεια και τα Αδειοδοτημένα Συστήματα Εναλλακτικής Διαχείρισης με σκοπό την υλοποίηση του Περιφερειακού Σχεδιασμού Διαχείρισης στον Δήμο.

ε) Μελετά και εισηγείται τους ποσοτικούς στόχους του Δήμου για την ανακύκλωση και ανάκτηση υλικών.

στ) Σχεδιάζει και υλοποιεί προγράμματα με σκοπό την αύξηση του ποσοστού ανακύκλωσης στον Δήμο.

ζ) Μελετά, σχεδιάζει και εισηγείται εναλλακτικούς τρόπους διαχείρισης των ΑΣΑ με διαφορετικά ρεύματα συλλογής. Παράλληλα αναζητά τρόπους ασφαλούς συλλογής και διάθεσης τυχόν επικίνδυνων αποβλήτων όπως π.χ. δομικά στοιχεία αμιάντου, απόβλητα εργαστηρίων, συνεργείων κ.λπ.

η) Μεριμνά για την ανανέωση των συμβάσεων με τα αδειοδοτημένα συστήματα εναλλακτικής διαχείρισης στερεών αποβλήτων.

θ) Αναζητά διαρκώς και εισηγείται προς τα όργανα του Δήμου βέλτιστες πρακτικές ανακύκλωσης αστικών αποβλήτων.

ι) Ενημερώνει καθ’ όλη τη διάρκεια του έτους τους πολίτες για την ανακύκλωση και τις ωφέλειες που προκύπτουν από αυτές.

ια) Πραγματοποιεί σε συνεργασία με τα σχολεία του Δήμου εκπαιδευτικά προγράμματα ανακύκλωσης αστικών στερεών αποβλήτων, επισκέψεις στα Κέντρα Διαχείρισης Ανακυκλώσιμων Υλικών (ΚΔΑΥ), δημιουργεί στους σχολικούς χώρους κάδους ανακυκλούμενων υλικών (μπαταρίες, συσκευές κ.λπ.) και γενικότερα προσπαθεί για την ανάπτυξη, μέσω διαφόρων δράσεων, οικολογικής συνείδησης στους μαθητές.

ιβ) Πραγματοποιεί καθ’ όλη τη διάρκεια του έτους συστηματικές παρουσιάσεις στους πολίτες για τη διαδικασία της ανακύκλωσης από την αρχή μέχρι το τέλος της αποκομιδής (διαλογή στην πηγή, τρόπος συγκέντρωσης ανακυκλούμενων υλικών, τοποθέτηση στο σωστό κάδο, γνωστοποίηση για τις ημέρες της αποκομιδής, κ.λπ.)

ιγ) Χρησιμοποιεί, σε συνεργασία με το Αυτοτελές Γραφείο Επικοινωνίας και Τύπου, επικοινωνιακά εργαλεία (διανομή ενημερωτικού υλικού, υπαίθριες διαφημιστικές καμπάνιες, ραδιοφωνικά και τηλεοπτικά μηνύματα, κ.λπ.) προκειμένου να πραγματοποιηθούν οι στόχοι επικοινωνίας και ενημέρωσης για την ανακύκλωση και τις δράσεις που έχει αναλάβει το τμήμα σε συνεργασία με Αυτοτελές Γραφείο Τύπου, Εθελοντισμού και Εταιρικής Κοινωνικής Ευθύνης (ΕΚΕ).

ιδ) Συνεργάζεται με Εκπαιδευτικά Ιδρύματα και άλλους σχετικούς με την ανακύκλωση φορείς για τη διαρκή αναζήτηση εναλλακτικών μεθόδων διαχείρισης ανακυκλούμενων υλικών.

ιε) Παρακολουθεί και συμμετέχει σε προγράμματα και πρακτικές που υλοποιούνται και υιοθετούνται σε ευρωπαϊκό επίπεδο.

ιστ) Συγκεντρώνει και επεξεργάζεται στατιστικά στοιχεία ημερήσιου όγκου και βάρους των αποκομισμένων υλικών.

ιζ) Συντάσσει εκθέσεις σχετικές με την ανακύκλωση και τις προοπτικές βελτίωσής της.

ιη) Σε συνεργασία με όλες τις υπηρεσίες του Δήμου διενεργεί την εκποίηση όλων των άχρηστων υλικών του Δήμου.

ιθ) Φροντίζει για τη συλλογή και μεταφορά σε προκαθορισμένο χώρο των εγκαταλειμμένων άχρηστων αυτοκινήτων και μοτοσικλετών και πάσης φύσεως οχημάτων από τους δρόμους της πόλεως σε συνεργασία με την Δημοτική Αστυνομία (αν υπάρξει δομή) και μέριμνα για την ανακύκλωση αυτών όπως και για τα παλιά ελαστικά αυτοκινήτων, ηλεκτρικές και ηλεκτρονικές συσκευές κ.λπ.

κ) Συνεργάζεται με τα υπάρχοντα εγκεκριμένα συστήματα εναλλακτικής διαχείρισης και η εισήγηση στον Ελληνικό Οργανισμό Ανακύκλωσης (ΕΟΑΝ) της δημιουργία νέων συστημάτων.

κα) Επιβλέπει και εποπτεύει την τήρηση των εργολαβικών υποχρεώσεων που απορρέουν από συμβάσεις του Δήμου που αφορούν την ανακύκλωση.

Επίσης στις αρμοδιότητες του τμήματος υπάγονται:

κβ) Η διαμόρφωση των αναλυτικών περιοδικών προγραμμάτων, η συγκρότηση των συνεργείων, η λειτουργία των απορριμματοφόρων οχημάτων και η διενέργεια, με τα κατάλληλα συνεργεία και μέσα, της αποκομιδής των αστικών απορριμμάτων και η μεταφορά τους στους ΧΥΤΑ ή στα εργοστάσια και χώρους επεξεργασίας τους.

Ειδικότερα:

• Μελετά την οργάνωση και λειτουργία συλλογής και μεταφοράς και μεριμνά για την έκδοση της προβλεπόμενης άδειας συλλογής και μεταφοράς.

• Μελετά, σχεδιάζει και εισηγείται τη βελτίωση των συστημάτων και μέσων που είναι κατάλληλα για την διασφάλιση της αποκομιδής και μεταφοράς των απορριμμάτων.

• Μελετά και εισηγείται 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, εξοπλισμός συνεργείων καθαριότητας κ.λπ.).

• Συγκεντρώνει, τηρεί και επεξεργάζεται στοιχεία από την εκτέλεση των δρομολογίων αποκομιδής απορριμμάτων, διαμορφώνοντας τους σχετικούς δείκτες αποδοτικότητας.

• Διαμορφώνει τα κατάλληλα προγράμματα για τη διενέργεια των εργασιών συλλογής και μεταφοράς απορριμμάτων (αποκομιδή απορριμμάτων και, ογκωδών αντικειμένων, κ.λπ.).

• Προσδιορίζει τα σημεία και μεριμνά για την τοποθέτηση κάδων απορριμμάτων και ανακύκλωσης και όπου κρίνεται αναγκαίο κάδων μηχανικής αποκομιδής απορριμμάτων.

• Παρακολουθεί την κανονική εφαρμογή των προγραμμάτων διενέργειας των εργασιών συλλογής και μεταφοράς απορριμμάτων και εποπτεύει την ποιότητα των αποτελεσμάτων των σχετικών εργασιών.

• Παρακολουθεί τη διαθεσιμότητα των τεχνικών μέσων που απαιτούνται για τη διενέργεια των εργασιών και συνεργάζεται με το Τμήμα Περιβαλλοντικού Σχεδιασμού, Πρασίνου, Διαχείρισης Δημοσίων Χώρων και Κίνησης Οχημάτων για την καλύτερη αξιοποίηση των τεχνικών μέσων που διαθέτει ο Δήμος.

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

• Μεριμνά για την περισυλλογή και αποκομιδή ογκωδών αντικειμένων κοινοχρήστων και ιδιωτικών χώρων που απαιτούν τη χρήση μηχανημάτων ή οχημάτων μεταφοράς αντικειμένων.

κγ) Η μέριμνα για τον σωστό χειρισμό και τη διατήρηση σε καλή κατάσταση των οχημάτων και μέσων που χρησιμοποιούν τα συνεργεία του Τμήματος για την αποκομιδή απορριμμάτων, η αναφορά κάθε ζημιάς ή βλάβης που διαπιστώνει στα οχήματα και η καθημερινή καταγραφή και συγκέντρωση πιθανών προβλημάτων στη λειτουργία των οχημάτων του Τμήματος.

κδ) Η καταγραφή και συγκέντρωση σε ημερήσια βάση, των στοιχείων για την εκτέλεση των προγραμμάτων αποκομιδής των απορριμμάτων και των ογκωδών αντικειμένων.

κε) Η μέριμνα για το πλύσιμο και τη διατήρηση σε καλή κατάσταση των κάδων και των απορριμματοδοχείων συγκέντρωσης των απορριμμάτων και των ανακυκλώσιμων υλικών.

κστ) Η μέριμνα για τη διενέργεια εμβολιασμών των εργατών καθαριότητας και τη διασφάλιση της τήρησης των κανόνων υγιεινής και ασφάλειας της εργασίας.

κζ) Η μέριμνα για τη στελέχωση ειδικών συνεργείων με προσωπικό της υπηρεσίας (ή και σε συνεργασία με άλλες υπηρεσίες του Δήμου ή άλλων φορέων) για αντιμετώπιση θεμάτων που απαιτούν άμεση επέμβαση για λόγους άρσης επικινδυνότητας, υγείας κ.λπ.

κη) Ο σχεδιασμός για την ολοκληρωμένη διαχείριση του συνόλου των δημοτικών αποβλήτων, με βάση την

ιεράρχηση διαχείρισης αποβλήτων που ισχύει στην εθνική ευρωπαϊκή νομοθεσία και σε συμφωνία με τον Εθνικό και Περιφερειακό Σχεδιασμό Διαχείρισης Αποβλήτων.

κθ) Η μέριμνα για την καταχώρηση στοιχείων στο Ηλεκτρονικό Μητρώο Αποβλήτων, σύμφωνα με τις διατάξεις του άρθρου 42 του ν. 4042/2012 (Α’ 24).

λ) Η συνεργασία με τον φορέα Διαχείρισης Στερεών Αποβλήτων και η παρακολούθηση της ομαλής λειτουργίας των χώρων τελικής διάθεσης απορριμμάτων.

λα) Η μέριμνα για τη διατήρηση σε καλή κατάσταση όλου του εξοπλισμού που χρησιμοποιεί και των κτηριακών εγκαταστάσεων του Τμήματος.

Αρμοδιότητες Κίνησης Οχημάτων και Εξοπλισμού

α) Η διαχείριση του στόλου των οχημάτων του Δήμου (απορριμματοφόρα, αυτοκινούμενα μηχανήματα, φορτηγά και επιβατηγά οχήματα), μεριμνώντας για τη στελέχωση, την ασφάλιση και τον εφοδιασμό τους, με όλα τα απαραίτητα για την κίνησή τους έγγραφα και η χρέωση των οχημάτων στις διάφορες Διευθύνσεις.

β) Η πρόταση αγοράς ή διάθεσης αυτοκινήτων, η θέση ή μη σε κυκλοφορία και η έγκριση θέσης σε κυκλοφορία αυτοκινήτων.

γ) Η παρακολούθηση και εποπτεία της κίνησης των οχημάτων του Δήμου, η παρακολούθηση της κατανάλωσης καυσίμων.

δ) Ο σχεδιασμός και η εφαρμογή προγραμμάτων προληπτικής συντήρησης των κάθε είδους οχημάτων και κινητών μηχανημάτων του Δήμου.

ε) Η μέριμνα για την περιοδική επιθεώρηση, ο τεχνικός έλεγχος των κάθε είδους οχημάτων και κινητών μηχανημάτων του Δήμου και η ενημέρωση των σχετικών μητρώων.

στ) Η μέριμνα για την αποκατάσταση κάθε είδους βλάβης και για την επισκευή των οχημάτων και κινητών μηχανημάτων του Δήμου.

ζ) Η καθημερινή συγκέντρωση και καταγραφή των αναφορών για πιθανά προβλήματα στη λειτουργία των οχημάτων από όλα τα τμήματα και υπηρεσίες του Δήμου που έχουν χρεωμένα οχήματα.

η) Η διερεύνηση συνθηκών τυχόν ατυχημάτων και η μέριμνα για την αποκατάσταση βλαβών και αποτελεσμάτων ατυχημάτων.

θ) Η μέριμνα για την επάρκεια και προμήθεια ανταλλακτικών και λοιπών υλικών που είναι αναγκαία για τη συντήρηση και αποκατάσταση βλαβών των οχημάτων και κινητών μηχανημάτων του Δήμου, σε συνεργασία με το Τμήμα Προϋπολογισμού, Λογιστηρίου, Προμηθειών και Αποθήκης.

ι) Η συγκέντρωση, τήρηση και επεξεργασία στοιχείων από την εκτέλεση των λειτουργιών συντήρησης κα αποκατάστασης βλαβών των οχημάτων του Δήμου και η διαμόρφωση και παρακολούθηση σχετικών δεικτών αποδοτικότητας.

ια) Η εισήγηση για την προμήθεια καυσίμων (πετρελαίου κίνησης, φυσικού αερίου, βενζινών και λιπαντικών) που είναι αναγκαία για την κίνηση των πάσης φύσεως αυτοκινήτων και μηχανημάτων του Δήμου.

ιβ) Η μέριμνα για τη λήψη και εφαρμογή των ενδεδειγμένων μέτρων για τη φύλαξη των οχημάτων εκτός από αυτά που είναι χρεωμένα σε άλλες υπηρεσίες-τμήματα στα όποια γίνεται υπόδειξη των απαραίτητων μέτρων για τη σωστή φύλαξη των οχημάτων.

ιγ) Η συντήρηση όλων των υλικών, εργαλείων, εξοπλισμού και μηχανημάτων των συνεργείων του τμήματος.

ιδ) Η εισήγηση για τη σύναψη των απαραίτητων συμβάσεων με εξωτερικά συνεργεία για τη συντήρηση και καθαριότητα των οχημάτων και μηχανημάτων αν χρειαστεί.

ιε) Η τήρηση ειδικού φακέλου για κάθε όχημα στον οποίο φυλάσσονται τα στοιχεία κτήσης, κυκλοφορίας και ασφάλισης αυτών και η μέριμνα για την έγκαιρη ασφάλιση όλων των αυτοκινήτων του δήμου.

ιστ) Η παρακολούθηση και εποπτεία της κίνησης των οχημάτων του δήμου και η παρακολούθηση της κατανάλωσης καυσίμων από αυτά.

ιζ) Η συντήρηση με μικροεπισκευές των οχημάτων του Δήμου (από τη στιγμή που υπάρξει δομή μικρού συνεργείου).

ιη) Η μέριμνα για τις απαραίτητες ενέργειες που απαιτούνται (σύνταξη μελέτης κ.λπ.) από το ίδιο ή άλλο αρμόδιο τμήμα και η διαβίβασή τους στο Τμήμα Προϋπολογισμού, Λογιστηρίου, Προμηθειών και Αποθήκης για την έγκαιρη υλοποίηση προμήθειας - εργασίας, με σκοπό την εύρυθμη λειτουργία του Τμήματος.

ιθ) Η μέριμνα για τη δημοσίευση στον Τύπο των αποφάσεων κανονιστικού περιεχομένου που αποτελούν αντικείμενο των καθ’ ύλην αρμοδιοτήτων του.

κ) Η άσκηση κάθε άλλης εργασίας που δεν περιλαμβάνεται στον παρόντα Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας και έχει σχέση με τις αρμοδιότητες του Τμήματος.

18.3 Τμήμα Περιβαλλοντικού Σχεδιασμού, Πρασίνου και Διαχείρισης Δημοσίων Χώρων

Το Τμήμα Περιβαλλοντικού Σχεδιασμού, Πρασίνου, Διαχείρισης Δημοσίων Χώρων & Κίνησης Οχημάτων είναι αρμόδιο για τη συντήρηση, επαύξηση και προστασία του αστικού και περαστικού πρασίνου του Δήμου. Επίσης είναι αρμόδιο για την οργάνωση, τον συντονισμό, τον σχεδιασμό και την υλοποίηση των δημοτικών πολιτικών που έχουν σχέση με την προστασία του Περιβάλλοντος. Επίσης είναι αρμόδιο για τον προσδιορισμό ετήσιων και μεσοπρόθεσμων στόχων εκτέλεσης μικρών εργασιών συντήρησης της υφιστάμενης κοινόχρηστης υποδομής.

Τέλος έχει την ευθύνη κίνησης και συντήρησης των οχημάτων του Δήμου.

2. Στο Τμήμα υπάγονται, κυρίως, οι παρακάτω αρμοδιότητες:

Αρμοδιότητες Περιβαλλοντικού Σχεδιασμού & Πρασίνου

α) Παρακολουθεί πρωτοβουλίες που αναλαμβάνουν διάφοροι φορείς στην Ελλάδα και στο εξωτερικό για θέματα πρασίνου.

β) Παρέχει τεχνογνωσία στη Δημοτική Αρχή για την αντιμετώπιση των θεμάτων πρασίνου.

γ) Μεριμνά για τη συμμετοχή του Δήμου στο δίκτυο ανταλλαγής πληροφοριών και τεχνογνωσίας με άλλους Δήμους σε θέματα πρασίνου.

δ) Παρακολουθεί την Ελληνική και Ευρωπαϊκή νομοθεσία σχετικά με το πράσινο.

ε) Σχεδιάζει και υλοποιεί προγράμματα ενημέρωσης και ευαισθητοποίησης των πολιτών σε θέματα που σχετίζονται με το πράσινο.

στ) Αναλαμβάνει τον σχεδιασμό φύτευσης και διαμόρφωσης ανοιχτών χώρων πρασίνου, καθώς και την ανάλυση έργων σε σχέση με το πράσινο.

ζ) Καταρτίζει και εφαρμόζει λεπτομερή προγράμματα φυτεύσεων, συντήρησης, ποτίσματος και φυτοπροστασίας των χώρων πρασίνου του Δήμου.

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

ι) Υλοποιεί προγράμματα και πρωτοβουλίες του Δήμου για την αειφόρο περιβαλλοντική και αστική ανάπτυξη της πόλης.

ια) Μεριμνά για τον έγκαιρο εφοδιασμό του Δήμου με τους απαραίτητους σπόρους, φυτά, θάμνους, δένδρα και κάθε είδους φυτοτεχνικό υλικό καθώς και εργαλεία - μηχανήματα - ανταλλακτικά που χρησιμοποιούνται για συντήρηση, εμπλουτισμό και διάδοση του πρασίνου στον Δήμο.

ιβ) Μεριμνά για τη σωστή λειτουργία των συνεργείων κήπων και δεντροστοιχιών του Δήμου.

ιγ) Ενεργεί τα φυτέματα και τη σπορά σε όλους τους κοινόχρηστους χώρους του Δήμου.

ιδ) Καλλιεργεί και φροντίζει τα φυτά και τα δενδρύλλια φυτωρίων του Δήμου.

ιε) Συντηρεί και αναπτύσσει το πράσινο στους κήπους των Δημοτικών κτιρίων, σχολείων και κοινόχρηστων χώρων.

ιστ) Εξετάζει τα αιτήματα κοπής δένδρων, σύμφωνα με τη νομοθεσία.

ιζ) Φροντίζει για την προστασία των δένδρων και των φυτών από εχθρούς και ασθένειες.

ιη) Ενημερώνεται για τις νέες μεθόδους καλλιεργειών και φυτοπροστασίας.

ιθ) Παρακολουθεί την πορεία υλοποίησης των έργων και εργασιών που σχεδιάζει.

κ) Διαμορφώνει τα αναλυτικά περιοδικά προγράμματα σύμφωνα με τους γεωπονικούς κανόνες και τα επικοινωνεί στα συνεργεία.

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

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

κγ) Καταγράφει καθημερινά και συγκεντρώνει στοιχεία για την εκτέλεση όλων των εργασιών των συνεργείων πρασίνου.

κδ) Μελετά, σχεδιάζει και εισηγείται για τις τεχνικές προδιαγραφές και τις αναγκαίες ποσότητες των κάθε είδους τεχνικών μέσων και υλικών που απαιτούνται για την αποτελεσματική και αποδοτική εκτέλεση των λειτουργιών της συντήρησης των χώρων πρασίνου του Δήμου.

κε) Μεριμνά για την ίδρυση και την αποδοτική λειτουργία φυτωρίου του Δήμου και των χώρων αποθήκευσης εργαλείων, λιπασμάτων και λοιπών υλικών.

κστ) Συγκεντρώνει, τηρεί και επεξεργάζεται στοιχεία από την εκτέλεση των εργασιών συντήρησης πρασίνου και διαμορφώνει και παρακολουθεί σχετικούς δείκτες αποδοτικότητας.

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

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

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

λ) Προωθεί και διαδίδει βιολογικές μεθόδους συντήρησης πρασίνου για να εξασφαλίζει την προστασία του περιβάλλοντος.

λα) Τηρεί αρχείο των γενομένων συντηρήσεων έργων και εργασιών του τμήματος.

λβ) Τηρεί τα υπό του νόμου προβλεπόμενα βιβλία κατά λόγο αρμοδιότητας.

λγ) Υποδέχεται και εποπτεύει μαθητές, σπουδαστές και φοιτητές στο πλαίσιο της υλοποίησης της πρακτικής τους άσκησης ακολουθώντας τα προβλεπόμενα από το συμβατικό πλαίσιο των δύο μερών (εκπαιδευτικός φορέας, Δήμος). Στο πλαίσιο αυτό, εκπαιδεύει σε σχέση με τη συγκεκριμένη ειδικότητα και αναδεικνύει τις καλές πρακτικές και τις καινοτομικές εφαρμογές που έχουν παραχθεί από τις δημοτικές υπηρεσίες.

λδ) Διευκολύνει και μεταφέρει τεχνογνωσία και καλές πρακτικές που διαθέτει σε φιλοξενούμενα στελέχη και υπαλλήλους ΟΤΑ από την Ελλάδα και το εξωτερικό στο πλαίσιο υλοποίησης διμερών και πολυμερών συμφωνιών, μνημονίων συνεργασίας και κοινοτικών προγραμμάτων.

λε) Συγκεντρώνει και καταγράφει τις ανάγκες εκπαίδευσης, επιμόρφωσης, κατάρτισης, ενημέρωσης και ευαισθητοποίησης του προσωπικού και τις κοινοποιεί στο Τμήμα Διοικητικών Υπηρεσιών της Διεύθυνσης Διοικητικών και Οικονομικών Υπηρεσιών. Παράλληλα προτείνει την ανάλογη αξιοποίηση της τεχνογνωσίας που αποκτάται από τις δράσεις αυτές.

Επίσης το τμήμα ασκεί αρμοδιότητες, οι οποίες, κυρίως είναι:

λστ) Ο σχεδιασμός, ο προγραμματισμός, η εισήγηση και μέριμνα για την εφαρμογή δράσεων και μέτρων για την προστασία και αναβάθμιση του Περιβάλλοντος (αστικού και περιαστικού) στην περιοχή του Δήμου.

λζ) Η συνεργασία με το τμήμα Μελετών, Τεχνικών Έργων, Δικτύων Ύδρευσης και Αποχέτευσης, για την εκπόνηση μελετών, την κατασκευή έργων, τα οποία πρέπει να συνάδουν με την πολιτική του Δήμου για το περιβάλλον.

λη) Η εισήγηση μέτρων για τη μείωση των εκπομπών ρύπων στην ατμόσφαιρα και για την εφαρμογή πολιτικών για πράσινες μεταφορές.

λθ) Ο έλεγχος της εφαρμογής των διατάξεων για την περιβαλλοντική προστασία, σε συνεργασία με την Περιφέρεια Νοτίου Αιγαίου και κάθε αρμόδια δημόσια αρχή, σύμφωνα με δικαιοδοσίες που δίδονται στον Δήμο. Τα θέματα αυτά αφορούν κυρίως:

• Την περιβαλλοντική αποκατάσταση και διαμόρφωση χώρων πρασίνου.

• 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, για τον καθαρισμό οικοπέδων και ακάλυπτων χώρων τους. Σε περίπτωση μη συμμόρφωσης των υπόχρεων, προβαίνει υποχρεωτικά στον αυτεπάγγελτο καθαρισμό των χώρων αυτών, και βεβαιώνει σε συνεργασία με τη Διεύθυνση Διοικητικών και Οικονομικών Υπηρεσιών, εις βάρος των υπόχρεων, τη σχετική δαπάνη του Δήμου.

μ) Η μελέτη, σχεδίαση και εισήγηση της βελτίωσης συστημάτων και μέσων που είναι κατάλληλα για τη διασφάλιση της ικανοποιητικής συντήρησης των χώρων πρασίνου του Δήμου, με στόχο τη διατήρηση του Ισοζυγίου Πρασίνου όπως αυτό έχει θεσπιστεί.

μα) Η μελέτη και εισήγηση των τεχνικών προδιαγραφών και των αναγκαίων ποσοτήτων των κάθε είδους τεχνικών μέσων και υλικών που απαιτούνται για την αποτελεσματική και αποδοτική συντήρηση των χώρων πρασίνου του Δήμου (τεχνικά μέσα, εργαλεία, λιπάσματα, υλικά κ.λπ.).

μβ) Ο έλεγχος της κατάστασης για την ομαλή λειτουργία των παιδικών χαρών.

μγ) Η μέριμνα για τη συμμετοχή του Δήμου σε δίκτυα ανταλλαγής πληροφοριών και τεχνογνωσίας με άλλους Δήμους για την αντιμετώπιση περιβαλλοντικών θεμάτων, σε θέματα πρασίνου, καθώς και για την ανταλλαγή καλών πρακτικών σε θέματα σχετικών με την ποιότητα ζωής και την αστική αναβάθμιση.

μδ) Η συνεργασία με το τμήμα Μελετών, Τεχνικών Έργων, Δικτύων Ύδρευσης και Αποχέτευσης, για την επίβλεψη και παρακολούθηση των διαδικασιών σύνταξης γεωλογικών και περιβαλλοντικών μελετών.

με) Η συνεργασία με τους αρμόδιους φορείς, (Περιφέρεια, κ.λπ.), για τη σωστή εξυπηρέτηση των πολιτών σε θέματα που αφορούν τις γεωτρήσεις.

μστ) Η συνεργασία με τους αρμόδιους φορείς (Περιφέρεια και Υπουργείο Περιβάλλοντος και Ενέργειας) για την παρακολούθηση των τιμών των ατμοσφαιρικών ρύπων και η παροχή ενημέρωσης, αρμοδίως, εφόσον ζητηθεί.

μζ) Η ευθύνη της περιβαλλοντικής ενημέρωσης των πολιτών στο πλαίσιο της εφαρμογής του Συστήματος Περιβαλλοντικής Διαχείρισης.

μη) Η μέριμνα για τη λήψη μέτρων για την προστασία και αναβάθμιση της αισθητικής των πόλεων και των συνοικιών του Δήμου.

μθ) Η μέριμνα για την ανάπτυξη, συντήρηση του αστικού και περιαστικού πρασίνου (άλση και δεντροστοιχίες του Δήμου, το πράσινο των πάρκων, των πλατειών, των αύλειων χώρων των σχολείων, των παιδικών σταθμών, των παιδικών χαρών, κ.λπ.) και γενικά των δημοτικών κτιρίων και εγκαταστάσεων και κυρίως:

• Η μέριμνα για τη συντήρηση και ανάπτυξη πρασίνου στους χώρους δημοτικών κτηρίων και λοιπών Υποδομών του Δήμου, όπως το Δημαρχιακό Μέγαρο, οι παιδικές χαρές, κ.λπ.

• Η μέριμνα για τον καλλωπισμό και την καθαριότητα των περιφραγμένων χώρων, όλων των Δημοτικών κτιρίων.

• Η μέριμνα για τον καλλωπισμό των εσωτερικών χώρων όλων των Δημοτικών κτιρίων, με την φύτευση σε γλάστρες, ζαρντινιέρες κ.λπ. φυτών εσωτερικού χώρου και η ευθύνη συντήρησης των φυτών αυτών.

• Η μέριμνα για τη συντήρηση και ανάπτυξη πρασίνου των αθλητικών κέντρων του Δήμου.

• Η μέριμνα για την εγκατάσταση και συντήρηση χλοοτάπητα στους αθλητικούς χώρους του Δήμου σε συνεργασία με τους Αθλητικούς Συλλόγους του Δήμου.

ν) Η εισήγηση για τη φύλαξη των αλσών, των πάρκων, παιδικών χαρών, αθλητικών κέντρων και λοιπών υποδομών πρασίνου του Δήμου.

να) Η υλοποίηση προγραμμάτων και πρωτοβουλιών του Δήμου για την αειφόρο περιβαλλοντική και αστική ανάπτυξη της πόλης.

νβ) Η εξέταση των αιτημάτων κοπής δέντρων, σύμφωνα με τη νομοθεσία.

Το Τμήμα επίσης οφείλει να:

νγ) Συνεργάζεται με σχολεία, συλλόγους και τοπικούς φορείς για την υλοποίηση προγραμμάτων εθελοντισμού που αφορούν τη δενδροφύτευση.

νδ) Εισηγείται χώρους για τη δημιουργία κοιμητηρίων.

νε) Μεριμνά για την καθαριότητα, ευπρέπεια, διακόσμηση και συντήρηση των χώρων των κοιμητηρίων, κάθε είδους υποδομών και τεχνικών εγκαταστάσεών τους, καθώς και για τη συντήρηση/κατασκευή των τάφων και του πρασίνου των κοιμητηρίων.

νστ) Φροντίζει για τον καθαρισμό και την προστασία τους έναντι των πυρκαγιών σε συνεργασία με το Αυτοτελές Τμήμα Πολιτικής Προστασίας και είναι υπεύθυνο για τη διαφύλαξη της έκτασής τους και τη δενδροφύτευσή τους σε συνεργασία με τους αρμόδιους φορείς της πολιτείας.

νζ) Έχει την ευθύνη για την εφαρμογή προγραμμάτων που ενισχύουν τις πολιτικές του Δήμου για την Δημόσια Υγεία στο πλαίσιο των αρμοδιοτήτων ευθύνης του (π.χ. ψεκασμός για κουνούπια, μολυσματικές ασθένειες φυτών κ.ά.).

νη) Μεριμνά για τις απαραίτητες ενέργειες που απαιτούνται (σύνταξη μελέτης κ.ά.), από το ίδιο ή άλλο αρμόδιο τμήμα και η διαβίβασή τους στο αρμόδιο τμήμα για την έγκαιρη υλοποίηση προμήθειας - εργασίας, με σκοπό την εύρυθμη λειτουργία του Τμήματος, σε συνεργασία με τη Διεύθυνση.

νθ) Μεριμνά για τη δημοσίευση στον τύπο των αποφάσεων κανονιστικού περιεχομένου που αποτελούν αντικείμενο των καθ’ ύλην αρμοδιοτήτων του.

ξ) Ασκεί κάθε άλλη εργασία που δεν περιλαμβάνεται στον παρόντα Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας και έχει σχέση με τις αρμοδιότητες του Τμήματος.

ξα) Η φροντίδα λειτουργίας Γραφείου Αστικής Πανίδας με τις εξής κυρίως αρμοδιότητες:

• Τον σχεδιασμό και την υλοποίηση εκδηλώσεων που αφορούν το παραγόμενο έργο από τις υπηρεσίες του Δήμου (διανομή ζωοτροφών, υιοθεσία αδέσποτων ζώων κ.ά.).

• Τον σχεδιασμό και την υλοποίηση προγραμμάτων ενημέρωσης των πολιτών για τη δραστηριοποίησή τους σε ό,τι αφορά την εθελοντική προσφορά για τη σίτιση, φροντίδα και περισυλλογή τραυματισμένων ζώων.

• Τη διοργάνωση εκδηλώσεων και ενημερωτικών ομιλιών σε σχολεία της πόλης μας για την τόνωση του φιλόζωου αισθήματος.

• Τον σχεδιασμό και τη δημιουργία ιστοσελίδας και σελίδων στα socialmedia για την ανάρτηση ανακοινώσεων σχετικών με την αναζήτηση/εύρεση δεσποζόμενων ζώων, υιοθεσία κ.ά.

• Την επικοινωνία με τα αντίστοιχα τμήματα των όμορων Δήμων για τη σωστή διαχείριση όλων των παραπάνω θεμάτων.

• Την περιοδική σύνταξη και υποβολή προς έγκριση στο Τμήμα Προστασίας Ζώων Συντροφιάς της Δ/νσης Οργάνωσης και Λειτουργίας Τοπικής Αυτοδιοίκησης του Υπουργείου Εσωτερικών, επιχειρησιακού προγράμματος που θα περιλαμβάνει αναλυτικά τις αναγκαίες δράσεις για την εκπλήρωση των υποχρεώσεων του Δήμου ως προς τον σκοπό της ευζωίας και της αποτελεσματικής διαχείρισης των αδέσποτων ζώων, καθώς και την πρόληψη δημιουργίας των αδέσποτων.

• Τη σύνταξη αναλυτικού προϋπολογισμού των επιμέρους κονδυλίων που απαιτούνται για την υλοποίηση του επιχειρησιακού προγράμματος, καθώς και την υποβολή προς έγκριση συγκεκριμένου χρονοδιαγράμματος υλοποίησης κάθε δράσης.

• Τη μέριμνα για την ανάπτυξη και την προώθηση συνεργασίας του Δήμου με φιλοζωικές οργανώσεις και σωματεία που είναι εγγεγραμμένα στο Εθνικό Μητρώο Φιλοζωικών Σωματείων.

• Την αποτελεσματική υλοποίηση προγραμμάτων περισυλλογής και φιλοξενίας αδέσποτων ζώων συντροφιάς.

• Τη σύνταξη και υποβολή προς έγκριση στο Τμήμα Προστασίας Ζώων Συντροφιάς της Δ/νσης Οργάνωσης και Λειτουργίας Τοπικής Αυτοδιοίκησης του Υπουργείου Εσωτερικών, προτάσεων εκπαιδευτικών προγραμμάτων προστασίας λειτουργίας αδέσποτων ζώων για τις ανάγκες ενημέρωσης και κατάρτισης των απασχολούμενων υπαλλήλων του Δήμου.

• Τον σχεδιασμό και υλοποίηση δράσεων και προγραμμάτων που μπορούν να συμβάλλουν στην προστασία και ευζωία των ζώων συντροφιάς, στην ενημέρωση και την ευαισθητοποίηση των πολιτών σε θέματα φιλοζωίας.

• Τη σύνταξη και υποβολή για έγκριση στο Τμήμα Προστασίας Ζώων Συντροφιάς της Δ/νσης Οργάνωσης και Λειτουργίας Τοπικής Αυτοδιοίκησης του Υπουργείου Εσωτερικών ετήσιας αναφοράς, σχετικά με την πρόοδο υλοποίησης των εγκεκριμένων επιχειρησιακών προγραμμάτων.

• Την καταγραφή όλων των αδέσποτων ζώων του Δήμου και την καταχώρησή τους στο Εθνικό Μητρώο Ζώων Συντροφιάς.

• Τη διαχείριση τροφών και φαρμάκων που δύναται να χορηγεί ο Δήμος στους συνεργαζόμενους φιλοζωικούς συλλόγους και σωματεία, καθώς και τους αναδόχους αδέσποτων ζώων συντροφιάς.

• Τη μέριμνα για τη λειτουργία και τη διοικητική υποστήριξη της 3μελούς και 5μελούς επιτροπής αδέσποτων ζώων συντροφιάς του Δήμου.

• Την ευθύνη για την παραλαβή, σήμανση, καταγραφή και καταχώρηση ενός δεσποζόμενου ζώου στο ΕΜΖΣ που παραδίδεται στον Δήμο από τον ιδιοκτήτη του.

• Προβαίνει στις απαραίτητες ενέργειες εύρεσης αναδόχων αδέσποτων ζώων καθώς και υιοθεσίας των αδέσποτων ζώων που φιλοξενούνται προσωρινά στο Δημοτικό Καταφύγιο.

• Έχει την ευθύνη για την εποπτεία λειτουργίας του Δημοτικού Καταφυγίου.

Αρμοδιότητες Συντήρησης Δημόσιων Χώρων

α) Ετοιμασία του Προγράμματος Δράσης των Συνεργείων (καθορισμός αναγκαίων έργων, συντηρήσεων, επεμβάσεων, καθορισμοί προτεραιοτήτων κ.λπ.).

β) Ανάλυση του προηγούμενου προγράμματος για τον καθορισμό αναγκών των Συνεργείων σε τεχνικό εξοπλισμό, εργαλεία, ανθρώπινο δυναμικό κατά ειδικότητες, ποσότητες υλικών κατ’ είδος κ.λπ.

γ) Συγκρότηση οργάνωση και διοίκηση ενεργειών αμέσου επέμβασης σε περιπτώσεις επειγόντων εργασιών εκτός προγράμματος (π.χ. άμεσες επισκευές εγκαταστάσεων δημοτικών κτιρίων ή σχολείων).

δ) Φροντίδα για την κανονική στελέχωση και την εκπαίδευση του προσωπικού των Συνεργείων.

ε) Εισήγηση για την αναγκαιότητα χρησιμοποίησης συνεργείων τρίτων με την ανάθεση των σχετικών εργασιών. Επίβλεψη εργασιών που εκτελούνται από συνεργεία τρίτων από τεχνική και χρονική άποψη.

στ) Συνεργασία με τη Διεύθυνση Διοικητικών & Οικονομικών Υπηρεσιών για την έγκαιρη προμήθεια των υλικών των έργων που εκτελούν τα συνεργεία.

ζ) Εκτέλεση επιμετρήσεων εργασιών που εκτελούν τα Συνεργεία.

η) Ενημέρωση της Διεύθυνσης με στοιχεία, απασχόλησης τεχνικού προσωπικού, απασχόλησης μηχανημάτων και ανάλωση υλικών, και με στοιχεία προόδου καθ’ ενός από τα έργα του προγράμματος δράσης των συνεργείων.

θ) Παρακολούθηση των προγραμμάτων χρήσης/αξιοποίησης και της κατανομής των τεχνικών μέσων και του ανθρώπινου δυναμικού του Τμήματος. Εισήγηση για τη λήψη αποφάσεων που στοχεύουν στη βελτίωση της αξιοποίησης και της απόδοσης των διατιθέμενων τεχνικών μέσων και προσωπικού.

ι) Υλοποίηση πάσης φύσεως τεχνικών εργασιών που αναθέτει ο προϊστάμενος Τεχνικού συνεργείου.

ια) Φροντίδα για την καλή χρήση των εργαλείων, μηχανημάτων κ.λπ. που χρησιμοποιούνται για την εκτέλεση των εργασιών.

ιβ) Έχει την ευθύνη της συντήρησης των δημόσιων κτιρίων.

ιγ) Μέριμνα και εισήγηση στον προϊστάμενο Τεχνικού συνεργείου για την αγορά εξοπλισμού σχετικού με το αντικείμενό του.

ιδ) Ασκεί κάθε άλλη εργασία που δεν περιλαμβάνεται στον παρόντα Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας και έχει σχέση με τις αρμοδιότητες του Τμήματος.

3. Για την άσκηση των αρμοδιοτήτων του τμήματος δύναται να συγκροτούνται ειδικά συνεργεία, ανάλογα με τη φύση των εργασιών που εκτελούν.

Γραφείο Γραμματειακής Υποστήριξης Διεύθυνσης

1. Το Γραφείο Γραμματειακής Υποστήριξης υπάγεται απευθείας στον Προϊστάμενο της Διεύθυνσης και συνεργάζεται με τη Διεύθυνση για θέματα αρμοδιότητάς της.

2. Το Γραφείο είναι υπεύθυνο για την γραμματειακή υποστήριξη των Τμημάτων της Διεύθυνσης, όπως για τη διεκπεραίωση και αρχειοθέτηση αλληλογραφίας, θέματα προσωπικού, πρωτόκολλο, κ.λπ., για την τήρηση του αρχείου της Διεύθυνσης σχετικά με τα αντικείμενα των τμημάτων, κ.λπ.

ΜΕΡΟΣ Γ
ΑΡΘΡΟ 3
ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ

ΕΙΔΙΚΕΣ ΘΕΣΕΙΣ

ΥΦΙΣΤΑΜΕΝΕΣ ΘΕΣΕΙΣ ΕΙΔΙΚΟΥ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ	
	Αριθμός θέσεων
ΔΙΚΗΓΟΡΟΣ ΜΕ ΕΜΜΙΣΘΗ ΕΝΤΟΛΗ	1
ΓΕΝΙΚΟΣ ΓΡΑΜΜΑΤΕΑΣ	1

Α. ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ ΜΕ ΣΧΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΔΗΜΟΣΙΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ
1. ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ Π.Ε.

ΝΕΟΙ ΚΛΑΔΟΙ ΚΑΙ ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΕΣ ΜΕ ΒΑΣΗ ΤΟ Π.Δ. 85/2022				
ΝΕΟΣ ΚΛΑΔΟΣ	ΝΕΑ ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ	ΥΦΙΣΤΑΜΕΝΕΣ ΘΕΣΕΙΣ	ΔΕΣΜΕΥΜΕΝΕΣ ΘΕΣΕΙΣ	ΚΕΝΕΣ ΘΕΣΕΙΣ
ΠΕ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ	ΠΕ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ (SOFTWARE)	1		
ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ	ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ	5	2	
ΠΕ ΔΙΕΚΠΕΡΑΙΩΣΗΣ ΥΠΟΘΕΣΕΩΝ ΠΟΛΙΤΩΝ	ΠΕ ΔΙΕΚΠΕΡΑΙΩΣΗΣ ΥΠΟΘΕΣΕΩΝ ΠΟΛΙΤΩΝ	1		
ΠΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	ΠΕ ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	1		
	ΠΕ ΜΗΧΑΝΟΛΟΓΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	1		
	ΠΕ ΑΓΡΟΝΟΜΩΝ ΤΟΠΟΓΡΑΦΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	1		
ΠΕ ΔΗΜΟΤΙΚΗΣ ΑΣΤΥΝΟΜΙΑΣ	ΠΕ ΔΗΜΟΤΙΚΗΣ ΑΣΤΥΝΟΜΙΑΣ		1	
ΠΕ ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ	ΠΕ ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ	1		
ΣΥΝΟΛΟ		11	3	0

2. ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ Τ.Ε.

ΝΕΟΙ ΚΛΑΔΟΙ ΚΑΙ ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΕΣ ΜΕ ΒΑΣΗ ΤΟ Π.Δ. 85/2022				
ΝΕΟΣ ΚΛΑΔΟΣ	ΝΕΑ ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ	ΥΦΙΣΤΑΜΕΝΕΣ ΘΕΣΕΙΣ	ΔΕΣΜΕΥΜΕΝΕΣ ΘΕΣΕΙΣ	ΚΕΝΕΣ ΘΕΣΕΙΣ
ΤΕ ΔΙΕΚΠΕΡΑΙΩΣΗΣ ΥΠΟΘΕΣΕΩΝ ΠΟΛΙΤΩΝ	ΤΕ ΔΙΕΚΠΕΡΑΙΩΣΗΣ ΥΠΟΘΕΣΕΩΝ ΠΟΛΙΤΩΝ	1		
ΤΕ ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ	ΤΕ ΚΟΙΝΩΝΙΚΩΝ ΛΕΙΤΟΥΡΓΩΝ	2		
ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ	ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ	2		
ΤΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	ΤΕ ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	1		
ΣΥΝΟΛΟ		6		

3. ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ Δ.Ε.

ΝΕΟΙ ΚΛΑΔΟΙ ΚΑΙ ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΕΣ ΜΕ ΒΑΣΗ ΤΟ Π.Δ. 85/2022				
ΝΕΟΣ ΚΛΑΔΟΣ	ΝΕΑ ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ	ΥΦΙΣΤΑΜΕΝΕΣ ΘΕΣΕΙΣ	ΔΕΣΜΕΥΜΕΝΕΣ ΘΕΣΕΙΣ	ΚΕΝΕΣ ΘΕΣΕΙΣ
ΔΕ ΔΙΕΚΠΕΡΑΙΩΣΗΣ ΥΠΟΘΕΣΕΩΝ ΠΟΛΙΤΩΝ	ΔΕ ΔΙΕΚΠΕΡΑΙΩΣΗΣ ΥΠΟΘΕΣΕΩΝ ΠΟΛΙΤΩΝ	2		
ΔΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ	ΔΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ	2	1	
ΔΕ ΟΔΗΓΩΝ	ΔΕ ΟΔΗΓΩΝ	6	1	
ΔΕ ΧΕΙΡΙΣΤΩΝ ΜΗΧΑΝΗΜΑΤΩΝ ΕΡΓΟΥ	ΔΕ ΧΕΙΡΙΣΤΩΝ ΜΗΧΑΝΗΜΑΤΩΝ ΕΡΓΟΥ	2		
ΔΕ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ	ΔΕ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ	1		
ΔΕ ΤΕΧΝΙΚΟΥ	ΔΕ ΔΟΜΙΚΩΝ ΕΡΓΩΝ	1		
	ΔΕ ΔΟΜΙΚΩΝ ΕΡΓΩΝ (ΟΙΚΟΔΟΜΙΚΩΝ ΕΡΓΑΣΙΩΝ)	1		
	ΔΕ ΥΔΡΑΥΛΙΚΩΝ	2	2	
	ΔΕ ΜΗΧΑΝΟΤΕΧΝΙΚΩΝ ΟΧΗΜΑΤΩΝ	1		
	ΔΕ ΗΛΕΚΤΡΟΛΟΓΩΝ		1	
	ΔΕ ΗΛΕΚΤΡΟΤΕΧΝΙΤΩΝ ΟΧΗΜΑΤΩΝ		1	
ΔΕ ΔΗΜΟΤΙΚΗΣ ΑΣΤΥΝΟΜΙΑΣ	ΔΕ ΔΗΜΟΤΙΚΗΣ ΑΣΤΥΝΟΜΙΑΣ		1	
ΣΥΝΟΛΟ		18	7	0

4. ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ Υ.Ε.

ΝΕΟΙ ΚΛΑΔΟΙ ΚΑΙ ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΕΣ ΜΕ ΒΑΣΗ ΤΟ Π.Δ. 85/2022				
ΝΕΟΣ ΚΛΑΔΟΣ	ΝΕΑ ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ	ΥΦΙΣΤΑΜΕΝΕΣ ΘΕΣΕΙΣ	ΔΕΣΜΕΥΜΕΝΕΣ ΘΕΣΕΙΣ	ΚΕΝΕΣ ΘΕΣΕΙΣ
ΥΕ ΕΡΓΑΤΩΝ ΤΕΧΝΙΚΩΝ ΕΡΓΑΣΙΩΝ	ΥΕ ΕΡΓΑΤΩΝ ΕΛΑΙΟΧΡΩΜΑΤΙΣΤΩΝ	1		
	ΥΕ ΕΡΓΑΤΩΝ ΟΙΚΟΔΟΜΙΚΩΝ ΕΡΓΑΣΙΩΝ	2		
	ΥΕ ΕΡΓΑΤΩΝ ΥΔΡΕΥΣΗΣ ΑΠΟΧΕΤΕΥΣΗΣ		1	
ΥΕ ΕΡΓΑΤΩΝ ΓΕΝΙΚΩΝ ΚΑΘΗΚΟΝΤΩΝ	ΥΕ ΕΡΓΑΤΩΝ ΓΕΝΙΚΩΝ ΚΑΘΗΚΟΝΤΩΝ		1	
ΥΕ ΕΡΓΑΤΩΝ ΠΡΑΣΙΝΟΥ	ΥΕ ΕΡΓΑΤΩΝ ΠΡΑΣΙΝΟΥ		1	
ΥΕ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ ΕΞΩΤΕΡΙΚΩΝ ΧΩΡΩΝ	ΥΕ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ ΕΞΩΤΕΡΙΚΩΝ ΧΩΡΩΝ	9	2	
ΥΕ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ ΕΣΩΤΕΡΙΚΩΝ ΧΩΡΩΝ	ΥΕ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ ΕΣΩΤΕΡΙΚΩΝ ΧΩΡΩΝ	2		
ΥΕ ΕΡΓΑΤΩΝ ΚΟΙΜΗΤΗΡΙΩΝ	ΥΕ ΕΡΓΑΤΩΝ ΚΟΙΜΗΤΗΡΙΩΝ		1	
ΥΕ ΟΙΚΟΓΕΝΕΙΑΚΩΝ ΒΟΗΘΩΝ	ΥΕ ΟΙΚΟΓΕΝΕΙΑΚΩΝ ΒΟΗΘΩΝ	1		
ΣΥΝΟΛΟ		15	6	0

Β. ΠΡΟΣΩΠΟΠΑΓΕΙΣ ΘΕΣΕΙΣ ΜΕ ΣΧΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΔΗΜΟΣΙΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ

1. ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΠΕ

ΝΕΟΙ ΚΛΑΔΟΙ ΚΑΙ ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΕΣ ΜΕ ΒΑΣΗ ΤΟ Π.Δ. 85/2022				
ΝΕΟΣ ΚΛΑΔΟΣ	ΝΕΑ ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ	ΥΦΙΣΤΑΜΕΝΕΣ ΘΕΣΕΙΣ	ΔΕΣΜΕΥΜΕΝΕΣ ΘΕΣΕΙΣ	ΚΕΝΕΣ ΘΕΣΕΙΣ
ΠΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	ΠΕ ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	1		
ΣΥΝΟΛΟ		1		

Γ. ΠΡΟΣΩΠΟΠΑΓΕΙΣ ΘΕΣΕΙΣ ΜΕ ΣΧΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΙΔΙΩΤΙΚΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ ΑΟΡΙΣΤΟΥ ΧΡΟΝΟΥ

1. ΕΚΠΑΙΔΕΥΤΙΚΗ ΒΑΘΜΙΔΑ ΔΕ

ΝΕΟΙ ΚΛΑΔΟΙ ΚΑΙ ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΕΣ ΜΕ ΒΑΣΗ ΤΟ Π.Δ. 85/2022				
ΝΕΟΣ ΚΛΑΔΟΣ	ΝΕΑ ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ	ΥΦΙΣΤΑΜΕΝΕΣ ΘΕΣΕΙΣ	ΔΕΣΜΕΥΜΕΝΕΣ ΘΕΣΕΙΣ	ΚΕΝΕΣ ΘΕΣΕΙΣ
ΔΕ ΤΕΧΝΙΚΟΥ	ΔΕ ΧΕΙΡΙΣΤΩΝ ΕΡΓΑΛΕΙΟΜΗΧΑΝΩΝ	1		
ΣΥΝΟΛΟ		1		

Δ. ΝΕΕΣ ΣΥΝΙΣΤΩΜΕΝΕΣ ΟΡΓΑΝΙΚΕΣ ΘΕΣΕΙΣ

ΝΕΟΣ ΚΛΑΔΟΣ	ΝΕΑ ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ	Αριθμός θέσεων
ΠΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	ΠΕ ΑΓΡΟΝΟΜΩΝ ΤΟΠΟΓΡΑΦΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	1
	ΠΕ ΑΡΧΙΤΕΚΤΟΝΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	1
	ΠΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ ΧΩΡΟΤΑΞΙΑΣ, ΠΟΛΕΟΔΟΜΙΑΣ ΚΑΙ ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ	1
	ΠΕ ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	1
	ΠΕ ΗΛΕΚΤΡΟΛΟΓΩΝ ΜΗΧΑΝΟΛΟΓΩΝ	1
ΠΕ ΨΥΧΟΛΟΓΩΝ	ΠΕ ΨΥΧΟΛΟΓΩΝ (ή και με διάφορες ειδικεύσεις)	1
ΠΕ ΦΥΣΙΚΗΣ ΑΓΩΓΗΣ	ΠΕ ΦΥΣΙΚΗΣ ΑΓΩΓΗΣ (διάφορες ειδικεύσεις)	2
ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ -ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ	ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ - ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ	2
	ΠΕ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ	1
	ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ ΤΟΥΡΙΣΜΟΥ	1
ΠΕ ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ	ΠΕ ΚΟΙΝΩΝΙΚΩΝ ΛΕΙΤΟΥΡΓΩΝ	1
ΠΕ ΓΕΩΤΕΧΝΙΚΩΝ	ΠΕ ΚΤΗΝΙΑΤΡΩΝ	1
ΣΥΝΟΛΟ ΝΕΩΝ ΘΕΣΕΩΝ ΠΕ		14
ΤΕ ΔΗΜΟΤΙΚΗΣ ΑΣΤΥΝΟΜΙΑΣ	ΤΕ ΔΗΜΟΤΙΚΗΣ ΑΣΤΥΝΟΜΙΑΣ	1
ΤΕ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ	ΤΕ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ (SOFTWARE)	1
	ΤΕ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ (HARDWARE)	1
ΤΕ ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ	ΤΕ ΚΟΙΝΩΝΙΚΩΝ ΛΕΙΤΟΥΡΓΩΝ	1
ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ	ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ	1
ΤΕ ΔΗΜΟΣΙΑΣ ΥΓΕΙΑΣ	ΤΕ ΕΠΟΠΤΩΝ ΔΗΜΟΣΙΑΣ ΥΓΕΙΑΣ	1
ΤΕ ΝΟΣΗΛΕΥΤΙΚΗΣ	ΤΕ ΝΟΣΗΛΕΥΤΙΚΗΣ	1
ΤΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	ΤΕ ΗΛΕΚΤΡΟΛΟΓΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	1
	ΤΕ ΜΗΧΑΝΟΛΟΓΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	1
ΤΕ ΤΕΧΝΟΛΟΓΩΝ ΓΕΩΠΟΝΙΑΣ	ΤΕ ΓΕΩΠΟΝΙΑΣ	1
ΤΕ ΕΠΙΣΚΕΠΤΩΝ ΥΓΕΙΑΣ	ΤΕ ΕΠΙΣΚΕΠΤΩΝ ΥΓΕΙΑΣ	1
ΤΕ ΒΙΒΛΙΟΘΗΚΟΝΟΜΙΑΣ	ΤΕ ΒΙΒΛΙΟΘΗΚΟΝΟΜΙΑΣ	1
ΣΥΝΟΛΟ ΝΕΩΝ ΘΕΣΕΩΝ ΤΕ		12
ΔΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ - ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ	ΔΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ – ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ	3
ΔΕ ΔΗΜΟΤΙΚΗΣ ΑΣΤΥΝΟΜΙΑΣ	ΔΕ ΔΗΜΟΤΙΚΗΣ ΑΣΤΥΝΟΜΙΑΣ	4

ΔΕ ΒΟΗΘΩΝ ΝΟΣΗΛΕΥΤΩΝ	ΔΕ ΒΟΗΘΩΝ ΝΟΣΗΛΕΥΤΩΝ	1
ΔΕ ΤΕΧΝΙΚΟΥ	ΔΕ ΗΛΕΚΤΡΟΛΟΓΩΝ	2
	ΔΕ ΕΛΑΙΟΧΡΩΜΑΤΙΣΤΩΝ	1
	ΔΕ ΣΙΔΗΡΟΥΡΓΩΝ	1
	ΔΕ ΞΥΛΟΥΡΓΩΝ	1
	ΔΕ ΥΔΡΑΥΛΙΚΩΝ	1
	ΔΕ ΨΥΚΤΙΚΩΝ	1
	ΔΕ ΗΛΕΚΤΡΟΝΙΚΩΝ	1
ΔΕ ΟΔΗΓΩΝ	ΔΕ ΟΔΗΓΩΝ	5
ΔΕ ΧΕΙΡΙΣΤΩΝ ΜΗΧΑΝΗΜΑΤΩΝ ΕΡΓΟΥ	ΔΕ ΧΕΙΡΙΣΤΩΝ ΜΗΧΑΝΗΜΑΤΩΝ ΕΡΓΟΥ	2
ΔΕ ΒΟΗΘΩΝ ΒΡΕΦΟΝΗΠΙΟΚΟΜΩΝ	ΔΕ ΒΟΗΘΩΝ ΒΡΕΦΟΝΗΠΙΟΚΟΜΩΝ	1
ΔΕ ΦΥΛΑΚΩΝ	ΔΕ ΦΥΛΑΚΩΝ	1
	ΔΕ ΦΥΛΑΚΩΝ ΚΛΗΤΗΡΩΝ ΘΥΡΩΡΩΝ	1
ΔΕ ΥΠΟΣΤΗΡΙΚΤΙΚΟΥ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ	ΔΕ ΓΕΝΙΚΩΝ ΚΑΘΗΚΟΝΤΩΝ	1
ΣΥΝΟΛΟ ΝΕΩΝ ΘΕΣΕΩΝ ΔΕ		27
ΥΕ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ ΕΣΩΤΕΡΙΚΩΝ ΧΩΡΩΝ	ΥΕ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ ΕΣΩΤΕΡΙΚΩΝ ΧΩΡΩΝ	2
ΥΕ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ ΕΞΩΤΕΡΙΚΩΝ ΧΩΡΩΝ	ΥΕ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ ΕΞΩΤΕΡΙΚΩΝ ΧΩΡΩΝ	5
	ΥΕ ΣΥΝΟΔΩΝ ΑΠΟΡΡΙΜΑΤΟΦΟΡΩΝ	10
ΥΕ ΕΡΓΑΤΩΝ ΤΕΧΝΙΚΩΝ ΕΡΓΑΣΙΩΝ	ΥΕ ΕΡΓΑΤΩΝ ΑΣΦΑΛΤΙΚΩΝ ΕΡΓΩΝ	1
	ΥΕ ΤΕΧΝΙΚΩΝ ΟΙΚΟΔΟΜΩΝ	1
	ΥΕ ΕΡΓΑΤΩΝ ΥΔΡΕΥΣΗΣ ΑΠΟΧΕΤΕΥΣΗΣ	3
	ΥΕ ΕΡΓΑΤΩΝ ΟΙΚΟΔΟΜΙΚΩΝ ΕΡΓΑΣΙΩΝ	2
ΥΕ ΕΡΓΑΤΩΝ ΠΡΑΣΙΝΟΥ	ΥΕ ΕΡΓΑΤΩΝ ΠΡΑΣΙΝΟΥ	2
ΥΕ ΟΙΚΟΓΕΝΕΙΑΚΩΝ ΒΟΗΘΩΝ	ΥΕ ΟΙΚΟΓΕΝΕΙΑΚΩΝ ΒΟΗΘΩΝ	1
ΣΥΝΟΛΟ ΝΕΩΝ ΘΕΣΕΩΝ ΥΕ		27
ΓΕΝΙΚΟ ΣΥΝΟΛΟ ΝΕΩΝ ΘΕΣΕΩΝ (ΠΕ, ΤΕ, ΔΕ, ΥΕ)		80

ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΙ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

1. Δ/ΝΣΗ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ΚΑΙ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Ο Προϊστάμενος της Διεύθυνσης Διοικητικών και Οικονομικών Υπηρεσιών επιλέγεται από τις κατηγορίες ΠΕ, ΤΕ ως εξής:

Από την κατηγορία ΠΕ κλάδου ΠΕ Διοικητικού - Οικονομικού, ειδικότητας Διοικητικού Οικονομικού ή από την κατηγορία ΤΕ κλάδου ΤΕ Διοικητικού - Λογιστικού, ειδικότητας ΤΕ Διοικητικού - Λογιστικού.

1.1 Τμήμα Διοικητικών Υπηρεσιών

Ο Προϊστάμενος του Τμήματος Διοικητικών Υπηρεσιών επιλέγεται από τις κατηγορίες ΠΕ, ΤΕ, ΔΕ ως εξής:

Από την κατηγορία ΠΕ κλάδου ΠΕ Διοικητικού - Οικονομικού, ειδικότητας Διοικητικού Οικονομικού και εν ελλείψει από την κατηγορία ΤΕ κλάδου ΤΕ Διοικητικού - Λογιστικού, ειδικότητας ΤΕ Διοικητικού - Λογιστικού και εν ελλείψει από την κατηγορία ΔΕ κλάδου Διοικητικού - Λογιστικού, ειδικότητας ΔΕ Διοικητικού - Λογιστικού.

1.2 Τμήμα Προϋπολογισμού, Λογιστηρίου, Προμηθειών και Αποθήκης

Ο Προϊστάμενος του Τμήματος Προϋπολογισμού, Λογιστηρίου, Προμηθειών και Αποθήκης επιλέγεται από τις κατηγορίες ΠΕ, ΤΕ, ΔΕ ως εξής:

Από την κατηγορία ΠΕ κλάδου ΠΕ Διοικητικού - Οικονομικού, ειδικότητας Διοικητικού Οικονομικού και εν ελλείψει από την κατηγορία ΤΕ κλάδου ΤΕ Διοικητικού - Λογιστικού, ειδικότητας ΤΕ Διοικητικού - Λογιστικού και εν ελλείψει από την κατηγορία ΔΕ κλάδου Διοικητικού - Λογιστικού, ειδικότητας ΔΕ Διοικητικού - Λογιστικού.

1.3 Τμήμα Εσόδων και Περιουσίας

Ο Προϊστάμενος του Τμήματος Εσόδων και Περιουσίας επιλέγεται από τις κατηγορίες ΠΕ, ΤΕ, ΔΕ ως εξής:

Από την κατηγορία ΠΕ κλάδου ΠΕ Διοικητικού - Οικονομικού, ειδικότητας Διοικητικού Οικονομικού και εν ελλείψει από την κατηγορία ΤΕ κλάδου ΤΕ Διοικητικού- Λογιστικού, ειδικότητας ΤΕ Διοικητικού - Λογιστικού και εν ελλείψει από την κατηγορία ΔΕ κλάδου Διοικητικού - Λογιστικού, ειδικότητας ΔΕ Διοικητικού - Λογιστικού.

1.4 Τμήμα Ταμείου

Ο Προϊστάμενος του Τμήματος Ταμείου επιλέγεται από τις κατηγορίες ΠΕ, ΤΕ, ΔΕ ως εξής:

Από την κατηγορία ΠΕ κλάδου ΠΕ Διοικητικού - Οικονομικού, ειδικότητας Διοικητικού Οικονομικού και εν ελλείψει από την κατηγορία ΤΕ κλάδου ΤΕ Διοικητικού - Λογιστικού, ειδικότητας ΤΕ Διοικητικού - Λογιστικού και εν ελλείψει

από την κατηγορία ΔΕ κλάδου Διοικητικού - Λογιστικού, ειδικότητας ΔΕ Διοικητικού - Λογιστικού.

1.5 Τμήμα ΚΕΠ

Ο Προϊστάμενος του Τμήματος ΚΕΠ επιλέγεται από τις κατηγορίες ΠΕ, ΤΕ, ΔΕ ως εξής:

Από την κατηγορία ΠΕ κλάδου ΠΕ Διεκπεραίωσης Υποθέσεων Πολιτών, ειδικότητας ΠΕ κλάδου ΠΕ Διεκπεραίωσης Υποθέσεων Πολιτών (ειδικότητας Διεκπεραίωσης Υποθέσεων Πολιτών) ή ΠΕ άλλων κλάδων και ειδικοτήτων που έχουν πραγματική και αποκλειστική υπηρεσία σε Κ.Ε.Π. διάρκειας τουλάχιστον πέντε (5) ετών, των οποίων τα προσόντα ανταποκρίνονται στις θέσεις ευθύνης Κ.Ε.Π., σύμφωνα με τις οικείες οργανικές διατάξεις και εν ελλείψει ΤΕ του κλάδου Διεκπεραίωσης Υποθέσεων Πολιτών (ειδικότητας Διεκπεραίωσης Υποθέσεων Πολιτών) ή ΤΕ άλλων κλάδων και ειδικοτήτων που έχουν πραγματική και αποκλειστική υπηρεσία σε Κ.Ε.Π. διάρκειας τουλάχιστον πέντε (5) ετών, των οποίων τα προσόντα ανταποκρίνονται στις θέσεις ευθύνης Κ.Ε.Π., σύμφωνα με τις οικείες οργανικές διατάξεις. Σε περίπτωση μη ύπαρξης υπαλλήλων κατηγοριών ΠΕ και ΤΕ που να πληρούν τις ανωτέρω προϋποθέσεις: ΠΕ όλων των κλάδων και ειδικοτήτων και εν ελλείψει ΤΕ όλων των κλάδων και ειδικοτήτων.

Σε περίπτωση μη ύπαρξης υπαλλήλων των ανωτέρω παραγράφων, προϊστανται υπάλληλοι κατηγορίας ΔΕ κλάδου ΔΕ Διεκπεραίωσης Υποθέσεων Πολιτών (ειδικότητας Διεκπεραίωσης Υποθέσεων Πολιτών) ή άλλων κλάδων και ειδικοτήτων και εν ελλείψει αυτών που έχουν πραγματική και αποκλειστική υπηρεσία σε Κ.Ε.Π. διάρκειας τουλάχιστον πέντε (5) ετών, ΔΕ όλων των κλάδων και ειδικοτήτων.

2. Δ/ΝΣΗ ΤΕΧΝΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ, ΚΥΚΛΙΚΗΣ ΟΙΚΟΝΟΜΙΑΣ ΚΑΙ ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ

Ο Προϊστάμενος της Διεύθυνσης Τεχνικών Υπηρεσιών, Κυκλικής Οικονομίας και Περιβάλλοντος επιλέγεται από τις κατηγορίες ΠΕ, ΤΕ ως εξής:

Από την κατηγορία ΠΕ κλάδου ΠΕ Μηχανικών, ειδικότητας ΠΕ Πολιτικών Μηχανικών ή ΠΕ Ηλεκτρολόγων Μηχανικών ή ΠΕ Αγρονόμων Τοπογράφων Μηχανικών ή ΠΕ Αρχιτεκτόνων Μηχανικών ή ΠΕ Μηχανολόγων Μηχανικών ή ΤΕ κλάδου ΤΕ Μηχανικών, ειδικότητας ΤΕ Πολιτικών Μηχανικών ή ΤΕ Ηλεκτρολόγων Μηχανικών ή ΤΕ Μηχανολόγων Μηχανικών.

2.1 Τμήμα Μελετών, Τεχνικών Έργων, Δικτύων Ύδρευσης και Αποχέτευσης

Ο Προϊστάμενος του Τμήματος Μελετών, Τεχνικών Έργων, Ύδρευσης και Αποχέτευσης επιλέγεται από τις κατηγορίες ΠΕ, ΤΕ, ΔΕ ως εξής:

Από την κατηγορία ΠΕ κλάδου ΠΕ Μηχανικών, ειδικότητας ΠΕ Πολιτικών Μηχανικών ή ΠΕ Ηλεκτρολόγων Μηχανικών ή ΠΕ Αγρονόμων Τοπογράφων Μηχανικών ή ΠΕ Αρχιτεκτόνων Μηχανικών ή ΠΕ Μηχανολόγων Μηχανικών και εν ελλείψει ΤΕ κλάδου ΤΕ Μηχανικών, ειδικότητας ΤΕ Πολιτικών Μηχανικών ή ΤΕ Ηλεκτρολόγων Μηχανικών ή ΤΕ Μηχανολόγων Μηχανικών και εν ελλείψει από την κατηγορία ΔΕ κλάδου ΔΕ Δομικών Έργων.

2.2 Τμήμα Διαχείρισης Στερεών Αποβλήτων, Αποκομιδής, Ανακύκλωσης και Κίνησης Οχημάτων

Ο Προϊστάμενος του Τμήματος Διαχείρισης Στερεών Αποβλήτων, Αποκομιδής, Ανακύκλωσης και Κίνησης Οχημάτων επιλέγεται από τις κατηγορίες ΠΕ, ΤΕ, ΔΕ ως εξής:

Από την κατηγορία ΠΕ κλάδου ΠΕ Μηχανικών, ειδικότητας ΠΕ Πολιτικών Μηχανικών ή ΠΕ Ηλεκτρολόγων Μηχανικών ή ΠΕ Αγρονόμων Τοπογράφων Μηχανικών ή ΠΕ Αρχιτεκτόνων Μηχανικών ή ΠΕ Μηχανολόγων Μηχανικών και εν ελλείψει ΤΕ κλάδου ΤΕ Μηχανικών, ειδικότητας ΤΕ Πολιτικών Μηχανικών ή ΤΕ Ηλεκτρολόγων Μηχανικών ή ΤΕ Μηχανολόγων Μηχανικών και εν ελλείψει από την κατηγορία ΔΕ κλάδου ΔΕ Τεχνικού, ειδικότητας Μηχανοτεχνιτών Οχημάτων ή ΔΕ Ηλεκτροτεχνιτών Οχημάτων ή ΔΕ Χειριστών Εργαλειομηχανών ή κλάδου ΔΕ Οδηγών, ειδικότητας ΔΕ Οδηγών ή ΔΕ Χειριστών Μηχανημάτων Έργων, ειδικότητας ΔΕ Χειριστών Μηχανημάτων Έργων.

2.3 Τμήμα Περιβαλλοντικού Σχεδιασμού, Πρασίνου & Διαχείρισης Δημοσίων Χώρων

Ο Προϊστάμενος του Τμήματος Περιβαλλοντικού Σχεδιασμού, Πρασίνου και Διαχείρισης Δημοσίων Χώρων επιλέγεται από τις κατηγορίες ΠΕ, ΤΕ, ΔΕ ως εξής:

Από την κατηγορία ΠΕ κλάδου ΠΕ Μηχανικών, ειδικότητας ΠΕ Πολιτικών Μηχανικών ή ΠΕ Ηλεκτρολόγων Μηχανικών ή ΠΕ Αγρονόμων Τοπογράφων Μηχανικών ή ΠΕ Αρχιτεκτόνων Μηχανικών ή ΠΕ Μηχανολόγων Μηχανικών ή ΠΕ Γεωτεχνικών, ειδικότητας Κτηνιάτρων ή ΠΕ Περιβάλλοντος, ειδικότητας Περιβάλλοντος και εν ελλείψει ΤΕ κλάδου ΤΕ Μηχανικών, ειδικότητας ΤΕ Πολιτικών Μηχανικών ή ΤΕ Ηλεκτρολόγων Μηχανικών ή ΤΕ Μηχανολόγων Μηχανικών ή ΤΕ Τεχνολόγων Γεωπονίας, ειδικότητας Γεωπονίας και εν ελλείψει από την κατηγορία ΔΕ κλάδου ΔΕ Τεχνικού, ειδικότητας ΔΕ Δομικών Έργων ή ΔΕ Υδραυλικών ή ΔΕ Ηλεκτρολόγων ή ΔΕ Ηλεκτρονικών ή ΔΕ Ελαιοχρωματιστών ή ΔΕ Σιδηρουργών ή ΔΕ Ξυλουργών ή ΔΕ Ψυκτικών ή ΔΕ Χειριστών Εργαλειομηχανών ή ΔΕ Φυλάκων, ειδικότητας ΔΕ Φυλάκων ή ΔΕ Φυλάκων - Κλητήρων - Θυρωρών ή ΔΕ Υποστηρικτικού Προσωπικού, ειδικότητας ΔΕ Γενικών Καθηκόντων.

ΑΥΤΟΤΕΛΗ ΤΜΗΜΑΤΑ

1. Αυτοτελές Τμήμα Εσωτερικού Ελέγχου

Ο Προϊστάμενος του Αυτοτελούς Τμήματος Εσωτερικού Ελέγχου επιλέγεται από τις κατηγορίες ΠΕ, ΤΕ ως εξής:

Από την κατηγορία ΠΕ κλάδου ΠΕ Διοικητικού - Οικονομικού, ειδικότητας Διοικητικού Οικονομικού ή ΠΕ κλάδου Πληροφορικής, ειδικότητας Πληροφορικής (software), ή από την κατηγορία ΠΕ κλάδου ΠΕ Μηχανικών, ειδικότητας ΠΕ Πολιτικών Μηχανικών ή ΠΕ Ηλεκτρολόγων Μηχανικών ή ΠΕ Αγρονόμων Τοπογράφων Μηχανικών ή ΠΕ Αρχιτεκτόνων Μηχανικών ή ΠΕ Μηχανολόγων Μηχανικών και εν ελλείψει ΤΕ κλάδου ΤΕ Μηχανικών, ειδικότητας ΤΕ Πολιτικών Μηχανικών ή ΤΕ Ηλεκτρολόγων Μηχανικών ή ΤΕ Μηχανολόγων Μηχανικών ή ΤΕ Διοικητικού- Λογιστικού, ειδικότητας ΤΕ Διοικητικού - Λογιστικού, ή ΤΕ Κοινωνικής Εργασίας, ειδικότητας Κοινωνικών Λειτουργών, ή ΤΕ Τεχνολόγων Γεωπονίας, ειδικότητας Γεωπονίας.

2. Αυτοτελές Τμήμα Νομικής Υποστήριξης

Ο Προϊστάμενος του Αυτοτελούς Τμήματος Νομικής Υποστήριξης επιλέγεται από τις κατηγορίες ΠΕ ως εξής:

Ο Προϊστάμενος του Αυτοτελούς Τμήματος Νομικής Υποστήριξης, ορίζεται με απόφαση του Δημάρχου, από τους Νομικούς Συμβούλους - Δικηγόρους παρ’ Αρείω Πάγω, με έμμισθη εντολή και σύμφωνα με τις διατάξεις του Κώδικα Δικηγόρων (Ν. 4194/2013).

3. Αυτοτελές Τμήμα Δημοτικής Αστυνομίας

Ο Προϊστάμενος του Αυτοτελούς Τμήματος Δημοτικής Αστυνομίας επιλέγεται από τις κατηγορίες ΠΕ, ΤΕ, ΔΕ ως εξής:

α) Μεταξύ υπαλλήλων που ανήκουν σε διαφορετικές κατηγορίες, προηγούνται οι δημοτικοί αστυνομικοί ανώτερου βαθμού, με βάση την ιεραρχία των βαθμών του άρθρου 13,

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.

4. Αυτοτελές Τμήμα Πολιτικής Προστασίας

Ο Προϊστάμενος του Αυτοτελούς Τμήματος Πολιτικής Προστασίας επιλέγεται από τις κατηγορίες ΠΕ, ΤΕ, ΔΕ ως εξής:

Από την κατηγορία ΠΕ κλάδου ΠΕ Διοικητικού - Οικονομικού, ειδικότητας Διοικητικού Οικονομικού ή ΠΕ κλάδου Πληροφορικής, ειδικότητας Πληροφορικής (software), ή από την κατηγορία ΠΕ κλάδου ΠΕ Μηχανικών, ειδικότητας ΠΕ Πολιτικών Μηχανικών ή ΠΕ Ηλεκτρολόγων Μηχανικών ή ΠΕ Αγρονόμων Τοπογράφων Μηχανικών ή ΠΕ Αρχιτεκτόνων Μηχανικών ή ΠΕ Μηχανολόγων Μηχανικών και εν ελλείψει ΤΕ κλάδου ΤΕ Μηχανικών, ειδικότητας ΤΕ Πολιτικών Μηχανικών ή ΤΕ Ηλεκτρολόγων Μηχανικών ή ΤΕ Μηχανολόγων Μηχανικών ή ΤΕ Διοικητικού - Λογιστικού, ειδικότητας ΤΕ Διοικητικού - Λογιστικού, ή ΤΕ Τεχνολόγων Γεωπονίας, ειδικότητας Γεωπονίας και εν ελλείψει από την κατηγορία ΔΕ κλάδου ΔΕ Χειριστών Μηχανημάτων Έργων, ειδικότητας ΔΕ Χειριστών Μηχανημάτων Έργων ή ΔΕ Τεχνικού, ειδικότητας ΔΕ Δομικών Έργων ή ΔΕ Υδραυλικών ή ΔΕ Μηχανοτεχνιτών Οχημάτων ή ΔΕ Ηλεκτρολόγων ή ΔΕ Ηλεκτροτεχνιτών Οχημάτων ή κλάδου ΔΕ Οδηγών, ειδικότητας ΔΕ Οδηγών ή ΔΕ κλάδου Πληροφορικής, ειδικότητας ΔΕ Πληροφορικής ή ΔΕ Διοικητικού - Λογιστικού, ειδικότητας ΔΕ Διοικητικού - Λογιστικού.

5. Αυτοτελές Τμήμα Επιχειρησιακού Προγραμματισμού, Πληροφορικής & Τηλεπικοινωνίων

Ο Προϊστάμενος του Αυτοτελούς Τμήματος Επιχειρησιακού Προγραμματισμού Πληροφορικής & Τηλεπικοινωνιών επιλέγεται από τις κατηγορίες ΠΕ, ΤΕ, ΔΕ ως εξής:

Από την κατηγορία ΠΕ κλάδου ΠΕ Διοικητικού - Οικονομικού, ειδικότητας Διοικητικού Οικονομικού ή ΠΕ κλάδου Πληροφορικής, ειδικότητας Πληροφορικής (software), ή ΠΕ Μηχανικών, ειδικότητας ΠΕ Πολιτικών Μηχανικών ή ΠΕ Ηλεκτρολόγων Μηχανικών ή ΠΕ Αγρονόμων Τοπογράφων Μηχανικών ή ΠΕ Αρχιτεκτόνων Μηχανικών ή ΠΕ Μηχανολόγων Μηχανικών και εν ελλείψει ΤΕ κλάδου ΤΕ Μηχανικών, ειδικότητας ΤΕ Πολιτικών Μηχανικών ή ΤΕ Ηλεκτρολόγων Μηχανικών ή ΤΕ Μηχανολόγων Μηχανικών ή ΤΕ Διοικητικού - Λογιστικού, ειδικότητας ΤΕ Διοικητικού - Λογιστικού ή ΤΕ Τεχνολόγων Γεωπονίας, ειδικότητας Γεωπονίας και εν ελλείψει από την κατηγορία ΔΕ κλάδου ΔΕ Πληροφορικής, ειδικότητας ΔΕ Πληροφορικής ή ΔΕ Διοικητικού - Λογιστικού, ειδικότητας ΔΕ Διοικητικού - Λογιστικού.

6. Αυτοτελές Τμήμα Κοινωνικής Προστασίας, Παιδείας και Διά Βίου Μάθησης

Ο Προϊστάμενος του Αυτοτελούς Τμήματος Κοινωνικής Προστασίας, Παιδείας και Διά Βίου Μάθησης επιλέγεται από τις κατηγορίες ΠΕ, ΤΕ, ΔΕ ως εξής:

Από την κατηγορία ΠΕ Διοικητικού - Οικονομικού, ειδικότητας Διοικητικού Οικονομικού ή ΠΕ κλάδου Πληροφορικής, ειδικότητας Πληροφορικής (software) ή ΠΕ Κοινωνικής Εργασίας, ειδικότητας ΠΕ Κοινωνικών Λειτουργών ή ΠΕ Ψυχολόγων, ειδικότητας ΠΕ Ψυχολόγων και εν ελλείψει ΤΕ κλάδου ΤΕ Κοινωνικής Εργασίας, ειδικότητας ΤΕ Κοινωνικών Λειτουργών ή ΤΕ Διοικητικού - Λογιστικού, ειδικότητας Διοικητικού - Λογιστικού ή ΤΕ Δημόσιας Υγείας, ειδικότητας ΤΕ Εποπτών Δημόσιας Υγείας ή ΤΕ Νοσηλευτικής, ειδικότητας ΤΕ Νοσηλευτικής ή ΤΕ Επισκεπτών Υγείας, ειδικότητας Επισκεπτών Υγείας και εν ελλείψει από την κατηγορία ΔΕ κλάδου ΔΕ Διοικητικού - Λογιστικού, ειδικότητας ΔΕ Διοικητικού - Λογιστικού ή ΔΕ Πληροφορικής, ειδικότητας ΔΕ Πληροφορικής ή ΔΕ Βοηθών Βρεφονηπιοκόμων, ειδικότητας Βοηθών Βρεφονηπιοκόμων ή ΔΕ Βοηθών Νοσηλευτών, ειδικότητας Βοηθών Νοσηλευτών.

7. Αυτοτελές Τμήμα Νέας Γενιάς, Αθλητισμού, Πολιτισμού και Τουριστικής Προβολής

Ο Προϊστάμενος του Αυτοτελούς Τμήματος Αθλητισμού, Πολιτισμού και Τουριστικής Προβολής επιλέγεται από τις κατηγορίες ΠΕ, ΤΕ, ΔΕ ως εξής:

Από την κατηγορία ΠΕ κλάδου ΠΕ Φυσικής Αγωγής, ειδικότητας ΠΕ Φυσικής Αγωγής ή ΠΕ Διοικητικού - Οικονομικού, ειδικότητας Διοικητικού Οικονομικού ή Οικονομικού ή Διοίκησης Τουρισμού ή ΠΕ κλάδου Πληροφορικής, ειδικότητας Πληροφορικής (software) και εν ελλείψει ΤΕ κλάδου ΤΕ Διοικητικού - Λογιστικού, ειδικότητας Διοικητικού - Λογιστικού ή ΤΕ Βιβλιοθηκονομίας, ειδικότητας Βιβλιοθηκονομίας και εν ελλείψει από την κατηγορία ΔΕ κλάδου ΔΕ Διοικητικού - Λογιστικού, ειδικότητας ΔΕ Διοικητικού - Λογιστικού ή ΔΕ Πληροφορικής, ειδικότητας ΔΕ Πληροφορικής.

8. Αυτοτελές Τμήμα Υπηρεσίας Δόμησης (ΥΔΟΜ)

Ο Προϊστάμενος του Αυτοτελούς Τμήματος Υπηρεσίας Δόμησης (ΥΔΟΜ) επιλέγεται από τις κατηγορίες ΠΕ, ΤΕ, ΔΕ ως εξής:

Από την κατηγορία ΠΕ κλάδου ΠΕ Μηχανικών, ειδικότητας ΠΕ Πολιτικών Μηχανικών ή ΠΕ Ηλεκτρολόγων Μηχανικών ή ΠΕ Μηχανολόγων Μηχανικών ή ΠΕ Αγρονόμων Τοπογράφων Μηχανικών ή ΠΕ Αρχιτεκτόνων Μηχανικών ή ΠΕ Μηχανικών Χωροταξίας, Πολεοδομίας και Ανάπτυξης και εν ελλείψει ΤΕ κλάδου ΤΕ Μηχανικών, ειδικότητας ΤΕ Πολιτικών Μηχανικών ή ΤΕ Ηλεκτρολόγων Μηχανικών ή ΤΕ Τοπογράφων Μηχανικών.

9. Αυτοτελές Τμήμα Οικονομικής Ανάπτυξης

Ο Προϊστάμενος του Αυτοτελούς Τμήματος Οικονομικής Ανάπτυξης επιλέγεται από τις κατηγορίες ΠΕ, ΤΕ, ΔΕ ως εξής:

Από την κατηγορία ΠΕ κλάδου ΠΕ Διοικητικού - Οικονομικού, ειδικότητας Διοικητικού Οικονομικού ή Οικονομικού ή Διοίκησης Τουρισμού και εν ελλείψει από την κατηγορία ΤΕ κλάδου ΤΕ Διοικητικού- Λογιστικού, ειδικότητας ΤΕ Διοικητικού - Λογιστικού και εν ελλείψει από την κατηγορία ΔΕ κλάδου Διοικητικού - Λογιστικού, ειδικότητας ΔΕ Διοικητικού - Λογιστικού.

10. Αυτοτελές Τμήμα Διαχείρισης Κινδύνων

Ο Προϊστάμενος του Αυτοτελούς Τμήματος επιλέγεται από τις κατηγορίες ΠΕ, ΤΕ, ΔΕ ως εξής:

Από την κατηγορία ΠΕ κλάδου ΠΕ Διοικητικού - Οικονομικού, ειδικότητας Διοικητικού - Οικονομικού ή Οικονομικού ή ΠΕ Μηχανικών, ειδικότητας ΠΕ Πολιτικών Μηχανικών ή ΠΕ Ηλεκτρολόγων Μηχανικών ή ΠΕ Μηχανολόγων Μηχανικών ή ΠΕ Αγρονόμων Τοπογράφων Μηχανικών ή ΠΕ Αρχιτεκτόνων Μηχανικών ή ΠΕ Μηχανικών Χωροταξίας, Πολεοδομίας και Ανάπτυξης ή ΠΕ Πληροφορικής, ειδικότητας Πληροφορικής (software) και εν ελλείψει από την κατηγορία ΤΕ κλάδου ΤΕ Διοικητικού - Λογιστικού ή ΤΕ Μηχανικών, ειδικότητας ΤΕ Πολιτικών Μηχανικών ή ΤΕ Ηλεκτρολόγων Μηχανικών ή ΤΕ Τοπογράφων Μηχανικών ή ΤΕ Πληροφορικής ειδικότητας ΤΕ Πληροφορικής (Software ή Hardware) και εν ελλείψει από την κατηγορία ΔΕ κλάδου ΔΕ Διοικητικού - Λογιστικού ειδικότητας Διοικητικού - Λογιστικού ή ΔΕ Πληροφορικής, ειδικότητας ΔΕ Πληροφορικής.

ΜΕΡΟΣ Δ

ΓΕΝΙΚΕΣ ΔΙΑΤΑΞΕΙΣ

ΑΡΘΡΟ 4

ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ

ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΓΕΝΙΚΟΥ ΓΡΑΜΜΑΤΕΑ

Ο Γενικός Γραμματέας υποστηρίζει τον Δήμαρχο στην άσκηση των αρμοδιοτήτων του και ειδικότερα στα διοικητικά του καθήκοντα υλοποιώντας τις αρμοδιότητες που του εκχωρεί ο Δήμαρχος με απόφασή του. Οι αρμοδιότητες αυτές αφορούν κυρίως τον συντονισμό των Δημοτικών Υπηρεσιών του Δήμου, σε συνεργασία με τους Αντιδημάρχους, και τους Διευθυντές των 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 με τις προβλέψεις των διατάξεων του ν. 3801/2009 ασκεί τις ακόλουθες αρμοδιότητες:

α) Παρέχει οδηγίες, δίνει κατευθύνσεις και γενικότερα, συντονίζει τις υπηρεσίες του Δήμου κατά την άσκηση του έργου τους, σε συνεργασία με τους Αντιδημάρχους και τους Διευθυντές των Δημοτικών Υπηρεσιών.

β) Παρακολουθεί και αξιολογεί τη λειτουργία των υπηρεσιών, ελέγχει την αποτελεσματικότητα των πόρων και δίνει κατευθύνσεις για βελτίωση

γ) Φροντίζει για την κατάλληλη οργάνωση των υπηρεσιών, του ανθρώπινου δυναμικού, των τεχνικών μέσων και των υποδομών, ώστε να επιτυγχάνονται οι στόχοι

δ) Ετοιμάζει τα θέματα για συζήτηση στα όργανα του Δήμου (Δημοτικό Συμβούλιο, Δημοτική Επιτροπή, κ.λπ.) και τα υποστηρίζει κατά τη συζήτηση.

ε) Παρακολουθεί τη δράση των νομικών προσώπων του Δήμου και συνεργάζεται μαζί τους για την επίτευξη των στόχων του Δήμου.

στ) Μεριμνά για την έγκαιρη ετοιμασία των περιοδικών Απολογισμών Δράσης του Δήμου του σύμφωνα προς τα αντίστοιχα προγράμματα ή τις συγκεκριμένες αποφάσεις και ενημερώνει σχετικά το Δημοτικό Συμβούλιο, τη Δημοτική Επιτροπή.

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

η) Έχει την ευθύνη 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.

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

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

ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΩΝ ΔΙΕΥΘΥΝΣΕΩΝ ΚΑΙ ΤΜΗΜΑΤΩΝ

1. Ο Προϊστάμενος της Διεύθυνσης έχοντας ως στόχο την εύρυθμη λειτουργία των υπηρεσιών ευθύνης του σχεδιάζει, προγραμματίζει, εφαρμόζει και συντονίζει την υπηρεσία του με στόχο τη βέλτιστη αποδοτικότητα και αποτελεσματικότητα της Διεύθυνσης σε συνδυασμό με την ορθή διαχείριση των πόρων.

Ειδικότερα, ο Προϊστάμενος της Διεύθυνσης:

α) Προγραμματίζει, οργανώνει, συντονίζει, παρακολουθεί και ελέγχει τις επί μέρους δραστηριότητες έτσι ώστε να εκπληρώνονται οι περιοδικοί στόχοι του Δήμου με βάση τα αντίστοιχα προγράμματα δράσης.

β) Παρέχει οδηγίες και δίνει κατευθύνσεις στις υπηρεσίες της Διεύθυνσης και των αποκεντρωμένων μονάδων (όπου υπάρχουν).

γ) Σχεδιάζει και προγραμματίζει συναντήσεις με τους προϊσταμένους των τμημάτων κατά τη διάρκεια των οποίων τίθενται οι περιοδικοί στόχοι της διεύθυνσης, αναλαμβάνονται οι δράσεις και οι ευθύνες, παρακολουθείται η επίτευξη των περιοδικών στόχων, αναλύονται οι κίνδυνοι και οι δυνατότητες άμεσων βελτιωτικών ενεργειών.

δ) Έχει την ευθύνη ενημέρωσης της διοίκησης για όλα τα θέματα που αφορούν τις λειτουργίες της υπηρεσίας του, παράλληλα δε φροντίζει για την υλοποίηση των αποφάσεών της.

ε) Μεριμνά για τη βελτίωση της αποτελεσματικότητας των υπηρεσιών των οποίων προϊσταται, τη βελτίωση της απόδοσης του ανθρώπινου δυναμικού και των τεχνικών μέσων, την καλύτερη εξυπηρέτηση του δημότη και την καλύτερη ανταπόκριση της υπηρεσίας στις τοπικές ανάγκες.

στ) Σχεδιάζει με τους προϊσταμένους των τμημάτων, εισηγείται διαδικασίες και δείκτες που αποσκοπούν στην

αποτελεσματική εκτέλεση των εργασιών της Διεύθυνσης και έχει την ευθύνη της ορθής τήρησης των διαδικασιών.

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

η) Συγκεντρώνει όλη την πληροφόρηση για τις προσφερόμενες υπηρεσίες της διεύθυνσης, προτείνει και δίνει κατευθύνσεις υλοποίησης αυτών.

θ) Φέρει την ευθύνη για την ενσωμάτωση νέων αντικειμένων στη Διεύθυνση.

ι) Εκπροσωπεί τη Διεύθυνση σε συναντήσεις με εξωτερικούς φορείς όπου και όταν υπάρχει ανάγκη και πάντα με τη σύμφωνη γνώμη της Διοίκησης ενώ μεριμνά για την βελτίωση της επικοινωνίας του οργανισμού με τους άλλους δημόσιους φορείς.

ια) Έχει την ευθύνη για την έγκαιρη και ορθή απάντηση σε έγγραφα δημοσίων και μη φορέων.

ιβ) Συνεργάζεται με τους προϊσταμένους των άλλων υπηρεσιών του Δήμου για τον συντονισμό και την ολοκλήρωση των λειτουργιών του Δήμου.

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

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

ιε) Επιβλέπει το προσωπικό ως προς την άσκηση των καθηκόντων του και διαχειρίζεται τις κρίσεις που προέρχονται από το εξωτερικό και εσωτερικό περιβάλλον.

ιστ) Έχει την ευθύνη ελέγχου και θεώρησης όλων των εγγράφων των υπαλλήλων της υπηρεσίας που εποπτεύει.

ιζ) Επιδίδει και χρεώνει στα τμήματα, τα πάσης φύσεως οικεία ή εισερχόμενα έγγραφα που αφορούν στη Διεύθυνση, παρέχοντας στους υπαλλήλους τις αναγκαίες οδηγίες για τις ενέργειες που πρέπει να γίνουν.

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

ιθ) Είναι υπεύθυνος για τη νομιμότητα των ενεργειών της υπηρεσίας της οποίας προϊσταται.

κ) Είναι αρμόδιος για την υπογραφή των χρηματικών ενταλμάτων (Διευθυντής Διοικητικών

και Οικονομικών Υπηρεσιών).

κα) Ασκεί κάθε άλλη αρμοδιότητα που δεν περιλαμβάνεται στον παρόντα Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας και έχει σχέση με τη λειτουργία της Διεύθυνσης της οποίας προϊσταται.

2. Ο Προϊστάμενος Τμήματος είναι υπεύθυνος έναντι του Προϊσταμένου της Διεύθυνσης για την αποτελεσματική εκπλήρωση των αρμοδιοτήτων του Τμήματος που προϊσταται. Φροντίζει για την εύρυθμη άσκηση των αρμοδιοτήτων που ανήκουν στο τμήμα του. Αναφέρει στον άμεσο προϊστάμενό του προφορικά ή γραπτά για τις υποθέσεις που εκκρεμούν και δεν μπορούν να επιλυθούν ή έστω να προωθηθούν γρήγορα ή μέσα στις προθεσμίες που έχουν ταχθεί. Είναι επικεφαλής των υπηρετούντων υπαλλήλων στο τμήμα ευθύνης του.

3. Ο Προϊστάμενος Αυτοτελούς Τμήματος είναι υπεύθυνος για την αποτελεσματική εκπλήρωση των αρμοδιοτήτων του τμήματος που προϊσταται. Αναφέρει στον άμεσο προϊστάμενό του προφορικά ή γραπτά για τις υποθέσεις που εκκρεμούν και δεν μπορούν να επιλυθούν ή έστω να προωθηθούν γρήγορα ή μέσα στις προθεσμίες που έχουν ταχθεί. Είναι επικεφαλής των υπηρετούντων υπαλλήλων στο τμήμα ευθύνης του.

ΑΡΘΡΟ 5
ΓΕΝΙΚΕΣ ΔΙΑΤΑΞΕΙΣ ΓΙΑ ΤΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ

1. Η στελέχωση του Γραφείου Δημάρχου και του Γραφείου Γενικού Γραμματέα γίνεται με διάθεση υπαλλήλων όλων των βαθμών, κλάδων και κατηγοριών μετά από απόφαση του Δημάρχου.

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

3. Στο πλαίσιο των αρμοδιοτήτων της υπηρεσιακής μονάδας που είναι τοποθετημένο το προσωπικό, ανεξάρτητα από την εργασιακή του σχέση, εκτελεί την εργασία που του έχει ανατεθεί με προσοχή, επιμέλεια και ευσυνειδησία, κάτω από τις οδηγίες και κατευθύνσεις των προϊσταμένων του, σύμφωνα με τους νόμους, τους κανονισμούς και τις οδηγίες των αρμόδιων Αρχών. Ειδικότερα, εκείνοι που χειρίζονται ή χρησιμοποιούν μηχανήματα ή οχήματα, εργαλεία, διάφορες συσκευές κ.λπ., είναι υπεύθυνοι για κάθε αδικαιολόγητη απώλεια, φθορά, καταστροφή ή βλάβη σε βάρος τρίτων, κυρίως όταν αυτή οφείλεται σε αμέλεια ή κακή χρήση. Οι συντάκτες των εγγράφων, αποφάσεων, μελετών και αλληλογραφίας γενικά, μονογράφουν αυτά και είναι αποκλειστικά υπεύθυνοι για την ακρίβεια των πραγματικών περιστατικών και στοιχείων που αναφέρονται σ’ αυτά και προκύπτουν από τα τηρούμενα βιβλία ή άλλα παραστατικά της υπηρεσίας. Αναφέρουν στον άμεσο προϊστάμενό τους προφορικά ή γραπτά για τις υποθέσεις που εκκρεμούν και δε μπορούν να επιλυθούν ή έστω να προωθηθούν γρήγορα ή μέσα στις προθεσμίες που έχουν ταχθεί. Σε περίπτωση απουσίας από την υπηρεσία ενημερώνουν τον προϊστάμενό τους.

4. Ο Δήμος αναλαμβάνει την υποχρέωση, σύμφωνα με τις διατάξεις των ν. 1586/1985 και 3144/2003 περί Υγιεινής και Ασφάλειας των εργαζομένων, να εξασφαλίζει την παροχή των υπηρεσιών ενός τεχνικού ασφαλείας και ενός γιατρού εργασίας. Ο Δήμος θέτει κανόνες Υγιεινής και Ασφάλειας των εργαζομένων στους χώρους εργασίας, με ειδικούς κανονισμούς ασφαλείας,

με εγκυκλίους, ανακοινώσεις και οδηγίες. Οι κανόνες αυτοί γνωστοποιούνται στο προσωπικό και σε καμία περίπτωση δε δικαιολογείται η άγνοιά τους. 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.

ΚΑΝΟΝΙΣΜΟΙ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ ΤΩΝ ΔΗΜΟΤΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ ΚΑΙ ΛΟΙΠΕΣ ΔΙΑΤΑΞΕΙΣ

1. Οι αρμοδιότητες των επί μέρους οργανικών μονάδων και των προϊσταμένων τους θεωρούνται ως η γενική περιγραφή του ρόλου τους και αποτελούν το βασικό πλαίσιο λειτουργίας τους. Λεπτομερέστερες περιγραφές αρμοδιοτήτων μπορούν να γίνουν με τη σύνταξη κανονισμών λειτουργίας των οργανικών μονάδων. Ο λεπτομερής τρόπος λειτουργίας της κάθε μονάδας, η διάρθρωση των Τμημάτων σε Γραφεία, οι θέσεις εργασίας της κάθε οργανικής μονάδας, οι περιγραφές καθηκόντων καθώς και οι διαδικασίες διοίκησης και λειτουργίας της μονάδας, ορίζονται με αποφάσεις του Δημοτικού Συμβουλίου ύστερα από πρόταση του Δημάρχου μετά από εισήγηση των αρμόδιων προϊσταμένων.

2. Ειδικότερα, η κάθε Διεύθυνση συνεργάζεται με τη Διεύθυνση Διοικητικών και Οικονομικών Υπηρεσιών για τον προϋπολογισμό και την τήρηση της διαδικασίας του διατάκτη, για τον απολογισμό, το Ετήσιο Πρόγραμμα Δράσης και για τον Προγραμματισμό των Προμηθειών, με το Αυτοτελές Τμήμα Εσωτερικού Ελέγχου για τον σχεδιασμό εσωτερικών διαδικασιών που προκύπτουν από τη λειτουργία κάθε Διεύθυνσης και το Αυτοτελές Τμήμα Διαχείρισης κινδύνων για τις προβλεπόμενες από την υφιστάμενη νομοθεσία διαδικασίες καταγραφής και αποφυγής κινδύνων της εκάστοτε δομής.

3. Με απόφαση Δημάρχου ορίζονται οι συντονιστές των αυτοτελών τμημάτων που χειρίζονται τα θέματα αρμοδιότητας έτσι όπως ορίζονται στον παρόντα.

ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΕΣ ΟΡΓΑΝΩΣΗΣ ΚΑΙ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ ΤΟΥ ΔΗΜΟΥ

1. Σε περίπτωση συγχώνευσης, μετονομασίας ή κατάργησης των Διευθύνσεων στις οποίες υπηρετεί το προσωπικό του Δήμου, με οποιαδήποτε σχέση εργασίας, μεταφέρεται αυτοδικαίως στη νέα Διεύθυνση στην οποία υπάρχουν οι αντίστοιχες αρμοδιότητες.

2. Ο Οργανισμός καλύπτει τις θέσεις κατά κλάδο όλων των εργαζομένων στον Δήμο, ανεξαρτήτως σχέσεως εργασίας, καθώς και επιπλέον θέσεις ορισμένου χρόνου για την κάλυψη των υφισταμένων και μελλοντικών αναγκών των υπηρεσιών του Δήμου.

3. Για τον διορισμό, την κατανομή του προσωπικού και τον διορισμό των προϊσταμένων, τα καθήκοντα, τους περιορισμούς, το χρόνο εργασίας, την αστική ευθύνη, τα δικαιώματα, τις άδειες, τις μεταβολές υπηρεσιακής κατάστασης, το προβάδισμα, τις ηθικές αμοιβές, τα πειθαρχικά αδικήματα, τη λύση της υπαλληλικής σχέσης και την ιατροφαρμακευτική περίθαλψη των υπαλλήλων, εφαρμόζονται οι εκάστοτε ισχύουσες νόμιμες διατάξεις. Κάθε άλλη λεπτομέρεια λειτουργίας των επιμέρους υπηρεσιών μη προβλεπόμενη από τον παρόντα Οργανισμό, ρυθμίζεται από τις εκάστοτε ισχύουσες νόμιμες διατάξεις.

4. Ο Δήμος διοικείται από τον Δήμαρχο, το Δημοτικό Συμβούλιο και την Δημοτική Επιτροπή. Οι αρμοδιότητες των οργάνων αυτών ορίζονται από τις κείμενες διατάξεις. 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.

5. Τον Δήμαρχο επικουρούν οι Αντιδήμαρχοι που ορίζονται από τον πρώτο και στους οποίους μεταβιβάζει την άσκηση αρμοδιοτήτων καθ’ ύλην.

6. Για τη βελτίωση της αποτελεσματικότητας και απόδοσης του έργου του Δήμου, είναι δυνατός ο ορισμός, με απόφαση του Δημάρχου:

(α) Μόνιμων ή κατά περίπτωση διατμηματικών ή/και διεπιστημονικών επιτροπών ή ομάδων εργασίας για την επεξεργασία ζητημάτων που αφορούν περισσότερες διοικητικές ενότητες του Δήμου ή ζητημάτων που κρίνονται μείζονος σημασίας.

(β) Ομάδων διοίκησης έργου ή προγράμματος.

(γ) Συντονιστών (Project Managers/ad hoc αναθέσεις) για την εκτέλεση έργων ή προγραμμάτων με αξιοποίηση προσωπικού και από διάφορες διοικητικές ενότητες.

7. Αρμοδιότητες σε αντικείμενα που δεν κατονομάζονται στον παρόντα Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας καθορίζονται από τον Δήμαρχο με απόφασή του.

8. Όλες οι αρμοδιότητες των μονάδων που υπάγονται στα αντίστοιχα τμήματα υλοποιούνται μετά την ενημέρωση του Προϊσταμένου του Τμήματος.

ΤΕΛΙΚΕΣ ΔΙΑΤΑΞΕΙΣ

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

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

3. Ο Δήμαρχος έχει τη δυνατότητα να αποσπάσει στο γραφείο Δημάρχου, Αντιδημάρχων και Γενικού Γραμματέα υπαλλήλους του Δήμου ανεξαρτήτως βαθμού και ειδικότητας προκειμένου να διασφαλιστεί η εύρυθμη λειτουργία των συγκεκριμένων γραφείων.

4. Η ισχύς του παρόντος Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας αρχίζει από τη δημοσίευση του στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως, οπότε και παύει να ισχύει κάθε προηγούμενη σχετική απόφαση.

ΑΚΡΟΤΕΛΕΥΤΙΟ ΑΡΘΡΟ
ΚΑΛΥΨΗ ΔΑΠΑΝΗΣ

Από την απόφαση αυτή προκαλείται δαπάνη ύψους 190.118,00 ευρώ για το τρέχον έτος 2025 που θα βαρύ-

νει τους Κ.Α. 10.6011.01, 156011.01, 20.6011, 25.6011, 30.6011, 35.6011, 10.6051.06, 15.6051.01, 20.6051.07, 25.6051.05, 30.6051.07 και 35.6051.05 του προϋπολογισμού του Δήμου.

Για τα επόμενα έτη θα προκαλείται ετήσια δαπάνη ύψους 1.140.708,00 ευρώ, η οποία θα προβλέπεται στους αντίστοιχους προϋπολογισμούς.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Ερμούπολη, 2 Δεκεμβρίου 2025

Η Γραμματέας Αποκεντρωμένης Διοίκησης

ΜΑΡΙΑΝΝΑ ΝΙΚΟΛΑΪΔΟΥ

ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ

Το Εθνικό Τυπογραφείο αποτελεί δημόσια υπηρεσία υπαγόμενη στην Προεδρία της Κυβέρνησης και έχει την ευθύνη τόσο για τη σύνταξη, διαχείριση, εκτύπωση και κυκλοφορία των Φύλλων της Εφημερίδας της Κυβερνήσεως (ΦΕΚ), όσο και για την κάλυψη των εκτυπωτικών - εκδοτικών αναγκών του δημοσίου και του ευρύτερου δημόσιου τομέα (ν. 3469/2006/Α΄ 131 και π.δ. 29/2018/Α΄58).

1. ΦΥΛΛΟ ΤΗΣ ΕΦΗΜΕΡΙΔΑΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ (ΦΕΚ)

• Τα **ΦΕΚ σε ηλεκτρονική μορφή** διατίθενται δωρεάν στο **www.et.gr**, την επίσημη ιστοσελίδα του Εθνικού Τυπογραφείου. Όσα ΦΕΚ δεν έχουν ψηφιοποιηθεί και καταχωριστεί στην ανωτέρω ιστοσελίδα, ψηφιοποιούνται και αποστέλλονται επίσης δωρεάν με την υποβολή αιτήματος στην ηλεκτρονική διεύθυνση feksales@et.gr.

• Τα **ΦΕΚ σε έντυπη μορφή** διατίθενται σε μεμονωμένα φύλλα είτε απευθείας από το Τμήμα Πωλήσεων και Συνδρομητών, είτε ταχυδρομικά με την αποστολή αιτήματος παραγγελίας στην ηλεκτρονική διεύθυνση feksales@et.gr.

- Το κόστος ενός ασπρόμαυρου ΦΕΚ από 1 έως 16 σελίδες είναι 1,00 €, αλλά για κάθε επιπλέον οκτασέλιδο (ή μέρος αυτού) προσαυξάνεται κατά 0,20 €. Το κόστος ενός έγχρωμου ΦΕΚ από 1 έως 16 σελίδες είναι 1,50 €, αλλά για κάθε επιπλέον οκτασέλιδο (ή μέρος αυτού) προσαυξάνεται κατά 0,30 €.
- Το τεύχος Α.Σ.Ε.Π. διατίθεται δωρεάν.
- Υπάρχει δυνατότητα ετήσιας συνδρομής οποιουδήποτε τεύχους σε έντυπη μορφή μέσω του Τμήματος Πωλήσεων και Συνδρομητών.

• **Τρόποι αποστολής κειμένων προς δημοσίευση:**

Α. Αποστολή των εγγράφων προς δημοσίευση στο ΦΕΚ στην ηλεκτρονική διεύθυνση **https://eservices.et.gr**. Σχετικές εγκύκλιοι και οδηγίες στην ηλεκτρονική διεύθυνση του Εθνικού Τυπογραφείου (**www.et.gr**) στη διαδρομή **Ανακοινώσεις** → **Εγκύκλιοι**.

Β. Κατ’ εξαίρεση, όσοι πολίτες δεν διαθέτουν προηγμένη ψηφιακή υπογραφή μπορούν είτε να αποστέλλουν ταχυδρομικά, είτε να καταθέτουν με εκπρόσωπό τους κείμενα προς δημοσίευση εκτυπωμένα σε χαρτί στο Τμήμα Παραλαβής και Καταχώρισης Δημοσιευμάτων.

• Πληροφορίες, σχετικά με την αποστολή/κατάθεση εγγράφων προς δημοσίευση, την ημερήσια κυκλοφορία των Φ.Ε.Κ., με την πώληση των τευχών και με τους ισχύοντες τιμοκαταλόγους για όλες τις υπηρεσίες μας, περιλαμβάνονται στον ιστότοπο (www.et.gr). Επίσης μέσω του ιστότοπου δίδονται πληροφορίες σχετικά με την πορεία δημοσίευσης των εγγράφων, με βάση τον Κωδικό Αριθμό Δημοσιεύματος (ΚΑΔ). Πρόκειται για τον αριθμό που εκδίδει το Εθνικό Τυπογραφείο για όλα τα κείμενα που πληρούν τις προϋποθέσεις δημοσίευσης.

2. ΕΚΤΥΠΩΤΙΚΕΣ - ΕΚΔΟΤΙΚΕΣ ΑΝΑΓΚΕΣ ΤΟΥ ΔΗΜΟΣΙΟΥ

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

Επίσης σχεδιάζει ψηφιακές εκδόσεις, λογότυπα και παράγει οπτικοακουστικό υλικό.

Ταχυδρομική Διεύθυνση: **Καποδιστρίου 34, 10432 Αθήνα**

ΤΗΛΕΦΩΝΙΚΟ ΚΕΝΤΡΟ: 210 5279000

Ιστότοπος: **www.et.gr**

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

Αποστολή εγγράφων προς δημοσίευση στο ΦΕΚ στην ηλεκτρονική διεύθυνση **https://eservices.et.gr**

ΕΞΥΠΗΡΕΤΗΣΗ ΚΟΙΝΟΥ

Πωλήσεις - Συνδρομές: (Ισόγειο, τηλ. 210 5279178 - 180)
Πληροφορίες: (Ισόγειο, Γραφείο 3 και τηλεφ. κέντρο 210 5279000)
Παραλαβή Δημοσιευτέας Ύλης: (Ισόγειο, τηλ. 210 5279139)

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

02067511612250052