30.12.2025 21:44:39
ΨΗΦΙΑΚΑ
ΥΠΟΓΕΓΡΑΜΜΕΝΟ
ΑΠΟ
VARVARA ZACHARAKI

ΕΦΗΜΕΡΙΔΑ
ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ
ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

30 Δεκεμβρίου 2025 | ΤΕΥΧΟΣ ΔΕΥΤΕΡΟ | Αρ. Φύλλου **7095**

ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ

Αριθμ. 33482

Έγκριση της υπ' αρ. 112/24-09-2025 απόφασης του Δημοτικού Συμβουλίου Ανατολικής Σάμου περί ψήφισης νέου Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας (Ο.Ε.Υ.).

Η ΓΡΑΜΜΑΤΕΑΣ
ΑΠΟΚΕΝΤΡΩΜΕΝΗΣ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ ΑΙΓΑΙΟΥ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις:

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

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

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

- του ν. 4354/2015 «Διαχείριση των μη εξυπηρετούμενων δανείων, μισθολογικές ρυθμίσεις και άλλες επείγουσες διατάξεις εφαρμογής της συμφωνίας δημοσιονομικών στόχων και διαρθρωτικών μεταρρυθμίσεων» (Α' 176),

- του π.δ. 143/2010 «Οργανισμός Αποκεντρωμένης Διοίκησης Αιγαίου» (Α' 236),

- του π.δ. 85/2022 «Καθορισμός προσόντων διορισμού σε φορείς του δημόσιου (Προσοντολόγιο - Κλαδοδολόγιο)» (Α' 232).

2. Την υπό στοιχεία ΥΠ.ΔΙΟΙΚ.ΑΝΑΣ. ΔΙΔΑΔ/Φ.35.50/2412/οικ. 21795/18.06.2018 (ΑΔΑ: ΨΤΜΓ465ΧΘΨ-ΣΟΔ) εγκύκλιο του Υπουργείου Διοικητικής Ανασυγκρότησης με θέμα «Προβάδισμα κατηγοριών - Προϊστάμενοι οργανικών μονάδων».

3. Το υπ' αρ. 40645/03.08.2018 έγγραφο του Υπουργείου Εσωτερικών με θέμα «Εφαρμογή του προβαδίσματος κατηγοριών κατά την επιλογή προϊσταμένων σε θέσεις ευθύνης των ΟΤΑ α' και β' βαθμού».

4. Την υπ' αρ. 1271/οικ.102775/28.11.2023 εγκύκλιο του Υπουργείου Εσωτερικών.

5. Την υπό στοιχεία ΔΙΔΑΔ/Φ.31.72/3195/οικ.5363/28-03-2023 (ΑΔΑ: Ψ23Τ46ΜΤΛ6-1ΚΘ) του ΥΠΕΣ «περί διάκρισης των κατηγοριών Π.Ε.-Τ.Ε.».

6. Την υπό στοιχεία ΔΙΔΑΔ/Φ.20/οικ.127/3-01-2023 (ΑΔΑ: 6ΣΠ46ΜΤΛ6-ΛΕ3) περί «Οργανισμών/Κανονισμών Λειτουργίας μετά την έκδοση του νέου Προσοντολογίου-Κλαδολογίου».

7. Την υπό στοιχεία ΔΙΔΑΔ/Φ.35.60/2901/οικ.14431/07-08-2024 (ΑΔΑ: 9ΚΤΔ46ΜΤΛ6-ΝΟ) του ΥΠΕΣ «Περί προβαδίσματος κατηγοριών (ΠΕ,ΤΕ,ΔΕ) στη διαδικασία επιλογής προϊσταμένων οργανικών μονάδων δημοσίων υπηρεσιών».

8. Τον ν. 4600/2019 «Εκσυγχρονισμός και Αναμόρφωση θεσμικού πλαισίου ιδιωτικών κλινικών, σύσταση Εθνικού Οργανισμού Δημόσιας Υγείας,σύσταση εθνικού ινστιτούτου νεοπλασιών και λοιπές διατάξεις» (Α' 43).

9. Την υπ' αρ. 86784/19-12-2022(Υ.Ο.Δ.Δ. 1183) απόφαση του Υπουργού Εσωτερικών, την οποία η Μαριάννα Νικολαΐδου του Αχιλλέα διορίσθηκε Γραμματέας Α.Δ. Αιγαίου.

10. Την υπ' αρ. 43921/12.08.2019 απόφαση «Μεταβατικός Οργανισμός Εσωτερικής Υπηρεσίας (Ο.Ε.Υ.) του Δήμου Ανατολικής Σάμου» (Β' 3252).

11. Την υπ' αρ. 43916/12.08.2019 απόφαση του Συντονιστή της Αποκεντρωμένης Διοίκησης Αιγαίου «Κατανομή του Προσωπικού του υπό κατάργηση Δήμου Σάμου σε συνιστώμενες θέσεις του Μεταβατικού Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του Δήμου Ανατολικής Σάμου» (Β' 3253).

12. Την υπ' αρ. 266/19.09.2025 απόφαση της Δημοτικής Επιτροπής του Δήμου Ανατολικής Σάμου με θέμα «Εισήγηση Οργανισμού Εσωτερικής υπηρεσίας (Ο.Ε.Υ.) Δήμου Ανατολικής Σάμου».

13. Την υπ' αρ. 112/24.09.2025 απόφαση του Δημοτικού συμβουλίου του Δήμου Ανατολικής Σάμου με θέμα «Ψήφιση Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας (Ο.Ε.Υ.) Δήμου Ανατολικής Σάμου», η οποία περιήλθε στην υπηρεσία μας με το υπ'. αρ. 14537/29-10-2025 έγγραφο του Δήμου.

14. Το έγγραφο αιτιολόγησης προβαδίσματος που συνοδεύει την υπ' αρ. 112/24.09.2025 απόφαση του Δημοτικού συμβουλίου του Δήμου Ανατολικής Σάμου.

15. Το υπ' αρ. 3773/15-10-2025 έγγραφο του Δήμου Ανατολικής Σάμου προς το Υπηρεσιακό Συμβούλιο

Υπαλλήλων ΟΤΑ α’ βαθμού Νομού Σάμου για τη παροχή της γνωμοδότησής τους.

16. Το υπ’ αρ. 37/24-10-2025 έγγραφο του Υπηρεσιακού Συμβουλίου Υπαλλήλων ΟΤΑ α’ βαθμού Νομού Σάμου με το οποίο μας διαβίβασε το υπ’ αρ. 5/20-10-2025 πρακτικό του στο οποίο εκφράζει την αρνητική του γνώμη.

17. Την υπ’ αρ. 16019/24-11-2025 βεβαίωση της Οικονομικής Υπηρεσίας του Δήμου Ανατολικής Σάμου, η οποία περιήλθε στην υπηρεσία μας και έλαβε πρωτόκολλο 30786/25-11-2025.

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

Εγκρίνουμε τον Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας (Ο.Ε.Υ.) του Δήμου Ανατολικής Σάμου, Νομού Σάμου, ως εξής:

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

ΣΥΜΠΑΡΑΣΤΑΤΗΣ ΤΟΥ ΔΗΜΟΤΗ

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

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.

Οι υπηρεσίες του Δήμου συγκροτούνται ως εξής:

ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΥΠΑΓΟΜΕΝΕΣ ΣΤΟΝ ΔΗΜΑΡΧΟ

1. Γραφείο Γραμματείας Δημάρχου
2. Γραφείο Γραμματείας Αντιδημάρχων
3. Γραφείο Γραμματείας Γενικού Γραμματέα
4. Αυτοτελές Τμήμα ΚΕΠ ΔΕ Βαθέος
5. Αυτοτελές Τμήμα ΚΕΠ ΔΕ Πυθαγορείου
6. Αυτοτελές Τμήμα Εσωτερικού Ελέγχου
7. Αυτοτελές Τμήμα Διαχείρισης Κίνδυνων
8. Αυτοτελές Τμήμα Πολιτικής Προστασίας
9. Αυτοτελές Τμήμα Δημοτικής Αστυνομίας
10. Αυτοτελές Τμήμα Δόμησης
11. Αυτοτελές Γραφείο Νομικής Υποστήριξης
12. Αυτοτελές Γραφείο Τύπου και Δημοσίων Σχέσεων
13. Αυτοτελές Γραφείο Πολιτικής Άμυνας

ΚΕΝΤΡΙΚΕΣ ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ

ΔΙΑΡΘΡΩΣΗ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

1. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΠΡΟΝΟΙΑΣ

1.1 Τμήμα Κοινωνικής Πολιτικής, Ισότητας των Φύλων και Προαγωγής της Δημόσιας Υγείας

1.2 Τμήμα Προστασίας Τρίτης Ηλικίας

1.2.1 Γραφείο Υπηρεσιών Βοήθεια στο Σπίτι ΔΕ Βαθέος

1.2.2 Γραφείο Υπηρεσιών Βοήθεια στο Σπίτι ΔΕ Πυθαγορείου

2. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΠΡΟΣΧΟΛΙΚΗΣ ΑΓΩΓΗΣ ΠΡΩΙΜΗΣ ΠΑΙΔΙΚΗΣ ΗΛΙΚΙΑΣ
2.1 Τμήμα Προγραμματισμού και Εκδηλώσεων
2.2 Τμήμα Προσχολικής Αγωγής
2.2.1 Γραφείο Δημοτικού Παιδικού Σταθμού Πόλεως Σάμου
2.2.2 Γραφείο Δημοτικού Βρεφικού Σταθμού Πόλεως Σάμου
2.2.3 Γραφείο Δημοτικού Παιδικού Σταθμού Βαθέος
2.2.4 Γραφείο Δημοτικού Βρεφονηπιακού Σταθμού Πυθαγορείου
2.2.5 Γραφείο Δημοτικού Παιδικού Σταθμού Μυτιληνιών
2.2.6 Γραφείο Δημοτικού Παιδικού Σταθμού Χώρας
2.3 Τμήμα Υπηρεσιών Ιατρικής, Ψυχολογικής και Κοινωνικής Υποστήριξης

3. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ ΚΑΙ ΑΝΘΡΩΠΙΝΩΝ ΠΟΡΩΝ
3.1 Τμήμα Υποστήριξης Συλλογικών Οργάνων
3.2 Τμήμα Δημοτικής Κατάστασης και Ληξιαρχείου
3.3 Τμήμα Ανθρώπινου Δυναμικού
3.4 Τμήμα Διοικητικής Μέριμνας και Ολικής Διαχείρισης Εγγράφων
3.5 Τμήμα Μισθοδοσίας

4. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ
4.1 Τμήμα Προϋπολογισμού και Περιουσίας
4.2 Τμήμα Εκκαθάρισης Δαπανών
4.3 Τμήμα Εσόδων
4.4 Τμήμα Ταμείου
4.5 Τμήμα Προμηθειών και Αποθήκης
4.6 Τμήμα Λογιστηρίου

5. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΙΣΜΟΥ, ΟΡΓΑΝΩΣΗΣ ΚΑΙ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ
5.1 Τμήμα Στρατηγικού Σχεδιασμού και Παρακολούθησης Προγραμμάτων
5.2 Τμήμα Τεχνολογιών Πληροφορικής και Επικοινωνιών (ΤΠΕ)
5.3 Τμήμα Διαφάνειας και Ποιότητας Διαδικασιών

6. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΠΑΙΔΕΙΑΣ, ΠΟΛΙΤΙΣΜΟΥ, ΑΘΛΗΤΙΣΜΟΥ ΚΑΙ ΤΟΥΡΙΣΜΟΥ
6.1 Τμήμα Παιδείας, Διά Βίου Μάθησης και Αθλητισμού
6.2 Τμήμα Πολιτισμού και Τουριστικής Προβολής
6.3 Τμήμα Αδειοδοτήσεων και Ρύθμισης Εμπορικών Δραστηριοτήτων

7. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΤΕΧΝΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ
7.1 Τμήμα Τεχνικών Έργων και Μελετών
7.2 Τμήμα Ύδρευσης και Αποχέτευσης
7.3 Τμήμα Συντήρησης Ηλεκτρομηχανολογικών Εγκαταστάσεων
7.4 Τμήμα Συγκοινωνιών και Σήμανσης
7.5 Τμήμα Συντήρησης Παιδικών Χαρών

8. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ, ΑΝΑΚΥΚΛΩΣΗΣ ΚΑΙ ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ
8.1 Τμήμα Αποκομιδής και Προστασίας Κοινοχρήστων Χώρων
8.2 Τμήμα Περιβάλλοντος και Πρασίνου
8.3 Τμήμα Δημόσιας Υγιεινής και Αστικής Πανίδας
8.4 Τμήμα Διαχείρισης - Συντήρησης Οχημάτων και Μηχανημάτων Έργων

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.

Άρθρο 1
ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΥΠΑΓΟΜΕΝΕΣ ΣΤΟΝ ΔΗΜΑΡΧΟ

1. Γραφείο Γραμματείας Δημάρχου

α) Προγραμματίζει, οργανώνει και ρυθμίζει τις συναντήσεις Δημάρχου.

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

γ) Συντάσσει και δημοσιεύει, κατά περίπτωση, τις αποφάσεις του Δημάρχου που αφορούν σε εκχώρηση αρμοδιοτήτων στον Γενικό Γραμματέα, τους Αντιδημάρχους και τους εντεταλμένους συμβούλους καθώς, τις εντολές για τη διεξαγωγή προδικασίας (προκαταρτική εξέταση/ένορκη διοικητική εξέταση) καθώς και κάθε άλλη απόφαση που εκδίδεται, βάσει αποκλειστικής αρμοδιότητας, από τον Δήμαρχο.

δ) Τηρεί το εμπιστευτικό πρωτόκολλο του Δήμου και έχει την ευθύνη της φύλαξης και της χρέωσης αυτού.

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

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

ζ) Μεριμνά για τη μετακίνηση και διαμονή του Δημάρχου στο εσωτερικό και το εξωτερικό σε συνεργασία με το Αυτοτελές Γραφείο Τύπου και Δημοσίων Σχέσεων, σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις.

η) Υποστηρίζει τις δημόσιες σχέσεις του Δημάρχου, σε συνεργασία με το Αυτοτελές Γραφείο Τύπου και Δημοσίων Σχέσεων.

θ) Προγραμματίζει και μεριμνά για την ορκωμοσία των νεοδιοριζόμενων υπαλλήλων, σε συνεργασία με την οργανική μονάδα του Δήμου που είναι αρμόδια για το Ανθρώπινο Δυναμικό.

ι) Μεριμνά για τη στελέχωση και μηχανοργάνωση του Τμήματος και κάθε άλλου εξοπλισμού, προκειμένου να διασφαλίζεται η αποτελεσματική και αποδοτική υποστήριξη του Δημάρχου.

ια) Παρακολουθεί και τηρεί το ωρολόγιο πρόγραμμα της αίθουσας Συσκέψεων του Γραφείου Δημάρχου.

ιβ) Σε συνεργασία με τον Δήμαρχο, τον Γενικό Γραμματέα, τους Αντιδημάρχους και τις Υπηρεσίες του Δήμου μεριμνά για τη σύνταξη του Ετήσιου Απολογισμού της Δημοτικής Αρχής.

2. Γραφείο Γραμματείας Αντιδημάρχων

α) Προγραμματίζει, οργανώνει και ρυθμίζει τις συναντήσεις των Αντιδημάρχων.

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

γ) Παρέχει την απαραίτητη διοικητική και γραμματειακή υποστήριξη των Αντιδημάρχων.

δ) Μεριμνά για τη μετακίνηση και διαμονή των Αντιδημάρχων στο εσωτερικό και το εξωτερικό σε συνεργασία με το Αυτοτελές Γραφείο Τύπου και Δημοσίων Σχέσεων, σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις.

3. Γραφείο Γραμματείας Γενικού Γραμματέα

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

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

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

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

ε) Μεριμνά για τη μετακίνηση και διαμονή του Γενικού Γραμματέα στο εσωτερικό και το εξωτερικό σε συνεργασία με Αυτοτελές Γραφείο Τύπου και Δημοσίων Σχέσεων, σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις.

4. Αυτοτελές Τμήμα ΚΕΠ ΔΕ Βαθέος

1. Το Αυτοτελές Τμήμα ΚΕΠ ΔΕ Βαθέος είναι αρμόδιο για την παροχή διοικητικών πληροφοριών και τη διεκπεραίωση των υποθέσεων των πολιτών από την υποβολή της αίτησης μέχρι την έκδοση της τελικής πράξης, σε συνεργασία με τις καθ’ ύλην αρμόδιες υπηρεσίες και σύμφωνα με τον κεντρικό σχεδιασμό του αρμόδιου Υπουργείου και την εκάστοτε σχετική ισχύουσα νομοθεσία.

2. Το Αυτοτελές Τμήμα έχει την ευθύνη λειτουργίας των εξής Γραφείων:

α) Γραφείο Εξυπηρέτησης Πολιτών

β) Γραφείο Εσωτερικής Ανταπόκρισης

α) Γραφείο Εξυπηρέτησης Πολιτών

1. Το Γραφείο Εξυπηρέτησης Πολιτών ενημερώνει και πληροφορεί τους πολίτες για τις ενέργειες που απαιτούνται σχετικά με την έκδοση πιστοποιητικών, βεβαιώσεων, κ.λπ. των διοικητικών διαδικασιών και των εντύπων δημοσίων υπηρεσιών που διεκπεραιώνονται από τα Κ.Ε.Π.

2. Το Γραφείο Εξυπηρέτησης Πολιτών ασκεί τις κάτωθι αρμοδιότητες:

α) Την ενημέρωση και πληροφόρηση των πολιτών για τις ενέργειες που απαιτούνται σχετικά με την έκδοση πιστοποιητικών, βεβαιώσεων, κ.λπ. των διοικητικών διαδικασιών και των εντύπων δημοσίων υπηρεσιών που διεκπεραιώνονται από τα Κ.Ε.Π.

β) Την παραλαβή αιτήσεων πολιτών για τη διεκπεραίωση των πιστοποιημένων υποθέσεών τους από τις υπηρεσίες του Δημοσίου, τον έλεγχο της πληρότητάς τους, και σε περίπτωση που για τη διεκπεραίωση της υπόθεσης απαιτούνται δικαιολογητικά, που δεν υποβάλλονται μαζί με την αίτηση, την αναζήτηση (σε περιπτώσεις που αυτό προβλέπεται από σχετικές κοινές υπουργικές απόφασης) και παραλαβή τους, με οποιονδήποτε πρόσφορο τρόπο από τις αρμόδιες υπηρεσίες, μετά από σχετική εξουσιοδότηση των πολιτών. Εν συνεχεία, μεριμνά για τη διαβίβαση των πλήρων φακέλων στο Γραφείο Εσωτερικής Ανταπόκρισης.

γ) Την παραλαβή από το Γραφείο Εσωτερικής Ανταπόκρισης των τελικών εγγράφων που έχουν ζητηθεί από τους πολίτες και η μέριμνα για την ειδοποίηση των πολιτών και η παράδοσή τους στους πολίτες.

δ) Τη διάθεση εντύπων αιτήσεων για την εξυπηρέτηση πολιτών.

ε) Την εποπτεία του συνόλου των υποθέσεων που εντάσσονται στο πεδίου των «Εξωτερικών Εφαρμογών» της ηλεκτρονικής εφαρμογής gov.gr (Θυρίδες, Σόλων του Υπουργείου Δικαιοσύνης, στρατολογία κ.λπ.).

στ) Τον σχεδιασμό και την ένταξη των νέων διαδικασιών στα ΚΕΠ.

ζ) Την παροχή διαφόρων υπηρεσιών για τους πολίτες, με τον γενικό σχεδιασμό του αρμόδιου Υπουργείου για τη λειτουργία των Κ.Ε.Π. και τις σχετικές κοινές υπουργικές απόφασης, (επικύρωση εγγράφων, θεώρηση γνήσιου υπογραφής), καθώς και λοιπές πιστοποιημένες διαδικασίες (π.χ. ΗΔΙΚΑ - έκδοση ΑΜΚΑ, ΟΑΕΔ - βεβαιώσεις ανεργίας, κ.λπ.).

η) Την ενημέρωση των πολιτών σχετικά με τις ψηφιακές εφαρμογές της Δημόσιας Διοίκησης (ψηφιακή υπογραφή, ψηφιακά πιστοποιητικά κ.λπ.).

θ) Την τήρηση αρχείου και επεξεργασίας στατιστικών από τη δράση των ΚΕΠ του Δήμου.

ι) Την κατά προτεραιότητα εξυπηρέτηση δημοτών με κινητικές ή άλλες δυσκολίες.

ια) Τη μέριμνα για τις απαραίτητες ενέργειες που απαιτούνται (σύνταξη μελέτης κ.λπ.), από το ίδιο ή άλλο αρμόδιο τμήμα και τη διαβίβασή τους στο καθ’ ύλην αρμόδιο Τμήμα για την υλοποίηση υπηρεσιών ή προμηθειών που κρίνονται αναγκαίες για την εύρυθμη λειτουργία του τμήματος.

ιβ) Τη μέριμνα για τη δημοσίευση στον τύπο των αποφάσεων κανονιστικού περιεχομένου που εκδίδει βάσει των καθ’ ύλην αρμοδιοτήτων του.

ιγ) Την άσκηση κάθε άλλης εργασίας που δεν περιλαμβάνεται στον παρόντα Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας και έχει σχέση με τις αρμοδιότητες του Γραφείου.

β) Γραφείο Εσωτερικής Ανταπόκρισης

1. Το Γραφείο Εσωτερικής Ανταπόκρισης υποδέχεται αιτήσεις πολιτών μέσω Διαδικτυακής Πύλης και του Τηλεφωνικού Κέντρου, η διεκπεραίωση των οποίων εμπίπτει στις αρμοδιότητες των ΚΕΠ και τηρεί τα σχετικά με τη διακίνηση των ανωτέρω αναφερόμενων αιτήσεων πολιτών, στατιστικά στοιχεία.

2. Το Γραφείο Εσωτερικής Ανταπόκρισης, ασκεί αρμοδιότητες, οι οποίες, κυρίως, είναι:

α) Η υποδοχή αιτήσεων πολιτών μέσω Διαδικτυακής Πύλης και του Τηλεφωνικού Κέντρου, η διεκπεραίωση των οποίων εμπίπτει στις αρμοδιότητες των ΚΕΠ και η τήρηση των σχετικών με τη διακίνηση των ανωτέρω αναφερόμενων αιτήσεων πολιτών, στατιστικών στοιχείων.

β) Η παραλαβή των πλήρων φακέλων από το Κ.Ε.Π. με τα αιτήματα των πολιτών, η διεκπεραίωση των οποίων εμπίπτει στις αρμοδιότητες του Δήμου.

γ) Η διαβίβαση των πλήρων φακέλων των υποθέσεων των πολιτών, στις αρμόδιες για τη διεκπεραίωσή τους

υπηρεσίες, με οποιονδήποτε πρόσφορο τρόπο και η παρακολούθηση της διαδικασίας διεκπεραίωσης.

δ) Η επικύρωση διοικητικών εγγράφων και η βεβαίωση του γνήσιου υπογραφής.

ε) Η έκδοση ηλεκτρονικών παραβόλων.

στ) Η παρακολούθηση της διαδικασίας διεκπεραίωσης των υποθέσεων και η τήρηση των από τον Νόμο τεθειμένων προθεσμιών.

ζ) Η παραλαβή από τις αρμόδιες υπηρεσίες των τελικών εγγράφων που έχουν ζητηθεί από τους πολίτες και η παράδοσή τους, στο Κέντρο Εξυπηρέτησης Πολιτών, προκειμένου στη συνέχεια, να ειδοποιηθούν οι πολίτες και να γίνει η παράδοσή τους.

η) Η τήρηση των σχετικών, με τη διακίνηση των ανωτέρω αναφερόμενων αιτήσεων πολιτών, στατιστικών στοιχείων.

θ) Η τήρηση αρχείων και η επεξεργασία στατιστικών στοιχείων από την δράση των Κ.Ε.Π. του Δήμου.

ι) Η υποστήριξη της διοικητικής λειτουργίας του Αυτοτελούς Τμήματος Κ.Ε.Π. ΔΕ Βαθέος σε συνεργασία και με τις υπόλοιπες υπηρεσίες του Δήμου.

ια) Η υλοποίηση κάθε σχετικής εργασίας για τη διευκόλυνση του έργου του Αυτοτελούς Τμήματος.

ιβ) Η μέριμνα για την, κατά προτεραιότητα, εξυπηρέτηση δημοτών με κινητικές ή άλλες δυσκολίες.

Στο Αυτοτελές Τμήμα επίσης ανήκουν:

ιγ) Η μέριμνα για τις απαραίτητες ενέργειες που απαιτούνται (σύνταξη μελέτης κ.λπ.), από το ίδιο ή άλλο αρμόδιο τμήμα και τη διαβίβασή τους στο καθ’ ύλην αρμόδιο Τμήμα για την υλοποίηση υπηρεσιών ή προμηθειών που κρίνονται αναγκαίες για την εύρυθμη λειτουργία του τμήματος.

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

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

5. Αυτοτελές Τμήμα ΚΕΠ ΔΕ Πυθαγορείου

1. Το Αυτοτελές Τμήμα ΚΕΠ ΔΕ Πυθαγορείου είναι αρμόδιο για την παροχή διοικητικών πληροφοριών και τη διεκπεραίωση των υποθέσεων των πολιτών από την υποβολή της αίτησης μέχρι την έκδοση της τελικής πράξης, σε συνεργασία με τις καθ’ ύλην αρμόδιες υπηρεσίες και σύμφωνα με τον κεντρικό σχεδιασμό του αρμόδιου Υπουργείου και την εκάστοτε σχετική ισχύουσα νομοθεσία.

2. Το Αυτοτελές Τμήμα έχει την ευθύνη λειτουργίας των εξής Γραφείων:

α) Γραφείο Εξυπηρέτησης Πολιτών

β) Γραφείο Εσωτερικής Ανταπόκρισης

α) Γραφείο Εξυπηρέτησης Πολιτών

1. Το Γραφείο Εξυπηρέτησης Πολιτών ενημερώνει και πληροφορεί τους πολίτες για τις ενέργειες που απαιτούνται σχετικά με την έκδοση πιστοποιητικών, βεβαιώσεων, κ.λπ. των διοικητικών διαδικασιών και των εντύπων δημοσίων υπηρεσιών που διεκπεραιώνονται από τα Κ.Ε.Π..

2. Το Γραφείο Εξυπηρέτησης Πολιτών ασκεί τις κάτωθι αρμοδιότητες:

α) Την ενημέρωση και πληροφόρηση των πολιτών για τις ενέργειες που απαιτούνται σχετικά με την έκδοση πιστοποιητικών, βεβαιώσεων, κ.λπ. των διοικητικών διαδικασιών και των εντύπων δημοσίων υπηρεσιών που διεκπεραιώνονται από τα Κ.Ε.Π.

β) Την παραλαβή αιτήσεων πολιτών για τη διεκπεραίωση των πιστοποιημένων υποθέσεών τους από τις υπηρεσίες του Δημοσίου, τον έλεγχο της πληρότητάς τους, και σε περίπτωση που για τη διεκπεραίωση της υπόθεσης απαιτούνται δικαιολογητικά, που δεν υποβάλλονται μαζί με την αίτηση, την αναζήτηση (σε περιπτώσεις που αυτό προβλέπεται από σχετικές Κ.Υ.Α.) και παραλαβή, με οποιονδήποτε πρόσφορο τρόπο από τις αρμόδιες υπηρεσίες, μετά από σχετική εξουσιοδότηση των πολιτών. Εν συνεχεία, μεριμνά για τη διαβίβαση των πλήρων φακέλων στο Γραφείο Εσωτερικής Ανταπόκρισης.

γ) Την παραλαβή από το Γραφείο Εσωτερικής Ανταπόκρισης των τελικών εγγράφων που έχουν ζητηθεί από τους πολίτες, η μέριμνα για την ειδοποίηση των πολιτών και η παράδοσή τους στους πολίτες.

δ) Τη διάθεση για την εξυπηρέτηση πολιτών εντύπων αιτήσεων.

ε) Την εποπτεία του συνόλου των υποθέσεων που εντάσσονται στο πεδίο των «Εξωτερικών Εφαρμογών» της ηλεκτρονικής εφαρμογής gov.gr (Θυρίδες, Σόλων του Υπουργείου Δικαιοσύνης, στρατολογία κ.λπ.).

στ) Τον σχεδιασμό και την ένταξη των νέων διαδικασιών στα ΚΕΠ.

ζ) Την παροχή διαφόρων υπηρεσιών για τους πολίτες, με τον γενικό σχεδιασμό του αρμόδιου Υπουργείου για τη λειτουργία των Κ.Ε.Π. και τις σχετικές Κ.Υ.Α., (επικύρωση εγγράφων, θεώρηση του γνήσιου υπογραφής), καθώς και λοιπές πιστοποιημένες διαδικασίες (π.χ. ΗΔΙΚΑ - έκδοση ΑΜΚΑ, ΟΑΕΔ - βεβαιώσεις ανεργίας, κ.λπ.).

η) Την ενημέρωση των πολιτών σχετικά με τις ψηφιακές εφαρμογές της Δημόσιας Διοίκησης (ψηφιακή υπογραφή, ψηφιακά πιστοποιητικά κ.λπ.).

θ) Την τήρηση αρχείου και επεξεργασίας στατιστικών από την δράση των ΚΕΠ του Δήμου.

ι) Την κατά προτεραιότητα εξυπηρέτηση δημοτών με κινητικές ή άλλες δυσκολίες.

ια) Τη μέριμνα για τις απαραίτητες ενέργειες που απαιτούνται (σύνταξη μελέτης κ.λπ.), από το ίδιο ή άλλο αρμόδιο τμήμα και τη διαβίβασή τους στο καθ’ ύλην αρμόδιο Τμήμα για την υλοποίηση υπηρεσιών ή προμηθειών που κρίνονται αναγκαίες για την εύρυθμη λειτουργία του τμήματος.

ιβ) Τη μέριμνα για τη δημοσίευση στον τύπο των αποφάσεων κανονιστικού περιεχομένου που εκδίδει βάσει των καθ’ ύλην αρμοδιοτήτων του.

ιγ) Την άσκηση κάθε άλλης εργασίας που δεν περιλαμβάνεται στον παρόντα Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας και έχει σχέση με τις αρμοδιότητες του Γραφείου.

β) Γραφείο Εσωτερικής Ανταπόκρισης

1. Το Γραφείο Εσωτερικής Ανταπόκρισης υποδέχεται αιτήσεις πολιτών μέσω Διαδικτυακής Πύλης και του Τηλεφωνικού Κέντρου, η διεκπεραίωση των οποίων εμπίπτει στις αρμοδιότητες των ΚΕΠ και τηρεί τα σχετικά με τη διακίνηση των ανωτέρω αναφερόμενων αιτήσεων πολιτών, στατιστικά στοιχεία.

2. Το Γραφείο Εσωτερικής Ανταπόκρισης, ασκεί αρμοδιότητες, οι οποίες, κυρίως, είναι:

α) Η υποδοχή αιτήσεων πολιτών μέσω Διαδικτυακής Πύλης και του Τηλεφωνικού Κέντρου, η διεκπεραίωση των οποίων εμπίπτει στις αρμοδιότητες των ΚΕΠ και η τήρηση των σχετικών με τη διακίνηση των ανωτέρω αναφερόμενων αιτήσεων πολιτών, στατιστικών στοιχείων.

β) Η παραλαβή των πλήρων φακέλων από το Κ.Ε.Π. με τα αιτήματα των πολιτών, η διεκπεραίωση των οποίων εμπίπτει στις αρμοδιότητες του Δήμου.

γ) Η διαβίβαση των πλήρων φακέλων των υποθέσεων των πολιτών, στις αρμόδιες για τη διεκπεραίωσή τους υπηρεσίες, με οποιονδήποτε πρόσφορο τρόπο και η παρακολούθηση της διαδικασίας διεκπεραίωσης.

δ) Η επικύρωση διοικητικών εγγράφων και η βεβαίωση γνησίου υπογραφής.

ε) Η έκδοση ηλεκτρονικών παράβολων.

στ) Η παρακολούθηση της διαδικασίας διεκπεραίωσης των υποθέσεων και η τήρηση των από το Νόμο τεθειμένων προθεσμιών.

ζ) Η παραλαβή από τις αρμόδιες υπηρεσίες των τελικών εγγράφων που έχουν ζητηθεί από τους πολίτες και η παράδοσή τους, στο Κέντρο Εξυπηρέτησης Πολιτών, προκειμένου στη συνέχεια, να ειδοποιηθούν οι πολίτες και να γίνει η παράδοσή τους.

η) Η τήρηση των σχετικών, με τη διακίνηση των ανωτέρω αναφερόμενων αιτήσεων πολιτών, στατιστικών στοιχείων.

θ) Η τήρηση αρχείων και η επεξεργασία στατιστικών στοιχείων από την δράση των Κ.Ε.Π. του Δήμου.

ι) Η υποστήριξη της διοικητικής λειτουργίας του Αυτοτελούς Τμήματος Κ.Ε.Π. ΔΕ Πυθαγορείου σε συνεργασία και με τις υπόλοιπες υπηρεσίες του Δήμου.

ια) Η υλοποίηση κάθε σχετικής εργασίας για τη διευκόλυνση του έργου του Αυτοτελούς Τμήματος.

ιβ) Η μέριμνα για την, κατά προτεραιότητα, εξυπηρέτηση δημοτών με κινητικές ή άλλες δυσκολίες.

6. 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 Αυτοτελές 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 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 πραγματοποιούνται 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 τις απαραίτητες ενέργειες που απαιτούνται (σύνταξη μελέτης κ.λπ.), από το ίδιο ή άλλο αρμόδιο τμήμα και τη διαβίβασή τους στο καθ’ ύλην αρμόδιο Τμήμα για την υλοποίηση υπηρεσιών ή προμηθειών που κρίνονται αναγκαίες για την εύρυθμη λειτουργία του τμήματος.

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

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

7. 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 και τη διαβίβασή τους στο καθ’ ύλην αρμόδιο Τμήμα για την υλοποίηση υπηρεσιών ή προμηθειών που κρίνονται αναγκαίες για 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.

8. Αυτοτελές Τμήμα Πολιτικής Προστασίας

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

2. Στο Αυτοτελές 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 τοπικού επιχειρησιακού συντονιστικού οργάνου πολιτικής προστασίας (Τ.Ε.Σ.Ο.Π.Π.) (ν. 4662/2020).

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) Μεριμνά για τις απαραίτητες ενέργειες που απαιτούνται (σύνταξη μελέτης κ.λπ.), από το ίδιο ή άλλο αρμόδιο τμήμα και τη διαβίβασή τους στο καθ’ ύλην αρμόδιο Τμήμα για την υλοποίηση υπηρεσιών ή προμηθειών που κρίνονται αναγκαίες για την εύρυθμη λειτουργία του τμήματος.

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

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

9. Αυτοτελές Τμήμα Δημοτικής Αστυνομίας

1. Το Αυτοτελές Τμήμα Δημοτικής Αστυνομίας λειτουργεί σύμφωνα με τον ν. 5003/2022 «Δημοτική Αστυνομία, Φορείς Λαϊκών Αγορών, απλούστευση διαδικασιών μεταξύ Ο.Τ.Α. και Αποκεντρωμένων Διοικήσεων, ρυθμίσεις εξομάλυνσης της εκλογικής διαδικασίας κατοίκων εξωτερικού και λοιπές ρυθμίσεις» (Α’ 230), όπως έχει τροποποιηθεί και ισχύει.

2. Το Αυτοτελές Τμήμα ασκεί τις ακόλουθες αρμοδιότητες με βάση την απόφαση του Γραμματέα της Αποκεντρωμένης Διοίκησης Αιγαίου.

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:

- 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.

- Στην τήρηση των διατάξεων περί επιγραφών και διαφημίσεων, σύμφωνα με το άρθρο 11.

- Στην τήρηση των γενικών κανόνων οδικής συμπεριφοράς των παρ. 2, 3, 5 και 6 του άρθρου 12 και της παρ. 2 του άρθρου 13.

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

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

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

- 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.

- 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.

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

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

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

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

ζ) Ελέγχει την τήρηση του π.δ. 116/2004 (Α’ 81), περί των όρων και του προγράμματος για την εναλλακτική διαχείριση των οχημάτων στο τέλος του κύκλου ζωής τους, των χρησιμοποιημένων ανταλλακτικών τους και των απενεργοποιημένων καταλυτικών μετατροπών σε συμμόρφωση με την Οδηγία 2000/53/ΕΚ του Ευρωπαϊκού Κοινοβουλίου και του Συμβουλίου της 18ης Σεπτεμ-

βρίου 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, (Α’ 95)] 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 (Α’ 262), 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, Α’ 169).

ιε) Μεριμνά για τις απαραίτητες ενέργειες που απαιτούνται (σύνταξη μελέτης κ.λπ.), από το ίδιο ή άλλο αρμόδιο τμήμα και τη διαβίβασή τους στο καθ’ ύλην αρμόδιο Τμήμα για την υλοποίηση υπηρεσιών ή προμηθειών που κρίνονται αναγκαίες για την εύρυθμη λειτουργία του τμήματος.

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

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

10. Αυτοτελές Τμήμα Δόμησης

1. Το Αυτοτελές Τμήμα Δόμησης είναι αρμόδιο για την εφαρμογή του πολεοδομικού Σχεδιασμού, την έκδοση και τον έλεγχο εφαρμογής των οικοδομικών αδειών και τον έλεγχο των αυθαίρετων κατασκευών. Οι συγκεκριμένες αρμοδιότητες του Αυτοτελούς Τμήματος στο πλαίσιο της αποστολής του, καθορίζονται από τις ισχύουσες διατάξεις νόμων, διαταγμάτων και υπουργικών αποφάσεων. Τηρεί όλα τα απαιτούμενα σχετικά στατιστικά στοιχεία και κρατάει πλήρες αρχείο με έργα και δράσεις που αφορούν τις αρμοδιότητές του.

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) 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.

δ) Εισηγείται στα Συλλογικά όργανα του Δήμου θέματα που αφορούν τις αρμοδιότητες του Αυτοτελούς Τμήματος.

ε) Παρέχει πληροφορίες στο κοινό σχετικές με την πολεοδομική νομοθεσία.

Αρμοδιότητες Έκδοσης Οικοδομικών Αδειών

α) Τηρεί τη διαδικασία έκδοσης οικοδομικών αδειών σύμφωνα με την ισχύουσα νομοθεσία.

β) Τηρεί τη διαδικασία ελέγχου οικοδομικών αδειών ή άλλων διοικητικών πράξεων για εκτέλεση οικοδομικών εργασιών και προβαίνει σε τυχόν περαιτέρω ενέργειες (διακοπή οικοδομικών εργασιών, ανάκληση κ.λπ.) σύμφωνα με την ισχύουσα νομοθεσία.

γ) Χορηγεί βεβαιώσεις αρτιότητας - οικοδομησιμότητας οικοπέδων εντός και εκτός σχεδίων πόλεως και οικισμών.

δ) Τηρεί τη διαδικασία αποπεράτωσης των οικοδομικών σύμφωνα με την ισχύουσα νομοθεσία.

ε) Χορηγεί βεβαιώσεις για σύνδεση με τα δίκτυα κοινής ωφελείας για κατασκευές που δεν απαιτείται έκδοση οικοδομικής άδειας.

στ) Ελέγχει τις αιτήσεις που υποβάλλονται για ορισμό ελεγκτών δόμησης σύμφωνα με την ισχύουσα νομοθεσία.

ζ) Χορηγεί βεβαιώσεις χρήσεων γης και βεβαιώσεις για πολεοδομικά θέματα.

η) Τηρεί τα αρχεία των έντυπων και ηλεκτρονικών οικοδομικών αδειών και χορηγεί αντίγραφα αυτών.

θ) Εισηγείται και διαβιβάζει προσφυγές σε Συλλογικά Όργανα που αφορούν οικοδομικές άδειες σύμφωνα με την ισχύουσα νομοθεσία.

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) Εισηγείται για τις ανάγκες τροποποιήσεων - αναθεώρησης των ρυμοτομικών σχεδίων των πόλεων στην περιοχή του Δήμου.

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

- Τον έλεγχο εφαρμογής ρυμοτομικών σχεδίων στο έδαφος πριν την έγκριση των πράξεων εφαρμογής.
- Τον έλεγχο διαγραμμάτων εφαρμογής και διαγραμμάτων διαμορφωμένης κατάστασης.
- Τον έλεγχο τοπογραφικών διαγραμμάτων που προορίζονται για σύνταξη πράξεων τακτοποιήσεως και αναλογισμού ή πράξεων εφαρμογής.
- Την επίβλεψη τοπογραφικών μελετών και μελετών Πράξεων Εφαρμογής Σ.Π.
- Τη σύνταξη Πράξεων Εφαρμογής.
- Την εφαρμογή πολεοδομικών σχεδίων και συναφών εκτελεστών πράξεων, που δεν έχουν γενικότερο χαρακτήρα.

- Τον έλεγχο εφαρμογής ρυμοτομικών σχεδίων στο έδαφος.

- Την εφαρμογή εγκεκριμένων σχεδίων επί του εδάφους.

δ) Βεβαιώνει την ανάγκη τακτοποίησης οικοπέδων ευρισκομένων εντός σχεδίου πόλης.

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

στ) Εισηγείται στο αρμόδιο Συλλογικό Όργανο 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.

Αρμοδιότητες Ελέγχου Κατασκευών

α) Τηρεί τη διαδικασία ελέγχου νομιμότητας κατασκευών και προβαίνει σε σύνταξη έκθεσης αυτοψίας ή λήψη μέτρων, όπου απαιτείται, σύμφωνα με την ισχύουσα νομοθεσία.

β) Τηρεί τη διαδικασία επιβολής κυρώσεων και προστίμων αυθαίρετων κατασκευών, σύμφωνα με την ισχύουσα νομοθεσία.

γ) Εισηγείται και διαβιβάζει στο ΣΥΠΟΘΑ Β προσφυγές κατά εκθέσεων αυθαιρέτων, σύμφωνα με την ισχύουσα νομοθεσία.

δ) Τηρεί τη διαδικασία χαρακτηρισμού οικοδομών ως επικίνδυνες, ετοιμόρροπες, επικινδύνως ετοιμόρροπες, σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία.

Επίσης το Αυτοτελές τμήμα:

ε) Μεριμνά για τις απαραίτητες ενέργειες που απαιτούνται (σύνταξη μελέτης κ.λπ.), από το ίδιο ή άλλο αρμόδιο τμήμα και τη διαβίβασή τους στο καθ’ ύλην αρμόδιο Τμήμα για την υλοποίηση υπηρεσιών ή προμηθειών που κρίνονται αναγκαίες για την εύρυθμη λειτουργία του τμήματος.

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

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

11. Αυτοτελές Γραφείο Νομικής Υποστήριξης

1. Το Αυτοτελές Γραφείο Νομικής Υποστήριξης παρέχει νομική υποστήριξη προς τα αιρετά όργανα διοίκησης και τις δημοτικές υπηρεσίες σε κάθε δικαστική ή εξώδικη υπόθεση για την προώθηση των επιδιώξεων, στόχων και συμφερόντων του Δήμου αλλά και τη διασφάλιση της νομιμότητας των πράξεων του και την προστασία των συμφερόντων του, με κριτήριο το δημόσιο συμφέρον που εξυπηρετεί ο Δήμος.

2. Η Υπηρεσία Νομικής Υποστήριξης έχει διοικητική εξάρτηση μόνο από τον Δήμαρχο και σε περίπτωση απουσίας του από τον νόμιμο αναπληρωτή του.

3. Η Υπηρεσία Νομικής Υποστήριξης ασκεί κυρίως τις εξής αρμοδιότητες:

α) Παρέχει προς τον Δήμαρχο, τους Αντιδημάρχους, τον Γενικό Γραμματέα και τις υπηρεσίες του Δήμου, γνωμοδοτήσεις και νομικές συμβουλές για κάθε θέμα που αναφέρεται στις αρμοδιότητες του Δήμου και χειρίζεται όλες τις δικαστικές υποθέσεις.

β) Εισηγείται την ανάθεση υποθέσεων σε δικηγόρους μη αμειβομένους με πάγια αντιμισθία από τον Δήμο, εφόσον:

- Ο φόρτος εργασίας, που δημιουργείται από τα εκκρεμούντα θέματα, αποδεδειγμένα, δεν μπορεί να αντιμετωπιστεί από τους τακτικούς δικηγόρους και δικηγόρους - νομικούς συμβούλους του Δήμου.

- Πρόκειται για ζητήματα, εξέχουσας ή βαρύνουσας σημασίας για τα συμφέροντα του Δήμου και απαιτούν εξειδικευμένη γνώση ή εμπειρία.

γ) Ο Προϊστάμενος της Υπηρεσίας Νομικής Υποστήριξης και τα μέλη του καθώς και οι καθ’ υπόθεση χειριζόμενοι θέματα του Δήμου δικηγόροι, οφείλουν να παρίστανται στις συνεδριάσεις του Δημοτικού Συμβουλίου και των άλλων συλλογικών οργάνων, όταν τούτο τους ζητηθεί.

Ειδικότερα, το Αυτοτελές Γραφείο Νομικής Υποστήριξης:

α) Παρέχει γνωμοδοτήσεις και νομικές συμβουλές και προς τα συλλογικά όργανα διοίκησης του Δήμου.

β) Παρέχει γνωμοδοτήσεις και νομικές συμβουλές προς τις διευθύνσεις του Δήμου για τη διασφάλιση του νομότυπου των δράσεών τους, σχετικά με αμφισβητούμενα περί την εφαρμογή της νομοθεσίας, νομικά ζητήματα, μόνο μετά από γραπτά ερωτήματα, τα οποία υποβάλλονται από τους αρμόδιους διευθυντές και κοινοποιούνται υποχρεωτικά αυθημερόν και στον Δήμαρχο.

γ) Επεξεργάζεται και γνωμοδοτεί για πράξεις της δημόσιας διοίκησης που αφορούν τον Δήμο.

δ) Ελέγχει νομικά τις συμβάσεις που συνάπτει ο Δήμος και τα Ιδρύματα αυτού με τρίτους, καθώς και τις προκηρύξεις για την ανάθεση έργων, προμηθειών και υπηρεσιών σε τρίτους, εφόσον τεθούν υπόψη του.

ε) Έχει την ευθύνη του ελέγχου των σχεδίων συμβάσεων, συμφωνητικών κ.λπ. που υπογράφει ο Δήμαρχος ή ο εξουσιοδοτημένος Αντιδήμαρχος, εφόσον τεθούν υπόψη του.

στ) Ελέγχει τους τίτλους ιδιοκτησίας των αγοραζόμενων, μεταβιβαζόμενων, μισθωμένων κ.λπ. περιουσιακών στοιχείων, που αφορούν τον Δήμο, και τα Ιδρύματα αυτού. Επίσης, ενεργεί και λαμβάνει κάθε πρόσφορο μέτρο για την προστασία της ακίνητης δημοτικής περιουσίας από νομικής άποψης.

ζ) Επιλαμβάνεται των υποθέσεων κληροδοσιών και δωρεών κινητών και ακινήτων, επεξεργαζόμενο τις διαδικασίες νομιμοποίησης του Δήμου έναντι αυτών. Γενικά μελετά, ερευνά, εδραιώνει νομικά κάθε υπόθεση που είναι συνδεδεμένη με τα συμφέροντα του Δήμου.

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

θ) Παρακολουθεί, συγκεντρώνει, συστηματοποιεί και επεξεργάζεται τη σχετική νομοθεσία και νομολογία και

τηρεί και επικαιροποιεί αρχείο με τις νομοθετικές, νομολογιακές και κανονιστικές ρυθμίσεις που ενδιαφέρουν τον Δήμο.

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

ια) Συντάσσει και χορηγεί, σε συνεργασία και κατόπιν υποδείξεων του Προϊσταμένου και των Νομικών Συμβούλων, γνωμοδοτήσεις, προτάσεις, εισηγήσεις για ζητήματα Νομικής φύσης που αφορούν σε κάθε υπηρεσία του Δήμου που αφορούν σε ερμηνεία διατάξεων, διευκρινήσεις και νομική υποστήριξη για την ορθή επιτέλεση των καθηκόντων τους, εφόσον αυτό ζητηθεί.

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

Β. ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΣ ΔΙΚΗΓΟΡΟΣ- ΝΟΜΙΚΟΣ ΣΥΜΒΟΥΛΟΣ

1. Ο Προϊστάμενος της Νομικής Υπηρεσίας ορίζεται με απόφαση Δημάρχου και διευθύνει την εν γένει υπηρεσία έχοντας την αποκλειστική αρμοδιότητα να κατανέμει και να αναθέτει τη διεκπεραίωση όλων των δικαστικών και λοιπών διοικητικών υποθέσεων (εισηγήσεων, γνωμοδοτήσεων, ελέγχου συμβάσεων, ελέγχου τίτλων ιδιοκτησίας, παράστασης σε συμβόλαια, κατάρτισης συμφωνητικών κ.λπ.) του Δήμου στους δικηγόρους και στους δικηγόρους - νομικούς συμβούλους του Δήμου και δύναται να αφαιρεί αυτές οποτεδήποτε, κατά την κρίση του. Για τις υποθέσεις που τους έχουν ανατεθεί, παρέχουν αμελλητί κάθε ζητούμενη από τον Προϊστάμενο πληροφορία, για την πορεία τους.

Παρίσταται και ο ίδιος ενώπιον όλων των δικαστηρίων και των διοικητικών αρχών για την υπεράσπιση των συμφερόντων του Δήμου, ως διαδίκου, εφόσον δεν ανέθεσε σε άλλον, τις σχετικές υποθέσεις. Προϊσταται, ελέγχει και δίνει κατευθύνσεις πάνω σε όλα τα νομικά θέματα που αφορούν τον Δήμο. Εποπτεύει, οργανώνει, προγραμματίζει και συντονίζει τις εργασίες του Τμήματος και της Γραμματείας. Με εντολή του, η Γραμματεία ενταλματοποιεί τις δικαστικές δαπάνες, τα δικαστικά έξοδα των μελών της και όλα τα συναφή έξοδα.

2. Ο Προϊστάμενος της Νομικής Υπηρεσίας και τα μέλη της παρίστανται, εφόσον έχουν το προς τούτο δικαίωμα, σε όλα ανεξαιρέτως τα Δικαστήρια όλων των βαθμών και δικαιοδοσίας, στον Άρειο Πάγο, στο Συμβούλιο της Επικρατείας, στο Ελεγκτικό Συνέδριο, καθώς και ενώπιον κάθε άλλης Αρχής (Διοικητικής, Αστυνομικής κ.λπ.) για την υπεράσπιση των υποθέσεων και των συμφερόντων του Δήμου.

3. Εφόσον ζητηθεί, παρέχει στον Δήμαρχο, στον Γενικό Γραμματέα, στους Αντιδημάρχους και στον Πρόεδρο του Δημοτικού Συμβουλίου γνωμοδοτήσεις και συμβουλές επί νομικών θεμάτων που αφορούν τον Δήμο.

4. Εισηγείται πάσης φύσεως συμβιβασμούς ή κατάργηση δικών, σε όσες περιπτώσεις η συνέχιση τους προβλέπεται αλυσιτελής και ασύμφορη κατά τους όρους του Δημοτικού Κώδικα και της εκάστοτε ισχύουσας νομοθεσίας.

5. Παρέχει στους Προϊσταμένους των Διευθύνσεων και των Αυτοτελών Τμημάτων του Δήμου, εγγράφως εφόσον του ζητηθεί, τη γνώμη του, επί υπηρεσιακών θεμάτων που απαιτούν ειδική νομική έρευνα και επεξεργασία.

6. Παρίσταται τόσο αυτός όσο και οι τακτικοί ή με σχέση έμμισθης εντολής, δικηγόροι του Δήμου, στις συνεδριάσεις των συλλογικών οργάνων του Δήμου, εφόσον αυτό ζητηθεί.

7. Έχει την ευθύνη της παρακολούθησης του πάσης φύσεως νομοθετικού έργου, καθώς και των κατ’ εξουσιοδότηση νόμου Αποφάσεων, Προεδρικών Διαταγμάτων και ερμηνευτικών εγκυκλίων, που έχουν σχέση με την οργάνωση, τη λειτουργία και την άσκηση των αρμοδιοτήτων του Δήμου, των αποφάσεων του Δημοτικού Συμβουλίου και των άλλων οργάνων δημοτικής διακυβέρνησης που αφορούν βασικής σημασίας ζητήματα λειτουργίας και δράσης του Δήμου και τη φροντίδα για την ενημέρωση των αντίστοιχων Υπηρεσιών ή των οργάνων διοίκησης του Δήμου, ανάλογα με την περίπτωση.

8. Συμμετέχει σε επιτροπές, σε ομάδες εργασίας ή ομάδες διοίκησης έργου, οι οποίες συγκροτούνται με Αποφάσεις Δημάρχου κατά το νόμο, εφόσον του ζητηθεί.

9. Μεριμνά και εισηγείται στην αρμόδια υπηρεσία του Δήμου για θέματα εκπαίδευσης προσωπικού, τη συμμετοχή τους σε επιμορφωτικά προγράμματα, σεμινάρια κ.λπ.

Γ. ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑΚΗ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗ

Αρμοδιότητες και καθήκοντα της Γραμματειακής Υποστήριξης της Νομικής Υπηρεσίας είναι:

α) Η τήρηση πρωτοκόλλου των εισερχόμενων και εξερχόμενων εγγράφων στην υπηρεσία και του αρχείου της Υπηρεσίας.

β) Η παραλαβή δικογράφων και εξώδικων ή άλλων σχετικών με τις αρμοδιότητες του Τμήματος, εγγράφων και η μέριμνα για τη διαβίβασή τους προς τις αρμόδιες Υπηρεσίες.

γ) Η κατάρτιση των δικαστικών φακέλους και η μέριμνα για την ενημέρωση και επικαιροποίηση αυτών, για τον συσχετισμό, την αρχειοθέτηση και την παράδοση αυτών και των σχετικών εγγράφων και δικογράφων στους δικηγόρους.

δ) Η παραλαβή και θεώρηση από τους δικηγόρους του Δήμου των συμβάσεων και η αρχειοθέτηση αυτών.

ε) Η διεκπεραίωση και διακίνηση της αλληλογραφίας της Υπηρεσίας.

στ) Η αρχειοθέτηση της αλληλογραφίας και των εγγράφων.

ζ) Η τήρηση ειδικού βιβλίου και ψηφιακού αρχείου για την πορεία των δικαστικών και εξώδικων υποθέσεων.

η) Η δημιουργία και τήρηση φυσικού και ψηφιακού αρχείου των δικαστικών υποθέσεων που χειρίζεται η υπηρεσία, των γνωμοδοτήσεων που έχουν εκδοθεί, των συμβάσεων που συνάπτει ο Δήμος με τρίτους, πλην αυτών που αφορούν σε συμβάσεις εργασίας του πάσης φύσεως προσωπικού.

θ) Η δημιουργία και τήρηση αρχείου με τους κανονισμούς λειτουργίας των συλλογικών οργάνων διοίκησης του Δήμου με τις εκάστοτε τροποποιήσεις τους.

ι) Η συγκέντρωση των στοιχείων για τη σύνταξη έκθεσης απολογισμού για θέματα αρμοδιότητάς του.

ια) Η διοικητική υποστήριξη των δικηγόρων στις δικαστικές και εξώδικες υποθέσεις του Δήμου.

ιβ) Η συγκέντρωση της νομοθεσίας και νομολογίας που αφορά τον Δήμο και η θεματική κατανομή της.

ιγ) Η χρήση των προγραμμάτων των νομικών τραπεζών πληροφοριών και η παροχή σχετικών πληροφοριών (νόμοι, νομολογία κ.λπ.) στις υπηρεσίες.

ιδ) Η δημιουργία, οργάνωση και λειτουργία βιβλιοθήκης.

ιε) Η μέριμνα για την προμήθεια νομικών βιβλίων, περιοδικών κ.λπ.

ιστ) Η ενημέρωση των υπηρεσιών του Δήμου για τις εκκρεμείς υποθέσεις.

Δ. Αρμοδιότητες δικηγόρων με σχέση έμμισθης εντολής

Οι δικηγόροι με σχέση έμμισθης εντολής αναλαμβάνουν και εκτελούν τα παρακάτω καθήκοντα:

α) Τον εξώδικο και δικαστικό χειρισμό των υποθέσεων του Δήμου και την παράσταση ενώπιον των δικαστηρίων κάθε βαθμού και δικαιοδοσίας για την εκπροσώπηση και υποστήριξη του Δήμου.

β) Την εκπροσώπηση και υποστήριξη των συμφερόντων του Δήμου και των δημοτικών υποθέσεων ενώπιον διοικητικών ή άλλων αρχών και υπηρεσιών καθώς και ενώπιον τρίτων.

γ) Την παράσταση για λογαριασμό του Δήμου κατά τις συλλογικές διαπραγματεύσεις με κάθε κατηγορίας εργαζομένους του Δήμου.

δ) Την εκπόνηση γνωμοδοτήσεων, προτάσεων, εισηγήσεων για ζητήματα νομικής φύσης που αφορούν κάθε Υπηρεσία του Δήμου, τη σύνταξη απαντήσεων σε νομικής φύσεως ερωτήματα που τίθενται από αυτές, την ερμηνεία διατάξεων, όποτε αυτή ζητείται από τις υπηρεσίες και τη συγκέντρωση, συστηματοποίηση και επεξεργασία υλικού τεκμηρίωσης (νομοθετικού, νομολογιακού κ.λπ.) για την εκπόνηση γνωμοδοτήσεων.

ε) Τη νομική υποστήριξη της λειτουργίας των μονοπρόσωπων και συλλογικών οργάνων διοίκησης του Δήμου και την παράσταση κατά τις συνεδριάσεις τους, εφόσον αυτό ζητηθεί.

στ) Τον έλεγχο ή και τη σύνταξη των σχεδίων όλων των συμβάσεων που πρόκειται να συνάψει ο Δήμος, ή ακόμα των αναγκαίων συμπληρώσεων και τροποποιήσεων στα σχέδια αυτά, όταν έχουν συνταχθεί από τρίτους.

ζ) Τον έλεγχο τίτλων ιδιοκτησίας περιουσιακών στοιχείων του Δήμου, που αγοράζονται, μισθώνονται ή μεταβιβάζονται.

η) Την παράσταση για λογαριασμό του Δήμου κατά τη διαπραγμάτευση ή και υπογραφή πάσης φύσεως συμφωνιών και συμβάσεων του Δήμου με τρίτους όταν αυτό ζητηθεί.

θ) Την αιτιολογημένη εισήγηση για την ανάγκη ανάθεσης του χειρισμού υποθέσεων ιδιαίτερης σημασίας σε εξωτερικούς δικηγόρους ή για την ανάθεση γνωμοδότησης σε ειδικευμένους νομομαθείς.

ι) Τη σύνταξη και εισήγηση σχεδίων απαντήσεων, απόψεων κ.λπ. του Δήμου σε πάσης φύσεως εξώδικα έγγραφα που απευθύνουν τρίτοι προς το Δήμο και έχουν νομική σημασία.

ια) Την παρακολούθηση του πάσης φύσεως νομοθετικού έργου, καθώς και των κατ’ εξουσιοδότηση νόμου Αποφάσεων, Προεδρικών Διαταγμάτων και ερμηνευτικών εγκυκλίων, που έχουν σχέση με την οργάνωση, τη λειτουργία και την άσκηση των αρμοδιοτήτων του Δήμου, των αποφάσεων του Δημοτικού Συμβουλίου και των άλλων οργάνων δημοτικής διακυβέρνησης που αφορούν βασικής σημασίας ζητήματα λειτουργίας και δράσης του Δήμου και τη φροντίδα για την ενημέρωση των αντίστοιχων Υπηρεσιών ή των οργάνων διοίκησης του Δήμου, ανάλογα με την περίπτωση.

ιβ) Τη συμμετοχή σε επιτροπές, σε ομάδες εργασίας ή ομάδες διοίκησης έργου, οι οποίες συγκροτούνται με Αποφάσεις Δημάρχου κατά τον νόμο.

ιγ) Τη συμμετοχή σε σεμινάρια ενημέρωσης ή και εκπαίδευσης του προσωπικού του Δήμου, τα οποία οργανώνει το Αυτοτελές Γραφείο Νομικής Υποστήριξης σε συνεργασία με άλλες Υπηρεσίες του Δήμου, για διάφορα ζητήματα που αφορούν τη λειτουργία των Δημοτικών Υπηρεσιών, παρέχοντας τις απαραίτητες ειδικές νομικές γνώσεις τους και ερμηνευτικές κατευθύνσεις.

ιδ) Την ακριβή και πλήρη τήρηση ενημερωτικών δελτίων για τις υποθέσεις που χειρίζονται, με βάση τα οποία είναι δυνατή ανά πάσα στιγμή η ενημέρωση του Δήμου για την εξέλιξη των υποθέσεών του.

ιε) Τη σύνταξη και επικαιροποίηση πλήρους απογραφικού δελτίου για κάθε υπόθεση που έχει οικονομικό αντικείμενο, με τις αντίστοιχες δυνατές προβλέψεις για το αναμενόμενο αποτέλεσμα.

ιστ) Τη σύνταξη δελτίων, αναφορών ή εκθέσεων με την αποτίμηση των αποτελεσμάτων του παρελθόντος έτους και με αντίστοιχες προβλέψεις για το επόμενο έτος.

ιζ) Την ενημέρωση σε καθημερινή βάση του προϊστάμενου και του Νομικού Συμβούλου για την εξέλιξη των δικάσιμων της ημέρας και σε τακτική βάση για την έκδοση αποφάσεων και για την εξέλιξη των υποθέσεων.

ιη) Τη μέριμνα για την κωδικοποίηση της νομοθεσίας, των διακηρύξεων, των συμβάσεων κ.λπ.

12. Αυτοτελές Γραφείο Τύπου και Δημοσίων Σχέσεων

1. Το Αυτοτελές Γραφείο Τύπου και Δημοσίων Σχέσεων έχει την ευθύνη της παροχής δράσεων υποστήριξης προβολής, επικοινωνίας και ενημέρωσης προς τους δημότες όλων των πρωτοβουλιών που αναλαμβάνει ο Δήμος κατά την άσκηση των εκ του νόμου αρμοδιοτήτων.

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

α) Μεριμνά για την οργάνωση εκδηλώσεων, δεξιώσεων, παρουσιάσεων κ.λπ. και για την τήρηση του πρωτοκόλλου και της εθιμοτυπίας, στις περιπτώσεις όπου απαιτείται.

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

γ) Αναλαμβάνει την τήρηση της εθιμοτυπικής βάσης δεδομένων, τη συνεχή ενημέρωση αυτής, τον 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) Μεριμνά για τη διοικητική υποστήριξη κάθε Δικτύου πόλεων στο οποίο μπορεί να συμμετάσχει ο Δήμος.

ζ) Συνδράμει στην υλοποίηση κάθε είδους εκδηλώσεων του Δήμου (συνέδρια, συνελεύσεις, εορτές κ.λπ.).

η) Συντονίζει τις Υπηρεσίες του Δήμου, σχετικά με την παροχή της απαραίτητης υποδομής (εξοπλισμός, οπτικοακουστικά και ηχητικά συστήματα) και την προετοιμασία των χώρων υποδοχής (καθαριότητα, ευπρεπισμό, φωτισμό, κλιματισμό κ.λπ.) για τη διοργάνωση εκδηλώσεων.

θ) Μεριμνά για την εύρεση κατάλληλου χώρου εφόσον αυτός δεν προτείνεται από τον διοργανωτή της εκδήλωσης.

ι) Σχεδιάζει και εισηγείται την επικοινωνιακή πολιτική για την προώθηση του οράματος, της αποστολής και των στόχων του Δήμου.

ια) Σχεδιάζει, εισηγείται και προωθεί, μετά από έγκριση από τα αρμόδια όργανα, την εφαρμογή των προγραμμάτων/ενεργειών που είναι απαραίτητες για την υλοποίηση της επικοινωνιακής πολιτικής, σε όλα τα Μέσα Μαζικής Ενημέρωσης (έντυπα, ηλεκτρονικά, διαδικτυακά, νέα μέσα κ.λπ.).

ιβ) 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.

ιγ) 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.

ιδ) 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.

ιε) Επιμελείται των ενημερωτικών εκδόσεων ή εκπομπών του Δήμου στα ΜΜΕ.

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

13. Αυτοτελές Γραφείο Πολιτικής Άμυνας

1. Η σύσταση Γραφείου Πολιτικής Άμυνας (Π.ΑΜ) προβλέπεται στους οργανισμούς των Α’ Βαθμού ΟΤΑ 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 Πολιτική 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.

Προς τον σκοπό αυτό το Αυτοτελές Γραφείο Πολιτικής Άμυνας έχει επίσης τις ακόλουθες αρμοδιότητες:

α) Μεριμνά για την προμήθεια, την εγκατάσταση και την συντήρηση σειρήνων συναγερμού ή άλλων αντίστοιχων μέσων.

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

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

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

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

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

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

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

Άρθρο 2
ΚΕΝΤΡΙΚΕΣ ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ

1. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΠΡΟΝΟΙΑΣ

1. Η Διεύθυνση Κοινωνικής Πρόνοιας είναι αρμόδια για τον σχεδιασμό και την εφαρμογή της Κοινωνικής Πολιτικής σε τοπικό επίπεδο, των πολιτικών ισότητας των φύλων, την προστασία των ευπαθών και ευάλωτων ομάδων του πληθυσμού, όπως των ηλικιωμένων και των ΑμεΑ, την πρόληψη και προαγωγή της Δημόσιας Υγείας με την υλοποίηση κατάλληλων προγραμμάτων και δράσεων κοινωνικού χαρακτήρα όπως οι δομές κοινωνικής φροντίδας.

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

3. Η Διεύθυνση παρέχει κάθε αναγκαία συνδρομή προς το Αυτοτελές Γραφείο Νομικής Υποστήριξης για την εξυπηρέτηση νομικών ζητημάτων που αφορούν την άσκηση των αρμοδιοτήτων της.

4. Οι αρμοδιότητες της Διεύθυνσης καθορίζονται από τις ισχύουσες διατάξεις Νόμων, Διαταγμάτων και Υπουρ-

γικών Αποφάσεων και κατανέμονται στα υπαγόμενα σε αυτήν Τμήματα:

1.1 Τμήμα Κοινωνικής Πολιτικής, Ισότητας των Φύλων και Προαγωγής της Δημόσιας Υγείας

1.2 Τμήμα Προστασίας Τρίτης Ηλικίας

α) Γραφείο Υπηρεσιών Βοήθεια στο Σπίτι ΔΕ Βαθέος

β) Γραφείο Υπηρεσιών Βοήθεια στο Σπίτι ΔΕ Πυθαγορείου

5. Κάθε τμήμα της διεύθυνσης έχει τη δυνατότητα να εισηγείται προς τον Διευθυντή και αυτός προς τον Δήμαρχο για σχετική απόφασή του, τον ορισμό επιπλέον λειτουργικών μονάδων (γραφεία), αν αυτό κρίνεται απαραίτητο για την εύρυθμη λειτουργία της και την απρόσκοπτη πραγματοποίηση του έργου της.

6. Η Διεύθυνση 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.

7. 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.

8. Η Διεύθυνση τηρεί αντίγραφο μελετών - τεχνικών περιγραφών που εκπονεί κάποιο από τα τμήματά της για τις ανάγκες του.

9. Επίσης στις αρμοδιότητες της Διεύθυνσης είναι:

- Η επίβλεψη και εφαρμογή των μέτρων προστασίας της υγείας των εργαζομένων ευθύνης της, της υγιεινής και ασφάλειας των χώρων εργασίας ευθύνης, όπως ορίζονται στις διατάξεις του ν. 1568/1985, του π.δ. 17/1996 και του ν. 3850/2010, όπως εκάστοτε ισχύουν.

- Ο έλεγχος και μέριμνα για την ασφάλεια των συνθηκών εργασίας των εργαζομένων της, την υγιεινή των χώρων εργασίας, όπως ορίζονται στις διατάξεις του ν. 1568/1985, του π.δ. 17/1996 και του ν. 3850/2010, όπως εκάστοτε ισχύουν.

10. Η Διεύθυνση έχει την ευθύνη της ακίνητης και κινητής περιουσίας, η οποία έχει χρεωθεί σε αυτήν, και προβαίνει σε κάθε διαδικασία εκποίησης ή καταστροφής υλικού, σύμφωνα με την ισχύουσα νομοθεσία.

11. Η Διεύθυνση μπορεί να εισηγείται, προς το 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.

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

1.1 Τμήμα Κοινωνικής Πολιτικής, Ισότητας των Φύλων και Προαγωγής της Δημόσιας Υγείας

1. Το Τμήμα Κοινωνικής Πολιτικής, Ισότητας των Φύλων και Προαγωγής της Δημόσιας Υγείας είναι αρμόδιο για την οργάνωση, τον συντονισμό και γενικά την εφαρμογή των πολιτικών του Δήμου στο πλαίσιο δράσεων Κοινωνικής Πολιτικής και Ισότητας των Φύλων. Επίσης, είναι υπεύθυνο για αρμοδιότητες προνοιακού χαρακτήρα που αφορούν την οικογένεια, το παιδί, τους ηλικιωμένους, τα άτομα με αναπηρίες, ευπαθείς πληθυσμιακές ομάδες καθώς και για αρμοδιότητες που αφορούν την προάσπιση και προαγωγή της Δημόσιας Υγείας του τοπικού πληθυσμού.

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

Αρμοδιότητες σε θέματα Κοινωνικής Πολιτικής

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

β) Μεριμνά για την αρχειοθέτηση και τήρηση οργανωμένου φυσικού και ηλεκτρονικού αρχείου των υποθέσεων που διαχειρίζεται.

γ) Συμβάλλει στην εκπόνηση επιστημονικών μελετών για την ανάληψη έργων που άπτονται του αντικειμένου του τμήματος.

δ) Συμμετέχει στην υποβολή προτάσεων για αξιοποίηση εθνικών προγραμμάτων και προγραμμάτων της Ευρωπαϊκής Ένωσης που συνδέονται με το έργο του Τμήματος.

ε) Υλοποιεί εθνικά ή ευρωπαϊκά προγράμματα, όπως το Επιχειρησιακό Πρόγραμμα Επισιτιστικής Βασικής Υλικής Συνδρομής μέσω του Ταμείου Ευρωπαϊκής Βοήθειας προς Απόρους (ΤΕΒΑ).

στ) Υλοποιεί και συνεργάζεται με τις άλλες Υπηρεσίες του Δήμου για τη διοργάνωση κοινωνικών εκδηλώσεων και δράσεων ενημέρωσης και ευαισθητοποίησης της κοινότητας για θέματα που άπτονται των αρμοδιοτήτων του τμήματος με στόχο την ενδυνάμωση της συναισθηματικής και ψυχικής υγείας, την άρση των προκαταλήψεων, την ενίσχυση της κοινωνικής ένταξης για τη βελτίωση της ποιότητας ζωής των κατοίκων και εν τέλει την κοινωνική συνοχή (όπως δράσεις ευαισθητοποίησης για την έμφυλη βία, για την άρση των στερεοτύπων για τα Α.μεΑ., για την παιδική προστασία, για τη νεανική παραβατικότητα, για την προσβασιμότητα των Α.μεΑ., ενημέρωση για την κοινωνική οικονομία, κ.ά.).

ζ) Εισηγείται για τη χορήγηση αδειών διενέργειας λαχειοφόρων αγορών, εράνων και φιλανθρωπικών αγορών.

η) Συμμετέχει στην Επιτροπή Ελέγχου και Εποπτείας των Ιδρυμάτων Παιδικής Προστασίας Ιδιωτικού Δικαίου.

θ) Συμμετέχει στην Επιτροπή Άδειας Ίδρυσης και Λειτουργίας Ιδρυμάτων Παιδικής Πρόνοιας σε ιδιώτες, καθώς και σε συλλόγους ή σωματεία (μη κερδοσκοπικού χαρακτήρα) που επιδιώκουν φιλανθρωπικούς σκοπούς.

ι) Μεριμνά για τον ορισμό των μελών διοικητικών συμβουλίων, εποπτεύει και ρυθμίζει θέματα λειτουργίας ιδρυμάτων προστασίας και αγωγής οικογένειας του

παιδιού (όπως Κέντρων Παιδικής Μέριμνας, Παιδικών Εξοχών, παραρτημάτων).

ια) Μεριμνά και συνεργάζεται με τις αρμόδιες μονάδες του Δήμου για την υλοποίηση των αποφάσεων των δικαστηρίων για παροχή κοινωφελούς εργασίας σε καταδικασθέντες.

ιβ) 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 συμβουλευτικής στήριξης των θυμάτων της ενδοοικογενειακής βίας και βίας κατά συνοικούντων προσώπων και κέντρων πρόληψης κατά εξαρτησιογόνων ουσιών).

ιγ) 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.

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

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

ιστ) Έχει την εποπτεία λειτουργίας των Κοινωνικών Δομών του Δήμου.

ιζ) Υλοποιεί δράσεις και προγράμματα κοινωνικής πολιτικής. Στο πλαίσιο αυτό ενδεικτικά:

- 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, βία, κακοποίηση 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, κ.ά.)
- Συμμετοχή των Κοινωνικών Λειτουργών στην Ομάδα Προστασίας Ανηλίκων.
- Υλοποιεί δράσεις προστασίας μονογονεϊκών οικογενειών.
- Λειτουργεί συμβουλευτικά και υποστηρικτικά στα ΑμεΑ και τους συγγενείς αυτών για θέματα που αφορούν τα προβλήματά τους.
- Συνεργάζεται με τους αντίστοιχους φορείς των ΑμεΑ.
- Εισηγείται τη λήψη μέτρων για την εξασφάλιση της προσβασιμότητας και των λοιπών διευκολύνσεων για τα άτομα με αναπηρίες.

ιη) 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 έκτακτη Οικονομική Ενίσχυση σε άπορους δημότες, έκτακτο επίδομα ένδειας όπως αυτό ορίζεται από την ισχύουσα νομοθεσία.
- Εισηγείται την δωρεάν παραχώρηση της χρήσης οικημάτων ένεκα απορίας ή για άλλους σοβαρούς λόγους.
- Εισηγείται την έκδοση αποφάσεων παροχής κοινωνικής προστασίας.

Αρμοδιότητες Πολιτικών Ισότητας των φύλων

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

Στο πλαίσιο αυτό μεριμνά για:

- Τη λήψη μέτρων για την πρόληψη και καταπολέμηση της βίας κατά των γυναικών και των παιδιών.
- Την ανάπτυξη δράσεων για την καταπολέμηση των κοινωνικών στερεοτύπων με βάση το φύλο.
- Την ανάπτυξη ειδικών προγραμμάτων για ευπαθείς ομάδες γυναικών.
- Την ανάπτυξη δράσεων για την αύξηση της συμμετοχής των γυναικών στην απασχόληση.
- Τη λήψη μέτρων για την εναρμόνιση επαγγελματικών και οικογενειακών υποχρεώσεων.
- Την ανάπτυξη δράσεων για την κοινωνική και πολιτική συμμετοχή των γυναικών και την προώθησή τους στα κέντρα λήψης αποφάσεων.
- Την τήρηση των υποχρεώσεων που προκύπτουν από την εφαρμογή της Χάρτας των γυναικείων θεμάτων.
- Την παροχή συμβουλευτικών υπηρεσιών για την αρωγή των θυμάτων βίας καθώς και εξειδικευμένη πληροφόρηση για τους τρόπους αντιμετώπισης - καταπολέμησης της έμφυλης βίας.
- Την υλοποίηση δράσεων ενημέρωσης για το ισχύον θεσμικό πλαίσιο και τις μορφές της έμφυλης βίας (ενδοοικογενειακή - σεξουαλική παρενόχληση) πρόληψης και ευαισθητοποίησης των τοπικών κοινωνιών για την εξάλειψή της.
- Τη συμμετοχή και συνεργασία με τη Δημοτική Επιτροπή για την ισότητα των φύλων.

Αρμοδιότητες σε θέματα Προαγωγής της Δημόσιας Υγείας

α) Μεριμνά για τον σχεδιασμό προγραμμάτων πρόληψης της υγείας.

β) Έχει την ευθύνη εισήγησης για την έκδοση αδειών στάθμευσης αναπηρικών αυτοκινήτων ΑμεΑ.

γ) Έχει την ευθύνη για τον προγραμματισμό και τη μέριμνα για την εφαρμογή προγραμμάτων αγωγής και προαγωγής δημόσιας υγείας στον τοπικό πληθυσμό. Επίσης, σε συνεργασία με τις αρμόδιες υπηρεσίες του Δήμου μεριμνά για:

- Την εφαρμογή προγραμμάτων εμβολιασμών, σε συνεργασία με αρμόδιες υπηρεσίες του Υπουργείου Υγείας.

- Την υλοποίηση τακτικών και έκτακτων προγραμμάτων προαγωγής της δημόσιας υγείας, σε συνεργασία με το καθ’ ύλην αρμόδιο Υπουργείο.

- Την έκδοση τοπικών υγειονομικών διατάξεων και λήψη μέτρων για θέματα δημόσιας υγείας, σε συνεργασία με τις υπηρεσίες του Υπουργείου Υγείας.

- Την πληροφόρηση - ευαισθητοποίηση των δημοτών για θέματα δημόσιας υγείας.

δ) Σχεδιάζει και μεριμνά για την παροχή υπηρεσιών πρωτοβάθμιας φροντίδας υγείας και ψυχικής υγείας και υπηρεσιών φροντίδας ατόμων που εντάσσονται στις ευπαθείς ομάδες του τοπικού πληθυσμού (άτομα τρίτης ηλικίας, χρονίως νοσούντες, μετανάστες κ.λπ.), σε συνεργασία, με οργανώσεις μη κερδοσκοπικού χαρακτήρα, κ.λπ., που δραστηριοποιούνται εντός των ορίων του Δήμου.

ε) Έχει την ευθύνη χορήγησης άδειας λειτουργίας ιδιωτικών επιχειρήσεων περίθαλψης ηλικιωμένων ή ατόμων, που πάσχουν ανίατα από κινητική αναπηρία.

στ) Οργανώνει και υλοποιεί το πρόγραμμα Αιμοδοσίας για την ενίσχυση της Τράπεζας Αίματος του Δήμου.

ζ) Συνεργάζεται, σε περίπτωση που ο Δήμος είναι μέλος του, με το Εθνικό Διαδημοτικό Δίκτυο Υγειών Πόλεων και Προαγωγής της Υγείας (ΕΔΔΥΠΠΥ) στο πλαίσιο των αρμοδιοτήτων του και συμμετέχει στις εργασίες του και έχει την ευθύνη λειτουργίας του ΚΕΠ Υγείας στον Δήμο, εάν υπάρχει και διαχειρίζεται ηλεκτρονικές εφαρμογές που αφορούν τις υπηρεσίες κοινωνικής υγείας και καταγράφουν τους ωφελούμενους.

η) Οργανώνει και υλοποιεί δράσεις και εκδηλώσεις (ημερίδες, συνέδρια, εκδηλώσεις κ.λπ.), καθώς και προγράμματα προβολής του έργου και των υπηρεσιών που παρέχει το Τμήμα και τηρεί αρχείο για την κάθε εκδήλωση ξεχωριστά (φωτογραφικό, έντυπο υλικό κ.λπ.).

θ) Εποπτεύει τους φοιτητές/σπουδαστές που πραγματοποιούν την πρακτική τους άσκηση στο Τμήμα.

ι) Μεριμνά για τη διαβούλευση και συνεργασία με κοινωνικούς φορείς.

Επίσης στο Τμήμα ανήκουν:

ια) Μεριμνά για τις απαραίτητες ενέργειες που απαιτούνται (σύνταξη μελέτης κ.ά.), από το ίδιο ή άλλο αρμόδιο τμήμα και τη διαβίβασή τους στο καθ’ ύλην αρμόδιο Τμήμα για την υλοποίηση υπηρεσιών ή προμηθειών που κρίνονται αναγκαίες για την εύρυθμη λειτουργία του τμήματος.

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

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

1.2 Τμήμα Προστασίας Τρίτης Ηλικίας

1. Το Τμήμα Προστασίας Τρίτης Ηλικίας μεριμνά για τη δημιουργία, οργάνωση και εύρυθμη λειτουργία των ΚΑΠΗ του Δήμου Ανατολικής Σάμου.

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

α) Παρέχει πληροφόρηση στους πολίτες για τη λειτουργία του ΚΑΠΗ 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.

β) Υποδέχεται, ενημερώνει, συμβουλεύει και παρέχει κοινωνική υποστήριξη στα μέλη του ΚΑΠΗ και στις οικογένειές τους. Ιδιαίτερη βαρύτητα δίδεται στην προσπάθεια για:

- Τη σύνδεση και συνοχή των ατόμων της τρίτης ηλικίας με το οικείο οικογενειακό και κοινωνικό τους περιβάλλον,

- την πρόληψη και αντιμετώπιση βιολογικών, ψυχολογικών και κοινωνικών προβλημάτων,

- την εξασφάλιση αξιοπρεπούς διαβίωσης, και

- την ενημέρωση και υποστήριξη των ατόμων με ειδικές ανάγκες στη διαδικασία κοινωνικής ένταξης.

γ) Συνεργάζεται με εξειδικευμένες υπηρεσίες υγείας και πρόνοιας της περιοχής για την παροχή πλήρους υποστήριξης στους ωφελούμενους και τις οικογένειές τους και την παραπομπή σε αυτές όταν απαιτείται.

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

ε) Μεριμνά για τη φύλαξη, την καθαριότητα και την ευπρεπή εμφάνιση των εγκαταστάσεών του και του εξοπλισμού του.

στ) Υλοποιεί προγράμματα πρόληψης και αγωγής υγείας για τους χρήστες των υπηρεσιών των Κέντρων Ανοικτής Προστασίας Ηλικιωμένων (ΚΑΠΗ) και των εξυπηρετούμενων των προγραμμάτων Φροντίδας Τρίτης Ηλικίας και συμμετέχει σε δράσεις κοινωνικής αλληλεγγύης και κοινωνικής προστασίας που περιλαμβάνουν ενέργειες πρόληψης και αγωγής υγείας.

ζ) Παρέχει υπηρεσίες ιατροφαρμακευτικής, πρωτοβάθμιας φροντίδας και συνταγογράφησης φαρμάκων από τον υπεύθυνο Ιατρό (που εργάζεται ή συνεργάζεται με το ΚΑΠΗ).

η) Παρέχει υπηρεσίες φυσιοθεραπείας, εργοθεραπείας και ήπιας αθλητικής άσκησης στους χρήστες των υπηρεσιών των ΚΑΠΗ και των εξυπηρετούμενων των προγραμμάτων φροντίδας τρίτης ηλικίας.

θ) Συνεργάζεται, όταν παραστεί ανάγκη, με το Πρόγραμμα «Βοήθεια στο Σπίτι» σε περιπτώσεις που απαιτείται κατ’ οίκον φροντίδα. Αναφορικά με τις αρμοδιότητες του ΚΑΠΗ, οποιαδήποτε λεπτομέρεια λειτουργίας του μη αναφερόμενη στον παρόντα ΟΕΥ, ρυθμίζεται από τον Εσωτερικό Κανονισμό Λειτουργίας.

ι) Συμμετέχει σε δράσεις κοινωνικής αλληλεγγύης και κοινωνικής προστασίας που περιλαμβάνουν ενέργειες πρόληψης και αγωγής υγείας.

ια) Παρέχει υπηρεσίες Ιατρικής και Ψυχοκοινωνικής στήριξης στα μέλη του.

ιβ) Συνεργάζεται με το Εθνικό Διαδημοτικό Δίκτυο Υγειών Πόλεων και Προαγωγής της Υγείας (Ε.Δ.Δ.Υ.Π.Π.Υ.) εάν ο Δήμος είναι μέλος, στο πλαίσιο των αρμοδιοτήτων του.

ιγ) Μεριμνά για τη φύλαξη, την καθαριότητα και την ευπρεπή εμφάνιση των εγκαταστάσεων του κάθε γραφείου του και τη φύλαξη του εξοπλισμού του.

ιδ) Μεριμνά και προβαίνει σε όλες τις απαραίτητες ενέργειες που απαιτούνται (σύνταξη μελέτης κ.λπ.) από το ίδιο ή άλλο αρμόδιο τμήμα και τη διαβίβασή τους στο καθ’ ύλην αρμόδιο Τμήμα για την υλοποίηση υπηρεσιών ή προμηθειών που κρίνονται αναγκαίες για την εύρυθμη λειτουργία του τμήματος.

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

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

Επίσης, το Τμήμα έχει την ευθύνη λειτουργίας του προγράμματος «Βοήθεια στο Σπίτι» με τη λειτουργία δύο λειτουργικών γραφείων:

- Γραφείο «Βοήθεια στο Σπίτι» Δημοτικής Ενότητας Βαθέος.

- Γραφείο «Βοήθεια στο Σπίτι» Δημοτικής Ενότητας Πυθαγορείου.

Το κάθε γραφείο ασκεί τις εξής ίδιες αρμοδιότητες:

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

β) Προσφέρει 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:

- Ηλικιωμένα άτομα, άνω των εξήντα πέντε ετών που χρήζουν φροντίδας,

- ΑΜΕΑ που για ορισμό τους χρειάζεται βεβαίωση αρμόδιας Υγειονομικής Επιτροπής ή ΚΕΠΑ.

δ) Μεριμνά για την επιλογή και την ένταξη των εξυπηρετούμενων στο πρόγραμμα μέσω κριτηρίων που αφορούν την κατάσταση υγείας, την οικογενειακή κατάσταση και το εισόδημα, με προτεραιότητα στους μοναχικά διαβιούντες, σε μη πλήρως αυτοεξυπηρετούμενα άτομα και σε άτομα με χαμηλά εισοδήματα και συνδυαστικά με τους έμμεσα ωφελούμενους, λαμβάνοντας υπόψη το οικογενειακό εισόδημα και την οικογενειακή ή και εργασιακή κατάσταση.

ε) Παρέχει συμβουλευτική και ψυχοσυναισθηματική υποστήριξη στις ομάδες στόχου και την οικογένεια.

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 ευαισθητοποίησης του άμεσου και ευρύτερου κοινωνικού περιβάλλοντος.

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

θ) Μεριμνά για την οικογενειακή - οικιακή 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 χωρών, καθώς και του εξοπλισμού του σπιτιού και του 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 την διευκόλυνση των αναγκών μετακίνησης, ενημέρωσης, επικοινωνίας, καθώς και της πολιτιστικής, θρησκευτικής και κοινωνικής συμμετοχής και δραστηριοποίησης.

ιε) Μεριμνά για τη διασφάλιση του απορρήτου των τηρουμένων προσωπικών στοιχείων των εξυπηρετούμενων.

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.

2. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΠΡΟΣΧΟΛΙΚΗΣ ΑΓΩΓΗΣ ΠΡΩΙΜΗΣ ΠΑΙΔΙΚΗΣ ΗΛΙΚΙΑΣ

1. Η Διεύθυνση Προσχολικής Αγωγής Πρώιμης Παιδικής Ηλικίας είναι αρμόδια για την εύρυθμη, αποτελεσματική και ποιοτική λειτουργία των δημοτικών παιδικών, βρεφικών και βρεφονηπιακών σταθμών του Δήμου.

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

3. Η Διεύθυνση παρέχει κάθε αναγκαία συνδρομή προς το Αυτοτελές Τμήμα Νομικής Υποστήριξης για την εξυπηρέτηση νομικών ζητημάτων που αφορούν στην άσκηση των αρμοδιοτήτων της.

4. Οι αρμοδιότητες της Διεύθυνσης Προσχολικής Αγωγής Πρώιμης Παιδικής Ηλικίας καθορίζονται από τις ισχύουσες διατάξεις Νόμων, Διαταγμάτων και Υπουργικών Αποφάσεων και κατανέμονται στα υπαγόμενα σε αυτήν Τμήματα:

2.1 Τμήμα Προγραμματισμού και Εκδηλώσεων

2.2 Τμήμα Προσχολικής Αγωγής

2.2.1 Γραφείο Δημοτικού Παιδικού Σταθμού Πόλεως Σάμου

2.2.2 Γραφείο Δημοτικού Βρεφικού Σταθμού Πόλεως Σάμου

2.2.3 Γραφείο Δημοτικού Παιδικού Σταθμού Βαθέος

2.2.4 Γραφείο Δημοτικού Βρεφονηπιακού Σταθμού Πυθαγορείου

2.2.5 Γραφείο Δημοτικού Παιδικού Σταθμού Μυτιληνιών
2.2.6 Γραφείο Δημοτικού Παιδικού Σταθμού Χώρας
2.3 Τμήμα Υπηρεσιών Ιατρικής, Ψυχολογικής και Κοινωνικής Υποστήριξης

5. Κάθε τμήμα της διεύθυνσης έχει τη δυνατότητα να εισηγείται προς τον Διευθυντή και αυτός προς τον Δήμαρχο για σχετική απόφασή του, τον ορισμό επιπλέον λειτουργικών μονάδων (γραφεία), αν αυτό κρίνεται απαραίτητο για την εύρυθμη λειτουργία της και την απρόσκοπτη πραγματοποίηση του έργου της.

6. Η Διεύθυνση 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.

7. 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.

8. Η Διεύθυνση τηρεί αντίγραφο μελετών - τεχνικών περιγραφών που εκπονεί κάποιο από τα τμήματά της για τις ανάγκες του.

9. Επίσης στις αρμοδιότητες της Διεύθυνσης είναι:

- Η επίβλεψη και εφαρμογή των μέτρων προστασίας της υγείας των εργαζομένων ευθύνης της, της υγιεινής και ασφάλειας των χώρων εργασίας ευθύνης, όπως ορίζονται στις διατάξεις του ν. 1568/1985, του π.δ. 17/1996 και του ν. 3850/2010, όπως εκάστοτε ισχύουν.
- Ο έλεγχος και μέριμνα για την ασφάλεια των συνθηκών εργασίας των εργαζομένων της, την υγιεινή των χώρων εργασίας, όπως ορίζονται στις διατάξεις του ν. 1568/1985, του π.δ. 17/1996 και του ν. 3850/2010, όπως εκάστοτε ισχύουν.

10. Η Διεύθυνση έχει την ευθύνη της κινητής περιουσίας, η οποία έχει χρεωθεί σε αυτήν, και προβαίνει σε κάθε διαδικασία εκποίησης ή καταστροφής υλικού, σύμφωνα με την ισχύουσα νομοθεσία.

11. 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.

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

2.1 Τμήμα Προγραμματισμού και Εκδηλώσεων

1. Το Τμήμα Προγραμματισμού και Εκδηλώσεων είναι αρμόδιο για τον σχεδιασμό δράσεων - εκδηλώσεων και την εφαρμογή ειδικών προγραμμάτων υγείας και φροντίδας των βρεφών και νηπίων.

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

α) Εξετάζει σε τακτά χρονικά διαστήματα όλα τα φιλοξενούμενα νήπια και βρέφη λαμβάνοντας υπόψη τα ιατρικά πιστοποιητικά που υποβλήθηκαν από τους γονείς και παρακολουθεί την ψυχοσωματική υγεία και ανάπτυξή τους.

β) Εισηγείται προς τη Διεύθυνση την πρόσληψη μόνιμου προσωπικού ή τη συνεργασία με εξωτερικούς συνεργάτες ιατρικών επαγγελμάτων για την προσφορά υγειονομικής μέριμνας για όλα τα βρέφη και τα νήπια που φιλοξενεί ο Δήμος (π.χ. καρδιολόγο, παιδίατρο, παιδοδοντίατρο, ψυχολόγο, κ.λπ.).

δ) Συμμετέχει σε δράσεις κοινωνικής αλληλεγγύης και κοινωνικής προστασίας που περιλαμβάνουν ενέργειες πρόληψης και αγωγής υγείας.

ε) Μεριμνά για την εκπαίδευση σπουδαστών και φοιτητών σχετικών επιστημών που διενεργούν την πρακτική τους άσκηση.

στ) Ενημερώνει τη Διεύθυνση και συγκαλεί ενημερωτικές συγκεντρώσεις του προσωπικού και των γονέων παρουσία ιατρών, αν χρειάζεται, που αφορούν την υγιεινή και την υγεία των νηπίων και βρεφών, με σκοπό την ενημέρωσή τους και την ευαισθητοποίησή τους σε σχετικά θέματα.

ζ) Προβαίνει σε αξιολόγηση του έργου των υπαλλήλων του Τμήματος και τον σχεδιασμό εκπαίδευσης και την παροχή βοήθειας, προκειμένου να βελτιωθεί η αποδοτικότητά τους.

η) Συντονίζει την καταγραφή του ετήσιου Απολογισμού του Τμήματος.

θ) Μεριμνά και προβαίνει σε όλες τις απαραίτητες ενέργειες που απαιτούνται (σύνταξη μελέτης κ.λπ.), από το ίδιο ή άλλο αρμόδιο τμήμα και τη διαβίβασή τους στο καθ’ ύλην αρμόδιο Τμήμα για την υλοποίηση υπηρεσιών ή προμηθειών που κρίνονται αναγκαίες για την εύρυθμη λειτουργία του τμήματος.

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

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

2.2 Τμήμα Προσχολικής Αγωγής

1. Το Τμήμα Προσχολικής Αγωγής είναι αρμόδιο για την άσκηση αρμοδιοτήτων υποστήριξης των Παιδικών και Βρεφονηπιακών Σταθμών του Δήμου.

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

α) Εισηγείται για τη στέγαση των νέων παιδικών σταθμών και τη μεταστέγαση των ήδη λειτουργούντων, όταν κριθεί αναγκαίο, και συνεργάζεται με τη Διεύθυνση Τεχνικών Υπηρεσιών για τη διαμόρφωση των νέων ακινήτων ώστε να καταστούν κατάλληλα, είτε αυτά είναι ιδιόκτητα είτε είναι μισθωμένα, σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία.

β) Δέχεται αιτήσεις εγγραφής και διαγραφής βρεφών και νηπίων. Εισηγείται την εγγραφή των βρεφών και νηπίων που πληρούν τα κριτήρια που ορίζονται στον Κανονισμό Λειτουργίας και στην ισχύουσα νομοθεσία.

γ) Φροντίζει για τον εξοπλισμό των νέων σταθμών με τα απαραίτητα έπιπλα, σκεύη, ηλεκτρικές συσκευές.

δ) Μεριμνά για τη συντήρηση, τις επισκευές και βελτιώσεις των εγκαταστάσεων των ακινήτων, των επίπλων

και σκευών. Επίσης, προβαίνει στις απαραίτητες ενέργειες (διαβίβαση των αναγκών) προς τις αρμόδιες τεχνικές ή άλλες υπηρεσίες, έγκαιρα, ώστε όλες οι εργασίες να γίνονται κατά τα διαστήματα που οι σταθμοί παραμένουν κλειστοί, πλην εκτάκτων επισκευών.

ε) Διαβιβάζει στη Διεύθυνση Τεχνικών Υπηρεσιών τις ανάγκες επισκευής και συντήρησης, καθώς και τις παρατηρήσεις του Τεχνικού Ασφαλείας του Δήμου, προκειμένου αυτές να αποκατασταθούν ή να ενταχθούν στο Τεχνικό Πρόγραμμα, αρμοδίως.

στ) Συνεργάζεται με τις αρμόδιες υπηρεσίες για την υλοποίηση των αιτημάτων που αφορούν την υλικοτεχνική υποδομή των Παιδικών και Βρεφονηπιακών Σταθμών.

ζ) Συγκεντρώνει εγκαίρως τις αναγκαίες ποσότητες για την προμήθεια όλων των ειδών και υλικών που χρειάζονται για την λειτουργία κάθε Παιδικού Σταθμού σε ετήσια βάση, (τρόφιμα, είδη καθαριότητας, εκπαιδευτικό υλικό, γραφική ύλη νηπίων, υλικά εορταστικών εκδηλώσεων, σκεύη κουζίνας, λευκά είδη, πετσέτες, κουρτίνες, μοκέτες, ηλεκτρικά είδη), προβαίνει στην ομαδοποίησή τους και παρακολουθεί την έγκαιρη εκτέλεσή τους για την απρόσκοπτη λειτουργία των Παιδικών και Βρεφονηπιακών Σταθμών.

η) Συντονίζει το παιδαγωγικό έργο των Παιδικών και Βρεφονηπιακών Σταθμών και συνδράμει στην πραγματοποίηση εκδηλώσεων εκτός των χώρων των παιδικών σταθμών, αναλαμβάνοντας την ανεύρεση της κατάλληλης αίθουσας εκδήλωσης, τη διαμόρφωσή της, τις αναγκαίες προμήθειες και τις τυχόν μεταφορές των αναγκαίων ειδών.

θ) Ενισχύει τη συνοχή της εργασιακής ομάδας κάθε Παιδικού και Βρεφονηπιακού σταθμού ενθαρρύνοντας τις πρωτοβουλίες, αμβλύνοντας τις αντιθέσεις και παρέχοντας θετικά κίνητρα.

ι) Καταρτίζει το διαιτολόγιο των νηπίων (χειμερινό - θερινό), σε συνεργασία με τον παιδίατρο, τους υπευθύνους των Σταθμών και τους διατροφολόγους, ώστε να συνάδει με τις σύγχρονες παιδιατρικές απόψεις καθώς και τις κείμενες νομοθετικές διατάξεις.

ια) Μεριμνά για τον έλεγχο και την είσπραξη των τροφείων, αν υπάρχουν.

ιβ) Ενημερώνεται για τις αιτήσεις διαγραφής βρεφών και νηπίων.

ιγ) Διεξάγει κοινωνικές έρευνες, σχεδιάζει, εισηγείται και μεριμνά για την εφαρμογή κοινωνικών πολιτικών ή συμμετέχει σε δράσεις που αποσκοπούν στην υποστήριξη και κοινωνική φροντίδα και αγωγή της βρεφικής και παιδικής ηλικίας, με την ίδρυση και λειτουργία ιδρυμάτων και επιχειρήσεων (Παιδικοί και Βρεφονηπιακοί σταθμοί, Βρεφοκομεία, Ορφανοτροφεία).

ιδ) Εισηγείται την εφαρμογή μεθόδων, που θα συντελέσουν στην καλύτερη λειτουργία των Παιδικών Σταθμών.

ιε) Εισηγείται την προμήθεια του απαραίτητου, παιδαγωγικού υλικού και πάσης φύσεως εξοπλισμού (παιχνίδια, είδη καθαριότητας), καθώς και την κάλυψη οποιωνδήποτε άλλων αναγκών προκύψουν.

ιστ) Επιμελείται της έκδοσης βεβαιώσεων φιλοξενίας παιδιών στους παιδικούς σταθμούς για κάθε νόμιμη χρήση.

ιζ) Συνεργάζεται με παιδίατρους και κοινωνικούς λειτουργούς ή άλλες ειδικότητες (Λογοθεραπευτές, Παιδοψυχολόγους Αναπτυξιολόγους) προκειμένου να προασπίσει την σωματική και ψυχική υγεία των φιλοξενουμένων βρεφών και νηπίων. Φροντίζει, σε συνεργασία και με τις παιδαγωγούς για τη διοργάνωση διαλέξεων με σκοπό την ενημέρωση και ευαισθητοποίηση των γονέων σε θέματα αγωγής, σύγχρονης παιδαγωγικής και ψυχολογίας και των διαπροσωπικών σχέσεων που αναπτύσσουν με τα παιδιά τους.

ιη) Υλοποιεί και συμμετέχει στα προγράμματα της Ε.Ε.Τ.Α.Α για τη δράση «Πρόγραμμα προσχολικής αγωγής και δημιουργικής απασχόλησης παιδιών» (πρώην «Εναρμόνιση Οικογενειακής και Επαγγελματικής ζωής»).

ιθ) Επιβλέπει την τήρηση όλων των απαραίτητων βιβλίων και τηρεί την σφραγίδα του Τμήματος.

κ) Παρακολουθεί την εξέλιξη των θεωριών των επιστημών της αγωγής που αφορούν την προσχολική ηλικία, συγκεντρώνει και αξιοποιεί έρευνες, μελέτες και πάσης φύσεως υλικό που αφορούν το παιδαγωγικό έργο των Παιδικών Σταθμών.

κα) Εισηγείται για τη δυνατότητα πρακτικής άσκησης σε φοιτητές και σπουδαστές Α.Ε.Ι., Τ.Ε.Ι., Ι.Ε.Κ. και Τ.Ε.Ε., σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία.

κβ) Μεριμνά και προβαίνει σε όλες τις απαραίτητες ενέργειες που απαιτούνται (σύνταξη μελέτης κ.λπ.), από το ίδιο ή άλλο αρμόδιο τμήμα και τη διαβίβασή τους στο καθ’ ύλην αρμόδιο Τμήμα για την υλοποίηση υπηρεσιών ή προμηθειών που κρίνονται αναγκαίες για την εύρυθμη λειτουργία του τμήματος.

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

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

Το Τμήμα έχει την ευθύνη λειτουργίας και διαχείρισης των γραφείων που το αποτελούν και συγκεκριμένα, των εξής οργανικών γραφείων Παιδικών, Βρεφικών και Βρεφονηπιακών Σταθμών:

- Γραφείο Δημοτικού Παιδικού Σταθμού Πόλεως Σάμου
- Γραφείο Δημοτικού Βρεφικού Σταθμού Πόλεως Σάμου
- Γραφείο Δημοτικού Παιδικού Σταθμού Βαθέος
- Γραφείο Δημοτικού Βρεφονηπιακού Σταθμού Πυθαγορείου
- Γραφείο Δημοτικού Παιδικού Σταθμού Μυτιληνιών
- Γραφείο Δημοτικού Παιδικού Σταθμού Χώρας

Κάθε Σταθμός ασκεί τις ίδιες αρμοδιότητες και συγκεκριμένα:

α) παρακολουθεί τη σωστή ψυχοσωματική υγεία και ψυχοκινητική εξέλιξη των παιδιών με πραγματοποίηση ατομικών προγραμμάτων, κύκλους παιδαγωγικών δραστηριοτήτων, παιδαγωγικά εργαστήρια και άλλες παιδαγωγικές δραστηριότητες και εκδηλώσεις, σύμφωνα με τα επιστημονικά δεδομένα και ανάλογα με την ηλικία τους και ενημερώνει τον Προϊστάμενό του και εκείνος το Τμήμα Υπηρεσιών Ιατρικής, Ψυχολογικής και Κοινωνικής Υποστήριξης.

β) 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, Θρησκευμάτων & Αθλητισμού.

γ) Ευθύνεται όχι μόνο για την ολόπλευρη ανάπτυξη των νηπίων και βρεφών αλλά και για την φύλαξη και την προστασία τους.

δ) Προσφέρει αγωγή, ψυχαγωγία, περιποίηση, φροντίδα και φαγητό στα νήπια και στα βρέφη του Σταθμού σύμφωνα με τις αρχές της παιδαγωγικής της πρώιμης παιδικής ηλικίας και τις οδηγίες του παιδιάτρου.

ε) 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 τη ζωή και την εξέλιξη των παιδιών μέσα στον Σταθμό.

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

ζ) Φροντίζει για την υγιεινή κατάσταση των παιδιών και ενημερώνει το Τμήμα Υπηρεσιών Ιατρικής, Ψυχολογικής και Κοινωνικής Υποστήριξης σε κάθε περίπτωση όπου χρειάζεται ιατρική φροντίδα και κοινωνική μέριμνα.

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

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

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

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

ιβ) Εισηγείται για την προμήθεια, την ταξινόμηση και τη συντήρηση του αναγκαίου παιδαγωγικού εξοπλισμού και υλικού.

ιγ) Ευθύνεται για την ασφαλή μεταφορά των φιλοξενούμενων νηπίων και βρεφών προς και από τον Σταθμό (σε περίπτωση ύπαρξης σχολικού λεωφορείου).

2.3 Τμήμα Υπηρεσιών Ιατρικής, Ψυχολογικής και Κοινωνικής Υποστήριξης

1. Το Τμήμα Υπηρεσιών Ιατρικής, Ψυχολογικής και Κοινωνικής Υποστήριξης είναι αρμόδιο για την προστασία της υγείας των νηπίων και βρεφών στους Παιδικούς και Βρεφονηπιακούς Σταθμούς με περιοδικούς προληπτικούς ελέγχους και συνεργάζεται με σχετικούς επιστημονικούς φορείς.

2. Το Τμήμα ασκεί, κυρίως, τις εξής αρμοδιότητες:

α) Φροντίζει για την ιατρική εξέταση κατά τακτά χρονικά διαστήματα όλων των παιδιών των σταθμών, λαμβάνοντας υπόψη τα ιατρικά πιστοποιητικά που υποβλήθηκαν από τους γονείς.

β) Παρακολουθεί την ψυχοσωματική υγεία και ανάπτυξη των παιδιών με την υπόδειξη και συνεργασία του παιδαγωγικού προσωπικού.

γ) Προτείνει τα μέτρα που πρέπει να ληφθούν για την υγιεινή των παιδιών και για την υγειονομική κατάσταση των σταθμών στη διεύθυνση του τμήματος και στους υπευθύνους των σταθμών. Μεριμνά για τη διατήρηση σε κάθε σταθμό πρόχειρου φαρμακείου και την αντιμετώπιση κάθε εκτάκτου περιστατικού.

δ) Συμβάλλει στην πρόληψη ή αντιμετώπιση προβλημάτων των παιδιών κάθε σταθμού και των οικογενειών τους, εφόσον στην τελευταία περίπτωση αυτό ζητηθεί ή είναι εκ των πραγμάτων αναγκαίο.

ε) Συνεργάζεται με το παιδαγωγικό προσωπικό των σταθμών, τον υπεύθυνο των σταθμών και τον τμηματάρχη του Τμήματος Προσχολικής Αγωγής και τον Διευθυντή της Υπηρεσίας με τους οποίους βρίσκεται σε συνεχή επαφή και πραγματοποιεί κοινωνικές έρευνες, ώστε να προλαμβάνει, εντοπίζει και αναγνωρίζει προβλήματα των παιδιών.

στ) Επισημαίνει προβλήματα και βοηθά την οικογένεια των ωφελούμενων παιδιών να συνειδητοποιήσει το πρόβλημα, υποδεικνύοντας τρόπους αντιμετώπισης των προβλημάτων και φέρνει σε επαφή παιδιά και γονείς με διάφορους εξειδικευμένους δημόσιους φορείς.

ζ) Προτείνει και παρέχει συμβουλευτικές υπηρεσίες σε θέματα ψυχολογικής υποστήριξης παιδιών και γονέων σε συνεργασία με το παιδαγωγικό προσωπικό.

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

θ) Παρέχει συμβουλευτικές υπηρεσίες σε θέματα ψυχολογικής υποστήριξης στις οικογένειές τους.

ι) Μεριμνά και προβαίνει σε όλες τις απαραίτητες ενέργειες που απαιτούνται (σύνταξη μελέτης κ.λπ.), από το ίδιο ή άλλο αρμόδιο τμήμα και τη διαβίβασή τους στο καθ’ ύλην αρμόδιο Τμήμα για την υλοποίηση υπηρεσιών ή προμηθειών που κρίνονται αναγκαίες για την εύρυθμη λειτουργία του τμήματος.

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

ιβ) 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 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.

3. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ ΚΑΙ ΑΝΘΡΩΠΙΝΩΝ ΠΟΡΩΝ

1. Η Διεύθυνση Διοικητικών Υπηρεσιών και Ανθρωπίνων Πόρων είναι αρμόδια για τον σχεδιασμό και την παρακολούθηση της εφαρμογής των εσωτερικών πολιτικών, οργανωτικών συστημάτων και διαδικασιών του

Δήμου, με σκοπό τη διασφάλιση της ορθολογικής διοίκησης του Δήμου και την υψηλού επιπέδου ποιότητα των παρεχόμενων διοικητικών υπηρεσιών.

Στις αρμοδιότητες της Διεύθυνσης ανήκουν, η τήρηση των διαδικασιών και αρχείων που αφορούν τη δημοτική κατάσταση και την καταγραφή των ληξιαρχικών γεγονότων στην περιοχή του Δήμου, η επιτελική και γραμματειακή υποστήριξη των συλλογικών οργάνων του Δήμου καθώς και η λειτουργία του κεντρικού πρωτοκόλλου και η παροχή γενικών υπηρεσιών διοικητικής υποστήριξης προς τις άλλες δημοτικές υπηρεσίες. Επίσης, είναι αρμόδια για την πιστή τήρηση και εφαρμογή των νόμων και διαδικασιών που αφορούν στο σύνολο του προσωπικό του Δήμου, ανεξαρτήτως εργασιακής σχέσης.

2. Η Διεύθυνση συγκεντρώνει και καταγράφει τις ανάγκες εκπαίδευσης, επιμόρφωσης, κατάρτισης, ενημέρωσης και ευαισθητοποίησης του προσωπικού όλου του Δήμου. Παράλληλα, προτείνει την ανάλογη αξιοποίηση της τεχνογνωσίας που αποκτάται από τις δράσεις αυτές.

3. Η Διεύθυνση παρέχει κάθε αναγκαία συνδρομή προς το Αυτοτελές Γραφείο Νομικής Υποστήριξης για την εξυπηρέτηση νομικών ζητημάτων που αφορούν την άσκηση των αρμοδιοτήτων της.

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

Τα Τμήματα που απαρτίζουν τη Διεύθυνση είναι τα εξής:

3.1 Τμήμα Υποστήριξης Συλλογικών Οργάνων

3.2 Τμήμα Δημοτικής Κατάστασης και Ληξιαρχείου

3.3 Τμήμα Ανθρώπινου Δυναμικού

3.4 Τμήμα Διοικητικής Μέριμνας και Ολικής Διακίνησης Εγγράφων

3.5 Τμήμα Μισθοδοσίας

5. Κάθε τμήμα της διεύθυνσης έχει τη δυνατότητα να εισηγείται προς τον Διευθυντή και αυτός προς τον Δήμαρχο για σχετική απόφασή του, τον ορισμό επιπλέον λειτουργικών μονάδων (γραφεία), αν αυτό κρίνεται απαραίτητο για την εύρυθμη λειτουργία της και την απρόσκοπτη πραγματοποίηση του έργου της.

6. Η Διεύθυνση 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.

7. 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.

8. Η Διεύθυνση τηρεί αντίγραφο μελετών - τεχνικών περιγραφών που εκπονεί κάποιο από τα τμήματά της για τις ανάγκες του.

9. Επίσης στις αρμοδιότητες της Διεύθυνσης είναι:

- Η επίβλεψη και εφαρμογή των μέτρων προστασίας της υγείας των εργαζομένων ευθύνης της, της υγιεινής και ασφάλειας των χώρων εργασίας ευθύνης, όπως ορίζονται στις διατάξεις του ν. 1568/1985, του π.δ. 17/1996 και του ν. 3850/2010, όπως εκάστοτε ισχύουν.

- Ο έλεγχος και η μέριμνα για την ασφάλεια των συνθηκών εργασίας των εργαζομένων της, την υγιεινή των χώρων εργασίας, όπως ορίζονται στις διατάξεις του ν. 1568/1985, του π.δ. 17/1996 και του ν. 3850/2010, όπως εκάστοτε ισχύουν.

10. Η Διεύθυνση έχει την ευθύνη της ακίνητης και κινητής περιουσίας, η οποία έχει χρεωθεί σε αυτήν, και προβαίνει σε κάθε διαδικασία εκποίησης ή καταστροφής υλικού, σύμφωνα με την ισχύουσα νομοθεσία.

11. 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.

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

3.1 Τμήμα Υποστήριξης Συλλογικών Οργάνων

1. Το Τμήμα Υποστήριξης Συλλογικών Οργάνων έχει την ευθύνη της παροχής επιτελικής υποστήριξης, δηλαδή την παροχή επεξεργασμένων στοιχείων και προτάσεων για τη λήψη τεκμηριωμένων αποφάσεων, των συλλογικών οργάνων διοίκησης του Δήμου, των μονοπρόσωπων αιρετών και μετακλητών διοικητικών οργάνων του Δήμου, καθώς και των υπό σύσταση οργάνων όπως της Δημοτικής Επιτροπής, του Συμβουλίου Ένταξης Μεταναστών, του Συμπαραστάτη του Δημότη και της Επιχείρησης. Επίσης, έχει την ευθύνη διενέργειας κάθε είδους εκλογικής αναμέτρησης που πραγματοποιείται στο πλαίσιο των αρμοδιοτήτων του Δήμου.

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

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

γ) Τηρεί φάκελο Δημοτικών Αρχόντων.

δ) Φροντίζει για κάθε σχετική εργασία με την προετοιμασία και τη διεξαγωγή των Ευρωεκλογών, των Βουλευτικών, των Περιφερειακών και των Δημοτικών Εκλογών, όπως αυτές προβλέπονται από την ισχύουσα κάθε φορά, εκλογική νομοθεσία. Φροντίζει για την προετοιμασία, συγκέντρωση και διανομή του εκλογικού υλικού και την εν γένει υλοποίηση κάθε εργασίας που έχει σχέση με τη διεξαγωγή των εκλογών, σύμφωνα με την εκάστοτε ισχύουσα εκλογική νομοθεσία.

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

Αρμοδιότητες Διοικητικής Υποστήριξης Δημοτικού Συμβουλίου και λοιπόν Συλλογικών και Μονοπρόσωπων Οργάνων

α) Οργανώνει τις Συνεδριάσεις του Δημοτικού Συμβουλίου του Δήμου καθώς και των Συμβουλίων των Δημοτικών Ενοτήτων.

β) Συντάσσει και κοινοποιεί τις ημερήσιες διατάξεις των Συνεδριάσεων του Δημοτικού Συμβουλίου στα μέλη εντός των, από το Νόμο, νόμιμων προθεσμιών.

γ) Μεριμνά για την έγκαιρη συγκέντρωση στοιχείων, τις εισηγήσεις και τα απαραίτητα δικαιολογητικά από τις Υπηρεσίες του Δήμου, ώστε τα προς συζήτησιν θέματα να είναι πλήρη και θέτει τους φακέλους των θεμάτων υπόψη των μελών του Δημοτικού Συμβουλίου.

δ) Παρέχει κάθε είδους πληροφορία προς τα μέλη του Δημοτικού Συμβουλίου, σχετικά με τους κανόνες που διέπουν τη λειτουργία του.

ε) Μεριμνά για τη δημοσίευση των αποφάσεων που λαμβάνονται από το Δημοτικό Συμβούλιο, σύμφωνα με τις εκάστοτε ισχύουσες διατάξεις.

στ) Αποστέλλει εγκαίρως, γραπτά ή ηλεκτρονικά, τις εισηγήσεις των θεμάτων της Ημερήσιας Διάταξης στα μέλη του Δημοτικού Συμβουλίου.

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

η) Μεριμνά για την υπογραφή και επικύρωση των πρακτικών των Συνεδριάσεων του Δημοτικού Συμβουλίου.

θ) Μεριμνά για την τήρηση ηλεκτρονικού/ψηφιακού και φυσικού αρχείου με τα πρακτικά και τις Αποφάσεις του Δημοτικού Συμβουλίου.

ι) Συντάσσει τις αποφάσεις που λαμβάνονται από το Δημοτικό Συμβούλιο και ακολούθως κοινοποιεί στις αρμόδιες Διευθύνσεις του Δήμου αντίγραφα αυτών για την υλοποίησή τους.

ια) Αναρτά τις Αποφάσεις που λαμβάνονται από το Δημοτικό Συμβούλιο στον δικτυακό ιστότοπο ΔΙΑΥΓΕΙΑ και, κατά περίπτωση, στο Κεντρικό Μητρώο Δημοσίων Συμβάσεων (ΚΗΜΔΗΣ).

ιβ) Μεριμνά, σε συνεργασία με το αρμόδιο τμήμα, για την ανάρτηση των αποφάσεων του Δημοτικού Συμβουλίου καθώς και των προσκλήσεων των συνεδριάσεων αυτού, στην ιστοσελίδα του Δήμου.

ιγ) Αναρτά στον πίνακα ανακοινώσεων του Δημαρχιακού Μεγάρου τις κανονιστικές αποφάσεις του Δημοτικού Συμβουλίου.

ιδ) Μεριμνά για την υποβολή στην αρμόδια εποπτεύουσα αρχή για τον έλεγχο νομιμότητας των αποφάσεων που λαμβάνονται από το Δημοτικό Συμβούλιο και ακολούθως παραλαμβάνει τις αποφάσεις των αρμοδίων ελεγκτικών αρχών και τις συσχετίζει με τις σχετικές αποφάσεις.

ιε) Τηρεί αρχείο Επιτροπών που συγκροτούνται από το Δημοτικό Συμβούλιο και ενημερώνει σχετικά τις αρμόδιες Υπηρεσίες του Δήμου.

ιστ) Διαβιβάζει στις αρμόδιες Επιτροπές του Σώματος, για μελέτη, τα θέματα που παραπέμπονται σε αυτές και τα παρακολουθεί για την έγκαιρη επαναφορά τους στο Δημοτικό Συμβούλιο για την λήψη της οριστικής απόφασης.

ιζ) Παρέχει διοικητική και γραμματειακή υποστήριξη στον Πρόεδρο του Δημοτικού Συμβουλίου.

ιη) Τηρεί αρχείο έγγραφων ερωτημάτων που καταθέτουν τα μέλη του Δημοτικού Συμβουλίου στο Προεδρείο.

ιθ) Παρέχει γραμματειακή υποστήριξη στις Δημοτικές Παρατάξεις.

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

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

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

κγ) 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.

κδ) Μεριμνά για τις διαδικασίες εκλογής του Συμπαραστάτη του Δημότη και της Επιχείρησης.

κε) Υποστηρίζει διοικητικά τον Συμπαραστάτη του Δημότη και της Επιχείρησης και διαμεσολαβεί για την επίλυση των σχετικών προβλημάτων, διαβιβάζοντας την απάντηση του Συμπαραστάτη εγγράφως ή ηλεκτρονικά, στους ενδιαφερόμενους, εντός των προθεσμιών που τίθενται από τις ισχύουσες διατάξεις.

κστ) Διαβιβάζει τις προτάσεις βελτίωσης της δημοτικής διοίκησης και τις ειδικές προτάσεις του Συμπαραστάτη, στο πλαίσιο της Ετήσιας Έκθεσης του Συμπαραστάτη του Δημότη και της Επιχείρησης αλλά και στις εν γένει βελτιωτικές προτάσεις στη σχέση του Δήμου με τους πολίτες, προς τον Δήμαρχο και τις κοινοποιεί στο Δημοτικό Συμβούλιο και στον Γενικό Γραμματέα του Δήμου. Επίσης, μεριμνά για την υποχρεωτική ανάρτησή τους στην ιστοσελίδα του Δήμου, βάσει της ισχύουσας νομοθεσίας.

κζ) Μεριμνά για τις διαδικασίες συγκρότησης του Συμβουλίου Ένταξης Μεταναστών.

κη) Οργανώνει τις Συνεδριάσεις του Συμβουλίου Ένταξης Μεταναστών.

κθ) Αποστέλλει τις προσκλήσεις στα μέλη του Συμβουλίου Ένταξης Μεταναστών καθώς και τις Ημερήσιες Διατάξεις κάθε Συνεδρίασης.

λ) Συγκεντρώνει εισηγήσεις είτε από πολίτες, είτε από φορείς, για θέματα προς ένταξη στην Ημερήσια Διάταξη του Συμβουλίου των Μεταναστών.

λα) Τηρεί τα Πρακτικά των Συνεδριάσεων του Συμβουλίου Ένταξης Μεταναστών.

λβ) Επικοινωνεί με τις Υπηρεσίες του Δήμου σχετικά με την υλοποίηση των Αποφάσεων του Συμβουλίου Ένταξης Μεταναστών.

Αρμοδιότητες Διοικητικής Υποστήριξης Δημοτικής Επιτροπής

α) Παρέχει γραμματειακή υποστήριξη στον Πρόεδρο και στα μέλη της Δημοτικής Επιτροπής.

β) Οργανώνει τις συνεδριάσεις της Δημοτικής Επιτροπής του Δήμου.

γ) Συντάσσει και κοινοποιεί τις ημερήσιες διατάξεις των Συνεδριάσεων της Δημοτικής Επιτροπής στα μέλη εντός των, από το Νόμο, νόμιμων προθεσμιών.

δ) Μεριμνά για την έγκαιρη συγκέντρωση των εισηγήσεων και των απαραίτητων δικαιολογητικών, από τις Υπηρεσίες του Δήμου, ώστε τα προς συζήτησιν θέματα να είναι πλήρη και θέτει τους φακέλους των θεμάτων υπόψη των μελών της Δημοτικής Επιτροπής.

ε) Μεριμνά για την παροχή πληροφοριών προς τα μέλη της Δημοτικής Επιτροπής, σχετικά με τους κανόνες που διέπουν τη λειτουργία αυτής.

στ) Μεριμνά για δημοσίευση των αποφάσεων που λαμβάνονται, σύμφωνα με το ισχύον θεσμικό πλαίσιο.

ζ) Αποστέλλει, γραπτά ή ηλεκτρονικά τις εισηγήσεις των θεμάτων της Ημερήσιας Διάταξης στα μέλη της Δημοτικής Επιτροπής.

η) Υποβάλλει στο Δημοτικό Συμβούλιο τις αποφάσεις της Δημοτικής Επιτροπής, όπου απαιτείται από τον Νόμο, για λήψη τελικών αποφάσεων.

θ) Μεριμνά για την κοινοποίηση των αποφάσεων στις αρμόδιες για την εκτέλεσή τους Υπηρεσίες του Δήμου και παρακολουθεί την πορεία υλοποίησής τους σε συνεργασία με τις Υπηρεσίες του Δήμου.

ι) Τηρεί ηλεκτρονικό και φυσικό αρχείο των αποφάσεων και πρακτικών μαζί με τα σχετικά δικαιολογητικά.

ια) Μεριμνά για την τήρηση και σύνταξη των πρακτικών των συνεδριάσεων της Δημοτικής Επιτροπής καθώς και για την υπογραφή και επικύρωση των πρακτικών αυτής. Σε περίπτωση που τα πρακτικά καταρτίζονται με τη χρήση μαγνητοφωνικής συσκευής, τηρεί με κανονική σειρά, αρίθμηση και θεώρηση, τα φύλλα χαρτιού, στα οποία περιέχονται τα απομαγνητοφωνημένα κείμενα τα οποία βιβλιοδετεί στο τέλος κάθε χρόνου.

ιβ) Μεριμνά για τη δημοσίευση των αποφάσεων που λαμβάνονται από τη Δημοτική Επιτροπή, βάσει των ισχυουσών διατάξεων.

ιγ) Μεριμνά για την εισαγωγή στη Δημοτική Επιτροπή, των οικονομικών εκθέσεων, προϋπολογισμού, απολογισμού, ισολογισμών κ.λπ., σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις.

ιδ) Συντάσσει τις αποφάσεις που λαμβάνονται από τη Δημοτική Επιτροπή και ακολούθως κοινοποιεί στις αρμόδιες Διευθύνσεις του Δήμου αντίγραφα αυτών για την υλοποίησή τους.

ιε) Αναρτά τις Αποφάσεις που λαμβάνονται από τη Δημοτική Επιτροπή στον δικτυακό ιστότοπο ΔΙΑΥΓΕΙΑ και κατά περίπτωση, όπου αυτό προβλέπεται από τον Νόμο, στο Κεντρικό Μητρώο Δημοσίων Συμβάσεων (ΚΗΜΔΗΣ).

ιστ) Μεριμνά, σε συνεργασία με το αρμόδιο τμήμα, για την ανάρτηση των αποφάσεων της Δημοτικής Επιτροπής καθώς και των προσκλήσεων των συνεδριάσεων αυτής, στην ιστοσελίδα του Δήμου.

ιζ) Αναρτά στο Δημοτικό Κατάστημα και στον Τύπο, όπου απαιτείται από τον Νόμο, τις αποφάσεις της Δημοτικής Επιτροπής.

ιη) Μεριμνά για την υποβολή στην αρμόδια εποπτεύουσα αρχή για τον έλεγχο νομιμότητας των αποφάσεων που λαμβάνονται από τη Δημοτική Επιτροπή και ακολούθως παραλαμβάνει τις αποφάσεις των αρμοδίων ελεγκτικών αρχών και τις συσχετίζει με τις σχετικές αποφάσεις.

ιθ) 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.

Επίσης το Τμήμα:

κ) Μεριμνά και προβαίνει σε όλες τις απαραίτητες ενέργειες που απαιτούνται (σύνταξη μελέτης κ.λπ.) από το ίδιο ή άλλο αρμόδιο τμήμα και τη διαβίβασή τους στο καθ’ ύλην αρμόδιο Τμήμα για την υλοποίηση υπηρεσιών ή προμηθειών που κρίνονται αναγκαίες για την εύρυθμη λειτουργία του τμήματος.

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

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

3.2 Τμήμα Δημοτικής Κατάστασης και Ληξιαρχείου

1. Το Τμήμα Δημοτικής Κατάστασης και Ληξιαρχείου είναι αρμόδιο για την τήρηση των στοιχείων του Δημοτολογίου και Ληξιαρχείου του Δήμου.

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

α) Η τήρηση και ενημέρωση των μητρώων του δημοτολογίου και των μητρώων αρρένων, σύμφωνα με τις ισχύουσες θεσμοθετημένες διαδικασίες και τήρηση των υποχρεώσεων που απορρέουν από την κείμενη νομοθεσία για τη δημιουργία και τήρηση του Μητρώου Πολιτών.

β) Η μέριμνα για την πρόσληψη και αλλαγή επωνύμου, καθώς και την πρόσληψη πατρωνύμου και μητρωνύμου σε παιδιά, που γεννήθηκαν χωρίς γάμο των γονέων τους ή είναι αγνώστων γονέων.

γ) Η διενέργεια, βάσει των από το Νόμο αρμοδιοτήτων, των διαδικασιών για τον εξελληνισμό του ονοματεπωνύμου Ελλήνων του εξωτερικού, ομογενών αλλοδαπών, που αποκτούν την ελληνική ιθαγένεια, και παλιννοστούντων ομογενών, που έχουν την ελληνική ιθαγένεια.

δ) Η περαίωση των μεταδημοτεύσεων από άλλους Δήμους.

ε) Η χορήγηση αδειών πολιτικού γάμου και η μέριμνα για την τέλεση των γάμων αυτών.

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

ζ) Η έκδοση κάθε είδους πιστοποιητικών ατομικής και οικογενειακής κατάστασης καθώς και κάθε είδους σχετικών, με τις αρμοδιότητες του Τμήματος, βεβαιώσεων, καταλόγων και πινάκων με τα στοιχεία που αναγράφονται στα ανωτέρω Μητρώα.

η) Η συνεργασία με άλλους Δήμους και δημόσιες υπηρεσίες στις περιπτώσεις μεταβολών των μητρώων σε αντιστοιχία με ανάλογα αρχεία που τηρούνται εκεί.

θ) Η τήρηση των υποχρεώσεων του Δήμου που προκύπτουν από την ισχύουσα εκλογική νομοθεσία.

ι) Η τήρηση των εκλογικών καταλόγων του Δήμου και έκδοση των σχετικών πιστοποιητικών για την εγγραφή σε αυτούς νέων εκλογέων.

ια) Η συμμετοχή στις διαδικασίες αναθεώρησης των εκλογικών καταλόγων.

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

ιγ) Η εφαρμογή και διαχείριση του Πληροφοριακού Συστήματος Διαχείρισης Ληξιαρχικών Πράξεων για καταχώρηση γεννήσεων, θανάτων, γάμων κ.λπ.

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

ιε) Η τήρηση αρχείων επισήμων εγγράφων ληξιαρχικών γεγονότων.

ιστ) Η συνεργασία με Ληξιαρχεία άλλων Δήμων σε περιπτώσεις μεταβολών ή προσθήκης ληξιαρχικών πράξεων που βρίσκονται καταχωρημένες εκεί.

ιζ) Η ενημέρωση των αντίστοιχων Τμημάτων άλλων Δήμων για τα ληξιαρχικά γεγονότα που επηρεάζουν τα στοιχεία των μητρώων/αρχείων που τηρούνται στα Τμήματα αυτά.

ιη) Η τήρηση των υποχρεώσεων που προκύπτουν από την ισχύουσα νομοθεσία περί ιθαγένειας.

ιθ) Η παραλαβή αιτήσεων και δικαιολογητικών για την απόκτηση της ελληνικής ιθαγένειας με πολιτογράφηση και προώθησή τους στην αρμόδια υπηρεσία του Υπουργείου Εσωτερικών.

κ) Η ενημέρωση των αλλοδαπών που εκδηλώνουν ενδιαφέρον για την απόκτηση της Ελληνικής Ιθαγένειας, σύμφωνα με την ισχύουσα νομοθεσία.

κα) Η μέριμνα για τις απαραίτητες ενέργειες που απαιτούνται (σύνταξη μελέτης κ.λπ.), από το ίδιο ή άλλο αρμόδιο τμήμα και τη διαβίβασή τους στο καθ’ ύλην αρμόδιο Τμήμα για την υλοποίηση υπηρεσιών ή προμηθειών που κρίνονται αναγκαίες για την εύρυθμη λειτουργία του τμήματος.

κβ) Η μέριμνα για τη δημοσίευση στον Τύπο των 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.

3.3 Τμήμα Ανθρώπινου Δυναμικού

1. Το Τμήμα Ανθρώπινου Δυναμικού είναι υπεύθυνο για την τήρηση του συνόλου των διαδικασιών που αποσκοπούν στην ορθολογική διοίκηση, διαχείριση και αξιοποίηση, του ανθρώπινου δυναμικού του Δήμου καθώς και για την τήρηση όλων των σχετικών διατάξεων και διαδικασιών, ως προς την υπηρεσιακή τους κατάσταση και εξέλιξη. Είναι αρμόδιο για την επεξεργασία στοιχείων και την εκτίμηση των αναγκών των υπηρεσιών σε προσωπικό, καθώς και για τη διαχείριση όλων των θεμάτων διοίκησης προσωπικού.

2. Ειδικότερα, το Τμήμα ασκεί τις κάτωθι αρμοδιότητες:

α) Έχει την ευθύνη και μεριμνά για την παρακολούθηση, την εφαρμογή και την τήρηση του υφιστάμενου νομοθετικού και κανονιστικού πλαισίου, το οποίο διέπει το σύνολο του ανθρώπινου δυναμικού που είναι συμβεβλημένο με κάθε είδους εργασία με τον Δήμο (π.χ. θέματα προσλήψεων, απολύσεων αυτοδίκαιων ή μη, αδειών, ασθενειών, υπερωριών, διεκδικήσεων κ.λπ.), καθώς και με κάθε άλλη διάταξη σχετική με τα αντικείμενα του τμήματος.

β) Μεριμνά για την τήρηση και ενημέρωση με τα πάσης φύσεως στοιχεία του μητρώου και των ατομικών φακέλων του προσωπικού σε φυσική και ηλεκτρονική/ψηφιακή μορφή, όπου περιλαμβάνονται όλα τα στοιχεία της ατομικής και οικογενειακής του κατάστασης, οι κάθε είδους μεταβολές στην εργασιακή του ζωή (προσλήψεις, απολύσεις, αλλαγές θέσεων εργασίας, αμοιβές, άδειες, απουσίες, αξιολογήσεις κ.λπ.) και τα προσωπικά στοιχεία του (απόκτηση τέκνων, πτυχία κ.λπ.).

γ) Μεριμνά για την αυτεπάγγελτη αναζήτηση πιστοποιητικών (όπως στρατολογικής κατάστασης, ποινικού μητρώου, οικογενειακής κατάστασης κ.λπ.) για την εξυπηρέτηση των αρμοδιοτήτων του Τμήματος.

δ) Μεριμνά για τη διενέργεια και ολοκλήρωση των διαδικασιών πρόσληψης ανθρώπινου δυναμικού που θα απασχοληθεί στον Δήμο, ανεξαρτήτως σχέσεως εργασίας (Μόνιμο, Ι.Δ.Α.Χ., Ι.Δ.Ο.Χ., Γενικό Γραμματέα, Ειδικούς και Επιστημονικούς Συμβούλους κ.λπ.) για την κάλυψη συγκεκριμένων θέσεων εργασίας, βάσει των διαδικασιών που προβλέπονται από το, εκάστοτε, ισχύον νομοθετικό πλαίσιο.

ε) Εισηγείται στο αρμόδιο όργανο για τα προσωπικά αιτήματα των υπαλλήλων που άπτονται των αρμοδιοτήτων του Τμήματος.

στ) Συντάσσει σύμφωνα με τον νόμο τις καταστάσεις των υπαλλήλων (πίνακες αρχαιότητας).

ζ) Διεκπεραιώνει τα υπηρεσιακά αιτήματα των εργαζομένων του Δήμου (χορήγηση μειωμένου ωραρίου, χορήγηση ειδικής άδειας, βεβαίωση προϋπηρεσίας κ.λπ.).

η) Αξιολογεί τα προσόντα των νεοπροσλαμβανομένων στελεχών και σε συνεργασία με τους προϊστάμενους των αρμόδιων Υπηρεσιών, διαμορφώνει σχετικές προτάσεις προς τους προϊσταμένους των προς κάλυψη θέσεων και αξιοποίηση του προσωπικού.

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

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

ια) Μεριμνά για την έκδοση των πάσης φύσεως εγγράφων, αποφάσεων, βεβαιώσεων, εγκυκλίων που αφορούν υπηρεσιακή κατάσταση του προσωπικού και επικαιροποιεί, όπου απαιτείται, τα στοιχεία του προσωπικού στις πάσης φύσεως ηλεκτρονικές βάσεις δεδομένων και ηλεκτρονικά συστήματα διαχείρισης ανθρώπινου Δυναμικού (π.χ. Απογραφή Δημοσίων Υπάλληλων, ΕΡΓΑΝΗ, εσωτερικό ηλεκτρονικό σύστημα διαχείρισης

ανθρώπινου δυναμικού κ.λπ.) που είναι σχετικές με τις αρμοδιότητες του Τμήματος.

ιβ) Μεριμνά για τη μελέτη και εφαρμογή των συλλογικών συμβάσεων εργασίας και δίνει κάθε αναγκαία πληροφορία για τη σωστή εφαρμογή τους.

ιγ) Παρακολουθεί και ελέγχει μέσω πληροφοριακών συστημάτων την τήρηση του συνόλου των διατάξεων περί απασχόλησης, απουσιών, απεργιών, πάσης φύσεως αδειών, του προσωπικού του Δήμου και διενεργεί όλες τις σχετικές διαδικασίες για την παραπομπή των υπαλλήλων στις αρμόδιες Υγειονομικές Επιτροπές καθώς και την περικοπή αποδοχών, όπου αυτό απαιτείται.

ιδ) Επιμελείται της έκδοσης προκηρύξεων για πρόσληψη προσωπικού και μεριμνά για την τήρηση και ολοκλήρωση των διαδικασιών πρόσληψης, σύμφωνα με τις κείμενες νομοθετικές διατάξεις.

ιε) Εισάγει, τηρεί και επικαιροποιεί το Ψηφιακό Οργανόγραμμα του Δήμου Ανατολικής Σάμου στην πλατφόρμα του Μητρώου Ανθρώπινου Δυναμικού Ελληνικού Δημοσίου, καταχωρώντας τις προβλεπόμενες θέσεις ανά οργανική μονάδα.

ιστ) Μεριμνά για το σχεδιασμό και την επικαιροποίησης των περιγραμμάτων θέσεων εργασίας και εισηγείται τον προγραμματισμό της κάλυψης των θέσεων (με νέα στελέχη ή ανακατανομή των υφισταμένων στελεχών) σε συνεργασία με τις αρμόδιες υπηρεσίες.

ιζ) Συγκεντρώνει και τηρεί αρχείο της στοχοθεσίας των Υπηρεσιών του Δήμου και φροντίζει για τη διασύνδεση και την εναρμόνιση της στοχοθεσίας της οικείας Διεύθυνσης με τους επιχειρησιακούς στόχους.

ιη) Μεριμνά για τον σχεδιασμό και τον συντονισμό του συστήματος αξιολόγησης της απόδοσης των εργαζομένων στο Δήμο και την τήρηση των σχετικών στοιχείων.

ιθ) Διαμορφώνει και παρακολουθεί την υλοποίηση διαδικασιών ανάπτυξης του ανθρώπινου δυναμικού του Δήμου, προσδιορίζοντας τις ανάγκες βελτίωσης των δεξιοτήτων και ικανοτήτων των εργαζομένων και της ατομικής ή ομαδικής τους απόδοσης.

κ) Μεριμνά για την καταγραφή των στοιχείων του προσωπικού, την κατανομή του στις Οργανωτικές δομές του Δήμου και ενημερώνει σχετικά το πληροφοριακό σύστημα διαχείρισης προσωπικού του Δήμου και την πλατφόρμα του Μητρώου Ανθρώπινου Δυναμικού Ελληνικού Δημοσίου με τα στοιχεία των υπαλλήλων του Δήμου.

κα) Διεξάγει τις αναγκαίες προπαρασκευαστικές εργασίες για τη διαδικασία ηλεκτρονικής αξιολόγησης του προσωπικού στην πλατφόρμα του Μητρώου Ανθρώπινου Δυναμικού Ελληνικού Δημοσίου.

κβ) Διεξάγει και επιμελείται όλων των αναγκαίων εργασιών και μεριμνά για την παρακολούθηση και την εφαρμογή του Ενιαίου Συστήματος Κινητικότητας, σύμφωνα με τις κείμενες νομοθετικές διατάξεις.

κγ) Μεριμνά για την ενημέρωση και εφαρμογή του Πολυετούς και Ετήσιου προγραμματισμού προσλήψεων ανθρώπινου δυναμικού, σε συνεργασία με τις υπηρεσίες του Δήμου, σύμφωνα με τις κείμενες νομοθετικές διατάξεις.

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

κε) Επιμελείται τη διαδικασία επιλογής Προϊσταμένων οργανικών μονάδων του Δήμου καθώς και αναπλήρωσης αυτών όπου απαιτείται.

κστ) Τηρεί συνεχή αλληλογραφία με τα ασφαλιστικά ταμεία των υπαλλήλων για την συνταξιοδότηση και εξαγορά προϋπηρεσιών και στρατού.

κζ) Διεκπεραιώνει, κατόπιν αιτήσεως του ενδιαφερομένου υπαλλήλου, το Διοικητικό μέρος (καταγραφή αιτήματος, υπηρεσιακών μεταβολών κ.λπ.) κάθε υπόθεσης που έχει σχέση με τη χορήγηση της σύνταξης από το Γενικό Λογιστήριο του Κράτους, των παροχών των ταμείων.

κη) Μεριμνά για την υλοποίηση προγραμμάτων Απασχόλησης (Ι.Δ.Ο.Χ., Κοινωφελής εργασία, μερικής απασχόλησης, αυτεπιστασίας, με αντίτιμο κ.τ.λ.), είτε του Δήμου είτε άλλων φορέων και οργανισμών (π.χ. ΔΥΠΑ κ.ά) καθώς και για την Πρακτική Άσκηση φοιτητών και σπουδαστών σύμφωνα με τις ανάγκες του Δήμου.

κθ) Μεριμνά και συνεργάζεται με τις αρμόδιες μονάδες του Δήμου για την υλοποίηση των αποφάσεων των δικαστηρίων για παροχή κοινωφελούς εργασίας σε καταδικασθέντες.

λ) Παρακολουθεί και εφαρμόζει το Πειθαρχικό δίκαιο για τους υπαλλήλους.

λα) Μεριμνά για την συγκρότηση και λειτουργία του Υπηρεσιακού Συμβουλίου καθώς και για την ανάδειξη των αιρετών εκπροσώπων σε αυτό.

λβ) Ενημερώνει τον Γενικό Επιθεωρητή Δημόσιας Διοίκησης και το Δευτεροβάθμιο Πειθαρχικό Συμβούλιο, σχετικά με την έκβαση των πειθαρχικών υποθέσεων.

λγ) Κοινοποιεί στον Γενικό Επιθεωρητή Δημόσιας Διοίκησης ή άλλους εκλεκτικούς φορείς όλες τις Αποφάσεις των πειθαρχικών οργάνων του Δήμου και του Υπηρεσιακού Συμβουλίου, οι οποίες αφορούν πειθαρχικά θέματα.

λδ) Ενημερώνει το Μητρώο του Προσωπικού με το αποτέλεσμα πειθαρχικών διαδικασιών και διενεργεί κάθε σχετική διαδικασία που αφορά τις πειθαρχικές υποθέσεις υπαλλήλων του Δήμου.

λε) Μεριμνά για την τήρηση της διαδικασίας καθορισμού προσωπικού ασφαλείας, σε απεργία - στάση, και οργανώνει σε συνεργασία με τις εμπλεκόμενες οργανικές μονάδες την απασχόληση του προσωπικού κατά τη διαδικασία των εκλογών.

λστ) Σε συνεργασία με το Αυτοτελές Γραφείο Νομικής Υποστήριξης του Δήμου, συντάσσει και αποστέλλει εκθέσεις απόψεων στα αρμόδια δικαστήρια σχετικές με προσφυγές υπαλλήλων που αφορούν τις αρμοδιότητες του Τμήματος.

λζ) Προσκομίζει τα απαιτούμενα έγγραφα (βεβαιώσεις προϋπηρεσίας, αντίγραφα συμβάσεων κ.λπ.) στους νομικούς που εκπροσωπούν τον Δήμο σε δίκες που αφορούν προσφυγές εργαζομένων.

λη) Συνεργάζεται με τον γιατρό εργασίας για την επιβεβαίωση των δηλωθέντων ασθενειών από τους υπαλλήλους ύστερα από κατ’ οίκον επίσκεψη.

λθ) Παρέχει στην αρμόδια Υπηρεσία που διενεργεί τη διαδικασία χορήγησης ειδών ατομικής προστασίας και γάλακτος, καταστάσεις με τους δικαιούχους υπαλλήλους.

μ) Υλοποιεί τις διαδικασίες για τη χορήγηση εξόδων κηδείας των αποβιωσάντων υπηρεσιακών και πολιτικών στελεχών του Δήμου.

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

μβ) Υλοποιεί συντάσσοντας σχετικές αποφάσεις, έπειτα από σχετικά αιτήματα των αρμόδιων Προϊσταμένων για εσωτερικές μετακινήσεις στελεχών προκειμένου να επιτευχθεί η αποτελεσματικότερη κάλυψη των επιμέρους θέσεων εργασίας με βάση τα προσόντα των στελεχών.

μγ) Συντάσσει τον Κατάλογο Υπόχρεων σε Δήλωση Πόθεν - Έσχες μονίμων του απασχολούμενου προσωπικού Δήμου, με την κείμενη σχετική νομοθεσία. Οι Υπόχρεοι σε Δήλωση Πόθεν - Έσχες γνωστοποιούνται στο Τμήμα Ανθρώπινου Δυναμικού μέσω των αποφάσεων ανάληψης και των αποφάσεων συγκρότησης επιτροπών, στις οποίες πρέπει να αναφέρεται η υποχρέωση δήλωσης Πόθεν - Έσχες.

μδ) Μεριμνά και προβαίνει σε όλες τις απαραίτητες ενέργειες που απαιτούνται (σύνταξη μελέτης κ.λπ.), από το ίδιο ή άλλο αρμόδιο τμήμα και τη διαβίβασή τους στο καθ’ ύλην αρμόδιο Τμήμα για την υλοποίηση υπηρεσιών ή προμηθειών που κρίνονται αναγκαίες για την εύρυθμη λειτουργία του τμήματος.

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

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

3.4 Τμήμα Διοικητικής Μέριμνας και Ολικής Διακίνησης Εγγράφων

1. Το Τμήμα Διοικητικής Μέριμνας και Ολικής Διακίνησης Εγγράφων είναι αρμόδιο για τη διοικητική υποστήριξη και λειτουργία του Δήμου καθώς και για κάθε διαδικασία, σχετική, με τη λειτουργία του κεντρικού πρωτοκόλλου. Ειδικότερα, έχει την ευθύνη για τη διεκπεραίωση των πάσης φύσεως εισερχομένων και εξερχομένων εγγράφων, την τήρηση του αρχείου του Δήμου. Είναι υπεύθυνο για τη λειτουργία των κλητήρων του Δήμου.

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

α) Φροντίζει όλες τις απαιτούμενες διαδικασίες για την εξασφάλιση ταχυδρομικών τελών για τον Δήμο.

β) Έχει την ευθύνη οργάνωσης, λειτουργίας και τήρησης του Γενικού Πρωτοκόλλου του Δήμου (φυσικού ή/και ηλεκτρονικού) και διεκπεραιώνει τα σχετικά έγγραφα σε συνεργασία με τις επιμέρους υπηρεσίες.

γ) Μεριμνά για την οργάνωση και λειτουργία εφαρμογής ηλεκτρονικού πρωτοκόλλου και ηλεκτρονικής διακίνησης εγγράφων στις υπηρεσίες του Δήμου και τηρεί το ηλεκτρονικό και έντυπο αρχείο της εισερχόμενης, εξερχόμενης και εσωτερικής αλληλογραφίας.

δ) Μεριμνά για τη χρέωση και διανομή εγγράφων της έντυπης και ηλεκτρονικής αλληλογραφίας στις οργανικές μονάδες του Δήμου.

ε) Συντονίζει και ελέγχει τις μετακινήσεις των κλητήρων του Δήμου για τη διεκπεραίωση αλληλογραφίας, τόσο μεταξύ των υπηρεσιών του Δήμου, όσο και μεταξύ των υπηρεσιών, πολιτών και τρίτων φορέων και προβαίνει, σε συνεργασία με το Αυτοτελές Τμήμα Δημοτικής Αστυνομίας, στην επίδοση εγγράφων που αποστέλλονται από τον Δήμο και τηρεί τα αντίστοιχα αποδεικτικά επίδοσης.

στ) Έχει τη γενική εποπτεία και την ευθύνη του προσωπικού για την καθαριότητα και τον ευπρεπισμό του Δημαρχιακού Μεγάρου.

ζ) Επιμελείται της διαδικασίας υποβολής δηλώσεων περιουσιακής κατάστασης του πολιτικού προσωπικού και επικαιροποίησης των εν λόγω στοιχείων.

η) Ενημερώνει τους ίδιους αλλά και τις αρμόδιες υπηρεσίες, για τους υπόχρεους υποβολής Δήλωσης Περιουσιακής Κατάστασης.

θ) Μελετά, σχεδιάζει και εισηγείται τροποποιήσεις στην οργανωτική δομή και γενικότερα τις διατάξεις του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του Δήμου καθώς και τον Κανονισμό Λειτουργίας των οργανικών μονάδων του.

ι) Έχει την ευθύνη για την εξασφάλιση των ταχυδρομικών τελών.

ια) Συντάσσει τον κατάλογο χρηστών ψηφιακής υπογραφής σε συνεργασία με το Τμήμα Τεχνολογιών Πληροφορικής και Επικοινωνιών (ΤΠΕ).

ιβ) Έχει την ευθύνη στελέχωσης του Τηλεφωνικού Κέντρου του Δήμου.

ιγ) Μεριμνά και προβαίνει σε όλες τις απαραίτητες ενέργειες που απαιτούνται (σύνταξη μελέτης κ.λπ.), από το ίδιο ή άλλο αρμόδιο τμήμα και τη διαβίβασή τους στο καθ’ ύλην αρμόδιο Τμήμα για την υλοποίηση υπηρεσιών ή προμηθειών που κρίνονται αναγκαίες για την εύρυθμη λειτουργία του τμήματος.

ιδ) Μεριμνά για τη δημοσίευση στον Τύπο των αποφάσεων κανονιστικού περιεχομένου που εκδίδει το Τμήμα βάσει των αρμοδιοτήτων του.

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

3.5 Τμήμα Μισθοδοσίας

1. Το Τμήμα Μισθοδοσίας είναι αρμόδιο για την διεκπεραίωση των διαδικασιών που αφορούν κάθε είδους αμοιβή των αιρετών οργάνων, των εργαζομένων και απασχολούμενων του Δήμου.

2. Ειδικότερα, το Τμήμα ασκεί τις εξής αρμοδιότητες:

α) Επεξεργάζεται τα στοιχεία μισθοδοσίας και ελέγχει την εφαρμογή των νόμων, νομολογιακών και δικαστικών αποφάσεων που αφορούν τη μισθοδοσία και τις επιπλέον αμοιβές του προσωπικού και των αιρετών οργάνων του Δήμου.

β) Συγκεντρώνει τα στοιχεία των μεταβολών και των αντίστοιχων καταβληθέντων παροχών ή καταλογισθέντων ποσών προς το προσωπικό του Δήμου, που έχουν επίδραση στην διαμόρφωση των αμοιβών του και μερι-

μνά για τη σύνταξη και την έκδοση των μισθολογικών καταστάσεων όλου του προσωπικού του Δήμου, την παρακολούθηση της μισθοδοτικής κατάστασης όλων των εργαζομένων και την πληρωμή των αμοιβών, των αποζημιώσεων και των πρόσθετων αμοιβών.

γ) Συντάσσει τις μισθολογικές καταστάσεις, συγκεντρώνει όλα τα απαραίτητα από τον Νόμο δικαιολογητικά, διενεργεί τον έλεγχο αυτών και τα παραδίδει στο αρμόδιο Τμήμα για την έκδοση των αντίστοιχων χρηματικών ενταλμάτων.

δ) Έχει την ευθύνη για τον υπολογισμό και τη σύνταξη της τακτικής μισθοδοσίας και των πρόσθετων αμοιβών και αποζημιώσεων (υπερωρίες, νυχτερινή εργασία, εξαιρέσιμα, αναδρομικά, αποζημιώσεις, κ.λπ.) του προσωπικού.

ε) Παραλαμβάνει από το Τμήμα Ανθρώπινου Δυναμικού όλες τις απαραίτητες πληροφορίες και τα σχετικά δικαιολογητικά που αφορούν το διοικητικό σκέλος της διαδικασίας για τη συμπλήρωση του Δελτίου Ατομικής και Υπηρεσιακής Κατάστασης (ΔΑΥΚ) και διενεργεί κάθε προβλεπόμενη, από τον Νόμο, ενέργεια για την κατάρτιση του ΔΑΥΚ.

στ) Επιμελείται για την υποβολή του ΔΑΥΚ και την αποστολή του, στον αρμόδιο ελεγκτικό φορέα προκειμένου να αποδοθεί η σύνταξη των υπαλλήλων.

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

η) Εκδίδει τις ετήσιες βεβαιώσεις αποδοχών για την εφορία, τα εκκαθαριστικά σημειώματα και τις πάσης φύσεως καταστάσεις που σχετίζονται με τη μισθοδοσία και τη συνταξιοδότηση των υπαλλήλων.

θ) Προβαίνει στον υπολογισμό των εισφορών στα ασφαλιστικά ταμεία και διαβιβάζει αρμοδίως τις σχετικές καταστάσεις για ενταλματοποίηση και απόδοση.

ι) Μεριμνά για τον υπολογισμό των αναδρομικών επί των αποδοχών των υπαλλήλων που προκύπτουν από τη νομοθεσία ή από δικαστικές αποφάσεις.

ια) Καταχωρεί τις οποιεσδήποτε μεταβολές του προσωπικού στις μισθοδοτικές καρτέλες που υπάρχουν στο πρόγραμμα μισθοδοσίας.

ιβ) Μεριμνά για την εφαρμογή δικαστικών αποφάσεων περί οφειλών προς το δημόσιο και οποιασδήποτε άλλης τελεσίδικης δικαστικής απόφασης που επηρεάζει τη μισθοδοσία των υπαλλήλων.

ιγ) Επιμελείται της έκδοσης καταστάσεων που αφορούν την αποζημίωση βοηθημάτων υπαλλήλων.

ιδ) Ελέγχει την ύπαρξη επαρκών πιστώσεων στους κωδικούς αριθμούς του προϋπολογισμού για τη μισθοδοσία των υπαλλήλων και σε συνεργασία με τον Προϊστάμενο της Διεύθυνσης και το Τμήμα Ανθρώπινου Δυναμικού εισηγείται στις αρμόδιες υπηρεσίες του Δήμου για τυχόν αναμορφώσεις.

ιε) Μεριμνά για τον υπολογισμό του Φόρου Μισθωτών Υπηρεσιών.

ιστ) Μεριμνά για την εφαρμογή της εισοδηματικής πολιτικής και των συλλογικών συμβάσεων εργασίας.

ιζ) Αποστέλλει Αναλυτικές Περιοδικές Δηλώσεις (ΑΠΔ) στον ΕΦΚΑ με ηλεκτρονικό αρχείο.

ιη) Συγκεντρώνει τα στοιχεία απασχόλησης και τις μεταβολές των στοιχείων των εργαζομένων που επηρεάζουν τις αμοιβές τους και ενημερώνει την αρμόδια οικονομική υπηρεσία, ώστε να προσαρμόζεται έγκαιρα η μισθοδοσία των εργαζομένων και η απόδοση των ασφαλιστικών εισφορών.

ιθ) Επιμελείται όλων των διαδικασιών που αφορούν τη μισθοδοσία του προσωπικού ορισμένου χρόνου (υπολογισμός μισθοδοσιών, αποζημιώσεις απόλυσης, βεβαιώσεις ΕΦΚΑ, ΟΑΕΔ κ.λπ.).

κ) Εκδίδει πιστοποιητικά, βεβαιώσεις αποδοχών και ενημερώνει τις αρμόδιες υπηρεσίες του Δήμου για την έκδοση πράξεων περικοπής μισθοδοσίας.

κα) Μεριμνά για την εφαρμογή των υποχρεώσεων που απορρέουν από τις οδηγίες της Ενιαίας Αρχής Πληρωμών.

κβ) Παρακολουθεί τις καταστάσεις αντιμισθίας των αιρετών οργάνων του Δήμου και τις διαβιβάζει στο Τμήμα Ανθρώπινου Δυναμικού με σκοπό την έκδοση πράξεων περικοπής.

κγ) Συντάσσει και υποβάλλει στο τέλος του έτους στην οικεία Δ.Ο.Υ. οριστική δήλωση Φόρου Μισθωτών Υπηρεσιών (Φ.Μ.Υ.).

κδ) Συντάσσει χρηματικό κατάλογο στην περίπτωση μη ορθής καταβολής μισθοδοσίας σε υπάλληλο για την επιστροφή ή επιπλέον απόδοση χρημάτων.

κε) Εκδίδει στο τέλος του χρόνου βεβαιώσεις αποδοχών και συντάσσει τους αναλυτικούς πίνακες με τα στοιχεία των δικαιούχων.

κστ) Μεριμνά για τη δημοσίευση στον Τύπο των αποφάσεων κανονιστικού περιεχομένου που εκδίδει το Τμήμα βάσει των αρμοδιοτήτων του.

κζ) 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 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.

4. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

1. Η Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών 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 και την είσπραξη των πάσης φύσεως εσόδων του. Συγχρόνως, η Διεύθυνση μεριμνά για την αποτελεσματική διενέργεια όλων των νόμιμων διαδικασιών που απαιτούνται για την προμήθεια υλικών, εξοπλισμού και υπηρεσιών του Δήμου. Επιπρόσθετα, είναι αρμόδια για τα θέματα που αφορούν τη διασφάλιση και αξιοποίηση της Δημοτικής περιουσίας.

Η Διεύθυνση συνεργάζεται με τις άλλες υπηρεσίες του Δήμου στο πλαίσιο σχεδιασμού, επεξεργασίας, υλοποίησης και αξιολόγησης έργων και δράσεων στο πεδίο του θεματικού αντικειμένου της.

2. Η Διεύθυνση συγκεντρώνει και καταγράφει τις ανάγκες εκπαίδευσης, επιμόρφωσης, κατάρτισης, ενημέρωσης και ευαισθητοποίησης του προσωπικού όλου του Δήμου. Παράλληλα, προτείνει την ανάλογη αξιοποίηση της τεχνογνωσίας που αποκτάται από τις δράσεις αυτές.

3. Η Διεύθυνση παρέχει κάθε αναγκαία συνδρομή προς το Αυτοτελές Γραφείο Νομικής Υποστήριξης για την εξυπηρέτηση νομικών ζητημάτων που αφορούν την άσκηση των αρμοδιοτήτων της.

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

4.1 Τμήμα Προϋπολογισμού και Περιουσίας

4.2 Τμήμα Εκκαθάρισης Δαπανών

4.3 Τμήμα Εσόδων

4.4 Τμήμα Ταμείου

4.5 Τμήμα Προμηθειών και Αποθήκης

4.6 Τμήμα Λογιστηρίου

5. Κάθε Τμήμα της Διεύθυνσης έχει τη δυνατότητα να εισηγείται προς τον Διευθυντή και αυτός προς τον Δήμαρχο για σχετική απόφασή του, τον ορισμό επιπλέον λειτουργικών μονάδων (γραφεία), αν αυτό κρίνεται απαραίτητο για την εύρυθμη λειτουργία της και την απρόσκοπτη πραγματοποίηση του έργου της.

6. Η Διεύθυνση 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.

7. 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.

8. Η Διεύθυνση τηρεί αντίγραφο μελετών - τεχνικών περιγραφών που εκπονεί κάποιο από τα τμήματά της για τις ανάγκες του.

9. Επίσης στις αρμοδιότητες της Διεύθυνσης είναι:

- Η επίβλεψη και εφαρμογή των μέτρων προστασίας της υγείας των εργαζομένων ευθύνης της, της υγιεινής και ασφάλειας των χώρων εργασίας ευθύνης, όπως ορίζονται στις διατάξεις του ν. 1568/1985, του π.δ. 17/1996 και του ν. 3850/2010, όπως εκάστοτε ισχύουν.

- Ο έλεγχος και μέριμνα για την ασφάλεια των συνθηκών εργασίας των εργαζομένων της, την υγιεινή των χώρων εργασίας, όπως ορίζονται στις διατάξεις του ν. 1568/1985, του π.δ. 17/1996 και του ν. 3850/2010, όπως εκάστοτε ισχύουν.

10. Η Διεύθυνση έχει την ευθύνη της κινητής περιουσίας, η οποία έχει χρεωθεί σε αυτήν, και προβαίνει σε κάθε διαδικασία εκποίησης ή καταστροφής υλικού, σύμφωνα με την ισχύουσα νομοθεσία.

11. 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.

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

4.1 Τμήμα Προϋπολογισμού και Περιουσίας

1. Το Τμήμα Προϋπολογισμού και Περιουσίας είναι αρμόδιο, κυρίως για τη συγκέντρωση και επεξεργασία αναγκαίων στοιχείων για την κατάρτιση, τροποποίηση και παρακολούθηση εκτέλεσης του προϋπολογισμού του Δήμου, του απολογισμού, καθώς και της κάθε οικονομικής κατάστασης. Επίσης, είναι αρμόδιο για τα θέματα που αφορούν τη διασφάλιση, διαχείριση και αξιοποίηση της Περιουσίας 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 Ολοκληρωμένου Πλαισίου Δράσης (ΟΠΔ).

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

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

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 εισήγηση για την έκδοση αποφάσεων επιχορήγησης του Δήμου.

θ) Η συγκέντρωση και επεξεργασία των αναγκαίων στοιχείων σύνταξης του απολογισμού και των λοιπών οικονομικών καταστάσεων του Δήμου, σε συνεργασία με τα υπόλοιπα Τμήματα της Διεύθυνσης.

ι) Η ανάρτηση αποφάσεων αναλήψεων υποχρεώσεων στο πρόγραμμα Διαύγεια.

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

ιβ) 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.

ιγ) Ο έλεγχος τήρησης των περί ανάληψης υποχρεώσεων διατάξεων καθώς και ο έλεγχος της ύπαρξης της απαιτούμενης πίστωσης για την μη υπέρβαση του οριζόμενου ποσοστού διάθεσης πίστωσης.

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

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

Αρμοδιότητες σε θέματα Περιουσίας

α) Η διερεύνηση και καταγραφή της δημοτικής ακίνητης περιουσίας και κυρίως:

- Η συγκέντρωση των πάσης φύσεως τίτλων της ακίνητης περιουσίας του Δήμου και αναλαμβάνει την τήρηση αρχείου της δημοτικής περιουσίας, σε ηλεκτρονική και φυσική μορφή (φάκελοι με στοιχεία περιγραφικά και ιδιοκτησιακά έγγραφα) και μεριμνά για την ορθή καταχώρησή τους στο λογιστικό σύστημα.

- Η κατάρτιση, για κάθε ακίνητο του Δήμου, φακέλου 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 και το Αυτοτελές Γραφείο Νομικής Υποστήριξης.

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

γ) Η μέριμνα για τη διερεύνηση μεθόδων αξιοποίησης της δημοτικής ακίνητης περιουσίας και η διατύπωση σχετικών εισηγήσεων.

δ) Η εισήγηση μεθόδων και εργαλείων αξιοποίησης περιουσίας προς τα αρμόδια όργανα του Δήμου και η μέριμνα για την αξιοποίηση και διαχείριση της δημοτικής ακίνητης περιουσίας, σύμφωνα με σχετικές αποφάσεις των οργάνων του Δήμου, (π.χ. μισθώσεις κτηρίων κ.λπ.).

ε) Η τήρηση των διαδικασιών που σχετίζονται με την αποδοχή και την αξιολόγηση των δωρεών και των κληροδοτημάτων προς τον Δήμο, σε συνεργασία με το Αυτοτελές Γραφείο Νομικής Υποστήριξης.

στ) Η τήρηση αρχείου των δωρεών του Δήμου και η μέριμνα για την αξιοποίηση αυτών, σύμφωνα με τις προθέσεις των διαθετών.

ζ) Η διενέργεια των απαιτούμενων διαδικασιών για τη συγκρότηση επιτροπών σχετικών με την αγορά, μίσθωση, εκμίσθωση και εκποίηση ακινήτων περιουσιακών στοιχείων του Δήμου.

η) Η διενέργεια της διαδικασίας εκμισθώσεων, μισθώσεων ακινήτων, χρηματοδοτικών μισθώσεων και σύναψη συμβάσεων για την κάλυψη αναγκών του Δήμου.

θ) Η σύσταση φακέλου δημοπρασίας για τη μίσθωση, εκμίσθωση, εκποίηση, αγορά ακινήτων και η αποστολή τους προς τις Ελεγκτικές Αρχές.

ι) Η σύνταξη καταλόγου υπόχρεων για την καταβολή μισθωμάτων ή δικαιωμάτων χρήσεως Δημοτικών ακινήτων, τον οποίο διαβιβάζει στο Τμήμα Εσόδων προς βεβαίωση.

ια) Η ευθύνη της περιφρούρησης των δικαιωμάτων νόμιμης κατοχής και κυριότητας του Δήμου επί των ακινήτων.

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

ιγ) Η μέριμνα για την επαρκή ασφάλιση των ακίνητων περιουσιακών στοιχείων του Δήμου.

ιδ) Η παρακολούθηση του μητρώου παγίων περιουσιακών στοιχείων του Δήμου, το οποίο ενημερώνει ανελλιπώς και ιδίως:

- Η κατάρτιση και ενημέρωση πλήρους κτηματολογίου για όλα τα ακίνητα του Δήμου.

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

- Η μέριμνα για τη διεκπεραίωση των απαραίτητων διαδικασιών διεκδίκησης ακινήτων και εκτάσεων που είναι δυνατόν να περιέλθουν στην κυριότητα του Δήμου ή να παραχωρηθούν.

ιε) Η παρακολούθηση των αποφάσεων των συλλογικών οργάνων που αφορούν τρόπους εκμετάλλευσης και αξιοποίησης της δημοτικής ακίνητης περιουσίας, της αξιοποίησης των δωρεών και των κληροδοτημάτων.

ιστ) Η υποβολή φακέλου για την έκδοση πρωτοκόλλων διοικητικής αποβολής αυθαιρέτων κατόχων δημοτικών ακινήτων.

ιζ) Η ενημέρωση προς είσπραξη σε βάρος των υπόχρεων οφειλόμενα ποσά λόγω αυθαίρετης κατάληψης δημοτικών οικοπέδων και η παραπομπή τους στην αρμόδια Υπηρεσία του Δήμου.

ιη) Η τήρηση αρχείου των καταγεγραμμένων καταργούμενων κοινοχρήστων χώρων.

ιθ) Η συγκέντρωση όλων των απαραίτητων στοιχείων για τον έλεγχο της κατάστασης και της πραγματικής αξίας των προς αγορά από τον Δήμο ακινήτων.

κ) Η μέριμνα για την αποστολή όλων των στοιχείων που συνιστούν αγορές και απαλλοτριώσεις στις αρμόδιες υπηρεσίες για την έκδοση των σχετικών ενταλμάτων πληρωμής.

κα) Η τήρηση ιδιαίτερων φακέλων για τις αγορές ακινήτων.

κβ) Η υποβολή σχεδίου αναφορικά με την εκμίσθωση της κτηματικής περιουσίας του Δήμου για την κατάρτιση των όρων διακήρυξης μέχρι την υπογραφή των συμβολαίων.

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

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

4.2 Τμήμα Εκκαθάρισης Δαπανών

1. Το Τμήμα Εκκαθάρισης Δαπανών είναι αρμόδιο, κυρίως για τη λογιστική διαχείριση και τήρηση των απαιτούμενων αρχείων, βιβλίων και στοιχείων και την εκκαθάριση όλων των δαπανών του Δήμου.

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

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

β) 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 Υπηρεσιών και Ανθρώπινων Πόρων.

γ) 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, σε συνεργασία με το Τμήμα Προϋπολογισμού και Περιουσίας.

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

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

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

4.3 Τμήμα Εσόδων

1. Το Τμήμα Εσόδων 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 δάνεια, δωρεές, κληροδοτήματα και κληρονομίες, 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.

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

α) Εκδίδει βεβαιώσεις τετραγωνικών μέτρων (νεόκτιστα, έναρξη ηλεκτροδότησης, κοινόχρηστοι χώροι, ξενοδοχεία, επαγγελματικοί χώροι στάθμευσης) και μεριμνά για τους διαχωρισμούς, τις επανασυνδέσεις και τις συνενώσεις μετρητών.

β) Μεριμνά για διορθώσεις τετραγωνικών μέτρων λόγω μειώσεων και απαλλαγών, ή λάθους χρέωσης.

γ) Λαμβάνει στοιχεία για έκδοση αποφάσεων Δημοτικών Τελών, Δημοτικού Φόρου και Τέλους Ακίνητης Περιουσίας και συγκεντρώνει όλα τα απαραίτητα δικαιολογητικά (δηλώσεις, συμβόλαια, Ε2, μισθωτήρια). Επίσης, μεριμνά για την ανάκληση αποφάσεων Δημάρχου, οι οποίες εκδόθηκαν εκ παραδρομής.

δ) Μεριμνά για δηλώσεις μη ηλεκτροδοτούμενων ακινήτων, για ελέγχους των σχετικών ακινήτων, για εκδόσεις αποφάσεων Δημάρχου.

ε) Αποστέλλει στοιχεία ηλεκτρονικά στη μηχανογράφηση της Δ.Ε.Η και των άλλων Παρόχων Ηλεκτρικής Ενέργειας, προκειμένου να εναρμονιστούν οι διορθώσεις των στοιχείων των ακινήτων της Υπηρεσίας με τα αρχεία της Δ.Ε.Η. και των εναλλακτικών παροχών.

στ) Εκδίδει διορθωτικά σημειώματα για αλλαγή στοιχείων τετραγωνικών μέτρων στη ΔΕΔΔΗΕ και τους άλλους παρόχους και τα αρχειοθετεί.

ζ) Εκδίδει βεβαιωτικά σημειώματα και μεριμνά για την εξόφληση οίκοθεν οφειλών, όποτε υπάρχει σχετικό αίτημα από πολίτες.

η) Μεριμνά για τον έλεγχο των αρχείων, των δηλώσεων, για την επιβολή προστίμων, για τη διεκπεραίωση και την αρχειοθέτηση των σχετικών αποφάσεων.

θ) Μεριμνά για ανείσπρακτες οφειλές, για ηλεκτροδοτούμενα ακίνητα όπου έχει εκδοθεί μεταφορά επισφαλούς διαφοράς, για σύνταξη χρηματικών καταλόγων, για σύνταξη ενημερωτικών επιστολών και αποστολή τους στους υπόχρεους.

ι) Συντάσσει χρηματικούς καταλόγους για δημοτικά τέλη, δημοτικό φόρο και τέλος ακίνητης περιουσίας ηλεκτροδοτούμενων και μη ακινήτων, καθώς και σε περίπτωση διαγραφής (λόγω μεταβολής στοιχείων των ακινήτων) συντάσσει εισήγηση προς τα αρμόδια συλλογικά όργανα.

ια) Συντάσσει τους αντίστοιχους χρηματικούς καταλόγους επαναβεβαίωσης, έπειτα από τη διαγραφή στο Ταμείο του Δήμου.

ιβ) Μεριμνά για την έκδοση παραβόλου για τις καταθέσεις προσφυγών, κατά αποφάσεων του Δημάρχου και συλλογικών οργάνων του Δήμου, που αφορούν οφειλές από τέλη και πρόστιμα στα αρμόδια δικαστικά όργανα.

ιγ) Παραλαμβάνει τις προσφυγές από το Αυτοτελές Γραφείο Νομικής Υποστήριξης κατά προστίμων και μεριμνά για την παραπομπή τους στην Επιτροπή Επίλυσης Φορολογικών Διαφορών του Δήμου.

ιδ) Συντάσσει επιστολές - προσκλητήρια και ορίζει ημερομηνίες διεξαγωγής της Επιτροπής Επίλυσης Φορολογικών Διαφορών.

ιε) Κοινοποιεί τις προσκλήσεις της Επιτροπής Επίλυσης Φορολογικών Διαφορών, προετοιμάζει τους φακέλους προσφυγών για την Επιτροπή Επίλυσης Φορολογικών Διαφορών και των φακέλων για το Διοικητικό Πρωτοδικείο ή όποια άλλη δικαστική αρχή και συντάσσει σχετικές εκθέσεις απόψεων της Διοικητικής Αρχής και τηρεί σχετικό αρχείο.

ιστ) Τηρεί πρακτικά κατά τη διάρκεια των συνεδριάσεων της Επιτροπής Επίλυσης Φορολογικών Διαφορών.

ιζ) Μεριμνά για τη σύνταξη χρηματικών καταλόγων για οφειλές που εκδικάσθηκαν από την Επιτροπή Επίλυσης Φορολογικών Διαφορών, για την ενημέρωση των σχετικών βιβλίων και για την αρχειοθέτηση των διεκπεραιωμένων φακέλων.

ιη) Παραλαμβάνει και ελέγχει τις υποβαλλόμενες από τους φορολογούμενους δηλώσεις - αιτήσεις και εκδίδει βεβαιωτικά σημειώματα για την οίκοθεν είσπραξη των σχετικών τελών.

ιθ) Παρακολουθεί τη διαδικασία μέχρι την οριστική βεβαίωση των τελών και προστίμων και κατά περίπτωση επαναπροσδιορίζει τα οφειλόμενα ποσά, ύστερα από έλεγχο των λογιστικών βιβλίων ή άλλων επίσημων στοιχείων.

κ) Συντάσσει χρηματικούς καταλόγους για τη βεβαίωση των σχετικών τελών, τον καταλογισμό δαπάνης από την καθαίρεση διαφημιστικών πινακίδων.

κα) Συντάσσει εισηγήσεις προς τα αρμόδια συλλογικά όργανα του Δήμου για την επιστροφή ποσών αχρεωστήτως εισπραχθέντων και για διαγραφές βεβαιωθέντων ποσών.

κβ) Ρυθμίζει οφειλές παρελθόντων ετών από τα σχετικά τέλη, ύστερα από την έκδοση Νόμου και σχετικής απόφασης του αρμόδιου συλλογικού οργάνου.

κγ) Τηρεί τα προβλεπόμενα από τον νόμο βιβλία/αρχεία και συντάσσει τις απαντητικές επιστολές που αφορούν αντικείμενα που διαχειρίζεται.

κδ) Εκδίδει βεβαιωτικά σημειώματα για εξόφληση παραβάσεων Κώδικα Οδικής Κυκλοφορίας (Κ.Ο.Κ.) που αφορούν την παράνομη στάθμευση.

κε) Εκδίδει χρηματικούς καταλόγους προστίμων Κ.Ο.Κ..

κστ) Καταχωρεί, αρχειοθετεί και ελέγχει όλες τις κλήσεις που εκδίδει η Δημοτική Αστυνομία και αφορούν παραβάσεις Κ.Ο.Κ. όπως επίσης και όλες τις τροχαίες παραβάσεις από τα Αστυνομικά Τμήματα στα όρια του Δήμου.

κζ) Μεριμνά για τη διεκπεραίωση όλων των διοικητικών κυρώσεων (είσπραξη αντιτίμου, βεβαιώσεων παράβασης κ.λπ.).

κη) Εκδίδει έντυπα ατομικών ειδοποιήσεων μετά τη συγκέντρωση των πλήρων στοιχείων κατόχων αυτοκινήτων.

κθ) Μεριμνά για την πίστωση κλήσεων με τα τριπλότυπα οίκοθεν εισπράξεων και παραβόλων.

λ) Λαμβάνει στοιχεία των κατόχων των αυτοκινήτων που υπέπεσαν σε τροχαίες παραβάσεις παράνομης στάθμευσης από το Υπουργείο Συγκοινωνιών και επικοινωνεί με το GOVHUB για την εξακρίβωση των στοιχείων και την πρόσθεση του Α.Φ.Μ.

λα) Μεριμνά για τις αποστολές τροχαίων πταισματικών παραβάσεων που εισπράχθηκαν οίκοθεν προ της δικασίμου.

λβ) Αποστέλλει πληρωμένες κλήσεις στα διάφορα Αστυνομικά Τμήματα και στον Δημόσιο Κατήγορο προ της δικασίμου.

λγ) Μεριμνά για την άντληση στοιχείων νέων κατόχων αυτοκινήτων από το αρχείο και τη βάση δεδομένων των αρμόδιων υπηρεσιών της Περιφέρειας.

λδ) Μεριμνά για την έκδοση αποφάσεων από τα αρμόδια συλλογικά όργανα του Δήμου που αφορούν επαναβεβαιώσεις και διαγραφές βεβαιωμένων παραβάσεων Κώδικα Οδικής Κυκλοφορίας.

λε) Μεριμνά για τις επιδόσεις και τις κοινοποιήσεις των αποφάσεων του Δημάρχου και των συλλογικών οργάνων του Δήμου που αφορούν οφειλές από τέλη και πρόστιμα.

λστ) Παρακολουθεί από τις ατομικές καρτέλες των οφειλετών τη διακίνηση του υπόλοιπου του λογαριασμού για έγκαιρη είσπραξη.

λζ) Παραδίδει στα αρμόδια τμήματα τα οικονομικά στοιχεία εσόδων για τη σύνταξη των οικονομικών καταστάσεων.

λη) Παρέχει στοιχεία σχετικά με την είσπραξη των εσόδων σε δημόσιες υπηρεσίες κατά τους διενεργούμενους τακτικούς και έκτακτους ελέγχους.

λθ) Παρέχει στατιστικά στοιχεία που αφορούν καταστάσεις εισπράξεων.

μ) Υποβάλλει ένδικα μέσα σε συνεργασία με τη Νομική Υπηρεσία.

μα) Προβαίνει σε αναγγελίες σε πτώχευση και εκκαθάριση φυσικών προσώπων σε συνεργασία με τη Νομική Υπηρεσία.

μβ) Τηρεί τα υπό των Νόμων οριζόμενα Βιβλία, αρχεία και Έντυπα καθώς και τα βοηθητικά αυτών (Βιβλίο Αναγγελιών κ.λπ.).

μγ) Ελέγχει και διασταυρώνει τα στοιχεία από τις καταστάσεις των βεβαιωμένων ληξιπρόθεσμων οφειλών των οφειλετών (π.χ. επωνυμία, Α.Φ.Μ., διευθύνσεις) και προβαίνει στις απαραίτητες διορθώσεις, εφόσον απαιτείται.

μδ) Ενημερώνει τους συμβολαιογράφους για τους οφειλέτες που έχουν στέρηση φορολογικής ενημερότητας, στις περιπτώσεις που συντρέχουν λόγοι ρύθμισης ή εξόφλησης των χρεών τους, λόγω άρσης στέρησης αποδεικτικού φορολογικής ενημερότητας με τον όρο της παρακράτησης χρηματικής απαίτησης οφειλετών υπέρ του Δήμου.

με) Τηρεί αρχείο για όλα τα έγγραφα του Τμήματος και τα καταστατικά των εταιρειών (Ο.Ε., Ε.Ε., Α.Ε., Ε.ΠΕ., Ι.Κ.Ε., ΚΟΙΝ.Σ.ΕΠ.) που οφείλουν.

μστ) Αποστέλλει μηνιαίες καταστάσεις των Στερήσεων Φορολογικής Ενημερότητας και των Ανακλήσεων Φορολογικής Ενημερότητας, ως στατιστικά οικονομικά στοιχεία σε διάφορες υπηρεσίες του Δήμου.

μζ) Για την είσπραξη των δημοσίων εσόδων, το Τμήμα δύναται να ζητά από τις αρμόδιες υπηρεσίες, συμπεριλαμβανομένης της εταιρείας «Εθνικό Κτηματολόγιο και Χαρτογράφηση Α.Ε.- ΕΚΧΑ ΑΕ» και των αρμόδιων υπηρεσιών της φορολογικής διοίκησης, στοιχεία που αφορούν το εισόδημα των υπόχρεων και την ακίνητη περιουσία τους, εντός των διοικητικών ορίων του Δήμου.

Αρμοδιότητες Οικονομικής Διαχείρισης Κοιμητηρίων

α) Επεξεργάζεται τα στοιχεία για την εξακρίβωση των υπόχρεων και του ύψους των χρηματικών υποχρεώσεων προς τον Δήμο από τη λειτουργία των κοιμητηρίων.

β) Μεριμνά για την έγκαιρη κατάρτιση των 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, σύμφωνα με το Νόμο και τον ισχύοντα Κανονισμό Λειτουργίας.

γ) Μεριμνά για την οίκοθεν είσπραξη των ετησίων τελών καθαριότητας και περιποίησης πρασίνου για τους οικογενειακούς τάφους.

δ) Μεριμνά για την οίκοθεν είσπραξη των τελών και δικαιωμάτων από τις σχετικές πράξεις (τέλεση κηδειών, αφή κανδηλών, δόμηση οικογενειακών τάφων, φύλαξη οστών, παρατάσεις ταφής, καθαριότητα και περιποίηση τάφων, παραμονή νεκρών στο νεκροθάλαμο και ψυκτι-

κό θάλαμο, τέλεση μνημόσυνων, πώληση κηρού και ανακομιδών), σύμφωνα με τον Νόμο και τον ισχύοντα κανονισμό λειτουργίας.

ε) Βεβαιώνει, τηρώντας σύστημα βεβαιωτικών και ταμειακών καταστάσεων, τα τέλη και δικαιώματα από αφή κανδηλιών, δόμηση οικογενειακών τάφων και τριετή χρήση, φύλαξη οστών, παραμονή νεκρών στο νεκροθάλαμο και ψυκτικό θάλαμο, τέλεση κηδειών και μνημόσυνων, παρατάσεις ταφής, πωλήσεις κηρού και εκταφών, σύμφωνα με τον προβλεπόμενο ισχύοντα κανονισμό και των αποφάσεων του Δημοτικού Συμβουλίου.

στ) Μεριμνά 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) Μεριμνά για τη διαβίβαση των χρηματικών καταλόγων στο Τμήμα Ταμείου, προκειμένου να γίνει η οριστική τους βεβαίωση και να προωθηθούν οι αντίστοιχες εισπράξεις.

η) Εισηγείται την αναπροσαρμογή των τελών και δικαιωμάτων των Κοιμητηρίων.

Επίσης το Τμήμα:

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.

4.4 Τμήμα Ταμείου

1. Το Τμήμα Ταμείου είναι αρμόδιο για τη διενέργεια πληρωμών και εισπράξεων καθώς και για την ενημέρωση των δημοτικών υπηρεσιών για την εξέλιξη των οικονομικών απαιτήσεων του Δήμου.

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

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

β) Προβαίνει σε διαχειριστικό κλείσιμο σύμφωνα με τα γραμμάτια είσπραξης και τις αποδείξεις του Τμήματος Εσόδων, τις αποδείξεις των διαχειριστών πληρωμών και τις καταστάσεις των εξοφλημένων χρηματικών ενταλμάτων πληρωμής.

γ) Παρακολουθεί και προβαίνει σε συμφωνία της κίνησης των τραπεζικών λογαριασμών του Δήμου πλην των μεταβατικών λογαριασμών.

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

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

στ) Καταρτίζει και υποβάλλει, προς το αρμόδιο συλλογικό όργανο, τον ετήσιο απολογισμό εσόδων - εξόδων του Δήμου εντός των από το Νόμο προβλεπόμενων προθεσμιών.

ζ) Φυλάσσει για λογαριασμό του Ελεγκτικού Συνεδρίου, σε ασφαλές μέρος τα απολογιστικά στοιχεία.

η) Υποβάλλει αντίγραφα του απολογισμού στα υπουργεία και τους φορείς που προβλέπονται από τον Νόμο (ΥΠ. ΟΙΚ., ΥΠ.ΕΣ., ΚΕΔΕ, ΠΕΔ) και στο Ελεγκτικό Συνέδριο, στο οποίο συνυποβάλλονται τα απολογιστικά στοιχεία που προβλέπονται από τον Νόμο, σε συνεργασία με το Τμήμα Προϋπολογισμού και Περιουσίας.

θ) Ελέγχει τις καταστάσεις των ημερήσιων εισπράξεων και τις συσχετίζει με τα αντίστοιχα τριπλότυπα για συμφωνία και επαλήθευση. Θεωρεί και υπογράφει τις καταστάσεις αυτές και τις παραδίδει στο αρμόδιο τμήμα για πίστωση της μερίδας του οφειλέτη.

ι) Φροντίζει για την έγκαιρη είσπραξη όλων των εσόδων του Δήμου και συντάσσει καταστάσεις ημερήσιων εισπράξεων και ημερήσιων δελτίων, καθώς και μηνιαίων εισπράξεων.

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

ιβ) Παραλαμβάνει και ελέγχει τους χρηματικούς καταλόγους που διαβιβάζονται από τις διάφορες υπηρεσίες και εκδίδει τα πιστοποιητικά παραλαβής.

ιγ) Καταχωρεί σε ειδικά από το νόμο οριζόμενα βιβλία τα βεβαιωθέντα ποσά από τους χρηματικούς καταλόγους.

ιδ) Επιμελείται για την επιστροφή χρημάτων σε φορολογούμενους, ως αχρεωστήτως εισπραχθέντων.

ιε) Φροντίζει για την καταχώριση της παραγραφής των οφειλών του φορολογούμενου λόγω παρέλευσης του, προβλεπόμενου από τις ισχύουσες διατάξεις, χρόνου καθώς και για τη διαγραφή των προστίμων και των προσαυξήσεων.

ιστ) Εκδίδει επιταγές και προβαίνει στην εξόφληση των χρηματικών ενταλμάτων πληρωμής.

ιζ) Τηρεί αρχείο των εξοφλημένων χρηματικών ενταλμάτων πληρωμής.

ιη) Αναζητά βεβαιώσεις φορολογικής και ασφαλιστικής ενημερότητας (ανάλογα με το ύψος του ποσού) από τους δικαιούχους και τις επισυνάπτει στο χρηματικό ένταλμα, καθώς απαιτούνται για την εξόφληση των οικείων χρηματικών ενταλμάτων, όπως επίσης και οποιοδήποτε άλλο δικαιολογητικό προβλέπεται από το νόμο.

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

κ) Τηρεί πρωτόκολλο παραλαβής και επιστροφής εγγυητικών επιστολών.

κα) Παρακολουθεί την κατάρτιση και την εξέλιξη των ταμειακών προγραμμάτων του Δήμου.

κβ) Μεριμνά για την παρακράτηση των κρατήσεων υπέρ τρίτων και συντάσσει τις ειδικές καταστάσεις στο τέλος του μήνα αποδίδοντας τις κρατήσεις στα διάφορα Ταμεία και άλλες Υπηρεσίες.

κγ) Προβαίνει σε ρυθμίσεις οφειλών, ληξιπρόθεσμων ή μη, κατόπιν αιτήσεων των οφειλετών.

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

κε) Λαμβάνει αναγκαστικά μέτρα είσπραξης ληξιπρόθεσμων οφειλών σύμφωνα με την ισχύουσα νομοθεσία (κατασχέσεις κινητών και ακινήτων, κατασχέσεις εις χείρας τρίτου, επισπεύσεις πλειστηριασμών).

κστ) Καταχωρεί τα αναγκαστικά μέτρα στις μερίδες των οφειλετών.

κζ) Παρακολουθεί την εξέλιξη των ένδικων μέσων και αναγκαστικών μέτρων κατά τη διάρκεια του έτους, όπου η συγκεκριμένη οφειλή καθίσταται ληξιπρόθεσμη.

κη) Ελέγχει τους υπαλλήλους άλλων υπηρεσιών του Δήμου που ασχολούνται με εισπράξεις (Ωδείο, Πολιτιστικά Τμήματα, Κοιμητήριο), προβαίνει σε έκδοση αντίστοιχων γραμματίων είσπραξης και ενημερώνει σχετικά το λογιστικό σύστημα.

κθ) Ρυθμίζει και ελέγχει την τμηματική καταβολή οφειλών.

λ) Παρέχει στοιχεία κατά τον ετήσιο έλεγχο των Ορκωτών Λογιστών.

λα) Παρακολουθεί την ταμειακή ρευστότητα και τον προγραμματισμό των πληρωμών, σε συνεργασία και με αρμόδιες υπηρεσίες.

λβ) Μεριμνά για τη φύλαξη στο χρηματοκιβώτιο του Δήμου χρηματικού ποσού που είναι απαραίτητο για την αντιμετώπιση και πληρωμή μικροδαπανών.

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

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

4.5 Τμήμα Προμηθειών και Αποθήκης

1. Το Τμήμα Προμηθειών και Αποθήκης είναι αρμόδιο για τον προγραμματισμό, τη διενέργεια διαγωνισμών, τις απευθείας αναθέσεις και τη σύναψη των δημόσιων συμβάσεων του Δήμου που αφορούν προμήθειες και γενικές υπηρεσίες σύμφωνα με το ισχύον θεσμικό πλαίσιο. Επίσης, είναι αρμόδιο για την παρακολούθηση των αποθεμάτων και τη διαχείριση αποθηκών του Δήμου.

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

α) Παραλαμβάνει τα πρωτογενή αιτήματα 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.

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

γ) Ελέγχει την τήρηση των διατάξεων της εκτέλεσης των συμβάσεων προμηθειών- γενικών υπηρεσιών του Δήμου σε συνεργασία με τις καθ’ ύλην αρμόδιες Διευθύνσεις και Τμήματα.

δ) Συμπληρώνει τον φάκελο του εκάστοτε διαγωνισμού ή απευθείας ανάθεσης με τα απαραίτητα στοιχεία.

ε) Αποστέλλει ολοκληρωμένους τους φακέλους των δημοσίων συμβάσεων στο αρμόδιο Τμήμα για την εκκαθάριση δαπανών για τις δικές του ενέργειες.

στ) Παραλαμβάνει τις εγγυητικές στους διαγωνισμούς, τις παραδίδει στο Ταμείο για φύλαξη και έχει την ευθύνη για την επιστροφή στους ενδιαφερόμενους.

ζ) Παραλαμβάνει από τις υπηρεσίες του Δήμου τις μελέτες - πρωτογενή αιτήματα και τα σχετικά με αυτά έγγραφα, για την κάλυψη των ετήσιων και έκτακτων αναγκών τους σε υπηρεσίες και προμήθειες, διενεργεί έλεγχο και προβαίνει σε διόρθωση αυτών σε περίπτωση που κρίνεται αναγκαίο.

η) Ομαδοποιεί τις ετήσιες ανάγκες των οργανικών μονάδων του Δήμου σε προμήθειες και γενικές υπηρεσίες στο πλαίσιο της εσωτερικής τους λειτουργίας.

θ) Εισηγείται στα αρμόδια όργανα του Δήμου για την έγκριση των σχετικών εγγράφων την συμβάσεων προμηθειών - γενικών υπηρεσιών.

ι) Επιμελείται για την έγκαιρη έναρξη των απαιτούμενων προμηθευτικών διαδικασιών σε συνεργασία με τις αρμόδιες Διευθύνσεις, λαμβάνοντας υπόψη την ανάγκη συντονισμού των προμηθειών σε ενιαία κατηγορία προμηθειών, την αποφυγή κατάτμησης, κ.λπ.

ια) Παρακολουθεί τη σχετική με τις αρμοδιότητες του Τμήματος νομοθεσία και ενημερώνει άμεσα τις δημοτικές υπηρεσίες σε περίπτωση αλλαγής του θεσμικού πλαισίου.

ιβ) Παρακολουθεί και μεριμνά για την ορθή τήρηση των όρων των συμβάσεων, σε συνεργασία με τις Επιτροπές Παραλαβών και τους επόπτες των συμβάσεων.

ιγ) Τηρεί το αρχείο συμβάσεων για προμήθειες και υπηρεσίες που αναθέτει ο Δήμος.

ιδ) Παραλαμβάνει τα τιμολόγια συνοδευόμενα από όλα τα δικαιολογητικά, σύμφωνα με το ισχύον θεσμικό πλαίσιο, από τους προμηθευτές και αφού τα καταχωρήσει στο Πρόγραμμα της Οικονομικής Διαχείρισης τα διαβιβάζει στο Τμήμα Προϋπολογισμού και Περιουσίας για την έκδοση εντάλματος.

ιε) Μεριμνά για τυχόν παρατάσεις, τροποποιήσεις και εν γένει μεταβολές των συμβάσεων, σε συνεργασία με τις κατά περίπτωση συναρμόδιες Υπηρεσίες του Δήμου.

ιστ) Συντάσσει τους όρους των διακηρύξεων όλων των διαγωνισμών, εκτός από αυτούς που αφορούν τις τεχνικές υπηρεσίες και μεριμνά για την εισήγηση προς το αρμόδιο συλλογικό όργανο.

ιζ) Μεριμνά για την εφαρμογή της νομοθεσίας σε θέματα ανάθεσης από τον Δήμο της εκτέλεσης προμηθειών και υπηρεσιών.

ιη) Προετοιμάζει, διεξάγει και ολοκληρώνει τις διαδικασίες συμβάσεων προμηθειών - γενικών υπηρεσιών και συντάσσει τα απαραίτητα έγγραφα για τη σύναψη των συμβάσεων αυτών.

ιθ) Χειρίζεται το Εθνικό Συστήμα Ηλεκτρονικών Δημόσιων Συμβάσεων (Ε.Σ.Η.ΔΗ.Σ) σε όλα τα στάδια της διαδικασίας σύναψης δημοσίων συμβάσεων, προμηθειών-γενικών υπηρεσιών και καταχωρεί τα προβλεπόμενα στοιχεία σύμφωνα με τα άρθρα 36 και 37 του ν. 4412/2016 (Α’ 147), όπως ισχύει.

κ) Μεριμνά για την καταχώριση των, από το νόμο προβλεπόμενων στοιχείων εγγράφων, στο Κεντρικό Μητρώο Δημοσίων Συμβάσεων (Κ.Η.Μ.ΔΗ.Σ.), σύμφωνα με το άρθρο 38 του ν. 4412/201Ε (Α’ 147), όπως ισχύει.

κα) Μεριμνά για την κατά νόμο δημοσίευση των προκηρύξεων στον Τύπο, στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως και στην επίσημη εφημερίδα της Ευρωπαϊκής Ένωσης.

κβ) Μεριμνά για την εξασφάλιση της έγκαιρης πρόσβασης από κάθε ενδιαφερόμενο τρίτο σε πληροφορίες που έχουν σχέση με τις προκηρύξεις του Δήμου για την προμήθεια υλικών και υπηρεσιών, σύμφωνα με τις νόμιμες διαδικασίες.

κγ) Σχεδιάζει και εισηγείται τις εσωτερικές διαδικασίες που σχετίζονται με την κατάρτιση του προγράμματος απαιτούμενων προμηθειών και υπηρεσιών του Δήμου.

κδ) Αιτείται στις υπηρεσίες του Δήμου τη σύνταξη και την υποβολή τεχνικών προδιαγραφών και ενδεικτικού προϋπολογισμού για συμβάσεις προμηθειών και υπηρεσιών που πρόκειται να συναφθούν.

κε) Συντάσσει τα συμβατικά τεύχη για την ανάθεση κατόπιν διαγωνισμού καθώς και τις διακηρύξεις για τις «πράσινες προμήθειες και συμβάσεις».

κστ) Εισηγείται προς το αρμόδιο όργανο για τη διενέργεια ενιαίων διαγωνισμών προμήθειας ομοειδών υλικών για λόγους επίτευξης συνθηκών πλήρους ανταγωνισμού και οικονομιών κλίμακος.

κζ) Εισηγείται τη συγκρότηση όλων των επιτροπών που απαιτούνται από τον Νόμο (διενέργειας διαγωνισμών, αξιολόγησης των προσφορών, παραλαβής των ειδών κ.λπ.) στο αρμόδιο αποφαινόμενο όργανο του Δήμου.

κη) Ενημερώνει τις αρμόδιες υπηρεσίες για τις υπογραφείσες Συμβάσεις, τους κοινοποιεί τις σχετικές Συμβάσεις και ζητά τον ορισμό υπευθύνου ή επιβλέποντα της κάθε Σύμβασης.

κθ) Μεριμνά για την προτυποποίηση όλων των τευχών προκηρύξεων και δημοπράτησης των Διευθύνσεων του Δήμου με τη σύνταξη, συγκέντρωση και διάθεση πρότυπων τεχνικών προδιαγραφών για κάθε είδους προμήθεια και υπηρεσία, πρότυπων άρθρων, πρότυπων διακηρύξεων, συμβάσεων, συγγραφών υποχρεώσεων κ.λπ.

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

Αρμοδιότητες σε θέματα Αποθήκης

α) 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 των προϊσταμένων τμημάτων.

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

γ) Η διενέργεια της ετήσιας απογραφής των υλικών της αποθήκης του Δήμου τον πρώτο μήνα του χρόνου, σε συνεργασία με τη Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών, καθώς και των περιοδικών απογραφών όταν απαιτούνται.

δ) 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.

ε) Η μέριμνα την έγκαιρη προμήθεια υλικών και αναλωσίμων λειτουργίας των υπηρεσιών του Δήμου.

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

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

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

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

ι) Η τήρηση της αρχής της ενιαίας και αποκλειστικής διαχείρισης των υλικών.

ια) Η σύνταξη Κανονισμού Λειτουργίας Αποθηκών και η ευθύνη για την τήρησή του.

ιβ) Η μέριμνα παραλαβής από τους αντίστοιχους προμηθευτές των κάθε είδους υλικών παγίων (μηχανήματα - εξοπλισμός) ή αναλωσίμων που απαιτεί η λειτουργία του Δήμου.

ιγ) Ο έλεγχος των στατιστικών κατανάλωσης των υλικών με σκοπό τον έλεγχο της κατανάλωσής τους και τον προσδιορισμό των ετήσιων αναγκών.

Επίσης το Τμήμα:

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

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

3. Το Τμήμα έχει την δυνατότητα να διατηρεί αποκεντρωμένες αποθήκες προκειμένου να εξυπηρετεί υπηρεσίες που στεγάζονται σε χώρους εκτός Δημαρχείου.

4.6 Τμήμα Λογιστηρίου

1. Το Τμήμα Λογιστηρίου είναι αρμόδιο για τη λογιστική διαχείριση και τήρηση των απαιτούμενων αρχείων, βιβλίων και στοιχείων.

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

α) Η συγκέντρωση και επεξεργασία των αναγκαίων στοιχείων σύνταξης του απολογισμού και των λοιπών οικονομικών καταστάσεων του Δήμου, σε συνεργασία με τα υπόλοιπα Τμήματα της Διεύθυνσης.

β) Η καταχώρηση των παραστατικών-τιμολογίων των γενικών υπηρεσιών και των προμηθευόμενων υλικών (πάγιος εξοπλισμός, αναλώσιμα κ.λπ.) στο λογισμικό πρόγραμμα.

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

δ) Η μελέτη της δανειοληπτικής ικανότητας του Δήμου.

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

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

ζ) 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.

η) Η τήρηση λογιστικής απεικόνισης των πάγιων στοιχείων του Δήμου και των μεταβολών αυτών.

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

- Η καταχώρηση τιμολογίων προμηθειών-παροχής υπηρεσιών έργων, μελετών-τιμολογίων προκαταβολής και παγίων δαπανών μισθωμάτων - προμηθειών τραπεζών - τακτοποιητικών γραμματίων, κρατήσεων τιμολογίων ΟΤΕ και κινητής τηλεφωνίας, Ενιαίο Σύστημα Πληρωμών (ΕΣΥΠ).

- Η έκδοση, κατόπιν συλλογής των απαραίτητων δικαιολογητικών, χρηματικών ενταλμάτων πληρωμής (ΧΕΠ).

- Η παρακολούθηση των χρηματικών ενταλμάτων προπληρωμής.

- Η μέριμνα ανάρτησης των ΧΕΠ στη Διαύγεια.

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

ια) Η παρακολούθηση και ο έλεγχος της λογιστικής συμφωνίας των δοσοληπτικών λογαριασμών με τράπεζες, προμηθευτές, πιστωτές και άλλους συναλλασσόμενους με τον Δήμο, καθώς και των δοσοληπτικών λογαριασμών των Ιδρυμάτων του Δήμου.

ιβ) 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.

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

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

3. Ο Προϊστάμενος του Τμήματος είναι ο Εκκαθαριστής Δαπανών του Δήμου.

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.

5. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΙΣΜΟΥ, ΟΡΓΑΝΩΣΗΣ ΚΑΙ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ

1. Η Διεύθυνση Προγραμματισμού, Οργάνωσης και Πληροφορικής είναι αρμόδια για την υποστήριξη των οργάνων διοίκησης, των υπηρεσιών του Δήμου κατά τις διαδικασίες σύνταξης, παρακολούθησης και αξιολόγησης των αποτελεσμάτων των περιοδικών Επιχειρησιακών Προγραμμάτων και των Ετησίων Προγραμμάτων Δράσης, την παρακολούθηση της αποτελεσματικότητας και απόδοσης των υπηρεσιών του Δήμου κατά την επίτευξη των περιοδικών στόχων του και τον σχεδιασμό και την παρακολούθηση της εφαρμογής των εσωτερικών οργανωτικών συστημάτων του Δήμου υπό συνθήκες διασφάλισης του επιθυμητού επιπέδου ποιότητας των παρεχόμενων κάθε είδους υπηρεσιών. Επίσης, έχει την ευθύνη της καθοδήγησης και της εποπτείας και υποστήριξης των τμημάτων του Δήμου σχετικά με τη διασφάλιση της χρήσης των βέλτιστων τεχνολογιών πληροφορικής και τηλεπικοινωνιών (ΤΠΕ).

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

3. Η Διεύθυνση παρέχει κάθε αναγκαία συνδρομή προς το Αυτοτελές Γραφείο Νομικής Υποστήριξης για την εξυπηρέτηση νομικών ζητημάτων που αφορούν την άσκηση των αρμοδιοτήτων της.

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

5.1 Τμήμα Στρατηγικού Σχεδιασμού και Παρακολούθησης Προγραμμάτων

5.2 Τμήμα Τεχνολογιών Πληροφορικής και Επικοινωνιών (ΤΠΕ)

5.3 Τμήμα Διαφάνειας και Ποιότητας Διαδικασιών

5. Η Διεύθυνση 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.

6. Κάθε τμήμα της Διεύθυνσης έχει τη δυνατότητα να εισηγείται προς τον Διευθυντή και αυτός προς τον Δήμαρχο για σχετική απόφασή του, τον ορισμό επιπλέον λειτουργικών μονάδων (γραφεία), αν αυτό κρίνεται απαραίτητο για την εύρυθμη λειτουργία της και την απρόσκοπτη πραγματοποίηση του έργου της.

7. 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.

8. Η Διεύθυνση τηρεί πρωτόκολλο μελετών - τεχνικών περιγραφών που εκπονεί κάποιο από τα τμήματά της για τις ανάγκες του.

9. Επίσης στις αρμοδιότητες της Διεύθυνσης είναι:

- Η επίβλεψη και εφαρμογή των μέτρων προστασίας της υγείας των εργαζομένων ευθύνης της, της υγιεινής και ασφάλειας των χώρων εργασίας ευθύνης, όπως ορίζονται στις διατάξεις του ν. 1568/1985,του π.δ. 17/1996 και του ν. 3850/2010, όπως εκάστοτε ισχύουν.

- Ο έλεγχος και η μέριμνα για την ασφάλεια των συνθηκών εργασίας των εργαζομένων, την υγιεινή των

χώρων εργασίας, όπως ορίζονται στις διατάξεις του ν. 1568/1985, του π.δ. 17/1996 και του ν. 3850/2010, όπως εκάστοτε ισχύουν.

10. Η Διεύθυνση έχει την ευθύνη της κινητής περιουσίας, η οποία έχει χρεωθεί σε αυτήν και προβαίνει σε κάθε διαδικασία εκποίησης ή καταστροφής υλικού, σύμφωνα με την ισχύουσα νομοθεσία.

11. Η Διεύθυνση μπορεί να εισηγείται, προς το 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.

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

5.1 Τμήμα Στρατηγικού Σχεδιασμού και Παρακολούθησης Προγραμμάτων

1. Το Τμήμα Στρατηγικού Σχεδιασμού και Παρακολούθησης Προγραμμάτων είναι αρμόδιο για την υποστήριξη των οργάνων διοίκησης και των υπηρεσιών του Δήμου κατά τις διαδικασίες σύνταξης, παρακολούθησης και αξιολόγησης των αποτελεσμάτων των περιοδικών Επιχειρησιακών Προγραμμάτων και Ετήσιων Προγραμμάτων Δράσης. Επίσης, συγκεντρώνει, επεξεργάζεται, τεκμηριώνει και ενημερώνει συνεχώς τα γεωγραφικά, δημογραφικά, οικονομικά, κοινωνικά και άλλα στοιχεία που αφορούν την ανάπτυξη του Δήμου, σε συνεργασία με τους αρμόδιους φορείς και τις υπηρεσίες του Δήμου.

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

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

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

γ) Μεριμνά για τη διενέργεια ερευνών για τις ανάγκες των δημοτών και των αναγκών ανάπτυξης του Δήμου και συγκεντρώνει και τεκμηριώνει προτάσεις για επεμβάσεις (έργα, ενέργειες, προγράμματα) που ικανοποιούν τις ανάγκες των δημοτών.

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

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

στ) Υποστηρίζει τη σύναψη και παρακολούθηση της προόδου των προγραμματικών και άλλων συμβάσεων και μνημονίων συνεργασίας μεταξύ του Δήμου και άλλων φορέων για την υλοποίηση έργων, ενεργειών και προγραμμάτων που στοχεύουν στην επίτευξη των αναπτυξιακών στόχων του Δήμου.

ζ) Αναπτύσσει συνεργασίες με άλλους δήμους και φορείς σε τοπικό, περιφερειακό, εθνικό και διακρατικό επίπεδο στο πλαίσιο αναπτυξιακών και συγχρηματοδοτούμενων προγραμμάτων και έργων, που σχετίζονται με την ανάπτυξη της περιοχής του Δήμου.

η) Υποστηρίζει τις σχέσεις διαδημοτικής συνεργασίας και συντονίζει τις σχέσεις του Δήμου με άλλους δημόσιους φορείς.

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

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

ια) Διαμορφώνει τους καταλλήλους δείκτες αποτελεσματικότητας, που επιτρέπουν να εκτιμηθεί ο βαθμός επίτευξης των στόχων σε σχέση με τα αποτελέσματα των δράσεων, καθώς και κατάλληλους δείκτες αποδοτικότητας, που συσχετίζουν το κόστος πραγματοποίησης με τις εκροές των δράσεων, προκειμένου να καταστεί εφικτή η αξιολόγηση του Επιχειρησιακού Προγράμματος.

ιβ) Συντονίζει τα όργανα διοίκησης και τις Υπηρεσίες του Δήμου στην εκπόνηση του Στρατηγικού και του Επιχειρησιακού Προγράμματος και των Ετησίων Προγραμμάτων Δράσης.

ιγ) Εκπονεί, παρακολουθεί επικαιροποιεί και συντάσσει το σχέδιο του Ετησίου Προγράμματος Δράσης του Δήμου, αφού λάβει υπόψη τις γραπτές εισηγήσεις των υπηρεσιών, και το υποβάλλει στο αρμόδιο συλλογικό όργανο του Δήμου.

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

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

ιστ) Συνεργάζεται με τις Οικονομικές Υπηρεσίες 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.

ιζ) Προετοιμάζει και υποβάλλει προτάσεις, σε συνεργασία με τις Υπηρεσίες που σχετίζονται για την ένταξη του

Δήμου σε χρηματοδοτούμενα ή συγχρηματοδοτούμενα προγράμματα.

ιη) Μεριμνά και προβαίνει σε όλες τις απαραίτητες ενέργειες που απαιτούνται (σύνταξη μελέτης κ.λπ.), από το ίδιο ή άλλο αρμόδιο τμήμα και τη διαβίβασή τους στο καθ’ ύλην αρμόδιο Τμήμα για την υλοποίηση υπηρεσιών ή προμηθειών που κρίνονται αναγκαίες για την εύρυθμη λειτουργία του τμήματος.

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

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

5.2 Τμήμα Τεχνολογιών Πληροφορικής και Επικοινωνιών (ΤΠΕ)

1. Ο στρατηγικός σκοπός του Τμήματος Τεχνολογιών Πληροφορικής και Επικοινωνιών (ΤΠΕ) έχει την ευθύνη της καθοδήγησης, της εποπτείας καθώς και της υποστήριξης των τμημάτων του Δήμου σχετικά με τη διασφάλιση της χρήσης των βέλτιστων τεχνολογιών πληροφορικής και τηλεπικοινωνιών (ΤΠΕ).

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

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) Ασχολείται με τον σχεδιασμό και την κατάρτιση απαιτήσεων και τεχνικών προδιαγραφών των προμηθειών που έχει αρμοδιότητα το Τμήμα.

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 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, συσκευών περιφερειακών συστημάτων και αναλωσίμων.

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

στ) 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.

ζ) 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.

η) 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.

θ) 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.

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

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

ιβ) 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.

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

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

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

ιστ) 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.

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

ιη) 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.

ιθ) Ασχολείται με την διοικητική μέριμνα, οργάνωση και συντονισμό του Τμήματός 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/αρχείου αποθήκης, τη δημιουργία αρχείου υπαλλήλων με στοιχεία που αφορούν τον εξοπλισμό και τα προγράμματα που χρησιμοποιούν, καταγράφει και επε-

ξεργάζεται προτάσεις των υπαλλήλων που αφορούν προβλήματα - ανάγκες και προβαίνει στη διευθέτησή τους.

κ) Μεριμνά σε συνεργασία με τις Διευθύνσεις του Δήμου για την τήρηση των βαθμών ασφαλείας της πρόσβασης στις πληροφορίες που τηρούνται στα πληροφοριακά συστήματα του Δήμου και εξασφαλίζει την ασφάλεια των προσωπικών ή λοιπών δεδομένων και την βελτίωση της χρηστικότητας των ιστοσελίδων και των βάσεων δεδομένων του Δήμου.

κα) 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».

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

κγ) 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 τη διαρκή βελτιστοποίηση των παρεχόμενων υπηρεσιών από τον Δήμο προς τα επίπεδα:

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

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

κε) Μεριμνά και διενεργεί τη διαδικασία για την εξασφάλιση ψηφιακών υπογραφών καθώς και των ηλεκτρονικών μέσων ελέγχου γνησιότητας ψηφιακών υπογραφών τρίτων.

κστ) Συνεργάζεται με την αρμόδια υπηρεσία του Δήμου και μεριμνά για την ενημέρωση και εκπαίδευση των υπηρεσιών.

κζ) Έχει την ευθύνη και τη μέριμνα για θέματα ασφάλειας των Πληροφοριακών Συστημάτων και τη Διακυβέρνηση Κυβερνοασφάλειας, για την εφαρμογή αναγκαίων πολιτικών και μέτρων ασφάλειας καθώς και για την εκπαίδευση και ενημέρωση των Υπηρεσιών του Δήμου.

κη) Μεριμνά και προβαίνει σε όλες τις απαραίτητες ενέργειες που απαιτούνται (σύνταξη μελέτης κ.λπ.), από το ίδιο ή άλλο αρμόδιο τμήμα και τη διαβίβασή τους στο καθ’ ύλην αρμόδιο Τμήμα για την υλοποίηση υπηρεσιών ή προμηθειών που κρίνονται αναγκαίες για την εύρυθμη λειτουργία του τμήματος.

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

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

5.3 Τμήμα Διαφάνειας και Ποιότητας Διαδικασιών

1. Το Τμήμα Διαφάνειας και Ποιότητας Διαδικασιών ασκεί αρμοδιότητες ελέγχου της ποιοτικής παροχής των υπηρεσιών του Δήμου, της διαφανούς λειτουργίας του, και της προστασίας των προσωπικών δεδομένων που χειρίζονται οι υπηρεσίες του.

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

α) Σχεδιάζει, ενημερώνει τις δημοτικές υπηρεσίες και μεριμνά για την εφαρμογή κάθε είδους διαδικασίας και ενέργειας που διασφαλίζουν τη διαφάνεια στις σχέσεις του Δήμου προς τρίτους.

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

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

δ) Υποδέχεται υποδείξεις, προτάσεις και παράπονα των δημοτών και τους ενημερώνει για τα δικαιώματά τους και τις ενέργειες που απαιτούνται για τη διεκπεραίωση των υποθέσεών τους.

ε) Μεριμνά επίσης για τον εφοδιασμό τους με τα απαραίτητα πληροφοριακά στοιχεία και έντυπα.

στ) Μεριμνά για την εφαρμογή διαδικασιών διαβούλευσης για αποφάσεις και ζητήματα που αφορούν τον Δήμο.

ζ) Είναι αρμόδιο για τον σχεδιασμό και την εφαρμογή συστημάτων και διαδικασιών που επιδιώκουν τη διασφάλιση της διαφάνειας στις κάθε είδους σχέσεις του Δήμου προς τρίτους καθώς και της προστασίας των προσωπικών δεδομένων.

η) Εισηγείται τη βράβευση υπηρεσιακών μονάδων που διακρίνονται για την αποδοτικότητα και την αποτελεσματικότητά τους.

θ) Διερευνά την εφαρμογή βέλτιστων πρακτικών σε θέματα ποιότητας, εκσυγχρονισμού και αύξησης της παραγωγικότητας από άλλους δημόσιους φορείς και εισηγείται την υιοθέτηση αυτών από τον Δήμο.

ι) Υποστηρίζει δράσεις σε θέματα ολικής ποιότητας και εκσυγχρονισμού των Υπηρεσιών του Δήμου συντονίζοντας την εφαρμογή εργαλείων και Συστημάτων Ποιότητας, σε συνεργασία με τους Υπευθύνους Ποιότητας των επιμέρους Διευθύνσεων του Δήμου.

ια) Λειτουργεί Δομή Προστασίας Προσωπικών Δεδομένων (Data Protection Officer - DPO), σύμφωνα με τον Κανονισμό (ΕΕ) 2016/679 του Ευρωπαϊκού Κοινοβουλίου και του Συμβουλίου της 27ης Απριλίου του 2016 (Γενικός Κανονισμός για την Προστασία Δεδομένων, ELL119, στο εξής «Γ.Κ.Π.Δ.») με τον ν. 4624/19 και ο Υπεύθυνος Προστασίας Προσωπικών Δεδομένων (DPO) εποπτεύει όλες τις πράξεις επεξεργασίας προσωπικών δεδομένων και διασφαλίζει την προστασία προσωπικών δεδομένων εντός των Δημοτικών Υπηρεσιών.

ιβ) Μεριμνά για την συγκέντρωση όλων των ανοικτών δεδομένων σύμφωνα με τις διατάξεις του ν. 4305/2014 που παράγονται από τα Μονοπρόσωπα και τα Συλλογικά Όργανα, από τα Όργανα Διαβούλευσης και από τις Υπηρεσίες του Δήμου και των φορέων του και επιμελείται για την έγκαιρη υποβολή τους στην επίσημη ιστοσελίδα του Υπουργείου Εσωτερικών.

ιγ) Ενημερώνει και συμβουλεύει τον, κατά την έννοια των περιπτώσεων 7 και 8 του άρθρου 4 του Γ.Κ.Π.Δ., υπεύθυνο επεξεργασίας ή τον εκτελούντα την επεξεργασία, αντίστοιχα και τους υπαλλήλους του τμήματος που εκτελούν την επεξεργασία για τις υποχρεώσεις που απορρέουν από τον Γ.Κ.Π.Δ. και από άλλες διατάξεις της εθνικής ή της ενωσιακής νομοθεσίας σχετικά με την προστασία δεδομένων προσωπικού χαρακτήρα.

ιδ) Παρακολουθεί τη συμμόρφωση με τον Γ.Κ.Π.Δ. και με άλλες διατάξεις της εθνικής ή της ενωσιακής νομοθεσίας περί προστασίας δεδομένων προσωπικού χαρακτήρα και με τις πολιτικές του υπευθύνου επεξεργασίας ή του εκτελούντος την επεξεργασία σε σχέση με την προστασία των δεδομένων προσωπικού χαρακτήρα, συμπεριλαμβανομένων της ανάθεσης αρμοδιοτήτων, της ευαισθητοποίησης της κατάρτισης των υπαλλήλων που συμμετέχουν στις πράξεις επεξεργασίας και της διενέργειας των σχετικών ελέγχων.

ιε) Παρέχει συμβουλές, όταν ζητείται για την εκτίμηση αντίκτυπου σχετικά με την προστασία των δεδομένων και παρακολουθεί την υλοποίησή της σύμφωνα με το άρθρο 35 του Γ.Κ.Π.Δ..

ιστ) Είναι το πρώτο σημείο επαφής για την εποπτική αρχή και τα υποκείμενα των δεδομένων για ζητήματα που σχετίζονται με την επεξεργασία αυτών, περιλαμβανομένης της διενέργειας προηγούμενης διαβούλευσης, σύμφωνα με το άρθρο 36 του Γ.Κ.Π.Δ., αλλά και για οποιοδήποτε άλλο θέμα.

ιζ) Συνεργάζεται με την εποπτική αρχή.

ιη) Διευκολύνει τη συμμόρφωση του υπευθύνου επεξεργασίας και του εκτελούντος την επεξεργασία με τις διατάξεις του Γ.Κ.Π.Δ. και της εθνικής νομοθεσίας σχετικά με την προστασία δεδομένων προσωπικού χαρακτήρα και μεσολαβεί μεταξύ των διαφόρων ενδιαφερομένων, όπως εποπτικής αρχής και υποκειμένων των δεδομένων. Ο ρόλος του είναι συμβουλευτικός και δεν φέρει προσωπική ευθύνη για τη μη συμμόρφωση με τον Κανονισμό.

ιθ) Μεριμνά για τη δημιουργία ομάδας Υπευθύνων Προστασίας Δεδομένων και την κατανομή πεδίων αρμοδιότητας σε αυτούς.

κ) Ο Υπεύθυνος Προστασίας Προσωπικών Δεδομένων και οι υπάλληλοι του τμήματος δεσμεύονται, κατά την εκτέλεση των καθηκόντων τους, από την τήρηση του απορρήτου ή της εμπιστευτικότητας, σύμφωνα με τις διατάξεις της εθνικής και της ενωσιακής νομοθεσίας περί προστασίας προσωπικών δεδομένων.

Το Τμήμα επίσης:

κα) Μεριμνά και προβαίνει σε όλες τις απαραίτητες ενέργειες που απαιτούνται (σύνταξη μελέτης κ.λπ.), από το ίδιο ή άλλο αρμόδιο τμήμα και τη διαβίβασή τους στο καθ’ ύλην αρμόδιο Τμήμα για την υλοποίηση υπηρεσιών ή προμηθειών που κρίνονται αναγκαίες για την εύρυθμη λειτουργία του τμήματος.

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.

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.

6. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΠΑΙΔΕΙΑΣ, ΠΟΛΙΤΙΣΜΟΥ, ΑΘΛΗΤΙΣΜΟΥ ΚΑΙ ΤΟΥΡΙΣΜΟΥ

1. Η Διεύθυνση Παιδείας, Πολιτισμού, Αθλητισμού και Τουρισμού είναι αρμόδια για την προώθηση και ρύθμιση ζητημάτων της τουριστικής προβολής, καθώς και για την εφαρμογή προγραμμάτων για την προστασία του τοπικού πολιτισμού, των τοπικών πολιτιστικών αγαθών και την προώθηση του αθλητισμού και της άθλησης των κατοίκων. Αναζητεί πηγές και τρόπους προαγωγής των σκοπών και στόχων του Δήμου σε θέματα πολιτισμού - παιδείας, τουρισμού και άθλησης. Επίσης, είναι αρμόδια για την προώθηση και ρύθμιση ζητημάτων της πρωτοβάθμιας και δευτεροβάθμιας εκπαίδευσης, την προώθηση της Διά Βίου Μάθησης, καθώς και για τον σχεδιασμό και την εφαρμογή προγραμμάτων Πολιτισμού, Αθλητισμού και Νέας Γενιάς.

2. Η Διεύθυνση συγκεντρώνει και καταγράφει τις ανάγκες εκπαίδευσης, επιμόρφωσης, κατάρτισης, ενημέρωσης και ευαισθητοποίησης του προσωπικού και τις κοινοποιεί στο Τμήμα Ανθρώπινου Δυναμικού της Διεύθυνσης Διοικητικών Υπηρεσιών και Ανθρωπίνων Πόρων, προκειμένου να ενεργήσει σχετικά. Παράλληλα, προτείνει την ανάλογη αξιοποίηση της τεχνογνωσίας που αποκτάται από τις δράσεις αυτές.

3. Η Διεύθυνση παρέχει κάθε αναγκαία συνδρομή προς το Αυτοτελές Γραφείο Νομικής Υποστήριξης για την εξυπηρέτηση νομικών ζητημάτων που αφορούν την άσκηση των αρμοδιοτήτων της.

4. Οι αρμοδιότητες της Διεύθυνσης Παιδείας, Πολιτισμού, Αθλητισμού και Τουρισμού καθορίζονται με βάση τις διατάξεις Νόμων, Διαταγμάτων και Υπουργικών Αποφάσεων και κατανέμονται στα εξής Τμήματα:

6.1 Τμήμα Παιδείας, Δια Βίου Μάθησης και Αθλητισμού

6.2 Τμήμα Πολιτισμού και Τουριστικής Προβολής

6.3 Τμήμα Αδειοδοτήσεων και Ρύθμισης Εμπορικών Δραστηριοτήτων

5. Η Διεύθυνση 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.

6. Κάθε τμήμα της διεύθυνσης έχει τη δυνατότητα να εισηγείται προς τον Διευθυντή και αυτός προς τον Δήμαρχο για σχετική απόφασή του, τον ορισμό επιπλέον λειτουργικών μονάδων (γραφεία), αν αυτό κρίνεται απαραίτητο για την εύρυθμη λειτουργία της και την απρόσκοπτη πραγματοποίηση του έργου της.

7. 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.

8. Η Διεύθυνση τηρεί αντίγραφο μελετών - τεχνικών περιγραφών που εκπονεί κάποιο από τα τμήματά της για τις ανάγκες του.

9. Επίσης στις αρμοδιότητες της Διεύθυνσης είναι:

- Η επίβλεψη και εφαρμογή των μέτρων προστασίας της υγείας των εργαζομένων ευθύνης της, της υγιεινής και ασφάλειας των χώρων εργασίας ευθύνης, όπως ορίζονται στις διατάξεις του Ν. 1568/1985, του π.δ. 17/1996 και του Ν. 3850/2010, όπως εκάστοτε ισχύουν.

- Ο έλεγχος και η μέριμνα για την ασφάλεια των συνθηκών εργασίας των εργαζομένων της, την υγιεινή των χώρων εργασίας, όπως ορίζονται στις διατάξεις του ν. 1568/1985, του π.δ. 17/1996 και του ν. 3850/2010, όπως εκάστοτε ισχύουν.

10. Η Διεύθυνση έχει την ευθύνη της κινητής περιουσίας, η οποία έχει χρεωθεί σε αυτήν, και προβαίνει σε κάθε διαδικασία εκποίησης ή καταστροφής υλικού, σύμφωνα με την ισχύουσα νομοθεσία.

11. 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.

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

6.1 Τμήμα Παιδείας, Διά Βίου Μάθησης και Αθλητισμού

1. Το Τμήμα Παιδείας, Διά Βίου Μάθησης και Αθλητισμού είναι υπεύθυνο για την άσκηση αρμοδιοτήτων στον τομέα των θεμάτων παιδείας και λειτουργίας δημοτικών δομών παιδείας καθώς και για την εκπόνηση και υλοποίηση προγραμμάτων Διά Βίου Μάθησης που απευθύνονται σε όλους τους πολίτες του Δήμου.

Επίσης, είναι αρμόδιο για την άσκηση πολιτικών στον τομέα του αθλητισμού, καθώς σχεδιάζει και μεριμνά την υλοποίηση προγραμμάτων και δράσεων προώθησης της αθλητικής ανάπτυξης.

Από 01/07/2024 ασκεί όλες τις αρμοδιότητες της Α’ Βάθμιας και Β’ Βάθμιας σχολικής επιτροπής, σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία.

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

Αρμοδιότητες Παιδείας

α) Μεριμνά για την εξασφάλιση των κατάλληλων υλικοτεχνικών υποδομών για τα σχολεία της πρωτοβάθμιας και δευτεροβάθμιας εκπαίδευσης.

β) Κινεί τη διαδικασία για απόκτηση των χώρων σχολείων (αιτήματα παραχώρησης οικοπέδων που εμπίπτουν σε χώρους σχολείων από υπηρεσίες και φορείς του Δημοσίου, απαλλοτρίωση οικοπέδων για τις ανάγκες της σχολικής στέγης, καθώς και την ανέγερση σχολικών κτιρίων).

γ) Συνεργάζεται με τις αρμόδιες υπηρεσίες του Δήμου για τον προσδιορισμό των αναγκών σχολικής στέγης, εξεύρεσης κατάλληλων οικοπέδων καθώς και ανέγερσης ή επέκτασης σχολικών κτιρίων.

δ) Διαβιβάζει στις αρμόδιες Δημόσιες Υπηρεσίες και Οργανισμούς αιτήματα για την μελέτη και κατασκευή των νέων σχολικών κτιρίων.

ε) Συνδράμει, σε συνεργασία με τις άλλες αρμόδιες υπηρεσίες του Δήμου στη διατήρηση και την βελτίωση των υλικοτεχνικών υποδομών του εθνικού συστήματος της πρωτοβάθμιας και δευτεροβάθμιας Παιδείας και ιδίως για τη συντήρηση και τη φύλαξη των σχολικών κτιρίων.

στ) Συνδιαλέγεται με την εκπαιδευτική κοινότητα της πόλης όπως οι Σύλλογοι διδασκόντων, τα μαθητικά συμβούλια, οι Σύλλογοι Γονέων κ.λπ. για συνεργασίες και συνδιοργανώσεις δράσεων και εκδηλώσεων.

ζ) Παρακολουθεί και συνδράμει τη λειτουργία και δράση των δημοτικών δομών που εφαρμόζουν προγράμματα και δραστηριότητες σε θέματα παιδείας.

η) Προτείνει την ίδρυση και λειτουργία πάρκων κυκλοφοριακής αγωγής και έχει την ευθύνη λειτουργίας τους.

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

ι) Εισηγείται στο, από το Νόμο, αρμόδιο συλλογικό όργανο ή σε άλλο αρμόδιο όργανο, για τη στέγαση και συστέγαση των δημοσίων σχολικών μονάδων και σε περίπτωση συστέγασης εισηγείται 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.

ια) Εισηγείται την έγκριση οποιασδήποτε μίσθωσης ιδιωτικού αυτοκινήτου δημόσιας χρήσης για μεταφορά προσώπων και υλικών προς κάλυψη σχολικών αναγκών.

ιβ) Δέχεται αιτήματα και εισηγείται κοινωφελείς χρήσεις των σχολείων σε περίπτωση παύσης της λειτουργίας τους.

ιγ) 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.

ιδ) Συνεργάζεται με τους συλλόγους γονέων και κηδεμόνων για διάφορα θέματα που απασχολούν τη σχολική κοινότητα.

ιε) Συνεργάζεται με τις αρμόδιες Διευθύνσεις, Τμήματα και Γραφεία για την εκπόνηση και υλοποίηση προγραμμάτων ανάπτυξης περιβαλλοντικής συνείδησης, ανακύκλωσης και ποιότητας ζωής της εκπαιδευτικής κοινότητας.

ιστ) Εισηγείται την κατανομή πιστώσεων στις Σχολικές Μονάδες για την επισκευή και συντήρηση των σχολικών κτιρίων καθώς και για τις αμοιβές των σχολικών τροχονόμων, σε συνεργασία με τα αρμόδια όργανα.

ιζ) Εισηγείται για την εφαρμογή του προγράμματος της μαθητείας αποφοίτων των ΕΠΑΛ ή ΔΥΠΑ στον Δήμο, ύστερα από την σχετική πρόσκληση του Υπουργείου Παιδείας.

ιη) Καταρτίζει, υλοποιεί και συμμετέχει σε προγράμματα που αφορούν θέματα εκπαιδευτικού και επιμορφωτικού περιεχομένου.

ιθ) Εισηγείται την οργάνωση καλλιτεχνικών ή αθλητικών εκδηλώσεων στα σχολεία σε συνεργασία με τις αρμόδιες οργανικές μονάδες του Δήμου.

κ) Εισηγείται την κατανομή των επιχορηγήσεων στους Διευθυντές των σχολείων, σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία.

κα) Ασκεί τις αρμοδιότητες λαϊκής επιμόρφωσης ή γενικής εκπαίδευσης ενηλίκων.

κβ) Εισηγείται τη διάθεση διδακτηρίου για άλλες χρήσεις κοινής ωφέλειας ή για την πραγματοποίηση εκδηλώσεων κοινού ενδιαφέροντος, σε συνεργασία με τους Διευθυντές των Σχολικών Μονάδων και ενημερώνει τα σχολικά συμβούλια.

κγ) Εισηγείται προς το αρμόδιο όργανο την παραχώρηση σχολικών χώρων σε φορείς, σύμφωνα με την εκάστοτε ισχύουσα νομοθεσία.

κδ) 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.

κε) Εισηγείται την συγκρότηση επιτροπής της παρ. 1 του άρθρου 30 του ν. 5056/2023, η οποία θα ασκεί τις αρμοδιότητες της Δημοτικής Επιτροπής Παιδείας του άρθρου 50 του ν. 1566/1985 (Α’ 167) και μεριμνά για τη λειτουργία της και την γραμματειακή υποστήριξή της, κατόπιν απόφασης του αρμόδιου Συλλογικού Οργάνου.

Αρμοδιότητες Νεολαίας

α) Έχει τη μέριμνα της λειτουργίας του Δημοτικού Συμβουλίου Νέων της Πόλεως εάν προκύψει.

β) Εισηγείται και διεκπεραιώνει τις διαδικασίες για τη χορήγηση κάρτας νέων του Δήμου.

γ) Εισηγείται και επιμελείται της εκπόνησης της χάρτας των δικαιωμάτων των νέων του Δήμου.

δ) Συμβάλλει στον σχεδιασμό και την υλοποίηση δράσεων και προγραμμάτων στους τομείς ενδιαφέροντος της νεολαίας, σε συνεργασία τις άλλες αρμόδιες υπηρεσίες του Δήμου.

ε) Συνεργάζεται με φορείς της κοινωνίας των πολιτών, ιδιαίτερα τις οργανώσεις των νέων που ασχολούνται με τη νεότητα και την παιδική ηλικία, με βασικό στόχο την άμβλυνση των προβλημάτων και την επίλυσή τους.

στ) Συνεργάζεται με τα Πανεπιστημιακά Ιδρύματα και αναπτύσσει πρωτοβουλίες με στόχο τη βελτίωση και την περαιτέρω ανάπτυξη των σχέσεων του Δήμου και των Ανώτατων Εκπαιδευτικών Ιδρυμάτων. Ενημερώνει τους νέους για προγράμματα και πολιτικές που τους αφορούν σε εθνικό και ευρωπαϊκό επίπεδο.

ζ) Δύναται να καταρτίσει πρόγραμμα διασύνδεσης των νέων με την τοπική αγορά εργασίας δίνοντας άμεση λύση στους ανέργους νέους του Δήμου. Στο πλαίσιο αυτό, προχωρά στην ενδυνάμωση των νέων για την παρουσίασή τους στους χώρους εργασίας.

η) Υλοποιεί προγράμματα διαδραστικής ψυχαγωγίας και δημιουργικής απασχόλησης στα σχολεία και τους πολιτιστικούς χώρους του Δήμου.

θ) Καταγράφει και συγκεντρώνει τις προτάσεις των νέων του Δήμου για θέματα ενδιαφέροντος όπως παιδείας, άθλησης, πολιτισμού, μεριμνά για την εισήγησή τους προς τη Δημοτική Αρχή και ενεργεί σχετικά για την υλοποίησή τους.

Αρμοδιότητες Διά Βίου Μάθησης

α) Εκπονεί και υλοποιεί δράσεις και προγράμματα στους τομείς Νέας Γενιάς και Διά Βίου Μάθησης.

β) Εφαρμόζει τις αρμοδιότητες του Ν. 3879/2010 (Α’ 163), ως φορέας διοίκησης του Εθνικού Δικτύου Διά Βίου Μάθησης, όπως ισχύει.

γ) Μεριμνά για την εφαρμογή του τοπικού προγράμματος Διά Βίου Μάθησης και διαχειρίζεται την εφαρμογή των πολιτικών και των κανόνων που αφορούν τη γενική εκπαίδευση ενηλίκων στον Δήμο.

δ) Μεριμνά για τη λειτουργία και διαχείριση τοπικών δομών καθώς και για την εφαρμογή των προγραμμάτων της Γενικής Γραμματείας Επαγγελματικής Εκπαίδευσης, Κατάρτισης και Διά Βίου Μάθησης στο πλαίσιο προγραμματικών συμβάσεων που συνάπτει ο Δήμος με τη Γενική Γραμματεία Επαγγελματικής Εκπαίδευσης, Κατάρτισης και Διά Βίου Μάθησης.

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

Αρμοδιότητες σε θέματα Αθλητισμού

α) Προωθεί και εφαρμόζει προγράμματα ενίσχυσης μαζικού αθλητισμού και διοργανώνει αθλητικές εκδηλώσεις στον Δήμο.

β) Παρακολουθεί τη λειτουργία των δημοτικών δομών που εφαρμόζουν προγράμματα και δράσεις στον τομέα του Αθλητισμού και τους επικουρεί όταν υπάρχει σχετικό αίτημα.

γ) Επιμελείται και επιβλέπει το αθλητικό σκέλος της διοργάνωσης των αθλητικών σχολικών εκδηλώσεων και πρωταθλημάτων που υλοποιεί ο Δήμος μόνος του ή σε συνεργασία με υπουργεία και τοπικούς φορείς.

δ) Αναπτύσσει διαδημοτικές συνεργασίες στον τομέα του Αθλητισμού.

ε) Σχεδιάζει και υλοποιεί προγράμματα και αθλητικές εκδηλώσεις τοπικής σημασίας.

στ) Εισηγείται και μεριμνά για την εξασφάλιση του απαραίτητου αθλητικού υλικού 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.

ζ) Καθορίζει και υποβάλλει σχετική εισήγηση αναφορικά με τους όρους και τις διαδικασίες συμμετοχής του Δήμου, των αθλητικών σωματείων και των δημοτών σε τοπικές και διαδημοτικές αθλητικές οργανώσεις.

η) Συνεργάζεται με τα αθλητικά σωματεία της πόλης για την ικανοποίηση των αναγκών τους.

θ) Μεριμνά για την ανάπτυξη του Αθλητικού Τουρισμού.

ι) Συγκεντρώνει τυχόν παράπονα και υποδείξεις των πολιτών και των αθλούμενων σχετικά με τη λειτουργία

του Αυτοτελούς Τμήματος, τηρεί σχετικά αρχεία και μεριμνά για την αποτελεσματική διαχείρισή τους.

ια) Υποβάλλει προτάσεις και ιδέες σχετικές με τη δημοσιότητα των αθλητικών γεγονότων και των αθλητικών εγκαταστάσεων για λόγους προβολής, ευαισθητοποίησης και δικτύωσης, σε συνεργασία με τις καθ’ ύλην αρμόδιες υπηρεσίες του Δήμου για θέματα επικοινωνίας και δημοσίων σχέσεων.

ιβ) Εισηγείται τη διαδικασία πρόσληψης και επιλογής αθλητικού επιστημονικού προσωπικού, σε συνεργασία με το Τμήμα Ανθρώπινου Δυναμικού της Διεύθυνσης Διοικητικών Υπηρεσιών και Ανθρωπίνων Πόρων.

ιγ) Εισηγείται προς τις αρμόδιες για θέματα, εκπαίδευσης και επιμόρφωσης, υπηρεσίες για υλοποίηση επιμορφωτικών σεμιναρίων, συνεδρίων και ημερίδων επιστημονικού χαρακτήρα σε θέματα αθλητισμού.

ιδ) Σχεδιάζει, οργανώνει και προετοιμάζει τα γενικά και ειδικά αθλητικά προγράμματα, γεγονότα, δραστηριότητες και εκδηλώσεις, πρότυπες και καινοτόμες με στόχο την ανάπτυξη και τη διάδοση του αθλητισμού στους κατοίκους της πόλης.

ιε) Εισηγείται σχέδια Κανονισμών Λειτουργίας αθλητικών εγκαταστάσεων, διεξαγωγής του κάθε αθλήματος και όποιου άλλου Κανονισμού επιβάλλεται για τη σωστή λειτουργία των αθλητικών εκδηλώσεων, δράσεων, αθλημάτων, προγραμμάτων και μεριμνά για την εφαρμογή τους προς τα αρμόδια συλλογικά όργανα για την έγκρισή τους.

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

ιζ) Εκπονεί, επιβλέπει και διαχειρίζεται, τα προσφερόμενα προς τους Δημότες προγράμματα που άπτονται των αρμοδιοτήτων του.

ιη) Μεριμνά για την αποτελεσματική λειτουργία των καταστημάτων που βρίσκονται στον χώρο των Αθλητικών Κέντρων, π.χ. κυλικείο και των σχετικών υπηρεσιών, π.χ. διαχείριση χώρου στάθμευσης.

Επίσης το Τμήμα:

ιθ) Μεριμνά και προβαίνει σε όλες τις απαραίτητες ενέργειες που απαιτούνται (σύνταξη μελέτης κ.λπ.), από το ίδιο ή άλλο αρμόδιο τμήμα και τη διαβίβασή τους στο καθ’ ύλην αρμόδιο Τμήμα για την υλοποίηση υπηρεσιών ή προμηθειών που κρίνονται αναγκαίες για την εύρυθμη λειτουργία του τμήματος.

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

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

6.2 Τμήμα Πολιτισμού και Τουριστικής Προβολής

1. Το Τμήμα Πολιτισμού και Τουριστικής Προβολής είναι αρμόδιο για την αποτελεσματική εφαρμογή των προγραμμάτων των πολιτιστικών δραστηριοτήτων του Δήμου καθώς και για τον σχεδιασμό, την μέριμνα και την υλοποίηση προγραμμάτων και δράσεων διατήρησης της πολιτιστικής κληρονομιάς. Επίσης, σχεδιάζει και πραγματοποιεί προγράμματα και δράσεις τουριστικής προβολής της περιοχής του Δήμου.

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

Αρμοδιότητες σε θέματα Πολιτισμού

α) Σχεδιάζει, εισηγείται και μεριμνά για την εφαρμογή πολιτικών πολιτισμού για την προστασία του τοπικού πολιτισμού, την προβολή των πολιτιστικών αγαθών και των πολιτιστικών έργων που παράγονται σε τοπικό επίπεδο και ενισχύουν την πολιτιστική κληρονομιά του Δήμου.

β) Εισηγείται παρεμβάσεις για την ενίσχυση των δραστηριοτήτων των πολιτιστικών και λαογραφικών σωματείων της πόλης και την από κοινού διοργάνωση εκδηλώσεων για τη διατήρηση των εθίμων και παραδόσεων της πατρίδας μας και του Δήμου.

γ) Μεριμνά 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 κανονιστικά πρότυπα.

δ) Προτείνει βραβεία, χορηγίες και εξευρίσκει μέσα για την ενθάρρυνση του πολιτισμού.

ε) Μεριμνά και εισηγείται στα αρμόδια συλλογικά όργανα του Δήμου για την επιχορήγηση φορέων που αναπτύσσουν πολιτιστικού χαρακτήρα δραστηριότητες στη χωρική αρμοδιότητα του Δήμου καθώς και όσων συμβάλλουν στην τουριστική ανάπτυξη και προβολή του.

στ) Χορηγεί άδειες ίδρυσης και λειτουργίας μουσικών Ιδρυμάτων (ωδείων, μουσικών σχολών, χορωδιών, συμφωνικών ορχηστρών και συγκροτημάτων μουσικής δωματίου}.

ζ) Έχει την ευθύνη διαχείρισης πολιτιστικών δομών, μουσείων, βιβλιοθηκών, συλλογών, που αφορούν την ιστορική μνήμη του Δήμου.

η) Μεριμνά για τη διαφύλαξη και ανάδειξη της πολιτιστικής κληρονομιάς της περιοχής του Δήμου.

θ) Συγκεντρώνει, διατηρεί, προβάλλει και αναδεικνύει την τοπική ιστορία, τον τοπικό τύπο, το τοπικό ιστορικό αρχείο με το τοπικό δημοτικό αρχείο και τις ειδικές συλλογές.

ι) Φροντίζει για τη διάσωση και συγκέντρωση όλων των δημοτικών εγγράφων ή χειρογράφων που παράγονται ή αναφέρονται στην πολιτική, οικονομική και διοικητική δραστηριότητα του δήμου ή της τοπικής κοινωνίας γενικότερα.

ια) Μεριμνά για τη συντήρηση, καταγραφή, ευρετηρίαση, ταξινόμηση και μικροφωτογράφιση ή ψηφιοποίηση των αρχείων που συγκεντρώνει και φυλάσσει, ώστε να εξασφαλίζεται η δυνατότητα ασφαλούς διάθεσης και έκθεσής τους στο ευρύ κοινό αλλά και η χρήση τους σε διάφορες λειτουργίες και προγράμματα του Δήμου.

ιβ) Οργανώνει και διαθέτει τυχόν ειδικά αρχεία που έχουν ιδιαίτερη ιστορική αξία για το τοπικό κοινό, ώστε να αξιοποιούνται για μελέτη και έρευνα.

ιγ) Ασχολείται με την έρευνα και συγκέντρωση βιβλιακού και άλλου υλικού, έργα τέχνης, κειμήλια και άλλα

αντικείμενα άυλα και υλικά, αποδείξεις της τοπικής ζωής, των ηθών και των εθίμων της πόλης και της μείζονας περιοχής της, από ιστορικής, αρχαιολογικής, φιλολογικής, αρχιτεκτονικής, κοινωνικοοικονομικής κ.λπ. απόψεως.

ιδ) Εκδίδει δημοσιεύματα που εξυπηρετούν και ενισχύουν τη γνώση των ιστορικών πηγών της τοπικής κοινωνίας.

ιε) Συμμετέχει σε ερευνητικά προγράμματα σε συνεργασία με άλλους επιστημονικούς φορείς.

ιστ) Οργανώνει την έκθεση των αρχείων σε κατάλληλους χώρους και την προβολή τους για την προσέγγιση επισκεπτών.

ιζ) Προωθεί την επιστημονική έρευνα σε θέματα τοπικής ιστορίας και διοργανώνει ειδικά συνέδρια, ημερίδες, διαλέξεις κ.λπ.

ιη) Προωθεί τον Πολιτιστικό Τουρισμό.

ιθ) Έχει την ευθύνη διοργάνωσης των εθνικών εορταστικών εκδηλώσεων όπως παρελάσεις, επέτειοι, ομιλίες, ημερίδες κ.λπ.

κ) Επιμελείται των εκδόσεων ιστορικών, αναμνηστικών ή άλλων εντύπων ή βιβλίων του Δήμου.

κα) Σχεδιάζει και εισηγείται προγράμματα πολιτιστικών/καλλιτεχνικών δραστηριοτήτων που απευθύνονται σε όλες τις κατηγορίες των δημοτών.

Αρμοδιότητες Βιβλιοθηκών και πινακοθηκών

α) Φροντίζει για την αποτελεσματική και αποδοτική λειτουργία των Βιβλιοθηκών σύμφωνα με τις αρχές, τις μεθόδους και τις προόδους της βιβλιοθηκονομίας. Παρέχει υπηρεσίες δανειστικής βιβλιοθήκης και οργανώνει ειδικά κέντρα πληροφόρησης.

β) Παρακολουθεί τις νέες εκδόσεις και τις ανάγκες του αναγνωστικού κοινού και μεριμνά για τον εμπλουτισμό των συλλογών των βιβλιοθηκών με πάσης φύσεως έντυπο υλικό, βιβλία, εφημερίδες, περιοδικά, αφίσες, χάρτες κ.ά., με αγορές, με ανταλλαγές πολλαπλών αντιτύπων με άλλες βιβλιοθήκες ή ιδρύματα καθώς και με δωρεές.

γ) Φροντίζει για την περιγραφική και θεματική καταλογογράφηση, ευρετηρίαση καθώς και την ταξινόμηση ή αναταξινόμηση του έντυπου και μη υλικού όλων των βιβλιοθηκών, σύμφωνα με τους διεθνείς κανόνες.

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

ε) Παρακολουθεί τις συνδρομές των βιβλιοθηκών σε εφημερίδες και περιοδικά και εισηγείται την αγορά νέων τίτλων.

στ) Φροντίζει για την ταξινόμηση των νέων τίτλων, την ενημέρωση των καταλόγων και τη βιβλιοδέτηση των νέων τόμων.

ζ) Φροντίζει για την κατάρτιση βιβλιογραφιών, τον εντοπισμό και την απόκτηση σπανίων βιβλίων ή εντύπων, τον εμπλουτισμό των Βιβλιοθηκών του με διαφάνειες, μικροφίλμς, δίσκους κασέτες, CD, CD-ROM, DVD, καθώς και με οπτικοακουστικό, ηλεκτρονικό και κάθε είδους υλικό συναφές προς τους στόχους του.

η) Μεριμνά για τη μικροφωτογράφιση και την ψηφιοποίηση των ημερήσιων τοπικών εφημερίδων, των σπανίων εκδόσεων και του πολύτιμου αρχειακού υλικού.

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

ι) Μεριμνά για την έκδοση καταλόγων, ειδικών βιβλιογραφικών ή βιβλιογραφικών δελτίων της συλλογής των βιβλιοθηκών, σε όποια μορφή κριθεί χρήσιμο για την εύκολη πρόσβαση των χρηστών της βιβλιοθήκης στη συλλογή της.

ια) Μεριμνά για την προσφορά εξ αποστάσεως υπηρεσιών και την ενδυνάμωση της αναγνωστικής συνήθειας στα παιδιά από μικρή ηλικία.

ιβ) Εκπονεί προγράμματα και διοργανώνει εκδηλώσεις (εκθέσεις έντυπου - και μη - υλικού, συζητήσεις, διαλέξεις, σεμινάρια, εκπαιδευτικά προγράμματα κ.λπ.) με στόχο τη μόρφωση, ενημέρωση ή ψυχαγωγία των δημοτών του Δήμου.

ιγ) Συνεργάζεται με Βιβλιοθήκες, Ιδρύματα, Οργανισμούς, Σχολεία κ.ά., που ασχολούνται με το βιβλίο και τον πολιτισμό.

ιδ) Μεριμνά για την εξυπηρέτηση ατόμων με ειδικές ανάγκες, μορφωτικών μειονοτήτων, μεταναστών, καθώς και οικοδέσμιων αναγνωστών.

ιε) Μελετά την παροχή νέων υπηρεσιών με την εφαρμογή μεταξύ άλλων σύγχρονων τεχνολογικών μεθόδων, όπως οι εφαρμογές Η/Υ με επιλογή προγραμμάτων σύμφωνα με τα διεθνή πρότυπα και συμβατά με ελληνικά και ξένα διαδίκτυα στη διαχείριση βιβλιοθηκών.

ιστ) Τηρεί αρχείο εισαγωγής για όλους τους τίτλους και το λοιπό υλικό της βιβλιοθήκης που αποκτά με αγορές, με ανταλλαγές, δωρεές, κληρονομιές ή κληροδοτήματα και κρατά στατιστικά στοιχεία ενημερώνοντας κάθε τέλος του έτους το Δημοτικό Συμβούλιο.

ιζ) Εμπλουτίζει την εκάστοτε αρχειακή συλλογή με την εισήγηση αγοράς ή την αποδοχή δωρεάς αρχειακού υλικού από τους κατόχους τους και ομοιότυπων αρχειακού υλικού που φυλάσσονται από άλλους φορείς ή ιδιώτες.

ιη) Συνεργάζεται με όλους τους τοπικούς φορείς για την εύρεση και τη διάσωση αρχειακού υλικού, ιδιαίτερης πολιτιστικής και εθιμικής αξίας.

ιθ) Φροντίζει για την ίδρυση και την εύρυθμη λειτουργία των Πινακοθηκών του Δήμου και τη λειτουργία τοπικών Μουσείων (π.χ, Λαογραφικών, Ιστορικών, Βιομηχανικής Κληρονομιάς, Αθλητικού Μουσείου κ.λπ.).

κ) Μεριμνά για τη διασφάλιση των εκθεμάτων των πινακοθηκών και μουσείων καθώς και για τη συντήρηση, αποκατάσταση και επισκευή των πιθανών φθορών τους.

κα) Φροντίζει για τη δημιουργία και επίβλεψη χώρου λαϊκής τέχνης και την προβολή της λαϊκής παράδοσης.

κβ) Μεριμνά για την τήρηση ειδικών μητρώων για τις συλλογές των πινακοθηκών και μουσείων.

κγ) Συνεργάζεται με τη σχολική κοινότητα διοργανώνοντας εκδηλώσεις, επισκέψεις κ.ά. που προάγουν την εκπαιδευτική διαδικασία.

Αρμοδιότητες Μουσείου Ναυπηγικών Τεχνών

α) Έχει την ευθύνη της εύρυθμης λειτουργίας του Μουσείου.

β) Δέχεται το κοινό σε προκαθορισμένες ημέρες και ώρες, τις οποίες πρέπει να γνωστοποιεί μαζί με κάθε άλλη πληροφορία σχετικά με την πρόσβαση σε αυτό.

γ) Διαθέτει τις απαραίτητες υποδομές και εγκαταστάσεις για την υποδοχή και εξυπηρέτηση του κοινού και του προσωπικού του.

δ) Παρέχει σε μία ακόμη γλώσσα, πλην της ελληνικής, τις πινακίδες σήμανσης/πορείας, τα ενημερωτικά φυλλάδια και τα ερμηνευτικά μέσα των εκθέσεών του, όπως ενδεικτικά ενημερωτικές πινακίδες, λεζάντες, εποπτικό υλικό κ.ά., συμπεριλαμβανομένης και της χρήσης Τ.Π.Ε.

ε) Διαθέτει διαδικτυακή παρουσία, μέσω της οποίας παρέχει την κατάλληλη πληροφόρηση για τις συλλογές, τις δράσεις του, τις ώρες λειτουργίας και την πρόσβαση σε αυτό.

στ) Διασφαλίζει και διευκολύνει την απρόσκοπτη πρόσβαση στους εκθεσιακούς του χώρους σε όλες τις ομάδες κοινού, με ειδική μέριμνα για τα άτομα με αναπηρία (ΑμεΑ). Επίσης, διευκολύνει την πρόσβαση των ερευνητών στις συλλογές και στα αρχεία του.

ζ) Ενθαρρύνει και αξιοποιεί την εθελοντική προσφορά, προκειμένου να ενδυναμώσει τη σχέση του με το κοινό.

η) Αξιολογεί με κάθε πρόσφορο μέσο τη λειτουργία και τις υπηρεσίες που παρέχει στο κοινό και μεριμνά για τη βελτίωσή τους.

θ) Εισηγείται την ανανέωση της εκάστοτε συλλογής που διαθέτει.

ι) Εισηγείται την δημιουργία εκδηλώσεων προωθητικού χαρακτήρα των αντικειμένων του και των δράσεων του.

ια) Αποτελεί τον πολιτιστικό θεματοφύλακα των Ναυπηγικών Τεχνών και διατηρεί σχετικό αρχείο.

Αρμοδιότητες σε θέματα Τουριστικής Προβολής

α) 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.).

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

γ) 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 και συνέδρια τουρισμού, δημιουργία δικτύων επικοινωνίας και συνεργασίας με άλλες περιοχές εντός και εκτός της χώρας κ.λπ.).

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

ε) Φροντίζει για την προώθηση του πολιτιστικού τουρισμού (επικοινωνία με ΕΟΤ, με Οργανισμό Τουριστικής Προβολής, Επιμελητήρια και επαγγελματίες κ.λπ.).

στ) Συνεργάζεται με τις Εθνικές Υπηρεσίες και Επιτροπές που είναι αρμόδιες για τις αδελφοποιήσεις, για την αξιοποίηση των αδελφοποιημένων πόλεων, για την ανάπτυξη συνεργασιών και δράσεων εμπορικού και τουριστικού ενδιαφέροντος.

ζ) Εξετάζει θέματα τουριστικής ζήτησης και προσφοράς και μέσα από τη λεπτομερή παράθεση και ανάλυση σχετικών στατιστικών στοιχείων αξιολογεί τα αποτελέσματα της τουριστικής δραστηριότητας στην τοπική οικονομία, στον πληθυσμό και στο περιβάλλον.

η) Συνεργάζεται με τους τουριστικούς επαγγελματικούς φορείς για την ανάδειξη τοπικών τουριστικών προϊόντων.

θ) Εκπροσωπεί τον Δήμο σε φορείς ή ενώσεις, εθνικούς ή διεθνείς και δημιουργεί δίκτυα συνεργασιών για την προώθηση της τουριστικής ανάπτυξης και προβολής του Δήμου.

ι) Έχει την ευθύνη δημιουργίας φακέλου υποβολής προτάσεων για παραχώρηση σήματος Γαλάζιων Σημαιών για τις παραλίες του δήμου, την επίβλεψή τους και εισηγείται προτάσεις και τρόπους βιωσιμότητάς τους.

Επίσης το Τμήμα:

ια) Μεριμνά και προβαίνει σε όλες τις απαραίτητες ενέργειες που απαιτούνται (σύνταξη μελέτης κ.λπ.), από το ίδιο ή άλλο αρμόδιο τμήμα και τη διαβίβασή τους στο καθ’ ύλην αρμόδιο Τμήμα για την υλοποίηση υπηρεσιών ή προμηθειών που κρίνονται αναγκαίες για την εύρυθμη λειτουργία του τμήματος.

ιβ) Μεριμνά για τη δημοσίευση στον Τύπο των αποφάσεων κανονιστικού περιεχομένου που εκδίδει το Τμήμα βάσει των αρμοδιοτήτων του.

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

6.3 Τμήμα Αδειοδοτήσεων και Ρύθμισης Εμπορικών Δραστηριοτήτων

1. Το Τμήμα Αδειοδοτήσεων και Ρύθμισης Εμπορικών Δραστηριοτήτων είναι αρμόδιο για την επιχειρηματική - εμπορική δραστηριότητα στα γεωγραφικά όρια του Δήμου. Επίσης, είναι υπεύθυνο για θέματα πρωτογενούς παραγωγής στους τομείς της αγροτικής ανάπτυξης, της αλιείας και της κτηνοτροφίας.

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

α) Η ρύθμιση θεμάτων εμπορικής δραστηριότητας, που επηρεάζουν τις λειτουργίες και το περιβάλλον του Δήμου 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 παρακολούθηση ίδρυσης και εγκατάστασης 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.

- Την εισήγηση και μέριμνα για τον έλεγχο εφαρμογής των διατάξεων περί υπαίθριας διαφήμισης, σε συνεργασία με το Αυτοτελές Τμήμα της Δημοτικής Αστυνομίας.

β) Η παρακολούθηση και ο έλεγχος της τήρησης των προϋποθέσεων υπό τις οποίες χορηγούνται οι βεβαιώσεις ή οι εγκρίσεις λειτουργίας οικονομικών δραστη-

ριοτήτων ή οι άδειες άσκησης οικονομικών δραστηριοτήτων ή παραχώρησης κοινοχρήστων χώρων και η εισήγηση λήψης μέτρων, για την ανάκληση ή αφαίρεση της έγκρισης ή της άδειας, την επιβολή προστίμων κ.λπ. σε συνεργασία με το Αυτοτελές Τμήμα της Δημοτικής Αστυνομίας, 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 τη 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 (λούνα παρκ, τσίρκο, πίστες αυτοκινητιδίων, μουσικών συναυλιών, άλλων καλλιτεχνικών εκδηλώσεων κ.λπ.),
- 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 και νομικά 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,
- σε εκθεσιακούς χώρους - κέντρα,
- για κάθε πρόσθετη αρμοδιότητα που αφορά την αδειοδότηση επιχειρήσεων σύμφωνα με τα οριζόμενα 28-44 και 37 της παρ. 6 του άρθρου 94 του ν. 3852/2010, όπως ισχύουν.

γ) Η διαβίβαση των αποφάσεων χορήγησης αδειών κατάληψης κοινοχρήστων χώρων στο Τμήμα Εσόδων και στο Τμήμα Προϋπολογισμού και Περιουσίας για την είσπραξη των αναλογούντων σχετικών τελών.

Στο πλαίσιο των αρμοδιοτήτων του για θέματα Αγροτικής Ανάπτυξης ασκεί κυρίως τις εξής αρμοδιότητες:

α) Συνεργάζεται με τους αγρότες και τις συνεταιριστικές οργανώσεις τους για τη 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 παραγόμενων 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.

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

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

ιβ) 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.

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

ιδ) Παρακολουθεί τη χορήγηση, ανανέωση, ανάκληση ή μεταβίβαση αδειών λειτουργίας καταστημάτων λιανικής πώλησης αγροτικών φαρμακευτικών προϊόντων.

Στο πλαίσιο των αρμοδιοτήτων του για θέματα Αλιείας ασκεί κυρίως τις εξής αρμοδιότητες:

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

β) Ερευνά και μελετά κάθε θέμα για την ανάπτυξη της αλιείας.

γ) Συνεργάζεται με τη Διεύθυνση Τεχνικών Υπηρεσιών 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.

δ) 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.

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

στ) 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.

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

- 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.

- 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 πλειστηριαστεί.

- 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 αυγών 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.

- την κοπή των καλάμων στις λίμνες.

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

η) 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.

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

Στο πλαίσιο των αρμοδιοτήτων του για θέματα Κτηνοτροφίας ασκεί κυρίως τις εξής αρμοδιότητες:

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

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

γ) Συνεργάζεται με τη Διεύθυνση Τεχνικών Υπηρεσιών για τη μελέτη και την εκτέλεση έργων τεχνικής υποδομής, τοπικής σημασίας, που αφορούν την κτηνοτροφία όπως π.χ. τα έργα βελτίωσης βοσκοτόπων.

δ) Μεριμνά για τη διαχείριση των βοσκοτόπων.

ε) 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 δι-

άδοση στον αγροτικό κόσμο, μέσω εκπαιδευτικών προγραμμάτων, γνώσεων για την εφαρμογή βελτιωμένων μεθόδων κτηνοτροφικής παραγωγής.

στ) 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).

ζ) Παρακολουθεί 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).

η) Παρακολουθεί τη χορήγηση, ανανέωση, ανάκληση ή μεταβίβαση αδειών λειτουργίας καταστημάτων λιανικής πώλησης κτηνιατρικών φαρμακευτικών προϊόντων.

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

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

ια) Παρακολουθεί 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.

ιβ) Εφαρμόζει προγράμματα για την καταπολέμηση λοιμωδών και παρασιτικών νοσημάτων ζώων, σε συνεργασία με τις υπηρεσίες Δημόσιας Υγείας για τα νοσήματα που μεταδίδονται και στον άνθρωπο.

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

Επίσης το Τμήμα:

ιδ) Μεριμνά και προβαίνει σε όλες τις απαραίτητες ενέργειες που απαιτούνται (σύνταξη μελέτης κ.λπ.), από το ίδιο ή άλλο αρμόδιο τμήμα και τη διαβίβασή τους στο καθ’ ύλην αρμόδιο Τμήμα για την υλοποίηση υπηρεσιών ή προμηθειών που κρίνονται αναγκαίες για την εύρυθμη λειτουργία του τμήματος.

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

ιστ) 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 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.

7. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΤΕΧΝΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

1. Η Διεύθυνση Τεχνικών Υπηρεσιών είναι αρμόδια για την μελέτη, εκτέλεση και συντήρηση των κάθε είδους τεχνικών έργων του Δήμου, με στόχο την έγκαιρη, οικονομική και άριστη από επιστημονικής απόψεως πραγματοποίησή τους. Σχεδιάζει, επεξεργάζεται και εισηγείται προτάσεις προς την Δημοτική Αρχή για δράσεις στον τομέα της αποτελεσματικής παραγωγής τεχνικού έργου, σε ποσότητα, ποιότητα και οικονομικότητα.

2. Η Διεύθυνση συγκεντρώνει και καταγράφει τις ανάγκες εκπαίδευσης, επιμόρφωσης, κατάρτισης, ενημέρωσης και ευαισθητοποίησης του προσωπικού και τις κοινοποιεί στο Τμήμα Ανθρώπινου Δυναμικού της Διεύθυνσης Διοικητικών Υπηρεσιών και Ανθρώπινων Πόρων, προκειμένου να ενεργήσει σχετικά. Παράλληλα, προτείνει την ανάλογη αξιοποίηση της τεχνογνωσίας που αποκτάται από τις δράσεις αυτές.

3. Η Διεύθυνση παρέχει κάθε αναγκαία συνδρομή προς το Αυτοτελές Τμήμα Νομικής Υποστήριξης για την εξυπηρέτηση νομικών ζητημάτων που αφορούν στην άσκηση των αρμοδιοτήτων της.

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

7.1 Τμήμα Τεχνικών Έργων και Μελετών

7.2 Τμήμα Ύδρευσης και Αποχέτευσης

7.3 Τμήμα Συντήρησης Ηλεκτρομηχανολογικών Εγκαταστάσεων

7.4 Τμήμα Συγκοινωνιών και Σήμανσης

7.5 Τμήμα Συντήρησης Παιδικών Χαρών

5. Η Διεύθυνση 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.

6. Κάθε τμήμα της διεύθυνσης έχει τη δυνατότητα να εισηγείται προς τον Διευθυντή και αυτός προς τον Δήμαρχο για σχετική απόφασή του, τον ορισμό επιπλέον λειτουργικών μονάδων (γραφεία), αν αυτό κρίνεται απαραίτητο για την εύρυθμη λειτουργία της και την απρόσκοπτη πραγματοποίηση του έργου της.

7. 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.

8. Η Διεύθυνση τηρεί αντίγραφο μελετών - τεχνικών περιγραφών που εκπονεί κάποιο από τα τμήματά της για τις ανάγκες του.

9. Επίσης στις αρμοδιότητες της Διεύθυνσης είναι:

- Η επίβλεψη και εφαρμογή των μέτρων προστασίας της υγείας των εργαζομένων ευθύνης της, της υγιεινής και ασφάλειας των χώρων εργασίας ευθύνης, όπως ορί-

ζονται στις διατάξεις του ν. 1568/1985, του π.δ. 17/1996 και του ν. 3850/2010, όπως εκάστοτε ισχύουν.

- Ο έλεγχος και μέριμνα για την ασφάλεια των συνθηκών εργασίας των εργαζομένων της, την υγιεινή των χώρων εργασίας, όπως ορίζονται στις διατάξεις του ν. 1568/1985, του π.δ. 17/1996 και του ν. 3850/2010, όπως εκάστοτε ισχύουν.

10. Η Διεύθυνση έχει την ευθύνη της κινητής περιουσίας, η οποία έχει χρεωθεί σε αυτήν, και προβαίνει σε κάθε διαδικασία εκποίησης ή καταστροφής υλικού, σύμφωνα με την ισχύουσα νομοθεσία.

11. 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.

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

7.1 Τμήμα Τεχνικών Έργων και Μελετών

1. Το Τμήμα Τεχνικών Έργων και Μελετών 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 εκπονεί τεχνικές, αρχιτεκτονικές, στατικές κ.α. μελέτες και τα απαιτούμενα τεύχη δημοπράτησης ενώ εκπονεί και το Τεχνικό Πρόγραμμα του Δήμου.

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

Αρμοδιότητες σε θέματα Τεχνικών Έργων

α) Συνεργάζεται με τη Διεύθυνση Προγραμματισμού Οργάνωσης και Πληροφορικής κατά τον σχεδιασμό συμμετοχής σε χρηματοδοτούμενα ή συγχρηματοδοτούμενα προγράμματα που αφορούν την υλοποίηση έργων.

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

γ) Επιβλέπει την εκτέλεση των έργων του Τμήματος που εκτελούνται με αυτεπιστασία. Συγκροτεί, οργανώνει και διοικεί σχετικά συνεργεία.

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

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

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

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

η) Εκτελεί και επιβλέπει έργα σύμφωνα με το εύρος της δικαιοδοσίας των δήμων (κατασκευές νέων έργων οδοποιίας, συντήρηση υφιστάμενου οδικού δικτύου, κατασκευές γεφυρών, κόμβων, διαβάσεων κ.λπ.).

θ) Τηρεί τεχνικά αρχεία με αναλυτικά στοιχεία των έργων που εκτελεί (αναλώσεις υλικών, απασχόληση τεχνικού προσωπικού, απασχόληση τεχνικού εξοπλισμού, στοιχεία κόστους κ.λπ.) και αντίστοιχα αρχεία μελετών και σχεδίων (φάκελοι των έργων).

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

Αρμοδιότητες σε θέματα Μελετών

α) Εκπονεί τεχνικές, αρχιτεκτονικές, στατικές κ.ά. μελέτες και συντάσσει τα απαιτούμενα τεύχη δημοπράτησης ή προβαίνει στις απαραίτητες ενέργειες ώστε οι μελέτες αυτές να ανατεθούν και να συνταχθούν από εξωτερικούς μελετητές:

- Παντός είδους κτιριακών έργων (συντηρήσεις ή κατασκευές Σχολικών Κτιρίων, Παιδικών ή Βρεφονηπιακών Σταθμών, Αθλητικών Κτιρίων, χώρων Στάθμευσης ή πολλαπλών χρήσεων κ.λπ.).

- Έργων αναπλάσεων - Διαμορφώσεων Κοινοχρήστων Χώρων (διαμόρφωση πλατειών νησίδων πρασίνου υπαίθριων αθλητικών εγκαταστάσεων πεζοδρόμων πεζοδρομίων).

- Έργων Αποκατάστασης παραδοσιακών κτιρίων.

- Συντηρήσεων μνημείων και αγαλμάτων της πόλης και έργων νέων μνημείων σε κοινόχρηστους χώρους της πόλης.

β) Μεριμνά για την εκπόνηση όλων των αναγκαίων μελετών των έργων συντήρησης και βελτίωσης του οδικού δικτύου αρμοδιότητας δήμου.

γ) Συντάσσει μελέτες προμηθειών υλικών για επισκευές και συντηρήσεις σχετικές με τα ως άνω έργα.

δ) Διεκπεραιώνει τις διαδικασίες έγκρισης όλων των ως άνω μελετών (έργων και προμηθειών) και μεριμνά για την σύγκλιση των επιτροπών διαγωνισμών δημοπράτησής και συνεργάζεται με αυτές για τη διεξαγωγή των δημοπρασιών. Επίσης, έχει την αρμοδιότητα και σύμφωνα με τις κατευθύνσεις της Διοίκησης να συντάσσει το σχέδιο Τεχνικού Προγράμματος του Δήμου και να το υποβάλλει, σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις, για έγκριση στο Δημοτικό Συμβούλιο.

ε) Είναι αρμόδιο για την παρακολούθηση καθ’ όλη την διάρκεια του οικονομικού έτους της εκτέλεσης του προγράμματος. Εισηγείται αρμοδίως τη διάθεση των απαιτούμενων πιστώσεων για την εκτέλεσή του.

στ) Παρακολουθεί τις πιστώσεις που του έχουν διατεθεί και εφόσον παραστεί ανάγκη σε συνεννόηση με τη Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών του Δήμου εισηγείται την σχετική αναμόρφωσή του.

ζ) Κοστολογεί κάθε τεχνικό έργο σύμφωνα με τις διατιθέμενες πιστώσεις.

η) Εκπονεί τις παντός είδους μελέτες και τεύχη δημοπράτησης έργων αποχετεύσεων.

- Ομβρίων (αγωγοί ομβρίων φρεάτια υδροσυλλογής κ.λπ.)

- Ακαθάρτων (αγωγοί ακαθάρτων συνδέσεις κ.λπ.) και

- Συντήρηση όλων των ανωτέρω ή προβαίνει στις απαιτούμενες ενέργειες για την εκπόνηση των μελετών αυτών είτε από κεντρικούς φορείς (ΕΥΔΑΠ) σε συνεργασία με αυτούς είτε από εξωτερικούς μελετητές.

θ) Συντάσσει μελέτες προμηθειών υλικών εντασσόμενων στα σχετικά έργα του τμήματος.

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

ια) Επιμελείται των πάσης φύσεως τοπογραφικών μελετών και αποτυπώσεων που είναι απαραίτητες για τη σύνταξη μελετών έργων.

Επίσης το τμήμα:

ιβ) Μεριμνά και προβαίνει σε όλες τις απαραίτητες ενέργειες που απαιτούνται (σύνταξη μελέτης κ.λπ.), από το ίδιο ή άλλο αρμόδιο τμήμα και τη διαβίβασή τους στο καθ’ ύλην αρμόδιο Τμήμα για την υλοποίηση υπηρεσιών ή προμηθειών που κρίνονται αναγκαίες για την εύρυθμη λειτουργία του τμήματος.

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

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

7.2 Τμήμα Ύδρευσης και Αποχέτευσης

1. Το Τμήμα Ύδρευσης και Αποχέτευσης έχει ως αντικείμενο την μελέτη, κατασκευή και συντήρηση έργων τεχνικής υποδομής, που αφορούν την ύδρευση και αποχέτευση πόλεων, χωριών και οικισμών του Δήμου Ανατολικής Σάμου καθώς και των βιολογικών καθαρισμών και μονάδων επεξεργασίας νερών.

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

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, 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 και αποχέτευσης.

στ) Υλοποιεί τις ενέργειες που περιγράφονται στον Κανονισμό Ύδρευσης - Αποχέτευσης που έχει εγκριθεί από το Δημοτικό Συμβούλιο.

ζ) Μεριμνά για τη μελέτη και επίβλεψη έργων ανύψωσης φρεατίων μετά από έργα οδόστρωσης.

η) Μεριμνά για τη συντήρηση, λειτουργία, βελτίωση και επισκευή των συστημάτων επεξεργασίας πόσιμου νερού.

θ) Μεριμνά για τη συντήρηση, λειτουργία, βελτίωση και επισκευή των βιολογικών καθαρισμών, των γεωτρήσεων και των αντλιοστασίων.

ι) Έχει την ευθύνη για τον έλεγχο της εκτέλεσης εργασιών για την ανεύρεση υπόγειων υδάτων και έργων αξιοποίησης υδάτινων πόρων.

ια) Μεριμνά για τη συντήρηση, επισκευή και καλή λειτουργία των αντλιοστασίων δεξαμενών και λοιπών εγκαταστάσεων.

ιβ) Μεριμνά για τον συνεχή έλεγχο λειτουργίας των συστημάτων ύδρευσης, παρακολουθεί και ελέγχει τυχόν λαθροϋδροληψίες.

ιγ) Μεριμνά για τη μελέτη και επίβλεψη έργων και υπηρεσιών κατασκευής και συντήρησης των δεξαμενών, των φρεατίων αποχέτευσης και όμβριων υδάτων.

ιδ) Τηρεί επίσης αρχείο χαρτών Δικτύων αγωγών ακαθάρτων και ομβρίων με συνεχή ενημέρωση κωδικοποίηση και εισαγωγή σε Η/Υ εφόσον λειτουργεί στο Δήμο σύστημα G.I.S.

Παραλαμβάνει αιτήσεις συνδέσεων των ακινήτων και τηρεί αρχείο χρεώσεων στους δημότες κατά οδό.

ιε) Διενεργεί σε συνεργασία με ιδιώτες ή Πανεπιστήμια τους απαραίτητους ελέγχους των λυμάτων των βιολογικών καθαρισμών και φροντίζει για την κατασκευή, διαχείριση συντήρηση και καλή λειτουργία των συστημάτων αποχέτευσης και βιολογικών καθαρισμού.

ιστ) Ελέγχει την πληρότητα φακέλου για την αδειοδότηση έργων αξιοποίησης υδάτινων πόρων.

ιζ) Προγραμματίζει, εισηγείται και μεριμνά για διάφορες μικροεπισκευές και την αντικατάσταση φθαρμένων δικτύων.

ιη) Μεριμνά για την ορθή λειτουργία και συντήρηση των δημοτικών γεωτρήσεων καθώς και την καταγραφή των ιδιωτικών γεωτρήσεων.

ιθ) Μεριμνά και προβαίνει σε όλες τις απαραίτητες ενέργειες που απαιτούνται (σύνταξη μελέτης κ.λπ.), από το ίδιο ή άλλο αρμόδιο τμήμα για την κάλυψη των υλικοτεχνικών ή άλλης φύσης υπηρεσιών και προμηθειών του τμήματος και τα διαβιβάζει στο καθ’ ύλην αρμόδιο τμήμα για την υλοποίηση αυτών, με σκοπό την εύρυθμη λειτουργία του Τμήματος.

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.

3. 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.

7.3 Τμήμα Συντήρησης Ηλεκτρομηχανολογικών Εγκαταστάσεων

1. Το Τμήμα Συντήρησης Ηλεκτρομηχανολογικών Εγκαταστάσεων είναι υπεύθυνο για την επίβλεψη και εκτέλεση με αυτεπιστασία ή με εργολαβία έργων συντήρησης εσωτερικών Ηλεκτρομηχανολογικών (Η/Μ) εγκαταστάσεων όλων των κατηγοριών δημοτικών κτιρίων, των έργων σχολικής στέγης και των έργων συντηρήσεων, συμπεριλαμβανομένων των σιντριβανιών στους κοινοχρήστους χώρους και των εφαρμογών ΑΠΕ ή εξοικονόμησης ενέργειας στα δημοτικά κτίρια και τα σχολεία, όταν δεν προβλέπονται άλλες οικοδομικές εργασίες. Επίσης, έχει την ευθύνη της εκπόνησης μελετών και της επίβλεψης της κατασκευής και συντήρησης για

τα δίκτυα οδοφωτισμού (δρόμων και κοινοχρήστων χώρων).

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

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 υφισταμένων ή κατασκευής νέων 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 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.

ζ) 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.

η) Η ρύθμιση κάθε θέματος, το οποίο αφορά τη χορήγηση των σχετικών με τους ανελκυστήρες τεχνικών επαγγελματικών αδειών, σύμφωνα με τις διατάξεις της σχετικής νομοθεσίας.

θ) 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.

ι) Η χορήγηση άδειας εγκατάστασης και άδειας λειτουργίας φωτοβόλων, σωλήνων, φωτεινών επιγραφών και ηλεκτροκίνητων ανυψωτικών μηχανημάτων, καθώς και ο έλεγχος της λειτουργίας αυτών.

ια) Η μέριμνα και η φροντίδα για όλες τις απαραίτητες ενέργειες που απαιτούνται (σύνταξη μελέτης κ.λπ.) από το ίδιο ή άλλο αρμόδιο τμήμα για την κάλυψη των υλικοτεχνικών ή άλλης φύσης υπηρεσιών και προμηθειών του τμήματος και η διαβίβαση τους στο καθ’ ύλην αρμόδιο τμήμα για την υλοποίηση αυτών, με σκοπό την εύρυθμη λειτουργία του Τμήματος.

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

ιγ) 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 Προμηθειών και Αποθήκης της Διεύθυνσης 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.

7.4 Τμήμα Συγκοινωνιών και Σήμανσης

1. Το Τμήμα Συγκοινωνιών και Σήμανσης είναι αρμόδιο για την εξασφάλιση βελτιωμένων συνθηκών ασφαλούς μετακίνησης και κυκλοφορίας των δημοτών και των οχημάτων τους, καθώς και για τον έλεγχο εγκαταστάσεων και την έκδοση αδειών εγκαταστάσεων και εγκαταστατών κυρίως στον τομέα των μεταφορών.

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

Αρμοδιότητες Συγκοινωνιών, Κυκλοφοριακών Ρυθμίσεων Οδοσήμανσης και Ονοματοθεσίας.

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

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

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

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

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

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

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

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

- Καθορίζει το εξωτερικό χρώμα των ΤΑΞΙ.

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

- Λαμβάνει μέτρα για την απρόσκοπτη πρόσβαση στους κοινοχρήστους χώρους.

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

- Μεριμνά για την εκπόνηση κυκλοφοριακών μελετών.

- Απαγορεύει τη δημιουργία θέσεων στάθμευσης σε συγκεκριμένους χώρους.

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

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

- Ελέγχει τη σήμανση των εργασιών που εκτελούνται στις οδούς.

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

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

Επίσης στις αρμοδιότητες του Τμήματος ανήκουν:

δ) Η χορήγηση αδειών άσκησης επαγγέλματος τεχνιτών επισκευής και συντήρησης αυτοκινήτων, μοτοσικλετών και μοτοποδηλάτων.

ε) Η χορήγηση αδειών άσκησης επαγγέλματος οδικού μεταφορέα επιβατών και εμπορευμάτων.

στ) Η χορήγηση των σχετικών αδειών για την καταλληλόλητα των αυτοκινήτων που μεταφέρουν ζώα.

ζ) Η χορήγηση, ανανέωση, ανάκληση και αφαίρεση αδειών εκγυμναστών, καθώς και η έκδοση αδειών ίδρυσης και λειτουργίας σχολών υποψηφίων οδηγών αυτοκινήτων και μοτοσικλετών.

η) 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.

θ) 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.

ι) Η χορήγηση εξουσιοδοτήσεων σε συνεργεία συντήρησης και επισκευής αυτοκινήτων για τοποθέτηση συστημάτων περιορισμού ταχυτήτων.

ια) Η θεώρηση των Καρτών Επιθεώρησης και Επισκευών των ενοικιαζόμενων οχημάτων.

ιβ) Η μέριμνα και η φροντίδα για όλες τις απαραίτητες ενέργειες που απαιτούνται (σύνταξη μελέτης κ.λπ.) από το ίδιο ή άλλο αρμόδιο τμήμα για την κάλυψη των υλικοτεχνικών ή άλλης φύσης υπηρεσιών και προμηθειών του τμήματος και η διαβίβαση τους στο καθ’ ύλην αρμόδιο τμήμα για την υλοποίηση αυτών, με σκοπό την εύρυθμη λειτουργία του Τμήματος.

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

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

7.5 Τμήμα Συντήρησης Παιδικών Χαρών

1. Το Τμήμα Συντήρησης Παιδικών Χαρών είναι υπεύθυνο για τη συντήρηση των παιδικών χαρών και την επίβλεψη της εύρυθμης λειτουργίας τους.

2. Το Τμήμα Συντήρησης Παιδικών Χαρών ασκεί, κυρίως, τις εξής αρμοδιότητες:

Αρμοδιότητες σε θέματα Συντήρησης Παιδικών Χαρών

α) Εποπτεύει τις Παιδικές Χαρές του Δήμου.

β) Φροντίζει για τον προγραμματισμό λειτουργίας τους.

γ) Μεριμνά για τη συντήρηση της υλικοτεχνικής υποδομής τους.

δ) Καταγράφει τυχόν φθορές ή ζημιές που προκαλούνται στις Παιδικές Χαρές και εισηγείται για την επιδιόρθωσή τους.

ε) Συνεργάζεται με την υπηρεσία Πρασίνου για την ανάπτυξη και συντήρηση του πρασίνου εντός των ορίων τους.

στ) Είναι υπεύθυνο για τις τεχνικές εργασίες που απαιτούνται εντός των ορίων τους (π.χ. οριοθετήσεις, περιφράξεις, τεχνικές συντηρήσεις κ.λπ.).

ζ) Μεριμνά για την πιστοποίηση των Παιδικών Χαρών του Δήμο,υ σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία.

η) Μεριμνά, σε συνεργασία με τις αρμόδιες υπηρεσίες του Δήμου, για την καλή λειτουργία του μηχανοστασίου του Κολυμβητηρίου και εν γένει του εξοπλισμού του καθώς και για τη συντήρηση, βελτίωση και επισκευή τους.

θ) Μεριμνά για τη φύλαξη και καθαριότητα των χώρων του Κολυμβητηρίου.

ι) Έχει την ευθύνη, κατά τη διάρκεια της συντήρησης του Κολυμβητηρίου, της έγκαιρης και έγκυρης ενημέρωσης του κοινού για τη μη λειτουργία του κολυμβητηρίου κατά τη διάρκεια της συντήρησής του ή για όποιον άλλο λόγο κριθεί αναγκαίο να παραμείνει κλειστό.

ια) Μεριμνά για τις απαραίτητες ενέργειες που απαιτούνται (σύνταξη μελέτης κ.λπ.), από το ίδιο ή άλλο αρμόδιο τμήμα και τη διαβίβασή τους στο καθ’ ύλην αρμόδιο Τμήμα για την υλοποίηση υπηρεσιών ή προμηθειών

που κρίνονται αναγκαίες για την εύρυθμη λειτουργία του τμήματος.

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

ιγ) 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 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.

8. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ, ΑΝΑΚΥΚΛΩΣΗΣ ΚΑΙ ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ

1. Η Διεύθυνση Καθαριότητας, Ανακύκλωσης και Περιβάλλοντος είναι αρμόδια για την εξασφάλιση της αποκομιδής και της μεταφοράς των απορριμμάτων, της χωριστής αποκομιδής και μεταφοράς των ανακυκλώσιμων υλικών, την εξασφάλιση της καθαριότητας των κοινοχρήστων χώρων, καθώς και τη συντήρηση των οχημάτων του Δήμου. Επιπλέον είναι αρμόδια για την προστασία και αναβάθμιση του τοπικού φυσικού περιβάλλοντος καθώς και για τη συντήρηση των χώρων πρασίνου και τη λειτουργία των κοιμητηρίων.

2. Η Διεύθυνση συγκεντρώνει και καταγράφει τις ανάγκες εκπαίδευσης, επιμόρφωσης, κατάρτισης, ενημέρωσης και ευαισθητοποίησης του προσωπικού της Διεύθυνσης και τις κοινοποιεί στο Τμήμα Ανθρώπινου Δυναμικού της Διεύθυνσης Διοικητικών Υπηρεσιών και Ανθρώπινων Πόρων, προκειμένου να ενεργήσει σχετικά. Παράλληλα, προτείνει την ανάλογη αξιοποίηση της τεχνογνωσίας που αποκτάται από τις δράσεις αυτές.

3. Η Διεύθυνση παρέχει κάθε αναγκαία συνδρομή προς το Αυτοτελές Γραφείο Νομικής Υποστήριξης για την εξυπηρέτηση νομικών ζητημάτων που αφορούν στην άσκηση των αρμοδιοτήτων της.

4. Οι αρμοδιότητες της Διεύθυνσης καθορίζονται από τις ισχύουσες διατάξεις Νόμων, Διαταγμάτων και Υπουργικών αποφάσεων και κατανέμονται στα υπαγόμενα σε αυτήν Τμήματα:

8.1 Τμήμα Αποκομιδής και Προστασίας Κοινοχρήστων Χώρων

8.2 Τμήμα Περιβάλλοντος και Πρασίνου

8.3 Τμήμα Δημόσιας Υγιεινής και Αστικής Πανίδας

8.4 Τμήμα Διαχείρισης - Συντήρησης Οχημάτων και Μηχανημάτων Έργων

5. Η Διεύθυνση 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.

6. Κάθε τμήμα της διεύθυνσης έχει την δυνατότητα να εισηγείται προς τον Διευθυντή και αυτός προς τον Δήμαρχο για σχετική απόφασή του, τον ορισμό επιπλέον λειτουργικών μονάδων (γραφεία), αν αυτό κρίνεται απαραίτητο για την εύρυθμη λειτουργία της και την απρόσκοπτη πραγματοποίηση του έργου της.

7. 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.

8. Η Διεύθυνση τηρεί πρωτόκολλο μελετών - τεχνικών περιγραφών που εκπονεί κάποιο από τα τμήματά της για τις ανάγκες του.

9. Επίσης στις αρμοδιότητες της Διεύθυνσης είναι:

- Η επίβλεψη και εφαρμογή των μέτρων προστασίας της υγείας των εργαζομένων ευθύνης της, της υγιεινής και ασφάλειας των χώρων εργασίας ευθύνης, όπως ορίζονται στις διατάξεις του ν. 1568/1985, του π.δ. 17/1996 και του ν. 3850/2010, όπως εκάστοτε ισχύουν.

- Ο έλεγχος και η μέριμνα για την ασφάλεια των συνθηκών εργασίας των εργαζομένων, την υγιεινή των χώρων εργασίας, όπως ορίζονται στις διατάξεις του ν. 1568/1985, του π.δ. 17/1996 και του ν. 3850/2010,όπως εκάστοτε ισχύουν.

10. Η Διεύθυνση έχει την ευθύνη της κινητής περιουσίας, η οποία έχει χρεωθεί σε αυτήν, και προβαίνει σε κάθε διαδικασία εκποίησης ή καταστροφής υλικού, σύμφωνα με την ισχύουσα νομοθεσία.

11. 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.

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

8.1 Τμήμα Αποκομιδής και Προστασίας Κοινοχρήστων Χώρων

1. Το Τμήμα Αποκομιδής και Προστασίας Κοινοχρήστων Χώρων είναι υπεύθυνο για τον προγραμματισμό, την εκτέλεση και παρακολούθηση των εργασιών αποκομιδής απορριμμάτων του Δήμου. Επίσης, είναι αρμόδιο για τη συγκρότηση, την οργάνωση, τον συντονισμό και γενικά τη διοίκηση των συνεργείων του Δήμου. Παράλληλα έχει αρμοδιότητα για την επίβλεψη και συντήρηση των κοινόχρηστων υποδομών του Δήμου καθώς και την εκτέλεση μικρής κλίμακας έργων που σχετίζονται με τις αρμοδιότητές του.

2. Το Τμήμα Αποκομιδής και Προστασίας Κοινόχρηστων Χώρων ασκεί αρμοδιότητες, οι οποίες κυρίως είναι:

Αρμοδιότητες σε θέματα Αποκομιδής

α) Διαμορφώνει αναλυτικά τα περιοδικά προγράμματα, τη συγκρότηση των συνεργείων, τη λειτουργία των απορριμματοφόρων οχημάτων και διενεργεί, με τα κατάλληλα συνεργεία και μέσα, την αποκομιδή των αστικών απορριμμάτων και τη μεταφορά τους στους ΧΥΤΑ ή στα εργοστάσια και τους 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 τη 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.

- Παρακολουθεί την 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 Διαχείρισης- Συντήρησης Οχημάτων και Μηχανημάτων Έργων για την καλύτερη αξιοποίηση των τεχνικών μέσων που διαθέτει ο Δήμος.

- Προσδιορίζει και μεριμνά για την τοποθέτηση κάδων απορριμμάτων και ανακύκλωσης και όπου κρίνεται αναγκαίο κάδων μηχανικής αποκομιδής απορριμμάτων.

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

- Φροντίζει για την αποκατάσταση υφιστάμενων χώρων εναπόθεσης (ΧΑΔΑ).

β) Μεριμνά για τον σωστό χειρισμό και τη διατήρηση σε καλή κατάσταση των μέσων που χρησιμοποιούν τα συνεργεία του Τμήματος για την αποκομιδή απορριμμάτων, για την αναφορά κάθε ζημιάς ή βλάβης που διαπιστώνει και την καθημερινή καταγραφή και συγκέντρωση πιθανών προβλημάτων στη λειτουργία των οχημάτων του Τμήματος.

γ) Μεριμνά για τη διενέργεια εμβολιασμών και εξετάσεων των εργατών καθαριότητας και τη διασφάλιση της τήρησης των κανόνων υγιεινής και ασφάλειας της εργασίας, σε συνεργασία με τον Γιατρό Εργασίας και τον Τεχνικό Ασφαλείας του Δήμου.

δ) Μεριμνά για την περισυλλογή και αποκομιδή ογκωδών αντικειμένων κοινοχρήστων χώρων που απαιτούν τη χρήση μηχανημάτων ή οχημάτων μεταφοράς αντικειμένων.

ε) Μεριμνά για τον καθαρισμό των χώρων που γίνονται οι λαϊκές αγορές και εμποροπανηγύρεις.

στ) Μεριμνά για τον καθαρισμό του οδικού δικτύου του Δήμου, κοινόχρηστων χώρων και τον συνεχή καθαρισμό των αναρτημένων σε στύλους καθώς και επιδαπέδιων απορριμματοδοχείων.

ζ) Διενεργεί την καταστροφή όλων των άχρηστων υλικών του Δήμου σε συνεργασία με όλες τις υπηρεσίες.

η) Φροντίζει για τη συλλογή και μεταφορά σε προκαθορισμένο χώρο των εγκαταλειμμένων άχρηστων αυτοκινήτων και μοτοσικλετών και πάσης φύσεως οχημάτων από τους δρόμους του Δήμου σε συνεργασία με το Αυτοτελές Τμήμα Δημοτικής Αστυνομίας και μέριμνα για την ανακύκλωση αυτών όπως και για ηλεκτρικές και ηλεκτρονικές συσκευές κ.ά.

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

Αρμοδιότητες σε θέματα Προστασίας Κοινόχρηστων Χώρων

α) Η συγκρότηση, οργάνωση, ο συντονισμός και γενικά η διοίκηση των συνεργείων του Τμήματος.

β) Η μέριμνα για την εκπόνηση όλων των αναγκαίων μελετών και την επίβλεψη της υλοποίησης των έργων των συνεργείων του Τμήματος με τη συνεργασία της Διεύθυνσης Τεχνικών Υπηρεσιών.

γ) Η κατάρτιση και εφαρμογή ετήσιων και βραχυπρόθεσμων λεπτομερών προγραμμάτων δράσης των συνεργείων (καθορισμός προτεραιοτήτων των αναγκαίων έργων ή συντηρήσεων, χρονοπρογραμματισμός, καθορισμός των αναγκών σε εργατοτεχνικό προσωπικό, τεχνικός εξοπλισμός, εργαλεία, κατά ειδικότητες, ποσότητες υλικών είδος κ.λπ.).

δ) Η συγκρότηση, οργάνωση και διοίκηση συνεργείων αμέσου επέμβασης σε περιπτώσεις επειγόντων εργασιών εκτός προγράμματος, σε συνεργασία με την αρμόδια οργανική μονάδα.

ε) Η διενέργεια με τα κατάλληλα συνεργεία και τεχνικά μέσα του έργου του καθαρισμού των οδών και των λοιπών κοινοχρήστων χώρων του Δήμου.

στ) Η μέριμνα για την εκπαίδευση του προσωπικού των συνεργείων.

ζ) Η μέριμνα για την έγκαιρη προμήθεια των υλικών για τις εργασίες που εκτελεί το κάθε συνεργείο.

η) Ο χειρισμός των μηχανημάτων και η συντήρηση αυτών για την καλύτερη αξιοποίηση των μηχανημάτων, των τεχνικών μέσων και εργαλείων που χρησιμοποιούν τα συνεργεία.

θ) Η εφαρμογή των τεχνικών οδηγιών για τη χρήση και συντήρηση του εξοπλισμού και ενημέρωση για το προβλήματα που παρουσιάστηκαν κατά τη χρήση του εξοπλισμού.

ι) Η επίβλεψη από διοικητική και τεχνική άποψη των έργων, αρμοδιότητας του Τμήματος, που εκτελούν τα συνεργεία με αυτεπιστασία ή εργολαβίες, καθώς και των εργασιών συντήρησης και επισκευής.

ια) Η μέριμνα, κατά τη διάρκεια εκτέλεσης του έργου, αρμοδιότητας του Τμήματος, για την τήρηση των όρων της άδειας (μέτρα ασφαλείας, χρονοδιάγραμμα εργασιών, αποκατάσταση τομής κ.λπ.).

ιβ) Η συγκέντρωση και καταγραφή στοιχείων απασχόλησης εργατοτεχνικού προσωπικού, απασχόλησης μηχανημάτων και ανάλωσης υλικών, καθώς και στοιχείων προόδου των έργων, του κόστους και των εργασιών του προγράμματος δράσης των συνεργείων.

ιγ) Η οργάνωση και λειτουργία αποθήκης σε συνεργασία με το Τμήμα Προμηθειών και Αποθήκης για την κάλυψη των αναγκών των συνεργείων.

ιδ) Η απόσυρση εμποδίων σε πεζοδρόμια ή δρόμους (π.χ. κάγκελα, κολονάκια, εμπόδια σε θέσεις στάθμευσης παράνομα τοποθετημένων).

ιε) Η συμβολή στον σημαιοστολισμό των χώρων της πόλης, όπου απαιτείται, σε θρησκευτικές, εθνικές εορτές και επετείους κ.λπ.

ιστ) Η συνεργασία με το Γιατρό Εργασίας και τον Τεχνικό Ασφαλείας σε θέματα που άπτονται των αρμοδιοτήτων του.

ιζ) Η οργάνωση συνεργείων κατά τομείς της πόλης για τον καθαρισμό παράνομων αφισών, πανό κ.λπ.

ιη) Η συνδρομή στη λήψη προληπτικών και κατασταλτικών μέτρων για την προστασία των κοινοχρήστων χώρων από εκδήλωση πυρκαγιάς, σύμφωνα με τις οδηγίες του Αυτοτελούς Τμήματος Πολιτικής Προστασίας.

ιθ) Η συνδρομή στον καθαρισμό των οικοπεδικών και ακάλυπτων χώρων που βρίσκονται εντός των ορίων του Δήμου. Σε περίπτωση μη συμμόρφωσης των υπόχρεων, προβαίνει υποχρεωτικά στον αυτεπάγγελτο καθαρισμό των χώρων αυτών και ενημερώνει την αρμόδια υπηρεσία του Δήμου για τις εργασίες που εκτελέσθηκαν.

κ) Η διενέργεια με τα κατάλληλα συνεργεία και τεχνικά μέσα του έργου πλύσης των κοινόχρηστων χώρων του Δήμου, του οδικού δικτύου και των πεζοδρομίων.

Επίσης στο Τμήμα ανήκουν:

κα) Η μέριμνα για τις απαραίτητες ενέργειες που απαιτούνται (σύνταξη μελέτης κ.λπ.), από το ίδιο ή άλλο αρμόδιο τμήμα και τη διαβίβασή τους στο καθ’ ύλην αρμόδιο Τμήμα για την υλοποίηση υπηρεσιών ή προμηθειών που κρίνονται αναγκαίες για την εύρυθμη λειτουργία του τμήματος.

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

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

3. Για την άσκηση των αρμοδιοτήτων του τμήματος δύναται να συγκροτούνται ειδικά συνεργεία, τα οποία, ανάλογα τη φύση των εργασιών που εκτελούν, συνεργάζονται για τεχνικές οδηγίες, με τη Διεύθυνση Τεχνικών Υπηρεσιών του Δήμου.

8.2 Τμήμα Περιβάλλοντος και Πρασίνου

1. Το Τμήμα Περιβάλλοντος και Πρασίνου σχεδιάζει, προγραμματίζει, εισηγείται και μεριμνά για την εφαρμογή πολιτικών, προγραμμάτων, δράσεων και μέτρων, για την προστασία και αναβάθμιση του περιβάλλοντος στην περιοχή του Δήμου. Επιπλέον, είναι αρμόδιο για την συντήρηση, επαύξηση και προστασία του αστικού και περιαστικού πρασίνου του Δήμου. Παράλληλα, μεριμνά για την εφαρμογή βιώσιμων πολιτικών ανάπτυξης και διαχείρισης των υδάτινων πόρων, μέσω παρεμβάσεων διαχείρισης, τόσο της προσφοράς, όσο και της ζήτησης του νερού (μέτρα εξοικονόμησης και επαναχρησιμοποίησης του νερού, έλεγχος ποιότητας, κ.λπ.), και μεριμνά για την καταπολέμηση της ρύπανσης των υδάτων (επιφανειακών και υπόγειων) στην περιοχή του Δήμου, σε συνεργασία με τις αρμόδιες υπηρεσίες.

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

Αρμοδιότητες Περιβάλλοντος

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

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

γ) Μεριμνά για τη δημιουργία και καλή λειτουργία μηχανισμών και συστημάτων για την αποκομιδή και διαχείριση των αποβλήτων.

δ) Οργανώνει εκστρατείες για την ενημέρωση και ευαισθητοποίηση των δημοτών στα περιβαλλοντικά προβλήματα.

ε) Συντάσσει και επιβλέπει μελέτες περιβαλλοντικών επιπτώσεων και λοιπές περιβαλλοντικές μελέτες και τις υποβάλλει στη Διοίκηση για τη λήψη μέτρων για τη βελτίωση του περιβάλλοντος.

στ) Λαμβάνει κάθε νόμιμο μέτρο για τον έλεγχο των ρυπαινουσών δραστηριοτήτων.

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

- Την ίδρυση και λειτουργία σφαγείων.
- Τον καθορισμό των χώρων για την δημιουργία κοιμητηρίων και την παροχή γνώμης για τον καθορισμό χώρων αποτέφρωσης νεκρών.
- Την περιβαλλοντική αποκατάσταση και ανάπλαση περιοχών.
- Την παροχή γνώμης για τον καθορισμό βιομηχανικών και Επιχειρησιακών Περιοχών (Β.Ε.Π.Ε.) και για τη μελέτη περιβαλλοντικών επιπτώσεων.
- Την παρακολούθηση των προγραμμάτων του Υπουργείου Περιβάλλοντος και Ενέργειας και άλλων προγραμμάτων της Κυβέρνησης που σχετίζονται με το περιβάλλον.

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

θ) Μεριμνά για τη μελέτη και σταδιακή εφαρμογή συστήματος ενεργειακής διαχείρισης, σύμφωνα με τους σχεδιασμούς της Πολιτείας, έτσι ώστε να επιτυγχάνεται συστηματική και συνεχής βελτίωση της ενεργειακής απόδοσης.

ι) Συμμετέχει σε υπάρχοντα και αναζητεί νέα Ευρωπαϊκά και Διεθνή προγράμματα όσον αφορά θέματα περιβάλλοντος με σκοπό τόσο την ανταλλαγή καλών πρακτικών μεταξύ διαφόρων Δήμων της Ευρωπαϊκής Ένωσης και διεθνώς, όσο και την ανάπτυξη καινοτόμων περιβαλλοντικών δράσεων σε συνεργασία με την Διεύθυνση Προγραμματισμού, Οργάνωσης και Πληροφορικής.

Αρμοδιότητες Πρασίνου

α) Μελετά, σχεδιάζει και εισηγείται για τη βελτίωση των συστημάτων και μέσων που είναι κατάλληλα για τη

διασφάλιση της ικανοποιητικής συντήρησης των χώρων πρασίνου του Δήμου.

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

γ) Συγκεντρώνει, τηρεί και επεξεργάζεται στοιχεία από την εκτέλεση των εργασιών συντήρησης πρασίνου και διαμορφώνει και παρακολουθεί σχετικούς δείκτες αποδοτικότητας.

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

ε) Μελετά, σχεδιάζει και εισηγείται την κατάλληλη συγκρότηση και στελέχωση των διαφόρων συνεργείων εκτέλεσης εργασιών συντήρησης πρασίνου και εισηγείται σχετικά προγράμματα αναγκών ανθρώπινου δυναμικού.

στ) Παρακολουθεί την κανονική εφαρμογή των προγραμμάτων διενέργειας των εργασιών συντήρησης πρασίνου και εποπτεύει την ποιότητα των αποτελεσμάτων των σχετικών εργασιών.

ζ) Καταρτίζει και μεριμνά για την εφαρμογή προγραμμάτων εκπαίδευσης του προσωπικού συντήρησης του πρασίνου του Δήμου.

η) Φροντίζει για την φύτευση, τη συντήρηση, τη διαρρύθμιση και την ανακαίνιση των Δημοτικών Κήπων και του πρασίνου της πόλης.

θ) Επιβλέπει τη συντήρηση των δενδροστοιχιών και επιμελείται για την έγκαιρη προμήθεια των απαιτούμενων εκάστοτε εποχιακών φυτών και υλικών (λιπάσματα τύρφη κ.λπ.).

ι) Μεριμνά για τη δημιουργία και συντήρηση φυτωρίων τον εμπλουτισμό τους σε είδος και ποικιλίες και γενικά για την εκτέλεση κάθε εργασίας που αποσκοπεί στην ανάπτυξη και διάδοση του πρασίνου στην πόλη.

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

ιβ) Εισηγείται την κοπή επικίνδυνων ή άρρωστων δέντρων ή το κλάδεμά τους.

Επίσης στο Τμήμα ανήκουν:

ιγ) Μεριμνά και προβαίνει σε όλες τις απαραίτητες ενέργειες που απαιτούνται (σύνταξη μελέτης κ.λπ.), από το ίδιο ή άλλο αρμόδιο τμήμα και τη διαβίβασή τους στο καθ’ ύλην αρμόδιο Τμήμα για την υλοποίηση υπηρεσιών ή προμηθειών που κρίνονται αναγκαίες για την εύρυθμη λειτουργία του τμήματος.

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

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

8.3 Τμήμα Δημόσιας Υγιεινής και Αστικής Πανίδας

1. Το Τμήμα Δημόσιας Υγιεινής και Αστικής Πανίδας είναι αρμόδιο για την οργάνωση, τον συντονισμό και γενικά την άσκηση των πολιτικών Δημόσιας Υγιεινής. Επίσης μεριμνά για την περιοδική σύνταξη και υποβολή προς έγκριση στο Τμήμα Προστασίας Ζώων Συντροφιάς της Διεύθυνσης 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.

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

Αρμοδιότητες σε θέματα Δημόσιας Υγιεινής

α) Μεριμνά για την πρόληψη και αντιμετώπιση ανθυγιεινών καταστάσεων και έκτακτων περιστατικών (πανώλη προβάτων, νόσος των πτηνών, κ.λπ.) σε συνεργασία με άλλες υπηρεσίες και άλλους φορείς.

β) Επιλαμβάνεται των χημικών παρεμβάσεων (καταπολέμησης πιτυοκάμπης, απεντομώσεων, απολυμάνσεων, μυοκτονιών) σε κτίρια του Δήμου, παιδικούς σταθμούς, σχολικά συγκροτήματα, καθώς και σε ανθυγιεινές εστίες.

γ) Μεριμνά για την καταπολέμηση των κουνουπιών εντός των περιοχών αρμοδιότητας του Δήμου Ανατολικής Σάμου.

δ) Μεριμνά για τον υγειονομικό έλεγχο των δημοτικών δεξαμενών νερού.

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

στ) Διενεργεί σε συνεργασία με ιδιώτες ή Πανεπιστήμια τους απαραίτητους ελέγχους για την ακαταλληλότητα του πόσιμου νερού και φροντίζει για τη χλωρίωση του νερού.

ζ) Διενεργεί σε συνεργασία με ιδιώτες ή Πανεπιστήμια τους απαραίτητους ελέγχους (μικροβιολογικούς, χημικούς κ.λπ.) των θαλάσσιων υδάτων και των παράλιων (πλαζ) κολύμβησης.

η) Παρέχει συνδρομή στο έργο του Ενιαίου Φορέα Ελέγχου Τροφίμων (Ε.Φ.Ε.Τ.) και διενεργεί ελέγχους ή άλλες πράξεις, που ζητούν τα εντεταλμένα όργανα του Ε.Φ.Ε.Τ., σύμφωνα με τις οδηγίες τους.

θ) Διενεργεί τις αυτοψίες, αυτοτελώς ή σε συνεργασία με άλλους αρμόδιους φορείς, σε εγκαταλελειμμένες οικίες κτίσματα και οικόπεδα που αποτελούν εστίες μόλυνσης και κίνδυνο για την δημόσια υγιεινή.

ι) Κατευθύνει και συντονίζει τις ενέργειες για αποκατάσταση και απολύμανση των ανθυγιεινών εστιών σε συνεργασία με τις αρμόδιες υγειονομικές υπηρεσίες.

ια) Είναι υπεύθυνο για την παροχή γνωμάτευσης για υγειονομική καταλληλόλητα των ζώων όταν πρόκειται για πλανόδια έκθεση ζώων.

ιβ) Εφαρμόζει προγράμματα για την καταπολέμηση λοιμωδών και παρασιτικών νοσημάτων ζώων.

ιγ) Έχει την φροντίδα για την εφαρμογή και την τήρηση των μέτρων για την ασφάλεια, υγιεινή και προστασία στις εγκαταστάσεις και υποδομές του Δήμου.

Αρμοδιότητες σε θέματα Αστικής Πανίδας

α) Έχει την ευθύνη της σύνταξης και εφαρμογής του επιχειρησιακού προγράμματος διαχείρισης αδέσποτων ζώων συντροφιάς καθώς και τη σύνταξη των σχετικών

απολογιστικών εκθέσεων όπως αυτό ορίζεται από την ισχύουσα Νομοθεσία.

β) Έχει την ευθύνη της σύνταξης αναλυτικού προϋπολογισμού των επιμέρους κονδυλίων που απαιτούνται για την υλοποίηση του επιχειρησιακού προγράμματος, καθώς και της υποβολής προς έγκριση συγκεκριμένου χρονοδιαγράμματος υλοποίησης κάθε δράσης.

γ) Εισηγείται στη Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών την επιβολή διοικητικών προστίμων, όπου αυτά προβλέπονται από τις ισχύουσες διατάξεις για τα ζώα συντροφιάς.

δ) Μεριμνά για την ανάπτυξη και την προώθηση συνεργασίας του Δήμου με φιλοζωικές οργανώσεις και σωματεία που είναι εγγεγραμμένα στο Εθνικό Μητρώο Φιλοζωικών Σωματείων.

ε) Μεριμνά για την αποτελεσματική υλοποίηση προγραμμάτων περισυλλογής και φιλοξενίας αδέσποτων ζώων συντροφιάς.

στ) Μεριμνά για τη σύνταξη και υποβολή προς έγκριση στο Τμήμα Προστασίας Ζώων Συντροφιάς της Διεύθυνσης 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.

ζ) Μεριμνά για τη σύνταξη και υποβολή για έγκριση στο Τμήμα Προστασίας Ζώων Συντροφιάς της Διεύθυνσης Οργάνωσης και Λειτουργίας Τοπικής Αυτοδιοίκησης του Υπουργείου Εσωτερικών ετήσιας αναφοράς, σχετικά με την πρόοδο υλοποίησης των εγκεκριμένων επιχειρησιακών προγραμμάτων.

η) Μεριμνά για τον σχεδιασμό και την υλοποίηση δράσεων και προγραμμάτων που μπορούν να συμβάλουν στην προστασία και ευζωία των ζώων συντροφιάς, στην ενημέρωση και την ευαισθητοποίηση των πολιτών σε θέματα φιλοζωίας.

θ) Καταγράφει και καταχωρεί όλα τα αδέσποτα ζώα του Δήμου στο Εθνικό Μητρώο Ζώων Συντροφιάς.

ι) Μεριμνά για τη διαχείριση τροφών και φαρμάκων που δύναται να χορηγεί ο Δήμος στους συνεργαζόμενους φιλοζωικούς συλλόγους και τα σωματεία, καθώς και τους αναδόχους αδέσποτων ζώων συντροφιάς.

ια) Μεριμνά για τη λειτουργία και τη διοικητική υποστήριξη της 3μελούς ή 5μελούς επιτροπής αδέσποτων ζώων συντροφιάς του Δήμου.

ιβ) Έχει την ευθύνη για τις απαραίτητες ενέργειες για την παραλαβή, σήμανση, καταγραφή και καταχώρηση ενός δεσποζόμενου ζώου στο ΕΜΖΣ.

ιγ) Μεριμνά για τη δημιουργία και έχει την ευθύνη για την εποπτεία λειτουργίας του Δημοτικού Καταφυγίου Αδέσποτων.

ιδ) Μεριμνά για τις απαραίτητες ενέργειες εύρεσης αναδόχων αδέσποτων ζώων καθώς και υιοθεσίας των αδέσποτων ζώων που φιλοξενούνται προσωρινά στο Δημοτικό Καταφύγιο.

ιε) Μεριμνά για τη δημιουργία και τη λειτουργία δημοτικών κτηνιατρικών κλινικών και δημοτικών κτηνιατρείων καθώς και για τη συνεργασία του Δήμου με κτηνίατρο.

ιστ) Μεριμνά για τον προγραμματισμό δράσεων και την υλοποίηση ενεργειών για την περισυλλογή τραυματισμένων ζώων από κάθε σημείο του Δήμου, θεραπεία και υιοθεσία ή επανατοποθέτησή τους στο περιβάλλον τους.

ιζ) Μεριμνά για τη περισυλλογή νεκρών ζώων.

ιη) Έχει την ευθύνη για 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.

ιθ) Έχει την ευθύνη διοργάνωσης εκδηλώσεων και ενημερωτικών ομιλιών στα σχολεία του Δήμου για την τόνωση του φιλόζωου αισθήματος.

Επίσης το Τμήμα:

κ) Μεριμνά και προβαίνει σε όλες τις απαραίτητες ενέργειες που απαιτούνται (σύνταξη μελέτης κ.λπ.), από το ίδιο ή άλλο αρμόδιο τμήμα και τη διαβίβασή τους στο καθ’ ύλην αρμόδιο Τμήμα για την υλοποίηση υπηρεσιών ή προμηθειών που κρίνονται αναγκαίες για την εύρυθμη λειτουργία του τμήματος.

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

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

8.4 Τμήμα Διαχείρισης - Συντήρησης Οχημάτων και Μηχανημάτων Έργων

1. Το Τμήμα Διαχείρισης - Συντήρησης Οχημάτων και Μηχανημάτων Έργων είναι υπεύθυνο για τη συντήρηση των οχημάτων, την επισκευή τους, καθώς και για τη συντήρηση του σχετικού εξοπλισμού μηχανημάτων που διαθέτει ο Δήμος. Επίσης, είναι υπεύθυνο για τη διαχείριση των οχημάτων και τον προγραμματισμό της κίνησης των οχημάτων του Δήμου. Τέλος, το Τμήμα είναι υπεύθυνο για τον σχεδιασμό, την οργάνωση και την επίβλεψη της Δημοτικής Συγκοινωνίας, σε συνάφεια με τις μελέτες για την κυκλοφορία και την ανάπτυξη συγκοινωνιακού δικτύου, εντός των ορίων του Δήμου.

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

Αρμοδιότητες Συντήρησης Οχημάτων και Μηχανημάτων

α) Ο σχεδιασμός και η εφαρμογή προγραμμάτων προληπτικής συντήρησης των κάθε είδους οχημάτων και μηχανοκίνητων μηχανημάτων του Δήμου.

β) Η μέριμνα για την περιοδική επιθεώρηση, ο τεχνικός έλεγχος των κάθε είδους οχημάτων και μηχανοκίνητων μηχανημάτων του Δήμου και η ενημέρωση των σχετικών μητρώων.

γ) Η μέριμνα για την αποκατάσταση κάθε είδους βλάβης και για την επισκευή των οχημάτων και μηχανοκίνητων μηχανημάτων του Δήμου.

δ) Η μέριμνα για την επάρκεια και προμήθεια ανταλλακτικών και λοιπών υλικών που είναι αναγκαία για τη συντήρηση και αποκατάσταση βλαβών των οχημάτων και μηχανοκίνητων μηχανημάτων του Δήμου.

ε) Η συγκέντρωση, τήρηση και επεξεργασία στοιχείων από την εκτέλεση των λειτουργιών συντήρησης και

αποκατάστασης βλαβών των οχημάτων του Δήμου και η διαμόρφωση και παρακολούθηση σχετικών δεικτών αποδοτικότητας.

στ) Η συντήρηση όλων των υλικών, εργαλείων, εξοπλισμού και μηχανημάτων των συνεργείων του Τμήματος.

ζ) Η εισήγηση για τη σύναψη των απαραίτητων συμβάσεων με εξωτερικά συνεργεία για την επισκευή, συντήρηση και καθαριότητα των οχημάτων και μηχανοκίνητων μηχανημάτων.

η) Η συγκέντρωση, τήρηση και επεξεργασία στοιχείων από την εκτέλεση των λειτουργιών συντήρησης και αποκατάστασης βλαβών των οχημάτων του Δήμου και η διαμόρφωση και παρακολούθηση δεικτών αποδοτικότητας.

θ) Η τήρηση και παρακολούθηση των ποσοτήτων ανταλλακτικών, αναλωσίμων, ελαστικών και υλικών που χρησιμοποιεί στις εργασίες του καθώς και για τις καταναλώσεις λιπαντικών των οχημάτων.

ι) Η σύνταξη τευχών με οδηγίες ορθού και ασφαλούς χειρισμού οχημάτων και μηχανημάτων για χρήση από τους οδηγούς - χειριστές τους.

ια) Η οργάνωση και εποπτεία ελέγχων και των διαδικασιών παράδοσης - παραλαβής των οχημάτων.

ιβ) Η εισήγηση αλλαγής ελαστικών στον προβλεπόμενο χρόνο.

Αρμοδιότητες Κίνησης οχημάτων

α) Τηρεί Μητρώο όλων των οχημάτων και μηχανημάτων του Δήμου (λεπτομερές αρχείο νομιμοποιητικών εγγράφων και τεχνικών χαρακτηριστικών όλων των οχημάτων του Δήμου) και διαχειρίζεται τον στόλο αυτών (π.χ. απορριμματοφόρα, διάφορα αυτοκινούμενα μηχανήματα, μηχανήματα έργου, φορτηγά, μηχανάκια και επιβατηγά οχήματα κ.λπ.) μεριμνώντας για την ασφάλισή τους και τον εφοδιασμό με όλα τα σχετικά με την κίνηση έγγραφα.

β) Καταρτίζει το πρόγραμμα κίνησης των πάσης φύσεως οχημάτων, οχημάτων καθαριότητας και μηχανημάτων έργων.

γ) Τηρεί και ενημερώνει τα ειδικά βιβλία και έντυπα που ορίζονται από τον νόμο για την κίνηση των αυτοκινήτων και μηχανημάτων.

δ) Εφοδιάζει τους οδηγούς αυτοκινήτων και μηχανημάτων έργων με δελτίο καθημερινής κίνησης του κάθε οχήματος ή μηχανήματος έργου.

ε) Εισηγείται και παρακολουθεί επιμελώς την προμήθεια και την κατανάλωση των καυσίμων, λιπαντικών που είναι αναγκαία για την κίνηση των οχημάτων και μηχανημάτων έργων του Δήμου.

στ) Χορηγεί τις εντολές για την προμήθεια των καυσίμων και ελέγχει την κανονική παραλαβή τους.

ζ) Είναι αρμόδιο για τη λήψη και εφαρμογή των ενδεδειγμένων για τη φύλαξη των αυτοκινήτων, πλην αυτών που έχουν χρεωθεί σε άλλες διευθύνσεις και φυλάσσονται από την εκάστοτε Διεύθυνση στον χώρο της.

η) Αναφέρει κάθε ζημιά που προκαλούν ή προκαλείται στα αυτοκίνητα του Δήμου και ενεργεί για την απόδοση ή διεκδίκηση του αντιτίμου των ζημιών.

θ) Μεριμνά για την εξασφάλιση πιστοποιήσεων από ειδικά συνεργεία των ανυψωτικών μηχανημάτων (καλαθοφόρων κ.λπ.), των ταχογράφων και άλλων μερών.

ι) Εκτελεί κάθε άλλη εργασία που ανάγεται στην κίνηση των αυτοκινήτων του Δήμου.

ια) Μεριμνά για τη νόμιμη κυκλοφορία και την έγκαιρη ασφάλιση των αυτοκινήτων του Δήμου και για την τήρηση των προβλεπόμενων από τον νόμο για την κίνηση των οχημάτων και μηχανημάτων έργου (ΚΤΕΟ, Ασφάλειες, πιστοποιήσεις κ.λπ.)

ιβ) Φυλάσσει τα δελτία κίνησης των πάσης φύσεως αυτοκινήτων του Δήμου, η τήρηση των οποίων πρέπει να γίνεται με επιμέλεια.

ιγ) Μεριμνά ώστε τα απαιτούμενα για τις ανάγκες των υπηρεσιών του Δήμου αυτοκίνητα να βρίσκονται έτοιμα για κίνηση στις οριζόμενες ώρες χρησιμοποίησής τους.

ιδ) Διερευνά τις συνθήκες τυχόν ατυχημάτων αναφορικά με την κατάσταση κάθε οχήματος.

ιε) Μεριμνά για την έκδοση νέων αδειών και πινακίδων κυκλοφορίας ή τη διαδικασία έκδοσης νέων πινακίδων μετά από απώλεια.

ιστ) Διεκπεραιώνει αλλαγές χρήσης οχημάτων.

ιζ) Επιμελείται για τη συντήρηση και την καλή λειτουργία των εγκαταστάσεων αποθήκευσης καυσίμων και λιπαντικών ως και για τον εφοδιασμό των πάσης φύσεως οχημάτων και μηχανημάτων έργων του Δήμου.

Αρμοδιότητες Δημοτικής Συγκοινωνίας

Έχει την ευθύνη για την εύρυθμη λειτουργία και τη διαρκή ανάπτυξη της Δημοτικής Συγκοινωνίας, σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία. Για τον σκοπό αυτό:

α) Σε συνεργασία με τους αρμόδιους φορείς και τις υπηρεσίες της Διεύθυνσης Τεχνικών Υπηρεσιών καθορίζει τις γραμμές λεωφορείων της Δημοτικής Συγκοινωνίας, καθώς και την αφετηρία, τη διαδρομή, τις στάσεις και το τέρμα των αντίστοιχων γραμμών στα διοικητικά όρια του Δήμου.

β) Συντάσσει προγράμματα σχετικά με τους χρόνους διαδρομής των γραμμών, τα δρομολόγια των δημοτικών λεωφορείων, τις στάσεις και τον συνδυασμό τους με άλλες γραμμές λεωφορείων.

γ) Μεριμνά για την άσκηση δημοτικού συγκοινωνιακού έργου, για την εξυπηρέτηση της μετακίνησης των κατοίκων της περιοχής. Η άσκηση συγκοινωνιακού έργου είναι δυνατόν να γίνεται είτε με ιδιόκτητα μέσα, είτε με τη χρήση μισθωμένων μέσων και υπηρεσιών.

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

ε) Τηρεί και ενημερώνει τα ειδικά βιβλία και έντυπα που ορίζονται από τον νόμο για την κίνηση των αυτοκινήτων της δημοτικής συγκοινωνίας.

στ) Τηρεί στατιστικά στοιχεία της κίνησης και λειτουργίας των, ως και των από αυτά καταναλισκομένων καυσίμων και λιπαντικών.

ζ) Αναφέρει κάθε ζημιά που προκαλούν ή προκαλείται στα οχήματα.

η) Μεριμνά για την ευπρεπή εμφάνιση και για την καθαριότητά τους.

θ) Είναι αρμόδιο για τη λήψη και εφαρμογή των ενδεδειγμένων μέτρων για την φύλαξη των αυτοκινήτων.

ι) Εισηγείται για την προμήθεια νέων οχημάτων της Δημοτικής Συγκοινωνίας, είτε λόγω αύξησης των αναγκών, είτε για την αντικατάσταση πεπαλαιωμένων των οποίων η συντήρηση κρίνεται ασύμφορη.

ια) Συνεργάζεται με το αρμόδιο τμήμα της Διεύθυνσης, για θέματα συντήρησης και επισκευής των οχημάτων της Δημοτικής Συγκοινωνίας και επιμελείται για την συντήρηση και επισκευή τους είτε σε αυτό ή σε εξωτερικό συνεργείο.

ιβ) Επιμελείται για τη συγκρότηση ειδικών δρομολογίων (επετειακές εκδηλώσεις, ξενάγηση αποστολών κ.α.) όταν χρειαστεί, σε συνεργασία με τη Διοίκηση του Δήμου και τις αρμόδιες υπηρεσίες του Δήμου για τους τομείς αυτούς.

ιγ) Μεριμνά για την τροφοδότηση των οχημάτων με καύσιμα.

Επίσης το Τμήμα:

ιδ) Μεριμνά και προβαίνει σε όλες τις απαραίτητες ενέργειες που απαιτούνται (σύνταξη μελέτης κ.λπ.), από το ίδιο ή άλλο αρμόδιο τμήμα και τη διαβίβασή τους στο καθ’ ύλην αρμόδιο Τμήμα για την υλοποίηση υπηρεσιών ή προμηθειών που κρίνονται αναγκαίες για την εύρυθμη λειτουργία του τμήματος.

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

ιστ) 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 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

Άρθρο 3
ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ

Α. ΕΙΔΙΚΕΣ ΘΕΣΕΙΣ

Ορίζονται οι ακόλουθες θέσεις ειδικού προσωπικού:

Μία (1) θέση Γενικού Γραμματέα.

Πέντε (5) θέσεις Ειδικών Συμβούλων ή Ειδικών Συνεργατών ή Επιστημονικών Συνεργατών.

Δύο (2) θέσεις Δικηγόρων με σχέση έμμισθης εντολής.

Β. ΟΡΓΑΝΙΚΕΣ ΘΕΣΕΙΣ ΜΕ ΣΧΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΔΗΜΟΣΙΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ

Α. ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ ΜΕ ΣΧΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΔΗΜΟΣΙΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ

Α1. ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ Π.Ε.

ΝΕΟΙ ΚΛΑΔΟΙ ΚΑΙ ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΕΣ ΜΕ ΒΑΣΗ ΤΟ Π.Δ. 85/2022					
ΚΛΑΔΟΣ	ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ	ΚΑΛΥΜΜΕΝΕΣ	ΚΕΝΕΣ	ΔΕΣΜΕΥΜΕΝΕΣ	ΝΕΕΣ ΟΡΓΑΝΙΚΕΣ ΘΕΣΕΙΣ
ΠΕ ΓΕΩΤΕΧΝΙΚΩΝ	ΠΕ ΓΕΩΠΟΝΩΝ	1	-		
ΠΕ ΔΙΕΚΠΕΡΑΙΩΣΗΣ ΥΠΟΘΕΣΕΩΝ ΠΟΛΙΤΩΝ	ΠΕ ΔΙΕΚΠΕΡΑΙΩΣΗΣ ΥΠΟΘΕΣΕΩΝ ΠΟΛΙΤΩΝ	3	-		
ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ	ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ	3	-		4
	ΠΕ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ	1	-		2

ΠΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	ΠΕ ΗΛΕΚΤΡΟΛΟΓΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	1	-		1
	ΠΕ ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	3	-		1
	ΠΕ ΜΗΧΑΝΟΛΟΓΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	1	-		1
	ΑΓΡΟΝΟΜΩΝ ΤΟΠΟΓΡΑΦΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ				1
	ΠΕ ΑΡΧΙΤΕΚΤΟΝΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	1	1		1
	ΠΕ ΧΗΜΙΚΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ				1
ΠΕ ΚΟΙΝΩΝΙΚΩΝ ΕΠΙΣΤΗΜΩΝ	ΠΕ ΚΟΙΝΩΝΙΟΛΟΓΩΝ	2	-		2
ΠΕ ΨΥΧΟΛΟΓΩΝ	ΠΕ ΨΥΧΟΛΟΓΩΝ	1	-		2
ΠΕ ΔΗΜΟΤΙΚΗΣ ΑΣΤΥΝΟΜΙΑΣ	ΠΕ ΔΗΜΟΤΙΚΗΣ ΑΣΤΥΝΟΜΙΑΣ				1
ΠΕ ΜΟΥΣΕΙΟΛΟΓΩΝ	ΠΕ ΜΟΥΣΕΙΟΛΟΓΩΝ				1
ΠΕ ΠΑΙΔΑΓΩΓΩΝ ΠΡΩΙΜΗΣ ΠΑΙΔΙΚΗΣ ΗΛΙΚΙΑΣ	ΠΕ ΠΑΙΔΑΓΩΓΩΝ ΠΡΩΙΜΗΣ ΠΑΙΔΙΚΗΣ ΗΛΙΚΙΑΣ				3
ΠΕ ΦΥΣΙΚΗΣ ΑΓΩΓΗΣ	ΦΥΣΙΚΗΣ ΑΓΩΓΗΣ (με διάφορες ειδικεύσεις)				2
ΠΕ ΙΑΤΡΩΝ	ΠΕ ΙΑΤΡΩΝ (όλες οι ειδικότητες)				1
ΣΥΝΟΛΟ		17	1		24

Α2. ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ Τ.Ε.

ΝΕΟΙ ΚΛΑΔΟΙ ΚΑΙ ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΕΣ ΜΕ ΒΑΣΗ ΤΟ Π.Δ. 85/2022					
ΚΛΑΔΟΣ	ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ	ΚΑΛΥΜΜΕΝΕΣ	ΚΕΝΕΣ	ΔΕΣΜΕΥΜΕΝΕΣ	ΝΕΕΣ ΟΡΓΑΝΙΚΕΣ ΘΕΣΕΙΣ
ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ - ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ	ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ ΜΟΝΑΔΩΝ ΤΟΠΙΚΗΣ ΑΥΤΟΔΙΟΙΚΗΣΗΣ	1			
	ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ – ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ	3			2
ΤΕ ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ	ΤΕ ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ	2			
ΤΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	ΤΕ ΜΗΧΑΝΟΛΟΓΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	2			1
	ΤΕ ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	4			2
	ΤΕ ΤΟΠΟΓΡΑΦΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	1			1
	ΗΛΕΚΤΡΟΛΟΓΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ				1

ΤΕ ΠΑΙΔΑΓΩΓΩΝ ΠΡΩΙΜΗΣ ΠΑΙΔΙΚΗΣ ΗΛΙΚΙΑΣ	ΤΕ ΠΑΙΔΑΓΩΓΩΝ ΠΡΩΙΜΗΣ ΠΑΙΔΙΚΗΣ ΗΛΙΚΙΑΣ	7			3
ΤΕ ΜΟΥΣΕΙΟΛΟΓΙΑΣ	ΤΕ ΜΟΥΣΕΙΟΛΟΓΙΑΣ				1
ΤΕ ΒΙΒΛΙΟΘΗΚΟΝΟΜΙΑΣ	ΤΕ ΒΙΒΛΙΟΘΗΚΟΝΟΜΙΑΣ				1
ΤΕ ΤΕΧΝΟΛΟΓΩΝ ΓΕΩΠΟΝΙΑΣ	ΤΕ ΓΕΩΠΟΝΙΑΣ				2
ΤΕ ΝΟΣΗΛΕΥΤΙΚΗΣ	ΤΕ ΝΟΣΗΛΕΥΤΙΚΗΣ				3
ΤΕ ΔΗΜΟΤΙΚΗΣ ΑΣΤΥΝΟΜΙΑΣ	ΤΕ ΔΗΜΟΤΙΚΗΣ ΑΣΤΥΝΟΜΙΑΣ				3
ΤΕ ΕΡΓΟΘΕΡΑΠΕΙΑΣ	ΤΕ ΕΡΓΟΘΕΡΑΠΕΙΑΣ				1
ΤΕ ΛΟΓΟΘΕΡΑΠΕΙΑΣ	ΤΕ ΛΟΓΟΘΕΡΑΠΕΙΑΣ				1
ΣΥΝΟΛΟ		20			22

Α3. ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ Δ.Ε.

ΝΕΟΙ ΚΛΑΔΟΙ ΚΑΙ ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΕΣ ΜΕ ΒΑΣΗ ΤΟ Π.Δ. 85/2022					
ΚΛΑΔΟΣ	ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ	ΚΑΛΥΜΜΕΝΕΣ	ΚΕΝΕΣ	ΔΕΣΜΕΥΜΕΝΕΣ	ΝΕΕΣ ΟΡΓΑΝΙΚΕΣ ΘΕΣΕΙΣ
ΔΕ ΒΟΗΘΩΝ ΒΡΕΦΟΝΗΠΙΟΚΟΜΩΝ	ΔΕ ΒΟΗΘΩΝ ΒΡΕΦΟΝΗΠΙΟΚΟΜΩΝ	13	1		2
ΔΕ ΒΟΗΘΩΝ ΝΟΣΗΛΕΥΤΩΝ	ΔΕ ΒΟΗΘΩΝ ΝΟΣΗΛΕΥΤΩΝ	2			
ΔΕ ΔΙΕΚΠΕΡΑΙΩΣΗΣ ΥΠΟΘΕΣΕΩΝ ΠΟΛΙΤΩΝ	ΔΕ ΔΙΕΚΠΕΡΑΙΩΣΗΣ ΥΠΟΘΕΣΕΩΝ ΠΟΛΙΤΩΝ	5			
ΔΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ	ΔΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ	15	2		3
ΔΕ ΤΕΧΝΙΚΟΥ	ΔΕ ΔΟΜΙΚΩΝ ΕΡΓΩΝ	1			
	ΔΕ ΗΛΕΚΤΡΟΛΟΓΩΝ	1			2
	ΔΕ ΥΔΡΑΥΛΙΚΩΝ	2			4
	ΔΕ ΗΛΕΚΤΡΟΤΕΧΝΙΤΩΝ ΟΧΗΜΑΤΩΝ	1			1
	ΔΕ ΨΥΚΤΙΚΩΝ				1
	ΔΕ ΞΥΛΟΥΡΓΩΝ				2
	ΔΕ ΕΛΑΙΟΧΡΩΜΑΤΙΣΤΩΝ				1
	ΔΕ ΜΗΧΑΝΟΤΕΧΝΙΤΩΝ ΟΧΗΜΑΤΩΝ				2
	ΔΕ ΣΙΔΗΡΟΥΡΓΩΝ				1
	ΔΕ ΕΡΓΟΔΗΓΩΝ (ΔΙΑΦΟΡΩΝ ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΩΝ)				1
ΔΕ ΜΑΓΕΙΡΩΝ	ΔΕ ΜΑΓΕΙΡΩΝ	2			1

ΔΕ ΟΔΗΓΩΝ	ΔΕ ΟΔΗΓΩΝ	13	1		
ΔΕ ΧΕΙΡΙΣΤΩΝ ΜΗΧΑΝΗΜΑΤΩΝ ΕΡΓΟΥ	ΔΕ ΧΕΙΡΙΣΤΩΝ ΜΗΧΑΝΗΜΑΤΩΝ ΕΡΓΟΥ	6	1		
ΔΕ ΔΗΜΟΤΙΚΗΣ ΑΣΤΥΝΟΜΙΑΣ	ΔΕ ΔΗΜΟΤΙΚΗΣ ΑΣΤΥΝΟΜΙΑΣ				3
ΔΕ ΥΠΟΣΤΗΡΙΚΤΙΚΟΥ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ	ΔΕ ΓΕΝΙΚΩΝ ΚΑΘΗΚΟΝΤΩΝ				1
ΔΕ ΦΥΛΑΚΩΝ	ΔΕ ΦΥΛΑΚΩΝ				1
ΣΥΝΟΛΟ		61	5		26

Α4. ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ Υ.Ε.

ΝΕΟΙ ΚΛΑΔΟΙ ΚΑΙ ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΕΣ ΜΕ ΒΑΣΗ ΤΟ Π.Δ. 85/2022					
ΝΕΟΣ ΚΛΑΔΟΣ	ΝΕΑ ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ	ΚΑΛΥΜΜΕΝΕΣ	ΚΕΝΕΣ	ΔΕΣΜΕΥΜΕΝΕΣ	ΝΕΕΣ ΟΡΓΑΝΙΚΕΣ ΘΕΣΕΙΣ
ΥΕ ΕΡΓΑΤΩΝ ΚΟΙΜΗΤΗΡΙΩΝ	ΥΕ ΕΡΓΑΤΩΝ ΚΟΙΜΗΤΗΡΙΩΝ	1	1		5
ΥΕ ΕΡΓΑΤΩΝ ΤΕΧΝΙΚΩΝ ΕΡΓΑΣΙΩΝ	ΥΕ ΕΡΓΑΤΩΝ ΥΔΡΕΥΣΗΣ-ΑΠΟΧΕΤΕΥΣΗΣ	2	1		
	ΥΕ ΕΡΓΑΤΩΝ ΥΔΡΟΝΟΜΕΩΝ	3			1
ΥΕ ΟΙΚΟΓΕΝΕΙΑΚΩΝ ΒΟΗΘΩΝ	ΥΕ ΟΙΚΟΓΕΝΕΙΑΚΩΝ ΒΟΗΘΩΝ	3		1	2
ΥΕ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ ΕΞΩΤΕΡΙΚΩΝ ΧΩΡΩΝ	ΥΕ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ ΕΞΩΤΕΡΙΚΩΝ ΧΩΡΩΝ	9	2		5
	ΥΕ ΣΥΝΟΔΩΝ ΑΠΟΡΡΙΜΑΤΟΦΟΡΩΝ				5
ΥΕ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ ΕΣΩΤΕΡΙΚΩΝ ΧΩΡΩΝ	ΥΕ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ ΕΣΩΤΕΡΙΚΩΝ ΧΩΡΩΝ	4			3
ΥΕ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΕΣΤΙΑΣΗΣ	ΥΕ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΜΑΓΕΙΡΙΩΝ	1			
ΥΕ ΤΕΧΝΙΤΩΝ	ΥΕ ΤΕΧΝΙΤΩΝ ΥΔΡΑΥΛΙΚΩΝ		1		2
ΥΕ ΕΡΓΑΤΩΝ ΠΡΑΣΙΝΟΥ	ΥΕ ΕΡΓΑΤΩΝ ΠΡΑΣΙΝΟΥ				3
ΣΥΝΟΛΟ		23	5	1	26

Β. ΠΡΟΣΩΠΟΠΑΓΕΙΣ ΘΕΣΕΙΣ
Β1. ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΤΕ

ΝΕΟΙ ΚΛΑΔΟΙ ΚΑΙ ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΕΣ ΜΕ ΒΑΣΗ ΤΟ Π.Δ. 85/2022		
ΚΛΑΔΟΣ	ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ	Αριθμός θέσεων
ΤΕ ΠΑΙΔΑΓΩΓΩΝ ΠΡΩΙΜΗΣ ΠΑΙΔΙΚΗΣ ΗΛΙΚΙΑΣ	ΤΕ ΠΑΙΔΑΓΩΓΩΝ ΠΡΩΙΜΗΣ ΠΑΙΔΙΚΗΣ ΗΛΙΚΙΑΣ	2
ΤΕ ΦΥΣΙΚΟΘΕΡΑΠΕΙΑΣ	ΤΕ ΦΥΣΙΚΟΘΕΡΑΠΕΙΑΣ	1
ΤΕ ΕΡΓΟΘΕΡΑΠΕΙΑΣ	ΤΕ ΕΡΓΟΘΕΡΑΠΕΙΑΣ	1
ΣΥΝΟΛΟ		4

Β2. ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΔΕ

ΝΕΟΙ ΚΛΑΔΟΙ ΚΑΙ ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΕΣ ΜΕ ΒΑΣΗ ΤΟ Π.Δ. 85/2022		
ΚΛΑΔΟΣ	ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ	Αριθμός θέσεων -ΥΦΙΣΤΑΜΕΝΕΣ
ΔΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ	ΔΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ	1
ΔΕ ΒΟΗΘΩΝ ΝΟΣΗΛΕΥΤΩΝ	ΔΕ ΒΟΗΘΩΝ ΝΟΣΗΛΕΥΤΩΝ	1
ΣΥΝΟΛΟ		2

Β3. ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΥΕ

ΝΕΟΙ ΚΛΑΔΟΙ ΚΑΙ ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΕΣ ΜΕ ΒΑΣΗ ΤΟ Π.Δ. 85/2022		
ΚΛΑΔΟΣ	ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ	Αριθμός θέσεων
ΥΕ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ ΕΣΩΤΕΡΙΚΩΝ ΧΩΡΩΝ	ΥΕ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ ΕΣΩΤΕΡΙΚΩΝ ΧΩΡΩΝ	1
ΥΕ ΟΙΚΟΓΕΝΕΙΑΚΩΝ ΒΟΗΘΩΝ	ΥΕ ΟΙΚΟΓΕΝΕΙΑΚΩΝ ΒΟΗΘΩΝ	3
ΣΥΝΟΛΟ		4

ΣΥΝΟΛΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΜΕ ΣΧΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΔΗΜΟΣΙΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ ΠΡΟΣΩΠΟΠΑΓΩΝ ΘΕΣΕΩΝ	10

ΓΕΝΙΚΟ ΣΥΝΟΛΟ ΜΟΝΙΜΟΥ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ (Α+Β):

ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ	ΚΑΛΥΜΜΕΝΕΣ ΘΕΣΕΙΣ	ΚΕΝΕΣ ΘΕΣΕΙΣ	ΔΕΣΜΕΥΜΕΝΕΣ ΘΕΣΕΙΣ	ΝΕΕΣ ΟΡΓΑΝΙΚΕΣ ΘΕΣΕΙΣ
ΠΕ	17	1	-	24
ΤΕ	20	-	-	22
ΔΕ	61	5	-	26
ΥΕ	23	5	1	26
ΣΥΝΟΛΟ	121	11	1	98

Γ. ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ ΜΕ ΣΧΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΙΔΙΩΤΙΚΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ ΑΟΡΙΣΤΟΥ ΧΡΟΝΟΥ
Γ1. ΕΚΠΑΙΔΕΥΤΙΚΗ ΒΑΘΜΙΔΑ Π.Ε.

ΝΕΟΙ ΚΛΑΔΟΙ ΚΑΙ ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΕΣ ΜΕ ΒΑΣΗ ΤΟ Π.Δ. 85/2022		
ΚΛΑΔΟΣ	ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ	Αριθμός θέσεων
ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ- ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ	ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ- ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ	1
ΣΥΝΟΛΟ		1

Γ2. ΕΚΠΑΙΔΕΥΤΙΚΗ ΒΑΘΜΙΔΑ Τ.Ε.

ΝΕΟΙ ΚΛΑΔΟΙ ΚΑΙ ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΕΣ ΜΕ ΒΑΣΗ ΤΟ Π.Δ. 85/2022		
ΚΛΑΔΟΣ	ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ	Αριθμός θέσεων
ΤΕ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ	ΤΕ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ (SOFTWARE Ή HARDWARE)	1
ΣΥΝΟΛΟ		1

Γ3. ΕΚΠΑΙΔΕΥΤΙΚΗ ΒΑΘΜΙΔΑ Δ.Ε.

ΝΕΟΙ ΚΛΑΔΟΙ ΚΑΙ ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΕΣ ΜΕ ΒΑΣΗ ΤΟ Π.Δ. 85/2022		
ΝΕΟΣ ΚΛΑΔΟΣ	ΝΕΑ ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ	Αριθμός θέσεων
ΔΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ – ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ	ΔΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ – ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ	2
ΔΕ ΟΔΗΓΩΝ	ΔΕ ΟΔΗΓΩΝ	1
ΔΕ ΦΥΛΑΚΩΝ	ΔΕ ΣΧΟΛΙΚΩΝ ΦΥΛΑΚΩΝ	6
ΣΥΝΟΛΟ		9

Γ4. ΕΚΠΑΙΔΕΥΤΙΚΗ ΒΑΘΜΙΔΑ Υ.Ε.

ΝΕΟΙ ΚΛΑΔΟΙ ΚΑΙ ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΕΣ ΜΕ ΒΑΣΗ ΤΟ Π.Δ. 85/2022		
ΝΕΟΣ ΚΛΑΔΟΣ	ΝΕΑ ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ	Αριθμός θέσεων
ΥΕ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ ΕΞΩΤΕΡΙΚΩΝ ΧΩΡΩΝ	ΥΕ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ ΕΞΩΤΕΡΙΚΩΝ ΧΩΡΩΝ	18
	ΥΕ ΣΥΝΟΔΩΝ ΑΠΟΡΡΙΜΜΑΤΟΦΟΡΩΝ	11
ΥΕ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ ΕΣΩΤΕΡΙΚΩΝ ΧΩΡΩΝ	ΥΕ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ ΕΣΩΤΕΡΙΚΩΝ ΧΩΡΩΝ	1
	ΥΕ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ ΣΧΟΛΙΚΩΝ ΜΟΝΑΔΩΝ	6
ΥΕ ΟΙΚΟΓΕΝΕΙΑΚΩΝ ΒΟΗΘΩΝ	ΥΕ ΟΙΚΟΓΕΝΕΙΑΚΩΝ ΒΟΗΘΩΝ	1
ΣΥΝΟΛΟ		37

ΣΥΝΟΛΟ Ι.Δ.Α.Χ.	48

Οι παρακάτω δεσμευμένες προς πλήρωση με διορισμό ή πρόσληψη ή μετάταξη ή απόσπαση οργανικές θέσεις των κλάδων ή/και ειδικοτήτων ΔΕΝ ΑΝΤΙΣΤΟΙΧΙΖΟΝΤΑΙ σύμφωνα με το π.δ. 85/2022 και την υπό στοιχεία ΔΙΠΑΑΔ/ΠΡΟΣ/429/οικ.20353 εγκύκλιο, παραμένουν ως έχουν μέχρι την πλήρωσή τους:

ΚΛΑΔΟΣ /ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ	Αριθμ. θέσεων	Δεσμευμένες θέσεις: Άρθρου 91 Ν. 4583/2018
ΔΕ ΝΟΣΗΛΕΥΤΩΝ	1	* μία (1) θέση συσταθείσα με την υπ’ αρ. 11315/26-02-2019 (Β’ 729) απόφασή μας, ως πρόσθετη κατά το εδάφιο (β) της παρ. 1 του άρθρου 91 του ν. 4583/2018 περί σύστασης θέσεων ίσων με το 7% των ήδη απασχολουμένων σε συναφείς κλάδους και ειδικότητες με το πρόγραμμα «Βοήθεια στο Σπίτι», η οποία καλύπτεται κατά τις αναλογίες και τις διαδικασίες του άρθρου 3 του ν. 2643/1998 (Α’ 220).

Δ. ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ ΓΙΑ ΚΑΛΥΨΗ ΕΠΟΧΙΑΚΩΝ ΑΝΑΓΚΩΝ ΜΕ ΣΧΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΙΔΙΩΤΙΚΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ ΟΡΙΣΜΕΝΟΥ ΧΡΟΝΟΥ

Προβλέπονται ΕΚΑΤΟΝ ΣΑΡΑΝΤΑ (140) θέσεις προσωπικού, διαφόρων ειδικοτήτων, για την αντιμετώπιση εποχικών ή άλλων περιοδικών ή πρόσκαιρων αναγκών καθώς και για κάλυψη αναγκών ανταποδοτικού χαρακτήρα, σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις.

Ε. ΘΕΣΕΙΣ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΓΙΑ ΠΡΑΚΤΙΚΗ ΑΣΚΗΣΗ ΕΚΠΑΙΔΕΥΤΙΚΩΝ ΙΔΡΥΜΑΤΩΝ	
Κάθε ειδικότητας	10
Σύνολο	10

ΣΤ. ΘΕΣΕΙΣ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΓΙΑ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΑ ΔΥΠΑ	
Κάθε ειδικότητας	30
Σύνολο	30

Ζ. ΘΕΣΕΙΣ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΓΙΑ ΠΡΑΚΤΙΚΗ ΜΑΘΗΤΕΙΑΣ ΕΠΑΛ, ΙΕΚ, ΜΕΤΑΛΥΚΕΙΑΚΩΝ ΚΑΘΕ ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑΣ	
Κάθε ειδικότητας	10
Σύνολο	10

ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΙ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

1. Η επιλογή των προϊσταμένων των Διευθύνσεων, Τμημάτων και Αυτοτελών Γραφείων γίνεται σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις των εκάστοτε σχετικών νόμων.

2. Οι Προϊστάμενοι των Διευθύνσεων και Τμημάτων προέρχονται από υπαλλήλους των εξής κλάδων/ειδικοτήτων:

1. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΠΡΟΝΟΙΑΣ

Ο Προϊστάμενος της Διεύθυνσης επιλέγεται από τις κατηγορίες ΠΕ, ΤΕ ως εξής:

Από την κατηγορία ΠΕ κλάδου ΠΕ Κοινωνικών Επιστημών ή ΠΕ Ψυχολόγων ή από την κατηγορία ΤΕ κλάδου ΤΕ Κοινωνικής Εργασίας ή ΤΕ Εργοθεραπείας ή ΤΕ Φυσικοθεραπείας ή ΤΕ Νοσηλευτικής.

1.1 Τμήμα Κοινωνικής Πολιτικής, Ισότητας των Φύλων και Προαγωγής της Δημόσιας Υγείας

Ο Προϊστάμενος του Τμήματος επιλέγεται από τις κατηγορίες ΠΕ, ΤΕ, ΔΕ ως εξής:

Από την κατηγορία ΠΕ κλάδου ΠΕ Κοινωνικών Επιστημών ή ΠΕ Ψυχολόγων και εν ελλείψει από την κατηγορία ΤΕ κλάδου ΤΕ Κοινωνικής Εργασίας ή ΤΕ Εργοθεραπείας ή ΤΕ Φυσικοθεραπείας ή ΤΕ Νοσηλευτικής και εν ελλείψει από την κατηγορία ΔΕ κλάδου ΔΕ Βοηθών Νοσηλευτών.

1.2 Τμήμα Προστασίας Τρίτης Ηλικίας

Ο Προϊστάμενος του Τμήματος επιλέγεται από τις κατηγορίες ΠΕ, ΤΕ, ΔΕ ως εξής:

Από την κατηγορία ΠΕ κλάδου ΠΕ Κοινωνικών Επιστημών ή ΠΕ Ψυχολόγων και εν ελλείψει από την κατηγορία ΤΕ κλάδου ΤΕ Κοινωνικής Εργασίας ή ΤΕ Εργοθεραπείας ή ΤΕ Φυσικοθεραπείας ή ΤΕ Νοσηλευτικής και εν ελλείψει από την κατηγορία ΔΕ κλάδου ΔΕ Βοηθών Νοσηλευτών.

2. Δ/ΝΣΗ ΠΡΟΣΧΟΛΙΚΗΣ ΑΓΩΓΗΣ ΠΡΩΙΜΗΣ ΠΑΙΔΙΚΗΣ ΗΛΙΚΙΑΣ

Ο Προϊστάμενος της Διεύθυνσης επιλέγεται από τις κατηγορίες ΠΕ, ΤΕ ως εξής:

Από την κατηγορία ΠΕ κλάδου ΠΕ Παιδαγωγών Πρώιμης Παιδικής Ηλικίας και εν ελλείψει από την κατηγορία ΤΕ κλάδου ΤΕ Παιδαγωγών Πρώιμης Παιδικής Ηλικίας.

2.1 Τμήμα Προγραμματισμού και Εκδηλώσεων

Ο Προϊστάμενος του Τμήματος επιλέγεται από τις κατηγορίες ΠΕ, ΤΕ ως εξής:

Από την κατηγορία ΠΕ κλάδου ΠΕ Παιδαγωγών Πρώιμης Παιδικής Ηλικίας και εν ελλείψει από την κατηγορία ΤΕ κλάδου ΤΕ Παιδαγωγών Πρώιμης Παιδικής Ηλικίας.

2.2 Τμήμα Προσχολικής Αγωγής

Ο Προϊστάμενος του Τμήματος επιλέγεται από τις κατηγορίες ΠΕ, ΤΕ, ΔΕ ως εξής:

Από την κατηγορία ΠΕ κλάδου ΠΕ Παιδαγωγών Πρώιμης Παιδικής Ηλικίας και εν ελλείψει από την κατηγορία ΤΕ κλάδου ΤΕ Παιδαγωγών Πρώιμης Παιδικής Ηλικίας και εν ελλείψει από την κατηγορία ΔΕ κλάδου ΔΕ Βοηθών Βρεφονηπιοκόμων.

2.3 Τμήμα Υπηρεσιών Ιατρικής, Ψυχολογικής και Κοινωνικής Υποστήριξης

Ο Προϊστάμενος του Τμήματος επιλέγεται από τις κατηγορίες ΠΕ, ΤΕ, ΔΕ ως εξής:

Από την κατηγορία ΠΕ κλάδου ΠΕ Κοινωνικών Επιστημών ή ΠΕ Ψυχολόγων ή ΠΕ Παιδαγωγών Πρώιμης Παιδικής Ηλικίας και εν ελλείψει από την κατηγορία ΤΕ κλάδου ΤΕ Κοινωνικής Εργασίας ή ΤΕ Παιδαγωγών Πρώιμης Παιδικής Ηλικίας και εν ελλείψει από την κατηγορία ΔΕ κλάδου ΔΕ Βοηθών Νοσηλευτών.

3. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ ΚΑΙ ΑΝΘΡΩΠΙΝΩΝ ΠΟΡΩΝ

Ο Προϊστάμενος της Διεύθυνσης επιλέγεται από τις κατηγορίες ΠΕ, ΤΕ ως εξής:

Από την κατηγορία ΠΕ κλάδου ΠΕ Διοικητικού - Οικονομικού ή από την κατηγορία ΤΕ κλάδου ΤΕ Διοικητικού - Λογιστικού.

3.1 Τμήμα Υποστήριξης Συλλογικών Οργάνων

Ο Προϊστάμενος του Τμήματος επιλέγεται από τις κατηγορίες ΠΕ, ΤΕ, ΔΕ ως εξής:

Από την κατηγορία ΠΕ κλάδου ΠΕ Διοικητικού - Οικονομικού και εν ελλείψει από την κατηγορία ΤΕ κλάδου ΤΕ Διοικητικού - Λογιστικού και εν ελλείψει από την κατηγορία ΔΕ κλάδου ΔΕ Διοικητικού-Λογιστικού.

3.2 Τμήμα Δημοτικής Κατάστασης και Ληξιαρχείου

Ο Προϊστάμενος του Τμήματος επιλέγεται από τις κατηγορίες ΠΕ, ΤΕ, ΔΕ ως εξής:

Από την κατηγορία ΠΕ κλάδου ΠΕ Διοικητικού - Οικονομικού και εν ελλείψει από την κατηγορία ΤΕ κλάδου ΤΕ Διοικητικού - Λογιστικού και εν ελλείψει από την κατηγορία ΔΕ κλάδου ΔΕ Διοικητικού-Λογιστικού.

3.3 Τμήμα Ανθρώπινου Δυναμικού

Ο Προϊστάμενος του Τμήματος επιλέγεται από τις κατηγορίες ΠΕ, ΤΕ, ΔΕ ως εξής:

Από την κατηγορία ΠΕ κλάδου ΠΕ Διοικητικού - Οικονομικού και εν ελλείψει από την κατηγορία ΤΕ κλάδου ΤΕ Διοικητικού - Λογιστικού και εν ελλείψει από την κατηγορία ΔΕ κλάδου ΔΕ Διοικητικού-Λογιστικού.

3.4 Τμήμα Διοικητικής Μέριμνας και Ολικής Διαχείρισης Εγγράφων

Ο Προϊστάμενος του Τμήματος επιλέγεται από τις κατηγορίες ΠΕ, ΤΕ, ΔΕ ως εξής:

Από την κατηγορία ΠΕ κλάδου ΠΕ Διοικητικού - Οικονομικού και εν ελλείψει από την κατηγορία ΤΕ κλάδου ΤΕ Διοικητικού - Λογιστικού και εν ελλείψει από την κατηγορία ΔΕ κλάδου ΔΕ Διοικητικού-Λογιστικού.

3.5 Τμήμα Μισθοδοσίας

Ο Προϊστάμενος του Τμήματος επιλέγεται από τις κατηγορίες ΠΕ, ΤΕ, ΔΕ ως εξής:

Από την κατηγορία ΠΕ κλάδου ΠΕ Διοικητικού - Οικονομικού και εν ελλείψει από την κατηγορία ΤΕ κλάδου ΤΕ Διοικητικού - Λογιστικού και εν ελλείψει από την κατηγορία ΔΕ κλάδου ΔΕ Διοικητικού-Λογιστικού.

4. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Ο Προϊστάμενος της Διεύθυνσης επιλέγεται από τις κατηγορίες ΠΕ, ΤΕ ως εξής:

Από την κατηγορία ΠΕ κλάδου ΠΕ Διοικητικού - Οικονομικού και εν ελλείψει από την κατηγορία ΤΕ κλάδου ΤΕ Διοικητικού - Λογιστικού.

4.1 Τμήμα Προϋπολογισμού και Περιουσίας

Ο Προϊστάμενος του Τμήματος επιλέγεται από τις κατηγορίες ΠΕ, ΤΕ, ΔΕ ως εξής:

Από την κατηγορία ΠΕ κλάδου ΠΕ Διοικητικού - Οικονομικού και εν ελλείψει από την κατηγορία ΤΕ κλάδου ΤΕ Διοικητικού - Λογιστικού και εν ελλείψει από την κατηγορία ΔΕ κλάδου ΔΕ Διοικητικού-Λογιστικού.

4.2 Τμήμα Εκκαθάρισης Δαπανών

Ο Προϊστάμενος του Τμήματος επιλέγεται από τις κατηγορίες ΠΕ, ΤΕ, ΔΕ ως εξής:

Από την κατηγορία ΠΕ κλάδου ΠΕ Διοικητικού - Οικονομικού και εν ελλείψει από την κατηγορία ΤΕ κλάδου ΤΕ Διοικητικού - Λογιστικού και εν ελλείψει από την κατηγορία ΔΕ κλάδου ΔΕ Διοικητικού-Λογιστικού.

4.3 Τμήμα Εσόδων

Ο Προϊστάμενος του Τμήματος επιλέγεται από τις κατηγορίες ΠΕ, ΤΕ, ΔΕ ως εξής:

Από την κατηγορία ΠΕ κλάδου ΠΕ Διοικητικού - Οικονομικού και εν ελλείψει από την κατηγορία ΤΕ κλάδου ΤΕ Διοικητικού - Λογιστικού και εν ελλείψει από την κατηγορία ΔΕ κλάδου ΔΕ Διοικητικού-Λογιστικού.

4.4 Τμήμα Ταμείου

Ο Προϊστάμενος του Τμήματος επιλέγεται από τις κατηγορίες ΠΕ, ΤΕ, ΔΕ ως εξής:

Από την κατηγορία ΠΕ κλάδου ΠΕ Διοικητικού - Οικονομικού και εν ελλείψει από την κατηγορία ΤΕ κλάδου ΤΕ Διοικητικού - Λογιστικού και εν ελλείψει από την κατηγορία ΔΕ κλάδου ΔΕ Διοικητικού-Λογιστικού.

4.5 Τμήμα Προμηθειών και Αποθήκης

Ο Προϊστάμενος του Τμήματος επιλέγεται από τις κατηγορίες ΠΕ, ΤΕ, ΔΕ ως εξής:

Από την κατηγορία ΠΕ κλάδου ΠΕ Διοικητικού - Οικονομικού και εν ελλείψει από την κατηγορία ΤΕ κλάδου ΤΕ Διοικητικού - Λογιστικού και εν ελλείψει από την κατηγορία ΔΕ κλάδου ΔΕ Διοικητικού-Λογιστικού.

4.6 Τμήμα Λογιστηρίου

Ο Προϊστάμενος του Τμήματος επιλέγεται από τις κατηγορίες ΠΕ, ΤΕ, ΔΕ ως εξής:

Από την κατηγορία ΠΕ κλάδου ΠΕ Διοικητικού - Οικονομικού και εν ελλείψει από την κατηγορία ΤΕ κλάδου ΤΕ Διοικητικού - Λογιστικού και εν ελλείψει από την κατηγορία ΔΕ κλάδου ΔΕ Διοικητικού-Λογιστικού.

5. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΙΣΜΟΥ, ΟΡΓΑΝΩΣΗΣ ΚΑΙ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ

Ο Προϊστάμενος της Διεύθυνσης επιλέγεται από τις κατηγορίες ΠΕ, ΤΕ ως εξής:

Από την κατηγορία ΠΕ κλάδου ΠΕ Διοικητικού - Οικονομικού ή ΠΕ Μηχανικών και εν ελλείψει από την κατηγορία ΤΕ κλάδου ΤΕ Διοικητικού - Λογιστικού ή ΤΕ Μηχανικών ή ΤΕ Πληροφορικής.

5.1 Τμήμα Στρατηγικού Σχεδιασμού και Παρακολούθησης Προγραμμάτων

Ο Προϊστάμενος του Τμήματος επιλέγεται από τις κατηγορίες ΠΕ, ΤΕ, ΔΕ ως εξής:

Από την κατηγορία ΠΕ κλάδου ΠΕ Διοικητικού - Οικονομικού ή ΠΕ Μηχανικών και εν ελλείψει από την κατηγορία ΤΕ κλάδου ΤΕ Διοικητικού - Λογιστικού ή ΤΕ Μηχανικών ή ΤΕ Πληροφορικής και εν ελλείψει από την κατηγορία ΔΕ κλάδου ΔΕ Διοικητικού - Λογιστικού.

5.2 Τμήμα Τεχνολογιών Πληροφορικής και Επικοινωνιών (ΤΠΕ)

Ο Προϊστάμενος του Τμήματος επιλέγεται από τις κατηγορίες ΠΕ, ΤΕ, ΔΕ ως εξής:

Από την κατηγορία ΠΕ κλάδου ΠΕ Διοικητικού - Οικονομικού και εν ελλείψει από την κατηγορία ΤΕ κλάδου ΤΕ Διοικητικού - Λογιστικού ή ΤΕ Πληροφορικής και εν ελλείψει από την κατηγορία ΔΕ κλάδου ΔΕ Διοικητικού - Λογιστικού.

5.3 Τμήμα Διαφάνειας και Ποιότητας Διαδικασιών

Ο Προϊστάμενος του Τμήματος επιλέγεται από τις κατηγορίες ΠΕ, ΤΕ, ΔΕ ως εξής:

Από την κατηγορία ΠΕ κλάδου ΠΕ Διοικητικού - Οικονομικού ή ΠΕ Μηχανικών και εν ελλείψει από την κατηγορία ΤΕ κλάδου ΤΕ Διοικητικού - Λογιστικού ή ΤΕ Μηχανικών και εν ελλείψει από την κατηγορία ΔΕ κλάδου ΔΕ Διοικητικού - Λογιστικού.

6. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΠΑΙΔΕΙΑΣ, ΠΟΛΙΤΙΣΜΟΥ, ΑΘΛΗΤΙΣΜΟΥ ΚΑΙ ΤΟΥΡΙΣΜΟΥ

Ο Προϊστάμενος της Διεύθυνσης επιλέγεται από τις κατηγορίες ΠΕ, ΤΕ ως εξής:

Από την κατηγορία ΠΕ κλάδου ΠΕ Διοικητικού - Οικονομικού και εν ελλείψει από την κατηγορία ΤΕ κλάδου ΤΕ Διοικητικού - Λογιστικού.

6.1 Τμήμα Παιδείας, Δια Βίου Μάθησης και Αθλητισμού

Ο Προϊστάμενος του Τμήματος επιλέγεται από τις κατηγορίες ΠΕ, ΤΕ, ΔΕ ως εξής:

Από την κατηγορία ΠΕ κλάδου ΠΕ Φυσικής Αγωγής ή ΠΕ Διοικητικού - Οικονομικού και εν ελλείψει από την κατηγορία ΤΕ κλάδου ΤΕ Διοικητικού - Λογιστικού και εν ελλείψει από την κατηγορία ΔΕ κλάδου ΔΕ Διοικητικού - Λογιστικού.

6.2 Τμήμα Πολιτισμού και Τουριστικής Προβολής

Ο Προϊστάμενος του Τμήματος επιλέγεται από τις κατηγορίες ΠΕ, ΤΕ, ΔΕ ως εξής:

Από την κατηγορία ΠΕ κλάδου ΠΕ Μουσειολόγων ή ΠΕ Διοικητικού - Οικονομικού και εν ελλείψει από την κατηγορία ΤΕ κλάδου ΤΕ Διοικητικού - Λογιστικού ή ΤΕ Μουσειολογίας ή ΤΕ Βιβλιοθηκονομίας και εν ελλείψει από την κατηγορία ΔΕ κλάδου ΔΕ Διοικητικού - Λογιστικού.

6.3 Τμήμα Αδειοδοτήσεων και Ρύθμισης Εμπορικών Δραστηριοτήτων

Ο Προϊστάμενος του Τμήματος επιλέγεται από τις κατηγορίες ΠΕ, ΤΕ, ΔΕ ως εξής:

Από την κατηγορία ΠΕ κλάδου ΠΕ Διοικητικού - Οικονομικού και εν ελλείψει από την κατηγορία ΤΕ κλάδου ΤΕ Διοικητικού - Λογιστικού και εν ελλείψει από την κατηγορία ΔΕ κλάδου ΔΕ Διοικητικού - Λογιστικού.

7. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΤΕΧΝΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Ο Προϊστάμενος της Διεύθυνσης επιλέγεται από τις κατηγορίες ΠΕ, ΤΕ ως εξής:

Από την κατηγορία ΠΕ κλάδου ΠΕ Μηχανικών ή από την κατηγορία ΤΕ κλάδου ΤΕ Μηχανικών.

7.1 Τμήμα Τεχνικών Έργων και Μελετών

Ο Προϊστάμενος του Τμήματος επιλέγεται από τις κατηγορίες ΠΕ, ΤΕ ως εξής:

Από την κατηγορία ΠΕ κλάδου ΠΕ Μηχανικών και εν ελλείψει από την κατηγορία ΤΕ κλάδου ΤΕ Μηχανικών.

7.2 Τμήμα Ύδρευσης και Αποχέτευσης

Ο Προϊστάμενος του Τμήματος επιλέγεται από τις κατηγορίες ΠΕ, ΤΕ, ΔΕ ως εξής:

Από την κατηγορία ΠΕ κλάδου ΠΕ Μηχανικών και εν ελλείψει από την κατηγορία ΤΕ κλάδου ΤΕ Μηχανικών και εν ελλείψει από την κατηγορία ΔΕ κλάδου ΔΕ Τεχνικού.

7.3 Τμήμα Συντήρησης Ηλεκτρομηχανολογικών Εγκαταστάσεων

Ο Προϊστάμενος του Τμήματος επιλέγεται από τις κατηγορίες ΠΕ, ΤΕ ως εξής:

Από την κατηγορία ΠΕ κλάδου ΠΕ Μηχανικών και εν ελλείψει από την κατηγορία ΤΕ κλάδου ΤΕ Μηχανικών.

7.4 Τμήμα Συγκοινωνιών και Σήμανσης

Ο Προϊστάμενος του Τμήματος επιλέγεται από τις κατηγορίες ΠΕ, ΤΕ, ΔΕ ως εξής:

Από την κατηγορία ΠΕ κλάδου ΠΕ Μηχανικών και εν ελλείψει από την κατηγορία ΤΕ κλάδου ΤΕ Μηχανικών.

7.5 Τμήμα Συντήρησης Παιδικών Χαρών

Ο Προϊστάμενος του Τμήματος επιλέγεται από τις κατηγορίες ΠΕ, ΤΕ, ΔΕ ως εξής:

Από την κατηγορία ΠΕ κλάδου ΠΕ Μηχανικών και εν ελλείψει από την κατηγορία ΤΕ κλάδου ΤΕ Μηχανικών και εν ελλείψει από την κατηγορία ΔΕ κλάδου ΔΕ Τεχνικού.

8. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ, ΑΝΑΚΥΚΛΩΣΗΣ ΚΑΙ ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ

Ο Προϊστάμενος της Διεύθυνσης επιλέγεται από τις κατηγορίες ΠΕ, ΤΕ ως εξής:

Από την κατηγορία ΠΕ κλάδου ΠΕ Μηχανικών ή ΠΕ Γεωτεχνικών ή ΠΕ Διοικητικού - Οικονομικού και εν ελλείψει από την κατηγορία ΤΕ κλάδου ΤΕ Μηχανικών ή ΤΕ Διοικητικού - Λογιστικού ή ΤΕ Τεχνολόγων Γεωπονίας.

8.1 Τμήμα Αποκομιδής και Προστασίας Κοινοχρήστων Χώρων

Ο Προϊστάμενος του Τμήματος επιλέγεται από τις κατηγορίες ΠΕ, ΤΕ, ΔΕ ως εξής:

Από την κατηγορία ΠΕ κλάδου ΠΕ Μηχανικών ή ΠΕ Διοικητικού - Οικονομικού ή ΠΕ Γεωτεχνικών και εν ελλείψει από την κατηγορία ΤΕ κλάδου ΤΕ Μηχανικών ή ΤΕ Διοικητικού - Λογιστικού ή ΤΕ Τεχνολόγων Γεωπονίας και εν ελλείψει από την κατηγορία ΔΕ κλάδου ΔΕ Διοικητικού - Λογιστικού ή ΔΕ Τεχνικού.

8.2 Τμήμα Περιβάλλοντος και Πρασίνου

Ο Προϊστάμενος του Τμήματος επιλέγεται από τις κατηγορίες ΠΕ, ΤΕ, ΔΕ ως εξής:

Από την κατηγορία ΠΕ κλάδου ΠΕ Μηχανικών ή ΠΕ Διοικητικού - Οικονομικού ή ΠΕ Γεωτεχνικών και εν ελλείψει από την κατηγορία ΤΕ κλάδου ΤΕ Μηχανικών ή ΤΕ Διοικητικού - Λογιστικού ή ΤΕ Τεχνολόγων Γεωπονίας και εν ελλείψει από την κατηγορία ΔΕ κλάδου ΔΕ Διοικητικού - Λογιστικού ή ΔΕ Τεχνικού.

8.3 Τμήμα Δημόσιας Υγιεινής και Αστικής Πανίδας

Ο Προϊστάμενος του Τμήματος επιλέγεται από τις κατηγορίες ΠΕ, ΤΕ, ΔΕ ως εξής:

Από την κατηγορία ΠΕ κλάδου ΠΕ Μηχανικών ή ΠΕ Διοικητικού - Οικονομικού ή ΠΕ Γεωτεχνικών και εν ελλείψει από την κατηγορία ΤΕ κλάδου ΤΕ Μηχανικών ή ΤΕ Διοικητικού - Λογιστικού ή ΤΕ Τεχνολόγων Γεωπονίας και εν ελλείψει από την κατηγορία ΔΕ κλάδου ΔΕ Διοικητικού - Λογιστικού.

8.4 Τμήμα Διαχείρισης - Συντήρησης Οχημάτων και Μηχανημάτων Έργων

Ο Προϊστάμενος του Τμήματος επιλέγεται από τις κατηγορίες ΠΕ, ΤΕ, ΔΕ ως εξής:

Από την κατηγορία ΠΕ κλάδου ΠΕ Μηχανικών ή ΠΕ Διοικητικού - Οικονομικού ή ΠΕ Γεωτεχνικών και εν ελλείψει από την κατηγορία ΤΕ κλάδου ΤΕ Μηχανικών ή ΤΕ Διοικητικού - Λογιστικού ή ΤΕ Τεχνολόγων Γεωπονίας και εν ελλείψει από την κατηγορία ΔΕ κλάδου ΔΕ Διοικητικού - Λογιστικού ή ΔΕ Τεχνικού ή ΔΕ Οδηγών ή ΔΕ Χειριστών Μηχανημάτων Έργων.

ΑΥΤΟΤΕΛΗ ΤΜΗΜΑΤΑ

1. Αυτοτελές Τμήμα ΚΕΠ ΔΕ Βαθέος

Ο Προϊστάμενος του Αυτοτελούς Τμήματος επιλέγεται από τις κατηγορίες ΠΕ, ΤΕ, ΔΕ ως εξής:

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. Αυτοτελές Τμήμα ΚΕΠ ΔΕ Πυθαγορείου

Ο Προϊστάμενος του Αυτοτελούς Τμήματος επιλέγεται από τις κατηγορίες ΠΕ, ΤΕ, ΔΕ ως εξής:

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.

3. Αυτοτελές Τμήμα Εσωτερικού Ελέγχου

Ο Προϊστάμενος του Αυτοτελούς Τμήματος επιλέγεται από τις κατηγορίες ΠΕ, ΤΕ, ΔΕ ως εξής:

Από την κατηγορία ΠΕ κλάδου ΠΕ Διοικητικού - Οικονομικού ή ΠΕ Μηχανικών ή ΠΕ Γεωτεχνικών ή ΠΕ Κοινωνικών Επιστημών ή ΠΕ Ψυχολόγων και εν ελλείψει από την κατηγορία ΤΕ κλάδου ΤΕ Διοικητικού - Λογιστικού ή ΤΕ Μηχανικών ή ΤΕ Πληροφορικής και εν ελλείψει από την κατηγορία ΔΕ κλάδου ΔΕ Διοικητικού - Λογιστικού.

4. 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 ή ΠΕ Μηχανικών και εν ελλείψει από την κατηγορία ΤΕ κλάδου ΤΕ Διοικητικού - Λογιστικού ή ΤΕ Μηχανικών ή ΤΕ Πληροφορικής και εν ελλείψει από την κατηγορία ΔΕ κλάδου ΔΕ Διοικητικού - Λογιστικού.

5. Αυτοτελές Τμήμα Πολιτικής Προστασίας

Ο Προϊστάμενος του Αυτοτελούς Τμήματος επιλέγεται από τις κατηγορίες ΠΕ, ΤΕ, ΔΕ ως εξής:

Από την κατηγορία ΠΕ κλάδου ΠΕ Διοικητικού - Οικονομικού ή ΠΕ Μηχανικών ή ΠΕ Γεωτεχνικών και εν ελλείψει από την κατηγορία ΤΕ κλάδου ΤΕ Διοικητικού - Λογιστικού ή ΤΕ Μηχανικών ή ΤΕ Πληροφορικής και εν ελλείψει ΔΕ κλάδου ΔΕ Διοικητικού - Λογιστικού ή ΔΕ Τεχνικού ή ΔΕ Χειριστών Μηχανημάτων Έργου ή ΔΕ Οδηγών.

6. Αυτοτελές Τμήμα Δημοτικής Αστυνομίας

Ο Προϊστάμενος του Αυτοτελούς Τμήματος επιλέγεται από τις κατηγορίες ΠΕ, ΤΕ, ΔΕ ως εξής:

Από την κατηγορία ΠΕ κλάδου ΠΕ Δημοτικής Αστυνομίας (ειδικότητας Δημοτικής Αστυνομίας) και εν ελλείψει ΤΕ κλάδου ΤΕ Δημοτικής Αστυνομίας (ειδικότητας Δημοτικής Αστυνομίας) και εν ελλείψει ΔΕ Δημοτικής Αστυνομίας (ειδικότητας Δημοτικής Αστυνομίας).

7. Αυτοτελές Τμήμα Δόμησης

Ο Προϊστάμενος του Αυτοτελούς Τμήματος επιλέγεται από τις κατηγορίες ΠΕ, ΤΕ ως εξής:

Από την κατηγορία ΠΕ κλάδου ΠΕ Μηχανικών και εν ελλείψει από την κατηγορία ΤΕ κλάδου ΤΕ Μηχανικών.

ΜΕΡΟΣ Δ
ΓΕΝΙΚΕΣ ΔΙΑΤΑΞΕΙΣ

Άρθρο 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:

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) Προβαίνει στη μελέτη και εισήγηση μέτρων για τη βελτίωση και προαγωγή των διαδικασιών και λειτουργιών του Δήμου.

γ) Μεριμνά για την επεξεργασία από τις αρμόδιες υπηρεσίες των θεμάτων που είναι προς συζήτηση ενώπιον του Δημοτικού Συμβουλίου, της Δημοτικής Επιτροπής, όπως και σύμφωνα με την ημερήσια διάταξη, ακόμη και αν έχουν συζητηθεί αυτά καθώς και να τα υποστηρίζει ενώπιον των ανωτέρω οργάνων, εφόσον κρίνεται απαραίτητο από τον Πρόεδρό τους.

δ) Παρακολουθεί τη διαδικασία εφαρμογής των αποφάσεων του Δημοτικού Συμβουλίου, της Δημοτικής Επιτροπής, από τις αρμόδιες υπηρεσίες του Δήμου, σε συνεργασία με τους Αντιδημάρχους και τους Διευθυντές των Δημοτικών Υπηρεσιών.

ε) Συμμετέχει και συντονίζει τις διαδικασίες κατάρτισης του Επιχειρησιακού Σχεδίου και των Ετήσιων Προγραμμάτων Δράσης του Δήμου και παρακολουθεί την επίτευξη των περιοδικών στόχων και την υλοποίηση των αντίστοιχων προγραμμάτων που αποφασίζονται από τα πολιτικά όργανα του Δήμου.

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, την Δημοτική Επιτροπή.

ζ) Οργανώνει κάθε νέα υπηρεσία που δημιουργείται στον Δήμο και μεριμνά για τη συνεχή βελτίωση της απο-

τελεσματικής 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) Εποπτεύει τη βέλτιστη οργάνωση κάθε νέας υπηρεσίας που συγκροτείται στον Δήμο.

θ) Δύναται να συγκαλεί περιοδικά ή κατά περίπτωση Συντονιστικά Συμβούλια στα οποία μετέχουν με εκπροσώπους τους το σύνολο ή μέρος (ανάλογα με ομοιογενή θεματικά αντικείμενα) των υπηρεσιών του Δήμου.

ι) Έχει την ευθύνη για τη σωστή λειτουργία του συστήματος ποιότητας, αποτελεσματικότητας και αξιολόγησης διαδικασιών των υπηρεσιών του Δήμου.

ια) Ασχολείται με τα αντικείμενα που αφορούν την αξιοποίηση των Ευρωπαϊκών και Εθνικών Χρηματοδοτήσεων.

ιβ) Ρυθμίζει τα θέματα που σχετίζονται με τις διεθνείς σχέσεις, τις διμερείς και πολυμερείς συνεργασίες του Δήμου.

ιγ) Υπογράφει τις αποφάσεις που αφορούν σε μισθολογικές αλλαγές του προσωπικού.

ιδ) Υπογράφει τα έγγραφα που αποστέλλονται στην αποκεντρωμένη διοίκηση και την περιφερειακή διοίκηση.

ιε) Υπογράφει τις εισηγήσεις προς τον Δήμαρχο για τον Πρόεδρο του Δημοτικού Συμβουλίου και της Δημοτικής Επιτροπής.

ιστ) Υπογράφει τις εσωτερικές εγκυκλίους για τη βέλτιστη αξιοποίηση των δυνατοτήτων του στελεχικού δυναμικού και την αποδοτικότερη λειτουργία των υπηρεσιών του Δήμου.

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

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

ΕΙΔΙΚΟΙ ΣΥΜΒΟΥΛΟΙ ΚΑΙ ΕΙΔΙΚΟΙ ΣΥΝΕΡΓΑΤΕΣ

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, τη συστηματική παρακολούθηση της επιστήμης και τεχνολογίας στον τομέα της δραστηριότητάς τους, την 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. 3584/2007.

ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΩΝ ΔΙΕΥΘΥΝΣΕΩΝ ΚΑΙ ΤΜΗΜΑΤΩΝ

1. Ο Προϊστάμενος της Διεύθυνσης έχοντας ως στόχο την εύρυθμη λειτουργία του Δήμου 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 τη 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 την νομιμότητα των ενεργειών της υπηρεσίας της οποίας προϊσταται.

κ) Έχει την ευθύνη για τον ορισμό αναπληρωτή του σε περίπτωση απουσίας του ή άλλο.

κα) Ασκεί κάθε άλλη αρμοδιότητα που δεν περιλαμβάνεται στον παρόντα Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας και έχει σχέση με τη λειτουργία της Διεύθυνσης.

2. Ο Προϊστάμενος Τμήματος είναι υπεύθυνος έναντι του Προϊσταμένου της Διεύθυνσης για την αποτελεσματική εκπλήρωση των αρμοδιοτήτων του Τμήματος που προϊσταται. Φροντίζει για την άσκηση των αρμοδιοτήτων που ανήκουν στο τμήμα του.

3. Ο Προϊστάμενος Αυτοτελούς Γραφείου είναι υπεύθυνος για την αποτελεσματική εκπλήρωση των αρμοδιοτήτων του Γραφείου 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.

Άρθρο 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 σε 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 Οικονομικών Υπηρεσιών για τον προϋπο-

λογισμό, για τον απολογισμό και το Ετήσιο Πρόγραμμα Δράσης, για τον Προγραμματισμό των Προμηθειών, με την Διεύθυνση Τεχνικών Υπηρεσιών για το Τεχνικό Πρόγραμμα και με το Τμήμα Διαφάνειας και Ποιότητας Διαδικασιών της Διεύθυνσης Προγραμματισμού, Οργάνωσης και Πληροφορικής για τον σχεδιασμό εσωτερικών διαδικασιών που προκύπτουν από τη λειτουργία κάθε Διεύθυνσης.

3. Με απόφαση Δημάρχου ορίζονται οι συντονιστές των αυτοτελών Γραφείων που χειρίζονται τα θέματα αρμοδιότητας έτσι όπως ορίζονται στον παρόντα Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας.

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 στην νέα Διεύθυνση στην οποία υπάρχουν οι αντίστοιχες αρμοδιότητες.

2. Ο Οργανισμός καλύπτει τις θέσεις κατά κλάδο και ειδικότητα 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 και την κατανομή του προσωπικού καθώς και τον διορισμό των προϊσταμένων, τα καθήκοντα, τους περιορισμούς, τον 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. Η περίπτωση αλληλοεπικάλυψης αρμοδιοτήτων, στον παρόντα οργανισμό επιλύεται με σχετική απόφαση του Δημάρχου για κατανομή των συγκεκριμένων αρμοδιοτήτων.

5. Ο Δήμος διοικείται από τον Δήμαρχο, το Δημοτικό Συμβούλιο, 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.

6. Τον Δήμαρχο επικουρούν οι Αντιδήμαρχοι που ορίζονται από τον πρώτο και στους οποίους μεταβιβάζει την άσκηση αρμοδιοτήτων καθ’ ύλην.

7. Για την βελτίωση της αποτελεσματικότητας και απόδοσης του έργου του Δήμου, είναι δυνατός ο ορισμός, με απόφαση του Δημάρχου:

α) Μόνιμων ή κατά περίπτωση διατμηματικών/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/adhock αναθέσεις) για την εκτέλεση έργων ή προγραμμάτων με αξιοποίηση προσωπικού και από διάφορες διοικητικές ενότητες.

8. Αρμοδιότητες σε αντικείμενα που δεν κατονομάζονται στον παρόντα Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας καθορίζονται από τον Δήμαρχο με απόφασή του.

9. 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 στο 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 την 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 την 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 361.628,00 ευρώ για το τρέχον έτος 2025, που θα βαρύνει τους Κ.Α.: 10.6011, 15.6011, 20.6011, 25.6011, 30.6011, 40.6011, 45.6011, 71.6011, 72.6011, 10.6021, 15.6021, 20.6021, 30.6021, 72.6021, 00.6031, 10.6041, 6041.0001, 6041.003, 6041.0004, 15.6041.0004, 6041.0001, 6041.0002, 6041.0003, 20.6041.0003, 25.6041.0003, 60.6041.0003, 72.6041.0003, 6041.0001, 73.6041.0001, 10.6051, 15.6051, 20.6051, 25.6051, 30.6051, 40.6051, 45.6051, 71.6051, 72.6051, 10.6052, 15.6052, 20.6052, 30.6052, 72.6052, 00.6053, 15.6054, 6054.0001, 6054.0002, 6054.0003, 20.6054.003, 25.6054.0003, 60.6054.003, 72.6054.003, 6054.0001, 73.6054.0001 του προϋπολογισμού του Δήμου. Για τα επόμενα έτη θα προκαλείται ετήσια δαπάνη ύψους 2.169.768,00 ευρώ, η οποία θα προβλέπεται στους αντίστοιχους προϋπολογισμούς.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Σάμος, 19 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

02070953012250072