10.03.2026 08:40:54
ΨΗΦΙΑΚΑ
ΥΠΟΓΕΓΡΑΜΜΕΝΟ
ΑΠΟ
VARVARA ZACHARAKI

ΕΦΗΜΕΡΙΔΑ
ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ
ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

6 Μαρτίου 2026 | ΤΕΥΧΟΣ ΔΕΥΤΕΡΟ | Αρ. Φύλλου **1243**

ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ

Αριθμ. 8658

Έγκριση του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας (Ο.Ε.Υ.) του Δήμου Λίμνης Πλαστήρα Ν. Καρδίτσας.

Η ΓΡΑΜΜΑΤΕΑΣ ΤΗΣ ΑΠΟΚΕΝΤΡΩΜΕΝΗΣ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ ΘΕΣΣΑΛΙΑΣ - ΣΤΕΡΕΑΣ ΕΛΛΑΔΑΣ

Έχοντας υπόψη

Α. Τις διατάξεις:

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

2. των άρθρων 1, 63, 65, 74Α, 94, 95, 97, 97Α, 98 και 280 του ν. 3852/2010 «Νέα Αρχιτεκτονική της Αυτοδιοίκησης και της Αποκεντρωμένης Διοίκησης-Πρόγραμμα Καλλικράτης» (Α' 87),

3. των άρθρων 28 και 28Α του ν. 4325/2015 «Εκδημοκρατισμός της Διοίκησης - Καταπολέμηση Γραφειοκρατίας και Ηλεκτρονική Διακυβέρνηση. Αποκατάσταση αδικιών και άλλες διατάξεις», (Α' 47) όπως το τελευταίο προστέθηκε με το άρθρο 24 του ν. 4368/2016 «Μέτρα για την επιτάχυνση του κυβερνητικού έργου και άλλες διατάξεις» (Α' 21),

4. του άρθρου 84 του ν. 4484/2017 «Προσαρμογή της Ελληνικής Νομοθεσίας στις διατάξεις της Οδηγίας (ΕΕ) 2016/881 και άλλες διατάξεις» (Α' 110),

5. του ν. 4765/2021 «Εκσυγχρονισμός του συστήματος προσλήψεων στον δημόσιο τομέα και ενίσχυση του Ανώτατου Συμβουλίου Επιλογής Προσωπικού (Α.Σ.Ε.Π.) και λοιπές διατάξεις» (Α' 6),

6. της παρ. 2 του άρθρου 40 και της παρ. 4 του άρθρου 46 του ν. 4830/2021 «Νέο πλαίσιο για την ευζωία των ζώων συντροφιάς - Πρόγραμμα "ΑΡΓΟΣ" και λοιπές διατάξεις» (Α' 169),

7. του άρθρου 9 του ν. 4795/2021 «Σύστημα Εσωτερικού Ελέγχου του Δημόσιου Τομέα, Σύμβουλος Ακεραιότητας στη δημόσια διοίκηση και άλλες διατάξεις για τη δημόσια διοίκηση και την τοπική αυτοδιοίκηση» (Α' 62),

8. του άρθρου 90 του Κώδικα Νομοθεσίας για την Κυβέρνηση και τα κυβερνητικά όργανα (π.δ. 63/2005, Α' 98) και το οποίο διατηρήθηκε σε ισχύ με την περ. 22 του άρθρου 119 του ν. 4622/2019 (Α'133),

9. του άρθρου 16 του ν. 5075/2023 «Αναδιάρθρωση Πολιτικής Προστασίας - Εθνικός Μηχανισμός Εναέριας Διάσωσης και Αεροδιακομιδών και άλλες επείγουσες διατάξεις για την κρατική αρωγή» (Α' 206),

10. των άρθρων 63, 64 και 66 του ν. 4954/2022 (Α' 136),

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

12. του π.δ. 138/2010 «Οργανισμός της Αποκεντρωμένης Διοίκησης Θεσσαλίας-Στερεάς Ελλάδας» (Α' 231).

Β.

1. Την υπ’ αρ. 40282/22-7-2025 απόφαση του Υπουργού Εσωτερικών «Διορισμός της Ειρήνης Καραλαριώτου του Κωνσταντίνου, στη θέση της μετακλητής Γραμματέως Αποκεντρωμένης Διοίκησης Θεσσαλίας-Στερεάς Ελλάδας» (Υ.Ο.Δ.Δ. 902).

2. Την υπ’ αρ. 50357/16-9-2024 απόφαση «Μεταβίβαση δικαιώματος υπογραφής πράξεων και εγγράφων “Με εντολή Γραμματέα Αποκεντρωμένης Διοίκησης Θεσσαλίας-Στερεάς Ελλάδας” στον Προϊστάμενο ή στην Προϊσταμένη της Γενικής Διευθύνσεως Εσωτερικής Λειτουργίας και στους Προϊσταμένους ή στις Προϊσταμένες Διευθύνσεων και Τμημάτων της ανωτέρω Γενικής Διεύθυνσης της Αποκεντρωμένης Διοίκησης Θεσσαλίας-Στερεάς Ελλάδας (Α.Δ.Θ.Σ.Ε.)» (Β΄ 5358).

3. Την υπ’ αρ. 10372/125421/08-08-2017 απόφαση του Συντονιστή της Αποκεντρωμένης Διοίκησης Θεσσαλίας-Στερεάς Ελλάδας «Ορισμός της Βασιλικής Ποτούλη του Ιωάννη ως αναπληρώτριας Προϊσταμένης, στο Τμήμα Τοπικής Αυτοδιοίκησης και Νομικών Προσώπων Λάρισας της Διεύθυνσης Διοίκησης».

4. Την υπ’ αρ. 279/22-12-2025 απόφαση της Δημοτικής Επιτροπής του Δήμου Λίμνης Πλαστήρα Ν. Καρδίτσας, με την οποία εισηγείται προς το Δημοτικό Συμβούλιο την έγκριση του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας (Ο.Ε.Υ.) του Δήμου Λίμνης Πλαστήρα.

5. Το υπ’ αρ. 1/21-1-2026 (η υπ’ αρ. 7 γνωμοδότηση) πρακτικό του Υπηρεσιακού Συμβουλίου Υπαλλήλων Ο. Τ.Α. Α’ Βαθμού Ν. Καρδίτσας, με το οποίο το Υ.Σ. γνωμοδοτεί ομόφωνα υπέρ της τροποποίησης του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας (Ο.Ε.Υ.) του Δήμου Λίμνης Πλαστήρα.

6. Την υπ’ αρ. 773/30-1-2026 βεβαίωση της Οικονομικής Υπηρεσίας Δήμου Λίμνης Πλαστήρα.

7. Την υπ’ αρ. 123/23-12-2025 απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου του Δήμου Λίμνης Πλαστήρα, περί έγκρισης του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας (Ο.Ε.Υ.) του Δήμου Λίμνης Πλαστήρα.

8. Το υπ’ αρ. 729/30-1-2026 έγγραφο του Δήμου Λίμνης Πλαστήρα.

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

Εγκρίνουμε την υπ’ αρ. 123/23-12-2025 απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου του Δήμου Λίμνης Πλαστήρα Ν. Καρδίτσας, περί έγκρισης του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας (Ο.Ε.Υ.) του Δήμου Λίμνης Πλαστήρα, ως ακολούθως:

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Α’
ΒΑΣΙΚΕΣ ΑΡΧΕΣ ΟΡΓΑΝΙΣΜΟΥ ΕΣΩΤΕΡΙΚΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ (ΟΕΥ) ΔΗΜΟΥ ΛΙΜΝΗΣ ΠΛΑΣΤΗΡΑ

Άρθρο 1
Προοίμιο

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

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

Άρθρο 2
Όραμα-Αποστολή

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

Αντικειμενικοί σκοποί του ΟΕΥ είναι:

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

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

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

δ. Να προσδιορίσει συγκεκριμένες αρχές και προτεραιότητες που ταυτόχρονα οριοθετούν το λειτουργικό πλαίσιο, αποτελούν κοινές συνισταμένες για το όραμα ενός βιώσιμου και αποτελεσματικού Δήμου και εν τέλει τον καθοδηγούν ως Ο.Τ.Α να ανταποκρίνεται με το βέλτιστο τρόπο στις ανάγκες και προσδοκίες των πολιτών, χωρίς όμως να παραγνωρίζει τις ανάγκες και το εργασιακό περιβάλλον των ανθρώπων του.

Άρθρο 3
Βασικές Αρχές

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

1. Η οργανωτική δομή του Δήμου συμβάλλει στην ικανοποίηση των γενικών αρχών δημοσιονομικής διαχείρισης, ήτοι τη χρηστή διαχείριση, την υπευθυνότητα και λογοδοσία,τη διαφάνεια και την ειλικρίνεια.

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

3. Η οργανωτική δομή του Δήμου πρέπει να προωθεί εντός των οργανικών του μονάδων- υπηρεσιών του ή/και σε σχέση με τα Νομικά Πρόσωπα:

α. την ανάπτυξη πνεύματος συνεργασίας.

β. την ανάπτυξη υψηλού επιπέδου επικοινωνίας και αμοιβαίας κατανόησης.

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

δ. την υιοθέτηση κατάλληλων αξιών εσωτερικής συμπεριφοράς.

ε. την ορθολογική και αξιοκρατική οργανωτική διάρθρωση.

στ. την ανάπτυξη και υιοθέτηση κανόνων λειτουργίας.

4. Η οργανωτική δομή του Δήμου θα πρέπει να εξασφαλίζει ότι παρέχονται υψηλού επιπέδου υπηρεσίες στους κατοίκους, δημότες και επισκέπτες του, μέσω της:

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

β. Συνεπούς και ποιοτικής εξυπηρέτησης.

γ. Ειλικρινούς και ανθρώπινης εξυπηρέτησης.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

στ. Τη βιώσιμη ανάπτυξη και την αειφορία.

ζ. Τη διαφύλαξη της κοινωνικής συνοχής.

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

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Β’
Όργανα Διακυβέρνησης του Δήμου Λίμνης Πλαστήρα

Άρθρο 4

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

α) Δημοτικό Συμβούλιο

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

β) Δημοτική Επιτροπή

Ασκεί τις αρμοδιότητες που προβλέπονται από το άρθρο 72 του ν. 3852/2010 «Νέα Αρχιτεκτονική της Αυτοδιοίκησης και της Αποκεντρωμένης Διοίκησης -Πρόγραμμα Καλλικράτης» (Α’ 87).

γ) Δήμαρχος

Ασκεί τις αρμοδιότητες που προβλέπονται από το άρθρο 86 του Κώδικα Δήμων και Κοινοτήτων (ν. 3463/2006, Α’ 11).

δ) Αντιδήμαρχοι

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

ε) Γενικός Γραμματέας

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

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Γ’
ΣΥΓΚΡΟΤΗΣΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑΚΩΝ ΜΟΝΑΔΩΝ

Άρθρο 5
Διάρθρωση υπηρεσιών του Δήμου

Οι υπηρεσίες του Δήμου διαρθρώνονται σε τέσσερις (4) διοικητικές μονάδες-επίπεδα: Διεύθυνση, Τμήματα, Αυτοτελή Τμήματα και Αυτοτελή Γραφεία.

Η αναλυτική διάρθρωση των επιπέδων αυτών είναι η εξής:

ΕΝΟΤΗΤΑ Α: ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΥΠΑΓΟΜΕΝΕΣ ΑΠΕΥΘΕΙΑΣ ΣΤΟΝ ΔΗΜΑΡΧΟ

1. ΓΕΝΙΚΗ/ΟΣ ΓΡΑΜΜΑΤΕΑΣ
2. ΑΥΤΟΤΕΛΕΣ ΓΡΑΦΕΙΟ ΔΗΜΑΡΧΟΥ

Οι λειτουργίες του Γραφείου Δημάρχου ομαδοποιούνται στους ακόλουθους Λειτουργικούς τομείς:

- Διοικητική υποστήριξη Δημάρχου, Αντιδημάρχων, Προέδρου ΔΣ, Γεν Γραμματέα
- Επικοινωνία και Δημόσιες σχέσεις
- Προστασία Δεδομένων Προσωπικού Χαρακτήρα
- Διαχείριση κινδύνων
- Διαφάνεια
- Διοικητική βοήθεια
- Διαχείριση αιτημάτων, παραπόνων και προτάσεων πολιτών

• Εθελοντισμός
• Προστασία και διαχείριση ζώων συντροφιάς
3. ΑΥΤΟΤΕΛΕΣ ΓΡΑΦΕΙΟ ΤΟΠΙΚΗΣ ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ ΚΑΙ ΤΟΥΡΙΣΜΟΥ
Οι λειτουργίες του Γραφείου Τοπικής Ανάπτυξης και Τουρισμού ομαδοποιούνται στους ακόλουθους Λειτουργικούς τομείς:
• Πρωτογενής τομέας
• Απασχόληση και επιχειρηματικότητα
• Τριτογενής Τομέας- Τουρισμός
• Τεταρτογενής τομέας- Ψηφιακή Οικονομία
4. ΝΟΜΙΚΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ
5. ΑΥΤΟΤΕΛΕΣ ΤΜΗΜΑ ΠΟΛΙΤΙΚΗΣ ΠΡΟΣΤΑΣΙΑΣ
6. ΑΥΤΟΤΕΛΕΣ ΓΡΑΦΕΙΟ ΠΟΛΙΤΙΚΗΣ ΑΜΥΝΑΣ
ΕΝΟΤΗΤΑ Β: ΕΠΙΤΕΛΙΚΕΣ ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ
1. ΑΥΤΟΤΕΛΕΣ ΤΜΗΜΑ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΙΣΜΟΥ ΚΑΙ ΟΡΓΑΝΩΣΗΣ ΨΗΦΙΑΚΗΣ ΔΙΑΚΥΒΕΡΝΗΣΗΣ
Οι λειτουργίες του Αυτοτελούς Τμήματος Υπηρεσιών Προγραμματισμού, Οργάνωσης και Πληροφορικής ομαδοποιούνται στους ακόλουθους Λειτουργικούς τομείς:
α. σχεδιασμός, προγραμματισμός και ανάπτυξη
β. οργάνωση, στοχοθεσία, επιδόσεις και ποιότητα υπηρεσιών
γ. ψηφιακή διακυβέρνηση και συστήματα ΤΠΕ
ΕΝΟΤΗΤΑ Γ’: ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ
1. Διεύθυνση Διοικητικών και Οικονομικών Υπηρεσιών που περιλαμβάνει τα παρακάτω τμήματα:
Α. ΤΜΗΜΑ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ
Οι λειτουργίες του Τμήματος Διοικητικών Υπηρεσιών ομαδοποιούνται στους ακόλουθους Λειτουργικούς τομείς:
α. Διαχείριση Ανθρώπινου Δυναμικού
Ο λειτουργικός τομέας περιλαμβάνει τις ακόλουθες λειτουργίες:
• Μητρώα και διαδικασίες προσωπικού
• Ανάπτυξη ανθρώπινου δυναμικού
• Υγιεινή και ασφάλεια εργαζομένων
• Μισθοδοσία
β. Διοικητικές λειτουργίες
Ο λειτουργικός τομέας περιλαμβάνει τις ακόλουθες λειτουργίες:
• Διοικητική υποστήριξη των συλλογικών Πολιτικών Οργάνων του Δήμου
• Διοικητική μέριμνα
• Πληροφόρηση πολιτών
γ. Αστική και δημοτική κατάσταση, Εκλογές
Ο λειτουργικός τομέας περιλαμβάνει τις ακόλουθες λειτουργίες:
• Θέματα Δημοτολογίων
• Θέματα Ληξιαρχείου
• Θέματα Ιθαγένειας
• Θέματα Εκλογών
δ. Υπηρεσίες Παιδείας, Πολιτισμού και Αθλητισμού
Οι λειτουργίες του Υπηρεσιών Παιδείας, Πολιτισμού και Αθλητισμού ομαδοποιούνται στους ακόλουθους Λειτουργικούς τομείς:
• Παιδεία
• Πολιτισμός
• Αθλητισμός
Β. ΤΜΗΜΑ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ
Οι λειτουργίες του Τμήματος Οικονομικών Υπηρεσιών ομαδοποιούνται στους ακόλουθους Λειτουργικούς τομείς:
α. Υπηρεσίες Τοπικής Οικονομίας και Απασχόλησης
Ο λειτουργικός τομέας περιλαμβάνει τις ακόλουθες λειτουργίες:
• Διαχείριση Δικτύου Άρδευσης
• Εμπόριο, Καταστήματα και Επιχειρήσεις

β. Οικονομική Διαχείριση
Ο λειτουργικός τομέας περιλαμβάνει τις ακόλουθες λειτουργίες:
• Λειτουργίες Προϋπολογισμού και Οικονομικής πληροφόρησης
• Λειτουργίες Λογιστηρίου, Εκκαθάρισης Δαπανών
• Διαχείριση Εσόδων
• Διαχείριση Δημοτικής Περιουσίας
γ. Προμήθειες και Διαχείριση Υλικών
Ο λειτουργικός τομέας περιλαμβάνει τις ακόλουθες λειτουργίες:
• Διεκπεραίωση Ενιαίων Προμηθειών
• Διαχείριση υλικών - Αποθηκών
δ. Ύδρευση/Αποχέτευση/Βιολογικοί καθαρισμοί
Ο λειτουργικός τομέας περιλαμβάνει τις ακόλουθες λειτουργίες:
• Σχεδιασμός- προγραμματισμός
• Εξυπηρέτηση των καταναλωτών
Γ. ΤΜΗΜΑ ΤΑΜΕΙΑΚΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ
Οι λειτουργίες του Τμήματος Ταμειακής Υπηρεσίας ομαδοποιούνται στους ακόλουθους Λειτουργικούς τομείς:
- Γραφείο Ταμείου
- Γραφείο Εσόδων και Περιουσίας
Δ. ΤΜΗΜΑ ΚΕΝΤΡΟΥ ΕΞΥΠΗΡΕΤΗΣΗΣ ΠΟΛΙΤΩΝ
Η Λειτουργία του Τμήματος ΚΕΠ είναι η εξυπηρέτηση των πολιτών
Ε. ΤΜΗΜΑ ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΠΟΛΙΤΙΚΗΣ ΚΑΙ ΠΡΟΝΟΙΑΣ
Οι λειτουργίες του Τμήματος Κοινωνικής Πολιτικής και Πρόνοιας ομαδοποιούνται στους ακόλουθους Λειτουργικούς τομείς:
Α. Βοήθεια στο Σπίτι
Β. Κέντρο Κοινότητας
Γ. Υπηρεσίες Κοινωνικής Προστασίας
ΕΝΟΤΗΤΑ Δ’: ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΥΠΟΔΟΜΩΝ, ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ, ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ ΚΑΙ ΠΟΙΟΤΗΤΑΣ ΖΩΗΣ
1. Διεύθυνση Τεχνικών Υπηρεσιών που περιλαμβάνει τα παρακάτω τμήματα:
Α. ΤΜΗΜΑ ΤΕΧΝΙΚΩΝ ΕΡΓΩΝ
Οι λειτουργίες του Τμήματος Τεχνικών Υπηρεσιών ομαδοποιούνται στους ακόλουθους Λειτουργικούς τομείς:
α. υποδομές - διαχείριση τεχνικών έργων
β. ύδρευση/αποχέτευση/βιολογικοί καθαρισμοί
γ. μεταφορές - βιώσιμη αστική κινητικότητα
Β. ΤΜΗΜΑ ΠΡΟΣΤΑΣΙΑΣ ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ
Οι λειτουργίες του Τμήματος Προστασίας Περιβάλλοντος ομαδοποιούνται στους ακόλουθους Λειτουργικούς τομείς:
α. προστασία του αστικού και φυσικού περιβάλλοντος
β. διαχείριση περιβαλλοντικών τεχνικών έργων- περιβαλλοντικές υποδομές -
γ. διαχείριση υδάτων
δ. διαχείριση στερεών αποβλήτων
Γ. ΤΜΗΜΑ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ ΚΑΙ ΣΥΝΤΗΡΗΣΗΣ ΟΧΗΜΑΤΩΝ
Οι λειτουργίες του Τμήματος Διαχείρισης και Συντήρησης Οχημάτων ομαδοποιούνται στους ακόλουθους Λειτουργικούς τομείς:
α. διαχείριση/συντήρηση στόλου οχημάτων και μηχανολογικού εξοπλισμού
β. διαχείριση στερεών αποβλήτων

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Δ’

Άρθρο 6
Διάθρωση Αποκεντρωμένων Υπηρεσιών

Οι αποκεντρωμένες υπηρεσίες του Δήμου είναι εγκατεστημένες στην έδρα της Δημοτικής Ενότητας Νεβρόπολης, εξυπηρετούν τις επτά (7) Δημοτικές Κοινότητες της ενότητας και περιλαμβάνουν υπηρεσίες οι οποίες υπάγονται στα Τμήματα των Κεντρικών Υπηρεσιών του Δήμου.
Αποκεντρωμένες Υπηρεσίες με έδρα την Δημοτική Κοινότητα Πεζούλας:

• Διοικητικά Θέματα και Εξυπηρέτηση του Πολίτη
• Οικονομικά Θέματα
• Θέματα Δημοτολογίων
• Θέματα Ληξιαρχείου

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Ε’
ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΟΡΓΑΝΙΚΩΝ ΜΟΝΑΔΩΝ ΤΟΥ ΔΗΜΟΥ

Άρθρο 7
Αρμοδιότητες Υπηρεσιών του Δήμου

ΕΝΟΤΗΤΑ Α’: ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΥΠΑΓΟΜΕΝΕΣ ΑΠΕΥΘΕΙΑΣ ΣΤΟ ΔΗΜΑΡΧΟ

1. ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΓΕΝΙΚΟΥ ΓΡΑΜΜΑΤΕΑ

Οι αρμοδιότητες του Γενικού Γραμματέα είναι η υποστήριξη του Δημάρχου στα διοικητικά του καθήκοντα και αφορούν κυρίως στο συντονισμό των δημοτικών υπηρεσιών, έτσι ώστε να εξασφαλίζεται, με αποδοτικό τρόπο, η αποτελεσματικότητα στην επίτευξη των περιοδικών στόχων και προγραμμάτων που αποφασίζονται από τα πολιτικά όργανα του Δήμου. Ειδικότερα:

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

2. Παρέχει οδηγίες, δίνει κατευθύνσεις και, γενικότερα, συντονίζει τις υπηρεσίες του Δήμου κατά την άσκηση του έργου τους.

3. Προβαίνει στη μελέτη και εισήγηση μέτρων για τη βελτίωση και προαγωγή των λειτουργιών του Δήμου.

4. Μεριμνά για την επεξεργασία από τις αρμόδιες υπηρεσίες των θεμάτων που είναι προς συζήτηση στο Δημοτικό Συμβούλιο ή στη Δημοτική Επιτροπή, σύμφωνα με την ημερήσια διάταξη, καθώς και για την εισήγηση των θεμάτων ενώπιον των ανωτέρω οργάνων, εφόσον κρίνεται απαραίτητο από τον Πρόεδρό τους.

5. Παρακολουθεί τη διαδικασία εφαρμογής των αποφάσεων του Δημοτικού Συμβουλίου και της Δημοτικής Επιτροπής από τις αρμόδιες υπηρεσίες του Δήμου.

6. Μεριμνά για την έγκαιρη ετοιμασία των περιοδικών απολογισμών δράσης του Δήμου σύμφωνα προς τα αντίστοιχα προγράμματα ή τις συγκεκριμένες αποφάσεις και ενημερώνει σχετικά το Δημοτικό Συμβούλιο και τη Δημοτική Επιτροπή.

7. Μεριμνά για τη συνεχή βελτίωση της αποτελεσματικής δράσης των υπηρεσιών του Δήμου, την προσαρμογή της λειτουργίας τους στις ανάγκες της τοπικής κοινωνίας και τη βελτίωση της απόδοσης του στελεχικού δυναμικού και των τεχνικών μέσων του Δήμου.

8. Οργανώνει κάθε νέα υπηρεσία που δημιουργείται στο Δήμο.

9. Υπογράφει έγγραφα και πιστοποιητικά, πλην χρηματικών ενταλμάτων, σύμφωνα με τις δικαιοδοσίες που του εκχωρεί ο Δήμαρχος.

10. Συμμετέχει και συντονίζει τις διαδικασίες κατάρτισης του Επιχειρησιακού προγράμματος και των Ετησίων Προγραμμάτων Δράσης του Δήμου και των Νομικών Προσώπων του και παρακολουθεί την επίτευξη των περιοδικών στόχων και την υλοποίηση των αντίστοιχων προγραμμάτων που αποφασίζονται από τα πολιτικά όργανα του Δήμου.

11. Δύναται να συγκαλεί περιοδικά ή κατά περίπτωση Συντονιστικά Συμβούλια στα οποία μετέχουν με εκπροσώπους τους το σύνολο ή μέρος των υπηρεσιών του Δήμου (ανάλογα με τα προς συζήτηση θέματα).

2. ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΓΡΑΦΕΙΟΥ ΔΗΜΑΡΧΟΥ

Οι αρμοδιότητες του Γραφείου Δήμαρχου ομαδοποιούνται στους ακόλουθους λειτουργικούς και αναλύονται ως εξής:

Α. Διοικητική υποστήριξη Δημάρχου, Αντιδημάρχων, Προέδρου ΔΣ και Γενικού Γραμματέα

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

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

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

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

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

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

Β. Επικοινωνία και Δημόσιες σχέσεις

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

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

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

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

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

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

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

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

Γ. Προστασία Δεδομένων Προσωπικού Χαρακτήρα

1. Η λειτουργία Προστασίας Προσωπικών Δεδομένων του Δήμου, είναι σύμφωνη με τον Κανονισμό (ΕΕ) 2016/679 του Ευρωπαϊκού Κοινοβουλίου και του Συμβουλίου της 27ης Απριλίου του 2016 (Γενικός Κανονισμός για την Προστασία Δεδομένων, EL L119, στο εξής «Γ.Κ.Π.Δ.») και τον ν. 4624/2019. Στο πλαίσιο αυτό ο Υπεύθυνος Προστασίας Προσωπικών Δεδομένων έχει, ιδίως, τις εξής αρμοδιότητες (Άρθρο 39 Γ.Κ.Π.Δ.: Καθήκοντα του υπευθύνου προστασίας δεδομένων):

2. Ενημερώνει και συμβουλεύει το Δήμο και τους υπαλλήλους του, σχετικά με τις υποχρεώσεις που απορρέουν από τον Γ.Κ.Π.Δ. και από άλλες διατάξεις της εθνικής ή της ενωσιακής νομοθεσίας περί προστασίας δεδομένων προσωπικού χαρακτήρα.

3. Παρακολουθεί τη συμμόρφωση των πολιτικών του Δήμου με τον Γ.Κ.Π.Δ. και άλλες διατάξεις της εθνικής ή της ενωσιακής νομοθεσίας, περί προστασίας δεδομένων προσωπικού χαρακτήρα. Η παρακολούθηση αφορά στο αν έχουν ανατεθεί σχετικές αρμοδιότητες στο Δήμο, στην ευαισθητοποίηση και τη κατάρτιση των υπαλλήλων που συμμετέχουν στις πράξεις επεξεργασίας, καθώς και στη διενέργεια των σχετικών ελέγχων.

4. 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.

5. Είναι το πρώτο σημείο επαφής για την εποπτική αρχή και τα υποκείμενα των δεδομένων (εργαζόμενοι, πολίτες κ.λπ.) 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.

6. Συνεργάζεται με την εποπτική αρχή.

Δ. Διαχείριση κινδύνων

1. Εισήγηση της πολιτικής διαχείρισης κινδύνων στον Δήμαρχο.

2. Ανάπτυξη, παρακολούθηση και επικαιροποίηση του πλαισίου διαχείρισης κινδύνων του Δήμου, σύμφωνα με τους στρατηγικούς και επιχειρησιακούς στόχους του.

3. Ενημέρωση και καθοδήγηση του προσωπικού του Δήμου σχετικά με τον τρόπο εντοπισμού και αντιμετώπισης των κινδύνων, κατά την άσκηση των αρμοδιοτήτων του και με την παρακολούθηση των δικλίδων ελέγχου.

4. Εποπτεία της διαδικασίας διαχείρισης κινδύνων που διενεργείται από το σύνολο των οργανικών μονάδων του Δήμου.

5. Τήρηση, συνεχής παρακολούθηση και επικαιροποίηση του Μητρώου Κινδύνων του Δήμου και παροχή κατευθύνσεων προς τις οργανικές μονάδες.

6. Υποβολή περιοδικών και έκτακτων αναφορών προς το Δήμαρχο σχετικά με τους κινδύνους στους οποίους είναι εκτεθειμένος ο Δήμος.

7. Υποβολή ετήσιας έκθεσης προς τον Δήμαρχο και κοινοποίησή της στην Εθνική Αρχή Διαφάνειας.

Ε. Διαφάνεια

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

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

3. Μέριμνα για την εξασφάλιση της έγκαιρης πρόσβασης, από κάθε ενδιαφερόμενο, σε πληροφορίες που έχουν σχέση με τις προκηρύξεις του Δήμου για την εκτέλεση έργων και την προμήθεια υλικών και υπηρεσιών, σύμφωνα με τις νόμιμες διαδικασίες.

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

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

i Χάρτας Δικαιωμάτων και Υποχρεώσεων δημοτών και κατοίκων,

ii Οδηγού του Δημότη για τις παρεχόμενες υπηρεσίες του Δήμου,

iii Κανονισμού πληροφόρησης των πολιτών.

iv Κανονισμού διαβούλευσης

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

7. Συνεργασία με την υπηρεσία Πληροφορικής για την υποστήριξη των δημοτικών υπηρεσιών στην ανάρτηση πράξεων του Δήμου στην εφαρμογή «Διαύγεια», με σκοπό την έγκαιρη ενημέρωση των πολιτών στο πλαίσιο του ν. 3861/2010 (Α’ 112).

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

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

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

ΣΤ. Διοικητική βοήθεια

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

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

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

4. Συνεργασία με τα αρμόδια ΚΕΠ για την διεκπεραίωση υποθέσεων των ανωτέρω δημοτών.

Ζ. Διαχείριση αιτημάτων, παραπόνων και προτάσεων πολιτών

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

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

3. Παρακολούθηση της πορείας διευθέτησης των αιτημάτων τους και περιοδική ενημέρωση των οργάνων διοίκησης (Δήμαρχος και αρμόδιος ανά περίπτωση Αντιδήμαρχος), καθώς και της υπηρεσίας Οργάνωσης και Ποιότητας του Δήμου.

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

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

Η. Εθελοντισμός

1. Ευαισθητοποίηση των πολιτών για τη συμμετοχή τους σε εθελοντικές δράσεις, που αφορούν κυρίως σε θέματα: Περιβάλλοντος και Πολιτικής προστασίας, Κοινωνικής Πολιτικής και Υγείας, Νέας Γενιάς, Πολιτισμού και Αθλητισμού.

2. Διοργάνωση εκδηλώσεων με σκοπό την ανάδειξη των τομέων εθελοντικής δράσης, την προσέλκυση και τον προσανατολισμό των εθελοντών στην παροχή εθελοντικής εργασίας.

3. Υποδοχή των αιτήσεων των δημοτών που ενδιαφέρονται να προσφέρουν εθελοντική εργασία και τήρηση Μητρώου εθελοντών.

4. Προώθηση της συμμετοχής των εθελοντών σε δημοτικές υπηρεσίες και δράσεις, ανάλογα με τις γνώσεις τους, τις ικανότητές τους και τις δεξιότητές τους.

5. Σε συνεργασία με τις δημοτικές υπηρεσίες:

i μέριμνα για την εκπαίδευση των εθελοντών,

ii σύνταξη μηνιαίου προγράμματος δράσεων, από το οποίο θα πληροφορούνται οι εθελοντές για τις δυνατότητες συμμετοχής τους,

iii παρακολούθηση και αξιολόγηση της παροχής εθελοντικού έργου.

iv εισήγηση μέτρων για την παρακίνηση και τη διατήρηση της ενεργού συμμετοχής των εθελοντών.

6. Συνεργασία με τις δημοτικές υπηρεσίες και την υπηρεσία ανθρώπινου δυναμικού για τη λήψη όλων των μέτρων για την προστασία των απασχολουμένων εθελοντών και την τήρηση αναλόγως των διατάξεων της εργατικής νομοθεσίας που αφορούν στην παροχή μέσων ατομικής προστασίας με βάση τη φύση της απασχόλησης, την τήρηση ωραρίου και τα μέτρα υγειονομικής ασφάλειας.

7. Συνεργασία με τοπικούς συλλόγους και σωματεία που υλοποιούν εθελοντικές δράσεις. Μέριμνα για τη δημιουργία και την αποτελεσματική λειτουργία δικτύων εθελοντών.

8. Συνεργασία με φορείς του Δημοσίου που έχουν σχέση με τον εθελοντισμό.

Εκτελεί κάθε άλλη εργασία που δεν συμπεριλαμβάνεται στον παρόντα ΟΕΥ και έχει σχέση με τη λειτουργία του Γραφείου.

Θ. Προστασία και διαχείριση ζώων συντροφιάς

1. Κατάρτιση του επιχειρησιακού προγράμματος διαχείρισης αδέσποτων ζώων, το οποίο περιλαμβάνει τις αναγκαίες δράσεις για την εκπλήρωση των υποχρεώσεων του Δήμου προς τον σκοπό της ευζωίας και της αποτελεσματικής διαχείρισης των αδέσποτων ζώων, καθώς και της πρόληψης δημιουργίας νέων αδέσποτων ζώων, εντός των διοικητικών ορίων του δήμου. Το πρόγραμμα περιλαμβάνει χρονοδιάγραμμα υλοποίησης και προϋπολογισμό της κάθε δράσης.

2. Συνεργασία με άλλους δήμους ή συνδέσμους Δήμων και με φιλοζωικά σωματεία και φιλοζωικές οργανώσεις μη κερδοσκοπικού χαρακτήρα που είναι εγγεγραμμένα στο Εθνικό Μητρώο Ζώων Συντροφιάς (ΕΜΖΣ), για την υλοποίηση επί μέρους δράσεων του επιχειρησιακού προγράμματος διαχείρισης αδέσποτων.

3. Δημιουργία, οργάνωση και λειτουργία συνεργείου περισυλλογής, κτηνιατρείου, καταφυγίου, αποτεφρωτηρίου, πάρκου σκύλων και δικτύου υιοθεσιών:

i τμηματική περισυλλογή και διαχείριση (μεταφορά από και προς το κτηνιατρείο ή/και το καταφύγιο, επανατοποθέτηση στο φυσικό περιβάλλον, επιστροφή στον ιδιοκτήτη κ.λπ.)

ii κτηνιατρική περίθαλψη, εμβολιασμός, ηλεκτρονική σήμανση ή εντοπισμός ιδιοκτήτη μέσω υπάρχοντος τσιπ στο ζώο και ειδοποίησή του, καταγραφή στο ΕΜΖΣ, στείρωση, αποπαρασίτωση, ευθανασία

iii καθημερινή φροντίδα για τα ζώα που φιλοξενούνται σε καταφύγια: διατροφή, καθαριότητα, καθημερινή έξοδος από τα κλουβιά κ.λπ.

iv μέριμνα για την παρακολούθηση των επανεντασσόμενων αδέσποτων ζώων (επαναληπτικός εμβολιασμός, περίθαλψη, σίτιση κ.τ.λ.)

v περισυλλογή, υγειονομική ταφή/αποτέφρωση νεκρών ζώων

vi εύρεση αναδόχου και υιοθεσία: οργάνωση και λειτουργία δικτύου υιοθεσιών αδέσποτων ζώων, υλοποίηση δράσεων ενημέρωσης των πολιτών και επισκέψεων στα καταφύγια, έλεγχος των υιοθεσιών για τη διασφάλιση της καλής ποιότητας ζωής των ζώων και διενέργεια των προβλεπόμενων, από το νόμο, ενεργειών σε περίπτωση που κρίνεται ακατάλληλος ο τρόπος διαβίωσής τους

vii στην περίπτωση σκύλου ή γάτας που οι ιδιοκτήτες επιθυμούν να αποχωριστούν: ενημέρωση του ΕΜΖΣ από πιστοποιημένο υπάλληλο και μέριμνα για την ανάρτηση στην Πανελλήνια Πλατφόρμα Υιοθεσίας Αδέσποτων Ζώων Συντροφιάς για χρονικό διάστημα δύο (2) μηνών.

4. Εισήγηση προς τα αρμόδια μονομελή ή συλλογικά όργανα διοίκησης για οτιδήποτε αφορά στην ευζωία, διαχείριση και προστασία των ζώων συντροφιάς και για τη συγκρότηση α) επιτροπής παρακολούθησης του επιχειρησιακού προγράμματος διαχείρισης αδέσποτων ζώων συντροφιάς και πρόληψης δημιουργίας νέων («Πενταμελής επιτροπή δήμου») και β) ειδικής επιστημονικής επιτροπής (Τριμελής επιτροπή).

5. Ενημέρωση, ευαισθητοποίηση και κατάρτιση των πολιτών σε θέματα υιοθεσίας αδέσποτων ζώων και υπεύθυνης ιδιοκτησίας ζώου συντροφιάς, καθώς και για την προώθηση της ιδέας της φιλοζωίας στα σχολεία του Δήμου.

6. Συστηματική ενημέρωση της αρμόδιας διοικητικής ενότητας Προστασίας Ζώων Συντροφιάς του Υπουργείου Εσωτερικών:

i Υποβολή και έγκριση του επιχειρησιακού προγράμματος διαχείρισης αδέσποτων ζώων.

ii Υποβολή ετήσιας αναφοράς σχετικά με την πρόοδο υλοποίησης του εγκεκριμένου επιχειρησιακού προγράμματος, που συνοδεύεται από απολογισμό της απορρόφησης των επιμέρους κονδυλίων.

iii Σύνταξη και υποβολή προς έγκριση προτάσεων εκπαιδευτικών προγραμμάτων προστασίας αδέσποτων ζώων για τις ανάγκες ενημέρωσης και τεχνικής κατάρτισης των απασχολούμενων υπαλλήλων του δήμου.

3. ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΓΡΑΦΕΙΟΥ ΤΟΠΙΚΗΣ ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ ΚΑΙ ΤΟΥΡΙΣΜΟΥ

Οι Αρμοδιότητες του Γραφείου Τοπικής Ανάπτυξης και Τουρισμού ομαδοποιούνται στους ακόλουθους Λειτουργικούς τομείς:

• Πρωτογενής τομέας
• Απασχόληση και επιχειρηματικότητα
• Τριτογενής τομέας-Τουρισμός
• Τεταρτογενής τομέας-Ψηφιακή Οικονομία

Α. ΠΡΩΤΟΓΕΝΗΣ ΤΟΜΕΑΣ

Ο λειτουργικός τομέας περιλαμβάνει τις ακόλουθες λειτουργίες:

• Ανάπτυξη Γεωργίας, Κτηνοτροφίας, Αλιείας
• Τομέας Γεωργικής ανάπτυξης
• Λειτουργία δημοτικού σφαγείου

Ανάπτυξη Γεωργίας, Κτηνοτροφίας, Αλιείας

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

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

3) Ανάπτυξη, προστασία, εκτίμηση και παρακολούθηση της φυτικής και ζωικής παραγωγής του Δήμου.

4) Διαχείριση των βοσκοτόπων. Ενημέρωση των κτηνοτρόφων και μέριμνα για την σύνταξη και υπογραφή των συμβάσεων για τους βοσκοτόπους της περιοχής του Δήμου, σε συνεργασία με τη υπηρεσία εσόδων.

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

6) Ίδρυση σφαγείων.

7) Σύσταση και παρακολούθηση της λειτουργίας του Γραφείου Γεωργικής Ανάπτυξης (Γ.Γ.Α.) του Δήμου, παρέχοντας κατευθύνσεις και πρότυπα για τη δράση του.

8) Προώθηση της συγκρότησης ομάδων παραγωγών και μέριμνα για τη στήριξή τους με σκοπό την αντιμετώπιση οικονομικών και διαρθρωτικών θεμάτων σύμφωνα με την ευρωπαϊκή και εθνική νομοθεσία (Αρμοδιότητα ορεινών Δήμων).

9) Έκδοση απόφασης, όταν λόγω ειδικών κλιματολογικών συνθηκών καθυστερεί η έναρξη της τυροκομικής περιόδου, με την οποία καθορίζεται η έναρξή της, ανάλογα με τις τοπικές συνθήκες του Δήμου, χωρίς αυτή να είναι δυνατόν να υπερβεί το πεντάμηνο.

Τομέας Γεωργικής Ανάπτυξης

1) Συνεργασία με τους αγρότες και τις συνεταιριστικές οργανώσεις τους για τη διερεύνηση και επισήμανση των τεχνικών και οικονομικών προβλημάτων των γεωργικών εκμεταλλεύσεων.

2) Παροχή τεχνικής βοήθειας για την εφαρμογή βελτιωμένων μεθόδων εργασίας, με σκοπό τη βελτίωση της ποιότητας των παραγομένων προϊόντων και τη μείωση του κόστους παραγωγής τους.

3) Διενέργεια επιτόπιων ελέγχων με σκοπό την υλοποίηση κοινοτικών προγραμμάτων (οικονομικές ενισχύσεις στη φυτική και ζωική παραγωγή) και μέριμνα για τη χορήγηση βεβαιώσεων (αγροτικά αυτοκίνητα, αγροτικές αποθήκες, λαϊκές αγορές, εκτίμηση ζημιών κ.λπ.).

4) Παρακολούθηση των ζητημάτων αγροτικής ανάπτυξης της περιοχής και ενημέρωση της διοικητικής ενότητας Πρωτογενούς Τομέα, με σκοπό τη λήψη κατευθύνσεων και προτύπων για την αντιμετώπισή τους.

5) Διοργάνωση εκδηλώσεων ενημέρωσης/πληροφόρησης των αγροτών.

Μέριμνα για την εύρυθμη λειτουργία των αποκεντρωμένων μονάδων σε δημοτικές ενότητες του Δήμου.

Λειτουργία δημοτικού σφαγείου

1) Σύνταξη και εισήγηση του σχεδίου Κανονισμού λειτουργίας του σφαγείου και εισήγηση της τροποποίησής του, όταν παρίσταται ανάγκη επικαιροποίησης.

2) Τήρηση των διαδικασιών λειτουργίας του σφαγείου σύμφωνα με τις ισχύουσες κτηνιατρικές και υγειονομικές διατάξεις και τον Κανονισμό λειτουργίας του. Ειδικότερα:

α. Εξασφάλιση των καταλλήλων συνθηκών υγιεινής στο δημοτικό σφαγείο, σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις.

β. Καθαριότητα των χώρων του σφαγείου.

γ. Μέριμνα για τη συντήρηση των κάθε είδους υποδομών και τεχνικών εγκαταστάσεων.

δ. Τήρηση των διαδικασιών και αρχείων καταγραφής των κάθε είδους πληροφοριακών στοιχείων που σχετίζονται με τη λειτουργία του δημοτικού σφαγείου.

ε. Τήρηση των διαδικασιών και αρχείων που σχετίζονται με τις οικονομικές δοσοληψίες των κτηνοτρόφων ως προς τη λειτουργία του σφαγείου και συνεργασία με τις οικονομικές υπηρεσίες του Δήμου για την απόδοση των εισπραττόμενων ποσών.

Β. Απασχόληση και Επιχειρηματικότητα

Ο λειτουργικός τομέας περιλαμβάνει τις ακόλουθες λειτουργίες:

• Προώθηση της απασχόλησης

• Ενίσχυση της τοπικής επιχειρηματικότητας

• Λειτουργία κέντρου στήριξης Κοινωνικής και Αλληλέγγυας Οικονομίας (Κ.ΑΛ.Ο.)

Προώθηση της Απασχόλησης

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

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

Ενίσχυση της τοπικής Επιχειρηματικότητας

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

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

3) Έρευνα, καταγραφή και καταχώριση σε ηλεκτρονικά μητρώα:

1. των δημόσιων και ιδιωτικών φορέων που σχετίζονται με την επιχειρηματικότητα (πχ Επιμελητήρια, Επαγγελματικές Ενώσεις, Επαγγελματικά Σωματεία, Εμπορικοί Σύλλογοι, κ.ά.)

2. των επιχειρήσεων που έχουν έδρα το Δήμο (Δημοτικό Ηλεκτρονικό Μητρώο Επιχειρήσεων)

3. των επιχειρηματικών ευκαιριών (εθνικές, ευρωπαϊκές και τοπικές πρωτοβουλίες υποστήριξης της επιχειρηματικότητας), παρακολουθώντας όλες τις προσκλήσεις και χρηματοδοτικές δυνατότητες που ανακοινώνουν οι διαχειριστικές αρχές των εθνικών και ευρωπαϊκών προγραμμάτων, τα αρμόδια υπουργεία και οι σχετικοί φορείς ανάπτυξης.

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

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

6) Ενημέρωση των δημοτών που επιθυμούν να ξεκινήσουν μια νέα επιχειρηματική δραστηριότητα σχετικά με τις διαδικασίες, τα δικαιολογητικά, το νομικό πλαίσιο και τις δυνατότητες επιχορηγήσεων στο πλαίσιο της εκάστοτε προγραμματικής περιόδου χρηματοδότησης (πχ πρωτοβουλίες για την ανάπτυξη της Νεανικής,

Γυναικείας, Κοινωνικής Επιχειρηματικότητας κ.λπ.). Στο πλαίσιο αυτό, είναι δυνατό να διοργανώνονται στοχευμένα «Εργαστήρια Επιχειρηματικότητας» με τη συνεργασία επαγγελματικών και εκπαιδευτικών φορέων.

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

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

9) Μέριμνα για την ανάπτυξη και το συντονισμό δράσεων Εταιρικής Κοινωνικής Ευθύνης από τις επιχειρήσεις της περιοχής του Δήμου.

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

Λειτουργία Κέντρου στήριξης Κοινωνικής και Αλληλέγγυας Οικονομίας (Κ.ΑΛ.Ο.)

Ίδρυση και λειτουργία κέντρου στήριξης Κ.ΑΛ.Ο. με στόχο την ανάπτυξη της κοινωνικής και αλληλέγγυας οικονομίας (Ν. 4430/2016). Οι αρμοδιότητες του κέντρου περιλαμβάνουν:

1) Διερεύνηση των δυνατοτήτων και ευκαιριών για την ανάπτυξη της Κοινωνικής Επιχειρηματικότητας, μέσω ενεργειών όπως:

1. καταγραφή-αξιολόγηση λειτουργίας υφισταμένων φορέων Κ.ΑΛ.Ο.

2. καταγραφή των προβλημάτων που αντιμετώπισαν και αξιολόγηση των αποτελεσμάτων που προέκυψαν από πρωτοβουλίες που ελήφθησαν από φορείς Κ.ΑΛ.Ο.

3. καταγραφή των αποτυχημένων πρωτοβουλιών, διερεύνηση και αξιολόγηση των λόγων της αποτυχίας ή και λόγων που οδήγησαν στην μη ανάληψη πρωτοβουλιών που δυνητικά μπορούσαν να αναπτυχθούν.

4. αποτύπωση συνεργασιών/συνεργειών και σχέσεων φορέων Κ.ΑΛ.Ο. με την τοπική κοινωνία και με άλλους φορείς ή δίκτυα.

2) Εκπόνηση Σχεδίου Ανάπτυξης Κοινωνικής και Αλληλέγγυας Οικονομίας και Επιχειρηματικότητας, το οποίο θα εντοπίζει τομείς και κλάδους (πρωτογενής παραγωγή, μεταποίηση, εμπόριο, εστίαση, εκπαίδευση, τουρισμός, ανακύκλωση, πολιτισμός, ενέργεια, υπηρεσίες), στους οποίους μπορούν να αναπτυχθούν δραστηριότητες κοινωνικής, αλληλέγγυας, κυκλικής και γαλάζιας οικονομίας, λαμβάνοντας υπόψη το ιστορικό, κοινωνικό, πολιτισμικό και πλουτοπαραγωγικό υπόβαθρο της περιοχής του Δήμου.

3) Επικοινωνία με υφιστάμενα κέντρα στήριξης και φορείς Κ.ΑΛ.Ο. με στόχο την ανταλλαγή πληροφοριών σχετικά με συγκεκριμένα έργα και καλές πρακτικές Κ.ΑΛ.Ο.

4) Παροχή συμβουλευτικής υποστήριξης σε υπάρχοντες και υπό σύσταση φορείς Κ.ΑΛ.Ο.

5) Διοργάνωση ενημερωτικών δράσεων.

6) Προώθηση της δικτύωσης και της συνεργασίας των φορέων Κ.ΑΛ.Ο. μέσω της δημιουργίας ενώσεων φορέων Κ.ΑΛ.Ο. με στόχο την ανάδειξη της Κ.ΑΛ.Ο. σε σημαντικό και διακριτό αναπτυξιακό πόλο για την περιοχή.

7) Προώθηση της συνεργασίας του Δήμου με φορείς Κ.ΑΛ.Ο. μέσω:

1. Της σύναψης προγραμματικών συμβάσεων (άρθρο 4 του ν. 4430/2016)

2. Της παραχώρησης ακινήτων (άρθρο 185 του ν. 3463/2006, όπως τροποποιήθηκε με το άρθρο 196 του ν. 4555/2018)

3. Της παραχώρησης κινητών (άρθρο 199 παρ 4, του ν. 3463/2006, όπως τροποποιήθηκε με το άρθρο 196 του ν. 4555/2018).

Γ. ΤΟΥΡΙΣΜΟΣ

Ο λειτουργικός τομέας περιλαμβάνει τις ακόλουθες λειτουργίες:

• Κατάρτιση και υλοποίηση Σχεδίου βιώσιμης τουριστικής ανάπτυξης

• Τουριστική προβολή και ενημέρωση/πληροφόρηση του τουριστικού κοινού

Κατάρτιση και υλοποίηση σχεδίου βιώσιμης τουριστικής ανάπτυξης

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

2) Κατάρτιση σχεδίου βιώσιμης τουριστικής ανάπτυξης της περιοχής.

3) Υλοποίηση του σχεδίου βιώσιμης τουριστικής ανάπτυξης. Εισήγηση και μέριμνα για την εφαρμογή προγραμμάτων και δράσεων παρέμβασης του Δήμου για την ανάπτυξη του τουρισμού, συμπεριλαμβανομένων:

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

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

3. προγραμμάτων δημιουργίας θερέτρων και άλλων εγκαταστάσεων αναψυχής και διακοπών

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

5. προγραμμάτων εκμετάλλευσης ιαματικών πηγών

6. προγραμμάτων αγροτουριστικής ανάπτυξης

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

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

Τουριστική προβολή και ενημέρωση/πληροφόρηση του τουριστικού κοινού

1) Κατάρτιση σχεδίου Μάρκετινγκ και τουριστικής προβολής του Δήμου.

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

3) Ανάδειξη και διάδοση της ιδιαίτερης τουριστικής ταυτότητας της περιοχής.

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

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

6) Υποστήριξη της Δημοτικής Επιτροπής Τουριστικής Ανάπτυξης και Προβολής του Δήμου.

Δ. Τεταρτογενής τομέας- Ψηφιακή Οικονομία

1. Ανάπτυξη της ψηφιακής οικονομίας που βασίζεται στα δεδομένα και στην ικανότητα συλλογής, χρήσης και ανάλυσης τεράστιων ποσοτήτων πληροφοριών που θα εφαρμοστεί σε όλους τους λειτουργικούς τομείς του Δήμου (π.χ. smart cities).

2. Ανάπτυξη HUB για νεοφυείς επιχειρήσεις.

Εκτελεί κάθε άλλη εργασία που δεν συμπεριλαμβάνεται στον παρόντα ΟΕΥ και έχει σχέση με τη λειτουργία του Γραφείου.

4. ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΝΟΜΙΚΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ

Οι Αρμοδιότητες της Νομικής Υπηρεσίας είναι οι ακόλουθες:

Η Νομική Υπηρεσία παρέχει νομική υποστήριξη προς τα αιρετά όργανα του Δήμου και τις Δημοτικές Υπηρεσίες για την προώθηση των επιδιώξεων, στόχων και συμφερόντων του Δήμου. Ειδικότερα:

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

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

3. Παροχή νομικών συμβουλών και κατευθύνσεων προς τις επί μέρους υπηρεσίες του Δήμου, καθώς και στα ιδρύματα και στα άλλα νομικά πρόσωπα του Δήμου, για την διασφάλιση του νομότυπου των δράσεών τους.

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

5. Επεξεργασία και νομικός έλεγχος όλων των συμβάσεων (και των δανειακών) που συνάπτει ο Δήμος καθώς και τα Ιδρύματα και Νομικά Πρόσωπα αυτού με τρίτους, καθώς και των προκηρύξεών τους για την ανάθεση έργων, προμηθειών, υπηρεσιών σε τρίτους και των μισθωμάτων των δημοτικών ακινήτων

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

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

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

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

Εκτελεί κάθε άλλη εργασία που δεν συμπεριλαμβάνεται στον παρόντα ΟΕΥ και έχει σχέση με τη λειτουργία της Υπηρεσίας.

5. ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΑΥΤΟΤΕΛΟΥΣ ΤΜΗΜΑΤΟΣ ΠΟΛΙΤΙΚΗΣ ΠΡΟΣΤΑΣΙΑΣ

Το Αυτοτελές Τμήμα Πολιτικής Προστασίας, υπάγεται απευθείας στον Δήμαρχο και έχει ως αποστολή την εξασφάλιση της αναγκαίας οργάνωσης και υποδομής για λήψη μέτρων Πολιτικής Προστασίας, προς αντιμετώπιση εκτάκτων αναγκών από καταστροφές ή για τον έλεγχο και περιορισμό των δυσμενών επιπτώσεων που σχετίζονται με τους αντίστοιχους κινδύνους.

Το Αυτοτελές Τμήμα έχει τις ακόλουθες αρμοδιότητες:

1. Συντονισμός, κατά χωρική αρμοδιότητα, του έργου της πολιτικής προστασίας, για την πρόληψη, ετοιμότητα, αντιμετώπιση και αποκατάσταση των καταστροφών, σύμφωνα με τις μεθόδους οργάνωσης, τα όργανα και την κατανομή αρμοδιοτήτων που προβλέπονται στην ισχύουσα νομοθεσία.

2. Παροχή της αναγκαίας συνδρομής στη δράση των Τοπικών Επιχειρησιακών Συντονιστικών Οργάνων Πολιτικής Προστασίας (Τ.Ε.Σ.Ο.Π.Π.).

3. Προγραμματισμός και υλοποίηση δράσεων ενημέρωσης και ευαισθητοποίησης των πολιτών για ζητήματα πολιτικής προστασίας, με ιδιαίτερη μέριμνα στην υλοποίηση δράσεων σε προσβάσιμες μορφές για την ενημέρωση και την ευαισθητοποίηση των πολιτών με αναπηρία.

4. Ανάληψη κάθε αναγκαίας πρωτοβουλίας, ενέργειας και δράσης για τη συνδρομή του Τ.Ε.Σ.Ο.Π.Π. και των λοιπών εμπλεκόμενων φορέων σε επίπεδο αναγνώρισης, εκτίμησης και ανάλυσης της επικινδυνότητας εκδήλωσης καταστροφών.

5. Επιμέλεια, με ευθύνη του οικείου Δημάρχου, εντός δεκαοκτώ (18) μηνών από την έναρξη ισχύος του ν. 5075/2023, της σύνταξης Τοπικού Σχεδίου Αντιμετώπισης Εκτάκτων Αναγκών και Διαχείρισης Συνεπειών για φυσικές, τεχνολογικές καταστροφές και λοιπές απειλές εντός της χωρικής Επικράτειας του Δήμου, το οποίο επικαιροποιείται σε τακτά χρονικά διαστήματα. Στο Τοπικό Σχέδιο περιγράφεται η οργάνωση της αντιμετώπισης και της βραχείας αποκατάστασης των φυσικών και τεχνολογικών καταστροφών και λοιπών απειλών και προσδιορίζεται το σύνολο του ανθρώπινου δυναμικού, των υλικών και των μέσων πολιτικής προστασίας, που μπορούν να διατεθούν.

6. Το Τοπικό Σχέδιο περιλαμβάνει Γενικό Μέρος με διατάξεις που έχουν εφαρμογή σε κάθε καταστροφή και Παραρτήματα, τα οποία εξειδικεύουν τις διατάξεις του Γενικού Μέρους για καταστροφές που σχετίζονται με ειδικούς κινδύνους. Το Τοπικό Σχέδιο εναρμονίζεται με τα Γενικά Σχέδια της Γενικής Γραμματείας Πολιτικής Προστασίας και τις οδηγίες σχεδίασης της Διεύθυνσης Σχεδιασμού και Αντιμετώπισης Εκτάκτων Αναγκών της Γενικής Γραμματείας Πολιτικής Προστασίας και υποβάλλεται στην Δημοτική Επιτροπή του Δήμου, η οποία το εισηγείται προς το Δημοτικό Συμβούλιο, το οποίο το εγκρίνει, μετά τη σύμφωνη γνώμη της Γενικής Γραμματείας Πολιτικής Προστασίας, σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία.

7. Συμβολή στην υλοποίηση των προγραμμάτων εκπαίδευσης της Ακαδημίας Πολιτικής Προστασίας σε θέματα πολιτικής προστασίας και συμμετοχή σε ασκήσεις, σε συνεργασία με την Περιφέρεια, άλλους όμορους Δήμους και λοιπούς εμπλεκόμενους φορείς, με σκοπό την αξιολόγηση απόδοσης των ανωτέρω σχεδίων.

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

9. Υποβολή εισηγήσεων, λαμβάνοντας υπόψη τις κατευθυντήριες οδηγίες του Τ.Ε.Σ.Ο.Π.Π. α) στο Δήμο, για την κατάρτιση του οικείου προϋπολογισμού πολιτικής προστασίας και την αξιοποίηση συγχρηματοδοτούμενων προγραμμάτων ενίσχυσης β) στο Τ.Ε.Σ.Ο.Π.Π. για την κατάρτιση του Τοπικού Σχεδίου Πολιτικής Προστασίας.

10. Παροχή γραμματειακής υποστήριξης στο Τ.Ε.Σ.Ο.Π.Π.

11. Σύναψη μνημονίων συνεργασίας για την παροχή υπηρεσιών, υλικών και μέσων με ιδιωτικούς φορείς.

Εκτελεί κάθε άλλη εργασία που δεν συμπεριλαμβάνεται στον παρόντα ΟΕΥ και έχει σχέση με τη λειτουργία του Αυτοτελούς Τμήματος.

6. ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΓΡΑΦΕΙΟΥ ΠΟΛΙΤΙΚΗΣ ΑΜΥΝΑΣ

Το Γραφείο Πολιτικής Άμυνας, με έδρα τον Δήμο Λίμνης Πλαστήρα, κατά το μέρος που αφορά στη διαμόρφωση, τη λειτουργία και τις αρμοδιότητές του, διέπεται από τις κείμενες κάθε φορά ειδικές διατάξεις.

Αρμοδιότητες Γραφείου πολιτικής άμυνας

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

11. Η εκτέλεση ενεργειών που απορρέουν από τα οικεία σχέδια Πολιτικής Σχεδίασης Εκτάκτων Αναγκών (Π.ΑΜ. Π.Σ.Ε.Α.).

Επιμελείται το αρχειακό υλικό και την εκκαθάριση του αρχείου του Γραφείου.

Εκτελεί κάθε άλλη εργασία που δεν συμπεριλαμβάνεται στον παρόντα ΟΕΥ και έχει σχέση με τη λειτουργία του Γραφείου.

ΕΝΟΤΗΤΑ Β’: ΕΠΙΤΕΛΙΚΕΣ ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ

1. ΑΥΤΟΤΕΛΕΣ ΤΜΗΜΑ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΙΣΜΟΥ ΚΑΙ ΟΡΓΑΝΩΣΗΣ ΨΗΦΙΑΚΗΣ ΔΙΑΚΥΒΕΡΝΗΣΗΣ

Οι λειτουργίες του Αυτοτελούς Τμήματος Υπηρεσιών Προγραμματισμού, Οργάνωσης και Πληροφορικής ομαδοποιούνται στους ακόλουθους Λειτουργικούς τομείς:

α. σχεδιασμός, προγραμματισμός και ανάπτυξη

β. οργάνωση, στοχοθεσία, επιδόσεις και ποιότητα υπηρεσιών

γ. ψηφιακή διακυβέρνηση και συστήματα ΤΠΕ

Α. Σχεδιασμός, Προγραμματισμός και Ανάπτυξη

Ο λειτουργικός τομέας περιλαμβάνει τις ακόλουθες λειτουργίες:

• Κατάρτιση και παρακολούθηση του Επιχειρησιακού Προγράμματος και των Ετησίων Προγραμμάτων Δράσης

• Σχεδιασμός και παρακολούθηση συγχρηματοδοτούμενων προγραμμάτων και αναπτυξιακών παρεμβάσεων

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

Κατάρτιση και παρακολούθηση του Επιχειρησιακού Προγράμματος και των Ετησίων Προγραμμάτων Δράσης

1. Υποστήριξη των οργάνων διοίκησης, των υπηρεσιών του Δήμου και των Νομικών Προσώπων του, καθώς και της ομάδας έργου που είναι δυνατόν να συγκροτείται για τη σύνταξη του Επιχειρησιακού Προγράμματος του Δήμου και των Νομικών του Προσώπων.

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

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

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

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

Διενέργεια ερευνών και τεκμηρίωση δεδομένων τοπικής ανάπτυξης

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

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

3. Συγκέντρωση και τεκμηρίωση της αναγκαίας τεχνογνωσίας και πληροφόρησης που είναι απαραίτητη για τη διαμόρφωση των αναπτυξιακών προγραμμάτων της περιοχής του Δήμου και των προγραμμάτων δράσης του Δήμου (π.χ. κλαδικές και αναπτυξιακές μελέτες, μελέτες και θέματα της Αυτοδιοίκησης, νομοθεσία που αφορά την αυτοδιοίκηση, τις λειτουργίες και τους στόχους του Δήμου κ.λπ.).

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

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

6. Ψηφιακή διαχείριση του Ιστορικού και Πολιτιστικού Αποθέματος.

Σχεδιασμός και παρακολούθηση συγχρηματοδοτούμενων προγραμμάτων και αναπτυξιακών παρεμβάσεων

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

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

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

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

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

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

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

Συμμετοχή σε Ευρωπαϊκά Προγράμματα και σε διεθνείς συνεργασίες

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

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

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

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

5. Υποστήριξη των συνεργασιών του Δήμου με φορείς και οργανισμούς σε διεθνές και ευρωπαϊκό επίπεδο και της συμμετοχής του Δήμου σε ευρωπαϊκά και διεθνή δίκτυα. Υλοποίηση όλων των ενεργειών που

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

Ανάπτυξη συνεργασιών προώθησης της τοπικής ανάπτυξης

1. Ανάπτυξη συνεργασιών με τις υπηρεσίες της Περιφέρειας στην οποία ανήκει ο Δήμος για την εναρμόνιση των προγραμμάτων τοπικής ανάπτυξης με τα ευρύτερα αντίστοιχα προγράμματα της Περιφέρειας.

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

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

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

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

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

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

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

Β. Οργάνωση, Στοχοθεσία και Ποιότητα υπηρεσιών

Ο λειτουργικός τομέας περιλαμβάνει τα ακόλουθα:

Στοχοθεσία, Βελτίωση επιδόσεων, Διασφάλιση ποιότητας και Καλές πρακτικές

Στοχοθεσία και Βελτίωση επιδόσεων

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

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

3) Αποστολή στοιχείων στον κόμβο παρακολούθησης επιδόσεων της Τ.Α.

4) Παρακολούθηση της εξέλιξης της τιμής των δεικτών επιδόσεων και σύνταξη εκθέσεων αξιολόγησης των υπηρεσιών και των Νομικών Προσώπων του Δήμου.

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

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

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

8) Διενέργεια ερευνών συγκριτικής αξιολόγησης του Δήμου με άλλους ομοειδείς Δήμους.

Διασφάλιση ποιότητας

1) Διενέργεια ερευνών:

α. για την ικανοποίηση των πολιτών από τις υπηρεσίες του Δήμου

β. για τις ανάγκες των πολιτών για νέες υπηρεσίες ή για τη βελτίωση των ήδη παρεχόμενων υπηρεσιών.

2) Στατιστική επεξεργασία των αιτημάτων και παραπόνων των πολιτών και της έκβασής τους. Εξαγωγή συμπερασμάτων για την ποιότητα και την αμεσότητα της εξυπηρέτησης από το Δήμο και το βαθμό ικανοποίησης των πολιτών. Διατύπωση προτάσεων για τη βελτίωση του επιπέδου εξυπηρέτησης των πολιτών.

3) Μέριμνα για την εφαρμογή μεθόδων Διοίκησης Ολικής Ποιότητας.

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

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

Προώθηση της Καινοτομίας και Αξιοποίηση Καλών πρακτικών

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

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

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

Γ. Ψηφιακή Διακυβέρνηση και Συστήματα Τεχνολογιών Πληροφορικής και Επικοινωνιών (ΤΠΕ)

Ο λειτουργικός τομέας περιλαμβάνει τις ακόλουθες λειτουργίες:

- Σχεδιασμός και διαχείριση συστημάτων ΤΠΕ
- Ψηφιακή διακυβέρνηση/Ανοιχτά δεδομένα

Σχεδιασμός και διαχείριση συστημάτων ΤΠΕ

Σχεδιασμός της Ψηφιακής στρατηγικής του Δήμου

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

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

3) Παρακολούθηση και αξιολόγηση της εφαρμογής του στρατηγικού σχεδίου.

Διαχείριση εξοπλισμού ΤΠΕ και δικτύων

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

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

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

4) Συνεχής συντήρηση και αποκατάσταση βλαβών του εξοπλισμού ΤΠΕ του Δήμου. Τήρηση αρχείου εξοπλισμού ΤΠΕ και επισκευών του.

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

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

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

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

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

Υποστήριξη Πληροφοριακών Συστημάτων και Εφαρμογών λογισμικού

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

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

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

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

5) Εκπαίδευση των χρηστών (στη θέση εργασίας τους/on the job) στις εφαρμογές των πληροφοριακών

συστημάτων του Δήμου και παροχή κάθε είδους υποστήριξης προς τους χρήστες, ώστε να είναι σε θέση να λειτουργούν και να αξιοποιούν αποτελεσματικά τα συστήματα. Διάθεση στους χρήστες οδηγών χρήσης των εφαρμογών σε ηλεκτρονική μορφή.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

15) Συνεργασία με την υπηρεσία Προγραμματισμού για τη σύνταξη μελετών και Τεχνικών Δελτίων Προτεινόμενων Πράξεων για τη συμμετοχή του Δήμου σε συγχρηματοδοτούμενα έργα στον τομέα της Ψηφιακής Διακυβέρνησης και των ΤΠΕ.

Διαχείριση εφαρμογών για Έξυπνες Πόλεις ή για Έξυπνες Αγροτικές Περιοχές και Χωριά

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

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

Διαχείριση της διαδικτυακής πύλης του Δήμου

1) Διαχείριση της διαδικτυακής πύλης του Δήμου με συγκέντρωση υλικού από τις δημοτικές υπηρεσίες και εισαγωγή τους στον ιστότοπο του Δήμου καθώς και στις άλλες θεματικές ιστοσελίδες του Δήμου. Διαχείριση των Μέσων Κοινωνικής Δικτύωσης καθώς και των καναλιών youtube του Δήμου. Συνεργασία με την υπηρεσία Επικοινωνίας και Δημοσίων σχέσεων για την επιμέλεια του περιεχομένου της ιστοσελίδας του Δήμου.

2) Απόδοση δικαιωμάτων πρόσβασης σε χρήστες για την ενημέρωση του ιστότοπου.

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

4) Μέριμνα για την έγκαιρη ανάρτηση στην ιστοσελίδα του Δήμου όλων των πληροφοριών που αφορούν σε κάθε είδους προγράμματα και δράσεις που σχεδιάζει και υλοποιεί ο Δήμος, εξασφαλίζοντας ίση πρόσβαση των δημοτών σε αυτές, σε συνεργασία με τις αρμόδιες υπηρεσίες.

5) Διοργάνωση ηλεκτρονικών διαβουλεύσεων με τους πολίτες, μέσω διαδικτύου. Συγκέντρωση και επεξεργασία των προτάσεων των ηλεκτρονικών διαβουλεύσεων.

Πληροφόρηση της διοίκησης

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

Ασφάλεια Συστημάτων Πληροφορικής και Επικοινωνιών

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

2) Μέριμνα για τον ορισμό, με απόφαση Δημάρχου, ενός υπαλλήλου κατηγορίας ΠΕ ή ΤΕ Πληροφορικής ως Υπεύθυνου Ασφάλειας Συστημάτων Πληροφορικής και Επικοινωνιών (Υ.Α.Σ.Π.Ε.) με τον αναπληρωτή του. Τα καθήκοντα του Υ.Α.Σ.Π.Ε. είναι, ιδίως:

α. η διαρκής μέριμνα για την ασφάλεια των συστημάτων δικτύου και πληροφοριών του Δήμου κατά την έννοια της περ. 2 του άρθρου 3 του ν. 4577/2018 (Α’ 199),

β. η συνεργασία με τους αρμόδιους φορείς στον τομέα της κυβερνοασφάλειας και η μέριμνα για την εφαρμογή των κατευθυντήριων οδηγιών, απαιτήσεων και μέτρων ασφαλείας που εκδίδουν,

γ. η τήρηση μητρώου του Δήμου με τις υποδομές πληροφορικής και επικοινωνιών, το λογισμικό και τα πληροφοριακά αγαθά,

δ. η συμμετοχή στη διενέργεια ελέγχων σε συστήματα πληροφορικής και επικοινωνιών του Δήμου για τη διακρίβωση του υφιστάμενου επιπέδου ασφάλειας,

ε. η εποπτεία της τήρησης της πολιτικής ασφάλειας συστημάτων πληροφορικής και επικοινωνιών του Δήμου,

στ. η παρακολούθηση και αξιοποίηση νέων τεχνολογιών και εργαλείων ασφάλειας συστημάτων πληροφορικής και επικοινωνιών για την ενίσχυση του επιπέδου κυβερνοασφάλειας του Δήμου και

ζ. η διενέργεια αξιολογήσεων του επιπέδου κυβερνοασφάλειας του Δήμου σε συνεργασία με τις κατά περίπτωση αρμόδιες αρχές.

Ψηφιακή διακυβέρνηση/Ανοιχτά δεδομένα

Εφαρμογή συστημάτων Ψηφιακής διακυβέρνησης

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

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

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

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

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

Διαχείριση Ανοιχτών Δεδομένων

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

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

Εκτελεί κάθε άλλη εργασία που δεν συμπεριλαμβάνεται στον παρόντα ΟΕΥ και έχει σχέση με τη λειτουργία του Γραφείου.

ΕΝΟΤΗΤΑ Γ’: ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ

Διεύθυνση Διοικητικών και Οικονομικών Υπηρεσιών

Η Διεύθυνση Διοικητικών Υπηρεσιών είναι αρμόδια για την τήρηση των διαδικασιών και αρχείων που αφορούν την δημοτική κατάσταση και την καταγραφή των ληξιαρχικών γεγονότων στην περιοχή του Δήμου, για τον σχεδιασμό και τον συντονισμό εφαρμογής των πολιτικών, συστημάτων και διαδικασιών που αποσκοπούν στην ορθολογική διοίκηση/διαχείριση του ανθρώπινου δυναμικού του Δήμου και για την παροχή γενικών υπηρεσιών διοικητικής υποστήριξης προς τις δημοτικές υπηρεσίες.

Επίσης, οι αρμοδιότητές της αποσκοπούν στον έλεγχο, στον συντονισμό και στη βελτίωση της διοικητικής ικανότητας των επιμέρους οργανικών μονάδων, στην παροχή πληροφοριών και αποτελεσματικών- αποδοτικών υπηρεσιών για την καλύτερη εξυπηρέτηση του πολίτη, στον συντονισμό, στην οργάνωση και στον έλεγχο των εκλογικών διαδικασιών. Επιπλέον, η Διεύθυνση μεριμνά για τη χορήγηση βεβαίωσης του γνησίου της υπογραφής και για την επικύρωση εγγράφων, σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις.

Συγχρόνως, η Διεύθυνση είναι αρμόδια για την προώθηση και ρύθμιση ζητημάτων προσχολικής αγωγής, της πρωτοβάθμιας και δευτεροβάθμιας εκπαίδευσης, την προώθηση της Διά Βίου Μάθησης και απασχόλησης, καθώς και για το σχεδιασμό και την εφαρμογή προγραμμάτων Πολιτισμού, Αθλητισμού και Νέας Γενιάς

Είναι αρμόδια για την αποτελεσματική τήρηση των οικονομικών προγραμμάτων λειτουργίας του Δήμου, τη σωστή απεικόνιση των οικονομικών πράξεων και τη διαχείριση των εσόδων και δαπανών του, καθώς και τη διασφάλιση και αξιοποίηση της δημοτικής περιουσίας και την αποτελεσματική διενέργεια όλων των νόμιμων διαδικασιών που απαιτούνται για την προμήθεια υλικών, εξοπλισμού και υπηρεσιών του Δήμου και για την αποτελεσματική τήρηση της οικονομικής πολιτικής του Δήμου, τη σωστή απεικόνιση των οικονομικών πράξεων και τη διαχείριση των εσόδων και δαπανών του, καθώς και την είσπραξη των πάσης φύσεως εσόδων του Δήμου.

Οι αρμοδιότητες της Διεύθυνσης Οικονομικών Υπηρεσιών καθορίζονται από τις ισχύουσες διατάξεις νόμων, διαταγμάτων και αποφάσεων και κατανέμονται στα υπαγόμενα σε αυτήν Τμήματα.

Οι αρμοδιότητες του τμήματος καθορίζονται από τις ισχύουσες διατάξεις νόμων, διαταγμάτων και υπουργικών αποφάσεων.

Επιπλέον είναι αρμόδιο για το σχεδιασμό και την εφαρμογή της κοινωνικής πολιτικής, των πολιτικών ισότητας των φύλων, των πολιτικών για την πρόνοια - υγεία, καθώς και για τη λειτουργία των Κέντρων Κοινότητας.

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.

Οι αρμοδιότητες των επί μέρους οργανικών μονάδων της Διεύθυνσης κατανέμονται στα υπαγόμενα σε αυτήν Τμήματα.

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

Στη Διεύθυνση υπάγεται διοικητικά και το αποκεντρωμένο Γραφείο Διοικητικών Θεμάτων της δημοτικής ενότητας Νεβρόπολης.

1. ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΤΜΗΜΑΤΟΣ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Οι αρμοδιότητες του Τμήματος Διοικητικών Υπηρεσιών, στο οποίο υπάγεται διοικητικά και το αποκεντρωμένο Γραφείο Διοικητικών Θεμάτων της δημοτικής ενότητας Νεβρόπολης, ομαδοποιούνται στους ακόλουθους λειτουργικούς τομείς και αναλύονται ως εξής:

Α. Διαχείριση Ανθρώπινου Δυναμικού

Ο λειτουργικός τομέας περιλαμβάνει τις ακόλουθες λειτουργίες:

• Μητρώα και διαδικασίες προσωπικού
• Ανάπτυξη ανθρώπινου δυναμικού
• Υγιεινή και ασφάλεια εργαζομένων
• Μισθοδοσία

Μητρώα και διαδικασίες προσωπικού

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

17. Συνεργασία με τις αρμόδιες υπηρεσίες για την εκάστοτε τροποποίηση του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας.

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

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

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

Ανάπτυξη ανθρώπινου δυναμικού

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

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

3. Συνεργασία με την υπηρεσία Οργάνωσης και Ποιότητας, για την κατάρτιση/επικαιροποίηση των περιγραμμάτων θέσεων εργασίας και για τον προσδιορισμό των αναγκαίων υπαλλήλων, ανά θέση εργασίας της κάθε οργανικής μονάδας του Δήμου.

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

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

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

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

8. Σχεδιασμός, εισήγηση και οργάνωση προγραμμάτων συνεχιζόμενης κατάρτισης και επιμόρφωσης του ανθρώπινου δυναμικού του Δήμου. Παρακολούθηση της υλοποίησης των προγραμμάτων και αξιολόγηση των αποτελεσμάτων από την υλοποίηση των προγραμμάτων αυτών στην πράξη.

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

Υγιεινή και ασφάλεια εργαζομένων

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

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

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

ii Ο τεχνικός ασφάλειας καταχωρεί τις γραπτές υποδείξεις τους σε ειδικό βιβλίο. Τα όργανα διοίκησης του Δήμου λαμβάνουν γνώση των υποδείξεων αυτών ενυπογράφως.

Εκκαθάριση Μισθοδοσίας

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

Ειδικότερα:

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

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

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

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

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

Β. Διοικητικές λειτουργίες

Ο λειτουργικός τομέας περιλαμβάνει τις ακόλουθες λειτουργίες:

• Διοικητική υποστήριξη των συλλογικών Πολιτικών Οργάνων του Δήμου
• Διοικητική μέριμνα
• Πληροφόρηση πολιτών

Διοικητική υποστήριξη των συλλογικών πολιτικών οργάνων του Δήμου

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

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

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

4. Παροχή γραμματειακής υποστήριξης στις Δημοτικές Παρατάξεις.

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

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

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

Διοικητική μέριμνα

1. Εισήγηση για την κάλυψη των στεγαστικών αναγκών των υπηρεσιών του Δήμου (πλην των σχολικών κτιρίων). Μέριμνα για τη μίσθωση κτιρίων και κτιριακών εγκαταστάσεων για τις ανάγκες των υπηρεσιών του Δήμου. Συνεργασία με την υπηρεσία Προμηθειών για τη διενέργεια των διαγωνισμών μίσθωσης.

2. Μέριμνα για τη φύλαξη, την ασφάλεια και την καθαριότητα των κάθε είδους εγκαταστάσεων του Δήμου. Κατάρτιση και εποπτεία του προγράμματος εργασιών των κλητήρων, θυρωρών, φυλάκων, καθαριστών/στριών εσωτερικών χώρων.

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

4. Μέριμνα για τις μετακινήσεις και μεταφορές του προσωπικού του Δήμου.

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

6. Τήρηση του Γενικού Αρχείου του Δήμου.

7. Λειτουργία του τηλεφωνικού και φωτοτυπικού κέντρου του Δήμου.

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

9. Αρμοδιότητες στον τομέα Πρωτοκόλλου και Αρχείου

i Μεριμνά για τη λειτουργία του Κεντρικού Πρωτοκόλλου.

ii Επιμελείται της παραλαβής, της πρωτοκόλλησης, ευρετηρίασης και συσχέτισης όλης της εισερχόμενης αλληλογραφίας και της άμεσης παράδοσης αυτής στις Υπηρεσίες του Δήμου.

iii Διεκπεραιώνει τα σχετικά έγγραφα των Υπηρεσιών του Δήμου και αποστέλλει αυτά στους αποδέκτες.

iv Μεριμνά για την τοιχοκόλληση και κοινοποίηση των διακηρύξεων και λοιπών ανακοινώσεων και κοινοποιήσεων του Δήμου καθώς και διαφόρων άλλων αρχών και υπηρεσιών.

v Αναλαμβάνει την επίδοση στους κατοίκους και στις διάφορες αρχές και υπηρεσίες εγγράφων, που διαβιβάζονται στο Δήμο από άλλες Δημόσιες ή Δημοτικές Αρχές.

vi Τηρεί και φυλάσσει το Γενικό Αρχείο του Δήμου και φροντίζει για την εκκαθάριση και καταστροφή των εγγράφων που κρίνονται άχρηστα.

vii Τηρεί όλα τα κατά νόμο σχετικά βιβλία.

viii Μέριμνα για την εύρυθμη λειτουργία των αποκεντρωμένων μονάδων Διοικητικών Θεμάτων και Εξυπηρέτησης του πολίτη σε δημοτικές ενότητες του Δήμου

Πληροφόρηση πολιτών

1. Υποδοχή των πολιτών που προσέρχονται στο κεντρικό Δημαρχείο και ενημέρωσή τους για γενικής φύσεως θέματα ή υπόδειξη της αρμόδιας υπηρεσίας του Δήμου για ειδικότερα θέματα.

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

3. Ενημέρωση των πολιτών για τις δυνατότητες πληροφόρησής τους μέσω της ιστοσελίδας του Δήμου, καθώς και για τις παρεχόμενες από το Δήμο, ηλεκτρονικές υπηρεσίες.

Γ. Αστική και δημοτική κατάσταση, Εκλογές

Ο λειτουργικός τομέας περιλαμβάνει τις ακόλουθες λειτουργίες:

• Θέματα Δημοτολογίων
• Θέματα Ληξιαρχείου
• Θέματα Εκλογών

Θέματα Δημοτολογίων

1. 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.

2. 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.

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

4. Περαίωση των μεταδημοτεύσεων από άλλους Δήμους.

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

6. Περιοδική ενημέρωση των δημόσιων υπηρεσιών για τις μεταβολές προσωπικής κατάστασης που προκύπτουν από τα τηρούμενα στοιχεία.

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

8. Συνεργασία με άλλους Δήμους και δημόσιες υπηρεσίες στις περιπτώσεις μεταβολών των μητρώων σε αντιστοιχία με ανάλογα αρχεία που τηρούνται εκεί.

Θέματα Ληξιαρχείου

1. Εφαρμογή του Πληροφοριακού Συστήματος διαχείρισης Ληξιαρχικών Πράξεων για καταχώρηση γεννήσεων, θανάτων, γάμων κ.λπ.

2. 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.

3. Τήρηση αρχείων επισήμων εγγράφων ληξιαρχικών γεγονότων.

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

5. Ενημέρωση των αντίστοιχων Τμημάτων άλλων Δήμων για τα ληξιαρχικά γεγονότα που επηρεάζουν τα στοιχεία των μητρώων/αρχείων που τηρούνται στα Τμήματα αυτά.

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

Θέματα Εκλογών

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

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

3. Συμμετοχή στις διαδικασίες αναθεώρησης των εκλογικών καταλόγων.

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

Δ. Υπηρεσίες Παιδείας, Πολιτισμού και Αθλητισμού

Οι λειτουργίες των Υπηρεσιών Παιδείας, Πολιτισμού και Αθλητισμού ομαδοποιούνται στους ακόλουθους Λειτουργικούς τομείς:

• Παιδεία
• Πολιτισμός
• Αθλητισμός.

ΠΑΙΔΕΙΑ

Υποστήριξη λειτουργίας Σχολικών Μονάδων

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

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

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

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

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

iv Μέριμνα για τη μίσθωση ακινήτων για τη στέγαση δημόσιων σχολικών μονάδων, τη στέγαση και συστέγαση αυτών και σε περίπτωση συστέγασης καθορισμός της αποκλειστικής χρήσης ορισμένων χώρων του διδακτηρίου, από κάθε σχολική μονάδα, καθώς και της κοινής χρήσης των υπολοίπων χώρων και τις ώρες λειτουργίας της κάθε συστεγαζόμενης σχολικής μονάδας (Συνεργασία με την υπηρεσία Προμηθειών για τη διενέργεια των διαγωνισμών μίσθωσης).

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

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

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

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

iv Εποπτεία και έλεγχος των συλλόγων γονέων και κηδεμόνων.

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

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

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

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

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

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

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

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

xiii. Εισήγηση για ανάπτυξη εκπαιδευτικών περιβαλλοντικών προγραμμάτων Εθνικής, Ευρωπαϊκής και Διεθνούς Εμβέλειας.

Πολιτισμός

Ο λειτουργικός τομέας περιλαμβάνει τις ακόλουθες λειτουργίες:

• Σχεδιασμός, προγραμματισμός και υλοποίηση δράσεων στον τομέα του Πολιτισμού

• Διοργάνωση πολιτιστικών εκδηλώσεων - Παραχώρηση των δημοτικών χώρων πολιτιστικού ενδιαφέροντος

• Λειτουργίες Βιβλιοθηκών

• Λειτουργίες Μουσείων.

Σχεδιασμός, προγραμματισμός και υλοποίηση δράσεων στον τομέα του Πολιτισμού

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

i Δημιουργία βιβλιοθηκών, πολιτιστικών και πνευματικών κέντρων, μουσείων, καθώς και μελέτη και εφαρμογή πολιτιστικών προγραμμάτων.

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

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

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

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

vi Προώθηση της ανάπτυξης του πολιτιστικού τουρισμού.

vii Συντονισμός των πολιτιστικών εκδηλώσεων όλων των χώρων πολιτισμού, οι οποίοι ανήκουν στην Δήμο. Συνεργασία με τοπικούς φορείς, μουσεία, πινακοθήκες κ.λπ. για την υλοποίηση συντονισμένων δράσεων και εκδηλώσεων.

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

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

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

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

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

Διοργάνωση πολιτιστικών εκδηλώσεων - Παραχώρηση των δημοτικών χώρων πολιτιστικού ενδιαφέροντος

1. Στο πλαίσιο των εγκεκριμένων πολιτιστικών προγραμμάτων, διοργάνωση κάθε είδους εκδηλώσεων όπως μουσικές εκδηλώσεις, διαλέξεις, εκθέσεις, θεατρικές παραστάσεις, τοπικά φεστιβάλ κ.λπ.

2. Προετοιμασία των ανωτέρω εκδηλώσεων, από την έρευνα για την εξεύρεση των κατάλληλων συντελεστών (π.χ. μουσικά συγκροτήματα, θίασοι κ.λπ.), μέχρι τη διαπραγμάτευση και την εισήγηση των όρων των σχετικών συμβάσεων προς την νομική υπηρεσία του Δήμου.

3. Παρακολούθηση και συντονισμός της υλοποίησης των ανωτέρω εκδηλώσεων, καθώς και της τήρησης των οικονομικών υποχρεώσεων του Δήμου προς τους συντελεστές των εκδηλώσεων.

4. Διεκπεραίωση των αιτήσεων παραχώρησης των δημοτικών χώρων πολιτιστικού ενδιαφέροντος για παραστάσεις συναυλίες και άλλες εκδηλώσεις, σύμφωνα με τον κανονισμό παραχώρησης των χώρων και σύνταξη των συμφωνητικών παραχώρησης.

5. Μέριμνα για τη συντήρηση, τη διαμόρφωση, την ανακαίνιση και τον εξοπλισμό των χώρων πολιτιστικού ενδιαφέροντος, σε συνεργασία με την τεχνική υπηρεσία.

Λειτουργίες Βιβλιοθηκών

1. Φροντίδα για την αποτελεσματική και αποδοτική λειτουργία της κεντρικής Βιβλιοθήκης, των περιφερειακών βιβλιοθηκών και των κινητών βιβλιοθηκών του Δήμου, σύμφωνα με τις αρχές, τις μεθόδους και τις προόδους της βιβλιοθηκονομίας.

2. Εγγραφή νέων μελών, παροχή υπηρεσιών δανειστικής βιβλιοθήκης και οργάνωση ειδικών κέντρων πληροφόρησης.

3. Παρακολούθηση των νέων εκδόσεων και των αναγκών του αναγνωστικού κοινού και μέριμνα 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.

4. Φροντίδα 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.

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

6. Παρακολούθηση των συνδρομών των βιβλιοθηκών σε εφημερίδες και περιοδικά και εισήγηση για την αγορά νέων τίτλων. Φροντίδα για την ταξινόμηση των νέων τίτλων, την ενημέρωση των καταλόγων και τη βιβλιοδέτηση των νέων τόμων.

7. Μέριμνα για τη μικροφωτογράφιση και την ψηφιοποίηση των ημερήσιων τοπικών εφημερίδων, των σπανίων εκδόσεων και του πολύτιμου αρχειακού υλικού.

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

9. Έκδοση καταλόγων, ειδικών βιβλιογραφικών ή βιβλιογραφικών δελτίων της συλλογής των βιβλιοθηκών, σε όποια μορφή κριθεί χρήσιμο για την ευχερή πρόσβαση των χρηστών της βιβλιοθήκης στη συλλογή της.

10. Μέριμνα για την προσφορά εξ αποστάσεως υπηρεσιών και την ενδυνάμωση της αναγνωστικής συνήθειας στα παιδιά από μικρή ηλικία.

11. Εκπόνηση προγραμμάτων και διοργάνωση εκδηλώσεων (εκθέσεις έντυπου - και μη - υλικού, συζητήσεις, διαλέξεις, σεμινάρια κ.λπ.) με στόχο τη μόρφωση, ενημέρωση ή ψυχαγωγία των δημοτών.

12. Συνεργασία με Βιβλιοθήκες, Ιδρύματα, Οργανισμούς, Σχολεία κ.ά., που ασχολούνται με το βιβλίο και τον πολιτισμό.

13. Περιοδική απογραφή του υλικού των βιβλιοθηκών.

14. Μέριμνα για την εξυπηρέτηση ατόμων με ειδικές ανάγκες, μορφωτικών μειονοτήτων, μεταναστών, καθώς και οικοδέσμιων αναγνωστών.

Μέριμνα για τη σύσταση και την εύρυθμη λειτουργία των αποκεντρωμένων μονάδων σε δημοτικές ενότητες του Δήμου.

Λειτουργίες Μουσείων

1. Μέριμνα για τη διαφύλαξη και ανάδειξη της ιστορίας και της πολιτιστικής κληρονομιάς της περιοχής του Δήμου.

2. Έρευνα και συγκέντρωση έργων τέχνης, κειμηλίων και άλλων αντικειμένων άυλων και υλικών, που αποτελούν αποδείξεις της τοπικής ζωής, των ηθών και των εθίμων της πόλης και της ευρύτερης περιοχής της, από απόψεως ιστορικής, αρχαιολογικής, φιλολογικής, αρχιτεκτονικής, κοινωνικοοικονομικής κ.λπ.

3. Φροντίδα για την αποτελεσματική λειτουργία των Πινακοθηκών του Δήμου και τη λειτουργία τοπικών Μουσείων (Λαογραφικών, Ιστορικών κ.λπ.).

4. Διασφάλιση των εκθεμάτων των πινακοθηκών και μουσείων και μέριμνα για τη συντήρηση, αποκατάσταση και επισκευή των πιθανών φθορών τους.

5. Μελέτη και εισήγηση για τον εμπλουτισμό των πινακοθηκών και μουσείων σε συνεργασία με άλλους συναφείς οργανισμούς.

6. Τήρηση ειδικών μητρώων για τις συλλογές των πινακοθηκών και μουσείων.

7. Φροντίδα για την μεταφορά, εγκατάσταση και τοποθέτηση των εκθεμάτων καθώς και για την καλή λειτουργία όλων των εγκαταστάσεων των πινακοθηκών και μουσείων.

8. Διοργάνωση, σε συνεργασία με τους τοπικούς φορείς, διαλέξεων, σεμιναρίων, συμποσίων και γενικά ανάπτυξη κάθε μορφής δραστηριότητας με σκοπό την προβολή της πολιτιστικής κληρονομιάς της πόλης.

9. Συνεργασία με τη σχολική κοινότητα διοργανώνοντας εκδηλώσεις, επισκέψεις κ.ά. που προάγουν την εκπαιδευτική διαδικασία.

Αθλητισμός

Ο λειτουργικός τομέας περιλαμβάνει τις ακόλουθες λειτουργίες:

• Σχεδιασμός, προγραμματισμός δράσεων στον τομέα του αθλητισμού

• Υλοποίηση αθλητικών προγραμμάτων

• Διοργάνωση Αθλητικών γεγονότων και εκδηλώσεων

• Διαχείριση Αθλητικών εγκαταστάσεων.

Σχεδιασμός, προγραμματισμός δράσεων στον τομέα του αθλητισμού

1. Σχεδιασμός προγραμμάτων άθλησης που καλύπτουν όλες τις ηλικίες και τις κοινωνικά ευπαθείς ομάδες, επεξεργασία και εισήγηση προτάσεων προς τη Δημοτική Αρχή για δράσεις στον τομέα του Αθλητισμού.

2. Συντονισμός της λειτουργίας των τμημάτων του τομέα αθλητισμού για την υλοποίηση όλων των αθλητικών προγραμμάτων, δραστηριοτήτων και εκδηλώσεων.

3. Παρακολούθηση, έλεγχος και αξιολόγηση της καλής λειτουργίας των τμημάτων, σε σχέση με τις δραστηριότητες που υλοποιούν και των αποτελεσμάτων που επιτυγχάνουν.

4. Συνεργασία με όλους τους αρμόδιους φορείς (υποβολή προτάσεων στη Γ.Γ.Α. υλοποίησης αθλητικών προγραμμάτων) για θέματα αθλητισμού και φροντίδα για τη διεξαγωγή προγραμμάτων αθλητισμού στην Α’ βάθμια και Β’ βάθμια εκπαίδευση.

5. Αξιολόγηση της επάρκειας και αποτελεσματικότητας του ανθρώπινου δυναμικού και της υλικοτεχνικής υποδομής των τμημάτων και εισήγηση για βελτίωση της επάρκειας και της απόδοσης των ανθρώπινων και υλικών πόρων.

6. Κατάρτιση και εισήγηση των κανονισμών λειτουργίας των αθλητικών χώρων και εγκαταστάσεων.

Υλοποίηση αθλητικών προγραμμάτων

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

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

3. Συνεργασία με τη Γ.Γ.Α. για την υλοποίηση επιδοτούμενων προγραμμάτων.

4. Σύνταξη, σε συνεργασία με τους εκπαιδευτές, του ωρολογίου προγράμματος των αθλητικών τμημάτων.

5. Συντονισμός, παρακολούθηση, έλεγχος της εφαρμογής των καθημερινών προγραμμάτων και εισήγηση για την τροποποίηση ή βελτίωση αυτών.

6. Συγκέντρωση και έλεγχος όλων των απαραίτητων δικαιολογητικών για την εγγραφή των αθλούμενων στα προγράμματα, καταχώρηση των αιτήσεων εγγραφής ή διαγραφής μελών στα διάφορα αθλητικά προγράμματα, έκδοση των αθλητικών καρτών και τήρηση μητρώων για όλους τους αθλούμενους.

7. Διαχείριση των αιτήσεων εγγραφής στα διάφορα αθλητικά προγράμματα και ένταξη των μελών στα τμήματα.

8. Οργάνωση αθλητικών προγραμμάτων για τους μαθητές πρωτοβάθμιας και δευτεροβάθμιας εκπαίδευσης, σε συνεργασία με τους Διευθυντές και τους Συλλόγους Γονέων και Κηδεμόνων των Σχολείων, μετά τη λήξη του σχολικού ωραρίου, στους χώρους των σχολείων.

9. Εισήγηση και συνεργασία με την αρμόδια υπηρεσία διαχείρισης αθλητικών εγκαταστάσεων για την καλή κατάσταση των χώρων υποδοχής των προγραμμάτων, τη φροντίδα του εξοπλισμού και τη συντήρηση του αθλητικού υλικού.

10. Κατάρτιση και εισήγηση, των προγραμμάτων προπονήσεων των αθλητικών σωματείων στις δημοτικές αθλητικές εγκαταστάσεις και της διεξαγωγής αθλητικών και πολιτιστικών εκδηλώσεων Αθλητικών Συλλόγων ή άλλων φορέων ή πολιτών που αιτούνται να κάνουν χρήση των αθλητικών χώρων.

11. Εισήγηση μέτρων για την επίλυση τυχόν προβλημάτων που ανακύπτουν από τα αθλητικά σωματεία και παροχή κάθε δυνατής βοήθειας ως προς τη λειτουργία αυτών.

Διοργάνωση αθλητικών γεγονότων και εκδηλώσεων

1. Σύνταξη προτάσεων, εισήγηση και μέριμνα για τη σωστή υλοποίηση προγραμμάτων, εκδηλώσεων, ημερίδων και αθλητικών γεγονότων.

2. Συνεργασία με τη Γ.Γ.Α., τους Αθλητικούς Συλλόγους του Δήμου, τις Αθλητικές Ομοσπονδίες και άλλους Δήμους για τη διεξαγωγή εκδηλώσεων τοπικού, περιφερειακού και εθνικού χαρακτήρα.

3. Φροντίδα για την ιατρική κάλυψη των συμμετεχόντων στις αθλητικές εκδηλώσεις.

4. Προετοιμασία των εγκαταστάσεων και μέριμνα για την προμήθεια αθλητικού υλικού και εξοπλισμού απαραίτητου για την υλοποίηση των αθλητικών γεγονότων.

5. Μέριμνα για την εύρεση χορηγιών και καταχωρήσεων διαφήμισης, όπου και όταν αυτό επιτρέπεται.

6. Οργάνωση τουρνουά και επιδείξεων των αθλούμενων στα αθλητικά προγράμματα και στις αθλητικές ακαδημίες του Δήμου.

7. Μέριμνα για την ενημέρωση και την προβολή των εκδηλώσεων που πραγματοποιούνται, την προώθηση των παρεχόμενων υπηρεσιών με έντυπο και ηλεκτρονικό υλικό και την ενημέρωση της διαδικτυακής πύλης του Δήμου.

Διαχείριση Αθλητικών εγκαταστάσεων

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

2. Ευθύνη για την ομαλή λειτουργία και τήρηση του ωραρίου λειτουργίας των Αθλητικών Εγκαταστάσεων.

3. Κατάρτιση του ετήσιου προγράμματος χρήσης των αθλητικών χώρων σε μορφή ημερήσιου ωρολογιακού προγράμματος και παραχώρηση ή μη της χρήσης τους στα τμήματα αθλητισμού του Δήμου και κατόπιν αιτήσεως, σε φορείς, σωματεία, συλλόγους, σχολεία κ.λπ.

Εκτελεί κάθε άλλη εργασία που δεν συμπεριλαμβάνεται στον παρόντα ΟΕΥ και έχει σχέση με τη λειτουργία του Τμήματος.

2. ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΤΜΗΜΑΤΟΣ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Οι αρμοδιότητες του Τμήματος Οικονομικών Υπηρεσιών, στο οποίο υπάγεται διοικητικά και το αποκεντρωμένο Γραφείο Οικονομικών Θεμάτων της δημοτικής ενότητας Νεβρόπολης, ομαδοποιούνται στους ακόλουθους λειτουργικούς τομείς και αναλύονται ως εξής:

Α. Υπηρεσίες Τοπικής Οικονομίας και Απασχόλησης

Ο λειτουργικός τομέας περιλαμβάνει τις ακόλουθες λειτουργίες:

• Διαχείριση Δικτύου Άρδευσης

• Εμπόριο, Καταστήματα και Επιχειρήσεις.

Β. Οικονομική Διαχείριση

Ο λειτουργικός τομέας περιλαμβάνει τις ακόλουθες λειτουργίες:

• Λειτουργίες Προϋπολογισμού και Οικονομικής πληροφόρησης

• Λειτουργίες Λογιστηρίου, Εκκαθάρισης Δαπανών και Μισθοδοσίας

• Διαχείριση Εσόδων

• Διαχείριση Δημοτικής Περιουσίας.

Γ. Προμήθειες και Διαχείριση Υλικών

Ο λειτουργικός τομέας περιλαμβάνει τις ακόλουθες λειτουργίες:

• Διεκπεραίωση Ενιαίων Προμηθειών

• Διαχείριση υλικών - Αποθηκών.

Δ. Ύδρευση/Αποχέτευση/Βιολογικοί καθαρισμοί

Ο λειτουργικός τομέας περιλαμβάνει τις ακόλουθες λειτουργίες:

• Σχεδιασμός- προγραμματισμός

• Εξυπηρέτηση των καταναλωτών.

Α. Υπηρεσίες Τοπικής Οικονομίας και Απασχόλησης

Οι λειτουργίες των Υπηρεσιών Τοπικής Οικονομίας και Απασχόλησης ομαδοποιούνται στους ακόλουθους Λειτουργικούς τομείς:

• Διαχείριση Δικτύου Άρδευσης

• Εμπόριο, Καταστήματα και Επιχειρήσεις.

Διαχείριση δικτύου Άρδευσης

1. Σύνταξη και εισήγηση του σχεδίου Κανονισμού άρδευσης.

2. Μέριμνα για τη διαβίβαση των στοιχείων καταναλώσεων άρδευσης από τους υδρονομείς στην Οικονομική Υπηρεσία του Δήμου, για τη βεβαίωση και είσπραξη του αντιτίμου των καταναλώσεων.

3. Συνεργασία με την Τεχνική υπηρεσία για τη διενέργεια συντηρήσεων και την αποκατάσταση βλαβών των αρδευτικών αντλιοστασίων και των αρδευτικών δικτύων.

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

Μέριμνα για την εύρυθμη λειτουργία των αποκεντρωμένων μονάδων σε δημοτικές ενότητες του Δήμου.

Εμπόριο/Καταστήματα/Επιχειρήσεις

Ο λειτουργικός τομέας περιλαμβάνει τις ακόλουθες λειτουργίες:

• Ρυθμίσεις εμπορικών δραστηριοτήτων

• Χορήγηση αδειών εμπορικών και γενικών επιχειρηματικών δραστηριοτήτων

• Προστασία του καταναλωτή

• Χορήγηση αδειών χρήσης Κοινόχρηστων χώρων.

Ρυθμίσεις εμπορικών δραστηριοτήτων

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

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

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

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

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

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

6. Την έγκριση της λειτουργίας Κυριακάτικων Αγορών.

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

8. Την συγκρότηση Επιτροπών για τον έλεγχο των πωλητών, παραγωγών και επαγγελματιών των λαϊκών αγορών.

9. Την εφαρμογή της ισχύουσας νομοθεσίας για τη διαχείριση και εκμετάλλευση των περιπτέρων. Στην αρμοδιότητα αυτή, περιλαμβάνεται το σύνολο της λειτουργίας και εκμετάλλευσης των περιπτέρων (εκμίσθωση, μεταβίβαση και παρακολούθηση των μισθώσεων ως προς τη χρονική διάρκεια κ.λπ.) καθώς και η εγκατάσταση και μετατόπισή τους.

10. Την έγκριση οριοθέτησης θέσεων υπαίθριου εμπορίου, κατόπιν εισήγησης στο Δημοτικό συμβούλιο, για τη δραστηριοποίηση:

i παραγωγών πωλητών υπαίθριου εμπορίου (επαγγελματιών αγροτών), οι οποίοι μπορούν να αιτηθούν θέση στάσιμου εμπορίου στο Δήμο που βρίσκεται εντός των γεωγραφικών ορίων της Περιφερειακής Ενότητας ή των Περιφερειακών Ενοτήτων, όπου βρίσκονται οι γεωργικές εκμεταλλεύσεις τους.

ii επαγγελματιών πωλητών υπαίθριου εμπορίου, οι οποίοι μπορούν να αιτηθούν θέση στάσιμου εμπορίου εντός των γεωγραφικών ορίων του Δήμου.

iii καλλιτεχνών - χειροτεχνών, οι οποίοι δημιουργούν έργα τέχνης καλλιτεχνήματα, χειροτεχνήματα και λοιπά έργα πρωτότυπης, αποκλειστικά δικής τους, καλλιτεχνικής δημιουργίας.

2) Παρακολούθηση και έλεγχος της εφαρμογής των αποφάσεων των σχετικών με τα προηγούμενα θέματα εμπορικής δραστηριότητας και εισήγηση για τη λήψη μέτρων, σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις.

3) Μέριμνα για τη σύνταξη ή τροποποίηση κανονισμών όπως:

1. Του Κανονισμού Λειτουργίας Εμποροπανηγύρεων, Ψυχαγωγικών Παιχνιδιών (Λούνα Πάρκ), Εμπορικών Εκθέσεων, Κυριακάτικων - Χριστουγεννιάτικων και Πασχαλινών αγορών.

2. Του Κανονισμού Λειτουργίας περιπτέρων και κατάληψης κοινόχρηστου χώρου με ψυγεία, σκαλιέρες, ηλεκτροκίνητα - παιδικά παιχνίδια.

3. Του Κανονισμού Υπαίθριας Διαφήμισης.

4. Του Κανονισμού Υπαίθριων αγορών.

5. Του Κανονισμού Λειτουργίας Δημοτικής αγοράς.

4) Συνεργασία με την Υπηρεσία Δημοτικής Αστυνομίας για την επιβολή κυρώσεων και είσπραξη προστίμων που βεβαιώνονται από τα αρμόδια ελεγκτικά όργανα.

Χορήγηση αδειών εμπορικών και γενικών επιχειρηματικών δραστηριοτήτων

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

1. Τις άδειες παραγωγών που διαθέτουν τα αγροτικά τους προϊόντα σε λαϊκές αγορές και τις άδειες επαγγελματιών πωλητών λαϊκών αγορών.

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

3. Την εμπορία, ενοικίαση και πώληση μεταχειρισμένων ειδών ένδυσης και υπόδησης.

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

5. Την ίδρυση και λειτουργία παιδότοπων και διαφόρων ψυχαγωγικών δραστηριοτήτων (λούνα παρκ, τσίρκο, πίστες αυτοκινητιδίων, μουσικών συναυλιών και άλλων καλλιτεχνικών εκδηλώσεων), που προβλέπονται από την κείμενη νομοθεσία.

6. Τα τεχνικά ψυχαγωγικά παίγνια και την παροχή αμιγώς υπηρεσιών διαδικτύου.

7. Την ίδρυση και λειτουργία κέντρων διασκέδασης.

8. Την άσκηση υπαίθριου στάσιμου εμπορίου, εμποροπανηγύρεων και υπαίθριων χριστουγεννιάτικων και πασχαλινών αγορών.

9. Τα ζωήλατα οχήματα.

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

11. Τη λειτουργία καταστημάτων εκμίσθωσης μοτοποδηλάτων και ποδηλάτων.

12. Την ίδρυση υπεραγορών λιανικού εμπορίου.

13. Την άσκηση υπαίθριου πλανόδιου εμπορίου.

14. Τη συμμετοχή σε Κυριακάτικες Αγορές.

15. Την άσκηση επαγγέλματος κουρέα, κομμωτή, τεχνίτη περιποίησης χεριών και ποδιών, καθώς και τη συγκρότηση σχετικής εξεταστικής επιτροπής και Πειθαρχικού Συμβουλίου, σε συνεργασία με την υπηρεσία Δημόσιας Υγείας.

16. Τη λειτουργία εκθέσεων βιβλίου.

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

18. Τη διοργάνωση εκθέσεων ή εκδηλώσεων με ζώα συντροφιάς.

19. Τη διοργάνωση εκδηλώσεων με τη συμμετοχή ζώων.

20. Την καταλληλόλητα εκθεσιακών χώρων στεγασμένων μόνιμα ή προσωρινά ή υπαίθριων ή μικτών.

21. Την παροχή άδειας σε πρόσωπο που διατηρεί κατάστημα πώλησης σκύλων ή γατών (μετά από έκθεση Κτηνιατρικής Αρχής), καθώς και σχετικής άδειας λειτουργίας του καταστήματος.

22. Την εγκατάσταση και χρήση του οικήματος για την άσκηση δραστηριότητας από εκδιδόμενα πρόσωπα.

23. Την παράταση του ωραρίου λειτουργίας μουσικών οργάνων σε ΚΥΕ.

2) Παρακολούθηση και έλεγχος της τήρησης των προϋποθέσεων υπό τις οποίες χορηγούνται οι ανωτέρω άδειες και εισήγηση για τη λήψη μέτρων, σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις (π.χ. ανάκληση άδειας, αφαίρεση άδειας, επιβολή προστίμων).

3) Τήρηση ηλεκτρονικού αρχείου έκδοσης αδειών.

Μέριμνα για την εύρυθμη λειτουργία των αποκεντρωμένων μονάδων σε δημοτικές ενότητες του Δήμου.

Προστασία του Καταναλωτή

1) Μέριμνα για την προστασία του καταναλωτή με τη δημιουργία και λειτουργία μηχανισμών ενημέρωσής του (π.χ. Γραφείο Ενημέρωσης Καταναλωτή) σχετικά με θέματα που αφορούν τα δικαιώματα του, την ποιότητα των προσφερόμενων αγαθών και υπηρεσιών και τις επιπτώσεις τους στην υγεία και το περιβάλλον, σε συνεργασία με τις αρμόδιες αρχές.

Χορήγηση αδειών χρήσης Κοινόχρηστων χώρων

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

2) Τήρηση των διαδικασιών σύμφωνα με τον Κανονισμό Χρήσης κοινόχρηστων χώρων του Δήμου. Ειδικότερα:

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

2. Οριοθέτηση, σε συνεργασία με τη διοικητική ενότητα Τεχνικών Υπηρεσιών, καθορίζοντας τα τετραγωνικά μέτρα χρήσης κοινόχρηστου χώρου, που μπορεί να καταλαμβάνουν οι επιχειρήσεις υγειονομικού ενδιαφέροντος ή τα εμπορικά καταστήματα, καθώς και τα περίπτερα.

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

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

Β. Οικονομική Διαχείριση

Ο λειτουργικός τομέας περιλαμβάνει τις ακόλουθες λειτουργίες:

• Λειτουργίες Προϋπολογισμού και Οικονομικής πληροφόρησης
• Λειτουργίες Λογιστηρίου και Εκκαθάρισης Δαπανών
• Διαχείριση Εσόδων
• Διαχείριση Δημοτικής Περιουσίας.

Λειτουργίες Προϋπολογισμού και οικονομικής πληροφόρησης

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

2. Συγκέντρωση των επιμέρους προϋπολογισμών των υπηρεσιών (εσόδων και δαπανών), διαμόρφωση και εισήγηση του συνολικού προϋπολογισμού του Δήμου προς έγκριση από τα αρμόδια όργανα.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Λειτουργίες Λογιστηρίου και Εκκαθάρισης Δαπανών

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Εκκαθάριση Δαπανών

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

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

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

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

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

6. Μέριμνα για την έκδοση Χρηματικών Ενταλμάτων Προπληρωμής.

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

8. Έλεγχος της νομιμότητας των δικαιολογητικών των Χρηματικών Ενταλμάτων Προπληρωμής και μέριμνα για την απόδοση των ενταλμάτων αυτών και του τυχόν καταλογισμού σε βάρος τους όταν καθυστερούν την απόδοση λογαριασμού.

Διαχείριση Εσόδων

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Διαχείριση Δημοτικής Περιουσίας

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

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

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

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

Πληρωμή Εξόδων

1. Έλεγχος των χρηματικών ενταλμάτων και διεξαγωγή των λογιστικών πράξεων που σχετίζονται με την πληρωμή των εξόδων του Δήμου, τήρηση των λογιστικών βιβλίων του ταμείου και κατάρτιση των ετήσιων λογαριασμών της ταμειακής διαχείρισης β.δ. 17/5-15/6/1959 όπως ισχύει).

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

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

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

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

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

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

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

Μέριμνα για την εύρυθμη λειτουργία των αποκεντρωμένων μονάδων σε δημοτικές ενότητες του Δήμου.

Β. Προμήθειες και Διαχείριση Υλικών

Ο λειτουργικός τομέας περιλαμβάνει τις ακόλουθες λειτουργίες:

• Διεκπεραίωση Ενιαίων Προμηθειών

• Διαχείριση υλικών - Αποθηκών.

Διεκπεραίωση Ενιαίων Προμηθειών

1) Το αντικείμενο της λειτουργίας Διεκπεραίωσης Ενιαίων Προμηθειών περιλαμβάνει το διοικητικό και διαδικαστικό μέρος της διενέργειας όλων των δημοτικών Προμηθειών και εκτελείται μέσω συνεργασίας με τις υπηρεσίες του Δήμου οι οποίες είναι αρμόδιες, κατά περίπτωση, για την κατάρτιση των τεχνικών προδιαγραφών, την αξιολόγηση των τεχνικών χαρακτηριστικών των προσφορών, την εξέταση των ενστάσεων επί τεχνικών θεμάτων και τέλος, τον ποιοτικό και ποσοτικό έλεγχο των παραλαμβανομένων αγαθών.

Ειδικότερα:

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

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

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

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

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

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

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

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

9. Ενημέρωση της υπηρεσίας Προϋπολογισμού - Ισολογισμού και Λογιστικής για την παραλαβή πάγιου υλικού, παραδίδοντας αντίγραφο παραστατικού, προκειμένου να ενσωματωθεί στο μητρώο παγίων.

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

11. Διαβίβαση των τιμολογίων, με τους σχετικούς φακέλους των διαγωνισμών, στην υπηρεσία Εκκαθάρισης Δαπανών.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Διαχείριση υλικών - Αποθηκών

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

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

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

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

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

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

7. Τήρηση στατιστικών στοιχείων για την κυκλοφορία των ειδών.

8. Παρακολούθηση των αποθεμάτων των αποθηκών και διατύπωση εισηγήσεων για την ανάγκη ανανέω-

σής τους. Φροντίδα των υπολοίπων, έτσι ώστε να μην δεσμεύονται κεφάλαια σε αποθέματα ειδών, αλλά και συγχρόνως να μην υπάρχουν ελλείψεις.

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

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

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

12. Διαχείριση της ηλεκτρονικής εφαρμογής αποθηκών.

Δ. Ύδρευση/Αποχέτευση/Βιολογικοί καθαρισμοί

Ο λειτουργικός τομέας αναφέρεται στις υπηρεσίες Ύδρευσης, Αποχέτευσης και Βιολογικών καθαρισμών. Οι σχετικές λειτουργίες περιλαμβάνουν:

• Σχεδιασμός- προγραμματισμός

• Εξυπηρέτηση των καταναλωτών

Σχεδιασμός- προγραμματισμός.

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

Εξυπηρέτηση των καταναλωτών

1. Κατάρτιση, τροποποίηση και ανάκληση συμβολαίων ύδρευσης - αποχέτευσης.

2. Εισήγηση για την επιστροφή εγγυήσεων στους καταναλωτές από συμβόλαια που έχουν ακυρωθεί εφόσον δεν υπάρχουν υπόλοιπα χρεών.

3. Έκδοση διαπιστωτικής πράξης, κατόπιν τεχνικού ελέγχου, για την εξακρίβωση της δυνατότητας σύνδεσης των ακινήτων με το δίκτυο.

4. Εκτελεί κάθε άλλη εργασία που δεν συμπεριλαμβάνεται στον παρόντα ΟΕΥ και έχει σχέση με τη λειτουργία του Τμήματος.

3. ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΤΜΗΜΑΤΟΣ ΤΑΜΕΙΑΚΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ

Οι αρμοδιότητες του Τμήματος Ταμειακής Υπηρεσίας, ομαδοποιούνται στους ακόλουθους λειτουργικούς τομείς και αναλύονται ως εξής:

• Γραφείο Ταμείου

• Γραφείο Εσόδων και Περιουσίας

Α. Αρμοδιότητες Γραφείου Ταμείου

1. Διενεργεί τις πληρωμές προς τους δικαιούχους με βάση τα Εντάλματα Πληρωμών και μετά από έλεγχο των δικαιολογητικών που ορίζει ο νόμος.

2. Καταγράφει τις διενεργούμενες πληρωμές σύμφωνα με τις ισχύουσες διαδικασίες και μεριμνά για την απόδοση των κάθε φύσης κρατήσεων υπέρ τρίτων που αντιστοιχούν στα επιμέρους εντάλματα πληρωμής.

3. Παραλαμβάνει τους βεβαιωτικούς καταλόγους των υπόχρεων και των αντιστοίχων οφειλόμενων στο Δήμο ποσών κατά κατηγορία εσόδου. Εκδίδει και μεριμνά για την κοινοποίηση ειδικών προσκλήσεων προς τους οφειλέτες.

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

5. Παρακολουθεί την τακτοποίηση των υποχρεώσεων των οφειλετών προς τον Δήμο και ενημερώνει τις αρμόδιες υπηρεσίες για τις καθυστερούμενες οφειλές.

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

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

8. Τηρεί το αναγκαίο φυσικό ταμείο στα γραφεία του Δήμου.

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

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

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

Β. Αρμοδιότητες Γραφείου Εσόδων και Περιουσίας

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

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

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

3. Διενέργεια των εισπράξεων των οφειλετών προς το Δήμο. Έκδοση των γραμματίων είσπραξης και ενημέρωση του αρχείου των οφειλετών.

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

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

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

7. Φροντίδα για τον εμπρόθεσμο έλεγχο των χρηματικών καταλόγων, την έκδοση των τριπλότυπων αποδεικτικών εισπρακτέων, την καταχώρισή τους στο βιβλίο εισπρακτέων εσόδων και την αποστολή παραρτήματος του αποδεικτικού παραλαβής στην υπηρεσία που βεβαίωσε το έσοδο.

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

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

10. Συνεργασία με τις τράπεζες και μέριμνα, σε συνεργασία με το Οικονομικό Τμήμα, για την αξιοποίηση των διαθεσίμων του Δήμου.

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

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

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

14. Μέριμνα για την εκμίσθωση δασών και δασικών εκτάσεων.

15. Μέριμνα και σύνταξη των απαιτούμενων δανειακών συμβάσεων που απαιτούνται σε αναπτυξιακά και λοιπά προγράμματα (π.χ. πρόγραμμα Αντώνης Τρίτσης).

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

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

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

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

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

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

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

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

Εκτελεί κάθε άλλη εργασία που δεν συμπεριλαμβάνεται στον παρόντα ΟΕΥ και έχει σχέση με τη λειτουργία του Τμήματος.

4. ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΤΜΗΜΑΤΟΣ ΚΕΝΤΡΟΥ ΕΞΥΠΗΡΕΤΗΣΗΣ ΠΟΛΙΤΩΝ

Το Τμήμα έχει τις ακόλουθες αρμοδιότητες:

Αποστολή των Κέντρων Εξυπηρέτησης Πολιτών είναι η παροχή διοικητικών πληροφοριών και η διεκπεραίωση υποθέσεων των πολιτών από την υποβολή της αίτησης μέχρι την έκδοση της τελικής πράξης, σε συνεργασία με τις καθ’ ύλην αρμόδιες υπηρεσίες και σύμφωνα με τον κεντρικό σχεδιασμό του Υπουργείου Εσωτερικών.

Λειτουργία των ΚΕΠ αποτελεί η εξυπηρέτηση των πολιτών με τις παρακάτω αρμοδιότητες:

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

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

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

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

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

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

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

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

9. Εκτέλεση των διαδικασιών για την έκδοση ψηφιακών πιστοποιητικών.

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

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

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

Εκτελεί κάθε άλλη εργασία που δεν συμπεριλαμβάνεται στον παρόντα ΟΕΥ και έχει σχέση με τη λειτουργία του Τμήματος.

5. ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΤΜΗΜΑΤΟΣ ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΠΟΛΙΤΙΚΗΣ ΚΑΙ ΠΡΟΝΟΙΑΣ

Οι αρμοδιότητες του Τμήματος Κοινωνικής Πολιτικής και Πρόνοιας ομαδοποιούνται στους ακόλουθους λειτουργικούς τομείς και αναλύονται ως εξής:

Α. Βοήθεια στο Σπίτι

Β. Κέντρο Κοινότητας

Γ. Υπηρεσίες Κοινωνικής Προστασία

Α. ΒΟΗΘΕΙΑ ΣΤΟ ΣΠΙΤΙ

1) Παροχή δωρεάν υπηρεσιών φροντίδας

- σε ηλικιωμένα άτομα (65 ετών και άνω),
- σε άτομα με ειδικές ανάγκες (απαιτείται βεβαίωση αρμόδιας υγειονομικής επιτροπής ή ΚΕΠΑ) και
- στους χρήζοντες βοήθεια.

Το πρόγραμμα απευθύνεται, κυρίως, σε αυτές τις κατηγορίες που δεν διαθέτουν υποστηρικτικό οικογενειακό περιβάλλον με σκοπό την παραμονή τους στο φυσικό τους, οικείο περιβάλλον, την αναβάθμιση ποιότητας ζωής τους, την αποφυγή ιδρυματοποίησης, την ενδυνάμωση οικογενειακών σχέσεων και την κοινωνικοποίηση των ατόμων.

Η επιλογή και η ένταξη των εξυπηρετούμενων στο πρόγραμμα γίνεται μέσω κριτηρίων που αφορούν την κατάσταση υγείας, την οικογενειακή κατάσταση και το εισόδημα, δίνοντας προτεραιότητα σε αυτούς που διαβιώνουν μοναχικά, σε άτομα που δεν αυτοεξυπηρετούνται πλήρως και σε άτομα με χαμηλά εισοδήματα.

Οι παρεχόμενες υπηρεσίες πραγματοποιούνται με περιοδικές κατ’οικον επισκέψεις, ανάλογα με τις ανάγκες και τις ιδιαιτερότητες του κάθε εξυπηρετούμενου. Πιο συγκεκριμένα παρέχονται:

1. Κοινωνική εργασία (συμβουλευτική και ψυχοσυναισθηματική υποστήριξη, ενημέρωση για προνοιακά θέματα, συνοδεία, διαμεσολάβηση και συνεργασία με φορείς τοπικούς, ιδιωτικούς, δημόσιους, υγειονομικές και κοινωνικές υπηρεσίες, κ.ά.)

2. Νοσηλευτική φροντίδα (τακτική πρωτοβάθμια νοσηλευτική φροντίδα, προσωπική υγιεινή, συνταγογράφηση, προμήθεια και παρακολούθηση φαρμακευτικής αγωγής κ.α)

3. Οικογενειακή - Οικιακή βοήθεια (προσωπική υγιεινή και στοιχειώδης καθαριότητα της οικίας του εξυπηρετούμενου, εξωτερικές εργασίες για αγορά ειδών πρώτης ανάγκης και υγιεινής, πληρωμή λογαριασμών, προετοιμασία φαγητού κ.ά.)

2) Υλοποίηση του προγράμματος προληπτικής ιατρικής με τίτλο «Πρόληψη στο Σπίτι», με το οποίο είναι δυνατή, αφενός, η κατ’ οικον διεξαγωγή ιατρικών εξετάσεων κατοίκων που ανήκουν σε ευπαθείς ομάδες του πληθυσμού και αφετέρου η αυτοματοποιημένη αποστολή των αποτελεσμάτων τους σε συμβεβλημένους ιατρούς, μέσω τεχνολογιών πληροφορικής και τηλεπικοινωνιών (Το πρόγραμμα αφορά στην υποστήριξη των κατοίκων δυσπρόσιτων περιοχών, ορεινών δήμων και νησιωτικών δήμων κάτω των 20.000 κατοίκων).

Β. ΚΕΝΤΡΑ ΚΟΙΝΟΤΗΤΑΣ

Λειτουργίες Κέντρων Κοινότητας

1) Υποδοχή - Ενημέρωση - Υποστήριξη των πολιτών:

1. Πληροφόρηση ή/και παραπομπή των πολιτών σχετικά με τα προγράμματα πρόνοιας και κοινωνικής ένταξης που υλοποιούνται σε τοπικό, περιφερειακό ή εθνικό επίπεδο (π.χ. Ελάχιστο Εγγυημένο Εισόδημα, προγράμματα για τη στήριξη όσων διαβιούν σε συνθήκες ακραίας φτώχειας (Επισιτιστικής βοήθειας και Υλικής στέρησης) ή διατρέχουν κίνδυνο φτώχειας ή κοινωνικού αποκλεισμού, κοινωνικές δομές και υπηρεσίες που συγχρηματοδοτούνται από το ΕΚΤ/ΕΚΤ+, προγράμματα της Γενικής Γραμματείας Επαγγελματικής Εκπαίδευσης, Κατάρτισης, Δια Βίου Μάθησης και Νεολαίας κ.λπ.).

2. Υποστήριξη των πολιτών για την ένταξη τους στα προαναφερόμενα προγράμματα και με ιδιαίτερη έμφαση στην παροχή υποστήριξης κατά τη διαδικασία υποβολής της αίτησης για το Πρόγραμμα «Ελάχιστο Εγγυημένο Εισόδημα», τα προγράμματα οικονομικής ενίσχυσης των Ατόμων με Αναπηρία, προγράμματα οικονομικής ενίσχυσης οικογενειών, επίδομα παιδιού, επίδομα κοινωνικής αλληλεγγύης ανασφάλιστων υπερηλίκων, επιδότηση ενοικίου και λοιπά στεγαστικά προγράμματα, κ.α. Τα στελέχη των Κέντρων Κοινότητας φροντίζουν τόσο για την ορθή συμπλήρωση των αιτήσεων, όσο και για τη προσκόμιση και παραλαβή των κατά περίπτωση απαραίτητων συνοδευτικών εγγράφων και δικαιολογητικών.

2) Συνεργασία με Υπηρεσίες και Δομές:

1. Συνεργασία και παραπομπή των αιτημάτων σε δομές και υπηρεσίες που παρέχονται στα γεωγραφικά όρια της περιοχής λειτουργίας του Κέντρου Κοινότητας, π.χ. Κοινωνικοί Ξενώνες Αστέγων, Ξενώνες Κακοποιημένων Γυναικών και θυμάτων διακίνησης και εμπορίας ανθρώπων, Κοινωνικά Φροντιστήρια, Δομές Ψυχικής Υγείας, Δομές για άτομα με αναπηρία, Βρεφονηπιακοί και Παιδικοί Σταθμοί, Προγράμματα για ηλικιωμένους, Προγράμματα για Ρομά, Προγράμματα για νόμιμα διαμένοντες μετανάστες, αιτούντες/δικαιούχους διεθνούς και προσωρινής προστασίας κ.λπ.

2. Συνεργασία και παραπομπή αιτημάτων: α) σε υπηρεσίες απασχόλησης (π.χ. ΔΥΠΑ) για την ένταξη των ωφελούμενων σε προγράμματα κατάρτισης, δράσεις απασχόλησης, επιμορφωτικά προγράμματα καθώς φυσικά και σε θέσεις εργασίας και β) σε φορείς αρμόδιους για την εφαρμογή προγραμμάτων της Γενικής Γραμματείας Επαγγελματικής Εκπαίδευσης, Κατάρτισης, Δια βίου Μάθησης και Νεολαίας.

3. Συνεργασία με την τοπική αγορά εργασίας με στόχο την ένταξη των ανέργων. Στόχος είναι η ανάπτυξη επαφών και τακτικής επικοινωνίας με φορείς εκπροσώπησης των εργοδοτών και εργαζόμενων (π.χ. επιμελητήρια, ενώσεις και ομοσπονδίες εργαζομένων, συλλόγους επιχειρήσεων ή επιχειρηματικών ομάδων κ.λπ.). Τα Κ.Κ. συνεργάζονται κυρίως με τα Γραφεία Απασχόλησης των Δήμων (όταν αυτά υφίστανται) για την ανάπτυξη των σχετικών συνεργειών.

Σημειώνεται ότι ο στόχος της εν λόγω ενέργειας δεν είναι η υποκατάσταση της λειτουργίας της Δημόσιας Υπηρεσίας Απασχόλησης (ΔΥΠΑ), αλλά κυρίως:

• Η ενημέρωση και η ευαισθητοποίηση του κόσμου των επιχειρήσεων για την αναγκαιότητα αντιμετώπισης της ανεργίας στην περιοχή/Δήμο και την ύπαρξη συγκεκριμένης δυναμικής όσον αφορά την προσφορά εργατικού δυναμικού και ειδικοτήτων.

• Η σύγκλιση του κόσμου των επιχειρήσεων με αυτή των ανέργων μέσα από τη συμμετοχή σε κοινές δραστηριότητες (π.χ. ημερίδες).

3) Παροχή Υπηρεσιών που θα αποσκοπούν στη βελτίωση του βιοτικού επιπέδου και θα διασφαλίζουν την κοινωνική ένταξη των ωφελούμενων. Ανάλογα με τις ιδιαίτερες ανάγκες του πληθυσμού της περιοχής, τα Κέντρα Κοινότητας δύναται να παρέχουν υπηρεσίες που θα αποσκοπούν στη βελτίωση του βιοτικού επιπέδου και θα διασφαλίζουν την κοινωνική ένταξη των ωφελούμενων. Ενδεικτικά αναφέρονται οι παρακάτω υπηρεσίες:

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

2. Παροχή συμβουλευτικής ψυχοκοινωνικής στήριξης σε παιδιά, οικογένειες, ενήλικες και ηλικιωμένους και εφαρμογή μεθοδολογίας και εργαλείων στήριξης της ευάλωτης οικογένειας σε επίπεδο κοινότητας.

3. Παροχή πληροφόρησης αναφορικά με ζητήματα στέγασης και παραπομπή σε υλοποιούμενα στεγαστικά προγράμματα.

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

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

6. Διοργάνωση δράσεων ευαισθητοποίησης και εκδηλώσεων με επιμορφωτικό, επικοινωνιακό, κοινωνικό και διαπολιτισμικό περιεχόμενο όπως: οργάνωση ομάδων γειτονιάς για την ανάληψη κοινοτικών πρωτοβουλιών και την ενεργοποίηση των πολιτών, διοργάνωση εκπαιδευτικών σεμιναρίων προληπτικής ιατρικής και συνθηκών υγιεινής διαβίωσης, δράσεις εμβολιασμού σε συνέργεια με αρμόδιους φορείς, δικτύωση με φορείς της τοπικής κοινωνίας (σχολεία, πολιτιστικοί σύλλογοι, επαγγελματικοί φορείς, φορείς κοινωνίας πολιτών, διεθνείς οργανισμοί κ.λπ.) για μεικτές πρωτοβουλίες δράσεων για την τοπική ανάπτυξη, την καταπολέμηση της σχολικής διαρροής κ.ά.

7. Διοργάνωση μεικτών δράσεων για την κοινωνικοποίηση και την κοινωνική ένταξη, ειδικότερα (αλλά όχι αποκλειστικά) για μαθητές με αναπηρία, παιδιά με μαθησιακές δυσκολίες, Ρομά, παιδιά με μεταναστευτικό/προσφυγικό υπόβαθρο.

8. Παροχή ενημερωτικής συνδρομής για νομικά θέματα ή ζητήματα σε σχέση με τις παρεχόμενες δυνατότητες, τα όργανα, τις διαδικασίες κ.λπ.

9. Συγκέντρωση και διανομή βασικών αγαθών.

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

Γ. Υπηρεσίες Κοινωνικής προστασίας

Οι λειτουργίες των Υπηρεσιών Κοινωνικής προστασίας, Παιδείας, Πολιτισμού και Αθλητισμού ομαδοποιούνται στον ακόλουθο Λειτουργικό τομέα

• Κοινωνική Πολιτική και Ισότητα των φύλων.

Κοινωνική Πολιτική και Ισότητα των φύλων

Ο λειτουργικός τομέας περιλαμβάνει τις ακόλουθες λειτουργίες:

• Σχεδιασμός τοπικής κοινωνικής πολιτικής σε συνεργασία με την διοικητική Υπηρεσία

• Παροχή κοινωνικών ενισχύσεων

• Λειτουργίες δομών παροχής βασικών αγαθών (Κοινωνικά φαρμακεία, Κοινωνικά παντοπωλεία, Συσσίτια, Επισιτιστική βοήθεια)

• Λειτουργίες πολιτικών Ισότητας των φύλων

• Λειτουργίες δομών για ΑΜΕΑ (ΚΔΑΠ Α.με.Α)

Σχεδιασμός τοπικής Κοινωνικής Πολιτικής

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

2. Οργάνωση, παρακολούθηση και αξιολόγηση της δικτύωσης των τοπικών φορέων Κοινωνικής Φροντίδας, όπως:

i οι κοινωνικές υπηρεσίες του Δήμου

ii οι Μ.Κ.Ο

iii οι υπηρεσίες και δομές Κοινωνικής προστασίας της Περιφέρειας και του Κράτους

iv τα αντιπροσωπευτικά σώματα των ομάδων - χρηστών

v Ισότιμη πρόσβαση και συμπερίληψη.

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

4. Σχεδιασμός, εισήγηση και μέριμνα για την εφαρμογή προγραμμάτων ή συμμετοχή σε προγράμματα και δράσεις για την ένταξη αθίγγανων, παλιννοστούντων ομογενών, μεταναστών, προσφύγων και λοιπών μειονεκτούντων ομάδων στην κοινωνική, οικονομική και πολιτιστική ζωή της τοπικής κοινωνίας.

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

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

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

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

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

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

iii διαβουλεύεται με την τοπική κοινωνία και εισηγείται προς το Δημοτικό Συμβούλιο και τα αρμόδια όργανα της Περιφέρειας τη χάραξη πολιτικών και τη λήψη μέτρων για την κοινωνική ένταξη,

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

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

vi μεριμνά για την εφαρμογή των οριζόντιων πολιτικών,

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

Παροχή κοινωνικών ενισχύσεων

1. Εφαρμογή προγραμμάτων Κοινωνικής Πρόνοιας που στοχεύουν στη στήριξη αστέγων και οικονομικά αδυνάτων πολιτών. Στο πλαίσιο αυτό και σύμφωνα με τις δικαιοδοσίες που δίδονται στο Δήμο με τις ισχύουσες διατάξεις:

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

ii Έκδοση πιστοποιητικών οικονομικής αδυναμίας.

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

iv Αναγνώριση δικαιούχων στεγαστικής συνδρομής.

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

vi Συμμετοχή στο πρόγραμμα «Κάλυψη».

vii Εισήγηση για την έκδοση αποφάσεων παροχής κοινωνικής προστασίας.

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

Λειτουργίες δομών παροχής βασικών αγαθών

1. Εγγραφή δημοτών στα προγράμματα ενίσχυσης των ευπαθών ομάδων πληθυσμού για την κάλυψη των πρωτογενών αναγκών τους.

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

3. Λειτουργία δομών παροχής βασικών αγαθών, όπως:

Κοινωνικά Φαρμακεία

1. Παροχή σε ωφελούμενα άτομα ευάλωτων ομάδων (που βρίσκονται σε κατάσταση φτώχειας ή απειλούνται από φτώχεια π.χ. ωφελούμενοι του Κοινωνικού Εισοδήματος Αλληλεγγύης και του ΤΕΒΑ, ή στερούνται ασφαλιστικής κάλυψης), δωρεάν φαρμάκων, υγειονομικού υλικού και παραφαρμακευτικών προϊόντων, τα οποία εξασφαλίζονται, μέσω συγκεκριμένων συνεργασιών με φαρμακοβιομηχανίες και τοπικούς φαρμακευτικούς συλλόγους, καθώς και από τη συμμετοχή και κινητοποίηση συλλογικών φορέων, επιχειρήσεων και πολιτών.

Κοινωνικά Παντοπωλεία

1. Παροχή δωρεάν προϊόντων και ειδών πρώτης ανάγκης (τρόφιμα, είδη ατομικής υγιεινής, κατεψυγμένα προϊόντα, είδη ένδυσης και υπόδησης, βιβλία, παιχνίδια, κ.λπ.). σε ευπαθείς κοινωνικά ομάδες που αντιμετωπίζουν σοβαρά οικονομικά προβλήματα

Συσσίτια

1. Παροχή γευμάτων σε σταθερή και τακτική βάση, σε ωφελούμενα άτομα (άποροι, άστεγοι) που το έχουν ανάγκη. Η παροχή γευμάτων πραγματοποιείται σε πλήρη συμφωνία με τις κείμενες υγειονομικές διατάξεις.

Επισιτιστική Βοήθεια

1. Διανομή βασικής υλικής συνδρομής και συνοδευτικών μέτρων σε άτομα και οικογένειες που διαβιούν σε συνθήκες ακραίας φτώχειας. Η στήριξη των ωφελούμενων αφορά σε τρόφιμα (κρέας χοιρινό - μοσχαρίσιο, κοτόπουλο, ελαιόλαδο, γαλακτοκομικά προϊόντα, βρεφικές τροφές, είδη παντοπωλείου, είδη οπωροπωλείου κ.λπ) σε είδη βασικής υλικής συνδρομής (είδη οικιακού καθαρισμού και προσωπικής υγιεινής, βρεφικά και παιδικά είδη, είδη για άστεγους), αλλά και σε υποστηρικτικές δράσεις που στοχεύουν στην κοινωνική επανένταξη.

Λειτουργίες πολιτικών Ισότητας των φύλων

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

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

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

iii Ανάπτυξη ειδικών προγραμμάτων για ευπαθείς ομάδες γυναικών

iv Ανάπτυξη δράσεων για την αύξηση της συμμετοχής των γυναικών στην απασχόληση

v Λήψη μέτρων για την εναρμόνιση επαγγελματικών και οικογενειακών υποχρεώσεων

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

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

i ενίσχυση, βελτίωση και επέκταση παροχών ή/και δομών,

ii στρατηγικές και μέτρα για την αλλαγή νοοτροπίας,

iii προγράμματα επιμόρφωσης και ευαισθητοποίησης,

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

v ενίσχυση της συμμετοχής των γυναικών στα κέντρα λήψης αποφάσεων.

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

Λειτουργίες δομών για ΑΜΕΑ

ΚΔΑΠ Α.με.Α

1. Παροχή οργανωμένων ομαδικών και εξατομικευμένων δραστηριοτήτων, μέσω προγραμμάτων έκφρασης και ψυχαγωγίας, άσκησης λόγου, ανάπτυξης ατομικών και κοινωνικών δεξιοτήτων, άθλησης και σωματικής αγωγής με σκοπό:

i την αξιοποίηση του ελεύθερου χρόνου τους

ii τη δημιουργική απασχόληση των παιδιών- εφήβων με αναπηρίες

iii την κοινωνική ένταξη παιδιών - εφήβων/ατόμων με αναπηρία

iv τη στήριξη της οικογένειας ώστε να αντιμετωπιστούν καταστάσεις κοινωνικού αποκλεισμού

v τη βελτίωση της ποιότητας ζωής των παιδιών - εφήβων με αναπηρίες και των οικογενειών τους.

Εκτελεί κάθε άλλη εργασία που δεν συμπεριλαμβάνεται στον παρόντα ΟΕΥ και έχει σχέση με τη λειτουργία του Τμήματος.

ΕΝΟΤΗΤΑ Δ’: ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΥΠΟΔΟΜΩΝ, ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ, ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ ΚΑΙ ΠΟΙΟΤΗΤΑΣ ΖΩΗΣ

Διεύθυνση Τεχνικών Υπηρεσιών και Έργων

Η Διεύθυνση Τεχνικών Υπηρεσιών είναι αρμόδια για τη μελέτη, εκτέλεση και συντήρηση των κάθε είδους τεχνικών έργων και τεχνικών προμηθειών του Δήμου, με στόχο την έγκαιρη, οικονομική και άριστη από επιστημονικής απόψεως πραγματοποίησή τους.

Επιπροσθέτως η Διεύθυνση έχει την αρμοδιότητα της διαχείρισης περιβάλλοντος, ποιότητας ζωής και δημόσιας υγείας όπως, επίσης, της ανακύκλωσης και αποκομιδής δημοτικών απορριμμάτων.

Η Διεύθυνση έχει την αρμοδιότητα του προγραμματισμού και οργάνωσης των τεχνικών έργων,μελετών,τεχνικών προμηθειών.

Η Διεύθυνση έχει την αρμοδιότητα της συντήρησης και διαχείρισης οχημάτων, μηχανημάτων έργων.

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

Οι αρμοδιότητες της Διεύθυνσης Τεχνικών Υπηρεσιών και Έργων καθορίζονται με βάση τις διατάξεις νόμων, διαταγμάτων και υπουργικών αποφάσεων και κατανέμονται στα εξής Τμήματα.

1. ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΤΟΥ ΤΜΗΜΑΤΟΣ ΤΕΧΝΙΚΩΝ ΕΡΓΩΝ

Αντικείμενα του Λειτουργικού Τομέα

Ο λειτουργικός τομέας περιλαμβάνει τα ακόλουθα αντικείμενα.

Α.

Υποδομές	Τεχνικά έργα και μελέτες
Οδικό δίκτυο (οδοί, πεζοδρόμια, γέφυρες, κόμβοι, διαβάσεις, αγροτική – δασική οδοποιία)	Έργα οδοποιίας
Κοινόχρηστοι χώροι (πεζόδρομοι, πλατείες, παιδικές χαρές, χώροι πρασίνου, δασικής αναψυχής, αθλητικοί χώροι, αρχαιολογικοί χώροι, μνημεία, κοιμητήρια)	Έργα διαμόρφωσης υπαίθριων κοινόχρηστων χώρων – Αναπλάσεις-Δασική αναψυχή
Δημοτικά και σχολικά κτίρια Παραδοσιακά κτίρια και μνημεία της πόλης Αρχιτεκτονικό και πολιτιστικό περιβάλλον	Κτιριακά έργα
Ηλεκτροφωτισμός των οδών και των υπαίθριων χώρων του Δήμου Φωτισμός για την ανάδειξη των δημοτικών κτιρίων, των μνημείων και αρχαιολογικών χώρων της περιοχής Δίκτυο φωτεινής σηματοδότησης για τη ρύθμιση της κυκλοφορίας Ηλεκτρομηχανολογικός εξοπλισμός και Η/Μ εγκαταστάσεις του Δήμου	Ηλεκτρομηχανολογικά έργα
Δίκτυα ύδρευσης και αποχέτευσης Υποδομές που αφορούν στη γεωργία, τη κτηνοτροφία και την αλιεία (άρδευση, κατασκευή λιμνοδεξαμενών, έργα βελτίωσης βοσκοτόπων, εγγειοβελτιωτικά έργα) Αντιπλημμυρικές υποδομές	Υδραυλικά και εγγειοβελτιωτικά έργα
Ενεργειακές υποδομές (ενεργειακά δίκτυα, εγκαταστάσεις παραγωγής ενέργειας από ΑΠΕ)	Ενεργειακά έργα

Για τα προηγούμενα αντικείμενα υλοποιούνται οι ακόλουθες λειτουργίες:

• Προγραμματισμός τεχνικών μελετών και έργων
• Διαχείριση δημόσιων συμβάσεων τεχνικών μελετών και έργων
• Εκπόνηση μελετών και ωρίμανση τεχνικών έργων
• Κατασκευή τεχνικών έργων
• Συντήρηση και επισκευή υποδομών
• Εξειδικευμένες προμήθειες και τεχνικές και λοιπές συναφείς επιστημονικές υπηρεσίες

Προγραμματισμός τεχνικών έργων και μελετών

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

2. Συνεργασία με τις κατάλληλες διοικητικές ενότητες του Δήμου και την αρμόδια διοικητική ενότητα προγραμματισμού, οργάνωσης και πληροφορικής κατά το σχεδιασμό των προγραμμάτων δράσης του Δήμου που αφορούν την υλοποίηση τεχνικών έργων.

3. Συνεργασία και επικοινωνία με όλους τους εμπλεκόμενους, κατά το σχεδιασμό και την εκτέλεση των έργων, φορείς, υπηρεσίες και όργανα, όπως Υπουργεία (Εσωτερικών, Παιδείας, ΥΠΕΝ κ.ά.), Περιφέρεια, Διευθύνσεις πρωτοβάθμιας και δευτεροβάθμιας εκπαίδευσης, Διευθυντές σχολικών μονάδων, Προέδρους των δημοτικών κοινοτήτων κ.ά.

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

5. Παρακολούθηση της υλοποίησης των προγραμμάτων και ενημέρωση των οργάνων διοίκησης, της αρμόδιας διοικητικής ενότητας προγραμματισμού, οργάνωσης και πληροφορικής και των λοιπών υπηρεσιών, είτε κατά περίπτωση (μετά από σχετική ζήτηση) είτε με συστηματικό τρόπο (π.χ. με περιοδικές απολογιστικές καταστάσεις) για την πορεία εξέλιξης των έργων από χρονικής, οικονομικής και κοστολογικής άποψης.

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

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

Τεχνικό πρόγραμμα έργων και μελετών

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

2. Συνεργασία με τις υπηρεσίες του Δήμου κατά τη διαδικασία σύνταξης του προγράμματος.

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

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

5. Παρακολούθηση της υλοποίησης του προϋπολογισμού των έργων και μελετών του Τεχνικού προγράμματος (χρηματοροές, απορροφήσεις, τροποποιήσεις).

6. Απολογισμός και προβολή της δράσης των Τεχνικών υπηρεσιών του Δήμου.

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

Διαχείριση δημόσιων συμβάσεων τεχνικών μελετών και έργων

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

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

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

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

5. Παρακολούθηση της εκτέλεσης των δημόσιων συμβάσεων.

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

Εκπόνηση μελετών και Ωρίμανση τεχνικών έργων

1. Κατάρτιση προδιαγραφών μελετών.

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

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

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

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

6. Συνεργασία με τις εμπλεκόμενες διοικητικές ενότητες του Δήμου κατά την εκπόνηση των μελετών τεχνικών έργων.

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

Κατασκευή τεχνικών έργων

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

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

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

4. Τήρηση των διαδικασιών παρακολούθησης των συγχρηματοδοτούμενων έργων (Έλεγχος προόδου και παρακολούθηση χρονοδιαγράμματος, Διαχείριση προβλημάτων και αλλαγών, Διασφάλιση Ποιότητας, Έλεγχος και παραλαβή φυσικού αντικειμένου, Ολοκλήρωση έργου).

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

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

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

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

Συντήρηση και επισκευή υποδομών

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

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

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

4. Κατάρτιση του ετήσιου Τεχνικού προγράμματος για την εκτέλεση των έργων και των εργασιών συντήρησης.

Εξειδικευμένες προμήθειες και τεχνικές και λοιπές συναφείς επιστημονικές υπηρεσίες

Σύνταξη εκθέσεων και τεχνικών προδιαγραφών- μελετών για εξειδικευμένες προμήθειες και υπηρεσίες που άπτονται του αντικειμένου της Τεχνικών Υπηρεσιών.

Β. Ύδρευση/Αποχέτευση/Βιολογικοί καθαρισμοί/Διαχείριση Αθλητικών εγκαταστάσεων

Οι σχετικές λειτουργίες περιλαμβάνουν:

• Σχεδιασμός- προγραμματισμός

• Τεχνικές εργασίες ύδρευσης/αποχέτευσης/βιολογικών καθαρισμών

Οι λειτουργίες που αφορούν στα τεχνικά έργα ύδρευσης, αποχέτευσης και βιολογικών καθαρισμών περιγράφονται στον λειτουργικό τομέα Υποδομών - Διαχείρισης Τεχνικών Έργων. Στα τεχνικά έργα, μεταξύ άλλων, περιλαμβάνονται έργα: αντλητικών συγκροτημάτων, ηλεκτρικών πινάκων, δικτύων μεταφοράς ύδατος/ομβρίων/λυμάτων, δεξαμενών (αποθήκευσης, επεξεργασίας, διανομής), συστημάτων τηλεμετρίας και υδρομέτρησης, Εγκαταστάσεων Επεξεργασίας Λυμάτων (Ε.Ε.Λ.) και μονάδων αφαλάτωσης.

Εξυπηρέτηση των καταναλωτών

1. Έκδοση διαπιστωτικής πράξης, κατόπιν τεχνικού ελέγχου, για την εξακρίβωση της δυνατότητας σύνδεσης των ακινήτων με το δίκτυο.

2. Έκδοση αδειών σύνδεσης νέων εγκαταστάσεων με τα δίκτυα ύδρευσης και αποχέτευσης κατόπιν παραλαβής και εξέτασης των απαιτούμενων δικαιολογητικών.

Τεχνικές εργασίες ύδρευσης/αποχέτευσης/βιολογικών καθαρισμών

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

2. Εφαρμογή της υπό στοιχεία Δ1(δ)/ΓΠ οικ.27829/15-5-2023 (Β 3525) κοινής υπουργικής απόφασης, σχετικά με την ποιότητα του νερού ανθρώπινης κατανάλωσης.

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

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

5. Επίβλεψη, συντήρηση, καθαρισμός και επιδιόρθωση, όταν χρειάζεται, των δεξαμενών διανομής ύδατος και μέριμνα για τη σωστή λειτουργία των χλωριοτήρων των δεξαμενών.

6. Έλεγχος των μελετών εγκαταστάσεων προεπεξεργασίας αποβλήτων των Βιομηχανικών μονάδων, ώστε να πληρούνται οι σχετικοί όροι και προϋποθέσεις.

7. Δειγματοληψίες, χημικές και μικροβιολογικές αναλύσεις δειγμάτων πόσιμου νερού και λυμάτων από το δίκτυο, τους ειδικούς καταναλωτές (βιομηχανίες, βιοτεχνίες) που εκβάλουν στο δίκτυο, τα στάδια επεξεργασίας στην Ε.Ε.Λ. και τους αποδέκτες των επεξεργασμένων λυμάτων. Υγειονομική έρευνα για τον εντοπισμό εστιών ρύπανσης - μόλυνσης στο δίκτυο και έλεγχος της ρύπανσης των υδάτινων αποδεκτών. Καθορισμός των προϋποθέσεων σύνδεσης με το δίκτυο αποχέτευσης.

8. Τήρηση των οικείων υγειονομικών διατάξεων και άλλων διατάξεων προστασίας του περιβάλλοντος.

9. Προγραμματισμός λειτουργίας και συντήρησης της Ε.Ε.Λ. Παρακολούθηση καλής λειτουργίας και εισήγηση των απαιτούμενων εργασιών για την εύρυθμη λειτουργία της και τη μείωση των σχετικών δαπανών.

10. Αξιοποίηση της λάσπης και επαναχρησιμοποίηση των υγρών αποβλήτων.

11. Χαρτογράφηση όλου του δικτύου ύδρευσης, τήρηση αρχείων, μελετών και χαρτών του κατασκευασμένου δικτύου Όμβριων Υδάτων και των εξωτερικών διακλαδώσεων και σύνταξη των απαραίτητων στατιστικών στοιχείων για τα υπάρχοντα και νέα δίκτυα.

12. Παρακολούθηση της κατάστασης του δικτύου ύδρευσης για τυχόν διαρροές, παράνομες συνδέσεις, αδήλωτες παροχές νερού και άμεση αναφορά τους στην υπηρεσία Καταναλωτών.

Διαχείριση δικτύου Άρδευσης

1. Γενική εποπτεία της συνεχούς και ομαλής άρδευσης όλων των περιοχών του Δήμου, της κανονικής λειτουργίας του αρδευτικού συστήματος και της εφαρμογής των προγραμμάτων εκτέλεσης των εργασιών των υδρονομέων.

2. Μέριμνα για τη χαρτογράφηση του δικτύου άρδευσης και τις επικαιροποιήσεις του χάρτη.

3. Μέριμνα για τη διενέργεια συντηρήσεων και την αποκατάσταση βλαβών των αρδευτικών δικτύων.

Διαχείριση Αθλητικών εγκαταστάσεων

1. Εισήγηση για δημιουργία νέων αθλητικών υποδομών (δημοτικά γυμναστήρια, αθλητικά κέντρα, αθλητικά πάρκα κ.ά.), με την πρόβλεψη του απαιτούμενου τεχνικού εξοπλισμού.

2. Σύνταξη προτάσεων και σχεδίων ως προς τις ανάγκες και τις προδιαγραφές των νέων ή των ήδη υφιστάμενων αθλητικών εγκαταστάσεων.

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

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

5. Άσκηση εποπτείας επί των Εθνικών Αθλητικών Κέντρων που καθορίζονται με απόφαση των αρμοδίων Υπουργών.

6. Μέριμνα για την καταγραφή, τη φύλαξη, τη συντήρηση, την επισκευή και τον έλεγχο της καλής και ασφαλούς λειτουργίας του αθλητικού ή μη εξοπλισμού και των υλικών, καθώς και εντοπισμός τυχόν ελλείψεων, φθορών και καταστροφών αυτού.

7. Συνεργασία με τις αρμόδιες υπηρεσίες του Δήμου για την έκδοση των απαιτούμενων από το Νόμο αδειών λειτουργίας των Δημοτικών Αθλητικών Εγκαταστάσεων.

Γ. Μεταφορές - Βιώσιμη αστική κινητικότητα

Ο λειτουργικός τομέας περιλαμβάνει τις ακόλουθες λειτουργίες:

• Σχεδιασμός και ρυθμίσεις κυκλοφορίας οχημάτων και πεζών

• Ρυθμίσεις στάσης και στάθμευσης οχημάτων/Εκπόνηση και εφαρμογή Σχεδίου Φόρτισης Ηλεκτρικών Οχημάτων

• Ρυθμίσεις θεμάτων Συγκοινωνιών

• Δημοτική συγκοινωνία.

Σχεδιασμός και ρυθμίσεις κυκλοφορίας οχημάτων και πεζών

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

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

3. Μέριμνα για την κατάρτιση στρατηγικού Σχεδίου Βιώσιμης Αστικής Κινητικότητας (ΣΒΑΚ), με σκοπό τη βελτίωση της ποιότητας ζωής και την ικανοποίηση των αναγκών για την κινητικότητα των ανθρώπων και τη μεταφορά αγαθών στις αστικές περιοχές και τα περίχωρά τους.

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

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

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

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

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

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

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

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

12. Μέριμνα και λήψη μέτρων για την προστασία της ζωής και της περιουσίας των κατοίκων από δραστηριότητες που εγκυμονούν κινδύνους, σε συνεργασία με την Δημοτική Αστυνομία. Στο πλαίσιο αυτό:

13. Έλεγχος της σήμανσης των εργασιών που εκτελούνται στις οδούς.

14. Έλεγχος της τήρησης των υποχρεώσεων αυτών που εκτελούν έργα και εναποθέτουν υλικά και εργαλεία στις οδούς.

15. Λήψη/έλεγχος εφαρμογής μέτρων για την προστασία από επικίνδυνες οικοδομές και από έλλειψη μέτρων ασφάλειας και υγιεινής. Έλεγχος των υφιστάμενων μέτρων ασφάλειας σε εργασίες που εκτελούνται.

16. Μέριμνα για την εφαρμογή σύγχρονων, έξυπνων και νέων τεχνολογιών με σκοπό την πιο ασφαλή και άνετη εξυπηρέτηση των χρηστών του οδικού δικτύου.

17. Εφαρμογή, συντονισμός και παρακολούθηση των Συστημάτων Ευφυών Μεταφορών που αφορούν στη διαχείριση της κυκλοφορίας του Δήμου.

Ρυθμίσεις στάσης και στάθμευσης οχημάτων/Εκπόνηση και εφαρμογή Σχεδίου Φόρτισης Ηλεκτρικών Οχημάτων

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

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

3. Απαγόρευση δημιουργίας θέσεων στάθμευσης σε συγκεκριμένους χώρους.

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

Εκτελεί κάθε άλλη εργασία που δεν συμπεριλαμβάνεται στον παρόντα ΟΕΥ και έχει σχέση με τη λειτουργία του Τμήματος.

2. ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΤΟΥ ΤΜΗΜΑΤΟΣ ΠΡΟΣΤΑΣΙΑΣ ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ

Οι αρμοδιότητες του Τμήματος Τεχνικών Υπηρεσιών ομαδοποιούνται στους ακόλουθους λειτουργικούς τομείς και αναλύονται ως εξής:

Α. Προστασία του αστικού και φυσικού περιβάλλοντος

Β. Περιβαλλοντικές Υποδομές - Διαχείριση περιβαλλοντικών τεχνικών έργων

Γ. Διαχείριση υδάτων.

Οι αρμοδιότητες των επιμέρους οργανικών μονάδων του τμήματος είναι οι εξής:

Α. Αρμοδιότητες τομέα Προστασίας Περιβάλλοντος

Ο λειτουργικός τομέας περιλαμβάνει τις ακόλουθες λειτουργίες:

• Προστασία του φυσικού περιβάλλοντος, της βιοποικιλότητας και του τοπίου.

• Έλεγχοι ρύπανσης

• Συντήρηση και ανάπτυξη αστικού και περιαστικού πρασίνου

• Λειτουργία Κοιμητηρίων και Κέντρων Αποτέφρωσης Νεκρών

Προστασία του φυσικού περιβάλλοντος, της βιοποικιλότητας και του τοπίου.

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

2. Υλοποίηση προγραμμάτων και πρωτοβουλιών του Δήμου για την περιβαλλοντική αποκατάσταση και ανάπλαση περιοχών, κυρίως σε περιοχές όπου αναπτύσσεται εκμετάλλευση ορυκτού πλούτου και εγκαθίστανται μονάδες επεξεργασίας αποβλήτων, σε συνεργασία με τις αρμόδιες υπηρεσίες. Παρακολούθηση της πορείας υλοποίησης των έργων και των εργασιών αποκατάστασης.

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

4. Συνεργασία με τις Μονάδες Διαχείρισης Προστατευόμενων Περιοχών (ΜΔΠΠ) που έχουν την ευθύνη της διαχείρισης προστατευόμενων περιοχών της περιφέρειας του Δήμου, προκειμένου να διασφαλίσουν τη συμβατότητα του Επιχειρησιακού Προγράμματος και του Ετήσιου Προγράμματος Δράσης του Δήμου με τα εγκεκριμένα Σχέδια Διαχείρισης των προστατευόμενων περιοχών.

5. Ίδρυση και λειτουργία Κέντρων Περίθαλψης Ειδών της Άγριας Πανίδας (ΚΕ.Π.Ε.Α.Π.).

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

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

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

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

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

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

9. Σχεδιασμός και διενέργεια εκπαιδευτικών προγραμμάτων σε συνεργασία με σχολεία και άλλους φορείς απ’ την Ελλάδα και το εξωτερικό.

10. Συνεργασία με τοπικούς φορείς (περιβαλλοντικούς συλλόγους) για την προστασία και ανάδειξη του φυσικού περιβάλλοντος.

11. Ανάδειξη της Λίμνης Πλαστήρα σε κέντρο Καινοτομίας Περιβάλλοντος

Έλεγχοι Ρύπανσης

1. Έλεγχος της ηχορύπανσης, της κοινής ησυχίας και της εκπομπής ρύπων, θορύβων και άλλων επιβαρύνσεων του περιβάλλοντος από τροχοφόρα. Συλλογή και επεξεργασία στατιστικών στοιχείων. Ανάλυση των πηγών, των επιπέδων και των εξελικτικών τάσεων της ηχορύπανσης. Εισήγηση μέτρων καταπολέμησης της ηχορύπανσης.

2. Έλεγχος και καταγραφή των πηγών των ρύπων και των τιμών των ρύπων της ατμόσφαιρας. Δημιουργία βάσεων δεδομένων. Σύνταξη διαχρονικής μελέτης των εξελικτικών τάσεων και μεταβολών.

3. Εισήγηση μέτρων για την εξάλειψη της μόλυνσης της ατμόσφαιρας και της θάλασσας και εφαρμογή τους σε συνεργασία με τους αρμόδιους φορείς.

4. Σύνταξη, τροποποίηση και εφαρμογή κανονιστικών διατάξεων προστασίας από την ηχορύπανση και προστασίας της ατμόσφαιρας και της θάλασσας από τη ρύπανση.

Β. Προγραμματισμός, Μελέτες και Έργα Πρασίνου. Συντήρηση και ανάπτυξη αστικού και περιαστικού πρασίνου

1. Μελέτη, σχεδιασμός και κατασκευή χώρων πρασίνου, δενδροστοιχιών, σχολικών αυλών, υπαίθριων χώρων αναψυχής, αθλοπαιδιών και γηπέδων.

2. Συντήρηση, έλεγχος και πιστοποίηση παιδικών χαρών και αθλητικών εγκαταστάσεων του Δήμου.

3. Εκπόνηση φυτοτεχνικών μελετών και επίβλεψη φυτοτεχνικών έργων.

4. Μελέτη, σχεδιασμός και εισήγηση για τη βελτίωση των συστημάτων και μέσων που είναι κατάλληλα για τη διασφάλιση της ικανοποιητικής συντήρησης των χώρων πρασίνου του Δήμου.

5. Συγκέντρωση στοιχείων για την σύνταξη των σχεδίων και των οικονομοτεχνικών μελετών που αφορούν στο αστικό και περιαστικό πράσινο.

Διαχείριση αστικού και περιαστικού πρασίνου

1. Διαχείριση, ανάπτυξη και μέριμνα για την προστασία του πρασίνου των κοινόχρηστων χώρων (πλατειών, νησίδων, τριγώνων, πεζοδρόμων, σχολικών αυλών, δενδροστοιχιών και αγωνιστικών χώρων των αθλητικών εγκαταστάσεων του Δήμου) που περιλαμβάνει την φροντίδα των δένδρων, των θάμνων και χλοοταπήτων καθώς και τις διάφορες επαναφυτεύσεις, αναχλοάσεις και τροποποιήσεις στον κηποτεχνικό σχεδιασμό. Επίβλεψη της ποιότητας των χλοοταπήτων των γηπέδων, της συντήρησης και της ανακατασκευής τους.

2. Διαμόρφωση των αναλυτικών βραχυχρόνιων προγραμμάτων και καθοδήγηση των συνεργείων για την εκτέλεση των εργασιών συντήρησης πρασίνου (φυτεύσεις, λίπανση, πότισμα, κλάδεμα κ.λπ.) και κηποτεχνίας.

3. Σύνταξη και υλοποίηση των αναγκαίων μελετών για την ορθή διαχείριση του αρδευτικού ύδατος, σε συνεργασία με την υπηρεσία προστασίας και διαχείρισης υδάτων.

4. Σχεδίαση του τρόπου άρδευσης των χώρων πρασίνου και της τοποθέτησης αυτόματου ποτίσματος.

5. Εγκατάσταση δικτύου άρδευσης αστικού πρασίνου και μέριμνα για τη συντήρηση και αποκατάσταση των ζημιών.

6. Πότισμα των χώρων πρασίνου που στερούνται παροχών, προγραμματισμός της κίνησης των υδροφόρων, συντήρηση των δεξαμενών και πλήρωσή τους με νερό.

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

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

9. Λειτουργία δημοτικού φυτωρίου και δημοτικού λαχανόκηπου.

10. Συνεργασία με την υπηρεσία Καθαριότητας - Ανακύκλωσης για τη συλλογή και μεταφορά των προϊόντων κλάδευσης και των φυτικών υπολειμμάτων από τη συντήρηση του πράσινου της πόλης.

Προστασία, διαχείριση και εκμετάλλευση δημοτικών δασών

1. Εκπόνηση και εφαρμογή πινάκων υλοτομίας και διαχειριστικών μελετών ανάπτυξης και εκμετάλλευσης των δημοτικών δασών και δημοτικών δασικών εκτάσεων, σε συνεργασία με τις αρμόδιες δασικές υπηρεσίες. Ειδικότερα, η κατάρτιση ενός Σχεδίου - Προγράμματος διαχείρισης και εκμετάλλευσης του δάσους, ώστε να ρυθμιστούν οι καρπώσεις κατά χώρο και χρόνο ανά δεκαετή περίοδο και να προσδιοριστούν οι κατευθύνσεις που πρέπει να ακολουθήσει η διαχείριση του δάσους, με σκοπό τη μεγαλύτερη δυνατή αειφορική απόδοσή του.

2. Εισήγηση στο αρμόδιο συλλογικό όργανο του Δήμου των μεθόδων διαχείρισης και εκμετάλλευσης των δημοτικών δασών και δασικών εκτάσεων.

3. Διάθεση καυσοξύλων ατομικών αναγκών στους κατοίκους ορεινών περιοχών, σε συνεργασία με τις αρμόδιες δασικές υπηρεσίες.

4. Συνεργασία με τις αρμόδιες υπηρεσίες για τη λήψη των αναγκαίων μέτρων πυροπροστασίας και εκτέλεση έργων πυροπροστασίας.

5. Διατύπωση προτάσεων προς τις αρμόδιες υπηρεσίες του Δήμου για την υλοποίηση παρεμβάσεων και δασοτεχνικών έργων που αφορούν στην ανάπτυξη και την προστασία των δημοτικών δασών (π.χ. διανοίξεις και βελτίωση βατότητας δασικών οδών, κατασκευή υδατοδεξαμενών κ.λπ.), μετά από σχετική συνεργασία με τις αρμόδιες δασικές υπηρεσίες.

6. Γνωμοδότηση για το ετήσιο πρόγραμμα δημόσιας δασοπονίας στα όρια του Δήμου, που καταρτίζουν οι οικείες δασικές υπηρεσίες (Αρμοδιότητα ορεινών δήμων).

Λειτουργία Κοιμητηρίων

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

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

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

Φυσικοί πόροι, Ενέργεια και Κλίμα

Ο λειτουργικός τομέας περιλαμβάνει τις ακόλουθες λειτουργίες:

• Ορυκτές πρώτες ύλες
• Προστασία και διαχείριση υδάτων
• Προστασία, διαχείριση και εκμετάλλευση δημοτικών δασών
• Ενέργεια και Κλιματική αλλαγή.

Ορυκτές πρώτες ύλες

1. Μέριμνα για την υλοποίηση ερευνών και μελετών εντοπισμού και αξιολόγησης κάθε είδους Ορυκτών Πρώτων Υλών (Ο.Π.Υ.), για την αποτίμηση των κοιτασμάτων του Δήμου και τη διερεύνηση της δυνατότητας αξιοποίησης αυτών.

2. Συνεργασία με την Οικονομική υπηρεσία για τον καθορισμό αντιτίμου μίσθωσης λατομικών περιοχών που ανήκουν στην κυριότητα του Δήμου.

Γ. Προστασία και διαχείριση υδάτων

1. Σύνταξη, τροποποίηση και εφαρμογή κανονιστικών διατάξεων προστασίας των υπόγειων και επίγειων υδάτινων αποθεμάτων από τη ρύπανση.

2. Έλεγχος της εκτέλεσης εργασιών για την ανεύρεση υπόγειων υδάτων και την αξιοποίηση υδάτινων πόρων. (Αρμοδιότητα ορεινών δήμων).

3. Έλεγχος της διαχείρισης υπογείων και επιφανειακών αρδευτικών υδάτων. (Αρμοδιότητα ορεινών δήμων).

4. Κατάρτιση Γενικού Σχεδίου Υπηρεσιών Ύδατος (Γ.Σ.Υ.Υ.) πενταετούς διάρκειας.

5. Κατάρτιση ετήσιας έκθεσης προγραμματισμού και υποβολή της στη Ρ.Α.Α.Ε.Υ. προς έγκριση (για τμήμα ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝ).

Υποδοχή και έλεγχος αιτήσεων

1. Υποδοχή αίτησης εγγραφής στο Εθνικό Μητρώο Σημείων Υδροληψίας (Ε.Μ.Σ.Υ.) κάθε σημείου υδροληψίας που βρίσκεται εντός της χωρικής αρμοδιότητας του Δήμου. Άσκηση τυπικού ελέγχου ως προς τη πληρότητα, σαφήνεια και ακρίβεια των στοιχείων της αίτησης και διαβίβαση του φακέλου στην οικεία Διεύθυνση Υδάτων της Αποκεντρωμένης Διοίκησης.

2. Συνεργασία με την οικεία Διεύθυνση Υδάτων της Αποκεντρωμένης Διοίκησης για τη διενέργεια επιτόπιου ελέγχου σε υφιστάμενες υδροληψίες, για την τεκμηρίωση της παλαιότητας της χρήσης της υδροληψίας.

3. Υποδοχή και εξέταση αιτήσεων για τη χορήγηση αδειών εκτέλεσης έργων αξιοποίησης υδάτινων πόρων και αδειών χρήσης νερού, σε συνεργασία με την αρμόδια Διεύθυνση Υδάτων της Αποκεντρωμένης Διοίκησης. Συγκεκριμένα γίνεται υποδοχή αιτήσεων για:

i Χορήγηση άδειας εκτέλεσης νέου έργου αξιοποίησης υδατικών πόρων

ii Χορήγηση άδειας χρήσης ύδατος νέου σημείου υδροληψίας

iii Χορήγηση άδειας χρήσης ύδατος υφιστάμενου σημείου υδροληψίας

iv Ενιαίες άδειες εκτέλεσης έργου αξιοποίησης υδατικού πόρου και χρήσης ύδατος.

4. Διάθεση στους ενδιαφερόμενους της αίτησης σε έντυπη και ηλεκτρονική μορφή και παροχή της αναγκαίας πληροφόρησης για την ορθή συμπλήρωσή της.

5. Έλεγχος των αιτήσεων, προκειμένου να διαπιστωθεί αν έχουν προσκομισθεί τα απαιτούμενα δικαιολογητικά, καθώς και αν τα στοιχεία της αίτησης είναι πλήρη. Επιπλέον εξετάζεται εάν οι ανάγκες σε νερό για την αιτούμενη χρήση καλύπτονται ή μπορούν να καλυφθούν από δημόσιο ή δημοτικό δίκτυο παροχής υπηρεσιών ύδατος.

6. Σύνταξη συνοπτικής έκθεσης με ενέργειες της υπηρεσίας υποδοχής.

7. Σύνταξη φακέλων για την αδειοδότηση όλων των δημοτικών υδροληψιών για οποιαδήποτε χρήση.

Σχέδιο Λεκανών Απορροής Ποταμών του οικείου Υδατικού Διαμερίσματος

1. Μέριμνα για την υλοποίηση των μέτρων του Σχεδίου Λεκανών Απορροής Ποταμών του οικείου Υδατικού Διαμερίσματος, που έχουν ως φορέα υλοποίησης το Δήμο.

Ενέργεια και Κλιματική αλλαγή

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

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

3. Εκπόνηση Σχεδίου Ενεργειακής Απόδοσης Κτιρίων (ΣΕΑΚ).

4. Υλοποίηση προγραμμάτων αξιοποίησης ήπιων μορφών ενέργειας.

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

6. Εκπόνηση Δημοτικών Σχεδίων Μείωσης Εκπομπών (ΔηΣΜΕ).

Δ. Διαχείριση στερεών αποβλήτων

Ο λειτουργικός τομέας περιλαμβάνει τις ακόλουθες λειτουργίες:

• Σχεδιασμός, προγραμματισμός, εκπόνηση μελετών εκσυγχρονισμού και παρακολούθηση των λειτουργιών διαχείρισης στερεών αποβλήτων

• Προώθηση της Πρόληψης δημιουργίας αποβλήτων, της Επαναχρησιμοποίησης και της Κυκλικής Οικονομίας.

Σχεδιασμός, προγραμματισμός, εκπόνηση μελετών εκσυγχρονισμού και παρακολούθηση των λειτουργιών διαχείρισης στερεών αποβλήτων

Σχεδιασμός και Προγραμματισμός

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

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

Κανονισμός Καθαριότητας

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

2. Μέριμνα για τη δημοσίευση στον τύπο και στο διαδίκτυο των αποφάσεων κανονιστικού περιεχομένου και όλων των ενημερώσεων που απευθύνονται προς τους πολίτες.

Εκπόνηση μελετών εφαρμογής σύγχρονων μεθόδων διαχείρισης στερεών αποβλήτων

1. Εκπόνηση μελετών, σύνταξη προτάσεων, υλοποίηση και έλεγχος δράσεων σχετικά με τις σύγχρονες μεθόδους διαχείρισης στερεών αποβλήτων.

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

3. Εισήγηση για τη βελτίωση των συστημάτων και μέσων που είναι κατάλληλα για τη διασφάλιση της αποκομιδής και μεταφοράς των απορριμμάτων και των ανακυκλώσιμων υλικών καθώς και της καθαριότητας των κοινόχρηστων χώρων.

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

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

Αξιοποίηση ψηφιακής τεχνολογίας

1. Αξιοποίηση της διαθέσιμης ψηφιακής τεχνολογίας (π.χ. αισθητήρες πλήρωσης κάδων, λογισμικών παρακολούθησης, λογισμικών συντήρησης κ.λπ.) και των δυνατοτήτων γεωπληροφορικής.

Υγιεινή και ασφάλεια εργαζομένων

1. Διασφάλιση της τήρησης των κανόνων υγιεινής και ασφάλειας της εργασίας σε συνεργασία με την αρμόδια διοικητική ενότητα, ώστε να τηρούνται και διασφαλίζονται οι κανόνες υγιεινής και ασφάλειας των εργαζομένων.

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

Παρακολούθηση και τεκμηρίωση στοιχείων

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

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

3. Τήρηση και επεξεργασία στοιχείων και ζυγολογίων από την εκτέλεση των λειτουργιών της καθαριότητας. Διαμόρφωση και παρακολούθηση σχετικών δεικτών ποιότητας και αποδοτικότητας σε συνεργασία με την/τις αρμόδιες διοικητικές ενότητες.

4. Συνεχής τήρηση και ενημέρωση του αρχείου για την παραγωγή και διαχείριση των στερεών αποβλήτων σε επίπεδο δήμου, το οποίο διασυνδέεται και τροφοδοτεί με δεδομένα τον αρμόδιο ΦΟ.Δ.Σ.Α.

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

Αποκομιδή Απορριμμάτων/Λειτουργία Σ.Μ.Α.

1. Αποκομιδή των απορριμμάτων του οδικού δικτύου αρμοδιότητας των Περιφερειών και των παράπλευρων δρόμων αυτών, των νησίδων τους, των υπόγειων διαβάσεων, καθώς και των πρανών αυτών, κατά το τμήμα που διέρχεται εντός των ορίων του Δήμου.

2. Αποκομιδή των απορριμμάτων του οδικού δικτύου, καθώς και των παράπλευρων δρόμων αυτού, που εξυπηρετούν χερσαίους συνοριακούς σταθμούς, σε απόσταση διακοσίων (200) μέτρων από τον κάθε συνοριακό σταθμό και μέχρι το φυσικό όριο της Επικράτειας.

3. Διαχείριση κάδων προσωρινής αποθήκευσης απορριμμάτων (συμπεριλαμβανομένων και άλλων μέσων προσωρινής αποθήκευσης όπως τα containers και οι σταθεροί συμπιεστές συλλογής απορριμμάτων): Τοποθέτηση, πλύσιμο, διατήρηση σε καλή κατάσταση, συντήρηση, επισκευή και ενημέρωση της αρμόδιας μονάδας σχετικά με την έλλειψη αυτών.

Προώθηση της Πρόληψης δημιουργίας αποβλήτων, της Επαναχρησιμοποίησης και της Κυκλικής Οικονομίας

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

2. Μελέτη και διενέργεια των προβλεπόμενων από την ισχύουσα νομοθεσία ενεργειών με σκοπό τη σύναψη Πράσινων Δημόσιων Συμβάσεων για προμήθειες, υπηρεσίες και δημοτικά έργα.

3. Προώθηση της χρήσης ανακυκλωμένων υλικών στην κατασκευή των δημοτικών έργων.

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

5. Συνεργασία με οργανώσεις/φορείς/επιχειρήσεις για τη μείωση των αποβλήτων και την υποβοήθηση ευπαθών ομάδων (π.χ. συνεργασία με παραγωγούς σε λαϊκές αγορές για τα αδιάθετα προϊόντα τους κ.λπ., εθελοντικές συμφωνίες με επιχειρήσεις εστίασης, τουρισμού, λιανικού εμπορίου για την πρόληψη δημιουργίας αποβλήτων συσκευασιών κ.λπ.).

6. Υλοποίηση δράσεων κινητοποίησης των δημοτών/επιχειρηματιών στην κατεύθυνση της κυκλικής οικονομίας: αξιοποίηση ψηφιακών μέσων για θέματα διαχείρισης αποβλήτων (π.χ. εφαρμογές κινητών τηλεφώνων για τη σήμανση θέσεων ανακύκλωσης ρευμάτων), συνεργασία με τα σχολεία του Δήμου για τη δημιουργία και

υλοποίηση προγραμμάτων ανακύκλωσης υλικών, διεξαγωγή προγραμμάτων ανταμοιβής του πολίτη δίνοντας κίνητρα για την ανακύκλωση/επαναχρησιμοποίηση υλικών, ανάπτυξη γραμμής δημότη με στόχο την οργάνωση και αποκομιδή ογκωδών αποβλήτων (π.χ. επίπλων) τα οποία μπορούν στη συνέχεια να αξιοποιηθούν, ενθάρρυνση προγραμμάτων συνδεδεμένων με την αρχή «ο ρυπαίνων πληρώνει», προώθηση αντικινήτρων για την ταφή (π.χ. αυξημένο τέλος διάθεσης για κατηγορίες αποβλήτων που μπορούν να επιδιορθωθούν/αξιοποιηθούν κ.λπ.)

7. Δημιουργία και λειτουργία Κέντρων Δημιουργικής Επαναχρησιμοποίησης Υλικών (Κ.Δ.Ε.Υ.).

8. Ευαισθητοποίηση των τοπικών επιχειρήσεων στην κατεύθυνση της δημιουργίας μιας τοπικής αγοράς στην οποία θα επαναπροωθούνται ανακυκλώσιμα υλικά με στόχο την επίτευξη της κυκλικότητας στην τοπική οικονομία.

Καθαρισμός οδών, κοινοχρήστων χώρων, ιδιωτικών οικοπέδων και ακάλυπτων χώρων - Απομάκρυνση εγκαταλειμμένων Οχημάτων

1. Μέριμνα για τις εργασίες του καθαρισμού των δρόμων, πεζοδρόμων, πεζοδρομίων, πλατειών, νησίδων και των λοιπών κοινόχρηστων χώρων του Δήμου και της συγκέντρωσης των απορριμμάτων σε χώρους μεταφόρτωσης.

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

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

3. ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΤΜΗΜΑΤΟΣ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ ΚΑΙ ΣΥΝΤΗΡΗΣΗΣ ΟΧΗΜΑΤΩΝ

Οι αρμοδιότητες του Τμήματος Διαχείρισης και Συντήρησης Οχημάτων ομαδοποιούνται στους ακόλουθους λειτουργικούς τομείς και αναλύονται ως εξής:

• Διαχείριση/Συντήρηση στόλου οχημάτων και Μηχανολογικού εξοπλισμού

• Διαχείριση στερεών αποβλήτων.

Α. Διαχείριση/Συντήρηση στόλου οχημάτων και Μηχανολογικού εξοπλισμού

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

11. Επίβλεψη, από διοικητικής και τεχνικής άποψης, των εργασιών που εκτελούν τα συνεργεία.

Β. Διαχείριση στερεών αποβλήτων

1. Περισυλλογή και αποκομιδή Ογκωδών Αντικειμένων και Ειδικών Αποβλήτων.

2. Καθαρισμός οδών, κοινοχρήστων χώρων, ιδιωτικών οικοπέδων και ακάλυπτων χώρων - Απομάκρυνση εγκαταλελειμμένων οχημάτων.

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

4. Παραλαβή των αποσυρόμενων δικύκλων, μοτοσυκλετών και μοτοποδηλάτων, όπου δεν υπάρχουν υποκαταστήματα του Ο.Δ.Δ.Υ.

ΚΟΙΝΕΣ ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΚΑΙ ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Α. ΚΟΙΝΕΣ ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΤΩΝ ΟΡΓΑΝΙΚΩΝ ΜΟΝΑΔΩΝ

• Διοικητική - Γραμματειακή υποστήριξη
• Τήρηση αρχείων
• Τεκμηρίωση δεδομένων.

Α. Διοικητική - Γραμματειακή υποστήριξη

1) Παροχή γραμματειακής υποστήριξης στον προϊστάμενο της οργανικής μονάδας. Διαχείριση συναντήσεων και επικοινωνιών.

2) Διεκπεραίωση των διοικητικών θεμάτων της οργανικής μονάδας.

3) Διακίνηση, ψηφιοποίηση και αρχειοθέτηση της έντυπης και ηλεκτρονικής αλληλογραφίας.

4) Τήρηση φυσικού ή ηλεκτρονικού αρχείου εισερχομένων και εξερχομένων εγγράφων.

5) Αξιοποίηση των ηλεκτρονικών εφαρμογών του Δήμου.

6) Ανάρτηση, όλων των προβλεπόμενων από το νόμο, στο διαδίκτυο (πχ ΔΙΑΥΓΕΙΑ - Ιστοσελίδα).

Β. Τήρηση αρχείων

1) Συστηματική τήρηση και ενημέρωση, πάσης φύσεως, φυσικών και ηλεκτρονικών αρχείων ή μητρώων αναγκαίων για την εκτέλεση των λειτουργιών της οργανικής μονάδας.

2) Προσδιορισμός της διάρκειας τήρησης των αρχείων και μέριμνα για την ετήσια εκκαθάριση του αρχειακού υλικού της οργανικής μονάδας, σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία.

Γ. Τεκμηρίωση δεδομένων

1) Συγκέντρωση και επεξεργασία στατιστικών στοιχείων για τη λειτουργία και τα αποτελέσματα της οργανικής μονάδας.

2) Παροχή δεδομένων και στατιστικών στοιχείων σε εμπλεκόμενους αρμόδιους φορείς.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ ΣΤ’
ΑΠΟΚΕΝΤΡΩΜΕΝΕΣ ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΜΕ ΕΔΡΑ ΤΗΝ ΔΗΜΟΤΙΚΗ ΚΟΙΝΟΤΗΤΑ ΠΕΖΟΥΛΑΣ

Άρθρο 8

Οι αρμοδιότητες των επιμέρους οργανικών μονάδων που είναι εγκατεστημένες στη Δημοτική Κοινότητα Πεζούλας είναι οι εξής:

• Διοικητικά Θέματα και Εξυπηρέτηση του Πολίτη
• Οικονομικά Θέματα
• Θέματα Δημοτολογίων
• Θέματα Ληξιαρχείου.

Α. Διοικητικά Θέματα και Εξυπηρέτηση του Πολίτη

Διοικητικά θέματα και Υποστήριξη Τοπικών Πολιτικών Οργάνων

1) Γραμματειακή και διοικητική υποστήριξη προς τον κατά τόπο αρμόδιο Αντιδήμαρχο, τα μονομελή πολιτικά όργανα των δημοτικών κοινοτήτων (τήρηση πρωτοκόλλου, διεκπεραίωση αλληλογραφίας, αναπαραγωγή εντύπων, τήρηση αρχείων κ.λπ.) και τα συμβούλια των δημοτικών κοινοτήτων (σύνταξη και κοινοποίηση της ημερήσιας διάταξης, συγκέντρωση των φακέλων των θεμάτων, τήρηση και σύνταξη πρακτικών και αποφάσεων, υπογραφή και επικύρωση πρακτικών και αποφάσεων, δημοσίευση και κοινοποίηση αποφάσεων, τήρηση βιβλίου ερωτήσεων και επερωτήσεων, αναπαραγωγή εγγράφων, τήρηση αρχείου κ.λπ.).

2) Παρακολούθηση της εφαρμογής όλων των διαδικασιών που σχετίζονται με την απασχόληση των εργαζομένων στις υπηρεσίες της δημοτικής ενότητας, σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις (τήρηση ωραρίου, έγκριση και πραγματοποίηση υπερωριών κ.λπ.) και εισήγηση βελτιώσεων.

3) Συγκέντρωση των στοιχείων απασχόλησης και των μεταβολών των στοιχείων των εργαζομένων στις υπηρεσίες της δημοτικής ενότητας που επηρεάζουν τις αμοιβές τους και έγκαιρη ενημέρωση των αρμόδιων οικονομικών υπηρεσιών, ώστε να προωθείται έγκαιρα η πληρωμή των εργαζομένων και η απόδοση των ασφαλιστικών εισφορών.

4) Μέριμνα για τις μετακινήσεις και μεταφορές του προσωπικού των υπηρεσιών της δημοτικής ενότητας.

5) Μέριμνα για τη λειτουργία τηλεφωνικού κέντρου στην έδρα κάθε δημοτικής ενότητας.

6) Συνεργασία με τις κεντρικές υπηρεσίες του Δήμου και με τα αρμόδια Κ.Ε.Π. για την διεκπεραίωση των υποθέσεων των δημοτών της Δημοτικής Ενότητας.

7) Συνεργασία με την υπηρεσία του κεντρικού πρωτοκόλλου του Δήμου και διεκπεραίωση των σχετικών εγγράφων που αφορούν τη Δημοτική Ενότητα.

Εξυπηρέτηση του πολίτη

1) Ενημέρωση των πολιτών για τις ενέργειες που απαιτούνται για τη διεκπεραίωση των διοικητικών τους υποθέσεων που διεκπεραιώνονται από τις κεντρικές δημοτικές υπηρεσίες.

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

3) Ηλεκτρονική καταγραφή και προώθηση στις υπηρεσίες του Δήμου των αιτημάτων ή των επισημάνσεων των πολιτών, παρακολουθώντας την πορεία των αιτημάτων από το αρχικό στάδιο υποβολής τους μέχρι και την έκβαση του τελικού αποτελέσματος.

4) Παραλαβή αιτήσεων πολιτών για την διεκπεραίωση των υποθέσεών τους από τις κεντρικές υπηρεσίες, έλεγχος της πληρότητάς τους και διαβίβαση πλήρων φακέλων υποθέσεων πολιτών στην αρμόδια, για την διεκπεραίωσή τους, δημοτική υπηρεσία.

5) Παραλαβή, από τις κεντρικές υπηρεσίες, των τελικών εγγράφων που έχουν ζητηθεί από τους πολίτες και μέριμνα για την επίδοσή τους στους πολίτες.

6) Υποδοχή και διαχείριση των παραπόνων και των προτάσεων των πολιτών για βελτιώσεις των διοικητικών διαδικασιών του Δήμου.

7) Παροχή διοικητικής βοήθειας σε άτομα που έχουν αντικειμενική αδυναμία προσπέλασης στις δημοτικές υπηρεσίες ή στα Κέντρα Εξυπηρέτησης Πολιτών (Κ.Ε.Π.).

8) Συνεργασία με την αρμόδια υπηρεσιακή μονάδα για την καθημερινή παραλαβή και διανομή της υπηρεσιακής αλληλογραφίας που αφορά τη Δημοτική Ενότητα.

Β. Οικονομικά Θέματα

1) Σύνταξη χρηματικών καταλόγων

2) Είσπραξη εσόδων.

Γ. Θέματα Δημοτολογίων

Οι αρμοδιότητες που προκύπτουν από τον λειτουργικό τομέα Αστική και δημοτική κατάσταση, Δημοτολόγιο.

Δ. Θέματα Ληξιαρχείου

Οι αρμοδιότητες που προκύπτουν από τον λειτουργικό τομέα Αστική και δημοτική κατάσταση, Ληξιαρχείο.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Ζ’: ΔΙΟΙΚΗΣΗ - ΕΠΟΠΤΕΙΑ - ΣΥΝΤΟΝΙΣΜΟΣ

Άρθρο 9
Διοίκηση - Εποπτεία - Συντονισμός

1. Ο Δήμος διοικείται από το Δημοτικό Συμβούλιο, την Δημοτική Επιτροπή, και το Δήμαρχο. Οι αρμοδιότητες των οργάνων αυτών ορίζονται από τις κείμενες διατάξεις.

2. Όργανα διοίκησης, στο πλαίσιο των αρμοδιοτήτων τους, των Δημοτικών Κοινοτήτων του Δήμου είναι, σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις, το Συμβούλιο και ο Πρόεδρος του συμβουλίου της Δημοτικής Κοινότητας. Οι αρμοδιότητες των οργάνων αυτών ορίζονται από τις κείμενες διατάξεις.

3. Ο Δήμαρχος υποστηρίζεται στα διοικητικά του καθήκοντά του από τον Γενικό Γραμματέα, ο οποίος υλοποιεί τις αρμοδιότητες που του εκχωρεί ο Δήμαρχος με απόφασή του. Οι αρμοδιότητες αυτές είναι δυνατόν να περιλαμβάνουν ιδίως, την εποπτεία και τον έλεγχο των δημοτικών υπηρεσιών, έτσι ώστε να εξασφαλίζεται με αποδοτικό τρόπο η αποτελεσματικότητα στην επίτευξη των περιοδικών στόχων και προγραμμάτων που αποφασίζονται από τα πολιτικά όργανα του Δήμου.

4. Το Δήμαρχο επικουρούν οι Αντιδήμαρχοι που ορίζει ο Δήμαρχος και στους οποίους μεταβιβάζει την άσκηση αρμοδιοτήτων καθ’ ύλην (π.χ άσκηση εποπτείας συγκεκριμένων δημοτικών υπηρεσιών) και κατά τόπο (εποπτεία αποκεντρωμένων υπηρεσιών και ζητημάτων που αφορούν συγκεκριμένες Δημοτικές Ενότητες).

5. Οι αποκεντρωμένες υπηρεσίες στις έδρες των Δημοτικών ενοτήτων εποπτεύονται συνολικά από τον αντίστοιχο Αντιδήμαρχο που ορίζεται σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις. Κάθε αποκεντρωμένη υπηρεσία υπάγεται διοικητικά και ακολουθεί κατά την άσκηση των θεματικών αρμοδιοτήτων της, τις οδηγίες και κατευθύνσεις της αντίστοιχης υπερκείμενης θεματικής διοικητικής ενότητας (π.χ. το αποκεντρωμένο Γραφείο

Διοικητικών Θεμάτων διοικείται και ακολουθεί τις οδηγίες και τα πρότυπα που ορίζει η κεντρική Διεύθυνση Διοικητικών Υπηρεσιών).

6. Όλες οι υπηρεσίες του Δήμου συνεργάζονται με το Τμήμα Επιχειρησιακού Σχεδιασμού και Παρακολούθησης Αναπτυξιακών Προγραμμάτων κατά το σχεδιασμό και την παρακολούθηση εφαρμογής των Επιχειρησιακών Προγραμμάτων, των ετησίων προγραμμάτων και γενικά των προγραμμάτων δράσης του Δήμου.

7. Όλες οι κεντρικές υπηρεσίες του Δήμου συνεργάζονται με το αποκεντρωμένα Γραφείο Διοικητικών θεμάτων και Εξυπηρέτησης του Πολίτη προκειμένου αυτά

(α) να ενημερώνουν και να πληροφορούν τους πολίτες για τις ενέργειες που απαιτούνται για τη διεκπεραίωση διοικητικών υποθέσεων σχετικών με τις κεντρικές δημοτικές υπηρεσίες,

(β) να παραλαμβάνουν αιτήσεις πολιτών για τη διεκπεραίωση υποθέσεών τους από τις κεντρικές υπηρεσίες και να διαβιβάζουν πλήρεις τους φακέλους των υποθέσεων των πολιτών στην αρμόδια για την διεκπεραίωσή τους δημοτική υπηρεσία και (γ) να παραλαμβάνουν από τις αρμόδιες κεντρικές υπηρεσίες τα τελικά έγγραφα που έχουν ζητηθεί από τους πολίτες και να μεριμνούν για την παράδοσή τους στους πολίτες.

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

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

β) Ομάδων διοίκησης έργου ή προγράμματος.

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

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

Άρθρο 10
Αρμοδιότητες των Προϊσταμένων των Οργανικών Μονάδων

Οι αρμοδιότητες των προϊσταμένων των οργανικών μονάδων του Δήμου κατηγοριοποιούνται και αναλύονται ως εξής:

- Σχέσεις με τα υπερκείμενα ιεραρχικά επίπεδα
- Προγραμματισμός, στοχοθεσία, παρακολούθηση και αξιολόγηση
- Εποπτεία της λειτουργίας της οργανικής μονάδας και των διοικητικών ενοτήτων που υπάγονται στην οργανική μονάδα
- Ενημέρωση του κοινού και διαχείριση αιτημάτων πολιτών
- Συνεργασίες
- Νομοθεσία - Εξελίξεις στο εξωτερικό περιβάλλον
- Ψηφιακή διακυβέρνηση
- Ανθρώπινο δυναμικό.

Γενικές αρμοδιότητες Προϊσταμένων

Ο Προϊστάμενος μιας οργανικής μονάδας (Γενικής Διεύθυνσης, Διεύθυνσης, Τμήματος, Αυτοτελούς Τμήματος ή Αυτοτελούς Γραφείου) ευθύνεται έναντι του αμέσως υπερκείμενου διοικητικού επιπέδου και των αρμοδίων ατομικών και συλλογικών πολιτικών οργάνων και επιτροπών (Γενικό Γραμματέα, Δήμαρχο, αρμόδιο Αντιδήμαρχο, Δημοτικό Συμβούλιο, αρμόδιες Επιτροπές) για την αποτελεσματική και αποδοτική εκτέλεση των λειτουργιών της μονάδας, προγραμματίζοντας, οργανώνοντας, συντονίζοντας και ελέγχοντας τις επί μέρους λειτουργίες της, έτσι ώστε να εκπληρώνονται οι περιοδικοί στόχοι του Δήμου με βάση τα αντίστοιχα προγράμματα δράσης. Ειδικότερα ο προϊστάμενος της οργανικής μονάδας:

Σχέσεις με τα υπερκείμενα ιεραρχικά επίπεδα

1) Φροντίζει για την υλοποίηση των κατά περίπτωση αποφάσεων των ιεραρχικά ανωτέρων διοικητικών επιπέδων.

2) Εισηγείται για θέματα αρμοδιότητας της οργανικής μονάδας προς τον προϊστάμενο του ανώτερου ιεραρχικά επιπέδου και τα αρμόδια πολιτικά όργανα και παρίσταται, εφόσον απαιτηθεί, στις συνεδριάσεις συλλογικών οργάνων και επιτροπών.

3) Συγκεντρώνει, επεξεργάζεται, συνθέτει και παρουσιάζει τα απαραίτητα δεδομένα για την υποστήριξη της διαδικασίας λήψης αποφάσεων των ιεραρχικά ανωτέρων διοικητικών επιπέδων.

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

5) Εισηγείται για τις ανάγκες στελέχωσης της οργανικής μονάδας ή των υποκείμενων διοικητικών ενοτήτων, καθώς και για την κατανομή του ανθρώπινου δυναμικού στις υποκείμενες διοικητικές ενότητες.

6) Εισηγείται την τροποποίηση των Κανονισμών (Ο.Ε.Υ., Κανονισμός λειτουργίας) και των περιγραμμάτων θέσεων εργασίας της οργανικής μονάδας, ανάλογα με τις ανάγκες οργάνωσης ή/και με βάση τις μεταβολές των αντικειμενικών συνθηκών.

Προγραμματισμός, στοχοθεσία, παρακολούθηση και αξιολόγηση

1) Συμμετέχει στη διαδικασία σύνταξης του Επιχειρησιακού Προγράμματος, του Ετήσιου Προγράμματος Δράσης και του Τεχνικού Προγράμματος, αναφορικά με τα αντικείμενα της οργανικής μονάδας.

2) Διατυπώνει, σε συνεργασία με το ιεραρχικά ανώτερο διοικητικό επίπεδο, τους στόχους και τα προγράμματα δράσης της οργανικής μονάδας καθώς και τους αντίστοιχους προϋπολογισμούς, σε συνεργασία με την Οικονομική υπηρεσία.

3) Εισηγείται την τροποποίηση των προγραμμάτων δράσης, ανάλογα με την εξέλιξή τους ή/και με βάση τις μεταβολές των αντικειμενικών συνθηκών.

4) Καταρτίζει τους περιοδικούς απολογισμούς των προγραμμάτων δράσης και τους αντίστοιχους οικονομικούς απολογισμούς, σε συνεργασία με την Οικονομική υπηρεσία.

5) Μεριμνά για την προετοιμασία, σύνταξη και υποβολή προτάσεων χρηματοδότησης, μέσω της αξιοποίησης ποικίλων χρηματοδοτικών εργαλείων, σε συνεργασία με την υπηρεσία Προγραμματισμού. Παρακολουθεί την πορεία υλοποίησης των χρηματοδοτούμενων προγραμμάτων.

6) Εφαρμόζει τις εκάστοτε ισχύουσες διαδικασίες του Συστήματος Διοίκησης με Στόχους. Διατυπώνει τους ετήσιους στόχους και προσδιορίζει τους δείκτες μέτρησης, σε συνεργασία με τους προϊσταμένους των υποκείμενων διοικητικών ενοτήτων και την υπηρεσία Οργάνωσης και Ποιότητας.

7) Μεριμνά για την ευθυγράμμιση των στόχων της οργανικής μονάδας που εποπτεύει με τους στόχους του υπερκείμενου διοικητικού επιπέδου.

8) Συνεργάζεται σε τακτική βάση, συντονίζει, παρέχει οδηγίες και κατευθύνσεις στο ανθρώπινο δυναμικό της οργανικής μονάδας ή στους προϊσταμένους των υποκείμενων διοικητικών ενοτήτων, για την επίτευξη των επιχειρησιακών τους στόχων, την τήρηση των χρονοδιαγραμμάτων και την αντιμετώπιση προβλημάτων και δυσλειτουργιών.

9) Παρακολουθεί το βαθμό επίτευξης των στόχων της οργανικής μονάδας, καθώς και την υλοποίηση των δράσεων που έχουν περιληφθεί στο Ετήσιο πρόγραμμα δράσης και στο Τεχνικό πρόγραμμα, κατά τη διάρκεια του έτους.

10) Ελέγχει την υλοποίηση των δραστηριοτήτων της οργανικής μονάδας και λαμβάνει διορθωτικά μέτρα, ώστε να υλοποιούνται αποτελεσματικά οι στόχοι, τα προγράμματα δράσης και οι κατά περίπτωση αποφάσεις ή εντολές.

11) Διαμορφώνει και παρακολουθεί τους δείκτες επιδόσεων της οργανικής μονάδας (αποτελεσματικότητας, ποιότητας και αποδοτικότητας), σε συνεργασία με τους προϊσταμένους των υποκείμενων διοικητικών ενοτήτων και την υπηρεσία Οργάνωσης και Ποιότητας.

12) Μεριμνά για τη βελτίωση της αποτελεσματικότητας της λειτουργίας της οργανικής μονάδας, τη βελτίωση της απόδοσης του ανθρώπινου δυναμικού και των τεχνικών μέσων, την καλύτερη εξυπηρέτηση των αποδεκτών και την καλύτερη ανταπόκριση της οργανικής μονάδας στις τοπικές ανάγκες.

Εποπτεία της λειτουργίας της οργανικής μονάδας και των διοικητικών ενοτήτων που υπάγονται στην οργανική μονάδα

1) Προϊσταται των διοικητικών ενοτήτων που υπάγονται στην οργανική μονάδα. Συνεργάζεται με τους προϊστάμενους τους. Επιβλέπει, μεριμνά, συντονίζει και φροντίζει για τη σωστή λειτουργία αυτών.

2) Μεριμνά για την αποτελεσματική διαχείριση των πόρων της οργανικής μονάδας ή των υποκείμενων διοικητικών ενοτήτων (ανθρώπινο δυναμικό, τεχνικά μέσα, στέγαση, υποδομές, πιστώσεις, κ.λπ.).

3) Παραλαμβάνει την αλληλογραφία που σχετίζεται με τις αρμοδιότητες της οργανικής μονάδας του, την χαρακτηρίζει και την διανέμει στις αρμόδιες διοικητικές ενότητες ή στους υπαλλήλους, παρέχοντας τις αναγκαίες οδηγίες για τις ενέργειες που πρέπει να γίνουν. Ελέγχει την έγκαιρη διεκπεραίωσή τους.

4) Έχει το δικαίωμα τροποποίησης ή απόρριψης των υπηρεσιακών εισηγήσεων των υποκείμενων ιεραρχικά επιπέδων με ενυπόγραφη πάντοτε σημείωσή του στα σχετικά έγγραφα και παράλληλη υποχρέωση έγκαιρης και αιτιολογημένης ενημέρωσης του υπερκείμενου ιεραρχικά επιπέδου.

5) Φροντίζει για την τήρηση της κείμενης νομοθεσίας για το αρχειακό υλικό της οργανικής μονάδας.

6) Αναθέτει σε οποιαδήποτε υποκείμενη διοικητική ενότητα ή υπάλληλο της οργανικής μονάδας του, σύμφωνα με την ισχύουσα νομοθεσία, κάθε άλλη εργασία που έχει σχέση με τη λειτουργία της οργανικής μονάδας, τις κατευθύνσεις των ιεραρχικά ανωτέρων διοικητικών επιπέδων ή κατόπιν απόφασης Δημάρχου και η οποία δεν αναφέρεται στον ισχύοντα Ο.Ε.Υ.

Ενημέρωση του κοινού και διαχείριση αιτημάτων πολιτών

1) Δέχεται τους πολίτες και παρέχει τις αναγκαίες διευκρινήσεις σε περιπτώσεις παραπόνων και διαφορών σχετικών με την οργανική μονάδα που εποπτεύει.

2) Μεριμνά για την ενημέρωση του κοινού καθώς και πιθανών ενδιαφερόμενων φορέων για τις προσφερόμενες υπηρεσίες της οργανικής μονάδας, τα δικαιώματα και τις υποχρεώσεις των πολιτών έναντι του Δήμου, σε συνεργασία με την υπηρεσία Ενημέρωσης και δημοσίων σχέσεων.

3) Μεριμνά για την έγκαιρη απάντηση στα αιτήματα, τις υποδείξεις και τα παράπονα των πολιτών που αφορούν στις λειτουργίες της οργανικής μονάδας, σε συνεργασία με την υπηρεσία διαχείρισης αιτημάτων.

Συνεργασίες

1) Συνεργάζεται με τους προϊσταμένους άλλων οργανικών μονάδων του Δήμου για τον συντονισμό και την ολοκλήρωση των λειτουργιών του Δήμου.

2) Συνεργάζεται με φορείς εκτός Δήμου που σχετίζονται με τις λειτουργίες της οργανικής μονάδας.

3) Εκπροσωπεί την οργανική μονάδα, όπου απαιτείται.

Νομοθεσία - Εξελίξεις στο εξωτερικό περιβάλλον

1) Παρακολουθεί τη νομοθεσία, τις εξελίξεις της επιστήμης και τεχνολογίας και τις εξελίξεις στο τοπικό, ελληνικό και ευρωπαϊκό περιβάλλον, που έχουν σχέση με τις λειτουργίες της οργανικής μονάδας.

2) Μεριμνά για την τήρηση των νομικών διατάξεων, ενημερώνει το προσωπικό για την ορθή εφαρμογή της ισχύουσας νομοθεσίας, την εφαρμογή καινοτομιών και την προσαρμογή της λειτουργίας της οργανικής μονάδας στις εξελίξεις του εξωτερικού περιβάλλοντος.

3) Μεριμνά για την συμμετοχή της οργανικής μονάδας σε δίκτυα ανταλλαγής πληροφοριών και καλών πρακτικών με άλλους Δήμους και φορείς σε εθνικό και ευρωπαϊκό επίπεδο.

Ψηφιακή διακυβέρνηση

Μεριμνά για α) την ανταπόκριση της οργανικής μονάδας στα συστήματα ηλεκτρονικής διακυβέρνησης του Δήμου β) την τήρηση των διαδικασιών της ηλεκτρονικής διακίνησης εγγράφων από τις υπαγόμενες διοικητικές ενότητες και το προσωπικό της οργανικής μονάδας γ) την ψηφιοποίηση του φυσικού αρχείου της οργανικής μονάδας σύμφωνα με τις εκάστοτε ισχύουσες διατάξεις και δ) τη διατύπωση προτάσεων παροχής ψηφιακών υπηρεσιών για την εξυπηρέτηση των πολιτών και επιχειρήσεων.

Ανθρώπινο δυναμικό

1) Εποπτεύει, αξιολογεί και κατευθύνει το προσωπικό της οργανικής μονάδας του, μεριμνώντας για την ανάπτυξη και επιμόρφωσή του, τη βελτίωση των συνθηκών εργασίας και τη διατήρηση αρμονικών εργασιακών σχέσεων.

2) Ενθαρρύνει την ανάπτυξη του ανθρωπίνου δυναμικού της οργανικής μονάδας και μεριμνά για τη βελτίωση των γνώσεων, των ικανοτήτων και των δεξιοτήτων του, με σκοπό την αποτελεσματική εκτέλεση των καθηκόντων του.

3) Ανιχνεύει τις επιμορφωτικές ανάγκες του ανθρωπίνου δυναμικού της οργανικής μονάδας και συνδιαμορφώνει ευκαιρίες μάθησης για το σύνολο αυτού, εγκρίνοντας την συμμετοχή τους σε επιμορφωτικά σεμινάρια.

4) Αξιολογεί το έργο των υπαλλήλων της οργανικής μονάδας σύμφωνα με το ισχύον θεσμικό πλαίσιο.

5) Ελέγχει την τήρηση του ωραρίου του ανθρωπίνου δυναμικού της οργανικής μονάδας, προεγκρίνει τις άδειες και συνεργάζεται με την υπηρεσία Ανθρωπίνου Δυναμικού.

6) Επιλαμβάνεται της λήψης μέτρων για την προστασία του ανθρωπίνου δυναμικού της οργανικής μονάδας, την παροχή και τήρηση των μέτρων ατομικής προστασίας καθώς και την εφαρμογή των κανόνων υγιεινής και ασφάλειας, σύμφωνα με την ισχύουσα νομοθεσία.

7) Φροντίζει για την διατήρηση σχέσεων καλής επικοινωνίας, συνεργασίας και αμοιβαίας κατανόησης μεταξύ του ανθρωπίνου δυναμικού καθώς και για την διατήρηση της συνοχής της οργανικής μονάδας.

Ειδικές αρμοδιότητες Προϊσταμένου του Τμήματος Διοικητικών Υπηρεσιών

Ο προϊστάμενος του Τμήματος Διοικητικών Υπηρεσιών εκτός από τις γενικές «Αρμοδιότητες Προϊσταμένων Τμημάτων» του Ο.Ε.Υ. έχει επιπλέον τις κατωτέρω εξειδικευμένες αρμοδιότητες:

1) Εποπτεύει την Εκλογική Αναθεώρηση στα Αρχεία Εκλογέων και Ετεροδημοτών του Δήμου, κάθε δίμηνο, έπειτα από το σχετικό έγγραφο που λαμβάνει από το Υπουργείο Εσωτερικών.

2) Εποπτεύει την καταχώρηση των αιτήσεων ετεροδημοτών στο Ειδικό Αρχείο του Υπουργείου Εσωτερικών και στο Αρχείο Εκλογέων του Δήμου.

3) Αποστέλλει ψηφιακά υπογεγραμμένα τα πιστοποιητικά που έχει εκδώσει το Δημοτολόγιο, τα οποία έχουν ήδη αναζητήσει ηλεκτρονικά οι πολίτες, μέσω του πληροφοριακού συστήματος του Δήμου.

4) Μεριμνά για την τήρηση των διαδικασιών και αρχείων που αφορούν την δημοτική κατάσταση και την καταγραφή των ληξιαρχικών γεγονότων στην περιοχή του Δήμου.

5) Μεριμνά και συντονίζει τις διαδικασίες προπαρασκευής και διενέργειας των εκλογών (Βουλευτικών, Ευρωεκλογών, Δημοτικών κ.λπ.).

6) Μεριμνά για την τήρηση των υποχρεώσεων που προκύπτουν από την ισχύουσα νομοθεσία περί ιθαγένειας.

7) Μεριμνά για την τήρηση των διαδικασιών έκδοσης άδειας και τέλεσης των πολιτικών γάμων του Δήμου.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Η’

Άρθρο 11
Κανονισμοί Λειτουργίας των Υπηρεσιών του Δήμου

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, οι θέσεις εργασίας της κάθε οργανικής μονάδας, οι περιγραφές καθηκόντων, καθώς και οι διαδικασίες διοίκησης και λειτουργίας της μονάδας, ορίζονται με αποφάσεις του Δημάρχου.

Η ύπαρξη καθηκοντολογίου κρίνεται απαραίτητη διότι περιλαμβάνει:

• Όλες τις επιμέρους Διευθύνσεις, Τμήματα.

• Τα πλαίσια και τα επίπεδα εργασίας κατά ειδικότητα ή δραστηριότητα.

• Τις διαδικασίες και τους μηχανισμούς για τη συνεργασία των στελεχών στο Δήμο.

• Τους ρόλους (αρμοδιότητες, υποχρεώσεις, ευθύνες, καθήκοντα) κάθε στελέχους μέσα στην οργανωτική δομή του Δήμου.

Η περιγραφή των καθηκόντων, ως σύνολο πληροφοριών, εξυπηρετεί πρώτα τους ίδιους τους εργαζόμενους, ώστε να γνωρίζουν το περιεχόμενο της θέσης εργασίας.

Παράλληλα, το σωματείο των εργαζομένων αποκτά όλα εκείνα τα στοιχεία που τους επιτρέπουν να έχουν νομική κάλυψη. Εξυπηρετεί επίσης και την ίδια τη διοίκηση του Δήμου για την καλύτερη δυνατή απόκτηση και αξιοποίηση των ανθρώπινων πόρων.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Θ’
ΓΕΝΙΚΕΣ ΔΙΑΤΑΞΕΙΣ ΓΙΑ ΤΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ ΤΟΥ ΔΗΜΟΥ

Άρθρο 12
Εκτέλεση καθηκόντων- Προστασία προσωπικών δεδομένων - Υγιεινή και Ασφάλεια

12.1 Εκτέλεση καθηκόντων

• Οι υπάλληλοι εκτελούν τα καθήκοντα του κλάδου για τον οποίο προσλήφθηκαν. Σε περιπτώσεις επιτακτικής και επείγουσας υπηρεσιακής ανάγκης που δε μπορεί να καλυφθεί με άλλον τρόπο, επιτρέπεται να ανατίθενται σε υπαλλήλους παράλληλα καθήκοντα ή συναφή καθήκοντα άλλου κλάδου, με απόφαση του Δημάρχου.

Σε όμοιες περιπτώσεις επιτρέπεται να ανατίθενται σε υπαλλήλους, εργασίες συναφείς με τον κλάδο ή τα καθήκοντά τους ή για τις οποίες έχουν την απαιτούμενη εμπειρία ή ειδίκευση.

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

12.2 Προστασία προσωπικών δεδομένων

• Όλοι οι εργαζόμενοι, οφείλουν να διασφαλίζουν την ασφάλεια δεδομένων και πληροφοριών, την ορθή χρήση, διαχείριση, διάθεση και φύλαξή τους, σε έντυπη ή ψηφιακή μορφή, σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία και τις υποδείξεις και οδηγίες του Υπεύθυνου Προστασίας Προσωπικών Δεδομένων του Δήμου. Σε περίπτωση οποιασδήποτε αμφιβολίας σχετικά με την καταγραφή και τη διαχείριση έντυπων ή ψηφιακών πληροφοριών που αφορούν πρόσωπα ή φορολογικές/οικονομικές οντότητες, οφείλουν να απευθύνονται στον προϊστάμενό

τους ή/και στον Υπεύθυνο Προστασίας Προσωπικών Δεδομένων του Δήμου και να ακολουθούν τις οδηγίες και υποδείξεις τους.

• Όλοι οι εργαζόμενοι οφείλουν να επιδεικνύουν τη δέουσα προσοχή και ευαισθησία για την προστασία του δικαιώματος της προσωπικότητας πολιτών και συναδέλφων, την εξυπηρέτηση κατά προτεραιότητα προσώπων που έχουν ανάγκη βοήθειας και την εξάλειψη κάθε είδους επιθετικής, βίαιης ή ρατσιστικής συμπεριφοράς ή συμπεριφοράς που υποκινεί σε βία ή δημιουργεί διακρίσεις οποιασδήποτε μορφής.

12.3 Υγιεινή και Ασφάλεια Εργαζομένων

• Ο Δήμος υποχρεούται, σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις περί Υγιεινής και Ασφάλειας των εργαζομένων, να παρέχει τις υπηρεσίες του Τεχνικού Ασφαλείας και Ιατρού Εργασίας προς τους υπαλλήλους του. Ο Δήμος θέτει κανόνες Υγιεινής και Ασφάλειας των εργαζομένων στους χώρους εργασίας, με ειδικούς κανονισμούς ασφαλείας, με εγκυκλίους, ανακοινώσεις και οδηγίες.

Οι κανόνες αυτοί γνωστοποιούνται στο προσωπικό και σε καμία περίπτωση δε δικαιολογείται η άγνοιά τους. Ο Τεχνικός Ασφάλειας και ο Ιατρός Εργασίας καταχωρούν τις γραπτές υποδείξεις τους σε ειδικό βιβλίο. Τα όργανα διοίκησης του Δήμου λαμβάνουν γνώση των υποδείξεων αυτών ενυπογράφως. Επιπλέον, ο Δήμος παρέχει τα Μέσα Ατομικής Προστασίας (Μ.Α.Π.), κατά τα οριζόμενα στην κείμενη νομοθεσία, προκειμένου για την ασφάλεια του προσωπικού κατά την εργασία

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Ι’
ΘΕΣΕΙΣ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

Άρθρο 13
Ειδικές Θέσεις

Ορίζονται οι ακόλουθες θέσεις ειδικού προσωπικού:

α) Μία (1) θέση μετακλητού Γενικού Γραμματέα.

β) Μία (1) θέση Δικηγόρων με έμμισθη εντολή.

γ) Ο αριθμός των θέσεων των Ειδικών Συμβούλων ή Ειδικών Συνεργατών ή Επιστημονικών Συνεργατών είναι ίσος με τον αριθμό των έμμισθων Αντιδημάρχων, όπως αυτό καθορίζεται από την ισχύουσα νομοθεσία

Άρθρο 14ο
Οργανικές Θέσεις με Σχέση Εργασίας Δημοσίου Δικαίου

1. Οι θέσεις του μονίμου προσωπικού του Δήμου διακρίνονται στις εξής κατηγορίες:

Α. Πανεπιστημιακής Εκπαίδευσης (ΠΕ)

Β. Τεχνολογικής Εκπαίδευσης (ΤΕ)

Γ. Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης (ΔΕ)

Δ. Υποχρεωτικής Εκπαίδευσης (ΥΕ)

Τα προσόντα διορισμού περιγράφονται στο π.δ. 85/2022.

2. Στην κατηγορία Πανεπιστημιακής Εκπαίδευσης υπάγονται οι εξής κλάδοι και προβλέπονται αντίστοιχα οι παρακάτω θέσεις:

ΚΛΑΔΟΣ ΠΕ	ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ ΠΕ	ΑΡΙΘΜΟΣ ΘΕΣΕΩΝ
ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ	ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ	10
ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ- ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ	ΠΕ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ	2
ΠΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	ΠΕ ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	2
ΠΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	ΠΕ ΗΛΕΚΤΡΟΛΟΓΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	1
ΠΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	ΠΕ ΑΓΡΟΝΟΜΩΝ ΤΟΠΟΓΡΑΦΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	1
ΠΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	ΠΕ ΧΗΜΙΚΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	1
ΠΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	ΠΕ ΑΡΧΙΤΕΚΤΟΝΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	1
ΠΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	ΠΕ ΜΗΧΑΝΟΛΟΓΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	1
ΠΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	ΠΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ ΧΩΡΟΤΑΞΙΑΣ, ΠΟΛΕΟΔΟΜΙΑΣ ΚΑΙ ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ	1
ΠΕ ΓΕΩΤΕΧΝΙΚΩΝ	ΠΕ ΔΑΣΟΛΟΓΩΝ	1

ΚΛΑΔΟΣ ΠΕ	ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ ΠΕ	ΑΡΙΘΜΟΣ ΘΕΣΕΩΝ
ΠΕ ΔΙΕΚΠΕΡΑΙΩΣΗΣ ΥΠΟΘΕΣΕΩΝ ΠΟΛΙΤΩΝ	ΠΕ ΔΙΕΚΠΕΡΑΙΩΣΗΣ ΥΠΟΘΕΣΕΩΝ ΠΟΛΙΤΩΝ	2
ΠΕ ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ	ΠΕ ΚΟΙΝΩΝΙΚΩΝ ΛΕΙΤΟΥΡΓΩΝ	1
ΠΕ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ	ΠΕ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ (SOFTWARE-HARDWARE)	1

3. Στην κατηγορία Τεχνολογικής Εκπαίδευσης υπάγονται οι εξής κλάδοι και προβλέπονται αντίστοιχα οι παρακάτω θέσεις:

ΚΛΑΔΟΣ ΤΕ	ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ ΤΕ	ΑΡΙΘΜΟΣ ΘΕΣΕΩΝ
ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ - ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ	ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ - ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ	4
ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ- ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ	ΤΕ ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ	1
ΤΕ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ	ΤΕ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ (SOFTWARE ή HARDWARE)	2
ΤΕ ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ	ΤΕ ΚΟΙΝΩΝΙΚΩΝ ΛΕΙΤΟΥΡΓΩΝ	2
ΤΕ ΝΟΣΗΛΕΥΤΙΚΗΣ	ΤΕ ΝΟΣΗΛΕΥΤΙΚΗΣ	1
ΤΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	ΤΕ ΜΗΧΑΝΟΛΟΓΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	1
ΤΕ ΤΕΧΝΟΛΟΓΙΚΩΝ ΕΦΑΡΜΟΓΩΝ	ΤΕ ΤΟΠΟΓΡΑΦΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	1
ΤΕ ΤΕΧΝΟΛΟΓΙΚΩΝ ΕΦΑΡΜΟΓΩΝ	ΤΕ ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	1

4. Στην κατηγορία Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης υπάγονται οι εξής κλάδοι και προβλέπονται αντίστοιχα οι παρακάτω θέσεις:

ΚΛΑΔΟΣ ΔΕ	ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ ΔΕ	ΑΡΙΘΜΟΣ ΘΕΣΕΩΝ
ΔΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ - ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ	ΔΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ - ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ	7
ΔΕ ΧΕΙΡΙΣΤΩΝ ΜΗΧΑΝΗΜΑΤΩΝ ΕΡΓΩΝ	ΔΕ ΧΕΙΡΙΣΤΩΝ ΜΗΧΑΝΗΜΑΤΩΝ ΕΡΓΩΝ	3
ΔΕ ΟΔΗΓΩΝ	ΔΕ ΟΔΗΓΩΝ	3
ΔΕ ΤΕΧΝΙΚΟΥ	ΔΕ ΥΔΡΑΥΛΙΚΩΝ	1
ΔΕ ΤΕΧΝΙΚΟΥ	ΔΕ ΗΛΕΚΤΡΟΛΟΓΩΝ	1
ΔΕ ΤΕΧΝΙΚΟΥ	ΔΕ ΔΟΜΙΚΩΝ ΕΡΓΩΝ	1
ΔΕ ΒΟΗΘΩΝ ΝΟΣΗΛΕΥΤΩΝ	ΔΕ ΒΟΗΘΩΝ ΝΟΣΗΛΕΥΤΩΝ	1

5. Στην κατηγορία Υποχρεωτικής Εκπαίδευσης υπάγονται οι εξής κλάδοι και προβλέπονται αντίστοιχα οι παρακάτω θέσεις:

ΚΛΑΔΟΣ ΥΕ	ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ ΥΕ	ΑΡΙΘΜΟΣ ΘΕΣΕΩΝ
ΥΕ ΟΙΚΟΓΕΝΕΙΑΚΩΝ ΒΟΗΘΩΝ	ΥΕ ΟΙΚΟΓΕΝΕΙΑΚΩΝ ΒΟΗΘΩΝ	2
ΥΕ ΕΡΓΑΤΩΝ ΓΕΝΙΚΩΝ ΚΑΘΗΚΟΝΤΩΝ	ΥΕ ΕΡΓΑΤΩΝ ΓΕΝΙΚΩΝ ΚΑΘΗΚΟΝΤΩΝ	4
ΥΕ ΦΥΛΑΚΩΝ	ΥΕ ΦΥΛΑΚΩΝ	1

Άρθρο 15
Θέσεις Εργασίας με Σχέση Εργασίας Ιδιωτικού Δικαίου Αορίστου Χρόνου

Προβλέπονται οι παρακάτω θέσεις που καλύπτονται από προσωπικό με σύμβαση εργασίας Ιδιωτικού Δικαίου Αορίστου Χρόνου (ΙΔΑΧ) και οι οποίες είναι προσωποπαγείς. Οι θέσεις αυτές καταργούνται όταν κενωθούν με οποιονδήποτε τρόπο.

ΚΛΑΔΟΣ	ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ	ΑΡΙΘΜΟΣ ΘΕΣΕΩΝ
Τ.Ε. ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ	Τ.Ε ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ	1
ΔΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ - ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ	ΔΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ - ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ	3
ΔΕ ΥΠΟΣΤΗΡΙΚΤΙΚΟΥ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ	ΔΕ ΤΑΞΙΘΕΤΩΝ	1
ΥΕ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ ΕΣΩΤΕΡΙΚΩΝ ΧΩΡΩΝ	ΥΕ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΕΣΩΤΕΡΙΚΩΝ ΧΩΡΩΝ	2

Άρθρο 16
Θέσεις με Σχέση Εργασίας Ιδιωτικού Δίκαιου Ορισμένου Χρόνου

Προβλέπονται σαράντα (40) θέσεις προσωπικού με σύμβαση εργασίας Ιδιωτικού Δικαίου Ορισμένου Χρόνου, διαφόρων ειδικοτήτων, για την αντιμετώπιση εποχικών ή άλλων περιοδικών ή πρόσκαιρων αναγκών καθώς και για κάλυψη αναγκών ανταποδοτικού χαρακτήρα, σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ ΙΑ’
ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΙ ΟΡΓΑΝΙΚΩΝ ΜΟΝΑΔΩΝ

Άρθρο 17
Επιλογή Προϊσταμένων Οργανικών Μονάδων

1. Οργανικές μονάδες του Δήμου αποτελούν η Διεύθυνση, το Τμήμα και το Αυτοτελές Τμήμα, σύμφωνα με τα προβλεπόμενα στο άρθρο 46 του ν. 4674/2020 (Α’ 53).

2. Οι κλάδοι και οι ειδικότητες των προϊσταμένων των υπηρεσιών αποτυπώνονται, σύμφωνα με την κωδικοποίηση του προσοντολογίου του π.δ. 85/2022 (Α’ 232), δυνάμει της υπ’ αρ. 773/2024 (Β’ 3692) απόφαση Δημάρχου Λίμνης Πλαστήρα.

3. Προϊστάμενοι των Διευθύνσεων, Τμημάτων και Αυτοτελών Τμημάτων της οργανωτικής δομής του Δήμου καθώς και οι αναπληρωτές αυτών, επιλέγονται υπάλληλοι με σχέση εργασίας Δημοσίου Δικαίου και Ιδιωτικού Δικαίου Αορίστου Χρόνου, σύμφωνα με την ισχύουσα νομοθεσία, των παρακάτω κλάδων/ειδικοτήτων:

	Διοικητική Ενότητα (Οργανική Μονάδα)	Κλάδος
1	ΑΥΤΟΤΕΛΕΣ ΤΜΗΜΑ ΠΟΛΙΤΙΚΗΣ ΠΡΟΣΤΑΣΙΑΣ	ΠΕ Διοικητικού - Οικονομικού με Ειδικότητα ΠΕ Διοικητικού - Οικονομικού, ΠΕ Διοικητικού - Οικονομικού με Ειδικότητα ΠΕ Οικονομικού, ΠΕ Μηχανικών όλων των ειδικοτήτων, ΠΕ Γεωτεχνικών με Ειδικότητα ΠΕ Δασολόγων, ΠΕ Πληροφορικής με ειδικότητα ΠΕ Πληροφορικής (SOFTWARE Η HARDWARE) και εν ελλείψει ΤΕ Διοικητικού - Λογιστικού με Ειδικότητα ΤΕ Διοικητικού - Λογιστικού, ΤΕ Διοικητικού - Λογιστικού με Ειδικότητα ΤΕ Λογιστικού, ΤΕ Πληροφορικής με ειδικότητα ΤΕ Πληροφορικής (SOFTWARE Η HARDWARE), ΤΕ Μηχανικών με ειδικότητα ΤΕ Μηχανολόγων Μηχανικών, ΤΕ Τεχνολογικών Εφαρμογών με ειδικότητα ΤΕ Τοπογράφων Μηχανικών, ΤΕ Τεχνολογικών Εφαρμογών με ειδικότητα ΤΕ Πολιτικών Μηχανικών και εν ελλείψει ΔΕ Διοικητικού - Λογιστικού με Ειδικότητα ΔΕ Διοικητικού – Λογιστικού

	Διοικητική Ενότητα (Οργανική Μονάδα)	Κλάδος
2	ΑΥΤΟΤΕΛΕΣ ΤΜΗΜΑ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΙΣΜΟΥ ΚΑΙ ΟΡΓΑΝΩΣΗΣ ΨΗΦΙΑΚΗΣ ΔΙΑΚΥΒΕΡΝΗΣΗΣ	ΠΕ Διοικητικού - Οικονομικού με Ειδικότητα ΠΕ Διοικητικού - Οικονομικού, ΠΕ Διοικητικού - Οικονομικού με Ειδικότητα ΠΕ Οικονομικού, ΠΕ Μηχανικών όλων των ειδικοτήτων, ΠΕ Γεωτεχνικών με Ειδικότητα ΠΕ Δασολόγων, ΠΕ Πληροφορικής με Ειδικότητα ΠΕ Πληροφορικής (SOFTWARE Η HARDWARE) και εν ελλείψει ΤΕ Διοικητικού - Λογιστικού με Ειδικότητα ΤΕ Διοικητικού - Λογιστικού, ΤΕ Διοικητικού - Λογιστικού με Ειδικότητα ΤΕ Λογιστικού, ΤΕ Πληροφορικής με Ειδικότητα ΤΕ Πληροφορικής (SOFTWARE Η HARDWARE), ΤΕ Μηχανικών με ειδικότητα ΤΕ Μηχανολόγων Μηχανικών, ΤΕ Τεχνολογικών Εφαρμογών με ειδικότητα ΤΕ Τοπογράφων Μηχανικών, ΤΕ Τεχνολογικών Εφαρμογών με ειδικότητα ΤΕ Πολιτικών Μηχανικών και εν ελλείψει ΔΕ Διοικητικού - Λογιστικού με Ειδικότητα ΔΕ Διοικητικού – Λογιστικού
3	ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ΚΑΙ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ	ΠΕ, ΤΕ που κρίνονται για τις θέσεις Προϊσταμένων της Διεύθυνσης
4	ΤΜΗΜΑ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ	ΠΕ Διοικητικού - Οικονομικού με Ειδικότητα ΠΕ Διοικητικού - Οικονομικού, ΠΕ Διοικητικού - Οικονομικού με Ειδικότητα ΠΕ Οικονομικού και εν ελλείψει ΤΕ Διοικητικού - Λογιστικού με Ειδικότητα ΤΕ Διοικητικού - Λογιστικού, ΤΕ Διοικητικού - Λογιστικού με Ειδικότητα ΤΕ Λογιστικού και εν ελλείψει ΔΕ Διοικητικού - Λογιστικού με Ειδικότητα ΔΕ Διοικητικού – Λογιστικού
5	ΤΜΗΜΑ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ	ΠΕ Διοικητικού - Οικονομικού με Ειδικότητα ΠΕ Οικονομικού, ΠΕ Διοικητικού - Οικονομικού με Ειδικότητα ΠΕ Διοικητικού - Οικονομικού, και εν ελλείψει ΤΕ Διοικητικού - Λογιστικού με Ειδικότητα ΤΕ Διοικητικού - Λογιστικού, ΤΕ Διοικητικού - Λογιστικού με Ειδικότητα ΤΕ Λογιστικού και εν ελλείψει ΔΕ Διοικητικού - Λογιστικού με Ειδικότητα ΔΕ Διοικητικού – Λογιστικού
6	ΤΜΗΜΑ ΤΑΜΕΙΑΚΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ	ΠΕ Διοικητικού - Οικονομικού με Ειδικότητα ΠΕ Οικονομικού, ΠΕ Διοικητικού - Οικονομικού με Ειδικότητα ΠΕ Διοικητικού - Οικονομικού, και εν ελλείψει ΤΕ Διοικητικού - Λογιστικού με Ειδικότητα ΤΕ Διοικητικού - Λογιστικού, ΤΕ Διοικητικού - Λογιστικού με Ειδικότητα ΤΕ Λογιστικού και εν ελλείψει ΔΕ Διοικητικού - Λογιστικού με Ειδικότητα ΔΕ Διοικητικού – Λογιστικού

	Διοικητική Ενότητα (Οργανική Μονάδα)	Κλάδος
7	ΤΜΗΜΑ ΚΕΠ	ΠΕ Διεκπεραίωσης Υποθέσεων Πολιτών (ΔΥΠ) με Ειδικότητα ΠΕ Διεκπεραίωσης Υποθέσεων Πολιτών (ΔΥΠ) ή ΠΕ άλλων κλάδων και ειδικοτήτων που έχουν πραγματική και αποκλειστική υπηρεσία σε ΚΕΠ διάρκειας τουλάχιστον πέντε (5) ετών, των οποίων τα προσόντα ανταποκρίνονται στις θέσεις ευθύνης ΚΕΠ, σύμφωνα με τις οικείες οργανικές διατάξεις και εν ελλείψει ΤΕ Διεκπεραίωσης Υποθέσεων Πολιτών (ΔΥΠ) με Ειδικότητα ΤΕ Διεκπεραίωσης Υποθέσεων Πολιτών (ΔΥΠ) ή ΤΕ άλλων κλάδων και ειδικοτήτων που έχουν πραγματική και αποκλειστική υπηρεσία σε ΚΕΠ διάρκειας τουλάχιστον πέντε (5) ετών, των οποίων τα προσόντα ανταποκρίνονται στις θέσεις ευθύνης ΚΕΠ, σύμφωνα με τις οικείες οργανικές διατάξεις και 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 και εν ελλείψει ΔΕ Διεκπεραίωσης Υποθέσεων Πολιτών (ΔΥΠ) με Ειδικότητα ΔΕ Διεκπεραίωσης Υποθέσεων Πολιτών (ΔΥΠ) ή ΔΕ άλλων κλάδων και ειδικοτήτων που έχουν πραγματική και αποκλειστική υπηρεσία σε ΚΕΠ διάρκειας τουλάχιστον πέντε (5) ετών, των οποίων τα προσόντα ανταποκρίνονται στις θέσεις ευθύνης ΚΕΠ, σύμφωνα με τις οικείες οργανικές διατάξεις και εν ελλείψει ΔΕ όλων των κλάδων και ειδικοτήτων
8	ΤΜΗΜΑ ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΠΟΛΙΤΙΚΗΣ ΚΑΙ ΠΡΟΝΟΙΑΣ	ΠΕ Διοικητικού - Οικονομικού με Ειδικότητα ΠΕ Οικονομικού, ΠΕ Διοικητικού - Οικονομικού με Ειδικότητα ΠΕ Διοικητικού - Οικονομικού, ΠΕ Κοινωνικής Εργασίας με ειδικότητα ΠΕ Κοινωνικών Λειτουργών, ΠΕ Νοσηλευτικής με ειδικότητα ΠΕ Νοσηλευτικής Ή ΤΕ Διοικητικού - Λογιστικού με Ειδικότητα ΤΕ Διοικητικού - Λογιστικού, ΤΕ Διοικητικού - Λογιστικού με Ειδικότητα ΤΕ Λογιστικού, ΤΕ Κοινωνικής Εργασίας με ειδικότητα ΤΕ Κοινωνικών Λειτουργών ΤΕ Νοσηλευτικής με ειδικότητα ΤΕ Νοσηλευτικής και εν ελλείψει ΔΕ Διοικητικού - Λογιστικού με Ειδικότητα ΔΕ Διοικητικού – Λογιστικού, ΔΕ Βοηθών Νοσηλευτών με ειδικότητα Βοηθών Νοσηλευτών
9	ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΤΕΧΝΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ	ΠΕ, ΤΕ που κρίνονται για τις θέσεις Προϊσταμένων Τμημάτων της Διεύθυνσης
10	ΤΜΗΜΑ ΤΕΧΝΙΚΩΝ ΕΡΓΩΝ	ΠΕ Μηχανικών όλων των ειδικοτήτων, ΠΕ Γεωτεχνικών με ειδικότητα ΠΕ Δασολόγων και εν ελλείψει ΤΕ Μηχανικών των ειδικοτήτων

	Διοικητική Ενότητα (Οργανική Μονάδα)	Κλάδος
11	ΤΜΗΜΑ ΠΡΟΣΤΑΣΙΑΣ ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ	ΠΕ Μηχανικών όλων των ειδικοτήτων, ΠΕ Γεωτεχνικών με ειδικότητα ΠΕ Δασολόγων και εν ελλείψει ΤΕ Μηχανικών των ειδικοτήτων
12	ΤΜΗΜΑ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ ΚΑΙ ΣΥΝΤΗΡΗΣΗΣ ΟΧΗΜΑΤΩΝ	ΠΕ Μηχανικών όλων των ειδικοτήτων, ΠΕ Γεωτεχνικών με ειδικότητα ΠΕ Δασολόγων, ΠΕ Διοικητικού - Οικονομικού με Ειδικότητα ΠΕ Διοικητικού - Οικονομικού, ΠΕ Διοικητικού - Οικονομικού με Ειδικότητα ΠΕ Οικονομικού, ΠΕ Πληροφορικής, ΠΕ Πληροφορικής (SOFTWARE Η HARDWARE) και εν ελλείψει ΤΕ Διοικητικού - Λογιστικού με Ειδικότητα ΤΕ Διοικητικού - Λογιστικού, ΤΕ Διοικητικού - Λογιστικού με Ειδικότητα ΤΕ Λογιστικού, ΤΕ Πληροφορικής, ΤΕ Πληροφορικής (SOFTWARE Η HARDWARE), ΤΕ Μηχανικών με ειδικότητα ΤΕ Μηχανολόγων Μηχανικών, ΤΕ Τεχνολογικών Εφαρμογών με ειδικότητα ΤΕ Τοπογράφων Μηχανικών, ΤΕ Τεχνολογικών Εφαρμογών με ειδικότητα ΤΕ Πολιτικών Μηχανικών και εν ελλείψει ΔΕ Διοικητικού-Λογιστικού με Ειδικότητα ΔΕ Διοικητικού- Λογιστικού ΔΕ Οδηγών με Ειδικότητα ΔΕ Οδηγών, ΔΕ Χειριστών Μηχανημάτων έργου με ειδικότητα ΔΕ Χειριστών Μηχανημάτων έργου Καθαριότητας

ΚΕΦΑΛΑΙΟ ΙΒ’
ΤΕΛΙΚΕΣ ΔΙΑΤΑΞΕΙΣ

Άρθρο 18
Ισχύς και μεταβατικές διατάξεις

1. Οι Διευθύνσεις του Δήμου ασκούν αρμοδιότητες που προκύπτουν από Νόμους, Προεδρικά Διατάγματα, Κανονισμούς, οδηγίες Ε.Ε., Ευρωπαϊκούς Κανονισμούς κ.λπ. που δεν αναφέρονται στον παρόντα οργανισμό.

2. Κατά την έναρξη ισχύος του παρόντος Οργανισμού οι υπηρετούντες στο Δήμο υπάλληλοι κατατάσσονται στις αντίστοιχες θέσεις των σχετικών κλάδων.

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

4. Η άσκηση των αναφερομένων στον παρόντα Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας αρμοδιοτήτων μπορεί να βασίζεται και σε κανονιστικές πράξεις που εκδίδονται από το Δήμο και εγκρίνονται από το Δημοτικό Συμβούλιο.

5. Η ισχύς του παρόντος Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας αρχίζει από τη δημοσίευσή του στην εφημερίδα της Κυβερνήσεως, οπότε παύει να ισχύει κάθε προηγούμενη απόφαση.

Ακροτελεύτιο Άρθρο
Κάλυψη Δαπάνης

Με την παρούσα τροποποίηση προκαλείται δαπάνη που θα καλυφθεί από τους Α.Λ.Ε. 010.2120101001, 000.2120101001, 000.2130112001, 010.2130102001, 000.2130188001 και 015.2120101001 (συνολικού ύψους 998.500,00 ευρώ), στον υπό έγκριση προϋπολογισμό του Δήμου Λίμνης Πλαστήρα έτους 2026.

Για τα επόμενα έτη προκαλείται αντίστοιχη δαπάνη η οποία θα προβλέπεται στους αντίστοιχους κωδικούς του προϋπολογισμού του φορέα.

Την αρμοδιότητα σε αντικείμενα που δεν αναφέρονται ρητά στον παρόντα Οργανισμό ή θα αποδοθούν στο Δήμο με μεταγενέστερη νομοθετική ρύθμιση, καθορίζει ο Δήμαρχος με απόφασή του.

Από τη δημοσίευση του παρόντος Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του Δήμου Λίμνης Πλαστήρα στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως παύει να ισχύει κάθε προηγούμενη σχετική απόφαση.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Λάρισα, 20 Φεβρουαρίου 2026

Με εντολή Γραμματέα Αποκεντρωμένης Διοίκησης
Η Αναπληρώτρια Προϊσταμένη του Τμήματος
Τοπικής Αυτοδιοίκησης και Νομικών Προσώπων Λάρισας

ΒΑΣΙΛΙΚΗ ΠΟΤΟΥΛΗ

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

02012430603260068