04.06.2026 11:38:54
ΨΗΦΙΑΚΑ
ΥΠΟΓΕΓΡΑΜΜΕΝΟ
ΑΠΟ
VARVARA ZACHARAKI

ΕΦΗΜΕΡΙΔΑ
ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ
ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

3 Ιουνίου 2026 | ΤΕΥΧΟΣ ΔΕΥΤΕΡΟ | Αρ. Φύλλου **3096**

ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ

Αριθμ. 24308

Έγκριση του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας (Ο.Ε.Υ.) του Δήμου Ελασσόνας Νομού Λάρισας.

Η ΓΡΑΜΜΑΤΕΑΣ 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),

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. των άρθρων 40 (παρ. 2) και 46 (παρ. 4) 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), το οποίο διατηρήθηκε σε ισχύ με την περ. 22 του άρθρου 119 του ν. 4622/2019 (Α' 133),

9. 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),

10. του ν. 5003/2022 «Δημοτική Αστυνομία, Φορείς Λαϊκών Αγορών, απλούστευση διαδικασιών μεταξύ Ο.Τ.Α. και Αποκεντρωμένων Διοικήσεων, και λοιπές ρυθμίσεις» (Α' 230),

11. 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),

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

13. της υπ' αρ. 86218/15-12-2022 κοινής υπουργικής απόφασης «Εξειδίκευση των κριτηρίων σύστασης Μονάδας Εσωτερικού Ελέγχου στους Οργανισμούς Τοπικής Αυτοδιοίκησης α' βαθμού και στα εποπτευόμενα αυτών νομικά πρόσωπα» (Β' 6506),

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

15. 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).

4. Την υπ’ αρ. 74/17-3-2026 απόφαση της Δημοτικής Επιτροπής Ελασσόνας Ν. Λάρισας, με την οποία εισηγείται προς το Δημοτικό Συμβούλιο την έγκριση του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας (Ο.Ε.Υ.) του Δήμου Ελασσόνας.

5. Την υπ’ αρ. 44/17-3-2026 απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου του Δήμου Ελασσόνας, Ν. Λάρισας, περί έγκρισης του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας (Ο.Ε.Υ.) του Δήμου Ελασσόνας.

6. Το υπ’ αρ. 3/30-3-2026 πρακτικό του Υπηρεσιακού Συμβουλίου Υπαλλήλων Ο. Τ. Α. Ν. Λάρισας με το οποίο το Υ. Σ. γνωμοδοτεί κατά πλειοψηφία, υπέρ της έγκρισης του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας (Ο.Ε.Υ.) του Δήμου Ελασσόνας.

7. Την υπ’ αρ. 4678/18-3-2026 βεβαίωση της Διεύθυνσης Οικονομικών Υπηρεσιών Δήμου Ελασσόνας.

8. Το από 21-5-2026 ηλεκτρονικό μήνυμα, περί τεκμηρίωσης της αναγκαιότητας για την μη τήρηση του προβαδίσματος κατηγοριών σε περιπτώσεις θέσεων ευθύνης.

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

Εγκρίνουμε την υπ’ αρ. 44/17-3-2026 απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου Ελασσόνας Ν. Λάρισας, περί έγκρισης του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας (Ο.Ε.Υ.) του Δήμου Ελασσόνας, Ν. Λάρισας, ως ακολούθως:

Άρθρο 1
Διάρθρωση Υπηρεσιών του Δήμου Ελασσόνας, Ν. Λάρισας

Στον παρόντα Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας (Ο.Ε.Υ.) αναλύονται ανά άρθρο οι αρμοδιότητες της κάθε οργανικής μονάδας σε επίπεδο Διεύθυνσης, Τμήματος, Γραφείου ή μονοπρόσωπου υπηρεσιακού οργάνου του Δήμου Ελασσόνας, Ν. Λάρισας.

Α. ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΥΠΑΓΟΜΕΝΕΣ ΑΠΕΥΘΕΙΑΣ ΣΤΟΝ ΔΗΜΑΡΧΟ
1. Γενικός Γραμματέας
2. Γραφείο Δημάρχου
3. Αυτοτελές Γραφείο Διοικητικής Βοήθειας
4. Αυτοτελές Γραφείο Επικοινωνίας και Εθιμοτυπίας
5. Αυτοτελές Γραφείο Νομικής Υπηρεσίας
6. Αυτοτελές Γραφείο Πολιτικής Άμυνας
7. Αυτοτελές Τμήμα Εσωτερικού Ελέγχου
8. Αυτοτελές Τμήμα Πολιτικής Προστασίας
9. Αυτοτελές Τμήμα Δημοτικής Αστυνομίας

Β. ΕΠΙΤΕΛΙΚΕΣ ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ
ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΙΣΜΟΥ, ΨΗΦΙΑΚΗΣ ΔΙΑΚΥΒΕΡΝΗΣΗΣ ΚΑΙ ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ
1. Τμήμα Προγραμματισμού, Οργάνωσης και Ανάπτυξης
2. Τμήμα Πληροφορικής και Ψηφιακής Διακυβέρνησης
3. Τμήμα Αμαξοστασίου Συντήρησης και Κίνησης Οχημάτων

Γ. ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ
ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ
1. Τμήμα Διοικητικής Μέριμνας
2. Τμήμα Δημοτολογίου
3. Τμήμα Ληξιαρχείου
4. Τμήμα Προσωπικού
ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΚΕΠ
1. Τμήμα ΚΕΠ
2. Τμήμα Εσωτερικής Ανταπόκρισης
ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ ΕΠΙΧΕΙΡΗΜΑΤΙΚΟΤΗΤΑΣ ΚΑΙ ΣΥΛΛΟΓΙΚΩΝ ΟΡΓΑΝΩΝ
1. Τμήμα Υποστήριξης Επιχειρηματικότητας
2. Τμήμα Υποστήριξης Συλλογικών Οργάνων

ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ
1. Τμήμα Προϋπολογισμού
2. Τμήμα Ακίνητης Περιουσίας
3. Τμήμα Λογιστηρίου
4. Τμήμα Μισθοδοσίας
5. Τμήμα Προμηθειών - Αποθήκης
6. Τμήμα Ταμείου
ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΤΕΧΝΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ ΚΑΙ ΠΟΛΕΟΔΟΜΙΑΣ
1. Τμήμα Τεχνικών Έργων
2. Τμήμα Μελετών
3. Τμήμα Υπηρεσίας Δόμησης

Δ. ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ ΚΑΙ ΠΟΙΟΤΗΤΑΣ ΖΩΗΣ
ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ ΚΑΙ ΠΟΙΟΤΗΤΑΣ ΖΩΗΣ
1. Τμήμα Καθαριότητας
2. Τμήμα Πρασίνου και Αδεσπότων
3. Τμήμα Δημοτικού Ηλεκτροφωτισμού, Παιδικών Χαρών και Κοιμητηρίων

Ε. ΤΟΠΙΚΗΣ ΟΙΚΟΝΟΜΙΑΣ ΚΑΙ ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ
ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΤΟΠΙΚΗΣ ΟΙΚΟΝΟΜΙΑΣ ΚΑΙ ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ
1. Τμήμα Ανάπτυξης Πρωτογενούς Τομέα
2. Τμήμα Αγροτικών Υποδομών
3. Τμήμα Συντήρησης Υποδομών

ΣΤ. ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ - ΠΑΙΔΕΙΑΣ - ΠΟΛΙΤΙΣΜΟΥ - ΑΘΛΗΤΙΣΜΟΥ - ΝΕΑΣ ΓΕΝΙΑΣ
ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ, ΕΚΠΑΙΔΕΥΤΙΚΗΣ ΚΑΙ ΠΟΛΙΤΙΣΤΙΚΗΣ ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ
1. Τμήμα Κοινωνικής Συνοχής και Νεολαίας
2. Τμήμα Πρόνοιας και Κοινωνικής Προστασίας
3. Τμήμα Παιδείας
4. Τμήμα Πολιτισμού, Αθλητισμού και Διά Βίου Μάθησης
5. Τμήμα Υποστήριξης Εκπαιδευτικών Δομών
6. Τμήμα Υποστήριξης Δομών Κοινοτικής Ανάπτυξης

Άρθρο 2
Γενικός Γραμματέας

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

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

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

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

5. 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.

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

7. 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.

8. 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.

9. Οργανώνει κάθε νέα υπηρεσία που δημιουργείται στον Δήμο.

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

11. 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.

12. 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).

Άρθρο 3
Γραφείο Δημάρχου

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

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

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

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

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

5. Υποδέχεται του Πολίτες που επισκέπτονται τον Δήμαρχο, κανονίζει τις ημέρες και ώρες υποδοχής του κοινού.

6. Διαχειρίζεται και διευκολύνει τον συντονισμό του Δημάρχου με τους θεσμικούς παράγοντες του Δήμου.

7. Τηρεί ημερολόγιο των προσωπικών επαφών του Δημάρχου εντός και εκτός του Δήμου και τον ενημερώνει για τις παραστάσεις και τις υπηρεσιακές επισκέψεις που έχει προγραμματίσει να πραγματοποιήσει.

8. Φροντίζει για την τήρηση πρακτικών των συναντήσεων ή των Συμβουλίων στα οποία μετέχει ο Δήμαρχος.

9. Παραλαμβάνει και αρχειοθετεί έγγραφα και αποφάσεις Δημάρχου. Ενημερώνει το βιβλίο αποφάσεων Δημάρχου και ευθύνεται για τη βιβλιοδέτηση των ετήσιων αποφάσεων.

10. Οργανώνει, τηρεί και διαχειρίζεται το εμπιστευτικό πρωτόκολλο του Δημάρχου.

11. Συγκεντρώνει όλα τα έγγραφα που θα πρέπει να υπογραφούν από τον Δήμαρχο και μεριμνά για την υπογραφή και διεκπεραίωσή τους.

12. Διεξάγει κάθε υπηρεσία που αναθέτει ο Δήμαρχος στο Γραφείο αυτό και η οποία δεν ανήκει στην αρμοδιότητα των άλλων υπηρεσιών του Δήμου.

13. Διεκπεραιώνει τις διαδικασίες για τις μετακινήσεις του Δημάρχου, των αιρετών, των ειδικών συμβούλων και τρίτων που πραγματοποιούνται για υποθέσεις του Δήμου.

14. Παρέχει κάθε είδους διοικητικής και γραμματειακής υποστήριξης προς τον Συμπαραστάτη του Δημότη και της Επιχείρησης.

Συμβουλευτική υποστήριξη Ειδικών Συμβούλων, Επιστημονικών Συνεργατών και Ειδικών Συνεργατών

15. Οι Ειδικοί Σύμβουλοι, οι Ειδικοί Συνεργάτες και οι Επιστημονικοί Συνεργάτες ασκούν καθήκοντα επιτελικά, δίχως αποφασιστικές αρμοδιότητες οποιασδήποτε μορφής. Ειδικότερα, η λειτουργία τους περιλαμβάνει:

α) Παροχή συμβουλών και διατύπωση γνωμοδοτήσεων για εξειδικευμένα θέματα, γραπτά ή προφορικά, για το συγκεκριμένο τομέα δραστηριοτήτων του Δήμου, τον οποίο έχουν οριστεί να εξυπηρετήσουν. Το συμβουλευτικό τους έργο απευθύνεται προς το Δήμαρχο και τα δημοτικά όργανα.

β) Παροχή υπηρεσιών, μέσα στον κύκλο των γνώσεων τους, σε εξειδικευμένα επιστημονικά και τεχνικά θέματα, που μπορεί να αναφέρονται στη διενέργεια ερευνών, εκπόνηση μελετών, σύνταξη εκθέσεων, υποβολή προτάσεων ή εισηγήσεων, επεξεργασία και παρουσίαση στοιχείων απαραίτητων για την πραγμάτωση των σκοπών του Δήμου.

γ) Αναζήτηση, από τις υπηρεσίες του Δήμου, στοιχείων που είναι αναγκαία για την εκτέλεση των εντολών του Δημάρχου.

Προστασία Δεδομένων Προσωπικού Χαρακτήρα

16. 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):

α) 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.

β) 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.

γ) 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.

δ) 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.

ε) Συνεργάζεται με την εποπτική αρχή.

Στο πλαίσιο της Διαχείρισης κινδύνων περιλαμβάνονται οι αρμοδιότητες:

17. Εισήγηση της πολιτικής διαχείρισης κινδύνων στον Δήμαρχο.

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

19. 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.

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

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

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

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

Άρθρο 4
Αυτοτελές Γραφείο Διοικητικής Βοήθειας

Στο πλαίσιο της Διοικητικής βοήθειας:

1. Σχεδιάζει και εφαρμόζει διαδικασίες 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. Μεριμνά 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. Υποδέχεται τα αιτήματα των ανωτέρω δημοτών με βάση τις σχετικές διαδικασίες και μεριμνά για την ικανοποίησή τους, με την αξιοποίηση τόσο των υπαλλήλων του Δήμου όσο και των δικτύων εθελοντών.

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

5. Διαχειρίζεται αιτήματα, παράπονα και προτάσεις πολιτών.

6. Λειτουργεί τηλεφωνικές και διαδικτυακές γραμμές επικοινωνίας πολιτών με τον Δήμο για την υποδοχή παραπόνων ή την παροχή διοικητικών πληροφοριών προς τους πολίτες.

7. Υποδέχεται τα αιτήματα, των παραπόνων και των προτάσεων των πολιτών και τα προωθεί τους στις αρμόδιες, ανά περίπτωση, δημοτικές υπηρεσίες.

8. Παρακολουθεί την πορεία διευθέτησης των αιτημάτων τους και ενημερώνει περιοδικά τα όργανα διοίκησης (Δήμαρχος και αρμόδιος ανά περίπτωση Αντιδήμαρχος), καθώς και την υπηρεσία Οργάνωσης και Ποιότητας του Δήμου.

9. Ελέγχει τη διεκπεραίωση των αιτημάτων και ενημερώνει τους πολίτες για την έκβασή τους.

10. 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, ενημερώνει τον ενδιαφερόμενο πολίτη, για το σχετικό κώλυμα, από τον αρμόδιο προϊστάμενο.

Στο πλαίσιο του Εθελοντισμού:

11. Ευαισθητοποιεί τους πολίτες 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.

12. Διοργανώνει εκδηλώσεις με σκοπό την ανάδειξη των τομέων εθελοντικής δράσης, την προσέλκυση και τον προσανατολισμό των εθελοντών στην παροχή εθελοντικής εργασίας, σε συνεργασία με το Τμήμα Κοινωνικής Συνοχής και Νεολαίας.

13. Υποδέχεται τις αιτήσεις των δημοτών που ενδιαφέρονται να προσφέρουν εθελοντική εργασία και τηρεί Μητρώο εθελοντών.

14. Προωθεί τη συμμετοχή των εθελοντών σε δημοτικές υπηρεσίες και δράσεις, ανάλογα με τις γνώσεις τους, τις ικανότητές τους και τις δεξιότητές τους.

15. Σε συνεργασία με τις δημοτικές υπηρεσίες:

α) Μεριμνά για την εκπαίδευση των εθελοντών,

β) συντάσσει μηνιαίο πρόγραμμα δράσεων, από το οποίο θα πληροφορούνται οι εθελοντές για τις δυνατότητες συμμετοχής τους,

γ) παρακολουθεί και αξιολογεί την παροχή εθελοντικού έργου.

δ) εισηγείται μέτρα για την παρακίνηση και τη διατήρηση της ενεργού συμμετοχής των εθελοντών.

16. Συνεργάζεται 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.

17. Συνεργάζεται με τοπικούς συλλόγους και σωματεία που υλοποιούν εθελοντικές δράσεις. Μεριμνά για τη δημιουργία και την αποτελεσματική λειτουργία δικτύων εθελοντών.

18. Συνεργάζεται με φορείς του Δημοσίου που έχουν σχέση με τον εθελοντισμό.

Άρθρο 5
Αυτοτελές Γραφείο Επικοινωνίας και Εθιμοτυπίας

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

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

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

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

5. Τηρεί αρχείο των δημοσιεύσεων καθώς και των σχετικών απαντήσεων του Δήμου.

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

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

8. Διαχειρίζεται τις διμερείς αλλά και πολυμερείς διαδημοτικές συνεργασίες του Δήμου σε εθνικό, ευρωπαϊκό και διεθνές επίπεδο.

9. Σχεδιάζει και εφαρμόζει το πρωτόκολλο και την εθιμοτυπία όταν εκπροσωπείται ο Δήμος.

10. Αναλαμβάνει την ορθή υλοποίηση των δράσεων επικοινωνίας στο πλαίσιο συγχρηματοδοτούμενων προγραμμάτων και έργων, σύμφωνα με όσα προβλέπονται σχετικά σε κάθε πρόγραμμα.

11. Επιμελείται και διεκπεραιώνει την οργάνωση τελετών, δεξιώσεων, γευμάτων, εορτών υποδοχής, βράβευσης κα ξενάγησης διαφόρων προσωπικοτήτων ή ομάδων ημεδαπών και αλλοδαπών. Συντονίζει τις απαραίτητες ενέργειες με άλλους φορείς της Δημόσιας Διοίκησης, εάν οι εκδηλώσεις λαμβάνουν χώρα σε συνεργασία.

12. Επιμελείται της οργάνωσης όλων των διαδικασιών μετάβασης και εκπροσώπησης σε περιπτώσεις όπου μεταβαίνει Δημοτική Αντιπροσωπεία σε εκδηλώσεις εκτός του Δήμου.

13. Διακινεί μέσα στον Δήμο έντυπα και άλλα μέσα πληροφόρησης για τις εξελίξεις που αφορούν την Τοπική Αυτοδιοίκηση. Ενημερώνει τις Υπηρεσίες και τους αιρετούς στα Κοινοτικά ζητήματα. Προωθεί την ενημέρωση των δημοτών και των τοπικών φορέων για τα προγράμματα της Ε.Ε. γενικού ή ειδικού ενδιαφέροντος.

14. Συνεργάζεται με φορείς στην Ελλάδα και το εξωτερικό για την προαγωγή της διαπεριφερειακής και

διασυνοριακής συνεργασίας, τη συμμετοχή του Δήμου σε δίκτυα πόλεων και ενώσεων για την αξιοποίηση των προσφερόμενων δυνατοτήτων.

15. Τηρεί πληροφοριακό αρχείο τοπικών, διεθνών και ξένων φορέων (Αρχές, Δημόσιες Υπηρεσίες, Σωματεία, Προξενεία, Ιδρύματα, Δήμοι άλλων Χωρών κ.λπ.).

16. Διοργανώνει τις τελετές αδελφοποίησης και άλλες εκδηλώσεις στο πλαίσιο των ανταλλαγών. Φροντίζει για την προώθηση των διαδικασιών εκείνων που συμβάλλουν στις αδελφοποιήσεις του Δήμου με στόχο την προαγωγή των οικονομικών, πολιτιστικών, μορφωτικών και κοινωνικών σχέσεων του Δήμου.

17. Εξασφαλίζει την ενημέρωση των δεδομένων των ιστοσελίδων και των βάσεων δεδομένων του Δήμου.

18. Ταξινομεί και αρχειοθετεί σε ειδικά τηρούμενο βιβλίο, δημοσιεύματα κάθε μορφής που αφορούν την Τοπική Αυτοδιοίκηση γενικά, αλλά και τον Δήμο ειδικά, και ενημερώνει σχετικά τον Δήμαρχο και τις αρμόδιες υπηρεσίες.

19. Συνεργάζεται με τον τοπικό Τύπο για θέματα του Δήμου και επιμελείται των δελτίων τύπου, ανακοινώσεων και δημοσιευμάτων του Δήμου στα ΜΜΕ.

20. Τηρεί φωτογραφικό αρχείο και άλλο υλικό που αφορά την ιστορική διαδρομή του Δήμου και των επίσημων εκδηλώσεών του.

21. Φροντίζει για τη διεξαγωγή τοπικών δημοψηφισμάτων όπως προβλέπεται από τη σχετική νομοθεσία.

22. Απαντά στα ερωτήματα του Κοινοβουλευτικού Ελέγχου σε συνεργασία με το Γραφείο Δημάρχου και τις εμπλεκόμενες- ανάλογα το θέμα- υπηρεσίες του Δήμου.

23. Φροντίζει για την οργάνωση της ειδικής δημόσιας συνεδρίασης του Δημοτικού Συμβουλίου για τον απολογισμό των πεπραγμένων της Δημοτικής Αρχής, καθώς και για της έγκαιρης πληροφόρησης για αυτή με όλα τα πρόσφορα μέσα.

24. Σε συνεργασία με το Τμήμα Πληροφορικής και Ψηφιακής Διακυβέρνησης διαχειρίζεται το περιεχόμενο της ιστοσελίδας του Δήμου, καθώς και των λογαριασμών του στα κοινωνικά δίκτυα (facebook, twitter, youtube κ.λπ.).

Άρθρο 6
Αυτοτελές Γραφείο Νομικής Υπηρεσίας

1. Η Νομική Υπηρεσία παρέχει νομική υποστήριξη προς τα αιρετά όργανα του Δήμου και τις δημοτικές υπηρεσίες για την προώθηση των επιδιώξεων/στόχων/συμφερόντων του Δήμου. Ειδικότερα:

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

3. Παρέχει νομικές συμβουλές και κατευθύνσεις προς τις επί μέρους υπηρεσίες του Δήμου, καθώς και στα ιδρύματα του Δήμου, για την διασφάλιση του νομότυπου των δράσεών τους.

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

5. Επεξεργάζεται και ελέγχει νομικά όλες τις συμβάσεις που συνάπτει ο Δήμος με τρίτους, καθώς και τις προκηρύξεις του Δήμου για την ανάθεση έργων, προμηθειών και υπηρεσιών σε τρίτους. Επίσης, διενεργεί ελέγχους των πάσης φύσεως τίτλων ιδιοκτησίας.

6. Εκπροσωπεί τον Δήμο σε νομικές υποθέσεις εντός και εκτός των Δικαστηρίων και των Διοικητικών Αρχών, για την προάσπιση των συμφερόντων του Δήμου.

7. Παρακολουθεί την σχετική νομοθεσία και νομολογία και τηρεί και επικαιροποιεί αρχείο με τις νομοθετικές και κανονιστικές ρυθμίσεις που ενδιαφέρουν τον Δήμο.

8. Τηρεί το αναγκαίο αρχείο εγγράφων και πληροφοριών για τις ανάγκες της Νομικής Υπηρεσίας.

9. Συνεργάζεται και επιμελείται της ορθής διεκπεραίωσης υποθέσεων που τυχόν έχουν ανατεθεί σε εξωτερικούς δικηγόρους.

10. Παρέχει νομική υποστήριξη στους υπαλλήλους του Δήμου, 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.

Άρθρο 7
Αυτοτελές Γραφείο Πολιτικής Άμυνας

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

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

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

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

5. 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 Θεσσαλίας- Στερεάς Ελλάδας και του Υπουργείου Εσωτερικών.

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

7. 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.

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

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

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

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

Άρθρο 8
Αυτοτελές Τμήμα Εσωτερικού Ελέγχου

1. Η Μονάδα Εσωτερικού Ελέγχου έχει τους ακόλουθους επιχειρησιακούς στόχους:

α) Τον έλεγχο των συστημάτων διακυβέρνησης και λειτουργίας και την παροχή διαβεβαίωσης περί της επάρκειας αυτών, με σκοπό την υποστήριξη του φορέα για την επίτευξη των στρατηγικών του στόχων και για τη λήψη μέτρων, όπου απαιτείται,

β) την παροχή συμβουλευτικών υπηρεσιών, είτε ως αρωγή προς τον επικεφαλής του φορέα είτε στο πλαίσιο του ετήσιου προγράμματος εργασιών, με στόχο τη βελτίωση της αποτελεσματικότητας του φορέα,

γ) τη διασφάλιση της ορθής, αποτελεσματικής και ασφαλούς διαχείρισης και χρήσης των πληροφοριακών συστημάτων και

δ) την αξιολόγηση της λειτουργίας, των δραστηριοτήτων και των προγραμμάτων του φορέα βάσει των αρχών της χρηστής δημοσιονομικής διαχείρισης.

Στο πλαίσιο αυτό, ασκεί τις παρακάτω αρμοδιότητες:

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

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

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

4. Παρέχει συμβουλευτικά έργα επί του συνόλου των υπηρεσιών του φορέα, των λειτουργιών, των συλλογικών οργάνων αυτού, των διαδικασιών του, των εκτελούμενων έργων, καθώς και των πληροφοριακών του συστημάτων.

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

6. Παρέχει συμβουλευτικές υπηρεσίες.

7. Αξιολογεί τη λειτουργία του φορέα βάσει των αρχών της χρηστής δημοσιονομικής διαχείρισης.

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

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

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

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

12. Ελέγχει τα πληροφοριακά συστήματα ως προς την αποτελεσματικότητά τους για την επίτευξη των στόχων του φορέα.

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

14. Καταρτίζει Ετήσια Έκθεση με Γνώμη.

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

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

Άρθρο 9
Αυτοτελές Τμήμα Πολιτικής Προστασίας

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

2. Παρέχει την αναγκαία συνδρομή στη δράση των Τ.Ε.Σ.Ο.Π.Π.

Τα Τ.Ε.Σ.Ο.Π.Π., σύμφωνα με το άρ. 16 του ν. 4662/2020, έχουν τις κάτωθι αρμοδιότητες:

α) Κατευθύνουν, σε τοπικό επίπεδο, το έργο της πολιτικής προστασίας για καταστάσεις εκτάκτου ανάγκης όλου του κύκλου διαχείρισης καταστροφών.

β) Σχεδιάζουν, οργανώνουν και υλοποιούν δράσεις ενημέρωσης και ειδοποίησης πολιτών.

γ) Συνάπτουν με άλλα τοπικά όργανα μνημόνια συνεργασίας για αμοιβαία συνδρομή, σε ανθρώπινο δυναμικό, υλικά και μέσα πολιτικής προστασίας.

3. Προγραμματίζει και υλοποιεί δράσεις 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. Αναλαμβάνει κάθε αναγκαία πρωτοβουλία, ενέργεια και δράση για τη συνδρομή του Τ.Ε.Σ.Ο.Π.Π. και των λοιπών εμπλεκόμενων φορέων σε επίπεδο αναγνώρισης, εκτίμησης και ανάλυσης της επικινδυνότητας εκδήλωσης καταστροφών.

5. Επιμελείται, με ευθύνη του οικείου Δημάρχου, εντός δεκαοκτώ (18) μηνών από την έναρξη ισχύος του ν. 5075/2023, τη σύνταξη 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.

Το Τοπικό Σχέδιο:

α) Περιγράφει την οργάνωση της αντιμετώπισης και της βραχείας αποκατάστασης των φυσικών και τεχνολογικών καταστροφών και λοιπών απειλών και προσδιορίζει το σύνολο του ανθρώπινου δυναμικού, των υλικών και των μέσων πολιτικής προστασίας, που μπορούν να διατεθούν.

β) 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.

γ) 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 στη 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.

6. Συμβάλλει στην υλοποίηση των προγραμμάτων εκπαίδευσης της Ακαδημίας Πολιτικής Προστασίας σε θέματα πολιτικής προστασίας και συμμετέχει σε ασκήσεις, σε συνεργασία με την Περιφέρεια και άλλους όμορους Δήμους και λοιπούς εμπλεκόμενους φορείς, με σκοπό την αξιολόγηση απόδοσης των ανωτέρω Σχεδίων.

7. Τηρεί και κοινοποιεί σε μηνιαία βάση στη Γενική Γραμματεία Πολιτικής Προστασίας ή στο οικείο Π.Ε.ΚΕ.Π.Π. εφόσον έχει τεθεί σε επιχειρησιακή λειτουργία επικαιροποιημένη κατάσταση του διαθέσιμου ανθρώπινου δυναμικού, των μέσων και υλικών πολιτικής προστασίας, παρακολουθώντας το επίπεδο ετοιμότητάς τους, σύμφωνα με τις οδηγίες του. Στην κατάσταση αυτή συμπεριλαμβάνονται το ανθρώπινο δυναμικό, υλικά και μέσα που διατίθενται εκτός Δήμου για την παροχή υποστήριξης σε Κατάσταση Κινητοποίησης, επιπέδου έκτακτης ανάγκης «Επιπέδου 4» (Red Code).

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

α) Στον Δήμο για την κατάρτιση του οικείου προϋπολογισμού πολιτικής προστασίας και την αξιοποίηση συγχρηματοδοτούμενων προγραμμάτων ενίσχυσης.

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

9. Παρέχει γραμματειακή υποστήριξη στο Τ.Ε.Σ.Ο.Π.Π.

10. Συνάπτει μνημόνια συνεργασίας για την παροχή υπηρεσιών, υλικών και μέσων με ιδιωτικούς φορείς.

Στο πλαίσιο της πυροπροστασίας:

11. Εισηγείται για τη δυνατότητα παραχώρησης χρήσης δημοτικών ακινήτων ή την καταβολή του μισθώματος προς κάλυψη στεγαστικών αναγκών της πυροσβεστικής υπηρεσίας.

12. Παρέχει συνδρομή στην αρμόδια πυροσβεστική υπηρεσία, με κάθε πρόσφορο μέσο που διαθέτει ο Δήμος, για την αντιμετώπιση πυρκαγιών, ιδίως σε περιοχές που έχουν δασικό χαρακτήρα.

13. Ιδρύει εθελοντικές πυροσβεστικές υπηρεσίες.

14. Λήψη προληπτικών και κατασταλτικών μέτρων για την προστασία των κοινόχρηστων χώρων και ιδιαίτερα των χώρων διάθεσης απορριμμάτων από εκδήλωση πυρκαγιάς.

Άρθρο 10
Αυτοτελές Τμήμα Δημοτικής Αστυνομίας

Στο πλαίσιο του Επιχειρησιακού Σχεδιασμού:

1. Μελετά και σχεδιάζει όλα τα θέματα που έχουν σχέση με τα επιχειρησιακά σχέδια, την τακτική, τη μεθοδολογία δράσης και την αποτελεσματική υλοποίηση του έργου της Δημοτικής Αστυνομίας (μέθοδοι αστυνόμευσης, κανόνες και μέτρα αστυνομικής τακτικής και πρακτικής, μέθοδοι αξιοποίησης προσωπικού, στολές προσωπικού κ.λπ.).

2. Σχεδιάζει και εισηγείται σχετικά με τον κανονισμό λειτουργίας και τον τρόπο δράσης της Δημοτικής Αστυνομίας.

3. Μελετά τις επιστημονικές και τεχνικές μεθόδους για την βελτίωση της αποτελεσματικότητας της Δημοτικής Αστυνομίας και την αξιολόγηση της απόδοσής της.

4. Συγκροτεί τις περιπόλους και τις ομάδες αστυνομικής ενέργειας, σύμφωνα με τους κανονισμούς.

5. Τηρεί αρχείο αναφορών/δελτίων συμβάντων και επεξεργάζεται στατιστικά στοιχεία για τη δράση και τα αποτελέσματα από τη λειτουργία της δημοτικής αστυνομίας.

6. Συμπληρώνει και αξιολογεί αναφορές/δελτία συμβάντων και μεριμνά για την ενημέρωση των δημοτικών υπηρεσιών ή και άλλων δημόσιων υπηρεσιών, όταν απαιτείται, για τις περαιτέρω ενέργειες.

7. Συνεργάζεται με τους αρμόδιους φορείς για τη λήψη των αναγκαίων νομοθετικών και διοικητικών μέτρων προς αντιμετώπιση των προβλημάτων που σχετίζονται με το αντικείμενο της δημοτικής αστυνομίας.

8. Συγκεντρώνει παράπονα και υποδείξεις των πολιτών σχετικά με το αντικείμενο της δημοτικής αστυνομίας, τηρεί σχετικά αρχεία και συμμετέχει στη διαχείριση και εφαρμογή όσων σχετικών μέτρων και αποφάσεων λαμβάνονται.

9. Μεριμνά για την ενημέρωση του κοινού για το αντικείμενο και το έργο της δημοτικής αστυνομίας.

10. Μεριμνά για την εκπαίδευση του προσωπικού της δημοτικής αστυνομίας.

11. Εισηγείται για τις τεχνικές προδιαγραφές και τις αναγκαίες ποσότητες των κάθε είδους τεχνικών μέσων, του ιματισμού και των λοιπών εφοδίων του προσωπικού που απαιτούνται για την αποτελεσματική και αποδοτική εκτέλεση των λειτουργιών της Δημοτικής Αστυνομίας.

12. Μεριμνά για την εξασφάλιση και συντήρηση των τεχνικών μέσων, καθώς και του ιματισμού και των λοιπών εφοδίων του προσωπικού της Δημοτικής Αστυνομίας.

Στο πλαίσιο της Αστυνόμευσης:

- Πρώτη κατηγορία αρμοδιοτήτων:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

15. Επίσης, επιβάλλει διοικητικά πρόστιμα:

α) Κατά το άρθρο 103, περί επιβολής του διοικητικού μέτρου της αφαίρεσης της άδειας ικανότητας οδηγού και της άδειας κυκλοφορίας και των πινακίδων και

β) σε περίπτωση κατάληψης επ’ αυτοφώρω διάπραξης παραβάσεων, σύμφωνα με το άρθρο 104.

γ) Επιπλέον, μεριμνά για την εφαρμογή του συστήματος ελέγχου συμπεριφοράς των οδηγών, σύμφωνα με το άρθρο 107.

16. Περαιτέρω, ελέγχει την τήρηση:

α) Του άρθρου 7 του ν. 3181/2003 (Α’ 218), περί χρηματισμού για εξασφάλιση θέσης στάθμευσης σε δημόσιους χώρους,

β) των άρθρων 15 έως 25 του ν. 4784/2021 (Α’ 40), περί ελαφρών προσωπικών ηλεκτρικών οχημάτων, με τα οποία τροποποιήθηκαν τα άρθρα 2, 20, 34, 40, 59, 76, 81, 82, 94, 100 και 103 του Κώδικα Οδικής Κυκλοφορίας,

γ) την εκ μέρους των οδηγών τήρηση των υποχρεώσεων που απορρέουν από το π.δ. 363/1995 (Α’ 193), περί καθορισμού συστήματος επιβολής διοικητικών ποινών στους παράγοντες εφαρμογής της Κάρτας Ελέγχου Καυσαερίων,

δ) και της υπό στοιχεία Δ30/Δ5α/73567/11. 3. 2022 απόφασης του Υπουργού Υποδομών και Μεταφορών (Β’ 1144) περί εφοδιασμού οχημάτων με αντιολισθητικές αλυσίδες ή άλλα ανάλογα αντιολισθητικά μέσα.

17. Ελέγχει την τήρηση της υπ’ αρ. 43650/7. 6. 2019 (Β’ 2213) κοινής απόφασης των Υπουργών Εσωτερικών, Οικονομίας και Ανάπτυξης, Υγείας, Διοικητικής Ανασυγκρότησης, Ναυτιλίας και Νησιωτικής Πολιτικής και Τουρισμού, περί καθορισμού των όρων, των προϋποθέσεων, της διαδικασίας, των δικαιολογητικών και κάθε αναγκαίας λεπτομέρειας για τη χορήγηση και την ανάκληση των αδειών ίδρυσης και λειτουργίας παιδότοπων,

18. Εκτελεί τις διοικητικές κυρώσεις σε καταστήματα ή επιχειρήσεις αρμοδιότητας του οικείου δήμου.

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

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

21. Ελέγχει την τήρηση του π.δ. 116/2004 (Α’ 81), περί των όρων και του προγράμματος για την εναλλακτική διαχείριση των οχημάτων στο τέλος του κύκλου ζωής τους, των χρησιμοποιημένων ανταλλακτικών τους και

των απενεργοποιημένων καταλυτικών μετατροπών σε συμμόρφωση με την Οδηγία 2000/53/ΕΚ του Ευρωπαϊκού Κοινοβουλίου και του Συμβουλίου της 18ης Σεπτεμβρίου 2000 για τα οχήματα στο τέλος του κύκλου ζωής τους (L 269), ως προς τα εγκαταλελειμμένα οχήματα, ιδίως ως προς το άρθρο 9 αυτού.

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

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

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

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

26. Επιδίδει τα πάσης φύσεως έγγραφα του οικείου δήμου ή άλλων δημοτικών αρχών εντός των διοικητικών ορίων του οικείου δήμου.

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

28. Ελέγχει την τήρηση των διατάξεων που αφορούν στα ζώα συντροφιάς (ν. 4830/2021, Α’ 169). (άρθρο 3, ν. 5003/2022).

- Δεύτερη κατηγορία αρμοδιοτήτων:

29. Ελέγχει την τήρηση των διατάξεων που αφορούν:

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

β) στο υπαίθριο εμπόριο και στις λαϊκές αγορές, είτε αυτοτελώς είτε στο πλαίσιο συμμετοχής στελεχών της στα μικτά κλιμάκια που συγκροτούνται με απόφαση της Διυπηρεσιακής Μονάδας Ελέγχου Αγοράς (Δ.Ι.Μ.Ε.Α.) του ν. 4712/2020 (Α’ 146). (άρθρο 3, ν. 5003/2022).

-Τρίτη κατηγορία αρμοδιοτήτων:

30. Ελέγχει την τήρηση των διατάξεων που αφορούν:

α) Στην αδειοδότηση καταστημάτων για την οποία αρμόδιος είναι ο οικείος δήμος ή στη γνωστοποίηση λειτουργίας τους που υποβάλλεται στον δήμο, όπως καταστημάτων υγειονομικού ενδιαφέροντος, θεάτρων, κινηματογράφων, καταστημάτων ενοικίασης ποδηλάτων και μοτοποδηλάτων,

β) στην ηχορύπανση, στην κοινή ησυχία και στη λειτουργία μουσικής στα καταστήματα υγειονομικού ενδιαφέροντος, σε δώματα ή υπαίθριους χώρους κτιρίων, σύμφωνα με τις οικείες αστυνομικές διατάξεις και σε συνεργασία με την ΕΛ.ΑΣ.,

γ) στο ωράριο λειτουργίας καταστημάτων υγειονομικού ενδιαφέροντος και λοιπών εμπορικών καταστημάτων και

δ) στη λειτουργία εμποροπανηγύρεων, εποχικών υπαίθριων αγορών και λοιπών ψυχαγωγικών δραστηριοτήτων (άρθρο 3, ν. 5003/2022).

Στο πλαίσιο Διαχείρισης εκθέσεων ελέγχου, παραβάσεων, ενστάσεων και αιτημάτων:

31. Καταχωρίζει, ελέγχει και αρχειοθετεί όλες τις παραβάσεις του Κ.Ο.Κ. και τις διαβιβάζει στην οικονομική υπηρεσία για την περαιτέρω επεξεργασία τους, τη βεβαίωση των εσόδων και την ταμειακή τους είσπραξη.

32. Συγκεντρώνει, καταχωρίζει και αποθηκεύει όλες τις πινακίδες κυκλοφορίας που αφαιρούνται και τις παραδίδει, μετά την πληρωμή, στους κατόχους των οχημάτων.

33. Εκδίδει τις αποφάσεις που αφορούν προσκόμιση στοιχείων κυκλοφορίας και άδειας ικανότητας, σύμφωνα με τον Κ.Ο.Κ.

34. Συγκεντρώνει, καταχωρίζει σε ηλεκτρονική μορφή και διαβιβάζει στις αρμόδιες διοικητικές ενότητες, για την περαιτέρω επεξεργασία και βεβαίωση όλων των παραβάσεων και όλων των εκθέσεων που αφορούν σε ποικίλους ελέγχους (κατάληψης κοινοχρήστου χώρου, οικοδομών, καπνίσματος, υπαίθριας διαφήμισης, κανονισμού καθαριότητας κ.λπ.) στις αρμόδιες υπηρεσίες του Δήμου για την περαιτέρω επεξεργασία και την επιβολή των προβλεπόμενων διοικητικών κυρώσεων.

35. Διαχειρίζεται τις διαδικασίες που αφορούν σε διοικητικές κυρώσεις, σφραγίσεις, αποσφραγίσεις ή επανασφραγίσεις σε καταστήματα και επιχειρήσεις.

36. Διαχειρίζεται τις ποινικές διαδικασίες (καταχώριση και ταυτοποίηση στοιχείων επιχειρήσεων και παραβατών, σύνταξη μηνυτήριων αναφορών και εκθέσεων αρχής, αποστολή στην προϊστάμενη ποινική αρχή κ.λπ.).

37. Λαμβάνει και διαχειρίζεται τις γραπτές ενστάσεις του κοινού για τις Πράξεις Βεβαίωσης Παράβασης του Κ.Ο.Κ., για τις Εκθέσεις Κατάληψης Κοινόχρηστων Χώρων, για τις Εκθέσεις παράνομων διαφημιστικών επιγραφών κ.λπ.

38. Εκδίδει και ανανεώνει την κάρτα στάθμευσης σε θέσεις μονίμων κατοίκων κατόπιν λήψης και διεκπεραίωσης των αιτήσεων των μονίμων κατοίκων.

39. Εκδίδει χρηματικούς καταλόγους βεβαίωσης κλήσεων/παραβάσεων.

40. Εισηγείται για τη διαγραφή παραβάσεων λόγω εσφαλμένων στοιχείων οφειλετών.

41. Εκδίδει και αποστέλλει ειδοποιητήρια οφειλετών από βεβαιωμένες παραβάσεις.

Στο πλαίσιο της άσκησης αρμοδιοτήτων, του ν. 5003/2022 (Α’ 230):

42. Σύμφωνα με την παράγραφο 3, του άρθρου 4:

«Οι αρμοδιότητες της πρώτης και της δεύτερης κατηγορίας του άρθρου 3 ασκούνται από υπηρεσίες δημοτικής αστυνομίας δήμων με μόνιμο πληθυσμό από έξι χιλιάδες έναν (6. 001) έως εκατό χιλιάδες (100. 000) κατοίκους, σύμφωνα με την τελευταία απογραφή της Ελληνικής Στατιστικής Αρχής, οι οποίες στελεχώνονται από προσωπικό που προκύπτει από τον μέσο όρο των διαιρέσεων έκτασης [σε τετραγωνικά μέτρα (τ. μ.)]/τριάντα χιλιάδες (30. 000) και μόνιμου πληθυσμού (άτομα)/τρεις χιλιάδες (3. 000). […]».

43. Σύμφωνα με την παρ. 5, του άρθρου 4:

«Αν δεν πληρούνται τα κριτήρια του μόνιμου πληθυσμού ή της στελέχωσης της υπηρεσίας δημοτικής αστυνομίας, σύμφωνα με όσα ορίζονται στις παρ. 2 έως 4, η δημοτική αστυνομία ασκεί τις αρμοδιότητες της αμέσως προηγούμενης κατηγορίας, με εξαίρεση την παρ. 1».

44. Σύμφωνα με την παρ. 7 του άρθρου 4:

«[…]Ειδικά η αρμοδιότητα της περ. ε’ της πρώτης κατηγορίας του άρθρου 3, σε περιπτώσεις έκτακτων αναγκών, ασκείται καθ’ όλο το εικοσιτετράωρο, σύμφωνα με τις οδηγίες του κατά περίπτωση αρμόδιου συντονιστικού οργάνου και τα άρθρα 11 έως 16 του ν. 4662/2020 (Α’ 27)».

Άρθρο 11
Γενικές αρμοδιότητες Προϊσταμένων

1. 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

2. Φροντίζει για την υλοποίηση των κατά περίπτωση αποφάσεων των ιεραρχικά ανωτέρων διοικητικών επιπέδων.

3. 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.

4. Συγκεντρώνει, επεξεργάζεται, συνθέτει και παρουσιάζει τα απαραίτητα δεδομένα για την υποστήριξη της διαδικασίας λήψης αποφάσεων των ιεραρχικά ανωτέρων διοικητικών επιπέδων.

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

6. 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.

7. Εισηγείται την τροποποίηση των Κανονισμών (π.χ. 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

8. Συμμετέχει στη διαδικασία σύνταξης του Επιχειρησιακού Προγράμματος, του Ετήσιου Προγράμματος Δράσης και του Τεχνικού Προγράμματος, αναφορικά με τα αντικείμενα της οργανικής μονάδας.

9. 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.

10. Εισηγείται την τροποποίηση των προγραμμάτων δράσης, ανάλογα με την εξέλιξή τους ή/και με βάση τις μεταβολές των αντικειμενικών συνθηκών.

11. Καταρτίζει τους περιοδικούς απολογισμούς των προγραμμάτων δράσης και τους αντίστοιχους οικονομικούς απολογισμούς, σε συνεργασία με την Οικονομική υπηρεσία.

12. 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.

13. 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.

14. Μεριμνά για την ευθυγράμμιση των στόχων της οργανικής μονάδας που εποπτεύει με τους στόχους του υπερκείμενου διοικητικού επιπέδου.

15. 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.

16. 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.

17. 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.

18. 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.

19. 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

20. Προϊσταται των διοικητικών ενοτήτων που υπάγονται στην οργανική μονάδα. Συνεργάζεται με τους προϊστάμενους τους. Επιβλέπει, μεριμνά, συντονίζει και φροντίζει για τη σωστή λειτουργία αυτών.

21. Μεριμνά για την αποτελεσματική διαχείριση των πόρων της οργανικής μονάδας ή των υποκείμενων διοικητικών ενοτήτων (ανθρώπινο δυναμικό, τεχνικά μέσα, στέγαση, υποδομές, πιστώσεις, κ.λπ.).

22. 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.

23. 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.

24. Φροντίζει για την τήρηση της κείμενης νομοθεσίας για το αρχειακό υλικό της οργανικής μονάδας.

25. 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

26. Δέχεται τους πολίτες και παρέχει τις αναγκαίες διευκρινήσεις σε περιπτώσεις παραπόνων και διαφορών σχετικών με την οργανική μονάδα που εποπτεύει.

27. 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.

28. 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

29. Συνεργάζεται με τους προϊσταμένους άλλων οργανικών μονάδων του Δήμου για τον συντονισμό και την ολοκλήρωση των λειτουργιών του Δήμου.

30. Συνεργάζεται με φορείς εκτός Δήμου που σχετίζονται με τις λειτουργίες της οργανικής μονάδας.

31. Εκπροσωπεί την οργανική μονάδα, όπου απαιτείται.

- Νομοθεσία - Εξελίξεις στο εξωτερικό περιβάλλον

32. 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.

33. 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.

34. 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

35. 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

36. 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.

37. 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.

38. 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.

39. Αξιολογεί το έργο των υπαλλήλων της οργανικής μονάδας σύμφωνα με το ισχύον θεσμικό πλαίσιο.

40. Ελέγχει την τήρηση του ωραρίου του ανθρωπίνου δυναμικού της οργανικής μονάδας και μεριμνά για την έγκαιρη ενημέρωση της υπηρεσίας Ανθρωπίνου Δυναμικού.

41. 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.

42. 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.

43. Εκτός από τις προηγούμενες γενικές αρμοδιότητες των προϊσταμένων, όπου απαιτείται, μπορούν να διατυπωθούν εξειδικευμένες αρμοδιότητες, συναφείς με το αντικείμενο της κάθε οργανικής μονάδας.

Άρθρο 12
Γενικά καθήκοντα προσωπικού

1. Στο πλαίσιο των αρμοδιοτήτων της υπηρεσιακής μονάδας, στην οποία είναι τοποθετημένο το προσωπικό, ανεξάρτητα από την εργασιακή του σχέση, εκτελεί την εργασία που του έχει ανατεθεί με προσοχή, επιμέλεια και ευσυνειδησία, κάτω από τις οδηγίες και κατευθύνσεις των προϊσταμένων του, σύμφωνα με τους Νόμους, τους Κανονισμούς και τις οδηγίες των αρμοδίων Αρχών. Είναι υπεύθυνοι για κάθε αδικαιολόγητη απώλεια, φθορά, καταστροφή ή βλάβη σε βάρος τρίτων, των μηχανημάτων ή οχημάτων, των εργαλείων και των διάφορων που χειρίζονται ή χρησιμοποιούν κυρίως, όταν αυτή οφείλεται σε αμέλεια ή κακή χρήση.

2. Έχει την ευθύνη μονογραφής των εγγράφων, αποφάσεων, μελετών και αλληλογραφίας που συντάσσουν και είναι αποκλειστικά υπεύθυνοι για την ακρίβεια των πραγματικών περιστατικών και στοιχείων που αναφέρονται σ’ αυτά και προκύπτουν από τα τηρούμενα βιβλία ή άλλα παραστατικά της υπηρεσίας.

3. Αναφέρει στον άμεσο προϊστάμενο, προφορικά ή γραπτά, για τις υποθέσεις που εκκρεμούν και δεν μπορούν να επιλυθούν ή έστω να προωθηθούν γρήγορα ή μέσα στις προθεσμίες που έχουν ταχθεί.

4. Ενημερώνει εγκαίρως τους προϊσταμένους σε περίπτωση απουσίας.

Άρθρο 13
Γενικές αρμοδιότητες Οργανικών Μονάδων

Κάθε οργανική μονάδα μεριμνά για την εξασφάλιση της εύρυθμης λειτουργίας της και της βέλτιστης παροχής των υπηρεσιών, σε τοπικό και διατοπικό πλαίσιο, και σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις. Στο πλαίσιο αυτό, ειδικότερα, όλες οι οργανικές ομάδες ανεξαιρέτως ασκούν τις παρακάτω αρμοδιότητες διοικητικής υποστήριξης:

1. Παρέχει γραμματειακές υπηρεσίες που περιλαμβάνουν διακίνηση εισερχομένων εγγράφων εντός της οικείας διεύθυνσης, διακίνηση εξερχομένων εγγράφων, δακτυλογράφηση και εκτύπωση κειμένων, παραγωγή

φωτοαντιγράφων, αποστολή και λήψη ηλεκτρονικών μηνυμάτων (e-mail) με παράλληλη ανάπτυξη συστήματος ηλεκτρονικής αρχειοθέτησης κ.ά.

2. Διαμορφώνει τον προϋπολογισμό του τμήματος και συνδιαμορφώνει, αντίστοιχα, τον προϋπολογισμό της οικείας διεύθυνσης, σε συνεργασία με τα λοιπά υπαγόμενα τμήματα σε αυτή και τις οικονομικές υπηρεσίες του Δήμου.

3. Αρχειοθετεί τα διεκπεραιωμένα έγγραφα της διεύθυνσης, σύμφωνα με τον ειδικό χαρακτηρισμό τους και τηρεί σε συνεργασία με την οικεία διεύθυνση και τα λοιπά υπαγόμενα τμήματα σε αυτή, το Γενικό Αρχείο της Διεύθυνσης.

4. Αναρτά τα προβλεπόμενα, από τον νόμο, στο Διαδίκτυο.

5. Διεκπεραιώνει διοικητικές διαδικασίες που απαιτούνται σε συνεργασία με μελετητές από την ίδια ή άλλη αρμόδια Διεύθυνση ή Τμήμα και τις διαβιβάζει στο Τμήμα Προμηθειών και Αποθήκης για την έγκαιρη υλοποίηση προμήθειας - εργασίας, με σκοπό την εύρυθμη λειτουργία της Διεύθυνσης.

6. Εκδίδει αποφάσεις περί «Συγκρότησης Επιτροπών».

Άρθρο 14
Διεύθυνση Προγραμματισμού, Ανάπτυξης και Ψηφιακής Διακυβέρνησης (ΔΙ.Π.ΑΝ.)

1. Η Διεύθυνση Προγραμματισμού, Ανάπτυξης και Ψηφιακής Διακυβέρνησης είναι αρμόδια για τον σχεδιασμό και την εφαρμογή των πολιτικών, προγραμμάτων και δράσεων, προώθησης, λήψης κατάλληλων μέτρων και ρύθμισης δραστηριοτήτων που αποσκοπούν:

- Στην επιτέλεση, τον συντονισμό και υλοποίηση οργανωσιακών και αναπτυξιακών πρωτοβουλιών και στόχων,
- στην κατάρτιση Στρατηγικών, Επιχειρησιακών προγραμμάτων, Κανονιστικών σχεδίων και λειτουργικών πλαισίων και στην οργάνωση, στοχοθεσία και ποιότητα των παρεχόμενων υπηρεσιών,
- στον Προγραμματισμό και την υλοποίηση αναπτυξιακών προγραμμάτων και παρεμβάσεων και στη συμμετοχή σε εθνικά, ενωσιακά προγράμματα και διεθνείς συνεργασίες,
- στην εφαρμογή της Ψηφιακής Διακυβέρνησης, Διαφάνειας και των Συστημάτων ΤΠΕ και στην προώθηση της κυβερνοασφάλειας και της Καινοτομίας,
- στην υποστήριξη της απασχόλησης, της Επιχειρηματικότητας και της κοινωνικής οικονομίας και της τοπικής οικονομίας,
- στη βιώσιμη και ασφαλή κινητικότητα και την ορθολογική διαχείριση οχημάτων και μηχανικού εξοπλισμού του Δήμου.

2. Τμήματα της ΔΙ. Π. ΑΝ. και υπαγόμενες οργανικές μονάδες:
- Τμήμα Προγραμματισμού, Οργάνωσης και Ανάπτυξης
- Τμήμα Πληροφορικής και Ψηφιακής Διακυβέρνησης
- Τμήμα Αμαξοστασίου, Συντήρησης και Κίνησης Οχημάτων.

Άρθρο 15
Τμήμα Προγραμματισμού, Οργάνωσης και Ανάπτυξης

1. Σχεδιάζει και μεριμνά για την εφαρμογή πολιτικών, προγραμμάτων και δράσεων που αποσκοπούν και στοχεύουν στον Προγραμματισμό, την Οργάνωση και την Ανάπτυξη των λειτουργιών και των δραστηριοτήτων του Δήμου.

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

3. Υποστηρίζει τον Δήμαρχο και τη Δημοτική Επιτροπή για την παρακολούθηση και αξιολόγηση του Επιχειρησιακού Προγράμματος, συνεργάζεται με τις υπηρεσίες του Δήμου και των Νομικών Προσώπων του και συντάσσει την ενδιάμεση και την τελική έκθεση αξιολόγησης, τις οποίες υποβάλλει στον Δήμαρχο. Εισηγείται την ενδεχόμενη αναθεώρηση των στόχων του Επιχειρησιακού Προγράμματος μετά την ενδιάμεση αξιολόγησή του.

4. Συγκεντρώνει γραπτές εισηγήσεις των δημοτικών υπηρεσιών, συντάσσει το σχέδιο του Ετησίου Προγράμματος Δράσης του Δήμου και το υποβάλλει στη Δημοτική Επιτροπή.

5. Υποστηρίζει τη Δημοτική Επιτροπή για την παρακολούθηση και τον απολογισμό των Ετησίων Προγραμμάτων Δράσης του Δήμου. Ειδικότερα:

α) Κατά τη διάρκεια εφαρμογής του ετησίου προγράμματος δράσης του Δήμου, συντάσσει εκθέσεις παρακολούθησης σε συνεργασία με τις αρμόδιες υπηρεσίες, ανά τακτά διαστήματα που ορίζονται με απόφαση του Δημάρχου.

β) πριν από τη σύνταξη του οικονομικού απολογισμού, υποβάλλει στη Εκτελεστική Επιτροπή έκθεση με τον απολογισμό δράσης του προηγούμενου έτους, αφού λάβει υπόψη τις απολογιστικές εκθέσεις των υπηρεσιών.

6. Συνεργάζεται με τις υπηρεσίες του Δήμου για την κατάρτιση του ετήσιου απολογισμού πεπραγμένων της δημοτικής αρχής.

Στο πλαίσιο διενέργειας ερευνών και τεκμηρίωσης δεδομένων τοπικής ανάπτυξης:

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

8. Υποστηρίζει την ανοικτή πρόσβαση στην ψηφιακά διαθέσιμη πληροφορία σχετικά με τα αναπτυξιακά δεδομένα.

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

10. Διενεργεί έρευνες και εκπονεί μελέτες 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.

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

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

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

14. Μελετά, σχεδιάζει και εισηγείται την προγραμμάτων και, που ενσωματώνουν την ισότητα των φύλων και τη λήψη θετικών μέτρων υπέρ των γυναικών στις προτάσεις του Δήμου στα εθνικά και συγχρηματοδοτούμενα προγράμματα.

15. Εκπονεί και εφαρμόζει προγράμματα έρευνας - τεχνολογίας για την ανάπτυξη της περιοχής του Δήμου.

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

17. Συνεργάζεται με τις αρμόδιες υπηρεσίες, μελετά, σχεδιάζει και εισηγείται την εφαρμογή 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.

18. Συνεργάζεται 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.

19. Διερευνά και ενημερώνει τα όργανα διοίκησης και των υπηρεσιών του Δήμου για τις πιθανές πηγές και μεθόδους χρηματοδότησης των αναπτυξιακών προγραμμάτων του Δήμου (προγράμματα συγχρηματοδοτούμενα από την ΕΕ, προγράμματα της ΕΕ, εθνικά προγράμματα, έργα ΣΔΙΤ, έργα αυτό - χρηματοδοτούμενα κ.α.).

20. Διενεργεί τις διαδικασίες 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 στον φορέα χρηματοδότησης, διασφάλιση τυχόν απαιτούμενων συνεργασιών με τρίτους, κ.λπ.).

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

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

23. Παρακολουθεί την ισχύουσα νομοθεσία για τα Συστήματα Διαχείρισης και Ελέγχου των συγχρηματοδοτούμενων έργων και ενημέρωση των οργάνων διοίκησης και των υπηρεσιών του Δήμου.

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

25. Παρακολουθεί την πορεία υλοποίησης και της ολοκλήρωσης των δράσεων και προγραμμάτων όλων των υπηρεσιών του Δήμου και ενημερώνει τα όργανα διοίκησης.

26. Προβαίνει σε αναζήτηση των δυνατοτήτων αξιοποίησης ευρωπαϊκών προγραμμάτων χρηματοδότησης έργων και δράσεων και ενημερώνει τις υπηρεσιών και τη Δημοτική Αρχή.

27. Προβαίνει σε 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.

28. Συνεργάζεται 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.

29. Παρακολουθεί τις εξελίξεις 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.

30. Υποστηρίζει τις συνεργασίες του Δήμου με φορείς και οργανισμούς σε διεθνές και ευρωπαϊκό επίπεδο και της συμμετοχής του Δήμου σε ευρωπαϊκά και διεθνή δίκτυα. Υλοποιεί όλες τις ενέργειες που απαιτούνται για τον σκοπό αυτό (αλληλογραφία, συμμετοχή σε συνέδρια, εκθέσεις, παρουσιάσεις) καθώς και τις ενημερωτικές και προωθητικές δράσεις.

31. Αναπτύσσει συνεργασίες με τις υπηρεσίες της Περιφέρειας στην οποία ανήκει ο Δήμος για την εναρμόνιση των προγραμμάτων τοπικής ανάπτυξης με τα ευρύτερα αντίστοιχα προγράμματα της Περιφέρειας.

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

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

Στο πλαίσιο υποστήριξης των δημοτικών υπηρεσιών σε θέματα σχεδιασμού, προγραμματισμού και διαχείρισης έργων:

34. Υποστηρίζει τις δημοτικές υπηρεσίες κατά τη συμμετοχή τους στην κατάρτιση και επικαιροποίηση του Επιχειρησιακού Προγράμματος και των Ετησίων Προγραμμάτων Δράσης του Δήμου.

35. Υποστηρίζει τις δημοτικές υπηρεσίες 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.

36. Υποστηρίζει τις δημοτικές υπηρεσίες κατά την υποβολή προτάσεών τους σε συγχρηματοδοτούμενα ή ανταγωνιστικά ευρωπαϊκά προγράμματα.

37. Υποστηρίζει τις δημοτικές υπηρεσίες που έχουν την ευθύνη υλοποίησης ενεργειών των εγκεκριμένων συγχρηματοδοτούμενων έργων/προγραμμάτων, σύμφωνα με το προβλεπόμενο σύστημα διαχείρισης.

38. Εισηγείται για την αναγκαιότητα αναδιοργάνωσης των υπηρεσιών του δήμου και την εφαρμογή σύγχρονων συστημάτων οργάνωσης και λειτουργίας.

39. Εισηγείται για την τροποποίηση διατάξεων του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας και μεριμνά για την εφαρμογή των μεταβολών της οργανωτικής δομής των υπηρεσιών, σε συνεργασία με την υπηρεσία Ανθρώπινου Δυναμικού.

40. Υποστηρίζει τις δημοτικές υπηρεσίες για την περιγραφή των περιγραμμάτων των θέσεων εργασίας.

41. Εκτίμηση του αναγκαίου αριθμού προσωπικού, ανά θέση εργασίας και οργανική μονάδα του Δήμου, σε συνεργασία με τις δημοτικές υπηρεσίες.

42. Καταρτίζει το σχέδιο στελέχωσης των υπηρεσιών του Δήμου και συνεργάζεται με την υπηρεσία Ανθρώπινου Δυναμικού για τον προγραμματισμό της κάλυψης των θέσεων.

43. Συντάσσει και εισηγείται για τους Κανονισμούς λειτουργίας, σε συνεργασία με τις αρμόδιες δημοτικές υπηρεσίες.

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

45. Συνεργάζεται με όλες τις οργανικές μονάδες για την καταχώριση διοικητικών διαδικασιών του Δήμου στο Εθνικό Μητρώο Διαδικασιών.

46. Συνεργάζεται με την υπηρεσία Ψηφιακής διακυβέρνησης για την προμήθεια και εγκατάσταση ηλεκτρονικών εφαρμογών μοντελοποίησης και αυτοματοποίησης των διαδικασιών.

47. Προτυποποιεί τα έγγραφα που χρησιμοποιούν οι δημοτικές υπηρεσίες (έγγραφα επικοινωνίας, σχέδια αποφάσεων, έντυπα που απευθύνονται στο εξυπηρετούμενο κοινό).

48. Διατυπώνει προτάσεις απλούστευσης των διαδικασιών μέσω της έκδοσης αποφάσεων μεταβίβασης αρμοδιοτήτων και εξουσιοδότησης υπογραφών.

49. Εισηγείται, σχεδιάζει και παρακολουθεί την υλοποίηση προγραμμάτων, έργων και δράσεων για τη βελτίωση της οργάνωσης και λειτουργίας του Δήμου.

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

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

52. Σχεδιάζει και εισηγείται συστήματα και διαδικασίες για την παρακολούθηση της καλής εφαρμογής των εγκεκριμένων από τα αρμόδια όργανα εσωτερικών οργανωτικών συστημάτων, διαδικασιών και κανονισμών.

53. Εφαρμόζει τα εγκεκριμένα συστήματα και διαδικασίες για την παρακολούθηση της καλής εφαρμογής των εσωτερικών οργανωτικών συστημάτων, διαδικασιών και κανονισμών και ενημερώνει τα αρμόδια όργανα του Δήμου στην περίπτωση που διαπιστώνονται αποκλίσεις.

Στο πλαίσιο Στοχοθεσίας, Βελτίωσης επιδόσεων, Διασφάλιση ποιότητας και Καλών πρακτικών

54. Μεριμνά για την εφαρμογή του Συστήματος «Διοίκηση μέσω στόχων» από τις υπηρεσίες του Δήμου, σύμφωνα με το ισχύον, κάθε φορά θεσμικό πλαίσιο. Υποστηρίζει όλες τις οργανικές μονάδες του Δήμου στη διαμόρφωση ενός ολοκληρωμένου συνόλου στόχων και δεικτών επίδοσης, στο πλαίσιο της αποστολής της κάθε δημοτικής υπηρεσίας. Αξιοποιεί την Ηλεκτρονική εφαρμογή «Στοχοθεσίας» των φορέων του Δημοσίου, του ΥΠΕΣ.

55. Καταρτίζει, εισηγείται και μεριμνά για την εφαρμογή του Κανονισμού μέτρησης και αξιολόγησης της απόδοσης των δημοτικών υπηρεσιών.

56. Αποστέλλει στοιχεία στον κόμβο παρακολούθησης επιδόσεων της Τ.Α.

57. Παρακολουθεί την εξέλιξη της τιμής των δεικτών επιδόσεων και σύνταξη εκθέσεων αξιολόγησης των υπηρεσιών του Δήμου.

58. Συγκεντρώνει, επεξεργάζεται και αναλύει, τα στοιχεία που προκύπτουν από τις εσωτερικές και εξωτερικές αξιολογήσεις και εισηγείται διορθωτικές και προληπτικές ενέργειες για τη βελτίωση της αποδοτικότητας και της αποτελεσματικότητας των υπηρεσιών.

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

60. Εφαρμόζει το Κοινό Πλαίσιο Αξιολόγησης, σύμφωνα με τη σχετική νομοθεσία.

61. Διενεργεί έρευνα συγκριτικής αξιολόγησης του Δήμου με άλλους ομοειδείς Δήμους.

62. Διενεργεί έρευνες:

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.

63. Επεξεργάζεται Στατιστικά, τα αιτήματα και παράπονα των πολιτών και την έκβασή τους. Εξαγάγει συμπεράσματα για την ποιότητα και την αμεσότητα της εξυπηρέτησης από τον Δήμο και τον βαθμό ικανοποίησης των πολιτών. Διατύπωση προτάσεων για τη βελτίωση του επιπέδου εξυπηρέτησης των πολιτών.

64. Μεριμνά για την εφαρμογή μεθόδων Διοίκησης Ολικής Ποιότητας.

65. Ορίζει υπεύθυνους ποιότητας σε κάθε δημοτική υπηρεσία. Δημιουργεί δίκτυο επικοινωνίας και συνεργασίας των υπευθύνων ποιότητας και λειτουργία κύκλων ποιότητας.

66. Σχεδιάζει συστήματα Διαχείρισης Ποιότητας (π.χ. ISO), εποπτεία της ορθής εφαρμογής τους και παρακολούθηση των αποτελεσμάτων των επιθεωρήσεων των φορέων πιστοποίησης.

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

68. Συνεργάζεται 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.

69. Εντοπίζει τις βέλτιστες πρακτικές σε θέματα ποιότητας, εκσυγχρονισμού και αύξησης της αποδοτικότητας από άλλους δημόσιους, εθνικούς και ευρωπαϊκούς φορείς, εισηγείται την υιοθέτηση αυτών από τις υπηρεσίες του Δήμου, παρακολουθεί την εφαρμογή των καλών πρακτικών και αξιολογεί τα αποτελέσματά τους.

70. Μεριμνά για τη συμμετοχή του Δήμου σε ευρωπαϊκά και διεθνή δίκτυα συνεργασίας για ζητήματα Οργάνωσης, Λειτουργίας, Ποιότητας και Αποδοτικότητας.

71. Ειδικότερα μεριμνά για τον σχεδιασμό/ανασχεδιασμό και την εφαρμογή βελτιωμένων οργανωτικών δομών, κατανομής αρμοδιοτήτων, κατανομής στελεχιακού δυναμικού, οργανωτικών συστημάτων, εσωτερικών διαδικασιών και εντύπων.

72. Καλύπτει τον ρόλο και τις αρμοδιότητες του Ενεργειακού Υπευθύνου όπως αναφέρονται αναλυτικά στο άρθρο 10 της υπό στοιχεία Δ6/Β/14826/2008 κοινής υπουργικής απόφασης και συνοπτικά είναι οι εξής:

(α) Η συλλογή στοιχείων για την κατανάλωση ηλεκτρικού ρεύματος και την κατανάλωση πετρελαίου, φυσικού αερίου ή άλλου καυσίμου.

(β) Η υποχρεωτική τήρηση αρχείου ή βάσης δεδομένων για τις ενεργειακές καταναλώσεις του κτιρίου ή των κτιρίων του φορέα.

(γ) Η σύνταξη ετήσιας συνοπτικής έκθεσης καταγραφής και ελέγχου προς το ΥΠΕΚΑ.

(δ) Ο χρονικός και οικονομικός προγραμματισμός των αναγκαίων παρεμβάσεων βελτίωσης της ενεργειακής απόδοσης και εξοικονόμησης ενέργειας καθώς και προτάσεις για την εξασφάλιση των σχετικών πόρων.

(ε) Ο έλεγχος της ορθής λειτουργίας των κεντρικών εγκαταστάσεων θέρμανσης - ψύξης και η ευθύνη διενέργειας της περιοδικής συντήρησης των λεβήτων - καυστήρων και μονάδων κλιματισμού.

(στ) Η παρακολούθηση έργων συντήρησης ή επισκευών για την εξοικονόμηση ενέργειας.

73. Εφαρμόζει μέτρα και υλοποιεί δράσεις εξοικονόμησης ενέργειας και ενεργειακής αναβάθμισης στις κινητές και ακίνητες εγκαταστάσεις του Δήμου (κτίρια, αυτοκίνητα, δίκτυο ηλεκτροφωτισμού κ.λπ.).

74. Καθορίζει τις ελάχιστες απαιτήσεις ενεργειακής απόδοσης για τις προμήθειες του Δήμου, σύμφωνα με τις σχετικές ρυθμίσεις της Πολιτείας.

75. Εκπονεί Σχέδιο Ενεργειακής Απόδοσης Κτιρίων (ΣΕΑΚ).

76. Υλοποιεί προγράμματα αξιοποίησης ήπιων μορφών ενέργειας.

77. Υποστηρίζει τη συμμετοχή του Δήμου σε Ενεργειακή Κοινότητα και Κοινότητα Ανανεώσιμης Ενέργειας.

78. Εκπονεί Δημοτικά Σχέδια Μείωσης Εκπομπών (ΔηΣΜΕ).

Άρθρο 16
Τμήμα Πληροφορικής και Ψηφιακής Διακυβέρνησης

1. Σχεδιάζει και μεριμνά για την εφαρμογή πολιτικών, προγραμμάτων και δράσεων που αποσκοπούν και στοχεύουν στην ενίσχυση της κοινωνίας της πληροφορίας και της συμμετοχής, της ψηφιακής διακυβέρνησης, της διαφάνειας και της ασφάλειας των επικοινωνιών.

2. Σχεδιάζει και μεριμνά για την εφαρμογή κάθε είδους διαδικασίας και ενέργειας που διασφαλίζει τη διαφάνεια στις σχέσεις του Δήμου με τρίτους. Αξιοποιεί κάθε πρόσφορο μέσο και κυρίως τις κατάλληλες τεχνολογίες πληροφορικής και επικοινωνιών (ΤΠΕ), σε συνεργασία με την υπηρεσία πληροφορικής.

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

4. Μεριμνά 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.

5. Μεριμνά 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.

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

7. Σχεδιάζει, εισηγείται και μεριμνά για την έκδοση και διακίνηση, σε έντυπη και ηλεκτρονική μορφή:

α) Χάρτας Δικαιωμάτων και Υποχρεώσεων δημοτών και κατοίκων,

β) Οδηγού του Δημότη για τις παρεχόμενες υπηρεσίες του Δήμου,

γ) Κανονισμού πληροφόρησης των πολιτών.

δ) Κανονισμού διαβούλευσης.

8. Τηρεί το μητρώο πολιτών προς τους οποίους ο Δήμος προσφέρει συγκεκριμένες υπηρεσίες.

9. Υποστηρίζει τις δημοτικές υπηρεσίες στην ανάρτηση πράξεων του Δήμου στην εφαρμογή «Διαύγεια», με σκοπό την έγκαιρη ενημέρωση των πολιτών στο πλαίσιο του ν. 3861/2010 (Α’ /112).

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

11. Εισηγείται για τον Κανονισμό 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.

12. Διοργανώνει ηλεκτρονικές διαβουλεύσεις με τους πολίτες, μέσω διαδικτύου. Συγκεντρώνει και επεξεργάζεται τις προτάσεις των ηλεκτρονικών διαβουλεύσεων.

13. Διαμορφώνει και εισηγείται τη στρατηγική του Δήμου σε ότι αφορά την ανάπτυξη, επέκταση και βελτίωση των συστημάτων τεχνολογιών πληροφορικής και επικοινωνιών (ΤΠΕ) και τα ζητήματα της Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης.

14. Συγκεντρώνει στοιχεία, προσδιορίζει τις ανάγκες και τις απαιτήσεις και εισηγείται για τα αναγκαία έργα ανάπτυξης και βελτίωσης των συστημάτων ΤΠΕ που χρειάζεται και πρέπει να αξιοποιεί ο Δήμος για την υποστήριξη των λειτουργιών του, σε μεσοπρόθεσμο ορίζοντα.

15. Παρακολουθεί και αξιολογεί την εφαρμογή του στρατηγικού σχεδίου.

16. Προσδιορίζει τις ετήσιες ανάγκες 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.

17. Καταρτίζει τις τεχνικές προδιαγραφές και εισηγείται για τη μεθοδολογία προμήθειας και εγκατάστασης του αναγκαίου εξοπλισμού πληροφορικής και επικοινωνιών. Παρακολουθεί την παραλαβή και την εγκατάσταση του νέου εξοπλισμού ΤΠΕ.

18. Κατανέμει τον διαθέσιμο εξοπλισμό ΤΠΕ στις υπηρεσίες του Δήμου, ανάλογα με τις επιχειρησιακές ανάγκες.

19. Προβαίνει σε συνεχή συντήρηση και αποκατάσταση βλαβών του εξοπλισμού ΤΠΕ του Δήμου. Τηρεί αρχείο εξοπλισμού ΤΠΕ και των επισκευών του.

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

21. Εισηγείται για την εφαρμογή κανόνων ασφαλούς χρήσης του δικτύου και των συστημάτων ΤΠΕ. Παρακολούθηση και έλεγχος της τήρησης των κανόνων αυτών.

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

23. Παρακολουθεί και παρέχει 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.

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

25. Αξιολογεί τις απαιτήσεις των υπηρεσιών του Δήμου για την αναγκαιότητα δημιουργίας νέων ή/και για την επέκταση και βελτίωση των υφιστάμενων εφαρμογών λογισμικού. Εκπονεί τις σχετικές μελέτες ή έχει την επίβλεψή τους, εφόσον ανατίθενται σε εξωτερικούς μελετητές.

26. Προδιαγράφει τα νέα συστήματα ΤΠΕ ή των νέων λειτουργιών των συστημάτων, παρακολούθηση της ανάπτυξής των συστημάτων και παραλαβή τους.

27. Εγκαθιστά ή επιβλέπει την εγκατάσταση νέων εφαρμογών, εάν πραγματοποιείται από άλλον φορέα. Μέριμνα ώστε να είναι διαθέσιμες οι κατάλληλες υποδομές σε υλικό, λειτουργικά συστήματα και βάσεις δεδομένων.

28. 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.

29. Εκπαιδεύει τους χρήστες (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. Διαθέτει στους χρήστες, οδηγούς χρήσης των εφαρμογών σε ηλεκτρονική μορφή.

30. Φροντίζει για τη βελτίωση των ικανοτήτων του προσωπικού στη χρήση τεχνολογιών πληροφορικής, μέσω παρακολούθησης σεμιναρίων. Ενημερώνει και εκπαιδεύει τους χρήστες 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.

31. Παρακολουθεί και ελέγχει, σε συνεργασία με τις αντίστοιχες υπηρεσίες, της ποιότητας και της αξιοπιστίας των δεδομένων που τηρούνται στα συστήματα ΤΠΕ του Δήμου.

32. Μελετά μεθόδους και διαδικασίες για την ενοποίηση σχημάτων δεδομένων και την κοινή χρήση τους από εφαρμογές λογισμικού του Δήμου.

33. Παραμετροποιεί τις εφαρμογές, όπου αυτή απαιτείται, για την προσαρμογή τους στις ανάγκες του Δήμου.

34. Εκτελεί εργασίες 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.

35. Καταρτίζει τις λειτουργικές προδιαγραφές για την ενσωμάτωση όλων των νέων ή των απαιτούμενων από την νομοθεσία αλλαγών στις υπάρχουσες μηχανογραφικές εφαρμογές και ηλεκτρονικές υπηρεσίες.

36. Αναπτύσσει και συντηρεί μικρές εφαρμογές για την κάλυψη εξειδικευμένων απαιτήσεων των υπηρεσιών του Δήμου.

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

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

39. Συνεργάζεται 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.

40. Εισηγείται 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 την προώθηση της αειφόρου ανάπτυξης και της ποιότητας ζωής στις αγροτικές περιοχές.

41. 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.

42. Διαχειρίζεται τη διαδικτυακή πύλη του Δήμου με συγκέντρωση υλικού από τις δημοτικές υπηρεσίες και τις εισάγει στον ιστότοπο του Δήμου. Συνεργάζεται με το Γραφείο Επικοινωνίας και Εθιμοτυπίας για την επιμέλεια του περιεχομένου της ιστοσελίδας του Δήμου.

43. Αποδίδει δικαιώματα πρόσβασης σε χρήστες για την ενημέρωση του ιστότοπου.

44. Συντηρεί συνεχώς τη διαδικτυακή πύλη του Δήμου. Υλοποιεί ή επιβλέπει τις αναβαθμίσεις ή τις επεκτάσεις της πύλης για την παροχή νέων υπηρεσιών.

45. Μεριμνά 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.

46. Μεριμνά 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.

47. Μεριμνά 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.

48. Παρακολουθεί και μελετά το ισχύον θεσμικό πλαίσιο (Εθνικού και Κοινοτικού) που αφορά την παροχή υπηρεσιών Ψηφιακής Διακυβέρνησης και μέριμνα για την εναρμόνιση του Δήμου, υποστηρίζοντας τις διαδικασίες εφαρμογής του.

49. Μελετά και εφαρμόζει διαδικασίες, 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.

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

51. Υποστηρίζει την επικοινωνία 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.

52. Παρέχει ψηφιακές δημοτικές υπηρεσίες μέσω της διαδικτυακής πύλης του Δήμου ή μέσω της Ενιαίας Ψηφιακής Πύλης του Δημοσίου gov.gr.

53. Καταγράφει, συλλέγει, αξιολογεί και συνθέτει πληροφορίες, που απαιτούνται για την ανοιχτή διάθεση των δεδομένων του Δήμου.

54. Παρέχει τεχνική, διαδικαστική και οργανωτική υποστήριξη της ανοιχτής διάθεσης των εγγράφων, πληροφοριών και δεδομένων, κατόπιν επικοινωνίας με το διαχειριστή των αρμόδιων φορέων της κεντρικής διοίκησης, όπου απαιτείται.

Άρθρο 17
Τμήμα Αμαξοστασίου, Συντήρησης και Κίνησης Οχημάτων

1. Σχεδιάζει και μεριμνά για την εφαρμογή πολιτικών, προγραμμάτων και δράσεων που αποσκοπούν και στοχεύουν στην ενίσχυση της βιώσιμης κινητικότητας και της ασφάλειας των μεταφορών.

2. Μεριμνά για τη στελέχωση όλων των οχημάτων (απορριμματοφόρων, οχημάτων ανακύκλωσης, ανοιχτών φορτηγών, βυτιοφόρων, επιβατηγών) και μηχανημάτων Έργου με το κατάλληλο προσωπικό (Οδηγοί - Χειριστές Μ.Ε.).

3. Εποπτεύει την κίνηση όλων των οχημάτων και της ομαλής λειτουργίας τους.

4. Ελέγχει το κανονικό των δρομολογίων και την κανονική κατανάλωση καυσίμων και ενημερώνει τους οδηγούς σχετικά με όλες τις αποφάσεις που αφορούν την κίνηση και συντήρηση των οχημάτων και μηχανημάτων.

5. Καταγράφει και συγκεντρώνει τα καθημερινά στοιχεία για την κίνηση και για πιθανά προβλήματα στη λειτουργία των οχημάτων σε περίπτωση βλαβών ή συγκρούσεων για την έγκαιρη παραλαβή τους.

6. Μεριμνά 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.

7. Μεριμνά για την ασφαλή και νόμιμη κυκλοφορία και λειτουργία των οχημάτων και μηχανημάτων. Εφοδιάζεται με όλα τα απαραίτητα έγγραφα κίνησης των οχημάτων (ασφάλεια, Τεχνικός Έλεγχος Κ.Τ.Ε.Ο., Κάρτα Ελέγχου Καυσαερίων Κ.Ε.Κ., πιστοποιήσεις από ειδικά συνεργεία όπου απαιτείται κ.λπ.).

8. Μεριμνά για τον έγκαιρο ανεφοδιασμό των οχημάτων και μηχανημάτων σε καύσιμα και λιπαντικά, ώστε να αποφεύγεται κάθε καθυστέρηση στην χρησιμοποίησή τους. Παραλαμβάνει και αποθηκεύει σε προκαθορισμένους χώρους (δεξαμενές καυσίμων) τα καύσιμα για τις ανάγκες των υπηρεσιών του Δήμου. Μεριμνά για την πυρασφάλεια των δεξαμενών καυσίμων.

9. Συγκεντρώνει στοιχεία για την κατανάλωση καυσίμων των οχημάτων του Δήμου και εισηγείται προτάσεις με σκοπό την μείωση της κατανάλωσης και την ορθολογικότερη και βιωσιμότερη χρήση των μέσων.

10. Συντηρεί και αποκαθιστά τις κάθε είδους βλάβες όλων των οχημάτων, μηχανημάτων και ειδικών εργαλείων. Σχεδιάζει και εφαρμόζει προγράμματα προληπτικής και τακτικής συντήρησης των κάθε είδους οχημάτων και κινητών μηχανημάτων του Δήμου.

11. Καταγράφει και εισηγείται σχετικά με τις ανάγκες νέων οχημάτων, μηχανημάτων και εξοπλισμού του Δήμου.

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

13. Συντάσσει τις μελέτες παροχής υπηρεσιών και τα τεύχη (περιγραφή, προδιαγραφές και ενδεικτικός προϋπολογισμός) προμηθειών, για την εκτέλεση των οποίων δεν απαιτούνται, λόγω της φύσης τους, τεχνικές γνώσεις ή τεχνική εμπειρία και τις οποίες αποκλειστικά διαχειρίζεται.

14. Διαχειρίζεται τον στόλο των οχημάτων του Δήμου (απορριμματοφόρα, διάφορα αυτοκινούμενα μηχανήματα, φορτηγά και επιβατηγά οχήματα) ελέγχοντας για τη στελέχωσή τους, την ασφάλισή τους και τον εφοδιασμό με όλα τα σχετικά με την κίνηση έγγραφα.

15. Παρακολουθεί και εποπτεύει την κίνηση των οχημάτων του Δήμου, την κατανάλωση καυσίμων και την ανάγκη περιοδικής προληπτικής τους συντήρησης.

16. Διερευνά τις συνθήκες τυχόν ατυχημάτων και μεριμνά για την αποκατάσταση βλαβών και αποτελεσμάτων ατυχημάτων.

17. Εισηγείται την προμήθεια των νέων οχημάτων και λοιπού εξοπλισμού σε συνεργασία με τις αρμόδιες υπηρεσίες.

18. Έχει τον έλεγχο της κίνησης και της επικοινωνίας με τα πάσης φύσεως οχήματα.

19. Αποδίδει στοιχεία στην Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών για όλα τα οχήματα και του λοιπού εξοπλισμού.

20. Συνεργάζεται με όλες τις Διευθύνσεις για την έκδοση δελτίων κίνησης όλων των οχημάτων του Δήμου.

21. Μεριμνά για τον εφοδιασμό των οχημάτων με καύσιμα και λιπαντικά και ελέγχει την κατανάλωσή τους.

22. Φροντίζει για την έγκαιρη ασφάλιση όλων των αυτοκινήτων του Δήμου γενικά και αναφέρει κάθε διαπιστούμενη ζημιά στα αυτοκίνητα από υπαιτιότητα των οδηγών τους.

23. Είναι υπεύθυνο για την επισκευή παντός είδους μηχανημάτων, οχημάτων και λοιπού εξοπλισμού.

24. Εισηγείται στη Δημοτική Επιτροπή, σε συνεργασία με την Επιτροπή και Προμήθειας Ανταλλακτικών, την ανάθεση εργασιών επισκευών.

25. Σχεδιάζει και εφαρμόζει τα προγράμματα προληπτικής συντήρησης των κάθε κινητών μηχανημάτων του Δήμου.

26. Μεριμνά για την αποκατάσταση κάθε είδους βλαβών και την επισκευή των οχημάτων και κινητών μηχανημάτων του Δήμου.

27. Συγκεντρώνει, τηρεί και επεξεργάζεται στοιχεία από την εκτέλεση των λειτουργιών συντήρησης και αποκατάστασης βλαβών των οχημάτων του Δήμου και διαμορφώνει και παρακολουθεί σχετικούς δείκτες αποδοτικότητας.

28. Τηρεί την φυσική αποθήκη ανταλλακτικών και λοιπών υλικών (καύσιμα, λιπαντικά, κ.λπ.) που είναι αναγκαία για τη συντήρηση και την αποκατάσταση βλαβών των οχημάτων και κινητών μηχανημάτων του Δήμου. Εκδίδει τις εντολές για την προμήθειά τους.

29. Είναι αρμόδιο για την λήψη και εφαρμογή μέτρων φύλαξης όλου του στόλου οχημάτων και του λοιπού εξοπλισμού.

30. Μεριμνά για την προμήθεια των αναγκαίων εργαλείων και ανταλλακτικών και αδικαιολόγητη απώλεια, φθορά ή καταστροφή μηχανημάτων, εργαλείων, όταν αυτή οφείλεται σε αμέλεια ή κακή χρήση.

31. Μεριμνά για τον σωστό χειρισμό και την διατήρηση σε καλή κατάσταση των οχημάτων και τεχνικών μέσων που χρησιμοποιούν τα συνεργεία καθαριότητας του Τμήματος.

32. Μεριμνά για την εύρυθμη λειτουργία των αποκεντρωμένων μονάδων σε δημοτικές ενότητες του Δήμου στο πλαίσιο των αρμοδιοτήτων του.

Άρθρο 18
Διεύθυνση Διοίκησης (ΔΙΕ.Δ.)

1. Η Διεύθυνση Διοίκησης είναι αρμόδια για τον σχεδιασμό, την εφαρμογή πολιτικών, προγραμμάτων και δράσεων προώθησης, λήψης κατάλληλων μέτρων και ρύθμισης δραστηριοτήτων που αποσκοπούν:

- Στην ορθολογική και χρηστή διοίκηση και στη διαχείριση καινοτόμων συστημάτων και διαδικασιών διοικητικής μέριμνας.
- στην τήρηση των διαδικασιών και αρχείων που αφορούν τη δημοτική κατάσταση και την καταγραφή των ληξιαρχικών γεγονότων.
- στη Διαχείριση και Ανάπτυξη του Ανθρωπίνου Δυναμικού.
- στην πληροφόρηση των πολιτών του Δήμου.

2. Τμήματα της ΔΙΕ. Δ. και υπαγόμενες οργανικές μονάδες:

- Τμήμα Διοικητικής Μέριμνας
- Τμήμα Δημοτολογίου
- Τμήμα Ληξιαρχείου
- Τμήμα Προσωπικού

Άρθρο 19
Τμήμα Διοικητικής Μέριμνας

1. Σχεδιάζει και μεριμνά για την εφαρμογή πολιτικών, προγραμμάτων και δράσεων που αποσκοπούν και στοχεύουν στην ενίσχυση της χρηστής και ορθολογικής διοίκησης και διαχείρισης καινοτόμων συστημάτων και διαδικασιών.

2. Τηρεί το Γενικό Αρχείο του Δήμου.

3. Λειτουργεί το πληροφοριακό σύστημα Ηλεκτρονικής Διαχείρισης Εγγράφων, για την παροχή ολοκληρωμένων υπηρεσιών πρωτοκόλλου, σύνταξης, υπογραφής, εσωτερικής διακίνησης, διεκπεραίωσης και αρχειοθέτησης εγγράφων και αλληλογραφίας.

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

5. Λειτουργεί το τηλεφωνικό και φωτοτυπικό κέντρο του Δήμου.

6. Παρέχει γραμματειακή υποστήριξη στη Διεύθυνση Διοίκησης και στα Τμήματα που υπάγονται σε αυτή την υπηρεσία (τήρηση πρωτοκόλλου, διεκπεραίωση και αρχειοθέτηση αλληλογραφίας, θέματα προσωπικού κ.λπ.).

7. Μεριμνά για την εύρυθμη λειτουργία των αποκεντρωμένων μονάδων Διοικητικών Θεμάτων και Εξυπηρέτησης του πολίτη σε δημοτικές ενότητες του Δήμου.

8. Εισηγείται για την κάλυψη των στεγαστικών αναγκών των υπηρεσιών του Δήμου (πλην των σχολικών κτιρίων).

9. Μεριμνά για τη μίσθωση κτιρίων και κτιριακών εγκαταστάσεων για τις ανάγκες των Κεντρικών υπηρεσιών, του Δημαρχείου και των αποκεντρωμένων υπηρεσιών (πλην των σχολικών κτιρίων, κοινωνικών, προνοιακών, πολιτιστικών, κ.λπ.) του Δήμου, σε συνεργασία με τις Οικονομικές Υπηρεσίες.

10. Μεριμνά για τη φύλαξη, την ασφάλεια και την καθαριότητα των κάθε είδους εγκαταστάσεων των Κεντρικών υπηρεσιών, του Δημαρχείου και των αποκεντρωμένων υπηρεσιών του Δήμου.

11. Καταρτίζει το πρόγραμμα εργασιών των κλητήρων, θυρωρών, φυλάκων, καθαριστών/στριών εσωτερικών χώρων των Κεντρικών υπηρεσιών, του Δημαρχείου και των αποκεντρωμένων υπηρεσιών του Δήμου και λαμβάνει ενημέρωση για το σχετικό πρόγραμμα των Τμημάτων Υποστήριξης Εκπαιδευτικών Δομών και Υποστήριξης Δομών Κοινοτικής Ανάπτυξης.

12. Μεριμνά για τη συντήρηση και αποκατάσταση βλαβών των κτιρίων, εγκαταστάσεων και μηχανημάτων των Κεντρικών υπηρεσιών, του Δημαρχείου και των αποκεντρωμένων υπηρεσιών του Δήμου, σε συνεργασία με το Τμήμα Ηλεκτροφωτισμού, Παιδικών Χαρών και Κοιμητηρίων και τις Τεχνικές Υπηρεσίες.

13. Μεριμνά για τις μετακινήσεις και μεταφορές του προσωπικού των Κεντρικών υπηρεσιών, του Δημαρχείου και των αποκεντρωμένων υπηρεσιών του Δήμου.

14. Μεριμνά για τις μετακινήσεις του προσωπικού του Δήμου οι οποίοι είναι επιφορτισμένοι με εξωτερικές δουλειές και εκτός των ορίων του Δήμου.

15. Υποδέχεται τους πολίτες που προσέρχονται στο κεντρικό Δημαρχείο και τους ενημερώνει για γενικής φύσεως θέματα ή υποδεικνύει την αρμόδια υπηρεσία του Δήμου για ειδικότερα θέματα.

16. Ενημερώνει τους πολίτες για τα δικαιώματά τους, τις ενέργειες που απαιτούνται για τη διεκπεραίωση των υποθέσεών τους και τους εφοδιάζει με τα απαραίτητα πληροφοριακά στοιχεία και έντυπα.

17. Ενημερώνει τους πολίτες για τις δυνατότητες πληροφόρησής τους μέσω της ιστοσελίδας του Δήμου, καθώς και για τις παρεχόμενες από το Δήμο, ηλεκτρονικές υπηρεσίες.

18. Ασκεί κάθε άλλη εργασία που δεν περιλαμβάνεται στον παρόντα Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας και έχει σχέση με την διοικητική μέριμνα του Δήμου.

Άρθρο 20
Τμήμα Δημοτολογίου

1. Σχεδιάζει και μεριμνά για την εφαρμογή πολιτικών, προγραμμάτων και δράσεων που αποσκοπούν και στοχεύουν στην εξυπηρέτηση της αστικής και δημοτικής κατάστασης.

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

3. Μεριμνά για την πρόσληψη και αλλαγή επωνύμου, καθώς και την πρόσληψη πατρώνυμου και μητρώνυμου από παιδιά, που γεννήθηκαν χωρίς γάμο των γονέων τους ή είναι αγνώστων γονέων.

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

5. Περαιώνει τις μεταδημοτεύσεις από άλλους Δήμους.

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

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

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

9. Συντάσσει τους στρατολογικούς πίνακες.

10. Τηρεί τις υποχρεώσεις που προκύπτουν από την ισχύουσα νομοθεσία περί ιθαγένειας.

11. Παραλαμβάνει αιτήσεις και δικαιολογητικά για την απόκτηση της ελληνικής ιθαγένειας με πολιτογράφηση και τις προωθεί στην αρμόδια υπηρεσία του Υπουργείου Εσωτερικών.

12. Ενημερώνει τους αλλοδαπούς που ενδιαφέρονται να αποκτήσουν την Ελληνική Ιθαγένεια, σχετικά με την ισχύουσα νομοθεσία.

13. Τηρεί τις υποχρεώσεις του Δήμου που προκύπτουν από την ισχύουσα εκλογική νομοθεσία.

14. Τηρεί τους εκλογικούς καταλόγους του Δήμου και εκδίδει τα σχετικά πιστοποιητικά για την εγγραφή σε αυτούς νέων εκλογέων.

15. Συμμετέχει στις διαδικασίες αναθεώρησης των εκλογικών καταλόγων.

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

Άρθρο 21
Τμήμα Ληξιαρχείου

1. Σχεδιάζει και μεριμνά για την εφαρμογή πολιτικών, προγραμμάτων και δράσεων που αποσκοπούν και στοχεύουν στην εξυπηρέτηση της αστικής και δημοτικής κατάστασης.

2. Εφαρμόζει το Πληροφοριακό Σύστημα διαχείρισης Ληξιαρχικών Πράξεων για καταχώριση γεννήσεων, θανάτων, γάμων κ.λπ.

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

4. Τηρεί αρχεία επισήμων εγγράφων ληξιαρχικών γεγονότων.

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

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

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

8. Εκδίδει τις άδειες ταφής.

9. Αποστέλλει ληξιαρχικές πράξεις θανάτου στα διάφορα ασφαλιστικά ταμεία για διαγραφή των ασφαλισμένων.

10. Μεριμνά για την επιθεώρηση των ληξιαρχικών βιβλίων από το αρμόδιο δικαστικό όργανο και τηρεί ειδικό φάκελο δελτίων επιθεωρήσεων.

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

Άρθρο 22
Τμήμα Προσωπικού

1. Σχεδιάζει και μεριμνά για την εφαρμογή πολιτικών, προγραμμάτων και δράσεων που αποσκοπούν και στοχεύουν στην ενίσχυση και ανάπτυξη του ανθρώπινου Δυναμικού.

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

3. Στο πλαίσιο των πολιτικών ανθρώπινου δυναμικού που θεσπίζει η Πολιτεία για τον δημόσιο τομέα, μεριμνά για τον προσδιορισμό των αναγκαίων θέσεων εργασίας ανά οργανική ενότητα του Δήμου και φροντίζει για την κατάρτιση ή επικαιροποίηση των περιγραφών αρμοδιοτήτων των επιμέρους θέσεων.

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

5. Διενεργεί και ολοκληρώνει τις διαδικασίες πρόσληψης ανθρώπινου δυναμικού για την κάλυψη συγκεκριμένων θέσεων εργασίας με βάση τις νόμιμες διαδικασίες.

6. Επιμελείται τον διορισμό, πρόσληψη, μονιμοποίηση, λύση υπαλληλικής σχέσης, τοποθέτηση, μετακίνηση και μετάταξη σε κλάδο/ειδικότητα των υπαλλήλων του Δήμου.

7. Τηρεί τα Μητρώα 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.

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

9. Συγκεντρώνει τα στοιχεία 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. Καταχωρίζει στο Μητρώο Ανθρώπινου Δυναμικού Ελληνικού Δημοσίου, τα πάσης φύσεως στοιχεία του προσωπικού και ενημερώνει τις μεταβολές που επέρχονται σε αυτό.

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

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

12. Μελετά και εφαρμόζει τις συλλογικές συμβάσεις Εργασίας και παρέχει κάθε αναγκαία πληροφορία για τη σωστή εφαρμογή τους.

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

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

15. Τηρεί Μητρώο συνταξιούχων και εκδίδει τα πιστοποιητικά και τις βεβαιώσεις αυτών.

16. Υλοποιεί τις διαδικασίες για τη χορήγηση εξόδων κηδείας των αποβιούντων υπαλλήλων.

17. Διεκπεραιώνει τις υποθέσεις που έχουν σχέση με τη χορήγηση της σύνταξης και άλλων παροχών στους μόνιμους υπαλλήλους του Δήμου από τον αρμόδιο κρατικό φορέα.

18. Αποστέλλει εκθέσεις απόψεων στα διοικητικά δικαστήρια σχετικών με προσφυγές υπαλλήλων που αφορούν στις αρμοδιότητες του Τμήματος.

19. Υλοποιεί προγράμματα της ΔΥΠΑ αναφορικά με προσλήψεις προσωπικού (π. χ. Κοινωφελής Εργασία) και αποστολή στοιχείων στα αρμόδια Υπουργεία στο πλαίσιο σχετικών ελέγχων.

20. Συνεργάζεται με την υπηρεσία Προγραμματισμού, Οργάνωσης και Ανάπτυξης για την εκάστοτε τροποποίηση του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας.

21. Ενημερώνει συνεχώς το ψηφιακό οργανόγραμμα, με την αποτύπωση των οργανωτικών και υπηρεσιακών μεταβολών.

22. Παρακολουθεί και εφαρμόζει τις διατάξεις του Πειθαρχικού Δικαίου στο προσωπικό του Δήμου (Ε.Δ.Ε., κλήσεις σε απολογία, πειθαρχικές ποινές κ.λπ.) και διεκπεραίωση της σχετικής αλληλογραφίας.

23. Συντονίζει και ελέγχει την ορθή εφαρμογή των διατάξεων για τηλεργασία.

Στο πλαίσιο ανάπτυξης ανθρώπινου Δυναμικού:

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

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

26. Συνεργάζεται με το Τμήμα Προγραμματισμού, Οργάνωσης και Ανάπτυξης, για την κατάρτιση/επικαιροποίηση των περιγραμμάτων θέσεων εργασίας και για τον προσδιορισμό των αναγκαίων υπαλλήλων, ανά θέση εργασίας της κάθε οργανικής μονάδας του Δήμου.

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

28. Μεριμνά για την εφαρμογή του συστήματος αξιολόγησης των εργαζομένων στον Δήμο και την τήρηση των σχετικών στοιχείων.

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

30. Μεριμνά για την ανάπτυξη του ανθρώπινου δυναμικού του Δήμου και τον προσδιορισμό των αναγκών βελτίωσης των προσόντων και ικανοτήτων των εργαζομένων, καθώς και εισήγηση και παρακολούθηση της υλοποίησης των συμφωνούμενων μέτρων βελτίωσης.

31. Σχεδιάζει, εισηγείται και οργανώνει προγράμματα συνεχιζόμενης κατάρτισης και επιμόρφωσης του ανθρώπινου δυναμικού του Δήμου. Παρακολουθεί την υλοποίηση των προγραμμάτων και μεριμνά για την αξιολόγηση των αποτελεσμάτων από την υλοποίηση των προγραμμάτων αυτών στην πράξη. Τηρεί αρχείο εκπαίδευσης προσωπικού και εξάγει σε τακτά χρονικά διαστήματα στατιστικά στοιχεία εκπαίδευσης.

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

33. Εφαρμόζει τους κανόνες υγιεινής και ασφάλειας των εργαζομένων, σύμφωνα με την ισχύουσα νομοθεσία.

34. Παρέχει κάθε διοικητική υποστήριξη στους τεχνικούς ασφαλείας και στους γιατρούς εργασίας που προσφέρουν τις αντίστοιχες υπηρεσίες τους στον Δήμο, σύμφωνα με τις αρμοδιότητές τους που καθορίζονται από την ισχύουσα νομοθεσία. Σύμφωνα με τις αρμοδιότητες αυτές:

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

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

γ) Ο γιατρός εργασίας και ο τεχνικός ασφάλειας καταχωρίζουν τις γραπτές υποδείξεις τους σε ειδικό βιβλίο. Τα όργανα διοίκησης του Δήμου λαμβάνουν γνώση των υποδείξεων αυτών ενυπογράφως.

35. Συγκεντρώνει τα στοιχεία μεταβολών και των αντιστοίχων καταβληθέντων παροχών ή καταλογισθέντων ποσών προς το προσωπικό του Δήμου, που έχουν επίδραση στην διαμόρφωση των αμοιβών του και μεριμνά για την έκδοση των μισθολογικών καταστάσεων και την πληρωμή των αμοιβών.

36. Μεριμνά για τη έκδοση βεβαιώσεων καταβληθεισών αμοιβών προς το προσωπικό του Δήμου.

Άρθρο 23
Διεύθυνση ΚΕΠ (ΔΙ.Κ.Ε.Π.)

1. Η Διεύθυνση Κέντρου Εξυπηρέτησης του Πολίτη είναι αρμόδια για τον σχεδιασμό και την εφαρμογή των πολιτικών, προγραμμάτων και δράσεων που αποσκοπούν στη βέλτιστη και ποιοτικότερη εξυπηρέτηση των πολιτών, της εσωτερικής ανταπόκρισης και των αποκεντρωμένων υπηρεσιών.

2. Τμήματα της ΔΙ.ΚΕΠ. :

-Τμήμα ΚΕΠ

-Τμήμα Εσωτερικής Ανταπόκρισης

Α. Τμήμα ΚΕΠ

1. Σχεδιάζει και μεριμνά για την εφαρμογή πολιτικών, προγραμμάτων και δράσεων που αποσκοπούν και στοχεύουν στην εξυπηρέτηση των πολιτών.

Εξυπηρέτηση πολιτών

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

3. Παραλαμβάνει αιτήσεις πολιτών για την διεκπεραίωση υποθέσεων τους από τις υπηρεσίες του Δημοσίου.

4. Ελέγχει την πληρότητά τους και σε περίπτωση που για την διεκπεραίωση της υπόθεσης απαιτούνται δικαιολογητικά, που δεν υποβάλλονται μαζί με την αίτηση, τα αναζητά και τα παραλαμβάνει με οποιονδήποτε πρόσφορο τρόπο από τις αρμόδιες υπηρεσίες, μετά από σχετική εξουσιοδότηση των πολιτών.

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

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

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

8. Παρέχει υπηρεσίες 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.

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

10. Εκτελεί τις διαδικασίες για την έκδοση ψηφιακών πιστοποιητικών.

11. Διεκπεραιώνει κάθε διοικητική διαδικασία όπως περιγράφεται στις κοινές αποφάσεις του Υπουργείου Εσωτερικών και του κατά την περίπτωση αρμόδιου Υπουργού, που εκδίδονται κάθε φορά με τα αντίστοιχα έντυπα που θα χρησιμοποιούνται.

12. Εφαρμόζει ειδικά πληροφοριακά συστήματα (e-ΚΕΠ, myKEPlive, κ.ά.) για την εξυπηρέτηση των πολιτών σε απομακρυσμένους οικισμούς του Δήμου.

13. Τηρεί αρχεία και επεξεργασία στατιστικών στοιχείων από την δράση των ΚΕΠ του Δήμου.

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

15. Παρέχει διάφορες υπηρεσίες στους πολίτες σύμφωνα με τον γενικό σχεδιασμό των ΚΕΠ (επικύρωση

Στο πλαίσιο των Αποκεντρωμένων Υπηρεσιών:

Διοικητικά θέματα και Υποστήριξη Τοπικών Πολιτικών Οργάνων

16. Παρέχει 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.).

17. Παρακολουθεί την εφαρμογή όλων των διαδικασιών που σχετίζονται με την απασχόληση των εργαζομένων στις υπηρεσίες της δημοτικής ενότητας, σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις (τήρηση ωραρίου, έγκριση και πραγματοποίηση υπερωριών κ.λπ.) και εισήγηση βελτιώσεων.

18. Συγκεντρώνει τα στοιχεία 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.

19. Μεριμνά για τις μετακινήσεις και μεταφορές του προσωπικού των υπηρεσιών της δημοτικής ενότητας.

20. Μεριμνά για τη λειτουργία τηλεφωνικού κέντρου στην έδρα κάθε δημοτικής ενότητας.

Εξυπηρέτηση του πολίτη

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

22. Καθοδηγεί τους πολίτες στις αρμόδιες, κατά περίπτωση, υπηρεσίες του Δήμου για την διεκπεραίωση των υποθέσεών τους, εφόσον δεν είναι δυνατή η εξυπηρέτησή τους επί τόπου.

23. Καταγράφει ηλεκτρονικά και προωθεί στις υπηρεσίες του Δήμου τα αιτήματα ή τις επισημάνσεις των πολιτών, παρακολουθώντας την πορεία των αιτημάτων από το αρχικό στάδιο υποβολής τους μέχρι και την έκβαση του τελικού αποτελέσματος.

24. Παραλαμβάνει αιτήσεις 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.

25. Παραλαμβάνει, από τις κεντρικές υπηρεσίες, των τελικών εγγράφων που έχουν ζητηθεί από τους πολίτες και μεριμνά για την επίδοσή τους στους πολίτες.

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

27. Παρέχει διοικητική βοήθεια σε άτομα που έχουν αντικειμενική αδυναμία προσπέλασης στις δημοτικές υπηρεσίες ή στα Κέντρα Εξυπηρέτησης Πολιτών (Κ.Ε.Π.).

Ληξιαρχείο

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

29. Τηρεί αρχεία επισήμων εγγράφων ληξιαρχικών γεγονότων.

30. Εκδίδει αποσπάσματα των ληξιαρχικών πράξεων ή άλλων θεσμοθετημένων πιστοποιητικών.

Δημοτική κατάσταση/Ιθαγένεια

31. Τηρεί και ενημερώνει τα Μητρώα 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.

32. Τηρεί, σε τοπικό επίπεδο, τις υποχρεώσεις για τον Δήμο που προκύπτουν από την ισχύουσα νομοθεσία περί ιθαγένειας.

Συνεργασίες

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

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

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

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

Β. Τμήμα Εσωτερικής ανταπόκρισης

1. Υποδέχεται από άλλα Κ.Ε.Π. αιτήσεις πολιτών η διεκπεραίωση των οποίων εμπίπτει στις αρμοδιότητες του Δήμου.

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

3. Παραλαμβάνει τα σχετικά έγγραφα από τις υπηρεσίες και τα αποστέλλει στα ΚΕΠ των αρχικών αιτήσεων.

4. Τηρεί τα σχετικά με τη διακίνηση των ανωτέρω αναφερόμενων αιτήσεων πολιτών στατιστικά στοιχεία.

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

Άρθρο 24

Διεύθυνση Υποστήριξης Επιχειρηματικότητας και Συλλογικών Οργάνων (Δ.ΥΠ.Ε.Σ.Ο.)

1. Η Διεύθυνση Υποστήριξης Επιχειρηματικότητας και Συλλογικών Οργάνων είναι αρμόδια για τον σχεδιασμό και την εφαρμογή των πολιτικών, προγραμμάτων και δράσεων που αποσκοπούν:

- Στην ενίσχυση της τοπικής επιχειρηματικότητας, της απασχόλησης και της οικονομικής ανάπτυξης και
- στη διοικητική υποστήριξη των Συλλογικών Πολιτικών Οργάνων του Δήμου.

2. Τμήματα της Δ.ΥΠ.Ε.Σ.Ο.:

- Τμήμα Υποστήριξης Επιχειρηματικότητας
- Τμήμα Υποστήριξης Συλλογικών Οργάνων

Άρθρο 25

Τμήμα Υποστήριξης Επιχειρηματικότητας

1. Σχεδιάζει και μεριμνά για την εφαρμογή πολιτικών, προγραμμάτων και δράσεων που αποσκοπούν και στοχεύουν στην ενίσχυση της τοπικής Επιχειρηματικότητας, την προώθηση της απασχόλησης και της οικονομικής ανάπτυξης.

2. Υλοποιεί ή συμμετέχει 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.

3. Συμβάλλει 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.

4. Προωθεί και ενισχύει την επιχειρηματικότητα και τις υπηρεσίες 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.

5. Συνεργάζεται με τα Τμήματα Πολιτισμού και Δια βίου μάθησης και Κοινωνικής Συνοχής και Νεολαίας για την υλοποίηση του Τοπικού προγράμματος δια βίου μάθησης που περιλαμβάνει δράσεις προώθησης της επιχειρηματικότητας και της καινοτομίας.

6. Ερευνά, καταγράφει και καταχωρίζει σε ηλεκτρονικά μητρώα:

α) Τους δημόσιους και ιδιωτικούς φορείς που σχετίζονται με την επιχειρηματικότητα (πχ Επιμελητήρια, Επαγγελματικές Ενώσεις, Επαγγελματικά Σωματεία, Εμπορικοί Σύλλογοι, κ.ά.),

β) τις επιχειρήσεις που έχουν έδρα τον Δήμο (Δημοτικό Ηλεκτρονικό Μητρώο Επιχειρήσεων),

γ) τις επιχειρηματικές ευκαιρίες (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.

7. Δικτυώνει τον Δήμο με τους συλλογικούς φορείς της επιχειρηματικότητας, τις τοπικές επιχειρήσεις και τους φορείς των εργαζομένων και συνεργασία για την ανάπτυξη κοινών δράσεων στήριξης της επιχειρηματικότητας.

8. Ενημερώνει τις υφιστάμενες επιχειρήσεις που λειτουργούν στον Δήμο σχετικά με:

α) Τα απαραίτητα βήματα (ενημερωτικά δελτία, πρόσκληση ενδιαφέροντος, αιτήσεις κ.λπ.) για τη διεκδίκηση χρηματοδοτήσεων/ενισχύσεων, στο πλαίσιο προγραμμάτων της νομοθεσίας των επενδύσεων και άλλων ευρωπαϊκών ή εθνικών δράσεων.

β) τη δικτύωση και την ανάπτυξη συνεργασιών με άλλες επιχειρήσεις της περιοχής.

9. Ενημερώνει τους δημότες 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.

10. Σχεδιάζει και αναπτύσσει μηχανισμούς συστηματικής επικοινωνίας των τοπικών επιχειρήσεων με τους πολίτες, με σκοπό την αναγγελία κενών θέσεων εργασίας και γενικότερα τη σύζευξη προσφοράς και ζήτησης εργασίας.

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

12. Μεριμνά για την ανάπτυξη και τον συντονισμό δράσεων Εταιρικής Κοινωνικής Ευθύνης από τις επιχειρήσεις της περιοχής του Δήμου.

13. Συνεργάζεται 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.

Στο πλαίσιο της Λειτουργίας Κέντρου στήριξης Κοινωνικής και Αλληλέγγυας Οικονομίας (Κ.ΑΛ.Ο.):

14. Ιδρύει και λειτουργεί κέντρο στήριξης Κ.ΑΛ.Ο. με στόχο την ανάπτυξη της κοινωνικής και αλληλέγγυας οικονομίας (Ν. 4430/2016).

Οι αρμοδιότητες του κέντρου περιλαμβάνουν:

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

α) Καταγραφή-αξιολόγηση λειτουργίας υφισταμένων φορέων Κ.ΑΛ.Ο.,

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

γ) 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,

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

16. Εκπονεί Σχέδιο 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.

17. Επικοινωνεί με υφιστάμενα κέντρα στήριξης και φορείς Κ.ΑΛ.Ο. με στόχο την ανταλλαγή πληροφοριών σχετικά με συγκεκριμένα έργα και καλές πρακτικές Κ.ΑΛ.Ο.

18. Παρέχει συμβουλευτική υποστήριξη σε υπάρχοντες και υπό σύσταση φορείς Κ.ΑΛ.Ο.

19. Διοργανώνει ενημερωτικές δράσεις.

20. Προωθεί τη δικτύωση και τη συνεργασία 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.

21. Προωθεί τη συνεργασία του Δήμου με φορείς Κ.ΑΛ.Ο. μέσω:

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

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

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

22. Καταρτίζει, τηρεί και επικαιροποιεί υπηρεσιακές και ανοιχτές ψηφιακές βάσεις δεδομένων (π. χ. ειδικές ιστοσελίδες προβολής παραγωγών, υπηρεσιών, προϊόντων, ανάπτυξης επιχειρηματικών σχεδίων και νέων ιδεών, στατιστικών στοιχείων, θέσεων εργασίας κ.λπ.) και καταγραφής της ευρύτερης επιχειρηματικής δραστηριότητας, εντός των διοικητικών ορίων του Δήμου.

23. Μελετά, σχεδιάζει, εισηγείται και υλοποιεί τοπικές δράσεις και πρωτοβουλίες προώθησης της απασχόλησης, της κοινωνικής ενσωμάτωσης, της νεανικής επιχειρηματικότητας και των νέων επιχειρήσεων (‘start ups’).

24. Παρέχει πληροφόρηση, αναφορικά με το νομικό πλαίσιο και τις δυνατότητες χρηματοδότησης και επιχορήγησης, συμβουλευτικές υπηρεσίες, αναφορικά με την εδραίωση και ανάπτυξη επιχειρηματικών σχεδίων και ψυχοκοινωνική υποστήριξη σε θέματα επαγγελματικού προσανατολισμού, εισόδου και επανεισόδου στην αγορά εργασίας, σε εξατομικευμένες και ομαδικές συνεδρίες, διά ζώσης ή και εξ αποστάσεως.

25. Σχεδιάζει, καταρτίζει και οργανώνει επιμορφωτικές πρωτοβουλίες και δράσεις υποστήριξης ανέργων και διαφόρων κατηγοριών επιχειρηματιών και παραγωγών, σε συνεργασία με το αρμόδιο σε θέματα επιμόρφωσης και επαγγελματικής κατάρτισης Τμήμα Πολιτισμού και Διά Βίου Μάθησης και το Τμήμα Κοινωνικής Συνοχής και Νεολαίας σε θέματα ευπαθών ομάδων.

26. Παρέχει πληροφόρηση σχετική με προγράμματα Κοινοτικά και Εθνικά, προγράμματα της ΔΥΠΑ, κ.λπ.

27. Μελετά και εισηγείται τη ρύθμιση θεμάτων επιχειρηματικής και 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. Στο πλαίσιο αυτό μεριμνά για:

α) Τη διαχείριση των δημοτικών αγορών,

β) τον καθορισμό των χώρων και των όρων λειτουργίας των υπαίθριων εμπορικών δραστηριοτήτων (λαϊκές αγορές και εμποροπανηγύρεις),

γ) τον καθορισμό των προδιαγραφών και των όρων της υπαίθριας διαφήμισης,

δ) τον προσδιορισμό των όρων και των ωρών λειτουργίας μουσικής σε καταστήματα,

ε) τον καθορισμό των χρονικών ορίων λειτουργίας καταστημάτων και επιχειρήσεων,

στ) τον καθορισμό του ανώτατου αριθμού των αδειών υπαίθριου πλανόδιου εμπορίου και τη συγκρότηση της Επιτροπής Υπαίθριου Πλανόδιου Εμπορίου,

ζ) την έγκριση της λειτουργίας Κυριακάτικων Αγορών,

η) 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,

θ) τη συγκρότηση Επιτροπών για τον έλεγχο των πωλητών, παραγωγών και επαγγελματιών των λαϊκών αγορών,

ι) 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,

ια) την έγκριση οριοθέτησης θέσεων υπαίθριου εμπορίου, κατόπιν εισήγησης στο Δημοτικό συμβούλιο, για τη δραστηριοποίηση:

ιαα) 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,

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

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

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

29. Μεριμνά για τη σύνταξη ή τροποποίηση κανονισμών όπως:

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

β) του Κανονισμού Λειτουργίας περιπτέρων και κατάληψης κοινόχρηστου χώρου με ψυγεία, σκαλιέρες, ηλεκτροκίνητα - παιδικά παιχνίδια,

γ) του Κανονισμού Υπαίθριας Διαφήμισης,

δ) του Κανονισμού Υπαίθριων αγορών,

ε) του Κανονισμού Λειτουργίας Δημοτικής αγοράς.

30. Συνεργάζεται με την Υπηρεσία Δημοτικής Αστυνομίας για την επιβολή κυρώσεων και είσπραξη προστίμων που βεβαιώνονται από τα αρμόδια ελεγκτικά όργανα.

31. Εισηγείται 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:

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

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

γ) Την εμπορία, ενοικίαση και πώληση μεταχειρισμένων ειδών ένδυσης και υπόδησης.

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

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

στ) Τα τεχνικά ψυχαγωγικά παίγνια (πχ. με παιγνιόχαρτα) και την παροχή αμιγώς υπηρεσιών διαδικτύου, διαδραστικές ψυχαγωγικές δραστηριότητες, όπως «δωμάτια απόδρασης (escape rooms)».

ζ) Την ίδρυση και λειτουργία κέντρων διασκέδασης.

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

θ) Τα ζωήλατα οχήματα.

ι) 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.

ια) Τη λειτουργία καταστημάτων εκμίσθωσης μοτοποδηλάτων και ποδηλάτων.

ιβ) Την ίδρυση υπεραγορών λιανικού εμπορίου.

ιγ) Την άσκηση υπαίθριου πλανόδιου εμπορίου.

ιδ) Τη συμμετοχή σε Κυριακάτικες Αγορές.

ιε) 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.

ιστ) Τη λειτουργία εκθέσεων βιβλίου.

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

ιη) Τη διοργάνωση εκθέσεων ή εκδηλώσεων με ζώα συντροφιάς.

ιθ) Τη διοργάνωση εκδηλώσεων με τη συμμετοχή ζώων.

κ) Την καταλληλόλητα εκθεσιακών χώρων στεγασμένων μόνιμα ή προσωρινά ή υπαίθριων ή μικτών.

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

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

κγ) Την παράταση του ωραρίου λειτουργίας μουσικών οργάνων σε ΚΥΕ.

32. Παρακολουθεί και ελέγχει την τήρηση 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).

33. Εκδίδει τις σχετικές αποφάσεις για τη χορήγηση των προαναφερόμενων αδειών, μεριμνά για την παράδοσή τους στους ενδιαφερομένους και τηρεί το σχετικό αρχείο.

34. Τηρεί ηλεκτρονικό αρχείο έκδοσης αδειών.

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

36. Μεριμνά 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.

37. Συντάσσει ή τροποποιεί σχέδιο 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.

38. Τηρεί τις διαδικασίες σύμφωνα με τον Κανονισμό Χρήσης κοινόχρηστων χώρων του Δήμου. Ειδικότερα:

α) Παραλαμβάνει τις αιτήσεις 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.

β) Οριοθετεί, σε συνεργασία με το Τμήμα 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.

γ) Εκδίδει άδειες κατάληψης κοινοχρήστου χώρου, καθώς και ανάκλησης αυτών.

δ) Εισηγείται για τις άδειες προσωρινής κατάληψης κοινοχρήστου χώρου για τη διενέργεια εκδηλώσεων.

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

40. Μεριμνά για την εύρυθμη λειτουργία των αποκεντρωμένων μονάδων σε δημοτικές ενότητες του Δήμου στο πλαίσιο των αρμοδιοτήτων του.

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

42. Καταρτίζει σχέδιο βιώσιμης τουριστικής ανάπτυξης της περιοχής.

43. Υλοποιεί το σχέδιο βιώσιμης τουριστικής ανάπτυξης. Εισηγείται και μεριμνά για την εφαρμογή προγραμμάτων και δράσεων παρέμβασης του Δήμου για την ανάπτυξη του τουρισμού, συμπεριλαμβανομένων:

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

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

γ) προγραμμάτων δημιουργίας θερέτρων και άλλων εγκαταστάσεων αναψυχής και διακοπών

δ) 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

ε) προγραμμάτων εκμετάλλευσης ιαματικών πηγών

στ) προγραμμάτων αγροτουριστικής ανάπτυξης

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

44. Δικτυώνει τους εμπλεκόμενους φορείς 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.

45. Καταρτίζει σχέδιο Μάρκετινγκ και τουριστικής προβολής του Δήμου.

46. Εφαρμόζει τις κατευθύνσεις 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.).

47. Αναδεικνύει και διαδίδει την ιδιαίτερη τουριστική ταυτότητα της περιοχής.

48. Εφαρμόζει μηχανισμούς 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.

49. Συνεργάζεται 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.

50. Υποστηρίζει τη Δημοτική Επιτροπή Τουριστικής Ανάπτυξης και Προβολής του Δήμου.

Άρθρο 26
Τμήμα Υποστήριξης Συλλογικών Οργάνων

1. Σχεδιάζει και μεριμνά για την εφαρμογή πολιτικών, προγραμμάτων και δράσεων που αποσκοπούν και στοχεύουν στη Διοικητική υποστήριξη των Συλλογικών Πολιτικών Οργάνων του Δήμου.

2. Παρέχει 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.).

3. Δημοσιεύει τις αποφάσεις των συλλογικών αιρετών οργάνων με τον τρόπο που ορίζεται από τις σχετικές διατάξεις. Κοινοποιεί τις αποφάσεις στις αρμόδιες υπηρεσίες.

4. Παρέχει διοικητική υποστήριξη 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.

5. Παρέχει γραμματειακή υποστήριξη στις Δημοτικές Παρατάξεις.

6. Ενημερώνει τα πολιτικά όργανα και τις υπηρεσίες του Δήμου για τις αποφάσεις που λαμβάνουν τα όργανα του Δήμου.

7. Τηρεί το αρχείο 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 στον Δήμο.

8. Τηρεί το αρχείο κανονισμών λειτουργίας των συλλογικών οργάνων διοίκησης του Δήμου.

9. Καταρτίζει την ημερήσια διάταξη του Δημοτικού Συμβουλίου, σύμφωνα με τα Υπηρεσιών και κατόπιν οδηγιών του Προέδρου.

10. Τηρεί τα πρακτικά των συνεδριάσεων του Δημοτικού Συμβουλίου.

11. Υποβάλλει αντίγραφα των λαμβανομένων αποφάσεων στην Αποκεντρωμένη Διοίκηση και τις διαβιβάζει στις αρμόδιες Υπηρεσίες προς υλοποίηση.

12. Διαβιβάζει στις οικείες επιτροπές του Σώματος τα θέματα που παραπέμπονται προς λήψη οριστικής απόφασης.

13. Τηρεί πρωτόκολλο εγγράφων που απευθύνονται στον Πρόεδρο του Δημοτικού Συμβουλίου.

14. Τηρεί ευρετήριο αποφάσεων που λαμβάνονται και των επ’ αυτών εγκριτικών αποφάσεων των αρμοδίων αρχών.

15. Μεριμνά για την εκτέλεση κάθε εργασίας που ανήκει στην αρμοδιότητα του Δημοτικού Συμβουλίου, όπως απορρέει από τον Κώδικα Δήμων και Κοινοτήτων.

16. Καταρτίζει την ημερήσια διάταξη της Δημοτικής Επιτροπής.

17. Τηρεί πρακτικά των συνεδριάσεων της Δημοτικής Επιτροπής.

18. Υποστηρίζει γραμματειακά τη Δημοτική Επιτροπή Διαβούλευσης.

19. Τηρεί πρακτικά των συνεδριάσεων της Δ.Ε.Δ.

20. Τηρεί ευρετήριο αποφάσεων που λαμβάνονται.

21. Παρέχει διοικητική και γραμματειακή υποστήριξη προς τις Δημοτικές Δημοτικούς Συμβούλους.

22. Παρέχει την απαραίτητη διοικητική και γραμματειακή υποστήριξη των αιρετών, Δημάρχου.

23. Διεξάγει και διεκπεραιώνει την αλληλογραφία τους.

24. Διαχειρίζεται τις αιτήσεις των πάσης φύσης αδειών των εργαζομένων στο Τμήμα και εκδίδει το ημερήσιο παρουσιολόγιο.

Άρθρο 27
Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών (Δ.ΟΙΚ.ΥΠ.)

1. Η Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών είναι αρμόδια για τον σχεδιασμό και την εφαρμογή των πολιτικών, προγραμμάτων και δράσεων προώθησης, λήψης των καταλλήλων μέτρων και ρύθμισης των δραστηριοτήτων που αποσκοπούν:

- Στην αποτελεσματική τήρηση των οικονομικών προγραμμάτων λειτουργίας του Δήμου,
- στη σωστή απεικόνιση των οικονομικών πράξεων και τη διαχείριση των εσόδων και δαπανών του,
- στη διασφάλιση και αξιοποίηση της δημοτικής περιουσίας,

- στην αποτελεσματική διενέργεια όλων των νόμιμων διαδικασιών που απαιτούνται για την προμήθεια υλικών, εξοπλισμού,

- στην αποτελεσματική καθοδήγηση των υπηρεσιών για την σύνταξη του σχεδίου του προϋπολογισμού - απολογισμού - ισολογισμού μαζί με τις επ’ αυτών εκθέσεις εισηγούμενη αρμοδίως στον Δήμαρχο.

2. Τμήματα της Δ.ΟΙΚ.ΥΠ.

- Τμήμα Προϋπολογισμού
- Τμήμα Ακίνητης Περιουσίας
- Τμήμα Λογιστηρίου
- Τμήμα Μισθοδοσίας
- Τμήμα Προμηθειών
- Τμήμα Ταμείου

Άρθρο 28
Τμήμα Προϋπολογισμού

1. Σχεδιάζει και μεριμνά για την εφαρμογή πολιτικών, προγραμμάτων και δράσεων που αποσκοπούν και στοχεύουν στην αποτελεσματική υποστήριξη των οικονομικών λειτουργιών.

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

3. Συγκεντρώνει τους επιμέρους προϋπολογισμούς των υπηρεσιών (εσόδων και δαπανών), διαμορφώνει και εισηγείται τον συνολικό προϋπολογισμό του Δήμου προς έγκριση από τα αρμόδια όργανα.

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

5. Παρακολουθεί την κατάρτιση του προϋπολογισμού και συντάσσει τα προβλεπόμενα, από την εκάστοτε ισχύουσα νομοθεσία, τις εκθέσεις εκτέλεσης και παρακολούθησης του προϋπολογισμού καθώς και εισηγείται των αναγκαίων διορθωτικών ενεργειών.

6. Προτείνει διορθωτικές ενέργειες, στα αρμόδια όργανα, στην περίπτωση που διαπιστώνονται σημαντικές αποκλίσεις ανάμεσα στα προϋπολογισθέντα στοιχεία (έσοδα και έξοδα) και στην τρέχουσα ροή εκτέλεσης του προϋπολογισμού.

7. Ελέγχει τα τεκμηριωμένα αιτήματα και τηρεί τις διαδικασίες ανάληψης υποχρέωσης (έκδοση, ανάκληση, ανατροπή κ.λπ.).

8. Φροντίζει την ορθή τήρηση του Μητρώου Δεσμεύσεων και την ορθή καταγραφή των δεδομένων σ’ αυτό όπως η εκάστοτε ισχύουσα νομοθεσία ορίζει.

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

10. Μεριμνά 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 και σύμφωνα με το σύστημα οικονομικής πληροφόρησης που εφαρμόζει ο Δήμος.

11. Παρέχει βεβαίωση 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.

12. Καταρτίζει το Ολοκληρωμένο Πλαίσιο Δράσης (ΟΠΔ) του Δήμου και των Πινάκων Στοχοθεσίας Οικονομικών Αποτελεσμάτων.

13. Μεριμνά για την ανάρτηση στοιχείων του προϋπολογισμού στη Διαύγεια και στην ιστοσελίδα του δήμου.

14. Συντάσσει το Ολοκληρωμένο Πλαίσιο Δράσης σύμφωνα με τις σχετικές κοινές υπουργικές αποφάσεις και είναι υπεύθυνο για την αποστολή του στην αρμόδια Ελεγκτική Υπηρεσία.

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

16. Παρέχει γραμματειακή υποστήριξη προς τη Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών και τα Τμήματα της (τήρηση πρωτοκόλλου, διεκπεραίωση και αρχειοθέτηση αλληλογραφίας, θέματα προσωπικού κ.λπ.).

17. Τηρεί το σύστημα λογιστικής απεικόνισης των οικονομικών πράξεων του Δήμου (Γενική και αναλυτική λογιστική).

18. Τηρεί τις σχετικές λογιστικές διαδικασίες καθώς και τα αντίστοιχα λογιστικά βιβλία και στοιχεία που προβλέπονται από την νομοθεσία.

19. Παρακολουθεί και μεριμνά για την εκπλήρωση όλων των φορολογικών και ασφαλιστικών υποχρεώσεων. Παρακολουθεί και ελέγχει τη λογιστική συμφωνία των δοσοληπτικών λογαριασμών με τράπεζες, προμηθευτές, πιστωτές και άλλους συναλλασσομένους με τον Δήμο, καθώς και των δοσοληπτικών λογαριασμών με τα νομικά πρόσωπα και τα ιδρύματα του Δήμου.

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

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

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

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

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

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

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

27. Μεριμνά για την παρακολούθηση του μητρώου Παγίων και των Πάγιων Επιχορηγήσεων καθώς και για την παρακολούθηση των κινήσεων των αποσβέσεων.

28. Παρακολουθεί την κατάρτιση και την εξέλιξη των ταμιακών προγραμμάτων του Δήμου. Διερευνά τις ταμιακές ανάγκες και εισηγείται τις κατάλληλες μεθόδους για την αντιμετώπιση των ταμιακών αναγκών του Δήμου (π. χ. δανεισμός). Μεριμνά για την εφαρμογή των αποφάσεων που σχετίζονται με την κάλυψη των ταμιακών αναγκών του Δήμου.

Άρθρο 29
Τμήμα Ακίνητης Περιουσίας

1. Σχεδιάζει και μεριμνά για την εφαρμογή πολιτικών, προγραμμάτων και δράσεων που αποσκοπούν και στοχεύουν στην αποτελεσματική υποστήριξη των οικονομικών λειτουργιών.

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

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

4. Τηρεί τα αρχεία της δημοτικής ακίνητης περιουσίας και των κληροδοτημάτων σε ηλεκτρονική και φυσική μορφή (φάκελοι με στοιχεία περιγραφικά και ιδιοκτησιακά έγγραφα), συμπεριλαμβανομένων και των κληροδοτημάτων, της δημοτικής ακίνητης περιουσίας και διατυπώνει σχετικές εισηγήσεις προς τα αρμόδια όργανα του Δήμου.

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

6. Μεριμνά για την προώθηση της αξιοποίησης της δημοτικής ακίνητης περιουσίας, σύμφωνα με τις σχετικές αποφάσεις του Δήμου, καθώς και για τη διαχείριση της εκμετάλλευσης της δημοτικής ακίνητης περιουσίας (π.χ. κατάρτιση συμβάσεων μισθώσεων σε συνεργασία με τη Νομική Υπηρεσία, μέριμνα είσπραξης μισθωμάτων, μίσθωση ακινήτων για την κάλυψη αναγκών του Δήμου,κ.λπ.).

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

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

9. Συντάσσει κατάλογο υπόχρεων για την καταβολή μισθωμάτων ή δικαιωμάτων χρήσεως Δημοτικών ακινήτων.

10. Εισηγείται την προώθηση της αξιοποίησης της δημοτικής ακίνητης περιουσίας σχετικών αποφάσεων από τα συλλογικά όργανα του Δήμου.

11. Μεριμνά για τη διαχείριση της εκμετάλλευσης της δημοτικής ακίνητης περιουσίας (π. χ. κατάρτιση συμβάσεων μισθώσεων, σύνταξη βεβαιωτικών καταλόγων των μισθωμάτων, είσπραξη μισθωμάτων κ.λπ.).

12. Μεριμνά για την έγκαιρη καταχώριση των συμβάσεων μισθώσεων στα πληροφοριακά συστήματα των Δημόσιων Φορέων (π. χ. Υπουργείο Οικονομικών κ.λπ.) και συνεχή παρακολούθηση και ενημέρωση αυτών.

13. Μεριμνά για την εκμίσθωση δημοτικών εκτάσεων γης και δημοτικών ακινήτων για ιδιωτικούς, επαγγελματικούς, βιομηχανικούς ή βιοτεχνικούς σκοπούς, κτηνοτροφικές εκμεταλλεύσεις, εγκαταστάσεις θερμοκηπίων κ.λπ.

14. Μεριμνά για την έκδοση βεβαιώσεων Τέλους Ακίνητης Περιουσίας κατόπιν διασταύρωσης των δηλωθέντων τετραγωνικών των ηλεκτροδοτούμενων και μη ηλεκτροδοτούμενων ιδιοκτησιών των δημοτών.

15. Μεριμνά για τη διόρθωση των δηλωθέντων τετραγωνικών των ιδιοκτησιών των δημοτών μετά από αίτηση και προσκόμιση των απαραίτητων αποδεικτικών παραστατικών και εγγράφων.

Προστασία, διαχείριση και εκμετάλλευση δημοτικών δασών

16. Εκπονεί και εφαρμόζει πίνακες υλοτομίας και διαχειριστικών μελετών ανάπτυξης και εκμετάλλευσης των δημοτικών δασών και δημοτικών δασικών εκτάσεων, σε συνεργασία με τις αρμόδιες δασικές υπηρεσίες. Ειδικότερα, καταρτίζει Σχέδιο - Πρόγραμμα 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.

17. Εισηγείται στο αρμόδιο συλλογικό όργανο του Δήμου των μεθόδων διαχείρισης και εκμετάλλευσης των δημοτικών δασών και δασικών εκτάσεων.

18. Διαθέτει καυσόξυλα ατομικών αναγκών στους κατοίκους ορεινών περιοχών, σε συνεργασία με τις αρμόδιες δασικές υπηρεσίες.

19. Συνεργάζεται με τις αρμόδιες υπηρεσίες για τη λήψη των αναγκαίων μέτρων πυροπροστασίας και εκτέλεση έργων πυροπροστασίας.

20. Διατυπώνει προτάσεις 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.

21. Γνωμοδότηση για το ετήσιο πρόγραμμα δημόσιας δασοπονίας στα όρια του Δήμου, που καταρτίζουν οι οικείες δασικές υπηρεσίες (Αρμοδιότητα ορεινών δήμων).

Άρθρο 30

Τμήμα Λογιστηρίου

1. Σχεδιάζει και μεριμνά για την εφαρμογή πολιτικών, προγραμμάτων και δράσεων που αποσκοπούν και στοχεύουν στην αποτελεσματική υποστήριξη των οικονομικών λειτουργιών.

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

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

4. Ευθύνεται για την τήρηση του διπλογραφικού λογιστικού συστήματος. Απεικονίζει και παρακολουθεί όλες τις οικονομικές υποχρεώσεις του Δήμου στο Διπλογραφικό Λογιστικό Σύστημα καθώς και τα λογιστικά πάγια στοιχεία του Δήμου και των μεταβολών τους.

5. Τηρεί το βιβλίο Εσόδων και Εξόδων δραστηριοτήτων που απαιτούν Φ. Π. Α., εφόσον υπάρχουν τέτοιες δραστηριότητες και φροντίζει για την απόδοσή του μέσα από την υποβολή των περιοδικών δηλώσεων. Συντάσσει και υποβάλλει τις δηλώσεις με τη μέθοδο και τη μορφή που προβλέπεται από την εκάστοτε ισχύουσα (φορολογική ή άλλης δημοσιονομικής φύσης) νομοθεσία.

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

7. Τηρεί αρχείο για τα κάθε είδους παραστατικά που απαιτούνται για την ενημέρωση του συστήματος λογιστικής απεικόνισης των οικονομικών πράξεων του Δήμου. Μεριμνά για την αρχειοθέτηση και διατήρηση των στοιχείων των Λογιστικών Βιβλίων του Δημόσιου Λογιστικού και του Διπλογραφικού Λογιστικού Συστήματος.

8. Μεριμνά για την τακτοποίηση των φορολογικών και ασφαλιστικών εισφορών του Δήμου.

9. Συντάσσει τις ετήσιες οικονομικές καταστάσεις του Δήμου και μεριμνά για τη δημοσίευσή τους.

10. Τηρεί το μητρώο παγίων περιουσιακών στοιχείων του Δήμου, ενημερώνει ανελλιπώς και διενεργεί των κατά το νόμο αποσβέσεων.

11. Μεριμνά 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.

12. Ελέγχει την τήρηση της ορθής διαδικασίας εισαγωγών/εξαγωγών των ειδών στις αποθήκες του Δήμου και διενεργεί συστάσεις 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.

13. Παρακολουθεί και μεριμνά για την εκπλήρωση όλων των φορολογικών και ασφαλιστικών υποχρεώσεων του Δήμου. Συντάσσει τις φορολογικές δηλώσεων (Ε9, κ.λπ.).

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

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

16. Παραλαμβάνει και ελέγχει τα κάθε φύσης παραστατικά που απαιτούνται κατά περίπτωση για την πληρωμή των οφειλών του Δήμου στους αντίστοιχους ελέγχει την ύπαρξη των προϋποθέσεων για τη διενέργεια πληρωμών του Δήμου με βάση τις διατάξεις των αντιστοίχων συμβάσεων.

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

18. 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.

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

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

21. Επεξεργάζεται στοιχεία και υπολογίζει περιοδικά το ύψος των οφειλομένων ποσών κατά κατηγορία προσόδου και υπόχρεο.

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

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

24. Επεξεργάζεται στοιχεία που σχετίζονται με τη λειτουργία της παροχής υπηρεσιών του Δήμου μέσω των νεκροταφείων, δημοτικών αγορών κ.λπ.

25. Μεριμνά για την συμφωνία των υπόλοιπων οφειλετών και των υπολοίπων μεταφορά (επαναβεβαίωση) των χρηματικών καταλόγων στην επόμενη χρήση.

Άρθρο 31
Τμήμα Μισθοδοσίας

1. Σχεδιάζει και μεριμνά για την εφαρμογή πολιτικών, προγραμμάτων και δράσεων που αποσκοπούν και στοχεύουν στην αποτελεσματική διοικητική και διαδικαστική υποστήριξη των οικονομικών λειτουργιών.

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

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

4. Συγκεντρώνει τα στοιχεία μεταβολών και των αντιστοίχων καταβληθέντων ποσών προς το προσωπικό του Δήμου, που έχουν επίδραση στην διαμόρφωση των αμοιβών του και μεριμνά για την έκδοση των μισθολογικών καταστάσεων και την πληρωμή των αμοιβών.

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

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

7. Εκδίδει τα εντάλματα πληρωμής των αμοιβών του προσωπικού και των αιρετών του Δήμου και τα αποστέλλει στο Ταμείο για πληρωμή.

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

9. Μεριμνά για την ασφάλιση του προσωπικού του Δήμου και την απόδοση των ασφαλιστικών εισφορών στους οικείους ασφαλιστικούς φορείς.

10. Συνεργάζεται με την οικεία Διεύθυνση προκειμένου να διασφαλιστεί η αποτελεσματικότητα των αρμοδιοτήτων του.

11. Εκδίδει βεβαιώσεις αποδοχών και αποστέλλει σύμφωνα με τη νομοθεσία τα σχετικά αρχεία στους αρμόδιους φορείς (Γ. Γ. Πληροφοριακών Συστημάτων, Φ. Μ. Υπηρεσιών κ.α.).

12. Συντάσσει τις μισθολογικές 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:

α) Ενημερώνει τα μηχανογραφημένα αρχεία 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.

β) Υπολογίζει τις κάθε είδους ασφαλιστικών εισφορών και παρακρατήσεων, σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις.

γ) Συντάσσει και υποβάλλει στο τέλος του έτους οριστικής δήλωσης (Φ. Μ. Υ.)

δ) Έκδοση των καταστάσεων των διαφόρων ασφαλιστικών ταμείων για την Ταμειακή Υπηρεσία.

ε) Μεριμνά 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.

Άρθρο 32
Τμήμα Προμηθειών - Αποθήκης

1. Σχεδιάζει και μεριμνά για την εφαρμογή πολιτικών, προγραμμάτων και δράσεων που αποσκοπούν και στοχεύουν στην ενίσχυση των οικονομικών λειτουργιών.

2. 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:

α) Σχεδιάζει και εισηγείται τις εσωτερικές διαδικασίες για την κατάρτιση του προγράμματος των απαιτούμενων προμηθειών και υπηρεσιών του Δήμου, συγκεντρώνει τις αιτήσεις των δημοτικών υπηρεσιών, εξετάζει της νομιμότητα αυτών και καταρτίζει το ετήσιο πρόγραμμα προμηθειών.

β) Εφαρμόζει, υποστηρίζει και επιμελείται των νόμιμων ενεργειών προετοιμασίας, διεξαγωγής και ολοκλήρωσης της προμήθειας πάσης φύσεως αναλωσίμων ειδών και υλικών (διακηρύξεις, διαγωνισμοί, λήψη προσφορών, παραγγελίες ειδών κ.λπ.).

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

δ) Τηρεί αρχείο νομοθεσίας, το επικαιροποιεί συνεχώς με τις νέες θεσμικές αλλαγές, τηρεί μητρώο προμηθευτών και αρχείο πρότυπων διακηρύξεων.

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

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

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

η) Ενημερώνει την υπηρεσία Προϋπολογισμού - Ισολογισμού και Λογιστικής για την παραλαβή πάγιου υλικού, παραδίδοντας αντίγραφο παραστατικού, προκειμένου να ενσωματωθεί στο μητρώο παγίων.

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

ι) Διαβιβάζει τα τιμολόγια, με τους σχετικούς φακέλους των διαγωνισμών, στην υπηρεσία Εκκαθάρισης Δαπανών.

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

ιβ) Συντάσσει τα εισηγητικά υπομνήματα επί των ενστάσεων και των προσφυγών, κατά των όρων της Διακήρυξης.

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

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

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

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

ιζ) Μεριμνά 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.

ιη) Διεξάγει τις υποχρεωτικές διαβουλεύσεις σε διαγωνισμούς συμβάσεων υψηλής αξίας.

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

3. Διενεργεί τις διαδικασίες για την ανάθεση των προμηθειών και των συμβάσεων παροχής υπηρεσιών, ήτοι μεριμνά για την κατάρτιση προδιαγραφών σε συνεργασία με τα αρμόδια κάθε φορά τμήματα του Δήμου, καταρτίζει το σχέδιο της διακήρυξης, των συμβάσεων και όλων των αποφάσεων και εισηγείται τη συγκρότηση όλων των επιτροπών που απαιτούνται (διενέργειας διαγωνισμών, αξιολόγησης των προσφορών και παραλαβής των ειδών) στο κάθε φορά αποφαινόμενο όργανο του Δήμου, παρακολουθεί τη λειτουργία τους και γενικά μεριμνά για όλα τα ζητήματα που αφορούν την εκτέλεση κάθε προμήθειας ή υπηρεσίας μέχρι και την οριστική παραλαβή της σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις.

4. Παραλαμβάνει και ελέγχει τα κάθε φύσης παραστατικά που απαιτούνται κατά περίπτωση για την πληρωμή των οφειλών του Δήμου στους αντίστοιχους δικαιούχους και ελέγχει την ύπαρξη των προϋποθέσεων για τη διενέργεια πληρωμών του Δήμου με βάση τις διατάξεις των αντιστοίχων συμβάσεων.

5. Τηρεί τη διαδικασία διαχείρισης υλικών - συντάσσει τον κανονισμό λειτουργίας αποθηκών και ευθύνεται για την τήρησή του.

6. Κωδικοποιεί τα είδη των αποθηκών. Παραλαμβάνει και τοποθετεί τα υλικά στην αποθήκη. Οργανώνει τους αποθηκευτικούς χώρους κατά τέτοιο τρόπο που να είναι εύκολη και γρήγορη η εισαγωγή και εξαγωγή των ειδών.

7. Εξάγει τα υλικά από την αποθήκη κατόπιν εντολής εξαγωγής από τους προϊσταμένους των υπηρεσιών και ειδοποιεί για την παραλαβή τους.

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

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

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

11. Τηρεί στατιστικά στοιχεία για την κυκλοφορία των ειδών.

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

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

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

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

16. Διαχειρίζεται την ηλεκτρονική εφαρμογή αποθηκών.

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

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

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

Άρθρο 33
Τμήμα Ταμείου

1. Σχεδιάζει και μεριμνά για την εφαρμογή πολιτικών, προγραμμάτων και δράσεων που αποσκοπούν και στοχεύουν στην ενίσχυση των οικονομικών λειτουργιών.

2. Διεξάγει κάθε διαδικασία που σχετίζεται με την βεβαίωση και την είσπραξη καθώς και με την τήρηση των λογιστικών βιβλίων. Ειδικότερα:

α) Διαμορφώνει και παρακολουθεί τα ταμειακά προγράμματα του Δήμου με τη συνεχή παρακολούθηση των υποχρεώσεων και των αναμενόμενων εισπράξεων.

β) Παραλαμβάνει και βεβαιώνει τους βεβαιωτικούς καταλόγους από όλες τις υπηρεσίες του Δήμου (Υπηρεσία Εσόδων, Πολεοδομίας, Καθαριότητας, Τεχνική Υπηρεσία, Δημοτική Αστυνομία, κ.λπ.).

γ) Διενεργεί τις εισπράξεις των οφειλετών προς τον Δήμο. Εκδίδει τα γραμμάτια είσπραξης και ενημερώνει το αρχείο των οφειλετών.

δ) Αποστέλλει τις ταμιακές ειδοποιήσεις στους οφειλέτες, ελέγχει την πίστωση των οφειλετών στους χρηματικούς καταλόγους, της οίκοθεν βεβαίωσης των εσόδων και της τακτικής εισαγωγής των εισπράξεων.

ε) Παρακολουθεί την πραγματοποίηση των υποχρεώσεων των οφειλετών προς το Δήμο και λαμβάνει αναγκαστικά μέτρα είσπραξης όπως προβλέπουν οι ισχύουσες, κάθε φορά, διατάξεις για την είσπραξη των δημοτικών εσόδων.

στ) Ευθύνεται της τήρησης και ορθής ενημέρωσης των, προβλεπόμενων από τις διατάξεις, βιβλίων του ταμείου.

ζ) Φροντίζει 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.

η) Ενημερώνει το περιοδικό αρχείο οφειλετών κατά οφειλέτη όπου αναγράφονται τα οφειλόμενα ποσά ανά κατηγορία προσόδου.

θ) Φροντίζει 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.

ι) Συνεργάζεται με τις τράπεζες και μεριμνά, σε συνεργασία με το Οικονομικό Τμήμα, για την αξιοποίηση των διαθεσίμων του Δήμου.

3. Ελέγχει τα χρηματικά εντάλματα και διεξάγει τις λογιστικές πράξεις που σχετίζονται με την πληρωμή των εξόδων του Δήμου, τηρεί τα λογιστικά βιβλία του ταμείου και καταρτίζει τους ετήσιους λογαριασμούς της ταμειακής διαχείρισης β. δ. 17/5-15/6/1959 όπως ισχύει).

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

5. Παρακολουθεί και ελέγχει τα παραστατικά και τις αποδόσεις. Καταρτίζει τις περιοδικές καταστάσεις προς πληρωμή και των πληρωθέντων εξόδων.

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

7. Τηρεί αρχεία των κάθε είδους παραστατικών και αντίστοιχων δικαιολογητικών των πληρωθέντων και εισπραχθέντων ποσών που χρησιμοποιούνται για την ενημέρωση του λογιστικού συστήματος του Δήμου.

8. Παρέχει κάθε είδους στοιχεία που ζητούνται από τις Δημόσιες/Ελεγκτικές υπηρεσίες σύμφωνα με τις εκάστοτε ισχύουσες διαδικασίες.

9. Υποβάλλει, δια του Δημάρχου, στη Δημοτική Επιτροπή των λογαριασμών του προηγουμένου έτους, δηλαδή του ετήσιου απολογισμού.

10. Παρακολουθεί και μεριμνά για την απόδοση όλων των φορολογικών και ασφαλιστικών υποχρεώσεων του Δήμου.

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

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

13. 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.

14. Παρακολουθεί για την έγκαιρη απόδοση των κρατήσεων εκδίδοντας τα απαραίτητα δικαιολογητικά.

15. Παραλαμβάνει τους βεβαιωτικούς καταλόγους των υπόχρεων και των αντιστοίχων οφειλόμενων στο Δήμο ποσών κατά κατηγορία εσόδου.

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

17. Έχει την αρμοδιότητα λήψης αναγκαστικών μέτρων είσπραξης ληξιπρόθεσμων οφειλών που προβλέπονται από την εκάστοτε ισχύουσα νομοθεσία.

18. Έχει την αρμοδιότητα για υποβολή ένδικων μέσων, αίτησης για ποινική δίωξη κατά των οφειλετών, άρση αναγκαστικών μέτρων είσπραξης, έρευνα φορολογικών και περιουσιακών στοιχείων των οφειλετών από τις ΔΟΥ.

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

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

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

22. Φροντίζει για την εκτύπωση και αποστολή ατομικών ειδοποιήσεων και προσκλήσεων οφειλετών για διάφορες κατηγορίες οφειλών.

23. Τηρεί τις διαδικασίες συναλλαγών με τις Τράπεζες για την τοποθέτηση και τη διενέργεια εισπράξεων και πληρωμών μέσω επιταγών.

24. Παρακολουθεί τα extrait τραπεζών και τη συμφωνία αυτών, κάνοντας τις απαραίτητες ενέργειες (έκδοση συμψηφιστικών ενταλμάτων, έκδοση ενταλμάτων εξόδων τραπεζών, δημιουργία διπλοτύπων είσπραξης των οφειλετών κ.λπ.).

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

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

27. Μεριμνά για τον έλεγχο της εισροής και εκροής των χρηματοδοτήσεων και εισηγήσεις για την ορθή κατανομή αυτών.

28. Καταχωρίζει και είναι αρμόδιο για την αποστολή των στοιχείων των κρατήσεων και για την αποστολή των βεβαιώσεων φόρων στους πιστωτές - προμηθευτές του Δήμου.

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

Άρθρο 34
Διεύθυνση Τεχνικών Υπηρεσιών και Πολεοδομίας (ΔΙ.Τ.Υ.)

1. Η Διεύθυνση Τεχνικών Υπηρεσιών είναι αρμόδια για τον σχεδιασμό και την εφαρμογή των πολιτικών, προγραμμάτων και δράσεων που αποσκοπούν:

- Στη μελέτη, εκτέλεση και συντήρηση των κάθε είδους τεχνικών έργων του Δήμου, με στόχο την έγκαιρη, οικονομική και επιστημονικά άρτια υλοποίησή τους και

- στην εφαρμογή του πολεοδομικού σχεδιασμού, την έκδοση και έλεγχο εφαρμογής των οικοδομικών αδειών και τον έλεγχο των αυθαίρετων κατασκευών.

2. Τμήματα της ΔΙ.Τ.Υ.:
-Τμήμα Τεχνικών Έργων
-Τμήμα Μελετών
-Τμήμα Υπηρεσίας Δόμησης

Άρθρο 35
Τμήμα Τεχνικών έργων

1. Σχεδιάζει και μεριμνά για την εφαρμογή πολιτικών, προγραμμάτων και δράσεων που αποσκοπούν στην εκτέλεση ή συντήρηση των τεχνικών έργων αρμοδιότητας του Δήμου.

2. Μεριμνά για την εισήγηση της διεύθυνσης στην εκπόνηση του επιχειρησιακού προγράμματος, του τεχνικού προγράμματος και του ετησίου προγράμματος δράσης και φροντίζει να διαθέτει μηνιαία απολογιστικά στοιχεία και αναφορές.

3. Έχει την ευθύνη της υλοποίησης του τεχνικού Προγράμματος της υπηρεσίας και συντάσσει τριμηνιαίες αναφορές εξέλιξής του προς την Διοίκηση ή οποτεδήποτε αυτή ζητηθεί.

4. Φροντίζει να τηρούνται μηνιαία απολογιστικά στοιχεία της δραστηριότητας της Υπηρεσίας και να παράγονται αντίστοιχες εκθέσεις.

5. Είναι υπεύθυνο για τον επιμερισμό, συντονισμό όλων των δραστηριοτήτων και τεχνικών έργων και μεριμνά για τον τρόπο υλοποίησής τους.

6. Αποφασίζει για τον τρόπο υλοποίησής τους και συγκεκριμένα για την επιλογή του Τεχνικών Συνεργείων και αποφασίζει για την συμμετοχή άλλων Διευθύνσεων του Δήμου ή άλλων φορέων (Περιφέρεια, ΟΣΚ, αρμόδιο Υπουργείο κ.λπ.) έχοντας την πλήρη εποπτεία και επικοινωνιακή διαβούλευση με όλους τους εμπλεκόμενους.

7. Μεριμνά για τον σχεδιασμό των κτιριακών μελετών και έργων για Κτίρια ιδιοκτησίας και δικαιοδοσίας του Δήμου (Σχολικά Κτίρια, Βρεφονηπιακοί και Παιδικοί Σταθμοί, Κτίρια Κοιμητηρίων, στεγασμένα Κτίρια άλλης λειτουργίας).

8. Μεριμνά και προγραμματίζει για την ενεργειακή αναβάθμιση των κτιρίων σε συνεργασία με το Τμήμα Προγραμματισμού, Οργάνωσης και Ψηφιακής Διακυβέρνησης με σκοπό την επιχειρηματική, τουριστική και πολιτιστική αξιοποίησή τους.

9. Μεριμνά για την άρση επικινδυνότητας και αυθαιρεσιών κατασκευών ή αυθαίρετης χρήσης που τυχόν επιβαρύνει κάθε κτίριο, εκπονώντας ανάλογες μελέτες και προγραμματίζοντας εργασίες, σε συνεργασία με το Τμήμα Εσόδων - Ταμείου - Περιουσίας.

10. Παρακολουθεί και μεριμνά για την επίλυση κάθε είδους προβλήματος άλλων Διευθύνσεων του Δήμου και Φορέων.

11. Μεριμνά για τη διαδικασία χαρακτηρισμού κτιρίων ως διατηρητέων και για τον καθορισμό ειδικών όρων δόμησης κτιρίων της πόλης σε συνεργασία με το Τμήμα Εσόδων - Ταμείου - Περιουσίας και με το αρμόδιο υπουργείο σύμφωνα με την Ελληνική Νομοθεσία.

12. Μεριμνά για την χορήγηση άδειας καταλληλότητας στεγασμένων εκθεσιακών χώρων μόνιμων ή προσωρινών.

13. Μεριμνά για τη σύνταξη των σχετικών διαδικασιών ανάθεσης τεχνικών εργασιών, σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία και διαβιβάζει τους σχετικούς φακέλους στο αρμόδιο Τμήμα για την υλοποίησή του.

14. Συγκροτεί και συμμετέχει στις προβλεπόμενες από τις σχετικές διατάξεις επιτροπές καταλληλότητας και αναγκαιότητας χώρων, για ανέγερση ή χρήση ή ενοικίαση διδακτηρίων.

15. Τηρεί πρωτόκολλο και αρχείο όλων των εισερχομένων και εξερχομένων εγγράφων του, παρακολουθεί και διεκπεραιώνει κάθε είδους γραμματειακή υποχρέωση που απορρέει από τις αρμοδιότητές του.

16. Τηρεί πίνακα όλων των Σχολικών Κτιρίων της περιοχής του Δήμου Εκπαίδευσης.

17. Καταρτίζει πίνακα των απαραίτητων επεμβάσεων για επισκευές και συντηρήσεις και τις προωθεί στα τεχνικά συνεργεία ή μεριμνά για την ανάθεσή τους σε εξωτερικά συνεργεία.

18. Επιβλέπει την εκτέλεση των έργων του Τμήματος που εκτελούνται με αυτεπιστασία, συγκροτεί, οργανώνει και διοικεί τα σχετικά συνεργεία του Δήμου.

19. Συντάσσει τα τεύχη δημοπράτησης, δημοπρατεί τα έργα ενώπιον της Δημοτικής Επιτροπής και φροντίζει για την ολοκλήρωση της διαδικασίας των διαγωνισμών.

20. Μεριμνά για την σύνταξη και υπογραφή των συμβάσεων των έργων.

21. Μεριμνά για την προετοιμασία των σχετικών φακέλων των έργων μετά την δημοπράτηση τους καθώς επίσης για την σύνταξη και υπογραφή των συμβάσεων των έργων.

22. Εισηγείται τον ορισμό επιβλέποντος μηχανικού για κάθε έργο που έχει δημοπρατηθεί.

23. Επιβλέπει την εκτέλεση των έργων και ασκεί ποιοτικό και ποσοτικό έλεγχο των κατασκευών σύμφωνα με τα προβλεπόμενα από τις μελέτες, τα συμβατικά τεύχη και την σχετική νομοθεσία.

24. Μεριμνά για την τήρηση των χρονοδιαγραμμάτων κατασκευής των έργων, ελέγχει και θεωρεί τις υποβαλλόμενες από τους εργολάβους πιστοποιήσεις εκτελεσθεισών εργασιών (ανακεφαλαιωτικούς πίνακες κ.λπ.), τις προωθεί για θεώρηση στις αρμόδιες υπηρεσίες και στα αρμόδια Δημοτικά όργανα για την έκδοση εντάλματος πληρωμής.

25. Μεριμνά για την παραλαβή των περαιωμένων έργων από τις αρμόδιες επιτροπές και την αρχειοθέτηση των σχετικών φακέλων.

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

27. Διενεργεί δειγματοληπτικούς ελέγχους προκειμένου να διαπιστωθεί η ποιότητα των προϊόντων υλικών κατασκευής έργων.

28. Μεριμνά για την κατεδάφιση των ρυμοτομούμενων κτισμάτων, για την παραλαβή από το αρμόδιο Τμήμα Μελετών των σχετικών φακέλων των έργων κατεδάφισης μετά τη δημοπράτηση τους καθώς επίσης για την σύνταξη και υπογραφή των συμβάσεων των έργων κατεδάφισης.

29. Συνεργάζεται με τις Οικονομικές Υπηρεσίες για την καλή εκτέλεση των διαδικασιών ανάθεσης σε τρίτους των μελετών και της εκτέλεσης των έργων.

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

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

32. Τηρεί τεχνικά αρχεία με αναλυτικά στοιχεία των έργων που εκτελεί (αναλώσεις υλικών, απασχόληση τεχνικού προσωπικού, απασχόληση τεχνικού εξοπλισμού, στοιχεία κόστους κ.λπ.) και αντίστοιχα αρχεία μελετών και σχεδίων (φάκελοι των έργων). Εξάγει περιοδικά στατιστικά στοιχεία και δείκτες από την εκτέλεση των έργων του Τμήματος.

33. Τηρεί πρωτόκολλο και αρχείο όλων των εισερχομένων και εξερχομένων εγγράφων του παρακολουθεί και διεκπεραιώνει κάθε είδος γραμματειακής υποχρέωσης που απορρέει από την ευθύνη υλοποίησης των αρμοδιοτήτων του.

Άρθρο 36
Τμήμα Μελετών

1. Σχεδιάζει και μεριμνά για την εφαρμογή πολιτικών, προγραμμάτων και δράσεων που αποσκοπούν και στοχεύουν στην αναβάθμιση του προγραμματισμού και της διαχείρισης των τεχνικών μελετών και έργων, του περιβάλλοντος και της ποιότητας ζωής.

2. Μεριμνά για την εκπόνηση των αρχιτεκτονικών, στατικών και λοιπών μελετών καθώς και για την έκδοση των οικοδομικών αδειών, όπου αυτές απαιτούνται, των έργων που εκτελούνται με εργολαβίες ή αυτεπιστασία επί όλων των Δημοτικών Κτιρίων δικαιοδοσίας του Δήμου συμπεριλαμβανομένων των Σχολικών Κτιρίων, Βρεφονηπιακών και Παιδικών Σταθμών, των Κτιρίων των Κοιμητηρίων και των περιφράξεων αυτών και εν γένει των πάσης φύσεως κτιριακών εγκαταστάσεων.

3. Επιβλέπει την καλή εκπόνηση των μελετών.

4. Καταρτίζει μελέτες συντήρησης και βελτίωσης κτιρίων καθώς και μελέτες επέκτασης ή δόμησης νέων κτιρίων, που προγραμματικών συμβάσεων με αρμόδιους φορείς.

5. Συντάσσει μελέτες αποκατάστασης, συντήρησης και ανάδειξης των Παραδοσιακών κτιρίων και προβαίνει στην έκδοση των οικοδομικών αδειών, όπου αυτές απαιτούνται, των έργων που εκτελούνται με εργολαβίες ή αυτεπιστασία.

6. Μεριμνά για την σύνταξη των πάσης φύσεως μελετών ηλεκτρομηχανολογικών έργων (φωτισμός, θέρμανση, ανελκυστήρες, κλιματισμός, κ.λπ.) των Δημοτικών Κτιρίων δικαιοδοσίας του Δήμου συμπεριλαμβανομένων των Διατηρητέων, των Σχολικών κτιρίων, Βρεφονηπιακών και Παιδικών Σταθμών καθώς και των Κοιμητηρίων.

7. Μεριμνά για την παράδοση των ολοκληρωμένων μελετών μετά την ολοκλήρωση της δημοπρασίας.

8. Συντάσσει μελέτες κατεδάφισης ρυμοτομούμενων κτισμάτων και μεριμνά για την έκδοση σχετικής άδειας κατεδάφισης.

9. Συντάσσει μελέτες κατεδάφισης επικινδύνως ετοιμόρροπων κτιρίων για αγνώστους ή αμελούντες να συμμορφωθούν ιδιοκτήτες και μεριμνά για τη δημοπράτησή τους και την έκδοση σχετικής αδείας.

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

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

Άρθρο 37
Τμήμα Υπηρεσίας Δόμησης

1. Σχεδιάζει και μεριμνά για την εφαρμογή πολιτικών, προγραμμάτων και δράσεων που αποσκοπούν και στοχεύουν στην αναβάθμιση του οικιστικού ιστού, του αστικού και περιαστικού περιβάλλοντος και της ποιότητας ζωής.

2. Το Τμήμα μεριμνά για την παροχή πληροφοριών που σχετίζονται με την ορθή εφαρμογή του Γ.Ο.Κ. και των ειδικότερων διατάξεων που σχετίζονται με την οικοδόμηση στα διοικητικά όρια του Δήμου, την έκδοση εγκρίσεων και αδειών δόμησης, τον έλεγχο των μελετών εγκεκριμένων αδειών δόμησης όταν απαιτηθεί και την άσκηση συναφούς χαρακτήρα πολεοδομικών αρμοδιοτήτων, όπως:

3. Εφαρμογή του π.δ. 13/22.4.1929 όπως ισχύει «περί επικινδύνων οικοδομών».

4. Βεβαιώσεις αρτιότητας και ρυμοτόμησης.

5. Εγκρίσεις εργασιών για τις οποίες δεν απαιτείται άδεια δόμησης και εκτέλεσης εργασιών μικρής κλίμακας σύμφωνα με την παρ. 2 και 3 του άρθρου 48 του ν. 4178/2013.

6. Εγκρίσεις για τοποθέτηση φωτοβολταϊκών και σύνταξη εγγράφων προς τη ΔΕΗ για ηλεκτροδότησή τους.

7. Εγκρίσεις για κτίσματα προϋφιστάμενα του 1955 και του 1923, καθώς και αυτών που νομιμοποιήθηκαν ή τακτοποιήθηκαν με τους ν. 1337/1983, ν. 720/1977, ν. 410/1968, ν. 1512/1985, ν. 3843/2010, ν. 4014/2011, ν. 4178/2013 και σύνταξη ηλεκτροδότησή τους.

8. Έλεγχος πληρότητας για υποβολή αιτήσεων προς έκδοση Αδειών δόμησης.

9. Θεώρηση αδειών για εργοταξιακή παροχή ηλεκτρικού ρεύματος και νερού.

10. Θεώρηση οικοδομικών αδειών και αδειών δόμησης για σύνδεση των οικοδομών με τα δίκτυα κοινής ωφελείας.

11. Βεβαίωση για ρυμοτομούμενες επιφάνειες.

12. Χορήγηση βεβαιώσεων νομιμότητας καταστημάτων προκειμένου να εκδοθούν αποφάσεις λειτουργίας καταστημάτων υγειονομικού ενδιαφέροντος.

13. Χορήγηση βεβαιώσεων για ηλεκτροδότηση - υδροδότηση Δημοτικών έργων, πλατειών, πάρκων κ.λπ.

14. Βεβαιώσεις για νομιμότητα φαρμακείων, φυσικοθεραπευτήριων, κ.λπ.

15. Τήρηση διαδικασίας για κοπή δένδρων που βρίσκονται σε κοινόχρηστους χώρους.

16. Τήρηση διαδικασίας για έγκριση αποφάσεων από το ΥΠΕΚΑ για διατηρητέα κτίρια.

17. Αποστολή αρχιτεκτονικών μελετών και λοιπών στοιχείων στην Επιτροπή Αρχιτεκτονικού Ελέγχου όπου προβλέπεται από τις κείμενες πολεοδομικές διατάξεις.

18. Διαβίβαση μελετών στην αρμόδια υπηρεσία Φυσικού Αερίου.

19. Διαβίβαση μελετών ενεργητικής πυροπροστασίας στην Πυροσβεστική Υπηρεσία.

20. Θεώρηση όρων δόμησης προκειμένου να χορηγηθούν παρεκκλίσεις από την Αποκεντρωμένη Διοίκηση Θεσσαλίας και Στερεάς για βιομηχανικά, γεωργοκτηνοτροφικά κτίρια, κλινικές, νηπιαγωγεία κ.λπ.

21. Χορήγηση άδειας δομικής ή μηχανικής κατασκευής προς εγκατάσταση κεραίας σταθμού στην ξηρά, σύμφωνα με το άρθρο 24α’ του ν. 2075/1992 (Α’ 129).

22. Έγκριση άδειας δόμησης βιομηχανικών κτιρίων, σύμφωνα με τις ρυθμίσεις των παρ. 1 έως και 3 του άρθρου 5 του π.δ. 78/2006 (Α’ 80).

23. Έκδοση απόφασης για τον καθορισμό μεμονωμένων κτιρίων ή των περιοχών, εντός των οποίων οι όψεις των κτιρίων πρέπει να αποπερατώνονται μέσα σε έξι (6) έτη από την έκδοση της οικοδομικής άδειας ή της ανωτέρω απόφασης, σύμφωνα με το άρθρο 6 και 4ε του ν. 4030/2011 (Α’ 249).

24. Συγκρότηση επιτροπής για την κρίση καταλληλότητας εκθεσιακών χώρων στεγασμένων, υπαίθριων ή μικτών.

Αρμοδιότητες πολεοδομικού σχεδιασμού και πολεοδομικών εφαρμογών

25. Συγκέντρωση στοιχείων, επί τόπου διερεύνηση και καταγραφή αδυναμιών (ασυμφωνία υποβάθρου, μη εφαρμοσιμότητα του σχεδίου) του δομημένου χώρου στην πόλη (σχετικά με τον ρυθμιστικό/Πολεοδομικό/Οικιστικό σχεδιασμό) Τεκμηρίωση των αδυναμιών στον χώρο και τήρηση σχετικού αρχείου.

26. Επεξεργασία των στοιχείων που συγκεντρώνονται - καταγράφονται και εισήγηση προγραμμάτων επεμβάσεων του Δήμου για τη βελτίωση της κατάστασης όσον αφορά πολεοδομικά, οικιστικά θέματα.

27. Στο πλαίσιο των προηγούμενων προγραμμάτων, εκπόνηση μελετών που αφορούν στην πολεοδομική και οικιστική ανάπτυξη του Δήμου με την τροποποίηση/επέκταση του αντίστοιχου σχεδίου.

28. Εισήγηση ανάθεσης σε τρίτους και επίβλεψη εκπόνησης αναλόγων μελετών που εκπονούνται από τρίτους.

29. Συνεργασίες με αντίστοιχου αντικειμένου Αυτοδιοικητικές ή Κεντρικές Υπηρεσίες και φορείς για την από κοινού ρύθμιση θεμάτων πολεοδομικού, αστικού σχεδιασμού που απασχολούν το Δήμο, και την ανάπτυξη αντίστοιχων κοινών προγραμμάτων.

30. Με βάση τα συμπεράσματα και αποτελέσματα των σχετικών μελετών, εισήγηση αποφάσεων, ρυθμίσεων και προγραμμάτων εφαρμογής για τη βελτίωση των πολεοδομικών, οικιστικών προβλημάτων του Δήμου.

31. Παροχή προς κάθε ενδιαφερόμενο πληροφοριών που σχετίζονται με το σχέδιο πόλης και γενικά την πολεοδομική ανάπτυξη του Δήμου.

32. Εκτέλεση εργασιών για την εφαρμογή του σχεδίου πόλης ή των εκτός σχεδίου αδειών επί του εδάφους (καθορισμός οικοδομικών γραμμών, σύνταξη και έλεγχος τοπογραφικών διαγραμμάτων κ.λπ.).

33. Τήρηση των σχετικών διαδικασιών, κατάρτιση και έκδοση πράξεων αναλογισμού, προσκυρώσεις και τακτοποιήσεις οικοπέδων.

34. Εκτέλεση τοπογραφικών εργασιών για τις ανάγκες της Διεύθυνσης.
35. Επίβλεψη τοπογραφικών εργασιών που ανατίθενται σε τρίτους.
36. Έλεγχος τοπογραφικών διαγραμμάτων που προορίζονται για σύνταξη πράξεων τακτοποιήσεως και αναλογισμού ή πράξεων εφαρμογής.
37. Επίβλεψη τοπογραφικών μελετών και μελετών Πράξεων Εφαρμογής Σχεδίου Πόλης.
38. Εφαρμογή πολεοδομικών σχεδίων και συναφών εκτελεστών πράξεων, που δεν έχουν γενικότερο χαρακτήρα.
39. Έλεγχος εφαρμογής ρυμοτομικών σχεδίων στο έδαφος πριν την έγκριση των πινακίδων εφαρμογής.
40. Σύνταξη διαγραμμάτων εφαρμογής και διαγραμμάτων διαμορφωμένης κατάστασης.
41. Έλεγχος εφαρμογής ρυμοτομικών σχεδίων στο έδαφος, κατ’ άρθρο 115 Κ.Β.Π.Ν.
42. Εφαρμογή εγκεκριμένων σχεδίων επί του εδάφους, κατά την πρόβλεψη της παρ. 1 του άρθρου 155 Κ.Β.Π.Ν.
43. Συνεχής ενημέρωση των τοπογραφικών διαγραμμάτων του σχεδίου πόλης.
44. Παρακολούθηση - Επίβλεψη Χωροταξικών - Πολεοδομικών Μελετών και διενέργεια διαγωνισμών ανάθεσης Μελετών.
45. Καταγραφή και χαρακτηρισμός αυθαίρετων κτισμάτων στην περιοχή του Δήμου.
46. Εισήγηση μέτρων προληπτικών και κατασταλτικών για τον περιορισμό της αυθαίρετης δόμησης (πρόληψη, κατεδάφιση, επιβολή προβλεπόμενων ποινών).
47. Συνεργασία με την Αστυνομική Διεύθυνση για ζητήματα αστυνόμευσης αυθαιρέτων.
48. Τήρηση των διαδικασιών που έχουν σχέση με την κατεδάφιση, και την επιβολή διοικητικών και χρηματικών ποινών που έχουν σχέση με την αυθαίρετη δόμηση.
49. Επιβολή κυρώσεων για αυθαίρετες εγκαταστάσεις κεραιών κινητής τηλεφωνίας και την κατεδάφισή τους.
50. Αρχιτεκτονικός έλεγχος εξαίρεσης από κατεδάφιση αυθαιρέτων (σύμφωνα με τους ν. 720/1977, ν. 1337/1983, ν. 1512/1985).
51. Διαχείριση των Δημοτικών ακινήτων στο Εθνικό Κτηματολόγιο (δήλωση ένσταση διόρθωση κ.λπ.) σε συνεργασία με το τμήμα ακίνητης περιουσίας.

Άρθρο 38
Διεύθυνση Περιβάλλοντος και Ποιότητας Ζωής (ΔΙ.ΠΕ.)

1. Η Διεύθυνση Περιβάλλοντος και Ποιότητας Ζωής είναι αρμόδια για τον σχεδιασμό και την εφαρμογή των πολιτικών, προγραμμάτων και δράσεων προώθησης, λήψης των καταλλήλων μέτρων και ρύθμισης των δραστηριοτήτων που αποσκοπούν:
- Στην προστασία και αναβάθμιση του φυσικού περιβάλλοντος
- στη συντήρηση και ανάπτυξη του αστικού και περιαστικού πρασίνου
- στην προστασία και διαχείριση των υδάτινων πόρων
- στην καταπολέμηση της ρύπανσης και την ορθολογική διαχείριση των αποβλήτων
- στην προστασία και διαχείριση ζώων συντροφιάς
- στη συντήρηση του δικτύου ηλεκτροφωτισμού, των παιδικών χαρών και κοιμητηρίων
- στη διαχείριση και λειτουργία Κοιμητηρίων και Κέντρων Αποτέφρωσης Νεκρών
2. Τμήματα της ΔΙ. ΠΕ. :
- Τμήμα Καθαριότητας
- Τμήμα Πρασίνου και Αδεσπότων
- Τμήμα Δημοτικού Ηλεκτροφωτισμού, Παιδικών Χαρών και Κοιμητηρίων.

Άρθρο 39
Τμήμα Καθαριότητας

1. Σχεδιάζει, προγραμματίζει, εισηγείται και μεριμνά 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. Υλοποιεί προγράμματα και πρωτοβουλίες 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. Εισηγείται και λαμβάνει μέτρα 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. Συνεργάζεται 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. Ιδρύει και λειτουργεί Κέντρα Περίθαλψης Ειδών της Άγριας Πανίδας (ΚΕ.Π.Ε.Α.Π.).

6. Ελέγχει και εισηγείται 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:

α) Παρέχει γνώμη 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.

β) Καθορίζει χώρους για τη δημιουργία κοιμητηρίων, καθώς και την παροχή γνώμης για τον καθορισμό χώρων αποτέφρωσης νεκρών, σε συνεργασία με την υπηρεσία Πολεοδομίας.

γ) Ιδρύει και λειτουργεί σφαγεία.

δ) Παρακολουθεί προγράμματα του Υπουργείου Περιβάλλοντος, Ενέργειας και Κλιματικής Αλλαγής.

ε) Προβαίνει στον Καθαρισμό και λαμβάνει προληπτικά και κατασταλτικά μέτρα για την προστασία των κοινοχρήστων χώρων από εκδήλωση πυρκαγιάς.

7. Συντάσσει, τροποποιεί και εφαρμόζει κανονιστικές διατάξεις προστασίας του φυσικού περιβάλλοντος και ιδιαίτερα των χώρων διάθεσης απορριμμάτων από εκδήλωση πυρκαγιάς.

8. Μεριμνά 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. Υποβάλλει προτάσεις για έγκριση. Οργανώνει την υλοποίηση των ανωτέρω προγραμμάτων μετά την ανάθεσή τους στο Δήμο. Παρακολουθεί την υλοποίηση των προγραμμάτων και συντάσσει/υποβάλλει τις αναγκαίες απολογιστικές εκθέσεις.

9. Σχεδιάζει και διενεργεί εκπαιδευτικά προγράμματα σε συνεργασία με σχολεία και άλλους φορείς απ’ την Ελλάδα και το εξωτερικό.

10. Συνεργάζεται με τοπικούς φορείς (πχ περιβαλλοντικούς συλλόγους) για την προστασία και ανάδειξη του φυσικού περιβάλλοντος.

11. Ελέγχει την ηχορύπανση, την κοινή ησυχία και την εκπομπή ρύπων, θορύβων και άλλων επιβαρύνσεων του περιβάλλοντος από τροχοφόρα. Συλλέγει και επεξεργάζεται στατιστικά στοιχεία. Αναλύει τις πηγές, τα επίπεδα και τις εξελικτικές τάσεις της ηχορύπανσης. Εισηγείται μέτρων καταπολέμησης της ηχορύπανσης.

12. Ελέγχει και καταγράφει τις πηγές των ρύπων και των τιμών των ρύπων της ατμόσφαιρας. Δημιουργεί βάσεις δεδομένων. Συντάσσει διαχρονική μελέτη των εξελικτικών τάσεων και μεταβολών.

13. Εισηγείται μέτρα για την εξάλειψη της μόλυνσης της ατμόσφαιρας και της θάλασσας και εφαρμογή τους σε συνεργασία με τους αρμόδιους φορείς.

14. Συντάσσει, τροποποιεί και εφαρμόζει κανονιστικές διατάξεις προστασίας από την ηχορύπανση και προστασίας της ατμόσφαιρας και της θάλασσας από τη ρύπανση.

15. Καταρτίζει, υλοποιεί, παρακολουθεί, αξιολογεί και βελτιώνει το Τοπικό Σχέδιο 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. Εισηγείται ποσοτικούς στόχους για την ανακύκλωση και ανάκτηση υλικών.

16. Συνεργάζεται 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.).

17. Καταρτίζει το ετήσιο πρόγραμμα προμηθειών, το ετήσιο πρόγραμμα δράσης και το τεχνικό πρόγραμμα, διατυπώνει και διαβιβάζει στις αρμόδιες μονάδες προτάσεις διαμόρφωσης προϋπολογισμού και συγκεντρώνει αιτήματα προμήθειας υλικών, μηχανημάτων και υπηρεσιών για τη διαχείριση στερεών αποβλήτων.

18. Εκπονεί μελέτες, συντάσσει προτάσεις, υλοποιεί και ελέγχει δράσεις σχετικά με τις σύγχρονες μεθόδους διαχείρισης στερεών αποβλήτων.

19. Μελετά, σχεδιάζει, εισηγείται και παρακολουθεί την εναλλακτική διαχείριση των αστικών στερεών αποβλήτων του Δήμου. Μεριμνά για την ανανέωση των συμβάσεων με τα εγκεκριμένα Συλλογικά Συστήματα Εναλλακτικής Διαχείρισης Αποβλήτων (Σ.Σ.Ε.Δ.).

20. Παρακολουθεί την καλή εφαρμογή των προγραμμάτων διενέργειας των εργασιών διαχείρισης στερεών αποβλήτων, εποπτεύει την ποιότητα των σχετικών αποτελεσμάτων με στόχο τον εντοπισμό και την επίλυση προβλημάτων και ελέγχει τις εργολαβικές υποχρεώσεις που απορρέουν από τις συμβάσεις του Δήμου.

21. Ενημερώνει το Ηλεκτρονικό Μητρώο Αποβλήτων (Η.Μ.Α.).

22. Τηρεί και επεξεργάζεται στοιχεία και ζυγολόγια από την εκτέλεση των λειτουργιών της καθαριότητας. Διαμορφώνει και παρακολουθεί σχετικούς δείκτες ποιότητας και αποδοτικότητας σε συνεργασία με την/τις αρμόδιες διοικητικές ενότητες.

23. Τηρεί και ενημερώνει συνεχώς, το αρχείο για την παραγωγή και διαχείριση των στερεών αποβλήτων σε επίπεδο δήμου, το οποίο διασυνδέεται και τροφοδοτεί με δεδομένα τον αρμόδιο ΦΟ.Δ.Σ.Α.

24. Μελετά και εισηγείται 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.

25. Συγκροτεί, οργανώνει και διοικεί τα συνεργεία εκτέλεσης εργασιών καθαριότητας και ανακύκλωσης (αποκομιδή απορριμμάτων και ανακυκλώσιμων υλικών, οδοκαθαρισμός, ειδικά συνεργεία κ.λπ.).

26. Καταρτίζει και εφαρμόζει τα κατάλληλα βραχυχρόνια προγράμματα των συνεργείων.

27. Επιβλέπει, από διοικητικής και τεχνικής άποψης, τις εργασίες που εκτελούν τα συνεργεία.

28. Μεριμνά για τον εξοπλισμό των συνεργείων (οχήματα, εργαλεία, μηχανήματα, κ.λπ.), τον σωστό χειρισμό του, την διατήρησή του σε καλή κατάσταση, καθώς και για τη συντήρηση και την επισκευή του.

29. Συντάσσει ή τροποποιεί τον κανονισμό καθαριότητας και μεριμνά για την τήρησή του. Επιβάλλει κυρώσεις και τηρεί το αρχείο παραβάσεων.

30. Μεριμνά για τη δημοσίευση στον τύπο και στο διαδίκτυο των αποφάσεων κανονιστικού περιεχομένου και όλων των ενημερώσεων που απευθύνονται προς τους πολίτες.

31. Μελετά την οργάνωση και λειτουργία του συστήματος συλλογής και μεταφοράς απορριμμάτων και ανακυκλώσιμων υλικών. Μεριμνά για την έκδοση της προβλεπόμενης άδειας συλλογής και μεταφοράς απορριμμάτων και ανακυκλώσιμων υλικών.

32. Εισηγείται για τη βελτίωση των συστημάτων και μέσων που είναι κατάλληλα για τη διασφάλιση της αποκομιδής και μεταφοράς των απορριμμάτων και των ανακυκλώσιμων υλικών καθώς και της καθαριότητας των κοινόχρηστων χώρων.

33. Προσδιορίζει τα σημεία και μεριμνά για την τοποθέτηση κάδων απορριμμάτων και κάδων ανακύκλωσης.

34. Αξιοποιεί τη διαθέσιμη ψηφιακή τεχνολογία (π. χ. αισθητήρες πλήρωσης κάδων, λογισμικών παρακολούθησης, λογισμικών συντήρησης κ.λπ.) και των δυνατοτήτων γεωπληροφορικής.

35. Διασφαλίζει την τήρηση των κανόνων υγιεινής και ασφάλειας της εργασίας σε συνεργασία με την αρμόδια διοικητική ενότητα/μονάδα, ώστε να τηρούνται και διασφαλίζονται οι κανόνες υγιεινής και ασφάλειας των εργαζομένων.

36. Συνεργάζεται με την αρμόδια διοικητική ενότητα/μονάδα για τη διενέργεια εμβολιασμών των εργατών καθαριότητας.

37. Προγραμματίζει, συντάσσει τις απαιτούμενες καταστάσεις, παρακολουθεί και συντονίζει τις ενέργειες για την έγκαιρη προμήθεια, παραλαβή και διανομή των Μέσων Ατομικής Προστασίας (Μ.Α.Π.) και γάλακτος στους υπαλλήλους καθαριότητας.

38. Διενεργεί, με τα κατάλληλα συνεργεία και τεχνικά μέσα, το έργο της αποκομιδής των απορριμμάτων (συμπεριλαμβανομένων των απορριμμάτων από δημοτικές και λαϊκές αγορές, νοσοκομεία, ιδρύματα, ξενοδοχεία, βιομηχανίες κ.λπ.) καθώς και της μεταφοράς τους στους Χώρους Υγειονομικής Ταφής Αποβλήτων (ΧΥΤΑ) ή σε Σταθμούς Μεταφόρτωσης Απορριμμάτων (Σ.Μ.Α.).

39. Διενεργεί την 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.

40. Διενεργεί την 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.

41. Διαχειρίζεται τους κάδους 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.

42. Λειτουργεί τους Σταθμούς Μεταφόρτωσης Απορριμμάτων (Σ.Μ.Α.) (συμπεριλαβανομένων και των κινητών Σ.Μ.Α.) και συνεργάζεται με τους αρμόδιους φορείς λειτουργίας και διαχείρισης των χώρων τελικής διάθεσης των συλλεγόμενων απορριμμάτων, διασφαλίζοντας την ομαλή τους λειτουργία.

Ανακύκλωση/Εφαρμογή συστημάτων με διαλογή στην πηγή (ΔσΠ)/Πράσινα σημεία

43. Διενεργεί, με τα κατάλληλα συνεργεία και τεχνικά μέσα, το έργο της αποκομιδής των ανακυκλώσιμων υλικών καθώς και της μεταφοράς τους στα Κέντρα Διαλογής Ανακυκλώσιμων Υλικών (ΚΔΑΥ).

44. Διαχειρίζεται τους κάδους προσωρινής αποθήκευσης ανακυκλώσιμων υλικών και βιοαποβλήτων: Τοποθέτηση, πλύσιμο, διατήρηση σε καλή κατάσταση, συντήρηση, επισκευή και ενημέρωση της αρμόδιας μονάδας σχετικά με την έλλειψη αυτών.

45. Οργανώνει και εφαρμόζει τη διαλογή στην πηγή των αστικών αποβλήτων.

46. Οργανώνει και εφαρμόζει χωριστή συλλογή για τέσσερα (4) τουλάχιστον διακριτά ρεύματα ανακυκλώσιμων αποβλήτων υλικών, ήτοι γυαλί, χαρτί, πλαστικά και μέταλλα από αστικά απόβλητα.

47. Οργανώνει και εφαρμόζει χωριστή συλλογή βιοαποβλήτων που προέρχονται ιδίως από χώρους εστίασης, νοικοκυριά, λοιπούς παραγωγούς και πράσινα απόβλητα πάρκων και κήπων.

48. Συλλέγει και μεταφέρει τα υπολειπόμενα σύμμεικτα αστικά απόβλητα και τα προδιαλεγμένα ύστερα από Διαλογή στην Πηγή σε κατάλληλες υποδομές ανακύκλωσης, ανάκτησης ή διάθεσης.

49. Δημιουργεί και λειτουργεί πράσινα σημεία και γωνιές ανακύκλωσης.

50. Εφαρμόζει το σύστημα «πληρώνω όσο πετάω».

51. Σχεδιάζει και υλοποιεί προγράμματα 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.

52. Μελετά και διενεργεί τα προβλεπόμενα από την ισχύουσα νομοθεσία ενεργειών με σκοπό τη σύναψη Πράσινων Δημόσιων Συμβάσεων για προμήθειες, υπηρεσίες και δημοτικά έργα.

53. Προωθεί τη χρήση ανακυκλωμένων υλικών στην κατασκευή των δημοτικών έργων.

54. Σχεδιάζει και υλοποιεί προγράμματα 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).

55. Συνεργάζεται 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.).

56. Υλοποιεί δράσεις 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.)

57. Δημιουργεί και λειτουργεί Κέντρα Δημιουργικής Επαναχρησιμοποίησης Υλικών (Κ.Δ.Ε.Υ.).

58. Ευαισθητοποιεί τις τοπικές επιχειρήσεις στην κατεύθυνση της δημιουργίας μιας τοπικής αγοράς στην οποία θα επαναπροωθούνται ανακυκλώσιμα υλικά με στόχο την επίτευξη της κυκλικότητας στην τοπική οικονομία.

59. Περισυλλέγει και διενεργεί την αποκομιδή των ογκωδών άχρηστων αντικειμένων και ειδικών αποβλήτων, κοινοχρήστων και ιδιωτικών χώρων.

60. Εποπτεύει την ορθή εφαρμογή και λειτουργία του προγράμματος ογκωδών αντικειμένων και ειδικών αποβλήτων, καθημερινά, καταγράφει προβλήματα και δυσλειτουργίες και εισηγείται, στην αρμόδια μονάδα προγραμματισμού, τυχόν τροποποιήσεων.

61. Μεριμνά για τις απαραίτητες συμβάσεις που απαιτούνται για την ομαλή αποκομιδή και μεταφορά των ογκωδών αντικειμένων. Διαχείριση και εποπτεία των συμβάσεων.

62. Μεριμνά, σε συνεργασία με άλλους αρμόδιους φορείς, για την προστασία τόσο του περιβάλλοντος όσο και των εργαζομένων του Δήμου από ραδιενεργά και τοξικά απόβλητα.

63. Συγκροτεί συνεργεία και διενεργεί, με τα κατάλληλα τεχνικά μέσα, του έργου του καθαρισμού των δρόμων, πεζοδρόμων, πεζοδρομίων, πλατειών, νησίδων και των λοιπών κοινόχρηστων χώρων του Δήμου και της συγκέντρωσης των απορριμμάτων σε χώρους μεταφόρτωσης.

64. Συγκροτεί ειδικά συνεργεία και διενεργεί ειδικές εργασίες όπως, ο καθαρισμός από παράνομες αφίσες και διαφημίσεις, η αποκατάσταση ζημιών λόγω συνθημάτων και γκράφιτι σε κτίρια και χώρους ιδιοκτησίας και χρήσης του Δήμου (τοίχοι, κολώνες, βάσεις μνημείων κ.λπ.), ο καθαρισμός εγκαταλελειμμένων οικιών, η απόσυρση, μεταφορά και φύλαξη των κατασχεθέντων τραπεζοκαθισμάτων από καταστήματα υγειονομικού ενδιαφέροντος, η απόσυρση περιπτέρων από κοινόχρηστους χώρους κατόπιν εντολής της αρμόδιας μονάδας δημοτικών προσόδων, οι σημαιοστολισμοί, η εγκατάσταση και αποξήλωση εξεδρών, η συμμετοχή στον καθαρισμό σιντριβανιών, η διάθεση, η φύλαξη και η συντήρηση εκλογικού υλικού (κάλπες, παραβάν) κα.

65. Απομακρύνει τα εγκαταλειμμένα αυτοκίνητα, μοτοσικλέτες και πάσης φύσεως οχήματα από τους δρόμους του Δήμου.

66. Παραλαμβάνει τα αποσυρόμενα δίκυκλα, μοτοσυκλέτες και μοτοποδήλατα, όπου δεν υπάρχουν υποκαταστήματα του Ο.Δ.Δ.Υ.

Άρθρο 40
Τμήμα Πρασίνου και Αδεσπότων

1. Μελετά, σχεδιάζει και κατασκευάζει χώρους πρασίνου, δενδροστοιχιών, σχολικών αυλών, υπαίθριων χώρων αναψυχής, αθλοπαιδιών και γηπέδων.

2. Εκπονεί φυτοτεχνικές μελέτες και επιβλέπει φυτοτεχνικά έργα.

3. Μελετά, σχεδιάζει και εισηγείται για τη βελτίωση των συστημάτων και μέσων που είναι κατάλληλα για τη διασφάλιση της ικανοποιητικής συντήρησης των χώρων πρασίνου του Δήμου.

4. Συγκεντρώνει στοιχεία για τη σύνταξη των σχεδίων και των οικονομοτεχνικών μελετών που αφορούν στο αστικό και περιαστικό πράσινο.

5. Μελετά νέες μεθόδους καλλιεργειών, φυτοπροστασίας και νέων τεχνολογιών για την εξασφάλιση της καλής υγείας των φυτών σε συνάρτηση με την προστασία του περιβάλλοντος (εξοικονόμηση πόρων, φιλικές μορφές ενέργειας κ.λπ.).

6. Διαχειρίζεται, αναπτύσσει και μεριμνά για την προστασία του πρασίνου των κοινόχρηστων χώρων και του περιβάλλοντος χώρου του συνόλου των δημοτικών δομών (ενδεικτικά, πλατειών, νησίδων, τριγώνων, πεζοδρόμων, σχολικών αυλών, δενδροστοιχιών και αγωνιστικών χώρων των αθλητικών εγκαταστάσεων του Δήμου, κ.λπ.) που περιλαμβάνει την φροντίδα των δένδρων, των θάμνων και χλοοταπήτων καθώς και τις διάφορες επαναφυτεύσεις, αναχλοάσεις και τροποποιήσεις στον κηποτεχνικό σχεδιασμό. Επιβλέπει την ποιότητα των χλοοταπήτων των γηπέδων, της συντήρησης και της ανακατασκευής τους.

7. Διαμορφώνει τα αναλυτικά βραχυχρόνια προγράμματα και καθοδηγεί τα συνεργεία για την εκτέλεση των εργασιών συντήρησης πρασίνου (φυτεύσεις, λίπανση, πότισμα, κλάδεμα κ.λπ.) και κηποτεχνίας.

8. Συντάσσει και υλοποιεί τις αναγκαίες μελέτες για την ορθή διαχείριση του αρδευτικού ύδατος, σε συνεργασία με την υπηρεσία προστασίας και διαχείρισης υδάτων.

9. Σχεδιάζει τον τρόπο άρδευσης των χώρων πρασίνου και της τοποθέτησης αυτόματου ποτίσματος.

10. Εγκαθιστά δίκτυο άρδευσης αστικού πρασίνου και μέριμνα για τη συντήρηση και αποκατάσταση των ζημιών.

11. Ποτίζει τους χώρους πρασίνου που στερούνται παροχών, προγραμματισμός της κίνησης των υδροφόρων, συντήρηση των δεξαμενών και πλήρωσή τους με νερό.

12. Προγραμματίζει και υλοποιεί δράσεις (αναδασώσεις, δενδροφυτεύσεις, επαναφυτεύσεις, διάνοιξη διαδρόμων πρόσβασης, αντιπυρικές ζώνες, αποψίλωσης κ.λπ.) για την αναβάθμιση και προστασία του περιαστικού πρασίνου, σε συνεργασία με τις δασικές υπηρεσίες, όταν απαιτείται.

13. Αξιολογεί αιτήματα κοπής δένδρων σε δημοτικούς χώρους και δεντροστοιχίες. Εισηγείται 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.

14. Λειτουργεί δημοτικό φυτώριο και δημοτικό λαχανόκηπο.

15. Μεριμνά για την τήρηση των υποχρεώσεων από τους ιδιοκτήτες, νομείς και επικαρπωτές, προς καθαρισμό των οικοπεδικών και ακάλυπτων χώρων που βρίσκονται εντός πόλεων και αυτοτελών οικισμών και σε απόσταση μέχρι 100 μέτρων από τα όριά τους. Σε περίπτωση μη συμμόρφωσης των υπόχρεων, η υπηρεσία

προβαίνει υποχρεωτικά στον αυτεπάγγελτο καθαρισμό των χώρων αυτών και βεβαιώνει εις βάρος τους την ισόποση σχετική δαπάνη του Δήμου.

16. Συνεργάζεται με την υπηρεσία Καθαριότητας - Ανακύκλωσης για τη συλλογή και μεταφορά των προϊόντων κλάδευσης και των φυτικών υπολειμμάτων από τη συντήρηση του πράσινου της πόλης.

17. Καταρτίζει το επιχειρησιακό πρόγραμμα 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.

18. Συνεργάζεται 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.

19. Δημιουργεί, οργανώνει και λειτουργεί συνεργείο περισυλλογής, κτηνιατρείου, καταφυγίου, αποτεφρωτηρίου, πάρκου σκύλων και δικτύου υιοθεσιών:

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

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

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

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

ε) περισυλλογή, υγειονομική ταφή/αποτέφρωση νεκρών ζώων,

στ) 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,

ζ) 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.

20. Εισηγείται 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).

21. Ενημερώνει, ευαισθητοποιεί και καταρτίζει τους πολίτες σε θέματα υιοθεσίας αδέσποτων ζώων και υπεύθυνης ιδιοκτησίας ζώου συντροφιάς, καθώς και για την προώθηση της ιδέας της φιλοζωίας στα σχολεία του Δήμου.

22. Ενημερώνει συστηματικά την αρμόδια διοικητική ενότητα Προστασίας Ζώων Συντροφιάς του Υπουργείου Εσωτερικών:

α) Υποβάλλει και εγκρίνει το επιχειρησιακό πρόγραμμα διαχείρισης αδέσποτων ζώων.

β) Υποβάλλει ετήσια αναφορά σχετικά με την πρόοδο υλοποίησης του εγκεκριμένου επιχειρησιακού προγράμματος, που συνοδεύεται από απολογισμό της απορρόφησης των επιμέρους κονδυλίων.

γ) Συντάσσει και υποβάλλει προς έγκριση προτάσεων εκπαιδευτικών προγραμμάτων προστασίας αδέσποτων ζώων για τις ανάγκες ενημέρωσης και τεχνικής κατάρτισης των απασχολούμενων υπαλλήλων του δήμου.

Άρθρο 41
Τμήμα Δημοτικού Ηλεκτροφωτισμού, Παιδικών Χαρών και Κοιμητηρίων

1. Σχεδιάζει και μεριμνά για την εφαρμογή πολιτικών, προγραμμάτων και δράσεων που αποσκοπούν και στοχεύουν στην προστασία, διαχείριση και αναβάθμιση, αστικών και περιαστικών δημοτικών υποδομών και δομών.

2. Διενεργεί την αποκατάσταση βλαβών, ηλεκτρικών και ψυκτικών εγκαταστάσεων και μηχανημάτων σε δημοτικούς και κοινόχρηστους χώρους, Παιδικές Χαρές και Κοιμητήρια.

3. Προγραμματίζει και εκτελεί τακτική αντικατάσταση φθαρμένων λαμπτήρων και φωτιστικών σωμάτων δημοτικού φωτισμού και μεριμνά για την αντικατάσταση των φθαρμένων οργάνων τους.

4. Διενεργεί τακτικούς ελέγχους στα αντλιοστάσια που είναι εγκατεστημένα σε διάφορα πάρκα και μεριμνά για την επισκευή και συντήρηση του μηχανικού τους εξοπλισμού.

5. Πραγματοποιεί τον φωτεινό εορταστικό στολισμό της πόλης κατά την διάρκεια των εορτών.

6. Εισηγείται για την προμήθεια και μεριμνά για την παραλαβή, οργανωμένη αποθήκευση και κατανομή εργαλείων, υλικών, ανταλλακτικών και μέσων και την έντεχνη και ορθολογική ενσωμάτωση των υλικών επιτόπου.

7. Τηρεί τεχνικό αρχείο (αναλώσεις υλικών απασχόληση τεχνικού προσωπικού, απασχόληση τεχνικού εξοπλισμού, στοιχεία κόστους) όλων των ανωτέρω συντηρήσεων.

8. Επιμελείται για την πιστή εφαρμογή του κανονισμού των Δημοτικών Κοιμητηρίων τήρηση της σχετικής κείμενης νομοθεσίας και των σχετικών αποφάσεων του Δημοτικού Συμβουλίου και του Δημάρχου.

9. Τηρεί τις διαδικασίες λειτουργίας των Δημοτικών Κοιμητηρίων σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις και του ειδικότερους κανονισμούς λειτουργίας του Δήμου.

10. Μεριμνά για τη δημιουργία και λειτουργία κέντρων αποτέφρωσης νεκρών, καθώς και για τη χορήγηση άδειας αποτέφρωσης νεκρών.

11. Συγκροτεί, οργανώνει και συντονίζει τα συνεργεία του Τμήματος.

12. Μεριμνά για την τήρηση των διαδικασιών και αρχείων καταγραφής των κάθε είδους πληροφοριακών στοιχείων που σχετίζονται με τη λειτουργία των Δημοτικών Κοιμητηρίων.

13. Μεριμνά για την καθαριότητα, ευπρέπεια, διακόσμηση των χώρων των Δημοτικών Κοιμητηρίων καθώς, για τη συντήρηση/κατασκευή των τάφων και των λοιπών τεχνικών υποδομών και πρασίνου των Δημοτικών Κοιμητηρίων και για την εκτέλεση εργασιών ταφής - εκταφής.

14. Μεριμνά για τη σύνταξη ή συμμετοχή στη σύνταξη κανονισμών λειτουργίας των Δημοτικών Κοιμητηρίων.

15. Μεριμνά για την τήρηση και επικαιροποίηση της αρχειακής βάσης των προβλέψεων και ρυθμίσεων για τις προδιαγραφές και πιστοποιήσεις εγκατάστασης και λειτουργίας των παιδικών χαρών, και συνεργάζεται με τις σχετικές υπηρεσίες (ΔΙ.Τ.Υ.) και τα τεχνικά συνεργεία για την αποπεράτωση των προβλεπόμενων εργασιών κατασκευών, επισκευών, συντηρήσεων και καλλωπισμών σε αυτές.

16. Συντάσσει και εισηγείται σχέδιο του Κανονισμού λειτουργίας κοιμητηρίων και εισηγείται την τροποποίησή του, όταν παρίσταται ανάγκη επικαιροποίησης.

17. Τηρεί τις διαδικασίες λειτουργίας των δημοτικών κοιμητηρίων σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις και τον Κανονισμό λειτουργίας των κοιμητηρίων του Δήμου. Ειδικότερα:

α) Μεριμνά 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.

β) Παρακολουθεί τη δόμηση των τάφων και των μεταβολών που επέρχονται σε αυτούς. Τηρεί διαγράμματα των δημοτικών κοιμητηρίων (θέση, αύξων αριθμός και είδος τάφου). Εισηγείται για τη χάραξη νέων τάφων κατόπιν σχετικής τεχνικής έκθεσης από μηχανικό της Τεχνικής υπηρεσίας.

γ) Συγκροτεί, οργανώνει και συντονίζει τα συνεργεία (εργάτες ταφών, εκταφών, καθαριότητας, συντηρητές πρασίνου κ.λπ.).

δ) Τηρεί τις διαδικασίες και αρχεία καταγραφής των κάθε είδους πληροφοριακών στοιχείων που σχετίζονται με τη λειτουργία των δημοτικών κοιμητηρίων.

ε) Εισηγείται για την αναπροσαρμογή των τελών και δικαιωμάτων των Κοιμητηρίων.

στ) Ειδοποιεί τους υπόχρεους σχετικά με τις υποχρεώσεις τους (τακτοποίηση των οικονομικών οφειλών, δυνατότητα εκταφής ή παράτασης παραχώρησης τάφου).

18. Δημιουργεί, λειτουργεί και συντηρεί Κέντρα αποτέφρωσης νεκρών.

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

Άρθρο 42
Διεύθυνση Τοπικής Οικονομίας και Ανάπτυξης (ΔΙ.ΤΟΠ.)

1. Η Διεύθυνση Τοπικής Οικονομίας και Ανάπτυξης είναι αρμόδια για τον σχεδιασμό και την εφαρμογή των πολιτικών, προγραμμάτων και δράσεων προώθησης, λήψης των καταλλήλων μέτρων και ρύθμισης των δραστηριοτήτων που αποσκοπούν:

- Στην υποστήριξη της πρωτογενούς οικονομικής και παραγωγικής δραστηριότητας του τοπικού πληθυσμού, με την ανάπτυξη και υποστήριξη των υποδομών και δικτύων,

- στη βελτίωση της οργάνωσης των συνθηκών και μεθόδων εργασίας των αγροτοκτηνοτροφικών και επιχειρηματικών εκμεταλλεύσεων,

- στη συνεργασία με τις τοπικές παραγωγικές δυνάμεις για τη διερεύνηση και επισήμανση των τεχνικών και οικονομικών προβλημάτων των γεωργικών εκμεταλλεύσεων,

- στην προώθηση της απασχόλησης της Επιχειρηματικότητας και της Κοινωνικής Οικονομίας του Πρωτογενή Τομέα,

- στην προώθηση εφαρμοζομένων προγραμμάτων γεωργικής και κτηνοτροφικής ανάπτυξης,
- στη συντήρηση των αστικών και περιαστικών υποδομών για την ασφαλή μετακίνηση και κυκλοφορία των πολιτών.

2. Τμήματα της ΔΙ.ΤΟΠ. :
- Τμήμα Ανάπτυξης Πρωτογενούς Τομέα
- Τμήμα Αγροτικών Υποδομών
- Τμήμα Συντήρησης Υποδομών

Άρθρο 43
Τμήμα Ανάπτυξης Πρωτογενούς Τομέα

1. Σχεδιάζει και μεριμνά για την εφαρμογή πολιτικών, προγραμμάτων και δράσεων που αποσκοπούν στην ενίσχυση και ανάπτυξη της τοπικής οικονομίας και του πρωτογενή τομέα.

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

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

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

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

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

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

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

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

10. Ερευνά και μελετά κάθε θέμα για την ανάπτυξη της γεωργίας, κτηνοτροφίας και αλιείας καθώς και τη διατήρηση του γεωργικού, κτηνοτροφικού και αλιευτικού πληθυσμού στις εστίες του.

11. Συνεργάζεται 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.

12. Αναπτύσσει, προστατεύει, εκτιμά και παρακολουθεί τη φυτική και ζωική παραγωγή του Δήμου.

13. Διαχειρίζεται τους βοσκοτόπους. Ενημερώνει τους κτηνοτρόφους και μεριμνά για τη σύνταξη και υπογραφή των συμβάσεων για τους βοσκοτόπους της περιοχής του Δήμου, σε συνεργασία με τη υπηρεσία εσόδων.

14. Διαχειρίζεται και εκμεταλλεύεται δημοτικές καλλιεργητικές εκτάσεις, καθώς και αποκαλυπτόμενες καλλιεργητικές εκτάσεις που παραχωρούνται από το Δημόσιο, σε συνεργασία με την υπηρεσία εσόδων.

15. Ίδρυση σφαγείων.

16. Συστήνει και παρακολουθεί τη λειτουργία του Γραφείου Γεωργικής Ανάπτυξης (Γ.Γ.Α.) του Δήμου, παρέχοντας κατευθύνσεις και πρότυπα για τη δράση του.

17. Προωθεί τη συγκρότηση ομάδων παραγωγών και μεριμνά για τη στήριξή τους με σκοπό την αντιμετώπιση οικονομικών και διαρθρωτικών θεμάτων σύμφωνα με την ευρωπαϊκή και εθνική νομοθεσία (Αρμοδιότητα ορεινών Δήμων).

18. Εκδίδει απόφαση, 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 (Αρμοδιότητα ορεινών Δήμων).

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

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

21. Διενεργεί επιτόπιους ελέγχους 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.).

22. Παρακολουθεί τα ζητήματα αγροτικής ανάπτυξης της περιοχής και ενημερώνει κάθε διοικητική ενότητα Πρωτογενούς Τομέα, με σκοπό τη λήψη κατευθύνσεων και προτύπων για την αντιμετώπισή τους.

23. Διοργανώνει εκδηλώσεις ενημέρωσης/πληροφόρησης των αγροτών.

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

25. Συντάσσει και εισηγείται του σχεδίου Κανονισμού λειτουργίας του σφαγείου και εισήγηση της τροποποίησής του, όταν παρίσταται ανάγκη επικαιροποίησης.

26. Τηρεί τις διαδικασίες λειτουργίας του σφαγείου σύμφωνα με τις ισχύουσες κτηνιατρικές και υγειονομικές διατάξεις και τον Κανονισμό λειτουργίας του. Ειδικότερα:

α) Εξασφαλίζει τις κατάλληλες συνθήκες υγιεινής στο δημοτικό σφαγείο, σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις.

β) Φροντίζει για την καθαριότητα των χώρων του σφαγείου.

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

δ) Τηρεί τις διαδικασίες και τα αρχεία καταγραφής των κάθε είδους πληροφοριακών στοιχείων που σχετίζονται με τη λειτουργία του δημοτικού σφαγείου.

ε) Τηρεί τις διαδικασίες και αρχεία 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.

Άρθρο 44
Τμήμα Αγροτικών Υποδομών

1. Σχεδιάζει και μεριμνά για την εφαρμογή πολιτικών, προγραμμάτων και δράσεων που αποσκοπούν και στοχεύουν στην ενίσχυση και αναβάθμιση των αγροτικών υποδομών.

2. Μεριμνά για τη λειτουργία και τη συντήρηση των αντλιοστασίων και των εγγειοβελτιωτικών έργων.

3. Προγραμματίζει, εισηγείται, σχεδιάζει και μεριμνά για την κατασκευή εγγειοβελτιωτικών έργων και έργων επέκτασης ή ανανέωσης των δικτύων άρδευσης.

4. Μεριμνά για την ορθολογική διαχείριση των υδάτινων αποθεμάτων μέσω του ελέγχου των αναγκών και της μείωσης των απωλειών με την έγκαιρη αποκατάσταση των βλαβών και ζημιών.

5. Μεριμνά για την καταγραφή των καταναλώσεων νερού από τους υδρομετρητές και ενημερώνει σχετικά τις Οικονομικές Υπηρεσίες για την είσπραξη του αντιτίμου των καταναλώσεων.

6. Συντάσσει τις μελέτες και τα τεύχη (περιγραφή, προδιαγραφές και ενδεικτικός προϋπολογισμός) προμηθειών, για την εκτέλεση των οποίων δεν απαιτούνται, λόγω της φύσης τους, τεχνικές γνώσεις ή τεχνική εμπειρία και τις οποίες αποκλειστικά διαχειρίζεται.

7. Έχει ως αντικείμενο τη συντήρηση έργων τεχνικής υποδομής, τοπικής σημασίας, που αφορούν στη γεωργία, τη κτηνοτροφία και ιδίως αυτών που σχετίζονται με την αγροτική οδοποιία.

8. Συνεργάζεται με το γραφείο κίνησης οχημάτων για την ορθολογική κατανομή των μηχανημάτων έργου του Δήμου στην συντήρηση των αγροτικών οδών.

9. Ενημερώνει και συνεργάζεται με το γραφείο πολιτικής προστασίας για ζημιές στην αγροτική οδοποιία έπειτα από έντονα καιρικά φαινόμενα.

10. Συντάσσει τις μελέτες και τα τεύχη για παροχή υπηρεσιών και προμηθειών, (περιγραφή, προδιαγραφές και ενδεικτικός προϋπολογισμός) για την εκτέλεση των οποίων δεν απαιτούνται, λόγω της φύσης τους, τεχνικές γνώσεις ή τεχνική εμπειρία και τις οποίες αποκλειστικά διαχειρίζεται.

Διαχείριση δικτύου Άρδευσης

11. Συντάσσει και εισηγείται το σχέδιο Κανονισμού άρδευσης.

12. Εισηγείται για τη σύσταση, κατάργηση και συγχώνευση των Τοπικών Επιτροπών Άρδευσης (Τ.Ε.Α.).

13. Ασκεί εποπτεία επί των Τ.Ε.Α. σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις.

14. Ασκεί 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.

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

16. Μέριμνα για τη χαρτογράφηση του δικτύου άρδευσης και τις επικαιροποιήσεις του χάρτη.

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

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

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

Άρθρο 45
Τμήμα Συντήρησης Υποδομών

1. Σχεδιάζει και μεριμνά για τη συντήρηση των αστικών και περιαστικών υποδομών για την αναβάθμιση της ποιότητας ζωής.

2. Συντηρεί, επισκευάζει και βελτιώνει το δίκτυο ηλεκτροφωτισμού των οδών και γενικά των υπαιθρίων χώρων του Δήμου, καθώς και του φωτισμού για την ανάδειξη των δημοτικών κτιρίων, μνημείων και αρχαιολογικών χώρων της περιοχής σε συνεργασία με το τμήμα δημοτικού ηλεκτροφωτισμού.

3. Συντηρεί και επισκευάζει το δίκτυο φωτεινής σηματοδότησης για τη ρύθμιση της κυκλοφορίας στην περιοχή του Δήμου.

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

5. Εκτελεί εργασίες απομάκρυνσης παράνομων διαφημιστικών πινακίδων.

6. Εκτελεί εργασίες σήμανσης και διαγράμμισης οδών, καθώς και τοποθέτησης και συντήρησης προστατευτικών μέσων για την ασφάλεια της κυκλοφορίας οχημάτων και πεζών.

7. Συντηρεί, επισκευάζει ή βελτιώνει τον ηλεκτρομηχανολογικό εξοπλισμό και τις κάθε είδους Η/Μ εγκαταστάσεων των Δήμου σε συνεργασία με το τμήμα δημοτικού ηλεκτροφωτισμού.

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

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

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

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

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

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

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

(α) Μεριμνά για τη ρύθμιση της κυκλοφορίας, τον καθορισμό πεζοδρόμων, μονοδρομήσεων και κατευθύνσεων της κυκλοφορίας.

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

(γ) Λαμβάνει μέτρα για την απρόσκοπτη πρόσβαση στους κοινοχρήστους χώρους.

(δ) Μεριμνά για την ονομασία οδών και πλατειών, τοποθέτηση πινακίδων, αρίθμηση κτισμάτων κ.λπ.

(ε) Μεριμνά για την εκπόνηση κυκλοφοριακών μελετών.

(στ) Απαγορεύει τη δημιουργία θέσεων στάθμευσης σε συγκεκριμένους χώρους.

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

(η) Καθορίζει το εξωτερικό χρώμα των ΤΑΞΙ.

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

(α) Ελέγχει τη σήμανση των εργασιών που εκτελούνται στις οδούς,

(β) Ελέγχει την τήρηση των υποχρεώσεων αυτών που εκτελούν έργα και εναποθέτουν υλικά και εργαλεία στις οδούς,

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

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

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

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

19. Μεριμνά για την αδειοδότηση επιχειρήσεων και επαγγελμάτων στον τομέα των μεταφορών. Στο πλαίσιο αυτό:

(α) Χορηγεί τις άδειες άσκησης επαγγέλματος τεχνιτών επισκευής και συντήρησης αυτοκινήτων, μοτοσικλετών και μοτοποδηλάτων.

(β) Χορηγεί τις άδειες άσκησης επαγγέλματος οδικού μεταφορέα επιβατών και εμπορευμάτων.

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

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

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

(στ) Χορηγεί εξουσιοδοτήσεις σε συνεργεία συντήρησης και επισκευής αυτοκινήτων για τοποθέτηση συστημάτων περιορισμού ταχυτήτων.

(ζ) Θεωρεί τις Κάρτες Επιθεώρησης και Επισκευών των ενοικιαζόμενων οχημάτων.

Άρθρο 46
Διεύθυνση Κοινωνικής, Εκπαιδευτικής και Πολιτιστικής Ανάπτυξης (ΔΙ.ΠΟΛ.)

1. Η Διεύθυνση Κοινωνικής, Εκπαιδευτικής και Πολιτιστικής Ανάπτυξης είναι αρμόδια για τον σχεδιασμό και την εφαρμογή των πολιτικών, προγραμμάτων και δράσεων στο πλαίσιο:

- Της κοινωνικής και διαγενεακής ανάπτυξης και αλληλεγγύης, των πολιτικών ισότητας των φύλων και εναρμόνισης της κοινοτικής και οικογενειακής ζωής, της στήριξης της Νεολαίας,
- της κοινωνικής υποστήριξης, προνοιακής φροντίδας και της προστασίας και προαγωγής της δημόσιας υγείας,
- της γενικής παιδείας του πληθυσμού, της προσχολικής, πρωτοβάθμιας και δευτεροβάθμιας εκπαίδευσης, της λειτουργίας των εκπαιδευτικών και βιβλιοθηκονομικών δομών,
- της πολιτιστικής κληρονομιάς, της καλλιτεχνικής και αθλητικής παραγωγής και της Διά Βίου Μάθησης,
- της προστασίας και υποστήριξης των Κοινωνικών, Σχολικών, Πολιτιστικών και Αθλητικών Εγκαταστάσεων του Δήμου.

2. Τμήματα της ΔΙ.ΠΟΛ.

- Τμήμα Κοινωνικής Συνοχής και Νεολαίας
- Τμήμα Πρόνοιας και Κοινωνικής Προστασίας
- Τμήμα Παιδείας
- Τμήμα Πολιτισμού, Αθλητισμού και Διά Βίου Μάθησης
- Τμήμα Υποστήριξης Εκπαιδευτικών Δομών
- Τμήμα Υποστήριξης Δομών Κοινοτικής Ανάπτυξης

Άρθρο 47
Τμήμα Κοινωνικής Συνοχής και Νεολαίας

1. Σχεδιάζει και μεριμνά για την εφαρμογή πολιτικών, προγραμμάτων και δράσεων που αποσκοπούν και στοχεύουν στην ενίσχυση της κοινωνικής συνοχής και αλληλεγγύης.

2. Διεξάγει κοινωνικές έρευνες, σχεδιάζει, εισηγείται και μεριμνά για την εφαρμογή κοινωνικών προγραμμάτων που αφορούν την ανάπτυξη της οικογένειας, του παιδιού, των εφήβων, των ηλικιωμένων, των ατόμων με αναπηρία καθώς και ευπαθών κοινωνικών ομάδων.

3. Σχεδιάζει, εισηγείται και μεριμνά για την εφαρμογή κοινωνικών πολιτικών, που στοχεύουν στην ίδρυση και λειτουργία υποστηρικτικών κοινωνικών δομών (όπως τα κέντρα συμβουλευτικής στήριξης των θυμάτων της ενδοοικογενειακής βίας και βίας κατά συνοικούντων προσώπων, τα κέντρα πρόληψης κατά εξαρτησιογόνων ουσιών).

4. Σχεδιάζει, εισηγείται και μεριμνά για τη συμμετοχή του σε δράσεις που στοχεύουν στην υποστήριξη της υγείας των δημοτών σε συνεργασία με το Τμήμα Πρόνοιας και Κοινωνικής Προστασίας.

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

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

7. Εκπονεί έρευνες και μελέτες για την τοπική ανάπτυξη και την απασχόληση στην περιοχή του Δήμου σε συνεργασία με τη Διεύθυνση Τοπικής Οικονομίας και Ανάπτυξης και όλους τους παραγωγικούς φορείς και συμμετέχει σε κάθε κίνηση και συζήτηση για την τοπική ανάπτυξη και την απασχόληση.

8. Συνεργάζεται με υπηρεσίες και φορείς της πόλης για την ανάπτυξη υποστηρικτικών δράσεων, ενημέρωσης και ανάπτυξης για την οικογένεια, τα παιδιά, τους ηλικιωμένους, ΑμεΑ και ευπαθείς ομάδες του πληθυσμού.

9. Εποπτεύει και ρυθμίζει θέματα λειτουργίας ιδρυμάτων προστασίας και αγωγής οικογένειας του παιδιού, (όπως, Κέντρων Παιδικής Μέριμνας, Παιδικών Σταθμών, Παιδικών Εξοχών, παραρτημάτων ΠΙΚΠΑ και ΚΕΠΕΠ).

10. Πραγματοποιεί Κοινωνικές Έρευνες κατόπιν εντολής Εισαγγελέα Πρωτοδικών για κοινωνική έρευνα σε οικογένειες που αντιμετωπίζουν προβλήματα παραμέλησης ανηλίκων.

11. Οργανώνει, παρακολουθεί και αξιολογεί τη δικτύωση τοπικών φορέων Κοινωνικής Ανάπτυξης, Υποστήριξης και Φροντίδας, όπως: οι κοινωνικές υπηρεσίες του Δήμου, οι Μ.Κ.Ο, οι υπηρεσίες και δομές Κοινωνικής προστασίας της Περιφέρειας και του Κράτους, τα αντιπροσωπευτικά σώματα των ομάδων-χρηστών.

12. Ασκεί έλεγχο σε συλλόγους ή σωματεία που επιδιώκουν φιλανθρωπικούς και κοινωνικούς σκοπούς.

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

14. Προωθεί δράσεις ευαισθητοποίησης της κοινότητας για την ανάπτυξη πνεύματος κοινωνικής ευθύνης και αλληλεγγύης.

15. Σχεδιάζει και προωθεί προγράμματα ένταξης στην απασχόληση για τις ευάλωτες κοινωνικά ομάδες.

16. Μεριμνά για την απορρόφηση του εργατικού δυναμικού της περιοχής του Δήμου με την ανάπτυξη συμβουλευτικών δράσεων προς τους ανέργους και την προώθηση ίσων ευκαιριών πρόσβασης στην αγορά εργασίας σε συνεργασία με τους αρμόδιους φορείς, κατά τις εκάστοτε ισχύουσες διατάξεις, το Τμήμα Επιχειρηματικότητας και το Τμήμα Πολιτισμού, Αθλητισμού και Διά Βίου Μάθησης.

17. Μεριμνά για τη δημιουργία και λειτουργία μηχανισμών ενημέρωσης/πληροφόρησης των ανέργων για τις ευκαιρίες απασχόλησης στην περιοχή.

18. Μεριμνά για την ίδρυση και τη λειτουργία Κοινωνικών Δομών με σκοπό την ένταξη ευπαθών και αποκλεισμένων ατόμων στην αγορά εργασίας.

19. Διαχειρίζεται και υλοποιεί τα εγκεκριμένα χρηματοδοτούμενα κοινωνικά προγράμματα, παρακολουθεί και συντονίζει την υλοποίηση του φυσικού και οικονομικού αντικειμένου, τηρεί το χρονοδιάγραμμα και τον οικονομικό προγραμματισμό των έργων, υποβάλλει εκθέσεις προόδου.

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

21. Λειτουργεί υπηρεσίες εργασιακής, μαθησιακής και κοινωνικής υποστήριξης.

22. Μεριμνά για την προώθηση και ανάπτυξη του εθελοντισμού σε συνεργασία με το Γραφείο Διοικητικής Βοήθειας και της κοινωνικής αλληλεγγύης με τη δημιουργία τοπικών δικτύων κοινωνικής αλληλεγγύης, εθελοντικών οργανώσεων και ομάδων εθελοντών.

23. Αναπτύσσει δίκτυο συνεργασιών με αρμόδιους φορείς, που δραστηριοποιούνται σε θέματα κοινωνικής ένταξης και αλληλεγγύης. Πληροφορεί, συμβουλεύει και παραπέμπει κοινωνικά περιστατικά που προσέρχονται στον Δήμο στους αρμόδιους φορείς.

24. Υλοποιεί δράσεις και προγράμματα κοινωνικής πολιτικής συμπληρωματικά με τις δράσεις και τα προγράμματα κοινωνικής πολιτικής που υλοποιούνται από λοιπούς αρμόδιους φορείς και όργανα, σύμφωνα με τις εκάστοτε ισχύουσες διατάξεις.

25. Υλοποιεί δράσεις προστασίας μονογονεϊκών οικογενειών.

26. Υλοποιεί προγράμματα πρόληψης και αντιμετώπισης Ψυχοκοινωνικών και οικονομικών προβλημάτων (προσφύγων, μεταναστών, παλιννοστούντων. Φυλακισμένων, υπερηλίκων κ.λ.π.).

27. Υλοποιεί δράσεις προστασίας και στήριξης οικογενειών.

28. Συνεργάζεται με τα σχολεία της περιοχής για ενημέρωση σε κοινωνικά θέματα και σε συνεργασία με τους συλλόγους γονέων.

29. Διοργανώνει Σχολές Γονέων.

30. Σχεδιάζει, εισηγείται και μεριμνά για την εφαρμογή προγραμμάτων και μέτρων που στοχεύουν στην ισότητα των δύο φύλων σε τοπικό, διατοπικό, υπερτοπικό και διατομεακό πλαίσιο.

31. Μεριμνά για:

(α) Τη λήψη μέτρων για την πρόληψη και καταπολέμησης της βίας κατά των γυναικών και των παιδιών,

(β) την ανάπτυξη δράσεων για την καταπολέμηση των κοινωνικών στερεότυπων με βάση το φύλο,

(γ) την ανάπτυξη ειδικών προγραμμάτων για ευπαθείς ομάδες γυναικών,

(δ) την ανάπτυξη δράσεων για την αύξηση της συμμετοχής των γυναικών στην απασχόληση,

(ε) την ανάπτυξη δράσεων για την κοινωνική και πολιτική συμμετοχή των γυναικών και την προώθησή τους στα κέντρα λήψης αποφάσεων.

32. Συνεργάζεται με αρμόδιους φορείς, οργανώσεις και εθελοντικές πρωτοβουλίες, που στηρίζουν, παρεμβαίνουν κοινωνικά, βοηθούν σε προγράμματα για την ισότητα των δύο φύλων και διαδραματίζουν σημαντικό ρόλο στην άσκηση κοινωνικής πολιτικής του Δήμου.

33. Μεριμνά για την παροχή κοινωνικών υπηρεσιών στα ΚΑΠΗ, που αποσκοπούν στην ενεργό γήρανση και συμμετοχή της Τρίτης Ηλικίας στην κοινότητα και στα προγράμματα φροντίδας τρίτης ηλικίας, των άλλων Τμημάτων με στόχο την καλύτερη εξυπηρέτηση των προστατευομένων ατόμων τρίτης ηλικίας.

Στο πλαίσιο αυτό:

(α) Παρέχει πληροφόρηση στους πολίτες για τα Κέντρα Ανοικτής Προστασίας Ηλικιωμένων του Δήμου με σκοπό την προσέλκυση των ανθρώπων που έχουν ανάγκη των παροχών του, ή εκείνων που θέλουν να προσφέρουν εθελοντικές υπηρεσίες συνοχής.

(β) Υποδέχεται, ενημερώνει, συμβουλεύει και παρέχει κοινωνική υποστήριξη στα μέλη των ΚΑΠΗ και στις οικογένειες τους. Ιδιαίτερη βαρύτητα δίδεται στην προσπάθεια για την παραμονή των ατόμων της τρίτης ηλικίας στο οικείο οικογενειακό και κοινωνικό τους περιβάλλον, την πρόληψη και αντιμετώπιση βιολογικών, ψυχολογικών και κοινωνικών προβλημάτων, την εξασφάλιση αξιοπρεπούς διαβίωσης για την ενημέρωση και υποστήριξη των ατόμων με ειδικές ανάγκες στη διαδικασία κοινωνικής ένταξης.

(γ) Συνεργάζεται με το Τμήμα Πρόνοιας και Κοινωνικής Προστασίας, καθώς και άλλες εξειδικευμένες υπηρεσίες υγείας και πρόνοιας εντός Δήμου, για την παροχή πλήρους υποστήριξης στους επωφελούμενους και τις οικογένειες τους και την παραπομπή σε αυτές όταν απαιτείται.

(δ) Μεριμνά για την προσέλκυση εθελοντών, την εκπαίδευση τους και την αξιοποίηση τους στις δομές και υπηρεσίες των ΚΑΠΗ. Προγραμματίζει, οργανώνει και συντονίζει τις ομάδες δημιουργικής απασχόλησης, ενεργοποίησης και ψυχαγωγίας για τα μέλη του ΚΑΠΗ., καθώς επίσης και επιμορφωτικά προγράμματα που στοχεύουν στην ενεργό συμμετοχή τους με σκοπό την ανάπτυξη πρωτοβουλιών και την ενίσχυση της δραστηριότητάς τους έτσι ώστε να συμβάλει στην ποιότητα ζωής των ηλικιωμένων.

(ε) Υλοποιεί προγράμματα δημιουργικής απασχόλησης και ψυχαγωγίας για τα μέλη και τους επωφελούμενους των ΚΑΠΗ.

34. Μεριμνά για την φύλαξη, την καθαριότητα και την ευπρεπή εμφάνιση των εγκαταστάσεων, του περιβάλλοντος χώρου και του εξοπλισμού των ΚΑΠΗ και των λοιπών κοινωνικών δομών σε συνεργασία με το Τμήμα Υποστήριξης Κοινοτικών Δομών.

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

36. Μεριμνά για την έκδοση και την ανανέωση της άδειας λειτουργίας των ΚΑΠΗ σε συνεργασία με την τεχνική υπηρεσία.

37. Συντάσσει και επιβλέπει την τήρηση των κανονισμών Λειτουργίας των ΚΑΠΗ.

38. Συνεργάζεται με το Τμήμα Υποστήριξης Κοινοτικών Δομών και την Τεχνική Υπηρεσία και συγκεντρώνει και προωθεί πληροφορίες και αιτήματα σχετικά με τις ανάγκες συντήρησης και αποκατάστασης βλαβών

των κτιριακών και ηλεκτρομηχανολογικών εγκαταστάσεων του ΚΑΠΗ και των λοιπών κοινωνικών δομών και μεριμνά για τον προγραμματισμό και την υλοποίηση των εργασιών.

39. Μεριμνά για την οργάνωση εκδρομών για τα μέλη των ΚΑΠΗ.

40. Μεριμνά για την οργάνωση και τη λειτουργία Δανειστικής Βιβλιοθήκης για τα μέλη των ΚΑΠΗ σε συνεργασία με το Τμήμα Παιδείας.

41. Αναπτύσσει συνεργασίες με άλλους φορείς και υπηρεσίες, με στόχο τη διασύνδεση των ηλικιωμένων με την κοινότητα, την αλληλεγγύη μεταξύ των γενιών και την αξιοποίηση της εμπειρικής γνώσης τους, με στόχο την ενεργό γήρανση.

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

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

44. Υλοποιεί δράσεις και προγράμματα στους τομείς της Νέας Γενιάς/Νεολαίας.

45. Παρακολουθεί τη λειτουργία και δράση δημοτικών δομών και νομικών προσώπων που εφαρμόζουν προγράμματα και δράσεις στους τομείς της Νέας Γενιάς/Νεολαίας.

46. Ενημερώνει τους νέους για προγράμματα και πολιτικές που τους αφορούν σε εθνικό και Ευρωπαϊκό επίπεδο.

47. Σε συνεργασία με το Δημοτικό Συμβούλιο Νέων μεριμνά για την οργάνωση κοινωνικών και πολιτιστικών εκδηλώσεων φεστιβάλ που απευθύνονται στους νέους και προτείνει δράσεις για τη νεανική επιχειρηματικότητα- καινοτομία (κυρίως σε ό,τι αφορά στην πολιτιστική βιομηχανία καθώς και την κοινωνική οικονομία).

48. Εισηγείται και επιλαμβάνεται ενεργειών εξεύρεσης χορηγιών για τις ανάγκες του τμήματος, στο πλαίσιο δράσεων προώθησης της εταιρικής κοινωνικής ευθύνης.

49. Παρακολουθεί και ελέγχει τις επιχορηγήσεις που δίδονται σε νομικά πρόσωπα ιδιωτικού δικαίου με κοινωφελείς σκοπούς.

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

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

52. Σε συνεργασία με το Τμήμα Πληροφορικής και Ψηφιακής Διακυβέρνησης: Εγκρίνει την εγκατάσταση, μεταφορά ή επισκευή τεχνολογικού εξοπλισμού, τηλεφωνικών συνδέσεων (κυρίων, δευτερευουσών, πρόσθετων και παράλληλων) στις κοινωνικές μονάδες.

53. Σε συνεργασία με τις Οικονομικές Υπηρεσίες:

α) Εγκρίνει τη μίσθωση οχήματος ιδιωτικής/δημόσιας χρήσης για μεταφορά προσωπικού, ωφελουμένων και υλικών, προς κάλυψη κοινωνικών αναγκών και δράσεων.

β) Εγκρίνει τη μίσθωση ακινήτων για τη στέγαση κοινωνικών μονάδων.

54. Σε συνεργασία με την Τεχνική Υπηρεσία του Δήμου:

(α) Μεριμνά για τη συγκρότηση επιτροπής καταλληλότητας, επιλογής και εκτίμησης της αξίας οικοπέδου για την ανέγερση κτιρίου καθώς και επιλογής οικοπέδου και κτιρίου κατάλληλου για κοινωνική δομή.

(β) Συνεργάζεται με τις αρμόδιες Υπηρεσίες του Δημοσίου, για την απαλλοτρίωση οικοπέδων για τις ανάγκες της κοινωνικής στέγης, καθώς και την ανέγερση κοινωνικών δομών.

(γ) Μεριμνά για τη μεταστέγαση των κοινωνικών δομών σε νέα κτίρια.

(δ) Μεριμνά για τη στέγαση και συστέγαση των κοινωνικών δομών και σε περίπτωση συστέγασης, τον καθορισμό της αποκλειστικής χρήσης ορισμένων χώρων της κοινωνικής δομής, από κάθε επιμέρους κοινωνική, ή/και άλλη διοικητική/λειτουργική μονάδα, καθώς και της κοινής χρήσης των υπολοίπων χώρων και των ωρών λειτουργίας της κάθε συστεγαζόμενης κοινωνικής, ή/και άλλης διοικητικής/λειτουργικής μονάδας.

Άρθρο 48
Τμήμα Πρόνοιας και Κοινωνικής Προστασίας

1. Σχεδιάζει, εισηγείται και μεριμνά για την εφαρμογή της προνοιακής και επιδοματικής πολιτικής και των αντίστοιχων προγραμμάτων και δράσεων, καθώς και για την προαγωγή της υγείας στο πλαίσιο προστασίας, ανάπτυξης και εναρμόνισης της κοινοτικής και οικογενειακής ζωής.

2. Εκδίδει πιστοποιητικά οικονομικής αδυναμίας.

3. Εκδίδει αποφάσεις παροχής κοινωνικής προστασίας.

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

5. Χορηγεί Βεβαιώσεις Κοινωνικής Έρευνας για την συνταξιοδότηση δικαιούχων του εξωτερικού.

6. Χορηγεί Βεβαιώσεις Κοινωνικής Έρευνας για τη μετάβαση Ψυχικά ασθενών σε μονάδες ψυχοκοινωνικής Αποκατάστασης σύμφωνα με την σχετική εγκύκλιο του υπουργείου Υγείας.

7. Χορηγεί τις άδειες διενέργειας λαχειοφόρων αγορών, εράνων και φιλανθρωπικών αγορών.

8. Λειτουργεί μονάδες συμβουλευτικής, ψυχολογικής και κοινωνικής υποστήριξης.

9. Διενεργεί κοινωνικές έρευνες για τη χορήγηση των επιδομάτων.

10. Μεριμνά για την καταβολή επιδομάτων και ιδρυματικών βοηθημάτων στις ευπαθείς και ευάλωτες κοινωνικά ομάδες, σε άτομα με αναπηρία, καθώς και σε λοιπά άτομα δικαιούμενα παροχής κοινωνικής προστασίας, σύμφωνα με τις διατάξεις της σχετικής νομοθεσίας, καθώς και των οικείων κανονιστικών ρυθμίσεων.

11. Διαχειρίζεται, υλοποιεί, παρακολουθεί και συντονίζει την υλοποίηση του φυσικού και οικονομικού αντικειμένου, τηρεί το χρονοδιάγραμμα και τον οικονομικό προγραμματισμό των έργων, υποβάλλει εκθέσεις προόδου και όλα τα επιδοτούμενα στοιχεία στον φορέα χρηματοδότησης, για τα εκάστοτε εγκεκριμένα χρηματοδοτούμενα κοινωνικά προγράμματα, όπως:

(α) Κέντρο Κοινότητας

(β) Βοήθεια Στο Σπίτι

(γ) Κοινωνικό Παντοπωλείο

(δ) Κοινωνικό Φαρμακείο, κ.λπ.

12. Διεξάγει κοινωνικές έρευνες, σχεδιάζει, εισηγείται και μεριμνά για την εφαρμογή κοινωνικών προγραμμάτων που αφορούν την κοινωνική φροντίδα (ενδεικτικά αναφέρονται οι λειτουργίες Κοινωνικού Παντοπωλείου, Φαρμακείου, Ξενώνα, Ιατρείου κ.λπ.).

13. Υλοποιεί το πρόγραμμα «Κέντρο Κοινότητας», σύμφωνα με τις εκάστοτε ισχύουσες διατάξεις και κανονιστικές αποφάσεις.

Στο πλαίσιο αυτό:

(α) Πληροφορεί και διασυνδέει τους πολίτες με φορείς και προγράμματα κοινωνικής προστασίας, αλληλεγγύης και κοινωνικής ένταξης που υλοποιούνται σε τοπικό, περιφερειακό και εθνικό επίπεδο.

(β) Υποστηρίζει την ένταξη των πολιτών στα προγράμματα κοινωνικής προστασίας και για τη διαδικασία υποβολής αιτήσεων.

(γ) Παρέχει ολοκληρωμένη υποστήριξη στους ωφελούμενους του Προγράμματος «Κοινωνικό Εισόδημα Αλληλεγγύης», από τη διαδικασία της υποβολής της αίτησης και την ορθή συμπλήρωσή της, έως τις απαραίτητες οδηγίες για την προσκόμιση και παραλαβή των απαραίτητων δικαιολογητικών.

(δ) Συνεργάζεται με άλλες δομές καθώς και με υπηρεσίες απασχόλησης, εντός των γεωγραφικών ορίων λειτουργίας του.

(ε) Παρέχει συμβουλευτική υποστήριξη.

(στ) Αναπτύσσει δράσεις δημιουργικής απασχόλησης και κοινωνικής ένταξης.

(ζ) Συντονίζει, διενεργεί και διεκπεραιώνει κάθε απαραίτητη προϋπόθεση για την ομαλή συγκέντρωση, συλλογή, ταξινόμηση, καταχώριση, αποθήκευση, συσκευασία, διανομή και διάθεση των ειδών και προϊόντων που προορίζονται για τις ευπαθείς και ευάλωτες κοινωνικά ομάδες του πληθυσμού.

(η) Διοργανώνει εκδηλώσεις πολιτισμικού, επιμορφωτικού, κοινωνικού περιεχομένου.

(θ) Δύναται να εξυπηρετεί και να υποστηρίζει παιδιά και εφήβους σε θέματα επαγγελματικού προσανατολισμού, μαθητές με μαθησιακές δυσκολίες και γενικότερα κάθε πολίτη που προσέρχεται να λάβει τις προσφερόμενες υπηρεσίες.

14. Σχεδιάζει, εισηγείται, μεριμνά για την εφαρμογή δράσεων και την παροχή υπηρεσιών κατ’ οίκον βοήθειας (ενδεικτικά αναφέρονται υπηρεσίες, όπως η παροχή ιατρικής και νοσηλευτικής Φροντίδας, φυσιοθεραπευτικής φροντίδας, φροντίδας και προμηθειών σπιτιού, ατομικής υγιεινής, διεκπεραίωσης υποθέσεων με τις δημόσιες υπηρεσίες) σε μοναχικά ηλικιωμένα άτομα και ΑμεΑ.

15. Υλοποιεί το πρόγραμμα «Βοήθεια Στο Σπίτι», σύμφωνα με τις εκάστοτε ισχύουσες διατάξεις και τις κανονιστικές αποφάσεις.

Στο πλαίσιο αυτό:

(α) Διερευνά, εντοπίζει, αποτυπώνει και μελετά τις κατ’ οίκον ανάγκες κοινωνικής φροντίδας των ηλικιωμένων και των ευάλωτων κοινωνικά ομάδων του πληθυσμού.

(β) Παρέχει οργανωμένη και συστηματική φροντίδα στους ωφελούμενους του Προγράμματος, προκειμένου να διαβιούν αξιοπρεπώς και αυτόνομα, παραμένοντας στο φυσικό και κοινωνικό τους περιβάλλον.

(γ) Παρέχει υπηρεσίες Κοινωνικής Εργασίας, Νοσηλευτικές, Φυσιοθεραπείας, Εργοθεραπείας και Οικογενειακής Βοήθειας στους ωφελούμενους του Προγράμματος.

(δ) Μεριμνά για την ψυχοκοινωνική ενδυνάμωση των ωφελούμενων, παροτρύνει και υποστηρίζει τη συμμετοχή τους σε πολιτιστικές, ψυχαγωγικές, θρησκευτικές και κοινωνικές δραστηριότητες.

(ε) Μεριμνά για την πληροφόρηση, τη διευκόλυνση και τη διασύνδεση των ωφελούμενων για τη λήψη κοινωνικών παροχών, βοηθημάτων προνοιακού χαρακτήρα και κάθε άλλης κοινωνικής υποστήριξης από άλλες Υπηρεσίες και Κοινωνικές Δομές.

16. Σχεδιάζει, εισηγείται και μεριμνά για την εφαρμογή προνοιακών πολιτικών, προγραμμάτων και δράσεων που στοχεύουν στην προστασία της υγείας των δημοτών και την προαγωγή της δημόσιας και ψυχικής υγείας.

Στο πλαίσιο αυτό:

(α) Εφαρμόζει προγράμματα εμβολιασμών,

(β) υλοποιεί προγράμματα δημόσιας υγιεινής που οργανώνονται από το Υπουργείο Υγείας και Κοινωνικής Αλληλεγγύης ή από άλλα Υπουργεία, το κόστος των οποίων βαρύνει απευθείας τον προϋπολογισμό του αντίστοιχου Υπουργείου,

(γ) υλοποιεί έκτακτα προγράμματα δημόσιας υγείας, τα οποία εκτελούνται με έκτακτη χρηματοδότηση,

(δ) υλοποιεί προγράμματα δημόσιας υγείας που χρηματοδοτούνται από πόρους της Ευρωπαϊκής Ένωσης,

(ε) εκδίδει τοπικές υγειονομικές διατάξεις και λαμβάνει μέτρα σε θέματα δημόσιας υγιεινής,

(στ) πληροφορεί τους δημότες για θέματα δημόσιας υγείας,

(ζ) οργανώνει αυτοτελώς ή σε συνεργασία με τις αντίστοιχες περιφερειακές υπηρεσίες ειδικών προγραμμάτων για την προστασία και προαγωγή της Δημόσιας Υγείας στην περιοχή αρμοδιότητας του Δήμου, σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις,

(η) εισηγείται τον ορισμό ιατρών προς εξέταση επαγγελματιών και εργαζομένων σε καταστήματα υγειονομικού ενδιαφέροντος για τη χορήγηση σε αυτούς βιβλιαρίων υγείας,

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

(ι) εισηγείται τον ορισμό ελεγκτή γιατρού ΟΓΑ για τα ν. π.δ. δ. της περιοχής του Δήμου,

(ια) μεριμνά για την ίδρυση και λειτουργία εγκαταστάσεων για την παροχή υπηρεσιών υγείας,

(ιβ) μεριμνά για τη δημιουργία δημοτικών και κοινοτικών ιατρείων, κέντρων αγωγής υγείας, κέντρων υποστήριξης και αποκατάστασης ατόμων με αναπηρία, κέντρων ψυχικής υγείας,

(ιγ) μεριμνά για την πρόληψη νοσημάτων, την παροχή δέσμης βασικών υπηρεσιών υγείας (ενδεικτικά αναφέρονται υπηρεσίες υγείας που δεν απαιτούν εισαγωγή στο Νοσοκομείο, κατά περίπτωση δυνατότητες συνταγογράφησης, παρακολούθηση χρονίως πασχόντων) σε άπορους, ανασφάλιστους πολίτες, σε ηλικιωμένους, μέλη των ΚΑΠΗ κ.λπ.,

(ιδ) εισηγείται και αναλαμβάνει την εφαρμογή προγραμμάτων και δράσεων για την πρόληψη και προαγωγή της δημόσιας υγείας που εκπονούν και χρηματοδοτούν εθνικοί, περιφερειακοί και ευρωπαϊκοί οργανισμοί

(ιε) σχεδιάζει και υλοποιεί προγράμματα αγωγής και προαγωγής υγείας στην κοινότητα (σχολεία - σύλλογοι κ.λπ.),

(ιστ) υλοποιεί δράσεις σε συνεργασία με φορείς, όπως Α.Ε.Ι., Α.Τ.Ε.Ι., Υ.Π.Ε., Ε.Κ.Α.Β., Μ.ΚΟ., Επιστημονικούς φορείς (Ιατρικός, Οδοντιατρικός, Φαρμακευτικός σύλλογος) συλλόγους (ΑΜ.ΕΑ., σύλλογος Καρκινοπαθών, σύλλογοι διάσωσης και πρώτων βοηθειών) κ.α.,

(ιζ) συντονίζει το προσωπικό των Δημοτικών Ιατρείων με στόχο την εύρυθμη λειτουργία τους, την άρτια εξυπηρέτηση των ωφελουμένων των παρεχόμενων υπηρεσιών με την εμπιστευτικότητα και το απόρρητο που απαιτείται από τις σχετικές διατάξεις.

17. Οργανώνει προγράμματα επιμόρφωσης του προσωπικού ή και εισηγείται τη συμμετοχή σε ανάλογα προγράμματα που οργανώνουν δημόσιοι και ιδιωτικοί φορείς κατάρτισης (ενδεικτικά, Ιατρικές Σχολές Πανεπιστημίων, Νοσοκομεία ΕΚΑΒ κ.α.) σε συνεργασία με το Τμήμα Πολιτισμού, Αθλητισμού και Διά Βίου Μάθησης.

18. Υλοποιεί προγράμματα πρόληψης και αγωγής υγείας για τους χρήστες των υπηρεσιών των Κέντρων Ανοικτής Προστασίας Ηλικιωμένων (ΚΑΠΗ) και των εξυπηρετούμενων των προγραμμάτων Φροντίδας τρίτης ηλικίας.

Στο πλαίσιο αυτό:

(α) Παρέχει υπηρεσίες ιατροφαρμακευτικής πρωτοβάθμιας φροντίδας και συνταγογράφησης φαρμάκων από τον υπεύθυνο ιατρό (που εργάζεται ή συνεργάζεται με το Τμήμα),

(β) παρέχει υπηρεσίες φυσιοθεραπείας, εργοθεραπείας και ήπιας αθλητικής άσκησης στους χρήστες των υπηρεσιών των Κ.Α.Π.Η. και των εξυπηρετούμενων των προγραμμάτων φροντίδας τρίτης ηλικίας,

(γ) συμμετέχει σε δράσεις κοινωνικής αλληλεγγύης και κοινωνικής προστασίας που περιλαμβάνουν ενέργειες πρόληψης και αγωγής υγείας.

19. Μεριμνά για την εφαρμογή προγραμμάτων Κοινωνικής Πρόνοιας που στοχεύουν στη στήριξη αστέγων και οικονομικά αδυνάτων πολιτών.

Στο πλαίσιο αυτό:

(α) Εισηγείται την έκδοση αποφάσεων παροχής κοινωνικής προστασίας,

(β) προβαίνει στην αναγνώριση δικαιούχων στεγαστικής συνδρομής,

(γ) εισηγείται την δωρεάν παραχώρηση της χρήσης οικημάτων ένεκα απορίας ή για άλλους σοβαρούς λόγους,

(δ) εκδίδει πιστοποιητικά οικονομικής αδυναμίας,

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

20. Μεριμνά για την καταβολή επιδομάτων σε βαριά ανάπηρους, σε άτομα με Βαριά Νοητική Υστέρηση, με μεσογειακή αναιμία- αιμορροφιλία - Σύνδρομο Επίκτητης Ανοσολογικής Ανεπάρκειας, σε τυφλούς, σε κωφούς, σε άτομα με εγκεφαλική παράλυση, χανσενικούς, σε ανασφάλιστους και ασφαλισμένους στο Δημόσιο, παραπληγικούς, τετραπληγικούς και ακρωτηριασμένους, με επίδομα κίνησης, και στεγαστική συνδρομή, σε απροστάτευτα παιδιά, καθώς και σε λοιπά άτομα δικαιούμενα παροχής κοινωνικής προστασίας, σύμφωνα με τις διατάξεις της σχετικής νομοθεσίας, καθώς και των οικείων κανονιστικών ρυθμίσεων.

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

22. Λειτουργεί γραφείο ψυχολογικής υποστήριξης το οποίο παρέχει ψυχοκοινωνική υποστήριξη, πληροφόρηση και συμβουλευτική με στόχο την κοινωνική ενδυνάμωση των ευπαθών ομάδων που απειλούνται από τη φτώχεια ή διαβιούν σε κατάσταση ένδειας.

23. Μεριμνά για τη λειτουργία του γραφείου ΚΕΠ Υγείας.

24. Παρέχει συμβουλευτική - βραχεία θεραπεία σε κατοίκους ή δημότες της πόλης για θέματα που μπορεί να σχετίζονται με την πρόληψη και επίλυση προβλημάτων (π. χ. δυσκολίες επικοινωνίας, διαχείριση συγκρούσεων, δυσκολία λήψης απόφασης, μετάβαση σε νέα φάση ζωής όπως διαζύγιο, γέννηση παιδιού κ.α.), διευκόλυνση ή ανάπτυξη αποτελεσματικών σχέσεων, απόκτηση δεξιοτήτων της καθημερινής ζωής.

25. Συνεργάζεται με φορείς ψυχικής υγείας για την υλοποίηση παρεμβάσεων πρόληψης ψυχικής υγείας σε υπηρεσίες του Δήμου (ΚΑΠΗ, ΚΔΑΠ ΑμεΑ, Παιδικοί Σταθμοί κ.α.) και στην κοινότητα (ομιλίες, σεμινάρια κ. τ. λ.).

26. Συνεργάζεται με υπηρεσίες και φορείς της πόλης για τη ανάπτυξη υποστηρικτικών δράσεων (Νοσηλευτικά Ιδρύματα, ΚΕΘΕΑ, Δομές για ΑμεΑ και Ηλικιωμένους).

27. Μεριμνά για τη λειτουργία της δημοτικής τράπεζας αίματος και της οργάνωσης των εκδηλώσεων εθελοντικής αιμοδοσίας.

28. Υποδέχεται και εποπτεύει σπουδαστές και φοιτητές του Τμήματος Κοινωνικής Εργασίας και Ψυχολογίας και συναφών κλάδων, στο πλαίσιο της υλοποίησης της πρακτικής τους άσκησης, ακολουθώντας τα προβλεπόμενα μεταξύ των εμπλεκόμενων μερών και αναδεικνύει τις καλές πρακτικές και τις καινοτομικές εφαρμογές που έχουν παραχθεί από τις δημοτικές υπηρεσίες.

29. Υλοποιεί δράσεις προστασίας περιθαλπομένων σε ιδρύματα κλειστής περίθαλψης.

30. Ρυθμίζει διοικητικά ζητήματα που σχετίζονται με τη δημόσια υγεία στην περιοχή του Δήμου και επενεργεί σε αυτά σύμφωνα με την εκάστοτε ισχύουσα κείμενη νομοθεσία.

31. Εισηγείται για τη μείωση δημοτικών τελών, για άτομα με αναπηρία, πολύτεκνους και τρίτεκνους.

32. Μεριμνά για την καταβολή επιδομάτων ενίσχυσης, σύμφωνα με τις εκάστοτε ισχύουσες διατάξεις.

33. Λειτουργεί το Κοινωνικό Φαρμακείο, με τη διάθεση φαρμάκων, παραφαρμακευτικών προϊόντων και υγειονομικού υλικού.

34. Μεριμνά για την εξασφάλιση συνεργασιών με φαρμακοβιομηχανίες, τοπικούς φαρμακευτικούς συλλόγους, καθώς επίσης την αποδοχή συνεισφορών των πολιτών και των συλλογικών φορέων.

35. Λειτουργεί το Κοινωνικό Παντοπωλείο, με τη διάθεση τροφίμων, ειδών οικιακής χρήσης, ρουχισμού και ιματισμού.

36. Μεριμνά για την εξασφάλιση συνεργασιών με εμπορικές βιομηχανίες παρασκευής τροφίμων και ειδών οικιακής χρήσης, τοπικούς εμπορικούς συλλόγους, καθώς επίσης, την αποδοχή συνεισφορών των πολιτών και των συλλογικών φορέων.

37. Υλοποιεί το ειδικό συμβουλευτικό - θεραπευτικό πρόγραμμα παρέμβασης στον θύτη κατόπιν εντολής Εισαγγελέα Ενηλίκων, στο πλαίσιο της ποινικής διαμεσολάβησης, σύμφωνα με την ισχύουσα νομοθεσία και συνεργάζεται για τον σκοπό αυτό με άλλους φορείς Ψυχικής υγείας της πύλης.

38. Μεριμνά για τον διορισμό των μελών διοικητικών συμβουλίων και για τον ορισμό μελών του Διοικητικού Συμβουλίου των Ταμείων Πρόνοιας και Προστασίας Πολυτέκνων, όταν η έδρα των Ταμείων είναι στον Δήμο.

39. Συμμετέχει σε δράσεις έκτακτης ανάγκης όπως πανδημίες, καύσωνες, πυρκαγιές, σεισμοί, πλημμύρες, σε συνεργασία με το Αυτοτελές Τμήμα Πολιτικής Προστασίας και τις λοιπές αρμόδιες υπηρεσίες, κατά τις εκάστοτε ισχύουσες διατάξεις.

40. Μεριμνά για τη φύλαξη, την καθαριότητα και την ευπρεπή εμφάνιση των εγκαταστάσεων, του περιβάλλοντα χώρου και του εξοπλισμού των προνοιακών δομών του Τμήματος σε συνεργασία με το Τμήμα Υποστήριξης Κοινοτικών Δομών.

41. Συνεργάζεται με το Τμήμα Υποστήριξης Κοινοτικών Δομών και την Τεχνική Υπηρεσία και συγκεντρώνει και προωθεί, στα ως άνω Τμήματα, πληροφορίες και αιτήματα, σχετικά με τις ανάγκες συντήρησης και αποκατάστασης βλαβών των κτιριακών και ηλεκτρομηχανολογικών εγκαταστάσεων των προνοιακών δομών και μεριμνά για τον προγραμματισμό και την υλοποίηση των εργασιών.

42. Σε συνεργασία με το Τμήμα Πληροφορικής και Ψηφιακής Διακυβέρνησης: Εγκρίνει την εγκατάσταση, μεταφορά ή επισκευή τεχνολογικού εξοπλισμού, τηλεφωνικών συνδέσεων (κυρίων, δευτερευουσών, πρόσθετων και παράλληλων) στις προνοιακές δομές.

43. Σε συνεργασία με τις Οικονομικές Υπηρεσίες:

α) Εγκρίνει τη μίσθωση οχημάτων ιδιωτικής/δημόσιας χρήσης για μεταφορά προσωπικού, ωφελουμένων και υλικών, προς κάλυψη προνοιακών αναγκών και συναφών δράσεων.

β) Εγκρίνει τη μίσθωση ακινήτων για τη στέγαση προνοιακών μονάδων.

44. Σε συνεργασία με την Τεχνική Υπηρεσία του Δήμου:

(α) Μεριμνά για τη συγκρότηση επιτροπής καταλληλότητας, επιλογής και εκτίμησης της αξίας οικοπέδου για την ανέγερση κτιρίου καθώς και επιλογής οικοπέδου και κτιρίου κατάλληλου για προνοιακή δομή.

(β) Συνεργάζεται με τις αρμόδιες Υπηρεσίες του Δημοσίου, για την απαλλοτρίωση οικοπέδων για τις ανάγκες της κοινωνικής στέγης, καθώς και την ανέγερση προνοιακών δομών.

(γ) Μεριμνά για τη μεταστέγαση των προνοιακών δομών σε νέα κτίρια.

(δ) Μεριμνά για τη στέγαση και συστέγαση των προνοιακών δομών και σε περίπτωση συστέγασης, τον καθορισμό της αποκλειστικής χρήσης ορισμένων χώρων της προνοιακής δομής, από κάθε επιμέρους προνοιακή, ή/και άλλη διοικητική/λειτουργική μονάδα, καθώς και της κοινής χρήσης των υπολοίπων χώρων και των ωρών λειτουργίας της κάθε συστεγαζόμενης προνοιακής, ή/και άλλης διοικητικής/λειτουργικής μονάδας.

Άρθρο 49
Τμήμα Παιδείας

1. Σχεδιάζει και μεριμνά για την εφαρμογή της εκπαιδευτικής πολιτικής και την υλοποίηση των αντίστοιχων προγραμμάτων και δράσεων στο πλαίσιο ανάπτυξης της γενικής παιδείας και εναρμόνισης της μαθητικής και κοινοτικής ζωής.

2. Τηρεί φάκελο κάθε αρμόδιου οργάνου, σε θέματα εκπαίδευσης και λειτουργίας σχολικών μονάδων, σύμφωνα με τις εκάστοτε ισχύουσες διατάξεις, (επιτροπών, νομικών προσώπων, μονομελών, συλλογικών οργάνων) και κάθε παιδαγωγικής και εκπαιδευτικής μονάδας εντός Δήμου.

3. Υποστηρίζει τη συλλογή των στοιχείων που είναι απαραίτητα για την κατάρτιση τον ετησίου Σχεδίου Δράσης και του απολογισμού εργασιών της Διεύθυνσης.

4. Σε συνεργασία με το Τμήμα Προγραμματισμού, Οργάνωσης και Ανάπτυξης και την οικεία Διεύθυνση υλοποιεί Προγράμματα ΕΣΠΑ και λοιπά ευρωπαϊκά και εθνικά της αρμοδιότητας της.

5. Ευθύνεται για την Τήρηση του κανονισμού Λειτουργίας των βρεφικών-νηπιακών -παιδικών Σταθμών σε συνεργασία με την οικεία Διεύθυνση.

6. Ευθύνεται για τη φύλαξη και την προστασία των παιδιών και εφαρμόζει όλα τα μέτρα υγιεινής και ασφάλειας, για την προαγωγή της υγείας, που προτείνονται, σε συνεργασία με την οικεία Διεύθυνση.

7. Προσφέρει αγωγή, ψυχαγωγία, περιποίηση, φροντίδα και φαγητό στα βρέφη των Σταθμών, σύμφωνα με τις αρχές της βρεφοκομικής.

8. Παρέχει ενιαία προσχολική αγωγή σύμφωνα με τα σύγχρονα επιστημονικά παιδαγωγικά δεδομένα και τις κατευθύνσεις των αρμοδίων κρατικών αρχών και βοηθά τα παιδιά να αναπτυχθούν, ολόπλευρα, σωματικά, νοητικά, συναισθηματικά και κοινωνικά.

9. Μεριμνά για την εφαρμογή των εκάστοτε προγραμμάτων που υλοποιούνται στους Παιδικούς και Βρεφονηπιακούς Σταθμούς, σύμφωνα με τις σύγχρονες παιδαγωγικές μεθόδους και γενικότερα για την εύρυθμη λειτουργία τους.

10. Σε συνεργασία με το παιδαγωγικό προσωπικό των Σταθμών:

(α) Προγραμματίζει τις εγγραφές των παιδιών για όλα τα τμήματα των βρεφικών - νηπιακών - παιδικών Σταθμών, μετά από πρόσκληση ενδιαφέροντος, έλεγχο των δικαιολογητικών, επιλογή των φιλοξενούμενων παιδιών και κατανομή τους στα τμήματα.

(β) Υποδέχεται, καταχωρίζει και διαχειρίζεται τις αιτήσεις εγγραφής και επανεγγραφής βρεφών και νηπίων, εφαρμόζει τις αποφάσεις κατάταξης των παιδιών στα διάφορα τμήματα προσχολικής αγωγής ή διαγραφής αυτών και τηρεί τα σχετικά αρχεία.

(γ) Προωθεί αιτήματα γονέων για μετακίνηση παιδιών από ένα τμήμα σε άλλο, αν υπάρχουν οι σχετικές προϋποθέσεις.

(δ) Παρακολουθεί την τακτοποίηση οικονομικών συμμετοχών μηνιαίως και ενημερώνει τους γονείς που καθυστερούν την πληρωμή των οικονομικών τους συμμετοχών.

(ε) Δέχεται τις αιτήσεις μείωσης ή απαλλαγής οικονομικών συμμετοχών, εισηγείται σχετικά και ενημερώνει τους γονείς για το αποτέλεσμα της αίτησης τους.

(στ) Εκδίδει βεβαιώσεις φιλοξενίας παιδιών.

(ζ) Εξασφαλίζει την καθημερινή τροφοδοσία, φροντίζει για τη σίτιση των νηπίων κατά την παραμονή τους στον Σταθμό, μεριμνώντας για την υγιεινή παρασκευή των γευμάτων, την ποιότητα των υλικών και την τήρηση του εγκεκριμένου διαιτολογίου/ποσοτολογίου.

11. Σε συνεργασία με τους παιδιάτρους και το παιδαγωγικό προσωπικό των Σταθμών:

(α) Καταρτίζει το διαιτολόγιο νηπίων και βρεφών.

(β) Εφαρμόζει προγράμματα προληπτικής ιατρικής που προτείνονται από τη Διεύθυνση.

(γ) Παρακολουθεί την ψυχοσωματική υγεία και ανάπτυξη των παιδιών.

(δ) Εξετάζει κατά τακτά χρονικά διαστήματα όλα τα παιδιά των Σταθμών του Δήμου, λαμβάνοντας υπόψη τα ιατρικά πιστοποιητικά που υποβλήθηκαν από τους γονείς.

(ε) Αποφασίζει για τη δυνατότητα επιστροφής στον σταθμό παιδιού που απουσίασε από σοβαρή ασθένεια με βάση το ιατρικό πιστοποιητικό που προσκομίζεται από τους γονείς και την προσωπική του εξέταση.

(στ) Υποδεικνύει τα μέτρα που πρέπει να ληφθούν για την υγιεινή των παιδιών και για την υγειονομική κατάσταση των Σταθμών.

(ζ) Μεριμνά για τη διατήρηση σε κάθε Σταθμό πρόχειρου φαρμακείου και την αντιμετώπιση κάθε εκτάκτου περιστατικού.

12. Σε συνεργασία με το παιδαγωγικό προσωπικό των Σταθμών με το οποίο βρίσκεται σε συνεχή επαφή:

(α) Πραγματοποιεί κοινωνικές έρευνες ώστε να προλαμβάνει, εντοπίζει και αναγνωρίζει προβλήματα των παιδιών, να αναλαμβάνει τη θεραπεία τους ή να τα παραπέμπει σε κατάλληλη υπηρεσία.

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

(γ) Μεριμνά για την απασχόληση των παιδιών σύμφωνα με τους καθορισμένους στόχους των προγραμμάτων, φροντίζοντας για την σωστή ψυχοσωματική τους εξέλιξη και την ψυχοκινητική τους ανάπτυξη, με εξατομίκευση του ημερησίου προγράμματος ανάλογα με την ηλικία και τις ανάγκες τους και για την τήρηση των βιβλίων ύλης της καθημερινής διδασκαλίας, σύμφωνα με τον πρότυπο κανονισμό λειτουργίας των δημοτικών Παιδικών Σταθμών.

(δ) Μεριμνά, συγκεντρώνει και προωθεί αιτήματα για την φύλαξη και την καθαριότητα των κτιριακών εγκαταστάσεων του Τμήματος και του εξοπλισμού τους σε συνεργασία με το Τμήμα Υποστήριξης Εκπαιδευτικών Δομών.

(ε) Μεριμνά, συγκεντρώνει και προωθεί αιτήματα για την προμήθεια, την ταξινόμηση και τη συντήρηση του αναγκαίου παιδαγωγικού εξοπλισμού και υλικού σε συνεργασία με το Τμήμα Υποστήριξης Εκπαιδευτικών Δομών και το Τμήμα Προμηθειών-Αποθήκης.

(στ) Μεριμνά για τη βοήθεια των παιδιών προσχολικής ηλικίας στην ομαλή μετάβαση τους από το οικογενειακό στο σχολικό περιβάλλον και την εν γένει κοινωνικοποίηση τους.

(ζ) Οργανώνει ειδικά παιδαγωγικά προγράμματα περιβαλλοντικής κυκλοφοριακής αγωγής κ.λπ., καθώς επίσης και παιδαγωγικές, πολιτιστικές και ψυχαγωγικές εκδηλώσεις, που προσφέρουν στο παιδί ευκαιρίες για απόκτηση ειδικών γνώσεων, ανάπτυξης της προσωπικότητάς του και κοινωνικοποίησης.

(η) Υποστηρίζει τους γονείς και παράλληλα τους ευαισθητοποιούν πάνω σε θέματα σύγχρονης παιδαγωγικής και ψυχολογίας.

(θ) Ενημερώνει τους γονείς σε τακτικά χρονικά διαστήματα για τη γενική εξέλιξη του παιδιού τους και συνεργάζεται μαζί τους σε όλα τα θέματα που αφορούν τη ζωή και την εξέλιξη των παιδιών μέσα στον Σταθμό.

(ι) Βοηθά την οικογένεια για την αντιμετώπιση τυχόν κοινωνικών προβλημάτων, παρέχοντάς τους συμβουλές και συνεργάζεται με τα Τμήματα Κοινωνικής Συνοχής και Νεολαίας και Πρόνοιας και Κοινωνικής Προστασίας για την αντιμετώπισή τους.

(ια) Εισηγείται στο Τμήμα Πρόνοιας και Κοινωνικής Προστασίας τη διενέργεια κοινωνικής έρευνας, για ειδικές περιπτώσεις παιδιών των παιδικών σταθμών.

(ιβ) Σε συνεργασία με την Οικονομική υπηρεσία μεριμνά για τη μεταφορά μαθητών από τον τόπο διαμονής στο σχολείο φοίτησης, περιλαμβανομένης της μεταφοράς των μαθητών σχολείων ειδικής αγωγής, καθώς και της μεταφοράς και σίτισης μαθητών μουσικών γυμνασίων και λυκείων.

(ιγ) Ευθύνεται για την τήρηση της καθαριότητας των χώρων των Σταθμών και των αντικειμένων τους, καθώς, και για τον κατάλληλο αερισμό και φωτισμό τους στη διάρκεια του εκπαιδευτικού ωραρίου, των εκδηλώσεων και δράσεων.

(ιδ) Συντάσσει χρηματικούς καταλόγους τροφείων από τις οικογένειες των φιλοξενούμενων παιδιών και μεριμνά για την καταβολή των τροφείων σε συνεργασία με τις αρμόδιες οικονομικές υπηρεσίες του Δήμου.

13. Σε συνεργασία με το εκπαιδευτικό προσωπικό των σχολικών μονάδων της πρωτοβάθμιας και δευτεροβάθμιας εκπαίδευσης του εθνικού συστήματος:

(α) Μελετά και εισηγείται για τη ρύθμιση ζητημάτων εύρυθμης λειτουργίας των σχολείων της πρωτοβάθμιας και της δευτεροβάθμιας εκπαίδευσης.

(β) Μελετά και εισηγείται για τις σχολικές μεταβολές (ιδρύσεις, καταργήσεις, συγχωνεύσεις σχολικών μονάδων).

(γ) Μελετά και εισηγείται τη σύσταση κάθε σχετικού αρμόδιου οργάνου, τις μεταβολές των συστατικών πράξεων (συγχώνευση, κατάργηση, τροποποιήσεις) και τη συγκρότηση των διοικητικών τους συμβουλίων, σύμφωνα με τις εκάστοτε ισχύουσες διατάξεις.

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

(ε) Εισηγείται τη διακοπή μαθημάτων, λόγω έκτακτων συνθηκών ή επιδημικής νόσου, εντός των διοικητικών ορίων του οικείου δήμου.

(στ) Εισηγείται τη διάθεση διδακτηρίου για άλλες χρήσεις κοινής ωφέλειας ή για την πραγματοποίηση εκδηλώσεων κοινού ενδιαφέροντος σε συνεργασία με τα αρμόδια όργανα, (επιτροπές, νομικά πρόσωπα, μονομελή και συλλογικά όργανα) κατά τις εκάστοτε ισχύουσες διατάξεις.

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

(η) Σε συνεργασία με το Τμήμα Πληροφορικής και Ψηφιακής Διακυβέρνησης εγκρίνει την εγκατάσταση, μεταφορά ή επισκευή τεχνολογικού εξοπλισμού, τηλεφωνικών συνδέσεων (κυρίων, δευτερευουσών, πρόσθετων και παράλληλων) στις σχολικές και προσχολικές μονάδες.

(θ) Σε συνεργασία με τις Οικονομικές Υπηρεσίες εγκρίνει τη μίσθωση οχημάτων ιδιωτικής/δημόσιας χρήσης για μεταφορά εκπαιδευτικού προσωπικού, μαθητών και υλικών προς κάλυψη εκπαιδευτικών αναγκών και δράσεων.

(ι) Σε συνεργασία με τις Οικονομικές Υπηρεσίες εγκρίνει τη μίσθωση ακινήτων για τη στέγαση δημόσιων σχολικών και προσχολικών μονάδων.

(ια) Συγκεντρώνει στοιχεία του μαθητικού δυναμικού όλων των σχολικών μονάδων και σε συνεργασία με τους διευθυντές των σχολικών μονάδων και τους συλλόγους γονέων και κηδεμόνων εισηγείται για την αλλαγή της χωροταξικής κατανομής με βάση τις ανάγκες κάθε σχολικής χρονιάς.

(ιβ) Συγκεντρώνει και επεξεργάζεται τα στοιχεία που αφορούν την υφιστάμενη κατάσταση των υποδομών της περιοχής του Δήμου, σε ζητήματα παιδείας.

(ιγ) Συγκεντρώνει και προωθεί πληροφορίες και αιτήματα σχετικά με τις ανάγκες συντήρησης και αποκατάστασης βλαβών των Σχολικών και Προσχολικών κτιριακών και ηλεκτρομηχανολογικών εγκαταστάσεων προς την οικεία Διεύθυνση, το Τμήμα Υποστήριξης Εκπαιδευτικών Δομών και τις αρμόδιες Τεχνικές Υπηρεσίες του Δήμου.

(ιδ) Οργανώνει συναυλίες ή άλλες πολιτιστικές εκδηλώσεις για τους μαθητές, κατόπιν έγκρισης των αρμόδιων οργάνων, κατά τις εκάστοτε ισχύουσες διατάξεις (επιτροπές, νομικά πρόσωπα, μονομελή και συλλογικά όργανα κ.λπ.).

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

15. Σχεδιάζει, εισηγείται και λειτουργεί Κέντρα Δημιουργικής Απασχόλησης Παιδιών, Κ.Δ.Α.Π. και Κ.Δ.Α.Π. Α.Με.Α., με σκοπό να παρέχει στα παιδιά ευκαιρίες για ψυχαγωγία στην πολιτιστική ζωή διασφαλίζοντας την ατομικότητα του κάθε παιδιού, ενεργοποιώντας τη δημιουργικότητά του και αναπτύσσοντας την κοινωνικότητα και την αισθητική του.

16. Έχει την ευθύνη της τήρησης του κανονισμού λειτουργίας των Κ.Δ.Α.Π.

17. Συνεργάζεται με το Τμήμα Πολιτισμού, Αθλητισμού και Διά Βίου Μάθησης, για την κατάρτιση και υλοποίηση αθλητικών, καλλιτεχνικών και πολιτιστικών προγραμμάτων που αφορούν την εκπαιδευτική κοινότητα, στο πλαίσιο των κείμενων διατάξεων.

18. Ευθύνεται και μεριμνά για τη λειτουργία του Πάρκου Κυκλοφοριακής Αγωγής του Δήμου.

19. Ευθύνεται και μεριμνά για την ίδρυση και λειτουργία των σχολικών/δημοτικών Βιβλιοθηκών.

20. Ευθύνεται και μεριμνά για τη λειτουργία των παιδικών εξοχών.

21. Εποπτεύει τους συλλόγους γονέων και κηδεμόνων.

22. Εποπτεύει και ρυθμίζει θέματα λειτουργίας Παιδικών Σταθμών, εκδηλώσεων κοινού ενδιαφέροντος σε συνεργασία με τα αρμόδια όργανα, (επιτροπές, νομικά πρόσωπα, μονομελή και συλλογικά όργανα) κατά τις εκάστοτε ισχύουσες διατάξεις.

23. Συνεργάζεται με την οικεία Διεύθυνση και τα αρμόδια όργανα (επιτροπές, νομικά πρόσωπα, μονομελή και συλλογικά όργανα κ.λπ.), κατά τις εκάστοτε ισχύουσες διατάξεις και ενημερώνει για θέματα της αρμοδιότητας του Τμήματος, παρέχοντας κάθε αναγκαία διοικητική υποστήριξη για τη λειτουργία τους.

24. Παρέχει κατευθύνσεις και οδηγίες για την εύρυθμη λειτουργία των αρμοδίων οργάνων σε θέματα εκπαίδευσης και λειτουργίας σχολικών μονάδων (επιτροπές, νομικά πρόσωπα, μονομελή και συλλογικά όργανα κ.λπ.) και για θέματα που αφορούν την απόκτηση υλικοτεχνικού εξοπλισμού και αναθέσεις προμηθειών και εργασιών, κατά τις εκάστοτε ισχύουσες διατάξεις, σε συνεργασία με το Τμήμα Προμηθειών και Αποθήκης.

25. Μεριμνά για την αδειοδότηση των Δημοτικών και Ιδιωτικών Παιδικών Σταθμών.

26. Μεριμνά για τον διορισμό των μελών διοικητικών συμβουλίων.

27. Ασκεί έλεγχο και εποπτεία επί των ιδρυμάτων παιδικής προστασίας ιδιωτικού δικαίου (ιδιωτικοί παιδικοί σταθμοί).

28. Εγκρίνει τον προϋπολογισμό φιλανθρωπικών σωματείων και ιδρυμάτων.

29. Σε συνεργασία με την Τεχνική Υπηρεσία του Δήμου:

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

(β) Συνεργάζεται με τις αρμόδιες Υπηρεσίες του Δημοσίου, για την απαλλοτρίωση οικοπέδων για τις ανάγκες της σχολικής στέγης, καθώς και την ανέγερση σχολικών κτιρίων.

(γ) Μεριμνά για τη μεταστέγαση των σχολικών και προσχολικών μονάδων σε νέα κτίρια.

(δ) Μεριμνά για τη στέγαση και συστέγαση των σχολικών και προσχολικών μονάδων και σε περίπτωση συστέγασης, τον καθορισμό της αποκλειστικής χρήσης ορισμένων χώρων του διδακτηρίου, από κάθε επιμέρους σχολική μονάδα, καθώς και της κοινής χρήσης των υπολοίπων χώρων και των ωρών λειτουργίας της κάθε συστεγαζόμενης σχολικής μονάδας.

30. Έχει την ευθύνη της λειτουργίας της Δημοτικής Βιβλιοθήκης που στεγάζεται στο Πνευματικό Κέντρο Ελασσόνας και για το οποίο έχει την γενικότερη μέριμνα λειτουργίας του, καθώς και την ευθύνη ίδρυσης και λειτουργίας βιβλιοθηκών γενικού ή θεματικού ενδιαφέροντος στις κεντρικές και αποκεντρωμένες σχολικές και πολιτιστικές δομές του Δήμου.

31. Φροντίζει για τη αποτελεσματική και αποδοτική λειτουργία των βιβλιοθηκών του Δήμου, σύμφωνα με τις αρχές, τις μεθόδους και τις προόδους της βιβλιοθηκονομίας. Παρέχει υπηρεσίες δανειστικής βιβλιοθήκης και οργανώνει ειδικά κέντρα πληροφόρησης.

32. Μεριμνά, σχεδιάζει και οργανώνει τις λειτουργίες και υπηρεσίες της Βιβλιοθήκης (δανειστική βιβλιοθήκη, αναγνωστήριο γενικού ενδιαφέροντος, παιδική βιβλιοθήκη κ.α.).

33. Σχεδιάζει, εισηγείται και υλοποιεί δράσεις για την προώθηση της αναγνωσιμότητας και της προσέλκυσης νέου αναγνωστικού κοινού.

34. Τηρεί ιδιαίτερο αρχείο για τις περιοδικές εκδόσεις (εφημερίδες - περιοδικά).

35. Τηρεί ενημερωμένο βιβλίο εισαγωγής για όλο το έντυπο και άλλο υλικό της βιβλιοθήκης που αποκτά.

36. Μεριμνά για τον συνεχή εμπλουτισμό της συλλογής με νέες εκδόσεις, τη διαφύλαξη, συντήρηση, βιβλιοδέτηση συλλογών, διαχείριση, ψηφιοποίηση και αξιοποίηση του αρχειακού και γενικότερα του πολιτιστικού υλικού, την προάσπιση του δικαιώματος πρόσβασης στην πληροφορία και την προστασία των προσωπικών δεδομένων των χρηστών της.

37. Προτείνει και επιμελείται της εκποίησης- καταστροφής του φθαρμένου υλικού λαμβάνοντας υπόψη την ύπαρξη πολλαπλών αντιτύπων, ημερομηνία έκδοσης και συχνότητα χρήσης.

38. Προτείνει και μεριμνά για τη βιβλιοθηκονομική επεξεργασία του βιβλιακού και άλλου υλικού σύμφωνα με τα διεθνή πρότυπα περιγραφικής καταλογογράφησης και θεματικής ευρετηρίασης.

39. Μελετά τις τρέχουσες και εκτιμά τις μελλοντικές ανάγκες των χρηστών της βιβλιοθήκης, παρακολουθεί τις ελληνικές και τις διεθνείς εξελίξεις της βιβλιοθηκονομίας και εισηγείται σύμφωνα με αυτά ως προς τον καθορισμό, την αναθεώρηση των κριτηρίων και των προτύπων (κώδικες, συστήματα).

40. Παρακολουθεί την τήρηση του κανονισμού εσωτερικής λειτουργίας των βιβλιοθηκών και βιβλιοθηκονομικών δομών, τον οποίο οφείλει να αναπροσαρμόζει με βάση τις επιταγές της σύγχρονης βιβλιοθηκονομίας.

41. Υποστηρίζει και προωθεί το εκπαιδευτικό ερευνητικό έργο, που συντελείται στα δημοτικά σχολεία, τα γυμνάσια, τα λύκεια και το πανεπιστήμιο, διοργανώνοντας συζητήσει, διαλέξεις και παρουσιάσεις θεμάτων και βιβλίων.

42. Προτείνει συνεργασίες με τη σχολική κοινότητα διοργανώνοντας εκδηλώσεις- ξεναγήσεις μαθητών στον χώρο της και προγράμματα που προάγουν την εκπαιδευτική διαδικασία.

43. Τηρεί μηχανογραφημένο αρχείο αναγνωστών καθώς και δανεισμών σε Η/Υ. Παρέχει κάθε δυνατή βοήθεια για την εξυπηρέτηση των χρηστών μέσω του συστήματος δανεισμού, με την πληροφόρηση, για το υλικό της και τον τρόπο χρήσης του υλικού. Επιμελείται και φροντίζει για τη σωστή λειτουργία του δανεισμού σύμφωνα με τους κανόνες που το διέπουν.

44. Μεριμνά για τη δημιουργία προϋποθέσεων για ηλεκτρονικές υπηρεσίες, μεταφορά τεχνογνωσίας και συνδρομών σε βάσεις δεδομένων από πανεπιστημιακές δημοτικές και σχολικές βιβλιοθήκες.

45. Παρακολουθεί τις νέες εκδόσεις και τις ανάγκες του αναγνωστικού κοινού και μεριμνά για τον εμπλουτισμό των συλλογών των βιβλιοθηκών με πάσης φύσεως έντυπο υλικό, βιβλία, εφημερίδες, περιοδικά, αφίσες, χάρτες κ.ά., με αγορές, με ανταλλαγές πολλαπλών αντιτύπων με άλλες Βιβλιοθήκες ή Ιδρύματα καθώς και με δωρεές.

46. Φροντίζει για την περιγραφική και θεματική καταλογογράφηση, ευρετηρίαση καθώς και την ταξινόμηση ή αναταξινόμηση του έντυπου και μη υλικού όλων των βιβλιοθηκών, σύμφωνα με τους διεθνείς κανόνες.

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

48. Παρακολουθεί τις συνδρομές των βιβλιοθηκών σε εφημερίδες και περιοδικά και εισηγείται την αγορά νέων τίτλων. Φροντίζει για την ταξινόμηση των νέων τίτλων, την ενημέρωση των καταλόγων και τη βιβλιοδέτηση των νέων τόμων.

49. Φροντίζει για την κατάρτιση βιβλιογραφιών, τον εντοπισμό και την απόκτηση σπανίων βιβλίων ή εντύπων, τον εμπλουτισμό των Βιβλιοθηκών του με διαφάνειες, μικροφίλμς, δίσκους κασέτες, CD, CD-ROM, DVD, καθώς και με οπτικοακουστικό, ηλεκτρονικό και κάθε είδους υλικό συναφές προς τους στόχους του.

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

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

52. Μεριμνά για την 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.

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

54. Εκπονεί προγράμματα και διοργανώνει εκδηλώσεις (εκθέσεις έντυπου - και μη - υλικού, συζητήσεις, διαλέξεις, σεμινάρια κ.λπ.) με στόχο τη μόρφωση, ενημέρωση ή ψυχαγωγία των δημοτών του Δήμου.

55. Συνεργάζεται με άλλες δημοτικές και δημόσιες Βιβλιοθήκες, Ιδρύματα, Οργανισμούς, Σχολεία κ.ά., που ασχολούνται με το βιβλίο και τον πολιτισμό.

56. Μεριμνά για την περιοδική απογραφή του υλικού των βιβλιοθηκών.

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

58. Εισηγείται και παρέχει ειδικές υπηρεσίες σε ηλικιωμένους ή άτομα που είναι περιορισμένα στο σπίτι για λόγους υγείας.

59. Σε συνεργασία με το Τμήμα Πληροφορικής και Ψηφιακής Διακυβέρνησης:

Εγκρίνει την εγκατάσταση, μεταφορά ή επισκευή τεχνολογικού εξοπλισμού, τηλεφωνικών συνδέσεων (κυρίων, δευτερευουσών, πρόσθετων και παράλληλων) στις βιβλιοθήκες/βιβλιοθηκονομικές δομές.

60. Σε συνεργασία με τις Οικονομικές Υπηρεσίες:

α) Εγκρίνει τη μίσθωση οχήματος ιδιωτικής/δημόσιας χρήσης για μεταφορά προσωπικού και υλικών, προς κάλυψη βιβλιοθηκονομικών αναγκών και συναφών δράσεων.

β) Εγκρίνει τη μίσθωση ακινήτων για τη στέγαση βιβλιοθηκονομικών μονάδων.

61. Σε συνεργασία με την Τεχνική Υπηρεσία του Δήμου:

(α) Μεριμνά για τη συγκρότηση επιτροπής καταλληλότητας, επιλογής και εκτίμησης της αξίας οικοπέδου για την ανέγερση βιβλιοθήκης καθώς και επιλογής οικοπέδου και κτιρίου κατάλληλου να χαρακτηρισθεί ως βιβλιοθήκη/βιβλιοθηκονομική δομή.

(β) Συνεργάζεται με τις αρμόδιες Υπηρεσίες του Δημοσίου, για την απαλλοτρίωση οικοπέδων για τις ανάγκες της βιβλιοθηκονομικής στέγης, καθώς και την ανέγερση βιβλιοθηκονομικών κτιρίων.

(γ) Μεριμνά για τη μεταστέγαση των βιβλιοθηκονομικών μονάδων σε νέα κτίρια.

(δ) Μεριμνά για τη στέγαση και συστέγαση των βιβλιοθηκονομικών μονάδων και σε περίπτωση συστέγασης, τον καθορισμό της αποκλειστικής χρήσης ορισμένων χώρων της, από κάθε επιμέρους βιβλιοθηκονομική, ή/και άλλη διοικητική/λειτουργική μονάδα, καθώς και της κοινής χρήσης των υπολοίπων χώρων και των ωρών λειτουργίας της κάθε συστεγαζόμενης βιβλιοθηκονομικής, ή/και άλλης διοικητικής/λειτουργικής μονάδας.

Άρθρο 50
Τμήμα Πολιτισμού, Αθλητισμού και Διά Βίου Μάθησης

1. Σχεδιάζει, εισηγείται και μεριμνά για την εφαρμογή πολιτικών, προγραμμάτων και δράσεων στον τομέα του πολιτισμού για την προστασία του πολιτισμού, την προβολή των πολιτιστικών αγαθών και των πολιτιστικών έργων που παράγονται σε τοπικό, διατοπικό και υπερτοπικό επίπεδο.

2. Σχεδιάζει, εισηγείται και μεριμνά για την εφαρμογή πολιτικών, προγραμμάτων και δράσεων στον τομέα του Αθλητισμού για την προώθηση του τοπικού αθλητισμού και την παροχή δυνατοτήτων άθλησης στους κατοίκους.

3. Σχεδιάζει, εισηγείται και μεριμνά για την εφαρμογή πολιτικών, προγραμμάτων και δράσεων στον τομέα της Διά Βίου Μάθησης, για την προαγωγή και διάδοση των σύγχρονων, καινοτομικών και διατομεακών δυνατοτήτων γενικής και επαγγελματικής εκπαίδευσης, επιμόρφωσης και εξειδίκευσης του γενικού πληθυσμού, σε τοπικό επίπεδο.

4. Τηρεί φάκελο κάθε αρμόδιου οργάνου (επιτροπές, νομικά πρόσωπα μονομελή και συλλογικά, κ.λπ.), σε θέματα πολιτισμού, άθλησης, διά βίου μάθησης και λειτουργίας πολιτιστικών και αθλητικών δομών και εγκαταστάσεων, εντός Δήμου, σύμφωνα με τις εκάστοτε ισχύουσες διατάξεις.

5. Υποστηρίζει τη συλλογή των στοιχείων που είναι απαραίτητα για την κατάρτιση τον ετησίου Σχεδίου Δράσης και του απολογισμού εργασιών της Διεύθυνσης.

6. Σε συνεργασία με το Τμήμα Προγραμματισμού, Οργάνωσης και Ανάπτυξης και την οικεία Διεύθυνση υλοποιεί Προγράμματα ΕΣΠΑ και λοιπά ευρωπαϊκά και εθνικά προγράμματα της αρμοδιότητας της.

7. Χορηγεί άδεια ίδρυσης και λειτουργίας ιδιωτικών μουσικών ιδρυμάτων (ωδείων, μουσικών σχολών, χορωδιών, συμφωνικών ορχηστρών και συγκροτημάτων μουσικής δωματίου), σύμφωνα με τη σχετική νομοθεσία.

8. Τηρεί κατάσταση διάθεσης (ημερολογιακές καταγραφές, χρονοδιαγράμματα εκδηλώσεων κ.λπ.) των πολιτιστικών και αθλητικών χώρων, των θεάτρων, κινηματογράφων, κ.λπ. και χορηγεί έγγραφη άδεια παραχώρησης/χρήσης στους αιτούντες μετά από σχετική αίτηση της δημοτικής αρχής.

9. Τηρεί κατάσταση διάθεσης (ημερολογιακές καταγραφές, χρονοδιαγράμματα εκδηλώσεων κ.λπ.) υλικοτεχνικής υποδομής και τεχνολογικού εξοπλισμού (τραπεζοκαθίσματα, σκηνικά, ηχητικά συστήματα κ.λπ.) και χορηγεί έγγραφη άδεια παραχώρησης/χρήσης στους αιτούντες μετά από σχετική αίτηση της δημοτικής αρχής.

10. Μελετά και εισηγείται για τη ρύθμιση τοπικών πολιτιστικών, αθλητικών και θεμάτων Διά Βίου Μάθησης, σύμφωνα με τις δικαιοδοσίες που δίδονται στον Δήμο με τις εκάστοτε ισχύουσες διατάξεις.

11. Μελετά και εισηγείται για τη δημιουργία πολιτιστικών και πνευματικών κέντρων, μουσείων, πινακοθηκών, κινηματογράφων και θεάτρων, φιλαρμονικών και σχολών διδασκαλίας μουσικής, σχολών χορού, ζωγραφικής, γλυπτικής κ.λπ.

12. Διαχειρίζεται και υλοποιεί εγκεκριμένα συγχρηματοδοτούμενα πολιτιστικά προγράμματα, παρακολουθεί και συντονίζει την υλοποίηση του φυσικού και οικονομικού αντικειμένου, τηρεί το χρονοδιάγραμμα και τον οικονομικό προγραμματισμό των έργων, υποβάλλει εκθέσεις προόδου και όλα τα αιτούμενα στοιχεία στον φορέα χρηματοδότησης, επικοινωνεί με εταίρους, οργανώνει συναντήσεις, εκδηλώσεις διάδοσης αποτελεσμάτων, συμμετέχει σε διακρατικές συναντήσεις των έργων.

13. Μεριμνά για την εκπόνηση μελετών που υποστηρίζουν την πολιτιστική, καλλιτεχνική, αθλητική και τη δραστηριότητα Διά Βίου Μάθησης του Δήμου.

14. Σχεδιάζει νέες δραστηριότητες και υπηρεσίες και μεριμνά για την επέκταση των υφιστάμενων που υποστηρίζουν την πολιτιστική, καλλιτεχνική, αθλητική και επιμορφωτική πολιτική του Δήμου.

15. Μεριμνά και έχει την ευθύνη για την διοργάνωση κάθε είδους πολιτιστικών εκδηλώσεων, προγραμμάτων, όπως συναυλιών θεατρικών παραστάσεων, εκθέσεων, διαλέξεων κ.λπ., που απευθύνονται σε όλες τις

κοινωνικές ομάδες του πληθυσμού δίνοντας έμφαση και στον τοπικό χαρακτήρα των δημοτικών ενοτήτων και τοπικών κοινοτήτων του δήμου.

16. Μεριμνά για τον προγραμματισμό και τη διαχείριση ετήσιων πολιτιστικών εκδηλώσεων του Δήμου (π. χ. Χριστουγεννιάτικες εκδηλώσεις, αποκριάτικο καρναβάλι, εαρινές πολιτιστικές εκδηλώσεις, καλοκαιρινό πρόγραμμα κ.α.).

17. Μεριμνά για τη διοργάνωση και εφαρμογή πολιτιστικών προγραμμάτων (θεατρικές παραστάσεις, συναυλίες και άλλες πολιτιστικές εκδηλώσεις).

18. Υλοποιεί δράσεις και προγράμματα στους τομείς του Πολιτισμού.

19. Λαμβάνει μέτρα για την προστασία μουσείων, μνημείων, σπηλαίων καθώς και αρχαιολογικών και ιστορικών χώρων της περιοχής.

20. Προωθεί τις πολιτιστικές ανταλλαγές σε εθνικό, ευρωπαϊκό και διεθνές επίπεδο.

21. Προωθεί την ανάπτυξη του πολιτιστικού τουρισμού.

22. Εισηγείται και έχει την ευθύνη για τη συμμετοχή εκπροσώπου του Δήμου στην οργανωτική επιτροπή φεστιβάλ τοπικής εμβέλειας.

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

24. Σχεδιάζει, εισηγείται, μεριμνά, υλοποιεί και συμμετέχει σε προγράμματα, δράσεις με μουσικοχορευτικές, φιλαρμονικές και χορωδιακές εκδηλώσεις που στοχεύουν στην ανάδειξη και καλλιέργεια της μουσικής παιδείας, την αναβάθμιση της μουσικής αισθητικής και την ψυχική ανάταση των πολιτών.

25. Μεριμνά για τη δημιουργία ψηφιακών βάσεων δεδομένων, σχετικών ιστοσελίδων κ.λπ., για την προώθηση του πολιτισμού.

26. Παρακολουθεί τη λειτουργία και δράση δημοτικών δομών και νομικών προσώπων που εφαρμόζουν προγράμματα και δράσεις στους τομείς του πολιτισμού και του αθλητισμού.

27. Εισηγείται την επιχορήγηση ΝΠΙΔ, τα οποία αναπτύσσουν πολιτιστικού χαρακτήρα δραστηριότητες στη χωρική αρμοδιότητα του Δήμου.

28. Συντάσσει κανονισμό λειτουργίας των πολιτιστικών χώρων και μεριμνά για την εφαρμογή του.

29. Μεριμνά για την εύρυθμη λειτουργία και διαχείριση των δράσεων του Πνευματικού Κέντρου Δήμου Ελασσόνας, της Αίθουσας Προβολής Τοπικού Πολιτισμού, κ.λπ., σύμφωνα με τις εκάστοτε ισχύουσες διατάξεις και τον Κανονισμό λειτουργίας.

30. Μεριμνά για τη διαφύλαξη υπάρχοντος θεατρικού, μουσικού, καλλιτεχνικού υλικού και φροντίζει για την αντικατάστασή του, όταν απαιτείται, καθώς και τη δημόσια έκθεση και αξιοποίησή του.

31. Έχει την ευθύνη του συντονισμού των εκδηλώσεων όλων των χώρων πολιτισμού, οι οποίοι ανήκουν στον Δήμο Ελασσόνας ή εποπτεύονται από αυτόν.

32. Συνεργάζεται με τα αρμόδια όργανα και υπηρεσίες του Δήμου, αλλά και με τα ιδρύματα, τοπικούς φορείς, μουσεία, πινακοθήκες κ.λπ. για την υλοποίηση συντονισμένων δράσεων και εκδηλώσεων.

33. Έχει την ευθύνη για τη διοργάνωση πολιτιστικών εκδηλώσεων, προγραμμάτων απασχόλησης και άλλων δράσεων σε συνεργασία με τα Τμήματα Παιδείας, Κοινωνικής Συνοχής και Νεολαίας, Πρόνοιας και Κοινωνικής Προστασίας, σε ποικίλα καλλιτεχνικά και ψυχαγωγικά θέματα, όπως και για την παραχώρηση σε τρίτους, της χρήσης των εγκαταστάσεων των πολιτιστικών κέντρων για την πραγματοποίηση πολιτιστικών, επιμορφωτικών, ψυχαγωγικών, εκπαιδευτικών, αθλητικών, πολιτικών, κ.α. εκδηλώσεων.

34. Στο πλαίσιο διαχείρισης προμηθειών, πολιτιστικού υλικού, σε συνεργασία με το Τμήμα Υποστήριξης Δομών Κοινοτικής Ανάπτυξης:

(α) Μεριμνά για την καταγραφή του υπάρχοντος υλικού,

(β) μεριμνά για τη φύλαξη, συντήρηση, επισκευή και τον έλεγχο της καλής και ασφαλούς λειτουργίας του πολιτιστικού ή μη εξοπλισμού και των υλικών, τον εντοπισμό τυχόν ελλείψεων, φθορών και καταστροφών αυτού,

(γ) εισηγείται ως προς το πολιτιστικό υλικό των προγραμμάτων, τον εξοπλισμό των πολιτιστικών εγκαταστάσεων, τις ανάγκες και τις προδιαγραφές των προμηθειών του τμήματος,

(δ) συγκεντρώνει και προωθεί πληροφορίες και αιτήματα σχετικά με τις ανάγκες συντήρησης και αποκατάστασης βλαβών των Πολιτιστικών κτιριακών και ηλεκτρομηχανολογικών εγκαταστάσεων προς την οικεία Διεύθυνση, το Τμήμα Υποστήριξης Εκπαιδευτικών Δομών και τις αρμόδιες Τεχνικές Υπηρεσίες του Δήμου.

35. Υλοποιεί δράσεις και προγράμματα στους τομείς του Αθλητισμού.

36. Προωθεί και εφαρμόζει προγράμματα ενίσχυσης του μαζικού αθλητισμού και διοργάνωση αθλητικών εκδηλώσεων.

37. Καταρτίζει το Ετήσιο Πρόγραμμα Δράσης του τομέα αθλητισμού και το παρακολουθεί, το αξιολογεί και το τροποποιεί, ανάλογα με την ανταπόκριση των δημοτών κατά τη διάρκεια του έτους.

38. Εισηγείται τον σχεδιασμό, την οργάνωση και την προετοιμασία των γενικών και ειδικών αθλητικών προγραμμάτων, γεγονότων, δραστηριοτήτων και εκδηλώσεων, με στόχο την ανάπτυξη και τη διάδοση του αθλητισμού στους κατοίκους της πόλης. Έχει την ευθύνη της υλοποίησης, παρακολούθησης και αξιολόγησης αυτών.

39. Συντάσσει και προτείνει σχέδια Κανονισμών Λειτουργίας Αθλητικών Εγκαταστάσεων, Κανονισμού Διεξαγωγής του κάθε αθλήματος χωριστά και όποιου άλλου Κανονισμού επιβάλλεται για τη σωστή λειτουργία των αθλητικών εκδηλώσεων/δράσεων/αθλημάτων/προγραμμάτων.

40. Παρακολουθεί την πιστή εφαρμογή των Κανονισμών Λειτουργίας των δημοτικών χώρων άθλησης και των αθλητικών εγκαταστάσεων, των κανονισμών διεξαγωγής των διαφόρων αθλημάτων και ενημερώνει έγκαιρα ως προς τη μη εφαρμογή αλλά και την έλλειψη αυτών.

41. Ασκεί εποπτεία επί των Εθνικών Αθλητικών Κέντρων που καθορίζεται με απόφαση των αρμοδίων Υπουργών.

42. Επιβλέπει και επιμελείται της κανονικής λειτουργίας των αθλητικών εγκαταστάσεων της Διεύθυνσης (κλειστά γυμναστήρια, ανοικτά γυμναστήρια, χώροι άθλησης, κ.λπ.) σύμφωνα με τα εγκεκριμένα ωρολόγια προγράμματα λειτουργίας τους.

43. Συντονίζει, καθοδηγεί και επιβλέπει το συνολικό προσωπικό που ασκεί αρμοδιότητες και επιλαμβάνεται σε θέματα αθλητισμού για την εφαρμογή του ημερήσιου/ωρολογίου αθλητικού προγράμματος.

44. Στο πλαίσιο του Μαζικού Αθλητισμού:

(α) Μεριμνά για την προώθηση και εφαρμογή προγραμμάτων ενίσχυσης του μαζικού αθλητισμού, υποστήριξης και ανάπτυξης του σχολικού αθλητισμού σε συνεργασία με τα τοπικά αθλητικά σωματεία,

(β) μεριμνά για τη συνεργασία με τους καθηγητές φυσικής αγωγής των σχολείων και τη συμμετοχή των μαθητών σε αθλητικά προγράμματα, επεξεργάζεται προτάσεις και εισηγείται τη δημιουργία θεσμών αθλητικού περιεχομένου που αφορούν στη νεολαία,

(γ) έχει την ευθύνη για τη λειτουργία των διαφόρων Σχολών εκμάθησης αθλημάτων και Ακαδημιών, την ενημέρωσή τους για τις αποφάσεις του Δ.Σ., καθώς και για την κατάρτιση των προγραμμάτων τους και την υλοποίηση αυτών,

(δ) παρακολουθεί την εφαρμογή του προγράμματος μαζικού αθλητισμού.

45. Στο πλαίσιο του αγωνιστικού αθλητισμού:

(α) Καταρτίζει και εισηγείται προς έγκριση τα προγράμματα προπονήσεων των αθλητικών σωματείων στις δημοτικές αθλητικές εγκαταστάσεις, τη διεξαγωγή αθλητικών και πολιτιστικών εκδηλώσεων Αθλητικών Συλλόγων ή άλλων φορέων ή ατόμων πολιτών που απαιτούνται να κάνουν χρήση των αθλητικών χώρων.

(β) Προτείνει τη μίσθωση ή εκμίσθωση ακινήτων που θα χρειαστούν για αθλητική χρήση.

(γ) Προτείνει μέτρα για τη επίλυση τυχόν προβλημάτων που ανακύπτουν από τα αθλητικά σωματεία και παρέχει κάθε δυνατή βοήθεια ως προς τη λειτουργία αυτών.

(δ) Εισηγείται κατά τη σύνταξη του προϋπολογισμού, την ετήσια οικονομική επιχορήγησή τους.

46. Στο πλαίσιο διαχείρισης, προμηθειών, αθλητικού υλικού, σε συνεργασία με το Τμήμα Υποστήριξης Δομών Κοινοτικής Ανάπτυξης:

(α) Μεριμνά για την καταγραφή του υπάρχοντος αθλητικού υλικού,

(β) μεριμνά για τη φύλαξη, συντήρηση, επισκευή και τον έλεγχο της καλής και ασφαλούς λειτουργίας του αθλητικού ή μη εξοπλισμού και των υλικών, καθώς και τον εντοπισμό τυχόν ελλείψεων, φθορών και καταστροφών αυτού,

(γ) εισηγείται ως προς το αθλητικό υλικό των προγραμμάτων, τον εξοπλισμό των αθλητικών εγκαταστάσεων, τις ανάγκες και τις προδιαγραφές των προμηθειών του τμήματος,

(δ) συγκεντρώνει και προωθεί πληροφορίες και αιτήματα σχετικά με τις ανάγκες συντήρησης και αποκατάστασης βλαβών των αθλητικών κτιριακών και ηλεκτρομηχανολογικών εγκαταστάσεων προς την οικεία Διεύθυνση, το Τμήμα Υποστήριξης Δομών Κοινοτικής Ανάπτυξης και τις αρμόδιες Τεχνικές Υπηρεσίες του Δήμου.

47. Στο πλαίσιο οργάνωσης αθλητικών γεγονότων και εκδηλώσεων:

(α) Προτείνει, εισηγείται και μεριμνά για την υλοποίηση προγραμμάτων, εκδηλώσεων και αθλητικών γεγονότων εσωτερικού, διαδημοτικού, διατοπικού και υπερτοπικού, και κάθε άλλου χαρακτήρα.

(β) Φροντίζει για την ιατρική κάλυψη των συμμετεχόντων στις αθλητικές εκδηλώσεις και την αντιμετώπιση έκτακτων αναγκών κατά τη διάρκεια των δραστηριοτήτων του Τμήματος.

(γ) Προετοιμάζει τις εγκαταστάσεις για τη διεξαγωγή αθλητικών γεγονότων με την τοποθέτηση και επίβλεψη λειτουργίας του αντίστοιχου για το κάθε άθλημα και εκδήλωση εξοπλισμού.

(δ) Μεριμνά για την εύρεση χορηγιών και καταχωρήσεων διαφήμισης, όπου και όταν αυτό επιτρέπεται. Προς τούτο, συνεργάζεται με το Τμήμα Πληροφορικής και Ψηφιακής Διακυβέρνησης και το Γραφείο Επικοινωνίας και Εθιμοτυπίας για την προβολή των σκοπών και δράσεων του τμήματος.

48. Σε συνεργασία με το Τμήμα Πληροφορικής και Ψηφιακής Διακυβέρνησης:

Εγκρίνει την εγκατάσταση, μεταφορά ή επισκευή τεχνολογικού εξοπλισμού, τηλεφωνικών συνδέσεων (κυρίων, δευτερευουσών, πρόσθετων και παράλληλων) στις πολιτιστικές ή/και αθλητικές δομές.

49. Σε συνεργασία με τις Οικονομικές Υπηρεσίες:

α) Εγκρίνει τη μίσθωση οχημάτων ιδιωτικής/δημόσιας χρήσης για μεταφορά προσωπικού και υλικών, προς κάλυψη πολιτιστικών και αθλητικών αναγκών και συναφών δράσεων.

β) Εγκρίνει τη μίσθωση ακινήτων για τη στέγαση πολιτιστικών και αθλητικών μονάδων ή την εκμίσθωση ακινήτων, που θα χρειαστούν για πολιτιστική ή αθλητική χρήση.

50. Σε συνεργασία με την Τεχνική Υπηρεσία του Δήμου:

(α) Μεριμνά για τη συγκρότηση επιτροπής καταλληλότητας, επιλογής και εκτίμησης της αξίας οικοπέδου για την ανέγερση πολιτιστικής, ή/και αθλητικής δομής (ενδεικτικά, θέατρα, κινηματογράφοι, αθλοπαιδιές, γήπεδα κ.λπ.) καθώς και επιλογής οικοπέδου και κτιρίου κατάλληλου να χαρακτηρισθεί ως πολιτιστική ή/και αθλητική δομή.

(β) Συνεργάζεται με τις αρμόδιες Υπηρεσίες του Δημοσίου, για την απαλλοτρίωση οικοπέδων για τις ανάγκες της πολιτιστικής, ή/και αθλητικής δομής, καθώς και την ανέγερση πολιτιστικών, ή/και αθλητικών κτιρίων και εγκαταστάσεων.

(γ) Μεριμνά για τη μεταστέγαση των πολιτιστικών, ή/και αθλητικών μονάδων σε νέα κτίρια και εγκαταστάσεις.

(δ) Μεριμνά για τη στέγαση και συστέγαση των πολιτιστικών, ή/και αθλητικών μονάδων και σε περίπτωση συστέγασης, τον καθορισμό της αποκλειστικής χρήσης ορισμένων χώρων της πολιτιστικής, ή/και αθλητικής δομής, από κάθε επιμέρους πολιτιστική ή/και αθλητική μονάδα, καθώς και της κοινής χρήσης των υπολοίπων χώρων και των ωρών λειτουργίας της κάθε συστεγαζόμενης πολιτιστικής ή/και αθλητικής μονάδας.

51. Μεριμνά για τον σχεδιασμό και την εκτέλεση προγραμμάτων Διά Βίου Μάθησης στο πλαίσιο του αντίστοιχου εθνικού και περιφερειακού προγραμματισμού, σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία.

52. Στο ως άνω πλαίσιο και σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις:

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

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

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

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

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

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

53. Μεριμνά για την ενίσχυση της επιχειρηματικότητας και της επαγγελματικής κατάρτισης προωθώντας την ίδρυση και λειτουργία Κέντρων Επαγγελματικού Προσανατολισμού και Κέντρων Επαγγελματικής Κατάρτισης, σε συνεργασία με την οικεία Διεύθυνση και τη Διεύθυνση Τοπικής Οικονομίας και Ανάπτυξης, καθώς και των αντίστοιχων της Περιφέρειας, λαμβάνοντας υπόψη τις προγραμματικές επιλογές για θέματα επαγγελματικής κατάρτισης του περιφερειακού προγράμματος διά βίου μάθησης.

54. Καταρτίζει, υλοποιεί και συμμετέχει σε επιμορφωτικά, διεπιστημονικά και διατομεακά προγράμματα και καινοτόμα εγχειρήματα που υποστηρίζουν την τοπική οικονομία και το τοπικό παραγόμενο προϊόν.

55. Μεριμνά για τη λειτουργία και διαχείριση τοπικών δομών και την εφαρμογή προγραμμάτων της Γενικής Γραμματείας Διά Βίου Μάθησης, παρακολουθεί και συντονίζει την υλοποίηση του φυσικού και οικονομικού αντικειμένου, τηρεί το χρονοδιάγραμμα και τον οικονομικό προγραμματισμό των έργων, υποβάλλει εκθέσεις

προόδου και όλα τα απαιτούμενα στοιχεία στον φορέα χρηματοδότησης, επικοινωνεί με εταίρους, οργανώνει συναντήσεις, εκδηλώσεις, διάδοσης αποτελεσμάτων, συμμετέχει σε διατοπικές, υπερτοπικές και διακρατικές συναντήσεις των έργων, στο πλαίσιο προγραμματικών συμβάσεων που συνάπτει ο Δήμος με τη Γενική Γραμματεία Διά Βίου Μάθησης και άλλους συνεργαζόμενους φορείς.

56. Εισηγείται και προωθεί καινοτόμες προτάσεις οι οποίες διαπνέονται από τις εξελίξεις στον χώρο της Παιδείας και των Επιστημών και εναρμονίζονται με τις τοπικές ανάγκες.

57. Μεριμνά για την οργάνωση και την εύρυθμη λειτουργία των εκπαιδευτικών και επιμορφωτικών εγχειρημάτων στις οικείες δομές προς όφελος της Κοινότητας.

58. Μεριμνά για την ενημέρωση και την προώθηση των εκπαιδευτικών και επιμορφωτικών εγχειρημάτων και προγραμμάτων.

59. Μεριμνά για την επιμόρφωση της Νεολαίας, των Ενηλίκων και της Τρίτης Ηλικίας, αλλά και κάθε άλλης ευπαθούς και ευάλωτης κοινωνικά ομάδας, σε συνεργασία με τα αντίστοιχα αρμόδια Τμήματα του Δήμου.

60. Αναπτύσσει, συντονίζει και αξιοποιεί κάθε συνεργασία και συνέργεια με Πανεπιστημιακά Ιδρύματα, Ερευνητικούς και λοιπούς φορείς και οργανισμούς για τη χάραξη σχεδίων δράσης που προάγουν τη Διά Βίου Μάθηση σε τοπικό, διατοπικό και υπερτοπικό επίπεδο.

61. Οργανώνει, διαχειρίζεται και αξιολογεί την ετήσια δράση, βάσει του συγκεντρωμένου αρχειακού υλικού και μεριμνά για την ανοικτή και ευχερή του διάθεση και αξιοποίηση προς όφελος της τοπικής κοινωνίας.

62. Συνεργάζεται με τα Τμήματα Κοινωνικής Συνοχής και Νεολαίας και Πρόνοιας και Κοινωνικής Προστασίας για την κατάρτιση και υλοποίηση προγραμμάτων σε θέματα υγείας (διατροφής, ψυχικής υγείας, μαθησιακών δυσκολιών, μαθητικής συμπεριφοράς κ.λπ.).

63. Συνεργάζεται με φορείς και υπηρεσίες της πόλης για την υλοποίηση των προγραμμάτων.

64. Συνάπτει συνεργασίες με επιστημονικούς φορείς εκτός ορίων του Δήμου για την επίτευξη των στόχων των προγραμμάτων.

65. Σε συνεργασία με το Τμήμα Πληροφορικής και Ψηφιακής Διακυβέρνησης:

Εγκρίνει την εγκατάσταση, μεταφορά ή επισκευή τεχνολογικού εξοπλισμού, τηλεφωνικών συνδέσεων (κυρίων, δευτερευουσών, πρόσθετων και παράλληλων) στις επιμορφωτικές δομές.

66. Σε συνεργασία με τις Οικονομικές Υπηρεσίες:

α) Εγκρίνει τη μίσθωση οχημάτων ιδιωτικής/δημόσιας χρήσης για μεταφορά προσωπικού και υλικών, προς κάλυψη επιμορφωτικών αναγκών και συναφών δράσεων.

β) Εγκρίνει τη μίσθωση ακινήτων για τη στέγαση επιμορφωτικών μονάδων.

67. Σε συνεργασία με την Τεχνική Υπηρεσία του Δήμου:

(α) Μεριμνά για τη συγκρότηση επιτροπής καταλληλότητας, επιλογής και εκτίμησης της αξίας οικοπέδου για την ανέγερση επιμορφωτικής δομής καθώς και επιλογής οικοπέδου και κτιρίου κατάλληλου να χαρακτηρισθεί ως επιμορφωτική δομή.

(β) Συνεργάζεται με τις αρμόδιες Υπηρεσίες του Δημοσίου, για την απαλλοτρίωση οικοπέδων για τις ανάγκες της επιμορφωτικής δομής, καθώς και την ανέγερση επιμορφωτικών κτιρίων και εγκαταστάσεων.

(γ) Μεριμνά για τη μεταστέγαση των επιμορφωτικών μονάδων σε νέα κτίρια και εγκαταστάσεις.

(δ) Μεριμνά για τη στέγαση και συστέγαση των επιμορφωτικών μονάδων και σε περίπτωση συστέγασης, τον καθορισμό της αποκλειστικής χρήσης ορισμένων χώρων της επιμορφωτικής δομής, από κάθε επιμέρους επιμορφωτική ή και άλλη διοικητική/λειτουργική μονάδα (πχ. κοινωνική, πολιτιστική, κ.λπ.), καθώς και της κοινής χρήσης των υπολοίπων χώρων και των ωρών λειτουργίας της κάθε συστεγαζόμενης επιμορφωτικής ή/και άλλης διοικητικής/λειτουργικής μονάδας.

Άρθρο 51
Τμήμα Υποστήριξης Εκπαιδευτικών Δομών

1. Σχεδιάζει, εισηγείται και μεριμνά για την εφαρμογή των πολιτικών, προγραμμάτων και δράσεων, προστασίας, συντήρησης και ορθολογικής διαχείρισης των σχολικών, προσχολικών και βιβλιοθηκονομικών δομών.

2. Συνεργάζεται με την οικεία Διεύθυνση, τις Τεχνικές Υπηρεσίες και τον Τεχνικό Ασφαλείας του Δήμου, για τη διαχείριση και τις ανάγκες συντήρησης και αποκατάστασης βλαβών των σχολικών, προσχολικών και βιβλιοθηκονομικών δομών και των κτιριακών και ηλεκτρομηχανολογικών εγκαταστάσεών τους και μεριμνά για τον προγραμματισμό και την υλοποίηση των εργασιών.

Στο πλαίσιο διαχείρισης προσχολικών και σχολικών δομών και εγκαταστάσεων:

3. Μεριμνά για την τήρηση και διατήρηση της καταλληλότητας των υλικοτεχνικών εξοπλισμών και υποδομών των δημοτικών παιδαγωγικών και εκπαιδευτικών μονάδων, καθώς και αυτών του εθνικού συστήματος της προσχολικής, πρωτοβάθμιας και δευτεροβάθμιας εκπαίδευσης. Διενεργεί την επισκευή, συντήρηση και

αποκατάσταση βλαβών, ηλεκτρικών και ψυκτικών εγκαταστάσεων και μηχανημάτων σε σχολικούς και προσχολικούς χώρους και κτίρια.

4. Καταγράφει αυτοβούλως, αλλά και μετά από σχετικά αιτήματα τις κτιριακές λειτουργικές ανάγκες των σχολικών και προσχολικών μονάδων και των εγκαταστάσεών τους. Επιλαμβάνεται των θεμάτων κάλυψης λειτουργικών και ενεργειακών αναγκών με βάση τα αιτήματα, ή/και τις προτάσεις των αρμόδιων υπηρεσιών και οργάνων του Δήμου, σύμφωνα με τις εκάστοτε ισχύουσες διατάξεις, (επιτροπών, νομικών προσώπων, μονομελών, συλλογικών οργάνων κ.λπ.) και εισηγείται την κατανομή των σχετικών πιστώσεων για την επισκευή και συντήρηση των σχολικών και προσχολικών κτιρίων και εγκαταστάσεων.

5. Μεριμνά για τη φύλαξη, ομαλή λειτουργία, τάξη, καθαριότητα, ευπρέπεια, των σχολικών και προσχολικών κτιρίων και εγκαταστάσεων, καθώς και του περιβάλλοντα χώρου τους και συνεργάζεται, κατά περίπτωση, με το αρμόδιο Τμήμα Καθαριότητας και Πρασίνου.

6. Ελέγχει τακτικά και ενημερώνει, για την εκτέλεση εργασιών επισκευής ή κατασκευής και συντήρησης των κτιρίων, εγκαταστάσεων, καθώς και του περιβάλλοντα χώρου των σχολικών και προσχολικών δομών, την οικεία Διεύθυνση, τις Τεχνικές και λοιπές αρμόδιες υπηρεσίες (Τμήμα Παιδείας, Καθαριότητας και Πρασίνου) και αρμόδια όργανα του Δήμου. Τηρεί τεχνικό αρχείο (αναλώσεις υλικών απασχόληση τεχνικού προσωπικού, απασχόληση τεχνικού εξοπλισμού, στοιχεία κόστους) όλων των ανωτέρω εργασιών και συντηρήσεων.

7. Μεριμνά, καταγράφει και ενημερώνει για τις ανάγκες συντήρησης, βελτίωσης, καθαριότητας και φύλαξης των υλικοτεχνικών εξοπλισμών και υποδομών του εθνικού συστήματος της πρωτοβάθμιας και της δευτεροβάθμιας εκπαίδευσης, κατά τις ισχύουσες διατάξεις, σε συνεργασία με τις Τεχνικές Υπηρεσίες και τα αρμόδια όργανα (επιτροπές, νομικά πρόσωπα, μονομελή και συλλογικά, κ.λπ.) και τους παρέχει κάθε αναγκαία διοικητική υποστήριξη για τη λειτουργία και την άσκηση των αρμοδιοτήτων τους.

8. Μεριμνά για την εφαρμογή και τήρηση των μέτρων για την ασφάλεια και υγιεινή των υποδομών και τη συμμόρφωση τους με τις ισχύουσες προδιαγραφές και πρότυπα σε συνεργασία με τις Τεχνικές Υπηρεσίες και τα αρμόδια όργανα (επιτροπές, νομικά πρόσωπα, μονομελή και συλλογικά, κ.λπ.) και τους παρέχει κάθε αναγκαία διοικητική υποστήριξη για τη λειτουργία και την άσκηση των αρμοδιοτήτων τους.

9. Διατηρεί φυσική αποθήκη υλικών και εξοπλισμού και κατανέμει στους χώρους το αναγκαίο υλικό. Ενημερώνει περιοδικά το Τμήμα Προμηθειών-Αποθήκης.

10. Εισηγείται για την προμήθεια και μεριμνά για την παραλαβή, οργανωμένη αποθήκευση και κατανομή εργαλείων, υλικών, ανταλλακτικών και μέσων και την έντεχνη και ορθολογική ενσωμάτωση των υλικών επιτόπου.

11. Συγκροτεί, οργανώνει και συντονίζει τα συνεργεία του Τμήματος.

12. Σε συνεργασία με την οικεία Διεύθυνση μεριμνά για την κατανομή του προσωπικού φύλαξης και καθαριότητας στις σχολικές/προσχολικές μονάδες του Δήμου, τηρεί σχετικό αρχείο και επιλαμβάνεται όλων των θεμάτων που αφορούν τις υποχρεώσεις και τα καθήκοντα των φυλάκων και των καθαριστριών σχολικών κτιρίων.

13. Σε συνεργασία με το υπεύθυνο εκπαιδευτικό προσωπικό των σχολικών/προσχολικών μονάδων του εθνικού συστήματος της Πρωτοβάθμιας και Δευτεροβάθμιας εκπαίδευσης:

(α) Μεριμνά για την έκδοση μηνιαίου προγράμματος του κάθε σχολείου και τη διάθεση του προσωπικού καθαριότητας σε άλλους χώρους κατά τους καλοκαιρινούς μήνες, συγκεντρώνει και ελέγχει τα παρουσιολόγια και τα δελτία συμβάντων των φυλάκων και καθαριστριών σχολικών κτιρίων. Ενημερώνει σχετικά, την οικεία Διεύθυνση και τη Διεύθυνση Διοίκησης.

(β) Συγκεντρώνει στοιχεία για τις ανάγκες καθαριότητας και φύλαξης των σχολικών/προσχολικών κτιρίων και σε συνεργασία με τα αρμόδια όργανα (επιτροπές, νομικά πρόσωπα, μονομελή, συλλογικά όργανα κ.λπ.), κατά τις εκάστοτε ισχύουσες διατάξεις.

(γ) Σχεδιάζει την πρόσληψη προσωπικού για την κάλυψη των αναγκών στο πλαίσιο αυτό.

14. Σε συνεργασία με την Οικονομική υπηρεσία:

(α) Μεριμνά για τη μίσθωση χώρων και μηχανημάτων, καθώς και οχημάτων ιδιωτικής/δημόσιας χρήσης, για μεταφορά προσώπων και υλικών, προς κάλυψη των σχολικών και προσχολικών κτιριακών αναγκών και εγκαταστάσεων.

(β) Εισηγείται την κατανομή πιστώσεων στις αρμόδιες υπηρεσίες και όργανα, σύμφωνα με τις εκάστοτε ισχύουσες διατάξεις, για τη βελτίωση, επισκευή και συντήρηση των προσχολικών, σχολικών κτιρίων και εγκαταστάσεων.

15. Σε συνεργασία με το Τμήμα Πληροφορικής και Ψηφιακής Διακυβέρνησης μεριμνά για την εγκατάσταση, μεταφορά ή επισκευή τεχνολογικού εξοπλισμού και τηλεφωνικών συνδέσεων (κυρίων, δευτερευουσών, πρόσθετων και παράλληλων) στις προσχολικές και σχολικές δομές και εγκαταστάσεις.

16. Σε συνεργασία με την οικεία Διεύθυνση, μεριμνά για την ασφάλεια και την υγιεινή των εργαζομένων, τα είδη ατομικής προστασίας και τα γάλατα των δικαιούχων εργαζομένων των προσχολικών και σχολικών δομών και εγκαταστάσεων.

Στο πλαίσιο διαχείρισης βιβλιοθηκών και βιβλιοθηκονομικών δομών και εγκαταστάσεων:

17. Μεριμνά για την τήρηση και διατήρηση της καταλληλότητας των υλικοτεχνικών εξοπλισμών και υποδομών των βιβλιοθηκών και βιβλιοθηκονομικών δομών. Διενεργεί την αποκατάσταση βλαβών, ηλεκτρικών και ψυκτικών εγκαταστάσεων και μηχανημάτων σε χώρους και κτίρια των βιβλιοθηκών και βιβλιοθηκονομικών δομών.

18. Καταγράφει αυτοβούλως, αλλά και μετά από σχετικά αιτήματα τις κτιριακές λειτουργικές ανάγκες του συνόλου των βιβλιοθηκών και των βιβλιοθηκονομικών δομών και εγκαταστάσεων, επιλαμβάνεται των θεμάτων κάλυψης λειτουργικών και ενεργειακών αναγκών με βάση τα αιτήματα και τις προτάσεις των αρμόδιων οργάνων, σύμφωνα με τις εκάστοτε ισχύουσες διατάξεις και εισηγείται την κατανομή των σχετικών πιστώσεων.

19. Μεριμνά για τη φύλαξη, ομαλή λειτουργία, τάξη, καθαριότητα, ευπρέπεια, των βιβλιοθηκών και των βιβλιοθηκονομικών δομών και εγκαταστάσεων, καθώς και του περιβάλλοντα χώρου και συνεργάζεται, κατά περίπτωση, με το αρμόδιο Τμήμα Καθαριότητας και Πρασίνου.

20. Ελέγχει τακτικά και ενημερώνει, για την εκτέλεση εργασιών επισκευής ή κατασκευής και συντήρησης των κτιρίων, εγκαταστάσεων, καθώς και του περιβάλλοντα χώρου των βιβλιοθηκών και βιβλιοθηκονομικών υποδομών, τις Τεχνικές Υπηρεσίες και λοιπές αρμόδιες υπηρεσίες και όργανα του Δήμου. Τηρεί τεχνικό αρχείο (αναλώσεις υλικών απασχόληση τεχνικού προσωπικού, απασχόληση τεχνικού εξοπλισμού, στοιχεία κόστους) όλων των ανωτέρω εργασιών και συντηρήσεων.

21. Μεριμνά, καταγράφει και ενημερώνει για τις ανάγκες συντήρησης, βελτίωσης, καθαριότητας και φύλαξης της υλικοτεχνικής και κτιριακής υποδομής και εξοπλισμού των βιβλιοθηκών και βιβλιοθηκονομικών δομών και εγκαταστάσεων σε συνεργασία με τις Τεχνικές Υπηρεσίες και τα αρμόδια όργανα (επιτροπές, νομικά πρόσωπα, μονομελή και συλλογικά, κ.λπ.) και τους παρέχει κάθε αναγκαία διοικητική υποστήριξη για τη λειτουργία και την άσκηση των αρμοδιοτήτων τους.

22. Μεριμνά για την εφαρμογή και τήρηση των μέτρων για την ασφάλεια και υγιεινή των υποδομών και τη συμμόρφωση τους με τις ισχύουσες προδιαγραφές και πρότυπα σε συνεργασία με τις Τεχνικές Υπηρεσίες και τα αρμόδια όργανα (επιτροπές, νομικά πρόσωπα, μονομελή και συλλογικά, κ.λπ.) και τους παρέχει κάθε αναγκαία διοικητική υποστήριξη για τη λειτουργία και την άσκηση των αρμοδιοτήτων τους.

23. Διατηρεί φυσική αποθήκη υλικών και εξοπλισμού και κατανέμει στους χώρους το αναγκαίο υλικό. Ενημερώνει περιοδικά το Τμήμα Προμηθειών-Αποθήκης.

24. Εισηγείται για την προμήθεια και μεριμνά για την παραλαβή, οργανωμένη αποθήκευση και κατανομή εργαλείων, υλικών, ανταλλακτικών και μέσων και την έντεχνη και ορθολογική ενσωμάτωση των υλικών επιτόπου.

25. Συγκροτεί, οργανώνει και συντονίζει τα συνεργεία του Τμήματος.

26. Σε συνεργασία με την οικεία Διεύθυνση, καθώς και τη Διεύθυνση Διοίκησης, κατά την εκάστοτε ισχύουσα νομοθεσία:

(α) Μεριμνά για την κατανομή του προσωπικού φύλαξης και καθαριότητας στις βιβλιοθήκες και βιβλιοθηκονομικές δομές και εγκαταστάσεις του Δήμου, τηρεί σχετικό αρχείο και επιλαμβάνεται όλων των θεμάτων που αφορούν τις υποχρεώσεις και τα καθήκοντά τους.

(β) Μεριμνά για την έκδοση μηνιαίου προγράμματος και τη διάθεση του προσωπικού καθαριότητας και φύλαξης των βιβλιοθηκών και βιβλιοθηκονομικών δομών και εγκαταστάσεων, συγκεντρώνει και ελέγχει τα παρουσιολόγια, καθώς και τα δελτία συμβάντων.

(γ) Συγκεντρώνει στοιχεία για τις ανάγκες καθαριότητας και φύλαξης κτιρίων των βιβλιοθηκών και βιβλιοθηκονομικών δομών και εγκαταστάσεων.

(δ) Σχεδιάζει την πρόσληψη προσωπικού για την κάλυψη αυτών των αναγκών.

27. Σε συνεργασία με τις Οικονομικές Υπηρεσίες:

(α) Μεριμνά για τη μίσθωση χώρων και μηχανημάτων, καθώς και οχημάτων ιδιωτικής/δημόσιας χρήσης, για τη μεταφορά προσώπων και υλικών και για την κάλυψη των κτιριακών αναγκών των βιβλιοθηκών, των βιβλιοθηκονομικών δομών και εγκαταστάσεών τους.

(β) Εισηγείται την κατανομή πιστώσεων στις αρμόδιες υπηρεσίες και όργανα, σύμφωνα με τις εκάστοτε ισχύουσες διατάξεις, για τη βελτίωση, επισκευή και συντήρηση των σχετικών υποδομών.

28. Σε συνεργασία με το Τμήμα Πληροφορικής και Ψηφιακής Διακυβέρνησης μεριμνά για την εγκατάσταση, μεταφορά ή επισκευή τεχνολογικών εξοπλισμών και τηλεφωνικών συνδέσεων (κυρίων, δευτερευουσών, πρόσθετων και παράλληλων) στις βιβλιοθήκες και βιβλιοθηκονομικές δομές και εγκαταστάσεις.

29. Σε συνεργασία με την οικεία Διεύθυνση, μεριμνά για την ασφάλεια και την υγιεινή των εργαζομένων, τα είδη ατομικής προστασίας και τα γάλατα των δικαιούχων εργαζομένων των βιβλιοθηκών και βιβλιοθηκονομικών δομών και εγκαταστάσεων.

Άρθρο 52
Τμήμα Υποστήριξης Δομών Κοινοτικής Ανάπτυξης

1. Σχεδιάζει, εισηγείται και μεριμνά για την εφαρμογή των πολιτικών, προγραμμάτων και δράσεων, προστασίας, συντήρησης και ορθολογικής διαχείρισης των Κοινωνικών, Προνοιακών, Πολιτιστικών, Αθλητικών και Επιμορφωτικών δομών.

2. Συνεργάζεται με την οικεία Διεύθυνση, την Τεχνική Υπηρεσία και τον Τεχνικό Ασφαλείας του Δήμου, για τη διαχείριση και τις ανάγκες συντήρησης και αποκατάστασης βλαβών των δομών και των κτιριακών και ηλεκτρομηχανολογικών εγκαταστάσεών τους και μεριμνά για τον προγραμματισμό και την υλοποίηση των εργασιών.

3. Μεριμνά για την τήρηση και διατήρηση της καταλληλότητας των υλικοτεχνικών εξοπλισμών και υποδομών των κοινωνικών, προνοιακών, πολιτιστικών, επιμορφωτικών και αθλητικών κτιρίων και εγκαταστάσεων του Δήμου. Διενεργεί την αποκατάσταση βλαβών, ηλεκτρικών και ψυκτικών εγκαταστάσεων και μηχανημάτων σε χώρους και κτίρια των δομών.

4. Καταγράφει αυτοβούλως, αλλά και μετά από σχετικά αιτήματα τις λειτουργικές ανάγκες των κτιρίων και εγκαταστάσεών τους. Επιλαμβάνεται των θεμάτων κάλυψης λειτουργικών και ενεργειακών αναγκών με βάση τα αιτήματα και τις προτάσεις των αρμόδιων συλλογικών οργάνων του Δήμου και κάθε άλλου αρμόδιου οργάνου, σύμφωνα με τις εκάστοτε ισχύουσες διατάξεις, (επιτροπών, νομικών προσώπων, μονομελών, συλλογικών οργάνων κ.λπ.) και εισηγείται την κατανομή των σχετικών πιστώσεων.

5. Μεριμνά, καταγράφει και ενημερώνει για τις ανάγκες συντήρησης, βελτίωσης, καθαριότητας και φύλαξης των κτιρίων, υλικοτεχνικών εξοπλισμών και εγκαταστάσεων, σε συνεργασία με τις Τεχνικές Υπηρεσίες και τα αρμόδια όργανα (επιτροπές, νομικά πρόσωπα, μονομελή και συλλογικά όργανα, κ.λπ.) και τους παρέχει κάθε αναγκαία διοικητική υποστήριξη για την άσκηση των αρμοδιοτήτων τους.

6. Ελέγχει τακτικά και ενημερώνει για την εκτέλεση εργασιών επισκευής ή κατασκευής και συντήρησης των κτιρίων, εγκαταστάσεων, καθώς και του περιβάλλοντα χώρου, σε συνεργασία με τις Τεχνικές Υπηρεσίες και λοιπές αρμόδιες υπηρεσίες και όργανα του Δήμου του Δήμου. Τηρεί τεχνικό αρχείο (αναλώσεις υλικών απασχόληση τεχνικού προσωπικού, απασχόληση τεχνικού εξοπλισμού, στοιχεία κόστους) όλων των ανωτέρω εργασιών και συντηρήσεων.

7. Μεριμνά για τη φύλαξη, ομαλή λειτουργία, τάξη, καθαριότητα, ευπρέπεια, του περιβάλλοντα χώρου των κτιρίων και εγκαταστάσεων και συνεργάζεται, κατά περίπτωση, με το αρμόδιο Τμήμα Καθαριότητας και Πρασίνου.

8. Μεριμνά για την εφαρμογή και τήρηση των μέτρων για την ασφάλεια και υγιεινή των δομών και τη συμμόρφωση τους με τις ισχύουσες προδιαγραφές και πρότυπα σε συνεργασία με τις Τεχνικές Υπηρεσίες και τα αρμόδια όργανα (επιτροπές, νομικά πρόσωπα, μονομελή και συλλογικά, κ.λπ.) και τους παρέχει κάθε αναγκαία διοικητική υποστήριξη για τη λειτουργία και την άσκηση των αρμοδιοτήτων τους.

9. Διατηρεί φυσική αποθήκη υλικών και εξοπλισμού και κατανέμει το αναγκαίο υλικό. Ενημερώνει περιοδικά το Τμήμα Προμηθειών-Αποθήκης.

10. Εισηγείται για την προμήθεια και μεριμνά για την παραλαβή, οργανωμένη αποθήκευση και κατανομή εργαλείων, υλικών, ανταλλακτικών και μέσων και την έντεχνη και ορθολογική ενσωμάτωση των υλικών επιτόπου.

11. Συγκροτεί, οργανώνει και συντονίζει τα συνεργεία του Τμήματος.

12. Σε συνεργασία με την οικεία Διεύθυνση καθώς και τη Διεύθυνση Διοίκησης, κατά την εκάστοτε ισχύουσα νομοθεσία:

(α) Μεριμνά για την κατανομή του προσωπικού φύλαξης και καθαριότητας των κτιρίων και εγκαταστάσεων, τηρεί σχετικό αρχείο και επιλαμβάνεται όλων των θεμάτων που αφορούν τις υποχρεώσεις και τα καθήκοντά τους.

(β) Μεριμνά για την έκδοση μηνιαίου προγράμματος και τη διάθεση του προσωπικού καθαριότητας και φύλαξης, συγκεντρώνει και ελέγχει τα παρουσιολόγια, καθώς και τα δελτία συμβάντων.

(γ) Συγκεντρώνει στοιχεία για τις ανάγκες καθαριότητας και φύλαξης των κτιρίων.

(δ) Σχεδιάζει την πρόσληψη προσωπικού για την κάλυψη αυτών των αναγκών.

13. Σε συνεργασία με την Οικονομική υπηρεσία:

(α) Μεριμνά για τη μίσθωση χώρων και μηχανημάτων, καθώς και οχημάτων ιδιωτικής/δημόσιας χρήσης, για τη μεταφορά προσώπων και υλικών και για την κάλυψη των αναγκών των κτιρίων και εγκαταστάσεων.

(β) Εισηγείται την κατανομή πιστώσεων στις αρμόδιες υπηρεσίες και όργανα, σύμφωνα με τις εκάστοτε ισχύουσες διατάξεις, για την επισκευή και συντήρηση των κτιρίων και εγκαταστάσεων.

14. Σε συνεργασία με το Τμήμα Πληροφορικής και Ψηφιακής Διακυβέρνησης μεριμνά για την εγκατάσταση, μεταφορά ή επισκευή τεχνολογικού εξοπλισμού και τηλεφωνικών συνδέσεων (κυρίων, δευτερευουσών, πρόσθετων και παράλληλων) των κοινωνικών, προνοιακών, πολιτιστικών και επιμορφωτικών δομών.

15. Σε συνεργασία με την οικεία Διεύθυνση, μεριμνά για την ασφάλεια και την υγιεινή των εργαζομένων, τα είδη ατομικής προστασίας και τα γάλατα των δικαιούχων εργαζομένων των κοινωνικών, προνοιακών, πολιτιστικών και επιμορφωτικών δομών.

Ειδικότερα, στο πλαίσιο διαχείρισης πολιτιστικών δομών:

16. Μεριμνά για την επισκευή, συντήρηση και αξιοποίηση παραδοσιακών και ιστορικών κτιρίων (ενδεικτικά, παλαιών σχολικών κτιρίων, εκθεσιακών, λαογραφικών χώρων) που ανήκουν στον Δήμο, ή παραχωρούνται στον Δήμο από τρίτους.

17. Ελέγχει και επιμελείται της καλής λειτουργίας των οργάνων γυμναστικής, των ηχητικών συστημάτων, των εν γένει φορητών ή σταθερών εξαρτημάτων που χρησιμοποιούνται στους χώρους άθλησης.

18. Προετοιμάζει τις εγκαταστάσεις για τη διεξαγωγή αθλητικών γεγονότων με την τοποθέτηση και επίβλεψη λειτουργίας του αντίστοιχου για το κάθε άθλημα και εκδήλωση εξοπλισμού.

19. Προσδιορίζει τις προμήθειες των υλικών που είναι αναγκαία για τη λειτουργία των αθλητικών εγκαταστάσεων και εισηγείται στο Τμήμα Προμηθειών και Αποθήκης για την προμήθειά τους.

20. Διατηρεί φυσική αποθήκη υλικών και εξοπλισμού και κατανέμει στους χώρους άθλησης το αναγκαίο υλικό.

21. Συντάσσει προτάσεις και σχέδια ως προς τις ανάγκες και τις προδιαγραφές των νέων ή των ήδη υφιστάμενων αθλητικών δομών και εγκαταστάσεων σε συνεργασία με τις Τεχνικές Υπηρεσίες του Δήμου.

22. Φροντίζει για την ύπαρξη στις αθλητικές εγκαταστάσεις του κατάλληλου εξοπλισμού και μέσων για την άμεση παροχή υγειονομικής περίθαλψης στους ευρισκόμενους στους χώρους άθλησης κατά τις ώρες λειτουργίας ή εκδηλώσεων.

23. Εισηγείται θέματα που έχουν σχέση με την παραχώρηση των αθλητικών χώρων δικαιοδοσίας του και των μέσων που ανήκουν στο Τμήμα, καθώς και για την παροχή υπηρεσιών σε τρίτους και τηρεί ενημερωτικά μητρώα για όλες τις αθλητικές εγκαταστάσεις και το υλικό.

24. Σε συνεργασία με το Τμήμα Καθαριότητας και Πρασίνου έχει την ευθύνη για τη συντήρηση του πρασίνου και των αρδευτικών συστημάτων των αγωνιστικών χώρων των αθλητικών εγκαταστάσεων του Δήμου.

Άρθρο 53
Θέσεις ειδικού προσωπικού

Ορίζονται οι ακόλουθες θέσεις ειδικού προσωπικού:
(α) Μία (1) θέση Γενικού Γραμματέα
(β) Μία (1) θέση Ιδιαίτερου Γραμματέα Δημάρχου
(γ) Οκτώ (8) θέσεις Ειδικών Συμβούλων ή Ειδικών Συνεργατών ή Επιστημονικών Συνεργατών
(δ) Δύο (2) θέσεις Δικηγόρων «με έμμισθη εντολή»
Επίσης, ορίζονται οι ακόλουθες θέσεις Ειδικού Επιστημονικού προσωπικού
(α) Μία (1) θέση Γιατρού εργασίας
(β) Μία (1) θέση Τεχνικού ασφαλείας

Άρθρο 54
Προσωπικό με σχέση εργασίας δημοσίου δικαίου

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 όπως αυτό εκάστοτε ισχύει.

1. Στην κατηγορία Πανεπιστημιακής Εκπαίδευσης υπάγονται οι εξής κλάδοι και ειδικότητες και προβλέπονται αντίστοιχα οι παρακάτω θέσεις:

Κλάδος	Ειδικότητα	Οργανικές θέσεις	Κατειλημμένες θέσεις	Νέες Θέσεις
ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού	ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού	9	8	1
ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού	ΠΕ Οικονομικού	3	2	1
ΠΕ Κοινωνικών Επιστημών	ΠΕ Κοινωνιολόγων	3	3	0

Κλάδος	Ειδικότητα	Οργανικές θέσεις	Κατειλημμένες θέσεις	Νέες Θέσεις
ΠΕ Κοινωνικών Επιστημών	ΠΕ Κοινωνικών Επιστημών	1	1	0
ΠΕ Κοινωνικών Επιστημών	ΠΕ Κοινωνικής Διοίκησης και Κοινωνικής Πολιτικής	1	1	0
ΠΕ Ψυχολόγων	ΠΕ Ψυχολόγων	1	1	0
ΠΕ Μηχανικών	ΠΕ Πολιτικών Μηχανικών	4	1	3
ΠΕ Μηχανικών	ΠΕ Αρχιτεκτόνων Μηχανικών	1	1	0
ΠΕ Μηχανικών	ΠΕ Ηλεκτρολόγων Μηχανικών	1	1	0
ΠΕ Πληροφορικής	ΠΕ Πληροφορικής (SOFTWARE-HARDWARE)	2	1	1
ΠΕ Γεωτεχνικών	ΠΕ Γεωπόνων	2	2	0
ΠΕ Διεκπεραίωσης υποθέσεων πολιτών	ΠΕ Διεκπεραίωσης υποθέσεων πολιτών	7	6	1
ΠΕ Παιδαγωγών Πρώιμης Παιδικής Ηλικίας	ΠΕ Παιδαγωγών Πρώιμης Παιδικής Ηλικίας	1	0	1
ΠΕ ΤΟΠΟΓΡΑΦΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ*		1	0	1
ΠΕ ΜΗΧΑΝΟΛΟΓΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ*		1	0	1
Σύνολο Θέσεων ΠΕ		38	28	10

2. Στην κατηγορία Τεχνολογικής Εκπαίδευσης υπάγονται οι εξής κλάδοι και ειδικότητες και προβλέπονται αντίστοιχα οι παρακάτω θέσεις:

Κλάδος	Ειδικότητα	Οργανικές θέσεις	Κατειλημμένες θέσεις	Νέες Θέσεις
ΤΕ Μηχανικών	ΤΕ Πολιτικών Μηχανικών	5	4	1
ΤΕ Μηχανικών	ΤΕ Ηλεκτρολόγων Μηχανικών	1	1	0
ΤΕ Διοικητικού-Λογιστικού	ΤΕ Διοικητικού-Λογιστικού	4	2	2
ΤΕ Διοικητικού-Λογιστικού	ΤΕ Λογιστικού	1	1	0
ΤΕ Διοικητικού-Λογιστικού	ΤΕ Διοίκησης Μονάδων Τοπικής Αυτοδιοίκησης	1	1	0
ΤΕ Τεχνολόγων Γεωπονίας	ΤΕ Γεωπονίας	2	2	0
ΤΕ Πληροφορικής	ΤΕ Πληροφορικής (SOFTWARE ή HARDWARE)	3	2	1
ΤΕ Δημοτικής Αστυνομίας	ΤΕ Δημοτικής Αστυνομίας	1	1	0
ΤΕ Δημοτικής Αστυνομίας*		1	0	1

Κλάδος	Ειδικότητα	Οργανικές θέσεις	Κατειλημμένες θέσεις	Νέες Θέσεις
ΤΕ Διεκπεραίωσης υποθέσεων πολιτών	ΤΕ Διεκπεραίωσης υποθέσεων πολιτών	3	2	1
ΤΕ Νοσηλευτικής	ΤΕ Νοσηλευτικής	1	1	0
ΤΕ Κοινωνικής Εργασίας	ΤΕ Κοινωνικών Λειτουργών	2	1	1
ΤΕ Παιδαγωγών Πρώιμης Παιδικής Ηλικίας	ΤΕ Παιδαγωγών Πρώιμης Παιδικής Ηλικίας	7	4	3
ΤΕ Βιβλιοθηκονομίας	ΤΕ Βιβλιοθηκονομίας	1	0	1
ΤΕ Μηχανικών	ΤΕ Τοπογράφων Μηχανικών	1	0	1
ΤΕ ΕΠΙΣΚΕΠΤΩΝ ΚΑΙ ΕΠΙΣΚΕΠΤΡΙΩΝ ΥΓΕΙΑΣ*		1	0	1
Σύνολο θέσεων ΤΕ		35	22	13

3. Στην κατηγορία Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης υπάγονται οι εξής κλάδοι και ειδικότητες και προβλέπονται αντίστοιχα οι παρακάτω θέσεις:

Κλάδος	Ειδικότητα	Οργανικές θέσεις	Κατειλημμένες θέσεις	Νέες Θέσεις
ΔΕ Διοικητικού-Λογιστικού	ΔΕ Διοικητικού-Λογιστικού	10	6	4
ΔΕ Τεχνικού	ΔΕ Μηχανολόγων	1	1	0
ΔΕ Χειριστών Μηχανημάτων Έργων	ΔΕ Χειριστών Μηχανημάτων Έργων	3	1	2
ΔΕ Οδηγών	ΔΕ Οδηγών	14	8	6
ΔΕ Τεχνικού	ΔΕ Υδραυλικών	2	1	1
ΔΕ Διεκπεραίωσης υποθέσεων πολιτών	ΔΕ Διεκπεραίωσης υποθέσεων πολιτών	1	1	0
ΔΕ Βοηθών Νοσηλευτών	ΔΕ Βοηθών Νοσηλευτών	6	6	0
ΔΕ Προσωπικού Εστίασης	ΔΕ Μαγείρων	2	1	1
ΔΕ Εποπτών Καθαριότητας	ΔΕ Εποπτών Καθαριότητας	3	1	2
ΔΕ Τεχνικού	ΔΕ Ηλεκτρολόγων	2	0	2
ΔΕ Τεχνικού	ΔΕ Μηχανοτεχνιτών Οχημάτων	1	0	1
ΔΕ Τεχνικού	ΔΕ Ηλεκτροτεχνιτών Οχημάτων	1	0	1
Σύνολο θέσεων ΔΕ		46	26	20

4. Στην κατηγορία Υποχρεωτικής Εκπαίδευσης υπάγονται οι εξής κλάδοι και ειδικότητες και προβλέπονται αντίστοιχα οι παρακάτω θέσεις:

Κλάδος	Ειδικότητα	Οργανικές θέσεις	Κατειλημμένες θέσεις	Νέες Θέσεις
ΥΕ Προσωπικού Καθαριότητας Εξωτερικών Χώρων	ΥΕ Προσωπικού Καθαριότητας Εξωτερικών Χώρων	42	25	17
ΥΕ Προσωπικού Καθαριότητας Εσωτερικών Χώρων	ΥΕ Προσωπικού Καθαριότητας Εσωτερικών Χώρων	5	4	1
ΥΕ Οικογενειακών Βοηθών	ΥΕ Οικογενειακών Βοηθών	8	8	0
ΥΕ Εργατών Πρασίνου	ΥΕ Εργατών Πρασίνου	3	1	2
ΥΕ Εργατών Κοιμητηρίων	ΥΕ Εργατών Κοιμητηρίων	2	0	2
ΥΕ Εργατών Τεχνικών Εργασιών	ΥΕ Εργατών Οικοδομικών Εργασιών	2	0	2
ΥΕ Οικογενειακών Βοηθών*		1	0	1
Σύνολο θέσεων ΥΕ		63	38	25

*Οι παρακάτω δεσμευμένες προς πλήρωση με διορισμό οργανικές θέσεις των κλάδων ή/και ειδικοτήτων που περιλαμβάνονται στους ανωτέρω πίνακες ΔΕΝ ΑΝΤΙΣΤΟΙΧΙΖΟΝΤΑΙ σύμφωνα με το π.δ. 85/2022 και την υπό στοιχεία ΔΙΠΑΑΔ/ΠΡΟΣ/429/οικ. 20353 εγκύκλιο, ΚΑΙ παραμένουν ως έχουν μέχρι την πλήρωσή τους:

Προσωπικό με σχέση εργασίας δημοσίου δικαίου

ΥΦΙΣΤΑΜΕΝΟΙ ΚΛΑΔΟΙ	
ΚΛΑΔΟΣ/ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ	Αριθμός θέσεων
ΠΕ Τοπογράφων Μηχανικών	1
ΠΕ Μηχανολόγων Μηχανικών	1
ΤΕ Τεχνολόγων Τοπογράφων	1
ΥΕ Οικογενειακών Βοηθών	1
ΤΕ Δημοτικής Αστυνομίας	1
ΤΕ Επισκεπτών και Επισκεπτριών Υγείας	1

Προσωπικό σε προσωποπαγείς θέσεις Δημοσίου Δικαίου

ΥΦΙΣΤΑΜΕΝΟΙ ΚΛΑΔΟΙ	
ΚΛΑΔΟΣ/ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ	Αριθμός θέσεων
ΔΕ Βοηθών Νοσηλευτών/τριών/ΔΕ Βοηθών Νοσηλευτών/τριών	2
ΥΕ Οικογενειακών Βοηθών/ΥΕ Οικογενειακών Βοηθών	3

Άρθρο 55

Προσωπικό με σύμβαση εργασίας Ιδιωτικού Δικαίου Αορίστου Χρόνου

Κλάδος	Ειδικότητα	Αριθμός θέσεων
ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού	ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού	3
ΠΕ Νηπιαγωγών	ΠΕ Νηπιαγωγών	1
ΤΕ Παιδαγωγών Πρώιμης Παιδικής Ηλικίας	ΤΕ Παιδαγωγών Πρώιμης Παιδικής Ηλικίας	1
ΤΕ Τεχνολόγων Γεωπονίας	ΤΕ Δασοπονίας	1
ΤΕ Διοικητικού-Λογιστικού	ΤΕ Λογιστικού	1
ΤΕ Μηχανικών	ΤΕ Ηλεκτρολόγων Μηχανικών	1
ΤΕ Μουσικών	ΤΕ Μουσικών	1
ΔΕ Διοικητικού-Λογιστικού	ΔΕ Διοικητικού-Λογιστικού	9
ΔΕ Τεχνικού	ΔΕ Ηλεκτρονικών	1
ΔΕ Κηπουρών	ΔΕ Κηπουρών	1
ΔΕ Εργατοτεχνιτών	ΔΕ Εργατοτεχνιτών	1
ΔΕ Τεχνικού	ΔΕ Υδραυλικών	3
ΔΕ Χειριστών Μηχανημάτων Έργων	ΔΕ Χειριστών Μηχανημάτων Έργων	3
ΥΕ Προσωπικού Καθαριότητας Εξωτερικών Χώρων	ΥΕ Προσωπικού Καθαριότητας Εξωτερικών Χώρων	3
ΥΕ Προσωπικού Καθαριότητας Εσωτερικών Χώρων	ΥΕ Προσωπικού Καθαριότητας Εσωτερικών Χώρων	1
ΥΕ Προσωπικού Καθαριότητας Εσωτερικών Χώρων	ΥΕ Προσωπικού Καθαριότητας Σχολικών Μονάδων	13
ΥΕ Εργατών Γενικών Καθηκόντων	ΥΕ Εργατών Γενικών Καθηκόντων	1
ΥΕ Εργατών Τεχνικών Εργασιών	ΥΕ Εργατών Ύδρευσης	1
ΣΥΝΟΛΟ ΥΠΑΛΛΗΛΩΝ ΙΔΑΧ		46

Άρθρο 56

Θέσεις με σχέση εργασίας Ιδιωτικού Δικαίου Ορισμένου Χρόνου

Προβλέπονται εκατό (100) θέσεις διαφόρων ειδικοτήτων, για την αντιμετώπιση εποχικών ή άλλων περιοδικών ή πρόσκαιρων αναγκών καθώς και για κάλυψη αναγκών ανταποδοτικού χαρακτήρα, σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις.

Άρθρο 57

Προϊστάμενοι διοικητικών μονάδων

Οι προϊστάμενοι των οργανικών μονάδων επιλέγονται από τους κλάδους, τις ειδικότητες και τις κατηγορίες, όπως προβλέπονται στον παρακάτω πίνακα ανά Διεύθυνση ή Τμήμα. Η διακριτική ευχέρεια της διοίκησης να ορίζει διαζευκτικά τις κατηγορίες ΠΕ, ΤΕ, ΔΕ των προϊσταμένων μονάδων ασκείται εν προκειμένω σε συγκεκριμένες οργανικές μονάδες, αφού έχει τεκμηριωθεί η αναγκαιότητα και σκοπιμότητα, με σκοπό την εξυπηρέτηση του δημοσίου συμφέροντος.

Οργανική Μονάδα	Κατηγορίες προσωπικού για τον ορισμό προϊσταμένων
Αυτοτελές Τμήμα Εσωτερικού Ελέγχου	Υπάλληλοι όλων των κλάδων κατηγορίας ΠΕ και εν ελλείψει, υπάλληλοι όλων των κλάδων κατηγορίας ΤΕ
Αυτοτελές Τμήμα Πολιτικής Προστασίας	Υπάλληλοι όλων των κλάδων κατηγορίας ΠΕ και εν ελλείψει, υπάλληλοι όλων των κλάδων κατηγορίας ΤΕ, και εν ελλείψει αυτών, υπάλληλοι του κλάδου ΔΕ Διοικητικού-Λογιστικού
Αυτοτελές Τμήμα Δημοτικής Αστυνομίας	Ως προϊστάμενοι τμήματος ή αυτοτελούς τμήματος δημοτικής αστυνομίας επιλέγονται δημοτικοί αστυνομικοί κλάδου ΠΕ ή ΤΕ ή ΔΕ Δημοτικής Αστυνομίας, εφόσον κατέχουν τον βαθμό Δημοτικού Αστυνομικού Β’ ή ανώτερο και: α) έχουν ασκήσει για ένα (1) τουλάχιστον έτος καθήκοντα προϊσταμένου τμήματος δημοτικής αστυνομίας ή β) έχουν ασκήσει για δύο (2) τουλάχιστον έτη καθήκοντα επόπτη δημοτικής αστυνομίας ή γ) έχουν πέντε (5) τουλάχιστον έτη πραγματικής δημόσιας υπηρεσίας σε θέση δημοτικού αστυνομικού.
Διεύθυνση Προγραμματισμού, Ψηφιακής Διακυβέρνησης και Ανάπτυξης	Πτυχιούχοι μηχανικοί κατηγορίας ΠΕ ή υπάλληλοι κλάδου ΠΕ Πληροφορικής ή κλάδου ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού, και εν ελλείψει, πτυχιούχοι μηχανικοί κατηγορίας ΤΕ ή υπάλληλοι κλάδου ΤΕ Πληροφορικής ή κλάδου ΤΕ Διοικητικού-Λογιστικού ή κλάδου ΤΕ Τεχνολόγων Γεωπονίας
-Τμήμα Προγραμματισμού, Οργάνωσης και Ανάπτυξης -Τμήμα Πληροφορικής και Ψηφιακής Διακυβέρνησης -Τμήμα Αμαξοστασίου, Συντήρησης και Κίνησης Οχημάτων	Πτυχιούχοι μηχανικοί ΠΕ ή υπάλληλοι κλάδου ΠΕ Πληροφορικής ή κλάδου ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού, και εν ελλείψει, πτυχιούχοι μηχανικοί ΤΕ ή υπάλληλοι κλάδου ΤΕ Πληροφορικής ή κλάδου ΤΕ Διοικητικού-Λογιστικού ή κλάδου ΤΕ Τεχνολόγων Γεωπονίας, και εν ελλείψει αυτών, υπάλληλοι του κλάδου ΔΕ Διοικητικού-Λογιστικού
Διεύθυνση Διοίκησης	Υπάλληλοι όλων των κλάδων κατηγορίας ΠΕ και εν ελλείψει, υπάλληλοι όλων των κλάδων κατηγορίας ΤΕ
-Τμήμα Διοικητικής Μέριμνας -Τμήμα Δημοτολογίου -Τμήμα Ληξιαρχείου -Τμήμα Προσωπικού	Υπάλληλοι κλάδου ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού ή κλάδου ΠΕ Κοινωνικών Επιστημών και εν ελλείψει, υπάλληλοι κλάδου ΤΕ Διοικητικού-Λογιστικού ή κλάδου ΤΕ Κοινωνικών Επιστημών, και εν ελλείψει αυτών, Υπάλληλοι κλάδου ΔΕ Διοικητικού-Λογιστικού
Διεύθυνση ΚΕΠ	ΠΕ και ΤΕ του κλάδου Διεκπεραίωσης Υποθέσεων Πολιτών (ΔΥΠ), ειδικότητα Διεκπεραίωσης Υποθέσεων Πολιτών (ΔΥΠ) ή ΠΕ και 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 και εν ελλείψει υπαλλήλων κατηγοριών ΠΕ και ΤΕ που να πληρούν τις ανωτέρω προϋποθέσεις ΠΕ και ΤΕ όλων των κλάδων και ειδικοτήτων. Σε περίπτωση μη ύπαρξης υπαλλήλων κατηγοριών ΠΕ και ΤΕ που να πληρούν τις προϋποθέσεις των περιπτώσεων α ’ή β’ της παραγράφου 1, ως προϊστάμενοι δύναται να τοποθετούνται υπάλληλοι ΠΕ και ΤΕ όλων των κλάδων και ειδικοτήτων. Σε περίπτωση μη ύπαρξης υπαλλήλων των ανωτέρω παραγράφων 1 και 2, επιτρέπεται να προϊστανται υπάλληλοι κατηγορίας ΔΕ του κλάδου Δ.Υ.Π. ή άλλων κλάδων και ειδικοτήτων που έχουν πραγματική και αποκλειστική υπηρεσία σε Κ.Ε.Π. διάρκειας τουλάχιστον πέντε (5) ετών, και εν ελλείψει αυτών, υπάλληλοι ΔΕ όλων των κλάδων και ειδικοτήτων.

Οργανική Μονάδα	Κατηγορίες προσωπικού για τον ορισμό προϊσταμένων
-Τμήμα ΚΕΠ -Τμήμα Εσωτερικής Ανταπόκρισης	ΠΕ και ΤΕ του κλάδου Διεκπεραίωσης Υποθέσεων Πολιτών (ΔΥΠ), ειδικότητα Διεκπεραίωσης Υποθέσεων Πολιτών (ΔΥΠ) ή ΠΕ και 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 και εν ελλείψει υπαλλήλων κατηγοριών ΠΕ και ΤΕ που να πληρούν τις ανωτέρω προϋποθέσεις ΠΕ και ΤΕ όλων των κλάδων και ειδικοτήτων. Σε περίπτωση μη ύπαρξης υπαλλήλων κατηγοριών ΠΕ και ΤΕ που να πληρούν τις προϋποθέσεις των περιπτώσεων α ’ή β’ της παραγράφου 1, ως προϊστάμενοι δύναται να τοποθετούνται υπάλληλοι ΠΕ και ΤΕ όλων των κλάδων και ειδικοτήτων. Σε περίπτωση μη ύπαρξης υπαλλήλων των ανωτέρω παραγράφων 1 και 2, επιτρέπεται να προϊστανται υπάλληλοι κατηγορίας ΔΕ του κλάδου Δ.Υ.Π. ή άλλων κλάδων και ειδικοτήτων που έχουν πραγματική και αποκλειστική υπηρεσία σε Κ.Ε.Π. διάρκειας τουλάχιστον πέντε (5) ετών, και εν ελλείψει αυτών, υπάλληλοι ΔΕ όλων των κλάδων και ειδικοτήτων.
Διεύθυνση Υποστήριξης Επιχειρηματικότητας και των Συλλογικών Οργάνων	Υπάλληλοι όλων των κλάδων κατηγορίας ΠΕ και εν ελλείψει, υπάλληλοι όλων των κλάδων κατηγορίας ΤΕ
-Τμήμα Υποστήριξης Επιχειρηματικότητας -Τμήμα Υποστήριξης Συλλογικών Οργάνων	Υπάλληλοι κλάδου ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού, και εν ελλείψει, υπάλληλοι κλάδου ΤΕ Διοικητικού-Λογιστικού, και εν ελλείψει αυτών, υπάλληλοι του κλάδου ΔΕ Διοικητικού-Λογιστικού
-Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών -Τμήμα Προϋπολογισμού	Υπάλληλοι ειδικότητας ΠΕ Οικονομικού και εν ελλείψει, υπάλληλοι ειδικότητας ΤΕ Λογιστικού
-Τμήμα Ακίνητης Περιουσίας -Τμήμα Λογιστηρίου -Τμήμα Μισθοδοσίας -Τμήμα Προμηθειών - Αποθήκης -Τμήμα Ταμείου	Υπάλληλοι κλάδου ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού, και εν ελλείψει, υπάλληλοι κλάδου ΤΕ Διοικητικού-Λογιστικού ή κλάδου ΤΕ Τεχνολόγων Γεωπονίας ή κλάδου ΤΕ Πληροφορικής, και εν ελλείψει αυτών, υπάλληλοι κλάδου ΔΕ Διοικητικού-Λογιστικού
-Διεύθυνση Τεχνικών Υπηρεσιών και Πολεοδομίας -Τμήμα Τεχνικών Έργων -Τμήμα Μελετών -Τμήμα Υπηρεσίας Δόμησης	Πτυχιούχοι μηχανικοί κατηγορίας ΠΕ ή ΤΕ
Διεύθυνση Περιβάλλοντος και Ποιότητας Ζωής	Πτυχιούχοι μηχανικοί κατηγορίας ΠΕ ή ΤΕ
-Τμήμα Καθαριότητας -Τμήμα Πρασίνου και Αδέσποτων -Τμήμα Δημοτικού Ηλεκτροφωτισμού, Παιδικών Χαρών και Κοιμητηρίων	Υπάλληλοι οποιουδήποτε κλάδου κατηγορίας ΠΕ, και εν ελλείψει, υπάλληλοι οποιουδήποτε κλάδου κατηγορίας ΤΕ, και εν ελλείψει, υπάλληλοι κλάδου ΔΕ Διοικητικού-Λογιστικού
-Διεύθυνση Τοπικής Οικονομίας και Ανάπτυξης -Τμήμα Ανάπτυξης Πρωτογενούς Τομέα -Τμήμα Αγροτικών Υποδομών	Υπάλληλοι κλάδου ΠΕ Γεωτεχνικών ή κλάδου ΤΕ Τεχνολόγων Γεωπονίας ή πτυχιούχοι μηχανικοί κατηγορίας ΠΕ ή ΤΕ

Οργανική Μονάδα	Κατηγορίες προσωπικού για τον ορισμό προϊσταμένων
Τμήμα Συντήρησης Υποδομών	Υπάλληλοι οποιουδήποτε κλάδου κατηγορίας ΠΕ, και εν ελλείψει, υπάλληλοι οποιουδήποτε κλάδου κατηγορίας ΤΕ, και εν ελλείψει, υπάλληλοι οποιουδήποτε κλάδου κατηγορίας ΔΕ.
Διεύθυνση Κοινωνικής, Εκπαιδευτικής και Πολιτιστικής Ανάπτυξης	Υπάλληλοι όλων των κλάδων κατηγορίας ΠΕ και εν ελλείψει υπάλληλοι όλων των κλάδων κατηγορίας ΤΕ
-Τμήμα Κοινωνικής Συνοχής και Νεολαίας -Τμήμα Πρόνοιας και Κοινωνικής Προστασίας -Τμήμα Πολιτισμού, Αθλητισμού και Δια Βίου Μάθησης -Τμήμα Υποστήριξης Εκπαιδευτικών Δομών	Υπάλληλοι οποιουδήποτε κλάδου κατηγορίας ΠΕ, και εν ελλείψει, υπάλληλοι οποιουδήποτε κλάδου κατηγορίας ΤΕ, και εν ελλείψει, υπάλληλοι κλάδου ΔΕ Διοικητικού-Λογιστικού.
-Τμήμα Παιδείας	Υπάλληλοι κλάδου ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού, και εν ελλείψει, υπάλληλοι ειδικότητας ΤΕ Διοικητικού-Λογιστικού και εν ελλείψει αυτών, υπάλληλοι του κλάδου ΔΕ Διοικητικού-Λογιστικού
-Τμήμα Υποστήριξης Δομών Κοινοτικής Ανάπτυξης	Υπάλληλοι οποιουδήποτε κλάδου κατηγορίας ΠΕ, και εν ελλείψει, υπάλληλοι οποιουδήποτε κλάδου κατηγορίας ΤΕ, και εν ελλείψει, υπάλληλοι οποιουδήποτε κλάδου κατηγορίας ΔΕ.

Άρθρο 58
Διαδικασίες οργάνωσης και διοίκησης Δήμου

Σε περίπτωση συγχώνευσης, μετονομασίας ή κατάργησης των Διευθύνσεων στις οποίες υπηρετεί το προσωπικό του Δήμου, με οποιαδήποτε σχέση εργασίας, μεταφέρεται αυτοδικαίως στην νέα Διεύθυνση στην οποία υπάρχουν οι αντίστοιχες αρμοδιότητες. Ο Οργανισμός καλύπτει τις θέσεις κατά κλάδο όλων των εργαζομένων στον Δήμο, ανεξαρτήτως σχέσεως εργασίας, καθώς και επιπλέον θέσεις ορισμένου χρόνου για την κάλυψη των υφισταμένων και μελλοντικών αναγκών των υπηρεσιών του Δήμου.

Για το διορισμό, την κατανομή του προσωπικού και τον διορισμό των προϊσταμένων, τα καθήκοντα, τους περιορισμούς, το χρόνο εργασίας, την αστική ευθύνη, τα δικαιώματα, τις άδειες, τις μεταβολές υπηρεσιακής κατάστασης, το προβάδισμα, τις ηθικές αμοιβές, τα πειθαρχικά αδικήματα, τη λύση της υπαλληλικής σχέσης και την ιατροφαρμακευτική περίθαλψη των υπαλλήλων, εφαρμόζονται οι εκάστοτε ισχύουσες διατάξεις.

Κάθε άλλη λεπτομέρεια λειτουργίας των επιμέρους υπηρεσιών μη προβλεπόμενη από τον παρόντα Οργανισμό, ρυθμίζεται από τις εκάστοτε ισχύουσες διατάξεις.

Άρθρο 59
Σύσταση Αυτοτελών τμημάτων

1. Για τη σύσταση του Αυτοτελούς Τμήματος Εσωτερικού Ελέγχου σε εφαρμογή των άρθρων 9 και 10 του ν. 4795/2021, τηρήθηκαν οι προϋποθέσεις και τα κριτήρια που τίθενται από την υπ’ αρ. 86218/15-12-2022 υπουργική απόφαση (Β’ 6506).

2. Για τη σύσταση του Αυτοτελούς Τμήματος Δημοτικής Αστυνομίας, εφαρμόστηκαν οι διατάξεις της παρ. 3 του άρθρου 8 του ν. 5003/2022.

Άρθρο 60
Τελικές Διατάξεις

Κατά την έναρξη της ισχύος του παρόντος Οργανισμού οι υπηρετούντες στο Δήμο υπάλληλοι κατατάσσονται στις αντίστοιχες θέσεις των σχετικών κλάδων.

Η κατανομή του προσωπικού στις επί μέρους οργανικές μονάδες γίνεται με απόφαση του Δημάρχου, λαμβάνοντας υπόψη τις λειτουργικές ανάγκες των μονάδων, τα προσόντα, την πείρα και τις ειδικές γνώσεις των υπαλλήλων.

Η ισχύς του παρόντος Οργανισμού Εσωτερικών Υπηρεσιών αρχίζει από τη δημοσίευσή του στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως, οπότε παύει να ισχύει κάθε προηγούμενη σχετική απόφαση.

Ακροτελεύτιο Άρθρο
Κάλυψη Δαπάνης

Από την απόφαση αυτή προκαλείται δαπάνη ύψους 5.083.073,00 ευρώ (εκτιμώμενη δαπάνη από την ημερομηνία δημοσίευσης του Ο.Ε.Υ.) για το τρέχον έτος 2026, η οποία θα καλυφθεί από τους ΑΛΕ:
02.00.000.2110109001, 02.00.000.2130112001, 02.00.000.2190101001, 02.00.000.2190102001,
02.00.000.2190301007, 02.00.000.2190302001, 02.00.010.2120101001, 02.00.010.2120102001,
02.00.010.2120103001, 02.00.010.2120104001, 02.00.010.2120189001, 02.00.010.2120202001,
02.00.010.2130102001, 02.00.010.2130105001, 02.00.010.2130106001, 02.00.010.2190201001,
02.00.010.2190202001, 02.00.010.2190301002, 02.00.010.2190301005, 02.00.010.2190301006,
02.00.010.2190303002, 02.00.015.2120101001, 02.00.015.2120102001, 02.00.015.2120104001,
02.00.015.2120189001, 02.00.015.2130102001, 02.00.015.2130106001, 02.00.015.2190201001,
02.00.015.2190301002, 02.00.015.2190301006, 02.00.020.2120101001, 02.00.020.2120102001,
02.00.020.2120103001, 02.00.020.2120104001, 02.00.020.2120120001, 02.00.020.2120202001,
02.00.020.2130102001, 02.00.020.2130106001, 02.00.020.2190201001, 02.00.020.2190202001,
02.00.020.2190301002, 02.00.020.2190301006, 02.00.020.2190303002, 02.00.025.2130102001,
02.00.025.2190301002, 02.00.025.2190303002, 02.00.030.2120101001, 02.00.030.2120102001,
02.00.030.2120103001, 02.00.030.2120104001, 02.00.030.2120120001, 02.00.030.2120202001,
02.00.030.2130102001, 02.00.030.2190201001, 02.00.030.2190202001, 02.00.030.2190301002,
02.00.035.2120101001, 02.00.035.2120102001, 02.00.035.2120104001, 02.00.035.2120120001,
02.00.035.2130102001, 02.00.035.2130106001, 02.00.035.2190201001, 02.00.035.2190202001,
02.00.035.2190301002, 02.00.035.2190301006, 02.00.035.2190303002, 02.00.040.2120101001,
02.00.040.2120104001, 02.00.040.2190201001, 02.00.040.2190202001, 02.00.040.2410110001,
02.00.050.2120101001, 02.00.050.2120102001, 02.00.050.2190201001, 02.00.050.2190202001,
02.00.055.2120101001, 02.00.055.2120102001, 02.00.055.2120103001, 02.00.055.2120104001,
02.00.055.2120120001, 02.00.055.2130102001, 02.00.055.2190201001, 02.00.055.2190202001,
02.00.055.2190301002, 02.00.055.2190301005, 02.00.065.2130102001, 02.00.065.2190301002,
02.00.065.2190303002, 02.00.070.2120101001, 02.00.070.2120103001, 02.00.070.2120120001,
02.00.070.2130102001, 02.00.070.2190201001, 02.00.070.2190301002, 02.00.255.2120101001,
02.00.255.2130102001, 02.00.255.2190201001, 02.00.255.2190301002
του προϋπολογισμού του Δήμου Ελασσόνας.

Για τα επόμενα έτη προκαλείται ετήσια δαπάνη ύψους περίπου 6.225.874,52 €.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Λάρισα, 25 Μαΐου 2026

Η Γραμματέας Αποκεντρωμένης Διοίκησης

ΕΙΡΗΝΗ ΚΑΡΑΛΑΡΙΩΤΟΥ

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

02030960306260086