12.06.2026 16:11:49
ΨΗΦΙΑΚΑ
ΥΠΟΓΕΓΡΑΜΜΕΝΟ
ΑΠΟ
VARVARA ZACHARAKI

ΕΦΗΜΕΡΙΔΑ
ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ
ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

11 Ιουνίου 2026 | ΤΕΥΧΟΣ ΔΕΥΤΕΡΟ | Αρ. Φύλλου **3304**

ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ

Αριθμ. 13896

Έγκριση τροποποίησης του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του Δήμου Λειψών.

Η ΓΡΑΜΜΑΤΕΑΣ ΑΠΟΚΕΝΤΡΩΜΕΝΗΣ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ ΑΙΓΑΙΟΥ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις:

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

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

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

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

2. Την υπ' αρ. 86784/19.12.2022 (Υ.Ο.Δ.Δ. 1183) απόφαση του Υπουργού Εσωτερικών, με την οποία η Μαριάννα Νικολαΐδου του Αχιλλέα, διορίστηκε στη θέση της Γραμματέως Αποκεντρωμένης Διοίκησης Αιγαίου.

3. Την υπ' αρ. 3882/31.10.2011 (Β' 2745) απόφαση του Γενικού Γραμματέα Αποκεντρωμένης Διοίκησης Αιγαίου με την οποία εγκρίθηκε η υπ' αρ. 59/2011 απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου του Δήμου Λειψών, περί ψήφισης του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του Δήμου Λειψών.

4. Την υπ' αρ. 18637/17.07.2024 απόφαση της Γραμματέως Αποκεντρωμένης Διοίκησης Αιγαίου «Διαπιστωτική πράξη κατάργησης Σχολικών Επιτροπών του Δήμου Λειψών» (Β' 4156).

5. Την υπ' αρ. 17/2026 απόφαση (ορθή επανάληψη) του Δημοτικού Συμβουλίου του Δήμου Λειψών με θέμα: «Έγκριση της τροποποίησης του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του Δήμου Λειψών».

6. Τη γνωμοδότηση του Υπηρεσιακού Συμβουλίου Υπαλλήλων Ο.Τ.Α. α' βαθμού Νομού Δωδεκανήσου, όπως διατυπώθηκε στο υπ' αρ. 03/15.04.2026 πρακτικό του.

7. Την υπ' αρ. 742/10.03.2026 βεβαίωση περί ύπαρξης πιστώσεων της Οικονομικής Υπηρεσίας του Δήμου Λειψών.

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

Εγκρίνουμε την υπ' αρ. 17/2026 απόφαση (ορθή επανάληψη) του Δημοτικού Συμβουλίου του Δήμου Λειψών, που αφορά στην τροποποίηση του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του Δήμου, ο οποίος διαμορφώνεται ως εξής:

Περιεχόμενα

ΠΡΟΟΙΜΙΟ .....
ΜΕΡΟΣ Α: ΔΙΑΡΘΡΩΣΗ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ .....
ΑΡΘΡΟ 1. ΔΙΑΡΘΡΩΣΗ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ.....

ΜΕΡΟΣ Β: ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ
ΑΡΘΡΟ 2. ΑΥΤΟΤΕΛΕΣ ΓΡΑΦΕΙΟ ΔΗΜΑΡΧΟΥ, ΕΠΙΚΟΙΝΩΝΙΑΣ, ΔΙΑΦΑΝΕΙΑΣ, ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗΣ ΒΟΗΘΕΙΑΣ ΚΑΙ ΕΘΕΛΟΝΤΙΣΜΟΥ
Οριζόντιες αρμοδιότητες:
Αρμοδιότητες διοικητικής και γραμματειακής υποστήριξης
Αρμοδιότητες σε θέματα επικοινωνίας και δημοσίων σχέσεων
Αρμοδιότητες διαφάνειας και διαβούλευσης
Αρμοδιότητες διοικητικής βοήθειας και διαχείρισης αιτημάτων/παραπόνων/προτάσεων των πολιτών
Αρμοδιότητες προώθησης του εθελοντισμού
ΑΡΘΡΟ 3: ΕΙΔΙΚΟΙ ΣΥΜΒΟΥΛΟΙ, ΕΠΙΣΤΗΜΟΝΙΚΟΙ ΣΥΝΕΡΓΑΤΕΣ, ΕΙΔΙΚΟΙ ΣΥΝΕΡΓΑΤΕΣ
ΑΡΘΡΟ 4: ΝΟΜΙΚΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ
ΑΡΘΡΟ 5: ΑΥΤΟΤΕΛΕΣ ΓΡΑΦΕΙΟ ΠΟΛΙΤΙΚΗΣ ΑΜΥΝΑΣ
ΑΡΘΡΟ 6: ΑΥΤΟΤΕΛΕΣ ΤΜΗΜΑ ΠΟΛΙΤΙΚΗΣ ΠΡΟΣΤΑΣΙΑΣ
ΑΡΘΡΟ 7: ΑΥΤΟΤΕΛΕΣ ΤΜΗΜΑ ΔΗΜΟΤΙΚΗΣ ΑΣΤΥΝΟΜΙΑΣ
Αρμοδιότητες Επιχειρησιακού Σχεδιασμού
Αρμοδιότητες Αστυνόμευσης
ΕΝΟΤΗΤΑ Β’: ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΙΣΜΟΥ, ΟΡΓΑΝΩΣΗΣ, ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ ΚΑΙ ΤΟΠΙΚΗΣ ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ
ΑΡΘΡΟ 8: ΑΥΤΟΤΕΛΕΣ ΓΡΑΦΕΙΟ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΙΣΜΟΥ ΚΑΙ ΤΟΠΙΚΗΣ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΗΣ ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ
Οριζόντιες αρμοδιότητες:
Αρμοδιότητες Προγραμματισμού
Αρμοδιότητες Υποστήριξης της Οργάνωσης
Αρμοδιότητες Ανάπτυξης συστημάτων ΤΠΕ
Αρμοδιότητες Τοπικής Οικονομικής Ανάπτυξης:
Αρμοδιότητες για την ανάπτυξη Γεωργίας, Κτηνοτροφίας, Αλιείας
Αρμοδιότητες για τη ρύθμιση θεμάτων και χορήγηση αδειών επιχειρηματικών δραστηριοτήτων
Αρμοδιότητες προστασίας των καταναλωτών
Αρμοδιότητες για την προώθηση της απασχόλησης και της τοπικής επιχειρηματικότητας
ΕΝΟΤΗΤΑ Γ’: ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΠΡΟΣΤΑΣΙΑΣ ΠΑΙΔΕΙΑΣ ΚΑΙ ΠΟΛΙΤΙΣΜΟΥ, ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ ΚΑΙ ΤΕΧΝΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ
ΑΡΘΡΟ 9: ΑΥΤΟΤΕΛΕΣ ΓΡΑΦΕΙΟ ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΠΡΟΣΤΑΣΙΑΣ, ΠΑΙΔΕΙΑΣ ΠΟΛΙΤΙΣΜΟΥ ΚΑΙ ΑΘΛΗΤΙΣΜΟΥ
Οριζόντιες αρμοδιότητες:
Αρμοδιότητες σχεδιασμού και υλοποίησης της τοπικής Κοινωνικής Πολιτικής
Αρμοδιότητες προαγωγής της Δημόσιας Υγείας
Αρμοδιότητες σε θέματα Παιδείας και Διά Βίου Μάθησης
Αρμοδιότητες σε θέματα Πολιτισμού Αθλητισμού και Νέας Γενιάς
ΑΡΘΡΟ 10: ΑΥΤΟΤΕΛΕΣ ΤΜΗΜΑ ΤΕΧΝΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ ΚΑΙ ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ
Οριζόντιες αρμοδιότητες:
Αρμοδιότητες Τεχνικών Υπηρεσιών
Αρμοδιότητες ηλεκτρομηχανολογικών έργων και βιώσιμης κινητικότητας
Αρμοδιότητες Ύδρευσης/Αποχέτευσης
Αρμοδιότητες Περιβάλλοντος και Διαχείρισης Στερεών Αποβλήτων
Αρμοδιότητες στον τομέα διαχείρισης στερεών αποβλήτων
ΕΝΟΤΗΤΑ Γ’: ΥΠΟΣΤΗΡΙΚΤΙΚΕΣ ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ
ΑΡΘΡΟ 11: ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ΚΑΙ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ
Οριζόντιες αρμοδιότητες:
Αρμοδιότητες διοικητικής και γραμματειακή υποστήριξη οργάνων
Αρμοδιότητες Δημοτολογίου και Ληξιαρχείου
Αρμοδιότητες πρωτοκόλλου και παροχής διοικητικής μέριμνας προς όλες τις δημοτικές υπηρεσίες
Αρμοδιότητες διαχείρισης ανθρώπινου δυναμικού
Οριζόντιες αρμοδιότητες:
Αρμοδιότητες Προϋπολογισμού και Οικονομικής Πληροφόρησης
Αρμοδιότητες Λογιστηρίου
Αρμοδιότητες Προμηθειών και Αποθηκών

Αρμοδιότητες Διαχείρισης Εσόδων και Δημοτικής Περιουσίας .....
Αρμοδιότητες Ταμείου .....
ΑΡΘΡΟ 12: ΑΥΤΟΤΕΛΕΣ ΓΡΑΦΕΙΟ ΚΕΠ .....
Οριζόντιες αρμοδιότητες .....
Αρμοδιότητες εξυπηρέτησης πολιτών .....
Αρμοδιότητες Εσωτερικής ανταπόκρισης .....
ΜΕΡΟΣ Γ: ΔΙΟΙΚΗΣΗ ΕΠΟΠΤΕΙΑ ΣΥΝΤΟΝΙΣΜΟΣ .....
ΑΡΘΡΟ 13: ΔΙΟΙΚΗΣΗ ΕΠΟΠΤΕΙΑ ΣΥΝΤΟΝΙΣΜΟΣ .....
ΑΡΘΡΟ 14: ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΓΕΝΙΚΟΥ ΓΡΑΜΜΑΤΕΑ .....
ΑΡΘΡΟ 15: ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΠΡΟΙΣΤΑΜΕΝΩΝ - ΚΑΘΗΚΟΝΤΑ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ .....
ΜΕΡΟΣ Δ: ΘΕΣΕΙΣ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ .....
ΑΡΘΡΟ 16: ΕΙΔΙΚΕΣ ΘΕΣΕΙΣ .....
ΑΡΘΡΟ 17: ΟΡΓΑΝΙΚΕΣ ΘΕΣΕΙΣ ΜΟΝΙΜΩΝ .....
ΑΡΘΡΟ 18: ΠΡΟΣΩΠΟΠΑΓΕΙΣ/ΠΡΟΣΩΡΙΝΕΣ ΘΕΣΕΙΣ ΙΔΙΩΤΙΚΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ (ΙΔΑΧ) .....
ΑΡΘΡΟ 19: ΘΕΣΕΙΣ ΜΕ ΣΧΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΙΔΙΩΤΙΚΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ ΟΡΙΣΜΕΝΟΥ ΧΡΟΝΟΥ .....
ΜΕΡΟΣ Ε’: ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΙ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ .....
ΑΡΘΡΟ 20: ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΙ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ .....
ΜΕΡΟΣ ΣΤ’ .....
ΑΡΘΡΟ 21: ΤΕΛΙΚΕΣ ΔΙΑΤΑΞΕΙΣ .....
ΑΚΡΟΤΕΛΕΥΤΙΟ ΑΡΘΡΟ 22: ΚΑΛΥΨΗ ΔΑΠΑΝΗΣ .....

ΠΡΟΟΙΜΙΟ

Ο Οργανισμός Εσωτερικής Υπηρεσίας του Δήμου Λειψών αποτελεί ένα σύγχρονο και λειτουργικό πλαίσιο που καθορίζει με σαφήνεια την οργανωτική δομή του φορέα, αποσαφηνίζει τις αρμοδιότητες των μονάδων του και προάγει το συντονισμό και την αποδοτική λειτουργία των υπηρεσιών. Στόχος του είναι η ενίσχυση της συνεργασίας μεταξύ των οργανικών μονάδων και των υπαλλήλων, η θεμελίωση μιας αποτελεσματικής δομής προσαρμοσμένης στο ρόλο και τους στόχους του Δήμου, ο προσδιορισμός αρχών και προτεραιοτήτων που διασφαλίζουν τη βιωσιμότητα και την ανταπόκριση στις ανάγκες των πολιτών, και η διασφάλιση της συμβατικότητας της οργανωτικής δομής με το ισχύον νομικό πλαίσιο.

ΜΕΡΟΣ Α: ΔΙΑΡΘΡΩΣΗ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Άρθρο 1.
ΔΙΑΡΘΡΩΣΗ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Ο Δήμος Λειψών περιλαμβάνει τις παρακάτω οργανικές μονάδες υπηρεσιών ομαδοποιημένες σε ενότητες συναφούς σκοπού και αντικειμένου:

ΕΝΟΤΗΤΑ Α: ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΥΠΑΓΟΜΕΝΕΣ ΑΠΕΥΘΕΙΑΣ ΣΤΟ ΔΗΜΑΡΧΟ

1. ΑΥΤΟΤΕΛΕΣ ΓΡΑΦΕΙΟ ΔΗΜΑΡΧΟΥ, ΕΠΙΚΟΙΝΩΝΙΑΣ, ΔΙΑΦΑΝΕΙΑΣ, ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗΣ ΒΟΗΘΕΙΑΣ ΚΑΙ ΕΘΕΛΟΝΤΙΣΜΟΥ

2. ΕΙΔΙΚΟΙ ΣΥΜΒΟΥΛΟΙ ΝΟΜΙΚΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ

3. ΑΥΤΟΤΕΛΕΣ ΓΡΑΦΕΙΟ ΠΟΛΙΤΙΚΗΣ ΑΜΥΝΑΣ

4. ΑΥΤΟΤΕΛΕΣ ΤΜΗΜΑ ΠΟΛΙΤΙΚΗΣ ΠΡΟΣΤΑΣΙΑΣ

5. ΑΥΤΟΤΕΛΕΣ ΤΜΗΜΑ ΔΗΜΟΤΙΚΗΣ ΑΣΤΥΝΟΜΙΑΣ

ΕΝΟΤΗΤΑ Β’: ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΙΣΜΟΥ, ΟΡΓΑΝΩΣΗΣ, ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ ΚΑΙ ΤΟΠΙΚΗΣ ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ

1. ΑΥΤΟΤΕΛΕΣ ΓΡΑΦΕΙΟ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΙΣΜΟΥ - ΤΟΠΙΚΗΣ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΗΣ ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ

ΕΝΟΤΗΤΑ Γ’: ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΠΡΟΣΤΑΣΙΑΣ ΠΑΙΔΕΙΑΣ ΚΑΙ ΠΟΛΙΤΙΣΜΟΥ, ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ ΚΑΙ ΤΕΧΝΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

7. ΑΥΤΟΤΕΛΕΣ ΓΡΑΦΕΙΟ ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΠΡΟΣΤΑΣΙΑΣ, ΠΑΙΔΕΙΑΣ ΚΑΙ ΠΟΛΙΤΙΣΜΟΥ

8. ΑΥΤΟΤΕΛΕΣ ΤΜΗΜΑ ΤΕΧΝΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ ΚΑΙ ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ

ΕΝΟΤΗΤΑ Δ’: ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ

1. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ΚΑΙ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

1.1 ΤΜΗΜΑ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

1.2 ΤΜΗΜΑ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

2. ΑΥΤΟΤΕΛΕΣ ΓΡΑΦΕΙΟ ΚΕΠ

ΜΕΡΟΣ Β: ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

ΕΝΟΤΗΤΑ Α’: ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΥΠΑΓΟΜΕΝΕΣ ΑΠΕΥΘΕΙΑΣ ΣΤΟ ΔΗΜΑΡΧΟ

Άρθρο 2.
ΑΥΤΟΤΕΛΕΣ ΓΡΑΦΕΙΟ ΔΗΜΑΡΧΟΥ, ΕΠΙΚΟΙΝΩΝΙΑΣ, ΔΙΑΦΑΝΕΙΑΣ, ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗΣ ΒΟΗΘΕΙΑΣ ΚΑΙ ΕΘΕΛΟΝΤΙΣΜΟΥ

Το Αυτοτελές Γραφείο Δημάρχου, Επικοινωνίας, Διαφάνειας, Διοικητικής Βοήθειας και Εθελοντισμού είναι αρμόδιο για: (α) την παροχή διοικητικής και γραμματειακής υποστήριξης προς τον Δήμαρχο, τους Αντιδημάρχους, τους εντεταλμένους δημοτικούς συμβούλους και λοιπούς συμβούλους και ειδικούς συνεργάτες (β) την εισήγηση και υλοποίηση σχεδίων επικοινωνίας και δημοσίων σχέσεων (γ) την εφαρμογή πολιτικών διαφάνειας και διαβούλευσης (δ την παροχή υπηρεσιών διοικητικής βοήθειας και τη διαχείριση αιτημάτων/παραπόνων/προτάσεων των πολιτών και (ε) την ανάπτυξη του εθελοντισμού.

Οριζόντιες αρμοδιότητες:

1. Συνεργάζεται με τα όργανα διοίκησης και τις υπηρεσίες του Δήμου.

2. Συμμετέχει στην κατάρτιση του Επιχειρησιακού Προγράμματος και στον σχεδιασμό καθώς και στην υλοποίηση κοινών δράσεων και παρεμβάσεων με άλλες δημοτικές υπηρεσίες.

3. Συνεργάζεται με την αρμόδια οργανική μονάδα για την ενημέρωση της ιστοσελίδας του Δήμου και την αξιοποίηση εφαρμογών Τ.Π.Ε.

4. Συνεργάζεται με την αρμόδια οργανική μονάδα για θέματα προμηθειών, εξοπλισμού, καθαριότητας και φύλαξης.

5. Διαχειρίζεται και αρχειοθετεί την έντυπη και ηλεκτρονική αλληλογραφία.

6. Αναρτά έγγραφα του γραφείου στην πλατφόρμα ΔΙΑΥΓΕΙΑ σύμφωνα με τη νομοθεσία.

7. Τηρεί φυσικά και ψηφιακά αρχεία και μητρώα (π.χ. εθελοντών) φροντίζοντας για την τακτική εκκαθάρισή τους, σύμφωνα με τη νομοθεσία.

8. Αξιοποιεί εφαρμογές λογισμικού και εργαλεία χρηματοδότησης για τη βελτίωση λειτουργιών του γραφείου.

Αρμοδιότητες διοικητικής και γραμματειακής υποστήριξης

Το γραφείο είναι αρμόδιο για την πλήρη διοικητική και γραμματειακή υποστήριξη των μονοπρόσωπων αιρετών οργάνων του Δήμου. Ειδικότερα:

9. Προγραμματίζει, οργανώνει και ρυθμίζει τις επαγγελματικές και θεσμικές συναντήσεις του Δημάρχου.

10. Διεκπεραιώνει την προσωπική και υπηρεσιακή αλληλογραφία του Δημάρχου, τηρεί σχετικό αρχείο και επίσημο πρωτόκολλο αλληλογραφίας.

11. Τηρεί αρχείο με αποφάσεις, εισηγήσεις και λοιπά στοιχεία χρήσιμα για τον Δήμαρχο, σύμφωνα με τις οδηγίες του.

12. Παρέχει διοικητική και γραμματειακή υποστήριξη προς τους Ειδικούς Συμβούλους και τους Ειδικούς ή Επιστημονικούς Συνεργάτες του Δημάρχου.

Αρμοδιότητες σε θέματα επικοινωνίας και δημοσίων σχέσεων

Το γραφείο είναι αρμόδιο για τον σχεδιασμό και την υλοποίηση της επικοινωνιακής πολιτικής του Δήμου, καθώς και για την ενίσχυση της σχέσης του με τους πολίτες και τα μέσα ενημέρωσης. Ειδικότερα:

13. Σχεδιάζει και εισηγείται προτάσεις επικοινωνιακής πολιτικής για την προβολή της αποστολής, του έργου και των στόχων του Δήμου και εφαρμόζει σχετικές δράσεις προβολής.

14. Σχεδιάζει, εισηγείται και υλοποιεί προγράμματα ενημέρωσης και πληροφόρησης των πολιτών σχετικά με τις πολιτικές και τις παρεχόμενες υπηρεσίες του Δήμου.

15. Οργανώνει και υλοποιεί τις εκδηλώσεις του Δήμου (π.χ. συνέδρια, επετειακές, πολιτιστικές εκδηλώσεις κ.λπ.).

16. Παρακολουθεί και αρχειοθετεί δημοσιεύματα που αφορούν τον Δήμο σε έντυπα και ψηφιακά, τηρώντας παράλληλα αρχείο απαντήσεων και σχολίων που σχετίζονται με τη δημόσια εικόνα του Δήμου.

17. Διαχειρίζεται τις σχέσεις του Δήμου με τα μέσα ενημέρωσης και επιμελείται δελτία τύπου, ενημερωτικά έντυπα και ψηφιακές δημοσιεύσεις του Δήμου.

18. Συντάσσει και επιμελείται το περιεχόμενο της ιστοσελίδας του Δήμου, καθώς και διαχειρίζεται και ανανεώνει το περιεχόμενο των επίσημων λογαριασμών του Δήμου στα κοινωνικά δίκτυα (social media).

Αρμοδιότητες διαφάνειας και διαβούλευσης

Το γραφείο είναι αρμόδιο να μεριμνά για τη διασφάλιση της διαφάνειας στη λειτουργία του Δήμου, την καθολική πρόσβαση των πολιτών στην πληροφορία και την προώθηση της συμμετοχής τους στις διαδικασίες λήψης αποφάσεων.

19. Εφαρμόζει διαδικασίες που διασφαλίζουν τη διαφάνεια στις σχέσεις του Δήμου με τρίτους. Συνεργάζεται με τις αρμόδιες υπηρεσίες και αξιοποιεί τεχνολογίες πληροφορικής και επικοινωνιών (ΤΠΕ) για την προώθηση της διαφάνειας. Εξασφαλίζει την έγκαιρη και ισότιμη πρόσβαση των πολιτών σε πληροφορίες για προκηρύξεις έργων, προμηθειών και υπηρεσιών του Δήμου, σύμφωνα με τη νομοθεσία.

20. Μεριμνά για τη συνεχή και αξιόπιστη πληροφόρηση των δημοτών σχετικά με:

- Τις αρμοδιότητες των υπηρεσιών του Δήμου,
- Τους κανονισμούς λειτουργίας και τις διαδικασίες εξυπηρέτησης,
- Τα προγράμματα και τις δράσεις του Δήμου,
- Τα απολογιστικά στοιχεία υλοποίησης έργων και επίτευξης στόχων.

21. Μεριμνά για την εφαρμογή της νομοθεσίας για την προστασία των προσωπικών δεδομένων.

22. Διοργανώνει ηλεκτρονικές ή φυσικές διαβουλεύσεις με πολίτες και κοινωνικούς φορείς και συλλέγει και επεξεργάζεται προτάσεις στο πλαίσιο αυτών για περαιτέρω αξιοποίηση στη λήψη αποφάσεων.

23. Σχεδιάζει, εισηγείται και μεριμνά για την έκδοση και διανομή κανονιστικών και ενημερωτικών εργαλείων, όπως ο «Κανονισμός Διαβουλεύσεων», ο «Χάρτης δικαιωμάτων και υποχρεώσεων κατοίκων και δημοτών» κ.λπ.

Αρμοδιότητες διοικητικής βοήθειας και διαχείρισης αιτημάτων/παραπόνων/προτάσεων των πολιτών

Το γραφείο είναι αρμόδιο για τη διευκόλυνση της επικοινωνίας των πολιτών με τις δημοτικές υπηρεσίες και τη βελτίωση της προσβασιμότητάς τους σε αυτές μέσω της παροχής διοικητικής βοήθειας και της διαχείρισης των αιτημάτων τους. Ειδικότερα:

24. Υποστηρίζει τους πολίτες κατά την επαφή τους με τις δημοτικές υπηρεσίες, παρέχοντας οδηγίες και πληροφορίες για απαραίτητες διαδικασίες και δικαιολογητικά, αρμόδιους φορείς/υπηρεσίες και τρόπους υποβολής αιτήσεων. Ιδιαίτερα παρέχει βοήθεια σε πολίτες με αδυναμία ή περιορισμένη εξοικείωση με τις διοικητικές διαδικασίες, ιδίως ευάλωτες κοινωνικές ομάδες.

25. Σχεδιάζει και εφαρμόζει συστήματα και διαδικασίες εξυπηρέτησης στον χώρο κατοικίας των δημοτών που αδυνατούν να προσέλθουν στις υπηρεσίες του Δήμου ή στο Κέντρο Εξυπηρέτησης Πολιτών (ΚΕΠ).

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

27. Μεριμνά για τη δημιουργία και λειτουργία δικτύων εθελοντών που υποστηρίζουν τις δοσοληψίες των ως άνω δημοτών με τις αρμόδιες υπηρεσίες του Δήμου και τα ΚΕΠ. Συντονίζει τη συνεργασία μεταξύ εθελοντών, υπηρεσιών του Δήμου και ΚΕΠ, ώστε να διασφαλίζεται η ομαλή και αποτελεσματική εξυπηρέτηση.

28. Δέχεται, καταγράφει και επεξεργάζεται παράπονα πολιτών σχετικά με τη λειτουργία των δημοτικών υπηρεσιών ή την ποιότητα παρεχόμενων υπηρεσιών. Φροντίζει για την έγκαιρη διαβίβαση των παραπόνων στις αρμόδιες υπηρεσίες και παρακολουθεί την εξέλιξη της διαχείρισής τους.

29. Δέχεται και καταγράφει αιτήματα και προτάσεις πολιτών που αφορούν σε βελτιώσεις στη λειτουργία του Δήμου ή σε κοινωνικές ανάγκες της κοινότητας και ενημερώνει τα αρμόδια όργανα/υπηρεσίες.

Αρμοδιότητες προώθησης του εθελοντισμού

Το γραφείο είναι αρμόδιο για την προώθηση του εθελοντισμού ως μέσου ενεργού συμμετοχής των πολιτών στη ζωή του Δήμου. Ειδικότερα:

30. Μεριμνά για την ευαισθητοποίηση και ενεργοποίηση των πολιτών σε εθελοντικές δράσεις που αφορούν το περιβάλλον, την ισότητα των φύλων, την κοινωνική συνοχή, τον πολιτισμό, τον αθλητισμό, την πολιτική προστασία κ.λπ.

31. Συνεργάζεται με τοπικές εθελοντικές οργανώσεις και δημόσιους φορείς για την προώθηση της αξίας του εθελοντισμού.

32. Υποστηρίζει την οργάνωση και υλοποίηση κοινών εθελοντικών δράσεων και πρωτοβουλιών.

Άρθρο 3:
ΕΙΔΙΚΟΙ ΣΥΜΒΟΥΛΟΙ, ΕΠΙΣΤΗΜΟΝΙΚΟΙ ΣΥΝΕΡΓΑΤΕΣ,
ΕΙΔΙΚΟΙ ΣΥΝΕΡΓΑΤΕΣ

Οι Ειδικοί Σύμβουλοι, Ειδικοί Συνεργάτες και Επιστημονικοί Συνεργάτες του Δημάρχου είναι αρμόδιοι για την υποστήριξη του έργου του Δημάρχου σε εξειδικευμένα επιστημονικά, τεχνικά ή θεσμικά θέματα. Ειδικότερα:

1. Παρέχουν γραπτές ή προφορικές συμβουλές και γνωμοδοτήσεις προς τον Δήμαρχο και τα αρμόδια δημοτικά όργανα για θέματα που εμπίπτουν στον τομέα της εξειδίκευσής τους.

2. Αναζητούν, σε συνεργασία με τις αρμόδιες υπηρεσίες του Δήμου, τα απαραίτητα στοιχεία για την τεκμηρίωση και την υποστήριξη των αποφάσεων και κατευθύνσεων του Δημάρχου.

3. Συνδράμουν με την παροχή επιστημονικών ή εξειδικευμένων υπηρεσιών, όπως η εκπόνηση μελετών, η διενέργεια ερευνών, η σύνταξη εκθέσεων, η επεξεργασία και παρουσίαση στοιχείων. Επιπλέον, υποβάλλουν εισηγήσεις και προτάσεις που εξυπηρετούν τους σκοπούς του Δήμου.

Άρθρο 4:
ΝΟΜΙΚΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ

Η Νομική Υπηρεσία είναι αρμόδια για τη νομική υποστήριξη των οργάνων του Δήμου, τη διασφάλιση της νομιμότητας των πράξεων της διοίκησης και την εκπροσώπηση του Δήμου ενώπιον των δικαστηρίων και κάθε αρχής. Ειδικότερα:

1. Παρέχει έγγραφες ή προφορικές νομικές γνωμοδοτήσεις προς τον Δήμαρχο, το Δημοτικό Συμβούλιο, τη Δημοτική Επιτροπή, την Οικονομική Επιτροπή και τα λοιπά όργανα διοίκησης του Δήμου, διασφαλίζοντας το νομότυπο των πράξεων του Δήμου.

2. Παρέχει νομικές συμβουλές και κατευθύνσεις προς τις επί μέρους υπηρεσίες του Δήμου, καθώς και στα ιδρύματα και στα άλλα νομικά πρόσωπα του Δήμου, για τη διασφάλιση του νομότυπου των δράσεών τους.

3. Ελέγχει τη νομιμότητα σχεδίων κανονιστικών πράξεων, αποφάσεων και κάθε είδους διοικητικών πράξεων, πριν από την υπογραφή ή έκδοσή τους.

4. Συντάσσει ή ελέγχει συμβάσεις που καταρτίζει ο Δήμος με φυσικά ή νομικά πρόσωπα, ιδίως συμβάσεις έργων, προμηθειών, υπηρεσιών ή μισθώσεων.

5. Εκπροσωπεί τον Δήμο σε νομικές υποθέσεις ενώπιον των δικαστηρίων και κάθε άλλης διοικητικής ή ανεξάρτητης αρχής, με στόχο την προάσπιση των συμφερόντων του.

6. Παρέχει νομική υποστήριξη σε υπαλλήλους του Δήμου και των νομικών του προσώπων ενώπιον δικαστηρίων ή δικαστικών αρχών, αποκλειστικά για υποθέσεις που σχετίζονται με την άσκηση των υπηρεσιακών τους καθηκόντων, κατόπιν σχετικής απόφασης των αρμόδιων οργάνων.

7. Παρακολουθεί την εξέλιξη της νομοθεσίας και ενημερώνει τα όργανα και τις υπηρεσίες του Δήμου για αλλαγές στη νομοθεσία, ιδίως σε θέματα που σχετίζονται με την Τοπική Αυτοδιοίκηση.

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

Άρθρο 5:
ΑΥΤΟΤΕΛΕΣ ΓΡΑΦΕΙΟ ΠΟΛΙΤΙΚΗΣ ΑΜΥΝΑΣ

Το Αυτοτελές Γραφείο Πολιτικής Άμυνας είναι αρμόδιο για τον συντονισμό των δημοτικών υπηρεσιών για την προστασία της ζωής, της περιουσίας και του περιβάλλοντος των δημοτών σε περιόδους έντασης, κρίσης ή πολέμου, με στόχο τη διατήρηση της κοινωνικής συνοχής, της εύρυθμης λειτουργίας του Δήμου και την ενίσχυση της τοπικής ανθεκτικότητας. Ειδικότερα:

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

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

3. Επιστατεί την εξασφάλιση υλικών και μέσων διάσωσης, πυρόσβεσης και απολύμανσης.

4. Λειτουργεί ως σημείο επαφής του Δήμου με τις δομές «Πολιτικής Σχεδίασης Έκτακτης Ανάγκης», ιδίως με τις δομές ΠΑΜ-ΠΣΕΑ της Αποκεντρωμένης Διοίκησης Αττικής και του Υπουργείου Εσωτερικών.

5. Συντονίζει τη συμμετοχή του Δήμου σε εθνικές διακλαδικές ασκήσεις των Ενόπλων Δυνάμεων με συμμετοχή του πολιτικού τομέα.

6. Μεριμνά για την εφαρμογή του Εθνικού Κανονισμού Ασφάλειας και του Εθνικού Κανονισμού Βιομηχανικής Ασφάλειας από τις δημοτικές υπηρεσίες.

7. Εποπτεύει την προσαρμογή των κτιριακών υποδομών του Δήμου στις απαιτήσεις δημοσίων ανεξαρτήτων ιδρυμάτων.

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

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

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

Το Γραφείο στελεχώνεται με υπάλληλο που είναι τοποθετημένος στο Αυτοτελές Τμήμα Πολιτικής Προστασίας με τις προϋποθέσεις του εγγράφου ΥΠΕΣ Φ.590/107ΟΙΚ/19.9.2024.

Άρθρο 6:
ΑΥΤΟΤΕΛΕΣ ΤΜΗΜΑ ΠΟΛΙΤΙΚΗΣ ΠΡΟΣΤΑΣΙΑΣ

Η Πολιτική Προστασία του Δήμου είναι αρμόδια υπηρεσία για τον σχεδιασμό, το συντονισμό και την υποστήριξη δράσεων πρόληψης, ετοιμότητας, αντιμετώπισης και αποκατάστασης καταστροφών σε τοπικό επίπεδο. Ειδικότερα:

1. Επιμελείται υπό την ευθύνη του Δημάρχου τη σύνταξη και επικαιροποίηση του Τοπικού Σχέδιου Αντιμετώπισης Εκτάκτων Αναγκών και Διαχείρισης Συνεπειών Φυσικών και Τεχνολογικών Καταστροφών για την αντιμετώπιση λοιπών απειλών εντός της χωρικής επικράτειας του Δήμου, σύμφωνα με τα Γενικά Σχέδια της Γενικής Γραμματείας Πολιτικής Προστασίας και τις σχετικές οδηγίες της Διεύθυνσης Σχεδιασμού και Αντιμετώπισης Εκτάκτων Αναγκών.

2. Παρέχει γραμματειακή και λειτουργική υποστήριξη στο Τοπικό Επιχειρησιακό Συντονιστικό Όργανο Πολιτικής Προστασίας (Τ.Ε.Σ.Ο.Π.Π.) του Δήμου.

3. Σχεδιάζει και υλοποιεί δράσεις ενημέρωσης και ευαισθητοποίησης των πολιτών για ζητήματα πολιτικής προστασίας.

4. Τηρεί και κοινοποιεί στον Περιφερειακό Συντονιστή επικαιροποιημένα στοιχεία για το διαθέσιμο ανθρώπινο δυναμικό, τα μέσα και τα υλικά πολιτικής προστασίας του Δήμου, σύμφωνα με την ισχύουσα νομοθεσία.

5. Συμμετέχει σε εκπαιδευτικές δραστηριότητες/ασκήσεις πολιτικής προστασίας αρμόδιων κρατικών φορέων.

6. Συνδράμει το έργο της Πυροσβεστικής Υπηρεσίας και άλλων συναρμόδιων φορέων κατά τη διάρκεια καταστροφών (π.χ. πυρκαγιών, πλημμυρών, σεισμών). Συμβάλλει στο έργο της πρόληψης, ετοιμότητας, αντιμετώπισης και αποκατάστασης των καταστροφών που συμβαίνουν στην περιοχή του Δήμου, σύμφωνα με τις διατάξεις της ισχύουσας νομοθεσίας.

7. Διοργανώνει ενημερωτικές δράσεις και μεριμνά για τη λήψη προληπτικών μέτρων ασφάλειας για το κοινό, ιδίως σε περιοχές αυξημένου κινδύνου (π.χ. παράκτιες ζώνες, περιοχές θαλάσσιας αναψυχής κ.λπ.).

Άρθρο 7:
ΑΥΤΟΤΕΛΕΣ ΤΜΗΜΑ ΔΗΜΟΤΙΚΗΣ ΑΣΤΥΝΟΜΙΑΣ

Αρμοδιότητες Επιχειρησιακού Σχεδιασμού

1. Σχεδιάζει όλα τα θέματα που έχουν σχέση με τα επιχειρησιακά σχέδια, την τακτική και μεθοδολογία δράσης και την αποτελεσματικότητα 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. Συγκροτεί τις περιπόλους και τις ομάδες αστυνομικής ενέργειας σύμφωνα με τους κανονισμούς.

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

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

6. 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.

7. 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.

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

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

10. Μεριμνά για την εξασφάλιση και συντήρηση των τεχνικών μέσων, καθώς και του ιματισμού και των λοιπών εφοδίων του προσωπικού της δημοτικής αστυνομίας.

Αρμοδιότητες Αστυνόμευσης

11. Διενεργεί τις αστυνομικής φύσης ενέργειες (περίπολοι, έρευνες, έλεγχοι κ.λπ.) για την εκτέλεση των αρμοδιοτήτων που καθορίζονται με διαπιστωτική πράξη του Συντονιστή Αποκεντρωμένης Διοίκησης (άρθρα 3 και 4 του ν. 5003/2022, Α΄ 230).

ΕΝΟΤΗΤΑ Β’: ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΙΣΜΟΥ, ΟΡΓΑΝΩΣΗΣ,
ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ ΚΑΙ ΤΟΠΙΚΗΣ ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ

Άρθρο 8:
ΑΥΤΟΤΕΛΕΣ ΓΡΑΦΕΙΟ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΙΣΜΟΥ ΚΑΙ
ΤΟΠΙΚΗΣ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΗΣ ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ

Το Γραφείο είναι αρμόδιο για τον σχεδιασμό, προγραμματισμό και την παρακολούθηση της αναπτυξιακής στρατηγικής του Δήμου, την υποστήριξη της εφαρμογής σύγχρονων συστημάτων διοίκησης, την προώθηση της ψηφιακής πολιτικής και την ενίσχυση της τοπικής οικονομίας. Ειδικότερα:

Οριζόντιες αρμοδιότητες:

1. Συνεργάζεται με τα όργανα διοίκησης και τις υπηρεσίες του Δήμου.

2. Συνεργάζεται με τις αρμόδιες υπηρεσίες του Δήμου για την κατάρτιση του Επιχειρησιακού Προγράμματος και άλλων αναπτυξιακών σχεδίων, για την ενημέρωση των πολιτών και της ιστοσελίδας, για την υποστήριξη των εφαρμογών Τ.Π.Ε., καθώς και για ζητήματα λειτουργίας του γραφείου όπως προμήθειες, συντήρηση εξοπλισμού, καθαριότητα και φύλαξη.

3. Συνεργάζεται με την αρμόδια οργανική μονάδα για θέματα προμηθειών, εξοπλισμού, καθαριότητας και φύλαξης.

4. Διαχειρίζεται και αρχειοθετεί την έντυπη και ηλεκτρονική αλληλογραφία.

5. Αναρτά έγγραφα του γραφείου στην πλατφόρμα ΔΙΑΥΓΕΙΑ σύμφωνα με τη νομοθεσία.

6. Τηρεί φυσικά και ψηφιακά αρχεία και μητρώα (π.χ. εθελοντών), φροντίζοντας για την τακτική εκκαθάρισή τους, σύμφωνα με τη νομοθεσία.

7. Αξιοποιεί εφαρμογές λογισμικού και εργαλεία χρηματοδότησης για τη βελτίωση λειτουργιών του γραφείου.

Αρμοδιότητες Προγραμματισμού

8. Υποστηρίζει τη σύνταξη του Επιχειρησιακού Προγράμματος του Δήμου και των Νομικών Προσώπων, σε συνεργασία με τα διοικητικά όργανα, τις υπηρεσίες και πιθανές ομάδες έργου.

9. Συντονίζει την παρακολούθηση, την ενδιάμεση αξιολόγηση και ενδεχόμενη αναθεώρηση του Επιχειρησιακού Προγράμματος.

10. Συντάσσει το σχέδιο του Ετησίου Προγράμματος Δράσης με βάση γραπτές εισηγήσεις των δημοτικών υπηρεσιών, και υποστηρίζει τη Δημοτική Επιτροπή στην παρακολούθηση και τον απολογισμό του.

11. Υποστηρίζει την κατάρτιση του Ετήσιου Απολογισμού Πεπραγμένων της δημοτικής αρχής.

12. Μελετά, συντάσσει και εισηγείται προτάσεις και προγράμματα ανάπτυξης για την ενίσχυση των τεχνικών και κοινωνικών υποδομών του Δήμου, σε συνεργασία με τις αρμόδιες υπηρεσίες, για τη διαρκή αναβάθμιση του δομημένου περιβάλλοντος και τη βελτίωση της ποιότητας ζωής των πολιτών.

13. Ενημερώνει τη διοίκηση για διαθέσιμες πηγές χρηματοδότησης (εθνικά, ευρωπαϊκά, ΣΔΙΤ, αυτοχρηματοδοτούμενα κ.ά.) και προετοιμάζει προτάσεις για ένταξη έργων σε προγράμματα.

14. Παρακολουθεί το θεσμικό πλαίσιο και τα διαχειριστικά συστήματα συγχρηματοδοτούμενων δράσεων και μεριμνά για τη διαχειριστική επάρκεια του Δήμου.

15. Μεριμνά, σε συνεργασία με τις αρμόδιες υπηρεσίες, για τη σύνταξη και την επικαιροποίηση τομεακών σχεδίων δράσης (π.χ. τεχνικό πρόγραμμα, κοινωνικά προγράμματα κ.ά.), την υποβολή προτάσεων για την ένταξη έργων και δράσεων του Δήμου σε συγχρηματοδοτούμενα ή ανταγωνιστικά προγράμματα, καθώς και για την υλοποίηση των σχετικών ενεργειών, την τήρηση των απαιτήσεων του συστήματος διαχείρισης και την ενημέρωση των αρμόδιων Αρχών για την πορεία υλοποίησής τους.

16. Αναπτύσσει και υποστηρίζει συνεργασίες και συμβάσεις με εξωτερικούς φορείς (δημόσιους, ιδιωτικούς, ερευνητικούς, κοινωνικούς, διαδημοτικούς, ευρωπαϊκούς και διεθνείς), με στόχο την ενίσχυση των αναπτυξιακών στόχων του Δήμου και τη συμμετοχή σε συγχρηματοδοτούμενα ή ανταγωνιστικά προγράμματα. Υποστηρίζει τεχνικά τις υπηρεσίες και παρακολουθεί την πρόοδο σχετικών προγραμματικών συμβάσεων.

17. Διερευνά και εισηγείται δράσεις για την προώθηση της ισότητας των φύλων στην τοπική κοινωνία.

18. Διερευνά και εισηγείται δράσεις για την ανάπτυξη της τοπικής οικονομίας, την αξιοποίηση δημοτικής περιουσίας, τη βελτίωση υποδομών και την αναβάθμιση της ποιότητας ζωής.

19. Συγκεντρώνει και τεκμηριώνει γεωγραφικά, κοινωνικά, οικονομικά και άλλα δεδομένα ανάπτυξης του Δήμου. Συμμετέχει ή υποστηρίζει τη διενέργεια ερευνών και μελετών για τη διάγνωση αναγκών και τη στοχευμένη διαμόρφωση πολιτικών παρεμβάσεων.

Αρμοδιότητες Υποστήριξης της Οργάνωσης

20. Εισηγείται για την αναγκαιότητα αναδιοργάνωσης των υπηρεσιών και την εφαρμογή σύγχρονων συστημάτων οργάνωσης και λειτουργίας.

21. Εισηγείται την τροποποίηση του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας σε συνεργασία με την υπηρεσία Ανθρώπινου Δυναμικού.

22. Υποστηρίζει τις υπηρεσίες στην περιγραφή των περιγραμμάτων θέσεων, στην εκτίμηση αναγκαίου προσωπικού και στον σχεδιασμό της στελέχωσης των οργανικών μονάδων.

23. Συντάσσει και εισηγείται κανονισμούς λειτουργίας (π.χ. Εσωτερικός Κανονισμός Υπηρεσιών), σε συνεργασία με τις καθ’ ύλην αρμόδιες υπηρεσίες.

24. Υποστηρίζει την εφαρμογή του Συστήματος «Διοίκηση μέσω Στόχων» με ορισμό στόχων, δεικτών και παρακολούθηση της αποτελεσματικότητας των υπηρεσιών και μεριμνά για την εφαρμογή μεθόδων Διοίκησης Ολικής Ποιότητας (διερεύνηση ικανοποίησης πολιτών, αναγκών, ποιότητας υπηρεσιών κ.ά.).

25. Αναζητά και εισηγείται την υιοθέτηση βέλτιστων πρακτικών δημόσιας διοίκησης σε θέματα ποιότητας, αποδοτικότητας και εκσυγχρονισμού. Παρακολουθεί την εφαρμογή τους και αξιολογεί τα αποτελέσματά τους.

26. Συνεργάζεται με τις υπηρεσίες για την προώθηση καινοτομιών, την ανάδειξη καλών πρακτικών και τη συμμετοχή στην ηλεκτρονική πλατφόρμα του ΥΠΕΣ.

Αρμοδιότητες Ανάπτυξης συστημάτων ΤΠΕ

27. Προσδιορίζει τις ανάγκες για ανάπτυξη, επέκταση και βελτίωση των συστημάτων ΤΠΕ και εισηγείται την υιοθέτηση νέων ή βελτιωμένων εφαρμογών λογισμικού για την υποστήριξη των λειτουργιών του Δήμου.

28. Εισηγείται την προμήθεια νέων εφαρμογών και τεχνολογικών μέσων για την υποστήριξη της βιώσιμης ανάπτυξης, της εξοικονόμησης ενέργειας και της βελτίωσης της ποιότητας ζωής.

29. Συνεργάζεται με τις αρμόδιες υπηρεσίες για την υποβολή προτάσεων ένταξης του Δήμου σε συγχρηματοδοτούμενα έργα ΤΠΕ και Ψηφιακής Διακυβέρνησης.

30. Μεριμνά για την κατάρτιση των τεχνικών προδιαγραφών του εξοπλισμού ΤΠΕ. Εκπονεί ή επιβλέπει σχετικές μελέτες, όταν αυτές ανατίθενται σε εξειδικευμένους τρίτους, καθώς και την εγκατάσταση του εξοπλισμού, εφόσον δεν διενεργείται από την υπηρεσία.

31. Παρακολουθεί το θεσμικό πλαίσιο της Ψηφιακής Διακυβέρνησης και εισηγείται την εναρμόνιση των διαδικασιών του Δήμου με αυτό.

32. Μεριμνά για τη συντήρηση και αποκατάσταση βλαβών του εξοπλισμού ΤΠΕ και του τηλεπικοινωνιακού δικτύου, συμπεριλαμβανομένου του Δημοτικού Ασύρματου Δικτύου (Wi-Fi).

33. Μεριμνά για τη λειτουργία του τηλεπικοινωνιακού και δικτυακού εξοπλισμού, περιλαμβανομένης της αξιοποίησης εθνικών προγραμμάτων όπως το «ΣΥΖΕΥΞΙΣ».

34. Διαχειρίζεται τις λογισμικές εφαρμογές και τις βάσεις δεδομένων του Δήμου.

35. Φροντίζει για την πρόσβαση των δημοτικών υπηρεσιών στο διαδίκτυο, τη διαχείριση της ηλεκτρονικής αλληλογραφίας και την εύρυθμη λειτουργία της διαδικτυακής πύλης του Δήμου.

36. Παρακολουθεί την ποιότητα και αξιοπιστία των δεδομένων των πληροφοριακών συστημάτων σε συνεργασία με τις συναρμόδιες υπηρεσίες.

37. Εισηγείται την εφαρμογή κανόνων ασφαλούς χρήσης του δικτύου και των συστημάτων ΤΠΕ και παρακολουθεί την τήρησή τους.

38. Μεριμνά για τον ορισμό Υπεύθυνου Ασφάλειας Πληροφοριακών Συστημάτων (σύμφωνα με τον ν. 3882/2010) και υποστηρίζει τη λειτουργία του Κομβικού Σημείου Επαφής (ΚΟ.Σ.Ε.) του Δήμου.

39. Υποστηρίζει τις υπηρεσίες του Δήμου για την υιοθέτηση ψηφιακών εργαλείων. Εκπαιδεύει τους χρήστες των υπηρεσιών του Δήμου στη χρήση των πληροφοριακών συστημάτων, στη χρήση ανοικτού λογισμικού, σε πρακτικές ασφάλειας και στη χρήση του διαδικτύου.

40. Παρέχει τεχνική υποστήριξη στους χρήστες για την αποτελεσματική αξιοποίηση των εφαρμογών ΤΠΕ.

Αρμοδιότητες Τοπικής Οικονομικής Ανάπτυξης:

Αρμοδιότητες για την ανάπτυξη Γεωργίας, Κτηνοτροφίας, Αλιείας

41. Μελετά και εισηγείται για ζητήματα που αφορούν την ανάπτυξη της γεωργίας, της κτηνοτροφίας και της αλιείας, καθώς και τη διατήρηση του γεωργικού κτηνοτροφικού και αλιευτικού πληθυσμού στις τοπικές εστίες τους.

42. Συνεργάζεται με το Τμήμα Τεχνικών Υπηρεσιών και Περιβάλλοντος, για τη μελέτη και εκτέλεση έργων τεχνικής υποδομής, τοπικής σημασίας, που αφορούν στη γεωργία, την κτηνοτροφία και την αλιεία (αγροτική οδοποιία, συστήματα άρδευσης, εγγειοβελτιωτικά έργα, βελτίωση βοσκοτόπων, κατασκευή υποδομών και εξοπλισμών σε λιμένες αλιευτικούς ή λιμένες που εξυπηρετούν αλιευτικά σκάφη κ.λπ.).

43. Μεριμνά για την προστασία της γεωργικής γης από μη συμβατές χρήσεις καθώς και για την απομάκρυνση ή καταστροφή παράνομων καλλιεργειών εντός προστατευόμενων ζωνών, σύμφωνα με το ισχύον θεσμικό πλαίσιο.

44. Μεριμνά για την ανάπτυξη της αμπελουργίας εντός του πλαισίου των αρμοδιοτήτων των Ο.Τ.Α και των σχετικών διατάξεων.

45. Μεριμνά για τη διαχείριση των βοσκοτόπων του Δήμου, ενημερώνει τους κτηνοτρόφους και μεριμνά για τη σύνταξη και υπογραφή των συμβάσεων παραχώρησης χρήσης βοσκοτόπων, σε συνεργασία με την αρμόδια υπηρεσία εσόδων του Δήμου.

46. Μεριμνά για την ίδρυση και λειτουργία δημοτικού σφαγείου.

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

48. Συνεργάζεται με τους αγρότες και τις συνεταιριστικές οργανώσεις τους για τη διερεύνηση και επισήμανση των τεχνικών και οικονομικών προβλημάτων των γεωργικών εκμεταλλεύσεων και διενεργεί επιτόπιους ελέγχους για τον ίδιο σκοπό.

49. Συνεργάζεται με ερευνητικά ιδρύματα του αγροτικού τομέα και μεριμνά για την ενημέρωση και επιμόρφωση του αγροτικού πληθυσμού σχετικά με σύγχρονες μεθόδους καλλιέργειας, κτηνοτροφίας και ορθολογικής διαχείρισης των εκμεταλλεύσεων, στο πλαίσιο εθνικών ή ευρωπαϊκών προγραμμάτων. Παρέχει τεχνική υποστήριξη για την εφαρμογή καινοτόμων πρακτικών με στόχο τη βελτίωση της παραγωγικότητας και τη μείωση του κόστους, και διοργανώνει σχετικά εκπαιδευτικά προγράμματα και δράσεις πληροφόρησης.

50. Παρακολουθεί τη ρύπανση και τη μόλυνση του υδάτινου περιβάλλοντος σε συνεργασία με Τμήμα Τεχνικών Υπηρεσιών και Περιβάλλοντος, και μεριμνά για την εκπόνηση μελετών και την εφαρμογή προγραμμάτων διαχείρισης και ανάπτυξης που σχετίζονται με την αλιεία, τις υδατοκαλλιέργειες και την αξιοποίηση των αλιευτικών πόρων.

51. Συντάσσει ενημερωτικά έντυπα σχετικά με θέματα θαλάσσιας αλιείας, υδατοκαλλιεργειών και προστασίας των υδάτινων οικοσυστημάτων. Διοργανώνει ενημερωτικές εκδηλώσεις με τη συμμετοχή επαγγελματιών του αλιευτικού τομέα, με στόχο την προώθηση της βιώσιμης ανάπτυξης και της καινοτομίας στον κλάδο.

52. Μεριμνά για τη σύνδεση τοπικής παραγωγής και τουριστικής ανάπτυξης.

53. Μεριμνά για τη χορήγηση βεβαιώσεων σύμφωνα με τις αρμοδιότητες των ΟΤΑ (αγροτικές αποθήκες, λαϊκές αγορές κ.λπ.).

54. Εισηγείται την χορήγηση αδειών στον τομέα της αλιείας στην περιοχή του Δήμου, σύμφωνα με τις δικαιοδοσίες που δίδονται στο Δήμο με τις ισχύουσες διατάξεις.

55. Αντιμετωπίζει ζητήματα και εισηγείται μέτρα που αφορούν τη διακίνηση, μεταποίηση, τυποποίηση, συντήρηση και εμπορία αλιευτικών προϊόντων, σε συνεργασία με τις αρμόδιες υπηρεσίες και εμπλεκόμενους φορείς.

Αρμοδιότητες για τη ρύθμιση θεμάτων και χορήγηση αδειών επιχειρηματικών δραστηριοτήτων

56. Μελετά και εισηγείται τη ρύθμιση θεμάτων που σχετίζονται με την εμπορική δραστηριότητα, τα οποία επηρεάζουν το περιβάλλον, τη λειτουργία της πόλης, καθώς και την ποιότητα ζωής σε αυτήν, στο πλαίσιο των αρμοδιοτήτων που προβλέπονται από τις ισχύουσες διατάξεις. Τα θέματα αυτά, μεταξύ άλλων, αφορούν κυρίως τα εξής:

1. Τη διαχείριση των δημοτικών αγορών.

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

3. Τον καθορισμό των προδιαγραφών και των όρων υπαίθριας διαφήμισης.

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

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

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

7. Την έγκριση της λειτουργίας Κυριακάτικων Αγορών.

8. 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.

9. Την συγκρότηση επιτροπών για τον έλεγχο των πωλητών, παραγωγών και επαγγελματιών των λαϊκών αγορών.

10. Την εφαρμογή της ισχύουσας νομοθεσίας για τη διαχείριση και εκμετάλλευση των περιπτέρων.

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

- Παραγωγών πωλητών υπαίθριου εμπορίου (επαγγελματιών αγροτών), οι οποίοι μπορούν να αιτηθούν θέση στάσιμου εμπορίου εντός του Δήμου που βρίσκεται στα γεωγραφικά όρια της Περιφερειακής Ενότητας ή των Περιφερειακών Ενοτήτων, όπου βρίσκονται οι γεωργικές εκμεταλλεύσεις τους.

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

- Καλλιτεχνών - χειροτεχνών, οι οποίοι δημιουργούν έργα τέχνης και χειροτεχνήματα πρωτότυπης, αποκλειστικά δικής τους, καλλιτεχνικής δημιουργίας.

57. Παρακολουθεί και ελέγχει την εφαρμογή των αποφάσεων που αφορούν τα θέματα εμπορικής δραστηριότητας και εισήγηση για τη λήψη μέτρων, σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις.

58. Μεριμνά για τη σύνταξη Κανονισμών όπως:

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

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

3. Υπαίθριας Διαφήμισης

4. Υπαίθριων αγορών

5. Λειτουργίας Δημοτικής αγοράς κ.α.

59. Συνεργάζεται με την οργανική μονάδα της Δημοτικής Αστυνομίας για την επιβολή κυρώσεων και είσπραξη προστίμων που βεβαιώνονται από τα αρμόδια ελεγκτικά όργανα.

60. Εισηγείται για τη χορήγηση αδειών για την άσκηση εμπορικών και γενικών επιχειρηματικών δραστηριοτήτων, σύμφωνα με τις δικαιοδοσίες που δίδονται στο Δήμο με τις εκάστοτε ισχύουσες διατάξεις και τις προβλεπόμενες διαδικασίες. Οι άδειες αυτές αφορούν ιδίως:

1. Παραγωγούς που διαθέτουν τα αγροτικά τους προϊόντα σε λαϊκές αγορές και επαγγελματίες πωλητές λαϊκών αγορών.

2. Ίδρυση, λειτουργία και εγκατάσταση καταστημάτων και επιχειρήσεων, σύμφωνα με τους όρους λειτουργίας και εγκατάστασης που καθορίζει η νομοθεσία και τους αντίστοιχους υγειονομικούς κανονισμούς και διατάξεις.[1]

3. Εμπορία, ενοικίαση και πώληση μεταχειρισμένων ειδών ένδυσης και υπόδησης.

4. Εγκατάσταση και λειτουργία κινηματογράφων, θεάτρων και παρεμφερών επιχειρήσεων, με διενέργεια των προβλεπόμενων επιθεωρήσεων.

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

6. Τεχνικά ψυχαγωγικά παίγνια και παροχή αμιγώς υπηρεσιών διαδικτύου.

7. Ίδρυση και λειτουργία κέντρων διασκέδασης.

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

9. Χρήση ζωήλατων οχημάτων.

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

11. Λειτουργία καταστημάτων εκμίσθωσης μοτοποδηλάτων και ποδηλάτων.

12. Ίδρυση υπεραγορών λιανικού εμπορίου.

13. Άσκηση υπαίθριου πλανόδιου εμπορίου.

14. Συμμετοχή σε Κυριακάτικες Αγορές.

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

16. Λειτουργία εκθέσεων βιβλίου.

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

18. Διοργάνωση εκθέσεων ή εκδηλώσεων με ζώα συντροφιάς.

19. Διοργάνωση εκδηλώσεων με τη συμμετοχή ζώων.

20. Καταλληλότητα εκθεσιακών χώρων (στεγασμένων μόνιμα ή προσωρινά ή υπαίθριων ή μικτών).

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

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

[1] Καταστήματα υγειονομικού ενδιαφέροντος (ΚΥΕ) είναι εκείνα, στα οποία γίνεται παρασκευή ή/και διάθεση σε πελάτες (καθισμένους, όρθιους, περαστικούς) ή διανομή φαγητών ή γλυκισμάτων ή οποιουδήποτε άλλου παρασκευάσματος τροφίμων ή ποτών ή αποθήκευση ή συντήρηση ή εμπορία κάθε είδους τροφίμων ή ποτών, καθώς και τα καταστήματα προσφοράς υπηρεσιών, εξαιτίας των οποίων μπορεί να προκληθεί βλάβη στη δημόσια υγεία, όπως αναλυτικά αναφέρονται στις ισχύουσες υγειονομικές διατάξεις (άρθρο 80 του ΚΔΚ).

23. Παράταση του ωραρίου λειτουργίας μουσικών οργάνων σε ΚΥΕ.

61. Παρακολουθεί και ελέγχει την τήρηση των προϋποθέσεων υπό τις οποίες χορηγούνται οι ανωτέρω άδειες και εισηγείται για τη λήψη μέτρων, σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις (π.χ. ανάκληση άδειας, αφαίρεση άδειας, επιβολή προστίμων).

62. Τηρεί ηλεκτρονικό αρχείο έκδοσης αδειών, εξασφαλίζοντας την ορθή καταγραφή και διαθεσιμότητα πληροφοριών για τον έλεγχο και την αναφορά των αδειών.

Χορήγηση αδειών κοινόχρηστων χώρων.

63. Συντάσσει ή τροποποιεί το σχέδιο κανονισμού για τη χρήση των παραχωρούμενων κοινόχρηστων χώρων, το οποίο περιλαμβάνει προδιαγραφές και κανόνες για τη χρήση πεζοδρομίων, οδών, πλατειών και λοιπών κοινοχρήστων χώρων. Οι διατάξεις του κανονισμού είναι δεσμευτικές τόσο για τους χρήστες και εκμεταλλευτές των χώρων όσο και για τον ίδιο τον Δήμο. Εφαρμόζει και τηρεί τις διαδικασίες που προβλέπονται στον εν λόγω κανονισμό. Ειδικότερα:

1. Παραλαμβάνει αιτήσεις κατάληψης κοινόχρηστου χώρου και αιτήσεις καταστημάτων υγειονομικού ενδιαφέροντος (ΚΥΕ) για την έκδοση αδειών λειτουργικών στοιχείων (π.χ. σκίαστρα, ξύλινα δάπεδα κ.λπ.), σύμφωνα με τις σχετικές διατάξεις για τοποθέτηση τραπεζοκαθισμάτων, εμπορευμάτων και περιπτέρων.

2. Οριοθετεί, σε συνεργασία με το Τμήμα Τεχνικής Υπηρεσίας και Περιβάλλοντος τα επιτρεπόμενα τετραγωνικά μέτρα κατάληψης κοινόχρηστου χώρου, που μπορούν να χρησιμοποιούν επιχειρήσεις υγειονομικού ενδιαφέροντος, εμπορικά καταστήματα ή περίπτερα.

3. Μεριμνά για την έκδοση και ανάκληση αδειών κατάληψης κοινοχρήστου χώρου, σύμφωνα με τον ισχύοντα κανονισμό.

4. Εισηγείται για άδειες προσωρινής κατάληψης κοινοχρήστου χώρου για τη διεξαγωγή εκδηλώσεων.

Αρμοδιότητες προστασίας των καταναλωτών

64. Ενημερώνει τους πολίτες για τα δικαιώματα τους και τις υποχρεώσεις των εμπόρων, σε θέματα ποιότητας των προσφερόμενων αγαθών και υπηρεσιών, την προστασία της υγείας και του περιβάλλοντος, σε συνεργασία με τις αρμόδιες αρχές.

65. Διαμεσολαβεί για την επίλυση διαφορών μεταξύ καταναλωτών και επιχειρήσεων.

Αρμοδιότητες για την προώθηση της απασχόλησης και της τοπικής επιχειρηματικότητας

66. Εισηγείται, υλοποιεί ή συμμετέχει σε τοπικά προγράμματα δράσης και αναπτυξιακές πρωτοβουλίες για την προώθηση της απασχόλησης και την κοινωνική ένταξη ανέργων, στο πλαίσιο των εθνικών και ευρωπαϊκών πολιτικών.

67. Συμβάλλει στην ένταξη των ανέργων στην αγορά εργασίας, προσφέροντας δωρεάν συμβουλευτική υποστήριξη με στόχο να ενθαρρυνθούν και να βοηθηθούν στην εξεύρεση εργασίας. Για το σκοπό αυτό συνεργάζεται με αρμόδιους δημόσιους φορείς και τις τοπικές επιχειρήσεις.

68. Εισηγείται και υλοποιεί ή συμμετέχει σε τοπικές δράσεις και προγράμματα για την προώθηση και ενίσχυση της επιχειρηματικότητας, καθώς και για τη λειτουργία υπηρεσιών επαγγελματικού προσανατολισμού και επαγγελματικής κατάρτισης, προσαρμοσμένων στις τοπικές ανάγκες και ιδιαιτερότητες του Δήμου.

69. Συντάσσει, εισηγείται και προωθεί την υλοποίηση σχεδίου για την ανάπτυξη της κοινωνικής και αλληλέγγυας οικονομίας και επιχειρηματικότητας, σε τομείς με αναπτυξιακό δυναμικό αξιοποιώντας τα ιστορικά, κοινωνικά, πολιτισμικά και πλουτοπαραγωγικά χαρακτηριστικά της περιοχής του Δήμου.

Τουρισμός

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

71. Σχεδιάζει, εισηγείται και μεριμνά για την εφαρμογή προγραμμάτων βιώσιμης τουριστικής ανάπτυξης και για την αναβάθμιση των παρεχόμενων τουριστικών υπηρεσιών στους Λειψούς, σε συνεργασία με τους τοπικούς τουριστικούς φορείς. Παράλληλα, εισηγείται και μεριμνά για την εφαρμογή δράσεων για την ενίσχυση του τουρισμού, όπως η ανάπτυξη θεματικών ή εναλλακτικών μορφών τουρισμού, η οργάνωση, ο εξοπλισμός, η καθαριότητα και η εκμετάλλευση των ακτών κολύμβησης, η μέριμνα για την τήρηση των απαιτούμενων όρων για την απονομή γαλάζιων σημαιών ή άλλων ποιοτικών διακρίσεων κ.λπ.

72. Μεριμνά για την ανάδειξη της ιδιαίτερης τουριστικής ταυτότητας της περιοχής του Δήμου.

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

74. Μεριμνά για τον σχεδιασμό και την εφαρμογή δράσεων ενημέρωσης/πληροφόρησης των επισκεπτών του νησιού όπως η λειτουργία τουριστικού περιπτέρου, η διανομή έντυπου υλικού κ.ά.

ΕΝΟΤΗΤΑ Γ’: ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΠΡΟΣΤΑΣΙΑΣ ΠΑΙΔΕΙΑΣ ΚΑΙ ΠΟΛΙΤΙΣΜΟΥ, ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ ΚΑΙ ΤΕΧΝΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Άρθρο 9: ΑΥΤΟΤΕΛΕΣ ΓΡΑΦΕΙΟ ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΠΡΟΣΤΑΣΙΑΣ, ΠΑΙΔΕΙΑΣ ΠΟΛΙΤΙΣΜΟΥ ΚΑΙ ΑΘΛΗΤΙΣΜΟΥ

Το Αυτοτελές Γραφείο Κοινωνικής Προστασίας, Παιδείας, Πολιτισμού και Αθλητισμού είναι αρμόδιο για (α) τον σχεδιασμό και υλοποίηση κοινωνικής πολιτικής, περιλαμβάνοντας μέτρα και δράσεις κοινωνικής προστασίας, πρόνοιας και ισότητας των φύλων (β) την προαγωγή της δημόσιας υγείας σε τοπικό επίπεδο, (γ) θέματα προσχολικής, πρωτοβάθμιας και δευτεροβάθμιας εκπαίδευσης, σύμφωνα με το ισχύον θεσμικό πλαίσιο, και Διά Βίου Μάθησης και (δ) τον σχεδιασμό και υλοποίηση προγραμμάτων στους τομείς του Πολιτισμού, του Αθλητισμού και της Νέας Γενιάς.

Οριζόντιες αρμοδιότητες:

1. Συνεργάζεται με τα όργανα διοίκησης και τις υπηρεσίες του Δήμου.

2. Συμμετέχει στην κατάρτιση του Επιχειρησιακού Προγράμματος, στον σχεδιασμό και στην υλοποίηση κοινών δράσεων και παρεμβάσεων με άλλες δημοτικές υπηρεσίες.

3. Συνεργάζεται με την αρμόδια οργανική μονάδα για την ενημέρωση της ιστοσελίδας του Δήμου και την αξιοποίηση εφαρμογών Τ.Π.Ε.

4. Συνεργάζεται με την αρμόδια οργανική μονάδα για θέματα προμηθειών, εξοπλισμού, καθαριότητας και φύλαξης.

5. Διαχειρίζεται και αρχειοθετεί την έντυπη και ηλεκτρονική αλληλογραφία.

6. Αναρτά έγγραφα του γραφείου στην πλατφόρμα ΔΙΑΥΓΕΙΑ σύμφωνα με τη νομοθεσία.

7. Τηρεί φυσικά και ψηφιακά αρχεία και μητρώα (π.χ. εθελοντών) φροντίζοντας για την τακτική εκκαθάρισή τους, σύμφωνα με τη νομοθεσία.

8. Αξιοποιεί εφαρμογές λογισμικού και εργαλεία χρηματοδότησης με στόχο τη βελτίωση των λειτουργιών του γραφείου.

Αρμοδιότητες σχεδιασμού και υλοποίησης της τοπικής Κοινωνικής Πολιτικής

Σχεδιασμός, συντονισμός και παρακολούθηση της τοπικής κοινωνικής πολιτικής

9. Διενεργεί ή συμμετέχει σε κοινωνικές έρευνες με στόχο την αποτύπωση των κοινωνικών αναγκών, την ενίσχυση της κοινωνικής συνοχής και τη στήριξη της τοπικής κοινωνικής ανάπτυξης.

10. Σχεδιάζει, εισηγείται και μεριμνά για την εφαρμογή κοινωνικών πολιτικών ή συμμετέχει σε δράσεις που αποσκοπούν στα εξής:

1. Την προώθηση της ισότητας ευκαιριών και της ισότιμης πρόσβασης στα κοινωνικά αγαθά, την κοινωνική ένταξη ευπαθών ομάδων και τη διασφάλιση μιας συμπεριληπτικής τοπικής κοινωνίας χωρίς αποκλεισμούς.

2. Την προώθηση της ισότητας των φύλων σε όλα τα επίπεδα της τοπικής κοινωνικής, οικονομικής και πολιτικής ζωής.

3. Την υποστήριξη και κοινωνική φροντίδα της οικογένειας, των βρεφών, των παιδιών, των ηλικιωμένων, των ατόμων με αναπηρία και χρόνια νοσήματα, καθώς και άλλων ευάλωτων κοινωνικών ομάδων.

4. Την υποστήριξη των εφήβων και των νέων με έμφαση στην κοινωνική ένταξη και την ενεργό συμμετοχή τους ως πολίτες.

5. Την πρόληψη και την προαγωγή της υγείας των πολιτών, μέσω κατάλληλων προγραμμάτων ενημέρωσης και παρεμβάσεων.

11. Αναπτύσσει τοπικά δίκτυα συνεργασίας και συμμετέχει σε περιφερειακά, εθνικά, ευρωπαϊκά ή διεθνή δίκτυα που προάγουν κοινωνικούς στόχους και καλές πρακτικές.

12. Συνεργάζεται με την υπηρεσία Πολιτικής Προστασίας σε περιπτώσεις έκτακτων αναγκών ή φυσικών καταστροφών (π.χ. σεισμών, πλημμυρών, πυρκαγιών, καυσώνων κ.λπ.), με σκοπό την κοινωνική υποστήριξη και προστασία των πληγέντων.

13. Μεριμνά για την ενίσχυση της κοινωνικής αλληλεγγύης, υποστηρίζοντας τη δημιουργία και λειτουργία τοπικών δικτύων, εθελοντικών οργανώσεων και ομάδων πολιτών.

14. Συντονίζει, παρακολουθεί και αξιολογεί την άσκηση της κοινωνικής πολιτικής σε τοπικό επίπεδο, διασφαλίζοντας τη συνοχή και την αποτελεσματικότητα των παρεμβάσεων.

Εφαρμογή της τοπικής κοινωνικής πολιτικής

Το παρόν σύνολο αρμοδιοτήτων καλύπτει την παροχή υπηρεσιών κοινωνικής φροντίδας μέσω των δομών που λειτουργεί ο Δήμος, την παροχή κοινωνικών ενισχύσεων και την εφαρμογή πολιτικών ισότητας των φύλων.

15. Εισηγείται, υποστηρίζει και μεριμνά για την ίδρυση και λειτουργία δομών κοινωνικής υποστήριξης, όπως:
- Κοινωνική Υπηρεσία
- Κέντρο Κοινότητας
- Δομές παροχής βασικών αγαθών για την αντιμετώπιση της φτώχειας (Κοινωνικό Παντοπωλείο, Κοινωνικό Φαρμακείο, συσσίτιο κ.ά.)
- Δομές για την υγιή γήρανση και την υποστήριξη των ηλικιωμένων (ΚΑΠΗ, ΚΗΦΗ, Συμβουλευτικός Σταθμός άνοιας κ.ά.)
- Συμβουλευτικό Κέντρο Γυναικών κ.ά.

16. Ασκεί κοινωνική εργασία με άτομα, οικογένειες και κοινωνικές ομάδες, παρέχοντας πληροφόρηση, συμβουλευτική, ψυχολογική και κοινωνική υποστήριξη. Συνεργάζεται ή παραπέμπει σε εξειδικευμένους φορείς για την αντιμετώπιση σύνθετων κοινωνικών προβλημάτων.

17. Υλοποιεί προγράμματα υποστήριξης της σχολικής κοινότητας (μαθητών, γονέων και εκπαιδευτικών), σε συνεργασία με τις σχολικές μονάδες, τους συλλόγους γονέων και κηδεμόνων ή άλλους φορείς. Ενδεικτικά, περιλαμβάνουν: κοινωνικό φροντιστήριο, σχολή γονέων, δράσεις πρόληψης σχολικού εκφοβισμού και νεανικής παραβατικότητας, πολιτιστικές και αθλητικές δράσεις κ.ά.

18. Μεριμνά για την προστασία του παιδιού, σύμφωνα με τις διατάξεις της νομοθεσίας και τις αρχές δεοντολογίας των κοινωνικών επιστημόνων.

19. Υλοποιεί προγράμματα πρόληψης και αντιμετώπισης ψυχοκοινωνικών προβλημάτων ευπαθών κοινωνικών ομάδων (ΑμεΑ, μονογονεϊκές οικογένειες, μακροχρόνια άνεργοι, μετανάστες κ.λπ.).

20. Εξυπηρετεί τους πολίτες για αιτήματα και διαδικασίες επιδομάτων του ΟΠΕΚΑ (επίδομα γέννησης, επίδομα παιδιού, οικογενειακό επίδομα αναδοχής, οικονομική ενίσχυση πολυτέκνων και τρίτεκνων, αναπηρικά επιδόματα, επίδομα ανασφαλίστων υπερηλίκων, Ελάχιστο Εγγυημένο Εισόδημα, επίδομα, επίδομα στέγασης κ.λπ.) μέσω του Κέντρου Κοινότητας ή άλλων διαύλων, σύμφωνα με τη νομοθεσία.

21. Μεριμνά για την εφαρμογή προγραμμάτων κοινωνικής πρόνοιας για τη στήριξη αστέγων και οικονομικά αδύναμων πολιτών, στο πλαίσιο των αρμοδιοτήτων των Δήμων. Ειδικότερα:

1. Εκδίδει πιστοποιητικά οικονομικής αδυναμίας.

2. Προβαίνει στην αναγνώριση δικαιούχων στεγαστικής συνδρομής.

3. Εισηγείται τη δωρεάν παραχώρηση της χρήσης οικημάτων σε απόρους ή για άλλους σοβαρούς λόγους.

4. Μεριμνά για την παροχή οικονομικής ενίσχυσης αυτοστεγαζομένων ατόμων ή οικογενειών, για τη σχετική μίσθωση ακινήτων, για τη ρύθμιση θεμάτων κοινωνικής κατοικίας, καθώς και για την επιβολή κυρώσεων για παραβίαση της οικείας νομοθεσίας.

5. Μεριμνά για τη στήριξη αστέγων και οικονομικά αδύναμων δημοτών, με την παροχή χρηματικών βοηθημάτων, βασικών ειδών διαβίωσης και περίθαλψης.

6. Εισηγείται την έκδοση αποφάσεων κοινωνικής προστασίας.

7. Εισηγείται μέτρα κοινωνικής προστασίας για πολίτες που βρίσκονται σε κατάσταση ανάγκης εξαιτίας ακραίων καιρικών φαινομένων, φυσικών καταστροφών ή άλλων σοβαρών λόγων.

8. Εισηγείται τη μείωση δημοτικών τελών ή την απαλλαγή από αυτά για ευπαθείς κοινωνικά ομάδες (ΑμεΑ, άποροι, πολύτεκνοι, τρίτεκνοι, μονογονεϊκές οικογένειες, μακροχρόνια άνεργοι, δικαιούχοι Ελάχιστου Εγγυημένου Εισοδήματος) σύμφωνα με τις προϋποθέσεις της ισχύουσας νομοθεσίας.

Χορήγηση αδειών, Εποπτεία και Έλεγχοι

22. Χορηγεί άδεια ίδρυσης και λειτουργίας δημοτικών και ιδιωτικών παιδικών ή βρεφονηπιακών σταθμών μετά από σύμφωνη γνώμη της τεχνικής υπηρεσίας, ως προς την πληρότητα των τεχνικών προϋποθέσεων.

23. Ασκεί έλεγχο και εποπτεία στα ιδρύματα παιδικής προστασίας ιδιωτικού δικαίου (ιδιωτικοί παιδικοί σταθμοί) και την ευθύνη λειτουργίας των παιδικών εξοχών.

24. Ασκεί εποπτεία επί των φιλανθρωπικών σωματείων και ιδρυμάτων του Δήμου, εισηγείται την έγκριση του προϋπολογισμού τους και παρακολουθεί και ελέγχει τις επιχορηγήσεις που δίδονται σε νομικά πρόσωπα ιδιωτικού δικαίου με κοινωφελείς σκοπούς.

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

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

27. Χορηγεί άδεια ίδρυσης και λειτουργίας ιδιωτικών επιχειρήσεων περίθαλψης ηλικιωμένων ή ατόμων που πάσχουν ανίατα από κινητική αναπηρία, μετά από σύμφωνη γνώμη της Τεχνικής Υπηρεσίας, για την πληρότητα των τεχνικών προϋποθέσεων.

28. Εισηγείται χορήγηση αδειών διενέργειας λαχειοφόρων αγορών, εράνων και φιλανθρωπικών αγορών.

29. Τηρεί στοιχεία και αρχεία των παρεχόμενων υπηρεσιών.

Ισότητα των Φύλων

30. Συνεργάζεται με τη Δημοτική Επιτροπή Ισότητας.

31. Σχεδιάζει, εισηγείται και μεριμνά για την εφαρμογή πολιτικών και δράσεων προώθησης της ισότητας των φύλων, σύμφωνα με τις κατευθύνσεις της Γενικής Γραμματείας Ισότητας των Φύλων, το Εθνικό Σχέδιο Δράσης και την Ευρωπαϊκή Χάρτα για την Ισότητα των Φύλων στις Τοπικές Κοινωνίες. Οι παρεμβάσεις αυτές εντάσσονται στο πλαίσιο ενός Τοπικού Σχεδίου Δράσης και στοχεύουν:

1. Στην πρόληψη και καταπολέμηση της έμφυλης βίας, ιδιαίτερα κατά των γυναικών και των παιδιών.

2. Στην καταπολέμηση των κοινωνικών στερεοτύπων με βάση το φύλο.

3. Στην προώθηση της ισότητας σε όλους τους τομείς της οικονομικής, κοινωνικής και πολιτικής ζωής, καθώς και στην ενίσχυση της παρουσίας των γυναικών στα κέντρα λήψης αποφάσεων.

Αρμοδιότητες προαγωγής της Δημόσιας Υγείας

32. Σχεδιάζει, εισηγείται και μεριμνά για την εφαρμογή μέτρων προστασίας της δημόσιας υγείας στο πλαίσιο της ισχύουσας νομοθεσίας και των τοπικών πολιτικών. Συνεργάζεται με τις καθ’ύλην οργανικές μονάδες του Δήμου (Τμήμα Πολιτικής Προστασίας, Τμήμα Τεχνικών Υπηρεσιών και Περιβάλλοντος, Αυτοτελές Γραφείο Προγραμματισμού και Τοπικής Οικονομικής Ανάπτυξης) για ζητήματα δημόσιας υγείας που άπτονται των αρμοδιοτήτων τους. Εντός αυτού του πλαισίου:

1. Μεριμνά για τον υγειονομικό έλεγχο των δημοτικών δεξαμενών.

2. Μεριμνά για τον υγειονομικό έλεγχο καταστημάτων και επιχειρήσεων.

3. Μεριμνά για τον έλεγχο της ρύπανσης (αέρα, εδάφους και υδάτων).

4. Μεριμνά για την τήρηση των κανόνων υγιεινής στις σχολικές μονάδες της περιοχής.

5. Συνεργάζεται με το Υπουργείο Υγείας και το ΕΚΑΒ για την αποτελεσματική οργάνωση της αερομεταφοράς ασθενών.

6. Εισηγείται τη διακοπή λειτουργίας σχολείων και κοινωνικών δομών σε περιπτώσεις επιδημιών ή έκτακτων αναγκών, σύμφωνα με την ισχύουσα νομοθεσία.

33. Σχεδιάζει, εισηγείται και μεριμνά για την εφαρμογή μέτρων, προγραμμάτων και δράσεων προαγωγής της δημόσιας υγείας. Σε αυτό το πλαίσιο, και σύμφωνα με την ισχύουσα νομοθεσία:

1. Μεριμνά για την εφαρμογή προγραμμάτων εμβολιασμού.

2. Υλοποιεί ή συνδράμει στην υλοποίηση προγραμμάτων δημόσιας υγείας και υγιεινής που οργανώνονται από τα Υπουργεία ή συγχρηματοδοτούνται από την Ε.Ε.

3. Ενημερώνει τους δημότες για θέματα δημόσιας υγείας και προάγει τον εθελοντισμό σε συναφείς δράσεις.

4. Εισηγείται υγειονομικές διατάξεις και μέτρα δημόσιας υγιεινής.

34. Συνεργάζεται με το Εθνικό Διαδημοτικό Δίκτυο Υγιών Πόλεων (ΕΔΔΥΠΠΥ) και δύναται να λειτουργεί Δημοτικό ΚΕΠ Υγείας.

35. Εισηγείται τον ορισμό ιατρών για τον υγειονομικό έλεγχο επαγγελματιών και την έκδοση βιβλιαρίων υγείας.

36. Εισηγείται την επιβολή κυρώσεων για παραβάσεις ιατρών και φαρμακοποιών σχετικά με την πώληση φαρμάκων και δειγμάτων.

Αρμοδιότητες σε θέματα Παιδείας και Διά Βίου Μάθησης

37. Εισηγείται την ίδρυση και υποστηρίζει τη λειτουργία δομών προσχολικής αγωγής, δημιουργικής απασχόλησης και κάθε άλλης δομής που προάγει την ολόπλευρη ανάπτυξη των παιδιών, μεριμνώντας παράλληλα για την εύρυθμη και αποτελεσματική λειτουργία τους, όπως:

1. Βρεφικός, Βρεφονηπιακός και Παιδικός Σταθμός.

2. Κέντρο Δημιουργικής Απασχόλησης (ΚΔΑΠ) ή/και Κέντρο Δημιουργικής Απασχόλησης για άτομα με αναπηρίες (ΚΔΑΠ ΑμεΑ).

3. Πάρκο Κυκλοφοριακής Αγωγής κ.ά.

38. Εισηγείται τη σύσταση των αρμόδιων επιτροπών του ν. 5056/2023, για ζητήματα που αφορούν την προσχολική, πρωτοβάθμια και δευτεροβάθμια εκπαίδευση. Συνεργάζεται με τις επιτροπές αυτές και παρέχει κάθε αναγκαία διοικητική υποστήριξη για τη λειτουργία τους και την άσκηση των αρμοδιοτήτων τους.

39. Μεριμνά για την εξασφάλιση κατάλληλων υποδομών και εξοπλισμού για τις σχολικές μονάδες πρωτοβάθμιας και δευτεροβάθμιας εκπαίδευσης. Στο πλαίσιο αυτό:

1. Εισηγείται την κατασκευή, επισκευή, συντήρηση και αναβάθμιση σχολικών κτιρίων και του εξοπλισμού τους, σε συνεργασία με την Τεχνική Υπηρεσία.

2. Μεριμνά για τη συγκρότηση επιτροπής καταλληλότητας, επιλογής και εκτίμησης της αξίας οικοπέδου για την ανέγερση διδακτηρίου ή την καταλληλότητα υπάρχοντος κτιρίου.

3. Συνεργάζεται με την Τεχνική Υπηρεσία για διαδικασίες απαλλοτρίωσης οικοπέδων και ανέγερσης νέων σχολικών κτιρίων.

4. Μεριμνά για τη μίσθωση ακινήτων προς στέγαση σχολικών μονάδων, καθώς και για θέματα συστέγασης. Εφόσον απαιτείται, καθορίζει την αποκλειστική και κοινή χρήση χώρων, όπως και τις ώρες λειτουργίας κάθε μονάδας. Συνεργάζεται με την οικονομική υπηρεσία για τις σχετικές διαγωνιστικές διαδικασίες.

40. Μελετά και εισηγείται για ζητήματα που σχετίζονται με την εύρυθμη λειτουργία των σχολικών μονάδων προσχολικής, πρωτοβάθμιας και δευτεροβάθμιας εκπαίδευσης. Στο πλαίσιο των αρμοδιοτήτων που του αποδίδονται από την ισχύουσα νομοθεσία, μεριμνά για:

1. Την καταγραφή λειτουργικών αναγκών των σχολείων και την εισήγηση κατανομής πιστώσεων για λειτουργικές δαπάνες και εργασίες επισκευής/συντήρησης.

2. Τη φύλαξη και καθαριότητα των σχολικών κτιρίων, καθώς και τη διαχείριση θεμάτων που αφορούν σχολικούς φύλακες, σχολικούς τροχονόμους και καθαριστές/καθαρίστριες.

3. Τη διάθεση διδακτηρίων για κοινωφελείς χρήσεις ή εκδηλώσεις, σε συνεργασία με την αρμόδια επιτροπή του ν. 5056/2023.

4. Την εποπτεία και υποστήριξη των συλλόγων γονέων και κηδεμόνων.

5. Την εισήγηση για θέματα τηλεπικοινωνιακών συνδέσεων στα σχολεία.

6. Την οργάνωση πολιτιστικών δράσεων για τους μαθητές, κατόπιν σχετικής έγκρισης.

7. Την έγκριση μισθώσεων Δ.Χ. αυτοκινήτων για μεταφορικές ανάγκες των σχολείων.

8. Τη μέριμνα για τη μεταφορά μαθητών στον τόπο φοίτησης.

9. Τον καθορισμό τρόπων κοινωφελούς αξιοποίησης σχολικών κτιρίων σε περίπτωση παύσης λειτουργίας τους.

10. Την εισήγηση για την επιβολή κυρώσεων σε γονείς/κηδεμόνες που παραμελούν τη σχολική εγγραφή ή φοίτηση των παιδιών τους.

11. Τη διατύπωση προτάσεων προς τις αρμόδιες διευθύνσεις εκπαίδευσης για την προμήθεια εξοπλισμού και βιβλίων.

12. Κάθε άλλο μέτρο απαραίτητο για την υποστήριξη της ομαλής λειτουργίας των σχολικών μονάδων.

41. Μεριμνά για τη λειτουργία Δημοτικής Βιβλιοθήκης για την υποστήριξη της εκπαίδευσης και της Διά βίου Μάθησης.

42. Μεριμνά για τον σχεδιασμό και την υλοποίηση προγραμμάτων Διά Βίου Μάθησης, στο πλαίσιο του αντίστοιχου εθνικού και περιφερειακού προγραμματισμού, σύμφωνα με την ισχύουσα νομοθεσία. Στο πλαίσιο αυτό και βάσει των αρμοδιοτήτων που έχουν αποδοθεί στον Δήμο σύμφωνα με τις εκάστοτε ισχύουσες διατάξεις:

1. Καταρτίζει Τοπικό Πρόγραμμα Διά Βίου Μάθησης. Περιλαμβάνει προγράμματα γενικής εκπαίδευσης ενηλίκων και άλλες ενέργειες εφαρμογής της δημόσιας πολιτικής Διά Βίου Μάθησης σε τοπικό επίπεδο.

2. Μεριμνά για την υλοποίηση του Τοπικού Προγράμματος Διά Βίου Μάθησης και διαχειρίζεται την εφαρμογή των πολιτικών και κανονισμών που αφορούν τη γενική εκπαίδευση ενηλίκων εντός της διοικητικής περιφέρειας του Δήμου.

3. Εισηγείται την ίδρυση και λειτουργία Κέντρου Διά Βίου Μάθησης (ΚΔΒΜ) για την υλοποίηση του Τοπικού Προγράμματος Διά Βίου Μάθησης.

4. Μεριμνά για την εφαρμογή προγραμμάτων της Γενικής Γραμματείας Διά Βίου Μάθησης μέσω προγραμματικών συμβάσεων.

5. Μεριμνά για την υλοποίηση προγραμμάτων των Κέντρων Περιβαλλοντικής Εκπαίδευσης (ΚΠΕ), στο πλαίσιο σχετικών συνεργασιών με το Υπουργείο Παιδείας.

6. Εισηγείται την ίδρυση και λειτουργία Δημοτικού Ανοικτού Πανεπιστημίου για την προώθηση της γενικής παιδείας και του πολιτισμού.

43. Μεριμνά για την παροχή υπηρεσιών επαγγελματικής κατάρτισης και επαγγελματικού προσανατολισμού, προσαρμοσμένων στις τοπικές ανάγκες, σε συνεργασία με αρμόδιες υπηρεσίες (π.χ. ΔΥΠΑ, ΚΔΒΜ), με στόχο την ενίσχυση της απασχόλησης και της επιχειρηματικότητας. Για το σκοπό αυτό συνεργάζεται με το Αυτοτελές Γραφείο Προγραμματισμού και Οικονομικής Ανάπτυξης.

Αρμοδιότητες σε θέματα Πολιτισμού Αθλητισμού και Νέας Γενιάς

Πολιτισμός

44. Σχεδιάζει, εισηγείται και μεριμνά για την εφαρμογή πολιτικών, προγραμμάτων και δράσεων στον τομέα του πολιτισμού, με στόχο την προστασία της τοπικής πολιτιστικής κληρονομιάς, την προβολή πολιτιστικών αγαθών και την ανάδειξη του πολιτιστικού έργου που παράγεται σε τοπικό επίπεδο. Ενδεικτικά περιλαμβάνονται:

1. Η ίδρυση και λειτουργία πολιτιστικών και πνευματικών κέντρων, μουσείων, πινακοθήκης, κινηματογράφου, θεάτρου, φιλαρμονικής, καλλιτεχνικών σχολών (μουσικής, χορού, ζωγραφικής, γλυπτικής κ.ά.).

2. Η προστασία και ανάδειξη αρχαιολογικών και ιστορικών χώρων, μουσείων, μνημείων και περιοχών ιδιαίτερου φυσικού κάλους σε συνεργασία με το Αυτοτελές Τμήμα Τεχνικών Υπηρεσιών και Περιβάλλοντος.

3. Η συντήρηση και αξιοποίηση παραδοσιακών ή ιστορικών κτιρίων που έχουν παραχωρηθεί στον Δήμο σε συνεργασία με τις αρμόδιες υπηρεσίες.

4. Η διοργάνωση πολιτιστικών προγραμμάτων, όπως θεατρικές παραστάσεις, συναυλίες και άλλες πολιτιστικές εκδηλώσεις, και η συνεργασία με τοπικούς πολιτιστικούς φορείς για την υλοποίηση συντονισμένων δράσεων και εκδηλώσεων.

5. Η προώθηση της ανάπτυξης του πολιτιστικού τουρισμού.

6. Η προώθηση πολιτιστικών ανταλλαγών σε εθνικό, ευρωπαϊκό και διεθνές επίπεδο.

7. Η εισήγηση για αδελφοποιήσεις με άλλους Δήμους σε εθνικό, ευρωπαϊκό και διεθνές επίπεδο.

8. Η δημιουργία και διαχείριση ψηφιακής τράπεζας πολιτιστικής πληροφόρησης με στοιχεία για μνημεία, αξιοθέατα, προγράμματα και εκδηλώσεις, σε συνεργασία με το Αυτοτελές Γραφείο Προγραμματισμού και Τοπικής Οικονομικής Ανάπτυξης.

45. Μελετά, και εισηγείται για τη ρύθμιση θεμάτων πολιτιστικής πολιτικής σε τοπικό επίπεδο, στο πλαίσιο των αρμοδιοτήτων του Δήμου και σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις. Ειδικότερα:

1. Εισηγείται τη συμμετοχή εκπροσώπου του Δήμου σε οργανωτικές επιτροπές τοπικών φεστιβάλ.

2. Εισηγείται την επιχορήγηση φορέων που δραστηριοποιούνται στον τομέα του πολιτισμού εντός των διοικητικών ορίων του Δήμου.

3. Εισηγείται τη χορήγηση ή μεταβίβαση αδειών ίδρυσης και λειτουργίας ιδιωτικών (μη κρατικών) μουσικών ιδρυμάτων όπως, ωδεία, μουσικές σχολές, χορωδίες, συμφωνικές ορχήστρες, σύνολα μουσικής δωματίου.

4. Εισηγείται για τη χορήγηση άδειας χρήσης χώρων συνάθροισης κοινού για τη διεξαγωγή θεατρικών, χορευτικών, μουσικών ή άλλων οπτικοακουστικών παραστάσεων.

Αθλητισμός

46. Σχεδιάζει, εισηγείται και μεριμνά για την εφαρμογή πολιτικών, προγραμμάτων και δράσεων στον τομέα του αθλητισμού, με στόχο την παροχή ευκαιριών άθλησης στους δημότες κάθε ηλικίας. Ειδικότερα:

1. Προωθεί και υλοποιεί προγράμματα μαζικού αθλητισμού.

2. Εισηγείται τη δημιουργία νέων αθλητικών υποδομών, όπως δημοτικά γυμναστήρια, αθλητικά κέντρα, αθλητικά πάρκα, με πρόβλεψη για τον απαραίτητο τεχνικό και λειτουργικό εξοπλισμό.

3. Εισηγείται και υποστηρίζει τη λειτουργία εκπαιδευτικών αθλητικών τμημάτων, αθλητικών προγραμμάτων και εκδηλώσεων.

4. Συνεργάζεται με Γενική Γραμματεία Αθλητισμού για την υλοποίηση επιδοτούμενων αθλητικών προγραμμάτων.

5. Συνεργάζεται με αρμόδιους φορείς για την υλοποίηση αθλητικών προγραμμάτων στην πρωτοβάθμια και δευτεροβάθμια εκπαίδευση.

6. Διοργανώνει αθλητικές εκδηλώσεις και δραστηριότητες για την ενίσχυση της συμμετοχής των πολιτών.

47. Συνεργάζεται με το Αυτοτελές Γραφείο Προγραμματισμού και Τοπικής Οικονομικής Ανάπτυξης για τη σύνταξη Κανονισμού Λειτουργίας Αθλητικών Χώρων και Εγκαταστάσεων και παρακολουθεί την εφαρμογή και τήρησή του.

48. Μεριμνά για την τήρηση των μέτρων υγιεινής και ασφάλειας στις αθλητικές εγκαταστάσεις, καθώς και για τη φύλαξη, καθαριότητα, επισκευή, συντήρηση και ευπρεπή εμφάνιση των κτιρίων και των περιβαλλόντων χώρων, σε συνεργασία με τις αρμόδιες υπηρεσίες του Δήμου.

Νέα Γενιά

49. Σχεδιάζει, εισηγείται και μεριμνά για την υλοποίηση προγραμμάτων που απευθύνονται στους νέους και συμμετέχει στον σχεδιασμό και την υλοποίηση προγραμμάτων της Γενικής Γραμματείας Νέας Γενιάς.

50. Προωθεί τη συνεργασία με άλλους φορείς σε εθνικό και ευρωπαϊκό επίπεδο και την αξιοποίηση εθνικών και ευρωπαϊκών προγραμμάτων για την ενίσχυση της Νέας Γενιάς.

51. Τηρεί το Μητρώο Νέων και συνεργάζεται με το Δημοτικό Συμβούλιο Νέων, προκειμένου να αναλαμβάνονται πρωτοβουλίες και δράσεις που προάγουν την ολόπλευρη ανάπτυξη της προσωπικότητας των νέων και ενισχύουν τη συμμετοχή τους σε δημοκρατικές διαδικασίες.

Άρθρο 10:
ΑΥΤΟΤΕΛΕΣ ΤΜΗΜΑ ΤΕΧΝΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ ΚΑΙ ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ

Το Αυτοτελές Τμήμα Τεχνικών Υπηρεσιών και Περιβάλλοντος είναι αρμόδιο για (α) τη μελέτη, εκτέλεση και συντήρηση των τεχνικών έργων του Δήμου (β) τη διενέργεια ηλεκτρομηχανολογικών έργων και τη δημιουργία

συνθηκών βιώσιμης κινητικότητας (γ) την αποκομιδή και μεταφορά των απορριμμάτων και ανακυκλώσιμων υλικών μέσω χωριστής συλλογής, καθώς και τη διασφάλιση της καθαριότητας των κοινόχρηστων χώρων (δ) την προστασία και αναβάθμιση του τοπικού φυσικού, αρχιτεκτονικού και πολιτιστικού περιβάλλοντος και (ε) τη λειτουργία των κοιμητηρίων και των δημοτικών σφαγείων.

Οριζόντιες αρμοδιότητες:

1. Συνεργάζεται με τα όργανα διοίκησης και τις υπηρεσίες του Δήμου.

2. Συμμετέχει στην κατάρτιση του Επιχειρησιακού Προγράμματος και στον σχεδιασμό και την υλοποίηση κοινών δράσεων και παρεμβάσεων με άλλες δημοτικές υπηρεσίες.

3. Συνεργάζεται με την αρμόδια οργανική μονάδα για την ενημέρωση της ιστοσελίδας του Δήμου και την αξιοποίηση εφαρμογών Τ.Π.Ε.

4. Συνεργάζεται με την αρμόδια οργανική μονάδα για θέματα προμηθειών, εξοπλισμού, καθαριότητας και φύλαξης.

5. Διαχειρίζεται και αρχειοθετεί την έντυπη και ηλεκτρονική αλληλογραφία.

6. Αναρτά έγγραφα του γραφείου στην πλατφόρμα ΔΙΑΥΓΕΙΑ σύμφωνα με τη νομοθεσία.

7. Τηρεί φυσικά και ψηφιακά αρχεία και μητρώα (π.χ. εθελοντών) φροντίζοντας για την τακτική εκκαθάρισή τους, σύμφωνα με τη νομοθεσία.

8. Αξιοποιεί εφαρμογές λογισμικού και εργαλεία χρηματοδότησης για τη βελτίωση λειτουργιών του Τμήματος.

Αρμοδιότητες Τεχνικών Υπηρεσιών

Οι αρμοδιότητες σε αυτόν τον τομέα καλύπτουν το σύνολο των φάσεων υλοποίησης των τεχνικών έργων του Δήμου, από τη μελέτη έως την κατασκευή, συντήρηση, επισκευή και τον εξοπλισμό και περιλαμβάνουν:

1. Έργα οδοποιίας: Κατασκευή και συντήρηση οδών, πεζοδρομίων, γεφυρών, κόμβων, διαβάσεων και έργα αγροτικής οδοποιίας.

2. Έργα διαμόρφωσης και ανάπλασης υπαίθριων κοινόχρηστων χώρων: Πεζόδρομοι, πλατείες, παιδικές χαρές, χώροι πρασίνου, αθλητικοί χώροι, αρχαιολογικοί χώροι, κοιμητήρια κ.λπ.

3. Κτιριακά έργα: Δημοτικά κτίρια και εγκαταστάσεις, σχολικά συγκροτήματα, παραδοσιακά ή διατηρητέα κτίρια.

4. Ενεργειακά έργα: Ανάπτυξη ενεργειακών δικτύων, εγκαταστάσεις παραγωγής ενέργειας από ΑΠΕ.

5. Υδραυλικά και εγγειοβελτιωτικά έργα: Δίκτυα ύδρευσης και αποχέτευσης, αρδευτικά έργα, αντιπλημμυρικές υποδομές κ.λπ.

Επίσης περιλαμβάνουν τη μέριμνα για τον καθαρισμό και την αστυνόμευση των ρεμάτων, των απαλλοτριώσεων, καθώς και των χώρων παρά τα ρέματα που βρίσκονται στην αρμοδιότητα του Δήμου.

Προγραμματισμός και Στρατηγική

9. Συνεργάζεται με τις αρμόδιες διοικητικές μονάδες και το Αυτοτελές Γραφείο Προγραμματισμού για τον σχεδιασμό προγραμμάτων τεχνικών έργων.

10. Μεριμνά για την κατάρτιση του ετήσιου τεχνικού προγράμματος σε εναρμόνιση με το επιχειρησιακό πρόγραμμα του Δήμου. Συνεργάζεται με όλες τις υπηρεσίες του Δήμου κατά τη διαδικασία κατάρτισης, υποβάλλει το τεχνικό πρόγραμμα στα αρμόδια όργανα, παρακολουθεί και το τροποποιεί σύμφωνα με τις διαδικασίες που προβλέπει η νομοθεσία. Συντάσσει τα απαραίτητα απολογιστικά οικονομικά στοιχεία.

11. Συνεργάζεται με τη διοικητική μονάδα προγραμματισμού του Δήμου για την υποβολή προτάσεων ένταξης τεχνικών έργων σε συγχρηματοδοτούμενα ή εθνικά προγράμματα. Μεριμνά για την προετοιμασία φακέλων με τις απαιτούμενες μελέτες και δικαιολογητικά και παρακολουθεί την πορεία αξιολόγησής τους από τις αρμόδιες διαχειριστικές αρχές.

12. Συνεργάζεται με το Αυτοτελές Γραφείο Προγραμματισμού και Τοπικής Οικονομικής Ανάπτυξης για την τήρηση των διαδικασιών παρακολούθησης των συγχρηματοδοτούμενων έργων.

Μελέτες Προετοιμασία και Εκτέλεση Έργων

13. Μεριμνά για την εκπόνηση μελετών τεχνικών έργων είτε από το προσωπικό της υπηρεσίας είτε με ανάθεση σε τρίτους. Επιβλέπει την εκπόνηση των μελετών και συνεργάζεται με τις εμπλεκόμενες οργανικές μονάδες του Δήμου.

14. Τηρεί και παρακολουθεί τη διαδικασία κήρυξης αναγκαστικής απαλλοτρίωσης για την εκτέλεση δημοσίων έργων.

15. Εισηγείται τη μεθοδολογία εκτέλεσης τεχνικών μελετών (προμελέτες, προκαταρκτικές μελέτες, οριστικές μελέτες, μελέτες εφαρμογής) και τεχνικών έργων (κατασκευή νέων έργων, έργων συντήρησης, βελτίωσης και επέκτασης), είτε με αυτεπιστασία είτε με ανάθεση σε τρίτους.

16. Συνεργάζεται με την Οικονομική Υπηρεσία για τη διεκπεραίωση των διαδικασιών ανάθεσης έργων ή μελετών, σύμφωνα με την ισχύουσα νομοθεσία.

17. Συμμετέχει σε επιτροπές διενέργειας, αξιολόγησης προσφορών και σε επιτροπές παραλαβής ειδών.

18. Παρακολουθεί την εκτέλεση των δημοσίων συμβάσεων και ελέγχει τις εργολαβικές υποχρεώσεις που απορρέουν από αυτές.

19. Επιβλέπει την υλοποίηση των τεχνικών έργων που εκτελούνται με αυτεπιστασία ή ανατίθενται σε τρίτους. Τηρεί τις διαδικασίες παρακολούθησης και ελέγχου εκτέλεσης και παραλαβής έργων σύμφωνα με την ισχύουσα νομοθεσία: όπως έλεγχος υλικών και τεχνικών προδιαγραφών του κάθε έργου, έλεγχος επιμετρήσεων και πιστοποιήσεων, σύνταξη τεχνικών εκθέσεων και ανακεφαλαιωτικών πινάκων, καθώς και διαδικασίες απαιτούμενων νέων εγκρίσεων.

20. Διατηρεί συστηματική συνεργασία και επικοινωνία με όλους τους εμπλεκόμενους φορείς, υπηρεσίες και διοικητικά όργανα (Υπουργεία, Περιφέρειες και λοιπές αρχές κ.ά.) κατά τον σχεδιασμό και την εκτέλεση των έργων.

21. Παρακολουθεί την καλή λειτουργία των υποδομών και μεριμνά για τη συντήρηση, επισκευή και βελτίωσή τους.

Διαχείριση Συνεργείων

22. Καταρτίζει τα προγράμματα των συνεργείων του Δήμου περιλαμβάνοντας τον καθορισμός προτεραιοτήτων, τον χρονοπρογραμματισμό των εργασιών, τον προσδιορισμό των απαιτήσεων σε εργατοτεχνικό προσωπικό κατά ειδικότητα και των αναγκών σε τεχνικό εξοπλισμό, εργαλεία και ποσότητες υλικών κατ’ είδος. Συγκροτεί βάσει αυτών τα κατάλληλα συνεργεία.

23. Μεριμνά για τον εφοδιασμό των συνεργείων και με τον απαιτούμενο τεχνικό εξοπλισμό και για την έγκαιρη προμήθεια των αναγκαίων υλικών που απαιτούνται για την υλοποίηση των εργασιών.

24. Μεριμνά για τη συντήρηση και τη βέλτιστη αξιοποίηση των μηχανημάτων, των τεχνικών μέσων και εργαλείων που χρησιμοποιούν τα συνεργεία.

25. Εισηγείται για την αναγκαιότητα χρησιμοποίησης εξωτερικών συνεργείων τρίτων, όταν απαιτείται.

26. Επιβλέπει τη διοικητική, χρονική και τεχνική εκτέλεση των εργασιών που πραγματοποιούν τα συνεργεία του Δήμου ή τρίτων.

27. Συγκροτεί, οργανώνει και διοικεί συνεργεία άμεσης επέμβασης για την εκτέλεση επειγόντων και απρόβλεπτων εργασιών εκτός προγραμματισμού.

Υποστήριξη της υλοποίησης

28. Διεκπεραιώνει όλες τις διαδικασίες που σχετίζονται με την πιστοποίηση των υποδομών, όπου απαιτείται και εμπίπτει στη δικαιοδοσία του Δήμου.

29. Τηρεί αρχείο μελετών και σχεδίων, καθώς και αναλυτικά στοιχεία της εκτέλεσης των τεχνικών έργων (αναλώσεις υλικών, απασχόληση τεχνικού προσωπικού, απασχόληση τεχνικού εξοπλισμού, στοιχεία κόστους κ.λπ.) που συμβάλουν στην εξαγωγή απολογιστικών συμπερασμάτων.

30. Ενημερώνει τα αρμόδια όργανα και υπηρεσίες του Δήμου για την πορεία εξέλιξης των προγραμμάτων, έργων και μελετών.

Αρμοδιότητες ηλεκτρομηχανολογικών έργων και βιώσιμης κινητικότητας

Οι αρμοδιότητες σε αυτόν τον τομέα αφορούν την εκπόνηση, κατασκευή, συντήρηση και επισκευή των ηλεκτρομηχανολογικών έργων του Δήμου, καθώς και το σχεδιασμό και την εφαρμογή πολιτικών και δράσεων βιώσιμης αστικής κινητικότητας και συγκοινωνιακής εξυπηρέτησης. Περιλαμβάνονται δε σε όλες τις φάσεις, δηλαδή ο σχεδιασμός, η εκτέλεση, η επίβλεψη, η παρακολούθηση και η υποστήριξη των σχετικών διαδικασιών.

Αρμοδιότητες στον τομέα ηλεκτρομηχανολογικών έργων

31. Μελετά και εκτελεί έργα που αφορούν:

1. Την επέκταση, συντήρηση, επισκευή και βελτίωση του δικτύου ηλεκτροφωτισμού οδών και υπαίθριων χώρων, καθώς και του φωτισμού για την ανάδειξη δημοτικών κτιρίων, μνημείων και αρχαιολογικών χώρων.

2. Την επέκταση, συντήρηση και επισκευή του δικτύου φωτεινής σηματοδότησης (π.χ. φωτεινοί σηματοδότες, πίνακες ελέγχου), για τη ρύθμιση της κυκλοφορίας στην περιοχή του Δήμου.

3. Την επέκταση, συντήρηση, και επισκευή του ηλεκτρομηχανολογικού εξοπλισμού και των πάσης φύσεως Η/Μ εγκαταστάσεων του Δήμου.

Οι αρμοδιότητες του Γραφείου για τα ανωτέρω έργα είναι αντίστοιχες με εκείνες του Γραφείου Τεχνικών Έργων, σε ό,τι αφορά τον σχεδιασμό, την εκτέλεση, την επίβλεψη, την παρακολούθηση και την υποστήριξη των σχετικών διαδικασιών.

Αρμοδιότητες στον τομέα της Βιώσιμης Αστικής Κινητικότητας

32. Μεριμνά για την οργάνωση της κυκλοφορίας, μέσω της εκπόνησης και επίβλεψης κυκλοφοριακών μελετών καθώς και με εισηγήσεις για κανονιστικές αποφάσεις ρύθμισης της κυκλοφορίας (καθορισμός πεζοδρομήσεων, δρόμων ήπιας κυκλοφορίας, μονοδρομήσεων και κατευθύνσεων κυκλοφορίας, δημιουργία θέσεων στάθμευσης, φορτοεκφόρτωσης κ.λπ.).

33. Μεριμνά για την κατάρτιση στρατηγικού Σχεδίου Βιώσιμης Αστικής Κινητικότητας (ΣΒΑΚ), με στόχο την εξυπηρέτηση των αναγκών μετακίνησης πολιτών και επισκεπτών και τη βελτίωση της ποιότητας ζωής.

34. Μεριμνά για την εφαρμογή μέτρων απρόσκοπτης πρόσβασης στους κοινόχρηστους χώρους, με έμφαση τη διευκόλυνση της προσβασιμότητας σε ΑμεΑ

35. Μεριμνά για την εκτέλεση εργασιών σήμανσης και διαγράμμισης οδών καθώς και για την τοποθέτηση/συντήρηση προστατευτικών μέσων οδικής ασφάλειας (μπάρες, κολονάκια κ.ά.).

36. Μεριμνά για την εγκατάσταση και συντήρηση κάθε είδους πληροφοριακών πινακίδων, όπως ονοματοδοσίας οδών και πλατειών, αριθμήσεων κτιρίων, πινακίδων στάσεων συγκοινωνιακών μέσων κ.λπ.

37. Σε Φροντίζει για την απομάκρυνση παράνομων διαφημιστικών πινακίδων, σε συνεργασία με την υπηρεσία Περιβάλλοντος και Διαχείρισης Στερεών Αποβλήτων.

38. Φροντίζει για την απομάκρυνση εγκαταλελειμμένων οχημάτων, καθώς και την παραλαβή αποσυρόμενων δικύκλων/μοτοποδηλάτων, σε συνεργασία με την υπηρεσία Περιβάλλοντος και Διαχείρισης Στερεών Αποβλήτων

39. Εφαρμόζει μέτρα για την ασφάλεια πεζών και οδηγών σε έργα που εκτελούνται σε οδούς (έλεγχος σήμανσης εργοταξίων, απομάκρυνση επικίνδυνων υλικών, προστασία από ετοιμόρροπα κτίρια κ.λπ.) σε συνεργασία με τη Δημοτική Αστυνομία.

40. Προωθεί τη χρήση έξυπνων τεχνολογιών για την ενίσχυση της ασφάλειας και της εξυπηρέτησης των χρηστών του οδικού δικτύου, σε συνεργασία με το Αυτοτελές Γραφείο Προγραμματισμού και Τοπικής Οικονομικής Ανάπτυξης.

41. Εκπονεί και εφαρμόζει Σχέδιο Φόρτισης Ηλεκτρικών Οχημάτων (ΣΦΗΟ) εντός των διοικητικών ορίων του Δήμου.

42. Μεριμνά για τη δημιουργία και λειτουργία χώρων στάθμευσης (δημιουργία ή μίσθωση), καθώς και για τη ρύθμιση θεμάτων στάσης/στάθμευσης (π.χ. ελεγχόμενη στάθμευση, θέσεις ΑμεΑ, ΤΑΞΙ κ.λπ.).

Αρμοδιότητες Συγκοινωνιακής Εξυπηρέτησης.

43. Καταγράφει, επεξεργάζεται και διερευνά επί τόπου αιτήματα των πολιτών και των φορέων (ΚΤΕΛ, ΑΣΤΙΚΟ ΚΤΕΛ, ΤΑΞΙ κ.λπ.) σχετικά με τον συγκοινωνιακό σχεδιασμό, με σκοπό τη δημιουργία προγραμμάτων επεμβάσεων βελτίωσης των τοπικών συγκοινωνιών.

44. Μεριμνά για την εξασφάλιση ικανοποιητικού δικτύου αστικής συγκοινωνίας στο Δήμο και τη ρύθμιση σχετικών θεμάτων:

1. Μεριμνά για την άσκηση συγκοινωνιακού έργου, με δυνατότητα επιβολής κομίστρου, για την εξυπηρέτηση της μετακίνησης των κατοίκων της περιοχής, εφόσον το έργο αυτό δεν εξυπηρετείται από υφιστάμενη γραμμή.

2. Μεριμνά για τη διενέργεια μεταφορών κατοίκων που ανήκουν σε ευαίσθητες κοινωνικές ομάδες (άτομα με αναπηρία, ηλικιωμένοι, παιδιά), καθώς και για εργαζόμενους στο Δήμο ή μαθητές που μετακινούνται στον τόπο που λειτουργεί το σχολείο τους, σε συνεργασία με την Περιφέρεια (εφόσον απαιτείται).

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

4. Εισηγείται για τον καθορισμό κομίστρων των αστικών φορέων παροχής συγκοινωνιακού έργου.

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

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

7. Καθορίζει το εξωτερικό χρώμα των ΤΑΞΙ.

45. Μεριμνά για την οργάνωση και λειτουργία της δημοτικής συγκοινωνίας σε περιοχές που δεν καλύπτονται από υπάρχοντα δίκτυα μεταφοράς. Συγκεκριμένα:

1. Συντονίζει την εκπόνηση μελετών για τη διαδρομή, τις στάσεις, τα σημεία αφετηρίας/τερματισμού και τους χώρους στάθμευσης, σε συνεργασία με τους αρμόδιους φορείς.

2. Προγραμματίζει, εποπτεύει και ελέγχει τη λειτουργία των οχημάτων της δημοτικής συγκοινωνίας.

3. Εισηγείται για το κόμιστρο και τον τρόπο είσπραξής του.

4. Προτείνει τη διενέργεια μεταφορών για ειδικές κοινωνικές ομάδες ή ανάγκες που δεν καλύπτονται από δημόσια μέσα.

5. Εισηγείται την εκτέλεση ειδικών δρομολογίων για εκδηλώσεις, επισκέψεις ή άλλες ανάγκες, σε συνεργασία με τις αρμόδιες υπηρεσίες.

6. Εισηγείται για τις προμήθειες που αφορούν τα οχήματα της δημοτικής συγκοινωνίας.

Αρμοδιότητες Ύδρευσης/Αποχέτευσης

Οι αρμοδιότητες σε αυτόν τον τομέα αναφέρονται σε τεχνικά έργα ύδρευσης, αποχέτευσης και βιολογικών καθαρισμών καθώς και σε υπηρεσίες εξυπηρέτησης των καταναλωτών.

Σχεδιασμός -Προγραμματισμός - Εκτέλεση εργασιών ύδρευσης/αποχέτευσης

46. Μεριμνά για τη λειτουργία, συντήρηση, επισκευή και αναβάθμιση των υδραυλικών έργων του Δήμου, περιλαμβάνοντας:

1. Τα δίκτυα ύδρευσης και αποχέτευσης (όμβρια και ακάθαρτα),

2. Τις μονάδες αφαλάτωσης,

3. Τις υδατοδεξαμενές και γεωτρήσεις,

4. Τους ψηφιακούς υδρομετρητές και το σύστημα χλωρίωσης

5. Τις εγκαταστάσεις επεξεργασίας νερού (πόσιμου και ακαθάρτου).

47. Μεριμνά για την αδιάλειπτη υδροδότηση όλων των περιοχών του Δήμου και τη σωστή λειτουργία του συστήματος διανομής.

48. Παρακολουθεί την κατάσταση του δικτύου ύδρευσης (διαρροές, παράνομες συνδέσεις, αδήλωτες παροχές) και μεριμνά για την εφαρμογή των προβλεπόμενων μέτρων.

49. Μεριμνά για την παραγωγή ποιοτικού πόσιμου νερού με την εφαρμογή μέτρων παρακολούθησης και ελέγχου, όπως:

1. Η εγκατάσταση ψηφιακών υδρομετρητών,

2. Η λειτουργία συστημάτων χλωρίωσης

3. Η συνεχής δειγματοληψία σε εφαρμογή της εθνικής και ευρωπαϊκής νομοθεσίας (ΚΥΑ Δ1(δ)/ΓΠ οικ.27829/15-5-2023).

50. Μεριμνά για τον έλεγχο της λειτουργικότητας και επάρκειας του αποχετευτικού συστήματος του Δήμου.

51. Μεριμνά για την αποτελεσματική τριτοβάθμια επεξεργασία υγρών αποβλήτων, σύμφωνα με τις απαιτήσεις της περιβαλλοντικής νομοθεσίας

Εξυπηρέτηση των καταναλωτών ύδρευσης/αποχέτευσης

52. Παραλαμβάνει, εξετάζει και διαχειρίζεται τα αιτήματα για την έκδοση αδειών σύνδεσης με τα δίκτυα ύδρευσης και αποχέτευσης ή την ακύρωση σχετικών συμβολαίων. Εκδίδει άδειες σύνδεσης νέων εγκαταστάσεων με τα δίκτυα ύδρευσης και αποχέτευσης μετά από παραλαβή και έλεγχο των απαιτούμενων δικαιολογητικών.

53. Μεριμνά για την τοποθέτηση των υδρομέτρων σε κατάλληλες θέσεις και για την καλή λειτουργία τους.

54. Καταγράφει τις ενδείξεις κατανάλωσης νερού και ενημερώνει την Οικονομική Υπηρεσία για την τιμολόγηση και είσπραξη των αντιτίμων.

55. Εισηγείται για την επιστροφή εγγυήσεων στους καταναλωτές από συμβόλαια που έχουν ακυρωθεί εφόσον δεν υπάρχουν οικονομικές εκκρεμότητες.

56. Τηρεί Μητρώο Καταναλωτών ύδρευσης και αποχέτευσης σύμφωνα με τη νομοθεσία.

Αρμοδιότητες Περιβάλλοντος και Διαχείρισης Στερεών Αποβλήτων

Οι αρμοδιότητες στον τομέα αυτό αφορούν τον σχεδιασμό και την εφαρμογή πολιτικών, προγραμμάτων και δράσεων για την προστασία και αναβάθμιση του φυσικού περιβάλλοντος, καθώς και για την ορθή διαχείριση των αποβλήτων, με σκοπό τη βελτίωση της ποιότητας ζωής στην περιοχή αρμοδιότητας του Δήμου.

Αρμοδιότητες σε θέματα προστασίας και αναβάθμισης του Περιβάλλοντος

57. Σχεδιάζει, εισηγείται και υλοποιεί μέτρα και δράσεις για την προστασία και αναβάθμιση του φυσικού περιβάλλοντος, εκτός περιοχών ειδικού καθεστώτος (προστατευόμενες περιοχές, παραδοσιακοί οικισμοί).

58. Συνεργάζεται με αρμόδιες αρχές, όπως Μονάδες Διαχείρισης Προστατευόμενων Περιοχών (ΜΔΠΠ), για τη διασφάλιση της συμβατότητας των σχεδίων του Δήμου με τα εγκεκριμένα σχέδια διαχείρισης αυτών των περιοχών.

59. Μεριμνά για την προστασία των φυσικών πόρων και την καταπολέμηση της ρύπανσης (ατμοσφαιρικής, ηχητικής, θαλάσσιας, εδαφικής και υδάτινης), σε συνεργασία με αρμόδιους φορείς.

60. Εισηγείται τη ρύθμιση θεμάτων προστασίας του περιβάλλοντος σύμφωνα με την ισχύουσα νομοθεσία. Τα θέματα αυτά φορούν ιδίως:

1. Τον καθορισμό χώρων για τη δημιουργία κοιμητηρίων και την παροχή γνώμης για χώρους αποτέφρωσης (σε συνεργασία με Πολεοδομία).

2. Την ίδρυση και λειτουργία δημοτικού σφαγείου.

3. Την περιβαλλοντική αποκατάσταση και ανάπλαση περιοχών.

4. Την παρακολούθηση και εφαρμογή εθνικών περιβαλλοντικών προγραμμάτων, όπως το «Καθαρές Ακτές-Καθαρές Θάλασσες».

61. Εισηγείται μέτρα για την αναβάθμιση της αισθητικής του αστικού περιβάλλοντος και των οικισμών.

62. Επεξεργάζεται και εισηγείται την υποβολή προτάσεων προς τους αρμόδιους φορείς για χρηματοδότηση προγραμμάτων προστασίας της βιοποικιλότητας και του τοπίου, σε συνεργασία με την Υπηρεσία Προγραμματισμού και παρακολουθεί την υλοποίησή τους.

63. Μεριμνά για την υλοποίηση προγραμμάτων αξιοποίησης των ήπιων μορφών ενέργειας, σε συνεργασία με το αρμόδιο Γραφείο.

64. Μεριμνά για την εφαρμογή μέτρων και την υλοποίηση δράσεων εξοικονόμησης ενέργειας και ενεργειακής αναβάθμισης στις κινητές και ακίνητες εγκαταστάσεις του Δήμου (κτίρια, αυτοκίνητα, δίκτυο ηλεκτροφωτισμού κ.λπ.), σε συνεργασία με το αρμόδιο Γραφείο.

65. Εισηγείται μέτρα για την εξάλειψη χώρων ανεξέλεγκτης διάθεσης αποβλήτων και την αποκατάστασή τους.

66. Μεριμνά για τη δημιουργία/αναβάθμιση και εύρυθμη λειτουργία μηχανισμών και υποδομών αποκομιδής και διαχείρισης αποβλήτων, σύμφωνα με τον περιφερειακό σχεδιασμό (π.χ. προσωρινή αποθήκευση, μεταφόρτωση, την επεξεργασία, την ανακύκλωση, λειτουργία εγκαταστάσεων, κατασκευή μονάδων επεξεργασίας).

67. Μελετά, σχεδιάζει, εισηγείται και παρακολουθεί την εφαρμογή συστημάτων εναλλακτικής διαχείρισης των αστικών στερεών αποβλήτων στην περιοχή του Δήμου, όπως συστήματα και προγράμματα ανακύκλωσης.

Αρμοδιότητες συντήρησης αστικού πρασίνου

68. Μελετά και εισηγείται για τις τεχνικές προδιαγραφές και τις ποσότητες των κάθε είδους τεχνικών μέσων και υλικών που απαιτούνται για την καλλιέργεια, φυτοπροστασία, άρδευση και γενική συντήρηση των χώρων πρασίνου (φυτά, λιπάσματα, φάρμακα, εργαλεία, κ.λπ.).

69. Καταρτίζει ολοκληρωμένα περιοδικά προγράμματα συντήρησης και αναβάθμισης των χώρων πρασίνου, περιλαμβάνοντας εργασίες όπως φυτεύσεις, λίπανση, πότισμα, κλάδεμα και λοιπές συναφείς παρεμβάσεις. Συγκροτεί και συντονίζει τα απαραίτητα συνεργεία και φροντίζει για τη σωστή υλοποίηση των εργασιών με χρήση των κατάλληλων τεχνικών μέσων.

70. Μεριμνά για τη σωστή χρήση, τη συντήρηση και τη διατήρηση σε καλή κατάσταση του εξοπλισμού και των τεχνικών μέσων που χρησιμοποιούν τα συνεργεία.

71. Αναπτύσσει δράσεις ενημέρωσης και ευαισθητοποίησης πολιτών και μαθητών για περιβαλλοντικά ζητήματα σε συνεργασία με άλλες αρμόδιες διοικητικές μονάδες, με τα σχολεία και τοπικούς ή υπερτοπικούς φορείς.

Διαχείριση αδέσποτων ζώων και ζώων συντροφιάς

72. Καταρτίζει και εισηγείται το επιχειρησιακό πρόγραμμα διαχείρισης αδέσποτων ζώων, το οποίο περιλαμβάνει δράσεις για: ευζωία και κτηνιατρική φροντίδα, φιλοξενία, την υγειονομική ταφή/αποτέφρωση, υιοθεσίες, πρόληψη δημιουργίας νέων αδέσποτων ζώων εντός των διοικητικών ορίων του Δήμου, σύμφωνα με την ισχύουσα νομοθεσία.

73. Συνεργάζεται με υπηρεσίες, φιλοζωικά σωματεία και φιλοζωικές οργανώσεις μη κερδοσκοπικού χαρακτήρα, εγγεγραμμένες στο Εθνικό Μητρώο Ζώων Συντροφιάς (ΕΜΖΣ), για την υλοποίηση επί μέρους δράσεων του επιχειρησιακού προγράμματος διαχείρισης αδέσποτων ζώων και ζώων συντροφιάς.

74. Αναπτύσσει δράσεις ενημέρωσης και ευαισθητοποίησης πολιτών για υπεύθυνη ιδιοκτησία και υιοθεσία ζώων και προώθηση της φιλοζωίας στα σχολεία του Δήμου.

75. Εισηγείται τη συγκρότηση των απαιτούμενων επιτροπών και τηρεί τις υποχρεώσεις ενημέρωσης προς το αρμόδιο Υπουργείο.

Διαχείριση Κοιμητηρίου

76. Συνεργάζεται με την Υπηρεσία Προγραμματισμού για την κατάρτιση/τροποποίηση και εισήγηση Κανονισμού Λειτουργίας Κοιμητηρίου.

77. Μεριμνά για την τήρηση των διαδικασιών λειτουργίας του δημοτικού κοιμητηρίου σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις και τον Κανονισμό Λειτουργίας. Ειδικότερα:

1. Διασφαλίζει την καθαριότητα, ευπρέπεια, διακόσμηση των χώρων, καθώς και τη συντήρηση/κατασκευή των τάφων, τεχνικών υποδομών και πρασίνου.

2. Παρακολουθεί τη δόμηση των τάφων και την τήρηση διαγραμμάτων (θέση, αύξων αριθμός, είδος τάφου) και εισηγείται τη χάραξη νέων τάφων βάσει σχετικής τεχνικής έκθεσης μηχανικού της Τεχνικής Υπηρεσίας.

3. Συγκροτεί, οργανώνει και συντονίζει τα συνεργεία καθαριότητας, συντήρησης πρασίνου κ.ά., σε συνεργασία με τις συναρμόδιες υπηρεσίες του Τμήματος Περιβάλλοντος και Τεχνικών Υπηρεσιών.

4. Τηρεί τις διαδικασίες και τα αρχεία καταγραφής των στοιχείων που αφορούν κοιμητήρια.

5. Εισηγείται την αναπροσαρμογή των τελών και δικαιωμάτων Κοιμητηρίων και ειδοποιεί τους υπόχρεους σχετικά με τις υποχρεώσεις τους.

Διαχείριση δημοτικού Σφαγείου

78. Μεριμνά για την ορθή λειτουργία του δημοτικού σφαγείου, σύμφωνα με την ισχύουσα νομοθεσία και τον Κανονισμό Λειτουργίας του Δήμου. Διασφαλίζει κατάλληλες συνθήκες υγιεινής και καθαριότητας των χώρων. Μεριμνά για τη συντήρηση των υποδομών και τεχνικών εγκαταστάσεων. Τηρεί τις απαιτούμενες διαδικασίες και αρχεία, τόσο για λειτουργικά όσο και για οικονομικά ζητήματα. Συνεργάζεται με την Οικονομική Υπηρεσία για την απόδοση των εισπραττόμενων ποσών.

Αρμοδιότητες στον τομέα διαχείρισης στερεών αποβλήτων

Προγραμματισμός και Οργάνωση

79. Καταρτίζει, υλοποιεί και αξιολογεί το Τοπικό Σχέδιο Διαχείρισης Αποβλήτων (ΤΣΔΑ), σύμφωνα με τις αρχές της κυκλικής οικονομίας και τους στόχους του Περιφερειακού Σχεδίου Διαχείρισης Αποβλήτων, με σκοπό: τη μείωση των αποβλήτων που οδηγούνται σε ταφή, την ενίσχυση της ανακύκλωσης, την προώθηση της επαναχρησιμοποίησης και την ανάκτηση ενέργειας. Συνεργάζεται με τον αρμόδιο Φορέα Διαχείρισης Στερεών Αποβλήτων (ΦΟΔΣΑ) για την επίτευξη των ποσοτικών και ποιοτικών στόχων που έχουν τεθεί.

80. Μελετά, οργανώνει και εποπτεύει το σύστημα συλλογής, αποκομιδής και μεταφοράς αστικών απορριμμάτων και ανακυκλώσιμων υλικών, διαμορφώνοντας τα κατάλληλα προγράμματα (π.χ. δρομολόγια, ωράρια, συνεργεία) και εξασφαλίζοντας την έκδοση των προβλεπόμενων αδειών.

81. Προσδιορίζει τα κατάλληλα σημεία τοποθέτησης κάδων και μεριμνά για τη διατήρησή τους σε καλή λειτουργική και υγειονομική κατάσταση.

82. Μελετά και εισηγείται τις ποσότητες και τεχνικές προδιαγραφές του εξοπλισμού (οχημάτων, κάδων, μηχανημάτων κ.λπ.) για την αποτελεσματική λειτουργία των υπηρεσιών καθαριότητας και ανακύκλωσης.

83. Συνεργάζεται με το Αυτοτελές Γραφείο Προγραμματισμού και Τοπικής Οικονομικής Ανάπτυξης για σύνταξη ή τροποποίηση του Κανονισμού Καθαριότητας. Συνεργάζεται με τη Δημοτική Αστυνομία για την εφαρμογή και τήρησή του.

84. Τηρεί και ενημερώνει αρχείο με στοιχεία σχετικά με την παραγωγή και διαχείριση στερεών αποβλήτων σε επίπεδο Δήμου, ενημερώνει το Ηλεκτρονικό Μητρώο Αποβλήτων (Η.Μ.Α.) και διαμορφώνει δείκτες αποτελεσματικότητας και αποδοτικότητας, τους οποίους παρακολουθεί συστηματικά.

85. Σχεδιάζει την κατάλληλη συγκρότηση και στελέχωση των διαφόρων συνεργείων εκτέλεσης εργασιών αποκομιδής, ανακύκλωσης, οδοκαθαρισμού, ειδικών παρεμβάσεων.

Εργασίες αποκομιδής και καθαριότητας

86. Συγκροτεί συνεργεία και μεριμνά, με τη χρήση των κατάλληλων τεχνικών μέσων, για τον καθαρισμό των οδών, πεζοδρόμων, πεζοδρομίων, πλατειών, ακτών και λοιπών κοινόχρηστων χώρων του Δήμου, καθώς και για τη συγκέντρωση και μεταφορά των απορριμμάτων σε σταθμούς μεταφόρτωσης (ΣΜΑ).

87. Συνεργάζεται με το Αυτοτελές Τμήμα Πολιτικής Προστασίας για την τήρηση των υποχρεώσεων καθαρισμού οικοπεδικών και ακάλυπτων χώρων από τους ιδιοκτήτες, νομείς ή επικαρπωτές, σύμφωνα με την ισχύουσα νομοθεσία. Σε περίπτωση μη συμμόρφωσης, προβαίνει σε αυτεπάγγελτο καθαρισμό, βεβαιώνει τη σχετική δαπάνη εις βάρος των υπόχρεων και ενημερώνει την Οικονομική Υπηρεσία για τις περαιτέρω ενέργειες.

88. Συγκροτεί ειδικά συνεργεία για την εκτέλεση ειδικών ή έκτακτων εργασιών, όπως:

1. Περισυλλογή και αποκομιδή ογκωδών αντικειμένων και διαχείριση των σχετικών συμβάσεων.

2. Αφαίρεση παράνομων αφισών και διαφημίσεων, καθώς και αποκατάσταση φθορών από γκράφιτι και συνθήματα σε δημοτικά κτίρια.

3. Καθαρισμός εγκαταλελειμμένων οικιών.

4. Απόσυρση, μεταφορά και φύλαξη κατασχεθέντων τραπεζοκαθισμάτων από καταστήματα υγειονομικού ενδιαφέροντος.

5. Απομάκρυνση εγκαταλειμμένων οχημάτων (αυτοκινήτων, μοτοσυκλετών κ.λπ.) και τη νόμιμη διαχείρισή τους.

6. Εγκατάσταση και αποξήλωση εξεδρών, καθώς και τη μεταφορά, συντήρηση και φύλαξη εκλογικού υλικού.

7. Άμεση επέμβαση σε περιπτώσεις επειγόντων αναγκών.

89. Επιβλέπει την εκτέλεση όλων των σχετικών εργασιών με χρήση των κατάλληλων τεχνικών μέσων και εξοπλισμού.

90. Μεριμνά για την εύρυθμη λειτουργία του Σταθμού Μεταφόρτωσης Απορριμμάτων (ΣΜΑ) - εφόσον δημιουργηθεί και συνεργάζεται με τους αρμόδιους φορείς λειτουργίας και διαχείρισης των χώρων τελικής διάθεσης, με στόχο τη διασφάλιση της απρόσκοπτης μεταφοράς και διαχείρισης των απορριμμάτων.

Διαχείριση ανακυκλώσιμων υλικών

91. Προωθεί την οργάνωση και εφαρμογή συστημάτων διαλογής στην πηγή των αστικών αποβλήτων, με ιδιαίτερη έμφαση στη χωριστή συλλογή:

1. Ανακυκλώσιμων υλικών (γυαλί, χαρτί, πλαστικό, μέταλλο),

2. Βιοαποβλήτων από νοικοκυριά, χώρους εστίασης, λοιπούς παραγωγούς, πάρκα και κήπους.

92. Διενεργεί, με κατάλληλα συνεργεία και τεχνικά μέσα, την αποκομιδή και μεταφορά των ανακυκλώσιμων υλικών στις υποδομές διαχείρισης.

93. Μεριμνά για τη δημιουργία, εγκατάσταση και λειτουργία πράσινων σημείων και γωνιών ανακύκλωσης εντός της χωρικής αρμοδιότητας του Δήμου.

94. Μεριμνά για την εφαρμογή του συστήματος «Πληρώνω όσο πετάω», με στόχο την πρόληψη παραγωγής αποβλήτων και την ορθολογική οικονομική επιβάρυνση των δημοτών.

Διαχείριση οχημάτων μηχανολογικού και λοιπού εξοπλισμού

95. Διαχειρίζεται το σύνολο των οχημάτων και μηχανημάτων έργου του Δήμου (απορριμματοφόρα, οχήματα ανακύκλωσης, φορτηγά, επιβατηγά, μηχανήματα έργου), μεριμνώντας για:

- Την κατάλληλη στελέχωση των πληρωμάτων.
- Την ασφαλή και νόμιμη κυκλοφορία και τον εφοδιασμό με τα προβλεπόμενα έγγραφα κίνησης.,
- Τον έγκαιρο ανεφοδιασμό τους με καύσιμα και λιπαντικά.
- Την πρόληψη και αποκατάσταση βλαβών και ζημιών λόγω φθοράς ή ατυχημάτων.

96. Εποπτεύει την κίνηση όλων των δημοτικών οχημάτων για την ομαλή λειτουργία τους. Ελέγχει την κανονικότητα των δρομολογίων και της κατανάλωσης καυσίμων, ενώ ενημερώνεται και διερευνά περιπτώσεις βλαβών ή τυχόν ατυχημάτων.

97. Τηρεί και διαχειρίζεται την αποθήκη ανταλλακτικών και λοιπών αναλώσιμων υλικών, διασφαλίζοντας τη διαθεσιμότητα των απαραίτητων πόρων για τη συντήρηση και επισκευή του στόλου και του εξοπλισμού.

98. Μεριμνά για:

1. Τον ορθό χειρισμό, την ασφαλή φύλαξη και τον καθαρισμό των οχημάτων και μηχανημάτων.

2. Τη διατήρηση σε καλή λειτουργική κατάσταση.

3. Τον σχεδιασμό και την εφαρμογή προγραμμάτων προληπτικής και τακτικής συντήρησης.

4. Την αποκατάσταση κάθε είδους βλαβών, τόσο για τα οχήματα όσο και για τα ειδικά εργαλεία και τεχνικά μέσα των συνεργείων του Δήμου.

99. Μεριμνά για την τοποθέτηση, τον τακτικό καθαρισμό και τη συντήρηση των κάδων συλλογής απορριμμάτων και ανακυκλώσιμων υλικών, καθώς και λοιπών μέσων προσωρινής αποθήκευσης, όπως containers και σταθεροί συμπιεστές (ή εποπτεύει τη διαδικασία). Ενημερώνει τις αρμόδιες υπηρεσίες σε περιπτώσεις έλλειψης ή φθοράς.

100. Μεριμνά ειδικότερα για τους κάδους προσωρινής αποθήκευσης ανακυκλώσιμων υλικών και βιοαποβλήτων (ή εποπτεύει), εξασφαλίζοντας τον καθαρισμό και τη συντήρησή τους και ενημερώνοντας για την αντικατάστασή τους όταν απαιτείται.

Υγιεινή και ασφάλεια των εργαζομένων

101. Μεριμνά για την τήρηση των κανόνων υγιεινής και ασφάλειας των εργαζομένων, σε συνεργασία με το αρμόδιο Τμήμα Διοικητικών Υπηρεσιών.

ΕΝΟΤΗΤΑ Γ’: ΥΠΟΣΤΗΡΙΚΤΙΚΕΣ ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ

Άρθρο 11: ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ΚΑΙ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Η Διεύθυνση είναι αρμόδια αρμόδιο για (α) τη διοικητική υποστήριξη των συλλογικών οργάνων του Δήμου και των δημοτικών παρατάξεων, (β) την τήρηση των διαδικασιών δημοτικής κατάστασης και ληξιαρχείου (γ) τη λειτουργία του πρωτοκόλλου και την παροχή διοικητικής μέριμνας προς όλες τις δημοτικές υπηρεσίες και (δ) τη διαχείριση του ανθρώπινου δυναμικού με στόχο την ορθολογική οργάνωση και αξιοποίησή του. Παράλληλα, είναι αρμόδια για τη διαχείριση των οικονομικών του Δήμου, διασφαλίζοντας την ορθή εκτέλεση των οικονομικών προγραμμάτων, την αξιόπιστη απεικόνιση των πράξεων και την ορθολογική διαχείριση εσόδων και δαπανών, τη νόμιμη και αποτελεσματική διενέργεια των διαδικασιών προμηθειών υλικών, εξοπλισμού και υπηρεσιών του Δήμου και την αξιοποίηση της δημοτικής περιουσίας.

Η Διεύθυνση συγκροτείται από τα Τμήματα: (α) Διοικητικών Υπηρεσιών και (β) Οικονομικών Υπηρεσιών

ΤΜΗΜΑ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Οριζόντιες αρμοδιότητες:

1. Αξιοποιεί εφαρμογές λογισμικού και εργαλεία χρηματοδότησης για τη βελτίωση λειτουργιών του Τμήματος.

2. Συνεργάζεται με τα όργανα διοίκησης και τις υπηρεσίες του Δήμου.

3. Συμμετέχει στην κατάρτιση του Επιχειρησιακού Προγράμματος και στον σχεδιασμό και την υλοποίηση κοινών δράσεων και παρεμβάσεων με άλλες δημοτικές υπηρεσίες.

4. Συνεργάζεται με την αρμόδια οργανική μονάδα για την ενημέρωση της ιστοσελίδας του Δήμου και την αξιοποίηση εφαρμογών ΤΠΕ.

5. Συνεργάζεται με την αρμόδια οργανική μονάδα για θέματα προμηθειών, εξοπλισμού, καθαριότητας και φύλαξης.

6. Διαχειρίζεται και αρχειοθετεί την έντυπη και ηλεκτρονική αλληλογραφία.

7. Αναρτά έγγραφα του Τμήματος στην πλατφόρμα «ΔΙΑΥΓΕΙΑ» σύμφωνα με τη νομοθεσία.

8. Τηρεί φυσικά και ψηφιακά αρχεία και μητρώα (π.χ. εθελοντών) φροντίζοντας για την τακτική εκκαθάρισή τους, σύμφωνα με τη νομοθεσία.

Αρμοδιότητες διοικητικής και γραμματειακή υποστήριξη οργάνων

9. Παρέχει πλήρη διοικητική και γραμματειακή υποστήριξη στους Αντιδημάρχους, το Γενικό Γραμματέα, στον Πρόεδρο του Δημοτικού Συμβουλίου, στο Δημοτικό Συμβούλιο και στη Δημοτική Επιτροπή. Συγκεκριμένα, οργανώνει τις συνεδριάσεις, τηρεί τα πρακτικά, διεκπεραιώνει και αρχειοθετεί έγγραφα, ρυθμίζει συναντήσεις, τηρεί το πρωτόκολλο και το αρχείο αποφάσεων.

10. Φροντίζει για τη νόμιμη δημοσίευση των αποφάσεων των συλλογικών οργάνων και τη διαβίβασή τους στις αρμόδιες υπηρεσίες.

11. Ενημερώνει έγκαιρα τα πολιτικά όργανα και τις υπηρεσίες του Δήμου για τις αποφάσεις των συλλογικών οργάνων.

12. Παρέχει γραμματειακή υποστήριξη στις Δημοτικές Παρατάξεις και στην Επιτροπή Μεταναστών (εφόσον υπάρχει).

13. Τηρεί αρχείο με τους εκπροσώπους του Δήμου σε διάφορους φορείς και όργανα και φροντίζει για την αποστολή στοιχείων προς αυτούς, καθώς και την παραλαβή και διεκπεραίωση των σχετικών εκθέσεων.

14. Διατηρεί και ενημερώνει το αρχείο των κανονισμών λειτουργίας των συλλογικών διοικητικών οργάνων του Δήμου.

Αρμοδιότητες Δημοτολογίου και Ληξιαρχείου

Δημοτολόγιο

15. Τηρεί και ενημερώνει τα Μητρώα Δημοτών και Αρρένων, καθώς και το Μητρώο Πολιτών, σύμφωνα με τις νόμιμες διαδικασίες και υποχρεώσεις.

16. Διαχειρίζεται υποθέσεις σχετικές με την αλλαγή ή πρόσληψη επωνύμου, πατρωνύμου και μητρωνύμου, κυρίως σε παιδιά που γεννήθηκαν εκτός γάμου ή είναι αγνώστων γονέων.

17. Φροντίζει για τον εξελληνισμό των ονομάτων Ελλήνων του εξωτερικού, ομογενών αλλοδαπών και παλιννοστούντων που αποκτούν ή έχουν ελληνική ιθαγένεια.

18. Ολοκληρώνει τις διαδικασίες μεταδημότευσης πολιτών που προέρχονται από άλλους Δήμους.

19. Εκδίδει άδειες πολιτικού γάμου και μεριμνά για την τέλεσή τους.

20. Ενημερώνει τις δημόσιες υπηρεσίες για τυχόν αλλαγές στην προσωπική κατάσταση των πολιτών (π.χ. γέννηση, γάμος, θάνατος).

21. Χορηγεί πιστοποιητικά ατομικής ή οικογενειακής κατάστασης και εκδίδει κάθε σχετικό έγγραφο ή κατάλογο βάσει των τηρούμενων στοιχείων.

22. Συνεργάζεται με άλλους Δήμους και δημόσιες υπηρεσίες για την ορθή ενημέρωση των στοιχείων, όταν προκύπτουν σχετικές μεταβολές.

Ληξιαρχείο - Ιθαγένεια

23. Χρησιμοποιεί το επίσημο πληροφοριακό σύστημα για την καταχώριση γεννήσεων, γάμων, θανάτων και άλλων ληξιαρχικών πράξεων.

24. Τηρεί και ενημερώνει τα ληξιαρχικά βιβλία και αρχεία σύμφωνα με τη νομοθεσία, καταχωρώντας τόσο τα αρχικά όσο και τα μεταγενέστερα γεγονότα (όπως διαζύγια).

25. Διατηρεί φάκελο με όλα τα επίσημα έγγραφα που σχετίζονται με ληξιαρχικά γεγονότα.

26. Εκδίδει αποσπάσματα ή πιστοποιητικά ληξιαρχικών πράξεων (γέννησης, γάμου, θανάτου κ.λπ.).

27. Ενημερώνει άλλα Ληξιαρχεία και υπηρεσίες για γεγονότα που επηρεάζουν τα στοιχεία των πολιτών.

28. Συνεργάζεται με άλλα Ληξιαρχεία σε περιπτώσεις αλλαγών ή προσθηκών στις ήδη καταχωρημένες πράξεις.

29. Τηρεί τις υποχρεώσεις που απορρέουν από τη νομοθεσία περί ιθαγένειας.

30. Παραλαμβάνει αιτήσεις και δικαιολογητικά για την πολιτογράφηση αλλοδαπών και τις προωθεί στο Υπουργείο Εσωτερικών.

31. Παρέχει ενημέρωση στους αλλοδαπούς σχετικά με τη διαδικασία και τις προϋποθέσεις απόκτησης της ελληνικής ιθαγένειας.

Εκλογές

32. Τηρεί τις υποχρεώσεις του Δήμου που σχετίζονται με την εκλογική νομοθεσία.

33. Διαχειρίζεται τους εκλογικούς καταλόγους, φροντίζει για την εγγραφή νέων εκλογέων και εκδίδει σχετικά πιστοποιητικά.

34. Οργανώνει και υποστηρίζει τη διαδικασία των εκλογών, αναλαμβάνοντας την προετοιμασία και διανομή του εκλογικού υλικού, σύμφωνα με τις οδηγίες της εκάστοτε νομοθεσίας.

Αρμοδιότητες πρωτοκόλλου και παροχής διοικητικής μέριμνας προς όλες τις δημοτικές υπηρεσίες

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

36. Λειτουργεί και διαχειρίζεται το ηλεκτρονικό σύστημα διακίνησης εγγράφων (πρωτόκολλο, σύνταξη, υπογραφή, εσωτερική κυκλοφορία, αρχειοθέτηση, διεκπεραίωση και αλληλογραφία).

37. Φροντίζει για τη φύλαξη, ασφάλεια και καθαριότητα όλων των δημοτικών εγκαταστάσεων.

38. Συνεργάζεται με το Αυτοτελές Τμήμα Τεχνικών Υπηρεσιών και Περιβάλλοντος για τη συντήρηση και αποκατάσταση βλαβών στα κτιριακά και ηλεκτρομηχανολογικά συστήματα του Δήμου.

39. Μεριμνά για τις εσωτερικές μετακινήσεις και τη μεταφορά του προσωπικού του Δήμου.

40. Τηρεί και ενημερώνει το Γενικό Αρχείο του Δήμου.

Αρμοδιότητες διαχείρισης ανθρώπινου δυναμικού

41. Μεριμνά για την εφαρμογή των εκάστοτε ισχυουσών νομοθετικών και κανονιστικών διατάξεων που διέπουν τις εργασιακές σχέσεις του Δήμου με το ανθρώπινο δυναμικό του (π.χ. μισθολογικά, ωράριο, άδειες, ασθένειες, υπερωρίες, απολύσεις, διεκδικήσεις, κ.ά.).

42. Παρακολουθεί και ενημερώνει το Οργανόγραμμα του Δήμου, σύμφωνα με τον ισχύοντα Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας (ΟΕΥ).

43. Φροντίζει για την εφαρμογή των κανόνων υγιεινής και ασφάλειας των εργαζομένων, σε συμμόρφωση με την κείμενη νομοθεσία σε συνεργασία με όλες τις διοικητικές μονάδες.

44. Προγραμματίζει και παρακολουθεί την έγκαιρη προμήθεια, παραλαβή και διανομή των Μέσων Ατομικής Προστασίας (ΜΑΠ) στους δικαιούχους υπαλλήλους.

45. Τηρεί και ενημερώνει το Μητρώο Ανθρώπινου Δυναμικού, καταγράφοντας τα προσωπικά, υπηρεσιακά και μισθολογικά στοιχεία των υπαλλήλων, καθώς και τις σχετικές μεταβολές (προσλήψεις, άδειες, αποχωρήσεις, αξιολογήσεις, κ.ά.).

46. Διενεργεί τις διαδικασίες που προβλέπονται για την πρόσληψη προσωπικού (μόνιμου και ΙΔΟΧ προσωπικού), την τοποθέτηση, μετακίνηση, μετάταξη και μονιμοποίηση υπαλλήλων.

47. Εισηγείται και μεριμνά για την υλοποίηση προγραμμάτων υποστήριξης της απασχόλησης (π.χ. προγράμματα ΔΥΠΑ για ανέργους άνω των 55 ετών), αποστέλλοντας τα απαιτούμενα στοιχεία στους αρμόδιους φορείς.

48. Ενημερώνει τα αρμόδια εθνικά συστήματα, όπως το Μητρώο Ανθρώπινου Δυναμικού Ελληνικού Δημοσίου και το σύστημα «ΕΡΓΑΝΗ».

49. Συνεργάζεται με τις υπηρεσίες του Δήμου για την ορθή καταγραφή παρουσιών, υπερωριών, αδειών και λοιπών δεδομένων προσωπικού, καθώς και για την κοινοποίηση αποφάσεων της Διοίκησης στο προσωπικό.

50. Ενημερώνει έγκαιρα την Οικονομική Υπηρεσία για κάθε μεταβολή που επηρεάζει τη μισθοδοσία, ώστε να διασφαλίζεται η ορθή καταβολή αποδοχών και απόδοση των ασφαλιστικών εισφορών.

51. Συντάσσει και αποστέλλει τα απαραίτητα έγγραφα για τη συνταξιοδότηση υπαλλήλων, καθώς και για την καταβολή της σχετικής αποζημίωσης.

52. Εκδίδει βεβαιώσεις και πιστοποιητικά για τους εν ενεργεία υπαλλήλους και συνταξιούχους του Δήμου.

53. Μεριμνά για την εφαρμογή της διαδικασίας στοχοθεσίας και της αξιολόγησης του προσωπικού, σύμφωνα με την ισχύουσα νομοθεσία και τηρεί τα σχετικά στοιχεία.

54. Σε συνεργασία με το Αυτοτελές Γραφείο Προγραμματισμού, μεριμνά για την κατάρτιση και αναθεώρηση περιγραμμάτων θέσεων εργασίας, για την αποτύπωση των αναγκών σε προσωπικό ανά οργανική μονάδα, καθώς και για τον σχεδιασμό, υλοποίηση και παρακολούθηση προγραμμάτων επιμόρφωσης και ανάπτυξης του ανθρώπινου δυναμικού.

55. Εισηγείται και παρακολουθεί την υλοποίηση μέτρων επιπρόσθετης στήριξης του ανθρώπινου δυναμικού Δήμου (π.χ. οργάνωση μετακινήσεων προς τις εγκαταστάσεις του Δήμου κ.ά.).

ΤΜΗΜΑ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Οριζόντιες αρμοδιότητες:

1. Αξιοποιεί εφαρμογές λογισμικού και εργαλεία χρηματοδότησης για τη βελτίωση λειτουργιών του Τμήματος.

2. Συνεργάζεται με τα όργανα διοίκησης και τις υπηρεσίες του Δήμου.

3. Συμμετέχει στην κατάρτιση του Επιχειρησιακού Προγράμματος και στον σχεδιασμό και την υλοποίηση κοινών δράσεων και παρεμβάσεων με άλλες δημοτικές υπηρεσίες.

4. Συνεργάζεται με την αρμόδια οργανική μονάδα για την ενημέρωση της ιστοσελίδας του Δήμου και την αξιοποίηση εφαρμογών ΤΠΕ.

5. Συνεργάζεται με την αρμόδια οργανική μονάδα για θέματα προμηθειών, εξοπλισμού, καθαριότητας και φύλαξης.

6. Διαχειρίζεται και αρχειοθετεί την έντυπη και ηλεκτρονική αλληλογραφία.

7. Αναρτά έγγραφα του Τμήματος στην πλατφόρμα «ΔΙΑΥΓΕΙΑ» σύμφωνα με τη νομοθεσία.

8. Τηρεί φυσικά και ψηφιακά αρχεία και μητρώα (π.χ. εθελοντών) φροντίζοντας για την τακτική εκκαθάρισή τους, σύμφωνα με τη νομοθεσία.

Αρμοδιότητες Προϋπολογισμού και Οικονομικής Πληροφόρησης

9. Επιμελείται των διαδικασιών κατάρτισης του ετήσιου Προϋπολογισμού του Δήμου, σε συνεργασία με τα αρμόδια αποφασιστικά όργανα. Συνεργάζεται με τις επιμέρους δημοτικές υπηρεσίες για την παροχή οικονομικών στοιχείων, κατευθύνσεων και προτύπων, ώστε να διευκολύνεται η σύνταξη των επιμέρους προϋπολογισμών σύμφωνα με τα επιχειρησιακά τους προγράμματα.

10. Συγκεντρώνει τους επιμέρους προϋπολογισμούς των υπηρεσιών, με βάση τις εκάστοτε οδηγίες κατάρτισης προϋπολογισμού και εισηγείται το συνολικό προϋπολογισμό του Δήμου προς έγκριση από τα αρμόδια όργανα.

11. Παρακολουθεί συστηματικά την εκτέλεση του ετήσιου Προϋπολογισμού, συντάσσει τις προβλεπόμενες από τη νομοθεσία εκθέσεις εκτέλεσης και παρακολούθησης, επισημαίνει αποκλίσεις μεταξύ προϋπολογιστικών και απολογιστικών στοιχείων, ερμηνεύει τις αιτίες τους και εισηγείται στα αρμόδια όργανα τις απαιτούμενες διορθωτικές ενέργειες.

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

13. 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.

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

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

16. Μεριμνά για την ανάρτηση στοιχείων του προϋπολογισμού στο πρόγραμμα Διαύγεια (εφόσον απαιτείται).

Αρμοδιότητες Λογιστηρίου

17. Τηρεί το σύστημα λογιστικής απεικόνισης των οικονομικών πράξεων του Δήμου (Γενική και Αναλυτική Λογιστική), εφαρμόζει τις σχετικές λογιστικές διαδικασίες και ενημερώνει τα αντίστοιχα λογιστικά βιβλία και στοιχεία σύμφωνα με την ισχύουσα νομοθεσία.

18. Τηρεί το διπλογραφικό λογιστικό σύστημα μεριμνώντας για την απεικόνιση και παρακολούθηση όλων των οικονομικών υποχρεώσεων του Δήμου καθώς και των λογιστικών παγίων στοιχείων και των μεταβολών αυτών.

19. Παρακολουθεί και ελέγχει τη λογιστική συμφωνία των δοσοληπτικών λογαριασμών του Δήμου με τράπεζες, προμηθευτές, πιστωτές και λοιπούς συναλλασσόμενους.

20. Τηρεί αρχεία των κάθε είδους παραστατικών που απαιτούνται για την ενημέρωση του λογιστικού συστήματος απεικόνισης των οικονομικών πράξεων του Δήμου.

21. Μεριμνά για την αρχειοθέτηση και διατήρηση των λογιστικών βιβλίων και στοιχείων, σύμφωνα με τις διατάξεις του Δημόσιου Λογιστικού και του Διπλογραφικού Συστήματος.

22. Τηρεί ειδικά λογιστικά και οικονομικά συστήματα για την παρακολούθηση προγραμμάτων και έργων που χρηματοδοτούνται από το Πρόγραμμα Δημοσίων Επενδύσεων, ευρωπαϊκούς ή διεθνείς πόρους, σύμφωνα με τους κανόνες των αντίστοιχων φορέων.

23. Μεριμνά για την έγκαιρη τακτοποίηση των φορολογικών και ασφαλιστικών υποχρεώσεων του Δήμου (π.χ. καταβολή εισφορών, σύνταξη και υποβολή φορολογικών δηλώσεων), σε συνεργασία με τις συναρμόδιες οικονομικές υπηρεσίες.

24. Συντάσσει τις ετήσιες οικονομικές καταστάσεις του Δήμου, ενημερώνει τα αρμόδια όργανα του Δήμου και μεριμνά για τη δημοσιοποίησή τους.

25. Μεριμνά για την τήρηση Μητρώου Παγίων Περιουσιακών Στοιχείων, την ενημέρωση αυτού και τη διενέργεια των κατά το νόμο αποσβέσεων.

26. Μεριμνά για την παροχή κάθε είδους στοιχείων σε δημόσιες ελεγκτικές υπηρεσίες, σύμφωνα με εκάστοτε ισχύουσες διαδικασίες και σε συνεργασία με τις λοιπές υπηρεσίες του Δήμου.

27. Ελέγχει την τήρηση της ορθής διαδικασίας εισαγωγών/εξαγωγών των ειδών στην αποθήκη του Δήμου προκειμένου να επιτυγχάνεται ορθή λογιστική απεικόνιση.

28. Μεριμνά για τις περιοδικές απογραφές της αποθήκης και του κάθε είδους υλικών και εξοπλισμού του Δήμου σε συνεργασία με τις αρμόδιες υπηρεσιακές μονάδες.

Εκκαθάριση δαπανών

29. Ελέγχει τη νομιμότητα των δαπανών και βεβαιώνει για την ύπαρξη των αναγκαίων πιστώσεων στους αντίστοιχους κωδικούς του προϋπολογισμού του Δήμου, πριν από τη λήψη σχετικής απόφασης.

30. Διενεργεί την εκκαθάριση των δαπανών, ελέγχει τη νομιμότητα των σχετικών δικαιολογητικών και εκδίδει τα αντίστοιχα χρηματικά εντάλματα.

31. Παραλαμβάνει και ελέγχει και αρχειοθετεί τα παραστατικά που απαιτούνται κατά περίπτωση για την πληρωμή των οφειλών του Δήμου στους αντίστοιχους δικαιούχους.

32. Εκδίδει τα χρηματικά εντάλματα πληρωμής και τα διαβιβάζει στο Ταμείο για τον απαιτούμενο έλεγχο και την εκτέλεση των πληρωμών.

33. Μεριμνά για έκδοση χρηματικών ενταλμάτων προπληρωμής, σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις και τις ανάγκες του Δήμου.

34. Ελέγχει τη νομιμότητα των δικαιολογητικών που συνοδεύουν τα χρηματικά εντάλματα προπληρωμής και μεριμνά για την επιβολή καταλογισμών σε βάρος των υπολόγων σε περίπτωση καθυστέρησης ή μη απόδοσης των σχετικών λογαριασμών.

35. Παρέχει έγκαιρη και ακριβή πληροφόρηση προς τα αρμόδια όργανα του Δήμου και τις υπόλοιπες δημοτικές υπηρεσίες για την εξέλιξη των λογιστικών μεγεθών.

Μισθοδοσία και φορολογικές/ασφαλιστικές υποχρεώσεις

36. Συντάσσει τις μισθοδοτικές καταστάσεις του πάσης φύσεως προσωπικού του Δήμου με βάση τα στοιχεία της υπηρεσίας διαχείρισης ανθρώπινου δυναμικού (κατάταξη προσωπικού, υπηρεσιακές μεταβολές, άδειες, υπερωριακή απασχόληση, πειθαρχικές ποινές, κ.λπ.) και τον υπολογισμό των κάθε είδους ασφαλιστικών εισφορών και παρακρατήσεων, σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις.

37. Εκδίδει και υποβάλλει στις αρμόδιες υπηρεσίες στατιστικά, φορολογικά και λοιπά στοιχεία που ορίζονται από την ισχύουσα νομοθεσία (π.χ. ΦΜΥ, ΑΠΔ).

38. Μεριμνά για την έκδοση βεβαιώσεων καταβληθεισών αμοιβών προς το προσωπικό του Δήμου, την απόδοση προς τα ασφαλιστικά ταμεία των αντίστοιχων ασφαλιστικών εισφορών.

Αρμοδιότητες Προμηθειών και Αποθηκών

39. Σχεδιάζει τις εσωτερικές διαδικασίες για την κατάρτιση του προγράμματος απαιτούμενων προμηθειών και υπηρεσιών του Δήμου.

40. Συγκεντρώνει τις αιτήσεις των δημοτικών υπηρεσιών, ελέγχει τη σκοπιμότητα και νομιμότητα αυτών και εισηγείται προς τα αρμόδια όργανα του Δήμου το ετήσιο και τα περιοδικά προγράμματα προμηθειών υλικών, εξοπλισμού και υπηρεσιών για έγκριση.

41. Διενεργεί έρευνες αγοράς για τη διαπίστωση της διαθεσιμότητας των ειδών ή των υπηρεσιών που ενδιαφέρουν το Δήμο και τη συγκέντρωση σχετικών στοιχείων τιμών.

42. Διενεργεί τις διαδικασίες για την ανάθεση των προμηθειών και των συμβάσεων παροχής υπηρεσιών σύμφωνα με την ισχύουσα νομοθεσία:

1. Συνεργάζεται 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 τον ποιοτικό και ποσοτικό έλεγχο των παραλαμβανομένων αγαθών.

2. Καταρτίζει τα σχέδια διακήρυξης, συμβάσεων και κάθε συναφούς διοικητικής πράξης που απαιτείται για την υλοποίηση των διαδικασιών ανάθεσης.

3. Εισηγείται τη συγκρότηση των προβλεπόμενων από τη νομοθεσία επιτροπών (διενέργειας διαγωνισμού, αξιολόγησης προσφορών και παραλαβής ειδών)

4. Συνεργάζεται με τις αρμόδιες Επιτροπές διαγωνισμών για την απρόσκοπτη εξέλιξη και ολοκλήρωση αυτών.

5. Μεριμνά για την ανάρτηση στο ΚΗΜΔΗΣ, στο ΕΣΗΔΗΣ και στο 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.

6. Διενεργεί τις διαδικασίες απευθείας αναθέσεων προμηθειών, υπηρεσιών και μισθώσεων, στο πλαίσιο των ορίων και των προϋποθέσεων της ισχύουσας νομοθεσίας.

7. Εκτελεί κάθε προβλεπόμενη από την κείμενη νομοθεσία ενέργεια σχετική με τις δημόσιες συμβάσεις του Δήμου.

43. Συνεργάζεται τις αρμόδιες επιτροπές παραλαβής για την ολοκλήρωση των διαδικασιών παραλαβής υλικών, υπηρεσιών κ.λπ. και εισηγείται την έκδοση των σχετικών αποφάσεων.

44. Τηρεί πλήρες και ενημερωμένο αρχείο των προμηθειών και συμβάσεων του Δήμου, καθώς και των προμηθευόμενων ειδών (φυσικοί και ηλεκτρονικοί φάκελοι δημοσίων συμβάσεων).

45. Μεριμνά για την παραλαβή των προμηθευόμενων υλικών, σύμφωνα με τις προβλεπόμενες διαδικασίες, και για τη διάθεσή τους στις υπηρεσίες του Δήμου, βάσει των σχετικών αποδεικτικών παραλαβής.

46. Παρακολουθεί τα αποθέματα της αποθήκης και διατυπώνει εισηγήσεις για την ανάγκη ανανέωσής τους.

47. Διασφαλίζει την ορθή τήρηση των διαδικασιών διαχείρισης αποθήκης και τηρεί τα σχετικά αρχεία.

48. Τηρεί αρχείο των παγίων κινητών περιουσιακών στοιχείων του Δήμου (μηχανήματα, οχήματα, συσκευές κ.λπ.) και παρακολουθεί την κατανομή τους στις υπηρεσίες του Δήμου.

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

Αρμοδιότητες Διαχείρισης Εσόδων και Δημοτικής Περιουσίας

50. Μεριμνά για την πρόβλεψη των εσόδων του επόμενου έτους και σε συνεργασία με την υπηρεσία Προϋπολογισμού για την σύνταξη του Προϋπολογισμού.

51. Εισηγείται και μεριμνά για τη λήψη αποφάσεων από τα αρμόδια όργανα σχετικά με τους συντελεστές των δημοτικών τελών, το ύψος των εισφορών, φόρων, δικαιωμάτων, προστίμων κ.λπ.

52. Συγκεντρώνει στοιχεία για την εξακρίβωση των υπόχρεων και του ύψους των χρηματικών υποχρεώσεων προς το Δήμο, φυσικών και νομικών προσώπων, για φόρους, εισφορές, τέλη και δικαιώματα που πρέπει να καταβάλλονται με βάση την ισχύουσα νομοθεσία.

53. Ελέγχει την ακρίβεια των μεγεθών με βάση τα οποία υπολογίζεται το ύψος των οφειλόμενων ποσών κατά κατηγορία προσόδου και υπόχρεο και καταρτίζει αντιστοίχους βεβαιωτικούς καταλόγους.

54. Μεριμνά για την ενημέρωση των υπόχρεων σχετικά με το ύψος και την αιτία της οφειλής με την κοινοποίηση σχετικής ειδοποίησης, συμπεριλαμβανομένης της ενημέρωσης για προηγούμενα οφειλόμενα ποσά καθώς και για την τήρηση των διαδικασιών που ισχύουν για τις προσφυγές των υπόχρεων, όταν αμφισβητούν το ύψος των οφειλόμενων ποσών.

55. Οριστικοποιεί τους βεβαιωτικούς καταλόγους μετά την ολοκλήρωση των διαδικασιών των τυχόν προσφυγών για την εκτέλεση των αντίστοιχων εισπράξεων.

56. Μεριμνά για τη δημιουργία και την τήρηση αρχείων υπόχρεων καταβολής φόρων, εισφορών, τελών, δικαιωμάτων κ.λπ.

57. Τηρεί τις αντίστοιχες διαδικασίες και εκδίδει βεβαιωτικά σημειώματα για την είσπραξη διαφόρων τελών, δικαιωμάτων και εισφορών.

58. Εισηγείται στα αρμόδια όργανα τις διαγραφές οφειλών σε περίπτωση εσφαλμένης εγγραφής στοιχείων οφειλέτη καθώς και τα αιτήματα ευπαθών ομάδων πληθυσμού χρήση ευνοϊκών διατάξεων της νομοθεσίας για τα δημοτικά τέλη.

59. Ενημερώνει την αρμόδια υπηρεσία ηλεκτροδότησης για τις μεταβολές των τετραγωνικών μέτρων και για κάθε άλλο στοιχείο απαραίτητο για τον υπολογισμό δημοτικών τελών και φόρων ανά υπόχρεο.

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

61. Εκτελεί τις προπαρασκευαστικές εργασίες για τη διοικητική επίλυση των φορολογικών διαφορών που ανακύπτουν ανάμεσα στο Δήμο και τους οφειλέτες του.

62. Χορηγεί βεβαιώσεις που σχετίζονται με την είσπραξη τελών, δικαιωμάτων και εισφορών, όπου από τη νομοθεσία απαιτείται.

63. Τηρεί αρχείο της δημοτικής ακίνητης περιουσίας σε ηλεκτρονική και φυσική μορφή (φάκελοι με περιγραφικά στοιχεία και ιδιοκτησιακά έγγραφα).

64. Τηρεί τις διαδικασίες αποδοχής και αξιοποίησης των δωρεών και των κληροδοτημάτων προς τον Δήμο, σύμφωνα με τους αντιστοίχους όρους.

65. Μεριμνά για την ασφάλιση της δημοτικής ακίνητης περιουσίας.

66. Συντάσσει και υποβάλλει τις κατά νόμο φορολογικές δηλώσεις ακίνητης περιουσίας.

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

68. Μεριμνά για την αξιοποίηση της δημοτικής ακίνητης περιουσίας, σύμφωνα με τις σχετικές αποφάσεις του Δήμου και τη διαχείριση της εκμετάλλευσής της.

69. Μεριμνά για την εκμίσθωση δημοτικών εκτάσεων γης για βιομηχανικούς ή βιοτεχνικούς σκοπούς, κτηνοτροφικές εκμεταλλεύσεις, εγκαταστάσεις θερμοκηπίων και για μονάδες στους τομείς αλιείας καθώς και για την παραχώρηση χρήσης δημοτικών ακινήτων ή την καταβολή μισθώματος προς κάλυψη στεγαστικών αναγκών της πυροσβεστικής υπηρεσίας.

70. Εφαρμόζει τις διαδικασίες εκμίσθωσής, παραχώρησης της χρήσης δημοτικών ακινήτων, σύμφωνα με την ισχύουσα νομοθεσία. Τηρεί αρχείο των σχετικών συμβάσεων και παρακολουθεί την υλοποίηση αυτών. Συντάσσει κατάλογο υπόχρεων για την καταβολή μισθωμάτων ή δικαιωμάτων χρήσης δημοτικών ακινήτων. Μεριμνά για την έγκαιρη ανάληψη ενεργειών επαναμίσθωσης μετά τη λήξη των συμβάσεων.

Αρμοδιότητες Ταμείου

71. Παρακολουθεί τις υποχρεώσεις του Δήμου και τις αναμενόμενες εισπράξεις.

72. Παραλαμβάνει τους βεβαιωτικούς καταλόγους των υπόχρεων των αντίστοιχων οφειλόμενων προς το Δήμο ποσών ταξινομημένων κατά κατηγορία εσόδων.

73. Ελέγχει την ορθότητα των στοιχείων των χρηματικών καταλόγων, ενεργεί την ταμειακή βεβαίωση αυτών και αποστέλλει προς τους οφειλέτες ατομικές ειδοποιήσεις.

74. Διενεργεί τις εισπράξεις των οφειλετών προς το Δήμο. Εκδίδει τα σχετικά τριπλότυπα απόδειξης είσπραξης και γραμμάτια είσπραξης και ενημερώνει το λογιστικό σύστημα.

75. Παρακολουθεί την τακτοποίηση των υποχρεώσεων των οφειλετών προς τον Δήμο και ενημερώνει τις αρμόδιες υπηρεσίες για τις καθυστερούμενες οφειλές. Λαμβάνει τα αναγκαστικά μέτρα είσπραξης όπως προβλέπει η εκάστοτε ισχύουσα νομοθεσία για την είσπραξη των δημοτικών εσόδων.

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

77. Μεριμνά για την ενημέρωση των τίτλων είσπραξης σύμφωνα με τις δικαστικές αποφάσεις ή τις αποφάσεις του Δημοτικού Συμβουλίου για τη διαγραφή χρεών, καθώς και τις αποφάσεις των αρμοδίων οργάνων για την παροχή διευκόλυνσης στους οφειλέτες ή την επιβολή αναγκαστικών μέτρων είσπραξης.

78. Ελέγχει τα χρηματικά εντάλματα και διεκπεραιώνει τις λογιστικές πράξεις που σχετίζονται με την πληρωμή των εξόδων του Δήμου.

79. Τηρεί τα λογιστικά βιβλία του Ταμείου και καταρτίζει τους ετήσιους λογαριασμούς ταμειακής διαχείρισης.

80. Μεριμνά για την παρακράτηση και απόδοση των πάσης φύσεως κρατήσεων υπέρ τρίτων που αντιστοιχούν στα επιμέρους εντάλματα πληρωμής και υποβάλλει μηνιαίες δηλώσεις παρακρατούμενων φόρων.

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

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

83. Παρέχει κάθε είδους στοιχεία που ζητούνται από τις δημόσιες ή ελεγκτικές υπηρεσίες σύμφωνα με τις εκάστοτε ισχύουσες διαδικασίες.

84. Εκδίδει κάθε είδους βεβαίωση που σχετίζεται με εξόφληση, απόδοση φόρων και κρατήσεων.

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

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

Άρθρο 12:
ΑΥΤΟΤΕΛΕΣ ΓΡΑΦΕΙΟ ΚΕΠ

Το Αυτοτελές Γραφείο Κ.Ε.Π. (Κέντρο Εξυπηρέτησης Πολιτών) είναι αρμόδιο για την παροχή διοικητικών

πληροφοριών και η διεκπεραίωση των υποθέσεων των πολιτών από την υποβολή της αίτησης μέχρι την έκδοση της τελικής πράξης σε συνεργασία με τις καθ’ ύλην αρμόδιες υπηρεσίες.

Οριζόντιες αρμοδιότητες

1. Συνεργάζεται με τα αρμόδια όργανα διοίκησης.

2. Συνεργάζεται με τις αρμόδιες υπηρεσίες του Δήμου για την κατάρτιση του Επιχειρησιακού Προγράμματος και αναπτυξιακών προγραμμάτων, για την ενημέρωση της ιστοσελίδας του Δήμου και των πολιτών, την υποστήριξη των εφαρμογών ΤΠΕ, για θέματα προσωπικού, οικονομικής διαχείρισης, προμήθειας υλικών και τεχνικών μέσων, συντήρησης του εξοπλισμού, καθαριότητας και φύλαξης.

3. Αξιοποιεί τις ηλεκτρονικές εφαρμογές του Δήμου και τα διαθέσιμα χρηματοδοτικά εργαλεία για τη βελτίωση των λειτουργιών του γραφείου.

Αρμοδιότητες εξυπηρέτησης πολιτών

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

5. Ενημερώνει τους πολίτες για τις ψηφιακές εφαρμογές της δημόσιας διοίκησης (π.χ. ψηφιακά πιστοποιητικά, gov.gr κ.λπ.).

6. Παραλαμβάνει αιτήσεις πολιτών για την διεκπεραίωση υποθέσεών τους από τις υπηρεσίες του Δημοσίου και τηρεί το πρωτόκολλο.

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

8. Διαβιβάζει πλήρεις φακέλους των υποθέσεων των πολιτών στην αρμόδια υπηρεσία για την διεκπεραίωσή τους, με οποιονδήποτε πρόσφορο τρόπο.

9. Παραλαμβάνει από τις αρμόδιες υπηρεσίες τα τελικά έγγραφα που έχουν ζητηθεί από τους πολίτες και μεριμνά για την παράδοσή τους στους πολίτες.

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

11. Παρέχει υπηρεσίες στους πολίτες σύμφωνα με τον γενικό σχεδιασμό των ΚΕΠ: επικύρωση εγγράφων, θεώρηση γνησίου υπογραφής, χορήγηση παράβολων, χορήγηση αποδεικτικών φορολογικής και ασφαλιστικής ενημερότητας κ.λπ., είτε με αυτοπρόσωπη παρουσία των πολιτών είτε μέσω των ηλεκτρονικών διευκολύνσεων των ΚΕΠ.

12. Εκτελεί τις διαδικασίες για την έκδοση ψηφιακών πιστοποιητικών.

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

14. Τηρεί αρχεία και επεξεργασία στατιστικά στοιχεία από την δράση των ΚΕΠ του Δήμου.

Αρμοδιότητες Εσωτερικής ανταπόκρισης

15. Υποδέχεται από άλλα ΚΕΠ αιτήσεις πολιτών η διεκπεραίωση των οποίων εμπίπτει στις αρμοδιότητες του Δήμου.

16. Προωθεί τα ανωτέρω αιτημάτων στις αρμόδιες για τη διεκπεραίωσή τους υπηρεσίες και παρακολουθεί τη διαδικασία διεκπεραίωσής τους και την τήρηση των νόμιμων χρονικών προθεσμιών.

17. Παραλαμβάνει τα σχετικά έγγραφα από τις υπηρεσίες και τα αποστέλλει στα ΚΕΠ της αρχικής υποβολής των αιτήσεων.

18. Τηρεί στατιστικά στοιχεία, που αφορούν τη διακίνηση των ανωτέρω αναφερόμενων αιτήσεων πολιτών.

19. Υποδέχεται παράπονα και προτάσεις των πολιτών για βελτιώσεις των διοικητικών διαδικασιών.

ΜΕΡΟΣ Γ: ΔΙΟΙΚΗΣΗ ΕΠΟΠΤΕΙΑ ΣΥΝΤΟΝΙΣΜΟΣ

Άρθρο 13:
ΔΙΟΙΚΗΣΗ ΕΠΟΠΤΕΙΑ ΣΥΝΤΟΝΙΣΜΟΣ

Ο Δήμος διοικείται από το Δημοτικό Συμβούλιο, τη Δημοτική Επιτροπή και τον Δήμαρχο. Οι αρμοδιότητες αυτών των οργάνων ορίζονται από την κείμενη νομοθεσία.

Ο Δήμαρχος είναι προϊστάμενος όλων των υπηρεσιών και ως προϊστάμενος του προσωπικού του Δήμου, εκδίδει τις προβλεπόμενες πράξεις για διορισμούς, υπηρεσιακές μεταβολές και την άσκηση πειθαρχικού ελέγχου.

Το Δήμαρχο επικουρούν οι Αντιδήμαρχοι οι οποίοι ορίζονται από τον Δήμαρχος και στους οποίους μεταβιβάζει την άσκηση αρμοδιοτήτων καθ’ ύλην (π.χ. άσκηση εποπτείας συγκεκριμένων δημοτικών υπηρεσιών)

και κατά τόπο (εποπτεία αποκεντρωμένων υπηρεσιών και ζητημάτων που αφορούν συγκεκριμένες Δημοτικές ενότητες).

Ο Δήμαρχος υποστηρίζεται στα διοικητικά του καθήκοντά του από τον Γενικό Γραμματέα, των αρμοδιοτήτων του οποίου η κύρια αποστολή αφορά στο συντονισμό των δημοτικών υπηρεσιών, ώστε να εξασφαλίζεται η αποδοτικότητα και η αποτελεσματικότητα στην επίτευξη των περιοδικών στόχων και προγραμμάτων που αποφασίζονται από τα πολιτικά όργανα του Δήμου.

Όλες οι υπηρεσίες του Δήμου συνεργάζονται:

1. Με το Αυτοτελές Γραφείο Προγραμματισμού και Τοπικής Οικονομικής Ανάπτυξης για:

- Τον σχεδιασμό και την παρακολούθηση εφαρμογής του Επιχειρησιακού Προγράμματος, των ετησίων προγραμμάτων, την κατάρτιση των τομεακών σχεδίων δράσης και άλλων προγραμμάτων των δημοτικών υπηρεσιών.
- Την κατάρτιση περιγραμμάτων θέσεων, την απλούστευση των διαδικασιών, την εφαρμογή συστήματος διοίκησης με στόχους, την ανάπτυξη και παρακολούθηση δεικτών επίδοσης και τη βελτίωση της ποιότητας των παρεχόμενων υπηρεσιών.
- Την ανταπόκρισή τους στα συστήματα ηλεκτρονικής διακυβέρνησης του Δήμου, την αξιοποίηση εφαρμογών ΤΠΕ και την ψηφιοποίηση του φυσικού αρχείου τους.

2. Με το Τμήμα Οικονομικών Υπηρεσιών, για την κατάρτιση, παρακολούθηση και εκτέλεση του προϋπολογισμού και των χρηματοδοτικών προγραμμάτων.

Όλες οι κεντρικές υπηρεσίες του Δήμου συνεργάζονται με τις αποκεντρωμένες μονάδες διοικητικών θεμάτων και εξυπηρέτησης του πολίτη προκειμένου αυτές:

1. Να ενημερώνουν και να πληροφορούν τους πολίτες για τις ενέργειες που απαιτούνται για τη διεκπεραίωση διοικητικών υποθέσεων σχετικών με τις κεντρικές δημοτικές υπηρεσίες.
2. Να παραλαμβάνουν αιτήσεις πολιτών για τη διεκπεραίωση υποθέσεών τους από τις κεντρικές υπηρεσίες και να διαβιβάζουν πλήρεις τους φακέλους των υποθέσεων των πολιτών στην αρμόδια για την διεκπεραίωσή τους δημοτική υπηρεσία.
3. Να παραλαμβάνουν από τις αρμόδιες κεντρικές υπηρεσίες τα τελικά έγγραφα που έχουν ζητηθεί και να μεριμνούν για την παράδοσή τους στους πολίτες.

Ο Δήμαρχος ή ο Γενικός Γραμματέας δύναται να συγκαλεί περιοδικά ή κατά περίπτωση Συντονιστικά Συμβούλια με τη συμμετοχή εκπροσώπων όλων ή μέρους των υπηρεσιών ανάλογα θεματικό το με τα προς συζήτηση θέματα. Παράλληλα, για τη βελτίωση του συντονισμού και της αποτελεσματικότητας της λειτουργίας του Δήμου, είναι δυνατός ο ορισμός, με απόφαση του Δημάρχου:

1. Μόνιμων ή κατά περίπτωση διατμηματικών επιτροπών ή ομάδων εργασίας για την επεξεργασία ζητημάτων που αφορούν περισσότερες οργανικές μονάδες του Δήμου.
2. Ομάδων διοίκησης έργου ή προγράμματος, για την εκτέλεση έργων ή προγραμμάτων με αξιοποίηση προσωπικού από διάφορες διοικητικές ενότητες.
3. Υπαλλήλων - συνδέσμων μεταξύ οργανικών μονάδων με ισχυρή αλληλεξάρτηση.

Σε κάθε περίπτωση μεταβίβασης, εκχώρησης ή επικάλυψης αρμοδιοτήτων, ο τρόπος λειτουργίας και η κατανομή των αρμοδιοτήτων ρυθμίζεται με απόφαση Δημάρχου.

Άρθρο 14:
ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΓΕΝΙΚΟΥ ΓΡΑΜΜΑΤΕΑ

Ασκεί τις αρμοδιότητες του άρθρου 161 του ν. 3584/2010 όπως ισχύουν:

1. Υπογράφει τις αποφάσεις χορήγησης αδειών με ή χωρίς αποδοχές και μετακίνησης εκτός έδρας στο εσωτερικό και εξωτερικό των υπαλλήλων του Δήμου.
2. Παρέχει οδηγίες, δίνει κατευθύνσεις και, γενικότερα, συντονίζει τις υπηρεσίες του Δήμου κατά την άσκηση του έργου τους.
3. Προβαίνει στη μελέτη και εισήγηση μέτρων για τη βελτίωση και προαγωγή των λειτουργιών του Δήμου.
4. Μεριμνά για την επεξεργασία από τις αρμόδιες υπηρεσίες των θεμάτων που είναι προς συζήτηση στο Δημοτικό Συμβούλιο ή στη Δημοτική Επιτροπή, σύμφωνα με την ημερήσια διάταξη, καθώς και για την εισήγηση των θεμάτων ενώπιον των ανωτέρω οργάνων, εφόσον κρίνεται απαραίτητο από τον Πρόεδρό τους.
5. Παρακολουθεί τη διαδικασία εφαρμογής των αποφάσεων του Δημοτικού Συμβουλίου και της Δημοτικής Επιτροπής από τις αρμόδιες υπηρεσίες του Δήμου.
6. Μεριμνά για την έγκαιρη ετοιμασία των περιοδικών απολογισμών δράσης του Δήμου σύμφωνα προς τα αντίστοιχα προγράμματα ή τις συγκεκριμένες αποφάσεις και ενημερώνει σχετικά το Δημοτικό Συμβούλιο και τη Δημοτική Επιτροπή.

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

8. Οργανώνει κάθε νέα υπηρεσία που δημιουργείται στο Δήμο.

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

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

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

Άρθρο 15:
ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΩΝ - ΚΑΘΗΚΟΝΤΑ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

Ο Προϊστάμενος μιας οργανικής μονάδας (Διεύθυνσης, Αυτοτελούς Τμήματος ή Τμήματος) 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. Στο πλαίσιο αυτό προγραμματίζει, οργανώνει, συντονίζει και ελέγχει τις επί μέρους λειτουργίες της μονάδας, έτσι ώστε να εκπληρώνονται οι περιοδικοί στόχοι του Δήμου με βάση τα αντίστοιχα προγράμματα δράσης.

Ειδικότερα ο προϊστάμενος της οργανικής μονάδας:

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

2. Εισηγείται για θέματα αρμοδιότητας της οργανικής μονάδας προς τον προϊστάμενο του ανώτερου ιεραρχικά επιπέδου και τα αρμόδια πολιτικά όργανα και παρίσταται, εφόσον απαιτηθεί, στις συνεδριάσεις συλλογικών οργάνων και επιτροπών.

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

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

5. Εισηγείται για τις ανάγκες στελέχωσης της οργανικής μονάδας ή των υποκείμενων διοικητικών ενοτήτων, καθώς και για την κατανομή του ανθρώπινου δυναμικού στις υποκείμενες διοικητικές ενότητες.

6. Εισηγείται την τροποποίηση των Κανονισμών (π.χ. ΟΕΥ, Κανονισμός λειτουργίας) και των περιγραμμάτων θέσεων εργασίας της οργανικής μονάδας, ανάλογα με τις ανάγκες οργάνωσης ή/και με βάση τις μεταβολές των αντικειμενικών συνθηκών.

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

8. Διατυπώνει, σε συνεργασία με το ιεραρχικά ανώτερο διοικητικό επίπεδο, τους τα προγράμματα δράσης της οργανικής μονάδας καθώς και τους αντίστοιχους προϋπολογισμούς, σε συνεργασία με την οικονομική υπηρεσία.

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

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

11. 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.

12. 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 Προγραμματισμού.

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

14. Συνεργάζεται σε τακτική βάση, συντονίζει, παρέχει οδηγίες και κατευθύνσεις στο ανθρώπινο δυναμικό της οργανικής μονάδας για την επίτευξη των επιχειρησιακών τους στόχων, την τήρηση των χρονοδιαγραμμάτων και την αντιμετώπιση προβλημάτων και δυσλειτουργιών.

15. 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.

16. Επιβλέπει, συντονίζει και μεριμνά για τη σωστή λειτουργία και αποτελεσματική διαχείριση των πόρων (ανθρώπινο δυναμικό, τεχνικά μέσα, στέγαση, υποδομές, πιστώσεις, κ.λπ.) της οργανικής μονάδας που προϊσταται.

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

18. Μεριμνά για την προστασία του προσωπικού της οργανικής μονάδας, εξασφαλίζοντας την εφαρμογή μέτρων ατομικής προστασίας και κανόνων υγιεινής και ασφάλειας, σύμφωνα με τη νομοθεσία.

19. Εποπτεύει, αξιολογεί και καθοδηγεί το προσωπικό της οργανικής μονάδας, μεριμνώντας για την ανάπτυξη και επιμόρφωσή του, την ενίσχυση των γνώσεων, ικανοτήτων και δεξιοτήτων του, καθώς και τη βελτίωση των συνθηκών εργασίας και τη διατήρηση αρμονικών εργασιακών σχέσεων. Ανιχνεύει τις επιμορφωτικές ανάγκες του ανθρώπινου δυναμικού, εγκρίνει και συνδιαμορφώνει κατάλληλες ευκαιρίες μάθησης, ενώ παράλληλα αξιολογεί το έργο των υπαλλήλων σύμφωνα με το ισχύον θεσμικό πλαίσιο.

20. Παραλαμβάνει, χαρακτηρίζει και διανέμει την αλληλογραφία της οργανικής μονάδας, παρέχοντας οδηγίες και μεριμνώντας για την έγκαιρη διεκπεραίωσή της

21. Ελέγχει και θεωρεί όλα τα έγγραφα που συντάσσονται από το προσωπικό της οργανικής μονάδας που εποπτεύει.

22. Τροποποιεί ή απορρίπτει τις υπηρεσιακές εισηγήσεις των κατώτερων ιεραρχικά επιπέδων, πάντα με ενυπόγραφη σημείωσή του στα σχετικά έγγραφα και παράλληλη έγκαιρη και αιτιολογημένη ενημέρωση του ανώτερου ιεραρχικά επιπέδου.

23. 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, η οποία δεν αναφέρεται στον ισχύοντα ΟΕΥ.

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

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

26. 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 επικοινωνίας και δημοσίων σχέσεων.

27. 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.

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

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

30. Εκπροσωπεί την οργανική μονάδα, όπου απαιτείται.

31. Παρακολουθεί τη νομοθεσία, τις εξελίξεις της επιστήμης και τεχνολογίας, καθώς και τις εξελίξεις στο τοπικό, ελληνικό και ευρωπαϊκό περιβάλλον, που έχουν σχέση με τις λειτουργίες της οργανικής μονάδας.

32. 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.

33. Είναι υπεύθυνος για την νομιμότητα των ενεργειών της διοικητικής μονάδας του.

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.

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.

36. Ο Προϊστάμενος της Οικονομικής Υπηρεσίας ασκεί τις οριζόντιες αρμοδιότητες οικονομικής διαχείρισης και οικονομικού ελέγχου που ορίζει η νομοθεσία.

37. Το προσωπικό, στο σύνολό του, οφείλει να εκτελεί τα καθήκοντά του σύμφωνα με τα οριζόμενα στα άρθρα 31-44 του ν.3584/2007 (Α’ 143).

ΜΕΡΟΣ Δ: ΘΕΣΕΙΣ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

Άρθρο 16:
ΕΙΔΙΚΕΣ ΘΕΣΕΙΣ

Στο Δήμο Λειψών ορίζονται οι ακόλουθες θέσεις:
1. Μία θέση μετακλητού Γενικού Γραμματέα.
2. Τρεις θέσεις (3) Ειδικού Συμβούλου ή Ειδικού Συνεργάτη ή Επιστημονικού Συνεργάτη.
3. Μία (1) θέση Δικηγόρου με έμμισθη εντολή.

Άρθρο 17:
ΟΡΓΑΝΙΚΕΣ ΘΕΣΕΙΣ ΜΟΝΙΜΩΝ

1. Οι θέσεις του προσωπικού με σχέση εργασίας Δημοσίου Δικαίου του Δήμου διακρίνονται στις εξής κατηγορίες:
1. Πανεπιστημιακής Εκπαίδευσης (ΠΕ).
2. Τεχνολογικής Εκπαίδευσης (ΤΕ).
3. Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης (ΔΕ).
4. Υποχρεωτικής Εκπαίδευσης (ΥΕ).

Τα προσόντα διορισμού περιγράφονται π.δ. 85/2022 «Καθορισμός προσόντων διορισμού σε φορείς του Δημοσίου (Προσοντολόγιο, Κλαδολόγιο) (Α’ 232) όπως εκάστοτε ισχύουν.

2. Στην κατηγορία Πανεπιστημιακής Εκπαίδευσης υπάγονται οι εξής κλάδοι και ειδικότητες και προβλέπονται αντίστοιχα οι παρακάτω θέσεις:

ΘΕΣΕΙΣ ΜΟΝΙΜΩΝ ΚΑΤΗΓΟΡΙΑΣ ΠΕ					
ΚΛΑΔΟΣ	ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ	ΥΦΙΣΤ. ΘΕΣΕΙΣ	ΚΑΤΑΡΓΗΣΗ ΘΕΣΕΩΝ	ΝΕΕΣ ΘΕΣΕΙΣ	ΣΥΝΟΛΟ ΘΕΣΕΩΝ
ΠΕ ΓΕΩΤΕΧΝΙΚΩΝ	ΓΕΩΠΟΝΩΝ				0
ΠΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ				1
ΠΕ ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ	ΠΕ ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ				1
ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ - ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ	ΠΕ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ				1
ΠΕ ΑΡΧΕΙΟΝΟΜΩΝ ΚΑΙ ΒΙΒΛΙΟΘΗΚΟΝΟΜΩΝ	ΠΕ ΒΙΒΛΙΟΘΗΚΟΝΟΜΩΝ				1
ΠΕ ΦΥΣΙΚΗΣ ΑΓΩΓΗΣ	ΠΕ ΦΥΣΙΚΗΣ ΑΓΩΓΗΣ(διάφορες ειδικότητες)				1
ΣΥΝΟΛΟ ΠΕ		3		3	5

3. Στην κατηγορία Τεχνολογικής Εκπαίδευσης υπάγονται οι εξής κλάδοι και ειδικότητες και προβλέπονται αντίστοιχα οι παρακάτω θέσεις:

ΘΕΣΕΙΣ ΜΟΝΙΜΩΝ ΚΑΤΗΓΟΡΙΑΣ ΤΕ					
ΚΛΑΔΟΣ	ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ	ΥΦΙΣΤ. ΘΕΣΕΙΣ	ΚΑΤΑΡΓΗΣΗ ΘΕΣΕΩΝ	ΝΕΕΣ ΘΕΣΕΙΣ	ΣΥΝΟΛΟ ΘΕΣΕΩΝ
ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ – ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ	ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ				3
	ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ ΜΟΝΑΔΩΝ ΤΟΠΙΚΗΣ ΑΥΤΟΔΙΟΙΚΗΣΗΣ				1
ΤΕ ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ	ΤΕ ΚΟΙΝΩΝΙΚΩΝ ΛΕΙΤΟΥΡΓΩΝ				1
ΤΕ ΠΑΙΔΑΓΩΓΩΝ ΠΡΩΙΜΗΣ ΠΑΙΔΙΚΗΣ ΗΛΙΚΙΑΣ	ΤΕ ΠΑΙΔΑΓΩΓΩΝ ΠΡΩΙΜΗΣ ΠΑΙΔΙΚΗΣ ΗΛΙΚΙΑΣ				3

ΤΕ ΤΕΧΝΟΛΟΓΙΚΩΝ ΕΦΑΡΜΟΓΩΝ	ΤΕ ΗΛΕΚΤΡΟΛΟΓΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ				1
	ΤΕ ΤΟΠΟΓΡΑΦΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ				1
ΤΕ ΔΙΕΚΠΕΡΑΙΩΣΗΣ ΥΠΟΘΕΣΕΩΝ ΠΟΛΙΤΩΝ	ΤΕ ΔΙΕΚΠΕΡΑΙΩΣΗΣ ΥΠΟΘΕΣΕΩΝ ΠΟΛΙΤΩΝ				1
	ΣΥΝΟΛΟ ΘΕΣΕΩΝ ΤΕ	5		6	11

4. Στην κατηγορία Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης υπάγονται οι εξής κλάδοι και ειδικότητες και προβλέπονται αντίστοιχα οι παρακάτω θέσεις:

ΘΕΣΕΙΣ ΜΟΝΙΜΩΝ ΚΑΤΗΓΟΡΙΑΣ ΔΕ					
ΚΛΑΔΟΣ	ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ	ΥΦΙΣΤ. ΘΕΣΕΙΣ	ΚΑΤΑΡΓΗΣΗ ΘΕΣΕΩΝ	ΝΕΕΣ ΘΕΣΕΙΣ	ΣΥΝΟΛΟ ΘΕΣΕΩΝ
ΔΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ – ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ	ΔΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ	4		2	6
ΔΕ ΔΗΜΟΤΙΚΗΣ ΑΣΤΥΝΟΜΙΑΣ	ΔΕ ΔΗΜΟΤΙΚΗΣ ΑΣΤΥΝΟΜΙΑΣ	1			1
ΔΕ ΤΕΧΝΙΚΟΥ	ΔΕ ΥΔΡΑΥΛΙΚΩΝ	1			1
ΔΕ ΤΕΧΝΙΚΟΥ	ΔΕ ΗΛΕΚΤΡΟΛΟΓΩΝ	1			1
ΔΕ ΧΕΙΡΙΣΤΩΝ ΜΗΧΑΝΗΜΑΤΩΝ ΕΡΓΟΥ	ΔΕ ΧΕΙΡΙΣΤΩΝ ΜΗΧΑΝΗΜΑΤΩΝ ΕΡΓΟΥ	1			1
ΔΕ ΟΔΗΓΩΝ	ΔΕ ΟΔΗΓΩΝ	1			1
ΔΕ ΔΙΕΚΠΕΡΑΙΩΣΗΣ ΥΠΟΘΕΣΕΩΝ ΠΟΛΙΤΩΝ	ΔΕ ΔΙΕΚΠΕΡΑΙΩΣΗΣ ΥΠΟΘΕΣΕΩΝ ΠΟΛΙΤΩΝ	1			1
ΔΕ ΒΟΗΘΩΝ ΒΡΕΦΟΝΗΠΙΟΚΟΜΩΝ	ΔΕ ΒΟΗΘΩΝ ΒΡΕΦΟΝΗΠΙΟΚΟΜΩΝ			2	2
	ΣΥΝΟΛΟ ΔΕ	10		4	14

5. Στην κατηγορία Υποχρεωτικής Εκπαίδευσης υπάγονται οι εξής κλάδοι και ειδικότητες και προβλέπονται αντίστοιχα οι παρακάτω θέσεις:

ΘΕΣΕΙΣ ΜΟΝΙΜΩΝ ΚΑΤΗΓΟΡΙΑΣ ΥΕ					
ΚΛΑΔΟΣ	ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ	ΥΦΙΣΤ. ΘΕΣΕΙΣ	ΚΑΤΑΡΓΗΣΗ ΘΕΣΕΩΝ	ΝΕΕΣ ΘΕΣΕΙΣ	ΣΥΝΟΛΟ ΘΕΣΕΩΝ
ΥΕ ΕΡΓΑΤΩΝ ΓΕΝΙΚΩΝ ΚΑΘΗΚΟΝΤΩΝ	ΥΕ ΕΡΓΑΤΩΝ ΓΕΝΙΚΩΝ ΚΑΘΗΚΟΝΤΩΝ	2			2
ΥΕ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ ΕΞΩΤΕΡΙΚΩΝ ΧΩΡΩΝ	ΥΕ ΕΡΓΑΤΩΝ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ ΕΞΩΤΕΡΙΚΩΝ ΧΩΡΩΝ	2			2
	ΣΥΝΟΛΟ ΘΕΣΕΩΝ ΥΕ	4			4

Άρθρο 18:
ΠΡΟΣΩΠΟΠΑΓΕΙΣ/ ΠΡΟΣΩΡΙΝΕΣ ΘΕΣΕΙΣ
ΙΔΙΩΤΙΚΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ (ΙΔΑΧ)

Οι παρακάτω θέσεις καλύπτονται από προσωπικό με σύμβαση εργασίας Ιδιωτικού Δικαίου Αορίστου Χρόνου (ΙΔΑΧ), οι οποίες είναι προσωποπαγείς. Οι θέσεις αυτές καταργούνται όταν κενωθούν με οποιονδήποτε τρόπο.

1. Στην κατηγορία Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης υπάγονται οι εξής κλάδοι και προβλέπονται αντίστοιχα οι παρακάτω θέσεις:

ΠΡΟΣΩΠΟΠΑΓΕΙΣ ΘΕΣΕΙΣ ΙΔΙΩΤΙΚΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ ΑΟΡΙΣΤΟΥ ΧΡΟΝΟΥ (ΙΔΑΧ) ΚΑΤΗΓΟΡΙΑΣ ΔΕ					
ΚΛΑΔΟΣ	ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ	ΥΦΙΣΤ. ΘΕΣΕΙΣ	ΚΑΤΑΡΓΗΣΗ ΘΕΣΕΩΝ	ΝΕΕΣ ΘΕΣΕΙΣ	ΣΥΝΟΛΟ ΘΕΣΕΩΝ
ΥΕ ΚΑΘΑΡΙΣΤΡΙΩΝ ΣΧΟΛΙΚΩΝ ΚΤΙΡΙΩΝ		1			
ΣΥΝΟΛΟ ΘΕΣΕΩΝ ΔΕ- ΙΔΑΧ		1			1

Άρθρο 19:
ΘΕΣΕΙΣ ΜΕ ΣΧΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΙΔΙΩΤΙΚΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ
ΟΡΙΣΜΕΝΟΥ ΧΡΟΝΟΥ

Προβλέπονται 15 θέσεις προσωπικού με σύμβαση εργασίας ιδιωτικού δικαίου ορισμένου χρόνου, διαφόρων ειδικοτήτων, για την αντιμετώπιση εποχικών ή άλλων περιοδικών ή πρόσκαιρων αναγκών (άρθρο 205 του ν. 3584/2007) καθώς και για την κάλυψη αναγκών ανταποδοτικού χαρακτήρα, σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις.

ΜΕΡΟΣ Ε’: ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΙ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Άρθρο 20: ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΙ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Η επιλογή των προϊσταμένων οργανικών μονάδων διενεργείται με βάση τις εκάστοτε διατάξεις της κείμενης νομοθεσίας. Η επιλογή Προϊσταμένου Διεύθυνσης γίνεται από μόνιμους υπαλλήλους και υπαλλήλους ιδιωτικού δικαίου αορίστου χρόνου της κατηγορίας Πανεπιστημιακής Εκπαίδευσης (ΠΕ) και Τεχνολογικής Εκπαίδευσης (ΤΕ). Η επιλογή Προϊσταμένων Τμημάτων γίνεται από μόνιμους υπαλλήλους και ΙΔΑΧ από τις κατηγορίες ΠΕ, ΤΕ και ΔΕ.

Το Προβάδισμα μεταξύ των υπαλλήλων καθορίζεται με βάση τις διατάξεις του άρθρου 99 του ν. 3584/2007 (Α΄ 143):

1. Μεταξύ υπαλλήλων που ανήκουν σε διαφορετικές κατηγορίες, προηγούνται οι υπάλληλοι της κατηγορίας ΠΕ, και ακολουθούν κατά σειρά οι υπάλληλοι της κατηγορίας ΤΕ, της κατηγορίας ΔΕ και, τέλος, οι υπάλληλοι της κατηγορίας ΥΕ.

2. Μεταξύ υπαλλήλων που ανήκουν στην ίδια κατηγορία, προηγούνται οι υπάλληλοι ανώτερου βαθμού, με βάση την ιεραρχική κλίμακα των βαθμών του άρθρου 83 του ν. 3584/2007.

3. Μεταξύ υπαλλήλων του ίδιου κλάδου και βαθμού δεν υπάρχει Προβάδισμα.

4. Όπου από τις οικείες οργανικές διατάξεις επιτρέπεται η τοποθέτηση προϊσταμένου κατηγορίας που έπεται κατά το Προβάδισμα, δεν ισχύει το Προβάδισμα των κατηγοριών.

Για το ειδικό ένστολο προσωπικό της Δημοτικής Αστυνομίας λαμβάνονται υπόψη οι διατάξεις του άρθρου του ν. 5003/2022.

Για το προσωπικό της Διεύθυνσης ΚΕΠ λαμβάνονται υπόψη οι διατάξεις του άρθρου 84 του ν. 4484/2017 (Α΄ 110) όπως ισχύουν μετά την τροποποίηση με τις διατάξεις του άρθρου 260 του ν. 4555/2018 καθώς και τις σχετικές εγκυκλίους.

ΑΑ	ΟΡΓΑΝΙΚΗ ΜΟΝΑΔΑ	ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ/ ΚΛΑΔΟΣ/ ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ
1	ΑΥΤΟΤΕΛΕΣ ΤΜΗΜΑ ΠΟΛΙΤΙΚΗΣ ΠΡΟΣΤΑΣΙΑΣ	Ο Προϊστάμενος επιλέγεται από τις κατηγορίες ΠΕ, ΤΕ, ΔΕ ως εξής: Κλάδος ΠΕ Περιβάλλοντος (ΠΕ Περιβάλλοντος), Κλάδος ΠΕ Μηχανικών (ΠΕ Πολιτικών Μηχανικών) και εν ελλείψει, Κλάδος Τεχνολογικών Εφαρμογών (ΤΕ Ηλεκτρολόγων Μηχανικών, ΤΕ Τοπογράφων Μηχανικών), Κλάδος ΤΕ Διοικητικού - Λογιστικού (ΤΕ Διοικητικού - Λογιστικού, ΤΕ Διοίκησης Μονάδων Τοπικής Αυτοδιοίκησης), και εν ελλείψει, Κλάδος ΔΕ Διοικητικού - Λογιστικού (ΔΕ Διοικητικού - Λογιστικού)
2	ΑΥΤΟΤΕΛΕΣ ΤΜΗΜΑ ΔΗΜΟΤΙΚΗΣ ΑΣΤΥΝΟΜΙΑΣ	Ο Προϊστάμενος Τμήματος σύμφωνα με τις διατάξεις του άρθρου 21 του ν. 5003/2022 επιλέγεται δημοτικός αστυνομικός κλάδου ΠΕ ή ΤΕ ή ΔΕ Δημοτικής Αστυνομίας, κατά το προβάδισμα του άρθρου 15 του ίδιου νόμου

3	ΑΥΤΟΤΕΛΕΣ ΤΜΗΜΑ ΤΕΧΝΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ ΚΑΙ ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ	Ο Προϊστάμενος επιλέγεται από τις κατηγορίες ΠΕ, ΤΕ ως εξής: Κλάδος ΠΕ Περιβάλλοντος (ΠΕ Περιβάλλοντος), Κλάδος ΠΕ Μηχανικών (ΠΕ Πολιτικών Μηχανικών) και εν ελλείψει, Κλάδος Τεχνολογικών Εφαρμογών (ΤΕ Ηλεκτρολόγων Μηχανικών, ΤΕ Τοπογράφων Μηχανικών), Κλάδος ΤΕ Διοικητικού - Λογιστικού (ΤΕ Διοικητικού -Λογιστικού, ΤΕ Διοίκησης Μονάδων Τοπικής Αυτοδιοίκησης), και εν ελλείψει, Κλάδος ΔΕ Οδηγών (ΔΕ Οδηγών), Κλάδος ΔΕ Τεχνικού (ΔΕ Υδραυλικών, ΔΕ Ηλεκτρολόγων), Κλάδος ΔΕ Χειριστών Μηχανημάτων Έργου (ΔΕ Χειριστών Μηχανημάτων Έργου), Κλάδος ΔΕ Διοικητικού- Λογιστικού (ΔΕ Διοικητικού - Λογιστικού)
4	ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ΚΑΙ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ	Ο Προϊστάμενος επιλέγεται από τις κατηγορίες ΠΕ, ΤΕ, ΔΕ ως εξής: Κλάδος ΠΕ Διοικητικού - Οικονομικού (ΠΕ -Οικονομικού), και εν ελλείψει, Κλάδος ΤΕ Διοικητικού - Λογιστικού (ΤΕ Διοικητικού - Λογιστικού, ΤΕ Διοίκησης Μονάδων Τοπικής Αυτοδιοίκησης)
6	ΤΜΗΜΑ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ	Ο Προϊστάμενος επιλέγεται από τις κατηγορίες ΠΕ, ΤΕ, ΔΕ ως εξής: Κλάδος ΠΕ Διοικητικού - Οικονομικού (ΠΕ -Οικονομικού), και εν ελλείψει, Κλάδος ΤΕ Διοικητικού - Λογιστικού (ΤΕ Διοικητικού - Λογιστικού, ΤΕ Διοίκησης Μονάδων Τοπικής Αυτοδιοίκησης) και εν ελλείψει, Κλάδος ΔΕ Διοικητικού-Λογιστικού (ΔΕ Διοικητικού-Λογιστικού)
+	ΤΜΗΜΑ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ	Ο Προϊστάμενος επιλέγεται από τις κατηγορίες ΠΕ, ΤΕ, ΔΕ ως εξής: Κλάδος ΠΕ Διοικητικού - Οικονομικού (ΠΕ -Οικονομικού), και εν ελλείψει, Κλάδος ΤΕ Διοικητικού - Λογιστικού (ΤΕ Διοικητικού - Λογιστικού, ΤΕ Διοίκησης Μονάδων Τοπικής Αυτοδιοίκησης) και εν ελλείψει, Κλάδος ΔΕ Διοικητικού-Λογιστικού (ΔΕ Διοικητικού-Λογιστικού)

ΜΕΡΟΣ ΣΤ’

Άρθρο 21:
ΤΕΛΙΚΕΣ ΔΙΑΤΑΞΕΙΣ

1. Κατά την έναρξη της ισχύος του παρόντος Οργανισμού οι υπηρετούντες στο Δήμο υπάλληλοι κατατάσσονται στις αντίστοιχες θέσεις των σχετικών κλάδων.

2. 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.

3. 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 22:
ΚΑΛΥΨΗ ΔΑΠΑΝΗΣ

Από την παρούσα προκαλείται ετήσια δαπάνη ύψους 170.160€. Η δαπάνη θα καλυφθεί από τους υφιστάμενους Α.Λ.Ε. 000.2130112001, 010.2120101001, 010.2120102001, 010.2120104001, 010.2120115001, 010.2120120001, 025.2120101001, 025.2120102001, 025.2120115001, 025.2120120001, 035.2130102, 035.2190301002, 070.2130102 και 070.2190301002 του προϋπολογισμού του Δήμου αναλογικά για το τρέχον έτος, καθώς και συνολικά για κάθε επόμενο έτος.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Ρόδος, 29 Μαΐου 2026

Η Γραμματέας Αποκεντρωμένης Διοίκησης

ΜΑΡΙΑΝΝΑ ΝΙΚΟΛΑΪΔΟΥ

ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ
Καποδιστρίου 34, 104 32 Αθήνα
Τηλ. Κέντρο 210 5279000
Αποστολή εγγράφων προς δημοσίευση στο ΦΕΚ στην ηλεκτρονική διεύθυνση **https://eservices.et.gr**
02033041106260038