14.07.2026 19:07:15
ΨΗΦΙΑΚΑ
ΥΠΟΓΕΓΡΑΜΜΕΝΟ
ΑΠΟ
VARVARA ZACHARAKI

ΕΦΗΜΕΡΙΔΑ
ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ
ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

13 Ιουλίου 2026 | ΤΕΥΧΟΣ ΔΕΥΤΕΡΟ | Αρ. Φύλλου **4247**

ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ

Αριθμ. 31851 (1)

Τροποποίηση Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας (Ο.Ε.Υ.) του Δήμου Μακρακώμης Νομού Φθιώτιδας.

Η ΓΡΑΜΜΑΤΕΑΣ ΑΠΟΚΕΝΤΡΩΜΕΝΗΣ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ ΘΕΣΣΑΛΙΑΣ - ΣΤΕΡΕΑΣ ΕΛΛΑΔΑΣ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις:

α) Του ν. 5314/2026 «Κώδικας Τοπικής Αυτοδιοίκησης» (Α' 103) και ιδίως των άρθρων 325, 747-749 και 752,

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

γ) των άρθρων 5 και 7 του ν. 3469/2006 «Εθνικό Τυπογραφείο, Εφημερίς της Κυβερνήσεως και λοιπές διατάξεις» (Α' 131),

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

ε) του άρθρου 76 του ν. 4727/2020 «Ψηφιακή Διακυβέρνηση (Ενσωμάτωση στην Ελληνική Νομοθεσία της Οδηγίας (ΕΕ) 2016/2102 και της Οδηγίας (ΕΕ) 2019/1024) - Ηλεκτρονικές Επικοινωνίες (Ενσωμάτωση στο Ελληνικό Δίκαιο της Οδηγίας (ΕΕ) 2018/1972) και άλλες διατάξεις» (Α' 184),

στ) του άρθρου 8 (παρ. 4 περ. γγ') του π.δ. 138/2010 «Οργανισμός της Αποκεντρωμένης Διοίκησης Θεσσαλίας - Στερεάς Ελλάδας» (Α' 231).

2. Την υπ' αρ. 40282/22.07.2025 απόφαση του Υπουργού Εσωτερικών «Διορισμός της Ειρήνης Καραλαριώτου του Κωνσταντίνου στη θέση της μετακλητής Γραμματέως Αποκεντρωμένης Διοίκησης Θεσσαλίας- Στερεάς Ελλάδας» (Υ.Ο.Δ.Δ. 902).

3. Τον Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας του Δήμου Μακρακώμης (Β' 3002/2012), όπως έχει τροποποιηθεί και ισχύει (Β' 399/2019 και Β' 806/2020).

4. Την υπ' αρ. 83/2026 (ΑΔΑ: 97ΚΘΩΛ2-0ΗΘ) απόφαση της Δημοτικής Επιτροπής του Δήμου Μακρακώμης, με την οποία εισηγείται την τροποποίηση του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας (Ο.Ε.Υ.) του εν λόγω Δήμου.

5. Το υπ' αρ. 19312/4748/10.06.2026 έγγραφο του Δήμου Μακρακώμης, με το οποίο μεταξύ άλλων, διαβιβάστηκε στην αρμόδια Υπηρεσία της Αποκεντρωμένης Διοίκησης Θεσσαλίας - Στερεάς Ελλάδας, η υπ' αρ. 58/2026 απόφαση του Δημοτικού του Συμβουλίου (Πρακτικό 08/28.04.2026, ΑΔΑ: 959ΕΩΛ2-Β3Δ), περί έγκρισης τροποποίησης του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας (Ο.Ε.Υ.) του Δήμου Μακρακώμης.

6. Το υπ' αρ. 21328/5366/30.06.2026 έγγραφο του Δήμου Μακρακώμης, με το οποίο διαβιβάστηκε στην αρμόδια Υπηρεσία της Αποκεντρωμένης Διοίκησης Θεσσαλίας - Στερεάς Ελλάδας, σε ορθή επανάληψη, η υπ' αρ. 58/2026 (ΑΔΑ: 959ΕΩΛ2-Β3Δ), απόφαση του Δημοτικού του Συμβουλίου.

7. Την υπ' αρ. 44/2026 γνωμοδότηση του Υπηρεσιακού Συμβουλίου Υπαλλήλων Ο.Τ.Α. Νομού Φθιώτιδας (Πρακτικό 4ο/20.05.2026), με την οποία παρέχεται σύμφωνη γνώμη του οικείου Υπηρεσιακού Συμβουλίου, για την τροποποίηση του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας (Ο.Ε.Υ.) του Δήμου Μακρακώμης.

8. Τα λοιπά στοιχεία του φακέλου.

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

Εγκρίνουμε την υπ’ αρ. 58/2026 (ορθή επανάληψη, ΑΔΑ: 959ΕΩΛ2-Β3Δ) απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου Δήμου Μακρακώμης, με την οποία τροποποιείται ο Οργανισμός Εσωτερικής Υπηρεσίας (Ο. Ε.Υ.) του Δήμου, ως κάτωθι:

ΜΕΡΟΣ Α’
ΔΙΑΡΘΡΩΣΗ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ ΤΟΥ ΔΗΜΟΥ

Άρθρο 1
ΔΙΑΡΘΡΩΣΗ ΚΕΝΤΡΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Οι Κεντρικές Υπηρεσίες είναι εγκατεστημένες στην έδρα του Δήμου και περιλαμβάνουν τις παρακάτω οργανικές μονάδες ομαδοποιημένες σε ενότητες συναφούς σκοπού και αντικειμένου:

ΕΝΟΤΗΤΑ Α
ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΥΠΑΓΟΜΕΝΕΣ ΑΠΕΥΘΕΙΑΣ ΣΤΟ ΔΗΜΑΡΧΟ

- Γενικός Γραμματέας
- Ιδιαίτερο Γραφείο Δημάρχου
- Αυτοτελές Γραφείο Επικοινωνίας, Διοικητικής Βοήθειας, Διαχείρισης Αιτημάτων και Εθελοντισμού
- Αυτοτελές Γραφείο Εσωτερικού Ελέγχου και Διαφάνειας
- Αυτοτελές Γραφείο Μονάδας Διαχείρισης Κινδύνου
- Νομική Υπηρεσία
- Αυτοτελές Τμήμα Πολιτικής Προστασίας
- Αυτοτελές Γραφείο Πολιτικής Άμυνας
- Αυτοτελές Γραφείο Δημοτικής Αστυνομίας

ΕΝΟΤΗΤΑ Β’
ΕΠΙΤΕΛΙΚΕΣ ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ

Αυτοτελές Τμήμα Προγραμματισμού, Οργάνωσης και Ψηφιακής Διακυβέρνησης που περιλαμβάνει ειδικότερα τις παρακάτω διοικητικές ενότητες:

1. Γραφείο Ψηφιακής Διακυβέρνησης.
2. Γραφείο Προγραμματισμού, Οργάνωσης και Ευρωπαϊκών Προγραμμάτων.

ΕΝΟΤΗΤΑ Γ’
ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΠΡΟΣΤΑΣΙΑΣ, ΠΑΙΔΕΙΑΣ, ΠΟΛΙΤΙΣΜΟΥ, ΑΘΛΗΤΙΣΜΟΥ, ΤΟΥΡΙΣΜΟΥ

Τμήμα Κοινωνικής Πολιτικής, Δημόσιας Υγείας, Ισότητας Φύλων και Γ’ Ηλικίας.

Τμήμα Παιδείας, Διά Βίου Μάθησης και Προσχολικής Αγωγής.

Τμήμα Πολιτισμού, Αθλητισμού και Τουρισμού που περιλαμβάνει ειδικότερα τις παρακάτω διοικητικές ενότητες:

1. Γραφείο Πολιτισμού.
2. Γραφείο Αθλητισμού.
3. Γραφείο Τουρισμού.

ΕΝΟΤΗΤΑ Δ’
ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΤΟΠΙΚΗΣ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΗΣ ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ

Τμήμα Τοπικής Οικονομίας και Απασχόλησης που περιλαμβάνει ειδικότερα τις παρακάτω διοικητικές ενότητες:

1. Γραφείο Αγροτικής Ανάπτυξης.
2. Γραφείο Ρύθμισης Εμπορικών Δραστηριοτήτων.
3. Γραφείο Απασχόλησης.
4. Γραφείο Τοπικής Ανάπτυξης.

ΕΝΟΤΗΤΑ Ε’
ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ

Τμήμα Διοικητικών Υπηρεσιών που περιλαμβάνει ειδικότερα τις παρακάτω διοικητικές ενότητες:

1. Γραφείο Ανθρώπινου Δυναμικού, Πρωτοκόλλου και Διοικητικής Μέριμνας.
2. Γραφείο Δημοτικής Κατάστασης και Ληξιαρχείου.
3. Γραφείο Υποστήριξης Πολιτικών Οργάνων.

Τμήμα Οικονομικών Υπηρεσιών που περιλαμβάνει ειδικότερα τις παρακάτω διοικητικές ενότητες:
1. Γραφείο Προϋπολογισμού και Λογιστηρίου.
2. Γραφείο Δημοτικών Προσόδων και Δημοτικής Περιουσίας.
3. Γραφείο Ταμειακής Υπηρεσίας.
4. Γραφείο Προμηθειών και Διαχείρισης Υλικών.

Τμήμα Κέντρων Εξυπηρέτησης Πολιτών (ΚΕΠ) που περιλαμβάνει ειδικότερα τις παρακάτω διοικητικές ενότητες:
1. Γραφείο Εξυπηρέτησης Πολιτών.
2. Γραφείο Εσωτερικής Ανταπόκρισης.

ΕΝΟΤΗΤΑ ΣΤ’
ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ ΚΑΙ ΠΟΙΟΤΗΤΑΣ ΖΩΗΣ

Τμήμα Περιβάλλοντος, Πρασίνου και Κυκλικής Οικονομίας.
που περιλαμβάνει ειδικότερα τις παρακάτω διοικητικές ενότητες:
1. Γραφείο Καθαριότητας και Κυκλικής Οικονομίας.
2. Γραφείο Περιβάλλοντος και Πρασίνου.

Τμήμα Τεχνικών Υπηρεσιών, Δόμησης και Ύδρευσης - Άρδευσης - Αποχέτευσης που περιλαμβάνει ειδικότερα την παρακάτω διοικητική ενότητα:
1. Γραφείο Τεχνικών Υπηρεσιών.
2. Γραφείο Δόμησης.
3. Γραφείο Ύδρευσης, Άρδευσης και Αποχέτευσης.
4. Γραφείο Εγκατάστασης Επεξεργασίας Λυμάτων.

Άρθρο 2
ΑΠΟΚΕΝΤΡΩΜΕΝΕΣ ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΜΕ ΕΔΡΑ ΤΙΣ ΤΟΠΙΚΕΣ ΚΟΙΝΟΤΗΤΕΣ ΤΗΣ ΕΝΟΤΗΤΑΣ

Διάρθρωση Αποκεντρωμένων Υπηρεσιών
Οι Αποκεντρωμένες Υπηρεσίες του Δήμου είναι εγκατεστημένες στην έδρα δημοτικών ενοτήτων, εξυπηρετούν τις τοπικές κοινότητες της ενότητας και περιλαμβάνουν υπηρεσίες οι οποίες υπάγονται διοικητικά σε αντίστοιχες Διευθύνσεις ή Τμήματα των Κεντρικών Υπηρεσιών του Δήμου.

ΕΝΟΤΗΤΑ Α’
ΑΠΟΚΕΝΤΡΩΜΕΝΕΣ ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΜΕ ΕΔΡΑ ΤΟΝ ΑΓΙΟ ΓΕΩΡΓΙΟ

Γραφείο Κ.Ε.Π.

ΕΝΟΤΗΤΑ Β’
ΑΠΟΚΕΝΤΡΩΜΕΝΕΣ ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΜΕ ΕΔΡΑ ΤΗ ΜΑΚΡΑΚΩΜΗ

1. Γραφείο Κ.Ε.Π.
2. Γραφείο Βοήθεια στο Σπίτι.
3. Γραφείο Μαθητικού Κέντρου.

ΜΕΡΟΣ Β’
ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ
ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΚΕΝΤΡΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

ΕΝΟΤΗΤΑ Α’
ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΥΠΑΓΟΜΕΝΕΣ ΑΠΕΥΘΕΙΑΣ ΣΤΟ ΔΗΜΑΡΧΟ

Άρθρο 3
Αρμοδιότητες Γενικού Γραμματέα.

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

Ειδικότερα ο Γενικός Γραμματέας:
1. Παρέχει οδηγίες, δίνει κατευθύνσεις και, γενικότερα, συντονίζει τις υπηρεσίες του Δήμου κατά την άσκηση του έργου τους, σε συνεργασία με τους αντίστοιχους προϊσταμένους.

2. Μεριμνά για την επεξεργασία από τις αρμόδιες υπηρεσίες των θεμάτων που είναι προς συζήτηση ενώπιον του Δημοτικού Συμβουλίου και της Δημοτικής Επιτροπής σύμφωνα με την ημερήσια διάταξη ή έχουν ήδη συζητηθεί σε αυτά, καθώς και να τα υποστηρίζει ενώπιον των ανωτέρω οργάνων, εφόσον κρίνεται απαραίτητο από τον Πρόεδρό τους.

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

4. Συμμετέχει στις διαδικασίες κατάρτισης του Επιχειρησιακού Σχεδίου και των Ετησίων Προγραμμάτων Δράσης του Δήμου και παρακολουθεί την επίτευξη των περιοδικών στόχων και την υλοποίηση των αντίστοιχων προγραμμάτων που αποφασίζονται από τα πολιτικά όργανα του Δήμου.

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

6. Οργανώνει κάθε νέα υπηρεσία που δημιουργείται στο Δήμο και μεριμνά για τη συνεχή βελτίωση της αποτελεσματικής δράσης των υπηρεσιών του Δήμου, την προσαρμογή της λειτουργίας τους στις ανάγκες της τοπικής κοινωνίας και τη βελτίωση της απόδοσης του στελεχικού δυναμικού και των τεχνικών μέσων του Δήμου.

7. Δύναται να συγκαλεί περιοδικά ή κατά περίπτωση Συντονιστικά Συμβούλια στα οποία μετέχουν με εκπροσώπους τους το σύνολο ή μέρος (ανάλογα με ομοιογενή θεματικά αντικείμενα) των υπηρεσιών του Δήμου.

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

9. Υπογράφει έγγραφα σύμφωνα με τις δικαιοδοσίες που του εκχωρεί ο Δήμαρχος.

Άρθρο 4
Ιδιαίτερο Γραφείο Δημάρχου (Α.Γ. 1).

Το Ιδιαίτερο Γραφείο Δημάρχου είναι υπεύθυνο για παροχή κάθε είδους διοικητικής και γραμματειακής υποστήριξης προς τον Δήμαρχο και ιδίως:

1. Προγραμματίζει και οργανώνει τις συναντήσεις του Δημάρχου και τηρεί το ημερολόγιο των προσωπικών επαφών του, εντός και εκτός του Δήμου.

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

3. Οργανώνει, ταξινομεί στοιχεία και έγγραφα που πρέπει να υπογραφούν από το Δήμαρχο και μεριμνά για την υπογραφή και διεκπεραίωσή τους.

4. Τηρεί και διαχειρίζεται το εμπιστευτικό πρωτόκολλο του Δημάρχου.

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

6. Συνδράμει στην τήρηση της προσωπικής αλληλογραφίας του Δημάρχου με Συλλόγους, Σωματεία, Ομίλους, Οργανώσεις, καθώς και με δημότες που υποβάλλουν στο Δήμο προτάσεις, παρατηρήσεις, απόψεις κ.λπ.

7. Υποστηρίζει τις δημόσιες σχέσεις του Δημάρχου.

8. Παρέχει ενημέρωση και συνδρομή στο Δήμαρχο για τις διάφορες εορτές και εκδηλώσεις του Δήμου ή άλλων φορέων και ιδιωτών, στις οποίες έχει κληθεί να παραστεί.

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

10. Παρέχει κάθε είδους διοικητική και γραμματειακή υποστήριξη προς τους κατέχοντες θέσεις Ειδικών Συμβούλων ή Ειδικών Συνεργατών ή Επιστημονικών Συνεργατών.

Οι ειδικοί σύμβουλοι και συνεργάτες ασκούν καθήκοντα επιτελικά και δεν έχουν αποφασιστική αρμοδιότητα οποιασδήποτε μορφής.

1. Παρέχουν συμβουλές και διατυπώνουν εξειδικευμένες γνώμες γραπτά ή προφορικά για το συγκεκριμένο τομέα δραστηριοτήτων του Δήμου, στον οποίο έχουν οριστεί να υπηρετήσουν.

2. Το συμβουλευτικό τους έργο απευθύνεται προς τον Δήμαρχο, το Δημοτικό Συμβούλιο και τις Επιτροπές του Δήμου, ανάλογα με τις αρμοδιότητές τους και αναφέρονται απ’ ευθείας στον Δήμαρχο.

3. Ειδικά οι Επιστημονικοί συνεργάτες παρέχουν υπηρεσίες μέσα στον κύκλο των γνώσεών τους σε εξειδικευμένα επιστημονικά και τεχνικά θέματα που μπορούν να αναφέρονται στη διενέργεια ερευνών, εκπόνηση μελετών, σύνταξη εκθέσεων, υποβολή προτάσεων ή εισηγήσεων επεξεργασία και παρουσίαση στοιχείων απαραιτήτων για την πραγμάτωση των σκοπών του Δήμου, παροχή επιστημονικής ή τεχνολογικής βοήθειας σε ειδικά θέματα που απασχολούν τις οργανωτικές μονάδες του Δήμου, συστηματική παρακολούθηση της επιστήμης και τεχνολογίας στον τομέα της δραστηριότητάς τους, τήρησης αρχείου ελληνικών και ξένων βιβλιογραφικών δεδομένων ή σε κάθε άλλη εργασία που τους ανατίθεται από τον Δήμαρχο.

Άρθρο 5
Αυτοτελές Γραφείο Επικοινωνίας, Διοικητικής Βοήθειας, Διαχείρισης Αιτημάτων και Εθελοντισμού (Α.Γ. 2)

Αρμοδιότητες Επικοινωνίας:

Η αποστολή της επικοινωνίας είναι κρίσιμη για τη λειτουργία του οργανισμού καθώς είναι υπεύθυνη για τη διαχείριση της επικοινωνίας με το κοινό, τους συνεργάτες και τα ΜΜΕ. Οι κύριοι στόχοι και αρμοδιότητες ενός γραφείου επικοινωνίας περιλαμβάνουν:

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

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

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

4. Συνεργάζεται με τους δημοσιογράφους και οργανώνει τις Συνεντεύξεις Τύπου.

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

6. Παραλαμβάνει τον Ημερήσιο και Περιοδικό Τύπο, καθώς και όλα τα έντυπα που αφορούν το Δήμο.

7. Τηρεί κατάλογο εξεχόντων μελών της κοινωνίας, οργανώσεων, σωματείων, κ.λπ.

8. Συνεργάζεται με άλλους φορείς της Δημόσιας Διοίκησης για επίσημες εορτές, τελετές.

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

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

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

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

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

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

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

Αρμοδιότητες Διοικητικής Βοήθειας:

Η αποστολή της διοικητικής βοήθειας αναφέρεται στη διαδικασία παροχής υποστήριξης σε άτομα που έχουν αντικειμενική αδυναμία προσπέλασης στις δημοτικές υπηρεσίες ή στα Κέντρα Εξυπηρέτησης Πολιτών (ΚΕΠ), έχοντας ως στόχο την βελτίωση της καθημερινότητας των κατοίκων, συμβάλλοντας στην άμεση αντιμετώπιση προβλημάτων και θεμάτων που παρουσιάζονται στην πόλη.

Στόχος του γραφείου είναι σε συνεργασία με τις υπηρεσίες του Δήμου και όχι μόνο, να επιλύει εντός τριημέρου τα προβλήματα άμεσης καθημερινότητας και να ενημερώνει τους δημότες για την εξέλιξη των αιτημάτων τους.

Ειδικότερα το Γραφείο:

1. Σχεδιάζει και εφαρμόζει συστήματα και διαδικασίες για την εξυπηρέτηση των δημοτών που έχουν αντικειμενική αδυναμία προσπέλασης στις δημοτικές υπηρεσίες ή στα ΚΕΠ και χρειάζονται να έλθουν σε επαφή με τις επιμέρους υπηρεσίες για συγκεκριμένες ανάγκες τους.

2. Παραλαμβάνει, αξιολογεί και απαντά σε αιτήματα ή διαμαρτυρίες ή προσφυγές κάθε δημότη, που εκτιμά ότι η υπηρεσία με την οποία συναλλάσσεται δεν λειτούργησε, σύμφωνα με την αποστολή της και το γενικότερο συμφέρον, με αποτέλεσμα την μη εξυπηρέτησή του.

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

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

5. Διαβιβάζει τα αιτήματα στις αρμόδιες υπηρεσίες και ενημερώνει τους πολίτες για την εξέλιξη των αιτημάτων.

6. Συνεργάζεται με τα αρμόδια ΚΕΠ για την διεκπεραίωση υποθέσεων των ανωτέρω δημοτών σε ζητήματα αρμοδιότητας των ΚΕΠ.

7. Σχεδιάζει και προωθεί κάθε άλλη σχετική ενέργεια για την καλύτερη εξυπηρέτηση των δημοτών με αντικειμενική αδυναμία προσπέλασης στις δημοτικές υπηρεσίες ή στα ΚΕΠ.

Αρμοδιότητες Διαχείρισης Αιτημάτων:

Η αποστολή της διαχείρισης αιτημάτων αναφέρεται στη διαδικασία που ακολουθεί ο Δήμος για να διαχειρίζεται, να επεξεργάζεται και να απαντά σε αιτήματα που προέρχονται από δημότες, κατοίκους, συνεργάτες ή άλλες ενδιαφερόμενες πλευρές. Αυτή η διαδικασία είναι κρίσιμη για την εξασφάλιση της ικανοποίησης των κατοίκων/δημοτών και την ομαλή λειτουργία του Δήμου.

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

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

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

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

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

Αρμοδιότητες Εθελοντισμού:

Η αποστολή του εθελοντισμού αναφέρεται στη δραστηριότητα και τις πρωτοβουλίες που αναλαμβάνουν οι εθελοντές για να προσφέρουν τις υπηρεσίες τους χωρίς αμοιβή, με σκοπό την υποστήριξη της κοινότητας, την προώθηση κοινωνικών προγραμμάτων και την ενίσχυση οργανισμών που εργάζονται για το καλό του κοινωνικού συνόλου.

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

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

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

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

Σε συνεργασία με τις δημοτικές υπηρεσίες:

α. μέριμνα για την εκπαίδευση των εθελοντών,

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

γ. παρακολούθηση και αξιολόγηση της παροχής εθελοντικού έργου,

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

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

6. Συνεργασία με τοπικούς συλλόγους και σωματεία που υλοποιούν εθελοντικές δράσεις.

7. Μέριμνα για τη δημιουργία και την αποτελεσματική λειτουργία δικτύων εθελοντών.

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

Άρθρο 6

Αυτοτελές Γραφείο Εσωτερικού Ελέγχου και Διαφάνειας (Α.Γ. 3)

Αρμοδιότητες Μονάδας Εσωτερικού Ελέγχου

Η Μονάδα Εσωτερικού Ελέγχου έχει τους ακόλουθους επιχειρησιακούς στόχους σύμφωνα με το άρθρο 10 του ν. 4795/2021:

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

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

3. τη διασφάλιση της ορθής, αποτελεσματικής και ασφαλούς διαχείρισης και χρήσης των πληροφοριακών συστημάτων και

4. της χρηστής δημοσιονομικής διαχείρισης.

Αρμοδιότητες του Αυτοτελούς Γραφείου Εσωτερικού Ελέγχου

Η Μονάδα Εσωτερικού Ελέγχου ασκεί τις παρακάτω αρμοδιότητες:

1. Συντάσσει και αναθεωρεί το Εγχειρίδιο Εσωτερικών Ελέγχων, το οποίο εγκρίνεται από τον επικεφαλής του φορέα,

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

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

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

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

6. παρέχει συμβουλευτικές υπηρεσίες,

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

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

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

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

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

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

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

14. καταρτίζει Ετήσια Έκθεση με Γνώμη,

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

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

Επισημαίνεται ότι οι αρμοδιότητες του Τμήματος εναρμονίζονται με την ισχύουσα νομοθεσία και προσαρμόζονται στις νομοθετικές αλλαγές, εξασφαλίζοντας τη συμμόρφωση κατά την εφαρμογή τους.

Αρμοδιότητες Διαφάνειας

Το Γραφείο είναι αρμόδιο για το σχεδιασμό και την εφαρμογή συστημάτων και διαδικασιών που επιδιώκουν την διασφάλιση της διαφάνειας στις κάθε είδους σχέσεις του Δήμου προς τρίτους καθώς και της προστασίας των προσωπικών δεδομένων.

Ειδικότερα το Γραφείο:

1. Σχεδιάζει και ενημερώνει τις δημοτικές υπηρεσίες και μεριμνά για την εφαρμογή κάθε είδους διαδικασίας και ενέργειας που διασφαλίζει τη διαφάνεια στις σχέσεις του δήμου προς τρίτους. Προς τούτο χρησιμοποιεί κάθε πρόσφορο μέσο και κυρίως τις κατάλληλες τεχνολογίες πληροφορικής, διαδικτύου και επικοινωνιών (ΤΠΕ).

2. Το Γραφείο έχει πλήρη πρόσβαση στον διαδικτυακό τόπο του δήμου προκειμένου να συντονίζει και να εξασφαλίζει:

i. Την πρόσβαση από κάθε ενδιαφερόμενο τρίτο σε πληροφορίες που έχουν σχέση με τις προκηρύξεις του Δήμου για την εκτέλεση έργων και την προμήθεια υλικών και υπηρεσιών,

ii. την πρόσβαση των δημοτών και κάθε τρίτου σε πληροφορίες που έχουν σχέση με την δομή, την οργάνωση και τις αρμοδιότητες των δημοτικών υπηρεσιών, καθώς και τους κανονισμούς, τις διαδικασίες και τις προϋποθέσεις παροχής από το Δήμο υπηρεσιών στους δημότες,

iii. την έγκαιρη πληροφόρηση των δημοτών για κάθε είδους προγράμματα και δράσεις που σχεδιάζει ο Δήμος και απευθύνονται στους δημότες.

3. Αναρτά στη διαδικτυακή πύλη του Δήμου, δραστηριότητες στους παρακάτω τομείς:

i. Παροχή υπηρεσιών του Δήμου (συμμετοχή σε παιδικούς Σταθμούς του Δήμου, συμμετοχή σε κάθε είδους αθλητικά προγράμματα, συμμετοχή σε προγράμματα κοινωνικής πρόνοιας).

ii. Πρόσληψη προσωπικού με κάθε σχέση εργασίας (Στην περίπτωση αυτή, αναρτώνται η προκήρυξη και τα τελικά αποτελέσματα).

iii. Περιουσιακή κατάσταση των αιρετών του Δήμου.

iv. Οργανισμός Εσωτερικών Υπηρεσιών.

v. Τηλεφωνικό κατάλογο με τα τηλέφωνα επικοινωνίας των υπηρεσιών.

4. Μεριμνά για την πληροφόρηση των δημοτών σχετικά με απολογιστικά στοιχεία που αφορούν εκπλήρωση στόχων, ολοκλήρωση προγραμμάτων και έργων που αναλαμβάνει και προωθεί ο Δήμος.

5. Σχεδιάζει, εισηγείται και μεριμνά για την έκδοση και διακίνηση σε ηλεκτρονική μορφή

- Χάρτας Δικαιωμάτων και Υποχρεώσεων δημοτών και κατοίκων
- Οδηγού του Δημότη για τις παρεχόμενες υπηρεσίες του Δήμου
- Κανονισμού Πληροφόρησης και Κανονισμού Διαβούλευσης.

6. Μεριμνά για την εφαρμογή διαδικασιών διαβούλευσης για αποφάσεις και ζητήματα που αφορούν το Δήμο.

7. Μεριμνά για την εφαρμογή της νομοθεσίας σε θέματα ανάθεσης από το Δήμο της εκτέλεσης έργων και της προμήθειας υλικών και υπηρεσιών.

8. Λειτουργεί Δομή Προστασίας Προσωπικών Δεδομένων (Data Protection Officer- DPO), σύμφωνα με τον Κανονισμό (ΕΕ) 2016/679 του Ευρωπαϊκού Κοινοβουλίου και του Συμβουλίου της 27ης Απριλίου του 2016 (Γενικός Κανονισμός για την Προστασία Δεδομένων, EL L119, στο εξής «Γ.Κ.Π.Δ.») με τον ν.4624/19 ορίζοντας Υπεύθυνο Προστασίας Προσωπικών Δεδομένων (DPO), ο οποίος μπορεί να είναι και Εξωτερικός Συνεργάτης, και ο οποίος εποπτεύει όλες τις πράξεις επεξεργασίας προσωπικών δεδομένων και διασφαλίζει την προστασία προσωπικών δεδομένων εντός των Δημοτικών Υπηρεσιών.

9. Η δομή έχει ιδίως, τις εξής αρμοδιότητες:

- Ενημερώνει και συμβουλεύει τον, κατά την έννοια των περ. 7 και 8 του άρθρου 4 του Γ.Κ.Π.Δ., υπεύθυνο επεξεργασίας ή τον εκτελούντα την επεξεργασία, αντίστοιχα και τους υπαλλήλους του Γραφείου που εκτελούν την επεξεργασία για τις υποχρεώσεις που απορρέουν από τον Γ.Κ.Π.Δ. και από άλλες διατάξεις της εθνικής ή της ενωσιακής νομοθεσίας σχετικά με την προστασία δεδομένων προσωπικού χαρακτήρα.
- Παρακολουθεί τη συμμόρφωση με τον Γ.Κ.Π.Δ. και με άλλες διατάξεις της εθνικής ή της ενωσιακής νομοθεσίας περί προστασίας δεδομένων προσωπικού χαρακτήρα.
- Παρέχει συμβουλές, όταν ζητείται για την εκτίμηση αντικτύπου σχετικά με την προστασία των δεδομένων και παρακολουθεί την υλοποίησή της σύμφωνα με το άρθρο 35 του Γ.Κ.Π.Δ.
- Είναι το πρώτο σημείο επαφής για την εποπτική αρχή και τα υποκείμενα των δεδομένων για ζητήματα που σχετίζονται με την επεξεργασία αυτών, περιλαμβανομένης της διενέργειας προηγούμενης διαβούλευσης, σύμφωνα με το άρθρο 36 του Γ.Κ.Π.Δ., αλλά και για οποιοδήποτε άλλο θέμα.
- Συνεργάζεται με την εποπτική αρχή.
- Διευκολύνει τη συμμόρφωση του υπευθύνου επεξεργασίας και του εκτελούντος την επεξεργασία με τις διατάξεις του Γ.Κ.Π.Δ. και της εθνικής νομοθεσίας σχετικά με την προστασία δεδομένων προσωπικού χαρακτήρα και μεσολαβεί μεταξύ των διαφόρων ενδιαφερομένων, όπως εποπτικής αρχής και υποκειμένων των δεδομένων.
- Ο ρόλος της δομής και του Υπεύθυνου Προστασίας Προσωπικών Δεδομένων είναι συμβουλευτικός και δεν φέρουν προσωπική ευθύνη για τη μη συμμόρφωση με τον Κανονισμό.

10. Μεριμνά για την δημιουργία ομάδας Υπευθύνων Προστασίας Δεδομένων και την κατανομή πεδίων αρμοδιότητας σε αυτούς.

11. Ο Υπεύθυνος Προστασίας Προσωπικών Δεδομένων και οι υπάλληλοι του Γραφείου, αλλά και οι υπάλληλοι όλων των οργανικών μονάδων του Δήμου δεσμεύονται, κατά την εκτέλεση των καθηκόντων τους, από

την τήρηση του απορρήτου ή της εμπιστευτικότητας, σύμφωνα με τις διατάξεις της εθνικής και της ενωσιακής νομοθεσίας περί προστασίας προσωπικών δεδομένων.

12. Μεριμνά για την συγκέντρωση όλων των ανοικτών δεδομένων σύμφωνα με τις διατάξεις του ν. 4305/2014 που παράγονται από τα Μονοπρόσωπα και τα Συλλογικά Όργανα, από τα Όργανα Διαβούλευσης και από τις Υπηρεσίες του Δήμου και των φορέων του και επιμελείται για την έγκαιρη υποβολή τους στην επίσημη ιστοσελίδα του Υπουργείου Εσωτερικών.

13. Για θέματα Διαύγειας συνεργάζεται με το Αυτοτελές Τμήμα Προγραμματισμού, Οργάνωσης και Ψηφιακής Διακυβέρνησης.

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

Άρθρο 7: Αυτοτελές Γραφείο Διαχείρισης Κινδύνων

Το Αυτοτελές Γραφείο Διαχείρισης Κινδύνων έχει τις κάτωθι αρμοδιότητες:

1. Εισηγείται την πολιτική διαχείρισης κινδύνων στον επικεφαλής του φορέα,

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

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

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

5. Φέρει την ευθύνη για την τήρηση, τη συνεχή παρακολούθηση και την επικαιροποίηση του Μητρώου Κινδύνων του άρθρου 22ΣΤ του ν. 4795/2021 του φορέα και την παροχή κατευθύνσεων προς τις λοιπές οργανικές μονάδες,

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

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

Άρθρο 8
Νομική Υπηρεσία

Αποστολή της υπηρεσίας είναι η νομική υποστήριξη του Δήμου στις κάθε μορφής υποθέσεις του, δικαστικές ή εξώδικες και η νομική καθοδήγηση, με γνωμοδοτήσεις και συμβουλές, των οργάνων, των υπηρεσιών και του προσωπικού, με σκοπό την προώθηση των επιδιώξεων και στόχων του Δήμου και τη διασφάλιση της νομιμότητας των πράξεων, με γνώμονα την προστασία του δημοσίου συμφέροντος.

Ειδικότερα η Υπηρεσία είναι υπεύθυνη για την:

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

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

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

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

5. Επεξεργασία και νομικός έλεγχος όλων των συμβάσεων που συνάπτει ο Δήμος καθώς και τα Ιδρύματα αυτού με τρίτους, καθώς και των προκηρύξεών τους για την ανάθεση έργων, προμηθειών και υπηρεσιών σε τρίτους.

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

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

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

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

Επίσης:

10. Εισηγείται την κατάργηση δικών, σε όσες περιπτώσεις η συνέχισή τους προβλέπεται αλυσιτελής και ασύμφορη

11. Είναι υπεύθυνη σε ότι αφορά την προστασία της ακίνητης Δημοτικής Περιουσίας, από Νομικής άποψης.

12. Επιλαμβάνεται των υποθέσεων κληροδοσιών και δωρεάν κινητών και ακινήτων, επεξεργαζόμενος τις διαδικασίες νομιμοποίησης του Δήμου έναντι αυτών.

13. Τηρεί ειδικό πρωτόκολλο εισερχομένων και εξερχόμενων δικαστικών εγγράφων, γενικά, ως και των επισυναπτομένων σε αυτά στοιχείων.

14. Παρακολουθεί εκκρεμείς δικαστικές υποθέσεις, με τήρηση ακριβούς ημερολογίου δικασίμων και ενημερώνει ειδικά δελτία ή καταστάσεις, για τις προβλέψεις των χειριστών δικηγόρων και τα δικαστικά αποτελέσματα, σε ηλεκτρονική και έντυπη μορφή.

15. Παρακολουθεί την ανταπόκριση της Υπηρεσίας και των χειριστών δικηγόρων σε ερωτήματα και αιτήματα λοιπών Υπηρεσιών του Δήμου και τηρεί ειδικά δελτία ενημέρωσης.

16. Επεξεργάζεται και γνωμοδοτεί για πράξεις της δημόσιας διοίκησης που αφορούν το Δήμο.

Άρθρο 9
Αυτοτελές Τμήμα Πολιτικής Προστασίας (Α.Τ. 1)

Αποστολή του Τμήματος είναι ο συντονισμός και η επίβλεψη του έργου της πολιτικής προστασίας για την πρόληψη, ετοιμότητα, αντιμετώπιση και αποκατάσταση των καταστροφών ή καταστάσεων έκτακτης ανάγκης, εντός των ορίων της εδαφικής περιοχής του Δήμου και έχει τις ακόλουθες αρμοδιότητες:

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

2. Παρέχει την αναγκαία συνδρομή στη δράση του Τοπικού Επιχειρησιακού Συντονιστικού Οργάνου Πολιτικής Προστασίας (Τ.Ε.Σ.Ο.Π.Π.).

3. Προγραμματίζει και υλοποιεί, σε συνεργασία με τους Προέδρους των δημοτικών κοινοτήτων ή των μελών των συμβουλίων δημοτικών κοινοτήτων, δράσεις ενημέρωσης και ευαισθητοποίησης των πολιτών για ζητήματα πολιτικής προστασίας, με ιδιαίτερη μέριμνα στην υλοποίηση δράσεων σε προσβάσιμες μορφές για την ενημέρωση και την ευαισθητοποίηση των πολιτών με αναπηρία.

4. Αναλαμβάνει κάθε αναγκαία πρωτοβουλία, ενέργεια και δράση για τη συνδρομή του Τοπικού Επιχειρησιακού Συντονιστικού Οργάνου Πολιτικής Προστασίας (εφεξής Τ.Ε.Σ.Ο.Π.Π) και των λοιπών εμπλεκόμενων φορέων σε επίπεδο αναγνώρισης, εκτίμησης και ανάλυσης της επικινδυνότητας εκδήλωσης καταστροφών.

5. Επιμελείται, σε συνεργασία με τις εμπλεκόμενες υπηρεσίες του Δήμου, με ευθύνη του οικείου Δημάρχου τη σύνταξη, ανά είδος κινδύνου, Τοπικού Σχεδίου Αντιμετώπισης Εκτάκτων Αναγκών και Διαχείρισης Συνεπειών για φυσικές, τεχνολογικές καταστροφές και λοιπές απειλές εντός της χωρικής Επικράτειας του Δήμου, το οποίο επικαιροποιείται ανά δύο (2) έτη ή νωρίτερα σε περίπτωση επελθόντος κινδύνου. Στο Τοπικό Σχέδιο περιγράφεται η οργάνωση της αντιμετώπισης και της βραχείας αποκατάστασης των φυσικών και τεχνολογικών καταστροφών και λοιπών απειλών και προσδιορίζεται το σύνολο του ανθρώπινου δυναμικού, των υλικών και των μέσων πολιτικής προστασίας, που μπορούν να διατεθούν. Το Τοπικό Σχέδιο περιλαμβάνει Γενικό Μέρος με διατάξεις που έχουν εφαρμογή σε κάθε καταστροφή και Παραρτήματα, τα οποία εξειδικεύουν τις διατάξεις του Γενικού Μέρους για καταστροφές που σχετίζονται με ειδικούς κινδύνους κάθε Δήμου. Το Τοπικό Σχέδιο εναρμονίζεται με τα Γενικά Σχέδια της Γενικής Γραμματείας Πολιτικής Προστασίας και τις οδηγίες σχεδίασης της Διεύθυνσης Αντιμετώπισης Εκτάκτων Αναγκών και Καταστροφών της Γενικής Διεύθυνσης Πρόληψης και Αντιμετώπισης Εκτάκτων Αναγκών και Καταστροφών και υποβάλλεται στην Δημοτική Επιτροπή, η οποία το εισηγείται προς το Δημοτικό Συμβούλιο, το οποίο το εγκρίνει, μετά τη σύμφωνη γνώμη της Διεύθυνσης Αντιμετώπισης Εκτάκτων Αναγκών και Καταστροφών της Γενικής Γραμματείας Πολιτικής Προστασίας, σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία.

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

7. Τηρεί και κοινοποιεί στη Γενική Γραμματεία Πολιτικής Προστασίας, όταν της ζητηθεί από αυτή, κατάσταση του διαθέσιμου ανθρώπινου δυναμικού, των μέσων και υλικών πολιτικής προστασίας, με την εξαίρεση των στοιχείων της περ. ια), παρακολουθώντας το επίπεδο ετοιμότητάς τους, σύμφωνα με τις οδηγίες της Διεύθυνσης Αντιμετώπισης Εκτάκτων Αναγκών και Καταστροφών της Γενικής Γραμματείας Πολιτικής Προστασίας. Στην κατάσταση αυτή συμπεριλαμβάνονται το ανθρώπινο δυναμικό, υλικά και μέσα που διατίθενται εκτός Δήμου για την παροχή υποστήριξης σε Κατάσταση Κινητοποίησης (Red Code). Η επικαιροποίηση των στοιχείων του πρώτου εδαφίου δύναται να πραγματοποιείται από το Αυτοτελές Τμήμα, σε περίπτωση μεταβολής τους. Κατά τη διαδικασία τήρησης και κοινοποίησης των ως άνω στοιχείων λαμβάνονται υπόψη και τα στοιχεία του Μητρώου

της παρ. 2Α του άρθρου 7. Η τήρηση και κοινοποίηση των στοιχείων του πρώτου εδαφίου δεν συνεπάγεται αυτοδικαίως τη δέσμευση, κινητοποίηση ή επιχειρησιακή διάθεση του ανθρώπινου δυναμικού, των μέσων και των υλικών από το Π.Σ. ή τις υπηρεσίες της Γ.Γ.Π.Π., με την επιφύλαξη του άρθρου 53Δ, και οποιασδήποτε άλλης περίπτωσης συνδρομής των Οργανισμών Τοπικής Αυτοδιοίκησης α’ βαθμού με μέσα και προσωπικό, κατόπιν αιτήματος του Διοικητή του Εθνικού Συντονιστικού Κέντρου Διαχείρισης Κρίσεων ή του Επικεφαλής Συμβάντος Π.Σ., κατά την οποία διασφαλίζεται η παραμονή στον οικείο Δήμο ελάχιστου αναγκαίου αριθμού μέσων και προσωπικού, ώστε να καλύπτονται οι βασικές ανάγκες πολιτικής προστασίας και η επιχειρησιακή του ετοιμότητα σε τοπικό επίπεδο.

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

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

8.2. Το Τ.Ε.Σ.Ο.Π.Π. για την κατάρτιση του Τοπικού Σχεδίου Πολιτικής Προστασίας.

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

10. Καταχωρίζει και επικαιροποιεί στο «Σύστημα Διαχείρισης Στόλου Οχημάτων GPS Π.Σ., οχημάτων Πολιτικής Προστασίας Περιφερειών και Δήμων» τα οχήματα πολιτικής προστασίας του Δήμου και ενημερώνει καθημερινά για την επιχειρησιακή διαθεσιμότητά τους. Η καταχώριση των στοιχείων του πρώτου εδαφίου δεν συνεπάγεται αυτοδικαίως τη δέσμευση, κινητοποίηση ή επιχειρησιακή διάθεση του ανθρώπινου δυναμικού και των οχημάτων πολιτικής προστασίας από το Π.Σ. ή τις υπηρεσίες της Γ.Γ.Π.Π., με την επιφύλαξη του άρθρου 53Δ. Σε κάθε περίπτωση κατάστασης κινητοποίησης, εφαρμογής του άρθρου 53Δ και οποιασδήποτε άλλης περίπτωσης συνδρομής των Οργανισμών Τοπικής Αυτοδιοίκησης α’ βαθμού με μέσα και προσωπικό, κατόπιν αιτήματος του Διοικητή του Εθνικού Συντονιστικού Κέντρου Διαχείρισης Κρίσεων ή του Επικεφαλής Συμβάντος Π.Σ., διασφαλίζεται η παραμονή στον οικείο δήμο ελάχιστου αναγκαίου αριθμού μέσων και προσωπικού, ώστε να καλύπτονται οι βασικές ανάγκες πολιτικής προστασίας και η επιχειρησιακή του ετοιμότητα σε τοπικό επίπεδο. Σε κάθε περίπτωση, τα οχήματα πολιτικής προστασίας και τα λοιπά μέσα του Δήμου δύνανται να διατίθενται εκτός Δήμου, κατόπιν εντολής του οικείου Δημάρχου.

11. Επεξεργάζεται ειδικότερες προτάσεις προς τις αρμόδιες υπηρεσίες για την προστασία δασικών περιοχών του Δήμου, συμμετέχει στην οργάνωση της πυροπροστασίας των δασών και διατυπώνει προτάσεις για την αποκατάσταση των δασών.

12. Επιλαμβάνεται των θεμάτων Π.Σ.Ε.Α. (Πολιτικής Σχεδίασης Εκτάκτου Ανάγκης) στα πλαίσια των αρμοδιοτήτων του Δήμου.

13. Τηρεί και κοινοποιεί σε μηνιαία βάση στον Περιφερειακό Συντονιστή επικαιροποιημένη κατάσταση του διαθέσιμου ανθρώπινου δυναμικού, των μέσων και υλικών πολιτικής προστασίας, παρακολουθώντας το επίπεδο ετοιμότητάς τους, σύμφωνα με τις οδηγίες του.

14. Στην κατάσταση αυτή συμπεριλαμβάνεται το ανθρώπινο δυναμικό, υλικά και μέσα που διατίθενται εκτός Δήμου για την παροχή υποστήριξης σε καταστάσεις επιπέδου έκτακτης ανάγκης «Επιπέδου 4» (Red Code).

15. Μεριμνά, για την ασφαλή φύλαξη και συντήρηση των υλικών τα οποία είναι απαραίτητα στην εφαρμογή των σχεδίων έκτακτης ανάγκης. Για τα υλικά που διαχειρίζεται τηρεί βιβλίο αποθήκης και συντάσσει ετήσια απογραφή.

16. Παρέχει στις εμπλεκόμενες Υπηρεσίες όλα τα διαθέσιμα στοιχεία για την εκτίμηση κινδύνων, για την ορθή οργάνωση και προετοιμασία του προσωπικού και του εξοπλισμού ώστε να γίνει η βέλτιστη αντιμετώπιση της έκτακτης ανάγκης.

17. Μεριμνά για την προώθηση και ανάπτυξη του εθελοντισμού με τη δημιουργία τοπικών δικτύων εθελοντικών οργανώσεων και ομάδων εθελοντών για την προστασία του φυσικού περιβάλλοντος, σε συνεργασία με το Γραφείο Εθελοντισμού.

18. Σχεδιάζει, εισηγείται και μεριμνά για την εφαρμογή προγραμμάτων εθελοντισμού σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία και πρωτοβουλιών που στοχεύουν τόσο στην πρόληψη όσο και στην αντιμετώπιση θεμάτων που αφορούν στην προστασία του περιβάλλοντος.

19. Προωθεί και διοργανώνει ενημερωτικές εκστρατείες για τη διάδοση του εθελοντισμού. Στόχος η ευαισθητοποίηση των πολιτών και η ενεργοποίησή τους σε θέματα πολιτικής προστασίας, η ανάπτυξη των δεσμών, η διάδοση του πνεύματος αλληλεγγύης και η σύσφιξη των σχέσεων μεταξύ όλων όσοι ενδιαφέρονται να προαγάγουν τον εθελοντισμό και το αντίστοιχο επίπεδο της κοινωνίας.

20. Διατηρεί Μητρώο Εθελοντών πολιτικής προστασίας, το οποίο επικαιροποιεί κατά τακτά χρονικά διαστήματα και ενημερώνει τα μέλη του για τις τρέχουσες δράσεις στις οποίες μπορούν να συμμετέχουν. Ενημερώνει το Ενιαίο Μητρώο Εθελοντισμού Πολιτικής Προστασίας.

21. Μεριμνά για την εκπαίδευση του προσωπικού και των εθελοντών του Δήμου που εμπλέκονται στην εφαρμογή των Σχεδίων έκτακτης Ανάγκης.

22. Μεριμνά για τη διάθεση και τη δράση του απαραίτητου ανθρώπινου δυναμικού και τεχνικών μέσων για την πρόληψη, ετοιμότητα, αντιμετώπιση και αποκατάσταση των καταστροφών στην περιοχή του Δήμου.

23. Συνεργάζεται με όλες τις εθελοντικές οργανώσεις.

24. Μεριμνά για τον καθορισμό χώρων υποδοχής πληγέντων ανά είδος καταστροφής, καθώς και για την ανάπτυξη των απαραίτητων υποδομών για την ομαλή διαβίωση των εκεί διαμενόντων, σε συνεργασία με τις αρμόδιες Υπηρεσίες, στους χώρους αυτούς.

25. Μεριμνά για την ενημέρωση των πολιτών και μαθητών σχετικά με τη λήψη προληπτικών μέτρων και τρόπων αντιμετώπισης, σε περιπτώσεις εκτάκτου ανάγκης.

26. Εποπτεύει την εκτέλεση ασκήσεων πυροπροστασίας και συναγερμού.

27. Ελέγχει και εισηγείται τη λήψη προληπτικών μέτρων για την προστασία των κοινόχρηστων χώρων και ιδιαίτερα των χώρων διάθεσης απορριμμάτων από εκδήλωση πυρκαγιάς, σύμφωνα με τις δικαιοδοσίες που δίδονται στο Δήμο με τις ισχύουσες διατάξεις. Στο πλαίσιο αυτό μεριμνά, σύμφωνα με τις ισχύουσες πυροσβεστικές διατάξεις, για την τήρηση των υποχρεώσεων από τους ιδιοκτήτες, νομείς και επικαρπωτές προς καθαρισμό των οικοπέδων και λοιπών ακάλυπτων χώρων που βρίσκονται εντός πόλεων και αυτοτελών οικισμών και σε απόσταση μέχρι 100 μέτρων από τα όριά τους. Σε περίπτωση μη συμμόρφωσης των υπόχρεων, προβαίνει υποχρεωτικά στον αυτεπάγγελτο καθαρισμό των χώρων αυτών, επιβάλλεται πρόστιμο το οποίο αποτελεί έσοδο του Δήμου, βεβαιούται εις βάρος τους η ισόποση σχετική δαπάνη του Δήμου προς καθαρισμό (Αρ. απόφ. 17647 οικ.700.20, όπως δημοσιεύθηκε στο Β’ 1301/2022).

28. Συνεργάζεται με τις Εθελοντικές Ομάδες, συντονίζει τις δράσεις τους σε περιπτώσεις εφαρμογής Σχεδίων έκτακτης Ανάγκης και μεριμνά για την αρωγή αυτών σε θέματα υλικοτεχνικής υποδομής.

29. Λαμβάνει πρωτοβουλίες και παροτρύνει για ενεργό συμμετοχή για την αναδάσωση των ήδη κατεστραμμένων περιοχών ή και άλλων περιοχών που ωφελούνται από αυτές, τηρουμένων πάντοτε των διατάξεων του νόμου και σύμφωνα με τις υποδείξεις της δασικής και πυροσβεστικής υπηρεσίας. Στο Τμήμα αυτό υπάγονται και όσοι προσλαμβάνονται, κατ’ έτος, ως εποχιακοί πυροφύλακες (σύμβαση 3-5 μηνών).

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

31. Υποβάλλει στοιχεία απολογισμού και στατιστικά στοιχεία του Γραφείου.

32. Συντάσσει έγγραφα και απαντητικές επιστολές που αφορούν στο Γραφείο και τηρεί σχετικό αρχείο.

33. Εισηγείται τη δημιουργία υποδομών σχετικών με το αντικείμενο του Τμήματος στις αρμόδιες Διευθύνσεις, με στόχο την ένταξη των έργων αυτών στο Τεχνικό Πρόγραμμα του Δήμου.

34. Συνάπτει μνημόνια συνεργασίας παροχής υπηρεσιών, υλικών και μέσων με ιδιωτικούς φορείς.

35. Τηρεί σε αποθηκευτικό χώρο τα υλικά που είναι αναγκαία για την εκτέλεση των εργασιών του τμήματος.

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

Άρθρο 10
Αυτοτελές Γραφείο Πολιτικής Άμυνας (Α.Γ. 4)

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

Προς το σκοπό αυτό το Γραφείο Πολιτικής Άμυνας έχει κυρίως τις ακόλουθες αρμοδιότητες:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Άρθρο 11
Αυτοτελές Γραφείο Δημοτικής Αστυνομίας (Α.Γ. 5)

Το Γραφείο Δημοτικής Αστυνομίας είναι υπεύθυνο για την αποτελεσματική και αποδοτική άσκηση των αρμοδιοτήτων που έχουν θεσπισθεί με το άρθρο 3 του ν. 5003/2022, όπως αυτό ισχύει, καθώς και των αρμοδιοτήτων που προκύπτουν από άλλες νομοθετικές διατάξεις.

Το Γραφείο Δημοτικής Αστυνομίας οργανώνεται σε τρεις (3) τομείς:

Α) Τομέας Επιχειρησιακού Σχεδιασμού.

Β) Τομέας Γραμματειακής Υποστήριξης.

Γ) Τομέας Αστυνόμευσης.

Αρμοδιότητες Τομέα Επιχειρησιακού Σχεδιασμού

1. Μελέτη και σχεδιασμός όλων των θεμάτων που έχουν σχέση με τα επιχειρησιακά σχέδια, την τακτική, τη μεθοδολογία δράσης και την αποτελεσματική υλοποίηση του έργου της δημοτικής αστυνομίας (μέθοδοι αστυνόμευσης, κανόνες και μέτρα αστυνομικής τακτικής και πρακτικής, μέθοδοι αξιοποίησης προσωπικού, στολές προσωπικού κ.λπ.).

2. Σε συνεργασία με τη Οικονομική Υπηρεσία μεριμνά για τον καθορισμό της τιμολογιακής πολιτικής του Κανονισμού του Συστήματος Ελεγχόμενης Στάθμευσης (ΣΕΣ) του Δήμου.

3. Σχεδιασμός και εισήγηση σχετικά με τον κανονισμό λειτουργίας και τον τρόπο δράσης της δημοτικής αστυνομίας.

4. Μελέτη των επιστημονικών και τεχνικών μεθόδων για την βελτίωση της αποτελεσματικότητας της Δημοτικής Αστυνομίας και την αξιολόγηση της απόδοσής της.

5. Συγκρότηση των περιπόλων και των ομάδων αστυνομικής ενέργειας, σύμφωνα με τους κανονισμούς.

6. Συνεργασία 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. Μέριμνα για την ενημέρωση του κοινού για το αντικείμενο και το έργο της δημοτικής αστυνομίας.

8. Μέριμνα για την εκπαίδευση του προσωπικού της δημοτικής αστυνομίας.

9. Μέριμνα για την εξασφάλιση και συντήρηση των τεχνικών μέσων, καθώς και του ιματισμού και των λοιπών εφοδίων του προσωπικού της δημοτικής αστυνομίας."

Αρμοδιότητες Τομέα Γραμματειακής Υποστήριξης

1. Καταχώρηση, έλεγχος και αρχειοθέτηση όλων των παραβάσεων του Κ.Ο.Κ. και διαβίβασή τους στην οικονομική υπηρεσία για την περαιτέρω επεξεργασία τους, τη βεβαίωση των εσόδων και την ταμειακή τους είσπραξη.

2. Συγκέντρωση, καταχώρηση και αποθήκευση όλων των πινακίδων κυκλοφορίας που αφαιρούνται και παράδοσή τους στους κατόχους των οχημάτων, μετά το πέρας των προβλεπόμενων από το νόμο ημερών διακράτησής τους, σύμφωνα με τα οριζόμενα στο άρθρο 103 του Κ.Ο.Κ. και άρθρο 29 του ν. 4530/2018.

3. Έκδοση των αποφάσεων που αφορούν προσκόμιση στοιχείων κυκλοφορίας και άδειας ικανότητας, σύμφωνα με τον Κ.Ο.Κ.

4. Συγκέντρωση, καταχώρηση σε ηλεκτρονική μορφή και διαβίβαση στις αρμόδιες διοικητικές ενότητες, για την περαιτέρω επεξεργασία και βεβαίωση όλων των παραβάσεων και όλων των εκθέσεων που αφορούν σε ποικίλους ελέγχους (σχετικά με την τήρηση των κανονιστικών αποφάσεων που εκδίδουν οι δημοτικές αρχές και των αρμοδιοτήτων του άρθρου 3 του ν. 5003/2022) στις αρμόδιες υπηρεσίες του Δήμου για τις περαιτέρω ενέργειες, επεξεργασία, και την επιβολή των προβλεπόμενων διοικητικών κυρώσεων.

5. Διαχείριση των διαδικασιών που αφορούν σε διοικητικές κυρώσεις, σφραγίσεις, αποσφραγίσεις ή επανασφραγίσεις σε καταστήματα και επιχειρήσεις.

6. Διαχείριση των ποινικών διαδικασιών (καταχώρηση και ταυτοποίηση στοιχείων επιχειρήσεων και παραβατών, σύνταξη μηνυτήριων αναφορών και εκθέσεων αρχής, αποστολή στην προϊστάμενη ποινική αρχή κ.λπ.).

7. Λήψη και διαχείριση των γραπτών ενστάσεων του κοινού για τις Πράξεις Βεβαίωσης Παράβασης του Κ.Ο.Κ. και των διοικητικών κυρώσεων που εμπίπτουν στις αρμοδιότητες της Υπηρεσίας σύμφωνα με τον ν. 5003/2022.

8. Έκδοση και ανανέωση της κάρτας στάθμευσης σε θέσεις μονίμων κατοίκων, κατόπιν λήψης και διεκπεραίωσης των αιτήσεων των μονίμων κατοίκων.

9. Τήρηση αρχείου αναφορών/δελτίων συμβάντων και επεξεργασία στατιστικών στοιχείων για τη δράση και τα αποτελέσματα από τη λειτουργία της δημοτικής αστυνομίας.

10. Συγκέντρωση παραπόνων και υποδείξεων των πολιτών σχετικά με το αντικείμενο της δημοτικής αστυνομίας, τήρηση σχετικών αρχείων και συμμετοχή στη διαχείριση και εφαρμογή όσων σχετικών μέτρων και αποφάσεων λαμβάνονται.

Αρμοδιότητες Τομέα Αστυνόμευσης

1. Διενεργεί όλες τις αστυνομικής φύσης ενέργειες (περίπολοι, έρευνες, έλεγχοι κ.λπ.) για την εκτέλεση των αρμοδιοτήτων της Δημοτικής Αστυνομίας (ανά κατηγορία του άρθρου 3 του Ν. 5003/2022), σύμφωνα με το άρθρο 4 του Νόμου 5003/2022 (άσκηση αρμοδιοτήτων δημοτικής αστυνομίας) ανάλογα με τα κριτήρια του μόνιμου πληθυσμού και της στελέχωσης.

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

Α) Πρώτη κατηγορία αρμοδιοτήτων:

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

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

βα) Στην κίνηση, στη στάση και στάθμευση, καθώς και στην ελεγχόμενη στάθμευση οχημάτων, σύμφωνα με τις παρ. 1, 2 και 3 του άρθρου 3, αναφορικά με τις υποδείξεις και τα σήματα που δίνουν οι τροχονόμοι για τη ρύθμιση της κυκλοφορίας, τις παρ. 3 και 11 του άρθρου 4, αναφορικά με τις υποχρεώσεις που επιβάλλονται με τις πινακίδες Ρ-2, Ρ-7, Ρ-8, Ρ-39, Ρ-40, Ρ-41, Ρ-42, Ρ-43, Ρ-55, Ρ-69, Ρ-70, Ρ-71 και Ρ-72, καθώς και την επιβολή των αντίστοιχων διοικητικών κυρώσεων σε περίπτωση παραβίασης αυτών, τις περ. η’ και θ’ της παρ. 8 του άρθρου 5, περί απαγόρευσης στάθμευσης ή στάσης, το άρθρο 6, περί υποχρέωσης τήρησης της φωτεινής σηματοδότησης για την κυκλοφορία των οχημάτων και επιβολής των αντίστοιχων διοικητικών κυρώσεων, το άρθρο 8, περί τήρησης της σήμανσης ισόπεδων σιδηροδρομικών διαβάσεων, το άρθρο 9, περί σεβασμού της σήμανσης των εργασιών που εκτελούνται στις οδούς και επιβολής των αντίστοιχων διοικητικών κυρώσεων, τις παρ. 8 και 10 του άρθρου 10, περί εγκατάστασης μέσων σήμανσης και σηματοδότησης, τις παρ. 4 και 7 του άρθρου 16, περί απαγόρευσης κυκλοφορίας σε κοινόχρηστους χώρους και μονόδρομους, την παρ. 3 του άρθρου 19 περί τήρησης κανόνων ταχύτητας, τις περ. α’, β’, γ’, δ’, ε’, στ’, ζ’, η’, θ’, ι’, ια’, ιστ’, ιζ’ και ιη’ της παρ. 2, τις περ. α’, β’, γ’, δ’, ε’, ζ’, η’, θ’, ι’, ια’ και ιβ’ της παρ. 3 και τις παρ. 5, 6, 8, 9, 10, 11, 12 και 14 του άρθρου 34, περί απαγόρευσης στάσης και στάθμευσης και επιβολής των αντίστοιχων διοικητικών κυρώσεων,

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Επίσης, επιβάλλει διοικητικά πρόστιμα: α) κατά το άρθρο 103, περί επιβολής του διοικητικού μέτρου της αφαίρεσης της άδειας ικανότητας οδηγού και της άδειας κυκλοφορίας και των πινακίδων και β) σε περίπτωση κατάληψης επ’ αυτοφώρω διάπραξης παραβάσεων, σύμφωνα με το άρθρο 104. Επιπλέον, μεριμνά για την εφαρμογή του συστήματος ελέγχου συμπεριφοράς των οδηγών, σύμφωνα με το άρθρο 107.

Περαιτέρω, ελέγχει την τήρηση του άρθρου 7 του ν. 3181/2003 (Α’ 218), περί χρηματισμού για εξασφάλιση θέσης στάθμευσης σε δημόσιους χώρους, των άρθρων 15 έως 25 του ν. 4784/2021 (Α’ 40), περί ελαφρών προσωπικών ηλεκτρικών οχημάτων, με τα οποία τροποποιήθηκαν τα άρθρα 2, 20, 34, 40, 59, 76, 81, 82, 94, 100 και 103 του Κώδικα Οδικής Κυκλοφορίας, την εκ μέρους των οδηγών τήρηση των υποχρεώσεων που απορρέουν από το π.δ. 363/1995 (Α’ 193), περί καθορισμού συστήματος επιβολής διοικητικών ποινών στους παράγοντες εφαρμογής της Κάρτας Ελέγχου Καυσαερίων και της υπό στοιχεία Δ30/Δ5α/73567/11.3.2022 απόφασης του Υπουργού Υποδομών και Μεταφορών (Β’ 1144) περί εφοδιασμού οχημάτων με αντιολισθητικές αλυσίδες ή άλλα ανάλογα αντιολισθητικά μέσα,

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

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

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

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

ζ. ελέγχει την τήρηση του π.δ. 116/2004 (Α’ 81), περί των όρων και του προγράμματος για την εναλλακτική διαχείριση των οχημάτων στο τέλος του κύκλου ζωής τους, των χρησιμοποιημένων ανταλλακτικών τους και των απενεργοποιημένων καταλυτικών μετατροπών σε συμμόρφωση με την Οδηγία 2000/53/ΕΚ του Ευρωπαϊκού Κοινοβουλίου και του Συμβουλίου της 18ης Σεπτεμβρίου 2000 για τα οχήματα στο τέλος του κύκλου ζωής τους (L 269), ως προς τα εγκαταλελειμμένα οχήματα, ιδίως ως προς το άρθρο 9 αυτού,

η. προστατεύει τη δημοτική περιουσία από πράξεις φθοράς ξένης ιδιοκτησίας,

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

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

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

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

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

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

Εφόσον πληρούνται τα κριτήρια του άρθρου 4 του ν. 5003/2022, κατόπιν απόφασης του δημοτικού συμβουλίου, που λαμβάνεται με την απόλυτη πλειοψηφία των μελών του, μπορεί να ανατίθενται στη δημοτική αστυνομία και αρμοδιότητες από την δεύτερη και τρίτη κατηγορία του άρθρου 3 του ν. 5003/2022.

ΕΝΟΤΗΤΑ Β’
ΕΠΙΤΕΛΙΚΕΣ ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ

Άρθρο 12
Αυτοτελές Τμήμα Προγραμματισμού, Οργάνωσης και Ψηφιακής Διακυβέρνησης (Α.Τ. 2)

Το Αυτοτελές Τμήμα Προγραμματισμού, Οργάνωσης και Ψηφιακής Διακυβέρνησης του Δήμου είναι αρμόδιο για την υποστήριξη των οργάνων διοίκησης, των Υπηρεσιών του Δήμου κατά τις διαδικασίες σύνταξης, παρακολούθησης και αξιολόγησης των αποτελεσμάτων των περιοδικών Επιχειρησιακών Προγραμμάτων και των Ετησίων Προγραμμάτων Δράσης, την παρακολούθηση της αποτελεσματικότητας και απόδοσης των υπηρεσιών του Δήμου κατά την επίτευξη των περιοδικών στόχων του και τον σχεδιασμό και την παρακολού-

θηση της εφαρμογής των εσωτερικών οργανωτικών συστημάτων του Δήμου υπό συνθήκες διασφάλισης του επιθυμητού επιπέδου ποιότητας των παρεχομένων υπηρεσιών.

Επιπρόσθετα είναι αρμόδιο για την ανάπτυξη, εγκατάσταση, λειτουργία και συντήρηση των Συστημάτων Τεχνολογιών Πληροφορικής και Επικοινωνιών του Δήμου, περιλαμβανομένης της ευθύνης εκπλήρωσης του έργου του ΚΟ.Σ.Ε. (Κομβικό Σημείο Επαφής) του Δήμου, όπως προβλέπεται στο άρθρο 19 του ν. 3882/2010 (Α’ 166).

Οι αρμοδιότητες των επί μέρους Γραφείων του Αυτοτελούς Τμήματος Προγραμματισμού, Οργάνωσης και Ψηφιακής Διακυβέρνησης είναι οι εξής:

12.1 Γραφείο Ψηφιακής Διακυβέρνησης

Αρμοδιότητες στρατηγικής και μελετών ΤΠΕ

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

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

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

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

5. Προδιαγράφει τα νέα συστήματα ή τις νέες λειτουργίες συστημάτων ΤΠΕ, παρακολουθεί την ανάπτυξη τους και παραλαμβάνει τα συστήματα.

Αρμοδιότητες διαχείρισης συστημάτων ΤΠΕ

1. Σχεδιάζει, εγκαθιστά και παρέχει υπηρεσίες συνεχούς συντήρησης δικτυακών τόπων και ιστοσελίδων καλύπτοντας τις σχετικές ανάγκες του Δήμου.

2. Παρακολουθεί την ποιότητα των δεδομένων που τηρούνται στα συστήματα ΤΠΕ του Δήμου.

3. Διαχειρίζεται και συντηρεί τις εφαρμογές και τις βάσεις δεδομένων που σχεδιάζει και εγκαθιστά ο Δήμος για τις ανάγκες του.

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

5. Μεριμνά για την αξιοποίηση τρίτων για την επεξεργασία δεδομένων σύμφωνα με σχετικές ανάγκες του Δήμου.

6. Εκπαιδεύει τους χρήστες των συστημάτων ΤΠΕ του Δήμου και μεριμνά για την παροχή κάθε είδους υποστήριξης προς τους χρήστες ώστε να είναι σε θέση να λειτουργούν και να αξιοποιούν αποτελεσματικά τα συστήματα. Μεριμνά για τη λειτουργία σχετικών Helpdesk για τις ανάγκες των χρηστών.

7. Μεριμνά για τη δημιουργία των κατάλληλων αναφορών επιτελικής πληροφόρησης με την αξιοποίηση των στοιχείων που τηρούνται στα πληροφορικά συστήματα του Δήμου.

8. Μεριμνά για την τήρηση των βαθμών ασφαλείας της πρόσβασης στις πληροφορίες που τηρούνται στα πληροφοριακά συστήματα του Δήμου, ώστε να εξασφαλίζεται η εμπιστευτικότητα τους.

9. Εξασφαλίζει την ασφάλεια των δεδομένων και την βελτίωση της χρηστικότητας των ιστοσελίδων και των βάσεων δεδομένων του Δήμου.

Αρμοδιότητες διαχείρισης εξοπλισμού ΤΠΕ

1. Προσδιορίζει τις ανάγκες των δημοτικών υπηρεσιών σε εξοπλισμό πληροφορικής και επικοινωνιών, προσδιορίζει τις απαιτήσεις του εξοπλισμού αυτού σε αναβάθμιση και εισηγείται τα αναγκαία προγράμματα για την προμήθεια και εγκατάσταση του αναγκαίου εξοπλισμού.

2. Προσδιορίζει τις τεχνικές προδιαγραφές και προδιαγράφει και εισηγείται την μεθοδολογία προμήθειας και εγκατάστασης του αναγκαίου εξοπλισμού πληροφορικής και επικοινωνιών.

3. Μεριμνά για την παρακολούθηση της παραλαβής και την εγκατάσταση του αναγκαίου εξοπλισμού ΤΠΕ.

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

5. Εισηγείται για την θέσπιση κανόνων ασφαλούς χρήσης του δικτύου και των συστημάτων ΤΠΕ και παρακολουθεί και ελέγχει την τήρηση των κανόνων αυτών.

6. Μεριμνά για την συνεχή συντήρηση και την αποκατάσταση βλαβών του εξοπλισμού ΤΠΕ του Δήμου.

Γενικές Αρμοδιότητες ΤΠΕ

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

2. Σχεδιάζει, ενημερώνει τις δημοτικές υπηρεσίες και μεριμνά για την εφαρμογή κάθε είδους διαδικασίας και ενέργειας που διασφαλίζουν την διαφάνεια στις σχέσεις του δήμου προς τρίτους. Προς τούτο χρησιμοποιεί κάθε πρόσφορο μέσο και κυρίως τις κατάλληλες τεχνολογίες πληροφορικής και επικοινωνιών (ΤΠΕ).

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

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

5. Μεριμνά για την εφαρμογή της νομοθεσίας σε θέματα ανάθεσης από το Δήμο της εκτέλεσης έργων και της προμήθειας υλικών και υπηρεσιών.

6. Μεριμνά για την έγκαιρη πληροφόρηση των δημοτών για κάθε είδους προγράμματα και δράσεις που σχεδιάζει ο Δήμος και απευθύνονται στους δημότες και μεριμνά για την εξασφάλιση της αρχής της ίσης πρόσβασης των δημοτών στις δραστηριότητες αυτές.

7. Υποδέχεται υποδείξεις, προτάσεις και παράπονα των δημοτών και τους ενημερώνει για τα δικαιώματα τους και τις ενέργειες που απαιτούνται για τη διεκπεραίωση των υποθέσεών τους. Μεριμνά επίσης για τον εφοδιασμό τους με τα απαραίτητα πληροφοριακά στοιχεία και έντυπα.

8. Μεριμνά για την πληροφόρηση των δημοτών σχετικά με απολογιστικά στοιχεία που αφορούν εκπλήρωση στόχων, ολοκλήρωση προγραμμάτων και έργων που αναλαμβάνει και προωθεί ο Δήμος.

9. Σχεδιάζει ειδικά προγράμματα πληροφόρησης των δημοτών για την εξέλιξη και υλοποίηση των δραστηριοτήτων του Δήμου και μεριμνά για την πραγματοποίησή τους.

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

(α) Χάρτας Δικαιωμάτων και Υποχρεώσεων δημοτών και κατοίκων.

(β) Οδηγού του Δημότη για τις παρεχόμενες υπηρεσίες του Δήμου.

(γ) Κανονισμού πληροφόρησης των πολιτών και Κανονισμού Διαβούλευσης.

10. Μεριμνά για την τήρηση μητρώου πολιτών προς τους οποίους ο Δήμος προσφέρει συγκεκριμένες υπηρεσίες.

11. Μεριμνά για την εφαρμογή διαδικασιών διαβούλευσης για αποφάσεις και ζητήματα που αφορούν το Δήμο.

12. Λειτουργεί τηλεφωνικές γραμμές επικοινωνίας πολιτών με το Δήμο για την υποδοχή παραπόνων ή παροχή διοικητικών πληροφοριών προς τους πολίτες.

12.2 Γραφείο Προγραμματισμού, Οργάνωσης και Ευρωπαϊκών Προγραμμάτων

Αρμοδιότητες μελετών και έρευνας

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

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

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

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

5. Μεριμνά για την πληροφόρηση των δημοτών σχετικά με απολογιστικά στοιχεία που αφορούν εκπλήρωση στόχων, ολοκλήρωση προγραμμάτων και έργων που αναλαμβάνει και προωθεί ο Δήμος.

Αρμοδιότητες Προγραμματισμού και Ευρωπαϊκών Προγραμμάτων

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

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

3. Συγκεντρώνει τις προτάσεις των Τεχνικών Υπηρεσιών του Δήμου επί του Τεχνικού Προγράμματος και καταρτίζει και εισηγείται το Συνολικό Τεχνικό Πρόγραμμα του Δήμου.

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

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

i. Τα γεωγραφικά, δημογραφικά, οικονομικά, κοινωνικά και άλλα στοιχεία που αφορούν στην ανάπτυξη του Δήμου, σε συνεργασία με τους αρμόδιους φορείς και τις Υπηρεσίες του Δήμου,

ii. τις βέλτιστες πρακτικές από Οργανισμούς που εξυπηρετούν ίδιους με τον Δήμο σκοπούς ή άλλες που μπορούν να προσαρμοστούν και είναι σχετικές με την βέλτιστη υλοποίηση των δράσεων ή την εκπόνηση στρατηγικών,

iii. την επικαιροποίηση της βάσης δεδομένων των διαθέσιμων πόρων,

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

6. Σχεδιάζει και εισηγείται την εφαρμογή προγραμμάτων ανάπτυξης της περιοχής του Δήμου, με την αξιοποίηση όλων των τοπικών φυσικών πόρων, την ανάπτυξη του ανθρώπινου δυναμικού, την αξιοποίηση της δημοτικής περιουσίας, τη διατήρηση της παράδοσης και τη δημιουργία και διαχείριση υποδομών στήριξης της τοπικής οικονομίας.

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

8. Δημιουργεί δίκτυο επικοινωνίας συνεργασίας και ανατροφοδότησης με τους υπευθύνους για την κατάρτιση των Αναπτυξιακών Προγραμμάτων σε κάθε Τμήμα.

9. Διερευνά και ενημερώνει τα όργανα και τις Υπηρεσίες του Δήμου για τις πιθανές πηγές χρηματοδότησης και επιδότησης των έργων/δράσεων (προγράμματα συγχρηματοδοτούμενα από την Ευρωπαϊκή Ένωση, προγράμματα της Ευρωπαϊκής Ένωσης, εθνικά προγράμματα, Σύμπραξη Δημόσιου και ιδιωτικού Τομέα, αυτοχρηματοδότηση, χρηματοδότηση από την Ευρωπαϊκή Τράπεζα Επενδύσεων κ.λπ.).

10. Αναζητά, διαχειρίζεται και παρακολουθεί τις προσκλήσεις για χρηματοδότηση (από το στάδιο της προδημοσίευσης), τις αξιολογεί και συντονίζει τις Υπηρεσίες που σχετίζονται.

11. Προετοιμάζει και υποβάλει προτάσεις, σε συνεργασία με τις Υπηρεσίες που σχετίζονται.

12. Συντονίζει τις αρμόδιες υπηρεσίες ή ομάδες εργασίας και συντάσσει προτάσεις που αφορούν στην υλοποίηση προγραμμάτων για την εξασφάλιση και διαρκή βελτίωση των τεχνικών και κοινωνικών υποδομών (δομημένο περιβάλλον) στην περιοχή του Δήμου, με στόχο την εξασφάλιση ικανοποιητικών συνθηκών ποιότητας ζωής.

13. Μεριμνά για την προώθηση της ένταξης δράσεων του Δήμου, των οποίων η ένταξη έχει εγκριθεί από αρμόδια όργανα του Δήμου, σε αναπτυξιακά και άλλα προγράμματα χρηματοδότησης καθώς και για την παρακολούθηση της υλοποίησής τους και τη σχετική ενημέρωση των αρμοδίων Αρχών, με βάση τους όρους ένταξής τους, σε συνεργασία με τις αρμόδιες υπηρεσίες του Δήμου, για την παροχή σχετικών πληροφοριών.

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

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

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

17. Υποστηρίζει τη συμμετοχή του Δήμου σε χρηματοδοτούμενα ευρωπαϊκά προγράμματα για την ανάπτυξη τεχνογνωσίας και την ανταλλαγή εμπειριών και καλών πρακτικών, κυρίως σε θέματα ποιότητας ζωής, πολιτικής γης, κοινωνικής συνοχής, οικονομικής ανάπτυξης και αρμοδιοτήτων Τοπικής Αυτοδιοίκησης.

18. Συνεργάζεται με τις Οικονομικές Υπηρεσίες του Δήμου και με τις Διαχειριστικές Αρχές του εκάστοτε προγράμματος για την πρόβλεψη και κάλυψη των αναγκών κάθε Υπηρεσίας και την ομαλή ροή της χρηματοδότησης.

Αρμοδιότητες αποτελεσματικότητας και απόδοσης

1. Σχεδιάζει και εισηγείται συστήματα και μεθόδους μέτρησης της αποτελεσματικότητας και αποδοτικότητας των υπηρεσιών του Δήμου (διαδικασίες, δείκτες κ.λπ.). Σχεδιάζει και εισηγείται τον Κανονισμό Μέτρησης και Αξιολόγησης της απόδοσης των δημοτικών υπηρεσιών κατά την ισχύουσα νομοθεσία.

2. Διαμορφώνει και εισηγείται περιοδικούς στόχους για την βελτίωση της αποτελεσματικότητας και αποδοτικότητας των υπηρεσιών του Δήμου.

3. Συγκεντρώνει στοιχεία και δεδομένα που αναφέρονται στην αποδοτικότητα και αποτελεσματικότητα των υπηρεσιών και στην επίτευξη των σχετικών περιοδικών τους στόχων, παρακολουθεί την εξέλιξή τους, επεξεργάζεται τα στοιχεία και εκδίδει ενημερωτικές αναφορές.

4. Διατυπώνει αναλυτικά ετησίως τις εκθέσεις αποδοτικότητας και αποτελεσματικότητας των υπηρεσιών.

5. Εντοπίζει τις καλύτερες πρακτικές αποτελεσματικής και αποδοτικής λειτουργίας και προωθεί την εφαρμογή τους και σε άλλες υπηρεσίες.

6. Παρακολουθεί την εφαρμογή των καλών πρακτικών και αξιολογεί τα αποτελέσματα τους.

7. Εισηγείται, παρακολουθεί και αξιολογεί μέτρα για τη διαρκή βελτίωση της αποδοτικότητας και της αποτελεσματικότητας των υπηρεσιών και της ανταπόκρισής τους στις ανάγκες των πολιτών.

8. Σχεδιάζει, εισηγείται και συντονίζει την εφαρμογή συστημάτων διοίκησης ολικής ποιότητας και διαδικασιών αυτοαξιολόγησης.

9. Εισηγείται και παρακολουθεί την υλοποίηση προγραμμάτων, έργων και δράσεων για την βελτίωση της οργάνωσης του Δήμου με στόχο την βελτίωση της αποδοτικότητας και της αποτελεσματικότητάς του.

10. Συνεργάζεται με το Τμήμα Οικονομικών για τη διαμόρφωση των καταλλήλων συστημάτων προϋπολογισμού και απολογιστικού ελέγχου των οικονομικών μεγεθών του Δήμου, καθώς και των καταλλήλων συστημάτων παρακολούθησης του κόστους λειτουργίας των οργανωτικών μονάδων του Δήμου και του κόστους των παραγομένων και παρεχομένων υπηρεσιών του Δήμου προς τους πολίτες.

11. Παρακολουθεί και ενημερώνει με συγκεκριμένες αναφορές τα όργανα του Δήμου σχετικά με την εξέλιξη των οικονομικών μεγεθών του Δήμου, καθώς και την εξέλιξη του κόστους λειτουργίας των οργανωτικών μονάδων και του κόστους των παραγομένων και παρεχομένων υπηρεσιών προς τους πολίτες.

Αρμοδιότητες ποιότητας και οργάνωσης

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

2. Μεριμνά για την εγκατάσταση και τήρηση του συστήματος διασφάλισης της διαχειριστικής επάρκειας του Δήμου στον σχεδιασμό και παραγωγή έργων.

3. Μεριμνά για την εκτέλεση των εγκεκριμένων προγραμμάτων έργων και δράσεων για την βελτίωση της οργάνωσης του Δήμου.

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

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

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

7. Μεριμνά για τον προσδιορισμό των αναγκαίων θέσεων εργασίας και τον προσδιορισμό του αριθμού του προσωπικού ανά θέση εργασίας και οργανωτική μονάδα του Δήμου, σε συνεργασία με τις αρμόδιες υπηρεσίες και συνεργάζεται με το Τμήμα Διοικητικών Υπηρεσιών για τον προγραμματισμό της κάλυψης των θέσεων (με νέα στελέχη ή ανακατανομή των υφισταμένων στελεχών).

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

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

ΕΝΟΤΗΤΑ Γ’
ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΠΡΟΣΤΑΣΙΑΣ, ΠΑΙΔΕΙΑΣ, ΠΟΛΙΤΙΣΜΟΥ, ΑΘΛΗΤΙΣΜΟΥ

Άρθρο 13
Τμήμα Κοινωνικής Πολιτικής, Δημόσιας Υγείας, Ισότητας Φύλων και Γ’ Ηλικίας (Τ.1)

Το Τμήμα είναι αρμόδιο για το σχεδιασμό και την εφαρμογή της κοινωνικής πολιτικής, την παροχή υπηρεσιών κοινωνικής φροντίδας σε ευπαθείς ομάδες πληθυσμού κ.λπ., των πολιτικών ισότητας των φύλων καθώς και

για την προστασία και προαγωγή της δημόσιας υγείας στην περιοχή του Δήμου, με τη λήψη των καταλλήλων μέτρων και τη ρύθμιση των σχετικών δραστηριοτήτων.

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

Οι αρμοδιότητες των επί μέρους οργανικών μονάδων του Τμήματος Κοινωνικής Πολιτικής, Δημόσιας Υγείας, Ισότητας Φύλων και Γ’ Ηλικίας είναι οι εξής:

Αρμοδιότητες Σχεδιασμού/Συντονισμού/Παρακολούθησης Κοινωνικών Πολιτικών

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

2. Σχεδιάζει, εισηγείται και μεριμνά για την εφαρμογή προγραμμάτων ή συμμετέχει σε προγράμματα και δράσεις για την ένταξη αθίγγανων, παλιννοστούντων ομογενών, μεταναστών, και προσφύγων στην κοινωνική, οικονομική και πολιτιστική ζωή της τοπικής κοινωνίας.

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

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

5. Μεριμνά για τη λειτουργία του Ξενώνα Φιλοξενίας Γυναικών Θυμάτων Βίας.

6. Μεριμνά για τη λειτουργία του Κέντρου Κοινότητας του Δήμου.

7. Σχεδιάζει, εισηγείται και μεριμνά για την εφαρμογή προγραμμάτων και πρωτοβουλιών που στοχεύουν στην πρόληψη της παραβατικότητας στην περιοχή του Δήμου, με τη δημιουργία Τοπικών Συμβουλίων Πρόληψης Παραβατικότητας.

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

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

10. Οργανώνει, παρακολουθεί και αξιολογεί τη δικτύωση τοπικών φορέων Κοινωνικής Φροντίδας, όπως:

α. Οι κοινωνικές υπηρεσίες του Δήμου.

β. οι κοινωνικές υπηρεσίες των Νομικών Προσώπων του Δήμου.

γ. οι Μ.Κ.Ο. - οι υπηρεσίες και δομές Κοινωνικής προστασίας της Περιφέρειας και του Κράτους.

δ. τα αντιπροσωπευτικά σώματα των ομάδων-χρηστών.

Αρμοδιότητες Εποπτείας και Ελέγχου

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

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

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

4. Ασκεί εποπτεία επί των φιλανθρωπικών σωματείων και ιδρυμάτων, εγκρίνει τον προϋπολογισμό τους και παρακολουθεί και ελέγχει τις επιχορηγήσεις, που δίδονται σε νομικά πρόσωπα ιδιωτικού δικαίου με κοινωφελείς σκοπούς.

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

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

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

Αρμοδιότητες εφαρμογής κοινωνικών πολιτικών

1. Υλοποιεί δράσεις και προγράμματα κοινωνικής πολιτικής του Δήμου.

Στο πλαίσιο αυτό ενδεικτικά:

i. Διενεργεί κοινωνικές έρευνες για τη χορήγηση των επιδομάτων πρόνοιας.

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

iii. Λειτουργεί μονάδες συμβουλευτικής, ψυχολογικής και κοινωνικής υποστήριξης.

iv. Συνεργάζεται με τα σχολεία της περιοχής για ενημέρωση σε κοινωνικά θέματα (AIDS, ναρκωτικά κ.λπ.) και σε συνεργασία με τους συλλόγους γονέων διοργανώνει Σχολές Γονέων.

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

vi. Υλοποιεί δράσεις προστασίας περιθαλπομένων σε ιδρύματα κλειστής περίθαλψης.

vii. Υλοποιεί δράσεις προστασίας μονογονεϊκών οικογενειών.

Αρμοδιότητες Εφαρμογής προγραμμάτων Κοινωνικής Προστασίας και Προγραμμάτων για Ευπαθείς κοινωνικές ομάδες

1. Μεριμνά για την εφαρμογή προγραμμάτων Κοινωνικής Πρόνοιας που στοχεύουν στη στήριξη αστέγων και οικονομικά αδυνάτων πολιτών.

Στο πλαίσιο αυτό και σύμφωνα με τις δικαιοδοσίες που δίδονται στο Δήμο με τις ισχύουσες διατάξεις:

- Μεριμνά για την παροχή οικονομικής ενίσχυσης των αυτοστεγαζομένων, για τη σχετική μίσθωση ακινήτων, τη ρύθμιση διαφόρων θεμάτων κοινωνικής κατοικίας και την επιβολή κυρώσεων για παραβάσεις της οικείας νομοθεσίας.
- Εκδίδει πιστοποιητικά οικονομικής αδυναμίας.
- Μεριμνά για την υποβολή των αιτήσεων των ΑΜΕΑ για χορήγηση ποσοστού αναπηρίας στο ΚΕΠΑ και για την υποβολή αιτήσεων των δικαιούχων Κοινωνικού Εισοδήματος Αλληλεγγύης και Επιδόματος Στέγασης στο Υπουργείο Εργασίας και Κοινωνικών Υποθέσεων.
- Εισηγείται την δωρεάν παραχώρηση της χρήσης οικημάτων ένεκα απορίας ή για άλλους σοβαρούς λόγους.
- Προβαίνει στην αναγνώριση δικαιούχων στεγαστικής συνδρομής.
- Εισηγείται την έκδοση αποφάσεων παροχής κοινωνικής προστασίας.
- Εισηγείται την χορήγηση αδειών διενέργειας λαχειοφόρων αγορών, εράνων και φιλανθρωπικών αγορών.
- Χορηγεί κάρτες αναπηρίας έπειτα από γνωμάτευση της Επιτροπής Πιστοποίησης Αναπηρίας.

2. Επιμελείται των θεμάτων που αφορούν ασφαλισμένους του ΟΓΑ δημότες και εκδίδει βιβλιάρια και βεβαιώσεις σύμφωνα με την ισχύουσα νομοθεσία που διέπει τους ασφαλισμένους αυτούς.

3. Οργανώνει και υλοποιεί δράσεις κοινωνικού χαρακτήρα με αποδέκτες όλους τους κατοίκους του Δήμου (Δημοτικά Ιατρεία, Κέντρο Υποστήριξης Γυναικών, Προγράμματα Αιμοδοσίας, Προγράμματα προώθησης Εθελοντισμού κ.λπ.).

4. Οργανώνει και υλοποιεί δράσεις κοινωνικής προστασίας για ευπαθείς κοινωνικές ομάδες που απειλούνται ή βιώνουν κοινωνικό αποκλεισμό. Στην κατηγορία των ευπαθών κοινωνικά ομάδων συμπεριλαμβάνονται ιδίως:

- Άτομα με αναπηρία (ΑμεΑ)
- Παλιννοστούντες
- Μετανάστες
- Πρόσφυγες
- Τσιγγάνοι
- Μακροχρόνια άνεργοι
- Αιτούντες άσυλο
- Θύματα παράνομης διακίνησης ατόμων (trafficking) και θύματα ενδοοικογενειακής βίας
- Μειονότητες και άτομα με πολιτιστικές και θρησκευτικές ιδιαιτερότητες
- Χρήστες και πρώην χρήστες ουσιών
- Ανήλικοι παραβάτες
- Φυλακισμένοι και αποφυλακισμένοι
- Άστεγοι
- Άτομα ευρισκόμενα σε κατάσταση φτώχειας ή απειλούμενα από φτώχεια
- Αρχηγοί μονογονεϊκών οικογενειών.

5. Ενημερώνεται συνεχώς για τις δυνατότητες συμμετοχής του Τμήματος σε χρηματοδοτούμενα προγράμματα για ευπαθείς κοινωνικές ομάδες (π.χ. προγράμματα παροχής υπηρεσιών φροντίδας σε άτομα με αναπηρίες, προγράμματα λειτουργίας κέντρων στήριξης των θυμάτων τους ενδοοικογενειακής βίας, ιατροκοινωνικά προγράμματα για τσιγγάνους κ.λπ.) και εισηγείται για την συμμετοχή του Δήμου σε αυτά.

6. Μεριμνά, σε συνεργασία και με το Αυτοτελές Τμήμα Προγραμματισμού, Οργάνωσης και Ψηφιακής Διακυβέρνησης, για την ετοιμασία προτάσεων στους αρμόδιους φορείς για την ανάληψη από τον Δήμο της ευθύνης οργάνωσης και υλοποίησης των ανωτέρω προγραμμάτων, προωθεί τις προτάσεις για έγκρισή τους και μεριμνά για την υποβολή τους.

7. Οργανώνει την εφαρμογή των ανωτέρω προγραμμάτων μετά την ανάθεσή τους στον Δήμο και μεριμνά για την αποτελεσματικότερη και αποδοτικότερη υλοποίησή τους εξασφαλίζοντας τους αναγκαίους και κατάλληλους ανθρώπινους και τεχνικούς πόρους.

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

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

Αρμοδιότητες Πολιτικών Ισότητας των φύλων

Σχεδιάζει, οργανώνει, συντονίζει και εφαρμόζει Προγράμματα προώθησης της ισότητας των φύλων, σύμφωνα με τις πολιτικές της Γενικής Γραμματείας Ισότητας των φύλων και το Γενικό Σχέδιο Δράσης για την ισότητα των φύλων και πρωτοβουλιών για την προώθηση της ισότητας των φύλων.

Στο πλαίσιο αυτό μεριμνά για:

(α) τη λήψη μέτρων για την πρόληψη και καταπολέμηση της βίας κατά των γυναικών και των παιδιών,

(β) την ανάπτυξη δράσεων για την καταπολέμηση των κοινωνικών στερεότυπων με βάση το φύλο,

(γ) την ανάπτυξη ειδικών προγραμμάτων για ευπαθείς ομάδες γυναικών,

(δ) την ανάπτυξη δράσεων για την αύξηση της συμμετοχής των γυναικών στην απασχόληση,

(ε) τη λήψη μέτρων για την εναρμόνιση επαγγελματικών και οικογενειακών υποχρεώσεων,

(στ) την ανάπτυξη δράσεων για την κοινωνική και πολιτική συμμετοχή των γυναικών και την προώθησή τους στα κέντρα λήψης αποφάσεων.

Αρμοδιότητες Προστασίας και Προαγωγής της Δημόσιας Υγείας

1. Σχεδιάζει, προγραμματίζει και μεριμνά για την εφαρμογή μέτρων για την προστασία της δημόσιας υγείας.

Στο πλαίσιο αυτό και σύμφωνα με τις δικαιοδοσίες που δίδονται στο Δήμο με τις ισχύουσες διατάξεις:

(α) Μεριμνά για τον υγειονομικό έλεγχο των δημοτικών δεξαμενών νερού.

(β) Μεριμνά για τον υγειονομικό έλεγχο των καταστημάτων και επιχειρήσεων.

(γ) Μεριμνά για τον έλεγχο της ηχορύπανσης, της κοινής ησυχίας και της εκπομπής ρύπων, θορύβων και άλλων επιβαρύνσεων του περιβάλλοντος από τροχοφόρα.

(δ) Χορηγεί βιβλιάρια υγείας στους εκδοροσφαγείς.

(ε) Παρέχει συνδρομή στο έργο του Ε.Φ.Ε.Τ. και διενεργεί ελέγχους ή άλλες πράξεις, που ζητούν τα εντεταλμένα όργανα του Ε.Φ.Ε.Τ. και σύμφωνα με τις οδηγίες τους. (Συνεργασία με τον τομέα ζωικής παραγωγής της υπηρεσίας αγροτικής παραγωγής, όταν απαιτείται).

(στ) Μεριμνά για την τήρηση των κανόνων υγιεινής στα δημόσια και ιδιωτικά σχολεία της περιοχής.

2. Σχεδιάζει, προγραμματίζει και μεριμνά για την εφαρμογή προγραμμάτων μέτρων για την προαγωγή της δημόσιας υγείας.

Στο πλαίσιο αυτό και σύμφωνα με τις δικαιοδοσίες που δίδονται στο Δήμο με τις ισχύουσες διατάξεις:

(α) Μεριμνά για την εφαρμογή προγραμμάτων εμβολιασμών.

(β) Μεριμνά για την υλοποίηση

i) προγραμμάτων δημόσιας υγιεινής που οργανώνονται από το Υπουργείο Υγείας και Κοινωνικής Αλληλεγγύης ή από άλλα Υπουργεία, το κόστος των οποίων βαρύνει απευθείας τον προϋπολογισμό του αντίστοιχου Υπουργείου,

ii) εκτάκτων προγραμμάτων δημόσιας υγείας, τα οποία εκτελούνται με έκτακτη χρηματοδότηση,

iii) προγραμμάτων δημόσιας υγείας που χρηματοδοτούνται από πόρους της Ευρωπαϊκής Ένωσης.

(γ) Εκδίδει τοπικές υγειονομικές διατάξεις και λαμβάνει μέτρα σε θέματα δημόσιας υγιεινής.

(δ) Μεριμνά για την πληροφόρηση των δημοτών για θέματα δημόσιας υγείας.

(ε) Οργανώνει αυτοτελώς ή σε συνεργασία με τις αντίστοιχες περιφερειακές υπηρεσίες ειδικά προγράμματα για την προστασία και προαγωγή της Δημόσιας Υγείας στην περιοχή αρμοδιότητας του Δήμου, σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις.

3. Ρυθμίζει διάφορα διοικητικά ζητήματα που σχετίζονται με τη δημόσια υγεία στην περιοχή του Δήμου.

Στο πλαίσιο αυτό και σύμφωνα με τις δικαιοδοσίες που δίδονται στο Δήμο με τις ισχύουσες διατάξεις:

(α) Εισηγείται τον ορισμό ιατρών προς εξέταση επαγγελματιών και εργαζομένων σε καταστήματα υγειονομικού ενδιαφέροντος για τη χορήγηση σε αυτούς βιβλιαρίων υγείας.

(β) Εισηγείται την επιβολή κυρώσεων σε ιατρούς, οι οποίοι πωλούν φάρμακα χωρίς άδεια, καθώς και σε βάρος ιατρών και φαρμακοποιών για κατοχή ή πώληση δειγμάτων φαρμάκων.

(γ) Εισηγείται τον ορισμό ελεγκτή γιατρού ΟΓΑ για τα Ν.Π.Δ.Δ. της περιοχής του Δήμου.

Αρμοδιότητες σε θέματα υγειονομικής υπηρεσίας

Το αντικείμενο του Τμήματος πραγματοποιείται από τις βασικές ειδικότητες του Ιατρού, του Ψυχολόγου, του Νοσηλευτή ή Επισκέπτη Υγείας, του Φυσικοθεραπευτή και του Εργοθεραπευτή.

Το προσωπικό αυτών των ειδικοτήτων λειτουργεί στο πλαίσιο των αρμοδιοτήτων του Τμήματος και συνεργάζεται με το υπόλοιπο προσωπικό του Τμήματος καθώς και με το προσωπικό των ειδικοτήτων των άλλων Τμημάτων με στόχο την καλύτερη εξυπηρέτηση των προστατευομένων ατόμων τρίτης ηλικίας.

1. Υλοποιεί προγράμματα πρόληψης και αγωγής υγείας για τους χρήστες των υπηρεσιών των Κέντρων Ανοικτής Προστασίας Ηλικιωμένων (ΚΑΠΗ) και των εξυπηρετούμενων των προγραμμάτων Φροντίδας τρίτης ηλικίας.

2. Παρέχει υπηρεσίες ιατροφαρμακευτικής πρωτοβάθμιας φροντίδας και συνταγογράφησης φαρμάκων από τον υπεύθυνο ιατρό (που εργάζεται ή συνεργάζεται με το Τμήμα).

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

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

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

6. Παρέχει τις ανωτέρω υπηρεσίες περιοδικά στα επιμέρους παραρτήματα ΚΑΠΗ και στα προγράμματα φροντίδας τρίτης ηλικίας.

Αρμοδιότητες «Βοήθεια στο Σπίτι»

Σχεδιάζει, εισηγείται, μεριμνά και εφαρμόζει δράσεις κατ’ οίκον βοήθειας προς συνταξιούχους, προς άλλες κατηγορίες πληθυσμού που αντιμετωπίζουν κοινωνικά προβλήματα και προς μοναχικά ηλικιωμένα άτομα, οικονομικά αδύναμους πολίτες και ΑμεΑ και συγκεκριμένα, φροντίζει για:

1. Παροχή βασικών υπηρεσιών τόσο προς τους δικαιούχους του προγράμματος «Κατ’ Οίκον Φροντίδα Συνταξιούχων» (σε συνταξιούχους όλων των ταμείων κύριας ασφάλισης που δεν εξυπηρετούνται από άλλους παρόχους), όσο και προς άλλες κατηγορίες πληθυσμού που αντιμετωπίζουν κοινωνικά προβλήματα, ηλικιωμένους ανασφάλιστους, ΑΜΕΑ και οικονομικά αδύναμους πολίτες που εντάσσονται στο πρόγραμμα «Κατ’ Οίκον Κοινωνική Φροντίδα», με σκοπό τη διαμόρφωση συνθηκών αυτόνομης διαβίωσης των ηλικιωμένων και των αναπήρων στην κατοικία τους, ώστε να αποφευχθεί η παραπομπή σε δομές κλειστής φροντίδας και να προληφθούν καταστάσεις κοινωνικού αποκλεισμού.

2. Την παροχή υπηρεσιών κοινωνικής φροντίδας σε ευπαθείς ομάδες του πληθυσμού, οι οποίες δεν καλύπτονται κατ’ είδος και κατ’ έκταση από τις βασικές δομές υγείας και πρόνοιας του κράτους ή της Τοπικής Αυτοδιοίκησης.

3. Την προστασία και υποστήριξη ηλικιωμένων.

4. Την εφαρμογή προγραμμάτων εξωϊδρυματικής προστασίας υπερηλίκων.

5. Την παροχή ιατροκοινωνικής προστασίας στα ηλικιωμένα άτομα του Δήμου.

6. Την πρόληψη ιατρικών, ψυχολογικών και κοινωνικών προβλημάτων των ηλικιωμένων ατόμων, ώστε να παραμείνουν αυτόνομα, ισότιμα και ενεργά μέλη του κοινωνικού συνόλου.

Αρμοδιότητες σε θέματα προστασίας της Γ’ Ηλικίας.

Το Τμήμα Κοινωνικής Πολιτικής, Δημόσιας Υγείας, Ισότητας Φύλων και Γ’ Ηλικίας είναι αρμόδιο για το σχεδιασμό και την εφαρμογή προγραμμάτων και δράσεων ενημέρωσης, ευαισθητοποίησης, ψυχοκοινωνικής υποστήριξης και ανίχνευσης αναγκών των ηλικιωμένων με στόχο τη βελτίωση της ποιότητας της ζωής τους, την προαγωγή της ενεργούς γήρανσης.

Είναι αρμόδιο για την εφαρμογή ειδικών προγραμμάτων φροντίδας ατόμων τρίτης ηλικίας. Για την καλύτερη εξυπηρέτηση των ατόμων τρίτης ηλικίας οι λειτουργίες Ανοικτής Προστασίας Ηλικιωμένων παρέχονται σε γεωγραφικά αποκεντρωμένες μονάδες.

Αρμοδιότητες σε θέματα Προγραμμάτων Φροντίδας Τρίτης Ηλικίας

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

2. Μεριμνά, σε συνεργασία και με το Αυτοτελές Τμήμα Προγραμματισμού, Οργάνωσης και Ψηφιακής Διακυβέρνησης, για την ετοιμασία προτάσεων στους αρμόδιους φορείς για την ανάληψη από το Δήμο της

ευθύνης οργάνωσης και υλοποίησης των ανωτέρω προγραμμάτων, προωθεί τις προτάσεις για έγκρισή τους και μεριμνά για την υποβολή τους.

3. Οργανώνει την εφαρμογή των ανωτέρω προγραμμάτων μετά την ανάθεσή τους στο Δήμο και μεριμνά για την αποτελεσματικότερη και αποδοτικότερη υλοποίησή τους εξασφαλίζοντας τους αναγκαίους και κατάλληλους ανθρώπινους και τεχνικούς πόρους.

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

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

Στο πλαίσιο των αρμοδιοτήτων αυτών το Τμήμα “Βοήθεια στο Σπίτι” και Προστασίας Τρίτης Ηλικίας:

- Καταχωρίζει και διαχειρίζεται τις αιτήσεις εγγραφής και διαγραφής μελών στις δομές του τμήματος και τηρεί τα σχετικά αρχεία.

- Τηρεί σχετικά αρχεία και καταρτίζει αναφορές για τη λειτουργία όλων των μονάδων του τμήματος.

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

Αποτελεί εκπαιδευτικό πλαίσιο για φοιτητές και σπουδαστές ειδικοτήτων σχετικών με το τμήμα σε συνεργασία με εκπαιδευτικά ιδρύματα και φορείς της χώρας.

Όλοι οι υπάλληλοι του τμήματος οφείλουν να διασφαλίζουν και να τηρούν το απόρρητο αναφορικά με τα προσωπικά δεδομένα των χρηστών των υπηρεσιών.

Άρθρο 14
Τμήμα Παιδείας, Διά Βίου Μάθησης και Προσχολικής Αγωγής (Τ. 2)

Το Τμήμα Παιδείας, ΔΒΜ και Προσχολικής Αγωγής είναι αρμόδιο για την προώθηση και ρύθμιση ζητημάτων της πρωτοβάθμιας και δευτεροβάθμιας εκπαίδευσης, την προώθηση της Διά Βίου Μάθησης και τη ρύθμιση ζητημάτων Προσχολικής Αγωγής.

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

Οι αρμοδιότητες των επί μέρους οργανικών μονάδων του Τμήματος είναι οι εξής:

Αρμοδιότητες σε θέματα Παιδείας και Δια Βίου Μάθησης

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

i. Μεριμνά για την συντήρηση, τη βελτίωση, τη δραστηριότητα και τη φύλαξη των υλικοτεχνικών υποδομών του εθνικού συστήματος της πρωτοβάθμιας και της δευτεροβάθμιας εκπαίδευσης, με επιφύλαξη των αρμοδιοτήτων των υπηρεσιών υποστήριξης Σχολικών Υποδομών και παρέχει κάθε αναγκαία διοικητική υποστήριξη στις υπηρεσίες αρμόδιες για τις Σχολικές Υποδομές για τη λειτουργία τους και για την άσκηση των αρμοδιοτήτων τους (Άρθρο 243 του ν. 3463/2006).

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

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

iv. Μεριμνά για τη μίσθωση ακινήτων για τη στέγαση δημόσιων σχολικών μονάδων, τη στέγαση και συστέγαση αυτών και σε περίπτωση συστέγασης καθορίζει την αποκλειστική χρήση ορισμένων χώρων του διδακτηρίου, από κάθε σχολική μονάδα, καθώς και την κοινή χρήση των υπολοίπων χώρων και τις ώρες λειτουργίας της κάθε συστεγαζόμενης σχολικής μονάδας (Συνεργασία με την Οικονομική υπηρεσία για τη μίσθωση ακινήτων).

v. Συνεργάζεται με την Δημοτική Επιτροπή Παιδείας, την ενημερώνει για θέματα της αρμοδιότητάς της και της παρέχει κάθε αναγκαία διοικητική υποστήριξη για τη λειτουργία της.

2. Σχεδιάζει και μεριμνά για την εφαρμογή πολιτικών, προγραμμάτων και δράσεων για την υποστήριξη των μαθητών της πρωτοβάθμιας και της δευτεροβάθμιας εκπαίδευσης, αλλά και για τη γενική παιδεία των κατοίκων.

Περιλαμβάνονται αρμοδιότητες όπως:

(α) Η ίδρυση και λειτουργία βιβλιοθηκών.

(β) Η ίδρυση και λειτουργία κέντρων δημιουργικής απασχόλησης παιδιών.

(γ) Η ίδρυση και λειτουργία πάρκων κυκλοφοριακής αγωγής.

3. Μεριμνά για το σχεδιασμό και την εκτέλεση προγραμμάτων διά βίου μάθησης στο πλαίσιο του αντίστοιχου εθνικού και περιφερειακού προγραμματισμού, σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία.

Στο πλαίσιο αυτό και σύμφωνα με τις δικαιοδοσίες που δίδονται στο Δήμο με τις ισχύουσες διατάξεις:

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

ii. Μεριμνά για την εφαρμογή του τοπικού προγράμματος διά βίου μάθησης και διαχειρίζεται την εφαρμογή των πολιτικών και των κανόνων που αφορούν τη γενική εκπαίδευση ενηλίκων στην περιφέρεια του Δήμου.

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

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

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

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

4. Μελετά και εισηγείται για τη ρύθμιση ζητημάτων εύρυθμης λειτουργίας της προσχολικής εκπαίδευσης και των σχολείων της πρωτοβάθμιας και της δευτεροβάθμιας εκπαίδευσης.

Στο πλαίσιο αυτό και σύμφωνα με τις δικαιοδοσίες που δίδονται στο Δήμο με τις ισχύουσες διατάξεις:

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

ii. Μεριμνά για τη μεταφορά μαθητών από τον τόπο διαμονής στο σχολείο φοίτησης, περιλαμβανομένης της μεταφοράς των μαθητών σχολείων ειδικής αγωγής, καθώς και της μεταφοράς και σίτισης μαθητών μουσικών γυμνασίων και λυκείων (Συνεργασία με την Οικονομική υπηρεσία).

iii. Εποπτεύει και ελέγχει τους συλλόγους γονέων και κηδεμόνων.

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

v. Οργανώνει συναυλίες ή άλλες πολιτιστικές εκδηλώσεις για τους μαθητές.

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

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

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

ix. Εισηγείται την κατανομή πιστώσεων για την επισκευή και συντήρηση των σχολικών κτιρίων.

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

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

Αρμοδιότητες Γραφείου Μαθητικού Κέντρου (έδρα Μακρακώμη)

1. Είναι υπεύθυνο για την λειτουργία του Μαθητικού Κέντρου. Είναι αρμόδιο για τη φιλοξενία παιδιών γυμνασίου - λυκείου και άλλων συναφών σχολών, με μικρό έως μηδαμινό εισόδημα από χωριά του Δήμου, η σίτιση των μαθητών, η φιλοξενία Κ.Α.Π.Η., καθώς και αθλητικών και πολιτιστικών συλλόγων.

2. Μεριμνά για τη συντήρηση, τυχόν επισκευών και βελτιώσεων των εγκαταστάσεων των ακινήτων, των επίπλων, σκευών. Και προβαίνει στις απαραίτητες ενέργειες προς τις αρμόδιες τεχνικές ή άλλες υπηρεσίες έγκαιρα, ώστε όλες οι εργασίες να γίνονται κατά τα διαστήματα που το Μαθητικό Κέντρο παραμένει κλειστό, πλην εκτάκτων επισκευών.

3. Επιμελείται για την ασφάλεια του κτηρίου και συνεργάζεται με τις τεχνικές υπηρεσίες για την υλοποίηση των προτάσεων των μηχανικών ασφαλείας.

4. Συγκεντρώνει έγκαιρα τις αναγκαίες ποσότητες για την προμήθεια όλων των ειδών και υλικών, που χρειάζονται για την λειτουργία του Μαθητικού Κέντρου, σε ετήσια βάση, όπως τρόφιμα, είδη καθαριότητας, υλικά εορταστικών εκδηλώσεων, σκεύη κουζίνας, λευκά είδη, πετσέτες, κουρτίνες, μοκέτες κ.λπ. ηλεκτρικά

είδη, προβαίνει στην ομαδοποίηση και εισηγείται στις αρμόδιες υπηρεσίες μελετών και προμηθειών παρακολουθώντας την έγκαιρη εκτέλεση τους για την απρόσκοπτη λειτουργία του Μαθητικού Κέντρου.

5. Εισηγείται την εφαρμογή μεθόδων, που θα συντελέσουν στην καλύτερη λειτουργία του Μαθητικού Κέντρου.

6. Μεριμνά για την τήρηση του κανονισμού λειτουργίας του Μαθητικού Κέντρου.

7. Τηρεί τα βιβλία:

i. Παρουσίας προσωπικού - ωφελούμενων παιδιών,

ii. αναλώσιμου υλικού αποθήκης,

iii. μη αναλώσιμου υλικού, συμβάντων.

8. Δέχεται τις αιτήσεις για εγγραφές μαζί με τα νόμιμα δικαιολογητικά και συμμετέχει στην επιτροπή που είναι αρμόδια για τον έλεγχο των δικαιολογητικών και την επιλογή των παιδιών.

9. Συνδράμει στην πραγματοποίηση εκδηλώσεων εντός του χώρου του Μαθητικού Κέντρου.

10. Μεριμνά για την προετοιμασία και ασφαλή διανομή του φαγητού που διανέμεται στο Μαθητικό Κέντρο καθώς και για την τήρηση όλων των συστημάτων ποιότητας και υγειονομικών κανόνων που διέπουν την προετοιμασία του φαγητού.

11. Μεριμνά για τον έλεγχο και την είσπραξη των τροφείων.

12. Με τη λήξη του σχολικού έτους ελέγχει τα τελείως φθαρμένα και κατεστραμμένα είδη και τα διαγράφει από το βιβλίο υλικού, μετά από σχετική απόφαση της αρμόδιας επιτροπής, η οποία διαπιστώνει την φθορά τους.

13. Ελέγχει και υπογράφει, με τη λήξη του σχολικού έτους το βιβλίο εισαγωγής - εξαγωγής τροφίμων, καθώς και το βιβλίο αναλώσιμων και μη υλικών.

14. Ασκεί κάθε άλλη εργασία που δεν περιλαμβάνεται στον παρόντα Οργανισμό εσωτερικής Υπηρεσίας και έχει σχέση με τη λειτουργία του Μαθητικού Κέντρου.

Αρμοδιότητες Γραφείων Παιδικών Σταθμών

Τα Γραφεία Παιδικών Σταθμών επιμελούνται της παροχής σύγχρονης προσχολικής αγωγής στα φιλοξενούμενα νήπια και βρέφη εφαρμόζοντας τα κατάλληλα προγράμματα, τις ισχύουσες διατάξεις και τον ισχύοντα εσωτερικό κανονισμό λειτουργίας.

Ειδικότερα:

Το Γραφείο Παιδικού Σταθμού Μακρακώμης και Το Γραφείο Παιδικού Σταθμού Σπερχειάδας

1. Φροντίζουν για τη σωστή ψυχοσωματική υγεία και ψυχοκινητική εξέλιξη των παιδιών, με πραγματοποίηση ατομικών προγραμμάτων, κύκλους παιδαγωγικών δραστηριοτήτων, παιδαγωγικά εργαστήρια και τους παιδαγωγικές δραστηριότητες και εκδηλώσεις, σύμφωνα με τα επιστημονικά δεδομένα και ανάλογα με την ηλικία τους.

2. Απασχολούν τα παιδιά σύμφωνα με τους καθορισμένους στόχους του προγράμματος και τηρεί βιβλίο ύλης για την καθημερινή διδασκαλία σύμφωνα με τα προγράμματα του Υπουργείου Παιδείας, Θρησκευμάτων και Αθλητισμού.

3. Ευθύνονται όχι μόνο για την ολόπλευρη ανάπτυξη των νηπίων αλλά και για την φύλαξη και προστασία τους.

4. Προσφέρουν αγωγή, ψυχαγωγία, περιποίηση, φροντίδα και φαγητό στα βρέφη του Σταθμού σύμφωνα με τους αρχές της βρεφοκομικής και τις οδηγίες του παιδιάτρου.

5. Ενημερώνουν τους γονείς σε τακτά χρονικά διαστήματα για τη γενική - σφαιρική εξέλιξη του παιδιού τους.

6. Συνεργάζεται με τους γονείς σε όλα τα θέματα που αφορούν τη ζωή και την εξέλιξη των παιδιών μέσα στον Σταθμό.

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

8. Φροντίζουν για την υγιεινή κατάσταση των παιδιών και ενημερώνει το αρμόδιο τμήμα σε κάθε περίπτωση που χρειάζεται ιατρική φροντίδα ή και κοινωνική μέριμνα.

9. Παρακολουθούν την καθαριότητα των νηπίων και κάθε αντικείμενο που έχει σχέση με αυτά ενθαρρύνοντας την αυτοεξυπηρέτησή τους.

10. Ευθύνονται για την άψογη καθαριότητα των χώρων του Σταθμού και των αντικειμένων του και τον κατάλληλο αερισμό και φωτισμό του.

11. Εφαρμόζουν σωστά όλα τα μέτρα υγιεινής και ασφάλειας και ευθύνονται για κάθε πράξη ή παράλειψη που μπορεί να έχει επίπτωση στην υγεία των παιδιών.

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

13. Μεριμνούν για την προμήθεια, την ταξινόμηση και τη συντήρηση του αναγκαίου παιδαγωγικού εξοπλισμού και υλικού.

14. Ευθύνονται για την ασφαλή μεταφορά των φιλοξενούμενων παιδιών τους και από τον Σταθμό (περίπτωση ύπαρξης σχολικού λεωφορείου).

15. Παρακολουθούν τη λειτουργία των παραρτημάτων τα οποία ανήκουν διοικητικά στο Γραφείο.

Αρμοδιότητες σε θέματα φύλαξης και φροντίδας των παιδιών

1. Εφαρμογή του ημερήσιου προγράμματος που αφορά στη φύλαξη και απασχόληση των παιδιών.

2. Συντονισμός παρακολούθησης των παιδιών από τον/την παιδίατρο, παιδοψυχίατρο και Κοινωνικό Λειτουργό.

3. Ευθύνη για την καλή λειτουργία των γραφείων και της εφαρμογής των αντίστοιχων για κάθε γραφείο προγραμμάτων με την συνεργασία των νηπιαγωγών, παιδαγωγών και των βοηθών τους.

4. Μέριμνα για την προμήθεια των απαραίτητων υλικών για τη λειτουργία του Σταθμού και των τροφίμων για τη σίτιση των παιδιών, σε συνεργασία με τις αρμόδιες υπηρεσίες του Δήμου.

5. Εφαρμογή του ημερήσιου προγράμματος που αφορά στην φροντίδα, στην διατροφή, και στην ψυχαγωγία των παιδιών.

6. Μέριμνα για τη σωστή εφαρμογή του ημερήσιου προγράμματος που αφορά την εκπαίδευση, διαπαιδαγώγηση και ψυχαγωγία και άθληση των παιδιών.

7. Μέριμνα για την προμήθεια των απαραίτητων υλικών, οργάνων, εντύπων, ηλεκτρονικού υλικού, κ.λπ. για τη για τη διαπαιδαγώγηση και άθληση των παιδιών σε συνεργασία με τις αρμόδιες υπηρεσίες του Δήμου.

Αρμοδιότητες σε θέματα Ιατρικής και Ψυχοκοινωνικής Στήριξης

1. Εξετάζει κατά τακτά χρονικά διαστήματα όλα τα παιδιά των σταθμών, λαμβάνοντας υπόψη τα ιατρικά πιστοποιητικά που υποβλήθηκαν από τους γονείς.

2. Παρακολουθεί την ψυχοσωματική υγεία και ανάπτυξη των παιδιών.

3. Αποφασίζει για την δυνατότητα επιστροφής στο σταθμό παιδιού που απουσίασε από σοβαρή ασθένεια με βάση το ιατρικό πιστοποιητικό που προσκομίζεται από τους γονείς και την προσωπική του εξέταση.

4. Υποδεικνύει τα μέτρα που πρέπει να ληφθούν για την υγιεινή των παιδιών και για την υγειονομική κατάσταση των σταθμών.

5. Μεριμνά για τη διατήρηση σε κάθε σταθμό πρόχειρου φαρμακείου και την αντιμετώπιση κάθε εκτάκτου περιστατικού.

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

7. Συνεργάζεται με το παιδαγωγικό προσωπικό των σταθμών με το οποίο βρίσκεται σε συνεχή επαφή και πραγματοποιεί κοινωνικές έρευνες ώστε να προλαμβάνει, εντοπίζει και αναγνωρίζει προβλήματα των παιδιών, να αναλαμβάνει τη θεραπεία τους ή να τα παραπέμπει σε κατάλληλη υπηρεσία.

8. Επισημαίνει προβλήματα, βοηθά την οικογένεια να συνειδητοποιήσει το πρόβλημα, εντοπίζοντας τους αιτίες. Υποδεικνύει τρόπους αντιμετώπισης των προβλημάτων και φέρνει σε επαφή παιδιά και γονείς με διάφορους εξειδικευμένους φορείς.

9. Παρέχει συμβουλευτικές υπηρεσίες σε θέματα ψυχολογικής υποστήριξης παιδιών και γονέων σε συνεργασία με το εκπαιδευτικό προσωπικό.

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

11. Παρέχει συμβουλευτικές υπηρεσίες σε θέματα ψυχολογικής υποστήριξης παιδιών και γονέων σε συνεργασία με το επιστημονικό προσωπικό.

12. Συγκαλεί ενημερωτικές συγκεντρώσεις γονέων και προσωπικού που αφορούν μεταξύ άλλων στην υγιεινή και στην υγεία των παιδιών και στην αντιμετώπιση προβλημάτων που προκύπτουν.

Αρμοδιότητες σε θέματα Προγραμμάτων για το Παιδί, την Οικογένεια και τη Νεολαία

1. Οργανώνει και υλοποιεί κοινωνικές δράσεις για παιδιά σχολικής και προσχολικής ηλικίας, για νέους/νέες και για την οικογένεια (π.χ. Παιδικές κατασκηνώσεις, Συμβουλευτικό κέντρο για τα παιδιά και την οικογένεια, Κέντρο Πληροφόρησης Νέων, Κέντρο Πρόληψης και Καταπολέμησης Ναρκωτικών, Πρόγραμμα Υποστήριξης τους σχολικής κοινότητας κ.λπ.).

2. Ενημερώνεται συνεχώς για τις δυνατότητες συμμετοχής σε χρηματοδοτούμενα προγράμματα για παιδιά σχολικής και προσχολικής ηλικίας, για νέους/νέες και για την οικογένεια (π.χ. πρόγραμμα δημιουργικής απασχόλησης παιδιών) και εισηγείται για την συμμετοχή του Δήμου σε αυτά.

3. Μεριμνά, σε συνεργασία και με το Αυτοτελές Τμήμα Προγραμματισμού, Οργάνωσης και Ψηφιακής Διακυβέρνησης, για την ετοιμασία προτάσεων στους αρμόδιους φορείς για την ανάληψη από τον Δήμο της

ευθύνης οργάνωσης και υλοποίησης των ανωτέρω προγραμμάτων, προωθεί τις προτάσεις για έγκρισή τους και μεριμνά για την υποβολή τους.

4. Οργανώνει την εφαρμογή των ανωτέρω προγραμμάτων μετά την ανάθεσή τους στον Δήμο και μεριμνά για την αποτελεσματικότερη και αποδοτικότερη υλοποίησή τους εξασφαλίζοντας τους αναγκαίους και κατάλληλους ανθρώπινους και τεχνικούς πόρους.

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

6. Συνεργάζεται με τις υπόλοιπες υπηρεσίες του Δήμου για την υλοποίηση των ανωτέρω προγραμμάτων, αξιοποιώντας την τεχνογνωσία, την εμπειρία και τους πόρους που μπορούν να διαθέσουν.

Αρμοδιότητες Υποστήριξης Σχολικών Μονάδων

Σκοπός της Μονάδας Υποστήριξης Σχολικών Μονάδων θα είναι:

1. η διαχείριση των πιστώσεων που της διατίθενται για την κάλυψη των δαπανών λειτουργίας των αντίστοιχων σχολείων (θέρμανσης, φωτισμού, ύδρευσης, τηλεφώνου, αποχέτευσης, αγοράς αναλώσιμων υλικών κ.λπ.),

2. η εκτέλεση έργων για την επισκευή και συντήρηση των αντίστοιχων σχολείων και του κάθε είδους εξοπλισμού τους,

3. η εισήγηση προς τις αντίστοιχες διευθύνσεις Πρωτοβάθμιας και Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης για τον εφοδιασμό από τον Οργανισμό Σχολικών Κτιρίων των αντίστοιχων σχολείων με έπιπλα και εξοπλιστικά είδη και από το Υπουργείο Παιδείας, Θρησκευμάτων και Αθλητισμού με βιβλία για τις αντίστοιχες σχολικές βιβλιοθήκες,

4. η διαχείριση των εσόδων από την ενδεχόμενη εκμετάλλευση των σχολικών κυλικείων, καθώς και

5. η λήψη κάθε άλλου μέτρου που κρίνεται αναγκαίο για τη στήριξη της διοικητικής λειτουργίας των σχολικών μονάδων ή των αρμοδιοτήτων που δίνονται κάθε φορά από διάταξη νόμου.

ΕΝΟΤΗΤΑ Δ’
ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΤΟΠΙΚΗΣ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΗΣ ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ

Άρθρο 15
Τμήμα Τοπικής Οικονομίας και Απασχόλησης (Τ. 3)

Το Τμήμα Τοπικής Οικονομίας και Απασχόλησης είναι αρμόδιο για την προστασία και ανάπτυξη της φυτικής παραγωγής και της ζωικής παραγωγής στην περιοχή του Δήμου, την υποστήριξη του αγροτικού κόσμου για την βελτίωση των μεθόδων εργασίας και την καλύτερη οργάνωση των αγροτικών εκμεταλλεύσεων, την παρακολούθηση, αδειοδότηση και εποπτεία των εμπορικών δραστηριοτήτων στην περιοχή του Δήμου, την προστασία του καταναλωτή και την προώθηση της απασχόλησης.

15.1. Γραφείο Αγροτικής Ανάπτυξης

Αρμοδιότητες στον τομέα φυτικής παραγωγής

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

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

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

4. Εκτιμά και παρακολουθεί τη γεωργική παραγωγή, τις απολαμβανόμενες από τους παραγωγούς τιμές γεωργικών προϊόντων και την πορεία των αγορών των γεωργικών προϊόντων και μεριμνά για τη λήψη αντιπροσωπευτικών τιμών προϊόντων.

5. Συνεργάζεται με την Τεχνική υπηρεσία για τη μελέτη και εκτέλεση έργων τεχνικής υποδομής, τοπικής σημασίας, που αφορούν στη γεωργία και ιδίως αυτών που σχετίζονται με την αγροτική οδοποιία, την κατασκευή λιμνοδεξαμενών, τα έργα βελτίωσης βοσκοτόπων και τα εγγειοβελτιωτικά έργα.

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

7. Μεριμνά για τη σύσταση και την εύρυθμη λειτουργία του Τμήματος του που έχει αρμοδιότητες Γεωργικής Ανάπτυξης του Δήμου. Παρακολουθεί τη λειτουργία αυτού παρέχοντας κατευθύνσεις και πρότυπα για τη δράση του.

8. Συνεργάζεται με ιδρύματα έρευνας της αγροτικής παραγωγής, ενημερώνει τον αγροτικό πληθυσμό για τις βελτιωμένες μεθόδους παραγωγής και οργάνωσης των εκμεταλλεύσεων για την αντιμετώπιση τεχνικών, οικονομικών και διαρθρωτικών προβλημάτων, στο πλαίσιο των προγραμμάτων του Υπουργείου Αγροτικής Ανάπτυξης και μεριμνά για την ευρύτερη διάδοση στον αγροτικό κόσμο, μέσω εκπαιδευτικών προγραμμάτων, γνώσεων για την εφαρμογή βελτιωμένων μεθόδων καλλιέργειας.

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

10. Εισηγείται για την χορήγηση, ανανέωση, ανάκληση ή μεταβίβαση αδειών λειτουργίας καταστημάτων λιανικής πώλησης αγροτικών φαρμακευτικών προϊόντων.

Αρμοδιότητες στον τομέα της ζωικής παραγωγής

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

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

3. Συνεργάζεται με την Τεχνική υπηρεσία για τη μελέτη και την εκτέλεση έργων τεχνικής υποδομής, τοπικής σημασίας, που αφορούν τη κτηνοτροφία όπως π.χ. τα έργα βελτίωσης βοσκοτόπων.

4. Μεριμνά για τη διαχείριση των βοσκοτόπων.

5. Συνεργάζεται με ιδρύματα έρευνας της κτηνοτροφικής παραγωγής, ενημερώνει τον αγροτικό πληθυσμό για τις βελτιωμένες μεθόδους παραγωγής και οργάνωσης των κτηνοτροφικών εκμεταλλεύσεων για την αντιμετώπιση τεχνικών, οικονομικών και διαρθρωτικών προβλημάτων, στο πλαίσιο των προγραμμάτων του Υπουργείου Αγροτικής Ανάπτυξης και μεριμνά για την ευρύτερη διάδοση στον αγροτικό κόσμο, μέσω εκπαιδευτικών προγραμμάτων, γνώσεων για την εφαρμογή βελτιωμένων μεθόδων κτηνοτροφικής παραγωγής.

6. Μεριμνά για την εφαρμογή και τον έλεγχο του συστήματος αναγνώρισης και καταγραφής του ζωικού κεφαλαίου του Δήμου (ενώτια για την ατομική αναγνώριση των ζώων, ηλεκτρονικές βάσεις δεδομένων, διαβατήρια ζώων, τήρηση ατομικών Μητρώων).

7. Εισηγείται για την χορήγηση αδειών λειτουργίας καταστημάτων και εγκαταστάσεων που σχετίζονται με το εμπόριο ή την αξιοποίηση ζώων (καταστήματα διατήρησης, εμπορίας και διακίνησης ζώων, καταστήματα πώλησης σκύλων ή γατών, κτηνοπτηνοτροφικές εγκαταστάσεις, αυτοκίνητα που μεταφέρουν ζώα, ζωολογικοί κήποι).

8. Εισηγείται για την χορήγηση, ανανέωση, ανάκληση ή μεταβίβαση αδειών λειτουργίας καταστημάτων λιανικής πώλησης κτηνιατρικών φαρμακευτικών προϊόντων.

9. Εφαρμόζει, οργανώνει και εποπτεύει την τεχνητή σπερματέγχυση και το συγχρονισμό του οίστρου των ζώων.

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

11. Εισηγείται για την χορήγηση άδειας για τη λειτουργία κτηνιατρικού γραφείου για τα παραγωγικά ζώα, ειδικής άδειας για την αποθήκευση φαρμακευτικών κτηνιατρικών προϊόντων και αδειών λειτουργίας ιδιωτικών κτηνιατρείων και κτηνιατρικών κλινικών τα οποία και εποπτεύει.

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

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

Αρμοδιότητες Γεωργικής Ανάπτυξης

1. Στο πλαίσιο του Τμήματος Τοπικής Οικονομίας και Απασχόλησης λειτουργεί Γραφείο Αγροτικής Ανάπτυξης οι αρμοδιότητες του οποίου είναι ειδικότερα:

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

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

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

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

v. Ενημερώνει για τα ζητήματα της περιοχής που αφορούν τον αγροτικό κόσμο και λαμβάνει κατευθύνσεις και πρότυπα για την αντιμετώπιση τους.

15.2. Γραφείο Ρύθμισης Εμπορικών Δραστηριοτήτων

Αρμοδιότητες ρύθμισης εμπορικών δραστηριοτήτων

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

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

Β) Τον καθορισμό των χώρων και των όρων για την προσωρινή διαμονή μετακινουμένων πληθυσμιακών ομάδων.

Γ) Τον καθορισμό των προδιαγραφών και των όρων της υπαίθριας διαφήμισης.

Δ) Τον προσδιορισμό των ειδικότερων όρων και προϋποθέσεων για την ίδρυση και εγκατάσταση καταστημάτων και επιχειρήσεων, στο βαθμό που επηρεάζουν το περιβάλλον και τις λειτουργίες της πόλης.

Ε) Τον προσδιορισμό των όρων και των ωρών λειτουργίας μουσικής σε καταστήματα.

ΣΤ) Τον καθορισμό των ωρών έναρξης και λήξης της εργασίας των ναυτεργατών και των αρτεργατών.

Ζ) Τον καθορισμό των χρονικών ορίων λειτουργίας καταστημάτων και επιχειρήσεων.

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

Θ) Την έγκριση της λειτουργίας Κυριακάτικων Αγορών.

Ι) 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).

ΙΑ) Τη συγκρότηση Επιτροπών για τον έλεγχο των πωλητών, παραγωγών και επαγγελματιών των λαϊκών αγορών.

ΙΒ) Την εφαρμογή της ισχύουσας νομοθεσίας για τη χορήγηση αδειών εκμετάλλευσης περιπτέρων.

ΙΓ) Τη λήψη απόφασης σχετικά με τον καθορισμό των ωρών ανοίγματος, μεσημβρινής διακοπής και κλεισίματος των φαρμακείων και φαρμακαποθηκών, καθώς και τον καθορισμό για κάθε έτος του αριθμού των φαρμακείων που διημερεύουν και διανυκτερεύουν.

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

3. Ελέγχει την τήρηση των διατάξεων που αφορούν τα ζώα συντροφιάς και την τήρηση των διατάξεων της τουριστικής νομοθεσίας από τις επιχειρήσεις τουριστικού ενδιαφέροντος κατά τις ειδικότερες προβλέψεις του νόμου.

Αρμοδιότητες προστασίας του καταναλωτή

1. Μεριμνά για την προστασία του καταναλωτή με τη δημιουργία και λειτουργία μηχανισμών ενημέρωσης του (π.χ. Γραφείο Ενημέρωσης Καταναλωτή).

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

Αρμοδιότητες χορήγησης αδειών εμπορικών και γενικών επιχειρηματικών δραστηριοτήτων

1. Εισηγείται την χορήγηση αδειών για την άσκηση εμπορικών και γενικών επιχειρηματικών δραστηριοτήτων, σύμφωνα με τις δικαιοδοσίες που δίδονται στο Δήμο με τις ισχύουσες διατάξεις.

Οι άδειες αυτές αφορούν ιδίως:

Α) Τις άδειες παραγωγών που διαθέτουν τα αγροτικά τους προϊόντα τους σε λαϊκές αγορές.

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

Γ) Την ίδρυση και λειτουργία καταστημάτων υγειονομικού ενδιαφέροντος (βλ. άρθρο 80 του ΚΔΚ).

Δ) Την εγκατάσταση και λειτουργία κινηματογράφων, θεάτρων και παρεμφερών επιχειρήσεων και τη διενέργεια των προβλεπομένων επιθεωρήσεων.

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

ΣΤ) Τα τεχνικά ψυχαγωγικά παίγνια και την παροχή υπηρεσιών διαδικτύου.

Ζ) Τη λειτουργία μουσικών οργάνων.

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

Θ) Τα ζωήλατα οχήματα.

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

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

ΙΒ) Τη λειτουργία καταστημάτων εκμίσθωσης μοτοποδηλάτων.

ΙΓ) Την ίδρυση υπεραγορών λιανικού εμπορίου.

ΙΔ) Την άσκηση υπαίθριου πλανόδιου εμπορίου.

ΙΕ) Τη συμμετοχή σε Κυριακάτικες Αγορές.

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

ΙΖ) Τη λειτουργία εκθέσεων βιβλίου.

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

ΙΘ) Την καταλληλότητα εκθεσιακών χώρων στεγασμένων μόνιμα ή προσωρινά ή υπαίθριων ή μικτών.

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

3. Ελέγχει την εφαρμογή των διατάξεων περί υπαίθριας διαφήμισης, των προδιαγραφών των διαφημιστικών πλαισίων και επιγραφών, προβαίνει στην αφαίρεση των παράνομων υπαίθριων διαφημίσεων και επιγραφών και εισηγείται την επιβολή των προβλεπόμενων προστίμων, με τις προϋποθέσεις και όρους που προβλέπονται από την κείμενη νομοθεσία.

15.3. Γραφείο Απασχόλησης

Αρμοδιότητες σε θέματα Απασχόλησης

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

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

15.4. Γραφείο Τοπικής Ανάπτυξης

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

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

3. Έρευνα, καταγραφή και καταχώριση σε ηλεκτρονικά μητρώα:

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

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

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

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

5. Ενημέρωση των υφιστάμενων επιχειρήσεων που λειτουργούν στο δήμο σχετικά με:

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

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

6. Ενημέρωση των δημοτών που επιθυμούν να ξεκινήσουν μια νέα επιχειρηματική δραστηριότητα σχετικά με τις διαδικασίες, τα δικαιολογητικά, το νομικό πλαίσιο και τις δυνατότητες επιχορηγήσεων στο πλαίσιο της

εκάστοτε προγραμματικής περιόδου χρηματοδότησης (πχ πρωτοβουλίες για την ανάπτυξη της Νεανικής, Γυναικείας, Κοινωνικής Επιχειρηματικότητας κ.λπ.). Στο πλαίσιο αυτό, είναι δυνατό να διοργανώνονται στοχευμένα «Εργαστήρια Επιχειρηματικότητας» με τη συνεργασία επαγγελματικών και εκπαιδευτικών φορέων.

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

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

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

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

ΕΝΟΤΗΤΑ Ε’
ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ

Άρθρο 16
Τμήμα Διοικητικών Υπηρεσιών (Τ. 4)

Το Τμήμα Διοικητικών Υπηρεσιών είναι αρμόδιο για την τήρηση των διαδικασιών και αρχείων που αφορούν την δημοτική κατάσταση και την καταγραφή των ληξιαρχικών γεγονότων στην περιοχή του Δήμου και για τον σχεδιασμό και τον συντονισμό εφαρμογής των πολιτικών, συστημάτων και διαδικασιών που αποσκοπούν στην ορθολογική διοίκηση/διαχείριση του ανθρώπινου δυναμικού του Δήμου. Παράλληλα το Τμήμα είναι αρμόδιο για την γραμματειακή υποστήριξη των πολιτικών οργάνων του Δήμου, τη λειτουργία του κεντρικού πρωτοκόλλου, την τήρηση του εμπιστευτικού πρωτοκόλλου και την παροχή γενικών υπηρεσιών διοικητικής υποστήριξης προς τις δημοτικές υπηρεσίες.

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

Στο Τμήμα υπάγονται διοικητικά και τα αποκεντρωμένα Γραφεία Διοικητικών και Οικονομικών Θεμάτων και Συντήρησης Υποδομών, μόνο σε ότι αφορά Διοικητικά Θέματα.

Οι αρμοδιότητες των επί μέρους οργανικών μονάδων του Τμήματος Διοικητικών Υπηρεσιών είναι οι εξής:

16.1. Γραφείο Υποστήριξης Πολιτικών Οργάνων του Δήμου

Το Γραφείο Υποστήριξης Πολιτικών Οργάνων παρέχει κάθε είδους διοικητική και γραμματειακή υποστήριξη στα αιρετά διοικητικά όργανα του Δήμου.

Ειδικότερα το Γραφείο:

1. Παρέχει κάθε είδους διοικητική και γραμματειακή υποστήριξη προς τα συλλογικά διοικητικά αιρετά όργανα του Δήμου, δηλαδή το Δημοτικό Συμβούλιο, την Δημοτική Επιτροπή (οργάνωση συνεδριάσεων, τήρηση πρακτικών συνεδριάσεων, παραγωγή, διεκπεραίωση, διαχείριση και αρχειοθέτηση εγγράφων, ρύθμιση συναντήσεων, τήρηση πρακτικών συνεδριάσεων, τήρηση αρχείου αποφάσεων συλλογικών οργάνων κ.λπ.).

2. Παρέχει κάθε είδους διοικητική και γραμματειακή υποστήριξη προς τα ατομικά διοικητικά αιρετά όργανα του Δήμου, δηλαδή τον Πρόεδρο του Δημοτικού Συμβουλίου, τον Δήμαρχο, τους Αντιδημάρχους, καθώς και το Γενικό Γραμματέα (οργάνωση και ρύθμιση συναντήσεων, παραγωγή, διεκπεραίωση, διαχείριση και αρχειοθέτηση εγγράφων, τήρηση αρχείου αποφάσεων συλλογικών οργάνων κ.λπ.).

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

4. Παροχή γραμματειακής υποστήριξης στις Δημοτικές Παρατάξεις.

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

6. Μεριμνά για τη δημοσίευση των αποφάσεων των συλλογικών αιρετών οργάνων με τον τρόπο που ορίζεται από τις σχετικές διατάξεις. Κοινοποίηση των αποφάσεων στις αρμόδιες υπηρεσίες.

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

16.2. Γραφείο Δημοτικής Κατάστασης και Ληξιαρχείου

Το Γραφείο Δημοτικής Κατάστασης και Ληξιαρχείου, είναι υπεύθυνο για την τήρηση των στοιχείων του Δημοτολογίου και Ληξιαρχείου του Δήμου και ασκεί αρμοδιότητες, οι οποίες, είναι:

Αρμοδιότητες σε θέματα Δημοτικής Κατάστασης

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

2. Μέριμνα για την πρόσληψη και αλλαγή επωνύμου, καθώς και την πρόσληψη πατρωνύμου και μητρωνύμου σε παιδιά, που γεννήθηκαν χωρίς γάμο των γονέων τους ή είναι αγνώστων γονέων.

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

4. Περαίωση των μεταδημοτεύσεων από άλλους Δήμους.

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

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

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

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

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

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

11. Συμμετοχή στις διαδικασίες αναθεώρησης των εκλογικών καταλόγων.

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

Αρμοδιότητες σε θέματα Ληξιαρχείου

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

2. Τηρεί αρχεία επισήμων εγγράφων ληξιαρχικών γεγονότων.

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

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

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

16.3. Γραφείο Ανθρώπινου Δυναμικού, Πρωτοκόλλου και Διοικητικής Μέριμνας

Αρμοδιότητες σε θέματα ανάπτυξης ανθρώπινου δυναμικού

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

2. Στο πλαίσιο και των πολιτικών ανθρώπινου δυναμικού που θεσπίζει η Πολιτεία για τον δημόσιο τομέα, μεριμνά για τον προσδιορισμό των αναγκαίων θέσεων εργασίας ανά διοικητική ενότητα του Δήμου σε συνεργασία με το Αυτοτελές τμήμα Προγραμματισμού, Οργάνωσης και Ψηφιακής Διακυβέρνησης και την κατάρτιση/επικαιροποίηση των περιγραφών αρμοδιοτήτων των επιμέρους θέσεων.

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

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

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

6. Μεριμνά για την εφαρμογή του συστήματος αξιολόγησης των εργαζομένων στο Δήμο και την τήρηση των σχετικών στοιχείων.

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

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

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

10. Μεριμνά για την βελτίωση των ανθρωπίνων σχέσεων μέσα στο Δήμο με τον σχεδιασμό, την εισήγηση και την οργάνωση σχετικών προγραμμάτων (π.χ. εκδηλώσεις, ταξίδια κ.λπ.).

11. Διεκπεραιώνει κάθε υπόθεση που έχει σχέση με τη χορήγηση της σύνταξης των υπαλλήλων από το Γενικό Λογιστήριο του Κράτους και τις λοιπές παροχές των ασφαλιστικών ταμείων.

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

13. Εισηγείται κάθε φορά στο κατά περίπτωση αρμόδιο όργανο για τα προσωπικά αιτήματα των υπαλλήλων που άπτονται των αρμοδιοτήτων του Τμήματος.

14. Αποστέλλει εκθέσεις απόψεων στα διοικητικά ελεγκτικά όργανα, σχετικές με προσφυγές υπαλλήλων που αφορούν στις αρμοδιότητες του Τμήματος.

15. Έχει την ευθύνη ενημέρωσης/καταχώρησης των απαιτούμενων στοιχείων στην ηλεκτρονική εφαρμογή της Εθνικής Αρχής Διαφάνειας, για την παρακολούθηση των εκκρεμών πειθαρχικών υποθέσεων υπαλλήλων.

16. Κοινοποιεί υποχρεωτικά στην Εθνική Αρχή Διαφάνειας κάθε πράξη με την οποία ασκείται πειθαρχική δίωξη και κάθε πειθαρχική απόφαση που αφορά σε υπάλληλους του Δήμου.

17. Συνεργάζεται με γιατρούς για την επιβεβαίωση των δηλωθέντων ασθενειών από τους υπαλλήλους, ύστερα από κατ’ οίκον επίσκεψη.

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

19. Θέτει τις προδιαγραφές επί σχεδιασμού, προγραμματισμού, εισαγωγής νέων μεθόδων εργασίας, προμήθειας υλών, μέσων και εξοπλισμού, συντήρησης εγκαταστάσεων, φυσιολογίας εργονομίας και ψυχολογίας της εργασίας κ.λπ., καθώς και στη αρχική τοποθέτηση ή αλλαγή θέσης εργασίας για λόγους υγείας και την διευθέτηση και διαμόρφωση των θέσεων και του περιβάλλοντος εργασίας.

20. Αποστέλλει τις επικαιροποιημένες καταστάσεις με τα στοιχεία των εργαζομένων του Δήμου, στην αρμόδια Υπηρεσία που διενεργεί τη διαδικασία για την προμήθεια των ειδών ατομικής προστασίας και γάλακτος.

Αρμοδιότητες σε θέματα Μητρώων και διαδικασιών προσωπικού

1. Μεριμνά για την επικαιροποίηση των αναγκαίων στοιχείων του προσωπικού στις πάσης φύσεως πλατφόρμες και ηλεκτρονικές βάσεις δεδομένων που είναι σχετικές με τις αρμοδιότητες του τμήματος (π.χ. Μητρώο Ανθρώπινου Δυναμικού Ελληνικού Δημοσίου).

α. Τηρεί τα Μητρώα του Προσωπικού στο οποίο καταγράφονται τα στοιχεία της ατομικής και οικογενειακής του κατάστασης, οι κάθε είδους μεταβολές στην εργασιακή του ζωή (προσλήψεις, απολύσεις, αλλαγές θέσεων εργασίας, αμοιβές, άδειες, απουσίες, αξιολογήσεις κ.λπ.) και τα προσόντα του.

β. Συγκεντρώνει τα στοιχεία απασχόλησης και τις μεταβολές των στοιχείων των εργαζομένων που επηρεάζουν τις αμοιβές τους και ενημερώνει έγκαιρα τις αρμόδιες οικονομικές υπηρεσίες, ώστε να προωθείται έγκαιρα η πληρωμή των εργαζομένων και η απόδοση των ασφαλιστικών εισφορών.

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

3. Μεριμνά για τη διενέργεια και ολοκλήρωση των διαδικασιών πρόσληψης ανθρώπινου δυναμικού για την κάλυψη συγκεκριμένων θέσεων εργασίας με βάση τις νόμιμες διαδικασίες.

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

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

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

7. Μεριμνά για την υλοποίηση προγραμμάτων απασχόλησης προσωπικού (ΙΔΟΧ, Κοινωφελής εργασία, μερικής απασχόλησης, αυτεπιστασίας, με αντίτιμο κ.τ.λ.), είτε του Δήμου είτε μέσω άλλων φορέων και οργανισμών (π.χ. ΔΥΠΑ κ.ά.) καθώς και για την Πρακτική Άσκηση φοιτητών και σπουδαστών σύμφωνα με τις ανάγκες του Δήμου.

8. Μεριμνά για την θέσπιση και την εφαρμογή των κανόνων υγιεινής και ασφάλειας των εργαζομένων, σύμφωνα με την νομοθεσία. Παρέχει κάθε διοικητική υποστήριξη στους τεχνικούς ασφαλείας και στους γιατρούς εργασίας που προσφέρουν τις αντίστοιχες υπηρεσίες τους στο Δήμο σύμφωνα με τις αρμοδιότητές τους που καθορίζονται από την ισχύουσα νομοθεσία.

Σύμφωνα με τις αρμοδιότητες αυτές:

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

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

γ. Ο γιατρός εργασίας και ο τεχνικός ασφάλειας καταχωρούν τις γραπτές υποδείξεις τους σε ειδικό βιβλίο.

Τα όργανα διοίκησης του Δήμου λαμβάνουν γνώση των υποδείξεων αυτών ενυπογράφως.

Αρμοδιότητες σε θέματα διοικητικής μέριμνας

1. Μεριμνά για την φύλαξη, την ασφάλεια και την καθαριότητα των κάθε είδους εγκαταστάσεων του Δήμου καθώς και των σχολικών κτιρίων.

2. Μεριμνά για την συντήρηση και αποκατάσταση βλαβών των κτιριακών και των ηλεκτρομηχανολογικών εγκαταστάσεων του Δήμου.

3. Μεριμνά για τις μετακινήσεις και μεταφορές του προσωπικού του Δήμου.

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

5. Συντονίζει την προετοιμασία για τη διενέργεια εκλογών (καθορισμός καθηκόντων υπαλλήλων, προετοιμασία εκλογικών τμημάτων, μεταφορά εκλογικού υλικού, ορισμός αγγελιοφόρων στη διάθεση των δικαστικών αντιπροσώπων κ.λπ.)

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

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

8. Εκτελεί τις υποχρεώσεις του Δήμου που ανατίθενται σ’ αυτόν ως όργανο της Κρατικής Διοίκησης και Αυτοδιοίκησης.

Αρμοδιότητες σε θέματα Πρωτοκόλλου

Το Τμήμα Πρωτοκόλλου είναι καθ’ ύλην αρμόδιο για τη διενέργεια κάθε σχετικής διαδικασίας για τη λειτουργία του κεντρικού πρωτοκόλλου, και των πρωτοκόλλων που λειτουργούν στις Δημοτικές κοινότητες και στις εκτός κτιριακών εγκαταστάσεων του Δήμου Υπηρεσίες, την διεκπεραίωση των πάσης φύσεως εισερχομένων και εξερχομένων εγγράφων, την τήρηση του αρχείου του Δήμου, την εξασφάλιση του αναγκαίου εξοπλισμού διοίκησης, σε συνεργασία με τα αρμόδια κάθε φορά Τμήματα του Δήμου.

Ειδικότερα:

1. Έχει την ευθύνη οργάνωσης, λειτουργίας και τήρησης του Γενικού Πρωτοκόλλου του Δήμου (φυσικού ή/και ηλεκτρονικού) και των πρωτοκόλλων που λειτουργούν στις Δημοτικές κοινότητες και στις εκτός κτιριακών εγκαταστάσεων του Δήμου Υπηρεσίες και διεκπεραιώνει τα σχετικά έγγραφα σε συνεργασία με τις επιμέρους υπηρεσίες.

2. Παραλαμβάνει τα πάσης φύσεως εισερχόμενα έγγραφα, τα καταχωρεί στο πρωτόκολλο και επιμελείται της χρέωσης αυτών στις οργανικές μονάδες που αφορούν, τηρώντας παράλληλα το σχετικό αρχείο εισερχομένων.

3. Φροντίζει για την ανάρτηση στον πίνακα ανακοινώσεων όλων των σχετικών εγγράφων που του ανατίθενται για το σκοπό αυτό.

4. Έχει την γενικότερη ευθύνη του συνολικού αρχείου του Δήμου και συνεργάζεται με τα Γενικά αρχεία του Κράτους για τον εντοπισμό χρήσιμων εγγράφων που αποτελούν σημαντικές πηγές άντλησης στοιχείων ιστορικού ενδιαφέροντος.

5. Φροντίζει για την εκκαθάριση και διαβάθμιση του αρχειακού υλικού και την ασφαλή φύλαξή του σε κατάλληλο χώρο.

6. Υποστηρίζει την διεξαγωγή των εκλογικών αναμετρήσεων και μεριμνά για την διεξαγωγή τοπικών δημοψηφισμάτων.

7. Τηρεί το αρχείο (Βιβλίο) των αποφάσεων του Δημάρχου και ευθύνεται για την ταξινόμηση κάθε νέας απόφασης που εκδίδουν οι καθ’ ύλην αρμόδιες οργανικές μονάδες του Δήμου.

8. Διεξάγει και τηρεί τα σχετικά έγγραφα της υπηρεσιακής αλληλογραφίας σε όλα τα θέματα της αρμοδιότητάς του.

9. Φροντίζει για τη δημοσίευση των αποφάσεων του Δημοτικού Συμβουλίου, της Δημοτικής Επιτροπής, καθώς και των ανακοινώσεων και διακηρύξεων του Δήμου και των Αρχών που διαβιβάζονται στο Δήμο και συντάσσει τις σχετικές εκθέσεις και φροντίζει για τη διεκπεραίωσή τους.

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

Άρθρο 17
Τμήμα Οικονομικών Υπηρεσιών (Τ. 5)

Το Τμήμα Οικονομικών Υπηρεσιών είναι αρμόδιο για την αποτελεσματική τήρηση των οικονομικών προγραμμάτων λειτουργίας του Δήμου, τη σωστή απεικόνιση των οικονομικών πράξεων, την οικονομική πληροφόρηση και τη διαχείριση των εσόδων και δαπανών σύμφωνα με τις αρχές της αποτελεσματικότητας, της αποδοτικότητας και της χρηστής δημοσιονομικής διαχείρισης, την είσπραξη των πάσης φύσεως εσόδων του Δήμου καθώς και τη διασφάλιση και αξιοποίηση της δημοτικής περιουσίας. Συγχρόνως, μεριμνά για την αποτελεσματική διενέργεια όλων των νόμιμων διαδικασιών που απαιτούνται για την προμήθεια υλικών, εξοπλισμού και υπηρεσιών του Δήμου.

Στο Τμήμα υπάγονται διοικητικά, και ειδικότερα στο Τμήμα Ταμείου, και τα αποκεντρωμένα Γραφεία Οικονομικών Θεμάτων σε επιμέρους δημοτικές ενότητες.

17.1. Γραφείο Προϋπολογισμού και Λογιστηρίου

Αρμοδιότητες σε θέματα προϋπολογισμού και οικονομικής πληροφόρησης

1. Μεριμνά για την τήρηση του συστήματος κατάρτισης των Προϋπολογισμών του Δήμου.

2. Συνεργάζεται με τις επιμέρους δημοτικές υπηρεσίες για την παροχή οικονομικών στοιχείων, κατευθύνσεων και προτύπων που θα επιτρέπουν την κατάρτιση από τις υπηρεσίες των προϋπολογισμών τους σε συνάρτηση με τα αντίστοιχα προγράμματά τους.

3. Συγκεντρώνει τους επιμέρους προϋπολογισμούς των υπηρεσιών και διαμορφώνει και εισηγείται τους συνολικούς Προϋπολογισμούς του Δήμου προς έγκριση από τα αρμόδια όργανα.

4. Παρακολουθεί την εκτέλεση των Προϋπολογισμών, επισημαίνει τις αποκλίσεις μεταξύ απολογιστικών και προϋπολογιστικών μεγεθών, μεριμνά για την ερμηνεία των αποκλίσεων και εισηγείται τις αναγκαίες διορθωτικές ενέργειες.

5. 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.

6. Παρακολουθεί την κατάρτιση και την εξέλιξη των ταμειακών προγραμμάτων του Δήμου.

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

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

9. Παρέχει γραμματειακή υποστήριξη προς το Τμήμα Οικονομικών (τήρηση πρωτοκόλλου, διεκπεραίωση και αρχειοθέτηση αλληλογραφίας, θέματα προσωπικού κ.λπ.).

Αρμοδιότητες σε θέματα λογιστηρίου

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

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

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

4. Παρακολουθεί και μεριμνά για την εκπλήρωση όλων των φορολογικών και ασφαλιστικών υποχρεώσεων του Δήμου.

5. Παρακολουθεί και ελέγχει τη λογιστική συμφωνία των δοσοληπτικών λογαριασμών με τράπεζες, προμηθευτές, πιστωτές και άλλους συναλλασσομένους με τον Δήμο, καθώς και των δοσοληπτικών λογαριασμών με τα ιδρύματα του Δήμου.

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

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

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

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

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

11. Τηρεί το αρχείο συμβάσεων για υπηρεσίες, έργα και προμήθειες που αναθέτει ο Δήμος.

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

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

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

15. Ενεργεί αναγνώριση των πιστωτών του Δήμου με την προσυπογραφή των πράξεων εκκαθάρισης και αναγνώρισης που συντάσσονται με βάση τους οικείους λογαριασμούς ή καταστάσεις και με βάση αυτά εκδίδει τα οικεία χρηματικά εντάλματα στα ονόματα των δικαιούχων μέσα στις πιστώσεις του προϋπολογισμού.

Αρμοδιότητες σε θέματα Εκκαθάρισης Δαπανών

Μισθοδοσία

1. Ασχολείται με την μισθοδοσία όλου του με σχέση δημοσίου δικαίου προσωπικού του Δήμου καθώς και με την μισθοδοσία όλου του με σχέση εργασίας Ιδιωτικού Δικαίου προσωπικού του Δήμου σύμφωνα με τα δελτία παρουσιών που υπογράφονται από τους προϊσταμένους και θεωρούνται από τον Δήμαρχο.

2. Συντάσσει και θεωρεί τα πάσης φύσεως μισθοδοτικά στοιχεία πληρωμής του τακτικού προσωπικού και προσωπικού ορισμένου χρόνου και αορίστου που δίδονται από τα γραφεία τακτικού και έκτακτου προσωπικού.

3. Παρακολουθεί τις μισθολογικές μεταβολές όλων των εργαζομένων.

4. Τηρεί φακέλους, βιβλία και οτιδήποτε είναι αναγκαίο για την εύρυθμη λειτουργία του γραφείου.

5. Εκδίδει βεβαιώσεις αποδοχών των εργαζομένων για την υποβολή των φορολογικών τους δηλώσεων.

6. Εκδίδει τις καταστάσεις αμοιβής Δημ. Συμβούλων για συμμετοχή των σε συνεδριάσεις του Δημοτικού Συμβουλίου.

7. Φροντίζει για την ασφάλιση του προσωπικού με σχέση εργασίας δημοσίου δικαίου και ιδιωτικού δικαίου, συντάσσει τις ειδικές καταστάσεις για όλα τα ασφαλιστικά ταμεία, με τα οποία έρχεται σε άμεση επαφή για την επίλυση των επιμέρους θεμάτων.

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

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

10. Μεριμνά για την καταβολή της προβλεπόμενης από το νόμο αποζημίωσης στους υπαλλήλους του Δήμου που συνταξιοδοτούνται με σχέση εργασίας Ιδιωτικού Δικαίου Αορίστου Χρόνου.

11. Ελέγχει την ύπαρξη επαρκών πιστώσεων στους κωδικούς αριθμούς του προϋπολογισμού για τη μισθοδοσία των υπαλλήλων και εισηγείται τυχόν αναμορφώσεις.

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

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

14. Μεριμνά για τον υπολογισμό του Φόρου Μισθωτών Υπηρεσιών.

15. Μεριμνά για την παρακράτηση σε μηνιαία βάση των δόσεων στεγαστικών δανείων των υπαλλήλων.

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

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

18. Προβαίνει στον υπολογισμό και στην εκτύπωση των εισφορών στα ασφαλιστικά ταμεία και διαβιβάζει αρμοδίως τις σχετικές καταστάσεις για ενταλματοποίηση και απόδοση.

19. Αποστέλλει Αναλυτικές Περιοδικές Δηλώσεις (ΑΠΔ) στο ΙΚΑ με ηλεκτρονικό αρχείο.

20. Προβαίνει σε ειδικές εργασίες που αφορούν τη μισθοδοσία του προσωπικού ορισμένου χρόνου (υπολογισμός μισθοδοσιών, αποζημιώσεις απόλυσης, βεβαιώσεις ΙΚΑ, ΔΥΠΑ κ.λπ.).

21. Εκδίδει πιστοποιητικά, βεβαιώσεις αποδοχών και ενημερώνει για την έκδοση πράξεων περικοπής μισθοδοσίας.

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

23. Παρακολουθεί τις καταστάσεις αντιμισθίας των αιρετών οργάνων του Δήμου και εκδίδει πράξεις περικοπής μισθοδοσίας.

24. Μεριμνά για την ετοιμασία και την αποστολή ηλεκτρονικού αρχείου στην Ενιαία Αρχή Πληρωμών όπου περιλαμβάνονται τα ποσά της μισθοδοσίας για να πιστωθούν οι λογαριασμοί των δικαιούχων υπαλλήλων.

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

Εκκαθάριση Δαπανών

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

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

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

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

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

6. Μέριμνα για την έκδοση Χρηματικών Ενταλμάτων Προπληρωμής.

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

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

17.2. Γραφείο Εσόδων και Δημοτικής Περιουσίας

Οι αρμοδιότητες του Εσόδων και Δημοτικής Περιουσίας είναι οι εξής:

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

2. Συγκεντρώνει τις αποφάσεις Δημάρχου περί υποβολής προστίμων, όπως έχουν συνταχθεί από τις αρμόδιες υπηρεσίες.

3. εισηγείται στο Δήμαρχο την επιβολή των προστίμων που προβλέπονται από τις διατάξεις του άρθρου 6 και 19 του ν. 1080/1980.

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

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

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

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

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

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

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

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

12. Τηρεί τα αρχεία της δημοτικής ακίνητης περιουσίας σε ηλεκτρονική και φυσική μορφή (φάκελοι με στοιχεία περιγραφικά και ιδιοκτησιακά έγγραφα).

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

14. Επίσης μεριμνά για τη διαχείριση της εκμετάλλευσης της δημοτικής κινητής ή ακίνητης περιουσίας (π.χ. κατάρτιση συμβάσεων μισθώσεων, μέριμνα είσπραξης μισθωμάτων κ.λπ.).

Στο πλαίσιο αυτό:

15. Εισηγείται στα αρμόδια όργανα τον καθορισμό των όρων δημοπράτησης εκμίσθωσης ή εκποίησης κινητής ή ακίνητης περιουσίας μετά από σχετική απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου.

16. Μεριμνά για τη σύνταξη των διακηρύξεων με τους όρους εκμίσθωσης ή μίσθωσης ή εκποίησης, για την κοινοποίηση αυτών μέσω του τύπου και του διαδικτύου σύμφωνα με την εκάστοτε ισχύουσα νομοθεσία, για τη σωστή διενέργεια των δημοπρασιών, τη σύνταξη των σχετικών συμβάσεων και την τήρηση των σχετικών φακέλων.

17. Μεριμνά για την εκμίσθωση δημοτικών εκτάσεων γης για βιομηχανικούς ή βιοτεχνικούς σκοπούς, κτηνοτροφικές εκμεταλλεύσεις, εγκαταστάσεις θερμοκηπίων.

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

19. Επιμελείται δια του Γραμματέα της Φορολογικής Επιτροπής για τις δικαστικές διαφορές του Δήμου και των δημοτών και συγκεκριμένα παραλαμβάνει και καταχωρεί στο ειδικό βιβλίο τις υποβαλλόμενες προσφυγές των δημοτών και συντάσσει τις σχετικές εκθέσεις τις οποίες επισυνάπτει στις δικογραφίες μαζί με τα φωτοαντίγραφα όλων των σχετικών στοιχείων που αφορούν τη χρέωση.

20. Παρακολουθεί και μεριμνά για την τήρηση όλων των οικονομικών δοσοληψιών που σχετίζονται με τη λειτουργία της παροχής υπηρεσιών του Δήμου μέσω των νεκροταφείων, δημοτικών αγορών, καθαριότητας, ύδρευσης, ηλεκτροφωτισμού, τέλους ακίνητης περιουσίας, εισφορά από ένταξη στο σχέδιο πόλεως, Κ.Ο.Κ. και λοιπών φόρων, εισφορών, τελών και δικαιωμάτων.

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

22. Τηρεί τα αρχεία της δημοτικής ακίνητης περιουσίας σε ηλεκτρονική και φυσική μορφή (φάκελοι με στοιχεία περιγραφικά και ιδιοκτησιακά έγγραφα).

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

24. Φροντίζει για τη βεβαίωση, σύμφωνα με το Νόμο των Τελών δικαιωμάτων και Προστίμων που επιβάλλονται από το Δήμο (χρήση Πλατειών πεζοδρόμια και άλλων κοινοχρήστων χώρων) τη σύνταξη και υπογραφή των σχετικών χρηματικών καταλόγων, την κοινοποίηση στους υπόχρεους και την αποστολή στη ΔΟΥ για είσπραξη.

25. Ασχολείται με τη διεκπεραίωση των κλήσεων που επιδίδονται από τα όργανα του Δήμου, Αστυνομικά Όργανα για την παράνομη στάθμευση των οχημάτων και συντάσσει τους σχετικούς καταλόγους τους οποίους στη συνέχεια διαβιβάζει για είσπραξη στη ΔΟΥ.

26. Φροντίζει για την έγκαιρη βεβαίωση των τελών καθαριότητας και φωτισμού, σύμφωνα με το νόμο και τους ισχύοντας κανονισμούς.

17.3. Γραφείο Ταμειακής Υπηρεσίας

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

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

3. Παραλαμβάνει τους βεβαιωτικούς καταλόγους των υπόχρεων και των αντιστοίχων οφειλομένων στο Δήμο ποσών κατά κατηγορία εσόδου.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

13. Μεριμνά για την σύνταξη και υποβολή στα αρμόδια όργανα τα περιοδικά οικονομικά απολογιστικά στοιχεία, σύμφωνα με το σύστημα οικονομικής πληροφόρησης που εφαρμόζει ο Δήμος.

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

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

16. Υποβάλλει αντίγραφα του απολογισμού στα υπουργεία και τους φορείς που προβλέπονται από το Νόμο (ΥΠ. ΟΙΚ., ΥΠ.ΕΣ., ΚΕΔΕ, ΠΕΔ) και στο Ελεγκτικό Συνέδριο, στο οποίο συνυποβάλλονται τα απολογιστικά στοιχεία που αναφέρονται στην υπό στοιχεία ΦΓ8/21500/2004 απόφαση της ολομέλειάς του (κατάσταση υπολόγων με την πράξη ανάθεσης καθηκόντων σε αυτούς και την οικεία βεβαίωση ανάληψης υπηρεσίας, ταμιακό απολογιστικό πίνακα, κατάσταση των δανείων και εγγυήσεων που συνομολογήθηκαν κατά τη διάρκεια της χρήσης κ.λπ.) σε συνεργασία με το Τμήμα Λογιστηρίου και Προϋπολογισμού.

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

18. Εισπράττει τα διάφορα χρέη, οφειλές, επιχορηγήσεις κ.λπ., για τα οποία εκδίδει το προβλεπόμενο από το νόμο αποδεικτικό είσπραξης και παραδίδει τις εισπράξεις της ημέρας στον Δημοτικό Ταμία με γραμμάτιο παραλαβής.

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

20. Φροντίζει για την καταχώριση της παραγραφής των οφειλών του φορολογούμενου λόγω παρέλευσης του προβλεπόμενου από τις ισχύουσες διατάξεις χρόνου καθώς επίσης και για τη διαγραφή των προστίμων και των προσαυξήσεων από την εφαρμογή ευνοϊκών ρυθμίσεων νόμων.

21. Τηρεί αρχείο των εξοφλημένων χρηματικών ενταλμάτων πληρωμής.

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

23. Συντάσσει μηνιαίες καταστάσεις ενταλθέντων πληρωθέντων κατά Κωδικό Αριθμό.

24. Συνεργάζεται με διάφορα Επικουρικά και Ασφαλιστικά Ταμεία και παρακολουθεί τη σχετική νομοθεσία.

25. Σε συνεργασία με το Γραφείο Προϋπολογισμού και Λογιστηρίου συντάσσει μηνιαίες, τριμηνιαίες και ετήσιες απολογιστικές καταστάσεις του ταμείου και τις αποστέλλει στα διάφορα Υπουργεία και άλλες δημόσιες Υπηρεσίες.

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

27. Προβαίνει σε προσδιορισμό των εξόδων διοικητικής εκτέλεσης και τηρεί αρχείο με όλα τα δικαιολογητικά.

28. Καταχωρεί τα αναγκαστικά μέτρα στις μερίδες των οφειλετών.

29. Τηρεί ενημερωμένα αρχεία οφειλετών, κατασχέσεων και πλειστηριασμών κ.λπ.

30. Μεριμνά για τη έγκαιρη καταβολή των βεβαιωμένων μισθωμάτων των μισθωμένων κτιρίων, χώρων και εγκαταστάσεων και ενημερώνει το αρμόδιο τμήμα για τις μισθώσεις-εκμισθώσεις για τυχόν οφειλές μετά από αίτημα τους.

31. Μεριμνά για την εξαγωγή στατιστικών στοιχείων που αφορούν τα έσοδα του Δήμου από τη λήψη αναγκαστικών μέτρων.

32. Προβαίνει σε επιδόσεις σε πιστωτικά ιδρύματα και τηρεί σχετικό αρχείο.

33. Συντάσσει έγγραφα αναστολής της στέρησης φορολογικής ενημερότητας, για τους οφειλέτες που έχουν ρυθμίσει τις βεβαιωμένες ληξιπρόθεσμες οφειλές τους ύστερα από σχετικό αίτημά τους για χορήγηση φορολογικής ενημερότητας.

34. Ενημερώνει εγγράφως τα αρμόδια τμήματα του Δήμου, στις περιπτώσεις που μετά από την έρευνα του γραφείου, προκύπτουν ότι τα στοιχεία στους βεβαιωμένους χρηματικούς καταλόγους είναι ελλιπή ή ανακριβή.

35. Απαντά σε αιτήσεις πολιτών.

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

17.4. Γραφείο Προμηθειών και Διαχείρισης Υλικών

1. Συντάσσει και θεωρεί τους όρους των διακηρύξεων όλων των διαγωνισμών και μεριμνά για την εισήγησή τους στη Δημοτική Επιτροπή. Οι τεχνικοί, καθώς και οι τυχόν απαιτούμενοι ειδικοί όροι, θα λαμβάνονται από τις τεχνικές εκθέσεις των συνοδευόμενων μελετών, από τις Διευθύνσεις που τις συνέταξαν, ή τους συντάκτες τους, για την προμήθεια, εργασία, υπηρεσία, ή έργο, που περιλαμβάνεται σε κάθε διαγωνισμό.

2. Μεριμνά για την εφαρμογή της νομοθεσίας σε θέματα ανάθεσης από το Δήμο της εκτέλεσης έργων, μελετών και της προμήθειας υλικών και υπηρεσιών.

3. Αναρτά τις Αποφάσεις και τις Διακηρύξεις στην Διαδικτυακή Πύλη, στη ΔΙΑΥΓΕΙΑ, στο ΚΗΜΔΗΣ και όπου αλλού απαιτείται από το νόμο.

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

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

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

7. Συγκεντρώνει το σύνολο των αιτημάτων των Διευθύνσεων του Δήμου για προμήθειες ειδών και εκτελέσεις εργασιών, προβαίνει σε ομαδοποίησή τους ανά είδος και:

Ι. Αιτείται από τις υπηρεσίες του Δήμου τη σύνταξη και την υποβολή τεχνικών προδιαγραφών και ενδεικτικού προϋπολογισμού για συμβάσεις προμηθειών και υπηρεσιών που πρόκειται να συναφθούν.

ΙΙ. Οι τεχνικές προδιαγραφές συντάσσονται από την υπηρεσία που αιτείται την προμήθεια. Εάν απαιτούνται ιδιαίτερες τεχνικές γνώσεις, η υπηρεσία που ζητεί την προμήθεια αιτείται τη σύνταξη των προδιαγραφών από την τεχνική υπηρεσία, ή από το Γραφείο Μελετών του Τμήματος Επιχειρησιακού Σχεδιασμού και Προγραμμάτων, ή από υπάλληλο του Δήμου που διαθέτει τη σχετική τεχνογνωσία και εμπειρία.

ΙΙΙ. Συντάσσει τα συμβατικά τεύχη για την ανάθεση κατόπιν διαγωνισμού και επιβλέπει και συντάσσει τη διακήρυξη για τις «πράσινες προμήθειες και συμβάσεις».

8. Μεριμνά για την εισήγηση διενέργειας, προς το αρμόδιο όργανο, ενιαίων διαγωνισμών προμήθειας ομοειδών υλικών, καθώς και εκτέλεσης ομοειδών εργασιών - υπηρεσιών, για λόγους επίτευξης συνθηκών πλήρους ανταγωνισμού και οικονομιών κλίμακος.

9. Καταρτίζει τις τεχνικές προδιαγραφές, συντάσσει τις απαραίτητες μελέτες μη τεχνικού χαρακτήρα για προμήθειες και υπηρεσίες που αφορούν στο Τμήμα Οικονομικών Υπηρεσιών.

10. Συνεργάζεται με άλλες διοικητικές μονάδες του Δήμου, για την εκπόνηση μελετών και την διενέργεια προμηθειών και εργασιών - υπηρεσιών. Η επίβλεψη θα εκτελείται από το Τμήμα, την οποία αφορά η προμήθεια, ή η εργασία - υπηρεσία.

11. Εισηγείται τη συγκρότηση όλων των επιτροπών που απαιτούνται (διενέργειας διαγωνισμών, αξιολόγησης των προσφορών, ενστάσεων και παραλαβής των ειδών) στο κάθε φορά αρμόδιο αποφαινόμενο όργανο του Δήμου, παρακολουθεί τη λειτουργία τους και γενικά μεριμνά για όλα τα ζητήματα που αφορούν

την εκτέλεση κάθε προμήθειας ή υπηρεσίας, μέχρι και την οριστική παραλαβή της, σύμφωνα πάντοτε με τις ισχύουσες διατάξεις.

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

13. Παρίσταται, με εκπρόσωπο του Τμήματος, στις συνεδριάσεις της Δημοτικής Επιτροπής με πλήρη φάκελο διεξαγωγής δημοπρασίας και ενημερώνεται για τις αποφάσεις της Δημοτικής Επιτροπής επί του αποτελέσματος της δημοπρασίας.

14. Παρίσταται, όταν κρίνεται απαραίτητο, στην εκδίκαση ενστάσεων που λαμβάνουν χώρα όταν αυτές εξετάζονται από τα αρμόδια κατά το νόμο όργανα (Δημοτική Επιτροπή, Αποκεντρωμένη Διοίκηση, Επιτροπή του άρθρου 152).

15. Παρέχει Διοικητική και Γραμματειακή υποστήριξη στην Επιτροπή Ενστάσεων.

16. Συντάσσει, τροποποιεί και συμπληρώνει τους πίνακες με τις προγραμματιζόμενες προμήθειες και εργασίες - υπηρεσίες, σε συνεργασία με τις υπόλοιπες οργανικές μονάδες του Δήμου.

17. Μεριμνά για την προτυποποίηση όλων των τευχών προκηρύξεων και δημοπράτησης των Διευθύνσεων και Τμημάτων του Δήμου με τη σύνταξη, συγκέντρωση και διάθεση πρότυπων τεχνικών προδιαγραφών για κάθε είδους έργο, πρότυπων άρθρων, πρότυπων διακηρύξεων, συμβάσεων, συγγραφών υποχρεώσεων κ.λπ. και για τη νομική τους τεκμηρίωση και επικαιροποίηση (διαρκής παρακολούθηση νομοθεσίας) σε συνεργασία με την Νομική Υπηρεσία.

18. Τηρεί τα πληροφοριακά αρχεία και έγγραφα των συμβάσεων προμηθειών, εργασιών -υπηρεσιών και έργων, τηρώντας ενιαία αρίθμηση, ανά έτος (αρχείο φακέλων προμηθευομένων ειδών, εκτελεσμένων εργασιών - υπηρεσιών και έργων, αρχείο αναδόχων).

19. Χορηγεί στους ενδιαφερόμενους εντός των προβλεπόμενων προθεσμιών πληροφορίες για τη διενέργεια των διαγωνισμών (εκτός από μελέτες τεχνικών έργων), όπως και αντίγραφα των Διακηρύξεων, των Τευχών Δημοπράτησης και των Εντύπων Οικονομικής Προσφοράς και μεριμνά για την καταγραφή των στοιχείων επικοινωνίας των νόμιμων εκπροσώπων τους.

20. Στις περιπτώσεις γενικών προμηθειών και εργασιών - υπηρεσιών του Δήμου παραλαμβάνει τα τιμολόγια από τους αναδόχους και διαβιβάζει αυτά στο Γραφείο Προϋπολογισμού και Λογιστηρίου για την καταχώριση αυτών στο σύστημα, αφού έχει ολοκληρώσει τους σχετικούς φακέλους με όλα τα απαιτούμενα δικαιολογητικά (εφημερίδες δημοσιεύσεων, διακηρύξεις, συγγραφή υποχρεώσεων, μελέτες, πρακτικά και αποφάσεις οργάνων, πρωτόκολλα παραλαβής, δελτία εισαγωγής, κ.λπ.), τα οποία υποβάλλει εις διπλούν στο Γραφείο Προϋπολογισμού και Λογιστηρίου για την έκδοση χρηματικού εντάλματος πληρωμής.

Διαχείριση Αποθηκών

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

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

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

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

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

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

7. Τήρηση στατιστικών στοιχείων για την κυκλοφορία των ειδών.

8. Παρακολούθηση των αποθεμάτων των αποθηκών και διατύπωση εισηγήσεων για την ανάγκη ανανέωσής τους. Φροντίδα των υπολοίπων, έτσι ώστε να μην δεσμεύονται κεφάλαια σε αποθέματα ειδών, αλλά και συγχρόνως να μην υπάρχουν ελλείψεις.

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

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

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

12. Διαχείριση της ηλεκτρονικής εφαρμογής αποθηκών.

Άρθρο 18
Τμήμα Κ.Ε.Π. (Κέντρο Εξυπηρέτησης Πολιτών) (Τ.6)

Το Τμήμα Κέντρων Εξυπηρέτησης Πολιτών (Κ.Ε.Π.) είναι αρμόδιο για την παροχή διοικητικών πληροφοριών και τη διεκπεραίωση των υποθέσεων των πολιτών από την υποβολή της αίτησης μέχρι την έκδοση της τελικής πράξης, σε συνεργασία με τις καθ’ ύλην αρμόδιες υπηρεσίες και σύμφωνα με τον κεντρικό σχεδιασμό του Υπουργείου Εσωτερικών.

Στο Τμήμα υπάγονται διοικητικά και τα αποκεντρωμένα Τμήματα Κ.Ε.Π. σε επιμέρους δημοτικές ενότητες.

Οι αρμοδιότητες των επί μέρους οργανωτικών μονάδων του Τμήματος Κ.Ε.Π. είναι οι εξής:

18.1. Γραφείο Εξυπηρέτησης Πολιτών

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

2. Παραλαμβάνει τις αιτήσεις των πολιτών για την διεκπεραίωση υποθέσεών τους από τις υπηρεσίες του Δημοσίου, ελέγχει την πληρότητά τους και σε περίπτωση που 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.

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

4. Παραλαμβάνει από τις αρμόδιες υπηρεσίες τα τελικά έγγραφα που έχουν ζητηθεί από τους πολίτες και μεριμνά για την παράδοσή τους σε αυτούς, είτε παραλαμβάνοντάς τα ο ίδιος από το ΚΕΠ είτε αποστέλλοντάς τα από το ΚΕΠ, στην διεύθυνση που έχει δηλωθεί με συστημένη επιστολή και με αντικαταβολή, ή όπως οι ίδιοι οι πολίτες έχουν δηλώσει κατά την υποβολή της αίτησής τους.

5. Παρέχει διάφορες υπηρεσίες στους πολίτες (επικύρωση διοικητικών εγγράφων, θεώρηση γνησίου υπογραφής, χορήγηση παραβόλων, χορήγηση υπεύθυνων δηλώσεων, χορήγηση αποδεικτικών φορολογικής και ασφαλιστικής ενημερότητας μέσω ηλεκτρονικής διασύνδεσης με το σύστημα «TAXIS») και γενικά διεκπεραιώνει κάθε διοικητική διαδικασία που θα περιγράφεται στις κοινές αποφάσεις του Υπουργού Εσωτερικών, Δημόσιας Διοίκησης και Αποκέντρωσης και του κατά περίπτωση αρμοδίου Υπουργού που θα εκδίδονται κάθε φορά με τα αντίστοιχα έντυπα που θα χρησιμοποιούνται.

6. Εκδίδει βεβαιώσεις ταυτοπροσωπίας ανηλίκων οι οποίοι δεν είναι κάτοχοι δελτίου αστυνομικής ταυτότητας λόγω μη συμπλήρωσης της απαιτούμενης από το νόμο ηλικίας και για τους οποίους απαιτείται βεβαίωση των στοιχείων της ταυτότητάς τους για έκδοση διαβατηρίου ή για άλλο νόμιμο λόγο.

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

8. Εκτελεί τις διαδικασίες για την έκδοση ψηφιακών πιστοποιητικών.

9. Μεριμνά για τις απαραίτητες ενέργειες που απαιτούνται (σύνταξη μελέτης κ.λπ.), από το ίδιο ή αρμόδιο τμήμα και διαβιβάζει τα απαραίτητα έγγραφα στο αρμόδιο τμήμα για την έγκαιρη υλοποίηση προμήθειας - εργασίας, με σκοπό την εύρυθμη λειτουργία του Τμήματος.

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

11. Υλοποιεί κάθε άλλη σχετική ενέργεια για τη διευκόλυνση του έργου του Τμήματος.

18.2. Γραφείο Εσωτερικής Ανταπόκρισης

Το Γραφείο Εσωτερικής Ανταπόκρισης έχει τις εξής αρμοδιότητες:

1. Σχεδιάζει και εφαρμόζει συστήματα και διαδικασίες και κάθε άλλη σχετική ενέργεια για την εξυπηρέτηση των δημοτών που έχουν αντικειμενική αδυναμία προσπέλασης στις δημοτικές υπηρεσίες ή στα Κ.Ε.Π. και χρειάζονται να έλθουν σε επαφή με τις επιμέρους υπηρεσίες για συγκεκριμένες ανάγκες τους.

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

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

4. Τηρεί αρχεία και επεξεργάζεται στατιστικά στοιχεία από την δράση του Κέντρου Εξυπηρέτησης Πολιτών.

5. Υποβάλλει στοιχεία απολογισμού και στατιστικά στοιχεία του Τμήματος σε συνεργασία με τα γραφεία αυτής.

6. Επιμελείται:

i. τις εισηγήσεις για την κατάρτιση του προϋπολογισμού του Τμήματος,

ii. τις εισηγήσεις για τις αναμορφώσεις του προϋπολογισμού,

iii. τις αποφάσεις που αφορούν εισηγήσεις υπερωριών,

iv. όλες τις διοικητικές πράξεις που είναι απαραίτητες για την εύρυθμη λειτουργία του Τμήματος σε συνεργασία με τα γραφεία αυτής.

7. Εισηγείται προς το Γραφείο Ανθρώπινου Δυναμικού, Πρωτοκόλλου και Διοικητικής Μέριμνας, τη συμμετοχή υπαλλήλων του Τμήματος σε σεμινάρια, ημερίδες, συνέδρια κ.τ.λ.

8. Δίνει πληροφορίες στο κοινό για τις προσφερόμενες υπηρεσίες από το Τμήμα.

9. Ασκεί κάθε άλλη αρμοδιότητα που προβλέπεται από τις νομοθετικές διατάξεις.

10. Τηρεί σε αποθηκευτικό χώρο τα υλικά που είναι αναγκαία για την εκτέλεση των εργασιών του γραφείου.

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

ΕΝΟΤΗΤΑ ΣΤ’
ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ ΚΑΙ ΠΟΙΟΤΗΤΑΣ ΖΩΗΣ

Άρθρο 19
Τμήμα Περιβάλλοντος, Πρασίνου και Κυκλικής Οικονομίας (Τ. 7)

Το Τμήμα Περιβάλλοντος, Πρασίνου και Κυκλικής Οικονομίας είναι αρμόδιο για την προστασία και αναβάθμιση του τοπικού φυσικού, αρχιτεκτονικού και πολιτιστικού περιβάλλοντος με τη λήψη των καταλλήλων μέτρων και τη ρύθμιση των σχετικών δραστηριοτήτων για την εξασφάλιση της αποκομιδής και της μεταφοράς των απορριμμάτων, της χωριστής αποκομιδής και μεταφοράς των ανακυκλώσιμων υλικών, την εξασφάλιση της καθαριότητας των κοινοχρήστων χώρων, καθώς και για τη συντήρηση των χώρων πρασίνου.

Το Τμήμα είναι αρμόδιο για την ενεργειακή διαχείριση, τη λειτουργία των Κοιμητηρίων και των Δημοτικών Σφαγείων.

19.1. Γραφείο Περιβάλλοντος και Πρασίνου

Αρμοδιότητες σε θέματα Σχεδιασμού και Εποπτείας Πρασίνου

1. Μελετά, σχεδιάζει και εισηγείται για τη βελτίωση των συστημάτων και μέσων που είναι κατάλληλα για τη διασφάλιση της ικανοποιητικής συντήρησης των χώρων πρασίνου του Δήμου.

2. Μελετά και εισηγείται για τις τεχνικές προδιαγραφές και τις αναγκαίες ποσότητες των κάθε είδους τεχνικών μέσων και υλικών που απαιτούνται για την αποτελεσματική και αποδοτική εκτέλεση των λειτουργιών της συντήρησης των χώρων πρασίνου του Δήμου (τεχνικά μέσα, εργαλεία, λιπάσματα, φάρμακα κ.λπ.).

3. Μεριμνά για την αποδοτική λειτουργία των χώρων αποθήκευσης εργαλείων, λιπασμάτων και λοιπών υλικών.

4. Συγκεντρώνει, τηρεί και επεξεργάζεται στοιχεία από την εκτέλεση των εργασιών συντήρησης πρασίνου και διαμορφώνει και παρακολουθεί σχετικούς δείκτες αποδοτικότητας.

5. Διαμορφώνει τα κατάλληλα προγράμματα για τη διενέργεια των εργασιών συντήρησης των χώρων πρασίνου (φυτεύσεις, λίπανση, πότισμα, κλάδεμα κ.λπ.).

6. Μελετά, σχεδιάζει και εισηγείται την κατάλληλη συγκρότηση και στελέχωση των διαφόρων συνεργείων εκτέλεσης εργασιών συντήρησης πρασίνου και εισηγείται σχετικά προγράμματα αναγκών ανθρώπινου δυναμικού.

7. Παρακολουθεί την κανονική εφαρμογή των προγραμμάτων διενέργειας των εργασιών συντήρησης πρασίνου και εποπτεύει την ποιότητα των αποτελεσμάτων των σχετικών εργασιών.

8. Καταρτίζει και μεριμνά για την εφαρμογή προγραμμάτων εκπαίδευσης του προσωπικού συντήρησης του πρασίνου του Δήμου.

Αρμοδιότητες σε θέματα Συντήρησης Πρασίνου

1. Διαμορφώνει τα αναλυτικά περιοδικά προγράμματα και συγκροτεί τα συνεργεία για την εκτέλεση των εργασιών συντήρησης πρασίνου και κηποτεχνίας.

2. Διενεργεί με τα κατάλληλα συνεργεία και τεχνικά μέσα το έργο του συντήρησης πρασίνου και κηποτεχνίας.

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

4. Καταγράφει και συγκεντρώνει καθημερινά στοιχεία για την εκτέλεση των προγραμμάτων πρασίνου του Τμήματος.

Αρμοδιότητες σε θέματα διαχείρισης Κοιμητηρίων

1. Τηρεί τις διαδικασίες λειτουργίας των δημοτικών κοιμητηρίων σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις και του ειδικότερους κανονισμούς λειτουργίας του Δήμου.

2. Μεριμνά για τη δημιουργία και λειτουργία κέντρων αποτέφρωσης νεκρών, καθώς και για τη χορήγηση άδειας ταφής και αποτέφρωσης νεκρών.

3. Μεριμνά για την τήρηση των διαδικασιών και αρχείων καταγραφής των κάθε είδους πληροφοριακών στοιχείων που σχετίζονται με τη λειτουργία των δημοτικών κοιμητηρίων.

4. Τηρεί τις διαδικασίες και αρχεία που σχετίζονται με τις οικονομικές δοσοληψίες των πολιτών ως προς τη λειτουργία των κοιμητηρίων και συνεργάζεται με τις οικονομικές υπηρεσίες του Δήμου για την απόδοση των εισπραττομένων ποσών.

5. Μεριμνά για την καθαριότητα, ευπρέπεια, διακόσμηση των χώρων των κοιμητηρίων καθώς και για τη συντήρηση/κατασκευή των τάφων και των λοιπών τεχνικών υποδομών και πρασίνου των κοιμητηρίων.

Αρμοδιότητες σε θέματα εξοικονόμησης ενέργειας

Το Τμήμα έχει επίσης ως αντικείμενο την προώθηση της εξοικονόμησης ενέργειας στις κινητές και ακίνητες εγκαταστάσεις του Δήμου (κτίρια, αυτοκίνητα κ.λπ.) και την προώθηση των ήπιων μορφών ενέργειας.

Στο πλαίσιο αυτό:

α. Μεριμνά για τη μελέτη και σταδιακή εφαρμογή συστήματος ενεργειακής διαχείρισης, σύμφωνα με τους σχεδιασμούς της Πολιτείας, έτσι ώστε να επιτυγχάνεται συστηματική και συνεχής βελτίωση της ενεργειακής απόδοσης.

β. Μεριμνά για την εφαρμογή των μέτρων βελτίωσης και των ελάχιστων απαιτήσεων ενεργειακής απόδοσης για τις προμήθειες του Δήμου, σύμφωνα με τις σχετικές ρυθμίσεις της Πολιτείας.

γ. Μεριμνά για την εφαρμογή των μέτρων μείωσης της ενεργειακής κατανάλωσης των κτιρίων του Δήμου, καθώς και των δικτύων ηλεκτροφωτισμού των δημόσιων κοινόχρηστων χώρων που θεσπίζονται από την Πολιτεία.

δ. Μεριμνά για την αξιοποίηση των ήπιων μορφών ενέργειας και την χρησιμοποίηση, κατά το δυνατόν, καθαρών οχημάτων από το Δήμο.

Αρμοδιότητες Αστικής Πανίδας (προστασίας ζώων συντροφιάς)

1. Έχει την ευθύνη της σύνταξης και εφαρμογής του επιχειρησιακού προγράμματος διαχείρισης αδέσποτων ζώων συντροφιάς καθώς και σύνταξη των σχετικών απολογιστικών εκθέσεων όπως αυτό ορίζεται από το ν. 4830/Α’(169, 18-06-2021) Νέο πλαίσιο για την ευζωία των ζώων συντροφιάς - Πρόγραμμα «ΑΡΓΟΣ» και λοιπές διατάξεις, όπως αυτός τροποποιήθηκε και ισχύει.

2. Μεριμνά, σχεδιάζει και εποπτεύει εργασίες εκτέλεσης του έργου της περισυλλογής των αδέσποτων ζώων και της παροχής σε αυτά κτηνιατρικών υπηρεσιών κατά περίπτωση και συνεργάζεται με τα αρμόδια Τμήματα του Δήμου και της Περιφέρειας σε θέματα προστασίας και διαχείρισης αδέσποτων ζώων συντροφιάς όπως αυτό ορίζεται από την κείμενη νομοθεσία.

3. Μεριμνά για την ηλεκτρονική σήμανση των αδέσποτων ζώων συντροφιάς.

4. Μεριμνά για τη δημιουργία και εποπτεύει την λειτουργία δημοτικών κτηνιατρικών κλινικών, δημοτικών κτηνιατρείων, καταφυγίων αδέσποτων ζώων.

5. Μεριμνά για την επαναφορά στο φυσικό περιβάλλον των αδέσποτων ζώων συντροφιάς σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία και φροντίζει για τη σίτισή τους.

6. Μεριμνά ώστε τα ζώα συντροφιάς που περισυλλέγονται και διαπιστώνεται από την σήμανσή τους ότι, έχουν ιδιοκτήτη που έχει δηλώσει ή αμέλησε να δηλώσει την απώλειά τους να επιστρέφονται σε αυτόν επιβάλλοντας του τις απαραίτητες κυρώσεις.

7. Προωθεί αδέσποτα ζώα συντροφιάς για υιοθεσία σύμφωνα με την προβλεπόμενη από την κείμενη νομοθεσία.

8. Μεριμνά για την εφαρμογή και τον έλεγχο των κανόνων προστασίας των ζώων και του συστήματος της σήμανσης και της καταγραφής των ζώων συντροφιάς και των ιδιοκτητών τους.

9. Διενεργεί την εφαρμογή προγραμμάτων για την καταπολέμηση λοιμωδών και παρασιτικών νοσημάτων ζώων.

10. Μεριμνά για την επιβολή ή άρση υγειονομικών μέτρων, λόγω εμφάνισης βαριάς επιζωοτίας για την έκδοση πιστοποιητικών προς μεταφορά ζώων.

11. Συμβουλεύει το αντίστοιχο τμήμα αδειοδοτήσεων, όταν πρόκειται για τη χορήγηση αδειών λειτουργίας και την εποπτεία των ιδιωτικών κτηνιατρείων, κτηνιατρικών κλινικών ή καταστημάτων εμπορίας ζώων.

12. Έχει την ευθύνη της οργάνωσης και λειτουργίας των μικρών ζωολογικών κήπων.

13. Εισηγείται στο Τμήμα Οικονομικών την επιβολή διοικητικών προστίμων, όπου αυτά προβλέπονται από τις ισχύουσες διατάξεις για τα ζώα συντροφιάς.

14. Σχεδιάζει και εκπονεί την υλοποίηση προγραμμάτων:

i. ευαισθητοποίησης των πολιτών σε θέματα προστασίας των ζώων

ii. προώθησης και ανάπτυξης της ιδέας της φιλοζωίας στα σχολεία του Δήμου.

15. Είναι υπεύθυνο για την συνεργασία και σύνταξη συμφωνητικών με φιλοζωικά σωματεία και ενώσεις σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία.

16. Διατηρεί αρχείο εθελοντών φιλόζωων.

17. Συγκεντρώνει και επεξεργάζεται κάθε είδους πληροφοριακά στοιχεία σχετικά με τη λειτουργία του προγράμματος διαχείρισης αδέσποτων ζώων συντροφιάς.

18. Έχει την αρμοδιότητα παραλαβής δεσποζόμενων ζώων, κατόπιν εισαγγελικής παραγγελίας, και την ασφαλή φύλαξή τους μέχρι την οριστική εισαγγελική απόφαση.

19. Έχει την αρμοδιότητα της ενημέρωσης και την ευαισθητοποίηση του κοινού σχετικά με την αστική πανίδα και τη βιωσιμότητα.

20. Είναι υπεύθυνο για την ανάδειξη της τοπικής πανίδας ως πολύτιμο χαρακτηριστικό της πόλης.

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

19.2. Γραφείο Καθαριότητας και Κυκλικής Οικονομίας

Αρμοδιότητες σε θέματα σχεδιασμού και εποπτείας

1. Μελετά την οργάνωση και λειτουργία του συστήματος συλλογής και μεταφοράς και μεριμνά για την έκδοση της προβλεπόμενης άδειας συλλογής και μεταφοράς.

2. Μελετά, σχεδιάζει και εισηγείται για τη βελτίωση των συστημάτων και μέσων που είναι κατάλληλα για τη διασφάλιση της αποκομιδής και μεταφοράς των απορριμμάτων και των ανακυκλώσιμων υλικών, καθώς και της καθαριότητας των κοινοχρήστων χώρων του Δήμου.

3. Μελετά και εισηγείται για τις τεχνικές προδιαγραφές και τις αναγκαίες ποσότητες των κάθε είδους τεχνικών μέσων και υλικών που απαιτούνται για την αποτελεσματική και αποδοτική εκτέλεση των παραπάνω λειτουργιών (οχήματα, τεχνικά μέσα, κάδοι κ.λπ.).

4. Συγκεντρώνει, τηρεί και επεξεργάζεται στοιχεία από την εκτέλεση των λειτουργιών της καθαριότητας και διαμορφώνει και παρακολουθεί σχετικούς δείκτες αποδοτικότητας.

5. Διαμορφώνει τα κατάλληλα προγράμματα για τη διενέργεια των εργασιών καθαριότητας (αποκομιδή απορριμμάτων, ανακυκλώσιμων υλικών, οδοκαθαρισμός, ειδικά συνεργεία κ.λπ.).

6. Μελετά, σχεδιάζει και εισηγείται την κατάλληλη συγκρότηση και στελέχωση των διαφόρων συνεργείων και εισηγείται προγράμματα αναγκών ανθρώπινου δυναμικού.

7. Προσδιορίζει τα σημεία και μεριμνά για την τοποθέτηση κάδων απορριμμάτων και κάδων ανακύκλωσης.

8. Παρακολουθεί την κανονική εφαρμογή των προγραμμάτων διενέργειας των εργασιών και εποπτεύει την ποιότητα των αποτελεσμάτων των σχετικών εργασιών.

9. Παρακολουθεί την διαθεσιμότητα των τεχνικών μέσων που απαιτούνται για τη διενέργεια των εργασιών και συνεργάζεται με το αρμόδιο γραφείο που χειρίζεται τη συντήρηση Οχημάτων για την καλύτερη αξιοποίηση των τεχνικών μέσων που διαθέτει ο Δήμος.

10. Καταρτίζει και μεριμνά για την εφαρμογή προγραμμάτων εκπαίδευσης του προσωπικού του Τμήματος.

Αρμοδιότητες σε θέματα αποκομιδής απορριμμάτων και ανακυκλώσιμων υλικών

1. Διαμορφώνει τα αναλυτικά περιοδικά προγράμματα και συγκροτεί τα συνεργεία για την αποκομιδή των αστικών απορριμμάτων και των ανακυκλούμενων υλικών και την μεταφορά τους στους ΧΥΤΑ ή τα εργοστάσια επεξεργασίας τους.

2. Διενεργεί με τα κατάλληλα συνεργεία και τεχνικά μέσα το έργο της αποκομιδής των αστικών απορριμμάτων και των ανακυκλούμενων υλικών και την μεταφορά τους στους ΧΥΤΑ ή τα εργοστάσια επεξεργασίας τους.

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

4. Καταγράφει και συγκεντρώνει καθημερινά στοιχεία για την εκτέλεση των προγραμμάτων αποκομιδής των απορριμμάτων και των ανακυκλούμενων υλικών.

5. Μεριμνά για το πλύσιμο και την διατήρηση σε καλή κατάσταση των κάδων και των απορριμματοδοχείων συγκέντρωσης των απορριμμάτων και των ανακυκλούμενων υλικών.

6. Διενεργεί με τα κατάλληλα συνεργεία και τεχνικά μέσα το έργο του καθαρισμού των οδών και των λοιπών κοινοχρήστων χώρων του Δήμου και της συγκέντρωσης των απορριμμάτων σε χώρους μεταφόρτωσης.

7. Συγκροτεί ειδικά συνεργεία και διενεργεί παρεμφερείς εργασίες, όπως η περισυλλογή ογκωδών αντικειμένων, ο καθαρισμός από παράνομες αφίσες και διαφημίσεις, ο καθαρισμός εγκαταλελειμμένων οικιών κ.λπ.

Αρμοδιότητες Διαχείρισης και Συντήρησης Οχημάτων

1. Διαχειρίζεται το στόλο των οχημάτων του Δήμου (απορριμματοφόρα, διάφορα αυτοκινούμενα μηχανήματα, φορτηγά και επιβατηγά οχήματα) μεριμνώντας για τη στελέχωση τους, την ασφάλιση τους και τον εφοδιασμό με όλα τα σχετικά με την κίνηση έγγραφα.

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

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

4. Σχεδιάζει και εφαρμόζει τα προγράμματα προληπτικής συντήρησης των κάθε είδους οχημάτων και κινητών μηχανημάτων του Δήμου.

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

6. Τηρεί την φυσική αποθήκη ανταλλακτικών και λοιπών υλικών που είναι αναγκαία για τη συντήρηση και την αποκατάσταση βλαβών των οχημάτων και κινητών μηχανημάτων του Δήμου.

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

Αρμοδιότητες σε θέματα Ειδικών συνεργείων

1. Διαμορφώνει τα αναλυτικά περιοδικά προγράμματα και συγκροτεί τα συνεργεία για τον καθαρισμό των οδών και των λοιπών κοινοχρήστων χώρων του Δήμου και τη συγκέντρωση των απορριμμάτων σε χώρους μεταφόρτωσης.

2. Διενεργεί με τα κατάλληλα συνεργεία και τεχνικά μέσα το έργο του καθαρισμού των οδών και των λοιπών κοινοχρήστων χώρων του Δήμου και της συγκέντρωσης των απορριμμάτων σε χώρους μεταφόρτωσης.

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

4. Συγκροτεί ειδικά συνεργεία και διενεργεί παρεμφερείς εργασίες, όπως η περισυλλογή ογκωδών αντικειμένων, ο καθαρισμός από παράνομες αφίσες και διαφημίσεις, ο καθαρισμός εγκαταλελειμμένων οικιών κ.λπ.

5. Καταγράφει και συγκεντρώνει καθημερινά στοιχεία για την εκτέλεση των προγραμμάτων καθαριότητας του Τμήματος.

Αρμοδιότητες Διαχείρισης Στερεών Αποβλήτων

1. Σχεδιάζει, προγραμματίζει, εισηγείται και μεριμνά για την εφαρμογή πολιτικών, προγραμμάτων, δράσεων και μέτρων για την προστασία και αναβάθμιση του περιβάλλοντος στη περιοχή του Δήμου.

2. Μεριμνά για την προστασία και διαχείριση των υδάτινων πόρων και την καταπολέμηση της ρύπανσης στην περιοχή του Δήμου.

3. Παρακολουθεί την εφαρμογή των ρυθμίσεων που αφορούν τις προστατευόμενες περιοχές στην γεωγραφική περιοχή του Δήμου, σε συνεργασία και με άλλες αρμόδιες υπηρεσίες.

4. Μεριμνά για τη δημιουργία και καλή λειτουργία μηχανισμών και συστημάτων για την αποκομιδή και διαχείριση των αποβλήτων.

Στο πλαίσιο αυτό μεριμνά για:

(α) Την διαχείριση, σύμφωνα με τον αντίστοιχο σχεδιασμό που καταρτίζεται από την Περιφέρεια, των στερεών αποβλήτων σε επίπεδο προσωρινής αποθήκευσης, μεταφόρτωσης, επεξεργασίας, ανακύκλωσης και εν γένει αξιοποίησης, διάθεσης λειτουργίας σχετικών εγκαταστάσεων, κατασκευής μονάδων επεξεργασίας και αξιοποίησης.

(β) Την αποκατάσταση υφισταμένων χώρων εναπόθεσης (ΧΑΔΑ), σε συνεργασία με τον τομέα εγγειοβελτιωτικών έργων της τεχνικής υπηρεσίας.

(γ) Την κατασκευή και διαχείριση συστημάτων αποχέτευσης και βιολογικού καθαρισμού, σε συνεργασία με την αρμόδια υπηρεσία Ύδρευσης και Αποχέτευσης.

5. Ελέγχει και εισηγείται τη ρύθμιση θεμάτων περιβαλλοντικής προστασίας, σύμφωνα με τις δικαιοδοσίες που δίδονται στο Δήμο με τις ισχύουσες διατάξεις.

Τα θέματα αυτά αφορούν ιδίως:

(α) Την ίδρυση και λειτουργία σφαγείων.

(β) Τον καθορισμό των χώρων για τη δημιουργία κοιμητηρίων και την παροχή γνώμης για τον καθορισμό χώρων αποτέφρωσης νεκρών.

(γ) Την περιβαλλοντική αποκατάσταση και ανάπλαση περιοχών.

(δ) Την παροχή γνώμης για τον καθορισμό βιομηχανικών και Επιχειρησιακών Περιοχών (Β.Ε.Π.Ε.) και για τη μελέτη περιβαλλοντικών επιπτώσεων, κατ’ άρθρο 5 ν. 2545/1997 (Α’ 254), σε συνεργασία με την υπηρεσία Πολεοδομίας.

(ε) Την παρακολούθηση προγραμμάτων του Υπουργείου Περιβάλλοντος, Ενέργειας και Κλιματικής Αλλαγής (π.χ. του προγράμματος Καθαρές Ακτές - Καθαρές Θάλασσες).

(στ) Τη λήψη προληπτικών και κατασταλτικών μέτρων για την προστασία των κοινοχρήστων χώρων από εκδήλωση πυρκαγιάς. Στο πλαίσιο αυτό μεριμνά για την τήρηση των υποχρεώσεων από τους ιδιοκτήτες, νομείς και επικαρπωτές, προς καθαρισμό των οικοπεδικών και ακάλυπτων χώρων που βρίσκονται εντός πόλεων και αυτοτελών οικισμών και σε απόσταση μέχρι 100 μέτρων από τα όρια τους. Σε περίπτωση μη συμμόρφωσης των υπόχρεων, προβαίνει υποχρεωτικά στον Αυτεπάγγελτο καθαρισμό των χώρων αυτών και βεβαιώνει εις βάρος τους την ισόποση σχετική δαπάνη του Δήμου.

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

7. Μεριμνά για τη λήψη μέτρων για την προστασία και αναβάθμιση της αισθητικής των πόλεων και των οικισμών.

Άρθρο 20

Τμήμα Τεχνικών Υπηρεσιών, Δόμησης και Ύδρευσης - Άρδευσης - Αποχέτευσης (Τ. 8)

Το Τμήμα είναι αρμόδιο για τη μελέτη, εκτέλεση και συντήρηση των κάθε είδους τεχνικών έργων του Δήμου, με στόχο την έγκαιρη, οικονομική και άριστη από επιστημονικής απόψεως πραγματοποίησής τους.

Συγχρόνως είναι αρμόδιο για την εξασφάλιση βελτιωμένων συνθηκών ασφαλούς μετακίνησης και κυκλοφορίας των δημοτών και των οχημάτων τους, καθώς και για τον έλεγχο εγκαταστάσεων, την έκδοση αδειών εγκαταστάσεων και εγκαταστατών κυρίως στον τομέα των μεταφορών.

Παράλληλα είναι αρμόδιο για την εφαρμογή του πολεοδομικού σχεδιασμού, την έκδοση και έλεγχο εφαρμογής των οικοδομικών αδειών και τον έλεγχο των κατασκευών.

Στο Τμήμα υπάγονται διοικητικά, τα αποκεντρωμένα Γραφεία όσον αφορά τα Θέματα Συντήρησης Υποδομών.

20.1 Γραφείο Δόμησης

Αρμοδιότητες οικοδομικών αδειών

1. Παραλαμβάνει, ελέγχει την πληρότητα των υποβαλλομένων φακέλων για την έκδοση οικοδομικών αδειών πάσης φύσεως (ανέγερση, κατεδάφιση κ.λπ.), ελέγχει τις υποβαλλόμενες μελέτες (αρχιτεκτονική, στατική, ηλεκτρομηχανολογικές, θερμομόνωση, παθητική πυροπροστασία, μελέτη ενεργειακής απόδοσης) σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις και μετά τον έλεγχο των φορολογικών εκδίδει τις οικοδομικές άδειες.

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

3. Αναθεωρεί και ενημερώνει τις οικοδομικές άδειες και τηρεί όλα τα απαιτούμενα σχετικά στατιστικά στοιχεία και αρχεία των οικοδομικών αδειών.

4. Εγκρίνει εργασίες μικρής κλίμακας.

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

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

7. Χορηγεί την άδεια εγκατάστασης δομικής ή μηχανικής κατασκευής προς εγκατάσταση κεραίας σταθμού (κινητής τηλεφωνίας, τηλεόρασης και ραδιοφώνου) στην ξηρά και επιβάλλει κυρώσεις στους παραβάτες.

8. Παρέχει πληροφορίες σε θέματα ΓΟΚ και λοιπών πολεοδομικών διατάξεων αρμοδιότητας του Τμήματος.

9. Διενεργεί προέλεγχο οικοδομικών αδειών.

10. Εκδίδει βεβαιώσεις χώρων κυρίας χρήσης για τη λειτουργία επαγγελματικών δραστηριοτήτων.

11. Υλοποιεί τη διαδικασία νομιμοποίησης κτισμάτων σύμφωνα με το άρθρο 22 του ΓΟΚ 85 και το άρθρο 8 παρ. 8 εδάφιο 5 του ν. 1512/1985 και της εξαίρεσης από κατεδάφιση σύμφωνα με την παρ. 7 του ιδίου άρθρου καθώς και προϋφιστάμενων του ΓΟΚ/55.

12. Τηρεί τη διαδικασία παράτασης ισχύος οικοδομικής άδειας σε περίπτωση διακοπής των εργασιών χωρίς υπαιτιότητα των ενδιαφερομένων ή λόγω ανώτερης βίας.

13. Τηρεί τη διαδικασία πραγματοποίησης μεταφοράς συντελεστή δόμησης στο ωφελούμενο ακίνητο, εκδίδει απόφασης και οικοδομική άδεια.

14. Αποφασίζει σχετικά με τη διακοπή ή/και τη συνέχιση οικοδομικών εργασιών για λόγους που έχουν σχέση με το αντικείμενο του τμήματος.

15. Τηρεί τη διαδικασία ανάκλησης και ακύρωσης οικοδομικών αδειών και επιστροφής υποβληθεισών μελετών προς έκδοση οικοδομικών αδειών μετά την παρέλευση εννιαμήνου.

16. Τηρεί τη διαδικασία υπογραφής δηλώσεων για εισφορά θέσεων στάθμευσης.

17. Αποστέλλει αντίγραφα οικοδομικών αδειών σε Ο.Τ.Α., Δ.Ο.Υ., ΚΤΗΜΑΤΟΛΟΓΙΟ κ.λπ.

18. Αποστέλλει στατιστικά στοιχεία στην Ελληνική Στατιστική Αρχή.

Αρμοδιότητες Ελέγχου Κατασκευών

1. Προβαίνει σε έλεγχο των εκτελούμενων οικοδομικών εργασιών ώστε να διαπιστώνεται η εφαρμογή των εγκεκριμένων σχεδίων των αντίστοιχων οικοδομικών αδειών.

2. Τηρεί την κατά νόμο διαδικασία περί αυθαίρετων κτισμάτων, προβαίνει σε έλεγχο της κατασκευής αυθαίρετων κτισμάτων και στον χαρακτηρισμό αυτών σύμφωνα με την ισχύουσα πολεοδομική νομοθεσία.

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

4. Ελέγχει τη νομιμότητα υφιστάμενων χρήσεων και τηρεί τη διαδικασία σφράγισης παράνομων χρήσεων.

5. Δέχεται αιτήσεις δημοτών για εξώδικο καθορισμό τιμής μονάδας αποζημίωσης για προσκύρωση και απαλλοτρίωση και κινεί τη διαδικασία για την έκδοση της σχετικής απόφασης του Δημοτικού Συμβουλίου.

6. Ελέγχει την επικινδυνότητα των οικοδομών σύμφωνα με το π.δ. 13/22-4-1929.

7. Ελέγχει τις οικοδομές για υγρασίες και τηρεί τη σχετική διαδικασία.

8. Τηρεί τη διαδικασία σύνδεσης κτισμάτων και εγκαταστάσεων με δίκτυα κοινής ωφέλειας (ΔΕΗ, ΟΤΕ, ΕΥΔΑΠ) και δίδει παράταση εργοταξιακών παροχών.

9. Τηρεί την διαδικασία περί κατεδάφισης αυθαιρέτων κτισμάτων σύμφωνα με το άρθρο 280 παρ. 45 του ν. 3852/2010.

10. Τηρεί Μητρώο των μηχανικών (μελετητών και επιβλεπόντων), στους οποίους επιβάλλονται ποινές και μεριμνά για την εκτέλεσή τους.

11. Ενημερώνει ηλεκτρονικά την Ειδική Υπηρεσία Επιθεωρητών Δόμησης και Ενέργειας (ΕΥΕΔΕΝ) του Υπουργείου Περιβάλλοντος, Ενέργειας και Κλιματικής Αλλαγής (ΥΠΕΚΑ) για την ορισθείσα ημερομηνία ολοκλήρωσης του κάθε σταδίου του έργου που δηλώθηκε από τον Γενικό Επιβλέποντα του έργου, ώστε να οριστεί ο Ελεγκτής Δόμησης. Η ΕΥΕΔΕΝ του ΥΠΕΚΑ ορίζει αυθημερόν με ηλεκτρονική κλήρωση τον Ελεγκτή Δόμησης και τον ενημερώνει σχετικά, καθώς και τον κύριο του έργου και τον Γενικό Επιβλέποντα.

12. Ενημερώνει τον κύριο του έργου και τον επιβλέποντα μηχανικό για τη συνέχιση των εργασιών, σύμφωνα με το πόρισμα που συντάσσεται από τον Ελεγκτή Δόμησης, σε περίπτωση που δεν διαπιστωθούν παραβάσεις.

13. Έχει την υποχρέωση να επιβάλλει τις προβλεπόμενες κυρώσεις και πρόστιμα, σε περίπτωση διαπίστωσης παραβάσεων, σύμφωνα με το πόρισμα του Ελεγκτή Δόμησης. Αποστέλλει αντίγραφο της πράξης, στην οποία επισυνάπτεται το πόρισμα του Ελεγκτή Δόμησης στον κύριο του έργου, τον Επιβλέποντα Μηχανικό και την αρμόδια Αστυνομική Αρχή, η οποία διακόπτει χωρίς άλλη ειδοποίηση τις οικοδομικές εργασίες και παρακολουθεί την τήρηση της διακοπής.

14. Αποστέλλει την παραπάνω πράξη στην αρμόδια υπηρεσία του Δήμου που υποχρεούται να την τοιχοκολλήσει την ίδια μέρα στο δημοτικό κατάστημα και να τη διατηρήσει για 20 ημέρες.

15. Δέχεται με κατάθεση στο πρωτόκολλο της Υπηρεσίας, την άσκηση προσφυγής κατά των πορισμάτων των Ελεγκτών Δόμησης και των πράξεων ή παραλείψεων των οργάνων της Υπηρεσίας και τη διαβιβάζει με το φάκελο της υπόθεσης στο αρμόδιο για την έκδοση απόφασης Συμβούλιο Πολεοδομικών Θεμάτων και Αμφισβητήσεων.

16. Αποστέλλει εντός αποκλειστικής προθεσμίας δεκαπέντε (15) ημερών, τα πρόστιμα, τα οποία επιβάλλονται σε περίπτωση αυθαίρετων κατασκευών και για τα οποία είτε δεν έχει ασκηθεί διοικητική προσφυγή είτε έχει ασκηθεί και έχει απορριφθεί, στην αρμόδια ΔΟΥ για βεβαίωση και είσπραξη. Αντίγραφο των παραπάνω πράξεων αποστέλλει στον Πρόεδρο του αρμόδιου Συμβουλίου Πολεοδομικών Θεμάτων και Αμφισβητήσεων.

17. Ενημερώνει εγγράφως το Εποπτικό Συμβούλιο μόλις διαπιστωθεί τέλεση παραβάσεων της παρ. 9 του άρθρου 7 του ν. 4030/2011 «Νέος τρόπος έκδοσης αδειών δόμησης, ελέγχου κατασκευών και λοιπές διατάξεις».

18. Εκδίδει το Πιστοποιητικό Ελέγχου Κατασκευής (ΠΕΚ.) μετά την τελευταία αυτοψία και ενημερώνει ηλεκτρονικά την αρμόδια υπηρεσία του ΥΠΕΚΑ και τον κύριο του έργου για να διατυπώσει τυχόν αντιρρήσεις.

19. Επιβάλλει διακοπή οικοδομικών εργασιών, σε περίπτωση μη τήρησης των προβλεπόμενων για την τοποθέτηση πινακίδας έργου και διατήρησης αντιγράφων της άδειας δόμησης και των μελετών στο εργοτάξιο και ενημερώνει άμεσα την αρμόδια Αστυνομική Αρχή.

20. Επιβάλλει διακοπή οικοδομικών εργασιών, αν υποβληθεί δήλωση παραίτησης του επιβλέποντα μηχανικού.

21. Ενημερώνει την Αποκεντρωμένη Διοίκηση όταν έχει τελεσιδικίσει μια υπόθεση αυθαιρέτου και έχει κριθεί οριστικά κατεδαφιστέο, για τις περαιτέρω ενέργειες κατεδάφισης αυτού.

22. Εκδίδει αποφάσεις εξαιρέσεων από κατεδάφιση για μικροπαραβάσεις της παρ. 1.Α του άρθρου 2 της υπ’ αρ. 7587/12.02.2004 (Β’ 372) υπουργικής απόφασης.

23. Ελέγχει επικίνδυνα-ετοιμόρροπα κτίρια και επιβάλλει μέτρα άρσης του κινδύνου ή της ετοιμορροπίας και ενημερώνει τις αρμόδιες Υπηρεσίες για τις περαιτέρω ενέργειες.

24. Εκδίδει απόφαση για τον καθορισμό μεμονωμένων κτιρίων ή περιοχών, εντός των οποίων οι όψεις των κτιρίων πρέπει να αποπερατώνονται μέσα σε έξι (6) έτη από την έκδοση της οικοδομικής άδειας ή της ανωτέρω απόφασης, σύμφωνα με το άρθρο 22, παρ. 6 του ν. 1577/1985 (Α’ 124).

25. Διενεργεί αυτοψίες για τον έλεγχο αυθαίρετων κατασκευών ύστερα από καταγγελίες, με την επιφύλαξη του υπ’ αρ. 621/09.03.2012 εγγράφου του ΥΠΕΚΑ.

26. Επιβάλει, συμψηφίζει, αναστέλλει, διαγράφει πρόστιμα για τις αυθαίρετες κατασκευές, σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις.

27. Διαχειρίζεται το αρχείο εκθέσεων αυτοψίας και σημάτων διακοπής εργασιών και το αρχείο νομιμοποιήσεων - τακτοποιήσεων αυθαιρέτων.

28. Ακολουθεί τη διαδικασία για την ηλεκτροδότηση κατασκευών σε κοινόχρηστους χώρους και οικοπέδων (χωρίς κτίσματα) για επαγγελματική χρήση.

29. Θεωρεί την άδεια δόμησης για τη σύνδεση με τα δίκτυα κοινής ωφελείας, μετά την έκδοση του Πιστοποιητικού Ελέγχου Κατασκευής και την υποβολή από τον ιδιοκτήτη αίτησης και αφού έχουν ελεγχθεί τα αποδεικτικά κατάθεσης αμοιβών και κρατήσεων των επιβλέψεων των μηχανικών.

30. Θεωρεί οικοδομικές άδειες για συνδέσεις με τα δίκτυα Οργανισμών Κοινής Ωφέλειας (Ο.Κ.Ω.).

31. Ασκεί κάθε άλλη αρμοδιότητα που προβλέπεται από το νόμο.

Αρμοδιότητες Πολεοδομικών Εφαρμογών

1. Παρακολουθεί την εξέλιξη των ρυθμιστικών σχεδίων και των πολεοδομικών μελετών για την επέκταση/τροποποίηση των σχεδίων πόλεων στην περιοχή του Δήμου.

2. Μελετά και εισηγείται για τις ανάγκες τροποποιήσεων/αναθεώρησης των ρυμοτομικών σχεδίων των πόλεων στην περιοχή του Δήμου.

3. Μελετά και εισηγείται την προκαταρκτική πρόταση ανάπλασης ορισμένης περιοχής.

4. Ελέγχει την εφαρμογή ρυμοτομικών και πολεοδομικών σχεδίων, σύμφωνα με τις αρμοδιότητες που δίδονται στο Δήμο με τις ισχύουσες διατάξεις.

Οι εφαρμογές αυτές περιλαμβάνουν ιδίως:

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

ii. Την σύνταξη διαγραμμάτων εφαρμογής και διαγραμμάτων διαμορφωμένης κατάστασης.

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

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

v. Την σύνταξη Πράξεων Εφαρμογής.

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

vii. Τον έλεγχο εφαρμογής ρυμοτομικών σχεδίων στο έδαφος, κατ’ άρθρο 15 Κ.Β.Π.Ν.

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

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

20.2. Γραφείο Τεχνικών Υπηρεσιών

1. Συνεργάζεται με το Αυτοτελές Τμήμα Προγραμματισμού, Οργάνωσης και Ψηφιακής Διακυβέρνησης κατά το σχεδιασμό των προγραμμάτων δράσης του Δήμου που αφορούν την υλοποίηση συγκοινωνιακών έργων (κατασκευές νέων έργων οδοποιίας, συντήρηση υφιστάμενου οδικού δικτύου, κατασκευές γεφυρών, κόμβων και διαβάσεων κ.λπ.) και κτιριακών έργων (κατασκευή, συντήρηση, επισκευή, διακόσμηση και εξοπλισμός των δημοτικών κτιρίων και εγκαταστάσεων), καθώς και έργων διαμόρφωσης, διαρρύθμισης και εξωραϊσμού των κοινοχρήστων χώρων στην περιοχή του Δήμου (πεζόδρομοι, πλατείες, παιδικές χαρές, τεχνικά έργα χώρων πρασίνου, αθλητικοί χώροι, αρχαιολογικοί χώροι και μνημεία, κοιμητήρια κ.λπ.), σύμφωνα με το εύρος της

δικαιοδοσίας των δήμων. Επίσης το Τμήμα διενεργεί δειγματοληπτικούς ελέγχους, προκειμένου να διαπιστωθεί η ποιότητα των χαλύβων οπλισμού σκυροδέματος, καθώς και η ποιότητα των προϊόντων τσιμέντου.

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

3. Συντάσσει τεχνικές προδιαγραφές και προσδιορίζει τις ανάγκες κάθε έργου σε υλικά, εργαλεία, τεχνικό εξοπλισμό, ανθρώπινο δυναμικό κ.λπ. και εισηγείται την μεθοδολογία εκτέλεσης κάθε έργου (με αυτεπιστασία ή με ανάθεση σε τρίτους).

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

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

6. Επιβλέπει την εκτέλεση των έργων του Τμήματος που ανατίθενται σε τρίτους. Διενεργεί επιμετρήσεις εργασιών και ελέγχει τις πιστοποιήσεις εργασιών που υποβάλλονται από τρίτους.

7. Μεριμνά για τις διαδικασίες παραλαβής των έργων που εκτελούνται από τρίτους.

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

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

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

11. Ενημερώνει το Αυτοτελές Τμήμα Προγραμματισμού, Οργάνωσης και Ψηφιακής Διακυβέρνησης για την πρόοδο της υλοποίησης των έργων του Τμήματος.

12. Το Τμήμα έχει επίσης αντικείμενο την μελέτη, κατασκευή και συντήρηση έργων τεχνικής υποδομής, τοπικής σημασίας, που αφορούν στη γεωργία, την κτηνοτροφία και ιδίως αυτών που σχετίζονται με την αγροτική οδοποιία, την κατασκευή λιμνοδεξαμενών, τα έργα βελτίωσης βοσκοτόπων και τεχνικά έργα προστασίας του περιβάλλοντος κ.λπ. Στα τεχνικά έργα προστασίας του περιβάλλοντος περιλαμβάνεται η αποκατάσταση τυχόν λειτουργούντος εντός των διοικητικών ορίων του Δήμου χώρου ανεξέλεγκτης διάθεσης απορριμμάτων (ΧΑΔΑ). Το Τμήμα συνεργάζεται με τις υπηρεσίες Αγροτικής παραγωγής, και Περιβάλλοντος. Επιπροσθέτως, αν απαιτείται, σε συνεργασία με το Τμήμα Ύδρευσης, Άρδευσης και Αποχέτευσης έχει αντικείμενο τα εγγειοβελτιωτικά και τα υδραυλικά έργα.

Αρμοδιότητες Ηλεκτρομηχανολογικών Έργων και Συγκοινωνιών (σε θέματα μελέτης και εκτέλεσης έργων)

Το Τμήμα έχει αντικείμενο την μελέτη και εκτέλεση έργων που αφορούν:

1. Στην επέκταση, συντήρηση, επισκευή και βελτίωση του δικτύου ηλεκτροφωτισμού των οδών και γενικά των υπαίθριων χώρων του Δήμου, καθώς και του φωτισμού για την ανάδειξη των δημοτικών κτιρίων, μνημείων και αρχαιολογικών χώρων της περιοχής.

2. Στην επέκταση, συντήρηση και επισκευή του δικτύου φωτεινής σηματοδότησης για τη ρύθμιση της κυκλοφορίας στην περιοχή του Δήμου.

3. Στην εγκατάσταση και συντήρηση κάθε είδους πληροφοριακών πινακίδων στην περιοχή του Δήμου (πινακίδες ονομασίας οδών και πλατειών, αρίθμησης κτιρίων, παροχής πληροφοριών σε οδηγούς και διερχομένους, πινακίδες στάσεων συγκοινωνιακών μέσων κ.λπ.).

4. Στην εκτέλεση εργασιών απομάκρυνσης παράνομων διαφημιστικών πινακίδων.

5. Στην εκτέλεση εργασιών σήμανσης και διαγράμμισης οδών, καθώς και τοποθέτησης και συντήρησης προστατευτικών μέσων για την ασφάλεια της κυκλοφορίας οχημάτων και πεζών.

6. Στη συντήρηση, επισκευή ή βελτίωση του ηλεκτρομηχανολογικού εξοπλισμού και των κάθε είδους Η/Μ εγκαταστάσεων των Δήμου.

7. Για τα ανωτέρω έργα οι αρμοδιότητες του Τμήματος είναι ανάλογες με εκείνες του Τμήματος Τεχνικών Έργων.

Αρμοδιότητες Ηλεκτρομηχανολογικών Έργων και Συγκοινωνιών (σε θέματα συγκοινωνιών και κυκλοφορίας)

1. Μεριμνά για την εξασφάλιση ικανοποιητικού δικτύου αστικών συγκοινωνιών στο Δήμο και τη ρύθμιση σχετικών θεμάτων.

Στο πλαίσιο αυτό:

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

γραμμή. Η άσκηση συγκοινωνιακού έργου είναι δυνατόν να γίνεται είτε με ιδιόκτητα μέσα, είτε με τη χρήση μισθωμένων μέσων και υπηρεσιών.

ii. Μεριμνά για τη διενέργεια μεταφορών για τη μετακίνηση κατοίκων που ανήκουν σε κοινωνικές ομάδες (άτομα με αναπηρία, ηλικιωμένοι, παιδιά), είναι εργαζόμενοι στο Δήμο ή είναι μαθητές που μετακινούνται στον τόπο που λειτουργεί το σχολείο.

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

iv. Εισηγείται τον καθορισμό κομίστρων των αστικών φορέων παροχής συγκοινωνιακού έργου.

v. Καθορίζει τις προδιαγραφές των στάσεων και των στέγαστρων αναμονής επιβατών των αστικών και υπεραστικών γραμμών.

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

2. Μεριμνά και εισηγείται τη λήψη μέτρων για την ασφάλεια της κυκλοφορίας και τη διευκόλυνση των μετακινήσεων.

Στο πλαίσιο αυτό:

i. Μεριμνά για τη ρύθμιση της κυκλοφορίας, τον καθορισμό πεζοδρόμων, μονοδρομήσεων και κατευθύνσεων της κυκλοφορίας.

ii. Μεριμνά για την απομάκρυνση εγκαταλελειμμένων οχημάτων.

iii. Ρυθμίζει τα θέματα στάθμευσης των αυτοκινήτων και μεριμνά για τη δημιουργία χώρων στάθμευσης τροχοφόρων και με δυνατότητα μίσθωσης ακινήτων, σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία.

iv. Λαμβάνει μέτρα για την απρόσκοπτη πρόσβαση στους κοινόχρηστους χώρους.

v. Μεριμνά για την ονομασία οδών και πλατειών, τοποθέτηση πινακίδων, αρίθμηση κτισμάτων κ.λπ.

vi. Μεριμνά για την εκπόνηση κυκλοφοριακών μελετών.

vii. Απαγορεύει τη δημιουργία θέσεων στάθμευσης σε συγκεκριμένους χώρους.

viii. Μεριμνά για την παραλαβή των αποσυρόμενων δικύκλων, μοτοσυκλετών και μοτοποδηλάτων, όπου δεν υπάρχουν υποκαταστήματα του ΟΔΔΥ.

ix. Καθορίζει το εξωτερικό του χρώματος των ΤΑΞΙ.

3. Μεριμνά και λαμβάνει μέτρα για την προστασία της ζωής και της περιουσίας των κατοίκων από δραστηριότητες που εγκυμονούν κινδύνους.

Στο πλαίσιο αυτό:

i. Ελέγχει τη σήμανση των εργασιών που εκτελούνται στις οδούς,

ii. Ελέγχει την τήρηση των υποχρεώσεων αυτών που εκτελούν έργα και εναποθέτουν υλικά και εργαλεία στις οδούς,

iii. Λαμβάνει και ελέγχει την εφαρμογή μέτρων για την προστασία από επικίνδυνες οικοδομές, και από έλλειψη μέτρων ασφάλειας και υγιεινής, και ελέγχει τα υφιστάμενα μέτρα ασφάλειας σε εργασίες που εκτελούνται.

Αρμοδιότητες Ηλεκτρομηχανολογικών Έργων και Συγκοινωνιών (σε θέματα εγκαταστάσεων και αδειών μεταφορών)

1. Ρυθμίζει κάθε θέμα το οποίο αφορά στην εγκατάσταση, λειτουργία και στη συντήρηση ανελκυστήρων, καθώς και στη χορήγηση των σχετικών τεχνικών επαγγελματικών αδειών, σύμφωνα με τις διατάξεις της σχετικής νομοθεσίας.

2. Χορηγεί τις άδειες εγκατάστασης και τις άδειες λειτουργίας φωτοβόλων σωλήνων, φωτεινών επιγραφών και ηλεκτροκίνητων ανυψωτικών μηχανημάτων και ελέγχει τη λειτουργία τους.

3. Χορηγεί τις άδειες εγκατάστασης και λειτουργίας στεγνοκαθαριστηρίων, πλυντηρίων ρούχων, σιδηρωτηρίων ρούχων και ταπητοκαθαριστηρίων.

4. Μεριμνά για την αδειοδότηση επιχειρήσεων και επαγγελμάτων στον τομέα των μεταφορών. Στο πλαίσιο αυτό:

i. Χορηγεί τις άδειες άσκησης επαγγέλματος τεχνιτών επισκευής και συντήρησης αυτοκινήτων, μοτοσικλετών και μοτοποδηλάτων.

ii. Χορηγεί τις άδειες άσκησης επαγγέλματος οδικού μεταφορέα επιβατών και εμπορευμάτων.

iii. Χορηγεί, ανανεώνει, ανακαλεί και αφαιρεί τις άδειες εκγυμναστών, καθώς και ίδρυσης και λειτουργίας σχολών υποψηφίων οδηγών αυτοκινήτων και μοτοσικλετών.

iv. Εκδίδει τις άδειες ίδρυσης και λειτουργίας συνεργείων επισκευής και συντήρησης αυτοκινήτων, μοτοσικλετών και μοτοποδηλάτων και λοιπών συναφών εγκαταστάσεων, και διενεργεί επιθεωρήσεις και ηλεκτρολογικούς ελέγχους.

ν. Χορηγεί εξουσιοδοτήσεις σε συνεργεία συντήρησης και επισκευής αυτοκινήτων για διάθεση Κάρτας Ελέγχου Καυσαερίων (ΚΕΚ), και παρακολουθεί και ελέγχει τα Κέντρα Ελέγχου Καυσαερίων.

νι. Χορηγεί εξουσιοδοτήσεις σε συνεργεία συντήρησης και επισκευής αυτοκινήτων για τοποθέτηση συστημάτων περιορισμού ταχυτήτων.

vii. Θεωρεί τις Κάρτες Επιθεώρησης και Επισκευών των ενοικιαζόμενων οχημάτων.

Αρμοδιότητες Συνεργείων

Οι αρμοδιότητες του τμήματος αυτού είναι οι παρακάτω:

1) Εκτελεί όλες τις δομικές εργασίες συντήρησης, επισκευής, ανακατασκευής κ.λπ. κτιρίων και κοινοχρήστων χώρων του Δήμου, διαγραμμίσεις οδών, τοποθέτηση πινακίδων ρύθμισης κυκλοφορίας, προστατευτικών ρυθμίσεων ασφάλειας κυκλοφορίας κ.λπ.

2) Εκτελεί τις εργασίες συντήρησης των ηλεκτρολογικών, υδραυλικών, αποχετευτικών και λοιπών εγκαταστάσεων του Δήμου και τις εργασίες συντήρησης των ηλεκτροφωτιζόμενων κοινόχρηστων χώρων (μνημεία, κτήρια κ.λπ.) και ελέγχει την καλή λειτουργία των εγκαταστάσεων του Δήμου.

3) Επίσης το Γραφείο μεριμνά για την εύρυθμη λειτουργία των αποκεντρωμένων Γραφείων Συντήρησης Υποδομών, σε ότι αφορά θέματα συντήρησης υποδομών.

20.3 Γραφείο Ύδρευσης - Άρδευσης - Αποχέτευσης

Το Γραφείο έχει τις κάτωθι αρμοδιότητες:

1. Μεριμνά για την επισκευή, τη συντήρηση και την καλή λειτουργία των υδραυλικών έργων ύδρευσης, άρδευσης και αποχέτευσης ακαθάρτων και όμβριων και των εγκαταστάσεων επεξεργασίας πόσιμου και ακαθάρτου νερού (γεωτρήσεις, δίκτυο ύδρευσης, άρδευσης, υδατοδεξαμενές, δίκτυο αποχέτευσης, βιολογικοί καθαρισμοί κ.λπ.).

2. Προγραμματίζει, εισηγείται, σχεδιάζει και μεριμνά για την κατασκευή έργων επέκτασης ή ανανέωσης των δικτύων ύδρευσης, άρδευσης και αποχέτευσης του Δήμου και των αντίστοιχων εγκαταστάσεων επεξεργασίας νερού, σε συνεργασία με το Γραφείο Τεχνικών Υπηρεσιών.

3. Μέριμνα για την συνεχή και ομαλή υδροδότηση όλων των σημείων του Δήμου και τη σωστή λειτουργία του συστήματος διανομής ύδατος.

4. Μεριμνά για την καταγραφή των καταναλώσεων νερού στους υδρομετρητές και ενημερώνει σχετικά τις Οικονομικές Υπηρεσίες για την είσπραξη του αντιτίμου των καταναλώσεων.

5. Μεριμνά για τα δίκτυα άρδευσης και ενημερώνει τις Οικονομικές Υπηρεσίες για την είσπραξη του αντιτίμου των καταναλώσεων.

6. Εφαρμογή της υπό στοιχεία Δ1(δ)/ΓΠ οικ.27829/15-5-2023 (Β’ 3525) κοινής υπουργικής απόφασης, σχετικά με την ποιότητα του νερού ανθρώπινης κατανάλωσης.

7. Μέριμνα για την ορθή λειτουργία και επάρκεια του αποχετευτικού συστήματος του Δήμου.

8. Μέριμνα για την ορθή λειτουργία και επάρκεια των δικτύων άρδευσης αρμοδιότητας του Δήμου.

9. Έλεγχος και θεώρηση σχεδίων που αφορούν τις συνδέσεις με τα δίκτυα ή τον χώρο των υδρομέτρων και επί τόπου έλεγχος για την καταλληλόλητα του χώρου αυτού. Μέριμνα για την τοποθέτηση των υδρομέτρων και των νέων παροχών ύδρευσης.

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

11. Επαλήθευση φυσιολογικών ενδείξεων των υδρομέτρων (μηδενικές ή υπερβολικές καταναλώσεις).

12. Επίβλεψη, συντήρηση, καθαρισμός και επιδιόρθωση, όταν χρειάζεται, των δεξαμενών διανομής ύδατος και μέριμνα για τη σωστή λειτουργία των χλωριοτήρων των δεξαμενών.

13. Έλεγχος των μελετών εγκαταστάσεων προεπεξεργασίας αποβλήτων των Βιομηχανικών μονάδων, ώστε να πληρούνται οι σχετικοί όροι και προϋποθέσεις.

14. Δειγματοληψίες, χημικές και μικροβιολογικές αναλύσεις δειγμάτων πόσιμου νερού και λυμάτων από το δίκτυο, τους ειδικούς καταναλωτές (βιομηχανίες, βιοτεχνίες) που εκβάλουν στο δίκτυο, τα στάδια επεξεργασίας στην Ε.Ε.Λ. και τους αποδέκτες των επεξεργασμένων λυμάτων. Υγειονομική έρευνα για τον εντοπισμό εστιών ρύπανσης - μόλυνσης στο δίκτυο και έλεγχος της ρύπανσης των υδάτινων αποδεκτών. Καθορισμός των προϋποθέσεων σύνδεσης με το δίκτυο αποχέτευσης.

15. Τήρηση των οικείων υγειονομικών διατάξεων και άλλων διατάξεων προστασίας του περιβάλλοντος.

16. Προγραμματισμός λειτουργίας και συντήρησης των Ε.Ε.Λ. Παρακολούθηση καλής λειτουργίας και εισήγηση των απαιτούμενων εργασιών για την εύρυθμη λειτουργία τους και τη μείωση των σχετικών δαπανών.

17. Αξιοποίηση της λάσπης και επαναχρησιμοποίηση των υγρών αποβλήτων.

18. Χαρτογράφηση όλου του δικτύου ύδρευσης, άρδευσης και αποχέτευσης, τήρηση αρχείων, μελετών και χαρτών των κατασκευασμένων δικτύων Όμβριων Υδάτων και των εξωτερικών διακλαδώσεών τους και σύνταξη των απαραίτητων στατιστικών στοιχείων για τα υπάρχοντα και νέα δίκτυα.

19. Παρακολούθηση της κατάστασης του δικτύου ύδρευσης, άρδευσης και αποχέτευσης για τυχόν διαρροές, παράνομες συνδέσεις, αδήλωτες παροχές νερού και άμεση αναφορά τους στις Οικονομικές Υπηρεσίες.

20. Ασκεί κάθε άλλη εργασία που δεν μνημονεύεται στον παρόντα Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας και έχει σχέση με τη λειτουργία της Υπηρεσίας σύμφωνα με την εκάστοτε κείμενη νομοθεσία και με τις οδηγίες της ηγεσίας του Δήμου.

20.4 Γραφείο Εγκαταστάσεων Επεξεργασίας Λυμάτων

Το Γραφείο Εγκαταστάσεων Επεξεργασίας Λυμάτων έχει αρμοδιότητα να:

1. Παρακολουθεί όλα τα στάδια λειτουργίας των βιολογικών καθαρισμών και να κάνει τις απαιτούμενες εργασίες για την εύρυθμη λειτουργία του.

2. Συνεργάζεται στενά με το Γραφείο Τεχνικών Υπηρεσιών για την τεχνική καθοδήγηση του προσωπικού συντήρησης της εγκατάστασης σε ηλεκτρομηχανολογικές εργασίες.

3. Φροντίζει για κάθε μηχανολογική και σιδηρουργική εργασία στις εγκαταστάσεις των Ε.Ε.Λ.

4. Φροντίζει για τον εφοδιασμό της εγκατάστασης με βοηθητικές ύλες, υλικά και όργανα απαραίτητα για τον έλεγχο και την ασφάλεια των εγκαταστάσεων και του προσωπικού.

5. Τηρεί στατιστικά στοιχεία της αρμοδιότητάς του.

6. Φροντίζει να εφαρμόζεται ο κανονισμός ασφαλείας της εγκατάστασης και του προσωπικού, όπως απαιτείται.

7. Είναι υπεύθυνο για την πυρασφάλεια των εγκαταστάσεων.

8. Μεριμνά για την άριστη διάθεση της παραγόμενης ιλύος και των επεξεργασμένων νερών.

9. Φροντίζει για την βελτίωση της λειτουργίας της εγκατάστασης με στόχο την μείωση των σχετικών δαπανών.

10. Εκπονεί τους όρους διακήρυξης των διαγωνισμών των έργων, των υπηρεσιών και των προμηθειών των εγκαταστάσεων.

Είναι υπεύθυνο:

1. Για την τήρηση των οικείων υγειονομικών διατάξεων και άλλων διατάξεων προστασίας του περιβάλλοντος.

2. Για τον έλεγχο και έγκριση των μελετών αρμοδιότητάς του, σε συνεργασία με το Γραφείο Τεχνικών Υπηρεσιών.

3. Για την εισήγηση αγοράς νέων μηχανημάτων για την ΕΕΛ.

4. Για την επίβλεψη των έργων κατασκευής Εγκαταστάσεων Λυμάτων.

5. Για την σωστή λειτουργία όλων των Εγκαταστάσεων Καθαρισμού Λυμάτων.

Στην αρμοδιότητά του είναι ο έλεγχος, η λειτουργία και η συντήρηση των Βιολογικών Καθαρισμών, είτε με προσωπικό του Δήμου, είτε με την επίβλεψή οριζόμενου μέσα από συγκεκριμένες διαδικασίες εξωτερικού αναδόχου.

Είναι υπεύθυνο για τον ποιοτικό έλεγχο αποβλήτων και τη συμμόρφωση σύμφωνα με τους περιβαλλοντικούς όρους, τον έλεγχο ποιότητας και λοιπών προϋποθέσεων σύνδεσης με το δίκτυο υπονόμων της επιχείρησης των βιομηχανικών μονάδων και χώρων άλλων ανθρωπίνων δραστηριοτήτων.

Συγχρόνως στις αρμοδιότητές του είναι:

1. Η Υγειονομική έρευνα για τον εντοπισμό εστιών ρύπανσης - μόλυνσης σε περιοχή ευθύνης των ΕΕΛ.

2. Ο Έλεγχος των μελετών εγκαταστάσεων προεπεξεργασίας αποβλήτων των Βιομηχανικών μονάδων, ώστε να πληρούνται οι σχετικοί όροι και προϋποθέσεις.

3. Η συνεχής παρακολούθηση της ποιότητας των Βιομηχανικών αποβλήτων και αστικών λυμάτων που διοχετεύονται στις ΕΕΛ.

4. Οι δειγματοληψίες και αναλύσεις των λυμάτων - αποβλήτων από τις βιομηχανίες, το δίκτυο και τις Ε.Ε.Λ.

5. Η αξιοποίηση της ιλύος και η επαναχρησιμοποίηση των επεξεργασμένων υγρών αποβλήτων, βάσει προγραμμάτων, έργων και αποφάσεων του Δήμου.

6. Η τήρηση καθημερινού ημερολογίου εργασιών για το σύνολο του γραφείου.

Άρθρο 21

Τμήμα Πολιτισμού, Αθλητισμού και Τουρισμού (Τ. 9)

Το Τμήμα Πολιτισμού, Αθλητισμού και Τουρισμού είναι αρμόδιο για την προώθηση και ρύθμιση ζητημάτων Πολιτισμού, για το σχεδιασμό και την εφαρμογή προγραμμάτων Αθλητισμού και Νέας Γενιάς και την εφαρμογή ενεργειών τουριστικής ανάπτυξης και πολιτισμού.

Οι αρμοδιότητες των επί μέρους οργανικών μονάδων του Τμήματος είναι οι εξής:

21.1 Γραφείο Πολιτισμού

Αρμοδιότητες Πολιτισμού

Σχεδιάζει, εισηγείται και μεριμνά για την εφαρμογή πολιτικών, προγραμμάτων και δράσεων στον τομέα του πολιτισμού για την προστασία του τοπικού πολιτισμού, την προβολή των πολιτιστικών αγαθών και των πολιτιστικών έργων που παράγονται σε τοπικό επίπεδο. Περιλαμβάνονται πολιτικές, προγράμματα και δράσεις όπως:

1. Δημιουργία πολιτιστικών δομών, πνευματικών κέντρων, μουσείων, πινακοθηκών, κινηματογράφων και θεάτρων, φιλαρμονικών και σχολών διδασκαλίας μουσικής, σχολών χορού, ζωγραφικής, γλυπτικής κ.λπ.

2. Διοργάνωση και εφαρμογή πολιτιστικών προγραμμάτων (θεατρικές παραστάσεις, συναυλίες και άλλες πολιτιστικές εκδηλώσεις).

3. Προστασία μουσείων, μνημείων καθώς και αρχαιολογικών χώρων και ιστορικών χώρων και τοπόσημων της περιοχής.

4. Προώθηση πολιτιστικών ανταλλαγών σε εθνικό, ευρωπαϊκό και διεθνές επίπεδο.

5. Παρεμβάσεις για την ευαισθητοποίηση και ενεργοποίηση των κατοίκων του Δήμου στο ευρύ πεδίο «πολιτισμός», έτσι ώστε από αποδέκτες να καταστούν ενεργά, συνειδητά υποκείμενα.

6. Διοργάνωση κοινωφελών εκδηλώσεων υπέρ τρίτων.

7. Επισκευή, συντήρηση και αξιοποίηση παραδοσιακών και ιστορικών σχολικών κτιρίων και κτιρίων που παραχωρούνται στο Δήμο από τρίτους.

8. Προώθηση της ανάπτυξης του πολιτιστικού τουρισμού.

9. Υλοποίηση, εν γένει, δράσεων και προγραμμάτων στον τομέα του Πολιτισμού.

10. Διοργανώνει κάθε είδους πολιτιστικές και καλλιτεχνικές εκδηλώσεις, φεστιβάλ και κύκλους εκδηλώσεων με εθνική ή διεθνή εμβέλεια καθ’ όλη τη διάρκεια του χρόνου και φροντίζει για τη σωστή πραγματοποίηση αυτών.

11. Οργανώνει την συμμετοχή του Δήμου σε διεθνή φεστιβάλ και διοργανώσεις πολιτιστικού χαρακτήρα και εκπροσωπεί τον Δήμο σε πολιτιστικούς και καλλιτεχνικούς φορείς και ενώσεις εθνικού ή διεθνούς χαρακτήρα.

12. Εισηγείται την επιλογή των κατάλληλων χώρων που θα πραγματοποιηθούν οι εκδηλώσεις και επιμελείται την κατάλληλη διαμόρφωσή τους.

13. Συντάσσει τις τεχνικές προδιαγραφές για διαγωνισμούς που άπτονται αναγκών για τη διοργάνωση των εκδηλώσεων κατά τα ανωτέρω.

14. Διαμορφώνει και επιμελείται χορηγικά προγράμματα - προτάσεις για το ετήσιο πρόγραμμα. Συνεργάζεται με τους χορηγούς και τηρεί αρχείο χορηγιών.

15. Διοργανώνει μουσικές εκδηλώσεις πλην των αυτοτελών εκδηλώσεων των δημοτικών μουσικών συγκροτημάτων.

16. Μελετά και εισηγείται για τη ρύθμιση τοπικών πολιτιστικών θεμάτων. Στο πλαίσιο αυτό και σύμφωνα με τις δικαιοδοσίες που δίδονται στο Δήμο με τις ισχύουσες διατάξεις:

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

ii. Εισηγείται για την επιχορήγηση φορέων οι οποίοι αναπτύσσουν πολιτιστικού χαρακτήρα δραστηριότητες στη χωρική αρμοδιότητα του Δήμου σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία.

iii. Εισηγείται για τη χορήγηση αδειών ίδρυσης και λειτουργίας ιδιωτικών μουσικών ιδρυμάτων (ωδείων, μουσικών σχολών, χορωδιών, συμφωνικών ορχηστρών και συγκροτημάτων μουσικής δωματίου).

17. Τηρεί αρχείο των πολιτιστικών προγραμμάτων καθώς και όλων των πολιτιστικών εκδηλώσεων.

18. Ευθύνεται για τον προγραμματισμό της πολιτιστικής λειτουργίας των εγκαταστάσεων του Δήμου (κατάρτιση ημερολόγιου και ωρολογίου προγράμματος κ.λπ.).

19. Συνεργάζεται και ενημερώνει το Τμήμα Αθλητισμού για τη φύλαξη και καθαριότητα των χώρων ευθύνης του.

Αρμοδιότητες σε θέματα πολιτιστικών δραστηριοτήτων

Αρμοδιότητες Βιβλιοθηκών

1. Φροντίζει για τη αποτελεσματική και αποδοτική λειτουργία τους Κεντρικής Βιβλιοθήκης, των περιφερειακών βιβλιοθηκών και των κινητών βιβλιοθηκών του Δήμου, σύμφωνα με τις αρχές, τις μεθόδους και τις προόδους της βιβλιοθηκονομίας. Παρέχει υπηρεσίες δανειστικής βιβλιοθήκης και οργανώνει ειδικά κέντρα πληροφόρησης.

2. Παρακολουθεί τις νέες εκδόσεις και τις ανάγκες του αναγνωστικού κοινού και μεριμνά για τον εμπλουτισμό των συλλογών των βιβλιοθηκών με πάσης φύσεως έντυπο υλικό, βιβλία, εφημερίδες, περιοδικά, αφίσες, χάρτες κ.ά., με αγορές, με ανταλλαγές πολλαπλών αντιτύπων με τις Βιβλιοθήκες ή Ιδρύματα καθώς και με δωρεές.

3. Φροντίζει για την περιγραφική και θεματική καταλογογράφηση, ευρετηρίαση καθώς και την ταξινόμηση ή αναταξινόμηση του έντυπου και μη υλικού όλων των βιβλιοθηκών, σύμφωνα με τους διεθνείς κανόνες.

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

5. Παρακολουθεί τις συνδρομές των βιβλιοθηκών σε εφημερίδες και περιοδικά και εισηγείται την αγορά νέων τίτλων. Φροντίζει για την ταξινόμηση των νέων τίτλων, την ενημέρωση των καταλόγων και τη βιβλιοδέτηση των νέων τόμων.

6. Φροντίζει για την κατάρτιση βιβλιογραφιών, τον εντοπισμό και την απόκτηση σπανίων βιβλίων ή εντύπων, τον εμπλουτισμό των Βιβλιοθηκών του με διαφάνειες, μικροφίλμς, δίσκους κασέτες, CD, CD-ROM, DVD, καθώς και με οπτικοακουστικό, ηλεκτρονικό και κάθε είδους υλικό συναφές τους στόχους του.

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

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

9. Μεριμνά για την έκδοση καταλόγων, ειδικών βιβλιογραφικών ή βιβλιογραφικών δελτίων τους συλλογής των βιβλιοθηκών, σε όποια μορφή κριθεί χρήσιμο για τη ευχερή πρόσβαση των χρηστών τους βιβλιοθήκης στην συλλογή τους.

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

11. Εκπονεί προγράμματα και διοργανώνει εκδηλώσεις (εκθέσεις έντυπου - και μη - υλικού, συζητήσεις, διαλέξεις, σεμινάρια κ.λπ.) με στόχο τη μόρφωση, ενημέρωση ή ψυχαγωγία των δημοτών του Δήμου.

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

13. Μεριμνά για την περιοδική απογραφή του υλικού των βιβλιοθηκών

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

15. Παρακολουθεί τη λειτουργία των τυχόν παραρτημάτων τα οποία ανήκουν διοικητικά στο Τμήμα.

Αρμοδιότητες Αρχείων, Μουσείων και Πινακοθηκών

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

2. Συγκεντρώνει, διατηρεί, προβάλει και αναδεικνύει την τοπική ιστορία, τον τοπικό τύπο, το τοπικό ιστορικό αρχείο με το τοπικό δημοτικό αρχείο και τις ειδικές συλλογές.

3. Φροντίζει για τη διάσωση και συγκέντρωση όλων των δημοτικών εγγράφων ή χειρογράφων που παράγονται ή αναφέρονται στην πολιτική, οικονομική και διοικητική δραστηριότητα του δήμου ή της τοπικής κοινωνίας γενικότερα.

4. Μεριμνά για τη συντήρηση, καταγραφή, ευρετηρίαση, ταξινόμηση και μικροφωτογράφιση ή ψηφιοποίηση των παραπάνω αρχείων ώστε η διάθεσή τους να εξυπηρετεί το ευρύ κοινό αλλά και την λειτουργία και τα προγράμματα του Δήμου.

5. Οργανώνει και διαθέτει τυχόν ειδικά αρχεία που έχουν ιδιαίτερη ιστορική αξία για το τοπικό κοινό ώστε να αξιοποιούνται για τη μελέτη και την έρευνα.

6. Ασχολείται με την έρευνα και συγκέντρωση βιβλιακού και άλλου υλικού, τα έργα τέχνης, τα κειμήλια και άλλα αντικείμενα άυλα και υλικά, αποδείξεις της τοπικής ζωής, των ηθών και των εθίμων, της πόλης και της μείζονος περιοχής τους, από απόψεως ιστορικής, αρχαιολογικής, φιλολογικής, αρχιτεκτονικής, κοινωνικοοικονομικής κ.λπ.

7. Εμπλουτίζει την αρχειακή συλλογή με την αγορά ή την αποδοχή δωρεάς αρχειακού υλικού από τους κατόχους τους και ομοιότυπων αρχειακού υλικού που βρίσκονται σε διάφορους φορείς.

8. Συνεργάζεται με όλους τους τοπικούς φορείς για την εύρεση και την διάσωση αρχειακού υλικού.

9. Αξιοποιεί και συγκεντρώνει υλικό από ιδιωτικά αρχειακά ιδρύματα, και συλλέκτες ή συνεργάζεται μαζί τους ώστε να μπορεί να αξιοποιηθεί και αυτό το υλικό.

10. Εκδίδει δημοσιεύματα που εξυπηρετούν την γνώση των ιστορικών πηγών της τοπικής κοινωνίας.

11. Συμμετέχει σε σχετικά ερευνητικά προγράμματα σε συνεργασία με τους επιστημονικούς φορείς.

12. Οργανώνει την έκθεση των αρχείων σε κατάλληλους χώρους και την προβολή τους για την προσέγγιση επισκεπτών.

13. Φροντίζει για την καταλογογράφηση, ταξινόμηση, συντήρηση και διαφύλαξη των εντύπων και των άλλων συλλογών του, καθώς και για τη μηχανοργάνωση των καταλόγων του.

14. Προωθεί την επιστημονική έρευνα σε θέματα τοπικής ιστορίας και διοργανώνει ειδικά συνέδρια, ημερίδες, διαλέξεις κ.λπ.

15. Φροντίζει για την ψηφιοποίηση των ανωτέρω αρχείων.

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

17. Μεριμνά για τη διασφάλιση των εκθεμάτων των πινακοθηκών και μουσείων καθώς και για τη συντήρηση, αποκατάσταση και επισκευή των πιθανών φθορών τους.

18. Μελετά, εισηγείται και προωθεί τον εμπλουτισμό των πινακοθηκών και μουσείων σε συνεργασία με τους συναφείς οργανισμούς.

19. Μεριμνά για την τήρηση ειδικών μητρώων για τις συλλογές των πινακοθηκών και μουσείων.

20. Έχει την ευθύνη για τη μεταφορά, εγκατάσταση και τοποθέτηση των εκθεμάτων καθώς και για την καλή λειτουργία όλων των εγκαταστάσεων των πινακοθηκών και μουσείων.

21. Διοργανώνει σε συνεργασία με τους τοπικούς φορείς, εκδηλώσεις προβολής της πολιτιστικής κληρονομιάς.

22. Συνεργάζεται με τη σχολική κοινότητα διοργανώνοντας εκδηλώσεις, επισκέψεις κ.α. που προάγουν την εκπαιδευτική διαδικασία.

23. Παρακολουθεί τη λειτουργία των παραρτημάτων τα οποία ανήκουν διοικητικά στο Τμήμα.

Αρμοδιότητες Καλλιτεχνικής Εκπαίδευσης (χορός, εικαστικά, τέχνες, θέατρο κ.λπ.)

Α) Χορός

1. Φροντίζει για την δημιουργία τμημάτων και την διδασκαλία παραδοσιακών ελληνικών χορών, κλασσικού μπαλέτου, σύγχρονου χορού και ρυθμικής γυμναστικής.

2. Συνεργάζεται με τους αρμόδιους για τη διοργάνωση παραστάσεων των τμημάτων του τομέα.

Β) Θέατρο - Κινηματογράφος - Φωτογραφία

1. Έχει την ευθύνη της διδασκαλίας της θεατρική τέχνης (υποκριτική, θεατρολογία) και της τέχνης του κινηματογράφου και Video.

2. Έχει την ευθύνη της διδασκαλίας της τέχνης της φωτογραφίας.

3. Έχει την ευθύνη της λειτουργίας ερασιτεχνικής σκηνής παιδιών - εφήβων και της ερασιτεχνικής σχολής ενηλίκων.

4. Διοργανώνει θεατρικές και κινηματογραφικές παραστάσεις.

5. Έχει την ευθύνη για τη λειτουργία των θεατρικών σκηνών και του χειμερινού και θερινού κινηματογράφου του Δήμου.

Γ) Εικαστικές Τέχνες

1. Φροντίζει για τη δημιουργία τμημάτων και την παράδοση μαθημάτων ζωγραφικής, γλυπτικής, χαρακτικής, κοσμητικής κ.α. εικαστικών τεχνών.

2. Μεριμνά για τη διοργάνωση σχετικών εκθέσεων, με τα έργα των μαθητών.

Δ) Εφαρμοσμένες Τέχνες

1. Φροντίζει για τη δημιουργία τμημάτων και τη διδασκαλία υφαντικής- παραδοσιακού κεντήματος, σκηνογραφίας - ενδυματολογίας, γραφικών τεχνών - τέχνης βιβλίου, ψηφιδωτά- μικτά υλικά, αγιογραφίας, μαρμαροτεχνίας, κεραμικής, ξυλογλυπτικής και λοιπών τεχνών.

2. Μεριμνά για τη διοργάνωση σχετικών εκθέσεων, με τα έργα των μαθητών.

3. Παρακολουθεί τη λειτουργία των παραρτημάτων τα οποία ανήκουν διοικητικά στο Τμήμα.

Αρμοδιότητες Ωδείου και Φιλαρμονικής

1. Επιμελείται της λειτουργίας Ωδείου, των Χορωδιών και της Φιλαρμονικής του Δήμου.

2. Μεριμνά για τη σύσταση, οργάνωση και λειτουργία τμημάτων μουσικής παιδείας (θεωρία μουσικής, εκμάθηση διαφόρων μουσικών οργάνων, μονωδία, βυζαντινή μουσική κ.λπ.).

3. Μεριμνά για την εκπαίδευση, κατάρτιση και εμφάνιση δημόσιας χορωδίας και/ή ορχήστρας.

4. Μεριμνά για τη σύσταση, εκπαίδευση, κατάρτιση και εμφάνιση της φιλαρμονικής του Δήμου.

5. Διοργανώνει μουσικές εκδηλώσεις.

6. Διοργανώνει δραστηριότητες και εκδηλώσεις που προάγουν τη μουσική εκπαιδευτική διαδικασία.

7. Παρακολουθεί τις επιδόσεις των σπουδαστών και ενημερώνει τους γονείς για την πορεία τους.

8. Παρακολουθεί τη λειτουργία των παραρτημάτων που ανήκουν διοικητικά στο Τμήμα.

Αρμοδιότητες Πολιτιστικών Εκδηλώσεων

1. Σχεδιάζει και εισηγείται, σε συνεργασία με τις άλλες υπηρεσίες του Δήμου προγράμματα πολιτιστικών/καλλιτεχνικών δραστηριοτήτων.

2. Στο πλαίσιο των εγκεκριμένων προγραμμάτων, διοργανώνει κάθε είδους εκδηλώσεις όπως μουσικές εκδηλώσεις, διαλέξεις, εκθέσεις, θεατρικές παραστάσεις, τοπικά φεστιβάλ κ.λπ.

3. Έχει την ευθύνη της προετοιμασίας των ανωτέρω εκδηλώσεων από την έρευνα για την εξεύρεση των κατάλληλων συντελεστών (π.χ. μουσικά συγκροτήματα, θίασοι κ.λπ.) μέχρι την διαπραγμάτευση και εισήγηση των όρων των σχετικών συμβάσεων τους στην νομική υπηρεσία του Δήμου.

4. Μεριμνά για τον προγραμματισμό και την υλοποίηση κάθε είδους προμηθειών και τεχνικών εργασιών που απαιτούνται για την πραγματοποίηση των ανωτέρω εκδηλώσεων.

5. Έχει την ευθύνη της παρακολούθησης και του συντονισμού, της ολοκλήρωσης των ανωτέρω εκδηλώσεων μέχρι και την ολοκλήρωση των οικονομικών υποχρεώσεων προς τους συντελεστές τους.

6. Μετά την ολοκλήρωση κάθε εκδήλωσης έχει την ευθύνη υποβολής στον προϊστάμενο του Τμήματος απολογιστικής αναφοράς με τα οικονομικά και άλλα στοιχεία της εκδήλωσης.

Αρμοδιότητες Ειδικών Προγραμμάτων Περιβαλλοντικής Προστασίας

1. Συνεργάζεται με τις αρμόδιες υπηρεσίες του Δήμου, για την εισήγηση και το σχεδιασμό προγραμμάτων και μεθόδων για την προστασία, φύλαξη και αξιοποίηση των πολιτιστικών και φυσικών μνημείων της περιοχής του Δήμου (μνημεία, αρχαιολογικοί και ιστορικοί χώροι, σπήλαια, βοτανικός κήπος, ζωολογικός κήπος, ειδικοί χώροι περιβαλλοντικής προστασίας κ.λπ.).

2. Έχει την ευθύνη της υλοποίησης των εγκεκριμένων προγραμμάτων για την προστασία, φύλαξη και αξιοποίηση των ανωτέρω πολιτιστικών και φυσικών μνημείων της περιοχής του Δήμου.

3. Μεριμνά για την προβολή των ανωτέρω πολιτιστικών και φυσικών μνημείων της περιοχής του Δήμου και την αύξηση των επισκεπτών τους.

4. Μεριμνά για την αναγκαία συντήρηση και καθαριότητα των ανωτέρω πολιτιστικών και φυσικών μνημείων της περιοχής και την προστασία τους από φθορές ή κινδύνους.

5. Ενημερώνεται συνεχώς για τις δυνατότητες συμμετοχής του τμήματος σε ειδικά χρηματοδοτούμενα προγράμματα περιβαλλοντικής προστασίας και εισηγείται για την συμμετοχή του Δήμου σε αυτά. Συνεργάζεται προς τούτο και με τις αρμόδιες υπηρεσίες του Δήμου, καθώς και με το Αυτοτελές Τμήμα Προγραμματισμού, Οργάνωσης και Ψηφιακής Διακυβέρνησης.

6. Μεριμνά, σε συνεργασία και με το Αυτοτελές Τμήμα Προγραμματισμού, Οργάνωσης και Ψηφιακής Διακυβέρνησης, για την ετοιμασία προτάσεων προς τους αρμόδιους φορείς για την ανάληψη της ευθύνης οργάνωσης και υλοποίησης των ανωτέρω προγραμμάτων, προωθεί τις προτάσεις για έγκρισή τους και μεριμνά για την υποβολή τους.

7. Οργανώνει την εφαρμογή των ανωτέρω προγραμμάτων καθώς και για την αποτελεσματικότερη και αποδοτικότερη υλοποίησή τους, εξασφαλίζοντας τους αναγκαίους και κατάλληλους ανθρώπινους και τεχνικούς πόρους.

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

Στο πλαίσιο των πιο πάνω αρμοδιοτήτων, το Τμήμα:

- Τηρεί συγκεντρωτικά στοιχεία για την λειτουργία του τμήματος σύμφωνα με τις οδηγίες του Προϊσταμένου.
- Διαχειρίζεται τις αιτήσεις εγγραφής ή διαγραφής μελών στις διάφορες δομές του Τμήματος (π.χ. στο χορό) και τηρεί τα σχετικά αρχεία.
- Παρακολουθεί την τακτοποίηση οικονομικών συμμετοχών μηνιαίως και ενημερώνει τα μέλη που καθυστερούν την πληρωμή των οικονομικών τους συμμετοχών.
- Μεριμνά για την φύλαξη, την καθαριότητα και την ευπρεπή εμφάνιση των πολιτιστικών εγκαταστάσεων και του εξοπλισμού τους.

Αρμοδιότητες Ιστορίας και Λαϊκής Τέχνης και Εκμάθησης

1. Μεριμνά για την διάσωση, συντήρηση, καταγραφή, διαφύλαξη και προβολή της παράδοσης της Μακρακώμης και της ευρύτερης περιοχής.

2. Μεριμνά για την έκδοση σύγχρονων υλικών πληροφόρησης και προβολής (βίντεο, ντοκιμαντέρ, ταινιών κ.λπ.).

3. Φροντίζει για τη συγκέντρωση, διατήρηση, προβολή και ανάδειξη του τοπικού ιστορικού αρχείου, του αρχείου τοπικού τύπου, του δημοτικού αρχείου και των ειδικών συλλογών.

4. Φροντίζει για τη διάσωση και συγκέντρωση όλων των δημοτικών εγγράφων ή χειρογράφων που παράγονται ή αναφέρονται στην πολιτική, οικονομική και διοικητική δραστηριότητα του δήμου ή της τοπικής κοινωνίας γενικότερα.

5. Μεριμνά για τη συντήρηση, καταλογογράφηση, ευρετηρίαση, ταξινόμηση και μικροφωτογράφηση ή ψηφιοποίηση των παραπάνω αρχείων, ώστε η διάθεσή τους να εξυπηρετεί το ευρύ κοινό αλλά και τη λειτουργία και τα προγράμματα του Δήμου.

6. Αξιοποιεί εφαρμογές ΤΠΕ για την ψηφιοποίηση των αρχείων καθώς και για τη μηχανοργάνωση των καταλόγων του υλικού.

7. Φροντίζει για την οργάνωση της έκθεσης των αρχείων σε κατάλληλους χώρους και προβολή τους για την προσέγγιση επισκεπτών.

8. Μεριμνά για την οργάνωση και διάθεση τυχόν ειδικών αρχείων που έχουν ιδιαίτερη ιστορική αξία για το τοπικό κοινό, με σκοπό να αξιοποιηθούν σε μελέτες και έρευνες.

9. Φροντίζει για την έκδοση δημοσιευμάτων που εξυπηρετούν τη γνώση των ιστορικών πηγών της τοπικής κοινωνίας.

10. Προωθεί την επιστημονική έρευνα σε θέματα τοπικής ιστορίας και διοργάνωση ειδικών συνεδρίων, ημερίδων, διαλέξεων κ.λπ. Συμμετέχει σε σχετικά ερευνητικά προγράμματα σε συνεργασία με άλλους επιστημονικούς φορείς.

11. Μεριμνά για τον εμπλουτισμό της αρχειακής συλλογής με την αγορά ή την αποδοχή δωρεάς αρχειακού υλικού από τους κατόχους τους και ομοιότυπων αρχειακού υλικού που βρίσκονται σε διάφορους φορείς.

12. Συνεργάζεται με όλους τους τοπικούς φορείς για την εύρεση και τη διάσωση αρχειακού υλικού.

13. Φροντίζει για την αξιοποίηση και συγκέντρωση υλικού από ιδιωτικά αρχειακά ιδρύματα και συλλέκτες ή συνεργασία μαζί τους, ώστε να αξιοποιηθεί και αυτό το υλικό.

21.2 Γραφείο Αθλητισμού

Αρμοδιότητες Αθλητισμού

1. Σχεδιάζει, εισηγείται και μεριμνά για την εφαρμογή πολιτικών, προγραμμάτων και δράσεων για την προώθηση του τοπικού αθλητισμού και την παροχή δυνατοτήτων άθλησης στους κατοίκους.

Περιλαμβάνονται πολιτικές, προγράμματα και δράσεις όπως:

(α) Κατασκευή, συντήρηση και διαχείριση αθλητικών εγκαταστάσεων (δημοτικά γυμναστήρια, αθλητικά κέντρα και δημοτικοί χώροι άθλησης).

(β) Προώθηση και εφαρμογή προγραμμάτων ενίσχυσης του μαζικού αθλητισμού και διοργάνωση αθλητικών εκδηλώσεων.

(γ) Άσκηση εποπτείας επί των Εθνικών Αθλητικών Κέντρων, που καθορίζονται με διυπουργική απόφαση.

2. Εισηγείται στο Δημοτικό Συμβούλιο την παραχώρηση αθλητικών χώρων του Δήμου σε σωματεία, συλλόγους και άλλους φορείς με σκοπό την προώθηση προγραμμάτων αθλητισμού και Νέας Γενιάς.

3. Εισηγείται για την επιχορήγηση ΝΠΙΔ τα οποία αναπτύσσουν αθλητικού χαρακτήρα δραστηριότητες στη χωρική αρμοδιότητα του Δήμου

4. Εισηγείται για τη χορήγηση αδειών ίδρυσης και λειτουργίας αθλητικών εγκαταστάσεων.

5. Είναι υπεύθυνο για την λειτουργία των αθλητικών χώρων που ανήκουν στον Δήμο.

6. Τηρεί το Μητρώο νέων και συνεργάζεται με το Δημοτικό Συμβούλιο Νέων για την ανάληψη πρωτοβουλιών και δραστηριοτήτων για την πλήρη και ελεύθερη ανάπτυξη της προσωπικότητας των νέων.

7. Μεριμνά για την οργάνωση και εφαρμογή προγραμμάτων που απευθύνονται στους νέους και συμμετέχει στους σχεδιασμούς και τα προγράμματα της Γενικής Γραμματείας Νέας Γενιάς.

8. Παρακολουθεί τη λειτουργία και δράση δομών και νομικών προσώπων που εφαρμόζουν προγράμματα και δράσεις στους τομείς του Πολιτισμού, του Αθλητισμού και της Νέας Γενιάς.

Αρμοδιότητες λειτουργίας Αθλητικών Εγκαταστάσεων και Αθλητικών Εκδηλώσεων

1. Επιβλέπει και επιμελείται της κανονικής λειτουργίας των αθλητικών εγκαταστάσεων (κλειστά γυμναστήρια, ανοικτά γυμναστήρια, χώροι άθλησης, κολυμβητήρια κ.λπ.) σύμφωνα με τα εγκεκριμένα ωρολόγια προγράμματα λειτουργίας τους.

2. Προσδιορίζει τις ανάγκες των αθλητικών εγκαταστάσεων σε εργασίες συντήρησης και αποκατάστασης βλαβών και ενημερώνει το αρμόδιο τμήμα του Δήμου για την υλοποίηση των σχετικών εργασιών.

3. Ελέγχει και επιμελείται της καλής λειτουργίας των οργάνων γυμναστικής, των ηχητικών συστημάτων, των εν γένει φορητών ή σταθερών εξαρτημάτων που χρησιμοποιούνται στους χώρους άθλησης.

4. Προετοιμάζει τις εγκαταστάσεις για τη διεξαγωγή αθλητικών γεγονότων με την τοποθέτηση και επίβλεψη λειτουργίας του αντίστοιχου για το κάθε άθλημα και εκδήλωση εξοπλισμού.

5. Προσδιορίζει τις προμήθειες των υλικών που είναι αναγκαία για τη λειτουργία των αθλητικών εγκαταστάσεων και εισηγείται στην αρμόδια οργανική μονάδα για την προμήθειά τους.

6. Διατηρεί φυσική αποθήκη υλικών και εξοπλισμού και κατανέμει στους χώρους άθλησης το αναγκαίο υλικό.

Στο πλαίσιο του Γραφείου κατέχει αρμοδιότητες Υγειονομικής Μέριμνας, ειδικότερα:

α. Μεριμνά για την εξασφάλιση της υγειονομικής κάλυψης των αθλουμένων στις εγκαταστάσεις του Τμήματος και των μελών του προσωπικού, για την αποφυγή ατυχημάτων αλλά και για την αντιμετώπιση καταστάσεων σε περιπτώσεις ατυχημάτων.

β. Φροντίζει για την ύπαρξη στις αθλητικές εγκαταστάσεις του κατάλληλου εξοπλισμού και μέσων για την άμεση παροχή υγειονομικής περίθαλψης στους ευρισκόμενους στους χώρους άθλησης.

γ. Μεριμνά για την αποφυγή ατυχημάτων κατά την ώρα της άθλησης των αθλουμένων στις εγκαταστάσεις.

δ. Μεριμνά για την παροχή πρώτων βοηθειών περίθαλψης και στην αντιμετώπιση έκτακτων περιστατικών (τραυματισμοί, κακώσεις κ.λπ.).

ε. Παρευρίσκεται σε όλες τις αθλητικές διοργανώσεις χάριν της ασφάλειας των αθλουμένων.

στ. Μεριμνά για τη συλλογή των ιατρικών βεβαιώσεων των αθλουμένων ως προϋπόθεση για τη συμμετοχή τους στα αθλητικά προγράμματα και τηρεί σχετικό ιατρικό αρχείο.

ζ. Ενημερώνει τους αθλητικούς επιστήμονες για τυχόν ιατρικά προβλήματα των αθλουμένων και συμβάλλει στην κατάρτιση εξειδικευμένων αθλητικών προγραμμάτων που αφορούν στην εκγύμναση ιδιαίτερων αθλητικών πληθυσμών.

7. Παρακολουθεί τη λειτουργία των παραρτημάτων τα οποία ανήκουν διοικητικά στο Δήμο.

8. Λαμβάνει μέτρα για την ασφαλή λειτουργία των παιδικών χαρών, τηρεί τον κανονισμό λειτουργίας σύμφωνα με όσα ορίζονται από τις οικείες διατάξεις και συντάσσει πρόγραμμα συντήρησης αυτών.

9. Μεριμνά για τη χρησιμοποίηση του πάρκου κυκλοφοριακής αγωγής ως χώρου αναψυχής, διαλέξεων με σκοπό την ευαισθητοποίηση μαθητών, παιδιών και γονέων σε θέματα οδικής ασφάλειας, την εν γένει εκπαίδευση των παιδιών για τον τρόπο που κυκλοφορούν είτε ως πεζοί είτε ως εποχούμενοι και την εκμάθηση του Κώδικα Οδικής Κυκλοφορίας, των πινακίδων κ.λπ.

Αρμοδιότητες σε θέματα Αθλητικών Προγραμμάτων και Εκδηλώσεων

1. Σχεδιάζει, συντάσσει, εισηγείται, παρακολουθεί και αξιολογεί προγράμματα άθλησης για όλους τους πολίτες σε συνεργασία με τις αρμόδιες υπηρεσίες του Δήμου και φορείς του Δήμου.

2. Συντάσσει και εισηγείται τα ωρολόγια προγράμματα λειτουργίας των χώρων άθλησης και του προσωπικού (γυμναστές κ.λπ.).

3. Σχεδιάζει και υλοποιεί υποστηρικτικές ενέργειες για την προώθηση των προγραμμάτων άθλησης σε συνεργασία με το Αυτοτελές Γραφείο Επικοινωνίας, Διοικητικής Βοήθειας, Διαχείρισης Αιτημάτων και Εθελοντισμού.

4. Καταρτίζει, εισηγείται και οργανώνει το πρόγραμμα των αθλητικών εκδηλώσεων και δραστηριοτήτων σε συνεργασία με τις αρμόδιες υπηρεσίες του Δήμου καθώς και τοπικούς και κεντρικούς φορείς του εσωτερικού και του εξωτερικού.

5. Σχεδιάζει, προτείνει, οργανώνει, υλοποιεί, συμμετέχει σε συνέδρια, επιμορφωτικά προγράμματα, σεμινάρια, τουρνουά και κάθε είδους αθλητικές εκδηλώσεις.

6. Μεριμνά για την κατάρτιση του προϋπολογισμού κάθε προγράμματος και εκδήλωσης, επιμελείται της εφαρμογής του προϋπολογισμού και συντάσσει τους αντίστοιχους απολογισμούς.

7. Επιμελείται της διοργάνωσης υποδοχής, φιλοξενίας και ξενάγησης προσωπικοτήτων, καθώς και αθλητών/ομάδων.

8. Σχεδιάζει, εισηγείται, οργανώνει και αξιοποιεί συνεργασίες με φορείς που προωθούν το αθλητικό πνεύμα και τον υγιή τρόπο ζωής.

9. Φροντίζει για την εκπόνηση και την εφαρμογή χορηγικών προγραμμάτων των εκδηλώσεων.

10. Εισηγείται και μεριμνά για την αξιοποίηση των αθλητικών εγκαταστάσεων για την ανάπτυξη επιχειρηματικότητας (διαμόρφωση εστιατορίων, κυλικείων, τοποθέτηση διαφημιστικών πινακίδων, ενοικίαση εγκαταστάσεων για την οργάνωση εκδηλώσεων, εκθέσεων κ.λπ.).

11. Διαχειρίζεται τις διαδικασίες για την απόκτηση άδειας λειτουργίας των παιδικών κατασκηνώσεων του Δήμου κατά τους καλοκαιρινούς μήνες, μεριμνά για τη λειτουργία τους, για τη σύνταξη του ημερήσιου προγράμματος των κατασκηνώσεων, για την προμήθεια των απαραίτητων ειδών τροφοδοσίας (κατασκηνωτικού υλικού, μαγειρικών ειδών κ.λπ.) και αιτείται την πρόσληψη του κατάλληλου προσωπικού (ιατρικού, παιδαγωγικού, βοηθητικού κ.λπ.) από το Τμήμα Διοικητικών Υπηρεσιών κατά τη διάρκεια της λειτουργίας τους.

21.3 Γραφείο Τουρισμού

Αρμοδιότητες σε θέματα Τουρισμού

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

2. Σχεδιάζει και εισηγείται προγράμματα δράσεων παρέμβασης του Δήμου για την ανάπτυξη του τουρισμού στην περιοχή και την αναβάθμιση των παρεχομένων τουριστικών υπηρεσιών, σε συνεργασία με τους τουριστικούς επαγγελματικούς φορείς της περιοχής. Μεριμνά για την εφαρμογή των προγραμμάτων αυτών.

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

4. Μεριμνά για την εφαρμογή μηχανισμών ενημέρωσης/πληροφόρησης των επισκεπτών της περιοχής.

5. Ανάδειξη και διάδοση της ιδιαίτερης τουριστικής ταυτότητας της περιοχής.

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

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

8. Υποστήριξη της Δημοτικής Επιτροπής Τουριστικής Ανάπτυξης και Προβολής του Δήμου.

ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΑΠΟΚΕΝΤΡΩΜΕΝΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Οι αποκεντρωμένες υπηρεσίες του Δήμου είναι εγκατεστημένες στην έδρα δημοτικών ενοτήτων, εξυπηρετούν τις δημοτικές/τοπικές κοινότητες της ενότητας και περιλαμβάνουν τις παρακάτω υπηρεσίες ανά ενότητα:

ΕΝΟΤΗΤΑ Α’

Άρθρο 22
Αποκεντρωμένες Υπηρεσίες με έδρα τον Άγιο Γεώργιο

Οι αρμοδιότητες των επί μέρους οργανικών μονάδων που είναι εγκατεστημένες στην Δημοτική Ενότητα Αγίου Γεωργίου είναι οι εξής:

22.1. Γραφείο Κ.Ε.Π. 1020 ΠΒ ΔΗΜΟΥ ΜΑΚΡΑΚΩΜΗΣ

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

2) Παραλαμβάνει αιτήσεις πολιτών για την διεκπεραίωση υποθέσεών τους από τις υπηρεσίες του Δημοσίου, ελέγχει την πληρότητά τους και σε περίπτωση που για την διεκπεραίωση της υπόθεσης απαιτούνται δικαιολογητικά, που δεν υποβάλλονται μαζί με την αίτηση, τα αναζητά και τα παραλαμβάνει με οποιονδήποτε πρόσφορο τρόπο από τις αρμόδιες υπηρεσίες, μετά από σχετική εξουσιοδότηση των πολιτών.

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

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

5) Παρέχει διάφορες 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.).

6) Τηρεί αρχεία και επεξεργάζεται στατιστικά στοιχεία από την δράση του ΚΕΠ.

7) Παρακολουθεί και υποστηρίζει την εφαρμογή του προγράμματος e-kep για την εξυπηρέτηση των πολιτών σε απομακρυσμένους οικισμούς του Δήμου.

8) Υποδέχεται από άλλα Κ.Ε.Π. αιτήσεις πολιτών η διεκπεραίωση των οποίων εμπίπτει στις αρμοδιότητες του Δήμου. Προωθεί τα αιτήματα αυτά στις αρμόδιες για τη διεκπεραίωσή τους υπηρεσίες και παρακολουθεί τη διαδικασία της διεκπεραίωσης και την τήρηση των νόμιμων χρονικών προθεσμιών. Παραλαμβάνει τα σχετικά έγγραφα από τις υπηρεσίες και τα αποστέλλει στα Κ.Ε.Π. της αρχικής υποβολής των αιτήσεων.

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

ΕΝΟΤΗΤΑ Β’

Άρθρο 23
Αποκεντρωμένες Υπηρεσίες με έδρα τη Μακρακώμη

Οι αρμοδιότητες των επί μέρους οργανικών μονάδων που είναι εγκατεστημένες στην Δημοτική Ενότητα Μακρακώμης είναι οι εξής:

23.1. Γραφείο Κ.Ε.Π. 1020 ΠΑ ΔΗΜΟΥ ΜΑΚΡΑΚΩΜΗΣ

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

2) Παραλαμβάνει αιτήσεις πολιτών για την διεκπεραίωση υποθέσεών τους από τις υπηρεσίες του Δημοσίου, ελέγχει την πληρότητά τους και σε περίπτωση που για την διεκπεραίωση της υπόθεσης απαιτούνται δικαιολογητικά, που δεν υποβάλλονται μαζί με την αίτηση, τα αναζητά και τα παραλαμβάνει με οποιονδήποτε πρόσφορο τρόπο από τις αρμόδιες υπηρεσίες, μετά από σχετική εξουσιοδότηση των πολιτών.

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

4) Παραλαμβάνει από τις αρμόδιες υπηρεσίες τα τελικά έγγραφα που έχουν ζητηθεί από τους πολίτες και μεριμνά για την παράδοσή τους στους πολίτες, είτε με αποστολή, είτε μέσω του Κ.Ε.Π.

5) Παρέχει διάφορες υπηρεσίες στους πολίτες σύμφωνα με τον γενικό σχεδιασμό των Κ.Ε.Π. (επικύρωση εγγράφων, θεώρηση γνησίου υπογραφής, χορήγηση παράβολων, χορήγηση αποδεικτικών φορολογικής και ασφαλιστικής ενημερότητας κ.λπ.).

6) Τηρεί αρχεία και επεξεργάζεται στατιστικά στοιχεία από την δράση του Κ.Ε.Π.

7) Παρακολουθεί και υποστηρίζει την εφαρμογή του προγράμματος e-kep για την εξυπηρέτηση των πολιτών σε απομακρυσμένους οικισμούς του Δήμου.

8) Υποδέχεται από άλλα Κ.Ε.Π. αιτήσεις πολιτών η διεκπεραίωση των οποίων εμπίπτει στις αρμοδιότητες του Δήμου. Προωθεί τα αιτήματα αυτά στις αρμόδιες για τη διεκπεραίωσή τους υπηρεσίες και παρακολουθεί τη διαδικασία της διεκπεραίωσης και την τήρηση των νόμιμων χρονικών προθεσμιών. Παραλαμβάνει τα σχετικά έγγραφα από τις υπηρεσίες και τα αποστέλλει στα Κ.Ε.Π. της αρχικής υποβολής των αιτήσεων.

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

23.2. Γραφείο Βοήθεια στο Σπίτι

Το Γραφείο είναι αρμόδιο για τη:

1) Βελτίωση της ποιότητας ζωής των ατόμων της τρίτης ηλικίας καθώς και ατόμων με κινητικά ή άλλα ειδικά προβλήματα (ΑμεΑ).

2) Ανίχνευση, διερεύνηση, καταγραφή και μελέτη των αναγκών κοινωνικής φροντίδας των ηλικιωμένων και ατόμων με ειδικές ανάγκες κατά προτεραιότητα στο σπίτι, στο άμεσο τοπικό επίπεδο και στο ευρύτερο κοινωνικό περιβάλλον τους.

3) Δημιουργία προϋποθέσεων για την αξιοπρεπή και υγιή διαβίωσή τους και την κοινωνική τους ευημερία.

4) Προάσπιση των ατομικών και κοινωνικών δικαιωμάτων τους και η προστασία τους από αρνητικές διακρίσεις και συμπεριφορές κοινωνικού στιγματισμού, εκμετάλλευσης, κακοποίησης και παραμέλησης.

5) Παραμονή τους στο φυσικό και κοινωνικό τους περιβάλλον και αποφυγή της χρήσης ιδρυματικής περίθαλψης.

6) Διευκόλυνση της μετακίνησης, της επικοινωνίας και της κοινωνικής συμμετοχής τους.

7) Στήριξη και ανακούφιση της οικογένειας τους και των προσώπων που έχουν την ευθύνη φροντίδας τους καθώς και την εκπαίδευση των μελών.

Και απευθύνεται κυρίως σε ηλικιωμένους και άτομα με αναπηρίες, με προτεραιότητα σ’ αυτούς που: δεν εξυπηρετούνται πλήρως, χρειάζονται ιδιαίτερη φροντίδα, διαβιούν μοναχικά ή είναι εγκαταλελειμμένοι και δεν έχουν επαρκείς οικονομικούς πόρους.

23.3. Γραφείο Μαθητικού Κέντρου (έδρα Μακρακώμη)

1) Είναι υπεύθυνο για την λειτουργία του Μαθητικού Κέντρου. Είναι αρμόδιο για τη φιλοξενία παιδιών γυμνασίου - λυκείου και άλλων συναφών σχολών, με μικρό έως μηδαμινό εισόδημα από χωριά του Δήμου, η σίτιση των μαθητών, η φιλοξενία Κ.Α.Π.Η, καθώς και αθλητικών και πολιτιστικών συλλόγων.

2) Μεριμνά για τη συντήρηση, τυχόν επισκευών και βελτιώσεων των εγκαταστάσεων των ακινήτων, των επίπλων, σκευών. Και προβαίνει στις απαραίτητες ενέργειες προς τις αρμόδιες τεχνικές ή άλλες υπηρεσίες έγκαιρα, ώστε όλες οι εργασίες να γίνονται κατά τα διαστήματα που το Μαθητικό Κέντρο παραμένει κλειστή, πλην εκτάκτων επισκευών.

3) Επιμελείται για την ασφάλεια του κτηρίου και συνεργάζεται με τις τεχνικές υπηρεσίες για την υλοποίηση των προτάσεων των μηχανικών ασφαλείας.

4) Συγκεντρώνει έγκαιρα τις αναγκαίες ποσότητες για την προμήθεια όλων των ειδών και υλικών, που χρειάζονται για την λειτουργία του Μαθητικού Κέντρου, σε ετήσια βάση, όπως τρόφιμα, είδη καθαριότητας, υλικά εορταστικών εκδηλώσεων, σκεύη κουζίνας, λευκά είδη, πετσέτες, κουρτίνες, μοκέτες κ.λπ. ηλεκτρικά είδη, προβαίνει στην ομαδοποίηση και εισηγείται στις αρμόδιες υπηρεσίες μελετών και προμηθειών παρακολουθώντας την έγκαιρη εκτέλεση τους για την απρόσκοπτη λειτουργία του Μαθητικού Κέντρου.

5) Εισηγείται την εφαρμογή μεθόδων, που θα συντελέσουν στην καλύτερη λειτουργία του Μαθητικού Κέντρου.

6) Μεριμνά για την τήρηση του κανονισμού λειτουργίας του Μαθητικού Κέντρου.

7) Τηρεί τα βιβλία: παρουσίας προσωπικού- ωφελούμενων παιδιών, αναλώσιμου υλικού αποθήκης, μη αναλώσιμου υλικού, συμβάντων.

8) Δέχεται τις αιτήσεις για εγγραφές μαζί με τα νόμιμα δικαιολογητικά και συμμετέχει στην επιτροπή που είναι αρμόδια για τον έλεγχο των δικαιολογητικών και την επιλογή των παιδιών.

9) Συνδράμει στην πραγματοποίηση εκδηλώσεων εντός του χώρου του Μαθητικού Κέντρου.

10) Μεριμνά για την προετοιμασία και ασφαλή διανομή του φαγητού που διανέμεται στο Μαθητικό Κέντρο καθώς και για την τήρηση όλων των συστημάτων ποιότητας και υγειονομικών κανόνων που διέπουν την προετοιμασία του φαγητού.

11) Μεριμνά για τον έλεγχο και την είσπραξη των τροφείων.

12) Με τη λήξη του σχολικού έτους ελέγχει τα τελείως φθαρμένα και κατεστραμμένα είδη και τα διαγράφει από το βιβλίο υλικού, μετά από σχετική απόφαση της αρμόδιας επιτροπής, η οποία διαπιστώνει την φθορά τους.

13) Ελέγχει και υπογράφει, με τη λήξη του σχολικού έτους το βιβλίο εισαγωγής - εξαγωγής τροφίμων, καθώς και το βιβλίο αναλώσιμων και μη υλικών.

14) Ασκεί κάθε άλλη εργασία που δεν περιλαμβάνεται στον παρόντα Οργανισμό εσωτερικής Υπηρεσίας και έχει σχέση με τη λειτουργία του Μαθητικού Κέντρου.

ΜΕΡΟΣ Γ’
ΔΙΟΙΚΗΣΗ - ΕΠΟΠΤΕΙΑ - ΣΥΝΤΟΝΙΣΜΟΣ

Άρθρο 24
Διοίκηση - Εποπτεία - Συντονισμός

1. Ο Δήμος διοικείται από το Δημοτικό Συμβούλιο, την Δημοτική Επιτροπή και το Δήμαρχο. Οι αρμοδιότητες των οργάνων αυτών ορίζονται από τις κείμενες διατάξεις.

2. Ο Δήμαρχος είναι προϊστάμενος των υπηρεσιών του δήμου. Ως προϊστάμενος όλου του προσωπικού του δήμου εκδίδει τις πράξεις που προβλέπουν οι σχετικές διατάξεις για το διορισμό, τις κάθε είδους υπηρεσιακές μεταβολές και την άσκηση του πειθαρχικού ελέγχου.

3. Όργανα διοίκησης, στο πλαίσιο των αρμοδιοτήτων τους, των Δημοτικών Κοινοτήτων και των Τοπικών Κοινοτήτων του Δήμου είναι, σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις, το Συμβούλιο και ο Πρόεδρος του συμβουλίου της Δημοτικής Κοινότητας ή το Συμβούλιο και ο Πρόεδρος του συμβουλίου της Τοπικής Κοινότητας (ή ο Εκπρόσωπος της Τοπικής Κοινότητας) αντίστοιχα. Οι αρμοδιότητες των οργάνων αυτών ορίζονται από τις κείμενες διατάξεις.

4. Ο Δήμαρχος υποστηρίζεται στα διοικητικά του καθήκοντα του από τον Γενικό Γραμματέα, ο οποίος υλοποιεί τις αρμοδιότητες που του εκχωρεί ο Δήμαρχος με απόφαση του. Οι αρμοδιότητες αυτές είναι δυνατόν να περιλαμβάνουν ιδίως την εποπτεία και τον έλεγχο των δημοτικών υπηρεσιών, έτσι ώστε να εξασφαλίζεται με αποδοτικό τρόπο η αποτελεσματικότητα στην επίτευξη των περιοδικών στόχων και προγραμμάτων που αποφασίζονται από τα πολιτικά όργανα του Δήμου.

5. Τον Δήμαρχο επικουρούν οι Αντιδήμαρχοι που ορίζει ο Δήμαρχος και στους οποίους μεταβιβάζει την άσκηση αρμοδιοτήτων καθ’ ύλην (π.χ άσκηση εποπτείας συγκεκριμένων δημοτικών υπηρεσιών) και κατά τόπο (εποπτεία αποκεντρωμένων υπηρεσιών και ζητημάτων που αφορούν συγκεκριμένες Δημοτικές ενότητες). Στους αντιδημάρχους, εκτός των καθ’ ύλην αρμοδιοτήτων, ο δήμαρχος δύναται να μεταβιβάζει και κατά τόπο αρμοδιότητες που αφορούν και ασκούνται στα όρια συγκεκριμένης δημοτικής ενότητας και ιδίως:

i. Την ευθύνη της λειτουργίας των δημοτικών υπηρεσιών που είναι εγκατεστημένες στη δημοτική ενότητα,

ii. την παρακολούθηση της εξέλιξης των έργων και των εργασιών που εκτελούνται στη δημοτική ενότητα,

iii. τη μέριμνα για τη διατήρηση του εξοπλισμού, που βρίσκεται στη δημοτική ενότητα, σε κατάσταση καλής λειτουργίας,

iv. την υπογραφή, με εξουσιοδότηση του δημάρχου, βεβαιώσεων, πιστοποιητικών και λοιπών διοικητικών εγγράφων, που εκδίδονται από τις δημοτικές υπηρεσίες που λειτουργούν στα όρια της δημοτικής ενότητας.

6. Οι αποκεντρωμένες υπηρεσίες στις έδρες των Δημοτικών ενοτήτων εποπτεύονται συνολικά από τον αντίστοιχο Αντιδήμαρχο που ορίζεται σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις. Κάθε αποκεντρωμένη υπηρεσία υπάγεται διοικητικά και ακολουθεί κατά την άσκηση των θεματικών αρμοδιοτήτων της, τις οδηγίες και κατευθύνσεις της αντίστοιχης υπερκείμενης θεματικής διοικητικής ενότητας.

7. Όλες οι υπηρεσίες του Δήμου συνεργάζονται με το Αυτοτελές Τμήμα Προγραμματισμού, Οργάνωσης και Ψηφιακής Διακυβέρνησης κατά το σχεδιασμό και την παρακολούθηση εφαρμογής των Επιχειρησιακών Προγραμμάτων, των ετησίων προγραμμάτων και γενικά των προγραμμάτων δράσης του Δήμου.

8. Όλες οι κεντρικές υπηρεσίες του Δήμου συνεργάζονται με τα αποκεντρωμένα Γραφεία Εξυπηρέτησης του Πολίτη προκειμένου αυτά:

(α) Να ενημερώνουν και να πληροφορούν τους πολίτες για τις ενέργειες που απαιτούνται για τη διεκπεραίωση διοικητικών υποθέσεων σχετικών με τις κεντρικές δημοτικές υπηρεσίες,

(β) να παραλαμβάνουν αιτήσεις πολιτών για τη διεκπεραίωση υποθέσεων τους από τις κεντρικές υπηρεσίες και να διαβιβάζουν πλήρεις τους φακέλους των υποθέσεων των πολιτών στην αρμόδια για την διεκπεραίωση τους δημοτική υπηρεσία και

(γ) να παραλαμβάνουν από τις αρμόδιες κεντρικές υπηρεσίες τα τελικά έγγραφα που έχουν ζητηθεί από τους πολίτες και να μεριμνούν για την παράδοση τους στους πολίτες.

9. Ο Δήμαρχος ή οι Αντιδήμαρχοι δύνανται να συγκαλούν περιοδικά ή κατά περίπτωση Συντονιστικά Συμβούλια στα οποία μετέχουν με εκπροσώπους τους το σύνολο ή μέρος (ανάλογα με ομοιογενή θεματικά αντικείμενα) των υπηρεσιών του Δήμου. Παράλληλα, και για την βελτίωση της αποτελεσματικότητας και απόδοσης του έργου του Δήμου, είναι δυνατός ο ορισμός, με απόφαση του Δημάρχου:

i. Μόνιμων ή κατά περίπτωση διατμηματικών επιτροπών ή ομάδων εργασίας για την επεξεργασία ζητημάτων που αφορούν περισσότερες οργανικές μονάδες του Δήμου.

ii. Ομάδων διοίκησης έργου ή προγράμματος με αξιοποίηση προσωπικού και από διάφορες οργανικές μονάδες.

iii. Υπαλλήλων συνδέσμων μεταξύ διοικητικών ενοτήτων με ισχυρή αλληλεξάρτηση.

Άρθρο 25
Αρμοδιότητες Προϊσταμένων Διοικητικών Ενοτήτων

Ο Προϊστάμενος μιας οργανικής μονάδας (Διεύθυνσης, Τμήματος, Αυτοτελούς Τμήματος ή Αυτοτελούς Γραφείου), ευθύνεται έναντι του αμέσως υπερκείμενου διοικητικού επιπέδου και των αρμοδίων ατομικών και συλλογικών πολιτικών οργάνων και επιτροπών (Γενικό Γραμματέα, Δήμαρχο, αρμόδιο Αντιδήμαρχο, Δημοτικό Συμβούλιο, αρμόδιες Επιτροπές), για την αποτελεσματική και αποδοτική εκτέλεση των λειτουργιών της μονάδας, προγραμματίζοντας, οργανώνοντας, συντονίζοντας και ελέγχοντας τις επί μέρους λειτουργίες της, έτσι ώστε να εκπληρώνονται οι περιοδικοί στόχοι του Δήμου με βάση τα αντίστοιχα προγράμματα δράσης.

Ο προϊστάμενος της οργανικής μονάδας:

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

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

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

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

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

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

Προγραμματισμός, στοχοθεσία, παρακολούθηση και αξιολόγηση

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 στόχους και 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 αρμόδια υπηρεσία.

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 ή στους προϊσταμένους των υποκείμενων διοικητικών ενοτήτων, για την επίτευξη των επιχειρησιακών τους στόχων, την τήρηση των χρονοδιαγραμμάτων και την αντιμετώπιση προβλημάτων και δυσλειτουργιών.

15. Παρακολουθεί το βαθμό επίτευξης των στόχων της οργανικής μονάδας, καθώς και την υλοποίηση των δράσεων που έχουν περιληφθεί στο Ετήσιο πρόγραμμα δράσης και στο Τεχνικό πρόγραμμα, κατά τη διάρκεια του έτους.

16. Ελέγχει την υλοποίηση των δραστηριοτήτων της οργανικής μονάδας και λαμβάνει διορθωτικά μέτρα, ώστε να υλοποιούνται αποτελεσματικά οι στόχοι, τα προγράμματα δράσης και οι κατά περίπτωση αποφάσεις ή εντολές.

17. Διαμορφώνει και παρακολουθεί τους δείκτες επιδόσεων της οργανικής μονάδας (αποτελεσματικότητας, ποιότητας και αποδοτικότητας), σε συνεργασία με τους προϊσταμένους των υποκείμενων διοικητικών ενοτήτων και την υπηρεσία Οργάνωσης και Ποιότητας.

18. Μεριμνά για τη βελτίωση της αποτελεσματικότητας της λειτουργίας της οργανικής μονάδας, τη βελτίωση της απόδοσης του ανθρώπινου δυναμικού και των τεχνικών μέσων, την καλύτερη εξυπηρέτηση των αποδεκτών και την καλύτερη ανταπόκριση της οργανικής μονάδας στις τοπικές ανάγκες.

Εποπτεία της λειτουργίας της οργανικής μονάδας και των διοικητικών ενοτήτων που υπάγονται στην οργανική μονάδα

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

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

21. Παραλαμβάνει την αλληλογραφία που σχετίζεται με τις αρμοδιότητες της οργανικής μονάδας του, την χαρακτηρίζει και την διανέμει στις αρμόδιες διοικητικές ενότητες ή στους υπαλλήλους, παρέχοντας τις αναγκαίες οδηγίες για τις ενέργειες που πρέπει να γίνουν. Ελέγχει την έγκαιρη διεκπεραίωσή τους.

22. Έχει το δικαίωμα τροποποίησης ή απόρριψης των υπηρεσιακών εισηγήσεων των υποκείμενων ιεραρχικά επιπέδων με ενυπόγραφη πάντοτε σημείωσή του στα σχετικά έγγραφα και παράλληλη υποχρέωση έγκαιρης και αιτιολογημένης ενημέρωσης του υπερκείμενου ιεραρχικά επιπέδου.

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

24. Αναθέτει σε οποιαδήποτε υποκείμενη διοικητική ενότητα ή υπάλληλο της οργανικής μονάδας του, σύμφωνα με την ισχύουσα νομοθεσία, κάθε άλλη εργασία που έχει σχέση με τη λειτουργία της οργανικής μονάδας, τις κατευθύνσεις των ιεραρχικά ανωτέρων διοικητικών επιπέδων ή κατόπιν απόφασης Δημάρχου και η οποία δεν αναφέρεται στον ισχύοντα Ο.Ε.Υ.

Ενημέρωση του κοινού και διαχείριση αιτημάτων πολιτών

25. Δέχεται τους πολίτες και παρέχει τις αναγκαίες διευκρινήσεις σε περιπτώσεις παραπόνων και διαφορών σχετικών 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.

Συνεργασίες

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.

Νομοθεσία - Εξελίξεις στο εξωτερικό περιβάλλον

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

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. Μεριμνά για την συμμετοχή της οργανικής μονάδας σε δίκτυα ανταλλαγής πληροφοριών και καλών πρακτικών με άλλους Δήμους και φορείς σε εθνικό και ευρωπαϊκό επίπεδο.

Ψηφιακή διακυβέρνηση

34. Μεριμνά για την ανταπόκριση της οργανικής μονάδας στα συστήματα ηλεκτρονικής διακυβέρνησης του Δήμου.

35. Μεριμνά για την τήρηση των διαδικασιών της ηλεκτρονικής διακίνησης εγγράφων από τις υπαγόμενες διοικητικές ενότητες και το προσωπικό της οργανικής μονάδας.

36. Μεριμνά για την ψηφιοποίηση του φυσικού αρχείου της οργανικής μονάδας σύμφωνα με τις εκάστοτε ισχύουσες διατάξεις.

37. των πολιτών και επιχειρήσεων.

Ανθρώπινο δυναμικό

38. Εποπτεύει, αξιολογεί και κατευθύνει το προσωπικό της οργανικής μονάδας του, μεριμνώντας για την ανάπτυξη και επιμόρφωσή του, τη βελτίωση των συνθηκών εργασίας και τη διατήρηση αρμονικών εργασιακών σχέσεων.

39. Ενθαρρύνει την ανάπτυξη του ανθρωπίνου δυναμικού της οργανικής μονάδας και μεριμνά για τη βελτίωση των γνώσεων, των ικανοτήτων και των δεξιοτήτων του, με σκοπό την αποτελεσματική εκτέλεση των καθηκόντων του.

40. Ανιχνεύει τις επιμορφωτικές ανάγκες του ανθρωπίνου δυναμικού της οργανικής μονάδας και συνδιαμορφώνει ευκαιρίες μάθησης για το σύνολο αυτού, εγκρίνοντας την συμμετοχή τους σε επιμορφωτικά σεμινάρια.

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

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

43. Επιλαμβάνεται της λήψης μέτρων για την προστασία του ανθρωπίνου δυναμικού της οργανικής μονάδας, την παροχή και τήρηση των μέτρων ατομικής προστασίας καθώς και την εφαρμογή των κανόνων υγιεινής και ασφάλειας, σύμφωνα με την ισχύουσα νομοθεσία.

44. Φροντίζει για την διατήρηση σχέσεων καλής επικοινωνίας, συνεργασίας και αμοιβαίας κατανόησης μεταξύ του ανθρωπίνου δυναμικού καθώς και για την διατήρηση της συνοχής της οργανικής μονάδας.

Άρθρο 26
Κανονισμοί λειτουργίας των Δημοτικών Υπηρεσιών

Οι αρμοδιότητες των επί μέρους οργανικών μονάδων και των προϊσταμένων τους θεωρούνται ως η γενική περιγραφή του ρόλου τους και αποτελούν το βασικό πλαίσιο λειτουργίας τους. Λεπτομερέστερες περιγραφές αρμοδιοτήτων μπορούν να γίνουν με τη σύνταξη κανονισμών λειτουργίας των οργανικών μονάδων.

Ο λεπτομερής τρόπος λειτουργίας της κάθε μονάδας, η διάρθρωση των Τμημάτων σε Γραφεία (όταν δεν προβλέπεται από τον ΟΕΥ), οι θέσεις εργασίας της κάθε οργανικής μονάδας, οι περιγραφές καθηκόντων, καθώς και οι διαδικασίες διοίκησης και λειτουργίας της μονάδας, ορίζονται με αποφάσεις του Δημάρχου ή καθορίζονται με ειδικούς κανονισμούς λειτουργίας που συντάσσονται με απόφαση Δημάρχου μετά από εισήγηση των αρμόδιων προϊσταμένων.

ΜΕΡΟΣ Δ’
ΘΕΣΕΙΣ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

Άρθρο 27
Ειδικές Θέσεις

Ορίζονται οι ακόλουθες θέσεις ειδικού προσωπικού:

(α) Μία (1) θέση Γενικού Γραμματέα.

(β) Τέσσερις (4) Θέσεις Ειδικών Συμβούλων ή Ειδικών Συνεργατών ή Επιστημονικών Συνεργατών, ο αριθμός των οποίων καθορίζεται σύμφωνα με τις ισχύουσες κάθε φορά διατάξεις.

(γ) Μία (1) θέση Δικηγόρου με έμμισθη εντολή.
(δ) Μία (1) θέση Νομικού Συμβούλου

Άρθρο 28
Οργανικές Θέσεις με Σχέση Εργασίας Δημοσίου Δικαίου

Οι θέσεις του μονίμου προσωπικού του Δήμου διακρίνονται στις εξής κατηγορίες:
Α. Πανεπιστημιακής Εκπαίδευσης (ΠΕ).
Β. Τεχνολογικής Εκπαίδευσης (ΤΕ).
Γ. Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης (ΔΕ).
Δ. Υποχρεωτικής Εκπαίδευσης (ΥΕ).

Τα προσόντα διορισμού περιγράφονται στο π.δ. 85/14.12.2022 «Καθορισμός προσόντων διορισμού σε φορείς του Δημοσίου (Προσοντολόγιο - Κλαδολόγιο)» (Α’ 232).

Στην κατηγορία Πανεπιστημιακής Εκπαίδευσης (ΠΕ) υπάγονται οι εξής κλάδοι και προβλέπονται αντίστοιχα οι παρακάτω θέσεις:

ΚΛΑΔΟΣ	ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ	ΥΦΙΣΤΑΜΕΝΕΣ ΘΕΣΕΙΣ	ΚΑΤΑΡΓ. ΘΕΣΕΙΣ	ΝΕΕΣ ΘΕΣΕΙΣ	ΣΥΝΟΛΟ
ΓΕΩΤΕΧΝΙΚΩΝ	ΓΕΩΠΟΝΩΝ	1	0	0	1
	ΔΑΣΟΛΟΓΩΝ	0	0	1	1
	ΚΤΗΝΙΑΤΡΩΝ	0	0	1	1
ΔΙΕΚΠΕΡΑΙΩΣΗΣ ΥΠΟΘΕΣΕΩΝ ΠΟΛΙΤΩΝ	ΔΙΕΚΠΕΡΑΙΩΣΗΣ ΥΠΟΘΕΣΕΩΝ ΠΟΛΙΤΩΝ	1	0	2	3
ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ	ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ	1	0	0	1
	ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ	4	0	3	7
	ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ	2	0	2	4
	ΑΓΡΟΝΟΜΩΝ ΤΟΠΟΓΡΑΦΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	0	0	1	1
ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	ΜΗΧΑΝΟΛΟΓΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	1	0	0	1
	ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	3	0	2	5
ΝΗΠΙΑΓΩΓΩΝ	ΝΗΠΙΑΓΩΓΩΝ	2	0	0	2
ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ	ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ	0	0	2	2
ΠΑΙΔΑΓΩΓΩΝ ΠΡΩΙΜΗΣ ΠΑΙΔΙΚΗΣ ΗΛΙΚΙΑΣ	ΠΑΙΔΑΓΩΓΩΝ ΠΡΩΙΜΗΣ ΠΑΙΔΙΚΗΣ ΗΛΙΚΙΑΣ	0	0	1	1
ΓΕΝΙΚΟ ΣΥΝΟΛΟ		15	0	15	30

Στην κατηγορία Τεχνολογικής Εκπαίδευσης (ΤΕ) υπάγονται οι εξής κλάδοι και προβλέπονται αντίστοιχα οι παρακάτω θέσεις:

ΚΛΑΔΟΣ	ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ	ΥΦΙΣΤΑΜΕΝΕΣ ΘΕΣΕΙΣ	ΚΑΤΑΡΓ. ΘΕΣΕΙΣ	ΝΕΕΣ ΘΕΣΕΙΣ	ΣΥΝΟΛΟ
ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ	ΔΙΟΙΚΗΣΗ ΜΟΝΑΔΩΝ Τ.Α.	1	0	0	1
	ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ	2	0	2	4
ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ	ΚΟΙΝΩΝΙΚΩΝ ΛΕΙΤΟΥΡΓΩΝ	4	0	0	4
ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	3	0	0	3

ΚΛΑΔΟΣ	ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ	ΥΦΙΣΤΑΜΕΝΕΣ ΘΕΣΕΙΣ	ΚΑΤΑΡΓ. ΘΕΣΕΙΣ	ΝΕΕΣ ΘΕΣΕΙΣ	ΣΥΝΟΛΟ
ΝΟΣΗΛΕΥΤΙΚΗΣ	ΝΟΣΗΛΕΥΤΙΚΗΣ	1	0	1	2
ΠΑΙΔΑΓΩΓΩΝ ΠΡΩΙΜΗΣ ΠΑΙΔΙΚΗΣ ΗΛΙΚΙΑΣ	ΠΑΙΔΑΓΩΓΩΝ ΠΡΩΙΜΗΣ ΠΑΙΔΙΚΗΣ ΗΛΙΚΙΑΣ	1	0	1	2
ΓΕΝΙΚΟ ΣΥΝΟΛΟ		12	0	4	16

Στην κατηγορία Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης (ΔΕ) υπάγονται οι εξής κλάδοι και προβλέπονται αντίστοιχα οι παρακάτω θέσεις:

ΚΛΑΔΟΣ	ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ	ΥΦΙΣΤΑΜΕΝΕΣ ΘΕΣΕΙΣ	ΚΑΤΑΡΓ. ΘΕΣΕΙΣ	ΝΕΕΣ ΘΕΣΕΙΣ	ΣΥΝΟΛΟ
ΒΟΗΘΩΝ ΝΟΣΗΛΕΥΤΩΝ	ΒΟΗΘΩΝ ΝΟΣΗΛΕΥΤΩΝ	2	0	0	2
ΔΗΜΟΤΙΚΗΣ ΑΣΤΥΝΟΜΙΑΣ	ΔΗΜΟΤΙΚΗΣ ΑΣΤΥΝΟΜΙΑΣ	0	0	2	2
ΔΙΕΚΠΕΡΑΙΩΣΗΣ ΥΠΟΘΕΣΕΩΝ ΠΟΛΙΤΩΝ	ΔΙΕΚΠΕΡΑΙΩΣΗΣ ΥΠΟΘΕΣΕΩΝ ΠΟΛΙΤΩΝ	1	0	0	1
ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ	ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ	17	0	0	17
ΕΠΟΠΤΩΝ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ	ΕΠΟΠΤΩΝ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ	1	0	0	1
ΟΔΗΓΩΝ	ΟΔΗΓΩΝ	4	0	3	7
ΤΕΧΝΙΚΩΝ	ΗΛΕΚΤΡΟΛΟΓΩΝ	1	0	1	2
	ΜΗΧΑΝΟΤΕΧΝΙΤΩΝ ΟΧΗΜΑΤΩΝ	0	0	1	1
	ΥΔΡΑΥΛΙΚΩΝ	3	0	2	5
	ΨΥΚΤΙΚΩΝ	0	0	1	1
ΧΕΙΡΙΣΤΩΝ ΜΗΧΑΝΗΜΑΤΩΝ ΕΡΓΩΝ	ΧΕΙΡΙΣΤΩΝ ΜΗΧΑΝΗΜΑΤΩΝ ΕΡΓΩΝ	4	0	2	6
ΚΗΠΟΥΡΩΝ	ΚΗΠΟΥΡΩΝ	0	0	1	1
ΓΕΝΙΚΟ ΣΥΝΟΛΟ		33	0	13	46

Στην κατηγορία Υποχρεωτικής Εκπαίδευσης (ΥΕ) υπάγονται οι εξής κλάδοι και προβλέπονται αντίστοιχα οι παρακάτω θέσεις:

ΚΛΑΔΟΣ	ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ	ΥΦΙΣΤΑΜΕΝΕΣ ΘΕΣΕΙΣ	ΚΑΤΑΡΓ. ΘΕΣΕΙΣ	ΝΕΕΣ ΘΕΣΕΙΣ	ΣΥΝΟΛΟ
ΕΡΓΑΤΩΝ ΤΕΧΝΙΚΩΝ ΕΡΓΑΣΙΩΝ	ΕΡΓΑΤΩΝ ΥΔΡΕΥΣΗΣ ΑΠΟΧΕΤΕΥΣΗΣ	1	0	3	4
ΟΙΚΟΓΕΝΕΙΑΚΩΝ ΒΟΗΘΩΝ	ΟΙΚΟΓΕΝΕΙΑΚΩΝ ΒΟΗΘΩΝ	4	0	0	4
ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΕΣΤΙΑΣΗΣ	ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΜΑΓΕΙΡΕΙΩΝ	1	0	0	1

ΚΛΑΔΟΣ	ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ	ΥΦΙΣΤΑΜΕΝΕΣ ΘΕΣΕΙΣ	ΚΑΤΑΡΓ. ΘΕΣΕΙΣ	ΝΕΕΣ ΘΕΣΕΙΣ	ΣΥΝΟΛΟ
ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ ΕΞΩΤΕΡΙΚΩΝ ΧΩΡΩΝ	ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ ΕΞΩΤΕΡΙΚΩΝ ΧΩΡΩΝ	3	0	7	10
	ΣΥΝΟΔΩΝ ΑΠΟΡΡΙΜΑΤΟΦΟΡΩΝ	2	0	8	10
ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ ΕΣΩΤΕΡΙΚΩΝ ΧΩΡΩΝ	ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ ΕΣΩΤΕΡΙΚΩΝ ΧΩΡΩΝ	2	0	2	4
ΓΕΝΙΚΟ ΣΥΝΟΛΟ		13	0	20	33

Άρθρο 29
Προσωρινές Προσωποπαγείς Θέσεις με Σχέση Εργασίας Δημοσίου Δικαίου

ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ	ΚΛΑΔΟΣ	ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ	ΣΥΝΟΛΟ
ΤΕ	ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ	ΚΟΙΝΩΝΙΚΩΝ ΛΕΙΤΟΥΡΓΩΝ	2
ΔΕ	ΒΟΗΘΩΝ ΝΟΣΗΛΕΥΤΩΝ	ΒΟΗΘΩΝ ΝΟΣΗΛΕΥΤΩΝ	1
ΔΕ	ΟΔΗΓΩΝ	ΔΕ ΟΔΗΓΩΝ	1
ΥΕ	ΟΙΚΟΓΕΝΕΙΑΚΩΝ ΒΟΗΘΩΝ	ΟΙΚΟΓΕΝΕΙΑΚΩΝ ΒΟΗΘΩΝ	1
ΓΕΝΙΚΟ ΣΥΝΟΛΟ			5

Άρθρο 30
Προσωρινές Προσωποπαγείς Θέσεις με Σχέση Εργασίας Ιδιωτικού Δικαίου Αορίστου Χρόνου

Προβλέπονται οι παρακάτω θέσεις που καλύπτονται από προσωπικό με σύμβαση εργασίας Ιδιωτικού Δικαίου Αορίστου Χρόνου (Ι.Δ.Α.Χ.) και οι οποίες είναι προσωποπαγείς:

ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ	ΚΛΑΔΟΣ	ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ	ΣΥΝΟΛΟ
ΠΕ	ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ	ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ	2
	ΣΥΝΟΛΟ ΚΑΤΗΓΟΡΙΑΣ ΠΕ		2
ΔΕ	ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ	ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ	2
ΔΕ	ΚΗΠΟΥΡΩΝ	ΚΗΠΟΥΡΩΝ	1
ΔΕ	ΟΔΗΓΩΝ	ΟΔΗΓΩΝ	1
	ΣΥΝΟΛΟ ΚΑΤΗΓΟΡΙΑΣ ΔΕ		4
ΥΕ	ΕΡΓΑΤΩΝ ΓΕΝΙΚΩΝ ΚΑΘΗΚΟΝΤΩΝ	ΕΡΓΑΤΩΝ ΓΕΝΙΚΩΝ ΚΑΘΗΚΟΝΤΩΝ	1
ΥΕ	ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ ΕΞΩΤΕΡΙΚΩΝ ΧΩΡΩΝ	ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ ΕΞΩΤΕΡΙΚΩΝ ΧΩΡΩΝ	1
ΥΕ	ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ ΕΣΩΤΕΡΙΚΩΝ ΧΩΡΩΝ	ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ ΣΧΟΛΙΚΩΝ ΜΟΝΑΔΩΝ	2
	ΣΥΝΟΛΟ ΚΑΤΗΓΟΡΙΑΣ ΥΕ		4
	ΓΕΝΙΚΟ ΣΥΝΟΛΟ		10

Άρθρο 31
Θέσεις με Σχέση Εργασίας Ιδιωτικού Δικαίου Ορισμένου Χρόνου

Προβλέπονται ενενήντα (90) 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 κάλυψη αναγκών ανταποδοτικού χαρακτήρα, σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις.

ΜΕΡΟΣ Ε’
ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΙ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Άρθρο 32
Προϊστάμενοι Υπηρεσιών

Ως Προϊστάμενοι Αυτοτελών Τμημάτων και Τμημάτων καθώς και οι αναπληρωτές αυτών μπορούν να επιλεγούν μόνιμοι υπάλληλοι και υπάλληλοι Ιδιωτικού Δικαίου Αορίστου Χρόνου (ΙΔΑΧ) και υπάλληλοι που υπηρετούν με προσωρινές προσωποπαγείς θέσεις όλων των κλάδων και ειδικοτήτων ΠΕ, ΤΕ και ΔΕ.

Η επιλογή των Προϊσταμένων Τμημάτων θα γίνεται από υπαλλήλους της κατηγορίας Πανεπιστημιακής Εκπαίδευσης (ΠΕ) εν ελλείψει Τεχνολογικής Εκπαίδευσης (ΤΕ) και εν ελλείψει κατηγορίας Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης (ΔΕ) σε ειδικές περιπτώσεις. Εξαίρεση αποτελούν το Τμήμα Τεχνικών Υπηρεσιών και Δόμησης, στο οποίο εισάγεται τεκμηριωμένη εξαίρεση του προβαδίσματος των κατηγοριών, για λόγους εύρυθμης λειτουργίας του Δήμου Μακρακώμης.

Προϊστάμενοι των Τμημάτων της οργανωτικής δομής του Δήμου τοποθετούνται, σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις, υπάλληλοι των ακόλουθων κλάδων, όλων των ειδικοτήτων εκτός αν ορίζεται διαφορετικά:

	ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗ ΕΝΟΤΗΤΑ (Οργανική Μονάδα)	ΚΛΑΔΟΣ - ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ
ΑΤ 1	Αυτοτελές Τμήμα Προγραμματισμού, Οργάνωσης και Ψηφιακής Διακυβέρνησης	ΠΕ Μηχανικών ή ΠΕ Πληροφορικής ή ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού και εν ελλείψει ΤΕ Διοικητικού – Λογιστικού ή ΤΕ Μηχανικών ή ΤΕ Πληροφορικής και εν ελλείψει ΔΕ Διοικητικού -Λογιστικού
ΑΤ 2	Αυτοτελές Τμήμα Πολιτικής Προστασίας	ΠΕ όλων των κλάδων και εν ελλείψει ΤΕ όλων των κλάδων και εν ελλείψει ΔΕ Διοικητικού ή ΔΕ Διοικητικού - Λογιστικού
Τ.1	Τμήμα Κοινωνικής Πολιτικής, Δημόσιας Υγείας, Ισότητας Φύλων και Γ’ Ηλικίας	ΠΕ Διοικητικού - Οικονομικού ή ΠΕ Κοινωνικών Επιστημών και εν ελλείψει ΤΕ Κοινωνικής Εργασίας ή ΤΕ Διοικητικού-Λογιστικού και εν ελλείψει ΔΕ Διοικητικού-Λογιστικού
Τ.2	Τμήμα Παιδείας, Δια Βίου Μάθησης και Προσχολικής Αγωγής	ΠΕ Διοικητικού – Οικονομικού ή ΠΕ Νηπιαγωγών ή ΠΕ Κοινωνικών Επιστημών ή ΠΕ Παιδαγωγών Πρώιμης Παιδικής Ηλικίας και εν ελλείψει ΤΕ Παιδαγωγών Πρώιμης Παιδικής Ηλικίας ή ΤΕ Κοινωνικής Εργασίας ή ΤΕ Διοικητικού - Λογιστικού και εν ελλείψει ΔΕ Διοικητικού-Λογιστικού ή ΔΕ Βοηθών Βρεφονηπιοκόμων
Τ.3	Τμήμα Τοπικής Οικονομίας και Απασχόλησης.	ΠΕ Διοικητικού - Οικονομικού ή ΠΕ Γεωτεχνικών και εν ελλείψει ΤΕ Διοικητικού - Λογιστικού και εν ελλείψει ΔΕ Διοικητικού - Λογιστικού
Τ.4.	Τμήμα Διοικητικών Υπηρεσιών	ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού και εν ελλείψει ΤΕ Διοικητικού-Λογιστικού και εν ελλείψει ΔΕ Διοικητικού - Λογιστικού
Τ.5.	Τμήμα Οικονομικών Υπηρεσιών	ΠΕ Διοικητικού - Οικονομικού ή ΠΕ Πληροφορικής και εν ελλείψει ΤΕ Διοικητικού - Λογιστικού και εν ελλείψει ΔΕ Διοικητικού - Λογιστικού

Τ.6	Τμήμα ΚΕΠ	ΠΕ και ΤΕ του κλάδου Διεκπεραίωσης Υποθέσεων Πολιτών (Δ.Υ.Π.), ή ΠΕ και ΤΕ άλλων κλάδων και ειδικοτήτων που έχουν πραγματική και αποκλειστική υπηρεσία σε Κ.Ε.Π. διάρκειας τουλάχιστον πέντε (5) ετών, των οποίων τα προσόντα ανταποκρίνονται στις θέσεις ευθύνης Κ.Ε.Π., σύμφωνα με τις οικείες οργανικές διατάξεις. Σε περίπτωση μη ύπαρξης υπαλλήλων κατηγοριών ΠΕ και ΤΕ που να πληρούν τις προϋποθέσεις των περ. α΄ ή β΄ της παρ. 1, ως προϊστάμενοι δύναται να τοποθετούνται υπάλληλοι ΠΕ και ΤΕ όλων των κλάδων και ειδικοτήτων. Σε περίπτωση μη ύπαρξης υπαλλήλων των ανωτέρω παρ. 1 και 2, επιτρέπεται να προϊστανται υπάλληλοι κατηγορίας ΔΕ του κλάδου Δ.Υ.Π. ή άλλων κλάδων και ειδικοτήτων που έχουν πραγματική και αποκλειστική υπηρεσία σε Κ.Ε.Π. διάρκειας τουλάχιστον πέντε (5) ετών, και εν ελλείψει αυτών, υπάλληλοι ΔΕ όλων των κλάδων και ειδικοτήτων
Τ.7	Τμήμα Περιβάλλοντος, Πρασίνου & Κυκλικής Οικονομίας	ΠΕ Περιβάλλοντος ή ΠΕ Μηχανικών ή ΠΕ Διοικητικού - Οικονομικού ή ΠΕ Γεωτεχνικών και εν ελλείψει ΤΕ Μηχανικών ή ΤΕ Τεχνολόγων Γεωπονίας ή ΤΕ Διοικητικού – Λογιστικού και εν ελλείψει ΔΕ Διοικητικού - Λογιστικού
Τ.8	Τμήμα Τεχνικών Υπηρεσιών, Δόμησης, Ύδρευσης – Άρδευσης - Αποχέτευσης	ΠΕ Μηχανικών ή ΠΕ Πληροφορικής ή ΠΕ Γεωτεχνικών ή ΤΕ Μηχανικών ή ΤΕ Πληροφορικής ή ΤΕ Τεχνολόγων Γεωπονίας και εν ελλείψει ΔΕ Τεχνικών
Τ.9	Τμήμα Πολιτισμού, Αθλητισμού και Τουρισμού	ΠΕ Διοικητικού - Οικονομικού ή ΠΕ Φυσικής Αγωγής και εν ελλείψει ΤΕ Διοικητικού-Λογιστικού και εν ελλείψει ΔΕ Διοικητικού - Λογιστικού

ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ

ΑΙΤΙΟΛΟΓΗΣΗ ΠΡΟΒΑΔΙΣΜΑΤΟΣ ΚΑΤΗΓΟΡΙΩΝ

Σύμφωνα με τις διατάξεις του άρθρου 99 του Κώδικα Κατάστασης Δημοτικών Υπαλλήλων (ν. 3584/2007) το προβάδισμα μεταξύ των υπαλλήλων καθορίζεται ως εξής: α) Μεταξύ υπαλλήλων που ανήκουν σε διαφορετικές κατηγορίες, προηγούνται οι υπάλληλοι της κατηγορίας ΠΕ και ακολουθούν κατά σειρά οι υπάλληλοι της κατηγορίας ΤΕ και, τέλος, οι υπάλληλοι της κατηγορίας ΔΕ. β) Μεταξύ υπαλλήλων που ανήκουν στην ίδια κατηγορία, προηγούνται οι υπάλληλοι ανώτερου βαθμού, με βάση την ιεραρχική κλίμακα των βαθμών. γ) Μεταξύ υπαλλήλων του ίδιου κλάδου και βαθμού δεν υπάρχει προβάδισμα. δ) Όπου από τις οικείες οργανικές διατάξεις επιτρέπεται η τοποθέτηση προϊσταμένου κατηγορίας που έπεται κατά το προβάδισμα, δεν ισχύει το προβάδισμα των κατηγοριών. Σύμφωνα με τις εγκύκλιες οδηγίες του Υπουργείου Διοικητικής Ανασυγκρότησης (υπό στοιχεία ΔΙΔΑΔ/Φ.35.50/2412/οικ. 21795/18.6.2018 - ΑΔΑ: ΨΤΜΓ465ΧΘΨ-ΣΟΔ), τέθηκαν υπόψη μας οι πλέον πρόσφατες αποφάσεις του Συμβουλίου της Επικρατείας (ενδεικτικά οι υπ’ αρ. 2811- 2813/2017 και 2816-2817/2017) με τις οποίες ακυρώθηκαν διατάξεις οργανισμών εσωτερικής υπηρεσίας Φορέων της Γενικής Κυβέρνησης που προέβλεπαν την επιλογή διαζευκτικώς υπαλλήλων διαφορετικής κατηγορίας (ΠΕ ή ΤΕ) ως προϊσταμένων στις οικείες οργανικές μονάδες, καταργώντας αδιακρίτως το προβάδισμα των κατηγοριών. Περαιτέρω, και μολονότι σύμφωνα με τον Κώδικα Διοικητικής Διαδικασίας (ν. 2690/1999, Α’ 45, άρθρο 17) η υποχρέωση επαρκούς αιτιολογίας των διοικητικών πράξεων αφορά, κατ’ αρχήν, στις ατομικές διοικητικές πράξεις, η νομολογία του Σ.τ.Ε. έχει επεκτείνει τη σχετική υποχρέωση αιτιολόγησης και στην περίπτωση κανονιστικών πράξεων με τις οποίες εφαρμόζονται συγκεκριμένα κριτήρια που τίθενται από τις εξουσιοδοτικές διατάξεις, όταν με κανονιστική πράξη θεσπίζονται εξαιρέσεις από υφιστάμενη κανονιστική πράξη καθώς και σε περιπτώσεις που αφορούν στη χρήση αόριστων νομικών εννοιών (Σ.τ.Ε. 830/1977, 2866/1986). Σε όλες αυτές μάλιστα τις περιπτώσεις αρκεί η τεκμηρίωση να προκύπτει από τις σχετικές προπαρασκευαστικές πράξεις ή τα λοιπά στοιχεία του φακέλου (Σ.τ.Ε. Ολ. 1210/2010). Με βάση το σκεπτικό των ανωτέρω αποφάσεων καθίσταται σαφές ότι η παρούσα νομολογία του Συμβουλίου της Επικρατείας, αναφερόμενη σε αδιάκριτη κατάργηση του προ βαδίσματος των κατηγοριών και

λαμβάνοντας υπόψη και το γράμμα του άρθρου 97 του Υ.Κ. (άρθρο 99 του ν. 3584/2007 περ. δ.), καταλήγει στα εξής: 1. Δεν είναι σύννομη η αδιάκριτη κατάργηση της πρόβλεψης του προβαδίσματος των κατηγοριών στις κανονιστικές ρυθμίσεις των οργανισμών των φορέων (για την κατάληψη θέσεων προϊσταμένων των κατά περίπτωση οργανικών μονάδων) που σε τέτοια περίπτωση πάσχουν ακυρότητας. 2. Οι κείμενες διατάξεις δεν έχουν, πάντως, την έννοια ότι η διαζευκτική διατύπωση των κατηγοριών στις οικείες ρυθμίσεις π.χ. ΠΕ ή ΤΕ ή ΔΕ, ή ακόμη και η πρόβλεψη ως αποκλειστικής κατηγορίας για ορισμένη θέση ή θέσεις ευθύνης μιας κατώτερης - με βάση τα οριζόμενα στο άρθρο 97 Υ.Κ. (άρθρο 99 Κ.Κ.Δ.Υ.) - κατηγορίας συγκεκριμένου-ων κλάδου-ων/ειδικότητας-ων, αντιστρατεύεται τη πρόβλεψη του άρθρου αυτού, αλλά ότι επιβάλλεται η διατύπωση αυτή να αποτελεί τεκμηριωμένη εξαίρεση και όχι τον κανόνα της κανονιστικής ρύθμισης του Ο.Ε.Υ. Δεδομένου ότι οι αποφάσεις του Συμβουλίου της Επικρατείας πρέπει να λαμβάνονται υπόψη από τη Διοίκηση κατά την κατάρτιση και τροποποίηση των οργανισμών εσωτερικής υπηρεσίας αλλά και κατά τη διαδικασία της έγκρισης αυτών, προκειμένου να υπάρχει εναρμόνιση των οικείων οργανικών διατάξεων των ΟΤΑ με τα όσα εφαρμόζονται και στην Κεντρική Διοίκηση, σύμφωνα με τα κριθέντα από το Σ.τ.Ε., για την προσαρμογή τους στα παραπάνω, οι φορείς οφείλουν: - Να μην αξιοποιούν την εξαιρετική διατύπωση του άρθρου 97 περ. δ’ του Υ.Κ. (άρθρο 99 περ. δ’ του Κ.Κ.Δ.Υ.) αδιακρίτως σε όλες τις περιπτώσεις θέσεων ευθύνης, δηλαδή πρέπει να περιορίζονται σε όσες περιπτώσεις μπορεί να τεκμηριωθεί η αναγκαιότητα και σκοπιμότητά της, και -Να προκύπτει η σχετική τεκμηρίωση είτε από το σώμα της κανονιστικής ρύθμισης είτε από τα στοιχεία του φακέλου, ώστε να διασφαλίζεται ότι η εξαίρεση που υλοποιείται, σύμφωνα με τα οριζόμενα στο άρθρο 97 περ. δ’ του Υ.Κ. (άρθρο 99 περ. δ’ του Κ.Κ.Δ.Υ.) δεν οδηγεί σε αδιάκριτη κατάργηση του προβαδίσματος των κατηγοριών, αλλά είναι πλήρως ευθυγραμμισμένη με την εξυπηρέτηση της αρχής της αποτελεσματικότητας της διοίκησης και εντός του πλαισίου των εξουσιοδοτικών διατάξεων, κατά την έννοια των συνταγματικών αρχών της ισότητας, της αξιοκρατίας και της κατοχυρωμένης στο άρθρο 103 του Συντάγματος αρχής της ορθολογικής οργανώσεως της δημόσιας διοίκησης καθώς και των προαναφερθεισών διατάξεων. Συνεπεία των ανωτέρω, στην παρούσα τροποποίηση του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του Δήμου μας, περιλαμβάνεται ανάλογη παρέμβαση στο κεφάλαιο που αναφέρεται στην επιλογή προϊσταμένων οργανικών μονάδων, έτσι ώστε να μην εφαρμόζεται μέσω των κανονιστικών ρυθμίσεων του Ο.Ε.Υ. αδιάκριτη κατάργηση του προβαδίσματος των κατηγοριών στις θέσεις ευθύνης. Το ποσοστό των εξαιρέσεων επί του συνόλου των θέσεων είναι στην διακριτική ευχέρεια της διοίκησης του φορέα να το καθορίσει, συνεκτιμώντας από την μια τις αρμοδιότητες και τη δραστηριότητα κάθε οργανικής μονάδας και από την άλλη την δύναμη των υπηρετούντων ανά κατηγορία και κλάδο, έτσι ώστε να παρέχεται/διασφαλίζεται και η δυνατότητα υπηρεσιακής ανέλιξης για το σύνολο των υπαλλήλων. Για τις θέσεις εκείνες όπου ορίζεται διαζευκτική διατύπωση των κατηγοριών (π.χ. ΠΕ ή ΤΕ ή ΔΕ, περιπτώσεις μη ισχύος του προβαδίσματος) σημειώνουμε επιπλέον ότι θα πρέπει να ληφθεί υπόψη το γεγονός ότι, από το σύνολο των υπηρετούντων με σταθερή σχέση εργασίας είναι σημαντικός ο αριθμός των υπαλλήλων που εντάσσονται κυρίως στις κατηγορίες ΠΕ και ΤΕ και πληρούν τις γενικές προϋποθέσεις για την άσκηση καθηκόντων προϊσταμένων σε θέσεις ευθύνης, είτε στο παρόν είτε στο μέλλον. Εν προκειμένω, προτείνεται να μην υπάρχει προβάδισμα κατηγοριών για ένα Τμήμα του Δήμου και συγκεκριμένα για το Τμήμα Τεχνικών Υπηρεσιών, Δόμησης, Ύδρευσης - Άρδευσης - Αποχέτευσης. Η απόφαση αυτή λήφθηκε με το εξής σκεπτικό: Σε ότι αφορά τους εργαζομένους της κατηγορίας ΤΕ, θα πρέπει να επισημανθεί ότι οι σπουδές των εν λόγω υπαλλήλων στα τεχνολογικά εκπαιδευτικά ιδρύματα εξασφαλίζουν μια ικανή και αναγκαία ειδίκευση σε ποικίλους τομείς που άπτονται των τεχνικών δραστηριοτήτων και αρμοδιοτήτων των ΟΤΑ, διατηρώντας και έναν απαραίτητο πρακτικό χαρακτήρα σε αρκετά γνωστικά πεδία. Η ειδίκευση αυτή, σε συνδυασμό με την πολύχρονη εμπειρία που έχουν αποκτήσει, δύναται να αποδειχθεί ιδιαίτερα χρήσιμη κατά την άσκηση καθηκόντων ευθύνης στις ανωτέρω διευθύνσεις. Από τα ως άνω αναφερόμενα, συνάγεται αβίαστα ότι η εφαρμογή του προβαδίσματος των κατηγοριών κατά την επιλογή προϊσταμένων για την πλειονότητα των θέσεων ευθύνης (που πλέον απαιτείται ως κύρια επιλογή ενόψει και της νομολογίας του Σ.τ.Ε.), όπως και η πρόβλεψη εύλογου αριθμού εξαιρέσεων, ήτοι εκείνων των θέσεων όπου δεν θα ισχύει αντίστοιχο προβάδισμα σύμφωνα με το σκεπτικό που ήδη διατυπώθηκε, συνιστά αιτιολογημένη και απαραίτητη κανονιστική ρύθμιση, που είναι ευθυγραμμισμένη με την εξυπηρέτηση της αρχής της αποτελεσματικότητας και της ορθολογικής οργάνωσης της διοίκησης, επιτρέποντας στο Δήμο μας να επενδύσει στις δεξιότητες και την εμπειρία που στην πορεία του χρόνου έχουν αποκτηθεί από το σύνολο των στελεχών του, παρέχοντας ταυτόχρονα στους εργαζόμενους όλων των κατηγοριών τη δυνατότητα υπηρεσιακής ανέλιξης και σταδιοδρομίας, εν όψει και των συνταγματικών αρχών της ισότητας και της αξιοκρατίας. Ειδικότερα, εισάγεται στις οικείες οργανικές διατάξεις η εφαρμογή του προβαδίσματος των κατηγοριών συνολικά για δέκα (10) θέσεις ευθύνης, από το σύνολο των έντεκα (11), καθώς και η πρόβλεψη για διαζευκτική δια τύπωση των κατηγοριών (εξαίρεση από το προβάδισμα) μόνο σε μία (1) θέση ευθύνης. Στις θέσεις για τις οποίες ισχύει στο εξής το προβάδισμα των κατηγοριών όπως επισημαίνονται στο

Μέρος Ε του οικείου Ο.Ε.Υ., προηγούνται κατά την διαδικασία επιλογής προϊσταμένων οι υπάλληλοι της κατηγορίας ΠΕ, και ελλείψει υποψηφίων της κατηγορίας αυτής, ακολουθούν κατά σειρά οι υπάλληλοι της κατηγορίας ΤΕ και τέλος εκείνοι της κατηγορίας ΔΕ, ενώ στις θέσεις για τις οποίες δεν θα ισχύει το προβάδισμα των κατηγοριών εμφανίζονται στο ανωτέρω σημείο του οικείου Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας με διαζευκτική διατύπωση οι κατηγορίες και κλάδοι/ειδικότητες των υπαλλήλων που μπορούν να επιλεγούν (π.χ. ΠΕ ή ΤΕ). Συνοψίζοντας, ο νέος ΟΕΥ προβλέπει ότι οι προϊστάμενοι του προαναφερθέντος Τμήματος Τεχνικών Υπηρεσιών, Δόμησης, Ύδρευσης - Άρδευσης - Αποχέτευσης θα επιλέγονται ανεξαρτήτως προβαδίσματος κατηγοριών ΠΕ ή ΤΕ και ΠΕ ή ΤΕ ή ΔΕ και αυτό συμβαίνει προκειμένου να εξασφαλιστεί η εύρυθμη λειτουργία του. Εν κατακλείδι, το σκεπτικό της πρότασης είναι ότι σε αυτή τη θέση ευθύνης, λόγω της ιδιαιτερότητας του αντικειμένου τους που απαιτεί το συνδυασμό θεωρητικής κατάρτισης αλλά και εμπειρίας, δεν πρέπει να υπάρξει προβάδισμα κατηγοριών, αφού έτσι ελλοχεύει ο κίνδυνος υπάλληλοι κατώτερης κατηγορίας εκπαίδευσης που πληρούν τις ως άνω προϋποθέσεις να αποκλειστούν κατά την επιλογή προϊσταμένων. Αυτό θα δημιουργούσε έναν οργανισμό ανισοτήτων, αφού τηρουμένου του γενικού προβαδίσματος των κατηγοριών θα αποκλείονταν υπάλληλοι με πολυετή και πολύτιμη εμπειρία από την επιλογή τους στη θέση του προϊσταμένου του συγκεκριμένου Τμήματος και, όπως εύκολα μπορεί να γίνει κατανοητό, θα αποτελούσε τροχοπέδη στην εύρυθμη λειτουργία του και κατά συνέπεια στην εξυπηρέτηση του δημοσίου συμφέροντος.

ΜΕΡΟΣ ΣΤ’
ΤΕΛΙΚΕΣ ΔΙΑΤΑΞΕΙΣ

Άρθρο 33
Τελικές Διατάξεις

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

Η κατανομή του προσωπικού στις επί μέρους οργανικές μονάδες γίνεται με απόφαση του Δημάρχου, λαμβάνοντας υπόψη τις λειτουργικές ανάγκες των μονάδων, τα προσόντα, την πείρα και τις ειδικές γνώσεις των υπαλλήλων.

Ο λεπτομερής τρόπος λειτουργίας της κάθε μονάδας, η διάρθρωση των Τμημάτων σε Γραφεία, οι θέσεις εργασίας της κάθε οργανικής μονάδας, οι περιγραφές καθηκόντων, καθώς και οι διαδικασίες διοίκησης και λειτουργίας της μονάδας, ορίζονται με ειδικούς κανονισμούς λειτουργίας που συντάσσονται με απόφαση του Δημάρχου μετά από εισήγηση των αρμόδιων προϊσταμένων.

Η ισχύς του παρόντος Οργανισμού Εσωτερικών Υπηρεσιών αρχίζει από τη δημοσίευση του στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως, οπότε παύει να ισχύει κάθε άλλη ρύθμιση και κάθε προηγούμενη σχετική απόφαση.

ΑΚΡΟΤΕΛΕΥΤΙΟ ΑΡΘΡΟ
ΚΑΛΥΨΗ ΔΑΠΑΝΗΣ

Προκειμένου να εφαρμοστούν οι διατάξεις της παρ. 3 του άρθρου 10 του ν. 3584/2007 (Α’ 143) για τον υπολογισμό των νέων οργανικών θέσεων, ακολουθούνται οι εξής ενέργειες:

Α) υπολογίζεται ο μέσος όρος των τακτικών εσόδων του Δήμου των ετών 2024 και 2025 ήτοι:

Τακτικά έσοδα οικονομικού έτους 2024

Τακτικά έσοδα (Εισπραχθέντα)	6.836.917,34
Τακτικά έσοδα Π.Ο.Ε. (Εισπραχθέντα)	695.291,65
Σύνολο:	7.532.208,99

Τακτικά έσοδα οικονομικού έτους 2025

Τακτικά έσοδα (Εισπραχθέντα)	8.823.898,02
Τακτικά έσοδα Π.Ο.Ε. (Εισπραχθέντα)	1.599.898,81
Σύνολο:	10.423.796,83

Σύνολο ετών 2024-2025	17.956.005,82
(Μέσος όρος 2024-2025)	8.978.002,91
(Μέσος όρος 2024-2025)/2	4.489.001,46

Β) υπολογίζονται οι ετήσιες δαπάνες μισθοδοσίας της κάθε κατηγορίας θέσεων με βάση τους βασικούς μισθούς στο καταληκτικό κλιμάκιο. Οι μισθοί αυτοί παρουσιάζονται στον επόμενο πίνακα.

Κατηγορία	Καταληκτικό κλιμάκιο	Κόστος καταληκτικού κλιμακίου	Εργοδοτικές Εισφορές (21%)	Συνολικό Μηνιαίο Κόστος	Νέες Θέσεις	Ετήσιο κόστος νέων Θέσεων
ΠΕ	19	2.254,00	473,34	2.727,34	15	490.921,20
ΤΕ	19	2.127,00	446,67	2.573,67	4	123.536,16
ΔΕ	13	1.678,00	352,38	2.030,38	13	316.739,28
ΥΕ	13	1.396,00	293,16	1.689,16	20	405.398,40
Γενικά Σύνολα:						1.336.595,04
Σύνολο Κόστους Νέων Θέσεων x 2						2.673.190,08

Σύνολο κόστους νέων θέσεων x 2 = 2.673.190,08€

Μέσος όρος τακτικών/2: 4.364.001,46€

Σύνολο κόστους νέων θέσεων 2.673.190,08€ ≤ 4.364.001,46€ (Μέσος όρος τακτικών/2)

Η δαπάνη που προκαλείται από την παρούσα τροποποίηση αφορά άμεσα στο κόστος επιδομάτων των νέων θέσεων ευθύνης (για δύο μήνες στην τρέχουσα οικονομική χρήση και σε κάθε επόμενη οικονομική χρήση):

Θέση Ευθύνης	Αριθμός	Μηνιαίο Κόστος	Δαπάνη 2026 (8 μήνες)
Προϊστάμενος Διεύθυνσης	0	585,00	00,00€
Προϊστάμενος Τμήματος	10	377,00	30.160,00€
Σύνολα (Περιλαμβάνουν και εργοδοτικές εισφορές):			30.160,00€

Στον προϋπολογισμό του τρέχοντος έτους υπάρχουν εγκεκριμένες πιστώσεις ύψους 1.659.766,56€ για την κάλυψη της μισθοδοσίας του υπηρετούντος προσωπικού, οι οποίες θα προβλέπονται και στους αντίστοιχους προϋπολογισμούς των επόμενων ετών στους Α.Λ.Ε.:

000.2130112001, 000.2190301001, 010.2120101001, 010.2120102001, 010.2120104001, 010.2190201001, 020.2120101001, 020.2120102001, 020.2120103001, 020.2120120001, 020.2190201001, 025.2120101001, 025.2120120001, 025.2190201001, 030.2120101001, 030.2120102001, 030.2120103001, 030.2120104001, 030.2120120001, 030.2190201001, 035.2120101001, 035.2120120001, 035.2190201001, 055.2120101001, 055.2120102001, 055.2120104001, 055.2120120001, 055.2190201001, 255.2130102001, 255.2190301002, 070.2120101001, 070.2120120001, 070.2190201001, 090.2120101001, 090.2190201001.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως

Λαμία, 3 Ιουλίου 2026

Η Γραμματέας της Αποκεντρωμένης Διοίκησης

ΕΙΡΗΝΗ ΚΑΡΑΛΑΡΙΩΤΟΥ

ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ
Καποδιστρίου 34, 104 32 Αθήνα
Τηλ. Κέντρο 210 5279000
Αποστολή εγγράφων προς δημοσίευση στο ΦΕΚ
στην ηλεκτρονική διεύθυνση **https://eservices.et.gr**
02042471307260074