28.07.2026 19:18:10
ΨΗΦΙΑΚΑ
ΥΠΟΓΕΓΡΑΜΜΕΝΟ
ΑΠΟ
VARVARA ZACHARAKI

ΕΦΗΜΕΡΙΔΑ
ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ
ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

28 Ιουλίου 2026 | ΤΕΥΧΟΣ ΔΕΥΤΕΡΟ | Αρ. Φύλλου **4661**

ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ

Αριθμ. 19030

Έγκριση τροποποίησης του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του Δήμου Χάλκης.

Η ΓΡΑΜΜΑΤΕΑΣ ΑΠΟΚΕΝΤΡΩΜΕΝΗΣ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ ΑΙΓΑΙΟΥ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις:

- Των άρθρων 747, 748, 749 και 752 παρ. 3 του ν. 5314/2026 «Κώδικας Τοπικής Αυτοδιοίκησης» (Α' 103),
- της παρ. 3 του άρθρου 90 του Κώδικα της νομοθεσίας για την Κυβέρνηση και τα κυβερνητικά όργανα (π.δ. 63/2005, Α' 98), σε συνδυασμό με την περ. 22 του άρθρου 119 του ν. 4622/2019 (Α' 133),
- του άρθρου 10 του Κώδικα Κατάστασης Δημοτικών και Κοινοτικών Υπαλλήλων (ν. 3584/2007, Α' 143),
- το π.δ. 143/2010 «Οργανισμός Αποκεντρωμένης Διοίκησης Αιγαίου» (Α' 236).

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

3. Την υπ' αρ. 2795/22.11.2011 (Β' 2599) απόφαση του Γενικού Γραμματέα Αποκεντρωμένης Διοίκησης Αιγαίου με την οποία εγκρίθηκαν η υπ' αρ. 78/2011 απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου του Δήμου Χάλκης, περί ψήφισης του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του Δήμου Χάλκης και τις τροποποιήσεις αυτού (Β' 1554/2022, Β' 1984/2012).

6. Την υπ' αρ. 41/27.03.2026 απόφαση (ορθή επανάληψη) του Δημοτικού Συμβουλίου του Δήμου Χάλκης με θέμα «Έγκριση νέου Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας Δήμου Χάλκης».

7. Τη γνωμοδότηση του Υπηρεσιακού Συμβουλίου Υπαλλήλων Ο.Τ.Α. α' βαθμού Νομού Δωδεκανήσου, όπως διατυπώθηκε στο υπ' αρ. 05/10.06.2026 πρακτικό του.

8. Την υπ' αρ. 1555/10.07.2026 βεβαίωση περί ύπαρξης πιστώσεων του Τμήματος Διοικητικού - Οικονομικού του Δήμου Χάλκης.

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. 41/2026 απόφαση (ορθή επανάληψη) του Δημοτικού Συμβουλίου του Δήμου Χάλκης, που αφορά στην τροποποίηση του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του Δήμου, ο οποίος διαμορφώνεται ως εξής:

Περιεχόμενα

ΜΕΡΟΣ Α’
ΣΥΓΚΡΟΤΗΣΗ ΚΑΙ ΔΙΑΡΘΡΩΣΗ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ ΤΟΥ ΔΗΜΟΥ
ΜΕΡΟΣ Β’
ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΚΩΝ ΜΟΝΑΔΩΝ
ΕΝΟΤΗΤΑ Α’: ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΥΠΑΓΟΜΕΝΕΣ ΣΤΟ ΔΗΜΑΡΧΟ
ΑΡΘΡΟ 1: ΑΥΤΟΤΕΛΕΣ ΓΡΑΦΕΙΟ ΔΗΜΑΡΧΟΥ, ΔΙΑΦΑΝΕΙΑΣ, ΕΠΙΚΟΙΝΩΝΙΑΣ, ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗΣ ΒΟΗΘΕΙΑΣ ΚΑΙ ΕΘΕΛΟΝΤΙΣΜΟΥ
Οριζόντιες αρμοδιότητες
Αρμοδιότητες διοικητικής υποστήριξη Δημάρχου Αντιδημάρχων, Ειδικών Συμβούλων, Επιστημονικών και Ειδικών Συνεργατών
Αρμοδιότητες σε θέματα Διαφάνειας, Διαβούλευσης και Συμμετοχής
Αρμοδιότητες σε θέματα Προσωπικών Δεδομένων
Αρμοδιότητες Επικοινωνίας και Δημοσίων Σχέσεων
Αρμοδιότητες Διοικητικής Βοήθειας
Αρμοδιότητες διαχείρισης παραπόνων, αιτημάτων και προτάσεων των πολιτών
Αρμοδιότητες προώθησης του εθελοντισμού
ΑΡΘΡΟ 2: ΕΙΔΙΚΟΙ ΣΥΜΒΟΥΛΟΙ, ΕΠΙΣΤΗΜΟΝΙΚΟΙ ΣΥΝΕΡΓΑΤΕΣ, ΕΙΔΙΚΟΙ ΣΥΝΕΡΓΑΤΕΣ
ΑΡΘΡΟ 3: ΝΟΜΙΚΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ
ΑΡΘΡΟ 4: ΑΥΤΟΤΕΛΕΣ ΤΜΗΜΑ ΠΟΛΙΤΙΚΗΣ ΠΡΟΣΤΑΣΙΑΣ - ΠΟΛΙΤΙΚΗΣ ΑΜΥΝΑΣ
ΑΡΘΡΟ 5: ΑΥΤΟΤΕΛΕΣ ΤΜΗΜΑ ΔΗΜΟΤΙΚΗΣ ΑΣΤΥΝΟΜΙΑΣ
Αρμοδιότητες Επιχειρησιακού Σχεδιασμού
Αρμοδιότητες Αστυνόμευσης σύμφωνα με τα άρθρα 3 και 4 του ν. 5003/2022
ΑΡΘΡΟ 6: ΑΥΤΟΤΕΛΕΣ ΓΡΑΦΕΙΟ Κ.Ε.Π.
Οριζόντιες αρμοδιότητες
Αρμοδιότητες εξυπηρέτησης πολιτών
Αρμοδιότητες Εσωτερικής ανταπόκρισης
ΕΝΟΤΗΤΑ Β’: ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΙΣΜΟΥ ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ, ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΠΡΟΣΤΑΣΙΑΣ, ΠΑΙΔΕΙΑΣ, ΠΟΛΙΤΙΣΜΟΥ ΚΑΙ ΑΘΛΗΤΙΣΜΟΥ
ΑΡΘΡΟ 7: ΑΥΤΟΤΕΛΕΣ ΓΡΑΦΕΙΟ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΙΣΜΟΥ ΚΑΙ ΤΟΠΙΚΗΣ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΗΣ ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ
Οριζόντιες αρμοδιότητες
Αρμοδιότητες Προγραμματισμού και Οργανωτικής υποστήριξης
Αρμοδιότητες ΤΠΕ
Αρμοδιότητες Τοπικής Οικονομικής Ανάπτυξης
ΑΡΘΡΟ 8: ΑΥΤΟΤΕΛΕΣ ΤΜΗΜΑ ΤΕΧΝΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ ΚΑΙ ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ
Οριζόντιες αρμοδιότητες
Αρμοδιότητες Τεχνικών υπηρεσιών
Αρμοδιότητες προγραμματισμού των έργων και μελετών
Αρμοδιότητες κατάρτισης τεχνικού προγράμματος, εκπόνησης μελετών, κατασκευής τεχνικών έργων και επισκευής/συντήρησης των υποδομών
Αρμοδιότητες διαχείριση των συνεργείων
Αρμοδιότητες στον τομέα ηλεκτρομηχανολογικών έργων
Αρμοδιότητες στον τομέα συγκοινωνιών και βιώσιμης κινητικότητας
Δημοτική συγκοινωνία
Ύδρευση και αποχέτευση
Τεχνικές εργασίες ύδρευσης/αποχέτευσης
Εξυπηρέτηση των καταναλωτών ύδρευσης/αποχέτευσης
Περιβάλλον και διαχείρισης στερεών αποβλήτων
Αρμοδιότητες στον τομέα Περιβάλλον
Αρμοδιότητες διαχείρισης στερεών αποβλήτων
Καθαριότητα και Αποκομιδή απορριμμάτων
Ανακύκλωση/Εφαρμογή συστημάτων με διαλογή στην πηγή/Πράσινα σημεία
Διαχείριση/Συντήρηση στόλου Οχημάτων και Μηχανολογικού εξοπλισμού
Υγιεινή και ασφάλεια εργαζομένων

ΑΡΘΡΟ 9: ΑΥΤΟΤΕΛΕΣ ΓΡΑΦΕΙΟ ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΠΡΟΣΤΑΣΙΑΣ, ΠΑΙΔΕΙΑΣ ΠΟΛΙΤΙΣΜΟΥ ΚΑΙ ΑΘΛΗΤΙΣΜΟΥ
Οριζόντιες Αρμοδιότητες
Αρμοδιότητες σε θέματα κοινωνικής πολιτικής
Αρμοδιότητες σε θέματα Παιδείας και Δια βίου Μάθησης
Αρμοδιότητες στους τομείς Πολιτισμού, Αθλητισμού και Νέας Γενιάς
ΕΝΟΤΗΤΑ Γ’: ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗΣ ΚΑΙ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΗΣ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ
ΑΡΘΡΟ 10: ΑΥΤΟΤΕΛΕΣ ΤΜΗΜΑ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ΚΑΙ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ
Οριζόντιες αρμοδιότητες
Αρμοδιότητες διαχείρισης ανθρώπινου δυναμικού
Αρμοδιότητες υποστήριξη των συλλογικών πολιτικών οργάνων
Αρμοδιότητες διοικητικής μέριμνας και Πληροφόρηση πολιτών
Αρμοδιότητες Δημοτολογίου/Ληξιαρχείου
Αρμοδιότητες Προϋπολογισμού και Οικονομικής Πληροφόρησης
Αρμοδιότητες Λογιστηρίου
Αρμοδιότητες Προμηθειών και Αποθηκών
Αρμοδιότητες Διαχείρισης Εσόδων και Δημοτικής Περιουσίας
Αρμοδιότητες Ταμείου
ΜΕΡΟΣ Γ’
ΑΡΘΡΟ 11: ΔΙΟΙΚΗΣΗ - ΕΠΟΠΤΕΙΑ - ΣΥΝΤΟΝΙΣΜΟΣ
ΑΡΘΡΟ 12: ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΩΝ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ΜΟΝΑΔΩΝ - ΚΑΘΗΚΟΝΤΑ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ
ΑΡΘΡΟ 13: ΚΑΝΟΝΙΣΜΟΙ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ ΤΩΝ ΔΗΜΟΤΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ
ΜΕΡΟΣ Δ’
ΘΕΣΕΙΣ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ
ΑΡΘΡΟ 14: ΕΙΔΙΚΕΣ ΘΕΣΕΙΣ
ΑΡΘΡΟ 15: ΟΡΓΑΝΙΚΕΣ ΘΕΣΕΙΣ ΜΟΝΙΜΩΝ
ΑΡΘΡΟ 16: ΠΡΟΣΩΠΟΠΑΓΕΙΣ/ΠΡΟΣΩΡΙΝΕΣ ΘΕΣΕΙΣ ΜΕ ΣΧΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΔΗΜΟΣΙΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ
ΑΡΘΡΟ 17: ΠΡΟΣΩΠΟΠΑΓΕΙΣ/ΠΡΟΣΩΡΙΝΕΣ ΘΕΣΕΙΣ ΙΔΩΤΙΚΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ (ΙΔΑΧ)
ΑΡΘΡΟ 18: ΘΕΣΕΙΣ ΜΕ ΣΧΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΙΔΙΩΤΙΚΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ ΟΡΙΣΜΕΝΟΥ ΧΡΟΝΟΥ
ΜΕΡΟΣ Ε’
ΑΡΘΡΟ 19: ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΙ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ
ΜΕΡΟΣ ΣΤ’
ΑΡΘΡΟ 20: ΤΕΛΙΚΕΣ ΔΙΑΤΑΞΕΙΣ
ΑΚΡΟΤΕΛΕΥΤΙΟ ΑΡΘΡΟ ΚΑΛΥΨΗ ΔΑΠΑΝΗΣ

ΜΕΡΟΣ Α’
ΣΥΓΚΡΟΤΗΣΗ ΚΑΙ ΔΙΑΡΘΡΩΣΗ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ ΤΟΥ ΔΗΜΟΥ

ΕΝΟΤΗΤΑ Α’: ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΥΠΑΓΟΜΕΝΕΣ ΑΠΕΥΘΕΙΑΣ ΣΤΟ ΔΗΜΑΡΧΟ

1. ΑΥΤΟΤΕΛΕΣ ΓΡΑΦΕΙΟ ΔΗΜΑΡΧΟΥ, ΔΙΑΦΑΝΕΙΑΣ, ΕΠΙΚΟΙΝΩΝΙΑΣ, ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗΣ ΒΟΗΘΕΙΑΣ ΚΑΙ ΕΘΕΛΟΝΤΙΣΜΟΥ
2. ΕΙΔΙΚΟΙ ΣΥΝΕΡΓΑΤΕΣ Ή ΕΙΔΙΚΟΙ ΣΥΜΒΟΥΛΟΙ Ή ΕΠΙΣΤΗΜΟΝΙΚΟΙ ΣΥΝΕΡΓΑΤΕΣ
3. ΝΟΜΙΚΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ
4. ΑΥΤΟΤΕΛΕΣ ΤΜΗΜΑ ΠΟΛΙΤΙΚΗΣ ΠΡΟΣΤΑΣΙΑΣ - ΠΟΛΙΤΙΚΗΣ ΑΜΥΝΑΣ
5. ΑΥΤΟΤΕΛΕΣ ΤΜΗΜΑ ΔΗΜΟΤΙΚΗΣ ΑΣΤΥΝΟΜΙΑΣ
6. ΑΥΤΟΤΕΛΕΣ ΓΡΑΦΕΙΟ Κ.Ε.Π.

ΕΝΟΤΗΤΑ Β’: ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΙΣΜΟΥ ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ,
ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΠΡΟΣΤΑΣΙΑΣ, ΠΑΙΔΕΙΑΣ, ΠΟΛΙΤΙΣΜΟΥ ΚΑΙ ΑΘΛΗΤΙΣΜΟΥ

1. ΑΥΤΟΤΕΛΕΣ ΓΡΑΦΕΙΟ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΙΣΜΟΥ ΚΑΙ ΤΟΠΙΚΗΣ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΗΣ ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ
2. ΑΥΤΟΤΕΛΕΣ ΤΜΗΜΑ ΤΕΧΝΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ ΚΑΙ ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ
3. ΑΥΤΟΤΕΛΕΣ ΓΡΑΦΕΙΟ ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΠΡΟΣΤΑΣΙΑΣ, ΠΑΙΔΕΙΑΣ, ΠΟΛΙΤΙΣΜΟΥ ΚΑΙ ΑΘΛΗΤΙΣΜΟΥ
ΕΝΟΤΗΤΑ Γ’: ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗΣ ΚΑΙ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΗΣ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ
1. ΑΥΤΟΤΕΛΕΣ ΤΜΗΜΑ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ΚΑΙ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

ΜΕΡΟΣ Β’
ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΚΩΝ ΜΟΝΑΔΩΝ

ΕΝΟΤΗΤΑ Α’
ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΥΠΑΓΟΜΕΝΕΣ ΣΤΟ ΔΗΜΑΡΧΟ

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

Το Αυτοτελές Γραφείο Δημάρχου, Διαφάνειας, Επικοινωνίας, Διοικητικής Βοήθειας και Εθελοντισμού είναι αρμόδιο για την παροχή διοικητικής και γραμματειακής υποστήριξης προς τα μονοπρόσωπα διοικητικά αιρετά όργανα του Δήμου και τους εντεταλμένους δημοτικούς συμβούλους. Είναι αρμόδιο για το την εφαρμογή των πολιτικών διαφάνειας, πληροφόρησης, διαβούλευσης και συμμετοχής. Είναι αρμόδιο για την εφαρμογή των κατευθύνσεων του νόμου για την προστασία των προσωπικών δεδομένων. Είναι αρμόδιο για την εισήγηση και εφαρμογή σχεδίων βελτίωσης της επικοινωνίας και των δημοσίων σχέσεων του Δήμου. Είναι αρμόδιο για την παροχή υπηρεσιών διοικητικής βοήθειας και τη διαχείριση παραπόνων, αιτημάτων και προτάσεων των πολιτών.

Οριζόντιες αρμοδιότητες

1. Συνεργάζεται με τα αρμόδια όργανα διοίκησης.

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

3. Διακινεί, ψηφιοποιεί και αρχειοθετεί την έντυπη και ηλεκτρονική αλληλογραφία του γραφείου.

4. Αναρτά στο διαδίκτυο (ΔΙΑΥΓΕΙΑ κ.α.) έγγραφα του γραφείου σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία.

5. Τηρεί και ενημερώνει τα φυσικά και ηλεκτρονικά αρχεία ή μητρώα που είναι αναγκαία για την εκτέλεση των λειτουργιών της οργανικής μονάδας και μεριμνά για την τακτή εκκαθάριση αυτών σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία.

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

Αρμοδιότητες διοικητικής υποστήριξη Δημάρχου Αντιδημάρχων, Ειδικών Συμβούλων, Επιστημονικών και Ειδικών Συνεργατών

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

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

9. Τηρεί αρχείο των κάθε είδους αποφάσεων του Δήμου προς χρήση του Δημάρχου, καθώς και κάθε άλλου στοιχείου σύμφωνα με τις κατευθύνσεις αυτού.

10. Παρέχει κάθε είδους διοικητική και γραμματειακή υποστήριξη προς τους Αντιδημάρχους και τους Ειδικούς Συμβούλους ή Ειδικούς Συνεργάτες ή Επιστημονικούς Συνεργάτες.

Αρμοδιότητες σε θέματα Διαφάνειας, Διαβούλευσης και Συμμετοχής

11. Μεριμνά για την εφαρμογή κάθε είδους διαδικασίας και ενέργειας που διασφαλίζει τη διαφάνεια στις σχέσεις του Δήμου με τρίτους και για το σκοπό αυτό, αξιοποιεί κάθε πρόσφορο μέσο και κυρίως τις τεχνολογίες πληροφορικής και επικοινωνιών (ΤΠΕ)σε συνεργασία με την αρμόδια οργανική μονάδα.

12. Μεριμνά για την εξασφάλιση της πρόσβασης των πολιτών σε πληροφορίες που έχουν σχέση με τις αρμοδιότητες των δημοτικών υπηρεσιών, με τους κανονισμούς και με τις διαδικασίες και προϋποθέσεις παροχής υπηρεσιών προς τους πολίτες.

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

14. Μεριμνά για την πληροφόρηση των δημοτών για κάθε είδους προγράμματα και δράσεις που σχεδιάζει και υλοποιεί ο Δήμος, στοχεύοντας στην εξασφάλιση της ισότητας πρόσβασης των πολιτών σε αυτά.

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

16. Σχεδιάζει, εισηγείται και μεριμνά για την έκδοση και διακίνηση: (α) Χάρτας Δικαιωμάτων και Υποχρεώσεων Δημοτών και Κατοίκων, (β) Οδηγού του Δημότη για τις παρεχόμενες υπηρεσίες του Δήμου, (γ) Κανονισμού Πληροφόρησης των Πολιτών, (δ) Κανονισμού Διαβούλευσης.

17. Διοργανώνει ηλεκτρονικές διαβουλεύσεις με τους πολίτες μέσω διαδικτύου και μεριμνά για τη συγκέντρωση και επεξεργασία των προτάσεων των ηλεκτρονικών διαβουλεύσεων.

Αρμοδιότητες σε θέματα Προσωπικών Δεδομένων

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

Αρμοδιότητες Επικοινωνίας και Δημοσίων Σχέσεων

19. Σχεδιάζει και διατυπώνει προτάσεις επικοινωνιακής πολιτικής για την προώθηση της αποστολής και των στόχων του Δήμου.

20. Σχεδιάζει εισηγείται και υλοποιεί προγράμματα ενημέρωσης/πληροφόρησης των πολιτών για την πολιτική και τις παρεχόμενες υπηρεσίες του Δήμου.

21. 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.

22. Παρακολουθεί τα δημοσιεύματα σχετικά με τις δραστηριότητες του Δήμου και τηρεί αρχείο αυτών καθώς και των σχετικών απαντήσεων.

23. Διαχειρίζεται τις σχέσεις του Δήμου με τα μέσα μαζικής ενημέρωσης και επιμελείται των ενημερωτικών εκδόσεων, δημοσιευμάτων και των δελτίων τύπου του Δήμου, καθώς και του περιεχομένου της ιστοσελίδας του Δήμου και των λογαριασμών του στα κοινωνικά δίκτυα.

Αρμοδιότητες Διοικητικής Βοήθειας

24. Σχεδιάζει και εφαρμόζει διαδικασίες για την κατ’ οίκον 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.

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

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

27. Συνεργάζεται με τα αρμόδια Κ.Ε.Π. για την διεκπεραίωση υποθέσεων των ανωτέρω δημοτών.

Αρμοδιότητες διαχείρισης παραπόνων, αιτημάτων και προτάσεων των πολιτών

28. Λειτουργεί τηλεφωνική και διαδικτυακή γραμμή επικοινωνίας των πολιτών με το Δήμο για την υποδοχή παραπόνων ή την παροχή διοικητικών πληροφοριών προς τους πολίτες.

29. Υποδέχεται υποδείξεις, παράπονα και προτάσεις των πολιτών και τα προωθεί στις αρμόδιες ανά περίπτωση δημοτικές υπηρεσίες. Ενημερώνει τους πολίτες για τα δικαιώματα τους και τις ενέργειες που απαιτούνται για τη διεκπεραίωση των υποθέσεών τους, μεριμνώντας για τον εφοδιασμό τους με τα απαραίτητα πληροφοριακά στοιχεία και έντυπα.

30. Παρακολουθεί την πορεία διευθέτησης των αιτημάτων τους και ενημερώνει σχετικά τα όργανα διοίκησης (τον Δήμαρχο και τον αρμόδιο ανά περίπτωση Αντιδήμαρχο).

31. Ενημερώνει τους πολίτες για τυχόν καθυστέρηση ικανοποίησης των αιτημάτων τους και για την έκβαση αυτών.

Αρμοδιότητες προώθησης του εθελοντισμού

32. Μεριμνά για την ευαισθητοποίηση των πολιτών τη συμμετοχή τους σε εθελοντικές δράσεις για το περιβάλλον, την κοινωνική πολιτική, την πολιτική προστασία, τη νέα γενιά, τον πολιτισμό και τον αθλητισμό.

33. Συνεργάζεται με τοπικές εθελοντικές οργανώσεις και φορείς του δημοσίου που έχουν σχέση με τον εθελοντισμό για την προώθηση της αξίας του εθελοντισμού και την υλοποίηση σχετικών δράσεων.

Άρθρο 2

ΕΙΔΙΚΟΙ ΣΥΜΒΟΥΛΟΙ, ΕΠΙΣΤΗΜΟΝΙΚΟΙ ΣΥΝΕΡΓΑΤΕΣ, ΕΙΔΙΚΟΙ ΣΥΝΕΡΓΑΤΕΣ

1. Παρέχουν συμβουλές και διατυπώνουν γνωμοδοτήσεις για εξειδικευμένα θέματα, γραπτά ή προφορικά, για το συγκεκριμένο τομέα δραστηριοτήτων του Δήμου, τον οποίο έχουν οριστεί να εξυπηρετήσουν. Το συμβουλευτικό τους έργο απευθύνεται προς το Δήμαρχο και τα δημοτικά όργανα.

2. Παρέχουν υπηρεσίες, εντός του κύκλου των γνώσεων τους, σε εξειδικευμένα επιστημονικά και τεχνικά θέματα, που μπορεί να αναφέρονται στη διενέργεια ερευνών, εκπόνηση μελετών, σύνταξη εκθέσεων, υποβολή προτάσεων ή εισηγήσεων, επεξεργασία και παρουσίαση στοιχείων απαραίτητων για την πραγμάτωση των σκοπών του Δήμου.

3. Αναζητούν, από τις υπηρεσίες του Δήμου, στοιχείων που είναι αναγκαία για την εκτέλεση των εντολών του Δημάρχου.

Άρθρο 3
ΝΟΜΙΚΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ

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

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

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

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

5. Επεξεργάζεται και ελέγχει νομικά όλες τις συμβάσεις που συνάπτει ο Δήμος και τα νομικά πρόσωπα αυτού με τρίτους, καθώς και τις προκηρύξεις του Δήμου για την ανάθεση έργων, προμηθειών και υπηρεσιών σε τρίτους.

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

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

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

Άρθρο 4
ΑΥΤΟΤΕΛΕΣ ΤΜΗΜΑ ΠΟΛΙΤΙΚΗΣ ΠΡΟΣΤΑΣΙΑΣ - ΠΟΛΙΤΙΚΗΣ ΑΜΥΝΑΣ

1. Υποστηρίζει το συντονισμό για την πρόληψη, ετοιμότητα, αντιμετώπιση και αποκατάσταση των καταστροφών που συμβαίνουν στην περιοχή του Δήμου, σύμφωνα με τις μεθόδους οργάνωσης, τα όργανα και την κατανομή αρμοδιοτήτων που προβλέπονται στην ισχύουσα νομοθεσία.

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

3. Παρέχει γραμματειακή υποστήριξη στο Τ.Ε.Σ.Ο.Π.Π. Δήμου Χάλκης.

4. Επιμελείται με ευθύνη του Δημάρχου της σύνταξης/επικαιροποίησης Τοπικού Σχέδιου Αντιμετώπισης Εκτάκτων Αναγκών και Διαχείρισης Συνεπειών για φυσικές και τεχνολογικές καταστροφές και λοιπές απειλές εντός της χωρικής επικράτειας του Δήμου, σε εναρμόνιση με τα Γενικά Σχέδια της Γενικής Γραμματείας Πολιτικής Προστασίας και τις οδηγίες σχεδίασης της Διεύθυνσης Σχεδιασμού και Αντιμετώπισης Εκτάκτων Αναγκών της Γενικής Γραμματείας Πολιτικής Προστασίας, το οποίο υποβάλλει στα αρμόδια όργανα.

5. Προγραμματίζει και υλοποιεί δράσεις ενημέρωσης και ευαισθητοποίησης των πολιτών για ζητήματα πολιτικής προστασίας.

6. Μεριμνά για την τήρηση και κοινοποίηση στον Περιφερειακό Συντονιστή επικαιροποιημένης κατάστασης του διαθέσιμου ανθρώπινου δυναμικού, των μέσων και υλικών πολιτικής προστασίας, σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις και συμβάλλει/συμμετέχει σε εκπαιδευτικές δραστηριότητες/ασκήσεις πολιτικής προστασίας αρμόδιων κρατικών φορέων.

7. Συνδράμει στο έργο της πυροσβεστικής υπηρεσίας για την αντιμετώπιση πυρκαγιών.

8. Διεξάγει ενημερωτικές εκδηλώσεις και λαμβάνει μέτρα για την ασφάλεια του κοινού στη θάλασσα.

Αρμοδιότητες πολιτικής άμυνας

1. Συντονίζει το σύνολο 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 να ενισχυθεί η εν γένει ανθεκτικότητα του Δήμου και των δημοτών και κατοίκων.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Στελεχώνεται με υπάλληλο που είναι τοποθετημένος στο Αυτοτελές Τμήμα Πολιτικής Προστασίας - Πολιτικής Άμυνας με τις προϋποθέσεις του υπό στοιχεία ΥΠΕΣ Φ.590/107ΟΙΚ/19.9.2024 εγγράφου.

Άρθρο 5
ΑΥΤΟΤΕΛΕΣ ΤΜΗΜΑ ΔΗΜΟΤΙΚΗΣ ΑΣΤΥΝΟΜΙΑΣ

Αρμοδιότητες Επιχειρησιακού Σχεδιασμού

1. Σχεδιάζει όλα τα θέματα που έχουν σχέση με τα επιχειρησιακά σχέδια, την τακτική και μεθοδολογία δράσης και την αποτελεσματικότητα του έργου της δημοτικής αστυνομίας (μέθοδοι αστυνόμευσης, κανόνες και μέτρα αστυνομικής τακτικής και πρακτικής, μέθοδοι αξιοποίησης προσωπικού, στολές προσωπικού κ.λπ.).

2. Σχεδιάζει και εισηγείται σχετικά με τον κανονισμό λειτουργίας και τον τρόπο δράσης της δημοτικής αστυνομίας.

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

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

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

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

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

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

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

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

Αρμοδιότητες Αστυνόμευσης σύμφωνα με τα άρθρα 3 και 4 του ν. 5003/2022

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 μονοδρόμους, την παρ. 3 του άρθρου 19 περί τήρησης κανόνων ταχύτητας, τις περ. α’, β’, γ’, δ’, ε’, στ’, ζ’, η’, θ’, ι’, ια’, ιστ’, ιζ’ και ιη’ της παρ. 2, τις περ. α’, β’, γ’, δ’, ε’, ζ’, η’, θ’, ι’, ια’ και ιβ’ της παρ. 3 και τις παρ. 5, 6, 8, 9, 10, 11, 12 και 14 του άρθρου 34, περί απαγόρευσης στάσης και στάθμευσης και επιβολής των αντίστοιχων διοικητικών κυρώσεων,

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).

Άρθρο 6
ΑΥΤΟΤΕΛΕΣ ΓΡΑΦΕΙΟ Κ.Ε.Π.

Το Αυτοτελές Γραφείο Κ.Ε.Π. (Κέντρο Εξυπηρέτησης Πολιτών) είναι αρμόδιο για την παροχή διοικητικών πληροφοριών και η διεκπεραίωση των υποθέσεων των πολιτών από την υποβολή της αίτησης μέχρι την έκδοση της τελικής πράξης σε συνεργασία με τις καθ’ ύλην αρμόδιες υπηρεσίες.

Οριζόντιες αρμοδιότητες

1. Συνεργάζεται με τα αρμόδια όργανα διοίκησης.

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

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

Αρμοδιότητες εξυπηρέτησης πολιτών

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

5. Παραλαμβάνει αιτήσεις πολιτών για την διεκπεραίωση υποθέσεών τους από τις υπηρεσίες του Δημοσίου.

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

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

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

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

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

11. Εκτελεί τις διαδικασίες για την έκδοση ψηφιακών πιστοποιητικών

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

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

Αρμοδιότητες Εσωτερικής ανταπόκρισης

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

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

16. Παραλαμβάνει τα σχετικά έγγραφα από τις υπηρεσίες και τα αποστέλλει στα Κ.Ε.Π. της αρχικής υποβολής των αιτήσεων.

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

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

ΕΝΟΤΗΤΑ Β’
ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΙΣΜΟΥ ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ, ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΠΡΟΣΤΑΣΙΑΣ, ΠΑΙΔΕΙΑΣ, ΠΟΛΙΤΙΣΜΟΥ ΚΑΙ ΑΘΛΗΤΙΣΜΟΥ

Άρθρο 7
ΑΥΤΟΤΕΛΕΣ ΓΡΑΦΕΙΟ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΙΣΜΟΥ ΚΑΙ ΤΟΠΙΚΗΣ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΗΣ ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ

Το Αυτοτελές Γραφείο Προγραμματισμού και Τοπικής Οικονομικής Ανάπτυξης είναι αρμόδιο για την εκπόνηση τον προγραμματισμό και την υλοποίηση του Επιχειρησιακού Προγράμματος του Δήμου, την υποστήριξη

των υπηρεσιών για την εφαρμογή των συστημάτων Διοίκησης Ολικής Ποιότητας και Διοίκησης μέσω Στόχων, για το σχεδιασμό και την αποτελεσματική υλοποίηση της ψηφιακής πολιτικής του Δήμου όπως αυτή ισχύει κάθε φορά, την καλή λειτουργία του πληροφοριακού συστήματος και το σχεδιασμό και υλοποίηση δράσεων τοπικής οικονομικής ανάπτυξης. Συγκεκριμένα ασκεί τις ακόλουθες αρμοδιότητες:

Οριζόντιες αρμοδιότητες

1. Συνεργάζεται με τα αρμόδια όργανα διοίκησης.

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

3. Διακινεί, ψηφιοποιεί και αρχειοθετεί την έντυπη και ηλεκτρονική αλληλογραφία του γραφείου.

4. Αναρτά στο διαδίκτυο (ΔΙΑΥΓΕΙΑ κ.ά.) έγγραφα του γραφείου σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία.

5. Τηρεί και ενημερώνει τα φυσικά και ηλεκτρονικά αρχεία ή μητρώα που είναι αναγκαία για την εκτέλεση των λειτουργιών της οργανικής μονάδας και μεριμνά για την τακτή εκκαθάριση αυτών σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία.

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

Αρμοδιότητες Προγραμματισμού και Οργανωτικής υποστήριξης

Προγραμματισμός, συγχρηματοδοτούμενα προγράμματα και αναπτυξιακές παρεμβάσεις

7. Υποστηρίζει τα όργανα διοίκησης, τα Νομικά Πρόσωπα και τις υπηρεσίες του Δήμου, καθώς και την ομάδα έργου που είναι δυνατόν να συγκροτείται για τη σύνταξη του Επιχειρησιακού Προγράμματος του Δήμου και των Νομικών Προσώπων αυτού.

8. Υποστηρίζει το Δήμαρχο και τη Δημοτική Επιτροπή για την παρακολούθηση και αξιολόγηση του Επιχειρησιακού Προγράμματος. Συνεργάζεται με τις υπηρεσίες και Ν.Π του Δήμου, συντάσσει τις εκθέσεις παρακολούθησης/αξιολόγησης και τις υποβάλλει στο Δήμαρχο. Εισηγείται την ενδεχόμενη αναθεώρηση των στόχων του Επιχειρησιακού Προγράμματος μετά την ενδιάμεση αξιολόγησή του.

9. Συγκεντρώνει γραπτές εισηγήσεις των δημοτικών υπηρεσιών, συντάσσει το σχέδιο του Ετησίου Προγράμματος Δράσης του Δήμου λαμβάνοντας υπόψη τις ανωτέρω εισηγήσεις, υποβάλλει το σχέδιο στη Δημοτική Επιτροπή και υποστηρίζει τη Δημοτική Επιτροπή για την παρακολούθηση και τον απολογισμό του Ετησίου Προγράμματος Δράσης του Δήμου.

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

11. Συνεργάζεται με τις αρμόδιες υπηρεσίες, μελετά, σχεδιάζει και εισηγείται την εφαρμογή προγραμμάτων ανάπτυξης της περιοχής του Δήμου, για τη στήριξη της τοπικής οικονομίας, την αξιοποίηση των τοπικών πόρων, τη δημιουργία και αναβάθμιση των τεχνικών και κοινωνικών υποδομών, την ανάπτυξη του ανθρώπινου δυναμικού, την αξιοποίηση της δημοτικής περιουσίας και την εξασφάλιση ικανοποιητικών συνθηκών ποιότητας ζωής.

12. Διερευνά και ενημερώνει τα όργανα διοίκησης και τις υπηρεσίες του Δήμου για τις πιθανές πηγές και μεθόδους χρηματοδότησης των αναπτυξιακών προγραμμάτων του Δήμου (προγράμματα συγχρηματοδοτούμενα από την Ε.Ε., προγράμματα της Ε.Ε., εθνικά προγράμματα, έργα Σ.Δ.Ι.Τ., έργα αυτοχρηματοδοτούμενα κ.ά.).

13. Διενεργεί τις διαδικασίες ένταξης έργων και δράσεων του Δήμου σε αναπτυξιακά και άλλα προγράμματα σε συνεργασία με τις αρμόδιες υπηρεσίες του Δήμου (προετοιμασία φακέλου προτάσεων για χρηματοδότηση, υποβολή στο φορέα χρηματοδότησης, διασφάλιση τυχόν απαιτούμενων συνεργασιών με τρίτους κ.λπ.).

14. Παρακολουθεί την ισχύουσα νομοθεσία και τα συστήματα διαχείρισης των συγχρηματοδοτούμενων έργων και ενημερώνει τη διοίκηση και τις υπηρεσίες του Δήμου.

15. Μεριμνά για την εγκατάσταση και τήρηση του συστήματος διασφάλισης της διαχειριστικής επάρκειας του Δήμου για τον σχεδιασμό και υλοποίηση συγχρηματοδοτούμενων δράσεων.

16. Αναζητά τις δυνατότητες αξιοποίησης ευρωπαϊκών προγραμμάτων χρηματοδότησης έργων και δράσεων και ενημερώνει τις υπηρεσίες και τη Δημοτική Αρχής.

17. Μεριμνά για την ανάπτυξη συνεργασιών με άλλους φορείς σε τοπικό, περιφερειακό, εθνικό και διακρατικό επίπεδο, για τη συμμετοχή του Δήμου, ως δικαιούχος ή εταίρος, σε ευρωπαϊκά και διεθνή αναπτυξιακά προγράμματα ή δίκτυα.

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

σχεδίων/προγραμμάτων στους επί μέρους τομείς άσκησης της δημοτικής πολιτικής (τεχνικό πρόγραμμα έργων και προμηθειών, τοπικό σχέδιο δράσης κοινωνικής πολιτικής κ.λπ.) κατά την υποβολή προτάσεών τους σε συγχρηματοδοτούμενα ή ανταγωνιστικά ευρωπαϊκά προγράμματα καθώς και στην υλοποίηση ενεργειών του προβλεπόμενου συστήματος διαχείρισης.

19. Υποστηρίζει τις σχέσεις διαδημοτικής συνεργασίας, της συνεργασίας, με φορείς και οργανισμούς σε ευρωπαϊκό και διεθνές επίπεδο και της συμμετοχής του Δήμου σε ευρωπαϊκά και διεθνή δίκτυα.

20. Υποστηρίζει τη σύναψη και παρακολουθεί την πρόοδο των προγραμματικών και άλλων συμβάσεων που διενεργούνται μεταξύ του Δήμου και άλλων φορέων με σκοπό την υλοποίηση έργων, ενεργειών και προγραμμάτων προώθησης των αναπτυξιακών στόχων του Δήμου.

21. Συγκεντρώνει επεξεργάζεται, τεκμηριώνει και ενημερώνει τα γεωγραφικά, δημογραφικά, οικονομικά, κοινωνικά και άλλα στοιχεία που αφορούν στην ανάπτυξη του Δήμου, καθώς επίσης την αναγκαία τεχνογνωσία και πληροφόρηση, σε συνεργασία με τους αρμόδιους φορείς και τις υπηρεσίες του Δήμου.

22. Διενεργεί ή συμμετέχει ή παρέχει υποστήριξη σε έρευνες του Δήμου που στοχεύουν στη διάγνωση των αναγκών του σε όλους τους τομείς ανάπτυξης (περιβάλλοντος, τεχνικών υποδομών, τοπικής οικονομίας, εκπαίδευσης, κοινωνικής προστασίας, πολιτισμού κ.λπ.).

Οργανωτικός σχεδιασμός, στοχοθεσία, διασφάλιση ποιότητας, βελτίωση επιδόσεων, καλές πρακτικές

23. Εισηγείται για την αναγκαιότητα αναδιοργάνωσης των υπηρεσιών και την εφαρμογή σύγχρονων συστημάτων οργάνωσης και λειτουργίας. Εισηγείται για την τροποποίηση του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας σε συνεργασία με την υπηρεσία Ανθρώπινου Δυναμικού.

24. Υποστηρίζει τις υπηρεσίες για την περιγραφή των περιγραμμάτων των θέσεων εργασίας και την εκτίμηση του αναγκαίου αριθμού ανά θέση και οργανική μονάδα και σε συνεργασία με την υπηρεσία Ανθρώπινου Δυναμικού καταρτίζει σχέδιο στελέχωσης των υπηρεσιών του Δήμου για τον προγραμματισμό της κάλυψης των θέσεων.

25. Συντάσσει και εισηγείται τους κανονισμούς λειτουργίας (Εσωτερικός Κανονισμός Υπηρεσιών, Κανονισμός Παροχής Υπηρεσιών στους Δημότες κ.λπ.) σε συνεργασία με τις καθ’ ύλην αρμόδιες υπηρεσίες.

26. Μεριμνά για την εφαρμογή του Συστήματος «Διοίκηση Μέσω Στόχων» σύμφωνα με το ισχύον θεσμικό πλαίσιο. Υποστηρίζει τις υπηρεσίες του Δήμου στη διαμόρφωση ενός ολοκληρωμένου συνόλου στόχων και δεικτών επίδοσης, στο πλαίσιο της αποστολής κάθε δημοτικής υπηρεσίας. Σε συνεργασία με τις υπηρεσίες εισηγείται διορθωτικές και προληπτικές ενεργειών για τη βελτίωση της αποδοτικότητας και της αποτελεσματικότητάς τους.

27. Μεριμνά για την εφαρμογή μεθόδων Διοίκησης Ολικής Ποιότητας (διερεύνηση της ικανοποίησης των πολιτών από τις υπηρεσίες του Δήμου και των αναγκών τους για νέες υπηρεσίες ή για τη βελτίωση των ήδη παρεχόμενων υπηρεσιών κ.λπ.)

28. Συνεργάζεται με τις δημοτικές υπηρεσίες για την προώθηση της καινοτομίας και την υποβολή καλών πρακτικών καινοτομίας του Δήμου στην ηλεκτρονική πλατφόρμα του ΥΠΕΣ. Αναζητά βέλτιστες πρακτικές σε θέματα ποιότητας, εκσυγχρονισμού και αποδοτικότητας από άλλους δημόσιους, εθνικούς και ευρωπαϊκούς φορείς, εισηγείται την υιοθέτησή του, παρακολουθεί την εφαρμογή και αξιολογεί τα αποτελέσματα καλών πρακτικών που υλοποιεί ο Δήμος.

Αρμοδιότητες ΤΠΕ

Διαχείριση των Συστημάτων ΤΠΕ - Ψηφιακή Διακυβέρνηση

29. Προσδιορίζει τις ανάγκες για ανάπτυξη, επέκταση και βελτίωση των συστημάτων Τεχνολογιών Πληροφορικής και Επικοινωνιών (Τ.Π.Ε.) καθώς και τις ανάγκες για νέες εφαρμογές λογισμικού ή την επέκταση και βελτίωση των υφιστάμενων για την υποστήριξη των λειτουργιών του Δήμου και εισηγείται σχετικά.

30. Μεριμνά για την κατάρτιση των τεχνικών προδιαγραφών του νέου εξοπλισμού Τ.Π.Ε. Εκπονεί ή επιβλέπει σχετικές μελέτες, εφόσον ανατίθενται σε εξειδικευμένους τρίτους και αντιστοίχως εγκαθιστά ή επιβλέπει την εγκατάσταση του νέου εξοπλισμού Τ.Π.Ε.

31. Μεριμνά για την συνεχή συντήρηση και την αποκατάσταση βλαβών του εξοπλισμού Τ.Π.Ε. του Δήμου.

32. Διαχειρίζεται και συντηρεί τις λογισμικές εφαρμογές και τις βάσεις δεδομένων που χρησιμοποιεί ο Δήμος για τις ανάγκες του.

33. Παρακολουθεί και ελέγχει, σε συνεργασία με τις αντίστοιχες υπηρεσίες, την ποιότητα και την αξιοπιστία των δεδομένων που τηρούνται στα συστήματα Τ.Π.Ε. του Δήμου.

34. Μεριμνά για τη βελτίωση των ικανοτήτων του προσωπικού στη χρήση τεχνολογιών πληροφορικής, μ έσω ενημερώσεων και εκπαιδεύσεων των χρηστών, στη χρήση ανοιχτού λογισμικού, στην εφαρμογή καλών πρακτικών ασφάλειας και προστασίας από κακόβουλο λογισμικό, τη χρήση του διαδικτύου κ.λπ. Εκπαιδεύει

τους χρήστες στις εφαρμογές των πληροφοριακών συστημάτων του Δήμου και τους παρέχει την αναγκαία υποστήριξη για τις αξιοποιούν αποτελεσματικά.

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

36. Μεριμνά για την αξιοποίηση των εθνικών προγραμμάτων τηλεπικοινωνιακής σύνδεσης, όπως π.χ. το «ΣΥΖΕΥΞΙΣ» σε συνεργασία με τις αρμόδιες υπηρεσίες διοίκησης.

37. Μεριμνά για την πρόσβαση στο διαδίκτυο των υπηρεσιών του Δήμου ανάλογα με τις ανάγκες τους και για την οργάνωση της ηλεκτρονικής αλληλογραφίας.

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

39. 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).

40. Εισηγείται την εφαρμογή κανόνων ασφαλούς χρήσης του δικτύου και των συστημάτων Τ.Π.Ε. και παρακολουθεί/ελέγχει την τήρηση αυτών. Μεριμνά για τον ορισμό, με απόφαση Δημάρχου, ενός υπαλλήλου κατηγορίας ΠΕ ή ΤΕ Πληροφορικής ως Υπεύθυνου Ασφάλειας Συστημάτων Πληροφορικής και Επικοινωνιών.

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

42. Διαχειρίζεται τη διαδικτυακή πύλη του Δήμου με συγκέντρωση υλικού από τις δημοτικές υπηρεσίες και εισαγωγή τους στον ιστότοπο του Δήμου. Μεριμνά για τη συντήρηση της διαδικτυακής πύλης και την υλοποίηση ή επίβλεψη των αναβαθμίσεων ή των επεκτάσεων της πύλης για την παροχή νέων υπηρεσιών. Μεριμνά για την απόδοση δικαιωμάτων πρόσβασης σε χρήστες για την ενημέρωση του ιστότοπου.

43. Παρακολουθεί το ισχύον θεσμικό πλαίσιο που αφορά στην παροχή υπηρεσιών Ψηφιακής Διακυβέρνησης, εισηγείται και υποστηρίζει και τις διαδικασίες για την εναρμόνιση του Δήμου με αυτό.

44. Συνεργάζεται με τις αρμόδιες υπηρεσίες για την υποβολή προτάσεων συμμετοχή του Δήμου σε συγχρηματοδοτούμενα έργα στον τομέα της Ψηφιακής Διακυβέρνησης και των Τ.Π.Ε.

Αρμοδιότητες Τοπικής Οικονομικής Ανάπτυξης

Ανάπτυξη Γεωργίας, Κτηνοτροφίας, Αλιείας

47. Ερευνά και μελετά κάθε θέμα για την ανάπτυξη της γεωργίας, κτηνοτροφίας και αλιείας καθώς και τη διατήρηση του γεωργικού, κτηνοτροφικού και αλιευτικού πληθυσμού στις εστίες του και εισηγείται σχετικά.

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

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

50. Μεριμνά για τη διαχείριση των βοσκοτόπων. Ενημερώνει τους κτηνοτρόφους και μέριμνα για την σύνταξη και υπογραφή των συμβάσεων για τους βοσκοτόπους της περιοχής του Δήμου, σε συνεργασία με τη υπηρεσία εσόδων.

51. Υποστηρίζει τη σύσταση και παρακολουθεί τη λειτουργία Γραφείου Γεωργικής Ανάπτυξης (Γ.Γ.Α.) του Δήμου, παρέχοντας κατευθύνσεις και πρότυπα για τη δράση του. Το Γ.Γ.Α. (Στην περίπτωση που δεν έχει συσταθεί Γ.Γ.Α. οι παρακάτω δραστηριότητες προωθούνται από το Γραφείο Προγραμματισμού και Τοπικής Οικονομικής Ανάπτυξης).

1. Παρακολουθεί τα ζητήματα αγροτικής ανάπτυξης της περιοχής και ενημερώνει το Γραφείο Προγραμματισμού και Τοπικής Οικονομικής Ανάπτυξης με σκοπό τη λήψη σχετικών κατευθύνσεων.

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

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

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

5. Διοργανώνει εκδηλώσεις ενημέρωσης/πληροφόρησης του αγροτικού πληθυσμού.

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

53. Μεριμνά για την ίδρυση και λειτουργία δημοτικού σφαγείου (Σύνταξη/επικαιροποίηση κανονισμού λειτουργίας, τήρηση των διαδικασιών λειτουργίας όπως ορίζονται από τις ισχύουσες κτηνιατρικές και υγειονομικές διατάξεις και τον κανονισμό λειτουργίας του).

Διαχείριση Δικτύου Άρδευσης

54. Συντάσσει και εισηγείται το σχέδιο Κανονισμού Άρδευσης.

55. Μεριμνά για τη χαρτογράφηση του δικτύου άρδευσης και την διενέργεια συντηρήσεων και την αποκατάσταση βλαβών των αρδευτικών αντλιοστασίων και των αρδευτικών δικτύων σε συνεργασία με την τεχνική υπηρεσία.

56. Εποπτεύει τη συνεχή και ομαλή άρδευση όλων των περιοχών του Δήμου και την εφαρμογή των προγραμμάτων εκτέλεσης των εργασιών των υδρονομέων. Μεριμνά για τη διαβίβαση των στοιχείων καταναλώσεων άρδευσης από τους υδρονομείς στην οικονομική υπηρεσία του Δήμου, για τη βεβαίωση και είσπραξη του αντιτίμου των καταναλώσεων.

Ρύθμιση εμπορικών δραστηριοτήτων και χορήγηση αδειών εμπορικών και γενικών επιχειρηματικών δραστηριοτήτων

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

1. Τη διαχείριση των δημοτικών αγορών.

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

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

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

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

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

7. Την έγκριση της λειτουργίας Κυριακάτικων Αγορών.

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

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

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

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

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

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

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

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

59. Μεριμνά για τη σύνταξη Κανονισμών όπως: (α) Λειτουργίας Εμποροπανηγύρεων, Ψυχαγωγικών Παιχνιδιών (Λούνα Παρκ), Εμπορικών Εκθέσεων, Κυριακάτικων - Χριστουγεννιάτικων και Πασχαλινών αγορών (β) Λειτουργίας περιπτέρων και κατάληψης κοινόχρηστου χώρου με ψυγεία, σκαλιέρες, ηλεκτροκίνητα παιδικά παιχνίδια (γ) Υπαίθριας Διαφήμισης (δ) Υπαίθριων αγορών (ε) Λειτουργίας Δημοτικής αγοράς κ.α.

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

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

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

2. Την ίδρυση, λειτουργία και εγκατάσταση των καταστημάτων και επιχειρήσεων οι όροι λειτουργίας και εγκατάστασης των οποίων καθορίζονται από την νομοθεσία και τους αντίστοιχους υγειονομικούς κανονισμούς και διατάξεις.[1]

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

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

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

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

7. Την ίδρυση και λειτουργία κέντρων διασκέδασης.

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

9. Τα ζωήλατα οχήματα.

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

11. Τη λειτουργία καταστημάτων εκμίσθωσης μοτοποδηλάτων και ποδηλάτων.

12. Την ίδρυση υπεραγορών λιανικού εμπορίου.

13. Την άσκηση υπαίθριου πλανόδιου εμπορίου.

14. Τη συμμετοχή σε Κυριακάτικες Αγορές.

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

16. Τη λειτουργία εκθέσεων βιβλίου.

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

18. Τη διοργάνωση εκθέσεων ή εκδηλώσεων με ζώα συντροφιάς.

19. Τη διοργάνωση εκδηλώσεων με τη συμμετοχή ζώων.

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

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

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

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

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

63. Τηρεί ηλεκτρονικό αρχείο έκδοσης αδειών.

Χορήγηση αδειών κοινόχρηστων χώρων

64. Συντάσσει/τροποποιεί το σχέδιο κανονισμού χρήσης παραχωρούμενων κοινόχρηστων χώρων, ο οποίος περιλαμβάνει προδιαγραφές και κανόνες για τη χρήση των πεζοδρομίων, των οδών, των πλατειών και λοιπών κοινοχρήστων χώρων, οι οποίοι δεσμεύουν τους χρήστες και εκμεταλλευτές αυτών, καθώς και το Δήμο και τηρεί τις προβλεπόμενες σε αυτόν διαδικασίες. Ειδικότερα:

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

2. Οριοθέτηση, σε συνεργασία με την τεχνική υπηρεσία, καθορίζοντας τα τετραγωνικά μέτρα χρήσης κοινόχρηστου χώρου, που μπορεί να καταλαμβάνουν οι επιχειρήσεις υγειονομικού ενδιαφέροντος ή τα εμπορικά καταστήματα, καθώς και τα περίπτερα.

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

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

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

Προστασία Καταναλωτή

65. Μεριμνά για την προστασία του καταναλωτή μέσω δράσεων ενημέρωσης σχετικά με θέματα που αφορούν τα δικαιώματα του, την ποιότητα των προσφερόμενων αγαθών και υπηρεσιών και τις επιπτώσεις τους στην υγεία και το περιβάλλον, σε συνεργασία με τις αρμόδιες αρχές.

Προώθηση της απασχόλησης και ενίσχυση της τοπικής επιχειρηματικότητας

66. Εισηγείται και υλοποιεί ή συμμετέχει σε τοπικά προγράμματα δράσης και πρωτοβουλίες για την προώθηση της απασχόλησης και της κοινωνικής ενσωμάτωσης διαφόρων κατηγοριών ανέργων, στο πλαίσιο των εθνικών και ευρωπαϊκών πολιτικών.

67. Μεριμνά για τη συμβολή του Δήμου στην απορρόφηση του εργατικού δυναμικού της Χάλκης, με την ανάπτυξη συμβουλευτικών δράσεων, που παρέχονται δωρεάν προς τους ανέργους, με στόχο την υποστήριξη και την ενθάρρυνσή τους για την εξεύρεση απασχόλησης και την προώθηση ίσων ευκαιριών πρόσβασης στην αγορά εργασίας. Για το σκοπό αυτό συνεργάζεται με αρμόδιους δημόσιους φορείς και τις επιχειρήσεις της περιοχής.

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

69. Συντάσσει εισηγείται και προωθεί την υλοποίηση σχεδίου για την ανάπτυξη της κοινωνικής και αλληλέγγυας οικονομίας και επιχειρηματικότητας στους τομείς που μπορεί να αναπτυχθεί, λαμβάνοντας υπόψη το ιστορικό, κοινωνικό, πολιτισμικό και πλουτοπαραγωγικό υπόβαθρο της περιοχής του Δήμου.

Τουριστική ανάπτυξη

70. 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.).

71. Μεριμνά για την κατάρτιση σχεδίου βιώσιμης τουριστικής ανάπτυξης της περιοχής.

72. Μεριμνά για την ανάδειξη και διάδοση της ιδιαίτερης τουριστικής ταυτότητας της περιοχής.

73. Εισηγείται και μεριμνά για την εφαρμογή προγραμμάτων και δράσεων παρέμβασης του Δήμου για την ανάπτυξη του τουρισμού (προγράμματα θεματικού/εναλλακτικού τουρισμού, δημιουργίας θερέτρων και άλλων εγκαταστάσεων αναψυχής και διακοπών, οργάνωσης, εξοπλισμού, συντήρησης, καθαριότητας και εκμετάλλευσης των ακτών κολύμβησης και τήρησης των όρων για την απονομή των γαλάζιων σημαιών κ.ά.).

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

75. Μεριμνά για το σχεδιασμό και την εφαρμογή δράσεων ενημέρωσης/πληροφόρησης των επισκεπτών της περιοχής (λειτουργία τουριστικού περιπτέρου, διανομή του έντυπου υλικού πληροφόρησης, τροφοδοσία της ιστοσελίδας του Δήμου με σχετικό υλικό, σήμανση σε συνεργασία με την τεχνική υπηρεσία των επισκέψιμων χώρων κ.ά.).

Μεταφορικό Ισοδύναμο - Αντιστάθμισμα Νησιωτικού Κόστους (Α.ΝΗ.ΚΟ.)

76. Συνεργάζεται με τη Γενική Γραμματεία Αιγαίου και Νησιωτικής Πολιτικής, για την αποτελεσματική εφαρμογή και τον συντονισμό του προγράμματος «Μεταφορικό Ισοδύναμο».

77. Παρέχει υποστήριξη στους δικαιούχους, προκειμένου να ενημερώνονται και να υποβάλλουν αίτηση.

Άρθρο 8

ΑΥΤΟΤΕΛΕΣ ΤΜΗΜΑ ΤΕΧΝΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ ΚΑΙ ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ

Το αυτοτελές τμήμα Τεχνικών Υπηρεσιών και Περιβάλλοντος είναι αρμόδιο για τη διατύπωση εισηγήσεων σχεδιασμού και την υλοποίηση προγραμμάτων για την προστασία και ποιοτική αναβάθμιση του τοπικού φυσικού και αστικού περιβάλλοντος και τη δημιουργία συνθηκών βιώσιμης κινητικότητας και για την προώθηση και εφαρμογή των σύγχρονων μεθόδων διαχείρισης στερεών αποβλήτων.

Οριζόντιες αρμοδιότητες

1. Συνεργάζεται με τα αρμόδια όργανα διοίκησης.

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

3. Διακινεί, ψηφιοποιεί και αρχειοθετεί την έντυπη και ηλεκτρονική αλληλογραφία του τμήματος.

4. Αναρτά στο διαδίκτυο (ΔΙΑΥΓΕΙΑ κ.α.) έγγραφα του τμήματος σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία.

5. Τηρεί και ενημερώνει τα φυσικά και ηλεκτρονικά αρχεία ή μητρώα που είναι αναγκαία για την εκτέλεση των λειτουργιών της οργανικής μονάδας και μεριμνά για την τακτή εκκαθάριση αυτών σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία.

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

Αρμοδιότητες Τεχνικών υπηρεσιών

Αφορούν στην πραγματοποίηση (μελέτη, κατασκευή, συντήρηση και επισκευή):

1. Έργων οδοποιίας (οδοί, πεζοδρόμια, γέφυρες, κόμβοι, διαβάσεις, αγροτική οδοποιία).

2. Έργων διαμόρφωσης υπαίθριων κοινόχρηστων χώρων και αναπλάσεων (πεζόδρομοι, πλατείες, παιδικές χαρές, χώροι πρασίνου, αθλητικοί χώροι, αρχαιολογικοί χώροι, κοιμητήρια κ.λπ.).

3. Κτιριακών έργων (δημοτικά κτίρια και εγκαταστάσεις, σχολικά κτίρια, παραδοσιακά κτίρια κ.λπ.).

4. Ενεργειακών έργων (ενεργειακά δίκτυα, εγκαταστάσεις παραγωγής ενέργειας από ΑΠΕ).

5. Υδραυλικών και εγγειοβελτιωτικών έργων (δίκτυα ύδρευσης και αποχέτευσης, αρδευτικά έργα, αντιπλημμυρικές υποδομές κ.λπ.).

Επίσης, μεριμνά για τον καθαρισμό και την αστυνόμευση των ρεμάτων και των απαλλοτριώσεων χώρων παρά τα ρέματα.

Αρμοδιότητες προγραμματισμού των έργων και μελετών

7. Συνεργάζεται με τις κατάλληλες διοικητικές μονάδες του Δήμου και το Αυτοτελές Γραφείο Προγραμματισμού και Τοπικής Οικονομικής Ανάπτυξης κατά το σχεδιασμό των προγραμμάτων του Δήμου που αφορούν την υλοποίηση των τεχνικών έργων.

8. Συνεργάζεται και επικοινωνεί με όλους τους εμπλεκόμενους, κατά το σχεδιασμό και την εκτέλεση των έργων, φορείς, υπηρεσίες και όργανα (Υπουργεία, Περιφέρεια κ.ά.).

9. Συνεργάζεται με την αρμόδια διοικητική μονάδα προγραμματισμού του Δήμου για την υποβολή προτάσεων ένταξης δημοτικών έργων σε χρηματοδοτούμενα προγράμματα (προετοιμασία φακέλου με τις μελέτες και δικαιολογητικά που απαιτούνται βάσει των προκηρύξεων) και παρακολουθεί την αξιολόγηση αυτών από τις αρμόδιες διαχειριστικές αρχές της Περιφέρειας ή των Υπουργείων χρηματοδότησης.

Αρμοδιότητες κατάρτισης τεχνικού προγράμματος, εκπόνησης μελετών, κατασκευής τεχνικών έργων και επισκευής/συντήρησης των υποδομών.

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

11. Μεριμνά για την εκπόνηση μελετών τεχνικών έργων από το προσωπικό του Τμήματος ή με ανάθεση σε τρίτους. Επιβλέπει την εκπόνηση των μελετών. Συνεργάζεται με τις εμπλεκόμενες οργανικές μονάδες του Δήμου, κατά την εκπόνηση των μελετών τεχνικών έργων.

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

13. Συνεργάζεται με την οικονομική υπηρεσία για την καλή διεκπεραίωση των διαδικασιών ανάθεσης έργων ή μελετών σε τρίτους, όπως προβλέπονται από την ισχύουσα κάθε φορά νομοθεσία.

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

15. Παρακολουθεί την εκτέλεση των δημοσίων συμβάσεων και ελέγχει τις εργολαβικές υποχρεώσεις που απορρέουν από τις συμβάσεις.

16. Επιβλέπει την υλοποίηση των τεχνικών έργων που εκτελούνται με αυτεπιστασία ή ανατίθενται σε τρίτους.

17. Τηρεί τις διαδικασίες παρακολούθησης και ελέγχου εκτέλεσης και παραλαβής (έλεγχος υλικών και τεχνικών προδιαγραφών του κάθε έργου, έλεγχος επιμετρήσεων, πιστοποιήσεων, σύνταξη τεχνικών εκθέσεων και ανακεφαλαιωτικών πινάκων, διαδικασίες απαιτούμενων νέων εγκρίσεων) σύμφωνα με την ισχύουσα νομοθεσία για τα δημόσια έργα.

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

19. Ελέγχει την ποιότητα υλικών που χρησιμοποιούνται στις υποδομές του Δήμου.

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

21. Μεριμνά για την τήρηση των τεχνικών προδιαγραφών για την κατασκευή και τη λειτουργία των παιδικών χαρών και την πιστοποίησή τους.

22. Τηρεί και παρακολουθεί τη διαδικασίας κήρυξης αναγκαστικής απαλλοτρίωσης για την εκτέλεση δημοσίων έργων.

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

24. Παρακολουθεί την καλή λειτουργία και μεριμνά για τη συντήρηση, επισκευή και βελτίωση των υποδομών του Δήμου. Συγκεντρώνει πληροφορίες μέσω αυτοψιών και ενημερώνει τις αρμόδιες υπηρεσίες. Συγκεντρώνει αιτήματα επισκευών και προτάσεων βελτίωσης των πολιτών και τοπικών φορέων.

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

Αρμοδιότητες διαχείριση των συνεργείων

26. Καταρτίζει τα προγράμματα των συνεργείων (καθορισμός προτεραιοτήτων, χρονοπρογραμματισμός, καθορισμός των αναγκών σε εργατοτεχνικό προσωπικό κατά ειδικότητες και των αναγκών σε τεχνικό εξοπλισμό, εργαλεία, ποσότητες υλικών κατ’ είδος κ.λπ.) και συγκροτεί τα κατάλληλα συνεργεία.

27. Εισηγείται για την αναγκαιότητα χρησιμοποίησης συνεργείων τρίτων.

28. Μεριμνά για τον εξοπλισμό των συνεργείων και για την έγκαιρη προμήθεια των υλικών για τις εργασίες που εκτελεί το κάθε συνεργείο.

29. Επιβλέπει την εκτέλεση (διοικητική, χρονική και από τεχνική άποψη) των εργασιών που εκτελούν τα συνεργεία του Δήμου ή τα συνεργεία τρίτων.

30. Μεριμνά για τη συντήρηση και την καλύτερη αξιοποίηση των μηχανημάτων, των τεχνικών μέσων και εργαλείων που χρησιμοποιούν τα συνεργεία.

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

Αρμοδιότητες στον τομέα ηλεκτρομηχανολογικών έργων

αφορά στην πραγματοποίηση (μελέτη, κατασκευή, συντήρηση και επισκευή) ηλεκτρομηχανολογικών έργων (ηλεκτροφωτισμός των οδών και των υπαίθριων χώρων, φωτισμός για την ανάδειξη των δημοτικών κτιρίων, των μνημείων και αρχαιολογικών χώρων της περιοχής, λειτουργία δικτύου φωτεινής σηματοδότησης για τη ρύθμιση της κυκλοφορίας ηλεκτρομηχανολογικός εξοπλισμός και Η/Μ εγκαταστάσεις του Δήμου) καθώς επίσης για το σχεδιασμό και εφαρμογή πολιτικών, προγραμμάτων και δράσεων βιώσιμης αστικής κινητικότητας και διασφάλισης καλών συγκοινωνιών στην περιοχή του Δήμου. Συγκεκριμένα ασκεί τις ακόλουθες αρμοδιότητες.

Ηλεκτρομηχανολογικά έργα

Μελετά και εκτελεί έργα που αφορούν στην:

1. 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. Επέκταση, συντήρηση και επισκευή του δικτύου φωτεινής σηματοδότησης για τη ρύθμιση της κυκλοφορίας στην περιοχή του Δήμου.

3. Εμπλουτισμό, συντήρηση, επισκευή ή βελτίωση του ηλεκτρομηχανολογικού εξοπλισμού και των κάθε είδους ηλεκτρομηχανολογικών εγκαταστάσεων των Δήμου.

Οι αρμοδιότητες για τη μελέτη και εκτέλεση των ηλεκτρομηχανολογικών έργων είναι ανάλογες με τις αρμοδιότητες για τη μελέτη και εκτέλεση τεχνικών έργων.

Αρμοδιότητες στον τομέα συγκοινωνιών και βιώσιμης κινητικότητας

Σχεδιασμός και ρυθμίσεις κυκλοφορίας οχημάτων και πεζών, Ρυθμίσεις στάθμευσης και ΣΦΗΟ.

1. Μεριμνά για την κατάρτιση και εφαρμογή Σχεδίου Βιώσιμης Αστικής Κινητικότητας (ΣΒΑΚ), με σκοπό την ικανοποίηση των αναγκών κινητικότητας των κατοίκων, επιχειρήσεων και επισκεπτών και τη βελτίωση της ποιότητας ζωής.

2. Μεριμνά για το σχεδιασμό και τη ρύθμιση της κυκλοφορίας με την εκπόνηση και επίβλεψη κυκλοφοριακών μελετών (από το τμήμα ή εξειδικευμένους τρίτους) και την έκδοση κανονιστικών αποφάσεων ρύθμισης κυκλοφορίας (καθορισμός πεζοδρόμων, μονοδρομήσεων και κατευθύνσεων κυκλοφορίας, απαγορεύσεις στάθμευσης, παραχώρηση θέσεων στάθμευσης σε φορείς και ιδιώτες, δημιουργία θέσεων φορτοεκφόρτωσης κ.λπ.).

3. Λαμβάνει μέτρα για τη βελτίωση της κυκλοφορίας οχημάτων και πεζών. Εντός αυτού του πλαισίου Καταγράφει και επί τόπου διερευνά αιτήματα πολιτών και τοπικών φορέων σχετικών με τον κυκλοφοριακό σχεδιασμό με σκοπό τη βελτίωσή του.

4. Λαμβάνει μέτρα για την απρόσκοπτη πρόσβαση στους κοινοχρήστους χώρους.

5. Λαμβάνει μέτρα για την εξασφάλιση της προσβασιμότητας και λοιπών διευκολύνσεων για τα άτομα με αναπηρίες.

6. Εγκαθιστά και συντηρεί κάθε είδους πληροφοριακών πινακίδων στην περιοχή του Δήμου (πινακίδες ονομασίας οδών και πλατειών, αρίθμησης κτιρίων, παροχής πληροφοριών σε οδηγούς και διερχόμενους, πινακίδες στάσεων συγκοινωνιακών μέσων κ.λπ.).

7. Εκτελεί εργασίες σήμανσης και διαγράμμισης οδών, καθώς και τοποθέτησης και συντήρησης προστατευτικών μέσων για την ασφάλεια της κυκλοφορίας οχημάτων και πεζών.

8. Μεριμνά για την απομάκρυνση παράνομων διαφημιστικών πινακίδων.

9. Μεριμνά για την απομάκρυνση εγκαταλελειμμένων οχημάτων καθώς και για την παραλαβή των αποσυρομένων δίκυκλων, μοτοσυκλετών και μοτοποδηλάτων, όπου δεν υπάρχουν υποκαταστήματα του Ο.Δ.Δ.Υ.

10. Μεριμνά και λαμβάνει μέτρα για την προστασία της ζωής και της περιουσίας των κατοίκων από δραστηριότητες που εγκυμονούν κινδύνους σε συνεργασία με την Δημοτική Αστυνομία (έλεγχος της σήμανσης και των μέτρων ασφάλειας εργασιών που εκτελούνται στις οδούς, της τήρησης των υποχρεώσεων αυτών που εκτελούν έργα και εναποθέτουνε υλικά και εργαλεία στις οδούς και των μέτρων προστασίας από επικίνδυνες οικοδομές).

11. Μεριμνά για την εφαρμογή σύγχρονων, έξυπνων και νέων τεχνολογιών με σκοπό την πιο ασφαλή και άνετη εξυπηρέτηση των χρηστών του οδικού δικτύου.

12. Εκπονεί ή μεριμνά για την εκπόνηση και εφαρμόζει Σχέδιο Φόρτισης Ηλεκτρικών Οχημάτων (Σ.Φ.Η.Ο.) εντός των διοικητικών ορίων του Δήμου, σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία.

13. Μεριμνά για τη δημιουργία χώρων στάθμευσης ή μίσθωση ακινήτων για το σκοπό αυτό, σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία καθώς και για τη ρύθμιση θεμάτων στάσης/στάθμευσης των αυτοκινήτων (απαγορεύσεις, ελεγχόμενη στάθμευση, θέσεις στάθμευσης ΑμεΑ, ΤΑΞΙ κ.λπ.).

Ρυθμίσεις θεμάτων Συγκοινωνιών

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

15. Μεριμνά για την εξασφάλιση ικανοποιητικού δικτύου αστικών συγκοινωνιών στο Δήμο και τη ρύθμιση σχετικών θεμάτων:

1. 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.

2. Μεριμνά για τη διενέργεια μεταφορών για τη μετακίνηση κατοίκων που ανήκουν σε ευαίσθητες κοινωνικές ομάδες (άτομα με αναπηρία, ηλικιωμένοι, παιδιά), είναι εργαζόμενοι στο Δήμο και τα νομικά του πρόσωπα, ή είναι μαθητές που μετακινούνται στον τόπο που λειτουργεί το σχολείο.

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

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

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

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

7. Καθορίζει το εξωτερικό χρώμα των ΤΑΞΙ.

Δημοτική συγκοινωνία

16. Μεριμνά για θέματα της δημοτική συγκοινωνία που είναι δυνατό να υπάρχει για την εξυπηρέτηση της μετακίνησης των κατοίκων της περιοχής, εφόσον δεν εξυπηρετείται από υφιστάμενες γραμμές:

1. Μεριμνά για τη σύνταξη μελέτης για τον καθορισμό της διαδρομής, της αφετηρίας, των στάσεων, του τέρματος και των χώρων στάθμευσης των οχημάτων της δημοτικής συγκοινωνίας σε συνεργασία με τους αρμόδιους φορείς.

2. Προγραμματίζει, συντονίζει, εποπτεύει και ελέγχει την κίνηση των οχημάτων της δημοτικής συγκοινωνίας.

3. Εισηγείται για το ύψος του κόμιστρου και για τον καθορισμό του συστήματος και του εξοπλισμού είσπραξης του κομίστρου, σύμφωνα με τις διατάξεις της ισχύουσας νομοθεσίας.

4. Εισηγείται για τη διενέργεια μεταφορών για τη μετακίνηση κατοίκων που ανήκουν σε κοινωνικές ομάδες όπως άτομα με αναπηρία, ηλικιωμένοι, παιδιά ή είναι εργαζόμενοι στο Δήμο ή είναι μαθητές που μετακινούνται στον τόπο που λειτουργεί το σχολείο, εφόσον η μετακίνησή τους δεν είναι δυνατή με μεταφορικά μέσα δημόσιας χρήσης.

5. Εισηγείται για τη διενέργεια ειδικών δρομολογίων (επετειακές εκδηλώσεις, ξενάγηση αποστολών κ.α.) όταν χρειαστεί, σε συνεργασία με τη διοίκηση του Δήμου και τις αρμόδιες υπηρεσίες.

6. Εισηγείται θέματα προμηθειών που αφορούν στα οχήματα της δημοτικής συγκοινωνίας.

Ύδρευση και αποχέτευση

Αρμόδιο για υπηρεσίες που αφορούν στα τεχνικά έργα ύδρευσης, αποχέτευσης και βιολογικών καθαρισμών για υπηρεσίες εξυπηρέτησης των καταναλωτών.

Τεχνικές εργασίες ύδρευσης/αποχέτευσης

1. Μεριμνά για την συνεχή και ομαλή υδροδότηση όλων των σημείων του Δήμου και τη σωστή λειτουργία του συστήματος διανομής ύδατος.

2. Μεριμνά για τη σωστή λειτουργία την επάρκεια του αποχετευτικού συστήματος του Δήμου.

3. Μεριμνά για την καλή λειτουργία των εγκαταστάσεων επεξεργασίας πόσιμου και ακαθάρτου νερού.

4. Μεριμνά για την ομαλή λειτουργία της μονάδας αφαλάτωσης και για τις κάθε είδους επισκευές και εργασίες συντήρησης σε αυτήν, καθώς και για την εφαρμογή νέων τεχνικών στον τομέα της αφαλάτωσης.

5. Μεριμνά και επιβλέπει τον καθαρισμό υδατοδεξαμενών.

6. Εισηγείται και μεριμνά για την επισκευή και συντήρηση καθώς για την κατασκευή έργων, επέκτασης ή ανανέωσης των δικτύων ύδρευσης και αποχέτευσης του Δήμου και των αντίστοιχων εγκαταστάσεων.

7. Μεριμνά για την 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.

8. Μεριμνά για την τοποθέτηση των υδρομέτρων και των νέων παροχών ύδρευσης.

9. Παρακολουθεί την κατάσταση του δικτύου ύδρευσης για τυχόν διαρροές, παράνομες συνδέσεις, αδήλωτες παροχές νερού και λαμβάνει τα προβλεπόμενα από τη νομοθεσία μέτρα.

Εξυπηρέτηση των καταναλωτών ύδρευσης/αποχέτευσης

10. Αποδέχεται και διαχειρίζεται τα αιτήματα για την έκδοση αδειών σύνδεσης με τα δίκτυα ύδρευσης και αποχέτευσης ή την ακύρωση σχετικών συμβολαίων. Εκδίδει άδειες σύνδεσης νέων εγκαταστάσεων με τα δίκτυα ύδρευσης και αποχέτευσης κατόπιν παραλαβής εξέτασης των απαιτούμενων δικαιολογητικών.

11. Μεριμνά για την τοποθέτηση των υδρομέτρων σε κατάλληλο χώρο και την καλή λειτουργία τους.

12. Μεριμνά για την καταγραφή των καταναλώσεων νερού στους υδρομετρητές και ενημερώνει την οικονομική υπηρεσία για την είσπραξη του αντιτίμου των καταναλώσεων.

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

14. Τηρεί Μητρώο Καταναλωτών.

Περιβάλλον και διαχείρισης στερεών αποβλήτων

Αφορά το σχεδιασμό και την εφαρμογή πολιτών προγραμμάτων και δράσεων για την προστασία και αναβάθμιση του φυσικού περιβάλλοντος και την ορθή διαχείριση των αποβλήτων για τη βελτίωση της ποιότητας ζωής στην περιοχή του Δήμου.

Αρμοδιότητες στον τομέα Περιβάλλον:

Προστασία του φυσικού περιβάλλοντος και έλεγχος της ρύπανσης:

1. Μελετά εισηγείται και μεριμνά για την εφαρμογή πολιτικών, προγραμμάτων, δράσεων και μέτρων για την προστασία και αναβάθμιση του φυσικού περιβάλλοντος στην περιοχή του Δήμου, με εξαίρεση τις περιοχές ειδικού καθεστώτος προστασίας (προστατευόμενες περιοχές, παραδοσιακοί οικισμοί, μεμονωμένα μνημεία).

2. Συνεργάζεται με τις αρμόδιες Μονάδες Διαχείρισης Προστατευόμενων Περιοχών (ΜΔΠΠ), προκειμένου να διασφαλίσουν τη συμβατότητα του Επιχειρησιακού Προγράμματος και του Ετήσιου Προγράμματος Δράσης του Δήμου με τα εγκεκριμένα σχέδια διαχείρισης των προστατευόμενων περιοχών.

3. Εισηγείται και μεριμνά για τη ρύθμιση θεμάτων περιβαλλοντικής προστασίας, σύμφωνα με τις δικαιοδοσίες που δίδονται στον Δήμο βάσει της ισχύουσας νομοθεσίας. Τα θέματα αυτά αφορούν ιδίως:

1. Τον καθορισμό χώρων για τη δημιουργία κοιμητηρίων, καθώς και την παροχή γνώμης για τον καθορισμό χώρων αποτέφρωσης νεκρών, σε συνεργασία με την υπηρεσία Πολεοδομίας.

2. Την ίδρυση και λειτουργία σφαγείων.

3. Την παρακολούθηση προγραμμάτων του Υπουργείου Περιβάλλοντος, Ενέργειας και Κλιματικής Αλλαγής (π.χ. προγράμματος Καθαρές Ακτές - Καθαρές Θάλασσες, Γαλάζιες Σημαίες κ.ά).

4. Τη λήψη προληπτικών και κατασταλτικών μέτρων για την προστασία των κοινοχρήστων χώρων από εκδήλωση πυρκαγιάς.

4. Εισηγείται και μεριμνά για την προστασία και διαχείριση των υδάτινων πόρων, την προστασία του εδάφους και των εσωτερικών υδάτων από την αλιεία (λιμνοθάλασσες, λίμνες, ιχθυοτροφεία, ποταμοί).

5. Μελετά και μεριμνά για την προετοιμασία και υποβολή προτάσεων προς τους αρμόδιους φορείς για τη χρηματοδότηση προγραμμάτων προστασίας της βιοποικιλότητας και του τοπίου, καθώς και για οργάνωση και παρακολούθηση της υλοποίησης αυτών, σε συνεργασία με την υπηρεσία Προγραμματισμού.

6. Συνεργάζεται με τοπικούς φορείς και φορείς απ’ την Ελλάδα και το εξωτερικό για θέματα προστασίας και ανάδειξης του φυσικού περιβάλλοντος του Δήμου.

7. Σχεδιάζει και διενεργεί προγράμματα για την ενημέρωση και ευαισθητοποίηση των πολιτών για το περιβάλλον, σε συνεργασία με τα σχολεία και τοπικούς φορείς.

8. Μεριμνά για τον έλεγχο της ατμοσφαιρικής ρύπανσης, της ηχητικής ρύπανσης, της θαλάσσιας ρύπανσης, της ρύπανσης του εδάφους και του εδαφικού νερού και εισηγείται μέτρα αντιμετώπισης υποστηρίζει την εφαρμογή τους. Εντός αυτού του πλαισίου συνεργάζεται με τους αρμόδιους φορείς.

9. Εισηγείται και μεριμνά για την εξάλειψη της ανεξέλεγκτης διάθεσης των αστικών στερεών αποβλήτων και την αποκατάσταση των υφισταμένων χώρων ανεξέλεγκτης διάθεσης αποβλήτων και υποστηρίζει την εφαρμογή τους σε συνεργασία με τις αρμόδιες υπηρεσίες.

Ενέργεια και κλιματική αλλαγή

10. Μεριμνά για την υλοποίηση προγραμμάτων αξιοποίησης των ήπιων μορφών ενέργειας.

11. Μεριμνά για την εφαρμογή μέτρων και την υλοποίηση δράσεων εξοικονόμησης ενέργειας και ενεργειακής αναβάθμισης στις κινητές και ακίνητες εγκαταστάσεις του Δήμου (κτίρια, αυτοκίνητα, δίκτυο ηλεκτροφωτισμού κ.λπ.).

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

Συντήρηση και ανάπτυξη πρασίνου.

13. Μεριμνά για την προστασία και ανάπτυξη του πρασίνου των κοινόχρηστων χώρων:

1. Διαμορφώνει βραχυχρόνια προγράμματα για την εκτέλεση των εργασιών συντήρησης πρασίνου (φυτεύσεις, λίπανση, πότισμα, κλάδεμα κ.λπ.) και κηποτεχνίας.

2. Συγκροτεί και διενεργεί με τα συνεργεία τις εργασίες συντήρησης πρασίνου και κηποτεχνίας.

3. Μεριμνά για το πότισμα των χώρων πρασίνου που στερούνται παροχών.

4. Μεριμνά για τη συλλογή και μεταφορά των προϊόντων κλάδευσης και των φυτικών υπολειμμάτων από τη συντήρηση του πράσινου της πόλης.

5. Μεριμνά για τον σωστό χειρισμό και την διατήρηση σε καλή κατάσταση των τεχνικών μέσων που χρησιμοποιούν τα συνεργεία.

14. Μελετά και εισηγείται για τα τεχνικά μέσα και υλικά που απαιτούνται για την ικανοποιητική συντήρηση των χώρων πρασίνου του Δήμου (τεχνικά μέσα, εργαλεία, λιπάσματα, φάρμακα κ.λπ.) καθώς και τις νέες μεθόδους καλλιεργειών και φυτοπροστασίας για την εξασφάλιση της καλής υγείας των φυτών σε συνάρτηση με την προστασία του περιβάλλοντος.

15. Συνεργάζεται με την υπηρεσία Προγραμματισμού και με το τμήμα Τεχνικών Υπηρεσιών και περιβάλλοντος, για τη σχεδίαση του τρόπου άρδευσης των χώρων πρασίνου και την καλή λειτουργία της άρδευσης και των σχετικών εγκαταστάσεων και μέσων. που χρησιμοποιούνται στο πότισμα.

16. Συνεργάζεται με την υπηρεσία Προγραμματισμού και με το Γραφείο Τεχνικών Υπηρεσιών και περιβάλλοντος για την εισήγηση κατασκευής νέων χώρων πρασίνου.

17. Εισηγείται και μεριμνά για τη λειτουργία δημοτικού φυτωρίου και δημοτικού λαχανόκηπου.

Προστασία και διαχείριση ζώων συντροφιάς

18. Καταρτίζει το επιχειρησιακό πρόγραμμα διαχείρισης αδέσποτων ζώων, το οποίο περιλαμβάνει τις αναγκαίες δράσεις για την εκπλήρωση των υποχρεώσεων του Δήμου προς τον σκοπό της ευζωίας και της αποτελεσματικής διαχείρισης των αδέσποτων ζώων, καθώς και της πρόληψης δημιουργίας νέων αδέσποτων ζώων, εντός των διοικητικών ορίων του Δήμου και εισηγείται σχετικά προς τα αρμόδια μονομελή ή συλλογικά όργανα διοίκησης.

19. Συνεργάζεται με αυτοδιοικητικούς φορείς και με φιλοζωικά σωματεία και φιλοζωικές οργανώσεις μη κερδοσκοπικού χαρακτήρα που είναι εγγεγραμμένα στο Εθνικό Μητρώο Ζώων Συντροφιάς (ΕΜΖΣ), για την υλοποίηση επί μέρους δράσεων του επιχειρησιακού προγράμματος διαχείρισης αδέσποτων.

20. Μεριμνά για την εφαρμογή της ισχύουσας κάθε φορά νομοθεσίας (οργάνωση και λειτουργία συνεργείου περισυλλογής, κτηνιατρική περίθαλψη, φιλοξενία και φροντίδα σε καταφύγιο, υγειονομική ταφή/αποτέφρωση, δημιουργία πάρκου σκύλων, δημιουργία δικτύου υιοθεσιών κ.λπ.).

21. Εισηγείται προς τα αρμόδια μονομελή ή συλλογικά όργανα διοίκησης για οτιδήποτε αφορά στην ευζωία, διαχείριση και προστασία των ζώων συντροφιάς και για τη συγκρότηση επιτροπής παρακολούθησης του επιχειρησιακού προγράμματος διαχείρισης αδέσποτων ζώων συντροφιάς και πρόληψης δημιουργίας νέων και ειδικής επιστημονικής επιτροπής.

22. Σχεδιάζει και προωθεί δράσεις για την ενημέρωση, ευαισθητοποίηση και κατάρτιση των πολιτών σε θέματα υιοθεσίας αδέσποτων ζώων και υπεύθυνης ιδιοκτησίας ζώου συντροφιάς, καθώς και για την προώθηση της ιδέας της φιλοζωίας στα σχολεία του Δήμου.

23. Ενημερώνει συστηματικά την αρμόδια διοικητική ενότητα Προστασίας Ζώων Συντροφιάς του Υπουργείου Εσωτερικών υποβάλλοντας τα έγγραφα/στοιχεία που ορίζει η νομοθεσία.

Κοιμητήρια

24. Συνεργάζεται με την υπηρεσία Προγραμματισμού για την κατάρτιση/τροποποίηση και εισήγηση κανονισμού λειτουργίας κοιμητηρίων.

25. Μεριμνά για την τήρηση των διαδικασιών λειτουργίας των δημοτικών κοιμητηρίων σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις και τον Κανονισμό λειτουργίας των κοιμητηρίων του Δήμου. Ειδικότερα:

1. 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.

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

3. Συγκροτεί, οργανώνει και συντονίζει τα συνεργεία καθαριότητας, συντήρησης πρασίνου κ.λπ. σε συνεργασία με τη συναρμόδια υπηρεσία του Τμήματος Περιβάλλοντος και Τεχνικών Υπηρεσιών.

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

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

Αρμοδιότητες διαχείρισης στερεών αποβλήτων

Σχεδιασμός, προγραμματισμός, παρακολούθηση των διαδικασιών διαχείρισης στερεών αποβλήτων.

26. Καταρτίζει, υλοποιεί και προωθεί τη βελτίωση του Τοπικού Σχέδιου Διαχείρισης Αποβλήτων (Τ.Σ.Δ.Α.) σύμφωνα με τις αρχές της κυκλικής οικονομίας για τη μείωση των αποβλήτων που οδηγούνται για ταφή, την αύξηση της ανακύκλωσης και την ανάκτηση ενέργειας. Συνεργάζεται με τον αρμόδιο Φορέα Διαχείρισης Στερεών Αποβλήτων (ΦΟ.Δ.Σ.Α.) για σχετικά θέματα.

27. Συνεργάζεται με τον αρμόδιο Φορέα Διαχείρισης Στερεών Αποβλήτων για την επίτευξη των ποσοτικών στόχων προετοιμασίας για την επαναχρησιμοποίηση και ανακύκλωση, σύμφωνα με τα προβλεπόμενα στο Τ.Σ.Δ.Α. και το Περιφερειακό Σχέδιο Διαχείρισης Αποβλήτων.

28. Μελετά την οργάνωση και λειτουργία του συστήματος συλλογής και μεταφοράς απορριμμάτων και ανακυκλώσιμων υλικών και μεριμνά για την έκδοση της προβλεπόμενης άδειας για αυτό το σκοπό.

29. Μελετά σχεδιάζει εισηγείται και παρακολουθεί την εναλλακτική διαχείριση των αστικών στερεών αποβλήτων του Δήμου την εφαρμογή συστημάτων εναλλακτικής διαχείρισης των αστικών στερεών αποβλήτων στην περιοχή του Δήμου (συστήματα και προγράμματα ανακύκλωσης) Μεριμνά σε συνεργασία με την αρμόδια υπηρεσία για την ανανέωση των συμβάσεων με τα εγκεκριμένα Συλλογικά Συστήματα Εναλλακτικής Διαχείρισης Αποβλήτων (Σ.Σ.Ε.Δ.).

30. Προσδιορίζει τα σημεία και μεριμνά για την τοποθέτηση κάδων απορριμμάτων και κάδων ανακύκλωσης.

31. Εισηγείται για τη βελτίωση των τεχνικών μέσων και υλικών που απαιτούνται για την ικανοποιητική εκτέλεση των λειτουργιών καθαριότητας και ανακύκλωσης.

32. Συνεργάζεται με το αρμόδιο για τη σύνταξη των κανονισμών Αυτοτελές Γραφείο Προγραμματισμού και Τοπικής Οικονομικής Ανάπτυξης, για τη σύνταξη ή τροποποίηση του σχεδίου του κανονισμού καθαριότητας και με τη δημοτική αστυνομία για την τήρησή του.

33. Τηρεί και ενημερώνει αρχείο με στοιχεία της παραγωγή και διαχείριση των στερεών αποβλήτων σε επίπεδο Δήμου. Ενημερώνει το Ηλεκτρονικό Μητρώο Αποβλήτων (Η.Μ.Α.) Διαμορφώνει και παρακολουθεί δείκτες αποτελεσματικότητας και αποδοτικότητας.

34. Μελετά, σχεδιάζει και εισηγείται την κατάλληλη συγκρότηση και στελέχωση των διαφόρων συνεργείων εκτέλεσης εργασιών καθαριότητας και ανακύκλωσης.

35. Καταρτίζει και εφαρμόζει τα κατάλληλα βραχυχρόνια προγράμματα των συνεργειών εκτέλεσης εργασιών καθαριότητας και ανακύκλωσης και επιβλέπει τις εργασίες που εκτελούν.

36. Μεριμνά για τον εξοπλισμό των συνεργείων (οχήματα, εργαλεία, μηχανήματα, κ.λπ.), τον σωστό χειρισμό του, τη διατήρησή του σε καλή κατάσταση, καθώς και για τη συντήρηση και την επισκευή του.

Καθαριότητα και Αποκομιδή απορριμμάτων

37. Συγκροτεί συνεργεία και διενεργεί, με τα κατάλληλα τεχνικά μέσα, τον καθαρισμό των δρόμων, πεζοδρόμων, πεζοδρομίων, πλατειών και των λοιπών κοινόχρηστων χώρων του Δήμου και τη συγκέντρωση των απορριμμάτων σε χώρο μεταφόρτωσης.

38. Μεριμνά για την καθαριότητα των ακτών που βρίσκονται μέσα στα όρια του Δήμου.

39. Μεριμνά για την τήρηση των υποχρεώσεων καθαρισμού των οικοπεδικών και ακάλυπτων χώρων, από τους ιδιοκτήτες, νομείς και επικαρπωτές, σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία. Σε περίπτωση μη συμμόρφωσης προβαίνει στον αυτεπάγγελτο καθαρισμό αυτών των χώρων βεβαιώνει εις βάρος τους ισόποση σχετική δαπάνη του Δήμου και ενημερώνει την οικονομική υπηρεσία του Δήμου.

40. Συγκροτεί ειδικά συνεργεία για:

1. Την περισυλλογή και αποκομιδή των ογκωδών άχρηστων αντικειμένων. Μεριμνά για τις συμβάσεις που απαιτούνται για την ομαλή αποκομιδή και μεταφορά των ογκωδών αντικειμένων.

2. Τον καθαρισμό από παράνομες αφίσες και διαφημίσεις και την αποκατάσταση ζημιών λόγω συνθημάτων και γκράφιτι σε δημοτικά κτίρια.

3. Τον καθαρισμό εγκαταλελειμμένων οικιών.

4. Την απόσυρση, μεταφορά και φύλαξη των κατασχεθέντων τραπεζοκαθισμάτων από καταστήματα υγειονομικού ενδιαφέροντος.

5. Την απομάκρυνση των εγκαταλειμμένων αυτοκινήτων, μοτοσικλετών και πάσης φύσεως οχημάτων από τους δρόμους του Δήμου και τη νόμιμη διαχείριση αυτών.

6. Την εγκατάσταση και αποξήλωση εξεδρών, για την εγκατάσταση και απεγκατάσταση συντήρηση και φύλαξη εκλογικού υλικού κ.α.

7. Την άμεση επέμβαση σε περιπτώσεις επειγόντων αναγκών.

41. Διενεργεί με τα κατάλληλα συνεργεία και τεχνικά μέσα, το έργο της αποκομιδής των απορριμμάτων καθώς και της μεταφοράς τους στο Σταθμό Μεταφόρτωσης Απορριμμάτων (Σ.Μ.Α.).

42. Μεριμνά για την τοποθέτηση, πλύσιμο και την διατήρηση σε καλή κατάσταση των κάδων και των απορριμματοδοχείων συγκέντρωσης των απορριμμάτων και των ανακυκλούμενων υλικών καθώς και των κάδων προσωρινής αποθήκευσης απορριμμάτων (συμπεριλαμβανομένων και άλλων μέσων προσωρινής αποθήκευσης όπως τα containers και οι σταθεροί συμπιεστές συλλογής απορριμμάτων) και ενημερώνει σχετικά με την έλλειψη αυτών.

43. Μεριμνά για τη λειτουργία του Σταθμού Μεταφόρτωσης Απορριμμάτων (Σ.Μ.Α.) και συνεργασία με τους αρμόδιους φορείς λειτουργίας και διαχείρισης των χώρων τελικής διάθεσης των συλλεγόμενων απορριμμάτων, διασφαλίζοντας την ομαλή του λειτουργία.

Ανακύκλωση/Εφαρμογή συστημάτων με διαλογή στην πηγή/Πράσινα σημεία

44. Διενεργεί, με τα κατάλληλα συνεργεία και τεχνικά μέσα, του έργου της αποκομιδής και μεταφοράς των ανακυκλώσιμων υλικών.

45. Μεριμνά για την τοποθέτηση, πλύσιμο, διατήρηση σε καλή κατάσταση των κάδων προσωρινής αποθήκευσης ανακυκλώσιμων υλικών και βιοαποβλήτων και ενημερώνει σχετικά με την έλλειψη αυτών.

46. Προωθεί την οργάνωση διαλογής στην πηγή των αστικών αποβλήτων: Οργάνωση χωριστής συλλογής των ανακυκλώσιμων αποβλήτων υλικών γυαλί, χαρτί, πλαστικά και μέταλλα από αστικά απόβλητα. Οργάνωση χωριστής συλλογής βιοαποβλήτων που προέρχονται ιδίως από χώρους εστίασης, νοικοκυριά, λοιπούς παραγωγούς και πράσινα απόβλητα πάρκων και κήπων.

47. Μεριμνά για τη συλλογή και μεταφορά των υπολειπόμενων σύμμεικτων αστικών αποβλήτων και των προδιαλεγμένων ύστερα από διαλογή στην πηγή σε κατάλληλες υποδομές ανακύκλωσης, ανάκτησης ή διάθεσης.

48. Μεριμνά για τη δημιουργία και λειτουργία πράσινων σημείων και γωνιών ανακύκλωσης.

49. Μεριμνά για την εφαρμογή του συστήματος «πληρώνω όσο πετάω».

50. Σχεδιάζει σε συνεργασία με το Αυτοτελές Γραφείο Προγραμματισμού και Τοπικής Οικονομικής Ανάπτυξης καθώς και το Αυτοτελές Γραφείο Δημάρχου Επικοινωνίας, Διοικητικής Βοήθειας και Εθελοντισμού προγράμματα ευαισθητοποίησης- πρόληψης δημιουργίας αποβλήτων, της επαναχρησιμοποίησης και της κυκλικής οικονομίας.

Διαχείριση/Συντήρηση στόλου Οχημάτων και Μηχανολογικού εξοπλισμού

51. Μεριμνά για τη στελέχωση όλων των οχημάτων (απορριμματοφόρων, οχημάτων ανακύκλωσης, ανοιχτών φορτηγών, βυτιοφόρων, επιβατηγών) και μηχανημάτων Έργου με το κατάλληλο προσωπικό (Οδηγοί - Χειριστές Μ.Ε.) για την ασφαλή και νόμιμη κυκλοφορία και λειτουργία των οχημάτων και μηχανημάτων, για τον εφοδιασμό με όλα τα απαραίτητα έγγραφα κίνησης των οχημάτων και τον έγκαιρο ανεφοδιασμό των

οχημάτων και μηχανημάτων σε καύσιμα και λιπαντικά, ώστε να αποφεύγεται κάθε καθυστέρηση στην χρησιμοποίησή τους.

52. Εποπτεύει την κίνηση όλων των οχημάτων και την ομαλή λειτουργίας τους. Ελέγχει την κανονικότητα των δρομολογίων και την κανονικότητα της κατανάλωσης καυσίμων. Ενημερώνεται για πιθανά προβλήματα στη λειτουργία των οχημάτων σε περίπτωση βλαβών ή συγκρούσεων και διερευνά τις συνθήκες τυχόν ατυχημάτων.

53. Μέριμνα για τον σωστό χειρισμό, τη φύλαξη, τον καθαρισμό και τη διατήρηση σε καλή κατάσταση των οχημάτων, τεχνικών μέσων και ειδικών εργαλείων που χρησιμοποιούν τα συνεργεία του Δήμου. Σχεδιάζει και εφαρμόζει προγράμματα προληπτικής και τακτικής συντήρησης των κάθε είδους οχημάτων και κινητών μηχανημάτων του Δήμου. Μεριμνά για την αποκατάσταση των κάθε είδους βλαβών όλων των οχημάτων, μηχανημάτων και ειδικών εργαλείων.

54. 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.

55. Εισηγείται σχετικά με τις ανάγκες νέων οχημάτων, μηχανημάτων και εξοπλισμού του Δήμου.

Υγιεινή και ασφάλεια εργαζομένων

56. Διασφάλιση της τήρησης των κανόνων υγιεινής και ασφάλειας της εργασίας σε συνεργασία με την αρμόδια διοικητική ενότητα, ώστε να τηρούνται και διασφαλίζονται οι κανόνες υγιεινής και ασφάλειας των εργαζομένων.

57. Προγραμματισμός, σύνταξη των απαιτούμενων καταστάσεων, παρακολούθηση και συντονισμός των ενεργειών για την έγκαιρη προμήθεια, παραλαβή και διανομή των Μέσων Ατομικής Προστασίας (Μ.Α.Π.) και γάλακτος στους υπαλλήλους καθαριότητας.

Άρθρο 9
ΑΥΤΟΤΕΛΕΣ ΓΡΑΦΕΙΟ ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΠΡΟΣΤΑΣΙΑΣ, ΠΑΙΔΕΙΑΣ ΠΟΛΙΤΙΣΜΟΥ ΚΑΙ ΑΘΛΗΤΙΣΜΟΥ

Το Αυτοτελές Γραφείο Κοινωνικής Προστασίας, Παιδείας Πολιτισμού και Αθλητισμού, είναι αρμόδιο για το σχεδιασμό και την εφαρμογή της κοινωνικής πολιτικής, 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. Συγχρόνως το Γραφείο είναι αρμόδιο για την προώθηση και ρύθμιση ζητημάτων της πρωτοβάθμιας και δευτεροβάθμιας εκπαίδευσης, την προώθηση της Δια Βίου Μάθησης, καθώς και για το σχεδιασμό και την εφαρμογή προγραμμάτων Πολιτισμού, Αθλητισμού και Νέας Γενιάς. Συγκεκριμένα ασκεί τις ακόλουθες αρμοδιότητες:

Οριζόντιες Αρμοδιότητες

1. Συνεργάζεται με τα αρμόδια όργανα διοίκησης.

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

3. Διακινεί, ψηφιοποιεί και αρχειοθετεί την έντυπη και ηλεκτρονική αλληλογραφία του γραφείου.

4. Αναρτά στο διαδίκτυο (ΔΙΑΥΓΕΙΑ κ.α.) έγγραφα του γραφείου σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία.

5. Τηρεί και ενημερώνει τα φυσικά και ηλεκτρονικά αρχεία ή μητρώα που είναι αναγκαία για την εκτέλεση των λειτουργιών της οργανικής μονάδας και μεριμνά για την τακτή εκκαθάριση αυτών σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία.

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

Αρμοδιότητες σε θέματα κοινωνικής πολιτικής

Σχεδιασμός τοπικής κοινωνικής πολιτικής

7. Συντονίζει παρακολουθεί και αξιολογεί την άσκηση κοινωνικής πολιτικής σε τοπικό επίπεδο.

8. Αναπτύσσει δίκτυο συνεργασιών τοπικά και συμμετέχει σε περιφερειακά, εθνικά, ευρωπαϊκά ή διεθνή δίκτυα που προάγουν τους στόχους της.

9. Διενεργεί κοινωνικές έρευνες ή συμμετέχει σε κοινωνικές έρευνες που στοχεύουν στην εκτίμηση των αναγκών για την ενίσχυση της κοινωνικής συνοχής και στην κοινωνική ανάπτυξη της τοπικής κοινωνίας.

10. Σχεδιάζει εισηγείται και μεριμνά για την εφαρμογή κοινωνικών πολιτικών και προγραμμάτων ή τη συμμετοχή σε προγράμματα και δράσεις για την:

1. Προαγωγή της αρχής ισότητας και ίσης πρόσβασης στα κοινωνικά αγαθά.

2. Κοινωνική ένταξη και λειτουργία συμπεριληπτικής τοπικής κοινωνίας χωρίς αποκλεισμούς.

3. Υποστήριξη και κοινωνική φροντίδα της οικογένειας, των παιδιών, εφήβων και νέων, των ηλικιωμένων, των ατόμων με αναπηρία και χρόνια νοσήματα και των ευπαθών κοινωνικών ομάδων.

4. Πρόληψη και προαγωγή της υγείας των πολιτών (δομές και προγράμματα για την παροχή υπηρεσιών υγείας, για την υποστήριξη και αποκατάσταση ατόμων με αναπηρία για τη υποστήριξη των θυμάτων της ενδοοικογενειακής βίας, για την πρόληψη της αντικοινωνικής συμπεριφοράς και της παραβατικότητας κ.λπ.).

11. Συνεργάζεται με την υπηρεσία Πολιτικής Προστασίας σε επείγουσες περιπτώσεις αντιμετώπισης κινδύνων (σεισμοί, πλημμύρες, πυρκαγιές, καύσωνας κ.λπ.).

12. Μεριμνά για την ενίσχυση της κοινωνικής αλληλεγγύης, με τη δημιουργία τοπικών δικτύων κοινωνικής αλληλεγγύης, εθελοντικών οργανώσεων και ομάδων εθελοντών.

13. Ασκεί τις αρμοδιότητες που ορίζονται από τις ισχύουσες διατάξεις Νόμων, Διαταγμάτων και Υπουργικών Αποφάσεων και όλες τις διοικητικές πράξεις που είναι απαραίτητες για την εύρυθμη λειτουργία της.

Κοινωνική υποστήριξη - παροχή κοινωνικών ενισχύσεων

14. Υποδέχεται αιτήματα, εκτιμά τις ανάγκες και ασκεί κοινωνική εργασία με άτομα, οικογένειες και ομάδες.

15. Παρέχει πληροφόρηση και συμβουλευτική ψυχολογική υποστήριξη. Συνεργάζεται με εξειδικευμένους φορείς για την αντιμετώπιση εξειδικευμένων προβλημάτων ή παραπέμπει σε αυτούς όταν απαιτείται.

16. Παρεμβαίνει σε περιπτώσεις κρίσεων (ενδοοικογενειακές κ.λπ.) και μεριμνά για την παιδική προστασία, στο πλαίσιο των διατάξεων της νομοθεσίας και της δεοντολογίας των κοινωνικών επιστημόνων.

17. Υποδέχεται και διεκπεραιώνει διαδικασίες για αιτήματα χορήγησης επιδομάτων του ΟΠΕΚΑ (επίδομα γέννησης, επίδομα παιδιού, οικογενειακό επίδομα αναδοχής, οικονομική ενίσχυση πολυτέκνων και τρίτεκνων, αναπηρικά επιδόματα, επίδομα ανασφαλίστων υπερηλίκων,ΕΕΕ, επίδομα στέγασης, οικονομική ενίσχυση ομογενών) μέσω του Κέντρου Κοινότητας και γενικότερα όπως ορίζεται από τη νομοθεσία.

18. Μεριμνά για την εφαρμογή προγραμμάτων κοινωνικής πρόνοιας που στοχεύουν στη στήριξη αστέγων και οικονομικά αδυνάτων πολιτών, σύμφωνα με τις δικαιοδοσίες που δίδονται στο Δήμο με τις ισχύουσες διατάξεις, όπως:

1. Εκδίδει πιστοποιητικά οικονομικής αδυναμίας.

2. Προβαίνει στην αναγνώριση δικαιούχων στεγαστικής συνδρομής.

3. 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 (Πρόγραμμα «Στέγαση και Εργασία»).

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

5. Μέριμνά για τη στήριξη αστέγων και οικονομικά αδύνατων δημοτών, με την παροχή χρηματικών βοηθημάτων, ειδών διαβίωσης και περίθαλψης σε κατοίκους που αντιμετωπίζουν σοβαρά προβλήματα διαβίωσης.

6. Εκδίδει αποφάσεις χορήγησης δωρεάν φαρμακευτικής περίθαλψης σε ανασφαλίστους σύμφωνα με την ισχύουσα νομοθεσία.

7. Εισηγείται για την έκδοση αποφάσεων παροχής κοινωνικής προστασίας σε όσους προέρχονται σε κατάσταση ανάγκης εξαιτίας ακραίων καιρικών φαινομένων, φυσικών καταστροφών ή άλλων σοβαρών λόγων.

8. Εισηγείται για την χορήγηση αδειών διενέργειας λαχειοφόρων αγορών, εράνων και φιλανθρωπικών αγορών.

19. για τη μείωση δημοτικών τελών ή την απαλλαγή από αυτά για άτομα με αναπηρία, απόρους, πολυτέκνους, τριτέκνους, μονογονεϊκές οικογένειες, μακροχρόνια ανέργους, καθώς και τους δικαιούχους του Εγγυημένου Ελάχιστου Εισοδήματος με τις προϋποθέσεις και διαδικασίες που ορίζει η κείμενη νομοθεσία.

20. Υλοποιεί προγράμματα πρόληψης και αντιμετώπισης ψυχοκοινωνικών και οικονομικών προβλημάτων ευπαθών κοινωνικών ομάδων (πρόσφυγες, μετανάστες, φυλακισμένοι κ.λπ.).

21. Υλοποιεί προγράμματα που συμβάλουν στην ενίσχυση του παιδιού και της οικογένειας σε συνεργασία με τις σχολικές μονάδες και τους συλλόγους γονέων και κηδεμόνων και άλλους εξειδικευμένους φορείς (Κοινωνικό Φροντιστήριο, Σχολή Γονέων, δράσεις ενημέρωσης της σχολικής κοινότητας, προγράμματα πρόληψης του σχολικού εκφοβισμού και της παραβατικότητας κ.α.).

22. Λειτουργεί δομές και προγράμματα για την υποστήριξη ατόμων και ομάδων όπως για παράδειγμα:

1. Κέντρο Κοινότητας.

2. Δομές και προγράμματα παροχής βασικών αγαθών για την αντιμετώπιση της φτώχειας (Κοινωνικό Παντοπωλείο, Κοινωνικό Φαρμακείο, συσσίτιο κ.α.).

3. Δομές και προγράμματα για την ένταξη των μεταναστών.

4. Δομές και προγράμματα για την υγιή γήρανση και την υποστήριξη των ηλικιωμένων (ΚΑΠΗ, ΚΗΦΗ, Συμβουλευτικός Σταθμός άνοιας κ.α.).

5. Υπηρεσία «Βοήθεια στο σπίτι» για την παροχή υποστήριξης σε ηλικιωμένους, άτομα με αναπηρία ή άλλες ευάλωτες ομάδες, με στόχο τη βελτίωση της ποιότητας ζωής τους και την προαγωγή της ανεξαρτησίας τους στο οικείο περιβάλλον τους.

23. Λειτουργεί Βρεφονηπιακούς και Παιδικούς Σταθμούς και άλλες δομές και προγράμματα που συμβάλλουν στην σωματική, γνωστική, συναισθηματική και κοινωνική ανάπτυξη των παιδιών.

24. Εισηγείται και υποστηρίζει την ίδρυση και λειτουργία:

1. Κέντρων Δημιουργικής Απασχόλησης (ΚΔΑΠ) και Κέντρων Δημιουργικής Απασχόλησης για άτομα με αναπηρία ΚΔΑΠ-ΑμεΑ.

2. Κέντρου Κυκλοφοριακής αγωγής.

Ισότητα των φύλων

25. Σχεδιάζει εισηγείται και μεριμνά για τη εφαρμογή προγραμμάτων και μέτρων που στοχεύουν στην ισότητα των φύλων σε όλους σύμφωνα με τις πολιτικές της Γ.Γ.Ι.Φ. και το Εθνικό Σχέδιο Δράσης για την Ισότητα των Φύλων, καθώς και εφαρμογή του εργαλείου της «Ευρωπαϊκής Χάρτας για την Ισότητα των Φύλων στις Τοπικές Κοινωνίες» Ειδικότερα:

1. Μεριμνά για τη λήψη μέτρων πρόληψης και καταπολέμησης της βίας κατά των γυναικών (και των παιδιών).

2. Αναπτύσσει δράσεις για την καταπολέμηση αναχρονιστικών αντιλήψεων και στερεότυπων με βάση το φύλο.

3. Αναπτύσσει ειδικά προγράμματα για ευπαθείς ομάδες γυναικών.

4. Μεριμνά για την ανάπτυξη δράσεων για την αύξηση της συμμετοχής των γυναικών σε όλες τις βαθμίδες εκπαίδευσης και στην απασχόληση.

5. Μεριμνά για τη λήψη μέτρων για την εναρμόνιση επαγγελματικών και οικογενειακών υποχρεώσεων των γυναικών.

6. Μεριμνά για την ανάπτυξη δράσεων για την κοινωνική και πολιτική συμμετοχή των γυναικών και την προώθηση τους στα κέντρα λήψης αποφάσεων.

26. Καταρτίζει και εφαρμόζει Σχέδιο Δράσης για την Ισότητα των Φύλων.

27. Συνεργασία με τη Δημοτική επιτροπή Ισότητας.

28. Υλοποιεί προγράμματα πληροφόρησης και ευαισθητοποίησης της τοπικής κοινωνίας για θέματα ισότητας των φύλων.

29. Τηρεί στοιχεία και αρχεία των παρεχόμενων υπηρεσιών.

Προαγωγή της Δημόσιας Υγείας

30. Εφαρμόζει ή συμμετέχει σε δράσεις και προγράμματα, που στοχεύουν στη μέριμνα, υποστήριξη και φροντίδα ευπαθών κοινωνικών ομάδων με τη παροχή υπηρεσιών υγείας και την προαγωγή της ψυχικής υγείας (λειτουργία δομών ιατροφαρμακευτικής πρωτοβάθμιας φροντίδας, υποστήριξης και αποκατάστασης ατόμων με αναπηρία, υποστήριξη θυμάτων ενδοοικογενειακής βίας κ.λπ.).

31. Μεριμνά για την υλοποίηση προγραμμάτων δημόσιας υγιεινής που οργανώνονται από το Υπουργείο Υγείας και Κοινωνικής Αλληλεγγύης ή από άλλα Υπουργεία τα οποία χρηματοδοτούνται από το αντίστοιχο κατά περίπτωση υπουργείο καθώς και προγραμμάτων δημόσιας υγείας που χρηματοδοτούνται από πόρους της Ευρωπαϊκής Ένωσης.

32. Εκδίδει τοπικές υγειονομικές διατάξεις και λαμβάνει μέτρα σε θέματα δημόσιας υγιεινής.

33. Συνεργάζεται με το αρμόδιο τμήμα τεχνικών υπηρεσιών και περιβάλλοντος και άλλες αρμόδιες υπηρεσίες για τη λήψη μέτρων προστασίας της δημόσιας υγείας, όπως:

1. Υγειονομικός έλεγχος των δημοτικών δεξαμενών νερού.

2. Υγειονομικός έλεγχος των καταστημάτων και επιχειρήσεων.

3. Τήρηση κανόνων υγιεινής των δημόσιων και ιδιωτικών σχολείων.

4. Περισυλλογή και εν γένει η μέριμνα για τα αδέσποτα ζώα σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία.

5. Έλεγχος της ηχορύπανσης, της κοινής ησυχίας και της εκπομπής ρύπων, θορύβων και άλλων επιβαρύνσεων του περιβάλλοντος από τροχοφόρα.

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

35. 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.

36. Μεριμνά για την εφαρμογή προγραμμάτων εμβολιασμού.

37. Μεριμνά για τη διακοπή λειτουργίας σχολείων και ανοιχτών δομών κοινωνικής φροντίδας, λόγω έκτακτων συνθηκών ή επιδημικής νόσου, εντός των διοικητικών ορίων του Δήμου, με την επιφύλαξη του άρθρου 4

του π.δ. 79/2017 (Α’ 109), περί διακοπής μαθημάτων λόγω έκτακτων αναγκών στα νηπιαγωγεία και στα δημοτικά σχολεία.

38. Συνεργάζεται με το αρμόδιο Υπουργείο σε θέματα Υγείας και με το ΕΚΑΒ για την άρτια οργάνωση της αερομεταφοράς ασθενών, περιλαμβανομένης και της δυνατότητας χρήσης ιδίου μέσου.

39. Συνεργάζεται με το Εθνικό Διαδημοτικό Δίκτυο Υγειών Πόλεων και Προαγωγής της Υγείας (ΕΔΔΥΠΠΥ) Εντός του πλαισίου της συνεργασίας με το ΕΔΔΥΠΠΥ δύναται να λειτουργεί Δημοτικό ΚΕΠ Υγείας.

40. Μεριμνά για την πληροφόρηση των δημοτών για θέματα δημόσιας υγείας και την ανάπτυξη του εθελοντισμού σε δράσεις για την προστασία και προαγωγή της υγείας.

Αδειοδοτήσεις Εποπτεία και έλεγχοι

41. Χορηγεί άδεια ίδρυσης και λειτουργίας σε δημοτικές και ιδιωτικές μονάδες προσχολικής αγωγής μετά από σύμφωνη γνώμη της τεχνικής υπηρεσίας, ως προς την πληρότητα των τεχνικών προϋποθέσεων και εποπτεύει αυτές.

42. Ασκεί έλεγχο και εποπτεία στα ιδρύματα παιδικής προστασίας ιδιωτικού δικαίου.

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

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

45. 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 ΠΙΚΠΑ και ΚΕΠΕΠ).

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

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

48. Εισηγείται την χορήγηση αδειών διενέργειας λαχειοφόρων αγορών, εράνων και φιλανθρωπικών αγορών.

49. Τηρεί στοιχεία και αρχεία των παρεχόμενων υπηρεσιών.

Αρμοδιότητες σε θέματα Παιδείας και Δια βίου Μάθησης

Υποστήριξη λειτουργίας Σχολικών Μονάδων

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

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

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

2. 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.

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

4. 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 (Συνεργάζεται με την υπηρεσία Προμηθειών για τη διενέργεια των διαγωνισμών μίσθωσης).

52. 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:

1. Καταγράφει τις λειτουργικές ανάγκες των σχολείων και εισηγείται για την κατανομή πιστώσεων για την κάλυψη των δαπανών λειτουργίας των σχολείων (θέρμανσης, φωτισμού, ύδρευσης, τηλεφώνου, αποχέτευσης, αγοράς αναλώσιμων υλικών κ.λπ.), καθώς και για την επισκευή και συντήρηση των σχολικών κτιρίων.

2. Μεριμνά για την επαρκή φύλαξη και καθαριότητα των σχολικών κτιρίων, καθ’ όλο το χρόνο λειτουργίας τους. Για το σκοπό αυτό, διαχειρίζεται όλα τα θέματα που αφορούν στις υποχρεώσεις και τα καθήκοντα των σχολικών φυλάκων, των σχολικών τροχονόμων και των καθαριστών/καθαριστριών των σχολικών κτιρίων.

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

4. Εποπτεύει και ελέγχει τους συλλόγους γονέων και κηδεμόνων.

5. Εγκρίνει για την εγκατάσταση, μεταφορά ή επισκευή τηλεφωνικών συνδέσεων (στα σχολεία.

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

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

8. Μεριμνά για την μεταφορά μαθητών από τον τόπο διαμονής στο σχολείο φοίτησης.

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

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

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

12. Εισηγείται κάθε άλλου μέτρου που κρίνεται αναγκαίο για την υποστήριξη της λειτουργίας των σχολικών μονάδων.

53. 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.

Κατάρτιση και Διά Βίου Μάθηση

54. Καταρτίζει, στο πλαίσιο του τοπικού αναπτυξιακού προγράμματός, το τοπικό πρόγραμμα δια βίου μάθησης, με βάση το Εθνικό Πρόγραμμα Δια Βίου Μάθησης και το αντίστοιχο περιφερειακό πρόγραμμα δια βίου μάθησης. Το τοπικό πρόγραμμα δια βίου μάθησης περιλαμβάνει, ιδίως, επενδύσεις, προγράμματα ή επί μέρους δράσεις γενικής εκπαίδευσης ενηλίκων και γενικότερα δράσεις εφαρμογής της δημόσιας πολιτικής δια βίου μάθησης σε τοπικό επίπεδο.

55. Μεριμνά για την εφαρμογή του τοπικού προγράμματος δια βίου μάθησης και διαχείριση της εφαρμογής των πολιτικών και των κανόνων που αφορούν τη γενική εκπαίδευση ενηλίκων στην περιφέρεια του Δήμου. Εντός αυτού του πλαισίου:

1. Εισηγείται για την ίδρυση και λειτουργία Κέντρου Δια Βίου Μάθησης (Κ.Δ.Β.Μ.) που θα εφαρμόζει το τοπικό πρόγραμμα δια βίου μάθησης.

2. Μεριμνά για την εφαρμογή προγραμμάτων της Γενικής Γραμματείας Δια Βίου Μάθησης, στο πλαίσιο προγραμματικών συμβάσεων που συνάπτει ο Δήμος με τη Γενική Γραμματεία Δια Βίου Μάθησης.

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

56. Μεριμνά για την παροχή υπηρεσιών επαγγελματικής κατάρτισης, με την ίδρυση και λειτουργία Κέντρου Επαγγελματικού Προσανατολισμού και Κέντρου Επαγγελματικής Κατάρτισης προσαρμοσμένων στις τοπικές ανάγκες και ιδιαιτερότητες με στόχο την ενίσχυση της απασχόλησης και της επιχειρηματικότητας.

57. Σχεδιάζει, εισηγείται και υλοποιεί ενημερωτικά προγράμματα ημερίδες κ.λπ.

Αρμοδιότητες στους τομείς Πολιτισμού, Αθλητισμού και Νέας Γενιάς

Πολιτισμός

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

1. Δημιουργία βιβλιοθήκης, πολιτιστικών και πνευματικών κέντρων, μουσείων, πινακοθηκών, κινηματογράφων και θεάτρων, φιλαρμονικών και σχολών διδασκαλίας μουσικής, σχολών χορού, ζωγραφικής, γλυπτικής κ.λπ. καθώς και μελέτη και εφαρμογή πολιτιστικών προγραμμάτων.

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

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

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

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

6. Προώθηση της ανάπτυξης του πολιτιστικού τουρισμού.

7. Συντονισμός των πολιτιστικών εκδηλώσεων όλων των χώρων πολιτισμού, οι οποίοι ανήκουν στην Δήμο. Συνεργασία με τοπικούς πολιτιστικούς φορείς για την υλοποίηση συντονισμένων δράσεων και εκδηλώσεων.

8. Δημιουργία τράπεζας πληροφοριών μέσω διαδικτύου για όλα τα μνημεία, αξιοθέατα, πολιτιστικά προγράμματα και εκδηλώσεις του Δήμου, προς ενημέρωση των δημοτών και προβολή των πολιτιστικών δραστηριοτήτων του Δήμου σε συνεργασία με το Αυτοτελές Γραφείο Προγραμματισμού και Τοπικής Οικονομικής Ανάπτυξης.

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

1. Εισηγείται για τη συμμετοχή εκπροσώπου του Δήμου στην οργανωτική επιτροπή φεστιβάλ τοπικής εμβέλειας.

2. Εισηγείται για την επιχορήγηση φορέων που αναπτύσσουν πολιτιστικού χαρακτήρα δραστηριότητες στη χωρική αρμοδιότητα του Δήμου.

3. Εισηγείται για τη χορήγηση αδειών ίδρυσης και λειτουργίας, καθώς και για τη μεταβίβαση ιδιωτικών (μη κρατικών) μουσικών ιδρυμάτων (Ωδείων, μουσικών σχολών, χορωδιών, συμφωνικών ορχηστρών και συγκροτημάτων μουσικής δωματίου).

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

60. Στο πλαίσιο των εγκεκριμένων πολιτιστικών προγραμμάτων μεριμνά για τη διοργάνωση των πολιτιστικών εκδηλώσεων, μεριμνά για την παραχώρηση δημοτικών χώρων πολιτιστικού ενδιαφέροντος για εκδηλώσεις, σύμφωνα με τον κανονισμό παραχώρησης των χώρων και σύνταξη των συμφωνητικών παραχώρησης και οργανώνει και λειτουργεί τα δημοτικά τμήματα καλλιτεχνικής εκπαίδευσης.

Αθλητισμός

61. Σχεδιάζει, εισηγείται και μεριμνά για την εφαρμογή πολιτικών, προγραμμάτων και δράσεων στον τομέα του αθλητισμού που παρέχουν δυνατότητες άθλησης στους κατοίκους κάθε ηλικίας.

62. Προωθεί την υλοποίηση προγραμμάτων ενίσχυσης του μαζικού αθλητισμού και διοργάνωση αθλητικών εκδηλώσεων.

63. Μεριμνά σε συνεργασία με τους αρμόδιους φορείς (υποβολή προτάσεων στην ΓΓΑ) για τη διεξαγωγή αθλητικών προγραμμάτων στην πρωτοβάθμια και δευτεροβάθμια εκπαίδευση. Οργανώνει αθλητικά προγράμματα σε συνεργασία με τους Διευθυντές και τους Συλλόγους Γονέων και Κηδεμόνων των Σχολείων, μετά τη λήξη του σχολικού ωραρίου, στους χώρους των σχολείων.

64. Συνεργάζεται με τη Γ.Γ.Α. για την υλοποίηση επιδοτούμενων προγραμμάτων.

65. Παρακολουθεί, ελέγχει υποστηρίζει και συντονίζει τη λειτουργία των τμημάτων του τομέα αθλητισμού του Δήμου, για την υλοποίηση όλων των αθλητικών προγραμμάτων, δραστηριοτήτων και εκδηλώσεων.

66. Εισηγείται για δημιουργία νέων αθλητικών υποδομών (δημοτικά γυμναστήρια, αθλητικά κέντρα, αθλητικά πάρκα κ.α.), με την πρόβλεψη του απαιτούμενου τεχνικού εξοπλισμού.

67. Συνεργάζεται με τις αρμόδιες υπηρεσίες του Δήμου για τη σύνταξη προτάσεων και σχεδίων που αφορούν στις ανάγκες και προδιαγραφές νέων ή ήδη υφιστάμενων αθλητικών εγκαταστάσεων.

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

69. Μεριμνά για τη εφαρμογή και την τήρηση των μέτρων υγιεινής και ασφάλειας για την προστασία της δημόσιας υγείας, για τη φύλαξη, καθαριότητα, συντήρηση, επισκευή και ευπρεπή εμφάνιση των αθλητικών κτιρίων, των εγκαταστάσεων και του περιβάλλοντος χώρου τους, σε συνεργασία με τις αρμόδιες υπηρεσίες του Δήμου.

70. Άσκηση εποπτείας επί των Εθνικών Αθλητικών Κέντρων που καθορίζονται με απόφαση των αρμοδίων Υπουργών.

71. Συνεργάζεται με τα τοπικά αθλητικά σωματεία και παρέχει προς αυτά κάθε δυνατή βοήθεια.

Νέα Γενιά

72. Σχεδιάζει, εισηγείται και μεριμνά για την εφαρμογή προγραμμάτων και δράσεων που αφορούν στη νεολαία και ενίσχυση των σχετικών συνεργασιών με άλλους Δήμους σε εθνικό και ευρωπαϊκό επίπεδο.

73. Μεριμνά για την οργάνωση και εφαρμογή προγραμμάτων που απευθύνονται στους νέους (πολιτιστικά, αθλητικά, επιμορφωτικά, ενεργούς πολιτειότητας κ.α.). Συμμετέχει στους σχεδιασμούς και τα προγράμματα της Γενικής Γραμματείας Νέας Γενιάς.

74. Τηρεί το Μητρώο νέων και συνεργάζεται με το Δημοτικό Συμβούλιο Νέων για την ανάληψη πρωτοβουλιών και δραστηριοτήτων που συμβάλλουν στην ολόπλευρη ανάπτυξη της προσωπικότητας των νέων και την ενεργό παρουσία τους στις συμμετοχικές - δημοκρατικές διαδικασίες.

ΕΝΟΤΗΤΑ Γ’
ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗΣ ΚΑΙ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΗΣ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ

Άρθρο 10
ΑΥΤΟΤΕΛΕΣ ΤΜΗΜΑ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ΚΑΙ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Το Αυτοτελές Τμήμα Διοικητικών και Οικονομικών Υπηρεσιών είναι αρμόδιο για τη διοικητική υποστήριξη των συλλογικών οργάνων του Δήμου και των δημοτικών παρατάξεων, τη λειτουργία του πρωτοκόλλου και την παροχή γενικών υπηρεσιών διοικητικής υποστήριξης προς τις δημοτικές υπηρεσίες, για την τήρηση των διαδικασιών και αρχείων που αφορούν στην δημοτική κατάσταση και καταγραφή των ληξιαρχικών γεγονότων στην περιοχή του Δήμου καθώς και για τη διαχείριση των θεμάτων του ανθρώπινου δυναμικού του Δήμου. Επίσης, είναι αρμόδιο την κατάρτιση του σχεδίου ετήσιου προϋπολογισμού εσόδων και εξόδων του Δήμου, την παρακολούθηση της πορείας εκτέλεσης αυτού, την εισήγηση των απαραίτητων μέτρων για την επίτευξη των τεθέντων στόχων την κατάρτιση του ισολογισμού και της έκθεσης αποτελεσμάτων χρήσης, για τη διενέργεια των διαδικασιών προμήθειας υλικών και εξοπλισμού των υπηρεσιών του Δήμου και γενικότερα για τα θέματα οικονομικής διοίκησης και λογιστικού των Δήμων σύμφωνα με την ισχύουσα νομοθεσία.

Συγκεκριμένα ασκεί τις ακόλουθες αρμοδιότητες:

Οριζόντιες αρμοδιότητες

1. Συνεργάζεται με τα αρμόδια όργανα διοίκησης.

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

3. Διακινεί, ψηφιοποιεί και αρχειοθετεί την έντυπη και ηλεκτρονική αλληλογραφία του τμήματος.

4. Αναρτά στο διαδίκτυο (ΔΙΑΥΓΕΙΑ κ.α.) έγγραφα του τμήματος σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία.

5. Τηρεί και ενημερώνει τα φυσικά και ηλεκτρονικά αρχεία ή μητρώα που είναι αναγκαία για την εκτέλεση των λειτουργιών της οργανικής μονάδας και μεριμνά για την τακτή εκκαθάριση αυτών σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία.

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

Αρμοδιότητες διαχείρισης ανθρώπινου δυναμικού

1. Μεριμνά για την τήρηση των νομοθετικών και κανονιστικών διατάξεων που ισχύουν εκάστοτε και ρυθμίζουν τις σχέσεις του Δήμου με το ανθρώπινο δυναμικό του.

2. Τηρεί το Μητρώο του Ανθρώπινου Δυναμικού με καταχώρηση στο πληροφοριακό σύστημα του Δήμου των στοιχείων της ατομικής και οικογενειακής του κατάστασης, των κάθε είδους μεταβολών στην εργασιακή του ζωή (πρόσληψη, απόλυση, αλλαγή θέσης εργασίας, άδειες, απουσίες, αμοιβές αξιολογήσεις κ.λπ.) και των προσόντων του.

3. Ενημερώνει με τα απαιτούμενα στοιχεία στο Μητρώο Ανθρώπινου Δυναμικού Ελληνικού Δημοσίου.

4. Ενημερώνει το Οργανόγραμμα του Δήμου σύμφωνα με τον ισχύοντα Ο.Ε.Υ και την υπηρεσιακή κατάσταση.

5. Διενεργεί τις διαδικασίες πρόσληψης ανθρώπινου δυναμικού για την κάλυψη των οργανικών θέσεων εργασίας με βάση τις νόμιμες διαδικασίες και επιμελείται των θεμάτων πρόσληψης, μονιμοποίησης, λύσης της υπαλληλικής σχέσης, τοποθέτησης, μετακίνησης και μετάταξης σε κλάδο/ειδικότητα των υπαλλήλων του Δήμου.

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

7. Διενεργεί τις διαδικασίες για την υλοποίηση προγραμμάτων απασχόλησης (πχ. Κοινωφελής Εργασία) και αποστέλλει τα απαιτούμενα στοιχεία στα αρμόδια υπουργεία.

8. Ενημερώνει το σύστημα «ΕΡΓΑΝΗ» με τα απαιτούμενα ατομικά και μισθολογικά στοιχεία.

9. Συντάσσει, συμπληρώνει και οριστικοποιεί το Δελτίο Ατομικής και Υπηρεσιακής Κατάστασης των συνταξιοδοτούμενων μονίμων υπαλλήλων με τα απαιτούμενα υπηρεσιακά και μισθολογικά στοιχεία για την καταβολή της κύριας και επικουρικής σύνταξης και του Εφάπαξ που δικαιούνται.

10. Μεριμνά για την καταβολή της προβλεπόμενης αποζημίωσης των υπαλλήλων του Δήμου που συνταξιοδοτούνται σύμφωνα με το νόμο 3584/2007 όπως ισχύει.

11. Συνεργάζεται με τους προϊσταμένους των επιμέρους υπηρεσιών του Δήμου και τους ενημερώνει για τις διαδικασίες που πρέπει να ακολουθούνται σε εργασιακά θέματα (διαχείριση παρουσιών, υπερωριών κ.λπ.).

12. Κοινοποιεί στο προσωπικό τις αποφάσεις της Διοίκησης για τη λειτουργία των υπηρεσιών.

13. Συγκεντρώνει τα στοιχεία απασχόλησης και τις μεταβολές των στοιχείων των εργαζομένων που επηρεάζουν τις αμοιβές τους και ενημερώνει έγκαιρα την αρμόδια υπηρεσία ώστε να προωθείται έγκαιρα η πληρωμή των εργαζομένων και η απόδοση των ασφαλιστικών εισφορών.

14. Εκδίδει κάθε είδους βεβαιώσεων προς το προσωπικό για θέματα που άπτονται της απασχόλησής του στο Δήμο, συμπεριλαμβανομένων των πιστοποιητικών και των βεβαιώσεων συνταξιούχων υπαλλήλων του Δήμου.

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

16. Συνεργάζεται με το Αυτοτελές Γραφείο Προγραμματισμού και Τοπικής Οικονομικής Ανάπτυξης για την κατάρτιση/επικαιροποίηση των περιγραμμάτων θέσεων εργασίας και για τον προσδιορισμό των αναγκαίων υπαλλήλων, ανά θέση εργασίας της κάθε οργανικής μονάδας του Δήμου.

17. Μεριμνά για την ανάπτυξη του ανθρώπινου δυναμικού του Δήμου με τον προσδιορισμό των αναγκών βελτίωσης των προσόντων και δεξιοτήτων των εργαζομένων, την εισήγηση ή/και οργάνωση προγραμμάτων συνεχιζόμενης κατάρτισης, επιμόρφωσης και ενίσχυσης της συνεργασίας μεταξύ των υπαλλήλων, την παρακολούθηση της υλοποίησης και την αξιολόγηση των αποτελεσμάτων τους στην πράξη.

18. Εισηγείται και παρακολουθεί την υλοποίηση μέτρων επιπρόσθετης στήριξης του ανθρώπινου δυναμικού του Δήμου (πχ. παιδικοί σταθμοί κ.λπ.).

19. Μεριμνά για την των κανόνων υγιεινής και ασφάλειας των εργαζομένων, σύμφωνα με την ισχύουσα νομοθεσία.

Αρμοδιότητες υποστήριξη των συλλογικών πολιτικών οργάνων

20. Παρέχει κάθε είδους διοικητική και γραμματειακή υποστήριξης προς τον Πρόεδρο του Δημοτικού Συμβουλίου και τα συλλογικά διοικητικά αιρετά όργανα του Δήμου, δηλαδή το Δημοτικό Συμβούλιο και τη Δημοτική Επιτροπή (οργάνωση συνεδριάσεων, τήρηση πρακτικών συνεδριάσεων, παραγωγή, διεκπεραίωση, διαχείριση και αρχειοθέτηση εγγράφων, ρύθμιση συναντήσεων, τήρηση πρωτοκόλλου, τήρηση αρχείου αποφάσεων συλλογικών οργάνων κ.λπ.).

21. Μεριμνά για τη δημοσίευση των αποφάσεων των συλλογικών αιρετών οργάνων με τον τρόπο που ορίζεται από τις σχετικές διατάξεις και την κοινοποίησή τους στις αρμόδιες υπηρεσίες.

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

23. Παρέχει γραμματειακή υποστήριξη στις Δημοτικές Παρατάξεις.

24. Παρέχει γραμματειακή υποστήριξη στην Επιτροπή Μεταναστών.

25. Τηρεί αρχείο 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.

26. Τηρεί αρχείο κανονισμών λειτουργίας των συλλογικών οργάνων διοίκησης του Δήμου.

Αρμοδιότητες διοικητικής μέριμνας και Πληροφόρηση πολιτών

33. Μεριμνά για τη φύλαξη, την ασφάλεια και την καθαριότητα των κάθε είδους εγκαταστάσεων του Δήμου.

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

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

36. Λειτουργεί πληροφοριακό σύστημα ηλεκτρονικής διαχείρισης εγγράφων, για την παροχή ολοκληρωμένων υπηρεσιών πρωτοκόλλου, σύνταξης, υπογραφής, εσωτερικής διακίνησης, διεκπεραίωσης και αρχειοθέτησης εγγράφων και αλληλογραφίας.

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

38. Τηρεί το Γενικό Αρχείο του Δήμου.

39. Υποδέχεται τους πολίτες που προσέρχονται στο Δημαρχείο, τους ενημερώνει για τις δυνατότητες πληροφόρησής τους μέσω της ιστοσελίδας του Δήμου, καθώς και για τις παρεχόμενες ηλεκτρονικές υπηρεσίες από το Δήμο και υποδεικνύει τις αρμόδιες υπηρεσίας του Δήμου για ειδικότερα θέματα.

Αρμοδιότητες Δημοτολογίου/Ληξιαρχείου

Δημοτολόγιο

40. Τηρεί και ενημερώνει τα μητρώα του δημοτολογίου και τα μητρώα 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.

41. Μεριμνά 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.

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

43. Μεριμνά για την περαίωση των μεταδημοτεύσεων από άλλους Δήμους.

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

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

46. Εκδίδει κάθε είδους πιστοποιητικά ατομικής και οικογενειακής κατάστασης καθώς και κάθε είδους βεβαιώσεις καταλόγους και πίνακες με τα στοιχεία που αναγράφονται στα Μητρώα.

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

Ληξιαρχείο

48. Εφαρμόζει το πληροφοριακό σύστημα διαχείρισης ληξιαρχικών πράξεων για καταχώρηση γεννήσεων, θανάτων, γάμων κ.λπ.

49. 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 μεταγενέστερου γεγονότος που συνδέεται με αυτά (π.χ. διαζύγια), σύμφωνα με τις ισχύουσες θεσμοθετημένες διαδικασίες.

50. Τηρεί αρχεία επισήμων εγγράφων ληξιαρχικών γεγονότων.

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

52. Ενημερώνει τις αντίστοιχες υπηρεσίες άλλων Δήμων για τα ληξιαρχικά γεγονότα που επηρεάζουν τα στοιχεία των μητρώων/αρχείων που τηρούνται σε αυτές.

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

Ιθαγένεια

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

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

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

Εκλογές

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

58. Τηρεί τους εκλογικούς καταλόγους του Δήμου και εκδίδει τα σχετικά πιστοποιητικά για την εγγραφή σε αυτούς νέων εκλογέων. Συμμετέχει στις διαδικασίες αναθεώρησης των εκλογικών καταλόγων.

59. Επιμελείται 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 Προϋπολογισμού και Οικονομικής Πληροφόρησης

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

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

3. Παρακολουθεί την κατάρτιση του προϋπολογισμού και συντάσσει τις προβλεπόμενες, από την εκάστοτε ισχύουσα νομοθεσία, εκθέσεις εκτέλεσης και παρακολούθησης του προϋπολογισμού. Προτείνει διορθωτικές ενέργειες στα αρμόδια όργανα, στην περίπτωση που διαπιστώνονται σημαντικές αποκλίσεις ανάμεσα στα προϋπολογισθέντα στοιχεία (έσοδα και έξοδα) και στην τρέχουσα ροή εκτέλεσης του προϋπολογισμού.

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

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

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

8. Μεριμνά για την ανάρτηση στοιχείων του προϋπολογισμού στο πρόγραμμα Διαύγεια.

Αρμοδιότητες Λογιστηρίου

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

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

11. Τηρεί αρχείο για τα κάθε είδους παραστατικά που απαιτούνται για την ενημέρωση του συστήματος λογιστικής απεικόνισης των οικονομικών πράξεων του Δήμου.

12. Μεριμνά για την αρχειοθέτηση και διατήρηση των στοιχείων των Λογιστικών Βιβλίων του Δημόσιου Λογιστικού και του Διπλογραφικού Λογιστικού Συστήματος.

13. Τηρεί ειδικά συστήματα λογιστικής και οικονομικής διαχείρισης προγραμμάτων και έργων στα οποία συμμετέχει ο Δήμος, τα οποία χρηματοδοτούνται από το πρόγραμμα δημοσίων επενδύσεων, ευρωπαϊκούς πόρους ή διεθνείς πόρους σύμφωνα με τους σχετικούς κανόνες των φορέων χρηματοδότησης.

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

15. Μεριμνά για τη διενέργεια των κατά το νόμο αποσβέσεων των παγίων περιουσιακών στοιχείων του Δήμου.

16. Μεριμνά για την εκπλήρωση των φορολογικών και ασφαλιστικών υποχρεώσεων του Δήμου (τακτοποίηση των εισφορών σύνταξη φορολογικών δηλώσεων κ.λπ.) σε συνεργασία με τις συναρμόδιες οικονομικές υπηρεσίες.

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

18. Παρέχει κάθε είδους στοιχεία που ζητούνται από δημόσιες ελεγκτικές υπηρεσίες σύμφωνα με τις διαδικασίες που ισχύουν.

19. Ελέγχει τη νομιμότητα των δαπανών και βεβαιώνει για την ύπαρξη των αναγκαίων πιστώσεων στους κ.α. του προϋπολογισμού του Δήμου, πριν τη λήψη σχετικής απόφασης.

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

21. Διενεργεί την εκκαθάριση των δαπανών και εκδίδει τα χρηματικά εντάλματα μετά τον έλεγχο της νομιμότητας της δαπάνης και των δικαιολογητικών. Μεριμνά για τη δημοσιοποίησή τους σύμφωνα με την ισχύουσα νομοθεσία και τα αποστέλλει, με όλα τα νόμιμα δικαιολογητικά στο Ταμείο για πληρωμή.

22. Ελέγχει τη νομιμότητα και εκδίδει τα χρηματικά εντάλματα προπληρωμής του Δήμου. Μέριμνα για την απόδοση των ενταλμάτων αυτών και του τυχόν καταλογισμού σε βάρος τους όταν καθυστερούν την απόδοση λογαριασμού.

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

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

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

26. Εκδίδει και υποβάλλει στις αρμόδιες υπηρεσίες στατιστικά, φορολογικά και λοιπά στοιχεία που ορίζονται από την ισχύουσα νομοθεσία (ΦΜΥ, ασφαλιστικές καταστάσεις κ.λπ.

Αρμοδιότητες Προμηθειών και Αποθηκών

27. Σχεδιάζει τις εσωτερικές διαδικασίες για την κατάρτιση του προγράμματος απαιτούμενων προμηθειών και υπηρεσιών του Δήμου, συγκεντρώνει τις αιτήσεις των δημοτικών υπηρεσιών, εξετάζει την σκοπιμότητα και νομιμότητα αυτών και διαμορφώνει ετήσιο και περιοδικά προγράμματα για την προμήθεια κάθε είδους υλικών, εξοπλισμού και υπηρεσιών και εισηγείται αυτά για έγκριση στα αρμόδια όργανα του Δήμου.

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

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

1. Συνεργάζεται με τις υπηρεσίες του Δήμου οι οποίες είναι αρμόδιες, κατά περίπτωση, για την κατάρτιση των τεχνικών προδιαγραφών, την αξιολόγηση των τεχνικών χαρακτηριστικών των προσφορών, την εξέταση των ενστάσεων επί τεχνικών θεμάτων και τον ποιοτικό και ποσοτικό έλεγχο των παραλαμβανομένων αγαθών.

2. Καταρτίζει το σχέδιο διακήρυξης, σύμβασης και κάθε σχετικής απόφασης.

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

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

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

6. Διενεργεί όλες τις απευθείας αναθέσεις προμηθειών, υπηρεσιών και μισθώσεων.

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

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

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

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

Αρμοδιότητες Διαχείρισης Εσόδων και Δημοτικής Περιουσίας

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

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

36. Συγκεντρώνει στοιχεία για την εξακρίβωση των υπόχρεων και τον υπολογισμό του ύψους των χρηματικών υποχρεώσεων, φυσικών και νομικών προσώπων, για φόρους, εισφορές, τέλη και δικαιώματα που οφείλουν να καταβάλλουν στο Δήμο με βάση την ισχύουσα νομοθεσία.

37. Επεξεργάζεται στοιχεία και υπολογίζει το ύψος των οφειλόμενων ποσών κατά κατηγορία προσόδου και υπόχρεο και καταρτίζει αντιστοίχους βεβαιωτικούς καταλόγους.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

49. Μεριμνά για την ασφάλιση της δημοτικής ακίνητης περιουσίας.

50. Συντάσσει και υποβάλλει τις κατά νόμο φορολογικές δηλώσεις

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

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

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

Αρμοδιότητες Ταμείου

54. Παρακολουθεί τις υποχρεώσεις του Δήμου αι τις αναμενόμενες εισπράξεις.

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

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

57. Διενεργεί τις εισπράξεις των οφειλετών προς το Δήμο και γενικότερα τις εισπράξεις για όλα τα έσοδα του Δήμου. Εκδίδει τα σχετικά τριπλότυπα απόδειξης είσπραξης και γραμμάτια είσπραξης και ενημερώνει το λογιστικό σύστημα.

58. Τηρεί ενημερωμένο αρχείο οφειλετών του Δήμου.

59. Παρακολουθεί την τακτοποίηση των υποχρεώσεων των οφειλετών προς τον Δήμο. Μεριμνά για την ενημέρωση των εισπρακτικών τίτλων με βάση τις δικαστικές αποφάσεις ή τις αποφάσεις του Δημοτικού Συμβουλίου, για τη διαγραφή χρεών και των αποφάσεων των αρμοδίων οργάνων για την παροχή διευκόλυνσης στους οφειλέτες ή την επιβολή των αναγκαστικών μέτρων είσπραξης.

60. Ελέγχει τα χρηματικά εντάλματα, διεξάγει τις λογιστικές πράξεις που σχετίζονται με την πληρωμή των εξόδων του Δήμου.

61. Μέριμνα για την παρακράτηση και απόδοση των πάσης φύσεως κρατήσεων υπέρ τρίτων που αντιστοιχούν στα επιμέρους εντάλματα πληρωμής. Υποβάλλει μηνιαίες δηλώσεις παρακρατούμενων φόρων.

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

63. Τηρεί τα λογιστικά βιβλία ταμείου και καταρτίζει τους ετήσιους λογαριασμούς ταμειακής διαχείρισης.

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

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

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

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

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

ΜΕΡΟΣ Γ’

Άρθρο 11
ΔΙΟΙΚΗΣΗ - ΕΠΟΠΤΕΙΑ - ΣΥΝΤΟΝΙΣΜΟΣ

Ο Δήμος διοικείται από το Δημοτικό Συμβούλιο, την Δημοτική Επιτροπή και το Δήμαρχο. Οι αρμοδιότητες των οργάνων αυτών ορίζονται από τις κείμενες διατάξεις.

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.

Το Δήμαρχο επικουρούν οι Αντιδήμαρχοι που ορίζει ο Δήμαρχος και στους οποίους μεταβιβάζει την άσκηση αρμοδιοτήτων καθ’ ύλην (π.χ. άσκηση εποπτείας συγκεκριμένων δημοτικών υπηρεσιών) και κατά τόπο (εποπτεία αποκεντρωμένων υπηρεσιών και ζητημάτων που αφορούν συγκεκριμένες Δημοτικές ενότητες).

Όλες οι υπηρεσίες του Δήμου συνεργάζονται:

1. Με το Αυτοτελές Γραφείο Προγραμματισμού και Τοπικής Οικονομικής Ανάπτυξης (α) για το σχεδιασμό και την παρακολούθηση εφαρμογής του Επιχειρησιακού Προγράμματος, των ετησίων προγραμμάτων, την κατάρτιση των τομεακών σχεδίων δράσης και άλλων προγραμμάτων των δημοτικών υπηρεσιών. (β) Για τη κατάρτιση των περιγραμμάτων των θέσεων την αποτύπωση και απλούστευση των διαδικασιών λειτουργίας, την εφαρμογή συστήματος διοίκησης με στόχους, την κατάρτιση και παρακολούθηση δεικτών επιδόσεων και τη βελτίωση της ποιότητας των παρεχόμενων υπηρεσιών. (γ) Για την ανταπόκρισή τους στα συστήματα ηλεκτρονικής διακυβέρνησης του Δήμου, την αξιοποίηση εφαρμογών ΤΠΕ και την ψηφιοποίηση του φυσικού αρχείου τους.

2. Με το Αυτοτελές Τμήμα Διοικητικών και οικονομικών Υπηρεσιών για την κατάρτιση και παρακολούθηση του προϋπολογισμού.

Όλες οι κεντρικές υπηρεσίες του Δήμου συνεργάζονται με τις αποκεντρωμένες υπηρεσίες προκειμένου (α) να ενημερώνουν και να πληροφορούν τους πολίτες για τις ενέργειες που απαιτούνται για τη διεκπεραίωση διοικητικών υποθέσεων σχετικών με τις κεντρικές δημοτικές υπηρεσίες, (β) να παραλαμβάνουν αιτήσεις πολιτών για τη διεκπεραίωση υποθέσεών τους από τις κεντρικές υπηρεσίες και να διαβιβάζουν πλήρεις τους φακέλους των υποθέσεων των πολιτών στην αρμόδια για την 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 παράδοσή τους στους πολίτες.

Ο Δήμαρχος δύναται να συγκαλεί περιοδικά ή κατά περίπτωση Συντονιστικά Συμβούλια στα οποία μετέχουν με εκπροσώπους τους το σύνολο ή μέρος (ανάλογα με ομοιογενή θεματικά αντικείμενα) των υπηρεσιών του Δήμου. Παράλληλα, και για την βελτίωση της αποτελεσματικότητας και απόδοσης του έργου του Δήμου, είναι δυνατός ο ορισμός, με απόφαση του Δημάρχου:

1. Μόνιμων ή κατά περίπτωση διατμηματικών επιτροπών ή ομάδων εργασίας για την επεξεργασία ζητημάτων που αφορούν περισσότερες διοικητικές ενότητες του Δήμου,

2. Ομάδων διοίκησης έργου ή προγράμματος, για την εκτέλεση έργων ή προγραμμάτων με αξιοποίηση προσωπικού από διάφορες οργανικές μονάδες

3. Υπαλλήλων - συνδέσμων μεταξύ οργανικών μονάδων με ισχυρή αλληλεξάρτηση.

Σε κάθε περίπτωση εκχώρησης νέων αρμοδιοτήτων ή επικάλυψης αρμοδιοτήτων, ο τρόπος λειτουργίας-κατανομή αρμοδιοτήτων καθορίζεται με απόφαση Δημάρχου.

Άρθρο 12
ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΩΝ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ΜΟΝΑΔΩΝ - ΚΑΘΗΚΟΝΤΑ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

Ο προϊστάμενος μιας οργανικής μονάδας ευθύνεται έναντι του αμέσως υπερκείμενου διοικητικού επιπέδου για την αποτελεσματική και αποδοτική εκτέλεση των λειτουργιών της, προγραμματίζοντας, οργανώνοντας, συντονίζοντας και ελέγχοντας τις επί μέρους δραστηριότητες, έτσι ώστε να εκπληρώνονται οι περιοδικοί στόχοι του Δήμου με βάση τα αντίστοιχα προγράμματα δράσης.

Ειδικότερα ο προϊστάμενος της οργανικής μονάδας ενότητας:

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

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

3. Υπογράφει έγγραφα για τις αποφάσεις που αποκεντρώνονται στη διοικητική μονάδα μετά από εξουσιοδότηση/απόφαση του Δημάρχου.

4. 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.

5. 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.

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

7. Εφαρμόζει τις εκάστοτε ισχύουσες διαδικασίες του Συστήματος Διοίκησης με Στόχους. Διατυπώνει τις δράσεις και τους ετήσιους στόχους και προσδιορίζει τους δείκτες μέτρησης, σε συνεργασία με τους προϊσταμένους των υποκείμενων διοικητικών μονάδων και την υπηρεσία Προγραμματισμού.

8. Εισηγείται ιεραρχικά τη λήψη μέτρων για την εύρυθμη και αποτελεσματική λειτουργία της οργανικής μονάδας.

9. Μεριμνά για την οργάνωση, το συντονισμό και τον έλεγχο των δραστηριοτήτων της οργανικής μονάδας.

10. Καθοδηγεί τους υπαλλήλους της οργανικής μονάδας στην εκτέλεση των υπηρεσιακών καθηκόντων τους, μεριμνά για την επιμόρφωση και την ανάπτυξη των δεξιοτήτων τους, ελέγχει την παρουσία τους, παρακολουθεί την απόδοση και αξιολογεί την επίδοσή τους.

11. Μεριμνά για τη δημιουργία σχέσεων συνεργασίας και εμπιστοσύνης στο προσωπικό, την διάθεση των απαραίτητων τεχνικών μέσων ευκοσμία που πρέπει να επικρατεί στους χώρους απασχόλησης με σκοπό τη βελτίωση της απόδοσης και αποτελεσματικότητας του ανθρώπινου δυναμικού.

12. Ετοιμάζει τους περιοδικούς απολογισμούς των προγραμμάτων δράσης της διοικητικής ενότητας και σε συνεργασία με την οικονομική υπηρεσία, τους αντίστοιχους οικονομικούς απολογισμούς.

13. 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.

14. Συνεργάζεται με προϊσταμένους άλλων οργανικών μονάδων, σε όσες περιπτώσεις απαιτείται λόγω νομοθετικών διαδικασιών, συντονισμού και ολοκλήρωσης λειτουργιών του Δήμου.

15. Εισηγείται, σε συνεργασία με το Αυτοτελές Γραφείο Δημάρχου Διαφάνειας, Επικοινωνίας Διοικητικής Βοήθειας και Εθελοντισμού συστήματα ενημέρωσης των πολιτών για τις υπηρεσίες της οργανικής μονάδας και τα σχετικά δικαιώματα και υποχρεώσεις των πολιτών έναντι του Δήμου.

16. Συνεργάζεται με φορείς που σχετίζονται με τις λειτουργίες της οργανικής μονάδας.

17. Διενεργεί τις διαδικασίες που προβλέπονται για τον προϊστάμενο οργανικής μονάδας από το πληροφοριακό σύστημα ηλεκτρονικής διακίνησης εγγράφων. Παραλαμβάνει την εισερχόμενη αλληλογραφία που αφορά στη οργανική μονάδα που προϊσταται την χαρακτηρίζει και την διανέμει στις αρμόδιες υπηρεσιακές μονάδες ή υπαλλήλους παρέχοντας τις αναγκαίες οδηγίες για τις ενέργειες που πρέπει να γίνουν.

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

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

20. Δέχεται τους πολίτες και παρέχει τις αναγκαίες διευκρινήσεις σε περιπτώσεις παραπόνων και διαφορών σχετικών με τις υπηρεσίες που εποπτεύει.

21. Παρακολουθεί τη νομοθεσία, τις εξελίξεις της επιστήμης και τεχνολογίας και τις εξελίξεις στον τοπικό, ελληνικό και διεθνές περιβάλλον, που έχουν σχέση με τις λειτουργίες της οργανικής μονάδας. Ενημερώνει το προσωπικό και μεριμνά για την τήρηση των νομικών διατάξεων, την εφαρμογή καινοτομιών και την προσαρμογή της λειτουργίας της οργανικής μονάδας στις εξελίξεις του εξωτερικού περιβάλλοντος.

22. Ασκεί τις αρμοδιότητες που, ορίζονται από το νόμο ή ανατίθεται από το Δήμαρχο, στο πλαίσιο της αποστολής του.

23. Ειδικότερα ο Προϊστάμενος της Οικονομικής Υπηρεσίας ασκεί τις οριζόντιες αρμοδιότητες οικονομικής διαχείρισης και οικονομικού ελέγχου που ορίζει η νομοθεσία.

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

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

Άρθρο 13
ΚΑΝΟΝΙΣΜΟΙ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ ΤΩΝ ΔΗΜΟΤΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Οι αρμοδιότητες των οργανικών μονάδων και το βασικό πλαίσιο λειτουργίας τους περιγράφεται στον Ο.Ε.Υ. και ενδεχομένως προβλέπονται σε ειδικότερες διατάξεις κανόνων αναγκαστικού δικαίου.

Λεπτομερείς περιγραφές αρμοδιοτήτων μπορούν να γίνουν με τη σύνταξη κανονισμών λειτουργίας σύμφωνα με τις διαδικασίες που προβλέπει ο Κώδικας Δήμος και Κοινοτήτων.

ΜΕΡΟΣ Δ’
ΘΕΣΕΙΣ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

Άρθρο 14
ΕΙΔΙΚΕΣ ΘΕΣΕΙΣ

Ορίζονται οι ακόλουθες θέσεις:

α) Θέσεις Ειδικών Συμβούλων ή Ειδικών Συνεργατών ή Επιστημονικών Συνεργατών όπως ορίζει η εκάστοτε ισχύουσα νομοθεσία.

β) Θέσεις Δικηγόρων/Νομικών Συμβούλων με σχέση έμμισθης εντολής

ΚΛΑΔΟΣ	ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ	ΘΕΣΕΙΣ
ΠΕ ΔΙΚΗΓΟΡΩΝ/ ΝΟΜΙΚΩΝ ΣΥΜΒΟΥΛΩΝ ΜΕ ΣΧΕΣΗ ΕΜΜΙΣΘΗΣ ΕΝΤΟΛΗΣ	ΠΕ ΔΙΚΗΓΟΡΩΝ/ ΝΟΜΙΚΩΝ ΣΥΜΒΟΥΛΩΝ ΜΕ ΣΧΕΣΗ ΕΜΜΙΣΘΗΣ ΕΝΤΟΛΗΣ	1
ΣΥΝΟΛΟ ΣΥΜΒΟΥΛΩΝ ΜΕ ΣΧΕΣΗ ΕΜΜΙΣΘΗΣ ΕΝΤΟΛΗΣ		1

Άρθρο 15
ΟΡΓΑΝΙΚΕΣ ΘΕΣΕΙΣ ΜΟΝΙΜΩΝ

1. Οι θέσεις του προσωπικού με σχέση εργασίας Δημοσίου Δικαίου 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 π.δ. 85/2022 «Καθορισμός προσόντων διορισμού σε φορείς του Δημοσίου (Προσοντολόγιο, Κλαδολόγιο) (Α’ 232) όπως εκάστοτε ισχύουν.

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

ΚΛΑΔΟΣ	ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ	ΘΕΣΕΙΣ
ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ - ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ	ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ – ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ	2
ΠΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	ΠΕ ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	1
	ΠΕ ΑΓΡΟΝΟΜΩΝ ΤΟΠΟΓΡΑΓΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	
	ΣΥΝΟΛΟ ΠΕ	3

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

ΚΛΑΔΟΣ	ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ	ΘΕΣΕΙΣ
ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ – ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ	ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ – ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ	2 κενές
	ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ ΜΟΝΑΔΩΝ ΤΟΠΙΚΗΣ ΑΥΤΟΔΙΟΙΚΗΣΗΣ	2
ΤΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	ΤΕ ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	1
	ΤΕ ΗΛΕΚΤΡΟΛΟΓΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	1 κενή
ΤΕ ΤΕΧΝΟΛΟΓΙΚΩΝ ΕΦΑΡΜΟΓΩΝ	ΤΕ ΜΗΧΑΝΟΛΟΓΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	1
ΤΕ ΤΕΧΝΟΛΟΓΩΝ ΓΕΩΠΟΝΙΑΣ	ΤΕ ΓΕΩΠΟΝΙΑΣ	1 κενή
	ΤΕ ΙΧΘΥΟΚΟΜΙΑΣ-ΑΛΙΕΙΑΣ	1 κενή
ΤΕ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ	ΤΕ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ (SOFTWARE Ή HARDWARE)	1

ΤΕ ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ	ΤΕ ΚΟΙΝΩΝΙΚΩΝ ΛΕΙΤΟΥΡΓΩΝ	1
ΤΕ ΠΑΙΔΑΓΩΓΩΝ ΠΡΩΙΜΗΣ ΠΑΙΔΙΚΗΣ ΗΛΙΚΙΑΣ	ΤΕ ΠΑΙΔΑΓΩΓΩΝ ΠΡΩΙΜΗΣ ΠΑΙΔΙΚΗΣ ΗΛΙΚΙΑΣ	1
ΤΕ ΔΗΜΟΤΙΚΗΣ ΑΣΤΥΝΟΜΙΑΣ	ΤΕ ΔΗΜΟΤΙΚΗΣ ΑΣΤΥΝΟΜΙΑΣ	1
	ΣΥΝΟΛΟ ΤΕ	13

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

ΚΛΑΔΟΣ	ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ	ΘΕΣΕΙΣ
ΔΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ – ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ	ΔΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ - ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ	3 κενές
ΔΕ ΤΕΧΝΙΚΟΥ	ΔΕ ΗΛΕΚΤΡΟΛΟΓΩΝ	1 κενή
	ΔΕ ΥΔΡΑΥΛΙΚΩΝ	2 κενές
	ΔΕ ΜΗΧΑΝΟΤΕΧΝΙΤΩΝ ΟΧΗΜΑΤΩΝ	1
ΔΕ ΧΕΙΡΙΣΤΩΝ ΜΗΧΑΝΗΜΑΤΩΝ ΕΡΓΟΥ	ΔΕ ΧΕΙΡΙΣΤΩΝ ΜΗΧΑΝΗΜΑΤΩΝ ΕΡΓΟΥ	2 κενή
ΔΕ ΟΔΗΓΩΝ	ΔΕ ΟΔΗΓΩΝ	1
ΔΕ ΔΙΕΚΠΕΡΑΙΩΣΗΣ ΠΟΛΙΤΩΝ	ΔΕ ΔΙΕΚΠΕΡΑΙΩΣΗΣ ΠΟΛΙΤΩΝ	2 κενή
ΔΕ ΔΗΜΟΤΙΚΗΣ ΑΣΤΥΝΟΜΙΑΣ	ΔΕ ΔΗΜΟΤΙΚΗΣ ΑΣΤΥΝΟΜΙΑΣ	1
ΔΕ ΑΠΟΘΗΚΑΡΙΩΝ	ΔΕ ΑΠΟΘΗΚΑΡΙΩΝ	1
	ΣΥΝΟΛΟ ΔΕ	14

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

ΚΛΑΔΟΣ	ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ	ΘΕΣΕΙΣ
ΥΕ ΕΠΙΜΕΛΗΤΩΝ ΚΛΗΤΗΡΩΝ	ΥΕ ΚΛΗΤΗΡΩΝ	3 κενές
ΥΕ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ ΕΞΩΤΕΡΙΚΩΝ ΧΩΡΩΝ	ΥΕ ΣΥΝΟΔΩΝ ΑΠΟΡΡΙΜΜΑΤΟΦΟΡΩΝ	1
ΥΕ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ ΕΞΩΤΕΡΙΚΩΝ ΧΩΡΩΝ	ΥΕ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ ΕΞΩΤΕΡΙΚΩΝ ΧΩΡΩΝ	2
ΥΕ ΕΡΓΑΤΩΝ ΓΕΝΙΚΩΝ ΚΑΘΗΚΟΝΤΩΝ	ΥΕ ΕΡΓΑΤΩΝ ΓΕΝΙΚΩΝ ΚΑΘΗΚΟΝΤΩΝ	1
	ΣΥΝΟΛΟ ΥΕ	7

Άρθρο 16
ΠΡΟΣΩΠΟΠΑΓΕΙΣ/ΠΡΟΣΩΡΙΝΕΣ ΘΕΣΕΙΣ ΜΕ ΣΧΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΔΗΜΟΣΙΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ

Οι προσωρινές θέσεις με σχέση εργασίας δημοσίου δικαίου, κενούμενες με οποιοδήποτε τρόπο, καταργούνται:

ΠΡΟΣΩΠΟΠΑΓΕΙΣ/ ΠΡΟΣΩΡΙΝΕΣ ΘΕΣΕΙΣ ΔΗΜΟΣΙΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ ΚΑΤΗΓΟΡΙΑΣ ΤΕ		
ΚΛΑΔΟΣ	ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ	ΘΕΣΕΙΣ
ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ- ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ	ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ- ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ	1

Άρθρο 17
ΠΡΟΣΩΠΟΠΑΓΕΙΣ/ΠΡΟΣΩΡΙΝΕΣ ΘΕΣΕΙΣ ΙΔΩΤΙΚΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ (ΙΔΑΧ)

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

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

ΠΡΟΣΩΠΟΠΑΓΕΙΣ ΘΕΣΕΙΣ ΙΔΙΩΤΙΚΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ ΑΟΡΙΣΤΟΥ ΧΡΟΝΟΥ (ΙΔΑΧ) ΚΑΤΗΓΟΡΙΑΣ ΔΕ		
ΚΛΑΔΟΣ	ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ	ΘΕΣΕΙΣ
ΔΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ – ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ	ΔΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ- ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ	1
ΔΕ ΤΕΧΝΙΚΟΥ	ΔΕ ΗΛΕΚΤΡΟΛΟΓΩΝ	1
ΣΥΝΟΛ ΔΕ ΙΔΑΧ		2

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

ΠΡΟΣΩΠΟΠΑΓΕΙΣ ΘΕΣΕΙΣ ΙΔΙΩΤΙΚΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ ΑΟΡΙΣΤΟΥ ΧΡΟΝΟΥ (ΙΔΑΧ) ΚΑΤΗΓΟΡΙΑΣ ΥΕ		
ΚΛΑΔΟΣ	ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ	ΘΕΣΕΙΣ
ΥΕ ΕΡΓΑΤΩΝ ΓΕΝΙΚΩΝ ΚΑΘΗΚΟΝΤΩΝ	ΥΕ ΕΡΓΑΤΩΝ ΓΕΝΙΚΩΝ ΚΑΘΗΚΟΝΤΩΝ	1
ΥΕ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ ΕΣΩΤΕΡΙΚΩΝ ΧΩΡΩΝ	ΥΕ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ ΕΣΩΤΕΡΙΚΩΝ ΧΩΡΩΝ	1
ΣΥΝΟΛΟ ΥΕ ΙΔΑΧ		2

Άρθρο 18
ΘΕΣΕΙΣ ΜΕ ΣΧΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΙΔΙΩΤΙΚΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ ΟΡΙΣΜΕΝΟΥ ΧΡΟΝΟΥ

Προβλέπονται 10 θέσεις προσωπικού με σύμβαση εργασίας Ιδιωτικού Δικαίου Ορισμένου Χρόνου, διαφόρων ειδικοτήτων, για την αντιμετώπιση εποχικών ή άλλων περιοδικών ή πρόσκαιρων αναγκών (άρθρο 205 του ν. 3584/2007) καθώς και για την κάλυψη αναγκών ανταποδοτικού χαρακτήρα, σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις.

ΜΕΡΟΣ Ε’

Άρθρο 19
ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΙ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

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

Σε σχέση με το προβάδισμα λαμβάνονται υπόψη οι διατάξεις του άρθρου 99 του ν.3584/2007 (Α’ 143) όπως ισχύουν: (α) Μεταξύ υπαλλήλων που ανήκουν σε διαφορετικές κατηγορίες, προηγούνται οι υπάλληλοι της κατηγορίας ΠΕ, και ακολουθούν κατά σειρά οι υπάλληλοι της κατηγορίας ΤΕ, της κατηγορίας ΔΕ και, τέλος, οι υπάλληλοι της κατηγορίας ΥΕ (β) Μεταξύ υπαλλήλων που ανήκουν στην ίδια κατηγορία, προηγούνται οι υπάλληλοι ανώτερου βαθμού, με βάση την ιεραρχική κλίμακα των βαθμών του άρθρου 83 του ν. 3584/2007 (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.

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

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

ΟΡΓΑΝΙΚΗ ΜΟΝΑΔΑ	ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ/ ΚΛΑΔΟΣ/ ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ
ΑΥΤΟΤΕΛΕΣ ΤΜΗΜΑ ΠΟΛΙΤΙΚΗΣ ΠΡΟΣΤΑΣΙΑΣ-ΠΟΛΙΤΙΚΗΣ ΑΜΥΝΑΣ	Ο Προϊστάμενος επιλέγεται από τις κατηγορίες ΠΕ, ΤΕ, ΔΕ ως εξής: Κλάδος ΠΕ Μηχανικών (ΠΕ Πολιτικών Μηχανικών, ΠΕ Αγρονόμων Τοπογράφων Μηχανικών) και εν ελλείψει, Κλάδος ΤΕ Μηχανικών (ΤΕ Πολιτικών Μηχανικών, ΤΕ Ηλεκτρολόγων Μηχανικών) Κλάδος Τεχνολογικών Εφαρμογών (ΤΕ Μηχανολόγων Μηχανικών), Κλάδος ΤΕ Τεχνολόγων Γεωπονίας (ΤΕ Γεωπονίας, ΤΕ Ιχθυοκομίας- Αλιείας) και εν ελλείψει, Κλάδος ΔΕ Διοικητικού- Λογιστικού (ΔΕ Διοικητικού - Λογιστικού),

ΑΥΤΟΤΕΛΕΣ ΤΜΗΜΑ ΔΗΜΟΤΙΚΗΣ ΑΣΤΥΝΟΜΙΑΣ	Ο Προϊστάμενος Τμήματος σύμφωνα με τις διατάξεις του άρθρου 21 του ν. 5003/2022 επιλέγεται δημοτικός αστυνομικός κλάδου ΠΕ ή ΤΕ ή ΔΕ Δημοτικής Αστυνομίας, κατά το προβάδισμα του άρθρου 15 του ίδιου νόμου.
ΑΥΤΟΤΕΛΕΣ ΤΜΗΜΑ ΤΕΧΝΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ ΚΑΙ ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ	Ο Προϊστάμενος επιλέγεται από τις κατηγορίες ΠΕ, ΤΕ ως εξής: Κλάδος ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού (ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού), Κλάδος ΠΕ Μηχανικών (ΠΕ Πολιτικών Μηχανικών, ΠΕ Αγρονόμων Τοπογράφων Μηχανικών) και εν ελλείψει, Κλάδος ΤΕ Μηχανικών (ΤΕ Πολιτικών Μηχανικών, ΤΕ Ηλεκτρολόγων Μηχανικών) Κλάδος Τεχνολογικών Εφαρμογών (ΤΕ Μηχανολόγων Μηχανικών) Κλάδος ΤΕ Πληροφορικής (ΤΕ Πληροφορικής SOFTWARE ή HARDWARE), Κλάδος ΤΕ Τεχνολόγων Γεωπονίας (ΤΕ Γεωπονίας, ΤΕ Ιχθυοκομίας - Αλιείας) και εν ελλείψει, Κλάδος ΔΕ Οδηγών (ΔΕ Οδηγών), Κλάδος ΔΕ Τεχνικού (ΔΕ Ηλεκτρολόγων, ΔΕ Μηχανοτεχνιτών Οχημάτων, ΔΕ Υδραυλικών), Κλάδος ΔΕ Χειριστών Μηχανημάτων Έργου (ΔΕ Χειριστών Μηχανημάτων Έργου), Κλάδος ΔΕ Διοικητικού- Λογιστικού (ΔΕ Διοικητικού - Λογιστικού), Κλάδος ΔΕ Αποθηκάριων (ΔΕ Αποθηκάριος)
ΑΥΤΟΤΕΛΕΣ ΤΜΗΜΑ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ΚΑΙ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ	Ο Προϊστάμενος επιλέγεται από τις κατηγορίες ΠΕ, ΤΕ, ΔΕ ως εξής: Κλάδος ΠΕ Διοικητικού- Οικονομικού (ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού) και εν ελλείψει, Κλάδος ΤΕ Διοικητικού - Λογιστικού (ΤΕ Διοικητικού - Λογιστικού, ΤΕ Διοίκησης Μονάδων Τοπικής Αυτοδιοίκησης) και εν ελλείψει, Κλάδος ΔΕ Διοικητικού-Λογιστικού (ΔΕ Διοικητικού-Λογιστικού)

ΜΕΡΟΣ ΣΤ’

Άρθρο 20
ΤΕΛΙΚΕΣ ΔΙΑΤΑΞΕΙΣ

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

2. Η κατανομή του προσωπικού στις επί μέρους οργανικές μονάδες γίνεται με απόφαση του Δημάρχου, λαμβάνοντας υπόψη τις λειτουργικές ανάγκες των μονάδων, τα προσόντα, την πείρα και τις ειδικές γνώσεις των υπαλλήλων.

3. Η ισχύς του παρόντος Οργανισμού Εσωτερικών Υπηρεσιών αρχίζει από τη δημοσίευσή του στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως, οπότε παύει να ισχύει κάθε προηγούμενη σχετική απόφαση.

Ακροτελεύτιο Άρθρο
ΚΑΛΥΨΗ ΔΑΠΑΝΗΣ

Από την ανωτέρω τροποποίηση δύναται να προκληθεί επιπλέον ετήσια δαπάνη ύψους 228.036 €. Η δαπάνη θα καλυφθεί από τους ΑΛΕ010.2120101001, 010.2120102001, 010.2120115001, 010.2120201001, 010.2190201001, 030.2120101001, 030.2120102001, 030.2120103001, 030.2120115001, 030.2120120001, 030.2190201001, 070.2120101001, 070.2120102001, 070.2120115001, 070.2190201001, 070.2130102001, 070.2190301001, των αντίστοιχων υπηρεσιών του προϋπολογισμού του Δήμου αναλογικά για το τρέχον έτος, καθώς και συνολικά για κάθε επόμενο έτος.

Για τα επόμενα έτη προκαλείται ετήσια δαπάνη ύψους 789.836,00 ευρώ η οποία θα προβλέπεται στους αντίστοιχους προϋπολογισμούς.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Ρόδος, 16 Ιουλίου 2026

Η Γραμματέας Αποκεντρωμένης Διοίκησης

ΜΑΡΙΑΝΝΑ ΝΙΚΟΛΑΪΔΟΥ

ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ
Καποδιστρίου 34, 104 32 Αθήνα
Τηλ. Κέντρο 210 5279000
Αποστολή εγγράφων προς δημοσίευση στο ΦΕΚ στην ηλεκτρονική διεύθυνση **https://eservices.et.gr**
02046612807260040