



ΕΦΗΜΕΡΙΔΑ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

13 Απριλίου 2021

ΤΕΥΧΟΣ ΔΕΥΤΕΡΟ

Αρ. Φύλλου 1464

ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ

Αριθμ. 2290+1373

Τροποποίηση του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του Δήμου Κιλκίς Ν. Κιλκίς.

Ο ΣΥΝΤΟΝΙΣΤΗΣ ΑΠΟΚΕΝΤΡΩΜΕΝΗΣ
ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ ΜΑΚΕΔΟΝΙΑΣ - ΘΡΑΚΗΣ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις των άρθρων 63, 65, 214, 225, 238, 280 και 283 του ν. 3852/2010 «Νέα Αρχιτεκτονική της Αυτοδιοίκησης και της Αποκεντρωμένης Διοίκησης - Πρόγραμμα Καλλικράτης» (Α' 87).

2. Τις διατάξεις του ν. 4555/2018 Πρόγραμμα «ΚΛΕΙΣ-ΘΕΝΗΣ Ι» (Α' 133).

3. Τις διατάξεις των άρθρων 28 και 28Α του ν. 4325/2015 «Εκδημοκρατισμός της Διοίκησης - Καταπολέμηση Γραφειοκρατίας και Ηλεκτρονική Διακυβέρνηση (Α' 47). Αποκατάσταση αδικιών και άλλες διατάξεις».

4. Την υπ' αρ. 14138/15-5-2017 απόφαση Υπουργού Εσωτερικών περί διορισμού του Συντονιστή της Α.Δ.Μ.Θ. (Υ.Ο.Δ.Δ. 250).

5. Τις διατάξεις των άρθρων 8 και 24 του π.δ. 142/2010 «Οργανισμός της Αποκεντρωμένης Διοίκησης Μακεδονίας - Θράκης» (Α' 235).

6. Τις διατάξεις του άρθρου 10 του ν. 3584/2007 «Κώδικας Κατάστασης Δημοτικών και Κοινοτικών υπαλλήλων» (Α' 143).

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

8. Τις διατάξεις του άρθρου 90 (π.δ. 63/2005 «Κωδικοποίηση της νομοθεσίας για την Κυβέρνηση και τα κυβερνητικά όργανα» Α' 98) που αφορούν τον έλεγχο των δαπανών που προκαλούν οι κανονιστικές διοικητικές πράξεις.

9. Τις διατάξεις του π.δ. 50/2001 «Καθορισμός των προσόντων διορισμού σε θέσεις φορέων του δημόσιου τομέα» (Α' 39).

10. Την υπ' αρ. 269/2011 απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου Δήμου Κιλκίς, με την οποία ψηφίστηκε ο Οργανισμός Εσωτερικής Υπηρεσίας του Δήμου Κιλκίς και εγκρίθηκε με την υπό στοιχεία Τ.Τ.9387/25-10-2011 (Β' 2593) απόφαση του Γενικού Γραμματέα Αποκεντρωμένης Διοίκησης Μακεδονίας - Θράκης.

11. Την υπ' αρ. 414/2013 απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου Δήμου Κιλκίς, με την οποία ψηφίστηκε η τροποποίηση του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του Δήμου Κιλκίς και εγκρίθηκε με την υπ' αρ. 15149/19.12.2013 απόφαση του Γενικού Γραμματέα Αποκεντρωμένης Διοίκησης Μακεδονίας - Θράκης (Β' 3417).

12. Την υπ' αρ. 249/2017 απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου Δήμου Κιλκίς, με την οποία ψηφίστηκε η τροποποίηση του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του Δήμου Κιλκίς και εγκρίθηκε με την υπ' αρ. 7834/1-8-2017 απόφαση του Συντονιστή Αποκεντρωμένης Διοίκησης Μακεδονίας - Θράκης (Β' 3222).

13. Την υπ' αρ. 6/2019 απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου Δήμου Κιλκίς, με την οποία ψηφίστηκε η τροποποίηση του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του Δήμου Κιλκίς και εγκρίθηκε με την υπ' αρ. 1156/20-02-2019 απόφαση του Συντονιστή Αποκεντρωμένης Διοίκησης Μακεδονίας - Θράκης (Β' 1244).

14. Την υπ' αρ. 6/2020 εισήγηση της Εκτελεστικής Επιτροπής Δήμου Κιλκίς περί τροποποίησης του Ο.Ε.Υ. του Δήμου Κιλκίς.

15. Την υπ' αρ. 166/2020 (ορθή επανάληψη) απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου Δήμου Κιλκίς, με την οποία ψηφίστηκε η τροποποίηση του Ο.Ε.Υ. του Δήμου Κιλκίς.

16. Την υπ' αρ. 1/03-02-2021 γνωμοδότηση του Υπηρεσιακού Συμβουλίου Υπαλλήλων Ο.Τ.Α. Ν. Κιλκίς.

17. Την υπ' αρ. 892/11-12-2020 βεβαίωση της Δ/νσης Οικονομικών Υπηρεσιών του Δήμου Κιλκίς περί κάλυψης δαπάνης των νέων θέσεων, αποφασίζουμε:

Εγκρίνουμε την υπ' αρ. 166/2020 (ορθή επανάληψη) απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου Δήμου Κιλκίς, με την οποία τροποποιείται ο Οργανισμός Εσωτερικής Υπηρεσίας του Δήμου (Β' 2593/2011) ως προς τα εξής σημεία:

Το ΜΕΡΟΣ 1

ΔΙΑΡΘΡΩΣΗ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ ΤΟΥ ΔΗΜΟΥ, τροποποιείται ως εξής:

Άρθρο 1

ΔΙΑΡΘΡΩΣΗ ΚΕΝΤΡΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

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

ΕΝΟΤΗΤΑ Α: ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΥΠΑΓΟΜΕΝΕΣ ΑΠΕΥΘΕΙΑΣ ΣΤΟΝ ΔΗΜΑΡΧΟ

1. Γενικός Γραμματέας
2. Αυτοτελές Γραφείο Δημάρχου
3. Αυτοτελές Τμήμα Εσωτερικής Οργάνωσης και Λειτουργίας
 - i) Γραφείο Επικοινωνίας και Δημοσίων Σχέσεων
 - ii) Γραφείο Διοικητικής Βοήθειας
 - ii) Γραφείο Διαφάνειας
4. Νομική Υπηρεσία
5. Αυτοτελές Τμήμα Πολιτικών Οργάνων
 - i) Γραφείο Υποστήριξης πολιτικών οργάνων και επιτροπών
 - ii) Γραφείο Υποστήριξης ατομικών οργάνων
 - iii) Γραφείο Ενημέρωσης και αρχείου
6. Αυτοτελές Τμήμα Τεχνολογιών, Πληροφορικής, Επικοινωνιών και Ηλεκτρονικού Περιουσιολογίου
 - i) Γραφείο Στρατηγικής και Μελετών ΤΠΕ
 - ii) Γραφείο Διαχείρισης συστημάτων ΤΠΕ
 - iii) Γραφείο Διαχείρισης εξοπλισμού ΤΠΕ
 - iv) Γραφείο Έρευνας, Καταγραφής και Διαχείρισης Ηλεκτρονικής Βάσης Δημοτικής Περιουσίας και Ηλεκτρονικού Περιουσιολογίου
7. Αυτοτελές Τμήμα Προγραμματισμού και Οργάνωσης που περιλαμβάνει ειδικότερα τις παρακάτω διοικητικές ενότητες:
 - i) Γραφείο Μελετών, Έρευνας, Σχεδιασμού και Παρακολούθησης προγραμμάτων
 - ii) Γραφείο Αποτελεσματικότητας, Ποιότητας και Οργάνωσης
8. Αυτοτελές Τμήμα Πολιτικής Προστασίας
9. Αυτοτελές Τμήμα Εσωτερικού Ελέγχου
10. Αυτοτελές Τμήμα Πολιτισμού και Τουρισμού
 - i) Γραφείο Πολιτισμού
 - ii) Γραφείο Τουρισμού
11. Αυτοτελές Τμήμα Αθλητισμού, Νέας Γενιάς, Εθελοντισμού, Παιδείας και Διά Βίου Μάθησης
 - i) Γραφείο Αθλητισμού
 - ii) Γραφείο Παιδείας
 - iii) Γραφείο Διά Βίου Μάθησης, Εθελοντισμού, Νέας Γενιάς και Απασχόλησης

ΕΝΟΤΗΤΑ Β: ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΤΟΠΙΚΗΣ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΗΣ ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ

1. Διεύθυνση Τοπικής Οικονομικής Ανάπτυξης που περιλαμβάνει ειδικότερα τις παρακάτω διοικητικές ενότητες:
 - α) Τμήμα Φυτικής Παραγωγής
 - i) Γραφείο Γεωργικής Ανάπτυξης
 - ii) Γραφείο Φυτικής Παραγωγής
 - β) Τμήμα Ζωικής Παραγωγής, Αλιείας και Υδάτινων Πόρων
 - i) Γραφείο Ζωικής παραγωγής
 - ii) Γραφείο Αλιείας, περιβαλλοντικής διαχείρισης υδάτινων πόρων και φυσικών δεξαμενών
 - γ) Τμήμα Αδειοδοτήσεων και Ρύθμισης Εμπορικών Δραστηριοτήτων
 - i) Γραφείο ρύθμισης εμπορικών δραστηριοτήτων
 - ii) Γραφείο χορήγησης αδειών εμπορικών και γενικών εμπορικών δραστηριοτήτων
 - iii) Γραφείο προστασίας καταναλωτή

ΕΝΟΤΗΤΑ Γ: ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ ΚΑΙ ΠΟΙΟΤΗΤΑΣ ΖΩΗΣ

1. Διεύθυνση Υπηρεσίας Δόμησης που περιλαμβάνει ειδικότερα τις παρακάτω διοικητικές ενότητες:
 - α) Τμήμα Έκδοσης Οικοδομικών Αδειών
 - β) Τμήμα Πολεοδομικών Εφαρμογών
 - γ) Τμήμα Ελέγχου Κατασκευών και Αυθαιρέτων
 - δ) Τμήμα Γραμματείας και Αρχαιοθέτησης
2. Διεύθυνση Καθαριότητας, Ανακύκλωσης Περιβάλλοντος και Πρασίνου που περιλαμβάνει ειδικότερα τις παρακάτω διοικητικές ενότητες:
 - α) Τμήμα Περιβάλλοντος και Συντήρησης Πρασίνου
 - i) Γραφείο Περιβάλλοντος και Συντήρησης Πρασίνου
 - ii) Γραφείο Κοιμητηρίων
 - β) Τμήμα Διαχείρισης και Συντήρησης Οχημάτων
 - i) Γραφείο μηχανολογικό και συντήρησης οχημάτων
 - ii) Γραφείο αποθήκης ανταλλακτικών και διαχείρισης υλικού
 - γ) Τμήμα Καθαριότητας
 - i) Γραφείο αποκομιδής απορριμμάτων και ανακύκλωσης
 - ii) Γραφείο καθαρισμού κτιρίων
 - δ) Αυτοτελές Γραφείο Διοικητικής Υποστήριξης

ΕΝΟΤΗΤΑ Δ: ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΠΡΟΣΤΑΣΙΑΣ ΚΑΙ ΠΑΙΔΕΙΑΣ

1. Διεύθυνση Κοινωνικής Προστασίας που περιλαμβάνει ειδικότερα τις παρακάτω διοικητικές ενότητες:
 - α) Τμήμα Κοινωνικής Πολιτικής και Ισότητας των Φύλων
 - i) Γραφείο Κοινωνικής Πολιτικής
 - ii) Γραφείο Ισότητας των Φύλων
 - β) Τμήμα Κοινωνικής Προστασίας και Προαγωγής της Δημόσιας Υγείας
 - i) Γραφείο Κοινωνικής Προστασίας - Βοήθεια Στο Σπίτι και Κοινωνική Μέριμνα
 - ii) Γραφείο Προστασίας και Προαγωγής της Δημόσιας Υγείας

ΕΝΟΤΗΤΑ Ε: ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ

1. Διεύθυνση Διοικητικών Υπηρεσιών που περιλαμβάνει ειδικότερα τις παρακάτω διοικητικές ενότητες:
 - α) Τμήμα Δημοτικής Κατάστασης
 - i) Γραφείο Μητρώων και αδειών
 - ii) Γραφείο Αστικής Κατάστασης
 - iii) Γραφείο Εκλογών
 - iv) Γραφείο Πρωτοκόλλου και Διεκπεραίωσης
 - β) Τμήμα Ληξιαρχείου
 - i) Γραφείο Ληξιαρχικών Πράξεων
 - ii) Γραφείο Ληξιαρχικού Αρχείου
 - γ) Τμήμα Ανάπτυξης Ανθρώπινου Δυναμικού
 - i) Γραφείο Προσωπικού
 - ii) Γραφείο Μητρώου και διαδικασιών προσωπικού
 - δ) Τμήμα Διοικητικής Μέριμνας
 - i) Γραφείο Ενημέρωσης
 - ii) Γραφείο Διοικητικής Στήριξης
 - iii) Γραφείο Αποκέντρωσης
2. Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών που περιλαμβάνει ειδικότερα τις παρακάτω διοικητικές ενότητες:
 - α) Τμήμα Λογιστηρίου
 - i) Γραφείο Λογιστηρίου
 - β) Τμήμα Προϋπολογισμού, Διπλογραφικού και Αποθηκών

- i) Γραφείο Προϋπολογισμού
- ii) Γραφείο Διπλογραφικού και Αποθηκών
- γ) Τμήμα Εσόδων και Περιουσίας
- i) Γραφείο βεβαιώσεων φόρων, τελών και δικαιωμάτων
- ii) Γραφείο δημοτικής περιουσίας
- δ) Τμήμα Προμηθειών
- ε) Τμήμα Ταμείου
- i) Γραφείο Εσόδων - Εξόδων
- ii) Γραφείο Λογιστηρίου ταμειακής υπηρεσίας
- iii) Γραφείο Διαχείρισης Νομικού Προσώπου
- στ) Τμήμα Μισθοδοσίας

3. Διεύθυνση Τεχνικών Υπηρεσιών που περιλαμβάνει ειδικότερα τις παρακάτω διοικητικές ενότητες:

- α) Τμήμα Συντονισμού Ελέγχου και Διοικητικής Στήριξης
- β) Τμήμα Κτιριακών και Συγκοινωνιακών Έργων
- γ) Τμήμα Ηλεκτρομηχανολογικών Εγκαταστάσεων και Σηματοδότησης
- i) Γραφείο εγκαταστάσεων και αδειών μεταφορών
- δ) Τμήμα Κτηματολογίου, Τοπογραφίας και Κυκλοφορίας
- i) Γραφείο Κτηματολογίου και Τοπογραφίας
- ii) Γραφείο συγκοινωνιών και κυκλοφορίας
- ε) Τμήμα Υδραυλικών έργων και Συντήρησης Κατασκευών
- i) Γραφείο Υδραυλικών και Εγγειοβελτιωτικών Έργων
- ii) Γραφείο Συντήρησης Κατασκευών
- στ) Τμήμα Συνεργειών και Αποκατάστασης Βλαβών
- i) Γραφείο Γαλλικού
- ii) Γραφείο Κρουσιών
- iii) Γραφείο Πικρολίμνης
- iv) Γραφείο Μουριών - Δοϊράνης - Χέρσου

4. Διεύθυνση ΚΕΠ που περιλαμβάνει ειδικότερα τις παρακάτω διοικητικές ενότητες:

- α) Τμήμα Εξυπηρέτησης Πολιτών
- β) Τμήμα Εσωτερικής Ανταπόκρισης
- γ) Αυτοτελές Γραφείο Γαλλικού
- δ) Αυτοτελές Γραφείο Δοϊράνης
- ε) Αυτοτελές Γραφείο Μουριών
- στ) Αυτοτελές Γραφείο Πικρολίμνης

Το ΜΕΡΟΣ 2

ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ τροποποιείται ως εξής:
ΕΝΟΤΗΤΑ: ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΥΠΑΓΟΜΕΝΕΣ ΑΠΕΥΘΕΙΑΣ ΣΤΟΝ ΔΗΜΑΡΧΟ

Άρθρο 2

Αρμοδιότητες Γενικού Γραμματέα

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

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

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

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

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

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

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

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

8. Παρακολουθεί τις δραστηριότητες των νομικών προσώπων του Δήμου και συνεργάζεται με τις διοικήσεις τους, ώστε να εξασφαλίζεται η εναρμόνιση των αποτελεσμάτων από την δραστηριοποίησή τους προς τους στόχους του Δήμου.

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

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

Άρθρο 3

Αρμοδιότητες Αυτοτελούς Γραφείου Δημάρχου

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

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

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

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

4) Παρέχει κάθε είδους διοικητική και γραμματειακή υποστήριξη προς τους κατέχοντες θέσεις Ειδικών

Συμβούλων ή Ειδικών Συνεργατών ή Επιστημονικών Συνεργατών.

Άρθρο 4

Αρμοδιότητες Αυτοτελούς Τμήματος Εσωτερικής Οργάνωσης και Λειτουργίας

(Αρμοδιότητες Γραφείου Επικοινωνίας και Δημοσίων Σχέσεων)

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

2) Παρακολουθεί συστηματικά τα δημοσιεύματα (έντυπα και ηλεκτρονικά) σχετικά με τις δραστηριότητες του Δήμου και ενημερώνει σχετικά τα όργανα διοίκησης και τις υπηρεσίες του Δήμου. Τηρεί αρχείο των δημοσιεύσεων καθώς και των σχετικών απαντήσεων του Δήμου.

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

4) Επιτελείται των ενημερωτικών εκδόσεων ή εκπομπών του Δήμου στα Μ.Μ.Ε.

(Αρμοδιότητες Γραφείου Διοικητικής Βοήθειας)

Είναι αρμόδιο για την παροχή διοικητικής Βοήθειας σε άτομα που έχουν αντικειμενική αδυναμία προσπέλασης στις δημοτικές υπηρεσίες ή στα Κέντρα Εξυπηρέτησης Πολιτών (ΚΕΠ). Ειδικότερα το Γραφείο:

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

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

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

(Αρμοδιότητες Γραφείου Διαφάνειας)

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

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

3) Μεριμνά για την εξασφάλιση της πρόσβασης των δημοτών και κάθε τρίτου σε πληροφορίες που έχουν σχέση με την δομή, την οργάνωση και τις αρμοδιότητες

των δημοτικών υπηρεσιών, καθώς και τους κανονισμούς τις διαδικασίες και τις προϋποθέσεις παροχής από το Δήμο υπηρεσιών στους δημότες.

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

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

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

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

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

9) Σχεδιάζει, εισηγείται και μεριμνά για την έκδοση και διακίνηση, σε έντυπη και ηλεκτρονική κορφή:

(α) Χάρτας δικαιωμάτων και Υποχρεώσεων δημοτών και κατοίκων,

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

(γ) Κανονισμού πληροφόρησης των πολιτών και Κανονισμού διαβούλευσης.

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

11) Μεριμνά για την εφαρμογή διαδικασιών διαβούλευσης για αποφάσεις και ζητήματα που αφορούν το Δήμο. Το Γραφείο Διαφάνειας είναι επιφορτισμένο και με τις αρμοδιότητες που αφορούν τις πολιτικές ισότητας των φύλων. Πιο συγκεκριμένα είναι υπεύθυνο στο να:

1) Λαμβάνει μέτρα για την πρόληψη και καταπολέμηση της βίας κατά των γυναικών και παιδιών.

2) Αναπτύσσει δράσεις για την καταπολέμηση των κοινωνικών στερεοτύπων με βάση το φύλο.

3) Αναπτύσσει ειδικά προγράμματα για κοινωνικά ευπαθείς ομάδες και ιδιαίτερα των γυναικών που υφίστανται πολλαπλές διακρίσεις.

4) Αναπτύσσει δράσεις για την αύξηση της συμμετοχής των γυναικών στην απασχόληση.

5) Λαμβάνει μέτρα για την εναρμόνιση επαγγελματικών και οικογενειακών υποχρεώσεων.

6) Αναπτύσσει δράσεις για την κοινωνική και πολιτική συμμετοχή των γυναικών και την προώθησή τους στα κέντρα λήψης αποφάσεων.

Άρθρο 5

Αρμοδιότητες Νομικής Υπηρεσίας

Η Νομική Υπηρεσία παρέχει νομική υποστήριξη προς τα αιρετά όργανα του Δήμου και τις δημοτικές υπηρεσίες

για την προώθηση των επιδιώξεων/στόχων/συμφερόντων του Δήμου. Ειδικότερα η Υπηρεσία:

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

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

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

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

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

6) Παρακολουθεί την σχετική νομοθεσία και νομολογία και τηρεί και επικαιροποιεί αρχείο με τις νομοθετικές και κανονιστικές ρυθμίσεις που ενδιαφέρουν το Δήμο.

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

Άρθρο 6

Αρμοδιότητες Αυτοτελούς Τμήματος Πολιτικών Οργάνων (αρμοδιότητες γραφείου υποστήριξης πολιτικών οργάνων και επιτροπών)

Το Γραφείο Υποστήριξης των Πολιτικών Οργάνων και Επιτροπών Δήμου παρέχει κάθε είδους διοικητική και γραμματειακή υποστήριξη στα αιρετά διοικητικά όργανα του Δήμου. Ειδικότερα το Γραφείο:

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

2) Παρέχει διοικητική υποστήριξη προς την Δημοτική Επιτροπή Διαβούλευσης, το Συμβούλιο Ένταξης Μεταναστών, την Επιτροπή Τουριστικής Ανάπτυξης, τις Επιτροπές του Δημοτικού Συμβουλίου καθώς και προς το Συμπαραστάτη του Δημότη και της Επιχείρησης.

3) Παρέχει γραμματειακή υποστήριξη στις Δημοτικές Παρατάξεις.

(αρμοδιότητες γραφείου υποστήριξης ατομικών οργάνων)

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

(αρμοδιότητες γραφείου ενημέρωσης και αρχείου)

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

2) Τηρεί το αρχείο των εκπροσώπων του Δήμου σε διάφορους φορείς και όργανα και μεριμνά για την αποστολή στοιχείων στους εκπροσώπους και την παραλαβή και διεκπεραίωση των εκθέσεων που υποβάλλουν στο Δήμο.

Άρθρο 7

Αρμοδιότητες Αυτοτελούς Τμήματος Τεχνολογιών, Πληροφορικής, Επικοινωνιών και Ηλεκτρονικού Περιουσιολογίου (ΤΠΕ & ΗΠ)

(Αρμοδιότητες γραφείου στρατηγικής και μελετών ΤΠΕ)

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

2) Συγκεντρώνει στοιχεία, προσδιορίζει τις ανάγκες και τις απαιτήσεις και εισηγείται για τα αναγκαία έργα ανάπτυξης και βελτίωσης των συστημάτων ΤΠΕ που πρέπει να αξιοποιεί ο Δήμος για την υποστήριξη των λειτουργιών του. Προδιαγράφει και εισηγείται την μεθοδολογία ανάπτυξης των αναγκαίων συστημάτων ΤΠΕ και την υλοποίηση μηχανισμών επιχειρησιακής υποστήριξης των συστημάτων και των χρηστών των εφαρμογών.

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

4) Προδιαγράφει τα νέα συστήματα ή τις νέες λειτουργίες συστημάτων ΤΠΕ, παρακολουθεί την ανάπτυξή τους και παραλαμβάνει τα συστήματα.

(Αρμοδιότητες γραφείου διαχείρισης συστημάτων ΤΠΕ)

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

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

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

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

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

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

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

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

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

10) Εγκαθιστά, ρυθμίζει, ενημερώνει προγράμματα μελετών και εφαρμογών για τεχνικές υπηρεσίες, Πολεοδομία, e-Πολεοδομία και σχετικών τεχνικών υπηρεσιών.

11) Εγκαθιστά, ρυθμίζει, ενημερώνει πολεοδομικά, χωροταξικά και γεωγραφικά πληροφοριακά συστήματα και τα δεδομένα αυτών, τόσο σε τοπικό επίπεδο (Intranet) όσο και στο Διαδίκτυο.

12) Υποστηρίζει υπηρεσίες του δήμου σε θεσμικά θέματα επικοινωνίας (Διαύγεια, ΚΟΣΕ, ΙΜΙ κ.λπ.), διαχειρίζεται και λειτουργεί κάποιες από αυτές.

13) Υποστηρίζει χρήστες εφαρμογών Τεχνικών Προγραμμάτων σε επίπεδο Hardware και Software.

14) Τηρεί, ενημερώνει και διαχειρίζεται την Ηλεκτρονική βάση παρακολούθησης και διαχείρισης της ακίνητης περιουσίας του Δήμου.

(Αρμοδιότητες γραφείου διαχείρισης εξοπλισμού ΤΠΕ)

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

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

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

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

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

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

(Γενικές Αρμοδιότητες ΤΠΕ)

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

(Αρμοδιότητες Γραφείου Έρευνας, Καταγραφής και Διαχείρισης Ηλεκτρονικής Βάσης Δημοτικής Περιουσίας και Ηλεκτρονικού Περιουσιολογίου)

1) Ερευνά και εντοπίζει την ακίνητη Δημοτική Περιουσία.

2) Καταγράφει την ακίνητη Δημοτική Περιουσία.

3) Τηρεί, ενημερώνει και διαχειρίζεται την Ηλεκτρονική Βάση της Ελληνικής Εταιρείας Τοπικής Ανάπτυξης και Αυτοδιοίκησης (Ε.Ε.Τ.Α.Α.).

4) Τηρεί, ενημερώνει και διαχειρίζεται την Ηλεκτρονική Βάση παρακολούθησης και διαχείρισης της ακίνητης περιουσίας του Δήμου.

Άρθρο 8

Αρμοδιότητες Αυτοτελούς Τμήματος Προγραμματισμού και Οργάνωσης

Το Αυτοτελές Τμήμα Προγραμματισμού και Οργάνωσης του Δήμου είναι αρμόδιο για την υποστήριξη των οργάνων διοίκησης, των υπηρεσιών και των νομικών προσώπων του Δήμου κατά τις διαδικασίες σύνταξης, παρακολούθησης και αξιολόγησης των αποτελεσμάτων των περιοδικών Επιχειρησιακών Προγραμμάτων και των Ετήσιων Προγραμμάτων Δράσης, την παρακολούθηση της αποτελεσματικότητας και απόδοσης των υπηρεσιών του Δήμου κατά την επίτευξη των περιοδικών στόχων του και τον σχεδιασμό και την παρακολούθηση της εφαρμογής των εσωτερικών οργανωτικών συστημάτων του Δήμου υπό συνθήκες διασφάλισης του επιθυμητού επιπέδου ποιότητας των παρεχομένων κάθε είδους υπηρεσιών. Επίσης είναι αρμόδια για τη διασφάλιση της ένταξης των πολιτικών ισότητας των φύλων στις τοπικές πολιτικές.

Οι αρμοδιότητες των επί μέρους οργανικών μονάδων του Αυτοτελούς Τμήματος Προγραμματισμού και Οργάνωσης είναι οι εξής:

(Αρμοδιότητες γραφείου μελετών, έρευνας, σχεδιασμού και παρακολούθησης προγραμμάτων)

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

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

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

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

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

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

7) Συνεργάζεται με τις υπηρεσίες της Περιφέρειας στην οποία ανήκει ο Δήμος για την εναρμόνιση των προγραμμάτων οικονομικής ανάπτυξης της περιοχής

του Δήμου με τα ευρύτερα αντίστοιχα προγράμματα της Περιφέρειας.

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

9) Διερευνά και ενημερώνει τα όργανα και τις υπηρεσίες του Δήμου για τις πιθανές πηγές χρηματοδότησης των αναπτυξιακών προγραμμάτων του Δήμου (προγράμματα συγχρηματοδοτούμενα από την ΕΕ, προγράμματα της ΕΕ, εθνικά προγράμματα, έργα ΣΔΙΤ, έργα αυτοχρηματοδοτούμενα κ.λπ.).

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

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

12) Υποστηρίζει το Δήμαρχο για την παρακολούθηση και αξιολόγηση του Επιχειρησιακού Προγράμματος, συνεργάζεται με τις υπηρεσίες του Δήμου και των Νομικών Προσώπων του και συντάσσει την ενδιάμεση και την τελική έκθεση αξιολόγησης, τις οποίες υποβάλλει στο Δήμαρχο. Εισηγείται την ενδεχόμενη αναθεώρηση των στόχων του Επιχειρησιακού Προγράμματος μετά την ενδιάμεση αξιολόγησή του.

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

14) Συντάσσει σχέδιο του Ετησίου Προγράμματος Δράσης του Δήμου, αφού λάβει υπόψη τις γραπτές εισηγήσεις των υπηρεσιών, και το υποβάλλει στην Εκτελεστική Επιτροπή.

15) Υποστηρίζει την Εκτελεστική Επιτροπή για την παρακολούθηση και τον απολογισμό των Ετησίων Προγραμμάτων Δράσης του Δήμου. Ειδικότερα: (α) κατά τη διάρκεια εφαρμογής του ετησίου προγράμματος δράσης του Δήμου, συντάσσει εκθέσεις παρακολούθησης σε συνεργασία με τις αρμόδιες υπηρεσίες, ανά τακτά διαστήματα που ορίζονται με απόφαση του Δημάρχου και (β) πριν από τη σύνταξη του οικονομικού απολογισμού, υποβάλλει στη Εκτελεστική Επιτροπή έκθεση με τον απολογισμό δράσης του προηγούμενου έτους, αφού λάβει υπόψη τις απολογιστικές εκθέσεις των υπηρεσιών.

16) Υποστηρίζει την σύναψη και παρακολουθεί την πρόοδο των προγραμματικών και άλλων συμβάσεων μεταξύ του Δήμου και άλλων φορέων για την υλοποίηση έργων, ενεργειών και προγραμμάτων. Υποστηρίζει τις σχέσεις διαδημοτικής συνεργασίας και συντονίζει τις σχέσεις του Δήμου με άλλους δημόσιους φορείς.

(Αρμοδιότητες γραφείου αποτελεσματικότητας, απόδοσης, ποιότητας και οργάνωσης)

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

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

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

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

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

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

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

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

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

10) Συνεργάζεται με τη Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών για τη διαμόρφωση των καταλλήλων συστημάτων προϋπολογισμού και απολογιστικού ελέγχου των οικονομικών μεγεθών του Δήμου και των Νομικών του Προσώπων, καθώς και των καταλλήλων συστημάτων παρακολούθησης του κόστους λειτουργίας των οργανικών μονάδων του Δήμου και του κόστους των παραγομένων και παρεχομένων υπηρεσιών του Δήμου προς τους πολίτες.

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

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

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

14) Μεριμνά για την εκτέλεση των εγκεκριμένων προγραμμάτων έργων και δράσεων για την βελτίωση της οργάνωσης του Δήμου και των Νομικών του Προσώπων. Ειδικότερα μεριμνά για τον σχεδιασμό/ανασχεδιασμό και την εφαρμογή βελτιωμένων οργανωτικών δομών, κατανομής αρμοδιοτήτων, κατανομής στελεχιακού δυναμικού, οργανωτικών συστημάτων, εσωτερικών διαδικασιών και εντύπων.

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

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

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

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

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

20) Μελετά και εισηγείται για τη σκοπιμότητα σύστασης, τροποποίησης του αντικειμένου ή κατάργησης των Νομικών Προσώπων του Δήμου.

Άρθρο 9

Αρμοδιότητες Αυτοτελούς Τμήματος Πολιτικής Προστασίας

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

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

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

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

5) Με αποκλειστική ευθύνη του οικείου Δημάρχου συντάσσεται, υποχρεωτικά εντός δεκαοκτώ (18) μηνών από τη δημοσίευση του ν. 4662/2020, Τοπικό Σχέδιο Αντιμετώπισης Εκτάκτων Αναγκών και Διαχείρισης Συνεπειών για φυσικές, τεχνολογικές καταστροφές και λοιπές απειλές εντός της χωρικής Επικράτειας του Δήμου. Στο Τοπικό Σχέδιο περιγράφεται η οργάνωση της αντιμετώπισης και βραχείας αποκατάστασης των φυσικών και τεχνολογικών καταστροφών και λοιπών απειλών και προσδιορίζεται το σύνολο του ανθρώπινου δυναμικού, υλικών και μέσων Πολιτικής Προστασίας, που μπορούν να διατεθούν. Περιλαμβάνει Γενικό Μέρος με διατάξεις που έχουν εφαρμογή σε κάθε καταστροφή και Παραρτήματα, τα οποία εξειδικεύουν τις διατάξεις του Γενικού Μέρους για καταστροφές σχετιζόμενες με ειδικούς κινδύνους. Το Τοπικό Σχέδιο είναι εναρμονισμένο με τα Γενικά Σχέδια της Γενικής Γραμματείας Πολιτικής Προστασίας και τις σχετικές οδηγίες σχεδίασης της Διεύθυνσης Σχεδιασμού και Αντιμετώπισης Εκτάκτων Αναγκών της Γενικής Γραμματείας Πολιτικής Προστασίας και υποβάλλεται στην Εκτελεστική Επιτροπή του Δήμου, η οποία και το εισηγείται προς το Δημοτικό Συμβούλιο, το οποίο το εγκρίνει, μετά τη σύμφωνη γνώμη της Γενικής Γραμματείας Πολιτικής Προστασίας, σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία.

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

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

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

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

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

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

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

Άρθρο 10

Αρμοδιότητες Αυτοτελούς Τμήματος Εσωτερικού Ελέγχου

Το Τμήμα είναι αρμόδιο για κάθε διαδικασία Εσωτερικού Ελέγχου, υπό την έννοια που αυτός ορίζεται στο

άρθρο 4 του ν. 3492/2006 και σε όλες τις σχετικές διατάξεις. Σύμφωνα με τις διατάξεις αυτές Εσωτερικός έλεγχος (internal audit) είναι η ανεξάρτητη ελεγκτική - συμβουλευτική δραστηριότητα παροχής διαβεβαίωσης περί της επάρκειας των συστημάτων διαχείρισης και ελέγχου ενός φορέα με στόχο τη βελτίωση των λειτουργιών του και την επίτευξη των στόχων του χρησιμοποιώντας συστημικές και δομημένες μεθοδολογίες. Οι μεθοδολογίες αυτές στοχεύουν κυρίως στη βελτίωση της αποτελεσματικότητας των διαδικασιών που διέπουν τη λειτουργία του, των διαδικασιών διαχείρισης κινδύνου και των διαδικασιών ελέγχου. Το τμήμα είναι αρμόδιο για κάθε διαδικασία εφαρμογής και τακτικής λειτουργίας συστήματος εσωτερικού ελέγχου, (internal control), όπως αυτό προσδιορίζεται από τις αναφερόμενες διατάξεις και ιδιαίτερα για το συνολικό σύστημα διαχειριστικών και άλλων ελέγχων, συμπεριλαμβανομένων των ελέγχων της οργανωτικής δομής, των μεθοδολογιών, των διαδικασιών και του εσωτερικού ελέγχου (internal audit), που έχει εφαρμόσει η Διοίκηση στις λειτουργίες του φορέα, για την υποστήριξη της επίτευξης των στόχων του με αποδοτικό, αποτελεσματικό και οικονομικό τρόπο. Το σύστημα εσωτερικού ελέγχου εξασφαλίζει τη συμμόρφωση στις πολιτικές της Διοίκησης, διασφαλίζει τα περιουσιακά στοιχεία και πόρους του φορέα, μέσω πιστοποίησης της πληρότητας και ακρίβειας των λογιστικών εγγραφών και καταστάσεων και παρέχει επίκαιρες και αξιόπιστες δημοσιονομικές και διαχειριστικές πληροφορίες. Ειδικότερα, ο Εσωτερικός Έλεγχος:

1) Εξετάζει την επάρκεια, αποτελεσματικότητα και αποδοτικότητα των δικλίδων ασφαλείας (internal controls) που έχουν θεσπιστεί για την διασφάλιση της επίτευξης των στόχων του οργανισμού και εισηγείται σχετικές βελτιωτικές προτάσεις.

2) Διενεργεί ελέγχους στις Υπηρεσίες του Δήμου με σκοπό: τη διασφάλιση της εύρυθμης, αποδοτικής και αποτελεσματικής λειτουργίας τους. Την εξάλειψη του κινδύνου διαφθοράς εισηγούμενο: ελέγχους για τις υπάρχουσες ή τις προτεινόμενες διαδικασίες, καθορισμό οργανωτικών ή ελεγκτικών κινδύνων, αναθεώρηση των προτεινόμενων αλλαγών στους υπάρχοντες θεσμούς και κανόνες και στην εφαρμογή των διαδικασιών. Την προαγωγή των κατάλληλων ηθικών, αρχών και αξιών.

3) Προβαίνει στην αξιολόγηση των οργανωτικών αλλαγών και των επιπτώσεων από την ανάπτυξη νέων συστημάτων και δραστηριοτήτων. Με την ελεγκτική διαδικασία παρέχει χρήσιμες πληροφορίες στον οργανισμό για την διαχείριση των κινδύνων, μέσω ελέγχου, βασιζόμενου στην ανάλυση κινδύνου (risk based auditing).

4) Οι ελεγκτές βοηθούν τις υπηρεσίες να έχουν προνοητικότητα, προσδιορίζοντας τις μελλοντικές τάσεις και επικεντρώνοντας την προσοχή τους στις πιθανές προκλήσεις, προτού αυτές εξελιχθούν σε κρίσεις. Σε περίπτωση καταγγελίας ερευνά το βάσιμο ή αβάσιμο του περιεχομένου της, ενημερώνει σχετικά το Δήμαρχο και εφόσον δοθεί εντολή ελέγχου προβαίνει σε περαιτέρω ελεγκτικές ενέργειες.

5) Παρακολουθεί τη συμμόρφωση των ελεγχόμενων υπηρεσιών και το βαθμό υλοποίησης των διορθωτικών, προληπτικών και βελτιωτικών προτάσεων (follow up).

6) Έχει πλήρη πρόσβαση σε όλα τα στοιχεία, βιβλία και εν γένει στα αρχεία των οργανικών μονάδων, προκειμένου να υλοποιεί το ελεγκτικό του έργο.

7) Οι προϊστάμενοι και οι υπάλληλοι συνεργάζονται με τους εσωτερικούς ελεγκτές παρέχοντας τα ζητούμενα στοιχεία και πληροφορίες και διευκολύνουν με κάθε τρόπο το ελεγκτικό τους έργο.

8) Ενημερώνει εγγράφως το δημοτικό συμβούλιο ανά έτος για τους διενεργούμενους ελέγχους, τα πορίσματα αυτών, την πρόοδο των ελεγκτικών εργασιών και το βαθμό υλοποίησης των προτεινόμενων προτάσεων.

9) Συνεργάζεται, όπου απαιτείται και με τον τρόπο που προσδιορίζουν οι ισχύουσες διατάξεις, με όλες τις εξωτερικές ελεγκτικές υπηρεσίες, όπως το Ελεγκτικό Συνέδριο, την Εθνική Αρχή Διαφάνειας τον Επιθεωρητή Δημόσιας Διοίκησης, το Γενικό Λογιστήριο του Κράτους, ορκωτούς λογιστές κ.λπ.

10) Τηρεί ηλεκτρονικό και φυσικό αρχείο όλων των ελέγχων.

11) Το σύνολο των λειτουργιών, αρμοδιοτήτων και υποχρεώσεων του Τμήματος επί διαδικασιών εσωτερικού ελέγχου θα ασκούνται σύμφωνα με τις σχετικές διατάξεις και υπό το εύρος που αυτές προσδιορίζουν.

Άρθρο 11

Αρμοδιότητες Αυτοτελούς Τμήματος Πολιτισμού και Τουρισμού

(Αρμοδιότητες γραφείου Πολιτισμού)

1) Δημιουργία πολιτιστικών και πνευματικών κέντρων, μουσείων, πινακοθηκών, κινηματογράφων και θεάτρων, φιλαρμονικών και σχολών διδασκαλίας μουσικής, σχολών χορού, ζωγραφικής, γλυπτικής κ.λπ.

2) Διοργάνωση και εφαρμογή πολιτιστικών προγραμμάτων (θεατρικές παραστάσεις, συναυλίες και άλλες πολιτιστικές εκδηλώσεις).

3) Προστασία μουσείων, μνημείων, σπηλαίων καθώς και αρχαιολογικών και ιστορικών χώρων της περιοχής.

4) Επισκευή, συντήρηση και αξιοποίηση παραδοσιακών και ιστορικών σχολικών κτιρίων και κτιρίων που παραχωρούνται στο Δήμο από τρίτους.

5) Προώθηση πολιτιστικών ανταλλαγών σε εθνικό, ευρωπαϊκό και διεθνές επίπεδο.

6) Προώθηση της ανάπτυξης του πολιτιστικού τουρισμού.

7) Ίδρυση και λειτουργία Βιβλιοθηκών.

8) Εφαρμογή πολιτικών για την ανάδειξη και προστασία του τοπικού πολιτισμού.

9) Μεριμνά για τη λειτουργία και διαχείριση Δημοτικού Θεάτρου και του Δημοτικού Κινηματογράφου σύμφωνα με τον Εσωτερικό τους Κανονισμό.

10) Φροντίζει για τη δημιουργία τμημάτων και την διδασκαλία παραδοσιακών ελληνικών χορών, κλασικού μπαλέτου, σύγχρονου χορού και ρυθμικής γυμναστικής.

11) Φροντίζει για την δημιουργία τμημάτων και την παράδοση μαθημάτων ζωγραφικής, γλυπτικής, χαρακτηριστικής, κοσμητικής κ.ά. εικαστικών τεχνών.

12) Φροντίζει για την δημιουργία τμημάτων και την διδασκαλία υφαντικής- παραδοσιακού κεντήματος, σκηνογραφίας - ενδυματολογίας, γραφικών τεχνών - τέχνης

βιβλίου, ψηφιδωτά - μικτά υλικά, αιογραφίας, μαρμαροτεχνίας, κεραμικής, ξυλογλυπτικής και λοιπών τεχνών.

13) Επιμελείται της λειτουργίας Ωδείου, των Χορωδιών και της Φιλαρμονικής του Δήμου.

14) Μεριμνά για τη σύσταση, οργάνωση και λειτουργία τμημάτων μουσικής παιδείας (θεωρία μουσικής, εκμάθηση διαφόρων μουσικών οργάνων, μονωδία, βυζαντινή μουσική κ.λπ.).

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

16) Εισηγείται για την επιχορήγηση ΝΠΙΔ τα οποία αναπτύσσουν πολιτιστικού χαρακτήρα δραστηριότητες στη χωρική αρμοδιότητα του Δήμου.

17) Εισηγείται για τη χορήγηση αδειών ίδρυσης και λειτουργίας ιδιωτικών μουσικών ιδρυμάτων (Ωδείων, μουσικών σχολών, χορωδιών, συμφωνικών ορχηστρών και συγκροτημάτων μουσικής δωματίου).

(Αρμοδιότητες γραφείου Τουρισμού)

1) Τηρεί Μητρώα και στοιχεία που αφορούν στην υφιστάμενη κατάσταση του τουρισμού στην περιοχή του Δήμου (τουριστικά αξιοθέατα, τουριστικές επιχειρήσεις, τουριστικές υποδομές, στοιχεία απασχόλησης, οικονομικά στοιχεία κ.τ.λ.).

2) Σχεδιάζει και εισηγείται προγράμματα δράσεων παρέμβασης του Δήμου για την ανάπτυξη του τουρισμού στην περιοχή και την αναβάθμιση των παρεχόμενων τουριστικών υπηρεσιών, σε συνεργασία με τους τουριστικούς επαγγελματικούς φορείς της περιοχής. Μεριμνά για την εφαρμογή των προγραμμάτων αυτών.

3) Μεριμνά για το σχεδιασμό και την πραγματοποίηση προγραμμάτων τουριστικής προβολής της περιοχής του Δήμου (π.χ. παραγωγή τουριστικού υλικού και εκδόσεις πρακτικών οδηγιών για τους ταξιδιώτες, συμμετοχή σε εκθέσεις τουρισμού, δημιουργία δικτύων επικοινωνίας και συνεργασίας με άλλες περιοχές εντός και εκτός της χώρας κ.λπ.).

4) Μεριμνά για την εφαρμογή μηχανισμών ενημέρωσης/πληροφόρησης των επισκεπτών της περιοχής

5) Εκπόνηση, υλοποίηση και η συμμετοχή σε προγράμματα για την τουριστική ανάπτυξη της περιοχής του Δήμου και την προώθηση εναλλακτικών μορφών τουρισμού.

Άρθρο 12

Αρμοδιότητες Αυτοτελούς Τμήματος
Αθλητισμού, Νέας Γενιάς, Εθελοντισμού, Παιδείας
και Διά Βίου Μάθησης

(Αρμοδιότητες Γραφείου Αθλητισμού)

1. Διαχείριση, συντήρηση και φύλαξη των αθλητικών εγκαταστάσεων (δημοτικά γυμναστήρια, αθλητικά κέντρα και δημοτικοί χώροι άθλησης).

2. Προώθηση και εφαρμογή προγραμμάτων ενίσχυσης του μαζικού αθλητισμού και διοργάνωση αθλητικών εκδηλώσεων.

3. Άσκηση εποπτείας επί των Εθνικών Αθλητικών Κέντρων, που καθορίζονται με διυπουργική απόφαση.

4. Εισηγείται στις αρμόδιες Υπηρεσίες του Δήμου τη δημιουργία νέων αθλητικών εγκαταστάσεων με την πρόβλεψη του απαιτούμενου τεχνικού εξοπλισμού.

5. Μεριμνά για τη συντήρηση - αντικατάσταση και συμπλήρωση του εξοπλισμού και την καθαριότητα των χώρων άθλησης και των κοινόχρηστων ελεύθερων χώρων τους.

6. Συντάσσει, παρακολουθεί και ελέγχει την εφαρμογή των καθημερινών προγραμμάτων γύμνασης και λοιπών αθλητικών εκδηλώσεων.

7. Συνεργάζεται με τα αθλητικά σωματεία και συλλόγους του Δήμου και παρέχει κάθε δυνατή βοήθεια στη λειτουργία αυτών.

8. Εισηγείται για την επιχορήγηση των Αθλητικών Συλλόγων και σωματείων της περιοχής του Δήμου.

9. Μεριμνά για την εξασφάλιση της απαραίτητης υλικοτεχνικής υποδομής και των μέσων, που θα εξασφαλίζουν την άσκηση σε κάθε ηλικία.

(Αρμοδιότητες Γραφείου Παιδείας)

1. Μεριμνά για την συντήρηση, τη βελτίωση, τη καθαριότητα και την φύλαξη των υλικοτεχνικών υποδομών του εθνικού συστήματος της πρωτοβάθμιας και της δευτεροβάθμιας εκπαίδευσης, με επιφύλαξη των αρμοδιοτήτων των Σχολικών Επιτροπών και παρέχει κάθε αναγκαία διοικητική υποστήριξη στις Σχολικές Επιτροπές για τη λειτουργία τους και για την άσκηση των αρμοδιοτήτων τους (Άρθρο 243 του ΔΚΚ).

2. Συγκρότηση επιτροπής καταλληλόλητας, επιλογής και εκτίμησης της αξίας οικοπέδου για την ανέγερση διδακτηρίου, καθώς και επιλογής οικοπέδου μετά κτιρίου κατάλληλου να χαρακτηριστεί ως διδακτήριο.

3. Απαλλοτρίωση οικοπέδων για τις ανάγκες της σχολικής στέγης, καθώς και ανέγερση σχολικών κτιρίων (συνεργασία με την τεχνική υπηρεσία).

4. Μίσθωση ακινήτων για τη στέγαση δημοσίων σχολικών μονάδων, στέγαση και συστέγαση αυτών και σε περίπτωση συστέγασης καθορισμός της αποκλειστικής χρήσης ορισμένων χώρων του διδακτηρίου, από κάθε σχολική μονάδα, καθώς και της κοινής χρήσης των υπολοίπων χώρων και των ωρών λειτουργίας της κάθε συστεγαζόμενης σχολικής μονάδας (συνεργασία με την οικονομική υπηρεσία).

5. Εισηγείται για γνωμοδότηση από το Δημοτικό Συμβούλιο, για την ίδρυση των σχολικών μονάδων της πρωτοβάθμιας και δευτεροβάθμιας εκπαίδευσης και τη προαγωγή νηπιαγωγείων και δημοτικών σχολείων

6. Διάθεση διδακτηρίου για άλλες χρήσεις κοινής ωφελείας ή για την πραγματοποίηση εκδηλώσεων, κοινού ενδιαφέροντος, σε συνεργασία με Σχολική Επιτροπή.

7. Μεταφορά μαθητών από τον τόπο διαμονής στο σχολείο φοίτησης, περιλαμβανομένης της μεταφοράς των μαθητών σχολείων ειδικής αγωγής, καθώς και της μεταφοράς και σίτισης μαθητών μουσικών και καλλιτεχνικών γυμνασίων και λυκείων (συνεργασία με την οικονομική υπηρεσία).

8. Εποπτεία και έλεγχος των συλλόγων γονέων και κηδεμόνων.

9. Έγκριση της εγκατάστασης, μεταφοράς ή επισκευής τηλεφωνικών συνδέσεων (κυρίων, δευτερευουσών, πρόσθετων και παραλλήλων) στα σχολεία.

10. Οργάνωση συναυλιών ή άλλων πολιτιστικών εκδηλώσεων για τους μαθητές, κατόπιν έγκρισης της Σχολικής Επιτροπής.

11. Διορισμός και αντικατάσταση διοικητών των ιδρυμάτων, που χορηγούν υποτροφίες, εφόσον έχουν τοπική σημασία.

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

13. Καθορισμός κοινωφελούς χρήσης των σχολείων σε περίπτωση παύσης της λειτουργίας τους.

14. Κατανομή πιστώσεων στις Σχολικές Επιτροπές για την επισκευή και συντήρηση των σχολικών κτιρίων.

15. 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.

16. Διακοπή μαθημάτων, λόγω εκτάκτων συνθηκών ή επιδημικής νόσου, εντός των διοικητικών ορίων του οικείου δήμου.

17. Η ίδρυση και λειτουργία πάρκων κυκλοφοριακής αγωγής.

(Αρμοδιότητες Γραφείου Διά Βίου Μάθησης, Εθελοντισμού, Νέας Γενιάς και Απασχόλησης)

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

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

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

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

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

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

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

8. Μεριμνά για την οργάνωση και εφαρμογή προγραμμάτων που απευθύνονται στους νέους και συμμετέχει στους σχεδιασμούς και τα προγράμματα της Γενικής Γραμματείας Νέας Γενιάς

9. Μεριμνά για την ανάπτυξη του εθελοντισμού σ' όλους τους τομείς και σε όλες τις ηλικίες των δημοτών.

10. Μεριμνά για την ευαισθητοποίηση των πολιτών για συμμετοχή τους σε εθελοντικές δράσεις, που αφορούν κυρίως θέματα: Περιβάλλοντος και Εκτάκτων Αναγκών, Κοινωνικής Πρόνοιας και Υγείας, Νέας Γενιάς, Πολιτισμού και Αθλητισμού

11. Τηρεί αρχείο εθελοντών

12. Συνεργάζεται με τη Γενική Γραμματεία Νέας Γενιάς καθώς και με φορείς του Δημοσίου που έχουν σχέση με τον εθελοντισμό.

13. Μεριμνά για την ενεργοποίηση των ομάδων εθελοντών ώστε να βρίσκονται σε διαρκή ετοιμότητα για την επικουρική δραστηριοποίηση τους και την αρωγή προς τις Υπηρεσίες του Δήμου που πραγματεύονται αντίστοιχα θέματα.

14. Σχεδιάζει, εισηγείται την εφαρμογή και εφαρμόζει τοπικά προγράμματα δράσης και τοπικές πρωτοβουλίες ή συμμετέχει σε ανάλογες δράσεις και πρωτοβουλίες για την προώθηση και διεύρυνση της απασχόλησης στην περιοχή του Δήμου.

15. Μεριμνά για την ενίσχυση της επιχειρηματικότητας και της επαγγελματικής κατάρτισης προωθώντας την ίδρυση και λειτουργία Κέντρων Επαγγελματικού Προσανατολισμού και Κέντρων Επαγγελματικής Κατάρτισης, λαμβάνοντας υπόψη τις προγραμματικές επιλογές για θέματα επαγγελματικής κατάρτισης του περιφερειακού προγράμματος διά βίου μάθησης.

16. Μεριμνά για την απορρόφηση του εργατικού δυναμικού της περιοχής του Δήμου με την ανάπτυξη συμβουλευτικών δράσεων προς τους ανέργους και την προώθηση ίσων ευκαιριών πρόσβασης στην αγορά εργασίας. Μεριμνά για τη δημιουργία και λειτουργία μηχανισμών ενημέρωσης των ανέργων για τις ευκαιρίες απασχόλησης στην περιοχή.

ΕΝΟΤΗΤΑ Β:

ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΤΟΠΙΚΗΣ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΗΣ ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ

Άρθρο 13

Αρμοδιότητες Διεύθυνσης Τοπικής Οικονομικής Ανάπτυξης

Η Διεύθυνση Τοπικής Οικονομικής Ανάπτυξης είναι αρμόδια για την προστασία και ανάπτυξη της φυτικής παραγωγής, της ζωικής παραγωγής και της αλιείας στην περιοχή του Δήμου, την υποστήριξη του αγροτικού κόσμου για την βελτίωση των μεθόδων εργασίας και την καλύτερη οργάνωση των αγροτικών εκμεταλλεύσεων, την παρακολούθηση, αδειοδότηση και εποπτεία των εμπορικών δραστηριοτήτων στην περιοχή του Δήμου, την προστασία του καταναλωτή, την προώθηση της απασχόλησης και την εφαρμογή ενεργειών τουριστικής ανάπτυξης. Οι συγκεκριμένες αρμοδιότητες της Διεύθυνσης στο πλαίσιο της αποστολής της, καθορίζονται από τις ισχύουσες διατάξεις Νόμων, Διαταγμάτων και υπουργικών αποφάσεων.

Οι αρμοδιότητες των επί μέρους οργανικών μονάδων της Διεύθυνσης Τοπικής Οικονομικής Ανάπτυξης είναι οι εξής:

α) Αρμοδιότητες Τμήματος Φυτικής Παραγωγής (αρμοδιότητες γραφείου γεωργικής ανάπτυξης)

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

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

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

4) Ενημερώνει το Τμήμα Αγροτικής Παραγωγής για τα ζητήματα της περιοχής που αφορούν τον αγροτικό κόσμο και λαμβάνει κατευθύνσεις και πρότυπα για την αντιμετώπισή τους.

5) Συνδράμει στο έργο του Ε.Φ.Ε.Τ. και η διενέργεια ελέγχων ή άλλων πράξεων που ζητούν τα εντεταλμένα όργανα του Ε.Φ.Ε.Τ. σύμφωνα με τις οδηγίες τους.

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

7) Προωθεί προγράμματα εγκατάστασης νέων αγροτών.

8) Μεριμνά για την καλύτερη οργάνωση των γεωργικών εκμεταλλεύσεων στο πλαίσιο σχεδίων βελτίωσης (αρμοδιότητες γραφείου φυτικής παραγωγής)

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

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

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

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

5) Μεριμνά για τη σύσταση και την εύρυθμη λειτουργία του Γραφείου Γεωργικής Ανάπτυξης του Δήμου. Παρακολουθεί τη λειτουργία του Γραφείου αυτού παρέχοντας κατευθύνσεις και πρότυπα για τη δράση του.

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

7) Εκτιμά και παρακολουθεί τη γεωργική παραγωγή, τις απολαμβανόμενες από τους παραγωγούς τιμές

γεωργικών προϊόντων και την πορεία των αγορών των γεωργικών προϊόντων και μεριμνά για τη λήψη αντιπροσωπευτικών τιμών προϊόντων.

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

9) Η χορήγηση των αδειών παραγωγών και η θεώρηση τους από τον οικείο Δήμο, όπου ο παραγωγός κατοικεί.

β) Αρμοδιότητες Τμήματος Ζωικής Παραγωγής, Αλιείας και Υδάτινων Πόρων

(αρμοδιότητες γραφείου τομέα ζωικής παραγωγής)

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

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

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

4) Μεριμνά για τη διαχείριση των βοσκοτόπων.

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

6) Μεριμνά για τα αδέσποτα ζώα (περισυλλογή, δημιουργία και λειτουργία καταφυγίων κ.λπ.).

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

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

9) Εισηγείται για τη χορήγηση, ανανέωση, ανάκληση ή μεταβίβαση αδειών λειτουργίας καταστημάτων λιανικής πώλησης κτηνιατρικών φαρμακευτικών προϊόντων.

10) Εφαρμόζει, οργανώνει και εποπτεύει την τεχνητή σπερματέγχυση και τον συγχρονισμό οίστρου των ζώων.

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

12) Εισηγείται για την χορήγηση άδειας για την λειτουργία κτηνιατρικού γραφείου για τα παραγωγικά ζώα,

ειδικής άδειας για την αποθήκευση φαρμακευτικών κτηνιατρικών προϊόντων και αδειών λειτουργίας ιδιωτικών κτηνιατρικών και κτηνιατρικών κλινικών τα οποία και εποπτεύει.

13) Εφαρμόζει προγράμματα για την καταπολέμηση λοιμωδών και παρασιτικών νοσημάτων ζώων, σε συνεργασία με την Υπηρεσία Δημόσιας Υγείας για τα νοσήματα που μεταδίδονται στον άνθρωπο.

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

(αρμοδιότητες γραφείου Αλιείας, περιβαλλοντικής διαχείρισης υδάτινων πόρων και φυσικών δεξαμενών) (αρμοδιότητες τομέα Αλιείας)

1) Διενεργεί όλες τις κατάλληλες δραστηριότητες για την άσκηση εποπτείας και ελέγχου στον τομέα της αλιείας στην περιοχή δικαιοδοσίας του Δήμου.

2) Ερευνά και μελετά κάθε θέμα για την ανάπτυξη της αλιείας, καθώς και τη διατήρηση του αλιευτικού πληθυσμού στις εστίες του.

3) Συνεργάζεται με την Τεχνική Υπηρεσία για την μελέτη και εκτέλεση έργων τεχνικής υποδομής, τοπικής σημασίας, που αφορούν στην αλιεία. Μεριμνά για την κατασκευή και λειτουργία αλιευτικών καταφυγίων, υποδομών και εξοπλισμών σε λιμένες αλιευτικούς ή λιμένες που εξυπηρετούν αλιευτικά σκάφη.

4) Γνωμοδοτεί για την παραχώρηση, μίσθωση και αναμίσθωση υδάτινων εκτάσεων για την ίδρυση, επέκταση και μετεγκατάσταση μονάδων υδατοκαλλιέργειας εντατικής ή ημιεντατικής μορφής των ιχθυοτρόφων υδάτων, καθώς και για τη χορήγηση άδειας ίδρυσης και λειτουργίας τους.

5) Συγκεντρώνει και τηρεί στοιχεία των υδατοκαλλιεργειών και της αλιείας στα εσωτερικά ύδατα καθώς και στοιχεία των πάσης φύσεως αλιευτικών εκμεταλλεύσεων.

6) Καταρτίζει μελέτες και συντάσσει εκλαϊκευμένα έντυπα που αφορούν δραστηριότητες θαλάσσιας αλιείας, υδατοκαλλιεργειών και προστασίας των υδάτινων οικοσυστημάτων και διοργανώνει ενημερωτικές συναντήσεις με αλιείς, υδατοκαλλιεργητές και γενικά εργαζόμενους σε επιχειρήσεις του αλιευτικού τομέα.

7) Εισηγείται τη λήψη αποφάσεων για την ανάπτυξη και ρύθμιση ζητημάτων του τομέα αλιείας στην περιοχή του Δήμου, σύμφωνα με τις δικαιοδοσίες που δίδονται στο Δήμο με τις ισχύουσες διατάξεις. Οι αποφάσεις αυτές αφορούν κυρίως:

- Την καταστροφή, εκποίηση και έγκριση του αποτελέσματος της σχετικής δημοπρασίας ή διάθεσης των δημευθέντων υλικών και μέσων αλιείας.

- Την εφαρμογή του προγράμματος ανάπτυξης των ιχθυοκαλλιεργειών με την έγκαιρη και επαρκή παραγωγή του αναγκαίου γόνου για τον εφοδιασμό με αυτόν των ενδιαφερομένων ιδιωτών πεστροφοκαλλιεργητών.

- Την έγκριση για τη διενέργεια εμπλουτισμού λιμνών και ποταμών και τον καθορισμό της απαγορευτικής περιόδου αλιείας με κάθε μέσο και εργαλείο στις λίμνες.

- Την έγκριση ή ανάκληση της έγκρισης της χορήγησης από τις αρμόδιες αρχές, αδειών απόπλου στα αλιευτικά σκάφη για τη διενέργεια αλιείας στα διεθνή ύδατα.

- Τη διάθεση σε δημόσιες υπηρεσίες ή σε ερευνητικά ιδρύματα ή σε νομικά πρόσωπα του δημοσίου τομέα των πλωτών μέσων, εργαλείων και λοιπού εξοπλισμού που δημεύτηκε, εφόσον δεν έχει πλειστηριαστεί.

- Την έγκριση για διενέργεια αθλητικής αλιείας.

- Την επιβολή ειδικών ή πρόσθετων περιοριστικών μέτρων της αλιείας για ποταμούς, λιμναίους, λιμνοθάλασσους και άλλους υδάτινους χώρους.

- Την έγκριση αντικατάστασης αλιευτικού σκάφους.

- Την επιβολή κυρώσεων σε όσους δεν παρέχουν πληροφορίες σχετικά με την παραγωγή και αξία αλιευμάτων των επαγγελματικών αλιευτικών σκαφών.

- Τη σύμφωνη γνώμη για την εισαγωγή από το εξωτερικό ζώντων υδρόβιων ζώων και φυτών ή φυκών ή των αγών τους για τεχνητή εκτροφή ή εμπλουτισμό υδάτων.

- Την έγκριση της χορήγησης από τις αρμόδιες αρχές, αδειών αλιείας στα επαγγελματικά ή ερασιτεχνικά σκάφη αλιείας ή σπογγαλιείας.

- Τον καθορισμό της διάρκειας, έναρξης και λήξης της απαγορευτικής περιόδου αλιείας στους ποταμούς και τις λίμνες χωρικής αρμοδιότητας του Δήμου.

- Τον καθορισμό περιορισμών κατά τη διενέργεια αλιείας εντός των τεχνικών λιμνών για την προστασία των έργων που υπάρχουν σ' αυτές.

- Την απαγόρευση ή έγκριση χρησιμοποίησης ορισμένων αλιευτικών εργαλείων στη λίμνη Δοϊράνη.

- Την έκτακτη αναστολή των αδειών αλιείας και σπογγαλιείας για ορισμένη περίοδο σε περιοχή χωρικής αρμοδιότητας του Δήμου, όταν το επιβάλλει η προστασία της ιχθυοπαραγωγής και η ρύθμιση της αλιείας και σπογγαλιείας.

- Την πρόταση για εγγραφή πιστώσεων για απαλλοτρίωση υδάτινων και χερσαίων εκτάσεων.

- Την αξιοποίηση, ιχθυοτροφικά, των μη εκμεταλλεύσιμων τελμάτων ή άγονων εκτάσεων σε συνεργασία με τις υπηρεσίες.

- Τις εξαιρέσεις υποχρέωσης προσκόμισης αλιευμάτων στις ιχθυοσκαλές.

- Τη σύσταση τριμελών συμβουλίων εκδίκασης αλιευτικών προσφυγών.

- Την έγκριση και την τροποποίηση καταστατικών αλιευτικών συνεταιρισμών και την παροχή σ' αυτούς, τεχνικών οδηγιών.

- Την έγκριση και τροποποίηση ή συμπλήρωση του είδους των εργαλείων με τα οποία και μόνον επιτρέπεται η αλιεία στις λίμνες.

- Την κοπή των καλάμων στις λίμνες.

- Την παροχή γνώμης για κάθε τεχνική τροποποίηση ή διαρρύθμιση που αφορά ή θίγει τα κρηπιδώματα και τη χερσαία ζώνη των ιχθυοσκαλών.

8) Εισηγείται την χορήγηση αδειών στον τομέα της αλιείας στην περιοχή του Δήμου, σύμφωνα με τις δικαιοδοσίες που δίδονται στο Δήμο με τις ισχύουσες διατάξεις. Οι άδειες αυτές αφορούν ιδίως:

- Τα αλιευτικά σκάφη για τη διενέργεια δοκιμαστικής αλιείας.

- Τις ερασιτεχνικές άδειες αλιείας.

- Τη χρήση καταδυτικών συσκευών σε περιπτώσεις διεξαγωγής ερευνών.

- Τις επαγγελματικές άδειες αλιείας.
- Τη μεταβίβαση κυριότητας επαγγελματικής άδειας αλιείας σκάφους.

- Την αντικατάσταση μηχανής αλιευτικού σκάφους.
- Την άδεια αλιείας γόνου ιχθύων και λοιπών υδρόβιων οργανισμών.

9) Αντιμετωπίζει θέματα και εισηγείται μέτρα που αφορούν τη διακίνηση, μεταποίηση, τυποποίηση, συντήρηση και εμπορία των αλιευτικών προϊόντων σε συνεργασία με αρμόδιες υπηρεσίες και φορείς.

(αρμοδιότητες τομέα περιβαλλοντικής διαχείρισης υδάτινων πόρων και φυσικών δεξαμενών)

1) Σχεδιάζει, προγραμματίζει, εισηγείται και μεριμνά για την εφαρμογή πολιτικών προγραμμάτων, δράσεων και μέτρων για την προστασία και αναβάθμιση των υδάτινων πόρων στην περιοχή του Δήμου Κιλκίς.

2) Μεριμνά για την προστασία και διαχείριση των υδάτινων πόρων και την καταπολέμηση της ρύπανσης στην περιοχή του Δήμου.

3) Παρακολουθεί την εφαρμογή των ρυθμίσεων που αφορούν τις προστατευόμενες υδάτινες δεξαμενές και πόρους στη γεωγραφική περιοχή του Δήμου σε συνεργασία και με άλλες αρμόδιες υπηρεσίες.

4) Ελέγχει και εισηγείται τη ρύθμιση θεμάτων περιβαλλοντικής προστασίας υδάτινων πόρων σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις ως προς την παρακολούθηση προγραμμάτων του Υπουργείου Περιβάλλοντος, Ενέργειας και Κλιματικής Αλλαγής (π.χ. Πρόγραμμα Καθαρές Ακτές).

5) Σχεδιασμός κι εφαρμογή προγραμμάτων καταπολέμησης κουνουπιών.

6) Η ίδρυση και λειτουργία δημοτικών και κοινοτικών εργαστηρίων

7) Η προστασία, η αξιοποίηση και η εκμετάλλευση των τοπικών φυσικών πόρων και περιοχών, των ιαματικών πηγών, καθώς και η κατασκευή, συντήρηση και διαχείριση των σχετικών έργων και εγκαταστάσεων, σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία.

8) Διαχείριση, εκμετάλλευση δημοτικών δασών καθώς και διαδικασίες κατανομής καυσοξύλων ατομικών αναγκών στους κατοίκους ορεινών περιοχών, σε συνεργασία με τις αρμόδιες υπηρεσίες.

γ) Αρμοδιότητες Τμήματος Αδειοδοτήσεων και Ρύθμισης Εμπορικών Δραστηριοτήτων

(Αρμοδιότητες γραφείου ρύθμισης εμπορικών δραστηριοτήτων)

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

- Τον καθορισμό των χώρων και των όρων λειτουργίας των υπαίθριων εμπορικών δραστηριοτήτων (λαϊκές αγορές και εμποροπανηγυρεις).

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

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

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

- Τον καθορισμό των χρονικών ορίων λειτουργίας καταστημάτων και επιχειρήσεων.

- Τον καθορισμό των ανώτατου βαθμού των αδειών υπαίθρου πλανόδιου εμπορίου και τη συγκρότηση της Επιτροπής Υπαίθριου Πλανόδιου Εμπορίου.

- Την έγκριση της λειτουργίας Κυριακάτικων αγορών.

- Τη συμμετοχή σε Κυριακάτικες Αγορές.

- Την έκδοση Αποφάσεων για την ίδρυση, τη διάλυση και τον καθορισμό 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 (η αρμοδιότητα δεν αφορά στην έκδοση αδειών των Νομών Αττικής και Θεσσαλονίκης).

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

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

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

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

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

- 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.

- Τον καθορισμό των ωρών έναρξης και λήξης της εργασίας των Ναυτεργατών και Αρτεργατών

(Αρμοδιότητες γραφείου χορήγησης αδειών εμπορικών και γενικών επιχειρηματικών δραστηριοτήτων)

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

- Τις άδειες παραγωγών που διαθέτουν τα αγροτικά τους προϊόντα σε λαϊκές αγορές (εκτός από άδειες στους νομούς Αττικής και Θεσσαλονίκης).

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

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

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

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

- Τα τεχνικά ψυχαγωγικά παίγνια και την παροχή υπηρεσιών διαδίκτυου.

- Τη λειτουργία μουσικών οργάνων.

- Την άσκηση υπαίθριου στίσιμου εμπορίου, εμπροπανηγύρεων και υπαίθριων χριστουγεννιάτικων αγορών.

- Τα ζωήλατα οχήματα.

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

- 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.

- Τη λειτουργία καταστημάτων εκμίσθωσης μοτοποδηλάτων.

- Την ίδρυση υπεραγορών λιανικού εμπορίου.

- Την άσκηση υπαίθριου πλανόδιου εμπορίου.

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

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

4) Παρέχει γραμματειακή υποστήριξη προς τη Διεύθυνση Οικονομικής Ανάπτυξης και τα Τμήματά της (τήρηση πρωτοκόλλου, διεκπεραίωση και αρχαιοθέτηση αλληλογραφίας, θέματα προσωπικού κ.τλ.).

5) Τη λειτουργία εκθέσεων βιβλίου.

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

7) Την καταλληλόλητα εκθεσιακών χώρων στεγασμένων νόμιμα ή προσωρινά ή υπαίθριων ή μικτών.

(Αρμοδιότητες γραφείου προστασίας του καταναλωτή)

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

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

ΕΝΟΤΗΤΑ Γ: ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ ΚΑΙ ΠΟΙΟΤΗΤΑΣ ΖΩΗΣ

Άρθρο 14

Αρμοδιότητες Διεύθυνσης Υπηρεσίας Δόμησης

Η Διεύθυνση Υπηρεσίας Δόμησης είναι αρμόδια για

την εφαρμογή του πολεοδομικού σχεδιασμού, την έκδοση και έλεγχο εφαρμογής των οικοδομικών αδειών και τον έλεγχο των αυθαίρετων κατασκευών. Οι συγκεκριμένες αρμοδιότητες της Διεύθυνσης στο πλαίσιο της αποστολής της, καθορίζονται από τις ισχύουσες διατάξεις Νόμων, Διαταγμάτων και Υπουργικών Αποφάσεων.

Οι αρμοδιότητες των επί μέρους οργανικών μονάδων της Διεύθυνσης Υπηρεσίας Δόμησης είναι οι εξής:

α) Αρμοδιότητες Τμήματος Έκδοσης Οικοδομικών Αδειών

1) Παραλαμβάνει, ελέγχει την πληρότητα των υποβαλλομένων φακέλων για την έκδοση οικοδομικών αδειών, ελέγχει τις υποβαλλόμενες μελέτες (αρχιτεκτονική, στατική, ηλεκτρομηχανολογικές, θερμομόνωση, παθητική πυροπροστασία, μελέτη ενεργειακής απόδοσης) σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις και μετά τον έλεγχο των φορολογικών εκδίδει τις οικοδομικές άδειες.

2) Ελέγχει τις αρχιτεκτονικές, στατικές, υδραυλικές και ηλεκτρομηχανολογικές μελέτες, τη μελέτη θερμομόνωσης, τη μελέτη παθητικής πυροπροστασίας και τα σχετικά φορολογικά στοιχεία για την έκδοση ή αναθεώρηση οικοδομικών αδειών βιομηχανικών κτιρίων, κατά τις ρυθμίσεις της σχετικής νομοθεσίας.

3) Αναθεωρεί και ενημερώνει τις οικοδομικές άδειες, εγκρίνει εργασίες μικρής κλίμακας και τηρεί όλα τα απαιτούμενα σχετικά στατιστικά στοιχεία και αρχεία των οικοδομικών αδειών.

4) Ελέγχει το σύννομο εκδοθεισών οικοδομικών αδειών και προβαίνει σε διακοπή εργασιών ή ανάκληση αδειών, αν απαιτείται.

5) Εκδίδει απόφαση για τον καθορισμό μεμονωμένων κτιρίων ή των περιοχών, εντός των οποίων οι όψεις των κτιρίων πρέπει να αποπερατώνονται μέσα σ' έξι έτη από την έκδοση της οικοδομικής άδειας ή της ανωτέρω απόφασης.

6) Χορηγεί την άδεια εγκατάστασης δομικής ή μηχανικής κατασκευής προς εγκατάσταση κεραίας σταθμού στην ξηρά, σύμφωνα με το άρθρο 24 α' του ν. 2075/1992 (Α' 129), όπως ισχύει, και την επιβολή κυρώσεων στους παραβάτες.

7) Παρέχει διοικητική και γραμματειακή υποστήριξη προς τη Διεύθυνση Υπηρεσίας Δόμησης και τα Τμήματα της (τήρηση πρωτοκόλλου, διεκπεραίωση και αρχαιοθέτηση αλληλογραφίας, θέματα προσωπικού κ.λπ.).

8) Έχει τις αρμοδιότητες παθητικής πυροπροστασίας και ενεργητικής πυροπροστασίας (στις περιπτώσεις όπου δεν απαιτείται έλεγχος από την αρμόδια Πυροσβεστική Υπηρεσία).

9) Εγκρίνει εργασίες μικρής κλίμακας και την τοποθέτηση κτηνοτροφικών στεγάστρων θερμοκηπιακού τύπου.

β) Αρμοδιότητες Τμήματος Πολεοδομικών Εφαρμογών

1) Παρακολουθεί την εξέλιξη των ρυθμιστικών σχεδίων και των πολεοδομικών μελετών για την επέκταση/τροποποίηση των σχεδίων πόλεων στην περιοχή του Δήμου.

2) Μελετά και εισηγείται για τις ανάγκες τροποποιήσεων/αναθεώρησης των ρυμοτομικών σχεδίων των πόλεων στην περιοχή του Δήμου.

3) Μελετά και εισηγείται την προκαταρκτική πρόταση ανάπλασης ορισμένης περιοχής.

4) Ελέγχει την εφαρμογή ρυμοτομικών και πολεοδομικών σχεδίων, σύμφωνα με τις αρμοδιότητες που δίδονται στο Δήμο με τις ισχύουσες διατάξεις. Οι εφαρμογές αυτές περιλαμβάνουν ιδίως:

- Τον έλεγχο εφαρμογής ρυμοτομικών σχεδίων στο έδαφος πριν την έγκριση των πινακίδων εφαρμογής.

- Την σύνταξη διαγραμμάτων εφαρμογής και διαγραμμάτων διαμορφωμένης κατάστασης.

- Τον έλεγχο τοπογραφικών διαγραμμάτων που προορίζονται για σύνταξη πράξεων τακτοποιήσεως και αναλογισμού ή πράξεων εφαρμογής.

- Την επίβλεψη τοπογραφικών μελετών και μελετών Πράξεων Εφαρμογής Σ.Π. (ε)

- Την σύνταξη Πράξεων Εφαρμογής.

- Την εφαρμογή πολεοδομικών σχεδίων και συναφών εκτελεστών πράξεων, που δεν έχουν γενικότερο χαρακτήρα.

- Τον έλεγχο εφαρμογής ρυμοτομικών σχεδίων στο έδαφος, κατ' άρθρο 115 Κ.Β.Π.Ν.

- Την εφαρμογή εγκεκριμένων σχεδίων επί του εδάφους κατά την πρόβλεψη της παρ. 1 του άρθρου 155 Κ.Β.Π.Ν.

5) Γνωμοδοτεί για παρέκκλιση από τους όρους δόμησης κατασκευής κτιρίων που προορίζονται για γεωκτηνοτροφικές, γεωπτηνοτροφικές ή υδατοκαλλιεργητικές εγκαταστάσεις, καθώς και για εγκαταστάσεις αποθήκευσης λιπασμάτων, φαρμάκων, ιχθυοτροφών, γεωργικών και αλιευτικών εφοδίων, γεωργικών και αλιευτικών προϊόντων, στεγάστρων σφαγής ζώων και δεξαμενών από οποιοδήποτε υλικό (Σε συνεργασία με τις υπηρεσίες Αγροτικής παραγωγής και Αλιείας).

6) Τηρεί αρχεία χαρτών και ρυμοτομικών διαγραμμάτων, όρων δόμησης, διαγραμμάτων και πράξεων εφαρμογής, πράξεων τακτοποίησης και αναλογισμού.

7) Γνωμοδοτεί για παραχωρήσεις εκτάσεων, όσον αφορά τις ισχύουσες χρήσεις γης (με την πολεοδομική - χωροταξική έννοια).

8) Χορηγεί βεβαιώσεις και θεωρεί διαγράμματα για θέματα αρμοδιότητάς του (χρήσεις γης - με την πολεοδομική και χωροταξική έννοια, όροι δόμησης, αποστάσεις κτηνοτροφικών μονάδων από όρια οικισμών και εν γένει χώρων προστασίας, ισχύουσα ρυμοτομία κ.λπ.). Επίσης εγγράφα πληροφοριών για τα θέματα αυτά.

γ) Αρμοδιότητες Τμήματος Ελέγχου Κατασκευών

1) Προβαίνει σε έλεγχο των κατασκευών ώστε να διαπιστώνεται η εφαρμογή των εγκεκριμένων σχεδίων των αντίστοιχων οικοδομικών αδειών.

2) Προβαίνει σε έλεγχο της κατασκευής αυθαίρετων κτισμάτων και στον χαρακτηρισμό αυτών σύμφωνα με την ισχύουσα πολεοδομική νομοθεσία.

3) Σε περιπτώσεις διαπίστωσης κατά τους ανωτέρω ελέγχους παραβάσεων, προβαίνει σε επιβολή προστίμων ή άλλων προβλεπόμενων κυρώσεων κατά την κείμενη πολεοδομική νομοθεσία.

4) Ελέγχει την τήρηση των διατάξεων που αφορούν τον γενικό οικοδομικό κανονισμό και τις οικοδομές που χαρακτηρίζονται επικίνδυνες, σε συνεργασία με τη δημοτική αστυνομία.

5) Εισηγείται την αφαίρεση άδειας από οικοδομές για μη εξόφληση ασφαλιστικών εισφορών στο ΙΚΑ, σε συνεργασία με τη δημοτική αστυνομία.

δ) Αρμοδιότητες Τμήματος Γραμματείας και Αρχαιοτήτων

1) Οργάνωση ηλεκτρονικού πρωτοκόλλου.

2) Υπογραφή του ακριβούς των αντιγράφων σε διοικητικά έγγραφα και του γνησίου της υπογραφής.

3) Επιμέλεια του αρχείου και της αλληλογραφίας καθώς και την γραμματειακή υποστήριξη της υπηρεσίας.

4) Πληρότητα φακέλων για έκδοση οικοδομικής άδειας και ημιυπαίθριων χώρων.

Άρθρο 15

Αρμοδιότητες Διεύθυνσης Καθαριότητας, Ανακύκλωσης Περιβάλλοντος και Πρασίνου

α) Αρμοδιότητες αυτοτελούς γραφείου διοικητικής στήριξης

1) Υποδοχή για την εξυπηρέτηση του Πολίτη.

2) Γραμματειακή στήριξη όλων των θεμάτων που αφορούν την Δ/νση Περιβάλλοντος, Συντήρησης και Διαχείρισης Οχημάτων και Καθαριότητας (θεμάτων που αφορούν το πράσινο, την καθαριότητα και τα οχήματα).

3) Διενεργεί τις διαδικασίες πρωτοκόλλησης των κάθε είδους εισερχομένων στο Δήμο εγγράφων. Διανομή των εγγράφων στις επιμέρους υπηρεσίες του Δήμου. Τήρηση αρχείου, διεκπεραίωση, δακτυλογράφηση κ.λπ.

4) Διενεργεί τις διαδικασίες πρωτοκόλλησης των κάθε είδους εξερχόμενων από το Δήμο εγγράφων. Διεκπεραίωση/αποστολή των εγγράφων αυτών στους αποδέκτες.

5) Αρχαιοθήκη φακέλων και φύλαξη αρχείου.

6) Γραμματειακή στήριξη για την εισαγωγή θεμάτων στο Δημοτικό Συμβούλιο

7) Γραμματειακή στήριξη Αντιδημάρχου ή άλλων αιρετών οργάνων.

8) Παρέχει κάθε είδους παροχή υπηρεσίας, δακτυλογράφησης και γραμματειακής υποστήριξης προς τις διάφορες Υπηρεσιακές μονάδες της παραπάνω Δ/νσης.

9) Μεριμνά για την εκτέλεση των γενικών βοηθητικών λειτουργιών υποστήριξης για τις ανάγκες των υπηρεσιών της Δ/νσης (φαξ, ασφάλεια κτιρίων, καθαριότητα κτιρίων - γραφείων, φωτοαντιγραφικές, εξωτερικές και εσωτερικές εργασίες διακίνησης εγγράφων κ.λπ.). Για το σκοπό αυτό αξιοποιούνται κλητήρες, φύλακες, καθαρίστριες κ.λπ. στους οποίους κατανέμονται αρμοδιότητες για τα επί μέρους κτίρια εγκατάστασης των υπηρεσιών του Δ/νσης.

10) Μεταφορά της αλληλογραφίας εφόσον είναι αδύνατη να γίνει από τον κλητήρα του Δήμου.

11) Μεταφορά όσων εγγράφων διακινούνται από γραφείο σε γραφείο και επίδοση στους ενδιαφερόμενους, την προς αυτούς απευθυνόμενη αλληλογραφία με ειδοποιήσεις, προσκλήσεις, επιστολές, έγγραφα.

12) Συμπλήρωση των σχετικών με τη διαχείριση των απορριμμάτων στατιστικών στοιχείων.

β) Αρμοδιότητες Τμήματος Περιβάλλοντος και Πρασίνου

(αρμοδιότητες γραφείου περιβάλλοντος και συντήρησης πρασίνου)

Το γραφείο ασχολείται με την εκτέλεση εργασιών ανάπτυξης - συντήρησης πρασίνου, φυτοπροστασίας,

βελτίωσης και επέκτασης των χώρων πρασίνου καθώς και των υπαίθριων χώρων μέσα στα όρια του Δήμου (πάρκα, κήποι, άλση, παιδικές χαρές, δενδροστοιχίες, παρτέρια κ.λπ.)

Οι πιο συνηθισμένες εργασίες είναι:

1) Συντήρηση πρασίνου γενικά, δηλαδή άρδευση, (πότισμα), λίπανση, σπορά, κούρεμα και απομάκρυνση προϊόντων κουρέματος.

2) Φυτεύσεις δένδρων, θάμνων, φυτών, κλάδεμα δένδρων και φυτών και απομάκρυνση - αποκομιδή των προϊόντων κλαδέματος.

3) Κοπή δένδρων που έχουν ξηραθεί ή είναι επικίνδυνα για πτώση. Στην περίπτωση αυτή είναι απαραίτητη η έκδοση αδειας από την Δ/ση Πολεοδομίας.

4) Μεριμνά για τον σωστό χειρισμό και την διατήρηση σε καλή κατάσταση των τεχνικών μέσων που χρησιμοποιούνται.

Ειδικότερα το γραφείο ασχολείται:

- Με την κατάρτιση και εφαρμογή βραχυπρόθεσμων λεπτομερών προγραμμάτων φυτεύσεων, συντήρησης, ποτίσματος, φυτοπροστασίας των χώρων πρασίνου του Δήμου.

- Με την ετοιμασία του Προγράμματος Δράσης της Υπηρεσίας (καθορισμός αναγκαίων έργων, επεμβάσεων, καθορισμός προτεραιότητας κ.λπ.).

- Με την ανάλυση του προηγούμενου προγράμματος, καθορισμός αναγκών σε τεχνικό εξοπλισμό, εργαλεία, ανταλλακτικά, ανθρώπινο δυναμικό κατά ειδικότητες, φυτά, λιπάσματα, φυτοφάρμακα, ανταλλακτικά κ.λπ.

- Συνεργάζεται με τα στελέχη της Δ/σης Τεχνικών Υπηρεσιών του Δήμου Κιλκίς που ασχολούνται με την εκπόνηση μελετών καθώς και την επίβλεψη για την εκτέλεση έργων (αυτεπιστασίας) πρασίνου, και προμήθειας υλικών που σχετίζονται με το αντικείμενο του Γραφείου. Δενδροκηπουροί και εργάτες πρασίνου εκτελούν τις εντολές των επιβλεπόντων, (Γεωπόνων Δασολόγων κ.λπ.) που είναι και υπεύθυνοι για την μελέτη και επίβλεψη των έργων αυτεπιστασίας πρασίνου.

- Εισηγείται για την αναγκαιότητα ανάθεσης φυτοτεχνικών εργασιών σε τρίτους την προμήθεια τεχνικού εξοπλισμού, μηχανημάτων, φυτών, λιπασμάτων, φυτοφαρμάκων κ.λπ. που απαιτούνται για την κανονική λειτουργία της Υπηρεσίας.

- Μεριμνά για την κατάρτιση και εφαρμογή λεπτομερών προγραμμάτων φυτεύσεων, συντήρησης, ποτίσματος, φυτοπροστασίας των χώρων πρασίνου του Δήμου.

- Επίσης επιλαμβάνεται θεμάτων που αφορούν στην προστασία και ανάπτυξη του περιβαλλοντικού πρασίνου, των αλσών και των δασικών εκτάσεων που υπάρχουν στη Διοικητική περιφέρεια του Δήμου, σε συνεργασία με τις αρμόδιες υπηρεσίες της Περιφέρειας, του Υπουργείου Γεωργίας, Δασαρχείου κ.λπ.

- Μεριμνά για τον καθορισμό σχεδιασμό και ανάλυση της φυτευτικής λύσης έργων διαμόρφωσης πλατειών, αλσών, δενδροστοιχιών, πεζοδρομίων με γνώμονα τις οικολογικές και λειτουργικές απαιτήσεις του φυτικού πληθυσμού για την ασφαλή και αποτελεσματική ένταξη του πράσινου στο σύνολο των λειτουργιών που εξυπηρετεί το κάθε έργο και έχει στόχο την αναβάθμιση της ποιότητας ζωής μέσα στον αστικό χώρο.

- Μελετά για την κατασκευή διαφόρων φυτοδοχείων και παρτεριών προς δημιουργία εσίων πρασίνου σε πεζοδρόμια μεγάλου πλάτους.

- Μεριμνά για την αναζήτηση φυτικών ειδών και ποικιλιών, για έρευνα της δυνατότητας προσαρμογής τους στους χώρους του Δήμου.

- Μεριμνά για την ανάπτυξη των διεθνών σχέσεων ανταλλαγής φυτικών ειδών και φυτοτεχνικής εμπειρίας.

- Μεριμνά και επεμβαίνει για την συντήρηση όλων των χώρων πρασίνου που ανήκουν στο Δήμο ή στα νομικά πρόσωπα αυτού.

- Συντηρεί τους χώρους πρασίνου των σχολικών συγκροτημάτων.

- Είναι υπεύθυνο για την συντήρηση πρασίνου των κοινόχρηστων χώρων, πεζοδρομίων και κλιμάκων, νησίδων, ζαρντινιέρων σύμφωνα με τις μελέτες έργων αυτεπιστασίας και τις οδηγίες της επιβλέπουσας Δ/σης Τεχν. Υπηρεσίας.

- Μεριμνά για την έγκαιρη πληροφόρηση για τις συνολικές ανάγκες σε υλικά και συνεργάζεται με την αρμόδια Δ. Τεχν. Υπηρεσία για την σύνταξη μελετών ή κίνηση διαδικασιών για την εξασφάλιση των υλικών και μέσων, μαζικά ή επιμέρους για εκτεταμένες ανάγκες.

- Φροντίζει σε συνεργασία με τα άλλα γραφεία του Δήμου, για την άρτια λειτουργία των πλατειών, υποδεικνύοντας τυχόν ελλείψεις.

- Είναι υπεύθυνο για την συντήρηση έργων πρασίνου στα άλση και μεγάλους χώρους που η δομή τους είναι γενικά διαφορετική από τους χώρους πρασίνου των πλατειών, σύμφωνα με τις μελέτες.

- Είναι υπεύθυνο για την συντήρηση και εκτέλεση έργων ανάπτυξης δενδροστοιχιών σε πεζοδρόμια και νησίδες σύμφωνα με τις μελέτες.

- Έχει την ευθύνη επέμβασης σε μεμονωμένα δένδρα ή σε δενδροστοιχίες με δένδρα ύψους πέρα από το σύνθη.

- Εξασφαλίζει τη συνεργασία και τεχνική υποστήριξη των δημόσιων φορέων (ΔΕΗ, ΔΕΥΑΚ, Δασαρχείου κ.λπ.)

- Μεριμνά για προγραμματισμό της φυτικής παραγωγής ή εξασφάλισης συναφών υλικών και μέσων για την εκτέλεση έργων ανάπτυξης και συντήρησης πρασίνου αστικών κοινοχρήστων χώρων.

- Μεριμνά για τη συνεχή παραγωγή ποσότητας και ποιότητας φυτικών ειδών και ποικιλιών με βάση τις μελέτες ανάπτυξης και συντήρησης πρασίνου αστικών κοινοχρήστων χώρων.

- Παρακολουθεί προγράμματα εκπαίδευσης (ολόκληρο το προσωπικό) σε γενικά θέματα με εκπαιδευτές επιστημονικό προσωπικό, σε συνεργασία με το γραφείο προσωπικού.

- Συνεργάζεται με το αρμόδιο τμήμα για την τήρηση αρχείου:

i) υλικών και προδιαγραφών αυτών με συνεχή ενημέρωση,

ii) προμηθειών,

iii) προμηθευτών,

iv) αρχείο μελετών και φωτογραφιών φυτοπαθολογίας, φαρμακολογίας, εδαφολογίας κ.λπ. v) συγκέντρωσης στοιχείων από την εκτέλεση των εργασιών συντήρησης πρασίνου, για την διαμόρφωση και παρακολούθηση σχετικών δεικτών αποδοτικότητας.

- Ενημερώνει την αρμόδια Υπηρεσία του Δήμου για την άσκηση ένδικων μέσων και για τη δίωξη δραστών που προξενούν ζημιές σε δένδρα και δενδροστοιχίες.

- Συνεργάζεται με το γραφείο Πολ. Προστασίας για την ασφάλεια και προτείνει κάθε μέτρο για την προφύλαξη των αλσών της πόλεως.

- Οι χειριστές των χλοοκοπτικών μηχανημάτων συνεργάζονται με το αρμόδιο γραφείο κίνησης για την τροφοδοσία των οχημάτων με βενζίνη ή πετρέλαιο, και τηρούν κατάσταση κατανάλωσης καυσίμων για κάθε όχημα ή μηχανήμα.

- Συνεργάζεται με το αρμόδιο τμήμα για την τήρηση για κάθε μηχανήμα χωριστό βιβλίο Οποιαδήποτε βλάβη πρέπει να δηλώνεται άμεσα στην Υπηρεσία και στον επόμενο χειριστή που θα χειριστεί το μηχανήμα.

- Όλοι οι εργαζόμενοι έχουν την ευθύνη της άμεσης δήλωσης ατυχήματος.

- Οι εργαζόμενοι συνυπογράφουν το δελτίο "τεχνικής επιθεώρησης και επισκευής", στο οποίο καταχωρούνται οι τεχνικές διαπιστώσεις οι επισκευαστικές εργασίες και τα ανταλλακτικά ή εξαρτήματα που χρησιμοποιήθηκαν.

- Συνεργάζεται με το αρμόδιο τμήμα για την παραλαβή, αποθήκευση, καταγραφή και παράδοση στις υπηρεσίες των υλικών συντάσσοντας σχετικό αποδεικτικό. Επίσης για την τήρηση βιβλίων επίπλων, σκευών, οργάνων, εργαλείων λοιπών αναλωσίμων υλικών.

- Εισηγείται την εκποίηση ή καταστροφή άχρηστων υλικών.

(αρμοδιότητες γραφείου κοιμητηρίων)

Το γραφείο αυτό έχει τις παρακάτω αρμοδιότητες:

1) Τήρηση των διαδικασιών λειτουργίας του δημοτικού κοιμητηρίου, σύμφωνα με τους ισχύοντες νόμους και τους ειδικότερους Κανονισμούς Λειτουργίας, διοίκησης και διαχείρισής του.

2) Σχεδιασμός, εισήγηση και εφαρμογή προγραμμάτων βελτίωσης και ανανέωσης κοινών και οικογενειακών τάφων.

3) Τήρηση των διαδικασιών και αρχείων καταγραφής των γεγονότων και πληροφοριακών στοιχείων που σχετίζονται με τη λειτουργία του δημοτικού κοιμητηρίου.

4) Συνεργασία με την Οικονομική Υπηρεσία για την τήρηση των διαδικασιών και αρχείων που σχετίζονται με τις οικονομικές δοσοληψίες των πολιτών ως προς τη λειτουργία του δημοτικού κοιμητηρίου και την απόδοση των εισπραττομένων ποσών σύμφωνα με τις διαχειριστικές διαδικασίες του Δήμου.

5) Μεριμνά για την καθαριότητα, τη φύλαξη, τη διακόσμηση και την τήρηση των κανόνων λειτουργίας στους χώρους του κοιμητηρίου.

6) Εισήγηση στην Τεχνική Υπηρεσία για τη συντήρηση/κατασκευή των τάφων και τη συντήρηση της τεχνικής υποδομής, τα κτίρια και γενικά στις εγκαταστάσεις του δημοτικού κοιμητηρίου.

7) Παραχώρηση χώρου για εργασίες ταφής, εκταφής.

β) Αρμοδιότητες Τμήματος Διαχείρισης και Συντήρησης Οχημάτων

γ) Τμήμα Διαχείρισης και Συντήρησης Οχημάτων

(αρμοδιότητες γραφείου μηχανολογικού και συντήρησης οχημάτων)

1) Διαχείριση οικονομικών της Υπηρεσίας.

2) Εκδίδει τα δελτία κίνησης και τις διαταγές πορείας των οχημάτων.

3) Τηρεί τις διαδικασίες που προβλέπει ο νόμος για την διάθεση των οχημάτων σε κυκλοφορία την παύση (άρση) της κυκλοφορίας και την εκποίηση αυτών.

4) Υποστήριξη στα συνεργεία καθαριότητας - Υποστήριξη ηλεκτρονικού προγράμματος οχημάτων - Πρόγραμμα οδηγών.

5) Επιμέλεια, παρακολούθηση βιβλίων συντήρησης.

6) Επίβλεψη συντονισμού και οργάνωσης αμαξοστασίου.

7) Ανάλυση του προγράμματος δράσης για τον καθορισμό των αναγκών του κάθε συνεργείου σε τεχνικό εξοπλισμό, εργαλεία, ανθρώπινο δυναμικό κατά ειδικότητες, ποσότητες υλικών κατ είδος κ.λπ.

8) Μεριμνά για την έγκαιρη προμήθεια των υλικών των εργασιών που εκτελεί κάθε συνεργείο.

9) Χειρισμός και φροντίδα για τη συντήρηση και αξιοποίηση των μηχανημάτων, τεχνικών μέσων και εργαλείων που χρησιμοποιεί το συνεργείο.

10) Προγραμματίζει την κίνηση των οχημάτων του Δήμου γενικά.

11) Παρακολουθεί την κατανάλωση καυσίμων.

12) Έχει την άμεση επαφή με τα συνεργεία συντήρησης των αυτοκινήτων και την περαιτέρω ευθύνη για την έγκαιρη εισαγωγή και εξαγωγή τους σε αυτά και από αυτά.

13) Παρακολουθεί και ελέγχει από κοντά τις εργασίες επισκευής και συντήρησης των αυτοκινήτων του Δήμου.

14) Τηρεί και ενημερώνει ανελλιπώς τα ειδικά βιβλία και έντυπα που ορίζονται από το νόμο για την κίνηση των αυτοκινήτων.

15) Χορηγεί τις εντολές για την προμήθεια των καυσίμων και ελέγχει την κανονική παραλαβή τους.

16) Τηρεί τα αναγκαία βιβλία για τη χρεοπίστωση των υλικών και των ανταλλακτικών που χρησιμοποιούνται στη συντήρηση και επισκευή των αυτοκινήτων του Δήμου. Είναι αρμόδιο για τη λήψη και εφαρμογή των ενδεδειγμένων για τη φύλαξη των αυτοκινήτων μέτρων.

17) Αναφέρει κάθε ζημιά που προκαλούν ή προκαλείται από τα αυτοκίνητα του Δήμου και ενεργεί για την απόδοση ή διεκδίκηση του αντιτίμου των ζημιών.

18) Τηρεί στατιστικά στοιχεία της κίνησης και λειτουργίας των αυτοκινήτων του Δήμου ως και των από αυτά καταναλισκομένων καυσίμων.

19) Αναφέρει κάθε διαπιστωμένη ζημιά στα αυτοκίνητά από υπαιτιότητα των οδηγών τους.

20) Μεριμνά ώστε τα απαιτούμενα για τις ανάγκες των Υπηρεσιών του Δήμου αυτοκίνητα να βρίσκονται έτοιμα για κίνηση στις οριζόμενες ώρες χρησιμοποίησής τους.

21) Εκτελεί κάθε άλλη εργασία που ανάγεται στην κίνηση των αυτοκινήτων του Δήμου.

22) Μεριμνά για την έγκαιρη ασφάλιση των αυτοκινήτων του Δήμου.

23) Τηρεί για κάθε αυτοκίνητο ειδικό φάκελο στον οποίο φυλάσσονται όλα τα σχετικά δικαιολογητικά και τηρεί αρχείο όλων των οχημάτων του Δήμου είτε είναι σε κυκλοφορία είτε όχι.

24) Ασχολείται με την προμήθεια και διαχείριση των καυσίμων και λιπαντικών για τα αυτοκίνητα και μηχανήματα του Δήμου.

25) Εισηγείται την απόσυρση των οχημάτων σε συνεργασία με τους συντηρητές και τους οδηγούς χειριστές.

26) Παραλαμβάνει και αποθηκεύει τα καύσιμα κίνησης των οχημάτων του Δήμου.

27) Εφοδιάζει τα οχήματα του Δήμου με καύσιμα κίνησης.

28) Παραλαμβάνει τα τιμολόγια προμήθειας καυσίμων κίνησης και τα προωθεί στην οικονομική υπηρεσία.

29) Τηρεί ατομικές καρτέλες εφοδιασμού καυσίμων κίνησης κάθε οχήματος ξεχωριστά.

30) Εκδίδει μηνιαίες καταστάσεις εφοδιασμού καυσίμων για όλα τα οχήματα και τις προωθεί στην οικονομική υπηρεσία.

31) Συνεργάζεται με το συνεργείο συντήρησης οχημάτων και τα τμήματα για θέματα ποσότητας καυσίμων, χιλιομετρικών κ.λπ.

32) Είναι αρμόδιο για την παραγγελία των καυσίμων κίνησης.

33) Φροντίζει σε συνεργασία με το συνεργείο επισκευής και τούς οδηγούς - χειριστές, για τις λιπαντικές εργασίες των αυτοκινήτων και μηχανημάτων, όποιες μπορούν να γίνουν με ίδια μέσα στα οχήματα, μηχανήματα και εργαλεία του Δήμου. Ακολουθεί το εβδομαδιαίο πρόγραμμα λίπανσης, για την επισκευή και τοποθέτηση των ελαστικών των οχημάτων του Δήμου.

Σε συνεργασία με τους επόπτες καθαριότητας:

1) Ρυθμίζει θέματα που αφορούν την συντήρηση, καταγραφή, αποθήκευση των κάδων

2) Εισηγείται κάθε θέμα που έχει σχέση με την οργάνωση και λειτουργία για την συντήρηση των κάδων.

3) Φροντίζει για τις επισκευές που μπορούν να γίνουν.

4) Φροντίζει για την άμεση αποκατάσταση των βλαβών των κάδων.

5) Εισηγείται την ανάγκη προμήθειας ή αντικατάστασης κάδων.

6) Παραλαμβάνει, αποθηκεύει, καταγράφει και παραδίδει στις υπηρεσίες τους κάδους συντάσσοντας σχετικό αποδεικτικό. Τηρεί βιβλία κάδων, εργαλείων λοιπών αναλωσίμων υλικών. Εισηγείται την εκποίηση ή καταστροφή άχρηστων υλικών.

Σε ότι αφορά τη συντήρηση οχημάτων:

1) Σχεδιάζει και εφαρμόζει πρόγραμμα προληπτικής συντήρησης των κάθε είδους οχημάτων και κινητών μηχανημάτων του Δήμου.

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

3) Τηρεί την φυσική αποθήκη ανταλλακτικών και λοιπών υλικών που είναι αναγκαία για την συντήρηση και την αποκατάσταση βλαβών των οχημάτων και κινητών μηχανημάτων του Δήμου.

4) Έχει την ευθύνη συντήρησης όλων των οχημάτων (αυτοκινήτων, μοτοποδηλάτων κ.λπ.) και μηχανημάτων του Δήμου και των επισκευών τους.

5) Έχει την ευθύνη συντήρησης και επισκευής όλων των μηχανημάτων πρασίνου, των επί μέρους υπηρεσιακών μονάδων.

6) Για την επισκευή και συντήρηση σε ιδιωτικό συνεργείο οχημάτων του Δήμου στο προαπαιτούμενο «δελτίο ή εντολή επιθεώρησης και επισκευής οχήματος» που εκδίδεται από το Γραφείο Κίνησης (άρθρο 1 ν. 2503/1997), αναγράφονται περιληπτικά στοιχεία αναφερόμενα στο είδος της συντήρησης ή επισκευής, τις απαιτούμενες επισκευαστικές εργασίες και τα ανταλλακτικά.

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

8) Επιλαμβάνεται για κάθε είδους εργασία που αφορά τη συντήρηση/επισκευή των κάθε είδους κινητών μηχανημάτων, συγκροτημάτων και οχημάτων του Δήμου.

9) Συνεργάζεται με το γραφείο κίνησης για την άμεση αποστολή των οχημάτων και μηχανημάτων στο συνεργείο επισκευών, όσων δεν είναι σε θέση η ίδια η υπηρεσία να τα επισκεύσει και για την έγκαιρη παραλαβή τους και για την εκ νέου ένταξή τους στον ενεργό στόλο των μηχανημάτων.

10) Εισηγείται κάθε θέμα που έχει σχέση με την οργάνωση και λειτουργία του μηχανουργείου.

11) Φροντίζει για την άμεση αποκατάσταση των βλαβών που σημειώνονται κατά την διάρκεια της λειτουργίας εκτός των εγκαταστάσεων του Δήμου ή την άμεση περισυλλογή του εξοπλισμού και επαναφορά του στις εγκαταστάσεις του Δήμου ή στα συμβεβλημένα συνεργεία.

12) Εισηγείται την ανάγκη προμήθειας ή αντικατάστασης μηχανημάτων και μηχανολογικού υλικού.

13) Προγραμματίζει σε συνεργασία με το γραφείο προμηθειών τις προμήθειες όλων των υλικών που είναι αναγκαία.

14) Παραλαμβάνει, αποθηκεύει, καταγράφει και παραδίδει στις υπηρεσίες - εργαζόμενους τα υλικά συντάσσοντας σχετικό αποδεικτικό.

15) Τηρεί βιβλία επίπλων, σκευών, οργάνων, εργαλείων λοιπών αναλωσίμων υλικών.

16) Εισηγείται την εκποίηση ή καταστροφή άχρηστων υλικών.

17) Φροντίζει για τις λιπαντικές εργασίες των αυτοκινήτων και μηχανημάτων και όποιες μπορούν να γίνουν με ίδια μέσα στα οχήματα, μηχανήματα και εργαλεία του Δήμου ακολουθώντας το εβδομαδιαίο πρόγραμμα λίπανσης, επισκευάζουν και τοποθετούν τα ελαστικών των οχημάτων του Δήμου.

(αρμοδιότητες γραφείου αποθήκης ανταλλακτικών και διαχείρισης υλικού)

1) Μεριμνά για την οργάνωση και λειτουργία του γραφείου.

2) Προβαίνει σε συνεργασία με το γραφείο προμηθειών στις ετήσιες αγορές αναλωσίμων υλικών των αρμοδίων τμημάτων συντήρησης.

3) Τηρεί αρχείο υλικών σε ηλεκτρονική μορφή.

4) Χρεώνει τα οχήματα - μηχανήματα και εργαλεία στους υπευθύνους συνεργείων και φροντίζει για την καλή τους κατάσταση.

5) Προγραμματίζει σε συνεργασία με το γραφείο προμηθειών τις προμήθειες όλων των υλικών που είναι αναγκαία.

6) Παραλαμβάνει, αποθηκεύει, καταγράφει και παραδίδει στις υπηρεσίες τα υλικά συντάσσοντας σχετικό αποδεικτικό. Τηρεί βιβλία επίπλων, σκευών, οργάνων, εργαλείων λοιπών αναλωσίμων υλικών. Εισηγείται την εκποίηση ή καταστροφή άχρηστων υλικών.

7) Παραλαμβάνει για αποθήκευση από την αρμόδια επιτροπή παραλαβής τα υλικά, σε συνεργασία με το γραφείο προμηθειών, που είναι αρμόδιο για την τήρηση και περαίωση της διαδικασίας διενέργειας προμηθειών (είτε απευθείας, είτε με δημοπρασία), σύμφωνα με τις τεχνικές προδιαγραφές που συντάσσονται από την Δ/νση Τεχνικ. Υπηρεσιών.

8) Παραλαμβάνει όλα τιμολόγια ετοιμάζει τους σχετικούς φακέλους και τα προωθεί στο γραφείο προμηθειών και εξόδων για την έκδοση εντάλματος. Διαχείριση προμηθειών κάθε φύσης υλικού που απαιτείται για την εκτέλεση επισκευών ή συντηρήσεων σύμφωνα με το αντικείμενο (υλικά, ανταλλακτικά, λιπαντικά, καύσιμα κ.λπ).

9) Διαχείριση προμηθειών των μηχανημάτων, οχημάτων, συσκευών, εργαλείων.

10) Φροντίζει για την παραλαβή, τακτοποίηση και φύλαξη των ειδών της αποθήκης.

11) Τήρηση των διαδικασιών χορήγησης των ειδών που τηρούνται στην αποθήκη, παρακολούθηση και ενημέρωση για τις αναλώσεις και την ανάγκη ανανέωσης των αποθεμάτων της αποθήκης.

δ) Αρμοδιότητες Τμήματος Καθαριότητας

(αρμοδιότητες γραφείου αποκομιδής απορριμμάτων και ανακύκλωσης)

1) Επιβλέπει την παρουσία του προσωπικού. Απαγορεύει την εργασία στους υπαλλήλους εφόσον αυτοί δεν φέρουν οι υπάλληλοι την προβλεπόμενη στολή καθώς και τα προβλεπόμενα είδη ατομικής προστασίας.

2) Διαμορφώνει αναλυτικά προγράμματα και συγκροτεί συνεργεία για την αποκομιδή των αστικών απορριμμάτων και των ανακυκλούμενων υλικών και την μεταφορά τους στον ΧΥΤΑ ή τα εργοστάσια επεξεργασίας τους.

3) Μελετά, σχεδιάζει και εισηγείται την κατάλληλη συγκρότηση και στελέχωση των διαφόρων συνεργείων και εισηγείται προγράμματα αναγκών ανθρώπινου δυναμικού.

4) Παρακολουθεί την διαθεσιμότητα των τεχνικών μέσων που απαιτούνται για την διενέργεια των εργασιών και συνεργάζεται με το Τμήμα Συντήρησης Οχημάτων για την καλύτερη αξιοποίηση των τεχνικών μέσων που διαθέτει ο Δήμος.

5) Συγκεντρώνει, τηρεί και επεξεργάζεται στοιχεία από την εκτέλεση των λειτουργιών της καθαριότητας και διαμορφώνει σχετικούς δείκτες αποδοτικότητας.

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

7) Επιβλέπει την διενέργεια με τα κατάλληλα συνεργεία και τεχνικά μέσα το έργο της αποκομιδής των αστικών απορριμμάτων και των ανακυκλούμενων υλικών και την μεταφορά τους στον ΧΥΤΑ ή τα εργοστάσια επεξεργασίας τους.

8) Υποστηρίζει στα συνεργεία καθαριότητας και στην Υπηρεσία καθώς και σε κάθε δράση κοινωνική ή πολιτιστική του Δήμου και των ΝΠΔΔ. Παρακολουθεί την

κανονική εφαρμογή των προγραμμάτων διενέργειας των εργασιών και εποπτεύει την ποιότητα των αποτελεσμάτων των σχετικών εργασιών.

9) Επίβλεψη επιθεώρηση, παρακολούθηση και στήριξη των οχημάτων καθαριότητας, προσωπικού.

10) Επίβλεψη - επιθεώρηση για την τήρηση του ωραρίου των υπαλλήλων και του προγράμματος αποκομιδής απορριμμάτων.

11) Φροντίδα - επίβλεψη για την παράδοση για φύλαξη στο αμαξοστάσιο μηχανημάτων και αυτοκινήτων της υπηρεσίας καθαριότητας.

12) Εποπτεία για την τήρηση των γενικών καθηκόντων των υπαλλήλων στην υπηρεσία καθαριότητας.

13) Επιμελείται των χώρων αποθήκευσης των υλικών και εργαλείων του προσωπικού καθαριότητας του Δήμου και των νομικών του προσώπων.

14) Επιβλέπει για τον επιμελή καθαρισμό των οχημάτων του Δήμου και τον σωστό χειρισμό από τους οδηγούς των απορριματοφόρων και των οχημάτων καθαριότητας του Δήμου.

15) Εποπτεύει για κάθε μορφής εργασία καθαρισμού στο αμαξοστάσιο του Δήμου, των οδών και όλων των κοινοχρήστων χώρων (πλατείες, πάρκα, παιδικές χαρές χείμαρροι, κ.λπ.) και τη μεταφορά για την υγειονομική ταφή των απορριμμάτων, σύμφωνα με τους κανόνες υγιεινής.

16) Φροντίζει και επιβλέπει την άμεση απομάκρυνση τυχόν νεκρών ζώων από τους δρόμους της πόλης και για τις απολυμάνσεις των χώρων (όπου χρειάζεται) με κατάλληλα φάρμακα σύμφωνα με τις υποδείξεις των ειδικών (Υπηρεσίες Υγιεινής).

17) Μεριμνά - επιβλέπει για το κατάβρεγμα των οδών και πλατειών της πόλης κατά τους θερινούς μήνες.

18) Συνεργάζεται με το γραφείο κίνησης για την εξασφάλιση των αναγκών αυτοκινήτων και μηχανημάτων για τη μεταφορά για την υγειονομική ταφή των απορριμμάτων.

19) Μεριμνά και εποπτεύει για την απομάκρυνση των μεγάλων άχρηστων αντικειμένων, από τους δρόμους της πόλης με ειδικά αυτοκίνητα.

20) Μεριμνά - και επιθεωρεί για τον καθαρισμό των ακτών των ποταμών - λιμνών όλες τις εποχές του έτους ιδίως δε κατά τους θερινούς μήνες.

21) Εκτελεί προγράμματα ανακύκλωσης.

22) Επιβλέπει και απαγορεύει ρητά την μη αποκομιδή ξέχωρα των ανακυκλούμενων υλικών από τα άλλα απορρίμματα.

23) Συγκροτεί, οργανώνει και διοικεί ενέργειες αμέσου επεμβάσεως σε περιπτώσεις επειγόντων εργασιών εκτός προγράμματος.

24) Εισηγείται για την αναγκαιότητα χρησιμοποίησης συνεργείων τρίτων, με την ανάθεση των σχετικών εργασιών και επίβλεψη αυτών των εργασιών από τεχνικής και χρονικής απόψεως.

25) Λεπτομερέστερα η λειτουργία της Υπηρεσίας Καθαριότητας καθορίζεται με τον Κανονισμό Ευταξίας και Καθαριότητας Φροντίζει για την τήρηση του κανονισμού αυτού.

26) Προτείνει νέα συστήματα αποκομιδής απορριμμάτων. Μελετά σχεδιάζει και εισηγείται για τη βελτίωση των συστημάτων και μέσων που είναι κατάλληλα για την

διασφάλιση της αποκομιδής και μεταφοράς των απορριμμάτων και των ανακυκλώσιμων υλικών, καθώς και της καθαριότητας των κοινοχρήστων χώρων του Δήμου.

27) Συνεργάζεται με το σύνδεσμο Δήμων και Κοινοτήτων - ΦΟΔΣΑ και παρακολουθεί την ομαλή αποκομιδή των απορριμμάτων και την ομαλή μετάβαση στο χώρο ταφής των απορριμμάτων, ζύγιση και ενταφιασμό στη χωματερή.

28) Μεριμνά και επιθεωρεί την αποκομιδή των οικιακών απορριμμάτων, των Δημοτικών και λαϊκών αγορών, του εμπορικού και βιομηχανικού κόσμου, εστιών απορριμμάτων, μηχανικών κάδων και συγκεκριμένων σημείων που επιβάλλεται ο καθαρισμός τους.

29) Μεριμνά και επιθεωρεί την εφαρμογή του προγράμματος καθαρισμού των οδών, νησίδων και ρείθρων με τα μηχανικά σάρωθρα.

30) Μεριμνά και επιβλέπει τον καθαρισμό του οδικού δικτύου της πόλης, κοινοχρήστων χώρων, εστιών και το συνεχή καθαρισμό των ανηρτημένων σε στύλους απορριματοδοχείων.

31) Επιβλέπει την συγκέντρωση των απορριμμάτων σε προγραμματισμένους χώρους φορτώσεως και συντονίζει τις ενέργειες για άμεση αποκομιδή των πάσης φύσεως απορριμμάτων της πόλης.

32) Επιβλέπει τον καθαρισμό των οδών στα σημεία όπου υπάρχουν σχάρες και φρεάτια του δικτύου ομβρίων, (όχι τον καθαρισμό απορριμμάτων εντός των φρεατίων).

Σε συνεργασία με τους διοικητικούς υπαλλήλους και την διοίκηση:

1) Ρυθμίζει θέματα που αφορούν το πλύσιμο, την συντήρηση, καταγραφή και αποθήκευση των κάδων και των απορριματοδοχείων.

2) Εισηγείται κάθε θέμα που έχει σχέση με την οργάνωση και λειτουργία για την συντήρηση των κάδων.

3) Εισηγείται για τις επισκευές που μπορούν να γίνουν.

4) Εισηγείται για την άμεση αποκατάσταση των βλαβών των κάδων και των απορριματοδοχείων.

5) Εισηγείται την ανάγκη προμήθειας ή αντικατάστασης κάδων και απορριματοδοχείων.

6) Παραλαμβάνει, αποθηκεύει, καταγράφει και παραδίδει στις υπηρεσίες τους κάδους συντάσσοντας σχετικό αποδεικτικό. Συνεργάζεται με το γραφείο του τμήματος του για την τήρηση βιβλίων κάδων, εργαλείων λοιπών αναλωσίμων υλικών που χορηγούνται στους εργάτες καθαριότητας. Εισηγείται την εκποίηση ή καταστροφή άχρηστων υλικών.

7) Συνεργάζεται με τον Προϊστάμενο του τμήματος για την τοποθέτηση κάδων σε νέες θέσεις ή αλλαγής θέσεων. (αρμοδιότητες γραφείου καθαρισμού κτιρίων)

Μεριμνά για την καθαριότητα των δημοτικών κτιρίων και των σχολικών μονάδων, στις οποίες υπηρετεί προσωπικό του Δήμου.

ΕΝΟΤΗΤΑ Δ:

ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΠΡΟΣΤΑΣΙΑΣ

Άρθρο 16

Αρμοδιότητες Διεύθυνσης Κοινωνικής Προστασίας

Η Διεύθυνση Κοινωνικής Προστασίας είναι αρμόδια 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 κατάλληλων μέτρων και τη ρύθμιση των σχετικών δραστηριοτήτων. Οι συγκεκριμένες αρμοδιότητες της Διεύθυνσης στο πλαίσιο της αποστολής της, καθορίζονται από τις ισχύουσες διατάξεις Νόμων, Διαταγμάτων και Υπουργικών Αποφάσεων.

Προκειμένου η Διεύθυνση Κοινωνικής Προστασίας να επιτελέσει το έργο της επικουρείται από τους/ις παρακάτω κοινωνικούς επιστήμονες:

Κοινωνικός/η λειτουργός

Ο/Η κοινωνικός/ή λειτουργός διενεργεί κοινωνική έρευνα και συντάσσει την αντίστοιχη έκθεση, προκειμένου να πιστοποιηθούν οι συνθήκες διαβίωσης, η κατάσταση υγείας και το κοινωνικοοικονομικό επίπεδο του ατόμου, της οικογένειας και των λοιπών ευπαθών κοινωνικά ομάδων. Εφόσον κριθεί απαραίτητο, δρομολογούνται οι απαιτούμενες ενέργειες με σκοπό τη διασφάλιση και την προαγωγή της σωματικής και ψυχικής υγείας του πολίτη. Παράλληλα ο/η κοινωνικός/ή λειτουργός αναλαμβάνει διαδικασίες, όπως: την ένταξη σε κοινωνικά προγράμματα και δράσεις, την εισαγωγή σε δομές και ιδρύματα (ανοιχτού και κλειστού τύπου), την ενημέρωση για παροχές, την παραπομπή και τη συνεργασία με άλλους αρμόδιους φορείς κ.λ.π.

Ψυχολόγος

Ο/Η ψυχολόγος πραγματοποιεί συμβουλευτική και ψυχολογική υποστήριξη σε άτομα, οικογένειες και λοιπές κοινωνικές ομάδες. Παράλληλα, ασχολείται με την πρόληψη, αξιολόγηση και διαχείριση ψυχοκοινωνικών θεμάτων με στόχο την προαγωγή της ψυχικής υγείας των πολιτών.

Επιπρόσθετα, δύναται να διοργανώνει και να συντονίζει προγράμματα και δράσεις ψυχοκοινωνικής παρέμβασης, είτε αυτόνομα, είτε σε συνεργασία με φορείς πρόνοιας, υγείας και εκπαίδευσης.

Κοινωνιολόγος

Ο/Η Κοινωνιολόγος μελετά κοινωνικά προβλήματα, σχεδιάζει προγράμματα παρέμβασης στην κοινότητα και καταθέτει προτάσεις για την αποτελεσματική αντιμετώπισή τους. Επίσης, συμβάλλει με δράσεις και προγράμματα στην κοινωνική συνοχή και στην κοινωνική ενσωμάτωση ευπαθών ομάδων.

Κέντρο Κοινότητας

Ομάδα Προστασίας Ανηλίκων

Η Ομάδα Προστασίας Ανηλίκων στελεχώνεται από Κοινωνικούς/ές Λειτουργούς οι οποίοι/ες: α) συνιστούν τα πρόσωπα αναφοράς του Δήμου Κιλκίς για τη λειτουργία της Εθνικής Γραμμής Προστασίας του Παιδιού και β) πραγματοποιούν Κοινωνικές Έρευνες για θέματα κακοποίησης ανηλίκων κατόπιν: σχετικής ειδοποίησης από την εθνική γραμμή παιδικής προστασίας ή καταγγελίας, έστω και ανώνυμης, για κακοποίηση ανηλίκου στα όρια του Δήμου ή εισαγγελικής εντολής για διεξαγωγή κοινωνικής έρευνας.

Η Ομάδα Προστασίας Ανηλίκων επικουρείται από ψυχολόγους και τον/η νομικό/ή σύμβουλο, που υπηρετεί στο Δήμο.

Συμβουλευτικός Σταθμός παιδιού, εφήβου, οικογένειας

Ο Συμβουλευτικός Σταθμός παρέχει συμβουλευτική και ψυχολογική υποστήριξη σε γονείς, παιδιά και εφήβους με απώτερο σκοπό την πρόληψη, αξιολόγηση και διαχείριση θεμάτων, που αφορούν στην ψυχική τους υγεία. Παράλληλα, η δομή παρέχει ανάλογες υπηρεσίες σε εκπαιδευτικούς της πρωτοβάθμιας και δευτεροβάθμιας εκπαίδευσης και σε παιδαγωγούς φορέων προσχολικής αγωγής.

Ο Συμβουλευτικός Σταθμός δύναται να διοργανώνει και να συντονίζει προγράμματα ψυχοκοινωνικής παρέμβασης, είτε αυτόνομα, είτε σε συνεργασία με διευθύνσεις και ιδρύματα προσχολικής ή σχολικής εκπαίδευσης.

Οι υπηρεσίες του σταθμού έχουν συμβουλευτικό χαρακτήρα και στοχεύουν στην προσωπική ανάπτυξη και αυτοβελτίωση του ατόμου και στην ενδυνάμωση των σχέσεων μεταξύ των μελών της οικογένειας.

Αρμοδιότητες Τμήματος Κοινωνικής Πολιτικής και Ισότητας των Φύλων (αρμοδιότητες Γραφείου Κοινωνικής Πολιτικής) είναι οι εξής:

1. Χορήγηση άδειας ίδρυσης και λειτουργίας ιδρυμάτων παιδικής πρόνοιας σε ιδιώτες, καθώς και σε συλλόγους ή σωματεία που επιδιώκουν φιλανθρωπικούς σκοπούς.

2. Άσκηση ελέγχου και εποπτείας στα ιδρύματα παιδικής προστασίας ιδιωτικού δικαίου (ιδιωτικοί παιδικοί σταθμοί) και ευθύνη λειτουργίας των παιδικών εξοχών.

3. Εποπτεία επί των φιλανθρωπικών σωματείων και ιδρυμάτων, καθώς και έγκριση του προϋπολογισμού τους, παρακολούθηση και έλεγχος των επιχορηγήσεων, που δίδονται σε νομικά πρόσωπα ιδιωτικού δικαίου με κοινωφελείς σκοπούς.

4. Διορισμός μελών διοικητικών συμβουλίων, εποπτεία και ρύθμιση θεμάτων λειτουργίας ιδρυμάτων προστασίας και αγωγής οικογένειας του παιδιού (όπως Κέντρων Παιδικής Μέριμνας, Παιδικών Σταθμών, Παιδικών Εξοχών, παραρτημάτων ΠΙΚΠΑ και ΚΕΠΕΚ).

5. Χορήγηση άδειας λειτουργίας δημοτικών και ιδιωτικών παιδικών ή βρεφονηπιακών σταθμών.

6. Χορήγηση άδειας λειτουργίας ιδιωτικών επιχειρήσεων περίθαλψης ηλικιωμένων ή ατόμων που πάσχουν ανάια από κινητική αναπηρία.

7. Ορισμός μελών του Διοικητικού Συμβουλίου των Ταμείων Πρόνοιας και Προστασίας Πολυτέκνων, από το Δήμο όπου εδρεύουν τα ταμεία.

8. Καθορισμός των χώρων και των όρων για την προσωρινή διαμονή μετακινούμενων πληθυσμιακών ομάδων.

(αρμοδιότητες Γραφείου Ισότητας των Φύλων)

Σχεδιάζει, εισηγείται και μεριμνά για την εφαρμογή προγραμμάτων και μέτρων που στοχεύουν στην ισότητα γυναικών και ανδρών σε όλους τους τομείς.

Στο πλαίσιο αυτό:

1. Συνεργάζεται με αρμόδιους φορείς, όσον αφορά στην πρόληψη και καταπολέμηση της βίας κατά των γυναικών και των παιδιών.

2. Αναπτύσσει δράσεις για την καταπολέμηση των κοινωνικών στερεοτύπων με βάση το φύλο.

3. Υλοποιεί ειδικά προγράμματα για ευπαθείς ομάδες γυναικών.

4. Υλοποιεί δράσεις για την αύξηση της συμμετοχής των γυναικών στην απασχόληση.

5. Λαμβάνει μέτρα για την εναρμόνιση επαγγελματικών και οικογενειακών υποχρεώσεων.

6. Αναπτύσσει δράσεις για την κοινωνική και πολιτική συμμετοχή των γυναικών και την προώθηση τους στα κέντρα λήψης αποφάσεων.

7. Συνεργάζεται με αρμόδιους φορείς, όσον αφορά στις κακοποιημένες γυναίκες και τα κακοποιημένα παιδιά.

8. Στηρίζει δράσεις ευαισθητοποίησης και ενίσχυσης του θεσμού της αναδοχής και υιοθεσίας για την ενδυνάμωση της παιδικής προστασίας και αποσυμφόρησης των ιδρυμάτων παιδικής φροντίδας.

β) Αρμοδιότητες Τμήματος Κοινωνικής Προστασίας και Προαγωγής της Δημόσιας Υγείας

(Αρμοδιότητες Γραφείου Κοινωνικής Προστασίας - Βοήθεια Στο Σπίτι και Κοινωνική Μέριμνα)

1. Δημιουργία προϋποθέσεων για αξιοπρεπή και υγιή διαβίωση ηλικιωμένων και ΑμΕΑ, που ζουν, κατά κύριο λόγο, μόνοι και που δεν είναι δυνατόν να αυτοεξυπηρετηθούν, με στόχο την παραμονή των ατόμων στο οικείο, φυσικό περιβάλλον τους, την αποφυγή ιδρυματοποίησης τους και τη σημαντική βελτίωση της ποιότητας ζωής τους.

2. Διερεύνηση και καταγραφή των πιθανών προβλημάτων αυτού του πληθυσμού, η κοινωνική φροντίδα και προστασία τους, η ψυχολογική, συμβουλευτική και κοινωνική υποστήριξη, η νοσηλευτική φροντίδα κατ'οίκον, η οικιακή βοήθεια και η παροχή πληροφοριών, σχετικά με τις υπηρεσίες, στις οποίες μπορούν να εξυπηρετηθούν.

Η μετακίνηση των εργαζομένων, όπου απαιτείται, θα πραγματοποιείται με το υπηρεσιακό όχημα.

Μέσα από ένα δίκτυο παρεχόμενων υπηρεσιών προβλέπεται η στήριξη και ανακούφιση των εξυπηρετούμενων και των οικογενειών τους, με στόχο την παραμονή στο φυσικό και κοινωνικό περιβάλλον τους, την εξασφάλιση αξιοπρεπών όρων διαβίωσης και τη διατήρηση της συνοχής της οικογένειας, υποστηρίζοντας την και όχι αντικαθιστώντας την. Ενδεικτικά, θα παρέχεται συμβουλευτική και ψυχοσυναισθηματική στήριξη, νοσηλευτική μέριμνα, φροντίδα του νοικοκυριού, συντροφιά, μικροαγορές, πληρωμή λογαριασμών, βοήθεια στην ατομική υγιεινή και άλλες υπηρεσίες, που κρίνονται αναγκαίες. Οι υπηρεσίες παρέχονται με περιοδικές επισκέψεις του προσωπικού στο σπίτι των εξυπηρετούμενων, ανάλογα με τις ανάγκες και ιδιαιτερότητές τους. Ωφελούμενοι/ες θα είναι κυρίως ηλικιωμένοι/ες και άτομα με αναπηρίες, με προτεραιότητα σ'αυτούς που: δεν εξυπηρετούνται πλήρως, χρειάζονται ιδιαίτερη φροντίδα, διαβιούν μοναχικά ή είναι κοινωνικά αποκλεισμένοι, δεν έχουν επαρκείς οικονομικούς πόρους.

Ειδικότερα το προσωπικό, ανά ειδικότητα, θα προσφέρει τις κάτωθι υπηρεσίες:

Κοινωνικός/ή λειτουργός ή Ψυχολόγος ή Κοινωνιολόγος:

Καταγράφει, διερευνά και ιεραρχεί τις ανάγκες των ατόμων τρίτης ηλικίας, που διαμένουν στις οικίες τους.

Πραγματοποιεί κοινωνική έρευνα (Κοινωνικός Λειτουργός), ψυχομετρική αξιολόγηση (Ψυχολόγος) και καθορίζει τις ειδικότητες και τις επισκέψεις, που θα χρειαστούν ανά εβδομάδα στο κάθε περιστατικό.

Συνεργάζεται με φορείς και υπηρεσίες (ΚΕΠ, αγροτικά ιατρεία, ασφαλιστικούς φορείς, νοσοκομεία, γηροκομεία, πρόνοια, ΚΕΠΑ κ.α.), με στόχο τη βέλτιστη και ταχύτερη εξυπηρέτηση του ατόμου.

Ενημερώνει τους/ις ηλικιωμένους/ες για νέες υπηρεσίες και αλλαγές στον τρόπο λειτουργίας δημόσιων δομών.

Παρέχει ψυχολογική και κοινωνική υποστήριξη στους/ις ωφελούμενους/ες, αλλά και στο άμεσο οικογενειακό περιβάλλον τους, συμβάλλοντας στη βελτίωση ή/και εξομάλυνση των μεταξύ τους σχέσεων.

Καταγράφει το επίπεδο ζωής των ατόμων τρίτης ηλικίας, με στόχο την αξιοποίηση από άλλες δομές(π.χ. Πρόγραμμα αστέγων, πρόγραμμα επισιτισμού) και σε ειδικές περιπτώσεις, όπου απαιτείται, φροντίζει για την παραπομπή του ατόμου σε κατάλληλη δομή.

Επιχειρεί τη δικτύωση μεταξύ κοινωνικών φορέων και οργανισμών, την οργάνωση εθελοντών δημοτών και την αξιοποίησή τους προς όφελος των ευπαθών ομάδων.

Νοσηλευτής:

Προσφέρει νοσηλευτική φροντίδα (λήψη ζωτικών σημείων, μέτρηση σακχάρου, τριγλυκεριδίων, χοληστερίνης, περιποίηση τραυμάτων και κατακλίσεων, ενεσοθεραπεία κ.α.).

Αναλαμβάνει την εκμάθηση απλών και χρήσιμων ιατρικών πράξεων στο πλαίσιο της αυτοφροντίδας στον/ην ηλικιωμένο/η, αλλά και στον/ην συγγενή/φροντιστή. τρια του/ης (λήψη φαρμάκων, πίεσης, περιποίηση κατακλίσεων κ.τ.λ.).

Παρέχει επιστημονικές οδηγίες για σωματική υγιεινή, διατροφή και λήψη συνταγογραφούμενων φαρμάκων.

Φροντίζει για την πρόληψη και ενημέρωση των ηλικιωμένων σε θέματα υγείας.

Συνεργάζεται με το ιατρικό προσωπικό των δημόσιων νοσοκομείων, των κέντρων υγείας και των αγροτικών ιατρείων, για τη συνταγογράφηση φαρμακευτικής αγωγής.

Διαχειρίζεται έκτακτα περιστατικά (πρώτες βοήθειες).

Συνδράμει τον/ην Οικογενειακό/ή Βοηθό σε θέματα, που άπτονται της ατομικής υγιεινής του/ης ωφελούμενου/ης.

Οικογενειακό/η Βοηθός:

Πραγματοποιεί τις απαιτούμενες ενέργειες, προκειμένου να διασφαλισθεί η ατομική υγιεινή και η καθαριότητα της οικίας του/ης ωφελούμενου/ης.

Πραγματοποιεί εξωτερικές εργασίες, αγορά τροφίμων, φαρμάκων, εξόφληση λογαριασμών, μαγείρεμα και λοιπές υπηρεσίες εντός σπιτιού.

Κρατά συντροφιά στον/ην ηλικιωμένο/η και αναπτύσσει μια σχέση οικειότητας και εμπιστοσύνης.

Υποβοηθά το άτομο για μετακίνηση εντός και εκτός της οικίας του.

Άλλες αρμοδιότητες του γραφείου Κοινωνικής Προστασίας - Βοήθεια Στο Σπίτι και Κοινωνική Μέριμνα:

1. Οικονομική ενίσχυση αυτοστεγαζόμενων, μίσθωση ακινήτων, ρύθμιση διαφόρων θεμάτων κοινωνικής

κατοικίας και επιβολή κυρώσεων για παραβάσεις της οικείας νομοθεσίας.

2. Έκδοση πιστοποιητικών οικονομικής αδυναμίας.

3. Δωρεάν παραχώρηση της χρήσης οικημάτων ένεκα απορίας ή για άλλους σοβαρούς λόγους.

4. Αναγνώριση δικαιούχων στεγαστικής συνδρομής.

5. Έκδοση αποφάσεων παροχής κοινωνικής προστασίας.

6. Χορήγηση αδειών διενέργειας λαχειοφόρων αγορών, εράνων και φιλανθρωπικών αγορών.

7. Χορήγηση της Κάρτας Αναπηρίας, μετά από σχετική γνωμοδότηση της ομάδας Επιτροπής Πιστοποίησης Αναπηρίας (Αρμοδιότητα που ασκείται από την Περιφέρεια).

8. Έκδοση απόφασης οικονομικά αδυνάτων και ανασφάλιστων δημοτών

(Αρμοδιότητες Γραφείου Προστασίας και Προαγωγής της Δημόσιας Υγείας)

1. Έκδοση αποφάσεων για δωρεάν συμμετοχή φαρμακευτικής δαπάνης σε ανασφάλιστους/ες [ΚΥΑ Α3(γ)/ΓΠ/οικ.25132 (Β' 908)].

2. Εφαρμογή προγραμμάτων εμβολιασμών και διενέργειά τους.

3. Τήρηση κανόνων υγιεινής των δημοσίων και ιδιωτικών σχολείων.

4. Ορισμός ιατρών προς εξέταση επαγγελματιών και εργαζομένων σε καταστήματα υγειονομικού ενδιαφέροντος για τη χορήγηση σε αυτούς βιβλιαρίων υγείας.

5. Υλοποίηση: α) προγραμμάτων δημόσιας υγιεινής που οργανώνονται από το Υπουργείο Υγείας και Κοινωνικής Αλληλεγγύης ή από άλλα Υπουργεία, το κόστος των οποίων βαρύνει απευθείας τον προϋπολογισμό του αντίστοιχου Υπουργείου, β) εκτάκτων προγραμμάτων δημόσιας υγείας τα οποία εκτελούνται με έκτακτη χρηματοδότηση, γ) προγραμμάτων δημόσιας υγείας που χρηματοδοτούνται από πόρους της Ευρωπαϊκής Ένωσης.

6. Έκδοση τοπικών υγειονομικών διατάξεων και λήψη μέτρων σε θέματα δημόσιας υγιεινής.

7. Πληροφόρηση των δημοτών για θέματα δημόσιας υγείας.

8. Χορήγηση βιβλιαρίων υγείας στους/ις εκδοροσφαιγείς.

9. Συνδρομή στο έργο του Ε.Φ.Ε.Τ. και διενέργεια ελέγχων ή άλλων πράξεων, που ζητούν τα εντεταλμένα όργανα του Ε.Φ.Ε.Τ. και σύμφωνα με τις οδηγίες τους (Συνεργασία με τον τομέα ζωικής παραγωγής της υπηρεσίας αγροτικής παραγωγής).

10. Επιβολή κυρώσεων σε ιατρούς, οι οποίοι/ες πωλούν φάρμακα χωρίς άδεια, καθώς και σε βάρος ιατρών και φαρμακοποιών για κατοχή ή πώληση δειγμάτων φαρμάκων.

11. Οργάνωση αυτοτελώς ή σε συνεργασία με τις αντίστοιχες περιφερειακές υπηρεσίες ειδικών προγραμμάτων για την προστασία και προαγωγής της Δημόσιας Υγείας στην περιοχή αρμοδιότητάς τους, κατά τις ρυθμίσεις της παρ. 7 του άρθρου 14 του ν. 3172/2003 (Α' 197).

12. Ορισμός ελεγκτή/τριας ιατρού ΟΓΑ για τα Ν.Π.Δ.Δ. του νομού.

13. Διοργάνωση ημερίδων, σεμιναρίων, σε συνεργασία με ειδικούς/ες επιστήμονες/ισσες (Ψυχολόγους, Παιδιάτρους, Γυναικολόγους, Κοινωνιολόγους), ιατρούς (Πνευμονολόγοι, ουρολόγοι, χειρουργοί, καρδιολόγοι) και άλλους/ες εξειδικευμένους/ες επιστήμονες/ισσες για την ενημέρωση των δημοτών σε θέματα οικογενειακού προγραμματισμού, σύλληψης- αντισύλληψης, προληπτικής ιατρικής για τη γυναίκα κατά τη διάρκεια της εγκυμοσύνης, προληπτικής ιατρικής για το παιδί (εμβόλια κ.λπ.) και για τα νοσήματα που πλήττουν τον πληθυσμό (σακχαρώδης διαβήτης, παχυσαρκία, εμφράγματα, καρκίνος κ.λπ.

**ΕΝΟΤΗΤΑ Ε:
ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ**

**Άρθρο 17
Αρμοδιότητες Διεύθυνσης
Διοικητικών Υπηρεσιών**

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

Παράλληλα η Διεύθυνση είναι αρμόδια για τη λειτουργία του κεντρικού πρωτοκόλλου και την παροχή γενικών υπηρεσιών διοικητικής υποστήριξης προς τις δημοτικές υπηρεσίες. Οι συγκεκριμένες αρμοδιότητες της Διεύθυνσης στο πλαίσιο της αποστολής της, καθορίζονται από τις ισχύουσες διατάξεις Νόμων, Διαταγμάτων και Υπουργικών Αποφάσεων. Στη Διεύθυνση, και ειδικότερα στο γραφείο της Διοικητικής Μέριμνας, υπάγονται διοικητικά και τα αποκεντρωμένα Γραφεία Διοικητικών Θεμάτων σε επιμέρους δημοτικές ενότητες.

Οι αρμοδιότητες των επί μέρους οργανικών μονάδων της Διεύθυνσης Διοικητικών Υπηρεσιών είναι οι εξής:

**α) Αρμοδιότητες Τμήματος Δημοτικής Κατάστασης
(αρμοδιότητες γραφείου Μητρώων και αδειών)**

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

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

3) Μεριμνά για τον εξελληνισμό του ονοματεπωνύμου Ελλήνων του εξωτερικού, ομογενών αλλοδαπών, που αποκτούν την ελληνική ιθαγένεια και παλιννοσθησάντων ομογενών, που έχουν την ελληνική ιθαγένεια.

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

(αρμοδιότητες γραφείου αστικής κατάστασης)

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

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

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

4) Μεριμνά για την τήρηση των υποχρεώσεων του Δήμου που προκύπτουν από την ισχύουσα εκλογική νομοθεσία.

(αρμοδιότητες γραφείου εκλογών)

1) Έχει την επιμέλεια της εφαρμογής της εκλογικής νομοθεσίας και εκτέλεση των καθηκόντων που ανατίθενται στο Δήμο από τον εκλογικό νόμο.

2) Μεριμνά για την τήρηση εκλογικών καταλόγων, ενημέρωση και έκδοση των σχετικών πιστοποιητικών, φροντίδα για την εγγραφή νέων εκλογέων - αναθεώρηση καταλόγων.

3) Είναι αρμόδιο για την εκτέλεση κάθε εργασίας που έχει σχέση με τη διεξαγωγή των βουλευτικών, Περιφερειακών και των Δημοτικών εκλογών.

(αρμοδιότητες γραφείου πρωτοκόλλου και διεκπεραίωσης)

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

2) Οι κλητήρες ασκούν τα καθήκοντα και τις αρμοδιότητές τους με την επίβλεψη και τις οδηγίες του προϊστάμενου του Τμήματος. Μεταφέρουν την αλληλογραφία που διαβιβάζεται με το ταχυδρομείο. Μεταφέρουν όσα έγγραφα διακινούνται από γραφείο σε γραφείο και επιδίδουν στους ενδιαφερόμενους την προς αυτούς απευθυνόμενη αλληλογραφία με ειδοποιήσεις, προσκλήσεις, επιστολές, έγγραφα και εκτελούν κάθε εργασία που προσιδιάζει στη φύση των γενικών τους καθηκόντων και επιβάλλεται από τις υπηρεσιακές ανάγκες του Δήμου.

**β) Αρμοδιότητες Τμήματος Ληξιαρχείου
(αρμοδιότητες γραφείου ληξιαρχικών πράξεων)**

1) Εκδίδει αποσπάσματα των ληξιαρχικών πράξεων ή άλλα θεσμοθετημένα πιστοποιητικά.

2) Ενημερώνει το Τμήμα Δημοτικής Κατάστασης και τα αντίστοιχα Τμήματα άλλων Δήμων για τα ληξιαρχικά γεγονότα που επηρεάζουν τα στοιχεία των μητρώων/αρχείων που τηρούνται στα Τμήματα αυτά.

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

(αρμοδιότητες γραφείου ληξιαρχικού αρχείου)

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

2) Τηρεί αρχεία επίσημων εγγράφων ληξιαρχικών γεγονότων.

**γ) Τμήμα Ανάπτυξης Ανθρώπινου Δυναμικού
(αρμοδιότητες γραφείου προσωπικού)**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

(αρμοδιότητες γραφείου Μητρώου και διαδικασιών Προσωπικού)

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

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

3) Τηρεί τα Μητρώα του Προσωπικού στο οποίο καταγράφονται τα στοιχεία της ατομικής και οικογενειακής

του κατάστασης, οι κάθε είδους μεταβολές στην εργασιακή του ζωή (προσλήψεις, απολύσεις, αλλαγές θέσεων εργασίας, αμοιβές, άδειες, απουσίες, αξιολογήσεις κ.λπ.) και τα προσόντα του.

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

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

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

7) Μεριμνά για τις μετακινήσεις και μεταφορές του προσωπικού του Δήμου.

8) Εκδίδει κάθε είδους βεβαιώσεις προς το προσωπικό για θέματα που άπτονται της απασχόλησής τους στον Δήμο.

δ) Τμήμα Διοικητικής Μέριμνας

(αρμοδιότητες γραφείου ενημέρωσης)

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

(αρμοδιότητες γραφείου Διοικητικής Υποστήριξης)

1) Παρέχει γραμματειακή υποστήριξη προς τη Διεύθυνση Διοικητικών Υπηρεσιών και τα Τμήματα της (δικεραϊωση και αρχειοθέτηση αλληλογραφίας, θέματα προσωπικού κ.λπ.).

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

3) Μεριμνά για τη λειτουργία του τηλεφωνικού κέντρου του Δήμου.

(αρμοδιότητες Γραφείου Αποκέντρωσης)

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

2) Συνεργάζεται με τα αρμόδια ΚΕΠ για την διεκπεραίωση υποθέσεων των δημοτών σε ζητήματα αρμοδιότητας των ΚΕΠ

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

Άρθρο 18

Αρμοδιότητες Διεύθυνσης

Οικονομικών Υπηρεσιών

Η Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών είναι αρμόδια για την αποτελεσματική τήρηση των οικονομικών

προγραμμάτων λειτουργίας του Δήμου, τη σωστή απεικόνιση των οικονομικών πράξεων και τη διαχείριση των εσόδων και δαπανών του, καθώς και τη διασφάλιση και αξιοποίηση της δημοτικής περιουσίας. Συγχρόνως, η Διεύθυνση μεριμνά για την αποτελεσματική διενέργεια όλων των νόμιμων διαδικασιών που απαιτούνται για την προμήθεια υλικών, εξοπλισμού και υπηρεσιών του Δήμου.

Οι αρμοδιότητες των επί μέρους οργανωτικών μονάδων της Διεύθυνσης Οικονομικών Υπηρεσιών είναι οι εξής:

α) Αρμοδιότητες Τμήματος Λογιστηρίου

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

2) Ελέγχει τα προηγούμενα παραστατικά, την επάρκεια των πιστώσεων και εκδίδει χρηματικά εντάλματα πληρωμής. Αποστέλλει τα εντάλματα στο Ταμείο για τη διενέργεια των πληρωμών.

3) Τηρεί το Μητρώου Δεσμεύσεων Δαπανών του Δήμου.

4) Τηρεί αρχεία κάθε είδους παραστατικών και αντίστοιχων δικαιολογητικών που χρησιμοποιούνται για την ενημέρωση του λογιστικού συστήματος του Δήμου.

5) Διενεργεί την οικονομική διαχείριση και λογιστική παρακολούθηση των προγραμμάτων της Ευρωπαϊκής Ένωσης στα οποία συμμετέχει ο Δήμος.

β) Αρμοδιότητες Τμήματος Προϋπολογισμού, Διπλογραφικού και Αποθηκών

(Αρμοδιότητες γραφείου προϋπολογισμού)

1) Συνεργάζεται με τις αρμόδιες υπηρεσίες του Δήμου για τη σύνταξη του σχεδίου του προϋπολογισμού εσόδων και εξόδων.

2) Μεριμνά για την ολοκλήρωση των διαδικασιών ψηφίσισης του προϋπολογισμού εσόδων - εξόδων και εποπτεύει την πορεία εκτέλεσής του.

3) Εισηγείται στα αρμόδια όργανα την αναμόρφωση του προϋπολογισμού σύμφωνα με τις εκάστοτε διαμορφούμενες ανάγκες των υπηρεσιών του Δήμου.

4) Εισηγείται στα αρμόδια όργανα την έγκριση και διάθεση των διαφόρων πιστώσεων του προϋπολογισμού.

5) Ελέγχει τις πιστώσεων του προϋπολογισμού όσον αφορά την ανάλωση αυτών συνυπογράφοντας την απόφαση Ανάλωσης Υποχρεώσεων και την παρακολούθησή τους για την αποφυγή υπερβάσεων.

6) Τηρεί αρχείο ετήσιων απολογισμών του Δήμου εσόδων εξόδων, που έχουν καταρτισθεί από το Τμήμα Ταμείου.

(αρμοδιότητες γραφείου Διπλογραφικού και Αποθηκών)

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

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

3. Παρακολουθεί και ελέγχει τη λογιστική συμφωνία των δοσοληπτικών λογαριασμών με τράπεζες, προμηθευτές και άλλους συναλλασσόμενους του Δήμου.

4. Εκδίδει τις λογιστικές και οικονομικές καταστάσεις που συνοδεύονται με το τηρούμενο λογιστικό σχέδιο.

5. Μεριμνά για την παροχή κάθε είδους στοιχείων που ζητούνται από Δημόσιες/Ελεγκτικές/Στατιστικές Υπηρεσίες σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις (Βάση Δεδομένων - Οικονομικά Στοιχεία Δήμου Κιλκίς)

6. Τηρεί το αρχείο των παγίων κινητών περιουσιακών στοιχείων του Δήμου και παρακολουθεί την κατανομή των παγίων αυτών στις υπηρεσίες του Δήμου.

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

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

γ) Αρμοδιότητες Τμήματος Εσόδων και Περιουσίας (αρμοδιότητες γραφείου βεβαιώσεων φόρων, τελών και δικαιωμάτων)

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

2) Ελέγχει την ακρίβεια των μεγεθών με βάση τα οποία υπολογίζονται το ύψος ανά υπόχρεο των φορών, εισφορών, τελών, δικαιωμάτων κ.λπ.

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

4) Επεξεργάζεται στοιχεία από τα τμήματα που παρέχει υποστήριξη και καταχωρεί το ύψος των οφειλομένων ποσών κατά κατηγορία προσόδου και υπόχρεο, ώστε να καταρτίσει τους βεβαιωτικούς καταλόγους υπόχρεων και αντίστοιχων οφειλομένων ποσών κατά κατηγορία προσόδου.

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

6) Συγκεντρώνει στοιχεία και επιμελείται τη διαγραφή βεβαιωθέντων ή αχρεωστήτως εισπραχθέντων φόρων, τελών και δικαιωμάτων και καταρτίζει τους οικείους πίνακες διαγραφής ή επιστροφής.

7) Παρέχει στοιχεία για τη σύνταξη του ετήσιου προϋπολογισμού εσόδων του Δήμου.

(αρμοδιότητες γραφείου δημοτικής περιουσίας).

1) Τηρεί τα αρχεία της δημοτικής ακίνητης περιουσίας σε ηλεκτρονική και φυσική μορφή

(φάκελοι με στοιχεία περιγραφικά και ιδιοκτησιακά έγγραφα).

2) Εισηγείται για τη μίσθωση, εκμίσθωση και εκποίηση ακινήτων.

3) Τηρεί φάκελο για κάθε μίσθωση ή εκμίσθωση, παρακολουθεί το χρόνο λήξης αυτών και φροντίζει για την παράταση ή την διεξαγωγή δημοπρασιών επαναμίσθωσης.

δ) Αρμοδιότητες Τμήματος Προμηθειών

1) Σχεδιάζει τις εσωτερικές διαδικασίες για την κατάρτιση του προγράμματος των πάσης φύσεως προμηθειών και υπηρεσιών του Δήμου.

2) Συγκεντρώνει τις αιτήσεις εκδήλωσης αναγκών, κεντρικής προμήθειας ειδών από τις επιμέρους διευθύνσεις του Δήμου.

3) Διενεργεί έρευνες αγοράς για την τεκμηρίωση της διαθεσιμότητας των ειδών ή των υπηρεσιών που ενδιαφέρουν το Δήμο.

4) Ετοιμάζει το ετήσιο πρόγραμμα προμηθειών, ετοιμάζει τους περιοδικούς απολογισμούς των προγραμματών προμηθειών.

5) Διενεργεί τις προπαρασκευαστικές διαδικασίες - διενέργεια διαγωνισμών για την ανάθεση των προμηθειών και των συμβάσεων παροχής υπηρεσιών, καταρτίζει το σχέδιο της διακήρυξης, των συμβάσεων και όλων των αποφάσεων και εισηγείται τη συγκρότηση των επιτροπών που απαιτούνται, (διενέργειας διαγωνισμού, αξιολόγησης, παραλαβής των ειδών).

6) Μεριμνά για όλα τα ζητήματα που αφορούν την εκτέλεση κάθε προμήθειας ή υπηρεσίας μέχρι την οριστική παραλαβή της σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις.

7) Παραλαμβάνει τα σχετικά τιμολόγια, συγκεντρώνει όλα τα δικαιολογητικά κάθε προμήθειας και τα διαβιβάζει στο Λογιστήριο για την έκδοση των ενταλμάτων πληρωμής.

8) Μεριμνά για την τήρηση των διαδικασιών χαρακτηρισμού υλικών ή εξοπλισμού ως ακρότητων ή ως υλικών που πλεονάζουν και τηρεί τις διαδικασίες καταστροφής, απομάκρυνσης ή εκποίησης των υλικών.

ε) Αρμοδιότητες Τμήματος Ταμείου (αρμοδιότητες γραφείου εσόδων - εξόδων)

1) Διεξάγει κάθε υπηρεσία που σχετίζεται με την επιμέλεια της βεβαίωσης και είσπραξης όλων των εσόδων του Δήμου και με την τήρηση των αντίστοιχων λογιστικών βιβλίων.

2) Ελέγχει τους χρηματικούς τίτλους που διαβιβάζονται στο ταμείο από τις αρμόδιες υπηρεσίες και εκδίδει το αποδεικτικό παραλαβής εισπρακτέων εσόδων.

3) Επιμελείται την κοινοποίηση των ατομικών ή γενικών ή ειδικών προσκλήσεων προς τους οφειλέτες του Δήμου.

4) Λαμβάνει τα νόμιμα μέτρα κατά των οφειλετών του Δήμου και γενικά κάθε μέτρο για την προστασία των συμφερόντων του Δήμου.

5) Ενεργεί τον έλεγχο των εκδοθέντων και διαβιβασθέντων στο ταμείο ενταλμάτων και βάσει αυτών, προβαίνει στη πληρωμή των δικαιούχων σύμφωνα με οικείες διατάξεις περί λογιστικού των Δήμων.

6) Υποβάλλει στο τέλος κάθε οικονομικού έτους, τον ετήσιο απολογισμό εσόδων - εξόδων του Δήμου στην αρμόδια επιτροπή.

(αρμοδιότητες γραφείου λογιστηρίου ταμειακής υπηρεσίας)

1) Συγκεντρώνει και καταρτίζει στα σχετικά λογιστικά βιβλία τις εισπράξεις και τις πληρωμές του Δήμου.

2) Καταρτίζει τα μηνιαία ταμειακά δελτία και στο τέλος κάθε χρόνου καταρτίζει τον απολογισμό των εσόδων και εξόδων του Δήμου.

3) Συντάσσει τριμηνιαίες και ετήσιες απολογιστικές καταστάσεις του ταμείου και τις αποστέλλει στους φορείς της Γενικής Κυβέρνησης.

(αρμοδιότητες γραφείου διαχείρισης Νομικού Προσώπου)

1) Εκτελεί τις εργασίες είσπραξης των εσόδων των Νομικών Προσώπων του Δήμου.

2) Παραλαμβάνει τα χρηματικά εντάλματα πληρωμών και ελέγχει τα δικαιολογητικά που τα συνοδεύουν σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις.

3) Διενεργεί όλες τις πληρωμές των χρηματικών ενταλμάτων και αποδίδει τις κρατήσεις υπέρ τρίτων.

στ) Αρμοδιότητες Τμήματος Μισθοδοσίας

1) Συγκεντρώνει τα στοιχεία μεταβολών του προσωπικού που έχουν επίδραση στην καταβολή των αμοιβών τους, ενημερώνει τα μηχανογραφικά αρχεία του προσωπικού για την εξαγωγή μισθολογικών καταστάσεων ή γενικά των καταστάσεων πληρωμής κάθε είδους αμοιβής προς το προσωπικό του Δήμου.

2) Συγκεντρώνει στοιχεία για την κατάρτιση του προϋπολογισμού εξόδων ως προς τις αμοιβές και παρακολουθεί την επάρκεια των αντίστοιχων πιστώσεων.

3) Τηρεί τα αρχεία καταβληθέντων αμοιβών του προσωπικού και εκδίδει τις βεβαιώσεις αποδοχών.

4) Φροντίζει για την έγκαιρη ενημέρωση και αποστολή στοιχείων σε ασφαλιστικούς οργανισμούς που σχετίζονται με το προσωπικό.

5) Τηρεί τα μηχανογραφικά αρχεία που σχετίζονται με αμοιβές αιρετών, αντιμισθία, έξοδα κίνησης, αποζημιώσεις κ.λπ.

6) Εκδίδει τα χρηματικά εντάλματα πληρωμής όλων των παραπάνω αμοιβών.

Άρθρο 19

Αρμοδιότητες Διεύθυνσης Τεχνικών Υπηρεσιών

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

Συγχρόνως η Διεύθυνση είναι αρμόδια για την εξασφάλιση βελτιωμένων συνθηκών ασφαλούς μετακίνησης και κυκλοφορίας των δημοτών και των οχημάτων τους, καθώς και για τον έλεγχο εγκαταστάσεων, την έκδοση αδειών εγκαταστάσεων και εγκαταστατών κυρίως στον τομέα των μεταφορών. Οι συγκεκριμένες αρμοδιότητες της Διεύθυνσης στο πλαίσιο της αποστολής της, καθορίζονται από τις ισχύουσες διατάξεις Νόμων, Διαταγμάτων και Υπουργικών Αποφάσεων.

Στη Διεύθυνση υπάγονται και ειδικότερα στο Τμήμα Συντήρησης Κατασκευών - Υδραυλικών έργων και η επιστημονική τεχνική υποστήριξη των αποκεντρωμένων Γραφείων Συντήρησης Κατασκευών_Υποδομών σε επιμέρους δημοτικές ενότητες.

Οι αρμοδιότητες των επί μέρους οργανικών μονάδων της Διεύθυνσης Τεχνικών Υπηρεσιών είναι οι εξής:

α) Αρμοδιότητες Τμήματος Συντονισμού, Ελέγχου και Διοικητικής Στήριξης Στις αρμοδιότητες του τμήματος περιλαμβάνονται:

1) Παρέχει γραμματειακή υποστήριξη προς τη Διεύθυνση Τεχνικών Υπηρεσιών και τα τμήματά της (τήρηση πρωτοκόλλου, διεκπεραίωση και αρχειοθέτηση αλληλογραφίας, θέματα προσωπικού κ.λπ.).

2) Μεριμνά με την συνεργασία και των άλλων τμημάτων της Διεύθυνσης για το τεχνικό πρόγραμμα του Δήμου και παρακολουθεί την υλοποίησή του.

3) Τηρεί τεχνικά αρχεία με αναλυτικά στοιχεία των έργων που εκτελούν όλα τα τμήματα της διεύθυνσης (αναλώσεις υλικών απασχόληση τεχνικού προσωπικού, απασχόληση τεχνικού εξοπλισμού στοιχεία κόστους κ.λπ.

4) Μεριμνά για την συνεχή συγκέντρωση στοιχείων από την εκτέλεση των έργων όλων των τμημάτων της Διεύθυνσης Τεχνικών Υπηρεσιών, την επεξεργασία τους και την εξαγωγή ανά τακτά χρονικά διαστήματα στατιστικών στοιχείων και δεικτών για κάθε τμήμα και συγκεντρωτικά για τη Διεύθυνση Τεχνικών Υπηρεσιών.

5) Παρακολουθεί την πορεία εξέλιξης έργων των τμημάτων και ενημερώνει τις καρτέλες έργων ως προς την πορεία σε σχέση με το συμβατικό τεχνικό και οικονομικό αντικείμενο των έργων.

6) Τηρεί συγκεντρωτικά στοιχεία όλων των μελετών - έργων - ενεργειών της Διεύθυνσης Τεχνικών Υπηρεσιών.

7) Μεριμνά για την πιστή εφαρμογή του προγράμματος "Διαύγεια" (αναρτήσεις).

8) Συνεργάζεται στενά με το αυτοτελές τμήμα προγραμματισμού και οργάνωσης και τις υπόλοιπες υπηρεσίες του δήμου (οικονομικών προμηθειών κ.λπ.) παρέχοντας στοιχεία αρμοδιότητας.

9) Μεριμνά σε συνεργασία με όλα τα τμήματα της διεύθυνσης για την έγκαιρη συμπλήρωση τεχνικών δελτίων προγραμμάτων, για την παρακολούθηση και ολοκλήρωση επιτυχώς έργων προγραμμάτων και τη συνεχή ενημέρωση του αυτοτελούς τμήματος προγραμματισμού και οργάνωσης.

10) Μεριμνά για την καλή κατάσταση των μηχανημάτων και του τεχνικού εξοπλισμού όλων των τμημάτων σε συνεργασία με το τμήμα πληροφορικής και επικοινωνιών.

11) Μεριμνά για την καλή κατάσταση των οχημάτων που χρησιμοποιούν οι τεχνικοί για τις ανάγκες της υπηρεσίας σε συνεργασία με το τμήμα συντήρησης οχημάτων της Δ/νσης Καθαριότητας, Ανακύκλωσης, Περιβάλλοντος και Πρασίνου.

12) Μεριμνά σε συνεργασία με όλα τα τμήματα της Δ/νσης σε καθημερινή βάση για τον προγραμματισμό κίνησης των οχημάτων και φροντίζει για την έγκαιρη συμπλήρωση των σχετικών εντύπων (εντολές κίνησης, χιλιομετρικές αποστάσεις, ανάλωση καυσίμων κ.λπ.).

13) Συγκεντρώνει στοιχεία για συνεργεία, υλικά συντήρησης, μηχανήματα, αυτεπιστασίες κ.τ.λ. από τα τμήματα της διεύθυνσης και συνεργάζεται με την αποθήκη υλικών του Δήμου Κιλκίς και μεριμνά για την επάρκεια και πρόβλεψη των υλικών σε συνεργασία με το τμήμα προμηθειών.

14) Χορηγεί στοιχεία ή βεβαιώσεις σε αιτήματα δημοτών σχετικά με θέματα αρμοδιότητος.

β) Αρμοδιότητες Τμήματος Κτιριακών και Συγκοινωνιακών Έργων

1) Συνεργάζεται με το Αυτοτελές Τμήμα Προγραμματισμού και Οργάνωσης κατά το σχεδιασμό των προγραμμάτων δράσης του Δήμου που αφορούν την υλοποίηση συγκοινωνιακών έργων (κατασκευές νέων έργων οδοποι-

ίας, συντήρηση υφιστάμενου οδικού δικτύου, κατασκευές γεφυρών, κόμβων και διαβάσεων κ.λπ.) και κτιριακών έργων (κατασκευή, συντήρηση, επισκευή, διακόσμηση και εξοπλισμός των δημοτικών κτιρίων και εγκαταστάσεων), καθώς και έργων διαμόρφωσης, διαρρύθμισης και εξωραϊσμού των κοινοχρήστων χώρων στην περιοχή του Δήμου (πεζόδρομοι, πλατείες, παιδικές χαρές, τεχνικά έργα χώρων πρασίνου, αθλητικοί χώροι, αρχαιολογικοί χώροι και μνημεία, κοιμητήρια κ.λπ.), σύμφωνα με το εύρος της δικαιοδοσίας των δήμων. Επίσης το Τμήμα διενεργεί δειγματοληπτικούς ελέγχους, προκειμένου να διαπιστωθεί η ποιότητα των χαλύβων οπλισμού σκυροδέματος, καθώς και η ποιότητα των προϊόντων τσιμέντου.

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

3) Συντάσσει τεχνικές προδιαγραφές και προσδιορίζει τις ανάγκες κάθε έργου σε υλικά, εργαλεία, τεχνικό εξοπλισμό ανθρώπινο δυναμικό κ.λπ. και εισηγείται την μεθοδολογία εκτέλεσης κάθε έργου και σε συνεργασία με το τμήμα Συντήρησης κατασκευών (με αυτεπιστασία ή με ανάθεση σε τρίτους).

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

5) Επιβλέπει την εκτέλεση των έργων του Τμήματος που ανατίθενται σε τρίτους. Διενεργεί επιμετρήσεις εργασιών και ελέγχει τις πιστοποιήσεις εργασιών που υποβάλλονται από τρίτους.

6) Μεριμνά για τις διαδικασίες παραλαβής των έργων που εκτελούνται από τρίτους.

7) Μεριμνά για την εκπόνηση όλων των αναγκαίων μελετών των έργων για κτιριακά και υπαιθρίου χώρους του Δήμου.

8) Μεριμνά για την εκπόνηση όλων των αναγκαίων μελετών συντήρησης των έργων για κτιριακά, συγκοινωνιακά και υπαιθρίου χώρους του Δήμου σε συνεργασία με το Τμήμα Συντήρησης κατασκευών.

9) Συντάσσει τις αναγκαίες μελέτες του τμήματος και επιβλέπει τις μελέτες που ανατίθενται σε τρίτους.

10) Επιβλέπει την εκτέλεση των έργων του τμήματος που ανατίθενται σε τρίτους.

11) Μεριμνά για την πιστή εφαρμογή της εκάστοτε ισχύουσας νομοθεσίας ως προς τις μελέτες και επιβλέψεις (μελέτες, έργα, τεχνικές προδιαγραφές, προμήθειες κ.λπ.).

12) Μεριμνά για τις διαδικασίες παραλαβής έργων.

13) Ενημερώνει άμεσα το τμήμα Συντονισμού - Ελέγχου και Διοικητικής Στήριξης για την πρόοδο υλοποίησης των έργων του τμήματος.

14) Τηρεί τεχνικά αρχεία των εν εξελίξει έργων, μελετών, τεχνικών προδιαγραφών.

15) Χορηγεί στοιχεία ή βεβαιώσεις σε αιτήματα δημοτών σχετικά με θέματα αρμοδιότητος.

γ) Αρμοδιότητες Τμήματος Ηλεκτρομηχανολογικών Εγκαταστάσεων και Σηματοδότησης

Το Τμήμα έχει αντικείμενο την μελέτη και εκτέλεση έργων που αφορούν:

1) Στην επέκταση, αντικατάσταση και βελτίωση του δικτύου ηλεκτροφωτισμού των οδών και γενικά των υπαιθρίων χώρων του Δήμου, καθώς και του φωτισμού για την ανάδειξη των δημοτικών κτιρίων, μνημείων και αρχαιολογικών χώρων της περιοχής.

2) Στην επέκταση, συντήρηση και επισκευή του δικτύου φωτεινής σηματοδότησης για τη ρύθμιση της κυκλοφορίας στην περιοχή του Δήμου.

3) Στην εγκατάσταση και συντήρηση κάθε είδους ηλεκτροφωτιζόμενων πληροφοριακών πινακίδων στην περιοχή του Δήμου.

4) Στις μελέτες συντήρησης και βελτίωσης του ηλεκτρομηχανολογικού εξοπλισμού και των κάθε είδους Η/Μ εγκαταστάσεων των Δήμου σε συνεργασία με το τμήμα συντήρησης.

5) Στην εκπόνηση Η/Μ μελετών και Α.Π.Ε για έργα του Δήμου και επίβλεψη αυτών κατά τη φάση κατασκευής τους.

6) Στη σύνταξη τεχνικών προδιαγραφών του προσδιορισμού των αναγκών κάθε έργου σε υλικά, εργαλεία, τεχνικό εξοπλισμό ανθρώπινο δυναμικό κ.λπ. και εισηγείται την μεθοδολογία εκτέλεσης κάθε έργου και σε συνεργασία με το τμήμα Συντήρησης κατασκευών (με ατελιστάσια ή με ανάθεση σε τρίτους).

Για τα ανωτέρω έργα οι αρμοδιότητες του Τμήματος είναι ανάλογες με εκείνες του Τμήματος και Συγκοινωνιακών Κτιριακών Έργων.

(αρμοδιότητες γραφείου εγκαταστάσεων και αδειών μεταφορών)

1) Ρυθμίζει κάθε θέμα το οποίο αφορά στην εγκατάσταση, λειτουργία και στη συντήρηση ανελκυστήρων, καθώς και στη χορήγηση των σχετικών τεχνικών επαγγελματικών αδειών, σύμφωνα με τις διατάξεις της σχετικής νομοθεσίας.

2) Χορηγεί τις άδειες εγκατάστασης και τις άδειες λειτουργίας φωτοβόλων σωλήνων, φωτεινών επιγραφών και ηλεκτροκίνητων ανυψωτικών μηχανημάτων και ελέγχει τη λειτουργία τους.

3) Χορηγεί τις άδειες εγκατάστασης και λειτουργίας στεγνοκαθαριστηρίων, πλυντηρίων ρούχων, σιδηρωτηρίων ρούχων και ταπητοκαθαριστηρίων.

4) Μεριμνά για την αδειοδότηση επιχειρήσεων και επαγγελματιών στον τομέα των μεταφορών. Στο πλαίσιο αυτό:

- Χορηγεί τις άδειες άσκησης επαγγέλματος τεχνιτών επισκευής και συντήρησης αυτοκινήτων, μοτοσικλετών και μοτοποδηλάτων.

- Χορηγεί τις άδειες άσκησης επαγγέλματος οδικού μεταφορέα επιβατών και εμπορευμάτων.

- Χορηγεί, ανανεώνει, ανακαλεί και αφαιρεί τις άδειες εκγυμναστών, καθώς και ίδρυσης και λειτουργίας σχολών υποψηφίων οδηγών αυτοκινήτων και μοτοσικλετών.

- Εκδίδει τις άδειες ίδρυσης και λειτουργίας συνεργείων επισκευής και συντήρησης αυτοκινήτων, μοτοσικλετών και μοτοποδηλάτων και λοιπών συναφών εγκαταστάσεων, και διενεργεί επιθεωρήσεις και ηλεκτρολογικούς ελέγχους.

- Χορηγεί εξουσιοδοτήσεις σε συνεργεία συντήρησης και επισκευής αυτοκινήτων για διάθεση Κάρτας Ελέγχου Καυσαερίων (ΚΕΚ), και παρακολουθεί και ελέγχει τα Κέντρα Ελέγχου Καυσαερίων.

- Χορηγεί εξουσιοδοτήσεις σε συνεργεία συντήρησης και επισκευής αυτοκινήτων για τοποθέτηση συστημάτων περιορισμού ταχυτήτων.

- Θεωρεί τις Κάρτες Επιθεώρησης και Επισκευών των ενοικιαζόμενων οχημάτων.

- Χορηγεί στοιχεία ή βεβαιώσεις σε αιτήματα δημοτών σχετικά με θέματα αρμοδιότητας.

δ) Αρμοδιότητες Τμήματος Κτηματολογίου, Τοπογραφίας και κυκλοφορίας. (αρμοδιότητες γραφείου Κτηματολογίου και Τοπ γραφίας)

1) Τηρεί και συμπληρώνει ή διορθώνει το αρμόδιο αρχείο για χρήση της Διεύθυνσης Τεχνικών υπηρεσιών (όλων των τμημάτων).

2) Ασχολείται επίσης με:

- Την τήρηση όλων των διαδικασιών για την υλοποίηση του Σχεδίου Πόλεως στις περιπτώσεις εκείνες που οι ιδιοκτήτες αποδέχονται τη διαδικασία απαλλοτρίωσης, δηλαδή της αμέσου προς το Δήμο πώλησης της ιδιοκτησίας τους δια συμπεφωνημένης αποζημίωσης, για τον ίδιο σκοπό της υλοποίησης του Σχεδίου Πόλεως σε άμεση συνεργασία με το τμήμα Δημοτικής περιουσίας.

- Την τήρηση αρχείου: Χαρτών και ρυμοτομικών διαγραμμάτων, Διαταγμάτων, Πινακίδων εφαρμογής εγκεκριμένων ρυμοτομικών σχεδίων, Τεχνικών εκθέσεων και διαγραμμάτων εφαρμογής.

- τη διαπίστωση ασυμφωνίας μεταξύ εγκεκριμένου σχεδίου κτηματολογίου ή ρυμοτομικού και εφαρμοσθέντος επί του εδάφους για την εκτέλεση έργου και ενεργεί για τον άμεσο έλεγχο από το αρμόδιο τμήμα της Δ/νσης Πολεοδομίας.

3) προσφέρει στήριξη στα υπόλοιπα τμήματα της Διεύθυνσης Τεχνικών Υπηρεσιών σε θέματα τοπογραφίας όσον αφορά μελέτες, επιβλέψεις μελετών, επιβλέψεις, έργων, απαλλοτριώσεις κ.λπ.

4) χορηγεί αντίγραφα κτηματολογικών πινάκων και διαγραμμάτων.

(αρμοδιότητες γραφείου συγκοινωνιών και κυκλοφορίας)

1) Μεριμνά για την εξασφάλιση ικανοποιητικού δικτύου αστικών συγκοινωνιών στο Δήμο και τη ρύθμιση σχετικών θεμάτων. Στο πλαίσιο αυτό:

- (α) Μεριμνά για την άσκηση, με δυνατότητα επιβολής κομίστρου, συγκοινωνιακού έργου για την εξυπηρέτηση της μετακίνησης των κατοίκων της περιοχής, εφόσον το έργο αυτό δεν εξυπηρετείται από υφιστάμενη γραμμή. Η άσκηση συγκοινωνιακού έργου είναι δυνατόν να γίνεται είτε με ιδιόκτητα μέσα, είτε με τη χρήση μισθωμένων μέσων και υπηρεσιών.

- (β) Μεριμνά για τη διενέργεια μεταφορών για τη μετακίνηση κατοίκων που ανήκουν σε 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.

- (γ) Καθορίζει τις αστικές γραμμές λεωφορείων, καθώς και την αφετηρία, τη διαδρομή, τις στάσεις και το τέρμα των αντίστοιχων γραμμών.

- (δ) Εισηγείται τον καθορισμό κομίστρων των αστικών φορέων παροχής συγκοινωνιακού έργου.

(ε) Καθορίζει τις προδιαγραφές των στάσεων και των στεγάστρων αναμονής επιβατών των αστικών και υπεραστικών γραμμών.

(στ) Εισηγείται την ανάκληση άδειας κυκλοφορίας αστικού λεωφορείου, από τον κύκλο εργασίας, εντός του ιδίου ημερολογιακού έτους, σε συνεργασία εφόσον αυτό απαιτείται με το τμήμα ηλεκτρομηχανολογικών έργων - σηματοδότησης εγκαταστάσεων.

2) Μεριμνά και εισηγείται τη λήψη μέτρων για την ασφάλεια της κυκλοφορίας και τη διευκόλυνση των μετακινήσεων. Στο πλαίσιο αυτό:

(α) Μεριμνά για τη ρύθμιση της κυκλοφορίας, τον καθορισμό πεζοδρόμων, μονοδρομήσεων και κατευθύνσεων της κυκλοφορίας.

(β) Μεριμνά για την απομάκρυνση εγκαταλελειμμένων οχημάτων.

(γ) Ρυθμίζει τα θέματα στάθμευσης των αυτοκινήτων και μεριμνά για τη δημιουργία χώρων στάθμευσης τροχοφόρων και με δυνατότητα μίσθωσης ακινήτων, σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία.

(δ) Λαμβάνει μέτρα για την απρόσκοπτη πρόσβαση στους κοινοχρήστους χώρους.

(ε) Μεριμνά σε συνεργασία με το τμήμα Υδραυλικών έργων - συντήρησης κατασκευών για την εγκατάσταση και συντήρηση κάθε είδους πληροφοριακών πινακίδων στην περιοχή του Δήμου (πινακίδες ονομασίας οδών και πλατειών, αρίθμησης κτιρίων, παροχής πληροφοριών σε οδηγούς και διερχομένους, πινακίδες στάσεων συγκοινωνιακών μέσων κ.λπ.). Για την εκτέλεση εργασιών απομάκρυνσης παράνομων διαφημιστικών πινακίδων. Για την εκτέλεση εργασιών σήμανσης και διαγράμμισης οδών, καθώς και τοποθέτησης και συντήρησης προστατευτικών μέσων για την ασφάλεια της κυκλοφορίας οχημάτων και πεζών.

(στ) Μεριμνά για την εκπόνηση κυκλοφοριακών μελετών.

(ζ) Απαγορεύει τη δημιουργία θέσεων στάθμευσης σε συγκεκριμένους χώρους.

(η) Μεριμνά για την παραλαβή των αποσυρομένων δικύκλων, μοτοσυκλετών και μοτοποδηλάτων, όπου δεν υπάρχουν υποκαταστήματα του ΟΔΔΥ.

(θ) Καθορίζει το εξωτερικό χρώμα των ΤΑΞΙ.

3) Μεριμνά και λαμβάνει μέτρα για την προστασία της ζωής και της περιουσίας των κατοίκων από δραστηριότητες που εγκυμονούν κινδύνους, σε συνεργασία και με τη Δημοτική Αστυνομία. Στο πλαίσιο αυτό:

(α) Ελέγχει τη σήμανση των εργασιών που εκτελούνται στις οδούς.

(β) Ελέγχει την τήρηση των υποχρεώσεων αυτών που εκτελούν έργα και εναποθέτουν υλικά και εργαλεία στις οδούς, εκδίδει άδειες εκσκαφής για δίκτυα κοινής ωφέλειας και ελέγχει την εφαρμογή σύμφωνα με την άδεια.

(γ) Λαμβάνει και ελέγχει την εφαρμογή μέτρων για την προστασία από επικίνδυνες οικοδομές, και από έλλειψη μέτρων ασφάλειας και υγιεινής, και ελέγχει τα υφιστάμενα μέτρα ασφάλειας σε εργασίες που εκτελούνται.

(δ) Χορηγεί στοιχεία ή βεβαιώσεις σε αιτήματα δημοτών σχετικά με θέματα αρμοδιότητας.

ε) Αρμοδιότητες Τμήματος Υδραυλικών έργων και Συντήρησης Κατασκευών

(αρμοδιότητες γραφείου Υδραυλικών και Εγγειοβελτιωτικών Έργων)

Μεριμνά για την μελέτη, κατασκευή και συντήρηση έργων τεχνικής υποδομής (δικτυών ύδρευσης, αποχέτευσης, δεξαμενών, βιολογικοί, γεωτρήσεις κ.λπ.) τοπικής σημασίας και έργων που αφορούν στη γεωργία, τη κτηνοτροφία και την αλιεία και ιδίως αυτών που σχετίζονται με την αγροτική οδοποιία, την κατασκευή λιμνοδεξαμενών, τα έργα βελτίωσης βοσκοτόπων και τα εγγειοβελτιωτικά έργα, τα υδραυλικά και τεχνικά έργα προστασίας του περιβάλλοντος (π.χ. Φράγματα αντιπλημμυρικά κ.λπ.) Στα τεχνικά έργα προστασίας του περιβάλλοντος περιλαμβάνεται η αποκατάσταση τυχόν λειτουργούντων εντός των διοικητικών ορίων του Δήμου χώρου ανεξέλεγκτης διάθεσης απορριμμάτων (ΧΑΔΑ). Το Τμήμα συνεργάζεται με τις υπηρεσίες Αγροτικής παραγωγής, Αλιείας και Περιβάλλοντος.

Οι αρμοδιότητες σε θέματα Υδραυλικών και Εγγειοβελτιωτικών Έργων είναι ανάλογες με εκείνες του Τμήματος Συγκοινωνιακών και Κτιριακών Έργων.

(αρμοδιότητες γραφείου Συντήρησης Κατασκευών)

1) Μεριμνά για την εκπόνηση των τεχνικών περιγραφών για τα έργα συντήρησης των έργων για κάθε κατηγορία έργου και αναπλάσεων μικρών υπαίθριων χώρων και πρασίνου πλην συντηρήσεων αυτού.

2) Συντονίζει και ελέγχει τα συνεργεία του Δήμου Κυκλικής για τις εργασίες συντηρήσεων που αναλαμβάνουν για κάθε κατηγορία έργου πλην των αποκεντρωμένων για τη διάρκεια που αυτά υφίστανται.

3) Συντάσσει τεχνικές προδιαγραφές και προσδιορίζει τις ανάγκες κάθε έργου σε υλικά, εργαλεία, τεχνικό εξοπλισμό, ανθρώπινο δυναμικό κ.λπ.

4) Επιβλέπει την εκτέλεση των έργων του τμήματος που εκτελούνται με αυτεπιστασία και για το σκοπό αυτό συγκροτεί, οργανώνει και διοικεί τα σχετικά συνεργεία του Δήμου, όπως και τεχνικά έργα συντήρησης του τεχνικού προγράμματος. Συντάσσει αντίστοιχες μελέτες συντήρησης, τηρεί αρχεία και πρωτόκολλα κατά κατηγορία συντηρήσεων και εισηγείται βελτιστοποίηση μεθόδων, εξοπλισμού, υλικών και μηχ/των.

5) Τηρεί τεχνικά αρχεία των εν εξελίξει αυτεπιστασιών και συντηρήσεων.

6) Επίσης το Τμήμα προτείνει και υποστηρίζει τα συνεργεία Συντήρησης Υποδομών και έργων σε δημοτικές ενότητες του Δήμου τα οποία βέβαια δύναται να έχουν δικό τους προϊστάμενο εκεί και υποστηρίζεται από όλα τα τμήματα της Δ/σης όταν αυτό απαιτείται.

στ) Αρμοδιότητες Τμήματος Συνεργειών και Αποκατάστασης Βλαβών Στις αρμοδιότητες του τμήματος περιλαμβάνονται:

1) Εκτέλεση των εργασιών αποκατάστασης βλαβών και συντηρήσεων πάσης φύσεως του Δήμου Κυκλικής και για τις οποίες διαθέτει τεχνική επάρκεια. Η τεχνική περιγραφή των παρεμβάσεων ορίζεται από το τμήμα συντηρήσεων το οποίο είναι διαθέσιμο για πάσης φύσεως τεχνική υποστήριξη.

2) Συντάσσει τεχνικές εκθέσεις για κάθε εργασία που εκτελεί και την παραδίδει στο τμήμα συντηρήσεων.

3) Μεριμνά για τα μέτρα ασφαλείας για κάθε παρέμβαση ώστε να είναι ασφαλής η εκτέλεση εργασιών.

4) Για την εύρυθμη λειτουργία του τμήματος ορίζεται ένας υπεύθυνος για κάθε δημοτική ενότητα ο οποίος είναι υπεύθυνος για τη λήψη μέτρων ασφαλείας των συνεργείων.

(αρμοδιότητες γραφείου Γαλλικού)

Οι αρμοδιότητες είναι όμοιες με αυτές του τμήματος Συνεργείων και Αποκατάστασης Βλαβών, αλλά αφορούν στη Δημοτική Ενότητα Γαλλικού.

(αρμοδιότητες γραφείου Κρουσίων)

Οι αρμοδιότητες είναι όμοιες με αυτές του τμήματος Συνεργείων και Αποκατάστασης Βλαβών, αλλά αφορούν στη Δημοτική Ενότητα Κρουσίων.

(αρμοδιότητες γραφείου Πικρολίμνης)

Οι αρμοδιότητες είναι όμοιες με αυτές του τμήματος Συνεργείων και Αποκατάστασης Βλαβών, αλλά αφορούν στη Δημοτική Ενότητα Πικρολίμνης.

(αρμοδιότητες γραφείου Μουριών - Δοϊράνης - Χέρσου)

Οι αρμοδιότητες είναι όμοιες με αυτές του τμήματος Συνεργείων και Αποκατάστασης Βλαβών, αλλά αφορούν στις Δημοτικές Ενότητες Μουριών - Δοϊράνης - Χέρσου.

Κάθε υπάλληλος ανεξάρτητα από το τμήμα στο οποίο θα τοποθετηθεί, εάν προκύπτουν ανάγκες ενίσχυσης άλλων τμημάτων θα παρέχει τις υπηρεσίες αρμοδιότητάς του σε αυτά ύστερα από εντολή της Διεύθυνσης ή του υπεύθυνου του φορέα.

Άρθρο 20

Αρμοδιότητες Διεύθυνσης Ενιαίου Κέντρου Εξυπηρέτησης (Ε.Κ.Ε.) - Κέντρων Εξυπηρέτησης Πολιτών (Κ.Ε.Π.)

Η Διεύθυνση Ενιαίου Κέντρου Εξυπηρέτησης (Ε.Κ.Ε.) και Κέντρων Εξυπηρέτησης Πολιτών (Κ.Ε.Π.) είναι αρμόδια για την παροχή διοικητικών πληροφοριών και τη διεκπεραίωση των υποθέσεων των πολιτών από την υποβολή της αίτησης μέχρι την έκδοση της τελικής πράξης, σε συνεργασία με τις καθ' ύλην αρμόδιες υπηρεσίες και σύμφωνα με τον κεντρικό σχεδιασμό του Υπουργείου Εσωτερικών.

Στη Διεύθυνση υπάγονται διοικητικά και τα αποκεντρωμένα Τμήματα Κ.Ε.Π. σε επιμέρους δημοτικές ενότητες.

Οι αρμοδιότητες των επί μέρους οργανικών μονάδων της Διεύθυνσης ΕΚΕ - Κ.Ε.Π. είναι οι εξής:

α) Αρμοδιότητες Τμήματος Εξυπηρέτησης Πολιτών

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

2) Παραλαμβάνει αιτήσεις πολιτών για την διεκπεραίωση υποθέσεων τους από τις υπηρεσίες του Δημοσίου, ελέγχει την πληρότητά τους και σε περίπτωση που για την διεκπεραίωση της υπόθεσης απαιτούνται δικαιολογητικά, που δεν υποβάλλονται μαζί με την αίτηση, τα αναζητά και τα παραλαμβάνει με οποιονδήποτε πρόσφορο τρόπο από τις αρμόδιες υπηρεσίες, μετά από σχετική εξουσιοδότηση των πολιτών.

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

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

5) Παρέχει διάφορες υπηρεσίες στους πολίτες σύμφωνα με τον γενικό σχεδιασμό των ΚΕΠ (επικύρωση εγγράφων, θεώρηση γνησίου υπογραφής, χορήγηση παράβολων, χορήγηση αποδεικτικών φορολογικής και ασφαλιστικής ενημερότητας κ.λπ.).

6) Τηρεί αρχεία και επεξεργάζεται στατιστικά στοιχεία από την δράση των ΚΕΠ του Δήμου.

(αρμοδιότητες των Κέντρων Εξυπηρέτησης Πολιτών (ΚΕΠ) ως Ενιαίων Κέντρων Εξυπηρέτησης (ΕΚΕ))

Τα ΚΕΠ ως ΕΚΕ έχουν τις ακόλουθες αρμοδιότητες:

1) Ενημέρωση των παρόχων και των αποδεκτών υπηρεσιών μέσω των Ενιαίων Κέντρων Εξυπηρέτησης για τις ακόλουθες πληροφορίες:

α) τις απαιτήσεις που αφορούν τους παρόχους υπηρεσιών που είναι εγκατεστημένοι στην ελληνική Επικράτεια και ιδίως εκείνες που αφορούν διαδικασίες και διατυπώσεις που πρέπει να ολοκληρωθούν για την πρόσβαση στις δραστηριότητες παροχής υπηρεσιών και την άσκησή τους,

β) τα στοιχεία επικοινωνίας των ελληνικών αρμόδιων αρχών για την άμεση επικοινωνία με τις αρχές αυτές, περιλαμβανομένων των στοιχείων των αρχών που είναι αρμόδιες για θέματα άσκησης δραστηριοτήτων παροχής υπηρεσιών,

γ) τα μέσα και τις προϋποθέσεις πρόσβασης σε ελληνικά δημόσια Μητρώα και βάσεις δεδομένων που αφορούν τους παρόχους υπηρεσιών και τις υπηρεσίες,

δ) τα μέσα προσφυγής που είναι εν γένει διαθέσιμα σε περίπτωση διαφοράς μεταξύ ελληνικών αρμόδιων αρχών και παρόχου ή αποδέκτη υπηρεσιών ή μεταξύ παρόχου και αποδέκτη υπηρεσιών ή μεταξύ παροχών υπηρεσιών και

ε) τα στοιχεία επικοινωνίας ενώσεων ή οργανώσεων, εκτός των αρμόδιων αρχών, από τις οποίες οι πάροχοι ή οι αποδέκτες υπηρεσιών μπορούν να λάβουν πρακτική βοήθεια.

2) Τα Ενιαία Κέντρα Εξυπηρέτησης και οι αρμόδιες αρχές απαντούν χωρίς καθυστέρηση σε αιτήσεις για παροχή πληροφοριών και ενημερώνουν τους αιτούντες εάν οι αιτήσεις τους περιέχουν σφάλματα ή είναι αβάσιμες.

3) Διεκπεραίωση ηλεκτρονικά και από απόσταση των διαδικασιών που αφορούν στην:

(α) Ηλεκτρονική υποδοχή αιτήσεων και διαβίβαση φακέλων υποθέσεων που αφορούν παρόχους και αποδέκτες υπηρεσιών στις αρμόδιες υπηρεσίες.

(β) Ηλεκτρονική υποδοχή ερωτημάτων επί συγκεκριμένων υποθέσεων και διαβίβασή τους στις αρμόδιες υπηρεσίες.

(γ) Υποδοχή εγγράφων από τις αρμόδιες υπηρεσίες και την ηλεκτρονική αποστολή τους στους παρόχους ή αποδέκτες υπηρεσιών.

4) Ηλεκτρονική υποδοχή και διαβίβαση ερωτημάτων παρόχων και αποδεκτών υπηρεσιών προς τις αρμόδιες υπηρεσίες που αφορούν σε προσωποποιημένη πλη-

ροφόρηση, όπως: i) Η πορεία εξέλιξης της υπόθεσης. ii) Η υποβολή συμπληρωματικών και διευκρινιστικών στοιχείων. iii) Η επαλήθευση της ηλεκτρονικής υπογραφής των στοιχείων που υποβάλλονται εφόσον αυτή γίνεται βάση των προτύπων της υπό στοιχεία 2009/767/ΕΚ απόφασης, όπως αυτή κάθε φορά τροποποιείται.

5) Διαβίβαση στους αιτούντες των απαντήσεων των αρμοδίων υπηρεσιών σε ηλεκτρονική μορφή.

6) Ηλεκτρονικές πληρωμές. Η πραγματοποίηση ηλεκτρονικών πληρωμών στα ΕΚΕ είναι δυνατή εφόσον αυτό προβλέπεται από τη σχετική διαδικασία που εντάσσεται στα ΚΕΠ και περιλαμβάνει: - Την ενημέρωση των παρόχων ή αποδεκτών υπηρεσιών για το τραπεζικό λογαριασμό του δικαιούχου φορέα και για το ύψος του ποσού που πρέπει να καταβληθεί ιδίως με βάση τα τέλη τις εισφορές και τις επιβαρύνσεις που πρέπει να καταβληθούν. - Την παραλαβή του σχετικού αποδεικτικού της τράπεζας για τη καταβολή των ανωτέρω. - Την κατανομή του καταβληθέντος ποσού στους δικαιούχους φορείς εφόσον αυτοί είναι περισσότεροι του ενός. Η Εθνική Πύλη ΕΡΜΗΣ δύναται να υποστηρίζει και άλλους ηλεκτρονικούς τρόπους πληρωμής, ιδίως, με χρήση πιστωτικών και χρεωστικών καρτών. Τυχόν προμήθειες τραπεζικών εργασιών βαρύνουν είτε τους δικαιούχους φορείς είτε τους αιτούντες. Τα ΚΕΠ ως ΕΚΕ δύναται να χρεώνουν το πάροχο ή τον αποδέκτη των υπηρεσιών κόστη που προκύπτουν από τη διεκπεραίωση της υπόθεσης τους και αφορούν ιδίως αναλώσιμα, ταχυδρομικά έξοδα και τραπεζικές προμήθειες.

7) Παροχή ψηφιακά υπογεγραμμένης ηλεκτρονικής απόδειξης από την Εθνική Πύλη Δημόσιας Διοίκησης 'ΕΡΜΗΣ' και τα ΚΕΠ ως ΕΚΕ για την παραλαβή της αίτησης, των δικαιολογητικών και συμπληρωματικών στοιχείων με ημερομηνία και ώρα υποβολής.

8) Παροχή από την Εθνική Πύλη Δημόσιας Διοίκησης «ΕΡΜΗΣ» υπηρεσίας επιβεβαίωσης της εγκυρότητας των ηλεκτρονικών εγγράφων που έχουν εκδοθεί από την Εθνική Πύλη Δημόσιας Διοίκησης 'ΕΡΜΗΣ'.

β) Αρμοδιότητες Τμήματος Εσωτερικής Ανταπόκρισης

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

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

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

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

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

(αρμοδιότητες γραφείου Γαλλικού)

Οι αρμοδιότητες είναι όμοιες με αυτές του τμήματος εξυπηρέτησης πολιτών, αλλά αφορούν στη Δημοτική Ενότητα Γαλλικού.

(αρμοδιότητες γραφείου Δοϊράνης)

Οι αρμοδιότητες είναι όμοιες με αυτές του τμήματος εξυπηρέτησης πολιτών, αλλά αφορούν στη Δημοτική Ενότητα Δοϊράνης.

(αρμοδιότητες γραφείου Μουριών)

Οι αρμοδιότητες είναι όμοιες με αυτές του τμήματος εξυπηρέτησης πολιτών, αλλά αφορούν στη Δημοτική Ενότητα Μουριών.

(αρμοδιότητες γραφείου Πικρολίμνης)

Οι αρμοδιότητες είναι όμοιες με αυτές του τμήματος εξυπηρέτησης πολιτών, αλλά αφορούν στη Δημοτική Ενότητα Πικρολίμνης.

Το άρθρο 24 «Οργανικές θέσεις με σχέση Δημοσίου Δικαίου», τροποποιείται ως εξής:

Προσθήκη Νέων οργανικών Θέσεων Τακτικού Προσωπικού στους παρακάτω κλάδους:

1. Τρεις (3) θέσεις, κατηγορίας/κλάδου Π.Ε. Διοικητικού
 2. Πέντε θέσεις (5) θέσεις, κατηγορίας/κλάδου Π.Ε. Διοικητικού - Οικονομικού.
 3. Δύο (2) θέσεις, κατηγορίας/κλάδου Π.Ε. Μηχανικών.
 4. Μία (1) θέση, κατηγορίας/κλάδου Π.Ε. Πληροφορικής.
 5. Τέσσερις (4) θέσεις, κατηγορίας/κλάδου Τ.Ε. Διοικητικού - Λογιστικού.
 6. Μία (1) θέση, κατηγορίας/κλάδου Τ.Ε. Πληροφορικής.
 7. Δύο (2) θέσεις, κατηγορίας/κλάδου Δ.Ε. Χειριστών Μηχανημάτων Έργου.
 8. Μία (1) θέση, κατηγορίας/κλάδου Δ.Ε. Θερμοδραυλικών.
 9. Μία (1) θέση, κατηγορίας/κλάδου Δ.Ε. Δενδροκτηπουρών.
- Οι υπηρετούντες υπάλληλοι των τμημάτων που καταργούνται, κατατάσσονται στις νέες οργανικές μονάδες, μετά από απόφαση του Δημάρχου.

Άρθρο 21

Ακροτελεύτιο άρθρο

Κάλυψη δαπάνης

Από την απόφαση αυτή προκαλείται δαπάνη στον προϋπολογισμό του Δήμου Κιλκίς, οικ. έτους 2021, ύψους (963.384,00)€, για την κάλυψη της οποίας υπάρχουν εγγεγραμμένες πιστώσεις στους γενικούς ΚΑΕ 6011.0001 μισθοδοσίας και 6054 εργοδοτικών εισφορών και ανάλογες πιστώσεις θα εγγραφούν στον προϋπολογισμό των επόμενων οικονομικών ετών.

Κατά τα λοιπά ισχύει η υπό στοιχεία Τ.Τ.9387/25.10.2011 (Β' 2593) απόφαση του Γενικού Γραμματέα Αποκεντρωμένης Διοίκησης Μακεδονίας - Θράκης, όπως τροποποιήθηκε από την υπ' αρ. 15149/19-12-2013 (Β' 3417) όμοια και τις υπ' αρ. 7834/1-8-2017 (Β' 3222) και 1156/20-2-2019 (Β' 1214) αποφάσεις του Συντονιστή Αποκεντρωμένης Διοίκησης Μακεδονίας - Θράκης και ισχύει.

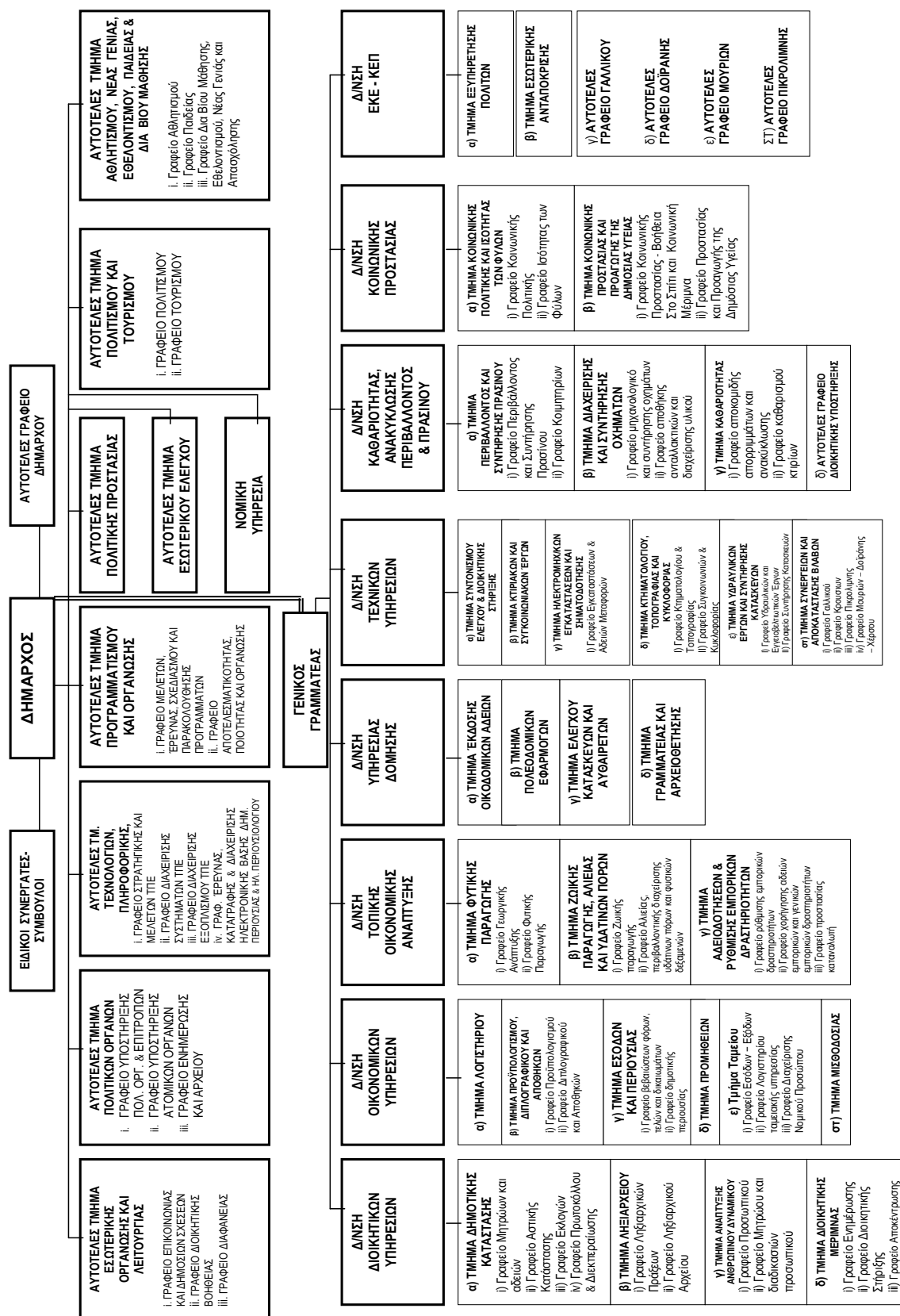
ΚΑΤΑΝΟΜΗ ΤΩΝ ΝΕΩΝ ΟΡΓΑΝΙΚΩΝ ΘΕΣΕΩΝ ΣΤΑ ΝΕΑ ΑΥΤΟΤΑΗ ΤΜΗΜΑΤΑ

ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗ ΕΝΟΤΗΤΑ	ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΕΣ ΕΝΟΤΗΤΑΣ	ΠΡΟΒΛΕΠ. ΑΡ.	ΚΛΑΔΟΙ	ΚΛΑΔΟΙ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΩΝ
ΑΥΤΟΤΕΛΕΣ ΤΜΗΜΑ ΠΟΛΙΤΙΚΗΣ ΠΡΟΣΤΑΣΙΑΣ		6	1 Π.Ε. ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ 1 Π.Ε. ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ – ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ 1 Τ.Ε. ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ – ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ 1 Τ.Ε. ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ. 2 Δ.Ε. ΧΕΙΡΙΣΤΩΝ ΜΗΧΑΝΗΜΑΤΩΝ ΕΡΓΟΥ	
	ΣΥΝΟΛΟ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗΣ ΕΝΟΤΗΤΑΣ	6		
ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗ ΕΝΟΤΗΤΑ	ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΕΣ ΕΝΟΤΗΤΑΣ	ΠΡΟΒΛΕΠ. ΑΡ.	ΚΛΑΔΟΙ	ΚΛΑΔΟΙ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΩΝ
ΑΥΤΟΤΕΛΕΣ ΤΜΗΜΑ ΕΣΩΤΕΡΙΚΟΥ ΕΛΕΓΧΟΥ		6	1 Π.Ε. ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ 2 Π.Ε. ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ – ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ 1 Π.Ε. ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ. 1 Π.Ε. ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ. 1 Τ.Ε. ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ – ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ	
	ΣΥΝΟΛΟ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗΣ ΕΝΟΤΗΤΑΣ	6		
ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗ ΕΝΟΤΗΤΑ	ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΕΣ ΕΝΟΤΗΤΑΣ	ΠΡΟΒΛΕΠ. ΑΡ.	ΚΛΑΔΟΙ	ΚΛΑΔΟΙ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΩΝ
ΑΥΤΟΤΕΛΕΣ ΤΜΗΜΑ ΠΟΛΙΤΙΣΜΟΥ ΚΑΙ ΤΟΥΡΙΣΜΟΥ	- Γραφείο Πολιτισμού - Γραφείο Τουρισμού	5	1 Π.Ε. ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ 1 Π.Ε. ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ – ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ 1 Τ.Ε. ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ – ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ 1 Δ.Ε. ΣΥΝΤΗΡΗΤΩΝ ΕΡΓΩΝ ΤΕΧΝΗΣ (Προσωποπταγής)* 1 Δ.Ε. ΦΥΛΑΚΩΝ (Προσωποπταγής) *	
	ΣΥΝΟΛΟ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗΣ ΕΝΟΤΗΤΑΣ	5		
ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗ ΕΝΟΤΗΤΑ	ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΕΣ ΕΝΟΤΗΤΑΣ	ΠΡΟΒΛΕΠ. ΑΡ.	ΚΛΑΔΟΙ	ΚΛΑΔΟΙ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΩΝ
ΑΥΤΟΤΕΛΕΣ ΤΜΗΜΑ ΑΘΛΗΤΙΣΜΟΥ, ΝΕΑΣ ΓΕΝΙΑΣ, ΕΘΕΛΟΝΤΙΣΜΟΥ, ΠΑΙΔΕΙΑΣ ΚΑΙ ΔΙΑ ΒΙΟΥ ΜΑΘΗΣΗΣ	- Γραφείο Αθλητισμού - Γραφείο Παιδείας - Γραφείο Δια Βίου Μάθησης, Εθελοντισμού, Νέας Γενιάς και Απασχόλησης ΣΥΝΟΛΟ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗΣ ΕΝΟΤΗΤΑΣ	5	1 Π.Ε. ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ 1 Π.Ε. ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ - ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ 1 Τ.Ε. ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ - ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ 1 Δ.Ε. ΘΕΡΜΟΥΔΡΑΥΛΙΚΩΝ 1 Δ.Ε. ΔΕΝΔΡΟΚΗΠΟΥΡΩΝ	

* Η συγκεκριμένες θέσεις προϋπήρχαν στο καταργηθέν «Τμήμα Απασχόλησης, Τουρισμού και Πολιτισμού» και μεταφέρονται στο νέο «Αυτοτελές Τμήμα Πολιτισμού και Τουρισμού»

ΔΙΑΜΟΡΦΩΣΗ – ΚΑΤΑΝΟΜΗ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ΕΝΟΤΗΤΩΝ ΤΗΣ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ ΜΕΤΑ ΤΗΝ ΔΗΜΙΟΥΡΓΙΑ ΝΕΟΥ ΤΜΗΜΑΤΟΣ «ΠΡΟΫΠΟΛΟΓΙΣΜΟΥ, ΔΙΠΛΟΓΡΑΦΙΚΟΥ ΚΑΙ ΑΠΟΘΗΚΩΝ»

ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗ ΕΝΟΤΗΤΑ	ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΕΣ ΕΝΟΤΗΤΑΣ	ΠΡΟΒΛΕΠ. ΑΡ.	ΚΛΑΔΟΙ	ΚΛΑΔΟΙ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΩΝ
ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ				
ΤΜΗΜΑ ΛΟΓΙΣΤΗΡΙΟΥ			1 Π.Ε. ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ 6 Π.Ε. ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ - ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ 1 Π.Ε. ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ - ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ 6 Π.Ε. ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ - ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ 2 Π.Ε. ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ (Προσωποππαγής)	
ΤΜΗΜΑ ΠΡΟΫΠΟΛΟΓΙΣΜΟΥ, ΔΙΠΛΟΓΡΑΦΙΚΟΥ ΚΑΙ ΑΠΟΘΗΚΩΝ	- Γραφείο Προϋπολογισμού - Γραφείο Διπλογραφικού και Αποθηκών		1 Π.Ε. ΔΗΜΟΤΙΚΗΣ ΑΣΤΥΝΟΜΙΑΣ 1 Π.Ε. ΑΡΧΑΙΟΛΟΓΙΑΣ – ΙΣΤΟΡΙΑΣ (Προσωποππαγής) 2 Τ.Ε. ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ - ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ 4 Τ.Ε. ΔΙΟΙΚ. ΜΟΝΑΔΩΝ. ΤΟΠ. ΑΥΤ/ΣΗΣ 1 Τ.Ε. ΔΗΜΟΤΙΚΗΣ ΑΣΤΥΝΟΜΙΑΣ 1 Τ.Ε. ΒΙΒΛΙΟΘΗΚΟΝΟΜΩΝ (Προσωποππαγής) 4 Δ.Ε. ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ	
ΤΜΗΜΑ ΕΣΟΔΩΝ ΚΑΙ ΠΕΡΙΟΥΣΙΑΣ	- Γραφείο βεβαιώσεων φόρων, τελών και δικαιωμάτων - Γραφείο δημοτικής περιουσίας	37	3 Δ.Ε. ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ (Προσωποππαγής) 1 Δ.Ε. ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ - ΓΡΑΜΜΑΤΕΩΝ (Προσωποππαγής) 1 Δ.Ε. ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ - ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ (Προσωποππαγής) 1 Δ.Ε. ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ - ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ (Προσωποππαγής) 1 Δ.Ε. ΤΕΧΝΙΤΩΝ	
ΤΜΗΜΑ ΠΡΟΜΗΘΕΙΩΝ				
ΤΜΗΜΑ ΤΑΜΕΙΟΥ	- Γραφείο Εσόδων – Εξόδων - Γραφείο Λογιστηρίου ταμειακής υπηρεσίας - Γραφείο Διαχείρισης Νομικού Προσώπου			
ΤΜΗΜΑ ΜΙΣΘΟΔΟΣΙΑΣ				
	ΣΥΝΟΛΟ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗΣ ΕΝΟΤΗΤΑΣ	37		



Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Θεσσαλονίκη, 4 Μαρτίου 2021

Ο Συντονιστής Αποκεντρωμένης Διοίκησης

ΙΩΑΝΝΗΣ ΣΑΒΒΑΣ



ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ

Το Εθνικό Τυπογραφείο αποτελεί δημόσια υπηρεσία υπαγόμενη στην Προεδρία της Κυβέρνησης και έχει την ευθύνη τόσο για τη σύνταξη, διαχείριση, εκτύπωση και κυκλοφορία των Φύλλων της Εφημερίδας της Κυβερνήσεως (ΦΕΚ), όσο και για την κάλυψη των εκτυπωτικών - εκδοτικών αναγκών του δημοσίου και του ευρύτερου δημόσιου τομέα (ν. 3469/2006/Α' 131 και π.δ. 29/2018/Α' 58).

1. ΦΥΛΛΟ ΤΗΣ ΕΦΗΜΕΡΙΔΑΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ (ΦΕΚ)

- Τα **ΦΕΚ σε ηλεκτρονική μορφή** διατίθενται δωρεάν στο **www.et.gr**, την επίσημη ιστοσελίδα του Εθνικού Τυπογραφείου. Όσα ΦΕΚ δεν έχουν ψηφιοποιηθεί και καταχωριστεί στην ανωτέρω ιστοσελίδα, ψηφιοποιούνται και αποστέλλονται επίσης δωρεάν με την υποβολή αίτησης, για την οποία αρκεί η συμπλήρωση των αναγκαίων στοιχείων σε ειδική φόρμα στον ιστότοπο **www.et.gr**.

- Τα **ΦΕΚ σε έντυπη μορφή** διατίθενται σε μεμονωμένα φύλλα είτε απευθείας από το Τμήμα Πωλήσεων και Συνδρομητών, είτε ταχυδρομικά με την αποστολή αιτήματος παραγγελίας μέσω των ΚΕΠ, είτε με ετήσια συνδρομή μέσω του Τμήματος Πωλήσεων και Συνδρομητών. Το κόστος ενός ασπρόμαυρου ΦΕΚ από 1 έως 16 σελίδες είναι 1,00 €, αλλά για κάθε επιπλέον οκτασέλιδο (ή μέρος αυτού) προσαυξάνεται κατά 0,20 €. Το κόστος ενός έγχρωμου ΦΕΚ από 1 έως 16 σελίδες είναι 1,50 €, αλλά για κάθε επιπλέον οκτασέλιδο (ή μέρος αυτού) προσαυξάνεται κατά 0,30 €. Το τεύχος Α.Σ.Ε.Π. διατίθεται δωρεάν.

• Τρόποι αποστολής κειμένων προς δημοσίευση:

Α. Τα κείμενα προς δημοσίευση στο ΦΕΚ, από τις υπηρεσίες και τους φορείς του δημοσίου, αποστέλλονται ηλεκτρονικά στη διεύθυνση **webmaster.et@et.gr** με χρήση προηγμένης ψηφιακής υπογραφής και χρονοσήμανσης.

Β. Κατ' εξαίρεση, όσοι πολίτες δεν διαθέτουν προηγμένη ψηφιακή υπογραφή μπορούν είτε να αποστέλλουν ταχυδρομικά, είτε να καταθέτουν με εκπρόσωπό τους κείμενα προς δημοσίευση εκτυπωμένα σε χαρτί στο Τμήμα Παραλαβής και Καταχώρισης Δημοσιευμάτων.

- Πληροφορίες, σχετικά με την αποστολή/κατάθεση εγγράφων προς δημοσίευση, την ημερήσια κυκλοφορία των Φ.Ε.Κ., με την πώληση των τευχών και με τους ισχύοντες τιμοκαταλόγους για όλες τις υπηρεσίες μας, περιλαμβάνονται στον ιστότοπο (**www.et.gr**). Επίσης μέσω του ιστότοπου δίδονται πληροφορίες σχετικά με την πορεία δημοσίευσης των εγγράφων, με βάση τον Κωδικό Αριθμό Δημοσιεύματος (ΚΑΔ). Πρόκειται για τον αριθμό που εκδίδει το Εθνικό Τυπογραφείο για όλα τα κείμενα που πληρούν τις προϋποθέσεις δημοσίευσης.

2. ΕΚΤΥΠΩΤΙΚΕΣ - ΕΚΔΟΤΙΚΕΣ ΑΝΑΓΚΕΣ ΤΟΥ ΔΗΜΟΣΙΟΥ

Το Εθνικό Τυπογραφείο ανταποκρινόμενο σε αιτήματα υπηρεσιών και φορέων του δημοσίου αναλαμβάνει να σχεδιάσει και να εκτυπώσει έντυπα, φυλλάδια, βιβλία, αφίσες, μπλοκ, μηχανογραφικά έντυπα, φακέλους για κάθε χρήση, κ.ά.

Επίσης σχεδιάζει ψηφιακές εκδόσεις, λογότυπα και παράγει οπτικοακουστικό υλικό.

Ταχυδρομική Διεύθυνση: Καποδιστρίου 34, τ.κ. 10432, Αθήνα

Ιστότοπος: **www.et.gr**

ΤΗΛΕΦΩΝΙΚΟ ΚΕΝΤΡΟ: 210 5279000 - fax: 210 5279054

Πληροφορίες σχετικά με την λειτουργία του ιστότοπου: **helpdesk.et@et.gr**

ΕΞΥΠΗΡΕΤΗΣΗ ΚΟΙΝΟΥ

Πωλήσεις - Συνδρομές: (Ισόγειο, τηλ. 210 5279178 - 180)

Πληροφορίες: (Ισόγειο, Γρ. 3 και τηλεφ. κέντρο 210 5279000)

Παραλαβή Δημ. Ύλης: (Ισόγειο, τηλ. 210 5279167, 210 5279139)

Αποστολή ψηφιακά υπογεγραμμένων εγγράφων προς δημοσίευση στο ΦΕΚ: **webmaster.et@et.gr**

Ωράριο για το κοινό: Δευτέρα ως Παρασκευή: 8:00 - 13:30

Πληροφορίες για γενικό πρωτόκολλο και αλληλογραφία: **grammateia@et.gr**

Πείτε μας τη γνώμη σας,

για να βελτιώσουμε τις υπηρεσίες μας, συμπληρώνοντας την ειδική φόρμα στον ιστότοπό μας.

