



ΕΦΗΜΕΡΙΔΑ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

8 Ιουνίου 2022

ΤΕΥΧΟΣ ΔΕΥΤΕΡΟ

Αρ. Φύλλου 2899

ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ

Αριθμ. 69470

Τροποποίηση του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του Δήμου Ραφήνας - Πικερμίου.

Ο ΣΥΝΤΟΝΙΣΤΗΣ
ΑΠΟΚΕΝΤΡΩΜΕΝΗΣ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ ΑΤΤΙΚΗΣ

Έχοντας υπόψη:

1. Τον ν. 3852/2010 «Νέα Αρχιτεκτονική της Αυτοδιοίκησης και της Αποκεντρωμένης Διοίκησης - Πρόγραμμα Καλλικράτης» (Α' 87), όπως έχει τροποποιηθεί και ειδικότερα της περ. στ του άρθρου 63 και το άρθρο 280.

2. Το π.δ. 135/2010 «Οργανισμός της Αποκεντρωμένης Διοίκησης Αττικής» (Α' 228) .

3. Τον ν. 3584/2007 «Κύρωση του Κώδικα Κατάστασης Δημοτικών και Κοινοτικών Υπαλλήλων» (Α' 143) και ειδικότερα των άρθρων 10 και 99.

4. Τα άρθρα 28 και 28Α του ν. 4325/2015 «Εκδημοκρατισμός της Διοίκησης - Καταπολέμηση Γραφειοκρατίας και Ηλεκτρονική Διακυβέρνηση. Αποκατάσταση αδικιών και άλλες διατάξεις» (Α' 47), όπως συμπληρώθηκε με το άρθρο 24 του ν. 4368/2016 «Μέτρα για την επιτάχυνση του κυβερνητικού έργου και άλλες διατάξεις» (Α' 21).

5. Τον Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας του Δήμου Ραφήνας - Πικερμίου (Β' 1845) όπως έχει τροποποιηθεί (Β' 708/2015 και Β' 2895/2017).

6. Την υπ' αρ. 6/16-12-2019 απόφαση της Εκτελεστικής Επιτροπής του Δήμου Ραφήνας - Πικερμίου.

7. Τις υπ' αρ. 54/2020 και 130/2021 αποφάσεις του Δημοτικού Συμβουλίου Ραφήνας - Πικερμίου περί τροποποίησης του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας.

8. Τις αντίστοιχες γνωμοδοτήσεις του Υπηρεσιακού Συμβουλίου Υπαλλήλων ΟΤΑ Ανατολικής Αττικής, που διατυπώθηκαν στα με αρ. 31/17-09-2020 και 6/20-10-2021 πρακτικά του.

9. Την υπ' αρ. 4955/05-04-2021 βεβαίωση της Διεύθυνσης Οικονομικών Υπηρεσιών σύμφωνα με την οποία ο μέσος όρος των τακτικών εσόδων των δύο τελευταίων ετών, είναι διπλάσιος του ποσού του οποίου ανέρχεται η ετήσια δαπάνη του βασικού μισθού του καταληκτικού κλιμακίου των προτεινόμενων νέων θέσεων πολλαπλασιαζόμενη επί δύο.

10. Την υπ' αρ. οικ. 45873/17114/01.06.2017 (Β' 2055) απόφαση του Συντονιστή Αποκεντρωμένης Διοίκησης Αττικής, περί μεταβίβασης δικαιώματος υπογραφής, αποφασίζουμε:

Εγκρίνεται η υπ' αρ. 130/2021 απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου Ραφήνας - Πικερμίου περί τροποποίησης του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του Δήμου, ως εξής:

ΜΕΡΟΣ Α

Στο πρώτο μέρος του παρόντος οργανισμού παρουσιάζονται τα Όργανα Διακυβέρνησης, καθώς και τα Διαβουλευτικά και Διαμεσολαβητικά Όργανα του Δήμου, σύμφωνα με τις διατάξεις της ισχύουσας νομοθεσίας.

ΟΡΓΑΝΑ ΔΙΑΚΥΒΕΡΝΗΣΗΣ

1. ΔΗΜΟΤΙΚΟ ΣΥΜΒΟΥΛΙΟ

Οι αρμοδιότητες του Δημοτικού Συμβουλίου προβλέπονται από τον ν. 3463/2006 «Κύρωση του κώδικα Δήμων και Κοινοτήτων» και τον ν. 3852/2010 «Νέα Αρχιτεκτονική της Αυτοδιοίκησης και της Αποκεντρωμένης Διοίκησης- Πρόγραμμα Καλλικράτης» .

2. ΕΚΤΕΛΕΣΤΙΚΗ ΕΠΙΤΡΟΠΗ

Οι αρμοδιότητες της Εκτελεστικής Επιτροπής προβλέπονται από τον ν.3852/2010 «Νέα Αρχιτεκτονική της Αυτοδιοίκησης και της Αποκεντρωμένης Διοίκησης- Πρόγραμμα Καλλικράτης» .

3. ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΗ ΕΠΙΤΡΟΠΗ

Οι αρμοδιότητες της Οικονομικής Επιτροπής προβλέπονται από τον ν. 3852/2010 «Νέα Αρχιτεκτονική της Αυτοδιοίκησης και της Αποκεντρωμένης Διοίκησης- Πρόγραμμα Καλλικράτης» και όπως αυτός τροποποιήθηκε με τις διατάξεις του ν. 4555/2018 (Α' 133) «Μεταρρύθμιση του θεσμικού πλαισίου της Τοπικής Αυτοδιοίκησης - Εμβάθυνση της Δημοκρατίας - Ενίσχυση της Συμμετοχής - Βελτίωση της οικονομικής και αναπτυξιακής λειτουργίας των Ο.Τ.Α. - Πρόγραμμα «ΚΛΕΙΣΘΕΝΗΣ Ι» - Ρυθμίσεις για τον εκσυγχρονισμό του πλαισίου οργάνωσης και λειτουργίας των ΦΟΔΣΑ - Ρυθμίσεις για την αποτελεσματικότερη, ταχύτερη και ενιαία άσκηση των αρμοδιοτήτων σχετικά με την απονομή ιθαγένειας και την πολιτογράφηση - Λοιπές διατάξεις αρμοδιότητας Υπουργείου Εσωτερικών και άλλες διατάξεις» και όπως αυτός τροποποιήθηκε με τον ν. 4623/2019 «Ρυθμίσεις του Υπουργείου Εσωτερικών, διατάξεις για την ψηφια-

κή διακυβέρνηση, συνταξιοδοτικές ρυθμίσεις και άλλα επείγοντα ζητήματα».

4. ΕΠΙΤΡΟΠΗ ΠΟΙΟΤΗΤΑΣ ΖΩΗΣ

Οι αρμοδιότητες της Επιτροπής Ποιότητας Ζωής, προβλέπονται από τον ν. 3852/2010 «Νέα Αρχιτεκτονική της Αυτοδιοίκησης και της Αποκεντρωμένης Διοίκησης- Πρόγραμμα Καλλικράτης» και όπως αυτός τροποποιήθηκε με τις διατάξεις του ν. 4555/2018 «Μεταρρύθμιση του θεσμικού πλαισίου της Τοπικής Αυτοδιοίκησης - Εμβάθυνση της Δημοκρατίας - Ενίσχυση της Συμμετοχής - Βελτίωση της οικονομικής και αναπτυξιακής λειτουργίας των Ο.Τ.Α. - Πρόγραμμα «ΚΛΕΙΣΘΕΝΗΣ Ι» - Ρυθμίσεις για τον εκσυγχρονισμό του πλαισίου οργάνωσης και λειτουργίας των ΦΟΔΣΑ - Ρυθμίσεις για την αποτελεσματικότερη, ταχύτερη και ενιαία άσκηση των αρμοδιοτήτων σχετικά με την απονομή ιθαγένειας και την πολιτογράφηση - Λοιπές διατάξεις αρμοδιότητας Υπουργείου Εσωτερικών και άλλες διατάξεις» και όπως αυτός τροποποιήθηκε με τον ν. 4623/2019 «Ρυθμίσεις του Υπουργείου Εσωτερικών, διατάξεις για την ψηφιακή διακυβέρνηση, συνταξιοδοτικές ρυθμίσεις και άλλα επείγοντα ζητήματα».

5. ΔΗΜΑΡΧΟΣ

Οι αρμοδιότητες του Δημάρχου προβλέπονται από τον ν. 3463/2006 «Κύρωση του κώδικα Δήμων και Κοινοτήτων» και του ν. 3852/2010 «Νέα Αρχιτεκτονική της Αυτοδιοίκησης και της Αποκεντρωμένης Διοίκησης- Πρόγραμμα Καλλικράτης» και όπως αυτός τροποποιήθηκε με τις διατάξεις του ν. 4555/2018 (Α' 133) «Μεταρρύθμιση του θεσμικού πλαισίου της Τοπικής Αυτοδιοίκησης - Εμβάθυνση της Δημοκρατίας - Ενίσχυση της Συμμετοχής - Βελτίωση της οικονομικής και αναπτυξιακής λειτουργίας των Ο.Τ.Α. - Πρόγραμμα «ΚΛΕΙΣΘΕΝΗΣ Ι» - Ρυθμίσεις για τον εκσυγχρονισμό του πλαισίου οργάνωσης και λειτουργίας των ΦΟΔΣΑ - Ρυθμίσεις για την αποτελεσματικότερη, ταχύτερη και ενιαία άσκηση των αρμοδιοτήτων σχετικά με την απονομή ιθαγένειας και την πολιτογράφηση - Λοιπές διατάξεις αρμοδιότητας Υπουργείου Εσωτερικών και άλλες διατάξεις» (Α' 133).

6. ΑΝΤΙΔΗΜΑΡΧΟΙ

Οι αρμοδιότητες των Αντιδημάρχων προβλέπονται από τις διατάξεις του ν. 3463/2006 «Κύρωση του κώδικα Δήμων και Κοινοτήτων» και τον ν. 3852/2010 «Νέα Αρχιτεκτονική της Αυτοδιοίκησης και της Αποκεντρωμένης Διοίκησης - Πρόγραμμα Καλλικράτης», όπως εκάστοτε ισχύει και όπως αυτός τροποποιήθηκε με τις διατάξεις του ν. 4555/2018 «Μεταρρύθμιση του θεσμικού πλαισίου της Τοπικής Αυτοδιοίκησης - Εμβάθυνση της Δημοκρατίας - Ενίσχυση της Συμμετοχής - Βελτίωση της οικονομικής και αναπτυξιακής λειτουργίας των Ο.Τ.Α. - Πρόγραμμα «ΚΛΕΙΣΘΕΝΗΣ Ι» - Ρυθμίσεις για τον εκσυγχρονισμό του πλαισίου οργάνωσης και λειτουργίας των ΦΟΔΣΑ - Ρυθμίσεις για την αποτελεσματικότερη, ταχύτερη και ενιαία άσκηση των αρμοδιοτήτων σχετικά με την απονομή ιθαγένειας και την πολιτογράφηση - Λοιπές διατάξεις αρμοδιότητας Υπουργείου Εσωτερικών και άλλες διατάξεις» (Α' 133).

7. ΓΕΝΙΚΟΣ ΓΡΑΜΜΑΤΕΑΣ

Οι αρμοδιότητες του Γενικού Γραμματέα προβλέπονται από τον ν. 3584/2007 «Κύρωση του κώδικα κατάστασης

δημοτικών και κοινοτικών υπαλλήλων» και τον ν. 3801/2009. Οι αρμοδιότητες του Γενικού Γραμματέα εκχωρούνται από το Δήμαρχο.

ΔΙΑΒΟΥΛΕΥΤΙΚΑ ΚΑΙ ΔΙΑΜΕΣΟΛΑΒΗΤΙΚΑ ΟΡΓΑΝΑ ΤΟΥ ΔΗΜΟΥ

1. Δημοτική Επιτροπή Διαβούλευσης

Ασκεί τις αρμοδιότητες που προβλέπονται από τις διατάξεις του άρθρου 76 του ν. 3852/2010 «Νέα Αρχιτεκτονική της Αυτοδιοίκησης και της Αποκεντρωμένης Διοίκησης - Πρόγραμμα Καλλικράτης», όπως εκάστοτε ισχύει.

2. Δημοτική Επιτροπή Παιδείας

Ασκεί τις αρμοδιότητες που προβλέπονται από τις διατάξεις του άρθρου 50 του ν. 1566/1985 «Δομή και λειτουργία της πρωτοβάθμιας και δευτεροβάθμιας εκπαίδευσης και άλλες διατάξεις», όπως εκάστοτε ισχύει.

Ειδικότερα, η Δημοτική Επιτροπή Παιδείας εισηγείται στο Δήμαρχο και στο Δημοτικό Συμβούλιο θέματα σχετικά με την καλύτερη οργάνωση και λειτουργία των σχολείων της Πρωτοβάθμιας και Δευτεροβάθμιας εκπαίδευσης, την κατανομή των πιστώσεων για λειτουργικές δαπάνες των σχολείων, την ίδρυση, κατάργηση και συγχώνευση σχολείων και παρακολούθη την ανέγερση των σχολικών κτιρίων, την επισκευή και συντήρησή τους, καθώς και το έργο των σχολικών επιτροπών.

3. Συμπαραστάτης του Δημότη και της Επιχείρησης

Ασκεί τις αρμοδιότητες που προβλέπονται από τις διατάξεις του ν. 4555/2018 «Μεταρρύθμιση του θεσμικού πλαισίου της Τοπικής Αυτοδιοίκησης - Εμβάθυνση της Δημοκρατίας - Ενίσχυση της Συμμετοχής - Βελτίωση της οικονομικής και αναπτυξιακής λειτουργίας των Ο.Τ.Α. - Πρόγραμμα «ΚΛΕΙΣΘΕΝΗΣ Ι» - Ρυθμίσεις για τον εκσυγχρονισμό του πλαισίου οργάνωσης και λειτουργίας των ΦΟΔΣΑ - Ρυθμίσεις για την αποτελεσματικότερη, ταχύτερη και ενιαία άσκηση των αρμοδιοτήτων σχετικά με την απονομή ιθαγένειας και την πολιτογράφηση - Λοιπές διατάξεις αρμοδιότητας Υπουργείου Εσωτερικών και άλλες διατάξεις» (Α' 133) και έχουν τροποποιηθεί με τον ν. 4623/2019 «Ρυθμίσεις του Υπουργείου Εσωτερικών, διατάξεις για την ψηφιακή διακυβέρνηση, συνταξιοδοτικές ρυθμίσεις και άλλα επείγοντα ζητήματα».

Οι υπηρεσίες του Δήμου συγκροτούνται ως εξής:

1. Γραφείο Δημάρχου
2. Γραφείο Γενικού Γραμματέα
3. Αυτοτελές Γραφείο Ειδικών Συμβούλων - Ειδικών Συνεργατών και Επιστημονικών Συνεργατών
4. Αυτοτελές Γραφείο Νομικής Υποστήριξης
5. Αυτοτελές Τμήμα Εσωτερικού Ελέγχου
6. Αυτοτελές Τμήμα Πολιτικής Προστασίας
7. Αυτοτελές Τμήμα Υπηρεσίας Δόμησης και Χωροταξίας
8. Αυτοτελές Τμήμα Κοινωνικής Προστασίας, Παιδείας και Πολιτισμού
9. Αυτοτελές Τμήμα Δημοτικής Αστυνομίας
10. Αυτοτελές Τμήμα Επιχειρησιακού Προγραμματισμού, Ανάπτυξης, Αξιοποίησης Εθνικών και Ευρωπαϊκών Πόρων
11. Αυτοτελές Τμήμα Επικοινωνίας και Τύπου
12. Διεύθυνση Διοίκησης και Ανθρώπινου Δυναμικού
- Τμήμα Δημοτικής Κατάστασης και Ληξιαρχείου

- Τμήμα Ανθρώπινου Δυναμικού
- Τμήμα Διοικητικής Μέριμνας
- 13. Διεύθυνση ΚΕΠ
- Τμήμα Εξυπηρέτησης Πολιτών
- Τμήμα Εσωτερικής Ανταπόκρισης
- 14. Διεύθυνση Οικονομικής Διαχείρισης
- Τμήμα Προϋπολογισμού και Λογιστηρίου
- Τμήμα Εσόδων και Περιουσίας
- Τμήμα Προμηθειών και διαχείρισης Αποθήκης
- Τμήμα Ταμειακής Υπηρεσίας
- 15. Διεύθυνση Τεχνικών Υπηρεσιών και Έργων
- Τμήμα Προγραμματισμού - Μελετών - Έργων
- Τμήμα Δικτύων Κοινής Ωφέλειας και Οδοποιίας
- Τμήμα Κτηματολογίου και Δημοτικής Περιουσίας
- 16. Διεύθυνση Κυκλικής Οικονομίας, Ανακύκλωσης, Καθαριότητας και Περιβάλλοντος
- Τμήμα Αποκομιδής και Καθαρισμού Κοινόχρηστων Χώρων
- Τμήμα Διαχείρισης και Συντήρησης Οχημάτων
- Τμήμα Περιβάλλοντος
- 17. Διεύθυνση Προστασίας και Ανάπτυξης Αστικού και Περιαστικού Χώρου
- Τμήμα Αξιοποίησης Παράκτιου Μετώπου
- Τμήμα Αγροτικής Ανάπτυξης

ΜΕΡΟΣ Β

Στο δεύτερο μέρος ακολουθεί η διάρθρωση των δομών του νέου Οργανισμού με τις ισχύουσες αρμοδιότητές τους. ΔΙΑΘΡΩΣΗ ΟΡΓΑΝΙΚΩΝ ΜΟΝΑΔΩΝ - ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΥΠΑΓΟΜΕΝΕΣ ΑΠΕΥΘΕΙΑΣ ΣΤΟ ΔΗΜΑΡΧΟ

Γραφείο Δημάρχου

Γραμματειακή υποστήριξη γραφείου Δημάρχου και Αντιδημάρχων

Α) Γραμματεία Δημάρχου

Το γραφείο γραμματείας Δημάρχου παρέχει κάθε είδους διοικητική και γραμματειακή υποστήριξη προς το Δήμαρχο και κυρίως:

1. Προγραμματίζει, οργανώνει και ρυθμίζει τις συναντήσεις του Δημάρχου.
2. Διεξάγει και διεκπεραιώνει την 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 την απαραίτητη διοικητική και γραμματειακή υποστήριξη προς τους κατέχοντες θέσεις Ειδικών Συμβούλων ή Ειδικών Συνεργατών ή Επιστημονικών Συνεργατών.
5. Τηρεί τα πρακτικά των συνεδριάσεων της Εκτελεστικής Επιτροπής.
6. Τηρεί το πρωτόκολλο όλων των εισερχομένων και εξερχομένων εγγράφων στο Γραφείο Δημάρχου.
7. Μεριμνά για τη μετακίνηση και διαμονή του Δημάρχου στο Εσωτερικό και Εξωτερικό.
8. Μεριμνά για τη σύνταξη του Ετήσιου Απολογισμού της Δημοτικής Αρχής.

Β) Γραμματεία Αντιδημάρχων

Το γραφείο γραμματείας Αντιδημάρχων παρέχει κάθε είδους διοικητική και γραμματειακή υποστήριξη προς τους Αντιδημάρχους και κυρίως:

1. Προγραμματίζει, οργανώνει και ρυθμίζει τις συναντήσεις των Αντιδημάρχων.
 2. Διεξάγει και διεκπεραιώνει την αλληλογραφία των Αντιδημάρχων και τηρεί το πρωτόκολλο και το αρχείο αυτής.
 3. Τηρεί αρχείο των κάθε είδους αποφάσεων των Αντιδημάρχων.
 4. Παρέχει την απαραίτητη διοικητική και γραμματειακή υποστήριξη προς τους κατέχοντες θέσεις Ειδικών Συμβούλων ή Ειδικών Συνεργατών ή Επιστημονικών Συνεργατών.
 5. Τηρεί αρχείο των πρακτικών των συνεδριάσεων της Εκτελεστικής Επιτροπής.
 6. Τηρεί το πρωτόκολλο όλων των εισερχομένων και εξερχομένων εγγράφων των Αντιδημάρχων.
 7. Μεριμνά για τη μετακίνηση και διαμονή των Αντιδημάρχων στο Εσωτερικό και Εξωτερικό.
2. Γραφείο Γενικού Γραμματέα
- Το γραφείο Γενικού Γραμματέα παρέχει κάθε είδους διοικητική και γραμματειακή υποστήριξη προς τον Γενικό Γραμματέα και κυρίως:
1. Προγραμματίζει, οργανώνει και ρυθμίζει τις συναντήσεις του Γενικού Γραμματέα.
 2. Διεξάγει και διεκπεραιώνει την αλληλογραφία του Γενικού Γραμματέα και τηρεί το πρωτόκολλο και το αρχείο αυτής.
 3. Παρέχει την απαραίτητη διοικητική και γραμματειακή υποστήριξη στον Γενικό Γραμματέα
 4. Τηρεί το πρωτόκολλο όλων των εισερχομένων και εξερχομένων εγγράφων στο Γραφείο του Γενικού Γραμματέα.
 5. Μεριμνά για τη μετακίνηση και διαμονή του Γενικού Γραμματέα στο Εσωτερικό και Εξωτερικό.
3. Αυτοτελές Γραφείο Ειδικών Συμβούλων - Ειδικών Συνεργατών και Επιστημονικών Συνεργατών
- Στελεχώνεται από τους εκάστοτε ειδικούς συμβούλους και συνεργάτες του Δημάρχου, όπως αυτοί ισχύουν από την ισχύουσα νομοθεσία.
- Ασκούν επιτελικά καθήκοντα και δεν έχουν αποφασιστικές αρμοδιότητες. Παρέχουν συμβουλές και διατυπώνουν εξειδικευμένες γνώμες και προτάσεις, γραπτά ή προφορικά σε συγκεκριμένο τομέα δραστηριοτήτων του Δήμου τον οποίο έχουν οριστεί να εξυπηρετούν και κατά περίπτωση σε ότι άλλο τους ζητηθεί από τον Δήμαρχο.
4. Αυτοτελές Γραφείο Νομικής Υποστήριξης
- Έχει διοικητική εξάρτηση μόνο από το Δήμαρχο και σε περίπτωση απουσίας του από το νόμιμο αναπληρωτή του. Σε θέματα που η αρμοδιότητα του έχει νόμιμα μεταβιβαστεί στους Αντιδημάρχους, την προς αυτόν διοικητική δικαιοδοσία ασκούν ανάλογα οι Αντιδήμαρχοι.
- Παρέχει νομική υποστήριξη προς τα αιρετά όργανα του Δήμου και τις δημοτικές υπηρεσίες για την προώθηση των επιδιώξεων/στόχων/συμφερόντων του Δήμου.
- Ειδικότερα :
1. Παρέχει προς το Δήμαρχο, τους Αντιδημάρχους, το Γενικό Γραμματέα και τα λοιπά αιρετά όργανα διοίκησης του Δήμου και των Νομικών Προσώπων και Ιδρυμάτων αυτού, νομικές συμβουλές και γνωμοδοτήσεις για κάθε θέμα που αναφέρεται στις αρμοδιότητες τους (Δήμου,

των Ιδρυμάτων και Νομικών προσώπων αυτού) μόνο μετά από γραπτά ερωτήματα, τα οποία κοινοποιούνται υποχρεωτικά αυθημερόν και στον Δήμαρχο και στον Γενικό Γραμματέα.

2. Παρέχει γνωμοδοτήσεις και νομικές συμβουλές προς τις διευθύνσεις του Δήμου για τη διασφάλιση του νομότυπου των δράσεών τους, σχετικά με τα αμφισβητούμενα περί την εφαρμογή της νομοθεσίας, νομικά ζητήματα, μόνο μετά από γραπτά ερωτήματα, τα οποία κοινοποιούνται υποχρεωτικά και στον Δήμαρχο και τον Γενικό Γραμματέα.

3. Επεξεργάζεται και γνωμοδοτεί για πράξεις της δημόσιας διοίκησης που αφορούν τον Δήμο και τα Νομικά Πρόσωπα και Ιδρύματα αυτού.

4. Ελέγχει τους τίτλους ιδιοκτησίας των μεταβιβαζόμενων μισθωμάτων κλπ. περιουσιακών στοιχείων, που αφορούν τον Δήμο και τα Νομικά Πρόσωπα και Ιδρύματα αυτού.

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

6. Εκπροσωπεί το Δήμο, τα ιδρύματα και τα νομικά του πρόσωπα σε νομικές υποθέσεις εντός και εκτός των Δικαστηρίων και των Διοικητικών Αρχών, για την προάσπιση των συμφερόντων του Δήμου και χειρίζεται όλες τις δικαστικές υποθέσεις αυτών.

7. Παρακολουθεί τις εκκρεμείς δικαστικές και εξώδικες υποθέσεις του Δήμου και των Νομικών Προσώπων και Ιδρυμάτων αυτού και μεριμνά για την άσκηση όλων των σχετικών ένδικων μέσων και βοηθημάτων, ενστάσεων, προσφυγών κ.λπ.

8. Παρακολουθεί τη σχετική νομοθεσία και νομολογία και επικαιροποιεί αρχείο με τις νομοθετικές και κανονιστικές ρυθμίσεις που ενδιαφέρουν τον Δήμο.

9. Τηρεί τα αναγκαία έντυπα και ηλεκτρονικά αρχεία γνωμοδοτήσεων, νομολογίας, συγγραμμάτων κλπ. για τις ανάγκες του Γραφείου Νομικής Υποστήριξης.

10. Μπορεί να ζητά από τις διοικητικές υπηρεσίες και των Νομικών Προσώπων και Ιδρυμάτων αυτού, στοιχεία ή πληροφορίες που χρειάζονται για την επιτέλεση των καθηκόντων τους και τα οποία παρέχονται το ταχύτερο δυνατό.

11. Οι τακτικοί δικηγόροι, οι Νομικοί Σύμβουλοι του Δήμου ή οι καθ' υπόθεση χειριζόμενοι θέματα αυτού, οφείλουν να παρίστανται στις συνεδριάσεις του Δημοτικού Συμβουλίου και της Οικονομικής Επιτροπής, όταν τούτο τους ζητηθεί.

5. Αυτοτελές Τμήμα Εσωτερικού Ελέγχου

Το Αυτοτελές Τμήμα Εσωτερικού Ελέγχου υπάγεται απ' ευθείας στον Δήμαρχο και έχει τους ακόλουθους επιχειρησιακούς στόχους:

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

β) την παροχή συμβουλευτικών υπηρεσιών, είτε ως αρωγή προς τον επικεφαλής του φορέα είτε στο πλαίσιο

του ετήσιου προγράμματος εργασιών, με στόχο τη βελτίωση της αποτελεσματικότητας του φορέα,

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

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

Το Αυτοτελές Τμήμα Εσωτερικού Ελέγχου ασκεί τις παρακάτω αρμοδιότητες:

α) συντάσσει και αναθεωρεί το Εγχειρίδιο Εσωτερικών Ελέγχων, το οποίο εγκρίνεται από τον επικεφαλής του φορέα,

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

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

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

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

στ) παρέχει συμβουλευτικές υπηρεσίες,

ζ) αξιολογεί τη λειτουργία του φορέα βάσει των αρχών της χρηστής δημοσιονομικής διαχείρισης,

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

θ) ελέγχει και αξιολογεί τις διαδικασίες κατάρτισης των οικονομικών και μη αναφορών του φορέα,

ι) αξιολογεί τις διαδικασίες σχεδιασμού και εκτέλεσης των λειτουργιών και των προγραμμάτων του φορέα,

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

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

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

ιδ) καταρτίζει Ετήσια Έκθεση με Γνώμη,
ιε) γνωστοποιεί αμελλητί στις αρμόδιες υπηρεσίες και στον πειθαρχικό Προϊστάμενο, σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις, τυχόν ενδείξεις απάτης ή έλλειψης ακεραιότητας ή πειθαρχικής ευθύνης υπαλλήλων και
ιστ) μεριμνά για την εκπαίδευση και την επιμόρφωση των εσωτερικών ελεγκτών.

6. Αυτοτελές Τμήμα Πολιτικής Προστασίας

Το Αυτοτελές Τμήμα Πολιτικής Προστασίας, υπάγεται απευθείας στον Δήμαρχο, στελεχώνεται με προσωπικό αποκλειστικής απασχόλησης επί θεμάτων Πολιτικής Προστασίας και έχει ως αποστολή την εξασφάλιση της αναγκαίας οργάνωσης και υποδομής για λήψη μέτρων Πολιτικής Προστασίας, για την πρόληψη, την ετοιμότητα και την αντιμετώπιση εκτάκτων αναγκών από καταστροφές, καθώς και για τον έλεγχο και περιορισμό των δυσμενών επιπτώσεων που σχετίζονται με τους αντίστοιχους κινδύνους.

Η διάρθρωση του Αυτοτελούς Τμήματος Πολιτικής Προστασίας σε επίπεδο γραφείων, ειδικότερες αρμοδιότητες, κριτήρια στελέχωσης, περιγράμματα θέσεων εργασίας και λοιπές λεπτομέρειες, ρυθμίζονται από το Προεδρικό Διάταγμα της παρ. 3 του άρθρου 21 του ν. 4662/2020 και εφόσον δεν έχει εκδοθεί ρυθμίζονται από τις διατάξεις του παρόντος ΟΕΥ και τις λοιπές κείμενες διατάξεις.

Α) Γραφείο Σχεδιασμού και Πρόληψης

Το Γραφείο κατ' εφαρμογή του Εθνικού, του Περιφερειακού και του Τοπικού Σχεδιασμού Πολιτικής Προστασίας, έχει τις εξής αρμοδιότητες:

- 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 κείμενες διατάξεις.

- Παρέχει την αναγκαία συνδρομή στη δράση των Τοπικών Επιχειρησιακών Συντονιστικών Οργάνων Πολιτικής Προστασίας (Τ.Ε.Σ.Ο.Π.Π.).

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

- 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.

- Συντάσσει, με αποκλειστική ευθύνη του Δημάρχου, το 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 σχετιζόμενους με ειδι-

κούς 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.

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

- 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).

- 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.

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

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

- Εφαρμόζει τον Εθνικό Σχεδιασμό Πολιτικής Προστασίας κατά το μέρος που αφορά μέτρα και δράσεις στο Δήμο.

- Μεριμνά για την εφαρμογή των σχετικών προγραμμάτων, μέτρων και δράσεων στο πλαίσιο του εθνικού και περιφερειακού σχεδιασμού.

- Υλοποιεί τον σχεδιασμό, την εισήγηση και εφαρμογή ειδικότερων οδηγιών, κανονισμών και προδιαγραφών, προς τους αρμόδιους φορείς, καθώς και στα πολιτικά όργανα του Δήμου, όπως επίσης και τη σύνταξη σχετικών μελετών και τεχνικών περιγραφών για την προμήθεια μέσων, υλικών και υπηρεσιών που αφορούν την Πολιτική Προστασία, την υλοποίηση των δράσεων και την εξυπηρέτηση της αποστολής της.

- Μεριμνά, σε συνεργασία με άλλες υπηρεσίες του Δήμου, για την σύνταξη, τήρηση και επικαιροποίηση των απαραίτητων Μητρώων εμπλεκόμενων υπαλλήλων, φορέων εθελοντών, μηχανημάτων, εξειδικευμένων επαγγελματιών κλπ., για τις περιπτώσεις εκτάκτων αναγκών, για τη διάθεση των πληροφοριών στις αρμόδιες υπηρεσίες Πολιτικής Προστασίας

- Μεριμνά για την τήρηση της αλληλογραφίας με τους δημόσιους φορείς και τις δημόσιες αρχές Πολιτικής Προστασίας και την απρόσκοπτη συνεργασία μαζί τους.

- Παρακολουθεί την κείμενη νομοθεσία και ενημερώνει τους δημοτικούς φορείς σχετικά, καθώς και τις εθνικές και διεθνείς εξελίξεις, βιβλιογραφία, μελέτες κλπ. που άπτονται των θεμάτων αρμοδιότητάς του.

- Σχεδιάζει προληπτικά μέτρα για την αντιμετώπιση κινδύνων και αποκατάσταση των καταστροφών.

- Υποστηρίζει το συντονισμό και επιβλέπει το έργο της πολιτικής προστασίας για την πρόληψη, ετοιμότητα, αντιμετώπιση και αποκατάσταση των καταστροφών που συμβαίνουν στην περιοχή του Δήμου.

- Μεριμνά για τη διάθεση και το συντονισμό των πόρων (ανθρώπινο δυναμικό, μηχανικά και άλλα μέσα) για τη διαχείριση κρίσεων και την αντιμετώπιση και αποκατάσταση καταστροφών στην περιοχή του Δήμου.

- Μεριμνά για την εκπαίδευση προσωπικού σε θέματα αντιμετώπισης Εκτάκτων Αναγκών.

- Μεριμνά για τον συντονισμό, την οργάνωση και εκπαίδευση εθελοντών και εθελοντικών οργανώσεων σε θέματα και δράσεις Πολιτικής Προστασίας, σε συνεργασία με τους λοιπούς εμπλεκόμενους φορείς, όπως σχολεία και οργανώσεις της κοινωνίας των πολιτών.

- Υλοποιεί δράσεις πληροφόρησης, ευαισθητοποίησης, ενημέρωσης, παροχής οδηγιών και εκπαίδευσης σε θέματα Πολιτικής Προστασίας, πρόληψης, ενεργειών και εφαρμογής των Τοπικών Σχεδίων Αντιμετώπισης Εκτάκτων Αναγκών, σε συνεργασία με άλλους εμπλεκόμενους φορείς, εθελοντικές οργανώσεις κ.λπ.

- Είναι σε συνεχή επικοινωνία με κάθε υπηρεσία αρμόδια για την πολιτική προστασία και συνεργάζεται με τους εμπλεκόμενους σε θέματα Πολιτικής Προστασίας Φορείς.

- Μεριμνά για την εξασφάλιση της αναγκαίας οργάνωσης και υποδομής των υπηρεσιών του Δήμου προκειμένου να είναι ικανές για τη λήψη αποτελεσματικών μέτρων πολιτικής προστασίας και συντάσσει προς τούτο σχετικά μνημόνια ενεργειών.

- Επεξεργάζεται προτάσεις προς τις αρμόδιες υπηρεσίες για την προστασία όλων των περιοχών του Δήμου.

- Καθορίζει χώρους υποδοχής πληγέντων και μεριμνά για την ανάπτυξη υποδομών στους χώρους αυτούς, ικανών για τη διαβίωση και φιλοξενία των εκεί διαμενόντων.

Β) Γραφείο Αντιμετώπισης και Αποκατάστασης

Το Γραφείο, κατ' εφαρμογή του Εθνικού, του Περιφερειακού και του Τοπικού Σχεδιασμού Πολιτικής Προστασίας, έχει τις εξής αρμοδιότητες:

- Οργανώνει και εξασφαλίζει την απρόσκοπτη λειτουργία και το συντονισμό του Κέντρου Επιχειρήσεων της Πολιτικής Προστασίας του Δήμου.

- Εφαρμόζει τον Ετήσιο Σχεδιασμό Πολιτικής Προστασίας κατά το σκέλος που τα Περιφερειακά Προγράμματα, μέτρα και δράσεις έχουν τοπικό χαρακτήρα.

- Συνεργάζεται με την / τις Εθελοντικές ομάδες που δραστηριοποιούνται σε θέματα Πολιτικής Προστασίας στον Δήμο και καλλιεργεί από κοινού δράσεων με αυτές.

- Συμμετέχει στις ασκήσεις (Πολιτικής Προστασίας) που τελούνται από Κρατικούς Φορείς σε θέματα τοπικού ενδιαφέροντος που λαμβάνουν χώρα στο πεδίο δράσης του Δήμου.

- Αξιολογεί τις ανάγκες σε εκπαίδευση, ετοιμότητα και καταλληλότητα του προσωπικού του Δήμου, στο αντι-

κείμενο της Πολιτικής Προστασίας, το σχεδιασμό, τον έλεγχο υλοποίησης, παρακολουθεί και ελέγχει την αποτελεσματικότητα της εκπαίδευσης σε θέματα Πολιτικής Προστασίας.

- Οργανώνει ασκήσεις σε τοπικό επίπεδο, τόσο για τους εργαζόμενους όσο για τους εθελοντές του Δήμου.

- Επικοινωνεί άμεσα με τους συντονιστές των συμβάντων ανάλογα το γεγονός, όπως την Π.Υ. για τις πυρκαγιές, κ.ά.

- Μεριμνά για την έγκαιρη, έγκυρη και ακριβή πληροφόρηση για συμβάντα Πολιτικής Προστασίας και παράγοντες που επηρεάζουν τη διακινδύνευση, την επικοινωνία και λήψη των αναγκαίων μέτρων.

- Λαμβάνει πληροφόρηση για πιθανά συμβάντα ασφαλείας τα οποία τα προωθεί έγκαιρα και με ακρίβεια προς αντιμετώπιση από τις αρμόδιες υπηρεσίες (την Ελληνική Αστυνομία, Πυροσβεστική, άλλους Δημόσιους Φορείς).

- Επισκοπεί, ελέγχει, επεξεργάζεται και αξιολογεί συμβάντα.

- Συντονίζει και επιβλέπει τα μέτρα για την αποκατάσταση των καταστροφών.

- Παρουσιάζει συγκεντρωτικά πληροφορίες παρέχοντας άμεση, σε πραγματικό χρόνο, εποπτική εικόνα της Πόλης στα επιτελικά στελέχη του Δήμου.

- Εκδίδει προειδοποιήσεις και οδηγίες για τη διαχείριση των συμβάντων.

- Μεριμνά για την ηλεκτρονική και τηλεφωνική καταγραφή των αιτημάτων, παραπόνων ή καταγγελιών του πολίτη.

Εκπροσωπεί τον Δήμο σε τοπικά, περιφερειακά, υπερτοπικά και εθνικά όργανα και κέντρα διαχείρισης κρίσεων.

7. Αυτοτελές Τμήμα Υπηρεσίας Δόμησης και Χωροταξίας Α) Γραφείο έκδοσης οικοδομικών αδειών

Το Γραφείο ασκεί αρμοδιότητες, οι οποίες, κυρίως είναι:

α) Παραλαμβάνει, ελέγχει την πληρότητα των υποβαλλομένων φακέλων για την έκδοση οικοδομικών αδειών.

β) Ελέγχει τις υποβαλλόμενες μελέτες (αρχιτεκτονική, στατική, ηλεκτρομηχανολογικές, θερμομόνωση, παθητική πυροπροστασία, μελέτη ενεργειακής απόδοσης) σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις και μετά τον έλεγχο των φορολογικών χορηγεί τις εγκρίσεις δόμησης και τις άδειες δόμησης.

γ) 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.

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

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

στ) 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.

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

η) Παρέχει διοικητική και γραμματειακή υποστήριξη προς την Υπηρεσία Δόμησης και είναι αρμόδιο για την τήρηση του αρχείου.

Β) Γραφείο πολεοδομικών εφαρμογών και ελέγχου κατασκευών

α) Παρακολουθεί την εξέλιξη των ρυθμιστικών σχεδίων και των πολεοδομικών μελετών για την επέκταση/τροποποίηση των σχεδίων πόλεων στην περιοχή του Δήμου. Μελετά και εισηγείται για τις ανάγκες τροποποιήσεων/ αναθεώρησης των ρυμοτομικών σχεδίων των πόλεων στην περιοχή του Δήμου.

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

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

γ.α) Τον έλεγχο εφαρμογής ρυμοτομικών σχεδίων στο έδαφος πριν την έγκριση των πινακίδων εφαρμογής.

γ.β) Την σύνταξη διαγραμμάτων εφαρμογής και διαγραμμάτων διαμορφωμένης κατάστασης.

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

γ.δ) Την επίβλεψη τοπογραφικών μελετών και μελετών Πράξεων Εφαρμογής Σ.Π. γ.ε) Την σύνταξη Πράξεων Εφαρμογής.

γ.στ) Την εφαρμογή πολεοδομικών σχεδίων και συναφών εκτελεστών πράξεων, που δεν έχουν γενικότερο χαρακτήρα.

γ.ζ) Τον έλεγχο εφαρμογής ρυμοτομικών σχεδίων στο έδαφος, κατ' άρθρο 115.

δ) Επιβλέπει μελέτες για πράξεις αναλογισμού και τακτοποίηση οικοπέδων (κατά τις διατάξεις του ν.δ. 17-7-1923). Την επίβλεψη της διαδικασίας των Πράξεων Αναλογισμού και Τακτοποίησης την ασκεί η αρμόδια πολεοδομική υπηρεσία, η οποία εισηγείται την κύρωση.

δ.α) Συντάσσει Πράξεις Απαλλοτριώσεων σύμφωνα με τον κώδικα Δήμων και Κοινοτήτων.

δ.β) Εισηγείται στην Νομική Υπηρεσία προκειμένου για την προσκύρωση πρασιών.

ε) 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, στεγαστρων σφαγής ζώων και δεξαμενών από οποιοδήποτε υλικό (Σε συνεργασία με τις υπηρεσίες Αγροτικής παραγωγής και Αλιείας).

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

ζ) Γνωμοδοτεί για τη χρήση κοινοχρήστων χώρων από τρίτους όπως πλατειών πεζοδρομίων, πάρκων κλπ.

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

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

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

ια) Ελέγχει την τήρηση των διατάξεων που αφορούν τον γενικό οικοδομικό κανονισμό και τις οικοδομές που χαρακτηρίζονται επικίνδυνες, σε συνεργασία με την αστυνομία Εισηγείται την αφαίρεση άδειας από οικοδομές για μη εξόφληση ασφαλιστικών εισφορών στο Ι.Κ.Α. σε συνεργασία με την Αστυνομία.

8. Αυτοτελές Τμήμα Κοινωνικής Προστασίας, Παιδείας και Πολιτισμού

Το Τμήμα Κοινωνικής Προστασίας, Παιδείας και Πολιτισμού είναι αρμόδιο για το σχεδιασμό και την εφαρμογή της κοινωνικής πολιτικής, των πολιτικών ισότητας των φύλων καθώς και για την προστασία και προαγωγή της δημόσιας υγείας στην περιοχή του Δήμου, με τη λήψη των καταλλήλων μέτρων και τη ρύθμιση των σχετικών δραστηριοτήτων. Συγχρόνως το Τμήμα είναι αρμόδιο για την προώθηση και ρύθμιση ζητημάτων της πρωτοβάθμιας και δευτεροβάθμιας εκπαίδευσης, την προώθηση της Δια Βίου Μάθησης, καθώς και για το σχεδιασμό και την εφαρμογή προγραμμάτων Πολιτισμού, Αθλητισμού και Νέας Γενιάς. Οι συγκεκριμένες αρμοδιότητες του Τμήματος στο πλαίσιο της αποστολής του, καθορίζονται από τις ισχύουσες διατάξεις Νόμων, Διαταγμάτων και Υπουργικών Αποφάσεων.

Οι αρμοδιότητες των επί μέρους γραφείων του Τμήματος Κοινωνικής Προστασίας, Παιδείας και Πολιτισμού είναι οι εξής:

Α) Γραφείο Κοινωνικής Πολιτικής, Προστασίας και Προαγωγής της Δημόσιας Υγείας

Αρμοδιότητες Σχεδιασμού/Συντονισμού/Παρακολούθησης Κοινωνικών Πολιτικών

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

1) Σχεδιάζει, εισηγείται και μεριμνά για την εφαρμογή προγραμμάτων ή συμμετέχει σε προγράμματα και δράσεις για την ένταξη αθίγγανων, παλιννοστούντων ομογενών, μεταναστών, και προσφύγων στην κοινωνική, οικονομική και πολιτιστική ζωή της τοπικής κοινωνίας. Μεριμνά για τον καθορισμό των χώρων και των όρων για την προσωρινή διαμονή μετακινούμενων πληθυσμιακών ομάδων με απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου.

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

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

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

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

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

7) Οργανώνει, παρακολουθεί και αξιολογεί τη δικτύωση τοπικών φορέων Κοινωνικής Φροντίδας, όπως:

- οι κοινωνικές υπηρεσίες του Δήμου
 - οι κοινωνικές υπηρεσίες των Νομικών Προσώπων του Δήμου
 - οι Μ.Κ.Ο
 - οι υπηρεσίες και δομές Κοινωνικής προστασίας της Περιφέρειας και του Κράτους
 - τα αντιπροσωπευτικά σώματα των ομάδων-χρηστών
- Αρμοδιότητες Εποπτείας και Ελέγχου

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

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

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

Αρμοδιότητες εφαρμογής κοινωνικών πολιτικών
Επικουρεί το έργο των αρμοδίων Δημοτικών νομικών προσώπων και σε συνεργασία με αυτά όταν απαιτείται:

(α) Διενεργεί κοινωνικές έρευνες για τη χορήγηση των επιδομάτων πρόνοιας, σε συνεργασία με το Γραφείο Εφαρμογής Προγραμμάτων Κοινωνικής Πρόνοιας.

(β) Ασκεί κοινωνική εργασία με άτομα, οικογένειες και κοινωνικές ομάδες.

(γ) Λειτουργεί μονάδες συμβουλευτικής, ψυχολογικής και κοινωνικής υποστήριξης.

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

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

(στ) Υλοποιεί δράσεις προστασίας περιθαλπομένων σε ιδρύματα κλειστής περίθαλψης.

(ζ) Υλοποιεί δράσεις προστασίας μονογονεϊκών οικογενειών.

Αρμοδιότητες Εφαρμογής Προγραμμάτων Κοινωνικής Προστασίας

1) Μεριμνά για την εφαρμογή προγραμμάτων Κοινωνικής Πρόνοιας που στοχεύουν στη στήριξη αστέγων και οικονομικά αδυνάτων πολιτών. Στο πλαίσιο αυτό και σύμφωνα με τις δικαιοδοσίες που δίδονται στο Δήμο με τις ισχύουσες διατάξεις:

(α) Μεριμνά για την παροχή οικονομικής ενίσχυσης των αυτοστεγαζομένων, για τη σχετική μίσθωση ακινήτων, τη ρύθμιση διαφόρων θεμάτων κοινωνικής κατoικίας και την επιβολή κυρώσεων για παραβάσεις της οικείας νομοθεσίας.

(β) Εκδίδει πιστοποιητικά οικονομικής αδυναμίας.

(γ) Μεριμνά για την καταβολή επιδομάτων σε τυφλούς, κωφάλαλους, ανασφάλιστους παραπληγικούς, τετραπληγικούς και ακρωτηριασμένους, διανοητικά καθυστερημένους, ανίκανους προς εργασία, υποφέροντες από εγκεφαλική παράλυση (σπαστικού), απροστάτευτους ανήλικους, υποφέροντες από αιμολυτική αναιμία και βαριά ανάπηρους, καθώς και σε λοιπά άτομα δικαιούμενα παροχής κοινωνικής προστασίας, σύμφωνα με τις διατάξεις της σχετικής νομοθεσίας, καθώς και των οικείων κανονιστικών ρυθμίσεων.

(δ) Εισηγείται την δωρεάν παραχώρηση της χρήσης οικημάτων ένεκα απορίας ή για άλλους σοβαρούς λόγους.

(ε) Προβαίνει στην αναγνώριση δικαιούχων στεγαστικής συνδρομής.

(στ) Εισηγείται την έκδοση αποφάσεων παροχής κοινωνικής προστασίας.

(ζ) Εισηγείται την χορήγηση αδειών διενέργειας λαχειοφόρων αγορών, εράνων και φιλανθρωπικών αγορών.

(η) Χορηγεί κάρτες αναπηρίας έπειτα από γνωμάτευση της Επιτροπής Πιστοποίησης.

θ) Παρέχει γραμματειακή υποστήριξη προς το Τμήμα Κοινωνικής Προστασίας, Παιδείας και Πολιτισμού και τα Γραφεία του (τήρηση πρωτοκόλλου, διεκπεραίωση και αρχειοθέτηση αλληλογραφίας κ.λπ.)

Αρμοδιότητες Πολιτικών 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 μεριμνά για:

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

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

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

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

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

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

Αρμοδιότητες Προστασίας και Προαγωγής της Δημόσιας Υγείας

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

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

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

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

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

(δ) Χορηγεί βιβλιάρια υγείας στους εκδοροσφαγείς.

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

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

2) Σχεδιάζει, προγραμματίζει μια μεριμνά για την εφαρμογή προγραμμάτων μέτρων για την προαγωγή της δημόσιας υγείας. Στο πλαίσιο αυτό και σύμφωνα με τις δικαιοδοσίες που δίδονται στο Δήμο με τις ισχύουσες διατάξεις:

(α) Μεριμνά για την εφαρμογή προγραμμάτων εμβολιασμών.

(β) Μεριμνά για την υλοποίηση i) προγραμμάτων δημόσιας υγιεινής που οργανώνονται από το Υπουργείο Υγείας και Κοινωνικής Αλληλεγγύης ή από άλλα Υπουργεία, το κόστος των οποίων βαρύνει απευθείας τον προϋπολογισμό του αντίστοιχου Υπουργείου ii) εκτάκτων προγραμμάτων δημόσιας υγείας, τα οποία εκτελούνται με έκτακτη χρηματοδότηση iii) προγραμμάτων δημόσιας υγείας που χρηματοδοτούνται από πόρους της Ευρωπαϊκής Ένωσης

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

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

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

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

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

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

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

(γ) Εισηγείται τον ορισμό ελεγκτή γιατρού ΟΓΑ για τα ν.π.δ.δ. της περιοχής του Δήμου.

β) Γραφείο Παιδείας, δια βίου Μάθησης και Πολιτισμού

Β) Γραφείο παιδείας και δια βίου μάθησης

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

(α) 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).

(β) Μεριμνά για τη συγκρότηση επιτροπής καταλληλότητας, επιλογής και εκτίμησης της αξίας οικοπέδου για την ανέγερση διδακτηρίου, καθώς και επιλογής οικοπέδου μετά κτιρίου κατάλληλου να χαρακτηριστεί ως διδακτήριο, σε συνεργασία με την Τ.Υ. του Δήμου.

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

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

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

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

(α) Η ίδρυση και λειτουργία βιβλιοθηκών.

(β) Η ίδρυση και λειτουργία κέντρων δημιουργικής απασχόλησης παιδιών. (γ) Η ίδρυση και λειτουργία πάρκων κυκλοφοριακής αγωγής.

3) Μεριμνά για το σχεδιασμό και την εκτέλεση προγραμμάτων δια βίου μάθησης στο πλαίσιο του αντί-

στοιχίου εθνικού και περιφερειακού προγραμματισμού, σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία. Στο πλαίσιο αυτό και σύμφωνα με τις δικαιοδοσίες που δίδονται στο Δήμο με τις ισχύουσες διατάξεις:

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

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

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

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

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

(στ) Ασκεί τις αρμοδιότητες λαϊκής επιμόρφωσης ή γενικής εκπαίδευσης ενηλίκων που μεταφέρονται από τη Νομαρχιακή Αυτοδιοίκηση μαζί με την αντίστοιχη επιχειρησιακή μονάδα ή αποκεντρωμένη.

4) Μελετά και εισηγείται για τη ρύθμιση ζητημάτων εύρυθμης λειτουργίας της πρωτοβάθμιας και της δευτεροβάθμιας εκπαίδευσης. Στο πλαίσιο αυτό και σύμφωνα με τις δικαιοδοσίες που δίδονται στο Δήμο με τις ισχύουσες διατάξεις:

(α) Εισηγείται τη διάθεση διδακτηρίου για άλλες χρήσεις κοινής ωφέλειας ή για την πραγματοποίηση εκδηλώσεων κοινού ενδιαφέροντος, σε συνεργασία με τη Σχολική Επιτροπή.

(β) Μεριμνά για τη μεταφορά μαθητών από τον τόπο διαμονής στο σχολείο φοίτησης, περιλαμβανομένης της μεταφοράς των μαθητών σχολείων ειδικής αγωγής, καθώς και της μεταφοράς και σίτισης μαθητών μουσικών γυμνασίων και λυκείων σε συνεργασία με την Τεχνική υπηρεσία του Δήμου.

(γ) Εποπτεύει και ελέγχει τους συλλόγους γονέων και κηδεμόνων.

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

(ε) Οργανώνει συναυλίες ή άλλες πολιτιστικές εκδηλώσεις για τους μαθητές, κατόπιν έγκρισης της Σχολικής Επιτροπής.

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

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

(η) Εισηγείται τον καθορισμό κοινωφελούς χρήσης των σχολείων σε περίπτωση παύσης της λειτουργίας τους.

(θ) Εισηγείται την κατανομή πιστώσεων στις Σχολικές Επιτροπές για την επισκευή και συντήρηση των σχολικών κτιρίων.

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

(ια) Εισηγείται τη διακοπή μαθημάτων, λόγων έκτακτων συνθηκών ή επιδημικής νόσου, εντός των διοικητικών ορίων του οικείου δήμου.

Γ) Γραφείο Πολιτισμού, Αθλητισμού και Νέας Γενιάς
Επικουρεί το έργο των αρμοδίων Δημοτικών Νομικών προσώπων και σε συνεργασία με αυτά, όταν απαιτείται:

1) Σχεδιάζει, εισηγείται και μεριμνά για την εφαρμογή πολιτικών, προγραμμάτων και δράσεων στον τομέα του πολιτισμού για την προστασία του τοπικού πολιτισμού, την προβολή των πολιτιστικών αγαθών και των πολιτιστικών έργων που παράγονται σε τοπικό επίπεδο. Περιλαμβάνονται πολιτικές, προγράμματα και δράσεις όπως:

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

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

(γ) Προστασία μουσείων, μνημείων, και αρχαιολογικών και ιστορικών χώρων της περιοχής.

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

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

(στ) Προώθηση της ανάπτυξης του πολιτιστικού τουρισμού.

2) Μελετά και εισηγείται για τη ρύθμιση τοπικών πολιτιστικών θεμάτων. Στο πλαίσιο αυτό και σύμφωνα με τις δικαιοδοσίες που δίδονται στο Δήμο με τις ισχύουσες διατάξεις:

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

(β) Εισηγείται για την επιχορήγηση ΝΠΔ τα οποία αναπτύσσουν πολιτιστικού χαρακτήρα δραστηριότητες στη χωρική αρμοδιότητα του Δήμου

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

3) Σχεδιάζει, εισηγείται και μεριμνά για την εφαρμογή πολιτικών, προγραμμάτων και δράσεων για την προώ-

θηση του τοπικού αθλητισμού και την παροχή δυνατοτήτων άθλησης στους κατοίκους. Περιλαμβάνονται πολιτικές, προγράμματα και δράσεις όπως:

(α) Κατασκευή, συντήρηση και διαχείριση αθλητικών εγκαταστάσεων (δημοτικά γυμναστήρια, αθλητικά κέντρα και δημοτικοί χώροι άθλησης).

(β) Προώθηση και εφαρμογή προγραμμάτων ενίσχυσης του μαζικού αθλητισμού και διοργάνωση αθλητικών εκδηλώσεων.

(γ) Άσκηση εποπτείας επί των Εθνικών Αθλητικών Κέντρων, που καθορίζονται με διυπουργική απόφαση.

4) Τηρεί το μητρώο νέων και συνεργάζεται με το Δημοτικό Συμβούλιο Νέων για την ανάληψη πρωτοβουλιών και δραστηριοτήτων για την πλήρη και ελεύθερη ανάπτυξη της προσωπικότητας των νέων.

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

6) Παρακολουθεί τη λειτουργία και δράση δημοτικών δομών και νομικών προσώπων που εφαρμόζουν προγράμματα και δράσεις στους τομείς του Πολιτισμού, του Αθλητισμού και της Νέας Γενιάς.

7) Υλοποιεί δράσεις και προγράμματα στους τομείς του Πολιτισμού, του Αθλητισμού και της Νέας Γενιάς, συμπληρωματικά με τις δράσεις και τα προγράμματα που υλοποιούνται από τα Νομικά Πρόσωπα του Δήμου.

Αρμοδιότητες σε θέματα Πικερμικής Πανίδας.

1) Μεριμνά για την απρόσκοπτη πρόσβαση των πολιτών στη μόνιμη έκθεση παλαιοντολογικών ευρημάτων της Πικερμικής Πανίδας.

2) Μεριμνά και εισηγείται για τα μέτρα ασφάλειας που απαιτούνται για την λειτουργία των μόνιμων εκθέσεων.

3) Μεριμνά και εισηγείται για την συντήρηση και ανάδειξη των παλαιοντολογικών ευρημάτων που βρίσκονται στην ευθύνη και ιδιοκτησία του Δήμου.

Αρμοδιότητες σε θέματα Απασχόλησης

1) 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.

2) Μεριμνά για την ενίσχυση της επιχειρηματικότητας και της επαγγελματικής κατάρτισης προωθώντας την ίδρυση και λειτουργία Κέντρων Επαγγελματικού Προσανατολισμού και Κέντρων Επαγγελματικής Κατάρτισης σε συνεργασία και με το Γραφείο Παιδείας, Δια Βίου Μάθησης και Πολιτισμού του Τμήματος Κοινωνικής Προστασίας, Παιδείας και Πολιτισμού και με τη Διεύθυνση Δια Βίου Μάθησης και Απασχόλησης της αντίστοιχης Περιφέρειας και λαμβάνοντας υπόψη τις προγραμματικές επιλογές για θέματα επαγγελματικής κατάρτισης του περιφερειακού προγράμματος δια βίου μάθησης.

3) Μεριμνά για την απορρόφηση του εργατικού δυναμικού της περιοχής του Δήμου με την ανάπτυξη συμβουλευτικών δράσεων προς τους άνεργους και την προώθηση ίσων ευκαιριών πρόσβασης στην αγορά εργασίας.

4) Μεριμνά για τη δημιουργία και λειτουργία μηχανισμών ενημέρωσης των ανέργων για τις ευκαιρίες απασχόλησης στην περιοχή.

9. Αυτοτελές Τμήμα Δημοτικής Αστυνομίας

Το Αυτοτελές Τμήμα είναι αρμόδιο για την αποτελεσματική και αποδοτική άσκηση των αρμοδιοτήτων που έχουν θεσπισθεί με το άρθρο 1 του ν. 3731/2008, όπως αυτό ισχύει. Σύμφωνα με το άρθρο αυτό η Δημοτική Αστυνομία:

1. Ελέγχει την τήρηση των διατάξεων που αφορούν την ύδρευση, την άρδευση και την αποχέτευση, όπως αυτές περιλαμβάνονται στην εκάστοτε κείμενη νομοθεσία, στις τοπικές κανονιστικές αποφάσεις που εκδίδουν οι δημοτικές αρχές και στις αποφάσεις των διοικητικών συμβουλίων των δημοτικών επιχειρήσεων ύδρευσης και αποχέτευσης.

2. Ελέγχει την τήρηση των όρων που προβλέπονται στην κείμενη νομοθεσία και στις τοπικές κανονιστικές αποφάσεις που εκδίδουν οι δημοτικές αρχές, για τη χρήση των αλσών και των κήπων, των πλατειών, των παιδικών χαρών και των λοιπών κοινόχρηστων χώρων.

3. Ελέγχει την τήρηση των όρων οι οποίοι προβλέπονται στην κείμενη νομοθεσία και στις τοπικές κανονιστικές αποφάσεις που εκδίδουν οι δημοτικές αρχές, για τη χρήση και λειτουργία των δημοτικών αγορών, των εμποροπανηγύρεων, των ζωοπανηγύρεων, των χριστουγεννιάτικων αγορών και γενικά των υπαίθριων δραστηριοτήτων.

4. Ελέγχει την τήρηση των διατάξεων που αφορούν στο υπαίθριο εμπόριο και στις λαϊκές αγορές.

5. Ελέγχει την τήρηση των διατάξεων που αφορούν στην υπαίθρια διαφήμιση, καθώς και τον έλεγχο της τήρησης ειδικότερων προδιαγραφών κατασκευής και προϋποθέσεων τοποθέτησης διαφημιστικών πλασίων, που τυχόν έχουν τεθεί με τοπικές κανονιστικές αποφάσεις, από τις δημοτικές αρχές.

6. Ελέγχει την τήρηση της καθαριότητας σε κοινόχρηστους υπαίθριους χώρους της εδαφικής περιφέρειας του οικείου δήμου και γενικότερα την τήρηση των κανόνων που προβλέπονται από την κείμενη νομοθεσία και τις τοπικές κανονιστικές αποφάσεις που εκδίδουν οι δημοτικές αρχές για την αναβάθμιση της αισθητικής των πόλεων και των οικισμών.

7. Ελέγχει την τήρηση των μέτρων που επιβάλλονται για την πρόληψη πυρκαγιών σε κοινόχρηστους υπαίθριους χώρους.

8. Ελέγχει την τήρηση των διατάξεων που αφορούν στην κυκλοφορία των πεζών, τη στάση και στάθμευση των οχημάτων, στην επιβολή των διοικητικών μέτρων του άρθρου 103 του ν. 2696/1999, για την παράνομη στάθμευση οχημάτων, καθώς και την εφαρμογή των διατάξεων, που αναφέρονται στην κυκλοφορία τροχοφόρων στους πεζόδρομους, πλατείες, πεζοδρόμια και γενικά σε χώρους που δεν προορίζονται για τέτοια χρήση και στην εκπομπή θορύβων από αυτά. Οι αρμοδιότητες αυτές ασκούνται, παράλληλα και κατά περίπτωση, και από την Ελληνική Αστυνομία (ΕΛ.ΑΣ.) και το Λιμενικό Σώμα. Όταν κατά την άσκηση τους επιλαμβάνονται η Δημοτική Αστυνομία και η Ελληνική Αστυνομία ή το Λιμενικό Σώμα, ταυτόχρονα, το συντονισμό έχει η Ελληνική Αστυνομία ή το Λιμενικό Σώμα, κατά περίπτωση.

9. Ελέγχει την τήρηση των διατάξεων, που αφορούν

στη ρύθμιση της κυκλοφορίας με υποδείξεις και σήματα των τροχονόμων στο δημοτικό οδικό δίκτυο και στα τμήματα του εθνικού και επαρχιακού δικτύου που διέρχονται μέσα από κατοικημένες περιοχές. Η αρμοδιότητα αυτή εξακολουθεί να ασκείται, παράλληλα και κατά περίπτωση, από την Ελληνική Αστυνομία (ΕΛ.ΑΣ.) και το Λιμενικό Σώμα. Όταν κατά την άσκηση της επιλαμβάνονται η Δημοτική Αστυνομία και η Ελληνική Αστυνομία ή το Λιμενικό Σώμα, ταυτόχρονα, το συντονισμό έχει η Ελληνική Αστυνομία ή το Λιμενικό Σώμα κατά περίπτωση.

10. Ελέγχει την τήρηση των διατάξεων, που αφορούντα εγκαταλελειμμένα οχήματα.

11. Ελέγχει την τήρηση των διατάξεων, που αφορούν στη σήμανση των εργασιών που εκτελούνται στις οδούς και στις υποχρεώσεις αυτών που εκτελούν έργα και εναποθέτουν υλικά και εργαλεία στο δημοτικό οδικό δίκτυο και ελέγχει για τη λήψη μέτρων ασφάλειας και υγιεινής σε εργασίες που εκτελούνται.

12. Ελέγχει την τήρηση των διατάξεων που αφορούν στη λειτουργία παιδότοπων.

13. Ελέγχει την τήρηση των διατάξεων που αφορούν στη λειτουργία καταστημάτων, επιχειρήσεων, θεάτρων, κινηματογράφων, ψυχαγωγικών και λοιπών δραστηριοτήτων, για τις οποίες αρμόδιος για τη χορήγηση, ανάκληση και αφαίρεση αδειών ίδρυσης, εγκατάστασης, λειτουργίας και ασκήσεως τους είναι ο οικείος Δήμος, εκτός από τις περιπτώσεις εκείνες για τις οποίες έχουν οριστεί άλλες αρχές αρμόδιες για το σχετικό έλεγχο.

14. Ελέγχει την τήρηση των διατάξεων για την ηχορύπανση, την κοινή ησυχία και τη λειτουργία μουσικής στα καταστήματα και στα δημόσια κέντρα.

15. Εκτελεί τις διοικητικές κυρώσεις που αφορούν τη λειτουργία καταστημάτων και επιχειρήσεων, των οποίων την άδεια ίδρυσης και λειτουργίας χορηγούν οι δημοτικές αρχές.

16. Ελέγχει την τήρηση διατάξεων που αφορούν τους οργανωμένους από τους Δήμους χώρους προσωρινής εγκατάστασης μετακινούμενων πληθυσμιακών ομάδων.

17. Ελέγχει την εφαρμογή των μέτρων που λαμβάνονται από τις δημοτικές αρχές για δραστηριότητες και καταστάσεις που εγκυμονούν κινδύνους για τη ζωή και την παρουσία των κατοίκων και ειδικότερα από τις επικίνδυνες οικοδομές, καθώς και την εφαρμογή των κανονιστικών πράξεων που τίθενται από αυτές για την προστασία της υγείας των κατοίκων από τις οχλούσες δραστηριότητες που αναφέρονται σε αυτές.

18. Ελέγχει την τήρηση των σχετικών διατάξεων, που αφορούν στο Γενικό Οικοδομικό Κανονισμό. 19. Αφαιρεί την άδεια οικοδομής για οφειλόμενες ασφαλιστικές εισφορές στο Ι.Κ.Α.

20. Ελέγχει την τήρηση των μέτρων για την προστασία των μουσείων, μνημείων, σπηλαίων, αρχαιολογικών και ιστορικών χώρων της περιοχής του Δήμου και των εγκαταστάσεων αυτών, που λαμβάνονται από τις οικείες δημοτικές αρχές.

21. Συμμετέχει στην εφαρμογή των σχεδίων πολιτικής προστασίας.

22. Ελέγχει επιχειρήσεις τουριστικού ενδιαφέροντος, σχετικά με την εφαρμογή της τουριστικής νομοθεσίας

(βεβαίωση παραβάσεων, εκτέλεση διοικητικών κυρώσεων, θεώρηση τιμοκαταλόγων των δωματίων των ξενοδοχειακών επιχειρήσεων και καταλυμάτων) στις περιπτώσεις που αυτές λειτουργούν σε νομούς ή νησιά όπου δεν εδρεύουν υπηρεσίες του ΕΟΤ.

23. Ελέγχει την τήρηση των διατάξεων για το ωράριο λειτουργίας των κέντρων διασκέδασης και των συναφών καταστημάτων, καθώς και των εμπορικών καταστημάτων και των καταστημάτων τροφίμων.

24. Ελέγχει την τήρηση των διατάξεων που αφορούν τα ζώα συντροφιάς.

25. Ελέγχει την τήρηση των διατάξεων που αφορούν τις κάθε είδους κανονιστικές αποφάσεις που εκδίδουν οι δημοτικές αρχές, καθώς και την επιβολή των πάσης φύσεως διοικητικών μέτρων που προβλέπονται από αυτές.

26. Προστατεύει τη δημοτική και κοινοτική περιουσία.

27. Διενεργεί αυτοψία για την εξακρίβωση των προϋποθέσεων που απαιτούνται για την έκδοση διοικητικών πράξεων από τα όργανα του Δήμου και, ιδίως, διενεργεί αυτοψία και συντάσσει έκθεση για την έκδοση πρωτοκόλλου διοικητικής αποβολής και για τη χορήγηση βεβαίωσης μόνιμης κατοικίας.

28. Επιδίδει τα πάσης φύσεως έγγραφα του οικείου Δήμου ή άλλων Δημοτικών Αρχών εντός των διοικητικών ορίων του οικείου Δήμου.

Α) Γραφείο επιχειρησιακού σχεδιασμού

Αρμοδιότητες:

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

2. Σχεδιάζει και εισηγείται κανονισμούς για τη λειτουργία και τον τρόπο δράσης της δημοτικής αστυνομίας.

3. Τηρεί αρχείο αναφορών/δελτίων συμβάντων και επεξεργάζεται στατιστικά στοιχεία για τη δράση της Δημοτικής Αστυνομίας.

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

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

6. Μεριμνά για την ενημέρωση του κοινού για το αντικείμενο και το έργο της δημοτικής αστυνομίας. 7. Μεριμνά για την εκπαίδευση του προσωπικού της δημοτικής αστυνομίας.

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

Β) Γραφείο αστυνόμευσης

Αρμοδιότητες:

1. Συγκροτεί τις περιπόλους και διενεργεί όλες τις αστυνομικές φύσεως ενέργειες (περίπολοι, έρευνες, έλεγχοι κ.λπ.) σύμφωνα με το αντικείμενο της δημοτικής αστυνομίας και τους σχετικούς κανονισμούς.

2. Συμπληρώνει αναφορές και δελτία συμβάντων για τα αποτελέσματα της αστυνομικής δράσης.

3. Συγκεντρώνει τυχόν παράπονα και υποδείξεις των πολιτών σχετικά με το αντικείμενο της δημοτικής αστυνομίας και συμμετέχει στην διαχείριση όσων σχετικών μέτρων και αποφάσεων λαμβάνονται.

4. Μεριμνά για τη διενέργεια των αναγκαίων εργασιών συντήρησης των τεχνικών μέσων και εφοδίων που χρησιμοποιεί η δημοτική αστυνομία.

ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΥ ΔΗΜΟΤΙΚΗΣ ΑΣΤΥΝΟΜΙΑΣ

- Είναι υπεύθυνος για τη σύννομη, εύρυθμη και αποτελεσματική διαχείριση των διαδικασιών που έχουν σχέση με τη λειτουργία της υπηρεσίας.

- Είναι υπεύθυνος για την άσκηση των αρμοδιοτήτων όπως προβλέπονται από τις σχετικές διατάξεις.

- Παρέχει κατευθύνσεις για την εφαρμογή των προγραμμάτων δράσης, θέτει στόχους για την υλοποίησή τους.

- Αναφέρει στο Δήμαρχο για τα προβλήματα που επικρατούν στην περιοχή δικαιοδοσίας της υπηρεσίας.

- Καθορίζει το προσωπικό που θα απασχολείται σε βάρδιες και κατά τις αργίες με την κατάλληλη εναλλαγή.

- Προγραμματίζει, συντονίζει, εποπτεύει και ελέγχει το έργο του προσωπικού.

- Φροντίζει για την διατήρηση σχέσεων επικοινωνίας, συνεργασίας και αμοιβαίας κατανόησης του προσωπικού.

- Παραλαμβάνει την εισερχόμενη αλληλογραφία, επισημαίνει τα ιδιαίτερης σημασίας και επείγουσας φύσης έγγραφα, δίνει οδηγίες στους αρμόδιους και ελέγχει για την έγκυρη διεκπεραίωσή τους.

- Συνεργάζεται αρμονικά με τις αρμόδιες κατά περίπτωση διοικητικές, δικαστικές και αστυνομικές αρχές.

10. Αυτοτελές Τμήμα Επιχειρησιακού Προγραμματισμού, Ανάπτυξης, Αξιοποίησης Εθνικών και Ευρωπαϊκών Πόρων

Το Αυτοτελές Τμήμα Επιχειρησιακού Προγραμματισμού, Ανάπτυξης, Αξιοποίησης Εθνικών και Ευρωπαϊκών Πόρων 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 αρμόδιο για τη διασφάλιση της ένταξης των πολιτικών ισότητας των φύλων στις τοπικές πολιτικές.

Επίσης, μεριμνά για τις απαραίτητες ενέργειες που απαιτούνται από το ίδιο ή το, κατά περίπτωση, αρμόδιο τμήμα και είναι αρμόδιο για την έγκαιρη υλοποίηση και θεώρηση μελετών που σχετίζονται με την υλοποίηση του

επιχειρησιακού σχεδιασμού του Δήμου, καθώς και για τη σύναψη συμβάσεων, προγραμματικών και παροχής υπηρεσιών.

Α) Γραφείο Επιχειρησιακού Προγραμματισμού και Ανάπτυξης

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

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

3. Προετοιμάζει και υποβάλλει προτάσεις, σε συνεργασία με τις Υπηρεσίες που σχετίζονται.

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

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

6. Παρακολουθεί και διασφαλίζει την τήρηση των όρων χρηματοδότησης των υλοποιούμενων έργων (μελετών και δράσεων), όταν υλοποιούνται από τρίτους, από τη φάση της δημοπράτησης μέχρι την ολοκλήρωσή τους, σύμφωνα με τις απαιτήσεις και τις διαδικασίες του εκάστοτε προγράμματος συγχρηματοδότησης ή χρηματοδότησης σε συνεργασία με τις Υπηρεσίες που σχετίζονται.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

- 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.

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

- την επικαιροποίηση της βάσης δεδομένων των διαθέσιμων πόρων

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

16. Συνεργάζεται με την Κεντρική Ένωση Δήμων Ελλάδας (ΚΕΔΕ), Περιφερειακή Ένωση Δήμων (ΠΕΔ), Περιφέρεια, Αποκεντρωμένη Διοίκηση και άλλους φορείς για την προώθηση θεμάτων Τοπικής Αυτοδιοίκησης.

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

18. Μεριμνά για τα θέματα που αφορούν την βιωσιμότητα του Δήμου σύμφωνα με τους 17 στόχους της Βιώσιμης Ανάπτυξης του ΟΗΕ (Αύγουστος 20014).

19. Επιμελείται τα θέματα που αφορούν την Αστική Ανθεκτικότητα της πόλης.

Β) Γραφείο Αξιοποίησης Εθνικών και Ευρωπαϊκών Πόρων

1. Υποβάλλει, διαχειρίζεται, συντονίζει και παρακολουθεί την πρόοδο και την υλοποίηση των ευρωπαϊκών προγραμμάτων στα οποία συμμετέχει ο Δήμος, τηρεί χρονοδιάγραμμα, οικονομικό προγραμματισμό, υποβάλλει εκθέσεις προόδου στο φορέα χρηματοδότησης, επικοινωνεί με εταίρους, οργανώνει συναντήσεις, εκδη-

λώσεις διάδοσης αποτελεσμάτων, συμμετέχει ενεργά στις προγραμματισμένες διακρατικές συναντήσεις των έργων.

2. Συγκεντρώνει, υπογράφει και αποστέλλει τα απαραίτητα στοιχεία και έγγραφα προκειμένου ο Δήμος και τα Νομικά του Πρόσωπα να συμμετάσχουν ως εταίροι σε έργα στα οποία το ρόλο του ανάδοχου φορέα αναλαμβάνει άλλος φορέας.

3. Συντάσσει και υποβάλλει προτάσεις σε έργα στα οποία ο ίδιος ο Δήμος αναλαμβάνει ανάδοχος φορέας, συνεπικουρούμενο από τις εκάστοτε αρμόδιες δημοτικές υπηρεσίες.

4. Παρακολουθεί και αξιολογεί προσκλήσεις υποβολής προτάσεων.

5. Προωθεί την ενημέρωση των πολιτών σε ευρωπαϊκά θέματα με τη θεσμική μορφή που ορίζει η Ε.Ε. (InfoPoint), με την οργάνωση σχετικών εκδηλώσεων με έντυπο υλικό, με ενημερωτικά σεμινάρια σε συνεργασία με φορείς της πόλης, σχολεία κ.λπ.

6. Μεριμνά για την αξιοποίηση των προγραμμάτων της Ε.Ε.

7. Τηρεί αρχείο των προγραμμάτων στα οποία συμμετέχει ή έχει συμμετάσχει ο Δήμος.

8. Παρακολουθεί τη χρηματοδοτική ροή και τον απολογισμό των Ευρωπαϊκών Προγραμμάτων.

9. Προτείνει και καταρτίζει προγράμματα ευρωπαϊκής συνεργασίας.

10. Αναζητά συνεργασίες στο εσωτερικό και εξωτερικό για αξιοποίηση των δυνατοτήτων που προσφέρουν τα προγράμματα.

11. Διακινεί στο Δήμο έντυπα και άλλα μέσα πληροφόρησης για τις ευρωπαϊκές εξελίξεις που αφορούν την Τοπική Αυτοδιοίκηση.

12. Μεριμνά για την ενημέρωση των υπαλλήλων και των αιρετών στα Κοινοτικά ζητήματα.

13. Παρακολουθεί σε καθημερινή βάση τις προσκλήσεις που βγαίνουν από τα εθνικά χρηματοδοτούμενα και συγχρηματοδοτούμενα προγράμματα και ενημερώνει τις αρμόδιες υπηρεσίες του Δήμου. σωτερικό και εξωτερικό για αξιοποίηση των δυνατοτήτων που προσφέρουν τα προγράμματα.

14. Παρακολουθεί την εφαρμογή των διατάξεων δημοσιοποίησης/δημοσιότητας κάθε προγράμματος όπως: την υποχρέωση ενημέρωσης των τελικών ωφελούμενων μιας πράξης προκειμένου να είναι σε θέση να επωφεληθούν από αυτή (π.χ. συμμετοχή ανέργων σε σεμινάρια κατάρτισης, λήψη επιδοτήσεων από επιχειρήσεις κ.λπ.).

15. Ενημερώνει την κοινή γνώμη σχετικά με τις πηγές χρηματοδότησης που σχετίζονται με την υλοποίηση συγκεκριμένων πράξεων.

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

17. Αναζητά, διαχειρίζεται και παρακολουθεί τις προ-

σκήσεις για χρηματοδότηση (από το στάδιο της προδημοσίευσης), τις αξιολογεί και συντονίζει τις Υπηρεσίες που σχετίζονται.

18. Εισηγείται και συντάσσει προγραμματικές συμβάσεις συνεργασίας με ιδιωτικούς φορείς που ασχολούνται με το αντικείμενο και που μπορούν να βοηθήσουν το Δήμο σε όλα τα ανωτέρω.

Γ) Γραφείο Ανάπτυξης Επιχειρηματικών Δραστηριοτήτων

Το Γραφείο Ανάπτυξης Επιχειρηματικών Δραστηριοτήτων θα λειτουργήσει ως τοπικός φορέας συγκέντρωσης, αποκωδικοποίησης και διάχυσης πληροφορίας σε επιχειρήσεις και δυνητικούς επενδυτές. Η προσπάθεια στο Γραφείο και στην παρεχόμενη πληροφόρηση θα είναι ελεύθερη για κάθε επιχείρηση ή δυνητικό επενδυτή, χωρίς προϋποθέσεις και χωρίς να προηγείται αξιολόγηση βάσει κριτηρίων. Στόχος είναι το Γραφείο να παρέχει υποστήριξη σε όλες τις ενδιαφερόμενες επιχειρήσεις ή τους δυνητικούς επενδυτές με τη μορφή στοχευμένης και έγκυρης ενημέρωσης και καθοδήγησης η οποία θα διατίθεται στις επιχειρήσεις που θα απευθυνθούν σε αυτό. Επιπλέον, το Γραφείο θα προχωρήσει στην υλοποίηση δράσεων επιχειρηματικής ανακάλυψης, προκειμένου να αναδειχθούν οι τομείς προτεραιότητας του Δήμου με όρους Έρευνας, Ανάπτυξης και Καινοτομίας. Η διαδικασία αποσκοπεί στον εντοπισμό νέων επιχειρηματικών ευκαιριών.

Παράλληλα, θα υλοποιούνται δράσεις οι οποίες περιλαμβάνουν την ανάδειξη του περιβαλλοντικού αντίκτυπου από τη λειτουργία των σημαντικών κλάδων του Δήμου, δράσεις καλλιέργειας και ενδυνάμωσης της περιβαλλοντικής συνείδησης για την υιοθέτηση πρακτικών «πράσινης» επιχειρηματικότητας, ανάδειξη καλών πρακτικών μείωσης περιβαλλοντικών επιπτώσεων και ανάδειξη ωφελειών για την επιχείρηση και τρόπων υιοθέτησης των καλών πρακτικών στην λειτουργία.

Επίσης, στόχος είναι να υλοποιηθεί ένα ολοκληρωμένο πλέγμα δράσεων υποστήριξης που εστιάζει στην ενδυνάμωση των επιχειρήσεων προκειμένου να βελτιώσουν και να αναβαθμίσουν τη λειτουργία τους ή να αξιοποιήσουν νέες ιδέες. Η υποστήριξη θα αφορά την παροχή εξειδικευμένων συμβουλευτικών υπηρεσιών ιδίως στους σημαντικούς κλάδους για την τοπική οικονομία. Οι εν λόγω υπηρεσίες θα παρέχονται σε τακτικούς κύκλους και θα περιλαμβάνουν:

- Διάγνωση των αναγκών της επιχείρησης.
- Ένα ολοκληρωμένο βασικό πακέτο υποστήριξης που θα απευθύνεται στο σύνολο των συμμετεχόντων κάθε κύκλου το οποίο θα περιλαμβάνει σε βάθος ενημέρωση σε εξειδικευμένα θέματα επιχειρηματικότητας.
- Παροχή εξατομικευμένης συμβουλευτικής υποστήριξης
- Το Γραφείο στοχεύει στην παροχή οριζόντιων υπηρεσιών υποστήριξης, όπως:
- Παροχή πρότυπων και οδηγιών ανάπτυξης επιχειρηματικών σχεδίων, σχεδίων προβολής κ.ο.κ.
- Παροχή δεδομένων αγοράς και δεδομένων ανταγωνιστικού περιβάλλοντος για τους σημαντικότερους κλάδους δραστηριότητας στο δήμο.

• Παροχή ενημέρωσης και πληροφόρησης σε θέματα θεσμικού και κανονιστικού πλαισίου, θέματα χρηματοδοτήσεων, ειδικότερα θέματα ενδιαφέροντος τοπικού ή κλαδικού χαρακτήρα ο διάχυση καλών πρακτικών σε μια σειρά θεμάτων επιχειρηματικού ενδιαφέροντος.

Δ) Γραφείο Πληροφορικής και Επικοινωνιών

Στρατηγικός σκοπός του Γραφείου Πληροφορικής και Επικοινωνιών είναι ο σχεδιασμός, η ανάπτυξη και η υποστήριξη της εύρυθμης και αποδοτικής λειτουργίας των συστημάτων πληροφορικής και επικοινωνιών των Υπηρεσιών του Δήμου, η διασφάλιση της τεχνικής και οργανωτικής διαλειτουργικότητας των συστημάτων του Δήμου με αντίστοιχα συστήματα εθνικής εμβέλειας κεντρικών φορέων της διοίκησης, καθώς και τη βέλτιστη αξιοποίηση διαθέσιμων οικονομικών πόρων, για την ανάπτυξη των υποδομών πληροφορικής και επικοινωνιών όλων των Υπηρεσιών του Δήμου.

Ειδικότερα:

Το Γραφείο Πληροφορικής και Επικοινωνιών του Δήμου καθορίζει τη στρατηγική υποδομών πληροφορικής και επικοινωνιών του Δήμου, μεριμνά για την προμήθεια και εγκατάσταση σε παραγωγική λειτουργία εξοπλισμού και λογισμικού, υποστηρίζει τεχνικά τους χρήστες των πληροφοριακών της συστημάτων, σχεδιάζει την πολιτική ασφάλειας των συστημάτων και μεριμνά για την ακεραιότητα των πληροφοριακών δεδομένων.

Επίσης, διασφαλίζει την τεχνική και οργανωτική διαλειτουργικότητα των πληροφοριακών συστημάτων του Δήμου με αντίστοιχα συστήματα εθνικής εμβέλειας κεντρικών φορέων διοίκησης, υποστηρίζει την εθνική υποδομή της ψηφιακής υπογραφής, σχεδιάζει και εκτελεί έργα πληροφορικής, με την αξιοποίηση κάθε διαθέσιμου οικονομικού πόρου (ευρωπαϊκά και εθνικά προγράμματα), αναπτύσσει και συντηρεί τον διαδικτυακό τόπο του Δήμου, διαχειρίζεται τη λειτουργία του εσωτερικού (τοπικού) δικτύου και υποστηρίζει την απρόσκοπτη εξωτερική του επικοινωνία (με το διαδίκτυο).

Επίσης, συντονίζει και εποπτεύει την απρόσκοπτη επικοινωνία και την εύρυθμη λειτουργία των πληροφοριακών συστημάτων που είναι εγκατεστημένα στις Υπηρεσίες του Δήμου, καταρτίζει τα αναγκαία λειτουργικά πρότυπα των ανωτέρω Υπηρεσιών, υποστηρίζει τεχνικά τους χρήστες των αποκεντρωμένων συστημάτων, μεριμνά για την κατάρτιση και την εκπαίδευσή τους και εξασφαλίζει τις αναγκαίες υποδομές πληροφορικής και επικοινωνιών για την αποτελεσματική λειτουργία των αποκεντρωμένων συστημάτων.

Το Γραφείο Πληροφορικής και Επικοινωνιών σχεδιάζει, αναπτύσσει και υποστηρίζει νέες ηλεκτρονικές υπηρεσίες που παρέχονται μέσω του διαδικτύου στον πολίτη, οργανώνει και αναπαριστά τα πληροφοριακά δεδομένα του Δήμου που είναι αναγκαία ή ζητούνται από άλλους δημόσιους φορείς, για την παροχή ηλεκτρονικών υπηρεσιών ή υπηρεσιών μίας στάσης στον πολίτη και τις επιχειρήσεις, μεριμνά σε συνεργασία με τις καθ' ύλην αρμόδιες Διευθύνσεις για τη βέλτιστη αξιοποίηση των Τεχνολογιών Πληροφορικής και Επικοινωνιών (ΤΠΕ) στο μετασχηματισμό και την απλούστευση διοικητικών διαδικασιών, μέσω των οποίων παρέχονται προβλεπόμενες

από το νόμο υπηρεσίες και παροχές προς τον πολίτη και τις επιχειρήσεις.

11. Αυτοτελές Τμήμα Επικοινωνίας και Τύπου Α) Γραφείο Επικοινωνίας και Τύπου

Το Γραφείο Επικοινωνίας και Τύπου έχει την ευθύνη της παροχής επιτελικής υποστήριξης, δηλαδή την παροχή ενημέρωσης προς τους δημότες των δράσεων που αναλαμβάνει ο Δήμος και συγκεκριμένα:

1. Μεριμνά για την οργάνωση δεξιώσεων και γευμάτων και μεριμνά για την τήρηση του πρωτοκόλλου και της εθιμοτυπίας, στις περιπτώσεις όπου απαιτείται.

2. Σχεδιάζει και μεριμνά για την υποδοχή, φιλοξενία, ξενάγηση προσωπικοτήτων και ομάδων προσωπικοτήτων.

3. Αναλαμβάνει την τήρηση της εθιμοτυπικής βάσης δεδομένων, τη συνεχή ενημέρωση αυτής και το σχεδιασμό και τη διεκπεραίωση της επικοινωνίας με όσους περιλαμβάνονται στην εθιμοτυπική βάση δεδομένων (προσκλησεις, ευχετήρια τηλεγραφήματα κ.λπ.) καθώς και την τήρηση αρχείου τιμητικών διακρίσεων και εθιμοτυπικών επισκέψεων του Δημάρχου.

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

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

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

8. Μεριμνά για τη σύνταξη των εισηγήσεων για αίτηση δαπάνης που αφορούν τις δαπάνες των ταξιδιών του Δημάρχου, των Αιρετών, των Ειδικών Συμβούλων, Επισημονικών Συνεργατών, Ειδικών Συνεργατών και των τρίτων.

9. Σχεδιάζει και οργανώνει τη συμμετοχή του Δήμου σε εκθέσεις και συνέδρια.

10. Τηρεί το πρωτόκολλο όλων των εισερχομένων και εξερχομένων εγγράφων στο Τμήμα.

11. Οργανώνει και υλοποιεί κάθε είδους εκδηλώσεις του Δήμου (συνέδρια, συνελεύσεις, εορτές κ.λπ.), του Δήμου.

12. Συντονίζει τις Υπηρεσίες του Δήμου, σχετικά με την παροχή της απαραίτητης υποδομής (εξοπλισμός, οπτικοακουστικά και ηχητικά συστήματα) για την διοργάνωση της εκδήλωσης.

13. Μεριμνά για την εύρεση κατάλληλου χώρου εφόσον αυτός δεν προτείνεται από τον διοργανωτή της εκδήλωσης.

14. Εισηγείται τη διάθεση του χώρου του Δημαρχείου, σε διάφορους φορείς για τη διοργάνωση εκδηλώσεων, σύμφωνα με τις κατευθύνσεις της Διοίκησης του Δήμου.

15. Σχεδιάζει και εισηγείται την επικοινωνιακή πολιτική για την προώθηση του οράματος, της αποστολής και των στόχων του Δήμου. Σχεδιάζει, εισηγείται και προωθεί, μετά από έγκριση από τα αρμόδια όργανα, την εφαρμογή των προγραμμάτων/ενεργειών που είναι απαραίτητες για την υλοποίηση της επικοινωνιακής αυτής πολιτικής, σε όλα τα Μέσα Μαζικής Ενημέρωσης (έντυπα, ηλεκτρονικά, διαδικτυακά, νέα μέσα κ.λπ.)

16. Παρακολουθεί συστηματικά τα Μέσα Μαζικής Ενημέρωσης (έντυπα και ηλεκτρονικά) και τα μέσα κοινωνικής δικτύωσης, ενημερώνεται για όλες τις πολιτικές εξελίξεις που έχουν σχέση 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.

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

18. Ενημερώνεται μέσω πρωτογενών ή δευτερογενών πληροφοριών/ερευνών για την άποψη της κοινής γνώμης σε επιλεγμένα θέματα και εισηγείται την ανάθεση ερευνών για την άποψη της κοινής γνώμης, σε τρίτους φορείς.

19. Επιμελείται των ενημερωτικών εκδόσεων ή εκπομπών του Δήμου στα ΜΜΕ, καθώς και της οπτικοακουστικής κάλυψης των εκδηλώσεων του Δήμου.

Β) Γραφείο εξυπηρέτησης πολιτών

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

Ειδικότερα το Γραφείο:

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

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 τη 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 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.

5. Υποδέχεται υποδείξεις, προτάσεις και παράπονα των δημοτών και τους ενημερώνει για τα δικαιώματά τους και τις ενέργειες που απαιτούνται για τη διεκπεραίωση των υποθέσεών τους.

6. 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 μορφή : χάρτα δικαιωμάτων και υποχρεώσεων δημοτών και κατοίκων, οδηγό του δημότη για τις παρεχόμενες υπηρεσίες του Δήμου, κανονισμών πληροφόρησης των πολιτών και κανονισμό διαβούλευσης.

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

11. Επικοινωνεί στους πολίτες και στον Οργανισμό την αναπτυξιακή κατεύθυνση και πολιτική του Δήμου.

12. Αξιολογεί την ενημέρωση που λαμβάνει σχετικά με τα παράπονα (εσωτερικά και εξωτερικά) και ενσωματώνει τα σχετικά συμπεράσματα στην αναδιοργάνωση των Υπηρεσιών.

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

12. Διεύθυνση Διοίκησης και Ανθρώπινου Δυναμικού
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, για τον σχεδιασμό και τον συντονισμό εφαρμογής των πολιτικών, συστημάτων και διαδικασιών που αποσκοπούν στην ορθολογική διοίκηση/διαχείριση του ανθρώπινου δυναμικού του Δήμου και για 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.

Η Διεύθυνση έχει την αρμοδιότητα εκπόνησης και θεώρησης αιτιολογημένων αιτημάτων (μελέτες) που αφορούν ειδικώς τις αρμοδιότητες της Διεύθυνσης.

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

12.1 Τμήμα Δημοτικής Κατάστασης και Ληξιαρχείου

Α) Γραφείο Δημοτολογίου, Στρατολογίας, Ιθαγένειας, Μητρώου Αρρένων και Εκλογών

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 την δημιουργία και τήρηση του Μητρώου Πολιτών.

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) Δηλώνει πολιτογράφησης αλλοδαπών και τήρηση αρχείου.

4) Μεριμνά για τον εξελληνισμό του ονοματεπώνυμου Ελλήνων του εξωτερικού, ομογενών αλλοδαπών, που

αποκτούν την ελληνική ιθαγένεια και παλλиноστησάντων ομογενών, που έχουν την ελληνική ιθαγένεια.

5) Δημιουργία και ενημέρωση οικογενειακών μερίδων με εγγραφές, μεταβολές, διαγραφές λόγω γέννησης ή γάμου, απόκτησης ελληνικής ιθαγένειας, μεταδημότευσης, θανάτου και τήρηση αρχείου.

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

7) Εκδίδει κάθε είδους πιστοποιητικά ατομικής και οικογενειακής κατάστασης (όπως οικογενειακής κατάστασης, γέννησης, μόνιμης κατοικίας, εγγυτέρων συγγενών, στρατολογικής κατάστασης τύπου Α' κ.λπ.) καθώς και κάθε είδους βεβαιώσεις, καταλόγους και πίνακες με τα στοιχεία που αναγράφονται στα ανωτέρω Μητρώα.

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

9) Μεριμνά για την ενημέρωση και την αναθεώρηση των εκλογικών καταλόγων (εγγραφές, διαγραφές, κ.α) και των καταλόγων ετεροδημοτών καθώς και για την τήρηση των υποχρεώσεων του Δήμου που προκύπτουν από την ισχύουσα εκλογική νομοθεσία.

10) Προετοιμασία και διενέργεια εκλογών.

11) Τηρεί τις υποχρεώσεις που προκύπτουν από την ισχύουσα νομοθεσία περί ιθαγένειας, αλλοδαπών και μετανάστευσης. Στο πλαίσιο αυτό και σύμφωνα με τις δικαιοδοσίες που δίδονται στο Δήμο με τις ισχύουσες διατάξεις.

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

13) Επιδίδει σχετικές με τα ανωτέρω αποφάσεις σε αλλοδαπούς, εξελληνισμός ονομάτων.

Β) Γραφείο Ληξιαρχείου

1) Καταχώρηση ληξιαρχικών πράξεων στην κεντρική βάση δεδομένων του ΥΠΕΣ σύμφωνα με το «Εθνικό Ληξιαρχείο-Μητρώο».

2) Μεριμνά, σύμφωνα με το Μητρώο Πολιτών (ΜΗ. ΠΟΛ.), για την καταχώρηση Λ.Π. γάμου, γέννησης θανάτου, συμφώνου συμβίωσης, την μεταβολή καταχωρημένων Λ.Π., την αναζήτηση Λ.Π. με κριτήρια και την έκδοσή τους.

3) Τηρεί αρχεία επίσημων εγγράφων ληξιαρχικών γεγονότων.

4) Διασύνδεση ληξιαρχείου μέσω κατάλληλων δικτυακών υπηρεσιών για διασταύρωση στοιχείων (ΓΓ Πληροφοριακών συστημάτων, ΗΔΙΚΑ, ΜΗ.ΠΟΛ.).

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

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

7) Μεριμνά για τη δημοσίευση στον Τύπο των αποφάσεων κανονιστικού περιεχομένου που αποτελούν αντικείμενο των καθ' ύλην αρμοδιοτήτων του.

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

9) Χορηγεί άδειες πολιτικού γάμου.

Γ) Γραφείο παραχώρησης δικαιωμάτων ενταφιασμού

1) Τηρεί τις διαδικασίες παραχώρησης δικαιωμάτων προσωρινής ταφής, παράτασης προσωρινής ταφής, οστεοθυρίδων και παραχώρησης οικογενειακών ταφών σύμφωνα με τους ισχύοντες Κανονισμούς του Δήμου.

2) Μεριμνά για τη χορήγηση άδειας ταφής και αποτέφρωσης νεκρών.

3) Ενημερώνει την Οικονομική Υπηρεσία του Δήμου για να προβαίνει στον προσδιορισμό και την είσπραξη των οφειλόμενων τελών ενταφιασμού, παράτασης περιόδου προσωρινής ταφής, οστεοθυρίδων ή αποτέφρωσης κατά περίπτωση.

4) Ενημερώνει το γραφείο κοιμητηρίων προκειμένου να διεκπεραιώνει τον ενταφιασμό ή την αποτέφρωση. Ανάλογη ενημέρωση γίνεται για τις παρατάσεις περιόδων προσωρινής ταφής και δικαιωμάτων οστεοθυρίδων.

12.2 Τμήμα Ανθρώπινου Δυναμικού

Το Τμήμα Ανθρώπινου Δυναμικού είναι υπεύθυνο για την τήρηση του συνόλου των διαδικασιών που αποσκοπούν στην ορθολογική αξιοποίηση και διαχείριση του ανθρώπινου δυναμικού του Δήμου καθώς και για την τήρηση όλων των σχετικών ως προς την υπηρεσιακή τους κατάσταση διαδικασιών. Επιπλέον είναι αρμόδιο για την προώθηση της διοίκησης μέσω στόχων και της διοίκησης αλλαγών, για την επεξεργασία στοιχείων και την εκτίμηση των αναγκών των υπηρεσιών σε προσωπικό, καθώς και για τη διαχείριση όλων των θεμάτων διοίκησης προσωπικού.

Α) Γραφείο Προσωπικού

Αρμοδιότητες σε θέματα ανάπτυξης ανθρώπινου δυναμικού

1) 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) Σχεδιάζει και εφαρμόζει σύγχρονα συστήματα ανάπτυξης και διοίκησης του Ανθρώπινου Δυναμικού, όπως το σύστημα διάγνωσης εκπαιδευτικών αναγκών, αξιολόγησης, διαχείρισης κρίσεων, διοίκηση με στόχους κλπ.

3) Καταρτίζει τον Ο.Ε.Υ. του Δήμου σε συνεργασία με τους Διευθυντές και Προϊσταμένους όλων των τμημάτων του Δήμου, σύμφωνα με τις νόμιμες διαδικασίες και παρακολουθεί την τήρησή του.

4) Μεριμνά για τον προσδιορισμό των αναγκαίων θέσεων εργασίας ανά διοικητική ενότητα του Δήμου σε συνεργασία με το Γραφείο Προγραμματισμού και Οργάνωσης και την κατάρτιση/επικαιροποίηση των περιγραφών αρμοδιοτήτων των επιμέρους θέσεων.

5) Τηρεί βάση δεδομένων, και επεξεργάζεται τα στοιχεία, για την αριθμητική σύνθεση και τις αριθμητικές μεταβολές του προσωπικού του Δήμου, ο προγραμματισμός των αναγκών σε ανθρώπινο δυναμικό και η στελέχωση των υπηρεσιών του Δήμου, έπειτα από σχετικά αιτήματα των αρμόδιων Προϊσταμένων, ώστε να εξασφαλίζεται η όσον το δυνατό καλύτερη διαχείριση και αξιοποίηση του συνόλου των εργαζομένων.

6) Εισηγείται, έπειτα από σχετικά αιτήματα των αρμόδιων Προϊσταμένων, τις κατάλληλες εσωτερικές μετακι-

νήσεις στελεχών για την αποτελεσματικότερη κάλυψη των επιμέρους θέσεων εργασίας με βάση τα προσόντα των στελεχών.

7) Μεριμνά για την κατάρτιση, την αξιολόγηση και τον ανασχεδιασμό περιγραμμάτων καθηκόντων και προσόντων των θέσεων εργασίας, η επεξεργασία στοιχείων για την εκτίμηση των αναγκών του Δήμου σε θέσεις προσωπικού, η ανίχνευση εκπαιδευτικών αναγκών του προσωπικού του Δήμου, σε συνάρτηση με τα περιγράμματα, η ανάπτυξη και εφαρμογή εκπαιδευτικών προγραμμάτων.

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

9) 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 συμφωνημένων μέτρων βελτίωσης.

10) Σχεδιάζει, εισηγείται και οργανώνει προγράμματα συνεχιζόμενης κατάρτισης και επιμόρφωσης του ανθρωπίνου δυναμικού του Δήμου και συνεργάζεται με τους αρμόδιους φορείς. Παρακολουθεί την υλοποίηση των προγραμμάτων.

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

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

13) Ενημερώνει τους ίδιους αλλά και τις αρμόδιες υπηρεσίες για τους υπόχρεους υποβολής Δήλωσης Περιουσιακής Κατάστασης (ΔΠΚ) σύμφωνα με τον ν. 4571/2018 (Α' 186), όπως ψηφίστηκε και ισχύει.

14) Επιμελείται για τη συμμετοχή της Τοπικής Αρχής και του υπαλληλικού προσωπικού, κατά περίπτωση, σε διεθνείς συναντήσεις - σεμινάρια - συνέδρια, που γίνονται στο εξωτερικό ή

εσωτερικό, με θέματα που άπτονται της αρμοδιότητας των Υπηρεσιών του Δήμου και της Τοπικής Αυτοδιοίκησης γενικότερα.

15) Υλοποιεί όλες τις διαδικασίες για την μετάβαση στο εσωτερικό και εξωτερικό Δημοτικής Αντιπροσωπείας (Δήμαρχος, Θεσμικοί Παράγοντες, Δημοτικοί Σύμβουλοι, Υπηρεσιακοί παράγοντες και μη).

16) Επιμελείται, τη διαδικασία επιλογής Προϊσταμένων οργανικών μονάδων του Δήμου.

Αρμοδιότητες σε θέματα μητρώων 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 (π.χ. 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 στα οποία 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) Χορηγεί και ανακαλεί ψηφιακές υπογραφές στους υπηρετούντες και η ενημερώνει την ηλεκτρονική εφαρμογή ψηφιακών υπογραφών του Δήμου, σε συνεργασία με το Τμήμα Πληροφορικής και Επικοινωνιών.

5) 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.).

6) 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.

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

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

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

Σύμφωνα με τις αρμοδιότητες αυτές:

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

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

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

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

10) Συγκεντρώνει τα στοιχεία μεταβολών και των αντιστοιχών καταβληθεισών παροχών ή καταλογισθέντων ποσών προς το προσωπικό του Δήμου, που έχουν επίδραση στην διαμόρφωση των αμοιβών του και μεριμνά για την έκδοση των μισθολογικών καταστάσεων που προωθεί στο λογιστήριο για την έκδοση των χρηματικών ενταλμάτων πληρωμής.

11) Μεριμνά για την έκδοση βεβαιώσεων καταβληθεισών αμοιβών προς το προσωπικό του Δήμου και για

τον υπολογισμό των ασφαλιστικών εισφορών που αποδίδονται στα ασφαλιστικά ταμεία από τον ειδικό ταμιά του Δήμου.

Β) Γραφείο Μισθοδοσίας

1. Το Γραφείο Μισθοδοσίας είναι αρμόδιο για την διεκπεραίωση των διαδικασιών που αφορούν κάθε είδους αμοιβή των εργαζομένων του Δήμου.

2. Το Γραφείο ασκεί αρμοδιότητες, οι οποίες, κυρίως είναι:

α) Εκκαθαρίζει τις μισθολογικές καταστάσεις και τις παραδίδει στο αρμόδιο Τμήμα για ενταλματοποίηση.

β) Μεριμνά για τον υπολογισμό της τακτικής μισθοδοσίας (μηνιαία μισθοδοσία, δώρα Χριστουγέννων, Πάσχα, επιδόματος αδείας) και των έκτακτων μισθοδοσιών (υπερωρίες, νυχτερινή εργασία, εξαιρέσιμα, αναδρομικά, αποζημιώσεις, τρίμηνες αποδοχές κλπ) του προσωπικού.

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

δ) Μεριμνά για την καταβολή της προβλεπόμενης από το νόμο αποζημίωσης στους υπαλλήλους του Δήμου που συνταξιοδοτούνται.

ε) Ελέγχει την ύπαρξη επαρκών πιστώσεων στους κωδικούς αριθμούς του προϋπολογισμού για τη μισθοδοσία των υπαλλήλων και εισηγείται στο Τμήμα Προϋπολογισμού και Εποπτείας Νομικών Προσώπων για τυχόν αναμορφώσεις μέσω του Τμήματος Διοικητικού Προγραμματισμού της Διεύθυνσης.

στ) Εκδίδει τις ετήσιες βεβαιώσεις αποδοχών για την εφορία, τα εκκαθαριστικά σημειώματα και τις πάσης φύσεως καταστάσεις που σχετίζονται με τη μισθοδοσία και τη συνταξιοδότηση των υπαλλήλων και τις διαβιβάζει στο Τμήμα Ταμείου.

ζ) Μεριμνά για τον υπολογισμό του Φόρου Μισθωτών Υπηρεσιών.

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

θ) Μεριμνά για την ετοιμασία και αποστολή ηλεκτρονικού αρχείου, όπου περιλαμβάνονται τα στοιχεία των δανείων, των υπαλλήλων του Δήμου, στο Γραφείο Εξόδων και Εκκαθάρισης Δαπανών, προκειμένου να αποσταλεί στο Ταμείο Παρακαταθηκών και Δανείων.

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

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

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

ιγ) Αποστέλλει Αναλυτικές Περιοδικές Δηλώσεις (ΑΠΔ) στο ΕΦΚΑ με ηλεκτρονικό αρχείο.

ιδ) Παρέχει στοιχεία μισθοδοσίας σε μηνιαία βάση στον αρμόδιο στατιστικό ανταποκριτή του Δήμου.

ιε) Προβαίνει σε ειδικές εργασίες που αφορούν τη μισθοδοσία του προσωπικού ορισμένου χρόνου (υπολογισμός μισθοδοσιών, αποζημιώσεις απόλυσης, βεβαιώσεις ΕΦΚΑ, ΟΑΕΔ κ.λπ.).

ιστ) Εκδίδει πιστοποιητικά, βεβαιώσεις αποδοχών και ενημερώνει το Τμήμα Εξόδων και Εκκαθάρισης Δαπανών για την έκδοση πράξεων περικοπής μισθοδοσίας.

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

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

ιθ) Συντάσσει και υποβάλλει στο τέλος του έτους στην οικεία Δ.Ο.Υ. οριστική δήλωση Φόρου Μισθωτών Υπηρεσιών (Φ.Μ.Υ.).

κ) Συντάσσει χρηματικό κατάλογο στην περίπτωση μη ορθής καταβολής μισθοδοσίας σε υπάλληλο για την επιστροφή ή επί πλέον απόδοση χρημάτων.

κα) Μεριμνά για τη δημοσίευση στον τύπο των αποφάσεων κανονιστικού περιεχομένου που αποτελούν αντικείμενο των καθ' ύλην αρμοδιοτήτων του.

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

κγ) Η μέριμνα για την έκδοση των μισθολογικών καταστάσεων και η παρακολούθηση της καταβολής των αποδοχών και πληρωμής των αμοιβών.

12.3 Τμήμα Διοικητικής Μέριμνας

Α) Γραφείο Πρωτοκόλλου, Αρχείου και Διεκπεραίωσης Αρμοδιοτήτων σε θέματα διοικητικής μέριμνας

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

2) Παρέχει γραμματειακή υποστήριξη (τήρηση πρωτοκόλλου, διεκπεραίωση και αρχειοθέτηση αλληλογραφίας, κ.λπ.).

3) Μεριμνά για την φύλαξη, την ασφάλεια και την καθαριότητα των κάθε είδους εγκαταστάσεων του Δήμου.

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

5) Μεριμνά για τη λειτουργία του τηλεφωνικού κέντρου των Κεντρικών Υπηρεσιών του Δήμου.

6) Προβαίνει στην ανάρτηση, στο πλαίσιο των δημοσίων ανακοινώσεων, όλων των επιδομένων στο Δήμο αποφάσεων, κλήσεων, προγραμμάτων κ.ά., με την υποχρέωση έγκαιρης συλλογής αυτών σε εύλογο χρόνο, αρχειοθέτησής τους και καταστροφής τους, τηρουμένης της καθορισμένης διαδικασίας.

Β) Γραφείο Αδειοδότησεων και Ρύθμισης Εμπορικών Δραστηριοτήτων

Το Γραφείο Αδειοδότησης Επιχειρηματικών Δραστηριοτήτων είναι αρμόδιο:

για τη χορήγηση βεβαίωσης ή έγκρισης της λειτουργίας οικονομικής δραστηριότητας ή άδειας άσκησης οικονομικών δραστηριοτήτων, σύμφωνα με την εκάστοτε ισχύουσα σχετική νομοθεσία που αφορούν κυρίως:

- σε καταστήματα και επιχειρήσεις (εκτός υγειονομικού ενδιαφέροντος), οι όροι λειτουργίας και εγκατάστασης των οποίων καθορίζονται από την νομοθεσία και τους αντίστοιχους υγειονομικούς κανονισμούς και διατάξεις,
- σε καταστήματα υγειονομικού ενδιαφέροντος,

- στην εγκατάσταση και λειτουργία κινηματογράφων, θεάτρων και παρεμφερών επιχειρήσεων,

- στην ίδρυση και λειτουργία παιδότοπων και διαφόρων ψυχαγωγικών δραστηριοτήτων (λούνα πάρκ, τσίρκο, πίστες αυτοκινητιδίων, μουσικών συναυλιών, άλλων καλλιτεχνικών εκδηλώσεων κλπ),

- στα τεχνικά ψυχαγωγικά παίγνια,

- στην παράταση ωραρίου χρήσης μουσικής ή μουσικών οργάνων,

- στην άσκηση υπαίθριου στάσιμου ή πλανόδιου εμπορίου, εμποροπανηγύρεων και υπαίθριων χριστουγεννιάτικων αγορών,

- στη διενέργεια διαφήμισης, στην τοποθέτηση επιγραφών προσδιορισμού επαγγελματικής δραστηριότητας από φυσικά και νομικά πρόσωπα, καθώς και στην παραχώρηση χώρων για την προβολή δραστηριοτήτων σε νομικά πρόσωπα που επιδιώκουν κοινωφελείς σκοπούς,

- στην άσκηση επαγγέλματος κουρέα, κομμωτή, τεχνίτη περιποίησης νυχιών και ποδιών,

- στην καταλληλότητα εκθεσιακών χώρων - κέντρων,

- Σε κάθε πρόσθετη αρμοδιότητα που αφορά την αδειοδότηση επιχειρήσεων σύμφωνα με τα άρθρα 94 και 95 του ν. 3852/2010.

2) Για την διαβίβαση καταλόγων υπόχρεων, που αδειοδοτήθηκαν για χρήση ή κατάληψη κοινοχρήστου χώρου, στο Τμήμα Εσόδων για την είσπραξη των αναλογούντων σχετικών τελών.

Αρμοδιότητες ρύθμισης εμπορικών δραστηριοτήτων.

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

1) Τον καθορισμό των χώρων και των όρων λειτουργίας των υπαίθριων εμπορικών δραστηριοτήτων (λαϊκές αγορές και εμποροπανηγύρεις) κατόπιν απόφασης της Διοίκησης του Δήμου ή του Δημοτικού Συμβουλίου.

2) Εισηγείται προς τα διοικητικά αιρετά όργανα τον καθορισμό των χρονικών ορίων λειτουργίας καταστημάτων και επιχειρήσεων.

3) Εισηγείται προς τα διοικητικά αιρετά όργανα τον καθορισμό των ανώτατου αριθμού των αδειών υπαίθριου πλανόδιου εμπορίου και τη συγκρότηση της Επιτροπής Υπαίθριου Πλανόδιου Εμπορίου.

4) Εισηγείται προς τα διοικητικά αιρετά όργανα την έγκριση της λειτουργίας Κυριακάτικων Αγορών.

5) Εισηγείται την έκδοση αποφάσεων για την ίδρυση, τη διάλυση και τον καθορισμό του τρόπου της εν γένει λειτουργίας Λαϊκών Αγορών, σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία περιλαμβανομένης της χορήγησης επαγγελματικών και παραγωγικών αδειών καθώς και κάθε άλλου συναφούς αντικειμένου.

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

7) Παρακολουθεί και ελέγχει την εφαρμογή των αποφάσεων των σχετικών με τα προηγούμενα θέματα εμπορικής δραστηριότητας και εισηγείται τη λήψη μέτρων, αναγκαίων για την τήρηση αυτών.

8) Εφαρμόζει και παρακολουθεί την τήρηση των διατάξεων της τουριστικής νομοθεσίας από τις επιχειρήσεις τουριστικού ενδιαφέροντος κατά τις ειδικότερες προβλέψεις του νόμου.

Αρμοδιότητες χορήγησης αδειών εμπορικών και γενικών επιχειρηματικών δραστηριοτήτων.

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

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

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

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

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

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

6) Τη λειτουργία μουσικών οργάνων.

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

8) Τη λειτουργία καταστημάτων εκμίσθωσης μοτοποδηλάτων.

9) Την ίδρυση υπεραγορών λιανικού εμπορίου.

10) Την άσκηση υπαίθριου πλανόδιου εμπορίου.

11) 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.

12) Τη λειτουργία εκθέσεων βιβλίου. Την οργάνωση εκθέσεων (εκτός των Διεθνών), τη ρύθμιση θεμάτων λειτουργίας τους και την εποπτεία αυτών.

13) Χορηγεί άδειες ίδρυσης και λειτουργίας ιδιωτικών μουσικών ιδρυμάτων (Ωδείων, μουσικών σχολών, χορωδιών, συμφωνικών ορχηστρών και συγκροτημάτων μουσικής δωματίου).

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

Γ) Γραφείο Διοικητικής Υποστήριξης των Συλλογικών Οργάνων του Δήμου

Το Γραφείο Υποστήριξης των Συλλογικών Οργάνων του Δήμου έχει την ευθύνη της παροχής επιτελικής υποστήριξης, δηλαδή την παροχή επεξεργασμένων στοιχείων και προτάσεων για τη λήψη τεκμηριωμένων αποφάσεων, (ή παρέχει κάθε είδους διοικητική και

γραμματειακή υποστήριξη) των συλλογικών οργάνων διοίκησης του Δήμου, των μονοπρόσωπων αιρετών και μετακλητών διοικητικών οργάνων του Δήμου, καθώς και της Δημοτικής Επιτροπής Διαβούλευσης, τις Επιτροπές του Δημοτικού Συμβουλίου και του Συμπαραστάτη του Δημότη και της Επιχείρησης.

Ειδικότερα:

Α. Διοικητική Υποστήριξη Δημοτικού Συμβουλίου

1. Οργανώνει τις Συνεδριάσεις του Δημοτικού Συμβουλίου.

2. Συντάσσει και κοινοποιεί τις ημερήσιες διατάξεις των Συνεδριάσεων στα μέλη του Δημοτικού Συμβουλίου μέσα στις νόμιμες προθεσμίες.

3. Μεριμνά για τη συγκέντρωση στοιχείων, (τα απαραίτητα δικαιολογητικά και τις εισηγήσεις των Υπηρεσιών του Δήμου), ώστε τα προς συζήτηση θέματα να είναι πλήρη και θέτει τους φακέλους των θεμάτων υπόψη των ενδιαφερομένων Δημοτικών Συμβούλων για την ενημέρωσή τους.

4. Αποστέλλει είτε γραπτά είτε ηλεκτρονικά τις εισηγήσεις των θεμάτων της Ημερήσιας Διάταξης στα μέλη του Δημοτικού Συμβουλίου.

5. Συντάσσει τις αποφάσεις που λαμβάνονται από το Δημοτικό Συμβούλιο.

6. Μεριμνά για την υπογραφή και επικύρωση των πρακτικών των Συνεδριάσεων του Δημοτικού Συμβουλίου.

7. Μεριμνά για την τήρηση αρχείου με τα πρακτικά και τις Αποφάσεις του Δημοτικού Συμβουλίου.

8. Μεριμνά για την τήρηση και σύνταξη των πρακτικών των συνεδριάσεων του Δημοτικού Συμβουλίου. Εφόσον τα πρακτικά καταρτίζονται με τη χρήση μαγνητοφωνικής συσκευής, τηρεί με κανονική σειρά, αρίθμηση και θεώρηση, τα φύλλα χάρτου, στα οποία περιέχονται τα απομαγνητοφωνημένα κείμενα τα οποία βιβλιοδετεί στο τέλος κάθε χρόνου.

9. Διεκπεραιώνει εγκαίρως τις Αποφάσεις του Δημοτικού Συμβουλίου.

10. Μεριμνά για την έκδοση αντιγράφων αποφάσεων Δημοτικού Συμβουλίου.

11. Αποστέλλει τις Αποφάσεις του Δημοτικού Συμβουλίου στα αρμόδια τμήματα για να προβούν στις κατά νόμο δημοσιεύσεις.

12. Αναρτά στο Δημοτικό Κατάστημα τις κανονιστικές αποφάσεις του Δημοτικού Συμβουλίου.

13. Μεριμνά για την τήρηση των από το Νόμο προβλεπόμενων βιβλίων κατά λόγον αρμοδιότητας.

14. Διαβιβάζει στην κατά περίπτωση αρμόδια υπηρεσία του Δήμου τις προσβαλλόμενες αποφάσεις των Συλλογικών Οργάνων, προκειμένου να απαντηθούν, αιτιολογηθούν εγγράφως ή να συμπληρωθούν στις εποπτεύουσες αρχές.

15. Συντάσσει καταστάσεις Δημοτικών Συμβούλων, τις οποίες αποστέλλει στο αρμόδιο τμήμα για την καταβολή εξόδων παράστασης στο Δημοτικό Συμβούλιο.

16. Συντάσσει και δημοσιεύει τον πίνακα των ληφθεισών αποφάσεων, του Δημοτικού Συμβουλίου.

17. Μεριμνά για τις διαδικασίες για την πρώτη συγκρότησή του μετά από κάθε εκλογική διαδικασία, την κατά νόμο εκλογή του Προεδρείου και των μελών της Οικονο-

μικής Επιτροπής και Επιτροπής Ποιότητας Ζωής, καθώς και της Εκτελεστικής Επιτροπής.

18. Μεριμνά για τις διαδικασίες αντικατάστασης σε περίπτωση παραίτησης ή κατ' οιονδήποτε τρόπο έλλειψης του Δημάρχου ή Δημοτικού Συμβούλου.

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

20. Υποβάλλει στοιχεία απολογισμού και στατιστικά στοιχεία του Τμήματος.

Β Διοικητική Υποστήριξη Οικονομικής Επιτροπής και Επιτροπής Ποιότητας Ζωής

1. Οργανώνει τις Συνεδριάσεις της Οικονομικής Επιτροπής και της Επιτροπής Ποιότητας Ζωής.

2. Υποστηρίζει γραμματειακά την Οικονομική Επιτροπή και την Επιτροπή Ποιότητας Ζωής στην εκτέλεση όλων των αρμοδιοτήτων τους, σύμφωνα με τα άρθρα 72 και 73 του ν. 3852/2010, όπως ισχύουν.

3. Συντάσσει την ετήσια έκθεση πεπραγμένων στους τομείς αρμοδιότητας των παραπάνω Επιτροπών, την οποία διαβιβάζει προς έγκριση από το Δημοτικό Συμβούλιο.

4. Συντάσσει και κοινοποιεί τις ημερήσιες διατάξεις των Συνεδριάσεων στα μέλη των παραπάνω Επιτροπών μέσα στις νόμιμες προθεσμίες.

5. Αποστέλλει είτε γραπτά είτε ηλεκτρονικά τις εισηγήσεις των θεμάτων της Ημερήσιας Διάταξης στα μέλη των Επιτροπών.

6. Μεριμνά για τη συγκέντρωση στοιχείων, (τα απαραίτητα δικαιολογητικά και τις εισηγήσεις των Υπηρεσιών του Δήμου), ώστε τα προς συζήτηση θέματα να είναι πλήρη και θέτει τους φακέλους των θεμάτων υπόψη των ενδιαφερομένων μελών των Επιτροπών για την ενημέρωσή τους.

7. Αποστέλλει τις Αποφάσεις της Οικονομικής Επιτροπής στα αρμόδια τμήματα για να προβούν στις κατά νόμο δημοσιεύσεις και κοινοποιήσεις για έλεγχο νομιμότητας αυτών.

8. Μεριμνά για την τήρηση και σύνταξη των πρακτικών των συνεδριάσεων της Οικονομικής Επιτροπής και της Επιτροπής Ποιότητας Ζωής, Εφόσον τα πρακτικά καταρτίζονται με τη χρήση μαγνητοφωνικής συσκευής, τηρεί με κανονική σειρά, αρίθμηση και θεώρηση, τα φύλλα χάρτου, στα οποία περιέχονται τα απομαγνητοφωνημένα κείμενα τα οποία βιβλιοδετεί στο τέλος κάθε χρόνου.

9. Μεριμνά για την υπογραφή και επικύρωση των πρακτικών των Συνεδριάσεων των παραπάνω Επιτροπών και για την τήρηση αρχείου με τα πρακτικά και τις Αποφάσεις των παραπάνω Επιτροπών.

10. Τηρεί τα βιβλία:

α) πρακτικών των συνεδριάσεων της Οικονομικής Επιτροπής και της Επιτροπής Ποιότητας Ζωής,

β) ευρετήριο αποφάσεων των ανωτέρω Επιτροπών και

γ) βιβλίο διεκπεραίωσης.

11. Συντάσσει καταστάσεις αποζημιώσεως των μελών των Επιτροπών σύμφωνα με τις παρουσίες τους και διενεργεί τη διαδικασία για την πληρωμή των μελών των Επιτροπών για τη συμμετοχή τους.

12. Οι Υπάλληλοι του Τμήματος διενεργούν κάθε σχετική εργασία για την αρμοδιότητα της Επιτροπής Ποιότητας Ζωής και της Οικονομικής Επιτροπής να προσκληθούν όλοι οι αρμόδιοι κοινωνικοί και επαγγελματικοί φορείς και ομάδες πολιτών της περιφέρειας του Δήμου με τους οποίους έρχεται σε διαβούλευση για θέματα κανονιστικής φύσεως.

13. Δίνει πληροφορίες στο κοινό για τις προσφερόμενες υπηρεσίες του Τμήματος Οικονομικής Επιτροπής και Επιτροπής Ποιότητας Ζωής.

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

15. Υποβάλλει στοιχεία απολογισμού και στατιστικά στοιχεία του Τμήματος.

Γ. Διοικητική Υποστήριξη Λοιπών Συλλογικών και Μονοπρόσωπων Οργάνων

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

2. Υποστηρίζει διοικητικά τον Συμπαραστάτη του Δήμου και της Επιχείρησης.

3. Μεριμνά για τις διαδικασίες συγκρότησης της Δημοτικής Επιτροπής Διαβούλευσης.

4. Οργανώνει τις Συνεδριάσεις της Δημοτικής Επιτροπής Διαβούλευσης.

5. Αποστέλλει τις προσκλήσεις στα μέλη της Δημοτικής Επιτροπής Διαβούλευσης, καθώς και τις Ημερήσιες Διατάξεις κάθε Συνεδρίασης.

6. Συγκεντρώνει εισηγήσεις είτε από πολίτες, είτε από φορείς, για θέματα προς ένταξη στην Ημερήσια Διάταξη της Δημοτικής Επιτροπής Διαβούλευσης.

7. Τηρεί τα Πρακτικά των Συνεδριάσεων της Δημοτικής Επιτροπής Διαβούλευσης.

8. Επικοινωνεί με τις Υπηρεσίες του Δήμου σχετικά με την υλοποίηση των Αποφάσεων της Δημοτικής Επιτροπής Διαβούλευσης.

10. Μεριμνά για την εισήγηση προς το Δημοτικό Συμβούλιο για τον ορισμό των μελών των Διοικητικών Συμβουλίων, των Νομικών Προσώπων Δημοσίου Δικαίου, των Ιδρυμάτων, των Κοινοφελών Επιχειρήσεων και των Επιχειρήσεων Ειδικού Σκοπού του Δήμου, καθώς και για κάθε τροποποίηση της σύνθεσης των μελών του Διοικητικού Συμβουλίου.

12. Μεριμνά για την αποστολή των προσκλήσεων και της ημερήσιας διάταξης στα μέλη της Εκτελεστικής Επιτροπής του Δήμου και παρέχει την απαραίτητη γραμματειακή υποστήριξη.

13. Υποβάλλει στοιχεία απολογισμού και στατιστικά στοιχεία του γραφείου.

14. 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.

13. Διεύθυνση ΚΕΠ

Η Διεύθυνση ΚΕΠ είναι αρμόδια για την παροχή διοικητικών πληροφοριών και τη διεκπεραίωση των υποθέσε-

ων 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 αρμόδιου Υπουργείου και την εκάστοτε σχετική ισχύουσα νομοθεσία.

13.1 Τμήμα Εξυπηρέτησης Πολιτών

Ασκήι αρμοδιότητες, οι οποίες είναι:

α) Ενημερώνει και πληροφορεί τους πολίτες για τις ενέργειες που απαιτούνται για τη διεκπεραίωση διοικητικών υποθέσεων από τις αρμόδιες δημόσιες υπηρεσίες.

β) Υποδέχεται τους πολίτες και παραλαμβάνει αιτήσεις για κάθε διοικητική διαδικασία αρμοδιότητας ΚΕΠ, όπως κάθε φορά περιγράφεται στις Κοινές Υπουργικές Αποφάσεις του αρμόδιου για τα ΚΕΠ Υπουργού και του κατά περίπτωση αρμόδιου Υπουργού.

γ) Ελέγχει την πληρότητα των αιτήσεων, και σε περίπτωση που για την διεκπεραίωση της υπόθεσης απαιτούνται δικαιολογητικά που δεν υποβάλλονται μαζί με την αίτηση, τα αναζητά (σε περιπτώσεις που αυτό προβλέπεται από σχετικές Κ.Υ.Α.), με οποιονδήποτε πρόσφορο τρόπο από τις αρμόδιες υπηρεσίες, μετά από σχετική εξουσιοδότηση των πολιτών.

δ) Διαβιβάζει πλήρεις τους φακέλους στο Τμήμα Εσωτερικής Ανταπόκρισης.

ε) Παραλαμβάνει από το Τμήμα Εσωτερικής Ανταπόκρισης τα τελικά έγγραφα που έχουν ζητηθεί από τους πολίτες και μεριμνά για την παράδοσή τους σε αυτούς.

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

ζ) Παρέχει υπηρεσίες επικύρωσης διοικητικών εγγράφων, θεώρησης γνησίου υπογραφής και χορηγεί βεβαιώσεις ταυτοπροσωπίας ανηλίκων οι οποίοι δεν είναι κάτοχοι δελτίου αστυνομικής ταυτότητας λόγω μη συμπλήρωσης της απαιτούμενης από το νόμο ηλικίας.

η) Διεκπεραιώνει διαδικασίες άμεσης εξυπηρέτησης των πολιτών όπως αυτές προσδιορίζονται από τις εκάστοτε ΚΥΑ, μέσω διασύνδεσης του πληροφοριακού συστήματος του ΚΕΠ με τα Κεντρικά Πληροφοριακά Συστήματα της Δημόσιας Διοίκησης (on-line εφαρμογές πχ έκδοση ΑΜΚΑ, Ανανέωση ανεργίας ΟΑΕΔ, έκδοση βεβαίωσης Ποινικού Μητρώου κ.λ.π.)

θ) Εκτελεί τις διαδικασίες για την έκδοση ψηφιακών πιστοποιητικών.

ι) Μεριμνά για τις απαραίτητες ενέργειες που απαιτούνται (σύνταξη μελέτης κ.λπ.), από το ίδιο ή αρμόδιο τμήμα και διαβιβάζει τα απαραίτητα έγγραφα στο αρμόδιο τμήμα για την έγκαιρη υλοποίηση προμήθειας - εργασίας, με σκοπό την εύρυθμη λειτουργία του Τμήματος.

13.2 Τμήμα Εσωτερικής Ανταπόκρισης

Το Γραφείο Εσωτερικής Ανταπόκρισης, ασκήι αρμοδιότητες, οι οποίες είναι:

α) Υποδέχεται αιτήσεις πολιτών μέσω της Κεντρικής Διαδικτυακής Πύλης της Δημόσιας Διοίκησης η διεκπεραίωση των οποίων εμπίπτει στις αρμοδιότητες των ΚΕΠ και εκτελεί τις διαδικασίες για την έκδοση ψηφιακών πιστοποιητικών.

β) Παραλαμβάνει πλήρεις τους φακέλους από το Τμήμα Εξυπηρέτησης Πολιτών με τα αιτήματα των πολιτών.

γ) Διαβιβάζει πλήρεις τους φακέλους των υποθέσεων

των πολιτών, στις αρμόδιες για τη διεκπεραίωσή τους υπηρεσίες, με οποιονδήποτε πρόσφορο τρόπο και παρακολουθεί την διαδικασία διεκπεραίωσης.

δ) Παραλαμβάνει από τις αρμόδιες υπηρεσίες τα τελικά έγγραφα που έχουν ζητηθεί από τους πολίτες και μεριμνά για την ηλεκτρονική αποστολή τους, στην περίπτωση που ο πολίτης επιθυμεί να παραλάβει το έγγραφό του από την ηλεκτρονική του θυρίδα της Διαδικτυακής Πύλης ή μεριμνά για την ειδοποίηση των πολιτών και την παράδοση των εγγράφων στο Τμήμα Εξυπηρέτησης Πολιτών.

ε) Μεριμνά για την τήρηση των αρχείων και την επεξεργασία στατιστικών στοιχείων από την δράση των Κ.Ε.Π. του Δήμου.

στ) Υποστηρίζει τη διοικητική λειτουργία του Τμήματος εξυπηρέτησης του πολίτη σε συνεργασία και με υπόλοιπες υπηρεσίες του Δήμου.

ζ) Μεριμνά για τις απαραίτητες ενέργειες που απαιτούνται (σύνταξη μελέτης κ.λπ.), από το ίδιο ή άλλο αρμόδιο τμήμα η διαβίβασή τους στο αρμόδιο τμήμα για την έγκαιρη υλοποίηση προμήθειας - εργασίας, με σκοπό την εύρυθμη λειτουργία του Τμήματος.

14. Διεύθυνση Οικονομικής Διαχείρισης

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.

Η Διεύθυνση έχει την αρμοδιότητα εκπόνησης και θεώρησης αιτιολογημένων αιτημάτων (μελέτες) που αφορούν ειδικώς τις αρμοδιότητες της Διεύθυνσης.

Στη Διεύθυνση υπάγονται:

14.1 Τμήμα Προϋπολογισμού και Λογιστηρίου

Το Τμήμα Προϋπολογισμού και Λογιστηρίου είναι αρμόδιο, κυρίως για τη συγκέντρωση και επεξεργασία αναγκαίων στοιχείων για την κατάρτιση, τροποποίηση και παρακολούθηση εκτέλεσης του προϋπολογισμού του Δήμου, του απολογισμού, της κάθε οικονομικής κατάστασης, της λογιστικής διαχείρισης και τήρησης των απαιτούμενων αρχείων, βιβλίων και στοιχείων.

Α) Γραφείο Προγραμματισμού και Προϋπολογισμού
Αρμοδιότητες σε θέματα προϋπολογισμού και οικονομικής πληροφόρησης

Μεριμνά για την συγκέντρωση και επεξεργασία των αναγκαίων στοιχείων σε συνεργασία με τις υπηρεσίες του Δήμου, προκειμένου να προβεί στην κατάρτιση, τροποποίηση και παρακολούθηση εκτέλεσης του προϋπολογισμού.

Μεριμνά για τη σύνταξη της στοχοθεσίας.

Παρακολουθεί και εποπτεύει τα οικονομικά μεγέθη από όλες τις πηγές χρηματοδότησης. Μελετά τη δανειοληπτική δυνατότητα του Δήμου.

5) Συνεργάζεται με τις επιμέρους δημοτικές υπηρεσίες για την παροχή οικονομικών στοιχείων, κατευθύνσεων

και προτύπων που θα επιτρέπουν την κατάρτιση από τις υπηρεσίες των προϋπολογισμών τους σε συνάρτηση με τα αντίστοιχα προγράμματά τους. Ειδικότερα:

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

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

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

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

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

στ) Ελέγχει και παρακολουθεί το Μητρώο Δεσμεύσεων και τις Ληξιπρόθεσμες Υποχρεώσεις του Δήμου.

ζ) Παρέχει γραμματειακή υποστήριξη προς τη Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών και τα Τμήματά της (καθαρογραφία εγγράφων, διεκπεραίωση και αρχειοθέτηση αλληλογραφίας κ.λπ.).

Αρμοδιότητες σε θέματα λογιστηρίου

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

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

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

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

5) Μεριμνά για την ετοιμασία των περιοδικών οικονομικών αναφορών που σχετίζονται με την πρόοδο των προηγούμενων προγραμμάτων και έργων.

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

7) Εκδίδει τα χρηματικά εντάλματα πληρωμής της μισθοδοσίας των υπαλλήλων του Δήμου καθώς και όλα τα εντάλματα πληρωμής των οφειλών του Δήμου και τα αποστέλλει στο Ταμείο για πληρωμή.

8) Τηρεί διπλογραφικό σύστημα λογιστικής απεικόνισης των οικονομικών πράξεων του Δήμου (γενική και αναλυτική λογιστική) και των σχετικών λογιστικών διαδικασιών, καθώς και των αντίστοιχων λογιστικών βιβλίων και στοιχείων που προβλέπονται από τις σχετικές εκάστοτε ισχύουσες διατάξεις.

9) Τηρεί λογιστική απεικόνιση των παγίων στοιχείων του Δήμου και των μεταβολών αυτών.

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

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

12) Τηρεί το αρχείο των παγίων κινητών περιουσιακών στοιχείων του Δήμου (μηχανήματα, οχήματα, συσκευές, εξοπλισμός κ.λπ.) και παρακολουθεί την κατανομή των παγίων αυτών στις Υπηρεσίες του Δήμου.

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

Β) Γραφείο Εξόδων και Εκκαθάρισης Δαπανών

Το Γραφείο Εξόδων και Εκκαθάρισης Δαπανών είναι αρμόδιο, κυρίως για τη λογιστική διαχείριση και τήρηση των απαιτούμενων αρχείων, βιβλίων και στοιχείων.

Ασκεί αρμοδιότητες, οι οποίες κυρίως είναι:

α) Η ευθύνη του ελέγχου νομιμότητας και κανονικότητας καθώς και η έκδοση ενταλμάτων των δαπανών προμηθειών με βάση τα νόμιμα δικαιολογητικά αυτών.

β) Η ευθύνη του ελέγχου νομιμότητας και κανονικότητας καθώς και έκδοσης ενταλμάτων των δαπανών μισθοδοσίας, των πάσης φύσεως αποδοχών που αφορούν, μισθοδοσία, υπερωριακή απασχόληση, πρόσθετες αμοιβές, αποζημιώσεις μελών συμβουλίων, μελών επιτροπών, κλπ. του Δήμου, με βάση τα παραστατικά στοιχεία που κοινοποιούνται από τη Διεύθυνση Διοίκησης και Ανθρώπινου Δυναμικού.

γ) Η τήρηση ειδικών συστημάτων λογιστικής και οικονομικής διαχείρισης Προγραμμάτων και Έργων, στα οποία συμμετέχει ο Δήμος και χρηματοδοτούνται από το Πρόγραμμα Δημοσίων Επενδύσεων ή/και από ευρωπαϊκούς ή διεθνείς πόρους, σε συνεργασία με το Τμήμα Προϋπολογισμού, Λογιστηρίου και Ταμείου.

δ) Η καταχώρηση όλων των παραστατικών δαπανών στο λογιστικό σύστημα και ιδιαίτερα:

- Η καταχώρηση τιμολογίων προμηθειών-παροχής υπηρεσιών, έργων (στο λογισμικό πρόγραμμα), μελετών-τιμολογίων προκαταβολής και παγίων δαπανών μισθωμάτων - προμηθειών τραπεζών - τακτοποιητικών γραμματίων, κρατήσεων τιμολογίων ΟΤΕ και κινητής τηλεφωνίας Ενιαίο Σύστημα Πληρωμών (ΕΣΥΠ).

- Η έκδοση χρηματικών ενταλμάτων πληρωμής (ΧΕΠ).

- Η παρακολούθηση των χρηματικών ενταλμάτων προπληρωμής.

- Η μέριμνα ανάρτησης των ΧΕΠ στη Διαύγεια.

• Η σύνταξη καταστάσεων για τα προς έλεγχο από τον Επίτροπο ΧΕΠ, αποστολή τους και επικοινωνία με την Υπ. Επιτρόπου για περαιτέρω διευκρινήσεις.

ε) Η έκδοση βεβαιώσεων για την ύπαρξη σχετικών προβλέψεων πιστώσεων των πράξεων διορισμών, εντάξεων, μετατάξεων, αποσπάσεων και προαγωγών του προσωπικού κάθε κατηγορίας του φορέα.

στ) Η υποβολή των απαιτούμενων οικονομικών στοιχείων προς τις ελεγκτικές αρχές νομιμότητας των δαπανών (Ελεγκτικό Συνέδριο, κλπ.).

ζ) Η Συνεργασία με όλες τις υπηρεσίες του Δήμου προκειμένου να επιτευχθεί το καλύτερο δυνατό αποτέλεσμα με το λιγότερο δυνατόν κόστος.

η) Η Μέριμνα για τη δημοσίευση στον τύπο των αποφάσεων κανονιστικού περιεχομένου που αποτελούν αντικείμενο των καθ' ύλην αρμοδιοτήτων του.

θ) Η έκδοση της απόφασης ανάληψης υποχρέωσης, μετά από την έγκριση του προϊσταμένου οικονομικών υπηρεσιών και η ανάρτησή της στο πρόγραμμα Διαύγεια.

14.2 Τμήμα Εσόδων και Περιουσίας

Το Τμήμα Εσόδων είναι αρμόδιο για τη διαχείριση των τακτικών και έκτακτων εσόδων που προέρχονται είτε από θεσμοθετημένους υπέρ των Δήμων πόρους, έσοδα της κινητής και ακίνητης περιουσίας, ανταποδοτικά τέλη και δικαιώματα, φόρους, τέλη, δικαιώματα και εισφορές, είτε από δάνεια, δωρεές, κληροδοτήματα και κληρονομίες, διάθεση, εκποίηση και εν μέρει εκμετάλλευση περιουσιακών στοιχείων, συμμετοχή σε επιχειρηματική δραστηριότητα κατά τις διατάξεις του Κ.Δ.Κ, κάθε είδους πρόστιμα ή άλλες διοικητικές κυρώσεις και κάθε άλλη πηγή.

Α) Γραφείο Προσόδων Δημοτικής Περιουσίας, Επιχορηγήσεων και Δανείων

Παρακολουθεί και ενεργεί κάθε εργασία που αφορά τις επιχορηγήσεις και επιμελείται και ενεργεί τα απαιτούμενα για την έγκριση και σύναψη δανείων του Δήμου και παρακολουθεί την εξέλιξη της χορήγησης αυτών και τις γενόμενες παρακρατήσεις για την εξόφλησή των. Είναι αρμόδιο για τα θέματα που αφορούν τη διασφάλιση, διαχείριση και αξιοποίηση της Δημοτικής περιουσίας και συνεργάζεται με την Υ.ΔΟΜ. για την τήρηση των αρχείων της δημοτικής ακίνητης περιουσίας, παρέχοντας την απαιτούμενη ενημέρωση.

1) Μεριμνά για την διερεύνηση μεθόδων αξιοποίησης της δημοτικής ακίνητης περιουσίας και διατυπώνει σχετικές εισηγήσεις προς τα αρμόδια όργανα του Δήμου. Τηρεί τις διαδικασίες που σχετίζονται με την αποδοχή και την αξιοποίηση των δωρεών και των κληροδοτημάτων προς τον Δήμο, σύμφωνα με τους αντίστοιχους όρους.

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

3) Μεριμνά για την εκμίσθωση δημοτικών εκτάσεων γης για βιομηχανικούς ή βιοτεχνικούς σκοπούς, κτηνοτροφικές εκμεταλλεύσεις, κ.λπ.

4) Μεριμνά για την διενέργεια των απαιτούμενων δια-

δικασιών για τη συγκρότηση επιτροπής σχετικής με την αγορά, μίσθωση, εκμίσθωση και εκποίηση κινητών και ακινήτων περιουσιακών στοιχείων του Δήμου.

5) Μεριμνά για την διενέργεια της διαδικασίας εκμίσθωσης, μισθώσεων ακινήτων, χρηματοδοτικών μισθώσεων και σύναψη συμβάσεων για την κάλυψη αναγκών του Δήμου και για την προσωρινή κάλυψη αναγκών στέγασης σχολικών μονάδων πρωτοβάθμιας και δευτεροβάθμιας εκπαίδευσης, σύμφωνα με τις διατάξεις των άρθρων 192-194 του ν. 3463/2006, όπως ισχύει.

6) Επιμελείται για την κατάρτιση και έγκυρη υπογραφή των μισθωτηρίων συμβολαίων και την ακριβή από κάθε άποψη εκτέλεση των όρων των συμβολαίων από τους υπόχρεους μισθωτές.

7) Συντάσσει κατάλογο υπόχρεων για την καταβολή μισθωμάτων ή δικαιωμάτων χρήσεως Δημοτικών ακινήτων, τον οποίο διαβιβάζει στο Τμήμα Εσόδων της Διεύθυνσης Οικονομικής Διαχείρισης προς βεβαίωση.

8) Περιφρουρεί τα δικαιώματα νόμιμης κατοχής και κυριότητας του Δήμου επί των ακινήτων.

9) Αναφέρει στον Δήμαρχο κάθε πράξη παραβίασης των δικαιωμάτων του Δήμου (νομή, κατοχή, ρύπανση κ.λπ.) επί των ακινήτων του, ύστερα από αυτοψία της Δημοτικής Αστυνομίας, σε συνεργασία με το Αυτοτελές Τμήμα Νομικής Υποστήριξης του Δήμου και η παρακολούθηση των διοικητικών ή δικαστικών μέτρων που λαμβάνονται.

Β) Γραφείο εσόδων και βεβαίωσης δημοτικών τελών, φόρων και δικαιωμάτων

Παρακολουθεί την έγκαιρη απόδοση στον Δήμο κάθε είδους παροχών, εισφορών και οικονομικών ενισχύσεων από Δημόσιους φορείς ή συνεισπρατόμενους φόρους και τέλη από άλλους Οργανισμούς. Συγκεντρώνει στοιχεία για την εξακρίβωση των υπόχρεων και του ύψους των χρηματικών υποχρεώσεων προς τον Δήμο των φυσικών και νομικών προσώπων για φόρους, εισφορές, τέλη, δικαιώματα που περιοδικά πρέπει να καταβάλλονται στο Δήμο με βάση τις ισχύουσες εκάστοτε διατάξεις της νομοθεσίας.

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

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

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

Μεριμνά για την ενημέρωση των υπόχρεων, προκειμένου να προβούν στην καταβολή των οφειλόμενων ποσών και μεριμνά για την τήρηση των διαδικασιών που ισχύουν για τις προσφυγές των υπόχρεων, σε περιπτώσεις αμφισβήτησης του ύψους των οφειλόμενων ποσών. Μεριμνά για τη διαβίβαση χρηματικών καταλόγων στο Γραφείο Ταμειακής Υπηρεσίας, προκειμένου να γίνει η

οριστική τους βεβαίωση και να προωθηθούν οι αντίστοιχες εισπράξεις.

3) Επεξεργάζεται στοιχεία και υπολογίζει περιοδικά το ύψος των οφειλομένων ποσών κατά κατηγορία προσόδου και υπόχρεο. Καταρτίζει βεβαιωτικούς καταλόγους υπόχρεων και αντίστοιχων οφειλόμενων ποσών κατά κατηγορία προσόδου.

4) Ενεργεί κάθε προπαρασκευαστική εργασία που αφορά τη διαγραφή βεβαιωθέντων ή επιστροφή αχρεωστήτως καταβληθέντων και καταρτίζει τους αντίστοιχους πίνακες επιστροφής ή διαγραφής.

5) Προβαίνει στις απαιτούμενες ενέργειες για τη συγκρότηση και λειτουργία των Επιτροπών συμβιβαστικής επίλυσης των διαφορών που προκύπτουν μεταξύ Δήμου και ιδιωτών από την επιβολή φόρων και τελών.

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

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

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

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

10) Έχει την ευθύνη για την συγκρότηση Επιτροπών για τον έλεγχο των πωλητών, παραγωγών και επαγγελματιών των λαϊκών αγορών.

14.3 Τμήμα Προμηθειών και Διαχείρισης Αποθήκης

Το Τμήμα Προμηθειών είναι αρμόδιο, κυρίως για τον προγραμματισμό, την διενέργεια διαγωνισμών, απευθείας αναθέσεων και τη σύναψη των δημόσιων συμβάσεων του Δήμου που αφορούν προμήθειες- υπηρεσίες, στο πλαίσιο εφαρμογής των διατάξεων εν γένει του δημοσίου λογιστικού και του ν. 4412/2016 (Α' 147).

Α) Γραφείο προμηθειών υλικών, εξοπλισμού, υπηρεσιών

α) Η σύνταξη των πρωτογενών αιτημάτων προγραμματισμού δαπανών και η συγκέντρωση των σχετικών με αυτά απαραίτητων εγγράφων των Υπηρεσιών του Δήμου, που αφορούν τις ετήσιες ανάγκες τους σε προμήθειες και υπηρεσίες. Έχει την αρμοδιότητα εκπόνησης και θεώρησης όλων των αιτιολογημένων αιτημάτων (μελέτες) και προδιαγραφών, πλην εξειδικευμένων που απαιτούν ειδικές τεχνικές γνώσεις όπου θα εκπονούνται σε συνεργασία με τα αρμόδια κατά περίπτωση τμήματα.

β) Η ομαδοποίηση των ετήσιων αναγκών των οργανικών μονάδων του Δήμου και των Νομικών του Προσώπων σε προμήθειες και γενικές υπηρεσίες στο πλαίσιο της εσωτερικής τους λειτουργίας.

γ) Η εισήγηση στα αρμόδια όργανα για την έγκριση των σχετικών εγγράφων των συμβάσεων προμηθειών - υπηρεσιών.

δ) Η εφαρμογή των νόμιμων ενεργειών προετοιμα-

σίας, διεξαγωγής και ολοκλήρωσης των διαδικασιών συμβάσεων προμηθειών - υπηρεσιών και η σύνταξη των απαραίτητων για τη σύναψη των συμβάσεων αυτών εγγράφων.

ε) Η μέριμνα για την χρήση του Εθνικού Συστήματος Ηλεκτρονικών Δημόσιων Συμβάσεων (Ε.Σ.Η.ΔΗ.Σ) σε όλα τα στάδια της διαδικασίας σύναψης δημοσίων συμβάσεων, προμηθειών-υπηρεσιών και την καταχώρηση των προβλεπόμενων στοιχείων σύμφωνα με τα άρθρα 36 και 37 του ν. 4412/2016 (Α' 147).

στ) Η μέριμνα για την καταχώριση των απαραίτητων στοιχείων στο Κεντρικά Μητρώο Δημοσίων Συμβάσεων (Κ.Η.Μ.ΔΗ.Σ.), σύμφωνα με το άρθρο 38 του ν. 4412/2016 (Α' 147).

ζ) Η μέριμνα για τη συγκρότηση των προβλεπόμενων από τη νομοθεσία οργάνων διενέργειας-αξιολόγησης διαγωνισμών και αξιολόγησης ενστάσεων συμβάσεων προμηθειών- υπηρεσιών.

η) Ο έλεγχος τήρησης των διατάξεων της εκτέλεσης των συμβάσεων προμηθειών- υπηρεσιών του Δήμου σε συνεργασία με τις καθ' ύλην αρμόδιες Διευθύνσεις και Τμήματα και ενδεικτικά:

Η μέριμνα για τη συγκρότηση οργάνων παραλαβής συμβάσεων προμηθειών-γενικών υπηρεσιών.

Η συμπλήρωση του φακέλου του εκάστοτε διαγωνισμού ή απευθείας ανάθεσης με απαραίτητα στοιχεία.

Η αποστολή ολοκληρωμένου φακέλου στο αρμόδιο Γραφείο για τα Έξοδα και την Εκκαθάριση Δαπανών για τις δικές του ενέργειες.

θ) Η τήρηση αρχείου συμβάσεων προμηθειών και υπηρεσιών καθώς και η τήρηση Μητρώου Προμηθευτών και Μητρώου Μελών Επιτροπών Παραλαβής.

ι) Η συνεργασία με όλες τις υπηρεσίες του Δήμου προκειμένου να επιτυγχάνεται σε κάθε περίπτωση το καλύτερο δυνατό αποτέλεσμα με το μικρότερο δυνατόν κόστος.

ια) Η μέριμνα για τη δημοσίευση στον Τύπο των αποφάσεων κανονιστικού περιεχομένου που αποτελούν αντικείμενο των καθ' ύλην αρμοδιοτήτων του.

ιβ) Η τήρηση του αρχείου συμβάσεων για υπηρεσίες, έργα και προμήθειες που αναθέτει ο Δήμος. Η παραλαβή και ο έλεγχος των κάθε φύσης παραστατικών που απαιτούνται κατά περίπτωση για την πληρωμή των οφειλών του Δήμου στους αντίστοιχους δικαιούχους και ο έλεγχος της ύπαρξης των προϋποθέσεων για τη διενέργεια πληρωμών του Δήμου με βάση τις διατάξεις των αντίστοιχων συμβάσεων.

Β) Γραφείο διαχείρισης Αποθήκης

Το Γραφείο Διαχείρισης Αποθηκών είναι αρμόδιο για την παρακολούθηση των αποθεμάτων και τη διαχείριση αποθηκών του Δήμου. Το Τμήμα ασκεί αρμοδιότητες, οι οποίες, κυρίως είναι:

α) Η μέριμνα για την παραλαβή των προμηθευόμενων υλικών, σύμφωνα με τις ισχύουσες διαδικασίες και τη διάθεσή τους στις υπηρεσίες του Δήμου, με βάση τα αποδεικτικά παραλαβής των προϊσταμένων τμημάτων.

β) Η καταχώρηση των παραστατικών τιμολογίων των προμηθευόμενων υλικών (πάγιος εξοπλισμός, αναλώσιμα κ.λπ.) στο λογισμικό πρόγραμμα και η επιμέλεια της

έκδοσης σχετικών πρωτοκόλλων παραλαβής και υπογραφής από τις αρμόδιες κατά νόμο επιτροπές.

γ) Η ενημέρωση του Τμήματος Δημοτικής Περιουσίας για την παραλαβή πάγιου υλικού, παραδίδοντας αντίγραφο παραστατικού προκειμένου να ενσωματωθεί στο μητρώο παγίων.

δ) Η τήρηση και ενημέρωση του βιβλίου υλικών με τα εκδιδόμενα δελτία εισαγωγής και εξαγωγής των διαφόρων υλικών από την αποθήκη.

ε) Η διενέργεια της ετήσιας απογραφής των υλικών της αποθήκης του Δήμου τον πρώτο μήνα του χρόνου, σε συνεργασία με τη Διεύθυνση Οικονομικής Διαχείρισης, καθώς και των περιοδικών απογραφών όταν απαιτούνται.

στ) Η μέριμνα για τη διαδικασία χαρακτηρισμού υλικών ως άχρηστων και η τήρηση των διαδικασιών εκποίησης ή καταστροφής, και η διενέργεια των απαραίτητων ενεργειών για τη συγκρότηση σχετικής επιτροπής, σε συνεργασία με τις αντίστοιχες υπηρεσίες του Δήμου.

ζ) Η μέριμνα την έγκαιρη προμήθεια υλικών και αναλωσίμων λειτουργίας των διοικητικών υπηρεσιών του Δήμου.

η) Η τήρηση φυσικής αποθήκης υλικών και αναλωσίμων που είναι αναγκαία για τη διοικητική λειτουργία των υπηρεσιών του Δήμου.

θ) Η τήρηση στατιστικών στοιχείων για την κίνηση της αποθήκης και η εισήγηση των απαραίτητων ποσοτήτων για τη σωστή λειτουργία των υπηρεσιών Δήμου.

ι) Η τήρηση ψηφιακού αρχείου και η κωδικοποίηση όλων των υλικών που τηρούνται στην αποθήκη.

ια) Η μέριμνα για τη φύλαξη των αποθηκών σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία.

ιβ) Η μέριμνα και έγκαιρη ενημέρωση του Τμήματος Προμηθειών για τα αποθέματα των ειδών προμηθειών που διενεργούνται κεντρικά.

ιγ) Η μέριμνα για την έγκαιρη προμήθεια υλικών και ανταλλακτικών για τη συντήρηση και επισκευή των οχημάτων, μηχανημάτων του Δήμου, σε συνεργασία με το Τμήμα Προμηθειών.

ιδ) Η τήρηση φυσικής αποθήκης ανταλλακτικών και λοιπών υλικών που είναι αναγκαία για τη συντήρηση και την αποκατάσταση βλαβών των οχημάτων και κινητών μηχανημάτων του Δήμου.

ιε) Η τήρηση στατιστικών στοιχείων για την κίνηση της αποθήκης και η εισήγηση των απαραίτητων ποσοτήτων για την σωστή λειτουργία του τμήματος.

ιστ) Η μέριμνα για τις απαραίτητες ενέργειες που απαιτούνται (σύνταξη μελέτης κλπ.), από το ίδιο ή άλλο αρμόδιο τμήμα και η διαβίβασή τους στο τμήμα Προμηθειών για την έγκαιρη υλοποίηση προμήθειας-εργασίας, με σκοπό την εύρυθμη λειτουργία του Τμήματος.

ιζ) Η συνεργασία με όλες τις υπηρεσίες του Δήμου, προκειμένου να επιτυγχάνεται σε κάθε περίπτωση το καλύτερο δυνατό αποτέλεσμα με το μικρότερο δυνατό κόστος.

14.4 Τμήμα Ταμειακής Υπηρεσίας

Το Τμήμα Ταμειακής Υπηρεσίας είναι αρμόδιο, κυρίως για την είσπραξη των βεβαιωθέντων εσόδων, τη διενέργεια πληρωμών και την ενημέρωση των δημοτικών

υπηρεσιών για την εξέλιξη των οικονομικών απαιτήσεων του Δήμου.

Ασκεί αρμοδιότητες, οι οποίες κυρίως είναι:

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

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

3) Παραλαμβάνει τους βεβαιωτικούς καταλόγους των υπόχρεων και των αντίστοιχων οφειλομένων στο Δήμο ποσών κατά κατηγορία εσόδου. Εκδίδει και μεριμνά για την κοινοποίηση ειδικών προσκλήσεων προς τους οφειλότες και προωθεί τη διαδικασία είσπραξης σύμφωνα με τον κώδικα είσπραξης δημοσίων εσόδων και την εκάστοτε ισχύουσα νομοθεσία.

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

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

6) Ενημερώνει το Τμήμα Εσόδων και το Γραφείο Εξόδων και Εκκαθάρισης Δαπανών για τις εισπράξεις ή καθυστερήσεις πληρωμών των οφειλετών και η καταχώρηση των σχετικών ταμειακών εγγραφών στο Λογιστικό Σύστημα του Δήμου.

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

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

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

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

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

12) Συντάσσει:

περιοδικές καταστάσεις των πληρωτέων και των πληρωθέντων εξόδων.

περιοδικές καταστάσεις των εισπραχθέντων και εισπρακτέων εσόδων.

13) Συνεργάζεται με τις Τράπεζες και μεριμνά για την αξιοποίηση των διαθεσίμων του Δήμου.

14) Παρακολουθεί και μεριμνά για την εκπλήρωση όλων των φορολογικών και ασφαλιστικών υποχρεώσεων του Δήμου, σε συνεργασία με το Λογιστήριο.

15) Παρακολουθεί και ελέγχει τη λογιστική συμφωνία των δοσοληπτικών λογαριασμών με τράπεζες, προμηθευτές, πιστωτές και άλλους συναλλασσόμενους με τον Δήμο, καθώς και των δοσοληπτικών λογαριασμών με τα νομικά πρόσωπα και τα ιδρύματα του Δήμου.

16) Έχει την ευθύνη του ελέγχου νομιμότητας και κανονικότητας, καθώς και της εκκαθάρισης των δαπανών προμηθειών, με βάση τα νόμιμα δικαιολογητικά αυτών.

15. Διεύθυνση Τεχνικών Υπηρεσιών και Έργων

Η Διεύθυνση Τεχνικών Υπηρεσιών και Έργων 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 τον έλεγχο εγκαταστάσεων και την έκδοση αδειών εγκαταστάσεων και εγκαταστατών κυρίως στον τομέα των μεταφορών.

Η Διεύθυνση έχει την αρμοδιότητα εκπόνησης και θεώρησης αιτιολογημένων αιτημάτων (μελέτες) που αφορούν ειδικώς τις αρμοδιότητες της Διεύθυνσης.

Η Διεύθυνση συνεργάζεται με κάθε αρμόδιο Τμήμα για το σχεδιασμό, την επεξεργασία, την υλοποίηση και την αξιολόγηση έργων και δράσεων στο πεδίο του θεματικού αντικειμένου της.

Η Διεύθυνση παρέχει κάθε αναγκαία συνδρομή προς το Αυτοτελές Τμήμα Νομικής Υποστήριξης για την εξυπηρέτηση νομικών ζητημάτων που αφορούν στην άσκηση των αρμοδιοτήτων της.

Οι αρμοδιότητες της Διεύθυνσης Τεχνικών Υπηρεσιών και Έργων καθορίζονται με βάσει τις διατάξεις Νόμων, Διαταγμάτων και Υπουργικών Αποφάσεων και κατανέμονται στα εξής Τμήματα:

15.1 Τμήμα Προγραμματισμού - Μελετών - Έργων

Το Τμήμα Προγραμματισμού - Μελετών - Έργων είναι υπεύθυνο για τον προγραμματισμό και τη μελέτη των κάθε είδους έργων του Δήμου, με στόχο την έγκαιρη, οικονομική και άριστη από επιστημονικής απόψεως πραγματοποίησή τους.

Α) Γραφείο Σχεδιασμού - Μελετών- Εξοικονόμησης Ενέργειας

Το γραφείο μεριμνά για την κατάρτιση και την τήρηση του ετήσιου Τεχνικού Προγράμματος αναλυτικά για κάθε υπηρεσία και κατά κωδικό αριθμό των προς εκτέλεση έργων, ο σχεδιασμός, σε συνεργασία με το Γραφείο Αξιοποίησης Εθνικών και Ευρωπαϊκών Πόρων, των προγραμμάτων δράσης του Δήμου, που περιλαμβάνουν έργα υποδομών του Δήμου, όπως έργα δημοτικών κτηρίων και Εγκαταστάσεων (κατασκευή, συντήρηση, επισκευή, διακόσμηση και εξοπλισμός των δημοτικών κτηρίων και εγκαταστάσεων), έργα οδοποιίας (κατασκευές νέων έργων οδοποιίας, συντήρηση υφιστάμενου οδικού δικτύου, κατασκευές κόμβων και διαβάσεων κ.λπ.), έργα κατασκευής δικτύων υποδομής (όμβριων υδάτων και αποχέτευσης), έργα διαμόρφωσης, διαρρύθμισης και εξωραϊσμού των κοινοχρήστων χώρων στην περιοχή Δήμου (πεζόδρομοι, πλατείες, παιδικές χαρές, τεχνικά έργα χώρων πρασίνου, αθλητικοί χώροι, ιστορικοί τόποι και μνημεία, κοιμητήρια κ.λπ.), έργα διαφόρων ηλεκτρομηχανολογικών εγκαταστάσεων, σύμφωνα με το εύρος της δικαιοδοσίας των δήμων. Εισηγείται τυχόν τροποποιήσεις του Τεχνικού Προγράμματος και κρατάει αρχείο με όλες τις αναμορφώσεις του τρέχοντος έτους.

Το Γραφείο ευθύνεται για την προώθηση της εξοικονόμησης ενέργειας στις κινητές και ακίνητες εγκαταστάσεις του Δήμου (κτίρια, αυτοκίνητα, κ.λπ.) και την προώθηση των ήπιων μορφών ενέργειας, καθώς:

α) Μεριμνά για τη μελέτη και σταδιακή εφαρμογή συ-

στήματος ενεργειακής διαχείρισης, σύμφωνα με τους σχεδιασμούς της Πολιτείας, ώστε να επιτυγχάνεται συστηματική βελτίωση της ενεργειακής απόδοσης.

β) Μεριμνά για την εφαρμογή των μέτρων βελτίωσης και των ελάχιστων απαιτήσεων ενεργειακής απόδοσης για τις προμήθειες του Δήμου, σύμφωνα με τις σχετικές ρυθμίσεις της Πολιτείας.

γ) Μεριμνά για την εφαρμογή των μέτρων μείωσης της ενεργειακής κατανάλωσης των κτιρίων του Δήμου, καθώς και των δικτύων ηλεκτροφωτισμού των δημοσίων κοινοχρήστων χώρων που θεσπίζονται από την Πολιτεία.

δ) Μεριμνά για την αξιοποίηση των ήπιων μορφών ενέργειας και τη χρησιμοποίηση, κατά το δυνατόν, καθαρών οχημάτων από τον Δήμο.

ε) Συνεργάζεται με το Τμήμα Προμηθειών για την εφαρμογή μέτρων βελτίωσης και των ελάχιστων απαιτήσεων ενεργειακής απόδοσης για τις προμήθειες του Δήμου, σύμφωνα με τις σχετικές ρυθμίσεις της Πολιτείας.

στ) Θέτει προδιαγραφές αειφορίας - εξοικονόμησης ενέργειας στο σχεδιασμό δράσεων της ΤΥ

ζ) Συνεργάζεται με το Αυτοτελές Τμήμα Επιχειρησιακού Προγραμματισμού, Ανάπτυξης και Αξιοποίησης Εθνικών και Ευρωπαϊκών Πόρων κατά το σχεδιασμό των προγραμμάτων δράσης του Δήμου για την υλοποίηση τεχνικών δράσεων.

η) Συμπληρώνει, σε συνεργασία με το Αυτοτελές Τμήμα Επιχειρησιακού Προγραμματισμού, Ανάπτυξης και Αξιοποίησης Εθνικών και Ευρωπαϊκών Πόρων, προτάσεις Χρηματοδότησης, Τεχνικά Δελτία και εν γένει δελτία - φακέλους παρακολούθησης των υπό χρηματοδότηση δράσεων και επικοινωνεί με τις αρμόδιες αρχές.

θ) Ειδικότερα προγραμματίζει και παρακολουθεί, σύμφωνα με τη δικαιοδοσία των δήμων:

(1) δημοτικά κτιριακά έργα, όπως, κατασκευή, συντήρηση, επισκευή, διακόσμηση, εξοπλισμός και ενεργειακή αναβάθμιση των κτιρίων και εγκαταστάσεων.

(2) έργα διαμόρφωσης, διαρρύθμισης και εξωραϊσμού των κοινοχρήστων χώρων στην περιοχή του Δήμου (πεζόδρομοι, πλατείες, παιδικές χαρές, τεχνικά έργα χώρων πρασίνου, αθλητικοί χώροι, μνημεία, κ.λπ.)

(3) υδραυλικά έργα όπως, επισκευή και επέκταση δικτύων ύδρευσης, αποχέτευσης ομβρίων και ακαθάρτων και επέκταση αρδευτικών έργων.

(4) επεκτάσεις δικτύου ηλεκτροφωτισμού των οδών και εγκατάσταση φωτισμού σε κοινόχρηστους ή κοινωφελείς χώρους για την ανάδειξη των δημοτικών κτιρίων, μνημείων και αρχαιολογικών χώρων της περιοχής (στ) επέκταση του δικτύου φωτεινής σηματοδότησης για τη ρύθμιση της κυκλοφορίας στην περιοχή του Δήμου

(5) συγκοινωνιακά έργα (κατασκευές νέων έργων οδοποιίας, συντήρηση υφιστάμενου οδικού δικτύου, κατασκευές γεφυρών, κόμβων και διαβάσεων κ.λπ.)

Το γραφείο είναι αρμόδιο για τη μελέτη 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 κλπ) και επίσης:

1) 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 Έργων (εκπόνηση με προσωπικό του τμήματος ή με ανάθεση σε τρίτους).

3) Επιβλέπει την καλή εκπόνηση των μελετών

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

5) Συνεργάζεται με τις Οικονομικές Υπηρεσίες για τον προγραμματισμό των διαδικασιών ανάθεσης των μελετών και της εκτέλεσης των έργων από τρίτους.

6) Τηρεί αρχεία έγγραφα και ηλεκτρονικά, μελετών και σχεδίων (φάκελοι των έργων).

7) Εξάγει περιοδικά στατιστικά στοιχεία και δείκτες από την εκτέλεση των έργων του Τμήματος Τεχνικών Έργων
Β) Γραφείο Εκτέλεσης - Επίβλεψης Προμηθειών, Έργων, Υπηρεσιών

Είναι αρμόδιο για:

1. Συνεργάζεται με το Τμήμα Μελετών για την υλοποίηση τεχνικών έργων με τις προβλεπόμενες από τον νόμο διαδικασίες δημοπράτησης - ανάθεσης.

2. Σύμφωνα με το εύρος της δικαιοδοσίας των δήμων περιλαμβάνονται:

(α) συγκοινωνιακά έργα (κατασκευές νέων έργων οδοποιίας, συντήρηση υφιστάμενου οδικού δικτύου, κατασκευές γεφυρών, κόμβων και διαβάσεων κ.λπ.).

(β) κτιριακά έργα (κατασκευή, συντήρηση, επισκευή, διακόσμηση και εξοπλισμός των δημοτικών κτιρίων και εγκαταστάσεων).

(γ) έργα 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.).

(δ) υδραυλικά (αποχέτευση ομβρίων και ακαθάρτων και επέκταση αρδευτικών έργων).

(ε) επεκτάσεις δικτύου ηλεκτροφωτισμού των οδών και εγκατάσταση φωτισμού σε κοινόχρηστους ή κοινωφελείς χώρους για την ανάδειξη των δημοτικών κτιρίων, μνημείων και αρχαιολογικών χώρων της περιοχής.

(στ) επέκταση του δικτύου φωτεινής σηματοδότησης για τη ρύθμιση της κυκλοφορίας στην περιοχή του Δήμου.

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

4. Επιβλέπει την εκτέλεση των έργων του τμήματος που εκτελούνται με αυτεπιστασία. Συγκροτεί, οργανώνει και διοικεί τα σχετικά συνεργεία του Δήμου.

5. Επιβλέπει την εκτέλεση των έργων του τμήματος που ανατίθενται σε τρίτους και ασκεί ποιοτικό και ποσοτικό έλεγχο των κατασκευών, σύμφωνα με τα προ-

βλεπόμενα από τις μελέτες, τα συμβατικά τεύχη και τη σχετική νομοθεσία. Διενεργεί επιμετρήσεις εργασιών και ελέγχει τις πιστοποιήσεις εργασιών που υποβάλλονται από τρίτους, τους ανακεφαλαιωτικούς πίνακες, κλπ. και τα προωθεί για θεώρηση στις αρμόδιες υπηρεσίες.

6. Συνεργάζεται με τις Οικονομικές Υπηρεσίες για την καλή εκτέλεση των διαδικασιών εκτέλεσης των έργων σε τρίτους και συγκεντρώνει τα απαιτούμενα δικαιολογητικά έκδοσης των χρηματικών ενταλμάτων πληρωμής τα οποία προωθεί στο λογιστήριο για πληρωμή.

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

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

9. Συγκροτεί, οργανώνει και διοικεί συνεργεία άμεσου επέμβασης σε περιπτώσεις επειγόντων περιστατικών εκτός προγράμματος

10. Τηρεί και ενημερώνει ανελλιπώς ειδική καρτέλα και φάκελο, έγγραφο και ηλεκτρονικό, για την εκτέλεση κάθε δράσης με οικονομικό αντικείμενο, στην οποία εμφανίζεται με λεπτομέρειες η οικονομική και λογιστική κίνηση και κάλυψη της δράσης - έργου.

11. Ενημερώνει το Γραφείο το Γραφείο Επιχειρησιακού Προγραμματισμού και Ανάπτυξης για την πρόοδο της υλοποίησης των δράσεων.

12) Παρακολουθεί την πορεία των πιστώσεων κάθε τεχνικού Έργου από οποιαδήποτε πηγή χρηματοδότησης, έτσι ώστε η εκταμίευση για την πληρωμή των υποβαλλόμενων πιστοποιήσεων ή λογαριασμών να κινείται στα όρια του εγκεκριμένου προϋπολογισμού του έργου.

13) Τηρεί στατιστικό πίνακα όλων των εκτελούμενων έργων αρμοδιότητάς του, καθώς και τα χρονοδιαγράμματα έναρξης και αποπεράτωσης κατασκευής.

Γ) Γραφείο Συντηρήσεων - Αδειοδοτήσεων - Ανελκυστήρων

1. Τη συντήρηση, επισκευή ή βελτίωση του ηλεκτρομηχανολογικού εξοπλισμού και των κάθε είδους Η/Μ εγκαταστάσεων των Δήμου.

2. Τη συντήρηση των δημοτικών εγκαταστάσεων μετήρηση των ισχυουσών προδιαγραφών υγιεινής, ασφαλείας, πυροπροστασίας. Για τα ανωτέρω έργα οι αρμοδιότητες του γραφείου είναι ανάλογες με εκείνες του γραφείου Τεχνικών Έργων.

3. Την οργάνωση συνεργείων άμεσης παρέμβασης σε περιπτώσεις ανάγκης ή κινδύνου.

4. Τη χορήγηση αδειών θεματικών ψυχαγωγικών πάρκων.

5. Τη διενέργεια αυτοψιών σε αθλητικούς χώρους δημοτικούς και ιδιωτικούς για χορήγηση αδειών.

6. Τη χορήγηση αδειών εγκατάστασης και λειτουργίας φωτοβόλων σωλήνων, φωτεινών επιγραφών και ηλεκτροκίνητων ανυψωτικών μηχανημάτων και έλεγχο λειτουργίας τους.

7. Τη χορήγηση αδειών εγκατάστασης και λειτουργίας στεγνοκαθαριστηρίων, πλυντηρίων ρούχων, σιδηρωτηρίων ρούχων και ταπητοκαθαριστηρίων.

8. Τη χορήγηση αδειών επιχειρήσεων και επαγγελματιών στον τομέα μεταφορών.

9. Τη χορήγηση άδειών άσκησης επαγγέλματος τεχνικών επισκευής και συντήρησης αυτοκινήτων, μοτοσικλετών και μοτοποδηλάτων και λοιπών συναφών εγκαταστάσεων, και διενέργεια επιθεωρήσεων και ηλεκτρολογικούς ελέγχους.

10. Τη χορήγηση άδειών άσκησης επαγγέλματος οδικού μεταφορέα επιβατών και εμπορευμάτων.

11. Τη χορήγηση ανανέωση, ή αφαίρεση άδειών εκγυμναστώ, καθώς και ίδρυσης και λειτουργίας σχολών υποψηφίων οδηγών αυτοκινήτων και μοτοσικλετών.

12. Τη Χορήγηση εξουσιοδοτήσεων σε συνεργεία συντήρησης και επισκευής αυτοκινήτων για διάθεση Κάρτας Ελέγχου Καυσασερίων (ΚΕΚ) και για τοποθέτηση συστημάτων περιορισμού ταχυτήτων.

13. Τη θεώρηση των Καρτών Επιθεώρησης και Επισκευών των ενοικιαζόμενων οχημάτων.

14. Τη ρύθμιση θεμάτων που αφορούν στην εγκατάσταση, λειτουργία και στη συντήρηση ανελκυστήρων, καθώς και στη χορήγηση των σχετικών τεχνικών επαγγελματικών αδειών, σύμφωνα με τις διατάξεις της σχετικής νομοθεσίας.

15. Την απάντηση στην αλληλογραφία που χρεώνεται στο γραφείο και τήρηση αρχείου αυτής.

16. Τη τήρηση φακέλων ηλεκτρονικών και εγγράφων και την εξαγωγή στατιστικών στοιχείων και δεικτών για τις δράσεις του γραφείου.

15.2 Τμήμα Δικτύων Κοινής Ωφέλειας και Οδοποιίας
Α) Γραφείο Ύδρευσης - Αποχέτευσης

Είναι αρμόδιο - υπεύθυνο για:

1. Τηρεί και εφαρμόζει τον ειδικό κανονισμό ύδρευσης του Δήμου για την υδροδότηση της περιοχής του Δήμου.

2. Μεριμνά για την επισκευή, την συντήρηση και την καλή λειτουργία των υδραυλικών έργων ύδρευσης, αποχέτευσης ακαθάρτων και ομβρίων και των εγκαταστάσεων επεξεργασίας πόσιμου και ακαθάρτου νερού (γεωτρήσεις, δίκτυο ύδρευσης, υδατοδεξαμενές, δίκτυο αποχέτευσης, βιολογικός καθαρισμός κ.λπ.).

3. Προγραμματίζει, εισηγείται, σχεδιάζει και μεριμνά για την κατασκευή έργων επέκτασης ή ανανέωσης των δικτύων ύδρευσης και αποχέτευσης του Δήμου και των αντίστοιχων εγκαταστάσεων επεξεργασίας νερού.

4. Μεριμνά για την καταγραφή των καταναλώσεων νερού στους υδρομετρητές και ενημερώνει σχετικά τις Οικονομικές Υπηρεσίες για την είσπραξη του αντιτίμου των καταναλώσεων.

5. Παρακολουθεί και ρυθμίζει σε συνεργασία με τη Νομική Υπηρεσία του Δήμου, τα ιδιοκτησιακά θέματα και τα θέματα χρήσης του δικτύου και για τη λήψη αναγκαίων μέτρων όταν παρακωλύεται η λειτουργία των εγκαταστάσεων ή προξενούνται βλάβες από τρίτους, σύμφωνα με την ισχύουσα νομοθεσία.

6. Συντάσσει μελέτες για μικρά έργα ύδρευσης και έργα αυτεπιστασίας.

7. Μεταφέρει όλους τους υπαλλήλους στις σχετικές με το αντικείμενο εξωτερικές εργασίες

8. Τηρεί αρχείο γενομένων επισκευών και συντηρήσεων

Β) Γραφείο Οδοφωτισμού

Είναι αρμόδιο - υπεύθυνο για:

1. Για την επέκταση, συντήρηση, επισκευή και βελτίω-

ση του δικτύου ηλεκτροφωτισμού των οδών και γενικά των υπαιθρίων χώρων του Δήμου.

2. Για το φωτισμό και την ανάδειξη των δημοτικών κτιρίων, μνημείων και αρχαιολογικών χώρων της περιοχής, σύμφωνα με μελέτες του γραφείου μελετών.

3. Για τη συντήρηση των ηλεκτρολογικών των δημοτικών εγκαταστάσεων, σε συνεργασία με το γραφείο συντηρήσεων.

4. Για το φωτισμό δημοτικών εκδηλώσεων σε στεγασμένους και υπαίθριους χώρους.

5. Για την επέκταση, συντήρηση και επισκευή του δικτύου φωτεινής σηματοδότησης που υφίσταται, για τη ρύθμιση της κυκλοφορίας στην περιοχή του Δήμου, σε συνεργασία με το γραφείο συγκοινωνιών.

6. Για την τήρηση αρχείου γενομένων επεκτάσεων, επισκευών και συντηρήσεων

7. Για την καταγραφή και την αποθήκευση όλου του χρησιμοποιούμενου εξοπλισμού και υλικών.

8. Για την έγκαιρη ειδοποίηση των αρμοδίων γραφείων τμημάτων και διοίκησης για ελλείψεις και προβλήματα σε υλικά και εργασίες.

Γ) Γραφείο Οδοποιίας - Ασφάλειας Οδών - Σημάνσεων και (αδειοδοτήσεων) Διαφημίσεων

Είναι αρμόδιο - υπεύθυνο για:

1. Για τη διενέργεια αυτοψιών στις δημοτικές οδούς σύμφωνα με την ισχύουσα νομοθεσία για τη διαπίστωση βλαβών του οδοστρώματος και στοιχείων ασφαλείας οδών, στις οποίες συμπεριλαμβάνονται και οι βλάβες του φωτισμού των οδών και της οδοσήμανσης

2. Για τη σύνταξη συνοπτικών εκθέσεων, Ειδικών Πρωτοκόλλων Αντιμετώπισης Βλαβών και τακτική ενημέρωση Ειδικού Βιβλίου Ασφάλειας Οδών.

3. Για τη σύμφωνη με τις ισχύουσες προδιαγραφές ασφαλείας των οδών σήμανση των βλαβών που δεν μπορούν να αντιμετωπιστούν άμεσα.

4. Τη Συνεργασία με το Γραφείο Σχεδιασμού - Εξοικονόμησης Ενέργειας - Συγχρηματοδοτήσεων κατά το σχεδιασμό των προγραμμάτων δράσης του Δήμου που αφορούν την υλοποίηση συγκοινωνιακών έργων, στα πλαίσια της δικαιοδοσίας των δήμων (συντήρηση υφιστάμενου οδικού δικτύου, κατασκευές νέων έργων οδοποιίας, , κατασκευές γεφυρών, κόμβων και διαβάσεων κλπ).

5. Την εκπόνηση όλων των αναγκαίων μελετών των έργων συντήρησης και βελτίωσης του οδικού δικτύου αρμοδιότητας δήμου και γενικά των μελετών για την υλοποίηση των έργων με προσωπικό του Τμήματος ή με ανάθεση σε τρίτους), με επίβλεψη εκπόνησης μελετών.

6. Τη σύνταξη τεχνικών προδιαγραφών και προσδιορισμό των αναγκών κάθε έργου σε υλικά, εργασία, τεχνικό εξοπλισμό ανθρώπινο δυναμικό κλπ και εισηγείται την μεθοδολογία εκτέλεσης κάθε έργου (με αυτεπιστασία ή με ανάθεση σε τρίτους).

7. Την επίβλεψη της εκτέλεσης των έργων του Τμήματος που εκτελούνται με αυτεπιστασία, με συγκρότηση, οργάνωση και διοίκηση στα σχετικά συνεργεία του Δήμου και τον σωστό χειρισμό και την αξιοποίηση των μηχανημάτων και γενικά του τεχνικού εξοπλισμού.

8. Για την εκτέλεση εργασιών σήμανσης και διαγράμ-

μισης οδών, καθώς και τοποθέτησης και συντήρησης προστατευτικών μέσων για την ασφάλεια της κυκλοφορίας οχημάτων και πεζών.

9. Για την εκτέλεση εργασιών επισκευής οδοστρωμάτων που δεν απαιτούν έργο οδοποιίας

10. Για τη συγκρότηση συνεργείων αμέσου επέμβασης σε επείγοντα περιστατικά οδικής ασφάλειας.

11. Τη τήρηση τεχνικά αρχεία με αναλυτικά στοιχεία των έργων που εκτελεί (αναλώσεις υλικών, απασχόληση τεχνικού προσωπικού, απασχόληση τεχνικού εξοπλισμού, στοιχεία κόστους κλπ) και αντίστοιχα αρχεία μελετών και σχεδίων (φάκελοι των έργων).

12. Τη λήψη μέτρων για την ασφάλεια της κυκλοφορίας και τη διευκόλυνση των μετακινήσεων. Στο πλαίσιο αυτό:

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

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

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

(δ) Μεριμνά για την ονομασία οδών και πλατειών, τοποθέτηση πινακίδων, αρίθμηση κτισμάτων κ.λπ..

(ε) Μεριμνά για την εκπόνηση κυκλοφοριακών μελετών.

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

(ζ) Καθορίζει το εξωτερικό χρώμα των ΤΑΞΙ.

13. Τη λήψη μέτρων 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) Αδειοδοτεί και ελέγχει την τήρηση των υποχρεώσεων αυτών που εκτελούν έργα και εναποθέτουν υλικά και εργαλεία στις οδούς.

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

14. Την πραγματοποίηση τακτικών ελέγχων σύμφωνα με τη νομοθεσία για παράνομες διαφημίσεις.

15. 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 κλπ).

16. Την εκτέλεση εργασιών απομάκρυνσης παράνομων διαφημιστικών πινακίδων.

17. Την απάντηση στην αλληλογραφία που χρεώνεται στο γραφείο και τήρηση αρχείου αυτής.

18. Τη τήρηση φακέλων ηλεκτρονικών και εγγράφων και την εξαγωγή στατιστικών στοιχείων και δεικτών για τις δράσεις του γραφείου.

Δ) Γραφείο Ψηφιοποίησης Δικτύων

Αρμοδιότητα του γραφείου είναι η δημιουργία ενός ολοκληρωμένου συστήματος χαρτογράφησης - ψη-

φιοποίησης σε επίπεδα γεωγραφικών συντεταγμένων (GIS)) που να είναι διαχειρίσιμο και επεκτάσιμο για την εποπτεία των δικτύων ΟΚΩ, την αποθήκευση δεδομένων και την επιχειρησιακή παρακολούθηση της λειτουργίας των δικτύων.

Μεριμνά για τον σχεδιασμό και την υλοποίηση (ανάθεση και επίβλεψη) της χαρτογράφησης των δικτύων των ΟΚΩ σε webgis πλατφόρμα, με σκοπό την περαιτέρω ανάλυση και επεξεργασία των δικτύων με χρήση χωρικών εργαλείων γεωεπεξεργασίας.

Σκοπός είναι να παρέχεται η δυνατότητα στον χρήστη να διαχειρίζεται με τον βέλτιστο τρόπο την γεωγραφική και περιγραφική πληροφορία, να μπορεί να εκτυπώνει χάρτες που περιέχουν τα ψηφιοποιημένα δεδομένα των δικτύων, να επιχειρεί αναζήτηση για κάθε κατηγορία πληροφορίας και να εισάγει νέα δεδομένα με απλό τρόπο.

15.3 Τμήμα Κτηματολογίου και Δημοτικής Περιουσίας

Α) Γραφείο Κτηματολογίου

Το Γραφείο Κτηματολογίου είναι αρμόδιο για τα θέματα που αφορούν τη διερεύνηση και καταγραφή της Δημοτικής ακίνητης περιουσίας.

Ασκεί αρμοδιότητες, οι οποίες κυρίως είναι:

1) Μεριμνά για τη διερεύνηση και καταγραφή της δημοτικής ακίνητης περιουσίας και κυρίως:

- Συγκεντρώνει, τους πάσης φύσεως τίτλους της ακίνητης περιουσίας του Δήμου και αναλαμβάνει την τήρηση αρχείου της δημοτικής ακίνητης περιουσίας, σε ηλεκτρονική και φυσική μορφή (φάκελοι με στοιχεία περιγραφικά και ιδιοκτησιακά έγγραφα) και μεριμνά για την ορθή καταχώρησή τους στο λογιστικό σύστημα, σε συνεργασία με το αρμόδιο Τμήμα.

- Καταρτίζει για κάθε ακίνητο του Δήμου φάκελο σε ηλεκτρονική και φυσική μορφή, ο οποίος περιλαμβάνει όλα τα στοιχεία (τίτλους κυριότητας, διαγράμματα, αποφάσεις, συμβολαιογραφικές δηλώσεις κλπ) που θεμελιώνουν τα επί του ακινήτου δικαιώματα ιδιοκτησίας του Δήμου. Για τη συγκρότηση πλήρων φακέλων της ακίνητης περιουσίας, το Τμήμα συνδράμετε από τη Διεύθυνση Τεχνικών Υπηρεσιών και Έργων και το Αυτοτελές Τμήμα Νομικής Υποστήριξης.

2) Επιμελείται την υποβολή και παρακολούθηση των απαιτούμενων δηλώσεων για την ορθή και πλήρη ένταξη όλων των Δημοτικών ακινήτων στο Εθνικό Κτηματολόγιο.

3) Τηρεί το κτηματολόγιο του Δήμου και δίδει τις κατάλληλες πληροφορίες προς τους πολίτες του Δήμου.

4) Εφαρμόζει το Εθνικό κτηματολόγιο σε συνεργασία με κάθε αρμόδια Υπηρεσία.

Β) Γραφείο Αξιοποίησης Δημοτικής Περιουσίας και Ψηφιοποίησης Αρχείου Τ.Υ.

Ασκεί αρμοδιότητες Αξιοποίησης Δημοτικής Περιουσίας, οι οποίες κυρίως είναι:

1. Η ευθύνη της διατήρησης και της προστασίας της ακίνητης και κοινόχρηστης περιουσίας και περιφρουρεί τα δικαιώματα κυριότητας, νομής και κατοχής του Δήμου, σε συνεργασία με Νομική Υπηρεσία.

2. Η μέριμνα για την αποστολή όλων των στοιχείων που συνιστούν αγορές και απαλλοτριώσεις στη Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών για την έκδοση των σχετικών ενταλμάτων πληρωμής.

3. Η δημιουργία Ηλεκτρονικής Βάσης Καταγραφής Ακίνητης Περιουσίας

4. Η παρακολούθηση της νομοθεσίας σχετικά την διαφύλαξη και αξιοποίηση της ακίνητης περιουσίας του Δήμου και την ενημέρωση - εισήγηση για αναγκαίες ενέργειες.

5. Η μέριμνα για τη διερεύνηση μεθόδων αξιοποίησης της δημοτικής ακίνητης περιουσίας και η διατύπωση σχετικών εισηγήσεων.

6. Η εισήγηση μεθόδων και εργαλείων αξιοποίησης περιουσίας προς τα αρμόδια όργανα του Δήμου και η μέριμνα για την αξιοποίηση και διαχείριση της δημοτικής ακίνητης περιουσίας, σύμφωνα με σχετικές αποφάσεις των οργάνων του Δήμου, (π.χ. μισθώσεις κτηρίων κλπ.).

7. Η τήρηση των διαδικασιών που σχετίζονται με την αποδοχή και την αξιολόγηση των δωρεών και των κληροδοτημάτων προς τον Δήμο, σε συνεργασία με το Αυτοτελές Τμήμα Νομικής Υποστήριξης και τη Διεύθυνση Τεχνικών Υπηρεσιών και Έργων.

8. Η τήρηση αρχείου των δωρεών του Δήμου (κινήτων, ακινήτων κ.λπ.) και η μέριμνα για την αξιοποίηση αυτών, σύμφωνα με τις προθέσεις των διαθετών.

9. Η διενέργεια διαδικασιών απαλλοτριώσεων, αγορών πωλήσεων εκμισθώσεων ακινήτων, σύμφωνα με τον προγραμματισμό της δημοτικής αρχής.

10. Η τήρηση του αρχείου των ακινήτων που απαλλοτριώνονται και προωθεί τις σχετικές διαδικασίες σε συνεργασία με τις αρμόδιες υπηρεσίες του Δήμου.

11. Η παρακολούθηση και ενημέρωση για την έκβαση σχετικών με τα όρια του δήμου και την ακίνητη περιουσία του, δικαστικών ή διοικητικών μέτρων.

12. Η αναφορά στον Δήμαρχο κάθε πράξης παραβίασης των δικαιωμάτων του Δήμου (νομή, κατοχή, ρύπανση κ.λπ.) επί των ακινήτων του, ύστερα από αυτοψία της Δημοτικής Αστυνομίας, σε συνεργασία με το Αυτοτελές Τμήμα Νομικής Υποστήριξης του Δήμου και η παρακολούθηση των διοικητικών ή δικαστικών μέτρων που λαμβάνονται.

13. Η εισήγηση απαιτούμενων διαδικασιών για τη μεταγραφή των Σχολικών και άλλων ακινήτων από διανομές στον Δήμο.

14. Η γνωμοδότηση για τη χρήση κοινοχρήστων χώρων από τρίτους όπως πλατειών πεζοδρομίων, πάρκων κ.λπ.

15. Η τήρηση αρχείου ονοματοθεσίας και αρίθμησης ιδιοκτησιών στα όρια των Δημοτικών Ενοτήτων και έκδοση βεβαιώσεων για Ονομασία Οδών και αρίθμηση κτιρίων.

16. Την τήρηση υψομετρικού αρχείου οδών και την έκδοση υψομετρικών σημειωμάτων.

17. Τη γνωμοδότηση για την χωροθέτηση περιπτέρων.

18. Η τήρηση αρχείου ορίων του Δήμου και παροχή βεβαιώσεων σχετικά.

18. Η δημιουργία Αρχείου Ρεμάτων.

19. Η παρακολούθηση του μητρώου παγίων περιουσιακών στοιχείων του Δήμου, το οποίο ενημερώνει ανελλιπώς διαβιβάζοντας τυχόν μεταβολές στην Διεύθυνση Οικονομικής Διαχείρισης για περαιτέρω ενημέρωση του διπλογραφικού λογιστικού συστήματος και ιδίως η μέ-

ριμνα για την παρακολούθηση σύνδεσης και διακοπής των παροχών και ηλεκτροδότησης των ακινήτων που κατέχει ή εκμισθώνει ο Δήμος.

20. Η απάντηση στην αλληλογραφία που χρεώνεται στο γραφείο και τήρηση αρχείου.

21. Η τήρηση φακέλων ηλεκτρονικών και εγγράφων και την εξαγωγή στατιστικών στοιχείων και δεικτών για τις δράσεις του γραφείου.

Επίσης είναι αρμόδιο για την ψηφιοποίηση του αρχείου της Τ.Υ. και την επιμέλεια αυτού.

16. Διεύθυνση Κυκλικής Οικονομίας, Ανακύκλωσης, Καθαριότητας και Περιβάλλοντος

Μεριμνά για τη συστηματική εφαρμογή της κυκλικής οικονομίας στον Δήμο, η οποία αποτελεί ένα ανερχόμενο οικονομικό μοντέλο ανάπτυξης που αποσκοπεί στην αύξηση της αποδοτικότητας των πρώτων υλών, με παράλληλη ελαχιστοποίηση της χρήσης των φυσικών πόρων. Αποσυνδέει, δηλαδή, την οικονομική ανάπτυξη από την κατανάλωση των πεπερασμένων πόρων, επιδιώκοντας να ανταποκριθεί στα σχέδια δράσης της Ευρωπαϊκής Ένωσης για έξυπνη βιώσιμη και χωρίς αποκλεισμούς ανάπτυξη. ενώ, σύμφωνα με το γραμμικό μοντέλο ανάπτυξης, "παίρνω-παράγω- απορρίπτω", κάθε προϊόν φθάνει αναπόφευκτα στο τέλος της ωφέλιμης ζωής του. Βιώσιμη ανάπτυξη σημαίνει ότι αναβαθμίζουμε το βιοτικό επίπεδο των ανθρώπων, μέσω ευφύστερης χρήσης των πόρων και μιας σύγχρονης οικονομίας που συμβάλλει στην ευημερία των πολιτών. Δεδομένου ότι η μετάβαση σε μια κυκλική οικονομία προϋποθέτει αλλαγή της εστίασης στην επαναχρησιμοποίηση, επισκευή, ανανέωση και ανακύκλωση υφιστάμενων υλικών και προϊόντων (ό,τι προηγουμένως θεωρούνταν «απόβλητο», μπορεί να μετατραπεί σε πρώτες ύλες), η Διεύθυνση Κυκλικής Οικονομίας, Ανακύκλωσης, Καθαριότητας και Περιβάλλοντος:

1. είναι αρμόδια για την εξασφάλιση της αποκομιδής και της μεταφοράς των απορριμμάτων, της διαχείρισης των ανακυκλώσιμων υλικών, της καθαριότητας των κοινοχρήστων χώρων και της συντήρησης των οχημάτων του Δήμου,

2. συνεργάζεται με το Τμήμα Επιχειρησιακού Προγραμματισμού, Ανάπτυξης, Αξιοποίησης Εθνικών και Ευρωπαϊκών Πόρων στο σχεδιασμό την επεξεργασία, την υλοποίηση και την αξιολόγηση έργων και δράσεων στο πεδίο θεματικού της,

3. παρέχει κάθε αναγκαία συνδρομή προς το Αυτοτελές Τμήμα Νομικής Υποστήριξης για την εξυπηρέτηση νομικών ζητημάτων που αφορούν στην άσκηση των αρμοδιοτήτων της,

4. έχει την αρμοδιότητα εκπόνησης και θεώρησης αιτιολογημένων αιτημάτων (μελέτες) που αφορούν ειδικώς τις αρμοδιότητες της Διεύθυνσης,

5. συγκεντρώνει και καταγράφει τις ανάγκες εκπαίδευσης, επιμόρφωσης, κατάρτισης, ενημέρωσης και ευαισθητοποίησης του προσωπικού και τις κοινοποιεί στο Τμήμα Ανθρώπινου Δυναμικού της Διεύθυνσης Διοίκησης και Ανθρώπινου Δυναμικού. Παράλληλα, προτείνει την ανάλογη αξιοποίηση της τεχνογνωσίας που αποκτάται από αυτές τις δράσεις,

6. Οι αρμοδιότητες της Διεύθυνσης καθορίζονται από

τις ισχύουσες διατάξεις Νόμων, Διαταγμάτων και Υπουργικών Αποφάσεων και κατανέμονται στα υπαγόμενα σε αυτήν Τμήματα.

7. Η Διεύθυνση τηρεί πρωτόκολλο μελετών - τεχνικών περιγραφών που εκπονεί κάποιο από τα τμήματά της για τις ανάγκες του.

16.1 Τμήμα Αποκομιδής και Καθαρισμού Κοινόχρηστων Χώρων

Α) Γραφείο Αποκομιδής

Το Γραφείο Αποκομιδής είναι υπεύθυνο για τον προγραμματισμό, εκτέλεση και παρακολούθηση των εργασιών αποκομιδής απορριμμάτων Δήμου.

Ασκεί αρμοδιότητες, οι οποίες κυρίως είναι:

α) Η διαμόρφωση των αναλυτικών περιοδικών προγραμμάτων, η συγκρότηση των συνεργείων, η λειτουργία των απορριμματοφόρων οχημάτων και η διενέργεια, με τα κατάλληλα συνεργεία και μέσα, της αποκομιδής των αστικών απορριμμάτων και η μεταφορά τους στους ΧΥΤΑ ή στα εργοστάσια και χώρους επεξεργασίας τους. Ειδικότερα:

- Μελετά την οργάνωση και λειτουργία συλλογής και μεταφοράς και μεριμνά για την έκδοση της προβλεπόμενης άδειας συλλογής και μεταφοράς.

- Μελετά, σχεδιάζει και εισηγείται τη βελτίωση των συστημάτων και μέσων που είναι κατάλληλα για την διασφάλιση της αποκομιδής και μεταφοράς των απορριμμάτων.

- Μελετά και εισηγείται τις τεχνικές προδιαγραφές και τις αναγκαίες ποσότητες των κάθε είδους τεχνικών μέσων και υλικών που απαιτούνται, για την αποτελεσματική και αποδοτική εκτέλεση των παραπάνω λειτουργιών (οχήματα, τεχνικά μέσα, κάδοι, εξοπλισμός συνεργείων καθαριότητας κλπ).

- Συγκεντρώνει, τηρεί και επεξεργάζεται στοιχεία από την εκτέλεση των δρομολογίων αποκομιδής απορριμμάτων, διαμορφώνοντας τους σχετικούς δείκτες αποδοτικότητας.

- Διαμορφώνει τα κατάλληλα προγράμματα για τη διενέργεια των εργασιών συλλογής και μεταφοράς απορριμμάτων (αποκομιδή απορριμμάτων και, ογκωδών αντικειμένων, κλπ).

- Προσδιορίζει τα σημεία και μεριμνά για την τοποθέτηση κάδων απορριμμάτων και ανακύκλωσης και όπου κρίνεται αναγκαίο κάδων μηχανικής αποκομιδής απορριμμάτων.

- Παρακολουθεί την κανονική εφαρμογή των προγραμμάτων διενέργειας των εργασιών συλλογής και μεταφοράς απορριμμάτων και εποπτεύει την ποιότητα των αποτελεσμάτων των σχετικών εργασιών.

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

- Μεριμνά για το σωστό χειρισμό και τη διατήρηση σε καλή κατάσταση των τεχνικών μέσων που χρησιμοποιούν τα συνεργεία καθαριότητας του Τμήματος.

- Μεριμνά για τη περισυλλογή και αποκομιδή ογκωδών αντικειμένων κοινοχρήστων και ιδιωτικών χώρων που

απαιτούν τη χρήση μηχανημάτων ή οχημάτων μεταφοράς αντικειμένων.

β) Η μέριμνα για το σωστό χειρισμό και τη διατήρηση σε καλή κατάσταση των οχημάτων και μέσων που χρησιμοποιούν τα συνεργεία του Τμήματος για την αποκομιδή απορριμμάτων, η αναφορά κάθε ζημιάς ή βλάβης που διαπιστώνει στα οχήματα και η καθημερινή καταγραφή και συγκέντρωση πιθανών προβλημάτων στη λειτουργία των οχημάτων του Τμήματος.

γ) Η καταγραφή και συγκέντρωση σε ημερήσια βάση, των στοιχείων για την εκτέλεση των προγραμμάτων αποκομιδής των απορριμμάτων και των ογκωδών αντικειμένων.

δ) Η μέριμνα για το πλύσιμο και τη διατήρηση σε καλή κατάσταση των κάδων και των απορριμματοδοχείων συγκέντρωσης των απορριμμάτων και των ανακυκλωσιμων υλικών.

ε) Η μέριμνα για τη διενέργεια εμβολιασμών των εργατών καθαριότητας και τη διασφάλιση της τήρησης των κανόνων υγιεινής και ασφάλειας της εργασίας.

στ) Η μέριμνα για τη στελέχωση ειδικών συνεργείων με προσωπικό της υπηρεσίας (ή και σε συνεργασία με άλλες υπηρεσίες του Δήμου ή άλλων φορέων) για αντιμετώπιση θεμάτων που απαιτούν άμεση επέμβαση για λόγους άρσης επικινδυνότητας, υγείας κλπ.

ζ) Ο σχεδιασμός για την ολοκληρωμένη διαχείριση του συνόλου των δημοτικών αποβλήτων, με βάση την ιεράρχηση διαχείρισης αποβλήτων που ισχύει στην εθνική ευρωπαϊκή νομοθεσία και σε συμφωνία με τον Εθνικό και Περιφερειακό Σχεδιασμό Διαχείρισης Αποβλήτων.

η) Η μέριμνα για την καταχώρηση στοιχείων στο Ηλεκτρονικό Μητρώο Αποβλήτων, σύμφωνα με το άρθρο 42 του ν. 4042/2012 (Α' 24).

θ) Η συνεργασία με τον φορέα Διαχείρισης Στερεών Αποβλήτων Αττικής και η παρακολούθηση της ομαλής λειτουργίας των χώρων τελικής διάθεσης απορριμμάτων.

ι) Η μέριμνα για τη διατήρηση σε καλή κατάσταση όλου του εξοπλισμού καθαριότητας και των κτηριακών εγκαταστάσεων του Τμήματος.

Β) Γραφείο Σχεδιασμού και Εποπτείας

1. Το Τμήμα Επιχειρησιακού Σχεδιασμού είναι υπεύθυνο για τον προγραμματισμό, της εύρυθμης λειτουργίας της Διεύθυνση Κυκλικής Οικονομίας και Ανακύκλωσης ασκώντας επιτελικό ρόλο σε σχέση με τις μελέτες που πρέπει να εκπονήσουν τα τμήματα για τις ανάγκες τους, τις συμβάσεις που πρέπει να υπογραφούν για τις παρεχόμενες υπηρεσίες τρίτων φορέων με το Δήμο, καθώς και την παρακολούθηση δεικτών ποσότητας και ποιότητας των παραγόμενων υπηρεσιών από την Διεύθυνση συνολικά.

2. Το Τμήμα ασκεί αρμοδιότητες, οι οποίες κυρίως είναι:

α) Μελετά την οργάνωση και λειτουργία του συστήματος συλλογής και μεταφοράς ΑΣΑ.

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

γ) Μελετά, σχεδιάζει και εισηγείται προγράμματα για τη διενέργεια των εργασιών καθαριότητας (αποκομιδή απορριμμάτων, ανακυκλώσιμων υλικών, οδοκαθαρισμός, ειδικά συνεργεία κ.λπ.).

δ) Μελετά, σχεδιάζει και εισηγείται την χωρική κατανομή των κάδων απορριμμάτων και κάδων ανακύκλωσης.

ε) Μελετά, σχεδιάζει, προδιαγράφει και εισηγείται τα μέσα που είναι κατάλληλα για την εκπλήρωση του έργου της Διεύθυνσης (οχήματα, τεχνικά μέσα, κάδοι, ανταλλακτικά οχημάτων, λιπαντικά οχημάτων, ελαστικά, αναλώσιμα οχημάτων, αναλώσιμα και εργαλεία συνεργείων κ.λπ.).

στ) Μελετά και εισηγείται δείκτες μέτρησης ποσότητας και ποιότητας των παραγόμενων υπηρεσιών της Διεύθυνσης.

ζ) Μελετά και εισηγείται για τις τεχνικές προδιαγραφές και τις αναγκαίες ποσότητες για επισκευή, συντήρηση, πιστοποίηση οχημάτων από εξωτερικά εξειδικευμένα συνεργεία σε συνεργασία με το Τμήμα Διαχείρισης και Συντήρησης Οχημάτων και Εξοπλισμού.

η) Μελετά και εισηγείται για τις εργασίες και τις προμήθειες που απαιτούνται για την καλή λειτουργία, συντήρηση και επισκευή όλων των τμημάτων του ηλεκτρομηχανολογικού εξοπλισμού (εκτός των κτιριακών και της πυρασφάλειας).

θ) Μελετά και εισηγείται για τις τεχνικές προδιαγραφές για προμήθεια οχημάτων από όλες τις διευθύνσεις του Δήμου Νέας Σμύρνης σε συνεργασία με το Τμήμα Διαχείρισης και Συντήρησης Οχημάτων και Εξοπλισμού.

ι) Καταρτίζει τους καταλόγους των μέσων ατομικής προστασίας (ΜΑΠ) των εργαζομένων.

ια) Συντάσσει φακέλους ή περιβαλλοντικές μελέτες για την έκδοση ή ανανέωση όλων των περιβαλλοντικών και άλλων αδειών που επιβάλλεται να τηρεί η Διεύθυνση. Για το σκοπό αυτό συνεργάζεται με τις αρμόδιες Υπηρεσίες του Δήμου.

ιβ) Εισηγείται στις αρμόδιες Τεχνικές Υπηρεσίες τις εργασίες που απαιτούνται για την εύρυθμη λειτουργία των υποδομών (κτιριακά, ψύξη, θέρμανση, ηλεκτρολογικά, τηλεπικοινωνίες) της Διεύθυνσης.

ιγ) Προετοιμάζει και υλοποιεί, σε συνεργασία με όλα τα τμήματα της Διεύθυνσης, καμπάνιες για την ενημέρωση του προσωπικού της Διεύθυνσης σε θέματα υγιεινής και ασφάλειας σε συνεργασία με τον γιατρό εργασίας και τον τεχνικό ασφαλείας.

ιδ) Μελετά και εισηγείται δείκτες μέτρησης ποσότητας και ποιότητας των παραγόμενων υπηρεσιών της Διεύθυνσης.

ιε) Μεριμνά για τη διενέργεια δημοπρασιών, όπως ορίζεται στις διατάξεις του πδ. 270/1981 (Α' 77), για τα υλικά ή και την τυχόν παραγόμενη ενέργεια που προέρχονται από τη χωριστή συλλογή, την προετοιμασία για επαναχρησιμοποίηση, την επεξεργασία και ανάκτηση Αστικών Στερεών Αποβλήτων (ΑΣΑ) και των βιοαποβλήτων μετά από απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου, σύμφωνα με διατάξεις του άρθρου 134 του ν. 4483/2017 (Α' 107), όπως ισχύει.

ιστ) Μεριμνά για τις απαραίτητες ενέργειες που απαιτούνται (σύνταξη μελέτης κ.λπ.), από το ίδιο ή άλλο τμήμα της Διεύθυνσης και τις διαβιβάζει στο τμήμα Προμη-

θειών για την έγκαιρη υλοποίηση προμήθειας - εργασίας, με σκοπό την εύρυθμη λειτουργία του Τμήματος.

Γ) Γραφείο Καθαρισμού Κοινόχρηστων Χώρων και Κοιμητηρίων

Το Γραφείο είναι υπεύθυνο για τον προγραμματισμό, την εκτέλεση και παρακολούθηση των εργασιών καθαριότητας των Κοινοχρήστων χώρων του Δήμου (Οδών, πλατειών, πάρκων, αλσών, Παιδικών χαρών, δημοτικών κτηρίων, αύλειων χώρων σχολικών συγκροτημάτων, αθλητικών του Δήμου, κλπ.) και των κοιμητηρίων.

Ασκεί αρμοδιότητες, οι οποίες κυρίως είναι:

α) Διαμορφώνει τα αναλυτικά περιοδικά προγράμματα, σύμφωνα με τις κατευθύνσεις του Τμήματος Επιχειρησιακού Σχεδιασμού και συγκροτεί τα συνεργεία για τον καθαρισμό των οδών και των λοιπών κοινόχρηστων χώρων του Δήμου και τη συγκέντρωση των απορριμμάτων σε χώρους μεταφόρτωσης.

β) Φροντίζει για τον οδοκαθαρισμό και καθαρισμό όλων των κοινοχρήστων χώρων με χειροκίνητα καροτσάκια και μηχανικά σάρωθρα.

γ) Μελετά, σχεδιάζει και εισηγείται τη βελτίωση των συστημάτων και μέσων που είναι κατάλληλα για τις εργασίες καθαριότητας των κοινόχρηστων χώρων του Δήμου.

δ) Μεριμνά για το σωστό χειρισμό, φύλαξη και τη διατήρηση σε καλή κατάσταση των τεχνικών μέσων που χρησιμοποιούν τα συνεργεία καθαριότητας του Τμήματος και αναφέρει στο Τμήμα Διαχείρισης και Συντήρησης Οχημάτων και Εξοπλισμού κάθε ζημιά ή βλάβη που διαπιστώνει στα οχήματα.

ε) Μεριμνά για την πλήση δρόμων, πεζοδρόμων, πεζοδρομίων, πλατειών, νησίδων και γενικότερα των ανοικτών χώρων με ειδικά οχήματα.

στ) Φροντίζει για την μεταφορά αντικειμένων εντός και εκτός των δημοτικών κτιρίων κατόπιν εντολής των αρμοδίων υπηρεσιών.

ζ) Μεριμνά για την επάνδρωση όλων των οχημάτων και μηχανημάτων με το κατάλληλο προσωπικό.

η) Καταγράφει τυχόν προβλήματα στο δημοτικό οδικό δίκτυο και τα αναφέρει στο αρμόδιο τμήμα της Διεύθυνσης κυκλικής οικονομίας, Ανακύκλωσης, Καθαριότητας και Περιβάλλοντος και της Διεύθυνσης Τεχνικών Υπηρεσιών και Έργων.

θ) Συντάσσει και παρακολουθεί τα προγράμματα εργασίας (βάρδιες) του προσωπικού του Τμήματος.

ι) Καταγράφει και συγκεντρώνει καθημερινά στοιχεία για την εκτέλεση των προγραμμάτων καθαριότητας του Τμήματος και ενημερώνει σχετικά το Τμήμα Επιχειρησιακού Σχεδιασμού.

ια) Συγκροτεί ειδικά συνεργεία και διενεργεί παρεμφερείς εργασίες όπως ο καθαρισμός από παράνομες αφίσες, πανό και διαφημίσεις, ο καθαρισμός εγκαταλελειμμένων οικιών κ.λπ.

ιβ) Διαθέτει ή συνεργάζεται με ειδικά συνεργεία απολυμάνσεων (εντομοκτονίας, μυοκτονίας κ.λπ.) για την απολύμανση δημοτικών κτιρίων, σχολείων, κτιρίων δημοτικού ενδιαφέροντος και ιδιωτικών χώρων σε συνεννόηση με το τμήμα Δημόσιας Υγείας και Πολιτικής Προστασίας της Διεύθυνσης Περιβάλλοντος και Πρασίνου και την Διεύθυνση Κοινωνικής Οικονομίας και Αλληλεγγύης.

ιγ) Μεριμνά για τον καθαρισμό των δημοτικών αφοδευτηρίων.

ιδ) Μεριμνά για τον καθαρισμό οικοπέδων και χώρων πρασίνου για λόγους πυροπροστασίας σε συνεννόηση με τη Διεύθυνση προστασίας και ανάπτυξης αστικού και περιαστικού χώρου.

16.2 Τμήμα Διαχείρισης και Συντήρησης Οχημάτων

Το Τμήμα Διαχείρισης και Συντήρησης Οχημάτων και Εξοπλισμού είναι υπεύθυνο για την διαχείριση και την συντήρηση των οχημάτων, τον προγραμματισμό της κίνησης των οχημάτων του Δήμου, την επισκευή τους, καθώς και τη συντήρηση του σχετικού εξοπλισμού καθαριότητας που διαθέτει ο Δήμος.

Α) Γραφείο Κίνησης - Διαχείρισης Οχημάτων

α) Η διαχείριση του στόλου των οχημάτων του Δήμου (απορριμματοφόρα, αυτοκινούμενα μηχανήματα, φορτηγά και επιβατηγά οχήματα), μεριμνώντας για τη στελέχωση, την ασφάλιση και τον εφοδιασμό τους, με όλα τα απαραίτητα για την κίνησή τους έγγραφα και η χρέωση των οχημάτων στις διάφορες Διευθύνσεις.

β) Η πρόταση αγοράς ή διάθεσης αυτοκινήτων, η θέση ή μη σε κυκλοφορία και η έγκριση θέσης σε κυκλοφορία αυτοκινήτων.

γ) Η παρακολούθηση και εποπτεία της κίνησης των οχημάτων του Δήμου, η παρακολούθηση της κατανάλωσης καυσίμων.

δ) Η μέριμνα για την περιοδική επιθεώρηση, ο τεχνικός έλεγχος των κάθε είδους οχημάτων και κινητών μηχανημάτων του Δήμου και η ενημέρωση των σχετικών μητρώων.

ε) Η καθημερινή συγκέντρωση και καταγραφή των αναφορών για πιθανά προβλήματα στη λειτουργία των οχημάτων από όλα τα τμήματα και υπηρεσίες του Δήμου που έχουν χρεωμένα οχήματα.

στ) Η διερεύνηση συνθηκών τυχόν ατυχημάτων και η μέριμνα για την αποκατάσταση βλαβών και αποτελεσμάτων ατυχημάτων.

ζ) Η μέριμνα για την επάρκεια και προμήθεια ανταλλακτικών και λοιπών υλικών που είναι αναγκαία για τη συντήρηση και αποκατάσταση βλαβών των οχημάτων και κινητών μηχανημάτων του Δήμου.

η) Η συγκέντρωση, τήρηση και επεξεργασία στοιχείων από την εκτέλεση των λειτουργιών συντήρησης και αποκατάστασης βλαβών των οχημάτων του Δήμου και η διαμόρφωση και παρακολούθηση σχετικών δεικτών αποδοτικότητας.

θ) Η εισήγηση για την προμήθεια καυσίμων (πετρελαίου κίνησης, φυσικού αερίου, βενζινών και λιπαντικών) που είναι αναγκαία για την κίνηση των πάσης φύσεως αυτοκινήτων και μηχανημάτων του Δήμου.

ι) Η μέριμνα για τη λήψη και εφαρμογή των ενδεδειγμένων μέτρων για τη φύλαξη των οχημάτων εκτός από αυτά που είναι χρεωμένα σε άλλες υπηρεσίες-τμήματα στα όποια γίνεται υπόδειξη των απαραίτητων μέτρων για την σωστή φύλαξη των οχημάτων.

ια) Η συντήρηση όλων των υλικών, εργαλείων, εξοπλισμού και μηχανημάτων των συνεργείων του τμήματος.

ιβ) Η εισήγηση για τη σύναψη των απαραίτητων συμβάσεων με εξωτερικά συνεργεία για την συντήρηση

και καθαριότητα των οχημάτων και μηχανημάτων αν χρειαστεί.

ιγ) Η τήρηση ειδικού φακέλου για κάθε όχημα στον οποίο φυλάσσονται τα στοιχεία κτήσης, κυκλοφορίας και ασφάλισης αυτών.

β) Γραφείο συντήρησης οχημάτων και εξοπλισμού προσωρινής αποθήκευσης απορριμμάτων

α) Ο σχεδιασμός και η εφαρμογή προγραμμάτων προληπτικής συντήρησης των κάθε είδους οχημάτων και κινητών μηχανημάτων του Δήμου.

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

γ) Υπογράφει τα Δελτία τεχνικής Επιθεώρησης και προμήθειας υλικών και βεβαιώσεις εκτέλεσης προμηθειών και εργασιών.

3) Αναλαμβάνει την εκτέλεση για τον περιοδικό έλεγχο ΚΤΕΟ των οχημάτων και την παραλαβή του σήματος, όπως επίσης και της κάρτας καυσαερίων.

4) Ενημερώνει το Γραφείο Κίνησης-Διαχείρισης Οχημάτων σε θέματα που αφορούν την βελτίωση για την εκτέλεση των λειτουργιών συντήρησης και αποκατάστασης βλαβών των Οχημάτων του Δήμου.

Γ) Γραφείο Δημοτικής Συγκοινωνίας

Είναι αρμόδιο - υπεύθυνο για την εξασφάλιση ικανοποιητικού δικτύου Δημοτικής Συγκοινωνίας στο Δήμο και τη ρύθμιση σχετικών θεμάτων. Στο πλαίσιο αυτό:

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

2. Συντάσσει, προγράμματα και μελέτες σχετικά με τους χρόνους διαδρομής των γραμμών, τα δρομολόγια των λεωφορείων, τις στάσεις και το συνδυασμό τους με άλλες γραμμές λεωφορείων.

3. Επιμελείται για τη συγκρότηση ειδικών δρομολογίων (εκδηλώσεις, ξενάγηση αποστολών κ.α.) όταν χρειαστεί, για τις ανάγκες της επιχείρησης και του Δήμου.

4. 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.

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

6. Καθορίζει τα κόμιστρα παροχής συγκοινωνιακού έργου.

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

8. Εισηγείται την ανάκληση άδειας κυκλοφορίας λεωφορείου, από τον κύκλο εργασίας, εντός του ιδίου ημερολογιακού έτους.

9. Μεριμνά για τη συντήρηση και επισκευή των οχημάτων της Δημοτικής Συγκοινωνίας.

10. Επιμελείται και προτείνει την προμήθεια οχημάτων, είτε μετέπειτα νέων οχημάτων της Δημοτικής Συγκοινωνίας, είτε λόγω αύξησης των αναγκών, είτε για την αντιμετώπιση πεπαλαιωμένων των οποίων η συντήρηση κρίνεται ασύμφορη.

11. Προγραμματίζει, συντονίζει και ελέγχει την κίνηση των οχημάτων της Δημοτικής Συγκοινωνίας.

12. Τηρεί χωριστά για κάθε αυτοκίνητο της Δημοτικής Συγκοινωνίας ειδικό φάκελο, στον οποίο φυλάσσονται με επιμέλεια τα στοιχεία κτήσης, κυκλοφορίας και ασφάλισης αυτών.

13. Συνεργάζεται με το τμήμα Διοικητικής Υποστήριξης για την έγκαιρη προμήθεια των απαραίτητων για τη λειτουργία της Δημοτικής Συγκοινωνίας.

16.3 Τμήμα Περιβάλλοντος

Α) Γραφείο συντήρησης - επέκτασης πρασίνου

Το Τμήμα Πρασίνου είναι αρμόδιο για τη συντήρηση, επαύξηση και προστασία του αστικού και περαστικού πρασίνου του Δήμου.

Στο Γραφείο υπάγονται, κυρίως, οι παρακάτω αρμοδιότητες:

α) Παρακολουθεί πρωτοβουλίες που αναλαμβάνουν διάφοροι φορείς στην Ελλάδα και στο εξωτερικό για θέματα πρασίνου.

β) Παρέχει τεχνογνωσία στη Δημοτική Αρχή για την αντιμετώπιση των θεμάτων πρασίνου.

γ) Μεριμνά για τη συμμετοχή του Δήμου στο δίκτυο ανταλλαγής πληροφοριών και τεχνογνωσίας με άλλους Δήμους σε θέματα πρασίνου.

δ) Παρακολουθεί την Ελληνική και Ευρωπαϊκή νομοθεσία σχετικά με το πράσινο.

ε) Σχεδιάζει και υλοποιεί προγράμματα ενημέρωσης και ευαισθητοποίησης των πολιτών σε θέματα που σχετίζονται με το πράσινο.

στ) Αναλαμβάνει το σχεδιασμό φύτευσης και διαμόρφωσης ανοιχτών χώρων πρασίνου, καθώς και την ανάλυση έργων σε σχέση με το πράσινο.

ζ) Καταρτίζει και εφαρμόζει λεπτομερή προγράμματα φυτεύσεων, συντήρησης, ποτίσματος και φυτοπροστασίας των χώρων πρασίνου του Δήμου.

η) Διενεργεί όλες τις μελέτες που σχετίζονται με το πράσινο σε συνεργασία, όπου αυτό είναι απαραίτητο, με τη Διεύθυνση Τεχνικών Υπηρεσιών και Έργων.

θ) Μεριμνά για την ανάπτυξη και τη διάδοση του πρασίνου στην πόλη καθώς και για τη συντήρηση, τον εξωραϊσμό και την επαύξηση των δημοτικών κήπων, χώρων πρασίνου δημοτικών σχολείων, αλσών, παρτεριών και δεντροστοιχιών.

ι) Μεριμνά για την ασφαλή και αποτελεσματική ένταξη του πρασίνου στους ανοιχτούς χώρους του Δήμου με στόχο την αναβάθμιση της ποιότητας ζωής μέσα στον αστικό χώρο.

ια) Υλοποιεί προγράμματα και πρωτοβουλίες του Δήμου για την αειφόρο περιβαλλοντική και αστική ανάπτυξη της πόλης.

ιβ) Μεριμνά για τον έγκαιρο εφοδιασμό του Δήμου με τους απαραίτητους σπόρους, φυτά, θάμνους, δένδρα και κάθε είδους φυτοτεχνικό υλικό καθώς και εργαλεία - μηχανήματα - ανταλλακτικά που χρησιμοποιούνται για

συντήρηση, εμπλουτισμό και διάδοση του πρασίνου στο Δήμο.

ιγ) Μεριμνά για τη σωστή λειτουργία των συνεργείων κήπων και δεντροστοιχιών του Δήμου.

ιδ) Ενεργεί τα φυτεύματα και τη σπορά σε όλους τους κοινόχρηστους χώρους του Δήμου.

ιε) Καλλιεργεί και φροντίζει τα φυτά και τα δενδρύλλια φυτωρίων του Δήμου.

ιστ) Συντηρεί και αναπτύσσει το πράσινο στους κήπους των Δημοτικών κτιρίων, σχολείων και κοινόχρηστων χώρων.

ιζ) Εξετάζει τα αιτήματα κοπής δένδρων, σύμφωνα με τη Νομοθεσία σε συνεργασία με το Δασονομείο.

ιη) Φροντίζει για την προστασία των δένδρων και των φυτών από εχθρούς και ασθένειες.

ιθ) Ενημερώνεται για τις νέες μεθόδους καλλιεργειών και φυτοπροστασίας.

κ) Παρακολουθεί την πορεία υλοποίησης των έργων και εργασιών που σχεδιάζει.

κα) Διαμορφώνει τα αναλυτικά περιοδικά προγράμματα σύμφωνα με τους γεωπονικούς κανόνες και τα καθοδηγεί στα συνεργεία.

κβ) Διενεργεί με τα κατάλληλα συνεργεία και τεχνικά μέσα το έργο της συντήρησης πρασίνου και κηποτεχνίας.

κγ) Μεριμνά για το σωστό χειρισμό και τη διατήρηση σε καλή κατάσταση των τεχνικών μέσων που χρησιμοποιούν τα συνεργεία του Τμήματος.

κδ) Καταγράφει καθημερινά και συγκεντρώνει στοιχεία για την εκτέλεση όλων των εργασιών των συνεργείων πρασίνου.

κε) Μελετά, σχεδιάζει και εισηγείται για τις τεχνικές προδιαγραφές και τις αναγκαίες ποσότητες των κάθε είδους τεχνικών μέσων και υλικών που απαιτούνται για την αποτελεσματική και αποδοτική εκτέλεση των λειτουργιών της συντήρησης των χώρων πρασίνου του Δήμου.

κστ) Μεριμνά για την αποδοτική λειτουργία του φυτωρίου του Δήμου και των χώρων αποθήκευσης εργαλείων, λιπασμάτων και λοιπών υλικών.

κζ) Συγκεντρώνει, τηρεί και επεξεργάζεται στοιχεία από την εκτέλεση των εργασιών συντήρησης πρασίνου και διαμορφώνει και παρακολουθεί σχετικούς δείκτες αποδοτικότητας.

κη) Διαμορφώνει τα κατάλληλα προγράμματα για την διενέργεια των εργασιών συντήρησης του χώρου πρασίνου (φυτεύσεις, λίπανση, πότισμα, κλάδεμα κ.λπ.).

κθ) Μελετά, σχεδιάζει και εισηγείται την κατάλληλη συγκρότηση και στελέχωση των διαφόρων συνεργείων εκτέλεσης εργασιών συντήρησης πρασίνου και εισηγείται σχετικά προγράμματα αναγκών ανθρώπινου δυναμικού.

λ) Παρακολουθεί την κανονική εφαρμογή των προγραμμάτων διενέργειας των εργασιών συντήρησης πρασίνου και εποπτεύει την ποιότητα των αποτελεσμάτων των σχετικών εργασιών.

λα) Καταρτίζει και μεριμνά για την εφαρμογή προγραμμάτων εκπαίδευσης του προσωπικού συντήρησης του πρασίνου του Δήμου.

λβ) Προωθεί και διαδίδει βιολογικές μεθόδους συντή-

ρησης πρασίνου για να εξασφαλίζει την προστασία του περιβάλλοντος.

λγ) Μεριμνά για τη δημοσίευση στον τύπο των αποφάσεων κανονιστικού περιεχομένου που αποτελούν αντικείμενο των καθ' ύλην αρμοδιοτήτων του.

λδ) Μεριμνά για τις απαραίτητες ενέργειες που απαιτούνται (σύνταξη μελέτης κ.λπ.), από το ίδιο ή άλλο αρμόδιο τμήμα και τη διαβίβασή τους στο τμήμα Προμηθειών για την έγκαιρη υλοποίηση προμήθειας - εργασίας, με σκοπό την εύρυθμη λειτουργία του τμήματος.

λε) Τηρεί αρχείο των γενομένων συντηρήσεων έργων και εργασιών του τμήματος.

λστ) Τηρεί τα υπό του νόμου προβλεπόμενα βιβλία κατά λόγο αρμοδιότητας.

λζ) Υποδέχεται και εποπτεύει μαθητές, σπουδαστές και φοιτητές στο πλαίσιο της υλοποίησης της πρακτικής τους άσκησης ακολουθώντας τα προβλεπόμενα από το συμβατικό πλαίσιο των δύο μερών (εκπαιδευτικός φορέας, Δήμος). Στο πλαίσιο αυτό, εκπαιδεύει σε σχέση με τη συγκεκριμένη ειδικότητα και αναδεικνύει τις καλές πρακτικές και τις καινοτομικές εφαρμογές που έχουν παραχθεί από τις δημοτικές υπηρεσίες.

λη) Διευκολύνει και μεταφέρει τεχνογνωσία και καλές πρακτικές που διαθέτει σε φιλοξενούμενα στελέχη και υπαλλήλους ΟΤΑ από την Ελλάδα και το εξωτερικό στο πλαίσιο υλοποίησης διμερών και πολυμερών συμφωνιών, μνημονίων συνεργασίας και κοινοτικών προγραμμάτων.

λθ) Συγκεντρώνει και καταγράφει τις ανάγκες εκπαίδευσης, επιμόρφωσης, κατάρτισης, ενημέρωσης και ευαισθητοποίησης του προσωπικού και τις κοινοποιεί στο Τμήμα Ανθρώπινου Δυναμικού της Διεύθυνσης Διοίκησης και Ανθρώπινου Δυναμικού. Παράλληλα προτείνει την ανάλογη αξιοποίηση της τεχνογνωσίας που αποκτάται από τις δράσεις αυτές.

Β) Γραφείο ανακύκλωσης - μελετών εναλλακτικής διαχείρισης

Το Γραφείο Ανακύκλωσης - μελετών εναλλακτικής διαχείρισης είναι υπεύθυνο για τον προγραμματισμό, την μελέτη, την σχεδίαση και την εναλλακτική διαχείριση των αστικών στερεών αποβλήτων και της ανακύκλωσης στα όρια του Δήμου.

Ασκή αρμοδιότητες, οι οποίες κυρίως είναι:

α) Διαμορφώνει τα αναλυτικά περιοδικά προγράμματα, και συγκροτεί τα συνεργεία για τη συλλογή των ανακυκλούμενων υλικών και την μεταφορά τους στις μονάδες επεξεργασίας τους.

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

γ) Καταγράφει και συγκεντρώνει καθημερινά στοιχεία για την εκτέλεση των προγραμμάτων των ανακυκλούμενων υλικών και ενημερώνει σχετικά το Γραφείο Επιχειρησιακού Προγραμματισμού και Ανάπτυξης.

δ) Παρακολουθεί τις εξελίξεις στον τομέα της ανακύκλωσης και της αξιοποίησης των στερεών αποβλήτων (ΑΣΑ) σε διεθνές, εθνικό και τοπικό επίπεδο. Συνεργάζε-

ται με τους Φορείς Διαχείρισης ΑΣΑ, την Περιφέρεια και τα Αδειοδοτημένα Συστήματα Εναλλακτικής Διαχείρισης με σκοπό την υλοποίηση του Περιφερειακού Σχεδιασμού Διαχείρισης (ΑΣΑ) στο Δήμο.

ε) Μελετά και εισηγείται τους ποσοτικούς στόχους του Δήμου για την ανακύκλωση και ανάκτηση υλικών.

στ) Σχεδιάζει και υλοποιεί προγράμματα με σκοπό την αύξηση του ποσοστού ανακύκλωσης στον Δήμο.

ζ) Μελετά, σχεδιάζει και εισηγείται εναλλακτικούς τρόπους διαχείρισης των ΑΣΑ με διαφορετικά ρεύματα συλλογής. Παράλληλα αναζητά τρόπους ασφαλούς συλλογής και διάθεσης τυχόν επικίνδυνων αποβλήτων όπως π.χ. δομικά στοιχεία αμιάντου, απόβλητα εργαστηρίων, συνεργείων κ.λ.π.

η) Μεριμνά για τις συμβάσεις με τα αδειοδοτημένα συστήματα εναλλακτικής διαχείρισης στερεών αποβλήτων.

θ) Αναζητά διαρκώς και εισηγείται προς τα όργανα του Δήμου βέλτιστες πρακτικές ανακύκλωσης αστικών αποβλήτων.

ι) Ενημερώνει καθ' όλη τη διάρκεια του έτους τους πολίτες για την ανακύκλωση και τις ωφέλειες που προκύπτουν από αυτές.

ια) Πραγματοποιεί σε συνεργασία με τα σχολεία του Δήμου εκπαιδευτικά προγράμματα ανακύκλωσης αστικών στερεών αποβλήτων, επισκέψεις στα Κέντρα Διαχείρισης Ανακυκλώσιμων Υλικών (ΚΔΑΥ), δημιουργεί στους σχολικούς χώρους κάδους ανακυκλούμενων υλικών (μπαταρίες, συσκευές κ.λπ.) και γενικότερα προσπαθεί για την ανάπτυξη, μέσω διαφόρων δράσεων, οικολογικής συνείδησης στους μαθητές.

ιβ) Πραγματοποιεί καθ' όλη τη διάρκεια του έτους συστηματικές παρουσιάσεις στους πολίτες για τη διαδικασία της ανακύκλωσης από την αρχή μέχρι το τέλος της αποκομιδής (διαλογή στην πηγή, τρόπος συγκέντρωσης ανακυκλούμενων υλικών, τοποθέτηση στο σωστό κάδο, γνωστοποίηση για τις ημέρες της αποκομιδής, κ.λπ.)

ιγ) Χρησιμοποιεί επικοινωνιακά εργαλεία (διανομή ενημερωτικού υλικού, υπαίθριες διαφημιστικές καμπάνιες, ραδιοφωνικά και τηλεοπτικά μηνύματα, κ.λπ.) προκειμένου να πραγματοποιηθούν οι στόχοι επικοινωνίας και ενημέρωσης για την ανακύκλωση και τις δράσεις που έχει αναλάβει το τμήμα σε συνεργασία με το Αυτοτελές Γραφείο Επικοινωνίας και Τύπου.

ιδ) Συνεργάζεται με Εκπαιδευτικά Ιδρύματα και άλλους σχετικούς με την ανακύκλωση φορείς για τη διαρκή αναζήτηση εναλλακτικών μεθόδων διαχείρισης ανακυκλούμενων υλικών.

ιε) Παρακολουθεί και συμμετέχει σε προγράμματα και πρακτικές που υλοποιούνται και υιοθετούνται σε ευρωπαϊκό επίπεδο.

ιστ) Συγκεντρώνει και επεξεργάζεται στατιστικά στοιχεία ημερήσιου όγκου και βάρους των αποκομιζόμενων υλικών.

ιζ) Συντάσσει, σε συνεργασία με το Τμήμα Επιχειρησιακού Προγραμματισμού, Ανάπτυξης, Αξιοποίησης Εθνικών και Ευρωπαϊκών Πόρων μελέτες σχετικές με την ανακύκλωση και τις προοπτικές βελτίωσής της.

ιη) Σε συνεργασία με όλες τις υπηρεσίες του Δήμου

διενεργεί την εκποίηση όλων των άχρηστων υλικών του Δήμου.

ιθ) Φροντίζει για τη συλλογή και μεταφορά σε προκαθορισμένο χώρο των εγκαταλειμμένων άχρηστων αυτοκινήτων και μοτοσικλετών και πάσης φύσεως οχημάτων από τους δρόμους της πόλεως σε συνεργασία με την Δημοτική Αστυνομία και μέριμνα για την ανακύκλωση αυτών όπως και για τα παλιά ελαστικά αυτοκινήτων, ηλεκτρικές και ηλεκτρονικές συσκευές κ.λπ.

κ) Συνεργάζεται με τα υπάρχοντα εγκεκριμένα συστήματα εναλλακτικής διαχείρισης και η εισήγηση στον Ελληνικό Οργανισμό Ανακύκλωσης (ΕΟΑΝ) της δημιουργία νέων συστημάτων.

κα) Επιβλέπει και εποπτεύει την τήρηση των εργολαβικών υποχρεώσεων που απορρέουν από συμβάσεις του Δήμου που αφορούν την Ανακύκλωση και βεβαιώνει αυτές, σε συνεργασία με το Γραφείο Επιχειρησιακού Προγραμματισμού και Ανάπτυξης.

κστ) Υλοποιεί κάθε άλλη σχετική εργασία για τη διευκόλυνση του έργου της Διεύθυνσης.

17. Διεύθυνση Προστασίας και Ανάπτυξης Αστικού και Περιαστικού Χώρου

Η Διεύθυνση Προστασίας και Ανάπτυξης αστικού και περιαστικού χώρου είναι αρμόδια για θέματα Περιβαλλοντικού Σχεδιασμού, για την προστασία και αναβάθμιση του τοπικού φυσικού περιβάλλοντος, με τη λήψη των καταλλήλων μέτρων και τη ρύθμιση των σχετικών δραστηριοτήτων.

Η Διεύθυνση συγκεντρώνει και καταγράφει τις ανάγκες εκπαίδευσης, επιμόρφωσης, κατάρτισης, ενημέρωσης και ευαισθητοποίησης του προσωπικού και τις κοινοποιεί στο Τμήμα Ανθρώπινου Δυναμικού της Διεύθυνσης Διοίκησης και Ανθρώπινου Δυναμικού. Παράλληλα προτείνει την ανάλογη αξιοποίηση της τεχνογνωσίας που αποκτάται από τις δράσεις αυτές.

Η Διεύθυνση έχει την αρμοδιότητα εκπόνησης και θεώρησης αιτιολογημένων αιτημάτων (μελέτες) που αφορούν ειδικώς τις αρμοδιότητες της Διεύθυνσης.

Η Διεύθυνση παρέχει κάθε αναγκαία συνδρομή προς το Αυτοτελές Τμήμα Νομικής Υποστήριξης για την εξυπηρέτηση νομικών ζητημάτων που αφορούν στην άσκηση των αρμοδιοτήτων της.

Οι αρμοδιότητες της Διεύθυνσης καθορίζονται από τις ισχύουσες διατάξεις Νόμων, Διαταγμάτων και Υπουργικών Αποφάσεων και κατανέμονται στα υπαγόμενα σε αυτήν Τμήματα

17.1 Τμήμα Αξιοποίησης Παράκτιου Μετώπου

Το Παράκτιο Μέτωπο είναι ο μεταβατικός χώρος μεταξύ ξηράς και θάλασσας και χαρακτηρίζεται από σημαντικό βιολογικό, γεωφυσικό, αισθητικό και πολιτισμικό πλούτο με αποτέλεσμα να αποτελεί παραδοσιακά πόλο έλξης πολλών επωφελών ανθρώπινων δραστηριοτήτων και έργων.

Το γραφείο ασκεί αρμοδιότητες παρακολούθησης των δράσεων που αφορούν:

1. Την εναρμόνιση με την παραχώρηση και το τοπικό σύμφωνο συνεργασίας.

2. Την ανασύσταση, προστασία και ανάδειξη περιβάλλοντος.

3. Την καταγραφή ελλείψεων, επιπτώσεων.

4. Τη σύνδεση του αστικού ιστού με την παράκτια ζώνη Α. Γραφείο Σχεδιασμού Ανάπτυξης Παράκτιου Μετώπου Ασκήι αρμοδιότητες:

- Συμμετέχει στην εκπόνηση σχεδίου στρατηγικών παρεμβάσεων για την αναβάθμιση του δημόσιου χώρου και την βιώσιμη ανάπτυξη των Ακτών, δεδομένου ότι μια λειτουργική σχέση δεν μπορεί να προκύψει από αποσπασματικές παρεμβάσεις, αλλά από μια συνολική και ολοκληρωμένη θεώρηση για τον παράκτιο χώρο και την ανά φάσεις ανάπτυξή του.

- Προωθεί την αναβάθμιση της ιδιαίτερης ταυτότητας του παράκτιου μετώπου, ως ευρωπαϊκού μεσογειακού προορισμού με έμφαση στις χρήσεις πολιτισμού, τουρισμού και θαλάσσιας αναψυχής.

- Προωθεί την εκπόνηση όλων των απαιτούμενων μελετών για την επίτευξη του σχεδίου στρατηγικών παρεμβάσεων

- Προωθεί την προκήρυξη διαγωνισμών σύμφωνα με το θεσμικό πλαίσιο.

- Επιμελείται σε συνεργασία με τις συναρμόδιες Δ/νσεις ή και Τμήματα για την εξασφάλιση πόρων.

- Προωθεί την εκπόνηση μελέτης για πολεοδομικές και περιβαλλοντικές συνδέσεις με την ενδοχώρα και τον παρακείμενο αστικό ιστό, «πράσινες, μπλε διαδρομές και παραρεμάτιες πράσινες διαδρομές».

- Μεριμνά για την διενέργεια όλων των απαιτούμενων ενεργειών για την προστασία και εξυγίανση παράκτιων χερσαίων και θαλάσσιων οικοσυστημάτων, με ταυτόχρονη αποκατάσταση, ανάδειξη και βελτίωση της επισκεψιμότητας στους ιδιαίτερα αξιόλογους παράκτιους αρχαιολογικούς και ιστορικούς τόπους.

Β. Γραφείο Υλοποίησης Έργων και Δράσεων

Ασκήι αρμοδιότητες:

Επιμελείται σε συνεργασία με τις συναρμόδιες Δ/νσεις ή και Τμήματα, την υλοποίηση του σχεδιασμού

17.2 Τμήμα Αγροτικής Ανάπτυξης

Α) Γραφείο Αγροτικής παραγωγής

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

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

3) Προωθεί προγράμματα εγκατάστασης νέων αγροτών.

4) Εκτιμά και παρακολουθεί τη γεωργική παραγωγή, τις απολαμβανόμενες από τους παραγωγούς τιμές γεωργικών προϊόντων.

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

6) Μεριμνά για τη σύνδεση αγροτικής παραγωγής και τουριστικής ανάπτυξης, σε συνεργασία με το Γραφείο Τουρισμού.

7) Συνεργάζεται με την Διεύθυνση Τεχνικών Υπηρεσιών για τη μελέτη και εκτέλεση έργων τεχνικής υποδομής, τοπικής σημασίας, που αφορούν στη γεωργία και ιδίως αυτών που σχετίζονται με την αγροτική οδοποιία, την

κατασκευή λιμνοδεξαμενών, τα έργα βελτίωσης βοσκοτόπων και τα εγγειοβελτιωτικά έργα.

8) Εισηγείται για σύσταση, κατάρρηση και συγχώνευση των Τοπικών Οργανισμών Εγγείων Βελτιώσεων. Ασκει έποπτεία 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.

9) Συνεργάζεται με ιδρύματα έρευνας της αγροτικής παραγωγής.

10) 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.

11) Μεριμνά για την ευρύτερη διάδοση στον αγροτικό κόσμο, μέσω εκπαιδευτικών προγραμμάτων, γνώσεων για την εφαρμογή βελτιωμένων μεθόδων καλλιέργειας.

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

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

14) Εισηγείται για την εκμίσθωση δημοτικών εκτάσεων γης για εγκαταστάσεις θερμοκηπίων.

15) Μεριμνά για την προστασία της γεωργικής γης από άλλες χρήσεις, σε συνεργασία με τις υπηρεσίες πολεοδομίας και περιβάλλοντος.

16) Καθορίζει ζώνες προστασίας στα όρια του Δήμου.

17) Τηρεί μητρώο αγροτών και αγροτικών εκμεταλλεύσεων, με βάση το μητρώο του Υπουργείου Αγροτικής Ανάπτυξης και Τροφίμων.

18) Πρωθεί τη συγκρότηση ομάδων παραγωγών και μεριμνά για τη στήριξή τους για την αντιμετώπιση οικονομικών και διαρθρωτικών θεμάτων σύμφωνα με την ευρωπαϊκή και εθνική νομοθεσία.

19) Καταγράφει τα ζητήματα της περιοχής που αφορούν στον αγροτικό κόσμο και λαμβάνει κατευθύνσεις και πρότυπα για την αντιμετώπισή τους.

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

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

22) Μεριμνά για την χορήγηση βεβαιώσεων (αγροτικά αυτοκίνητα, αγροτικές αποθήκες, λαϊκές αγορές, εκτίμηση ζημιών κλπ).

23) Συνεργάζεται με άλλες Υπηρεσίες και φορείς (Περιφέρεια, ΕΦΕΤ, ΕΛΓΑ, ΟΓΑ, Στατιστική Αρχή, Ενώσεις, Συνεταιρισμούς, Συνδέσμους) για θέματα που το αφορούν.

24) Συνεργάζεται με το Γραφείο Πολιτικής Προστασίας για την προστασία των αγροτικών και δασικών περιοχών του Δήμου.

25) Συντονίζει τους Ανταποκριτές ΟΓΑ, ΕΛΓΑ και Γεωργικής Στατιστικής.

26) Την ίδρυση και λειτουργία σφαγείων.

Ζωική Παραγωγή

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

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

2) Συνεργάζεται με τη Διεύθυνση Τεχνικών Υπηρεσιών για τη μελέτη και την εκτέλεση έργων τεχνικής υποδομής, τοπικής σημασίας, που αφορούν τη κτηνοτροφία όπως π.χ. τα έργα βελτίωσης βοσκοτόπων.

3) Συνεργάζεται με ιδρύματα έρευνας της κτηνοτροφικής παραγωγής.

4) 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

5) Μεριμνά για την ευρύτερη διάδοση στον αγροτικό κόσμο, μέσω εκπαιδευτικών

6) Προγραμμάτων, γνώσεων για την εφαρμογή βελτιωμένων μεθόδων κτηνοτροφικής παραγωγής.

7) Εισηγείται για την χορήγηση άδειας για τη λειτουργία κτηνιατρικού γραφείου για τα παραγωγικά ζώα καθώς και ειδικής άδειας για την αποθήκευση φαρμακευτικών κτηνιατρικών προϊόντων

8) Εισηγείται για την χορήγηση αδειών για την ίδρυση και λειτουργία κτηνοπτηνοτροφικών εγκαταστάσεων, σύμφωνα με τις διατάξεις του ν. 3698/2008 (ΦΕΚ 198 Α').

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

10) Εισηγείται για την χορήγηση των σχετικών αδειών για την καταλληλότητα των αυτοκινήτων που μεταφέρουν ζώα.

11) Εισηγείται για τη χορήγηση άδειας και λειτουργίας ζωολογικών κήπων, μεριμνά για τη σύσταση των γνωμοδοτικών επιτροπών του Π.Δ. 98/2004 (ΦΕΚ 69 Α'), τη διενέργεια επιθεωρήσεων και τον έλεγχο εφαρμογής των διατάξεων του άρθρου 4 του Π.Δ. 98/2004.

12) Εισηγείται για την εκμίσθωση δημοτικών εκτάσεων γης για κτηνοτροφικές εκμεταλλεύσεις.

13) Μεριμνά για τη διαχείριση των βοσκοτόπων.

14) Εφαρμόζει προγράμματα για την καταπολέμηση λοιμωδών και παρασιτικών νοσημάτων ζώων.

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

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

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

18) Συνεργάζεται με άλλες Υπηρεσίες και φορείς (Περιφέρεια, ΕΦΕΤ, ΕΛΓΑ, ΟΓΑ, Στατιστική Αρχή, Ενώσεις, Συνεταιρισμούς, Συνδέσμους) για θέματα που το αφορούν.

19) Τηρεί τις διαδικασίες λειτουργίας των δημοτικών σφαγείων σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις και του ειδικότερους κανονισμούς λειτουργίας του Δήμου.

20) Μεριμνά για την εξασφάλιση των καταλλήλων συνθηκών υγιεινής στα δημοτικά σφαγεία, σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις.

21) Μεριμνά για την τήρηση των διαδικασιών και αρχείων καταγραφής των κάθε είδους πληροφοριακών στοιχείων που σχετίζονται με τη λειτουργία των δημοτικών σφαγείων.

22) Τηρεί τις διαδικασίες και αρχεία που σχετίζονται με τις οικονομικές δοσοληψίες των πολιτών ως προς τη λειτουργία των σφαγείων και συνεργάζεται με τις οικονομικές υπηρεσίες του Δήμου για την απόδοση των εισπραττόμενων ποσών.

23) Μεριμνά για την καθαριότητα των χώρων των σφαγείων καθώς και για τη συντήρηση των κάθε είδους υποδομών και τεχνικών εγκαταστάσεων των σφαγείων.

Αλιεία

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 τη Διεύθυνση Τεχνικών Υπηρεσιών για τη μελέτη και την εκτέλεση έργων τεχνικής υποδομής, τοπικής σημασίας, που αφορούν την αλιεία.

4) Εισηγείται τη λήψη αποφάσεων για την καταστροφή, εκποίηση και έγκριση του αποτελέσματος της σχετικής δημοπρασίας ή διάθεσης των δημευθέντων υλικών και μέσων αλιείας.

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.

7) Θαλάσσιας αλιείας, υδατοκαλλιεργειών και προστασίας των υδάτινων οικοσυστημάτων.

8) Διοργανώνει ενημερωτικές συναντήσεις με αλιείς, υδατοκαλλιεργητές και γενικά εργαζόμενους σε επιχειρήσεις του αλιευτικού τομέα.

9) Μεριμνά για την έγκριση για τη διενέργεια εμπλουτισμού λιμνών και ποταμών.

10) Μεριμνά για τη χορήγηση άδειας σε αλιευτικά σκάφη για τη διενέργεια δοκιμαστικής αλιείας.

11) Μεριμνά για την έγκριση της χορήγησης από τις αρμόδιες αρχές, αδειών απόπλου στα αλιευτικά σκάφη για τη διενέργεια αλιείας στα διεθνή ύδατα και η ανάκληση της έγκρισης αυτής.

12) Μεριμνά για τη διάθεση σε δημόσιες υπηρεσίες ή σε ερευνητικά ιδρύματα ή σε νομικά πρόσωπα του

δημόσιου τομέα των πλωτών μέσων, εργαλείων και λοιπού εξοπλισμού που δημεύθηκε, εφόσον δεν έχει πλειστηριασθεί.

13) Τηρεί στοιχεία των πάσης φύσεως αλιευτικών εκμεταλλεύσεων.

14) Μεριμνά για την αντιμετώπιση θεμάτων και εισηγείται μέτρα που αφορούν τη διακίνηση, μεταποίηση, τυποποίηση, συντήρηση και εμπορία των αλιευτικών προϊόντων σε συνεργασία με αρμόδιες υπηρεσίες και φορείς.

15) Επιβάλλει ειδικά ή πρόσθετα περιοριστικά μέτρων της αλιείας για ποτάμιους, λιμναίους, λιμνοθαλάσσιους και άλλους υδάτινους χώρους.

17) Δίνει έγκριση για διενέργεια αθλητικής αλιείας.

18) Χορηγεί άδειες ερασιτεχνικής αλιείας.

19) Μεριμνά για την άδεια χρήσης καταδυτικών συσκευών σε περιπτώσεις διεξαγωγής ερευνών.

20) Μεριμνά για την έγκριση αντικατάστασης αλιευτικού σκάφους.

21) Χορηγεί επαγγελματική άδεια αλιείας.

22) Χορηγεί άδεια μεταβίβασης κυριότητας επαγγελματικής άδειας αλιείας σκάφους.

23) Χορηγεί άδεια αντικατάστασης μηχανής αλιευτικού σκάφους.

24) Επιβάλλει κυρώσεις σε όσους δεν παρέχουν πληροφορίες σχετικά με την παραγωγή και αξία αλιευμάτων των επαγγελματικών αλιευτικών σκαφών.

25) Χορηγεί άδεια αλιείας γόνου ιχθύων και λοιπών υδρόβιων.

26) Παρέχει τη σύμφωνη γνώμη για την εισαγωγή από το εξωτερικό ζώντων υδροβίων ζώων και φυτών ή φυκιών ή των αυγών τους για τεχνητή εκτροφή ή εμπλουτισμό υδάτων.

27) Εγκρίνει τη χορήγηση, από τις αρμόδιες αρχές, αδειών αλιείας στα επαγγελματικά ή ερασιτεχνικά σκάφη αλιείας ή σπογγαλιείας.

29) Καθορίζει τη διάρκεια, έναρξη και λήξη της απαγορευτικής περιόδου αλιείας στους ποταμούς χωρικής αρμοδιότητας του οικείου δήμου.

30) Μεριμνά για την έκτακτη αναστολή των αδειών αλιείας και σπογγαλιείας για ορισμένη περίοδο σε περιοχή χωρικής αρμοδιότητας του οικείου δήμου, όταν το επιβάλλει η προστασία της ιχθυοπαραγωγής και η ρύθμιση της αλιείας και σπογγαλιείας.

31) Προτείνει την εγγραφή πιστώσεων για απαλλοτρίωση υδάτινων και χερσαίων εκτάσεων.

32) Αποφασίζει για την αξιοποίηση, ιχθυοτροφικά, των μη εκμεταλλεύσιμων τελμάτων ή άγονων εκτάσεων σε συνεργασία με τις υπηρεσίες.

33) Αποφασίζει για τις εξαιρέσεις υποχρέωσης προσκόμισης αλιευμάτων στις ιχθυόσκαλες.

34) Μεριμνά για τη σύσταση τριμελών συμβουλίων εκδίκασης αλιευτικών προσφυγών.

35) Μεριμνά για την έγκριση και τροποποίηση καταστατικών αλιευτικών συνεταιρισμών και η παροχή σε αυτούς τεχνικών οδηγιών.

36) Μεριμνά για την έγκριση για την τροποποίηση ή συμπλήρωση του είδους των εργαλείων με τα οποία και μόνο επιτρέπεται η αλιεία στις λίμνες.

37) Μεριμνά για την κατασκευή και λειτουργία αλιευτικών καταφυγίων, υποδομών και εξοπλισμών σε λιμένες αλιευτικούς ή λιμένες που εξυπηρετούν αλιευτικά σκάφη.

38) Παρέχει γνώμη για κάθε τεχνική τροποποίηση ή διαρρύθμιση που αφορά ή θίγει τα κρηπιδώματα και τη χερσαία ζώνη των ιχθυοσκάλων.

39) 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.

40) Μεριμνά για την κατάρτιση μελετών και την εφαρμογή προγραμμάτων διαχείρισης και ανάπτυξης που έχουν σχέση με την αλιεία, τις υδατοκαλλιέργειες και την εν γένει αξιοποίηση των αλιευτικών πόρων.

Εισηγείται τη λήψη αποφάσεων για:

Α) την μονομερή λύση της σύμβασης μίσθωσης ιχθυοτροφείου σε περίπτωση εκτέλεσης έργων.

Β) τον καθορισμό προστατευτικής ζώνης εκμισθωμένου ιχθυοτροφείου.

Γ) την επιβολή ποινών και αποβολής ελεύθερων αλιέων από μίσθιο, συνεπεία, αλιευτικής παράβασης.

Δ) την αυξομείωση των συμβατικών δόσεων μίσθωσης ιχθυοτροφείου σε ιδιώτες.

Ε) τη μείωση ή πλήρη απαλλαγή από το συμβατικό μίσθωμα, λόγω αδυναμίας αλιευτικής εκμετάλλευσης.

ΣΤ) τη λύση μίσθωσης ιχθυοτροφείου.

Ζ) την παράταση της μίσθωσης ιχθυοτροφείου.

Η) την εκμίσθωση ιχθυοτροφείου χωρίς δημοπρασία σε αλιευτικούς συνεταιρισμούς, την υπογραφή της σχετικής σύμβασης και τον καθορισμό του μισθώματος.

Θ) την έγκριση περιβαλλοντικών όρων για εγκατάσταση μονάδων υδατοκαλλιέργειών.

Ι) τον χαρακτηρισμό ως γεωργικών επιχειρήσεων βιοτεχνικών και βιομηχανικών εγκαταστάσεων που αφορούν υδατοκαλλιεργητικές εκμεταλλεύσεις.

Κ) τον καθορισμό της χωρικής περιφέρειας κάθε ιχθυοσκάλας.

Λ) την ίδρυση ιχθυοσκάλων και τον καθορισμό της έδρας αυτών.

Μ) την ίδρυση συσκευαστηρίων νωπών αλιευμάτων και εργαστηρίων συσκευασίας και μεταποίησης κατεψυγμένων αλιευμάτων.

Β) Γραφείο διαχείρισης αδέσποτων ζώων συντροφιάς

1) Μεριμνά για τα αδέσποτα ζώα (περισυλλογή, ίδρυση ή βελτίωση εγκαταστάσεων αδέσποτων ζώων).

2) Εισηγείται για την χορήγηση άδειας λειτουργίας ιδιωτικών κτηνιατρείων και κτηνιατρικών κλινικών τα οποία και εποπτεύει

3) Μεριμνά για την εφαρμογή και τον έλεγχο του συστήματος αναγνώρισης και καταγραφής των δεσποζόμενων και αδέσποτων ζώων συντροφιάς, την σήμανση τους (αναγνώριση των ζώων, ηλεκτρονικές βάσεις δεδομένων, διαβατήρια ζώων, τήρηση ατομικών μητρώων).

4) Συντάσσει μελέτες για την διαχείριση των αδέσποτων ζώων όπως προκύπτει από τον ν. 4039/2012

5) Συντάσσει μνημόνια συνεργασίας με Φιλοζωικά σωματεία.

6) Προωθεί τις υιοθεσίες και κάνει ενέργειες ευαισθητοποίησης των κατοίκων του Δήμου.

7) Συνεργάζεται με κτηνιάτρους.

8) Συντάσσει και εκδίδει τις αποφάσεις Δημάρχου για τις επιτροπές διαχείρισης των ζώων συντροφιάς.

9) Κρατάει πρακτικά των συνεδριάσεων των επιτροπών.

10) Εποπτεύει - ελέγχει την υλοποίηση των αποφάσεων.

11) Εισηγείται για την χορήγηση αδειών λειτουργίας καταστημάτων και εγκαταστάσεων που σχετίζονται με τη διατήρηση, το εμπόριο και τη διακίνηση ζώων.

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

13) Συντάσσει μελέτες προμήθειας ζωοτροφών και μεριμνά στην περιποίηση και συντήρηση της υπάρχουσας πανίδας σε δημοτικούς χώρους.

14) Μεριμνά για την χορήγηση βεβαιώσεων.

15) Συμμετοχή σε χρηματοδοτικά προγράμματα.

ΜΕΡΟΣ Γ

Στο τρίτο μέρος του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας ακολουθεί η κατανομή του υφιστάμενου προσωπικού του Δήμου ανά σχέση εργασίας, κατηγορία εκπαίδευσης και κλάδο/ ειδικότητα, καθώς και του συνόλου των κενών οργανικών θέσεων. Τέλος, αποτυπώνονται οι θέσεις προϊσταμένων και οι κλάδοι/ ειδικότητες των εργαζομένων που μπορεί να τις καταλάβουν.

ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ

ΕΙΔΙΚΕΣ ΘΕΣΕΙΣ

Ορίζονται οι ακόλουθες θέσεις ειδικού προσωπικού:

(α) Γενικός Γραμματέας

(β) Συμπαραστάτης του Δημότη και της Επιχείρησης

(γ) Έξι (6) θέσεις Ειδικών Συμβούλων ή Ειδικών Συνεργατών ή Επιστημονικών Συνεργατών.

(δ) Δύο (2) θέσεις Δικηγόρων

ΟΡΓΑΝΙΚΕΣ ΘΕΣΕΙΣ ΤΑΚΤΙΚΟΥ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

1. Οι θέσεις του μονίμου προσωπικού του Δήμου και των εργαζομένων με σχέση εργασίας ιδιωτικού δικαίου αορίστου χρόνου διακρίνονται στις εξής κατηγορίες:

1) Πανεπιστημιακής Εκπαίδευσης (ΠΕ)

2) Τεχνολογικής Εκπαίδευσης (ΤΕ)

3) Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης (ΔΕ)

4) Υποχρεωτικής Εκπαίδευσης (ΥΕ)

Ι) ΜΟΝΙΜΟΙ ΥΠΑΛΛΗΛΟΙ

Οι υπάρχουσες θέσεις προσωπικού με σχέση εργασίας Δημοσίου Δικαίου διακρίνονται σε: θέσεις του μονίμου προσωπικού που υπηρετεί σήμερα στον Δήμο Ραφήνας- Πικερμίου (υφιστάμενες θέσεις), σε κενές οργανικές θέσεις οι οποίες έχουν προβλεφθεί για προσλήψεις μέσω ΑΣΕΠ, καθώς και σε κενές θέσεις διατηρούμενες σύμφωνα με την παρ. 1α του άρθρου 33 του ν. 4024/2011 (Κενές οργανικές θέσεις υφιστάμενου Ο.Ε.Υ.), και τέλος σε κενές θέσεις προστιθέμενες με τον παρόντα Ο.Ε.Υ. (νέες κενές οργανικές θέσεις), ως εξής:

ΚΛΑΔΟΙ ΠΑΝΕΠΙΣΤΗΜΙΑΚΗΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ (ΠΕ)					
A/A	ΚΛΑΔΟΣ	ΥΦΙΣΤΑΜΕΝΕΣ ΘΕΣΕΙΣ	ΚΕΝΕΣ ΟΡΓΑΝΙΚΕΣ ΘΕΣΕΙΣ (για προσλήψεις μέσω ΑΣΕΠ, καθώς και σε κενές θέσεις διατηρούμενες σύμφωνα με παρ. 1α άρθρο 33 ν. 4024/2011)	ΝΕΕΣ ΚΕΝΕΣ ΟΡΓΑΝΙΚΕΣ ΘΕΣΕΙΣ	ΣΥΝΟΛΟ ΟΡΓΑΝΙΚΩΝ ΘΕΣΕΩΝ
1	ΠΕ Οικονομικού- Λογιστικού	1	2		3
2	ΠΕ Διοικητικού	4		1	5
3	ΠΕ Διοικητικού- Οικονομικού	1		4	5
4	ΠΕ Πολιτικών Μηχανικών	1	2	1	4
5	ΠΕ Αρχιτεκτόνων Μηχανικών	2			2
6	ΠΕ Τοπογράφων Μηχανικών	2			2
7	ΠΕ Διεκπεραίωσης Πολιτών	3			3
8	ΠΕ Πληροφορικής	1		2	3
9	ΠΕ Μηχανολόγων Μηχανικών		1		1
10	ΠΕ Γεωτεχνικών		1		1
11	ΠΕ Ηλεκτρολόγων Μηχανικών			1	1
12	ΠΕ Δημοτικής Αστυνομίας			1	1
13	ΠΕ Δημοσιογράφων			1	1
ΣΥΝΟΛΟ		15	6	11	32
ΚΛΑΔΟΙ ΤΕΧΝΟΛΟΓΙΚΗΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ (ΤΕ)					
A/A	ΚΛΑΔΟΣ	ΥΦΙΣΤΑΜΕΝΕΣ ΘΕΣΕΙΣ	ΚΕΝΕΣ ΟΡΓΑΝΙΚΕΣ ΘΕΣΕΙΣ (για προσλήψεις μέσω ΑΣΕΠ, καθώς και σε κενές θέσεις διατηρούμενες σύμφωνα με παρ. 1α άρθρο 33 ν. 4024/2011)	ΝΕΕΣ ΚΕΝΕΣ ΟΡΓΑΝΙΚΕΣ ΘΕΣΕΙΣ	ΣΥΝΟΛΟ ΘΕΣΕΩΝ
1	ΤΕ Διοικητικού- Λογιστικού	2	2		4
2	ΤΕ Διοικητικού	1			1
3	ΤΕ Βιβλιοθηκονόμων	1			1
4	ΤΕ Πολιτικών Μηχανικών	1			1
5	ΤΕ Μηχανολόγου Μηχανικού	2			2
6	ΤΕ Ηλεκτρολόγου Μηχανικού	1		1	2
7	ΤΕ Πολιτικών Μηχανικών Εφαρμογών Δομικών Έργων και Υποδομής			1	1
8	ΤΕ Τοπογράφων Μηχανικών	1			1
9	ΤΕ Διεκπεραίωσης Πολιτών	2			2
10	ΤΕ Γεωπόνων	1			1
11	ΤΕ Κοινωνικών Λειτουργιών		1	1	2
12	ΤΕ Πληροφορικής		1	1	2
13	ΤΕ Δημοτικής Αστυνομίας			1	1
ΣΥΝΟΛΟ		12	4	5	21

ΚΛΑΔΟΙ ΔΕΥΤΕΡΟΒΑΘΜΙΑΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ (ΔΕ)					
A/A	ΚΛΑΔΟΣ	ΥΦΙΣΤΑΜΕΝΕΣ ΘΕΣΕΙΣ	ΚΕΝΕΣ ΟΡΓΑΝΙΚΕΣ ΘΕΣΕΙΣ (για προσλήψεις μέσω ΑΣΕΠ, καθώς και σε κενές θέσεις διατηρούμενες σύμφωνα με παρ. 1α άρθρο 33 ν. 4024/2011)	ΝΕΕΣ ΚΕΝΕΣ ΟΡΓΑΝΙΚΕΣ ΘΕΣΕΙΣ	ΣΥΝΟΛΟ ΘΕΣΕΩΝ
1	ΔΕ Διοικητικού	11	3	1	15
2	ΔΕ Χειριστών Η/Υ	2	1	1	4
3	ΔΕ Ηλεκτρολόγου	4		2	6
4	ΔΕ Χειριστών Μηχανημάτων Έργου	4		2	6
5	ΔΕ Οδηγών	16	1	2	19
6	ΔΕ Τεχνιτών Ύδρευσης	8	2	1	11
7	ΔΕ Τεχνίτη Σιδερά	1			1
8	ΔΕ Δενδροκηπουρών	7			7
11	ΔΕ Τηλεφωνητών		1		1
12	ΔΕ Δομικών Έργων		1		1
13	ΔΕ Σχεδιαστών		1		1
14	ΔΕ Μηχανοτεχνιτών Αυτοκινήτων		1		1
15	ΔΕ Τεχνιτών Ξυλουργών		1		1
16	ΔΕ Δασοφυλάκων		2		2
17	ΔΕ Κλητήρων			1	1
18	ΔΕ Επόπτης			1	1
19	ΔΕ Οικοδόμων			1	1
20	ΔΕ Ελαιοχρωματιστών			1	1
21	ΔΕ Δημοτικής Αστυνομίας			2	2
22	ΔΕ Δημοσιογράφων			1	1
ΣΥΝΟΛΟ		53	14	16	83
ΚΛΑΔΟΙ ΥΠΟΧΡΕΩΤΙΚΗΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ (ΥΕ)					
A/A	ΚΛΑΔΟΣ	ΥΦΙΣΤΑΜΕΝΕΣ ΘΕΣΕΙΣ	ΚΕΝΕΣ ΟΡΓΑΝΙΚΕΣ ΘΕΣΕΙΣ (για προσλήψεις μέσω ΑΣΕΠ, καθώς και σε κενές θέσεις διατηρούμενες σύμφωνα με παρ. 1α άρθρο 33 ν. 4024/2011)	ΝΕΕΣ ΚΕΝΕΣ ΟΡΓΑΝΙΚΕΣ ΘΕΣΕΙΣ	ΣΥΝΟΛΟ ΘΕΣΕΩΝ
1	ΥΕ Κλητήρας	2			2
2	ΥΕ Επόπτη Καθαριότητας	2		2	
3	ΥΕ Εργατών	27			27
4	ΥΕ Εργατών Καθαριότητας		3	7	10
5	ΥΕ Εργατών Κήπου		1		1
6	ΥΕ Εργατών Καθαριότητας Κοιμητηρίου		2		2
7	ΥΕ Εργατών Δασοφυλάκων (Δασοπροστασίας)		3		3
8	ΥΕ Εργατών Ύδρευσης		3		3
11	ΥΕ Φυλάκων Κτιρίων		1		1
12	ΥΕ Εργατών Κοιμητηρίου (Ταφής- Εκταφής)			2	2
ΣΥΝΟΛΟ		31	13	9	53

III) ΥΠΑΛΛΗΛΟΙ ΜΕ ΣΧΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΑΟΡΙΣΤΟΥ ΧΡΟΝΟΥ

Οι υπάρχουσες θέσεις προσωπικού Ιδιωτικού Δικαίου Αορίστου Χρόνου είναι προσωποπαγείς και καταργούνται μετά την κένωσή τους, και συγκεκριμένα:

ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΕΣ ΠΑΝΕΠΙΣΤΗΜΙΑΚΗΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ (ΠΕ)		
A/A	ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ	ΑΡΙΘΜΟΣ ΘΕΣΕΩΝ
1	ΠΕ Διοικητικού	3
2	ΠΕ Δασολόγου	1
3	ΠΕ Πολιτικών Μηχανικών	1
4	ΠΕ Κοινωνιολόγων	1
	Σύνολο θέσεων	6
ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΕΣ ΤΕΧΝΟΛΟΓΙΚΗΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ (ΤΕ)		
A/A	ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ	ΑΡΙΘΜΟΣ ΘΕΣΕΩΝ
1	ΤΕ Τεχνολόγου Πολιτικού Μηχανικού Δομικών Έργων	1
2	ΤΕ Κοινωνικών Λειτουργών	1
	Σύνολο θέσεων	2
ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΕΣ ΔΕΥΤΕΡΟΒΑΘΜΙΑΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ (ΔΕ)		
A/A	ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ	ΑΡΙΘΜΟΣ ΘΕΣΕΩΝ
1	ΔΕ Διοικητικού Βοηθού Λογιστηρίου,	1
2	ΔΕ Διοικητικού	2
3	ΔΕ Γραμματέων	1
4	ΔΕ Χειριστών Η/Υ	2
5	ΔΕ Χειριστή Μηχανήματος έργου	1
6	ΔΕ Τεχνίτη Υδραυλικού	1
7	ΔΕ Οδηγών	4
	Σύνολο θέσεων	12
ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΕΣ ΥΠΟΧΡΕΩΤΙΚΗΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ (ΥΕ)		
A/A	ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ	ΑΡΙΘΜΟΣ ΘΕΣΕΩΝ
1	ΥΕ Εργατών	7
2	ΥΕ Καθαριστριών Σχολείων	2
3	ΥΕ Καθαρίστρια Εσωτερικών Χώρων	1
	Σύνολο θέσεων	10

Το σύνολο των οργανικών θέσεων του Δήμου Ραφήνας- Πικερμίου είναι το εξής:

ΣΥΝΟΛΟ ΟΡΓΑΝΙΚΩΝ ΘΕΣΕΩΝ	
Σύνολο καλυμμένων θέσεων (μονίμων και ΙΔΑΧ)	141 θέσεις
Σύνολο κενών οργανικών θέσεων	78 θέσεις

III) Κενές θέσεις προσωπικού με σχέση εργασίας Ιδιωτικού Δικαίου Ορισμένου Χρόνου: Θέσεις είκοσι (20) διαφόρων ειδικοτήτων.

ΟΡΙΣΜΟΣ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΩΝ

Ως προς την επιλογή των προϊστάμενων Διευθύνσεων και Τμημάτων, εφαρμογή έχουν οι διατάξεις των άρθρων 87, 89 και 99 του ν. 3584/2007, Κώδικας Κατάστασης Δημοτικών και Κοινοτικών Υπαλλήλων όπως τροποποιήθηκαν και ισχύουν, οι διατάξεις του ν. 3731/2008 όπως τροποποιήθηκαν και ισχύουν και οι διατάξεις του άρθρου 260 του ν. 4555/18.

Α. ΑΥΤΟΤΕΛΕΙΣ ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΥΠΑΓΟΜΕΝΕΣ ΑΠΕΥΘΕΙΑΣ ΣΤΟ ΔΗΜΑΡΧΟ:

1. Προϊστάμενος Αυτοτελούς Τμήματος Εσωτερικού Ελέγχου:

Ορίζεται από τους κλάδους:

ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού, ΠΕ Οικονομικού-Λογιστικού, ΠΕ1 Διοικητικού, ΠΕ Πληροφορικής.

Ελλείψει αυτών από τους κλάδους ΤΕ Διοικητικού-Λογιστικού, ΤΕ Πληροφορικής.

2. Προϊστάμενος Αυτοτελούς Τμήματος Πολιτικής Προστασίας:

Ορίζονται από τους κλάδους:

ΠΕ Δασολόγος-Περιβαλλοντολόγος, ΠΕ Γεωτεχνικός, ΠΕ Πολιτικός Μηχανικός, ΠΕ Αρχιτέκτονας Μηχανικός, ΠΕ Μηχανολόγος Μηχανικός, ΠΕ Τοπογράφος Μηχανικός.

Ελλείψει αυτών από τους κλάδους ΤΕ Τεχνολόγος Γεωπονίας, ΤΕ Τεχνολόγος Πολιτικός Μηχανικός, ΤΕ Τεχνολόγων Μηχανολόγων / Τεχνολόγων Ηλεκτρολόγων Μηχανικών, ΤΕ Τεχνολ. Τοπογρ. Μηχανικός, ΤΕ Πολιτικών Μηχανικών Εφαρμογών Δομικών έργων Υποδομής, ΤΕ Διοικητικού-Λογιστικού.

Ελλείψει αυτών από τους κλάδους ΔΕ Εποπτών καθαριότητας, ΔΕ Μηχανοτεχνίτης Αυτ/των, ΔΕ Ηλεκτροτεχνίτης Αυτ/των, ΔΕ Χειριστής Μηχ/των έργων, ΔΕ Οδηγός Αυτ/των, ΔΕ Δενδροκηπουρών, ΔΕ Δασοφυλάκων, ΔΕ Εργων Υποδομής / Δομικών Έργων, ΔΕ Τεχνιτών, ΔΕ Διοικητικού.

3. Προϊστάμενος Αυτοτελούς Τμήματος Υπηρεσίας Δόμησης και Χωροταξίας:

Ορίζεται από τους κλάδους:

ΠΕ Πολιτικών Μηχανικών, ΠΕ Αρχιτεκτόνων Μηχανικών, ΠΕ Μηχανολόγων Μηχανικών, ΠΕ Τοπογράφων Μηχανικών.

Ελλείψει αυτών από τους κλάδους ΤΕ Τεχνολόγων Πολιτικών Μηχανικών, ΤΕ Τεχνολόγων Μηχανολόγων/ Ηλεκτρολόγων Μηχανικών, ΤΕ Τοπογράφων Μηχανικών, ΤΕ Πολιτικών Μηχανικών Εφαρμογών Δομικών Έργων Υποδομής.

4. Προϊστάμενος Αυτοτελούς Τμήματος Κοινωνικής Προστασίας, Παιδείας και Πολιτισμού:

Ορίζεται από τους κλάδους:

ΠΕ Κοινωνιολόγων, ΠΕ Διοικητικού, ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού, ΠΕ Οικονομικού-Λογιστικού, ΠΕ Πληροφορικής.

Ελλείψει αυτών από τους κλάδους ΤΕ Κοινων. Λειτουργών, ΤΕ Βιβλιοθηκονόμων, ΤΕ Διοικητικού- Λογιστικού, ΤΕ Πληροφορικής.

Ελλείψει αυτών από τους κλάδους ΔΕ Διοικητικού, ΔΕ Διοικητικού-Λογιστικού, ΔΕ Χειριστών Η/Υ.

5. Προϊστάμενος Αυτοτελούς Τμήματος Δημοτικής Αστυνομίας

Ο Προϊστάμενος του Αυτοτελούς Τμήματος Δημοτικής Αστυνομίας επιλέγεται από τις κατηγορίες ΠΕ, ΤΕ ως εξής:

Από την κατηγορία ΠΕ κλάδου ΠΕ Δημοτικής Αστυνομίας και εν ελλείψει από την κατηγορία ΤΕ κλάδων ΤΕ Δημοτικής Αστυνομίας και πάντα σύμφωνα με τα οριζόμενα στα άρθρα 8, 9, 10 του ν. 3731/2008 καθώς και του άρθρου 16 του ίδιου νόμου.

6. Προϊστάμενος Αυτοτελούς Τμήματος Επιχειρησιακού Προγραμματισμού, Ανάπτυξης, Αξιοποίησης Εθνικών και Ευρωπαϊκών Πόρων

Ορίζεται από τους κλάδους:

ΠΕ Πολιτικών Μηχανικών, ΠΕ Αρχιτεκτόνων Μηχανικών, ΠΕ Μηχανολόγων Μηχανικών, ΠΕ Τοπογράφων Μηχανικών, ΠΕ Πληροφορικής, ΠΕ Διοικητικού, ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού, ΠΕ Οικονομικού-Λογιστικού, ΠΕ Κοινωνιολόγων, ΠΕ Πληροφορικής.

Ελλείψει αυτών από τους κλάδους ΤΕ Τεχνολόγων Πολιτικών Μηχανικών, ΤΕ Τεχνολόγων Μηχανολόγων/Ηλεκτρολόγων Μηχανικών, ΤΕ Τοπογράφων Μηχανικών, ΤΕ Πολιτικών Μηχανικών Εφαρμογών Δομικών Έργων και Υποδομής, ΤΕ Πληροφορικής, ΤΕ Διοικητικού-Λογιστικού.

7. Προϊστάμενος Αυτοτελούς Τμήματος Επικοινωνίας και Τύπου

Ορίζονται από τους κλάδους:

ΠΕ Δημοσιογράφου, ΠΕ Διοικητικού, ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού, ΠΕ Κοινωνιολόγων, ΠΕ Πληροφορικής.

Ελλείψει αυτών από τους κλάδους ΤΕ Διοικητικού-Λογιστικού, ΤΕ Κοιν. Λειτουργιών, ΤΕ Βιβλιοθηκονόμων, ΤΕ Ηλεκτρονικών Μηχανικών, ΤΕ Πληροφορικής.

Ελλείψει αυτών από τους κλάδους ΔΕ Διοικητικού, ΔΕ Διοικητικού-Λογιστικού, ΔΕ Χειριστών Η/Υ, ΔΕ Δημοσιογράφων.

Β. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ ΚΑΙ ΑΝΘΡΩΠΙΝΟΥ ΔΥΝΑΜΙΚΟΥ:

1. Προϊστάμενος Διεύθυνσης Διοίκησης και Ανθρώπινου Δυναμικού:

Ορίζεται από τους κλάδους:

ΠΕ Διοικητικού, ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού, ΠΕ Κοινωνιολόγων, ΠΕ Οικονομικού-Λογιστικού, ΠΕ Πληροφορικής.

Ελλείψει αυτών από τους κλάδους ΤΕ Διοικητικού-Λογιστικού, ΤΕ Κοιν. Λειτουργιών, ΤΕ Βιβλιοθηκονόμων, ΤΕ Πληροφορικής.

Οι Προϊστάμενοι

1. Προϊστάμενος Τμήματος Δημοτικής Κατάστασης και Ληξιαρχείου

2. Προϊστάμενος Τμήματος Ανθρωπίνου Δυναμικού

3. Προϊστάμενος Τμήματος Διοικητικής Μέριμνας

Ορίζονται από τους κλάδους:

ΠΕ Διοικητικού, ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού, ΠΕ Κοινωνιολόγων, ΠΕ Οικονομικού-Λογιστικού, ΠΕ Πληροφορικής.

Ελλείψει αυτών από τους κλάδους ΤΕ Διοικητικού-Λογιστικού, ΤΕ Κοιν. Λειτουργιών, ΤΕ Βιβλιοθηκονόμων, ΤΕ Ηλεκτρονικών Μηχανικών, ΤΕ Πληροφορικής.

Ελλείψει αυτών από τους κλάδους ΔΕ Διοικητικού, ΔΕ Διοικητικού-Λογιστικού, ΔΕ Χειριστών Η/Υ, ΔΕ Βοηθός Λογιστή.

Γ. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΚΕΠ:

1. Προϊστάμενος Διεύθυνσης ΚΕΠ:

Ορίζεται από τους κλάδους:

ΠΕ και ελλείψει αυτού ΤΕ του κλάδου Διεκπεραίωσης Υποθέσεων Πολιτών (Δ.Υ.Π.), ή ΠΕ και ελλείψει αυτού ΤΕ άλλων κλάδων και ειδικοτήτων που έχουν πραγματική και αποκλειστική υπηρεσία σε Κ.Ε.Π. διάρκειας τουλάχιστον πέντε (5) ετών, των οποίων τα προσόντα ανταποκρίνονται στις θέσεις ευθύνης Κ.Ε.Π., σύμφωνα με τις οικείες οργανικές διατάξεις.

Ελλείψει αυτών από τους κλάδους ΠΕ και ΤΕ όλων των κλάδων και ειδικοτήτων.

Οι Προϊστάμενοι

1. Προϊστάμενος Τμήματος Εξυπηρέτησης Πολιτών

2. Προϊστάμενος Τμήματος Εσωτερικής Ανταπόκρισης

Ορίζονται από τους κλάδους ΠΕ και ελλείψει αυτού ΤΕ του κλάδου Διεκπεραίωσης Υποθέσεων Πολιτών (Δ.Υ.Π.), ή ΠΕ και ελλείψει αυτού ΤΕ άλλων κλάδων και ειδικοτήτων που έχουν πραγματική και αποκλειστική υπηρεσία σε Κ.Ε.Π. διάρκειας τουλάχιστον πέντε (5) ετών, των οποίων τα προσόντα ανταποκρίνονται στις θέσεις ευθύνης Κ.Ε.Π., σύμφωνα με τις οικείες οργανικές διατάξεις.

Αν δεν υπάρχει, από τους κλάδους ΠΕ και ΤΕ όλων των κλάδων και ειδικοτήτων.

Αν δεν υπάρχει, από τον κλάδο ΔΕ Δ.Υ.Π. ή άλλων κλάδων και ειδικοτήτων που έχουν πραγματική και αποκλειστική υπηρεσία σε Κ.Ε.Π. διάρκειας τουλάχιστον πέντε (5) ετών, και εν ελλείψει αυτών, υπάλληλοι ΔΕ όλων των κλάδων και ειδικοτήτων.

Δ. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΗΣ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ:

1. Προϊστάμενος Διεύθυνσης Οικονομικής Διαχείρισης:

Ορίζεται από τους κλάδους:

ΠΕ Οικονομικού-Λογιστικού, ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού, ΠΕ Διοικητικού. Ελλείψει αυτών από τους κλάδους ΤΕ Διοικητικού-Λογιστικού, ΤΕ Πληροφορικής. Οι Προϊστάμενοι:

1. Προϊστάμενος Τμήματος Προϋπολογισμού και Λογιστηρίου

2. Προϊστάμενος Τμήματος Εσόδων και Περιουσίας

3. Προϊστάμενος Τμήματος Προμηθειών και Διαχείρισης Αποθήκης

4. Προϊστάμενος Τμήματος Ταμειακής Υπηρεσίας

Ορίζονται από τους κλάδους:

ΠΕ Οικονομικού-Λογιστικού, ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού, ΠΕ Διοικητικού. Ελλείψει αυτών από τους κλάδους ΤΕ Διοικητικού-Λογιστικού, ΤΕ Πληροφορικής.

Ελλείψει αυτών από τους κλάδους ΔΕ Βοηθού Λογιστή, ΔΕ Διοικητικού-Λογιστικού, ΔΕ Διοικητικού.

Ε. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΤΕΧΝΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ ΚΑΙ ΕΡΓΩΝ:

1. Προϊστάμενος Διεύθυνσης Τεχνικών Υπηρεσιών και Έργων:

Ορίζεται από τους κλάδους:

ΠΕ Πολιτικών Μηχανικών, ΠΕ Αρχιτεκτόνων Μηχανικών, ΠΕ Μηχανολόγων Μηχανικών, ΠΕ Τοπογράφων Μηχανικών.

Ελλείψει αυτών από τους κλάδους ΤΕ Τεχνολόγων Πολιτικών Μηχανικών, ΤΕ Τεχνολόγων Μηχανολόγων/Τεχνολόγων Ηλεκτρολόγων Μηχανικών, ΤΕ Τεχνολόγων-Τοπογράφων Μηχανικών, ΤΕ Πολιτικών Μηχανικών Εφαρμογών Δομικών Έργων Υποδομής.

Οι Προϊστάμενοι:

1. Προϊστάμενος Τμήματος Προγραμματισμού - Μελετών - Έργων

2. Προϊστάμενος Τμήματος Κτηματολογίου και Δημοτικής Περιουσίας

Ορίζονται από τους κλάδους:

ΠΕ Πολιτικών Μηχανικών, ΠΕ Αρχιτεκτόνων Μηχανικών, ΠΕ Μηχανολόγων Μηχανικών, ΠΕ Τοπογράφων Μηχανικών.

Ελλείψει αυτών από τους κλάδους ΤΕ Τεχνολόγων Πολιτικών Μηχανικών, ΤΕ Τεχνολόγων Μηχανολόγων/ Τεχνολόγων Ηλεκτρολόγων Μηχανικών, ΤΕ Τεχνολόγων-Τοπογράφων Μηχανικών, ΤΕ Πολιτικών Μηχανικών Εφαρμογών Δομικών Έργων Υποδομής.

3. Προϊστάμενος Τμήματος Δικτύων Κοινής Ωφέλειας και Οδοποιίας

Ορίζονται από τους κλάδους:

ΠΕ Πολιτικών Μηχανικών, ΠΕ Αρχιτεκτόνων Μηχανικών, ΠΕ Μηχανολόγων Μηχανικών, ΠΕ Τοπογράφων Μηχανικών.

Ελλείψει αυτών από τους κλάδους ΤΕ Τεχνολόγων Πολιτικών Μηχανικών, ΤΕ Τεχνολόγων Μηχανολόγων/ Τεχνολόγων Ηλεκτρολόγων Μηχανικών, ΤΕ Τεχνολόγων-Τοπογράφων Μηχανικών, ΤΕ Πολιτικών Μηχανικών Εφαρμογών Δομικών Έργων Υποδομής.

Ελλείψει αυτών από τους κλάδους ΔΕ Έργων Υποδομής, Δομικών Έργων, ΔΕ Τεχνιτών, ΔΕ Ηλεκτρολόγων.

ΣΤ. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΚΥΚΛΙΚΗΣ ΟΙΚΟΝΟΜΙΑΣ, ΑΝΑΚΥΚΛΩΣΗΣ, ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ, ΚΑΙ ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ:

1. Προϊστάμενος Διεύθυνσης Κυκλικής Οικονομίας, Ανακύκλωσης, Καθαριότητας και Περιβάλλοντος:

Ορίζεται από τους κλάδους:

ΠΕ Δασολόγος-Περιβαλλοντολόγος, ΠΕ Γεωτεχνικός, ΠΕ Πολιτικός Μηχανικός, ΠΕ Αρχιτέκτονας Μηχανικός, ΠΕ Μηχανολόγος Μηχανικός, ΠΕ Τοπογράφος Μηχανικός, ΠΕ Διοικητικού, ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού, ΠΕ Οικονομικού-Λογιστικού, ΠΕ Πληροφορικής.

Ελλείψει αυτών από τους κλάδους ΤΕ Τεχνολόγος Γεωπονίας, ΤΕ Τεχνολόγος Πολιτικός Μηχανικός, ΤΕ Τεχνολόγων Μηχανολόγων/ Τεχνολόγων Ηλεκτρολόγων Μηχανικών, ΤΕ Τεχν. Τοπογράφος Μηχανικός, ΤΕ Πολιτικών Μηχανικών Εφαρμογών Δομικών Έργων Υποδομής, ΤΕ Διοικητικού- Λογιστικού, ΤΕ Πληροφορικής.

Οι Προϊστάμενοι:

1. Προϊστάμενος Τμήματος Αποκομιδής και Καθαρισμού Κοινοχρήστων χώρων

2. Προϊστάμενος Τμήματος Διαχείρισης και Συντήρησης Οχημάτων

3. Προϊστάμενος Τμήματος Περιβάλλοντος

Ορίζονται από τους κλάδους:

ΠΕ Δασολόγος-Περιβαλλοντολόγος, ΠΕ Γεωτεχνικός, ΠΕ Πολιτικός Μηχανικός, ΠΕ Αρχιτέκτονας Μηχανικός, ΠΕ Μηχανολόγος Μηχανικός, ΠΕ Τοπογράφος Μηχανικός, ΠΕ Διοικητικού, ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού, ΠΕ Οικονομικού-Λογιστικού, ΠΕ Πληροφορικής.

Ελλείψει αυτών από τους κλάδους ΤΕ Τεχνολόγος Γεωπονίας, ΤΕ Τεχνολόγος Πολιτικός Μηχανικός, ΤΕ Τεχνολόγων Μηχανολόγων/ Τεχνολόγων Ηλεκτρολόγων Μηχανικών, ΤΕ Τεχνολ. Τοπογρ. Μηχανικός, ΤΕ Πολιτικών Μηχανικών Εφαρμογών Δομικών Έργων Υποδομής, ΤΕ Διοικητικού-Λογιστικού, ΤΕ Πληροφορικής.

Ελλείψει αυτών από τους κλάδους ΔΕ Εποπτών Καθαριότητας, ΔΕ Μηχανοτεχνίτης Αυτ/των, ΔΕ Ηλεκτροτεχνίτης Αυτ/των, ΔΕ Χειριστής Μηχ/των Έργων, ΔΕ Οδηγός Αυτ/των, ΔΕ Δενδροκηπουρών, ΔΕ Δασοφυλάκων, ΔΕ Έργων Υποδομής, Δομικών Έργων, ΔΕ Τεχνιτών, ΔΕ Διοικητικού.

Ζ. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΠΡΟΣΤΑΣΙΑΣ ΚΑΙ ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ ΑΣΤΙΚΟΥ ΚΑΙ ΠΕΡΙΑΣΤΙΚΟΥ ΧΩΡΟΥ:

1. Προϊστάμενος Διεύθυνσης Προστασίας και Ανάπτυξης αστικού και περιαστικού χώρου

Ορίζεται από τους κλάδους:

ΠΕ Δασολόγος-Περιβαλλοντολόγος, ΠΕ Γεωτεχνικός, ΠΕ Πολιτικός Μηχανικός, ΠΕ Αρχιτέκτονας Μηχανικός, ΠΕ Μηχανολόγος Μηχανικός, ΠΕ Τοπογράφος Μηχανικός, ΠΕ Διοικητικού, ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού, ΠΕ Οικονομικού-Λογιστικού, ΠΕ Πληροφορικής

Ελλείψει αυτών από τους κλάδους ΤΕ Τεχνολόγος Γεωπονίας, ΤΕ Τεχνολόγος Πολιτικός Μηχανικός, ΤΕ Τεχνολόγων Μηχανολόγων/ Τεχνολόγων Ηλεκτρολόγων Μηχανικών, ΤΕ Τεχν. Τοπογράφος Μηχανικός, ΤΕ Πολιτικών Μηχανικών Εφαρμογών Δομικών Έργων Υποδομής, ΤΕ Διοικητικού-Λογιστικού, ΤΕ Πληροφορικής.

Οι Προϊστάμενοι:

1. Προϊστάμενος Τμήματος Αξιοποίησης Παράκτιου Μετώπου

2. Προϊστάμενος Τμήματος Αγροτικής Ανάπτυξης

Ορίζονται από τους κλάδους:

ΠΕ Δασολόγος-Περιβαλλοντολόγος, ΠΕ Γεωτεχνικός, ΠΕ Πολιτικός Μηχανικός, ΠΕ Αρχιτέκτονας Μηχανικός, ΠΕ Μηχανολόγος Μηχανικός, ΠΕ Τοπογράφος Μηχανικός ή ΠΕ Διοικητικού ή ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού ή ΠΕ Πληροφορικής.

Ελλείψει αυτών από τους κλάδους ΤΕ Τεχνολόγος Γεωπονίας, ΤΕ Τεχνολόγος Πολιτικός Μηχανικός ΤΕ Τεχνολόγων Μηχανολόγων/ Τεχνολόγων Ηλεκτρολόγων Μηχανικών, ΤΕ Τεχνολ. Τοπογρ. Μηχανικός, ΤΕ Πολιτικών Μηχανικών Εφαρμογών Δομικών Έργων Υποδομής, ΤΕ Διοικητικού-Λογιστικού, ΤΕ Πληροφορικής.

Ελλείψει αυτών από τους κλάδους ΔΕ Εποπτών Καθαριότητας, ΔΕ Μηχανοτεχνίτης Αυτ/των, ΔΕ Ηλεκτροτεχνίτης Αυτ/των, ΔΕ Χειριστής Μηχ/των έργων, ΔΕ Οδηγός Αυτ/των, ΔΕ Δενδροκηπουρών, ΔΕ Δασοφυλάκων, ΔΕ Έργων Υποδομής, Δομικών Έργων, ΔΕ Τεχνιτών, ΔΕ Διοικητικού.

ΜΕΡΟΣ Δ

ΓΕΝΙΚΕΣ ΔΙΑΤΑΞΕΙΣ

ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΓΕΝΙΚΟΥ ΓΡΑΜΜΑΤΕΑ

Ο Γενικός Γραμματέας υποστηρίζει τον Δήμαρχο στην άσκηση των αρμοδιοτήτων του και ειδικότερα 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 και των Νομικών Προσώπων του Δήμου, σε συνεργασία με τους Αντιδημάρχους, τους Προέδρους των Νομικών Προσώπων και τους Διευθυντές των 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 με τις προβλέψεις των διατάξεων ν. 3801/2009 ασκεί τις ακόλουθες αρμοδιότητες:

α) Παρέχει οδηγίες, δίνει κατευθύνσεις και γενικότερα, συντονίζει τις υπηρεσίες του Δήμου κατά την άσκηση του έργου τους, σε συνεργασία με τους Αντιδημάρχους και τους Διευθυντές των Δημοτικών Υπηρεσιών.

β) Προβαίνει στη μελέτη και εισήγηση μέτρων για τη βελτίωση και προαγωγή των διαδικασιών και λειτουργιών του Δήμου.

γ) 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, όπως και των Διοικητικών Συμβουλίων των Νομικών Προσώπων, σύμφωνα με την ημερήσια διάταξη, ακόμη και αν έχουν συζητηθεί αυτά καθώς και να τα υποστηρίζει ενώπιον των ανωτέρω οργάνων, εφόσον κρίνεται απαραίτητο από τον Πρόεδρό τους.

δ) 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, σε συνεργασία με τους Αντιδημάρχους και τους Διευθυντές των Δημοτικών Υπηρεσιών.

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

στ) Μεριμνά για την έγκαιρη ετοιμασία των περιοδικών Απολογισμών Δράσης του Δήμου και των Νομικών Προσώπων του σύμφωνα προς τα αντίστοιχα προγράμματα ή τις συγκεκριμένες αποφάσεις και ενημερώνει σχετικά το Δημοτικό Συμβούλιο, την Οικονομική Επιτροπή, την Επιτροπή Ποιότητας Ζωής και την Εκτελεστική Επιτροπή.

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

η) Εποπτεύει τη βέλτιστη οργάνωση κάθε νέας υπηρεσίας που συγκροτείται στο Δήμο.

θ) Έχει την ευθύνη 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 και των Νομικών Προσώπων του.

ι) Παρακολουθεί τις δραστηριότητες των νομικών προσώπων του Δήμου και συνεργάζεται με τις διοικήσεις τους ώστε να εξασφαλίζεται η εναρμόνιση των αποτελεσμάτων από τη δραστηριοποίησή τους προς τους στόχους που τίθενται από τα πολιτικά όργανα του Δήμου.

ια) Έχει την ευθύνη για τη σωστή λειτουργία του συστήματος ποιότητας, αποτελεσματικότητας και αξιολόγησης διαδικασιών των υπηρεσιών του Δήμου και των Νομικών Προσώπων του.

ιβ) Ασχολείται με τα αντικείμενα που αφορούν την αξιοποίηση των Ευρωπαϊκών και Εθνικών Χρηματοδοτήσεων.

ιγ) Ρυθμίζει τα θέματα που σχετίζονται με τις διεθνείς σχέσεις, τις διμερείς και πολυμερείς συνεργασίες του Δήμου και των Νομικών Προσώπων του.

ιδ) Υπογράφει τις αποφάσεις που αφορούν σε μισθολογικές αλλαγές του προσωπικού.

ιε) Υπογράφει τα έγγραφα που αποστέλλονται στην αποκεντρωμένη διοίκηση και την περιφερειακή διοίκηση.

ιστ) Υπογράφει τις εισηγήσεις προς το Δήμαρχο για τον Πρόεδρο του Δημοτικού Συμβουλίου, της Οικονομικής Επιτροπής και της Επιτροπής Ποιότητας Ζωής.

ιζ) Υπογράφει τις εσωτερικές εγκυκλίους για τη βέλτιστη αξιοποίηση των δυνατοτήτων του στελεχικού δυναμικού και την αποδοτικότερη λειτουργία των υπηρεσιών του Δήμου και των Νομικών Προσώπων του.

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

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

ΕΙΔΙΚΟΙ ΣΥΜΒΟΥΛΟΙ ΚΑΙ ΕΙΔΙΚΟΙ ΣΥΝΕΡΓΑΤΕΣ

Οι Ειδικοί Σύμβουλοι και οι Ειδικοί Συνεργάτες ασκούν επιτελικά καθήκοντα και δεν έχουν αποφασιστικές αρμοδιότητες. Παρέχουν συμβουλές και διατυπώνουν εξειδικευμένες γνώμες και προτάσεις, γραπτά ή προφορικά σε συγκεκριμένο τομέα δραστηριοτήτων του Δήμου τον οποίο έχουν οριστεί να εξυπηρετούν και κατά περίπτωση σε ότι άλλο τους ζητηθεί από τον Δήμαρχο. Για τους σκοπούς αυτούς λαμβάνουν απευθείας εντολές από τον Δήμαρχο και συνεργάζονται με οποιονδήποτε τρόπο με τους θεσμικούς παράγοντες και το στελεχιακό δυναμικό του Δήμου σε όλη την ιεραρχία του. Έχουν δικαίωμα να ζητούν προφορικά ή γραπτά στοιχεία που είναι αναγκαία κατά τη γνώμη τους για την εκτέλεση των εντολών του δημάρχου. Ειδικότερα δύνανται να παρέχουν υπηρεσίες, μέσα στον κύκλο των γνώσεών τους, σε εξειδικευμένα επιστημονικά και τεχνικά θέματα, που μπορεί να αναφέρονται στη διενέργεια ερευνών, εκπόνηση μελετών, σύνταξη εκθέσεων, υποβολή προτάσεων ή εισηγήσεων, επεξεργασία και παρουσίαση στοιχείων απαραίτητων για την πραγμάτωση των σκοπών του Δήμου, παροχή επιστημονικής ή τεχνολογικής βοήθειας σε ειδικά θέματα που απασχολούν τις οργανωτικές μονάδες του Δήμου, συστηματική παρακολούθηση της επιστήμης και τεχνολογίας στον τομέα της δραστηριότητάς τους, τήρηση αρχείου ελληνικών και ξένων βιβλιογραφικών δεδομένων ή σε κάθε άλλη εργασία που τους ανατίθεται από τον Δήμαρχο. Οι ως άνω υπάγονται ειδικά και αποκλειστικά στην υπηρεσιακή δικαιοδοσία του Δημάρχου, στον οποίο είναι υποχρεωμένοι να δίνουν λόγο σε κάθε περίπτωση. Η πρόσληψη τους ενεργείται και ολοκληρώνεται με την υπογραφή από τον προσλαμβανόμενο ειδικής σύμβασης εργασίας ορισμένου χρόνου σύμφωνα με τις διατάξεις του άρθρου 163 του ν. 3584/2007.

ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΩΝ ΔΙΕΥΘΥΝΣΕΩΝ ΚΑΙ ΤΜΗΜΑΤΩΝ

1. Ο Προϊστάμενος της Διεύθυνσης έχοντας ως στόχο την εύρυθμη λειτουργία του Δήμου σχεδιάζει, προγραμματίζει, εφαρμόζει και συντονίζει την υπηρεσία του με στόχο τη βέλτιστη αποδοτικότητα και αποτελεσματικό-

τητα της Διεύθυνσης σε συνδυασμό με την ορθή διαχείριση των πόρων.

Ειδικότερα, ο Προϊστάμενος της Διεύθυνσης:

α) Προγραμματίζει, οργανώνει, συντονίζει, παρακολουθεί και ελέγχει τις επί μέρους δραστηριότητες έτσι ώστε να εκπληρώνονται οι περιοδικοί στόχοι του Δήμου με βάση τα αντίστοιχα προγράμματα δράσης.

β) Παρέχει οδηγίες και δίνει κατευθύνσεις στις υπηρεσίες της Διεύθυνσης και των αποκεντρωμένων μονάδων (όπου υπάρχουν).

γ) Σχεδιάζει και προγραμματίζει συναντήσεις με τους προϊσταμένους των τμημάτων κατά τη διάρκεια των οποίων τίθενται οι περιοδικοί στόχοι της διεύθυνσης, αναλαμβάνονται οι δράσεις και οι ευθύνες, παρακολουθείται η επίτευξη των περιοδικών στόχων, αναλύονται οι κίνδυνοι και οι δυνατότητες άμεσων βελτιωτικών ενεργειών.

δ) Έχει την ευθύνη ενημέρωσης της διοίκησης για όλα τα θέματα που αφορούν τις λειτουργίες της υπηρεσίας του, παράλληλα δε φροντίζει για την υλοποίηση των αποφάσεών της.

ε) Μεριμνά για τη βελτίωση της αποτελεσματικότητας των υπηρεσιών των οποίων προϊστάται, τη βελτίωση της απόδοσης του ανθρώπινου δυναμικού και των τεχνικών μέσων, την καλύτερη εξυπηρέτηση του δημότη και την καλύτερη ανταπόκριση της υπηρεσίας στις τοπικές ανάγκες.

στ) Σχεδιάζει με τους προϊσταμένους των τμημάτων, εισηγείται διαδικασίες και δείκτες που αποσκοπούν στην αποτελεσματική εκτέλεση των εργασιών της Διεύθυνσης και έχει την ευθύνη της ορθής τήρησης των διαδικασιών.

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

η) Συγκεντρώνει όλη την πληροφόρηση για τις προσφερόμενες υπηρεσίες της διεύθυνσης, προτείνει και δίνει κατευθύνσεις υλοποίησης αυτών.

θ) Φέρει την ευθύνη για την ενσωμάτωση νέων αντικειμένων στη Διεύθυνση.

ι) Εκπροσωπεί τη Διεύθυνση σε συναντήσεις με εξωτερικούς φορείς όπου και όταν υπάρχει ανάγκη και πάντα με τη σύμφωνη γνώμη της Διοίκησης ενώ μεριμνά για την βελτίωση της επικοινωνίας του οργανισμού με τους άλλους δημόσιους φορείς.

ια) Έχει την ευθύνη για την έγκαιρη και ορθή απάντηση σε έγγραφα δημοσίων και μη φορέων.

ιβ) Συνεργάζεται με τους προϊσταμένους των άλλων υπηρεσιών του Δήμου ή των νομικών προσώπων του για τον συντονισμό και την ολοκλήρωση των λειτουργιών του Δήμου.

ιγ) Δέχεται τους πολίτες και παρέχει τις αναγκαίες διευκρινήσεις σε περιπτώσεις παραπόνων και διαφορών σχετικών με τις υπηρεσίες που εποπτεύει. Εισηγείται συστήματα ενημέρωσης των δημοτών σχετικά με τις προσφερόμενες υπηρεσίες, τα δικαιώματα και τις υποχρεώσεις τους έναντι του Δήμου.

ιδ) Εποπτεύει, αξιολογεί και κατευθύνει το προσωπικό της υπηρεσίας του, μεριμνώντας για την ανάπτυξη και επιμόρφωσή του, τη βελτίωση των συνθηκών εργασίας και τη διατήρηση αρμονικών εργασιακών σχέσεων.

ιε) Επιβλέπει το προσωπικό ως προς την άσκηση των καθηκόντων του και διαχειρίζεται τις κρίσεις που προέρχονται από το εξωτερικό και εσωτερικό περιβάλλον.

ιστ) Έχει την ευθύνη ελέγχου και θεώρησης όλων των εγγράφων των υπαλλήλων της υπηρεσίας που εποπτεύει.

ιζ) Επιδίδει και χρεώνει στα τμήματα, τα πάσης φύσεως οικεία ή εισερχόμενα έγγραφα που αφορούν στη Διεύθυνση, παρέχοντας στους υπαλλήλους τις αναγκαίες οδηγίες για τις ενέργειες που πρέπει να γίνουν.

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

ιθ) Είναι υπεύθυνος για την νομιμότητα των ενεργειών της υπηρεσίας της οποίας προϊστάται.

κ) Έχει την ευθύνη για τον ορισμό αναπληρωτή του σε περίπτωση απουσίας του ή άλλο.

κα) Ασκεί κάθε άλλη αρμοδιότητα που δεν περιλαμβάνεται στον παρόντα Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας και έχει σχέση με τη λειτουργία της Διεύθυνσης.

2. Ο Προϊστάμενος Τμήματος είναι υπεύθυνος έναντι του Προϊσταμένου της Διεύθυνσης για την αποτελεσματική εκπλήρωση των αρμοδιοτήτων του Τμήματος που προϊστάται. Φροντίζει για την άσκηση των αρμοδιοτήτων που ανήκουν στο τμήμα του.

3. Ο Προϊστάμενος Αυτοτελούς Γραφείου είναι υπεύθυνος για την αποτελεσματική εκπλήρωση των αρμοδιοτήτων του Γραφείου που προϊστάται. Αναφέρει στον άμεσο προϊστάμενό του προφορικά ή γραπτά για τις υποθέσεις που εκκρεμούν και δεν μπορούν να επιλυθούν ή έστω να προωθηθούν γρήγορα ή μέσα στις προθεσμίες που έχουν ταχθεί. Είναι επικεφαλής των υπηρετούντων υπαλλήλων στο τμήμα ευθύνης του.

ΓΕΝΙΚΕΣ ΔΙΑΤΑΞΕΙΣ ΓΙΑ ΤΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ

1. Η στελέχωση του Γραφείου Δημάρχου και του Γραφείου Γενικού Γραμματέα γίνεται με διάθεση υπαλλήλων όλων των βαθμών, κλάδων και κατηγοριών μετά από απόφαση του Δημάρχου.

2. Η τοποθέτηση και κατανομή του προσωπικού στις διάφορες υπηρεσίες και η ανάθεση σε αυτό των οριζόμενων καθηκόντων γίνεται με απόφαση Δημάρχου, λαμβάνοντας υπόψη τις λειτουργικές ανάγκες των υπηρεσιακών μονάδων, τα προσόντα, την πείρα και τις ειδικές γνώσεις των υπαλλήλων.

3. Στο πλαίσιο των αρμοδιοτήτων της υπηρεσιακής μονάδας που είναι τοποθετημένο το προσωπικό, ανεξάρτητα από την εργασιακή του σχέση, εκτελεί την εργασία που του έχει ανατεθεί με προσοχή, επιμέλεια και ευσυνειδησία, κάτω από τις οδηγίες και κατευθύνσεις των προϊσταμένων του, σύμφωνα με τους Νόμους, τους Κανονισμούς και τις οδηγίες των αρμόδιων Αρχών. Ειδικότερα, εκείνοι που χειρίζονται ή χρησιμοποιούν μηχανήματα ή οχήματα, εργαλεία, διάφορες συσκευές κλπ, είναι υπεύθυνοι για κάθε αδικαιολόγητη απώλεια, φθορά, καταστροφή ή βλάβη σε βάρος τρίτων, κυρίως όταν αυτή οφείλεται σε αμέλεια ή κακή χρήση. Οι συντάκτες των εγγράφων, αποφάσεων,

μελετών και αλληλογραφίας γενικά, μονογράφουν αυτά και είναι αποκλειστικά υπεύθυνοι για την ακρίβεια των πραγματικών περιστατικών και στοιχείων που αναφέρονται σ' αυτά και προκύπτουν από τα τηρούμενα βιβλία ή άλλα παραστατικά της υπηρεσίας. Αναφέρουν στον άμεσο προϊστάμενό τους προφορικά ή γραπτά για τις υποθέσεις που εκκρεμούν και δε μπορούν να επιλυθούν ή έστω να προωθηθούν γρήγορα ή μέσα στις προθεσμίες που έχουν ταχθεί. Σε περίπτωση απουσίας από την υπηρεσία ενημερώνουν τον προϊστάμενό τους.

4. Ο Δήμος αναλαμβάνει την υποχρέωση, σύμφωνα με τις διατάξεις των ν. 1586/1985 και 3144/2003 περί Υγιεινής και Ασφάλειας των εργαζομένων, να εξασφαλίζει την παροχή των υπηρεσιών ενός τεχνικού ασφαλείας και ενός γιατρού εργασίας. Ο Δήμος θέτει κανόνες Υγιεινής και Ασφάλειας των εργαζομένων στους χώρους εργασίας, με ειδικούς κανονισμούς ασφαλείας, με εγκυκλίους, ανακοινώσεις και οδηγίες. Οι κανόνες αυτοί γνωστοποιούνται στο προσωπικό και σε καμία περίπτωση δε δικαιολογείται η άγνοιά τους. Ο γιατρός εργασίας και ο τεχνικός ασφαλείας καταχωρούν τις γραπτές υποδείξεις τους σε ειδικό βιβλίο. Τα όργανα διοίκησης του Δήμου λαμβάνουν γνώση των υποδείξεων αυτών ενυπογράφως.

5. Η τοποθέτηση Προϊσταμένου Τμήματος ΚΕΠ, θα γίνεται με βάση το άρθρο 260 του ν. 4555/2018.

ΚΑΝΟΝΙΣΜΟΙ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ ΤΩΝ ΔΗΜΟΤΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ ΚΑΙ ΛΟΙΠΕΣ ΔΙΑΤΑΞΕΙΣ

1. Οι αρμοδιότητες των επί μέρους οργανικών μονάδων και των προϊσταμένων τους θεωρούνται ως η γενική περιγραφή του ρόλου τους και αποτελούν το βασικό πλαίσιο λειτουργίας τους. Λεπτομερέστερες περιγραφές αρμοδιοτήτων μπορούν να γίνουν με τη σύνταξη κανονισμών λειτουργίας των οργανικών μονάδων. Ο λεπτομερής τρόπος λειτουργίας της κάθε μονάδας, η διάρθρωση των Τμημάτων σε Γραφεία, οι θέσεις εργασίας της κάθε οργανικής μονάδας, οι περιγραφές καθηκόντων καθώς και οι διαδικασίες διοίκησης και λειτουργίας της μονάδας, ορίζονται με αποφάσεις του Δημάρχου ή καθορίζονται με ειδικούς κανονισμούς λειτουργίας που συντάσσονται με απόφαση του Δημάρχου μετά από εισήγηση των αρμόδιων προϊσταμένων.

2. Ειδικότερα, η κάθε Διεύθυνση συνεργάζεται με τη Διεύθυνση Οικονομικής Διαχείρισης για τον προϋπολογισμό και την τήρηση της διαδικασίας του διατάκτη, για τον απολογισμό και το Ετήσιο Πρόγραμμα Δράσης, με τη Διεύθυνση Επιχειρηματικότητας και Ανάπτυξης για τον Προγραμματισμό των Προμηθειών, με το Αυτοτελές Γραφείο Διαφάνειας και Προστασίας Δεδομένων για το σχεδιασμό εσωτερικών διαδικασιών που προκύπτουν από τη λειτουργία κάθε Διεύθυνσης.

3. Με απόφαση Δημάρχου ορίζονται οι συντονιστές των αυτοτελών Γραφείων που χειρίζονται τα θέματα αρμοδιότητας έτσι όπως ορίζονται στον παρόντα.

ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΕΣ ΟΡΓΑΝΩΣΗΣ ΚΑΙ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ ΤΟΥ ΔΗΜΟΥ

1. Σε περίπτωση συγχώνευσης, μετονομασίας ή κατάργησης των Διευθύνσεων στις οποίες υπηρετεί το προσωπικό του Δήμου, με οποιαδήποτε σχέση εργασίας, μεταφέρεται αυτοδικαίως στην νέα Διεύθυνση στην οποία υπάρχουν οι αντίστοιχες αρμοδιότητες.

2. Ο Οργανισμός καλύπτει τις θέσεις κατά κλάδο όλων των εργαζομένων στον Δήμο, ανεξαρτήτως σχέσεων ερ-

γασίας, καθώς και επιπλέον θέσεις ορισμένου χρόνου για την κάλυψη των υφισταμένων και μελλοντικών αναγκών των υπηρεσιών του Δήμου.

3. Για το διορισμό, την κατανομή του προσωπικού και τον διορισμό των προϊσταμένων, τα καθήκοντα, τους περιορισμούς, το χρόνο εργασίας, την αστική ευθύνη, τα δικαιώματα, τις άδειες, τις μεταβολές υπηρεσιακής κατάστασης, το προβάδισμα, τις ηθικές αμοιβές, τα πειθαρχικά αδικήματα, τη λύση της υπαλληλικής σχέσης και την ιατροφαρμακευτική περίθαλψη των υπαλλήλων, εφαρμόζονται οι εκάστοτε ισχύουσες νόμιμες διατάξεις. Κάθε άλλη λεπτομέρεια λειτουργίας των επιμέρους υπηρεσιών μη προβλεπόμενοι από τον παρόντα Οργανισμό, ρυθμίζεται από τις εκάστοτε ισχύουσες νόμιμες διατάξεις.

4. Ο Δήμος διοικείται από τον Δήμαρχο, το Δημοτικό Συμβούλιο, την Οικονομική Επιτροπή, την Επιτροπή Ποιότητας Ζωής και την Εκτελεστική Επιτροπή. Οι αρμοδιότητες των οργάνων αυτών ορίζονται από τις κείμενες διατάξεις. Ο Δήμαρχος υποστηρίζεται στα διοικητικά του καθήκοντά του από τον Γενικό Γραμματέα, ο οποίος υλοποιεί τις αρμοδιότητες που του εκχωρεί ο Δήμαρχος με απόφασή του. Οι αρμοδιότητες αυτές είναι δυνατόν να περιλαμβάνουν ιδίως την εποπτεία και τον έλεγχο των δημοτικών υπηρεσιών, έτσι ώστε να εξασφαλίζεται με αποδοτικό τρόπο η αποτελεσματικότητα στην επίτευξη των περιοδικών στόχων και προγραμμάτων που αποφασίζονται από τα πολιτικά όργανα του Δήμου.

5. Τον Δήμαρχο επικουρούν οι Αντιδήμαρχοι που ορίζονται από τον πρώτο και στους οποίους μεταβιβάζει την άσκηση αρμοδιοτήτων καθ' ύλην.

6. Για την βελτίωση της αποτελεσματικότητας και απόδοσης του έργου του Δήμου, είναι δυνατός ο ορισμός, με απόφαση του Δημάρχου:

(α) Μόνιμων ή κατά περίπτωση διατμηματικών ή/και διεπιστημονικών επιτροπών ή ομάδων εργασίας για την επεξεργασία ζητημάτων που αφορούν περισσότερες διοικητικές ενότητες του Δήμου ή ζητημάτων που κρίνονται μείζονος σημασίας.

(β) Ομάδων διοίκησης έργου ή προγράμματος.

(γ) Συντονιστών (projectmanagers/adhock αναθέσεις) για την εκτέλεση έργων ή προγραμμάτων με αξιοποίηση προσωπικού και από διάφορες διοικητικές ενότητες.

7. Αρμοδιότητες σε αντικείμενα που δεν κατονομάζονται στον παρόντα Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας καθορίζονται από τον Δήμαρχο με απόφασή του.

8. Όλες οι αρμοδιότητες των μονάδων που υπάγονται στα αντίστοιχα τμήματα υλοποιούνται μετά την ενημέρωση του Προϊσταμένου του Τμήματος.

9. Τα Νομικά Πρόσωπα Δημοσίου Δικαίου του Δήμου Ραφήνας - Πικερμίου συνεργάζονται και δύναται να υποστηρίζονται για την εύρυθμη λειτουργία τους, από τις Υπηρεσίες, τις Διευθύνσεις και τα Τμήματα του Δήμου Ραφήνας - Πικερμίου, ώστε να υπάρχει υποστήριξη προς τα ΝΠΔΔ όπου χρειαστεί, αλλά και να συνεχίσουν να εκτελούνται υπηρεσίες προς τα ΝΠΔΔ όπως λογιστική υποστήριξη, προμήθειες κτλ.

ΤΕΛΙΚΕΣ ΔΙΑΤΑΞΕΙΣ

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

2. Η κατανομή του προσωπικού στις επιμέρους ορ-

γανικές μονάδες γίνεται με απόφαση του Δημάρχου, λαμβάνοντας υπόψη τις λειτουργικές ανάγκες των μονάδων, τα προσόντα, την πείρα και τις ειδικές γνώσεις των υπαλλήλων.

3. Ο Δήμαρχος έχει την δυνατότητα να αποσπάσει στο γραφείο Δημάρχου, Αντιδημάρχων και Γενικού Γραμματέα υπαλλήλους του Δήμου ανεξαρτήτως βαθμού και ειδικότητας προκειμένου να διασφαλιστεί η εύρυθμη λειτουργία των συγκεκριμένων γραφείων.

4. Η ισχύς του παρόντος Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας αρχίζει από την δημοσίευση του στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως, οπότε και παύει να ισχύει κάθε προηγούμενη σχετική απόφαση.

ΑΚΡΟΤΕΛΕΥΤΙΟ ΑΡΘΡΟ ΚΑΛΥΨΗΣ ΔΑΠΑΝΗΣ

Σύμφωνα με την παρ. 3 του άρθρου 10 του ν. 3584/2007 (Α' 143) προϋπόθεση για την σύσταση κάθε νέας οργανικής θέσης θα πρέπει ο μέσος όρος των τακτικών εσόδων των δύο τελευταίων ετών να είναι διπλάσιος του ποσού στο οποίο ανέρχεται η ετήσια δαπάνη του βασικού μισθού του καταληκτικού κλιμακίου των προτεινομένων νέων θέσεων πολλαπλασιασμένης της δαπάνης αυτής επί δύο.

α) Αναλυτικά και σύμφωνα με την υπ' αρ. 4955/5-4-2021 βεβαίωση της προϊστάμενης της Διεύθυνσης Οικονομικών Υπηρεσιών Δήμου Ραφήνας- Πικερμίου, τα έσοδα των οικονομικών ετών 2019- 2020 είναι τα εξής:

ΕΤΟΣ	ΤΑΚΤΙΚΑ ΕΣΟΔΑ
2019	11.420.471,83
2020	10.325.060,62

ΜΕΣΟΣ ΟΡΟΣ ΤΑΚΤΙΚΩΝ ΕΣΟΔΩΝ 2019 - 2020: 10.872.766,23

β) Ο υπολογισμός των δαπανών μισθοδοσίας των νέων θέσεων γίνεται με βάση τους βασικούς μισθούς στο καταληκτικό κλιμάκιο ως εξής:

ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ	ΒΑΣΙΚΟΣ ΜΙΣΘΟΣ ΚΑΤΑΛΗΚΤΙΚΟΥ ΚΛΙΜΑΚΙΟΥ	ΕΤΗΣΙΟ ΚΟΣΤΟΣ ΝΕΑΣ ΘΕΣΗΣ*
ΠΕ	2.154,00	51.696,00
ΤΕ	2.027,00	48.648,00
ΔΕ	1.578,00	37.872,00
ΥΕ	1.296,00	31.104,00

*Το ετήσιο κόστος κάθε θέσης υπολογίζεται ως εξής: 12 μισθοί Χ 2 (ν. 3584/2007 άρθρο 10 παρ. 3) Χ βασικός μισθός καταληκτικού κλιμακίου.

Το συνολικό κόστος των νέων θέσεων είναι το εξής:

ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ	ΣΥΝΟΛΟ ΝΕΩΝ ΘΕΣΕΩΝ	ΕΤΗΣΙΟ ΚΟΣΤΟΣ ΝΕΑΣ ΘΕΣΗΣ	ΣΥΝΟΛΙΚΟ ΚΟΣΤΟΣ ΑΝΑ ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ ΣΕ €
ΠΕ	17	51.696,00	878.832,00
ΤΕ	9	48.648,00	437.832,00
ΔΕ	30	37.872,00	1.136.160,00
ΥΕ	22	31.104,00	684.288,00
ΓΕΝΙΚΟ ΣΥΝΟΛΟ	78		3.137.112,00

Συγκρίνοντας τα αποτελέσματα των δύο υπολογισμών μεταξύ τους, δηλαδή το 50% του μέσου όρου των τακτικών εσόδων που ανέρχεται σε 5.436.383,11 €, με το συνολικό ετήσιο κόστος των νέων προτεινομένων θέσεων (στο καταληκτικό μισθολογικό κλιμάκιο), που είναι 3.137.112,00 € γίνεται φανερό ότι διασφαλίζεται η οικονομική δυνατότητα του Δήμου για την κάλυψη των νέων θέσεων.

Από την απόφαση αυτή προκαλείται για το οικονομικό έτος 2021 - υπολογιζόμενο για τρεις (3) μήνες- δαπάνη ύψους 784.278,00 € περίπου και θα βαρύνει τους αντίστοιχους ΚΑ κατά υπηρεσία στον προϋπολογισμό του Δήμου οικ. έτους 2021: Κ.Α. 00.6121.04, Κ.Α.00.6031.01, Κ.Α.10.6011.01, Κ.Α.15.6011.01, Κ.Α.20.6011.01, Κ.Α.25.6011.01, Κ.Α.30.6011.01, Κ.Α.35.6011.01, Κ.Α.40.6011.01, 45.6011.01, Κ.Α.50.6011.01, Κ.Α.70.6011.01, Κ.Α.00.6053, Κ.Α.10.60.51, Κ.Α.15.60.51, Κ.Α.20.6051, Κ.Α.25.6051, Κ.Α.30.60.51, Κ.Α.35.60.51, Κ.Α.40.60.51, Κ.Α.45.6051, Κ.Α.50.60.51, Κ.Α.70.6051.

Για τα επόμενα έτη προκαλείται ετήσια δαπάνη ύψους 3.137.112,00 €, η οποία θα προβλέπεται στους αντίστοιχους προϋπολογισμούς του Δήμου και θα βαρύνει τους αντίστοιχους ΚΑ κατά υπηρεσία.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Αθήνα, 26 Μαΐου 2022

Με εντολή Συντονιστή
Αποκεντρωμένης Διοίκησης
Ο Αναπληρωτής Προϊστάμενος Γενικής
Διεύθυνσης Εσωτερικής Λειτουργίας
ΔΗΜΗΤΡΙΟΣ ΣΙΑΜΑΤΡΑΣ



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

ΤΗΛΕΦΩΝΙΚΟ ΚΕΝΤΡΟ: 210 5279000 - fax: 210 5279054

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)

Ωράριο για το κοινό: Δευτέρα ως Παρασκευή: 8:00 - 13:30

Ιστότοπος: **www.et.gr**

Πληροφορίες σχετικά με την λειτουργία του ιστότοπου: **helpdesk.et@et.gr**

Αποστολή ψηφιακά υπογεγραμμένων εγγράφων προς δημοσίευση στο ΦΕΚ: **webmaster.et@et.gr**

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.



* 0 2 0 2 8 9 9 0 8 0 6 2 2 0 0 5 2 *