



ΕΦΗΜΕΡΙΔΑ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

17 Φεβρουαρίου 2025

ΤΕΥΧΟΣ ΔΕΥΤΕΡΟ

Αρ. Φύλλου 622

ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ

Αριθμ. 7859

Έγκριση της υπ' αρ. 220/2024 απόφασης του Δημοτικού Συμβουλίου του Δήμου Ερμιονίδας Ν. Αργολίδας που αφορά στην τροποποίηση του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του Δήμου.

Ο ΓΡΑΜΜΑΤΕΑΣ ΤΗΣ ΑΠΟΚΕΝΤΡΩΜΕΝΗΣ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ ΠΕΛΟΠΟΝΝΗΣΟΥ, ΔΥΤΙΚΗΣ ΕΛΛΑΔΑΣ ΚΑΙ ΙΟΝΙΟΥ

Έχοντας υπόψη:

- Τον ν. 3852/2010 «Νέα Αρχιτεκτονική της Αυτοδιοίκησης και της Αποκεντρωμένης Διοίκησης - Πρόγραμμα Καλλικράτης» (Α' 87) και ιδίως το άρθρο 280.
- Το άρθρο 8 του π.δ. 139/2010 «Οργανισμός της Αποκεντρωμένης Διοίκησης Πελοποννήσου, Δυτικής Ελλάδας και Ιονίου» (Α' 232).
- Τα άρθρα 63 και 64 του ν. 4954/2022 (Α' 136).
- Την υπ' αρ. 86782/19-12-2022 (Υ.Ο.Δ.Δ. 1183) απόφαση του Υπουργού Εσωτερικών περί διορισμού του Δημητρίου Κατσαρού του Χαραλάμπους, στη θέση του μετακλητού Γραμματέα Αποκεντρωμένης Διοίκησης Πελοποννήσου, Δυτικής Ελλάδας και Ιονίου.
- Την υπ' αρ. 804/4.1.2023 απόφαση του Γραμματέα Αποκεντρωμένης Διοίκησης Πελοποννήσου, Δυτικής Ελλάδας και Ιονίου «Μεταβίβαση δικαιώματος υπογραφής "Με εντολή Γραμματέα" στον Προϊστάμενο της Γενικής Διεύθυνσης Εσωτερικής Λειτουργίας και στους Προϊσταμένους των Υπηρεσιών της Γενικής Διεύθυνσης Εσωτερικής Λειτουργίας, της Αποκεντρωμένης Διοίκησης Πελοποννήσου Δυτικής Ελλάδας και Ιονίου» (Β' 44 - Διόρθ. Σφαλμ. Β' 104), όπως τροποποιήθηκε με την υπ' αρ. 13951/20.2.2023 (Β' 1178) όμοια απόφασή του.
- Το άρθρο 90 του Κώδικα της Νομοθεσίας για την Κυβέρνηση και τα κυβερνητικά όργανα (π.δ. 63/2005, Α' 98), το οποίο διατηρήθηκε σε ισχύ με την περ. 22 του άρθρου 119 του ν. 4622/2019 (Α' 133).
- Το άρθρο 10 Κώδικα Κατάστασης Δημοτικών και Κοινοτικών Υπαλλήλων (ν. 3584/2007, Α' 143).
- Το π.δ. 85/2022 «Καθορισμός προσόντων διορισμού σε φορείς του Δημοσίου (Προσοντολόγιο - Κλαδολόγιο)» (Α' 232).
- Την υπ' αρ. 1271/2023 (αρ. πρωτ. 102775/28.11.2023) εγκύκλιο του Υπουργείου Εσωτερικών «Κατάργηση νομι-

κών προσώπων των ΟΤΑ Α' βαθμού και μεταφορά οργανικών μονάδων και θέσεων προσωπικού στους δήμους» (ΑΔΑ: 60ΗΩ46ΜΤΛ6-ΩΘΤ).

10. Την υπ' αρ. 158/2011 απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου του Δήμου Ερμιονίδας, με την οποία καταρτίστηκε και ψηφίστηκε ο Οργανισμός Εσωτερικής Υπηρεσίας του Δήμου, που εγκρίθηκε με την υπ' αρ. 6760/14.10.2011 (Β' 2446) απόφαση του Γενικού Γραμματέα της Αποκεντρωμένης Διοίκησης Πελοποννήσου, Δυτικής Ελλάδας και Ιονίου.

11. Την υπ' αρ. 85/2016 απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου του Δήμου Ερμιονίδας, με την οποία συστάθηκε στον Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας του Δήμου μία (1) προσωρινή προσωποπαγή θέση Ιδιωτικού Δικαίου Αορίστου Χρόνου σε εκτέλεση δικαστικής απόφασης, που εγκρίθηκε με την υπ' αρ. 48915/3439/16.6.2016 (Β' 1867) απόφαση του Ασκούντος Καθήμενου Γενικού Γραμματέα της Αποκεντρωμένης Διοίκησης Πελοποννήσου, Δυτικής Ελλάδας και Ιονίου.

12. Την υπ' αρ. 11/2019 απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου του Δήμου Ερμιονίδας, με την οποία τροποποιήθηκε μερικώς ο Οργανισμός Εσωτερικής Υπηρεσίας του Δήμου, που εγκρίθηκε με την υπ' αρ. 25810/13.2.2019 (Β' 505) απόφαση του Συντονιστή της Αποκεντρωμένης Διοίκησης Πελοποννήσου, Δυτικής Ελλάδας και Ιονίου.

13. Την υπ' αρ. 585/3.1.2024 (Β' 70) απόφασή μας, με την οποία διαπιστώθηκε η αυτοδίκαιη κατάργηση του Ν.Π.Δ.Δ. του Δήμου Ερμιονίδας με την επωνυμία «Νομικό Πρόσωπο Κοινωνικής Πρόνοιας και Αλληλεγγύης, Πολιτισμού και Παιδείας Δήμου Ερμιονίδας» σε εφαρμογή των του άρθρου 27 του ν. 5056/2023.

14. Την υπ' αρ. 601/3.1.2024 (Β' 116) απόφασή μας, με την οποία διαπιστώθηκε η αυτοδίκαιη λύση του Ν.Π.Ι.Δ. του Δήμου Ερμιονίδας με την επωνυμία «Κοινοφελής Επιχείρηση Αθλητισμού και Περιβάλλοντος Δήμου Ερμιονίδας» σε εφαρμογή των διατάξεων του άρθρου 29 του ν. 5056/2023.

15. Την υπ' αρ. 770/3.1.2024 (Β' 106) απόφασή μας, με την οποία διαπιστώθηκε η αυτοδίκαιη κατάργηση του Ν.Π.Δ.Δ. του Δήμου Ερμιονίδας με την επωνυμία «ΔΗΜΟΤΙΚΟ ΑΘΛΗΤΙΚΟ ΚΕΝΤΡΟ ΕΡΜΙΟΝΗΣ «ΓΕΩΡΓΙΟΣ ΚΑΙ ΕΥΑΓΓΕΛΙΑ ΜΠΟΥΡΝΑΚΗ»» σε εφαρμογή των διατάξεων του άρθρου 27 του ν. 5056/2023.

16. Την υπ' αρ. 403/17.1.2024 απόφαση του Δημάρχου Ερμιονίδας «Κατάταξη προσωπικού στον Δήμο Ερμιονι-

δας σύμφωνα με τις διατάξεις των άρθρων 27 και 29 του ν. 5056/2023)» (Β' 527).

17. Την υπ' αρ. 240/2024 απόφαση της Δημοτικής Επιτροπής του Δήμου Ερμιονίδας που αφορά εισήγηση προς το Δημοτικό Συμβούλιο τροποποίησης του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του Δήμου.

18. Την υπ' αρ. 220/2024 απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου Ερμιονίδας που αφορά την τροποποίηση του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του Δήμου και επαναδιατύπωση εξαρχής όλων των άρθρων του προκειμένου:

α) Να ενταχθούν σε αυτόν (Ο.Ε.Υ), οι υπηρεσίες και οι θέσεις του προσωπικού των νομικών προσώπων που καταργήθηκαν,

β) να αποτυπωθούν οι αποφάσεις Δημάρχου που εκδόθηκαν σε εφαρμογή του π.δ. 85/2022 και αφορούν πράξεις αντιστοίχισης των θέσεων του προσωπικού στους νέους κλάδους/ειδικότητες,

γ) να συσταθεί Αυτοτελές Τμήμα Πολιτικής Προστασίας και Πολιτικής Άμυνας,

δ) να επαναδιατυπωθούν αρμοδιότητες και ονομασίες τμημάτων (δημιουργία νέων, διάσπαση, αλλαγή ονομασίας, κ.λ.π.),

ε) να αποτυπωθούν στον Ο.Ε.Υ. οι νέοι κλάδοι/ειδικότητες του προσωπικού, κατά την επιλογή προϊσταμένων σε θέσεις ευθύνης,

στ) να καταργηθούν είκοσι (20) συνολικά κενές οργανικές θέσεις όλων των εκπαιδευτικών βαθμίδων (ΠΕ, ΤΕ, ΔΕ και ΥΕ) διαφόρων κλάδων και ειδικοτήτων που δεν κρίνονται απαραίτητες και

ζ) να δημιουργηθούν είκοσι έξι (26) νέες οργανικές θέσεις όλων των εκπαιδευτικών βαθμίδων (ΠΕ, ΤΕ, ΔΕ και ΥΕ) διαφόρων κλάδων και ειδικοτήτων που κρίνονται απαραίτητες για την εύρυθμη λειτουργία του Δήμου

19. Τη σύμφωνη γνωμοδότηση του Υπηρεσιακού Συμβουλίου Προσωπικού των ΟΤΑ Νομού Αργολίδας που διατυπώνεται στο υπ' αρ. 26/6.12.2024 πρακτικό του (πράξη 99).

20. Την υπ' αρ. 12446/8.11.2024 βεβαίωση της Οικονομικής Υπηρεσίας του Δήμου Ερμιονίδας, περί ύπαρξης των σχετικών πιστώσεων.

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

Α. Εγκρίνουμε την υπ' αρ. 220/2024 απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου Ερμιονίδας Νομού Αργολίδας που αφορά την τροποποίηση του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του Δήμου, ο οποίος πλέον διαμορφώνεται ως εξής:

ΜΕΡΟΣ 1

ΔΙΑΡΘΡΩΣΗ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ ΤΟΥ ΔΗΜΟΥ

Άρθρο 1

Διάρθρωση Κεντρικών Υπηρεσιών

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

ΕΝΟΤΗΤΑ Α: ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΥΠΑΓΟΜΕΝΕΣ ΑΠΕΥΘΕΙΑΣ ΣΤΟ ΔΗΜΑΡΧΟ

Α.1. Γενικός Γραμματέας

Α.2. Γραφείο Δημάρχου και Διοικητικής Βοήθειας

Α.3. Αυτοτελές Γραφείο Επικοινωνίας, Δημοσίων Σχέσεων και Τουρισμού

Α.4. Αυτοτελές Γραφείο Νομικής Υπηρεσίας

Α.5. Αυτοτελές Γραφείο Προγραμματισμού, Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης και Διαφάνειας

Α.6. Αυτοτελές Τμήμα Πολιτικής Προστασίας και Πολιτικής Άμυνας

ΕΝΟΤΗΤΑ Β: ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ ΚΑΙ ΠΟΙΟΤΗΤΑΣ ΖΩΗΣ

Β.1. Διεύθυνση Περιβάλλοντος και Καθαριότητας

Β.1.1. Τμήμα Καθαριότητας και Ανακύκλωσης

Β.1.2. Τμήμα Αγροτικής Ανάπτυξης και Περιβάλλοντος

ΕΝΟΤΗΤΑ Γ: ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΠΡΟΣΤΑΣΙΑΣ, ΠΑΙΔΕΙΑΣ, ΠΟΛΙΤΙΣΜΟΥ ΚΑΙ ΑΘΛΗΤΙΣΜΟΥ

Γ.1. Διεύθυνση Κοινωνικής Πολιτικής, Παιδείας, Πολιτισμού και Αθλητισμού

Γ.1.1. Τμήμα Κοινωνικής Πολιτικής και Παιδείας - Προσχολικής Αγωγής

Γ.1.2. Τμήμα Πολιτισμού και Αθλητισμού

ΕΝΟΤΗΤΑ Δ: ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ

Δ.1. Διεύθυνση Διοικητικών Υπηρεσιών

Δ.1.1. Τμήμα Ανθρώπινου Δυναμικού και Δημοτικής Κατάστασης

Δ.1.2. Τμήμα Υποστήριξης Πολιτικών Οργάνων

Δ.1.3. Τμήμα Κέντρων Εξυπηρέτησης Πολιτών (Κ.Ε.Π.)

Δ.2. Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών

Δ.2.1. Τμήμα Προϋπολογισμού και Λογιστικής Παρακολούθησης

Δ.2.2. Τμήμα Εσόδων, Περιουσίας και Αδειοδοτήσεων

Δ.2.3. Τμήμα Ταμείου

Δ.2.4. Τμήμα Προμηθειών και Διαχείρισης Υλικών - Αποθηκών

Δ.3. Διεύθυνση Τεχνικών Έργων και Δόμησης

Δ.3.1. Τμήμα Τεχνικών Έργων και Συντήρησης Υποδομών

Δ.3.2. Τμήμα Υπηρεσίας Δόμησης

Άρθρο 2

Αποκεντρωμένες Υπηρεσίες

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

ΕΝΟΤΗΤΑ Α: ΑΠΟΚΕΝΤΡΩΜΕΝΕΣ ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΜΕ ΕΔΡΑ ΤΗ Δ.Ε. ΕΡΜΙΟΝΗΣ

1. Γραφείο Κ.Ε.Π.

2. Γραφείο Διοικητικών Θεμάτων και Εξυπηρέτησης του πολίτη

3. Γραφείο Οικονομικών Θεμάτων

4. Γραφείο Αγροτικής Ανάπτυξης και Περιβάλλοντος

ΜΕΡΟΣ 2
ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

ΚΕΦΑΛΑΙΟ 2.1:
ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΚΕΝΤΡΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

ΕΝΟΤΗΤΑ Α: ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΥΠΑΓΟΜΕΝΕΣ ΑΠΕΥΘΕΙΑΣ
ΣΤΟ ΔΗΜΑΡΧΟ

Άρθρο 3
Αρμοδιότητες Γενικού Γραμματέα

Ο Γενικός Γραμματέας του Δήμου υποστηρίζει το Δήμαρχο στα διοικητικά του καθήκοντα, υλοποιώντας τις αρμοδιότητες που πηγάζουν από την κείμενη νομοθεσία και αυτές που του εκχωρεί ο Δήμαρχος με απόφασή του.

Ειδικότερα ο Γενικός Γραμματέας του Δήμου:

1. Μεριμνά για τη βέλτιστη οργάνωση, διοίκηση, παρακολούθηση και εποπτεία/έλεγχο της λειτουργίας των υπηρεσιών του Δήμου, σε συνεργασία με το Δήμαρχο και τους καθ' ύλην αρμόδιους Αντιδημάρχους.

2. Παρέχει οδηγίες, δίνει κατευθύνσεις και, γενικότερα, συντονίζει τις υπηρεσίες του Δήμου κατά την άσκηση του έργου τους, σε συνεργασία με τους αντίστοιχους προϊσταμένους. Στο πλαίσιο αυτό δύναται να προβαίνει στη σύνταξη και έκδοση εσωτερικών εγκυκλίων, κανονισμών ή εγχειριδίων για την εύρυθμη και αποτελεσματική λειτουργία αυτών.

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

4. Παρακολουθεί τη διαδικασία εφαρμογής των αποφάσεων του Δημοτικού Συμβουλίου και της Δημοτικής Επιτροπής, από τις αρμόδιες υπηρεσίες του Δήμου, σε συνεργασία με τον Δήμαρχο.

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

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

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

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

9. Παρακολουθεί τις δραστηριότητες των νομικών προσώπων που εποπτεύει ή συμμετέχει ο Δήμος και συνεργάζεται με τις διοικήσεις τους, ώστε να εξασφαλίζεται η εναρμόνιση των αποτελεσμάτων από την δραστηριοποίησή τους προς τους στόχους του Δήμου.

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

11. Υπογράφει έγγραφα ευρείας χρήσης (οίκοθεν και εξερχόμενα μη αποφασιστικού χαρακτήρα) και σχετικές εισηγήσεις προς τις υπηρεσίες και τα όργανα διοίκησης του Δήμου σύμφωνα με τα παραπάνω καθώς και έγγραφα σύμφωνα με τις δικαιοδοσίες που του εκχωρεί ο Δήμαρχος.

Άρθρο 4
Αρμοδιότητες Γραφείου Δημάρχου και
Διοικητικής Βοήθειας

Το Γραφείο Δημάρχου και Διοικητικής Βοήθειας παρέχει κάθε είδους διοικητική και γραμματειακή υποστήριξη προς τον Δήμαρχο ενώ παράλληλα είναι αρμόδιο για την παροχή διοικητικής βοήθειας σε άτομα που έχουν αντικειμενική αδυναμία προσπέλασης στις δημοτικές υπηρεσίες ή στα Κέντρα Εξυπηρέτησης Πολιτών (ΚΕΠ). Ειδικότερα το Γραφείο:

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

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

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

4. Παρέχει κάθε είδους διοικητική και γραμματειακή υποστήριξη προς το Γενικό Γραμματέα και τους κατέχοντες θέσεις Ειδικών Συμβούλων ή Ειδικών Συνεργατών ή Επιστημονικών Συνεργατών.

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

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

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

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

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

Άρθρο 5

Αρμοδιότητες Αυτοτελούς Γραφείου
Επικοινωνίας, Δημοσίων Σχέσεων και Τουρισμού

Το Αυτοτελές Γραφείο Επικοινωνίας, Δημοσίων Σχέσεων και Τουρισμού είναι αρμόδιο για:

α. την οργάνωση, την παρακολούθηση και την ανάπτυξη της επικοινωνίας και των δημοσίων σχέσεων του Δήμου και

β. το σχεδιασμό και υλοποίηση της τουριστικής πολιτικής του Δήμου. Ειδικότερα: Ειδικότερα:

Στο πεδίο της Επικοινωνίας και Δημοσίων Σχέσεων, είναι αρμόδιο για:

1. Το σχεδιασμό και εισήγηση της επικοινωνιακής πολιτικής για την προώθηση της αποστολής και των στόχων του Δήμου και αντίστοιχα για το σχεδιασμό και την προώθηση της εφαρμογής των προγραμμάτων και των ενεργειών που είναι απαραίτητες για την υλοποίηση της επικοινωνιακής αυτής πολιτικής.

2. Την οργάνωση και υλοποίηση κάθε είδους εκδηλώσεων του Δήμου (συνέδρια, συνελεύσεις, εορτές, κ.λπ., καθώς και προγραμμάτων προβολής του έργου και των υπηρεσιών που παρέχει ο Δήμος.

3. Το σχεδιασμό, εισήγηση και εφαρμογή προγραμμάτων ενημέρωσης των πολιτών για τις επιδιώξεις, στόχους και υπηρεσίες του Δήμου με γενικό στόχο τη δραστηριοποίηση των πολιτών για την προώθηση των τοπικών συμφερόντων.

4. Τη συστηματική παρακολούθηση των δημοσιευμάτων (έντυπα και ηλεκτρονικά) σχετικά με τις δραστηριότητες του Δήμου και τη σχετική ενημέρωση των οργάνων διοίκησης και των υπηρεσιών του Δήμου. Στο πλαίσιο αυτό, τηρεί αρχείο των δημοσιεύσεων καθώς και των σχετικών απαντήσεων του Δήμου.

5. Τη διαχείριση των σχέσεων του Δήμου με τον ηλεκτρονικό και έντυπο τύπο και τα μέσα μαζικής ενημέρωσης και την επιμέλεια - σύνταξη των δημοσιευμάτων και των δελτίων τύπου του Δήμου και την ανάρτηση τους στην ιστοσελίδα του Δήμου και στα λοιπά κανάλια επικοινωνίας αυτού.

6. Την επιμέλεια των ενημερωτικών εκδόσεων ή εκπομπών του Δήμου στα ΜΜΕ.

Στο πεδίο του Τουρισμού, είναι αρμόδιο για:

7. Την τήρηση των μητρώων και στοιχείων που αφορούν την υφιστάμενη κατάσταση του τουρισμού στην περιοχή του Δήμου (τουριστικά αξιοθέατα, τουριστικές επιχειρήσεις, τουριστικές υποδομές, στοιχεία απασχόλησης, οικονομικά στοιχεία, κ.λπ.).

8. Το σχεδιασμό και την υλοποίηση προγραμμάτων δράσεων παρέμβασης του Δήμου για την ανάπτυξη του τουρισμού στην περιοχή και την αναβάθμιση των παρεχόμενων τουριστικών υπηρεσιών, σε συνεργασία με τους τουριστικούς επαγγελματικούς φορείς της περιοχής.

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

10. Τη μέριμνα για την εφαρμογή μηχανισμών ενημέρωσης/πληροφόρησης των επισκεπτών της περιοχής.

Άρθρο 6

Αρμοδιότητες Αυτοτελούς Γραφείου Νομικής
Υπηρεσίας

Το Αυτοτελές Γραφείο Νομικής Υπηρεσίας παρέχει νομική υποστήριξη προς τα αιρετά όργανα του Δήμου και τις δημοτικές υπηρεσίες για την προώθηση των επιδιώξεων, στόχων και συμφερόντων του Δήμου. Ειδικότερα:

1. Παρέχει νομικές συμβουλές και γνωμοδοτήσεις προς τα μονομελή και συλλογικά όργανα διοίκησης του Δήμου (Δημοτικό Συμβούλιο, Επιτροπές, Δήμαρχος κ.λπ.) καθώς και προς τα υπηρεσιακά όργανα διοίκησης αυτού (Γενικός Γραμματέας, κ.λπ.) διασφαλίζοντας το νομότυπο των πράξεων του Δήμου.

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

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

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

5. Μεριμνά για την έγκαιρη επεξεργασία και το νομικό έλεγχο των διακηρύξεων των δημοπρασιών, την υποστήριξη των διαδικασιών διενέργειας πάσης φύσεως διαγωνισμών για ανάθεση έργων, προμηθειών και υπηρεσιών σε τρίτους (πρακτικά, ενστάσεις κ.λπ.) μέχρι την υπογραφή των συμβάσεων αυτών και τη σύνταξη των σχεδίων όλων των συμφωνητικών του Δήμου που αναφέρονται σε πωλήσεις, αγορές, ανταλλαγές, μισθώσεις και εκμισθώσεις.

6. Μεριμνά για την έρευνα τίτλων ιδιοκτησίας των αγοραζόμενων, μισθωμένων, μεταβιβαζόμενων, κ.λπ. περιουσιακών στοιχείων του Δήμου στο υποθηκοφυλακείο και κτηματολογικό γραφείο.

7. Είναι αρμόδιο για το χειρισμό και διεκπεραίωση πάσης φύσεως εξώδικων εγγράφων που απευθύνουν τρίτοι προς το Δήμο και έχουν νομική σημασία.

8. Είναι αρμόδιο για τη σύνταξη αντικρούσεων επί των ασκούμενων προσφυγών για επιβολή τελών και προστίμων.

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

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

Στο Αυτοτελές Γραφείο Νομικής Υπηρεσίας δύναται να λειτουργεί υπηρεσία Γραμματείας, με τοποθέτηση υπαλλήλου κατόπιν απόφασης του Δημάρχου, αρμόδια για:

- την παραλαβή, πρωτοκόλληση, συσχέτιση και διεκπεραίωση των εισερχομένων και εξερχομένων εγγράφων και εν γένει της αλληλογραφίας της υπηρεσίας.
- την τήρηση βιβλίων ειδικού πρωτοκόλλου, αλληλογραφίας, αρχειοθέτησης και ημερολόγιο δικαστηρίων.
- τη φύλαξη των δικογράφων σε ειδικούς εμπιστευτι-

κούς φακέλους δικογραφιών, την τήρηση του αναγκαίου αρχείου εγγράφων και πληροφοριών για τις ανάγκες της Νομικής Υπηρεσίας.

- την δακτυλογράφηση των δικογράφων.
- τη ψηφιοποίηση του αρχείου της νομικής υπηρεσίας και την εν γένει διασφάλιση της προστασίας του από κακόβουλη, μη νόμιμη και μη ορθή χρήση.

Άρθρο 7

Αρμοδιότητες Αυτοτελούς Γραφείου
Προγραμματισμού, Ηλεκτρονικής
Διακυβέρνησης και Διαφάνειας

Α. Το Αυτοτελές Γραφείο Προγραμματισμού, Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης και Διαφάνειας έχει ως αποστολή:

i. Την υποστήριξη των οργάνων διοίκησης, των οργανικών μονάδων-υπηρεσιών και των νομικών προσώπων του Δήμου κατά τις διαδικασίες σύνταξης, παρακολούθησης και αξιολόγησης των αποτελεσμάτων των περιοδικών Επιχειρησιακών Προγραμμάτων και των Προγραμμάτων Δράσης,

ii. τη διαμόρφωση των αναπτυξιακών πολιτικών του Δήμου και τη βέλτιστη αξιοποίηση των πόρων που αντλούνται από Ευρωπαϊκά Προγράμματα με τήρηση των σχετικών διαδικασιών,

iii. το σχεδιασμό και την υλοποίηση όλων των αναγκαίων δράσεων και ενεργειών, μελετών και έργων που αφορούν την ηλεκτρονική διακυβέρνηση, την υποστήριξη σε θέματα εφαρμογών πληροφορικής, δικτύων και εγκαταστάσεων πληροφορικής και τηλεπικοινωνιών και τον εν γένει σχεδιασμό και υλοποίηση της πολιτικής του Δήμου για τις Τεχνολογίες Πληροφορικής και Επικοινωνιών (ΤΠΕ),

iv. το σχεδιασμό και την εφαρμογή συστημάτων και διαδικασιών που επιδιώκουν την διασφάλιση της διαφάνειας στις κάθε είδους σχέσεις του Δήμου προς τρίτους.

Β. Σε σχέση με τον Προγραμματισμό και τα Αναπτυξιακά Προγράμματα οι αρμοδιότητες του αφορούν θέματα: α. μελετών και έρευνας, β. σχεδιασμού και παρακολούθησης προγραμμάτων, γ. αποτελεσματικότητας και απόδοσης και δ. ποιότητας και οργάνωσης. Ειδικότερα:

Στο πεδίο των μελετών και έρευνας, είναι αρμόδιο για:

1. Τη συγκέντρωση, επεξεργασία, τεκμηρίωση και συνεχή ενημέρωση των γεωγραφικών, δημογραφικών, οικονομικών, κοινωνικών και άλλων στοιχείων που αφορούν στην ανάπτυξη του Δήμου, σε συνεργασία με τους αρμόδιους φορείς και τις οργανικές μονάδες-υπηρεσίες του Δήμου.

2. Τη συγκέντρωση της αναγκαίας τεχνογνωσίας και πληροφόρησης που είναι απαραίτητη για τη διαμόρφωση των προγραμμάτων ανάπτυξης του Δήμου (π.χ. κλαδικές και αναπτυξιακές μελέτες, μελέτες και θέματα της Αυτοδιοίκησης, νομοθεσία αφορά στην αυτοδιοίκηση, τις λειτουργίες και τους στόχους του Δήμου κ.λπ.).

3. Τη μέριμνα για τη διενέργεια ερευνών για τις ανάγκες των δημοτών και τη συγκέντρωση και τεκμηρίωση προτάσεων για επεμβάσεις, (έργα, ενέργειες, δράσεις, προγράμματα), που θα ικανοποιούν τις ανάγκες τους.

4. Τη μέριμνα για την εκπόνηση ερευνών και μελετών για την διάγνωση των αναγκών ανάπτυξης του Δήμου, τη

διερεύνηση της σκοπιμότητας αναπτυξιακών προτάσεων και την ιεράρχηση προτεραιοτήτων έργων, δράσεων και μέτρων.

Στο πεδίο του σχεδιασμού και παρακολούθησης προγραμμάτων είναι αρμόδιο για:

5. Τη μελέτη, σχεδίαση και εισήγηση της εφαρμογής προγραμμάτων οικονομικής ανάπτυξης της περιοχής του Δήμου, με την αξιοποίηση των τοπικών φυσικών πόρων, την ανάπτυξη του ανθρώπινου δυναμικού, την αξιοποίηση της δημοτικής περιουσίας και την δημιουργία και διαχείριση υποδομών στήριξης της τοπικής οικονομίας.

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

7. Τη συνεργασία με τις υπηρεσίες της οικείας Περιφέρειας, για την εναρμόνιση των προγραμμάτων οικονομικής ανάπτυξης της περιοχής του Δήμου, με τα ευρύτερα αντίστοιχα προγράμματα της Περιφέρειας.

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

9. Τη διερεύνηση και ενημέρωση των οργάνων και των οργανικών μονάδων-υπηρεσιών του Δήμου για τις πιθανές πηγές χρηματοδότησης των αναπτυξιακών προγραμμάτων του Δήμου (προγράμματα συγχρηματοδοτούμενα από την ΕΕ, προγράμματα της Ε.Ε., εθνικά προγράμματα, έργα ΣΔΙΤ, έργα αυτοχρηματοδοτούμενα, κ.λπ.) τις οποίες εξετάζει, αξιολογεί και γνωμοδοτεί για την επιλογή τους.

10. Την υποστήριξη των οργάνων διοίκησης και των οργανικών μονάδων-υπηρεσιών του Δήμου και των Νομικών του προσώπων καθώς και την ομάδα έργου που δύναται να συγκροτείται για τη σύνταξη/κατάρτιση, παρακολούθηση και αξιολόγηση του πενταετούς Επιχειρησιακού Προγράμματος του Δήμου και των Ετήσιων Προγραμμάτων Δράσης, στα οποία το εν λόγω Επιχειρησιακό Πρόγραμμα εξειδικεύεται.

11. Τη διενέργεια των διαδικασιών ένταξης έργων και δράσεων του Δήμου σε αναπτυξιακά και άλλα προγράμματα, με εθνική, κοινοτική ή άλλου είδους χρηματοδότηση, για την παρακολούθηση της υλοποίησής τους και τη σχετική ενημέρωση των αρμοδίων Αρχών, σε συνεργασία με τις αρμόδιες υπηρεσίες του Δήμου.

12. Την υποστήριξη του Δημάρχου για την παρακολούθηση και αξιολόγηση του Επιχειρησιακού Προγράμματος, τη συνεργασία με τις υπηρεσίες του Δήμου και των Νομικών Προσώπων του και τη σύνταξη της ενδιάμεση και της τελικής έκθεσης αξιολόγησης, τις οποίες υποβάλλει στο Δήμαρχο. Εισηγείται την ενδεχόμενη αναθεώρηση των στόχων του Επιχειρησιακού Προγράμματος μετά την ενδιάμεση αξιολόγηση του.

13. Την διαμόρφωση των κατάλληλων δεικτών αποτελεσματικότητας, που επιτρέπουν να εκτιμηθεί ο βαθμός επίτευξης των στόχων σε σχέση με τις δράσεις, καθώς και

κατάλληλων δεικτών αποδοτικότητας, που συσχετίζουν τον βαθμό επίτευξης των στόχων με το κόστος πραγματοποίησης των δράσεων, με σκοπό την αντικειμενικότερη αξιολόγηση του Επιχειρησιακού Προγράμματος.

14. Την κατάρτιση των ετήσιων Προγραμμάτων Δράσης του Δήμου, αφού λάβει υπόψη τις γραπτές εισηγήσεις των οργανικών μονάδων-υπηρεσιών, και την υποβολή τους στη Δημοτική Επιτροπή.

15. Την υποστήριξη της Δημοτικής Επιτροπής για την παρακολούθηση και τον απολογισμό των Ετησίων Προγραμμάτων Δράσης του Δήμου και πιο συγκεκριμένα:

- Κατά την διάρκεια εφαρμογής του ετησίου προγράμματος δράσης του Δήμου, συντάσσει εκθέσεις παρακολούθησης σε συνεργασία με τις αρμόδιες υπηρεσίες, ανά τακτά διαστήματα που ορίζονται με απόφαση του Δημάρχου και

- Πριν από τη σύνταξη του οικονομικού απολογισμού, υποβάλλει στην Δημοτική Επιτροπή έκθεση με τον απολογισμό δράσης του προηγούμενου έτους, αφού λάβει υπόψη τις απολογιστικές εκθέσεις των υπηρεσιών.

- Την υποστήριξη της σύναψης και παρακολούθησης της προόδου των προγραμματικών και άλλων συμβάσεων μεταξύ του Δήμου και άλλων φορέων για την υλοποίηση έργων, ενεργειών και προγραμμάτων.

- Την υποστήριξη των σχέσεων της διαδημοτικής συνεργασίας και το συντονισμό των σχέσεων του Δήμου με άλλους δημόσιους φορείς.

- Την αξιοποίηση των πόρων που μπορούν να αντληθούν από Ευρωπαϊκά Προγράμματα και την τήρηση των σχετικών διαδικασιών.

Στο πεδίο της αποτελεσματικότητας και απόδοσης είναι αρμόδιο για:

16. Τη σχεδίαση και εισήγηση συστημάτων και μεθόδων μέτρησης της αποτελεσματικότητας και αποδοτικότητας των υπηρεσιών του Δήμου και των Νομικών του Προσώπων, (διαδικασίες, δείκτες, κ.λπ.). Σχεδιάζει και εισηγείται τον Κανονισμό Μέτρησης και Αξιολόγησης της απόδοσης των δημοτικών υπηρεσιών κατά την ισχύουσα νομοθεσία.

17. Τη διαμόρφωση και εισήγηση επιχειρησιακών στόχων για τη βελτίωση της αποτελεσματικότητας και αποδοτικότητας των υπηρεσιών του Δήμου και των Νομικών του Προσώπων.

18. Τη συγκέντρωση στοιχείων και δεδομένων που αναφέρονται στην αποδοτικότητα και αποτελεσματικότητα των υπηρεσιών και στην επίτευξη των σχετικών επιχειρησιακών τους στόχων, την παρακολούθηση της εξέλιξής τους, την επεξεργασία των στοιχείων και την έκδοση ενημερωτικών αναφορών.

19. Την αναλυτική διατύπωση, ετησίως, των εκθέσεων αποδοτικότητας και αποτελεσματικότητας των υπηρεσιών και των Νομικών Προσώπων του Δήμου.

20. Την ανίχνευση και τον εντοπισμό των καλύτερων πρακτικών αποτελεσματικής και αποδοτικής λειτουργίας και την προώθηση εφαρμογής τους και σε άλλες υπηρεσίες.

21. Την παρακολούθηση της εφαρμογής των καλών πρακτικών και της αξιολόγησης των αποτελεσμάτων τους.

22. Την εισήγηση, παρακολούθηση και αξιολόγηση μέτρων για τη διαρκή βελτίωση της αποδοτικότητας και της αποτελεσματικότητας των υπηρεσιών και της ανταπόκρισης τους στις ανάγκες των πολιτών.

23. Τη σχεδίαση, εισήγηση και το συντονισμό της εφαρμογής συστημάτων Διοίκησης Ολικής Ποιότητας και διαδικασιών αυτο-αξιολόγησης.

24. Την εισήγηση και παρακολούθηση υλοποίησης προγραμμάτων έργων και δράσεων για την βελτίωση της οργάνωσης του Δήμου με στόχο την αύξηση της αποδοτικότητας και της αποτελεσματικότητάς του.

25. Τη συνεργασία με την Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών για την διαμόρφωση των καταλλήλων συστημάτων προϋπολογισμού και απολογιστικού ελέγχου των οικονομικών μεγεθών του Δήμου και των Νομικών του Προσώπων, καθώς και των καταλλήλων συστημάτων παρακολούθησης του κόστους λειτουργίας των οργανωτικών μονάδων του Δήμου και του κόστους των παραγόμενων και παρεχόμενων υπηρεσιών του Δήμου προς τους πολίτες.

Στο πεδίο της ποιότητας και οργάνωσης είναι αρμόδιο για:

26. Τη μέριμνα σχεδιασμού, εγκατάστασης και αποτελεσματικής εφαρμογής συστημάτων διαχείρισης ποιότητας, τυποποίησης, καινοτομίας ή/και ολικής ποιότητας του Δήμου, καθώς και την ενοποίηση και ολοκλήρωση με άλλα διαχειριστικά συστήματα, σε συνεργασία με τις λοιπές εμπλεκόμενες οργανικές μονάδες.

27. Τη μελέτη και εισήγηση για τη σκοπιμότητα σύστασης, τροποποίησης του αντικειμένου ή κατάργησης των Νομικών Προσώπων του Δήμου.

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

29. Την ευθύνη για την εκπόνηση - αναθεώρηση/τροποποίηση των εσωτερικών κανονισμών οργάνωσης και λειτουργίας του Δήμου και των οργανικών μονάδων - υπηρεσιών αυτού (π.χ. ΟΕΥ) καθώς και την επιστημονική υποστήριξη του Τμήματος Ανθρώπινου Δυναμικού στη διαδικασία σύνταξης/αναθεώρησης των περιγραμμάτων θέσεων εργασίας (ΠΘΕ) του προσωπικού του Δήμου.

30. Τη σχεδίαση και εισήγηση συστημάτων και διαδικασιών για την παρακολούθηση της καλής εφαρμογής των εγκεκριμένων από τα αρμόδια όργανα εσωτερικών οργανωτικών συστημάτων, διαδικασιών και κανονισμών, με έμφαση σε ηλεκτρονικά/πληροφοριακά συστήματα.

31. Την εφαρμογή των συστημάτων και διαδικασιών για την παρακολούθηση της καλής εφαρμογής των εσωτερικών οργανωτικών συστημάτων, διαδικασιών και κανονισμών και την ενημέρωση των αρμοδίων οργάνων του Δήμου στην περίπτωση που διαπιστώνονται αποκλίσεις.

Γ. Οι αρμοδιότητες του Αυτοτελούς Γραφείου στο πεδίο της Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης και Διαφάνειας αφορούν θέματα: α. Στρατηγικής και μελετών ΤΠΕ, β.

ανάπτυξης και διαχείρισης συστημάτων και εξοπλισμού ΤΠΕ και γ. διαφάνειας και λογοδοσίας. Ειδικότερα:

Στο πεδίο της στρατηγικής και μελετών ΤΠΕ, είναι αρμόδιο για:

1. Τη διαμόρφωση και εισήγηση της στρατηγικής του Δήμου σε ότι αφορά την ανάπτυξη, επέκταση και βελτίωση των συστημάτων τεχνολογιών πληροφορικής και επικοινωνιών (ΤΠΕ) και τα ζητήματα της Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης.

2. Τη συγκέντρωση στοιχείων, τον προσδιορισμό των απαιτήσεων και την εισήγηση των αναγκαίων έργων ανάπτυξης και βελτίωσης των συστημάτων ΤΠΕ, που πρέπει να αξιοποιεί ο Δήμος για την υποστήριξη των λειτουργιών του.

3. Τη διαμόρφωση και εισήγηση της μεθοδολογίας ανάπτυξης των αναγκαίων συστημάτων ΤΠΕ και την υλοποίηση μηχανισμών επιχειρησιακής υποστήριξης των συστημάτων και των χρηστών των εφαρμογών.

4. Τον προσδιορισμό των αναγκών των δημοτικών υπηρεσιών σε εξοπλισμό πληροφορικής και επικοινωνιών. Στη βάση αυτών, εισηγείται για την προμήθεια και εγκατάσταση του αναγκαίου εξοπλισμού.

5. Τη σύνταξη μελετών προμηθειών-εργασιών-παροχής υπηρεσιών αρμοδιότητάς του, π.χ. για την ανάπτυξη και εγκατάσταση των συστημάτων ΤΠΕ, τη βελτίωση της ψηφιακής υποδομής, για την υποδομή σε εξοπλισμό, λογισμικό και τηλεπικοινωνίες, την παροχή υπηρεσιών συντήρησης και επισκευής εξοπλισμού ΤΠΕ, την παροχή υπηρεσιών τεχνικής υποστήριξης εξοπλισμού ΤΠΕ και λογισμικού κ.λπ., του Δήμου και των Νομικών Προσώπων αυτού.

6. Την ενημέρωση για τις πρόσφατες εξελίξεις στις νέες τεχνολογίες πληροφορικής και τηλεπικοινωνιών και την εισήγηση μέτρων εφαρμογής αυτών στις λειτουργίες του Δήμου.

7. Την, σε συνεργασία με άλλες εμπλεκόμενες οργανικές μονάδες, υποβολή προτάσεων σε προγράμματα που αφορούν στο αντικείμενο του τμήματος. Επιπλέον, τη σύνταξη Τεχνικών Δελτίων και την εισήγηση της υλοποίησης έργων υποδομών και την διοικητική παρακολούθηση των Χρηματοδοτούμενων Έργων του αντικειμένου του, (υποβολή αναφορών, επικοινωνία με διαχειριστικές και χρηματοδοτικές αρχές, κ.λπ.).

Στο πεδίο της ανάπτυξης και διαχείρισης συστημάτων και εξοπλισμού ΤΠΕ, είναι αρμόδιο για:

8. Την διαχείριση του σχετικού εξοπλισμού (επισκευές και συντήρηση του εξοπλισμού, μετακινήσεις εξοπλισμού μεταξύ χρηστών ανάλογα τις ανάγκες, αγορά νέων εκδόσεων χρησιμοποιούμενου λογισμικού, κ.λπ.).

9. Τη συστηματική παρακολούθηση και επίβλεψη των συμβατικών αντικειμένων (προμηθειών-εργασιών-μελετών-τεχνικών και συναφών επιστημονικών υπηρεσιών) και την εφαρμογή των όρων των συμβάσεων της αρμοδιότητάς του, (σε συνεργασία με τις λοιπές εμπλεκόμενες υπηρεσίες του Δήμου), έως την ολοκλήρωσή τους και την υποβολή εισηγήσεων προς τα αρμόδια όργανα, βάσει της ισχύουσας νομοθεσίας.

10. Την διενέργεια αυτοψιών επί τεχνικών θεμάτων, που αφορούν στο αντικείμενό του.

11. Την υποδοχή αιτήσεων ενδιαφερομένων, σχετικές με τις αρμοδιότητές του, και την έκδοση αντίστοιχων βεβαιώσεων - απαντήσεων σε πολίτες, φορείς και δημόσιες υπηρεσίες.

12. Τη διαχείριση σε ότι αφορά τα εσωτερικά δίκτυα (LANs) των δημοτικών κτηριακών υποδομών, τη δημιουργία χρηστών με τα σχετικά δικαιώματα, τη μέριμνα για την καλή λειτουργία του δικτύου, τη λήψη αντιγράφων κ.λπ.

13. Την υποστήριξη των εσωτερικών χρηστών σε ότι αφορά στην υπόδειξη χρήσης λογισμικού και την αντιμετώπιση ενός συνόλου προβλημάτων που ενδέχεται να προκύψουν σε σχέση είτε με το λογισμικό είτε με τον εξοπλισμό.

14. Την διαχείριση της Δικτυακής Πύλης του Δήμου, δημιουργώντας χρήστες και ανανεώνοντας τη δομή της και την υποστήριξη των υπαλλήλων σε θέματα χρήσης εφαρμογών δικτυακής πύλης.

15. Την επιμέλεια της εύρυθμης λειτουργίας της Δικτυακής Πύλης του Δήμου, των λοιπών εφαρμογών και ψηφιακών υπηρεσιών αυτού και ότι φιλοξενείται από το Δήμο (π.χ. θέματα backup, bandwidth, security, κ.λπ.).

16. Την τεχνική - διαχειριστική λειτουργία του προγράμματος ΣΥΖΕΥΞΙΣ, την ενημέρωση της διοίκησης και των εμπλεκόμενων σχετικά με το ΣΥΖΕΥΞΙΣ και την διεκπεραίωση των ενδεδειγμένων ενεργειών.

17. Τον έλεγχο των συστημάτων επικοινωνιών που εγκαθίστανται εντός των ορίων του Δήμου (ενσύρματα, ασύρματα και οπτικά δίκτυα, κ.λπ.) και την εισήγηση για την τήρηση των σχετικών νόμων καθώς και για αδειοδοτήσεις, όπου νομικά ορίζεται σχετική αρμοδιότητα του Δήμου.

18. Την εισήγηση για τη θέσπιση κανόνων ασφαλούς χρήσης του δικτύου, των συστημάτων και του εξοπλισμού ΤΠΕ και την παρακολούθηση της τήρησης των κανόνων αυτών.

19. Την τήρηση των βαθμών ασφαλείας της πρόσβασης στις πληροφορίες που τηρούνται στα πληροφορικά συστήματα του Δήμου, ώστε να εξασφαλίζεται η εμπιστευτικότητά τους.

20. Τη διασφάλιση της ασφάλειας των δεδομένων και τη βελτίωση της χρηστικότητας των ιστοσελίδων και των βάσεων δεδομένων του Δήμου.

21. Την εκπαίδευση των χρηστών των συστημάτων ΤΠΕ του Δήμου και την παροχή κάθε είδους υποστήριξης προς αυτούς ώστε να είναι σε θέση να λειτουργούν και να αξιοποιούν αποτελεσματικά τα πληροφοριακά συστήματα του Δήμου.

22. Τη συστηματική συντήρηση και άμεση αποκατάσταση των βλαβών του εξοπλισμού ΤΠΕ του Δήμου.

23. Την υποστήριξη του έργου του ΚΟ.Σ.Ε. (Κομβικό Σημείο Επαφής) του Δήμου, όπως προβλέπεται στο άρθρο 19 του ν. 3882/2010 (Α'166).

24. Τη δημιουργία των κατάλληλων αναφορών επιτελικής πληροφόρησης με την αξιοποίηση των στοιχείων που τηρούνται στα πληροφορικά συστήματα του Δήμου.

Στο πεδίο της διαφάνειας και λογοδοσίας, είναι αρμόδιο για:

25. Το σχεδιασμό, την ενημέρωση των δημοτικών υπηρεσιών και τη μέριμνα για την εφαρμογή κάθε είδους διαδικασίας και ενέργειας που διασφαλίζει την διαφάνεια στις σχέσεις του Δήμου προς τρίτους. Προς τούτο χρησιμοποιεί κάθε πρόσφορο μέσο και κυρίως τις κατάλληλες τεχνολογίες πληροφορικής και επικοινωνιών (ΤΠΕ).

26. 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.

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

28. Την έγκαιρη πληροφόρηση των δημοτών για κάθε είδους προγράμματα και δράσεις που σχεδιάζει ο Δήμος και απευθύνονται στους δημότες και τη μέριμνα για την εξασφάλιση της αρχής της ίσης πρόσβασης των δημοτών στις δραστηριότητες αυτές.

29. Την υποδοχή υποδείξεων, προτάσεων και παραπόνων από πλευράς δημοτών τους οποίους και ενημερώνει για τα δικαιώματά τους και τις ενέργειες που απαιτούνται για τη διεκπεραίωση των υποθέσεών τους. Μεριμνά επίσης για τον εφοδιασμό τους με τα απαραίτητα πληροφοριακά στοιχεία και έντυπα.

30. Την πληροφόρηση των δημοτών σχετικά με απολογιστικά στοιχεία που αφορούν εκπλήρωση στόχων, ολοκλήρωση προγραμμάτων και έργων που αναλαμβάνει και προωθεί ο Δήμος.

31. Το σχεδιασμό ειδικών προγραμμάτων πληροφόρησης των δημοτών για την εξέλιξη και υλοποίηση των δραστηριοτήτων του Δήμου και τη μέριμνα για την πραγματοποίησή τους, αξιοποιώντας ψηφιακά εργαλεία.

32. Το σχεδιασμό, την έκδοση και διακίνηση, σε έντυπη και ηλεκτρονική μορφή:

- Της Χάρτας Δικαιωμάτων και Υποχρεώσεων δημοτών και κατοίκων,
- του Οδηγού του Δημότη για τις παρεχόμενες υπηρεσίες του Δήμου,
- του Κανονισμού πληροφόρησης των πολιτών και Κανονισμού Διαβούλευσης.

33. Την τήρηση μητρώου πολιτών προς τους οποίους ο Δήμος προσφέρει συγκεκριμένες υπηρεσίες.

34. Την εφαρμογή διαδικασιών διαβούλευσης για αποφάσεις και ζητήματα που αφορούν το Δήμο.

35. Τη λειτουργία τηλεφωνικών γραμμών επικοινωνίας πολιτών με το Δήμο για την υποδοχή παραπόνων ή παροχή διοικητικών πληροφοριών προς τους πολίτες καθώς και αντίστοιχων ηλεκτρονικών εφαρμογών.

Άρθρο 8

Αρμοδιότητες Αυτοτελούς Τμήματος Πολιτικής Προστασίας και Πολιτικής Άμυνας

Α. Το Αυτοτελές Τμήμα Πολιτικής Προστασίας και Πολιτικής Άμυνας, υπάγεται απευθείας στον Δήμαρχο και έχει ως αποστολή την εξασφάλιση της αναγκαίας

οργάνωσης και υποδομής για λήψη μέτρων Πολιτικής Προστασίας, προς αντιμετώπιση εκτάκτων αναγκών από καταστροφές ή για τον έλεγχο και περιορισμό των δυσμενών επιπτώσεων που σχετίζονται με τους αντίστοιχους κινδύνους. Ως οριζόντια, επιτελική και συντονιστική υπηρεσιακή μονάδα, το Αυτοτελές Τμήμα Πολιτικής Προστασίας συνεργάζεται άμεσα με όλες τις οργανικές μονάδες του Δήμου, με σκοπό την εξυπηρέτηση της αποστολής του κατά τον πλέον αποτελεσματικό και αποδοτικό τρόπο, αξιοποιώντας τις υπάρχουσες πληροφορίες, το ανθρώπινο δυναμικό, τα πληροφοριακά συστήματα και λοιπά μέσα και πόρους του Δήμου. Παρέχει την αναγκαία διοικητική υποστήριξη και συνδρομή προς τα αρμόδια όργανα Πολιτικής Προστασίας του Δήμου, μονομελή ή συλλογικά, τηρεί τα αναγκαία αρχεία και προωθεί τη συνεργασία μεταξύ των υπαλλήλων και οργανικών μονάδων του Δήμου για την πρόληψη και αντιμετώπιση εκτάκτων συμβάντων.

Β. 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 έως την έκδοση του ρυθμίζονται από τις διατάξεις του παρόντος ΟΕΥ και τις λοιπές κείμενες διατάξεις.

Γ. Ειδικότερα, στο πλαίσιο των αρμοδιοτήτων του το Αυτοτελές Τμήμα Πολιτικής Προστασίας και Πολιτικής Άμυνας:

1. Συντονίζει κατά χωρική αρμοδιότητα το έργο της πολιτικής προστασίας για την πρόληψη, ετοιμότητα, αντιμετώπιση και αποκατάσταση των καταστροφών, σύμφωνα με τις μεθόδους οργάνωσης, τα όργανα και την κατανομή αρμοδιοτήτων που προβλέπονται στις διατάξεις του ν. 4662/2020.

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

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

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

5. Συντάσσει το Τοπικό Σχέδιο Αντιμετώπισης Εκτάκτων Αναγκών και Διαχείρισης Συνεπειών για φυσικές, τεχνολογικές καταστροφές και λοιπές απειλές εντός της χωρικής επικράτειας του Δήμου, σύμφωνα με τις ισχύουσες οδηγίες και πρότυπα και μεριμνά για την επικαιροποίησή του. 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. Το Τοπικό Σχέδιο είναι εναρμονισμένο με τα Γενικά Σχέδια της Γενικής Γραμματείας Πολιτικής Προστασίας και τις σχετικές οδηγίες σχεδίασης της Διεύθυνσης Σχεδιασμού και Αντιμετώπισης Εκτάκτων

Αναγκών της Γενικής Γραμματείας Πολιτικής Προστασίας και υποβάλλεται στην Εκτελεστική Επιτροπή του Δήμου, η οποία και το εισηγείται προς το Δημοτικό Συμβούλιο, το οποίο το εγκρίνει, μετά τη σύμφωνη γνώμη της Γενικής Γραμματείας Πολιτικής Προστασίας, σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία.

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

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

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

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

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

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

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

Επιπλέον, το Αυτοτελές Τμήμα, κατ' εφαρμογή του Εθνικού, του Περιφερειακού και του Τοπικού Σχεδιασμού Πολιτικής Προστασίας, έχει την αρμοδιότητα και μεριμνά - ενδεικτικά και όχι περιοριστικά - για:

11. Την υλοποίηση δράσεων 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.

12. Το 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.

13. Το 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.

14. Την τήρηση και επικαιροποίηση των απαραίτητων Μητρώων εμπλεκόμενων υπαλλήλων, φορέων εθελοντών, μηχανημάτων, εξειδικευμένων επαγγελματιών κ.λπ., για τις περιπτώσεις εκτάκτων αναγκών, καθώς και

τη διάθεση των πληροφοριών στις αρμόδιες υπηρεσίες Πολιτικής Προστασίας.

15. Την παρακολούθηση της κείμενης νομοθεσίας και την ενημέρωση των δημοτικών φορέων σχετικά, καθώς και των εθνικών και διεθνών εξελίξεων, βιβλιογραφίας, μελετών κ.λπ. που άπτονται των θεμάτων αρμοδιότητάς της.

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

17. Την αξιολόγηση των αναγκών σε εκπαίδευση, ετοιμότητα και καταλληλότητα του προσωπικού του Δήμου, στο αντικείμενο της Πολιτικής Προστασίας, το σχεδιασμό, τον έλεγχο υλοποίησης, την παρακολούθηση και έλεγχο της αποτελεσματικότητας της εκπαίδευσης/επιμόρφωσης σε θέματα Πολιτικής Προστασίας.

18. Την εκπροσώπηση του Δήμου σε τοπικά, περιφερειακά, υπερ-τοπικά και εθνικά όργανα και κέντρα διαχείρισης κρίσεων.

19. Την τήρηση της αλληλογραφίας με τους δημόσιους φορείς και τις δημόσιες αρχές Πολιτικής Προστασίας και την απρόσκοπτη συνεργασία μαζί τους.

Δ. Τέλος, στο πλαίσιο των αρμοδιοτήτων για θέματα οργάνωσης, σχεδιασμού και προπαρασκευής της Πολιτικής Άμυνας (ν. 2641/1998, Α' 211) προβλέπεται η άσκηση των εξής αρμοδιοτήτων:

20. Ο σχεδιασμός και ο προγραμματισμός που αναφέρεται στην οργάνωση προπαρασκευής και κινητοποίηση των Πολιτικών Δυνάμεων, προς επιβίωση στον πόλεμο ή την αντιμετώπιση εκτάκτων αναγκών στην ειρήνη και συμβολή αυτών στην Εθνική Άμυνα, η οποία εξασφαλίζεται δια της Πολιτικής Κινητοποίησης και της Πολιτικής Άμυνας.

21. Η εισήγηση για τις ενδεδειγμένες μεθόδους χειρισμού θεμάτων και μέτρων της πολιτικής σχεδίασης έκτακτης ανάγκης.

22. Ο συντονισμός και η κατεύθυνση των ενεργειών όλων γενικώς των υπηρεσιών του Δήμου για την επίτευξη των επιταγών της σχεδίασης έκτακτης ανάγκης.

23. Η συγκρότηση μικτών επιτροπών και ομάδων εργασίας με συμμετοχή αξιωματικών των σωμάτων ασφαλείας για τη μελέτη και τον προγραμματισμό διαφόρων θεμάτων, που έχουν σχέση με την πολιτική σχεδίαση έκτακτης ανάγκης, σε περίπτωση κήρυξης πολιτικής κινητοποίησης.

24. Η έκδοση ατομικών προσκλήσεων σε περίπτωση πολιτικής επιστράτευσης.

25. Η εκτέλεση ενεργειών που απορρέουν από τα σχέδια ΠΣΕΑ της οικείας Περιφέρειας.

26. Η μέριμνα για την εγγραφή κονδυλίων στον δημοτικό προϋπολογισμό υπέρ της πολιτικής άμυνας.

27. Η μέριμνα για: α. την προμήθεια, την εγκατάσταση και τη συντήρηση σειρήνων συναγερμού ή άλλων αντίστοιχων μέσων, β. την κατασκευή δημόσιων καταφυγίων και ορυγμάτων για προστασία του άμαχου πληθυσμού, γ. την προμήθεια υλικών και μέσων για διάσωση, για πυρόσβεση και για απολύμανση, δ. την οργάνωση και λειτουργία των κτιριακών δομών του Δήμου ως δημόσιων ανεξάρτητων ιδρυμάτων καθώς και για τη σχετική εκπαίδευση του προσωπικού.

28. Η προετοιμασία για τις ενέργειες που προβλέπονται για το Δήμο στο πλαίσιο του επιχειρησιακού σχεδιασμού πολιτικής άμυνας, αν ο Δήμος εντάσσεται σε αυτόν,

29. Η συμμετοχή, εφόσον αυτό κριθεί απαραίτητο, στις Εθνικές Διακλαδικές Ασκήσεις των Ενόπλων Δυνάμεων, στις οποίες υπάρχει συμμετοχή του Πολιτικού Τομέα.

ΕΝΟΤΗΤΑ Β: ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ ΚΑΙ ΠΟΙΟΤΗΤΑΣ ΖΩΗΣ

Άρθρο 9

Αρμοδιότητες Διεύθυνσης Περιβάλλοντος και Καθαριότητας

Α. Η Διεύθυνση Περιβάλλοντος και Καθαριότητας έχει ως αποστολή:

i. Την εξασφάλιση της αποκομιδής και της μεταφοράς των απορριμμάτων, της χωριστής αποκομιδής και μεταφοράς των ανακυκλώσιμων υλικών και την εξασφάλιση της καθαριότητας των κοινοχρήστων χώρων.

ii. Την διαρκή ανάπτυξη και διεύρυνση της ανακύκλωσης και εναλλακτικών μεθόδων διαχείρισης των απορριμμάτων.

iii. Την προστασία και αναβάθμιση του τοπικού φυσικού, αρχιτεκτονικού και πολιτιστικού περιβάλλοντος, με τη λήψη των καταλλήλων μέτρων και τη ρύθμιση των σχετικών δραστηριοτήτων, καθώς και για τη συντήρηση των χώρων πρασίνου.

iv. Τη λειτουργία και συντήρηση των Δημοτικών Κοιμητηρίων και Σφαγείων.

v. Την προστασία και ανάπτυξη της φυτικής και ζωικής παραγωγής και την υλοποίηση τοπικών πολιτικών για την ενίσχυση της αγροτικής οικονομίας και την υποστήριξη του αγροτικού κόσμου εν γένει.

Β. Η Διεύθυνση αποτελείται από τις παρακάτω οργανικές μονάδες:

i. Τμήμα Καθαριότητας και Ανακύκλωσης

ii. Τμήμα Αγροτικής Ανάπτυξης και Περιβάλλοντος.

Οι αρμοδιότητες των επί μέρους οργανικών μονάδων της Διεύθυνσης Περιβάλλοντος και Καθαριότητας είναι οι εξής:

i. Αρμοδιότητες Τμήματος Καθαριότητας και Ανακύκλωσης

Το Τμήμα Καθαριότητας και Ανακύκλωσης είναι αρμόδιο για την άσκηση μιας σειράς αρμοδιοτήτων επί θεμάτων: α. σχεδιασμού και εποπτείας καθαριότητας και ανακύκλωσης, β. αποκομιδής απορριμμάτων και γ. κίνησης - διαχείρισης των πάσης φύσεως οχημάτων και μηχανημάτων του Δήμου.

Στο πεδίο του σχεδιασμού και εποπτείας καθαριότητας και ανακύκλωσης, το Τμήμα είναι αρμόδιο για:

1. Τη μελέτη της οργάνωσης και λειτουργίας του συστήματος συλλογής και μεταφοράς και τη μέριμνα για την έκδοση της προβλεπόμενης άδειας συλλογής και μεταφοράς.

2. Τη μελέτη, σχεδιασμό και εισήγηση για τη βελτίωση των συστημάτων και μέσων που είναι κατάλληλα για τη διασφάλιση της αποκομιδής και μεταφοράς των απορριμμάτων και των ανακυκλώσιμων υλικών, καθώς και της καθαριότητας των κοινοχρήστων χώρων του Δήμου.

3. Τη μελέτη, σχεδιασμό, εισήγηση και παρακολούθηση της εφαρμογής συστημάτων εναλλακτικής διαχείρισης των αστικών στερεών αποβλήτων στην περιοχή του Δήμου (συστήματα και προγράμματα ανακύκλωσης).

4. Τη μέριμνα για τη δημιουργία και καλή λειτουργία μηχανισμών και συστημάτων για την αποκομιδή και διαχείριση των αποβλήτων. Στο πλαίσιο αυτό παρακολουθεί και συντονίζει: (α) τη διαχείριση, σύμφωνα με τον αντίστοιχο σχεδιασμό που καταρτίζεται από την οικεία Περιφέρεια, των στερεών αποβλήτων σε επίπεδο προσωρινής αποθήκευσης, μεταφόρτωσης, επεξεργασίας, ανακύκλωσης και εν γένει αξιοποίησης, διάθεσης λειτουργίας σχετικών εγκαταστάσεων, κατασκευής μονάδων επεξεργασίας και αξιοποίησης και (β) την αποκατάσταση υφισταμένων χώρων εναπόθεσης (ΧΑΔΑ), σε συνεργασία και με την Τεχνική Υπηρεσία του Δήμου.

5. Τη μελέτη και εισήγηση για τις τεχνικές προδιαγραφές και τις αναγκαίες ποσότητες των κάθε είδους τεχνικών μέσων και υλικών που απαιτούνται για την αποτελεσματική και αποδοτική εκτέλεση των παραπάνω λειτουργιών (οχήματα, τεχνικά μέσα, κάδοι κ.λπ.).

6. Τη συγκέντρωση, τήρηση και επεξεργασία στοιχείων από την εκτέλεση των λειτουργιών της καθαριότητας και τη διαμόρφωση και παρακολούθηση σχετικών δεικτών αποδοτικότητας.

7. Τη διαμόρφωση των κατάλληλων προγραμμάτων για τη διενέργεια των εργασιών καθαριότητας (αποκομιδή απορριμμάτων, ανακυκλώσιμων υλικών, οδοκαθαρισμός, ειδικά συνεργεία κ.λπ.).

8. Τη μελέτη, σχεδιασμό και εισήγηση της κατάλληλης συγκρότησης και στελέχωσης των διαφόρων συνεργείων και την εισήγηση προς τα αρμόδια όργανα προγραμμάτων αναγκών ανθρώπινου δυναμικού.

9. Τον προσδιορισμό της χωροθέτησης των σημείων και τη μέριμνα για την τοποθέτηση κάδων απορριμμάτων και κάδων ανακύκλωσης.

10. Την παρακολούθηση της κανονικής εφαρμογής των προγραμμάτων διενέργειας των εργασιών και την εποπτεία της ποιότητας των αποτελεσμάτων των σχετικών εργασιών.

11. Την παρακολούθηση της διαθεσιμότητας των τεχνικών μέσων που απαιτούνται για τη διενέργεια των αναγκαίων εργασιών.

12. Την κατάρτιση και μέριμνα για την εφαρμογή προγραμμάτων εκπαίδευσης του προσωπικού του Γραφείου.

Στο πεδίο της αποκομιδής απορριμμάτων, το Τμήμα είναι αρμόδιο για:

13. Τη διαμόρφωση αναλυτικών περιοδικών προγραμμάτων και τη συγκρότηση των συνεργείων για την αποκομιδή των απορριμμάτων και των ανακυκλούμενων υλικών και τη μεταφορά τους στους ΧΥΤΑ ή τα εργοστάσια επεξεργασίας τους.

14. Τη διαμόρφωση αναλυτικών περιοδικών προγραμμάτων και τη συγκρότηση των συνεργείων για την αποκομιδή των απορριμμάτων και των ανακυκλούμενων υλικών και τη μεταφορά τους στους ΧΥΤΑ ή τα εργοστάσια επεξεργασίας τους.

15. Τη διενέργεια με τα κατάλληλα συνεργεία και τεχνικά μέσα του έργου της αποκομιδής των απορριμμάτων

και των ανακυκλούμενων υλικών και την μεταφορά τους στους ΧΥΤΑ ή στα εργοστάσια επεξεργασίας τους.

16. Τη μέριμνα για το σωστό χειρισμό και τη διατήρηση σε καλή κατάσταση των οχημάτων και τεχνικών μέσων που χρησιμοποιούν τα συνεργεία και το προσωπικό καθαριότητας.

17. Την καταγραφή και συγκέντρωση, σε καθημερινή βάση, στοιχείων για την εκτέλεση των προγραμμασμένων αποκομιδής των απορριμμάτων και των ανακυκλούμενων υλικών.

18. Τη μέριμνα για το πλύσιμο και την διατήρηση σε καλή κατάσταση των κάδων και των απορριματοδοχείων συγκέντρωσης των απορριμμάτων και των ανακυκλούμενων υλικών.

19. Τη διενέργεια με τα κατάλληλα συνεργεία και τεχνικά μέσα του έργου του καθαρισμού των οδών και των λοιπών κοινοχρήστων χώρων του Δήμου και της συγκέντρωσης των απορριμμάτων σε χώρους μεταφόρτωσης.

20. Τη συγκρότηση ειδικών συνεργείων για τη διενέργεια ειδικών εργασιών καθαρισμού, όπως η περισυλλογή και απομάκρυνση ογκωδών αντικειμένων, ο καθαρισμός από παράνομες αφίσες και διαφημίσεις, ο καθαρισμός εγκαταλελειμμένων οικιών, κ.λπ.

Στο πεδίο της κίνησης - διαχείρισης των οχημάτων και μηχανικών μέσων, το Τμήμα είναι αρμόδιο για:

21. Τη διαχείριση του στόλου των οχημάτων του Δήμου (απορριματοφόρα, διάφορα αυτοκινούμενα μηχανήματα, φορτηγά και επιβατηγά οχήματα) μεριμνώντας για τη στελέχωσή τους, την ασφάλισή τους και τον εφοδιασμό με όλα τα σχετικά με την κίνηση έγγραφα.

22. Τη διαχείριση του στόλου των οχημάτων του Δήμου (απορριματοφόρα, διάφορα αυτοκινούμενα μηχανήματα, φορτηγά και επιβατηγά οχήματα) μεριμνώντας για τη στελέχωσή τους, την ασφάλισή τους και τον εφοδιασμό με όλα τα σχετικά με την κίνηση έγγραφα.

23. Την παρακολούθηση και εποπτεία της κίνησης των οχημάτων του Δήμου, την έκδοση των αντίστοιχων διαταγών πορείας, την εποπτεία/έλεγχο της κατανάλωσης καυσίμων και την περιοδική προληπτική συντήρησή τους.

24. Τη διερεύνηση των συνθηκών τυχόν ατυχημάτων, την ενημέρωση της ασφαλιστικής εταιρείας για την πραγματοποίηση από κοινού αυτοψίας και παροχής δικαιολογητικών και τη μεριμνά για την αποκατάσταση βλαβών και αποτελεσμάτων ατυχημάτων.

25. Τη μέριμνα για την έκδοση όλων των σχετικών αδειών και πινακίδων κυκλοφορίας, πιστοποιητικών και εγκρίσεων και την τήρηση σχετικού φακέλου για κάθε όχημα και μηχανήμα έργου του Δήμου.

26. Την τήρηση και ενημέρωση των φακέλων ελέγχου ΚΤΕΟ, κάρτας καυσαερίων και ταχογράφου και περιοδικής βαθμονόμησης αυτών για όλα τα οχήματα και μηχανήματα έργου του Δήμου, σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία.

27. Τη συνεργασία με το αρμόδιο τμήμα της Διεύθυνσης Οικονομικών Υπηρεσιών για την παροχή στοιχείων για την πληρωμή των τελών κυκλοφορίας και την ασφάλιση των οχημάτων του Δήμου.

28. Το σχεδιασμό και την εφαρμογή προγραμμάτων προληπτικής συντήρησης των κάθε είδους οχημάτων και κινητών μηχανημάτων του Δήμου.

29. Τη μέριμνα για την αποκατάσταση κάθε είδους βλαβών και την επισκευή των οχημάτων και κινητών μηχανημάτων του Δήμου και τη σύνταξη όλων των απαραίτητων εγγράφων/δικαιολογητικών.

30. Την τήρηση και ενημέρωση αρχείου για όλα τα οχήματα και μηχανήματα έργου του Δήμου, όπου θα καταγράφονται όλες οι εργασίες που γίνονται, είτε στα πλαίσια προληπτικής συντήρησης, είτε για την αποκατάσταση βλαβών, αλλαγή ελαστικών, λιπαντικών και λοιπών ανταλλακτικών, είτε από το συνεργείο του Δήμου είτε από ιδιωτικό συνεργείο.

31. Την τήρηση της φυσικής αποθήκης ανταλλακτικών και λοιπών υλικών που είναι αναγκαία για τη συντήρηση και την αποκατάσταση βλαβών των οχημάτων και κινητών μηχανημάτων του Δήμου.

32. Τη συγκέντρωση, τήρηση και επεξεργασία στοιχείων από την εκτέλεση των λειτουργιών συντήρησης και αποκατάστασης βλαβών των οχημάτων του Δήμου και τη διαμόρφωση και παρακολούθηση των σχετικών δεικτών αποδοτικότητας.

ii. Αρμοδιότητες Τμήματος Αγροτικής Ανάπτυξης και Περιβάλλοντος

Το Τμήμα Αγροτικής Ανάπτυξης και Περιβάλλοντος είναι αρμόδιο για την άσκηση μιας σειράς αρμοδιοτήτων επί θεμάτων:

- α) Αγροτικής παραγωγής και ανάπτυξης,
- β) διαχείρισης και φροντίδας των αδέσποτων ζώων και ζώων συντροφιάς,
- γ) προστασίας του περιβάλλοντος και συντήρησης πρασίνου,
- δ) διαχείρισης δημοτικών κοιμητηρίων και σφαγείων και
- ε) άρδευσης.

Ειδικότερα:

Στο πεδίο της αγροτικής παραγωγής και ανάπτυξης, το Τμήμα είναι αρμόδιο για:

1. Την έρευνα και μελέτη κάθε θέματος για την ανάπτυξη της γεωργίας, κτηνοτροφίας και αλιείας, καθώς και τη διατήρηση του γεωργικού, κτηνοτροφικού και αλιευτικού πληθυσμού στις εστίες του.

2. Τη μέριμνα για την ανάπτυξη, προστασία, εκτίμηση και παρακολούθηση της φυτικής και ζωικής παραγωγής.

3. Την προώθηση προγραμμάτων εγκατάστασης νέων αγροτών και κτηνοτρόφων και τη μέριμνα για τη σύνδεση αγροτικής - κτηνοτροφικής παραγωγής και τουριστικής ανάπτυξης, σε συνεργασία με την αρμόδια υπηρεσία Τουρισμού.

4. Τη μελέτη και εκτέλεση έργων τεχνικής υποδομής τοπικής σημασίας που αφορούν στη γεωργία, στην κτηνοτροφία και αλιεία σε συνεργασία με την Τεχνική Υπηρεσία του Δήμου και ιδίως αυτών που σχετίζονται με την αγροτική οδοποιία, την κατασκευή λιμνοδεξαμενών, των έργων βελτίωσης βοσκοτόπων, των εγγειοβελτιωτικών έργων, κ.α.

5. Τη συνεργασία με ιδρύματα έρευνας της αγροτικής παραγωγής, την ενημέρωση του αγροτικού και κτηνοτροφικού πληθυσμού για τις βελτιωμένες μεθόδους παραγωγής και οργάνωσης των εκμεταλλεύσεων για

την αντιμετώπιση τεχνικών, οικονομικών και διαρθρωτικών προβλημάτων, στο πλαίσιο των προγραμμάτων του Υπουργείου Αγροτικής Ανάπτυξης και Τροφίμων και τη μέριμνα για την ευρύτερη διάδοση στον αγροτικό και κτηνοτροφικό κόσμο, μέσω εκπαιδευτικών προγραμμάτων, γνώσεων για την εφαρμογή βελτιωμένων μεθόδων καλλιέργειας και μεθόδων κτηνοτροφικής παραγωγής.

6. Τη μέριμνα για την καλύτερη οργάνωση των γεωργικών και κτηνοτροφικών εκμεταλλεύσεων στο πλαίσιο σχεδίων βελτίωσης.

7. Την εισήγηση για την χορήγηση, ανανέωση, ανάκληση ή μεταβίβαση αδειών λειτουργίας καταστημάτων λιανικής πώλησης αγροτικών φαρμακευτικών προϊόντων.

8. Τη συνεργασία με τον αγροτικό/κτηνοτροφικό πληθυσμό και τις συνεταιριστικές οργανώσεις τους για την διερεύνηση και επισήμανση των τεχνικών και οικονομικών προβλημάτων των γεωργικών/κτηνοτροφικών εκμεταλλεύσεων.

9. Την παροχή τεχνικής βοήθειας για την εφαρμογή βελτιωμένων μεθόδων εργασίας, με σκοπό τη βελτίωση της ποιότητας των παραγομένων προϊόντων και τη μείωση κόστους παραγωγής τους.

10. Τη μέριμνα για την υποστήριξη του αγροτικού/κτηνοτροφικού πληθυσμού στην οργάνωση των γεωργικών/κτηνοτροφικών εκμεταλλεύσεων και την εν γένει αντιμετώπιση των προβλημάτων στα διάφορα στάδια της παραγωγικής διαδικασίας, στα πλαίσια των εκάστοτε εφαρμοζόμενων προγραμμάτων γεωργικής και κτηνοτροφικής ανάπτυξης.

11. Τη διενέργεια όλων των κατάλληλων δραστηριοτήτων για την άσκηση εποπτείας και ελέγχου στον τομέα της αλιείας στην περιοχή δικαιοδοσίας του Δήμου.

12. Την άσκηση όλων των σχετικών επί θεμάτων Αγροτικής Ανάπτυξης, Κτηνοτροφίας και Αλιείας αρμοδιοτήτων όπως αυτές προβλέπονται αναλυτικά στο άρθρο 75 παρ. 1 του ν. 3463/2006 «Κύρωση του Κώδικα Δήμων και Κοινοτήτων» (Α' 114) και στο άρθρο 94 παρ. 5 του ν. 3852/2010 «Νέα Αρχιτεκτονική της Αυτοδιοίκησης και της Αποκεντρωμένης Διοίκησης - Πρόγραμμα Καλλικράτης» (Α' 87).

Στο πεδίο της διαχείρισης και φροντίδας των αδέσποτων ζώων και ζώων συντροφιάς, το Τμήμα είναι αρμόδιο για:

13. Το σχεδιασμό, οργάνωση και λειτουργία προγράμματος παρακολούθησης και διαχείρισης των αδέσποτων ζώων συντροφιάς, σύμφωνα με τα οριζόμενα στην ισχύουσα νομοθεσία (περισυλλογή, κτηνιατρική περίθαλψη, ηλεκτρονική σήμανση και καταγραφή, στείρωση, ίδρυση και λειτουργία καταφυγίων, κ.λπ.).

14. Την περιοδική σύνταξη και υποβολή στο Τμήμα Προστασίας Ζώων Συντροφιάς της Διεύθυνσης Οργάνωσης και Λειτουργίας Τοπικής Αυτοδιοίκησης του Υπουργείου Εσωτερικών επιχειρησιακού προγράμματος, το οποίο περιλαμβάνει τις αναγκαίες δράσεις για την εκπλήρωση των υποχρεώσεων του Δήμου σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία προς τον σκοπό της ευζωίας και της αποτελεσματικής διαχείρισης των αδέσποτων ζώων, καθώς και της πρόληψης δημιουργίας νέων αδέσποτων ζώων, εντός των διοικητικών ορίων του Δήμου.

15. Τη συνεργασία με φιλοζωικά σωματεία και φιλοζωι-

κές οργανώσεις μη κερδοσκοπικού χαρακτήρα που είναι εγγεγραμμένα στο «Εθνικό Μητρώο Ζώων Συντροφιάς» (EMΖΣ) με στόχο ιδίως: α. Την αποτελεσματική υλοποίηση προγραμμάτων περισυλλογής και φιλοξενίας αδέσποτων ζώων συντροφιάς σε κατάλληλα διαμορφωμένα καταφύγια που είναι εγγεγραμμένα στο ΥποΜητρώο Καταφυγίων Ζώων Συντροφιάς της περ. (γ) της παρ. 23 του άρθρου 2 του ν. 4830/2021, β. τον εμβολιασμό, τη στείρωση και τη σήμανση αδέσποτων ζώων, γ. την περίθαλψη με υποστήριξη κτηνιάτρου των ασθενών ή τραυματισμένων αδέσποτων ζώων συντροφιάς, δ. τη μέριμνα για την υιοθεσία τους στην Ελλάδα και στο εξωτερικό ή την επανένταξή τους στο οικείο περιβάλλον και ε. την εν γένει υλοποίηση κάθε σχετικής δράσης προς τον σκοπό της επίτευξης των στόχων που θέτει ο ν. 4830/2021.

16. Τη σύνταξη και υποβολή προς έγκριση στο Τμήμα Προστασίας Ζώων Συντροφιάς της Διεύθυνσης Οργάνωσης και Λειτουργίας Τοπικής Αυτοδιοίκησης του Υπουργείου Εσωτερικών προτάσεων εκπαιδευτικών προγραμμάτων προστασίας αδέσποτων ζώων για τις ανάγκες ενημέρωσης και τεχνικής κατάρτισης των απασχολούμενων υπαλλήλων του δήμου.

17. Το σχεδιασμό και υλοποίηση δράσεων και προγραμμάτων που μπορούν να συμβάλουν στην προστασία και την ευζωία των ζώων συντροφιάς, δεσποζόμενων και αδέσποτων, στην ενημέρωση και την ευαισθητοποίηση των πολιτών στα θέματα της υπεύθυνης ιδιοκτησίας ζώου συντροφιάς και γενικότερα στην προαγωγή της φιλοζωίας.

18. Την υποβολή ετήσιας αναφοράς στο Τμήμα Προστασίας Ζώων Συντροφιάς της Διεύθυνσης Οργάνωσης και Λειτουργίας Τοπικής Αυτοδιοίκησης του Υπουργείου Εσωτερικών αναφορικά με την πρόοδο υλοποίησης του εγκεκριμένου επιχειρησιακού προγράμματος του Δήμου και των δράσεων αυτού η οποία συνοδεύεται από απολογισμό της απορρόφησης των επιμέρους κονδυλίων.

19. Το σχεδιασμό και υλοποίηση προγράμματος υιοθεσίας αδέσποτων ζώων σε συνεργασία με φιλοζωικά σωματεία και φιλοζωικές οργανώσεις μη κερδοσκοπικού χαρακτήρα που είναι εγγεγραμμένα στο «Εθνικό Μητρώο Ζώων Συντροφιάς» (EMΖΣ).

20. Τη μέριμνα για την ανάπτυξη υποδομών, κατάλληλων για την φροντίδα των αδέσποτων ζώων (π.χ. δημοτικό καταφύγιο αδέσποτων ζώων συντροφιάς, δημοτικό κτηνιατρείο), σε συνεργασία με την Τεχνική Υπηρεσία του Δήμου.

21. Τον έλεγχο της τήρησης των διατάξεων για την προστασία και διαχείριση των αδέσποτων ζώων, σύμφωνα με τα οριζόμενα στον ν. 4830/2021 (Α' 169).

22. Τη μέριμνα για τη συγκρότηση με απόφαση Δημάρχου της πενταμελούς επιτροπής παρακολούθησης του επιχειρησιακού προγράμματος διαχείρισης αδέσποτων ζώων συντροφιάς και πρόληψης δημιουργίας νέων αδέσποτων ζώων, σύμφωνα με την ισχύουσα νομοθεσία.

23. Την υποβολή αιτήσεων χρηματοδότησης για την υλοποίηση του επιχειρησιακού προγράμματος διαχείρισης αδέσποτων ζώων συντροφιάς και πρόληψης δημιουργίας νέων αδέσποτων ζώων.

Στο πεδίο της προστασίας του περιβάλλοντος και συντήρησης πρασίνου, το Τμήμα είναι αρμόδιο για:

24. Το σχεδιασμό, προγραμματισμό και εισήγηση για την εφαρμογή πολιτικών, προγραμμάτων, δράσεων και μέτρων για την προστασία και αναβάθμιση του περιβάλλοντος στη περιοχή του Δήμου.

25. Τη μέριμνα για την προστασία και διαχείριση των υδάτινων πόρων και την καταπολέμηση της ρύπανσης στην περιοχή του Δήμου σε συνεργασία με την Τεχνική Υπηρεσία του Δήμου και τη Δημοτική Επιχείρηση Ύδρευσης και Αποχέτευσης (ΔΕΥΑ).

26. Την παρακολούθηση της εφαρμογής των ρυθμίσεων που αφορούν τις προστατευόμενες περιοχές στην γεωγραφική περιοχή του Δήμου, σε συνεργασία και με άλλες αρμόδιες υπηρεσίες.

27. Τον έλεγχο και εισήγηση της ρύθμισης θεμάτων περιβαλλοντικής προστασίας, σύμφωνα με τις δικαιοδοσίες που δίδονται στο Δήμο με τις ισχύουσες διατάξεις. Τα θέματα αυτά αφορούν ιδίως: (α) την ίδρυση και λειτουργία σφαγείων, (β) τον καθορισμό των χώρων για τη δημιουργία κοιμητηρίων και την παροχή γνώμης για τον καθορισμό χώρων αποτέφρωσης νεκρών, (γ) την περιβαλλοντική αποκατάσταση και ανάπλαση περιοχών, (δ) την παροχή γνώμης για τον καθορισμό βιομηχανικών και Επιχειρησιακών Περιοχών (Β.Ε.Π.Ε.) και για τη μελέτη περιβαλλοντικών επιπτώσεων, κατά το άρθρο 5 του ν. 2545/1997 (Α' 254), σε συνεργασία με την υπηρεσία Δόμησης, (ε) την παρακολούθηση και εφαρμογή προγραμμάτων του Υπουργείου Περιβάλλοντος, Ενέργειας και Κλιματικής Αλλαγής (π.χ. του προγράμματος Καθαρές Ακτές - Καθαρές Θάλασσες), (στ) τη λήψη προληπτικών και κατασταλτικών μέτρων για την προστασία των κοινοχρήστων χώρων από εκδήλωση πυρκαγιάς και στο πλαίσιο αυτό μεριμνά 1. για την τήρηση των υποχρεώσεων από τους ιδιοκτήτες, νομείς και επικαρπωτές, προς καθαρισμό των οικοπεδικών και ακάλυπτων χώρων που βρίσκονται σε: περιοχές εντός εγκεκριμένων ρυμοτομικών σχεδίων, περιοχές εντός ορίων οικισμών χωρίς εγκεκριμένο ρυμοτομικό σχέδιο, εκτάσεις που βρίσκονται εντός ακτίνας 100 μ. από τα όρια των ανωτέρω περιπτώσεων, κατόπιν ενημέρωσης της αρμόδιας δασικής υπηρεσίας και εκτός σχεδίου γήπεδα με κτίσμα, για τις εκτάσεις που δεν υπάγονται στις διατάξεις της δασικής νομοθεσίας σύμφωνα με τον δασικό χάρτη της περιοχής, 2. για την ενημέρωση με κάθε πρόσφορο μέσο, των κατά νόμο υπόχρεων για τον καθαρισμό των ιδιοκτησιών τους, 3. για τη διενέργεια αυτεπάγγελτης αυτοψίας, εξέτασης καταγγελιών για διαπίστωση εκπλήρωσης ή μη των υποχρεώσεων των υπόχρεων της προηγούμενης παραγράφου, ή/και τη διενέργεια δειγματοληπτικών ελέγχων στους υπόχρεους που υπέβαλαν θετική δήλωση στο Εθνικό Μητρώο τήρησης μέτρων προληπτικής πυροπροστασίας μέσω της ειδικής ηλεκτρονικής πλατφόρμας του Υπουργείου Κλιματικής Κρίσης και Πολιτικής Προστασίας (Υ.Κ.Κ.Π.Π.), το οποίο και ενημερώνει για τα αποτελέσματα των ελέγχων αυτών και σε περίπτωση μη συμμόρφωσης των υπόχρεων, προβαίνει υποχρεωτικά

στον αυτεπάγγελο καθαρισμό των χώρων αυτών και βεβαιώνει εις βάρος τους την ισόποση σχετική δαπάνη του Δήμου σύμφωνα με τα οριζόμενα στην Υ.Α. 21837 οικ. Φ.700.20/2024 (Β' 2695) όπως εκάστοτε ισχύει, (ζ) την υλοποίηση όλων των προβλεπόμενων ενεργειών κατά την εφαρμογή του Κανονισμού Πυροπροστασίας Ακινήτων εντός ή πλησίον δασικών εκτάσεων (Β' 3475)

28. Τη μελέτη, οργάνωση και εισήγηση για τη βελτίωση των συστημάτων και μέσων που είναι κατάλληλα για τη διασφάλιση της ικανοποιητικής συντήρησης των χώρων πρασίνου του Δήμου.

29. Τη μελέτη και εισήγηση για τις τεχνικές προδιαγραφές και τις αναγκαίες ποσότητες των κάθε είδους τεχνικών μέσων και υλικών που απαιτούνται για την αποτελεσματική και αποδοτική εκτέλεση των λειτουργιών της συντήρησης των χώρων πρασίνου του Δήμου (τεχνικά μέσα, εργαλεία, λιπάσματα, φάρμακα κ.λπ.).

30. Τη διαμόρφωση των κατάλληλων προγραμμάτων για τη διενέργεια των εργασιών συντήρησης των χώρων πρασίνου (φυτεύσεις, λίπανση, πότισμα, κλάδεμα, κ.λπ.).

31. Τη διαμόρφωση των αναλυτικών περιοδικών προγραμμάτων και τη συγκρότηση συνεργείων για την εκτέλεση των εργασιών συντήρησης πρασίνου και κηποτεχνίας.

32. Τη διενέργεια με τα κατάλληλα συνεργεία και τεχνικά μέσα του έργου της συντήρησης πρασίνου και κηποτεχνίας.

33. Τη μέριμνα για τον σωστό χειρισμό και την διατήρηση σε καλή κατάσταση των τεχνικών μέσων που χρησιμοποιούν τα συνεργεία της Υπηρεσίας.

34. Την καταγραφή και συγκέντρωση, σε ημερήσια βάση, στοιχείων για την εκτέλεση των προγραμμάτων πρασίνου της Υπηρεσίας.

Στο πεδίο της διαχείρισης των δημοτικών κοιμητηρίων και σφαγείων, το Τμήμα είναι αρμόδιο για:

35. Την τήρηση των διαδικασιών λειτουργίας των δημοτικών κοιμητηρίων σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις και του ειδικότερους κανονισμούς λειτουργίας του Δήμου.

36. Τη μέριμνα για τη δημιουργία και λειτουργία κέντρων αποτέφρωσης νεκρών, καθώς και για τη χορήγηση άδειες ταφής και αποτέφρωσης νεκρών.

37. Τη μέριμνα τήρησης των διαδικασιών και αρχείων καταγραφής των κάθε είδους πληροφοριακών στοιχείων που σχετίζονται με τη λειτουργία των δημοτικών κοιμητηρίων.

38. Την τήρηση των διαδικασιών και αρχείων που σχετίζονται με τις οικονομικές δοσοληψίες των πολιτών ως προς τη λειτουργία των κοιμητηρίων και τη συνεργασία με τις οικονομικές υπηρεσίες του Δήμου για την απόδοση των εισπραττόμενων ποσών.

39. Τη μέριμνα για την καθαριότητα, ευπρέπεια, διακόσμηση των χώρων των κοιμητηρίων καθώς και για τη συντήρηση/κατασκευή των τάφων και των λοιπών τεχνικών υποδομών και πρασίνου των κοιμητηρίων.

40. Την τήρηση των διαδικασιών λειτουργίας των δημοτικών σφαγείων σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις και του ειδικότερους κανονισμούς λειτουργίας του Δήμου.

41. Τη μέριμνα για την εξασφάλιση των καταλλήλων συνθηκών υγιεινής στα δημοτικά σφαγεία, σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις.

42. Τη μέριμνα για την τήρηση των διαδικασιών και αρχείων καταγραφής των κάθε είδους πληροφοριακών στοιχείων που σχετίζονται με τη λειτουργία των δημοτικών σφαγείων.

43. Την τήρηση των διαδικασιών και αρχείων που σχετίζονται με τις οικονομικές δοσοληψίες των πολιτών ως προς τη λειτουργία των σφαγείων και τη συνεργασία με τις οικονομικές υπηρεσίες του Δήμου για την απόδοση των εισπραττόμενων ποσών.

44. Τη μέριμνα για την καθαριότητα των χώρων των σφαγείων καθώς και για τη συντήρηση των κάθε είδους υποδομών και τεχνικών εγκαταστάσεων των σφαγείων.

Στο πεδίο της άρδευσης, το Τμήμα:

45. Μεριμνά για τη συνεχή και ομαλή άρδευση όλων των περιοχών του Δήμου και για τη σωστή λειτουργία του αρδευτικού συστήματος καθώς και όλων των λειτουργιών που αφορούν τις εργασίες της άντλησης και διανομής του νερού.

46. Μεριμνά για την καλή συντήρηση και την άμεση επισκευή βλαβών στα αρδευτικά δίκτυα και στα αντλιοστάσια καθώς επίσης και την επιμέλεια της τοποθέτησης υδρομέτρων.

47. Φροντίζει για τον περιοδικό έλεγχο και προστασία των αρδευτικών έργων (Αντλιοστασίων, Φραγμάτων και αρδευτικών δικτύων, κ.λπ.). Στο πλαίσιο αυτό, συντάσσει τις αναγκαίες μελέτες για την υλοποίηση των έργων συντήρησης ή αναβάθμισης αυτών (Επεκτάσεις, προσθήκη κολλεκτέρ κ.λπ.).

48. Καταγράφει τις ενδείξεις των υδρομέτρων, τηρεί σχετικά βιβλία και συνεργάζεται με την Οικονομική Υπηρεσία του Δήμου για την τήρηση των διαδικασιών και αρχείων που σχετίζονται με τις οικονομικές δοσοληψίες των πολιτών για θέματα άρδευσης.

49. Μεριμνά για την ασφάλεια και την υγειονομική προστασία των υδατοδεξαμενών.

50. Παρακολουθεί τη σωστή λειτουργία των υδρομέτρων, των υδροληπτών και εξακριβώνει τυχόν λαθροληψίες.

51. Μεριμνά για την διακοπή και επαναλειτουργία του αρδευτικού δικτύου ή τμήματος αυτού, εάν εντοπιστούν βλάβες που χρήζουν άμεσης αποκατάστασης

52. Μεριμνά για την ορθή εφαρμογή και πιστή τήρηση του εγκεκριμένου κανονισμού οργάνωσης και λειτουργίας των δικτύων - υποδομών άρδευσης.

53. Τηρεί μητρώο σχετικά με τις - υφιστάμενες και νέες - συνδέσεις και τα αιτήματα επισκευής βλαβών των δικτύων άρδευσης.

54. Δέχεται και εξετάζει καταγγελίες/ενστάσεις καταναλωτών σε σχέση με την τεχνική λειτουργία των αντλητικών συγκροτημάτων (επεκτάσεις δικτύου, εγκατάσταση παροχών, βλάβες, κ.λπ.).

55. Οργανώνει, παρακολουθεί, συντονίζει και ελέγχει τη λειτουργία και τις εργασίες των υδρονόμενων άρδευσης.

Γ. Στη Διεύθυνση και πιο συγκεκριμένα στο Τμήμα Αγροτικής Ανάπτυξης και Περιβάλλοντος υπάγεται και το αποκεντρωμένο Γραφείο Αγροτικής Ανάπτυξης και Περιβάλλοντος που είναι εγκατεστημένο στη Δ.Ε. Ερμιόνης.

ΕΝΟΤΗΤΑ Γ: ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΠΡΟΣΤΑΣΙΑΣ, ΠΑΙΔΕΙΑΣ, ΠΟΛΙΤΙΣΜΟΥ ΚΑΙ ΑΘΛΗΤΙΣΜΟΥ

Άρθρο 10

Αρμοδιότητες Διεύθυνσης Κοινωνικής Πολιτικής, Παιδείας, Πολιτισμού Και Αθλητισμού

A. Η Διεύθυνση Κοινωνικής Πολιτικής, Παιδείας, Πολιτισμού και Αθλητισμού έχει ως αποστολή:

i. Την ανάπτυξη και παροχή υπηρεσιών και προγραμμάτων, που στοχεύουν στην ενίσχυση της κοινωνικής προστασίας, στην καταπολέμηση της φτώχειας, στην άρση κάθε είδους διακρίσεων, στην προώθηση της κοινωνικής συνοχής, αλληλεγγύης και ισότητας των φύλων, στην κοινωνική ενσωμάτωση ευπαθών κοινωνικών ομάδων καθώς και στην πρόληψη, προαγωγή και προστασία της δημόσιας υγείας.

ii. Την ανάπτυξη δράσεων για τη βελτίωση των συνθηκών εκπαίδευσης και την ανάληψη πρωτοβουλιών ενίσχυσης του μορφωτικού επιπέδου του τοπικού πληθυσμού δια του σχεδιασμού και της υλοποίησης σχετικών εκπαιδευτικών προγραμμάτων (π.χ. Δια Βίου Μάθησης) ή συμμετοχής σε προγράμματα άλλων φορέων.

iii. Την παροχή υπηρεσιών προσχολικής αγωγής και φροντίδας μέσω των Παιδικών-Βρεφονηπιακών Σταθμών και των Κ.Δ.Α.Π. του Δήμου

iv. Την οργάνωση, σχεδιασμό, παρακολούθηση και ανάπτυξη πολιτικών και δράσεων σε θέματα Πολιτισμού, Αθλητισμού και Νέας Γενιάς.

v. Την οργάνωση, λειτουργία και εποπτεία των δημοτικών βιβλιοθηκών.

B. Η Διεύθυνση αποτελείται από τις παρακάτω οργανικές μονάδες:

i. Τμήμα Κοινωνικής Πολιτικής και Παιδείας - Προσχολικής Αγωγής

ii. Τμήμα Πολιτισμού και Αθλητισμού.

Οι αρμοδιότητες των επί μέρους οργανικών μονάδων της Διεύθυνσης Κοινωνικής Πολιτικής, Παιδείας, Πολιτισμού και Αθλητισμού είναι οι εξής:

i. Αρμοδιότητες Τμήματος Κοινωνικής Πολιτικής και Παιδείας - Προσχολικής Αγωγής

Το Τμήμα Κοινωνικής Πολιτικής και Παιδείας - Προσχολικής Αγωγής είναι αρμόδιο για την άσκηση μιας σειράς αρμοδιοτήτων επί θεμάτων: α. σχεδιασμού, συντονισμού, εφαρμογής, εποπτείας και ελέγχου-παρακολούθησης κοινωνικών πολιτικών και προγραμμάτων κοινωνικής προστασίας, β. προαγωγής της δημόσιας υγείας και προστασίας της τρίτης ηλικίας, γ. προώθησης πολιτικών για την ισότητα των φύλων και την απασχόληση, δ. παιδείας, δια βίου μάθησης και λειτουργίας δημοτικών βιβλιοθηκών και ε. παροχής υπηρεσιών προσχολικής αγωγής (παιδικοί σταθμοί και ΚΔΑΠ), ως εξής:

Στο πεδίο του σχεδιασμού, συντονισμού, εφαρμογής, εποπτείας και ελέγχου-παρακολούθησης κοινωνικών πολιτικών και προγραμμάτων κοινωνικής προστασίας, το Τμήμα:

1. Διεξάγει κοινωνικές έρευνες, σχεδιάζει, εισηγείται και μεριμνά για την εφαρμογή πολιτικών κοινωνικής προστασίας και συνοχής, πρόνοιας και αλληλεγγύης, καταπολέμησης του κοινωνικού αποκλεισμού και υποστήριξης της τρίτης ηλικίας, με την ίδρυση και λειτουργία

σχετικών δομών και προγραμμάτων (π.χ. Κέντρο Κοινότητας, ΚΑΠΗ, ΚΗΦΗ, Κοινωνικό Φαρμακείο, Κοινωνικό Παντοπωλείο, κ.λπ.).

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 (π.χ. με τη δημιουργία δημοτικού ιατρείου, κέντρου ψυχικής υγείας, κέντρου συμβουλευτικής στήριξης των θυμάτων της ενδοοικογενειακής βίας και βίας κατά συνοικούντων προσώπων, κέντρου πρόληψης κατά εξαρτησιογόνων ουσιών, κ.α.).

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

5. 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 (ΤοΣΠΠΑ).

6. Συντονίζει, παρακολουθεί και αξιολογεί την άσκηση Κοινωνικής Πολιτικής σε τοπικό επίπεδο.

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

- Οι κοινωνικές υπηρεσίες και δομές του Δήμου,
- οι Μ.Κ.Ο.,
- οι υπηρεσίες και δομές κοινωνικής προστασίας της οικείας Περιφέρειας και του Κράτους,
- τα αντιπροσωπευτικά σωματεία των ομάδων-χρηστών.

8. Υλοποιεί δράσεις και προγράμματα κοινωνικής πολιτικής. Στο πλαίσιο αυτό, ενδεικτικά και όχι περιοριστικά:

(α) Διενεργεί κοινωνικές έρευνες για τη χορήγηση των επιδομάτων πρόνοιας,

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

(γ) οργανώνει και λειτουργεί μονάδες/δράσεις συμβουλευτικής, ψυχολογικής και κοινωνικής υποστήριξης,

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

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

(στ) υλοποιεί δράσεις προστασίας περιθαλπόμενων σε ιδρύματα κλειστής περίθαλψης,

(ζ) σχεδιάζει και υλοποιεί δράσεις προστασίας και υποστήριξης των μονογονεϊκών οικογενειών.

9. Παρακολουθεί, εποπτεύει και συντονίζει τη λειτουργία δημοτικών δομών, προγραμμάτων και υπηρεσιών

που αποσκοπούν στην καταπολέμηση της φτώχειας, του κοινωνικού αποκλεισμού και κάθε μορφής διακρίσεων καθώς και στην προώθηση στην απασχόληση και την κοινωνική επανένταξη (π.χ. Κέντρο Κοινότητας, Κοινωνικό Παντοπωλείο, Συσσίτια, Επισιτιστική βοήθεια κ.λπ.).

10. Μεριμνά για την παροχή γευμάτων σε σταθερή και τακτική βάση, σε πλήρη συμφωνία με τις κείμενες υγειονομικές διατάξεις και για την παροχή βασικής υλικής συνδρομής και συνοδευτικών μέτρων στήριξης σε άτομα και οικογένειες που διαβιούν σε συνθήκες ακραίας φτώχειας, κάνοντας διανομή τροφίμων (π.χ. κρέας, ελαιόλαδο, γαλακτοκομικά προϊόντα, βρεφικές τροφές, είδη παντοπωλείου, είδη οπωροπωλείου κ.λπ.) και ειδών βασικής υλικής συνδρομής (είδη οικιακού καθαρισμού και προσωπικής υγιεινής, βρεφικά και παιδικά είδη, είδη για αστέγους) στο πλαίσιο του Επιχειρησιακού Προγράμματος Επισιτιστικής και Βασικής Υλικής Συνδρομής του Ταμείου Ευρωπαϊκής Βοήθειας προς τους Απόρους (TEBA/FEAD).

11. 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 κατοικίας και την επιβολή κυρώσεων για παραβάσεις της οικείας νομοθεσίας,

(β) εκδίδει πιστοποιητικά οικονομικής αδυναμίας για περιπτώσεις που προβλέπονται από ισχύουσες διατάξεις (Νόμος, υπουργική απόφαση, κ.λπ.), προκειμένου οι αιτούντες να τύχουν των ευεργετικών προβλέψεών τους για οικονομικά αδύναμους,

(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.

12. Μεριμνά για την πληροφόρηση των πολιτών ως προς τα προγράμματα πρόνοιας και κοινωνικής ένταξης που υλοποιούνται σε τοπικό, περιφερειακό ή εθνικό επίπεδο (πχ. Κοινωνικό Εισόδημα Αλληλεγγύης).

13. Προβαίνει στη διεξαγωγή κοινωνικών ερευνών ενηλίκων σε θέματα κακοποίησης ανηλίκων και συμ-

βάντων έκθεσης ανηλίκων σε κίνδυνο και κοινωνικών ερευνών κατόπιν εισαγγελικών εντολών.

14. Μεριμνά για την οργάνωση και εποπτεία δράσεων που κρίνονται απαραίτητες για τις δομές κοινωνικής φροντίδας, όπως:

(α) Ενέργειες για τη γνωστοποίηση της λειτουργίας της δομής στους δυνητικά ωφελούμενους και στην ευρύτερη τοπική κοινωνία,

(β) Ενέργειες για την προσέλκυση εθελοντών, ατόμων και συλλογικών φορέων,

(γ) Ενέργειες για τη συνεργασία με επιχειρήσεις για εξεύρεση δωρεών, χορηγιών, κ.λπ.,

(δ) Διασύνδεση και συνεργασία με λοιπές Υπηρεσίες για την παροχή ολοκληρωμένων υπηρεσιών ψυχοκοινωνικής στήριξης στους ωφελούμενους.

15. Επιμελείται τη διαχείριση των ηλεκτρονικών εφαρμογών που αφορούν στις δομές κοινωνικής φροντίδας και καταγράφει τους ωφελούμενους αυτών.

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

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

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

19. 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.

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

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

Στο πεδίο της προαγωγής της δημόσιας υγείας και προστασίας της τρίτης ηλικίας, το Τμήμα:

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

(α) την εφαρμογή προγραμμάτων εμβολιασμών, σε συνεργασία με τις αρμόδιες υπηρεσίες του Υπουργείου Υγείας,

(β) την υλοποίηση τακτικών και έκτακτων προγραμμάτων προαγωγής της δημόσιας υγείας, σε συνεργασία με το καθ' ύλην αρμόδιο Υπουργείο,

(γ) την έκδοση τοπικών υγειονομικών διατάξεων και λήψη μέτρων για θέματα δημόσιας υγιεινής, σε συνεργασία με τις υπηρεσίες του Υπουργείου Υγείας,

(δ) την πληροφόρηση - ευαισθητοποίηση των δημοτών για θέματα δημόσιας υγείας,

(ε) την εφαρμογή προγραμμάτων για την καταπολέμηση λοιμωδών και παρασιτικών νοσημάτων ζώων.

23. Μεριμνά για την οργάνωση και παροχή συμβουλευτικών υπηρεσιών ψυχοκοινωνικής στήριξης για την υποστήριξη ευπαθών ομάδων του πληθυσμού.

24. Μεριμνά για την σχεδίαση και παροχή υπηρεσιών πρωτοβάθμιας φροντίδας υγείας και ψυχικής υγείας και υπηρεσιών φροντίδας και φιλοξενίας ατόμων που εντάσσονται στις ευπαθείς ομάδες του τοπικού πληθυσμού (άτομα τρίτης ηλικίας, άστεγοι, χρονίως νοσούντες, μετανάστες, κ.λπ.), σε συνεργασία με φορείς της κοινωνίας των πολιτών, οργανώσεις μη κερδοσκοπικού χαρακτήρα, κ.λπ., που δραστηριοποιούνται εντός των ορίων του Δήμου και συστήνουν ένα ολοκληρωμένο δίκτυο προστασίας της υγείας των δημοτών.

25. Μεριμνά για την ανάπτυξη συνεργασίας με δομές πρωτοβάθμιας φροντίδας του του Εθνικού Συστήματος Υγείας (ΕΣΥ) (π.χ. Κέντρα Υγείας, ΤΟΜΥ, κ.α.), που λειτουργούν εντός των ορίων του Δήμου και ειδικότερα για την από κοινού υλοποίηση ενεργειών και δράσεων πρόληψης και προαγωγής της υγείας του τοπικού πληθυσμού.

26. 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.

27. Μεριμνά για το συντονισμό, την εποπτεία και τον έλεγχο όλων των δομών προστασίας της Τρίτης Ηλικίας (Κέντρων Ανοικτής Προστασίας Ηλικιωμένων/ΚΑΠΗ, Κέντρων Ημερήσιων Φροντίδας Ηλικιωμένων/ΚΗΦΗ, κ.λπ.) και των προγραμμάτων (π.χ. Βοήθεια στο Σπίτι) που υλοποιεί ο Δήμος και έχουν ως κέντρο αναφοράς την Τρίτη Ηλικία.

28. Μεριμνά για την αποτελεσματική οργάνωση και λειτουργία του προγράμματος «Βοήθεια στο Σπίτι», μέσω του οποίου εξυπηρετούνται άτομα της τρίτης ηλικίας που δεν αυτοεξυπηρετούνται πλήρως και άτομα με κινητικές δυσλειτουργίες και ειδικά προβλήματα. Συγκεκριμένα, στο πλαίσιο της οργάνωσης και λειτουργίας του εν λόγω προγράμματος, πραγματοποιούνται:

α) Η οργανωμένη συστηματική πρωτοβάθμια κατ' οίκον κοινωνική φροντίδα σε οικονομικά αδύνατα άτομα, ηλικιωμένους, άτομα με αναπηρία, τα οποία δεν έχουν υποστηρικτικό περιβάλλον,

β) η αξιολόγηση των συνθηκών διαβίωσης (οικονομικές, κοινωνικές συνθήκες υγείας) ατόμων που απευθύνονται στο πρόγραμμα και η ένταξή τους στις υπηρεσίες που παρέχονται,

γ) η κατάρτιση μηνιαίου προγράμματος παροχής υπηρεσιών,

δ) η κοινωνική, ψυχολογική και συμβουλευτική υποστήριξη των ατόμων που εντάσσονται στο ανωτέρω πρόγραμμα και του οικογενειακού τους περιβάλλοντος, καθώς και η παραπομπή σε εξειδικευμένες δομές, όπου κρίνεται απαραίτητα,

ε) η ενημέρωση και πληροφόρηση για κοινωνικές παροχές, η διαμεσολάβηση και η παραπομπή σε φορείς, δημόσιες υπηρεσίες, δομές υγείας και άλλους οργανισμούς,

στ) η κατ' οίκον νοσηλευτική φροντίδα που περιλαμβάνει τη μέτρηση αρτηριακής πίεσης, λήψη ζωτικών σημείων, μέτρηση σακχάρου αίματος και χοληστερόλης από το δάχτυλο, ενεσοθεραπεία, παροχή πρωτοβάθμιας φροντίδας (περιποίηση τραυμάτων, κολοστομίας, αλλαγή μετεγχειρητικών τραυμάτων, κ.τ.λ.) συνεργασία με τους θεράποντες ιατρούς (συνταγογράφηση φαρμάκων, παρακολούθηση για τη σωστή λήψη της φαρμακευτικής αγωγής, διευθέτηση ραντεβού),

ζ) η φροντίδα ατομικής υγιεινής και καθαριότητας εξυπηρετούμενων ατόμων, κάλυψη καθημερινών αναγκών μαγείρεμα, φροντίδα για τα τρόφιμα, βοήθεια στη σίτιση), πρακτικές εξυπηρέτησης (ψώνια τροφίμων και οικιακού εξοπλισμού, πληρωμή λογαριασμών, διευκόλυνση των αναγκών μετακίνησης, ενημέρωσης και επικοινωνίας).

29. Μεριμνά για το σχεδιασμό και ανάπτυξη προγραμμάτων που αποσκοπούν στην ευαισθητοποίηση και κινητοποίηση των ηλικιωμένων για ενεργό συμμετοχή προς όφελος τόσο των ιδίων όσο και της κοινότητας και για την προώθηση του εθελοντισμού στην τρίτη και τέταρτη ηλικία.

30. Ενημερώνεται για τις δυνατότητες συμμετοχής του Δήμου σε συγχρηματοδοτούμενα προγράμματα για την προστασία της δημόσιας υγείας και την φροντίδα της τρίτης ηλικίας και εισηγείται για την συμμετοχή του Δήμου σε αυτά.

Στο πεδίο των πολιτικών για την ισότητα των φύλων και την απασχόληση, το Τμήμα:

31. 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,

(ζ) την εκπόνηση σχεδίου δράσης για την προώθηση της ισότητας των φύλων σε τοπικό επίπεδο.

32. Μεριμνά για τη δικτύωση και τη συνεργασία με δημόσιους και ιδιωτικούς φορείς που προωθούν τα θέματα της Ισότητας (Γ.Γ. Ισότητας, Κ.Ε.Θ.Ι., Συλλόγους Γυναικών κ.λπ.),

33. Μεριμνά για την οργάνωση ημερίδων, σεμιναρίων και εκδηλώσεων που αφορούν θέματα ισότητας φύλων

και ίσων ευκαιριών καθώς και για την κατάρτιση και επιμόρφωση σε θέματα ισότητας, τόσο του προσωπικού του Δήμου, όσο και των δημοτών.

34. 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.

35. Μεριμνά για την ενίσχυση της επιχειρηματικότητας και της επαγγελματικής κατάρτισης, προωθώντας την ίδρυση και λειτουργία Κέντρων Επαγγελματικού Προσανατολισμού και Κέντρων Επαγγελματικής Κατάρτισης σε συνεργασία 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.

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

37. Μεριμνά για τη δημιουργία και λειτουργία μηχανισμών ενημέρωσης/πληροφόρησης των ανέργων για τις ευκαιρίες απασχόλησης στην περιοχή του Δήμου σε συνεργασία με το Κέντρο Κοινότητας του Δήμου.

Στο πεδίο της παιδείας, δια βίου μάθησης και λειτουργίας δημοτικών βιβλιοθηκών, το Τμήμα:

38. Μεριμνά για την εισήγηση σύστασης των αρμόδιων επιτροπών του ν. 5056/2023 για τα θέματα πρωτοβάθμιας και δευτεροβάθμιας εκπαίδευσης - Συνεργασία με τις εν λόγω επιτροπές και παροχή κάθε αναγκαίας διοικητικής υποστήριξης για τη λειτουργία τους και για την άσκηση των αρμοδιοτήτων τους.

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

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

ii. 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,

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

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

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

(α) Την καταγραφή των λειτουργικών αναγκών των σχολείων και εισήγηση για την κατανομή πιστώσεων για την κάλυψη των δαπανών λειτουργίας των σχολείων (θέρμανσης, φωτισμού, ύδρευσης, τηλεφώνου, αποχέτευσης, αγοράς αναλωσίμων υλικών κ.λπ.), καθώς και για την επισκευή και συντήρηση των σχολικών κτιρίων,

(β) την επαρκή φύλαξη και καθαριότητα των σχολικών κτιρίων, καθ' όλο το χρόνο λειτουργίας τους σε συνεργασία με τις εμπλεκόμενες υπηρεσίες του Δήμου (υπηρεσία καθαριότητας, κ.λπ.). Στο πλαίσιο αυτό μεριμνά για τη διαχείριση όλων των θεμάτων που αφορούν στις υποχρεώσεις και τα καθήκοντα των σχολικών φυλάκων, των σχολικών τροχονόμων και των καθαριστών/καθαριστριών των σχολικών κτιρίων,

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

(δ) τη σίτιση μαθητών μουσικών γυμνασίων και λυκείων,

(ε) την εποπτεία και έλεγχο των συλλόγων γονέων και κηδεμόνων,

(στ) την έγκριση για την εγκατάσταση, μεταφορά ή επισκευή τηλεφωνικών συνδέσεων (κυρίων, δευτερευουσών, πρόσθετων και παράλληλων) στα σχολεία,

(ζ) την εισήγηση για την οργάνωση συναυλιών ή άλλων πολιτιστικών εκδηλώσεων για τους μαθητές, κατόπιν έγκρισης της αρμόδιας επιτροπής του ν. 5056/2023,

(η) την έγκριση οποιασδήποτε μίσθωσης ιδιωτικού αυτοκινήτου δημόσιας χρήσης για μεταφορά προσώπων και υλικών προς κάλυψη σχολικών αναγκών,

(θ) την εισήγηση για τον καθορισμό κοινωφελούς χρήσης των σχολείων σε περίπτωση παύσης της λειτουργίας τους,

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

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

(ιβ) την εισήγηση κάθε άλλου μέτρου που κρίνεται αναγκαίο για την υποστήριξη της λειτουργίας των σχολικών μονάδων.

41. 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 και δημοτών. Στο πλαίσιο αυτό προωθεί την:

(α) Ίδρυση και λειτουργία βιβλιοθηκών,
(β) ίδρυση και λειτουργία πάρκων κυκλοφοριακής αγωγής.

42. Μεριμνά για το σχεδιασμό και την εκτέλεση προγραμμάτων δια βίου μάθησης στο πλαίσιο του αντίστοιχου εθνικού και περιφερειακού προγραμματισμού, σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία. Στο πλαίσιο αυτό και σύμφωνα με τις δικαιοδοσίες που δίδονται στο Δήμο με τις ισχύουσες διατάξεις:

(α) Καταρτίζει, στο πλαίσιο του τοπικού αναπτυξιακού προγράμματος 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 στο πλαίσιο του Τμήματος,

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

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

(στ) ασκεί τις αρμοδιότητες λαϊκής επιμόρφωσης ή γενικής εκπαίδευσης ενηλίκων.

43. Είναι υπεύθυνο για τη σωστή οργάνωση, στελέχωση, λειτουργία και εποπτεία των δημοτικών βιβλιοθηκών. Στο πλαίσιο αυτό:

(α) Μεριμνά για την τήρηση των διαδικασιών διαφύλαξης, ταξινόμησης, συντήρησης και διάθεσης-δανεισμού στο αναγνωστικό κοινό, του υλικού που διαθέτει το σύνολο των Δημοτικών Βιβλιοθηκών (βιβλία, περιοδικά, εφημερίδες, έγγραφα, χειρόγραφα, κ.λπ.). Φροντίζει επίσης, για την περιγραφική και θεματική καταλογογράφηση, ευρετηρίαση καθώς και την ταξινόμηση ή αναταξινόμηση του έντυπου και μη υλικού όλων των βιβλιοθηκών, σύμφωνα με τους διεθνείς κανόνες,

(β) μεριμνά για τον εμπλουτισμό του υλικού (βιβλιογραφικού και ηλεκτρονικού) των Δημοτικών Βιβλιοθηκών, ανάλογα με τις ανάγκες και τις δυνατότητες της Υπηρεσίας,

(γ) φροντίζει για τη συντήρηση, βιβλιοδέτηση και διαφύλαξη των εντύπων και των συλλογών των βιβλιοθηκών, για την απόσυρση φθαρμένου υλικού και την ενημέρωση των καταλόγων,

(δ) παρακολουθεί τις συνδρομές των βιβλιοθηκών σε εφημερίδες και περιοδικά και εισηγείται την αγορά νέων τίτλων. Φροντίζει για την ταξινόμηση των νέων τίτλων, την ενημέρωση των καταλόγων και τη βιβλιοδέτηση των νέων τόμων,

(ε) είναι αρμόδιο για το σχεδιασμό και την εισήγηση προς το Δ.Σ. προγραμμάτων διαλέξεων, παρουσιάσεων βιβλίων-συγγραφέων, λεσχών ανάγνωσης και εν γένει καλλιτεχνικών και επιστημονικών εκδηλώσεων που προάγουν την πνευματική καλλιέργεια των πολιτών. Παράλληλα, σχεδιάζει και εισηγείται στο Δ.Σ. τη διοργάνωση δραστηριοτήτων με επίκεντρο το βιβλίο για παιδιά και εφήβους,

(στ) διενεργεί όλες τις νόμιμες διαδικασίες σχετικά με θέματα Δωρεών - Κληρονομιών - Κληροδοσιών κ.λπ. προς τις Δημοτικές Βιβλιοθήκες,

(ζ) καταρτίζει τα προγράμματα λειτουργίας και μελέτης για το κοινό των Δημοτικών Βιβλιοθηκών,

(η) φροντίζει για την έκδοση και διάθεση ενημερωτικού δελτίου των δραστηριοτήτων των Δημοτικών Βιβλιοθηκών,

(θ) συνεργάζεται με Βιβλιοθήκες, Ιδρύματα, Οργανισμούς, Σχολεία, κ.α. που ασχολούνται με το βιβλίο και τον πολιτισμό,

(ι) μεριμνά για τη διασύνδεση των Δημοτικών Βιβλιοθηκών μέσω Η/Υ με άλλες βιβλιοθήκες και τράπεζες πληροφοριών,

(ια) εισηγείται στο Δ.Σ. την ίδρυση νέων βιβλιοθηκών στα διοικητικά όρια του Δήμου,

(ιβ) φροντίζει για την προβολή του έργου και των δυνατοτήτων των βιβλιοθηκών, καθώς και για τη δημιουργία ευρύτερου αναγνωστικού κοινού,

(ιγ) μεριμνά για την περιοδική απογραφή του υλικού των βιβλιοθηκών,

(ιδ) μεριμνά για την ψηφιοποίηση των τεκμηρίων τοπικής ιστορίας.

Στο πεδίο της παροχής υπηρεσιών προσχολικής αγωγής και φροντίδας το Τμήμα:

44. Οργανώνει, συντονίζει, εποπτεύει και ελέγχει τη λειτουργία όλων των Παιδικών και Βρεφονηπιακών Σταθμών του Δήμου που βρίσκονται εγκατεστημένες στις δημοτικές ενότητες αυτού με σκοπό την παροχή ενιαίας προσχολικής αγωγής και διαπαιδαγώγησης στα φιλοξενούμενα βρέφη και νήπια, σε συνεργασία με το παιδαγωγικό προσωπικό, εξαλείφοντας κατά το δυνατόν τις διαφορές που τυχόν προκύπτουν από το πολιτιστικό και οικονομικό επίπεδο του οικογενειακού τους περιβάλλοντος.

45. Επιμελείται την παροχή σύγχρονης προσχολικής αγωγής στα φιλοξενούμενα βρέφη και νήπια σύμφωνα με τα σύγχρονα επιστημονικά δεδομένα και με στόχο την ολόπλευρη ανάπτυξη τους. Στο πλαίσιο αυτό μεριμνά για τη σωστή ψυχοσωματική υγεία και ψυχοκινητική εξέλιξη των παιδιών, με πραγματοποίηση ατομικών προγραμμάτων, κύκλους παιδαγωγικών δραστηριοτήτων, παιδαγωγικά εργαστήρια και άλλες παιδαγωγικές δραστηριότητες και εκδηλώσεις ανάλογα με την ηλικία τους.

46. Προωθεί την ίδρυση και λειτουργία Κέντρων Δημιουργικής Απασχόλησης Παιδιών (Κ.Δ.Α.Π.) και Κέντρων

Δημιουργικής Απασχόλησης Παιδιών με Αναπηρίες (Κ.Δ.Α.Π.-Μ.Ε.Α.).

47. Μεριμνά για την εύρυθμη λειτουργία και τον εφοδιασμό με το παιδαγωγικό υλικό και του πάσης φύσεως υλικού των Παιδικών-Βρεφονηπιακών Σταθμών και Κ.Δ.Α.Π. του Δήμου.

48. Επιμελείται τις πάσης φύσεως διοικητικές εργασίες/ διαδικασίες των Παιδικών-Βρεφονηπιακών Σταθμών του Δήμου (π.χ. αιτήσεις εγγραφής, επανεγγραφής, τήρηση αρχείου ωφελούμενων, κ.λπ.) και ενημερώνει επ' αυτών τις λοιπές συναρμόδιες υπηρεσίες του Δήμου καθώς και τα όργανα διοίκησης αυτού, παρέχοντας όλα τα αναγκαία, κατά περίπτωση, στοιχεία.

49. Επιμελείται τον εφοδιασμό τροφίμων και των λοιπών αναγκαίων ειδών και υλικών και καθορίζει το πρόγραμμα διατροφής των Παιδικών-Βρεφονηπιακών Σταθμών του Δήμου.

50. Μεριμνά για την εξασφάλιση των κατάλληλων υλικοτεχνικών υποδομών και συνεργάζεται με την Διεύθυνση Τεχνικών Υπηρεσιών και Δόμησης του Δήμου προκειμένου να διαπιστώνεται κάθε φορά η καταλληλότητα των κτιριακών εγκαταστάσεων και η διαμόρφωση των χώρων να είναι τέτοια που να εξυπηρετεί τις ανάγκες των παιδιών της προσχολικής ηλικίας.

51. Εποπτεύει και ελέγχει την τήρηση των κανόνων υγιεινής και καθαριότητας σε όλους τους - εσωτερικούς και εξωτερικούς - χώρους των Σταθμών και των Κ.Δ.Α.Π. του Δήμου.

52. Μεριμνά για την εφαρμογή όλων τα μέτρων υγιεινής και ασφάλειας στους χώρους των Παιδικών-Βρεφονηπιακών Σταθμών και των Κ.Δ.Α.Π. του Δήμου.

53. Εισηγείται τις ανάγκες των Σταθμών και των Κ.Δ.Α.Π. σε προσωπικό και πάσης φύσεως εξοπλισμό καθώς και τις ανάγκες επιμόρφωσης/εκπαίδευσης του προσωπικού.

54. Προωθεί τη δημιουργική απασχόληση των παιδιών και την προαγωγή των δεξιοτήτων τους, με την εφαρμογή σύγχρονων παιδαγωγικών πρακτικών και οργανωμένων εξατομικευμένων και ομαδικών δραστηριοτήτων για την υποστήριξη της σωματικής, νοητικής, συναισθηματικής και κοινωνικής ανάπτυξής τους και της εξοικείωσής τους με τις νέες τεχνολογίες και με μορφές έκφρασης και επικοινωνίας μέσα από την οργανωμένη λειτουργία και διαχείριση Κέντρων Δημιουργικής Απασχόλησης Παιδιών (Κ.Δ.Α.Π.) ή και Παιδιών με αναπηρίες (Κ.Δ.Α.Π.-Μ.Ε.Α.).

Για την καλύτερη εξυπηρέτηση των κατοίκων του Δήμου, επισημαίνεται πως οι υπηρεσίες των Παιδικών - Βρεφονηπιακών Σταθμών παρέχονται σε γεωγραφικά αποκεντρωμένες μονάδες ανά δημοτική ενότητα (Κρανιδίου και Ερμιόνης) οι οποίες λειτουργούν σε επίπεδο παραρτήματος.

ii. Αρμοδιότητες του Τμήματος Πολιτισμού και Αθλητισμού

Το Τμήμα Πολιτισμού και Αθλητισμού είναι αρμόδιο για την άσκηση μιας σειράς αρμοδιοτήτων επί θεμάτων: α. Πολιτισμού και β. Αθλητισμού και Νέας Γενιάς. Ειδικότερα:

Στο πεδίο του Πολιτισμού, το Τμήμα:

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. Στο πλαίσιο αυτό, προωθεί πολιτικές, προγράμματα και δράσεις για τη(ν):

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

(β) διοργάνωση, συμμετοχή και εφαρμογή πολιτιστικών προγραμμάτων και εκδηλώσεων (θεατρικές παραστάσεις, συναυλίες, εκθέσεις, διαλέξεις, φεστιβάλ και άλλες πολιτιστικές εκδηλώσεις),

(γ) προστασία μουσείων, μνημείων, σπηλαίων καθώς 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) ανάπτυξη 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 Ν.Π.Ι.Δ. τα οποία αναπτύσσουν πολιτιστικού χαρακτήρα δραστηριότητες στη χωρική αρμοδιότητα του Δήμου,

(γ) εισηγείται για τη χορήγηση αδειών ίδρυσης και λειτουργίας ιδιωτικών μουσικών ιδρυμάτων (π.χ. ωδείων, μουσικών σχολών, χορωδιών, συμφωνικών ορχηστρών και συγκροτημάτων μουσικής δωματίου).

3. Μεριμνά για την άρτια οργάνωση και την ορθή λειτουργία, συντήρηση και εποπτεία των δημοτικών πολιτιστικών εγκαταστάσεων και του εξοπλισμού τους καθώς και τη φύλαξη και καθαριότητα αυτών, σε συνεργασία με τις αρμόδιες καθ' ύλην υπηρεσίες του Δήμου.

4. Διοργανώνει σε συνεργασία με τους τοπικούς φορείς, εκδηλώσεις ανάδειξης και προβολής της τοπικής πολιτιστικής κληρονομιάς και παράδοσης.

5. Σχεδιάζει προγράμματα πολιτιστικών/καλλιτεχνικών δραστηριοτήτων που απευθύνονται σε όλες τις κατηγορίες των δημοτών.

6. Μεριμνά για τη διοργάνωση των εθνικών και τοπικών εορτών σε επίπεδο Δήμου.

7. Σχεδιάζει την υλοποίηση δράσεων για την προώθηση πολιτιστικών ανταλλαγών, σε εθνικό, ευρωπαϊκό και διεθνές επίπεδο, σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία.

Στο πεδίο του Αθλητισμού και της Νέας Γενιάς, το Τμήμα:

8. 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. Στο πλαίσιο αυτό, προωθεί πολιτικές, προγράμματα και δράσεις για τη(ν):

(α) Κατασκευή, συντήρηση, εποπτεία και διαχείριση (φύλαξη, καθαριότητα, παραχώρηση σε σωματεία, συλλόγους και άλλους φορείς, κ.ά.) των δημοτικών αθλητικών εγκαταστάσεων (δημοτικά γυμναστήρια, αθλητικά κέντρα και δημοτικοί χώροι άθλησης - γήπεδα) και του εξοπλισμού αυτών,

(β) οργάνωση και εφαρμογή προγραμμάτων ενίσχυσης του μαζικού αθλητισμού και διοργάνωση αθλητικών εκδηλώσεων,

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

9. Καταρτίζει και υλοποιεί το ετήσιο πρόγραμμα αθλητικών δραστηριοτήτων του Δήμου συμπεριλαμβανομένων των διαφόρων τακτικών ή έκτακτων αθλητικών εκδηλώσεων (π.χ. σχολικά-εργασιακά πρωταθλήματα, κ.α.) σε όλη την εδαφική περιφέρεια αυτού.

10. Εισηγείται στα αρμόδια όργανα και υπηρεσίες του Δήμου τη δημιουργία νέων αθλητικών εγκαταστάσεων με την πρόβλεψη του απαιτούμενου τεχνικού εξοπλισμού.

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

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

13. Οργανώνει και υλοποιεί αθλητικές εκπαιδευτικές ημερίδες, διαλέξεις, επιμορφωτικά σεμινάρια, κ.α.

14. Διοργανώνει ή συνδιοργανώνει και υποστηρίζει αθλητικές εκδηλώσεις και δράσεις για ΑμεΑ.

15. Μεριμνά για την καταγραφή των αθλητικών σωματείων και συλλόγων καθώς και των αθλητικών υποδομών στην εδαφική περιφέρεια του Δήμου.

16. Σχεδιάζει, εισηγείται και μεριμνά για την ανάπτυξη του αθλητικού τουρισμού στα όρια του Δήμου.

17. Μεριμνά για τη συστηματική διερεύνηση - παρακολούθηση εθνικών ή ευρωπαϊκών προγραμμάτων χρηματοδότησης στον τομέα του αθλητισμού και της νέας γενιάς και για την υποβολή σχετικών προτάσεων σε αυτά, σε συνεργασία με το Αυτοτελές Γραφείο Προγραμματισμού, Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης και Διαφάνειας του Δήμου.

18. Συνεργάζεται με το Γραφείο Επικοινωνίας και Δημοσίων Σχέσεων για την ενημέρωση των πολιτών σχετικά με τις αθλητικές δραστηριότητες, τα προγράμματα και τις δράσεις που πραγματοποιούνται στο πλαίσιο των αρμοδιοτήτων του Δήμου.

19. Τηρεί το μητρώο νέων και συνεργάζεται: α. με το Δημοτικό Συμβούλιο Νεολαίας που συστήνεται από το Δημοτικό Συμβούλιο και β. τοπικές οργανώσεις νέων για την ανάληψη πρωτοβουλιών και δραστηριοτήτων για την πλήρη και ελεύθερη ανάπτυξη της προσωπικότητας της νέας γενιάς.

20. Μεριμνά για την οργάνωση και εφαρμογή προγραμμάτων που απευθύνονται στους νέους και συμμετέχει στους σχεδιασμούς και στα προγράμματα της Διεύ-

θυνας Νεολαίας του Υπουργείου Κοινωνικής Συνοχής και Οικογένειας.

ΕΝΟΤΗΤΑ Δ: ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ

Άρθρο 11

Αρμοδιότητες Διεύθυνσης Διοικητικών Υπηρεσιών

Α. Η Διεύθυνση Διοικητικών Υπηρεσιών έχει ως αποστολή σε τοπικό επίπεδο:

i. Το σχεδιασμό και συντονισμό εφαρμογής των πολιτικών, συστημάτων και διαδικασιών που αποσκοπούν στην ορθολογική διοίκηση/διαχείριση του ανθρώπινου δυναμικού του Δήμου.

ii. Την υλοποίηση των διαδικασιών και την τήρηση των αρχείων που αφορούν στη δημοτική κατάσταση και την καταγραφή των ληξιαρχικών γεγονότων στην περιοχή του Δήμου.

iii. Την παροχή διοικητικής και γραμματειακής υποστήριξης προς τα αιρετά διοικητικά όργανα του Δήμου.

iv. Την παροχή διοικητικών πληροφοριών και τη διεκπεραίωση των υποθέσεων των πολιτών μέσω των Κέντρων Εξυπηρέτησης Πολιτών (Κ.Ε.Π.).

Β. Η Διεύθυνση Διοικητικών Υπηρεσιών αποτελείται από τις παρακάτω οργανικές μονάδες:

i. Τμήμα Ανθρώπινου Δυναμικού και Δημοτικής Κατάστασης.

ii. Τμήμα Υποστήριξης Πολιτικών Οργάνων.

iii. Τμήμα Κέντρων Εξυπηρέτησης Πολιτών (Κ.Ε.Π.).

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

i. Αρμοδιότητες Τμήματος Ανθρώπινου Δυναμικού και Δημοτικής Κατάστασης

Το Τμήμα Ανθρώπινου Δυναμικού και Δημοτικής Κατάστασης είναι αρμόδιο για την άσκηση μιας σειράς αρμοδιοτήτων επί θεμάτων α. Ανάπτυξης - Διαχείρισης Ανθρώπινου Δυναμικού, β. Διοικητικής Μέριμνας, γ. Ληξιαρχείου και δ. Αστικής - Δημοτικής Κατάστασης, ως εξής:

Στο πεδίο της Ανάπτυξης - Διαχείρισης του Ανθρώπινου Δυναμικού, το Τμήμα:

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

2. Μεριμνά για τον προσδιορισμό των αναγκαίων θέσεων εργασίας ανά οργανική μονάδα του Δήμου σε συνεργασία με το Αυτοτελές Γραφείο Προγραμματισμού, Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης και Διαφάνειας καθώς και για την κατάρτιση/επικαιροποίηση των περιγραμμάτων θέσεων εργασίας (ΠΘΕ) του προσωπικού του Δήμου.

3. Μεριμνά για την εισήγηση και τον προγραμματισμό των ενεργειών για την κάλυψη/πρόσληψη των κενών θέσεων εργασίας (μέσω νέων προσλήψεων, μετατάξεων/αποσπάσεων ή μέσω εσωτερικών μετακινήσεων).

4. Παρακολουθεί την κάλυψη των διαφόρων θέσεων εργασίας στις οργανικές μονάδες του Δήμου με στόχο τόσο την αξιοποίηση των προσόντων των στελεχών όσο

και την απρόσκοπτη και διαρκή κάλυψη των αναγκών των δημοτικών υπηρεσιών.

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

6. Αξιολογεί τα προσόντα των νεο-προσλαμβανομένων στελεχών και διαμορφώνει σχετικές προτάσεις προς τους προϊσταμένους τους προς κάλυψη θέσεων.

7. Μεριμνά για την εφαρμογή του συστήματος αξιολόγησης των υπαλλήλων του Δήμου και την τήρηση των σχετικών στοιχείων/διαδικασιών.

8. Εισηγείται και παρακολουθεί την υλοποίηση μέτρων επιπρόσθετης υποστήριξης του έργου του ανθρώπινου δυναμικού του Δήμου (πχ. οργάνωση μετακινήσεων του προσωπικού στις εγκαταστάσεις του Δήμου, κ.λπ.).

9. Μεριμνά για την ανίχνευση των υπηρεσιακών αναγκών, τη σχεδίαση, εισήγηση, οργάνωση και υλοποίηση προγραμμάτων κατάρτισης, επιμόρφωσης και ανάπτυξης του ανθρώπινου δυναμικού του Δήμου, για την βελτίωση των γνώσεων, των ικανοτήτων και των δεξιοτήτων του. Επίσης, είναι αρμόδιο για την αξιολόγηση των αποτελεσμάτων των προγραμμάτων αυτών.

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

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

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

13. Μεριμνά για την εφαρμογή, τήρηση, παρακολούθηση και διαχείριση προγραμμάτων απασχόλησης ανέργων ή άλλων ειδικών ομάδων στο Δήμο (πχ. προγράμματα Κοινωνικού Χαρακτήρα της Δημόσιας Υπηρεσίας Απασχόλησης - ΔΥΠΑ).

14. Τηρεί τα μητρώα του προσωπικού στο οποίο καταγράφονται τα στοιχεία της ατομικής και οικογενειακής του κατάστασης, οι κάθε είδους μεταβολές στην εργασιακή του ζωή (προσλήψεις, απολύσεις, αλλαγές θέσεων εργασίας, αμοιβές, άδειες, απουσίες, αξιολογήσεις κ.λπ.), τα προσόντα του και κάθε άλλο απαραίτητο στοιχείο που προβλέπεται από τις κείμενες διατάξεις.

15. 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.).

16. 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.

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

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

19. Προβαίνει στη έκδοση αποφάσεων περικοπής αποδοχών και στη διαβίβασή τους στην Οικονομική Υπηρεσία.

20. Μεριμνά για τη σύνταξη, σε συνεργασία με τη Νομική Υπηρεσία, των συμβάσεων ορισμένου χρόνου ή άλλου είδους συμβάσεων απασχόλησης προσωπικού, καθώς και για τη σύναψη συμβάσεων παροχής κοινωφελούς εργασίας.

21. Προβαίνει στη μελέτη, σχεδίαση και εισήγηση εφαρμογής προγραμμάτων και δράσεων, που ενσωματώνουν την ανάπτυξη Ανθρώπινου Δυναμικού στις προτάσεις του Δήμου, στα εθνικά και συγχρηματοδοτούμενα προγράμματα.

22. Συνεργάζεται με το Εθνικό Κέντρο Δημόσιας Διοίκησης και Αυτοδιοίκησης ή άλλους εκπαιδευτικούς φορείς, Δημόσιους και Ιδιωτικούς, για την εκπαιδευση-επιμόρφωση του προσωπικού του Δήμου. Στο πλαίσιο αυτό μεριμνά για την κατάρτιση σχεδίων ανίχνευσης εκπαιδευτικών αναγκών του ανθρώπινου δυναμικού του Δήμου.

23. Μεριμνά για την παροχή της δυνατότητας πρακτικής άσκησης, σε φοιτητές, σπουδαστές και μαθητευόμενους, στο πλαίσιο απαίτησης των μαθημάτων τους και ολοκλήρωσης των σπουδών τους και της δυνατότητας πρακτικής άσκησης σε ασκούμενους δικηγόρους.

24. Προβαίνει στη σύνταξη ενημερωτικών εγκυκλίων για θέματα Ανθρώπινου Δυναμικού.

25. Μεριμνά για την τήρηση και ενημέρωση πληροφοριακού προγράμματος -ηλεκτρονικού αρχείου, που αφορά στο προσωπικό του Δήμου.

26. Μεριμνά για τη σύνταξη, σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία, καταστάσεων υπόχρεων (προσωπικού και αιρετών) για υποβολή δήλωσης «Πόθεν Έσχες», σε συνεργασία με τις λοιπές συναρμόδιες οργανικές μονάδες και νομικά πρόσωπα του Δήμου.

27. 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 αρμοδιότητές αυτές:

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

(β) Ο γιατρός εργασίας παρέχει προς τα όργανα διοίκησης του Δήμου, στους εργαζόμενους και στους εκπροσώπους τους, υποδείξεις και συμβουλές, γραπτά ή

προφορικά, σχετικά με τα μέτρα που πρέπει να λαμβάνονται για τη σωματική και ψυχική υγεία των εργαζομένων και επιβλέπει την εφαρμογή των μέτρων προστασίας της υγείας των εργαζομένων.

(γ) Ο γιατρός εργασίας και ο τεχνικός ασφαλείας καταχωρούν τις γραπτές υποδείξεις τους σε ειδικό βιβλίο. Τα όργανα διοίκησης του Δήμου λαμβάνουν γνώση των υποδείξεων αυτών ενυπογράφως.

28. Παρέχει γραμματειακή υποστήριξη προς τη Διεύθυνση Διοικητικών Υπηρεσιών.

Στο πεδίο της διοικητικής μέριμνας, το Τμήμα:

29. Μεριμνά για τη λειτουργία του Κεντρικού Πρωτοκόλλου του Δήμου και διεκπεραιώνει τα σχετικά έγγραφα σε συνεργασία με το αρμόδιο προσωπικό γραμματειακής/διοικητικής των επιμέρους υπηρεσιών.

30. Μεριμνά για την φύλαξη, την ασφάλεια και την εν γένει ευταξία και καθαριότητα των εγκαταστάσεων του Δήμου.

31. Μεριμνά για τη λειτουργία τηλεφωνικού κέντρου στον Δήμο.

Στο πεδίο των Ληξιαρχικών Πράξεων, το Τμήμα:

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

33. Προβαίνει στην έκδοση και χορήγηση άδειας ταφής.

34. Τηρεί αρχεία επισήμων εγγράφων ληξιαρχικών γεγονότων.

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

36. Μεριμνά για την τακτική περιοδική ενημέρωση των κρατικών υπηρεσιών για τις γεννήσεις, τους γάμους και θανάτους που συνέβησαν εντός των διοικητικών ορίων του Δήμου.

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

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

39. Εκδίδει και χορηγεί άδειες πολιτικού γάμου.

40. Προβαίνει στην καταχώρηση των αδειών πολιτικού γάμου στο ειδικό βιβλίο αδειών γάμου.

41. Προβαίνει στον προσδιορισμό της ημερομηνίας τέλεσης γάμων.

42. Συντάσσει τη δήλωση πολιτικών γάμων στο προβλεπόμενο βιβλίο που θα υπογράφεται από τον Δήμαρχο ή τον αρμόδιο Αντιδήμαρχο, το ζευγάρι και τους μάρτυρες.

43. Μεριμνά για την καταχώρηση του Συμφώνου Συμβίωσης ή της λύσης αυτού στο ειδικό βιβλίο του Ληξιαρχείου.

44. Προβαίνει στη σύνταξη πράξης προσδιορισμού επωνύμων των τέκνων και καταχώρηση στα βιβλία τέλεσης γάμων ως και στα αλφαριθμητικά ευρετήρια.

Στο πεδίο της Αστικής -Δημοτικής Κατάστασης, το Τμήμα:

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

46. Τηρεί το Δημοτολόγιο του Δήμου σε συμβατική και ηλεκτρονική μορφή και μεριμνά για την ενημέρωσή του ως προς τις εγγραφές και μεταβολές.

47. Συντάσσει τις πράξεις Δημάρχου που απαιτούνται για τις μεταβολές στο Δημοτολόγιο.

48. Τηρεί για κάθε οικογένεια ιδιαίτερο φάκελο με τα σχετικά δικαιολογητικά και αρχείο αποφάσεων μεταβολών στο δημοτολόγιο.

49. 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.

50. Εκδίδει πιστοποιητικά γέννησης και οικογενειακής κατάστασης και τα σχετικά που απορρέουν από αυτά.

51. Μεριμνά και ολοκληρώνει τη διαδικασία μεταδημότευσης.

52. Ενεργεί για τις εγγραφές (λόγω μεταδημότευσης ή απόκτησης Ελληνικής Ιθαγένειας) ή τις διαγραφές (λόγω μεταδημότευσης ή θανάτου) δημοτών.

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

54. Ενημερώνει περιοδικά τις δημόσιες υπηρεσίες για τις μεταβολές προσωπικής κατάστασης που προκύπτουν από τα τηρούμενα στοιχεία και συνεργάζεται με άλλους Δήμους και δημόσιες υπηρεσίες στις περιπτώσεις μεταβολών των μητρώων σε αντιστοιχία προς ανάλογα αρχεία που τηρούνται εκεί.

55. Ενημερώνει και διεκπεραιώνει αιτήσεις για καθορισμό της Ελληνικής Ιθαγένειας αλλοδαπών ανηλίκων ή ενηλίκων τέκνων που έχουν γεννηθεί στην Ελλάδα ή έχουν φοιτήσει σε ελληνικό σχολείο στην Ελλάδα (ν. 3838/2010).

56. Παραλαμβάνει τις αιτήσεις, που γίνονται μέσω ταχυδρομείου ή ηλεκτρονικού ταχυδρομείου, από τα ΚΕΠ, τα Δημοτολόγια και τα Ληξιαρχεία όλης της χώρας, από τα Ελληνικά Προξενεία, τους δημόσιους Οργανισμούς και τις Δημόσιες Οικονομικές Υπηρεσίες καθώς και από τις αποκεντρωμένες υπηρεσίες του Δήμου.

57. Εκδίδει τα απαιτούμενα πιστοποιητικά και διοικητικά προϊόντα των αιτούντων.

58. Διεκπεραιώνει την αποστολή τους στις αντίστοιχες υπηρεσίες.

59. Έχει την επιμέλεια της εφαρμογής της εκλογικής νομοθεσίας.

60. Σε συνεργασία με τον Προϊστάμενο του Τμήματος συνδράμει τις εργασίες της Συντονιστικής Διατμηματικής Ομάδας Εργασίας, η οποία συγκροτείται με ευθύνη του Προϊσταμένου της Διεύθυνσης Διοικητικών Υπηρεσιών, για την υποστήριξη της εκλογικής διαδικασίας.

61. Συντάσσει καταστάσεις κατά εκλογικό διαμέρισμα και κατά απόλυτη αλφαβητική σειρά καθώς και πίνακα χώρων εκλογικών τμημάτων σε συνεργασία με τις αρμόδιες προϊστάμενες αρχές.

62. Προβαίνει στην αναθεώρηση του Εκλογικού Καταλόγου ανά δίμηνο του έτους, που περιλαμβάνει τις μεταβολές που έχουν επέλθει στο Δημοτολόγιο λόγω θανάτου, μεταδημότευσης, διόρθωσης στοιχείων εγγραφής και απόκτησης ή απώλειας της Ελληνικής Ιθαγένειας.

63. Τηρεί τους εκλογικούς καταλόγους του Δήμου, επιμελείται για την πληρότητα και εγκυρότητά τους (αποβιώσαντες, απώλεια εκλογικών δικαιωμάτων) και εκδίδει τα σχετικά πιστοποιητικά για την εγγραφή σε αυτούς νέων εκλογέων.

64. Διατηρεί φακέλους αναθεωρήσεων εκλογικών καταλόγων.

65. Παραλαμβάνει και διεκπεραιώνει τις ειδικές αιτήσεις των ετεροδημοτών.

66. Διατηρεί αρχεία αιτήσεων εγγραφών και διαγραφών: α) ετεροδημοτών, β) ευρωπαίων πολιτών και γ) υπηκόων χωρών εκτός Ευρωπαϊκής Ένωσης.

ii. Αρμοδιότητες Τμήματος Υποστήριξης Πολιτικών Οργάνων

Το Τμήμα Υποστήριξης Πολιτικών Οργάνων είναι αρμόδιο για την παροχή κάθε είδους διοικητικής και γραμματειακής υποστήριξης προς τα αιρετά διοικητικά όργανα του Δήμου. Ειδικότερα, το Τμήμα:

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

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

3. Παρέχει διοικητική υποστήριξη προς τις Επιτροπές του Δημοτικού Συμβουλίου, το Συμβούλιο Ένταξης Μεταναστών, καθώς και προς το Συμπαραστάτη του Δημότη και της Επιχείρησης.

4. Παρέχει γραμματειακή υποστήριξη στις Δημοτικές Παρατάξεις.

5. Μεριμνά για την υποβολή αντιγράφων των λαμβανομένων αποφάσεων των συλλογικών οργάνων του Δήμου που χρήζουν ελέγχου νομιμότητας, σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία, όπως αυτός ασκείται από τον Συντονιστή της οικείας Αποκεντρωμένης Διοίκησης και μέχρι την έναρξη λειτουργίας της οικείας ΑΥΕ Ο.Τ.Α. και τις διαβιβάζει στις αρμόδιες Υπηρεσίες προς υλοποίηση.

6. Διαβιβάζει στις οικείες επιτροπές του Δημοτικού Συμβουλίου, τα θέματα που παραπέμπονται σε αυτές

από το Δημοτικό Συμβούλιο προς μελέτη ή διατύπωση γνώσης και παρακολουθεί αυτά για την έγκαιρη επανεισαγωγή τους στο Συμβούλιο προς λήψη οριστικής απόφασης.

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

8. 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.

iii. Αρμοδιότητες Τμήματος Κέντρων Εξυπηρέτησης Πολιτών (ΚΕΠ)

Το Τμήμα Κέντρων Εξυπηρέτησης Πολιτών (ΚΕΠ) είναι αρμόδιο για την παροχή διοικητικών πληροφοριών και τη διεκπεραίωση των υποθέσεων των πολιτών από την υποβολή της αίτησης μέχρι την έκδοση της τελικής πράξης, σε συνεργασία με τις καθ' ύλην αρμόδιες υπηρεσίες και σύμφωνα με τον κεντρικό σχεδιασμό του Υπουργείου Εσωτερικών. Ειδικότερα το Τμήμα:

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

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

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

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

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

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

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

8. Προωθεί τα ανωτέρω αιτήματα στις αρμόδιες για την διεκπεραίωση τους υπηρεσίες και παρακολουθεί τη διαδικασία διεκπεραίωσης και την τήρηση των νόμιμων χρονικών προθεσμιών.

9. Παρακολουθεί και υποστηρίζει την εφαρμογή των διαφόρων προγραμμάτων του Υπουργείου (e-ker, myKEPlive, κ.ά.) για την εξυπηρέτηση των πολιτών σε απομακρυσμένους οικισμούς του Δήμου.

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

11. Υποδέχεται και διαχειρίζεται τα παράπονα και τις προτάσεις των πολιτών για βελτιώσεις των διοικητικών διαδικασιών.

Γ. Στη Διεύθυνση και πιο συγκεκριμένα στο Τμήμα Ανθρώπινου Δυναμικού και Δημοτικής Κατάστασης υπάγεται διοικητικά το αποκεντρωμένο Γραφείο Διοικητικών Θεμάτων και Εξυπηρέτησης του Πολίτη που είναι εγκατεστημένο στη Δημοτική Ενότητα Ερμιόνης.

Δ. Στη Διεύθυνση και πιο συγκεκριμένα στο Τμήμα Κέντρων Εξυπηρέτησης Πολιτών (Κ.Ε.Π.) υπάγεται διοικητικά το αποκεντρωμένο Γραφείο Κ.Ε.Π. που είναι εγκατεστημένο στη Δημοτική Ενότητα Ερμιόνης.

Άρθρο 12

Αρμοδιότητες Διεύθυνσης Οικονομικών Υπηρεσιών

Α. Η Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών έχει ως αποστολή σε τοπικό επίπεδο:

i. Τη χρηματοοικονομική διοίκηση του Δήμου, την αποτελεσματική τήρηση των οικονομικών προγραμμάτων λειτουργίας του, τη σωστή απεικόνιση των οικονομικών πράξεων και την διαχείριση των εσόδων και δαπανών του καθώς και την διασφάλιση και αξιοποίηση της δημοτικής περιουσίας.

ii. Την απρόσκοπτη ταμειακή διαχείριση του Δήμου.

iii. Την αποτελεσματική ρύθμιση των ζητημάτων που αφορούν την εμπορική δραστηριότητα που ασκείται εντός ορίων του Δήμου και τη χορήγηση των αδειοδοτήσεων καταστημάτων.

Β. Η Διεύθυνση αποτελείται από τις παρακάτω οργανικές μονάδες:

i. Τμήμα Προϋπολογισμού και Λογιστικής Παρακολούθησης.

ii. Τμήμα Εσόδων, Περιουσίας και Αδειοδοτήσεων.

iii. Τμήμα Ταμείου.

iv. Τμήμα Προμηθειών και Διαχείρισης Υλικών - Αποθηκών.

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

i. Αρμοδιότητες Τμήματος Προϋπολογισμού και Λογιστικής Παρακολούθησης.

Το Τμήμα Προϋπολογισμού και Λογιστικής Παρακολούθησης είναι αρμόδιο για την άσκηση μιας σειράς αρμοδιοτήτων επί θεμάτων: α. προϋπολογισμού και οικονομικής πληροφόρησης, β. λογιστικής παρακολούθησης και γ. μισθοδοσίας. Ειδικότερα:

Στο πεδίο του προϋπολογισμού και της οικονομικής πληροφόρησης, το Τμήμα έχει τις ακόλουθες αρμοδιότητες:

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

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

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

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

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

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

7. Παρακολουθεί σε συνεργασία με το Τμήμα Ταμείου την κατάρτιση και την εξέλιξη των ταμειακών προγραμμάτων του Δήμου. Αξιολογεί τις ταμειακές ανάγκες και εισηγείται τις κατάλληλες μεθόδους για την αντιμετώπιση αυτών (π.χ. δανεισμός). Μεριμνά για την εφαρμογή των αποφάσεων που σχετίζονται με την κάλυψη των ταμειακών αναγκών του Δήμου.

8. Συνεργάζεται με το Τμήμα Ταμείου και τις τράπεζες και μεριμνά για την αξιοποίηση των διαθεσίμων του Δήμου.

Στο πεδίο της λογιστικής παρακολούθησης, το Τμήμα έχει τις ακόλουθες αρμοδιότητες:

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

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

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

12. 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.

13. 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.

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

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

16. 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.

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

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

19. Τηρεί το αρχείο συμβάσεων για υπηρεσίες, έργα και προμήθειες που αναθέτει ο Δήμος. Παραλαμβάνει και ελέγχει τα κάθε φύσης παραστατικά που απαιτούνται κατά περίπτωση για την πληρωμή των οφειλών του Δήμου στους αντίστοιχους δικαιούχους και ελέγχει την ύπαρξη των προϋποθέσεων για τη διενέργεια πληρωμών του Δήμου με βάση τις διατάξεις των αντίστοιχων συμβάσεων.

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

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

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

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

24. Παρέχει γραμματειακή υποστήριξη προς τη Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών.

Στο πεδίο της μισθοδοσίας, το Τμήμα έχει τις ακόλουθες αρμοδιότητες:

25. Επιμελείται την έκδοση μισθοδοτικών καταστάσεων των αιρετών, των τακτικών υπαλλήλων και του προσωπικού ιδιωτικού δικαίου αορίστου-ορισμένου χρόνου, περιλαμβανομένου και του προσωπικού που απασχολείται στα δι' αυτεπιστασίας έργα.

26. Εκτός από τη μηνιαία μισθοδοσία, επιμελείται την έκδοση χρηματικών ενταλμάτων που αφορούν έξοδα μετακίνησης, αποζημίωση υπερωριακής απασχόλησης κ.λπ., παρακολουθώντας συγχρόνως το ανώτατο εγκεκριμένο όριο υπερωριών.

27. Φροντίζει για την έκδοση τρίμηνων αποδοχών ή αποζημιώσεων λόγω συνταξιοδότησης υπαλλήλων.

28. Τηρεί αρχείο μισθολογίου, υπηρεσιακών μεταβολών υπαλλήλων και φροντίζει για την έκδοση ετήσιων εκθέσεων ανάληψης δαπανών από τους Κ.Α. μισθοδοσίας και εργοδοτικών εισφορών του προϋπολογισμού.

29. Συντάσσει βεβαιώσεις αποδοχών και αναλυτικούς πίνακες με τα στοιχεία των δικαιούχων και τα ποσά των αμοιβών κ.λπ. που καταβλήθηκαν κατά τη διάρκεια του έτους σε όλο το προσωπικό. Αντίγραφο των παραπάνω βεβαιώσεων και αναλυτικών πινάκων εκδίδονται για την ετήσια φορολογική χρήση.

30. Συντάσσει τις ειδικές καταστάσεις για όλα τα ασφαλιστικά ταμεία με τα οποία βρίσκεται σε επαφή για την επίλυση των επιμέρους θεμάτων.

31. Τηρεί τις μηχανογραφημένες καταστάσεις ασφάλισης προσωπικού και φροντίζει για την έγκαιρη παράδοση των Ατομικών Δελτίων Εισφορών στους εργαζόμενους.

32. Τηρεί τα Μισθολογικά Μητρώα όλου του προσωπικού σε ειδικά βιβλία.

33. Συντάσσει βεβαιώσεις αποδοχών όλων των εργαζομένων και συνταξιούχων για την Δ.Ο.Υ.

34. Συγκεντρώνει στοιχεία μεταβολών του προσωπικού ή αντίστοιχων καταβληθέντων παροχών ή καταλογισθέντων ποσών προς το προσωπικό του Δήμου με οποιαδήποτε εργασιακή σχέση, που αντιστοιχούν και έχουν επίδραση στην καταβολή των αμοιβών τους.

35. Ενημερώνει τα μηχανογραφικά αρχεία του προσωπικού με τα προηγούμενα στοιχεία και μεριμνά για την εξαγωγή των περιοδικών μισθολογικών καταστάσεων ή γενικά των καταστάσεων πληρωμής κάθε είδους αμοιβής προς το προσωπικό του Δήμου.

36. Ελέγχει τις προηγούμενες καταστάσεις και έγκαιρα διαβιβάζει ένα αντίγραφο στο Ταμείο για πληρωμές.

37. Παρακολουθεί τα θέματα που αναφέρονται στο μισθολόγιο και στις κάθε είδους οικονομικές παροχές όλου του προσωπικού του Δήμου.

38. Παρακολουθεί τη σωστή εφαρμογή των συλλογικών συμβάσεων εργασίας, καθώς και κάθε διάταξης Νόμου, Διατάγματος κ.λπ., που αφορά στη μισθολογική κατάσταση του ημερομίσθιου προσωπικού.

39. Υποβάλλει την οριστική δήλωση Φ.Μ.Υ. στην αρμόδια Δ.Ο.Υ. (Ε7).

40. Παρέχει γραμματειακή υποστήριξη προς τη Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών.

ii. Αρμοδιότητες Τμήματος Εσόδων, Περιουσίας και Αδειοδοτήσεων

Το Τμήμα Εσόδων, Περιουσίας και Αδειοδοτήσεων είναι αρμόδιο για την άσκηση μιας σειράς αρμοδιοτήτων επί θεμάτων

α. Εσόδων,

β. Δημοτικής Περιουσίας και

γ. Αδειοδοτήσεων - Ρύθμισης Εμπορικών Δραστηριοτήτων. Ειδικότερα:

Στο πεδίο των Εσόδων, το Τμήμα έχει τις ακόλουθες αρμοδιότητες:

1. Συγκεντρώνει στοιχεία για την εξακρίβωση των υπόχρεων φυσικών και νομικών προσώπων και του ύψους των χρηματικών υποχρεώσεων προς τον Δήμο για φόρους, εισφορές, τέλη, δικαιώματα, που περιοδικά πρέπει να καταβάλλονται με βάση τις κείμενες διατάξεις, αλλά και των έκτακτων χρηματικών υποχρεώσεων, (πρόστιμα, τόκοι υπερημερίας, κ.α.).

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

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

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

5. Επιμελείται της επιστροφής αχρεωστήτως καταβληθέντων ποσών.

6. Μεριμνά για την ενημέρωση των υπόχρεων για την καταβολή των οφειλόμενων ποσών, την τήρηση των διαδικασιών που ισχύουν για τις προσφυγές των υπόχρεων όταν αμφισβητούν το ύψος των οφειλόμενων ποσών και επιμελείται της αποστολής Αποσπασμάτων βεβαιωτικών καταλόγων - Ειδοποιήσεων στους οφειλέτες.

7. Οριστικοποιεί τους χρηματικούς - βεβαιωτικούς καταλόγους μετά την ολοκλήρωση των διαδικασιών των τυχόν προσφυγών για την εκτέλεση των αντιστοιχών εισπράξεων.

8. Ενημερώνει τους χρηματικούς τίτλους για την άσκηση προσφυγών και διαμορφώνει αυτούς σύμφωνα με τις αποφάσεις των Επιτροπών Συμβιβασμού και των δικαστικών Αποφάσεων. Μέσω της Νομικής Υπηρεσίας, παρακολουθεί την διεξαγωγή υποθέσεων που εκκρεμούν δικαστικά και συνδράμει στην υποβολή νομικά τεκμηριωμένης θέσης του Δήμου ενώπιον των δικαστηρίων επί διορθώσεων, αναστολών και ανακοπών που αφορούν τα έσοδα (εγγραφές σε χρηματικούς - βεβαιωτικούς καταλόγους).

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

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

11. Παρακολουθεί τις Πράξεις της Υπηρεσίας Επιτρόπου του Ελεγκτικού Συνεδρίου, που αφορούν στον έλεγχο εσόδων ΟΤΑ.

12. Εισηγείται στα αρμόδια όργανα τις τροποποιήσεις των πάσης φύσεως Δημοτικών Τελών.

Στο πεδίο της Δημοτικής Περιουσίας, το Τμήμα έχει τις ακόλουθες αρμοδιότητες:

13. Τηρεί το αρχείο των κληροδοτημάτων του Δήμου και μεριμνά για την αξιοποίηση των ακινήτων αυτών.

14. Εισηγείται στο Δημοτικό Συμβούλιο την αποδοχή κληροδοτημάτων σύμφωνα με αιτήσεις ενδιαφερομένων για την κληροδότηση και μεριμνά για την ολοκλήρωση των διαδικασιών προκειμένου να περιέλθουν στον Δήμο τα κληροδοτούμενα ακίνητα.

15. Συγκεντρώνει τους πάσης φύσεως τίτλους της ακίνητης και της κοινόχρηστης περιουσίας του Δήμου και συντάσσει, σε συνεργασία με την αρμόδια Διεύθυνση Τεχνικών Έργων και Υπηρεσίας Δόμησης, συναφή για κάθε ακίνητο σχεδιαγράμματα.

16. Καταρτίζει για κάθε ακίνητο του Δήμου φάκελο που περιλαμβάνει όλα τα στοιχεία που θεμελιώνουν τα επί του ακινήτου δικαιώματα ιδιοκτησίας του Δήμου. Τηρεί τα αρχεία της δημοτικής ακίνητης περιουσίας σε ηλεκτρονική και φυσική μορφή (φάκελοι με στοιχεία περιγραφικά και ιδιοκτησιακά έγγραφα).

17. Περιφρουρεί τα δικαιώματα κυριότητας, νομής και κατοχής επί της ακίνητης περιουσίας του Δήμου.

18. Καταρτίζει σε συνεργασία με τη Διεύθυνση Τεχνικών Έργων και Υπηρεσίας Δόμησης, για κάθε έναν από τους κοινόχρηστους χώρους, ειδικό φάκελο, ο οποίος

περιέχει όλα τα στοιχεία επί των οποίων στηρίζονται τα επ' αυτών δικαιώματα του Δήμου, ως και τα σχετικά για κάθε ένα από αυτούς σχεδιαγράμματα.

19. Καταρτίζει πλήρες κτηματολόγιο για όλα τα ακίνητα του Δήμου αστικά και μη κτήματα σε συνεργασία με την Τεχνική Υπηρεσία και τη Νομική Υπηρεσία του Δήμου.

20. Καταρτίζει σε συνεργασία με το Τμήμα Προϋπολογισμού και Λογιστικής Παρακολούθησης, τους ετήσιους προϋπολογισμούς και απολογισμούς των κληροδοτημάτων και διεκπεραιώνει τη σχετική αλληλογραφία με συναρμόδια Υπουργεία και φορείς.

21. Τηρεί πλήρες αρχείο κτηματολογίου για όλα τα ακίνητα του Δήμου.

22. Φροντίζει για την ασφάλιση των ακινήτων του Δήμου όπου απαιτείται.

23. Τηρεί αντίγραφο του Ε9 σε ετήσια βάση.

24. Μεριμνά για την διερεύνηση μεθόδων αξιοποίησης της δημοτικής ακίνητης περιουσίας και διατυπώνει σχετικές εισηγήσεις προς τα αρμόδια όργανα του Δήμου, σε συνεργασία με τη Διεύθυνση Τεχνικών Έργων και Δόμησης.

25. Μεριμνά για την προώθηση της αξιοποίησης της δημοτικής ακίνητης περιουσίας σύμφωνα με τις σχετικές αποφάσεις του Δήμου και την διαχείριση της εκμετάλλευσης της δημοτικής ακίνητης περιουσίας (π.χ. κατάρτιση συμβάσεων μισθώσεων, μέριμνα είσπραξης μισθωμάτων, κ.λπ.), σε συνεργασία με τη Διεύθυνση Τεχνικών Έργων και Υπηρεσίας Δόμησης.

26. Μεριμνά για την εκμίσθωση δημοτικών εκτάσεων γης για βιομηχανικούς ή βιοτεχνικούς σκοπούς, κτηνοτροφικές εκμεταλλεύσεις, εγκαταστάσεις θερμοκηπίων και για μονάδες στους τομείς αλιείας.

27. Μεριμνά για την παραχώρηση χρήσης δημοτικών ακινήτων ή την καταβολή μισθώματος προς κάλυψη στεγαστικών αναγκών της πυροσβεστικής υπηρεσίας, σε συνεργασία με τη Διεύθυνση Τεχνικών Έργων και Δόμησης.

28. Μεριμνά για την εκποίηση της κινητής περιουσίας του Δήμου μετά από γνωμοδότηση της αρμόδιας επιτροπής και κατόπιν απόφασης του Δ.Σ.

29. Μεριμνά για την κατάρτιση του (ετήσιου και πολυετούς) σχεδίου διαχείρισης και αξιοποίησης της δημοτικής περιουσίας σύμφωνα με την ισχύουσα νομοθεσία.

Στο πεδίο των Αδειοδοτήσεων - Ρύθμισης Εμπορικών Δραστηριοτήτων, το Τμήμα έχει τις ακόλουθες αρμοδιότητες:

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

(α) Τον καθορισμό των χώρων και των όρων λειτουργίας των υπαίθριων εμπορικών δραστηριοτήτων (λαϊκές αγορές και εμποροπανηγύρεις),

(β) τον καθορισμό των χώρων και των όρων για την προσωρινή διαμονή μετακινουμένων πληθυσμιακών ομάδων,

(γ) τον καθορισμό των προδιαγραφών και των όρων της υπαίθριας διαφήμισης,

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

(ε) τον προσδιορισμό των όρων και των ωρών λειτουργίας μουσικής σε καταστήματα,

(στ) τον καθορισμό των ωρών έναρξης και λήξης της εργασίας των ναυτεργατών και των αρτεργατών,

(ζ) τον καθορισμό των χρονικών ορίων λειτουργίας καταστημάτων και επιχειρήσεων,

(η) τον καθορισμό των ανώτατου αριθμού των αδειών υπαίθριου πλανόδιου εμπορίου και τη συγκρότηση της Επιτροπής Υπαίθριου Πλανόδιου Εμπορίου,

(θ) την έγκριση της λειτουργίας Κυριακάτικων Αγορών,

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

(ια) την συγκρότηση Επιτροπών για τον έλεγχο των πωλητών, παραγωγών και επαγγελματιών των λαϊκών αγορών,

(ιβ) την εφαρμογή της ισχύουσας νομοθεσίας για τη χορήγηση αδειών εκμετάλλευσης περιπτέρων,

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

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

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

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

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

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

(α) Τις άδειες παραγωγών που διαθέτουν τα αγροτικά τους προϊόντα τους σε λαϊκές αγορές,

(β) την ίδρυση, λειτουργία και εγκατάσταση των καταστημάτων και επιχειρήσεων οι όροι λειτουργίας και εγκατάστασης των οποίων καθορίζονται από την νομο-

θεσία και τους αντίστοιχους υγειονομικούς κανονισμούς και διατάξεις,

(γ) την ίδρυση και λειτουργία καταστημάτων υγειονομικού ενδιαφέροντος (άρθρο 80 του ΚΔΚ),

(δ) την εγκατάσταση και λειτουργία κινηματογράφων, θεάτρων και παρεμφερών επιχειρήσεων και τη διενέργεια των προβλεπόμενων επιθεωρήσεων,

(ε) την ίδρυση και λειτουργίας παιδοτόπων, και διαφόρων ψυχαγωγικών δραστηριοτήτων (λούνα Παρκ, τσίρκο, πίστες αυτοκινητιδίων, μουσικών συναυλιών και άλλων καλλιτεχνικών εκδηλώσεων, που προβλέπονται από την κείμενη νομοθεσία,

(στ) τα τεχνικά ψυχαγωγικά παίγνια και την παροχή υπηρεσιών διαδικτύου,

(ζ) τη λειτουργία μουσικών οργάνων,

(η) την άσκηση υπαίθριου στίσιμου εμπορίου, εμποροπανηγύρεων και υπαίθριων χριστουγεννιάτικων αγορών,

(θ) τα ζώηλατα οχήματα,

(ι) την εγκατάσταση και χρήση του οικήματος για την άσκηση δραστηριότητας από εκδιδόμενα πρόσωπα,

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

(ιβ) τη λειτουργία καταστημάτων εκμίσθωσης μοτοποδηλάτων,

(ιγ) την ίδρυση υπεραγορών λιανικού εμπορίου,

(ιδ) την άσκηση υπαίθριου πλανόδιου εμπορίου,

(ιε) τη συμμετοχή σε Κυριακάτικες Αγορές,

(ιστ) την άσκηση επαγγέλματος κουρέα, κομμωτή, τεχνίτη περιποίησης χεριών και ποδιών, καθώς και τη συγκρότηση σχετικής εξεταστικής επιτροπής και Πειθαρχικού Συμβουλίου, σε συνεργασία με την αρμόδια υπηρεσία για θέματα Δημόσιας Υγείας,

(ιζ) τη λειτουργία εκθέσεων βιβλίου,

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

(ιθ) την καταλληλότητα εκθεσιακών χώρων στεγασμένων μόνιμα ή προσωρινά ή υπαίθριων ή μικτών.

36. 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).

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

38. Μεριμνά για την τήρηση και εφαρμογή των διαδικασιών χορήγησης αδειών χρήσης Κοινόχρηστων χώρων, σύμφωνα με τον Κανονισμό Χρήσης κοινόχρηστων χώρων του Δήμου και την κείμενη νομοθεσία. Στο πλαίσιο αυτό μεριμνά ιδίως για την:

α) Την παραλαβή των αιτήσεων κατάληψης κοινόχρηστου χώρου (ΚΥΕ, εμπορικά καταστήματα, δεξαμενές υγρών καυσίμων, περιπτέρων κ.λπ.) και των αιτήσεων ΚΥΕ για την έκδοση αδειών λειτουργικών στοιχείων (σκι-αδίων, ξύλινων δαπέδων, κ.λπ.), σύμφωνα με τα οριζόμενα για τραπεζοκαθίσματα, εμπορεύματα και περίπτερα,

β) την οριοθέτηση, σε συνεργασία με τη Διεύθυνση Τεχνικών Έργων και Δόμησης, καθορίζοντας τα τετραγωνικά μέτρα χρήσης κοινόχρηστου χώρου, που μπορεί να καταλαμβάνουν οι επιχειρήσεις υγειονομικού ενδιαφέροντος ή τα εμπορικά καταστήματα, καθώς και τα περίπτερα,

γ) την έκδοση αδειών κατάληψης κοινοχρήστου χώρου, καθώς και για την ανάκληση αυτών,

δ) τη σύνταξη εισήγησης για τις άδειες προσωρινής κατάληψης κοινοχρήστου χώρου για τη διενέργεια εκδηλώσεων.

39. Εισηγείται τη σύνταξη ή τροποποίηση σχεδίου Κανονισμού Χρήσης παραχωρούμενων κοινόχρηστων χώρων, ο οποίος περιλαμβάνει προδιαγραφές και κανόνες για τη χρήση των πεζοδρομίων, των οδών, των πλατειών και λοιπών κοινοχρήστων χώρων, οι οποίοι δεσμεύουν τους χρήστες και εκμεταλλευτές αυτών, καθώς και το Δήμο.

iii. Αρμοδιότητες Τμήματος Ταμείου

Το Τμήμα Ταμείου 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. Ειδικότερα, οι αρμοδιότητες αυτού είναι:

1. Η παραλαβή των χρηματικών καταλόγων, με τους υπόχρεους και τα αντίστοιχα οφειλόμενα ποσά στο Δήμο, κατά κατηγορία εσόδου.

2. Η επιμέλεια για την είσπραξη όλων των βεβαιούμενων εσόδων του Δήμου.

3. Η μέριμνα για τη λήψη αναγκαστικών μέτρων είσπραξης ληξιπρόθεσμων οφειλών που προβλέπονται από την εκάστοτε ισχύουσα νομοθεσία (δέσμευση φορολογικής ενημερότητας, κατάσχεση εις χείρας πιστωτικών ιδρυμάτων καθώς και κατάσχεση κινητής και ακίνητης περιουσίας).

4. Η διενέργεια πληρωμών προς τους δικαιούχους με βάση τα Εντάλματα Πληρωμών και μετά από έλεγχο των δικαιολογητικών, σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις.

5. Η μέριμνα για την απόδοση των προβλεπόμενων, από τη νομοθεσία, κρατήσεων υπέρ τρίτων, που αντιστοιχούν στα επιμέρους εντάλματα πληρωμής.

6. Η ενημέρωση του Τμήματος Εσόδων, Περιουσίας κα Αδειοδοτήσεων - Ρύθμισης Εμπορικών Δραστηριοτήτων και του Τμήματος Προϋπολογισμού και Λογιστικής Παρακολούθησης για τις εισπράξεις ή καθυστερήσεις πληρωμών των οφειλετών και η καταχώρηση των σχετικών ταμειακών εγγραφών στο Λογιστικό Σύστημα του Δήμου.

7. Η κατάρτιση και παρακολούθηση της εξέλιξης των ταμειακών προγραμμάτων του Δήμου, η διερεύνηση των ταμειακών αναγκών και η εισήγηση των κατάλληλων μεθόδων αντιμετώπισης των ταμειακών αναγκών του Δήμου και η μέριμνα για την εφαρμογή των αποφάσεων

που σχετίζονται με την κάλυψη των ταμειακών αναγκών του Δήμου.

8. Η σύνταξη των: α. περιοδικών καταστάσεων των πληρωτέων και των πληρωθέντων εξόδων και β. περιοδικών καταστάσεων των εισπραχθέντων και εισπρακτέων εσόδων.

9. Η ενημέρωση των τίτλων εισπραξης με βάση τις δικαστικές αποφάσεις, τις αποφάσεις του δημοτικού συμβουλίου για τη διαγραφή χρεών και τις αποφάσεις αρμοδίων οργάνων για την παροχή διευκολύνσεων στους οφειλότες.

10. Η τήρηση διαδικασιών συναλλαγών με τις τράπεζες για την τοποθέτηση των χρηματικών διαθεσίμων και τη διενέργεια εισπράξεων και πληρωμών.

11. Η τήρηση αρχείου ταμειακής υπηρεσίας με κάθε είδους παραστατικών και αντιστοίχων δικαιολογητικών που χρησιμοποιούνται για την ενημέρωση του λογιστικού συστήματος του Δήμου με τις ταμειακές εγγραφές.

12. Η καταχώρηση των στοιχείων κατασχέσεων και εκχωρήσεων στα τηρούμενα μητρώα.

13. Η παροχή στοιχείων που ζητούνται από δημόσιες ή ελεγκτικές υπηρεσίες, σύμφωνα με τις διαδικασίες που εκάστοτε ισχύουν.

14. Η υποβολή στο Ελεγκτικό Συνέδριο του ετήσιου απολογισμού σε συνεργασία με τα λοιπά Τμήματα της Διεύθυνσης Οικονομικών Υπηρεσιών.

15. Η παρακολούθηση της ταμειακής ρευστότητας και ο προγραμματισμός των πληρωμών, σε συνεργασία και με τις αρμόδιες υπηρεσίες.

16. Η μέριμνα για τη φύλαξη στο χρηματοκιβώτιο του Δήμου απαραίτητου χρηματικού ποσού για την αντιμετώπιση και πληρωμή μικροδαπανών, μέσω της παγίας προκαταβολής.

17. Η άσκηση όλων των υπηρεσιών οικονομικής φύσεως στην περίπτωση κατά την οποία κάποιο Νομικό Πρόσωπο του Δήμου δεν έχει δική του ταμειακή υπηρεσία.

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

19. Η συνεργασία με όλες τις υπηρεσίες του Δήμου προκειμένου να επιτευχθεί το καλύτερο δυνατό αποτέλεσμα με το λιγότερο δυνατόν κόστος.

20. Η μέριμνα για τη δημοσίευση στον τύπο των αποφάσεων κανονιστικού περιεχομένου που αποτελούν αντικείμενο των καθ' ύλην αρμοδιοτήτων του.

Επιπλέον των παραπάνω, το Τμήμα:

21. Παρακολουθεί και προβαίνει σε συμφωνία της κίνησης των τραπεζικών λογαριασμών του Δήμου.

22. Καταρτίζει και υποβάλλει τον ετήσιο απολογισμό εσόδων - εξόδων του Δήμου στη Δημοτική Επιτροπή για τις περαιτέρω διαδικασίες μέσα στις προβλεπόμενες από το Νόμο προθεσμίες. Φυλάσσει για λογαριασμό του Ελεγκτικού Συνεδρίου, σε ασφαλές μέρος τα απολογιστικά στοιχεία.

23. Εκδίδει τα γραμμάτια εισπραξης για όλα τα έσοδα του Δήμου. Παραλαμβάνει τα γραμμάτια εισπραξης και

αφού συμφωνηθούν, αρχειοθετούνται προκειμένου για την πραγματοποίηση ελέγχου από το Ελεγκτικό Συνέδριο μαζί με τα υπόλοιπα απολογιστικά στοιχεία.

24. Ελέγχει τις καταστάσεις των ημερήσιων εισπράξεων και τις συσχετίζει με τα αντίστοιχα τριπλότυπα για συμφωνία και επαλήθευση.

25. Φροντίζει για την έγκαιρη εισπραξη όλων των εσόδων του Δήμου για τα οποία εκδίδει το προβλεπόμενο από το νόμο αποδεικτικό εισπραξης και παραδίδει τις εισπράξεις της ημέρας στο Δημοτικό Ταμείο με ημερολόγιο εισπράξεων.

26. Συγκεντρώνει και ταξινομεί τα διπλότυπα εισπραξης, τα οποία είναι απαραίτητα για τον έλεγχο από το Ελεγκτικό Συνέδριο μαζί με τα άλλα απολογιστικά στοιχεία.

27. Προβαίνει σε όλες τις νόμιμες και απαραίτητες ενέργειες για την εξακρίβωση των στοιχείων των οφειλετών του Δήμου όποτε αυτά είναι ελλιπή.

28. Επιμελείται για την επιστροφή χρημάτων σε διάφορους φορολογούμενους, ως αχρεωστήτως εισπραχθέντων.

29. Φροντίζει για την καταχώρηση της παραγραφής των οφειλών του φορολογούμενου λόγω παρέλευσης του προβλεπόμενου από τις ισχύουσες διατάξεις χρόνου πενταετίας ή εικοσαετίας από τη λήξη του οικονομικού έτους μέσα στο οποίο βεβαιώθηκαν οριστικά (άρθρο 6 α.ν. 344/1968), καθώς επίσης και για τη διαγραφή των προστίμων και των προσαυξήσεων από την εφαρμογή ευνοϊκών ρυθμίσεων νόμων.

30. Παρέχει στατιστικά στοιχεία που αφορούν καταστάσεις εισπράξεων.

31. Προβαίνει σε ρυθμίσεις οφειλών, ληξιπρόθεσμων ή μη, κατόπιν αιτήσεων των οφειλετών, βάσει της εκάστοτε ισχύουσας Νομοθεσίας.

32. Επιδίδει ατομικές ειδοποιήσεις στους οφειλότες του Δήμου και τηρεί σχετικό αρχείο με το ιστορικό τους.

33. Τηρεί αρχείο των εξοφλημένων χρηματικών ενταλμάτων πληρωμής.

34. Επιστρέφει στο τέλος του οικονομικού έτους τα τυχόν ανεξόφλητα χρηματικά εντάλματα στο Τμήμα Προϋπολογισμού και Λογιστικής Παρακολούθησης με συγκεντρωτική κατάσταση, στην οποία καταχωρούνται σε στήλες ο αύξων αριθμός, ο δικαιούχος, το κεφάλαιο και το άρθρο του προϋπολογισμού, το ποσό του εντάματος και η αιτία μη εξόφλησης, για ανανέωση (αρθ. 31 του Β.Δ./17.5.1959).

35. Μεριμνά στο τέλος του οικονομικού έτους για την υποβολή στο Τμήμα Προϋπολογισμού και Λογιστικής Παρακολούθησης των εξοφλημένων χρηματικών ενταλμάτων με όλα τα παραστατικά στοιχεία και των τυχόν ανεξόφλητων χρηματικών ενταλμάτων.

36. Αναζητά βεβαιώσεις φορολογικής και ασφαλιστικής ενημερότητας από τους δικαιούχους και τις επισυνάπτει στο χρηματικό ένταλμα προς το Τμήμα Προϋπολογισμού και Λογιστικής Παρακολούθησης, καθώς αυτές απαιτούνται για την εξόφληση των οικείων χρηματικών ενταλμάτων, όπως επίσης και οποιοδήποτε άλλο δικαιολογητικό προβλέπεται από το νόμο.

37. Μεριμνά για την αναγραφή των γραμματίων απόδοσης των κρατήσεων στα διάφορα ασφαλιστικά Ταμεία

στο Δημόσιο κ.λπ. στα εξοφλημένα εντάλματα ή προβαίνει στη συσχέτιση των γραμματιών απόδοσης των κρατήσεων με άλλα εντάλματα που έχουν επισυναφθεί.

38. Εκδίδει καταστάσεις κρατήσεων προμηθευτών και υπέρ τρίτων για φορολογική χρήση.

39. Συνεργάζεται με τις τράπεζες και μεριμνά για την αξιοποίηση των διαθεσίμων του Δήμου.

40. Παρακολουθεί τις ημερήσιες πληρωμές τις συσχετίζει με τα αντίστοιχα τριπλότυπα για συμφωνία και επαλήθευση και τις καταχωρεί στα λογιστικά βιβλία εξόδων. Φυλάσσει όλα τα παραστατικά. Συντάσσει μηνιαίες καταστάσεις ενταλθέντων - πληρωθέντων κατά Κωδικό Αριθμό.

41. Συνεργάζεται με διάφορα Επικουρικά και Ασφαλιστικά Ταμεία και αποστέλλει τις αντίστοιχες καταστάσεις κρατήσεων.

42. Συντάσσει μηνιαίες, τριμηνιαίες και ετήσιες απολογιστικές καταστάσεις του ταμείου και τις αποστέλλει στα διάφορα Υπουργεία και άλλες δημόσιες Υπηρεσίες.

43. Μεριμνά για την παρακράτηση μέσα από τα χρηματικά εντάλματα, που εκδίδει το Τμήμα Προϋπολογισμού και Λογιστικής Παρακολούθησης, των κρατήσεων υπέρ τρίτων και συντάσσει τις ειδικές καταστάσεις στο τέλος του μήνα αποδίδοντας τις κρατήσεις στα διάφορα Ταμεία και άλλες Υπηρεσίες.

44. Φυλάσσει για λογαριασμό του Ελεγκτικού Συνεδρίου, σε ασφαλές μέρος, τα απολογιστικά στοιχεία. Τηρεί τα βιβλία, ευρετήρια και άλλα έντυπα που ορίζονται από τη σχετική νομοθεσία που ισχύει και φροντίζει για την έγκαιρη και σωστή ενημέρωσή τους.

45. Μεριμνά για την ετοιμασία και την αποστολή ηλεκτρονικών αρχείων σε οποιοδήποτε ασφαλιστικό ταμείο απαιτείται από το νόμο με τα ασφαλιστικά στοιχεία των υπαλλήλων που είναι ασφαλισμένοι στα αντίστοιχα ταμεία.

46. Λαμβάνει αναγκαστικά μέτρα είσπραξης ληξιπρόθεσμων οφειλών τα οποία προβλέπονται από την ισχύουσα κάθε φορά νομοθεσία (κατασχέσεις κινητών και ακινήτων, κατασχέσεις εις χείρας τρίτου).

47. Παρακολουθεί την εξέλιξη των αναγκαστικών μέτρων κατά τη διάρκεια του έτους όπου η συγκεκριμένη οφειλή καθίσταται ληξιπρόθεσμη.

48. Προβαίνει σε παραγγελίες για έρευνα περιουσιακών στοιχείων σε δικαστικούς επιμελητές.

49. Προβαίνει σε άρση αναγκαστικών μέτρων είσπραξης αν ο οφειλέτης έχει προβεί σε ρύθμιση ή αν έχει εξοφλήσει το χρέος του.

50. Καταχωρεί τα αναγκαστικά μέτρα στις μερίδες των οφειλετών.

51. Τηρεί ατομικούς φακέλους οφειλετών για τους οποίους έχουν ληφθεί αναγκαστικά μέτρα είσπραξης.

52. Προβαίνει σε έρευνα φορολογικών και περιουσιακών στοιχείων των οφειλετών από τις διάφορες Δ.Ο.Υ, τη Δ/νση Συγκοινωνιών, Υποθηκοφυλακεία και Κτηματολογικά Γραφεία (Α.Φ.Μ, ακίνητα κ.λπ.).

53. Εισηγείται στο Δημοτικό Συμβούλιο για διαγραφές οφειλών σε περίπτωση εσφαλμένης εγγραφής στοιχείων οφειλέτη.

54. Προβαίνει σε οριστικοποίηση χρηματικών καταλόγων και τους διαβιβάζει στο Τμήμα Εσόδων.

55. Μεριμνά για την εξαγωγή στατιστικών στοιχείων που αφορούν τα έσοδα του Δήμου από τη λήψη αναγκαστικών μέτρων.

56. Προβαίνει σε επιδόσεις σε πιστωτικά ιδρύματα και τηρεί σχετικό αρχείο.

57. Συνεργάζεται με το Τμήμα Εσόδων για την παραγραφή οφειλών μετά την παρέλευση πενταετίας ή εικοσαετίας (άρθρο 6 του α.ν. 344/1968) από τη λήξη του οικονομικού έτους μέσα στο οποίο βεβαιώθηκαν οριστικά, ελέγχοντας και συνυπογράφοντας την εισήγηση του Τμήματος Εσόδων για τα παραγραφόμενα.

58. Προβαίνει στη στέρηση φορολογικής ενημερότητας για τους οφειλέτες που δεν έχουν πληρώσει ή ρυθμίσει τις βεβαιωμένες ληξιπρόθεσμες οφειλές τους, που προέρχονται από όλα τα δημοτικά τέλη σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις.

59. Ελέγχει και διασταυρώνει τα στοιχεία από τις καταστάσεις των βεβαιωμένων ληξιπρόθεσμων οφειλών των οφειλετών, μετά την πρώτη έρευνα από τις αρμόδιες εφορίες όταν συντρέχουν λόγοι λανθασμένης βεβαίωσης των στοιχείων (π.χ. επωνυμία, Α.Φ.Μ., διευθύνσεις).

60. Ελέγχει τις καταστάσεις της γενικής εικόνας των βεβαιωμένων ληξιπρόθεσμων οφειλών των οφειλετών, αν έχουν προκύψει λόγοι πληρωμής, ρύθμισης, διαγραφής, παραγραφής, ή λόγοι αναστολής είσπραξης των βεβαιωμένων ληξιπρόθεσμων οφειλών, πριν προβεί στη στέρηση φορολογικής ενημερότητας.

61. Συντάσσει έγγραφα αναστολής και ανάκλησης της στέρησης φορολογικής ενημερότητας, για τους οφειλέτες που έχουν ρυθμίσει τις βεβαιωμένες ληξιπρόθεσμες οφειλές τους ύστερα από σχετικό αίτημά τους για χορήγηση φορολογικής ενημερότητας.

62. Ενημερώνει ανά τακτές χρονικές περιόδους, τους οφειλέτες για τους οποίους έχει ήδη προβεί στη στέρηση φορολογικής ενημερότητάς τους, προκειμένου να ενημερωθούν για τις ενέργειες του Δήμου.

63. Ενημερώνει εγγράφως τα αρμόδια τμήματα του Δήμου, στις περιπτώσεις που μετά από την έρευνα του γραφείου, προκύπτουν ότι τα στοιχεία στους βεβαιωμένους χρηματικούς καταλόγους είναι ελλιπή ή ανακριβή.

64. Συντάσσει έγγραφα και απαντητικές επιστολές που αφορούν το Τμήμα Ταμείου και τηρεί σχετικό αρχείο.

65. Επιμελείται τις εισηγήσεις για όλες τις διοικητικές πράξεις που είναι απαραίτητες για την εύρυθμη λειτουργία του Ταμείου προς τη Δημοτική Επιτροπή και προς το Δημοτικό Συμβούλιο.

iv. Αρμοδιότητες Τμήματος Προμηθειών και Διαχείρισης Υλικών - Αποθηκών

Το Τμήμα Προμηθειών και Διαχείρισης Υλικών - Αποθηκών είναι υπεύθυνο για το διοικητικό και διαδικαστικό μέρος της διενέργειας όλων των προμηθειών - δημοσίων συμβάσεων του Δήμου και εκτελείται μέσω συνεργασίας με τις υπηρεσίες του Δήμου οι οποίες είναι αρμόδιες, κατά περίπτωση, για την κατάρτιση των τεχνικών προδιαγραφών, την αξιολόγηση των τεχνικών χαρακτηριστικών των προσφορών, την εξέταση των ενστάσεων επί τεχνικών θεμάτων και τέλος, τον ποιοτικό και ποσοτικό

έλεγχο των παραλαμβανομένων αγαθών. Επίσης, το Τμήμα είναι αρμόδιο για την ορθή τήρηση της διαδικασίας διαχείρισης υλικών και την εύρυθμη λειτουργία των αποθηκών του Δήμου. Ειδικότερα:

Στο πεδίο των προμηθειών- δημοσίων συμβάσεων, το Τμήμα έχει τις ακόλουθες αρμοδιότητες:

1. Σχεδιασμός και εισήγηση των εσωτερικών διαδικασιών για την κατάρτιση του προγράμματος των απαιτούμενων προμηθειών και υπηρεσιών του Δήμου, συγκέντρωση των αιτήσεων των δημοτικών υπηρεσιών, εξέταση της νομιμότητας αυτών και κατάρτιση του ετήσιου προγράμματος προμηθειών.

2. Εφαρμογή, υποστήριξη και επιμέλεια των νόμιμων ενεργειών προετοιμασίας, διεξαγωγής και ολοκλήρωσης της προμήθειας πάσης φύσεως αναλωσίμων ειδών και υλικών (διακηρύξεις, διαγωνισμοί, λήψη προσφορών, παραγγελίες ειδών κ.λπ.).

3. Διενέργεια ερευνών αγοράς για την τεκμηρίωση της διαθεσιμότητας των ειδών ή των υπηρεσιών που ενδιαφέρουν το Δήμο και λήψη στοιχείων τιμών προμήθειας ή υπηρεσίας.

4. Τήρηση αρχείου νομοθεσίας, συνεχής επικαιροποίησή του με τις νέες θεσμικές αλλαγές, τήρηση μητρώου προμηθευτών και αρχείου πρότυπων διακηρύξεων.

5. Τήρηση των πληροφοριακών αρχείων και εγγράφων των συμβάσεων προμηθειών και υπηρεσιών (αρχείο προμηθευόμενων ειδών, φάκελος δημοσίων συμβάσεων προμηθειών).

6. Συγκέντρωση των δικαιολογητικών των γενόμενων προμηθειών και εργασιών και υποβολή τους στο Λογιστήριο για την εκκαθάρισή τους.

7. Καταχώρηση των παραστατικών (τιμολόγια) των προμηθευόμενων υλικών (πάγιος εξοπλισμός - αναλώσιμα κ.λπ.) στο λογισμικό πρόγραμμα και επιμέλεια της έκδοσης σχετικών πρωτοκόλλων παραλαβής και υπογραφής από τις αρμόδιες, κατά νόμο, επιτροπές.

8. Μέριμνα για τη μίσθωση ακινήτων για την κάλυψη αναγκών του Δήμου σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις.

9. Ενημέρωση του Τμήματος Προϋπολογισμού και Λογιστικής Παρακολούθησης για την παραλαβή πάγιου υλικού, παραδίδοντας αντίγραφο παραστατικού, προκειμένου να ενσωματωθεί στο μητρώο παγίων.

10. Συνεργασία με την αρμόδια διοικητική μονάδα για την συγκρότηση όλων των προβλεπόμενων από τη νομοθεσία επιτροπών που απαιτούνται (διενέργειας διαγωνισμού, αξιολόγησης προσφορών και παραλαβής ειδών).

11. Διαβίβαση των τιμολογίων, με τους σχετικούς φακέλους των διαγωνισμών στο Τμήμα Προϋπολογισμού και Λογιστικής Παρακολούθησης για την εκκαθάριση δαπανών.

12. Σύνταξη των όρων της Διακήρυξης και συνεργασία με τις αρμόδιες υπηρεσίες για τροποποίηση ή/και προσθήκη ειδικών κατά περίπτωση όρων των Διακηρύξεων.

13. Σύνταξη των εισηγητικών υπομνημάτων επί των ενστάσεων και των προσφυγών, κατά των όρων της Διακήρυξης.

14. Συνεργασία με τις αρμόδιες Επιτροπές Διαγωνισμών για την εξέλιξη και ολοκλήρωση των διαγωνισμών.

15. Διενέργεια όλων των απευθείας αναθέσεων και διαγωνιστικών διαδικασιών προμηθειών, υπηρεσιών και μισθώσεων.

16. Διενέργεια όλων των απευθείας αναθέσεων και διαγωνιστικών διαδικασιών προμηθειών υλικών, ανταλλακτικών, εξαρτημάτων κ.λπ. που υπάγονται σε ειδικό νομικό πλαίσιο.

17. Μέριμνα και εισήγηση για την έκδοση όλων των αποφάσεων που απαιτούνται για την υλοποίηση των δημοσίων συμβάσεων.

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

19. Διεξαγωγή των υποχρεωτικών διαβουλευσεων σε διαγωνισμούς συμβάσεων υψηλής αξίας.

20. Συνεργασία με τις αρμόδιες Επιτροπές παραλαβής υλικών/υπηρεσιών κ.λπ. για την ολοκλήρωση των σχετικών διαδικασιών και εισήγηση για την έκδοση των σχετικών αποφάσεων.

Στο πεδίο της διαχείρισης υλικών-αποθηκών, το Τμήμα έχει τις ακόλουθες αρμοδιότητες:

21. Τήρηση της διαδικασίας διαχείρισης υλικών - σύνταξη του κανονισμού λειτουργίας αποθηκών και ευθύνη για την τήρησή του.

22. Κωδικοποίηση των ειδών των αποθηκών. Παραλαβή και τοποθέτηση των υλικών στην αποθήκη. Οργάνωση των αποθηκευτικών χώρων κατά τέτοιο τρόπο που να είναι εύκολη και γρήγορη η εισαγωγή και εξαγωγή των ειδών.

23. Εξαγωγή των υλικών από την αποθήκη κατόπιν εντολής εξαγωγής από τους προϊσταμένους των υπηρεσιών και ειδοποίηση για την παραλαβή τους.

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

25. Έλεγχος των τιμών των ειδών βάσει των συμφωνητικών με τους προμηθευτές, φροντίδα για την αποκατάσταση λαθών, οργάνωση και επίβλεψη της επιστροφής των ακατάλληλων προϊόντων.

26. Τήρηση και ενημέρωση του βιβλίου υλικών με τα εκδιδόμενα δελτία εισαγωγής και εξαγωγής των διαφόρων υλικών από την αποθήκη.

27. Τήρηση στατιστικών στοιχείων για την κυκλοφορία των ειδών.

28. Παρακολούθηση των αποθεμάτων των αποθηκών και διατύπωση εισηγήσεων για την ανάγκη ανανέωσής τους. Φροντίδα των υπολοίπων, έτσι ώστε να μην δεσμεύονται κεφάλαια σε αποθέματα ειδών, αλλά και συγχρόνως να μην υπάρχουν ελλείψεις.

29. Συνεργασία με τις δημοτικές υπηρεσίες που κάνουν χρήση των υλικών των αποθηκών.

30. Διενέργεια της ετήσιας απογραφής των υλικών της αποθήκης του Δήμου.

31. Μέριμνα για τη διαδικασία χαρακτηρισμού υλικών ως άχρηστων και τήρηση των διαδικασιών εκποίησης ή

καταστροφής, υλοποίηση των απαιτούμενων ενεργειών για τη συγκρότηση σχετικής επιτροπής, σε συνεργασία με τις αντίστοιχες υπηρεσίες του Δήμου, σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία.

32. Διαχείριση της ηλεκτρονικής εφαρμογής αποθηκών.

Γ. Στη Διεύθυνση και πιο συγκεκριμένα στο Τμήμα Ταμείου υπάγεται διοικητικά το αποκεντρωμένο Γραφείο Οικονομικών Θεμάτων που είναι εγκατεστημένο στη Δημοτική Ενότητα Ερμιόνης.

Άρθρο 13

Αρμοδιότητες Διεύθυνσης Τεχνικών Έργων και Δόμησης

Α. Η Διεύθυνση Τεχνικών Έργων και Δόμησης έχει ως αποστολή σε τοπικό επίπεδο:

i. Το σχεδιασμό, προγραμματισμό, συντονισμό καθώς και τη μελέτη, δημοπράτηση, κατασκευή και επίβλεψη όλων των τεχνικών έργων του Δήμου, σύμφωνα με το εκάστοτε εγκεκριμένο Τεχνικό Πρόγραμμα, με στόχο την έγκαιρη, οικονομική και άριστη από επιστημονικής απόψεως πραγματοποίησή τους,

ii. τη συντήρηση των πάσης φύσεως υποδομών και εγκαταστάσεων του Δήμου,

iii. το σχεδιασμό και την υλοποίηση έργων αναβάθμισης των ηλεκτρομηχανολογικών εγκαταστάσεων και προώθησης δράσεων εξοικονόμησης ενέργειας,

iv. τη ρύθμιση των θεμάτων που αφορούν θέματα συγκοινωνιών και κυκλοφορίας,

v. την εφαρμογή και παρακολούθηση του πολεοδομικού-χωροταξικού σχεδιασμού,

vi. την έκδοση και έλεγχο εφαρμογής των οικοδομικών αδειών και τον έλεγχο των αυθαιρέτων κατασκευών.

Β. Η Διεύθυνση αποτελείται από τις παρακάτω οργανικές μονάδες:

i. Τμήμα Τεχνικών Έργων και Συντήρησης Υποδομών,

ii. τμήμα Υπηρεσίας Δόμησης

Οι αρμοδιότητες των ως άνω Τμημάτων είναι οι εξής:

i. Αρμοδιότητες Τμήματος Έργων και Συντήρησης Υποδομών

Το Τμήμα Τεχνικών Έργων και Συντήρησης Υποδομών είναι αρμόδιο για την άσκηση μιας σειράς αρμοδιοτήτων επί θεμάτων Μελετών, Κατασκευών, Συντηρήσεων και Επιβλέψεων Τεχνικών Έργων, καθώς και για το σχεδιασμό, υλοποίηση και παρακολούθηση των πάσης φύσεως ηλεκτρομηχανολογικών (Η/Μ) έργων, έργων εξοικονόμησης ενέργειας και έργων/δράσεων σχετικών με θέματα ηλεκτροφωτισμού, συγκοινωνιών, κυκλοφορίας και εγκαταστάσεων-αδειοδοτήσεων στην περιοχή του Δήμου.

Ειδικότερα, το Τμήμα στο πεδίο των μελετών, κατασκευών, συντηρήσεων και επιβλέψεων Τεχνικών Έργων έχει τις ακόλουθες αρμοδιότητες:

1. Μεριμνά για τη μελέτη, κατασκευή, συντήρηση και επίβλεψη υλοποίησης όλων των τεχνικών έργων του Δήμου που περιλαμβάνουν ειδικότερα:

(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, όπως π.χ. των σχολικών κτιρίων, αθλητικών εγκαταστάσεων κ.λπ.,

(γ) έργα διαμόρφωσης, ανάπλασης 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.).

2. Μεριμνά για την κατάρτιση του ετήσιου Τεχνικού Προγράμματος και για το σχεδιασμό, σε συνεργασία με το Αυτοτελές Γραφείο Προγραμματισμού, Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης και Διαφάνειας, των προγραμμάτων δράσης του Δήμου που αφορούν στην υλοποίηση έργων υποδομών του δήμου, όπως δημοτικών κτηρίων και εγκαταστάσεων (κατασκευή, συντήρηση, επισκευή, διακόσμηση και εξοπλισμός των δημοτικών κτιρίων και εγκαταστάσεων), έργων οδοποιίας (κατασκευές νέων έργων οδοποιίας, συντήρηση υφιστάμενου οδικού δικτύου, κατασκευές κόμβων και διαβάσεων κ.λπ.), έργων διαμόρφωσης, διαρρύθμισης και εξωραϊσμού των κοινοχρήστων χώρων στην περιοχή του Δήμου (πεζόδρομοι, πλατείες, παιδικές χαρές, τεχνικά έργα χώρων πρασίνου, αθλητικοί χώροι, αρχαιολογικοί χώροι και μνημεία, κοιμητήρια κ.λπ.), σύμφωνα με το εύρος της δικαιοδοσίας των δήμων.

3. Μεριμνά για την εκπόνηση όλων των αναγκαίων μελετών για την υλοποίηση των έργων του Τμήματος (εκπόνηση με προσωπικό του Τμήματος ή με ανάθεση σε τρίτους) και επιβλέπει την εκπόνηση των μελετών.

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

5. Επιβλέπει την εκτέλεση των έργων του Τμήματος. Συγκροτεί, οργανώνει και διοικεί τα σχετικά συνεργεία του Δήμου.

6. Συνεργάζεται με τη Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών για την εφαρμογή των διαδικασιών ανάθεσης των μελετών σε τρίτους και την εκτέλεση των έργων από τρίτους.

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

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

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

10. Συγκροτεί, οργανώνει και διοικεί συνεργεία αμέσου επέμβασης σε περιπτώσεις επειγόντων περιστατικών εκτός προγράμματος.

11. Τηρεί τεχνικά αρχεία με αναλυτικά στοιχεία των έργων που εκτελεί (αναλώσεις υλικών, απασχόληση τεχνικού προσωπικού, απασχόληση τεχνικού εξοπλισμού, στοιχεία κόστους, κ.λπ.) και αντίστοιχα αρχεία μελετών και σχεδίων (φάκελοι των έργων). Εξάγει περιοδικά στα-

τιστικά στοιχεία και δείκτες από την εκτέλεση των έργων του Τμήματος.

12. Μεριμνά για τη συντήρηση του οδικού δικτύου και της άμεσης αποκατάστασης των φθορών στα οδοστρώματα και στα πεζοδρόμια.

13. Εισηγείται για την αναγκαιότητα χρησιμοποίησης συνεργείων τρίτων με την ανάθεση των σχετικών εργασιών. Επιβλέπει τις εργασίες που εκτελούνται από συνεργεία τρίτων από τεχνικής και χρονικής άποψης.

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

15. Ενημερώνει το Αυτοτελές Γραφείο Προγραμματισμού, Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης και Διαφάνειας για την πρόοδο της υλοποίησης των έργων του Τμήματος και την επικαιροποίηση του επιχειρησιακού προγράμματος του Δήμου.

16. Μεριμνά για την αδειοδότηση των υπαγομένων στην αρμοδιότητα του Δήμου αθλητικών εγκαταστάσεων, συναρτήσει της κατηγορίας των, σύμφωνα με τα οριζόμενα στις διατάξεις του ν. 4479/2017, όπως εκάστοτε ισχύει.

17. Παρέχει διοικητική και γραμματειακή υποστήριξη προς τη Διεύθυνση.

Στο πεδίο των Η/Μ έργων, έργων ηλεκτροφωτισμού και εξοικονόμησης ενέργειας, το Τμήμα έχει τις ακόλουθες αρμοδιότητες:

18. Μελετά και εκτελεί έργα που αφορούν:

(α) Στην επέκταση, συντήρηση, επισκευή και βελτίωση του δικτύου ηλεκτροφωτισμού των οδών και γενικά των υπαίθριων χώρων του Δήμου, καθώς και του εορταστικού φωτισμού και του φωτισμού για την ανάδειξη των δημοτικών κτιρίων, μνημείων και αρχαιολογικών χώρων της περιοχής.

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

(γ) Στην εγκατάσταση και συντήρηση κάθε είδους πληροφοριακών πινακίδων στην περιοχή του Δήμου (πινακίδες ονομασίας οδών και πλατειών, αρίθμησης κτιρίων, παροχής πληροφοριών σε οδηγούς και διερχομένους, πινακίδες στάσεων συγκοινωνιακών μέσων κ.λπ.).

(δ) Στην εκτέλεση εργασιών απομάκρυνσης παράνομων διαφημιστικών πινακίδων.

(ε) Στην εκτέλεση εργασιών σήμανσης και διαγράμμισης οδών, καθώς και τοποθέτησης και συντήρησης προστατευτικών μέσων για την ασφάλεια της κυκλοφορίας οχημάτων και πεζών.

(στ) Στη συντήρηση, επισκευή ή βελτίωση του ηλεκτρομηχανολογικού εξοπλισμού και των κάθε είδους Η/Μ εγκαταστάσεων των Δήμου (όπως π.χ. του φωτισμού των γηπέδων, των συστημάτων θέρμανσης).

19. Προωθεί έργα και δράσεις για την εξοικονόμηση ενέργειας στις κινητές και ακίνητες εγκαταστάσεις του Δήμου (κτίρια, αυτοκίνητα κ.λπ.) και την προώθηση των ήπιων μορφών ενέργειας. Στο πλαίσιο αυτό:

(α) Μεριμνά για τη μελέτη και σταδιακή εφαρμογή συστήματος ενεργειακής διαχείρισης, σύμφωνα με τους σχεδιασμούς της Πολιτείας, έτσι ώστε να επιτυγχάνεται

συστηματική και συνεχής βελτίωση της ενεργειακής απόδοσης,

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

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

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

20. Μεριμνά για τον έλεγχο και παρακολούθηση της καλής λειτουργίας των εγκατεστημένων σειρήνων συναγερμού στα διάφορα σημεία του Δήμου σε συνεργασία με τις αρμόδιες Δημόσιες Αρχές.

21. Υποβάλλει προτάσεις σε χρηματοδοτικά προγράμματα.

Στο πεδίο των Συγκοινωνιών, Κυκλοφορίας και Εγκαταστάσεων-Αδειοδοτήσεων, το Τμήμα έχει τις ακόλουθες αρμοδιότητες:

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

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

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

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

(δ) εισηγείται τον καθορισμό κομίστρων των αστικών φορέων παροχής συγκοινωνιακού έργου,

(ε) καθορίζει τις προδιαγραφές των στάσεων και των στεγαστρων αναμονής επιβατών των αστικών και υπεραστικών γραμμών,

(στ) εισηγείται την ανάκληση άδειας κυκλοφορίας αστικού λεωφορείου, από τον κύκλο εργασίας, εντός του ιδίου ημερολογιακού έτους.

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

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

(β) μεριμνά για την απομάκρυνση εγκαταλελειμμένων οχημάτων,

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

(δ) λαμβάνει μέτρα για την απρόσκοπτη πρόσβαση στους κοινοχρήστους χώρους,

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

(στ) μεριμνά για την εκπόνηση κυκλοφοριακών μελετών,

(ζ) απαγορεύει τη δημιουργία θέσεων στάθμευσης σε συγκεκριμένους χώρους,

(η) μεριμνά για την παραλαβή των αποσυρομένων δικύκλων, μοτοσυκλετών και μοτοποδηλάτων στην περίπτωση που δεν υπάρχει υποκατάστημα του ΟΔΔΥ,

(θ) καθορίζει το εξωτερικό χρώμα των ΤΑΞΙ.

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

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

(β) ελέγχει την τήρηση των υποχρεώσεων αυτών που εκτελούν έργα και εναποθέτουν υλικά και εργαλεία στις οδούς,

(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.

25. Ρυθμίζει κάθε θέμα το οποίο αφορά στην εγκατάσταση, λειτουργία και στη συντήρηση ανελκυστήρων.

26. Μεριμνά για το σύνολο των αρμοδιοτήτων που ασκούνται από τους Ο.Τ.Α. Α' βαθμού και αφορούν αδειοδοτήσεις στον τομέα της ποιότητας ζωής και της εύρυθμης λειτουργίας των πόλεων και των οικισμών, σύμφωνα με την ισχύουσα κάθε φορά νομοθεσία.

ii. Αρμοδιότητες Τμήματος Υπηρεσίας Δόμησης

Το Τμήμα Υπηρεσίας Δόμησης έχει ως αποστολή σε τοπικό επίπεδο την εφαρμογή και παρακολούθηση του πολεοδομικού-χωροταξικού σχεδιασμού, την έκδοση και έλεγχο εφαρμογής των οικοδομικών αδειών και τον έλεγχο των αυθαιρέτων κατασκευών. Ειδικότερα, οι αρμοδιότητες του Τμήματος είναι οι εξής:

Στο πεδίο της Έκδοσης Οικοδομικών Αδειών, το Τμήμα:

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

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

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

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

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

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

Στο πεδίο των Πολεοδομικών Εφαρμογών, το Τμήμα:

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

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

9. Μελετά και εισηγείται την προκαταρκτική πρόταση ανάπλασης ορισμένης περιοχής

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

(α) Τον έλεγχο εφαρμογής ρυμοτομικών σχεδίων στο έδαφος πριν την έγκριση των πινακίδων εφαρμογής,

(β) την σύνταξη διαγραμμάτων εφαρμογής και διαγραμμάτων διαμορφωμένης κατάστασης,

(γ) τον έλεγχο τοπογραφικών διαγραμμάτων που προορίζονται για σύνταξη πράξεων τακτοποιήσεως και αναλογισμού ή πράξεων εφαρμογής,

(δ) την επίβλεψη τοπογραφικών μελετών και μελετών Πράξεων Εφαρμογής Σ.Π.,

(ε) την σύνταξη Πράξεων Εφαρμογής,

(στ) την εφαρμογή πολεοδομικών σχεδίων και συναφών εκτελεστών πράξεων, που δεν έχουν γενικότερο χαρακτήρα,

(ζ) τον έλεγχο εφαρμογής ρυμοτομικών σχεδίων στο έδαφος, κατ' άρθρο 15 Κ.Β.Π.Ν.,

(η) την εφαρμογή συγκεκριμένων σχεδίων επί του εδάφους κατά την πρόβλεψη της παρ. 1 του άρθρου 155 Κ.Β.Π.Ν.,

(θ) τη σύνταξη των πράξεων αναλογισμού αποζημίωσης, τακτοποίησης, προσκύρωσης κατά τις διατάξεις του ν.δ. 17.7.1923 συμπεριλαμβανομένων και όλων των προβλεπόμενων διαδικασιών,

(ι) την επιμέλεια μεταγραφής ή καταχώρισης των Πράξεων Εφαρμογής του άρθρου 12 του ν. 1337/1983 σε Υποθηκοφυλακείο ή Κτηματολόγιο,

(ια) τη σύσταση επιτροπής του άρθρου 1 του π.δ. 5/1986 (Α' 2) για τον προσδιορισμό της αξίας ακινήτων για την εισφορά σε χρήση.

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

12. Συντάσσει και εισηγείται γεωλογικές μελέτες (γεωλογικής καταλληλότητας, υδρογεωλογικές μελέτες, γεωτεχνικές, τεχνικο-γεωλογικές κ.λ.π.).

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

14. Αναθέτει και επιβλέπει μελέτες Πράξεων Εφαρμογής σύμφωνα με την ισχύουσα νομοθεσία.

15. Μεριμνά για τη διαχείριση κυρωμένων πράξεων εφαρμογής (επιβολή εισφοράς - διορθωτικές πράξεις).

16. Εκδίδει βεβαιώσεις οικοδομησιμότητας σε νεοεπιβεβαιωμένες περιοχές, όπου οι πράξεις εφαρμογής δεν έχουν ανατεθεί ή δεν έχουν κυρωθεί.

17. Μεριμνά για την απαλλοτρίωση οικοπέδων για τις ανάγκες του Δήμου.

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

Στο πεδίο του Ελέγχου Κατασκευών, το Τμήμα:

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

20. Προβαίνει σε έλεγχο της κατασκευής αυθαιρέτων κτισμάτων και στον χαρακτηρισμό αυτών σύμφωνα με την ισχύουσα πολεοδομική νομοθεσία.

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

22. Έχει την ευθύνη της λειτουργίας της Επιτροπής κρίσεως αυθαιρέτων για την εξέταση ενστάσεων κατά εκθέσεων αυτοψίας.

23. Προβαίνει στην επιβολή κυρώσεων σε περιπτώσεις αλλοίωσης στοιχείων διατηρητέων κτιρίων.

24. Ελέγχει την τήρηση των διατάξεων που αφορούν τον γενικό οικοδομικό κανονισμό και τις οικοδομές που χαρακτηρίζονται επικίνδυνες, ετοιμόρροπες, επικίνδυνως ετοιμόρροπες σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία.

25. Προβαίνει στην έκδοση αποφάσεων εξαιρέσεως από την κατεδάφιση κτιρίων σύμφωνα με τις διατάξεις των νόμων 1337/83 και 1512/85, όπως αυτοί ισχύουν.

26. Εισηγείται την αφαίρεση άδειας από οικοδομές για μη εξόφληση ασφαλιστικών εισφορών στο τ. ΙΚΑ (νυν e-ΕΦΚΑ).

27. Ελέγχει την στατική επάρκεια και ασφάλεια οικοδομών, κατασκευών, διατηρητέων κτιρίων.

28. Τηρεί μητρώο αυθαιρέτων και προστίμων.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ 2.2: ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΑΠΟΚΕΝΤΡΩΜΕΝΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Οι Αποκεντρωμένες Υπηρεσίες του Δήμου είναι εγκατεστημένες στην έδρα δημοτικών ενότητων, εξυπηρετούν τις κοινότητες της ενότητας και περιλαμβάνουν υπηρεσίες οι οποίες υπάγονται διοικητικά σε αντίστοιχες Διευθύνσεις ή Τμήματα των Κεντρικών Υπηρεσιών του Δήμου. Στο Δήμο Ερμιονίδας αποκεντρωμένες υπηρεσίες λειτουργούν στη Δημοτική Ενότητα Ερμιόνης.

Άρθρο 14

Αποκεντρωμένες Υπηρεσίες με έδρα τη Δ.Ε. Ερμιονης

Οι αποκεντρωμένες οργανικές μονάδες που είναι εγκατεστημένες στην δημοτική κοινότητα Ερμιόνης της ομώνυμης Δημοτικής Ενότητας είναι οι εξής:

i. Γραφείο ΚΕΠ

ii. Γραφείο Διοικητικών Θεμάτων και Εξυπηρέτησης του Πολίτη

iii. Γραφείο Οικονομικών Θεμάτων

iv. Γραφείο Αγροτικής Ανάπτυξης και Περιβάλλοντος

Οι αρμοδιότητες των επιμέρους οργανικών μονάδων είναι οι εξής:

i. Γραφείο ΚΕΠ

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

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

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

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

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

6. Παρακολουθεί και υποστηρίζει την εφαρμογή των διαφόρων προγραμμάτων του Υπουργείου (e-ker, myKEPlive, κ.ά.) για την εξυπηρέτηση των πολιτών σε απομακρυσμένους οικισμούς του Δήμου.

7. Τηρεί αρχεία και επεξεργάζεται στατιστικά στοιχεία από την δράση των Κ.Ε.Π. του Δήμου.

8. Υποδέχεται από άλλα Κ.Ε.Π. αιτήσεις πολιτών η διεκπεραίωση των οποίων εμπίπτει στις αρμοδιότητες του Δήμου. Προωθεί τα αιτήματα αυτά στις αρμόδιες για τη διεκπεραίωσή τους υπηρεσίες και παρακολουθεί τη διαδικασία της διεκπεραίωσης και την τήρηση των νόμιμων χρονικών προθεσμιών. Παραλαμβάνει τα σχετικά έγγραφα από τις υπηρεσίες και τα αποστέλλει στα Κ.Ε.Π. της αρχικής υποβολής των αιτήσεων.

9. Υποδέχεται και διαχειρίζεται τα παράπονα και τις προτάσεις των πολιτών για βελτιώσεις των διοικητικών διαδικασιών.

ii. Γραφείο Διοικητικών Θεμάτων και Εξυπηρέτησης του Πολίτη

1. Παρέχει γραμματειακή και διοικητική υποστήριξη προς τον Αντιδήμαρχο που εποπτεύει τις υπηρεσίες της δημοτικής ενότητας και προς τα τμήματά της (τήρηση

πρωτοκόλλου, διεκπεραίωση και αρχειοθέτηση αλληλογραφίας, θέματα προσωπικού κ.λπ.).

2. Παρέχει γραμματειακή και διοικητική υποστήριξη προς τα πολιτικά όργανα της δημοτικής ενότητας.

3. Εισηγείται βελτιώσεις και παρακολουθεί την εφαρμογή όλων των διαδικασιών που σχετίζονται με την απασχόληση των εργαζομένων στις υπηρεσίες της δημοτικής ενότητας, σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις (τήρηση ωραρίου, έγκριση και πραγματοποίηση υπερωριών κ.λπ.).

4. Συγκεντρώνει τα στοιχεία απασχόλησης και τις μεταβολές των στοιχείων των εργαζομένων στις υπηρεσίες της δημοτικής ενότητας 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.

5. Μεριμνά για τις μετακινήσεις και μεταφορές του προσωπικού των υπηρεσιών της δημοτικής ενότητας.

6. Μεριμνά για τη λειτουργία του τηλεφωνικού κέντρου της δημοτικής ενότητας.

7. Ενημερώνει και πληροφορεί τους πολίτες για τις ενέργειες που απαιτούνται για τη διεκπεραίωση διοικητικών υποθέσεων σχετικών με τις κεντρικές δημοτικές υπηρεσίες.

8. Παραλαμβάνει αιτήσεις πολιτών για την διεκπεραίωση υποθέσεων τους από τις κεντρικές υπηρεσίες, ελέγχει την πληρότητά τους και διαβιβάζει πλήρεις τους φακέλους των υποθέσεων των πολιτών στην αρμόδια για την διεκπεραίωσή τους δημοτική υπηρεσία με οποιονδήποτε πρόσφορο τρόπο.

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

10. Υποδέχεται και διαχειρίζεται τα παράπονα και τις προτάσεις των πολιτών για βελτιώσεις των διοικητικών διαδικασιών του Δήμου.

11. Ασκεί κάθε άλλη αρμοδιότητα διοικητικής φύσης που ανατίθεται στο Γραφείο με αποφάσεις των αρμοδίων οργάνων.

iii. Γραφείο Οικονομικών Θεμάτων

1. Διενεργεί πληρωμές προς δικαιούχους, σύμφωνα με τις ειδικότερες οδηγίες της Διεύθυνσης Οικονομικών Υπηρεσιών, 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 ενημερώνει σχετικά τη Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών.

3. Διενεργεί εισπράξεις οφειλών προς τον Δήμο και ενημερώνει το λογιστικό σύστημα του Δήμου με τις σχετικές ταμειακές εγγραφές, σύμφωνα με ειδικότερες οδηγίες της Διεύθυνσης Οικονομικών Υπηρεσιών.

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

5. Τηρεί το αναγκαίο φυσικό ταμείο στα γραφεία της δημοτικής ενότητας.

6. Ασκεί κάθε άλλη αρμοδιότητα οικονομικής φύσης που ανατίθεται στο Γραφείο με αποφάσεις των αρμοδίων οργάνων.

iv Γραφείο Αγροτικής Ανάπτυξης και Περιβάλλοντος

1. Μεριμνά για την έρευνα και μελέτη κάθε θέματος για την ανάπτυξη της γεωργίας, κτηνοτροφίας και αλιείας, καθώς και τη διατήρηση του γεωργικού, κτηνοτροφικού και αλιευτικού πληθυσμού στις εστίες του.

2. Μεριμνά για την ανάπτυξη, προστασία, εκτίμηση και παρακολούθηση της φυτικής και ζωικής παραγωγής σε τοπικό επίπεδο.

3. Συνεργάζεται με τον αγροτικό/κτηνοτροφικό πληθυσμό σε επίπεδο Δημοτικής Ενότητας και τις συνεταιριστικές οργανώσεις τους για την διερεύνηση και επίσημανση των τεχνικών και οικονομικών προβλημάτων των γεωργικών/κτηνοτροφικών εκμεταλλεύσεων.

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

5. Μεριμνά για την υποστήριξη του αγροτικού/κτηνοτροφικού πληθυσμού που δραστηριοποιείται στα όρια της Δημοτικής Ενότητας σε ότι αφορά την οργάνωση των γεωργικών/κτηνοτροφικών εκμεταλλεύσεων και την εν γένει αντιμετώπιση των προβλημάτων στα διάφορα στάδια της παραγωγικής διαδικασίας.

6. Μεριμνά για την εφαρμογή και συντονισμό του προγράμματος παρακολούθησης και διαχείρισης των αδέσποτων ζώων συντροφιάς στα όρια της Δημοτικής Ενότητας.

7. Μεριμνά για την εφαρμογή πολιτικών, προγραμμάτων, δράσεων και μέτρων για την προστασία και αναβάθμιση του περιβάλλοντος στα όρια της Δημοτικής Ενότητας.

8. Μεριμνά για τη συντήρηση των χώρων πρασίνου στα όρια της Δημοτικής Ενότητας.

9. Μεριμνά για την αποτελεσματική και αποδοτική άσκηση σε επίπεδο Δημοτικής Ενότητας όλων των αρμοδιοτήτων επί θεμάτων αγροτικής ανάπτυξης και προστασίας του περιβάλλοντος, όπως αυτές περιγράφονται αναλυτικά στις αρμοδιότητες του Τμήματος Αγροτικής Ανάπτυξης και Περιβάλλοντος της Διεύθυνσης Περιβάλλοντος και Καθαριότητας.

ΜΕΡΟΣ 3

ΓΕΝΙΚΕΣ ΔΙΑΤΑΞΕΙΣ

Άρθρο 15

Γενικές Αρμοδιότητες Προϊσταμένων

Διοικητικών Ενοτήτων

1. Ο Προϊστάμενος μιας διοικητικής ενότητας (Διεύθυνσης, Τμήματος, Αυτοτελούς Τμήματος) ευθύνεται έναντι του αμέσως υπερκείμενου διοικητικού επιπέδου για την αποτελεσματική και αποδοτική εκτέλεση των λειτουργιών της ενότητας, προγραμματίζοντας, οργανώνοντας, συντονίζοντας και ελέγχοντας τις επί μέρους δραστηριότητες, έτσι ώστε να εκπληρώνονται οι περιοδικοί στόχοι του Δήμου με βάση τα αντίστοιχα προγράμματα δράσης.

2. Ειδικότερα ο προϊστάμενος κάθε διοικητικής ενότητας:

α. Διατυπώνει σε συνεργασία με το ιεραρχικά ανώτερο διοικητικό επίπεδο και το Τμήμα Προγραμματισμού

τους στόχους και τα προγράμματα δράσης της διοικητικής ενότητας καθώς και τους αντίστοιχους προϋπολογισμούς σε συνεργασία με τη Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών,

β. φροντίζει για την υλοποίηση των κατά περίπτωση αποφάσεων των ιεραρχικά ανωτέρων διοικητικών επιπέδων,

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

δ. μεριμνά για την στελέχωση, την οργάνωση, τον συντονισμό και τον έλεγχο των δραστηριοτήτων της διοικητικής ενότητας με τρόπο ώστε να υλοποιούνται αποτελεσματικά τα προγράμματα δράσης και οι κατά περίπτωση αποφάσεις ή εντολές,

ε. μεριμνά για τη βελτίωση της αποτελεσματικότητας της δράσης της διοικητικής ενότητας, τη βελτίωση της απόδοσης του ανθρώπινου δυναμικού και των τεχνικών μέσων, την καλύτερη εξυπηρέτηση του δημότη και την καλύτερη ανταπόκριση της ενότητας στις τοπικές ανάγκες,

στ. εποπτεύει, αξιολογεί και κατευθύνει το προσωπικό της διοικητικής ενότητας, μεριμνώντας για την ανάπτυξη και επιμόρφωσή του, τη βελτίωση των συνθηκών εργασίας και τη διατήρηση αρμονικών εργασιακών σχέσεων,

ζ. ετοιμάζει τους περιοδικούς απολογισμούς των προγραμμάτων δράσης της διοικητικής ενότητας και τους αντίστοιχους οικονομικούς απολογισμούς σε συνεργασία με τις οικονομικές υπηρεσίες,

η. παραλαμβάνει την αλληλογραφία που σχετίζεται με τις αρμοδιότητες της διοικητικής μονάδας του, την χαρακτηρίζει και την διανέμει στις αρμόδιες υπηρεσιακές μονάδες ή υπαλλήλους παρέχοντας τις αναγκαίες οδηγίες για τις ενέργειες που πρέπει να γίνουν.

θ. εισηγείται για θέματα αρμοδιότητας της διοικητικής ενότητας προς τον προϊστάμενο του ανώτερου ιεραρχικά επιπέδου και τα αρμόδια πολιτικά όργανα και παρίσταται, εφόσον απαιτηθεί, στις συνεδριάσεις συλλογικών οργάνων και επιτροπών,

ι. έχει το δικαίωμα τροποποίησης ή απόρριψης των υπηρεσιακών εισηγήσεων των κατώτερων ιεραρχικά επιπέδων με ενυπόγραφη πάντοτε σημείωση του στα σχετικά έγγραφα και παράλληλη υποχρέωση έγκαιρης και αιτιολογημένης ενημέρωσης του ανώτερου ιεραρχικά επιπέδου,

ια. έχει την ευθύνη ελέγχου και θεώρησης όλων των εγγράφων των υπαλλήλων της διοικητικής ενότητας που εποπτεύει,

ιβ. 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,

ιγ. συνεργάζεται με προϊσταμένους άλλων διοικητικών ενότητων του Δήμου ή των νομικών προσώπων του για τον συντονισμό και την ολοκλήρωση των λειτουργιών του Δήμου,

ιδ. συνεργάζεται με φορείς εκτός Δήμου που σχετίζονται με τις λειτουργίες της διοικητικής ενότητας,

ιε. είναι υπεύθυνος για την νομιμότητα των ενεργειών της διοικητικής μονάδας του,

ιστ. 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 διοικητικής ενότητας. 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,

ιζ. μεριμνά για τον έλεγχο της τήρησης του ωραρίου των υπαλλήλων ευθύνης του,

Άρθρο 16

Αρμοδιότητες Προϊσταμένων Διευθύνσεων

1. Επιπλέον των οριζόμενων στο άρθρο 15 του παρόντος, οι Διευθύνσεις, δια των προϊσταμένων τους, είναι αρμόδιες για:

α. Τη συνεχή ενημέρωσή τους και συνακόλουθα για την ενημέρωση των στελεχών των υπαγόμενων σε αυτές οργανικών μονάδων, σχετικά με τις διατάξεις του ενωσιακού και εθνικού νομικού πλαισίου που ισχύουν κάθε φορά, καθώς και των αποφάσεων, εγκυκλίων, οδηγιών και λοιπών κανονιστικών και θεσμικών κειμένων των δημοσίων φορέων και αρχών, σε θέματα που άπτονται των αρμοδιοτήτων τους. Επιπλέον, για τη συμμόρφωση της λειτουργίας τους με τις παραπάνω νομικές και κανονιστικές διατάξεις και διοικητικές πράξεις,

β. την ευθύνη και παρακολούθηση της εύρυθμης λειτουργίας των υπαγόμενων οργανικών μονάδων, καθώς επίσης για την οργάνωση, το συντονισμό, την παρακολούθηση, την αξιολόγηση, την απόδοση και την βελτίωση της λειτουργίας τους, με στόχο τη μεγιστοποίηση της εξυπηρέτησης των δημοτών και εν γένει των πολιτών,

γ. την διερεύνηση της νομιμότητας, πληρότητας, ποιότητας, κατανομής και τον καθορισμό προτεραιοτήτων των ενεργειών και των εκτελούμενων εργασιών των υπαγόμενων οργανικών μονάδων και την ανάπτυξη στο προσωπικό πνεύματος συνεργασίας, οικονομίας και ενδιαφέροντος για το εκτελούμενο έργο,

δ. τον σχεδιασμό των δραστηριοτήτων και των προγραμμάτων δράσης των ιδίων και των, υπαγομένων σε αυτές, οργανικών μονάδων,

ε. την εξασφάλιση της αποτελεσματικής διαχείρισης των πόρων των υπαγόμενων οργανικών μονάδων, (ανθρώπινο δυναμικό, τεχνικά μέσα, υποδομές, πιστώσεις, φυσικοί πόροι, κ.λπ.) και την αξιολόγηση της επάρκειας, της απόδοσης και της λειτουργίας τους,

στ. την υποβολή προτάσεων για τη βελτίωση της αποτελεσματικότητας και λειτουργικότητας του Δήμου, σε θέματα των αρμοδιοτήτων τους,

ζ. την εκπαίδευση και προσωπική ανάπτυξη του προσωπικού τους, για τη βελτίωση των γνώσεων, των ικανοτήτων και των δεξιοτήτων του, για την αποτελεσματική εκτέλεση των καθηκόντων του,

η. την εισήγηση θεμάτων και την υποβολή στοιχείων που αφορούν στη Διεύθυνση και τις οργανικές της

μονάδες, στα αρμόδια γνωμοδοτικά και αποφασιστικά όργανα του Δήμου και την υποβολή προτάσεων με πνεύμα καινοτομίας,

θ. τη διασφάλιση της απρόσκοπτης συνεργασίας των ιδίων και των οργανικών τους μονάδων, με τις υπόλοιπες οργανικές μονάδες/υπηρεσίες του Δήμου για την εναρμόνιση των ενεργειών τους, προς επίτευξη των στόχων του Δήμου και εκπλήρωση της αποστολής του,

ι. Την διασφάλιση της απρόσκοπτης συνεργασίας των οργανικών τους μονάδων με άλλους δημόσιους φορείς και αρχές,

ια. την ορθή διαχείριση-διεκπεραίωση της υπηρεσιακής αλληλογραφίας,

ιβ. την έκδοση κατευθυντήριων οδηγιών-κανονισμών για την αποτελεσματική υλοποίηση των αντικειμένων της αρμοδιότητάς της,

ιγ. την εισήγηση για τη συγκρότηση των αναγκαίων επιτροπών-συλλογικών οργάνων αρμοδιότητάς τους,

ιδ. την διασφάλιση της προστασίας των προσωπικών δεδομένων, σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία,

ιε. την έγκαιρη προώθηση αιτημάτων προς την αρμόδια οργανική μονάδα, για την προμήθεια - κατά περίπτωση - υλικών, εργαλείων, καυσίμων, ανταλλακτικών και λοιπών αγαθών-εφοδίων, καθώς και την ανάδειξη παρόχων υπηρεσιών, προς εξασφάλιση της ικανοποίηση των αναγκών τους,

ιστ. Τον εσωτερικό καταμερισμό των υποκείμενων οργανικών τους μονάδων και την ανάθεση εργασιών ανά Υπάλληλο, κατά περίπτωση και ανάλογα με τις υπηρεσιακές ανάγκες, όταν οι περιγραφόμενες αρμοδιότητες δεν είναι δυνατόν να καλυφθούν από το συνήθη καταμερισμό εργασιών,

ιζ. Τη σύνταξη και υποβολή προτάσεων χρηματοδότησης μέσω της αξιοποίησης ποικίλων χρηματοδοτικών εργαλείων, τη σύνταξη και υποβολή των αντίστοιχων Τεχνικών Δελτίων και της αναγκαίας τεκμηρίωσης καθώς και την παρακολούθηση των χρηματοδοτούμενων προγραμμάτων στον τομέα ευθύνης τους, σε συνεργασία όπου απαιτείται με τις λοιπές εμπλεκόμενες οργανικές μονάδες,

ιη. Την έγκαιρη, τεκμηριωμένη και σαφή ενημέρωση του Δημάρχου, των αρμόδιων Αντιδημάρχων και λοιπών οργάνων του Δήμου για τα μείζονα θέματα αρμοδιότητάς τους,

ιθ. Τη συγκρότηση διοικητικών φακέλων αρμοδιότητάς τους για την κατά τις ισχύουσες διατάξεις υποβολή απόψεων και εκπροσώπηση του Δήμου στα αρμόδια Δικαστήρια ή/και την ανάθεση των αντίστοιχων εργασιών στο προσωπικό του τομέα ευθύνης τους.

Άρθρο 17

Αρμοδιότητες Προϊσταμένων Τμημάτων και Λοιπών Οργανικών Μονάδων

1. Τα Τμήματα, υπαγόμενα σε Διευθύνσεις και οι Αυτοτελείς οργανικές μονάδες (Τμήματα ή Γραφεία), εκτός των οριζόμενων στο άρθρο 15 του παρόντος, είναι αρμόδια, διά των προϊσταμένων ή υπεύθυνων τους, για:

α. Την έγκαιρη και άρτια εκτέλεση των αρμοδιοτήτων τους και διεκπεραίωση των εργασιών που εκτελούν, σύμφωνα με το ισχύον νομικό και κανονιστικό πλαίσιο και

τις ειδικότερες διοικητικές οδηγίες, αποφάσεις, εγκυκλίους και λοιπά θεσμικά κείμενα, δια της αποτελεσματικής διαχείρισης και αξιολόγησης του υπηρετούντος προσωπικού (σύμφωνα με την απόφαση τοποθέτησης του Δημάρχου) από τους οικείους προϊσταμένους,

β. την ορθή διαχείριση - διεκπεραίωση της υπηρεσιακής αλληλογραφίας σύμφωνα με τον Κώδικα Διοικητικής Διαδικασίας και τις λοιπές κείμενες διατάξεις, οδηγίες και εγκυκλίους, καθώς και τους Κανονισμούς και εγκυκλίους του Δήμου,

γ. την τήρηση και φύλαξη όλων των αναγκαίων αρχείων, την επικαιροποίησή τους και την καταγραφή, στις σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις ηλεκτρονικές - ψηφιακές εφαρμογές,

δ. την υποβολή προτάσεων/εισηγήσεων, κατά περίπτωση, προς την οικεία Διεύθυνση ή προς το ανώτερο κλιμάκιο διοίκησης - ιεραρχικής εξάρτησης ή προς τα αρμόδια γνωμοδοτικά/όργανα λήψης αποφάσεων του Δήμου,

ε. τη συνεργασία με τις υπόλοιπες οργανικές μονάδες για την επίτευξη των επί μέρους στόχων και την εκπλήρωση της αποστολής του Δήμου,

στ. Την εισήγηση για τη συγκρότηση των αναγκαίων επιτροπών-συλλογικών οργάνων αρμοδιότητάς τους,

ζ. την διασφάλιση της προστασίας των προσωπικών δεδομένων, σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία,

η. την έγκαιρη προώθηση αιτημάτων προς την αρμόδια οργανική μονάδα, για την προμήθεια-κατά περίπτωση- υλικών, εργαλείων, καυσίμων, ανταλλακτικών και λοιπών αγαθών-εφοδίων, καθώς και την ανάδειξη παρόχων υπηρεσιών, προς εξασφάλιση της ικανοποίηση των αναγκών τους,

θ. την ορθή και ασφαλή διαχείριση του υπηρεσιακού υλικού και εξοπλισμού, κάθε είδους, όπως ενδεικτικά, μηχανήματα, οχήματα, εργαλεία, μέσα ατομικής προστασίας, εξοπλισμός και μηχανήματα γραφείου κ.λπ.),

ι. Την έγκαιρη, τεκμηριωμένη και σαφή ενημέρωση του Δημάρχου, των αρμόδιων Αντιδημάρχων και λοιπών αιρετών και υπηρεσιακών οργάνων διοίκησης του Δήμου για τα μείζονα θέματα αρμοδιότητάς τους.

Άρθρο 18

Γενικές Διατάξεις για το Προσωπικό

1. Το Γραφείο Δημάρχου δύναται να στελεχώνεται 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 οργανικές μονάδες και η ανάθεση σε αυτό των οριζόμενων καθηκόντων, γίνεται με απόφαση Δημάρχου, λαμβάνοντας υπόψη τις υπηρεσιακές ανάγκες, τα προσόντα, την πείρα και τις ειδικές γνώσεις των υπαλλήλων.

3. Οι υπάλληλοι εκτελούν τα καθήκοντα του κλάδου για τον οποίο προσελήφθησαν (παρ. 1 του άρθρου 35, ν. 3584/2007).

4. Σε περιπτώσεις επιτακτικής και επείγουσας υπηρεσιακής ανάγκης που δεν μπορεί να καλυφθεί με άλλον τρόπο, επιτρέπεται να ανατίθενται σε υπαλλήλους συναφή καθήκοντα άλλου κλάδου. Σε όμοιες περιπτώσεις επιτρέπεται να ανατίθενται σε υπαλλήλους εργασίες συ-

ναφείς με τον κλάδο ή τα καθήκοντά τους, ή για τις οποίες έχουν την απαιτούμενη εμπειρία ή ειδικευση (παρ. 2 του άρθρου 35, ν. 3584/2007, ως ισχύει).

5. Στο πλαίσιο των αρμοδιοτήτων της οργανικής μονάδας που είναι τοποθετημένο το προσωπικό, ανεξαρτήτως εργασιακής σχέσης, εκτελεί την εργασία που του έχει ανατεθεί με προσοχή, επιμέλεια και ευσυνειδησία, υπό τις οδηγίες και κατευθύνσεις των προϊσταμένων του, σύμφωνα με την ισχύουσα νομοθεσία, τους κανονισμούς και τις οδηγίες των αρμόδιων Αρχών.

6. Ο Δήμος αναλαμβάνει την υποχρέωση, σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις περί Υγιεινής και Ασφάλειας των εργαζομένων, να εξασφαλίζει την παροχή των υπηρεσιών Τεχνικού Ασφαλείας και Ιατρού 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 δεν δικαιολογείται η άγνοιά τους. Ο Ιατρός Εργασίας και ο Τεχνικός Ασφάλειας καταχωρούν τις γραπτές υποδείξεις τους σε ειδικό βιβλίο. Τα όργανα διοίκησης του Δήμου λαμβάνουν γνώση των υποδείξεων αυτών ενυπογράφως.

Άρθρο 19 Κανονισμοί Λειτουργίας των Δημοτικών Υπηρεσιών

1. Οι αρμοδιότητες των επί μέρους οργανικών μονάδων/υπηρεσιών του Δήμου, των υπαλλήλων και των οργάνων που αναφέρονται στον παρόντα ΟΕΥ, αποτελούν γενική περιγραφή του ρόλου τους και θέτουν το βασικό πλαίσιο της λειτουργίας τους.

2. Η λεπτομερής λειτουργία κάθε μονάδας, η διάρθρωση των Τμημάτων σε Γραφεία πλην αυτών που αναφέρονται στον παρόντα ΟΕΥ, οι θέσεις εργασίας της κάθε οργανικής μονάδας, οι περιγραφές καθηκόντων καθώς και οι διαδικασίες διοίκησης και λειτουργίας της κάθε μονάδας, ορίζονται με αποφάσεις του Δημάρχου ή καθορίζονται με ειδικούς κανονισμούς λειτουργίας που συντάσσονται με απόφαση του Δημάρχου μετά από εισήγηση των αρμόδιων προϊσταμένων ή/και του Γενικού Γραμματέα του Δήμου.

Άρθρο 20 Οργάνωση, Εποπτεία και Συντονισμός

1. Ο Δήμος διοικείται από το Δημοτικό Συμβούλιο, τη Δημοτική Επιτροπή και τον Δήμαρχο, όπως οι αρμοδιότητές τους πηγάζουν και οριοθετούνται από την κείμενη νομοθεσία.

2. Ο Δήμαρχος υποστηρίζεται στα διοικητικά του καθήκοντά του από τον Γενικό Γραμματέα, ο οποίος υλοποιεί τις αρμοδιότητες που καθορίζονται στην κείμενη νομοθεσία καθώς και αυτές που του εκχωρεί ο Δήμαρχος με σχετική απόφασή του. Οι αρμοδιότητες αυτές είναι δυνατόν να περιλαμβάνουν ιδίως την εποπτεία, το συντονισμό 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.

3. Το Δήμαρχο επικουρούν οι Αντιδήμαρχοι που ο ίδιος ορίζει και στους οποίους μεταβιβάζει την άσκηση αρμοδιοτήτων καθ' ύλην και κατά τόπο.

4. Οι αποκεντρωμένες υπηρεσίες που βρίσκονται εγκατεστημένες στην έδρα των Δημοτικών Ενοτήτων εποπτεύονται συνολικά από τον αντίστοιχο Αντιδήμαρχο που ορίζεται με απόφαση Δημάρχου σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις. Κάθε αποκεντρωμένη υπηρεσία υπάγεται διοικητικά και ακολουθεί κατά την άσκηση των θεματικών αρμοδιοτήτων της, τις οδηγίες και κατευθύνσεις της αντίστοιχης υπερκείμενης θεματικής διοικητικής ενότητας - οργανικής μονάδας.

5. Όλες οι υπηρεσίες του Δήμου συνεργάζονται με την οικεία μονάδα Προγραμματισμού, κατά το σχεδιασμό και την παρακολούθηση εφαρμογής των επιχειρησιακών προγραμμάτων, των ετησίων προγραμμάτων και γενικά των προγραμμάτων δράσης του Δήμου.

6. Όλες οι κεντρικές υπηρεσίες του Δήμου συνεργάζονται με το αποκεντρωμένο Γραφείο Διοικητικών Θεμάτων και Εξυπηρέτησης του Πολίτη που εδρεύει σε άλλη Δημοτική Ενότητα πλην αυτής του Δήμου έδρας, προκειμένου αυτό:

(α) Να ενημερώνει και να πληροφορεί τους πολίτες για τις ενέργειες που απαιτούνται για τη διεκπεραίωση διοικητικών υποθέσεων σχετικών με τις κεντρικές δημοτικές υπηρεσίες,

(β) να παραλαμβάνει αιτήσεις πολιτών για τη διεκπεραίωση υποθέσεων τους από τις κεντρικές υπηρεσίες και να διαβιβάζουν πλήρεις τους φακέλους των υποθέσεων των πολιτών στην αρμόδια για την διεκπεραίωσή τους δημοτική υπηρεσία και

(γ) να παραλαμβάνει από τις αρμόδιες κεντρικές υπηρεσίες τα τελικά έγγραφα που έχουν ζητηθεί από τους πολίτες και να μεριμνούν για την παράδοσή τους στους πολίτες.

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

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

(β) ομάδων διοίκησης έργου ή προγράμματος, (γ) συντονιστών (projectmanagers) για την εκτέλεση έργων ή προγραμμάτων με αξιοποίηση προσωπικού και από διάφορες διοικητικές ενότητες,

(δ) υπαλλήλων - συνδέσμων μεταξύ διοικητικών ενοτήτων με ισχυρή αλληλεξάρτηση.

Τα Νομικά Πρόσωπα του Δήμου Ερμιονίδας συνεργάζονται με τις οργανικές μονάδες και υπηρεσίες του Δήμου και μπορούν να υποστηρίζονται απ' αυτές, σύμφωνα με τις διατάξεις του ισχύοντος θεσμικού πλαισίου, ώστε να διασφαλίζεται η αποτελεσματική, εύρυθμη και σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις άσκηση των αρμοδιοτήτων και λειτουργία τους.

ΜΕΡΟΣ 4
ΘΕΣΕΙΣ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

Άρθρο 21
Ειδικές Θέσεις

Στο Δήμο Ερμιονίδας προβλέπονται οι ακόλουθες ειδικές θέσεις προσωπικού:
(α) Μία (1) θέση μετακλητού Γενικού Γραμματέα (άρθρο 161 του ν. 3584/2007),
(β) τέσσερις (4) θέσεις Ειδικών Συμβούλων ή Ειδικών Συνεργατών ή Επιστημονικών Συνεργατών (άρθρο 163 του ν. 3584/2007),
(γ) δύο (2) θέσεις Δικηγόρων με έμμισθη εντολή (άρθρο 165 παρ. 2 του ν. 3584/2007).

Άρθρο 22
Οργανικές Θέσεις με Σχέση Εργασίας Δημοσίου Δικαίου

1. Οι θέσεις του μόνιμου προσωπικού του Δήμου διακρίνονται στις εξής κατηγορίες:

- Α. Πανεπιστημιακής Εκπαίδευσης (ΠΕ).
- Β. Τεχνολογικής Εκπαίδευσης (ΤΕ).
- Γ. Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης (ΔΕ).
- Δ. Υποχρεωτικής Εκπαίδευσης (ΥΕ).

Τα προσόντα διορισμού περιγράφονται στο π.δ. 85/2022 «Καθορισμός προσόντων διορισμού σε φορείς του Δημοσίου (Προσοντολόγιο - Κλαδολόγιο)» (Α' 232).

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

Κλάδος	Ειδικότητα	Αριθμός θέσεων
ΠΕ Γεωτεχνικών	ΠΕ Γεωπόνων	2
ΠΕ Γεωτεχνικών	ΠΕ Κτηνιάτρων	1
ΠΕ Διεκπεραίωσης Υποθέσεων Πολιτών	ΠΕ Διεκπεραίωσης Υποθέσεων Πολιτών	4
ΠΕ Διοικητικού		1
ΠΕ Διοικητικού – Οικονομικού	ΠΕ Διοικητικού - Οικονομικού	3
ΠΕ Διοικητικού – Οικονομικού	ΠΕ Οικονομικού	4
ΠΕ Διοικητικού – Οικονομικού	ΠΕ Περιφερειακής Ανάπτυξης	1
ΠΕ Ηλεκτρολόγων Μηχανικών		1
ΠΕ Κοινωνικών Επιστημών	ΠΕ Κοινωνιολόγων	1
ΠΕ Μηχανικών	ΠΕ Αρχιτεκτόνων Μηχανικών	1
ΠΕ Μηχανικών	ΠΕ Πολιτικών Μηχανικών	2
ΠΕ Μηχανικών	ΠΕ Μηχανικών Περιβάλλοντος	1
ΠΕ Μηχανικών	ΠΕ Μηχανικών Παραγωγής και Διοίκησης	1
ΠΕ Μηχανικών	ΠΕ Μηχανολόγων Μηχανικών	1
ΠΕ Φυσικής Αγωγής	ΠΕ Φυσικής Αγωγής	1
ΠΕ Πληροφορικής		1
ΠΕ Πολιτικών Μηχανικών		1
ΠΕ Τοπογράφων Μηχανικών		1
ΠΕ Ψυχολόγων		1
ΣΥΝΟΛΟ ΘΕΣΕΩΝ ΠΕ		29

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

Κλάδος	Ειδικότητα	Αριθμός θέσεων
ΤΕ Βιβλιοθηκονομίας	ΤΕ Βιβλιοθηκονομίας	2
ΤΕ Διοίκησης Μονάδων Τοπικής Αυτοδιοίκησης		1
ΤΕ Διοικητικού - Λογιστικού	ΤΕ Διοικητικού - Λογιστικού	3
ΤΕ Διοικητικού - Λογιστικού	ΤΕ Διοίκησης Μονάδων Τοπικής Αυτοδιοίκησης	1

ΤΕ Διοικητικού - Λογιστικού	ΤΕ Λογιστικού	1
ΤΕ Κοινωνικής Εργασίας	ΤΕ Κοινωνικών Λειτουργιών	1
ΤΕ Μηχανικών	ΤΕ Ηλεκτρολόγων Μηχανικών	1
ΤΕ Μηχανικών	ΤΕ Πολιτικών Μηχανικών	2
ΤΕ Μηχανικών	ΤΕ Μηχανολόγων Μηχανικών	1
ΤΕ Νοσηλευτικής	ΤΕ Νοσηλευτικής	1
ΤΕ Οικονομικού - Λογιστικού		1
ΤΕ Παιδαγωγών Πρώιμης Παιδικής Ηλικίας	ΤΕ Παιδαγωγών Πρώιμης Παιδικής Ηλικίας	2
ΤΕ Περιβάλλοντος	ΤΕ Περιβάλλοντος	1
ΤΕ Τεχνολόγων Γεωπονίας	ΤΕ Γεωπονίας	2
ΤΕ Τεχνολόγων Τοπογράφων		1
ΣΥΝΟΛΟ ΘΕΣΕΩΝ ΤΕ		21

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

Κλάδος	Ειδικότητα	Αριθμός θέσεων
ΔΕ Βοηθών Βρεφονηπιοκόμων	ΔΕ Βοηθών Βρεφονηπιοκόμων	2
ΔΕ Βοηθών Νοσηλευτών	ΔΕ Βοηθών Νοσηλευτών	1
ΔΕ Δημοσιογράφων	ΔΕ Δημοσιογράφων	1
ΔΕ Διεκπεραίωσης υποθέσεων πολιτών	ΔΕ Διεκπεραίωσης υποθέσεων πολιτών	1
ΔΕ Διοικητικού - Λογιστικού	ΔΕ Διοικητικού - Λογιστικού	10
ΔΕ Εποπτών Καθαριότητας	ΔΕ Εποπτών Καθαριότητας	1
ΔΕ Κηπουρών	ΔΕ Κηπουρών	2
ΔΕ Οδηγών	ΔΕ Οδηγών	9
ΔΕ Οδηγών Αυτοκινήτων		1
ΔΕ Προσωπικού Εστίασης	ΔΕ Μαγείρων	2
ΔΕ Τεχνικού	ΔΕ Ηλεκτρολόγων	3
ΔΕ Τεχνικού	ΔΕ Μηχανοτεχνιτών Οχημάτων	1
ΔΕ Τεχνικού	ΔΕ Υδραυλικών	2
ΔΕ Τεχνικών Γεωργίας/Κτηνοτροφίας	ΔΕ Βοηθών Κτηνιάτρων	1
ΔΕ Χειριστών Μηχανημάτων Έργου	ΔΕ Χειριστών Μηχανημάτων Έργου	4
ΣΥΝΟΛΟ ΘΕΣΕΩΝ ΔΕ		41

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

Κλάδος	Ειδικότητα	Αριθμός θέσεων
ΥΕ Γεωργικού/ Κτηνοτροφικού	ΥΕ Κτηνοτροφικού	2
ΥΕ Επιμελητών - Κλητήρων	ΥΕ Κλητήρων	1
ΥΕ Εργατών Καθαριότητας		1
ΥΕ Εργατών Κοιμητηρίων	ΥΕ Εργατών Κοιμητηρίων	2
ΥΕ Εργατών Πρασίνου	ΥΕ Εργατών Πρασίνου	3
ΥΕ Εργατών Τεχνικών Εργασιών	ΥΕ Εργατών Υδρονομείων	1
ΥΕ Εργατών Τεχνικών Εργασιών	ΥΕ Εργατών Ύδρευσης Αποχέτευσης	2
ΥΕ Οικογενειακών Βοηθών	ΥΕ Οικογενειακών Βοηθών	2
ΥΕ Προσωπικό Εστίασης	ΥΕ Τραπεζοκόμων	1

ΥΕ Προσωπικού Καθαριότητας Εσωτερικών Χωρών	ΥΕ Προσωπικού Καθαριότητας Εσωτερικών Χωρών	1
ΥΕ Προσωπικού Καθαριότητας Εξωτερικών Χώρων	ΥΕ Προσωπικού Καθαριότητας Εξωτερικών Χώρων	24
ΥΕ Φυλάκων	ΥΕ Φυλάκων	1
ΣΥΝΟΛΟ ΘΕΣΕΩΝ ΥΕ		41

Άρθρο 23

Προσωρινές Θέσεις με Σχέση Εργασίας Δημοσίου Δικαίου

Προβλέπονται οι παρακάτω θέσεις που καλύπτονται από προσωπικό με σχέση εργασίας δημοσίου δικαίου (μόνιμο προσωπικό) και οι οποίες είναι προσωποπαγείς. Οι θέσεις αυτές καταργούνται όταν κενωθούν με οποιονδήποτε τρόπο.

Κλάδος / Ειδικότητα	Αριθμός θέσεων
ΔΕ Διοικητικού Λογιστικού/ ΔΕ Διοικητικού Λογιστικού	1
ΣΥΝΟΛΟ	1

Άρθρο 24

Θέσεις με Σχέση Εργασίας Ιδιωτικού Δικαίου Αορίστου Χρόνου

Προβλέπονται οι παρακάτω θέσεις που καλύπτονται από προσωπικό με σύμβαση εργασίας ιδιωτικού δικαίου αορίστου χρόνου (ΙΔΑΧ) και οι οποίες είναι προσωποπαγείς. Οι θέσεις αυτές καταργούνται όταν κενωθούν με οποιονδήποτε τρόπο.

Κλάδος / Ειδικότητα	Προβλεπόμενες Θέσεις
ΤΕ Διοικητικού Λογιστικού / ΤΕ Διοίκησης Μονάδων Υγείας και Πρόνοιας	1
ΤΕ Τεχνολόγων Τροφίμων / ΤΕ Τεχνολόγων Τροφίμων	1
ΔΕ Διοικητικού – Λογιστικού / ΔΕ Διοικητικού Λογιστικού	3
ΔΕ Οδηγών / ΔΕ Οδηγών	1
ΥΕ Προσωπικού καθαριότητας εσωτερικών χώρων/ ΥΕ Προσωπικού Καθαριότητας Σχολικών Μονάδων	2
ΣΥΝΟΛΟ	8

Άρθρο 25

Θέσεις με Σχέση Εργασίας Ιδιωτικού Δικαίου Ορισμένου Χρόνου

Προβλέπονται ογδόντα (80) θέσεις προσωπικού με σύμβαση εργασίας ιδιωτικού δικαίου ορισμένου χρόνου, διαφόρων ειδικοτήτων, για την αντιμετώπιση εποχικών ή άλλων περιοδικών ή πρόσκαιρων αναγκών ή για την αντιμετώπιση απρόβλεπτων και επείγουσών αναγκών ή αναγκών υλοποίησης προγραμμάτων καθώς και για κάλυψη αναγκών ανταποδοτικού χαρακτήρα, σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις.

Οι ειδικότητες των θέσεων αυτών, καθορίζονται εκάστοτε με απόφαση του αρμόδιου συλλογικού οργάνου, ανάλογα με τις ανάγκες του Δήμου, όπως αυτές, ανακύπτουν κάθε φορά

ΜΕΡΟΣ 5

ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΙ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Άρθρο 26

Προϊστάμενοι Υπηρεσιών

Προϊστάμενοι των Διευθύνσεων, Τμημάτων και αυτοτελών Τμημάτων της οργανωτικής δομής του Δήμου τοποθετούνται, σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις, υπάλληλοι των ακόλουθων κλάδων:

α/α	Διοικητική Ενότητα (Οργανική Μονάδα)	Κλάδος
1.	Αυτοτελές Τμήμα Πολιτικής Προστασίας και Πολιτικής Άμυνας	ΠΕ Μηχανικών (όλων των ειδικοτήτων) ή ΠΕ Γεωτεχνικών με ειδικότητα ΠΕ Γεωπόνων ή ΠΕ Διοικητικού - Οικονομικού (όλων των ειδικοτήτων) και εν ελλείψει αυτών ΤΕ Μηχανικών (όλων των ειδικοτήτων) ή ΤΕ Περιβάλλοντος ή ΤΕ Τεχνολόγων Γεωπονίας ή ΤΕ Διοικητικού – Λογιστικού (όλων των ειδικοτήτων) και εν ελλείψει αυτών ΔΕ Διοικητικού – Λογιστικού .

2.	Διεύθυνση Περιβάλλοντος και Καθαριότητας	ΠΕ Μηχανικών με ειδικότητα: α. ΠΕ Μηχανικών Περιβάλλοντος ή β. ΠΕ Μηχανολόγων Μηχανικών, ή ΠΕ Γεωτεχνικών και εν ελλείψει αυτών ΤΕ Περιβάλλοντος ή ΤΕ Τεχνολόγων Γεωπονίας ή ΤΕ Τεχνολόγων Τροφίμων ή ΤΕ Μηχανικών με ειδικότητα ΤΕ Μηχανολόγων Μηχανικών.
	(α) Τμήμα Καθαριότητας και Ανακύκλωσης	ΠΕ Μηχανικών με ειδικότητα: α. ΠΕ Μηχανικών Περιβάλλοντος ή β. ΠΕ Μηχανολόγων Μηχανικών, ή ΠΕ Γεωτεχνικών (όλων των ειδικοτήτων) ή ΠΕ Διοικητικού – Οικονομικού (όλων των ειδικοτήτων) και εν ελλείψει αυτών ΤΕ Περιβάλλοντος ή ΤΕ Διοικητικού – Λογιστικού (όλων των ειδικοτήτων) ή ΤΕ Μηχανικών με ειδικότητα ΤΕ Μηχανολόγων Μηχανικών και εν ελλείψει αυτών ΔΕ Εποπτών Καθαριότητας ή ΔΕ Διοικητικού – Λογιστικού ή ΔΕ Οδηγών ή ΔΕ Χειριστών Μηχανημάτων Έργου ή ΔΕ Τεχνικού (όλων των ειδικοτήτων).
	(β) Τμήμα Αγροτικής Ανάπτυξης και Περιβάλλοντος	ΠΕ Γεωτεχνικών (όλων των ειδικοτήτων) ή ΠΕ Διοικητικού – Οικονομικού (όλων των ειδικοτήτων) και εν ελλείψει αυτών ΤΕ Περιβάλλοντος ή ΤΕ Τεχνολόγων Γεωπονίας ή ΤΕ Διοικητικού – Λογιστικού (όλων των ειδικοτήτων) ή ΤΕ Τεχνολόγων Τροφίμων και εν ελλείψει αυτών ΔΕ Διοικητικού – Λογιστικού ή ΔΕ Τεχνικού (όλων των ειδικοτήτων) ή ΔΕ Τεχνικών Γεωργίας/Κτηνοτροφίας ή ΔΕ Κηπουρών.
3.	Διεύθυνση Διοικητικών Υπηρεσιών	ΠΕ Διοικητικού - Οικονομικού (όλων των ειδικοτήτων) ή ΠΕ Διεκπεραίωσης Υποθέσεων Πολιτών ή ΠΕ Πληροφορικής και εν ελλείψει αυτών ΤΕ Διοικητικού – Λογιστικού (όλων των ειδικοτήτων) ή ΤΕ Βιβλιοθηκονομίας.
	(α) Τμήμα Ανθρώπινου Δυναμικού και Δημοτικής Κατάστασης	ΠΕ Διοικητικού - Οικονομικού (όλων των ειδικοτήτων) ή ΠΕ Πληροφορικής και εν ελλείψει αυτών ΤΕ Διοικητικού – Λογιστικού (όλων των ειδικοτήτων) ή ΤΕ Βιβλιοθηκονομίας και εν ελλείψει αυτών ΔΕ Διοικητικού – Λογιστικού .
	(β) Τμήμα Υποστήριξης Πολιτικών Οργάνων	ΠΕ Διοικητικού – Οικονομικού(όλων των ειδικοτήτων) και εν ελλείψει αυτών ΤΕ Διοικητικού – Λογιστικού(όλων των ειδικοτήτων) και εν ελλείψει αυτών ΔΕ Διοικητικού – Λογιστικού.
	(γ) Τμήμα Κέντρων Εξυπηρέτησης Πολιτών (Κ.Ε.Π.)	ΠΕ και ΤΕ του κλάδου Διεκπεραίωσης Υποθέσεων Πολιτών (Δ.Υ.Π.) ή ΠΕ και ΤΕ άλλων κλάδων και ειδικοτήτων που έχουν πραγματική και αποκλειστική υπηρεσία σε Κ.Ε.Π. διάρκειας τουλάχιστον πέντε (5) ετών , των οποίων τα προσόντα ανταποκρίνονται στις θέσεις ευθύνης Κ.Ε.Π. και σε περίπτωση μη ύπαρξης υπαλλήλων κατηγοριών ΠΕ και ΤΕ που να πληρούν τις ανωτέρω προϋποθέσεις , ΠΕ και ΤΕ όλων των κλάδων και ειδικοτήτων και εν ελλείψει αυτών ΔΕ κλάδου Διεκπεραίωσης Υποθέσεων Πολιτών (Δ.Υ.Π.) ή ΔΕ 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"
4.	Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών	ΠΕ Διοικητικού - Οικονομικού (όλων των ειδικοτήτων) και εν ελλείψει αυτών ΤΕ Διοικητικού – Λογιστικού (όλων των ειδικοτήτων).
	(α) Τμήμα Προϋπολογισμού και Λογιστικής Παρακολούθησης	ΠΕ Διοικητικού - Οικονομικού (όλων των ειδικοτήτων) και εν ελλείψει αυτών ΤΕ Διοικητικού – Λογιστικού (όλων των ειδικοτήτων) και εν ελλείψει αυτών ΔΕ Διοικητικού – Λογιστικού.
	(β) Τμήμα Εσόδων, Περιουσίας και Αδειοδοτήσεων	ΠΕ Διοικητικού - Οικονομικού (όλων των ειδικοτήτων) και εν ελλείψει αυτών ΤΕ Διοικητικού – Λογιστικού (όλων των ειδικοτήτων) και εν ελλείψει αυτών ΔΕ Διοικητικού – Λογιστικού.
	(γ) Τμήμα Ταμείου	ΠΕ Διοικητικού - Οικονομικού (όλων των ειδικοτήτων) και εν ελλείψει αυτών ΤΕ Διοικητικού – Λογιστικού(όλων των ειδικοτήτων) και εν ελλείψει αυτών ΔΕ Διοικητικού – Λογιστικού.
	(δ) Τμήμα Προμηθειών και Διαχείρισης Υλικών – Αποθηκών	ΠΕ Διοικητικού – Οικονομικού (όλων των ειδικοτήτων) ή ΠΕ Πληροφορικής και εν ελλείψει αυτών ΤΕ Διοικητικού – Λογιστικού (όλων των ειδικοτήτων) και εν ελλείψει αυτών ΔΕ Διοικητικού – Λογιστικού.

5.	Διεύθυνση Κοινωνικής Πολιτικής, Παιδείας, Πολιτισμού και Αθλητισμού	ΠΕ Διοικητικού – Οικονομικού (όλων των ειδικοτήτων) ή ΠΕ Κοινωνικών Επιστημών ή ΠΕ Ψυχολόγων ή ΠΕ Φυσικής Αγωγής και εν ελλείπει αυτών ΤΕ Διοικητικού – Λογιστικού (όλων των ειδικοτήτων) ή ΤΕ Βιβλιοθηκονομίας ή ΤΕ Κοινωνικής Εργασίας ή ΤΕ Παιδαγωγών Πρώιμης Παιδικής Ηλικίας ή ΤΕ Τεχνολόγων Τροφίμων.
	(α) Τμήμα Κοινωνικής Πολιτικής και Παιδείας – Προσχολικής Αγωγής	ΠΕ Κοινωνικών Επιστημών ή ΠΕ Ψυχολόγων ή ΠΕ Διοικητικού - Οικονομικού (όλων των ειδικοτήτων) και εν ελλείπει αυτών ΤΕ Βιβλιοθηκονομίας ή ΤΕ Κοινωνικής Εργασίας ή ΤΕ Διοικητικού – Λογιστικού (όλων των ειδικοτήτων) ή ΤΕ Τεχνολόγων Τροφίμων ή ΤΕ Παιδαγωγών Πρώιμης Παιδικής Ηλικίας και εν ελλείπει αυτών ΔΕ Διοικητικού – Λογιστικού ή ΔΕ Βοηθών Βρεφονηπιοκόμων ή ΔΕ Βοηθών Νοσηλευτών.
	(β) Τμήμα Πολιτισμού και Αθλητισμού	ΠΕ Διοικητικού - Οικονομικού (όλων των ειδικοτήτων) ή ΠΕ Φυσικής Αγωγής και εν ελλείπει αυτών ΤΕ Διοικητικού – Λογιστικού (όλων των ειδικοτήτων) ή ΤΕ Βιβλιοθηκονομίας ή ΤΕ Τεχνολόγων Τροφίμων και εν ελλείπει αυτών ΔΕ Διοικητικού – Λογιστικού.
6.	Διεύθυνση Τεχνικών Έργων και Δόμησης	ΠΕ Μηχανικών (όλων των ειδικοτήτων) και εν ελλείπει αυτών ΤΕ Μηχανικών (όλων των ειδικοτήτων).
	(α) Τμήμα Τεχνικών Έργων και Συντήρησης Υποδομών	ΠΕ Μηχανικών (όλων των ειδικοτήτων) και εν ελλείπει αυτών ΤΕ Μηχανικών(όλων των ειδικοτήτων).
	(β) Τμήμα Υπηρεσίας Δόμησης	ΠΕ Μηχανικών (όλων των ειδικοτήτων) και εν ελλείπει αυτών ΤΕ Μηχανικών(όλων των ειδικοτήτων).

ΜΕΡΟΣ 6

ΤΕΛΙΚΕΣ ΔΙΑΤΑΞΕΙΣ

Άρθρο 27

Τελικές Διατάξεις

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

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

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

Ακροτελεύτιο Άρθρο

Κάλυψη Δαπάνης

Από την απόφαση αυτή προκαλείται επιπλέον ετήσια δαπάνη σε βάρος του προϋπολογισμού του Δήμου Ερμιονίδας από το έτος 2025 και εφεξής ποσού 802.872,00 € που θα καλυφθεί από τους κωδικούς αριθμούς των εξόδων 10-6011.001, 10-6051.001, 15-6011, 15-6051, 20-6011, 20-6051, 30-6011 και 30-6051 των αντίστοιχων προϋπολογισμών.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Τρίπολη, 3 Φεβρουαρίου 2025

Με εντολή Γραμματέα Αποκεντρωμένης Διοίκησης

Ο Προϊστάμενος της Γενικής Διεύθυνσης

Εσωτερικής Λειτουργίας

ΝΙΚΟΛΑΟΣ ΠΑΠΑΘΕΟΔΩΡΟΥ