



ΕΦΗΜΕΡΙΔΑ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

21 Ιουλίου 2020

ΤΕΥΧΟΣ ΔΕΥΤΕΡΟ

Αρ. Φύλλου 3016

ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ

Αριθμ. 6991

Έγκριση τροποποίησης του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του Δήμου Νέας Προποντίδας Νομού Χαλκιδικής.

Ο ΣΥΝΤΟΝΙΣΤΗΣ ΑΠΟΚΕΝΤΡΩΜΕΝΗΣ
ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ ΜΑΚΕΔΟΝΙΑΣ - ΘΡΑΚΗΣ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις α) των άρθρων 1, 63, 97, 98, 214, 225, 238, 254, 257, 258, 266, 280 και 283 του ν. 3852/2010 «Νέα Αρχιτεκτονική της Αυτοδιοίκησης και της Αποκεντρωμένης Διοίκησης - Πρόγραμμα Καλλικράτης» (Α' 87), β) του άρθρου 10 του ν. 3584/2007 «Κώδικας Κατάστασης Δημοτικών και Κοινοτικών υπαλλήλων» (Α' 143), γ) των άρθρων 5 και 7 του ν. 3469/2006 «Εθνικό Τυπογραφείο, Εφημερίς της Κυβερνήσεως και λοιπές διατάξεις» (Α' 131), δ) των άρθρων 8 και 24 του π.δ. 142/2010 «Οργανισμός της Αποκεντρωμένης Διοίκησης Μακεδονίας - Θράκης» (Α' 235), ε) του άρθρου 90, το οποίο κυρώθηκε με το άρθρο πρώτο του π.δ. 63/2005 (Α' 98) «Κωδικοποίηση της νομοθεσίας για την Κυβέρνηση και τα κυβερνητικά όργανα» που αφορούν τον έλεγχο των δαπανών που προκαλούν οι κανονιστικές διοικητικές πράξεις, στ) του π.δ. 50/2001 «Καθορισμός των προσόντων διορισμού σε θέσεις φορέων του δημόσιου τομέα» (Α' 39), όπως τροποποιήθηκε και ισχύει, ζ) των άρθρων 28 και 28Α του ν. 4354/2015 «Εκδημοκρατισμός της Διοίκησης - Καταπολέμηση γραφειοκρατίας και Ηλεκτρονική Διακυβέρνηση, Αποκατάσταση αδικιών και άλλες διατάξεις» (Α' 47).

2. Την υπ' αρ. 14138/1505-2017 απόφαση του Υπουργού Εσωτερικών στο Υ.Ο.Δ.Δ. 250, αναφορικά με τον διορισμό του Ιωάννη Σάββα του Κωνσταντίνου στη θέση του Συντονιστή της Αποκεντρωμένης Διοίκησης Μακεδονίας - Θράκης.

3. Την υπ' αρ. 3627/14.03.2011 απόφαση του Γενικού Γραμματέα της Αποκεντρωμένης Διοίκησης Μακεδονίας - Θράκης (Β' 587), αναφορικά με την έγκριση κατάρτισης του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του Δήμου Νέας Προποντίδας Νομού Χαλκιδικής, όπως τροποποιήθηκε με την υπ' αρ. 16876/02.10.2013 απόφαση αυτού (Β' 2745), την υπ' αρ. 9762/06.07.2018 απόφαση του Συντονιστή Αποκεντρωμένης Διοίκησης Μακεδονίας -

Θράκης σε σχέση με την τροποποίηση του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του εν λόγω Δήμου (Β' 3545), καθώς και την υπ' αρ. 3262/01.03.2019 απόφαση του Συντονιστή Αποκεντρωμένης Διοίκησης Μακεδονίας - Θράκης σε σχέση με την τελευταία τροποποίηση του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του φορέα (Β' 1115).

4. Την υπ' αρ. 24/19.02.2020 απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου Δήμου Νέας Προποντίδας Νομού Χαλκιδικής, αναφορικά με την έγκριση της τροποποίησης του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας (Ο.Ε.Υ.) του Δήμου, όπως ειδικότερα αναγράφεται σε αυτή.

5. Τη θετική γνώμη με τις συνημμένες σε αυτό παρατηρήσεις του Υπηρεσιακού Συμβουλίου Υπαλλήλων Ο.Τ.Α. Νομού Χαλκιδικής, που διατυπώθηκε στο υπ' αρ. 4/04-06-2020 (Θέμα Ημερήσιας Διάταξης 1ο) πρακτικό του, αναφορικά με την έγκριση της τροποποίησης του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας (Ο.Ε.Υ.)

6. Το γεγονός ότι από την απόφαση αυτή προκαλείται δαπάνη ύψους δύο εκατομμυρίων πενήντα μίας χιλιάδων και τριακοσίων εξήντα τεσσάρων (2.051.364) ευρώ για το οικονομικό έτος 2020 σύμφωνα με τον εγκεκριμένο προϋπολογισμό του φορέα. Για τα επόμενα οικονομικά έτη προκαλείται ετήσια δαπάνη, κατ' εκτίμηση, ύψους δύο εκατομμυρίων τετρακοσίων χιλιάδων (2.400.000,00) ευρώ, η οποία θα προβλέπεται στους αντίστοιχους Κ.Α. Εξόδων των προϋπολογισμών του Δήμου, όπως ειδικότερα αναγράφεται στην ανωτέρω απόφαση του οικείου Δημοτικού Συμβουλίου, αποφασίζουμε:

Εγκρίνουμε την τροποποίηση του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του Δήμου Νέας Προποντίδας Νομού Χαλκιδικής, συνολικά, κατά τα οριζόμενα στην υπ' αρ. 24/19.02.2020 απόφαση του οικείου Δημοτικού Συμβουλίου, καθώς και την σύμφωνη γνώμη με τις παρατηρήσεις που έχουν υποδεχθεί του Υπηρεσιακού Συμβουλίου Υπαλλήλων Ο.Τ.Α. Νομού Χαλκιδικής όπως διατυπώθηκε στο υπ' αρ. 4/04-06-2020 Πρακτικό του (Θέμα Ημερήσιας Διάταξης 1ο) ως εξής:

ΜΕΡΟΣ 1ο: ΔΙΑΘΡΩΣΗ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ ΤΟΥ ΔΗΜΟΥ

Άρθρο 1ο:

ΔΙΑΘΡΩΣΗ ΚΕΝΤΡΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

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

ΕΝΟΤΗΤΑ Α: ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΥΠΑΓΟΜΕΝΕΣ ΑΠΕΥΘΕΙΑΣ ΣΤΟ ΔΗΜΑΡΧΟ

1. Γραφείο Γενικού Γραμματέα.
2. Αυτοτελές Τμήμα Διοικητικής Υποστήριξης Δημάρχου, Επικοινωνίας και Δημοσίων Σχέσεων, που περιλαμβάνει ειδικότερα τις παρακάτω διοικητικές ενότητες:
 - α) Ιδιαίτερο Γραφείο Δημάρχου.
 - β) Γραφείο Επικοινωνίας και Δημοσίων Σχέσεων.
3. Γραφείο Νομικής Υπηρεσίας.
4. Αυτοτελές Γραφείο Διοικητικής Βοήθειας.
5. Γραφείο Ειδικών Συμβούλων, Επιστημονικών Συνεργατών, Ειδικών Συνεργατών.
6. Γραφείο Τεχνικού Ασφαλείας και Ιατρού Εργασίας.
7. Αυτοτελές Τμήμα Εσωτερικού Ελέγχου και Διαφάνειας.
8. Αυτοτελές Τμήμα Πολιτικής Προστασίας.
9. Διεύθυνση Δημοτικής Αστυνομίας, που περιλαμβάνει ειδικότερα τις παρακάτω διοικητικές ενότητες:
 - α) Τμήμα Επιχειρησιακού Σχεδιασμού.
 - β) Τμήμα Αστυνόμευσης, στο οποίο ανήκουν:
 - α) Γραφείο Αστυνόμευσης Δημοτικής Ενότητας Μουδανίων.
 - β) Γραφείο Αστυνόμευσης Δημοτικής Ενότητας Καλλικράτειας.
 - γ) Γραφείο Αστυνόμευσης Δημοτικής Ενότητας Τρίγλιας.

ΕΝΟΤΗΤΑ Β: ΕΠΙΤΕΛΙΚΕΣ ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ

1. Διεύθυνση Προγραμματισμού, Οργάνωσης και Πληροφορικής, που περιλαμβάνει ειδικότερα τις παρακάτω διοικητικές ενότητες:
 - α) Τμήμα Προγραμματισμού, Ανάπτυξης και Οργάνωσης.
 - β) Τμήμα Τεχνολογιών Πληροφορικής και Επικοινωνιών (ΤΠΕ).

ΕΝΟΤΗΤΑ Γ: ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΤΟΠΙΚΗΣ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΗΣ ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ

1. Διεύθυνση Τοπικής Οικονομικής Ανάπτυξης, που περιλαμβάνει ειδικότερα τις παρακάτω διοικητικές ενότητες:
 - α) Τμήμα Αγροτικής Παραγωγής και Αλιείας.
 - i. Γραφείο Φυτικής Παραγωγής και γεωργικής ανάπτυξης.
 - ii. Γραφείο Ζωϊκής Παραγωγής και Κτηνιατρικής.
 - iii. Γραφείο Αλιείας.
 - β) Τμήμα Αδειοδοτήσεων και Ρύθμισης Εμπορικών Δραστηριοτήτων.
 - i. Γραφείο Ρύθμισης Εμπορικών Δραστηριοτήτων και προστασίας καταναλωτή.
 - ii. Γραφείο Χορήγησης αδειών Εμπορικών και επιχειρηματικών Δραστηριοτήτων.
 - γ) Τμήμα Απασχόλησης και Τουρισμού.
 - i. Γραφείο Θεμάτων Απασχόλησης.
 - ii. Γραφείο Θεμάτων Τουρισμού.
 - iii. Γραφείο Οργάνωσης και Λειτουργίας Τουριστικών Καταφυγίων.
 - δ) Αποκεντρωμένο Γραφείο Τοπικής Οικονομικής Ανάπτυξης Δημοτικής Ενότητας Καλλικράτειας.
 - ε) Αποκεντρωμένο Γραφείο Τοπικής Οικονομικής Ανάπτυξης Δημοτικής Ενότητας Τρίγλιας.

ΕΝΟΤΗΤΑ Δ: ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ ΚΑΙ ΠΟΙΟΤΗΤΑΣ ΖΩΗΣ.

1. Διεύθυνση Υπηρεσίας Δόμησης (Υ.ΔΟΜ.), που περιλαμβάνει ειδικότερα τα παρακάτω Τμήματα:
 - α) Τμήμα Αδειών Δόμησης και Πολεοδομικών Εφαρμογών.
 - i. Γραφείο Έκδοσης Αδειών Δόμησης.
 - ii. Γραφείο Πολεοδομικών Εφαρμογών.
 - β) Τμήμα Ελέγχου Κατασκευών.
 - γ) Αποκεντρωμένο Γραφείο Παρακολούθησης Πολεοδομικών Μελετών Δημοτικής Ενότητας Καλλι-κράτειας.
2. Διεύθυνση Καθαριότητας και Ανακύκλωσης, που περιλαμβάνει ειδικότερα τις παρακάτω διοικητικές ενότητες:
 - α) Τμήμα Καθαριότητας, Ανακύκλωσης και Διαχείρισης Οχημάτων Δημοτικής Ενότητας Μουδανίων (με έδρα τη Δ.Ε. Μουδανίων) με την εξής διάρθρωση:
 - Γραφείο Καθαριότητας Κοινόχρηστων χώρων, αποκομιδής απορριμμάτων και ανακυκλώσιμων υλικών.
 - Γραφείο σχεδιασμού και εποπτείας καθαριότητας και ανακύκλωσης.
 - Γραφείο Διαχείρισης και Συντήρησης Οχημάτων.
 - β) Τμήμα Καθαριότητας, Ανακύκλωσης και Διαχείρισης Οχημάτων Δημοτικής Ενότητας Καλλικράτειας (με έδρα τη Δ.Ε. Καλλικράτειας) με την εξής διάρθρωση:
 - Γραφείο Καθαριότητας Κοινόχρηστων χώρων, αποκομιδής απορριμμάτων και ανακυκλώσιμων υλικών.
 - Γραφείο σχεδιασμού και εποπτείας καθαριότητας και ανακύκλωσης.
 - Γραφείο Διαχείρισης και Συντήρησης Οχημάτων.
 - γ) Τμήμα Καθαριότητας, Ανακύκλωσης και Διαχείρισης Οχημάτων Δημοτικής Ενότητας Τρίγλιας (με έδρα Δ.Ε. Τρίγλιας):
 - Γραφείο Καθαριότητας Κοινόχρηστων χώρων, αποκομιδής απορριμμάτων και ανακυκλώσιμων υλικών.
 - Γραφείο σχεδιασμού και εποπτείας καθαριότητας και ανακύκλωσης.
 - Γραφείο Διαχείρισης και Συντήρησης Οχημάτων.
3. Διεύθυνση Ποιότητας Ζωής και Περιβάλλοντος, που περιλαμβάνει ειδικότερα τις παρακάτω διοικητικές ενότητες:
 - α) Τμήμα Ενέργειας και Περιβάλλοντος, με την εξής διάρθρωση:
 - Γραφείο Προστασίας Περιβάλλοντος και Υδροοικονομίας.
 - Γραφείο Εξοικονόμησης Ενέργειας και Συντήρησης Η/Μ Εγκαταστάσεων.
 - Γραφείο σχεδιασμού εποπτείας και συντήρησης πρασίνου και κοιμητηρίων Δ.Ε. Μουδανίων (με έδρα τη Δ.Ε. Μουδανίων).
 - Γραφείο σχεδιασμού εποπτείας και συντήρησης πρασίνου και κοιμητηρίων Δ.Ε. Καλλικράτειας (με έδρα τη Δ.Ε. Καλλικράτειας).
 - Γραφείο σχεδιασμού εποπτείας και συντήρησης πρασίνου, κοιμητηρίων και σφαγείων Δ.Ε. Τρίγλιας (με έδρα Δ.Ε. Τρίγλιας).
 - β) Τμήμα Ύδρευσης, Άρδευσης και Αποχέτευσης, με την εξής διάρθρωση:
 - Γραφείο Λειτουργίας και Συντήρησης Δικτύων και Δεξαμενών Ύδρευσης και Άρδευσης.

- Γραφείο Λειτουργίας και Συντήρησης Εγκαταστάσεων Επεξεργασίας Λυμάτων και Αποχετεύσεων.

ΕΝΟΤΗΤΑ Ε: ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΠΡΟΣΤΑΣΙΑΣ, ΠΑΙΔΕΙΑΣ ΚΑΙ ΠΟΛΙΤΙΣΜΟΥ.

1. Διεύθυνση Κοινωνικής Προστασίας, Παιδείας και Πολιτισμού, που περιλαμβάνει ειδικότερα τις παρακάτω διοικητικές ενότητες:

α) Τμήμα Κοινωνικής Πολιτικής και Πολιτικών Ισότητας των Φύλων.

i. Γραφείο σχεδιασμού, συντονισμού και παρακολούθησης Κοινωνικών Πολιτικών, Εποπτείας και Ελέγχου.

ii. Γραφείο Εφαρμογής Κοινωνικών Πολιτικών, Προγραμμάτων Κοινωνικής Προστασίας και Ισότητας των Φύλων.

iii. Γραφείο Κέντρων Ανοικτής Προστασίας Ηλικιωμένων (Κ.Α.Π.Η.).

β) Τμήμα Προστασίας και Προαγωγής της Δημόσιας Υγείας.

i. Γραφείο Προστασίας της Δημόσιας Υγείας.

ii. Γραφείο Προαγωγής της Δημόσιας Υγείας και ρύθμισης Διοικητικών Θεμάτων.

γ) Τμήμα Παιδείας, Δια Βίου Μάθησης και Πολιτισμού.

i. Γραφείο Παιδείας και Δια Βίου Μάθησης.

ii. Γραφείο Πολιτισμού, Αθλητισμού και Νέας Γενιάς.

ΕΝΟΤΗΤΑ ΣΤ: ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ.

1. Διεύθυνση Διοικητικών Υπηρεσιών, που περιλαμβάνει ειδικότερα τις παρακάτω διοικητικές ενότητες:

α) Τμήμα Υποστήριξης Πολιτικών Οργάνων του Δήμου.

β) Τμήμα Δημοτικής Κατάστασης και Ληξιαρχείου.

i. Γραφείο Δημοτικής Κατάστασης.

ii. Γραφείο Ληξιαρχείου.

γ) Τμήμα Ανθρώπινου Δυναμικού.

i. Γραφείο Ανάπτυξης Ανθρώπινου Δυναμικού.

ii. Γραφείο Μητρώων και Διαδικασιών Ανθρώπινου Δυναμικού.

δ) Τμήμα Διοικητικής Μέριμνας και Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης.

i. Γραφείο Διοικητικής Μέριμνας και Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης.

ii. Γραφείο Διοικητικών Θεμάτων και Εξυπηρέτησης του Πολίτη Δημοτικής Ενότητας Καλλικράτειας (με έδρα τη Νέα Καλλικράτεια).

iii. Γραφείο Διοικητικών Θεμάτων και Εξυπηρέτησης του Πολίτη Δημοτικής Ενότητας Τρίγλιας (με έδρα τη Νέα Τρίγλια).

2. Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών, που περιλαμβάνει ειδικότερα τις παρακάτω διοικητικές ενότητες:

α) Τμήμα Προϋπολογισμού και Προμηθειών.

i. Γραφείο Προϋπολογισμού.

ii. Γραφείο Προμηθειών.

β) Τμήμα Λογιστηρίου.

i. Γραφείο Λογιστηρίου.

γ) Τμήμα Εσόδων και Περιουσίας.

i. Γραφείο Εσόδων.

ii. Γραφείο Περιουσίας.

δ) Τμήμα Ταμείου.

i. Γραφείο Εισπράξεων.

ii. Γραφείο Πληρωμών.

iii. Γραφείο Οικονομικών Θεμάτων Δημοτικής Ενότητας Καλλικράτειας.

iv. Γραφείο Οικονομικών Θεμάτων Δημοτικής Ενότητας Τρίγλιας.

ε) Τμήμα Μισθοδοσίας.

i. Γραφείο Μισθοδοσίας.

στ) Τμήμα Οικονομικής Διαχείρισης των Υπηρεσιών Ύδρευσης, Άρδευσης και Αποχέτευσης.

i. Γραφείο Οικονομικής Διαχείρισης των Υπηρεσιών ύδρευσης, Άρδευσης και Αποχέτευσης.

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

α) Τμήμα Έργων Ύδρευσης, Άρδευσης, Υδραυλικών - Εγγειοβελτιωτικών Έργων.

i. Γραφείο Υδραυλικών και Εγγειοβελτιωτικών έργων.

ii. Γραφείο Έργων Ύδρευσης και Άρδευσης.

β) Τμήμα Έργων Αποχέτευσης.

i. Γραφείο Γραμματειακής υποστήριξης.

ii. Γραφείο Έργων Αποχέτευσης.

γ) Τμήμα Συγκοινωνιακών Έργων.

i. Γραφείο Συγκοινωνιακών έργων.

ii. Γραφείο θεμάτων Συγκοινωνιών και Κυκλοφορίας.

iii. Γραφείο θεμάτων Εγκαταστάσεων και Αδειών Μεταφορών.

iv. Γραφείο Τοπογραφικών Μελετών και Εφαρμογών - Κτηματολογίου.

δ) Τμήμα Κτιριακών Έργων.

i. Γραφείο Κτιριακών έργων.

ε) Τμήμα Ηλεκτρομηχανολογικών Έργων.

i. Γραφείο Ηλεκτρομηχανολογικών Έργων.

στ) Τμήμα Έργων Υπαίθριων Χώρων.

i. Γραφείο Έργων Υπαίθριων Χώρων.

4. Διεύθυνση Κ.Ε.Π., που περιλαμβάνει ειδικότερα τις παρακάτω διοικητικές ενότητες:

α) Τμήμα Κέντρου Εξυπηρέτησης Πολιτών (Κ.Ε.Π.) Δημοτικής Ενότητας Μουδανιών.

β) Τμήμα Κέντρου Εξυπηρέτησης Πολιτών (Κ.Ε.Π.) Δημοτικής Ενότητας Καλλικράτειας.

γ) Τμήμα Κέντρου Εξυπηρέτησης Πολιτών (Κ.Ε.Π.) Δημοτικής Ενότητας Τρίγλιας.

Σε κάθε τμήμα λειτουργούν:

i. Γραφείο Εξυπηρέτησης πολιτών.

ii. Γραφείο Εσωτερικής Ανταπόκρισης.

Άρθρο 2ο:

ΔΙΑΡΘΡΩΣΗ ΑΠΟΚΕΝΤΡΩΜΕΝΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ.

Οι Αποκεντρωμένες Υπηρεσίες του Δήμου είναι εγκατεστημένες στην έδρα Δημοτικών Ενοτήτων, εξυπηρετούν τις Δημοτικές και 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 ΤΗΣ ΔΗΜΟΤΙΚΗΣ ΕΝΟΤΗΤΑΣ ΚΑΛΛΙΚΡΑΤΕΙΑΣ

1. Τμήμα Κέντρου Εξυπηρέτησης Πολιτών (Κ.Ε.Π.).

2. Τμήμα Καθαριότητας, Ανακύκλωσης και Διαχείρισης Οχημάτων.

3. Γραφείο Διοικητικών Θεμάτων και Εξυπηρέτησης του Πολίτη.

4. Γραφείο Οικονομικών Θεμάτων.

5. Γραφείο Τοπικής Οικονομικής Ανάπτυξης.

6. Γραφείο Παρακολούθησης Πολεοδομικών Μελετών.
7. Γραφείο Αστυνόμευσης.
8. Γραφείο Ληξιαρχείου.
9. Γραφείο σχεδιασμού, εποπτείας και συντήρησης πρασίνου και κοιμητηρίων.

ΕΝΟΤΗΤΑ Β: ΑΠΟΚΕΝΤΡΩΜΕΝΕΣ ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΤΗΣ ΔΗΜΟΤΙΚΗΣ ΕΝΟΤΗΤΑΣ ΤΡΙΓΛΙΑΣ

1. Τμήμα Κέντρου Εξυπηρέτησης Πολιτών (Κ.Ε.Π.).
2. Τμήμα Καθαριότητας, Ανακύκλωσης και Διαχείρισης Οχημάτων.
3. Γραφείο Διοικητικών Θεμάτων και Εξυπηρέτησης του Πολίτη.
4. Γραφείο Οικονομικών Θεμάτων.
5. Γραφείο Τοπικής Οικονομικής Ανάπτυξης.
6. Γραφείο Αστυνόμευσης.
7. Γραφείο Ληξιαρχείου.
8. Γραφείο σχεδιασμού εποπτείας και συντήρησης πρασίνου, κοιμητηρίων και σφαγείων.

ΜΕΡΟΣ 2ο: ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

ΚΕΦΑΛΑΙΟ 2.1:

ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΚΕΝΤΡΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ.

ΕΝΟΤΗΤΑ Α: ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΥΠΑΓΟΜΕΝΕΣ ΑΠΕΥΘΕΙΑΣ ΣΤΟ ΔΗΜΑΡΧΟ

Άρθρο 3ο:

Αρμοδιότητες Γενικού Γραμματέα.

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

Ειδικότερα ο Γενικός Γραμματέας:

1. Ελέγχει την αλληλογραφία και την κατανέμει στις υπηρεσιακές μονάδες μέσω της διεύθυνσης διοικητικών υπηρεσιών.
2. Παρέχει οδηγίες, δίνει κατευθύνσεις και, γενικότερα, συντονίζει τις υπηρεσίες του Δήμου κατά την άσκηση του έργου τους, σε συνεργασία με τους αντίστοιχους προϊστάμενους, σύμφωνα με τις αποφάσεις των πολιτικών οργάνων του Δήμου.
3. Μεριμνά για την επεξεργασία από τις αρμόδιες υπηρεσίες των θεμάτων που είναι προς συζήτηση ενώπιον του Δημοτικού Συμβουλίου, της Οικονομικής Επιτροπής, της Επιτροπής Ποιότητας Ζωής και της Εκτελεστικής Επιτροπής σύμφωνα με την ημερήσια διάταξη ή έχουν ήδη συζητηθεί σε αυτά, καθώς και να τα υποστηρίξει ενώπιον των ανωτέρω οργάνων, εφόσον κρίνεται απαραίτητο από τον Πρόεδρό τους.
4. Παρακολουθεί τη διαδικασία εφαρμογής των αποφάσεων του Δημοτικού Συμβουλίου, της Οικονομικής Επιτροπής, της Επιτροπής Ποιότητας Ζωής και της Εκτελεστικής Επιτροπής από τις αρμόδιες υπηρεσίες του Δήμου.
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 την Εκτελεστική Επιτροπή.

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 στελεχικού δυναμικού και των τεχνικών μέσων του Δήμου.

8. Δύνатаι να συγκαλεί περιοδικά ή κατά περίπτωση άτυπα Συντονιστικά Όργανα 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 του Δήμου 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 εξωτερικό των υπαλλήλων του Δήμου.

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

Άρθρο 4ο:

Αρμοδιότητες Αυτοτελούς Τμήματος Διοικητικής Υποστήριξης Δημάρχου, Επικοινωνίας και Δημοσίων Σχέσεων.

Οι αρμοδιότητες των Γραφείων του Τμήματος είναι οι εξής:

Α) Αρμοδιότητες Ιδιαίτερου Γραφείου Δημάρχου.

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

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

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

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

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

Β) Αρμοδιότητες Γραφείου Επικοινωνίας και Δημοσίων Σχέσεων.

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

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

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

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

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

6) Επιμελείται των ενημερωτικών εκδόσεων ή εκπομπών του Δήμου στα ΜΜΕ.

Άρθρο 5ο:

Αρμοδιότητες Γραφείου Νομικής Υπηρεσίας.

Η Νομική Υπηρεσία παρέχει νομική υποστήριξη προς τα αιρετά όργανα του Δήμου και τις δημοτικές υπηρεσίες για την προώθηση των επιδιώξεων/ στόχων/ συμφερόντων του Δήμου. Ειδικότερα η Υπηρεσία:

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

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

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

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

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

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

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

8) Παρέχει Νομική υποστήριξη στους υπαλλήλους και στους Αιρετούς του Δήμου σύμφωνα με τις διατάξεις της περ. στ' της παρ. 5 του άρθρου 244 του ν. 3852/2010, όπως ισχύουν.

Άρθρο 6ο:

Αρμοδιότητες Αυτοτελούς Γραφείου Διοικητικής Βοήθειας.

Το Γραφείο Διοικητικής Βοήθειας είναι αρμόδιο για την παροχή διοικητικής βοήθειας σε άτομα που έχουν

αντικειμενική αδυναμία προσπέλασης στις δημοτικές υπηρεσίες ή στα Κέντρα Εξυπηρέτησης Πολιτών (ΚΕΠ).

Ειδικότερα το Γραφείο:

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

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

3) 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.

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

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

Άρθρο 7ο:

Αρμοδιότητες Γραφείου Ειδικών Συμβούλων, Επιστημονικών Συνεργατών, Ειδικών Συνεργατών».

Οι Ειδικοί Σύμβουλοι, οι Επιστημονικοί Συνεργάτες και οι Ειδικοί Συνεργάτες ασκούν καθήκοντα επιτελικά και δεν έχουν αποφασιστικές αρμοδιότητες οποιασδήποτε μορφής.

Συνεργάζονται με το προσωπικό του Δήμου και ζητούν από τις υπηρεσίες του Δήμου όλα εκείνα τα στοιχεία που είναι απαραίτητα για την εκτέλεση των καθηκόντων τους.

Παρέχουν συμβουλές και διατυπώνουν εξειδικευμένες γνώμες, γραπτά ή προφορικά, για το συγκεκριμένο τομέα δραστηριοτήτων του Δήμου τον οποίο έχουν οριστεί να εξυπηρετήσουν και το συμβουλευτικό τους έργο απευθύνεται προς τον Δήμαρχο, το Δημοτικό Συμβούλιο και τις Επιτροπές του Δήμου ανάλογα με τις αρμοδιότητές τους.

Τέλος, δεν παρεμβάλλονται στην οργανωτική και βαθμολογική κλίμακα των Υπηρεσιών και των Υπαλλήλων του Δήμου, οι θέσεις τους δεν έχουν αντιστοιχία με τις θέσεις της κλίμακας αυτής και υπάγονται ειδικά και αποκλειστικά στην υπηρεσιακή δικαιοδοσία του Δημάρχου, για την επικουρία του οποίου έχουν προσληφθεί.

Άρθρο 8ο:

Αρμοδιότητες Γραφείου Τεχνικού Ασφαλείας - Ιατρού Εργασίας.

Επειδή ο Δήμος απασχολεί περισσότερους από πενήντα (50) εργαζόμενους, υποχρεούται να χρησιμοποιεί τις υπηρεσίες Τεχνικού Ασφαλείας και Ιατρού Εργασίας με βάση τις διατάξεις του ν. 3850/2010 (Κύρωση του Κώδικα νόμων για την υγεία και την ασφάλεια των Εργαζομένων, Α' 84).

Το Γραφείο μεριμνά για την θέσπιση και την εφαρμογή των κανόνων υγιεινής και ασφάλειας των εργαζομένων σύμφωνα με την νομοθεσία και είναι υπεύθυνο για την διοικητική υποστήριξη του γιατρού εργασίας και του τεχνικού ασφαλείας. Επίσης, συνεργάζεται με όλες τις Δ/νσεις και τις υπηρεσίες του δήμου προκειμένου τόσο ο γιατρός εργασίας όσο και ο τεχνικός ασφαλείας να παράσχουν τις συμβατικές τους υπηρεσίες στο δήμο.

Στο πλαίσιο λειτουργίας του Γραφείου:

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».

Άρθρο 9ο:

Αρμοδιότητες Αυτοτελούς Τμήματος
Εσωτερικού Ελέγχου και Διαφάνειας.

Σε εφαρμογή των διατάξεων του άρθρου 4 του ν. 3492/2006 και του άρθρου 168 του ν. 4270/2014, ο δήμος υποχρεούται στην σύσταση υπηρεσίας Εσωτερικού Ελέγχου. Στην υπηρεσία αυτή θα περιλαμβάνονται και οι αρμοδιότητες του καταργηθέντος, με την παρούσα εισήγηση, «Γραφείου Διαφάνειας». Επομένως, οι αρμοδιότητες του Αυτοτελούς Τμήματος Εσωτερικού Ελέγχου και Διαφάνειας έχουν ως εξής:

ι. Γραφείο Εσωτερικού Ελέγχου:

Το Γραφείο Εσωτερικού Ελέγχου διεξάγει εσωτερικό έλεγχο (internal audit) επί της λειτουργίας των υπηρεσιών του Δήμου βάσει ετήσιου προγράμματος ελέγχων οι οποίοι διακρίνονται σε τακτικούς και σε έκτακτους. Η διενέργεια των έκτακτων ελέγχων πραγματοποιείται κατόπιν έγγραφης εντολής του Δημάρχου.

Η διεξαγωγή εσωτερικών ελέγχων σύμφωνα με τα διεθνή πρότυπα έχει ως σκοπό να προσθέσει αξία στον οργανισμό και να βελτιώσει τις λειτουργίες του.

Συγκεκριμένα επιχειρησιακοί στόχοι του εσωτερικού ελέγχου είναι:

α) να ελέγχει τα συστήματα διακυβέρνησης και να παρέχει διαβεβαίωση περί της επάρκειας αυτών,

β) να εξασφαλίζει την επάρκεια, την αποτελεσματικότητα και την αποδοτικότητα των δικλίδων ασφαλείας του συστήματος εσωτερικού ελέγχου (internal control) καθώς και την διατύπωση βελτιωτικών προτάσεων,

γ) να ελέγχει την επάρκεια του συστήματος διαχείρισης των κινδύνων που απειλούν τις πολιτικές και τα προγράμματα του Δήμου,

δ) να ενεργεί για την πρόληψη του κινδύνου της διαφθοράς εισηγούμενο: ελέγχους για τις υπάρχουσες ή τις προτεινόμενες διαδικασίες, καθορισμό οργανωτικών ή ελεγκτικών κινδύνων, αναθεώρηση των προτεινόμενων αλλαγών στους υπάρχοντες θεσμούς και κανόνες και στην εφαρμογή των διαδικασιών.

Για την εκπλήρωση της αποστολής του, οι διενεργούντες τον εσωτερικό έλεγχο έχουν πλήρη πρόσβαση σε όλα τα βιβλία, αρχεία και όλα εν γένει τα στοιχεία που τηρούν οι Υπηρεσίες και συνδέονται καθ' οιονδήποτε τρόπο με το αντικείμενο του ελέγχου, των στοιχείων που τηρούνται ηλεκτρονικά σε πληροφορικά συστήματα του Δήμου συμπεριλαμβανομένων, καθώς και σε όλους τους φυσικούς χώρους στέγασης ή διεξαγωγής των λειτουργιών της ελεγχόμενης υπηρεσιακής μονάδας. Όλοι οι προϊστάμενοι και υπάλληλοι του Δήμου οφείλουν να συνεργάζονται με τους εσωτερικούς ελεγκτές παρέχοντας άμεσα τα ζητούμενα στοιχεία και πληροφορίες καθώς και να διευκολύνουν με κάθε τρόπο το ελεγκτικό έργο τους.

Ειδικότερα, το Γραφείο Εσωτερικού Ελέγχου:

1. Είναι αρμόδιο για τη διενέργεια ελέγχων στις Υπηρεσίες του Δήμου με σκοπό:

α) τη σύνταξη προσωρινών εκθέσεων και την αποστολή τους στις εμπλεκόμενες υπηρεσίες του Δήμου για την επίτευξη συμφωνίας επί των διορθωτικών και βελτιωτικών ενεργειών και την σύνταξη της τελικής έκθεσης και την αποστολή της στον Δήμαρχο και τους λοιπούς ενδιαφερομένους,

β) τη διασφάλιση της εύρυθμης, αποδοτικής και αποτελεσματικής λειτουργίας τους,

γ) την παροχή στην ελεγχόμενη υπηρεσιακή μονάδα πληροφοριών, εκτιμήσεων και υποδείξεων σχετικά με την διαχείριση των κινδύνων, βασιζόμενο σε καθιερωμένες πρακτικές ανάλυσης κινδύνου (risk based auditing).

Ομοίως, οι διενεργούντες τον έλεγχο υποστηρίζουν την κατά περίπτωση ελεγχόμενη υπηρεσιακή μονάδα όσον αφορά την πρόβλεψη μελλοντικών τάσεων και τον εντοπισμό πιθανών προκλήσεων στο πλαίσιο της λειτουργίας τους, προκειμένου να αποτραπεί η μετεξέλιξή τους σε παράγοντες κρίσης,

δ) την αξιολόγηση των οργανωτικών αλλαγών και των επιπτώσεων από την ανάπτυξη νέων συστημάτων και δραστηριοτήτων.

2. Ερευνά τη συνδρομή ή μη ενδείξεων βασιμότητας αυτών και ενημερώνει σχετικά τον κ. Δήμαρχο, ο οποίος μπορεί να δώσει εντολή για τη διενέργεια περαιτέρω ελεγκτικών ενεργειών, σε περίπτωση που περιέρχονται σε αυτό παντός είδους καταγγελίες, παράπονα ή αναφορές.

3. Διενεργεί ελέγχους συμμόρφωσης των υπηρεσιών (follow up) προσδιορίζοντας τον βαθμό υλοποίησης των διορθωτικών, προληπτικών και βελτιωτικών προτάσεων που έχουν συμφωνηθεί στο πλαίσιο δράσης κατά την διεξαγωγή των εσωτερικών ελέγχων καθώς και την τήρηση του συμφωνηθέντος χρονοδιαγράμματος.

4. Ενημερώνει εγγράφως το Δημοτικό Συμβούλιο ανά έτος για τους διενεργούμενους ελέγχους, τα πορίσματα αυτών, την πρόοδο των ελεγκτικών εργασιών και τον βαθμό υλοποίησης των προτεινόμενων προτάσεων.

5. Συνεργάζεται με όλες τις εξωτερικές ελεγκτικές Υπηρεσίες όπως το Ελεγκτικό Συνέδριο, την Εθνική Αρχή Διαφάνειας, το Γενικό Λογιστήριο του Κράτους, τους ορκωτούς ελεγκτές κ.λπ.

6. Μεριμνά για την εκπαίδευση και την επιμόρφωση των Εσωτερικών Ελεγκτών τόσο για θέματα εσωτερικού ελέγχου όσο και μέσω της συμμετοχής του Δήμου στην Κυβερνητική Συμμαχία για την επιβολή του νόμου (LEGA) για θέματα που αφορούν την καταπολέμηση της απάτης, καθώς και την μέριμνα για την εκπαίδευση των δημοτικών υπαλλήλων με σκοπό την αντιμετώπιση των κινδύνων απάτης και ενεργειών αδιαφάνειας.

7. Συνεργάζεται με τα ΑΕΙ και με άλλους ερευνητικούς ή εκπαιδευτικούς φορείς όπως τη Σχολή Δημόσιας Διοίκησης και το ΕΚΔΔΑ για την εκπαίδευση με στόχο την διάχυση μιας κουλτούρας ηθικής.

8. Τηρεί ηλεκτρονικό και φυσικό αρχείο του συνόλου των ελέγχων.

9. Διεκπεραιώνει την αλληλογραφία μέσω του Συστήματος Ηλεκτρονικής Διακίνησης Εγγράφων και τηρεί πρωτόκολλο αλληλογραφίας εκτός ΣΗΔΕ όπου απαιτείται. Οργανώνει ταξινομεί και τηρεί το αρχείο των σχεδίων εγγράφων του Τμήματος.

10. Υποβάλλει στοιχεία απολογισμού και στατιστικά στοιχεία του Τμήματος.

11. Αποστέλλει τις εισηγήσεις για έγκριση και διάθεση πίστωσης στον αρμόδιο διατάκτη όπως:

α) τα αιτήματα προς το Τμήμα Προϋπολογισμού και Οικονομικής Πληροφόρησης προκειμένου να εκδοθούν αντίστοιχες αποφάσεις ή προτάσεις ανάληψης υποχρέωσης,

β) τις εισηγήσεις για τις αναμορφώσεις του προϋπολογισμού,

γ) όλες τις διοικητικές πράξεις που είναι απαραίτητες για την εύρυθμη λειτουργία του Τμήματος.

12. Παρέχει διοικητική υποστήριξη στον Προϊστάμενο του Αυτοτελούς Τμήματος.

ii. Γραφείο Διαφάνειας:

Το Γραφείο Διαφάνειας είναι αρμόδιο για το σχεδιασμό και την εφαρμογή συστημάτων και διαδικασιών που επιδιώκουν την διασφάλιση της διαφάνειας στις κάθε είδους σχέσεις του Δήμου προς τρίτους. Ειδικότερα το Γραφείο Διαφάνειας:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

(α) Χάρτας Δικαιωμάτων και Υποχρεώσεων δημοτών και κατοίκων,

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

(γ) Κανονισμού πληροφόρησης των πολιτών και Κανονισμού Διαβούλευσης.

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

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

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

Άρθρο 10ο:

Αρμοδιότητες Αυτοτελούς Τμήματος Πολιτικής Προστασίας.

«Α) Οι αρμοδιότητες του Αυτοτελούς Τμήματος Πολιτικής Προστασίας είναι οι εξής:

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 νομικού πλαισίου.

2. Παρέχει την αναγκαία συνδρομή στη δράση των Τ.Ε.Σ.Ο.Π.Π. (Τοπικά Επιχειρησιακά Συντονιστικά Όργανα Πολιτικής Προστασίας).

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 λοι-

πών εμπλεκόμενων Φορέων σε επίπεδο αναγνώρισης, εκτίμησης και ανάλυσης της επικινδυνότητας εκδήλωσης καταστροφών.

5. Συντάσσει Τοπικό Σχέδιο Αντιμετώπισης Εκτάκτων Αναγκών και Διαχείρισης Συνεπειών για φυσικές και τεχνολογικές καταστροφές (και λοιπές απειλές) εντός της χωρικής επικράτειας του Δήμου. Στο Τοπικό Σχέδιο περιγράφεται η οργάνωση της αντιμετώπισης και βραχείας αποκατάστασης των φυσικών και τεχνολογικών καταστροφών και λοιπών απειλών, προσδιορίζεται το σύνολο του ανθρωπίνου δυναμικού, υλικών και μέσων Πολιτικής Προστασίας που μπορούν να διατεθούν. Περιλαμβάνει Γενικό Μέρος με διατάξεις που έχουν εφαρμογή σε κάθε καταστροφή και Παραρτήματα, τα οποία εξειδικεύουν τις διατάξεις του Γενικού Μέρους για καταστροφές σχετιζόμενους με ειδικούς κινδύνους. Το Τοπικό Σχέδιο, είναι εναρμονισμένο με τα Γενικά Σχέδια της Γ.Γ.Π.Π. και σύμφωνα με τις σχετικές οδηγίες σχεδίασης της Διεύθυνσης Σχεδιασμού και Αντιμετώπισης Εκτάκτων Αναγκών της Γ.Γ.Π.Π., υποβάλλεται στην Εκτελεστική Επιτροπή του Δήμου, η οποία και το εισηγείται προς το Δημοτικό Συμβούλιο, το οποίο το εγκρίνει σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία.

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

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

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

α) Στο Δήμο για την κατάρτιση του οικείου προϋπολογισμού πολιτικής προστασίας και την αξιοποίηση συγχρηματοδοτούμενων προγραμμάτων ενίσχυσης.

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

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

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

Άρθρο 11ο:

Αρμοδιότητες Διεύθυνσης Δημοτικής Αστυνομίας.

Η Διεύθυνση Δημοτικής Αστυνομίας είναι αρμόδια για την αποτελεσματική και αποδοτική άσκηση των αρμοδιοτήτων που έχουν θεσπισθεί με το άρθρο 1 του ν. 3731/2008, όπως αυτό ισχύει. Σύμφωνα με το άρθρο αυτό η Δημοτική Αστυνομία:

1) Ελέγχει την τήρηση των διατάξεων που αφορούν την ύδρευση, την άρδευση και την αποχέτευση, όπως αυτές περιλαμβάνονται στην εκάστοτε κείμενη νομοθε-

σία, στις τοπικές κανονιστικές αποφάσεις που εκδίδουν οι δημοτικές αρχές και στις αποφάσεις των διοικητικών συμβουλίων των δημοτικών επιχειρήσεων ύδρευσης και αποχέτευσης.

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

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

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

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

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

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

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

9) Ελέγχει την τήρηση των διατάξεων, που αφορούν τα εγκαταλελειμμένα οχήματα.

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

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

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

13) Αφαιρεί την άδεια οικοδομής για οφειλόμενες ασφαλιστικές εισφορές στο Ι.Κ.Α.

14) Συμμετέχει στην εφαρμογή των σχεδίων πολιτικής προστασίας.

15) Ελέγχει επιχειρήσεις τουριστικού ενδιαφέροντος, σχετικά με την εφαρμογή της τουριστικής νομοθεσίας (βεβαίωση παραβάσεων, εκτέλεση διοικητικών κυρώσεων, θεώρηση τιμοκαταλόγων των δωματίων των ξενοδοχειακών επιχειρήσεων και καταλυμάτων) στις περιπτώσεις που αυτές λειτουργούν σε νομούς ή νησιά όπου δεν εδρεύουν υπηρεσίες του ΕΟΤ.

16) Ελέγχει την τήρηση των διατάξεων που αφορούν τα ζώα συντροφιάς.

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

18) Προστατεύει τη δημοτική και κοινοτική περιουσία.

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

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

21) Ασκεί την αστυνόμευση των ρεμάτων.

Οι αρμοδιότητες των επί μέρους οργανωτικών μονάδων της Διεύθυνσης Δημοτικής Αστυνομίας είναι οι εξής:

α) Αρμοδιότητες Τμήματος Επιχειρησιακού Σχεδιασμού

1) Συγκεντρώνει και μελετά τις επιστημονικές και τεχνικές μεθόδους για την βελτίωση της αποτελεσματικότητας της Δημοτικής Αστυνομίας και την αξιολόγηση της απόδοσής της.

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

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

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

5) Υποδέχεται τις αναφορές/ δελτία συμβάντων, τις αξιολογεί σε συνεργασία με το Τμήμα Αστυνόμευσης και μεριμνά για την ενημέρωση των δημοτικών υπηρεσιών ή και άλλων δημόσιων υπηρεσιών, όταν απαιτείται, για τις περαιτέρω ενέργειες.

6) Καθοδηγεί το Τμήμα Αστυνόμευσης για την αντιμετώπιση των σοβαρών περιστατικών ή συμβάντων.

7) Τηρεί στατιστικά στοιχεία για τη δράση και τα αποτελέσματα από την αξιοποίηση των αποκεντρωμένων Τμημάτων Δημοτικής Αστυνομίας.

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

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

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

11) Μεριμνά για την εκπαίδευση του προσωπικού της δημοτικής αστυνομίας.

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

13) Παρέχει γραμματειακή υποστήριξη προς τη Διεύθυνση Δημοτικής Αστυνομίας και τα Τμήματά της (τήρηση πρωτοκόλλου, διεκπεραίωση και αρχειοθέτηση αλληλογραφίας, θέματα προσωπικού κ.λπ.).

β) Τμήμα Αστυνόμευσης

Αρμοδιότητες Γραφείων Αστυνόμευσης Δημοτικών Ενότητων Μουδανιών, Καλλικράτειας, Τρίγλιας.

1) Συγκροτεί τις περιπόλους και τις ομάδες αστυνομικής ενέργειας σύμφωνα με τους κανονισμούς και τις οδηγίες του Τμήματος Επιχειρησιακού Σχεδιασμού.

2) Διενεργεί όλες τις αστυνομικές φύσεως ενέργειες (περίπολοι, έρευνες, έλεγχοι κλπ) σύμφωνα με το αντικείμενο της δημοτικής αστυνομίας και τους σχετικούς κανονισμούς.

3) Συμπληρώνει αναφορές και δελτία συμβάντων για τα αποτελέσματα της αστυνομικής δράσης, τα αξιολογεί και ενημερώνει σχετικά το Τμήμα Επιχειρησιακού Σχεδιασμού.

4) Συγκεντρώνει τυχόν παράπονα και υποδείξεις των πολιτών σχετικά με το αντικείμενο της δημοτικής αστυνομίας, ενημερώνει σχετικά το Τμήμα Επιχειρησιακού Σχεδιασμού και συμμετέχει στην διαχείριση όσων σχετικών μέτρων και αποφάσεων λαμβάνονται.

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

ΕΝΟΤΗΤΑ Β: ΕΠΙΤΕΛΙΚΕΣ ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ

Άρθρο 12ο:

Αρμοδιότητες Διεύθυνσης Προγραμματισμού, Οργάνωσης και Πληροφορικής.

Η Διεύθυνση Προγραμματισμού, Οργάνωσης και Πληροφορικής του Δήμου είναι αρμόδια για την υποστήριξη των οργάνων διοίκησης, των υπηρεσιών και των νομικών προσώπων του Δήμου κατά τις διαδικασίες σύνταξης, παρακολούθησης και αξιολόγησης των αποτελεσμάτων των περιοδικών Επιχειρησιακών Προγραμμάτων και των Ετησίων Προγραμμάτων Δράσης, την παρακολούθηση της αποτελεσματικότητας και απόδοσης των υπηρεσιών του Δήμου κατά την επίτευξη των περιοδικών στόχων

του και τον σχεδιασμό και την παρακολούθηση της εφαρμογής των εσωτερικών οργανωτικών συστημάτων του Δήμου υπό συνθήκες διασφάλισης του επιθυμητού επιπέδου ποιότητας των παρεχομένων κάθε είδους υπηρεσιών. Επίσης είναι αρμόδια για τη διασφάλιση της ένταξης των πολιτικών ισότητας των φύλων στις τοπικές πολιτικές.

Επιπρόσθετα η Διεύθυνση είναι αρμόδια για την ανάπτυξη, εγκατάσταση, λειτουργία και συντήρηση των συστημάτων ΤΠΕ του Δήμου, περιλαμβανομένης της ευθύνης εκπλήρωσης του έργου του ΚΟ.Σ.Ε. (Κομβικό Σημείο Επαφής) του Δήμου, όπως προβλέπεται στο άρθρο 19 του ν. 3882/2010 (Α' 166).

Οι αρμοδιότητες των επί μέρους οργανωτικών μονάδων της Διεύθυνσης Προγραμματισμού Οργάνωσης και Πληροφορικής είναι οι εξής:

α) Αρμοδιότητες Τμήματος Προγραμματισμού, Ανάπτυξης και Οργάνωσης.

Μελετών και έρευνας:

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

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

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

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

Σχεδιασμού και παρακολούθησης προγραμμάτων:

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

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

7) Συνεργάζεται με τις υπηρεσίες της Περιφέρειας στην οποία ανήκει ο Δήμος για την εναρμόνιση των προγραμμάτων οικονομικής ανάπτυξης της περιοχής του Δήμου με τα ευρύτερα αντίστοιχα προγράμματα της Περιφέρειας.

8) Συνεργάζεται με τις αρμόδιες υπηρεσίες και συντάσσει προτάσεις που αφορούν στην εφαρμογή προγραμ-

μάτων για την εξασφάλιση και διαρκή βελτίωση των τεχνικών και κοινωνικών υποδομών (δομημένο περιβάλλον) στην περιοχή του Δήμου, με στόχο την εξασφάλιση ικανοποιητικών συνθηκών ποιότητας ζωής.

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

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

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

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

Εισηγείται την ενδεχόμενη αναθεώρηση των στόχων του Επιχειρησιακού Προγράμματος μετά την ενδιάμεση αξιολόγησή του.

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

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

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

16) Υποστηρίζει την σύναψη και παρακολουθεί την πρόοδο των προγραμματικών και άλλων συμβάσεων μεταξύ του Δήμου και άλλων φορέων για την υλοποίηση έργων, ενεργειών και προγραμμάτων. Υποστηρίζει

τις σχέσεις διαδημοτικής συνεργασίας και συντονίζει τις σχέσεις του Δήμου με άλλους δημόσιους φορείς.

17) Παρέχει γραμματειακή υποστήριξη προς τη Διεύθυνση Προγραμματισμού, Οργάνωσης και Πληροφορικής και τα Τμήματά της (τήρηση πρωτοκόλλου, διεκπεραίωση και αρχειοθέτηση αλληλογραφίας, θέματα προσωπικού κ.λπ.).

Αποτελεσματικότητας και απόδοσης:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Ποιότητας και οργάνωσης:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

38) Επικουρεί τις άλλες Διευθύνσεις για θέματα που της ζητούνται ή της ανατίθενται από τα αρμόδια Αιρετά Όργανα.

(β) Αρμοδιότητες Τμήματος Τεχνολογιών Πληροφορικής και Επικοινωνιών (ΤΠΕ)

Στρατηγικής και μελετών ΤΠΕ:

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

2) Συγκεντρώνει στοιχεία, προσδιορίζει τις ανάγκες και τις απαιτήσεις και εισηγείται για τα αναγκαία έργα

ανάπτυξης και βελτίωσης των συστημάτων ΤΠΕ που πρέπει να αξιοποιεί ο Δήμος για την υποστήριξη των λειτουργιών του.

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

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

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

Διαχείρισης συστημάτων ΤΠΕ:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Διαχείρισης εξοπλισμού ΤΠΕ:

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

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

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

18) Μεριμνά για την άρτια λειτουργία του δικτύου των κεντρικών και περιφερειακών συστημάτων και όλων των ασύρματων και ενσύρματων δικτύων.

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

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

Γενικές Αρμοδιότητες ΤΠΕ:

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

22) Υποστηρίζει τη διαχείριση συστημάτων και εξοπλισμού ΤΠΕ (ως ανωτέρω) όλων των φορέων που εποπτεύονται από το Δήμο (σχολικές μονάδες, ιατρεία, Νομικά Πρόσωπα, κ.λπ.) και σε όλη την επικράτεια του Δήμου, όπου δεν υπάρχει το αντίστοιχα εκπαιδευμένο και καταρτισμένο προσωπικό, αυτόνομα ή/και με αξιοποίηση εξειδικευμένων τρίτων.

23) Γνωμοδοτεί για θέματα επικοινωνιών (οπτικές ίνες, κεραίες κινητής τηλεφωνίας, κεραίες ίντερνετ, κ.λπ.).

ΕΝΟΤΗΤΑ Γ: ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΤΟΠΙΚΗΣ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΗΣ ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ

Άρθρο 13ο:

Αρμοδιότητες Διεύθυνσης

Τοπικής Οικονομικής Ανάπτυξης.

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

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

Α) Τμήμα Αγροτικής Παραγωγής και Αλιείας.

α) Αρμοδιότητες Γραφείου φυτικής παραγωγής και γεωργικής ανάπτυξης:

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

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

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

4) Εκτιμά και παρακολουθεί τη γεωργική παραγωγή, τις απολαμβανόμενες από τους παραγωγούς τιμές γε-

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

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

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

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

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

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

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

11) Στο πλαίσιο του Τμήματος Αγροτικής Παραγωγής λειτουργεί Γραφείο Γεωργικής Ανάπτυξης οι αρμοδιότητες του οποίου είναι ειδικότερα:

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

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

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

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

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

12) Γνωμοδοτεί για το ετήσιο πρόγραμμα δασοπονίας στα όρια του Δήμου που καταρτίζουν οι οικείες δασικές υπηρεσίες.

13) Προωθεί την συγκρότηση ομάδων παραγωγών και τις στηρίζει για την αντιμετώπιση οικονομικών και διαρθρωτικών θεμάτων σύμφωνα με την ευρωπαϊκή και εθνική νομοθεσία.

β) Αρμοδιότητες Γραφείου ζωικής παραγωγής και κτηνιατρικής:

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

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

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

4) Μεριμνά για τη διαχείριση των βοσκοτόπων.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

15) Εκδίδει απόφαση, όταν λόγω ειδικών κλιματολογικών συνθηκών καθυστερεί η έναρξη της τυροκομικής περιόδου με την οποία καθορίζεται η έναρξή της, ανάλογα με τις τοπικές συνθήκες του Δήμου, χωρίς αυτή να είναι δυνατόν να υπερβεί το πεντάμηνο.

γ) Αρμοδιότητες Γραφείου Αλιείας:

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

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

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

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

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

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

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

α) την καταστροφή, εκποίηση και έγκριση του αποτελέσματος της σχετικής δημοπρασίας ή διάθεσης των δημευθέντων υλικών και μέσων αλιείας,

β) την εφαρμογή του προγράμματος ανάπτυξης των ιχθυοκαλλιεργειών με την έγκαιρη και επαρκή παραγωγή του αναγκαίου γόνου για τον εφοδιασμό με αυτόν των ενδιαφερομένων ιδιωτών πεστροφοκαλλιεργητών,

γ) την έγκριση για τη διενέργεια εμπλουτισμού λιμνών και ποταμών και τον καθορισμό της απαγορευτικής περιόδου αλιείας με κάθε μέσο και εργαλείο στις λίμνες,

δ) την έγκριση ή ανάκληση της έγκρισης της χορήγησης από τις αρμόδιες αρχές, αδειών απόπλου στα αλιευτικά σκάφη για τη διενέργεια αλιείας στα διεθνή ύδατα,

ε) τη διάθεση σε δημόσιες υπηρεσίες ή σε ερευνητικά ιδρύματα ή σε νομικά πρόσωπα του δημόσιου τομέα των πλωτών μέσων, εργαλείων και λοιπού εξοπλισμού που δημεύθηκε, εφόσον δεν έχει πλειστηριασθεί,

στ) την έγκριση για διενέργεια αθλητικής αλιείας,

ζ) την επιβολή ειδικών ή πρόσθετων περιοριστικών μέτρων της αλιείας για ποτάμιους, λιμναίους, λιμνοθάλασσους και άλλους υδάτινους χώρους,

η) την έγκριση αντικατάστασης αλιευτικού σκάφους,

θ) την επιβολή κυρώσεων σε όσους δεν παρέχουν πληροφορίες σχετικά με την παραγωγή και αξία αλιευμάτων των επαγγελματικών αλιευτικών σκαφών,

ι) τη σύμφωνη γνώμη για την εισαγωγή από το εξωτερικό ζώντων υδρόβιων ζώων και φυτών ή φυκών ή των αγών τους για τεχνητή εκτροφή ή εμπλουτισμό υδάτων,

ια) την έγκριση της χορήγησης, από τις αρμόδιες αρχές, αδειών αλιείας στα επαγγελματικά ή ερασιτεχνικά σκάφη αλιείας ή σπογγαλιείας,

ιβ) τον καθορισμό της διάρκειας, έναρξης και λήξης της απαγορευτικής περιόδου αλιείας στους ποταμούς και τις λίμνες χωρικής αρμοδιότητας του Δήμου,

ιγ) του καθορισμού του αριθμού των με μηχανικό αλιευτικό συγκρότημα (γρι-γρι) αλιευόντων συγκροτημάτων στο ελληνικό τμήμα της Λίμνης Μεγάλη Πρέσπα και των προϋποθέσεων με τις οποίες διενεργείται η αλιεία,

ιδ) τον καθορισμό περιορισμών κατά τη διενέργεια αλιείας εντός των τεχνικών λιμνών για την προστασία των έργων που υπάρχουν σε αυτές,

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

ιζ) την πρόταση για εγγραφή πιστώσεων για απαλλοτρίωση υδάτινων και χερσαίων εκτάσεων,

ιη) την αξιοποίηση, ιχθυοτροφικά, των μη εκμεταλλευσίμων τελμάτων ή άγονων εκτάσεων σε συνεργασία με τις υπηρεσίες,

ιθ) τις εξαιρέσεις υποχρέωσης προσκόμισης αλιευμάτων στις ιχθυόσκαλες,

κ) τη σύσταση τριμελών συμβουλίων εκδίκασης αλιευτικών προσφυγών,

κα) την έγκριση και την τροποποίηση καταστατικών αλιευτικών συνεταιρισμών και την παροχή σ' αυτούς τεχνικών οδηγιών,

κβ) την κοπή των καλάμων στις λίμνες,

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

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

α) τα αλιευτικά σκάφη για τη διενέργεια δοκιμαστικής αλιείας,

β) τις ερασιτεχνικές άδειες αλιείας,

γ) τη χρήση καταδυτικών συσκευών σε περιπτώσεις διεξαγωγής ερευνών,

δ) τις επαγγελματικές άδειες αλιείας,

ε) τη μεταβίβαση κυριότητας επαγγελματικής άδειας αλιείας σκάφους,

στ) την αντικατάσταση μηχανής αλιευτικού σκάφους,

ζ) την άδεια αλιείας γόνου ιχθύων και λοιπών υδρόβιων οργανισμών.

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

Β) Τμήμα Αδειοδοτήσεων και Ρύθμισης Εμπορικών Δραστηριοτήτων.

α) Αρμοδιότητες Γραφείου ρύθμισης εμπορικών δραστηριοτήτων και προστασίας του καταναλωτή:

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

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

β) Τον 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.

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

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

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

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

ζ) Την έγκριση της λειτουργίας Κυριακάτικων Αγορών.

η) 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.

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

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

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

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

Προστασίας του καταναλωτή:

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

4) 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.

Β) Αρμοδιότητες Γραφείου χορήγησης αδειών εμπορικών και γενικών επιχειρηματικών δραστηριοτήτων.

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

Οι άδειες αυτές αφορούν ιδίως:

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

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

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

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

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

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

ζ) Τη λειτουργία μουσικών οργάνων.

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

θ) Τα ζωήλατα οχήματα.

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

ια) Τη λειτουργία καταστημάτων εκμίσθωσης μοτοποδηλάτων.

ιβ) Την ίδρυση υπεραγορών λιανικού εμπορίου.

ιγ) Την άσκηση υπαίθριου πλανόδιου εμπορίου.

ιδ) Την συμμετοχή σε Κυριακάτικες Αγορές.

ιε) Τη λειτουργία εκθέσεων βιβλίου.

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

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

ιη) Την άσκηση επαγγέλματος κουρέα, κομμωτή, τεχνίτη περιποίησης χεριών και ποδιών, καθώς και τη συγκρότηση σχετικής εξεταστικής επιτροπής και πειθαρχικού συμβουλίου σε συνεργασία με το Τμήμα Προστασίας και Προαγωγής της Δημόσιας Υγείας.

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

3) Παρέχει γραμματειακή υποστήριξη προς τη Διεύθυνση Τοπικής Οικονομικής Ανάπτυξης και τα Τμήματά της (τήρηση πρωτοκόλλου, διεκπεραίωση και αρχειοθέτηση αλληλογραφίας, θέματα προσωπικού κ.λπ.).

Γ) Τμήμα Απασχόλησης και Τουρισμού.

α) Αρμοδιότητες Γραφείου Θεμάτων Απασχόλησης:

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

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

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

β) Αρμοδιότητες Γραφείου Θεμάτων Τουρισμού:

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

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

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

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

γ) Αρμοδιότητες Γραφείου Οργάνωσης και Λειτουργίας Τουριστικών Καταφυγίων:

1) Έχει την ευθύνη για την εφαρμογή του Γενικού Κανονισμού Λειτουργίας Τουριστικών Λιμένων και των Ειδικών Κανονισμών Λειτουργίας Τουριστικών Καταφυγίων στα όρια του Δήμου.

2) Συνεργάζεται με τις αρμόδιες Υπηρεσίες του Δήμου για την οικονομική εκμετάλλευση, παροχή εξυπηρέτησεων, καθαριότητας, τεχνικής υποστήριξης και συντήρησης των καταφυγίων τουριστικών σκαφών και έχει την ευθύνη για κάθε ενέργεια ή παράλειψη.

3) Ανακοινώνει στην αρμόδια Λιμενική Αρχή κάθε παράβαση των διατάξεων των άρθρων 4 (Προστασία

Περιβάλλοντος-Καθαριότητα-Διαχείριση Απορριμμάτων και Καταλοίπων), 5 (Ευταξία Λιμένα-Υποχρεώσεις Χρηστών- Κίνηση Τροχοφόρων), 7 (Είσπλους- Αγκυροβολία- Πρυμνοδέτηση- Πλαγιοδέτηση-Εκπλους) και 8 (Ελλιμενισμός- Παραμονή- Μεθόρμιση σκαφών) του Γενικού Κανονισμού Λειτουργίας Τουριστικών Λιμένων.

4) Έχει την ευθύνη κατάρτισης Εγχειριδίου Εσωτερικής Λειτουργίας των τουριστικών καταφυγίων με οδηγίες προς το προσωπικό για την άσκηση των καθηκόντων του.

5) Έχει την ευθύνη για την τήρηση του εγκεκριμένου, κατά τις ισχύουσες διατάξεις, τιμολογίου ελλιμενισμού και λοιπών παρεχομένων προς τα σκάφη υπηρεσιών.

6) Μεριμνά για την παροχή των πάσης φύσεως υπηρεσιών και εξυπηρέτησεων (π.χ. ηλεκτροδότηση, υδροδότηση, πετρέλευση) στους χώρους των τουριστικών καταφυγίων.

7) Μεριμνά για την ασφάλεια, φύλαξη και προστασία των σκαφών είτε με χρήση ηλεκτρονικών συστημάτων ασφαλείας είτε με εξειδικευμένο προσωπικό ασφαλείας (security).

8) Καταρτίζει και εισηγείται πλήρες και εφαρμόσιμο σχέδιο λήψης μέτρων για την πρόληψη και προστασία των εγκαταστάσεων των καταφυγίων, των ατόμων, των σκαφών και των οχημάτων που βρίσκονται στη ζώνη τους από έκτακτα περιστατικά, όπως έκρηξη, πυρκαγιά, ακραία καιρικά φαινόμενα κ.λπ. και μεριμνά για τη γνωστοποίησή του στο προσωπικό και τους χρήστες.

9) Μεριμνά για τη διευκόλυνση της πρόσβασης των Ατόμων Μειωμένης Κινητικότητας τόσο στους χώρους υγιεινής όσο και στους λοιπούς χώρους του καταφυγίου.

10) Παρέχει στους χρήστες γενικότερες διευκολύνσεις και πληροφορίες, που αφορούν π.χ. στα περιβαλλοντικά και πολιτιστικά δρώμενα και αξιοθέατα της ευρύτερης περιοχής, στην πρόσβαση από και προς το καταφύγιο κ.τ.λ.

11) Μεριμνά για τον ασφαλή είσπλου - έκπλου, όπως και την πρόσδεση των σκαφών σε συγκεκριμένη θέση ελλιμενισμού με εξειδικευμένο άτομο επί βοηθητικής λέμβου.

12) Μεριμνά για την εφαρμογή της ισχύουσας Πυροσβεστικής Νομοθεσίας.

13) Καταρτίζει συμβατό με το Τοπικό Σχέδιο της αρμόδιας Λιμενικής Αρχής «Σχέδιο Έκτακτης Ανάγκης» (Contingency Plan) για την αντιμετώπιση ενδεχόμενων περιστατικών ρύπανσης της θάλασσας και των ακτών.

14) Σε περίπτωση περιστατικού ρύπανσης, ενημερώνει άμεσα τις αρμόδιες αρχές για την αντιμετώπισή του.

15) Εισηγείται στις αρμόδιες υπηρεσίες του Δήμου για με κάθε είδους εργασίες επισκευής και συντήρησης των λιμενικών και χερσαίων εγκαταστάσεων και του εξοπλισμού του καταφυγίου.

ΕΝΟΤΗΤΑ Δ: ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΠΟΙΟΤΗΤΑΣ ΖΩΗΣ,
ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ ΚΑΙ ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ.

Άρθρο 14ο:

Αρμοδιότητες Διεύθυνσης Υπηρεσίας Δόμησης
(Υ.ΔΟΜ.).

Η Διεύθυνση Υπηρεσίας Δόμησης είναι αρμόδια για την εφαρμογή του πολεοδομικού σχεδιασμού, την έκδο-

ση και έλεγχο εφαρμογής των αδειών δόμησης και τον έλεγχο των αυθαίρετων κατασκευών. Οι συγκεκριμένες αρμοδιότητες της Διεύθυνσης στο πλαίσιο της αποστολής της, καθορίζονται από τις ισχύουσες διατάξεις νόμων, διαταγμάτων και υπουργικών αποφάσεων.

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

Α) Τμήμα Έκδοσης Αδειών Δόμησης και Πολεοδομικών Εφαρμογών.

α) Αρμοδιότητες Γραφείου Έκδοσης Αδειών Δόμησης.

1) Παραλαμβάνει, ελέγχει την πληρότητα των υποβαλλομένων φακέλων για την έκδοση αδειών δόμησης, 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 άδειες δόμησης.

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 αδειών δόμησης βιομηχανικών κτιρίων, κατά τις ρυθμίσεις της σχετικής νομοθεσίας.

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

4) Ελέγχει το σύννομο εκδοθεισών αδειών δόμησης 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 άδειας δόμησης ή της ανωτέρω απόφασης.

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

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

8) Παρέχει διοικητική υποστήριξη στη Διεύθυνση, στα Τμήματα και τα Γραφεία της (τήρηση πρωτοκόλλου, διεκπεραίωση και αρχειοθέτηση αλληλογραφίας, κ.λπ.).

β) Αρμοδιότητες Γραφείου Πολεοδομικών Εφαρμογών.

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

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

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

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

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 115 Κ.Β.Π.Ν.

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

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

Β) Τμήμα Ελέγχου Κατασκευών:

Αρμοδιότητες:

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

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

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

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

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

Άρθρο 15ο:

Αρμοδιότητες Διεύθυνσης

Καθαριότητας και Ανακύκλωσης.

Η Διεύθυνση είναι αρμόδια για την εξασφάλιση της αποκομιδής και της μεταφοράς των απορριμμάτων, της χωριστής αποκομιδής και μεταφοράς των ανακυκλώσιμων υλικών, την εξασφάλιση της καθαριότητας των κοινοχρήστων χώρων, καθώς και τη συντήρηση των οχημάτων του Δήμου. Οι συγκεκριμένες αρμοδιότητες της Διεύθυνσης στο πλαίσιο της αποστολής της, καθορίζονται από τις ισχύουσες διατάξεις νόμων, διαταγμάτων και υπουργικών αποφάσεων. Στη Διεύθυνση υπάγονται

διοικητικά και τα αποκεντρωμένα Τμήματα Καθαριότητας και Οχημάτων στις επιμέρους Δημοτικές Ενότητες Καλλικράτειας και Τρίγλιας.

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

Α) Τμήμα Καθαριότητας, Ανακύκλωσης και Διαχείρισης Οχημάτων Δ.Ε. Μουδανίων:

α) Αρμοδιότητες Γραφείου Καθαριότητας Κοινόχρηστων χώρων, αποκομιδής απορριμμάτων και ανακυκλώσιμων υλικών.

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

2) Διενεργεί με τα κατάλληλα συνεργεία και τεχνικά μέσα το έργο της αποκομιδής των αστικών απορριμμάτων και των ανακυκλούμενων υλικών και την μεταφορά τους στους ΧΥΤΑ ή τα εργοστάσια επεξεργασίας τους.

3) Μεριμνά για τον σωστό χειρισμό και τη διατήρηση σε καλή κατάσταση των οχημάτων και τεχνικών μέσων που χρησιμοποιούν τα συνεργεία καθαριότητας του Τμήματος.

4) Καταγράφει και συγκεντρώνει καθημερινά στοιχεία για την εκτέλεση των προγραμμάτων αποκομιδής των απορριμμάτων και των ανακυκλούμενων υλικών.

5) Μεριμνά για το πλύσιμο και τη διατήρηση σε καλή κατάσταση των κάδων και των απορριμματοδοχείων συγκέντρωσης των απορριμμάτων και των ανακυκλούμενων υλικών.

6) Διαμορφώνει τα αναλυτικά περιοδικά προγράμματα και συγκροτεί τα συνεργεία για τον καθαρισμό των οδών και των λοιπών κοινοχρήστων χώρων της Δ.Ε. Μουδανίων και τη συγκέντρωση των απορριμμάτων σε χώρους μεταφόρτωσης.

7) Διενεργεί με τα κατάλληλα συνεργεία και τεχνικά μέσα το έργο του καθαρισμού των οδών και των λοιπών κοινοχρήστων χώρων της Δ.Ε. Μουδανίων και της συγκέντρωσης των απορριμμάτων σε χώρους μεταφόρτωσης.

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

9) Συγκροτεί ειδικά συνεργεία και διενεργεί παρεμφερείς εργασίες όπως η περισυλλογή ογκωδών αντικειμένων, ο καθαρισμός από παράνομες αφίσες και διαφημίσεις, ο καθαρισμός εγκαταλελειμμένων οικιών κ.λπ.

10) Καταγράφει και συγκεντρώνει καθημερινά στοιχεία για την εκτέλεση των προγραμμάτων καθαριότητας του Τμήματος.

11) Προσδιορίζει τα σημεία και μεριμνά για την τοποθέτηση κάδων απορριμμάτων και κάδων ανακυκλώσιμων υλικών.

β) Αρμοδιότητες Γραφείου σχεδιασμού και εποπτείας καθαριότητας και ανακύκλωσης

1) Μελετά την οργάνωση και λειτουργία του συστήματος συλλογής και μεταφοράς και μεριμνά για την έκδοση της προβλεπόμενης άδειας συλλογής και μεταφοράς.

2) Μελετά, σχεδιάζει και εισηγείται για τη βελτίωση των συστημάτων και μέσων που είναι κατάλληλα για τη

διασφάλιση της αποκομιδής και μεταφοράς των απορριμμάτων και των ανακυκλώσιμων υλικών, καθώς και της καθαριότητας των κοινοχρήστων χώρων της Δ.Ε. Μουδανίων.

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

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

5) Διαμορφώνει τα κατάλληλα προγράμματα για τη διενέργεια των εργασιών καθαριότητας (αποκομιδή απορριμμάτων, ανακυκλώσιμων υλικών, οδοκαθαρισμός, ειδικά συνεργεία κ.λπ.).

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

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

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

9) Παρακολουθεί την διαθεσιμότητα των τεχνικών μέσων που απαιτούνται για τη διενέργεια των εργασιών και συνεργάζεται με το για την καλύτερη αξιοποίηση των τεχνικών μέσων που διαθέτει η Δ.Ε. Μουδανίων.

10) Καταρτίζει και μεριμνά για την εφαρμογή προγραμμάτων εκπαίδευσης του προσωπικού της Διεύθυνσης.

γ) Αρμοδιότητες Γραφείου Διαχείρισης, Συντήρησης και Επισκευής Οχημάτων (Συνεργείο)

1) Διαχειρίζεται το στόλο των οχημάτων της Δ.Ε. Μουδανίων (απορριμματοφόρα, 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.

2) Παρακολουθεί και εποπτεύει την κίνηση των οχημάτων της Δ.Ε. Μουδανίων, την κατανάλωση καυσίμων και την ανάγκη περιοδικής προληπτικής τους συντήρησης.

3) Διερευνά τις συνθήκες τυχόν ατυχημάτων και μεριμνά για την αποκατάσταση βλαβών και αποτελεσμάτων ατυχημάτων.

4) Σχεδιάζει και εφαρμόζει τα προγράμματα προληπτικής συντήρησης των κάθε είδους οχημάτων και κινητών μηχανημάτων της Δ.Ε. Μουδανίων.

5) Μεριμνά για την αποκατάσταση κάθε είδους βλαβών και την επισκευή των οχημάτων και κινητών μηχανημάτων της Δ.Ε. Μουδανίων.

6) Τηρεί την φυσική αποθήκη ανταλλακτικών και λοιπών υλικών που είναι αναγκαία για τη συντήρηση και την αποκατάσταση βλαβών των οχημάτων και κινητών μηχανημάτων της Δ.Ε. Μουδανίων.

7) Συγκεντρώνει, τηρεί και επεξεργάζεται στοιχεία από την εκτέλεση των λειτουργιών συντήρησης και αποκατάστασης βλαβών των οχημάτων της Δ.Ε. Μουδανίων και διαμορφώνει και παρακολουθεί σχετικούς δείκτες αποδοτικότητας.

8) Ενημερώνει τη Διεύθυνση για κάθε ζήτημα που αφορά τη διαχείριση των οχημάτων και κινητών μηχανημάτων της καθαριότητας, παρέχοντας τα ζητούμενα στοιχεία (χιλιόμετρα, κατανάλωση καυσίμων, ανάγκη επισκευής κ.λπ.).

9) Παρακολουθεί την διαθεσιμότητα των τεχνικών μέσων που απαιτούνται για τη διενέργεια των εργασιών καθαριότητας στην περιοχή της δημοτικής ενότητας για την καλύτερη αξιοποίηση των τεχνικών μέσων που διαθέτει η Δ.Ε. Μουδανιών.

10) Μεριμνά για την επισκευή των κάθε είδους οχημάτων και κινητών μηχανημάτων και των άλλων Δημοτικών Ενοτήτων εφόσον δεν είναι στελεχωμένα με το απαραίτητο τεχνικό προσωπικό.

Άρθρο 16ο:

Αρμοδιότητες της Διεύθυνσης Ποιότητας Ζωής και Περιβάλλοντος.

Είναι αρμόδια για 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 τη λειτουργία των κοιμητηρίων, των δημοτικών σφαγείων και της ενεργειακής διαχείρισης.

Οι αρμοδιότητες της Διεύθυνσης στο πλαίσιο της αποστολής της, καθορίζονται από τις ισχύουσες διατάξεις νόμων, διαταγμάτων και υπουργικών αποφάσεων. Οι αρμοδιότητες των επί μέρους οργανωτικών μονάδων της Διεύθυνσης είναι οι εξής:

Α) Τμήμα Ενέργειας και Περιβάλλοντος.

α) Αρμοδιότητες Γραφείου Προστασίας Περιβάλλοντος και Υδροοικονομίας.

1. Σχεδιάζει, προγραμματίζει, εισηγείται και μεριμνά για την εφαρμογή πολιτικών, προγραμμάτων, δράσεων και μέτρων για την προστασία και αναβάθμιση του περιβάλλοντος στη περιοχή του Δήμου.

2. Μεριμνά για τον έλεγχο της ποσότητας και ποιότητας καθώς και για την προστασία και διαχείριση των υδάτινων πόρων και την καταπολέμηση της ρύπανσης στην περιοχή του Δήμου.

3. Παρακολουθεί την εφαρμογή των ρυθμίσεων που αφορούν τις προστατευόμενες περιοχές στην γεωγραφική περιοχή του Δήμου, σε συνεργασία και με άλλες αρμόδιες υπηρεσίες (NATURA, Σπήλαια, Αρχαιολογικοί χώροι κ.λπ.).

4. Μεριμνά για τη δημιουργία και καλή λειτουργία μηχανισμών και συστημάτων για την αποκομιδή και διαχείριση των αποβλήτων. Στο πλαίσιο αυτό μεριμνά για:

(α) Τη διαχείριση, σύμφωνα με τον αντίστοιχο σχεδιασμό που καταρτίζεται από την Περιφέρεια, των στερεών αποβλήτων σε επίπεδο προσωρινής αποθήκευσης, μεταφόρτωσης, επεξεργασίας, ανακύκλωσης και εν γένει αξιοποίησης, διάθεσης λειτουργίας σχετικών εγκαταστάσεων, κατασκευής μονάδων επεξεργασίας και αξιοποίησης.

(β) Την αποκατάσταση υφισταμένων χώρων εναπόθεσης (ΧΑΔΑ), σε συνεργασία με τον τομέα εγγειοβελτιωτικών έργων της τεχνικής υπηρεσίας.

(γ) Την κατασκευή και διαχείριση συστημάτων αποχέτευσης και βιολογικού καθαρισμού, σε συνεργασία με την Δημοτική Επιχείρηση Ύδρευσης και Αποχέτευσης (ΔΕΥΑ) (εφόσον δημιουργηθεί) και άλλες αρμόδιες υπηρεσίες του Δήμου.

5. Ελέγχει και εισηγείται τη ρύθμιση θεμάτων περιβαλλοντικής προστασίας, σύμφωνα με τις διαδικασίες που δίδονται στο Δήμο με τις ισχύουσες διατάξεις. Τα θέματα αυτά αφορούν ιδίως:

(α) Την περιβαλλοντική αποκατάσταση και ανάπλαση περιοχών.

(β) Την παροχή γνώμης για τον καθορισμό βιομηχανικών και Επιχειρησιακών Περιοχών (Β.Ε.Π.Ε.) και για τη μελέτη περιβαλλοντικών επιπτώσεων, κατ' άρθρο 5 του ν. 2545/1997 (Α' 254), σε συνεργασία με την υπηρεσία Πολεοδομίας.

(γ) Την παρακολούθηση προγραμμάτων του Υπουργείου Περιβάλλοντος, Ενέργειας και Κλιματικής Αλλαγής (π.χ. του προγράμματος Καθαρές Ακτές - Καθαρές Θάλασσες).

(δ) Τη λήψη προληπτικών και κατασταλτικών μέτρων για την προστασία των κοινοχρήστων χώρων από εκδήλωση πυρκαγιάς. Στο πλαίσιο αυτό μεριμνά για την τήρηση των υποχρεώσεων από τους ιδιοκτήτες, νομείς και επικαρπωτές, προς καθαρισμό των οικοπεδικών και ακάλυπτων χώρων που βρίσκονται εντός πόλεων και αυτοτελών οικισμών και σε απόσταση μέχρι 100 μέτρων από τα όριά τους. Σε περίπτωση μη συμμόρφωσης των υποχρέων, προβαίνει υποχρεωτικά στον αυτεπάγγελο καθαρισμό των χώρων αυτών και βεβαιώνει εις βάρος τους την ισόποση σχετική δαπάνη του Δήμου.

6. Μελετά, σχεδιάζει, εισηγείται και παρακολουθεί την εφαρμογή συστημάτων εναλλακτικής διαχείρισης των αστικών στερεών αποβλήτων στην περιοχή του Δήμου (συστήματα και προγράμματα ανακύκλωσης).

7. Μεριμνά για τη λήψη μέτρων για την προστασία και αναβάθμιση της αισθητικής των πόλεων και των οικισμών.

8. Ελέγχει την διαχείριση των υπογείων και επιφανειακών αρδευτικών υδάτων.

9. Ελέγχει την εκτέλεση εργασιών για την ανεύρεση υπογείων υδάτων και έργων αξιοποίησης υδάτινων πόρων.

10. Εξετάζει τις αιτήσεις για τη χορήγηση αδειών χρήσης νερού και εκτέλεσης έργων αξιοποίησης υδάτινων πόρων.

11. Γνωμοδοτεί για το ετήσιο πρόγραμμα δασοπονίας στα όρια του δήμου που καταρτίζουν οι οικείες δασικές υπηρεσίες.

12. Φροντίζει για τον καθαρισμό των ρεμάτων σε συνεργασία με την Διεύθυνση Τεχνικών Υπηρεσιών και τη Διεύθυνση Δημοτικής Αστυνομίας (εφόσον η αρμοδιότητα αυτή ανήκει στην δικαιοδοσία του δήμου σύμφωνα με τις κείμενες και ισχύουσες διατάξεις).

β) Αρμοδιότητες Γραφείου Εξοικονόμησης Ενέργειας και Συντήρησης Η/Μ Εγκαταστάσεων

1) Σχεδιάζει, προγραμματίζει, εισηγείται και μεριμνά για την εφαρμογή πολιτικών, προγραμμάτων, δράσεων και μέτρων για την προστασία και αναβάθμιση του περιβάλλοντος στη περιοχή του Δήμου.

2) Υλοποιεί προγράμματα αξιοποίησης των ήπιων μορφών ενέργειας.

3) Χορηγεί άδειες εγκατάστασης και λειτουργίας εφεδρικών σταθμών ηλεκτροπαραγωγής σε ιδιώτες.

4) Προωθεί Πολιτικές Εξοικονόμησης Ενέργειας στις Κινητές και Ακίνητες Εγκαταστάσεις του Δήμου (Κτίρια Αυτοκίνητα κ.λπ.) καθώς και ήπιες μορφές ενέργειας (Γεωθερμία κ.λπ.). Ειδικότερα:

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

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

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

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

5) Μεριμνά για την επέκταση, συντήρηση, επισκευή και βελτίωση του δικτύου ηλεκτροφωτισμού των οδών και γενικά των υπαίθριων χώρων του Δήμου, καθώς και του φωτισμού για την ανάδειξη των δημοτικών κτιρίων, μνημείων και αρχαιολογικών χώρων της περιοχής σε συνεργασία με την Διεύθυνση Τεχνικών Υπηρεσιών.

6) Μεριμνά για την επέκταση, συντήρηση και επισκευή του δικτύου φωτεινής σηματοδότησης για τη ρύθμιση της κυκλοφορίας στην περιοχή του Δήμου σε συνεργασία με την Διεύθυνση Τεχνικών Υπηρεσιών.

7) Μεριμνά για την συντήρηση, επισκευή ή βελτίωση του ηλεκτρομηχανολογικού εξοπλισμού και των κάθε είδους Η/Μ εγκαταστάσεων των Δήμου πλην αυτών που αφορούν εγκαταστάσεις ύδρευσης, άρδευσης και αποχέτευσης.

γ) Αρμοδιότητες Γραφείου σχεδιασμού εποπτείας και συντήρησης πρασίνου και κοιμητηρίων Δ.Ε. Μουδανίων.

1. Μελετά, σχεδιάζει και εισηγείται για τη βελτίωση των συστημάτων και μέσων που είναι κατάλληλα για τη διασφάλιση της ικανοποιητικής συντήρησης των χώρων πρασίνου της Δ.Ε. Μουδανίων.

2. Μελετά και εισηγείται για τις τεχνικές προδιαγραφές και τις αναγκαίες ποσότητες των κάθε είδους τεχνικών μέσων και υλικών που απαιτούνται για την αποτελεσματική και αποδοτική εκτέλεση των λειτουργιών της συντήρησης των χώρων πρασίνου της Δ.Ε. ΜΟΥΔΑΝΙΩΝ (τεχνικά μέσα, εργαλεία, λιπάσματα, φάρμακα κ.λπ.).

3. Μεριμνά για την αποδοτική λειτουργία του Φυτωρίου της Δ.Ε. Μουδανίων και των χώρων αποθήκευσης εργαλείων, λιπασμάτων και λοιπών υλικών.

4. Συγκεντρώνει, τηρεί και επεξεργάζεται στοιχεία από την εκτέλεση των εργασιών συντήρησης πρασίνου και διαμορφώνει και παρακολουθεί σχετικούς δείκτες αποδοτικότητας.

5. Διαμορφώνει τα κατάλληλα προγράμματα για τη διενέργεια των εργασιών συντήρησης των χώρων πρασίνου (φυτεύσεις, λίπανση, πότισμα, κλάδεμα κ.λπ.).

6. Μελετά, σχεδιάζει και εισηγείται την κατάλληλη συγκρότηση και στελέχωση των διαφόρων συνεργείων εκτέλεσης εργασιών συντήρησης πρασίνου και εισηγείται σχετικά προγράμματα αναγκών ανθρώπινου δυναμικού.

7. Παρακολουθεί την κανονική εφαρμογή των προγραμμάτων διενέργειας των εργασιών συντήρησης πρασίνου και εποπτεύει την ποιότητα των αποτελεσμάτων των σχετικών εργασιών.

8. Καταρτίζει και μεριμνά για την εφαρμογή προγραμμάτων εκπαίδευσης του προσωπικού συντήρησης του πρασίνου της Δ.Ε. Μουδανίων.

9. Διαμορφώνει τα αναλυτικά περιοδικά προγράμματα και συγκροτεί τα συνεργεία για την εκτέλεση των εργασιών συντήρησης πρασίνου και κηποτεχνίας.

10. Διενεργεί με τα κατάλληλα συνεργεία και τεχνικά μέσα το έργο του συντήρησης πρασίνου και κηποτεχνίας.

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

12. Καταγράφει και συγκεντρώνει καθημερινά στοιχεία για την εκτέλεση των προγραμμάτων πρασίνου του Τμήματος.

13. Τηρεί τις διαδικασίες λειτουργίας των δημοτικών κοιμητηρίων και σφαγείων σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις και του ειδικότερους κανονισμούς λειτουργίας του Δήμου.

14. Μεριμνά για τη δημιουργία και λειτουργία κέντρου αποτέφρωσης νεκρών της Δ.Ε. Μουδανίων.

15. Μεριμνά για την τήρηση των διαδικασιών και αρχείων καταγραφής των κάθε είδους πληροφοριακών στοιχείων που σχετίζονται με τη λειτουργία των δημοτικών κοιμητηρίων της Δ.Ε. Μουδανίων.

16. Μεριμνά για την καθαριότητα, ευπρέπεια, διακόσμηση των χώρων των κοιμητηρίων καθώς και για τη συντήρηση/κατασκευή των τάφων και των λοιπών τεχνικών υποδομών και πρασίνου των κοιμητηρίων της Δ.Ε. Μουδανίων.

Β) Τμήμα Ύδρευσης, Άρδευσης, Αποχέτευσης.

α) Αρμοδιότητες Γραφείου Λειτουργίας και Συντήρησης Δικτύων και Δεξαμενών Ύδρευσης και Άρδευσης.

Είναι υπεύθυνο για την λειτουργία, συντήρηση, επισκευή, έλεγχο και επέκταση του δικτύου διανομής νερού. Ειδικότερα:

1) Μέριμνα για τη διανομή του νερού επί 24ώρου βάσης και την εφαρμογή των προγραμμάτων διανομής σε περιπτώσεις έκτακτης λειψυδρίας ή σε περιπτώσεις εκτάκτων ή προγραμματισμένων για διάφορους λόγους διακοπών της υδροδότησης. Ενημέρωση του Γραφείου Δημοσίων Σχέσεων για τις ανακοινώσεις στον Τύπο των παραπάνω περιπτώσεων.

2) Μέριμνα για τη συντήρηση, επέκταση και επισκευή του εσωτερικού δικτύου ύδρευσης, για την εξασφάλιση και βελτίωση της ύδρευσης στις διάφορες περιοχές ευθύνης του Δήμου.

3) Μέριμνα για την τήρηση των κανόνων ασφαλείας για το κοινό, σε σημεία τεχνικών έργων που δεν έχουν αποπερατωθεί οι εργασίες από τα συνεργεία.

4) Ανεύρεση και επισκευή εμφανών ή αφανών διαρροών στο δίκτυο. Μετατοπίσεις αγωγών ύδρευσης. Λαθροϋδροληψίες.

5) Συνδέσεις με το δίκτυο ύδρευσης.

6) Μεριμνά για την ομαλή λειτουργία των εξωτερικών υδραγωγείων, δεξαμενών, υδροληψιών και την επέκτασή τους.

7) Μεριμνά για την εγκατάσταση, συντήρηση, επισκευή και λειτουργία των ηλεκτρομηχανολογικών εγκαταστάσεων.

β) Αρμοδιότητες Γραφείου Λειτουργίας και Συντήρησης Εγκαταστάσεων Επεξεργασίας Λυμάτων και Αποχετεύσεων:

8) Έλεγχος και εποπτεία για τη συνεχή και εύρυθμη λειτουργία των Εγκαταστάσεων Επεξεργασίας Λυμάτων και των αποχετευτικών δικτύων.

9) Φύλαξη των εγκαταστάσεων και κτιρίων, διαμόρφωση και συντήρηση των ακάλυπτων χώρων και εγκαταστάσεων.

10) Συντήρηση και επισκευή του ηλεκτρολογικού και μηχανολογικού εξοπλισμού εγκατεστημένου ή μη.

11) Μεριμνά για τον σωστό χειρισμό και την διατήρηση σε καλή κατάσταση των τεχνικών μέσων που χρησιμοποιούν τα συνεργεία του Τμήματος.

12) Καταγράφει και συγκεντρώνει καθημερινά στοιχεία για την εκτέλεση των προγραμμάτων πρασίνου του Τμήματος.

13) Τηρεί τις διαδικασίες λειτουργίας των δημοτικών κοιμητηρίων και σφαγείων σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις και του ειδικότερους κανονισμούς λειτουργίας του Δήμου.

14) Μεριμνά για τη δημιουργία και λειτουργία κέντρου αποτέφρωσης νεκρών.

15) Μεριμνά για την τήρηση των διαδικασιών και αρχείων καταγραφής των κάθε είδους πληροφοριακών στοιχείων που σχετίζονται με τη λειτουργία των δημοτικών κοιμητηρίων της Δ.Ε. Καλλικράτειας.

16) Μεριμνά για την καθαριότητα, ευπρέπεια, διακόσμηση των χώρων των κοιμητηρίων καθώς και για τη συντήρηση/κατασκευή των τάφων και των λοιπών τεχνικών υποδομών και πρασίνου των κοιμητηρίων της Δ.Ε. Καλλικράτειας.

ΕΝΟΤΗΤΑ Ε: ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΠΡΟΣΤΑΣΙΑΣ, ΠΑΙΔΕΙΑΣ ΚΑΙ ΠΟΛΙΤΙΣΜΟΥ

Άρθρο 17ο:

Αρμοδιότητες Διεύθυνσης Κοινωνικής Προστασίας, Παιδείας και Πολιτισμού

Η Διεύθυνση Κοινωνικής Προστασίας, Παιδείας και Πολιτισμού είναι αρμόδια για το σχεδιασμό και την εφαρμογή της κοινωνικής πολιτικής, των πολιτικών ισότητας των φύλων καθώς και για την προστασία και προαγωγή της δημόσιας υγείας στην περιοχή του Δήμου, με τη λήψη των καταλλήλων μέτρων και τη ρύθμιση των σχετικών δραστηριοτήτων. Συγχρόνως η Διεύθυνση εί-

ναι αρμόδια για την προώθηση και ρύθμιση ζητημάτων της πρωτοβάθμιας και δευτεροβάθμιας εκπαίδευσης, την προώθηση της Δια Βίου Μάθησης, καθώς και για το σχεδιασμό και την εφαρμογή προγραμμάτων Πολιτισμού, Αθλητισμού και Νέας Γενιάς. Οι συγκεκριμένες αρμοδιότητες της Διεύθυνσης στο πλαίσιο της αποστολής της, καθορίζονται από τις ισχύουσες διατάξεις νόμων, διαταγμάτων και υπουργικών αποφάσεων.

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

Α) Τμήμα Κοινωνικής Πολιτικής και Πολιτικών Ισότητας των Φύλων

α) Αρμοδιότητες Γραφείου σχεδιασμού, συντονισμού και παρακολούθησης Κοινωνικών Πολιτικών, εποπτείας και ελέγχου:

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

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

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

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

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

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

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

- οι κοινωνικές υπηρεσίες του Δήμου.

- οι κοινωνικές υπηρεσίες των Νομικών Προσώπων του Δήμου.

- οι Μ.Κ.Ο.

- οι υπηρεσίες και δομές Κοινωνικής προστασίας της Περιφέρειας και του Κράτους.

- τα αντιπροσωπευτικά σώματα των ομάδων-χρηστών. Εποπτείας και Ελέγχου:

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

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

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

11) Ασκήει 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.

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

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

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

15) Ασκήει αρμοδιότητες στο πλαίσιο του Έθνικού Μηχανισμού Συντονισμού, Παρακολούθησης και Αξιολόγησης των Πολιτικών Κοινωνικής Ένταξης και Κοινωνικής Συνοχής» (ν. 4445/2016).

β) Αρμοδιότητες Γραφείου Εφαρμογής Κοινωνικών Πολιτικών, Προγραμμάτων Κοινωνικής Προστασίας και ισότητας των φύλων:

1) Υλοποιεί δράσεις και προγράμματα κοινωνικής πολιτικής συμπληρωματικά με τις δράσεις και τα προγράμματα κοινωνικής πολιτικής που υλοποιούνται από τα Νομικά πρόσωπα του Δήμου. Στο πλαίσιο αυτό ενδεικτικά:

α) Διενεργεί κοινωνικές έρευνες για τη χορήγηση των επιδομάτων πρόνοιας.

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

γ) Λειτουργεί μονάδες συμβουλευτικής, ψυχολογικής και κοινωνικής υποστήριξης.

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

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

στ) Υλοποιεί δράσεις προστασίας περιθαλπομένων σε ιδρύματα κλειστής περίθαλψης.

ζ) Υλοποιεί δράσεις προστασίας μονογονεϊκών οικογενειών.

2) 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.

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 τη 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 τη χορήγηση αδειών διενέργειας λαχειοφόρων αγορών, εράνων και φιλανθρωπικών αγορών.

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

θ) Μεριμνά για την λειτουργία «Κοινωνικού Παντοπωλείου» του Δήμου (σύμφωνα με τις διατάξεις του άρθρου 75 παρ. Ι.ε στοιχείο 3 του ν. 3463/2006, της παρ.2 του άρθρου 202 του ν. 3463/2006 και του άρθρου 2 του ν. 4071/2012).

ι) Μεριμνά για την λειτουργία «Κέντρου Κοινότητας» του Δήμου (σύμφωνα με τις διατάξεις του άρθρου 4 του ν. 4368/2016 και την υπ' αρ. Δ23/οικ.14435-1135/29.3.2016 κοινή υπουργική απόφαση).

κ) Μεριμνά για την καταβολή του «Κοινωνικού Εισοδήματος Αλληλεγγύης» με βάση την υπ' αρ. Δ23/οικ. 30299/2377/01.07.2016 (Β' 2089) κοινή υπουργική απόφαση.

λ) Μεριμνά για την λειτουργία των «Κέντρων Δημιουργικής Απασχόλησης Παιδιών (ΚΔΑΠ και ΚΔΑΠ-ΜΕΑ) του Δήμου.

μ) Μεριμνά για την λειτουργία των «Κέντρων Ημερήσιας Φροντίδας Ηλικιωμένων (Κ.Η.Φ.Η.)», καθώς και των λοιπών Κοινωνικών Δομών του Δήμου.

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

4) Μεριμνά για την παροχή των υπηρεσιών του Προγράμματος Βοήθεια στο Σπίτι (άρθρο 91 του ν. 4583/2018), και συγκεκριμένα για την παροχή υπηρεσιών κατ' οίκον φροντίδας ή κατ' οίκον νοσηλείας ηλικιωμένων, ανασφάλιστων, ΑμεΑ και οικονομικά αδύναμων πολιτών.

5) Παρέχει γραμματειακή υποστήριξη προς τη Διεύθυνση Κοινωνικής Προστασίας, Παιδείας και Πολιτισμού και τα Τμήματά της (τήρηση πρωτοκόλλου, διεκπεραίωση και αρχειοθέτηση αλληλογραφίας, θέματα προσωπικού κ.λπ.).

Πολιτικών Ισότητας των Φύλων:

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

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

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

γ) την ανάπτυξη ειδικών προγραμμάτων για ευπαθείς ομάδες γυναικών.

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

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

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

ζ) Αρμοδιότητες Γραφείου Κέντρων Ανοικτής Προστασίας Ηλικιωμένων (Κ.Α.Π.Η.).

1. Η παροχή υπηρεσιών πρόληψης και αντιμετώπισης βιολογικών, ψυχολογικών και κοινωνικών προβλημάτων των ηλικιωμένων, ώστε να παραμείνουν αυτόνομα, ισότιμα και ενεργά μέλη του κοινωνικού συνόλου.

2. Η ενημέρωση, συνεργασία και ευαισθητοποίηση των δημοτών και των ειδικών φορέων σχετικά με τα προβλήματα και τις ανάγκες των ηλικιωμένων.

3. Η έρευνα και μελέτη για την υλοποίηση δράσεων υποστήριξης των Ανθρώπων της Τρίτης Ηλικίας στα πλαίσια Εθνικών και Ευρωπαϊκών Προγραμμάτων.

4. Η παροχή ιατροκοινωνικής προστασίας στους ηλικιωμένους, ώστε τα άτομα αυτά να παραμείνουν στην οικογένεια.

5. Η αδελφοποίηση με Κ.Α.Π.Η. ή ομοειδείς φορείς του εσωτερικού και εξωτερικού με στόχο τη μεταφορά τεχνογνωσίας και εμπειρίας σε θέματα υποστήριξης των ηλικιωμένων.

6. Η παροχή οδηγιών για ιατροφαρμακευτική και νοσοκομειακή περίθαλψη.

7. Η παροχή υπηρεσιών Φυσικοθεραπείας.

8. Η διοργάνωση και συμμετοχή σε επιστημονικές, επιμορφωτικές, ψυχαγωγικές, καλλιτεχνικές και πολιτιστικές εκδηλώσεις.

9. Οι επισκέψεις σε Μουσεία και Αρχαιολογικούς Χώρους.

10. Η οργανωμένη ψυχαγωγία με πούλμαν (εκδρομές).

11. Η παροχή βοήθειας στο σπίτι για ηλικιωμένα άτομα που έχουν ανάγκη εξυπηρέτησης

12. Η δημιουργία χορευτικών και θεατρικών τμημάτων, χορωδιών, Βιβλιοθηκών και αναγνωστηρίων.

13. Η εκδοτική δραστηριότητα.

14. Η προώθηση της ερασιτεχνικής δημιουργίας.

15. Η καλλιέργεια του πνεύματος των ομαδικών δράσεων και του εθελοντισμού σε θέματα οικολογίας και περιβάλλοντος, βοήθειας συνανθρώπων μας που υπέστησαν ζημιές από θεομηνίες, σεισμούς, πυρκαγιές κ.λπ.

16. Η λειτουργία Εντευκτηρίων όπου προσφέρονται ροφήματα - αναψυκτικά σε τιμές κόστους αφού η συντροφιά και η συνεύρεση με τα άλλα μέλη έχουν τον πρώτο ρόλο.

Β) Τμήμα Προστασίας και Προαγωγής της Δημόσιας Υγείας.

α) Αρμοδιότητες Γραφείου Προστασίας της Δημόσιας Υγείας:

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

α) Μεριμνά για τον υγειονομικό έλεγχο των καταστημάτων και επιχειρήσεων.

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

γ) Χορηγεί βιβλιάρια υγείας στους εκδοροσφαγείς.

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

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

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

β) Αρμοδιότητες Γραφείου Προαγωγής της Δημόσιας Υγείας και ρύθμισης Διοικητικών Θεμάτων:

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

α) Μεριμνά για την εφαρμογή προγραμμάτων εμβολιασμών.

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

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

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

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

2) Ρυθμίζει διάφορα διοικητικά ζητήματα που σχετίζονται με τη δημόσια υγεία στην περιοχή του Δήμου. Στο πλαίσιο αυτό και σύμφωνα με τις δικαιοδοσίες που δίδονται στο Δήμο με τις ισχύουσες διατάξεις:

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

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

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

3) Καθορίζει τους όρους για την προσωρινή διαμονή μετακινουμένων πληθυσμιακών ομάδων.

Γ) Τμήμα Παιδείας, Δια Βίου Μάθησης και Πολιτισμού
α) Αρμοδιότητες Γραφείου Παιδείας και Δια Βίου Μάθησης:

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

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

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

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

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

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

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

α) Η ίδρυση και λειτουργία βιβλιοθηκών.

β) Η ίδρυση και λειτουργία κέντρων δημιουργικής απασχόλησης παιδιών.

γ) Η ίδρυση και λειτουργία πάρκων κυκλοφοριακής αγωγής.

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

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

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

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

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

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

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

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

β) Μεριμνά για τη μεταφορά μαθητών από τον τόπο διαμονής στο σχολείο φοίτησης, περιλαμβανομένης της μεταφοράς των μαθητών σχολείων ειδικής αγωγής, καθώς και της μεταφοράς και σίτισης μαθητών μουσικών

γυμνασίων και λυκείων (σε συνεργασία με την Τεχνική και Οικονομική Υπηρεσία).

γ) Εποπτεύει και ελέγχει τους συλλόγους γονέων και κηδεμόνων.

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

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

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

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

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

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

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

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

β) Αρμοδιότητες Γραφείου Πολιτισμού, Αθλητισμού και Νέας Γενιάς:

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

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

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

γ) Προστασία μουσείων, μνημείων, 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) Προώθηση της ανάπτυξης του πολιτιστικού τουρισμού.

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

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

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

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

3) Σχεδιάζει, εισηγείται και μεριμνά για την εφαρμογή πολιτικών, προγραμμάτων και δράσεων για την προώθηση του τοπικού αθλητισμού και την παροχή δυνατοτήτων άθλησης στους κατοίκους.

Περιλαμβάνονται πολιτικές, προγράμματα και δράσεις όπως:

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

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

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

4) Μεριμνά για την οργάνωση και εφαρμογή προγραμμάτων που απευθύνονται στους νέους, σε συνεργασία με τους σχεδιασμούς και τα προγράμματα της Γενικής Γραμματείας Νέας Γενιάς.

5) Παρακολουθεί τη λειτουργία και δράση δημοτικών δομών και νομικών προσώπων που εφαρμόζουν προγράμματα και δράσεις στους τομείς του πολιτισμού και του αθλητισμού και Νέας Γενιάς.

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

ΕΝΟΤΗΤΑ ΣΤ: ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ

Άρθρο 18ο:

Αρμοδιότητες Διεύθυνσης Διοικητικών Υπηρεσιών.

Η Διεύθυνση Διοικητικών Υπηρεσιών είναι αρμόδια για την τήρηση των διαδικασιών και αρχείων που αφορούν την δημοτική κατάσταση και την καταγραφή των ληξιαρχικών γεγονότων στην περιοχή του Δήμου και για τον σχεδιασμό και τον συντονισμό εφαρμογής των πολιτικών, συστημάτων και διαδικασιών που αποσκοπούν στην ορθολογική διοίκηση-διαχείριση του ανθρώπινου δυναμικού του Δήμου. Η Διεύθυνση είναι αρμόδια για την γραμματειακή υποστήριξη των πολιτικών οργάνων του Δήμου και τη λειτουργία του κεντρικού πρωτοκόλλου. Παράλληλα, εισηγείται από κοινού με την Δ/νση Προγραμματισμού, Οργάνωσης και Πληροφορικής την τροποποίηση του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του Δήμου. Οι συγκεκριμένες αρμοδιότητες της Διεύθυνσης στο πλαίσιο της αποστολής της, καθορίζονται από τις ισχύουσες διατάξεις νόμων, διαταγμάτων και υπουργικών αποφάσεων.

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

(Α) Τμήμα Υποστήριξης των Πολιτικών Οργάνων του Δήμου:

Αρμοδιότητες:

Το Τμήμα Υποστήριξης των Πολιτικών Οργάνων του Δήμου παρέχει κάθε είδους διοικητική και γραμματειακή υποστήριξη στα 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, την Οικονομική Επιτροπή, την Επιτροπή Ποιότητας Ζωής και την Εκτελεστική 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 Δήμαρχο, τους Αντιδημάρχους, καθώς και το Γενικό Γραμματέα (οργάνωση και ρύθμιση συναντήσεων, παραγωγή, διεκπεραίωση, διαχείριση και αρχειοθέτηση εγγράφων, τήρηση πρωτοκόλλου, τήρηση αρχείου αποφάσεων ατομικών οργάνων κ.λπ.).

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

4) Παρέχει γραμματειακή υποστήριξη στις Δημοτικές Παρατάξεις.

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

6) 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.

(Β) Τμήμα Δημοτικής Κατάστασης και Ληξιαρχείου.

α) Αρμοδιότητες Γραφείου Δημοτικής Κατάστασης:

1) 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.

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

3) Μεριμνά για την εγγραφή στα Δημοτολόγια όλων όσων αποκτούν την Ελληνική Ιθαγένεια.

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

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

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

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

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

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

β) Αρμοδιότητες Γραφείων Ληξιαρχείου:

Το Ληξιαρχείο κάθε Δημοτικής Ενότητας (Μουδανιών, Τρίγλιας και Καλλικράτειας):

Μεριμνά για την προμήθεια των ληξιαρχικών βιβλίων και την θεώρησή τους από την αρμόδια Εισαγγελική Αρχή.

Τηρεί και ενημερώνει τα ληξιαρχικά βιβλία, στα οποία καταχωρούνται τα ληξιαρχικά γεγονότα που συμβαίνουν στην περιφέρεια της Δημοτικής Ενότητας του Δήμου (γεννήσεις, βαπτίσεις, γάμοι, θάνατοι, κ.λπ.), καθώς και κάθε μεταγενέστερο γεγονός που συνδέεται με αυτά (π.χ. διαζύγια), σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις.

Τηρεί και ενημερώνει φακέλους με τα δικαιολογητικά που υποβλήθηκαν για την καταχώρηση των ληξιαρχικών γεγονότων.

Τηρεί αρχεία επισήμων εγγράφων ληξιαρχικών γεγονότων.

Εκδίδει θεωρημένα αντίγραφα ή αποσπάσματα ληξιαρχικών πράξεων ή άλλα θεσμοθετημένα πιστοποιητικά.

Ανακοινώνει τα ληξιαρχικά γεγονότα που συμβαίνουν στην περιφέρεια της Δημοτικής Ενότητας του Δήμου στις αρμόδιες υπηρεσίες του Δήμου, άλλων Δήμων της χώρας, σε άλλα Ληξιαρχεία, στις Αστυνομικές και Δικαστικές Αρχές, κ.λπ.

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

Ενημερώνει σε μηνιαία βάση την Ελληνική Στατιστική Αρχή για τα ληξιαρχικά γεγονότα που έχουν συμβεί στην περιφέρεια της Δημοτικής Ενότητας Δήμου (φυσική κίνηση πληθυσμού).

Υποβάλλει σε μηνιαία βάση τις προβλεπόμενες από το νόμο ληξιαρχικές πράξεις στα ασφαλιστικά ταμεία.

Υποβάλλει σε μηνιαία βάση ληξιαρχικές πράξεις θανάτου και δελτία αστυνομικής ταυτότητας στα Αστυνομικά Τμήματα.

Μεριμνά για την ετήσια επιθεώρηση των ληξιαρχικών βιβλίων από την αρμόδια Εισαγγελική Αρχή και τηρεί ειδικό φάκελο των εκθέσεων επιθεώρησης του Ληξιαρχείου.

Καταχωρεί τις Ληξιαρχικές Πράξεις στις βάσεις δεδομένων του Υπουργείου Εσωτερικών, του Υπουργείου Οικονομικών, της ΗΔΙΚΑ και της ΕΛΣΤΑΤ.

Γ) Τμήμα Ανθρώπινου Δυναμικού.

α) Αρμοδιότητες Γραφείου Ανάπτυξης Ανθρώπινου Δυναμικού:

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

2) Στο πλαίσιο και των πολιτικών ανθρώπινου δυναμικού που θεσπίζει η Πολιτεία για τον δημόσιο τομέα, μεριμνά για τον προσδιορισμό των αναγκαίων θέσεων εργασίας ανά διοικητική ενότητα του Δήμου σε συνεργασία με το Γραφείο Αποτελεσματικότητας, Ποιότητας και Οργάνωσης της Διεύθυνσης Προγραμματισμού, Οργάνωσης και Πληροφορικής και την κατάρτιση/ επικαιροποίηση των περιγραφών αρμοδιοτήτων των επιμέρους θέσεων.

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

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

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

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

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

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

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

9) 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.).

β) Αρμοδιότητες Γραφείου Μητρώων και Διαδικασιών Ανθρώπινου Δυναμικού:

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

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

3) Τηρεί τα Μητρώα του Προσωπικού στο οποίο καταγράφονται τα στοιχεία της ατομικής και οικογενειακής του κατάστασης, οι κάθε είδους μεταβολές στην εργα-

σιακή του ζωή (προσλήψεις, απολύσεις, αλλαγές θέσεων εργασίας, αμοιβές, άδειες, απουσίες, αξιολογήσεις κ.λπ.) και τα προσόντα του.

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

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

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

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

8) Αποστέλλει στοιχεία στο Γραφείο Επιθεώρησης Εργασίας.

9) Συντάσσει και διαχειρίζεται έντυπα του ΟΑΕΔ που αφορούν σε αναγγελία ή καταγγελία ή λήξη συμβάσεων προσωπικού.

Δ. Τμήμα Διοικητικής Μέριμνας και Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης.

α) Αρμοδιότητες Γραφείου Διοικητικής Μέριμνας και Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης.

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

2) Μεριμνά για την εφαρμογή της Ηλεκτρονικής Διακίνησης Εγγράφων και συνεργάζεται με τις αρμόδιες Υπηρεσίες του δήμου για την εφαρμογή της Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης.

3) Παρέχει γραμματειακή υποστήριξη προς τη Διεύθυνση Διοικητικών Υπηρεσιών και τα Τμήματά της (τήρηση πρωτοκόλλου, διεκπεραίωση και αρχειοθέτηση αλληλογραφίας κ.λπ.).

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

5) Μεριμνά για την εγγραφή στα Μητρώα Αρρένων όλων όσων αποκτούν την Ελληνική Ιθαγένεια.

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

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

8) Μεριμνά για την εύρυθμη λειτουργία των Αποκεντρωμένων Γραφείων Διοικητικών Θεμάτων και Εξυπηρέτησης του Πολίτη των Δημοτικών Ενοτήτων Καλλικράτειας και Τρίγλιας.

Άρθρο 19ο:

Αρμοδιότητες Διεύθυνσης
Οικονομικών Υπηρεσιών

Η Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών είναι αρμόδια για την αποτελεσματική τήρηση των οικονομικών προγραμμάτων λειτουργίας του Δήμου, τη σωστή απεικόνιση των οικονομικών πράξεων και τη διαχείριση των εσόδων και δαπανών του, καθώς και τη διασφάλιση και αξιοποίηση της δημοτικής περιουσίας.

Συγχρόνως, η Διεύθυνση μεριμνά για την αποτελεσματική διενέργεια όλων των νόμιμων διαδικασιών που απαιτούνται για την προμήθεια υλικών, εξοπλισμού και υπηρεσιών του Δήμου.

Στη Διεύθυνση υπάγονται διοικητικά, και ειδικότερα στο Τμήμα Ταμείου, και τα αποκεντρωμένα Γραφεία Οικονομικών Θεμάτων σε επιμέρους δημοτικές ενότητες:

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

Α) Τμήμα Προϋπολογισμού και Προμηθειών

α) Αρμοδιότητες Γραφείου Προϋπολογισμού.

1) Μεριμνά για την τήρηση του συστήματος κατάρτισης του Προϋπολογισμού 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 τον συνολικό Προϋπολογισμό του Δήμου προς έγκριση από τα αρμόδια όργανα.

4) Παρακολουθεί την εκτέλεση του Προϋπολογισμού, 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 του προϋπολογισμού κάθε υπηρεσίας.

6) Μεριμνά για την σύνταξη και υποβολή στα αρμόδια όργανα των περιοδικών οικονομικών απολογιστικών στοιχείων, σύμφωνα με το σύστημα οικονομικής πληροφόρησης που εφαρμόζει ο Δήμος.

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

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

9) Παρέχει γραμματειακή υποστήριξη προς τη Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών και τα Τμήματά της (τήρηση πρωτοκόλλου, διεκπεραίωση και αρχειοθέτηση αλληλογραφίας, κ.λπ.).

β) Αρμοδιότητες Γραφείου Προμηθειών:

1) Μεριμνά για την ενημέρωση των διαχειριστικών βιβλίων των αποθηκών (κατά ποσότητα και αξία) με τα εισαγόμενα και εξαγόμενα είδη, και την τήρηση των διαδικασιών χορήγησης των ειδών που τηρούνται στα αποθέματα των αποθηκών του Δήμου.

2) Παρακολουθεί τα αποθέματα των αποθηκών και διατυπώνει εισηγήσεις για την ανάγκη ανανέωσής τους. Συνεργάζεται σχετικά με τις δημοτικές υπηρεσίες που κάνουν χρήση των υλικών των αποθηκών.

3) Τηρεί τις διαδικασίες χαρακτηρισμού υλικών ως ακρήστων ή ως υλικών που πλεονάζουν και τηρεί τις διαδικασίες καταστροφής, απομάκρυνσης ή εκποίησης τους.

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

5) Σχεδιάζει τις εσωτερικές διαδικασίες για την κατάρτιση του προγράμματος απαιτούμενων προμηθειών και υπηρεσιών (εκτός του πεδίου του ν. 3316/2005) του Δήμου, συγκεντρώνει τις αιτήσεις των δημοτικών υπηρεσιών και διαμορφώνει περιοδικά προγράμματα για την προμήθεια κάθε είδους υλικών, εξοπλισμού και υπηρεσιών και διαβιβάζει αυτά για έγκριση στα αρμόδια όργανα του Δήμου (υλικά για την εκτέλεση τεχνικών έργων, ανταλλακτικά, λιπαντικά, καύσιμα, λιπάσματα, φυτοφάρμακα, μηχανήματα, εργαλεία, έπιπλα, είδη γραφείου, μισθώσεις μεταφορικών μέσων, ασφαλίσεις κ.λπ.).

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

7) Διενεργεί τις διαδικασίες για την ανάθεση των προμηθειών και των συμβάσεων παροχής υπηρεσιών, ήτοι μεριμνά για την κατάρτιση προδιαγραφών σε συνεργασία με τα αρμόδια κάθε φορά τμήματα του Δήμου, καταρτίζει το σχέδιο της διακήρυξης, των συμβάσεων και όλων των αποφάσεων και εισηγείται τη συγκρότηση όλων των επιτροπών που απαιτούνται (διενέργειας διαγωνισμών, αξιολόγησης των προσφορών και παραλαβής των ειδών) στο κάθε φορά αρμόδιο αποφαινόμενο όργανο του Δήμου, παρακολουθεί τη λειτουργία τους και γενικά μεριμνά για όλα τα ζητήματα που αφορούν την εκτέλεση κάθε προμήθειας ή υπηρεσίας μέχρι και την οριστική παραλαβή της, σύμφωνα πάντοτε με τις ισχύουσες διατάξεις.

8) Τηρεί τα πληροφοριακά αρχεία και έγγραφα των συμβάσεων προμηθειών και υπηρεσιών (αρχείο προμηθευόμενων ειδών, αρχείο προμηθευτών, αρχείο φακέλων προμηθειών).

Β) Τμήμα Λογιστηρίου.

α) Αρμοδιότητες Γραφείου Λογιστηρίου.

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.

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

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

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

4. 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.

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

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

7. 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.

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

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

9. 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 αντιστοίχων συμβάσεων.

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

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

12. Μεριμνά για την παραλαβή από τους αντίστοιχους προμηθευτές των κάθε είδους υλικών παγίων (μηχανήματα-εξοπλισμός) ή αναλωσίμων που απαιτεί η λειτουργία του Δήμου.

13. Τηρεί το αρχείο των παγίων κινητών περιουσιακών στοιχείων του Δήμου (μηχανήματα, οχήματα, συσκευές, εξοπλισμός κλπ.) και παρακολουθεί την κατανομή των παγίων αυτών στις υπηρεσίες του Δήμου.

Γ) Τμήμα Εσόδων και Περιουσίας

α) Αρμοδιότητες Γραφείου Εσόδων:

1) Συγκεντρώνει στοιχεία για την εξακρίβωση των υποχρεωσεων και του ύψους των χρηματικών υποχρεώσεων προς τον Δήμο των φυσικών και νομικών προσώπων για φόρους, εισφορές, τέλη, δικαιώματα που περιοδικά

πρέπει να καταβάλλονται στο Δήμο με βάση τις ισχύουσες εκάστοτε διατάξεις της νομοθεσίας.

2) Ελέγχει την ακρίβεια των μεγεθών με βάση τα οποία υπολογίζονται το ύψος ανά υπόχρεο των προηγούμενων 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 οφειλομένων ποσών κατά κατηγορία προσόδου και υπόχρεο. Καταρτίζει βεβαιωτικούς καταλόγους υπόχρεων και αντίστοιχων οφειλόμενων ποσών κατά κατηγορία προσόδου.

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

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

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

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

9) Καθορίζει τους όρους και τις προδιαγραφές της υπαίθριας διαφήμισης.

10) Ειδικά για τα έσοδα από τα τέλη Ύδρευσης και Άρδευσης, το Γραφείο παρακολουθεί την εκτέλεση των αποφάσεων των οργάνων της Διοίκησης, καταρτίζει στατιστικούς πίνακες καταναλώσεων, τηρεί και ενημερώνει μητρώο καταναλωτών, βεβαιώνει την κατανάλωση και εκδίδει τους σχετικούς λογαριασμούς.

β) Αρμοδιότητες Γραφείου Περιουσίας:

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

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

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

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

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

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

Δ) Τμήμα Ταμείου

Για τη διεκπεραίωση των αρμοδιοτήτων του Τμήματος Ταμείου, εκτός από τον Ταμεία, δύναται να οριστούν μέχρι τρεις ταμειακοί διαχειριστές, βάσει του β.δ. 17.05/15-6-1959 (Α' 114).

α) Αρμοδιότητες Γραφείου Εισπράξεων:

1) Παραλαμβάνει τους βεβαιωτικούς καταλόγους των υπόχρεων και των αντιστοίχων οφειλομένων στον Δήμο ποσών κατά κατηγορία εσόδου. Εκδίδει και μεριμνά για την κοινοποίηση ειδικών προσκλήσεων προς τους οφειλότες.

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

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

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

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

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

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

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

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

β) Αρμοδιότητες Γραφείου Πληρωμών:

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

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

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

Ε) Τμήμα Μισθοδοσίας.**α) Αρμοδιότητες Γραφείου Μισθοδοσίας.**

1. Καταχωρεί τα στοιχεία όλων των υπαλλήλων και αιρετών στο ηλεκτρονικό σύστημα διαχείρισης μισθοδοσίας.

2. Υπολογίζει την μισθοδοσία του τακτικού και εκτάκτου προσωπικού (τακτική, αναδρομική και υπερωριακή), παρακολουθεί και ελέγχει τις μισθολογικές μεταβολές.

3. Ελέγχει τις μισθοδοτικές καταστάσεις και τις ενταλματοποιεί.

4. Συγκεντρώνει τα απαραίτητα δικαιολογητικά-συνοδευτικά έγγραφα για την έγκριση των Χρηματικών Ενταλμάτων Πληρωμών.

5. Υπολογίζει και ενταλματοποιεί Αποζημιώσεις και Έξοδα Παράστασης των Αιρετών και των υπολοίπων συλλογικών οργάνων του Δήμου.

6. Προετοιμάζει, ελέγχει (μισθοδοσία και αποδόσεις) και αποστέλλει αρχεία μισθοδοσίας στην Ενιαία Αρχή Πληρωμών (Ε.Α.Π.).

7. Ενημερώνει το Ταμείο του Δήμου για την απόδοση κρατήσεων.

8. Συντάσσει, ελέγχει και αποστέλλει ηλεκτρονικά Αναλυτικές Περιοδικές Δηλώσεις (Α.Π.Δ.) στο Ι.Κ.Α.

9. Εκτυπώνει καταστάσεις κρατήσεων μισθοδοσίας για όλα τα ασφαλιστικά-συνταξιοδοτικά ταμεία.

10. Χορηγεί και αποστέλλει ηλεκτρονικά Μηνιαίες Βεβαιώσεις Αποδοχών Υπαλλήλων.

11. Εκδίδει και χορηγεί τις ετήσιες Βεβαιώσεις Αποδοχών των υπαλλήλων για φορολογική χρήση.

12. Εκδίδει και χορηγεί τις ετήσιες Βεβαιώσεις Αποδοχών των Αιρετών Οργάνων.

13. Σχεδιάζει την προσωρινή δήλωση Φ.Μ.Υ. του Δήμου και την οριστικοποιεί σε συνεργασία με την Οικονομική Υπηρεσία του Δήμου.

14. Διεκπεραιώνει τις εντολές μετακίνησης για εκτός έδρας υπηρεσίας αποζημιώσεις του προσωπικού.

15. Διαχειρίζεται Δικαστικές Αποφάσεις που αφορούν άμεσα εκτελεστή μισθοδοσία υπαλλήλων μέχρι ή μετά την έκδοση τελεσίδικων αποφάσεων.

16. Εκκαθαρίζει τις μισθοδοσίες και ενταλματοποιεί τα υπόλοιπα παλαιών χρεών μισθοδοσίας του Δήμου.

ΣΤ) Τμήμα Οικονομικής Διαχείρισης των Υπηρεσιών Ύδρευσης, Άρδευσης και Αποχέτευσης.

α) Αρμοδιότητες Οικονομικής Διαχείρισης των Υπηρεσιών Ύδρευσης, Άρδευσης και Αποχέτευσης.

1) Μεριμνά για τον έλεγχο και την καταγραφή των ενδείξεων των μετρητών Ύδρευσης και Άρδευσης, επαληθεύει μη φυσιολογικές (υπερβολικές) ενδείξεις των υδρομέτρων και παραλαμβάνει και αποδίδει τα υδρόμετρα στους καταναλωτές κατά τις διακοπές και τις επανασυνδέσεις στα δίκτυα.

2) Συντάσσει χρηματικούς καταλόγους που αφορούν Ύδρευση, Άρδευση και Αποχέτευση και τους προωθεί στα αρμόδια Τμήματα για βεβαίωση και είσπραξη.

3) Εκδίδει λογαριασμούς Ύδρευσης, Άρδευσης και Αποχέτευσης και φροντίζει για την έγκαιρη αποστολή τους στους ενδιαφερόμενους.

4) Δέχεται και απαντά στα αιτήματα των πολιτών που αφορούν το αντικείμενο του Τμήματος και γνωμοδοτεί προς την Επιτροπή Επίλυσης Φορολογικών Διαφορών ή στις αρμόδιες υπηρεσίες του Δήμου, σχετικά με ενστάσεις ή προσφυγές.

Συνεργάζεται με το Τμήμα Εσόδων και Περιουσίας και το Τμήμα Ταμείου, όπου αυτό απαιτείται, για τη βεβαίωση και είσπραξη των εσόδων του Δήμου.

Άρθρο 20ο:

Αρμοδιότητες Διεύθυνσης Τεχνικών Υπηρεσιών

Η Διεύθυνση Τεχνικών Υπηρεσιών είναι αρμόδια για τη μελέτη, την εκτέλεση των κάθε είδους τεχνικών έρ-

γων του Δήμου και για τη συντήρηση των κάθε είδους τεχνικών έργων του Δήμου [πλην των έργων Ύδρευσης, Άρδευσης, Αποχέτευσης και Δικτύων Ηλεκτροφωτισμού που αφορούν στις αρμοδιότητες της Δ/νσης Ποιότητας Ζωής και Περιβάλλοντος όπως αυτές ορίζονται στον παρόντα και ισχύοντα Ο.Ε.Υ. (άρ. 14ο)], με στόχο την έγκαιρη, οικονομική και άριστη από επιστημονικής απόψεως πραγματοποίησή τους. Συγχρόνως, η Διεύθυνση είναι αρμόδια για συγκεκριμένα θέματα σχετικά με την μετακίνηση και την κυκλοφορία των δημοτών και των οχημάτων τους, καθώς και με την έκδοση αδειών εγκαταστάσεων. Οι συγκεκριμένες αρμοδιότητες της Διεύθυνσης στο πλαίσιο της αποστολής της, καθορίζονται από τις ισχύουσες διατάξεις νόμων, διαταγμάτων και υπουργικών αποφάσεων και ασκούνται από τα αρμόδια Τμήματά της.

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

(Α) Τμήμα Έργων Ύδρευσης, Άρδευσης, Υδραυλικών - Εγγειοβελτιωτικών Έργων.

α) Αρμοδιότητες Γραφείου Υδραυλικών και Εγγειοβελτιωτικών έργων

Το Γραφείο έχει αντικείμενο την μελέτη και κατασκευή έργων τεχνικής υποδομής, τοπικής σημασίας, που αφορούν στη γεωργία, τη κτηνοτροφία και την αλιεία και ιδίως αυτών που σχετίζονται με την αγροτική οδοποιία, την κατασκευή λιμνοδεξαμενών, τα έργα βελτίωσης βοσκοτόπων και τα εγγειοβελτιωτικά έργα, τα υδραυλικά και τεχνικά έργα προστασίας του περιβάλλοντος, κ.λπ. Στα τεχνικά έργα προστασίας του περιβάλλοντος περιλαμβάνεται η αποκατάσταση τυχόν λειτουργούντος εντός των διοικητικών ορίων του Δήμου χώρου ανεξέλεγκτης διάθεσης απορριμμάτων (ΧΑΔΑ).

(Β) Αρμοδιότητες Γραφείου Έργων Ύδρευσης και Άρδευσης

Το γραφείο έχει ως αντικείμενο, την μελέτη και εκτέλεση έργων που αφορούν:

1) Στη κατασκευή, επέκταση και βελτίωση των δικτύων ύδρευσης και άρδευσης.

2) Στην ανόρυξη και στον εξοπλισμό νέων γεωτρήσεων ως και στη βελτίωση των υπαρχόντων.

(Β) Τμήμα Έργων Αποχέτευσης.

α) Αρμοδιότητες Γραφείου Γραμματειακής υποστήριξης

1) Τηρεί τεχνικά αρχεία με αναλυτικά στοιχεία των έργων που εκτελούν (αναλώσεις υλικών, απασχόληση τεχνικού προσωπικού, απασχόληση τεχνικού εξοπλισμού, στοιχεία κόστους κλπ) και αντίστοιχα αρχεία μελετών και σχεδίων (φάκελοι των έργων). Εξάγει περιοδικά στατιστικά στοιχεία και δείκτες από την εκτέλεση των έργων της Δ/νσης.

2) Παρέχει γραμματειακή υποστήριξη προς τη Διεύθυνση Τεχνικών Υπηρεσιών και τα Τμήματά της (τήρηση πρωτοκόλλου, διεκπεραίωση και αρχειοθέτηση αλληλογραφίας, κ.λπ.).

(β) Αρμοδιότητες Γραφείου Έργων Αποχέτευσης

Το γραφείο έχει ως αντικείμενο, την μελέτη και εκτέλεση έργων που αφορούν:

1) Στη κατασκευή, επέκταση και βελτίωση των δικτύων αποχέτευσης.

2) Στη κατασκευή νέων σταθμών Βιολογικής Επεξεργασίας Λυμάτων ως και στη βελτίωση των υπαρχόντων.

Γ) Τμήμα Συγκοινωνιακών Έργων.

α) Αρμοδιότητες Γραφείου Συγκοινωνιακών έργων

1) Το γραφείο έχει ως αντικείμενο την υλοποίηση συγκοινωνιακών έργων (κατασκευές νέων έργων οδοποιίας, συντήρηση υφιστάμενου οδικού δικτύου, κατασκευές γεφυρών, κόμβων και διαβάσεων κ.λπ.), σύμφωνα με το εύρος της δικαιοδοσίας των δήμων.

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

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

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

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

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

7) Επιβλέπει την εκτέλεση των έργων αρμοδιότητάς του 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.

β) Αρμοδιότητες Γραφείου Θεμάτων Συγκοινωνιών και Κυκλοφορίας (εφόσον μεταβιβαστούν πλήρως και ασκούνται από τον Δήμο Νέας Προποντίδας).

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

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

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

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

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

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

(στ) Εισηγείται την ανάκληση άδειας κυκλοφορίας αστικού λεωφορείου, από τον κύκλο εργασίας, εντός του ιδίου ημερολογιακού έτους.

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

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

(β) Μεριμνά για την απομάκρυνση εγκαταλελειμμένων οχημάτων.

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

(δ) Λαμβάνει μέτρα για την απρόσκοπτη πρόσβαση στους κοινόχρηστους χώρους,

(ε) Μεριμνά για την ονομασία οδών και πλατειών, τοποθέτηση πινακίδων, αριθμηση 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, όπου δεν υπάρχουν υποκαταστήματα του ΟΔΔΥ.

(θ) Καθορίζει το εξωτερικού χρώματος των ΤΑΞΙ.

γ) Αρμοδιότητες Γραφείου θεμάτων Εγκαταστάσεων και Αδειών Μεταφορών (εφόσον μεταβιβαστούν πλήρως και ασκούνται από τον Δήμο Νέας Προποντίδας).

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

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

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

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

(α) Χορηγεί τις άδειες άσκησης επαγγέλματος τεχνιτών επισκευής και συντήρησης αυτοκινήτων, μοτοσυκλετών και μοτοποδηλάτων.

(β) Χορηγεί τις άδειες άσκησης επαγγέλματος οδικού μεταφορέα επιβατών και εμπορευμάτων.

(γ) Χορηγεί, ανανεώνει, ανακαλεί και αφαιρεί τις άδειες εκγυμναστών, καθώς και ίδρυσης και λειτουργίας σχολών υποψηφίων οδηγών αυτοκινήτων και μοτοσυκλετών.

(δ) Εκδίδει τις άδειες ίδρυσης και λειτουργίας συνεργειών επισκευής και συντήρησης αυτοκινήτων, μοτοσυκλετών και μοτοποδηλάτων και λοιπών συναφών εγκαταστάσεων, και διενεργεί επιθεωρήσεις και ηλεκτρολογικούς ελέγχους.

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

(στ) Χορήγηση εξουσιοδοτήσεων σε συνεργεία συντήρησης και επισκευής αυτοκινήτων για τοποθέτηση συστημάτων περιορισμού ταχυτήτων.

(ζ) Θεωρεί τις Κάρτες Επιθεώρησης και Επισκευών των ενοικιαζόμενων οχημάτων.

δ) Αρμοδιότητες Γραφείου Τοπογραφικών Μελετών και Εφαρμογών - Κτηματολογίου.

1) Συγκεντρώνει στοιχεία, διερευνά και καταγράφει αδυναμίες και προβλήματα του φυσικού και δομημένου χώρου της περιοχής του Δήμου.

2) Εκτελεί εργασίες για την εφαρμογή του σχεδίου πόλης επί του εδάφους (καθορισμός Ρυμοτομικών γραμμών, σύνταξη και έλεγχος τοπογραφικών διαγραμμάτων κ.λπ.).

3) Εκτελεί τοπογραφικές εργασίες για τις ανάγκες του Τμήματος αλλά και όλων των άλλων υπηρεσιών του Δήμου.

4) Επιβλέπει τις τοπογραφικές εργασίες που ανατίθενται σε τρίτους.

5) Ενημερώνει τα τοπογραφικά διαγράμματα του σχεδίου πόλης.

6) Εκτελεί και επιβλέπει τις εργασίες για τη σύνταξη του κτηματολογίου του Δήμου.

7) Τηρεί μηχανογραφημένο αρχείο κτηματολογίου και παρέχει σχετικά στοιχεία, βεβαιώσεις, πιστοποιητικά και κάθε πληροφορία, καθώς και αρχείο Πολεοδομικών σχεδίων.

Δ) Τμήμα Κτιριακών Έργων.

α) Αρμοδιότητες Γραφείου Κτιριακών Έργων

1) Το γραφείο έχει ως αντικείμενο την υλοποίηση κτιριακών έργων (κατασκευή, συντήρηση, επισκευή, διακόσμηση και εξοπλισμός των δημοτικών κτιρίων και εγκαταστάσεων), σύμφωνα με το εύρος της δικαιοδοσίας των δήμων.

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

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

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

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

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

7) Επιβλέπει την εκτέλεση των έργων αρμοδιότητάς του 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.

Ε) Τμήμα Ηλεκτρομηχανολογικών Έργων.

α) Αρμοδιότητες Γραφείου Ηλεκτρομηχανολογικών Έργων

1) Το γραφείο έχει ως αντικείμενο την υλοποίηση ηλεκτρομηχανολογικών έργων, σύμφωνα με το εύρος της δικαιοδοσίας των δήμων.

2) Διενεργεί δειγματοληπτικούς ελέγχους, προκειμένου να διαπιστωθεί η ποιότητα των υλικών που χρησιμοποιούνται.

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

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

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

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

7) Επιβλέπει την εκτέλεση των έργων αρμοδιότητάς του 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.

ΣΤ) Τμήμα Έργων Υπαίθριων Χώρων.

α) Αρμοδιότητες Γραφείου Έργων Υπαίθριων Χώρων.

Το γραφείο έχει ως αντικείμενο την υλοποίηση έργων διαμόρφωσης, διαρρύθμισης και εξωραϊσμού των κοινόχρηστων χώρων στην περιοχή του Δήμου (πεζόδρομοι, πλατείες, παιδικές χαρές, τεχνικά έργα χώρων πρασίνου, αθλητικοί χώροι, αρχαιολογικοί χώροι και μνημεία, κοιμητήρια κλπ), σύμφωνα με το εύρος της δικαιοδοσίας των δήμων. Συντηρεί κάθε είδους πληροφοριακές πινακίδες στην περιοχή του Δήμου (πινακίδες ονομασίας οδών και πλατειών, αριθμησης κτιρίων, παροχής πληροφοριών σε οδηγούς και διερχόμενους, πινακίδες στάσεων συγκοινωνιακών μέσων κ.λπ.).

Συγκεκριμένα το Τμήμα:

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

2) Μεριμνά για την προσβασιμότητα των ΑΜΕΑ σε όλους τους δημοτικούς χώρους και κτίρια.

3) Μεριμνά για τον τεχνικό εξοπλισμό του τμήματος.

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

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

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

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

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

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

Άρθρο 21ο:

Αρμοδιότητες Διεύθυνσης

Κέντρων Εξυπηρέτησης Πολιτών (Κ.Ε.Π.)

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

Στη Διεύθυνση υπάγονται διοικητικά τα Κ.Ε.Π. των πρώην Δήμων Μουδανίων, Τρίγλιας και Καλλικράτειας, τα οποία λειτουργούν πλέον ως οργανικές μονάδες επιπέδου Τμήματος σε κάθε Δημοτική Ενότητα.

Σε κάθε Τμήμα λειτουργούν τα γραφεία: α) Εξυπηρέτησης Πολιτών και β) Εσωτερικής Ανταπόκρισης.

Επιπλέον στο Τμήμα Μουδανίων υπάγεται το αποκεντρωμένο γραφείο (παράρτημα) εξυπηρέτησης του Πολίτη της Δημοτικής Κοινότητας Σημάντρων.

α) Αρμοδιότητες Γραφείου Εξυπηρέτησης Πολιτών:

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

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

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

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

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

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

(β) Αρμοδιότητες Γραφείου Εσωτερικής Ανταπόκρισης:

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

2) Προωθεί τα ανωτέρω αιτήματα στις αρμόδιες για τη διεκπεραίωσή τους υπηρεσίες και παρακολουθεί τη διαδικασία της διεκπεραίωσης και την τήρηση των νόμιμων χρονικών προθεσμιών.

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

4) Τηρεί τα σχετικά με τη διακίνηση των ανωτέρω αναφερόμενων αιτήσεων πολιτών στατιστικά στοιχεία.

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

ΚΕΦΑΛΑΙΟ 2.2: ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΑΠΟΚΕΝΤΡΩΜΕΝΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Οι αποκεντρωμένες υπηρεσίες του Δήμου είναι εγκατεστημένες στην έδρα δημοτικών ενότητων, εξυπηρετούν τις κοινότητες της ενότητας και περιλαμβάνουν τις παρακάτω υπηρεσίες ανά ενότητα.

Άρθρο 22ο:

ΑΠΟΚΕΝΤΡΩΜΕΝΕΣ ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ

ΤΗΣ ΔΗΜΟΤΙΚΗΣ ΕΝΟΤΗΤΑΣ ΚΑΛΛΙΚΡΑΤΕΙΑΣ.

Οι αρμοδιότητες των επί μέρους οργανικών μονάδων που είναι εγκατεστημένες στη Δημοτική Ενότητα Καλλικράτειας είναι οι εξής:

Α. Τμήμα Κέντρου Εξυπηρέτησης Πολιτών (Κ.Ε.Π.) Δημοτικής Ενότητας Καλλικράτειας.

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

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

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

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

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

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

7) Παρακολουθεί και υποστηρίζει την εφαρμογή του προγράμματος e-ker για την εξυπηρέτηση των πολιτών σε απομακρυσμένους οικισμούς του Δήμου.

8) Υποδέχεται από άλλα Κ.Ε.Π. αιτήσεις πολιτών η διεκπεραίωση των οποίων εμπίπτει στις αρμοδιότητες του Δήμου. Προωθεί τα αιτήματα αυτά στις αρμόδιες για τη διεκπεραίωσή τους υπηρεσίες και παρακολουθεί τη διαδικασία της διεκπεραίωσης και την τήρηση των νόμιμων χρονικών προθεσμιών. Παραλαμβάνει τα σχετικά έγγραφα από τις υπηρεσίες και τα αποστέλλει στα Κ.Ε.Π. της αρχικής υποβολής των αιτήσεων.

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

Β. Τμήμα Καθαριότητας, Ανακύκλωσης και Διαχείρισης Οχημάτων Δημοτικής Ενότητας Καλλικράτειας.

α) Αρμοδιότητες Γραφείου Καθαριότητας Κοινόχρηστων χώρων, αποκομιδής απορριμμάτων και ανακυκλώσιμων υλικών

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

2) Διενεργεί με τα κατάλληλα συνεργεία και τεχνικά μέσα το έργο της αποκομιδής των αστικών απορριμμάτων και των ανακυκλούμενων υλικών και την μεταφορά τους στους ΧΥΤΑ ή τα εργοστάσια επεξεργασίας τους.

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

4) Καταγράφει και συγκεντρώνει καθημερινά στοιχεία για την εκτέλεση των προγραμμάτων αποκομιδής των απορριμμάτων και των ανακυκλούμενων υλικών.

5) Μεριμνά για το πλύσιμο και την διατήρηση σε καλή κατάσταση των κάδων και των απορριμματοδοχείων συγκέντρωσης των απορριμμάτων και των ανακυκλούμενων υλικών.

6) Διαμορφώνει τα αναλυτικά περιοδικά προγράμματα και συγκροτεί τα συνεργεία για τον καθαρισμό των οδών και των λοιπών κοινοχρήστων χώρων της Δ.Ε. Καλλικράτειας και τη συγκέντρωση των απορριμμάτων σε χώρους μεταφόρτωσης.

7) Διενεργεί με τα κατάλληλα συνεργεία και τεχνικά μέσα το έργο του καθαρισμού των οδών και των λοιπών κοινοχρήστων χώρων της Δ.Ε. Καλλικράτειας και της συγκέντρωσης των απορριμμάτων σε χώρους μεταφόρτωσης.

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

9) Συγκροτεί ειδικά συνεργεία και διενεργεί παρεμφερείς εργασίες όπως η περισυλλογή ογκωδών αντικειμένων, ο καθαρισμός από παράνομες αφίσες και διαφημίσεις, ο καθαρισμός εγκαταλελειμμένων οικιών κ.λπ.

10) Καταγράφει και συγκεντρώνει καθημερινά στοιχεία για την εκτέλεση των προγραμμάτων καθαριότητας του Τμήματος.

11) Προσδιορίζει τα σημεία και μεριμνά για την τοποθέτηση κάδων απορριμμάτων και κάδων ανακυκλώσιμων υλικών.

β) Αρμοδιότητες Γραφείου σχεδιασμού και εποπτείας καθαριότητας και ανακύκλωσης

1) Μελετά την οργάνωση και λειτουργία του συστήματος συλλογής και μεταφοράς και μεριμνά για την έκδοση της προβλεπόμενης άδειας συλλογής και μεταφοράς.

2) Μελετά, σχεδιάζει και εισηγείται για τη βελτίωση των συστημάτων και μέσων που είναι κατάλληλα για τη διασφάλιση της αποκομιδής και μεταφοράς των απορριμμάτων και των ανακυκλώσιμων υλικών, καθώς και της καθαριότητας των κοινοχρήστων χώρων της Δ.Ε. Καλλικράτειας.

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

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

5) Διαμορφώνει τα κατάλληλα προγράμματα για τη διενέργεια των εργασιών καθαριότητας (αποκομιδή απορριμμάτων, ανακυκλώσιμων υλικών, οδοκαθαρισμός, ειδικά συνεργεία κ.λπ.).

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

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

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

9) Παρακολουθεί τη διαθεσιμότητα των τεχνικών μέσων που απαιτούνται για τη διενέργεια των για την καλύτερη αξιοποίηση των τεχνικών μέσων που διαθέτει η Δ.Ε. Καλλικράτειας.

10) Καταρτίζει και μεριμνά για την εφαρμογή προγραμμάτων εκπαίδευσης του προσωπικού της Διεύθυνσης.

γ) Αρμοδιότητες Γραφείου Διαχείρισης, Συντήρησης και Επισκευής Οχημάτων (Συνεργείο)

1) Διαχειρίζεται το στόλο των οχημάτων της Δ.Ε. Καλλικράτειας, (απορριμματοφόρα, 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.

2) Παρακολουθεί και εποπτεύει την κίνηση των οχημάτων της Δ.Ε. Καλλικράτειας, την κατανάλωση καυσίμων και την ανάγκη περιοδικής προληπτικής τους συντήρησης.

3) Διερευνά τις συνθήκες τυχόν ατυχημάτων και μεριμνά για την αποκατάσταση βλαβών και αποτελεσμάτων ατυχημάτων.

4) Σχεδιάζει και εφαρμόζει τα προγράμματα προληπτικής συντήρησης των κάθε είδους οχημάτων και κινητών μηχανημάτων της Δ.Ε. Καλλικράτειας.

5) Μεριμνά για την αποκατάσταση κάθε είδους βλαβών και την επισκευή των οχημάτων και κινητών μηχανημάτων της Δ.Ε. Καλλικράτειας.

6) Τηρεί την φυσική αποθήκη ανταλλακτικών και λοιπών υλικών που είναι αναγκαία για τη συντήρηση και την αποκατάσταση βλαβών των οχημάτων και κινητών μηχανημάτων της Δ.Ε. Καλλικράτειας.

7) Συγκεντρώνει, τηρεί και επεξεργάζεται στοιχεία από την εκτέλεση των λειτουργιών συντήρησης και αποκατάστασης βλαβών των οχημάτων της Δ.Ε. Καλλικράτειας και διαμορφώνει και παρακολουθεί σχετικούς δείκτες αποδοτικότητας.

8) Ενημερώνει τη Διεύθυνση για κάθε ζήτημα που αφορά τη διαχείριση των οχημάτων και κινητών μηχανημάτων της καθαριότητας, παρέχοντας τα ζητούμενα στοιχεία (χιλιόμετρα, κατανάλωση καυσίμων, ανάγκη επισκευής κ.λπ.).

9) Παρακολουθεί την διαθεσιμότητα των τεχνικών μέσων που απαιτούνται για τη διενέργεια των εργασιών καθαριότητας στην περιοχή της δημοτικής ενότητας για την καλύτερη αξιοποίηση των τεχνικών μέσων που διαθέτει η Δ.Ε. Καλλικράτειας.

10) Μεριμνά για την επισκευή των κάθε είδους οχημάτων και κινητών μηχανημάτων της Δημοτικής Ενότητας Καλλικράτειας εφόσον είναι στελεχωμένο με το απαραίτητο τεχνικό προσωπικό.

Γ. Γραφείο Διοικητικών Θεμάτων και Εξυπηρέτησης του Πολίτη Δημοτικής Ενότητας Καλλικράτειας.

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 που αφορούν σε αρμοδιότητες της Διεύθυνσης Διοικητικών Υπηρεσιών, ελέγχει την πληρότητά τους και διαβιβάζει πλήρεις τους φακέλους των υποθέσεων των πολιτών στην αρμόδια για την διεκπεραίωσή τους υπηρεσία της Διεύθυνσης Διοικητικών Υπηρεσιών 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.

Δ. 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. Τηρεί το αναγκαίο φυσικό ταμείο στα γραφεία της δημοτικής ενότητας.

Ε. Γραφείο Τοπικής Οικονομικής Ανάπτυξης.

1) Συντονίζει και επεξεργάζεται προτάσεις για τοπικά θέματα Φυτικής και Ζωικής παραγωγής ως και θέματα Αλιείας.

2) Συνεργάζεται με τους κατά τόπους αρμόδιους παραγωγικούς φορείς για την καλύτερη γεωργική παραγωγή και τις ανάλογες τιμές των γεωργικών προϊόντων.

3) Μεριμνά για τη σύνδεση της αγροτικής παραγωγής με την Τουριστική Ανάπτυξη σε συνεργασία με την Υπηρεσία Τουρισμού του Δήμου.

4) Πρωθυε προς τις κεντρικές υπηρεσίες, προτάσεις και θέματα που αφορούν την ανάπτυξη της Κτηνοτροφίας.

5) Μεριμνά για τη σωστή διαχείριση των βοσκοτόπων.

6) Εφαρμόζει τις προβλεπόμενες από τον νόμο αρμοδιότητες του Γραφείου Γεωργικής Ανάπτυξης.

7) Διενεργεί όλες τις κατάλληλες δραστηριότητες για την έρευνα και μελέτη κάθε θέματος για την ανάπτυξη της αλιείας.

8) Καταγράφει και ενημερώνει τις κεντρικές υπηρεσίες για τα πάσης μορφής καταλύματα και τουριστικού ενδιαφέροντος χώρους της Δημοτικής Ενότητας.

9) Μελετά και εισηγείται τη ρύθμιση θεμάτων εμπορικής δραστηριότητας, προδιορίζει τους ειδικότερους όρους και προϋποθέσεις για την ίδρυση καταστημάτων και επιχειρήσεων και καθορίζει τους χώρους και τους όρους λειτουργίας υπαίθριων εμπορικών δραστηριοτήτων.

10) Εισηγείται τη χορήγηση αδειών για την άσκηση εμπορικών και γενικών επιχειρηματικών δραστηριοτήτων (λ.χ. καταστημάτων υγειονομικού ενδιαφέροντος).

ΣΤ. Γραφείο Παρακολούθησης Πολεοδομικών Μελετών.

Οι εργασίες και υπηρεσίες που εκπονούνται ή παρέχονται προς τους πολίτες ή τις αρμόδιες υπηρεσίες του Δήμου συνίστανται σε:

1. Παραλαβή Δηλώσεων ιδιοκτησίας των ιδιοκτητών που εμπίπτουν στις 23 Πολ. Μελέτες που βρίσκονται σε εξέλιξη.

2. Τήρηση ηλεκτρονικού αρχείου Δηλώσεων ιδιοκτησίας ώστε να είναι δυνατή η έκδοση βεβαιώσεων ιδιοκτησίας, απαραίτητων για κάθε μεταβίβαση ιδιοκτησιών.

3. Αναρτήσεις Πολεοδομικών Σχεδίων και Πράξεων Εφαρμογής, και τήρηση διαδικασίας του ν.δ. 17/1923 Έλεγχος ισοζυγίου γης.

4. Προετοιμασία της Γνωμοδότησης του Δ. Συμβουλίου περί των ενστάσεων των πολιτών.

5. Επίδοση και βεβαίωση χρεών εισφοράς χρήματος.

6. Τήρηση αρχείου επιδόσεων εισφορών χρήματος ώστε να είναι δυνατή η έκδοση βεβαίωσης «μη ληξιπρόθεσμης οφειλής».

7. Εισηγήση για προγραμματισμό έργων με την αξιοποίηση των εισφορών χρήματος.

8. Ενημέρωση των πολιτών, Δημοσίων Υπηρεσιών,

9. Έκδοση Εγγράφων Βεβαιώσεων τεχνικού χαρακτήρα.

10. Έλεγχο των υπό έγκριση Πράξεων Τακτοποίησης και Αναλογισμού της Πολεοδομικής μελέτης επέκτασης του οικισμού Ν. Γωνιάς.

11. Σύνταξη φακέλων για προσκυρώσεις καταργούμενων κοινόχρηστων χώρων στο Δ.Δ. Ν. Γωνιάς.

12. Έλεγχο υψομετρικών μελετών των εγκεκριμένων πολεοδομικών μελετών.

13. Τεχνικός Έλεγχος των Μελετών Πράξεων Εφαρμογής. Καταμέτρηση ελλειμμάτων, αποζημιώσεων, έλεγχος τήρησης προτεραιοτήτων του νόμου.

14. Τήρηση αρχείου «Ρευματοδοτήσεων του ν. 3012/2003» (3.000 φάκελοι).

15. Συνεργασία με τους αναδόχους μελετητές και τις λοιπές εμπλεκόμενες Δημόσιες Υπηρεσίες (Αρχαιολογικές Υπηρεσίες, Δασική Υπηρεσία, Διεύθυνση Γεωργίας, Διεύθυνση Τεχνικών Υπηρεσιών, Κτηματική Υπηρεσία Δημοσίου κ.λπ.), ώστε να επισπεύδονται οι διαδικασίες έγκρισης των μελετών.

16. Γνωμοδότηση περί των προβλημάτων πολιτών ή Υπηρεσιών που σχετίζονται με την περιοχή πολεοδόμησης (καταγγελίες, προσφυγές, διανοίξεις οδών, έργα συλλόγων, αποζημιώσεις ρυμοτομούμενων κ.λπ.).

17. Συνεργάζεται με την Διεύθυνση Υπηρεσίας Δόμησης (Υ.ΔΟΜ.) και την Διεύθυνση Τεχνικών Υπηρεσιών για την διεκπεραίωση των υποθέσεων που διαχειρίζεται.

Ζ. Γραφείο Αστυνόμευσης.

Εκτελεί στα όρια της Δημοτικής Ενότητας τις προβλεπόμενες από τον παρόντα οργανισμό (Αρμοδιότητες γραφείου αστυνόμευσης) και τον νόμο προβλεπόμενες αρμοδιότητες.

Η. Γραφείο Ληξιαρχείου.

1) Μεριμνά για την προμήθεια των ληξιαρχικών βιβλίων και την θεώρησή τους από την αρμόδια Εισαγγελική Αρχή.

2) Τηρεί και ενημερώνει τα ληξιαρχικά βιβλία, στα οποία καταχωρούνται τα ληξιαρχικά γεγονότα που συμβαίνουν στην περιφέρεια της Δημοτικής Ενότητας του Δήμου (γεννήσεις, βαπτίσεις, γάμοι, θάνατοι, κ.λπ.), καθώς και κάθε μεταγενέστερο γεγονός που συνδέεται με αυτά (π.χ. διαζύγια), σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις.

1) Τηρεί και ενημερώνει φακέλους με τα δικαιολογητικά που υποβλήθηκαν για την καταχώρηση των ληξιαρχικών γεγονότων.

2) Τηρεί αρχεία επισήμων εγγράφων ληξιαρχικών γεγονότων.

3) Εκδίδει θεωρημένα αντίγραφα ή αποσπάσματα ληξιαρχικών πράξεων ή άλλα θεσμοθετημένα πιστοποιητικά.

4) Ανακοινώνει τα ληξιαρχικά γεγονότα που συμβαίνουν στην περιφέρεια της Δημοτικής Ενότητας του Δήμου στις αρμόδιες υπηρεσίες του Δήμου, άλλων Δήμων της χώρας, σε άλλα Ληξιαρχεία, στις Αστυνομικές και Δικαστικές Αρχές, κ.λπ.

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

6) Ενημερώνει σε μηνιαία βάση την Ελληνική Στατιστική Αρχή για τα ληξιαρχικά γεγονότα που έχουν συμβεί στην περιφέρεια της Δημοτικής Ενότητας Δήμου (φυσική κίνηση πληθυσμού).

7) Υποβάλλει σε μηνιαία βάση τις προβλεπόμενες από το Νόμο ληξιαρχικές πράξεις στα ασφαλιστικά ταμεία.

8) Υποβάλλει σε μηνιαία βάση ληξιαρχικές πράξεις θανάτου και δελτία αστυνομικής ταυτότητας στα Αστυνομικά Τμήματα.

9) Μεριμνά για την ετήσια επιθεώρηση των ληξιαρχικών βιβλίων από την αρμόδια Εισαγγελική Αρχή και τηρεί ειδικό φάκελο των εκθέσεων επιθεώρησης του Ληξιαρχείου.

10) Καταχωρεί τις Ληξιαρχικές Πράξεις στις βάσεις δεδομένων του Υπουργείου Εσωτερικών, του Υπουργείου Οικονομικών, της ΗΔΙΚΑ και της ΕΛΣΤΑΤ.

Θ. Γραφείο σχεδιασμού εποπτείας και συντήρησης πρασίνου και κοιμητηρίων Δημοτικής Ενότητας Καλλικράτειας.

1. Μελετά, σχεδιάζει και εισηγείται για τη βελτίωση των συστημάτων και μέσων που είναι κατάλληλα για τη διασφάλιση της ικανοποιητικής συντήρησης των χώρων πρασίνου της Δ.Ε. Καλλικράτειας.

2. Μελετά και εισηγείται για τις τεχνικές προδιαγραφές και τις αναγκαίες ποσότητες των κάθε είδους τεχνικών μέσων και υλικών που απαιτούνται για την αποτελεσματική και αποδοτική εκτέλεση των λειτουργιών της συντήρησης των χώρων πρασίνου της Δ.Ε. Καλλικράτειας (τεχνικά μέσα, εργαλεία, λιπάσματα, φάρμακα κ.λπ.).

3. Μεριμνά για την αποδοτική λειτουργία του Φυτωρίου της Δ.Ε. Καλλικράτειας και των χώρων αποθήκευσης εργαλείων, λιπασμάτων και λοιπών υλικών.

4. Συγκεντρώνει, τηρεί και επεξεργάζεται στοιχεία από την εκτέλεση των εργασιών συντήρησης πρασίνου και διαμορφώνει και παρακολουθεί σχετικούς δείκτες αποδοτικότητας.

5. Διαμορφώνει τα κατάλληλα προγράμματα για τη διενέργεια των εργασιών συντήρησης των χώρων πρασίνου (φυτεύσεις, λίπανση, πότισμα, κλάδεμα κ.λπ.).

6. Μελετά, σχεδιάζει και εισηγείται την κατάλληλη συγκρότηση και στελέχωση των διαφόρων συνεργείων εκτέλεσης εργασιών συντήρησης πρασίνου και εισηγείται σχετικά προγράμματα αναγκών ανθρώπινου δυναμικού.

7. Παρακολουθεί την κανονική εφαρμογή των προγραμμάτων διενέργειας των εργασιών συντήρησης πρασίνου και εποπτεύει την ποιότητα των αποτελεσμάτων των σχετικών εργασιών.

8. Καταρτίζει και μεριμνά για την εφαρμογή προγραμμάτων εκπαίδευσης του προσωπικού συντήρησης του πρασίνου της Δ.Ε. Καλλικράτειας.

9. Διαμορφώνει τα αναλυτικά περιοδικά προγράμματα και συγκροτεί τα συνεργεία για την εκτέλεση των εργασιών συντήρησης πρασίνου και κηποτεχνίας της Δ.Ε. Καλλικράτειας.

10. Διενεργεί με τα κατάλληλα συνεργεία και τεχνικά μέσα το έργο του συντήρησης πρασίνου και κηποτεχνίας της Δ.Ε. Καλλικράτειας.

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

12. Καταγράφει και συγκεντρώνει καθημερινά στοιχεία για την εκτέλεση των προγραμμάτων πρασίνου του Τμήματος.

13. Τηρεί τις διαδικασίες λειτουργίας των δημοτικών κοιμητηρίων και σφαγείων σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις και του ειδικότερους κανονισμούς λειτουργίας του Δήμου.

14. Μεριμνά για τη δημιουργία και λειτουργία κέντρου αποτέφρωσης νεκρών.

15. Μεριμνά για την τήρηση των διαδικασιών και αρχείων καταγραφής των κάθε είδους πληροφοριακών στοιχείων που σχετίζονται με τη λειτουργία των δημοτικών κοιμητηρίων της Δ.Ε. Καλλικράτειας.

16. Μεριμνά για την καθαριότητα, ευπρέπεια, διακόσμηση των χώρων των κοιμητηρίων καθώς και για τη συντήρηση/κατασκευή των τάφων και των λοιπών τεχνικών υποδομών και πρασίνου των κοιμητηρίων της Δ.Ε. Καλλικράτειας.

ΑΡΘΡΟ 23ο:

ΑΠΟΚΕΝΤΡΩΜΕΝΕΣ ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ
ΤΗΣ ΔΗΜΟΤΙΚΗΣ ΕΝΟΤΗΤΑΣ ΤΡΙΓΛΙΑΣ.

Οι αρμοδιότητες των επί μέρους οργανικών μονάδων που είναι εγκατεστημένες στη Δημοτική Ενότητα Τρίγλιας, είναι οι εξής:

Α. Τμήμα Κέντρου Εξυπηρέτησης Πολιτών (Κ.Ε.Π.) Δημοτικής Ενότητας Τρίγλιας.

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 κλπ).

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

7) Παρακολουθεί και υποστηρίζει την εφαρμογή του προγράμματος e-ker για την εξυπηρέτηση των πολιτών σε απομακρυσμένους οικισμούς του Δήμου.

8) Υποδέχεται από άλλα Κ.Ε.Π. αιτήσεις πολιτών η διεκπεραίωση των οποίων εμπίπτει στις αρμοδιότητες του Δήμου. Προωθεί τα αιτήματα αυτά στις αρμόδιες για τη διεκπεραίωσή τους υπηρεσίες και παρακολουθεί τη διαδικασία της διεκπεραίωσης και την τήρηση των νόμιμων χρονικών προθεσμιών. Παραλαμβάνει τα σχετικά έγγραφα από τις υπηρεσίες και τα αποστέλλει στα Κ.Ε.Π. της αρχικής υποβολής των αιτήσεων.

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

Β. Τμήμα Καθαριότητας, Ανακύκλωσης και Διαχείρισης Οχημάτων Δημοτικής Ενότητας Τρίγλιας.

α) Αρμοδιότητες Γραφείου Καθαριότητας Κοινόχρηστων χώρων, αποκομιδής απορριμμάτων και ανακύκλωσης υλικών.

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

2) Διενεργεί με τα κατάλληλα συνεργεία και τεχνικά μέσα το έργο της αποκομιδής των αστικών απορριμμάτων και των ανακυκλούμενων υλικών και την μεταφορά τους στους ΧΥΤΑ ή τα εργοστάσια επεξεργασίας τους.

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

4) Καταγράφει και συγκεντρώνει καθημερινά στοιχεία για την εκτέλεση των προγραμμάτων αποκομιδής των απορριμμάτων και των ανακυκλούμενων υλικών.

5) Μεριμνά για το πλύσιμο και την διατήρηση σε καλή κατάσταση των κάδων και των απορριμματοδοχείων

συγκέντρωσης των απορριμμάτων και των ανακυκλούμενων υλικών.

6) Διαμορφώνει τα αναλυτικά περιοδικά προγράμματα και συγκροτεί τα συνεργεία για τον καθαρισμό των οδών και των λοιπών κοινοχρήστων χώρων της Δ.Ε. Τρίγλιας και τη συγκέντρωση των απορριμμάτων σε χώρους μεταφόρτωσης.

7) Διενεργεί με τα κατάλληλα συνεργεία και τεχνικά μέσα το έργο του καθαρισμού των οδών και των λοιπών κοινοχρήστων χώρων της Δ.Ε. Τρίγλιας και της συγκέντρωσης των απορριμμάτων σε χώρους μεταφόρτωσης.

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

9) Συγκροτεί ειδικά συνεργεία και διενεργεί παρεμφερείς εργασίες όπως η περισυλλογή ογκωδών αντικειμένων, ο καθαρισμός από παράνομες αφίσες και διαφημίσεις, ο καθαρισμός εγκαταλελειμμένων οικιών κ.λπ. της Δ.Ε. Τρίγλιας.

10) Καταγράφει και συγκεντρώνει καθημερινά στοιχεία για την εκτέλεση των προγραμμάτων καθαριότητας του Τμήματος.

11) Προσδιορίζει τα σημεία και μεριμνά για την τοποθέτηση κάδων απορριμμάτων και κάδων ανακύκλωσης υλικών.

β) Αρμοδιότητες Γραφείου σχεδιασμού και εποπτείας καθαριότητας και ανακύκλωσης

1) Μελετά την οργάνωση και λειτουργία του συστήματος συλλογής και μεταφοράς και μεριμνά για την έκδοση της προβλεπόμενης άδειας συλλογής και μεταφοράς.

2) Μελετά, σχεδιάζει και εισηγείται για τη βελτίωση των συστημάτων και μέσων που είναι κατάλληλα για τη διασφάλιση της αποκομιδής και μεταφοράς των απορριμμάτων και των ανακυκλώσιμων υλικών, καθώς και της καθαριότητας των κοινοχρήστων χώρων της Δ.Ε. Τρίγλιας.

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

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

5) Διαμορφώνει τα κατάλληλα προγράμματα για τη διενέργεια των εργασιών καθαριότητας (αποκομιδή απορριμμάτων, ανακύκλωσης υλικών, οδοκαθαρισμός, ειδικά συνεργεία κ.λπ.).

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

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

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

9) Παρακολουθεί την διαθεσιμότητα των τεχνικών μέσων που απαιτούνται για τη διενέργεια των εργασιών για την καλύτερη αξιοποίηση των τεχνικών μέσων που διαθέτει η Δ.Ε. Τρίγλιας.

10) Καταρτίζει και μεριμνά για την εφαρμογή προγραμμάτων εκπαίδευσης του προσωπικού της Διεύθυνσης.

γ) Αρμοδιότητες Γραφείου Διαχείρισης, Συντήρησης και Επισκευής Οχημάτων (Συνεργείο)

1) Διαχειρίζεται το στόλο των οχημάτων της Δ.Ε. Τρίγλιας (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.

2) Παρακολουθεί και εποπτεύει την κίνηση των οχημάτων της Δ.Ε. Τρίγλιας, την κατανάλωση καυσίμων και την ανάγκη περιοδικής προληπτικής τους συντήρησης.

3) Διερευνά τις συνθήκες τυχόν ατυχημάτων και μεριμνά για την αποκατάσταση βλαβών και αποτελεσμάτων ατυχημάτων.

4) Σχεδιάζει και εφαρμόζει τα προγράμματα προληπτικής συντήρησης των κάθε είδους οχημάτων και κινητών μηχανημάτων της Δ.Ε. Τρίγλιας.

5) Μεριμνά για την αποκατάσταση κάθε είδους βλαβών και την επισκευή των οχημάτων και κινητών μηχανημάτων της Δ.Ε. Τρίγλιας.

6) Τηρεί την φυσική αποθήκη ανταλλακτικών και λοιπών υλικών που είναι αναγκαία για τη συντήρηση και την αποκατάσταση βλαβών των οχημάτων και κινητών μηχανημάτων της Δ.Ε. Τρίγλιας.

7) Συγκεντρώνει, τηρεί και επεξεργάζεται στοιχεία από την εκτέλεση των λειτουργιών συντήρησης και αποκατάστασης βλαβών των οχημάτων της Δ.Ε. Τρίγλιας και διαμορφώνει και παρακολουθεί σχετικούς δείκτες αποδοτικότητας.

8) Ενημερώνει τη Διεύθυνση για κάθε ζήτημα που αφορά τη διαχείριση των οχημάτων και κινητών μηχανημάτων της καθαριότητας, παρέχοντας τα ζητούμενα στοιχεία (χιλιόμετρα, κατανάλωση καυσίμων, ανάγκη επισκευής κ.λπ.).

9) Παρακολουθεί την διαθεσιμότητα των τεχνικών μέσων που απαιτούνται για τη διενέργεια των εργασιών καθαριότητας στην περιοχή της δημοτικής ενότητας για την καλύτερη αξιοποίηση των τεχνικών μέσων που διαθέτει η Δ.Ε. Τρίγλιας.

10) Μεριμνά για την επισκευή των κάθε είδους οχημάτων και κινητών μηχανημάτων της Δημοτικής Ενότητας Τρίγλιας εφόσον είναι στελεχωμένο με το απαραίτητο τεχνικό προσωπικό.

Γ. Γραφείο Διοικητικών Θεμάτων και Εξυπηρέτησης του Πολίτη Δημοτικής Ενότητας Τρίγλιας.

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 που αφορούν σε αρμοδιότητες της Διεύθυνσης Διοικητικών Υπηρεσιών, ελέγχει την πληρότητά τους και διαβιβάζει πλήρεις τους φακέλους των υποθέσεων των πολιτών στην αρμόδια για την διεκπεραίωσή τους υπηρεσία της Διεύθυνσης Διοικητικών Υπηρεσιών 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.

Δ. 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. Τηρεί το αναγκαίο φυσικό ταμείο στα γραφεία της δημοτικής ενότητας.

Ε. Γραφείο Τοπικής Οικονομικής Ανάπτυξης.

1. Συντονίζει και επεξεργάζεται προτάσεις για τοπικά θέματα Φυτικής και Ζωικής παραγωγής ως και θέματα Αλιείας.

2. Συνεργάζεται με τους κατά τόπους αρμόδιους παραγωγικούς φορείς για την καλύτερη γεωργική παραγωγή και τις ανάλογες τιμές των γεωργικών προϊόντων.

3. Μεριμνά για τη σύνδεση της αγροτικής παραγωγής με την Τουριστική Ανάπτυξη σε συνεργασία με την Υπηρεσία Τουρισμού.

4. Προωθεί προς τις κεντρικές υπηρεσίες, προτάσεις και θέματα που αφορούν την ανάπτυξη της Κτηνοτροφίας.

5. Μεριμνά για τη σωστή διαχείριση των βοσκοτόπων.

6. Εφαρμόζει τις προβλεπόμενες από τον νόμο αρμοδιότητες του Γραφείου Γεωργικής Ανάπτυξης.

7. Διενεργεί όλες τις κατάλληλες δραστηριότητες για την έρευνα και μελέτη κάθε θέματος για την ανάπτυξη της αλιείας.

8. Καταγράφει και ενημερώνει τις κεντρικές υπηρεσίες για τα πάσης μορφής καταλύματα και τουριστικού ενδιαφέροντος χώρους της Δημοτικής Ενότητας.

9. Μελετά και εισηγείται τη ρύθμιση θεμάτων εμπορικής δραστηριότητας, προσδιορίζει τους ειδικότερους όρους και προϋποθέσεις για την ίδρυση καταστημάτων και επιχειρήσεων και καθορίζει τους χώρους και τους όρους λειτουργίας υπαίθριων εμπορικών δραστηριοτήτων.

10. Εισηγείται τη χορήγηση αδειών για την άσκηση εμπορικών και γενικών επιχειρηματικών δραστηριοτήτων (λ.χ. καταστημάτων υγειονομικού ενδιαφέροντος).

ΣΤ. Γραφείο Αστυνόμευσης.

Εκτελεί στα όρια της Δημοτικής Ενότητας τις προβλεπόμενες από τον παρόντα οργανισμό (Αρμοδιότητες γραφείου αστυνόμευσης) και τον νόμο προβλεπόμενες αρμοδιότητες.

Ζ. Γραφείο Ληξιαρχείου.

1) Μεριμνά για την προμήθεια των ληξιαρχικών βιβλίων και την θεώρησή τους από την αρμόδια Εισαγγελική Αρχή.

2) Τηρεί και ενημερώνει τα ληξιαρχικά βιβλία, στα οποία καταχωρούνται τα ληξιαρχικά γεγονότα που συμβαίνουν στην περιφέρεια της Δημοτικής Ενότητας του Δήμου (γεννήσεις, βαπτίσεις, γάμοι, θάνατοι, κ.λπ.), καθώς και κάθε μεταγενέστερο γεγονός που συνδέεται με αυτά (π.χ. διαζύγια), σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις.

3) Τηρεί και ενημερώνει φακέλους με τα δικαιολογητικά που υποβλήθηκαν για την καταχώρηση των ληξιαρχικών γεγονότων.

4) Τηρεί αρχεία επισήμων εγγράφων ληξιαρχικών γεγονότων.

5) Εκδίδει θεωρημένα αντίγραφα ή αποσπάσματα ληξιαρχικών πράξεων ή άλλα θεσμοθετημένα πιστοποιητικά.

6) Ανακοινώνει τα ληξιαρχικά γεγονότα που συμβαίνουν στην περιφέρεια της Δημοτικής Ενότητας του Δήμου στις αρμόδιες υπηρεσίες του Δήμου, άλλων Δήμων της χώρας, σε άλλα Ληξιαρχεία, στις Αστυνομικές και Δικαστικές Αρχές, κ.λπ.

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

8) Ενημερώνει σε μηνιαία βάση την Ελληνική Στατιστική Αρχή για τα ληξιαρχικά γεγονότα που έχουν συμβεί στην περιφέρεια της Δημοτικής Ενότητας Δήμου (φυσική κίνηση πληθυσμού).

9) Υποβάλλει σε μηνιαία βάση τις προβλεπόμενες από το νόμο ληξιαρχικές πράξεις στα ασφαλιστικά ταμεία.

10) Υποβάλλει σε μηνιαία βάση ληξιαρχικές πράξεις θανάτου και δελτία αστυνομικής ταυτότητας στα Αστυνομικά Τμήματα.

11) Μεριμνά για την ετήσια επιθεώρηση των ληξιαρχικών βιβλίων από την αρμόδια Εισαγγελική Αρχή και τηρεί ειδικό φάκελο των εκθέσεων επιθεώρησης του Ληξιαρχείου.

12) Καταχωρεί τις Ληξιαρχικές Πράξεις στις βάσεις δεδομένων του Υπουργείου Εσωτερικών, του Υπουργείου Οικονομικών, της ΗΔΙΚΑ και της ΕΛΣΤΑΤ.

Η. Γραφείο σχεδιασμού, εποπτείας και συντήρησης πρασίνου, κοιμητηρίων και σφαγείων Δημοτικής Ενότητας Τρίγλιας.

1. Μελετά, σχεδιάζει και εισηγείται για τη βελτίωση των συστημάτων και μέσων που είναι κατάλληλα για τη διασφάλιση της ικανοποιητικής συντήρησης των χώρων πρασίνου της Δ.Ε. Τρίγλιας.

2. Μελετά και εισηγείται για τις τεχνικές προδιαγραφές και τις αναγκαίες ποσότητες των κάθε είδους τεχνικών μέσων και υλικών που απαιτούνται για την αποτελεσματική και αποδοτική εκτέλεση των λειτουργιών της συντήρησης των χώρων πρασίνου της Δ.Ε. Τρίγλιας (τεχνικά μέσα, εργαλεία, λιπάσματα, φάρμακα κ.λπ.).

3. Μεριμνά για την αποδοτική λειτουργία του Φυτωρίου της Δ.Ε. Τρίγλιας και των χώρων αποθήκευσης εργαλείων, λιπασμάτων και λοιπών υλικών.

4. Συγκεντρώνει, τηρεί και επεξεργάζεται στοιχεία από την εκτέλεση των εργασιών συντήρησης πρασίνου και διαμορφώνει και παρακολουθεί σχετικούς δείκτες αποδοτικότητας.

5. Διαμορφώνει τα κατάλληλα προγράμματα για τη διενέργεια των εργασιών συντήρησης των χώρων πρασίνου (φυτεύσεις, λίπανση, πότισμα, κλάδεμα κ.λπ.).

6. Μελετά, σχεδιάζει και εισηγείται την κατάλληλη συγκρότηση και στελέχωση των διαφόρων συνεργείων εκτέλεσης εργασιών συντήρησης πρασίνου και εισηγείται σχετικά προγράμματα αναγκών ανθρώπινου δυναμικού.

7. Παρακολουθεί την κανονική εφαρμογή των προγραμμάτων διενέργειας των εργασιών συντήρησης πρασίνου και εποπτεύει την ποιότητα των αποτελεσμάτων των σχετικών εργασιών.

8. Καταρτίζει και μεριμνά για την εφαρμογή προγραμμάτων εκπαίδευσης του προσωπικού συντήρησης του πρασίνου της Δ.Ε. Τρίγλιας.

9. Διαμορφώνει τα αναλυτικά περιοδικά προγράμματα και συγκροτεί τα συνεργεία για την εκτέλεση των εργασιών συντήρησης πρασίνου και κηποτεχνίας.

10. Διενεργεί με τα κατάλληλα συνεργεία και τεχνικά μέσα το έργο του συντήρησης πρασίνου και κηποτεχνίας.

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

12. Καταγράφει και συγκεντρώνει καθημερινά στοιχεία για την εκτέλεση των προγραμμάτων πρασίνου του Τμήματος.

13. Τηρεί τις διαδικασίες λειτουργίας των δημοτικών κοιμητηρίων και σφαγείων σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις και του ειδικότερους κανονισμούς λειτουργίας του Δήμου.

14. Μεριμνά για τη δημιουργία και λειτουργία κέντρου αποτέφρωσης νεκρών.

15. Μεριμνά για την τήρηση των διαδικασιών και αρχείων καταγραφής των κάθε είδους πληροφοριακών στοιχείων που σχετίζονται με τη λειτουργία των δημοτικών κοιμητηρίων και σφαγείων της Δ.Ε. Τρίγλιας.

16. Μεριμνά για την καθαριότητα, ευπρέπεια, διακόσμηση των χώρων των κοιμητηρίων καθώς και για τη συντήρηση/κατασκευή των τάφων και των λοιπών τεχνικών υποδομών και πρασίνου των κοιμητηρίων της Δ.Ε. Τρίγλιας.

17. Μεριμνά για την εξασφάλιση των καταλλήλων συνθηκών υγιεινής στα δημοτικά σφαγεία της Δ.Ε. Τρίγλιας, σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις.

18. Μεριμνά για την τήρηση των διαδικασιών και αρχείων καταγραφής των κάθε είδους πληροφοριακών στοιχείων που σχετίζονται με τη λειτουργία των δημοτικών σφαγείων της Δ.Ε. Τρίγλιας.

19. Μεριμνά για την καθαριότητα των χώρων των σφαγείων καθώς και για τη συντήρηση των κάθε είδους υποδομών και τεχνικών εγκαταστάσεων των σφαγείων της Δ.Ε. Τρίγλιας.

ΜΕΡΟΣ 3ο: ΔΙΟΙΚΗΣΗ -ΕΠΟΠΤΕΙΑ -ΣΥΝΤΟΝΙΣΜΟΣ

Άρθρο 24ο:

Διοίκηση - Εποπτεία - Συντονισμός.

1. Ο Δήμος διοικείται από το Δημοτικό Συμβούλιο, την Οικονομική Επιτροπή, την Επιτροπή Ποιότητας Ζωής, την Εκτελεστική Επιτροπή και το Δήμαρχο. Οι αρμοδιότητες των οργάνων αυτών ορίζονται από τις κείμενες διατάξεις.

2. Όργανα διοίκησης, στο πλαίσιο των αρμοδιοτήτων τους, των Δημοτικών Κοινοτήτων και των Τοπικών Κοινοτήτων του Δήμου είναι, σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις, το Συμβούλιο και ο Πρόεδρος του συμβουλίου της Δημοτικής Κοινότητας ή το Συμβούλιο και ο Πρόεδρος του συμβουλίου της Τοπικής Κοινότητας (ή ο Εκπρόσωπος της Τοπικής Κοινότητας) αντίστοιχα. Οι αρμοδιότητες των οργάνων αυτών ορίζονται από τις κείμενες διατάξεις.

3. Ο Δήμαρχος υποστηρίζεται στα διοικητικά του καθήκοντά του από τον Γενικό Γραμματέα, ο οποίος υλοποιεί τις αρμοδιότητες που του εκχωρεί ο Δήμαρχος με απόφασή του. Οι αρμοδιότητες αυτές είναι δυνατόν να περιλαμβάνουν ιδίως την εποπτεία και τον έλεγχο των δημοτικών υπηρεσιών, έτσι ώστε να εξασφαλίζεται με αποδοτικό τρόπο η αποτελεσματικότητα στην επίτευξη των περιοδικών στόχων και προγραμμάτων που αποφασίζονται από τα πολιτικά όργανα του Δήμου.

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

5. Οι αποκεντρωμένες υπηρεσίες στις έδρες των Δημοτικών ενότητων εποπτεύονται συνολικά από τον αντίστοιχο Αντιδήμαρχο που ορίζεται σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις. Κάθε αποκεντρωμένη υπηρεσία υπάγεται διοικητικά και ακολουθεί κατά την άσκηση των θεματικών αρμοδιοτήτων της, τις οδηγίες και κατευθύνσεις της αντίστοιχης υπερκείμενης θεματικής διοικητικής ενότητας (π.χ. το αποκεντρωμένο Γραφείο Διοικητικών Θεμάτων διοικείται και ακολουθεί τις οδηγίες και τα πρότυπα που ορίζει η κεντρική Διεύθυνση Διοικητικών Υπηρεσιών).

6. Όλες οι υπηρεσίες του Δήμου συνεργάζονται με την Διεύθυνση Προγραμματισμού, Οργάνωσης και Πληροφορικής κατά το σχεδιασμό και την παρακολούθηση εφαρμογής των Επιχειρησιακών Προγραμμάτων, των ετησίων προγραμμάτων και γενικά των προγραμμάτων δράσης του Δήμου. Οι αρμόδιες υπηρεσίες ενεργούν μόνο κατόπιν εντολής από τη Δημοτική Αρχή.

7. Όλες οι κεντρικές υπηρεσίες του Δήμου συνεργάζονται με τα αποκεντρωμένα Γραφεία Διοικητικών Θεμάτων και Εξυπηρέτησης του Πολίτη προκειμένου αυτά (α) να ενημερώνουν και να πληροφορούν τους πολίτες για τις ενέργειες που απαιτούνται για τη διεκπεραίωση διοικητικών υποθέσεων σχετικών με τις κεντρικές δημοτικές υπηρεσίες, (β) να παραλαμβάνουν αιτήσεις πολιτών για τη διεκπεραίωση υποθέσεών 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 παραλαμβάνουν από τις αρμόδιες κεντρικές υπηρεσίες τα τελικά έγγραφα που έχουν ζητηθεί από τους πολίτες και να μεριμνούν για την παράδοσή τους στους πολίτες.

8. Ο Δήμαρχος ή ο Γενικός Γραμματέας 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.

Άρθρο 25ο:

Αρμοδιότητες Προϊσταμένων Διοικητικών Ενότητων.

Ο Προϊστάμενος μιας διοικητικής ενότητας (Διεύθυνσης, Τμήματος, Αυτοτελούς Τμήματος ή Αυτοτελούς Γραφείου) 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. Ειδικότερα ο προϊστάμενος της διοικητικής ενότητας:

1) Διατυπώνει σε συνεργασία με το ιεραρχικά ανώτερο διοικητικό επίπεδο και τη Διεύθυνση Προγραμματισμού, τους στόχους και τα προγράμματα δράσης της διοικητικής ενότητας καθώς και τους αντίστοιχους προϋπολογισμούς, σε συνεργασία με τις Οικονομικές Υπηρεσίες.

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

3) Υπογράφει τα σχετικά έγγραφα για τις αποφάσεις που αποκεντρώνονται στον υπηρεσιακό μηχανισμό μετά από εξουσιοδότηση του Δημάρχου.

4) 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.

5) 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.

6) 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.

7) Ετοιμάζει τους περιοδικούς απολογισμούς των προγραμμάτων δράσης της διοικητικής ενότητας και τους αντίστοιχους οικονομικούς απολογισμούς σε συνεργασία με τις οικονομικές υπηρεσίες.

8) 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.

9) 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.

10) 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.

11) Έχει την ευθύνη ελέγχου και θεώρησης όλων των εγγράφων των υπαλλήλων της διοικητικής ενότητας που εποπτεύει.

12) 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.

13) Συνεργάζεται με προϊσταμένους άλλων διοικητικών ενότητων του Δήμου ή των νομικών προσώπων του για τον συντονισμό και την ολοκλήρωση των λειτουργιών του Δήμου.

14) Συνεργάζεται με φορείς εκτός Δήμου που σχετίζονται με τις λειτουργίες της διοικητικής ενότητας.

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

16) Παρακολουθεί τη νομοθεσία, τις εξελίξεις της επιστήμης και τεχνολογίας και τις εξελίξεις στο 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.

Ο Προϊστάμενος Διεύθυνσης ή Τμήματος αναθέτει τη διεκπεραίωση υποθέσεων της διοικητικής του ενότητας σε οποιονδήποτε υπάλληλο αυτής εφόσον αυξημένες ή έκτακτες υπηρεσιακές ανάγκες το επιβάλουν.

ΜΕΡΟΣ 4ο: ΘΕΣΕΙΣ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

Άρθρο 26ο:

Ειδικές Θέσεις

Ορίζονται οι ακόλουθες θέσεις ειδικού προσωπικού:

	Αριθμός Θέσεων
Μία (1) θέση Γενικού Γραμματέα	1
Πέντε (5) θέσεις Ειδικών Συμβούλων ή Ειδικών Συνεργατών ή Επιστημονικών Συνεργατών (άρθρο 213 του ν. 4555/2018).	5
Τρεις (3) θέσεις Δικηγόρων Οι θέσεις αυτές εξειδικεύονται: α) Μία θέση δικηγόρου παρ' Αρείω Πάγω. β) Μία θέση δικηγόρου παρ' Εφέταις. γ) Μία θέση δικηγόρου παρά Πρωτοδικαίς.	3
Μία (1) θέση Νομικού Συμβούλου	1

Άρθρο 27ο:

Οργανικές θέσεις προσωπικού με σχέση εργασίας Δημοσίου Δικαίου.

1. Οι θέσεις του προσωπικού με σχέση εργασίας δημοσίου δικαίου, ήτοι του μόνιμου προσωπικού του Δήμου, διακρίνονται στις εξής κατηγορίες:

Α. Κατηγορία θέσεων Πανεπιστημιακής Εκπαίδευσης (ΠΕ).

Β. Κατηγορία θέσεων Τεχνολογικής Εκπαίδευσης (ΤΕ).

Γ. Κατηγορία θέσεων Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης (ΔΕ).

Δ. Κατηγορία θέσεων Υποχρεωτικής Εκπαίδευσης (ΥΕ).

Τα προσόντα διορισμού των υπαλλήλων προβλέπονται από τις διατάξεις του π.δ. 37α/1987, του π.δ. 22/1990 και του π.δ. 50/2001, όπως ισχύουν.

2. Στην κατηγορία Πανεπιστημιακής Εκπαίδευσης (ΠΕ) υπάγονται οι εξής κλάδοι και συστήνονται αντίστοιχα οι παρακάτω θέσεις:

Κλάδος	Αριθμός Θέσεων
ΠΕ 1 Διοικητικών	29
ΠΕ Διοικητικού-Λογιστικού	4
ΠΕ Οικονομικού - Λογιστικού	10
ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού	2
ΠΕ Οικονομικού (Οικονομολόγων)	3
ΠΕ Διεκπεραίωσης υποθέσεων πολιτών	9
ΠΕ Κοινωνικών Λειτουργών	5
ΠΕ Ψυχολόγων	2
ΠΕ 3 Πολιτικών Μηχανικών	14
ΠΕ 4 Αρχιτεκτόνων Μηχανικών	3
ΠΕ 5 Μηχανολόγων Μηχανικών	4
ΠΕ 5 Ηλεκτρολόγων Μηχανικών	4
ΠΕ 6 Τοπογράφων Μηχανικών	4
ΠΕ 7 Χημικών Μηχανικών	2
ΠΕ 9 Γεωπόνων	7
ΠΕ 11 Πληροφορικής	4
ΠΕ Μηχανικών Περιβάλλοντος	2
ΠΕ Μηχανικών Χωροταξίας και Περιφερειακής Ανάπτυξης	1
ΠΕ Νοσηλευτών/Νοσηλευτριών	1
ΠΕ Γεωλόγων	1
ΠΕ Ιχθυολόγων	1
ΠΕ Δασολόγων	1
Σύνολο Θέσεων Κατηγορίας ΠΕ:	113

3. Στην κατηγορία Τεχνολογικής Εκπαίδευσης (ΤΕ) υπάγονται οι εξής κλάδοι και συστήνονται αντίστοιχα οι παρακάτω θέσεις:

Κλάδος	Αριθμός Θέσεων
ΤΕ 17 Διοικητικού - Λογιστικού	5
ΤΕ 17 Οικονομικού - Λογιστικού	2
ΤΕ Διοικητικού-Οικονομικού	1
ΤΕ Διοικητικού	1
ΤΕ Διοικητικών υπαλλήλων	1
ΤΕ Δημοσίων Σχέσεων και επικοινωνίας	1
ΤΕ Διεκπεραίωσης υποθέσεων πολιτών	5
ΤΕ Νοσηλευτών/Νοσηλευτριών	3
ΤΕ Ηλεκτρολόγων	2
ΤΕ Φυσιοθεραπευτών	2
ΤΕ Βρεφονηπιοκόμων	2
ΤΕ Κοινωνικών Λειτουργών	2
ΤΕ 3 Τεχνολόγων Πολιτικών Μηχανικών	10

ΤΕ 4 Τεχνολόγων Μηχανολόγων Μηχανικών	4
ΤΕ 4 Τεχνολόγων Ηλεκτρολόγων Μηχανικών	4
ΤΕ 5 Τεχνολόγων Τοπογράφων Μηχανικών	2
ΤΕ 19 Πληροφορικής	3
ΤΕ Τουριστικών Επαγγελματιών	1
ΤΕ Μηχανικών Αυτοματισμού	2
ΤΕ Δασοπονίας και Περιβάλλοντος	1
Σύνολο Θέσεων Κατηγορίας ΤΕ:	54

4. Στην κατηγορία Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης (ΔΕ) υπάγονται οι εξής κλάδοι και συστήνονται αντίστοιχα οι παρακάτω θέσεις:

Κλάδος	Αριθμός Θέσεων
ΔΕ 1 Διοικητικών	47
ΔΕ Διοικητικού-Λογιστικού	1
ΔΕ Διεκπεραίωσης Υποθέσεων Πολιτών	3
ΔΕ Βοηθών Βρεφοκόμων	2
ΔΕ Βοηθών Νηπιαγωγών	3
ΔΕ 2 Εποπτών Καθαριότητας	5
ΔΕ 24 Ηλεκτρολόγων	7
ΔΕ 26 Μηχανοτεχνιτών Αυτοκινήτων	2
ΔΕ 27 Ηλεκτροτεχνιτών Αυτοκινήτων	2
ΔΕ 28 Χειριστών Μηχανημάτων Έργων	8
ΔΕ Χειριστών μηχανημάτων έργων (χειριστών εκσκαφέα-φορτωτή)	1
ΔΕ 29 Οδηγών Αυτοκινήτων	26
ΔΕ 29 Οδηγών απορριμματοφόρων και λεωφορείων	1
ΔΕ Οδηγών απορριμματοφόρων αυτοκινήτων	7
ΔΕ Οδηγών φορτηγών-απορριμματοφόρων	1
ΔΕ 30 Τεχνιτών - Υδραυλικών	10
ΔΕ Υδραυλικών	1
ΔΕ Τεχνιτών (Καταμετρητών)	1
ΔΕ Μαγείρων/ρισσών	1
ΔΕ 35 Δενδροκηπουρών, δενδροκόμων, κηπουρών, ανθοκόμων	3
ΔΕ Προγραμματιστών-Αναλυτών	1
ΔΕ Σχεδιαστριών	1
ΔΕ Τεχνικών Εργοδηγών	1
ΔΕ Βοηθών Νοσηλευτών/νοσηλευτριών	2
Σύνολο Θέσεων Κατηγορίας ΔΕ:	137

5. Στην κατηγορία Υποχρεωτικής Εκπαίδευσης (ΥΕ) υπάγονται οι εξής κλάδοι και συστήνονται αντίστοιχα οι παρακάτω θέσεις:

Κλάδος	Αριθμός Θέσεων
ΥΕ 1 Κλητήρων-Θυρωρών-Γενικών Καθηκόντων	2
ΥΕ 16 Εργατών Καθαριότητας	83
ΥΕ Εργατών/τριών καθαριότητας απορριμματοφόρων αυτοκινήτων	16
ΥΕ 16 Εργατών Πρασίνου	6
ΥΕ 16 Εργατών Νεκροταφείου	4
ΥΕ Εργατών Ύδρευσης	2
ΥΕ 16 Κηπουρών	3
ΥΕ 16 Κηπουρών-εργατών καθαριότητας	2
ΥΕ Φυλάκων-εργατών	1
ΥΕ Οικογενειακών Βοηθών	8
ΥΕ Οικιακών Βοηθών	1
ΥΕ Βοηθητικού προσωπικού	1
ΥΕ Καθαριστριών σχολικών μονάδων	4
Σύνολο Θέσεων Κατηγορίας ΥΕ:	133

Άρθρο 28ο:

Προσωρινές θέσεις

με σχέση εργασίας Δημοσίου Δικαίου.

Συστήνονται οι παρακάτω θέσεις προσωπικού, οι οποίες καταργούνται με την καθ' οιονδήποτε τρόπο αποχώρηση των υπαλλήλων που τις καταλαμβάνουν από την υπηρεσία.

Α. Κατηγορία Πανεπιστημιακής Εκπαίδευσης (ΠΕ):

ΚΛΑΔΟΣ	Αριθμός Θέσεων
ΠΕ 1 Διοικητικών	1
ΠΕ Διοικητικού	1
ΠΕ Διοικητικού-Λογιστικού	1
ΠΕ Διεκπεραίωσης Υποθέσεων Πολιτών	3
ΠΕ 3 Πολιτικών Μηχανικών	4
ΠΕ 6 Τοπογράφων Μηχανικών	1
ΠΕ 9 Γεωπόνων	1
ΠΕ 11 Πληροφορικής	1
Σύνολο	13

Β. Κατηγορία Τεχνολογικής Εκπαίδευσης (ΤΕ):

ΚΛΑΔΟΣ	Αριθμός Θέσεων
ΤΕ Διοικητικού	1
ΤΕ Διεκπεραίωσης Υποθέσεων Πολιτών	1
ΤΕ Φυσιοθεραπευτριών	1
ΤΕ 3 Τεχνολόγων Πολιτικών Μηχανικών	2

ΤΕ Πληροφορικής	1
Σύνολο	6

Γ. Κατηγορία Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης (ΔΕ):

ΚΛΑΔΟΣ	Αριθμός Θέσεων
ΔΕ 1 Διοικητικών	1
ΔΕ 15 Εισπρακτόρων	1
ΔΕ Βοηθών Βρεφοκόμων-Παιδοκόμων	1
ΔΕ Διεκπεραίωσης Υποθέσεων Πολιτών	1
Σύνολο	4

Άρθρο 29ο:

Θέσεις προσωπικού με σχέση εργασίας

Ιδιωτικού Δικαίου Αορίστου Χρόνου (Ι.Δ.Α.Χ.).

Συστήνονται οι παρακάτω προσωρινές-προσωποπαγείς θέσεις προσωπικού με σχέση εργασίας ιδιωτικού δικαίου αορίστου χρόνου, πλήρους απασχόλησης, οι οποίες καταργούνται με την καθ' οιονδήποτε τρόπο αποχώρηση των υπαλλήλων που τις καταλαμβάνουν από την υπηρεσία.

Α. Εκπαιδευτική βαθμίδα Πανεπιστημιακής Εκπαίδευσης (ΠΕ):

Ειδικότητα	Αριθμός Θέσεων
Διοικητικών Υπαλλήλων	5
Διοικητικού-Οικονομικού	1
Διοικητικού-Λογιστικού	1
Μηχανολόγων Μηχανικών	1
Νηπιαγωγών	6
Οικονομολόγων	4
Πολιτικών Μηχανικών	1
ΣΥΝΟΛΟ:	19

Β. Εκπαιδευτική βαθμίδα Τεχνολογικής Εκπαίδευσης (ΤΕ):

Ειδικότητα	Αριθμός Θέσεων
Βρεφονηπιοκόμων	1
Διοικητικών Υπαλλήλων	1
Διοικητικού	1
Διοικητικού-Λογιστικού	2
Διοικητικού-Οικονομικού	1
Ηλεκτρολόγων	1
Νοσηλευτριών	1
Φυσιοθεραπευτριών	2
ΣΥΝΟΛΟ:	10

Γ. Εκπαιδευτική βαθμίδα Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης (ΔΕ):

Ειδικότητα	Αριθμός Θέσεων
Βοηθών Βρεφοκόμων	3
Βοηθών Νηπιαγωγών	3

Δενδροκηπουρών, δενδροκόμων, κηπουρών, ανθοκόμων	1
Διοικητικών Υπαλλήλων	22
Διοικητικού-Λογιστικού	2
Εποπτών/τριών Καθαριότητας	3
Ηλεκτρολόγων	1
Υδραυλικών	1
Καταμετρητών-Υδρομετρητών	1
Μαγειριστών	1
Οδηγών απορριμματοφόρων αυτοκινήτων	9
Οδηγών αυτοκινήτων	5
Οδηγών φορτηγών-απορριμματοφόρων	1
Προγραμματιστών-Αναλυτών	1
Σχεδιαστριών	1
Τεχνικών Εργοδηγών	1
Τεχνιτών-Υδραυλικών	3
Χειριστών Μηχανημάτων Έργων	2
Χειριστών Φουξ	1
Φυλάκων	1
ΣΥΝΟΛΟ:	63

Δ. Εκπαιδευτική βαθμίδα Υποχρεωτικής Εκπαίδευσης (ΥΕ):

Ειδικότητα	Αριθμός Θέσεων
Βοηθητικού Προσωπικού	2
Βοηθών Κηπουρών	1
Βοηθών Μαγείρων	1
Εργατών/τριών Καθαριότητας	22
Εργατών-Γενικών καθηκόντων	1
Εργατών/τριών καθαριότητας απορριμματοφόρων αυτοκινήτων	24
Καθαριστριών Σχολικών Μονάδων	6
Καταμετρητών	1
Καταμετρητών-Υδραυλικών	1
Οικιακών Βοηθών	2
Φυλάκων-Εργατών	1
ΣΥΝΟΛΟ:	62

Άρθρο 30ο:

Θέσεις προσωπικού με σχέση εργασίας Ιδιωτικού Δικαίου Ορισμένου Χρόνου (Ι.Δ.Ο.Χ.).

1. Διακόσιες (200) θέσεις προσωπικού διαφόρων ειδικοτήτων για την κάλυψη αναγκών των Υπηρεσιών Ανταποδοτικού Χαρακτήρα με σύμβαση διάρκειας έως οκτώ μήνες (άρθρα 168 και 205 παρ. 2 του ν. 3584/2007).

2. Τριακόσιες (300) θέσεις προσωπικού οποιασδήποτε ειδικότητας (με σύμβαση διάρκειας έως δύο μήνες) για την αντιμετώπιση κατεπείγουσών εποχικών ή πρόσκαιρων αναγκών (άρθρο 206 του ν. 3584/2007).

3. Σαράντα (40) θέσεις προσωπικού διαφόρων ειδικοτήτων, σύμφωνα με τις εκάστοτε εμφανιζόμενες ανάγκες, για την αντιμετώπιση εποχικών ή άλλων περιοδικών ή πρόσκαιρων αναγκών (με σύμβαση διάρκειας έως οκτώ μήνες, άρθρο 205 του ν. 3584/2007).

4. Είκοσι (20) θέσεις εργατικού και τεχνικού προσωπικού μέχρι και πέντε ημερομίσθια κατά άτομο το μήνα (άρθρο 210 του ν. 3584/2007 και παρ. 2 του άρθρου 12 του ν. 4071/2012).

5. Τριάντα (30) θέσεις υδρονομούν άρδευσης με σύμβαση διάρκειας έως οκτώ μήνες το χρόνο (άρθρο 211 του ν. 3584/2007).

6. Είκοσι (20) θέσεις προσωπικού με σύμβαση διαρκούς ή διακεκομμένης απασχόλησης συνολικής διάρκειας έως εκατόν τριάντα πέντε εργάσιμες ημέρες ετησίως για την εκτέλεση έργων με αυτεπιστασία (άρθρο 209 του ν. 3584/2007).

7. Τριάντα (30) θέσεις προσωπικού με σύμβαση διάρκειας έως οκτώ μήνες για απρόβλεπτες και επείγουσες ανάγκες (σε περιπτώσεις εκτεταμένων ζημιών από σεισμούς, πλημμύρες, παγετούς και πυρκαγιές, άρθρο 212 του ν. 3584/2007).

8. Δέκα (10) θέσεις προσωπικού με σύμβαση διάρκειας έως ένα έτος για κάλυψη αναγκών προγραμμάτων ή έργων που χρηματοδοτούνται ή επιδοτούνται από διεθνείς οργανισμούς ή ερευνητικών προγραμμάτων ή προγραμμάτων τεχνικής βοήθειας ή για την εκπλήρωση υποχρεώσεων από συμβάσεις με διεθνείς οργανισμούς (άρθρο 205 παρ. 1 του ν. 3584/2007).

ΜΕΡΟΣ 5ο: ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΙ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Άρθρο 31ο:

Προϊστάμενοι Υπηρεσιών.

Α. Προϊστάμενοι των Υπηρεσιών του Δήμου (Διευθύνσεων, Τμημάτων και Αυτοτελών Γραφείων) κρίνονται και τοποθετούνται, σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις, υπάλληλοι των παρακάτω κλάδων (για το μόνιμο προσωπικό) και ειδικοτήτων (για το προσωπικό Ι.Δ.Α.Χ.) των εκπαιδευτικών βαθμίδων-κατηγοριών ΠΕ, ΤΕ και ΔΕ:

A/A	Οργανικές Μονάδες	Κλάδοι για τους Μόνιμους Υπαλλήλους	Υπάλληλοι Ι.Δ.Α.Χ.
1	Αυτοτελές Τμήμα Διοικητικής Υποστήριξης Δημάρχου, Επικοινωνίας και Δημοσίων Σχέσεων	ΠΕ 1 Διοικητικών, ΠΕ Διοικητικού, ΠΕ Διοικητικού-Λογιστικού, ΤΕ Δημοσίων Σχέσεων και Επικοινωνίας, ΔΕ 1 Διοικητικών	Αντίστοιχων Ειδικοτήτων των κατηγοριών ΠΕ, ΤΕ και ΔΕ
2	Αυτοτελές Γραφείο Διοικητικής Βοήθειας	ΠΕ 1 Διοικητικών, ΠΕ Διοικητικού, ΠΕ Διοικητικού-Λογιστικού, ΤΕ 17 Διοικητικού-Λογιστικού, ΤΕ Διοικητικών Υπαλλήλων, ΤΕ Διοικητικού, ΤΕ Διοικητικού-Λογιστικού, ΤΕ Οικονομικού-Λογιστικού, ΔΕ 1 Διοικητικών, ΔΕ Διοικητικού-Λογιστικού	Αντίστοιχων Ειδικοτήτων των κατηγοριών ΠΕ, ΤΕ και ΔΕ
3	Αυτοτελές Τμήμα Εσωτερικού Ελέγχου και Διαφάνειας	ΠΕ 1 Διοικητικών, ΠΕ Διοικητικού, ΠΕ Διοικητικού-Λογιστικού, ΠΕ 11 Πληροφορικής, ΤΕ 17 Διοικητικού-Λογιστικού, ΤΕ 19 Πληροφορικής, ΤΕ Διοικητικών Υπαλλήλων, ΤΕ Διοικητικού, ΤΕ Διοικητικού-Λογιστικού, ΤΕ Οικονομικού-Λογιστικού, ΔΕ 1 Διοικητικών, ΔΕ Διοικητικού-Οικονομικού, ΔΕ Διοικητικών Υπαλλήλων, ΔΕ Διοικητικού-Λογιστικού, ΔΕ Προγραμματιστών-Αναλυτών	Αντίστοιχων Ειδικοτήτων των κατηγοριών ΠΕ, ΤΕ και ΔΕ
4	Αυτοτελές Τμήμα Πολιτικής Προστασίας	ΠΕ5, ΠΕ3, ΠΕ9, ΠΕ11, ΤΕ3, ΤΕ4, ΤΕ11, ΔΕ Διοικητικών Υπαλλήλων, ΔΕ29	Αντίστοιχων Ειδικοτήτων των κατηγοριών ΠΕ, ΤΕ και ΔΕ
5	Διεύθυνση Προγραμματισμού, Οργάνωσης και Πληροφορικής	ΠΕ1 Διοικητικών, ΠΕ Διοικητικού, ΠΕ Διοικητικού-Λογιστικού, ΠΕ Οικονομικού-Λογιστικού, ΠΕ Οικονομικού, ΠΕ 3 Πολιτικών Μηχανικών, ΠΕ4 Αρχιτεκτόνων Μηχανικών, ΠΕ 5 Μηχανολόγων Μηχανικών, ΠΕ5 Ηλεκτρολόγων Μηχανικών, ΠΕ6 Τοπογράφων Μηχανικών, ΠΕ9 Γεωπόνων, ΠΕ11 Πληροφορικής, ΠΕ Πολιτικών Μηχανικών, ΠΕ Μηχανολόγων Μηχανικών, και εν ελλείψει ΠΕ, ΤΕ17 Διοικητικού-Λογιστικού, ΤΕ Οικονομικού-Λογιστικού, ΤΕ3 Τεχνολόγων Πολιτικών Μηχανικών, ΤΕ4 Τεχνολόγων Μηχανολόγων Μηχανικών, ΤΕ4 Τεχνολόγων Ηλεκτρολόγων Μηχανικών, ΤΕ5 Τεχνολόγων Τοπογράφων Μηχανικών, ΤΕ 19 Πληροφορικής, ΤΕ Διοικητικών Υπαλλήλων, ΤΕ Διοικητικού, ΤΕ Διοικητικού-Λογιστικού, ΤΕ Διοικητικού-Οικονομικού, ΤΕ Ηλεκτρολόγων	Αντίστοιχων Ειδικοτήτων των κατηγοριών ΠΕ και ΤΕ
5α	Τμήμα Προγραμματισμού, Οργάνωσης και Πληροφορικής	ΠΕ1 Διοικητικών, ΠΕ Διοικητικού, ΠΕ Διοικητικού-Λογιστικού, ΠΕ Οικονομικού-Λογιστικού, ΠΕ Οικονομικού, ΠΕ3 Πολιτικών Μηχανικών, ΠΕ4 Αρχιτεκτόνων Μηχανικών, ΠΕ5 Μηχανολόγων Μηχανικών, ΠΕ5 Ηλεκτρολόγων Μηχανικών, ΠΕ6 Τοπογράφων Μηχανικών, ΠΕ9 Γεωπόνων, ΠΕ11 Πληροφορικής και εν ελλείψει ΠΕ ΤΕ17 Διοικητικού-Λογιστικού, ΤΕ Οικονομικού-Λογιστικού, ΤΕ3 Τεχνολόγων Πολιτικών Μηχανικών, ΤΕ4 Τεχνολόγων Μηχανολόγων Μηχανικών, ΤΕ4 Τεχνολόγων Ηλεκτρολόγων Μηχανικών, ΤΕ5 Τεχνολόγων Τοπογράφων Μηχανικών, ΤΕ 19 Πληροφορικής, ΤΕ Διοικητικών Υπαλλήλων, ΤΕ Διοικητικού, ΤΕ Διοικητικού-Λογιστικού, ΤΕ Διοικητικού-Οικονομικού, ΤΕ Ηλεκτρολόγων και εν ελλείψει ΤΕ ΔΕ1 Διοικητικών, ΔΕ Διοικητικού-Λογιστικού	Αντίστοιχων Ειδικοτήτων των κατηγοριών ΠΕ, ΤΕ και ΔΕ
5β	Τμήμα Τεχνολογιών Πληροφορικής και Επικοινωνιών (ΤΠΕ)	ΠΕ 11 Πληροφορικής, ΠΕ 5 Ηλεκτρολόγων Μηχανικών, και εν ελλείψει ΠΕ ΤΕ 19 Πληροφορικής, ΤΕ 4 Τεχνολόγων Ηλεκτρολόγων Μηχανικών, και εν ελλείψει ΤΕ ΔΕ Προγραμματιστών-Αναλυτών, ΔΕ1 Διοικητικών	Αντίστοιχων Ειδικοτήτων των κατηγοριών ΠΕ, ΤΕ και ΔΕ

6	Διεύθυνση Τοπικής Οικονομικής Ανάπτυξης	ΠΕ1, ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού, ΠΕ Οικονομικού-Λογιστικού, ΠΕ Οικονομικού, ΠΕ9, ΠΕ Ιχθυολόγων, ΠΕ Δασολόγων, ΤΕ Δασοπονίας και Περιβάλλοντος, ΤΕ Τουριστικών Επαγγελμάτων	Αντίστοιχων Ειδικοτήτων των κατηγοριών ΠΕ και ΤΕ
6α	Τμήμα Αγροτικής Παραγωγής και Αλιείας	ΠΕ1, ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού, ΠΕ Οικονομικού, ΠΕ9, ΠΕ Ιχθυολόγων, ΠΕ Δασολόγων, ΤΕ Δασοπονίας και Περιβάλλοντος, ΔΕ1	Αντίστοιχων Ειδικοτήτων των κατηγοριών ΠΕ, ΤΕ και ΔΕ
6β	Τμήμα Αδειοδοτήσεων και Ρύθμισης Εμπορικών Δραστηριοτήτων	ΠΕ1, ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού, ΠΕ Οικονομικού, ΠΕ Οικονομικού-Λογιστικού, ΠΕ9, ΔΕ1	Αντίστοιχων Ειδικοτήτων των κατηγοριών ΠΕ, ΤΕ και ΔΕ
6γ	Τμήμα Απασχόλησης και Τουρισμού	ΠΕ1, ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού, ΠΕ Οικονομικού-Λογιστικού, ΠΕ Οικονομικού, ΠΕ9, ΤΕ Τουριστικών Επαγγελμάτων, ΔΕ1	Αντίστοιχων Ειδικοτήτων των κατηγοριών ΠΕ, ΤΕ και ΔΕ
7	Διεύθυνση Υπηρεσίας Δόμησης (Υ.ΔΟΜ.)	ΠΕ3, ΠΕ4, ΠΕ5, ΠΕ6, ΤΕ3, ΤΕ4, ΤΕ5	Αντίστοιχων Ειδικοτήτων των κατηγοριών ΠΕ και ΤΕ
7α	Τμήμα Έκδοσης Αδειών Δόμησης και Πολεοδομικών Εφαρμογών	ΠΕ3, ΠΕ4, ΠΕ5, ΠΕ6, ΤΕ3, ΤΕ4, ΤΕ5	Αντίστοιχων Ειδικοτήτων των κατηγοριών ΠΕ και ΤΕ
7β	Τμήμα Ελέγχου Κατασκευών	ΠΕ3, ΠΕ4, ΠΕ5, ΠΕ6, ΤΕ3, ΤΕ4, ΤΕ5	Αντίστοιχων Ειδικοτήτων των κατηγοριών ΠΕ και ΤΕ
8	Διεύθυνση Καθαριότητας και Ανακύκλωσης	ΠΕ5, ΠΕ3, ΠΕ9, ΠΕ1 και εν ελλείπει ΠΕ, ΤΕ3, ΤΕ4, ΤΕ Μηχανικών Αυτοματισμού	Αντίστοιχων Ειδικοτήτων των κατηγοριών ΠΕ και ΤΕ
8α	Τμήμα Καθαριότητας, Ανακύκλωσης και Διαχείρισης Οχημάτων Δημοτικής Ενότητας Μουδανιών.	ΠΕ5, ΠΕ9, ΠΕ1 και εν ελλείπει ΠΕ, ΤΕ4, ΤΕ Μηχανικών Αυτοματισμού, και εν ελλείπει ΤΕ ΔΕ2, ΔΕ29	Αντίστοιχων Ειδικοτήτων των κατηγοριών ΠΕ, ΤΕ και ΔΕ
8β	Τμήμα Καθαριότητας, Ανακύκλωσης και Διαχείρισης Οχημάτων Δημοτικής Ενότητας Καλλικράτειας	ΠΕ5, ΠΕ1 και εν ελλείπει ΠΕ ΤΕ4, ΤΕ Μηχανικών Αυτοματισμού και εν ελλείπει ΤΕ ΔΕ2, ΔΕ29, ΠΕ9	Αντίστοιχων Ειδικοτήτων των κατηγοριών ΠΕ, ΤΕ και ΔΕ
8γ	Τμήμα Καθαριότητας, Ανακύκλωσης και Διαχείρισης Οχημάτων Δημοτικής Ενότητας Τρίγλιας	ΠΕ5, ΠΕ9, ΠΕ1 και εν ελλείπει ΠΕ ΤΕ4, ΤΕ Μηχανικών Αυτοματισμού και εν ελλείπει ΤΕ ΔΕ2, ΔΕ29	Αντίστοιχων Ειδικοτήτων των κατηγοριών ΠΕ, ΤΕ και ΔΕ
9	Διεύθυνση Ποιότητας Ζωής και Περιβάλλοντος	ΠΕ5, ΠΕ3, ΠΕ9, ΠΕ Μηχανικών Περιβάλλοντος, ΠΕ Μηχανικών Χωροταξίας και Περιφερειακής Ανάπτυξης, ΠΕ Γεωλόγων, ΤΕ3, ΤΕ4, ΤΕ Μηχανικών Αυτοματισμού	Αντίστοιχων Ειδικοτήτων των κατηγοριών ΠΕ και ΤΕ
9α	Τμήμα Ενέργειας και Περιβάλλοντος	ΠΕ5, ΠΕ9, ΠΕ Μηχανικών Περιβάλλοντος, ΠΕ Μηχανικών Χωροταξίας και Περιφερειακής Ανάπτυξης, ΤΕ4, ΤΕ Μηχανικών Αυτοματισμού, ΔΕ30	Αντίστοιχων Ειδικοτήτων των κατηγοριών ΠΕ, ΤΕ και ΔΕ
9β	Τμήμα Ύδρευσης, Άρδευσης και Αποχέτευσης	ΠΕ5, ΠΕ9, ΠΕ Μηχανικών Περιβάλλοντος, ΠΕ Μηχανικών Χωροταξίας και Περιφερειακής Ανάπτυξης, ΠΕ Γεωλόγων, ΤΕ4, ΔΕ30	Αντίστοιχων Ειδικοτήτων των κατηγοριών ΠΕ, ΤΕ και ΔΕ

10	Διεύθυνση Κοινωνικής Προστασίας, Παιδείας και Πολιτισμού	ΠΕ 1 Διοικητικών Υπαλλήλων, ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού, ΠΕ Διοικητικού-Λογιστικού, ΠΕ Ψυχολόγων, ΠΕ Κοινωνικών Λειτουργιών, ΤΕ Κοινωνικών Λειτουργιών, ΤΕ Διοικητικού-Λογιστικού	Αντίστοιχων Ειδικοτήτων των κατηγοριών ΠΕ και ΤΕ
10α	Τμήμα Κοινωνικής Πολιτικής και Πολιτικών Ισότητας	ΠΕ 1 Διοικητικών Υπαλλήλων, ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού, ΠΕ Διοικητικού-Λογιστικού, ΠΕ Ψυχολόγων, ΠΕ Κοινωνικών Λειτουργιών, ΤΕ Κοινωνικών Λειτουργιών, ΤΕ Διοικητικού-Λογιστικού, ΔΕ1	Αντίστοιχων Ειδικοτήτων των κατηγοριών ΠΕ, ΤΕ και ΔΕ
10β	Τμήμα Προστασίας και Προαγωγής της Δημόσιας Υγείας	ΠΕ 1 Διοικητικών Υπαλλήλων, ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού, ΠΕ Διοικητικού-Λογιστικού, ΠΕ Ψυχολόγων, ΠΕ Κοινωνικών Λειτουργιών, ΠΕ Νοσηλευτών, ΤΕ Νοσηλευτών, ΤΕ Κοινωνικών Λειτουργιών, ΤΕ Διοικητικού-Λογιστικού, ΔΕ1	Αντίστοιχων Ειδικοτήτων των κατηγοριών ΠΕ, ΤΕ και ΔΕ
10γ	Τμήμα Παιδείας και Δια Βίου Μάθησης και Πολιτισμού	ΠΕ 1 Διοικητικών Υπαλλήλων, ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού, ΠΕ Διοικητικού-Λογιστικού, ΠΕ Ψυχολόγων, ΠΕ Κοινωνικών Λειτουργιών, ΤΕ Κοινωνικών Λειτουργιών, ΤΕ Διοικητικού-Λογιστικού, ΔΕ1	Αντίστοιχων Ειδικοτήτων των κατηγοριών ΠΕ, ΤΕ και ΔΕ
11	Διεύθυνση Διοικητικών Υπηρεσιών	ΠΕ1, ΠΕ Διοικητικού, ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού, ΠΕ Διοικητικού-Λογιστικού, ΤΕ Διοικητικού	Αντίστοιχων Ειδικοτήτων των κατηγοριών ΠΕ και ΤΕ
11α	Τμήμα Υποστήριξης Πολιτικών Οργάνων	ΠΕ1, ΠΕ Διοικητικού, ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού, ΠΕ Διοικητικού-Λογιστικού, ΤΕ Διοικητικού, ΔΕ1, ΔΕ Διοικητικών Υπαλλήλων	Αντίστοιχων Ειδικοτήτων των κατηγοριών ΠΕ, ΤΕ και ΔΕ
11β	Τμήμα Δημοτικής Κατάστασης και Ληξιαρχείου	ΠΕ1, ΠΕ Διοικητικού, ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού, ΠΕ Διοικητικού-Λογιστικού, ΤΕ Διοικητικού, ΔΕ1, ΔΕ Διοικητικών Υπαλλήλων	Αντίστοιχων Ειδικοτήτων των κατηγοριών ΠΕ, ΤΕ και ΔΕ
11γ	Τμήμα Ανθρώπινου Δυναμικού	ΠΕ1, ΠΕ Διοικητικού, ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού, ΠΕ Διοικητικού-Λογιστικού, ΤΕ Διοικητικού, ΔΕ1, ΔΕ Διοικητικών Υπαλλήλων	Αντίστοιχων Ειδικοτήτων των κατηγοριών ΠΕ, ΤΕ και ΔΕ
11δ	Τμήμα Διοικητικής Μέριμνας και Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης	ΠΕ1, ΠΕ Διοικητικού, ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού, ΠΕ Διοικητικού-Λογιστικού, ΤΕ Διοικητικού, ΔΕ1, ΔΕ Διοικητικών Υπαλλήλων	Αντίστοιχων Ειδικοτήτων των κατηγοριών ΠΕ, ΤΕ και ΔΕ
12	Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών	ΠΕ1, ΠΕ Διοικητικού, ΠΕ Διοικητικού-Λογιστικού, ΠΕ Οικονομικού-Λογιστικού, ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού, ΠΕ Οικονομολόγων, ΤΕ Διοικητικού-Λογιστικού, ΤΕ Οικονομικού-Λογιστικού, ΤΕ Διοικητικού-Οικονομικού, ΤΕ Διοικητικού, ΤΕ Διοικητικών Υπαλλήλων	Αντίστοιχων Ειδικοτήτων των κατηγοριών ΠΕ και ΤΕ
12α	Τμήμα Προϋπολογισμού και Προμηθειών	ΠΕ1, ΠΕ Διοικητικού, ΠΕ Διοικητικού-Λογιστικού, ΠΕ Οικονομικού-Λογιστικού, ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού, ΠΕ Οικονομολόγων, ΤΕ Διοικητικού-Λογιστικού, ΤΕ Οικονομικού-Λογιστικού, ΤΕ Διοικητικού-Οικονομικού, ΤΕ Διοικητικού, ΤΕ Διοικητικών Υπαλλήλων	Αντίστοιχων Ειδικοτήτων των κατηγοριών ΠΕ και ΤΕ
12β	Τμήμα Λογιστηρίου	ΠΕ1, ΠΕ Διοικητικού, ΠΕ Διοικητικού-Λογιστικού, ΠΕ Οικονομικού-Λογιστικού, ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού, ΠΕ Οικονομολόγων, ΤΕ Διοικητικού-Λογιστικού, ΤΕ Οικονομικού-Λογιστικού, ΤΕ Διοικητικού-Οικονομικού, ΤΕ Διοικητικού, ΤΕ Διοικητικών Υπαλλήλων	Αντίστοιχων Ειδικοτήτων των κατηγοριών ΠΕ και ΤΕ
12γ	Τμήμα Μισθοδοσίας	ΠΕ1, ΠΕ Διοικητικού, ΠΕ Διοικητικού-Λογιστικού, ΠΕ Οικονομικού-Λογιστικού, ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού, ΠΕ Οικονομολόγων, ΤΕ Διοικητικού-Λογιστικού, ΤΕ Οικονομικού-Λογιστικού, ΤΕ Διοικητικού-Οικονομικού, ΤΕ Διοικητικού, ΤΕ Διοικητικών Υπαλλήλων	Αντίστοιχων Ειδικοτήτων των κατηγοριών ΠΕ και ΤΕ

12δ	Τμήμα Εσόδων και Περιουσίας	ΠΕ1, ΠΕ Διοικητικού, ΠΕ Διοικητικού-Λογιστικού, ΠΕ Οικονομικού-Λογιστικού, ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού, ΠΕ Οικονομολόγων, ΤΕ Διοικητικού-Λογιστικού, ΤΕ Οικονομικού-Λογιστικού, ΤΕ Διοικητικού-Οικονομικού, ΤΕ Διοικητικού, ΤΕ Διοικητικών Υπαλλήλων	Αντίστοιχων Ειδικοτήτων των κατηγοριών ΠΕ και ΤΕ
12ε	Τμήμα Ταμείου	ΠΕ1, ΠΕ Διοικητικού, ΠΕ Διοικητικού-Λογιστικού, ΠΕ Οικονομικού-Λογιστικού, ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού, ΠΕ Οικονομολόγων, ΤΕ Διοικητικού-Λογιστικού, ΤΕ Οικονομικού-Λογιστικού, ΤΕ Διοικητικού-Οικονομικού, ΤΕ Διοικητικού, ΤΕ Διοικητικών Υπαλλήλων	Αντίστοιχων Ειδικοτήτων των κατηγοριών ΠΕ και ΤΕ
12στ	Τμήμα Οικονομικής Διαχείρισης των Υπηρεσιών Ύδρευσης, Άρδευσης και Αποχέτευσης	ΠΕ1, ΠΕ Διοικητικού, ΠΕ Διοικητικού-Λογιστικού, ΠΕ Οικονομικού-Λογιστικού, ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού, ΠΕ Οικονομολόγων, ΤΕ Διοικητικού-Λογιστικού, ΤΕ Οικονομικού-Λογιστικού, ΤΕ Διοικητικού-Οικονομικού, ΤΕ Διοικητικού, ΤΕ Διοικητικών Υπαλλήλων	Αντίστοιχων Ειδικοτήτων των κατηγοριών ΠΕ και ΤΕ
13	Διεύθυνση Τεχνικών Υπηρεσιών	ΠΕ3, ΠΕ4, ΠΕ5, ΠΕ6, ΤΕ3, ΤΕ4, ΤΕ5	Αντίστοιχων Ειδικοτήτων των κατηγοριών ΠΕ και ΤΕ
13α	Τμήμα Έργων Ύδρευσης, Άρδευσης, Υδραυλικών -Εγγειοβελτιωτικών Έργων	ΠΕ3, ΠΕ5, ΠΕ6, ΤΕ3, ΤΕ4, ΤΕ5	Αντίστοιχων Ειδικοτήτων των κατηγοριών ΠΕ και ΤΕ
13β	Τμήμα Έργων Αποχέτευσης	ΠΕ3, ΠΕ5, ΠΕ6, ΤΕ3, ΤΕ4, ΤΕ5	Αντίστοιχων Ειδικοτήτων των κατηγοριών ΠΕ και ΤΕ
13γ	Τμήμα Συγκοινωνιακών Έργων	ΠΕ3, ΠΕ5, ΠΕ6, ΤΕ3, ΤΕ4, ΤΕ5	Αντίστοιχων Ειδικοτήτων των κατηγοριών ΠΕ και ΤΕ
13δ	Τμήμα Κτιριακών Έργων	ΠΕ3, ΠΕ4, ΠΕ5, ΠΕ6, ΤΕ3, ΤΕ4, ΤΕ5	Αντίστοιχων Ειδικοτήτων των κατηγοριών ΠΕ και ΤΕ
13ε	Τμήμα Ηλεκτρομηχανολογικών Έργων	ΠΕ5, ΤΕ4	Αντίστοιχων Ειδικοτήτων των κατηγοριών ΠΕ και ΤΕ
13στ	Τμήμα Έργων Υπαίθριων Χώρων	ΠΕ3, ΠΕ4, ΠΕ5, ΠΕ6, ΤΕ3, ΤΕ4, ΤΕ5	Αντίστοιχων Ειδικοτήτων των κατηγοριών ΠΕ και ΤΕ
14	Διεύθυνση Κέντρου Εξυπηρέτησης Πολιτών (Κ.Ε.Π.)	ΠΕ και ΤΕ Διεκπεραίωσης Υποθέσεων Πολιτών, ΠΕ1	Αντίστοιχων Ειδικοτήτων των κατηγοριών ΠΕ και ΤΕ
14α	Τμήμα Κέντρου Εξυπηρέτησης Πολιτών Δημοτικής Ενότητας Μουδανιών	ΠΕ, ΤΕ και ΔΕ Διεκπεραίωσης Υποθέσεων Πολιτών, ΠΕ1, ΔΕ1	Αντίστοιχων Ειδικοτήτων των κατηγοριών ΠΕ, ΤΕ και ΔΕ
14β	Τμήμα Κέντρου Εξυπηρέτησης Πολιτών Δημοτικής Ενότητας Καλλικράτειας	ΠΕ, ΤΕ και ΔΕ Διεκπεραίωσης Υποθέσεων Πολιτών, ΠΕ1, ΔΕ1	Αντίστοιχων Ειδικοτήτων των κατηγοριών ΠΕ, ΤΕ και ΔΕ
14γ	Τμήμα Κέντρου Εξυπηρέτησης Πολιτών Δημοτικής Ενότητας Τρίγλιας	ΠΕ, ΤΕ και ΔΕ Διεκπεραίωσης Υποθέσεων Πολιτών, ΠΕ1, ΔΕ1	Αντίστοιχων Ειδικοτήτων των κατηγοριών ΠΕ, ΤΕ και ΔΕ

Β. Η ιεραρχία του προσωπικού της Διεύθυνσης Δημοτικής Αστυνομίας έχει ως εξής:

I. Ένας (1) Διευθυντής.

II. Ένας (1) Υποδιευθυντής.

III. Δύο (2) Τμηματάρχες Α'.

IV. Δύο (2) Επόπτες.

VI. Δημοτικοί Αστυνομικοί δέκα (10).

ΜΕΡΟΣ 6ο: ΤΕΛΙΚΕΣ ΔΙΑΤΑΞΕΙΣ

Άρθρο 32ο:

Τελικές διατάξεις.

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

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.

ΑΚΡΟΤΕΛΕΥΤΙΟ ΑΡΘΡΟ: ΚΑΛΥΨΗ ΔΑΠΑΝΗΣ

Από την απόφαση αυτή προκαλείται δαπάνη ύψους δύο εκατομμυρίων πενήντα μίας χιλιάδων και τριακοσίων εξήντα τεσσάρων (2.051.364) ευρώ για το οικονομικό έτος 2020 σύμφωνα με τον εγκεκριμένο προϋπολογισμό του φορέα. Για τα επόμενα οικονομικά έτη προκαλείται ετήσια δαπάνη, κατ' εκτίμηση, ύψους δύο εκατομμυρίων τετρακοσίων χιλιάδων (2.400.000,00) ευρώ, η οποία θα προβλέπεται στους αντίστοιχους Κ.Α. Εξόδων των προϋπολογισμών του Δήμου Νέας Προποντίδας.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Θεσσαλονίκη, 23 Ιουνίου 2020

Ο Συντονιστής Αποκεντρωμένης Διοίκησης

ΙΩΑΝΝΗΣ ΣΑΒΒΑΣ



ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ

Το Εθνικό Τυπογραφείο αποτελεί δημόσια υπηρεσία υπαγόμενη στην Προεδρία της Κυβέρνησης και έχει την ευθύνη τόσο για τη σύνταξη, διαχείριση, εκτύπωση και κυκλοφορία των Φύλλων της Εφημερίδας της Κυβερνήσεως (ΦΕΚ), όσο και για την κάλυψη των εκτυπωτικών - εκδοτικών αναγκών του δημοσίου και του ευρύτερου δημόσιου τομέα (ν. 3469/2006/Α' 131 και π.δ. 29/2018/Α' 58).

1. ΦΥΛΛΟ ΤΗΣ ΕΦΗΜΕΡΙΔΑΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ (ΦΕΚ)

- Τα **ΦΕΚ σε ηλεκτρονική μορφή** διατίθενται δωρεάν στο **www.et.gr**, την επίσημη ιστοσελίδα του Εθνικού Τυπογραφείου. Όσα ΦΕΚ δεν έχουν ψηφιοποιηθεί και καταχωριστεί στην ανωτέρω ιστοσελίδα, ψηφιοποιούνται και αποστέλλονται επίσης δωρεάν με την υποβολή αίτησης, για την οποία αρκεί η συμπλήρωση των αναγκαίων στοιχείων σε ειδική φόρμα στον ιστότοπο **www.et.gr**.

- Τα **ΦΕΚ σε έντυπη μορφή** διατίθενται σε μεμονωμένα φύλλα είτε απευθείας από το Τμήμα Πωλήσεων και Συνδρομητών, είτε ταχυδρομικά με την αποστολή αιτήματος παραγγελίας μέσω των ΚΕΠ, είτε με ετήσια συνδρομή μέσω του Τμήματος Πωλήσεων και Συνδρομητών. Το κόστος ενός ασπρόμαυρου ΦΕΚ από 1 έως 16 σελίδες είναι 1,00 €, αλλά για κάθε επιπλέον οκτασέλιδο (ή μέρος αυτού) προσαυξάνεται κατά 0,20 €. Το κόστος ενός έγχρωμου ΦΕΚ από 1 έως 16 σελίδες είναι 1,50 €, αλλά για κάθε επιπλέον οκτασέλιδο (ή μέρος αυτού) προσαυξάνεται κατά 0,30 €. Το τεύχος Α.Σ.Ε.Π. διατίθεται δωρεάν.

• Τρόποι αποστολής κειμένων προς δημοσίευση:

Α. Τα κείμενα προς δημοσίευση στο ΦΕΚ, από τις υπηρεσίες και τους φορείς του δημοσίου, αποστέλλονται ηλεκτρονικά στη διεύθυνση **webmaster.et@et.gr** με χρήση προηγμένης ψηφιακής υπογραφής και χρονοσήμανσης.

Β. Κατ' εξαίρεση, όσοι πολίτες δεν διαθέτουν προηγμένη ψηφιακή υπογραφή μπορούν είτε να αποστέλλουν ταχυδρομικά, είτε να καταθέτουν με εκπρόσωπό τους κείμενα προς δημοσίευση εκτυπωμένα σε χαρτί στο Τμήμα Παραλαβής και Καταχώρισης Δημοσιευμάτων.

- Πληροφορίες, σχετικά με την αποστολή/κατάθεση εγγράφων προς δημοσίευση, την ημερήσια κυκλοφορία των Φ.Ε.Κ., με την πώληση των τευχών και με τους ισχύοντες τιμοκαταλόγους για όλες τις υπηρεσίες μας, περιλαμβάνονται στον ιστότοπο (**www.et.gr**). Επίσης μέσω του ιστότοπου δίδονται πληροφορίες σχετικά με την πορεία δημοσίευσης των εγγράφων, με βάση τον Κωδικό Αριθμό Δημοσιεύματος (ΚΑΔ). Πρόκειται για τον αριθμό που εκδίδει το Εθνικό Τυπογραφείο για όλα τα κείμενα που πληρούν τις προϋποθέσεις δημοσίευσης.

2. ΕΚΤΥΠΩΤΙΚΕΣ - ΕΚΔΟΤΙΚΕΣ ΑΝΑΓΚΕΣ ΤΟΥ ΔΗΜΟΣΙΟΥ

Το Εθνικό Τυπογραφείο ανταποκρινόμενο σε αιτήματα υπηρεσιών και φορέων του δημοσίου αναλαμβάνει να σχεδιάσει και να εκτυπώσει έντυπα, φυλλάδια, βιβλία, αφίσες, μπλοκ, μηχανογραφικά έντυπα, φακέλους για κάθε χρήση, κ.ά.

Επίσης σχεδιάζει ψηφιακές εκδόσεις, λογότυπα και παράγει οπτικοακουστικό υλικό.

Ταχυδρομική Διεύθυνση: Καποδιστρίου 34, τ.κ. 10432, Αθήνα

ΤΗΛΕΦΩΝΙΚΟ ΚΕΝΤΡΟ: 210 5279000 - fax: 210 5279054

ΕΞΥΠΗΡΕΤΗΣΗ ΚΟΙΝΟΥ

Πωλήσεις - Συνδρομές: (Ισόγειο, τηλ. 210 5279178 - 180)

Πληροφορίες: (Ισόγειο, Γρ. 3 και τηλεφ. κέντρο 210 5279000)

Παραλαβή Δημ. Ύλης: (Ισόγειο, τηλ. 210 5279167, 210 5279139)

Ωράριο για το κοινό: Δευτέρα ως Παρασκευή: 8:00 - 13:30

Ιστότοπος: **www.et.gr**

Πληροφορίες σχετικά με την λειτουργία του ιστότοπου: **helpdesk.et@et.gr**

Αποστολή ψηφιακά υπογεγραμμένων εγγράφων προς δημοσίευση στο ΦΕΚ: **webmaster.et@et.gr**

Πληροφορίες για γενικό πρωτόκολλο και αλληλογραφία: **grammateia@et.gr**

Πείτε μας τη γνώμη σας,

για να βελτιώσουμε τις υπηρεσίες μας, συμπληρώνοντας την ειδική φόρμα στον ιστότοπό μας.

