



ΕΦΗΜΕΡΙΔΑ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

25 Ιανουαρίου 2021

ΤΕΥΧΟΣ ΔΕΥΤΕΡΟ

Αρ. Φύλλου 222

ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ

Αριθμ. 14681

Τροποποίηση του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του Δήμου Παιονίας Ν. Κιλκίς

Ο ΣΥΝΤΟΝΙΣΤΗΣ ΑΠΟΚΕΝΤΡΩΜΕΝΗΣ
ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ ΜΑΚΕΔΟΝΙΑΣ - ΘΡΑΚΗΣ

Έχοντας υπόψη:

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

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

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

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

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

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

7. Την υπό στοιχεία ΔΙΔΑΔ/Φ.35.50/2412/οικ.21795/18-6-2018 (ΑΔΑ: ΨΤΜΓ465ΧΘΨ-ΣΟΔ) εγκύκλιο του Υπουργείου Διοικητικής Ανασυγκρότησης.

8. Το υπ' αρ. 40645/03-08-2018 έγγραφο του Υπουργείου Εσωτερικών.

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

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

11. Τις διατάξεις του π.δ. 50/2001 «Καθορισμός των προσόντων διορισμού σε θέσεις φορέων του δημόσιου τομέα» (Α' 39), όπως τροποποιήθηκε και ισχύει.

12. Την υπ' αρ. 117/2011 απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου Δήμου Παιονίας, με την οποία ψηφίστηκε ο Οργανισμός Εσωτερικής Υπηρεσίας του Δήμου Παιονίας και εγκρίθηκε με την υπ' αρ. 9386/25-10-2011 (Β' 2606) απόφαση του Γενικού Γραμματέα Αποκεντρωμένης Διοίκησης Μακεδονίας - Θράκης.

13. Την υπ' αρ. 4/2019 απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου Δήμου Παιονίας, με την οποία ψηφίστηκε η τροποποίηση του Ο.Ε.Υ. του Δήμου Παιονίας και εγκρίθηκε με την υπ' αρ. 1149/20-2-2019 (Β' 1063) απόφαση του Συντονιστή Αποκεντρωμένης Διοίκησης Μακεδονίας - Θράκης.

14. Την υπ' αρ. 108/2019 απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου Δήμου Παιονίας, με την οποία ψηφίστηκε η τροποποίηση του Ο.Ε.Υ. του Δήμου Παιονίας και εγκρίθηκε με την υπ' αρ. 4983/08-05-2019 (Β' 2446) απόφαση του Συντονιστή Αποκεντρωμένης Διοίκησης Μακεδονίας - Θράκης.

15. Τα υπ' αρ. 2667/15-04-2020, 7814/22-07-2020, 11370/28-09-2020 και 12814/04-11-2020 έγγραφα.

16. Το υπ' αρ. 59553/19-09-2020 έγγραφο του Υπουργείου Εσωτερικών.

17. Την υπ' αρ. 150/2020 απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου Δήμου Παιονίας, με την οποία ψηφίστηκε η τροποποίηση του Ο.Ε.Υ. του Δήμου Παιονίας.

18. Τη σχετική γνώμη του Υπηρεσιακού Συμβουλίου υπαλλήλων Ο.Τ.Α. Ν. Κιλκίς, όπως διατυπώθηκε στο υπ' αρ. 3/27-2-2020 πρακτικό.

19. Την υπ' αρ. 21874/14-12-2020 βεβαίωση της Διεύθυνσης Διοικητικών και Οικονομικών Υπηρεσιών του Δήμου Παιονίας περί ύπαρξης πιστώσεων, αποφασίζουμε:

Εγκρίνουμε την υπ' αρ. 150/2020 απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου Δήμου Παιονίας, με την οποία τροποποιείται ο Οργανισμός Εσωτερικής Υπηρεσίας του Δήμου ως εξής:

ΜΕΡΟΣ 1: ΔΙΑΡΘΡΩΣΗ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ ΤΟΥ ΔΗΜΟΥ

Άρθρο 1ο

ΔΙΑΡΘΡΩΣΗ ΚΕΝΤΡΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Οι Κεντρικές Υπηρεσίες του Δήμου περιλαμβάνουν τις παρακάτω οργανικές μονάδες

A/A	Οργανική Μονάδα
1	Γενικός Γραμματέας
2	Γραφείο Ειδικών Συμβούλων και Επιστημονικών Συνεργατών
3	Ιδιαίτερο Γραφείο Δημάρχου, Επικοινωνίας και Δημοσίων Σχέσεων
4	Νομική Υπηρεσία
5	Αυτοτελές Τμήμα Δημοτικής Αστυνομίας
6	Αυτοτελές Τμήμα Διαφάνειας και Εσωτερικού Ελέγχου
7	Αυτοτελές Τμήμα Προγραμματισμού, Οργάνωσης, Πληροφορικής και Ευρωπαϊκών Προγραμμάτων
8	Αυτοτελές Τμήμα Υπηρεσίας Δόμησης
9	Αυτοτελές Τμήμα Τοπικής Οικονομικής Ανάπτυξης
10	Αυτοτελές Τμήμα Πολιτικής Προστασίας
11	Αυτοτελές Τμήμα Κοινωνικής Προστασίας, Παιδείας, Αθλητισμού, Πολιτισμού, Εθελοντισμού και Πολιτικών Ισοτήτων των Φύλων
12	Διεύθυνση Διοικητικών Υπηρεσιών
13	Τμήμα Υποστήριξης Πολιτικών Οργάνων
14	Τμήμα Ανθρώπινου Δυναμικού
15	Τμήμα Δημοτικής Κατάστασης και Ληξιαρχείου
16	Τμήμα Διοικητικής Υποστήριξης
17	Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών
18	Τμήμα Προϋπολογισμού και Λογιστηρίου
19	Τμήμα Προμηθειών και Αποθήκης
20	Τμήμα Εσόδων και Αξιοποίησης Περιουσίας
21	Τμήμα Ταμείου
22	Τμήμα Δαπανών, Ενταλμάτων και Μισθοδοσίας
23	Διεύθυνσης ΚΕΠ
24	Τμήμα Εσωτερικής Ανταπόκρισης
25	Τμήμα Εξυπηρέτησης Πολιτών
26	Διεύθυνση Τεχνικών Υπηρεσιών
27	Τμήμα Γραμματείας - Αρχείου
28	Τμήμα Τοπογραφίας
29	Τμήμα Ηλεκτρομηχανολογικών Έργων και Σηματοδότησης
30	Τμήμα Συντηρήσεων Τεχνικών Έργων
31	Τμήμα Οδικών Έργων και Έργων Υποδομής
32	Τμήμα Κτηριακών Έργων και Αναπλάσεων Κοινοχρήστων Χώρων

33	Διεύθυνση Καθαριότητας, Ανακύκλωσης και Ηλεκτροφωτισμού.
34	Τμήμα Συντήρησης και Διαχείρισης Οχημάτων
35	Τμήμα Καθαριότητας Ακινήτων - Κοινοχρήστων Χώρων και Ηλεκτροφωτισμού
36	Τμήμα Αποκομιδής Απορριμμάτων και Ανακύκλωσης
37	Διεύθυνση Αγροτικής Πολιτικής και Περιβάλλοντος
38	Τμήμα Περιβάλλοντος και Φυσικών Πόρων
39	Τμήμα Αστικού Πρασίνου και Αστικής Πανίδας
40	Τμήμα Αγροτικής Ανάπτυξης

Άρθρο 2

Διάρθρωση των Αποκεντρωμένων Υπηρεσιών του Δήμου Παιονίας

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

Αποκεντρωμένες Υπηρεσίες του Δήμου με Έδρα την Γουμένισσα

Αποκεντρωμένο Ληξιαρχείο της Γουμένισσας
Γραφείο Κ.Ε.Π Γουμένισσας

Αποκεντρωμένες Υπηρεσίες του Δήμου με Έδρα την Αξιούπολη

Αποκεντρωμένο Ληξιαρχείο Αξιούπολης
Γραφείο Κ.Ε.Π Αξιούπολης

Αποκεντρωμένες Υπηρεσίες του Δήμου με Έδρα τον Ευρωπό.

Αποκεντρωμένο Ληξιαρχείο Ευρωπού
Γραφείο Κ.Ε.Π Ευρωπού

ΘΕΣΕΙΣ ΤΟΥ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΤΟΥ ΔΗΜΟΥ ΠΑΙΟΝΙΑΣ

Άρθρο 3

Ειδικές Θέσεις του Δήμου Παιονίας

Ορίζονται οι ακόλουθες θέσεις ειδικού προσωπικού:

1. Μία (1) θέση Γενικού Γραμματέα.
2. Έξι (6) Ειδικών Συμβούλων ή Ειδικών Συνεργατών ή Επιστημονικών Συνεργατών.
3. Τρεις (3) θέσεις Δικηγόρων με έμμισθη εντολή

Άρθρο 4

Οργανικές Θέσεις του Δήμου Παιονίας με σχέση εργασίας δημοσίου δικαίου

Οι θέσεις του μονίμου προσωπικού του Δήμου διακρίνονται στις εξής κατηγορίες:

1. Πανεπιστημιακής Εκπαίδευσης (ΠΕ).
2. Τεχνολογικής Εκπαίδευσης (ΤΕ).
3. Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης (ΔΕ).
4. Υποχρεωτικής Εκπαίδευσης (ΥΕ).

Άρθρο 5

Τα προσόντα διορισμού περιγράφονται στο π.δ. 37α/1987, 22/1990 και στο π.δ. 50/2001, όπως εκάστοτε ισχύουν.

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

Κλάδος	Αριθμός Προβλεπόμενων Οργανικών Θέσεων
ΠΕ Διοικητικού	6
ΠΕ Οικονομικού	4
ΠΕ Διοικητικού - Οικονομικού	3
ΠΕ Οικονομικού - Λογιστικού	3
ΠΕ Πολιτικών Μηχανικών	11
ΠΕ Αρχιτεκτόνων	3
ΠΕ Μηχανικών Χωροταξίας - Πολεοδομίας	1
ΠΕ Ηλεκτρολόγων Μηχανικών	3
ΠΕ Μηχανολόγων Μηχανικών	4
ΠΕ Τοπογράφων Μηχανικών	3
ΠΕ Χημικών	1
ΠΕ Κτηνιάτρων	1
ΠΕ Γεωπόνων	4
ΠΕ Δασολόγων	2
ΠΕ Δημοτικής Αστυνομίας	1
ΠΕ Ιατρών	1
ΠΕ Πληροφορικής	2
ΠΕ Περιβάλλοντος	1
ΠΕ Ψυχολόγων	2
ΠΕ Επικοινωνιολόγων	1
ΠΕ Κοινωνικών Λειτουργών	2
ΠΕ Νομικής	1
Σύνολο	60

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

Κλάδος	Αριθμός Προβλεπόμενων Οργανικών Θέσεων
ΤΕ Τοπογράφων	1
ΤΕ Βιβλιοθηκονόμων	2
ΤΕ Τεχνολόγων Πολιτικών Μηχανικών	3
ΤΕ Πολιτικών Μηχανικών	3
ΤΕ Τεχνολόγων Τοπογράφων Μηχανικών	2
ΤΕ Τεχνολόγων Ηλεκτρολόγων Μηχανικών	3

ΤΕ Μηχανικών	2
ΤΕ Τεχνολόγων Γεωπόνων	4
ΤΕ Λογιστικής	2
ΤΕ Διοικητικού Λογιστικού	6
ΤΕ Τοπικής Αυτοδιοίκησης	5
ΤΕ Διεκπεραίωσης Υποθέσεων Πολιτών	3
ΤΕ Νοσηλευτών	4
ΤΕ Εποπτών Δημόσιας Υγείας	2
ΤΕ Πληροφορικής	1
ΤΕ Κοινωνικών Λειτουργών	3
ΤΕ Επισκεπτών Υγείας	2
ΤΕ Δημοτικής Αστυνομίας	1
ΤΕ Δασοπονίας	1
Σύνολο	50

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

Κλάδος	Αριθμός Προβλεπόμενων Οργανικών Θέσεων
ΔΕ Διοικητικού	17
ΔΕ Διοικητικού - Λογιστικού	2
ΔΕ Εισπρακτόρων	2
ΔΕ Δασοφυλάκων	3
ΔΕ Ηλεκτρολόγων	4
ΔΕ Χειριστών Μηχανημάτων Έργων	10
ΔΕ Οδηγών Αυτοκινήτων	4
ΔΕ Οδηγών Αυτοκινήτων Απορριμματοφόρου και Λεωφορείου	8
ΔΕ Οδηγών Αυτοκινήτου (Απορριμματοφόρου)	10
ΔΕ Τεχνιτών	12
ΔΕ Εργατών Πρασίνου - Δενδροκηπουρών	3
ΔΕ Γεωργικού - Κτηνοτροφικού	1
ΔΕ Διοικητικών Γραμματέων	2
ΔΕ Τεχνιτών συντηρητών οχημάτων	3
ΔΕ Τεχνιτών (ύδρευσης και υδραυλικών)	2
ΔΕ Διεκπεραίωσης Υποθέσεων Πολιτών	2
ΔΕ Δημοτικής Αστυνομίας	3
ΔΕ Πληροφορικής	1
ΔΕ Εποπτών Καθαριότητας	1
Σύνολο	90

4. Στην κατηγορία Υποχρεωτικής Εκπαίδευσης υπάρχουν οι εξής κλάδοι και προβλέπονται αντίστοιχα οι παρακάτω θέσεις:

Κλάδος	Αριθμός Προβλεπόμενων Οργανικών Θέσεων
ΥΕ Εργατών Καθαριότητας-Υδρονομείς	2
ΥΕ Εργατών Καθαριότητας	26
ΥΕ Εργατών Καθαριότητας - Κήπων	4
ΥΕ Προσωπικό Καθαριότητας - Εργάτης Πρασίνου	2
ΥΕ Κλητήρων	1
ΥΕ Οικογενειακών Βοηθών	6
ΥΕ Γενικών Καθηκόντων	1
ΥΕ Προσωπικό Καθαριότητας	2
Σύνολο	44

Άρθρο 6

Προσωποπαγείς θέσεις του Δήμου Παιονίας

Προσωποπαγείς θέσεις με σχέση εργασίας Δημοσίου Δικαίου. Οι θέσεις αυτές κενούμενες με οποιονδήποτε τρόπο, καταργούνται.

Κλάδος	Αριθμός Προβλεπόμενων Οργανικών Θέσεων
ΠΕ Διοικητικού Οικονομικού	1
ΤΕ 0	1
ΔΕ Εισπρακτόρων	2
Σύνολο	4

Άρθρο 7

Θέσεις του Δήμου Παιονίας με σχέση εργασίας Ιδιωτικού Δικαίου Αορίστου Χρόνου

Προβλέπονται οι παρακάτω θέσεις που καλύπτονται από προσωπικό με σύμβαση εργασίας Ιδιωτικού Δικαίου Αορίστου Χρόνου (ΙΔΑΧ):

Κλάδος	Αριθμός Προβλεπόμενων Οργανικών Θέσεων
ΠΕ Οικονομικού	1
ΤΕ Διοικητικού	1
ΤΕ Διοίκησης Επιχειρήσεων	1
ΤΕ Βιβλιοθηκονομίας	1
ΤΕ Νοσηλευτών	3
ΤΕ Κοινωνικού Λειτουργού	2
ΔΕ Διοικητικού	8

ΔΕ Διοικητικού Λογιστικού	1
ΔΕ Διεκπεραίωσης Υποθέσεων Πολιτών	1
ΥΕ Γενικών Καθηκόντων	3
ΥΕ Οικιακών Βοηθών	1
ΥΕ Εργατών Καθαριότητας	1
ΥΕ Προσωπικό Καθαριότητας Βοηθητικών Εργασιών	5
ΥΕ Καθαριστριών	12
Σύνολο	41

Άρθρο 8

Θέσεις του Δήμου Παιονίας με σχέση εργασίας Ιδιωτικού Δικαίου Ορισμένου Χρόνου

Προβλέπονται σαράντα (40) θέσεις προσωπικού με σύμβαση εργασίας Ιδιωτικού Δικαίου Ορισμένου Χρόνου, διαφόρων ειδικοτήτων, όλων των εκπαιδευτικών βαθμίδων, για την αντιμετώπιση εποχικών ή άλλων περιοδικών ή πρόσκαιρων αναγκών καθώς και για κάλυψη αναγκών ανταποδοτικού χαρακτήρα, σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις, αλλά και αναγκών στελέχωσης δομών που επιχορηγούνται από προγράμματα της Ε.Ε. έως τη λήξη τους, σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις.

Άρθρο 9

Προϊστάμενοι των Οργανικών Μονάδων του Δήμου Παιονίας

1. Ως Προϊστάμενοι Διευθύνσεων, Τμημάτων και Αυτοτελών Τμημάτων μπορούν να επιλεγούν μόνιμοι υπάλληλοι και υπάλληλοι Ιδιωτικού Δικαίου Αορίστου Χρόνου.

2. Η επιλογή Προϊσταμένων Διευθύνσεων θα γίνεται από υπαλλήλους της κατηγορίας Πανεπιστημιακής Εκπαίδευσης (Π.Ε.) ελλείψει αυτών Τεχνολογικής Εκπαίδευσης (Τ.Ε.) ή κατά περίπτωση σύμφωνα με τα προβλεπόμενα του ΟΕΥ.

3. Η επιλογή Προϊσταμένων Τμημάτων θα γίνεται από υπαλλήλους της κατηγορίας Πανεπιστημιακής Εκπαίδευσης (Π.Ε.) ελλείψει αυτών Τεχνολογικής Εκπαίδευσης (Τ.Ε.) ελλείψει αυτών Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης (Δ.Ε.), ή κατά περίπτωση σύμφωνα με τα προβλεπόμενα του ΟΕΥ.

4. Όλες οι διαδικασίες επιλογής θα πρέπει να γίνονται με βάση τις οδηγίες της αντίστοιχης εγκυκλίου του Υπουργείου Διοικητικής Ανασυγκρότησης (ΑΔΑ: 6ΜΜ1465ΧΘΦ-Φ7Γ)

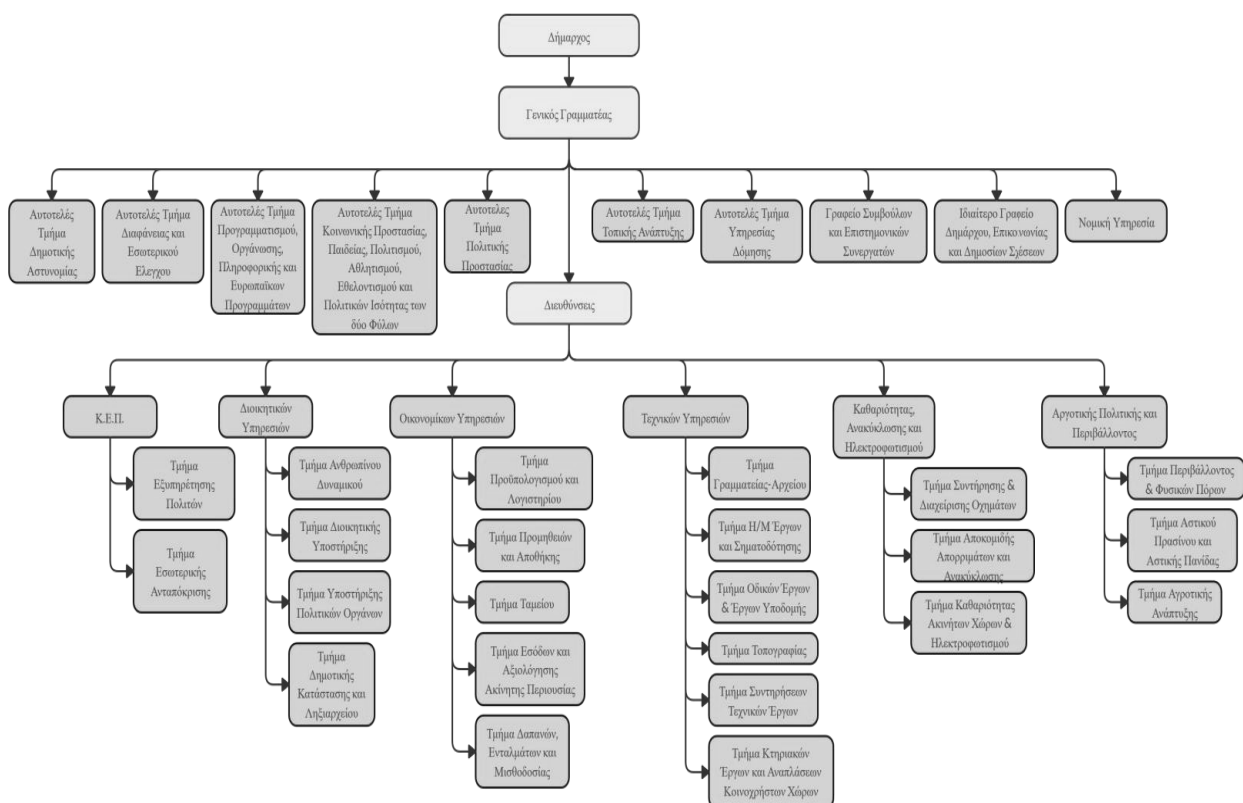
5. Σε περίπτωση έλλειψης προσωπικού ή έλλειψης των προβλεπόμενων από τον παρόντα Ο.Ε.Υ. ειδικοτήτων και κατηγοριών, η στελέχωση όλων των επιμέρους δομών της Υπηρεσίας, αλλά και των θέσεων ευθύνης θα γίνεται κατόπιν απόφασης Δημάρχου.

A/A	Οργανική Μονάδα	Κατηγορία
1	Αυτοτελές Τμήμα Δημοτικής Αστυνομίας	ΠΕ Δημοτικής Αστυνομίας ελλείπει αυτών ΤΕ Δημοτικής Αστυνομίας και ελλείπει αυτών ΔΕ Δημοτικής Αστυνομίας
2	Αυτοτελές Τμήμα Διαφάνειας και Εσωτερικού Ελέγχου	ΠΕ Νομικής, ΠΕ Διοικητικού, ΠΕ Οικονομικού, ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού, ΠΕ Οικονομικού-Λογιστικού ελλείπει αυτών ΤΕ Διοικητικού, ΤΕ Διοικητικού-Λογιστικού, ΤΕ Λογιστικής, ΤΕ Τοπικής Αυτοδιοίκησης ελλείπει αυτών ΔΕ Διοικητικού
3	Αυτοτελές Τμήμα Προγραμματισμού, Οργάνωσης, Πληροφορικής και Ευρωπαϊκών Προγραμμάτων	ΠΕ Διοικητικού, ΠΕ Οικονομικού, ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού, ΠΕ Οικονομικού-Λογιστικού, ΠΕ Πληροφορικής, ΠΕ Πολιτικών Μηχανικών, ΠΕ Μηχανικών Χωροταξίας, ΠΕ Αρχιτεκτόνων, ΠΕ Ηλεκτρολόγων Μηχανικών, ΠΕ Μηχανολόγων Μηχανικών, ΠΕ Τοπογράφων Μηχανικών, ΠΕ Περιβάλλοντος, ΠΕ Γεωπόνων, ΠΕ Δασολόγων, ΠΕ Πληροφορικής ελλείπει αυτών ΤΕ Διοικητικού, ΤΕ Διοικητικού-Λογιστικού, ΤΕ Λογιστικής, ΤΕ Τοπικής Αυτοδιοίκησης, ΤΕ Πληροφορικής, ΤΕ Πολιτικών Μηχανικών, ΤΕ Τοπογράφων Μηχανικών, ΤΕ Ηλεκτρολόγων Μηχανικών, ΤΕ Μηχανολόγων Μηχανικών και ελλείπει αυτών ΔΕ Διοικητικού, ΔΕ Διοικητικού Λογιστικού, ΔΕ Πληροφορικής
4	Αυτοτελές Τμήμα Υπηρεσίας Δόμησης	ΠΕ Πολιτικών Μηχανικών, ΠΕ Αρχιτεκτόνων Μηχανικών, ΠΕ Ηλεκτρολόγων Μηχανικών, ΠΕ Μηχανολόγων Μηχανικών, ΠΕ Τοπογράφων Μηχανικών, ΠΕ Μηχανικών Χωροταξίας Πολεοδομίας ελλείπει αυτών ΤΕ Τεχνολόγων Πολιτικών Μηχανικών, ΤΕ Πολιτικών Μηχανικών ΤΕ Τεχνολόγων Τοπογράφων Μηχανικών, ΤΕ Τοπογράφων, ΤΕ Μηχανικών ελλείπει αυτών ΔΕ Διοικητικών
5	Αυτοτελές Τμήμα Τοπικής Οικονομικής Ανάπτυξης	ΠΕ Διοικητικού, ΠΕ Οικονομικού, ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού, ΠΕ Οικονομικού-Λογιστικού, ΠΕ Πληροφορικής ελλείπει αυτών ΤΕ Διοικητικού, ΤΕ Διοικητικού-Λογιστικού, ΤΕ Λογιστικής, ΤΕ Τοπικής Αυτοδιοίκησης, ΤΕ Πληροφορικής, ΤΕ Τεχνολόγων Τροφίμων, ΤΕ Διοίκησης Επιχειρήσεων, ΤΕ Εμποτών Υγείας ελλείπει αυτών ΔΕ Διοικητικού, ΔΕ Διοικητικού Λογιστικού, ΔΕ Πληροφορικής, ΔΕ Διοικητικών-Γραμματέων
6	Αυτοτελές Τμήμα Πολιτικής Προστασίας	ΠΕ Γεωπόνων, ΠΕ Κτηνιάτρων, ΠΕ Δασολόγων, ΠΕ Περιβάλλοντος, ΠΕ Χημικών, ΠΕ Γεωλόγων, ΠΕ Πολιτικών Μηχανικών, ΠΕ Μηχανικών Χωροταξίας, ΠΕ Μηχανολόγων Μηχανικών, ΠΕ Ηλεκτρολόγων Μηχανικών, ΠΕ Αρχιτεκτόνων ελλείπει αυτών ΤΕ Γεωπόνων, ΤΕ Δασοπονίας, ΤΕ Πολιτικών Μηχανικών, ΤΕ Τεχνολόγων Ηλεκτρολόγων Μηχανικών, ΤΕ Τεχνολόγων Μηχανολόγων Μηχανικών ελλείπει αυτών ΔΕ Δασοφυλάκων, ΔΕ Γεωργικού-Κτηνοτροφικού. ΔΕ Διοικητικού
7	Αυτοτελές Τμήμα Κοινωνικής Προστασίας, Παιδείας, Αθλητισμού, Πολιτισμού, Εθελοντισμού & Πολιτικών Ισότητας των Φύλων	ΠΕ Διοικητικού, ΠΕ Διοικητικού - Οικονομικού, ΠΕ Οικονομικού, ΠΕ Ιατρών, ΠΕ Ψυχολόγων, ΠΕ Κοινωνικών Λειτουργών ή ΤΕ Διοικητικού, ΤΕ Διοικητικού Λογιστικού, ΤΕ Κοινωνικών Λειτουργών, ΤΕ Βιβλιοθηκονόμων, ΤΕ Εμποτών Δημόσιας Υγείας, ΤΕ Κοινωνικών Λειτουργών, ΤΕ Επισκεπτών Υγείας, ΤΕ Νοσηλευτών, ΤΕ Νοσηλευτικής ΤΕ Τοπικής Αυτοδιοίκησης, ΤΕ Βρεφονηπιοκόμων, ΤΕ Φυσικοθεραπευτών ή ΔΕ Διοικητικού, ΔΕ Οδηγών Αυτοκινήτων
8	Διεύθυνση Διοικητικών Υπηρεσιών	ΠΕ Διοικητικού, ΠΕ Οικονομικού, ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού, ΠΕ Οικονομικού-Λογιστικού, ΠΕ Πληροφορικής ελλείπει αυτών ΤΕ Διοικητικού, ΤΕ Διοικητικού-Λογιστικού, ΤΕ Λογιστικής, ΤΕ Τοπικής Αυτοδιοίκησης, ΤΕ Πληροφορικής
9	Τμήμα Υποστήριξης	ΠΕ Διοικητικού, ΠΕ Οικονομικού, ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού, ΠΕ

	Πολιτικών Οργάνων	Οικονομικού-Λογιστικού, ΠΕ Πληροφορικής ή ΤΕ Διοικητικού, ΤΕ Διοικητικού-Λογιστικού, ΤΕ Λογιστικής, ΤΕ Τοπικής Αυτοδιοίκησης, ΤΕ Πληροφορικής ή ΔΕ Διοικητικού, ΔΕ Διοικητικού Λογιστικού, ΔΕ Πληροφορικής, ΔΕ Διοικητικών-Γραμματέων
10	Τμήμα Ανθρώπινου Δυναμικού	ΠΕ Διοικητικού, ΠΕ Οικονομικού, ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού, ΠΕ Οικονομικού-Λογιστικού, ΠΕ Πληροφορικής ελλείπει αυτών ΤΕ Διοικητικού, ΤΕ Διοικητικού-Λογιστικού, ΤΕ Λογιστικής, ΤΕ Τοπικής Αυτοδιοίκησης, ΤΕ Πληροφορικής και ελλείπει αυτών ΔΕ Διοικητικού, ΔΕ Διοικητικού Λογιστικού.
11	Τμήμα Δημοτικής Κατάστασης και Ληξιαρχείου	ΠΕ Διοικητικού, ΠΕ Οικονομικού, ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού, ΠΕ Οικονομικού-Λογιστικού, ΠΕ Πληροφορικής ή ΤΕ Διοικητικού, ΤΕ Διοικητικού-Λογιστικού, ΤΕ Λογιστικής, ΤΕ Τοπικής Αυτοδιοίκησης, ΤΕ Πληροφορικής ή ΔΕ Διοικητικού, ΔΕ Διοικητικού Λογιστικού, ΔΕ Πληροφορικής, ΔΕ Διοικητικών-Γραμματέων
12	Τμήμα Διοικητικής Υποστήριξης	ΠΕ Διοικητικού, ΠΕ Οικονομικού, ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού, ΠΕ Οικονομικού-Λογιστικού, ΠΕ Πληροφορικής ή ΤΕ Διοικητικού, ΤΕ Διοικητικού-Λογιστικού, ΤΕ Λογιστικής, ΤΕ Τοπικής Αυτοδιοίκησης, ΤΕ Πληροφορικής ή ΔΕ Διοικητικού, ΔΕ Διοικητικού Λογιστικού, ΔΕ Πληροφορικής, ΔΕ Διοικητικών-Γραμματέων
13	Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών	ΠΕ Διοικητικού, ΠΕ Οικονομικού, ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού, ΠΕ Οικονομικού-Λογιστικού ελλείπει αυτών ΤΕ Διοικητικού, ΤΕ Διοικητικού-Λογιστικού, ΤΕ Λογιστικής, ΤΕ Τοπικής Αυτοδιοίκησης
14	Τμήμα Προϋπολογισμού και Λογιστηρίου	ΠΕ Διοικητικού, ΠΕ Οικονομικού, ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού, ΠΕ Οικονομικού-Λογιστικού ελλείπει αυτών ΤΕ Διοικητικού, ΤΕ Διοικητικού-Λογιστικού, ΤΕ Λογιστικής ΤΕ Τοπικής Αυτοδιοίκησης και ελλείπει αυτών ΔΕ Διοικητικού, ΔΕ Διοικητικού Λογιστικού
15	Τμήμα Δαπανών, Ενταλμάτων και Μισθοδοσίας	ΠΕ Διοικητικού, ΠΕ Οικονομικού, ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού, ΠΕ Οικονομικού-Λογιστικού ελλείπει αυτών ΤΕ Διοικητικού, ΤΕ Διοικητικού-Λογιστικού, ΤΕ Λογιστικής ΤΕ Τοπικής Αυτοδιοίκησης και ελλείπει αυτών ΔΕ Διοικητικού ή ΔΕ Διοικητικού Λογιστικού, ΔΕ Εισπρακτόρων
16	Τμήμα Προμηθειών και Αποθήκης	ΠΕ Διοικητικού, ΠΕ Οικονομικού, ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού, ΠΕ Οικονομικού-Λογιστικού ελλείπει αυτών ΤΕ Διοικητικού, ΤΕ Διοικητικού-Λογιστικού, ΤΕ Λογιστικής, ΤΕ Τοπικής Αυτοδιοίκησης ελλείπει αυτών ΔΕ Διοικητικού, ΔΕ Διοικητικού Λογιστικού, ΔΕ Εισπρακτόρων
17	Τμήμα Εσόδων και Αξιοποίησης Περιουσίας	ΠΕ Διοικητικού, ΠΕ Οικονομικού, ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού, ΠΕ Οικονομικού-Λογιστικού, ΠΕ Τοπογράφων ελλείπει αυτών ΤΕ Διοικητικού, ΤΕ Διοικητικού-Λογιστικού, ΤΕ Λογιστικής, ΤΕ Τοπικής Αυτοδιοίκησης ελλείπει αυτών ΔΕ Διοικητικού, ΔΕ Διοικητικού Λογιστικού, ΔΕ Εισπρακτόρων
18	Τμήμα Ταμείου	ΠΕ Διοικητικού, ΠΕ Οικονομικού, ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού, ΠΕ Οικονομικού-Λογιστικού ή ΤΕ Διοικητικού, ΤΕ Διοικητικού-Λογιστικού, ΤΕ Λογιστικής, ΤΕ Τοπικής Αυτοδιοίκησης ή ΔΕ Διοικητικού, ΔΕ Διοικητικού Λογιστικού, ΔΕ Εισπρακτόρων
19	Διεύθυνσης ΚΕΠ	ΠΕ και ελλείπει αυτών ΤΕ του κλάδου Διεκπεραίωσης Υποθέσεων Πολιτών, ελλείπει αυτών υπάλληλοι όπως περιγράφονται στον Ν.4555/2018 (ΦΕΚ 133/τ.α/19.7.2018).
20	Τμήμα Εσωτερικής Ανταπόκρισης	ΠΕ και ελλείπει αυτών ΤΕ του κλάδου Διεκπεραίωσης Υποθέσεων Πολιτών, ελλείπει αυτών ΔΕ του κλάδου Διεκπεραίωσης Υποθέσεων Πολιτών, ελλείπει αυτών υπάλληλοι όπως περιγράφονται στον Ν.4555/2018 (ΦΕΚ 133/τ.α/19.7.2018).
21	Τμήμα Εξυπηρέτησης Πολιτών	ΠΕ και ελλείπει αυτών ΤΕ του κλάδου Διεκπεραίωσης Υποθέσεων Πολιτών, ελλείπει αυτών ΔΕ του κλάδου Διεκπεραίωσης Υποθέσεων Πολιτών, ελλείπει αυτών υπάλληλοι όπως περιγράφονται στον

		N.4555/2018 (ΦΕΚ 133/τ.α/19.7.2018).
22	Διεύθυνση Τεχνικών Υπηρεσιών	ΠΕ Πολιτικών Μηχανικών , ΠΕ , Αρχιτεκτόνων Μηχανικών, ΠΕ Ηλεκτρολόγων Μηχανικών , ΠΕ Μηχανολόγων Μηχανικών , ΠΕ Τοπογράφων Μηχανικών , ΠΕ Μηχανικών Χωροταξίας - Πολεοδομίας ελλείπει αυτών ΤΕ Τεχνολόγων Πολιτικών Μηχανικών ,ΤΕ Πολιτικών Μηχανικών ΤΕ Τεχνολόγων Τοπογράφων Μηχανικών , ΤΕ Τοπογράφων, ΤΕ Μηχανικών, ΤΕ Τεχνολόγων Ηλεκτρολόγων Μηχανικών, ΤΕ Τεχνολόγων Μηχανολόγων Μηχανικών, ΤΕ - Ο
23	Τμήμα Γραμματείας - Αρχείου	ΠΕ οποιασδήποτε ειδικότητας και κλάδου ή ΤΕ οποιασδήποτε ειδικότητας και κλάδου ή ΔΕ οποιασδήποτε ειδικότητας και κλάδου
24	Τμήμα Τοπογραφίας	ΠΕ Πολιτικών Μηχανικών, ΠΕ Αρχιτεκτόνων Μηχανικών, ΠΕ Ηλεκτρολόγων Μηχανικών, ΠΕ Μηχανολόγων Μηχανικών, ΠΕ Τοπογράφων Μηχανικών, ΠΕ Μηχανικών Χωροταξίας - Πολεοδομίας ελλείπει αυτών ΤΕ Τεχνολόγων Πολιτικών Μηχανικών, ΤΕ Πολιτικών Μηχανικών ΤΕ Τεχνολόγων Τοπογράφων Μηχανικών, ΤΕ Τοπογράφων, ΤΕ Μηχανικών, ΤΕ Ηλεκτρολόγων Μηχανικών, ΤΕ Τεχνολόγων Μηχανολόγων Μηχανικών
25	Τμήμα Ηλεκτρομηχανολογικών Έργων και Σηματοδότησης	ΠΕ Πολιτικών Μηχανικών, ΠΕ Αρχιτεκτόνων Μηχανικών, ΠΕ Ηλεκτρολόγων Μηχανικών, ΠΕ Μηχανολόγων Μηχανικών, ΠΕ Τοπογράφων Μηχανικών, ΠΕ Μηχανικών Χωροταξίας - Πολεοδομίας ελλείπει αυτών ΤΕ Τεχνολόγων Πολιτικών Μηχανικών, ΤΕ Πολιτικών Μηχανικών ΤΕ Τεχνολόγων Τοπογράφων Μηχανικών, ΤΕ Τοπογράφων, ΤΕ Μηχανικών ,ΤΕ Ηλεκτρολόγων Μηχανικών, ΤΕ Τεχνολόγων Μηχανολόγων Μηχανικών
26	Τμήμα Συντηρήσεων Τεχνικών Έργων	ΠΕ Πολιτικών Μηχανικών, ΠΕ Αρχιτεκτόνων Μηχανικών, ΠΕ Ηλεκτρολόγων Μηχανικών, ΠΕ Μηχανολόγων Μηχανικών, ΠΕ Τοπογράφων Μηχανικών, ΠΕ Μηχανικών Χωροταξίας - Πολεοδομίας ή ΤΕ Τεχνολόγων Πολιτικών Μηχανικών, ΤΕ Πολιτικών Μηχανικών ΤΕ Τεχνολόγων Τοπογράφων Μηχανικών, ΤΕ Τοπογράφων, ΤΕ Μηχανικών, ΤΕ Ηλεκτρολόγων Μηχανικών, ΤΕ Τεχνολόγων Μηχανολόγων Μηχανικών
27	Τμήμα Οδικών Έργων και Έργων Υποδομής	ΠΕ Πολιτικών Μηχανικών, ΠΕ Αρχιτεκτόνων Μηχανικών, ΠΕ Ηλεκτρολόγων Μηχανικών, ΠΕ Μηχανολόγων Μηχανικών, ΠΕ Τοπογράφων Μηχανικών, ΠΕ Μηχανικών Χωροταξίας - Πολεοδομίας ελλείπει αυτών ΤΕ Τεχνολόγων Πολιτικών Μηχανικών, ΤΕ Πολιτικών Μηχανικών ΤΕ Τεχνολόγων Τοπογράφων Μηχανικών, ΤΕ Τοπογράφων, ΤΕ Μηχανικών ,ΤΕ Ηλεκτρολόγων Μηχανικών, ΤΕ Τεχνολόγων Μηχανολόγων Μηχανικών
28	Τμήμα Κτηριακών Έργων και Αναπλάσεων Κοινοχρήστων Χώρων	ΠΕ Πολιτικών Μηχανικών, ΠΕ Αρχιτεκτόνων Μηχανικών, ΠΕ Ηλεκτρολόγων Μηχανικών, ΠΕ Μηχανολόγων Μηχανικών, ΠΕ Τοπογράφων Μηχανικών, ΠΕ Μηχανικών Χωροταξίας - Πολεοδομίας ελλείπει αυτών ΤΕ Τεχνολόγων Πολιτικών Μηχανικών, ΤΕ Πολιτικών Μηχανικών ΤΕ Τεχνολόγων Τοπογράφων Μηχανικών, ΤΕ Τοπογράφων, ΤΕ Μηχανικών ,ΤΕ Ηλεκτρολόγων Μηχανικών, ΤΕ Τεχνολόγων Μηχανολόγων Μηχανικών
29	Διεύθυνση Καθαριότητας, Ανακύκλωσης και Ηλεκτροφωτισμού.	ΠΕ οποιασδήποτε ειδικότητας και κλάδου ή ΤΕ οποιασδήποτε ειδικότητας και κλάδου
30	Τμήμα Συντήρησης και	ΠΕ Μηχανολόγων Μηχανικών ,ΠΕ Ηλεκτρολόγων Μηχανικών ελλείπει

	Διαχείρισης Οχημάτων	αυτών ΤΕ Μηχανικών, ΤΕ Ηλεκτρολόγων Μηχανικών, ΤΕ Μηχανολόγων Μηχανικών ελλείπει αυτών ΠΕ οποιασδήποτε ειδικότητας και κλάδου ελλείπει αυτών ΤΕ οποιασδήποτε ειδικότητας και κλάδου, ελλείπει αυτών ΔΕ Μηχανικών, ΔΕ Πληροφορικής, ΔΕ Διοικητικού, ΔΕ Τεχνιτών συντηρητών οχημάτων, ΔΕ Τεχνιτών, ΔΕ Ηλεκτρολόγων και ελλείπει αυτών ΔΕ οποιασδήποτε ειδικότητας και κλάδου
31	Τμήμα Καθαριότητας Ακινήτων – Κοινοχρήστων Χώρων και Ηλεκτροφωτισμού	ΠΕ Ηλεκτρολόγων Μηχανικών ή ΤΕ Ηλεκτρολόγων Μηχανικών ελλείπει αυτών ΠΕ οποιασδήποτε ειδικότητας και κλάδου και ελλείπει αυτών ΤΕ οποιασδήποτε ειδικότητας και κλάδου, ελλείπει αυτών ΔΕ οποιασδήποτε ειδικότητας και κλάδου
32	Τμήμα Αποκομιδής Απορριμμάτων και Ανακύκλωσης	ΠΕ οποιασδήποτε ειδικότητας και κλάδου ή ΤΕ οποιασδήποτε ειδικότητας και κλάδου ή ΔΕ οποιασδήποτε ειδικότητας και κλάδου
33	Διεύθυνση Αγροτικής Πολιτικής και Περιβάλλοντος	ΠΕ Γεωπόνων, ΠΕ Κτηνιάτρων, ΠΕ Δασολόγων, ΠΕ Περιβάλλοντος, ΠΕ Χημικών, ελλείπει αυτών ΤΕ Γεωπόνων ή ΤΕ Δασοπονίας
34	Τμήμα Περιβάλλοντος και Φυσικών Πόρων	ΠΕ Γεωπόνων, ΠΕ Κτηνιάτρων, ΠΕ Δασολόγων, ΠΕ Περιβάλλοντος, ΠΕ Χημικών, ΠΕ Μηχανικών Χωροταξίας ελλείπει αυτών ΤΕ Γεωπόνων, ΤΕ Δασοπονίας ελλείπει αυτών ΔΕ Δασοφυλάκων, ΔΕ Γεωργικού-Κτηνοτροφικού. ΔΕ Εργατών Πρασίνου- Δενδροκηπουρών-Κηπουρών-Δενδροκόμων-Ανθοκόμων, ΔΕ Διοικητικού
35	Τμήμα Αστικού Πρασίνου και Αστικής Πανίδας	ΠΕ Γεωπόνων, ΠΕ Κτηνιάτρων, ΠΕ Δασολόγων, ΠΕ Περιβάλλοντος, ΠΕ Χημικών, ΠΕ Μηχανικών Χωροταξίας ελλείπει αυτών ΤΕ Γεωπόνων, ΤΕ Δασοπονίας ελλείπει αυτών ΔΕ Δασοφυλάκων, ΔΕ Γεωργικού-Κτηνοτροφικού. ΔΕ Εργατών Πρασίνου- Δενδροκηπουρών-Κηπουρών-Δενδροκόμων-Ανθοκόμων, ΔΕ Διοικητικού
36	Τμήμα Αγροτικής Ανάπτυξης	ΠΕ Γεωπόνων, ΠΕ Κτηνιάτρων, ΠΕ Δασολόγων, ΠΕ Περιβάλλοντος, ελλείπει αυτών ΤΕ Γεωπόνων, ΤΕ Δασοπονίας ελλείπει αυτών ΔΕ Δασοφυλάκων, ΔΕ Γεωργικού-Κτηνοτροφικού. ΔΕ Εργατών Πρασίνου-Δενδροκηπουρών-Κηπουρών-Δενδροκόμων - Ανθοκόμων, ΔΕ Γεωργικού-Κτηνοτροφικού, ΔΕ Διοικητικού



ΚΕΦΑΛΑΙΟ 2.1

Αρμοδιότητες των Υπηρεσιών του Δήμου Παιονίας
Αρμοδιότητες των Κεντρικών Υπηρεσιών του Δήμου

Υπηρεσίες απευθείας υπαγόμενες στο Δήμαρχο Παιονίας

Άρθρο 10

Αρμοδιότητες του Γενικού Γραμματέα του Δήμου

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

1. Παρέχει οδηγίες, δίνει κατευθύνσεις και, γενικότερα, συντονίζει τις υπηρεσίες του Δήμου κατά την άσκηση του έργου τους, σε συνεργασία με τους αντίστοιχους προϊσταμένους.

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

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

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

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

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

7. Μεριμνά σε συνεργασία με την υπηρεσία Επιχειρησιακού Προγραμματισμού για την ετοιμασία των κάθε φύσης Κανονισμών που αφορούν τη δομή και τις διαδικασίες λειτουργίας του Δήμου και υποβάλλει τους Κανονισμούς αυτούς προς έγκριση στα διοικητικά - πο-

λιτικά όργανα του Δήμου. Εισηγείται, όταν χρειάζεται, τη μεταβολή διατάξεων των Κανονισμών αυτών.

8. Παρακολουθεί και ευθύνεται για την κανονική εφαρμογή των προηγούμενων Κανονισμών. Με βάση τις διατάξεις των Κανονισμών αυτών παίρνει τις προβλεπόμενες για τη θέση του αποφάσεις και μεριμνά για την έγκαιρη ετοιμασία, συγκέντρωση και υποβολή προς τα πολιτικά όργανα των εγγράφων που πρέπει να υπογράφονται από τα όργανα αυτά.

9. Στα πλαίσια των προηγούμενων Κανονισμών ή μετά από ειδικές εξουσιοδοτήσεις του Δημάρχου ελέγχει/υπογράφει συγκεκριμένα έγγραφα του Δήμου.

10. Συγκαλεί τα Συντονιστικά Συμβούλια, στα οποία μετέχουν με εκπροσώπους τους το σύνολο ή μέρος (ανάλογα με ομοιογενή θεματικά αντικείμενα) των υπηρεσιών του Δήμου.

11. 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.

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

Άρθρο 11

Αρμοδιότητες του Γραφείου Ειδικών Συμβούλων και Επιστημονικών Συνεργατών του Δήμου.

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

2. Παρέχουν συμβουλές και διατυπώνουν εξειδικευμένες γνώμες, γραπτά ή προφορικά, για το συγκεκριμένο τομέα δραστηριοτήτων του Δήμου, που τους έχει ανατεθεί.

3. Το συμβουλευτικό τους έργο απευθύνεται προς τον Δήμαρχο.

Άρθρο 12

Αρμοδιότητες του Ιδιαίτερου Γραφείου Δημάρχου, Επικοινωνίας και Δημοσίων Σχέσεων του Δήμου

Το Ιδιαίτερο Γραφείο Δημάρχου, Επικοινωνίας και Δημοσίων Σχέσεων παρέχει κάθε είδους διοικητική και γραμματειακή υποστήριξη προς τον Δήμαρχο, μεριμνά για την επικοινωνιακή πολιτική του Δήμου, και τις δημόσιες σχέσεις με φορείς και πολίτες.

Ειδικότερα:

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. Συγκεντρώνει τα έγγραφα που πρέπει να υπογραφούν από το Δήμαρχο, και μεριμνά για την υπογραφή και τη διεκπεραίωσή τους.

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

5. Παρέχει την απαραίτητη διοικητική και γραμματειακή υποστήριξη προς τους κατέχοντες θέσεις Ειδικών Συμβούλων ή Ειδικών Συνεργατών ή Επιστημονικών Συνεργατών.

6. Διεκπεραιώνει κάθε άλλη εργασία που του αναθέτει ο Δήμαρχος η οποία δεν εμπίπτει στις αρμοδιότητες άλλων υπηρεσιών.

7. Μεριμνά για την σύνταξη των εισηγήσεων για αίτηση δαπάνης που αφορούν τις δαπάνες των ταξιδιών του Δημάρχου, των Αιρετών, των Ειδικών Συμβούλων, Επιστημονικών Συνεργατών, Ειδικών Συνεργατών και των τρίτων καθώς και για τη μετακίνηση και διαμονή του Δημάρχου στο Εσωτερικό και Εξωτερικό.

8. Μεριμνά για τη σύνταξη του Ετήσιου Απολογισμού της Δημοτικής Αρχής.

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

10. Παρακολουθεί συστηματικά τα Μέσα Μαζικής Ενημέρωσης (έντυπα και ηλεκτρονικά) και τα μέσα κοινωνικής δικτύωσης, ενημερώνεται για όλες τις πολιτικές εξελίξεις που έχουν σχέση με τις δραστηριότητες του Δήμου και ενημερώνει σχετικά τα όργανα διοίκησης και τις υπηρεσίες του Δήμου.

11. Τηρεί αρχείο των δημοσιεύσεων καθώς και των σχετικών απαντήσεων του Δήμου.

12. Τηρεί έντυπο και ηλεκτρονικό αρχείο, φωτογραφικού και άλλου υλικού, που αφορά την ιστορική διαδρομή του Δήμου, τις εκδηλώσεις του καθώς και των Νομικών Προσώπων - Οργανισμών, που εποπτεύονται από αυτόν.

13. Οργανώνει και υλοποιεί, προγράμματα προβολής του έργου και των υπηρεσιών που παρέχει ο Δήμος.

14. 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.

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

16. Τηρεί πληροφοριακό αρχείο φορέων, Αρχών, Δημόσιων Υπηρεσιών, Μέσων Μαζικής Ενημέρωσης κ.λπ.

17. 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.

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

19. Σε συνεργασία με την υπηρεσία Πληροφορικής του τμήματος Επιχειρησιακού Προγραμματισμού και ΤΠΕ, είναι υπεύθυνο για την καθημερινή ενημέρωση της δικτυακής πύλης, του Δήμου.

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

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

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

23. Αναλαμβάνει την τήρηση της εθιμοτυπικής βάσης δεδομένων, τη συνεχή ενημέρωση αυτής και το σχεδιασμό και τη διεκπεραίωση της επικοινωνίας με όσους περιλαμβάνονται στην εθιμοτυπική βάση δεδομένων (προσκλήσεις, ευχετήρια τηλεγραφήματα κ.λπ.) επιλαμβάνεται για την απονομή τιμητικών διακρίσεων (διπλωμάτων επίτιμων δημοτών, μεταλλίων της πόλης κ.λπ.), την τήρηση αρχείου τιμητικών διακρίσεων και εθιμοτυπικών επισκέψεων του Δημάρχου.

24. Χειρίζεται τη διαδικασία αδελφοποιήσεων, τηρεί ειδικό αρχείο αδελφοποιημένων πόλεων και παρακολουθεί τη διαδικασία υλοποίησης των αποφάσεων αδελφοποίησης των πόλεων.

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

26. Διαχειρίζεται τις αιθουσες του Δήμου, για την τέλεση εκδηλώσεων και ξεναγήσεων.

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

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

29. Μεριμνά για τον σημαιοστολισμό, την φωταγώγηση και τη διακόσμηση γενικά της πόλης και του δημοτικού μεγάρου, κατά τις εθνικές και λοιπές γιορταστικές εκδηλώσεις.

30. Τηρεί επίσης βιβλίο επισήμων προσώπων, όπως αυτά καθορίζονται με κανονιστική πράξη του Δημοτικού Συμβουλίου, και μητρώο των προσώπων που έχουν τιμηθεί με οποιοδήποτε τρόπο από τον Δήμο, καθώς και ιδιαίτερο μητρώο επίτιμων δημοτών.

Άρθρο 13

Αρμοδιότητες της Νομικής Υπηρεσίας του Δήμου

Η Νομική Υπηρεσία παρέχει νομική υποστήριξη προς τα όργανα διοίκησης και τις δημοτικές υπηρεσίες για την προώθηση των επιδιώξεων, στόχων και συμφερόντων του Δήμου. Παρέχει τη διασφάλιση της νομιμότητας των πράξεων του και την προστασία των συμφερόντων του, με κριτήριο το δημόσιο συμφέρον που εξυπηρετεί ο Δήμος. Ειδικότερα:

1. Τον εξώδικο και δικαστικό χειρισμό των υποθέσεων του Δήμου και την παράσταση ενώπιον των δικαστηρίων κάθε βαθμού και δικαιοδοσίας για την εκπροσώπηση και υποστήριξη του Δήμου και των πάσης φύσεως νομικών προσώπων του.

2. Την εκπροσώπηση και υποστήριξη των συμφερόντων του Δήμου και των δημοτικών υποθέσεων ενώπιον διοικητικών ή άλλων αρχών και υπηρεσιών καθώς και ενώπιον τρίτων.

3. Την παρακολούθηση του πάσης φύσεως νομοθετικού έργου, καθώς και των κατ' εξουσιοδότηση νόμου αποφάσεων, προεδρικών διαταγμάτων και ερμηνευτικών εγκυκλίων, που έχουν σχέση με την οργάνωση, τη λειτουργία και την άσκηση των αρμοδιοτήτων του Δήμου, των αποφάσεων του Δημοτικού Συμβουλίου και των άλλων οργάνων δημοτικής διακυβέρνησης που αφορούν βασικής σημασίας ζητήματα λειτουργίας και δράσης του Δήμου και τη φροντίδα για την ενημέρωση των αντίστοιχων Υπηρεσιών ή των οργάνων διοίκησης του Δήμου, ανάλογα με την περίπτωση.

4. Την εκπόνηση γνωμοδοτήσεων για ζητήματα νομικής φύσης που αφορούν κάθε Υπηρεσία του Δήμου και τη σύνταξη απαντήσεων σε νομικής φύσεως ερωτήματα που τίθενται από αυτές.

5. Τη σύνταξη και εισήγηση σχεδίων απαντήσεων του Δήμου σε πάσης φύσεως εξώδικα έγγραφα που απευθύνουν τρίτοι προς το Δήμο και έχουν νομική σημασία.

6. Τη νομική υποστήριξη της λειτουργίας των μονοπρόσωπων και συλλογικών οργάνων διοίκησης του Δήμου και την παράσταση κατά τις συνεδριάσεις τους, εφόσον αυτό ζητηθεί.

7. 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.

8. Σε συνεργασία με το Τμήμα Εσόδων και Πόρων, της Διεύθυνσης Οικονομικών Υπηρεσιών, συγκεντρώνει τους κάθε είδους τίτλους κυριότητας της ακίνητης περιουσίας του Δήμου και φροντίζει για τη σύνταξη από τη Διεύθυνση Τεχνικών Υπηρεσιών και το Αυτοτελές Τμήμα Πολεοδομίας, τοπογραφικού σχεδιαγράμματος για κάθε ακίνητο. Τηρεί φακέλους κυριότητας και Κτηματολογίου κάθε ακινήτου (αστικού και μη).

9. Την αιτιολογημένη εισήγηση για την ανάγκη ανάθεσης του χειρισμού υποθέσεων ιδιαίτερης σημασίας σε εξωτερικούς δικηγόρους ή για την ανάθεση γνωμοδότησης σε ειδικευμένους νομομαθείς.

10. Μεριμνά για την κωδικοποίηση της νομοθεσίας, των διακηρύξεων, των συμβάσεων κ.τ.λ.

11. Υποστηρίζει νομικά τους υπαλλήλους του Δήμου ενώπιον των δικαστηρίων ή των δικαστικών αρχών όταν αυτοί διώκονται ποινικά για αδικήματα που τους αποδίδονται κατά την άσκηση των καθηκόντων τους.

12. Ασκεί κάθε άλλη εργασία που δεν περιλαμβάνεται στον παρόντα Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας και έχει σχέση με τη λειτουργία του.

Άρθρο 14

Αρμοδιότητες του Αυτοτελούς Τμήματος της Δημοτικής Αστυνομίας του Δήμου

Το Αυτοτελές Τμήμα Δημοτικής Αστυνομίας είναι αρμόδιο για την αποτελεσματική και αποδοτική άσκηση των αρμοδιοτήτων που έχουν θεσπισθεί με το άρθρο 1 του ν. 3731/2008, όπως αυτό ισχύει και σε συνδυασμό με το άρθρο 19 του ν. 4325/2015. Οι αρμοδιότητες υπ' αρ. 9,12,13,14,17,18,20 και 23 είναι δυνατόν να μην ασκούνται από το Τμήμα, εάν ο αριθμός του προσωπικού του Τμήματος είναι κάτω από 50 άτομα. Αναλυτικότερα η Δημοτική Αστυνομία:

1. Ελέγχει την τήρηση των διατάξεων που αφορούν την ύδρευση, την άρδευση και την αποχέτευση, όπως αυτές περιλαμβάνονται στην εκάστοτε κείμενη νομοθεσία, στις τοπικές κανονιστικές αποφάσεις που εκδίδουν οι δημοτικές αρχές και στις αποφάσεις του Διοικητικού Συμβουλίου της Δημοτικής Επιχείρησης Ύδρευσης 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, ζωοπανηγύρεων, των χριστουγεννιάτικων αγορών και γενικά όλων 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 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 του Δήμου.

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 πεζόδρομους, πλατείες, πεζοδρόμια και γενικά σε χώρους που δεν προορίζονται για τέτοια χρήση και στην εκπομπή θορύβων από αυτά. Οι αρμοδιότητες αυτές ασκούνται, παράλληλα και κατά περίπτωση, και από την Ελληνική Αστυνομία (ΕΛ.ΑΣ.). Όταν κατά την άσκηση τους επιλαμβάνονται η Δημοτική Αστυνομία και η Ελληνική το συντονισμό έχει η Ελληνική Αστυνομία

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

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

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

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

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

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

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

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

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

18. Ελέγχει την τήρηση των σχετικών διατάξεων, που αφορούν στο Γενικό Οικοδομικό Κανονισμό.

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

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

21. Συμμετέχει στην εφαρμογή των σχεδίων πολιτικής προστασίας.

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

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

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

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

26. Προστατεύει τη δημοτική περιουσία.

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

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

29. Διαπιστώνει τυχόν καταπατήσεις ή αυθαίρετες επεμβάσεις επί των κοινοχρήστων χώρων και ενημερώνει άμεσα τις κατά τόπους αρμόδιες κτηματικές υπηρεσίες, προκειμένου αυτές να προβαίνουν στη λήψη μέτρων προστασίας, σύμφωνα με τα προβλεπόμενα στην κείμενη νομοθεσία.

30. Ελέγχει την εφαρμογή των διατάξεων του ν. 3868/2010 και της κείμενης νομοθεσίας κοινοτικής, εθνικής για την εφαρμογή της ολικής απαγόρευσης του καπνίσματος στους δημόσιους χώρους και σε όλους τους χώρους εργασίας και βεβαιώνει τις παραβάσεις για την επιβολή των κυρώσεων.

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

32. 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.).

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

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

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

36. Τηρεί στατιστικά στοιχεία για τη δράση και τα αποτελέσματα από την αξιοποίηση της Δημοτικής Αστυνομίας.

37. 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.

38. Συγκεντρώνει τυχόν παράπονα και υποδείξεις των πολιτών σχετικά με το αντικείμενο της δημοτικής αστυνομίας, τηρεί σχετικά αρχεία.

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

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

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

42. Συγκροτεί περιπόλους και διενεργεί όλες τις αστυνομικές φύσεως ενέργειες - ελέγχους σύμφωνα με το αντικείμενο της Δημοτικής Αστυνομίας και τους σχετικούς κανονισμούς.

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

44. Συγκεντρώνει τυχόν παράπονα και υποδείξεις των πολιτών σχετικά με το αντικείμενο της δημοτικής αστυνομίας.

45. Μεριμνά για τη διενέργεια των αναγκαίων εργασιών συντήρησης των τεχνικών μέσων και εφοδίων που χρησιμοποιεί.

46. Ασκεί κάθε άλλη εργασία που δεν περιλαμβάνεται στον παρόντα Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας και έχει σχέση με τη λειτουργία του.

Άρθρο 15

Αρμοδιότητες του αυτοτελούς Τμήματος

Διαφάνειας και Εσωτερικού Ελέγχου του Δήμου

Αρμοδιότητες Διαφάνειας

1. Σχεδιάζει, εισηγείται και μεριμνά για την εφαρμογή κάθε είδους διαδικασίας και ενέργειας που διασφαλίζουν τη διαφάνεια στις διοικητικές διαδικασίες διεκπεραίωσης, και στις σχέσεις του δήμου προς τρίτους.

2. Μεριμνά για την εφαρμογή της νομοθεσίας στις διαδικασίες των προκηρύξεων και των αναθέσεων από το Δήμο για την εκτέλεση έργων, την προμήθεια υλικών και υπηρεσιών.

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

4. 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.

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

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

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

i. Χάρτας Δικαιωμάτων και Υποχρεώσεων δημοτών και κατοίκων,

ii. Οδηγού του Δημότη για τις παρεχόμενες υπηρεσίες του Δήμου,

iii. Κανονισμού πληροφόρησης των πολιτών και Κανονισμού Διαβούλευσης.

9. Μεριμνά για την εφαρμογή διαδικασιών διαβούλευσης για αποφάσεις και ζητήματα που αφορούν το Δήμο.

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

11. Μεριμνά επίσης για τον εφοδιασμό τους με τα απαραίτητα πληροφοριακά στοιχεία και έντυπα.

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

13. Ασκεί κάθε άλλη εργασία που δεν περιλαμβάνεται στον παρόντα Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας και έχει σχέση με τη λειτουργία του.

Άρθρο 16

Αρμοδιότητες Εσωτερικού Ελέγχου

1. Μεριμνά για τον εσωτερικό έλεγχο των υπηρεσιών του Δήμου για τη χρήση και τη διαχείριση των πόρων.

2. Συντάσσει έκθεση και ενημερώνει το Δημοτικό Συμβούλιο ανά εξάμηνο για τον διενεργούμενο έλεγχο, τα πορίσματα αυτού, την πρόοδο της ελεγκτικής εργασίας και τον βαθμό υλοποίησης των προτάσεων για βελτίωση.

3. Προωθεί την αξιοπιστία, τη δικαιοσύνη και την κατάλληλη συμπεριφορά των δημοσίων υπαλλήλων, ενώ παράλληλα επιδιώκει να μειώσει τον κίνδυνο της διαφθοράς εισηγούμενο:

i. ελέγχους για τις υπάρχουσες ή τις προτεινόμενες διαδικασίες

ii. καθορισμό οργανωτικών ή ελεγκτικών κινδύνων

iii. αναθεώρηση των υπαρχόντων διαδικασιών.

4. Συνεργάζεται με τις ελεγκτικές Υπηρεσίες του Επιθεωρητή Δημόσιας Διοίκησης και του Γενικού Λογιστηρίου του Κράτους.

5. Ερευνά αυτεπαγγέλτως ή κατόπιν καταγγελίας, προκειμένου να προσδιορίσει ανάρμοστες, ανεπαρκείς, παράνομες, ψευδείς ή καταχρηστικές πράξεις.

6. Βοηθά τις υπηρεσίες να έχουν προνοητικότητα προσδιορίζοντας τις μελλοντικές τάσεις και επικεντρώνοντας την προσοχή τους στις πιθανές προκλήσεις προτού αυτές εξελιχθούν σε κρίσεις. Επιπροσθέτως, μέσω του ελέγχου βασισμένου στην ανάλυση κινδύνου (risk based auditing), η ελεγκτική διαδικασία παρέχει χρήσιμες πληροφορίες στον οργανισμό για τη διαχείριση των κινδύνων.

7. Προγραμματίζει ελέγχους επί των διαδικασιών που μεσολαβούν από την παραλαβή ως και την εκκαθάριση και πληρωμή των υποχρεώσεων του φορέα.

8. Ασκεί κάθε άλλη εργασία που δεν περιλαμβάνεται στον παρόντα Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας και έχει σχέση με τη λειτουργία του.

Άρθρο 17

Αρμοδιότητες του Αυτοτελούς Τμήματος Προγραμματισμού, Οργάνωσης, Πληροφορικής και Ευρωπαϊκών Προγραμμάτων του Δήμου

Το Αυτοτελές Τμήμα Επιχειρησιακού Προγραμματισμού και ΤΠΕ είναι αρμόδιο για τη σύνταξη παρακολούθηση και αξιολόγηση των αποτελεσμάτων των επιχειρησιακών προγραμμάτων και των ετήσιων προγραμμάτων, την παρακολούθηση της αποτελεσματικότητας και απόδοσης των Υπηρεσιών του Δήμου κατά την επίτευξη των περιοδικών στόχων καθώς και για το σχεδιασμό και την παρακολούθηση της εφαρμογής των εσωτερικών οργανωτικών συστημάτων διασφάλισης της ποιότητας των παρεχομένων υπηρεσιών του Δήμου. Είναι αρμόδιο για τη διασφάλιση της ένταξης των πολιτικών ισοτήτων των φύλων στις τοπικές πολιτικές. Επίσης διαμορφώνει και εισηγείται τη στρατηγική του Δήμου και των Νομικών Προσώπων σε ότι αφορά την ανάπτυξη, επέκταση και βελτίωση των συστημάτων τεχνολογιών πληροφορικής και επικοινωνιών (ΤΠΕ) και τα ζητήματα της Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης 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 του αυτοτελούς τμήματος περιλαμβάνουν:

Αρμοδιότητες Προγραμματισμού, Οργάνωσης και Ευρωπαϊκών Προγραμμάτων

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

2. 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.

3. 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.).

4. 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.

5. 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.

6. 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.).

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

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

9. Υποστηρίζει και συντονίζει τα όργανα διοίκησης, τις υπηρεσίες του Δήμου, τα Νομικά Πρόσωπα και την ομάδα έργου, 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.

10. Υποστηρίζει το Δήμαρχο και την Εκτελεστική Επιτροπή, 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 στην Εκτελεστική Επιτροπή. Εισηγείται την ενδεχόμενη αναθεώρηση των στόχων του Επιχειρησιακού Προγράμματος μετά την ενδιάμεση αξιολόγησή του.

11. 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.

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

13. Υποστηρίζει την Εκτελεστική Επιτροπή για την παρακολούθηση και τον απολογισμό των Ετησίων Προγραμμάτων Δράσης του Δήμου. Ειδικότερα:

i. 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

ii. 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.

14. Μεριμνά για την προώθηση της ένταξης έργων/δράσεων του Δήμου, των οποίων η ένταξη έχει εγκριθεί από αρμόδια όργανα του Δήμου σε αναπτυξιακά και άλλα προγράμματα χρηματοδότησης, για την παρακολούθηση της υλοποίησής τους οικονομοτεχνικά και τη σχετική ενημέρωση των αρμοδίων Αρχών, με βάση

τους όρους ένταξής τους, σε συνεργασία με τις αρμόδιες υπηρεσίες του Δήμου, για την παροχή σχετικών πληροφοριών.

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

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

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

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

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

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

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

22. Εισηγείται 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 και διαβαθμικής, συνεργασίας και συντονίζει τις σχέσεις του Δήμου με άλλους δημόσιους φορείς.

23. 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.

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

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

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

27. Εντοπίζει τις καλύτερες πρακτικές αποτελεσματικής και αποδοτικής λειτουργίας εντός του Δήμου και προωθεί την εφαρμογή τους και σε άλλες υπηρεσίες.

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

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

30. 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.

31. 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 παρεχόμενων υπηρεσιών του Δήμου προς τους πολίτες.

32. Παρακολουθεί και ενημερώνει σε συνεργασία με την Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών 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 παρεχόμενων υπηρεσιών προς τους πολίτες.

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

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

35. 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.

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

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

38. 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.

39. 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.

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

41. Ασκεί κάθε άλλη εργασία που δεν περιλαμβάνεται στον παρόντα Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας και έχει σχέση με τη λειτουργία του.

42. Μεριμνά, σχεδιάζει και εισηγείται την εφαρμογή προγραμμάτων και δράσεων που ενσωματώνουν την ισότητα των φύλων και τη λήψη σχετικών μέτρων υπέρ των γυναικών στις προτάσεις του Δήμου στα εθνικά και συγχρηματοδοτούμενα προγράμματα.

Άρθρο 18

Αρμοδιότητες Τεχνολογιών Πληροφορικής και Επικοινωνιών (ΤΠΕ)

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

2. Σε συνεργασία με τις συναρμόδιες υπηρεσίες, είναι υπεύθυνο για τη συντήρηση και συνεχή ενημέρωση της Δημοτικής Διαδικτυακής Πύλης, την παροχή υπηρεσιών Διαδικτύου και ηλεκτρονικού ταχυδρομείου στις Δημοτικές Υπηρεσίες και στα Νομικά Πρόσωπα.

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

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

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

6. Εκπαιδεύει τους χρήστες των συστημάτων ΤΠΕ του Δήμου και μεριμνά για την παροχή κάθε είδους υποστήριξης προς τους χρήστες ώστε να είναι σε θέση να λειτουργούν και να αξιοποιούν αποτελεσματικά τα συστήματα.

7. Παρακολουθεί περιοδικά τη χρήση των συστημάτων και επιμελείται για τη δημιουργία των κατάλληλων αναφορών επιτελικής πληροφόρησης με την αξιοποίηση των στοιχείων που τηρούνται.

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

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

10. Τηρεί τεχνική βιβλιοθήκη, αποτελούμενη από τα εγχειρίδια των προμηθευτών των εφαρμογών, τεχνικά βιβλία, έντυπα και πληροφοριακό υλικό, του ενδιαφέροντος του τμήματος.

11. 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).

12. 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.

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

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

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

16. Συνεργάζεται για τη δημιουργία και συντήρηση Δημοτικών δικτύων υποδομών, όπως οπτικές ίνες και ασύρματα δίκτυα με φορείς που επιλέγει ο Δήμος.

17. Επιμελείται την επικοινωνιακή σύνδεση των Δημοτικών κτιρίων με άλλα δημόσια δίκτυα, όπως το «Σύζευξης».

18. Εισηγείται την θέσπιση κανόνων ασφαλούς χρήσης του ΤΠΕ, αλλά και δικτύων.

19. Μεριμνά για τη συνεχή συντήρηση και αποκατάσταση βλαβών του ΤΠΕ εξοπλισμού του Δήμου.

20. Συνεργάζεται με τον Υπεύθυνο Ασφαλείς Δεδομένων του Δήμου (DPO), για τη λήψη τεχνικών μέτρων για την προστασία των προσωπικών δεδομένων των Δημοτών και των Δημοτικών Υπαλλήλων, σε συμμόρφωση με τον Γενικό Κανονισμό Προστασίας Δεδομένων (GDPR).

21. Μεριμνά για τη μελέτη, ανάπτυξη και εγκατάσταση συστημάτων ΤΠΕ με την αξιοποίηση εξειδικευμένων τρίτων.

22. Ασκεί κάθε άλλη εργασία που δεν περιλαμβάνεται στον παρόντα Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας και έχει σχέση με τη λειτουργία του.

Άρθρο 19

Αρμοδιότητες του Αυτοτελούς Τμήματος Υπηρεσίας Δόμησης

Το Αυτοτελές Τμήμα Υπηρεσίας Δόμησης είναι αρμόδιο για την εφαρμογή του πολεοδομικού και χωροταξικού σχεδιασμού, την έκδοση και έλεγχο εφαρμογής των οικοδομικών αδειών και τον έλεγχο των αυθαίρετων κατασκευών. Ο Τμηματάρχης Υπηρεσίας Δόμησης προΐσταται όλων των υπηρεσιών του Τμήματος αυτής δίδοντας προς αυτές τις απαιτούμενες κατευθύνσεις και εντολές. Υπό την ενιαία δε διεύθυνση, την εποπτεία και τον έλεγχο αυτού ασκούνται όλες οι αρμοδιότητες και τα καθήκοντα των υπηρεσιών αυτών, κατά τα ειδικότερα οριζόμενα από τις διατάξεις του παρόντος Οργανισμού και των συγκεκριμένων αρμοδιοτήτων που δίδονται στο Δήμο με τις ισχύουσες διατάξεις νόμων, όπως ο ν. 4495/2017, διαταγμάτων και υπουργικών αποφάσεων:

1. Εποπτεύει την εφαρμογή του εγκεκριμένου Σχεδίου Πόλεως και παρακολουθεί τη λειτουργία των αρμοδίων υπηρεσιών εφαρμογής του.

2. Εποπτεύει τη διαδικασία έκδοσης οικοδομικών αδειών και μεριμνά για τον έλεγχο εφαρμογής τους σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις.

3. Μελετά και εισηγείται τη λήψη μέτρων για τη βελτίωση λειτουργίας της υπηρεσίας Δόμησης του Δήμου.

4. Μεριμνά για την παροχή στοιχείων προς τη Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών για την πρόβλεψη πιστώσεων που αφορούν τη λειτουργία του Τμήματος Υπηρεσίας Δόμησης.

5. Διαχειρίζεται τις πιστώσεις που διατίθενται για εκτέλεση έργων και προμηθειών αρμοδιότητάς του.

6. Είναι υπεύθυνο για τις Οικοδομικές Άδειες (όπως αυτές ισχύουν με την εκάστοτε νομοθεσία), για τον έλεγχο των Αυθαίρετων Κατασκευών, των Επικίνδυνων Κτηρίων και του Πολεοδομικού Σχεδιασμού του Δήμου.

Οι αρμοδιότητες του Αυτοτελούς Τμήματος Υπηρεσίας Δόμησης είναι οι εξής:

Αρμοδιότητες Έκδοσης Οικοδομικών Αδειών

1. Χορηγεί έγγραφη βεβαίωση όρων δόμησης και απαιτούμενων εγκρίσεων.

2. Ελέγχει τα υποβαλλόμενα στοιχεία των αιτήσεων, όπως ορίζεται από τις κείμενες πολεοδομικές διατάξεις και χορήγηση (έκδοση) εγκρίσεων και αδειών (π.χ. προέγκρισης οικοδομικής άδειας, οικοδομικής άδειας, αναθεώρηση οικοδομικής άδειας, έγκρισης εργασιών αποπεράτωσης αυθαίρετων κατασκευών, άδειας κατεδάφισης νομίμως υφιστάμενων κατασκευών ή κτιρίων, άδειας νομιμοποίησης, κ.α.).

3. Διενεργεί δειγματοληπτικούς ελέγχους της νομιμότητας των υποβαλλόμενων μελετών και στοιχείων των οικοδομικών αδειών, όπως ορίζεται από τις κείμενες πολεοδομικές διατάξεις.

4. Διενεργεί ελέγχους σε περίπτωση καταγγελίας, για τη νομιμότητα της εκδοθείσας άδειας και της εκδοθείσας έγκρισης εργασιών μικρής κλίμακας.

5. Ελέγχει τοπογραφικά διαγράμματα και τα διαβιβάζει στην αρμόδια για την έκδοση της διοικητικής πράξης υπηρεσία.

6. Ελέγχει και διαβιβάζει στην αρμόδια υπηρεσία, τα προβλεπόμενα στοιχεία και δικαιολογητικά για την έγκριση παρεκκλίσεων από τους ισχύουσες όρους και περιορισμούς δόμησης περιοχών, όπου αυτές προβλέπονται.

7. Ελέγχει την ισχύ της έντυπης οικοδομικής άδειας ή της άδειας δόμησης, τυχόν υπάρχουσας διακοπής οικοδομικών εργασιών ή ανάκλησης της άδειας και επιβεβαιώνει την ημερομηνία λήξης της εκδοθείσας άδειας αναθεώρησης έντυπης άδειας.

8. Εκδίδει απόφαση ανάκλησης, ακύρωσης, διακοπής οικοδομικών εργασιών και άρση της διακοπής οικοδομικών εργασιών, των αδειών και των εγκρίσεων.

9. Ενημερώνει τους φακέλους των αδειών και των εγκρίσεων σε περίπτωση ανάκλησης, ακύρωσης, διακοπής οικοδομικών εργασιών, άρση της διακοπής οικοδομικών εργασιών, ηλεκτροδότησης, έκδοσης πιστοποιητικού ελέγχου κατασκευής, δειγματοληπτικού ελέγχου, κ.α.

10. Ελέγχει τα στοιχεία του υποβαλλόμενου αιτήματος ελέγχου ορθής εφαρμογής οικοδομικής άδειας ή άδειας δόμησης και διαβίβαση του αιτήματος στην αρμόδια υπηρεσία για την διενέργεια κλήρωσης για τον ορισμό ελεγκτή δόμησης.

11. Εκδίδει πιστοποιητικά ελέγχου κατασκευής.

12. Θεωρεί άδεια για σύνδεση με τα δίκτυα κοινής ωφέλειας.

13. Χορηγεί έγκριση δομικών κατασκευών για την εγκατάσταση κεραίας σταθμού (σταθερής τηλεφωνίας) στην ξηρά.

14. Ελέγχει και διεκπεραιώνει, με την έντυπη διαδικασία, αιτήσεις που υποβλήθηκαν έως και την 12η Οκτωβρίου 2018 και εκδίδει τις αντίστοιχες διοικητικές πράξεις.

15. Άσκει κάθε άλλη αρμοδιότητα που δεν περιλαμβάνεται στον παρόντα Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας και έχει σχέση με τη λειτουργία του.

Αρμοδιότητες Πολεοδομικών Εφαρμογών

1. Εισηγείται στις αρμόδιες υπηρεσίες και επιτροπές για θέματα των αρμοδιοτήτων του.

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

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

4. Μελετά και εισηγείται την προκαταρκτική πρόταση ανάπτυξης ορισμένης περιοχής

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

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

ii. Τη σύνταξη διαγραμμάτων εφαρμογής και διαγραμμάτων διαμορφωμένης κατάστασης.

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

iv. Την επίβλεψη τοπογραφικών μελετών και μελετών Πράξεων Εφαρμογής Σ.Π.

v. Την σύνταξη Πράξεων Εφαρμογής.

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

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

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

6. 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 Πολιτικής).

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

8. Ασκεί κάθε άλλη εργασία που δεν περιλαμβάνεται στον παρόντα Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας και έχει σχέση με τη λειτουργία του

Αρμοδιότητες Ελέγχου Κατασκευών

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

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

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

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

5. Ελέγχει, σε περίπτωση διακοπής εργασιών μετά από πόρισμα του αρμόδιου ελεγκτή δόμησης, την άδεια δόμησης και τις υποβληθείσες μελέτες.

6. Αναλαμβάνει κάθε είδους διαδικασία που αφορά την τακτοποίηση, νομιμοποίηση αυθαίρετων κατασκευών, σύμφωνα με την ισχύουσα κάθε φορά νομοθεσία.

7. Ασκεί κάθε άλλη εργασία που δεν περιλαμβάνεται στον παρόντα Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας και έχει σχέση με τη λειτουργία του

Αρμοδιότητες Γραμματείας-Αρχείου

1. Ασκεί τη γραμματειακή υποστήριξη ολόκληρου του Τμήματος Υπηρεσίας Δόμησης.

2. Τηρεί το πρωτόκολλο εισερχόμενης και εξερχόμενης αλληλογραφίας και διακινεί αυτή εντός του Τμήματος.

3. Εκδίδει ακριβή αντίγραφα των οικοδομικών αδειών, και των πάσης φύσεως εγγράφων.

4. Διατηρεί αρχείο των οικοδομικών αδειών.

5. Διεκπεραιώνει την αλληλογραφία.

6. Ελέγχει τα φορολογικά των οικοδομικών αδειών.

7. Διατηρεί το αρχείο των Αποφάσεων του Δημοτικού Συμβουλίου και της Δημαρχιακής Επιτροπής που αφορούν το Τμήμα Υπηρεσίας Δόμησης

8. Αναρτά ανακοινώσεις, ενημερώσεις, έγγραφα κ.τ.λ. σε σημεία της υπηρεσίας που είναι ορατά για τους πολίτες, προκειμένου να ενημερώνονται για θέματα που τους αφορούν.

9. Τηρεί αρχείο εγγράφων και γενικά αρχείο εντύπων, φροντίζει παράλληλα για την ηλεκτρονική παρακολούθηση του αρχείου και τηρεί ηλεκτρονικό κατάλογο με την αρχειοθέτηση των φακέλων.

10. Φροντίζει για την ορθή και λειτουργική αρχειοθέτηση των Φακέλων των Αδειών Δόμησης (και ψηφιακά).

11. Τηρεί κάθε είδους πρακτικά συνεδριάσεων, επιτροπών, που εκτελούν λειτουργίες της Διεύθυνσης, και κρατάει αρχείο πρακτικών.

12. Παραλαμβάνει αιτήσεις και πρωτοκολλεί στο σύστημα e-πολεοδομία.

13. Σφραγίζει τα Έντυπα της Άδειας Δόμησης και κάθε άλλης σφραγίδας που μπορεί να χρειαστεί κατά τη διεκπεραίωση της άδειας.

14. Μεριμνά για τη σύνταξη και αποστολή αλληλογραφίας που αφορά στις αυθαίρετες κατασκευές ή στις επικίνδυνες.

15. Ασκεί κάθε άλλη εργασία που δεν περιλαμβάνεται στον παρόντα Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας και έχει σχέση με τη λειτουργία του.

Άρθρο 20

Αρμοδιότητες του Αυτοτελούς Τμήματος Τοπικής Οικονομικής Ανάπτυξης

Το Αυτοτελές Τμήμα Οικονομικής Ανάπτυξης είναι αρμόδιο για την αδειοδότηση και εποπτεία των εμπορικών δραστηριοτήτων στην περιοχή του Δήμου, την προστασία του καταναλωτή, την προώθηση της απασχόλησης και την εφαρμογή ενεργειών τουριστικής ανάπτυξης, καθώς και για την εξυπηρέτηση και παροχή βοήθειας στις τοπικές επιχειρήσεις. Οι συγκεκριμένες αρμοδιότητες του Τμήματος στο πλαίσιο της αποστολής του, καθορίζονται από τις ισχύουσες διατάξεις νόμων, διαταγμάτων και υπουργικών αποφάσεων.

Οι αρμοδιότητες του Τμήματος Τοπικής Οικονομικής Ανάπτυξης είναι οι εξής:

Αρμοδιότητες Αδειοδοτήσεων και Ρύθμισης Εμπορικών Δραστηριοτήτων

Το Γραφείο είναι αρμόδιο για την παρακολούθηση, αδειοδότηση και εποπτεία των εμπορικών δραστηριοτήτων στην περιοχή του Δήμου, αλλά και την προστασία του καταναλωτή. Με γνώμονα την εξυπηρέτηση του επιχειρηματία, επιδιώκεται η ολοκλήρωση των διοικητικών πράξεων έκδοσης και ρύθμισης θεμάτων αδειών λειτουργίας των επιχειρηματικών δραστηριοτήτων, μέσα σε μια υπηρεσία.

1. Δέχεται τις αιτήσεις, ακολουθεί τη διαδικασία που προβλέπεται από τις κείμενες νομοθετικές διατάξεις και εισηγείται προς τα αρμόδια όργανα την χορήγηση αδειών και γνωστοποιήσεων ίδρυσης και λειτουργίας επιχειρήσεων/άσκησης επαγγέλματος:

i. 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.

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

iii. Τη λειτουργία μουσικών οργάνων.

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

v. Τα τεχνικά ψυχαγωγικά παίγνια και την παροχή υπηρεσιών διαδικτύου.

vi. Τη γνωστοποίηση ίδρυσης και λειτουργίας καταστημάτων παροχής υπηρεσιών.

vii. Τη γνωστοποίηση ίδρυσης και λειτουργίας καταστημάτων διάθεσης τροφίμων και ποτών.

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

ix. Τη λειτουργία καταστημάτων εκμίσθωσης μοτοποδηλάτων.

x. Την άσκηση επαγγέλματος κουρέα, κομμωτή, τεχνίτη περιποίησης χεριών και ποδιών.

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

xii. Την ίδρυση υπεραγορών λιανικού εμπορίου.

xiii. Την συμμετοχή σε Κυριακάτικες Αγορές.

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

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

xvi. Τα ζωήλατα οχήματα.

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

xviii. Την οργάνωση εκθέσεων, τη ρύθμιση θεμάτων λειτουργίας τους και την εποπτεία αυτών.

xix. Τη λειτουργία εκθέσεων βιβλίου.

xx. Την καταλληλότητα εκθεσιακών χώρων στεγασμένων μόνιμα ή προσωρινά ή υπαίθριων ή μικτών.

xxi. Των κολυμβητικών δεξαμενών

xxii. Τη χορήγηση διαπιστωτικών πράξεων εκμίσθωσης περιπτέρου.

xxiii. Την παροχή άδειας σε πρόσωπο που διατηρεί κατάσταση πώλησης σκύλων ή γατών (μετά από έκθεση Κτηνιατρικής Αρχής), καθώς και σχετικής άδειας λειτουργίας του καταστήματος (άρθρο 94 του ν. 3852/2010).

xxiv. Των καταστημάτων διατήρησης, εμπορίας και διακίνησης ζώων.

xxv. Την ανανέωση, ανάκληση και μεταβίβαση λειτουργίας καταστημάτων λιανικής πώλησης κτηνιατρικών και αγροτικών φαρμακευτικών προϊόντων.

2. Εκδίδει τις σχετικές αποφάσεις για τη χορήγηση των προαναφερόμενων αδειών και τηρεί σχετικό αρχείο.

3. Μεριμνά για την ενημέρωση των ενδιαφερομένων, όσον αφορά τα απαιτούμενα δικαιολογητικά, τα έντυπα των αιτήσεων και στην απαιτούμενη διαδικασία.

4. Μεριμνά για την προετοιμασία φακέλων και διαβιβαστικού για την αποστολή στη Διεύθυνση Υγείας της Περιφέρειας

5. Παραλαμβάνει σχετικά έγγραφα από τη Διεύθυνση Υγείας της Περιφέρειας και προωθεί τους φακέλους για εισήγηση σε περίπτωση θετικής γνωμάτευσης. Σε περίπτωση αρνητικής γνωμάτευσης μεριμνά για την ενημέρωση του ενδιαφερόμενου για το περιεχόμενο της και για την κατάθεση από μέρους του αίτησης επανεξέτασης προς τη Δ.Υ. μετά την τακτοποίηση των ελλείψεων του, ή ένστασης προς την αρμόδια υπηρεσία προκειμένου να εκδοθεί σχετική απόφαση.

6. Επιμελείται τη σύνταξη εισηγήσεων που αφορούν έγκριση αδειών προς την Επιτροπή Ποιότητας Ζωής, τα Συμβούλια Κοινοτήτων ή το Δημοτικό Συμβούλιο.

7. Παραλαμβάνει τις σχετικές αποφάσεις της Επιτροπής Ποιότητας Ζωής, των Συμβουλίων Κοινοτήτων και του Δημοτικού Συμβουλίου και μεριμνά για την έκδοση των αδειών και την παράδοσή τους στους ενδιαφερόμενους.

8. Αποστέλλει κοινοποιήσεις στο Αστυνομικό Τμήμα, τη Δημοτική Αστυνομία και τη Διεύθυνση Υγείας για θέματα που εμπλέκονται.

9. 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.

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

11. Συντάσσει τις τεχνικές εκθέσεις - σχεδιαγράμματα των σχετικών χώρων που αφορούν τη χορήγηση άδειας περιπτέρου.

12. Πραγματοποιεί τους πάσης φύσεως ελέγχους για την έγκριση και χορήγηση άδειας λειτουργίας των επιχειρήσεων.

13. Δέχεται τις αιτήσεις, ακολουθεί την διαδικασία που προβλέπεται από τις κείμενες νομοθετικές διατάξεις και εισηγείται προς τα αρμόδια όργανα τη χορήγηση αδειών καταλληλότητας εκθεσιακών χώρων στεγασμένων μόνιμα ή προσωρινά ή υπαίθριων ή μικτών.

14. Ελέγχει από άποψη τεχνική τη δυνατότητα χορήγησης ή μη άδειας λειτουργίας Καταστήματος Υγειονομικού Ενδιαφέροντος (ΚΥΕ) είτε δειγματοληπτικά είτε μετά από αίτηση ενδιαφερομένου και διαβιβάζει στα αρμόδια Τμήματα τυχόν παραβάσεις που διαπιστώνονται σε καταστήματα που φέρουν άδεια λειτουργίας για την επιβολή των προβλεπόμενων κυρώσεων.

15. Συντάσσει τις τεχνικές προδιαγραφές και τα σχεδιαγράμματα για τοποθέτηση διαφημιστικών πινακίδων στους κοινόχρηστους χώρους, και τα διαβιβάζει στο Τμήμα Εσόδων για την κατάρτιση των όρων του σχετικού διαγωνισμού παραχώρησης και εκμετάλλευσης.

16. Συντάσσει σχέδιο ορών διακήρυξης για την παραχώρηση κοινόχρηστων χώρων για την εγκατάσταση διαφημιστικών πλαισίων σε συνεργασία με το Τμήμα Δημοτικών Εσόδων

17. Παραλαμβάνει αιτήσεις για έγκριση της επιφάνειας του κοινόχρηστου χώρου που θα χρησιμοποιηθεί (για τραπεζοκαθίσματα, εμπορεύματα, περίπτερα, οικοδομικά υλικά κ.λπ.) και ζητάει έγκριση από την Τροχαία και τη Δημοτική Κοινότητα. Εν συνεχεία, έχοντας τις εγκρίσεις γίνεται εκ νέου έλεγχος και προχωρά η διαδικασία διαγράμμισης του χώρου των τραπεζοκαθισμάτων σε συνεργασία με τα αρμόδια τμήματα.

18. Σε περιπτώσεις παραβάσεων ακολουθεί τη διαδικασία που προβλέπεται από τις κείμενες νομοθετικές διατάξεις και κινεί τις προβλεπόμενες διαδικασίες για την ανάκληση ή την προσωρινή/οριστική αφαίρεση αδειών ίδρυσης και λειτουργίας επιχειρήσεων/άσκησης επαγγέλματος καθώς και τη σφράγιση των επιχειρήσεων σε περίπτωση διαπίστωσης λειτουργίας τους χωρίς την σχετική άδεια:

19. Μεριμνά για την προετοιμασία των προσκλήσεων και των αποφάσεων επιβολής κυρώσεων προς τους ενδιαφερόμενους προκειμένου μέσα στο χρονικό όριο που ορίζεται από το νόμο να προσέλθουν να καταθέσουν τις απόψεις τους.

20. Εκδίδει απόφαση σφράγισης επιχείρησης σε περίπτωση διαπίστωσης από τους ελεγκτικούς μηχανισμούς λειτουργίας καταστήματος χωρίς άδεια λειτουργίας, ενημερώνοντας παράλληλα και το κατά τόπους αρμόδιο Α.Τ.

21. Διενεργεί ελέγχους για την ύπαρξη οφειλών έναντι του Δήμου από καταστήματα-επιχειρήσεις σε βάρος των οποίων επιβάλλονται διοικητικές κυρώσεις.

22. Μεριμνά για την πραγματοποίηση της σφράγισης από αρμόδια όργανα (Δημοτική Αστυνομία) και προετοιμάζει τις εκθέσεις σφράγισης για εκτέλεση από τη Δημοτική Αστυνομία, σχετικών διατάξεων.

23. Συντάσσει και υποβάλλει στο Γραφείο Νομικής ερωτήματα για παροχή γνωμοδοτήσεων αναφορικά με τη διαδικασία επιβολής διοικητικών κυρώσεων.

24. Λαμβάνει καταγγελίες δημοτών αναφορικά με προβλήματα από τη λειτουργία καταστημάτων και επιχειρήσεων. Κοινοποιεί τις καταγγελίες στους αρμόδιους ελεγκτικούς μηχανισμούς για τη διενέργεια ελέγχων αρμοδιότητάς τους και συντάσσει τα σχετικά απαντητικά έγγραφα προς τους εμπλεκόμενους.

25. Εκδίδει αποφάσεις Δημάρχου με τις οποίες παραπέμπονται στην Εισαγγελία Πλημμελειοδικών καταστήματα και επιχειρήσεις που παρουσιάζουν αυξημένη παραβατικότητα με συνεχείς παράνομες αποσφραγίσεις.

26. Συνεργάζεται με όλους τους σχετικούς με την επιχειρηματικότητα τοπικούς φορείς για την ανάπτυξη κοινών δράσεων στήριξης της επιχειρηματικότητας.

27. Δημιουργεί βάση δεδομένων και καταγράφει τις επιχειρήσεις που έχουν έδρα στον Δήμο και αναζητά, σε συνεργασία με τις αρμόδιες Υπηρεσίες, διαδικασίες απλούστευσης των διοικητικών πράξεων προς όφελος της ανάπτυξης της επιχειρηματικότητας.

28. Μεριμνά για την ανάπτυξη πρωτοβουλιών σύμπραξης των τοπικών επιχειρήσεων σε δράσεις κοινωνικής πολιτικής. (π.χ. Δίκτυα ανταλλαγής υπηρεσιών κ.λπ.).

29. Ενημερώνει τις υφιστάμενες επιχειρήσεις που λειτουργούν στον Δήμο, για τη διεκδίκηση χρηματοδοτήσεων/ενισχύσεων, στο πλαίσιο προγραμμάτων του Νέου Επενδυτικού Νόμου και άλλων ευρωπαϊκών ή εθνικών δράσεων.

30. Υποστηρίζει την ανάπτυξη συνεργασιών με πανεπιστημιακούς και ερευνητικούς φορείς, ευρωπαϊκούς οργανισμούς και επιχειρήσεις με στόχο την επένδυση στην καινοτομία και τη μεταφορά τεχνογνωσίας.

31. Πληροφορεί τους δημότες που επιθυμούν να ξεκινήσουν μια νέα επιχειρηματική δραστηριότητα σχετικά

με τις διαδικασίες, το νομικό πλαίσιο και τις δυνατότητες επιχορηγήσεων από το Ε.Σ.Π.Α.

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

33. 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.

34. Εκδίδει τις άδειες κατάληψης κοινόχρηστων χώρων και εισηγείται την ανάκληση αυτών.

35. Ασκεί κάθε άλλη εργασία που δεν περιλαμβάνεται στον παρόντα Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας και έχει σχέση με τη λειτουργία του.

Αρμοδιότητες Τουρισμού και Απασχόλησης

1. Συγκεντρώνει, επεξεργάζεται και τηρεί μητρώα και στοιχεία που αφορούν την υφιστάμενη κατάσταση του τουρισμού στην περιοχή του Δήμου (αξιοθέατα, επιχειρήσεις, υποδομές, στοιχεία απασχόλησης, οικονομικά στοιχεία).

2. Παρακολουθεί σε εθνικό, ευρωπαϊκό και διεθνές επίπεδο, προγράμματα και δράσεις που αφορούν σε θέματα της αρμοδιότητάς του, και εισηγείται την κατάρτιση και υποβολή προτάσεων, για την εξασφάλιση πόρων και χρηματοδοτήσεων για υλοποίηση δράσεων και προγραμμάτων.

3. Συνεργάζεται με τους τουριστικούς επαγγελματικούς φορείς της περιοχής για το σχεδιασμό προγραμμάτων δράσεων παρέμβασης του Δήμου για την ανάπτυξη του τουρισμού στην περιοχή και την αναβάθμιση των παρεχομένων τουριστικών υπηρεσιών.

4. Σχεδιάζει και πραγματοποιεί προγράμματα και δράσεις τουριστικής προβολής της περιοχής του Δήμου με εθνική ή διεθνή εμβέλεια (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).

5. Εφαρμόζει μηχανισμούς ενημέρωσης/πληροφόρησης των επισκεπτών της περιοχής.

6. Επιμελείται τη δημιουργία και τη λειτουργία, ενός μόνιμου μηχανισμού συντονισμού και συνεργασίας όλων των φορέων, δημοτικών και μη, επαγγελματικών και εθελοντικών, για την αναβάθμιση των παρεχομένων υπηρεσιών και την αποτελεσματικότερη προώθηση του τουριστικού προϊόντος της περιοχής του δήμου.

7. Έχει την ευθύνη του συντονισμού και της εσωτερικής επικοινωνίας με τις Υπηρεσίες του Δήμου που άπτονται άμεσα ή έμμεσα των εν γένει Τουριστικών Δράσεων

8. Εξετάζει θέματα τουριστικής ζήτησης και προσφοράς μέσα και από τη λεπτομερή παράθεση και ανάλυση σχετικών στατιστικών στοιχείων και αξιολογεί τα αποτελέσματα της τουριστικής δραστηριότητας στην τοπική οικονομία, στον πληθυσμό και στο περιβάλλον.

9. Μελετά, προωθεί και εφαρμόζει βέλτιστες πρακτικές άλλων ελληνικών ή ευρωπαϊκών Δήμων. 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.

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

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

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

13. Μεριμνά για τη δημιουργία και λειτουργία μηχανισμών ενημέρωσης των ανέργων για τις ευκαιρίες απασχόλησης.

14. Ασκεί κάθε άλλη εργασία που δεν περιλαμβάνεται στον παρόντα Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας και έχει σχέση με τη λειτουργία του.

Άρθρο 21

Αρμοδιότητες του Αυτοτελούς Τμήματος Πολιτικής Προστασίας

Το Αυτοτελές Τμήμα Πολιτικής Προστασίας είναι αρμόδιο για τη διατύπωση εισηγήσεων σχεδιασμού, και τον συντονισμό δράσεων για την πρόληψη, αντιμετώπιση και αποκατάσταση των καταστροφών στην περιοχή του Δήμου.

Οι συγκεκριμένες αρμοδιότητες του Γραφείου, στο πλαίσιο της αποστολής του, καθορίζονται από τις ισχύουσες διατάξεις νόμων, διαταγμάτων και υπουργικών αποφάσεων.

Γενικές Αρμοδιότητες

1. Προσδιορισμός και αξιολόγηση κινδύνων.

2. Εκπόνηση σχεδίων διαχείρισης κρίσεων από αναγνωρισμένους κινδύνους.

3. Εφαρμογή δοκιμών επί σχεδίων.

4. Κατάρτιση στελεχών του Δήμου.

5. Διασύνδεση των υπηρεσιών του Δήμου.

Αρμοδιότητες Σχεδιασμού και Πρόληψης

1. Διατυπώνει εισηγήσεις για το σχεδιασμό της πολιτικής προστασίας στην περιοχή του Δήμου, στο πλαίσιο του ετήσιου εθνικού σχεδιασμού και μεριμνά για την εφαρμογή των σχετικών προγραμμάτων, μέτρων και δράσεων στο πλαίσιο του εθνικού και περιφερειακού σχεδιασμού.

2. Συντονίζει και επιβλέπει το έργο της Πολιτικής Προστασίας για την πρόληψη, ετοιμότητα, αντιμετώπιση και αποκατάσταση των καταστροφών που συμβαίνουν στην περιοχή του Δήμου.

3. Επεξεργάζεται ειδικότερες προτάσεις προς τις αρμόδιες υπηρεσίες για την προστασία δασικών περιοχών του Δήμου, συμμετέχει στην οργάνωση της πυροπροστασίας των δασών και διατυπώνει προτάσεις για την αποκατάσταση των δασών, σε συνεργασία με το Γραφείο Προστασίας Δασών της Διεύθυνσης.

4. Παρέχει στις εμπλεκόμενες Υπηρεσίες όλα τα διαθέσιμα στοιχεία για την εκτίμηση κινδύνων, για την ορθή οργάνωση και προετοιμασία του προσωπικού και του εξοπλισμού ώστε να γίνει η βέλτιστη αντιμετώπιση της έκτακτης ανάγκης.

5. Μεριμνά για την εκπαίδευση του προσωπικού και των εθελοντών του Δήμου που εμπλέκονται στην εφαρμογή των Σχεδίων Έκτακτης Ανάγκης.

6. Μεριμνά για τη διάθεση και τη δράση του απαραίτητου ανθρώπινου δυναμικού και τεχνικών μέσων για την πρόληψη, ετοιμότητα, αντιμετώπιση και αποκατάσταση των καταστροφών στην περιοχή του Δήμου.

7. Μεριμνά για γραμματειακή υποστήριξη του Συντονιστικού Τοπικού Οργάνου (Σ.Τ.Ο.) και θέτει όλο το προσωπικό του Τμήματος σε 24ωρη υπηρεσία κατά την αντιμετώπιση των έκτακτων αναγκών.

8. Μεριμνά, για την ασφαλή φύλαξη και συντήρηση των υλικών τα οποία είναι απαραίτητα στην εφαρμογή των σχεδίων έκτακτης ανάγκης. Για τα υλικά που διαχειρίζεται τηρεί βιβλίο αποθήκης και συντάσσει ετήσια απογραφή.

9. Προχωρά στη διενέργεια του πρωτοβάθμιου προσεισμικού ελέγχου κτηρίων αρμοδιότητας Δήμου ή Κοινοότητας, βάσει των σχετικών εγκυκλίων του Υ.ΠΕ.ΧΩ.Δ.Ε.

10. Προγραμματίζει ενημέρωση των υπαλλήλων σχετικά με την εκκένωση των ανωτέρω κτηρίων με βάση τις κατευθυντήριες οδηγίες του Ο.Α.Σ.Π.

11. Μεριμνά για την κατάρτιση και τήρηση επικαιροποιημένου καταλόγου των κατάλληλων υπαλλήλων μηχανικών του Δήμου, οι οποίοι δύναται να προχωρήσουν μετά από σεισμό σε άμεσο οπτικό έλεγχο κτιρίων και υποδομών.

12. Μεριμνά για την κατάρτιση και τήρηση επικαιροποιημένου καταλόγου των επιχειρησιακά έτοιμων μέσων που διαθέτουν οι υπηρεσίες του Δήμου (μηχανήματα έργων, οχήματα μεταφοράς προσωπικού, κ.λπ.).

13. Προσδιορίζει τις κρίσιμες για τη λειτουργία του Δήμου υποδομές (κτίρια, εργοτάξια, κ.λπ.) και να προταθούν εναλλακτικές λύσεις σε περίπτωση αδυναμίας χρήσης τους.

14. Μεριμνά για τον προσδιορισμό ή επανέλεγχο χώρων εναπόθεσης μπαζών καθώς και υπαίθριων χώρων συγκέντρωσης του πληθυσμού μετά από σεισμό (χώροι καταφυγής).

15. Μεριμνά για 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 υποχρεων, προβαίνει υποχρεωτικά στον αυτεπάγγελο καθαρισμό των χώρων αυτών και βεβαιώνει εις βάρος τους την ισόποση σχετική δαπάνη του Δήμου.

16. Μεριμνά για τον καθορισμό χώρων υποδοχής πληγέντων ανά είδος καταστροφής, καθώς και για την ανάπτυξη των απαραίτητων υποδομών για την ομαλή διαβίωση των εκεί διαμενόντων, σε συνεργασία με τις αρμόδιες Υπηρεσίες, στους χώρους αυτούς.

17. Συμμετέχει σε συσκέψεις και ασκήσεις πολιτικής προστασίας που τελούνται από κρατικούς φορείς και προβαίνει σε κάθε ενέργεια ή βοήθεια που μπορεί να ζητηθεί.

18. Μεριμνά για την ενημέρωση των πολιτών και μαθητών σχετικά με τη λήψη προληπτικών μέτρων και τρόπων αντιμετώπισης, σε περιπτώσεις εκτάκτου ανάγκης.

19. Συνεργάζεται με τις Εθελοντικές Ομάδες, συντονίζει τις δράσεις τους σε περιπτώσεις εφαρμογής Σχεδίων Έκτακτης Ανάγκης και μεριμνά για την αρωγή αυτών σε θέματα υλικοτεχνικής υποδομής.

20. Επιλαμβάνεται των Θεμάτων Π.Σ.Ε.Α (Πολιτικής Σχεδίασης Εκτάκτου Ανάγκης) και Π.Α.Μ. (Παλλαϊκή Άμυνα) στα πλαίσια των αρμοδιοτήτων του Δήμου.

21. Δίνει πληροφορίες στο κοινό για τις προσφερόμενες υπηρεσίες από το Τμήμα.

22. Συνεργάζεται με τον αντίστοιχο φορέα της οικίας περιφέρειας και την Γενική Γραμματεία Πολιτικής Προστασίας, την Αστυνομία, την Πυροσβεστική και τον Στρατό.

23. Ασκεί κάθε άλλη εργασία που δεν περιλαμβάνεται στον παρόντα Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας και έχει σχέση με τη λειτουργία του.

Αρμοδιότητες Αντιμετώπισης και Αποκατάστασης

1. Συντάσσει, σε συνεργασία με τις εμπλεκόμενες Υπηρεσίες του Δήμου, μνημόνια ενεργειών για περιπτώσεις έκτακτης ανάγκης ανά κατηγορία κινδύνου (όπως σεισμός, πυρκαγιά, ακραία καιρικά φαινόμενα, πλημμυρικά φαινόμενα, μείζονα ατυχήματα) στην περιοχή του Δήμου. Επίσης επιμελείται την επικαιροποίηση των μνημονίων αυτών.

2. Καταρτίζει, σύμφωνα με τις ανάγκες που προκύπτουν, επιχειρησιακό σχέδιο αντιμετώπισης καταστροφών σε συνεργασία με συναρμόδια όργανα και υπηρεσίες του Δήμου.

3. Ασκεί τον επιτελικό έλεγχο του έργου της πολιτικής προστασίας για την αντιμετώπιση και αποκατάσταση των καταστροφών που συμβαίνουν στην περιοχή του Δήμου.

4. Μεριμνά και συντονίζει την διάθεση του απαραίτητου δυναμικού και μέσων στον επιχειρησιακό υπεύθυνο, για την αντιμετώπιση και αποκατάσταση των καταστροφών στην περιοχή του Δήμου.

5. Στην περίπτωση που γίνεται εκτίμηση για πολύωρη παραμονή των πολιτών σε χώρους καταφυγής, συνεκτιμώντας και τις λοιπές επιχειρησιακές ανάγκες του Δήμου, σχεδιάζει και εισηγείται δράσεις για την κάλυψη των στοιχειωδών αναγκών των πολιτών που έχουν συγκεντρωθεί σε αυτούς.

6. Σε συνεργασία με τις υπόλοιπες υπηρεσίες του Δήμου Μεριμνά για την ακριβέστερη εκτίμηση του αριθμού των συγκεντρωμένων πολιτών στους υπαίθριους χώρους και καταγραφή των αναγκών τους.

7. Ενημερώνει τους πολίτες που δεν βρίσκονται σε ασφαλείς υπαίθριους χώρους και τους κατευθύνει προς τους πλησιέστερους χώρους καταφυγής.

8. Εξασφαλίζει τη λειτουργία των βασικών δικτύων υποδομής στους χώρους καταφυγής, όπως διάθεση πόσιμου ύδατος και πρόχειρου γεύματος στους ευρισκόμενους στους χώρους καταφυγής και εγκαθιστά χημικές τουαλέτες.

9. Αναλαμβάνει το έργο του συντονισμού για τη διασφάλιση λειτουργίας των υπηρεσιών του Δήμου, μετά την εκδήλωση του καταστροφικού φαινομένου και την εξασφάλιση της επικοινωνίας με τους λοιπούς επιχειρησιακά εμπλεκόμενους φορείς.

10. Ασκεί κάθε άλλη εργασία που δεν περιλαμβάνεται στον παρόντα Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας και έχει σχέση με τη λειτουργία του.

Άρθρο 22

Αρμοδιότητες του Αυτοτελούς Τμήματος Κοινωνικής Προστασίας, Παιδείας, Πολιτισμού, Αθλητισμού, Εθελοντισμού και Πολιτικών Ισότητας των Φύλων

Το Αυτοτελές Τμήμα Κοινωνικής Προστασίας, Παιδείας, Αθλητισμού, Πολιτισμού, Εθελοντισμού και Πολιτικών Ισότητας των Φύλων είναι αρμόδιο για το σχεδιασμό και την εφαρμογή της κοινωνικής πολιτικής, των πολιτικών ισότητας των φύλων καθώς και για την προστασία και προαγωγή της δημόσιας υγείας στην περιοχή του Δήμου, με τη λήψη των κατάλληλων μέτρων και τη ρύθμιση των σχετικών δραστηριοτήτων. Οι βιβλιοθήκες παίζουν κύριο ρόλο σε ότι αφορά στην ανάδειξη των αξιών της πολιτιστικής κληρονομιάς, στη δυνατότητα πρόσβασης στις πηγές εξασφαλίζοντας δημοκρατία στην πληροφόρηση, στην ένταξη κοινωνικά αποκλεισμένων ομάδων, στην ανάδειξη της ποικιλίας των πολιτισμών και στη δια βίου μάθηση. Οι συγκεκριμένες αρμοδιότητες του Τμήματος στο πλαίσιο της αποστολής του, καθορίζονται από τις ισχύουσες διατάξεις νόμων, διαταγμάτων και υπουργικών αποφάσεων. Συγχρόνως το Τμήμα είναι αρμόδιο για την προώθηση και ρύθμιση ζητημάτων της πρωτοβάθμιας και δευτεροβάθμιας εκπαίδευσης, την προώθηση της Δια Βίου Μάθησης, καθώς και για το σχεδιασμό και την εφαρμογή προγραμμάτων Πολιτισμού, Αθλητισμού και Νέας Γενιάς. Οι συγκεκριμένες αρμοδιότητες του Τμήματος στο πλαίσιο της αποστολής του, καθορίζονται από τις ισχύουσες διατάξεις νόμων, διαταγμάτων και υπουργικών αποφάσεων. Τέλος είναι υπεύθυνο για την υλοποίηση του Προγράμματος Βοήθεια στο Σπίτι στα διοικητικά όρια του Δήμου.

Αρμοδιότητες Κοινωνικής Πολιτικής

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, με την ίδρυση και λειτουργία

γία νομικών προσώπων, ιδρυμάτων και επιχειρήσεων (παιδικοί και βρεφονηπιακοί σταθμοί, βρεφοκομεία, ορφανοτροφεία, κέντρα ανοικτής περίθαλψης 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, παλιννοστούτων 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 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.

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

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

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

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

- i. οι κοινωνικές υπηρεσίες του Δήμου
- ii. οι κοινωνικές υπηρεσίες των Νομικών Προσώπων του Δήμου
- iii. οι Μ.Κ.Ο
- iv. οι υπηρεσίες και δομές Κοινωνικής προστασίας της Περιφέρειας και του Κράτους
- v. τα αντιπροσωπευτικά σώματα των ομάδων-χρηστών

9. Λειτουργεί μονάδες συμβουλευτικής, ψυχολογικής και κοινωνικής υποστήριξης.

10. Επικοινωνεί με φορείς, Οργανισμούς, πολίτες, υπηρεσίες κ.α., οργανώνει, συντονίζει και παρακολουθεί δράσεις για θέματα πρόληψης νεανικής παραβατικότητας και πρόληψης εξαρτήσεων σε ευάλωτες κοινωνικές ομάδες. Διοργανώνει σε συνεργασία με τις Δημοτικές Κοινότητες σχετικές ενημερωτικές εκδηλώσεις.

11. Μεριμνά για την εφαρμογή προγράμματος ψυχολογικής υποστήριξης παιδιών και ενηλίκων.

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

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

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

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

16. 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).

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

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

19. Εισηγείται για τη στέγαση των νέων παιδικών σταθμών και τη μεταστέγαση των ήδη λειτουργούντων, όταν κριθεί αναγκαίο, και συνεργάζεται με τις αρμόδιες τεχνικές υπηρεσίες για τη διαμόρφωση των νέων ακινήτων ώστε να καταστούν κατάλληλα, είτε αυτά είναι ιδιόκτητα είτε είναι μισθωμένα.

20. Ασκεί εποπτεία επί των φιλανθρωπικών σωματείων και ιδρυμάτων σε συνεργασία με τις Οικονομικές Υπηρεσίες του Δήμου, εγκρίνει τον προϋπολογισμό τους και παρακολουθεί και ελέγχει τις επιχορηγήσεις, που δίδονται σε νομικά πρόσωπα ιδιωτικού δικαίου με κοινωφελείς σκοπούς.

21. 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:

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

vii. Ασκεί κοινωνική εργασία με άτομα, οικογένειες και κοινωνικές ομάδες.

viii. Λειτουργεί μονάδες συμβουλευτικής, ψυχολογικής και κοινωνικής υποστήριξης.

ix. 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.

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

xi. Υλοποιεί δράσεις προστασίας περιθαλπομένων σε ιδρύματα κλειστής περίθαλψης.

xii. Υλοποιεί δράσεις προστασίας μονογονεϊκών οικογενειών.

22. 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 στον Δήμο με τις ισχύουσες διατάξεις:

xiii. 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.

xiv. Εκδίδει πιστοποιητικά οικονομικής αδυναμίας.

xv. Μεριμνά για την καταβολή επιδομάτων σε τυφλούς, κωφάλαλους, ανασφάλιστους παραπληγικούς, τετραπληγικούς και ακρωτηριασμένους, διανοητικά καθυστερημένους, ανίκανους προς εργασία, υποφέροντες από εγκεφαλική παράλυση (σπαστικούς), 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.

xvi. Εισηγείται την δωρεάν παραχώρηση της χρήσης οικημάτων ένεκα απορίας ή για άλλους σοβαρούς λόγους.

xvii. Προβαίνει στην αναγνώριση δικαιούχων στεγαστικής συνδρομής.

xviii. Εισηγείται την έκδοση αποφάσεων παροχής κοινωνικής προστασίας.

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

xx. Χορηγεί κάρτες αναπηρίας έπειτα από γνωμάτευση της Επιτροπής Πιστοποίησης Αναπηρίας.

24. Ασκή κάθε άλλη εργασία που δεν περιλαμβάνεται στον παρόντα Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας και έχει σχέση με τη λειτουργία του.

Αρμοδιότητες Πολιτικών Ισότητας των φύλων

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

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

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

3. την ανάπτυξη ειδικών προγραμμάτων για ευπαθείς ομάδες γυναικών

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

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

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

7. Ενθαρρύνει και ενισχύει την γυναικεία πρωτοβουλία σε όλους τους τομείς και παρακολουθεί την εφαρμογή των κοινοτικών οδηγιών, των προγραμμάτων δράσης και των αποφάσεων της Ε.Ε. καθώς και των άλλων διεθνών Οργανισμών για θέματα ισότητας στο πλαίσιο της τοπικής κοινωνίας.

8. Εισηγείται αναγκαία μέτρα για την υλοποίηση της νομικής και ουσιαστικής ισότητας των δύο φύλων στο πλαίσιο των πολιτικών που υιοθετεί ο Δήμος σε διάφορους φορείς καθώς και προτάσεις για την ένταξη στο πρόγραμμα του Δήμου δραστηριοτήτων που θα στοχεύουν στην συμμετοχή του γυναικείου δυναμικού στην ανάπτυξη της τοπικής κοινωνίας.

9. Συνεργάζεται με δομές και οργανώσεις που απευθύνονται σε κάθε γυναίκα η οποία έχει υποστεί βία προσφέροντας ψυχολογική και κοινωνική υποστήριξη.

10. Σχεδιάζει, εισηγείται και μεριμνά για την εφαρμογή προγραμμάτων και μέτρων που στοχεύουν στην ισότητα των δύο φύλων, στην ενσωμάτωση της οπτικής του φύλου σε όλες τις δημόσιες πολιτικές, στην εφαρμογή ειδικών προγραμμάτων για ευπαθείς ομάδες γυναικών, στην πρόληψη και καταπολέμηση της βίας κατά των γυναικών και των παιδιών, στην ενίσχυση της συμμετοχής των γυναικών στα τοπικά κέντρα λήψης αποφάσεων και στην ευαισθητοποίηση και ενημέρωση για την καταπολέμηση των στερεοτύπων και εμποδίων που οδηγούν στην μειωμένη συμμετοχή των γυναικών.

11. Ενημερώνει και υποστηρίζει τις δράσεις ευρωπαϊκών προγραμμάτων για νέους.

12. Σχεδιάζει, εισηγείται και μεριμνά για την εφαρμογή προγραμμάτων και δράσεων που αφορούν την νεολαία και προωθεί την ανάπτυξη σχέσεων συνεργασίας με άλλους Δήμους σε Εθνικό και Ευρωπαϊκό επίπεδο.

13. Φροντίζει για τη δημιουργία χώρων μέσα στους οποίους θα μπορούν οι νέοι, κατά τη διάρκεια του ελεύθερου χρόνου τους, να ψυχαγωγούνται, να συζητούν.

14. Συνεργάζεται με τη νεολαία του τόπου για την υλοποίηση προτάσεων που έχουν σχέση με την ανάδειξη προτύπων, αξιών και ιδανικών που να μπορούν να εμπνέουν δημιουργικά μέσα στις σύγχρονες ανάγκες και ανησυχίες της για την διασφάλιση μιας αυριανής υγιούς κοινωνίας.

15. Ασκή κάθε άλλη εργασία που δεν περιλαμβάνεται στον παρόντα Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας και έχει σχέση με τη λειτουργία του.

Αρμοδιότητες Προστασίας και Προαγωγής της Δημόσιας Υγείας

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

a. Μεριμνά για τον υγειονομικό έλεγχο των δημοτικών δεξαμενών νερού.

b. Μεριμνά για τον υγειονομικό έλεγχο των καταστημάτων και επιχειρήσεων,

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

d. Χορηγεί βιβλιάρια υγείας στους εκδοροσφαγείς.

e. 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).

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

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

i. Μεριμνά για την εφαρμογή προγραμμάτων εμβολιασμών.

ii. Μεριμνά για την υλοποίηση 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 εκτάκτων προγραμμάτων δημόσιας υγείας, τα οποία εκτελούνται με έκτακτη χρηματοδότηση προγραμμάτων δημόσιας υγείας που χρηματοδοτούνται από πόρους της Ευρωπαϊκής Ένωσης.

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

iv. Μεριμνά για την πληροφόρηση των δημοτών για θέματα δημόσιας υγείας.

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

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

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

ii. 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.

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

4. Σχεδιάζει, εισηγείται και μεριμνά για την εφαρμογή κοινωνικών πολιτικών ή συμμετέχει σε δράσεις και προγράμματα 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).

5. Ασκεί κάθε άλλη εργασία που δεν περιλαμβάνεται στον παρόντα Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας και έχει σχέση με τη λειτουργία του.

Αρμοδιότητες Παιδείας, Δια Βίου Μάθησης, Πολιτισμού, Αθλητισμού και Εθελοντισμού

1. Είναι αρμόδιο για την ενημέρωση, πληροφόρηση, ευαισθητοποίηση σε θέματα εθελοντισμού και αλλη-

λεγγύης (μέσω διοργάνωσης εκδηλώσεων, ημερίδων, συνεδρίων, εκθέσεων, της ιστοσελίδας του Δήμου, επιστολών και συναφών δράσεων) στους εθελοντές και στις μη κυβερνητικές εθελοντικές οργανώσεις.

2. Δημιουργία Μητρώου Εθελοντικών Οργανώσεων που δραστηριοποιούνται στα διοικητικά όρια του Δήμου (κοινωνικές οργανώσεις, σύλλογοι, ενώσεις πολιτών, Μ.Κ.Ο., τοπικές κοινότητες κ.α.) και υποστήριξη τους με την συνδιοργάνωση δράσεων, εκδηλώσεων κ.λπ.

3. Τήρηση Μητρώου Εθελοντών (ομάδες εργασίας από εθελοντές πολίτες οποιασδήποτε ηλικίας - εθελοντικές οργανώσεις, οι οποίες θα λειτουργούν ως πυρήνας στήριξης του Γραφείου).

4. Διοργάνωση εκπαιδευτικών επιμορφωτικών προγραμμάτων δια βίου μάθησης των εθελοντών με πιστοποίηση της UNESCO σε θέματα εθελοντισμού περιβάλλοντος, υγείας, τουρισμού, πολιτισμού, κοινωνικής φροντίδας, κοινωνικής προστασίας και υποστήριξης της καθημερινής ζωής των δημοτών, εκτάκτως αναγκών.

5. Να δοθούν κίνητρα και αντισταθμιστικά οφέλη στους εθελοντές θεσμοθετώντας την τράπεζα χρόνου, δηλαδή επιβραβεύοντας τους εθελοντές με το μεγαλύτερο χρόνο εθελοντικής εργασίας και απονέμοντας ηθικά γραφεία.

6. Δημιουργία και λειτουργία ολοκληρωμένης και πολυφωνικής Τράπεζας Πληροφοριών στην οποία θα κατατίθενται συνεχώς πληροφορίες-προτάσεις-προβλήματα από όλη την τοπική κοινωνία του Δήμου, σε όλες της τις εκφράσεις (ατομικές και συλλογικές, ιδιωτικού και δημοσίου τομέα, αυτοδιοικητικές, μέσα στα πλαίσια μιας ισότιμης σχέσης). Παράλληλα θα εμπλουτίζεται με πληροφορίες-τεχνογνωσία-εμπειρίες από άλλους Δήμους, Νομούς και τα κράτη της Ευρωπαϊκής Ένωσης.

7. Η κατάρτιση και υλοποίηση ετήσιου σχεδίου δράσης.

8. Εφαρμογή του προγράμματος εθελοντικής εργασίας στο δρόμο (street work) με την συμμετοχή ειδικών επιστημόνων που οργανώνουν παρεμβάσεις σε ομάδες νέων στερούμενους κοινωνικής και επαγγελματικής ένταξης, που ζουν στην περιοχή του Δήμου, με στόχο την ενημέρωση και παροχή συμβουλευτικής - ψυχοκοινωνικής στήριξης.

9. Υπογραφή πρωτοκόλλου συνεργασίας με την Εκκλησία στους τομείς εθελοντισμού και κοινωνικής αλληλεγγύης.

10. Ενθάρρυνση της συμμετοχής στον εθελοντισμό ατόμων μεγαλύτερης ηλικίας (3ης ηλικίας), τα οποία δεν εργάζονται και εφόσον το επιθυμούν, αναλόγως των ειδικών γνώσεων που διαθέτουν να προσφέρουν σε όλους τους τομείς δραστηριότητας του Δήμου.

11. 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:

i. Μεριμνά για τη συντήρηση, τη βελτίωση, τη καθαριότητα και την φύλαξη των υλικοτεχνικών υποδομών του εθνικού συστήματος της πρωτοβάθμιας και της δευτε-

ροβάθμιας 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).

ii. 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.

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

iv. 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).

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

12. 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:

i. Η ίδρυση και λειτουργία βιβλιοθηκών

ii. Η ίδρυση και λειτουργία κέντρων δημιουργικής απασχόλησης παιδιών

iii. Η ίδρυση και λειτουργία πάρκων κυκλοφοριακής αγωγής

13. 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:

i. 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.

ii. 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.

iii. 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.

iv. 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.

v. 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.

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

14. Καταγράφει τα προβλήματα και τις λειτουργικές ανάγκες των σχολείων.

15. 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:

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

ii. 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 (Συνεργασία με την Οικονομική υπηρεσία).

iii. Εποπτεύει και ελέγχει τους συλλόγους γονέων και κηδεμόνων.

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

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

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

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

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

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

x. 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.

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

16. 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:

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

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

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

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

v. Προώθηση πολιτιστικών ανταλλαγών σε εθνικό, ευρωπαϊκό και διεθνές επίπεδο.

vi. Προώθηση της ανάπτυξης του πολιτιστικού τουρισμού.

17. 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:

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

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

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

18. 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:

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

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

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

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

v. Μεριμνά για την οργάνωση και εφαρμογή προγραμμάτων που απευθύνονται στους νέους και συμμετέχει

στους σχεδιασμούς και τα προγράμματα της Γενικής Γραμματείας Νέας Γενιάς.

19. Αναπτύσσει συνεργασίες με φορείς του Δήμου για την ανάδειξη και προβολή των ωφελειών του αθλητισμού. Οι συνεργασίες μπορούν να αφορούν αθλητικά σωματεία, εκπαιδευτικά ιδρύματα, σχολεία, επιμελητήρια κ.λπ.

20. Αναζητά και αξιοποιεί εγκαταστάσεις του Δήμου ανοικτές ή κλειστές που μπορούν να χρησιμοποιηθούν για αθλητικές δραστηριότητες προς όφελος των παιδιών και των δημοτών.

21. Ασκεί κάθε άλλη εργασία που δεν περιλαμβάνεται στον παρόντα Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας και έχει σχέση με τη λειτουργία του

Αρμοδιότητες Υλοποίησης Προγράμματος Βοήθεια στο Σπίτι

1. Είναι Υπεύθυνο για την υλοποίηση του Προγράμματος Βοήθεια στο Σπίτι, όπως αυτό προκύπτει από την σχετική κείμενη νομοθεσία και τις σχετικές υπουργικές αποφάσεις και εγκυκλίους. Οι κύριες αρμοδιότητες του προγράμματος αφορούν την παραμονή των ηλικιωμένων και των ατόμων με αναπηρίες στο οικείο φυσικό και κοινωνικό τους περιβάλλον, τη διατήρηση της συνοχής της οικογένειας τους, την αποφυγή χρήσης ιδρυματικής φροντίδας ή καταστάσεων κοινωνικού αποκλεισμού, την εξασφάλιση αξιοπρεπούς και υγιούς διαβίωσης και την βελτίωση της ποιότητας ζωής τους.

2. Μεριμνά για την ανίχνευση, διερεύνηση, καταγραφή και μελέτη των αναγκών κοινωνικής φροντίδας των ηλικιωμένων και ΑΜΕΑ κατά προτεραιότητα στο σπίτι, στο άμεσο τοπικό επίπεδο και στο ευρύτερο κοινωνικό περιβάλλον τους και την ενημέρωση των φορέων σχεδιασμού της κοινωνικής πολιτικής, όπως και των άλλων ενδιαφερομένων οργανισμών.

3. Μεριμνά για τη δημιουργία προϋποθέσεων για την αξιοπρεπή και υγιή διαβίωσή τους και την κοινωνική τους ευημερία.

4. Μεριμνά για την προάσπιση των ατομικών και κοινωνικών δικαιωμάτων τους και την προστασία τους από αρνητικές διακρίσεις και συμπεριφορές κοινωνικού στιγματισμού, εκμετάλλευσης, κακοποίησης και παραμέλησης.

5. Μεριμνά για την παραμονή τους στο φυσικό και κοινωνικό τους περιβάλλον και την αποφυγή της χρήσης ιδρυματικής περίθαλψης.

6. Μεριμνά για την εξασφάλιση της μέγιστης δυνατής ανεξαρτησίας και αυτονομίας τους.

7. Μεριμνά για τη διευκόλυνση της μετακίνησης, της επικοινωνίας και της κοινωνικής συμμετοχής τους.

8. Μεριμνά για τη μελέτη και προώθηση των αναγκών αλλαγών στο εσωτερικό του σπιτιού, στον εξοπλισμό και στο περιβάλλοντα χώρο σύμφωνα με τους κανόνες εξασφάλισης της μέγιστης χρήσης και προσπέλασής τους.

9. Μεριμνά για την στήριξη και ανακούφιση της οικογένειάς τους και των προσώπων που έχουν ευθύνη φροντίδας τους, χωρίς να υποκατασταθούν από τις υπηρεσίες του προσωπικού του προγράμματος αλλά αντιθέτως να ενισχυθούν η αλληλεγγύη και οι οικογενειακοί δεσμοί.

10. Μεριμνά για την εκπαίδευση των μελών της οικογένειας για συμμετοχή τους στην αντιμετώπιση των εξειδικευμένων αναγκών φροντίδας τους.

11. Μεριμνά για την ρύθμιση των νοσηλευτικών και υγειονομικών αναγκών τους που είναι εφικτό να καλύπτονται στο σπίτι.

12. Μεριμνά για την διασύνδεση τους με τις υπηρεσίες που ικανοποιούν ανάγκες και δικαιώματα τους και ιδιαίτερα την συνεργασία τους και τον συντονισμό με το δίκτυο υπηρεσιών πρωτοβάθμιας υγείας και κοινωνικής προστασίας της περιοχής και την συστηματοποίηση των παρεχόμενων υπηρεσιών.

13. Μεριμνά για την παραπομπή τους στις κατάλληλες υπηρεσίες για την κάλυψη εξειδικευμένων αναγκών κυρίως για υπηρεσίες δευτεροβάθμιας υγείας και πρόνοιας και η εξασφάλιση υπηρεσιών αποκατάστασης.

14. Μεριμνά για την ενίσχυση φιλικών δεσμών και κοινωνικών σχέσεων, όπως και συμπεριφορών κοινωνικού ενδιαφέροντος.

15. Μεριμνά για την παροχή υπηρεσιών πρωτοβάθμιας νοσηλευτικής φροντίδας στους ηλικιωμένους και τα άτομα με αναπηρία.

16. Μεριμνά για την παροχή συμβουλευτικής και ψυχολογικής υποστήριξης.

17. Μεριμνά για την παροχή οικιακής βοηθητικής φροντίδας και πρακτικών αναγκών διαβίωσης.

18. Ασκεί κάθε άλλη εργασία που δεν περιλαμβάνεται στον παρόντα Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας και έχει σχέση με τη λειτουργία του.

Άρθρο 23

Αρμοδιότητες της Διεύθυνσης

Διοικητικών Υπηρεσιών του Δήμου

Η Διεύθυνση είναι αρμόδια για την τήρηση των διαδικασιών και αρχείων που αφορούν στην δημοτική κατάσταση και την καταγραφή των ληξιαρχικών γεγονότων στην περιοχή ευθύνης του Δήμου και για τον σχεδιασμό και τον συντονισμό εφαρμογής των πολιτικών, συστημάτων και διαδικασιών που αποσκοπούν στην ορθολογική διοίκηση/διαχείριση του ανθρώπινου δυναμικού του Δήμου. Παράλληλα η Διεύθυνση είναι αρμόδια για την γραμματειακή υποστήριξη των πολιτικών οργάνων του Δήμου, τη λειτουργία του κεντρικού πρωτοκόλλου και την παροχή γενικών υπηρεσιών διοικητικής υποστήριξης προς τις δημοτικές υπηρεσίες. Επίσης είναι υπεύθυνη για τη τήρηση των διαδικασιών των μητρώων προσωπικού.

Αρμοδιότητες Γραμματείας

1. Παρέχει Γραμματειακή Υποστήριξη στο Δ/ντη Διοικητικών Υπηρεσιών και στα Τμήματα της Διεύθυνσης, σύμφωνα με τις οδηγίες και τις κατευθύνσεις του Διευθυντή.

2. Ασκεί κάθε άλλη εργασία που δεν περιλαμβάνεται στον παρόντα Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας και έχει σχέση με τη λειτουργία του.

Τμήμα Υποστήριξης Πολιτικών Οργάνων

1. Οργανώνει τις Συνεδριάσεις του Δημοτικού Συμβουλίου.

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

3. Ελέγχει εάν το θέμα κάθε εισήγησης προς ένταξη στην ημερήσια διάταξη, άπτεται της αρμοδιότητας του Δημοτικού Συμβουλίου. Σε αντίθετη περίπτωση επιστρέφει την εισήγηση, με τις αντίστοιχες παρατηρήσεις.

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

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

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

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

8. Μεριμνά για την τήρηση αρχείου με τα πρακτικά και τις αποφάσεις του Δημοτικού Συμβουλίου.

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

10. Διεκπεραιώνει εγκαίρως τις αποφάσεις του Δημοτικού Συμβουλίου.

11. Μεριμνά για την έκδοση αντιγράφων αποφάσεων Δημοτικού Συμβουλίου.

12. Αναρτά τις αποφάσεις Δημοτικού Συμβουλίου στην διαδικτυακή πύλη του Δήμου.

13. Αναρτά τις αποφάσεις στον δικτυακό ιστότοπο της ΔΙΑΥΓΕΙΑΣ.

14. Αναρτά στο Δημοτικό Κατάστημα τις κανονιστικές αποφάσεις του Δημοτικού Συμβουλίου για δημοσίευση σύμφωνα με τις κείμενες νομοθετικές διατάξεις.

15. Μεριμνά για την τήρηση των από το νόμο προβλεπόμενων βιβλίων.

16. Διαβιβάζει στις αρμόδιες Επιτροπές του Σώματος για μελέτη τα θέματα που παραπέμπονται σ' αυτές και τα παρακολουθεί για την έγκαιρη επαναφορά τους στο Συμβούλιο για τη λήψη της οριστικής απόφασης.

17. Μεριμνά για την κοινοποίηση των αποφάσεων στις αρμόδιες εποπτεύουσες αρχές για τον έλεγχο νομιμότητας αυτών.

18. Απαντά εγγράφως στις εποπτεύουσες αρχές και στον ελεγκτή νομιμότητας.

19. Συντάσσει καταστάσεις αποζημιώσεως Δημοτικών Συμβούλων, σύμφωνα με τις παρουσίες τους και διενεργεί τη διαδικασία για την πληρωμή των μελών του Δημοτικού Συμβουλίου για τη συμμετοχή τους.

20. Συντάσσει και δημοσιεύει τον πίνακα των αποφάσεων, τις ανακοινώσεις του Δημάρχου και των Δημοτικών Συμβούλων.

21. Παρέχει γραμματειακή υποστήριξη στις Δημοτικές Παρατάξεις.

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

23. Μεριμνά για την ορκωμοσία του Δημάρχου και του Δημοτικού Συμβουλίου, τις διαδικασίες για την πρώτη συγκρότησή του μετά από κάθε εκλογική διαδικασία, την κατά νόμο εκλογή του Προεδρείου και των μελών της Οικονομικής Επιτροπής και Επιτροπής Ποιότητας Ζωής, καθώς και της Εκτελεστικής Επιτροπής.

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

25. Διεκπεραιώνει την αλληλογραφία του Γραφείου, τηρεί αρχείο αλληλογραφίας του Γραφείου, ενώ φροντίζει και για την εκκαθάριση του αρχείου.

26. Υποβάλλει στοιχεία απολογισμού και στατιστικά στοιχεία αρμοδιότητάς του.

27. Ασκεί κάθε άλλη εργασία που δεν περιλαμβάνεται στον παρόντα Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας και έχει σχέση με τη λειτουργία του.

Τμήμα Ανθρώπινου Δυναμικού

1. Μεριμνά για την εφαρμογή του συστήματος αξιολόγησης των εργαζομένων στο Δήμο και την τήρηση των σχετικών στοιχείων και υποστηρίζει τη λειτουργία του αρμόδιου μονομελούς ή συλλογικού οργάνου που επιμελείται για την αξιολόγηση των υπαλλήλων.

2. 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. Φροντίζει για τον σχεδιασμό και την εφαρμογή σύγχρονων συστημάτων ανάπτυξης και διοίκησης του ανθρώπινου δυναμικού.

3. 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 Προγραμματισμού και Οργάνωσης του Τμήματος Προγραμματισμού, Οργάνωσης και Πληροφορικής και την κατάρτιση/επικαιροποίηση των περιγραφών αρμοδιοτήτων των επιμέρους θέσεων.

4. 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.

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

6. 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.).

7. Μεριμνά για τη διενέργεια και ολοκλήρωση των διαδικασιών πρόσληψης ανθρώπινου δυναμικού για την

κάλυψη συγκεκριμένων θέσεων εργασίας με βάση τις νόμιμες διαδικασίες.

8. Τηρεί τα Μητρώα του Προσωπικού στο οποίο καταγράφονται τα στοιχεία της ατομικής και οικογενειακής του κατάστασης, οι κάθε είδους μεταβολές στην εργασιακή του ζωή (προσλήψεις, απολύσεις, αλλαγές θέσεων εργασίας, αμοιβές, άδειες, απουσίες, αξιολογήσεις κ.λπ.) και τα προσόντα του.

9. 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.).

10. 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.).

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

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

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

13. Μεριμνά για την ανίχνευση εκπαιδευτικών αναγκών των υπαλλήλων του Δήμου.

14. Μεριμνά για τη βελτίωση των ανθρωπίνων σχέσεων μέσα στον Δήμο με τον σχεδιασμό, την εισήγηση και την οργάνωση σχετικών προγραμμάτων (π.χ.: εκδηλώσεις, ταξίδια).

15. Ενημερώνει το προσωπικό σχετικά με προγράμματα για σεμινάρια, συνέδρια και ημερίδες με στόχο τη ενημέρωση και επιμόρφωσή του.

16. Αναλαμβάνει την οργάνωση και υλοποίηση των προγραμμάτων εισαγωγικής εκπαίδευσης του ανθρωπίνου δυναμικού και τους παρέχει αντίστοιχο υλικό.

17. Συντονίζει τη διαδικασία κατάρτισης του προγράμματος εκπαίδευσης των εργαζομένων του Δήμου.

Αναλαμβάνει την οργάνωση και παρακολούθηση της υλοποίησης των προγραμμάτων επιμόρφωσης ειδικού ενδιαφέροντος, καθώς και των προγραμμάτων επαγγελματικής εξειδίκευσης.

18. Μεριμνά για τη μετεκπαίδευση των υπαλλήλων, για τη διεύρυνση των επιστημονικών ή τεχνικών τους γνώσεων και την εξειδίκευσή τους σε σύγχρονες τεχνικές διοίκησης και σε νέες τεχνολογίες.

19. Μεριμνά για την κατάταξη των υπαλλήλων του Δήμου σε βαθμό και μισθολογικό κλιμάκιο, σύμφωνα με τις ισχύουσες νομοθετικές διατάξεις.

20. Καταρτίζει τις ονομαστικές καταστάσεις των υπαλλήλων του Δήμου κατά κλάδο και βαθμό, όπως ορίζουν οι σχετικές διατάξεις.

21. Εφαρμόζει Προγράμματα Πρακτικής Άσκησης φοιτητών και σπουδαστών όλων των βαθμίδων της εκπαίδευσης.

22. Συντάσσει και αποστέλλει τις εισηγήσεις προς το Υπηρεσιακό Συμβούλιο και αφορούν στις αρμοδιότητες του.

23. Εφαρμόζει ή κοινοποιεί εγκυκλίους που αφορούν υπηρεσιακή κατάσταση του προσωπικού και είναι σχετικές με τις αρμοδιότητες του Γραφείου.

24. Μεριμνά για την αυτεπάγγελτη αναζήτηση πιστοποιητικών (πχ. ποινικού μητρώου, οικογενειακής κατάστασης) για την εξυπηρέτηση των αρμοδιοτήτων του Γραφείου.

25. Αποστέλλει εκθέσεις απόψεων στα διοικητικά δικαστήρια σχετικές με προσφυγές υπαλλήλων που αφορούν στις αρμοδιότητες του Γραφείου.

26. Μεριμνά για τον εντοπισμό και την ανάπτυξη των ικανοτήτων των εργαζομένων, ώστε να βελτιωθεί τόσο η απόδοση όσο και η ικανοποίησή τους ατομικά και ομαδικά.

27. Αναπτύσσει την κουλτούρα του Οργανισμού με ενδεδειγμένες δράσεις (ετήσιο πρόγραμμα) ώστε να είναι συμβατή με την αποστολή του.

28. Ασκεί κάθε άλλη εργασία που δεν περιλαμβάνεται στον παρόντα Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας και έχει σχέση με τη λειτουργία του.

Τμήμα Διοικητικής Υποστήριξης

Αρμοδιότητες Διοικητικής Υποστήριξης

1. Μεριμνά για τη λειτουργία του Κεντρικού Πρωτοκόλλου του Δήμου και διεκπεραιώνει τα σχετικά έγγραφα σε συνεργασία με τις υπηρεσίες διοικητικής υποστήριξης, των επιμέρους υπηρεσιών.

2. Σε συνεργασία με την υπηρεσία Πληροφορικής λαμβάνει και διανέμει καθημερινά την κεντρική ηλεκτρονική αλληλογραφία του Δήμου.

3. Τηρεί το κεντρικό αρχείο του Δήμου, είναι αρμόδιο για την σύμφωνα με το νόμο αρχειοθέτηση, φύλαξη και εκκαθάρισή του.

4. Παρακολουθεί και είναι υπεύθυνο για την ενημέρωση του λογισμικού συστήματος καταγραφής και προώθησης αιτημάτων των πολιτών.

5. Είναι υπεύθυνο για τη λειτουργία και διαχείριση των κεντρικών τηλεφωνικών γραμμών ενημέρωσης και πληροφόρησης των πολιτών, και μεριμνά για τη καλή λειτουργία του τηλεφωνικού κέντρου του Δήμου.

6. Ασκεί κάθε άλλη εργασία που δεν περιλαμβάνεται στον παρόντα Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας και έχει σχέση με τη λειτουργία του.

Αρμοδιότητες σε θέματα εξυπηρέτησης δημοτών

1. Στοχεύει στη συνολική ποιοτική αναβάθμιση της εξυπηρέτησης των πολιτών.

2. Λαμβάνει μέτρα για την διευκόλυνση του πολίτη στην επικοινωνία του και στις συναλλαγές του με τις δημοτικές υπηρεσίες. Οι δημότες μπορούν, μέσω ειδικής τηλεφωνικής γραμμής ή ηλεκτρονικά, να πληροφορούνται για τα θέματα που τους απασχολούν.

3. Καθοδηγεί τους πολίτες στις αρμόδιες κατά περίπτωση υπηρεσίες για την διεκπεραίωση των υποθέσεων τους και παρέχει σ' αυτούς κάθε σχετική πληροφορία.

4. Καταγράφει ηλεκτρονικά και προωθεί στις υπηρεσίες του Δήμου τα αιτήματα ή τις επισημάνσεις των πολιτών μέσω εξειδικευμένου λογισμικού, παρακολουθεί την πορεία των αιτημάτων από το αρχικό στάδιο υποβολής τους μέχρι και την έκβαση του τελικού αποτελέσματος.

5. Συντάσσει και διαθέτει ενημερωτικά φυλλάδια, σχετικά με την εξυπηρέτηση των δημοτών και τις παρεχόμενες δημοτικές υπηρεσίες.

6. Ασκεί κάθε άλλη εργασία που δεν περιλαμβάνεται στον παρόντα Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας.

7. Παρέχει διοικητική βοήθεια σε άτομα που έχουν αντικειμενική αδυναμία προσπέλασης στις δημοτικές υπηρεσίες ή στα Κέντρα Εξυπηρέτησης Πολιτών (Κ.Ε.Π.).

8. 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.

9. 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.

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

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

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

13. Ασκεί κάθε άλλη εργασία που δεν περιλαμβάνεται στον παρόντα Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας και έχει σχέση με τη λειτουργία του.

Τμήμα Δημοτικής Κατάστασης και Ληξιαρχείου

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

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

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

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

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

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

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

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

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

10. Τηρεί αρχεία επισήμων εγγράφων ληξιαρχικών γεγονότων.

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

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

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

14. Χορηγεί τις άδειες ταφής και αποτέφρωσης νεκρών.

15. Ασκεί κάθε άλλη εργασία που δεν περιλαμβάνεται στον παρόντα Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας.

Άρθρο 24

Αρμοδιότητες της Διεύθυνσης

Οικονομικών Υπηρεσιών του Δήμου

Η Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών είναι αρμόδια για την αποτελεσματική τήρηση των οικονομικών προγραμμάτων λειτουργίας του Δήμου, τη σωστή απεικόνιση των οικονομικών πράξεων, τη διαχείριση των εσόδων και δαπανών του, καθώς και τη διασφάλιση και αξιοποίηση της δημοτικής περιουσίας. Η Διεύθυνση μεριμνά για την αποτελεσματική διενέργεια όλων των νόμιμων διαδικασιών που απαιτούνται για την προμήθεια υλικών, εξοπλισμού και υπηρεσιών του Δήμου. Η Διεύθυνση έχει επίσης την εποπτεία των Νομικών Προσώπων 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 οργανικών μονάδων της Διεύθυνσης Οικονομικών Υπηρεσιών είναι οι εξής:

Αρμοδιότητες Γραμματείας

1. Παρέχει Γραμματειακή Υποστήριξη στο Δ/ντη Οικονομικών Υπηρεσιών και στα Τμήματα της Διεύθυνσης, σύμφωνα με τις οδηγίες και τις κατευθύνσεις του Διευθυντή.

2. Ασκεί κάθε άλλη εργασία που δεν περιλαμβάνεται στον παρόντα Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας και έχει σχέση με τη λειτουργία του.

Τμήμα Προϋπολογισμού και Λογιστηρίου

Αρμοδιότητες Προϋπολογισμού

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

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

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

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

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

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

7. Παρακολουθεί 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 την Υπηρεσία Προγραμματισμού κατά τη διαδικασία σύνταξης του Ετήσιου Προγράμματος Δράσης, του Προϋπολογισμού και του πενταετούς Επιχειρησιακού Προγράμματος για την επεξεργασία των οικονομικών στατιστικών δεδομένων, και την εξαγωγή συμπερασμάτων για το κόστος παροχής των υπηρεσιών του Δήμου προς τους πολίτες, για την κατάρτιση ετήσιων προϋπολογισμών δράσης και χρηματοδότησης του Δήμου, σε αντιστοιχία προς τα ετήσια προγράμματα δράσης του Δήμου.

9. Παρακολουθεί όλες τις χρηματοδοτήσεις, δωρεές και επιχορηγήσεις του Δήμου, και μεριμνά για την διεκπεραίωση των διαδικασιών αποδοχής τους.

10. Καταρτίζει τον ειδικό προϋπολογισμό του Δημοτικού χρέους, των υποχρεώσεων και απαιτήσεων και παρακολουθεί την πορεία απορρόφησης και πληρωμής των Δανείων.

11. Παρακολουθεί τις συμβάσεις με τις οποίες προβλέπεται συμμετοχή του Δήμου, στα κέρδη διαφόρων επιχειρήσεων και εκμεταλλεύσεων.

12. Εισηγείται την αναμόρφωση του προϋπολογισμού με την εγγραφή νέων κωδικών αριθμών εσόδων και εξόδων και την χορήγηση συμπληρωματικών και εκτάκτων πιστώσεων και την καταχωρεί στο πληροφοριακό σύστημα του Δήμου, μετά τη λήψη της σχετικής απόφασης από το Δημοτικό Συμβούλιο.

13. Τηρεί ειδικό αρχείο προϋπολογισμού του Δήμου και φυλάσσει τα πρωτότυπα και τα αντίγραφα στο αρχείο του, με όλες τις σχετικές εγκριτικές αποφάσεις, καθώς και τις αποφάσεις του Δημοτικού Συμβουλίου.

14. Συγκεντρώνει όλα τα στατιστικά στοιχεία που αναφέρονται γενικά στα οικονομικά ζητήματα που αφορούν τον Δήμο και είναι χρήσιμα για τις προβλέψεις του προϋπολογισμού.

15. Καταρτίζει και υποβάλλει τριμηνιαία έκθεση της εκτέλεσης του Προϋπολογισμού προς την Οικονομική Επιτροπή και το Δημοτικό Συμβούλιο, σύμφωνα με την ισχύουσα νομοθεσία.

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

17. Συντάσσει τις εκθέσεις ανάληψης δαπάνης σε συνεργασία με τους Προϊσταμένους των Διευθύνσεων του Δήμου και φροντίζει για την ανατροπή ή αποδέσμευση τους στο τέλος του έτους ή όποτε προκύψει ανάγκη.

18. Ασκεί κάθε άλλη εργασία που δεν περιλαμβάνεται στον παρόντα Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας και έχει σχέση με τη λειτουργία του.

Αρμοδιότητες Λογιστηρίου

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

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

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

4. 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.

5. Εκδίδει τις λογιστικές και οικονομικές καταστάσεις που συνδέονται με το τηρούμενο λογιστικό σχέδιο (πχ.

ισολογισμοί και αποτελέσματα χρήσης) και ενημερώνει σχετικά τα αρμόδια όργανα του Δήμου με βάση τις ισχύουσες διαδικασίες.

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

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

8. 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.

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

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

11. 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. 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.

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

13. Μεριμνά για την διαγραφή των χαρακτηρισμένων υλικών ως ακρήτων ή ως υλικών που πλεονάζουν και τήρηση των διαδικασιών καταστροφής, απομάκρυνσης ή εκποίησής τους.

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

15. Παραλαμβάνει τον φάκελο με τα παραστατικά πάσης φύσεως δαπανών και διενεργεί την καταχώρησή τους.

16. Μεριμνά για τη συγκέντρωση των απαραίτητων στοιχείων και την αποστολή όλων των στατιστικών του Υπουργείου εσωτερικών που ζητούνται από τον Δήμο, καθώς και την ανταπόκριση τους στον κόμβο διαλειτουργικότητας στην Ε.Ε.Τ.Α.Α. και όπου αλλού χρειαστεί.

17. Παραλαμβάνει τον φάκελο με τα παραστατικά δαπανών και διενεργεί την καταχώρησή τους. Εκδίδει όλα τα απαραίτητα δικαιολογητικά που συνοδεύουν όλα τα εισερχόμενα στον Δήμο τιμολόγια (πρωτόκολλα παραλαβής).

18. Ασκεί κάθε άλλη εργασία που δεν περιλαμβάνεται στον παρόντα Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας και έχει σχέση με τη λειτουργία του.

Αρμοδιότητες επί του Διπλογραφικού Συστήματος

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

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

3. Παρακολουθεί και μεριμνά για την εκπλήρωση όλων των φορολογικών δηλώσεων και υποχρεώσεων του Δήμου.

4. 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.

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

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

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

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

9. Τηρεί τις διαδικασίες χαρακτηρισμού υλικών - εξοπλισμού ως ακρήστων ή ως υλικών που πλεονάζουν και τήρηση των διαδικασιών καταστροφής, απομάκρυνσης ή εκποίησης τους.

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

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

12. 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.

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

14. Διενεργεί της αντίστοιχες απογραφές.

15. Τηρεί βάση δεδομένων εισαγωγής και εξαγωγής υλικών και σχετικό αρχείο στο οποίο αναφέρεται η ημερομηνία παραλαβής του υλικού και η ημερομηνία διάθεσής του στην αρμόδια Διεύθυνση του Δήμου.

16. Παραλαμβάνει όλα τα υλικά που εισάγονται στην αποθήκη από την καθ' ύλη αρμόδια επιτροπή παραλαβής και συντάσσει αντίστοιχα πρωτόκολλα παραλαβής και δελτία εισαγωγής υλικών.

17. Συντάσσει τα αντίστοιχα δελτία εξαγωγής κατά την παράδοση των υλικών στις διάφορες Διευθύνσεις.

18. Μεριμνά για τη λειτουργική ταξινόμηση των υλικών και για την ταξιθέτησή τους στην αποθήκη σε ειδικά διαμορφωμένους χώρους με τέτοιο τρόπο που να επιτυγχάνεται η έγκαιρη διακίνησή τους.

19. Παρακολουθεί τη διακίνηση των υλικών σε ημερήσια βάση.

20. Ασκει κάθε άλλη εργασία που δεν περιλαμβάνεται στον παρόντα Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας και έχει σχέση με τη λειτουργία του.

Τμήμα Δαπανών, Ενταλμάτων και Μισθοδοσίας

1. Συντάσσει τις μισθολογικές καταστάσεις του προσωπικού και προβαίνει στην εκκαθάριση και ενταλματοποίησή τους.

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

3. Μεριμνά για τον υπολογισμό της τακτικής μισθοδοσίας (μηνιαία μισθοδοσία) και των έκτακτων μισθοδοσιών (υπερωρίες, νυχτερινή εργασία, εξαιρέσιμα, αναδρομικά, αποζημιώσεις, τρίμηνες αποδοχές) του προσωπικού.

4. Ελέγχει την ύπαρξη επαρκών πιστώσεων στους κωδικούς αριθμούς του προϋπολογισμού για τη μισθοδοσία των υπαλλήλων και εισηγείται στη Δ/νση Οικονομικών Υπηρεσιών και στο Τμήμα Λογιστηρίου για τυχόν αναμορφώσεις.

5. Εκδίδει τις ετήσιες βεβαιώσεις αποδοχών για την εφορία, τα εκκαθαριστικά σημειώματα και τις πάσης φύσεως καταστάσεις που σχετίζονται με τη μισθοδοσία και τη συνταξιοδότηση των υπαλλήλων.

6. Μεριμνά για τον υπολογισμό του Φόρου Μισθωτών Υπηρεσιών.

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

8. Μεριμνά για την ετοιμασία και αποστολή ηλεκτρονικού αρχείου προκειμένου να αποσταλεί στο Ταμείο Παρακαταθηκών και Δανείων όπου περιλαμβάνονται τα στοιχεία των δανείων των υπαλλήλων του Δήμου.

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

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

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

12. Αποστέλλει Αναλυτικές Περιοδικές Δηλώσεις (ΑΠΔ) στο ΙΚΑ με ηλεκτρονικό αρχείο.

13. Παρέχει στοιχεία πρόβλεψης προς τη Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών και όλες τις υπηρεσίες του Δήμου για την κατάρτιση του προϋπολογισμού του επόμενου έτους ή για την ένταξή τους ως κόστος σε μελέτες ή προϋπολογισμούς έργων.

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

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

16. Εκδίδει πιστοποιητικά, βεβαιώσεις αποδοχών και πράξεις περικοπής μισθοδοσίας.

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

18. Συντάσσει χρηματικό κατάλογο στην περίπτωση μη ορθής καταβολής μισθοδοσίας σε υπάλληλο προκειμένου για την επιστροφή των χρημάτων.

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

20. Ελέγχει τη νομιμότητα των δικαιολογητικών των αποδόσεων των χρηματικών ενταλμάτων προπληρωμής και μεριμνά για την έκδοσή τους.

21. Μεριμνά για την υπογραφή των χρηματικών ενταλμάτων καταστάσεων πληρωμής από τους αρμόδιους υπηρεσιακούς παράγοντες.

22. Διαβιβάζει στο Δημοτικό Ταμείο με πρωτόκολλο παράδοσης και παραλαβής των πρωτότυπων των ενταλμάτων με πλήρη σειρά νόμιμων πρωτότυπων δικαιολογητικών και αρχειοθετεί σε ειδικούς φακέλους τα στελέχη των ενταλμάτων μαζί με πλήρη σειρά δικαιολογητικών μετά την εξόφλησή τους.

23. Μεριμνά για την ενεργοποίηση, με την έκδοση χρηματικού εντάλματος, της Πάγιας Προκαταβολής και ελέγχει την απόδοσή της από τον υπόλογο.

24. Φροντίζει για την τήρηση ημερολογίου καταχώρησης εκδιδόμενων χρηματικών ενταλμάτων κατά ημερομηνία έκδοσης αυτών και κατά αύξοντα αριθμό καθώς επίσης και του αντίστοιχου καθολικού δαπανών κατά ημερομηνία έκδοσης και κατά Κ.Α.Ε Προϋπολογισμού.

25. Μεριμνά για την τήρηση της διαδικασίας που προβλέπεται από την 14282/2005 εγκύκλιο του ΥΠ.ΕΣ. σχετικά με την υποβολή και τη διαβίβαση των χρηματικών ενταλμάτων στο Ελεγκτικό Συνέδριο, για την παραλαβή τους από εκεί και διαβίβαση των ενταλμάτων που δεν έχουν εγκριθεί στις αρμόδιες Υπηρεσίες του Δήμου με πρωτοκολλημένες επιστολές και για την παρακολούθηση όλων των εκκρεμών ενταλμάτων από το Ελεγκτικό Συνέδριο και για την τήρηση αρχείων όλων των Πράξεων του Επιτρόπου, μέχρι την τροποποίηση της ανωτέρω διαδικασίας.

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

27. Ελέγχει τα δικαιολογητικά κάθε δαπάνης, ώστε να είναι σύμφωνα με το νόμο περί Λογιστικών Δήμων.

28. Εκδίδει τα χρηματικά εντάλματα πληρωμών για τη μισθοδοσία όλου του προσωπικού του Δήμου (οργανικών και ημερομισθίων), των προμηθειών, των αποδόσεων κρατήσεων, των εκτελουμένων έργων και των επιχορηγήσεων διαφόρων οργανισμών ως και κάθε άλλη δαπάνη που έχει εγκριθεί.

29. Εκδίδει τα χρηματικά εντάλματα προπληρωμής και παγίας και παρακολουθεί τη διαδικασία μέχρι την απαλλαγή του υπόλογου. Μεριμνά για την τακτοποίηση των οικονομικών υποχρεώσεων σε μισθώματα που προκύπτουν για τον Δήμο.

30. Προωθεί τα χρηματικά εντάλματα για πληρωμή στο Ταμείο.

31. Ασκεί κάθε άλλη εργασία που δεν περιλαμβάνεται στον παρόντα Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας και έχει σχέση με τη λειτουργία του.

Τμήμα Προμηθειών και Αποθήκης

Αρμοδιότητες Προμηθειών

1. Σχεδιάζει και εισηγείται τις εσωτερικές διαδικασίες για την κατάρτιση του προγράμματος απαιτούμενων προμηθειών και υπηρεσιών του Δήμου, συγκεντρώνει τις αιτήσεις των δημοτικών υπηρεσιών, εξετάζει την σκοπιμότητα αυτών και διαμορφώνει περιοδικά προγράμματα για την προμήθεια κάθε είδους υλικών, εξοπλισμού και υπηρεσιών και εισηγείται 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.).

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

3. 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 στους αρμόδιες Διευθύνσεις ή Αυτοτελή Τμήματα (ανάλογα με αντικείμενο της Διακήρυξης), για 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.

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

5. Μεριμνά για την ανάρτηση όλων των απαιτούμενων εγγράφων στο Ηλεκτρονικό Μητρώο Δημοσίων Συμβάσεων.

6. Μεριμνά για τη διενέργεια ηλεκτρονικών διαγωνισμών, όταν αυτό προβλέπεται από τις κείμενες νομοθετικές διατάξεις.

7. Τηρεί το αρχείο συμβάσεων για υπηρεσίες, εργασίες 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.

8. Ασκήι κάθε άλλη εργασία που δεν περιλαμβάνεται στον παρόντα Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας και έχει σχέση με τη λειτουργία του.

Αρμοδιότητες Αποθήκης

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

2. 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.

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

4. Διενεργεί της αντίστοιχες απογραφές.

5. Τηρεί βάση δεδομένων εισαγωγής και εξαγωγής υλικών και σχετικό αρχείο στο οποίο αναφέρεται η ημερομηνία παραλαβής του υλικού και η ημερομηνία διάθεσής του στην αρμόδια Διεύθυνση του Δήμου.

6. Παραλαμβάνει όλα τα υλικά που εισάγονται στην αποθήκη από την καθ' ύλην αρμόδια επιτροπή παραλαβής και συντάσσει αντίστοιχα πρωτόκολλα παραλαβής και δελτία εισαγωγής υλικών.

7. Συντάσσει τα αντίστοιχα δελτία εξαγωγής κατά την παράδοση των υλικών στις διάφορες Διευθύνσεις.

8. Μεριμνά για τη λειτουργική ταξινόμηση των υλικών και για την ταξιθέτησή τους στην αποθήκη σε ειδικά διαμορφωμένους χώρους με τέτοιο τρόπο που να επιτυγχάνεται η έγκαιρη διακίνησή τους.

9. Παρακολουθεί τη διακίνηση των υλικών σε ημερήσια βάση.

10. Ασκήι κάθε άλλη εργασία που δεν περιλαμβάνεται στον παρόντα Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας και έχει σχέση με τη λειτουργία του.

Τμήμα Εσόδων και Αξιοποίησης Περιουσίας
Αρμοδιότητες Εσόδων

1. Μελετά κάθε θέμα που σχετίζεται με την ανάπτυξη και βελτίωση των εσόδων του Δήμου.

2. Συγκεντρώνει στοιχεία για την εξακρίβωση των υποχρεών και του ύψους των χρηματικών υποχρεώσεων προς τον Δήμο των φυσικών και νομικών προσώπων για φόρους, εισφορές, τέλη, δικαιώματα που περιοδικά πρέπει να καταβάλλονται στον Δήμο με βάση τις ισχύουσες εκάστοτε διατάξεις της νομοθεσίας.

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

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

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

6. Μεριμνά για την τήρηση των διαδικασιών που ισχύουν για τις προσφυγές των υποχρεών όταν αμφισβητούν το ύψος των οφειλόμενων ποσών.

7. Οριστικοποιεί τους βεβαιωτικούς καταλόγους μετά την ολοκλήρωση των διαδικασιών των τυχόν προσφυγών για την εκτέλεση των αντιστοίχων εισπραξιών.

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

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

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

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

12. Μεριμνά για την βεβαίωση μισθωμάτων και συμβάσεων που έχουν εκτελεστεί από την αξιοποίηση της Δημοτικής Περιουσίας.

13. Παρακολουθεί την οριστική βεβαίωση των τελών και προστίμων, επεμβαίνοντας αν χρειαστεί, για τον επαναπροσδιορισμό των οφειλόμενων ποσών, ύστερα από έλεγχο είτε των λογιστικών βιβλίων, είτε άλλων επίσημων στοιχείων.

14. Συντάσσει χρηματικούς καταλόγους και τους προωθεί στο Τμήμα Ταμείου Υπηρεσιών για:

i. την βεβαίωση των σχετικών τελών,

ii. τον καταλογισμό δαπάνης από την καθαίρεση διαφημιστικών πινακίδων,

iii. τη βεβαίωση δικαστικών εξόδων υπέρ Δήμου από αποφάσεις Δικαστηρίων που αφορούν σχετικά τέλη, τον καταλογισμό δαπανών από κατασκευή κρασπέδων πεζοδρομίων, τρίτων, κ.λπ. ύστερα από στοιχεία που αποστέλλουν οι αρμόδιες υπηρεσίες.

15. Συντάσσει εισηγήσεις για την επιστροφή ποσών αχρεωστήτως εισπραχθέντων και για διαγραφές βεβαιωθέντων ποσών.

16. Επιβάλλει με αποφάσεις Δημάρχου και με αποφάσεις Δημοτικού Συμβουλίου, τα πρόστιμα από τα σχετικά τέλη.

17. Ασκήι κάθε άλλη εργασία που δεν περιλαμβάνεται στον παρόντα Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας και έχει σχέση με τη λειτουργία του.

18. Μεριμνά για τη διενέργεια ηλεκτρονικών πλειστηριασμών, όταν αυτό προβλέπεται από τις κείμενες νομοθετικές διατάξεις.

19. Ασκήι κάθε άλλη εργασία που δεν περιλαμβάνεται στον παρόντα Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας και έχει σχέση με τη λειτουργία του.

Αρμοδιότητες Αξιοποίησης Περιουσίας

1. Συνεργάζεται με την Νομική Υπηρεσία, τη Διεύθυνση Τεχνικών Υπηρεσιών και το Αυτοτελές Τμήμα Πολεοδομίας για την τήρηση του αρχείου της δημοτικής ακίνητης περιουσίας.

2. Σε συνεργασία με την Νομική Υπηρεσία εισηγείται τους όρους διακήρυξης δημοπρασίας στο αρμόδιο όργανο και στη συνέχεια φροντίζει για την υπογραφή συμβολαίων, τη βεβαίωση των μισθωμάτων και γενικά των προσόδων, τις οποίες αποδίδουν και παρακολουθεί την είσπραξη τους και τη λήψη νόμιμων μέτρων κατά των τυχόν δυστροπούντων.

3. Μεριμνά για την έγκριση και ανανέωση χρησιδανείων.

4. Συντάσσει την τεχνική περιγραφή για την ασφάλιση της ακίνητης περιουσίας κατά κινδύνων πχ. πυρός κλοπής κ.τ.λ.

5. Μεριμνά για τη μίσθωση των ακινήτων τα οποία είναι αναγκαία για τις Υπηρεσίες του Δήμου, την υποβολή σχεδίου για την κατάρτιση των όρων διακήρυξης, την υπογραφή των συμβολαίων και την έγκαιρη αποστολή του φακέλου της μίσθωσης στο αρμόδιο τμήμα για τις προβλεπόμενες από τη νομοθεσία παραπέρα δικές του ενέργειες.

6. Σε συνεργασία με Νομική Υπηρεσία, καταρτίζει για κάθε ακίνητο του Δήμου φάκελο σε ηλεκτρονική και φυσική μορφή, ο οποίος περιλαμβάνει όλα τα στοιχεία (τίτλους κυριότητας, διαγράμματα, αποφάσεις, συμβολαιογραφικές δηλώσεις κ.λπ.) που θεμελιώνουν τα επί του ακινήτου δικαιώματα ιδιοκτησίας του Δήμου.

7. Σε συνεργασία με την Νομική Υπηρεσία και τη Διεύθυνση Τεχνικών Υπηρεσιών και το Αυτοτελές Τμήμα Πολεοδομίας, τηρεί και ενημερώνει πλήρες Κτηματολόγιο για όλα τα ακίνητα του Δήμου (αστικά και μη κτήματα, αγροτεμάχια κ.τ.λ.).

8. Τηρεί βιβλίο μισθωμάτων και φάκελο για κάθε ακίνητο (εκμισθωμένο, μισθωμένο).

9. Παρακολουθεί, την τήρηση των όρων των μισθωτηρίων συμβολαίων από τους μισθωτές και τους καταλόγους των υποχρεών για την καταβολή μισθωμάτων ή δικαιωμάτων χρήσης δημοτικών ακινήτων.

10. Μεριμνά για την επαρκή ασφάλιση των ακινήτων περιουσιακών στοιχείων του Δήμου.

11. Παρακολουθεί την τήρηση των όρων μίσθωσης, το χρόνο λήξεως των μισθωμάτων των ακινήτων του Δήμου και επιμελείται την έγκαιρη διεξαγωγή δημοπρασιών προς επαναμίσθωση αυτών.

12. Συντάσσει και εκδίδει τις βεβαιωτικές καταστάσεις των εσόδων από μισθώματα και τηρεί τα βιβλία που ορίζει ο νόμος.

13. Εισηγείται στη Διεύθυνση Τεχνικών Υπηρεσιών την επισκευή ορισμένων μικροβλαβών στα μισθωμένα - εκμισθωμένα ακίνητα. Μεριμνά για την απόδοση του μισθίου σε άρτια κατάσταση.

14. Προωθεί στοιχεία και δεδομένα στο Τμήμα Λογιστηρίου για τη δήλωση φορολογίας εισοδήματος στο ακαθάριστο εισόδημα από εκμίσθωση ακινήτων.

15. Μεριμνά για τις διαδικασίες αγοράς, εκποίησης, ανταλλαγής και δωρεάν παραχώρησης δημοτικών ακινήτων, ύστερα από σχετική απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου.

16. Μεριμνά για την αποδοχή δωρεάς ακινήτων από ιδιώτες.

17. Μεριμνά για τη διαδικασία της δωρεάν παραχώρησης χρήσης δημοτικών ακινήτων και για τη σύνταξη σχετικού χρησιδανείου.

18. Καταγράφει και επικαιροποιεί τις στεγαστικές ανάγκες των δημοτικών Υπηρεσιών και Νομικών Προσώπων, σε σχέση με τις αρμοδιότητές τους, τη στελέχωση και το μέγεθος του εξυπηρετούμενου κοινού, και τις συσχετίζει με τους τρόπους και τις μεθόδους αξιοποίησης της δημοτικής περιουσίας, με στόχο: α) την εξοικονόμηση πόρων και β) την εξεύρεση μόνιμων λύσεων (ιδιόκτητα), έναντι των προσωρινών (μισθωμένα).

19. Δέχεται αιτήματα των Υπηρεσιών του Δήμου για νέους χώρους, συμπεριλαμβανομένου του κτιριολογικού προγράμματος στέγασης αυτών. Κινεί τη διαδικασία για απόκτηση των χώρων σχολείων (αιτήματα παραχώρησης οικοπέδων που εμπίπτουν σε χώρους σχολείων από Υπηρεσίες και Φορείς του Δημοσίου).

20. Σε συνεργασία με την Νομική Υπηρεσία του Δήμου φροντίζει για τη διεκπεραίωση των απαραίτητων διαδικασιών διεκδίκησης ακινήτων και εκτάσεων που είναι δυνατόν να περιέλθουν στην κυριότητα του Δήμου ή να παραχωρηθούν.

21. Συντάσσει σε συνεργασία με την Νομική Υπηρεσία τις σχετικές διακηρύξεις/δημοπρασίες, μισθωτήρια και συμφωνητικά.

22. Εκτελεί τις αποφάσεις του Δημοτικού Συμβουλίου που αφορούν τρόπους εκμετάλλευσης και αξιοποίησης της δημοτικής ακίνητης περιουσίας.

23. Συνεργάζεται και παρέχει διοικητική υποστήριξη σε επιτροπές και όργανα του Δήμου που ασχολούνται με τη διαχείριση και αξιοποίηση της δημοτικής περιουσίας.

24. Μεριμνά για τη χορήγηση βεβαίωσης νομιμότητας και στατικής επάρκειας (καταλληλότητας), πιστοποιητικών ενεργειακής απόδοσης και λοιπών δικαιολογητικών που απαιτούνται για την αξιοποίηση της ακίνητης περιουσίας του Δήμου σε συνεργασία με την Δ/νση Τεχνικών Υπηρεσιών και το Αυτοτελές Τμήμα Πολεοδομίας.

25. Ασκήι κάθε άλλη εργασία που δεν περιλαμβάνεται στον παρόντα Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας και έχει σχέση με τη λειτουργία του.

Τμήμα Ταμείου

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

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

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

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

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

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

7. Τηρεί τις διαδικασίες συναλλαγών με τις τράπεζες για την τοποθέτηση των χρηματικών διαθεσίμων και την διενέργεια εισπράξεων και πληρωμών μέσω επιταγών.

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

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

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

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

12. Ρυθμίζει ύστερα από την έκδοση Νόμου και σχετικής απόφασης Δημοτικού Συμβουλίου, οφειλές παρελθόντων ετών από τα σχετικά τέλη.

13. Εκδίδει τα εντάλματα πληρωμής για την απόδοση των αντίστοιχων κρατήσεων μισθοδοσίας.

14. Μεριμνά για την ενημέρωση των υπόχρεων για την καταβολή των προηγούμενων οφειλομένων ποσών.

15. Προβαίνει στις απαραίτητες ενέργειες για την είσπραξη των οφειλών των δημοτών, όπως προβλέπεται από την σχετική νομοθεσία.

16. Ασκή κάθε άλλη εργασία που δεν περιλαμβάνεται τον παρόντα Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας και έχει σχέση με τη λειτουργία του.

Άρθρο 25

Αρμοδιότητες της Διεύθυνσης

Κέντρων Εξυπηρέτησης Πολιτών του Δήμου

Η Διεύθυνση Κέντρων Εξυπηρέτησης Πολιτών έχει ως βασικό στόχο την παροχή διοικητικών πληροφοριών και την ταχεία διεκπεραίωση των διοικητικών θεμάτων του από την υποβολή της αίτησης μέχρι την έκδοση τελικής πράξης σε συνεργασία με τις καθ' ύλην αρμόδιες υπηρεσίες. Στη Διεύθυνση εκτός του Γραφείου Πολυκάστρου υπάγονται διοικητικά και οι αποκεντρωμένες μονάδες ΚΕΠ στις επιμέρους δημοτικές ενότητες Αξιουπόλεως, Ευρωπού και Γουμένισσας.

Τμήμα 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 τις αιτήσεις των πολιτών για την διεκπεραίωση υποθέσεών τους από τις υπηρεσίες του Δημοσίου, ελέγχει την πληρότητά τους και σε περίπτωση που 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 σε αυτούς, όπως οι ίδιοι έχουν ζητήσει στην αίτησή τους.

5. Παρέχει διάφορες υπηρεσίες στους πολίτες (επικύρωση διοικητικών εγγράφων, θεώρηση γνησίου υπογραφής, χορήγηση παραβόλων, χορήγηση κινητών επισήμων και υπεύθυνων δηλώσεων, χορήγηση αποδεικτικών φορολογικής και ασφαλιστικής ενημερότητας μέσω ηλεκτρονικής διασύνδεσης με το σύστημα «TAXIS» και γενικά διεκπεραιώνει κάθε διοικητική διαδικασία που θα περιγράφεται στις κοινές αποφάσεις του Υπουργού Εσωτερικών, Δημόσιας Διοίκησης και Αποκέντρωσης και του κατά περίπτωση αρμοδίου Υπουργού που θα εκδίδονται κάθε φορά με τα αντίστοιχα έντυπα που θα χρησιμοποιούνται.

6. Τηρεί αρχεία και επεξεργάζεται στατιστικά στοιχεία από την δράση του Κέντρου Εξυπηρέτησης Πολιτών.

7. Εκδίδει βεβαιώσεις ταυτοπροσωπίας ανηλίκων οι οποίοι δεν είναι κάτοχοι δελτίου αστυνομικής ταυτότητας λόγω μη συμπλήρωσης της απαιτούμενης από το νόμο ηλικίας και για τους οποίους απαιτείται βεβαίωση των στοιχείων της ταυτότητάς τους για έκδοση διαβατηρίου ή για άλλο νόμιμο λόγο.

8. Υποδέχεται αιτήσεις πολιτών μέσω Διαδικτυακής Πύλης και Τηλεφωνικού Κέντρου, η διεκπεραίωση των οποίων εμπίπτει στις αρμοδιότητες των Κ.Ε.Π. και τηρεί τα σχετικά με τη διακίνηση των ανωτέρω αναφερόμενων αιτήσεων πολιτών, στατιστικά στοιχεία.

9. Πρωθεί τα αιτήματα στις αρμόδιες υπηρεσίες για τη διεκπεραίωσή τους και παρακολουθεί τη διαδικασία της διεκπεραίωσης και την τήρηση των νομίμων χρονικών προθεσμιών.

10. Παραλαμβάνει τα σχετικά έγγραφα από τις υπηρεσίες και τα παραδίδει στους πολίτες, όπως αυτοί έχουν δηλώσει κατά την υποβολή της αίτησής τους.

11. Μεριμνά για την εύρυθμη λειτουργία των αποκεντρωμένων μονάδων ΚΕΠ στις δημοτικές ενότητες του Δήμου.

12. Ασκή κάθε άλλη αρμοδιότητα που προβλέπεται από τις νομοθετικές διατάξεις.

13. Ασκή κάθε άλλη εργασία που δεν περιλαμβάνεται τον παρόντα Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας και έχει σχέση με τη λειτουργία του.

Τμήμα Εσωτερικής Ανταπόκρισης

1. Υποδέχεται αιτήσεις πολιτών μέσω Διαδικτυακής Πύλης και Τηλεφωνικού Κέντρου, η διεκπεραίωση των οποίων εμπίπτει στις αρμοδιότητες των ΚΕΠ και τηρεί τα σχετικά με τη διακίνηση των ανωτέρω αναφερόμενων αιτήσεων πολιτών, στατιστικά στοιχεία.

2. Πρωθεί τα αιτήματα στις αρμόδιες υπηρεσίες για τη διεκπεραίωσή τους και παρακολουθεί τη διαδικασία της διεκπεραίωσης και την τήρηση των νομίμων χρονικών προθεσμιών.

3. Παραλαμβάνει τα σχετικά έγγραφα από τις υπηρεσίες και τα παραδίδει στους πολίτες, όπως αυτοί έχουν δηλώσει κατά την υποβολή της αίτησής τους.

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

5. Δίνει πληροφορίες στο κοινό για τις προσφερόμενες υπηρεσίες από τη Διεύθυνση.

6. Ασκεί κάθε άλλη αρμοδιότητα που προβλέπεται από τις νομοθετικές διατάξεις.

7. Ασκεί κάθε άλλη εργασία που δεν περιλαμβάνεται τον παρόντα Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας και έχει σχέση με τη λειτουργία του.

Άρθρο 26

Αρμοδιότητες της Διεύθυνσης

Τεχνικών Υπηρεσιών του Δήμου

Η Διεύθυνση Τεχνικών Υπηρεσιών είναι αρμόδια για τη μελέτη, εκτέλεση και συντήρηση των κάθε είδους τεχνικών έργων του Δήμου, με στόχο την έγκαιρη, οικονομική και άριστη από επιστημονικής απόψεως πραγματοποίησής τους. Οι συγκεκριμένες αρμοδιότητες της Διεύθυνσης στο πλαίσιο της αποστολής της, καθορίζονται από τις ισχύουσες διατάξεις Νόμων, Διαταγμάτων και Υπουργικών Αποφάσεων. Μεριμνά για την συνεργασία με το Τμήμα Περιβάλλοντος και Φυσικών Πόρων που έχει τις αρμοδιότητες Πολιτικής Προστασίας, για την συνδρομή σε επείγουσες καταστάσεις. Οι αρμοδιότητες των επί μέρους οργανωτικών μονάδων της Διεύθυνσης Τεχνικών Υπηρεσιών είναι οι εξής:

Τμήμα Γραμματείας - Αρχείου

Είναι υπεύθυνο για την γραμματειακή υποστήριξη του Διευθυντή και των Υπολοίπων Τμημάτων της Διεύθυνσης.

1. Παρέχει γραμματειακή υποστήριξη προς τη Διεύθυνση και τα τμήματά της.

2. Διεκπεραιώνει την αλληλογραφία τόσο εσωτερικά της υπηρεσίας όσο και εξωτερικά με τους πολίτες ή άλλες υπηρεσίες και είναι υπεύθυνο για την παράδοση της αλληλογραφίας και τη χρέωση εγγράφων προς τους υπαλλήλους και για κάθε είδους έγγραφο που μπορεί να τους αφορά (νομοθεσία, αποφάσεις συλλογικών οργάνων, αποφάσεις αιρετών κ.τ.λ.).

3. Εκδίδει κάθε είδους ακριβούς ή μη αντιγράφου σχεδίων ή εντύπων που αφορούν στην υπηρεσία.

4. Είναι υπεύθυνο για την έκδοση κάθε είδους βεβαιώσεων που αφορούν τα τμήματα της Τεχνικής Υπηρεσίας.

5. Μεριμνά για την διεκπεραίωση εγγράφων Τεχνικής Υπηρεσίας (εισερχόμενα- εξερχόμενα).

6. Μεριμνά για την διεκπεραίωση εγγυητικών επιστολών.

7. Μεριμνά για την έκδοση αποφάσεων που αφορούν την Τεχνική Υπηρεσία (αναθέσεις έργων, μελετών, υπηρεσιών) ορισμό επιβλέποντα έργου.

8. Είναι υπεύθυνο για την διοικητική διεκπεραίωση των δημοπρασιών έργων.

9. Ελέγχει την δημοσίευση διαγωνισμών σε εφημερίδες, ΦΕΚ, διαδικτυακά κ.τ.λ.

10. Είναι υπεύθυνο για την τήρηση πρακτικών διαγωνισμών έργων.

11. Παρακολουθεί το σχεδιασμό και την υλοποίηση του Τεχνικού Προγράμματος όλων των υπηρεσιών του Δήμου (χρηματοδοτήσεις, απορροφήσεις, τροποποιήσεις, κ.λπ.), συντάσσει απολογιστικά στοιχεία υλοποίησης φυσικού και οικονομικού αντικείμενου των έργων και βάσει αυτών ορίζει το πλαίσιο σχεδιασμού του Τεχνικού Προγράμματος του επόμενου έτους, παρακολουθεί, μετά από σχετική εισήγηση, το Στρατηγικό και τον Επιχειρησιακό Προγραμματισμό. Μεριμνά επίσης για την Καταγραφή του Τεχνικού Προγράμματος και καταχώρησή του στον προϋπολογισμό.

12. Μεριμνά για την έκδοση συμβάσεων έργων, εργασιών μελετών (με αυτεπάγγελτη αναζήτηση των δικαιολογητικών από πρωτοδικείο και άλλες υπηρεσίες).

13. Είναι υπεύθυνο για την παρακολούθηση όλων των σταδίων του έργου με αντίστοιχη καταγραφή και σύμφωνα με την διαχειριστική επάρκεια από την αρχή του έως την ολοκλήρωσή του.

14. Είναι αρμόδιο για εισηγήσεις σε αναμορφώσεις των έργων.

15. Είναι αρμόδιο για τις σχετικές αναρτήσεις στην Διαύγεια.

16. Ασκεί κάθε άλλη εργασία που δεν περιλαμβάνεται στον παρόντα Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας και έχει σχέση με τη λειτουργία του.

Τμήμα Τοπογραφίας

Αρμοδιότητες Μελετών και Αποτυπώσεων

1. Συντάσσει τις τοπογραφικές μελέτες και τις αποτυπώσεις υπαίθρου.

2. Συνεργάζεται με το Τμήμα Ακίνητης Περιουσίας της Διεύθυνσης Οικονομικών Υπηρεσιών σε θέματα που αφορούν Δημοτική Ακίνητη Περιουσία.

3. Επιβλέπει τις αντίστοιχες μελέτες και έργα.

4. Ασκεί κάθε άλλη εργασία που δεν περιλαμβάνεται στον παρόντα Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας και έχει σχέση με τη λειτουργία του.

Αρμοδιότητες Πράξεων Εφαρμογής

1. Επιβλέπει τις συντασσόμενες πράξεις εφαρμογής και τις πράξεις τακτοποίησης και αναλογισμού, καθώς επίσης συντάσσει μέρος αυτών.

2. Χορηγεί πληροφορίες, στοιχεία και βεβαιώσεις που αντιστοιχούν στην λειτουργία του.

3. Ασκεί κάθε άλλη εργασία που δεν περιλαμβάνεται στον παρόντα Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας και έχει σχέση με τη λειτουργία του.

Αρμοδιότητες Σχεδίου Πόλεως

1. Τήρηση στοιχείων και χορήγηση αυτών σε ιδιώτες.

2. Μελετά και προτείνει εάν κρίνεται αναγκαία η τροποποίηση του ρυμοτομικού σχεδίου.

3. Είναι αρμόδιο για την επίβλεψη πολεοδομικών μελετών.

4. Μεριμνά για την ορθή αρίθμηση των οικοπέδων και την ονοματοθεσία των νέων οδών, τηρεί το αρχείο των σχετικών διαγραμμάτων.

5. Ασκεί κάθε άλλη εργασία που δεν περιλαμβάνεται στον παρόντα Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας και έχει σχέση με τη λειτουργία του.

Τμήμα Ηλεκτρομηχανολογικών Έργων και Σηματοδότησης

1. Συνεργάζεται με την υπηρεσία Προγραμματισμού και ΤΠΕ, κατά τη διαδικασία σύνταξης του Ετήσιου Προγράμματος Δράσης, του Προϋπολογισμού και του Πενταετούς Επιχειρησιακού Προγράμματος, καθώς και για τον σχεδιασμό των προγραμμάτων δράσης του Δήμου που αφορούν στην υλοποίηση έργων και μελετών αρμοδιότητάς του.

2. Μεριμνά για την εκπόνηση και σύνταξη όλων των αναγκαίων μελετών των έργων αρμοδιότητάς του και των μελετών για την υλοποίηση των έργων με ανάθεση σε τρίτους. Επιβλέπει την καλή εκτέλεση των μελετών και έργων.

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

4. Επιβλέπει την εκτέλεση των έργων του Τμήματος που ανατίθενται σε τρίτους. Διενεργεί επιμετρήσεις εργασιών και ελέγχει τις πιστοποιήσεις εργασιών που υποβάλλονται από τρίτους, και μεριμνά για τις διαδικασίες παραλαβής των έργων που εκτελούνται από τρίτους.

5. Συγκροτεί, οργανώνει και διοικεί συνεργεία άμεσου επέμβασης σε περιπτώσεις επειγόντων περιστατικών εκτός προγράμματος που εμπίπτουν στην δικαιοδοσία του.

6. Είναι υπεύθυνο για την εκπόνηση μελετών και τη σύνταξη πρότυπων προδιαγραφών, για την εξοικονόμηση ενέργειας στα δημοτικά και τα σχολικά κτίρια, τους δημόσιους χώρους του Δήμου, συμπεριλαμβανομένων και χρήσεων ήπιων εναλλακτικών μορφών ενέργειας.

7. Συνεργάζεται με φορείς ενεργειακής υποδομής για την ενεργειακή αναβάθμιση σε επίπεδο πόλης και την συναφή ενημέρωση των δημοτών.

8. Ευθύνεται για την διεκπεραίωση των διαδικασιών προς τη ΔΕΗ για την ηλεκτροδότηση στις κάθε φύσεως εγκαταστάσεις του Δήμου.

9. 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.

10. Υποβάλλει, διαχειρίζεται και παρακολουθεί την υλοποίησης των συγχρηματοδοτούμενων Έργων σε συνεργασία με το Τμήμα Προγραμματισμού.

11. Ασκήι κάθε άλλη εργασία που δεν περιλαμβάνεται στον παρόντα Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας και έχει σχέση με τη λειτουργία του.

Τμήμα Συντηρήσεων Τεχνικών Έργων

Αρμοδιότητες Υλοποίησης Έργων Συντήρησης

1. Συνεργάζεται με την υπηρεσία Προγραμματισμού και ΤΠΕ, κατά τη διαδικασία σύνταξης του Ετήσιου Προγράμματος Δράσης, του Προϋπολογισμού και του Πενταετούς Επιχειρησιακού Προγράμματος, καθώς και για τον σχεδιασμό των προγραμμάτων δράσης του Δήμου που αφορούν στην υλοποίηση έργων συντήρησης της Διεύθυνσης Τεχνικών Υπηρεσιών.

2. Συγκροτεί, οργανώνει και διοικεί συνεργεία άμεσου επέμβασης σε περιπτώσεις επειγόντων περιστατικών εκτός προγράμματος, σε συνεργασία με την Πολιτική Προστασία όταν απαιτείται.

3. Συγκροτεί, οργανώνει και διοικεί τα σχετικά συνεργεία συντηρήσεων του Δήμου.

4. Επιβλέπει την εκτέλεση των έργων του Τμήματος που εκτελούνται με αυτεπιστασία.

5. Συντονίζει τον σχεδιασμό και την παρακολούθηση των έργων του Τμήματος σε συνεργασία με τα συναρμόδια τμήματα της Διεύθυνσης.

6. Εκδίδει ημερήσια δελτία των εργαζομένων με το αντικείμενο της εργασίας τους.

7. Μεριμνά συναρμοδίως για την επιμέτρηση των εργασιών που εκτελεί το Τμήμα. Συνεργάζεται με τα συναρμόδια τμήματα και γραφεία της Διεύθυνσης για την πρόοδο των έργων συντήρησης που έχουν ανατεθεί σε τρίτους.

8. Συγκροτεί και οργανώνει συνεργεία άμεσης επέμβασης επειγουσών εργασιών.

9. Παρακολουθεί την διαθεσιμότητα των τεχνικών μέσων που απαιτούνται για τη διενέργεια των εργασιών και συνεργάζεται με τα συναρμόδια Τμήματα της Διεύθυνσης για την καλύτερη αξιοποίηση των τεχνικών μέσων που διαθέτει ο Δήμος.

10. Σε συνεργασία με το Τμήμα Κτηριακών Έργων και Αναπλάσεων Κοινοχρήστων Χώρων.

i. Τηρεί πίνακα όλων των Δημοτικών Κτιρίων και των Σχολικών Κτιρίων αρμοδιότητας του Δήμου, της Προσχολικής, Πρωτοβάθμιας και Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης.

ii. Καταρτίζει τους πίνακες και τα προγράμματα των απαιτούμενων επεμβάσεων συντήρησης και αποκατάστασης.

iii. Εκτελεί εργασίες αποκατάστασης και συντήρησης οικοδομικών βλαβών και φροντίζει για την άμεση αποκατάσταση των απλών ηλεκτρομηχανολογικών και οικοδομικών βλαβών.

11. Σε συνεργασία με το Τμήμα Οδικών Έργων και Έργων Υποδομής του Δήμου:

i. Μεριμνά για τη συντήρηση του οδικού δικτύου της πόλεως και την άμεση αποκατάσταση των παρουσιαζόμενων φθορών στα οδοστρώματα και στους παραδοσιακούς δρόμους που είναι πλακοστρωμένοι με μάρμαρα, κυβόλιθους ή άλλα παραδοσιακά υλικά. Φροντίζει για την καλή κατάσταση των υλικών και του εξοπλισμού στις πλατείες και στους κοινόχρηστους χώρους.

ii. Αδειοδοτεί και ελέγχει επί τόπου την εκτέλεση από τρίτους (ΟΤΕ, ΔΕΗ, Ιδιώτες) διαφόρων εργασιών επί δημοτικών οδών, πεζοδρομίων, πλατειών και εν γένει κοινόχρηστων χώρων και μεριμνά για την αποκατάσταση απ' αυτούς των τομών και των φθορών που θα επιφέρουν.

iii. Συντηρεί και επισκευάζει τους κοινόχρηστους χώρους αναψυχής, δηλαδή τις πλατείες, τους πεζοδρόμους, τα πεζοδρόμια, τους παιδικές χαρές κ.λπ.

iv. Ασχολείται με τις πάσης φύσεως εργασίες, όπως επισκευές πεζοδρομίων πλατειών, τις τοποθετήσεις παιδικών χαρών την άμεση αποκατάσταση φθορών κτιρίων, την τοποθέτηση πανό, λαβάρων σημαιών και θυρεών κατά τις εορταστικές θρησκευτικές και Εθνικές εκδηλώσεις.

v. Εκτελεί εργασίες για την τοποθέτηση και συντήρηση των πινακίδων σήμανσης των οδών και των πλατειών της πόλης, αντικαθιστά τις πινακίδες που έχουν φθαρεί και τοποθετεί νέες στα σημεία που χρειάζονται, είτε αυτές

είναι πινακίδες ονοματοθεσίας οδών είτε είναι πινακίδες του Κώδικα Οδικής Κυκλοφορίας.

vi. Τοποθετεί επίσης τις πληροφοριακές πινακίδες για τη διευκόλυνση των επισκεπτών της πόλης.

12. Είναι υπεύθυνο για θέματα συντηρήσεων υποδομών και κτιρίων στα κοιμητήρια του Δήμου σε συνεργασία με το Τμήμα Αστικού Πρασίνου και Αστικής Πανίδας της Δνσης Αγροτικής Πολιτικής και Περιβάλλοντος του Δήμου.

13. Ελέγχει τακτικά την αδειοδότηση, λειτουργία, υποπροστασία και συντήρηση των λεβητοστασίων του Δήμου.

14. Είναι υπεύθυνο για την συντήρηση εγκαταστάσεων υποδομής σε βοσκοτόπους και αγροτικές και δασικές περιοχές ευθύνης του Δήμου (πχ κτίρια, δεξαμενές, ποτίστρες κ.τ.λ.).

15. Είναι υπεύθυνο για την λήψη τεχνικών μέτρων ασφαλείας σε επικίνδυνα κτίρια δικαιοδοσίας του Δήμου.

16. Τηρεί και είναι αρμόδιο για την αποθήκη δομικών υλικών του Δήμου.

17. Ασκεί κάθε άλλη εργασία που δεν περιλαμβάνεται στον παρόντα Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας και έχει σχέση με τη λειτουργία του.

Αρμοδιότητες Μελετών και Επίβλεψης

1. Μελετά, σχεδιάζει και εισηγείται για τη βελτίωση των συστημάτων και των μέσων που είναι κατάλληλα για την εκτέλεση των έργων και των εργασιών του Τμήματος.

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

3. Παρακολουθεί την εργασία του προσωπικού του Τμήματος και παρέχει τα απαραίτητα στοιχεία, για την αντιμετώπιση κάθε θέματος που αφορά το προσωπικό αυτό, όπως στοιχεία μισθοδοτικών καταστάσεων χρονικές περίοδοι χορήγησης αδειών κ.λπ.

4. Συγκεντρώνει, τηρεί και επεξεργάζεται στοιχεία από την εκτέλεση των λειτουργιών, συνεργάζεται και παρακολουθεί σχετικούς δείκτες αποδοτικότητας του Τμήματος.

5. Προετοιμάζει και διαβιβάζει όλα τα απαραίτητα στοιχεία που αφορούν συντηρήσεις στα πλαίσια των αρμοδιοτήτων του Τμήματος στις αρμόδιες υπηρεσίες της Διεύθυνσης, για την προκήρυξη των έργων και των διαγωνισμών με πλήρη αιτιολόγηση για την ανάθεση αυτών σε τρίτους.

6. Τηρεί απογραφικά στοιχεία που αφορούν την εκτέλεση των έργων συντήρησης καθώς και για το κόστος αυτών.

7. Τηρεί αρχείο αδειών, μελετών, σχεδίων κ.λπ. που αφορούν τις εργασίες του τμήματος καθώς και της νομοθεσίας.

8. 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 διαδικασιών συντήρησης.

9. Συντάσσει και εισηγείται τις μελέτες που χρειάζονται για την προμήθεια των υλικών και φροντίζει για

την έγκαιρη δημοπράτηση και προμήθεια των υλικών αυτών σε συνεργασία με την Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών.

10. Τηρεί καταστάσεις του εξοπλισμού και των υλικών που χρησιμοποιεί, παρακολουθεί και ενημερώνει τις ποσότητες των αναλώσιμων και των αποθεματικών και μεριμνά έγκαιρα για την ανανέωση των αποθεματικών σε συνεργασία με την Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών.

11. Εισηγείται για την κήρυξη όσων αξιολογών κτιρίων χρήζουν πλήρους προστασίας, ως διατηρητέα και ιδιαίτερης πολιτιστικής κληρονομιάς και ιστορικότητας.

12. Διενεργεί έλεγχο σε συνεργασία με τη Διεύθυνση Τεχνικών Υπηρεσιών και την Υπηρεσία Δόμησης όλων των κτηρίων που αναφέρθηκαν παραπάνω και ενημερώνει τα αντίστοιχα αρχεία.

13. Σε συνεργασία με τις συναρμόδιες υπηρεσίες και με τους ιδιοκτήτες ακινήτων ενημερώνεται για την εκτέλεση σωστικών, στερεωτικών ή εξυγιαντικών εργασιών σε εγκαταλελειμμένα κτήρια και εφόσον οι ιδιοκτήτες αδιαφορήσουν, συντονίζει τη διαδικασία εκτέλεσης των έργων αυτών και ενημερώνει της Διεύθυνση Οικονομικών για τη χρέωση της δαπάνης στους ιδιοκτήτες σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις.

14. Ασκεί κάθε άλλη εργασία που δεν περιλαμβάνεται στον παρόντα Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας και έχει σχέση με τη λειτουργία του.

Τμήμα Οδικών Έργων και Έργων Υποδομής

Αρμοδιότητες επί Οδικών Έργων

1. Συνεργάζεται με την υπηρεσία Προγραμματισμού και ΤΠΕ, κατά το σχεδιασμό σύνταξης του Ετήσιου Προγράμματος Δράσης, του Προϋπολογισμού και του Πενταετούς Επιχειρησιακού Προγράμματος καθώς και για την κατάρτιση των προγραμμάτων δράσης του Δήμου που αφορούν την υλοποίηση των έργων του.

2. Μεριμνά για την εκπόνηση των αναγκών μελετών για την υλοποίηση των έργων του Τμήματος. Επιβλέπει την εκπόνηση των μελετών που ανατίθενται σε τρίτους. Επιβλέπει την εκτέλεση των έργων.

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

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

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

6. Τηρεί και παρακολουθεί τη διαδικασία κήρυξης αναγκαστικής απαλλοτρίωσης για την εκτέλεση δημοσίων έργων Οδοποιίας σε συνεργασία με το Τμήμα Τοπογραφίας.

7. Συνεργάζεται σε θέματα Πολιτικής Προστασίας με το Τμήμα Περιβάλλοντος και Φυσικών Πόρων.

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

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

9. Αναλαμβάνει ή αναθέτει την εκπόνηση καθολικών μελετών, για τον καθορισμό του μεγέθους και της φύσεως των υφιστάμενων και αναμενόμενων αναγκών κυκλοφορίας και στάθμευσης και την διατύπωση γενικών προγραμμάτων και σχεδίων για την αντιμετώπιση των αναγκών αυτών.

10. Μεριμνά για την περιοδική αναμόρφωση των παραπάνω προγραμμάτων ώστε να ανταποκρίνονται στα νέα δεδομένα.

11. Μεριμνά για την σύνταξη των πάσης φύσεως μελετών συγκοινωνιακών έργων (οδοί, χώροι στάθμευσης).

12. Μεριμνά για την σύνταξη των πάσης φύσεως μελετών κυκλοφοριακής διαχείρισης και στάθμευσης (κυκλοφοριακές μελέτες και μετρήσεις, δρομολόγια μέσων μαζικής μεταφοράς, ελεγχόμενης στάθμευσης).

13. Συμμετέχει στα όργανα του Δήμου που αφορούν την υπογραφή συμβάσεων συγκοινωνιακού χαρακτήρα.

14. Υποβάλλει, διαχειρίζεται και παρακολουθεί την υλοποίηση των συγχρηματοδοτούμενων Έργων σε συνεργασία με το Τμήμα Προγραμματισμού.

15. Είναι υπεύθυνο για την αστυνόμευση των έργων οδοποιίας

16. Ασκεί κάθε άλλη εργασία που δεν περιλαμβάνεται στον παρόντα Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας και έχει σχέση με τη λειτουργία του.

Αρμοδιότητες επί Έργων Υποδομής

1. Μεριμνά για την μελέτη, και την επίβλεψη της κατασκευής και συντήρησης έργων τεχνικής υποδομής, ιδιαίτερης τοπικής σημασίας, που αφορούν στη γεωργία, τις δασικές εκτάσεις, την κτηνοτροφία και την αλιεία και ιδίως αυτών που σχετίζονται με την αγροτική οδοποιία, την κατασκευή λιμνοδεξαμενών, τα έργα βελτίωσης βοσκοτόπων, τα εγγειοβελτιωτικά έργα, τα υδραυλικά και τεχνικά έργα προστασίας του περιβάλλοντος. Για τις αρμοδιότητες αυτές, συνεργάζεται με τη Διεύθυνση Αγροτικής Πολιτικής και Περιβάλλοντος, καθώς και όταν απαιτείται με την οικεία Περιφερειακή Αρχή.

2. Συνεργάζεται με την υπηρεσία Προγραμματισμού και ΤΠΕ, κατά τη διαδικασία σύνταξης του Ετήσιου Προγράμματος Δράσης, του Προϋπολογισμού και του Πενταετούς Επιχειρησιακού Προγράμματος, καθώς και για τον σχεδιασμό των προγραμμάτων δράσης του Δήμου που αφορούν στην υλοποίηση έργων και μελετών.

3. Μεριμνά για την εκπόνηση και σύνταξη όλων των αναγκαίων μελετών των έργων αρμοδιότητάς του και των μελετών για την υλοποίηση των έργων με ανάθεση σε τρίτους. Επιβλέπει την καλή εκτέλεση των μελετών και έργων.

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

5. Επιβλέπει την εκτέλεση των έργων του Τμήματος που ανατίθενται σε τρίτους. Διενεργεί επιμετρήσεις εργασιών και ελέγχει τις πιστοποιήσεις εργασιών που υποβάλλονται από τρίτους, και μεριμνά για τις διαδικασίες παραλαβής των έργων που εκτελούνται από τρίτους.

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

7. Συγκροτεί, οργανώνει και διοικεί συνεργεία αμέσου επέμβασης σε περιπτώσεις επειγόντων περιστατικών εκτός προγράμματος, σε συνεργασία με την Πολιτική Προστασία εφόσον απαιτείται.

8. Τηρεί τεχνικά αρχεία με αναλυτικά στοιχεία των έργων που εκτελεί (αναλώσεις υλικών, απασχόληση τεχνικού προσωπικού, απασχόληση τεχνικού εξοπλισμού, στοιχεία κόστους κ.λπ.) και αντίστοιχα αρχεία μελετών και σχεδίων (φάκελοι των έργων). Εξάγει περιοδικά στατιστικά στοιχεία και δείκτες από την εκτέλεση των έργων του Τμήματος.

9. Υποβάλλει, διαχειρίζεται και παρακολουθεί την υλοποίηση των συγχρηματοδοτούμενων Έργων σε συνεργασία με το Τμήμα Προγραμματισμού.

10. Μεριμνά για τον καθαρισμό και την αστυνόμευση των ρεμάτων και των απαλλοτριώσεων χώρων παρά τα ρέματα, σε συνεργασία με τη δημοτική αστυνομία και την πολιτική προστασία του Δήμου και της Περιφερειακής Ενότητας Κιλκίς.

11. Ασκεί κάθε άλλη εργασία που δεν περιλαμβάνεται στον παρόντα Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας και έχει σχέση με τη λειτουργία του.

Τμήμα Κτηριακών Έργων και Αναπλάσεων Κοινοχρήστων Χώρων

Αντικείμενο του Τμήματος είναι η μελέτη και η κατασκευή δημοτικών κτιρίων, σχολείων, αθλητικών εγκαταστάσεων κ.τ.λ., αλλά και κοινόχρηστων χώρων υπαίθριων και μη.

Αρμοδιότητες επί Κτηριακών Έργων

1. Συνεργάζεται με την υπηρεσία Προγραμματισμού και ΤΠΕ, κατά τη διαδικασία σύνταξης του Ετήσιου Προγράμματος Δράσης, του Προϋπολογισμού και του Πενταετούς Επιχειρησιακού Προγράμματος, καθώς και για τον σχεδιασμό των προγραμμάτων δράσης του Δήμου που αφορούν στην υλοποίηση έργων και μελετών κτηριακών υποδομών (σχολεία, αθλητικές εγκαταστάσεις, εγκαταστάσεις κοινής ωφελείας).

2. Μεριμνά για την εκπόνηση και σύνταξη όλων των αναγκαίων μελετών των έργων αρμοδιότητάς του, την υλοποίηση των έργων με ανάθεση σε τρίτους. Επιβλέπει την καλή εκτέλεση των μελετών και έργων.

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

4. Επιβλέπει την εκτέλεση των έργων του Τμήματος που ανατίθενται σε τρίτους. Διενεργεί επιμετρήσεις εργασιών και ελέγχει τις πιστοποιήσεις εργασιών που υποβάλλονται από τρίτους, και μεριμνά για τις διαδικασίες παραλαβής των έργων που εκτελούνται από τρίτους.

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

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

6. Μεριμνά για την προώθηση και τον έλεγχο προγραμμάτων ανακαίνισης και αποκατάστασης τεχνικών έργων και κτιρίων του Δήμου.

7. Είναι υπεύθυνο για την αποκατάσταση δημοτικών διατηρητέων κτιρίων ή κτιρίων ιδιαίτερης πολιτιστικής και ιστορικής σημασίας. Ιδιοκτησίας του Δήμου.

8. Υποβάλλει, διαχειρίζεται και παρακολουθεί την υλοποίηση των συγχρηματοδοτούμενων Έργων σε συνεργασία με το Τμήμα Προγραμματισμού.

9. Είναι υπεύθυνο για την υπαγωγή και τακτοποίηση των αυθαίρετων κατασκευών του Δήμου σύμφωνα με την σχετική νομοθεσία.

10. Μεριμνά για την έκδοση οικοδομικών αδειών κτιρίων και κατασκευών του Δήμου.

11. Ασκεί κάθε άλλη εργασία που δεν περιλαμβάνεται στον παρόντα Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας και έχει σχέση με τη λειτουργία του.

Αρμοδιότητες Αναπλάσεων Κοινοχρήστων Χώρων

1. Συνεργάζεται με την υπηρεσία Προγραμματισμού και ΤΠΕ, κατά τη διαδικασία σύνταξης του Ετήσιου Προγράμματος Δράσης, του Προϋπολογισμού και του Πενταετούς Επιχειρησιακού Προγράμματος, καθώς και για τον σχεδιασμό των προγραμμάτων δράσης του Δήμου που αφορούν στην υλοποίηση έργων και μελετών κτηριακών υποδομών (σχολεία, αθλητικές εγκαταστάσεις, εγκαταστάσεις κοινής ωφελείας).

2. Μεριμνά για την εκπόνηση και σύνταξη όλων των αναγκαίων μελετών των έργων αρμοδιότητάς του και των μελετών για την υλοποίηση των έργων με ανάθεση σε τρίτους. Επιβλέπει την καλή εκτέλεση των μελετών και έργων.

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

4. Επιβλέπει την εκτέλεση των έργων του Τμήματος που ανατίθενται σε τρίτους. Διενεργεί επιμετρήσεις εργασιών και ελέγχει τις πιστοποιήσεις εργασιών που υποβάλλονται από τρίτους, και μεριμνά για τις διαδικασίες παραλαβής των έργων που εκτελούνται από τρίτους.

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

6. Τηρεί τεχνικά αρχεία με αναλυτικά στοιχεία των έργων που εκτελεί (αναλώσεις υλικών, απασχόληση τεχνικού προσωπικού, απασχόληση τεχνικού εξοπλισμού, στοιχεία κόστους κ.λπ.) και αντίστοιχα αρχεία μελετών και σχεδίων (φάκελοι των έργων). Εξάγει περιοδικά στατιστικά στοιχεία και δείκτες από την εκτέλεση των έργων του Τμήματος.

7. Αναθέτει και επιβλέπει, κάθε είδους μελέτες που υλοποιούνται από τρίτους και αφορούν νέα έργα, αλλά και ανακατασκευές για τη διαμόρφωση κοινόχρηστων χώρων και παιδικών χαρών, πάρκων, πλατειών για την ανάδειξη μνημείων και τη βελτίωση του αστικού περιβάλλοντος, πεζοδρομίων κ.τ.λ.

8. Υποβάλλει, διαχειρίζεται και παρακολουθεί την υλοποίηση των συγχρηματοδοτούμενων Έργων σε συνεργασία με το Τμήμα Προγραμματισμού.

9. Ασκεί κάθε άλλη εργασία που δεν περιλαμβάνεται στον παρόντα Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας και έχει σχέση με τη λειτουργία του.

Άρθρο 27

Αρμοδιότητες της Διεύθυνσης Καθαριότητας, Ανακύκλωσης και Ηλεκτροφωτισμού

Η Διεύθυνση Καθαριότητας, Ανακύκλωσης και Ηλεκτροφωτισμού 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 και δημοτικών κτηρίων. Η Διεύθυνση, συνεργάζεται με τον Φ.Ο.Δ.Σ.Α. στο σχεδιασμό της καθαριότητας του δήμου και στηρίζει επικουρικά δράσεις και ενέργειες προκειμένου να λειτουργεί το σύστημα αποκομιδής απορριμμάτων συνολικά (ανακυκλώσιμων και μη υλικών). Τέλος είναι αρμόδια για τον ηλεκτροφωτισμό του Δήμου.

Οι συγκεκριμένες αρμοδιότητες της Διεύθυνσης στο πλαίσιο της αποστολής της, καθορίζονται από τις ισχύουσες διατάξεις νόμων, διαταγμάτων και υπουργικών αποφάσεων.

Τμήμα Συντήρησης και Διαχείρισης Οχημάτων

Αρμοδιότητες Διαχείρισης Οχημάτων

1. Παρακολουθεί και εποπτεύει την κίνηση των οχημάτων του Δήμου.

2. Μεριμνά για τον σωστό χειρισμό και την διατήρηση σε καλή κατάσταση των οχημάτων και μηχανημάτων έργου του Δήμου.

3. Οργανώνει και εποπτεύει τους ελέγχους και τις διαδικασίες παράδοσης - παραλαβής των οχημάτων.

4. Εκδίδει τις λίστες διαθέσιμων οχημάτων προς δρομολόγηση.

5. Μεριμνά για την προώθηση των οχημάτων στο συνεργείο προς αποκατάσταση βλαβών.

6. Διερευνά τις συνθήκες τυχόν ατυχημάτων.

7. Δρομολογεί σε συνεργασία με τα αρμόδια Τμήματα της Διεύθυνσης, όλα τα διαθέσιμα οχήματα καθαριότητας με σκοπό την αποδοτικότερη ποσοτικά και ποιοτικά μεταφορά των απορριμμάτων από την πηγή τους προς τον ΧΥΤΑ, τις μονάδες ανακύκλωσης και γενικά προς τους χώρους διάθεσής τους.

8. Τηρεί λεπτομερές αρχείο νομιμοποιητικών εγγράφων και τεχνικών χαρακτηριστικών όλων των οχημάτων, που εκτελούν το έργο της καθαριότητας αλλά και των υπολοίπων οχημάτων του Δήμου.

9. Διενεργεί διεκπεραίωση έκδοσης νέων αδειών και πινακίδων κυκλοφορίας ή τη διαδικασία έκδοσης νέων πινακίδων μετά από απώλεια.

10. Διεκπεραιώνει αλλαγές χρήσης οχημάτων.

11. Μεριμνά για τη διενέργεια πιστοποιήσεων από ειδικά συνεργεία των ανυψωτικών μηχανημάτων (καλαθοφόρων κ.λπ.), των ταχογράφων και άλλων μερών, όταν αυτό απαιτείται από τη νομοθεσία.

12. Μεριμνά για τη νόμιμη κυκλοφορία και την ασφάλιση όλων των οχημάτων σε συνεργασία με τις αρμόδιες υπηρεσίες του Δήμου.

13. Εκδίδει τεύχη ορθού και ασφαλούς χειρισμού οχημάτων και μηχανημάτων για χρήση από τους οδηγούς και χειριστές τους.

14. Μελετά και εισηγείται για τις τεχνικές προδιαγραφές για προμήθεια οχημάτων.

15. Ασκή κάθε άλλη εργασία που δεν περιλαμβάνεται στον παρόντα Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας και έχει σχέση με τη λειτουργία του.

Αρμοδιότητες Συντήρησης Οχημάτων

1. Ευθύνεται για την υλοποίηση των προγραμμάτων προληπτικής συντήρησης των κάθε είδους οχημάτων και κινητών μηχανημάτων του Δήμου.

2. Μεριμνά για την καθαριότητα και την διατήρηση σε καλή κατάσταση του τροχαίου υλικού του Δήμου.

3. Εκτελεί τους προγραμματισμένους τεχνικούς ελέγχους στα οχήματα και μεριμνά για την έγκαιρη πιστοποίησή τους από το ΚΤΕΟ.

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

5. Διενεργεί την τακτική συντήρηση όλου του τροχαίου υλικού του Δήμου σύμφωνα με τις προδιαγραφές.

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

7. Τηρεί και παρέχει στοιχεία για τις ποσότητες ανταλλακτικών, αναλωσίμων, ελαστικών και υλικών που χρησιμοποιεί στις εργασίες του καθώς και για τις καταναλώσεις λιπαντικών των οχημάτων.

8. Μεριμνά για την προληπτική συντήρηση και για την αποκατάσταση κάθε είδους βλάβης στα μηχανικά μέσα και τα μηχανήματα που χρησιμοποιεί κατά την εκτέλεση των εργασιών του (ράμπες, διαγνωστικά εργαλεία κ.λπ.) σε συνεργασία με τις τεχνικές υπηρεσίες του Δήμου.

9. Ασκή κάθε άλλη εργασία που δεν περιλαμβάνεται στον παρόντα Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας και έχει σχέση με τη λειτουργία του.

Αρμοδιότητες Διαχείρισης Καυσίμων

1. Παρακολουθεί, εποπτεύει και ελέγχει την κατανάλωση των καυσίμων κίνησης, θέρμανσης και των λιπαντικών του Δήμου.

2. Προβλέπει και ενημερώνει έγκαιρα τις αρμόδιες Υπηρεσίες για τυχόν υπερκαταναλώσεις.

3. Διατηρεί αρχεία κατανάλωσης καυσίμων κίνησης, θέρμανσης και λιπαντικών ανά όχημα, λέβητα κ.λπ..

4. Μελετά και εισηγείται για τις τεχνικές προδιαγραφές προμήθειας των καυσίμων κίνησης, θέρμανσης και των λιπαντικών.

5. Ασκή κάθε άλλη εργασία που δεν περιλαμβάνεται στον παρόντα Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας και έχει σχέση με τη λειτουργία του.

Τμήμα Καθαριότητας Ακινήτων και Κοινοχρήστων Χώρων και Ηλεκτροφωτισμού

Αρμοδιότητες Καθαριότητας

1. Έχει την εποπτεία και τον έλεγχο του προσωπικού καθαριότητας των εσωτερικών και ανοικτών κοινόχρηστων χώρων και κοιμητηρίων, καθώς και των δημοτικών κτιρίων, προγραμματίζει τις βάρδιες, εποπτεύει την εκτέλεση του ωραρίου, και την εφαρμογή του υφιστάμενου καθηκοντολογίου τους.

2. Διενεργεί με τα κατάλληλα συνεργεία και τεχνικά μέσα το έργο του καθαρισμού των στεγασμένων και ανοικτών κοινόχρηστων χώρων του Δήμου.

3. Συνδράμει στη περισυλλογή νεκρών ζώων στα όρια του Δήμου.

4. Ασκή κάθε άλλη εργασία που δεν περιλαμβάνεται στον παρόντα Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας και έχει σχέση με τη λειτουργία του.

Αρμοδιότητες Ηλεκτροφωτισμού

1. Μεριμνά για την παροχή οδηγιών για τη λήψη μέτρων μείωσης της ενεργειακής κατανάλωσης των κτιρίων του Δήμου, καθώς και των δικτύων ηλεκτροφωτισμού των δημόσιων κοινόχρηστων χώρων σύμφωνα με τις ευρωπαϊκές οδηγίες και κατευθύνσεις.

2. Μεριμνά για την ανταλλαγή των κατεστραμμένων λαμπτήρων σε ολόκληρο το δημοτικό δίκτυο και στα δημοτικά κτήρια.

3. Μεριμνά για την εκτέλεση με αυτεπιστασία ή από τρίτους των έργων ηλεκτροφωτισμού σε κτίρια, οδούς, πλατείες, άλση και λοιπούς κοινόχρηστους χώρους της πόλης.

4. Τηρεί φακέλους των εκτελεσθέντων επισκευών και συντηρήσεων αρμοδιότητάς του.

5. Ασχολείται με την αποκατάσταση των βλαβών, τη συντήρηση των υπαρχουσών ηλεκτρολογικών εγκαταστάσεων σε κτίρια και κοινόχρηστους χώρους.

6. Μεριμνά για την τήρηση του σχετικού αρχείου μελετών και έργων της αρμοδιότητάς του.

7. Έχει επίσης αρμοδιότητα στην επέκταση, συντήρηση, επισκευή και βελτίωση του δικτύου ηλεκτροφωτισμού των οδών και γενικά των υπαιθρίων χώρων του Δήμου, καθώς και του φωτισμού για την ανάδειξη των δημοτικών κτιρίων, μνημείων και αρχαιολογικών χώρων της περιοχής.

8. Καταρτίζει πίνακα των απαραίτητων επεμβάσεων αρμοδιότητάς του για επισκευές και συντηρήσεις των σχολικών κτιρίων σε συνεργασία με τις σχολικές επιτροπές και προβαίνει στη σύνταξη των σχετικών μελετών και τις υλοποιεί.

9. Μεριμνά και επεμβαίνει για τη συντήρηση όλων των ηλεκτρολογικών εγκαταστάσεων των κτιρίων που ανήκουν στα νομικά πρόσωπα του Δήμου.

10. Είναι αρμόδιο για την μελέτη και επιμέλεια εγκατάστασης και λειτουργίας των απαραίτητων ηλεκτρολογικών και μεγαφωνικών εγκαταστάσεων και του εορταστικού φωτισμού της πόλης σε συνεργασία με το Τμήμα Η/Μ έργων και Σηματοδότησης όταν απαιτείται.

11. Συνεργάζεται με το Ηλεκτρομηχανολογικών Έργων και Σηματοδότησης όποτε απαιτείται.

12. Ασκή κάθε άλλη εργασία που δεν περιλαμβάνεται στον παρόντα Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας και έχει σχέση με τη λειτουργία του.

Τμήμα Αποκομιδής Απορριμμάτων και Ανακύκλωσης
1. Μελετά την οργάνωση και λειτουργία του συστήματος συλλογής και μεταφοράς απορριμμάτων 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 και της καθαριότητας των υπαίθριων χώρων του Δήμου.

3. Συντονίζει το μεταφορικό έργο της συλλογής όλων των στερεών αποβλήτων. Καταρτίζει αναλυτικό πρόγραμμα διακίνησης τους προς τις μονάδες διάθεσης.

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

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

6. Διαμορφώνει τα αναλυτικά περιοδικά προγράμματα, για την αποκομιδή των αστικών απορριμμάτων και την μεταφορά τους στους ΧΥΤΑ ή τα εργοστάσια επεξεργασίας τους.

7. Μελετά σχεδιάζει και εισηγείται την χωρική κατανομή των κάδων απορριμμάτων.

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.

10. Παρακολουθεί την εργασία του προσωπικού της διεύθυνσης και παρέχει τα απαραίτητα στοιχεία στην υπηρεσία προσωπικού για την αντιμετώπιση κάθε θέματος που αφορά το προσωπικό αυτό, όπως στοιχεία μισθοδοτικών καταστάσεων χρονικές περίοδοι χορήγησης αδειών κ.λπ.

11. Σε συνεργασία με τις συναρμόδιες υπηρεσίες καταρτίζει και μεριμνά για την εφαρμογή προγραμμάτων υγιεινής και εκπαίδευσης του προσωπικού της Διεύθυνσης.

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

13. Συνεργάζεται με το Φορέα Διαχείρισης Στερεών Αποβλήτων.

14. Παρέχει τα απαιτούμενα στοιχεία για τη διαμόρφωση της πολιτικής τήρησης της καθαριότητας της πόλης με την εφαρμογή συγκεκριμένων μέτρων.

15. 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.

16. Τηρεί φυσική αποθήκη υλικών που είναι αναγκαία για την εκτέλεση των εργασιών καθαρισμού των οδών κ.λπ. (απολυμαντικά υγρά, σκούπες, ΜΑΠ κ.λπ.).

17. Μεριμνά με τα κατάλληλα συνεργεία τη συντήρηση, την επισκευή, την αντικατάσταση και το πλύσιμο των κάδων απορριμμάτων και των απορριμματοδοχείων συγκέντρωσης των απορριμμάτων.

18. Μεριμνά για την τοποθέτηση των κάδων απορριμμάτων κάθε μεγέθους σε κατάλληλα σημεία και με τους τρόπους που υποδεικνύει η Διεύθυνση.

19. Ασκεί κάθε άλλη εργασία που δεν περιλαμβάνεται στον παρόντα Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας και έχει σχέση με τη λειτουργία του.

Άρθρο 28

Αρμοδιότητες της Διεύθυνσης Αγροτικής Πολιτικής και Περιβάλλοντος του Δήμου

Μεριμνά για την ανάπτυξη και προστασία του φυσικού περιβάλλοντος και των φυσικών πόρων του Δήμου. Είναι ακόμη αρμόδια για την προστασία και αναβάθμιση του τοπικού φυσικού περιβάλλοντος, με τη λήψη των κατάλληλων μέτρων και τη ρύθμιση των σχετικών δραστηριοτήτων, καθώς και για τη συντήρηση των χώρων πρασίνου και τη λειτουργία των κοιμητηρίων. Τέλος 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.

Οι συγκεκριμένες αρμοδιότητες της Διεύθυνσης στο πλαίσιο της αποστολής της, καθορίζονται από τις ισχύουσες διατάξεις νόμων, διαταγμάτων και υπουργικών αποφάσεων

Τμήμα Περιβάλλοντος και Φυσικών Πόρων

Σχεδιάζει, εισηγείται και μεριμνά για την εφαρμογή πολιτικών, προγραμμάτων, δράσεων και μέτρων για την προστασία και αναβάθμιση του περιβάλλοντος στη περιοχή του Δήμου. Ερευνά, μελετά και εισηγείται την υπόδειξη μέτρων, την εκτέλεση έργων, προγραμμάτων κ.λπ. που αφορούν ζητήματα της αειφόρου ανάπτυξης του Δήμου σχετικά με τους ορυκτούς πόρους, τους υδάτινους πόρους, την αιολική και ηλιακή ενέργεια (ΑΠΕ), τις ήπιες μορφές ενέργειας, καθώς επίσης και τη μέτρηση ρύπων. Προωθεί την συμμετοχή του Δήμου και των φορέων, σε εθνικά και διεθνή δίκτυα συνεργασιών και οργανισμούς με σκοπό την ανταλλαγή εξειδικευμένης γνώσης και εμπειρίας καθώς και την ανάπτυξη νέων πρακτικών

Αρμοδιότητες για την Προστασία του Περιβάλλοντος

1. Μεριμνά για την προστασία και διαχείριση των υδάτινων πόρων και την καταπολέμηση της ρύπανσης στα όρια του Δήμου.

2. Σχεδιάζει, προγραμματίζει, εισηγείται και μεριμνά για την εφαρμογή προγραμμάτων, δράσεων και μέτρων για την προστασία και αναβάθμιση του περιβάλλοντος 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 συναρμόδιες υπηρεσίες.

4. Ελέγχει και εισηγείται τη ρύθμιση θεμάτων περιβαλλοντικής προστασίας, σύμφωνα με τις δικαιοδοσίες που δίδονται στο Δήμο με τις ισχύουσες διατάξεις που αφορούν κυρίως:

4.1 Την ίδρυση και λειτουργία σφαγείων.

4.2 Τη ρύθμιση θεμάτων περιβαλλοντικής προστασίας, σύμφωνα με τις δικαιοδοσίες που δίδονται στο Δήμο με

τις ισχύουσες διατάξεις, και αφορούν κυρίως τον καθορισμό των χώρων για τη δημιουργία κοιμητηρίων και την παροχή γνώμης για τον καθορισμό χώρων αποτέφρωσης νεκρών.

4.3 Την περιβαλλοντική αποκατάσταση και ανάπλαση περιοχών.

5. Μεριμνά για τη δημιουργία και λειτουργία κέντρων αποτέφρωσης νεκρών.

6. Παρέχει κάθε συνδρομή στην αρμόδια Πυροσβεστική Υπηρεσία, σε επίπεδο επιχειρησιακού σχεδιασμού, για την αντιμετώπιση πυρκαγιών σε περιοχές του Δήμου που έχουν δασικό χαρακτήρα.

7. Εφαρμόζει τα προγράμματα δράσεων και μέτρων για την προστασία και αναβάθμιση του περιβάλλοντος στην περιοχή του Δήμου.

8. Μεριμνά για την προστασία και διαχείριση των υδάτινων πόρων, την προστασία του εδάφους και των εσωτερικών υδάτων από την αλιεία (λιμνοθάλασσες, λίμνες, ιχθυοτροφεία, ποταμοί) και την καταπολέμηση της ρύπανσης στην γεωγραφική περιφέρειά του Δήμου.

9. Μεριμνά για τη λήψη μέτρων αποκατάστασης και ανάπλασης περιοχών όπου αναπτύσσεται εκμετάλλευση πλούτου και εγκαθίστανται μονάδες επεξεργασίας αποβλήτων, σε συνεργασία με συναρμόδιες υπηρεσίες.

10. Ασκεί κάθε άλλη εργασία που δεν περιλαμβάνεται στον παρόντα Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας και έχει σχέση με τη λειτουργία του.

Αρμοδιότητες για την Προστασία Δασών

1. Έχει την ευθύνη επέμβασης σε άλση, δάση (μεμονωμένα δέντρα ή συστάδες) σε περίπτωση φυτοπαθολογικών προσβολών σε συνεργασία με τις δασικές υπηρεσίες.

2. Μεριμνά για την ασφάλεια και προτείνει κάθε μέτρο για την προφύλαξη των αλσών, δασών και λοιπών δασικών εκτάσεων σε συνεργασία με τις δασικές υπηρεσίες.

3. Προγραμματίζει και υλοποιεί δράσεις (αναδασώσεις, δενδροφυτεύσεις, επαναφυτεύσεις, διάνοιξη διαδρόμων πρόσβασης, αντιπυρικές ζώνες, αποψίλωση κ.λπ.) για την αναβάθμιση και προστασία του περιβαλλοντικού πρασίνου, αλλά και των δασών σε συνεργασία με τις δασικές υπηρεσίες.

4. Επεξεργάζεται ειδικότερα προτάσεις προς τις αρμόδιες Περιφερειακές υπηρεσίες και το Δασαρχείο, για την προστασία των δασικών περιοχών του δήμου, συμμετέχει στην οργάνωση της πυροπροστασίας των δασών και διατυπώνει προτάσεις για την αναβάθμιση, εμπλουτισμό και αποκατάσταση των δασών.

5. Μεριμνά για τη διαχείριση των βοσκοτόπων σε συνεργασία με τις αρμόδιες υπηρεσίες.

6. Αναπτύσσει εκπαιδευτική δραστηριότητα σε σχολεία και άλλους φορείς, καθώς και περιβαλλοντικό προγράμματα και ξεναγήσεις σε σχολεία, πανεπιστήμια, ΤΕΙ, ΑΜΕΑ, συλλόγους, περιβαλλοντικές ομάδες κ.λπ. απ' όλη την Ελλάδα και το εξωτερικό. Επιπλέον, αναπτύσσει πολιτιστικές - περιβαλλοντικές εκδηλώσεις.

7. Συνεργάζεται με το Γραφείο Πολιτικής Προστασίας για την προστασία των δασικών πόρων και για την πρόληψη δασικών πυρκαγιών, με την εκπόνηση σχετικών μελετών αλλά στρατηγικών σχεδίων.

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

9. Επιβλέπει την εκτέλεση των έργων του Τμήματος που ανατίθενται σε τρίτους. Διενεργεί επιμετρήσεις εργασιών και ελέγχει τις πιστοποιήσεις εργασιών που υποβάλλονται από τρίτους, και μεριμνά για τις διαδικασίες παραλαβής των έργων που εκτελούνται από τρίτους.

10. Έχει την ευθύνη διαχείρισης των δημοτικών δασικών εκτάσεων.

11. Ασκεί κάθε άλλη εργασία που δεν περιλαμβάνεται στον παρόντα Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας και έχει σχέση με τη λειτουργία του.

Τμήμα Αστικού Πρασίνου και Αστικής Πανίδας
Αρμοδιότητες Μελετών και Συντήρησης Αστικού Πρασίνου

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

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 του Δήμου (τεχνικά μέσα, εργαλεία, λιπάσματα, γεωπονικά φάρμακα κ.λπ.).

3. Μεριμνά για την αποδοτική λειτουργία του Φυτωρίου του Δήμου 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 του Δήμου.

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 το σωστό χειρισμό και τη 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. Είναι υπεύθυνο για την εκπόνηση μελετών και τον έλεγχο έργων πρασίνου που ανατίθενται σε τρίτους.

14. Όταν απαιτείται συνεργάζεται με το αρμόδιο Γραφείο Υλοποίησης Έργων Συντήρησης της Διεύθυνσης Τεχνικών Υπηρεσιών.

15. Ασκεί κάθε άλλη εργασία που δεν περιλαμβάνεται στον παρόντα Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας και έχει σχέση με τη λειτουργία του.

Αρμοδιότητες Κοιμητηρίων

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

2. Μεριμνά για τη δημιουργία και λειτουργία κέντρων αποτέφρωσης νεκρών.

3. Μεριμνά για την τήρηση των διαδικασιών και αρχείων καταγραφής των κάθε είδους πληροφοριακών στοιχείων που σχετίζονται με τη λειτουργία των δημοτικών κοιμητηρίων.

4. Τηρεί τις διαδικασίες και αρχεία που σχετίζονται με τις οικονομικές δοσοληψίες των πολιτών ως προς τη λειτουργία των κοιμητηρίων και συνεργάζεται με τις οικονομικές υπηρεσίες του Δήμου για την απόδοση των εισπραττομένων ποσών.

5. Μεριμνά για την ευπρέπεια, διακόσμηση των χώρων των κοιμητηρίων καθώς και για τη συντήρηση/κατασκευή των τάφων και των λοιπών τεχνικών υποδομών και πρασίνου των κοιμητηρίων.

Αρμοδιότητες Αστικής Πανίδας

1. Μεριμνά για την περισυλλογή των αδέσποτων ζώων συντροφιάς, σε συνεργασία με την Διεύθυνση Καθαριότητας, που οδηγούνται στα υπάρχοντα καταφύγια αδέσποτων ζώων συντροφιάς στα Δημοτικά κτηνιατρεία ή σε ιδιωτικά κτηνιατρεία που διαθέτουν την κατάλληλη υποδομή και μπορούν να φιλοξενήσουν προσωρινά και για εύλογο χρονικό διάστημα τα προς περίθαλψη ζώα μέχρι την αποθεραπεία τους. Υποβάλλονται σε κτηνιατρική εξέταση, στερώνονται, σημαίνονται με ηλεκτρονική σήμανση ως αδέσποτα και καταγράφονται στην διαδικτυακή ηλεκτρονική βάση. Συνεργάζεται με τις αρμόδιες Διευθύνσεις του Δήμου σε θέματα προστασίας αδέσποτων.

2. Μεριμνά ώστε τα αδέσποτα ζώα συντροφιάς που περισυλλέγονται και διαπιστώνεται από την σήμανσή τους ότι έχουν ιδιοκτήτη, που έχει δηλώσει ή αμέλησε να δηλώσει την απώλειά τους να επιστρέφονται σε αυτόν.

3. Προωθεί αδέσποτα ζώα συντροφιάς για υιοθεσία σύμφωνα με την προβλεπόμενη από το νόμο διαδικασία.

4. Μεριμνά για την επαναφορά στο φυσικό περιβάλλον των αδέσποτων ζώων συντροφιάς σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία και φροντίζει για την σίτισή τους.

5. Μεριμνά για την εφαρμογή και τον έλεγχο των κανόνων προστασίας των ζώων και του συστήματος της σήμανσης και της καταγραφής των ζώων συντροφιάς και των ιδιοκτητών τους.

6. Εκπονεί και πραγματοποιεί προγράμματα: α) ευαισθητοποίησης των πολιτών σε θέματα προστασίας των ζώων και β) προώθησης και ανάπτυξης της ιδέας της φιλοζωίας στα σχολεία του Δήμου.

7. Μπορεί να εκδίδει - εφόσον διαθέτει αρμόδια κτηνιατρική υπηρεσία - άδειες για τη διοργάνωση εκθέσεων ζώων συντροφιάς και άδειες λειτουργίας για τις κινητές εγκαταστάσεις παροχής υπηρεσιών κτηνιατρικών πράξεων.

8. Μεριμνά για τη δημιουργία και λειτουργία καταφυγίων αδέσποτων ζώων, σύμφωνα με τις οδηγίες της δημοτικής αρχής.

9. Μεριμνά για τη σύνταξη μελετών παροχής υπηρεσιών και προμηθειών υλικών που αφορούν στις δράσεις του.

10. Συγκεντρώνει και επεξεργάζεται κάθε είδους πληροφοριακά στοιχεία σχετικά με τη λειτουργία του προγράμματος διαχείρισης αδέσποτων ζώων συντροφιάς.

11. Ασκεί κάθε άλλη εργασία που δεν περιλαμβάνεται στον παρόντα Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας και έχει σχέση με τη λειτουργία του.

Τμήμα Αγροτικής Ανάπτυξης

Είναι αρμόδιο 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. Οι συγκεκριμένες αρμοδιότητες του τμήματος στο πλαίσιο της αποστολής του, καθορίζονται από τις ισχύουσες διατάξεις νόμων, διαταγμάτων και υπουργικών αποφάσεων.

Αρμοδιότητες Γεωργικής Ανάπτυξης

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

2. Παρακολουθεί σε εθνικό, ευρωπαϊκό και διεθνές επίπεδο, προγράμματα και δράσεις σε θέματα αρμοδιότητάς του, και εισηγείται την κατάρτιση και υποβολή προτάσεων, για την εξασφάλιση πόρων και χρηματοδοτήσεων για υλοποίηση δράσεων και προγραμμάτων.

3. Προωθεί την συμμετοχή του Δήμου και των φορέων, σε εθνικά και διεθνή δίκτυα συνεργασιών και οργανισμούς με σκοπό την ανταλλαγή εξειδικευμένης γνώσης και εμπειρίας καθώς και την ανάπτυξη νέων πρακτικών.

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

5. Μεριμνά για την προστασία της γεωργικής γης από άλλες χρήσεις και ιδιαίτερα αυτής με υψηλή παραγωγικότητα, σε συνεργασία με τις υπηρεσίες πολεοδομίας και περιβάλλοντος.

6. Προωθεί τη συγκρότηση ομάδων παραγωγών και μεριμνά για τη στήριξή τους για την αντιμετώπιση οικονομικών και διαρθρωτικών θεμάτων σύμφωνα με την ευρωπαϊκή και εθνική νομοθεσία. Μεριμνά για την αντιμετώπιση των τεχνικών, οικονομικών και διαρθρωτικών προβλημάτων των γεωργικών εκμεταλλεύσεων.

7. Τηρεί μητρώο αγροτών και αγροτικών εκμεταλλεύσεων, με βάση το μητρώο του Υπουργείου Αγροτικής Ανάπτυξης και Τροφίμων.

8. Εκτιμά και παρακολουθεί τη γεωργική παραγωγή, τις απολαμβανόμενες από τους παραγωγούς τιμές γεωργικών προϊόντων και την πορεία των αγορών των γεωργικών προϊόντων και μεριμνά για τη λήψη αντιπροσωπευτικών τιμών προϊόντων. Συνεργάζεται με την Διεύθυνση

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

9. 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.

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

11. Ενημερώνει για τα ζητήματα της περιοχής που αφορούν τον αγροτικό κόσμο και λαμβάνει κατευθύνσεις και πρότυπα για την αντιμετώπισή τους.

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

13. Ασκήι κάθε άλλη εργασία που δεν περιλαμβάνεται στον παρόντα Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας και έχει σχέση με τη λειτουργία του.

Αρμοδιότητες Κτηνοτροφίας και Αλιείας

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 Διεύθυνση Τεχνικών Υπηρεσιών για τη μελέτη και την εκτέλεση έργων τεχνικής υποδομής, τοπικής σημασίας, που αφορούν τη κτηνοτροφία, όπως π.χ. τα έργα βελτίωσης βοσκοτόπων.

4. Μεριμνά για τη διαχείριση των βοσκοτόπων σε συνεργασία με το Γραφείο Προστασίας Δασών της Διεύθυνσης.

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

8. Εισηγείται για την χορήγηση, ανανέωση, ανάκληση ή μεταβίβαση αδειών λειτουργίας καταστημάτων λιανικής πώλησης κτηνιατρικών φαρμακευτικών προϊόντων.

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

10. Εισηγείται για την 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.

11. Εφαρμόζει προγράμματα για την καταπολέμηση λοιμωδών και παρασιτικών νοσημάτων ζώων σε συνεργασία με την οικεία Περιφέρεια.

12. Επιβάλλει ή αίρει υγειονομικά μέτρα, λόγω εμφάνισης βαριάς επιζωοτίας για την έκδοση πιστοποιητικών προς μεταφορά ζώων σε συνεργασία, με την οικεία Περιφέρεια.

13. Ασκήι κάθε άλλη εργασία που δεν περιλαμβάνεται στον παρόντα Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας και έχει σχέση με τη λειτουργία του.

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

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

16. 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.

17. 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 την χορήγηση άδειας ίδρυσης και λειτουργίας τους.

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

19. Καταρτίζει μελέτες και συντάσσει εκλαϊκευμένα έντυπα υδατοκαλλιέργειών και προστασίας των υδάτινων οικοσυστημάτων και διοργανώνει ενημερωτικές συναντήσεις με αλιείς, υδατοκαλλιεργητές και γενικά εργαζόμενους σε επιχειρήσεις του αλιευτικού τομέα.

20. 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:

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

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

iii. την έγκριση για τη διενέργεια εμπλουτισμού λιμνών και ποταμών και τον καθορισμό της απαγορευτικής περιοχής αλιείας με κάθε μέσο και εργαλείο στις λίμνες.

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

v. 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.

vi. την έγκριση για διενέργεια αθλητικής αλιείας.

vii. την επιβολή ειδικών ή πρόσθετων περιοριστικών μέτρων της αλιείας για ποτάμιους, λιμναίους, και άλλους υδάτινους χώρους.

viii. την έγκριση αντικατάστασης αλιευτικού σκάφους.

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

x. τη σύμφωνη γνώμη για την εισαγωγή από το εξωτερικό ζώντων υδρόβιων ζώων και φυτών ή φυκιών ή των αγών τους για τεχνητή εκτροφή ή εμπλουτισμό υδάτων.

xi. την έγκριση της χορήγησης, από τις αρμόδιες αρχές, αδειών αλιείας στα επαγγελματικά ή ερασιτεχνικά σκάφη αλιείας.

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

xiii. τον καθορισμό περιορισμών κατά τη διενέργεια αλιείας εντός των τεχνικών λιμνών για την προστασία των έργων που υπάρχουν σε αυτές.

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

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

xvi. την κοπή των καλάμων στις λίμνες.

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

i. τα αλιευτικά σκάφη για τη διενέργεια δοκιμαστικής αλιείας.

ii. τις ερασιτεχνικές άδειες αλιείας.

iii. τη χρήση καταδυτικών συσκευών σε περιπτώσεις διεξαγωγής ερευνών.

iv. τις επαγγελματικές άδειες αλιείας.

v. τη μεταβίβαση κυριότητας επαγγελματικής άδειας αλιείας σκάφους.

vi. την αντικατάσταση μηχανής αλιευτικού σκάφους.

vii. την άδεια αλιείας γόνου ιχθύων και λοιπών υδρόβιων οργανισμών.

22. Ασκήι κάθε άλλη εργασία που δεν περιλαμβάνεται στον παρόντα Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας και έχει σχέση με τη λειτουργία του.

Αρμοδιότητες επί Εγγείων Βελτιώσεων και Υδάτων

1. Η μελέτη και εκτέλεση έργων τεχνικής υποδομής, τοπικής σημασίας, που αφορούν στη γεωργία, στην κτηνοτροφία και στην αλιεία και ιδίως αυτών που σχετίζονται με την αγροτική οδοποιία, την κατασκευή λιμνοδεξαμενών, τα έργα βελτίωσης βοσκοτόπων και τα εγγειοβελτιωτικά έργα.

2. Είναι υπεύθυνο για την άσκηση εποπτείας από τους δήμους, όπου εδρεύουν, 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 διατάξεις του ν.δ. 3881/1958 (Α' 181), όπως ισχύει και τις κατ' εξουσιοδότησή του εκδοθείσες κανονιστικές πράξεις, καθώς και η αξιοποίηση εγγειοβελτιωτικών έργων με εφαρμογή σωστής άρδευσης και στράγγισης.

3. Συνεργάζεται με την Διεύθυνση Υδάτων της οικείας Περιφέρειας για θέματα που αφορούν γεωτρήσεις, επιφανειακά ύδατα και την ποιότητα του νερού γενικότερα.

4. Τηρεί ενημερωμένο αρχείο όλων των γεωτρήσεων στα όρια του Δήμου.

5. Ελέγχει τη διαχείριση υπόγειων και επιφανειακών αρδευτικών υδάτων. Ελέγχει την εκτέλεση εργασιών για την ανεύρεση υπόγειων υδάτων και έργων αξιοποίησης υδάτινων πόρων.

6. Είναι υπεύθυνο για την διοργάνωση Δράσεων ενημέρωσης και ευαισθητοποίησης των πολιτών σχετικά με την ποιότητα και την εξοικονόμηση φυσικών πόρων, όπως το νερό.

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

8. Ασκήι εποπτεία και επίβλεψη εγγειοβελτιωτικών έργων και έργων άρδευσης με αυτεπιστασία ή από τρίτους.

9. Επιβλέπει την εκτέλεση των έργων του Τμήματος που ανατίθενται σε τρίτους. Διενεργεί επιμετρήσεις εργασιών και ελέγχει τις πιστοποιήσεις εργασιών που υποβάλλονται από τρίτους, και μεριμνά για τις διαδικασίες παραλαβής των έργων που εκτελούνται από τρίτους.

10. Ασκήι κάθε άλλη εργασία που δεν περιλαμβάνεται στον παρόντα Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας και έχει σχέση με τη λειτουργία του.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ 2.2

Άρθρο 29

Αρμοδιότητες των Αποκεντρωμένων Υπηρεσιών του Δήμου

Οι Αποκεντρωμένες Υπηρεσίες λειτουργούν στις Δημοτικές Ενότητες Αξιουπόλεως, Ευρωπού και Γουμένισσας και υπάγονται διοικητικά στις αντίστοιχες Διευθύνσεις ή Τμήματα των Κεντρικών Υπηρεσιών του Δήμου, στελεχώνονται ανάλογα με τις εκάστοτε Υπηρεσιακές Ανάγκες με απόφαση Δημάρχου. Οι αρμοδιότητες του είναι ίδιες με τις αντίστοιχες των Κεντρικών Υπηρεσιών του Δήμου και περιγράφονται στα αντίστοιχα Τμήματα. (βλέπε 4.1.1.12.3 Το Τμήμα Δημοτικής Κατάστασης και Ληξιαρχείου (Ληξιαρχείο Γουμένισσας και Ληξιαρχείο Πολυκάστρου και το 4.1.1.14.1 Οι αρμοδιότητες του Τμήματος Εξυπηρέτησης Πολιτών).

Αποκεντρωμένο Ληξιαρχείο Γουμένισσας

1. Τηρεί και ενημερώνει τα μητρώα του δημοτολογίου και τα μητρώα αρρένων, σύμφωνα με τις ισχύουσες θεσμοθετημένες διαδικασίες και τηρεί τις υποχρεώσεις

που απορρέουν από την κείμενη νομοθεσία για τη δημιουργία και τήρηση του Εθνικού Δημοτολογίου.

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

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

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

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

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

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

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

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

10. Τηρεί αρχεία επισήμων εγγράφων ληξιαρχικών γεγονότων.

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

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

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

14. Ασκεί κάθε άλλη αρμοδιότητα που προβλέπεται από τις νομοθετικές διατάξεις.

15. Ασκεί κάθε άλλη εργασία που δεν περιλαμβάνεται τον παρόντα Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας και έχει σχέση με τη λειτουργία του.

ΚΕΠ Γουμένισσας

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

2. Παραλαμβάνει τις αιτήσεις των πολιτών για την διεκπεραίωση υποθέσεών τους από τις υπηρεσίες του Δημοσίου, ελέγχει την πληρότητά τους και σε περίπτωση που 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 σε αυτούς, όπως οι ίδιοι έχουν ζητήσει στην αίτησή τους.

5. Παρέχει διάφορες υπηρεσίες στους πολίτες (επικύρωση διοικητικών εγγράφων, θεώρηση γνησίου υπογραφής, χορήγηση παραβόλων, χορήγηση κινητών επισήμων και υπεύθυνων δηλώσεων, χορήγηση αποδεικτικών φορολογικής και ασφαλιστικής ενημερότητας μέσω ηλεκτρονικής διασύνδεσης με το σύστημα «TAXIS» και γενικά διεκπεραιώνει κάθε διοικητική διαδικασία που θα περιγράφεται στις κοινές αποφάσεις του Υπουργού Εσωτερικών, Δημόσιας Διοίκησης και Αποκέντρωσης και του κατά περίπτωση αρμοδίου Υπουργού που θα εκδίδονται κάθε φορά με τα αντίστοιχα έντυπα που θα χρησιμοποιούνται.

6. Τηρεί αρχεία και επεξεργάζεται στατιστικά στοιχεία από την δράση του Κέντρου Εξυπηρέτησης Πολιτών.

7. Εκδίδει βεβαιώσεις ταυτοπροσωπίας ανηλίκων οι οποίοι δεν είναι κάτοχοι δελτίου αστυνομικής ταυτότητας λόγω μη συμπλήρωσης της απαιτούμενης από το νόμο ηλικίας και για τους οποίους απαιτείται βεβαίωση των στοιχείων της ταυτότητάς τους για έκδοση διαβατηρίου ή για άλλο νόμιμο λόγο.

8. Υποδέχεται αιτήσεις πολιτών μέσω Διαδικτυακής Πύλης και Τηλεφωνικού Κέντρου, η διεκπεραίωση των οποίων εμπίπτει στις αρμοδιότητες των Κ.Ε.Π. και τηρεί τα σχετικά με τη διακίνηση των ανωτέρω αναφερόμενων αιτήσεων πολιτών, στατιστικά στοιχεία.

9. Πρωθυετα τα αιτήματα στις αρμόδιες υπηρεσίες για τη διεκπεραίωσή τους και παρακολουθεί τη διαδικασία της διεκπεραίωσης και την τήρηση των νομίμων χρονικών προθεσμιών.

10. Παραλαμβάνει τα σχετικά έγγραφα από τις υπηρεσίες και τα παραδίδει στους πολίτες, όπως αυτοί έχουν δηλώσει κατά την υποβολή της αίτησής τους.

11. Μεριμνά για την εύρυθμη λειτουργία των αποκεντρωμένων μονάδων ΚΕΠ στις δημοτικές ενότητες του Δήμου.

12. Ασκεί κάθε άλλη αρμοδιότητα που προβλέπεται από τις νομοθετικές διατάξεις.

13. Ασκεί κάθε άλλη εργασία που δεν περιλαμβάνεται τον παρόντα Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας και έχει σχέση με τη λειτουργία του.

Αποκεντρωμένο Ληξιαρχείο Αξιούπολης

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

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

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

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

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

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

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

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

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

10. Τηρεί αρχεία επισήμων εγγράφων ληξιαρχικών γεγονότων.

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

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

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

14. Ασκεί κάθε άλλη αρμοδιότητα που προβλέπεται από τις νομοθετικές διατάξεις.

15. Ασκεί κάθε άλλη εργασία που δεν περιλαμβάνεται τον παρόντα Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας και έχει σχέση με τη λειτουργία του.

ΚΕΠ Αξιούπολης

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

2. Παραλαμβάνει τις αιτήσεις των πολιτών για την διεκπεραίωση υποθέσεών τους από τις υπηρεσίες του Δημοσίου, ελέγχει την πληρότητά τους και σε περίπτωση που 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 σε αυτούς, όπως οι ίδιοι έχουν ζητήσει στην αίτησή τους.

5. Παρέχει διάφορες υπηρεσίες στους πολίτες (επικύρωση διοικητικών εγγράφων, θεώρηση γνησίου υπογραφής, χορήγηση παραβόλων, χορήγηση κινητών επισήμων και υπεύθυνων δηλώσεων, χορήγηση αποδεικτικών φορολογικής και ασφαλιστικής ενημερότητας μέσω ηλεκτρονικής διασύνδεσης με το σύστημα «ΤΑΧΙΣ» και γενικά διεκπεραιώνει κάθε διοικητική διαδικασία που θα περιγράφεται στις κοινές αποφάσεις του Υπουργού Εσωτερικών, Δημόσιας Διοίκησης και Αποκέντρωσης και του κατά περίπτωση αρμοδίου Υπουργού που θα εκδίδονται κάθε φορά με τα αντίστοιχα έντυπα που θα χρησιμοποιούνται.

6. Τηρεί αρχεία και επεξεργάζεται στατιστικά στοιχεία από την δράση του Κέντρου Εξυπηρέτησης Πολιτών.

7. Εκδίδει βεβαιώσεις ταυτοπροσωπίας ανηλίκων οι οποίοι δεν είναι κάτοχοι δελτίου αστυνομικής ταυτότητας λόγω μη συμπλήρωσης της απαιτούμενης από το νόμο ηλικίας και για τους οποίους απαιτείται βεβαίωση των στοιχείων της ταυτότητάς τους για έκδοση διαβατηρίου ή για άλλο νόμιμο λόγο.

8. Υποδέχεται αιτήσεις πολιτών μέσω Διαδικτυακής Πύλης και Τηλεφωνικού Κέντρου, η διεκπεραίωση των οποίων εμπίπτει στις αρμοδιότητες των Κ.Ε.Π. και τηρεί τα σχετικά με τη διακίνηση των ανωτέρω αναφερόμενων αιτήσεων πολιτών, στατιστικά στοιχεία.

9. Προωθεί τα αιτήματα στις αρμόδιες υπηρεσίες για τη διεκπεραίωσή τους και παρακολουθεί τη διαδικασία της διεκπεραίωσης και την τήρηση των νομίμων χρονικών προθεσμιών.

10. Παραλαμβάνει τα σχετικά έγγραφα από τις υπηρεσίες και τα παραδίδει στους πολίτες, όπως αυτοί έχουν δηλώσει κατά την υποβολή της αίτησής τους.

11. Μεριμνά για την εύρυθμη λειτουργία των αποκεντρωμένων μονάδων ΚΕΠ στις δημοτικές ενότητες του Δήμου.

12. Ασκεί κάθε άλλη αρμοδιότητα που προβλέπεται από τις νομοθετικές διατάξεις.

13. Ασκεί κάθε άλλη εργασία που δεν περιλαμβάνεται τον παρόντα Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας και έχει σχέση με τη λειτουργία του.

Αποκεντρωμένο Ληξιαρχείο Ευρωπού

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

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

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

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

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

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

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

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

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

10. Τηρεί αρχεία επισήμων εγγράφων ληξιαρχικών γεγονότων.

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

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

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

14. Ασκεί κάθε άλλη αρμοδιότητα που προβλέπεται από τις νομοθετικές διατάξεις.

15. Ασκεί κάθε άλλη εργασία που δεν περιλαμβάνεται τον παρόντα Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας και έχει σχέση με τη λειτουργία του.

ΚΕΠ Ευρωπού

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

2. Παραλαμβάνει τις αιτήσεις των πολιτών για την διεκπεραίωση υποθέσεών τους από τις υπηρεσίες του Δημοσίου, ελέγχει την πληρότητά τους και σε περίπτωση που 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 σε αυτούς, όπως οι ίδιοι έχουν ζητήσει στην αίτησή τους.

5. Παρέχει διάφορες υπηρεσίες στους πολίτες (επικύρωση διοικητικών εγγράφων, θεώρηση γνησίου υπογραφής, χορήγηση παραβόλων, χορήγηση κινητών επισήμων και υπεύθυνων δηλώσεων, χορήγηση αποδεικτικών φορολογικής και ασφαλιστικής ενημερότητας μέσω ηλεκτρονικής διασύνδεσης με το σύστημα «TAXIS» και γενικά διεκπεραιώνει κάθε διοικητική διαδικασία που

θα περιγράφεται στις κοινές αποφάσεις του Υπουργού Εσωτερικών, Δημόσιας Διοίκησης και Αποκέντρωσης και του κατά περίπτωση αρμοδίου Υπουργού που θα εκδίδονται κάθε φορά με τα αντίστοιχα έντυπα που θα χρησιμοποιούνται.

6. Τηρεί αρχεία και επεξεργάζεται στατιστικά στοιχεία από την δράση του Κέντρου Εξυπηρέτησης Πολιτών.

7. Εκδίδει βεβαιώσεις ταυτοπροσωπίας ανηλίκων οι οποίοι δεν είναι κάτοχοι δελτίου αστυνομικής ταυτότητας λόγω μη συμπλήρωσης της απαιτούμενης από τον νόμο ηλικίας και για τους οποίους απαιτείται βεβαίωση των στοιχείων της ταυτότητάς τους για έκδοση διαβατηρίου ή για άλλο νόμιμο λόγο.

8. Υποδέχεται αιτήσεις πολιτών μέσω Διαδικτυακής Πύλης και Τηλεφωνικού Κέντρου, η διεκπεραίωση των οποίων εμπίπτει στις αρμοδιότητες των Κ.Ε.Π. και τηρεί τα σχετικά με τη διακίνηση των ανωτέρω αναφερόμενων αιτήσεων πολιτών, στατιστικά στοιχεία.

9. Πρωθεί τα αιτήματα στις αρμόδιες υπηρεσίες για τη διεκπεραίωσή τους και παρακολουθεί τη διαδικασία της διεκπεραίωσης και την τήρηση των νομίμων χρονικών προθεσμιών.

10. Παραλαμβάνει τα σχετικά έγγραφα από τις υπηρεσίες και τα παραδίδει στους πολίτες, όπως αυτοί έχουν δηλώσει κατά την υποβολή της αίτησής τους.

11. Μεριμνά για την εύρυθμη λειτουργία των αποκεντρωμένων μονάδων ΚΕΠ στις δημοτικές ενότητες του Δήμου.

12. Ασκεί κάθε άλλη αρμοδιότητα που προβλέπεται από τις νομοθετικές διατάξεις.

13. Ασκεί κάθε άλλη εργασία που δεν περιλαμβάνεται τον παρόντα Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας και έχει σχέση με τη λειτουργία του.

Μέρος 3

ΔΙΟΙΚΗΣΗ - ΕΠΟΠΤΕΙΑ - ΣΥΤΟΝΙΣΜΟΣ

Άρθρο 30

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 και των Τοπικών Κοινοτήτων του Δήμου είναι, σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις, το Συμβούλιο Κοινότητας και ο Πρόεδρος Κοινότητας. Οι αρμοδιότητες των οργάνων αυτών ορίζονται από τις κείμενες διατάξεις (ν. 3852/2010 παρ. 79-83).

3. Ο Δήμαρχος υποστηρίζεται στα διοικητικά του καθήκοντα 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, συνεργαζόμενος με τους προϊσταμένους των διοικητικών ενότητων, των οργανισμών και νομικών προσώπων του Δήμου, 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) ή και κατά τόπο (εποπτεία αποκεντρωμένων υπηρεσιών και ζητημάτων που αφορούν συγκεκριμένες Δημοτικές ενότητες).

5. Ο Γενικός Γραμματέας έχει την ευθύνη για την εύρυθμη λειτουργία των υπηρεσιών του Δήμου και ιδίως για την οργάνωση, τον συντονισμό, την παρακολούθηση και την αξιολόγηση της λειτουργίας τους. Επίσης, με εξουσιοδότηση του Δημάρχου, συνεργάζεται με τις Διοικήσεις και Διευθύνσεις των Οργανισμών, Επιχειρήσεων και Νομικών Προσώπων του Δήμου, για τον συντονισμό της επίτευξης των στόχων και την αξιολόγηση της λειτουργίας τους.

6. Οι αποκεντρωμένες υπηρεσίες στις έδρες των Δημοτικών ενότητων εποπτεύονται συνολικά από Αντιδήμαρχο που ορίζεται σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις, ή τον Γενικό Γραμματέα.

7. Κάθε αποκεντρωμένη υπηρεσία υπάγεται διοικητικά και ακολουθεί κατά την άσκηση των θεματικών αρμοδιοτήτων της, τις οδηγίες και κατευθύνσεις της αντίστοιχης υπερκείμενης θεματικής διοικητικής ενότητας.

8. Όλες οι υπηρεσίες του Δήμου συνεργάζονται με το Αυτοτελές Τμήμα Προγραμματισμού, Οργάνωσης, Πληροφορικής και Ευρωπαϊκών Προγραμμάτων κατά το σχεδιασμό και την παρακολούθηση εφαρμογής των Επιχειρησιακών Προγραμμάτων, των ετησίων προγραμμάτων και γενικά των προγραμμάτων δράσης του Δήμου.

9. Όλες οι κεντρικές υπηρεσίες του Δήμου συνεργάζονται με τα τμήματα των αποκεντρωμένων υπηρεσιών προκειμένου αυτά:

9.1. Να ενημερώνουν και να πληροφορούν τους πολίτες για τις ενέργειες που απαιτούνται για τη διεκπεραίωση διοικητικών υποθέσεων σχετικών με τις κεντρικές δημοτικές υπηρεσίες.

9.2. Να παραλαμβάνουν αιτήσεις πολιτών για τη διεκπεραίωση υποθέσεων τους από τις κεντρικές υπηρεσίες και να διαβιβάζουν πλήρεις τους φακέλους των υποθέσεων των πολιτών στην αρμόδια για την διεκπεραίωση τους δημοτική υπηρεσία και

9.3. να παραλαμβάνουν από τις αρμόδιες κεντρικές υπηρεσίες τα τελικά έγγραφα που έχουν ζητηθεί από τους πολίτες και να μεριμνούν για την παράδοση τους στους πολίτες.

10. 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.

11. Παράλληλα, και για την βελτίωση της αποτελεσματικότητας και απόδοσης του έργου του Δήμου, είναι δυνατός ο ορισμός, με απόφαση του Δημάρχου:

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

11.2. Ομάδων διοίκησης έργου ή προγράμματος.

11.3. Συντονιστών για την εκτέλεση έργων ή προγραμμάτων με αξιοποίηση προσωπικού και από διάφορες διοικητικές ενότητες.

11.4. Υπαλλήλων - συνδέσμων μεταξύ διοικητικών ενότητων με ισχυρή αλληλεξάρτηση.

Άρθρο 31

Αρμοδιότητες Προϊσταμένων Διοικητικών Ενότητων

Ο Προϊστάμενος μιας διοικητικής ενότητας (Διεύθυνσης, Τμήματος, Αυτοτελούς Τμήματος) ευθύνεται έναντι του αμέσως υπερκείμενου διοικητικού επιπέδου για την αποτελεσματική και αποδοτική εκτέλεση των λειτουργιών της ενότητας, προγραμματίζοντας, οργανώνοντας, συντονίζοντας και ελέγχοντας τις επί μέρους δραστηριότητες, έτσι ώστε να εκπληρώνονται οι περιοδικοί στόχοι του Δήμου με βάση τα αντίστοιχα προγράμματα δράσης.

Ειδικότερα ο προϊστάμενος της διοικητικής ενότητας:

1. Διατυπώνει σε συνεργασία με το ιεραρχικά ανώτερο διοικητικό επίπεδο και την αρμόδια υπηρεσιακή Μονάδα για θέματα προγραμματισμού, τους στόχους και τα προγράμματα δράσης της διοικητικής ενότητας, καθώς και τους αντίστοιχους προϋπολογισμούς, σε συνεργασία με την οικονομική υπηρεσία.

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 επιμόρφωση 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 διευκρινίσεις 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 στον τοπικό, ελληνικό και διεθνές περιβάλλον, που έχουν σχέση με τις λειτουργίες της διοικητικής ενότητας.

17. 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.

Μέρος 4

Άρθρο 32

Σχήμα εργαζομένων ανά Διεύθυνση και Τμήμα (ειδικότητες και αριθμός υπαλλήλων)

A/A	Οργανική Μονάδα	Αριθμός και κατηγορία
1	Γενικός Γραμματέας (Σύνολο 1)	Διαφόρων ειδικοτήτων και εκπαιδευτικών βαθμίδων (ΠΕ ή ΤΕ) (1)
2	Γραφείο Ειδικών Συμβούλων και Επιστημονικών Συνεργατών (σύνολο 6)	Διαφόρων ειδικοτήτων και εκπαιδευτικών βαθμίδων (ΠΕ ή ΤΕ ή ΔΕ) (6)
3	Ιδιαίτερο Γραφείο Δημάρχου, Επικοινωνίας και Δημοσίων Σχέσεων (Σύνολο 2)	ΠΕ Επικοινωνιολόγων(1), ΔΕ Διοικητικού (1) , ελλείπει των ειδικοτήτων πλήρωση θέσεων

		κατόπιν οδηγιών της Δημοτικής Αρχής
4	Νομική Υπηρεσία (Σύνολο 3)	ΠΕ Νομικών με έμμισθη εντολή (3)
5	Αυτοτελές Τμήμα Δημοτικής Αστυνομίας (Σύνολο 5)	ΠΕ Δημοτικής Αστυνομίας (1), ΤΕ Δημοτικής Αστυνομίας (1) ΔΕ Δημοτικής Αστυνομίας (3)
6	Αυτοτελές Τμήμα Διαφάνειας και Εσωτερικού Ελέγχου (Σύνολο 3)	ΠΕ Νομικής ή ΠΕ Διοικητικού ή ΠΕ Οικονομικού ή ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού ή ΠΕ Οικονομικού-Λογιστικού (1), ΤΕ Διοικητικού ή ΤΕ Διοικητικού – Λογιστικού ή ΤΕ Λογιστικής ή ΤΕ Τοπικής Αυτοδιοίκησης (1), ΔΕ Διοικητικού (1), ελλείψει των ειδικοτήτων πλήρωση θέσεων κατόπιν οδηγιών της Δημοτικής Αρχής
7	Αυτοτελές Τμήμα Προγραμματισμού, Οργάνωσης, Πληροφορικής και Ευρωπαϊκών Προγραμμάτων (Σύνολο 8)	ΠΕ Διοικητικού ή ΠΕ Οικονομικού ή ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού ή ΠΕ Οικονομικού-Λογιστικού ή ΠΕ Πληροφορικής ή ΠΕ Πολιτικών Μηχανικών ή ΠΕ Μηχανικών Χωροταξίας ή ΠΕ Αρχιτεκτόνων ή ΠΕ Ηλεκτρολόγων Μηχανικών ή ΠΕ Μηχανολόγων Μηχανικών ή ΠΕ Τοπογράφων Μηχανικών ή ΠΕ Περιβάλλοντος ή ΠΕ Γεωπόνων ή ΠΕ Δασολόγων (2) ΠΕ Πληροφορικής (2), ΤΕ Πληροφορικής (1), ΤΕ Τοπικής Αυτοδιοίκησης, ΤΕ Διοικητικού, ΤΕ Διοικητικού – Λογιστικού, ΤΕ Πολιτικών Μηχανικών, ΤΕ Τοπογράφων Μηχανικών, Τε Ηλεκτρολόγων και Μηχανολόγων Μηχανικών (1), ΔΕ Πληροφορικής (1), ΔΕ Διοικητικού, Διοικητικού Λογιστικού (1), ελλείψει των ειδικοτήτων πλήρωση θέσεων κατόπιν οδηγιών της Δημοτικής Αρχής
8	Αυτοτελές Τμήμα Υπηρεσιών Δόμησης (Σύνολο 11)	ΠΕ Πολιτικών Μηχανικών, ΠΕ Μηχανικών Χωροταξίας Πολεοδομίας, ΠΕ Τοπογράφων Μηχανικών (3), ΠΕ Αρχιτεκτόνων (2), ΠΕ Μηχανολόγων Μηχανικών (1) ΠΕ Ηλεκτρολόγων Μηχανικών (1) ΤΕ Πολιτικών Μηχανικών, ΤΕ Τεχνολόγων Πολιτικών Μηχανικών, ΤΕ Τεχνολόγων Τοπογράφων Μηχανικών, ΤΕ Τοπογράφων (2), ΔΕ Διοικητικών (2), ελλείψει των ειδικοτήτων πλήρωση θέσεων κατόπιν οδηγιών της Δημοτικής Αρχής
9	Αυτοτελές Τμήμα Τοπικής Οικονομικής Ανάπτυξης (Σύνολο 5)	ΠΕ Διοικητικού, ΠΕ Διοικητικού Οικονομικού, ΠΕ Πληροφορικής (1), ΠΕ Οικονομικού, ΠΕ Οικονομικού - Λογιστικού (1), ΤΕ Διοίκησης Επιχειρήσεων, ΤΕ Διοικητικού, ΤΕ Διοικητικού – Λογιστικού, ΤΕ Λογιστικής, Τε Τοπικής Αυτοδιοίκησης, Τε Πληροφορικής, ΤΕ Τεχνολόγων Τροφίμων (1) ΤΕ Εποπτών Υγείας (1)

		ΔΕ Διοικητικού, ΔΕ Διοικητικού – Λογιστικού, ΔΕ Πληροφορικής, (1), ελλείπει των ειδικοτήτων πλήρωση θέσεων κατόπιν οδηγιών της Δημοτικής Αρχής
10	Αυτοτελές Τμήμα Πολιτικής Προστασίας (Σύνολο 4)	ΠΕ Πολιτικών Μηχανικών ή ΠΕ Αρχιτεκτόνων, ή ΠΕ Μηχανικών Χωροταξίας-Πολεοδομίας, ή ΠΕ Ηλεκτρολόγων Μηχανικών, ή ΠΕ Μηχανολόγων Μηχανικών, ή ΠΕ Τοπογράφων Μηχανικών ή ΠΕ Χημικών, ή ΠΕ Κτηνιάτρων ή ΠΕ Γεωπόνων ή ΠΕ Δασολόγων ή ΠΕ Περιβάλλοντος ή ΠΕ Μηχανικών Χωροταξίας (3) ΤΕ Τεχνολόγων Πολιτικών Μηχανικών ή ΤΕ Πολιτικών Μηχανικών ή ΤΕ Τοπογράφων Μηχανικών ή ΤΕ Τεχνολόγων Τοπογράφων Μηχανικών ή ΤΕ Τοπογράφων ή ΤΕ Μηχανικών ή ΤΕ Ηλεκτρολόγων Μηχανικών ή ΤΕ Μηχανολόγων Μηχανικών ή ΤΕ Τεχνολόγων Γεωπόνων ή ΤΕ Δασοπονίας (1)
11	Αυτοτελές Τμήμα Κοινωνικής Προστασίας, Παιδείας Πολιτισμού, Αθλητισμού, Εθελοντισμού & Πολιτικών Ισότητας των Φύλων (Σύνολο 25)	ΠΕ Ιατρών ή ΠΕ Ψυχολόγων ή ΠΕ Κοινωνικών Λειτουργών ή ΠΕ Διοικητικού(4), ΤΕ Νοσηλευτών ή ΤΕ Εποπτών Δημόσιας Υγείας ή ΤΕ Κοινωνικών Λειτουργών ή ΤΕ Επισκεπτών Υγείας, ή ΤΕ Βρεφονηπιοκόμων ή ΤΕ Φυσιοθεραπευτών ή ΤΕ Βιβλιοθηκονομίας ή ΤΕ Διοικητικού - Λογιστικού ΤΕ Νοσηλευτικής (10) ΔΕ Διοικητικού, ΔΕ Οικογενειακών Βοηθών, ΔΕ Οδηγών Αυτοκινήτων (4), ΥΕ Οικογενειακών Βοηθών, ΥΕ Οικιακών Βοηθών (7) ελλείπει των ειδικοτήτων πλήρωση θέσεων κατόπιν οδηγιών της Δημοτικής Αρχής
12	Διεύθυνση Διοικητικών Υπηρεσιών (Σύνολο 1)	ΠΕ ή ΤΕ (1) σύμφωνα με τα προβλεπόμενα στον ΟΕΥ
13	Τμήμα Υποστήριξης Πολιτικών Οργάνων (Σύνολο 3)	ΠΕ Διοικητικού, ΠΕ Οικονομικού, ΠΕ Διοικητικού Οικονομικού, ΠΕ Πληροφορικής, ΠΕ Οικονομικού - Λογιστικού (1) ΔΕ Διοικητικού, ΔΕ Διοικητικού – Λογιστικού, ΔΕ Πληροφορικής, ΔΕ Διοικητικών Γραμματέων (2) ελλείπει των ειδικοτήτων πλήρωση θέσεων κατόπιν οδηγιών της Δημοτικής Αρχής
14	Τμήμα Ανθρώπινου Δυναμικού (Σύνολο 3)	ΠΕ Διοικητικού, ΠΕ Οικονομικού, ΠΕ Διοικητικού Οικονομικού, ΠΕ Πληροφορικής, ΠΕ Οικονομικού - Λογιστικού (1) ΤΕ Τοπικής Αυτοδιοίκησης, ΤΕ Διοικητικού, ΤΕ Διοικητικού – Λογιστικού, ΤΕ Λογιστικής, ΤΕ Πληροφορικής, (1) ΔΕ Διοικητικού, ΔΕ Διοικητικού - Λογιστικού (1) ελλείπει των ειδικοτήτων πλήρωση θέσεων κατόπιν οδηγιών της Δημοτικής Αρχής
15	Τμήμα Διοικητικής Υποστήριξης (Σύνολο 6)	ΠΕ Διοικητικού, ΠΕ Οικονομικού, ΠΕ Διοικητικού Οικονομικού, ΠΕ Πληροφορικής, ΠΕ Οικονομικού - Λογιστικού (1) ΔΕ Διοικητικού (1) ΔΕ Διοικητικών Γραμματέων, ΔΕ Διοικητικού –

		Λογιστικού, ΔΕ Πληροφορικής (1) ΥΕ Κλητήρων, ΥΕ Γενικών Καθηκόντων (3) ελλείπει των ειδικοτήτων πλήρωση θέσεων κατόπιν οδηγιών της Δημοτικής Αρχής
16	Τμήμα Δημοτικής Κατάστασης και Ληξιαρχείου (Σύνολο 8)	ΠΕ Διοικητικού, ΠΕ Οικονομικού, ΠΕ Διοικητικού Οικονομικού, ΠΕ Πληροφορικής, ΠΕ Οικονομικού - Λογιστικού (1) ΤΕ Τοπικής Αυτοδιοίκησης, ΤΕ Διοικητικού, ΤΕ Διοικητικού – Λογιστικού, ΤΕ Λογιστικής, ΤΕ Πληροφορικής (1) ΔΕ Διοικητικού, ΔΕ Διοικητικών Γραμματέων, ΔΕ Διοικητικού – Λογιστικού, ΔΕ Πληροφορικής (6) ελλείπει των ειδικοτήτων πλήρωση θέσεων κατόπιν οδηγιών της Δημοτικής Αρχής
17	Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών (Σύνολο 1)	ΠΕ ή ΤΕ (1) σύμφωνα με τα προβλεπόμενα στον ΟΕΥ
18	Τμήμα Προϋπολογισμού και Λογιστηρίου (Σύνολο 5)	ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού ή ΠΕ Οικονομικού ή ΠΕ Οικονομικού Λογιστικού ή ΠΕ Διοικητικού(2) ΤΕ Διοικητικού-Λογιστικού ή ΤΕ Λογιστικής ή ΤΕ Διοικητικού ή ΤΕ Τοπικής Αυτοδιοίκησης (2) ΔΕ Διοικητικού Λογιστικού, ΔΕ Διοικητικού (1) ελλείπει των ειδικοτήτων πλήρωση θέσεων κατόπιν οδηγιών της Δημοτικής Αρχής
19	Τμήμα Δαπανών, Ενταλμάτων και Μισθοδοσίας (Σύνολο 3)	ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού ή ΠΕ Οικονομικού ή ΠΕ Οικονομικού Λογιστικού, ΠΕ Διοικητικού (1) ΤΕ Διοικητικού-Λογιστικού ή ΤΕ Λογιστικής ή ΤΕ Διοικητικού ή ΤΕ Τοπικής Αυτοδιοίκησης (1) ΔΕ Διοικητικού Λογιστικού ή ΔΕ Διοικητικού ή ΔΕ Εισπρακτόρων (1) ελλείπει των ειδικοτήτων πλήρωση θέσεων κατόπιν οδηγιών της Δημοτικής Αρχής
20	Τμήμα Προμηθειών και Αποθήκης (Σύνολο 5)	ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού ή ΠΕ Οικονομικού ή ΠΕ Οικονομικού Λογιστικού ή ΠΕ Διοικητικού (2) ΤΕ Διοικητικού-Λογιστικού ή ΤΕ Λογιστικού ή ΤΕ Διοικητικού ή ΤΕ Τοπικής Αυτοδιοίκησης (1) ΔΕ Διοικητικού Λογιστικού ή ΔΕ Διοικητικού ή ΔΕ Εισπρακτόρων (2) ελλείπει των ειδικοτήτων πλήρωση θέσεων κατόπιν οδηγιών της Δημοτικής Αρχής
21	Τμήμα Εσόδων και Αξιοποίησης Περιουσίας (Σύνολο 6)	ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού ή ΠΕ Οικονομικού ή ΠΕ Οικονομικού Λογιστικού ή ΠΕ Διοικητικού ή ΠΕ Τοπογράφων (2) ΤΕ Διοικητικού-Λογιστικού ή ΤΕ Λογιστικού ή Τε Τοπικής Αυτοδιοίκησης ή ΤΕ Διοικητικού (2) ΔΕ Διοικητικού Λογιστικού ή ΔΕ Διοικητικού ή ΔΕ Εισπρακτόρων (2) ελλείπει των ειδικοτήτων πλήρωση θέσεων κατόπιν οδηγιών της Δημοτικής Αρχής
22	Τμήμα Ταμείου (Σύνολο 5)	ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού ή ΠΕ Οικονομικού ή ΠΕ Οικονομικού Λογιστικού ή ΠΕ Διοικητικού (1) ΤΕ Διοικητικού-Λογιστικού ή ΤΕ Λογιστικής ή

		ΤΕ Τοπικής Αυτοδιοίκησης ή ΤΕ Διοικητικού (2) ΔΕ Διοικητικού Λογιστικού ή ΔΕ Διοικητικού ή ΔΕ Εισπρακτόρων (2) ελλείπει των ειδικοτήτων πλήρωση θέσεων κατόπιν οδηγιών της Δημοτικής Αρχής
23	Διεύθυνσης ΚΕΠ (Σύνολο 1)	ΠΕ ή ΤΕ (1) του κλάδου Διεκπεραίωσης Υποθέσεων Πολιτών, ελλείπει αυτών υπάλληλοι όπως περιγράφονται στον Ν.4555/2018 (ΦΕΚ 133/τ.α/19.7.2018).
24	Τμήμα Εσωτερικής Ανταπόκρισης (Σύνολο 2)	ΤΕ Διεκπεραίωσης Υποθέσεων Πολιτών ή ΤΕ Τοπικής Αυτοδιοίκησης (1), ΔΕ Διεκπεραίωσης Υποθέσεων Πολιτών ή ΔΕ Διοικητικού (1) ελλείπει των ειδικοτήτων πλήρωση θέσεων κατόπιν οδηγιών της Δημοτικής Αρχής
25	Τμήμα Εξυπηρέτησης Πολιτών (Σύνολο 6)	ΤΕ Διεκπεραίωσης Υποθέσεων Πολιτών ή ΤΕ Τοπικής Αυτοδιοίκησης (2), ΔΕ Διεκπεραίωσης Υποθέσεων Πολιτών ή ΔΕ Διοικητικού (4) ελλείπει των ειδικοτήτων πλήρωση θέσεων κατόπιν οδηγιών της Δημοτικής Αρχής
26	Διεύθυνση Τεχνικών Υπηρεσιών (Σύνολο 1)	ΠΕ ή ΤΕ (1) σύμφωνα με τα προβλεπόμενα στον ΟΕΥ
27	Τμήμα Γραμματείας - Αρχείου (Σύνολο 3)	ΠΕ Πολιτικών Μηχανικών ή ΠΕ Αρχιτεκτόνων, ή ΠΕ Μηχανικών Χωροταξίας-Πολεοδομίας, ή ΠΕ Ηλεκτρολόγων Μηχανικών, ή ΠΕ Μηχανολόγων Μηχανικών, ή ΠΕ Τοπογράφων Μηχανικών (1) ΔΕ Διοικητικού (2) ελλείπει των ειδικοτήτων πλήρωση θέσεων κατόπιν οδηγιών της Δημοτικής Αρχής
28	Τμήμα Τοπογραφίας (Σύνολο 5)	ΠΕ Τοπογράφων Μηχανικών ή ΠΕ Πολιτικών Μηχανικών ή ΠΕ Αρχιτεκτόνων, ή ΠΕ Μηχανικών Χωροταξίας-Πολεοδομίας, ή ΠΕ Ηλεκτρολόγων Μηχανικών, ή ΠΕ Μηχανολόγων Μηχανικών (3) ΤΕ Τοπογράφων Μηχανικών ή ΤΕ Τεχνολόγων Τοπογράφων Μηχανικών ή ΤΕ Τοπογράφων ή ΤΕ Μηχανικών ή ΤΕ Ηλεκτρολόγων Μηχανικών ή ΤΕ Μηχανολόγων Μηχανικών ή ΤΕ Ο (2) ελλείπει των ειδικοτήτων πλήρωση θέσεων κατόπιν οδηγιών της Δημοτικής Αρχής
29	Τμήμα Ηλεκτρομηχανολογικών Έργων και Σηματοδότησης (Σύνολο 3)	ΠΕ Ηλεκτρολόγων Μηχανικών ή ΠΕ Μηχανολόγων Μηχανικών ή ΠΕ Τοπογράφων Μηχανικών ή ΠΕ Πολιτικών Μηχανικών ή ΠΕ Αρχιτεκτόνων, ή ΠΕ Μηχανικών Χωροταξίας- Πολεοδομίας (1) ΠΕ Μηχανολόγων Μηχανικών ή ΠΕ Τοπογράφων Μηχανικών ή ΠΕ Πολιτικών Μηχανικών ή ΠΕ Αρχιτεκτόνων, ή ΠΕ Μηχανικών Χωροταξίας-Πολεοδομίας (1), ΤΕ Τεχνολόγων Ηλεκτρολόγων Μηχανικών ή ΤΕ Τεχνολόγων Μηχανολόγων Μηχανικών ή ΤΕ Τοπογράφων Μηχανικών ή ΤΕ Τεχνολόγων Τοπογράφων Μηχανικών ή ΤΕ Τοπογράφων ή

		ΤΕ Μηχανικών (1) ελλείπει των ειδικοτήτων πλήρωση θέσεων κατόπιν οδηγιών της Δημοτικής Αρχής
30	Τμήμα Συντηρήσεων Τεχνικών Έργων (Σύνολο 33)	ΠΕ Πολιτικών Μηχανικών ή ΠΕ Αρχιτεκτόνων, ή ΠΕ Μηχανικών Χωροταξίας-Πολεοδομίας, ή ΠΕ Ηλεκτρολόγων Μηχανικών, ή ΠΕ Μηχανολόγων Μηχανικών, ή ΠΕ Τοπογράφων Μηχανικών (2), ΤΕ Τεχνολόγων Πολιτικών Μηχανικών ή ΤΕ Πολιτικών Μηχανικών ή ΤΕ Τοπογράφων Μηχανικών ή ΤΕ Τεχνολόγων Τοπογράφων Μηχανικών ή ΤΕ Τοπογράφων ή ΤΕ Μηχανικών ή ΤΕ Ηλεκτρολόγων Μηχανικών ή ΤΕ Μηχανολόγων Μηχανικών (3) ΔΕ Χειριστών Μηχανημάτων Έργων (10) ΔΕ Οδηγών Οχημάτων (2) ΔΕ Ηλεκτρολόγων (2), ΔΕ Τεχνιτών (12), ΔΕ Τεχνιτών ύδρευσης και υδραυλικών (2), ελλείπει των ειδικοτήτων πλήρωση θέσεων κατόπιν οδηγιών της Δημοτικής Αρχής
31	Τμήμα Οδικών Έργων και Έργων Υποδομής (Σύνολο 4)	ΠΕ Πολιτικών Μηχανικών ή ΠΕ Αρχιτεκτόνων, ή ΠΕ Μηχανικών Χωροταξίας-Πολεοδομίας, ή ΠΕ Ηλεκτρολόγων Μηχανικών, ή ΠΕ Μηχανολόγων Μηχανικών, ή ΠΕ Τοπογράφων Μηχανικών (2) ΤΕ Τοπογράφων ή ΤΕ Τεχνολόγων Πολιτικών Μηχανικών ή, ΤΕ Πολιτικών Μηχανικών, ή ΤΕ Τεχνολόγων Τοπογράφων Μηχανικών, ή ΤΕ-0, ή ΤΕ Τεχνολόγων Ηλεκτρολόγων Μηχανικών, ή ΤΕ Μηχανικών (2), ελλείπει των ειδικοτήτων πλήρωση θέσεων κατόπιν οδηγιών της Δημοτικής Αρχής
32	Τμήμα Κτηριακών Έργων και Αναπλάσεων Κοινοχρήστων Χώρων (Σύνολο 4)	ΠΕ Πολιτικών Μηχανικών ή ΠΕ Αρχιτεκτόνων, ή ΠΕ Μηχανικών Χωροταξίας-Πολεοδομίας, ή ΠΕ Ηλεκτρολόγων Μηχανικών, ή ΠΕ Μηχανολόγων Μηχανικών, ή ΠΕ Τοπογράφων Μηχανικών (2) ΤΕ Τοπογράφων ή ΤΕ Τεχνολόγων Πολιτικών Μηχανικών ή, ΤΕ Πολιτικών Μηχανικών, ή ΤΕ Τεχνολόγων Τοπογράφων Μηχανικών, ή ΤΕ-0, ή ΤΕ Τεχνολόγων Ηλεκτρολόγων Μηχανικών, ή ΤΕ Μηχανικών (2), ελλείπει των ειδικοτήτων πλήρωση θέσεων κατόπιν οδηγιών της Δημοτικής Αρχής
33	Διεύθυνση Καθαριότητας, Ανακύκλωσης και Ηλεκτροφωτισμού. Σύνολο (1)	ΠΕ ή ΤΕ (1) σύμφωνα με τα προβλεπόμενα στον ΟΕΥ
34	Τμήμα Συντήρησης και Διαχείρισης Οχημάτων (Σύνολο 6)	ΠΕ Μηχανολόγων Μηχανικών, ΠΕ Ηλεκτρολόγων Μηχανικών, ΠΕ Διοικητικού, ΠΕ Διοικητικού - Οικονομικού (1) ΤΕ Μηχανολόγων Μηχανικών ή ΤΕ Ηλεκτρολόγων Μηχανικών (2) ΔΕ Τεχνιτών συντηρητών οχημάτων ή ΔΕ Τεχνιτών ή ΔΕ Ηλεκτρολόγων ή ΔΕ Διοικητικού

		ή ΔΕ Πληροφορικής (3) ελλείπει των ειδικοτήτων πλήρωση θέσεων κατόπιν οδηγιών της Δημοτικής Αρχής
35	Τμήμα Καθαριότητας Ακινήτων Κοινοχρήστων Χώρων και Ηλεκτροφωτισμού (Σύνολο 23)	ΠΕ Ηλεκτρολόγων Μηχανικών (1) ΤΕ Τεχνολόγων Ηλεκτρολόγων Μηχανικών (1) ΔΕ Ηλεκτρολόγων, ΔΕ Τεχνιτών, ΔΕ Εποπτών Καθαριότητας, ή ΔΕ Πληροφορικής, ή ΔΕ Διοικητικού (4) ΥΕ Προσωπικού Καθαριότητας ή , ΥΕ Προσωπικό Καθαριότητας Βοηθητικών Εργασιών, ή ΥΕ Καθαριστριών ή ΥΕ Εργατών Καθαριότητας-Υδρονομείς , ΥΕ Εργατών Καθαριότητας, ΥΕ Προσωπικό Καθαριότητας – Εργάτης Πρασίνου, ΥΕ Γενικών Καθηκόντων (17) ελλείπει των ειδικοτήτων πλήρωση θέσεων κατόπιν οδηγιών της Δημοτικής Αρχής
36	Τμήμα Αποκομιδής Απορριμμάτων και Ανακύκλωσης (Σύνολο 58)	ΔΕ Διοικητικού ή ΔΕ Οδηγών Αυτοκινήτων Απορριμματοφόρου και Λεωφορείου ή ΔΕ Οδηγών Αυτοκινήτων Απορριμματοφόρου, ΔΕ Εποπτών Καθαριότητας, ή ΔΕ Πληροφορικής (18) ΥΕ Εργατών Καθαριότητας-Υδρονομείς , ή ΥΕ Εργατών Καθαριότητας , ή ΥΕ Προσωπικού Καθαριότητας , ή ΥΕ Προσωπικό Καθαριότητας Βοηθητικών Εργασιών, ή ΥΕ Καθαριστριών, ή ΥΕ Γενικών Καθηκόντων ή ΥΕ Εργατών Καθαριότητας, ή ΥΕ Συνοδός Απορριμματοφόρων (40), ελλείπει των ειδικοτήτων πλήρωση θέσεων κατόπιν οδηγιών της Δημοτικής Αρχής
37	Διεύθυνση Αγροτικής Πολιτικής και Περιβάλλοντος (σύνολο 1)	ΠΕ ή ΤΕ (1) σύμφωνα με τα προβλεπόμενα στον ΟΕΥ
38	Τμήμα Περιβάλλοντος και Φυσικών Πόρων (Σύνολο 5)	ΠΕ Χημικών, ή ΠΕ Κτηνιάτρων ή ΠΕ Γεωπόνων ή ΠΕ Δασολόγων ή ΠΕ Περιβάλλοντος ή ΠΕ Μηχανικών Χωροταξίας (2) ΤΕ Τεχνολόγων Γεωπόνων ή ΤΕ Δασοπονίας (1) ΔΕ Δασοφυλάκων ή ΔΕ Διοικητικού (2) ελλείπει των ειδικοτήτων πλήρωση θέσεων κατόπιν οδηγιών της Δημοτικής Αρχής
39	Τμήμα Αστικού Πρασίνου και Αστικής Πανίδας (Σύνολο 19)	ΠΕ Χημικών, ή ΠΕ Κτηνιάτρων ή ΠΕ Γεωπόνων ή ΠΕ Δασολόγων ή ΠΕ Περιβάλλοντος ή ΠΕ Μηχανικών Χωροταξίας (3) ΤΕ Τεχνολόγων Γεωπόνων ή ΤΕ Δασοπονίας (2) ΔΕ Δασοφυλάκων ή ΔΕ Εργατών Πρασίνου- Δενδροκηπουρών ή ΔΕ Γεωργικού- Κτηνοτροφικού ή , ΔΕ Διοικητικού (7) ΥΕ Προσωπικό Καθαριότητας – Εργάτης Πρασίνου , ΥΕ Εργατών Καθαριότητας – Κήπων, ΥΕ Γενικών Καθηκόντων (7) ελλείπει των ειδικοτήτων πλήρωση θέσεων

		κατόπιν οδηγιών της Δημοτικής Αρχής
40	Τμήμα Αγροτικής Ανάπτυξης (Σύνολο 5)	ΠΕ Κτηνιάτρων ή ΠΕ Γεωπόνων ή ΠΕ Δασολόγων (2) ΤΕ Τεχνολόγων Γεωπόνων ή ΤΕ Δασοπονίας (2) ΔΕ Δασοφυλάκων ή ΔΕ Εργατών Πρασίνου- Δενδροκηπουρών ή ΔΕ Γεωργικού Κτηνοτροφικού ή , ΔΕ Διοικητικού (1) ελλείψει των ειδικοτήτων πλήρωση θέσεων κατόπιν οδηγιών της Δημοτικής Αρχής

Μέρος 5

Τελικές διατάξεις

Άρθρο 32:

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

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

ΑΚΡΟΤΕΛΕΥΤΙΟ ΑΡΘΡΟ

ΚΑΛΥΨΗ ΔΑΠΑΝΗΣ

Από την απόφαση αυτή προκαλείται ετήσια δαπάνη ύψους (3.275.430,00) ευρώ, για το έτος 2021, που θα καλυφθεί από τους Κ.Α. 10.6011.000, 10.6012.000, 10.6021.000, 10.6022, 10.6041.000, 10.6051.001, 10.6051.002, 10.6051.003, 10.6051.009, 10.6051.020,

10.6052.000, 10.6054.000, 15.6021.000, 15.6052.000, 20.6011.000, 20.6012.000, 20.6051.001, 20.6051.003, 20.6051.020, 20.6021, 20.6061.000, 20.6063.001, 30.6011.000, 30.6012.000, 30.6051.001, 30.6051.002, 30.6051.003, 30.6051.004, 30.6051.005, 30.6051.007, 30.6051.009, 30.6051.020, 30.6061.000, 30.6063.000, 35.6011.000, 35.6012.000, 35.6041.000, 35.6051.001, 35.6051.002, 35.6051.007, 35.6051.020, 35.6054.000, 35.6063.000, 00.6031.001, 00.6031.002, 00.6053.000, 00.6053.001.

Για τα επόμενα έτη προκαλείται ετήσια δαπάνη ύψους (3.275.430,00) ευρώ, η οποία θα προβλέπεται στους αντίστοιχους προϋπολογισμούς.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Θεσσαλονίκη, 24 Δεκεμβρίου 2020

Ο Συντονιστής Αποκεντρωμένης Διοίκησης

ΙΩΑΝΝΗΣ ΣΑΒΒΑΣ