



ΕΦΗΜΕΡΙΔΑ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

24 Φεβρουαρίου 2021

ΤΕΥΧΟΣ ΔΕΥΤΕΡΟ

Αρ. Φύλλου 709

ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ

Αριθμ. 16191

Έγκριση του νέου Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας (Ο.Ε.Υ.) του Δήμου Ηγουμενίτσας Νομού Θεσπρωτίας.

Ο ΣΥΝΤΟΝΙΣΤΗΣ ΑΠΟΚΕΝΤΡΩΜΕΝΗΣ
ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ ΗΠΕΙΡΟΥ - ΔΥΤΙΚΗΣ ΜΑΚΕΔΟΝΙΑΣ

Έχοντας υπόψη:

1. Τον ν. 4555/2018 (Α' 133).
2. Τα άρθρα 1, 63, 65, 97, 98, 214, 225, 238, 254, 257, 258 και την παρ. Ι του άρθρου 280 του ν. 3852/2010 (Α' 87).
3. Τον ν. 2503/1997 (Α' 107).
4. Το π.δ. 141/2010 (Α' 234).
5. Τα άρθρα 28 και 28Α του ν. 4325/2015 (Α' 47).
6. Το άρθρο 24 του ν. 4368/2016 (Α' 21).
7. Την υπ' αρ. 13912/15-05-2017 απόφαση του Υπουργού Εσωτερικών περί διορισμού του Βασιλείου Μιχελάκη του Πολυκάρπου ως Συντονιστή της Αποκεντρωμένης Διοίκησης Ηπείρου - Δυτικής Μακεδονίας (ΥΟΔΔ 250).
8. Το άρθρο 10 του ν. 3584/2007 (Α' 143).
9. Το άρθρο 90 του Κώδικα νομοθεσίας για την Κυβέρνηση και τα κυβερνητικά όργανα, που κυρώθηκε με το π.δ. 63/2005 (Α' 98), το οποίο διατηρήθηκε σε ισχύ με την παρ. 22 του άρθρου 119 του ν. 4622/2019 (Α' 133).
10. Την υπ' αρ. 35641/10078/8-09-2011 απόφαση της Γενικής Γραμματέως Αποκεντρωμένης Διοίκησης Ηπείρου - Δυτικής Μακεδονίας «Έγκριση του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας (Ο.Ε.Υ.) του Δήμου Ηγουμενίτσας Νομού Θεσπρωτίας» (Β' 2103).
11. Την υπ' αρ. 5/2020 απόφαση της Εκτελεστικής Επιτροπής του Δήμου Ηγουμενίτσας.
12. Την υπ' αρ. 170/2020 απόφαση (ορθή επανάληψη) του Δημοτικού Συμβουλίου του Δήμου Ηγουμενίτσας περί έγκρισης του νέου Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του.
13. Την υπ' αρ. 42/8-12-2020 γνωμοδότηση του Υπηρεσιακού Συμβουλίου υπαλλήλων Ο.Τ.Α. Ν. Θεσπρωτίας.
14. Την υπ' αρ. 1014/29-01-2021 βεβαίωση της Διεύθυνσης Οικονομικών Υπηρεσιών του Δήμου Ηγουμενίτσας για την εξασφαλισμένη πίστωση, αποφασίζουμε:

Εγκρίνουμε την υπ' αρ. 170/2020 απόφαση (ορθή επανάληψη) του Δημοτικού Συμβουλίου του Δήμου Ηγουμενίτσας Νομού Θεσπρωτίας αναφορικά με την ψήφιση του νέου Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του, ο οποίος έχει ως εξής:

Μέρος 1ο:
Διάρθρωση Υπηρεσιών

Άρθρο 1
Διάρθρωση Κεντρικών Υπηρεσιών

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

Απευθείας στον Δήμαρχο υπάγονται οι ακόλουθες υπηρεσίες:

- Γενικός Γραμματέας
- Ιδιαίτερο Γραφείο Δημάρχου, Επικοινωνίας και Δημοσίων Σχέσεων
- Νομική Υπηρεσία
- Αυτοτελές Τμήμα Εσωτερικού Ελέγχου και Διαφάνειας
 - Γραφείο Εσωτερικού ελέγχου και ποιότητας
 - Γραφείο Διαφάνειας
 - Αυτοτελές Τμήμα Πολιτικής Προστασίας
 - Γραφείο Μελετών, Σχεδιασμού και Εφαρμογής Σχεδίων Πολιτικής Προστασίας
 - Γραφείο Μητρώου, Κίνησης και Διαχείρισης Οχημάτων, Μηχανημάτων και Εξοπλισμού Πολιτικής Προστασίας
 - Γραφείο Συντήρησης οδικού δικτύου - ηλεκτροφωτισμού και αυτεπιστασίας
 - Γραφείο Οργάνωσης Δασοπροστασίας και Εθελοντών
 - Αυτοτελές Τμήμα Υπηρεσιών Δόμησης
 - Γραφείο Έκδοσης Αδειών Δόμησης, Ελέγχου Φορολογικών και Αρχείου
 - Γραφείο Ελέγχου Αυθαιρέτων, Ηλεκτροδοτήσεων και Ορισμού Ελεγκτών Δόμησης
 - Αυτοτελές Τμήμα Προγραμματισμού και Ευρωπαϊκών Προγραμμάτων
 - Γραφείο Προγραμματισμού
 - Γραφείο Ευρωπαϊκών Προγραμμάτων
 - Αυτοτελές Τμήμα Ψηφιακής Πολιτικής
 - Γραφείο Ψηφιακής Πολιτικής
 - Γραφείο Υποστήριξης Χρηστών και εξοπλισμού ΤΠΕ

- Αυτοτελές Γραφείο Τουρισμού
- Αυτοτελές Γραφείο Στήριξης του Πρωτογενούς Τομέα
- Αυτοτελές Γραφείο Διοικητικής Βοήθειας και Υποστήριξης του Δημότη
- Αυτοτελές Γραφείο Εφαρμογής Κανονιστικών Αποφάσεων Δημοτικού Συμβουλίου

Η διάρθρωση των διευθύνσεων είναι η ακόλουθη:

- Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών

Τμήμα Προϋπολογισμού και Οικονομικής Διαχείρισης

- Γραφείο Προϋπολογισμού
- Γραφείο Διπλογραφικού και Αναλυτικής Λογιστικής
- Γραφείο Δημοτικών Εσόδων
- Γραφείο Δημοτικής Περιουσίας

Τμήμα Λογιστηρίου, Δημοσίων Συμβάσεων και Διαχείρισης Υλικού

- Γραφείο Λογιστηρίου και Εκκαθάρισης Δαπανών
- Γραφείο Μισθοδοσίας
- Γραφείο Δημοσίων Συμβάσεων
- Γραφείο Αποθήκης και Διαχείρισης Υλικού

Τμήμα Ταμείου

- Γραφείο Εισπράξεων
- Γραφείο Πληρωμών
- Γραφείο Ταμειακής Βεβαίωσης και Κοινοποίησης Φορολογητέας Ύλης

Τμήμα Επιχειρηματικότητας και Εμπορικών Δραστηριοτήτων

- Γραφείο Αδειοδοτήσεων Ρύθμισης Εμπορικών Δραστηριοτήτων
- Γραφείο Απασχόλησης και Προσέλκυσης Επενδύσεων

• Διεύθυνση Τεχνικών Υπηρεσιών και Σχεδίου Πόλης

Τμήμα Μελετών Έργων

- Γραφείο Δημοπρασιών
- Γραφείο Μελετών Έργων

Τμήμα Επίβλεψης και Συντήρησης Έργων

- Γραφείο Επίβλεψης Έργων
- Γραφείο Κυκλοφοριακών Θεμάτων και Ρυθμίσεων

Τμήμα Σχεδίου Πόλης

- Γραφείο Πολεοδομικών Σχεδίων
- Γραφείο Πολεοδομικών Εφαρμογών και Απαλλοτριώσεων
- Γραφείο Τοπογραφίας και Κτηματολογίου

• Διεύθυνση Διοικητικών Υπηρεσιών

Τμήμα Ανθρώπινου Δυναμικού και Διοικητικής Μέριμνας

- Γραφείο Ανθρώπινου Δυναμικού, Διοικητικής Μέριμνας και Αποκεντρωμένων Υπηρεσιών
- Γραφείο Υποστήριξης Αιρετών Οργάνων
- Γραφείο Γραμματείας, Πρωτοκόλλου, Διεκπεραίωσης και Αρχείου

Τμήμα Δημοτικής Κατάστασης και Ληξιαρχείου

- Γραφείο Ληξιαρχείου
- Γραφείο Δημοτικής Κατάστασης και Εκλογών

• Διεύθυνση Κοινωνικής Πρόνοιας, Προαγωγής Υγείας, Παιδείας και Νέας Γενιάς

Τμήμα Κοινωνικής Πρόνοιας και Ισότητας

- Γραφείο Κοινωνικής Προστασίας, Κοινωνικού Σχεδιασμού και Ισότητας
- Γραφείο Υποστήριξης Πολιτών και Παροχής Βασικών Αγαθών
- Γραφείο Εποπτείας και Ελέγχου

Τμήμα Μέριμνας Τρίτης Ηλικίας και Προαγωγής Υγείας

- Γραφείο Μέριμνας Τρίτης Ηλικίας
- Γραφείο Προστασίας και Προαγωγής της Δημόσιας Υγείας

Τμήμα Παιδείας, Πολιτισμού, Αθλητισμού και Νέας Γενιάς

- Γραφείο Παιδείας και Νέας Γενιάς
- Γραφείο Πολιτισμού και Αθλητισμού
- Διεύθυνση Καθαριότητας, Περιβάλλοντος και Κυκλικής Οικονομίας

Τμήμα Περιβάλλοντος και Πρασίνου

- Γραφείο Πρασίνου
- Γραφείο Αδέσποτων Ζώων και Διαχείρισης Κυνοκομείου
- Γραφείο Εγκαταλελειμμένων Οχημάτων
- Γραφείο Διαχείρισης Κοιμητηρίων

Τμήμα Αποκομιδής Απορριμμάτων, Καθαριότητας, Ανακύκλωσης και Κυκλικής Οικονομίας

- Γραφείο Αποκομιδής και Διαχείρισης Απορριμμάτων
- Γραφείο Κυκλικής Οικονομίας και Ανακύκλωσης
- Γραφείο Καθαριότητας Σχολικών και Δημοτικών Κτηρίων και Κοινοχρήστων Χώρων.

• Διεύθυνση Κέντρων Εξυπηρέτησης Πολιτών (ΚΕΠ)

Τμήμα Εξυπηρέτησης Πολιτών

Τμήμα Εσωτερικής Ανταπόκρισης

Άρθρο 2

Διάρθρωση Αποκεντρωμένων Υπηρεσιών

Οι Αποκεντρωμένες Υπηρεσίες του Δήμου είναι εγκατεστημένες στις έδρες των Δημοτικών Ενοτήτων Πέρδικας, Συβότων, Μαργαριτίου και Παραποτάμου. Εξυπηρετούν τις Τοπικές Κοινότητες και υπάγονται διοικητικά στη Διεύθυνση Διοικητικών Υπηρεσιών και τη Διεύθυνση Κέντρων Εξυπηρέτησης Πολιτών. Σε κάθε μία παρέχονται τουλάχιστον οι παρακάτω υπηρεσίες:

Είδος Υπηρεσίας	Αποκεντρωμένες έδρες κατά Δημοτική Ενότητα
Κέντρα Εξυπηρέτησης Πολιτών	ΔΕ Πέρδικας με έδρα την Πέρδικα ΔΕ Συβότων με έδρα την Πλαταριά ΔΕ Μαργαριτίου με έδρα το Μαργαρίτι ΔΕ Παραποτάμου με έδρα τον Παραπόταμο
Υποστήριξη Δημοτών, Τοπικών Πολιτικών Οργάνων και οικονομικών συναλλαγών	ΔΕ Πέρδικας με έδρα την Πέρδικα ΔΕ Συβότων με έδρα την Πλαταριά ΔΕ Μαργαριτίου με έδρα το Μαργαρίτι ΔΕ Παραποτάμου με έδρα τον Παραπόταμο

Μέρος 2ο:

Αρμοδιότητες Υπηρεσιών

Άρθρο 3

Αρμοδιότητες Γενικού Γραμματέα

Ο Γενικός Γραμματέας υποστηρίζει το Δήμαρχο στα

διοικητικά του καθήκοντα, υλοποιώντας τις αρμοδιότητες που του εκχωρεί ο Δήμαρχος με απόφασή του. Οι αρμοδιότητες αυτές αφορούν κυρίως στον συντονισμό των δημοτικών υπηρεσιών, σε συνεργασία με τους Προϊσταμένους των Διευθύνσεων και των Τμημάτων, 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:

- Παρέχει οδηγίες, δίνει κατευθύνσεις και γενικότερα συντονίζει τις υπηρεσίες του Δήμου κατά την άσκηση του έργου τους, σε συνεργασία με τους Διευθυντές και Προϊσταμένους Αυτοτελών Τμημάτων.

- Μεριμνά για την επεξεργασία από τις αρμόδιες υπηρεσίες των θεμάτων που είναι προς συζήτηση ή έχουν ήδη συζητηθεί ενώπιον του Δημοτικού Συμβουλίου, της Οικονομικής Επιτροπής, της Επιτροπής Ποιότητας Ζωής και της Εκτελεστικής Επιτροπής, σύμφωνα με την ημερήσια διάταξη και υποστηρίζει αυτά ενώπιον των ανωτέρω οργάνων, εφόσον κρίνεται αυτό απαραίτητο από τον εκάστοτε Πρόεδρο.

- Παρακολουθεί τη διαδικασία εφαρμογής των αποφάσεων του Δημοτικού Συμβουλίου, της Οικονομικής Επιτροπής, της Επιτροπής Ποιότητας Ζωής και της Εκτελεστικής Επιτροπής από τις αρμόδιες υπηρεσίες του Δήμου, σε συνεργασία με τους αρμόδιους Διευθυντές ή Τμηματάρχες.

- 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.

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

- Οργανώνει κάθε νέα υπηρεσία που δημιουργείται στο Δήμο και μεριμνά γενικότερα 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.

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

- 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.

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

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

- Έχει την εποπτεία της ορθής εκτέλεσης κάθε θέματος που του ανατίθεται από τον Δήμαρχο.

- Προβαίνει στη μελέτη και εισήγηση μέτρων για τη βελτίωση και προαγωγή των λειτουργιών του Δήμου.

- Μεριμνά για τη συνεχή βελτίωση της αποτελεσματικής δράσης των υπηρεσιών του Δήμου, την προσαρμογή της λειτουργίας τους στις ανάγκες της τοπικής κοινωνίας και τα η βελτίωση της απόδοσης του στελεχικού δυναμικού και των τεχνικών μέσων του Δήμου.

- Μελετά τα θέματα του Δήμου, που δεν υπάγονται στις ειδικές αρμοδιότητες των Υπηρεσιακών Μονάδων και δίνει ανά περίπτωση στους προϊσταμένους αυτών τις κατευθυντήριες γραμμές για την διευθέτησή τους.

Άρθρο 4

Αρμοδιότητες Ιδιαίτερου Γραφείου Δημάρχου, Επικοινωνίας και Δημοσίων Σχέσεων

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

- Προγραμματίζει, οργανώνει και ρυθμίζει τις συναντήσεις του Δημάρχου.

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

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

Παρέχει κάθε είδους διοικητική και γραμματειακή υποστήριξη στον Γενικό Γραμματέα, τους Αντιδημάρχους και στους κατέχοντες θέσεις Ειδικών Συμβούλων ή Ειδικών Συνεργατών ή Επιστημονικών Συνεργατών.

Οι αρμοδιότητες Επικοινωνίας και Δημοσίων Σχέσεων είναι:

1. Σχεδιάζει, ενημερώνει τις δημοτικές υπηρεσίες και μεριμνά για την εφαρμογή κάθε είδους διαδικασίας και ενέργειας που διασφαλίζει την διαφάνεια στις σχέσεις του Δήμου προς τρίτους. Για το σκοπό αυτό χρησιμοποιεί κάθε πρόσφορο μέσο και κυρίως τις κατάλληλες Τεχνολογίες Πληροφορικής και Επικοινωνιών (ΤΠΕ), σε συνεργασία με το Γραφείο ΤΠΕ του Δήμου.

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

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

4. Μεριμνά για την εφαρμογή της νομοθεσίας κατά τις διαγωνιστικές διαδικασίες για την ανάθεση των έργων και την προμήθεια υλικών και υπηρεσιών.

5. Μεριμνά για την έγκαιρη πληροφόρηση των δημοτών σχετικά με 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 ενημέρωση των πολιτών σε θέματα απασχόλησης και επιχειρηματικότητας που υποστηρίζονται από διάφορους φορείς (ΟΑΕΔ, Υπουργεία, υπηρεσίες της Ευρωπαϊκής Ένωσης).

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

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

9. Μεριμνά για την τήρηση Μητρώου πολιτών, προς τους οποίους ο Δήμος προσφέρει συγκεκριμένες υπηρεσίες.

10. Μεριμνά για την εφαρμογή διαδικασιών διαβούλευσης σε αποφάσεις και ζητήματα που αφορούν στον Δήμο.

11. Σχεδιάζει και εισηγείται την επικοινωνιακή πολιτική για την προώθηση των στόχων του Δήμου και αντίστοιχα σχεδιάζει, εισηγείται και προωθεί την εφαρμογή των προγραμμάτων και των ενεργειών που είναι απαραίτητα για την υλοποίηση της επικοινωνιακής αυτής πολιτικής.

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

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

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.

Άρθρο 5

Αρμοδιότητες Νομικής Υπηρεσίας

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

Ειδικότερα η Υπηρεσία:

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

2. Παρέχει νομικές συμβουλές και κατευθύνσεις προς τις επί μέρους υπηρεσίες του Δήμου, καθώς και στα ιδρύματα και στα λοιπά Νομικά Πρόσωπα Δημοσίου Δίκαιου του Δήμου, για την διασφάλιση του νομότυπου των δράσεων τους.

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

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

5. Εκπροσωπεί το Δήμο σε νομικές υποθέσεις εντός και εκτός των Δικαστηρίων και των Διοικητικών Αρχών, για την προστασία των συμφερόντων αυτού.

6. Παρακολουθεί τη σχετική νομοθεσία και νομολογία, τηρεί και επικαιροποιεί το αρχείο με τις νομοθετικές και κανονιστικές ρυθμίσεις που ενδιαφέρουν τον Δήμο.

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

8. Παρέχει νομική κάλυψη στο Δήμο ειδικά για τα συγχρηματοδοτούμενα έργα με γνωμοδοτήσεις, συμβουλές, αντίκρουση προσφυγών κ.λπ., όπως προβλέπει ο Κ.Δ.Κ., και οφείλει να γνωμοδοτεί για τα ανακύπτοντα ζητήματα, σε χρόνο που θα ζητηθεί από τις υπηρεσίες του Δήμου, ή να προβαίνει στις κατάλληλες ενέργειες.

Άρθρο 6

Αρμοδιότητες Αυτοτελούς Τμήματος Εσωτερικού Ελέγχου και Διαφάνειας

Το Αυτοτελές Τμήμα Εσωτερικού Ελέγχου διεξάγει εσωτερικό έλεγχο (internal audit) επί της λειτουργίας των υπηρεσιών του Δήμου βάσει ετήσιου προγράμματος ελέγχων οι οποίοι διακρίνονται σε τακτικούς και σε έκτακτους. Η διενέργεια των έκτακτων ελέγχων πραγματοποιείται κατόπιν έγγραφης εντολής του Δημάρχου. Η διεξαγωγή εσωτερικών ελέγχων σύμφωνα με τα διεθνή πρότυπα έχει ως σκοπό να προσθέσει αξία στον οργανισμό και να βελτιώσει τις λειτουργίες του. Συγκεκριμένα, επιχειρησιακοί στόχοι του εσωτερικού ελέγχου είναι:

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

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

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

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

Ειδικότερα, το Τμήμα είναι αρμόδιο για τη διενέργεια ελέγχων στις Υπηρεσίες του Δήμου με σκοπό:

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

- τη διασφάλιση της εύρυθμης, αποδοτικής και αποτελεσματικής λειτουργίας τους,

- την παροχή στην ελεγχόμενη υπηρεσιακή μονάδα πληροφοριών, εκτιμήσεων και υποδείξεων σχετικά με τη διαχείριση των κινδύνων, βασιζόμενο σε καθιερωμένες πρακτικές ανάλυσης κινδύνου (risk based auditing). Ομοίως, οι διενεργούντες τον έλεγχο υποστηρίζουν την κατά περίπτωση ελεγχόμενη υπηρεσιακή μονάδα, όσον αφορά στην πρόβλεψη μελλοντικών τάσεων και τον εντοπισμό πιθανών προκλήσεων στο πλαίσιο της λειτουργίας τους, προκειμένου να αποτραπεί η μετεξέλιξή τους σε παράγοντες κρίσης,

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

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

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

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

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

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

Τηρεί ηλεκτρονικό και φυσικό αρχείο του συνόλου των ελέγχων.

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

Υποβάλλει στοιχεία απολογισμού και στατιστικά στοιχεία του Τμήματος.

Στις μονάδες εσωτερικού ελέγχου των φορέων σύμφωνα με το άρθρο 12 του ν. 3492/2006 περιέχονται επιπλέον οι εξής αρμοδιότητες:

- τακτικός έλεγχος των παγίων προκαταβολών που υπάγονται στον φορέα,

- οικονομικός και διαχειριστικός έλεγχος των δημοσίων υπολόγων και δημοσίων διαχειρίσεων που υπάγονται στο φορέα,

- διενέργεια ένορκης διοικητικής εξέτασης, σε περίπτωση απώλειας δικαιολογητικών πληρωμής δημόσιας δαπάνης, πριν την έκδοση τίτλου πληρωμής, προκειμένου να διαπιστωθεί, αν η απώλεια αυτή έχει λάβει χώρα στην αρμόδια υπηρεσία ή στα Ελληνικά Ταχυδρομεία,

σύμφωνα με την παρ. 3 του άρθρου 34 του ν. 2362/1995 (Α' 247),

- διερεύνηση της ύπαρξης αντικειμενικής αδυναμίας απόδοσης λογαριασμού χρηματικού εντάλματος πληρωμής, σύμφωνα με την παράγραφο 7 του άρθρου 41 του ν. 2362/1995.

Άρθρο 6.1

Αρμοδιότητες Γραφείου Εσωτερικού Ελέγχου και Ποιότητας

Οι αρμοδιότητες του Γραφείου είναι:

- Καθορισμός προδιαγραφών ποιότητας (εσωτερικής οργάνωσης) για όλες τις υπηρεσίες του Δήμου (ISO).

- Σχεδιασμός και εισήγηση συστημάτων και μεθόδων μέτρησης της αποτελεσματικότητας και αποδοτικότητας των υπηρεσιών του Δήμου (διαδικασίες, δείκτες κ.λπ.) σύμφωνα με τον Κανονισμό Μέτρησης και Αξιολόγησης της απόδοσης των δημοτικών υπηρεσιών κατά την ισχύουσα νομοθεσία.

- Διαμόρφωση και εισήγηση περιοδικών στόχων για την βελτίωση της αποτελεσματικότητας και αποδοτικότητας των υπηρεσιών του Δήμου.

- Συγκέντρωση στοιχείων και δεδομένων που σχετίζονται με την αποδοτικότητα και αποτελεσματικότητα των υπηρεσιών, την επίτευξη των περιοδικών τους στόχων, την εξέλιξή τους, την επεξεργασία των στοιχείων καθώς και την έκδοση ενημερωτικών αναφορών

- Διατύπωση ετησίως των αναλυτικών εκθέσεων αποδοτικότητας και αποτελεσματικότητας των υπηρεσιών.

- Εντοπισμός των βέλτιστων πρακτικών αποτελεσματικής και αποδοτικής λειτουργίας και προώθηση της εφαρμογής τους στις υπηρεσίες.

- Παρακολούθηση της εφαρμογής των καλών πρακτικών και αξιολόγηση των αποτελεσμάτων τους.

- Εισήγηση, παρακολούθηση και αξιολόγηση των μέτρων για τη διαρκή βελτίωση της αποδοτικότητας και της αποτελεσματικότητας των υπηρεσιών και της ανταπόκρισής τους στις ανάγκες των πολιτών.

- Σχεδίαση, εισήγηση και συντονισμός της εφαρμογής συστημάτων διοίκησης ολικής ποιότητας και διαδικασιών αυτοαξιολόγησης.

- Εισήγηση και παρακολούθηση της υλοποίησης προγραμμάτων έργων και δράσεων για την βελτίωση της οργάνωσης του Δήμου με στόχο την βελτίωση της αποδοτικότητας και της αποτελεσματικότητάς του.

- Συνεργασία με το Γενικό Γραμματέα του Δήμου για οποιοδήποτε θέμα, προκειμένου να διασφαλιστεί η καλύτερη δυνατή λειτουργία των υπηρεσιών του Δήμου.

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

- Παρακολούθηση και ενημέρωση με αναφορές των οργάνων του Δήμου σχετικά με την εξέλιξη των οικονομικών μεγεθών του Δήμου, καθώς και την εξέλιξη του

κόστους λειτουργίας των οργανικών μονάδων και του κόστους των παραγομένων και παρεχομένων υπηρεσιών προς τους πολίτες.

- Συνεργασία με την Διεύθυνση Διοικητικών Υπηρεσιών και τη Διεύθυνση Κέντρων Εξυπηρέτησης Πολιτών (ΚΕΠ) για θέματα διοικητικής φύσεως και εξυπηρέτησης των πολιτών.

- Συνεργασία με τις Υπηρεσίες που είναι αρμόδιες για την καθημερινότητα του πολίτη.

- Συνεργασία με Νομική Υπηρεσία του Δήμου για έκδοση γνωμοδότησης ή παροχή νομικών συμβουλών για την εκτέλεση των αρμοδιοτήτων του.

- Μέριμνα για εγκατάσταση και τήρηση συστημάτων διασφάλισης ποιότητας των επί μέρους λειτουργιών του Δήμου.

- Μέριμνα για εκτέλεση των εγκεκριμένων προγραμμάτων έργων και δράσεων για την βελτίωση της οργάνωσης του Δήμου. Ειδικότερα, φροντίδα για το σχεδιασμό/ανασχεδιασμό και την εφαρμογή βελτιωμένων οργανωτικών δομών, κατανομής αρμοδιοτήτων, κατανομής στελεχιακού δυναμικού, οργανωτικών συστημάτων, εσωτερικών διαδικασιών και εντύπων.

- Μέριμνα για σχεδιασμό εφαρμογής και παρακολούθησης του συνόλου των διαδικασιών εσωτερικού ελέγχου για το σύνολο των Υπηρεσιών του Δήμου, σύμφωνα με τις διαδικασίες, όπως έχουν εγκριθεί από τα αρμόδια όργανα και φορείς.

Άρθρο 6.2

Αρμοδιότητες Γραφείου Διαφάνειας

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

- Χάρτας Δικαιωμάτων και Υποχρεώσεων δημοτών και κατοίκων,

- Οδηγού του Δημότη για τις παρεχόμενες υπηρεσίες του Δήμου,

- Κανονισμού πληροφόρησης των πολιτών και Κανονισμού Διαβούλευσης.

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

- Μεριμνά για την εφαρμογή διαδικασιών διαβούλευσης για αποφάσεις και ζητήματα που αφορούν στο Δήμο.

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

- Συνεργάζεται με το Γενικό Γραμματέα του Δήμου καθώς και με το Ιδιαίτερο Γραφείο Δημάρχου.

Άρθρο 7

Αρμοδιότητες Αυτοτελούς Τμήματος Πολιτικής Προστασίας

Το Αυτοτελές Τμήμα έχει την αρμοδιότητα σχεδιασμού και εφαρμογής σχεδίων πολιτικής προστασίας στον Δήμο, διαχείρισης των Οχημάτων και Μηχανημάτων του Δήμου, σχεδιασμό και οργάνωση της Δασοπροστασίας, καθώς και ανάπτυξης των εθελοντών αυτής.

Διοικητική Υποστήριξη Τμήματος

1. Διεξάγει και διεκπεραιώνει την αλληλογραφία του Τμήματος, τηρεί το αρχείο αλληλογραφίας του Τμήματος, (έντυπο ή σε ηλεκτρονική μορφή), ενώ φροντίζει και για την εκκαθάρισή του.

2. Εκδίδει το ημερήσιο δελτίο παρουσίας, ενημερώνοντας το ισχύον σύστημα και διαχειρίζεται τις αιτήσεις των πάσης φύσεως αδειών των εργαζομένων, μετά την υπογραφή τους από τον αρμόδιο Προϊστάμενο, σύμφωνα με τις οδηγίες της Διεύθυνσης Ανάπτυξης Ανθρωπίνων Πόρων και Διοικητικών Υπηρεσιών.

3. Συντάσσει τις βεβαιώσεις απεργιών και στάσεων εργασίας των υπαλλήλων του Τμήματος και ενημερώνει την αρμόδια υπηρεσία του Δήμου.

4. Παρακολουθεί ηλεκτρονικά τη διαχείριση των πιστώσεων του τμήματος και συγκεντρώνει από όλα τα γραφεία του Τμήματος τα αιτήματα για την υλοποίηση δημοσίων συμβάσεων προμηθειών και παροχής γενικών υπηρεσιών, (προμήθειες γραφικής ύλης, εντύπων,

βιβλίων, υλικοτεχνικού εξοπλισμού και επίπλων, συνδρομές σε περιοδικά και τράπεζες νομικών δεδομένων, συντήρηση εξοπλισμού και υλικοτεχνικών υποδομών κ.α.), με τις τεχνικές προδιαγραφές τους, εφόσον δεν απαιτούνται ειδικές τεχνικές γνώσεις ή ειδική τεχνική εμπειρία, περίπτωση κατά την οποία συνεργάζεται με την αρμόδια υπηρεσία του Δήμου. Διαμορφώνει τα συνολικά αιτήματα του τμήματος τα οποία και προωθεί στις αρμόδιες υπηρεσίες του Δήμου για την εκτέλεση αυτών ή προκειμένου να συνταχθούν τα σχετικά, όπως μελέτες, τεύχη διακηρύξεων κ.λπ.

5. Επιμελείται:

- την έκδοση και καταχώρηση των πρωτογενών αιτημάτων που αφορούν στην εκτέλεση δημοσίων συμβάσεων,

- τις εισηγήσεις για τις αναγκαίες αναμορφώσεις του προϋπολογισμού που αφορούν στις δράσεις του τμήματος και διαβιβάζει αυτές στην αρμόδια υπηρεσία,

- τη διεκπεραίωση των καταστάσεων μισθοδοσίας του προσωπικού του γραφείου,

- τις αποφάσεις που αφορούν εισηγήσεις υπερωριών.

6. Εισηγείται προς την Διεύθυνση Διοικητικών Υπηρεσιών τη συμμετοχή υπαλλήλων του τμήματος σε σεμινάρια, ημερίδες, συνέδρια κ.τ.λ.

7. Μεριμνά για τη μετακίνηση και διαμονή των εργαζόμενων των γραφείων του Τμήματος στο εσωτερικό και το εξωτερικό.

8. Συντάσσει έγγραφα και απαντητικές επιστολές που αφορούν στη Γραμματεία του Τμήματος και τηρεί σχετικό αρχείο.

9. Ασκεί όλες τις διοικητικές πράξεις, που είναι απαραίτητες για την εύρυθμη λειτουργία του τμήματος, σε συνεργασία με τα γραφεία του και δίνει πληροφορίες στο κοινό για τις προσφερόμενες υπηρεσίες του Τμήματος.

10. Συνεργάζεται με τις υπηρεσίες του Δήμου και άλλους φορείς και παρέχει την απαιτούμενη διοικητική και γραμματειακή υποστήριξη προς τους εργαζόμενους των γραφείων του Τμήματος.

11. Παρέχει διοικητική υποστήριξη στον Προϊστάμενο του Τμήματος.

12. Έχει την ευθύνη για τη συλλογή στοιχείων δράσης και στατιστικών στοιχείων του Τμήματος καθώς και για τη σύνταξη του Ετήσιου Απολογισμού του Τμήματος.

Άρθρο 7.1

Αρμοδιότητες Γραφείου Μελετών, Σχεδιασμού και Εφαρμογής Σχεδίων Πολιτικής Προστασίας

1. Διατυπώνει εισηγήσεις για το σχεδιασμό της Πολιτικής Προστασίας στην περιοχή του Δήμου, στο πλαίσιο του ετήσιου δημοτικού 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 λαμβάνουν χώρα στην περιοχή του Δήμου.

3. Συντάσσει, σε συνεργασία με τις αρμόδιες Υπηρεσίες του Δήμου και τις αρμόδιες κατά θέμα Υπηρεσίες,

Σχέδια Έκτακτης Ανάγκης και πρωτόκολλα ενεργειών για περιπτώσεις έκτακτης ανάγκης, ανά κατηγορία κινδύνου (όπως σεισμός, πυρκαγιά, ακραία καιρικά φαινόμενα, υγειονομική απειλή κ.α.) στην περιοχή του Δήμου και επιμελείται την επικαιροποίηση των σχεδίων αυτών. Στα Σχέδια αυτά καθορίζονται οι χώροι 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.

4. Παρέχει στις αρμόδιες Υπηρεσίες όλα τα διαθέσιμα στοιχεία για την εκτίμηση κινδύνων, για την ορθή οργάνωση και προετοιμασία του προσωπικού και του εξοπλισμού για τη 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 την ασφαλή διάθεση και δράση του απαραίτητου ανθρώπινου δυναμικού και των τεχνικών μέσων για την πρόληψη, ετοιμότητα, αντιμετώπιση και αποκατάσταση των καταστροφών στην περιοχή του Δήμου.

7. Μεριμνά για παροχή γραμματειακής υποστήριξης του Τοπικού Επιχειρησιακού Συντονιστικού Οργάνου Πολιτικής Προστασίας (Τ.Ε.Σ.Ο.Π.Π.) του Δήμου και θέτει όλο το προσωπικό του Τμήματος σε 24ωρη υπηρεσία κατά την αντιμετώπιση των έκτακτων αναγκών.

8. Συμμετέχει, δια των εργαζομένων του Τμήματος, σε συσκέψεις και ασκήσεις πολιτικής προστασίας που τελούνται από κρατικούς φορείς και προβαίνει σε κάθε ενέργεια ή βοήθεια που μπορεί να ζητηθεί.

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

10. Συνεργάζεται με τις:

- Αντίστοιχες υπηρεσίες σε Εθνικό και Περιφερειακό επίπεδο καθώς και υπηρεσίες συναφούς αντικείμενου για την αποτελεσματική και αποδοτική του λειτουργία.

- Εθελοντικές Ομάδες, των οποίων συντονίζει τις δράσεις τους σε περιπτώσεις εφαρμογής Σχεδίων Έκτακτης Ανάγκης ενώ μεριμνά για την παροχή και συνδρομή αυτών σε θέματα υλικοτεχνικής υποδομής.

11. Επιλαμβάνεται των Πλαισίων Διαχείρισης Εκτάκτων Αναγκών (Π.Δ.Ε.Α.) στο πλαίσιο των αρμοδιοτήτων του Δήμου.

12. Σχεδιάζει και αιτείται την προμήθεια του απαραίτητου υλικοτεχνικού εξοπλισμού για την επιτυχή ολοκλήρωση του σκοπού του.

Άρθρο 7.2

Αρμοδιότητες Γραφείου Μητρώου, Κίνησης και Διαχείρισης Οχημάτων, Μηχανημάτων και Εξοπλισμού Πολιτικής Προστασίας

1. Τηρεί μητρώο όλων των οχημάτων και μηχανημάτων του Δήμου, που του έχουν παραχωρηθεί προς χρήση και διαχείριση.

2. Μεριμνά για την, από κάθε άποψη, ασφαλή και νόμιμη κυκλοφορία και λειτουργία των οχημάτων και μηχανημάτων του Τμήματος, που του έχουν παραχωρηθεί προς χρήση και διαχείριση και ιδίως προγραμματίζει και εισηγείται στο αρμόδιο Γραφείο:

- Τους απαραίτητους, σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις, τεχνικούς ελέγχους στα οχήματα και μεριμνά για την έγκαιρη πιστοποίησή τους από το ΚΤΕΟ.

- Την ασφάλιση, όπου απαιτείται, των οχημάτων και μηχανημάτων.

- Τη διενέργεια πιστοποιήσεων από ειδικά συνεργεία όπου απαιτείται.

- Τη διαδικασία απόκτησης Κάρτας Ελέγχου Καυσαερίων (Κ.Ε.Κ.).

- Την υλοποίηση των προγραμμάτων προληπτικής και τακτικής συντήρησής τους.

- Την προώθηση των οχημάτων και κινητών μηχανημάτων στο συνεργείο προς αποκατάσταση κάθε είδους βλαβών ή συντήρησή τους.

- Το σωστό χειρισμό των οχημάτων, κινητών μηχανημάτων και τεχνικών μέσων.

- Το πλύσιμο και τη διατήρηση σε καλή κατάσταση του τροχαίου υλικού του.

- Την αναγκαία επισκευή τους.

3. Εισηγείται τη διαχείριση και δανεισμό χρήσης των οχημάτων και μηχανημάτων του Γραφείου σε άλλους ΟΤΑ και φορείς και παρακολουθεί τη διαδικασία εφαρμογής τους.

4. Καταγράφει και εισηγείται τις ανάγκες νέων οχημάτων, μηχανημάτων και εξοπλισμού και μελετά και εισηγείται για τις τεχνικές προδιαγραφές τους.

5. Σχεδιάζει και υλοποιεί όλα τα απαραίτητα μέτρα για την ασφαλή φύλαξη των οχημάτων, μηχανημάτων και εξοπλισμού του Τμήματος.

6. Εισηγείται για τα οχήματα και μηχανήματα του Τμήματος που κρίνονται ασύμφορα επισκευής ή συντήρησης ή άχρηστα (ΠΕΕ).

7. Σε συνεργασία με τη Νομική Υπηρεσία διερευνά τις συνθήκες τυχόν ατυχημάτων που προκλήθηκαν ή ενεπλάκησαν οχήματα ή μηχανήματα του Τμήματος.

8. Παρακολουθεί και εποπτεύει την κίνηση των οχημάτων και μηχανημάτων του Τμήματος, καθώς και την κατανάλωση καυσίμων και λιπαντικών για αυτά.

9. Μεριμνά για την ασφαλή φύλαξη και συντήρηση του εξοπλισμού και των υλικών απαραίτητων στην εφαρμογή των σχεδίων έκτακτης ανάγκης. Τηρεί βιβλίο αποθήκης (σε έντυπη ή ηλεκτρονική μορφή) και συντάσσει ετήσια απογραφή για τα υλικά που διαχειρίζεται.

10. Συνεργάζεται με τις υπηρεσίες του Δήμου για τη διάθεση των οχημάτων, των μηχανημάτων και του εξοπλισμού.

Άρθρο 7.3

Αρμοδιότητες Γραφείου Συντήρησης Οδικού Δικτύου - Ηλεκτροφωτισμού και Αυτεπιστασίας
Αρμοδιότητες Επισκευών, Συντηρήσεων Έργων και Αυτεπιστασίας

1. Επιβλέπει, καθοδηγεί και συντονίζει τα συνεργεία που ασχολούνται με την εκτέλεση έργων συντήρησης, επισκευής δημοτικών έργων και κτηρίων.

2. Μεριμνά για προμήθεια των αναγκαίων υλικών για τα εκτελούμενα με αυτεπιστασία έργα.

3. Μεριμνά για τη συνεχή συντήρηση και καλή λειτουργία όλων των εκτελεσθέντων έργων σε συνεργασία με τις αρμόδιες υπηρεσίες.

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

5. Συγκροτεί, οργανώνει και διοικεί τα σχετικά συνεργεία του Δήμου.

6. Μεριμνά για τον ορθό 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.

8. Μεριμνά για την εγκατάσταση και συντήρηση κάθε είδους πινακίδων σήμανσης ΚΟΚ και πληροφοριακών πινακίδων στην περιοχή του Δήμου (πινακίδες ονομασίας πλατειών και οδών, ρύθμιση κτιρίων, παροχής πληροφοριών κ.τ.λ.).

9. Μεριμνά για την απομάκρυνση παράνομων διαφημιστικών πινακίδων.

10. Μεριμνά για την ασφάλεια των πάσης φύσεως εγκαταστάσεων των Δημοτικών κτιρίων σε συνεργασία με τον Τεχνικό Ασφαλείας του Δήμου.

11. Μεριμνά για τη συνεχή συντήρηση και καλή λειτουργία όλων των εκτελεσθέντων έργων σε συνεργασία με τις αρμόδιες κατά περίπτωση υπηρεσίες του Δήμου.

Αρμοδιότητες Ηλεκτρομηχανολογικών Έργων και Φωτισμού

1. Έχει την ευθύνη δημιουργίας και τήρησης μητρώου για το δίκτυο ηλεκτροφωτισμού και των στοιχείων αυτού στο οδικό δίκτυο και γενικά στους κοινόχρηστους χώρους.

2. Ασχολείται με την αποκατάσταση βλαβών, τη συντήρηση υπάρχουσών ηλεκτρικών εγκαταστάσεων σε κτήρια και κοινόχρηστους γενικά χώρους, όπως και των ΗΜ εγκαταστάσεων αθλητικών χώρων.

3. Έχει την ευθύνη για την ηλεκτρολογική και μικροφωνική κάλυψη των υπαίθριων εκδηλώσεων του Δήμου και για τη συντήρηση και λειτουργία των μηχανημάτων αυτών, καθώς και αυτών που είναι εγκατεστημένα σε δημοτικά κτήρια.

4. Τηρεί φακέλους (σε φυσική ή ηλεκτρονική μορφή) υλοποιημένων επισκευών και συντηρήσεων.

5. Φροντίζει για την επισκευή και γενικά την καλή λειτουργία όλων των μηχανημάτων του Δήμου (π.χ. αντλίες κ.λπ.).

6. Φροντίζει για τον επετειακό και εορταστικό στολισμό της πόλης.

Άρθρο 7.4

Αρμοδιότητες Γραφείου Οργάνωσης
Δασοπροστασίας και Εθελοντών

1. Διατυπώνει εισηγήσεις και ειδικότερες προτάσεις για το σχεδιασμό της προστασίας δασικών περιοχών του Δήμου, συμμετέχει στην οργάνωση της πυροπροστασίας των δασών και διατυπώνει προτάσεις για την αποκατάσταση των δασών, στο πλαίσιο του ετήσιου

δημοτικού σχεδιασμού και μεριμνά για την εφαρμογή των σχετικών προγραμμάτων, μέτρων και δράσεων σε συνέργεια και με το πλαίσιο του εθνικού και περιφερειακού σχεδιασμού.

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

3. 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.

4. Μεριμνά για την προσέλκυση, επιλογή και εκπαίδευση του προσωπικού και των εθελοντών του Δήμου που εμπλέκονται στην εφαρμογή των Σχεδίων Έκτακτης Ανάγκης Δασοπροστασίας και Δασοπυρόσβεσης.

5. Μεριμνά για την ασφαλή διάθεση και τη δράση του απαραίτητου ανθρώπινου δυναμικού και τεχνικών μέσων για την πρόληψη, ετοιμότητα, αντιμετώπιση και αποκατάσταση των καταστροφών από πυρκαγιά σε δασική περιοχή του Δήμου.

6. Συμμετέχει, δια των εργαζομένων του Τμήματος, σε συσκέψεις και ασκήσεις πολιτικής προστασίας που τελούνται από κρατικούς φορείς και προβαίνει σε κάθε ενέργεια ή βοήθεια που μπορεί να ζητηθεί.

7. Μεριμνά για την ενημέρωση των πολιτών και των μαθητών σχετικά με τη λήψη προληπτικών μέτρων και τρόπων αντιμετώπισης, σε περιπτώσεις εκτάκτου ανάγκης από πυρκαγιά σε δασική περιοχή.

8. Συνεργάζεται με τις:

- αντίστοιχες υπηρεσίες σε Εθνικό και Περιφερειακό επίπεδο, καθώς και υπηρεσίες συναφούς αντικειμένου για την αποτελεσματική και αποδοτική του λειτουργία.

- εθελοντικές ομάδες, των οποίων συντονίζει τις δράσεις σε περιπτώσεις εφαρμογής Σχεδίων Έκτακτης Ανάγκης, ενώ μεριμνά για την παροχή και συνδρομή αυτών σε θέματα υλικοτεχνικής υποδομής.

9. Σχεδιάζει και αιτείται την προμήθεια του απαραίτητου υλικοτεχνικού εξοπλισμού για την επιτυχή ολοκλήρωση του σκοπού του.

Άρθρο 8

Αρμοδιότητες Αυτοτελούς Τμήματος

Υπηρεσιών Δόμησης

Το Αυτοτελές Τμήμα είναι αρμόδιο για την έκδοση και τον έλεγχο εφαρμογής των οικοδομικών αδειών καθώς και τον έλεγχο των κατασκευών. Οι συγκεκριμένες αρμοδιότητες του Αυτοτελούς Τμήματος στο πλαίσιο της αποστολής του, καθορίζονται από τις ισχύουσες διατάξεις Νόμων, Διαταγμάτων και Υπουργικών Αποφάσεων.

Άρθρο 8.1

Αρμοδιότητες Γραφείου Έκδοσης Αδειών Δόμησης, Ελέγχου Φορολογικών και Αρχείου

1. Εκδίδει εγκρίσεις και άδειες δόμησης ανέγερσης, κατεδάφισης, αλλαγής χρήσης, νομιμοποίησης και πάσης φύσης οικοδομικών εργασιών. Αναθεωρεί, τις εκδοθείσες οικοδομικές άδειες, σε εφαρμογή του εκάστοτε

ισχύοντος οικοδομικού κανονισμού και εφαρμόζει ηλεκτρονική διεκπεραίωση.

2. Εκδίδει βεβαιώσεις όρων δόμησης.

3. Ελέγχει, σύμφωνα με την ισχύουσα πολεοδομική νομοθεσία, σχέδια, δικαιολογητικά και στοιχεία, που συνοδεύουν την αίτηση για την έκδοση της έγκρισης και άδειας δόμησης.

4. Διαπιστώνει την πληρότητα των στατικών μελετών. Ελέγχει τις στατικές μελέτες των οικοδομικών αδειών και των αδειών δόμησης, σε περίπτωση διακοπής εργασιών μετά από πορίσματα ελεγκτών δόμησης, όπως και σε περίπτωση καταγγελίας, βάσει των εκάστοτε αρμοδιοτήτων.

5. Διαπιστώνει την πληρότητα των ηλεκτρομηχανολογικών μελετών, ΕΝΑΚ, μελέτη θερμομονωτικής επάρκειας, μελέτη παθητικής πυροπροστασίας. Ελέγχει τις Η/Μ, ΕΝΑΚ, μελέτη θερμομονωτικής επάρκειας, μελέτη παθητικής πυροπροστασίας των οικοδομικών αδειών και των αδειών δόμησης, σε περίπτωση διακοπής εργασιών μετά από πορίσματα ελεγκτών δόμησης, όπως και σε περίπτωση καταγγελίας, βάσει των εκάστοτε αρμοδιοτήτων.

6. Ελέγχει τα σχετικά φορολογικά στοιχεία για την αναθεώρηση οικοδομικών αδειών και την έκδοση εγκρίσεων και αδειών δόμησης.

7. Τηρεί αρχείο φακέλων οικοδομικών αδειών και εγκρίσεων/αδειών δόμησης για χορήγηση σχετικών αντιγράφων, καθώς και ηλεκτρονικό αρχείο οικοδομικών αδειών, εγκρίσεων/αδειών δόμησης

8. Τηρεί ηλεκτρονικό μητρώο έργου και ταυτότητας κτιρίου, σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις.

9. Χορηγεί βεβαιώσεις για κτίσματα προϋφιστάμενα του 1955.

10. Χορηγεί βεβαιώσεις για σύνδεση με τα δίκτυα κοινής ωφέλειας καθώς και για συντελεστή δόμησης.

11. Χορηγεί εγκρίσεις δομικής ή μηχανικής κατασκευής προς εγκατάσταση κεραίας σταθμού στην ξηρά.

12. Χορηγεί εγκρίσεις και άδειες δόμησης και αναθεωρεί οικοδομικές άδειες βιομηχανικών κτιρίων.

13. Μεριμνά για τις αδειοδοτήσεις ανεγκυστήρων σε νέες και υπάρχουσες οικοδομές

14. Τηρεί αρχείο εγκρίσεων μικρής κλίμακας και ενημερώσεων για εργασίες και αλλαγές χρήσης.

15. Αναρτά τις εγκρίσεις, τις άδειες δόμησης, τις αναθεωρήσεις αδειών και τις αποφάσεις στη «Διαύγεια».

16. Εισηγείται διακοπή εργασιών και ανάκληση οικοδομικών αδειών και αδειών δόμησης.

17. Εισηγείται και γνωμοδοτεί για ημιτελείς κατασκευές που βρίσκονται σε παραδοσιακά ημιμήματα της πόλης και παραδοσιακούς οικισμούς, σε περιοχές ιδιαίτερου φυσικού κάλλους, σε αρχαιολογικούς χώρους, ιστορικούς τόπους, που επηρεάζουν σημαντικά το άμεσο ή το ευρύτερο περιβάλλον.

18. Παρέχει πληροφορίες ΓΟΚ και ΝΟΚ και εν γένει σε θέματα αρμοδιότητάς του.

19. Ελέγχει τα σχετικά φορολογικά στοιχεία για την έκδοση εγκρίσεων και αδειών δόμησης και την αναθεώρηση αδειών δόμησης.

20. Τηρεί αρχείο φακέλων οικοδομικών αδειών και εγκρίσεων/αδειών δόμησης για χορήγηση σχετικών αντιγράφων.

21. Τηρεί αρχείο εγκρίσεων μικρής κλίμακας και ενημερώσεων για εργασίες και αλλαγές χρήσης.

22. Τηρεί όλα τα απαιτούμενα σχετικά στατιστικά στοιχεία και αρχεία των οικοδομικών αδειών.

Άρθρο 8.2

Αρμοδιότητες Γραφείου Ελέγχου Αυθαιρέτων, Ηλεκτροδοτήσεων και Ορισμού Ελεγκτών Δόμησης

1. Εφαρμόζει τις διατάξεις της εκάστοτε ισχύουσας πολεοδομικής νομοθεσίας που άπτονται των αυθαιρέτων κατασκευών και των επικινδύνων από άποψη δομική, στατική και υγιεινής οικοδομών.

2. Εφαρμόζει διαδικασίες ελέγχου αυθαιρέτων κατασκευών: διενεργεί αυτοψίες, επιβάλλει διακοπή οικοδομικών εργασιών, συντάσσει εκθέσεις καθορισμού προστίμων ανέγερσης και διατήρησης και επιβάλλει τις προβλεπόμενες κυρώσεις.

3. Διαβιβάζει στο ΣΥΠΟΘΑ. Πιστοποιεί συμμορφώσεις και συντάσσει τις σχετικές βεβαιώσεις. Εκδίδει τελεσίδικες αποφάσεις κατεδάφισης αυθαιρέτων κατασκευών.

4. Εφαρμόζει τις διαδικασίες εξαίρεσης από την κατεδάφιση.

5. Τηρεί και ενημερώνει αρχείο φακέλων αυθαιρέτων κατασκευών, επικινδύνων οικοδομών και φακέλων εξαιρέσεων από την κατεδάφιση.

6. Επιβάλλει πρόστιμα, σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία.

7. Συντάσσει βεβαιωτικούς καταλόγους προστίμων.

8. Επιλαμβάνεται της μετατροπής των προστίμων διατήρησης σε εφάπαξ, στο πλαίσιο της ισχύουσας νομοθεσίας και προβαίνει στις απαιτούμενες προς τούτο εισηγήσεις - γνωμοδοτήσεις.

9. Πραγματοποιεί αυτοψίες, συντάσσει εκθέσεις επικινδυνότητας και αναθεωρητικές αυτών σε περίπτωση υποβολής ενστάσεων

10. Επιβάλλει μέτρα ασφαλείας και πιστοποιεί τη λήψη τους, επιβλέπει κατεδαφίσεις ετοιμόρροπων επικινδύνων οικοδομών και ακολουθεί διαδικασίες για επιβολή κυρώσεων σε περίπτωση μη λήψης των επιβεβλημένων μέτρων ασφαλείας.

11. Σύνδεση με τα δίκτυα κοινής ωφέλειας των κτιρίων με αυτοψία ή χωρίς.

12. Ορισμός Ελεγκτή Δόμησης για διενέργεια ελέγχου σε νέες οικοδομικές άδειες, έλεγχος πορισμάτων και περαιτέρω ενέργειες βάσει της κείμενης νομοθεσίας (επιβολή κυρώσεων, έκδοση πιστοποιητικού ελέγχου κατασκευών κ.λπ.). Βεβαιώσεις υπαγωγής στους ν. 3843/2010, ν. 4014/2011 και ν. 4178/2013.

13. Βεβαιώσεις προστίμων διατήρησης ανά έτος.

Άρθρο 9

Αρμοδιότητες Αυτοτελούς Τμήματος Προγραμματισμού και Ευρωπαϊκών Προγραμμάτων

Το Τμήμα είναι αρμόδιο για τη χάραξη και εφαρμογή στρατηγικών που συνάδουν με τις πολιτικές που ορίζονται από την πολιτική ηγεσία και τις σύγχρονες τάσεις σε εθνικό, Ευρωπαϊκό και Διεθνές επίπεδο. Στο πλαίσιο επίτευξης της αποστολής του, καθιερώνεται η εσωτερική κινητικότητα στελεχών άλλων Διευθύνσεων και αυτοτε-

λών Τμημάτων του Δήμου προς το Αυτοτελές Τμήμα, για πεπερασμένο χρονικό διάστημα που θα ορίζεται κατά περίπτωση, με σκοπό την ένταξή του σε σχήματα διοίκησης έργων.

Άρθρο 9.1

Αρμοδιότητες Γραφείου Προγραμματισμού

1. Σχεδιάζει, συντάσσει, εισηγείται, παρακολουθεί και επικαιροποιεί το Επιχειρησιακό Πρόγραμμα του Δήμου με στόχο τη βιώσιμη ανάπτυξη 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. Σχεδιάζει, συντάσσει, εισηγείται, υλοποιεί και επικαιροποιεί το Ετήσιο Πρόγραμμα Δράσης με βάση το Επιχειρησιακό Πρόγραμμά του και τις γραπτές εισηγήσεις των υπηρεσιών.

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

4. Αναζητεί, διαχειρίζεται και παρακολουθεί τις προσκλήσεις για χρηματοδότηση (από το στάδιο της δημοσίευσης), τις αξιολογεί και συντονίζει τις αρμόδιες Υπηρεσίες και προετοιμάζει και υποβάλει προτάσεις σε συνεργασία με τις Υπηρεσίες αυτές.

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

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

7. 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.

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

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

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

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

12. 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.

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

14. Σε συνεργασία με τις υπηρεσίες του Δήμου προχωρά στην κατάρτιση του Ετήσιου Τεχνικού Προγράμματος.

15. Σε συνεργασία με τις υπηρεσίες του Δήμου προχωρά στη διενέργεια των διαγωνιστικών διαδικασιών, που αποτελούν ετήσιες δράσεις, καθώς και απαραίτητες δράσεις για τα προγράμματα.

Άρθρο 9.2

Αρμοδιότητες Γραφείου Ευρωπαϊκών Προγραμμάτων

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.).

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

Δημιουργεί ομάδες εργασίας για την επεξεργασία αναπτυξιακών προτάσεων και την υλοποίηση σχεδίων που χρηματοδοτούνται από την Ευρωπαϊκή Ένωση.

Εισηγείται τη συμμετοχή του Δήμου ή των ΝΠΔΔ του Δήμου σε Ευρωπαϊκά/Διακρατικά Προγράμματα. Υλοποιεί σε συνεργασία με τα αρμόδια τμήματα του Δήμου ή των ΝΠΔΔ τα Ευρωπαϊκά/Διακρατικά Προγράμματα, στα οποία έχει ενταχθεί ο Δήμος ή το ΝΠΔΔ του Δήμου.

Άρθρο 10

Αρμοδιότητες Αυτοτελούς Τμήματος Ψηφιακής Πολιτικής

Στόχος του Τμήματος είναι ο σχεδιασμός, η παρακολούθηση και αξιολόγηση της ψηφιακής πολιτικής του Δήμου, η υλοποίηση προγραμμάτων και δράσεων ψηφιακού μετασχηματισμού, η τεχνική υποστήριξη της εσωτερικής λειτουργίας του Δήμου με εργαλεία και μετρικές καθώς και η τεχνική υποστήριξη των χρηστών.

Άρθρο 10.1

Αρμοδιότητες Γραφείου Ψηφιακής Πολιτικής

Το Γραφείο Ψηφιακής Πολιτικής εισηγείται, παρακολουθεί και αξιολογεί την πορεία του Στρατηγικού Σχεδίου Ψηφιακής Πολιτικής του Δήμου.

Ασχολείται με τα ζητήματα της Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης και ειδικότερα:

- Ψηφιοποίηση - διάχυση - παρακολούθηση και αξιολόγηση Δημοτικών Υπηρεσιών.

- Διαλειτουργικότητα υπηρεσιών.

- Τήρηση και εφαρμογή επιχειρησιακής αρχιτεκτονικής του Δήμου.

- Εφαρμογή πληροφοριακών συστημάτων διοίκησης.

- Τήρηση ψηφιακών αποθετηρίων και περιορισμός χρήσης χαρτιού.

- Ανοιχτός και Συμμετοχικός σχεδιασμός υπηρεσιών

Εισηγείται την προμήθεια ή ανάπτυξη έξυπνων εφαρμογών και υπηρεσιών που στοχεύουν στη βέλτιστη εξυπηρέτηση των πολιτών.

Προάγει την επανάχρηση δεδομένων και τη διαφάνεια μέσα από την δημιουργία σετ Ανοιχτών δεδομένων και ειδικότερα:

- Σχεδιάζει και εφαρμόζει πολιτικές ανοικτών δεδομένων.

- Ενισχύει την τοπική βιομηχανία δεδομένων.

- Διαβουλεύεται με φορείς για βιομηχανικά ανοικτά δεδομένα.

- Εφαρμόζει εθνικές και ευρωπαϊκές πολιτικές ανοικτών δεδομένων και διαφάνειας.

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

Άρθρο 10.2

Αρμοδιότητες Γραφείου Υποστήριξης Χρηστών και εξοπλισμού ΤΠΕ

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 προμήθεια και εγκατάσταση του αναγκαίου εξοπλισμού.

Προσδιορίζει τις τεχνικές προδιαγραφές και εισηγείται τη μεθοδολογία προμήθειας και εγκατάστασης του αναγκαίου εξοπλισμού πληροφορικής και επικοινωνιών.

Μεριμνά για την παρακολούθηση της παραλαβής και της εγκατάστασης του αναγκαίου εξοπλισμού ΤΠΕ Μεριμνά για την άρτια λειτουργία του δικτύου των κεντρικών και περιφερειακών συστημάτων.

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

Σχεδιάζει και εφαρμόζει διαδικασίες και μεθόδους για την αποτελεσματική και παραγωγική υποστήριξη και διαχείριση των Χρηστών και των Υποδομών τους στο χώρο τους.

Υποστηρίζει και αποκαθιστά βλάβες του τοπικού δικτύου σε α' επίπεδο.

Φροντίζει για τη διαχείριση και τη διάχυση της γνώσης και της τεχνογνωσίας σε θέματα χειρισμού ηλεκτρονικών υπολογιστών, σε εφαρμογές αυτοματισμού γραφείου και εξειδικευμένων εφαρμογών, καθώς και στην εκπόνηση πρακτικών ορθής χρήσης αυτών.

Εισηγείται την εφαρμογή πολιτικής και διαδικασιών για την αποκατάσταση της λειτουργίας των Ηλεκτρονικών Υπολογιστών, εκτυπωτών, σαρωτών, καθώς και του δικτύου μετά από οποιαδήποτε διακοπή ή βλάβη.

Εγκαθιστά και υποστηρίζει όλες τις ηλεκτρονικές υπηρεσίες που αποφασίζονται από το Γραφείο Διαχείρισης Εξυπηρετητών, Λειτουργικών Συστημάτων και Δικτύων, όπως Λογαριασμών Ηλεκτρονικού Ταχυδρομείου email, προστασίας από ιούς κ.α.

Υποστηρίζει και διαχειρίζεται το πρόγραμμα «Διαύγεια».

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

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

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

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

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.

Επιμελείται τις τυχόν αλλαγές των εφαρμογών που απαιτούν οι υπηρεσίες του Δήμου.

Συνεργάζεται στενά με τους χρήστες του Δήμου και τους υποστηρίζει κατά περίπτωση να εκπονήσουν τις απαιτήσεις ή/και τις λειτουργικές προδιαγραφές των συστημάτων του.

Επεξεργάζεται και αναλύει τα στοιχεία και τις πληροφορίες για το σχεδιασμό νέων συστημάτων. Εκπονεί μελέτες σκοπιμότητας και επιλέγει τη βέλτιστη μεταξύ εναλλακτικών λύσεων.

Σχεδιάζει, υλοποιεί (προγραμματίζει) και τεκμηριώνει τα πληροφοριακά συστήματα που λειτουργούν στο Δήμο.

Διαχέει κάθε πληροφορικό σύστημα στο προσωπικό για λειτουργία και εκμετάλλευση, με κατάλληλα τεκμηριωμένες οδηγίες και παραδείγματα.

Εκτελεί μετά την εγκατάσταση επιθεωρήσεις για τη βεβαίωση της καλής λειτουργίας τους. Συντηρεί τα συστήματα, ώστε να ανταποκρίνονται στις εκάστοτε διαμορφούμενες απαιτήσεις εγκατασταθέντος συστήματος και προβαίνει σε διορθωτικές ενέργειες, αν χρειασθεί, του χρήστη.

Αναπτύσσει και συντηρεί χρονοδιαγράμματα χρήσης του μηχανογραφικού εξοπλισμού (κεντρική μονάδα, περιφερειακές μονάδες μνήμης, εκτυπωτικές, τερματικές μονάδες, σύστημα εισαγωγής στοιχείων).

Επιμελείται για την καλή συντήρηση, λειτουργία, εντοπισμό και αποκατάσταση βλαβών του ηλεκτρομηχανολογικού εξοπλισμού.

Επιμελείται για την προμήθεια των απαραίτητων αναλωσίμων ή μη υλικών (χαρτί ειδικά έντυπα, μαγνητικές ταινίες κ.λπ.) και την ύπαρξη επαρκούς αποθέματος αυτών.

Τηρεί το ηλεκτρονικό αρχείο με τα βιβλία οδηγιών για την λειτουργία και εκμετάλλευση των μηχανογραφικών συστημάτων.

Τηρεί «βιβλιοθήκη» δίσκων, καθώς και μητρώο λογισμικού και υλικού του Δήμου.

Τηρεί την εφαρμογή λογιστικής παρακολούθησης των συστημάτων Η/Υ που καταγράφει καθημερινά τη χρήση του εξοπλισμού, βάσει της οποίας κοστολογείται η ανάπτυξη και εκμετάλλευση ενός πληροφοριακού συστήματος και εξάγονται στατιστικά στοιχεία για τη χρήση των συστημάτων του Δήμου. Παρέχει τεχνικές οδηγίες και βοήθεια στους χειριστές για την πιο καλή και αποτελεσματική χρήση του συστήματος του Η/Υ, εντοπισμό και διόρθωση λαθών και βλαβών.

Τηρεί την τεχνική ηλεκτρονική βιβλιοθήκη αποτελούμενη από τα εγχειρίδια του προμηθευτή του εξοπλισμού, βιβλία τεχνικά και περιοδικά του ενδιαφέροντος του προσωπικού.

Τηρεί και ενημερώνει το ηλεκτρονικό αρχείο συμβάσεων και βλαβών των μηχανημάτων.

Αξιολογεί τον υπάρχοντα εξοπλισμό και το φορτίο του και εισηγείται τροποποιήσεις ή και νέες διατάξεις του εξοπλισμού για να ικανοποιήσει τις μελλοντικές ανάγκες.

Εκδίδει μηχανογραφικές καταστάσεις όλων των εφαρμογών για έλεγχο.

Διανέμει τις μηχανογραφικές εκδόσεις στις υπηρεσίες που έχουν μηχανογραφικές εφαρμογές.

Επιβλέπει, γνωμοδοτεί και καθοδηγεί τις Διευθύνσεις του Δήμου, ως προς τις επιλογές τους σε πληροφοριακά συστήματα.

Άρθρο 11

Αρμοδιότητες Αυτοτελούς Γραφείου Τουρισμού

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

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

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

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

Συνεργάζεται με όλα τα συναρμόδια όργανα και υπηρεσίες του Δήμου για την βέλτιστη κατάρτιση και υλοποίηση της τουριστικής στρατηγικής.

Μεριμνά σε συνεργασία με το Τμήμα Ψηφιακής Πολιτικής και το Ιδιαίτερο Γραφείο Δημάρχου, Επικοινωνίας και Δημοσίων Σχέσεων για την τροφοδοσία της ιστοσελίδας του Δήμου με υλικό, στοιχεία και πληροφορίες που αφορούν στην τουριστική προβολή και στην ενημέρωση του τουριστικού κοινού.

Παρέχει διοικητική και γραμματειακή υποστήριξη στην Επιτροπή Τουριστικής Ανάπτυξης και προβολής του Δήμου.

Άρθρο 12

Αρμοδιότητες Αυτοτελούς Γραφείου Στήριξης του Πρωτογενούς Τομέα

Το Γραφείο είναι αρμόδιο για την προστασία και ανάπτυξη της γεωργικής παραγωγής, της ζωικής παραγωγής και της αλιείας στην περιοχή του Δήμου, την υποστήριξη του αγροτικού κόσμου με τη βελτίωση των μεθόδων εργασίας και την καλύτερη οργάνωση των αγροτικών εκμεταλλεύσεων.

Αρμοδιότητες στον τομέα της γεωργικής παραγωγής

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

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

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

4. Εκτιμά και παρακολουθεί τη γεωργική παραγωγή, τις λαμβανόμενες από τους παραγωγούς τιμές γεωργικών προϊόντων, την πορεία των αγορών των γεωργικών προϊόντων και μεριμνά για τη λήψη αντιπροσωπευτικών τιμών προϊόντων.

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

6. Συνεργάζεται με ιδρύματα έρευνας της αγροτικής παραγωγής, ενημερώνει τον αγροτικό πληθυσμό για τις νέες και 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, καθώς και για την παραγωγή προϊόντων Προστατευόμενης Ονομασίας Προέλευσης (Π.Ο.Π.).

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

8. Ειδικότερα το Γραφείο Στήριξης του Πρωτογενούς Τομέα:

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

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

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

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

- Ενημερώνει τις αρμόδιες υπηρεσίες για τα ζητήματα της περιοχής που αφορούν στον αγροτικό κόσμο και λαμβάνει κατευθύνσεις και πρότυπα για την αντιμετώπισή τους.

Αρμοδιότητες στον τομέα ζωικής παραγωγής

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

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

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

4. Μεριμνά για τη διαχείριση των βοσκοτόπων.

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

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

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

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

9. Εφαρμόζει, οργανώνει και εποπτεύει την τεχνητή γονιμοποίηση και το συγχρονισμό του οίστρου των ζώων.

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

11. 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 κτηνιατρικών και κτηνιατρικών κλινικών τα οποία και εποπτεύει.

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

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

Αρμοδιότητες στον τομέα αλιείας

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

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

3. Συνεργάζεται με την Τεχνική Υπηρεσία για τη μελέτη και την εκτέλεση έργων τεχνικής υποδομής, τοπικής σημασίας, που αφορούν στην αλιεία.

4. Μεριμνά για την κατασκευή και λειτουργία αλιευτικών καταφυγίων, υποδομών και εξοπλισμών σε λιμένες αλιευτικούς ή λιμένες που εξυπηρετούν αλιευτικά σκάφη.

5. 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.

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

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

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

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

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

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

- στη 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,

- στην έγκριση για διενέργεια αθλητικής αλιείας,

- στην επιβολή ειδικών ή πρόσθετων περιοριστικών μέτρων της αλιείας για ποτάμιους, λιμναίους, λιμνοθάλασσους και άλλους υδάτινους χώρους,

- στην έγκριση αντικατάστασης αλιευτικού σκάφους,

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

- στη 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,

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

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

- στον καθορισμό περιορισμών κατά τη διενέργεια αλιείας εντός των τεχνικών λιμνών για την προστασία των έργων που υπάρχουν σε αυτές,

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

- στην πρόταση για εγγραφή πιστώσεων για απαλλοτρίωση υδάτινων και χερσαίων εκτάσεων,

- στην αξιοποίηση, ιχθυοτροφικά, των μη εκμεταλλευσίμων τελμάτων ή άγονων εκτάσεων σε συνεργασία με τις υπηρεσίες,

- στις εξαιρέσεις υποχρέωσης προσκόμισης αλιευμάτων στις ιχθυόσκαλες,

- στη σύσταση τριμελών συμβουλίων εκδίκασης αλιευτικών προσφυγών,

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

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

- στην κοπή των καλάμων στις λίμνες.

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

- στα αλιευτικά σκάφη για τη διενέργεια δοκιμαστικής αλιείας,

- στις ερασιτεχνικές άδειες αλιείας,

- στη χρήση καταδυτικών συσκευών σε περιπτώσεις διεξαγωγής ερευνών,

- στις επαγγελματικές άδειες αλιείας,

- στη μεταβίβαση κυριότητας επαγγελματικής άδειας αλιείας σκάφους,

- στην αντικατάσταση μηχανής αλιευτικού σκάφους,

- στην άδεια αλιείας γόνου ιχθύων και λοιπών υδρόβιων οργανισμών.

Άρθρο 13

Αρμοδιότητες Αυτοτελούς Γραφείου Διοικητικής Βοήθειας και Υποστήριξης του Δημότη

Το Γραφείο Διοικητικής Βοήθειας και Υποστήριξης του Δημότη είναι αρμόδιο για την παροχή διοικητικής βοήθειας σε άτομα που έχουν αντικειμενική αδυναμία προσπέλασης στις δημοτικές υπηρεσίες ή στα Κέντρα Εξυπηρέτησης Πολιτών (ΚΕΠ), καθώς επίσης και για την καταγραφή, προώθηση και παρακολούθηση αιτήσεων, αιτημάτων, παραπόνων και καταγγελιών του κοινού στις αρμόδιες Υπηρεσίες του Δήμου και την ενημέρωση των πολιτών για την πορεία επίλυσής τους.

Ειδικότερα οι αρμοδιότητες του Γραφείου είναι οι εξής:

Αρμοδιότητες Διοικητικής Βοήθειας

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

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

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

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

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

Αρμοδιότητες Υποστήριξης του Δημότη

1. Καταγράφει τα παράπονα/καταγγελίες των πολιτών, τα διαβιβάζει στις αρμόδιες υπηρεσίες του Δήμου και ενημερώνει τους πολίτες, εντός συγκεκριμένης χρονικής προθεσμίας, για την εξέλιξη/έκβασή τους.

2. Συντονίζει και παρακολουθεί την εξέλιξη επίλυσης προβλημάτων/παράπονων και ανάλογα ενημερώνει τον Δήμαρχο ή όποια άλλη Προϊσταμένη Αρχή για τυχόν καθυστερήσεις ή δυσλειτουργίες.

3. Τηρεί και αναλύει στατιστικά στοιχεία που σχετίζονται με το είδος των αιτημάτων ή προβλημάτων, τη διαδικασία και το χρόνο ικανοποίησής τους.

4. Εξετάζει τα παράπονα και τις καταγγελίες που του υποβάλλονται και συντάσσει αναφορές και εισηγήσεις προς τον Δήμαρχο ή όποια άλλη Προϊσταμένη Αρχή.

5. Φροντίζει για την ετοιμασία και υποβολή προς τον Δήμαρχο ή όποια άλλη Προϊσταμένη Αρχή, ετήσιας έκθεσης σε σχέση με τις εργασίες του Γραφείου. Η έκθεση αυτή περιλαμβάνει αριθμητική και στατιστική ανάλυση των αιτημάτων/παράπονων του έτους, διαπιστώσεις για τη λειτουργία του θεσμού και την ικανοποίηση του κοινού καθώς και προτάσεις για την επίλυση προβλημάτων που παρουσιάζονται και την δημιουργία μηχανισμών πρόληψης και εναλλακτικής διαχείρισης δυσλειτουργιών.

6. Συνεργάζεται με τον «Συμπαραστάτη του Δημότη και της Επιχείρησης» του Δήμου Ηγουμενίτσας.

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

8. Παράλληλα καθοδηγεί τους πολίτες πάνω σε θέματα διαδικασιών και εξυπηρέτησής τους από τις δημοτικές υπηρεσίες.

9. Ασκεί κάθε άλλη εργασία που δεν περιλαμβάνεται στον παρόντα Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας και έχει σχέση με τη λειτουργία του, σύμφωνα με τις οδηγίες της Δημοτικής Αρχής.

Άρθρο 14

Αρμοδιότητες Αυτοτελούς Γραφείου Εφαρμογής Κανονιστικών Αποφάσεων Δημοτικού Συμβουλίου

Αποτελεί ειδική υπηρεσία, η οποία 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.

Ελέγχει στο πλαίσιο της κείμενης νομοθεσίας και των κανονιστικών αποφάσεων του Δήμου:

- την αυθαίρετη κατάληψη πεζοδρομίων και κοινόχρηστων χώρων από καταστήματα υγειονομικού και λοιπού ενδιαφέροντος,

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

- την τήρηση της ελεγχόμενης στάθμευσης των οχημάτων,

- την τήρηση των διατάξεων, που αφορούν στα εγκαταλελειμμένα οχήματα,

- την τήρηση των διατάξεων που αφορούν στη λειτουργία παιδότοπων,

- την εκμετάλλευση των κατά παραχώρηση δικαιωμάτων απλής χρήσης επί του αιγιαλού και της παραλίας,
- το υπαίθριο εμπόριο και τις δημοτικές και λαϊκές αγορές,

- την τήρηση των όρων του Κανονισμού Λειτουργίας Κοιμητηρίων,

- την εφαρμογή των κανονιστικών αποφάσεων και της κείμενης νομοθεσίας σύμφωνα με τις οδηγίες που δίδονται από τις αρμόδιες υπηρεσίες του Δήμου.

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

Άρθρο 15

Αρμοδιότητες Διεύθυνσης Οικονομικών Υπηρεσιών

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

περιουσίας και την αποτελεσματική διενέργεια όλων των νόμιμων διαδικασιών που απαιτούνται για την προμήθεια υλικών, εξοπλισμού και υπηρεσιών του Δήμου.

Οι συγκεκριμένες αρμοδιότητες της Διεύθυνσης στο πλαίσιο της αποστολής της, καθορίζονται από τις ισχύουσες διατάξεις Νόμων, Διαταγμάτων και Υπουργικών Αποφάσεων.

Θεωρεί τις τεχνικές εκθέσεις, πρωτογενή αιτήματα και σχέδιο τεκμηριωμένου αιτήματος (το οποίο διαβιβάζει στον Δήμαρχο ή τον ορισμένο για αυτόν τον σκοπό αρμόδιο Αντιδήμαρχο) για όλες τις προμήθειες ή υπηρεσίες που συντάσσουν τα τμήματα της Διεύθυνσης και τις διαβιβάζει στον Προϊστάμενο Οικονομικών Υπηρεσιών (Π.Ο.Υ.) για τις περαιτέρω ενέργειες. Επίσης παρακολουθεί ηλεκτρονικά τη διαχείριση των πιστώσεων της Διεύθυνσης. Ακόμα, παρακολουθεί τις εισηγήσεις για τις αναμορφώσεις του προϋπολογισμού.

Στη Διεύθυνση υπάγονται και τα αποκεντρωμένα Γραφεία Οικονομικών Θεμάτων στις επιμέρους δημοτικές ενότητες.

Άρθρο 15.1

Αρμοδιότητες Τμήματος Προϋπολογισμού και Οικονομικής Διαχείρισης

Άρθρο 15.1.1

Αρμοδιότητες Γραφείου Προϋπολογισμού

1. Καταρτίζει τον Προϋπολογισμό Εσόδων και Εξόδων του Δήμου. Συνεργάζεται με όλες τις υπηρεσίες του Δήμου προκειμένου να γίνει δέκτης των απαραίτητων στοιχείων (λειτουργικά και διοικητικά έξοδα, κόστη έργων, κόστη συντηρήσεων, εκτέλεση προγραμμάτων, πηγές εσόδων προγραμματισμός προσλήψεων κ.λπ.) για την ορθή κατάρτιση του Προϋπολογισμού.

2. Παρακολουθεί την κατάρτιση του Προϋπολογισμού και συντάσσει τις προβλεπόμενες, από την εκάστοτε ισχύουσα νομοθεσία, εκθέσεις εκτέλεσης και παρακολούθησης του προϋπολογισμού.

3. Μεριμνά για την έγκαιρη και έγκυρη κατάρτιση και υποβολή στα αρμόδια όργανα των περιοδικών οικονομικών - απολογιστικών στοιχείων, όπου αυτό απαιτείται. Επισημαίνει τις αποκλίσεις μεταξύ απολογιστικών και προϋπολογιστικών μεγεθών, μεριμνά για την ερμηνεία των αποκλίσεων και εισηγείται τις αναγκαίες διορθωτικές ενέργειες, συντάσσοντας τις προβλεπόμενες από την εκάστοτε νομοθεσία, εκθέσεις εκτέλεσης και παρακολούθησης αυτού.

4. Φροντίζει για την ορθή τήρηση του Μητρώου Δεσμεύσεων και την ορθή καταγραφή των δεδομένων σ' αυτό, όπως η εκάστοτε ισχύουσα νομοθεσία ορίζει.

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. Σε συνεργασία με την Ταμειακή Υπηρεσία, μεριμνά για την αντιμετώπιση των προβλημάτων που προκύπτουν από την κάλυψη των ταμειακών αναγκών του Δήμου και προτείνει σχετικά μέτρα, όπως για την κάλυψή τους με δανεισμό.

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

8. Παρακολουθεί τις εισροές του Δήμου και εκτελεί τις διαδικασίες αποδοχής τους, της λογιστικής τακτοποίησης, εγγραφών κ.λπ.

9. Ελέγχει τη νομιμότητα των δαπανών και βεβαιώνει για την ύπαρξη των αναγκών πιστώσεων στους Κ.Α. του Προϋπολογισμού του Δήμου πριν τη σχετική λήψη απόφασης από τα όργανα διατάκτες του Δήμου.

10. Ελέγχει και θεωρεί τις βεβαιώσεις πιστώσεων που εκδίδονται στο βάρος του προϋπολογισμού του Δήμου κατά τα οριζόμενα από τις ισχύουσες εκάστοτε διατάξεις περί οικονομικής διοίκησης και λογιστικού των Δήμων και Κοινοτήτων.

Άρθρο 15.1.2

Αρμοδιότητες Γραφείου Διπλογραφικού και Αναλυτικής Λογιστικής

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

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

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 (π.χ. 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 Στατιστικές/Ελεγκτικές Υπηρεσίες σύμφωνα με τις διαδικασίες που ισχύουν εκάστοτε.

8. Παρακολουθεί τις συμβάσεις από τις οποίες προβλέπεται συμμετοχή του Δήμου σε κέρδη διαφόρων γενικά επιχειρήσεων και εκμεταλλεύσεων.

9. Παρακολουθεί, συγκεντρώνει και απεικονίζει λογιστικά στα λογιστικά βιβλία τα αποτελέσματα της εκτέλεσης του προϋπολογισμού εσόδων και εξόδων του Δήμου, την κίνηση του δημοτικού χρέους και τη δημοτική περιουσία.

10. Εισηγείται τα θέματα της αρμοδιότητας του στο Δημοτικό Συμβούλιο και την Οικονομική Επιτροπή.

11. Ασκεί κάθε αρμοδιότητα που του ανατίθεται.

Άρθρο 15.1.3**Αρμοδιότητες Γραφείου Δημοτικών Εσόδων**

1. Συγκεντρώνει στοιχεία για την εξακρίβωση των υπό-χρεων και του ύψους των χρηματικών υποχρεώσεων προς το 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.

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

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

4. Επεξεργάζεται στοιχεία και υπολογίζει περιοδικά το ύψος των οφειλόμενων ποσών ανά κατηγορία προσόδου και υπόχρεο.

5. Καταρτίζει βεβαιωτικούς καταλόγους υπόχρεων και αντίστοιχων οφειλόμενων ποσών κατά κατηγορία προσόδου.

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

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

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

9. Παρακολουθεί και μεριμνά για την τήρηση όλων των οικονομικών συναλλαγών που σχετίζονται με την λειτουργία της παροχής υπηρεσιών του Δήμου μέσω των νεκροταφείων, σφαγείων, δημοτικών αγορών 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 αντίστοιχους όρους.

Άρθρο 15.1.4**Αρμοδιότητες Γραφείου Δημοτικής Περιουσίας**

1. Καταρτίζει τους όρους διακήρυξης για την εκμίσθωση ή εκποίηση ακινήτων πραγμάτων του Δήμου. Επιμελείται τις σχετικές για την έγκριση τους διαδικασίες και τη βεβαίωση των μισθωμάτων. Επί πλέον παρακολουθεί την πιστή εφαρμογή των οικείων συμβάσεων.

2. Ενεργεί ότι είναι αναγκαίο για τη διαφύλαξη της ακίνητης περιουσίας που εκμισθώνει ο Δήμος.

3. Εισηγείται στο Δήμαρχο συμφέρουσες περιπτώσεις για την αγορά ακινήτων με σκοπό την αύξηση της ακίνητης περιουσίας του Δήμου.

4. Εισηγείται στο Δήμαρχο τρόπους εκμετάλλευσης της ακίνητης περιουσίας του Δήμου και ενεργεί για την τήρηση και εφαρμογή, σε καταφατικές περιπτώσεις, των απαιτούμενων διαδικασιών για την υλοποίηση των συναφών στόχων της δημοτικής αρχής.

5. Εισηγείται στην αρμόδια υπηρεσία τη βεβαίωση των εσόδων που προέρχονται από την εκμετάλλευση της πάσης φύσεως κινητής και ακίνητης περιουσίας του Δήμου.

6. Αναφέρει αμέσως στο Δήμαρχο και στην αρμόδια υπηρεσιακή μονάδα κάθε πράξη παραβίασης των δικαιωμάτων του Δήμου (νομή, κατοχή, ρύπανση κ.λπ.) επί των ακινήτων που παρακολουθεί.

7. Συνεργάζεται για την άσκηση των αρμοδιοτήτων του άρθρου 263 του π.δ. 410/1995 με τους δικηγόρους του δήμου.

8. Διεκπεραιώνει κάθε διοικητική ανεργία που αφορά τη στέγαση των δημοτικών υπηρεσιών ή άλλων υπηρεσιών ή των Νομικών Προσώπων που τη στέγαση τους αναλαμβάνει ο Δήμος και επιλαμβάνεται της ρύθμισης κάθε θέματος που ανακύπτει από τις σχετικές για τον σκοπό αυτό μισθώσεις.

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

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

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

12. Μεριμνά, σε συνεργασία με την αρμόδια υπηρεσιακή μονάδα, τη διερεύνηση μεθόδων αξιοποίησης της δημοτικής ακίνητης περιουσίας και διατυπώνει σχετικές εισηγήσεις προς τα αρμόδια όργανα του Δήμου.

13. Προωθεί στοιχεία και δεδομένα στο Τμήμα Λογιστηρίου και Π.Υ για τη δήλωση φορολογίας εισοδήματος (χαρτόσημο και ΟΓΑ επί χαρτοσήμου) στο ακαθάριστο εισόδημα από εκμίσθωση ακινήτων.

14. Μεριμνά, σε συνεργασία με την αρμόδια υπηρεσιακή μονάδα, για την προώθηση κάθε ζητήματος αξιοποίησης της δημοτικής ακίνητης περιουσίας σύμφωνα με τις σχετικές αποφάσεις του Δήμου και τη διαχείριση της εκμετάλλευσης της δημοτικής ακίνητης περιουσίας (π.χ. κατάρτιση συμβάσεων μισθώσεων, μέριμνα είσπραξης μισθωμάτων κ.λπ.).

15. Παρακολουθεί το χρόνο λήξεως των μισθωμάτων των ακινήτων του Δήμου και εισηγείται την έγκαιρη δι-εξαγωγή δημοπρασιών για την επαναμίσθωση αυτών.

16. Επιμελείται για την κατάρτιση και έγκυρη υπογραφή των πάσης φύσεως συμβολαίων (ενοικίασης ή πώλησης) και την ακριβή από κάθε άποψη εκτέλεση των όρων των συμβολαίων από τους υπόχρεους μισθωτές ή αγοραστές.

17. Καταγράφει και επικαιροποιεί τις στεγαστικές ανάγκες των δημοτικών Υπηρεσιών και Νομικών Προσώπων, σε σχέση με τις αρμοδιότητες 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).

18. Τηρεί αρχείο για κάθε ακίνητο του Δήμου που μισθώνεται στο οποίο αποτυπώνονται οι μισθωτές για κάθε ένα από τα δημοτικά ακίνητα, ο σκοπός της χρήσης, το μίσθωμα, ο χρόνος έναρξης και λήξης της μίσθωσης κ.λπ.

19. 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.

20. Συντάσσει κατάλογο υπόχρεων για την καταβολή μισθωμάτων ή δικαιωμάτων χρήσεως δημοτικών ακινήτων.

Άρθρο 15.2

Αρμοδιότητες Τμήματος Λογιστηρίου, Δημοσίων Συμβάσεων και Διαχείρισης Υλικού

Άρθρο 15.2.1

Αρμοδιότητες Γραφείου Λογιστηρίου και Εκκαθάρισης Δαπανών

Αρμοδιότητες Λογιστηρίου

1. Τηρεί το σύστημα λογιστικής απεικόνισης των οικονομικών πράξεων του Δήμου

2. Τηρεί τις σχετικές λογιστικές διαδικασίες καθώς και τα αντίστοιχα λογιστικά βιβλία και στοιχεία που προβλέπονται από τη νομοθεσία.

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

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

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

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

7. Τηρεί το αρχείο δημοσίων συμβάσεων για υπηρεσίες, έργα και προμήθειες που αναθέτει ο Δήμος. Παραλαμβάνει και ελέγχει τα κάθε φύσης παραστατικά που απαιτούνται κατά περίπτωση για την πληρωμή των οφειλών του Δήμου στους αντίστοιχους δικαιούχους και

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

9. Ελέγχει την ύπαρξη των προϋποθέσεων για τη διενέργεια πληρωμών του Δήμου με βάση τις διατάξεις των αντίστοιχων συμβάσεων.

Αρμοδιότητες Εκκαθάρισης Δαπανών

1. Αρμοδιότητες εκκαθάρισης δαπανών αποδοχών, αποζημιώσεων και συναφών παροχών: Έλεγχος όλων των δικαιολογητικών των μισθοδοτικών καταστάσεων ως προς τη νομιμότητα και την κανονικότητα αυτών.

2. Αρμοδιότητες εκκαθάρισης δαπανών όλων των έργων και μελετών και ειδικότερα:

- Έλεγχος δικαιολογητικών.

- Παραλαβή του φακέλου του έργου ή της μελέτης και έλεγχο όλων των εγγράφων ως προς τη νομιμότητα και την κανονικότητα αυτών.

3. Αρμοδιότητες εκκαθάρισης δαπανών όλων των προμηθειών, υπηρεσιών και εργασιών που έχουν διενεργηθεί σύμφωνα με τις διατάξεις του ν. 4412/2016 και ειδικότερα:

- Έλεγχος δικαιολογητικών.

- Παραλαβή του φακέλου της προμήθειας, υπηρεσίας ή εργασίας και έλεγχο όλων των εγγράφων ως προς τη νομιμότητα και την κανονικότητα αυτών.

4. Αρμοδιότητες εκκαθάρισης δαπανών όλων των μισθώσεων κινητών και ακινήτων του Δήμου:

- Έλεγχος όλων των δικαιολογητικών που περιέχονται στο φάκελο της μίσθωσης ως προς τη νομιμότητα και την κανονικότητα αυτών.

5. Αρμοδιότητες εκκαθάρισης δαπανών όλων των λοιπών δαπανών του Δήμου (π.χ. καταβολή αποζημίωσης για απαλλοτρίωση ακινήτου, δικαστικά έξοδα, κοινόχρηστα, ασφάλιστρα, επιχορηγήσεις, επιστροφή αχρεωστήτως καταβληθέντων, χρηματικά βοηθήματα απόρων, εξόφληση λογαριασμών, ηλεκτρισμού, τηλεφωνικά τέλη, ταχυδρομικά τέλη και λοιπές δαπάνες).

6. 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 τους όρους των αντιστοιχών συμβάσεων.

7. Εισηγείται στην Οικονομική Επιτροπή και το Δημοτικό Συμβούλιο τη διάθεση των οφειλόμενων δαπανών του προϋπολογισμού.

8. Εκδίδει τις πράξεις εκκαθάρισης και τα Χρηματικά Εντάλματα Πληρωμής των οφειλών του Δήμου και τα υπογράφει ως εκκαθαριστής και συντάκτης. Σε περίπτωση αναπλήρωσης του Προϊσταμένου του Τμήματος ή απουσίας του αναπληρώνεται υποχρεωτικά στα καθήκοντα του από άλλον υπάλληλο, ο οποίος υπογράφει στη θέση του ως εκκαθαριστής και συντάκτης προκειμένου να μην τίθεται θέμα νομιμότητας περί ασυμβίβαστου.

9. Διαβιβάζει στο Γραφείο Πληρωμών του Τμήματος Ειδικής Ταμειακής Υπηρεσίας τα χρηματικά εντάλματα με τα νόμιμα πρωτότυπα δικαιολογητικά για την εκκαθάριση των δαπανών.

10. Ενημερώνει τα βιβλία, σύμφωνα με το Δημόσιο Λογιστικό και το Διπλογραφικό Λογιστικό Σύστημα.

11. Εισηγείται τα θέματα της αρμοδιότητάς του στο Δημοτικό Συμβούλιο και την Οικονομική Επιτροπή.

12. Ασκεί κάθε άλλη αρμοδιότητα που του ανατίθεται.

Άρθρο 15.2.2

Αρμοδιότητες Γραφείου Μισθοδοσίας

1. Συγκεντρώνει τα στοιχεία μεταβολών και των αντίστοιχων καταβληθεισών παροχών ή καταλογισθέντων ποσών προς το με οποιαδήποτε εργασιακή σχέση προσωπικό του Δήμου, που έχουν επίδραση στη διαμόρφωση των αμοιβών του και μεριμνά για την έκδοση των μισθολογικών καταστάσεων και την πληρωμή των αμοιβών.

2. Μεριμνά για την τήρηση αρχείου καταβληθεισών αμοιβών προς το με οποιαδήποτε εργασιακή σχέση προσωπικό του Δήμου, για την έκδοση αντίστοιχων βεβαιώ-

σεων καταβληθεισών αμοιβών, για τον υπολογισμό και απόδοσή τους στα ασφαλιστικά ταμεία των αντίστοιχων ασφαλιστικών εισφορών και τήρηση όλων των σχετικών διαδικασιών με τα ασφαλιστικά ταμεία, όπως επίσης εκδίδει τις αντίστοιχες βεβαιώσεις αποδοχών, καθώς και υποβολή ηλεκτρονικού αρχείου στην Γ.Γ.Π.Σ.

3. Μεριμνά για την καταβολή των πάσης φύσεως αποδοχών και αμοιβών των αιρετών του Δήμου (Δήμαρχος, Αντιδήμαρχοι, Δημοτικοί Σύμβουλοι, Πρόεδροι Κοινοτήτων κ.λπ.).

4. Μεριμνά για την έκδοση ασφαλιστικής ενημερότητας μετά από έλεγχο των αναλυτικών περιοδικών δηλώσεων και των αποδόσεων των ασφαλιστικών εισφορών σε τακτά χρονικά διαστήματα από την Ε.Α.Π.

5. Μεριμνά για τη σύνταξη και αποστολή των στατιστικών στοιχείων μισθοδοσίας στο αρμόδιο υπουργείο, σύμφωνα με εγκυκλίους.

6. Ενημερώνει τις κατ' ύλη αρμόδιες υπηρεσίες για θέματα μισθοδοσίας προσωπικού που απασχολούνται σε συγχρηματοδοτούμενα προγράμματα.

Άρθρο 15.2.3

Αρμοδιότητες Γραφείου Δημοσίων Συμβάσεων

1. Σχεδιάζει τις εσωτερικές διαδικασίες για την κατάρτιση του προγράμματος απαιτούμενων προμηθειών και υπηρεσιών του Δήμου, συγκεντρώνει τις αιτήσεις των διοικητικών μονάδων και διαμορφώνει περιοδικά προγράμματα για την προμήθεια κάθε είδους υλικών, εξοπλισμού και υπηρεσιών και εισηγείται αυτά για έγκριση στα αρμόδια όργανα του Δήμου.

2. Μεριμνά για την τήρηση των διαδικασιών συγκέντρωσης των αιτήσεων εκδήλωσης αναγκών προμήθειας ειδών από τις επιμέρους διοικητικές ενότητες του Δήμου.

3. Συντάσσει μελέτη - τεχνικές προδιαγραφές για τις προμήθειες και γενικές υπηρεσίες που αφορούν στο σύνολο των υπηρεσιών του Δήμου, οι οποίες δεν απαιτούν ειδικές γνώσεις (γραφική ύλη, είδη καθαριότητας, κ.τ.λ.). Για τα είδη που απαιτείται ειδική γνώση (καύσιμα, τρόφιμα κ.τ.λ.), προγραμματίζει και συγκεντρώνει τις επιμέρους τεχνικές εκθέσεις των αρμοδίων υπηρεσιών ή των Νομικών Προσώπων του Δήμου, κατά περίπτωση, και θα προβαίνει στη σύνθεση της ενιαίας μελέτης.

4. Διενεργεί τις διαδικασίες για την ανάθεση των προμηθειών και των συμβάσεων παροχής υπηρεσιών, μετά την αποστολή των φακέλων σύμβασης με τα προβλεπόμενα από την νομοθεσία στοιχεία, από τις αρμόδιες κατ' ύλη υπηρεσίες, ήτοι μεριμνά για την κατάρτιση των τευχών δημοπράτησης, των συμβάσεων και όλων των απαιτούμενων αποφάσεων.

5. Εισηγείται τη συγκρότηση όλων των επιτροπών που απαιτούνται (διενέργειας διαγωνισμών, αξιολόγησης των προσφορών και παραλαβής των ειδών) στο κάθε φορά αρμόδιο αποφαινόμενο όργανο του Δήμου, και γενικά μεριμνά για όλα τα ζητήματα που αφορούν την εκτέλεση κάθε προμήθειας ή υπηρεσίας μέχρι την οριστική παραλαβή της, σύμφωνα πάντοτε με τις ισχύουσες διατάξεις και κανονισμούς, σε συνεργασία με τις αρμόδιες κάθε φορά οργανικές μονάδες του Δήμου, ανεξαρτήτως πηγής χρηματοδότησης.

6. Τηρεί τους φακέλους των συμβάσεων προμηθειών (αρχείο προμηθευομένων ειδών, αρχείο προμηθευτών, αρχείο φακέλων προμηθειών και υπηρεσιών, αρχείο προμήθειας παγίων). Οι φάκελοι σύμβασης υπηρεσιών τηρούνται από τα αρμόδια κάθε φορά τμήματα του Δήμου.

7. Ετοιμάζει περιοδικούς απολογισμούς προγραμματικών προμηθειών ή απολογισμών κατά περίπτωση προμηθειών.

8. Συγκεντρώνει τα δικαιολογητικά των γενόμενων προμηθειών και τα υποβάλλει στο γραφείο Λογιστηρίου και Εκκαθάρισης για την εκκαθάρισή τους.

9. Διαβιβάζει τα τιμολόγια με τους σχετικούς φακέλους των διαγωνισμών στο Γραφείο Λογιστηρίου και Εκκαθάρισης.

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

Άρθρο 15.2.4

Αρμοδιότητες Γραφείου Αποθήκης και Διαχείρισης Υλικού

1. Διαχειρίζεται υλικά και αποθέματα της Κεντρικής Αποθήκης της Διεύθυνσης Οικονομικών Υπηρεσιών.

2. 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.

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

4. Παραλαμβάνει τα προμηθευόμενα είδη, μετά την υπογραφή του σχετικού πρωτοκόλλου από τις αρμόδιες επιτροπές και τα εισάγει με τιμολόγηση και εισαγωγή ειδών στην αποθήκη με την έκδοση του σχετικού δελτίου εισαγωγής κατά ποσότητα και αξία. Κατά την εξαγωγή από την αποθήκη οποιουδήποτε είδους θα εκδίδεται το σχετικό δελτίο εξαγωγής κατά ποσότητα και αξία και Κ.Α. με αναφορά στο κέντρο κόστους που θα βαρύνει σύμφωνα με την εντολή του Προϊσταμένου του Τμήματος που ζητεί τα είδη.

5. Στις άλλες Διευθύνσεις που υπάρχουν αποθηκευτικοί χώροι, οι υπεύθυνοι των χώρων αυτών θα χρεώνονται από την Κεντρική Αποθήκη της Διεύθυνσης Οικονομικών Υπηρεσιών όλα τα υλικά με τιμολόγηση και εισαγωγή ειδών στην αποθήκη τους που θα διαχειρίζονται και αυτοί στη συνέχεια με τη σειρά τους θα εκδίδουν τα απαραίτητα παραστατικά (δελτίο εισαγωγής-δελτία εξαγωγής).

6. Τηρεί τις διαδικασίες καταγραφής των αναγκών των Υπηρεσιών του Δήμου όσον αφορά τα αναλώσιμα υλικά που είναι απαραίτητα για τη λειτουργία τους (γραφική ύλη, έντυπα, έπιπλα, Η/Υ, είδη καθαρισμού και ευπρεπισμού, κ.λπ.)

7. 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.

8. 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.

9. Μεριμνά για την τήρηση των διαδικασιών χαρακτηρισμού υλικών/εξοπλισμού των αχρήστων ή υλικών που πλεονάζουν και τήρηση των διαδικασιών καταστροφής απομάκρυνσης ή εκποίησης των υλικών αυτών.

10. Η ταξινόμηση και η μέριμνα διαφύλαξης και συντήρησης των ειδών που θα παραληφθούν, ως και η διάθεση αυτών, θα διενεργείται, σύμφωνα με τις ειδικές διατάξεις διαχείρισης υλικού, από το οικείο Τμήμα.

11. Τηρεί διαφορετικές σειρές παραστατικών κατά αποθηκευτικό χώρο.

12. Σε περίπτωση άμεσης ανάλωσης υλικών θα εκδίδεται δελτίο εισαγωγής και εξαγωγής ταυτόχρονα με χρέωση του συγκεκριμένου κέντρου κόστους που θα αφορά.

13. Το δελτίο εξαγωγής θα εκδίδεται από την αποθήκη εις τριπλούν, εκ των οποίων τα δύο αντίγραφα θα παίρνει ο παραλαβών τα υλικά με την υποχρέωση να επιστρέφει το ένα υπογεγραμμένο και σφραγισμένο από τον Επιβλέποντα Μηχανικό, αν πρόκειται για έργο ή, αν πρόκειται για άλλο είδος, από τον Προϊστάμενο Τμήματος. Σε περίπτωση μη επιστροφής του αντιγράφου, θα χρεώνονται τα υλικά στον παραλαβόντα αυτά.

14. Διενεργεί την απογραφή και συντάσσει τις σχετικές καταστάσεις απογραφής αναλωσίμων υλικών και εξοπλισμού με ημερομηνία 31 Δεκεμβρίου κάθε έτους και μεταγενέστερα την αποτίμηση τους.

15. Ασκήι κάθε άλλη αρμοδιότητα που του ανατίθεται.

Άρθρο 15.3

Αρμοδιότητες Τμήματος Ταμείου

Το Τμήμα λειτουργεί κάτω από την ενιαία διεύθυνση του προϊστάμενου του τμήματος αυτού και με τις αρμοδιότητες που περιγράφονται παρακάτω:

Ταμειακή Υπηρεσία

Ο Δημοτικός Ταμίας με προσωπική του ευθύνη διεξάγει μαζί με τα ειδικά οριζόμενα διαχειριστικά εισπρακτορικά όργανα την ταμιακή υπηρεσία του Δήμου, όπως ορίζουν οι διατάξεις του ισχύοντος Κώδικα Δήμων και Κοινοτήτων και οι διατάξεις περί οικονομικής διοικήσεως και λογιστικού του Δήμου και ειδικότερα:

1. Κατευθύνει και ελέγχει τα υπαγόμενα σ' αυτόν όργανα. Είναι υπεύθυνος για την περιουσία με μετρητά, χρεόγραφα και κινητές αξίες του δήμου καθώς και για την κάλυψη και διατήρηση των διαφόρων παρακαταθηκών και εγγυήσεων εν γένει.

2. Εποπτεύει την τήρηση των προβλεπομένων από τις οικείες διατάξεις λογιστικών και ταμιακών βιβλίων, παρακολουθεί την όλη κίνηση των εσόδων και εξόδων, ευθυνόμενος για κάθε παρατυπία ή παράληψη και ρυθμίζει τα της χρηματικής διαχείρισης των διαχειριστικών και εισπρακτορικών οργάνων, εισηγείται τα θέματα που ανήκουν στην αρμοδιότητα του τμήματος ενεργεί την αλληλογραφία αυτού και τηρεί φάκελο των διοικητικών υποθέσεων. Εκτελεί τη λήψη των επιτρεπομένων από το νόμο αναγκαστικών μέτρων εισπράξεως των καθυστερούμενων εσόδων του Δήμου.

3. Παραλαμβάνει καθημερινά τις ημερήσιες εισπράξεις και εξοφλεί τα διαβιβαζόμενα στο Ταμείο εντάλματα πληρωμής.

Τέλος το Τμήμα ασκήι κάθε άλλη εργασία που δεν περιλαμβάνεται στον παρόντα Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας και έχει σχέση με τη λειτουργία του Τμήματος, σύμφωνα και με τις οδηγίες της Δημοτικής Αρχής

Άρθρο 15.3.1

Αρμοδιότητες Γραφείου Εισπράξεων

1. Επιμελείται της κοινοποίησης των ατομικών, ή ειδικών προσκλήσεων προς τους οφειλότες και της βεβαίωσης των απ' ευθείας βεβαιουμένων εσόδων του Δήμου, όπως και της εκκαθάρισης των οφειλών των υπόχρεων.

2. Εισπράττει με τα εισπρακτικά όργανα όλα τα έσοδα του δήμου και τα υπέρ τρίτων έσοδα, που η είσπραξη τους γίνεται κατά νόμο από το Δήμο.

3. Εξοφλεί τα χρηματικά εντάλματα μέσα στα όρια των πιστώσεων του προϋπολογισμού.

4. Εφαρμόζει ή διατάσσει τη λήψη των νόμιμων αναγκαστικών μέτρων κατά των οφειλετών του Δήμου, σύμφωνα με τις διατάξεις περί εισπράξεων των δημοσίων εσόδων.

5. Ασκήι ποινική δίωξη κατά των οργάνων εκτελέσεως ενταλμάτων προσωποκρατήσεως, σε περίπτωση αμελείας αυτών.

6. Εποπτεύει την υπηρεσία εισπράξεων και μεριμνά για την είσπραξη των δημοτικών και λοιπών εσόδων μέσα σε νόμιμη προθεσμία.

7. Προσδιορίζει εγγράφως στους εισπράκτορες τα έσοδα και τους αναθέτει την είσπραξη ως και την προθεσμία εισπράξεως αυτών και αποφασίζει για τη χρηματική τους διαχείριση.

8. Υποβάλλει κάθε μήνα στο Δήμαρχο και την Εκτελεστική Επιτροπή λογαριασμό των εσόδων και εξόδων που ελέγχεται από αυτούς. Στους μηνιαίους λογαριασμούς πρέπει να εμφανίζονται κατ' είδος τα βεβαιωθέντα έσοδα, οι πραγματοποιηθείσες εισπράξεις και τα υπόλοιπα προς είσπραξη ως και οι ενταλθείσες και ενεργηθείσες πληρωμές κατ' είδος εξόδου, τα πληρωτέα υπόλοιπα και το χρηματικό υπόλοιπο του ταμείου.

9. Ο προϊστάμενος του τμήματος λογοδοτεί για τον εαυτό και τα εισπρακτικά και διαχειριστικά όργανα στο ελεγκτικό συνέδριο κατά τον Δ.Κ.Κ. Επίσης, αναθέτει την ενέργεια ορισμένων πληρωμών εξόδων του Δήμου και την παραλαβή των εισπράξεων κάθε μέρα ή σε ορισμένα διαστήματα από τα εισπρακτικά όργανα του Ταμείου.

10. Ελέγχει τους χρηματικούς τίτλους που αποστέλλονται στο Ταμείο από τις διάφορες υπηρεσίες και εκδίδει τα αποδεικτικά παραλαβής εισπρακτέων εσόδων. Πριν από την κατάθεση των χρημάτων από τους εισπράκτορες ενεργεί τον έλεγχο των βιβλίων διπλοτύπων εισπράξεων, παραλαμβάνει τις εισπράξεις, εκδίδει γραμμάτια τακτοποιήσεως εισπράξεων και παραδίδει αυτά στο Δημοτικό Ταμείο.

11. Εκδίδει τα γραμμάτια είσπραξης των διαφόρων εσόδων του Δήμου, εκκαθαρίζει τις οφειλές των δημοτών και εισηγείται στο δημοτικό Ταμείο τη λήψη αναγκαστικών μέτρων κατά των οφειλετών.

Άρθρο 15.3.2

Αρμοδιότητες Γραφείου Πληρωμών

1. Τηρεί βιβλίο πρωτοκόλλου παραλαβής και επιστροφής εγγυητικών επιστολών.

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

3. Παρακολουθεί τις ημερήσιες πληρωμές, τις συσχετίζει με τα αντίστοιχα τριπλότυπα για συμφωνία και επαλήθευση και τις καταχωρεί στα λογιστικά βιβλία εξόδων. Φυλάσσει όλα τα παραστατικά που αναφέρονται στα έξοδα.

4. Μεριμνά για την παρακράτηση μέσα από τα χρηματικά εντάλματα, που εκδίδει το Τμήμα Λογιστηρίου και Π/Υ, των κρατήσεων υπέρ τρίτων και συντάσσει τις ειδικές καταστάσεις στο τέλος του μήνα αποδίδοντας τις κρατήσεις στα διάφορα Ταμεία και άλλες Υπηρεσίες.

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

6. Τηρεί αρχείο των εξοφλημένων χρηματικών ενταλμάτων πληρωμής.

7. Παραλαμβάνει τα χρηματικά εντάλματα πληρωμής από το Τμήμα Λογιστηρίου και Π/Υ και τα καταχωρεί στα οικεία βιβλία.

8. Εκδίδει επιταγές και προβαίνει στην εξόφληση των χρηματικών ενταλμάτων πληρωμής, αφού αυτά έχουν ελεγχθεί και θεωρηθεί από το Ελεγκτικό Συνέδριο και οριστικοποιηθεί από το Τμήμα Λογιστηρίου και Π/Υ.

9. Συντάσσει το ημερολόγιο του Δημοτικού Ταμεία και το ημερήσιο δελτίο ταμείου βάσει του ημερολογίου και της ημερήσιας κατάστασης των διαχειριστών πληρωμών του Γραφείου.

Άρθρο 15.3.3

Αρμοδιότητες Γραφείου Ταμειακής Βεβαίωσης και Κοινοποίησης Φορολογητέας Ύλης

Στο Γραφείο Ταμειακής Βεβαίωσης και Κοινοποίησης Φορολογητέας Ύλης ανήκει η περιοδική και ετήσια συγκέντρωση της φορολογητέας ύλης όλων των Φορολογικών αντικειμένων αρμοδιότητας γραφείων Εσόδων και η βεβαίωση και η προώθηση στο τμήμα Ταμειακής υπηρεσίας, ο έλεγχος της φορολογητέας ύλης όλων των ορολογικών αντικειμένων, η διενέργεια γενικών απογραφών, όπου και όταν ενδείκνυται για την ταχεία συγκέντρωση της φορολογητέας ύλης, η κοινοποίηση των κάθε μορφής ορολογικών εγγραφών στους εγγραφόμενους στους φορολογικούς καταλόγους των γραφείων εσόδων, καθώς και των προσκλήσεων και αποφάσεων των Επιτροπών Επίλυσης με Συμβιβασμό Φορολογικών Διαφορών και γενικά Αμφισβητήσεων. Ειδικότερα:

- Παραλαμβάνει τους βεβαιωτικούς καταλόγους, με όλα τα νομιμοποιητικά έγγραφα της βεβαίωσης, των υπόχρεων και των αντίστοιχων, οφειλόμενων στο Δήμο, ποσών κατά κατηγορία εσόδου, από το Τμήμα Προσόδων.

- Ελέγχει αυτούς και διεξάγει κάθε υπηρεσία που σχετίζεται με την επιμέλεια της βεβαίωσης όλων των εσόδων

του Δήμου και την τήρηση των προβλεπόμενων γι' αυτό, λογιστικών βιβλίων.

- Εκδίδει και μεριμνά για την κοινοποίηση ατομικών ειδοποιήσεων προς τους οφειλότες.

- Διεξάγει κάθε ενέργεια που απαιτείται για την παροχή διευκόλυνσης τμηματικής καταβολής ληξιπρόθεσμων οφειλών, σύμφωνα με τα οριζόμενα στις εκάστοτε ισχύουσες διατάξεις.

- Εισηγείται στον Ειδικό Ταμία, τη λήψη όλων των, υπό το νόμο είσπραξης δημοσίων εσόδων, επιτρεπόμενων αναγκαστικών μέτρων κατά των πάσης φύσεως οφειλετών του Δήμου.

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

- Διεξάγει κάθε εργασία για την επίλυση των φορολογικών αμφισβητήσεων και διαφορών μεταξύ Δήμου και φορολογουμένων για οφειλόμενους βεβαιωμένους φόρους, τέλη και δικαιώματα.

- Κοινοποιεί τις εκδιδόμενες αποφάσεις από τα αρμόδια όργανα ή τις ανωτέρω Επιτροπές.

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

- Εισηγείται τα θέματα της αρμοδιότητάς του στο Δημοτικό Συμβούλιο και την Οικονομική Επιτροπή.

Άρθρο 15.4

Αρμοδιότητες Τμήματος Επιχειρηματικότητας και Εμπορικών Δραστηριοτήτων

Το τμήμα ασχολείται με την ανάπτυξη του Δήμου μέσω της προσέλκυσης επενδύσεων, καθώς και της ρύθμισης των εμπορικών δραστηριοτήτων.

Άρθρο 15.4.1

Αρμοδιότητες Γραφείου Αδειοδοτήσεων Ρύθμισης Εμπορικών Δραστηριοτήτων

Μεριμνά για:

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

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

- Τον καθορισμό των χρονικών ορίων λειτουργίας καταστημάτων και επιχειρήσεων.

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

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

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

- Στις άδειες παραγωγών που διαθέτουν τα αγροτικά τους προϊόντα τους σε λαϊκές αγορές.

- Στην 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.

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

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

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

- Στα τεχνικά ψυχαγωγικά παίγνια και την παροχή υπηρεσιών διαδικτύου.

- Στη λειτουργία μουσικών οργάνων.

- Στην άσκηση υπαίθριου στάσιμου εμπορίου, εμποροπανηγύρεων και υπαίθριων χριστουγεννιάτικων αγορών.

- Στην άσκηση υπαίθριου πλανόδιου εμπορίου.

- Στα ζώηλα οχήματα.

- Στη λειτουργία καταστημάτων εκμίσθωσης μοτοποδηλάτων

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

- Στην άσκηση επαγγέλματος κουρέα, κομμωτή, τεχνίτη περιποίησης χεριών και ποδιών, καθώς και τη συγκρότηση σχετικής εξεταστικής επιτροπής και Πειθαρχικού Συμβουλίου, σε συνεργασία με την υπηρεσία Δημόσιας Υγείας.

Αρμοδιότητες ρύθμισης εμπορικών δραστηριοτήτων

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

- Στον καθορισμό των χώρων και των όρων λειτουργίας των υπαίθριων εμπορικών δραστηριοτήτων (λαϊκές αγορές και εμποροπανηγύρεις).

- Στον καθορισμό των χώρων και των όρων για την προσωρινή διαμονή μετακινουμένων πληθυσμιακών ομάδων.

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

- Στον καθορισμό των ωρών έναρξης και λήξης της εργασίας των ναυτεργατών και των αρτεργατών.

- Στον καθορισμό του ανώτατου αριθμού των αδειών υπαίθριου πλανόδιου εμπορίου και τη συγκρότηση της Επιτροπής Υπαίθριου Πλανόδιου Εμπορίου.

- Στην έγκριση της λειτουργίας Κυριακάτικων Αγορών.

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

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

- Στην παρακολούθηση και τον έλεγχο της εφαρμογής των αποφάσεων των σχετικών με τα προηγούμενα θέματα εμπορικής δραστηριότητας και την εισήγηση της λήψης μέτρων, σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις.

- Στον έλεγχο της τήρησης των διατάξεων που αφορούν στην τουριστική νομοθεσία από τις επιχειρήσεις τουριστικού ενδιαφέροντος κατά τις ειδικότερες προβλέψεις του νόμου.

- Στη 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.

- Στην ίδρυση υπεραγορών λιανικού εμπορίου.

- Στη συμμετοχή σε Κυριακάτικες Αγορές.

- Στη λειτουργία εκθέσεων βιβλίου.

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

- Στην καταλληλόλητα εκθεσιακών χώρων στεγασμένων μόνιμα ή προσωρινά ή υπαίθριων ή μικτών.

Αρμοδιότητες προστασίας του καταναλωτή

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

- Εισηγείται για τη σύσταση της επιτροπής φιλικού δικακονομισμού 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.

Άρθρο 15.4.2

Αρμοδιότητες Γραφείου Απασχόλησης και Προσέλευσης Επενδύσεων Αρμοδιότητες Προώθησης Απασχόλησης

- Σχεδιάζει, εισηγείται 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.

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

- Μεριμνά για τη δημιουργία και λειτουργία μηχανισμών ενημέρωσης/πληροφόρησης των ανέργων για τις ευκαιρίες απασχόλησης στην περιοχή λαμβάνοντας υπόψη τις προγραμματικές επιλογές για θέματα επαγγελματικής κατάρτισης του περιφερειακού προγράμματος «Δια Βίου Μάθηση».

- Μεριμνά για την ενίσχυση της επιχειρηματικότητας και της επαγγελματικής κατάρτισης, προωθώντας α) την ίδρυση και λειτουργία Κέντρων Επαγγελματικού Προσανατολισμού και Κέντρων Επαγγελματικής Κατάρτισης σε συνεργασία με το ΠΑΚΠΠΟ και β) την συνεργασία, για το σκοπό αυτό, με τον ΟΑΕΔ, το Εμποροβιοτεχνικό

Επιμελητήριο, τα Κέντρα Επαγγελματικής Κατάρτισης της Περιφερειακής Ενότητας Θεσπρωτίας και του Πανεπιστημίου Ηπείρου.

Αρμοδιότητες Προσέλευσης Επενδύσεων

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

- Μεριμνά για τη διενέργεια των διαδικασιών ένταξης έργων και δράσεων του Δήμου σε αναπτυξιακά και άλλα προγράμματα.

- Παρακολουθεί και ενημερώνεται για τα επιδοτούμενα προγράμματα (ΕΣΠΑ, LEADER, κ.λπ.), για ιδιώτες και επιχειρήσεις και δημοσιεύει στην ιστοσελίδα του Δήμου ανάλογες ανακοινώσεις προσκλήσεων σε συνεργασία με τις αρμόδιες υπηρεσίες του Δήμου.

- Καθοδηγεί και συμβουλεύει τους ενδιαφερόμενους πολίτες-επαγγελματίες του Δήμου για την ορθή διαχείριση της διαδικασίας υλοποίησης και απορρόφησης του εκάστοτε επιδοτούμενου έργου.

- Συνεργάζεται με το Εμπορικό και Βιοτεχνικό Επιμελητήριο Θεσπρωτίας για την προώθηση επενδύσεων στην περιοχή ευθύνης του Δήμου.

Άρθρο 16

Αρμοδιότητες Διεύθυνσης Τεχνικών Υπηρεσιών και Σχεδίου Πόλης

Η Διεύθυνση είναι αρμόδια για το σχεδιασμό και ωρίμανση των έργων, τη μελέτη, τη σύναψη των συμβάσεων έργων, εκτέλεση και συντήρηση των κάθε είδους τεχνικών έργων του Δήμου, με στόχο την έγκαιρη, οικονομική και άριστη από επιστημονικής απόψεως πραγματοποίησή τους. Συγχρόνως, η Διεύθυνση είναι αρμόδια για την εξασφάλιση βελτιωμένων συνθηκών ασφαλούς μετακίνησης και κυκλοφορίας των δημοτών και των οχημάτων τους, καθώς και για τον έλεγχο εγκαταστάσεων, την έκδοση αδειών εγκαταστάσεων και εγκαταστατών κυρίως στον τομέα των μεταφορών. Επιπλέον, είναι αρμόδια και για την εφαρμογή του πολεοδομικού σχεδιασμού.

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

Γραφείο Γραμματείας

- Παρέχει διοικητική και γραμματειακή υποστήριξη προς τη Διεύθυνση και τα Τμήματά της (διεκπεραίωση και αρχειοθέτηση αλληλογραφίας, θέματα προσωπικού κ.λπ.).

- Αναρτά τις εγκρίσεις και τις αποφάσεις στη «Διαύγεια».

- Τηρεί αρχεία, χάρτες και ρυμοτομικά διαγράμματα, όρους δόμησης, διαγράμματα και πράξεις εφαρμογής, πράξεις τακτοποίησης και αναλογισμού, έγγραφες ενημερώσεις.

- Ενημερώνει πολίτες για θέματα αρμοδιότητας της υπηρεσίας.

- Μεριμνά για την εξασφάλιση των απαραίτητων αναλωσίμων υλικών γραφείου για την απρόσκοπτη λειτουργία της Διεύθυνσης.

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

Άρθρο 16.1

Αρμοδιότητες Τμήματος Μελετών Έργων

Άρθρο 16.1.1

Αρμοδιότητες Γραφείου Δημοπρασιών

1. Διενεργεί τις διαδικασίες για την ανάθεση εκπόνησης μελετών και εκτέλεσης έργου και των συμβάσεων αυτών, ήτοι καταρτίζει το σχέδιο της διακήρυξης, των συμβάσεων και όλων των αποφάσεων και εισηγείται τη συγκρότηση όλων των επιτροπών που απαιτούνται για την υλοποίηση έργων/μελετών και λοιπών επιστημονικών υπηρεσιών, στο κάθε φορά αρμόδιο αποφαινόμενο όργανο του Δήμου, σύμφωνα πάντοτε με τις ισχύουσες διατάξεις.

2. Εκτελεί χρέη «χειριστή» της αναθέτουσας αρχής στην ηλεκτρονική πλατφόρμα του ΕΣΗΔΗΣ στον ιστότοπο ΠΡΟΜΗΘΕΥΣ (www.promitheus.gov.gr) κ.λπ.

3. 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.

4. Μεριμνά για τη συγκέντρωση και την παράδοση των ολοκληρωμένων μελετών στο Τμήμα Επίβλεψης και Συντήρησης Έργων.

Άρθρο 16.1.2

Αρμοδιότητες Γραφείου Μελετών Έργων

1. Μεριμνά για την εκπόνηση όλων των αναγκαίων μελετών για την υλοποίηση των έργων του Τμήματος (εκπόνηση με προσωπικό του Τμήματος ή με ανάθεση σε τρίτους) που αφορούν:

- συγκοινωνιακά έργα (κατασκευές νέων έργων οδοποιίας, κατασκευές γεφυρών, κόμβων και διαβάσεων κ.λπ.),

- κτιριακά έργα (κατασκευή, διακόσμηση και εξοπλισμός των δημοτικών κτιρίων και εγκαταστάσεων),

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

- υδραυλικά και εγγειοβελτιωτικά έργα,

- επέκταση και βελτίωση του δικτύου ηλεκτροφωτισμού των οδών και γενικά των υπαίθριων χώρων του Δήμου πλην δικτύου ΔΕΔΔΗΕ, καθώς και του φωτισμού για την ανάδειξη των δημοτικών κτιρίων, μνημείων και αρχαιολογικών χώρων της περιοχής,

- επέκταση του δικτύου φωτεινής σηματοδότησης για τη ρύθμιση της κυκλοφορίας στην περιοχή του Δήμου,

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

2. Επιβλέπει την καλή εκπόνηση των μελετών που ανατίθενται σε τρίτους.

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

4. Μεριμνά για τη σύνταξη των τευχών δημοπράτησης, τη σύνταξη των μελετών, των τυχόν απαιτούμενων οικοδομικών αδειών που αφορούν τα οικοδομικά έργα του Δήμου, τη θεώρηση των συντασσόμενων μελετών, σύμφωνα με τις διατάξεις.

5. Συνεργάζεται με το Τμήμα Προγραμματισμού και Ευρωπαϊκών Προγραμμάτων για την έκδοση των απαιτούμενων για τη μελέτη εγκρίσεων - αδειοδοτήσεων των εμπλεκόμενων υπηρεσιών.

6. Καταρτίζει μελέτες επισκευών και επεκτάσεων των Σχολικών Κτηρίων.

7. Καταρτίζει πίνακα των απαραίτητων επεμβάσεων για μικροεπισκευές των σχολικών κτηρίων, μέσω των Σχολικών Επιτροπών.

8. Συνεργάζεται με το Τμήμα Προγραμματισμού και Ευρωπαϊκών Προγραμμάτων κατά το σχεδιασμό των προγραμμάτων δράσης του Δήμου που αφορούν στην υλοποίηση τεχνικών έργων δικαιοδοσίας των Δήμων.

Αρμοδιότητες εξοικονόμησης ενέργειας

Το Τμήμα έχει, επίσης, ως αντικείμενο την προώθηση της εξοικονόμησης ενέργειας στις κινητές και ακίνητες εγκαταστάσεις του Δήμου (κτήρια, αυτοκίνητα κ.λπ.) και την προώθηση των ήπιων μορφών ενέργειας. Στο πλαίσιο αυτό:

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

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

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

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

Άρθρο 16.2

Αρμοδιότητες Τμήματος Επίβλεψης
και Συντήρησης Έργων

Άρθρο 16.2.1

Αρμοδιότητες Γραφείου Επίβλεψης Έργων

1. Επιβλέπει την εκτέλεση των έργων του Τμήματος που ανατίθενται σε τρίτους, σύμφωνα με τα προβλεπόμενα από τη μελέτη, τα συμβατικά τεύχη και τη σχετική νομοθεσία.

2. Μεριμνά για την τήρηση του χρονοδιαγράμματος των έργων.

3. Ελέγχει και προσυπογράφει τις υποβαλλόμενες από τους εργολάβους πιστοποιήσεις εκτελεσθεισών εργασιών, την προώθηση των λογαριασμών για θεώρηση και την υπογραφή τους από τις αρμόδιες υπηρεσίες και την προώθησή τους για την έκδοση εντάλματος πληρωμής.

4. Μεριμνά για κάθε θέμα που ανακύπτει, κατά την εκτέλεση των έργων (π.χ. τήρηση ΠΠΕ, εγγυητικών, αντιμετώπιση ενστάσεων, χορήγηση παρατάσεων κ.λπ.) εφαρμόζοντας την κείμενη νομοθεσία.

5. Συνεργάζεται με τα λοιπά Τμήματα για κάθε περίπτωση προσαρμογής μελετών στις επιτόπιες συνθήκες ή ακόμα και τροποποιήσεις μελετών για την κατάρτιση ΑΠΕ, ΠΚΤΜΝΕ και συμπληρωματικών συμβάσεων.

6. Μεριμνά για την τήρηση των μέτρων ασφάλειας και υγείας, καθώς και των μέτρων σήμανσης έργων εκτελούμενων στις οδούς, σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις.

7. Μεριμνά για τις διαδικασίες παραλαβής των περατωμένων έργων, που εκτελούνται από τρίτους και την παράδοση των φακέλων προς αρχειοθέτηση.

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

9. Ενημερώνει το Γραφείο Προγραμματισμού και Ευρωπαϊκών Προγραμμάτων για την πρόοδο της υλοποίησης των έργων του Τμήματος.

10. Η επίβλεψη, καθοδήγηση και συντονισμός των συνεργείων που ασχολούνται με την εκτέλεση έργων αρμοδιότητας της και η συντήρηση, επισκευή δημοτικών έργων και κτιρίων.

Άρθρο 16.2.2

Αρμοδιότητες Γραφείου Κυκλοφοριακών
Θεμάτων και Ρυθμίσεων

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

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

- Μεριμνά για τη διενέργεια μεταφορών για τη μετακίνηση κατοίκων που ανήκουν σε κοινωνικές ομάδες (άτομα με αναπηρία, ηλικιωμένοι, παιδιά), είναι εργαζόμενοι στο Δήμο και τα Νομικά του Πρόσωπα ή είναι μαθητές που μετακινούνται από και προς τις σχολικές μονάδες.

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

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

- Καθορίζει τις προδιαγραφές των στάσεων και των στεγαστρων αναμονής επιβατών των αστικών και υπεραστικών γραμμών.

- Εισηγείται την ανάκληση άδειας κυκλοφορίας αστικού λεωφορείου, από τον κύκλο εργασίας, εντός του ίδιου ημερολογιακού έτους.

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

- Μεριμνά για τη ρύθμιση της κυκλοφορίας, τον καθορισμό πεζοδρομίων, μονοδρομήσεων και κατευθύνσεων της κυκλοφορίας.

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

- Λαμβάνει μέτρα για την απρόσκοπτη πρόσβαση στους κοινόχρηστους χώρους,

- Μεριμνά για την ονομασία οδών και πλατειών, τοποθέτηση πινακίδων, αρίθμηση κτισμάτων κ.λπ.

- Μεριμνά για την εκπόνηση κυκλοφοριακών μελετών.

- Απαγορεύει τη δημιουργία θέσεων στάθμευσης σε συγκεκριμένους χώρους.

- Μεριμνά για την παραλαβή των αποσυρόμενων δικυκλών, μοτοσικλετών και μοτοποδηλάτων, όπου δεν υπάρχουν υποκαταστήματα του ΟΔΔΥ.

- Καθορίζει το εξωτερικό χρώμα των ΤΑΞΙ.

3. Μεριμνά και λαμβάνει μέτρα για την προστασία της ζωής και της περιουσίας των κατοίκων από δραστηριότητες που εγκυμονούν κινδύνους. Στο πλαίσιο αυτό:

- Ελέγχει τη σήμανση των εργασιών που εκτελούνται στις οδούς.

- Ελέγχει την τήρηση των υποχρεώσεων αυτών που εκτελούν έργα και εναποθέτουν υλικά και εργαλεία στις οδούς.

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

4. Χορηγεί άδειες εκσκαφής σε τρίτους (π.χ. ΟΚΩ) για την εκτέλεση έργων επί δημοτικών οδών, πλατειών κ.λπ.

Άρθρο 16.3

Αρμοδιότητες Τμήματος Σχεδίου Πόλης

Άρθρο 16.3.1

Αρμοδιότητες Γραφείου Πολεοδομικών Σχεδίων

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

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

3. Μελετά και εισηγείται την προκαταρκτική πρόταση ανάπλασης ορισμένης περιοχής

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

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

- Τη σύνταξη διαγραμμάτων εφαρμογής και διαγραμμάτων διαμορφωμένης κατάστασης.

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

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

- Τη σύνταξη Πράξεων Εφαρμογής.

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

- Τον έλεγχο εφαρμογής ρυμοτομικών σχεδίων στο έδαφος, σύμφωνα με το άρθρο 115 Κ.Β.Π.Ν.

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

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

6. Τη συμμετοχή στη μελέτη και στις διαδικασίες τυχόν αναθεωρήσεων του Γ.Π.Σ. και Σ.Χ.Ο.Ο.Α.Π.

7. Την παροχή πληροφοριών σε δημότες, καθώς και στις υπόλοιπες Υπηρεσίες του Δήμου.

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

Άρθρο 16.3.2

Αρμοδιότητες Γραφείου Πολεοδομικών

Εφαρμογών και Απαλλοτριώσεων

1. Διαχείριση κυρωμένων πράξεων εφαρμογής (επιβολή εισφοράς - διορθωτικές πράξεις).

2. Αποσαφήνιση των ορίων του Δήμου και την τήρηση των σχετικών διαδικασιών.

3. Προώθηση απαλλοτριώσεων προς εφαρμογή εγκεκριμένου σχεδίου, βάσει του οποίου προωθούνται οι πράξεις αναλογισμού.

4. Σύνταξη πράξεων αναλογισμού και αποζημίωσης ιδιοκτητών για τη δημιουργία κοινόχρηστων χώρων, πράξεων τακτοποίησης και προσκύρωσης, χορήγηση βεβαιώσεων τελεσιδικίας, αδυνάτου τακτοποίησης, τυφλών οικοπέδων.

5. Κοινοποίηση των πράξεων στους εμπλεκόμενους, παραλαβή των ενστάσεων προς υποβολή στην Αποκεντρωμένη Διοίκηση Ηπείρου-Δυτικής Μακεδονίας μαζί με την πράξη αναλογισμού, για την έκδοση απόφασης από τον Συντονιστή της Αποκεντρωμένης Διοίκησης Ηπείρου - Δυτικής Μακεδονίας

6. Εφαρμογή πολεοδομικών σχεδίων και συναφών εκτελεστών πράξεων, που δεν έχουν γενικότερο χαρακτήρα.

7. Έκδοση βεβαίωσης αρτιότητας και οικοδομησιμότητας οικοπέδων και γηπέδων.

8. Παραλαβή δηλώσεων ιδιοκτησίας και έκδοση πιστοποιητικών υποβολής δήλωσης ιδιοκτησίας.

9. Σύνταξη βεβαιώσεων σχετικά με υποχρεώσεις εισφοράς σε γη και χρήμα.

10. Διαχείριση κυρωμένων πράξεων εφαρμογής ως προς τις υποχρεώσεις και τα δικαιώματα ιδιοκτητών και Δήμου, σε συνεργασία με λοιπές αρμόδιες υπηρεσίες.

11. Χορήγηση βεβαιώσεων χρήσης γης οικοπέδων και γηπέδων.

Άρθρο 16.3.3

Αρμοδιότητες Γραφείου Τοπογραφίας και Κτηματολογίου

1. Επικαιροποιεί την τοπογραφική αποτύπωση της πόλης, με καθημερινές τοπογραφικές μετρήσεις από οργανωμένα και εξοπλισμένα συνεργεία που διαθέτει.

2. Επεξεργάζεται ψηφιακά τις μετρήσεις πεδίου, με την εισαγωγή των συντεταγμένων των σημείων λεπτομερειών (X, Y, Z) στη βάση δεδομένων και δημιουργεί το βασικό τοπογραφικό χάρτη - υπόβαθρο (πρωτογενής χάρτης της πόλης).

3. Παράγει τα φύλλα λεπτομερειών (διαγράμματα σε κλίμακα 1/500), όπως και άλλων κλιμάκων (1/200, 1/1000, 1/2000 κ.λπ.) και τηρεί το σχετικό αρχείο και γενικότερα το αρχείο όλων των παλαιών και νέων τοπογραφικών διαγραμμάτων - πινακίδων της πόλης.

4. Εφαρμόζει στο έδαφος την ισχύουσα ρυμοτομία, σύμφωνα με τα διαγράμματα ρυμοτομίας, όπως έχουν εφαρμοστεί και θεωρηθεί από το αρμόδιο Γραφείο Πολεοδομικών Εφαρμογών.

5. Εξάγει στοιχεία χάραξης των διαφόρων έργων του Δήμου (άξονες οδών κ.λπ.), εφόσον έχει προηγηθεί η εφαρμογή της ισχύουσας ρυμοτομίας (οικοδομικές_ρυμοτομικές γραμμές).

6. Συντάσσει και χορηγεί αντίγραφα τοπογραφικών διαγραμμάτων και χαρτών είτε σε αναλογική (τυπωμένα διαγράμματα ή χάρτες) είτε σε ψηφιακή μορφή, μετά από εσωτερικά αιτήματα της Διεύθυνσης ή εξωτερικά αιτήματα από άλλες Διευθύνσεις του Δήμου.

7. Παράγει θεματικούς χάρτες (χάρτες με ειδική θεματική πληροφορία) για τις ανάγκες του Δήμου.

8. Παρέχει γεωδαιτικά_τοπογραφικά στοιχεία (συντεταγμένες τριγωνομετρικών και πολυγωνομετρικών σημείων) ή χαρτογραφικά (αποσπάσματα χαρτών και φύλλων λεπτομερειών σε αναλογική μορφή) σε φυσικά ή νομικά πρόσωπα.

9. Τηρεί, επεκτείνει ή τροποποιεί τις υψομετρικές μελέτες με τη βοήθεια συνεργείου χωροσταθμίσεων.

10. Τηρεί το αρχείο των τοπογραφικών στοιχείων των έργων του Δήμου.

11. Εκδίδει υψομετρικές βεβαιώσεις σε φυσικά ή νομικά πρόσωπα, για έκδοση οικοδομικής άδειας και τηρεί το σχετικό αρχείο.

12. Παρέχει υψομετρικά στοιχεία (υφιστάμενα - θεωρητικά υψόμετρα), μετά από εσωτερικό ή εξωτερικό αίτημα.

13. Παρέχει τιμές υψομετρικών αφετηριών (reper) ή αντιγράφων υψομετρικών μελετών (οριζοντιογραφίες_μηκοτομές) σε φυσικά ή νομικά πρόσωπα.

14. Ελέγχει την εφαρμογή των τίτλων, σε περιπτώσεις καταβολής αποζημίωσης λόγω απαλλοτρίωσης και συντάσσει τεχνικές εκθέσεις εφαρμογής τίτλων σε περιπτώσεις διεκδικήσεων, άρσεων απαλλοτρίωσης και τεκμηρίωσης εμπραγμάτων δικαιωμάτων του Δήμου. Παρέχει τεχνική υποστήριξη με τον ορισμό και προετοιμασία μάρτυρα σε συνεργασία με τη Νομική Υπηρεσία σε δικαστικές υποθέσεις διεκδικήσεων δημοτικών ακινήτων, κοινόχρηστων χώρων.

15. Συντάσσει εκθέσεις εκτίμησης τιμής μονάδας ρυμοτομούμενων/προσκυρωμένων τμημάτων και αξίας επικειμένων βάσει συγκριτικών στοιχείων και μεριμνά για την ύπαρξη μάρτυρα στα δικαστήρια.

16. Διερευνά το ιδιοκτησιακό καθεστώς σε περιπτώσεις κατάληψης κοινόχρηστων χώρων, διάνοιξης και διαμόρφωσης κοινόχρηστων χώρων, έκδοσης υψομετρικών βεβαιώσεων για την έκδοση οικοδομικής άδειας.

17. Ελέγχει την ορθότητα των πρώτων εγγραφών των εμπράγματων δικαιωμάτων του Δήμου κατά τη διαδικασία των αναρτήσεων του Εθνικού Κτηματολογίου, υποβάλλει τυχόν ενστάσεις/προσφυγές κατά τις αναρτήσεις του Εθνικού Κτηματολογίου και προβαίνει σε όλες τις απαραίτητες ενέργειες για τη διόρθωση αυτών (χωρικές μεταβολές, τεχνικές εκθέσεις τεκμηρίωσης για υποβολή αγωγής στον Κτηματολογικό Δικαστή, πρόδηλο σφάλμα κ.α.).

18. Μεριμνά για την εφαρμογή και αποσαφήνιση επί χάρτου και εδάφους των διοικητικών ορίων του Δήμου, τηρεί το ανάλογο αρχείο αποφάσεων καθορισμού αυτών και χορηγεί σχετικές βεβαιώσεις.

19. Σχεδιάζει και υλοποιεί σε συνεργασία με την αρμόδια Διεύθυνση Ψηφιακής Πολιτικής ή αναθέτει και επιβλέπει τη δημιουργία και συντήρηση ηλεκτρονικών ή/και διαδικτυακών υπηρεσιών, μέσω Γεωγραφικών Συστημάτων Πληροφοριών προς τους πολίτες.

20. Εξασφαλίζει τη διαθεσιμότητα των εφαρμογών και υπηρεσιών, με τεχνικές και διοικητικές ενέργειες, σε πολίτες, Υπηρεσίες και Φορείς.

21. Παρέχει τη διάχυση πληροφορίας ποικίλων μορφών, ακόμη και μη γεωγραφικών (tabulardata).

22. Προβαίνει στη δημιουργία χαρτών (γεωδαιτικών, θεματικών κ.τ.λ.) και χαρτογραφικών συνθέσεων για όλες τις υπηρεσίες του Δήμου και προχωρά στην επεξεργασία και ανάλυση γεωγραφικών δεδομένων και φαινομένων.

23. Σχεδιάζει και υλοποιεί ή αναθέτει και επιβλέπει την επικαιροποίηση, εισαγωγή, δημιουργία, συντήρηση και διασφάλιση των γεωγραφικών πληροφοριών και εφαρμογών με σκοπό την εναρμόνιση της συνολικής γεωγραφικής πληροφοριακής υποδομής του Δήμου με τις εθνικές απαιτήσεις (Εθνική Υποδομή Γεωχωρικών Πληροφοριών_ΕΥΓΕΠ) που προέρχονται από τις αντίστοιχες Ευρωπαϊκές (οδηγία INSPIRE), όπως αποτυπώνονται στον ν. 3882/2010, όπως αυτός ισχύει και υλοποιούνται από την αντίστοιχη μόνιμη επιτροπή ΚΟ.Σ.Ε. (Κομβικό Σημείο Επαφής) και τον Οργανισμό Κτηματολογίου και Χαρτογραφίσεων Ελλάδος (Ο.Κ.Χ.Ε.).

24. Συνεργάζεται με τις αρμόδιες Υπηρεσίες για την εκπόνηση μελετών και τευχών δημοπράτησης, προμήθειας του κατάλληλου εξοπλισμού και για τις απαιτήσεις

συντήρησης του υφιστάμενου, για να ανταποκριθεί στις απαιτήσεις διαχείρισης των γεωγραφικών πληροφοριών και υπηρεσιών.

25. Παρέχει τεχνική υποστήριξη στις Διευθύνσεις και τα Τμήματα του Δήμου που χρησιμοποιούν γεωγραφικές πληροφορίες και υπηρεσίες.

26. Διατηρεί το βιβλίο Κτηματολογίου και τηρεί φάκελο για κάθε ακίνητο του Δήμου (οικόπεδα, ιδιόκτητα κτήρια κ.τ.λ.), ο οποίος περιλαμβάνει όλα τα σχετικά στοιχεία (τίτλους κυριότητας, διαγράμματα, αποφάσεις, συμβολαιογραφικές δηλώσεις κ.λπ.) που θεμελιώνουν τα επί του ακινήτου δικαιώματα ιδιοκτησίας του Δήμου.

27. Τηρεί αρχείο των καταγεγραμμένων καταργούμενων κοινόχρηστων χώρων.

28. Παρακολουθεί τα αρχεία της δημοτικής ακίνητης περιουσίας σε ηλεκτρονική και έντυπη μορφή.

29. Αναφέρει στο Δήμαρχο κάθε πράξη παραβίασης των δικαιωμάτων του Δήμου (νομή, κατοχή, ρύπανση κ.λπ.) επί των ακινήτων του και παρακολουθεί σε συνεργασία με τη Νομική Υπηρεσία του Δήμου την έκβαση των διοικητικών ή δικαστικών μέτρων που λαμβάνονται.

30. Καταγράφει και τηρεί αρχείο σχολικής ακίνητης περιουσίας.

31. Συλλέγει πληροφορίες για ακίνητα και εκτάσεις που είναι δυνατό να περιέλθουν στην κυριότητα του Δήμου ή να παραχωρηθούν και φροντίζει να ενημερώσει το Γραφείο Διαχείρισης και Αξιοποίησης Δημοτικής Περιουσίας της Ανάπτυξης και Διαχείρισης Οικονομικών Πόρων για να διεκπεραιώσει τις απαραίτητες διαδικασίες διεκδίκησής τους.

32. Εισηγείται στο Δημοτικό Συμβούλιο, σε συνεργασία με το Γραφείο Διαχείρισης και Αξιοποίησης Δημοτικής Περιουσίας της Ανάπτυξης και Διαχείρισης Οικονομικών Πόρων, τρόπους εκμετάλλευσης και αξιοποίησης της δημοτικής ακίνητης περιουσίας, της διαχείρισης και αξιοποίησης των δωρεών και των κληροδοτημάτων.

33. Ενημερώνεται και εφαρμόζει την ισχύουσα νομοθεσία των αντικειμένων αρμοδιότητάς του και τηρεί αρχείο αυτής με τους σχετικούς νόμους, π.δ., αποφάσεις, Εγκυκλίους - οδηγίες.

34. Ενημερώνει το Μητρώο Παγίων του Δήμου με τις μεταβολές που υφίστανται τα πάγια (βελτιώσεις, επεκτάσεις, αποσβέσεις, εκποιήσεις, διαθέσεις ακινήτων).

35. Υποβάλλει φάκελο στη Νομική Υπηρεσία για την έκδοση πρωτοκόλλων διοικητικής αποβολής αυθαίρετων κατόχων δημοτικών ακινήτων.

36. Παρέχει στοιχεία στη Νομική Υπηρεσία για εκδίκαση:

- Αιτήσεων για τον καθορισμό τιμής μονάδας αποζημίωσης και αναγνώρισης δικαιούχων αποζημίωσης.
- Καθορισμού τιμής μονάδας μετατροπής εισφοράς γης σε χρήμα καταψηφιστικών αγωγών.

37. Συντάσσει βεβαιωτικούς καταλόγους για την είσπραξη αποζημίωσης από τρίτους υπόχρεους (λόγω ρυμοτομίας και εισφορών σε χρήμα και μετατροπής εισφοράς σε χρήμα).

38. Τηρεί και παρέχει στοιχεία που είναι απαραίτητα για τη διαδικασία άρσης επανεπιβολής ρυμοτομικής απαλλοτρίωσης ή απαλλοτρίωσης κοινωφελών χώρων.

39. Κηρύσσει απαλλοτριώσεις κοινωφελών χώρων και χώρων για ανέγερση σχολικών εγκαταστάσεων, συντάσσει πίνακες απαλλοτρίωσης και προβαίνει στη διαδικασία συντέλεσης απαλλοτρίωσης κοινόχρηστων και κοινωφελών χώρων κατ'εφαρμογή του ρυμοτομικού σχεδίου πόλης.

40. Δέχεται και απαντά σε αιτήσεις δημοτών περί καταβολής αποζημίωσης λόγω απαλλοτρίωσης και χορηγεί βεβαιώσεις περί συντέλεσης ή μη απαλλοτρίωσης ρυμοτομούμενων ιδιοκτησιών.

41. Διατηρεί αρχείο στοιχείων συντέλεσης απαλλοτρίωσης κατά πράξη τακτοποίησης ή πράξη εφαρμογής.

42. Εκδίδει βεβαιωτικό σημείωμα για την είσπραξη οίκοθεν της αποζημίωσης λόγω ρυμοτομίας ή λόγω προσκύρωσης καταργούμενων κοινόχρηστων χώρων, ελέγχει τα αντίστοιχα συμβόλαια μεταβίβασης και υπογράφει τις σχετικές δηλώσεις φόρου.

43. Βεβαιώνει προς είσπραξη σε βάρος των υπόχρεων οφειλόμενα ποσά λόγω αυθαίρετης κατάληψης δημοτικών οικοπέδων και παραπέμπει στην αρμόδια Υπηρεσία του Δήμου.

44. Υποβάλλει δηλώσεις των εμπραγμάτων δικαιωμάτων της ιδιωτικής περιουσίας του Δήμου και των κοινόχρηστων χώρων στο Εθνικό Κτηματολόγιο και παραλαμβάνει Κωδικούς Αριθμούς Εθνικού Κτηματολογίου (ΚΑΕΚ) από τα Κτηματολογικά Γραφεία.

45. Δέχεται αιτήσεις δημοτών για εξώδικο καθορισμό τιμής μονάδας αποζημίωσης και κινεί τη διαδικασία για την έκδοση της σχετικής απόφασης του Δημοτικού Συμβουλίου.

46. Ασκεί κάθε άλλη αρμοδιότητα που προβλέπεται από το Νόμο.

Άρθρο 17

Αρμοδιότητες Διεύθυνσης Διοικητικών Υπηρεσιών

Η Διεύθυνση Διοικητικών Υπηρεσιών είναι αρμόδια για την τήρηση των διαδικασιών και αρχείων που αφορούν στη δημοτική κατάσταση και την καταγραφή των ληξιαρχικών γεγονότων στην περιοχή του Δήμου, για το σχεδιασμό και το συντονισμό εφαρμογής των πολιτικών συστημάτων και διαδικασιών που αποσκοπούν στην ορθολογική διοίκηση/διαχείριση του ανθρώπινου δυναμικού του Δήμου και για την παροχή γενικών υπηρεσιών διοικητικής υποστήριξης προς τις δημοτικές υπηρεσίες.

Οι συγκεκριμένες αρμοδιότητες της Διεύθυνσης στο πλαίσιο της αποστολής της, καθορίζονται από τις ισχύουσες διατάξεις Νόμων, Διαταγμάτων και Υπουργικών Αποφάσεων.

Στη Διεύθυνση υπάγονται τα διοικητικά και τα αποκεντρωμένα γραφεία τις δημοτικές ενότητες εξαιρουμένων εκείνων που αφορούν τα Κέντρα Εξυπηρέτηση Πολιτών.

Γραφείο Γραμματείας

- Παρέχει διοικητική και γραμματειακή υποστήριξη προς τη Διεύθυνση και τα Τμήματά της (διεκπεραίωση και αρχειοθέτηση αλληλογραφίας, θέματα προσωπικού κ.λπ.).

- Ενημέρωση πολιτών για θέματα αρμοδιότητας της υπηρεσίας.

Άρθρο 17.1

Αρμοδιότητες Τμήματος Ανθρώπινου Δυναμικού και Διοικητικής Μέριμνας

Άρθρο 17.1.1

Αρμοδιότητες Γραφείου Ανθρώπινου Δυναμικού, Διοικητικής Μέριμνας και Αποκεντρωμένων Υπηρεσιών

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

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

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

4. Συντάσσει τις βεβαιώσεις απεργιών και στάσεων εργασίας των υπαλλήλων του συνόλου των Διευθύνσεων του Δήμου, ενημερώνοντας σχετικά το Γραφείο Δημάρχου.

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

6. Μεριμνά για τη διενέργεια και ολοκλήρωση των διαδικασιών πρόσληψης ανθρώπινου δυναμικού για την κάλυψη συγκεκριμένων θέσεων εργασίας βάσει των νόμιμων διαδικασιών.

7. Τηρεί τα Μητρώα του Προσωπικού, όπου 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.

8. 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.).

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

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 του στο Δήμο.

12. Μεριμνά για τη φύλαξη, την ασφάλεια και την καθαριότητα των κάθε είδους εγκαταστάσεων του Δήμου.

13. Καταγράφει και συγκεντρώνει καθημερινά τα στοιχεία για την εκτέλεση των προγραμμάτων και των λοιπών δραστηριοτήτων του γραφείου και ενημερώνει σχετικά την αρμόδια Διεύθυνση.

14. Υποστηρίζει, σε συνεργασία με τη Διεύθυνση Καθαριότητας, την παροχή υπηρεσιών καθαριότητας κατά τη διοργάνωση εκδηλώσεων στα Δημοτικά Διαμερίσματα.

15. Μεριμνά για τη συντήρηση και αποκατάσταση βλαβών των κτηριακών και των ηλεκτρομηχανολογικών εγκαταστάσεων του Δήμου.

16. Μεριμνά για τις μετακινήσεις και μεταφορές του προσωπικού του Δήμου.

17. Μεριμνά για τη λειτουργία του τηλεφωνικού κέντρου του Δήμου.

18. Μεριμνά για την εύρυθμη λειτουργία του θυρωρείου.

19. Έχει την εποπτεία και την ευθύνη των σχολικών φυλάκων που υπηρετούν σε διάφορες σχολικές μονάδες σε συνεργασία με τις Σχολικές Επιτροπές.

20. Εποπτεύει το Γιατρό Εργασίας, συνεργάζεται μαζί του και προωθεί στις αρμόδιες υπηρεσίες τις υποδείξεις και οδηγίες του σε θέματα της αρμοδιότητάς του που άπτονται της υγείας των εργαζομένων στις υπηρεσίες του Δήμου και γενικότερα της προστασίας της δημόσιας υγείας.

Αρμοδιότητα των Αποκεντρωμένων Υπηρεσιών του Δήμου

Οι αποκεντρωμένες υπηρεσίες του Δήμου είναι εγκατεστημένες στην έδρα δημοτικών ενότητων, εξυπηρετούν τις κοινότητες της ενότητας, ενώ οι αρμοδιότητες τους περιγράφονται αναλυτικά στο 0,

Άρθρο 21 Αρμοδιότητες Αποκεντρωμένων Υπηρεσιών.

Άρθρο 17.1.2

Αρμοδιότητες Γραφείου Υποστήριξης Αιρετών Οργάνων

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

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

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

3. Παρέχει γραμματειακή υποστήριξη στις Δημοτικές Παρατάξεις.

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

5. Τηρεί αρχείο των εκπροσώπων του Δήμου σε διάφορους φορείς και όργανα και μεριμνά για την αποστολή στοιχείων σ' αυτούς και για την παραλαβή και διεκπεραίωση των εκθέσεων που αυτοί υποβάλλουν στον Δήμο.

6. Διεξάγει κάθε εργασία, που έχει σχέση με τις αρμοδιότητες και τη λειτουργία του Δημοτικού Συμβουλίου ή των προβλεπόμενων Επιτροπών του Δήμου.

Άρθρο 17.1.3

Αρμοδιότητες Γραφείου Γραμματείας,
Πρωτοκόλλου, Διεκπεραίωσης και Αρχείου

1. Μεριμνά για τη λειτουργία του Κεντρικού Πρωτοκόλλου και τηρεί τις διαδικασίες πρωτοκόλλησης των κάθε είδους εισερχόμενων στο Δήμο εγγράφων. Διανέμει τα έγγραφα στις επιμέρους υπηρεσίες του Δήμου.

2. Τηρεί τις διαδικασίες πρωτοκόλλησης των κάθε είδους εξερχόμενων από το Δήμο εγγράφων. Διεκπεραιώνει την απόδοση των εγγράφων στους αποδέκτες.

3. Τηρεί τα ιστορικά αρχεία εγγράφων, σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις. Τηρεί το γενικό αρχείο του Δήμου.

4. Παρέχει γραμματειακές υπηρεσίες. Χειρίζεται τον μηχανογραφικό εξοπλισμό, που είναι αναγκαίος για την αποδοτική εκτέλεση των δραστηριοτήτων του Τμήματος.

5. Παρέχει κάθε είδους δακτυλογράφηση προς τις διάφορες υπηρεσιακές μονάδες.

6. Προβαίνει στην ανάρτηση, στο πλαίσιο των δημόσιων ανακοινώσεων, όλων των για το σκοπό αυτό αποδιδόμενων στο Δήμο αποφάσεων, κλήσεων, προγραμμάτων κ.λπ., με την υποχρέωση έγκαιρης συλλογής αυτών σε εύλογο χρόνο, αρχειοθέτησης τους και καταστροφής τους, τηρούμενης προς τούτο της καθορισμένης διαδικασίας.

7. Μεριμνά για την εκτέλεση των γενικών βοηθητικών λειτουργιών υποστήριξης για τις ανάγκες των υπηρεσιών του Δήμου (φαξ, ηλεκτρονικό ταχυδρομείο, φωτοαντιγραφήσεις, εξωτερικές και εσωτερικές εργασίες διακίνησης αλληλογραφίας και εγγράφων, ανάρτηση των αποφάσεων του Δημοτικού Συμβουλίου, καθώς και των ανακοινώσεων του Δήμου κ.λπ.).

8. Είναι υπεύθυνο για την ασφάλεια των ειδικών φωτοτυπικών ή άλλων παρεμφερών μηχανημάτων, των οποίων τη συντήρηση και επισκευή παρακολουθεί ανελλιπώς, ώστε κάθε στιγμή να μπορούν να ανταποκριθούν στις συναφείς ανάγκες της υπηρεσίας.

9. Για το σκοπό αυτό αξιοποιούνται διοικητικοί υπάλληλοι, κλητήρες, φύλακες, καθαρίστριες κ.λπ., στους οποίους κατανέμονται συγκεκριμένες αρμοδιότητες.

Άρθρο 17.2

Αρμοδιότητες Τμήματος Δημοτικής Κατάστασης και Ληξιαρχείου

Άρθρο 17.2.1

Αρμοδιότητες Γραφείου Ληξιαρχείου

- Τηρεί και ενημερώνει τα ληξιαρχικά βιβλία και αρ-

χεία, 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.

- Τηρεί αρχεία επίσημων εγγράφων ληξιαρχικών γεγονότων.

- Εκδίδει αποσπάσματα των ληξιαρχικών πράξεων ή άλλα θεσμοθετημένα πιστοποιητικά.

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

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

- Γενικά ενεργεί σύμφωνα με την ισχύουσα κάθε φορά νομοθεσία «περί ληξιαρχικών πράξεων».

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

Άρθρο 17.2.2

Αρμοδιότητες Γραφείου Δημοτικής Κατάστασης και Εκλογών

- Ενεργεί τις προβλεπόμενες από το νόμο διαδικασίες για την εγγραφή των κατοίκων στα Δημοτολόγια του Δήμου, καθώς και την καταχώρηση σ' αυτά των οποιωνδήποτε μεταβολών λόγω γέννησης, γάμου, θανάτου, αλλαγής επωνύμου, προσθήκης πατρώνυμου, μητρώνυμου, κύριου ονόματος και άλλων στοιχείων.

- Ενεργεί τις προβλεπόμενες διαδικασίες για τη διόρθωση των κάθε είδους εσφαλμένων εγγραφών στα Δημοτολόγια.

- Προσυπογράφει δια των αρμόδιων υπαλλήλων όλα τα εκδιδόμενα πιστοποιητικά, τις αποφάσεις του Δημάρχου επί των εγγραφών ή μεταβολών στα Δημοτολόγια, καθώς και την υπηρεσιακή αλληλογραφία που διεξάγεται απ' αυτή.

- Τηρεί για κάθε οικογένεια ιδιαίτερο φάκελο με τα σχετικά δικαιολογητικά και αρχείο αποφάσεων για τις εγγραφές ή μεταβολές στα δημοτολόγια.

- Εκδίδει τα πιστοποιητικά ατομικής, οικογενειακής κατάστασης και ταυτοπροσωπίας των δημοτών.

- Ενεργεί την αλληλογραφία με όλους τους Δήμους και τις Κοινότητες ή άλλες αρμόδιες Αρχές, σε όλη την επικράτεια, σε όσες περιπτώσεις τούτο θεωρείται αναγκαίο, για τη συγκέντρωση των δικαιολογητικών που απαιτούνται για μεταδημότευση ή άλλη μεταβολή στα τηρούμενα από αυτά βιβλία.

- Εκτελεί τα καθήκοντα που ανατίθενται στο Δήμο από τους εκλογικούς νόμους, καθώς και τις υποχρεώσεις αυτού, ως Οργάνου της Διοίκησης.

- Συμμετέχει στις διαδικασίες αναθεώρησης των εκλογικών καταλόγων, στο βαθμό που επιβάλλουν οι κατά νόμο αρμοδιότητές του.

- Τηρεί τους εκλογικούς καταλόγους του Δήμου και εκδίδει τα σχετικά πιστοποιητικά για την εγγραφή σ' αυτούς νέων εκλογέων.

- Εκτελεί κάθε εργασία που έχει σχέση με την προετοιμασία και τη διεξαγωγή των Βουλευτικών, Περιφερεια-

κών και των Δημοτικών Εκλογών, όπως αυτές προβλέπονται από την ισχύουσα, κάθε φορά, εκλογική νομοθεσία.

- 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.

- Μεριμνά για την πρόσληψη και αλλαγή επωνύμου, καθώς και την πρόσληψη πατρώνυμου και μητρώνυμου από παιδιά που γεννήθηκαν χωρίς γάμο των γονέων τους ή είναι άγνωστων γονέων.

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

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

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

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

Άρθρο 18

Αρμοδιότητες Διεύθυνσης Κοινωνικής Πρόνοιας και Προαγωγής Υγείας

Η Διεύθυνση Κοινωνικής Πρόνοιας και Προαγωγής Υγείας είναι αρμόδια για το σχεδιασμό και την εφαρμογή της κοινωνικής πολιτικής, των πολιτικών ισότητας των φύλων καθώς και για την προστασία και προαγωγή της δημόσιας υγείας στην περιοχή του Δήμου, με τη λήψη των καταλλήλων μέτρων και τη ρύθμιση των σχετικών δραστηριοτήτων. Δημιουργεί δομές για την εξυπηρέτηση των ευπαθών ομάδων του πληθυσμού.

Οι συγκεκριμένες αρμοδιότητες καθορίζονται από τις ισχύουσες διατάξεις Νόμων, Διαταγμάτων και Υπουργικών Αποφάσεων.

Γραμματεία

Τηρεί το πρωτόκολλο της Διεύθυνσης, όπως προβλέπεται από την υπ' αρ. 1314/11.1.11 εγκύκλιο 3/2011 (ΑΔΑ: 4Α9ΙΚ-Ο) του Υπουργείου Εσωτερικών, κατά την οποία οι υπηρεσίες Πρόνοιας εξακολουθούν να λειτουργούν στους ίδιους χώρους, με τους ίδιους υπαλλήλους που μετατάχθηκαν υποχρεωτικά στους Δήμους και μάλιστα με δικό τους ιδιαίτερο πρωτόκολλο, ώστε να μην απαιτείται η προσέλευση των πολιτών στο κεντρικό πρωτόκολλο του Δήμου.

Άρθρο 18.1

Αρμοδιότητες Τμήματος Κοινωνικής Πρόνοιας και Ισότητας

Άρθρο 18.1.1

Αρμοδιότητες Γραφείου Κοινωνικής Προστασίας, Κοινωνικού Σχεδιασμού και Ισότητας

- Σχεδιάζει, εισηγείται και μεριμνά για την εφαρμογή

κοινωνικών πολιτικών, που αφορούν στην κοινωνική φροντίδα της οικογένειας, του παιδιού, των εφήβων, των ηλικιωμένων, των ατόμων με αναπηρία, καθώς και ευπαθών κοινωνικών ομάδων.

- Υλοποιεί δράσεις και προγράμματα κοινωνικής πολιτικής, συμπληρωματικά με τις δράσεις και τα προγράμματα κοινωνικής πολιτικής που υλοποιούνται από τα Νομικά πρόσωπα του Δήμου «Οργανισμός Κοινωνικής Προστασίας και Αλληλεγγύης», «Βοήθεια στο Σπίτι» και έχει άμεση συνεργασία.

- Μεριμνά για την εφαρμογή και συμμετοχή σε δράσεις που στοχεύουν στην υποστήριξη, φροντίδα και προαγωγή της ψυχικής υγείας των δημοτών, στην παροχή συμβουλευτικής στήριξης των θυμάτων της ενδοοικογενειακής βίας και βίας κατά συνοικούντων προσώπων και στην πρόληψη κατά εξαρτησιογόνων ουσιών.

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

- Συγκεντρώνει και επεξεργάζεται τα στοιχεία που αφορούν στην υφιστάμενη κατάσταση των ατόμων του Δήμου που ανήκουν σε διαφορετικές κοινωνικές ομάδες (νέοι, ηλικιωμένοι, γυναίκες, Α.Μ.Ε.Α. και ιδίως ομάδων με κίνδυνο αποκλεισμού από την αγορά εργασίας).

- Συγκεντρώνει και επεξεργάζεται τα στοιχεία που αφορούν στην υφιστάμενη κατάσταση των υποδομών της περιοχής του Δήμου, σε ζητήματα Κοινωνικής πολιτικής, Πρόνοιας και Υγείας.

- Οργανώνει, παρακολουθεί και αξιολογεί τη δικτύωση τοπικών φορέων Κοινωνικής Φροντίδας, όπως οι κοινωνικές υπηρεσίες του Δήμου, οι κοινωνικές υπηρεσίες των Νομικών Προσώπων του Δήμου, οι Μ.Κ.Ο. οι υπηρεσίες και δομές Κοινωνικής προστασίας της Περιφέρειας και του Κράτους, τα αντιπροσωπευτικά σώματα των ομάδων _ χρηστών.

- Συμβάλλει στη δημιουργία πλέγματος συνεργασιών και ασκεί διασυνδεδετικό ρόλο μεταξύ των φορέων της πόλης για την ευαισθητοποίηση και εμπλοκή τους σε θέματα κοινωνικής πολιτικής και κοινωνικής προστασίας.

- Προβαίνει στην πληροφόρηση/ενημέρωση/ευαισθητοποίηση και γενική ψυχοκοινωνική συμβουλευτική στήριξη ατόμων και ευπαθών κοινωνικών ομάδων του Δήμου που έχουν ιδιαίτερη ανάγκη.

- Συνεργάζεται με δημόσιους ή ιδιωτικούς φορείς με σκοπό την προστασία και την κοινωνική ένταξή τους και παραπέμπει σε εξειδικευμένες υπηρεσίες.

- Διοργανώνει συζητήσεις, εκδηλώσεις και προγράμματα σε συνεργασία με τους τοπικούς ή άλλους φορείς, με σκοπό την ενημέρωση και ευαισθητοποίηση όλων των κατοίκων σε θέματα κοινωνικού προβληματισμού.

- Παρέχει υπηρεσίες στους δημότες και κατοίκους του Δήμου, που αντιμετωπίζουν κοινωνικά προβλήματα (κοινωνικές παροχές, φροντίδα, διαμεσολάβηση συμβουλευτική παρέμβαση).

- Υλοποιεί προγράμματα πρόληψης και αντιμετώπισης ψυχοκοινωνικών και οικονομικών προβλημάτων (προσφύγων, μεταναστών, παλιννοστούντων, μονογονεϊκών οικογενειών φυλακισμένων, υπερηλίκων, Α.Μ.Ε.Α., ψυχικά πασχόντων κ.λπ. ευπαθών ομάδων του πληθυσμού, που κινδυνεύουν από κοινωνικό αποκλεισμό).

- Ασκήει κοινωνική εργασία με άτομα, οικογένειες και κοινωνικές ομάδες της Κοινότητας.

- Τηρεί και διαφυλάσσει με κάθε τρόπο το προσωπικό απόρρητο και τα ευαίσθητα προσωπικά δεδομένα των εξυπηρετούμενων.

- Διενεργεί κοινωνικές έρευνες για τη χορήγηση των επιδομάτων πρόνοιας, καθώς και βιβλιαρίων ανασφάλιστων και Οικονομικών ενισχύσεων λόγω ένδειας.

- Διενεργεί κοινωνικές έρευνες κατόπιν Εισαγγελικής Παραγγελίας

- Υλοποιεί δράσεις προστασίας περιθαλπόμενων σε ιδρύματα κλειστής περίθαλψης, εφόσον υπάρχουν.

- Προωθεί την έρευνα και προτείνει μέτρα Κοινωνικής Πολιτικής.

- Αξιοποιεί και συμμετέχει στην εφαρμογή Ευρωπαϊκών Προγραμμάτων σχετικών με τις αρμοδιότητες του Τμήματος.

- Υποδέχεται τα αιτήματα όλων των δημοτών και κατοίκων του Δήμου και πραγματοποιεί ατομική, οικογενειακή και ομαδική συμβουλευτική σε άτομα που εκφράζουν σχετικό αίτημα με δική τους πρωτοβουλία (ενήλικες, γονείς, κηδεμόνες, δάσκαλοι όλων των βαθμίδων, σύλλογοι γονέων και κηδεμόνων) ή συνεργάζεται με την οικογένεια ή τον κηδεμόνα ενός ατόμου που αδυνατεί να εκφράσει σχετικό αίτημα (Α.Μ.Ε.Α., ψυχικά πάσχοντες σε κρίση, ασθενείς με αυτοκτονικό ιδεασμό χρήστες τοξικών ουσιών, ανήλικα τέκνα κ.ά.).

- Με γνώμονα το αίτημα του πολίτη συνεργάζεται με τους Φορείς Ψυχικής Υγείας για να πληροφορήσει, διαισυνδέσει αλλά και ανακουφίσει τον πολίτη. Σκοπός του είναι να κινητοποιεί τον ενδιαφερόμενο.

- Πραγματοποιεί διάγνωση (εφόσον υπηρετεί Ψυχολόγος) των ψυχικών διαταραχών σύμφωνα με τα Διεθνή αναγνωρισμένα Διαγνωστικά Εγχειρίδια (DSM_V 2013, ICD_10, Wisk) προκειμένου να παρέμβει θεραπευτικά.

- Διεξάγει συμβουλευτικές ή θεραπευτικές συνεδρίες με άτομα και ομάδες και παρέχει υπηρεσίες επανεξέτασης _ αξιολόγησης της πορείας τους.

- Πραγματοποιεί κατ' οίκον επίσκεψη, αν κριθεί απαραίτητο με βάση την έκπτωση της λειτουργικότητας του πάσχοντος ή άλλες ιδιαιτερότητες και σε συνεργασία με τις άλλες ειδικότητες.

- Διοργανώνει με ειδικούς ψυχικής υγείας σε άλλα πλαίσια, δράσεις ενημέρωσης του πληθυσμού για θέμα Ψυχικής Υγείας.

- Όλες οι ειδικότητες που στελεχώνουν την Κοινωνική Υπηρεσία (Κοινωνικοί Λειτουργοί, Κοινωνιολόγοι, Ψυχολόγοι Επισκέπτης Υγείας, κ.ά.) συνεργάζονται προκειμένου να προάγουν την ψυχική υγεία ενός ατόμου ή ομάδων (π.χ. μαθητών όλων των βαθμίδων) με συντονισμένες θεραπευτικές δράσεις ή προγράμματα πρόληψης ψυχικών ασθενειών, φαινομένων κοινωνικής παθογένειας, βία, χρήση ουσιών, διακρίσεις κ.ά.), όπως είναι οι σχολές γονέων κ.ά.

- Συντάσσονται εμπεριστατωμένες ειδικές εκθέσεις και αναφορές (π.χ. κατόπιν αξιολόγησης του περιστατικού) και ο κάθε ειδικός ανακοινώνει τα αποτελέσματα με ιδιαίτερη προσοχή προς αποφυγή του στιγματισμού του ατόμου που αξιολογείται.

- Όλες οι ειδικότητες υποχρεούνται να συμμετέχουν σε εποπτεία, αν κριθεί απαραίτητο από την υπηρεσία και υπάρχει αυτή η ευχέρεια.

- Διοργανώνει κοινωνικές έρευνες για θέματα αρμοδιοτήτων της Διεύθυνσης και των Τμημάτων της, εξάγει συμπεράσματα και υποβάλλει προτάσεις προς τη Διοίκηση του Δήμου, για τη βελτίωση της Θέσης των Δημοτών.

- Μελετά κοινωνικά φαινόμενα και υποβάλλει σχέδιο δράσης για την αντιμετώπισή τους, όταν απαιτείται.

- Διασυνδέει την Υπηρεσία με την Κοινότητα και φορείς με στόχο τις κοινές δράσεις.

- Αναλαμβάνει την Υλοποίηση Ευρωπαϊκών Προγραμμάτων σε συνεργασία με το αντίστοιχο τμήμα του Δήμου. Αρμοδιότητες Ισότητας 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:

- Λήψη μέτρων για την πρόληψη και καταπολέμηση βίας κατά των γυναικών και παιδιών.

- Ανάπτυξη δράσεων για τη καταπολέμηση των κοινωνικών στερεοτύπων με βάση το φύλο.

- Ανάπτυξη ειδικών προγραμμάτων για ευπαθείς ομάδες γυναικών.

- Ανάπτυξη δράσεων για την αύξηση της συμμετοχής των γυναικών στην απασχόληση

- Τη λήψη μέτρων για την εναρμόνιση των επαγγελματικών και οικογενειακών υποχρεώσεων.

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

- Λειτουργεί Ξενώνα Κακοποιημένων Γυναικών

- Λειτουργεί Συμβουλευτικό Κέντρο Γυναικών

Άρθρο 18.1.2

Αρμοδιότητες Γραφείου Υποστήριξης Πολιτών και Παροχής Βασικών Αγαθών

1. Το Γραφείο εποπτεύει και συντονίζει τις δράσεις των δομών «Κέντρο Κοινότητας», «Κοινωνικό Παντοπωλείο» και «Κοινωνικό Φαρμακείο».

2. Το «Κέντρο Κοινότητας» λειτουργεί συμπληρωματικά, με τις κοινωνικές υπηρεσίες του Δήμου. Σκοπός του «Κέντρου Κοινότητας» είναι η περαιτέρω υποστήριξη του Δήμου Ηγουμενίτσας στην εφαρμογή πολιτικών κοινωνικής προστασίας και η ανάπτυξη ενός τοπικού σημείου αναφοράς για την υποδοχή, εξυπηρέτηση και διασύνδεση των πολιτών με όλα τα Κοινωνικά Προγράμματα και Υπηρεσίες που υλοποιούνται στην περιοχή λειτουργίας των κοινωνικών υπηρεσιών του.

3. Το «Κοινωνικό Παντοπωλείο» αποτελεί δομή υποστήριξης και κοινωνικής ένταξης των ευπαθών ομάδων και κυρίως αυτών, που βρίσκονται κάτω από το όριο της φτώχειας.

4. Στόχος της δομής είναι η αντιμετώπιση του φαινομένου της ακραίας φτώχειας και του κοινωνικού αποκλεισμού μέσω της υποστήριξης των ομάδων τοπικού πληθυσμού, που απειλούνται από την φτώχεια και τον κοινωνικό αποκλεισμό (ωφελούμενοι).

5. Το «Κοινωνικό Παντοπωλείο» διανέμει, σε σταθερή και τακτική βάση, τρόφιμα, είδη ατομικής υγιεινής, ένδυσης, υπόδησης, σχολικά είδη στους ωφελούμενους.

6. Τα προϊόντα εξασφαλίζονται με σχετικές καμπάνιες για προσφορές από τοπικές επιχειρήσεις, φορείς και συλλόγους κ.λπ., αλλά και με αγορά συγκεκριμένων προϊόντων που είναι σε έλλειψη από το Δήμο Ηγουμενίτσας. Επιπλέον, αξιοποιείται το πρόγραμμα απόσυρσης οπωροκηπευτικών Υπουργείου Αγροτικής Ανάπτυξης ή άλλα προγράμματα.

7. Το «Κοινωνικό Παντοπωλείο» υποστηρίζει τις δράσεις του Ε.Π. «Επισιτιστική και Βασική Υλική Συνδρομή ΤΕΒΑ».

8. Το «Κοινωνικό Φαρμακείο» υποστηρίζει ωφελούμενους, άτομα που διαμένουν στο Δήμο Ηγουμενίτσας και τα εξαρτώμενα μέλη των οικογενειών τους, συμπεριλαμβανομένων των νόμιμα διαμενόντων πολιτών τρίτων χωρών ή ανιθαγενών, τα οποία βάσει κριτηρίων και σχετικών αποδεικτικών στοιχείων, βρίσκονται σε κατάσταση φτώχειας ή απειλούνται από φτώχεια (π.χ. ωφελούμενοι του Κοινωνικού Εισοδήματος Αλληλεγγύης και του ΤΕΒΑ κ.λπ.), ή στερούνται ασφαλιστικής κάλυψης, καθώς και οι δικαιούχοι/αιτούντες διεθνή προστασία.

9. Στόχος της δομής είναι να υποστηρίξει πολίτες που βρίσκονται σε κατάσταση φτώχειας ή απειλούνται από φτώχεια και αντιμετωπίζουν θέματα υγείας και χρειάζεται να λάβουν την αναγκαία βοήθεια σε επίπεδο παροχής φαρμάκων, σε επίπεδο ψυχοκοινωνικής στήριξης για την βελτίωση του επιπέδου ζωής τους.

Άρθρο 18.1.3

Αρμοδιότητες Γραφείου Εποπτείας και Ελέγχου

1. Χορηγεί άδεια ίδρυσης και λειτουργίας δημοτικών και ιδιωτικών παιδικών ή βρεφονηπιακών σταθμών και εποπτεύει την καλή λειτουργία τους.

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

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

4. 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.

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

6. Μεριμνά για το 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).

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

8. Μεριμνά για την εφαρμογή προγραμμάτων Κοινωνικής Πρόνοιας, που στοχεύουν στη στήριξη αστέγων και οικονομικά αδυνάτων πολιτών, σύμφωνα με τις διακαιοδοσίες που δίδονται από τις ισχύουσες διατάξεις.

9. Μεριμνά για την παροχή οικονομικής ενίσχυσης των αυτοστεγαζόμενων, για τη σχετική μίσθωση ακινήτων, τη ρύθμιση διάφορων θεμάτων κοινωνικής κατοικίας και την επιβολή κυρώσεων της οικείας νομοθεσίας.

10. Εποπτεύει και υποστηρίζει τη λειτουργία Κοινωνικού Παντοπωλείου του Δήμου παρέχοντας δωρεάν τρόφιμα και ρούχα σε άπορους συμπολίτες.

11. Εποπτεύει και υποστηρίζει τη λειτουργία Κοινωνικού Φροντιστηρίου με δωρεάν μαθήματα σε άπορους μαθητές

12. Εποπτεύει και υποστηρίζει τη λειτουργία Κοινωνικού Φαρμακείου και Κοινωνικού Ιατρείου για άπορους συμπολίτες μας.

13. Είναι υπεύθυνο για τη συνεργασία με τον ΟΠΕΚΕΠΕ στη διανομή δωρεάν φρούτων και γενικά τροφίμων σε άπορους συμπολίτες μας από το Υπουργείο Αγροτικής Ανάπτυξης.

14. Εισηγείται τη δωρεάν παραχώρηση της χρήσης οικημάτων ένεκα απορίας ή για άλλους σοβαρούς λόγους.

15. Χορηγεί άδειες ίδρυσης και λειτουργίας δημοτικών και ιδιωτικών παιδικών και βρεφονηπιακών σταθμών.

16. Ασκεί έλεγχο και εποπτεία στα ιδρύματα παιδικής προστασίας ιδιωτικού δικαίου και ευθύνεται για τη λειτουργία των παιδικών εξοχών και των παιδικών χαρών του Δήμου.

17. Χορηγεί άδεια ίδρυσης και λειτουργίας Ιδρυμάτων Κοινωνικής παιδικής προστασίας σε ιδιώτες, συλλόγους και σωματεία.

18. Παρακολουθεί και αξιολογεί την ίδρυση και λειτουργία ιδιωτικών επιχειρήσεων, νομικών προσώπων, ιδρυμάτων και επιχειρήσεων με αντικείμενο την κοινωνική πολιτική και κοινωνική πρόνοια (παιδικοί και βρεφονηπιακοί σταθμοί, βρεφοκομεία, ορφανοτροφεία, κέντρα ανοιχτής περίθαλψης και ημερήσιας φροντίδας, ψυχαγωγίας και αναψυχής ηλικιωμένων, γηροκομείων κ.λπ.).

19. Οργανώνει, παρακολουθεί και αξιολογεί τη δικτύωση τοπικών φορέων Κοινωνικής Φροντίδας, όπως κοινωνικές υπηρεσίες του Δήμου, κοινωνικές υπηρεσίες των Νομικών Προσώπων, Μ.Κ.Ο., Υπηρεσίες και δομές κοινωνικής προστασίας της Περιφέρειας και του Κράτους, αντιπροσωπευτικά σώματα των ομάδων - στόχων.

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

21. Μεριμνά για τον ορισμό μελών του Δ.Σ. των ταμείων Πρόνοιας και Προστασίας Πολυτέκνων, όταν η έδρα των ταμείων είναι στο Δήμο.

22. Συνεργάζεται με τα σχολεία και τους φορείς για ενημέρωση σε κοινωνικά θέματα (AIDS, ναρκωτικά κ.λπ.) και σε συνεργασία με τους συλλόγους γονέων διοργανώνει σχολές γονέων.

Άρθρο 18.2

Αρμοδιότητες Τμήματος Μέρимνας
Τρίτης Ηλικίας και Προαγωγής Υγείας

Άρθρο 18.2.1

Αρμοδιότητες Γραφείου Μέρимνας Τρίτης Ηλικίας

1. Μεριμνά για την ορθή λειτουργία των Κέντρων Ανοικτής Προστασίας Ηλικιωμένων (ΚΑΠΗ), και κάθε χρηματοδοτούμενου προγράμματος που υλοποιεί ο Δήμος και έχει ως κέντρο αναφοράς την τρίτη ηλικία (π.χ. Κέντρα Ημερήσιας Φροντίδας Ηλικιωμένων (ΚΗΦΗ), «Βοήθεια στο Σπίτι» (ΒοΣ), κ.ά). Οποιαδήποτε λεπτομέρεια λειτουργίας τους μη αναφερομένη στον παρόντα Ο.Ε.Υ. ρυθμίζεται από τους αντίστοιχους Εσωτερικούς Κανονισμούς Λειτουργίας που ισχύουν κάθε φορά.

2. Παρακολουθεί τους νόμους, τα διατάγματα και τις Υπουργικές Αποφάσεις που αναφέρονται στη λειτουργία των ΚΑΠΗ, του ΚΗΦΗ και του προγράμματος ΒοΣ και ενημερώνει σχετικά.

3. Παρακολουθεί γενικά τα πάσης φύσης θέματα κοινωνικής φροντίδας και δημιουργικής απασχόλησης της τρίτης ηλικίας και εισηγείται την ανάληψη δραστηριοτήτων.

4. Μεριμνά για την υλοποίηση των αποφάσεων του Δημοτικού Συμβουλίου και των σκοπών του ΚΑΠΗ, του ΚΗΦΗ και του προγράμματος ΒοΣ. Εισηγείται τα μέτρα που πρέπει να ληφθούν για την αρτιότερη λειτουργία και το συντονισμό των δραστηριοτήτων όλων των υπηρεσιών και την απρόσκοπτη λειτουργία των ΚΑΠΗ, του ΚΗΦΗ και του προγράμματος ΒοΣ.

5. Τηρεί αρχείο για τα Κέντρα Ανοικτής Προστασίας Ηλικιωμένων - του προγράμματος «Βοήθεια στο Σπίτι» και του Κέντρου Ημερήσιας Φροντίδας Ηλικιωμένων. Στο αρχείο καταχωρούνται πληροφορίες για την κτηριακή υποδομή κάθε δομής, τη δυναμικότητα και των αριθμό μελών, το προσωπικό και κάθε άλλη πληροφορία, που κρίνεται απαραίτητη από το Τμήμα.

6. Προωθεί τα αιτήματα των δομών στις αρμόδιες υπηρεσίες του Δήμου για επισκευές - συντηρήσεις των κτηρίων και των εγκαταστάσεων, για προμήθειες υλικών και την εξασφάλιση υλικοτεχνικής υποδομής.

7. Μεριμνά για την υλοποίηση της διαδικασίας εγγραφής - διαγραφής των μελών, όπως ορίζονται οι διαδικασίες των αντίστοιχων κανονισμών λειτουργίας των δομών και προγραμμάτων.

8. Εισηγείται στο Δημοτικό Συμβούλιο τα πρακτικά της επιτροπής για την επιλογή των ωφελούμενων.

9. Μεριμνά για τη τακτοποίηση των συνδρομών των ωφελούμενων στις δομές.

10. Παρακολουθεί τα θέματα οικονομικής διαχείρισης στο πλαίσιο του παραγόμενου έργου και των παρεχόμενων υπηρεσιών των ΚΑΠΗ, ΚΗΦΗ και του ΒοΣ και ενημερώνει σχετικά τους αρμόδιους φορείς.

11. Έχει την ευθύνη της δημιουργίας επαφών και συνεργασίας με άλλα ΚΑΠΗ της χώρας και του εξωτερικού, με σκοπό την καλύτερη λειτουργία των ΚΑΠΗ του Δήμου, προς όφελος των μελών τους.

12. Έχει την ευθύνη της διοργάνωσης συσκέψεων, συζητήσεων, συνεδρίων και υποβολής προτάσεων υλο-

ποίησης εκπαιδευτικών σεμιναρίων για την αρτιότερη κατάρτιση του προσωπικού πάνω στις δραστηριότητες του ΚΑΠΗ, του ΚΗΦΗ και του προγράμματος ΒοΣ.

13. Ενημερώνει πολίτες για τα δικαιώματα και ευεργετήματα που τους παρέχονται από τις διάφορες κοινωνικές υπηρεσίες.

14. Κινητοποιεί τα μέλη για να χρησιμοποιήσουν κάθε αναγκαία υπηρεσία με σκοπό την αποκατάστασή τους και επανένταξή τους στο κοινωνικό σύνολο. Δημιουργεί ομάδες υποστήριξης και αλληλοβοήθειας ανάμεσα σε ηλικιωμένους με τη συμπαράσταση ειδικών και εθελοντών.

15. Δημιουργεί δεσμούς και επαφές με νέους ανθρώπους με σκοπό την εξάλειψη του χάσματος των γενεών.

16. Δημιουργεί δίκτυα ηλικιωμένων στην Ελλάδα και στο εξωτερικό με σκοπό την πληροφόρηση και ανταλλαγή απόψεων σε θέματα τρίτης ηλικίας.

17. Παρέχει υποστήριξη σε μοναχικούς ηλικιωμένους μέσω προγράμματος ΒοΣ.

18. Οργανώνει ομάδες χορού, χορωδίας, θεάτρου, χαλκογραφίας, ζωγραφικής, κεντήματος και άλλων δραστηριοτήτων.

19. Οργανώνει κάθε είδους ψυχαγωγικές και ενημερωτικές δραστηριότητες, όπως π.χ. εκδρομές, χοροεσπερίδες, συνεστιάσεις, απογευματινά, φιλοξενίες, σεμινάρια, ημερίδες κ.λπ.

20. Φροντίζει για την πρωτοβάθμια νοσηλεία των μελών με σκοπό την εξυπηρέτησή τους από την ταλαιπωρία μετακίνησης και αναμονής.

21. Παρέχει πληροφορίες σχετικά με θέματα ατομικής και δημόσιας υγείας και οργανώνει παροχή υπηρεσιών φυσιοθεραπείας.

22. Ασκεί κάθε άλλη εργασία που δεν περιλαμβάνεται στον παρόντα Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας και έχει σχέση με τη λειτουργία του Τμήματος, σύμφωνα και με τις οδηγίες της Δημοτικής Αρχής.

Άρθρο 18.2.2

Αρμοδιότητες Γραφείου 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:

- Μεριμνά για τον υγειονομικό έλεγχο των δημοτικών δεξαμενών νερού.

- Μεριμνά για τον υγειονομικό έλεγχο των καταστημάτων και επιχειρήσεων.

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

- Χορηγεί βιβλιάρια υγείας στους εκδοροσφαγείς.

- 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).

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

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

- Μεριμνά για την εφαρμογή προγραμμάτων εμβολιασμών.

- Μεριμνά για την υλοποίηση: 1) 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, 2) εκτάκτων προγραμμάτων δημόσιας υγείας, τα οποία εκτελούνται με έκτακτη χρηματοδότηση, 3) προγραμμάτων δημόσιας υγείας που χρηματοδοτούνται από πόρους της Ευρωπαϊκής Ένωσης.

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

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

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

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

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

- 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.

- Εισηγείται τον ορισμό ελεγκτή γιατρού ΟΓΑ για τα Ν.Π.Δ.Δ. της περιοχής του Δήμου.

Υποστηρίζει την λειτουργία του ΚΕΠ Υγείας και των λοιπών δομών πρόληψης

Το «ΚΕΠ Υγείας» υποστηρίζει και συντονίζει δράσεις που αποσκοπούν στην πρόληψη και την προαγωγή της υγείας, απαραίτητα στοιχεία για τη διασφάλιση ενός υψηλού επιπέδου ελέγχου της υγείας και της ποιότητας ζωής των πολιτών. Στοχεύει:

- στην ενδυνάμωση της Τοπικής Αυτοδιοίκησης, μέσω υπηρεσιών συντονισμού για παρεμβάσεις προληπτικών εξετάσεων και ενημέρωσης για την υγεία των πολιτών,

- στη συμμετοχή του στο Δίκτυο Δημοτικών Κέντρων Πρόληψης Υγείας,

- στην οργάνωση προληπτικών εξετάσεων στους δημότες, από τους δημόσιους φορείς ή τους ιδιώτες ιατρούς,

- στη δωρεάν παροχή υπηρεσιών σε ευπαθείς ομάδες,
- στην ανάπτυξη δραστηριοτήτων αγωγής και προαγωγής της υγείας,

- στη δυνατότητα διαχείρισης αιτημάτων των δημοτών, με σκοπό τη βελτίωση των υπηρεσιών του Δήμου.

Υποστηρίζει την λειτουργία των δομών που προάγουν την πρόληψη, όπως ο Συμβουλευτικός Σταθμός για την Άνοια, αλλά και των δομών εθελοντισμού στα θέματα της υγείας, όπως το Όραμα Ελπίδα για την δωρεά μυελού των οστών.

Υποστήριξη των πολιτών σε θέματα Δημόσιας Υγείας και Εμβολιασμού.

Α. Μεριμνά για την υλοποίηση:

1. προγραμμάτων δημόσιας υγιεινής που οργανώνονται από το Υπουργείο Υγείας και Κοινωνικής Αλληλεγγύης ή από άλλα Υπουργεία, το κόστος των οποίων επιβαρύνει τον κρατικό προϋπολογισμό των αντιστοίχων Υπουργείων,

2. έκτακτων προγραμμάτων δημόσιας υγείας, τα οποία εκτελούνται με έκτακτη χρηματοδότηση και

3. προγραμμάτων δημόσιας υγείας που χρηματοδοτούνται από πόρους της Ε.Ε.

- Είναι υπεύθυνο για ίδρυση - λειτουργία Κοινωνικού Φαρμακείου, Κοινωνικού Ιατρείου.

- Μεριμνά για την εφαρμογή προγραμμάτων εμβολιασμού παιδιών αλλά και του γενικού πληθυσμού.

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

- Συνεργάζεται με τη Δημοτική Επιτροπή Παιδείας για θέματα Δημόσιας Υγείας στο σχολικό περιβάλλον.

- 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 την δημιουργία δημοτικών και κοινοτικών ιατρείων, κέντρων αγωγής υγείας, κέντρων υποστήριξης και αποκατάστασης ατόμων με αναπηρία, κέντρων ψυχικής υγείας, κέντρων συμβουλευτικής υποστήριξης και κέντρων πρόληψης κατά εξαρτησιογόνων ουσιών.

Β. Μεριμνά για:

- την τήρηση των κανόνων υγιεινής στα δημόσια και ιδιωτικά σχολεία και ελέγχει τα κυλικεία των σχολείων του Δήμου,

- τον έλεγχο των δεξαμενών νερού,

- τον υγειονομικό έλεγχο των καταστημάτων και των επιχειρήσεων.

Εκδίδει τοπικές υγειονομικές διατάξεις και λαμβάνει μέτρα σε θέματα δημόσιας υγείας.

Άρθρο 18.3

Αρμοδιότητες τμήματος Παιδείας, Πολιτισμού, Αθλητισμού και Νέας Γενιάς

Άρθρο 18.3.1

Αρμοδιότητες Γραφείου Παιδείας και Νέας Γενιάς

Το Γραφείο σχεδιάζει, υλοποιεί και συμμετέχει σε προγράμματα που αφορούν θέματα Παιδείας και Δια Βίου Μάθησης και φροντίζει για τη συνεχή, ασφαλή και εύρυθμη λειτουργία των Σχολικών Μονάδων στο πλαίσιο

του σχεδιασμού και των αποφάσεων του Δήμου και των κείμενων διατάξεων, όπως αυτές ισχύουν κάθε φορά. Λειτουργεί με χαρακτήρα συντονιστικού οργάνου και εργάζεται συνεργατικά και συνυπεύθυνα μαζί με τις Διοικήσεις και τα μέλη των Σχολικών Επιτροπών, τις διοικήσεις των Σχολικών Μονάδων του Δήμου, τα μέλη της εκπαιδευτικής κοινότητας, (εκπαιδευτικούς, γονείς και μαθητές και τα όργανα εκπροσώπησής τους), καθώς και με τις εμπλεκόμενες, κατά περίπτωση, υπηρεσίες του Δήμου.

Αρμοδιότητες Σχεδιασμού και Εφαρμογής Προγραμμάτων Παιδείας και Δια Βίου Μάθησης

1. Παρακολουθεί τις εξελίξεις στο χώρο της παιδείας και της εκπαίδευσης και προωθεί καινοτόμες προτάσεις στις σχολικές μονάδες του Δήμου.

2. Εισηγείται:

- Την ίδρυση νέων σχολικών μονάδων ανά βαθμίδα εκπαίδευσης, καθώς και τροποποιήσεις στην ήδη υπάρχουσα λειτουργία τους.

- Αιτιολογημένα τα όρια κατοικίας για την εγγραφή των μαθητών στις σχολικές μονάδες του Δήμου και κάθε σχετική τροποποίηση αυτών.

3. Εισηγείται:

- Την κατανομή και τη χορήγηση τακτικών ή έκτακτων πιστώσεων στις Σχολικές Επιτροπές.

- Τον καθορισμό κοινωφελούς χρήσης των σχολείων, σε περίπτωση παύσης της λειτουργίας τους.

- Την επιβολή κυρώσεων, κατά τις ισχύουσες διατάξεις, στους γονείς και κηδεμόνες που δεν προχωρούν σε εγγραφή των παιδιών τους στο σχολείο και αμελούν για την τακτική φοίτησή τους.

- Τη διακοπή μαθημάτων, λόγω έκτακτων συνθηκών ή επιδημικής νόσου, εντός των διοικητικών ορίων του οικείου δήμου.

4. Συνεργάζεται με τις αρμόδιες κεντρικές και περιφερειακές Διευθύνσεις Παιδείας και τις Διοικήσεις των Σχολικών Μονάδων για θέματα που αφορούν την εύρυθμη λειτουργία των σχολικών μονάδων του Δήμου.

5. Εισηγείται και μεριμνά για την ίδρυση και την εύρυθμη λειτουργία Κέντρου Δια Βίου Μάθησης (ΚΔΒΜ) στον Δήμο.

6. Σχεδιάζει και υλοποιεί το ετήσιο πρόγραμμα Δια Βίου Μάθησης του Δήμου, το οποίο μπορεί να περιλαμβάνει επενδύσεις, προγράμματα ή επί μέρους δράσεις γενικής εκπαίδευσης ενηλίκων και δράσεις εφαρμογής της δημόσιας πολιτικής δια βίου μάθησης σε δημοτικό επίπεδο.

7. Συνεργάζεται στο πλαίσιο προγραμματικών συμβάσεων με το Ινστιτούτο Νεολαίας και Δια Βίου Μάθησης (ΙΝΕΔΙΒΙΜ) για την εφαρμογή προγραμμάτων και δράσεων εθνικής περιφερειακής και τοπικής εμβέλειας που αφορούν εκπαίδευση και Δια Βίου Μάθηση, ενήλικων πολιτών του Δήμου, στοχεύοντας στη δημιουργία θετικής στάσης προς τη μάθηση, την ενίσχυση των ίσων ευκαιριών πρόσβασης στην εκπαίδευση, στη δημιουργική αξιοποίηση του ελεύθερου χρόνου, την ενίσχυση των δυνατοτήτων πρόσβασης στην αγορά εργασίας και τέλος, στη σύνδεση ή επανασύνδεση με την εκπαιδευτική διαδικασία ενηλίκων, οι οποίοι για οποιονδήποτε λόγο δεν ολοκλήρωσαν την υποχρεωτική εκπαίδευση.

8. Ενημερώνεται για τα αποτελέσματα του ελέγχου των κυλικίων, σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις.

9. Καταγράφει, ομαδοποιεί και εισηγείται την ένταξη των αναγκών των σχολικών μονάδων σε αναλώσιμα υλικά, υλικά υποστήριξης τεχνολογίας πληροφορικής και επικοινωνιών και υλικά για την κάλυψη πάγιων αναγκών, στο ετήσιο πρόγραμμα προμηθειών του Δήμου και φροντίζει σε συνεργασία με τα αρμόδια τμήματα του Δήμου για την υλοποίησή του.

10. Παρέχει κάθε αναγκαία διοικητική υποστήριξη στις Σχολικές Επιτροπές για τη λειτουργία τους και για την άσκηση των αρμοδιοτήτων τους.

11. Καταγράφει τις στεγαστικές και λειτουργικές ανάγκες των σχολείων και συνεργάζεται με τις αρμόδιες υπηρεσίες του Δήμου για τον προγραμματισμό και την εκτέλεση των απαραίτητων εργασιών συντήρησης και επισκευής των σχολικών κτιρίων.

12. Σχεδιάζει τη διαδικασία καταγραφής των συντηρήσεων και επισκευών, και ενημερώνει και τηρεί το σχετικό, κατά περίπτωση, μητρώο των σχολικών κτηρίων, ανά σχολικό έτος.

13. Εισηγείται τη διάθεση διδακτηρίου για άλλες χρήσεις κοινής ωφέλειας ή για την πραγματοποίηση εκδηλώσεων κοινού ενδιαφέροντος, σε συνεργασία με τις Σχολικές Επιτροπές και τη Δημοτική Επιτροπή Παιδείας.

14. Φροντίζει για τη λειτουργία των Σχολικών Επιτροπών, της Ένωσης Συλλόγων Γονέων και Κηδεμόνων και των Συλλόγων Γονέων και Κηδεμόνων, σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις, όπως αυτές ισχύουν κάθε φορά.

15. Συνεργάζεται με τους Σχολικούς Φύλακες (εσωτερικούς ή εξωτερικούς και μεριμνά, με βάση τις ημερήσιες αναφορές τους για:

- Τη φύλαξη και ασφάλεια των σχολικών κτιρίων και των κοινόχρηστων χώρων τους.

- Την πρόληψη κλοπών, φθορών και λοιπών αδικημάτων στους χώρους αυτούς.

- Την καταγραφή γεγονότων και φθορών που προκαλούνται από τρίτους.

16. Μεριμνά για τη λειτουργία του θεσμού του Σχολικού τροχονόμου, όπου κρίνεται αναγκαίο και εισηγείται τις τοποθετήσεις αυτών.

ΚΔΑΠ

Υποβάλει προτάσεις στην ΕΕΤΑΑ για την χρηματοδότηση των ΚΔΑΠ και ΚΔΑΠμεΑ μέσω της πράξης «Εναρμόνιση Οικογενειακής και Επαγγελματικής Ζωής».

Παρακολουθεί και αξιολογεί τη λειτουργία των Κέντρων Δημιουργικής Απασχόλησης (ΚΔΑΠ) και Κέντρων Δημιουργικής Απασχόλησης ΑΜΕΑ (ΚΔΑΠ-ΜΕΑ) και μεριμνά για την ίδρυση νέων ΚΔΑΠ, ώστε να συμβάλλει στην εναρμόνιση της επαγγελματικής και οικογενειακής ζωής των μετέρω τους.

Φροντίζει για την άρτια λειτουργία των Δομών ΚΔΑΠ και ΚΔΑΠ μεΑ.

Άρθρο 18.3.2

Αρμοδιότητες Γραφείου Πολιτισμού και Αθλητισμού

Το γραφείο Πολιτισμού και Αθλητισμού συνεργάζεται, όπου απαιτείται με το ΝΠΔΔ ΠΑΚΠΠΟ προκειμένου να

συντονιστούν οι πολιτικές, τα προγράμματα και οι δράσεις που καθορίζονται, τόσο από την κείμενη νομοθεσία, όσο και από τις ανακύπτουσες ανάγκες.

Ασκεί κάθε άλλη εργασία που δεν περιλαμβάνεται στον παρόντα Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας και έχει σχέση με τη λειτουργία του γραφείου, σύμφωνα και με τις οδηγίες της Δημοτικής Αρχής.

Αναλυτικά ανά τομέα οι αρμοδιότητες του γραφείου είναι:

Πολιτισμός

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

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

3. Μέριμνα για την προστασία μουσείων, μνημείων, σπηλαίων, καθώς και αρχαιολογικών και ιστορικών χώρων της περιοχής σε συνεργασία με τις αρμόδιες υπηρεσίες.

4. Μεριμνά για την επισκευή, συντήρηση και αξιοποίηση παραδοσιακών και ιστορικών σχολικών κτιρίων και κτιρίων, που παραχωρούνται στο Δήμο από τρίτους.

5. Προώθηση πολιτιστικών ανταλλαγών σε εθνικό, ευρωπαϊκό και διεθνές επίπεδο, καθώς και την προώθηση της ανάπτυξης του πολιτιστικού τουρισμού.

6. Συμμετοχή σε δίκτυα για την ενίσχυση και διάδοση δράσεων πολιτισμού.

7. Ανάπτυξη συνεργασιών με φορείς που παρέχουν πολιτιστικές υπηρεσίες.

8. Μελέτη και εισήγηση για τη ρύθμιση τοπικών πολιτιστικών θεμάτων. Στο πλαίσιο αυτό και σύμφωνα με τις δικαιοδοσίες που δίδονται στο Δήμο με τις ισχύουσες διατάξεις:

- Εισηγείται για τη συμμετοχή εκπροσώπου του Δήμου στην οργανωτική επιτροπή φεστιβάλ πολιτιστικού χαρακτήρα τοπικής εμβέλειας.

- Εισηγείται θέματα που έχουν σχέση με τη σωστή λειτουργία των υπηρεσιών πολιτισμού του Δήμου και έχει την ευθύνη για την εκτέλεση των αποφάσεων του Δημοτικού Συμβουλίου.

9. Συγκεντρώνει και παρακολουθεί τους Νόμους, τα Διατάγματα, τις Διοικητικές και Δικαστικές Αποφάσεις, καθώς και τις Αποφάσεις του Δημοτικού Συμβουλίου, σε θέματα που άπτονται της αρμοδιότητας του Τμήματος.

10. Το Γραφείο προγραμματίζει και συντονίζει τις δραστηριότητες και τις εκδηλώσεις πολιτισμού του Δήμου.

11. Συντονίζει, καταρτίζει και αναλαμβάνει την ευθύνη για τη διοργάνωση, παρουσίαση και διαφήμιση των εκδηλώσεων των υπηρεσιών πολιτισμού και της εν γένει πολιτιστικής λειτουργίας του Δήμου.

12. Οργανώνει και υλοποιεί δράσεις και εκδηλώσεις (συνέδρια, συνελεύσεις, εορτές κ.λπ.), καθώς και προγράμματα προβολής του έργου και των πολιτιστικών υπηρεσιών που παρέχει ο Δήμος (σε συνεργασία με το αρμόδιο γραφείο για τις Δημόσιες Σχέσεις).

13. Μεριμνά για την έγκαιρη εκτύπωση και αποστολή των προσκλήσεων στα πρόσωπα που καλούνται στις

διοργανωμένες από τις υπηρεσίες πολιτισμού του Δήμου εκδηλώσεις.

14. Συνεργάζεται και έρχεται σε επαφή με τους δημόσιους ή ιδιωτικούς φορείς, πολιτιστικούς συλλόγους και σωματεία και γενικά με όλους τους φορείς της χώρας και του εξωτερικού για θέματα σχετικά με τις δραστηριότητες πολιτισμού, καθώς επίσης παρέχει κάθε δυνατή βοήθεια στους τοπικούς πολιτιστικούς συλλόγους.

15. Τηρεί αρχείο για την κάθε εκδήλωση ξεχωριστά (φωτογραφικό, έντυπο υλικό κ.λπ.).

16. Τηρεί βιβλίο των επίσημων προσώπων, διαφόρων σωματείων, οργανώσεων κ.λπ. με τις διευθύνσεις τους.

17. Συγκεντρώνει και παρακολουθεί τους νόμους, τα διατάγματα, τις διοικητικές και δικαστικές αποφάσεις, καθώς και τις αποφάσεις του Δημοτικού Συμβουλίου.

18. Τηρεί το μητρώο των τιμηθέντων, καθ' οιονδήποτε τρόπο, προσώπων υπό του Δήμου και ιδιαίτερο μητρώο των επίτιμων μελών των τομέων, των δωρητών και ευεργετών του Δήμου.

19. Μεριμνά για την παραχώρηση χρήσης όλων των χώρων εκδηλώσεων του Δήμου, σύμφωνα με τις αποφάσεις του Δημοτικού Συμβουλίου και τον Κανονισμό Διαχείρισης και Λειτουργίας χώρων πολιτισμού σε φορείς της πόλης, και όχι μόνο, που πληρούν τις προϋποθέσεις παραχώρησης.

20. Απογράφει, τηρεί αρχείο και έχει την ευθύνη της φύλαξης έργων τέχνης (πίνακες, γλυπτά, φωτογραφίες) που προσφέρονται από καλλιτέχνες, ιδιώτες κ.λπ. στο Δήμο ή αγοράζονται από αυτόν. Αρχαιοθετεί το υλικό των μουσείων και των πινακοθηκών, μεριμνά για τη συντήρησή τους και ενδιαφέρεται για τη συγκέντρωση νέου υλικού.

21. Προγραμματίζει και συντονίζει τις δραστηριότητες και τις εκδηλώσεις όλων των καλλιτεχνικών δράσεων του Δήμου.

22. Έρχεται σε επαφή και συνεργάζεται με άλλους φορείς και ιδιώτες για τη συμπαράγωγή εκδηλώσεων.

Δημοτική Βιβλιοθήκη και Ιστορικό Αρχείο

1. Έχει την ευθύνη για την ίδρυση, οργάνωση και τη λειτουργία της Δημοτικής Βιβλιοθήκης.

2. Αναπτύσσει συνεργασίες με άλλες Βιβλιοθήκες, Ιδρύματα, Οργανισμούς και Φορείς.

3. Εφαρμόζει νέες τεχνολογίες και νέες υπηρεσίες για την ανάπτυξη και παροχή υπηρεσιών μέσω διαδικτύου.

4. Έχει την ευθύνη για την ίδρυση, οργάνωση και τη λειτουργία του Ιστορικού Αρχείου του Δήμου.

5. Έχει την ευθύνη της αποδελτίωσης του ιστορικού αρχείου του Δήμου.

6. Αναπτύσσει συνεργασίες με άλλους φορείς για τον εμπλουτισμό και την ανάπτυξη του Ιστορικού αρχείου.

Πολυχώρος Τέχνης και Πολιτισμού και Υπαίθριων Θεάτρων

Σχεδιάζει, εισηγείται και μεριμνά για την εφαρμογή πολιτικών, προγραμμάτων και δράσεων στον Πολυχώρο Τέχνης και Πολιτισμού του Δήμου, στον τομέα της τέχνης, της επιστήμης, του πολιτισμού, του κινηματογράφου, και του μουσείου, όπως παρακάτω:

1. Σύνταξη και παρακολούθηση της εφαρμογής του κανονισμού λειτουργίας του Πολυχώρου.

2. Τήρηση αρχείου με τις παραχωρήσεις της χρήσης του χώρου σε συλλόγους, φορείς κ.λπ.

3. Καταγραφή του εξοπλισμού και προγραμματισμός προμηθειών για τις ανάγκες του κτηρίου και του Πολυχώρου.

4. Σχεδιασμός και οργάνωση προγραμμάτων και εκδηλώσεων παιδείας, επιστημών, τέχνης και πολιτισμού.

5. Οργάνωση καλλιτεχνικών και εκπαιδευτικών δραστηριοτήτων με επίκεντρο τις καλές τέχνες.

6. Σχεδιασμός και υλοποίηση καλλιτεχνικών εκδηλώσεων, δράσεων και παραγωγών καθώς και εκπαιδευτικών προγραμμάτων σε συνεργασία με την εκπαιδευτική κοινότητα.

7. Οργάνωση φιλοξενούμενων εκδηλώσεων φορέων, σχημάτων και καλλιτεχνών.

8. Οργάνωση φεστιβάλ, εικαστικών εκθέσεων, θεατρικών παραστάσεων, μουσικών δρώμενων.

9. Συνεργασία με επιστημονικούς, εκπαιδευτικούς, πολιτισμικούς, καλλιτεχνικούς φορείς και προσωπικότητες της Ελλάδας, αλλά και της αλλοδαπής.

10. Οργάνωση και συνδιοργάνωση εκδηλώσεων, ημερίδων, συνεδρίων για τη συζήτηση και το διάλογο γύρω από τις καλές τέχνες και τις επιστήμες, την πολιτιστική κληρονομιά, την πολιτιστική πολιτική και την πολιτιστική διαχείριση.

11. Λειτουργία καλλιτεχνικών εργαστηρίων για παιδιά, νέους και ενήλικες.

12. Δόμηση και λειτουργία ιστοσελίδας και επικοινωνιακού δικτύου ενημέρωσης των δημοτών για τις δραστηριότητες και δράσεις του χώρου.

13. Ανάπτυξη συνεργασίας με φορείς και φεστιβάλ κινηματογράφου και κινηματογραφικές εταιρείες διανομής ταινιών.

14. Διοργάνωση εκδηλώσεων, ημερίδων για τον κινηματογράφο, καθώς και παράλληλων εκδηλώσεων.

15. Συνεργασία με φορείς τέχνης, δημόσιους και ιδιωτικούς, από την Ελλάδα και το εξωτερικό για θέματα σχετικά με τις δραστηριότητες του γραφείου.

16. Εποπτεία και ευθύνη των υπαίθριων θεάτρων.

17. Εισήγηση για τις παρεμβάσεις - βελτιώσεις στους χώρους αρμοδιότητας του.

18. Διατήρηση προγράμματος με τις παραχωρήσεις των χώρων αρμοδιότητας του Τμήματος.

Αθλητισμός

1. Διαχείριση αθλητικών εγκαταστάσεων σε συνεργασία με το ΝΠΔΔ ΠΑΚΚΠΟ Δήμου Ηγουμενίτσας (δημοτικά γυμναστήρια, αθλητικά κέντρα και δημοτικοί χώροι άθλησης).

2. Άσκηση εποπτείας επί των Εθνικών Αθλητικών Κέντρων, που καθορίζονται με υπουργική απόφαση.

3. Προώθηση και εφαρμογή προγραμμάτων ενίσχυσης του μαζικού αθλητισμού, αθλητικής αναψυχής και διοργάνωση αθλητικών εκδηλώσεων.

4. Συνεργασία με φορείς που δραστηριοποιούνται στον τομέα του αθλητισμού, για την ανάδειξη προγραμμάτων και δράσεων αθλητικού τουρισμού.

5. Εισήγηση για θέματα που έχουν σχέση με τη σωστή λειτουργία των υπηρεσιών αθλητισμού του Δήμου και έχει την ευθύνη για την εκτέλεση των αποφάσεων του

Δημοτικού Συμβουλίου, που άπτονται των αρμοδιοτήτων του.

6. Συγκέντρωση και παρακολούθηση των Νόμων, των Διαταγμάτων, των Διοικητικών και Δικαστικών Αποφάσεων, καθώς και των πράξεων του Δημοτικού Συμβουλίου σε θέματα που άπτονται της αρμοδιότητας του γραφείου.

7. Αναζήτηση πηγών και τρόπων προαγωγής των σκοπών και στόχων του Δήμου στα θέματα αθλητισμού.

8. Διοργάνωση αθλητικών εκδηλώσεων ομαδικού, κλασσικού αθλητισμού και αθλητικής αναψυχής και συμμετοχή σε εκδηλώσεις άλλων φορέων.

9. Σχεδιασμός και εισήγηση αρμοδίως για δημιουργία νέων χώρων ομαδικού και κλασσικού αθλητισμού και την καλύτερη αξιοποίηση των υπάρχοντων χώρων.

10. Συνεργασία με τα αθλητικά σωματεία του Δήμου και παροχή κάθε δυνατής βοήθειας στη λειτουργία τους.

11. Υλοποίηση προγράμματος ομαδικού και κλασσικού αθλητισμού που χρηματοδοτούνται από τη Γενική Γραμματεία Αθλητισμού και άλλους φορείς.

12. Εισήγηση αρμοδίως για βραβεύσεις και απονομή τιμητικών διακρίσεων στον ομαδικό και κλασσικό αθλητισμό.

Αρμοδιότητες Εθελοντισμού

Οι αρμοδιότητες του Γραφείου είναι η ανάπτυξη της ιδέας του εθελοντισμού και η προσέλκυση, εκπαίδευση και αξιοποίηση των εθελοντών, πλην εκείνων της δασοπυρόσβεσης και της πολιτικής προστασίας, στις δράσεις του Δήμου. Ειδικότερα:

1. Ενημερώνει, πληροφορεί και ευαισθητοποιεί σε θέματα εθελοντισμού και αλληλεγγύης μέσω διοργάνωσης εκδηλώσεων, ημερίδων, συνεδρίων, εκθέσεων, λειτουργίας ιστοσελίδας και συναφών δράσεων), ώστε να δημιουργηθεί το απαραίτητο περιβάλλον έγκυρης πληροφόρησης, ορθής πρακτικής και συμμετοχής.

2. Σχεδιάζει και διοργανώνει εκπαιδευτικά προγράμματα και σεμινάρια εθελοντικών δράσεων στις ενδιαφερόμενες ομάδες πολιτών με σκοπό την κατάρτιση και την απόκτηση των απαραίτητων γνώσεων και δεξιοτήτων στην αντιμετώπιση έκτακτων αναγκών και άλλων κοινωνικών προβλημάτων.

3. Σχεδιάζει και διοργανώνει εκπαιδευτικά προγράμματα, ενημερώσεις και παρουσιάσεις της ιδέας του εθελοντισμού, καθώς και τους τομείς δράσεων και τις προοπτικές εξέλιξης και ανάπτυξής του στα σχολεία του Δήμου, σε συνεργασία με το αρμόδιο γραφείο του Δήμου, προκειμένου να συμβάλλει στην διάδοση του ιδεώδους του εθελοντισμού.

4. Τηρεί μητρώο εθελοντών, το οποίο και επικαιροποιεί ανά τρίμηνο. Στο μητρώο αυτό περιλαμβάνονται ομάδες εργασίας από εθελοντές πολίτες, εθελοντικές οργανώσεις, συλλογικότητες που λειτουργούν ως πυρήνας στήριξης των δράσεων του Γραφείου κ.α.

5. Συνεργάζεται και υποστηρίζει δράσεις των εθελοντικών οργανώσεων που λειτουργούν εντός των ορίων του Δήμου για τη συνδιοργάνωση δράσεων και εκδηλώσεων.

6. Καταρτίζει και υλοποιεί το ετήσιο σχέδιο δράσης.

7. Εισηγείται τη συνεργασία με άλλους Δήμους της χώρας και Δήμους χωρών της Ευρωπαϊκής Ένωσης σε

θέματα αλληλεγγύης και εθελοντισμού (ανταλλαγή τεχνογνωσίας, πληροφόρησης και εμπειριών) με τελικό στόχο την ολοκλήρωση ενός δικτύου αλληλεγγύης.

8. Πραγματοποιεί συνεντεύξεις με τους υποψήφιους εθελοντές και μεριμνά για την κατάταξή τους, αναλόγως των ενδιαφερόντων τους, στις ομάδες εθελοντών και στις εθελοντικές δράσεις και τα προγράμματα του Δήμου.

9. Δημιουργεί και μεριμνά για τη συντήρηση και ανάπτυξη ολοκληρωμένης Τράπεζας Πληροφοριών Εθελοντισμού, στην οποία κατατίθενται συνεχώς πληροφορίες, προτάσεις και προβλήματα από όλη την τοπική κοινωνία.

10. Εισηγείται το ετήσιο ολοκληρωμένο πρόγραμμα ανάπτυξης δράσεων εθελοντισμού σε κάθε κατηγορία δραστηριότητας, που μπορεί να προσφέρει στην επίτευξη της αποστολής του Δήμου.

Άρθρο 19

Αρμοδιότητες Διεύθυνσης Καθαριότητας,
Περιβάλλοντος και Κυκλικής Οικονομίας

Η Διεύθυνση είναι αρμόδια για την προστασία και αναβάθμιση του τοπικού φυσικού, αρχιτεκτονικού και πολιτιστικού περιβάλλοντος, για την εξασφάλιση της αποκομιδής και της μεταφοράς των απορριμμάτων, της χωριστής αποκομιδής και μεταφοράς των ανακυκλώσιμων υλικών, την προώθηση της ανακύκλωσης, την εξασφάλιση της καθαριότητας των κοινοχρήστων χώρων, καθώς και για τη συντήρηση των χώρων πρασίνου. Είναι αρμόδια για την εφαρμογή δράσεων που προωθούν την αειφόρο περιβαλλοντική ανάπτυξη, τη διαχείριση των χώρων εναπόθεσης στερεών αποβλήτων, και μεταφόρτωσης αποβλήτων.

Γραφείο Γραμματείας

- Παρέχει διοικητική και γραμματειακή υποστήριξη προς τη Διεύθυνση και τα Τμήματά της (διεκπεραίωση και αρχειοθέτηση αλληλογραφίας, θέματα προσωπικού κ.λπ.).

- Ενημερώνει τους πολίτες για θέματα αρμοδιότητας της υπηρεσίας.

Άρθρο 19.1

Αρμοδιότητες Τμήματος Περιβάλλοντος
και Πρασίνου

Άρθρο 19.1.1

Αρμοδιότητες Γραφείου Πρασίνου

1. Μελετά, σχεδιάζει και εισηγείται για τη βελτίωση των συστημάτων και μέσων κατάλληλων 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, φάρμακα κ.λπ.).

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

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

5. Διενεργεί με τα κατάλληλα συνεργεία και τεχνικά μέσα το έργο της συντήρησης πρασίνου και κηποτεχνίας.

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

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

Άρθρο 19.1.2

Αρμοδιότητες Γραφείου Αδέσποτων Ζώων
και Διαχείρισης Κυνοκομείου

Το Γραφείο είναι αρμόδιο για την ομαλή λειτουργία του Διαδημοτικού Κυνοκομείου και ειδικότερα:

- Είναι υπεύθυνο για την οργάνωση και εποπτεία του προσωπικού λειτουργίας του Κυνοκομείου.

- Καταρτίζει το πρόγραμμα εργασιών του Κυνοκομείου και μεριμνά για την υλοποίησή του.

- Μεριμνά για την τήρηση της ισχύουσας νομοθεσίας και του κανονισμού λειτουργίας του Δημοτικού Κυνοκομείου, καθώς και για την τήρηση των σχετικών βιβλίων και αρχείων.

- Μεριμνά και εποπτεύει την τροφοδοσία των αδέσποτων ζώων συντροφιάς, την καθαριότητα των χώρων και την περισυλλογή των αδέσποτων ζώων συντροφιάς.

- Μεριμνά, προωθεί και παρακολουθεί τις ενέργειες υιοθεσίας των αδέσποτων ζώων συντροφιάς σε συνεργασία με τα νόμιμα Φιλοζωικά Σωματεία της περιοχής.

- Οργανώνει, παρακολουθεί και συντονίζει, σε συνεργασία με τα νόμιμα Φιλοζωικά Σωματεία της περιοχής, το Πρόγραμμα εμβολιασμού και στέρωσης των αδέσποτων ζώων συντροφιάς.

- Οργανώνει δράσεις παρακολούθησης και ελέγχου των δεσποζόμενων ζώων συντροφιάς, σε συνεργασία με τα νόμιμα Φιλοζωικά Σωματεία της περιοχής.

- Ερευνά για την εξεύρεση πρόσθετων πόρων υποστήριξης της λειτουργίας του Κυνοκομείου.

- Συνεργάζεται με τις αρμόδιες υπηρεσίες των Δήμων Σουλίου και Φιλιατών για τη στήριξη της λειτουργίας του Κυνοκομείου και την υποστήριξη των δράσεων με σκοπό τη βελτίωση των συνθηκών διαβίωσης των αδέσποτων συντροφιάς.

- Μεριμνά για την οργάνωση εκστρατειών ενημέρωσης και ευαισθητοποίησης των πολιτών για την προστασία των αδέσποτων ζώων συντροφιάς.

- Συνεργάζεται με την Ομοσπονδία Προστασίας των Αδέσποτων Ζώων Συντροφιάς και υποστηρίζει τις δράσεις της.

Ασκεί κάθε άλλη εργασία που δεν περιλαμβάνεται στον παρόντα Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας και έχει σχέση με τη λειτουργία του Τμήματος, σύμφωνα και με τις οδηγίες της Δημοτικής Αρχής.

Άρθρο 19.1.3

Αρμοδιότητες Γραφείου Εγκαταλελειμμένων
Οχημάτων

1. Εντοπισμός, καταγραφή και απομάκρυνση των εγκαταλελειμμένων οχημάτων.

2. Συνεργασία με τις λοιπές συναρμόδιες υπηρεσίες για την ολοκλήρωση των προβλεπόμενων διαδικασιών.

3. Ενημέρωση των ενδιαφερόμενων προσώπων για τα εν λόγω οχήματα.

Άρθρο 19.1.4

Αρμοδιότητες Γραφείου Διαχείρισης Κοιμητηρίων

1. Τηρεί τις διαδικασίες λειτουργίας των δημοτικών κοιμητηρίων, σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις και τους ειδικότερους κανονισμούς λειτουργίας του Δήμου.

2. Μεριμνά για τη δημιουργία και λειτουργία κέντρων αποτέφρωσης νεκρών, καθώς και για τη χορήγηση άδειας ταφής και αποτέφρωσης νεκρών.

3. Μεριμνά για την τήρηση των διαδικασιών και αρχείων καταγραφής των κάθε είδους απαραίτητων πληροφοριών που σχετίζονται με τη λειτουργία των δημοτικών κοιμητηρίων.

4. Τηρεί τις διαδικασίες και αρχεία που σχετίζονται με τις οικονομικές σχέσεις των πολιτών ως προς τη λειτουργία των κοιμητηρίων και συνεργάζεται με τις οικονομικές υπηρεσίες του Δήμου για την απόδοση των εισπραττόμενων ποσών.

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

Άρθρο 19.2

Αρμοδιότητες Τμήματος Καθαριότητας και Διαχείρισης Απορριμμάτων

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

2. Μελετά, σχεδιάζει και εισηγείται για τη βελτίωση των συστημάτων και μέσων που είναι κατάλληλα για τη διασφάλιση της αποκομιδής και μεταφοράς των απορριμμάτων και των ανακυκλώσιμων υλικών, καθώς και της καθαριότητας των κοινοχρήστων χώρων του Δήμου.

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

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

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

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

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

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

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

10. Καταρτίζει και μεριμνά για την εφαρμογή προγραμμάτων εκπαίδευσης του προσωπικού του Τμήματος.

Άρθρο 19.2.1

Αρμοδιότητες Γραφείου Αποκομιδής και Διαχείρισης Απορριμμάτων

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

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

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

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

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

6. Διενεργεί, με τα κατάλληλα συνεργεία και τεχνικά μέσα, το έργο του καθαρισμού των οδών και των λοιπών κοινόχρηστων χώρων του Δήμου και της συγκέντρωσης των απορριμμάτων σε χώρους μεταφόρτωσης.

7. 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.

Άρθρο 19.2.2

Αρμοδιότητες Γραφείου Κυκλικής Οικονομίας και Ανακύκλωσης

1. Διενεργεί με τα κατάλληλα συνεργεία και τεχνικά μέσα το έργο της αποκομιδής των ανακυκλώσιμων υλικών και τη μεταφορά τους στα εργοστάσια επεξεργασίας.

2. Σε συνεργασία με τον Προϊστάμενο της Δ/σης σχεδιάζει και εφαρμόζει παρεμβάσεις διαρκούς ανάπτυξης της ανακύκλωσης και διεύρυνσης των ανακυκλώσιμων υλικών, καθώς και των εναλλακτικά διαχειριζόμενων υλικών.

3. Ελέγχει με το εποπτικό προσωπικό του τον πλήρη και απόλυτο καθαρισμό των χώρων ευθύνης του.

4. Είναι υπεύθυνο για την επάρκεια του ελαφρού εξοπλισμού καθαριότητας και των ειδών ατομικής προστασίας, των οποίων έχει την ευθύνη για τη σωστή παραλαβή, φύλαξη, διαχείριση και διάθεσή του.

5. Έχει την ευθύνη για την τοποθέτηση των κάδων ανακύκλωσης και φροντίζει για τη έγκαιρη συντήρηση και το πλύσιμό τους.

6. Μεριμνά για την καλή συντήρηση αυτοκινήτων και μηχανημάτων με την άμεση αποστολή τους στο Τμήμα Κίνησης, Επισκευής και Συντήρησης Οχημάτων και Μηχανημάτων σε περίπτωση βλαβών και την έγκαιρη παραλαβή τους μετά την επισκευή.

7. Στην περίπτωση χρησιμοποίησης συνεργείων τρίτων για την ανάθεση εργασιών που δεν εμπίπτουν, κατά το νόμο και τις κανονιστικές διατάξεις, στις υποχρεώσεις του, έχει την ευθύνη επίβλεψης των εργασιών αυτών που εκτελούνται από τρίτους, στον τομέα ευθύνης του.

8. Καταγράφει και διατηρεί στατιστικά στοιχεία του ημερήσιου όγκου και βάρους των ανακυκλώσιμων υλικών.

9. Μεριμνά για τη στελέχωση των οχημάτων.

10. Υλοποιεί δράσεις προαγωγής της Ανακύκλωσης και της Κυκλικής Οικονομίας σε συνεργασία με τα αρμόδια τμήματα του Δήμου.

Άρθρο 19.2.3

Αρμοδιότητες Γραφείου Καθαριότητας Σχολικών και Δημοτικών Κτιρίων και Κοινοχρήστων Χώρων

Το Γραφείο ασχολείται με την αποτελεσματικότερη διαχείριση του έργου της καθαριότητας στους χώρους των Δημοτικών Κτιρίων, των Σχολικών Κτηρίων και των Νομικών Προσώπων του Δήμου.

Ειδικότερα:

1. Διαχειρίζεται το προσωπικό καθαριότητας εσωτερικών και εξωτερικών κοινόχρηστων χώρων του Δήμου, ανεξάρτητα από το υπηρεσιακό καθεστώς του.

2. Συντονίζει και εποπτεύει τις εργασίες καθαριότητας στα δημοτικά κτίρια, καθώς και στα κτίρια εποπτείας του, τις σχολικές εγκαταστάσεις.

3. Καταγράφει και συγκεντρώνει καθημερινά στοιχεία για την εκτέλεση των προγραμμάτων και των λοιπών δραστηριοτήτων του Γραφείου και ενημερώνει σχετικά την αρμόδια Διεύθυνση.

4. Υποστηρίζει την παροχή υπηρεσιών καθαριότητας κατά τη διοργάνωση εκδηλώσεων στα Δημοτικά Διαμερίσματα.

5. Διαμορφώνει τα αναλυτικά περιοδικά προγράμματα, σε συνεργασία με υπόλοιπες υπηρεσίες του Δήμου, συγκροτεί τα συνεργεία και διενεργεί τον καθαρισμό των δημοτικών και σχολικών κτιρίων, δημοτικών τουαλετών και λοιπών κτιριακών εγκαταστάσεων του Δήμου και των Νομικών του Προσώπων.

Άρθρο 20

Αρμοδιότητες Διεύθυνσης Κέντρων Εξυπηρέτησης Πολιτών (ΚΕΠ)

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

Περιφερειακά Γραφεία ΚΕΠ

Τα Περιφερειακά Γραφεία ΚΕΠ λειτουργούν στις έδρες των αντίστοιχων Δημοτικών Ενοτήτων (Παραποτάμου, Συβότων, Μαργαριτίου και Πέρδικας), ανήκουν και εποπτεύονται από τη Διεύθυνση ΚΕΠ και εξυπηρετούν τους πολίτες σε θέματα, που αφορούν όλες τις αρμοδιότητες των ΚΕΠ, όπως αυτές ορίζονται και επαναπροσδιορίζονται από την Κεντρική Διεύθυνση Οργάνωσης και Λειτουργίας ΚΕΠ του Υπουργείου Εσωτερικών και Διοικητικής Ανασυγκρότησης.

Άρθρο 20.1

Αρμοδιότητες Τμήματος 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. Προωθεί 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 εισερχόμενων και εξερχόμενων εγγράφων και το αρχείο αλληλογραφίας της, ενώ φροντίζει και για την εκκαθάριση του αρχείου της.

5. Υποβάλλει στοιχεία απολογισμού και στατιστικά στοιχεία της Διεύθυνσης σε συνεργασία με τα Τμήματα αυτής.

6. Εκδίδει το ημερήσιο παρουσιολόγιο και απουσιολόγιο, ενημερώνοντας το ηλεκτρονικό σύστημα, σύμφωνα με τις οδηγίες της Διεύθυνσης Διαχείρισης Ανθρωπίνων Πόρων.

7. Παρέχει πληροφορίες στο κοινό για τις προσφερόμενες υπηρεσίες από τη Διεύθυνση.

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

Άρθρο 20.2

Αρμοδιότητες Τμήματος Εξυπηρέτησης Πολιτών

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

2. Παραλαμβάνει από τις αρμόδιες υπηρεσίες τα τελικά έγγραφα που έχουν ζητηθεί από τους πολίτες και μεριμνά για την παράδοσή τους σε αυτούς, όπως οι ίδιοι τα έχουν αιτηθεί.

3. Παρέχει διάφορες υπηρεσίες στους πολίτες (επικύρωση διοικητικών εγγράφων, θεώρηση γνησίου υπογραφής, χορήγηση παραβόλων 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.

4. Τηρεί αρχεία και επεξεργάζεται στατιστικά στοιχεία από τη δράση του Κέντρου Εξυπηρέτησης Πολιτών.

5. 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.

6. 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.

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

8. Ασκήι κάθε άλλη αρμοδιότητα που προβλέπεται από τη νομοθεσία.

Άρθρο 21

Αρμοδιότητες Αποκεντρωμένων Υπηρεσιών

Οι Αποκεντρωμένες Υπηρεσίες του Δήμου είναι εγκατεστημένες στις δημοτικές ενότητες, εξυπηρετούν τις κοινότητες, περιλαμβάνουν τις παρακάτω υπηρεσίες ανά ενότητα και υπάγονται στην Διεύθυνση Διοικητικών Υπηρεσιών.

Υπηρεσίες Διοικητικής Υποστήριξης και Υποστήριξης του Πολίτη

Η Υπηρεσία Διοικητικών Θεμάτων και Υποστήριξης του Πολίτη, υπάγεται στη Διεύθυνση Διοικητικών Υπηρεσιών.

1. Παρέχει γραμματειακή και διοικητική υποστήριξη προς τον καθ' ύλην και κατά τόπο αρμόδιο Αντιδήμαρχο της δημοτικής ενότητας.

2. Παρέχει γραμματειακή και διοικητική υποστήριξη προς τα πολιτικά όργανα της δημοτικής ενότητας (τήρηση πρωτοκόλλου, διεκπεραίωση αλληλογραφίας, αναπαραγωγή εντύπων, τήρηση αρχείων κ.λπ.).

3. Παρέχει διοικητική και γραμματειακή υποστήριξη στα συμβούλια κοινοτήτων, όπως: σύνταξη και κοινοποίηση της ημερήσιας διάταξης, συγκέντρωση των φακέλων των θεμάτων, τήρηση και σύνταξη πρακτικών και αποφάσεων, υπογραφή και επικύρωση πρακτικών και αποφάσεων, δημοσίευση και κοινοποίηση αποφάσεων, τήρηση βιβλίου ερωτήσεων και επερωτήσεων, αναπαραγωγή εγγράφων, τήρηση αρχείου κ.λπ.

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

5. Ενημερώνει και πληροφορεί τους πολίτες για τις ενέργειες που απαιτούνται για τη διεκπεραίωση διοικητικών υποθέσεων σχετικών με τις κεντρικές δημοτικές υπηρεσίες.

6. Καθοδηγεί τους πολίτες στις αρμόδιες κατά περίπτωση υπηρεσίες για τη διεκπεραίωση των υποθέσεών τους.

7. 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.

8. Παραλαμβάνει αιτήσεις πολιτών για τη διεκπεραίωση υποθέσεών τους από τις κεντρικές υπηρεσίες, ελέγχει την πληρότητά τους και διαβιβάζει πλήρεις τους φακέλους των υποθέσεων των πολιτών στην αρμόδια για τη διεκπεραίωσή τους δημοτική υπηρεσία.

9. Παραλαμβάνει από τις αρμόδιες κεντρικές υπηρεσίες τα τελικά έγγραφα και μεριμνά για την παράδοσή τους στους πολίτες.

10. Παρέχει διοικητική βοήθεια σε άτομα που έχουν αντικειμενική αδυναμία προσπέλασης στις δημοτικές υπηρεσίες ή στα Κέντρα Εξυπηρέτησης Πολιτών (ΚΕΠ).

11. Συνεργάζεται με τις κεντρικές υπηρεσίες του Δήμου και με τα αρμόδια ΚΕΠ για την διεκπεραίωση υποθέσεων των ανωτέρω δημοτών.

12. Συνεργάζεται με την υπηρεσία του Κεντρικού Πρωτοκόλλου του Δήμου και διεκπεραιώνει τα σχετικά έγγραφα που αφορούν στη Δημοτική Ενότητα.

13. Σε συνεργασία με την αρμόδια υπηρεσιακή μονάδα παραλαμβάνει και διανέμει καθημερινά την ηλεκτρονική αλληλογραφία, που αφορά στη Δημοτική Ενότητα.

14. Εκδίδει ληξιαρχικές πράξεις σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία.

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

16. Μεριμνά για τη φύλαξη, την ασφάλεια και την καθαριότητα των κάθε είδους εγκαταστάσεων.

17. Συγκεντρώνει πληροφορίες για την καλή λειτουργία των υποδομών του Δήμου (π.χ. ηλεκτροφωτισμός) και ενημερώνει σχετικά τις αρμόδιες κεντρικές υπηρεσίες του Δήμου.

18. Παρέχει γραμματειακή και διοικητική υποστήριξη στα πολιτικά όργανα.

19. Παρακολουθεί την εφαρμογή όλων των διαδικασιών που σχετίζονται με την απασχόληση των εργαζομένων στις υπηρεσίες της δημοτικής ενότητας, σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις (τήρηση ωραρίου, έγκριση και πραγματοποίηση υπερωριών κ.λπ.).

20. Παραλαμβάνει από τις αρμόδιες κεντρικές υπηρεσίες τα τελικά έγγραφα που έχουν ζητηθεί από τους πολίτες και μεριμνά για την παράδοσή τους στους πολίτες.

21. Υποδέχεται και διαχειρίζεται τα παράπονα και τις προτάσεις των πολιτών για βελτιώσεις των διοικητικών διαδικασιών του Δήμου.

Υπηρεσίες Οικονομικών Θεμάτων

1. Διενεργεί τις εισπράξεις οφειλών προς το Δήμο και ενημερώνει το λογιστικό σύστημα του Δήμου με τις σχετικές ταμειακές εγγραφές, σύμφωνα με ειδικότερες οδηγίες της Διεύθυνσης Οικονομικών Υπηρεσιών.

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

Υπηρεσίες Εξυπηρέτησης Πολιτών (Κ.Ε.Π.)

Η Υπηρεσία ΚΕΠ υπάγεται στη Διεύθυνση Κ.Ε.Π.:

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

2. Παραλαμβάνει αιτήσεις πολιτών για τη διεκπεραίωση υποθέσεων τους από τις υπηρεσίες του Δημοσίου, ελέγχει την πληρότητα τους και, σε περίπτωση που για τη διεκπεραίωση της υπόθεσης απαιτούνται δικαιολογητικά, που δεν υποβάλλονται μαζί με την αίτηση, τα αναζητεί 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 τη διεκπεραίωσή τους υπηρεσία με οποιονδήποτε πρόσφορο τρόπο.

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

5. Παρέχει διάφορες υπηρεσίες στους πολίτες σύμφωνα με τον γενικό σχεδιασμό των ΚΕΠ.

6. Παρακολουθεί και υποστηρίζει την εφαρμογή του προγράμματος e-ΚΕΠ για την εξυπηρέτηση των πολιτών σε απομακρυσμένους οικισμούς του Δήμου.

7. Υποδέχεται από άλλα Κ.Ε.Π. αιτήσεις πολιτών, η διεκπεραίωση των οποίων εμπίπτει στις αρμοδιότητες του Δήμου. Προωθεί τα αιτήματα αυτά στις αρμόδιες για τη διεκπεραίωσή τους υπηρεσίες και παρακολουθεί τη διαδικασία της διεκπεραίωσης και την τήρηση των νόμιμων χρονικών προθεσμιών. Παραλαμβάνει τα σχετικά έγγραφα από τις υπηρεσίες και τα αποστέλλει στα Κ.Ε.Π. της αρχικής υποβολής των αιτήσεων.

8. Παραλαμβάνει αιτήματα πολιτών και τα διαβιβάζει στις αρμόδιες υπηρεσίες του Δήμου δια μέσου του Κεντρικού Πρωτοκόλλου του Δήμου. Ενημερώνει τους πολίτες για τις απαντήσεις επί των ανωτέρων αιτημάτων.

Μέρος 3ο:

Διοίκηση - Εποπτεία - Συντονισμός

Άρθρο 22

Διοίκηση - Εποπτεία - Συντονισμός

1. Ο Δήμος διοικείται από το Δημοτικό Συμβούλιο, την Οικονομική Επιτροπή, την Επιτροπή Ποιότητας Ζωής, την Εκτελεστική Επιτροπή και τον Δήμαρχο. Οι αρμοδιότητες των οργάνων αυτών ορίζονται από τις κείμενες διατάξεις.

2. Όργανα διοίκησης, στο πλαίσιο των αρμοδιοτήτων, όπως των Δημοτικών Κοινοτήτων και των Τοπικών Κοινοτήτων του Δήμου, είναι, σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις, το Συμβούλιο και ο Πρόεδρος του Συμβουλίου της Δημοτικής Κοινότητας ή το Συμβούλιο και ο Πρόεδρος του Συμβουλίου της Τοπικής Κοινότητας (ή ο Εκπρόσωπος της Τοπικής Κοινότητας), αντίστοιχα. Οι αρμοδιότητες των οργάνων αυτών ορίζονται από τις κείμενες διατάξεις.

3. Τον Δήμαρχο επικουρούν οι Αντιδήμαρχοι, που ορίζει ο Δήμαρχος και στους οποίους μεταβιβάζει την άσκηση καθ' ύλην (π.χ. άσκηση εποπτείας συγκεκριμένων

δημοτικών υπηρεσιών) και κατά τόπο αρμοδιοτήτων (εποπτεία αποκεντρωμένων υπηρεσιών και ζητημάτων, που αφορούν συγκεκριμένες Δημοτικές ενότητες).

4. Ο Γενικός Γραμματέας έχει την ευθύνη για την εύρυθμη λειτουργία των υπηρεσιών του Δήμου και ιδίως για την οργάνωση, το 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 το συντονισμό της επίτευξης των στόχων και την αξιολόγηση της λειτουργίας τους.

5. Οι αποκεντρωμένες υπηρεσίες στις έδρες των Δημοτικών ενότητων εποπτεύονται συνολικά από τον αντίστοιχο Αντιδήμαρχο, που ορίζεται σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις. Κάθε αποκεντρωμένη υπηρεσία υπάγεται διοικητικά και ακολουθεί κατά την άσκηση των θεματικών αρμοδιοτήτων, τις οδηγίες και κατευθύνσεις της αντίστοιχης υπερκείμενης θεματικής διοικητικής ενότητας.

6. Κάθε αποκεντρωμένη υπηρεσία υπάγεται διοικητικά και ακολουθεί κατά την άσκηση των θεματικών αρμοδιοτήτων της, τις οδηγίες και κατευθύνσεις της αντίστοιχης υπερκείμενης θεματικής διοικητικής ενότητας.

7. Όλες οι υπηρεσίες του Δήμου συνεργάζονται με το Αυτοτελές Τμήμα Προγραμματισμού & Ευρωπαϊκών Προγραμμάτων κατά το σχεδιασμό και την παρακολούθηση εφαρμογής των Επιχειρησιακών Προγραμμάτων, των ετησίων προγραμμάτων και γενικά των προγραμμάτων δράσης του Δήμου.

8. Όλες οι υπηρεσίες του Δήμου συνεργάζονται με τα Αποκεντρωμένα Γραφεία Διοικητικών Θεμάτων και Εξυπηρέτησης του Πολίτη προκειμένου αυτά:

- να ενημερώνουν και να πληροφορούν τους πολίτες για τις ενέργειες που απαιτούνται για τη διεκπεραίωση διοικητικών υποθέσεων σχετικών με τις κεντρικές δημοτικές υπηρεσίες,

- 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 διεκπεραίωσή τους δημοτική υπηρεσία και

- να παραλαμβάνουν από τις αρμόδιες κεντρικές υπηρεσίες τα τελικά έγγραφα που έχουν ζητηθεί από τους πολίτες και να μεριμνούν για την παράδοσή τους στους πολίτες.

9. Ο Δήμαρχος δύναται να συγκαλεί περιοδικά ή κατά περίπτωση Συντονιστικά Συμβούλια, στα οποία μετέχουν με εκπροσώπους στο σύνολο ή μέρος (ανάλογα με ομοιογενή θεματικά αντικείμενα) οι υπηρεσίες του Δήμου.

10. Παράλληλα, και για την βελτίωση της αποτελεσματικότητας και απόδοσης του έργου του Δήμου, είναι δυνατός ο ορισμός με απόφαση του Δημάρχου:

- Μόνιμων ή κατά περίπτωση διατμηματικών επιτροπών ή ομάδων εργασίας για την επεξεργασία ζητημάτων που αφορούν περισσότερες διοικητικές ενότητες του Δήμου.

- Ομάδων διοίκησης έργου ή προγράμματος.
- Συντονιστών για την εκτέλεση έργων ή προγραμμάτων με αξιοποίηση προσωπικού από διάφορες διοικητικές ενότητες.
- Υπαλλήλων - συνδέσμων μεταξύ διοικητικών ενότητων με ισχυρή αλληλεξάρτηση.

Άρθρο 23

Αρμοδιότητες Προϊσταμένων Διοικητικών Ενότητων

Ο Προϊστάμενος μιας Διοικητικής Ενότητας (Διεύθυνσης, Τμήματος, Αυτοτελούς Τμήματος ή Αυτοτελούς Γραφείου) ευθύνεται έναντι του αμέσως υπερκείμενου διοικητικού επιπέδου για την αποτελεσματική και αποδοτική εκτέλεση των λειτουργιών της ενότητας, προγραμματίζοντας, οργανώνοντας, συντονίζοντας και ελέγχοντας τις επί μέρους δραστηριότητες, έτσι ώστε να εκπληρώνονται οι περιοδικοί στόχοι του Δήμου με βάση τα αντίστοιχα προγράμματα δράσης. Ειδικότερα ο Προϊστάμενος της Διοικητικής Ενότητας:

1. Διατυπώνει, σε συνεργασία με το ιεραρχικά ανώτερο διοικητικό επίπεδο και το Τμήμα Προγραμματισμού, τους στόχους και τα προγράμματα δράσης της Διοικητικής Ενότητας, καθώς και τους αντίστοιχους προϋπολογισμούς, σε συνεργασία με τις Οικονομικές Υπηρεσίες.
2. Μεριμνά για την υλοποίηση των, κατά περίπτωση, αποφάσεων των ιεραρχικά ανωτέρων διοικητικών επιπέδων.
3. Υπογράφει τα σχετικά έγγραφα για αποφάσεις που επικεντρώνονται στον υπηρεσιακό μηχανισμό, μετά από εξουσιοδότηση του Δημάρχου.
4. Μεριμνά για τη στελέχωση, την οργάνωση, το 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 αποτελεσματικότερης δράσης της Διοικητικής Ενότητας, τη βελτίωση της απόδοσης του ανθρώπινου δυναμικού και των τεχνικών μέσων, την καλύτερη εξυπηρέτηση του δημότη και την καλύτερη ανταπόκριση της ενότητας στις τοπικές ανάγκες.
6. Εποπτεύει, αξιολογεί και κατευθύνει το προσωπικό της Διοικητικής Ενότητας, μεριμνώντας για την ανάπτυξη και επιμόρφωσή του, τη βελτίωση των συνθηκών εργασίας και τη διατήρηση αρμονικών εργασιακών σχέσεων.
7. Ετοιμάζει τους περιοδικούς απολογισμούς των προγραμμάτων δράσης της διοικητικής ενότητας και τους αντίστοιχους οικονομικούς απολογισμούς σε συνεργασία με τις οικονομικές υπηρεσίες.
8. Παραλαμβάνει την αλληλογραφία, που σχετίζεται με τις αρμοδιότητες της διοικητικής μονάδας του, τη χαρακτηρίζει και τη 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 στον προϊστάμενο του ανώτερου ιεραρχικά επιπέδου και τα αρμόδια πολιτικά όργανα και παρίσταται, εφόσον απαιτηθεί, στις συνεδριάσεις συλλογικών οργάνων και επιτροπών.

10. Έχει το δικαίωμα τροποποίησης ή απόρριψης των υπηρεσιακών εισηγήσεων των κατώτερων ιεραρχικά επιπέδων με ενυπόγραφη, πάντοτε, σημείωση του στα σχετικά έγγραφα και παράλληλη υποχρέωση έγκαιρης και αιτιολογημένης ενημέρωσης του ανώτερου ιεραρχικά επιπέδου.

11. Έχει την ευθύνη ελέγχου και θεώρησης όλων των εγγράφων των υπαλλήλων της Διοικητικής Ενότητας που εποπτεύει.

12. Δέχεται τους πολίτες και παρέχει τις αναγκαίες διευκρινήσεις σε περιπτώσεις παραπόνων και διαφορών σχετικών με τις υπηρεσίες που εποπτεύει. Εισηγείται συστήματα ενημέρωσης των δημοτών σχετικά με τις προσφερόμενες υπηρεσίες, τα δικαιώματα και τις υποχρεώσεις τους έναντι του Δήμου.

13. Συνεργάζεται με Προϊσταμένους άλλων Διοικητικών Ενότητων του Δήμου ή των νομικών προσώπων του για το 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 τη νομιμότητα των ενεργειών της διοικητικής μονάδας του.

16. Παρακολουθεί τη νομοθεσία, τις εξελίξεις της επιστήμης και τεχνολογίας και τις εξελίξεις στο τοπικό, ελληνικό και διεθνές περιβάλλον, που έχουν σχέση με τις λειτουργίες της Διοικητικής Ενότητας.

17. Ενημερώνει το προσωπικό και μεριμνά για την τήρηση των νομικών διατάξεων, την εφαρμογή καινοτομιών και την προσαρμογή της λειτουργίας της Διοικητικής Ενότητας και τις εξελίξεις του εξωτερικού περιβάλλοντος.

Άρθρο 24

Κανονισμοί Λειτουργίας των Δημοτικών Υπηρεσιών

Οι αρμοδιότητες των επί μέρους οργανικών μονάδων και των προϊσταμένων τους θεωρούνται ως η γενική περιγραφή του ρόλου τους και αποτελούν το βασικό πλαίσιο λειτουργίας τους. Λεπτομερέστερες περιγραφές αρμοδιοτήτων μπορούν να γίνουν με τη σύνταξη κανονισμών λειτουργίας των οργανικών μονάδων.

Ο λεπτομερής τρόπος λειτουργίας της κάθε μονάδας, η διάρθρωση των Τμημάτων σε Γραφεία (όταν δεν έχει προβλεφθεί στον ΟΕΥ), οι θέσεις εργασίας κάθε οργανικής μονάδας, οι περιγραφές καθηκόντων, καθώς και οι διαδικασίες διοίκησης και λειτουργίας της μονάδας, ορίζονται με αποφάσεις του Δημάρχου σε συνεργασία με τους Προϊσταμένους Διεύθυνσης και Προϊσταμένους Αυτοτελών Τμημάτων ή καθορίζονται με ειδικούς κανονισμούς λειτουργίας που συντάσσονται με απόφαση του Δημάρχου μετά από εισήγηση των αρμόδιων προϊσταμένων.

Μέρος 4ο:
Θέσεις Προσωπικού

Άρθρο 25
Ειδικές Θέσεις

Συνιστώνται οι ακόλουθες θέσεις ειδικού προσωπικού:

- i. Μία (1) θέση Μετακλητού Γενικού Γραμματέα επί θητεία.
- ii. Έξι (6) θέσεις Ειδικών Συμβούλων ή Ειδικών Συνεργατών ή Επιστημονικών Συνεργατών
- iii. Δύο (2) θέσεις Δικηγόρων με σχέση έμμισθης εντολής.

Άρθρο 26
Οργανικές θέσεις με σχέση εργασίας Δημοσίου Δικαίου

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

- i. Πανεπιστημιακής Εκπαίδευσης (ΠΕ).
- ii. Τεχνολογικής Εκπαίδευσης (ΤΕ).
- iii. Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης (ΔΕ).
- iv. Υποχρεωτικής Εκπαίδευσης (ΥΕ).

Τα προσόντα διορισμού περιγράφονται στο π.δ. 37/1987 και στο π.δ. 50/2001, όπως εκάστοτε ισχύουν. Στην κατηγορία Πανεπιστημιακής Εκπαίδευσης υπάγονται οι εξής κλάδοι και προβλέπονται αντίστοιχα οι παρακάτω θέσεις:

ΚΛΑΔΟΣ	ΥΦΙΣΤΑΜΕΝΕΣ ΟΡΓΑΝΙΚΕΣ ΘΕΣΕΙΣ	ΚΑΛΥΠΤΟΜΕΝΕΣ ΟΡΓΑΝΙΚΕΣ ΘΕΣΕΙΣ	ΚΕΝΕΣ ΘΕΣΕΙΣ	ΣΥΝΙΣΤΩ- ΜΕΝΕΣ ΘΕΣΕΙΣ	ΣΥΝΟΛΟ ΟΡΓΑΝΙΚΩΝ ΘΕΣΕΩΝ
ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ	11	11	0	2	13
ΠΕ ΔΙΟΙΚ/ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ	1	0	1	4	5
ΠΕ ΔΙΟΙΚ/ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ	1	1	0	-	1
ΠΕ ΔΙΕΚ. ΥΠΟΘ. ΠΟΛΙΤΩΝ	9	7	2	-	9
ΠΕ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ	2	1	1	-	2
ΠΕ ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	5	3	2	1	6
ΠΕ ΑΡΧΙΤΕΚΤΟΝΩΝ ΜΗΧ/ΚΩΝ	2	2	0	1	3
ΠΕ ΜΗΧΑΝΟΛΟΓΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	1	1	0	1	2
ΠΕ ΗΛΕΚΤΡΟΛΟΓΩΝ ΜΗΧ/ΚΩΝ ΜΗΧΑΝΟΛΟΓΩΝ	1	1	0	-	1
ΠΕ ΑΓΡΟΝΟΜΩΝ - ΤΟΠΟΓΡΑΦΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	1	0	1	1	2
ΠΕ ΠΟΛΕΟΔΟΜΩΝ ΧΩΡΟΤΑΚΤΩΝ	1	0	1	-	1
ΠΕ ΓΕΩΠΟΝΩΝ	1	1	0	-	1
ΠΕ ΚΟΙΝΩΝΙΚΩΝ ΛΕΙΤΟΥΡΓΩΝ	1	0	1	-	1
ΠΕ ΦΠΨ	2	0	2	-	2
ΠΕ ΨΥΧΟΛΟΓΩΝ	1	0	1	-	1
ΠΕ ΚΟΙΝΩΝΙΟΛΟΓΩΝ	3	0	3	3	
ΠΕ ΦΥΣΙΚΗΣ ΑΓΩΓΗΣ	1	1	0	-	1
ΠΕ ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ	1	0	1	-	1
ΠΕ ΚΤΗΝΙΑΤΡΩΝ	0	0	0	1	1
ΣΥΝΟΛΟ ΠΕ	45	29	16	11	56

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

ΚΛΑΔΟΣ	ΥΦΙΣΤΑΜΕΝΕΣ ΟΡΓΑΝΙΚΕΣ ΘΕΣΕΙΣ	ΚΑΛΥΠΤΟΜΕΝΕΣ ΟΡΓΑΝΙΚΕΣ ΘΕΣΕΙΣ	ΚΕΝΕΣ ΘΕΣΕΙΣ	ΣΥΝΙΣΤΩ- ΜΕΝΕΣ ΘΕΣΕΙΣ	ΣΥΝΟΛΟ ΟΡΓΑΝΙΚΩΝ ΘΕΣΕΩΝ
ΤΕ ΔΙΟΙΚ/ΚΟΥ- ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ	4	4	0	1	5
ΤΕ ΜΟΝ. ΤΟΠ. ΑΥΤΟΔΙΟΙΚΗΣΗΣ	1	1	0	1	2
ΤΕ ΔΙΕΚ. ΥΠΟΘ. ΠΟΛΙΤΩΝ	2	1	1	-	2

ΤΕ ΚΟΙΝΩΝΙΚΩΝ ΛΕΙΤΟΥΡΓΩΝ	5	2	3	1	6
ΤΕ ΝΟΣΗΛΕΥΤΩΝ	4	0	4	-	4
ΤΕ ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	4	3	1	-	4
ΤΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ ΕΡΓΩΝ ΥΠΟΔΟΜΗΣ	2	1	1	-	2
ΤΕ ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ ΔΟΜΙΚΩΝ ΕΡΓΩΝ	2	2	0	-	2
ΤΕ ΗΛΕΚΤΡΟΛΟΓΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	1	1	0	-	1
ΤΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ ΤΟΠΟΓΡΑΦΙΑΣ ΚΑΙ ΓΕΩΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ	1	0	1	-	1
ΤΕ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ	0	0	0	1	1
ΤΕ ΤΕΧΝΟΛΟΓΩΝ ΓΕΩΠΟΝΩΝ	2	2	0	-	2
ΤΕ ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ	1	0	1	-	1
ΣΥΝΟΛΟ ΤΕ	29	17	12	4	33

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

ΚΛΑΔΟΣ	ΥΦΙΣΤΑΜΕΝΕΣ ΟΡΓΑΝΙΚΕΣ ΘΕΣΕΙΣ	ΚΑΛΥΠΤΟΜΕΝΕΣ ΟΡΓΑΝΙΚΕΣ ΘΕΣΕΙΣ	ΚΕΝΕΣ ΘΕΣΕΙΣ	ΣΥΝΙΣΤΩ- ΜΕΝΕΣ ΘΕΣΕΙΣ	ΣΥΝΟΛΟ ΟΡΓΑΝΙΚΩΝ ΘΕΣΕΩΝ
ΔΕ ΔΙΟΙΚ/ΚΟΥ	25	22	3	1	26
ΔΕ ΣΧΕΔΙΑΣΤΩΝ	1	0	1	-	1
ΔΕ ΔΙΕΚ. ΥΠΟΘ. ΠΟΛΙΤΩΝ	3	3	0	-	3
ΔΕ ΕΙΣΠΡΑΚΤΟΡΩΝ	1	1	0	-	1
ΔΕ ΕΠΟΠΤΩΝ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ	2	2	0	-	2
ΔΕ ΟΔΗΓΩΝ	14	13	1	-	14
ΔΕ ΧΕΙΡΙΣΤΩΝ	8	6	2	-	8
ΔΕ ΤΕΧΝΙΤΩΝ ΗΛΕΚΤΡΟΛΟΓΩΝ	1	1	0	-	1
ΔΕ ΒΟΗΘΩΝ ΝΟΣΗΛΕΥΤΩΝ	3	0	3	-	3
ΔΕ ΤΕΧΝΙΤΩΝ	8	5	3	-	8
ΔΕ ΑΠΟΘΗΚΑΡΙΩΝ	-	-	-	1	1
ΣΥΝΟΛΟ ΔΕ	66	53	13	2	68

Στην κατηγορία Υποχρεωτικής Εκπαίδευσης υπάγονται οι εξής κλάδοι και προβλέπονται αντίστοιχα οι παρακάτω θέσεις:

ΚΛΑΔΟΣ	ΥΦΙΣΤΑΜΕΝΕΣ ΟΡΓΑΝΙΚΕΣ ΘΕΣΕΙΣ	ΚΑΛΥΠΤΟΜΕΝΕΣ ΟΡΓΑΝΙΚΕΣ ΘΕΣΕΙΣ	ΚΕΝΕΣ ΘΕΣΕΙΣ	ΣΥΝΙΣΤΩ- ΜΕΝΕΣ ΘΕΣΕΙΣ	ΣΥΝΟΛΟ ΟΡΓΑΝΙΚΩΝ ΘΕΣΕΩΝ
ΥΕ ΚΛΗΤΗΡΩΝ	2	1	1	-	2
ΥΕ ΕΡΓΑΤΩΝ	17	12	5	2	19
ΥΕ ΣΥΝΟΔΩΝ ΑΠΟΡ/ΡΟΥ	12	11	1	-	12
ΥΕ ΕΡΓΑΤΩΝ ΠΡΑΣΙΝΟΥ	3	0	3	-	3
ΥΕ ΟΙΚΟΓΕΝΕΙΑΚΩΝ ΒΟΗΘΩΝ	6	0	6	-	6
ΣΥΝΟΛΟ ΥΕ	40	24	16	2	42

Άρθρο 27

Θέσεις με σχέση εργασίας Ιδιωτικού Δικαίου
Αορίστου Χρόνου (ΙΔΑΧ)

Προβλέπονται οι παρακάτω θέσεις που καλύπτονται από προσωπικό με σύμβαση εργασίας Ιδιωτικού Δικαίου Αορίστου Χρόνου (ΙΔΑΧ) και είναι προσωποπαγείς. Οι θέσεις αυτές κενούμενες με οποιονδήποτε τρόπο καταργούνται.

ΠΕ

ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ	ΘΕΣΕΙΣ ΙΔΑΧ
ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ	2
ΠΕ ΔΙΕΚ. ΥΠΟΘ. ΠΟΛΙΤΩΝ	1
ΠΕ ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	1
ΠΕ ΑΓΡΟΝΟΜΩΝ - ΤΟΠΟΓΡΑΦΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	1
ΠΕ ΧΗΜΙΚΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	1
ΣΥΝΟΛΟ	6

ΤΕ

ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ	ΘΕΣΕΙΣ ΙΔΑΧ
ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ - ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ	2
ΤΕ ΜΟΝ. ΤΟΠΙΚΗΣ ΑΥΤ./ΣΗΣ	1
ΣΥΝΟΛΟ	3

ΔΕ

ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ	ΘΕΣΕΙΣ ΙΔΑΧ
ΔΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ	11
ΔΕ ΟΔΗΓΩΝ	2
ΔΕ ΤΕΧΝΙΤΩΝ ΗΛΕΚΤΡΟΛΟΓΩΝ	1
ΔΕ ΔΟΜΙΚΩΝ ΚΑΤΑΣΚΕΥΩΝ ΕΡΓΩΝ	1
ΔΕ ΤΕΧΝΙΤΩΝ	1
ΔΕ ΣΧΟΛΙΚΩΝ ΦΥΛΑΚΩΝ	1
ΔΕ ΒΟΗΘΩΝ ΝΟΣΗΛΕΥΤΩΝ	2
ΣΥΝΟΛΟ	19

ΥΕ

ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ	ΘΕΣΕΙΣ ΙΔΑΧ
ΥΕ ΚΛΗΤΗΡΩΝ	1
ΥΕ ΕΡΓΑΤΩΝ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ	5
ΥΕ ΕΡΓΑΤΩΝ ΣΥΝΕΡΓ. ΤΕΧΝ. ΕΡΓΩΝ - ΒΟΗΘΩΝ ΤΕΧΝ. ΥΔΡΕΥΣΗΣ	1
ΥΕ ΚΑΘΑΡΙΣΤΡΙΩΝ ΣΧΟΛΙΚΩΝ ΜΟΝΑΔΩΝ	11
ΥΕ ΣΥΝΟΔΩΝ ΛΕΩΦΟΡΕΙΟΥ	1
ΥΕ ΟΙΚΟΓΕΝΕΙΑΚΩΝ ΒΟΗΘΩΝ	2
ΣΥΝΟΛΟ	21

Άρθρο 28

Θέσεις με σχέση εργασίας Ιδιωτικού Δικαίου
Ορισμένου Χρόνου (ΙΔΟΧ)

Εικοσιπέντε (25) θέσεις διαφόρων ειδικοτήτων για την κάλυψη ανταποδοτικών αναγκών (άρθρο 57 του ν. 2218/1994).

Δύο (2) θέσεις Πρακτικής εξάσκησης για αποφοίτους ΤΕ22 - Διοίκησης Μονάδων Τοπικής Αυτ./σης.

Δύο (2) θέσεις Πρακτικής Εξάσκησης για αποφοίτους Λογιστών ΤΕΙ και Σχολών Οικονομικής Κατεύθυνσης ΤΕΙ ή ΤΕΙ Πληροφορικής.

Δέκα (10) θέσεις Πρακτικής εξάσκησης για αποφοίτους ΠΕ, ΤΕ, ΙΕΚ και ΕΠΑΛ διαφόρων ειδικοτήτων.

Προβλέπονται, επιπλέον των ανωτέρω, κενές θέσεις προσωπικού με σύμβαση εργασίας Ιδιωτικού Δικαίου Ορισμένου Χρόνου, διαφόρων ειδικοτήτων, για την αντιμετώπιση εποχικών ή άλλων περιοδικών ή πρόσκαιρων αναγκών, καθώς και για κάλυψη αναγκών ανταποδοτικού χαρακτήρα, σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις, όπως παρακάτω:

Είκοσι (20) θέσεις διαφόρων ειδικοτήτων για την αντιμετώπιση εποχιακών, περιοδικών, πρόσκαιρων αναγκών και έργων αυτεπιστασίας (παρ. 12 του άρθρου 18 του ν. 2503/1997).

Μέρος 5ο:

Προϊστάμενοι Υπηρεσιών

Άρθρο 29

Προϊστάμενοι Υπηρεσιών

Προϊστάμενοι των Διευθύνσεων, των Τμημάτων και Αυτοτελών Τμημάτων της οργανωτικής δομής του Δήμου τοποθετούνται, σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις, υπάλληλοι των ακόλουθων κλάδων:

Οργανική Μονάδα	Προϊστάμενοι Υπηρεσιών
Υπηρεσίες Υπαγόμενες απευθείας στον Δήμαρχο	
Αυτοτελές Τμήμα Εσωτερικού Ελέγχου και Διαφάνειας	ΠΕ Διοικητικού - Οικονομικού ΠΕ Οικονομικού ΠΕ Δημόσιας Διοίκησης ΠΕ Διοικητικού ΠΕ Διοίκησης Επιχειρήσεων και εν ελλείψει αυτών ΤΕ Διοικητικού - Λογιστικού ΤΕ Διοίκησης Μονάδων Τ.Α.
Αυτοτελές Τμήμα Πολιτικής Προστασίας	ΠΕ Μηχανολόγων Μηχανικών ΠΕ Αρχιτεκτόνων Μηχανικών ΠΕ Πολιτικών Μηχανικών ΠΕ Τοπογράφων Μηχανικών ΠΕ Ηλεκτρολόγων Μηχανικών ΠΕ Χημικών Μηχανικών ΠΕ Πολεοδόμων Χωροτακτών Μηχανικών και εν ελλείψει αυτών ΤΕ Μηχανολόγων Μηχανικών ΤΕ Ηλεκτρολόγων Μηχανικών ΤΕ Πολιτικών Μηχανικών ΤΕ Μηχανικών Τοπογραφίας και Γεωπληροφορικής

Αυτοτελές Τμήμα Υπηρεσιών Δόμησης	ΠΕ Μηχανολόγων Μηχανικών ΠΕ Αρχιτεκτόνων Μηχανικών ΠΕ Πολιτικών Μηχανικών ΠΕ Τοπογράφων Μηχανικών ΠΕ Ηλεκτρολόγων Μηχανικών ΠΕ Πολεοδόμων Χωροτακτών Μηχανικών και εν ελλείψει αυτών ΤΕ Μηχανολόγων Μηχανικών ΤΕ Ηλεκτρολόγων Μηχανικών ΤΕ Πολιτικών Μηχανικών ΤΕ Μηχανικών Τοπογραφίας και Γεωπληροφορικής	Τμήμα Ταμείου	ΠΕ Διοικητικού - Οικονομικού ΠΕ Οικονομικού ΠΕ Διοικητικού - Λογιστικού και εν ελλείψει αυτών ΤΕ Διοικητικού - Λογιστικού και εν ελλείψει αυτού ΔΕ Διοικητικού
Αυτοτελές Τμήμα Προγραμματισμού και Ευρωπαϊκών Προγραμμάτων	ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού ΠΕ Οικονομικού ΠΕ Διοικητικού - Λογιστικού ΠΕ Δημόσιας Διοίκησης ΠΕ Διοικητικού ΠΕ Διοίκησης Επιχειρήσεων και εν ελλείψει αυτών ΤΕ Διοίκησης Μονάδων Τ.Α.	Τμήμα Επιχειρηματικότητας και Εμπορικών Δραστηριοτήτων	ΠΕ Διοικητικού - Οικονομικού ΠΕ Οικονομικού ΠΕ Δημόσιας Διοίκησης ΠΕ Διοικητικού ΠΕ Διοίκησης Επιχειρήσεων ΠΕ Διοικητικού - Λογιστικού και εν ελλείψει αυτών ΤΕ Διοικητικού - Λογιστικού ΤΕ Διοίκησης Μονάδων Τ.Α. και εν ελλείψει αυτών ΔΕ Διοικητικού
Αυτοτελές Τμήμα Ψηφιακής Πολιτικής	ΠΕ Πληροφορικής ΠΕ Διοικητικού - Οικονομικού ΠΕ Δημόσιας Διοίκησης ΠΕ Διοικητικού και εν ελλείψει αυτών ΤΕ Πληροφορικής	Διεύθυνση Τεχνικών Υπηρεσιών και Σχεδίου Πόλης	ΠΕ Μηχανολόγων Μηχανικών ΠΕ Αρχιτεκτόνων Μηχανικών ΠΕ Πολιτικών Μηχανικών ΠΕ Τοπογράφων Μηχανικών ΠΕ Ηλεκτρολόγων Μηχανικών ΠΕ Χημικών Μηχανικών ΠΕ Μεταλλειολόγων Μηχανικών και εν ελλείψει αυτών ΤΕ Μηχανολόγων Μηχανικών ΤΕ Ηλεκτρολόγων Μηχανικών ΤΕ Πολιτικών Μηχανικών ΤΕ Μηχανικών Τοπογραφίας και Γεωπληροφορικής
Διευθύνσεις		Τμήμα Μελετών	ΠΕ Μηχανολόγων Μηχανικών ΠΕ Αρχιτεκτόνων Μηχανικών ΠΕ Πολιτικών Μηχανικών ΠΕ Τοπογράφων Μηχανικών ΠΕ Ηλεκτρολόγων Μηχανικών ΠΕ Χημικών Μηχανικών ΠΕ Μεταλλειολόγων Μηχανικών και εν ελλείψει αυτών ΤΕ Μηχανολόγων Μηχανικών ΤΕ Ηλεκτρολόγων Μηχανικών ΤΕ Πολιτικών Μηχανικών ΤΕ Μηχανικών Τοπογραφίας και Γεωπληροφορικής
Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών	ΠΕ Διοικητικού - Οικονομικού ΠΕ Οικονομικού ΠΕ Δημόσιας Διοίκησης ΠΕ Διοικητικού ΠΕ Διοίκησης Επιχειρήσεων ΠΕ Διοικητικού - Λογιστικού και εν ελλείψει αυτών ΤΕ Διοικητικού - Λογιστικού ΤΕ Διοίκησης Μονάδων Τ.Α		
Τμήμα Λογιστηρίου, Δημοσίων Συμβάσεων και Διαχείρισης Υλικού	ΠΕ Διοικητικού - Οικονομικού ΠΕ Οικονομικού ΠΕ Δημόσιας Διοίκησης ΠΕ Διοικητικού ΠΕ Διοίκησης Επιχειρήσεων ΠΕ Διοικητικού - Λογιστικού και εν ελλείψει αυτών ΤΕ Διοικητικού - Λογιστικού ΤΕ Διοίκησης Μονάδων Τ.Α		
Τμήμα Προϋπολογισμού και Οικονομικής Διαχείρισης	ΠΕ Διοικητικού - Οικονομικού ΠΕ Οικονομικού ΠΕ Δημόσιας Διοίκησης ΠΕ Διοικητικού ΠΕ Διοίκησης Επιχειρήσεων ΠΕ Διοικητικού - Λογιστικού και εν ελλείψει αυτών ΤΕ Διοικητικού - Λογιστικού ΤΕ Διοίκησης Μονάδων Τ.Α		

Τμήμα Επίβλεψης και Συντήρησης Έργων	ΠΕ Μηχανολόγων Μηχανικών ΠΕ Αρχιτεκτόνων Μηχανικών ΠΕ Πολιτικών Μηχανικών ΠΕ Τοπογράφων Μηχανικών ΠΕ Ηλεκτρολόγων Μηχανικών ΠΕ Χημικών Μηχανικών ΠΕ Μεταλλειολόγων Μηχανικών και εν ελλείπει αυτών ΤΕ Μηχανολόγων Μηχανικών ΤΕ Ηλεκτρολόγων Μηχανικών ΤΕ Πολιτικών Μηχανικών ΤΕ Μηχανικών Τοπογραφίας και Γεωπληροφορικής	Διεύθυνση Κοινωνικής Πρόνοιας, Προαγωγής Υγείας, Παιδείας και Νέας Γενιάς	ΠΕ Δημόσιας Διοίκησης ΠΕ Διοικητικού ΠΕ Διοικητικού - Οικονομικού ΠΕ Κοινωνικών Επιστημών ΠΕ Κοινωνικών Λειτουργιών ή ΤΕ Κοινωνικών Λειτουργιών και εν ελλείπει αυτού ΤΕ Διοικητικού
Τμήμα Σχεδίου Πόλης	ΠΕ Αρχιτεκτόνων Μηχανικών ΠΕ Πολιτικών Μηχανικών ΠΕ Τοπογράφων Μηχανικών ΠΕ Πολεοδομών Χωροτακτών Μηχανικών και εν ελλείπει αυτών ΤΕ Πολιτικών Μηχανικών ΤΕ Μηχανικών Τοπογραφίας και Γεωπληροφορικής	Τμήμα Κοινωνικής Πρόνοιας και Ισότητας	ΠΕ Δημόσιας Διοίκησης ΠΕ Διοικητικού ΠΕ Διοικητικού - Οικονομικού ΠΕ Κοινωνικών Επιστημών ΠΕ Κοινωνικών Λειτουργιών ή ΤΕ Κοινωνικών Λειτουργιών και εν ελλείπει αυτού ΤΕ Διοικητικού ΤΕ Διοικητικού - Λογιστικού
Διεύθυνση Διοικητικών Υπηρεσιών	ΠΕ Δημόσιας Διοίκησης ΠΕ Διοικητικού - Οικονομικού ΠΕ Διοικητικού ΠΕ Διοίκησης Επιχειρήσεων ΠΕ Πληροφορικής και εν ελλείπει αυτών ΤΕ Διεκπ. Υποθ. Πολιτών ΤΕ Διοικητικού - Λογιστικού ΤΕ Διοίκησης Μονάδων Τ.Α.	Τμήμα Μέριμνας Τρίτης Ηλικίας και Προαγωγής Υγείας	ΠΕ Δημόσιας Διοίκησης ΠΕ Διοικητικού ΠΕ Διοικητικού - Οικονομικού ΠΕ Κοινωνικών Επιστημών ΠΕ Κοινων. Λειτουργιών ΠΕ Ψυχολόγων ΠΕ ΦΠΨ ή ΤΕ Κοινωνικών Λειτουργιών ΤΕ Νοσηλευτών και εν ελλείπει αυτών ΤΕ Διοικητικού ΤΕ Διοικητικού - Λογιστικού
Τμήμα Ανθρώπινου Δυναμικού και Διοικητικής Μέριμνας	ΠΕ Δημόσιας Διοίκησης ΠΕ Διοικητικού ΠΕ Διοικητικού - Οικονομικού ΠΕ Πληροφορικής ΠΕ Διοίκησης Επιχειρήσεων και εν ελλείπει αυτών ΤΕ Διοίκησης Μονάδων Τ.Α. ΤΕ Διοικητικού - Λογιστικού ΤΕ Πληροφορικής	Τμήμα Παιδείας, Πολιτισμού, Αθλητισμού και Νέας Γενιάς	ΠΕ Δημόσιας Διοίκησης ΠΕ Διοικητικού ΠΕ Διοικητικού - Οικονομικού ΠΕ Κοινωνικών Επιστημών ΠΕ Κοινων. Λειτουργιών ή ΤΕ Κοινωνικών Λειτουργιών και εν ελλείπει αυτού ΤΕ Διοικητικού ΤΕ Διοικητικού - Οικονομικού
Τμήμα Δημοτικής Κατάστασης και Ληξιαρχείου	ΠΕ Δημόσιας Διοίκησης ΠΕ Διοικητικού ΠΕ Διοικητικού - Οικονομικού ΠΕ Πληροφορικής ΠΕ Διοίκησης Επιχειρήσεων ή ΤΕ Διοίκησης Μονάδων Τ.Α. και εν ελλείπει αυτού ΤΕ Διοικητικού - Λογιστικού ΤΕ Πληροφορικής		

Διεύθυνση Καθαριότητας, Περιβάλλοντος και Κυκλικής Οικονομίας	ΠΕ Πολιτικών Μηχανικών ΠΕ Αρχιτεκτόνων Μηχανικών ΠΕ Χημικών Μηχανικών ΠΕ Περιβάλλοντος ΠΕ Μηχανολόγων Μηχανικών ΠΕ Ηλεκτρολόγων Μηχανικών ΠΕ Τοπογράφων Μηχανικών ΠΕ Γεωπόνων ΠΕ Γεωλόγων ΠΕ Διοικητικού και εν ελλείψει αυτών ΤΕ Γεωπονίας ΤΕ Μηχανολόγων Μηχανικών ΤΕ Πολιτικών Μηχανικών ΤΕ Ηλεκτρολόγων Μηχανικών ΤΕ Μηχανικών Τοπογραφίας και Γεωπληροφορικής	Διεύθυνση Κέντρων Εξυπηρέτησης Πολιτών (ΚΕΠ)	1. Προϊστάμενοι σε οργανικές μονάδες υπηρεσιών Κ.Ε.Π. τοποθετούνται σύμφωνα με τις εκάστοτε ισχύουσες διατάξεις υπάλληλοι των ακόλουθων κατηγοριών και κλάδων: α. ΠΕ και ΤΕ του κλάδου Διεκπεραίωσης Υποθέσεων Πολιτών (Δ.Υ.Π.) ή β. ΠΕ και ΤΕ άλλων κλάδων και ειδικοτήτων που έχουν πραγματική και αποκλειστική υπηρεσία σε Κ.Ε.Π. διάρκειας τουλάχιστον πέντε (5) ετών, των οποίων τα προσόντα ανταποκρίνονται στις θέσεις ευθύνης Κ.Ε.Π., σύμφωνα με τις οικείες οργανικές διατάξεις. 2. Σε περίπτωση μη ύπαρξης υπαλλήλων κατηγοριών ΠΕ και ΤΕ που να πληρούν τις προϋποθέσεις των περ. α' ή β' της παρ. 1, ως προϊστάμενοι δύναται να τοποθετούνται υπάλληλοι ΠΕ και ΤΕ όλων των κλάδων και ειδικοτήτων. 3. Σε περίπτωση μη ύπαρξης υπαλλήλων των ανωτέρω παρ. 1 και 2, επιτρέπεται να προϊστανται υπάλληλοι κατηγορίας ΔΕ του κλάδου Δ.Υ.Π. ή άλλων κλάδων και ειδικοτήτων που έχουν πραγματική και αποκλειστική υπηρεσία σε Κ.Ε.Π. διάρκειας τουλάχιστον πέντε (5) ετών, και εν ελλείψει αυτών, υπάλληλοι ΔΕ όλων των κλάδων και ειδικοτήτων.
Τμήμα Περιβάλλοντος και Πρασίνου	ΠΕ Πολιτικών Μηχανικών ΠΕ Αρχιτεκτόνων Μηχανικών ΠΕ Χημικών Μηχανικών ΠΕ Περιβάλλοντος ΠΕ Μηχανολόγων Μηχανικών ΠΕ Ηλεκτρολόγων Μηχανικών ΠΕ Γεωπόνων ΠΕ Γεωλόγων ή ΤΕ Γεωπονίας και εν ελλείψει αυτού ΤΕ Μηχανολόγων Μηχανικών ΤΕ Πολιτικών Μηχανικών ΤΕ Ηλεκτρολόγων Μηχανικών ΤΕ Μηχανικών Τοπογραφίας και Γεωπληροφορικής		
Τμήμα Αποκομιδής Απορριμμάτων, Καθαριότητας, Ανακύκλωσης και Κυκλικής Οικονομίας	ΠΕ Πολιτικών Μηχανικών ΠΕ Αρχιτεκτόνων Μηχανικών ΠΕ Χημικών Μηχανικών ΠΕ Περιβάλλοντος ΠΕ Μηχανολόγων Μηχανικών ΠΕ Ηλεκτρολόγων Μηχανικών ΠΕ Γεωπόνων ΠΕ Γεωλόγων ή ΤΕ Μηχανολόγων Μηχανικών ΤΕ Πολιτικών Μηχανικών και εν ελλείψει αυτών ΤΕ Γεωπονίας ΤΕ Ηλεκτρολόγων Μηχανικών		

Τμήμα Εξυπηρέτησης Πολιτών	1. Προϊστάμενοι σε οργανικές μονάδες υπηρεσιών Κ. Ε. Π. τοποθετούνται σύμφωνα με τις εκάστοτε ισχύουσες διατάξεις υπάλληλοι των ακόλουθων κατηγοριών και κλάδων: α. ΠΕ και ΤΕ του κλάδου Διεκπεραίωσης Υποθέσεων Πολιτών (Δ.Υ.Π.) ή β. ΠΕ και ΤΕ άλλων κλάδων και ειδικοτήτων που έχουν πραγματική και αποκλειστική υπηρεσία σε Κ.Ε.Π. διάρκειας τουλάχιστον πέντε (5) ετών, των οποίων τα προσόντα ανταποκρίνονται στις θέσεις ευθύνης Κ.Ε.Π., σύμφωνα με τις οικείες οργανικές διατάξεις. 2. Σε περίπτωση μη ύπαρξης υπαλλήλων κατηγοριών ΠΕ και ΤΕ που να πληρούν τις προϋποθέσεις των περ. α' ή β' της παρ. 1, ως προϊστάμενοι δύναται να τοποθετούνται υπάλληλοι ΠΕ και ΤΕ όλων των κλάδων και ειδικοτήτων. 3. Σε περίπτωση μη ύπαρξης υπαλλήλων των ανωτέρω παραγράφων 1 και 2, επιτρέπεται να προϊστανται υπάλληλοι κατηγορίας ΔΕ του κλάδου Δ.Υ.Π. ή άλλων κλάδων και ειδικοτήτων που έχουν πραγματική και αποκλειστική υπηρεσία σε Κ.Ε.Π. διάρκειας τουλάχιστον πέντε (5) ετών, και εν ελλείψει αυτών, υπάλληλοι ΔΕ όλων των κλάδων και ειδικοτήτων.	Τμήμα Εσωτερικής Ανταπόκρισης	1. Προϊστάμενοι σε οργανικές μονάδες υπηρεσιών Κ. Ε. Π. τοποθετούνται σύμφωνα με τις εκάστοτε ισχύουσες διατάξεις υπάλληλοι των ακόλουθων κατηγοριών και κλάδων: α. ΠΕ και ΤΕ του κλάδου Διεκπεραίωσης Υποθέσεων Πολιτών (Δ.Υ.Π.) ή β. ΠΕ και ΤΕ άλλων κλάδων και ειδικοτήτων που έχουν πραγματική και αποκλειστική υπηρεσία σε Κ.Ε.Π. διάρκειας τουλάχιστον πέντε (5) ετών, των οποίων τα προσόντα ανταποκρίνονται στις θέσεις ευθύνης Κ.Ε.Π., σύμφωνα με τις οικείες οργανικές διατάξεις. 2. Σε περίπτωση μη ύπαρξης υπαλλήλων κατηγοριών ΠΕ και ΤΕ που να πληρούν τις προϋποθέσεις των περ. α' ή β' της παρ. 1, ως προϊστάμενοι δύναται να τοποθετούνται υπάλληλοι ΠΕ και ΤΕ όλων των κλάδων και ειδικοτήτων. 3. Σε περίπτωση μη ύπαρξης υπαλλήλων των ανωτέρω παραγράφων 1 και 2, επιτρέπεται να προϊστανται υπάλληλοι κατηγορίας ΔΕ του κλάδου Δ.Υ.Π. ή άλλων κλάδων και ειδικοτήτων που έχουν πραγματική και αποκλειστική υπηρεσία σε Κ.Ε.Π. διάρκειας τουλάχιστον πέντε (5) ετών, και εν ελλείψει αυτών, υπάλληλοι ΔΕ όλων των κλάδων και ειδικοτήτων.
---	--	--	--

Αναφορικά με την απουσία προβαδίσματος κατηγοριών σε ό,τι αφορά στην επιλογή προϊσταμένων των οργανικών μονάδων:

1. Στο Τμήμα Δημοτικής Κατάστασης και Ληξιαρχείου η παράθεση των ως άνω κατηγοριών/κλάδων γίνεται κατά τρόπο διαζευκτικό λόγω της απόλυτης συνάφειας των ανωτέρω αναφερόμενων κλάδων της Τεχνολογικής Εκπαίδευσης με τις καταγεγραμμένες αρμοδιότητες του ανωτέρω Τμήματος στο 0 του παρόντος Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας και των απαιτήσεων του Τμήματος.

2. Στη Διεύθυνση Κοινωνικής Πρόνοιας, Προαγωγής Υγείας, Παιδείας και Νέας Γενιάς η παράθεση των ως άνω κατηγοριών/κλάδων γίνεται κατά τρόπο διαζευκτικό λόγω της απόλυτης συνάφειας των ανωτέρω αναφερόμενων κλάδων της Τεχνολογικής Εκπαίδευσης με τις καταγεγραμμένες αρμοδιότητες της ανωτέρω Διεύθυνσης στο 0 του παρόντος Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας και των απαιτήσεων της Διεύθυνσης.

3. Στο Τμήμα Κοινωνική Πρόνοιας και Ισότητας η παράθεση των ως άνω κατηγοριών/κλάδων γίνεται κατά τρόπο διαζευκτικό λόγω της απόλυτης συνάφειας των ανωτέρω αναφερόμενων κλάδων της Τεχνολογικής Εκπαίδευσης με τις καταγεγραμμένες αρμοδιότητες του ανωτέρω Τμήματος στο 0 του παρόντος Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας και των απαιτήσεων του Τμήματος.

4. Στο Τμήμα Μέριμνας Τρίτης Ηλικίας και Προαγωγής Υγείας η παράθεση των ως άνω κατηγοριών/κλάδων γίνεται κατά τρόπο διαζευκτικό λόγω της απόλυτης συνάφειας των ανωτέρω αναφερόμενων κλάδων της Τεχνολογικής Εκπαίδευσης με τις καταγεγραμμένες αρμοδιότητες του ανωτέρω Τμήματος στο 0 του παρόντος Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας και των απαιτήσεων του Τμήματος.

5. Στο Τμήμα Παιδείας, Πολιτισμού, Αθλητισμού και Νέας Γενιάς η παράθεση των ανωτέρων κατηγοριών/κλάδων γίνεται κατά τρόπο διαζευκτικό λόγω της απόλυτης συνάφειας των ανωτέρω αναφερόμενων Κλάδων της Τεχνολογικής Εκπαίδευσης με τις καταγεγραμμένες αρμοδιότητες του ανωτέρω Τμήματος στο 0 του παρόντος Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας και των απαιτήσεων του Τμήματος.

6. Στο Τμήμα Περιβάλλοντος και Πρασίνου η παράθεση των ως άνω κατηγοριών/κλάδων γίνεται κατά τρόπο διαζευκτικό λόγω της απόλυτης συνάφειας των ανωτέρω αναφερόμενων κλάδων της Τεχνολογικής Εκπαίδευσης με τις καταγεγραμμένες αρμοδιότητες του ανωτέρω Τμήματος στο 0 του παρόντος Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας και των απαιτήσεων του Τμήματος.

7. Στο Τμήμα Αποκομιδής Απορριμμάτων, Καθαριότητας, Ανακύκλωσης και Κυκλικής Οικονομίας η παράθεση των ανωτέρων κατηγοριών/κλάδων γίνεται κατά τρόπο διαζευκτικό λόγω της απόλυτης συνάφειας των ανωτέρω αναφερόμενων Κλάδων της Τεχνολογικής Εκπαίδευσης με τις καταγεγραμμένες αρμοδιότητες του ανωτέρω Τμήματος στο 0 του παρόντος Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας και των απαιτήσεων του Τμήματος.

Η επιλογή Προϊσταμένων Διευθύνσεων, Τμημάτων, Αυτοτελών Τμημάτων και Υπηρεσιών του Δήμου γίνεται σύμφωνα με όσα ορίζονται στις διατάξεις του ν. 3584/2007 «Κύρωση του Κώδικα Κατάστασης Δημοτικών και Κοινοτικών Υπαλλήλων» (Α' 143), του

ν. 4369/2016 (Α' 33) και του ν. 4555/2018 (Α' 133) - ΠΡΟΓΡΑΜΜΑ ΚΛΕΙΣΘΕΝΗΣ Ι και την εκάστοτε ισχύουσα νομοθεσία. Σε περίπτωση έκδοσης μεταγενέστερου του παρόντος Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας Νόμου (τυπικού ή ουσιαστικού) που θα ορίζει διαφορετικά ως προς τους κλάδους που επιτρέπονται να ορισθούν ως Προϊστάμενοι, θα ισχύει ο νόμος.

Μέρος 6ο:

Τελικές Διατάξεις

Άρθρο 30

Τελικές διατάξεις

- Κατά την έναρξη ισχύος του παρόντος Οργανισμού οι υπηρετούντες στο Δήμο υπάλληλοι κατατάσσονται στις αντίστοιχες θέσεις των σχετικών κλάδων.

- 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.

- Την αρμοδιότητα σε αντικείμενα που δεν κατονομάζονται στον παρόντα Οργανισμό, καθορίζει ο Δήμαρχος με απόφασή του.

- Η άσκηση των αναφερόμενων στον παρόντα Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας αρμοδιοτήτων μπορεί να βασίζεται και σε κανονιστικές πράξεις που εκδίδονται από τα καθ' ύλην αρμόδια όργανα του Δήμου και εγκρίνονται από το Δημοτικό Συμβούλιο.

- Η ισχύς του παρόντος Οργανισμού Εσωτερικών Υπηρεσιών αρχίζει από τη δημοσίευσή του στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως, οπότε παύει να ισχύει κάθε προηγούμενη σχετική Απόφαση.

Ακροτελεύτιο Άρθρο:

Κάλυψη Δαπάνης

Με την παρούσα απόφαση προκαλείται δαπάνη σε βάρος του προϋπολογισμού του Δήμου Ηγουμενίστας ύψους 5.459.400,00 € για το τρέχον οικονομικό έτος (2021), η οποία θα καλυφθεί από πιστώσεις εγγεγραμμένες στους παρακάτω Κ.Α.: 00.6031 (175.000 €), 00.6053 (42.500 €), 10.6011 (1.100.00 €), 10.6021 (330.000 €), 10.6041 (348.000 €), 10.6051 (221.000 €), 10.6052 (84.000 €), 10.6054 (132.000 €), 20.6011 (830.000 €), 20.6021 (117.000 €), 20.6041 (50.000 €), 20.6051 (170.000 €), 20.6052 (32.000 €), 20.6054 (60.000 €), 30.6011 (242.000 €), 30.6021 (125.000 €), 30.6051 (48.000 €), 30.6052 (27.000 €), 40.6011 (185.000 €), 40.6051, (40.000 €), 60.6041.001 (40.000 €), 60.6041.002 (35.000 €), 60.6041.003 (35.000 €), 60.6041.004 (291.000 €), 60.6041.005 (446.000 €), 70.6011 (57.500 €), 70.6021 (135.000 €), 70.6051 (12.000 €), 70.6052 (32.400 €), 70.6054 (17.000 €).

Για την κάλυψη της δαπάνης στα επόμενα οικονομικά έτη θα προβλέπονται οι απαραίτητες πιστώσεις στους αντίστοιχους Κ.Α. των προϋπολογισμών του Δήμου.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Ιωάννινα, 11 Φεβρουαρίου 2021

Ο Συντονιστής Αποκεντρωμένης Διοίκησης

ΒΑΣΙΛΕΙΟΣ ΜΙΧΕΛΑΚΗΣ



ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ

Το Εθνικό Τυπογραφείο αποτελεί δημόσια υπηρεσία υπαγόμενη στην Προεδρία της Κυβέρνησης και έχει την ευθύνη τόσο για τη σύνταξη, διαχείριση, εκτύπωση και κυκλοφορία των Φύλλων της Εφημερίδας της Κυβερνήσεως (ΦΕΚ), όσο και για την κάλυψη των εκτυπωτικών - εκδοτικών αναγκών του δημοσίου και του ευρύτερου δημόσιου τομέα (ν. 3469/2006/Α' 131 και π.δ. 29/2018/Α' 58).

1. ΦΥΛΛΟ ΤΗΣ ΕΦΗΜΕΡΙΔΑΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ (ΦΕΚ)

- Τα **ΦΕΚ σε ηλεκτρονική μορφή** διατίθενται δωρεάν στο **www.et.gr**, την επίσημη ιστοσελίδα του Εθνικού Τυπογραφείου. Όσα ΦΕΚ δεν έχουν ψηφιοποιηθεί και καταχωριστεί στην ανωτέρω ιστοσελίδα, ψηφιοποιούνται και αποστέλλονται επίσης δωρεάν με την υποβολή αίτησης, για την οποία αρκεί η συμπλήρωση των αναγκαίων στοιχείων σε ειδική φόρμα στον ιστότοπο **www.et.gr**.

- Τα **ΦΕΚ σε έντυπη μορφή** διατίθενται σε μεμονωμένα φύλλα είτε απευθείας από το Τμήμα Πωλήσεων και Συνδρομητών, είτε ταχυδρομικά με την αποστολή αιτήματος παραγγελίας μέσω των ΚΕΠ, είτε με ετήσια συνδρομή μέσω του Τμήματος Πωλήσεων και Συνδρομητών. Το κόστος ενός ασπρόμαυρου ΦΕΚ από 1 έως 16 σελίδες είναι 1,00 €, αλλά για κάθε επιπλέον οκτασέλιδο (ή μέρος αυτού) προσαυξάνεται κατά 0,20 €. Το κόστος ενός έγχρωμου ΦΕΚ από 1 έως 16 σελίδες είναι 1,50 €, αλλά για κάθε επιπλέον οκτασέλιδο (ή μέρος αυτού) προσαυξάνεται κατά 0,30 €. Το τεύχος Α.Σ.Ε.Π. διατίθεται δωρεάν.

• Τρόποι αποστολής κειμένων προς δημοσίευση:

Α. Τα κείμενα προς δημοσίευση στο ΦΕΚ, από τις υπηρεσίες και τους φορείς του δημοσίου, αποστέλλονται ηλεκτρονικά στη διεύθυνση **webmaster.et@et.gr** με χρήση προηγμένης ψηφιακής υπογραφής και χρονοσήμανσης.

Β. Κατ' εξαίρεση, όσοι πολίτες δεν διαθέτουν προηγμένη ψηφιακή υπογραφή μπορούν είτε να αποστέλλουν ταχυδρομικά, είτε να καταθέτουν με εκπρόσωπό τους κείμενα προς δημοσίευση εκτυπωμένα σε χαρτί στο Τμήμα Παραλαβής και Καταχώρισης Δημοσιευμάτων.

- Πληροφορίες, σχετικά με την αποστολή/κατάθεση εγγράφων προς δημοσίευση, την ημερήσια κυκλοφορία των Φ.Ε.Κ., με την πώληση των τευχών και με τους ισχύοντες τιμοκαταλόγους για όλες τις υπηρεσίες μας, περιλαμβάνονται στον ιστότοπο (**www.et.gr**). Επίσης μέσω του ιστότοπου δίδονται πληροφορίες σχετικά με την πορεία δημοσίευσης των εγγράφων, με βάση τον Κωδικό Αριθμό Δημοσιεύματος (ΚΑΔ). Πρόκειται για τον αριθμό που εκδίδει το Εθνικό Τυπογραφείο για όλα τα κείμενα που πληρούν τις προϋποθέσεις δημοσίευσης.

2. ΕΚΤΥΠΩΤΙΚΕΣ - ΕΚΔΟΤΙΚΕΣ ΑΝΑΓΚΕΣ ΤΟΥ ΔΗΜΟΣΙΟΥ

Το Εθνικό Τυπογραφείο ανταποκρινόμενο σε αιτήματα υπηρεσιών και φορέων του δημοσίου αναλαμβάνει να σχεδιάσει και να εκτυπώσει έντυπα, φυλλάδια, βιβλία, αφίσες, μπλοκ, μηχανογραφικά έντυπα, φακέλους για κάθε χρήση, κ.ά.

Επίσης σχεδιάζει ψηφιακές εκδόσεις, λογότυπα και παράγει οπτικοακουστικό υλικό.

Ταχυδρομική Διεύθυνση: Καποδιστρίου 34, τ.κ. 10432, Αθήνα

ΤΗΛΕΦΩΝΙΚΟ ΚΕΝΤΡΟ: 210 5279000 - fax: 210 5279054

ΕΞΥΠΗΡΕΤΗΣΗ ΚΟΙΝΟΥ

Πωλήσεις - Συνδρομές: (Ισόγειο, τηλ. 210 5279178 - 180)

Πληροφορίες: (Ισόγειο, Γρ. 3 και τηλεφ. κέντρο 210 5279000)

Παραλαβή Δημ. Ύλης: (Ισόγειο, τηλ. 210 5279167, 210 5279139)

Ωράριο για το κοινό: Δευτέρα ως Παρασκευή: 8:00 - 13:30

Ιστότοπος: **www.et.gr**

Πληροφορίες σχετικά με την λειτουργία του ιστότοπου: **helpdesk.et@et.gr**

Αποστολή ψηφιακά υπογεγραμμένων εγγράφων προς δημοσίευση στο ΦΕΚ: **webmaster.et@et.gr**

Πληροφορίες για γενικό πρωτόκολλο και αλληλογραφία: **grammateia@et.gr**

Πείτε μας τη γνώμη σας,

για να βελτιώσουμε τις υπηρεσίες μας, συμπληρώνοντας την ειδική φόρμα στον ιστότοπό μας.

