



ΕΦΗΜΕΡΙΔΑ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

14 Μαΐου 2021

ΤΕΥΧΟΣ ΔΕΥΤΕΡΟ

Αρ. Φύλλου 1950

ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ

Αριθμ. 20222

**Οριστικός Οργανισμός Εσωτερικής Υπηρεσίας
(Ο.Ε.Υ.) του Δήμου Δυτικής Σάμου.**

Ο ΣΥΝΤΟΝΙΣΤΗΣ ΑΠΟΚΕΝΤΡΩΜΕΝΗΣ
ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ ΑΙΓΑΙΟΥ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις των άρθρων 6 και 280 του ν. 3852/2010 «Νέα Αρχιτεκτονική της Αυτοδιοίκησης και της Αποκεντρωμένης Διοίκησης-Πρόγραμμα Καλλικράτης» (Α' 87), όπως ισχύουν.

2. Τις διατάξεις του π.δ. 143/2010 «Οργανισμός της Αποκεντρωμένης Διοίκησης Αιγαίου» (Α' 236).

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

4. Την υπ' αρ. 78161/31.12.2018 (Υ.Ο.Δ.Δ. 783) απόφαση του Υπουργού Εσωτερικών, με την οποία ο Πολύκαρπος Πολυχρονάκης, Αναπληρωτής Προϊστάμενος της Γενικής Διεύθυνσης Χωροταξικής και Περιβαλλοντικής Πολιτικής, ορίζεται να ασκεί καθήκοντα Συντονιστή Αποκεντρωμένης Διοίκησης Αιγαίου.

5. Το άρθρο 90 της «Κωδικοποίησης της νομοθεσίας για την Κυβέρνηση και τα κυβερνητικά όργανα», που κυρώθηκε με το άρθρο πρώτο του π.δ. 63/2005 (Α' 98) και διατηρήθηκε σε ισχύ με την παρ. 22 του άρθρου 119 του ν. 4622/2019 (Α' 133).

6. Τις διατάξεις του π.δ. 50/2001 «Καθορισμός των προσόντων διορισμού σε θέσεις φορέων του δημόσιου τομέα» (Α' 39).

7. Την διάταξη του άρθρου 10 του ν. 3584/2007 «Κύρωση του Κώδικα Κατάστασης Δημοτικών και Κοινοτικών Υπαλλήλων» (Α' 143).

8. Την υπό στοιχεία ΥΠ.ΔΙΟΙΚ.ΑΝΑΣ.ΔΙΔΑΔ/Φ.35.50/2412/οικ.21795/18-06-2018 (ΑΔΑ: ΨΤΜΓ465ΧΘΨ-ΣΟΔ) εγκύκλιο του Υπουργείου Διοικητικής Ανασυγκρότησης με θέμα «Προβάνση κατηγοριών-Προϊστάμενοι οργανικών μονάδων».

9. Το υπ' αρ. 40645/03-08-2018 έγγραφο του Υπουργείου Εσωτερικών με θέμα «Εφαρμογή του προβαδίσματος κατηγοριών κατά την επιλογή προϊσταμένων σε θέσεις ευθύνης των Ο.Τ.Α. α' και β' βαθμού.

10. Την υπ' αρ. 54045/1555/28-03-2013 (Β' 864) απόφαση Γενικής Γραμματέως Αποκεντρωμένης Διοίκησης Αιγαίου «Έγκριση του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας (Ο.Ε.Υ.) του Δήμου Σάμου Νομού Σάμου» και τις τροποποιητικές αυτής υπ' αρ. 52918/01-09-2017 (Β' 3262) και υπ' αρ. 11315/26-02-2019 (Β' 729) αποφάσεις Συντονιστή και Ασκούντος Καθήκοντα Συντονιστή Αποκεντρωμένης Διοίκησης Αιγαίου αντίστοιχα.

11. Την διάταξη της παρ. 5 του άρθρου 154 του ν. 4600/2019 «Εκσυγχρονισμός και Αναμόρφωση Θεσμικού Πλαισίου Ιδιωτικών Κλινικών, Σύσταση Εθνικού Οργανισμού Δημόσιας Υγείας, Σύσταση Εθνικού Ινστιτούτου Νεοπλασιών και λοιπές διατάξεις» (Α' 43), σύμφωνα με την οποία ορίζεται ότι «Η υποπερίπτωση 1 της περίπτωσης Α' της υποπαραγράφου 43 της παρ. 2 του άρθρου 1 του ν. 3852/2010 αντικαθίσταται ως εξής: «Α. Συνιστώνται οι κατωτέρω δήμοι: 1. Δήμος Ανατολικής Σάμου με έδρα την πόλη της Σάμου αποτελούμενος από τις δημοτικές ενότητες α. Βαθέος και β. Πυθαγορείου. 2. Δήμος Δυτικής Σάμου, με έδρα το Καρλόβασι, αποτελούμενος από τις δημοτικές ενότητες α. Καρλοβασιού και β. Μαραθοκάμπου».

12. Την διάταξη του άρθρου 155 («Προσωπικό συνιστώμενων δήμων») παρ. 7 και 9 του ν. 4600/2019, όπως ισχύει και με την οποία προβλέπεται ότι «...7. Μέσα σε έξι (6) μήνες από την έναρξη λειτουργίας των συνιστώμενων δήμων, οι νέες δημοτικές αρχές καταρτίζουν τους Οργανισμούς Εσωτερικής Υπηρεσίας των νέων δήμων, με τη διαδικασία του άρθρου 10 του ν. 3584/2007 και χωρίς τις προϋποθέσεις της παραγράφου 3 αυτού. Στους ΟΕΥ προβλέπονται τουλάχιστον οι θέσεις προσωπικού των μεταβατικών ΟΕΥ της παραγράφου 4, στις οποίες κατατάσσεται το κατανεμημένο προσωπικό, με απόφαση του αρμοδίου για το διορισμό οργάνου, που δημοσιεύεται στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως, με μέριμνα του Συντονιστή της οικείας Αποκεντρωμένης Διοίκησης. Ο συνολικός αριθμός των οργανικών θέσεων του Ο.Ε.Υ. κάθε συνιστώμενου δήμου, δεν μπορεί να υπερβαίνει τα 2/3 του αριθμού των οργανικών θέσεων του αντίστοιχου καταργούμενου δήμου. Κενές οργανικές θέσεις που προκύπτουν από τους Ο.Ε.Υ. των προηγούμενων εδαφίων εντάσσονται κατά προτεραιότητα στον προγραμματισμό προσλήψεων τακτικού προσωπικού του ν. 4590/2019 (Α' 17)....8....9. Ως προς τις διατάξεις του

παρόντος άρθρου, δεν εφαρμόζονται οι περιορισμοί της παρ. 5 του άρθρου 10 του ν. 3584/2007, καθώς και οι περιορισμοί των άρθρων 28 του ν. 2190/1994 (Α' 28) και 17 του ν. 3870/2010 (Α' 138)».

13. Τις αποφάσεις του Ασκούντος Καθήκοντα Συντονιστή Αποκεντρωμένης Διοίκησης Αιγαίου: υπ' αρ. (α) 43922/12-08-2019 με θέμα «Μεταβατικός Οργανισμός Εσωτερικής Υπηρεσίας (Ο.Ε.Υ.) του Δήμου Δυτικής Σάμου» (Β' 3251), (β) 11092/11-03-2020 «Έγκριση της υπ' αρ. 16/03-10-2019 απόφασης Δημοτικού Συμβουλίου Δυτικής Σάμου, περί σύστασης είκοσι μίας (21) προσωρινών προσωποπαγών θέσεων με σχέση εργασίας Ιδιωτικού Δικαίου Αορίστου Χρόνου σε εφαρμογή αμετάκλητης δικαστικής απόφασης» (Β' 1190), (γ) 38916/07-09-2020 «Έγκριση της υπ' αρ. 96/2020 απόφασης Δημοτικού Συμβουλίου Δυτικής Σάμου, περί σύστασης ένδεκα (11) προσωρινών προσωποπαγών θέσεων διαφόρων ειδικοτήτων στον μεταβατικό Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας (Ο.Ε.Υ.) του Δήμου για την μεταφορά προσωπικού του Προγράμματος «Βοήθεια στο Σπίτι» και της υποστηρικτικής Δομής του Κ.Α.Π.Η. Καρλοβάσου» (Β' 3986).

14. Την υπ' αρ. 5/2020 εισήγηση της Εκτελεστικής Επιτροπής του Δήμου Δυτικής Σάμου προς το Δημοτικό Συμβούλιο, αναφορικά με την έγκριση του σχεδίου του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας (Ο.Ε.Υ.) του Δήμου.

15. Την υπ' αρ. 133/2020 απόφαση Δημοτικού Συμβουλίου του Δήμου Δυτικής Σάμου, η οποία περιήλθε στην Υπηρεσία μας με το υπ' αρ. 15767/09-12-2020 έγγραφο του οικείου Δήμου, μαζί με όλα τα στοιχεία βάσει των οποίων αυτή ελήφθη.

16. Την υπ' αρ. 1/30-12-2020 (αρ. απόφασης 1/2020) θετική γνωμοδότηση του Υπηρεσιακού Συμβουλίου Υπαλλήλων Ο.Τ.Α. Νομού Σάμου, που περιήλθε στην Υπηρεσία μας με το υπ' αρ. 10/20-01-2021 έγγραφο του συλλογικού αυτού οργάνου.

17. Το υπ' αρ. 3233/12-03-2021 έγγραφο του Δήμου Δυτικής Σάμου, από το οποίο προκύπτει ότι στον υπό έγκριση Οργανισμό προβλέπονται τουλάχιστον οι θέσεις που κατανεμήθηκαν σε αυτόν και ότι ο συνολικός αριθμός των οργανικών θέσεων δεν υπερβαίνει τα δύο τρίτα (2/3α) των οργανικών θέσεων του Ο.Ε.Υ. του καταργηθέντος Δήμου Σάμου.

18. Την υπ' αρ. 3254/12-03-2021 βεβαίωση Οικονομικής Υπηρεσίας του Δήμου Δυτικής Σάμου.

19. Τα στοιχεία φακέλου για τη λήψη της εν λόγω απόφασης, αποφασίζουμε:

Εγκρίνουμε την υπ' αρ. 133/2020 απόφαση Δημοτικού Συμβουλίου του Δήμου Δυτικής Σάμου περί κατάρτισης του Οριστικού Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας (Ο.Ε.Υ.) του Δήμου ως εξής:

ΜΕΡΟΣ 1

ΔΙΑΡΘΡΩΣΗ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ ΤΟΥ ΔΗΜΟΥ ΔΥΤΙΚΗΣ ΣΑΜΟΥ

Άρθρο 1

ΔΙΑΡΘΡΩΣΗ ΚΕΝΤΡΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Οι Κεντρικές Υπηρεσίες του Δήμου είναι εγκατεστημένες στην έδρα του Δήμου, το Καρλόβασι και περιλαμβάνουν

τις παρακάτω οργανικές μονάδες ομαδοποιημένες σε ενότητες συναφούς σκοπού και αντικειμένου:

ΕΝΟΤΗΤΑ Α

ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΥΠΑΓΟΜΕΝΕΣ ΑΠΕΥΘΕΙΑΣ ΣΤΟΝ ΔΗΜΑΡΧΟ

- 1) Γενικός Γραμματέας.
- 2) Ιδιαίτερο Γραφείο Δημάρχου, Επικοινωνίας και Δημοσίων Σχέσεων.
- 3) Νομική Υπηρεσία.
- 4) Αυτοτελές Τμήμα Εσωτερικού Ελέγχου και Διαφάνειας.
- 5) Αυτοτελές Τμήμα Πολιτικής Προστασίας.
- 6) Αυτοτελές Τμήμα Τοπικής Ανάπτυξης.

ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Αρμοδιότητες Κεντρικών Υπηρεσιών

1) Διεύθυνση Περιβάλλοντος που περιλαμβάνει ειδικότερα τις παρακάτω διοικητικές ενότητες:

- α) Τμήμα Περιβάλλοντος και Πρασίνου.
- β) Τμήμα Καθαριότητας, Αποκομιδής, Ανακύκλωσης, Κοινόχρηστων Χώρων και Οχημάτων.
- γ) Τμήμα Δόμησης.

2) Διεύθυνση Κοινωνικής Πρόνοιας - Παιδείας - Πολιτισμού - Αθλητισμού που περιλαμβάνει ειδικότερα τις παρακάτω διοικητικές ενότητες:

- α) Τμήμα Κοινωνικής Προστασίας, Παιδείας και Δημόσιας Υγείας.
- β) Τμήμα Πολιτισμού και Άθλησης.
- γ) Τμήμα Παιδικών Βρεφονηπιακών Σταθμών.
- 3) Διεύθυνση Διοικητικών Υπηρεσιών που περιλαμβάνει ειδικότερα τις παρακάτω διοικητικές ενότητες:

- α) Τμήμα Υποστήριξης Πολιτικών Οργάνων.
- β) Τμήμα Ανθρώπινου Δυναμικού και Διοικητικής Μέριμνας.
- γ) Τμήμα Δημοτικής Κατάστασης και Ληξιαρχείου.
- δ) Τμήμα ΚΕΠ Καρλοβάσου.
- ε) Τμήμα ΚΕΠ Μαραθόκαμπου.
- 4) Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών που περιλαμβάνει ειδικότερα τις παρακάτω διοικητικές ενότητες:

- α) Τμήμα Προϋπολογισμού - Λογιστηρίου.
- β) Τμήμα Εσόδων και Περιουσίας.
- γ) Τμήμα Προμηθειών και Αποθήκης.
- δ) Τμήμα Ταμείου.
- ε) Τμήμα Μισθοδοσίας.
- 5) Διεύθυνση Τεχνικών Υπηρεσιών που περιλαμβάνει ειδικότερα τις παρακάτω διοικητικές ενότητες:

- α) Τμήμα Τεχνικών Έργων - Κυκλοφορίας και Η/Μ Εγκαταστάσεων.
- β) Τμήμα Προγραμματισμού, Οργάνωσης και Πληροφορικής.
- γ) Τμήμα Ύδρευσης και Αποχέτευσης.

Άρθρο 2

ΔΙΑΡΘΡΩΣΗ ΑΠΟΚΕΝΤΡΩΜΕΝΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Οι αποκεντρωμένες Υπηρεσίες του Δήμου είναι εγκατεστημένες στην έδρα της πρώην δημοτικής ενότητας Μαραθοκάμπου, εξυπηρετούν Κοινότητες της ενότητας ή και περιλαμβάνουν υπηρεσίες οι οποίες εποπτεύονται από τον τοπικό Αντιδήμαρχο, ενώ από πλευράς αρμο-

διοτήτων υπάγονται σε αντίστοιχες Διευθύνσεις ή Τμήματα των Κεντρικών Υπηρεσιών του Δήμου. Ειδικότερα περιλαμβάνονται:

- Α. Τμήμα ΚΕΠ Μαραθοκάμπου
- Β. Γραφείο Διοίκησης, διεκπεραίωσης και εξυπηρέτησης Δημοτικής Ενότητας
- Γ. Γραφείο Οικονομικών Θεμάτων
- Δ. Γραφείο Τεχνικής Υποστήριξης
- Ε. Γραφείο Καθαριότητας και πρασίνου

ΜΕΡΟΣ 2
ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ
ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΚΕΝΤΡΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ
ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΥΠΑΓΟΜΕΝΕΣ ΑΠΕΥΘΕΙΑΣ
ΣΤΟ ΔΗΜΑΡΧΟ

Άρθρο 3

Αρμοδιότητες Γενικού Γραμματέα

Ο Γενικός Γραμματέας υποστηρίζει τον Δήμαρχο στην άσκηση των καθηκόντων του, ειδικότερα στα διοικητικά του καθήκοντα υλοποιώντας τις αρμοδιότητες που του εκχωρεί ο Δήμαρχος με απόφασή του. Οι αρμοδιότητες αυτές αφορούν κυρίως στο συντονισμό των Δημοτικών Υπηρεσιών, έτσι ώστε να εξασφαλίζεται με αποδοτικό τρόπο η αποτελεσματικότητα στον σχεδιασμό και την υλοποίηση της στρατηγικής και την επίτευξη των επιχειρησιακών στόχων με βάση τις αποφάσεις των συλλογικών οργάνων και της διοίκησης.

Ειδικότερα ο Γενικός Γραμματέας έχει τις εξής αρμοδιότητες:

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

2) Παρακολουθεί, ελέγχει και αξιολογεί την καλή λειτουργία των υπηρεσιών σε σχέση με τις δραστηριότητες τους για την επίτευξη των στόχων των περιοδικών προγραμμάτων δράσης τους.

3) Αξιολογεί την επάρκεια και αποτελεσματικότητα της διάρθρωσης και των διαθέσιμων πόρων κάθε υπηρεσίας και δίνει κατευθύνσεις για την βελτίωση της απόδοσης τους.

4) Μεριμνά για την κατάλληλη οργάνωση των πόρων των υπηρεσιών (ανθρώπινο δυναμικό, τεχνικά μέσα, υποδομές εσωτερικές διαδικασίες λειτουργίας κ.λπ.) ώστε να μπορούν να ανταποκρίνονται στην αποτελεσματική και αποδοτική υλοποίηση των δραστηριοτήτων τους και των αντίστοιχων προγραμμάτων δράσης τους.

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

6) Παρακολουθεί τη διαδικασία εφαρμογής των αποφάσεων του Δημοτικού Συμβουλίου, της Οικονομικής Επιτροπής, της Επιτροπής Ποιότητας Ζωής και της Εκτε-

λεστικής Επιτροπής από τις αρμόδιες υπηρεσίες του Δήμου.

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

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

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

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

11) Παρακολουθεί τις δραστηριότητες των Νομικών Προσώπων του Δήμου και συνεργάζεται με τις διοικήσεις τους ώστε να εξασφαλίζεται η εναρμόνιση των αποτελεσμάτων από τη δραστηριοποίησή τους προς τους στόχους που τίθενται από τα πολιτικά όργανα του Δήμου.

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

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

Άρθρο 4

Αρμοδιότητες Ιδιαίτερου Γραφείου Δημάρχου, Επικοινωνίας και Δημοσίων Σχέσεων

1) Παρέχει διοικητική υποστήριξη στο Δήμαρχο και προγραμματίζει, οργανώνει και υποστηρίζει τεχνικά και γραμματειακά τις συναντήσεις του.

2) Διεξάγει και διεκπεραιώνει την προσωπική αλληλογραφία του Δημάρχου, τηρεί το ηλεκτρονικό πρωτόκολλο και το κάθε μορφής αρχείο, σχετικά με θέματα ευθύνης του.

3) Συντάσσει έγγραφα και απαντητικές επιστολές, διεκπεραιώνει τις αιτήσεις δημοτών και τη σχετική αλληλογραφία με το κοινό, παρέχει γενικές πληροφορίες προς τους πολίτες για θέματα της αρμοδιότητας του και για την πορεία των υποθέσεών τους και τηρεί σχετικό αρχείο.

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

5) Παρέχει κάθε είδους διοικητική και γραμματειακή υποστήριξη προς τον Γενικό Γραμματέα, τους κατέχοντες θέσεις Αντιδημάρχων, Εντεταλμένων Συμβούλων καθώς και στην Εκτελεστική Επιτροπή.

6) Συνεργάζεται με τους Ειδικούς Συμβούλους ή Ειδικούς Συνεργάτες ή Επιστημονικούς Συνεργάτες τους Δήμου.

7) Προβαίνει σε όλες τις απαραίτητες ενέργειες για την ανάρτηση των απαραίτητων εγγράφων, ενημερωτικού υλικού και πληροφοριών προς τους δημότες, στην ιστοσελίδα του Δήμου σύμφωνα με τις οδηγίες του Τμήματος Προγραμματισμού Οργάνωσης και Πληροφορικής.

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

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

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

11) 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.

12) 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.

13) Επιμελείται των ενημερωτικών εκδόσεων ή εκπομπών του Δήμου στα ΜΜΕ και τηρεί φωτογραφικό αρχείο.

14) Μεριμνά για την οργάνωση των δραστηριοτήτων του Δήμου στο πλαίσιο συνεργασίας του με αντίστοιχους διεθνείς φορείς της Τοπικής Αυτοδιοίκησης.

15) Προωθεί τις διαδικασίες αδελφοποίησης του Δήμου με άλλες πόλεις και διοργανώνει εκδηλώσεις στο πλαίσιο των πρωτοκόλλων συνεργασίας σε συνεργασία με το Τμήμα Προγραμματισμού Οργάνωσης και Πληροφορικής του Δήμου.

16) Παρέχει υποστήριξη στα αιρετά όργανα και τις υπηρεσίες για τη διοργάνωση των συναντήσεων με προσκεκλημένους από το εσωτερικό και το εξωτερικό και αντιστοίχως των επισκέψεων της δημοτικής αρχής.

17) Διοργανώνει και επιμελείται την υποδοχή, φιλοξενία και ξενάγηση επισκεπτών ή αντιπροσωπειών.

18) Διοργανώνει τις συνεντεύξεις τύπου του Δημάρχου.

Άρθρο 5

Αρμοδιότητες Νομικής Υπηρεσίας

1) Παρέχει νομική υποστήριξη προς τα Πολιτικά όργανα του Δήμου, τις Επιτροπές του Δ.Σ. και τις δημοτικές υπηρεσίες για την προώθηση των επιδιώξεων, στόχων, συμφερόντων του Δήμου.

2) Παρέχει νομικές συμβουλές προς τις υπηρεσίες, τα Νομικά Πρόσωπα και τα άλλα ιδρύματα του Δήμου διασφαλίζοντας το νομότυπο των πράξεων του Δήμου.

3) Επεξεργάζεται νομικά και παρέχει γνωμοδότηση

επί των πράξεων της Δημόσιας Διοίκησης που αφορούν το Δήμο.

4) Επεξεργάζεται και ελέγχει νομικά τις προγραμματικές συμβάσεις του Δήμου, τα συμβόλαια, τις συμβάσεις εργασίας και έργου, διακηρύξεις, δημοπρασίες κ.λπ.

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

6) Παρίσταται στις Διοικητικές Αρχές για την προάσπιση των συμφερόντων του Δήμου.

7) Μεριμνά για την συγκέντρωση νόμων, διαταγμάτων, διαρκή κώδικα, γνωμοδοτήσεων, αποφάσεων και νομολογίας που αφορούν τα θέματα που απασχολούν το Δήμο.

8) Τηρεί πλήρως ενημερωμένο φυσικό και ηλεκτρονικό αρχείο των δικαστικών υποθέσεων.

Άρθρο 6

Αρμοδιότητες Αυτοτελούς Τμήματος

Εσωτερικού Ελέγχου και Διαφάνειας

Το Αυτοτελές Τμήμα Εσωτερικού Ελέγχου και Διαφάνειας είναι η ανεξάρτητη ελεγκτική- συμβουλευτική υπηρεσία, η οποία διαβεβαιώνει για την επάρκεια των συστημάτων διαχείρισης και ελέγχου του φορέα. Είναι επίσης 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 οι αρμοδιότητες του Τμήματος εξειδικεύονται ως εξής:

1) Παρέχει ελεγκτικές/συμβουλευτικές υπηρεσίες, όπως:

- Ελέγχει την επάρκεια του συστήματος εσωτερικού ελέγχου (Internal control) του Δήμου και εισηγείται τις σχετικές βελτιωτικές προτάσεις.

- Ελέγχει την εφαρμογή κανόνων δικαίου, ελέγχει την νομιμότητα και κανονικότητα των δαπανών, σύμφωνα με τα διεθνή και ελληνικά ελεγκτικά πρότυπα, όπως αυτά καθορίζονται από την ισχύουσα νομοθεσία (INTOSAI 3.4, INTOSAI 1.0.39 Ευρωπαϊκή κατευθυντήρια γραμμή εφαρμογής αριθ. 52), όπως και του εσωτερικού κανονιστικού πλαισίου λειτουργίας του Δήμου.

- Αξιολογεί την οικονομία, την αποδοτικότητα και την αποτελεσματικότητα των δραστηριοτήτων του Δήμου (δηλαδή αξιολογεί την λειτουργία του βάσει της αρχής της χρηστής δημοσιονομικής διαχείρισης).

- Αξιολογεί τον προγραμματισμό, τον σχεδιασμό και την εκτέλεση των λειτουργιών του Δήμου.

- Ελέγχει τις διαδικασίες που άπτονται της διενέργειας των δαπανών, της ορθής είσπραξης και εμφάνισης των εσόδων, της διαχείρισης κινδύνων, όπως και της διαχείρισης της περιουσίας του φορέα με την εξακρίβωση του ενεργητικού και παθητικού και του μισθολογικού κόστους, για τον εντοπισμό τυχόν φαινομένων κακοδιοίκησης και κακοδιαχείρισης, κατάχρησης, σπατάλης, απάτης ή διαφθοράς και την αποτροπή τους στο μέλλον.

- Ελέγχει πληροφοριακά συστήματα, προκειμένου να διαπιστωθεί κατά πόσον επιτυγχάνουν τους σκοπούς τους, η αποτελεσματικότητα, η συμβατότητα και η ευθυγράμμισή τους με την εθνική στρατηγική για την

ηλεκτρονική διακυβέρνηση καθώς και εάν έχουν ενσωματωθεί σε αυτά επαρκείς ασφαλιστικές δικλείδες/μηχανισμοί ελέγχου ώστε να προστατεύονται τα δεδομένα που διαχειρίζονται οι υπηρεσίες του Δήμου.

- Διαβεβαιώνει περί της ακρίβειας, της αξιοπιστίας και της έγκαιρης προετοιμασίας των χρηματοοικονομικών (και λοιπών) αναφορών.

2) Παρέχει διαβεβαίωση περί της ακρίβειας, της αξιοπιστίας και της έγκαιρης προετοιμασίας των χρηματοοικονομικών (και λοιπών) αναφορών.

3) Διενεργεί τακτικό έλεγχο επί των διαδικασιών που άπτονται των παγίων προκαταβολών του Δήμου.

4) Διενεργεί έλεγχο επί των διαδικασιών που άπτονται του οικονομικού και διαχειριστικού ελέγχου των δημόσιων υπόλογων και δημόσιων διαχειρίσεων που υπάγονται στο Δήμο.

5) Διενεργεί ένορκη διοικητική εξέταση σε περίπτωση απώλειας δικαιολογητικών πληρωμής δημόσιας δαπάνης πριν την έκδοση τίτλου πληρωμής.

6) Ερευνά την ύπαρξη αντικειμενικής αδυναμίας απόδοσης λογαριασμού χρηματικού εντάλματος προπληρωμής.

7) Επιβάλλει δημοσιονομικές διορθώσεις στις περιπτώσεις που εντοπισθούν μεμονωμένες ή συστηματικές παρατυπίες σε υπηρεσίες του Δήμου ή σε εποπτευόμενους φορείς του, εφόσον οι φορείς αυτοί δε διαθέτουν μονάδα εσωτερικού ελέγχου και παρακολουθεί την εκτέλεσή τους.

8) Επισκοπεί και αξιολογεί τα πορίσματα των διαφόρων Ελεγκτικών Υπηρεσιών και Σωμάτων, κατά τους τυχόν ελέγχους ή ένορκες διοικητικές έρευνες που διενεργούνται στις υπηρεσίες του Δήμου, προκειμένου να διαπιστωθεί εάν αυτά αποτελούν αιτία για την μη αποτελεσματική λειτουργία του και να διατυπωθούν σχετικές βελτιωτικές προτάσεις.

9) Ο προϊστάμενος της Μονάδας Εσωτερικού Ελέγχου:

- Υποβάλλει προς έγκριση στο Δήμαρχο ετήσιο προγραμματισμό τακτικών ελέγχων, μέχρι το τέλος του Δεκεμβρίου του προηγούμενου έτους.

- Υποβάλλει στο Δήμαρχο απολογιστική έκθεση πεπραγμένων της Μονάδας Εσωτερικού Ελέγχου μέχρι το τέλος Φεβρουαρίου εκάστου έτους.

- Εισηγείται στο Δήμαρχο σχετικά με την έγκριση του Σχεδίου Στρατηγικής και Σχεδιασμού Ελέγχων της Μονάδας Εσωτερικού Ελέγχου.

- Εισηγείται στο Δήμαρχο σχετικά με τη συγκρότηση των Ομάδων Ελέγχου που διενεργούν τους εσωτερικούς ελέγχους.

- Οργανώνει και καθορίζει το έργο των μελών των ομάδων ελέγχου σε συνεργασία με τον συντονιστή της εκάστοτε ομάδας ελέγχου.

- Κατευθύνει και καθοδηγεί τα μέλη των ομάδων ελέγχου και υποβάλλει στο Δήμαρχο και στις αρμόδιες υπηρεσίες τις εκθέσεις ελέγχου.

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

πληροφορικής και επικοινωνίας (ΤΠΕ), σε συνεργασία με το Τμήμα ΤΠΕ του Δήμου.

11) 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.

12) 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.

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

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

15) 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.

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

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

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

α) Χάρτης Δικαιωμάτων και Υποχρεώσεων δημοτών και κατοίκων.

β) Οδηγό του Δημότη για τις παρεχόμενες υπηρεσίες του Δήμου.

γ) Κανονισμού πληροφόρησης των πολιτών και Κανονισμού Διαβούλευσης.

19) Μεριμνά για την τήρηση Μητρώου πολιτών προς τους οποίους ο Δήμος προσφέρει συγκεκριμένες υπηρεσίες.

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

21) Λειτουργεί τηλεφωνικές γραμμές επικοινωνίας πολιτών με το Δήμο για την αποδοχή παραπόνων ή παροχή διοικητικών πληροφοριών προς τους πολίτες.

Άρθρο 7

Αρμοδιότητες Αυτοτελούς Τμήματος
Πολιτικής Προστασίας

Το Αυτοτελές Τμήμα Πολιτικής Προστασίας είναι αρμόδιο για τη διατύπωση εισηγήσεων σχεδιασμού, το συντονισμό δράσεων για την πρόληψη, αντιμετώπιση

και αποκατάσταση καταστροφών και την προστασία της ζωής της υγείας και της περιουσίας των πολιτών στην περιοχή του Δήμου. Ειδικότερα:

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

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

3) Συνεργάζεται με όλες τις οργανωτικές μονάδες του Δήμου και των νομικών του προσώπων, μεριμνά για την διάθεση και συντονίζει την δράση του απαραίτητου δυναμικού και μέσων για την πρόληψη, ετοιμότητα, αντιμετώπιση και αποκατάσταση των καταστροφών που συμβαίνουν στην περιοχή του Δήμου.

4) Επεξεργάζεται ειδικότερες προτάσεις προς τις αρμόδιες υπηρεσίες για την προστασία των δασικών περιοχών του Δήμου, συμμετέχει στην οργάνωση της πυροπροστασίας των δασών και διατυπώνει προτάσεις για την αποκατάσταση τους.

5) Προβαίνει στη λήψη προληπτικών και κατασταλτικών μέτρων για την προστασία των κοινοχρήστων χώρων από εκδήλωση πυρκαγιάς. Στο πλαίσιο αυτό μεριμνά για την τήρηση των υποχρεώσεων από τους ιδιοκτήτες, νομείς και επικαρπωτές, προς καθαρισμό των οικοπεδικών και ακάλυπτων χώρων που βρίσκονται εντός πόλεων και αυτοτελών οικισμών και σε απόσταση μέχρι 100 μέτρων από τα όριά τους.

6) Καταγράφει τους τυχόν δημιουργούμενους χώρους ανεξέλεγκτης απόρριψης και επιμελείται για την έγκαιρη εξάλειψή τους σε συνεργασία με τις αρμόδιες Υπηρεσίες του Δήμου, καθαρίζει τα περιστατικά δάση και τις ευαίσθητες περιοχές που υπάγονται στη δικαιοδοσία του Δήμου. Συγκροτεί ομάδες πολιτών για την παροχή συνδρομής στην πρόληψη και την καταστολή των δασικών πυρκαγιών.

7) Υλοποιεί προγράμματα ενημέρωσης των πολιτών σε θέματα πρόληψης και αντιμετώπισης φυσικών ή άλλων καταστροφών ή καταστάσεων έκτακτης ανάγκης.

8) Οργανώνει βάρδιες και συνεργεία άμεσου επεμβάσεως.

9) Οργανώνει το σύστημα το οποίο δέχεται ειδοποιήσεις από τους πολίτες και φροντίζει να είναι ενεργό σε 24ωρη βάση.

10) Αναπτύσσει δίκτυο και συνεργασία με όλους τους σχετικούς φορείς (Αστυνομία, στρατό, πυροσβεστική κ.λπ.) έτσι ώστε να υπάρχει ετοιμότητα σε περίπτωση ανάγκης.

11) Μεριμνά: α) για την εκπαίδευση του προσωπικού του Δήμου στην εφαρμογή των Σχεδίων έκτακτης Ανάγκης, β) για την συγκρότηση Ομάδων Εθελοντών και τη συνεργασία τους με τις υπηρεσίες του Δήμου σε περιπτώσεις εφαρμογής Σχεδίων έκτακτης Ανάγκης και γ) για την προμήθεια απαραίτητου εξοπλισμού, εφοδίων και υλικών καθώς επίσης για την ασφαλή φύλαξη και συντήρησή τους.

Άρθρο 8

Αρμοδιότητες Αυτοτελούς Τμήματος Τοπικής Ανάπτυξης

Το Αυτοτελές Τμήμα Τοπικής Ανάπτυξης είναι αρμόδιο για την προστασία και ανάπτυξη της φυτικής παραγωγής, της ζωικής παραγωγής και της αλιείας στην περιοχή του Δήμου, την παρακολούθηση, αδειοδότηση και εποπτεία των εμπορικών δραστηριοτήτων, την αξιοποίηση των φυσικών πόρων και της ενέργειας, την προστασία του καταναλωτή, την προώθηση της επιχειρηματικότητας, της απασχόλησης και της τουριστικής ανάπτυξης. Ειδικότερα:

1) Συμμετέχει ενεργά στην κατάρτιση του Στρατηγικού και Επιχειρησιακού Προγράμματος του Δήμου με ευθύνη την προσέγγιση των θεμάτων τοπικής οικονομικής ανάπτυξης.

2) Μεριμνά για τη δικτύωση του δήμου με τους συλλογικούς φορείς της επιχειρηματικότητας, τις τοπικές επιχειρήσεις και τους φορείς των εργαζομένων του δήμου και του ιδιωτικού τομέα.

3) Υλοποιεί ή συμμετέχει σε ολοκληρωμένα τοπικά σχέδια και προγράμματα δράσης και πρωτοβουλίες για την εφαρμογή και ανάπτυξη πολιτικών προώθησης της απασχόλησης και της κοινωνικής ενσωμάτωσης διαφόρων κατηγοριών ανέργων, στο πλαίσιο των εθνικών και ευρωπαϊκών πολιτικών

4) Δημιουργεί και λειτουργεί «Δημοτικό Ηλεκτρονικό Μητρώο Επιχειρήσεων», με έρευνα, καταγραφή και καταχώριση σε βάση δεδομένων, όλων των επιχειρήσεων που έχουν έδρα το Δήμο.

5) Καταγράφει όλους τους σχετικούς με την επιχειρηματικότητα δημόσιους και ιδιωτικούς φορείς, όπως: Επιμελητήρια, Επαγγελματικές Ενώσεις, Επαγγελματικά Σωματεία, Εμπορικοί Σύλλογοι, κ.ά., με τους οποίους διατηρεί επικοινωνία και συνεργάζεται για την ανάπτυξη κοινών δράσεων στήριξης της επιχειρηματικότητας.

6) Ενημερώνει κάθε ενδιαφερόμενο σε θέματα ίδρυσης επιχειρήσεων, αναπτυξιακών προγραμμάτων, δικαιολογητικών και διαδικασιών προκειμένου να χορηγηθούν οι απαιτούμενες άδειες και οι επί μέρους εγκρίσεις.

7) Συνεργάζεται με τους αρμόδιους συλλογικούς φορείς και τα επιμελητήρια για την εξέταση θεμάτων τα οποία αφορούν στην αδειοδότηση και στη λειτουργία των μεταποιητικών επιχειρήσεων και επιχειρήσεων παροχής υπηρεσιών, στην υπαγωγή των ανωτέρω επιχειρηματικών μονάδων σε αναπτυξιακά προγράμματα και σχέδια και γενικά στη βελτίωση του επιχειρηματικού κλίματος και της ανταγωνιστικότητας των επιχειρήσεων.

8) Επικοινωνεί με τις διαχειριστικές αρχές των εθνικών και ευρωπαϊκών προγραμμάτων, με τα αρμόδια υπουργεία και τους σχετικούς φορείς ανάπτυξης, παρακολουθώντας επιμελώς όλες τις προσκλήσεις και χρηματοδοτικές δυνατότητες που ανακοινώνουν.

9) Ενημερώνει τις επιχειρήσεις που λειτουργούν στο Δήμο, με όλες τις σχετικές πληροφορίες (ενημερωτικά δελτία, πρόσκληση ενδιαφέροντος, αιτήσεις κ.λπ.) για τη διεκδίκηση χρηματοδοτήσεων/ενισχύσεων, στο πλαίσιο προγραμμάτων των επενδυτικών νόμων και άλλων ευρωπαϊκών ή εθνικών δράσεων.

10) Σχεδιάζει και εφαρμόζει δράσεις υποστήριξης της απασχόλησης και σύνδεσης προσφοράς και ζήτησης θέσεων εργασίας, δικτύωσης και ανάπτυξης επιχειρηματικών συνεργασιών.

11) Πληροφορεί τους ενδιαφερόμενους νέους επιχειρηματίες, σχετικά με τις διαδικασίες, το νομικό πλαίσιο ίδρυσης επιχειρήσεων και τις δυνατότητες επιχορηγήσεων και χρηματοδότησης. Αναλαμβάνει πρωτοβουλίες για την ανάπτυξη της Νεανικής, Γυναικείας, Κοινωνικής Επιχειρηματικότητας κ.λπ. με τη συνεργασία επαγγελματικών και εκπαιδευτικών φορέων.

12) Αναπτύσσει συνεργασίες με πανεπιστημιακούς, τεχνολογικούς και ερευνητικούς φορείς, σχετικούς ευρωπαϊκούς οργανισμούς και επιχειρήσεις με στόχο την ανάπτυξη των επενδύσεων καινοτομίας και τη μεταφορά τεχνογνωσίας.

13) Αναπτύσσει συνεργασίες και συμβουλευτικές υπηρεσίες για την προαγωγή της Κοινωνικής Οικονομίας και Επιχειρηματικότητας και υποστηρίζει τις Κοινωνικές Συνεταιριστικές Επιχειρήσεις του Δήμου.

14) Μεριμνά για την ανάπτυξη και το συντονισμό της Εταιρικής Κοινωνικής Ευθύνης στις επιχειρήσεις της περιοχής του Δήμου.

15) Προβαίνει σε συνολικό σχεδιασμό για τις εμπορικές δραστηριότητες που αφορούν τους υπαίθριους χώρους και τις χρήσεις τους και επιμελείται του γενικού κανονιστικού πλαισίου και των ειδικών κανονισμών.

16) Εισηγείται σύμφωνα με το ρυθμιστικό και κανονιστικό πλαίσιο του Δήμου και την κείμενη νομοθεσία και σε συνεργασία με το Τμήμα Σχεδιασμού τον καθορισμό του τρόπου λειτουργίας των Λαϊκών Αγορών, περιλαμβανομένης της χορήγησης επαγγελματικών και παραγωγικών αδειών.

17) Χορηγεί άδειες (με απόφαση Δημοτικού Συμβουλίου) άσκησης υπαίθριου στάσιμου εμπορίου και συμμετοχής σε εμποροπανηγύρεις.

18) Εγκρίνει (με απόφαση δημοτικού συμβουλίου) τη λειτουργία Κυριακάτικων Αγορών και χορηγεί άδειες συμμετοχής στις αγορές αυτές.

19) Χορηγεί άδειες λειτουργίας εκθέσεων βιβλίου σύμφωνα με τη σχετική νομοθεσία, μεριμνά για το σχετικό έλεγχο και επιβάλλει κυρώσεις.

20) Χορηγεί άδειες για την οργάνωση εκθέσεων (εκτός των διεθνών), ρυθμίζει τα θέματα λειτουργίας τους και μεριμνά για την εποπτεία αυτών.

21) Καθορίζει τα χρονικά όρια λειτουργίας των καταστημάτων και των επιχειρήσεων.

22) Μεριμνά για 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.

23) Καθορίζει τους χώρους και τους όρους για την προσωρινή διαμονή μετακινούμενων πληθυσμιακών ομάδων.

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

25) Προσδιορίζει τους ειδικότερους όρους και προϋποθέσεις για την ίδρυση και εγκατάσταση καταστημά-

των και επιχειρήσεων, στο βαθμό που επηρεάζουν το περιβάλλον και τις λειτουργίες της πόλης.

26) Προσδιορίζει τους όρους και τις ώρες λειτουργίας μουσικής σε καταστήματα.

27) Καθορίζει τις ώρες έναρξης και λήξης της εργασίας των ναυτεργατών και αρτεργατών.

28) Καθορίζει τον ανώτατο αριθμό των αδειών υπαίθριου πλανόδιου εμπορίου και τη συγκρότηση της Επιτροπής Υπαίθριου Πλανόδιου Εμπορίου.

29) Συγκροτεί επιτροπές για τον έλεγχο των πωλητών, παραγωγών και επαγγελματιών των λαϊκών αγορών.

30) Εφαρμόζει την ισχύουσα νομοθεσία για τη χορήγηση αδειών εκμετάλλευσης περιπτέρων.

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

32) Εισηγείται την χορήγηση άδειας πωλητή πετρελαιοειδών προϊόντων για θέρμανση, για διανομή και εμφιάλωση υγραερίου, καθώς και την επιβολή κυρώσεων σε εταιρίες εμπορίας με εγκαταστάσεις αποθήκευσης και διακίνησης υγρών καυσίμων, υγραερίων, λιπαντικών και ασφάλτου, σε μονάδες εμφιάλωσης υγραερίου και στους πωλητές πετρελαίου θέρμανσης.

33) Τηρεί και ενημερώνει το ηλεκτρονικό ειδικό Μητρώο των επιχειρήσεων ναυπήγησης, μετατροπής, επισκευής και συντήρησης πλοίων, εγγράφει στο ειδικό Μητρώο και διαγράφει από το Μητρώο αυτό τις ανωτέρω επιχειρήσεις, καθώς και παρακολουθεί, ελέγχει και επιβάλλει σε αυτές τις προβλεπόμενες κυρώσεις.

34) Εισηγείται την χορήγηση αδειών εγκατάστασης και λειτουργίας εφεδρικών σταθμών ηλεκτροπαραγωγής σε ιδιώτες.

35) Σε συνεργασία με τη Δ/ση Τεχνικών Υπηρεσιών χορηγεί άδειες παραχώρησης χρήσης κοινοχρήστου χώρου τοποθέτησης τραπεζοκαθισμάτων, οικοδομικών υλικών, εμπορευμάτων κ. ά.

36) Μεριμνά για την προστασία του καταναλωτή με τη δημιουργία και λειτουργία μηχανισμών ενημέρωσής του.

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

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

39) Διεξάγει έρευνες και μελέτες σχετικές με την ανάπτυξη του πρωτογενή τομέα.

40) Μεριμνά για την ανάπτυξη, προστασία, εκτίμηση και παρακολούθηση της φυτικής και ζωικής παραγωγής, καθώς και για την ορθολογική εκμετάλλευση της γεωργικής γης του Δήμου.

41) Μεριμνά για την προστασία της γεωργικής γης από άλλες χρήσεις και ιδιαίτερα αυτής με υψηλή παραγωγικότητα, σε συνεργασία με τις υπηρεσίες πολεοδομίας και περιβάλλοντος.

42) Προωθεί προγράμματα εγκατάστασης νέων αγροτών και μεριμνά για τη σύνδεση αγροτικής παραγωγής και τουριστικής ανάπτυξης

43) Προωθεί τη συγκρότηση ομάδων παραγωγών και μεριμνά για τη στήριξή τους για την αντιμετώπιση οικονομικών και διαρθρωτικών θεμάτων σύμφωνα με την ευρωπαϊκή και εθνική νομοθεσία. Μεριμνά για την αντιμετώπιση των τεχνικών, οικονομικών και διαρθρωτικών προβλημάτων των γεωργικών εκμεταλλεύσεων.

44) Τηρεί Μητρώο αγροτών και αγροτικών εκμεταλλεύσεων, με βάση το Μητρώο του Υπουργείου Αγροτικής Ανάπτυξης και Τροφίμων.

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

46) Διενεργεί όλους τους απαραίτητους ελέγχους (διοικητικούς και επιτόπιους) για την έκδοση όλων των βεβαιώσεων που αφορούν στην φυτική και ζωική παραγωγή του Δήμου.

47) Παρέχει υπηρεσίες υποστήριξης στους αγρότες και στους κτηνοτρόφους για την διεκπεραίωση των απαραίτητων συναλλαγών με τις Δημόσιες Υπηρεσίες.

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

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

50) Εισηγείται για σύσταση, κατάργηση και συγχώνευση Τοπικών Επιτροπών Άρδευσης (Τ.Ε.Α.) σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις.

51) Λειτουργεί και τηρεί τις διαδικασίες λειτουργίας του/των δημοτικών σφαγείων σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις και του ειδικότερους κανονισμούς λειτουργίας του Δήμου.

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

53) Μεριμνά για ζητήματα ανάπτυξης της αμπελοουργίας.

54) Μεριμνά για τη διαχείριση των βοσκοτόπων.

55) Μεριμνά για την σύνταξη των συμβάσεων, την ενημέρωση των κτηνοτρόφων και την υπογραφή των συμβάσεων για τους βοσκοτόπους της περιοχής του Δήμου.

56) Μεριμνά για την εφαρμογή και τον έλεγχο του συστήματος αναγνώρισης και καταγραφής των δεσποζόμενων ζώων του Δήμου (ατομική αναγνώριση των ζώων, ηλεκτρονικές βάσεις δεδομένων, διαβατήρια ζώων, τή-

ρηση ατομικών Μητρώων) και εξέταση των ενστάσεων κατά των παραβάσεων σύμφωνα με την ισχύουσα νομοθεσία.

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

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

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

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

61) Μεριμνά για την κατάρτιση μελετών και την εφαρμογή προγραμμάτων διαχείρισης και ανάπτυξης που έχουν σχέση με την αλιεία, τις υδατοκαλλιέργειες και την εν γένει αξιοποίηση των αλιευτικών πόρων.

62) 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.

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

64) Εισηγείται τη λήψη αποφάσεων για την ανάπτυξη και ρύθμιση ζητημάτων του τομέα της αλιείας στην περιοχή του Δήμου, σύμφωνα με τις δικαιοδοσίες που δίδονται στο Δήμο με τις ισχύουσες διατάξεις.

65) Εισηγείται την χορήγηση αδειών στον τομέα της αλιείας στην περιοχή του Δήμου, σύμφωνα με τις δικαιοδοσίες που δίδονται στο Δήμο με τις ισχύουσες διατάξεις.

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

67) Συντάσσει και εισηγείται προς το Δημοτικό Συμβούλιο το Σχέδιο Κανονισμού Άρδευσης.

68) Μεριμνά για την καταγραφή όλων των σημείων Υδροληψίας του Δήμου και την τήρηση του σχετικού αρχείου.

69) Μεριμνά για την αδειοδότηση των δημοτικών γεωτρήσεων.

70) Μεριμνά για την εφαρμογή των κατευθύνσεων του στρατηγικού σχεδίου Μάρκετινγκ και τουριστικής προβολής του Δήμου.

71) Μεριμνά για την ανάδειξη, διατήρηση και διάδοση της ιδιαίτερης τουριστικής ταυτότητας της Σάμου.

72) Τηρεί αρχείο και στοιχεία που αφορούν την υφιστάμενη κατάσταση του τουρισμού στην περιοχή του Δήμου.

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

74) Υποστηρίζει δράσεις ολοκληρωμένης διαχείρισης τουριστικού προορισμού.

75) Συμμετέχει σε εκθέσεις και άλλες δραστηριότητες με θέμα τον Τουρισμό και υποστηρίζει δράσεις για την προώθηση του τουριστικού προϊόντος της Σάμου.

76) Συμμετέχει σε συγχρηματοδοτούμενα ευρωπαϊκά προγράμματα για τον τουρισμό σε δίκτυα τουριστικών δράσεων και εκδηλώσεων..

77) Διοργανώνει εκδηλώσεις και μεριμνά για τη φιλοξενία αποστολών με θεματική τον τουρισμό.

78) Μεριμνά για τη δημιουργία και ανάπτυξη εναλλακτικών και νέων μορφών τουρισμού (αθλητικός, επιστημονικός, συνεδριακός, μαθητικός, φυσιολατρικός, θερμαλιστικός θρησκευτικός κ.λπ.) σε συνεργασία ειδικούς κατά περίπτωση φορείς.

79) Αναπτύσσει ενημερωτικές δράσεις και γενικά κάθε μορφής ενέργειες για τη διατήρηση και προβολή της παράδοσης της Σάμου. Διοργανώνει επιμορφωτικές ημερίδες για τους επιχειρηματίες και τους εργαζόμενους στον τουριστικό τομέα.

80) Μεριμνά για την προώθηση προγραμμάτων αξιοποίησης των ήπιων μορφών ενέργειας.

81) Μεριμνά για την αξιοποίηση των γεωθερμικών πεδίων και του ιαματικού τουρισμού.

Άρθρο 9

Αρμοδιότητες Διεύθυνσης Περιβάλλοντος

Α. Η Διεύθυνση Περιβάλλοντος είναι αρμόδια για θέματα δόμησης και πολεοδομικού σχεδιασμού και εφαρμογών καθώς και για την προστασία και αναβάθμιση του τοπικού φυσικού, αρχιτεκτονικού και πολιτιστικού περιβάλλοντος, με τη λήψη των καταλλήλων μέτρων και τη ρύθμιση των σχετικών δραστηριοτήτων. Είναι επίσης αρμόδια για τη συντήρηση των χώρων πρασίνου, τη λειτουργία των κοιμητηρίων και την ενεργειακή διαχείριση. Επίσης είναι αρμόδια για τον σχεδιασμό και εφαρμογή των μέτρων και δράσεων διαχείρισης απορριμμάτων για την εξασφάλιση της αποκομιδής και της μεταφοράς των, της χωριστής αποκομιδής και μεταφοράς των ανακυκλώσιμων υλικών, την εξασφάλιση της καθαριότητας των κοινοχρήστων χώρων, καθώς και τη συντήρηση των οχημάτων του Δήμου και του μηχανολογικού εξοπλισμού

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

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

α) Τμήμα Περιβάλλοντος και Πρασίνου
Αρμοδιότητες Σχεδιασμού-Εποπτείας και Ελέγχου
Φυσικό και ανθρωπογενές περιβάλλον.

1) Σχεδιάζει, εφαρμόζει και αξιολογεί την στρατηγική αειφόρου περιβαλλοντικής και αστικής ανάπτυξης του Δήμου σύμφωνα με την Ελληνική και Ευρωπαϊκή νομοθεσία και τις σχετικές κατευθύνσεις και προτεραιότητες.

2) Σχεδιάζει, προγραμματίζει, εισηγείται και μεριμνά για την εφαρμογή πολιτικών, προγραμμάτων, δράσεων και μέτρων για την προστασία και αναβάθμιση του οικιστικού περιβάλλοντος στη περιοχή του Δήμου σε συνεργασία με τις υπόλοιπες υπηρεσίες του.

3) Μεριμνά για τη λήψη μέτρων για την προστασία και αναβάθμιση της αισθητικής της πόλης και των οικισμών και εισηγείται νέες μεθόδους και πρακτικές για την περιβαλλοντική αποκατάσταση και ανάπλαση υποβαθμισμένων περιοχών.

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

5) Ελέγχει και εισηγείται τη ρύθμιση θεμάτων περιβαλλοντικής προστασίας, σύμφωνα με τις δικαιοδοσίες που δίδονται στο Δήμο με τις ισχύουσες διατάξεις του θεσμικού πλαισίου.

6) Συντάσσει, τροποποιεί και εφαρμόζει κανονιστικές διατάξεις προστασίας του αστικού περιβάλλοντος. Εισηγείται και εφαρμόζει περιβαλλοντικά μέτρα (περιορισμού ατμοσφαιρικής ή βιομηχανικής ρύπανσης κ.λπ.) σε συνεργασία με κρατικές και περιφερειακές.

7) Εκπονεί εκθέσεις περιβαλλοντικών δεδομένων καθώς και εκθέσεις απολογισμού των δράσεων και των πρωτοβουλιών του Δήμου.

8) Μεριμνά για την συμμετοχή του Δήμου σε δίκτυα συνεργασίας, ανταλλαγής πληροφοριών και τεχνογνωσίας σε θέματα περιβαλλοντικής διαχείρισης.

9) Γνωμοδοτεί η/και εγκρίνει τους περιβαλλοντικούς όρους για ορισμένες δραστηριότητες και έργα, κατά τις διατάξεις της νομοθεσίας και εγκρίνει τις μελέτες περιβαλλοντικών επιπτώσεων για μεταλλευτικές, λατομικές, βιομηχανικές και βιοτεχνικές δραστηριότητες και έργα υποδομής (όπως λιμενικά έργα, βιολογικοί καθαρισμοί).

10) Ελέγχει την τήρηση των περιβαλλοντικών όρων και επιβάλλει κυρώσεις για παραβάσεις της νομοθεσίας.

11) Παρακολουθεί την εφαρμογή των ρυθμίσεων που αφορούν στις προστατευόμενες περιοχές στην γεωγραφική περιοχή του δήμου, σε συνεργασία και με άλλες αρμόδιες υπηρεσίες.

12) Συνεργάζεται με περιβαλλοντικούς συλλόγους για την προστασία και ανάδειξη του φυσικού περιβάλλοντος.

13) Υλοποιεί προγράμματα και πρωτοβουλίες του Δήμου για την περιβαλλοντική αποκατάσταση και ανάπλαση περιοχών φυσικού περιβάλλοντος και αστικού πρασίνου σε συνεργασία με τις αρμόδιες υπηρεσίες.

14) Μεριμνά για την προστασία και διαχείριση των υδάτινων πόρων και την καταπολέμηση της ρύπανσης στην περιοχή του Δήμου.

Ρύπανση, Διαχείριση Απορριμμάτων

15) Μεριμνά για τον σχεδιασμό, παρακολουθεί και αξιολογεί την εφαρμογή του ολοκληρωμένου τοπικού σχεδίου διαχείρισης απορριμμάτων, αποβλήτων και ανακυκλώσιμων υλικών, καθώς και των πάσης φύσεως σχεδίων περιβαλλοντικής προστασίας, σύμφωνα με τα οριζόμενα στον αντίστοιχο εθνικό και περιφερειακό σχεδιασμό και την σχετική νομοθεσία.

16) Συντονίζει, μελετά, εισηγείται και υλοποιεί την εφαρμογή προγραμμάτων εναλλακτικής διαχείρισης των αστικών στερεών αποβλήτων (συνεργασίες με τα εγκεκριμένα Συστήματα Εναλλακτικής Διαχείρισης), και επιπλέον προωθεί την εφαρμογή προγραμμάτων ενεργειακής αξιοποίησης στερεών αποβλήτων, βιομάζας ή και παραγώγων αυτών και διαχείρισης των ειδικών ρευμάτων (π.χ. ορυκτελαίων, ελαστικών, συσσωρευτών) στην περιοχή του Δήμου.

17) Συγκεντρώνει, αρχειοθετεί και επεξεργάζεται τα στοιχεία από την εκτέλεση των προγραμμάτων εναλλακτικής διαχείρισης και παρακολουθεί τους σχετικούς ποσοτικούς και ποιοτικούς δείκτες ανακύκλωσης.

18) Συνεργάζεται με τις αντίστοιχες αντικειμενικές υπηρεσίες του Δήμου ή/και άλλων Δήμων ή/και Φορέων για τον συντονισμό και την υλοποίηση διαδημοτικών σχεδίων διαχείρισης και περιβαλλοντικών προγραμμάτων ευαισθητοποίησης, προβολής της εναλλακτικής διαχείρισης.

19) Αναπτύσσει εκπαιδευτική δραστηριότητα σε σχολεία και άλλους φορείς, περιβαλλοντικό προγράμματα και εκπαιδευτικές - ενημερωτικές δράσεις σε σχολεία, πανεπιστήμια, ΤΕΙ, ΑμεΑ, συλλόγους, περιβαλλοντικές ομάδες κ.λπ. καθώς και πολιτιστικές - περιβαλλοντικές εκδηλώσεις.

Διαχείριση προγραμμάτων και έργων.

20) Συγκεντρώνει τις προτάσεις των τμημάτων για την κατάρτιση του προϋπολογισμού των Ανταποδοτικών Υπηρεσιών. Καταρτίζει τον προϋπολογισμό (σε συνεργασία με Τμήμα Εσόδων, Ταμείου και Περιουσίας του Δήμου - καθορισμός Συντελεστών Ανταποδοτικών Υπηρεσιών), παρακολουθεί τον προϋπολογισμό των Ανταποδοτικών Υπηρεσιών, καταθέτει προτάσεις για την αναμόρφωσή του.

21) Καταρτίζει περιοδικούς απολογισμούς, όταν ζητείται, καθώς και το ετήσιο απολογιστικό πρόγραμμα εργασιών των Ανταποδοτικών Υπηρεσιών.

22) Συντάσσει το Τεχνικό Πρόγραμμα της Διεύθυνσης σε συνεργασία με τα άλλα τμήματα της Διεύθυνσης και το αρμόδιο τμήμα της Διεύθυνσης Τεχνικών Υπηρεσιών.

23) Παρακολουθεί την πορεία υλοποίησης των προγραμμάτων, έργων, εργασιών και προμηθειών της Διεύθυνσης σε συνεργασία με τις αρμόδιες υπηρεσίες.

24) Τηρεί το αρχείο των έργων της Διεύθυνσης. Στο αρχείο τηρούνται κάθε είδους ποσοτικά και τεχνικά χαρακτηριστικά των έργων που προγραμματίζονται, εκτελούνται ή έχουν αποπερατωθεί (π.χ. στοιχεία ταυτότητας έργου, στοιχεία μελετητών/αναδόχων, βασικά μεγέθη του έργου, χρονοδιαγράμματα, φάσεις/στάδια εκτέλεσης, αναλώσεις υλικών, αναλώσεις μηχανικού εξο-

πλισμού, αναλώσεις ανθρώπινου δυναμικού κ.λπ.), με τα αντίστοιχα παραστατικά/έντυπα (π.χ. δελτία Προόδου εργασιών, πιστοποιήσεις, πληρωμές εργολάβων, δελτία εργασίας προσωπικού, δελτία αγοράς υλικών κ.λπ.).

25) Εξάγει περιοδικές στατιστικές καταστάσεις που αφορούν την εκτέλεση των έργων καθώς και την αξιοποίηση των διατιθέμενων τεχνικών μέσων και του τεχνικού προσωπικού.

26) Εισηγείται την ανάθεση εργασιών σε τρίτους.

Διαχείριση και προστασία δασών.

27) Εισηγείται και εφαρμόζει μέτρα φύλαξης, διατήρησης, πυροπροστασίας, ανανέωσης και δενδροφύτευσης των δασών.

28) Εισηγείται μέτρα για την αξιοποίηση του δασικού πλούτου και γενικά της εκμετάλλευσης των δασών του Δήμου.

29) Επεξεργάζεται προτάσεις προς τις αρμόδιες υπηρεσίες για την προστασία και διαχείριση δασικών περιοχών του Δήμου.

30) Σε συνεργασία με την τεχνική υπηρεσία διατυπώνει προτάσεις μελέτης και εκτέλεσης έργων υποδομής (π.χ. δασικής οδοποιίας, κτιρίων, διευθέτησης δασικών χειμάρρων, κατασκευής υδατοδεξαμενών, κατασκευής σημείων υδροληψίας για πυροσβεστικά οχήματα, χώρων αναψυχής, αντιπυρικών ζωνών κ.λπ.).

31) Υποβάλλει προτάσεις στην Ε.Ε. και στο Υπουργείο Γεωργίας για χρηματοδότηση ενεργειών προστασίας/αξιοποίησης δασών και ανάπτυξης μειονεκτικών περιοχών.

Προστασία φυσικών πόρων και ποιότητας ζωής

32) Ασκεί αρμοδιότητες σε θέματα περιβαλλοντικής προστασίας (από στερεά απόβλητα, επικίνδυνα απόβλητα και ορυκτέλαια), ελέγχει την ποιότητα των καυσίμων και την προστασία της γεωργικής γης.

33) Καταρτίζει και εφαρμόζει λεπτομερές πρόγραμμα για την προστασία υδάτινων συστημάτων που υφίστανται στα διοικητικά όρια του Δήμου.

34) Συγκεντρώνει στοιχεία για την κατανάλωση καυσίμων των οχημάτων του Δήμου και εισηγείται προτάσεις με σκοπό την μείωση της κατανάλωσης και την ορθολογικότερη χρήση των μέσων.

35) Ελέγχει και καταγράφει τις πηγές των ρύπων, τις τιμές των ρύπων της ατμόσφαιρας και εισηγείται την λήψη εκτάκτων μέτρων, όταν οι τιμές υπερβαίνουν τα καθοριζόμενα όρια.

36) Συντάσσει διαχρονική μελέτη των εξελικτικών τάσεων και μεταβολών. Συλλέγει και επεξεργάζεται στατιστικά στοιχεία.

37) Εισηγείται σε συνεννόηση με τα αρμόδια όργανα μέτρα για την πρόληψη και την αντιμετώπιση της μόλυνσης της ατμόσφαιρας και της θάλασσας.

38) Ελέγχει τους καυστήρες των δημοσίων κτιρίων εντός των ορίων του δήμου.

39) Αναλύει τις πηγές, τα επίπεδα και τις εξελικτικές τάσεις της ηχορύπανσης και εισηγείται μέτρα αντιμετώπισης.

40) Συλλέγει στοιχεία και τα απαιτούμενα σχέδια αποτύπωσης από συναρμόδιες Υπηρεσίες (Τμήμα Δόμησης, Τμήμα Τοπικής Ανάπτυξης κ.λπ.) των κοινόχρηστων και

ιδιωτικών οικοπεδικών και λοιπών ακάλυπτων χώρων εντός της πόλεων, κωμοπόλεων και οικισμών.

41) Λαμβάνει προληπτικά και κατασταλτικά μέτρα, σύμφωνα με τις ισχύουσες πυροσβεστικές διατάξεις, για την προστασία των κοινοχρήστων χώρων από εκδήλωση πυρκαγιάς. Στο πλαίσιο αυτό μεριμνά για την τήρηση των υποχρεώσεων από τους ιδιοκτήτες, νομείς και επικαρπωτές, προς καθαρισμό των οικοπέδων και ακάλυπτων χώρων που βρίσκονται εντός πόλεων και αυτοτελών οικισμών και σε απόσταση μέχρι 100 μέτρων από τα όριά τους. Σε περίπτωση μη συμμόρφωσης των υπόχρεων, μεριμνά για τον αυτεπάγγελο καθαρισμό των χώρων αυτών και κινεί τις νόμιμες διαδικασίες ώστε να βεβαιωθεί εις βάρος τους η ισόποση σχετική δαπάνη του Δήμου.

42) Μεριμνά για την εφαρμογή του προγράμματος «Γαλάζιες Σημείες» συμπεριλαμβανομένων των ενεργειών που απαιτούνται με βάση τη νομοθεσία για τις πολυσύχναστες κολυμβητικές ακτές.

Αρμοδιότητες Πρασίνου και Κοινόχρηστων Χώρων
Έργα πρασίνου - συντηρήσεις

43) Εφαρμόζει, παρακολουθεί και τροποποιεί το Τεχνικό Πρόγραμμα, αρμοδιότητας του τμήματος, σύμφωνα με τις διαδικασίες που προβλέπει η νομοθεσία.

44) Μεριμνά για την ανάπτυξη και την διάδοση του πρασίνου στην πόλη καθώς και για την συντήρηση, τον εξωραϊσμό και την επαύξηση των δημοτικών κήπων, χώρων πρασίνου δημοτικών σχολείων, αλσών, παρτεριών και δεντροστοιχιών.

45) Μεριμνά για την ασφαλή και αποτελεσματική ένταξη του πρασίνου στους ανοιχτούς χώρους του Δήμου με στόχο την αναβάθμιση της ποιότητας ζωής μέσα στον αστικό χώρο.

46) Ασχολείται με την συγκέντρωση των βασικών στοιχείων για την σύνταξη των σχεδίων, των υπολογισμών και των οικονομοτεχνικών μελετών που αφορούν στο αστικό και περιαστικό πράσινο.

47) Εκπονεί τις φυτοτεχνικές μελέτες και γενικότερα τις μελέτες και τις προδιαγραφές προμηθειών που σχετίζονται με το πράσινο σε συνεργασία, όπου αυτό είναι απαραίτητο, με τις αρμόδιες υπηρεσίες και τμήματα.

48) Έχει τη ευθύνη της υλοποίησης με ίδια μέσα ή μέσω ανάθεσης σε τρίτους και επίβλεψης των φυτοτεχνικών έργων.

49) Καταρτίζει και εφαρμόζει λεπτομερές πρόγραμμα ανανέωσης - συντήρησης - ανάπλασης του πρασίνου.

50) Καταρτίζει και εφαρμόζει λεπτομερές πρόγραμμα συντήρησης, ποτίσματος, φυτοπροστασίας των δασών και των αλσουλίων καθώς επίσης και κλαδέματος των δενδροστοιχιών των οδών, νησίδων και των οδικών κόμβων.

51) Διαχειρίζεται το πράσινο των κοινόχρηστων χώρων της πόλης που περιλαμβάνει την φροντίδα των δένδρων, θάμνων και χλοοταπής καθώς και τις διάφορες επαναφυτεύσεις, αναχλοάσεις και τροποποιήσεις στον κηποτεχνικό σχεδιασμό.

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

53) Ενημερώνεται για τις νέες μεθόδους καλλιεργειών και φυτοπροστασίας.

54) Παρακολουθεί την πορεία υλοποίησης των έργων και εργασιών που σχεδιάζει.

55) Μεριμνά για τον έγκαιρο εφοδιασμό του Δήμου με τους απαραίτητους σπόρους, φυτά, θάμνους και δένδρα που χρησιμοποιούνται για συντήρηση, εμπλουτισμό και διάδοση του πρασίνου στο Δήμο.

56) Μεριμνά για την αποδοτική λειτουργία των φυτωρίων του Δήμου και των χώρων αποθήκευσης εργαλείων, λιπασμάτων και λοιπών υλικών.

57) Καλλιεργεί και φροντίζει τα φυτά και τα δενδρύλλια των φυτωρίων του Δήμου.

58) Μεριμνά για τον πολλαπλασιασμό - ανάπτυξη και διάθεση ανθόφυτων, καλλωπιστικών δένδρων και θάμνων.

59) Μεριμνά για την παραγωγή εδαφικών μιγμάτων.

Κοινόχρηστοι χώροι- παιδικές χαρές

60) Συντάσσει πρόγραμμα καθορισμού αναγκών έργων, συντηρήσεων, επεμβάσεων, προτεραιοτήτων κ.λπ. και προγραμματίζει ανάγκες σε τεχνικό εξοπλισμό, εργαλεία, ανθρώπινο δυναμικό κατά ειδικότητες, ποσότητες υλικών κατ' είδος κ.λπ.

61) Ευθύνεται για την επισκευή, συντήρηση έργων των πάρκων και των παιδικών χαρών.

62) Καταρτίζει πίνακα των απαιτούμενων επεμβάσεων για μικροεπισκευές.

63) Επιμελείται την σύνταξη μελέτης, δημοπράτησης και εκτέλεση των εργασιών συντήρησης και βελτίωσης των έργων.

64) Μεριμνά για την παραλαβή των έργων και την αρχειοθέτηση των σχετικών φακέλων.

65) Μεριμνά για τη στελέχωση και την εκπαίδευση του προσωπικού των συνεργείων.

66) Εισηγείται την αναγκαιότητα χρησιμοποίησης συνεργείων τρίτων με την ανάθεση των σχετικών εργασιών. Επιβλέπει και συντονίζει τα συνεργεία συντηρήσεων των έργων.

67) Μεριμνά για την έγκαιρη προμήθεια των υλικών των εργασιών που εκτελεί το κάθε συνεργείο.

68) Μεριμνά για τη συντήρηση και αξιοποίηση των μηχανημάτων, τεχνικών μέσων και εργαλείων που χρησιμοποιούν τα συνεργεία.

Δασοπροστασία

69) Συγκροτεί, οργανώνει, συντονίζει και επιβλέπει συνεργεία φύλαξης των δασών του Δήμου. Συγκροτεί και διατηρεί συνεργείο επιφυλακής σε καθημερινή βάση. Συντονίζει δράσεις με τη Δασική Υπηρεσία.

70) Συγκροτεί, οργανώνει και διοικεί συνεργεία άμεσου επέμβασης σε περιπτώσεις επειγόντων αναγκών.

71) Δημιουργεί και σε συνεργασία με άλλους φορείς, αντιπυρικές ζώνες στα δάση.

Κοιμητήρια

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

73) Μεριμνά για την τήρηση των διαδικασιών και αρχείων καταγραφής των κάθε είδους πληροφοριακών

στοιχείων που σχετίζονται με τη λειτουργία των δημοτικών κοιμητηρίων.

74) Τηρεί διάγραμμα των δημοτικών κοιμητηρίων με κατά θέση, αύξοντα αριθμό και είδος τάφου.

75) Τηρεί τα βιβλία ενεργούμενων ενταφιασμών, τάφων, ανακομιδής οστών και βεβαιώνει τα δικαιώματα από τη χρήση των δημοτικών κοιμητηρίων.

76) Μεριμνά για τη δημιουργία και τη λειτουργία κέντρων αποτέφρωσης νεκρών, καθώς και για τη χορήγηση άδειας ταφής και αποτέφρωσης νεκρών.

77) Μεριμνά για την καθαριότητα, φύλαξη, ευπρέπεια, διακόσμηση των χώρων των κοιμητηρίων, παρακολουθεί τη συντήρηση/κατασκευή των τάφων σύμφωνα με τον ισχύοντα Κανονισμό Λειτουργίας των Κοιμητηρίων και ενημερώνει τις αρμόδιες υπηρεσίες του Δήμου για τη συντήρηση των λοιπών τεχνικών υποδομών και των χώρων πρασίνου των κοιμητηρίων.

78) Συγκροτεί, οργανώνει και συντονίζει τα συνεργεία του τμήματος (εργάτες, συντηρητές κ.λπ.).

Αδέσποτα

79) Μεριμνά για την περισυλλογή των αδέσποτων ζώων συντροφιάς που οδηγούνται στα υπάρχοντα καταφύγια αδέσποτων ζώων, στα Δημοτικά κτηνιατρεία ή σε ιδιωτικά κτηνιατρεία που διαθέτουν την κατάλληλη υποδομή και μπορούν να φιλοξενήσουν προσωρινά και για εύλογο χρονικό διάστημα τα προς περίθαλψη ζώα μέχρι την αποθεραπεία τους. Τα ζώα υποβάλλονται σε κτηνιατρική εξέταση, στείρωνονται, σημαίνονται με ηλεκτρονική σήμανση ως αδέσποτα και καταγράφονται στην διαδικτυακή ηλεκτρονική βάση.

80) Παραλαμβάνει δεσποζόμενα ζώα, κατόπιν εισαγγελικής παραγγελίας.

81) Παρακολουθεί και ελέγχει το βιβλίο υγείας των ασθενών ζώων σύμφωνα με τις ατομικές καρτέλες των αδέσποτων ζώων συντροφιάς και του βιβλίου εισερχομένων - εξερχομένων ζώων.

82) Συνεργάζεται με τις αρμόδιες υπηρεσίες για την εφαρμογή και τον έλεγχο του συστήματος της σήμανσης και της καταγραφής των ζώων συντροφιάς και των ιδιοκτητών τους.

83) Οργανώνει την αντιμετώπιση εκτάκτων περιστατικών που αφορούν τους χώρους που διαχειρίζεται το Τμήμα.

β) Τμήμα Καθαριότητας, Αποκομιδής, Ανακύκλωσης, Κοινόχρηστων Χώρων και Οχημάτων

Αρμοδιότητες Σχεδιασμού-Εποπτείας και Ελέγχου

1) Σχεδιάζει και εφαρμόζει το Τοπικό Σχέδιο Διαχείρισης Απορριμμάτων (ΤΟΣΔΑ).

2) Παρακολουθεί την εξέλιξη των τεχνολογιών και μέσων που σχετίζονται με την σύγχρονη αποκομιδή απορριμμάτων και την ανακύκλωση στην πόλη.

3) Σχεδιάζει και εισηγείται τη βελτίωση των συστημάτων και μέσων αποκομιδής και μεταφοράς απορριμμάτων, ογκωδών απορριμμάτων, ανακυκλώσιμων υλικών καθώς και της καθαριότητας των κοινόχρηστων χώρων του Δήμου.

4) Εποπτεύει την καλή εκτέλεση των εργασιών καθαριότητας από την δημοτική υπηρεσία, καθώς και των ανατιθεμένων εκάστοτε εργολαβιών αποκομιδής απο-

ριμμάτων και καθαρισμού κοινόχρηστων χώρων του Δήμου.

5) Μεριμνά για τις διαδικασίες που απαιτούνται για τη σύναψη συμβάσεων με τρίτους για την ομαλή αποκομιδή και μεταφορά των αστικών στερεών απορριμμάτων και ογκωδών αντικειμένων.

6) Διαχειρίζεται και εποπτεύει την υλοποίηση των συμβάσεων για την ομαλή αποκομιδή και μεταφορά των αστικών στερεών απορριμμάτων και ογκωδών αντικειμένων.

7) Έχει την ευθύνη σε συνεργασία με την Τεχνική Υπηρεσία για την αποκατάσταση τυχόν υφιστάμενων ΧΑΔΑ, εντός της εδαφικής περιφέρειας του Δήμου.

8) Συγκεντρώνει, τηρεί και επεξεργάζεται στοιχεία και πληροφορίες από την εκτέλεση των λειτουργιών της καθαριότητας. Διαμορφώνει και παρακολουθεί σχετικούς δείκτες ποιότητας και αποδοτικότητας στο πλαίσιο των απαιτήσεων των προτύπων που εφαρμόζει.

9) Μελετά, σχεδιάζει και εισηγείται για τις τεχνικές προδιαγραφές και τις αναγκαίες ποσότητες των κάθε είδους τεχνικών μέσων και υλικών που απαιτούνται για την αποτελεσματική και αποδοτική εκτέλεση των λειτουργιών της Υπηρεσίας.

10) Συντάσσει μελέτες για την προμήθεια απορριματοφόρων και κάθε είδους οχημάτων και κινητών μηχανήματων της Διεύθυνσης Καθαριότητας.

11) Συμμετέχει στις επιτροπές διενέργειας, αξιολόγησης προσφορών και στις επιτροπές παραλαβής των προηγούμενων ειδών.

12) Οργανώνει και λειτουργεί το σύστημα συλλογής και μεταφοράς απορριμμάτων και ανακυκλώσιμων υλικών.

13) Εισηγείται για την αναγκαιότητα ανάθεσης εργασιών σε τρίτους.

Αρμοδιότητες Αποκομιδής και Ανακύκλωσης

14) Διαμορφώνει παρακολουθεί και βελτιώνει τα αναλυτικά περιοδικά προγράμματα, συγκροτεί και επιβλέπει τα συνεργεία για την αποκομιδή των αστικών απορριμμάτων και των ανακυκλούμενων υλικών και την μεταφορά τους στους προβλεπόμενους χώρους (ΣΜΑ, ΧΥΤΑ ή Μονάδες Επεξεργασίας/Αξιοποίησης τους, νόμιμα αδειοδοτημένες που ανήκουν στο φορέα διαχείρισης στερεών αποβλήτων της περιοχής).

15) Παρακολουθεί την διαχείριση των αστικών στερεών απορριμμάτων του Δήμου, καταγράφει καθημερινά τυχόν προβλήματα και δυσλειτουργίες και εισηγείται προτάσεις για την βελτίωση του εξοπλισμού.

16) Προσδιορίζει τα σημεία και μεριμνά για την τοποθέτηση κάδων απορριμμάτων και κάδων ανακύκλωσης, και για την νομιμοποίηση της θέσης τους, περιλαμβανομένων και της διαδικασίας τυχόν ενστάσεων ή αιτημάτων μετακίνησης των κάδων.

17) Καταγράφει και συγκεντρώνει καθημερινά στοιχεία και ζυγολόγια για την εκτέλεση των προγραμμάτων αποκομιδής των απορριμμάτων και των ανακυκλώσιμων υλικών.

18) Συγκροτεί ειδικά συνεργεία και διενεργεί την περισυλλογή και την αποκομιδή των ογκωδών άχρηστων αντικειμένων από κοινόχρηστους και ιδιωτικούς χώρους

εφόσον υπάρχουν οι απαραίτητες προϋποθέσεις και όροι παρέμβασης (εντολή εισαγγελία, παρουσία ΕΛΑΣ κ.λπ.), με τα ειδικά συνεργεία που συγκροτεί.

19) Υλοποιεί το πρόγραμμα διαχείρισης των ογκωδών απορριμμάτων του Δήμου, καταγράφει προβλήματα και δυσλειτουργίες που προκύπτουν και εισηγείται προτάσεις για την βελτίωση του εξοπλισμού.

20) Καταγράφει και συγκεντρώνει καθημερινά στοιχεία για την εκτέλεση των προγραμμάτων αποκομιδής των ογκωδών απορριμμάτων.

21) Επιμελείται της απομάκρυνσης των εγκαταλεμμένων οχημάτων, μετά την ολοκλήρωση των σχετικών νόμιμων διαδικασιών χαρακτηρισμού αυτών.

Καθαριότητα κοινόχρηστων χώρων

22) Διαμορφώνει παρακολουθεί και βελτιώνει τα αναλυτικά περιοδικά προγράμματα, συγκροτεί τα συνεργεία και διενεργεί το έργο καθαρισμού των οδών και των λοιπών κοινόχρηστων χώρων του Δήμου (πλατείες, πάρκα, σιντριβάνια) και της συγκέντρωσης των απορριμμάτων σε χώρους μεταφόρτωσης.

23) Συγκροτεί ειδικά συνεργεία και διενεργεί παρεμφερείς εργασίες καθαρισμού και ευπρεπισμού χώρων και αστικού εξοπλισμού.

24) Μεριμνά για την πλήυση δρόμων, πεζοδρομίων, πλατειών, νησίδων και γενικότερα των ανοικτών χώρων.

25) Μεριμνά για την συλλογή προϊόντων κλαδέματος ιδιωτών.

26) Προβαίνει στην απομάκρυνση των απορριμμάτων και τον καθαρισμό εσωτερικών ή/και εξωτερικών χώρων οικιών, οι οποίοι έχουν καταστεί χώροι επικίνδυνοι για τη Δημόσια Υγεία, υπό την προϋπόθεση εξασφάλισης α) Εισαγγελικής Εντολής, β) παρουσίας της ΕΛ.ΑΣ. και γ) γραπτών υποδείξεων της αρμόδιας Διεύθυνσης Υγιεινής της οικείας Περιφέρειας, οι οποίες αφορούν στη προστασία των εργαζομένων.

27) Υλοποιεί κάθε απαραίτητη ενέργεια για την αφαίρεση διαφημιστικών πινακίδων πανό.

28) Υλοποιεί κάθε απαραίτητη ενέργεια για την Καταπολέμηση εντόμων και τρωκτικών

Αρμοδιότητες Διαχείρισης Οχημάτων και Εξοπλισμού

29) Διαχειρίζεται το στόλο των οχημάτων του Δήμου (απορριμματοφόρα, διάφορα αυτοκινούμενα μηχανήματα, φορτηγά και επιβατηγά οχήματα) μεριμνώντας για τη στελέχωσή τους, την ασφάλισή τους και τον εφοδιασμό με όλα τα σχετικά με την κίνηση έγγραφα.

30) Παρακολουθεί και εποπτεύει την κίνηση των οχημάτων του Δήμου, την κατανάλωση καυσίμων και την ανάγκη περιοδικής προληπτικής τους συντήρησης.

31) Καταρτίζει το πρόγραμμα των εργασιών και ενεργειών όλων των Οδηγών-Χειριστών του μηχανολογικού εξοπλισμού της Διεύθυνσης καθώς και καταμερίζει κατά τον βέλτιστο τρόπο τα οχήματα - μηχανήματα στους οδηγούς - χειριστές.

32) Μεριμνά για τον σωστό χειρισμό και την διατήρηση σε καλή κατάσταση των οχημάτων και των τεχνικών μέσων που χρησιμοποιούν τα συνεργεία καθαριότητας της Διεύθυνσης.

33) Μεριμνά για την έκδοση δελτίου κίνησης των

οχημάτων - μηχανημάτων, με αρμοδιότητα μόνον σε ότι αφορά στο πρόγραμμα κίνησης και όχι στην καταλληλότητα κίνησης του οχήματος (αρμοδιότητας οδηγών - χειριστών - και Υπηρεσίας Αμαξοστασίου κατά περίπτωση).

34) Χορηγεί εντολές για την προμήθεια των καυσίμων και ελέγχει την κανονική παραλαβή τους.

35) Μεριμνά για την παραλαβή και αποθήκευση σε προκαθορισμένους χώρους των καυσίμων, καθώς και για την ασφάλειά τους.

36) Έχει την ευθύνη για τον συχνό έλεγχο τήρησης των ως άνω κανόνων και μέτρων. Ειδικότερα ελέγχει και παραπέμπει αρμοδίως περιπτώσεις υπερφόρτωσης οχημάτων, υπέρβασης ορίων ταχυτήτων, δημιουργίας βλαβών από κακή ή απρόσεκτη χρήση, κ.λπ.

37) Τηρεί τις διαδικασίες καταγραφής, συγκέντρωσης με όλα τα απαραίτητα στοιχεία για την εξαγωγή συμπερασμάτων, ορθολογικής χρήσης και συντήρησης-επισκευής, όπως και δεικτών αποδοτικότητας.

38) Οργανώνει και παρακολουθεί (τόσο σε ότι αφορά την καλή λειτουργία του, όσο και για την εξαγωγή ουσιαστικών συμπερασμάτων αποδοτικής χρήσης του εξοπλισμού) την υλοποίηση του προγράμματος παρακολούθησης του στόλου των οχημάτων της Διεύθυνσης μέσω G.I.S.

39) Μεριμνά για την αποκατάσταση κάθε είδους βλαβών και την επισκευή των οχημάτων και κινητών μηχανημάτων του Δήμου.

40) Παρακολουθεί και εποπτεύει την κατανάλωση καυσίμων και λιπαντικών των οχημάτων και κινητών μηχανημάτων του Δήμου και την ανάγκη περιοδικής και προληπτικής τους συντήρησης.

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

42) Σχεδιάζει και εφαρμόζει τα προγράμματα προληπτικής συντήρησης των κάθε είδους οχημάτων και κινητών μηχανημάτων του Δήμου.

43) Μεριμνά για τις συνθήκες εργασίας συντήρησης των οχημάτων καθώς και για το πλήσιμο και γρασάρισμα των απορριμματοφόρων και των πάσης φύσεως οχημάτων του Δήμου.

44) Μεριμνά για τη άμεση συμμόρφωση του υπάρχοντος εξοπλισμού - οχημάτων - μηχανημάτων του Δήμου, προς τους εκάστοτε ισχύοντες κανόνες και νόμους, στο βαθμό που το καθένα εξ αυτών εμπίπτει σε αυτούς.

45) Εισηγείται στην αρμόδια Διεύθυνση την αντικατάσταση οχημάτων και μηχανημάτων των οποίων η συντήρηση κρίνεται ασύμφορη.

46) Εισηγείται για την αναγκαιότητα ανάθεσης εργασιών σε τρίτους. Τηρεί τις διαδικασίες ανάθεσης και επιβλέπει τις εργασίες που εκτελούνται από τρίτους.

47) Συγκεντρώνει, τηρεί και επεξεργάζεται στοιχεία από την εκτέλεση των λειτουργιών συντήρησης και αποκατάστασης βλαβών των οχημάτων του Δήμου και διαμορφώνει και παρακολουθεί σχετικούς δείκτες αποδοτικότητας.

48) Μελετά, σχεδιάζει και εισηγείται την κατάλληλη συγκρότηση και στελέχωση των διαφόρων συνεργείων

σε συνεργασία με τα υπόλοιπα τμήματα και εισηγείται προγράμματα αναγκών ανθρώπινου δυναμικού.

49) Παρακολουθεί την διαθεσιμότητα των τεχνικών μέσων που απαιτούνται για την διενέργεια των εργασιών καθαριότητας για την καλύτερη αξιοποίηση των τεχνικών μέσων που διαθέτει ο Δήμος.

50) Επιβλέπει από διοικητικής και τεχνικής άποψης τις εργασίες που εκτελούν τα συνεργεία του Τμήματος.

51) Συγκροτεί, οργανώνει και διοικεί τα συνεργεία άμεσου επέμβασης σε περιπτώσεις εκτάκτων και επείγουσών εργασιών καθαριότητας.

52) Σχεδιάζει και εισηγείται τις εσωτερικές διαδικασίες για την κατάρτιση του προγράμματος των απαιτούμενων προμηθειών (ανταλλακτικά, εργαλεία κ.λπ.) και υπηρεσιών που απαιτούνται για την εκτέλεση επισκευών ή συντηρήσεων σύμφωνα με το αντικείμενο των υπηρεσιών της Διεύθυνσης. Συγκεντρώνει τις αιτήσεις των τμημάτων της Διεύθυνσης, εξετάζει τη νομιμότητα αυτών, διαμορφώνει περιοδικά προγράμματα για την προμήθεια κάθε είδους υλικών, εξοπλισμού και υπηρεσιών και καταρτίζει το ετήσιο πρόγραμμα προμηθειών.

53) Υποστηρίζει και επιμελείται, σε συνεργασία με το Τμήμα Προμηθειών και Αποθήκης, τις νόμιμες ενέργειες προετοιμασίας, διεξαγωγής και ολοκλήρωσης της προμήθειας αναλώσιμων ειδών και υλικών (διακηρύξεις, διαγωνισμοί, λήψη προσφορών, παραγγελίες ειδών κ.λπ.).

54) Μεριμνά για τη σύσταση και την υποστήριξη της λειτουργίας επιτροπών με μέλη από τον πολιτικό ή υπηρεσιακό μηχανισμό του Δήμου, που συστήνονται για την κατάρτιση προδιαγραφών, τη διενέργεια διαγωνισμών, τη λήψη και την αξιολόγηση προσφορών, την παραλαβή των παραγγελλομένων ειδών (ποσοτική/ποιοτική/εν λειτουργία παραλαβή/οριστική παραλαβή).

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

56) Συγκεντρώνει τα δικαιολογητικά των γενόμενων προμηθειών και εργασιών και τα υποβάλλει στο Λογιστήριο για την εκκαθάρισή τους.

57) Καταχωρεί τα παραστατικά τιμολόγια των προμηθευόμενων υλικών (πάγιος εξοπλισμός - αναλώσιμα κ.λπ.) στο λογισμικό πρόγραμμα και επιμελείται της έκδοσης σχετικών πρωτοκόλλων παραλαβής και υπογραφής από τις αρμόδιες κατά νόμο επιτροπές.

58) Ενημερώνει το Τμήμα Προϋπολογισμού - Λογιστηρίου και Μισθοδοσίας για την παραλαβή πάγιου υλικού, παραδίδοντας αντίγραφο παραστατικού προκειμένου να ενσωματωθεί στο Μητρώο παγίων.

59) Τηρεί την φυσική αποθήκη ανταλλακτικών και λοιπών υλικών που είναι αναγκαία για τη συντήρηση και την αποκατάσταση βλαβών των οχημάτων του Δήμου.

60) Είναι υπεύθυνο για τη διαχείριση και τη λειτουργία Δημοτικού Συνεργείου Επισκευής και Συντήρησης Οχημάτων μετά την έναρξη λειτουργίας του.

γ) Τμήμα Δόμησης

Το Τμήμα Δόμησης είναι αρμόδιο για την εφαρμογή του πολεοδομικού σχεδιασμού, τη ρύθμιση πολεοδομικών και κτιριολογικών θεμάτων, την έκδοση και έλεγχο

εφαρμογής των οικοδομικών αδειών και τον έλεγχο των αυθαίρετων ή/και επικίνδυνων κατασκευών.

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

Οι αρμοδιότητες των επί μέρους γραφείων του Τμήματος είναι οι εξής:

I. Γραφείο Γραμματείας και Αρχείου

1) Τηρεί πρωτόκολλο εισερχομένων - εξερχομένων για την διεκπεραίωση εγγράφων της υπηρεσίας, διακινεί την αλληλογραφία (έγγραφα και φαξ) και εκτελεί εξωτερικές εργασίες

2) Παρέχει γραμματειακή υποστήριξη στον Διευθυντή και στα Τμήματα της Διεύθυνσης. (δακτυλογράφηση, φωτοαντίγραφα, φωτοτυπίες, σφραγίδες, τηλεφωνικό κέντρο, προμήθειες υλικών γραφείου, θέματα προσωπικού κ.λπ.)

3) Παρέχει γενικές πληροφορίες στο κοινό και ακριβή αντίγραφα των αρχείων της Διεύθυνσης

4) Παρέχει γραμματειακή υποστήριξη στα συλλογικά όργανα που λειτουργούν στη Διεύθυνση

5) Βεβαιώνει το γνήσιο της υπογραφής, επικυρώνει αντίγραφα και φωτοαντίγραφα, από το πρωτότυπο, και παρέχει γενικές πληροφορίες προς τους πολίτες για θέματα της Διεύθυνσης

6) Αναρτά τα απαραίτητα δεδομένα - πληροφορίες όλων των Τμημάτων της Διεύθυνσης στην ιστοσελίδα του Δήμου για την ορθή εφαρμογή των διατάξεων του ν. 3861/2010 (Πρόγραμμα «ΔΙΑΥΓΕΙΑ»).

7) Τηρεί, οργανώνει, ταξινομεί τα φυσικά και ηλεκτρονικά αρχεία κάθε μορφής που σχετίζονται με τις αρμοδιότητες της Διεύθυνσης

II. Γραφείο Ελέγχου και Έκδοσης Αδειών Δόμησης

8) Παραλαμβάνει ηλεκτρονικά και ελέγχει την πληρότητα των υποβαλλομένων φακέλων για τη χορήγηση οικοδομικών αδειών, ελέγχει τις υποβαλλόμενες μελέτες σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις και μετά τον έλεγχο των φορολογικών εκδίδει τις οικοδομικές άδειες.

9) Αναθεωρεί και ενημερώνει ηλεκτρονικά τις οικοδομικές άδειες.

10) Τηρεί την διαδικασία ορισμού ελεγκτή δόμησης κατ' εφαρμογή των διατάξεων της υπουργικής απόφασης υπ' αρ. 9875/24-2-2012 (Β' 465).

11) Εκδίδει το Πιστοποιητικό Ελέγχου Κατασκευής κατ' εφαρμογή των διατάξεων της υπουργικής απόφασης υπ' αρ. 9875/24-2-2012 (Β' 465).

12) Προβαίνει σε διακοπή οικοδομικών εργασιών, συνέχιση οικοδομικών εργασιών, ανάκληση οικοδομικών αδειών, όπου απαιτείται.

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

14) Προβαίνει σε διατύπωση προτάσεων για το χαρακτηρισμό κτιρίων ως διατηρητέων.

15) Εισηγείται σε συνεργασία με την τεχνική υπηρεσία του Δήμου για την εκτέλεση εργασιών και κατασκευών καθώς και για τα υλικά που θα χρησιμοποιηθούν στον

περιβάλλοντα χώρο ή στο όριο του οικοπέδου ημιτελούς κατασκευής με σκοπό την μη αισθητική υποβάθμιση του περιβάλλοντος χώρου αυτού σύμφωνα με τα οριζόμενα στην παρ. 4ε του άρθρου 6 του ν. 4030/2011.

16) Χορηγεί βεβαιώσεις σχετικές με θέματα αρμοδιότητας του Τμήματος.

17) Μεριμνά για τη συγκέντρωση νομολογίας και ταξινόμηση των εκάστοτε διατάξεων, που έχουν σχέση με τις αρμοδιότητες του Τμήματος Υ.ΔΟΜ.

18) Τηρεί, οργανώνει, ταξινομεί τα φυσικά και ηλεκτρονικά αρχεία που σχετίζονται με της αρμοδιότητες του Τμήματος και ενημερώνει σε συνεργασία με το Τμήμα Γραμματείας και Αρχείου τους φακέλους των αδειών δόμησης όπου απαιτείται

III. Γραφείο Ελέγχου Κατασκευών

19) Προβαίνει σε επιβολή κυρώσεων και προστίμων αυθαίρετων κατασκευών κατά την κείμενη πολεοδομική νομοθεσία.

20) Βεβαιώνει τα αντίστοιχα πρόστιμα.

21) Τηρεί την διαδικασία χαρακτηρισμού οικοδομών ως επικίνδυνες, ετοιμόρροπες, επικινδύνως ετοιμόρροπες σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία.

22) Επιβάλλει μέτρα ασφαλείας σε οικοδομές

23) Τηρεί την διαδικασία υγρασιών.

24) Ελέγχει την εφαρμογή των εγκεκριμένων σχεδίων των αντίστοιχων οικοδομικών αδειών ή τη νομιμότητα υφισταμένων οικοδομών.

25) Προβαίνει σε διακοπή οικοδομικών εργασιών, ανάκληση οικοδομικών αδειών όπου απαιτείται.

26) Χορηγεί συνέχιση ή μερική συνέχιση οικοδομικών εργασιών, για συμμόρφωση με εγκεκριμένα σχέδια οικοδομής.

27) Χορηγεί έγγραφα για νομιμότητα ή εξαίρεση από κατεδάφιση υφισταμένων οικοδομών.

28) Προβαίνει στην έκδοση αποφάσεων εξαίρεσης από την κατεδάφιση μικρών παραβάσεων της παρ. 1Α του άρθρου 2 της υπουργικής απόφασης υπ' αρ. 7587/12-2-2004. (Β' 372) και της μετατροπής του προστίμου διατήρησης σε εφ' άπαξ.

29) Μεριμνά για την εξαίρεση από την κατεδάφιση αυθαίρετων (ν. 1337/1983).

30) Συντάσσει εισήγηση την οποία μαζί με τον φάκελο σχεδίων και δικαιολογητικών διαβιβάζει στα αρμόδια ΣΥ.ΠΟ.Θ.Α. για την εκδίκαση προσφυγών κατά των πορισμάτων ελεγκτών δόμησης της παρ. α του άρθρου 31 του ν. 4030/2011 και την εκδίκαση προσφυγών κατά πράξεων ή παραλείψεων οργάνων των Υ.ΔΟΜ που εκδίδονται κατ' εφαρμογή του ν. 4030/2011 και της νομοθεσίας περί αυθαίρετων.

31) Συντάσσει εισήγηση την οποία μαζί με τον φάκελο σχεδίων και δικαιολογητικών διαβιβάζει στο αρμόδιο Σ.Χ.Ο.Π.Α.Δ. για την εξαίρεση από την κατεδάφιση των άρθρων 8 και 9 του ν. 1512/1985.

32) Τηρεί Μητρώο των μηχανικών στους οποίους επιβάλλονται οι ποινές της παρ. 9 του άρθρου του ν. 4030/2011 και μεριμνά για την εκτέλεσή τους.

33) Τηρεί, οργανώνει, ταξινομεί τα φυσικά και ηλεκτρονικά αρχεία που σχετίζονται με τις αρμοδιότητες του τμήματος και ενημερώνει σε συνεργασία με το Τμή-

μα Γραμματείας και Αρχείου τους φακέλους των αδειών δόμησης όπου απαιτείται

III. Γραφείο Πολεοδομικού Σχεδιασμού, Κανόνων και Εφαρμογών.

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

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

36) Μεριμνά για την τροποποίηση των εγκεκριμένων ρυμοτομικών σχεδίων, είτε με εκπόνηση με προσωπικό του Τμήματος ή με ανάθεση σε τρίτους. Επιβλέπει την καλή εκπόνηση των μελετών.

37) Παρακολουθεί και επιβλέπει τη σύνταξη μελέτης τροποποίησης του Γενικού Πολεοδομικού Σχεδίου (ΓΠΣ) καθώς και των πολεοδομικών μελετών του ΓΠΣ του Δήμου.

38) Ενημερώνει άμεσα το τμήμα έκδοσης οικοδομικών αδειών κάθε φορά που τελεσιδικεί μια τροποποίηση του ρυμοτομικού σχεδίου κ.λπ.

39) Μεριμνά για την επιβολή αναστολών έκδοσης οικοδομικών αδειών όπου αυτό είναι αναγκαίο.

40) Γνωμοδοτεί για την παραχώρηση κοινόχρηστων εκτάσεων για κάθε χρήση (λατομεία, μαντριά, τουριστικά, βιομηχανικά, κ.λπ.).

41) 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 αρμόδιες υπηρεσίες Αγροτικής παραγωγής και Αλιείας).

42) Χορηγεί βεβαιώσεις αρτιότητας και οικοδομησιμότητας οικοπέδων, γηπέδων σε συνεργασία με το Τμήμα έκδοσης αδειών.

43) Θεωρεί τοπογραφικά διαγράμματα ως προς τους όρους δόμησης.

44) Χορηγεί βεβαιώσεις χρήσεων γης.

45) Τηρεί αρχείο τροποποιήσεων που έχουν εγκριθεί καθώς και των αποφάσεων για όλα τα σχετικά εκκρεμή θέματα.

46) Προωθεί τη διαδικασία έγκρισης των δρόμων των προϋφισταμένων του έτους 1923.

47) Μεριμνά για τις περιπτώσεις άρσης απαλλοτρίωσης.

48) Μεριμνά για τη σύνταξη μελετών πράξεων αναλογισμού αποζημίωσης λόγω ρυμοτομίας και πράξεων τακτοποίησης - προσκύρωσης κατά τις διατάξεις του ν.δ. 17-7-1923 συμπεριλαμβανομένων και όλων των προβλεπόμενων διαδικασιών, είτε με εκπόνηση με προσωπικό του Τμήματος ή με ανάθεση σε τρίτους. Επιβλέπει την καλή εκπόνηση των μελετών.

49) Μεριμνά για τη σύνταξη μελετών εφαρμογής του άρθρου 12 του ν. 1337/1983 (συνολική Π.Ε., μεμονωμένη Π.Ε. ή διορθωτική Π.Ε.) συμπεριλαμβανομένων και όλων

των προβλεπομένων διαδικασιών, είτε με εκπόνηση με προσωπικό του Τμήματος ή με ανάθεση σε τρίτους. Επιβλέπει την καλή εκπόνηση των μελετών.

50) Συστήνει επιτροπή του άρθρου 1. του π.δ. 5/85 για τον προσδιορισμό της αξίας των ακινήτων για την εισφορά σε χρήμα.

51) Επιμελείται τη μεταγραφή ή την καταχώριση των Π.Ε. στο Υποθηκοφυλακείο ή στο Κτηματολόγιο.

52) Διαχειρίζεται τα ζητήματα του εδαφίου β' της παρ. 2 του άρθρου 80 του ν. 3463/2006, όπως κάθε φορά ισχύουν και εκδίδει τοπικές κανονιστικές διατάξεις επί των ζητημάτων αυτών.

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

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

(β) Τον έλεγχο τοπογραφικών διαγραμμάτων εφαρμογής και διαγραμμάτων διαμορφωμένης κατάστασης.

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

(δ) Την επίβλεψη τοπογραφικών μελετών και μελετών Πράξεων Εφαρμογής.

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

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

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

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

55) Απαντά σε ερωτήματα σχετικά με τα παραπάνω και χορηγεί αντίγραφα των εγκεκριμένων σχεδίων.

56) Χορηγεί βεβαιώσεις περί υποβολής δήλωσης ιδιοκτησίας του ν. 2242/1994.

57) Μεριμνά για τον καθορισμό από την αρμόδια Επιτροπή, του π.δ. 5/1986, της τιμής της εισφοράς σε χρήμα και των επικειμένων.

58) Προβαίνει σε διαπίστωση ασυμφωνίας μεταξύ εγκεκριμένου σχεδίου και εφαρμοσθέντος στο έδαφος και την διορθώνει όταν είναι σε μικρό βαθμό αλλιώς την προωθεί για τροποποίηση.

Άρθρο 10

Διεύθυνση Κοινωνικής Πρόνοιας -
Παιδείας - Πολιτισμού - Αθλητισμού

Α. Η Διεύθυνση Κοινωνικής Πρόνοιας - Παιδείας - Πολιτισμού - Αθλητισμού είναι αρμόδια για το σχεδιασμό και την εφαρμογή της κοινωνικής πολιτικής, των πολιτικών ισότητας των φύλων, για την προστασία και προαγωγή της δημόσιας υγείας στην περιοχή του Δήμου για θέματα της πρωτοβάθμιας και δευτεροβάθμιας εκπαίδευσης, της Δια Βίου Μάθησης, καθώς και για το σχεδιασμό και την εφαρμογή πολιτικών και δράσεων στους τομείς Πολιτισμού, Αθλητισμού και Νέας Γενιάς.

Επίσης η Διεύθυνση είναι αρμόδια για την οργάνωση και λειτουργία των Παιδικών Σταθμών του Δήμου.

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

Β. Οι αρμοδιότητες των επί μέρους οργανικών μονάδων της Διεύθυνσης Κοινωνικής Πρόνοιας- Παιδείας- Πολιτισμού-Αθλητισμού είναι οι εξής:

α) Τμήμα Κοινωνικής Προστασίας, Παιδείας και Δημόσιας Υγείας

Σχεδιασμός - συντονισμός και παρακολούθηση υλοποίησης κοινωνικής πολιτικής

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

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

3) Διεξάγει κοινωνικές έρευνες, σχεδιάζει, εισηγείται και μεριμνά για την εφαρμογή κοινωνικών προγραμμάτων που αφορούν την κοινωνική φροντίδα της οικογένειας, του παιδιού, των εφήβων, των ηλικιωμένων, των ατόμων με αναπηρία καθώς και ευπαθών κοινωνικών ομάδων (Ενδεικτικά λειτουργία Κοινωνικού Παντοπωλείου, Φαρμακείου, Ξενώνα, Ιατρείου, Κέντρων Δημιουργικής Απασχόλησης (ΚΔΑΠ), ΚΔΑΠ ΑμεΑ και λοιπών ανάλογων μονάδων).

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

5) 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.

6) Σχεδιάζει, εισηγείται και μεριμνά για την εφαρμογή προγραμμάτων και πρωτοβουλιών που στοχεύουν στην πρόληψη της παραβατικότητας στην περιοχή του Δή-

μου, με τη δημιουργία Τοπικών Συμβουλίων Πρόληψης Παραβατικότητας.

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

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

9) Αναπτύσσει δίκτυο συνεργασιών με αρμόδιους φορείς, που δραστηριοποιούνται σε θέματα κοινωνικής ένταξης και αλληλεγγύης. Πληροφορεί, συμβουλεύει και παραπέμπει κοινωνικά περιστατικά που προσέρχονται στο Δήμο στους αρμόδιους φορείς.

10) Προωθεί δράσεις ευαισθητοποίησης της κοινότητας για την ανάπτυξη πνεύματος κοινωνικής ευθύνης και αλληλεγγύης. Εισηγείται και επιλαμβάνεται ενεργειών εξεύρεσης χορηγιών για τις ανάγκες του τμήματος, στο πλαίσιο δράσεων προώθησης της εταιρικής κοινωνικής ευθύνης.

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

Σχεδιασμός και εφαρμογή πολιτικών ισότητας των φύλων

12) Σχεδιάζει, εισηγείται και μεριμνά για την εφαρμογή προγραμμάτων και μέτρων που στοχεύουν στην ισότητα των δύο φύλων σε όλους τους τομείς. Στο πλαίσιο αυτό μεριμνά για: (α) τη λήψη μέτρων για την πρόληψη και καταπολέμηση της βίας κατά των γυναικών και των παιδιών, (β) την ανάπτυξη δράσεων για την καταπολέμηση των κοινωνικών στερεότυπων με βάση το φύλο, (γ) την ανάπτυξη ειδικών προγραμμάτων για ευπαθείς ομάδες γυναικών, (δ) την ανάπτυξη δράσεων για την αύξηση της συμμετοχής των γυναικών στην απασχόληση, (ε) την ανάπτυξη δράσεων για την κοινωνική και πολιτική συμμετοχή των γυναικών και την προώθησή τους στα κέντρα λήψης αποφάσεων.

13) Συνεργάζεται με τους γυναικείους πυρήνες κοινωνικής παρέμβασης που εθελοντικά στηρίζουν και βοηθούν σε προγράμματά και διαδραματίζουν σημαντικό ρόλο στην άσκηση κοινωνικής πολιτικής από τον Δήμο.

Εποπτεία και Έλεγχος εφαρμογής κοινωνική πολιτικής

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

15) Χορηγεί τις άδειες ίδρυσης και λειτουργίας ιδρυμάτων παιδικής πρόνοιας σε ιδιώτες καθώς και σε συλλόγους ή σωματεία που επιδιώκουν φιλανθρωπικούς σκοπούς.

16) Χορηγεί τις άδειες λειτουργίας ιδιωτικών επιχειρήσεων περίθαλψης ηλικιωμένων ή ατόμων που πάσχουν ανίατα από κινητική αναπηρία.

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

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

19) Μεριμνά για την έκδοση και την ανανέωση της άδειας λειτουργίας των ΚΑΠΗ σε συνεργασία με την τεχνική υπηρεσία.

20) Συντάσσει και επιβλέπει την τήρηση των κανονισμών λειτουργίας των δομών προστασίας και αρωγής.

21) Μεριμνά για τη φύλαξη, τη καθαριότητα και τον ευπρεπισμό των εγκαταστάσεων και του εξοπλισμού των δομών κοινωνικής φροντίδας.

22) Συνεργάζεται με την Τεχνική Υπηρεσία και συγκεντρώνει πληροφορίες και αιτήματα σχετικά με τις ανάγκες συντήρησης και αποκατάστασης βλαβών των κτιριακών και ηλεκτρομηχανολογικών εγκαταστάσεων του Τμήματος και μεριμνά για τον προγραμματισμό και την υλοποίηση των εργασιών.

23) Φροντίζει για τη φύλαξη και διαχείριση του φαρμακευτικού και υγειονομικού υλικού καθώς και του ιατρικού εξοπλισμού και εξοπλισμού φυσικοθεραπευτηρίου, στις δομές των Κ.Α.Π.Η.

24) Μεριμνά για το διορισμό μελών διοικητικών συμβουλίων, την εποπτεία και τη ρύθμιση θεμάτων λειτουργίας ιδρυμάτων προστασίας και αγωγής οικογένειας του παιδιού (όπως Κέντρων Παιδικής Μέριμνας, Παιδικών Σταθμών, Παιδικών Εξοχών, παραρτημάτων ΠΙΚΠΑ και ΚΕΠΕΠ).

25) Μεριμνά για τον ορισμό μελών του Διοικητικού Συμβουλίου των Ταμείων Πρόνοιας και Προστασίας Πολυτέκνων, όταν η έδρα των Ταμείων είναι εντός των ορίων του Δήμου.

Εφαρμογή - Διαχείριση δράσεων κοινωνικής πολιτικής

26) Διαχειρίζεται και υλοποιεί τα εγκεκριμένα συγχρηματοδοτούμενα κοινωνικά προγράμματα, παρακολουθεί και συντονίζει την υλοποίηση του φυσικού και οικονομικού αντικειμένου, τηρεί το χρονοδιάγραμμα και τον οικονομικό προγραμματισμό των έργων, υποβάλλει εκθέσεις προόδου και όλα τα απαιτούμενα στοιχεία στον φορέα χρηματοδότησης.

27) Υλοποιεί δράσεις και προγράμματα κοινωνικής πολιτικής συμπληρωματικά με τις δράσεις και τα προγράμματα κοινωνικής πολιτικής που υλοποιούνται από τα Νομικά πρόσωπα του Δήμου. Στο πλαίσιο αυτό ενδεικτικά: (α) Διενεργεί κοινωνικές έρευνες για τη χορήγηση των επιδομάτων πρόνοιας, (β) Ασκει κοινωνική εργασία με άτομα, οικογένειες και κοινωνικές ομάδες, (γ) Λειτουργεί δομές η υποστηρίζει δράσεις πληροφόρησης, συμβουλευτικής, ψυχολογικής και κοινωνικής υποστήριξης ευπαθών ομάδων.

28) Συνεργάζεται με φορείς ψυχικής υγείας για την υλοποίηση παρεμβάσεων πρόληψης ψυχικής υγείας σε υπηρεσίες του Δήμου (Κ.Α.Π.Η., ΚΔΑΠ ΑμεΑ, Παιδικοί Σταθμοί κ.α.) και στην κοινότητα (ομιλίες, σεμινάρια κ.τ.λ.), (δ) Λειτουργεί υπηρεσίες εργασιακής, μαθησιακής και κοινωνικής υποστήριξης, (ε) Συνεργάζεται με τα σχολεία της περιοχής για ενημέρωση σε κοινωνικά θέματα και σε συνεργασία με τους συλλόγους γονέων διοργανώνει Σχολές Γονέων, (στ) Υλοποιεί δράσεις προστασίας

μονογονεϊκών οικογενειών (ζ) Υλοποιεί προγράμματα πρόληψης και αντιμετώπισης ψυχοκοινωνικών και οικονομικών προβλημάτων (προσφύγων, μεταναστών, παλιννοστούντων, φυλακισμένων, υπερηλίκων κ.λπ.), (η) Υλοποιεί δράσεις προστασίας και στήριξης οικογενειών (θ) σχεδιάζει και προωθεί προγράμματα ένταξης στην απασχόληση για τις ευάλωτες κοινωνικά ομάδες.

29) Φροντίζει για τη λειτουργία της δημοτικής τράπεζας αίματος και της οργάνωσης των εκδηλώσεων εθελοντικής αιμοδοσίας.

30) Πραγματοποιεί Κοινωνικές Έρευνες κατόπιν εντολής Εισαγγελέα Πρωτοδικών για κοινωνική έρευνα σε οικογένειες που αντιμετωπίζουν προβλήματα παραμέλησης ανηλίκων και Ενδοοικογενειακής Βίας.

31) Υλοποιεί το ειδικό συμβουλευτικό - θεραπευτικό πρόγραμμα παρέμβασης στο θύτη κατόπιν εντολής Εισαγγελέα Ενηλίκων στο πλαίσιο της ποινικής διαμεσολάβησης σύμφωνα με την ισχύουσα νομοθεσία και συνεργάζεται για το σκοπό αυτό με άλλους φορείς ψυχικής υγείας.

Εφαρμογή προγραμμάτων και δράσεων κοινωνικής προστασίας και πρόνοιας

32) Σχεδιάζει, εισηγείται, μεριμνά και εφαρμόζει δράσεις κατ' οίκον βοήθειας (παροχή ιατρικής και νοσηλευτικής φροντίδας, φυσιοθεραπευτικής φροντίδας, φροντίδας και προμηθειών σπιτιού, ατομικής υγιεινής, διεκπεραίωσης υποθέσεων με τις δημόσιες υπηρεσίες) σε μοναχικά ηλικιωμένα άτομα και ΑμεΑ.

33) Σχεδιάζει και υλοποιεί προγράμματα πρόληψης και αγωγής υγείας για τους χρήστες των υπηρεσιών των δομών.

34) Υποδέχεται, ενημερώνει, λαμβάνει κοινωνικό ιστορικό, διενεργεί τις εγγραφές στο βιβλίο μελών, συμβουλεύει και παρέχει κοινωνική υποστήριξη στα μέλη δομών και τις οικογένειές τους.

35) Φροντίζει για την παραμονή των ατόμων τρίτης ηλικίας στο οικείο οικογενειακό περιβάλλον και την αποφυγή ιδρυματικής φροντίδας η κοινωνικού αποκλεισμού, αναγνωρίζοντας στους ηλικιωμένους το δικαίωμα να είναι ενεργά και ισότιμα μέλη της κοινωνίας.

36) Το πρόγραμμα «Βοήθεια στο Σπίτι» διαρθρώνεται και λειτουργεί ανά Δημοτική Ενότητα, ήτοι: Δομή Προγράμματος «Βοήθεια στο Σπίτι» Δημοτικής Ενότητας Καρλοβάσου, Δομή Προγράμματος «Βοήθεια στο Σπίτι» Δημοτικής Ενότητας Μαραθοκάμπου και Δομή Προγράμματος «Βοήθεια στο Σπίτι» Δημοτικής Ενότητας Φούρνων.

37) Παρέχει δωρεάν υπηρεσίες που απευθύνονται σε άτομα με πιστοποιημένες αναπηρίες, με σκοπό την παραμονή τους στο φυσικό, οικείο περιβάλλον τους, την αναβάθμιση ποιότητας της ζωής τους, τη διατήρηση της συνοχής της οικογένειάς τους, την ενδυνάμωση οικογενειακών σχέσεων, την αποφυγή ιδρυματοποίησης και καταστάσεων κοινωνικού αποκλεισμού.

38) Προσφέρει κατ' οίκον δωρεάν οργανωμένη και συστηματική πρωτοβάθμια κοινωνική φροντίδα, εξατομικευμένη και προσαρμοσμένη στις ανάγκες του κάθε εξυπηρετούμενου από ειδικευμένο και καταρτισμένο προσωπικό.

39) Παρέχει υπηρεσίες ιατροφαρμακευτικής πρωτοβάθμιας φροντίδας και συνταγογράφησης φαρμάκων από τον υπεύθυνο ιατρό (που εργάζεται ή συνεργάζεται με το Τμήμα) και υλοποιεί προγράμματα πρόληψης και αγωγής υγείας για τους χρήστες των υπηρεσιών των Κέντρων Ανοιχτής Προστασίας Ηλικιωμένων (Κ.Α.Π.Η.) και των εξυπηρετούμενων των προγραμμάτων Φροντίδας Τρίτης Ηλικίας.

40) Αναπτύσσει προγράμματα πρόληψης ψυχικών νοσημάτων, ενημέρωσης, πληροφόρησης και επικοινωνίας με ομιλίες, βιωματικές ή άλλες δράσεις για θέματα που προάγουν την ψυχική υγεία, τόσο των εξυπηρετούμενων όσο και της ευρύτερης κοινότητας η οποία σχετίζεται με τους εξυπηρετούμενους.

41) Παρέχει υπηρεσίες φυσιοθεραπείας, εργοθεραπείας και ήπιας αθλητικής άσκησης στους χρήστες των υπηρεσιών των δομών και των εξυπηρετούμενων των προγραμμάτων φροντίδας τρίτης ηλικίας σε συνεργασία με τους ιατρούς και μετά από σχετική ιατρική διάγνωση.

42) Προγραμματίζει, οργανώνει και συντονίζει τις ομάδες δημιουργικής απασχόλησης, ενεργοποίησης και ψυχαγωγίας, καθώς επίσης και επιμορφωτικά προγράμματα που στοχεύουν στην ενεργό συμμετοχή τους με σκοπό την ανάπτυξη πρωτοβουλιών και την ενίσχυση της δραστηριότητάς τους έτσι ώστε να συμβάλει στην ποιότητα ζωής των ηλικιωμένων.

43) Υλοποιεί Δράσεις προστασίας περιθαλπόμενων σε ιδρύματα κλειστής περίθαλψης.

44) Μεριμνά για την εφαρμογή προγραμμάτων Κοινωνικής Πρόνοιας που στοχεύουν στη στήριξη αστέγων και οικονομικά αδυνάτων πολιτών. Στο πλαίσιο αυτό και σύμφωνα με τις δικαιοδοσίες που δίδονται στο Δήμο με τις ισχύουσες διατάξεις: (α) Μεριμνά για την παροχή οικονομικής ενίσχυσης των αυτοστεγαζομένων, για τη σχετική μίσθωση ακινήτων, τη ρύθμιση διαφόρων θεμάτων κοινωνικής κατοικίας και την επιβολή κυρώσεων για παραβάσεις της οικείας νομοθεσίας. (β) Εκδίδει πιστοποιητικά οικονομικής αδυναμίας. (γ) Μεριμνά για την καταβολή επιδομάτων σε βαριά ανάπηρους, σε άτομα με Βαριά Νοητική Υστέρηση, με μεσογειακή αναιμία - αιμορροφιλία - Σύνδρομο επίκτητης Ανοσολογικής Ανεπάρκειας, σε τυφλούς, σε κωφούς, σε άτομα με εγκεφαλική παράλυση, χανσενικούς, σε ανασφάλιστους και ασφαλισμένους στο Δημόσιο παραπληγικούς, τετραπληγικούς και ακρωτηριασμένους, επίδομα κίνησης, στεγαστική συνδρομή, σε απροστάτευτα παιδιά καθώς και σε λοιπά άτομα δικαιούμενα παροχής κοινωνικής προστασίας, σύμφωνα με τις διατάξεις της σχετικής νομοθεσίας, καθώς και των οικείων κανονιστικών ρυθμίσεων. δ) Εισηγείται τη δωρεάν παραχώρηση της χρήσης οικημάτων ένεκα απορίας ή για άλλους σοβαρούς λόγους. (ε) Προβαίνει στην αναγνώριση δικαιούχων στεγαστικής συνδρομής. (στ) Εισηγείται την έκδοση αποφάσεων παροχής κοινωνικής προστασίας. (ζ) Εισηγείται τη χορήγηση αδειών διενέργειας λαχειοφόρων αγορών, εράνων και φιλανθρωπικών αγορών. (η) Χορηγεί κάρτες αναπηρίας έπειτα από γνωμάτευση της Επιτροπής Πιστοποίησης Αναπηρίας.

45) Επιμελείται των θεμάτων που αφορούν ασφαλισμένους του ΟΓΑ δημότες και εκδίδει βιβλιάρια και ββαι-

ώσεις σύμφωνα με την ισχύουσα νομοθεσία που διέπει τους ασφαλισμένους αυτούς.

Προστασία και Προαγωγή Δημόσιας Υγείας

46) Σχεδιάζει, προγραμματίζει και μεριμνά για την εφαρμογή μέτρων για την προστασία της δημόσιας υγείας. Στο πλαίσιο αυτό και σύμφωνα με τις δικαιοδοσίες που δίδονται στο Δήμο με τις ισχύουσες διατάξεις: (α) μεριμνά για τον υγειονομικό έλεγχο των δημοτικών δεξαμενών νερού, (β) μεριμνά για τον υγειονομικό έλεγχο των καταστημάτων και επιχειρήσεων, (γ) χορηγεί βιβλιάρια υγείας στους εκδοροσφαγείς, (δ) παρέχει συνδρομή στο έργο του Ε.Φ.Ε.Τ. και διενεργεί ελέγχους ή άλλες πράξεις, που ζητούν τα εντεταλμένα όργανα του Ε.Φ.Ε.Τ. και σύμφωνα με τις οδηγίες τους, (ε) μεριμνά για την τήρηση των κανόνων υγιεινής στα δημόσια και ιδιωτικά σχολεία της περιοχής, (στ) μεριμνά για τον έλεγχο της ηχορύπανσης, της κοινωνικής ησυχίας και της εκπομπής ρύπων, θορύβων και άλλων επιβαρύνσεων του περιβάλλοντος από τροχοφόρα, (ζ) συνεργάζεται με το Υπουργείο Υγείας και Κοινωνικής Αλληλεγγύης, καθώς και με το ΕΚΑΒ για την αρτιότερη οργάνωση της αερομεταφοράς ασθενών, περιλαμβανομένης και της δυνατότητας χρήσης ιδίου μέσου.

47) Σχεδιάζει, προγραμματίζει και μεριμνά για την εφαρμογή προγραμμάτων μέτρων για την προαγωγή της δημόσιας υγείας. Στο πλαίσιο αυτό και σύμφωνα με τις δικαιοδοσίες που δίδονται στο Δήμο με τις ισχύουσες διατάξεις: (α) μεριμνά για την εφαρμογή προγραμμάτων εμβολιασμών, (β) μεριμνά για την υλοποίηση προγραμμάτων δημόσιας υγιεινής που οργανώνονται από το Υπουργείο Υγείας και Κοινωνικής Αλληλεγγύης ή από άλλα Υπουργεία (γ) μεριμνά για την υλοποίηση εκτάκτων προγραμμάτων δημόσιας υγείας, τα οποία εκτελούνται με έκτακτη χρηματοδότηση (δ) μεριμνά για την υλοποίηση προγραμμάτων δημόσιας υγείας που χρηματοδοτούνται από πόρους της Ευρωπαϊκής Ένωσης, (ε) εκδίδει τοπικές υγειονομικές διατάξεις και λαμβάνει μέτρα σε θέματα δημόσιας υγιεινής, (στ) μεριμνά για την πληροφόρηση των δημοτών για θέματα δημόσιας υγείας, (ζ) 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.

48) Μεριμνά για τον ορισμό γιατρών προς εξέταση επαγγελματιών και εργαζομένων σε καταστήματα υγειονομικού ενδιαφέροντος για τη χορήγηση σε αυτούς βιβλιαρίων υγείας.

49) Ρυθμίζει διάφορα διοικητικά ζητήματα που σχετίζονται με τη δημόσια υγεία στην περιοχή του Δήμου. Στο πλαίσιο αυτό και σύμφωνα με τις δικαιοδοσίες που δίδονται στο Δήμο με τις ισχύουσες διατάξεις: (α) εισηγείται την επιβολή κυρώσεων σε ιατρούς, οι οποίοι πωλούν φάρμακα χωρίς άδεια, καθώς και σε βάρος ιατρών και φαρμακοποιών για κατοχή ή πώληση δειγμάτων φαρμάκων, (β) εισηγείται τον ορισμό ελεγκτή γιατρού ΟΓΑ για τα Ν.Π.Δ.Δ. της περιοχής του Δήμου.

50) Εκδίδει αποφάσεις δωρεάν φαρμακευτικής περίθαλψης ανασφαλιστών.

Παιδεία και Δια Βίου Μάθηση

51) Μεριμνά για τη συγκρότηση και εποπτεύει τη λειτουργία των Σχολικών Επιτροπών όλων των σχολείων Α/θμιας και Β/μιας Εκπαίδευσης και της Δημοτικής Επιτροπής Παιδείας.

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

53) Συνεργάζεται με τις Σχολικές Επιτροπές, τις ενημερώνει για θέματα των αρμοδιότητάς τους και τους παρέχει κάθε αναγκαία διοικητική υποστήριξη για τη λειτουργία τους.

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

55) Μεριμνά για τη συντήρηση, βελτίωση, καθαριότητα και φύλαξη των υλικοτεχνικών υποδομών του εθνικού συστήματος της πρωτοβάθμιας και της δευτεροβάθμιας εκπαίδευσης, με επιφύλαξη των αρμοδιοτήτων των σχολικών επιτροπών.

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

57) Συνεργάζεται με την Τεχνική Υπηρεσία, για την απαλλοτρίωση οικοπέδων για τις ανάγκες της σχολικής στέγης, καθώς και την ανέγερση σχολικών κτιρίων.

58) Μεριμνά για τη μίσθωση ακινήτων για τη στέγαση δημοσίων σχολικών μονάδων, τη στέγαση και συστήγηση αυτών. Σε περίπτωση συστήγησης καθορίζει την αποκλειστική χρήση ορισμένων χώρων του διδακτηρίου, από κάθε σχολική μονάδα, καθώς και την κοινή χρήση των υπολοίπων χώρων και τις ώρες λειτουργίας της κάθε συστεγαζόμενης σχολικής μονάδας (συνεργασία με την οικονομική υπηρεσία για τη μίσθωση ακινήτων).

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

60) Εισηγείται την κατανομή πιστώσεων των Σχολικών Επιτροπών, στη Δημοτική Επιτροπή Παιδείας για την επισκευή και συντήρηση των σχολικών κτιρίων και διαβιβάζει την απόφασή της στο Δημοτικό Συμβούλιο.

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

62) Συνεργάζεται με τους αρμόδιους φορείς για τη μεταφορά μαθητών από τον τόπο διαμονής στον σχολείο φοίτησης, περιλαμβανόμενης της μεταφοράς των μαθητών σχολείων ειδικής αγωγής καθώς και της μεταφοράς μαθητών μουσικών γυμνασίων και λυκείων.

63) Μεριμνά για τη σίτιση μαθητών μουσικών γυμνασίων και λυκείων σε συνεργασία με την οικονομική υπηρεσία.

64) Εποπτεύει και ελέγχει τους συλλόγους γονέων και κηδεμόνων.

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

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

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

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

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

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

71) Εισηγείται τη διακοπή μαθημάτων, λόγω εκτάκτων συνθηκών ή επιδημικής νόσου, εντός των διοικητικών ορίων του Δήμου.

72) Μεριμνά για την καθαριότητα των σχολείων και συνεργάζεται με τις Σχολικές Επιτροπές για την κάλυψη των αναγκών των σχολείων σε σχολικές καθαρίστριες.

73) Εποπτεύει τις σχολικές καθαρίστριες οι οποίες προβαίνουν στον επιμελημένο καθαρισμό των σχολείων και στην ευπρεπή εμφάνιση όλων των χώρων και των επίπλων που βρίσκονται σ' αυτούς μηδέ εξαιρουμένων και των τουαλετών και των λοιπών βοηθητικών διαμερισμάτων.

74) Σχεδιάζει και μεριμνά για την εφαρμογή πολιτικών, προγραμμάτων και δράσεων για την υποστήριξη των μαθητών της πρωτοβάθμιας και της δευτεροβάθμιας εκπαίδευσης, αλλά και για τη γενική παιδεία των κατοίκων. Περιλαμβάνονται οι αρμοδιότητες που αναφέρονται στον ΚΔΚ και στον ν. 3852/2010, εκτός αυτών που παραχωρούνται σε Ν.Π.Δ.Δ. Περιλαμβάνονται αρμοδιότητες, όπως (α) Η ίδρυση και λειτουργία βιβλιοθηκών, (β) Η ίδρυση και λειτουργία κέντρων δημιουργικής απασχόλησης παιδιών (γ) Η ίδρυση και λειτουργία πάρκων κυκλοφοριακής αγωγής.

75) Μεριμνά για το σχεδιασμό και την εκτέλεση προγραμμάτων δια βίου μάθησης στο πλαίσιο του αντίστοιχου εθνικού και περιφερειακού προγραμματισμού σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία. Στο πλαίσιο αυτό και σύμφωνα με τις δικαιοδοσίες που δίδονται στο Δήμο με τις ισχύουσες διατάξεις: (α) Καταρτίζει στο πλαίσιο του τοπικού αναπτυξιακού προγράμματος το τοπικό πρόγραμμα δια βίου μάθησης με βάση το Εθνικό Πρόγραμμα Δια Βίου Μάθησης και το αντίστοιχο περιφερειακό πρόγραμμα δια βίου μάθησης. Το τοπικό πρόγραμμα δια βίου μάθησης περιλαμβάνει, ιδίως, επενδύσεις, προγράμματα ή επί μέρους δράσεις γενικής εκπαίδευσης ενηλίκων και γενικότερα δράσεις εφαρμογής της δημόσιας πολιτικής δια βίου μάθησης σε τοπικό επίπεδο, (β) Μεριμνά για την εφαρμογή του τοπικού προγράμματος δια βίου μάθησης και διαχειρίζεται την εφαρμογή των

πολιτικών και των κανόνων που αφορούν τη γενική εκπαίδευση ενηλίκων στην περιφέρεια του Δήμου.

76) Λειτουργεί Κέντρα Δια Βίου Μάθησης (Κ.Δ.Β.Μ.) που εφαρμόζουν το τοπικό πρόγραμμα δια βίου μάθησης και τα οποία οργανώνονται είτε στο πλαίσιο του Τμήματος, είτε στο πλαίσιο νομικού προσώπου του Δήμου.

77) Μεριμνά για τη λειτουργία και διαχείριση τοπικών δομών και την εφαρμογή προγραμμάτων της Γενικής Γραμματείας Δια Βίου Μάθησης παρακολουθεί και συντονίζει την υλοποίηση του φυσικού και οικονομικού αντικειμένου, τηρεί το χρονοδιάγραμμα και τον οικονομικό προγραμματισμό των έργων, υποβάλλει εκθέσεις προόδου και όλα τα απαιτούμενα στοιχεία στον φορέα χρηματοδότησης, επικοινωνεί με εταίρους, οργανώνει συναντήσεις, εκδηλώσεις διάδοσης αποτελεσμάτων, συμμετέχει σε διακρατικές συναντήσεις των έργων, στο πλαίσιο προγραμματικών συμβάσεων που συνάπτει ο Δήμος με τη Γενική Γραμματεία Δια Βίου Μάθησης.

78) Ασκεί τις αρμοδιότητες λαϊκής επιμόρφωσης ή γενικής εκπαίδευσης ενηλίκων που μεταφέρονται από τη Νομαρχιακή Αυτοδιοίκηση μαζί με την αντίστοιχη επιχειρησιακή μονάδα ή αποκεντρωμένη δομή υπηρεσιακής μονάδας, σύμφωνα με την σχετική νομοθεσία.

79) Μεριμνά για την ενίσχυση της επιχειρηματικότητας και της επαγγελματικής κατάρτισης προωθώντας την ίδρυση και λειτουργία Κέντρων Επαγγελματικού λαμβάνοντας υπόψη τις προγραμματικές επιλογές για θέματα επαγγελματικής κατάρτισης του περιφερειακού προγράμματος δια βίου μάθησης.

80) Μεριμνά για την εφαρμογή προγραμμάτων των Κέντρων Περιβαλλοντικής Εκπαίδευσης (Κ.Π.Ε.) του Υπουργείου Παιδείας, Δια Βίου Μάθησης και Θρησκευμάτων, στο πλαίσιο προγραμματικών συμβάσεων που συνάπτει ο Δήμος με το Υπουργείο και εισηγείται για τη ρύθμιση ζητημάτων εύρυθμης λειτουργίας της προσχολικής εκπαίδευσης και των σχολείων της πρωτοβάθμιας και δευτεροβάθμιας εκπαίδευσης καθώς και των σχολικών επιτροπών. Στο πλαίσιο αυτό και σύμφωνα με τις δικαιοδοσίες που δίνονται στο Δήμο με τις ισχύουσες διατάξεις:

81) Εισηγείται την ίδρυση βιβλιοθηκών και φέρει την ευθύνη λειτουργίας τους. Επιμελείται της οργάνωσης και διαχείρισης των βιβλιοθηκών ώστε να είναι χρηστικές και προσβάσιμες προς τους πολίτες.

82) Παρακολουθεί την εκδοτική δραστηριότητα και οργανώνει πρωτοβουλίες για τη συνεχή διεύρυνση του υλικού των βιβλιοθηκών. Επιμελείται του δανεισμού των βιβλίων και την ενημέρωση των χρηστών.

83) Οργανώνει διαλέξεις και εκδηλώσεις και προγράμματα διάδοσης των βιβλίων στην τοπική κοινωνία και ιδιαίτερα στα σχολεία.

β) Τμήμα Πολιτισμού και Άθλησης

Σχεδιασμός και εποπτεία πολιτιστικών δράσεων, δομών και υποδομών

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

2) Μεριμνά για την εκπόνηση μελετών που υποστη-

ρίζουν την πολιτιστική και καλλιτεχνική δραστηριότητα του Δήμου.

3) Σχεδιάζει νέες δραστηριότητες και υπηρεσίες και μεριμνά για την επέκταση των υφιστάμενων που υποστηρίζουν την πολιτιστική και καλλιτεχνική πολιτική του Δήμου.

4) Μεριμνά και έχει την ευθύνη για την διοργάνωση κάθε είδους πολιτιστικών εκδηλώσεων, προγραμμάτων, όπως συναυλιών, θεατρικών παραστάσεων, εκθέσεων, διαλέξεων κ.λπ., που απευθύνονται σε όλες τις κοινωνικές ομάδες του πληθυσμού δίνοντας έμφαση και στον τοπικό χαρακτήρα των δημοτικών ενοτήτων του δήμου.

5) Μεριμνά για τον προγραμματισμό και τη διαχείριση ετήσιων πολιτιστικών εκδηλώσεων του Δήμου.

6) Μεριμνά για την ορθή υποστήριξη των πολιτιστικών εκδηλώσεων του δήμου αλλά και άλλων φορέων, όπως πολιτιστικών συλλόγων κ.λπ. Συντονίζεται με τον Σχεδιασμό Εκδηλώσεων και φροντίζει τη διαφύλαξη του τεχνολογικού υλικού και τον εμπλουτισμό του ανάλογα τις προσδιορισμένες ανάγκες που τίθενται κάθε φορά.

7) Έχει την ευθύνη του συντονισμού των εκδηλώσεων όλων των χώρων πολιτισμού, οι οποίοι ανήκουν στην Δήμο ή εποπτεύονται από αυτόν.

8) Συνεργάζεται με τα υπάρχοντα Νομικά Πρόσωπα πολιτισμού του Δήμου, αλλά και με τα Ιδρύματα, τοπικούς φορείς, μουσεία, πινακοθήκες κ.λπ. για την υλοποίηση συντονισμένων δράσεων και εκδηλώσεων.

9) Εισηγείται και μεριμνά για τη δημιουργία πολιτιστικών και πνευματικών κέντρων, μουσείων, πινακοθηκών, κινηματογράφων και θεάτρων, φιλαρμονικών, σχολών διδασκαλίας μουσικής, σχολών χορού, ζωγραφικής, γλυπτικής κ.λπ. και την εφαρμογή πολιτιστικών προγραμμάτων μέσω των νομικών προσώπων του Δήμου. Εισηγείται, παρακολουθεί, διοργανώνει και συνδιοργανώνει με νομικά πρόσωπα και άλλους φορείς πολιτιστικά προγράμματα (θεατρικές παραστάσεις, συναυλίες και άλλες πολιτιστικές εκδηλώσεις).

10) Συντάσσει κανονισμό λειτουργίας των πολιτιστικών χώρων και μεριμνά για την εφαρμογή του.

11) Συνεργάζεται με τα νομικά πρόσωπα του Δήμου για την εύρυθμη λειτουργία των μουσείων και των χώρων πολιτισμού.

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

13) Διαχειρίζεται και υλοποιεί εγκεκριμένα συγχρηματοδοτούμενα πολιτιστικά προγράμματα, παρακολουθεί και συντονίζει την υλοποίηση του φυσικού και οικονομικού αντικειμένου, τηρεί το χρονοδιάγραμμα και τον οικονομικό προγραμματισμό των έργων, υποβάλλει εκθέσεις προόδου και όλα τα αιτούμενα στοιχεία στον φορέα χρηματοδότησης, επικοινωνεί με εταίρους.

14) Εισηγείται και προωθεί τις πολιτιστικές ανταλλαγές σε εθνικό, ευρωπαϊκό και διεθνές επίπεδο και την ανάπτυξη του πολιτιστικού τουρισμού. Μεριμνά και αναλαμβάνει τη φιλοξενία των πολιτιστικών φορέων που συμμετέχουν σε πολιτιστικές εκδηλώσεις του Δήμου. Οργανώνει συναντήσεις, εκδηλώσεις διάδοσης αποτελεσμάτων, συμμετέχει σε διακρατικές συναντήσεις των έργων.

15) Δημιουργεί τράπεζα πληροφοριών μέσω διαδικτύου για όλα τα μνημεία, αξιοθέατα, πολιτιστικά προγράμματα και εκδηλώσεις του Δήμου, προς ενημέρωση των δημοτών και προβολή των πολιτιστικών δραστηριοτήτων του Δήμου.

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

17) Προωθεί την ανάπτυξη του πολιτιστικού τουρισμού.

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

19) Επιμελείται και εποπτεύει την έκδοση βιβλίων και λοιπών εντύπων (ενημερωτικών, διαφημιστικών κ.λπ.) για την ενημέρωση και επιμόρφωση των κατοίκων του Δήμου σχετικά με τα τοπικά πολιτιστικά δρώμενα.

20) Απονέμει βραβεία, χορηγίες και άλλα μέσα για την ενθάρρυνση της ανάπτυξης των τεχνών, με παράλληλη εποπτεία και ενίσχυση συλλόγων και φορέων που επιδιώκουν αντίστοιχους σκοπούς.

21) Μεριμνά για τη φύλαξη, ομαλή λειτουργία, τάξη, καθαριότητα, ευπρέπεια, επισκευή ή κατασκευή και συντήρηση των πολιτιστικών κτιρίων, εγκαταστάσεων, καθώς και του περιβάλλοντα χώρου των πολιτιστικών υποδομών, σε συνεργασία με τις αρμόδιες υπηρεσίες του Δήμου.

22) Υλοποιεί και συμμετέχει σε δράσεις για τη προστασία, ανάδειξη και αξιοποίηση των αρχαιολογικών χώρων και μνημείων του Δήμου.

23) Μεριμνά για την εύρυθμη λειτουργία των θεματικών Μουσείων που λειτουργούν σε Δημοτικές εγκαταστάσεις.

24) Μεριμνά για την εφαρμογή και τήρηση των μέτρων για την ασφάλεια και υγιεινή των πολιτιστικών υποδομών και τη συμμόρφωσή τους με τις ισχύουσες προδιαγραφές και πρότυπα.

25) Μεριμνά για τη διαφύλαξη υπάρχοντος θεατρικού, μουσικού, καλλιτεχνικού υλικού και φροντίζει για την αντικατάστασή του όταν απαιτείται καθώς και τη δημόσια έκθεση και αξιοποίησή του.

26) Τηρεί κατάσταση διάθεσης θεάτρων, κινηματογράφων κ.λπ. και χορηγεί έγγραφη άδεια στους αιτούντες μετά από σχετική αίτηση της δημοτικής αρχής και εφόσον οι χώροι είναι διαθέσιμοι.

27) Φροντίζει για την μεταφορά, την εγκατάσταση και τη λειτουργία του απαραίτητου εξοπλισμού (σκηνικών, μουσικών οργάνων κ.λπ.) στους χώρους όπου διοργανώνονται οι δραστηριότητες του τμήματος, σε συνεργασία με τις αρμόδιες υπηρεσίες του Δήμου και σύμφωνα με τους κανονισμούς, τις προδιαγραφές και τα διεθνή πρότυπα (όπου αυτά επιβάλλονται).

28) Φροντίζει για τη δημιουργία τμημάτων και τη διδασκαλία παραδοσιακών χορών, κλασσικού μπαλέτου, σύγχρονου χορού, και ρυθμικής γυμναστικής, θεατρικής τέχνης και της τέχνης του κινηματογράφου, της φωτογραφίας κ.λπ.

29) Φροντίζει για τη δημιουργία τμημάτων και παρά-

δοση μαθημάτων ζωγραφικής, γλυπτικής, χαρακτηριστικής, κοσμητικής κ.α. εικαστικών τεχνών.

30) Επιμελείται της λειτουργίας Ωδείου, των Χορωδιών και της Φιλαρμονικής του Δήμου και μεριμνά για τη σύσταση, οργάνωση και λειτουργία τμημάτων μουσικής παιδείας (θεωρία μουσικής, εκμάθηση διαφόρων μουσικών οργάνων, μονωδία, βυζαντινή μουσική κ.λπ.).

Σχεδιασμός και εποπτεία Αθλητικών Δράσεων, Δομών και Υποδομών

31) Σχεδιάζει, εισηγείται και μεριμνά για πολιτικές και προγράμματα δράσεων για την προώθηση του τοπικού αθλητισμού, την ενίσχυση του μαζικού αθλητισμού και την καλλιέργεια του αθλητικού ιδεώδους και της σωματικής αγωγής, σε εύρυθμες και οργανωμένες αθλητικές εγκαταστάσεις.

32) Καταγράφει και αξιολογεί τους υπάρχοντες αθλητικούς χώρους-εγκαταστάσεις και μεριμνά για την καλή λειτουργία και τη βελτίωση της αθλητικής υποδομής.

33) Συντάσσει και εισηγείται κανονισμούς λειτουργίας των διαφόρων προγραμμάτων, όπως λειτουργίας των αθλητικών χώρων, προσωπικού, προγραμμάτων ασφαλείας των εγκαταστάσεων κ.α.

34) Παρακολουθεί τις προκηρύξεις των αθλητικών προγραμμάτων σε εθνικό επίπεδο και υποβάλλει προτάσεις για ανάληψη και υλοποίηση τους. Επίσης, συνεργάζεται με τα νομικά πρόσωπα του Δήμου για την υποβολή προτάσεων στη Γενική Γραμματεία Αθλητισμού για τα «Προγράμματα Άθλησης για όλους».

35) Παρακολουθεί και εποπτεύει τη λειτουργία των νομικών προσώπων που εφαρμόζουν προγράμματα και δράσεις στον τομέα του αθλητισμού και συνεργάζεται μαζί τους για την οργάνωση εκδηλώσεων, ημερίδων, συνεδρίων κ.λπ

36) Μεριμνά για τη διοργάνωση των αθλητικών εκδηλώσεων και δράσεων. Συνεργάζεται με τα νομικά πρόσωπα του Δήμου για την εφαρμογή των προγραμμάτων μαζικού αθλητισμού.

37) Μελετά τις ανάγκες των ατόμων με αναπηρία και τις δυνατότητες ανάπτυξης προσαρμοσμένων αθλητικών δραστηριοτήτων και εισηγείται τη διοργάνωση ή τη συμμετοχή σε αντίστοιχα προγράμματα.

38) Επιμελείται και εποπτεύει την έκδοση ενημερωτικών εντύπων και ετήσιου προγράμματος δραστηριοτήτων για την ενημέρωση και επιμόρφωση των κατοίκων του Δήμου σχετικά με τα τοπικά αθλητικά δρώμενα.

39) Ασκεί εποπτεία επί των Εθνικών Αθλητικών Κέντρων που καθορίζονται με απόφαση των αρμοδίων Υπουργών.

40) Έχει την ευθύνη για την λειτουργία των διαφόρων Σχολών εκμάθησης αθλημάτων και Ακαδημιών, την ενημέρωσή τους για τις αποφάσεις του Δ.Σ. καθώς και για την κατάρτιση των προγραμμάτων τους και την υλοποίησης αυτών.

41) Προτείνει μέτρα για την επίλυση τυχόν προβλημάτων που ανακύπτουν από τα αθλητικά σωματεία και παρέχει κάθε δυνατή βοήθεια ως προς τη λειτουργία αυτών. Εισηγείται κατά τη σύνταξη του προϋπολογισμού, την ετήσια οικονομική επιχορήγησή τους.

42) Εισηγείται θέματα που έχουν σχέση με την παρα-

χώρηση των χώρων δικαιοδοσίας του και των μέσων που ανήκουν στο Τμήμα καθώς και για την παροχή υπηρεσιών σε τρίτους. Τηρεί ενημερωτικά Μητρώα για όλες τις αθλητικές εγκαταστάσεις και το υλικό.

43) Προτείνει, εισηγείται και μεριμνά για την υλοποίηση προγραμμάτων, εκδηλώσεων και αθλητικών γεγονότων εσωτερικού, διαδημοτικού και κάθε άλλου χαρακτήρα.

44) Φροντίζει για την ιατρική κάλυψη των συμμετεχόντων στις αθλητικές εκδηλώσεις και την αντιμετώπιση έκτακτων αναγκών κατά την διάρκεια των δραστηριοτήτων του τμήματος.

45) Προετοιμάζει τις εγκαταστάσεις για τη διεξαγωγή αθλητικών γεγονότων με την τοποθέτηση και επίβλεψη λειτουργίας του αντίστοιχου για το κάθε άθλημα και εκδήλωση εξοπλισμού.

46) Μεριμνά για την εύρεση χορηγιών και καταχωρήσεων διαφήμισης, όπου και όταν αυτό επιτρέπεται. Προς τούτο συνεργάζεται με το αντίστοιχο τμήμα Επικοινωνίας - Δημοσίων Σχέσεων για την προώθηση και προβολή των σκοπών και δράσεων του τμήματος.

47) Συντάσσει προτάσεις και σχέδια ως προς τις ανάγκες και τις προδιαγραφές των νέων ή των υφιστάμενων αθλητικών εγκαταστάσεων.

48) Συντάσσει και προτείνει σχέδια Κανονισμών Λειτουργίας Αθλητικών Εγκαταστάσεων, Κανονισμού Διεξαγωγής του κάθε αθλήματος χωριστά και όποιου άλλου Κανονισμού επιβάλλεται για τη σωστή λειτουργία των αθλητικών εκδηλώσεων/δράσεων/αθλημάτων/προγραμμάτων.

49) Παρακολουθεί την πιστή εφαρμογή των Κανονισμών Λειτουργίας των δημοτικών χώρων άθλησης και των αθλητικών εγκαταστάσεων, των κανονισμών διεξαγωγής των διαφόρων αθλημάτων και ενημερώνει έγκαιρα ως προς τη μη εφαρμογή αλλά και την έλλειψη αυτών.

50) Μεριμνά για την εφαρμογή και την τήρηση των μέτρων για την ασφάλεια, υγιεινή και προστασία της δημόσιας υγείας στις αθλητικές εγκαταστάσεις και στις προδιόχες και για τη συμμόρφωσή τους στις ισχύουσες προδιαγραφές και πρότυπα.

51) Φροντίζει για την ύπαρξη στις αθλητικές εγκαταστάσεις του κατάλληλου εξοπλισμού και μέσων για την άμεση παροχή υγειονομικής περίθαλψης στους ευρισκόμενους στους χώρους άθλησης κατά τις ώρες λειτουργίας η εκδηλώσεων.

52) Ευθύνεται και ελέγχει τη φύλαξη, ομαλή λειτουργία, τάξη, καθαριότητα, ευπρεπισμό, επισκευή ή κατασκευή και συντήρηση των αθλητικών κτιρίων, εγκαταστάσεων, αιθουσών γυμναστικής και του περιβάλλοντα χώρου των αθλητικών εγκαταστάσεων σε συνεργασία με τις αρμόδιες υπηρεσίες του Δήμου.

53) Έχει την ευθύνη σε συνεργασία με το Τμήμα Πρασίνου και Κοινόχρηστων Χώρων για την συντήρηση του πρασίνου και των αρδευτικών συστημάτων των αθλητικών εγκαταστάσεων.

54) Εισηγείται θέματα που έχουν σχέση με την παραχώρηση των χώρων δικαιοδοσίας του και των μέσων που ανήκουν στο Τμήμα καθώς και για την παροχή υπηρεσιών σε τρίτους. Τηρεί ενημερωτικά Μητρώα για όλες τις αθλητικές εγκαταστάσεις και το υλικό.

55) Συντονίζει, καθοδηγεί και επιβλέπει το συνολικό προσωπικό του τμήματος για την εφαρμογή του ημερήσιου/ωρολογίου αθλητικού προγράμματος.

Νέα Γενιά

56) Μεριμνά για την οργάνωση και εφαρμογή προγραμμάτων που απευθύνονται σε νέους.

57) Προσφέρει στους νέους, τη δυνατότητα να αξιοποιήσουν τον ελεύθερο χρόνο τους με τον καλύτερο δυνατό τρόπο, είτε μέσω διαφόρων εκπαιδευτικών προγραμμάτων, είτε με την συμμετοχή και την παρουσία τους σε διάφορες πολιτιστικές εκδηλώσεις, σε συνεργασία με τα αρμόδια νομικά πρόσωπα και το τμήμα πολιτισμού, καθώς και σε εθελοντικές δράσεις.

58) Δημιουργεί διαδίκτυακo και έντυπο οδηγό για νέους, με θέματα που τους αφορούν (εκπαίδευση, απασχόληση, νεανική επιχειρηματικότητα, πολιτισμός, αθλητισμός, εθελοντισμός, ψυχολογική υποστήριξη κ.λπ.).

γ) Τμήμα Παιδικών Βρεφονηπιακών Σταθμών

1) Το Τμήμα Παιδικών-Βρεφονηπιακών Σταθμών έχει υπό την εποπτεία του τη λειτουργία των παιδικών και βρεφονηπιακών σταθμών του Δήμου (δηλαδή τον Παιδικό Σταθμό Καρλοβάσου και τον Παιδικό Σταθμό Μαραθοκάμπου) σύμφωνα με τον κανονισμό λειτουργίας τους και τις βασικές κατευθύνσεις του Δήμου.

2) Συντονίζει, παρακολουθεί, ελέγχει την υλοποίηση των Π.Σ., παρέχοντας καθοδήγηση και υποστήριξη στο προσωπικό τους.

3) Συντονίζει την παροχή ιατρικής και ψυχοκοινωνικής υποστήριξης.

4) Συνεργάζεται με τις αρμόδιες Διευθύνσεις για την υλοποίηση των αιτημάτων που αφορούν την υλικοτεχνική υποδομή των Παιδικών Σταθμών.

5) Ευθύνεται για την τήρηση του κανονισμού Λειτουργίας των Παιδικών Σταθμών σε συνεργασία με τη Διεύθυνση.

6) Παρέχει ενιαία προσχολική αγωγή σύμφωνα με τα σύγχρονα επιστημονικά παιδαγωγικά δεδομένα και τις κατευθύνσεις των αρμοδίων κρατικών αρχών, και βοηθά τα παιδιά να αναπτυχθούν ολόπλευρα, σωματικά, νοητικά, συναισθηματικά και κοινωνικά.

7) Μεριμνά για την εφαρμογή του προγράμματος που υλοποιείται στους Παιδικούς και Βρεφονηπιακούς Σταθμούς, σύμφωνα με τις σύγχρονες παιδαγωγικές μεθόδους, και γενικότερα για την εύρυθμη λειτουργία τους.

8) Απασχολεί τα παιδιά σύμφωνα με τους καθορισμένους στόχους του προγράμματος, φροντίζει για την σωστή ψυχοσωματική εξέλιξη και την ψυχοκινητική ανάπτυξη των παιδιών με εξατομίκευση του ημερησίου προγράμματος ανάλογα με την ηλικία και τις ανάγκες τους και τηρεί βιβλίο ύλης για την καθημερινή διδασκαλία σύμφωνα με τον πρότυπο κανονισμό λειτουργίας των δημοτικών Παιδικών Σταθμών.

9) Βοηθά τα παιδιά προσχολικής ηλικίας στην ομαλή μετάβαση τους από το οικογενειακό στο σχολικό περιβάλλον και την εν γένει κοινωνικοποίηση τους.

10) Οργανώνει ειδικά παιδαγωγικά προγράμματα περιβαλλοντικής, κυκλοφοριακής αγωγής κ.λπ., καθώς επίσης και παιδαγωγικές, πολιτιστικές και ψυχαγωγικές εκδηλώσεις, που προσφέρουν στο παιδί ευκαιρίες για

απόκτηση ειδικών γνώσεων, ανάπτυξης της προσωπικότητάς του και κοινωνικοποίησης.

11) Υποστηρίζει τους γονείς και παράλληλα τους ευαισθητοποιεί πάνω σε θέματα σύγχρονης παιδαγωγικής και ψυχολογίας.

12) Ενημερώνει τους γονείς σε τακτικά χρονικά διαστήματα για τη γενική εξέλιξη του παιδιού τους. Συνεργάζεται με τους γονείς σε όλα τα θέματα που αφορούν τη ζωή και την εξέλιξη των παιδιών μέσα στο Σταθμό.

13) Τηρεί το αρχείο με τις κάρτες υγείας των παιδιών που συμπληρώνονται από τον Παιδίατρο.

14) Συγκαλεί παιδαγωγική ομάδα σε εβδομαδιαία βάση και συνάντηση με όλο το προσωπικό μία φορά το μήνα.

15) Βοηθά την οικογένεια για την αντιμετώπιση τυχόν κοινωνικών προβλημάτων, παρέχοντας τους συμβουλές.

16) Εισηγείται στην Κοινωνική Υπηρεσία, τη διενέργεια κοινωνικής έρευνας, για ειδικές περιπτώσεις παιδιών των παιδικών σταθμών.

17) Ευθύνεται για την φύλαξη και την προστασία των παιδιών, εφαρμόζει όλα τα μέτρα υγιεινής και ασφάλειας για την προαγωγή της υγείας των παιδιών που προτείνονται από τη Διεύθυνση.

18) Ευθύνεται για την καθαριότητα των χώρων του Σταθμού και των αντικειμένων του και τον κατάλληλο αερισμό και φωτισμό του.

19) Συντάσσει χρηματικούς καταλόγους τροφείων από τις οικογένειες των φιλοξενούμενων παιδιών και μεριμνά για την καταβολή των τροφείων.

Άρθρο 11

Αρμοδιότητες Διεύθυνσης

Διοικητικών Υπηρεσιών

Α. Η Διεύθυνση είναι αρμόδια για την γραμματειακή υποστήριξη των πολιτικών οργάνων του Δήμου, τη λειτουργία του κεντρικού πρωτοκόλλου, την παροχή γενικών υπηρεσιών διοικητικής υποστήριξης προς τις δημοτικές υπηρεσίες, για το σχεδιασμό και τον συντονισμό εφαρμογής των πολιτικών, συστημάτων και διαδικασιών που αποσκοπούν στην ορθολογική διοίκηση/διαχείριση του ανθρώπινου δυναμικού του Δήμου, την τήρηση των διαδικασιών και αρχείων που αφορούν τη δημοτική κατάσταση και την καταγραφή των ληξιαρχικών γεγονότων στην περιοχή του Δήμου. Οι συγκεκριμένες αρμοδιότητες της Διεύθυνσης στο πλαίσιο της αποστολής της, καθορίζονται από τις ισχύουσες διατάξεις Νόμων, Διαταγμάτων και Υπουργικών Αποφάσεων.

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

α) Τμήμα Υποστήριξης Πολιτικών Οργάνων

1) Παρέχει κάθε είδους διοικητική και γραμματειακή υποστήριξη στα αιρετά διοικητικά όργανα του Δήμου.

2) Παρέχει γραμματειακή υποστήριξη στις Δημοτικές Παρατάξεις

3) Οργανώνει τις Συνεδριάσεις του Δημοτικού Συμβουλίου, της Οικονομικής Επιτροπής και της Επιτροπής Ποιότητας Ζωής.

4) Μεριμνά για τις διαδικασίες για την πρώτη συγκρό-

τηση του Δημοτικού Συμβουλίου μετά από κάθε εκλογική διαδικασία και την κατά νόμο εκλογή του Προεδρείου του Δημοτικού Συμβουλίου καθώς και των μελών της Οικονομικής Επιτροπής και της Επιτροπής Ποιότητας Ζωής.

5) Μεριμνά για τις διαδικασίες αντικατάστασης σε περίπτωση παραίτησης ή κατ' οιονδήποτε τρόπο έλλειψης του Δημάρχου ή Δημοτικού Συμβούλου και Προέδρου Κοινότητας ή Κοινοτικού Συμβούλου.

6) Υποστηρίζει γραμματειακά το Δημοτικό Συμβούλιο, την Οικονομική Επιτροπή και την Επιτροπή Ποιότητας Ζωής στην εκτέλεση όλων των αρμοδιοτήτων τους, σύμφωνα με τη σχετική νομοθεσία.

7) Συντάσσει και κοινοποιεί τις ημερήσιες διατάξεις των Συνεδριάσεων στα μέλη του Δημοτικού Συμβουλίου, της Οικονομικής Επιτροπής και της Επιτροπής Ποιότητας Ζωής μέσα στις νόμιμες προθεσμίες.

8) Ελέγχει εάν τα θέματα προς ένταξη στην ημερήσια διάταξη, άπτονται της αρμοδιότητας του Δημοτικού Συμβουλίου, της Οικονομικής Επιτροπής και της Επιτροπής Ποιότητας Ζωής αντίστοιχα.

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

10) Μεριμνά για την τήρηση και σύνταξη των πρακτικών των συνεδριάσεων του Δημοτικού Συμβουλίου, καθώς επίσης και την αποστολή των αρχείων, προς απομαγνητοφώνηση.

11) Μεριμνά για την τήρηση και σύνταξη των πρακτικών των συνεδριάσεων της Οικονομικής Επιτροπής και της Επιτροπής Ποιότητας Ζωής.

12) Αναρτά τις Αποφάσεις του Δημοτικού Συμβουλίου, της Οικονομικής Επιτροπής και της Επιτροπής Ποιότητας Ζωής στο εσωτερικό δίκτυο, στη διαδικτυακή πύλη του Δήμου και στο πρόγραμμα ΔΙΑΥΓΕΙΑ, καθώς και των αποφάσεων εγκριτικών ή απορριπτικών της Αποκεντρωμένης Διοίκησης ή ΦΕΚ.

13) Αναρτά στο Δημοτικό Κατάστημα τις κανονιστικές αποφάσεις του Δημοτικού Συμβουλίου, της Οικονομικής Επιτροπής και της Επιτροπής Ποιότητας Ζωής και τις αποστέλλει για δημοσίευση σύμφωνα με τις κείμενες νομοθετικές διατάξεις.

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

15) Μεριμνά για την ενημέρωση των πολιτικών οργάνων και των υπηρεσιών του Δήμου για τις αποφάσεις που λαμβάνουν τα όργανα του Δήμου. Κοινοποιεί αποφάσεις των οργάνων σε Νομικά Πρόσωπα, Δημοτικές Επιχειρήσεις, Δημόσιες Υπηρεσίες, και Φορείς όταν απαιτείται.

16) Παρέχει πληροφορίες στους πολίτες για όλα τα θέματα που άπτονται των αρμοδιοτήτων του Τμήματος και κυρίως για την έκδοση των αποφάσεων των συλλογικών οργάνων.

17) Παρέχει διοικητική και γραμματειακή υποστήριξη προς τους Προέδρους των Συμβουλίων των Κοινοτήτων του Δήμου όσον αφορά την οργάνωση συνεδριάσεων,

τήρηση πρακτικών συνεδριάσεων, τήρηση αρχείου, αποφάσεων συλλογικών οργάνων.

18) Συγκεντρώνει και τηρεί αρχείο με τα πρακτικά των συνεδριάσεων των Συμβουλίων των Κοινοτήτων.

19) Καλεί τους Προέδρους των Κοινοτήτων όταν απαιτείται από το νόμο στις συνεδριάσεις του Δημοτικού Συμβουλίου.

20) Τηρεί το αρχείο των εκπροσώπων του Δήμου σε διαφόρους φορείς και όργανα και μεριμνά για την αποστολή στοιχείων στους εκπροσώπους και την παραλαβή και διεκπεραίωση των εκθέσεων που υποβάλλουν στο Δήμο

β) Τμήμα Ανθρώπινου Δυναμικού και Διοικητικής Μέριμνας

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

2) Μεριμνά για την κατάρτιση και εφαρμογή των κάθε είδους εσωτερικών Κανονισμών του Δήμου (Εσωτερικός Κανονισμός Υπηρεσιών, Εσωτερικοί Κανονισμοί Λειτουργίας, Κανονισμοί Παροχής Υπηρεσιών στους Δημότες κ.λπ.).

3) Μεριμνά για τη λειτουργία του Κεντρικού Πρωτοκόλλου και την οργάνωση των αρχείων του Δήμου και διεκπεραιώνει τα σχετικά έγγραφα σε συνεργασία με τις επιμέρους υπηρεσίες.

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

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

5) Μεριμνά για την φύλαξη, την ασφάλεια και την καθαριότητα των κάθε είδους κτιριακών εγκαταστάσεων του Δήμου

6) Μεριμνά για τη συντήρηση και αποκατάσταση βλαβών των κτιριακών και των ηλεκτρομηχανολογικών εγκαταστάσεων των κτιρίων του Δήμου.

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

8) Μεριμνά για την ομαλή διεξαγωγή των κάθε είδους εκλογικών διαδικασιών Δημοτικές, Εθνικές, Ευρωπαϊκές εκλογές και Δημοψηφίσματα) προβαίνοντας σε συνεργασία με τους συναρμόδιους φορείς, σε όλες τις απαραίτητες ενέργειες και διαδικασίες, όπως: εξεύρεση των χώρων και σύνταξη πίνακα εκλογικών τμημάτων, προμήθεια του εκλογικού υλικού καθώς και συγκρότηση συνεργείων.

9) Παρακολουθεί τις μεταβολές της οργάνωσης και στελέχωσης των υπηρεσιών του Δήμου. 10) Μεριμνά για τον προσδιορισμό των αναγκών θέσεων εργασίας σε κάθε διοικητική δομή του Δήμου και την κατάρτιση/επικαιροποίηση των περιγραφών αρμοδιοτήτων και καθηκόντων των επιμέρους θέσεων, στο πλαίσιο των πολιτικών ανθρώπινου δυναμικού που θεσπίζει η Πολιτεία για τον δημόσιο τομέα.

11) Εισηγείται, έπειτα από σχετικά αιτήματα των αρμοδίων Προϊσταμένων, τις κατάλληλες εσωτερικές μετα-

κινήσεις στελεχών ή την ανάθεση καθηκόντων για την αποτελεσματικότερη κάλυψη των επιμέρους θέσεων εργασίας με βάση τα προσόντα των υπαλλήλων.

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

13) Μεριμνά για την βελτίωση των ανθρωπίνων σχέσεων μέσα στο Δήμο, καθώς και τη βελτίωση του εργασιακού περιβάλλοντος και συμπεριφοράς των στελεχών του δήμου.

14) Σχεδιάζει και εισηγείται βελτιώσεις και παρακολουθεί την εφαρμογή όλων των διαδικασιών που σχετίζονται με την απασχόληση των εργαζομένων, σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις.

15) 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.

16) Επεξεργάζεται τα στατιστικά στοιχεία για την εκτίμηση των αναγκών του Δήμου για την πλήρωση θέσεων εργασίας ή τη δημιουργία νέων θέσεων εργασίας και προσδιορίζει τις ανάγκες κατά κατηγορίες, κλάδους, βαθμούς ή ειδικότητες.

17) Εκδίδει στατιστικά στοιχεία για το προσωπικό του Δήμου κατά σχέση Διεύθυνσης, ειδικότητας, κλάδου και αριθμητικά και τα αποστέλλει στο Υπουργείο Διοικητικής Μεταρρύθμισης ανά μήνα και ανά τρίμηνο καθώς και στο Υπουργείο Εσωτερικών κάθε τέλος του έτους.

18) Διαχειρίζεται τις διαδικασίες που αφορούν την πρόσληψη, απόλυση, προαγωγή, παραίτηση, τοποθέτηση, μετακίνηση, απόσπαση, μετάταξη, βαθμολογική κατάταξη, διαθεσιμότητα- κινητικότητα, κ.λπ. του προσωπικού του Δήμου με οποιαδήποτε σχέση εργασίας, σύμφωνα με τις εκάστοτε ισχύουσες διατάξεις και διεκπεραιώνει την σχετική Αλληλογραφία με Υπηρεσίες, όπως άλλους Δήμους, Περιφέρειες, Αποκεντρωμένη Διοίκηση, Υπουργείο Εσωτερικών, Διοικητικής Μεταρρύθμισης.

19) Προγραμματίζει τις προσλήψεις του επόμενου έτους για την πλήρωση θέσεων τακτικού προσωπικού, εποχικού, μέσω ανταποδοτικών τελών ή με μίσθωση έργου προσωπικού σε συνεργασία με τις αρμόδιες Διευθύνσεις.

20) Τηρεί τις διαδικασίες για την οργάνωση και διεκπεραίωση των Προγραμμάτων Απασχόλησης και Πρακτικής Άσκησης που αφορούν προσωρινές θέσεις απασχόλησης και πρακτικής.

21) Φροντίζει για το σχεδιασμό και την εφαρμογή σύγχρονων συστημάτων ανάπτυξης και διοίκησης του ανθρώπινου δυναμικού, όπως σύστημα διάγνωσης εκπαιδευτικών αναγκών, αξιολόγησης κ.ά.

22) Αξιολογεί τα προσόντα των νεοπροσλαμβανόμενων στελεχών και διαμορφώνει σχετικές προτάσεις προς τους προϊστάμενους των προς κάλυψη θέσεων.

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

24) Διερευνά σε συνεργασία με τις οργανωτικές μονάδες του Δήμου τις ανάγκες κατάρτισης και επιμόρφωσης του προσωπικού. Συντονίζει τη διαδικασία κατάρτισης του προγράμματος εκπαίδευσης των εργαζομένων του Δήμου.

25) Αναλαμβάνει την οργάνωση και υλοποίηση των προγραμμάτων εισαγωγικής εκπαίδευσης του ανθρωπίνου δυναμικού.

26) Μεριμνά για την αρχική και δια βίου κατάρτιση, καθώς και την αντίστοιχη πιστοποίηση του προσωπικού για τις δημόσιες συμβάσεις και έχει την ευθύνη για το Μητρώο Πιστοποιημένων Υπαλλήλων Δημοσίων Συμβάσεων (Μη.Π.Υ.Δη.Συ.)

27) Σχεδιάζει, εισηγείται και οργανώνει προγράμματα συνεχιζόμενης κατάρτισης και επιμόρφωσης του ανθρωπίνου δυναμικού του Δήμου.

28) Παρακολουθεί την υλοποίηση των προγραμμάτων κατάρτισης και επιμόρφωσης του ανθρωπίνου δυναμικού του Δήμου και μεριμνά για την αξιολόγηση των αποτελεσμάτων από την υλοποίηση των προγραμμάτων αυτών στην πράξη.

29) Εφαρμόζει διατάξεις του Πειθαρχικού Δικαίου (Ε.Δ.Ε., Κλήσεις σε απολογία-Πειθαρχικές Ποινές κ.λπ.) και διεκπεραιώνει την σχετική αλληλογραφία.

30) Εισηγείται και φροντίζει για την παροχή κινήτρων, βραβείων, επαίνων και λοιπών σε μέλη ή ομάδες προσωπικού, που η παροχή των υπηρεσιών τους κρίνεται ιδιαίτερα σημαντική και χαίρει επιβραβεύσεως.

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

32) Τηρεί αρχείο με τις καταστάσεις παρουσίας προσωπικού όλων των κατηγοριών, παρακολουθεί τις απουσίες του προσωπικού (άδειες - ρεπό - ασθένειες - ολιγόωρες απουσίες προσωπικού) όλων των Υπηρεσιών του Δήμου. Παρακολουθεί τις αναφορές - απολογίες - ποινές και τις υπερωρίες.

33) Μεριμνά για την ενημέρωση του Σώματος Επιθεώρησης Εργασίας (ΣΕΠΕ) σχετικά με τα ωράρια εργασίας των εργαζομένων με σχέση εργασίας ΙΔΟΧ.

34) Ευθύνεται για την Απογραφή και Ενημέρωση του Μητρώου Ανθρώπινου Δυναμικού του Ελληνικού Δημοσίου με νέες εγγραφές, διαγραφές, διαθεσιμότητες, μεταβολές κ.λπ. όλων των υπαλλήλων με οποιαδήποτε σχέση εργασίας.

35) Διαχειρίζεται τις διαδικασίες συνταξιοδοτήσεων των υπαλλήλων με οποιαδήποτε σχέση εργασίας με αντίστοιχη αλληλογραφία με τις εμπλεκόμενες Υπηρεσίες.

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

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

38) Παραλαμβάνει και διαβιβάζει αιτήσεις υπαλλήλων προς το Υπηρεσιακό Συμβούλιο, εκδίδει σχετικές αποφάσεις Δημάρχου, ύστερα από γνωμοδότηση αυτού.

39) Προβαίνει στις απαιτούμενες διαδικασίες για τη συγκρότηση Επιτροπών σχετικών με προμήθειες, εργασίες και μεταφορές, μετά από σχετικά έγγραφα διαφόρων υπηρεσιών του Δήμου, πλην των κάθε μορφής οχημάτων, μηχανημάτων έργου, ανταλλακτικών κ.λπ. εξοπλισμού που επιλαμβάνεται το αρμόδιο τμήμα.

40) Μεριμνά για την θέσπιση και την εφαρμογή των κανόνων υγιεινής και ασφάλειας των εργαζομένων, σύμφωνα με την νομοθεσία. Εφαρμόζει, υποστηρίζει και επιμελείται όλες τις νόμιμες ενέργειες για την προετοιμασία, την ανάθεση, την παρακολούθηση και την ολοκλήρωση των Υπηρεσιών: 1) Τεχνικού Ασφαλείας και 2) Ιατρού Εργασίας. Παρέχει κάθε διοικητική υποστήριξη στους τεχνικούς ασφαλείας και στους γιατρούς εργασίας που προσφέρουν τις αντίστοιχες υπηρεσίες τους στο Δήμο σύμφωνα με τις αρμοδιότητές τους που καθορίζονται από την ισχύουσα νομοθεσία. Σύμφωνα με τις αρμοδιότητες αυτές:

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

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

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

γ) Τμήμα Δημοτικής Κατάστασης και Ληξιαρχείου

1) Ενεργεί κάθε διαδικασία για την εγγραφή νέων δημοτών στα δημοτολόγια, την καταχώριση μεταβολών λόγω γέννησης, γάμου, θανάτου, αλλαγής επωνύμου, προσθήκης πατρώνυμου, Μητρώνυμου, κυρίου ονόματος και άλλων στοιχείων, σύμφωνα με τις διαδικασίες που προβλέπονται από τον Κώδικα Διαταγμάτων για τα Δημοτολόγια και τη λοιπή συναφή νομοθεσία και με βάση το «ΕΘΝΙΚΟ ΔΗΜΟΤΟΛΟΓΙΟ» και το Μητρώο Πολιτών.

2) Τηρεί για κάθε οικογένεια ιδιαίτερο φάκελο με τα σχετικά δικαιολογητικά και αρχείο αποφάσεων μεταβολών στα δημοτολόγια.

3) Μεριμνά για τη διαχείριση του συστήματος Μητρώου Πολιτών.

4) Τηρεί τα Μητρώα αρρένων, καταρτίζει και ενημερώνει τα ετήσια Μητρώα αρρένων του Δήμου σύμφωνα με τις ληξιαρχικές πράξεις γέννησης που συγκεντρώνει και τα αποστέλλει στην Αποκεντρωμένη Διοίκηση.

5) Εκδίδει κάθε είδους πιστοποιητικά ατομικής και οικογενειακής κατάστασης καθώς και κάθε είδους βεβαιώσεις με στοιχεία που περιλαμβάνονται στα τηρούμενα Μητρώα.

6) Συντάσσει δηλώσεις πολιτογράφησης βάσει του Κώδικα της Ελληνικής Ιθαγένειας και αποστέλλει τα δικαιολογητικά στις αρμόδιες αρχές.

7) Εφαρμόζει τις σχετικές διατάξεις του Κώδικα Δήμων και Κοινοτήτων, του Κώδικα Ελληνικής Ιθαγένειας.

8) Τηρεί κάθε είδους υποχρέωση, όπως προκύπτει από την ισχύουσα νομοθεσία περί ιθαγένειας, αλλοδαπών και μετανάστευσης.

9) Εκδίδει τις βεβαιώσεις μόνιμου κατοικίας (για μεταδημοτεύσεις και άλλες εργασίες). Διεκπεραιώνει την αλληλογραφία και αποστέλλει τα πιστοποιητικά που ζητούνται από άλλες Υπηρεσίες ή ΚΕΠ με την αυτεπάγγελτη αναζήτηση.

10) Καταρτίζει τους στρατολογικούς πίνακες και μεριμνά για την ενημέρωση των υπόχρεων όσον αφορά τις στρατολογικές τους υποχρεώσεις.

11) Εκδίδει τα αναγκαία πιστοποιητικά για την εισαγωγή των ενδιαφερομένων στις διάφορες στρατιωτικές σχολές.

12) Εκδίδει τα απαιτούμενα πιστοποιητικά για τη μεταφορά των υπόχρεων εκγύμνασης και απόλυσης από το στράτευμα για οικογενειακούς λόγους.

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

14) Εφαρμόζει την εκλογική νομοθεσία και εκτελεί τις υποχρεώσεις που προκύπτουν από τον εκλογικό νόμο.

15) Συντάσσει και αποστέλλει ανά δίμηνο στο Υπουργείο Εσωτερικών τους εκλογικούς καταλόγους με όλες τις μεταβολές που έχουν γίνει (εγγραφές νέων εκλογέων, διαγραφές λόγω μεταδημοτέυσης, θανάτου, κ.λπ.).

16) Ελέγχει τους εκλογικούς καταλόγους για διπλοεγγραφές.

17) Εγγράφει δημότες λόγω μεταδημοτέυσης από διάφορους Δήμους και Κοινότητες, καθώς και διαγράφει αυτούς λόγω εγγραφής τους σε άλλους Δήμους και μεριμνά για τις αλλαγές εκλογικών διαμερισμάτων εντός του Δήμου.

18) Μεριμνά για την σύνταξη ειδικών εκλογικών καταστάσεων ετεροδημοτών, αυτών που επιθυμούν να ασκήσουν το εκλογικό τους δικαίωμα στον τόπο διαμονής τους.

19) Τηρεί τις διαδικασίες για τη σύνταξη των εκλογικών καταλόγων πολιτών κρατών - μελών της Ευρωπαϊκής Ένωσης - πολιτών τρίτων χωρών.

20) Διενεργεί τις εκλογές, σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία.

21) Εφαρμόζει το πληροφοριακό Σύστημα Μητρώου Πολιτών, διαχείρισης Ληξιαρχικών πράξεων για καταχώριση γεννήσεων, θανάτων, γάμων, συμφώνων συμβίωσης κ.λπ.

22) Μεριμνά για τη θεώρηση και την τήρηση των ληξιαρχικών βιβλίων.

23) Τηρεί και ενημερώνει αρχεία, στα οποία καταγράφονται τα ληξιαρχικά γεγονότα που συμβαίνουν εντός των ορίων του Δήμου (γεννήσεις, γάμοι, θάνατοι), καθώς και κάθε μεταγενέστερο γεγονός που συνδέεται με αυτά (π.χ. βαπτίσεις, διαζύγια, ονοματοδοσία, μεταβολή θρησκευματος, εκούσιες αναγνωρίσεις, υιοθεσία, κ.ά.) σύμφωνα με τις ισχύουσες θεσμοθετημένες διαδικασίες.

24) Εκδίδει αντίγραφα αποσπασμάτων ληξιαρχικών πράξεων ή άλλων θεσμοθετημένων πιστοποιητικών.

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

26) Προβαίνει σε ανακοινώσεις των γεννήσεων των βαπτίσεων των γάμων, των θανάτων και γενικά των μεταβολών της προσωπικής κατάστασης φυσικών προσώπων, που γίνονται στην περιφέρεια του Ληξιαρχείου: α) προς την υπηρεσία Μητρώων (Δημοτολογίου - Μητρώων Αρρένων) του Δήμου, όταν τα παραπάνω γεγονότα αφορούν πρόσωπα εγγεγραμμένα στο Δήμο ή τα παιδιά τους και β) τους οικείους Ο.Τ.Α., όταν τα γεγονότα αφορούν ετεροδημότες ή τα παιδιά τους.

27) Εκδίδει και αποστέλλει ληξιαρχικές πράξεις και πάσης φύσεως πιστοποιητικά μέσω των ΚΕΠ, μέσω του τηλεφωνικού κέντρου του Δήμου και μέσω των αυτεπάγγελτων αναζητήσεων από διάφορες υπηρεσίες.

28) Μεριμνά για την ένταξη του Δήμου στο κεντρικό σύγχρονο πληροφοριακό σύστημα του «ΕΘΝΙΚΟΥ ΛΗΞΙΑΡΧΕΙΟΥ».

29) Διεξάγει την υπηρεσιακή αλληλογραφία που αφορά σε ληξιαρχικά ζητήματα και τηρεί το σχετικό αρχείο.

30) Παραλαμβάνει και ελέγχει τα απαραίτητα δικαιολογητικά, ακολούθως εκδίδει τις άδειες πολιτικών γάμων Ελλήνων και αλλοδαπών, σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις.

31) Επιμελείται την τέλεση των πολιτικών γάμων.

32) Εγγράφεται στον κλάδο κύριας ασφάλισης, παρακολουθεί τις μεταβολές ή διαγραφές καθώς και πληρωμή ασφαλιστικών εισφορών. Εκδίδει σχετικές βεβαιώσεις.

33) Συγκεντρώνει και διεκπεραιώνει τα αντίστοιχα δικαιολογητικά για την απονομή συντάξεων (γήρατος, αναπηρίας, ανασφάλιστων υπεργολικών, ισόβια σύνταξη κ.λπ.), των προσαυξήσεων τους ή των προβλεπόμενων επιδομάτων ή των εξόδων κηδείας κ.λπ..

34) Συγκεντρώνει και διεκπεραιώνει τα αντίστοιχα δικαιολογητικά για την απονομή συντάξεων από την Ε.Ε.

δ) Τμήμα ΚΕΠ Καρλοβάσου

1) Διεκπεραιώνει κάθε διοικητική διαδικασία που περιγράφεται στις κοινές αποφάσεις του Υπουργού με αρμοδιότητα τη Δημόσια Διοίκηση και τους Ο.Τ.Α. και του κατά περίπτωση αρμοδίου Υπουργού με τα αντίστοιχα συνοδευτικά έντυπα.

2) Παρακολουθεί και υποστηρίζει την εφαρμογή του διαδικτυακού προγράμματος για την εξυπηρέτηση των πολιτών (e-kep).

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

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

5) Διαβιβάζει πλήρεις τους φακέλους των υποθέσεων των πολιτών, στην αρμόδια για τη διεκπεραίωσή τους υπηρεσία, με οποιονδήποτε πρόσφορο τρόπο.

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.

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

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

8) Παρέχει διάφορες υπηρεσίες στους πολίτες σύμφωνα με το γενικό σχεδιασμό των ΚΕΠ (επικύρωση εγγράφων, θέωση γνησίου υπογραφής, χορήγηση παράβολων, χορήγηση αποδεικτικών φορολογικής και ασφαλιστικής ενημερότητας κ.ά.).

9) Τηρεί αρχεία και επεξεργάζεται στατιστικά στοιχεία από τη δράση των Κ.Ε.Π. του Δήμου.

10) Ελέγχει την πληρότητα των αιτήσεων των πολιτών και σε περίπτωση που για τη διεκπεραίωση της υπόθεσης απαιτούνται δικαιολογητικά, που δεν υποβάλλονται μαζί με την αίτηση, το Κ.Ε.Π. τα αναζητά και τα παραλαμβάνει με οποιονδήποτε πρόσφορο τρόπο από τις αρμόδιες υπηρεσίες, μετά από σχετική εξουσιοδότηση των πολιτών.

11) Τηρεί τα σχετικά με τη διακίνηση των ανωτέρω αναφερομένων αιτήσεων πολιτών στατιστικά στοιχεία.

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

ε) Τμήμα ΚΕΠ Μαραθόκαμπου

1) Διεκπεραιώνει κάθε διοικητική διαδικασία που περιγράφεται στις κοινές αποφάσεις του Υπουργού με αρμοδιότητα τη Δημόσια Διοίκηση και τους Ο.Τ.Α. και του κατά περίπτωση αρμοδίου Υπουργού με τα αντίστοιχα συνοδευτικά έντυπα.

2) Παρακολουθεί και υποστηρίζει την εφαρμογή του διαδικτυακού προγράμματος για την εξυπηρέτηση των πολιτών (e-kep).

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

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

5) Διαβιβάζει πλήρεις τους φακέλους των υποθέσεων των πολιτών, στην αρμόδια για τη διεκπεραίωσή τους υπηρεσία, με οποιονδήποτε πρόσφορο τρόπο.

6) 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.

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

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

9) Τηρεί αρχεία και επεξεργάζεται στατιστικά στοιχεία από τη δράση των Κ.Ε.Π. του Δήμου. 10) Ελέγχει την πληρότητα των αιτήσεων των πολιτών και σε περίπτωση που για τη διεκπεραίωση της υπόθεσης απαιτούνται δικαιολογητικά, που δεν υποβάλλονται μαζί με την αίτηση, το Κ.Ε.Π. τα αναζητά και τα παραλαμβάνει με οποιονδήποτε πρόσφορο τρόπο από τις αρμόδιες υπηρεσίες, μετά από σχετική εξουσιοδότηση των πολιτών.

11) Τηρεί τα σχετικά με τη διακίνηση των ανωτέρω αναφερομένων αιτήσεων πολιτών στατιστικά στοιχεία.

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

Άρθρο 12

Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών

Α. Η Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών είναι αρμόδια για την αποτελεσματική τήρηση των οικονομικών προγραμμάτων λειτουργίας του Δήμου, τη σωστή απεικόνιση των οικονομικών πράξεων και τη διαχείριση των εσόδων και δαπανών του. Η Διεύθυνση μεριμνά για την αποτελεσματική διενέργεια όλων των νόμιμων διαδικασιών που απαιτούνται για την προμήθεια υλικών, εξοπλισμού και υπηρεσιών του Δήμου. Ο Προϊστάμενος της Διεύθυνσης αυτής ή τα ιεραρχικώς υφιστάμενα όργανα που εξουσιοδοτούνται απ' αυτόν, ασκεί τις αρμοδιότητες που προβλέπονται στη διάταξη του άρθρου 204 του ν. 4555/2018.

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

α) Τμήμα Προϋπολογισμού-Λογιστηρίου

Μεριμνά για την τήρηση των εκάστοτε οδηγιών κατάρτισης του προϋπολογισμού του Δήμου.

1) Συνεργάζεται με τις επιμέρους δημοτικές υπηρεσίες για την παροχή οικονομικών στοιχείων, κατευθύνσεων και προτύπων που θα επιτρέπουν την κατάρτιση από τις υπηρεσίες των προϋπολογισμών τους, σε συνάρτηση με τα αντίστοιχα προγράμματά τους στο πλαίσιο του Επιχειρησιακού Προγράμματος του Δήμου.

2) Συλλέγει και επεξεργάζεται τις ανάγκες όλων των Διευθύνσεων.

3) Συγκεντρώνει τους επιμέρους προϋπολογισμούς των υπηρεσιών (εσόδων και δαπανών), διαμορφώνει και εισηγείται το συνολικό Προϋπολογισμό του Δήμου προς έγκριση από τα αρμόδια όργανα.

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

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

6) Μεριμνά για την σύνταξη και υποβολή στα αρμόδια όργανα, αρχές και υπηρεσίες των περιοδικών οικονομικών απολογιστικών στοιχείων, σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία, καθώς και των στατιστικών και άλλων αναφορών. Σύμφωνα με τις εκάστοτε ισχύουσες διαδικασίες προς τις αρμόδιες ελεγκτικές αρχές και υπηρεσίες.

7) Παρακολουθεί την εξέλιξη των ΚΑ του προϋπολογισμού εξόδων του Δήμου, παρέχει πληροφορίες στις αρμόδιες Υπηρεσίες σχετικά με τα υπόλοιπα των πιστώσεων και τηρεί το Μητρώο Δεσμεύσεων. Παρέχει τις απαραίτητες πληροφορίες και οικονομικά μεγέθη σε περιπτώσεις σύναψης δανειακών συμβάσεων.

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

9) Παρέχει βεβαίωση πάνω στα σχέδια όλων των κανονιστικών διοικητικών πράξεων του Δήμου, που προκαλούν δαπάνη σε βάρος του Προϋπολογισμού αυτού για την ύπαρξη ή μη της απαιτούμενης πίστωσης στον εκτελούμενο προϋπολογισμό.

10) Μεριμνά για την εφαρμογή των οδηγιών προϋπολογισμού, απολογισμού και απεικονίζει το κόστος λειτουργίας των οργανωτικών μονάδων του Δήμου και του κόστους των παραγομένων και παρεχόμενων υπηρεσιών έτσι, όπως αυτές προκύπτουν από τη ετήσια οικονομική λειτουργία.

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

12) Καταρτίζει σε συνεργασία με την Δ/νση Επιχειρησιακού Σχεδιασμού το Ολοκληρωμένο Πλαίσιο Δράσης (ΟΠΔ) του Δήμου.

13) Μεριμνά για τη δημοσίευση του προϋπολογισμού του Δήμου.

14) Συντάσσει τις φορολογικές δηλώσεις (Ε9, κ.λπ.) για την ακίνητη περιουσία του Δήμου σε συνεργασία με το Τμήμα Πολεοδομίας και το Τμήμα Εσόδων - Περιουσίας.

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

16) 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.

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

18) 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 με βάση τις διατάξεις των αντίστοιχων συμβάσεων.

19) Μεριμνά για την έκδοση Χρηματικών Ενταλμάτων Προπληρωμής.

20) Εκδίδει Χρηματικά Εντάλματα πληρωμής των οφειλών του Δήμου και τα αποστέλλει στο Ταμείο για έλεγχο και μετά για πληρωμή.

21) Ελέγχει τη νομιμότητα των δικαιολογητικών των Χρηματικών Ενταλμάτων Προπληρωμής και μεριμνά για την απόδοση των ενταλμάτων αυτών και τον τυχόν καταλογισμό σε βάρος τους όταν καθυστερούν την απόδοση λογαριασμού.

22) 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.

23) Έχει την ευθύνη τήρησης του διπλογραφικού λογιστικού συστήματος.

24) Απεικονίζει και παρακολουθεί όλες τις οικονομικές υποχρεώσεις του Δήμου στο Διπλογραφικό Λογιστικό Σύστημα καθώς και τα λογιστικά πάγια στοιχεία του Δήμου και τις μεταβολές τους.

25) Μεριμνά για την αρχειοθέτηση και διατήρηση των στοιχείων των Λογιστικών Βιβλίων του Δημόσιου Λογιστικού και του Διπλογραφικού Λογιστικού Συστήματος.

26) Συντάσσει τον ισολογισμό του Δήμου. Τηρεί το Μητρώο περιουσιακών στοιχείων του Δήμου, το οποίο ενημερώνει ανελλιπώς και διενεργεί τις κατά το νόμο αποσβέσεις.

27) 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.

28) Μεριμνά για τη δημοσίευση του ισολογισμού του Δήμου.

29) Μεριμνά για την παροχή κάθε είδους στοιχείων που ζητούνται από Δημόσιες - Ελεγκτικές Υπηρεσίες σύμφωνα με τις διαδικασίες που ισχύουν και σε συνεργασία με τις υπόλοιπες διευθύνσεις.

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

31) Τηρεί αρχείο Παραστατικών Διαχείρισης των προηγούμενων προγραμμάτων και έργων σύμφωνα με τα προβλεπόμενα στους ειδικούς κανονισμούς των φορέων

από τους οποίους προέρχεται η σχετική χρηματοδότηση.

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

33) Συντάσσει και υποβάλλει στα πολιτικά όργανα, περιοδικά οικονομικά απολογιστικά στοιχεία σύμφωνα με το σύστημα οικονομικής πληροφόρησης που εφαρμόζει ο Δήμος.

β) Τμήμα Εσόδων και Περιουσίας

1) Μεριμνά για την πρόβλεψη των εσόδων του επόμενου έτους και συνεργάζεται με το Τμήμα Προϋπολογισμού - Λογιστηρίου για την σύνταξη του προϋπολογισμού.

2) Διαμορφώνει τεκμηριωμένες προτάσεις, εισηγείται και μεριμνά για την λήψη αποφάσεων από τα αρμόδια όργανα, για τον καθορισμό των συντελεστών των δημοτικών τελών, το ύψος των εισφορών, φόρων, δικαιωμάτων, προστίμων κ.λπ.).

3) Συγκεντρώνει τα στοιχεία για την εξακρίβωση των υποχρεων και του ύψους των χρηματικών οφειλών προς το Δήμο των φυσικών και νομικών προσώπων, οι οποίες αφορούν φόρους, εισφορές, τέλη, δικαιώματα, που περιοδικά πρέπει να καταβάλλονται στο Δήμο, με βάση τις εκάστοτε ισχύουσες διατάξεις.

4) Μεριμνά για την δημιουργία και την τήρηση αρχείων υποχρεων καταβολής φόρων, εισφορών, τελών, δικαιωμάτων κ.λπ. και την κατάρτιση βεβαιωτικών καταλόγων ανά κατηγορία εσόδου και υπόχρεου.

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

6) Χορηγεί βεβαιώσεις που σχετίζονται με την είσπραξη τελών, δικαιωμάτων εισφορών, όπου από τη νομοθεσία απαιτείται.

7) Μεριμνά για την εφαρμογή των διαδικασιών που απαιτούνται για την θέσπιση των νέων εσόδων.

8) Μεριμνά για την κατάρτιση και έγκυρη υπογραφή των μισθωτηρίων συμβολαίων των δημοτικών ακινήτων και την εκτέλεση των όρων των συμβολαίων από τους υπόχρεους μισθωτές.

9) Μεριμνά για όλες τις απαιτούμενες διαδικασίες προκειμένου να περιέλθουν στον Δήμο κληροδοτούμενα ακίνητα.

10) Συντάσσει κατάλογο υποχρεων για την καταβολή μισθωμάτων ή δικαιωμάτων χρήσεως Δημοτικών ακινήτων.

11) Μεριμνά για την ενημέρωση των υποχρεων καταβολής οφειλόμενων ποσών και την τήρηση των διαδικασιών που ισχύουν για την άσκηση προσφυγών από τους υπόχρεους, όταν αυτοί αμφισβητούν το ύψος των οφειλών και των προστίμων.

12) Καταρτίζει χρηματικούς καταλόγους υποχρεων βάσει των στοιχείων που χορηγούνται από αρμόδιες υπηρεσίες του Δήμου.

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

14) Μεριμνά για την ενημέρωση των υπόχρεων σχετικά με το ύψος και την αιτία της οφειλής με την κοινοποίηση σχετικής ειδοποίησης.

15) Βεβαιώνει τέλη παραχώρησης χρήσης κοινοχρήστου χώρου τοποθέτησης τραπεζοκαθισμάτων, οικοδομικών υλικών, εμπορευμάτων κ.ά.

16) Μεριμνά για την ενημέρωση του προγράμματος των καταναλώσεων νερού από τους υδρομετρητές και για το αντίτιμο των καταναλώσεων.

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

18) Ενημερώνει το περιοδικό αρχείο οφειλετών κατά οφειλέτη όπου αναγράφονται τα οφειλόμενα ποσά ανά κατηγορία προσόδου.

19) Μεριμνά για την έκδοση των οίκοθεν βεβαιώσεων παραβόλων, φόρων, εισφορών, τελών και δικαιωμάτων.

20) Επιμελείται σε συνεργασία με τα όργανα διοίκησης του Δήμου, τις υπηρεσίες και εμπειρογνώμονες τη σύνταξη Σχεδίου Διαχείρισης Ακίνητης Περιουσίας.

21) Διερευνά και διαμορφώνει προτάσεις αξιοποίησης της δημοτικής ακίνητης περιουσίας και διατυπώνει σχετικές εισηγήσεις προς τα αρμόδια όργανα του Δήμου.

22) Καταρτίζει σε συνεργασία με το Τμήμα Πολεοδομίας για κάθε ακίνητο του Δήμου φάκελο σε ηλεκτρονική και φυσική μορφή, ο οποίος περιλαμβάνει όλα τα στοιχεία (τίτλους κυριότητας, διαγράμματα, αποφάσεις, συμβολαιογραφικές δηλώσεις κ.λπ.) που θεμελιώνουν τα επί του ακινήτου δικαιώματα ιδιοκτησίας του Δήμου.

23) Μεριμνά για τη εκμίσθωση ακινήτων του Δήμου σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις. Παρακολουθεί τον χρόνο λήξεως των μισθωμάτων των ακινήτων του Δήμου για την έγκαιρη διεξαγωγή δημοπρασιών για την επαναμίσθωση αυτών.

24) 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, του χρόνου έναρξης και λήξης της μίσθωσης κ.λπ.

25) Τηρεί το αρχείο των δωρεών του Δήμου (κινητών, ακινήτων κ.λπ.) και μεριμνά για την αξιοποίηση αυτών σύμφωνα με τις προθέσεις των διαθετών.

26) Συλλέγει πληροφορίες για ακίνητα και εκτάσεις που είναι δυνατόν να περιέλθουν στην κυριότητα του Δήμου και φροντίζει για την διεκπεραίωση των απαραίτητων διαδικασιών διεκδίκησής τους, σε συνεργασία με τις αρμόδιες υπηρεσίες του Δήμου.

27) Εισηγείται στο Δημοτικό Συμβούλιο την αποδοχή δωρεών και κληροδοτημάτων κινητής και ακίνητης περιουσίας σύμφωνα με αιτήσεις ενδιαφερομένων για την δωρεά - κληροδότηση και τις προβλεπόμενες χρήσεις τους.

γ) Τμήμα Προμηθειών και Αποθήκης

1) Σχεδιάζει και εισηγείται τις εσωτερικές διαδικασίες για την κατάρτιση του προγράμματος των απαιτούμενων προμηθειών και υπηρεσιών του Δήμου (εκτός του πεδίου του ν. 3316/2005), συγκεντρώνει τις αιτήσεις των δημοτικών υπηρεσιών, εξετάζει τη νομιμότητα αυτών και δι-

αμορφώνει περιοδικά προγράμματα για την προμήθεια κάθε είδους υλικών, εξοπλισμού και υπηρεσιών και εισηγείται αυτά για έγκριση στα αρμόδια όργανα του Δήμου (υλικά για την εκτέλεση τεχνικών έργων, ανταλλακτικά, λιπαντικά, καύσιμα, έπιπλα, είδη γραφείου, μισθώσεις μεταφορικών μέσων, ασφαλίσεις κ.λπ.) και καταρτίζει το ετήσιο πρόγραμμα προμηθειών.

2) Εφαρμόζει υποστηρίζει και επιμελείται τις νόμιμες ενέργειες προετοιμασίας, διεξαγωγής και ολοκλήρωσης της προμήθειας πάσης φύσεως αναλωσίμων ειδών και υλικών (διακηρύξεις, διαγωνισμοί, λήψη προσφορών, παραγγελίες ειδών κ.λπ.).

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

4) Διατηρεί αρχείο νομοθεσίας το οποίο επικαιροποιεί συνεχώς με τις νέες θεσμικές αλλαγές, Μητρώο προμηθευτών και αρχείο πρότυπων διακηρύξεων.

5) 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.

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

7) Ενημερώνει και συμμετέχει στις διαδικασίες που ορίζει η Ενιαία Ανεξάρτητη Αρχή Δημοσίων Συμβάσεων για το Κεντρικό Ηλεκτρονικό Μητρώο Δημοσίων Συμβάσεων του Υπουργείου Ανάπτυξης, Ανταγωνιστικότητας, Υποδομών, Μεταφορών και Δικτύων.

8) Συγκεντρώνει τα δικαιολογητικά των γενόμενων προμηθειών και εργασιών και τα υποβάλλει στο Λογιστήριο για την εκκαθάρισή τους.

9) Καταχωρεί τα παραστατικά τιμολόγια των προμηθευόμενων υλικών (πάγιος εξοπλισμός - αναλώσιμα κ.λπ.) στο λογισμικό πρόγραμμα και επιμελείται της έκδοσης σχετικών πρωτοκόλλων παραλαβής και υπογραφής από τις αρμόδιες κατά νόμο επιτροπές.

10) Μεριμνά για τη σύσταση, ενεργοποίηση και απόδοση της πάγιας προκαταβολής.

11) Μεριμνά για τη μίσθωση ακινήτων για την κάλυψη αναγκών του Δήμου σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις.

12) Ενημερώνει το Τμήμα Προϋπολογισμού-Λογιστηρίου για την παραλαβή πάγιου υλικού, παραδίδοντας αντίγραφο παραστατικού προκειμένου να ενσωματωθεί στο Μητρώο παγίων.

13) Συνεργάζεται με τις αρμόδιες Επιτροπές Διαγωνισμών για την εξέλιξη και ολοκλήρωση των διαγωνισμών.

14) Διενεργεί όλες τις απευθείας αναθέσεις και διαγωνιστικές διαδικασίες προμηθειών, υπηρεσιών, μισθώσεων.

15) Διενεργεί όλες τις απευθείας αναθέσεις και διαγωνιστικές διαδικασίες προμήθειας υλικών, ανταλλακτικών, εξαρτημάτων κ.λπ. που υπάγονται σε ειδικό νομικό πλαίσιο.

16) Μεριμνά και εισηγείται για την έκδοση όλων των Αποφάσεων που απαιτούνται για την υλοποίηση των δημοσίων συμβάσεων.

17) Αναρτά στο διαδίκτυο, στη ΔΙΑΥΓΕΙΑ, το ΕΣΗΔΗΣ και ΚΗΜΔΣ όλα τα απαιτούμενα έγγραφα και Αποφάσεις.

18) Διεξάγει τις υποχρεωτικές διαβουλεύσεις σε διαγωνισμούς συμβάσεων υψηλής αξίας.

19) Εφαρμόζει τους Κανονισμούς Ανάθεσης Δημοσίων Συμβάσεων.

20) Συντάσσει τις συμβάσεις όλων των διαγωνισμών.

21) Συνεργάζεται με τις αρμόδιες Επιτροπές παραλαβής υλικών/υπηρεσιών κ.λπ. για την ολοκλήρωση των σχετικών διαδικασιών και εισηγείται για την έκδοση των σχετικών Αποφάσεων.

22) Διαχειρίζεται το ηλεκτρονικό πρόγραμμα αποθηκών.

23) Κωδικοποιεί τα είδη των αποθηκών. Παραλαμβάνει και τοποθετεί τα υλικά στην αποθήκη. Οργανώνει τους αποθηκευτικούς χώρους κατά τέτοιο τρόπο που να είναι εύκολη και γρήγορη η εισαγωγή και εξαγωγή των ειδών. Εξάγει τα υλικά από την αποθήκη κατόπιν εντολής εξαγωγής από τους προϊσταμένους των τμημάτων και τους ειδοποιεί για την παραλαβή τους.

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

25) Ελέγχει τις τιμές των ειδών βάσει των συμφωνητικών με τους προμηθευτές και φροντίζει για την αποκατάσταση λαθών, οργανώνει και επιβλέπει την επιστροφή των ακατάλληλων προϊόντων.

26) Τηρεί και ενημερώνει το βιβλίο υλικών με τα εκδιδόμενα δελτία εισαγωγής και εξαγωγής των διαφόρων υλικών από την αποθήκη.

27) Τηρεί τα στατιστικά στοιχεία για την κυκλοφορία των ειδών. Παρακολουθεί τα αποθέματα των αποθηκών και διατυπώνει εισηγήσεις για την ανάγκη ανανέωσής τους. Φροντίζει τα υπόλοιπα να είναι σε επίπεδο τέτοιο που να μην δεσμεύονται κεφάλαια σε αποθέματα ειδών, αλλά συγχρόνως να μην υπάρχουν ελλείψεις. Συνεργάζεται σχετικά με τις δημοτικές υπηρεσίες που κάνουν χρήση των υλικών των αποθηκών.

28) Διενεργεί την ετήσια απογραφή των υλικών της αποθήκης του Δήμου τον 1ο μήνα του χρόνου και την υποβάλλει στην Διεύθυνση καθώς και τις περιοδικές απογραφές όταν απαιτούνται.

29) Μεριμνά για τη διαδικασία χαρακτηρισμού υλικών ως άχρηστων και τηρεί τις διαδικασίες εκποίησης ή καταστροφής, ενώ προβαίνει στις απαιτούμενες ενέργειες για την συγκρότηση σχετικής επιτροπής σε συνεργασία με τις αντίστοιχες υπηρεσίες του Δήμου, σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία.

δ) Τμήμα Ταμείου

1) Διαμορφώνει και παρακολουθεί τα ταμειακά προγράμματα του Δήμου με τη συνεχή παρακολούθηση των υποχρεώσεων και των αναμενόμενων εισπράξεων.

2) Διερευνά τις ταμειακές ανάγκες σε συνεργασία με το Τμήμα Εσόδων εισηγείται τις κατάλληλες μεθόδους για την αντιμετώπιση των ταμειακών αναγκών του Δήμου.

3) Μεριμνά για την εφαρμογή των αποφάσεων που σχετίζονται με την κάλυψη των ταμειακών αναγκών του Δήμου.

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

5) Επιμελείται την είσπραξη όλων των βεβαιούμενων εσόδων του Δήμου.

6) Εισπράττει τα τέλη παραχώρησης χρήσης κοινοχρήστου χώρου τοποθέτησης τραπεζοκαθισμάτων, οικοδομικών υλικών, εμπορευμάτων κ.ά

7) Μεριμνά για την είσπραξη τελών άρδευσης.

8) Μεριμνά για την είσπραξη των τελών και δικαιωμάτων από τις σχετικές πράξεις (τέλεση κηδειών, φύλαξη οστών, παρατάσεις ταφής κ.λπ.)

9) Προβαίνει σε αναγκαστικά μέτρα είσπραξης των υποχρεώσεων των οφειλετών προς το Δήμο, όπως προβλέπουν οι ισχύουσες κάθε φορά διατάξεις για την είσπραξη των δημοτικών εσόδων.

10) Εκδίδει τα γραμμάτια είσπραξης και ενημερώνει το αρχείο των οφειλετών.

11) Καταρτίζει τις περιοδικές καταστάσεις εισπραχθέντων και εισπρακτέων εσόδων.

12) Παρακολουθεί και ελέγχει τα παραστατικά και τις αποδόσεις των υπαλλήλων όλων των υπηρεσιών του Δήμου που ασχολούνται με εισπράξεις (αποκεντρωμένες υπηρεσίες, κοιμητήρια, σφαγεία, δημοτικές αγορές κ.λπ.).

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

14) Παραλαμβάνει τα Χρηματικά Εντάλματα πληρωμών και διενεργεί τις πληρωμές προς τους δικαιούχους μετά από έλεγχο των τυχόν επιπρόσθετων δικαιολογητικών που ορίζει ο νόμος.

15) Παραλαμβάνει τους βεβαιωτικούς καταλόγους των υπόχρεων και των αντιστοιχών οφειλομένων στο Δήμο ποσών κατά κατηγορία εσόδου. Εκδίδει και μεριμνά για την κοινοποίηση ειδικών προσκλήσεων προς τους οφειλέτες.

16) Καταγράφει τις διενεργούμενες πληρωμές σύμφωνα με τις ισχύουσες διαδικασίες.

17) Μεριμνά για την απόδοση των πάσης φύσεως κρατήσεων υπέρ τρίτων που αντιστοιχούν στα επιμέρους εντάλματα πληρωμής.

18) Τηρεί το φυσικό ταμείο του Δήμου και διενεργεί τις χρηματικές δοσοληψίες.

19) Τηρεί αρχεία των κάθε είδους παραστατικών και αντίστοιχων δικαιολογητικών των πληρωθέντων και εισπραχθέντων ποσών που χρησιμοποιούνται για την ενημέρωση του λογιστικού συστήματος του Δήμου. Παρέχει κάθε είδους στοιχεία που ζητούνται από της Δημόσιας/Ελεγκτικές υπηρεσίες σύμφωνα με τις εκάστοτε ισχύουσες διαδικασίες.

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

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

22) Παρακολουθεί και μεριμνά για την εκπλήρωση όλων των φορολογικών και ασφαλιστικών υποχρεώσεων του Δήμου (εκτός του Ε9 που φορά τη περιουσιακή του κατάσταση και του Ε2).

ε) Τμήμα Μισθοδοσίας

1) Ελέγχει την ύπαρξη επαρκών πιστώσεων στους κωδικούς αριθμούς του προϋπολογισμού για τη μισθοδοσία των υπαλλήλων και εισηγείται στο Τμήμα Προϋπολογισμού-Λογιστηρίου για τυχόν αναμορφώσεις.

2) Συγκεντρώνει τα μισθολογικά στοιχεία και τις μεταβολές των στοιχείων των εργαζομένων, με οποιαδήποτε εργασιακή σχέση και παρέχει στο Τμήμα Διοίκησης συμπληρωμένους τους πίνακες ΔΑΥΚ - που αφορούν την μισθοδοσία - των προς συνταξιοδότηση υπαλλήλων.

3) Ενημερώνει τα μηχανογραφημένα αρχεία του προσωπικού και εξάγει τις περιοδικές μισθολογικές καταστάσεις ή γενικά τις καταστάσεις πληρωμής κάθε είδους αμοιβής προς το προσωπικό του Δήμου συμπεριλαμβανομένων των ασφαλιστικών εισφορών.

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

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

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

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

8) Υπολογίζει τις κάθε είδους ασφαλιστικές εισφορές και παρακρατήσεις, σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις.

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

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

11) Τηρεί αρχείο των καταβληθεισών αμοιβών και κρατήσεων στο προσωπικό του Δήμου.

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

13) Ενημερώνει το προσωπικό εγγράφως για τα μισθολογικά τους στοιχεία.

14) Φροντίζει για την εκκαθάριση των μισθοδοτικών καταστάσεων (ταμεία εργαζομένων, δάνεια, εξαγορές κ.λπ.).

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

16) Συντάσσει τις βεβαιώσεις αποδοχών του προσωπικού για την Εφορία και παραδίδει στο τέλος κάθε χρόνου την οριστική δήλωση αποδοχών στην Εφορία.

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

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

19) Παρέχει στοιχεία πρόβλεψης προς τη Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών και όλες τις υπηρεσίες του Δή-

μου για την κατάρτιση του προϋπολογισμού του επόμενου έτους ή για την ένταξή τους ως κόστος σε μελέτες ή προϋπολογισμούς έργων.

Άρθρο 13

Αρμοδιότητες Διεύθυνσης Τεχνικών Υπηρεσιών

Α. Η Διεύθυνση Τεχνικών Υπηρεσιών είναι αρμόδια για τη μελέτη, εκτέλεση και συντήρηση των κάθε είδους τεχνικών έργων του Δήμου, με στόχο την έγκαιρη, οικονομική και επιστημονικά άρτια 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 και την έκδοση αδειών εγκαταστάσεων και εγκαταστατών κυρίως στον τομέα των μεταφορών. Παράλληλα είναι αρμόδια για τον Στρατηγικό και Επιχειρησιακό σχεδιασμό του Δήμου και τον σχεδιασμό και υλοποίηση δράσεων έργων και δράσεων και την ανάπτυξη συστημάτων τεχνολογιών πληροφορικής και επικοινωνιών.

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

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

α) Τμήμα Τεχνικών Έργων - Κυκλοφορίας και Η/Μ Εγκαταστάσεων

Αρμοδιότητες Διοικητικής Υποστήριξης και Δημοπρασιών

1) Τηρεί ηλεκτρονικό πρωτόκολλο εισερχομένων και εξερχομένων εγγράφων

2) Μεριμνά για τη διακίνηση της αλληλογραφίας (εγγράφων και φαξ) και τηρεί και ταξινομεί αρχείο αλληλογραφίας.

3) Επιμελείται του αρχείου της Διεύθυνσης (φυσικού και ψηφιακού).

4) Ενημερώνει και συνεργάζεται με το Τμήμα Προγραμματισμού, Οργάνωσης και Πληροφορικής για την ανάρτηση των απαραίτητων δεδομένων και πληροφοριών όλων των Τμημάτων της Διεύθυνσης Τεχνικών Υπηρεσιών στην ιστοσελίδα του Δήμου και με το Αυτοτελές Τμήμα Εσωτερικού Ελέγχου και Διαφάνειας για την ορθή εφαρμογή των διατάξεων του ν. 3861/2010 (Πρόγραμμα «ΔΙΑΥΓΕΙΑ»).

5) Συντάσσει τους φακέλους των έργων, στο πλαίσιο υποβολής προτάσεων για την ένταξη χρηματοδότησης δημοτικών έργων σε χρηματοδοτούμενα προγράμματα, και μεριμνά για την υποβολή όλων των απαραίτητων μελετών και δικαιολογητικών, σύμφωνα με τις απαιτήσεις των προκηρύξεων των μέτρων χρηματοδότησης. Το Τμήμα αναλαμβάνει τη συμπλήρωση των φακέλων έως την έγκριση ένταξης των έργων, όπως και τη συνεργασία με τις αρμόδιες Διαχειριστικές αρχές από την ημερομηνία δημοπράτησης του έργου και μετά.

6) Εκτελεί τις διαδικασίες ανάθεσης έργων σε τρίτους, (δημοπρατήσεις, αξιολόγηση προσφορών, εισήγηση σχετικών αποφάσεων, σύνταξη συμβάσεων κ.λπ.) τηρώντας την ισχύουσα Νομοθεσία.

7) Εισηγείται για τις τεχνικές προδιαγραφές και τις αναγκαίες ποσότητες των κάθε είδους προμηθειών που απαιτούνται για την αποτελεσματική και αποδοτική εκτέλεση των λειτουργιών του Τμήματος.

8) Συμμετέχει στις επιτροπές διενέργειας, αξιολόγησης προσφορών και στις επιτροπές παραλαβής των προς προμήθεια ειδών.

9) Κατάρτιση και παρακολούθηση υλοποίησης τεχνικού προγράμματος.

10) Μεριμνά για την κατάρτιση του ετήσιου Τεχνικού Προγράμματος, αρμοδιότητας του τμήματος, αναλυτικά για όλα τα τεχνικά έργα και κατά κωδικό αριθμό των έργων αυτών, σύμφωνα με όσα προβλέπει και το επιχειρησιακό πρόγραμμα του Δήμου.

11) Υποβάλλει το σχέδιο του Τεχνικού Προγράμματος, αρμοδιότητας του τμήματος, προς τη Διεύθυνση για την τελική του διαμόρφωση, σύμφωνα με την ισχύουσα νομοθεσία.

12) Εφαρμόζει, παρακολουθεί και τροποποιεί το Τεχνικό Πρόγραμμα, αρμοδιότητας του τμήματος, σύμφωνα με τις διαδικασίες που προβλέπει η νομοθεσία.

13) Προσδιορίζει, τους ετήσιους και μεσοπρόθεσμους στόχους εκτέλεσης των νέων τεχνικών έργων στην περιοχή του Δήμου. Προγραμματίζει τις ετήσιες και μεσοπρόθεσμες μελέτες και κατασκευές νέων έργων που αναλαμβάνει το Τμήμα και καθορίζει τις προϋποθέσεις υλοποίησης τους (χρονοδιάγραμμα, τεχνικός εξοπλισμός, ανθρώπινο δυναμικό, πόροι κ.λπ.).

14) Συνεργάζεται με το Τμήμα Προγραμματισμού, Οργάνωσης και Πληροφορικής κατά το σχεδιασμό των προγραμμάτων δράσης του Δήμου που αφορούν την υλοποίηση τεχνικών έργων.

Αρμοδιότητες εκπόνησης και επίβλεψης μελετών.

15) 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). Επιβλέπει την καλή εκπόνηση των μελετών.

16) Συντάσσει τις απαραίτητες τεχνικές μελέτες αρμοδιότητας του τμήματος είτε για τα έργα που θα εκτελεστούν με αυτεπιστασία είτε για έργα που θα ανατεθούν σε τρίτους (αρχιτεκτονικές, Η/Μ, συγκοινωνιακές και στατικές μελέτες, προμετρήσεις, σύνταξη προϋπολογισμού έργων σύμφωνα με ΑΤΟΕ, σύνταξη τεχνικών περιγραφών και προδιαγραφών, σύνταξη τευχών δημοπράτησης) σύμφωνα με την ισχύουσα νομοθεσία για τα δημόσια έργα.

17) Εισηγείται για τη σκοπιμότητα ανάθεσης μελετών τεχνικών έργων, αρμοδιότητας του τμήματος, σε τρίτους εκτός του Δήμου (προμελέτες, προκαταρκτικές μελέτες, οριστικές μελέτες, μελέτες εφαρμογής). Καταρτίζει τις προδιαγραφές και τηρεί τις διαδικασίες ανάθεσης μελετών σε τρίτους, σύμφωνα με την ισχύουσα νομοθεσία για την ανάθεση μελετών του Δημοσίου (σύνταξη τεχνικών προδιαγραφών, τευχών δημοπράτησης, διακήρυξης, σύνταξη συμβάσεων κ.λπ.).

18) Μεριμνά για την εκπόνηση μελετών για την επέκταση και βελτίωση του δικτύου ηλεκτροφωτισμού των οδών και γενικά των κοινόχρηστων υπαίθριων χώρων καθώς και του φωτισμού για την ανάδειξη των δημο-

τικών κτιρίων, μνημείων και αρχαιολογικών χώρων της περιοχής του Δήμου.

19) Υποβάλλει προτάσεις για την εξοικονόμηση ενέργειας με την εφαρμογή πρότυπων μελετών και προτάσεων του τμήματος.

20) Έχει την ευθύνη για την εκπόνηση σχεδίων βιώσιμης αστικής κινητικότητας και την εκπόνηση των υποστηρικτικών μελετών για την εφαρμογή τους.

21) Μεριμνά για το σχεδιασμό και τη ρύθμιση της κυκλοφορίας με την εκπόνηση και επίβλεψη κυκλοφοριακών μελετών καθώς και με εισηγήσεις για κανονιστικές αποφάσεις ρύθμισης κυκλοφορίας (καθορισμό μονοδρομήσεων και κατευθύνσεων κυκλοφορίας, απαγορεύσεις στάθμευσης, παραχώρηση θέσεων στάθμευσης σε φορείς και ιδιώτες, δημιουργία θέσεων φορτοεκφόρτωσης κ.λπ.).

22) Επιβλέπει την εκπόνηση μελετών τεχνικών έργων, αρμοδιότητας του τμήματος, που ανατίθενται σε τρίτους, τηρεί τις διαδικασίες παρακολούθησης, επίβλεψης και ελέγχου εκτέλεσης και παραλαβής των μελετών από ποιοτικής και συμβατικής άποψης, σύμφωνα με την ισχύουσα νομοθεσία.

23) Μεριμνά για τη σύνταξη και θεώρηση τεχνικών μελετών, την επίβλεψη και παραλαβή των έργων που θα εκτελεστούν, κατόπιν προγραμματικής σύμβασης, με τα Δημοτικά Ιδρύματα ή τα Νομικά πρόσωπα του Δήμου.

24) Εκπονεί τις προδιαγραφές και μελέτες προμηθειών αρμοδιότητας του τμήματος.

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

26) Συνεργάζεται και επικοινωνεί με τους Προέδρους των Κοινοτήτων, οι οποίοι κατόπιν έρευνας και παρακολούθησης των τάσεων και των εξελίξεων που πραγματοποιούνται στον πολεοδομικό ιστό της περιοχής τους, επισημαίνουν τα προβλήματα και τις ανάγκες σε τεχνικές υποδομές και απευθύνονται στο τμήμα για τη σύνταξη τεχνικής μελέτης και την υλοποίηση των προτεινόμενων έργων.

27) Εισηγείται προς την Προϊσταμένη Αρχή για κάθε θέμα που αφορά σε απαλλοτριώσεις (εκτός από απαλλοτριώσεις που αφορούν Πράξεις Εφαρμογής, Τακτοποίησης κ.λπ.)

Αρμοδιότητες υλοποίησης και επίβλεψης τεχνικών έργων.

28) Επιβλέπει την κατασκευή τεχνικών έργων που εκτελούνται από τρίτους, τηρεί τις διαδικασίες παρακολούθησης και ελέγχου εκτέλεσης και παραλαβής (έλεγχος υλικών και τεχνικών προδιαγραφών του έργου, έλεγχος επιμετρήσεων, πιστοποιήσεων, σύνταξη ανακεφαλαιωτικών πινάκων, διαδικασίες απαιτούμενων νέων εγκρίσεων) σύμφωνα με την ισχύουσα νομοθεσία για τα δημόσια έργα.

29) Συνεργάζεται και επικοινωνεί με όλους τους εμπλεκόμενους, για την εκτέλεση των έργων, φορείς, υπηρεσίες, οργανισμούς και υπουργεία.

30) Προωθεί και παρακολουθεί τις πάσης φύσεως

ενέργειες, για την άμεση συμμόρφωση προς την υποχρέωση του Δήμου για την εξασφάλιση προσβασιμότητας και λοιπών διευκολύνσεων για τα άτομα με αναπηρίες στους χώρους λειτουργίας του, σύμφωνα με την ισχύουσα νομοθεσία.

31) Ευθύνεται για την διεκπεραίωση όλων των διαδικασιών που σχετίζονται με την νομιμοποίηση και αδειοδότηση των δημοτικών κτηρίων και εγκαταστάσεων.

32) Γνωμοδοτεί για την θέση των τραπεζοκαθισμάτων σε δημόσιους χώρους και χορηγεί κάθε είδους εγκρίσεις, στα πλαίσια εσωτερικής υπηρεσιακής διαδικασίας, σύμφωνα με τον Κανονισμό του Δήμου, για τα λειτουργικά ή διακοσμητικά στοιχεία, που τοποθετούνται στους κοινόχρηστους χώρους.

33) Καθορίζει τους χώρους και τους όρους για την προσωρινή διαμονή μετακινούμενων πληθυσμιακών ομάδων.

34) Σχεδιάζει και εισηγείται για τη βελτίωση των συστημάτων και μέσων που είναι κατάλληλα για τη διασφάλιση της ικανοποιητικής συντήρησης των πάσης φύσεως έργων του Δήμου.

35) Διαμορφώνει τα αναλυτικά περιοδικά προγράμματα και συγκροτεί τα συνεργεία για την εκτέλεση των εργασιών συντήρησης (συμπεριλαμβανομένου και του δικτύου οδοποιίας) και έργων αυτεπιστασίας.

36) Μεριμνά για τον σωστό χειρισμό και την αξιοποίηση των μηχανημάτων και γενικά του τεχνικού εξοπλισμού που χρησιμοποιεί το Τμήμα καθώς και για την καλή κατάσταση των χώρων αποθήκευσης εργαλείων, και λοιπών υλικών.

37) Διενεργεί με τα κατάλληλα συνεργεία και τεχνικά μέσα το έργο της συντήρησης έργων και εγκαταστάσεων, καθώς και έργων αυτεπιστασίας.

38) Εκτελεί γενικότερες εργασίες συντήρησης και αποκατάστασης βλαβών των δημοτικών εγκαταστάσεων εκτελούμενων από το εργατοτεχνικό προσωπικό του Δήμου.

39) Καταρτίζει το Πρόγραμμα Δράσης των Συνεργειών (καθορισμός αναγκαίων έργων, επεμβάσεων, καθορισμοί προτεραιοτήτων κ.λπ.).

40) Μελετά, σχεδιάζει και εισηγείται την κατάλληλη συγκρότηση και στελέχωση των διαφόρων συνεργείων σε συνεργασία με τα υπόλοιπα τμήματα και εισηγείται προγράμματα αναγκών ανθρώπινου δυναμικού.

41) Παρακολουθεί την διαθεσιμότητα των τεχνικών μέσων που απαιτούνται για την διενέργεια των εργασιών του τμήματος και συνεργάζεται με τη Διεύθυνση Καθαριότητας για την καλύτερη αξιοποίηση των τεχνικών μέσων που διαθέτει ο Δήμος.

42) Καθαρίζει κοινόχρηστους χώρους, οικόπεδα από χόρτα, στις περιπτώσεις που απαιτείται η διάθεση χωματογενικών μηχανημάτων (γκρέιντερ κ.λπ.) και μεριμνά για την αφαίρεση μπαζών από οικόπεδα και την εφαρμογή κατά των ιδιοκτητών των σχετικών διατάξεων.

43) Επιβλέπει από διοικητικής και τεχνικής άποψης τα έργα που εκτελούν τα συνεργεία του Τμήματος με αυτεπιστασία και των αντίστοιχων εργασιών συντηρήσεων.

44) Συγκροτεί, οργανώνει και διοικεί τα συνεργεία άμεσου επέμβασης σε περιπτώσεις εκτάκτων και επείγουσων εργασιών εκτός προγράμματος.

45) Εισηγείται για την αναγκαιότητα χρησιμοποίησης συνεργείων τρίτων και αναθέτει τις σχετικές εργασίες

46) Επιβλέπει εργασίες που εκτελούνται από συνεργεία τρίτων από τεχνική και χρονική άποψη και συνεργάζεται με το τμήμα Προμηθειών και Αποθήκης για την διαδικασία προμήθειας και την έγκαιρη παραλαβή των υλικών των έργων που εκτελούν τα Συνεργεία.

47) 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 πάσης φύσεως τεχνικών έργων και εγκαταστάσεων του Δήμου (τεχνικά μέσα, εργαλεία, πρώτες ύλες κ.λπ.)

48) Εκτελεί επιμετρήσεις εργασιών που εκτελούν τα Συνεργεία και ελέγχει τις πιστοποιήσεις που υποβάλλονται από συνεργεία τρίτων.

49) 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.

50) Διαθέτει τον εξοπλισμό του τμήματος για την κατεδάφιση επικινδύνως ετοιμόρροπων και αυθαιρέτων κατασκευών υπό την επίβλεψη του αρμοδίου υπαλλήλου της Διεύθυνσης Πολεοδομίας που ασχολείται με το εκάστοτε θέμα

Αρμοδιότητες Ηλεκτρομηχανολογικών Έργων και Συντηρήσεων

51) Μεριμνά για την υλοποίηση μελετών έργων φωτεινής σηματοδότησης, την επίβλεψη και τη συντήρηση αυτών ως προς τις ηλεκτρομηχανολογικές-ηλεκτρονικές κατασκευές.

52) Εκπονεί τις προδιαγραφές και μελέτες προμηθειών ηλεκτρομηχανολογικού εξοπλισμού για τις ανάγκες του Δήμου, πλην αυτού που αφορά αποκλειστικά σε ειδικό εξοπλισμό που εξυπηρετεί ειδικές δράσεις, όπως διαχείρισης στερεών αποβλήτων εφ' όσον η μελέτη, δημοπράτηση και υλοποίηση αυτών απαιτούν εξειδίκευση και εμπειρία που είναι εκτός των συνηθών καθηκόντων και δυνατοτήτων της Τεχνικής Υπηρεσίας του Δήμου.

53) Συνεργάζεται με το Τμήμα Προμηθειών και Αποθήκης και τις λοιπές υπηρεσίες κατά τη διαδικασία σύνταξης του Προγράμματος Προμηθειών για την εφαρμογή μέτρων εξοικονόμησης ενέργειας και των ελάχιστων απαιτήσεων ενεργειακής απόδοσης για τις προμήθειες του Δήμου, σύμφωνα με τις σχετικές ρυθμίσεις της Πολιτείας.

54) Συντηρεί και βελτιώνει με ιδία μέσα το δίκτυο ηλεκτροφωτισμού των οδών και γενικά των κοινοχρήστων υπαίθριων χώρων καθώς και τον φωτισμό για την ανάδειξη των δημοτικών κτιρίων, μνημείων και αρχαιολογικών χώρων της περιοχής του Δήμου.

55) Μεριμνά για την συντήρηση και τη λειτουργία του δικτύου της Φωτεινής Σηματοδότησης εντός των ορίων του Δήμου.

56) Παρακολουθεί την καλή λειτουργία των ηλεκτρομηχανολογικών εγκαταστάσεων των δημοτικών κτηρίων που εποπτεύει.

57) Αναλαμβάνει εργασίες που αφορούν τη συντήρηση επισκευή ή βελτίωση των ηλεκτρομηχανολογικών

και υδραυλικών εγκαταστάσεων των κτιρίων και γενικά εγκαταστάσεων του Δήμου.

58) Συντηρεί και επισκευάζει το τηλεφωνικό δίκτυο, τις ηχητικές εγκαταστάσεις και τους ανελκυστήρες όλων των κτιρίων του Δήμου.

59) Τηρεί αρχείο υφιστάμενου δικτύου δημοτικού φωτισμού και ηλεκτρολογικών εγκαταστάσεων των Δημοτικών Κτιρίων.

60) Μεριμνά για την εγκατάσταση μηχανημάτων -διετάξεων που βελτιώνουν την ποιότητα του δημοτικού φωτισμού και εξοικονομούν πόρους για τον Δήμο.

Αρμοδιότητες Μεταφορικών και Συγκοινωνιακών Υποδομών και Κυκλοφοριακών Ρυθμίσεων

61) Μεριμνά για την εκτέλεση εργασιών σήμανσης (οριζόντιας και κατακόρυφης) καθώς και συστημάτων αναχαίτισης οχημάτων (στηθαίων) στο οδικό δίκτυο που συντηρεί ο Δήμος.

62) Μεριμνά και εκτελεί εργασίες περιοδικής ή έκτακτης συντήρησης σήμανσης και διαγράμμισης οδών, καθώς και τοποθέτησης και συντήρησης προστατευτικών μέσων για την ασφάλεια της κυκλοφορίας οχημάτων και πεζών.

63) Μεριμνά και λαμβάνει μέτρα για την εγκατάσταση και συντήρηση κάθε είδους πληροφοριακών πινακίδων στην περιοχή του Δήμου (πινακίδες ονομασίας οδών και πλατειών, αρίθμησης κτιρίων, παροχής πληροφοριών σε οδηγούς και διερχομένους, πινακίδες στάσεων συγκοινωνιακών μέσων κ.λπ.).

64) Μεριμνά για τυχόν απαιτούμενες επεκτάσεις, τη συντήρηση και επισκευή των φωτεινών ή μη πληροφοριακών πινακίδων και των πινακίδων για τη ρύθμιση της κυκλοφορίας στην περιοχή του Δήμου. Ενημερώνεται για τα προγράμματα λειτουργίας των φωτεινών σηματοδότην του Δήμου και προτείνει την εγκατάσταση νέων.

65) Παρακολουθεί την διαχείριση των πεζοδρομημένων περιοχών των πόλεων και των οικισμών του Δήμου. Εισηγείται τροποποιήσεις του κανονισμού των πεζοδρόμων. Συγκεντρώνοντας τα σχετικά δεδομένα και παρακολουθώντας τις τεχνικές και νομοθετικές εξελίξεις, προσπαθεί να εξασφαλίσει την απρόσκοπτη και ασφαλή κίνηση των πεζών (καθώς και των Ατόμων με Αναπηρία - ΑμεΑ) των οχημάτων έκτακτης ανάγκης, οριοθετώντας τον απαραίτητο διάδρομο κίνησης αυτών καθώς και τον υπάρχοντα αστικό εξοπλισμό.

66) Παρακολουθεί τις τάσεις και τις εξελίξεις που πραγματοποιούνται στον πολεοδομικό ιστό του Δήμου με σκοπό την έγκαιρη επισήμανση τροποποιήσεων του εγκεκριμένου σχεδίου της πόλης.

67) Καταγράφει, επεξεργάζεται, διερευνά επί τόπου και διεκπεραιώνει τα αιτήματα, σχετικά με τον κυκλοφοριακό και συγκοινωνιακό σχεδιασμό, των Κοινοτήτων, των πολιτών και των φορέων με σκοπό την δημιουργία προγραμμάτων επεμβάσεων βελτίωσης κυκλοφοριακών-συγκοινωνιακών θεμάτων.

68) Χορηγεί εγκρίσεις κυκλοφοριακών συνδέσεων επαγγελματικών εγκαταστάσεων με Δημοτικές οδούς.

69) Καθορίζει τις αστικές γραμμές των λεωφορείων, της αφετηρίας, της διαδρομής, των στάσεων και του τέρματος των αντίστοιχων γραμμών, καθώς των προδι-

αγραφών των στάσεων και των στεγάστρων αναμονής επιβατών αστικών και υπεραστικών γραμμών.

70) Μεριμνά για τον ορισμό υπεύθυνου για την λειτουργία και βελτίωση του δικτύου φωτεινής σηματοδότησης του Δήμου.

71) Παρέχει πληροφορίες, εγγράφων βεβαιώσεων κυκλοφοριακών ρυθμίσεων, αδειών τοποθέτησης οριζοντιών κ.λπ. στους πολίτες.

72) Συνεργάζεται με τους γυμναστές των σχολικών συγκροτημάτων και παρέχει ειδικά μηχανήματα διαγράμμισης (χειρός) συνοδευόμενα με τα απαραίτητα χρώματα διαγράμμισης για τις συντηρήσεις των αθλητικών χώρων τους.

73) Μεριμνά για την συντήρηση της τεχνικής υποδομής και των συστημάτων ελεγχόμενης στάθμευσης Πάρκων Κυκλοφοριακής Αγωγής.

74) Παρακολουθεί και συντονίζει Συστήματα Ευφυών Μεταφορών που θα εφαρμοστούν και αφορούν τη διαχείριση της κυκλοφορίας. Συμμετέχει σε ευρωπαϊκά προγράμματα για την εφαρμογή σύγχρονων, έξυπνων και νέων τεχνολογιών με σκοπό την πιο ασφαλή και άνετη εξυπηρέτηση των χρηστών του οδικού δικτύου.

75) Μεριμνά για την επισκευή και συντήρηση του Δημοτικού οδικού δικτύου (ασφαλτικά, κρασπεδορείθρα, πεζοδρόμια, τσιμεντόδρομοι, υπαίθριοι κοινόχρηστοι χώροι κ.λπ.).

76) Εκδίδει άδειες κατάληψης πεζοδρόμων και κεντρικών πεζοδρομίων για την κατασκευή έργων από ιδιώτες.

77) Συντάσσει και διαβιβάζει στο Τμήμα Εσόδων, Ταμείου και Περιουσίας πίνακες χρέωσης του κόστους κατασκευής των κρασπεδορείθρων, πεζοδρομίων και τσιμεντοστρώσεων στους υπόχρεους ιδιοκτήτες.

78) Μεριμνά για την διαδικασία έκδοσης Κανονιστικής Απόφασης για όλα τα θέματα διαχείρισης κυκλοφορίας και στάθμευσης, καθώς και για την έκδοση κανονιστικών αποφάσεων που αφορούν προσωρινές κυκλοφοριακές ρυθμίσεις αναγκαίεσ για την εκτέλεση έργων στο οδικό δίκτυο που συντηρεί ο Δήμος.

79) Ρυθμίζει τα θέματα στάθμευσης (απαγορεύσεις, ελεγχόμενη στάθμευση, κυκλοφοριακά θέματα υπόγειων χώρων στάθμευσης, βαρέων οχημάτων, θέσεις στάθμευσης ΑμεΑ κ.λπ.).

80) Εισηγείται για το καθορισμό των υπόγειων και υπέργειων χώρων στάθμευσης μέσω της εκμετάλλευσης δημοτικών οικοπέδων ή την μίσθωση αυτών, εκτός οδού καθώς και για τον έλεγχο της στάθμευσης των αυτοκινήτων, σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία

81) Ρυθμίζει τα θέματα που αφορούν τα ΤΑΞΙ (στάση, στάθμευση).

β) Τμήμα Προγραμματισμού, Οργάνωσης και Πληροφορικής

Αρμοδιότητες Σχεδιασμού - Προγραμματισμού και Οργάνωσης.

1) Διερευνά την εφαρμογή προγραμμάτων ανάπτυξης της περιοχής του Δήμου, που σχετίζονται με το σχεδιασμό του χώρου και των χρήσεων, την αξιοποίηση της δημοτικής περιουσίας, τις αστικές αναπλάσεις, την αστική κινητικότητα και την ολοκληρωμένη αστική και αγροτική ανάπτυξη.

2) Διερευνά δυνατότητες συνεργασιών και συμπράξεων με ιδιωτικούς και δημόσιους φορείς.

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

4) Συγκεντρώνει την αναγκαία τεχνογνωσία και πληροφόρηση που είναι απαραίτητη για τη διαμόρφωση των προγραμμάτων ανάπτυξης του Δήμου (π.χ. κλαδικές και αναπτυξιακές μελέτες, αρθρογραφία και νομοθεσία που αφορά την αυτοδιοίκηση, τις λειτουργίες, τους στόχους του Δήμου κ.ά).

5) Σχεδιάζει σε συνεργασία με τις αρμόδιες υπηρεσίες και φορείς ολοκληρωμένες παρεμβάσεις για την ανάπτυξη περιοχών της πόλης.

6) Μελετά, σχεδιάζει και εισηγείται την εφαρμογή προγραμμάτων ανάπτυξης της περιοχής του Δήμου για την στήριξη της τοπικής οικονομίας την αξιοποίηση των τοπικών πόρων, τη δημιουργία και αναβάθμιση υποδομών, την ανάπτυξη του ανθρώπινου δυναμικού, την αξιοποίηση της δημοτικής περιουσίας, διερευνώντας πιθανές πηγές και μεθόδους χρηματοδότησης των έργων και των δράσεων.

7) Συνεργάζεται με τις Ενωσιακές, Εθνικές και Περιφερειακές υπηρεσίες, για την εναρμόνιση των προγραμμάτων οικονομικής κοινωνικής και πολιτιστικής ανάπτυξης της περιοχής του Δήμου με τον Ευρωπαϊκό, Εθνικό και Περιφερειακό Σχεδιασμό.

8) Συνεργάζεται με τις αρμόδιες υπηρεσίες, συντάσσει προτάσεις και παρακολουθεί, αξιολογεί προσκλήσεις, προκηρύξεις και προγράμματα που αφορούν στην εξασφάλιση και διαρκή βελτίωση των τεχνικών και κοινωνικών υποδομών και της ποιότητας ζωής στην περιοχή του Δήμου.

9) Διερευνά και ενημερώνει τα όργανα και τις υπηρεσίες του Δήμου για τις πιθανές πηγές χρηματοδότησης των αναπτυξιακών προγραμμάτων του Δήμου (προγράμματα συγχρηματοδοτούμενα από την ΕΕ, προγράμματα της ΕΕ, εθνικά προγράμματα, έργα ΣΔΙΤ, έργα αυτό - χρηματοδοτούμενα κ.α.) τις οποίες επεξεργάζεται, αξιολογεί, γνωμοδοτεί για την επιλογή τους, ενώ συντονίζει τις Υπηρεσίες που εμπλέκονται.

10) Μεριμνά για τη διενέργεια των διαδικασιών ένταξης έργων και δράσεων του Δήμου σε αναπτυξιακά και άλλα προγράμματα σε συνεργασία με τις αρμόδιες υπηρεσίες του Δήμου. Παρακολουθεί και ενημερώνεται για την πορεία υλοποίησης και την ολοκλήρωση των δράσεων και προγραμμάτων όλων των υπηρεσιών του Δήμου και των Νομικών του Προσώπων Δημοσίου και Ιδιωτικού Δικαίου.

11) Συνεργάζεται με τις αρμόδιες υπηρεσίες για την προετοιμασία φακέλου προτάσεων για χρηματοδότηση, συντονίζει και διαχειρίζεται τις διαδικασίες υποβολής τους στο φορέα χρηματοδότησης, διασφαλίζει τυχόν απαιτούμενες συνεργασίες με τρίτους, επιμελείται της οργάνωσης και λειτουργίας εταιρικών σχέσεων.

12) Υποστηρίζει τη σύναψη και παρακολουθεί την πρόοδο των προγραμματικών και άλλων συμβάσεων μεταξύ

του Δήμου και άλλων φορέων για την υλοποίηση έργων, δράσεων και προγραμμάτων.

13) Μεριμνά για την εγκατάσταση και τήρηση του συστήματος διασφάλισης Διαχειριστικής Επάρκειας του Δήμου στον σχεδιασμό και υλοποίηση συγχρηματοδοτούμενων δράσεων.

14) Υποστηρίζει τα όργανα διοίκησης και τις υπηρεσίες του Δήμου και των Νομικών Προσώπων του και την ομάδα έργου που είναι δυνατόν να συγκροτείται για τη σύνταξη του Επιχειρησιακού Προγράμματος του Δήμου και των Νομικών του Προσώπων Δημοσίου και Ιδιωτικού Δικαίου.

15) Υποστηρίζει το Δήμαρχο και την Εκτελεστική Επιτροπή για την παρακολούθηση και αξιολόγηση του Επιχειρησιακού Προγράμματος, συνεργάζεται με τις υπηρεσίες του Δήμου και των Νομικών Προσώπων Δημοσίου και Ιδιωτικού Δικαίου και συντάσσει τις εκθέσεις παρακολούθησης, τις οποίες υποβάλλει στο Δήμαρχο. Εισηγείται την ενδεχόμενη αναθεώρηση των στόχων του Επιχειρησιακού Προγράμματος μετά την ενδιάμεση αξιολόγησή του.

16) Συντάσσει το σχέδιο του Ετήσιου Προγράμματος Δράσης του Δήμου, αφού λάβει υπόψη τις γραπτές εισηγήσεις των υπηρεσιών και το υποβάλλει στην Εκτελεστική Επιτροπή. Συντονίζει την εκπόνηση των εκάστοτε απαιτούμενων διυπηρεσιακών σχεδίων δράσης.

17) Συντάσσει το ετήσιο Τεχνικό Πρόγραμμα με βάση σχετικές εισηγήσεις των αρμόδιων Υπηρεσιών, το οποίο εισάγει προς κατάρτιση στην Εκτελεστική Επιτροπή του Δήμου και υλοποιεί κάθε απαιτούμενη ενέργεια (εισήγηση στην Εκτελεστική Επιτροπή) για τις απαιτούμενες Τροποποιήσεις του Τεχνικού Προγράμματος και τις εξ' αυτών προκαλούμενες απαιτήσεις για Αναμόρφωση του Προϋπολογισμού του Δήμου (εισήγηση στην Οικονομική Υπηρεσία).

18) Υποστηρίζει την ανάπτυξη της εξωστρέφειας και τη διεύρυνση των σχέσεων και συνεργασιών του Δήμου στο πλαίσιο των αρμοδιοτήτων του με φορείς και οργανισμούς σε τοπικό, διεθνές και ευρωπαϊκό επίπεδο και με στόχο την αξιοποίηση των ευκαιριών που προσφέρονται για την οικονομική και κοινωνική ανάπτυξη του Δήμου.

19) Υποστηρίζει τη συμμετοχή του Δήμου σε χρηματοδοτούμενα ευρωπαϊκά προγράμματα για την ανάπτυξη τεχνογνωσίας, καινοτομίας και την ανταλλαγή εμπειριών και καλών πρακτικών, σε θέματα αρμοδιοτήτων Τοπικής Αυτοδιοίκησης.

20) Έχει την ευθύνη για τη συμμετοχή του Δήμου σε περιφερειακά, εθνικά, ευρωπαϊκά και διεθνή δίκτυα και οργανώσεις, και υλοποιεί όλες τις ενέργειες που απαιτούνται για το σκοπό αυτό (αλληλογραφία, συμμετοχή σε συνέδρια, εκθέσεις, παρουσιάσεις). Υλοποιεί σχετικές ενημερωτικές και προωθητικές δράσεις.

21) Παρακολουθεί το ευρωπαϊκό και διεθνές θεσμικό πλαίσιο καθώς και τις δυνατότητες αξιοποίησης ευρωπαϊκών προγραμμάτων και χρηματοδοτικών εργαλείων, ενημερώνει και συνεργάζεται με τις αρμόδιες υπηρεσίες, υποβάλλει προτάσεις για τη συμμετοχή του Δήμου σε Ανταγωνιστικά Ευρωπαϊκά Προγράμματα και έχει τη διαχείριση και την παρακολούθηση της υλοποίησής τους.

22) Συνεργάζεται με όργανα, υπηρεσίες και φορείς τοπικής περιφερειακής και εθνικής εμβέλειας καθώς και με υπηρεσίες, φορείς της Ευρωπαϊκής Ένωσης και διεθνών οργανισμών.

23) Μεριμνά για την τεχνική και επιστημονική υποστήριξη του Δήμου και των φορέων του για την συμμετοχή τους σε δίκτυα διακρατικής/διαπεριφερειακής συνεργασίας.

Αρμοδιότητες Τεχνολογιών - Πληροφορικής - Επικοινωνιών

24) Διαμορφώνει και εισηγείται τη στρατηγική του Δήμου σε ότι αφορά την ανάπτυξη, επέκταση και βελτίωση των συστημάτων τεχνολογιών πληροφορικής και επικοινωνιών (ΤΠΕ) και τα ζητήματα της ψηφιακής πολιτικής και ηλεκτρονικής διακυβέρνησης.

25) Προτείνει και διαχειρίζεται θέματα σχετικά με τον σχεδιασμό, την ανάπτυξη και την εφαρμογή Ολοκληρωμένου Πληροφοριακού Συστήματος του Δήμου.

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

27) Διερευνά για την σκοπιμότητα αυτοματοποίησης διαδικασιών μέσω της πληροφορικής, την ανάλυση συστημάτων, την εκτίμηση των αναγκών για την εγκατάσταση και λειτουργία των μηχανογραφικών εφαρμογών, την παραγωγή των προγραμμάτων σε συνδυασμό με την επιλογή λειτουργικού συστήματος και υλικού.

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

29) Επιβλέπει τη λειτουργία των εξυπηρετητών, τηρεί βιβλίο εργασιών και συμβάντων και μεριμνά για την έγκαιρη διάγνωση και επίλυση προβλημάτων για την αποτελεσματική λειτουργία του πληροφοριακού συστήματος.

30) Έχει την ευθύνη της καθημερινής και αδιάλειπτης ορθής λειτουργίας των βάσεων δεδομένων (Β.Δ.) και προβαίνει σε όλες τις απαραίτητες ενέργειες για την διασφάλισή της. Τηρεί βιβλίο Συμβάντων και Εργασιών, υλοποιεί την αναβάθμιση και παραμετροποίηση των Β.Δ., θέτει κανόνες ασφαλείας των Β.Δ.

31) Έχει την ευθύνη για την ασφάλεια των Πληροφοριακών Συστημάτων που υποστηρίζει. Εκπονεί, υλοποιεί και ανανεώνει μελέτες, σε συνεργασία με τα άλλα τμήματα της Διεύθυνσης, για την πολιτική ασφαλείας και τα τεχνικά μέτρα ασφαλείας για την πλήρη κάλυψη έναντι οποιασδήποτε βλάβης ή φυσικής ή εσκεμμένης καταστροφής.

32) Συμμετέχει στον σχεδιασμό και την υλοποίηση έργων σε έργα που ελέγχουν και υλοποιούν οι Υπηρεσίες του Δήμου και έχουν έμμεση ή άμεση σχέση με τις Τεχνολογίες Πληροφορικής και Επικοινωνιών.

33) Επικοινωνεί και συνεργάζεται με τις αντίστοιχες υπηρεσίες άλλων Δήμων και φορέων του Δημόσιου τομέα για την αξιοποίηση της εμπειρίας τους με σκοπό την βελτίωση των υποδομών Τεχνολογίας Πληροφορικής και Επικοινωνιών.

34) Υποστηρίζει τις υπηρεσίες του Δήμου για την

επικοινωνία τους με άλλους φορείς μέσω τεχνολογιών πληροφορικής. Έχει την ευθύνη για την λειτουργία του Δημοσίου Δικτύου «Σύζευξις» στο Δήμο.

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

36) Προσδιορίζει τις ανάγκες των δημοτικών υπηρεσιών σε εξοπλισμό πληροφορικής και επικοινωνιών, συμπεριλαμβανομένων των αναβαθμίσεων και εισηγείται τα αναγκαία προγράμματα για την προμήθεια και εγκατάσταση του αναγκαίου εξοπλισμού και λογισμικού.

37) Προσδιορίζει τις τεχνικές προδιαγραφές και εισηγείται την μεθοδολογία προμήθειας και εγκατάστασης του αναγκαίου εξοπλισμού και λογισμικού Τεχνολογίας Πληροφορικής και Επικοινωνιών.

38) Μεριμνά για την παρακολούθηση της παραλαβής και την εγκατάσταση του αναγκαίου εξοπλισμού και λογισμικού Τεχνολογίας Πληροφορικής και Επικοινωνιών.

39) Έχει την ευθύνη για τη διαχείριση του εξοπλισμού του πληροφοριακού συστήματος που περιλαμβάνει εξυπηρετητές, σταθμούς εργασίας, εξοπλισμό δικτύων, λειτουργικά συστήματα, λογισμικό, συστήματα προστασίας από κακόβουλο λογισμικό και βάσεις δεδομένων.

40) Έχει την ευθύνη για την καθημερινή ορθή αδιάλειπτη λειτουργία και παρακολούθηση του Μηχανογραφικού Κέντρου (DataCenter) των υποδομών και του εξοπλισμού γραφείων, και του λοιπού μηχανογραφικού εξοπλισμού του Δήμου. Τηρεί αρχείο του υπάρχοντος εξοπλισμού, της λειτουργικής του κατάστασης και των εργασιών που τον αφορούν.

41) Συντάσσει τα απαιτούμενα έγγραφα αναφορικά με τη διαχείριση του παλαιωμένου ή μη επισκευάσιμου μηχανογραφικού εξοπλισμού (πρωτόκολλα καταστροφής κ.λπ.).

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

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

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

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

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

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

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

49) Μεριμνά για την ασφάλεια των δεδομένων και την

βελτίωση της χρηστικότητας των ιστοσελίδων και των βάσεων δεδομένων του Δήμου.

50) Έχει την ευθύνη για την καθημερινή αδιάλειπτη λειτουργία και παρακολούθηση του Τοπικού Δικτύου, του Δικτύου Ελεύθερης πρόσβασης και γενικότερα Δικτύων του Δήμου.

51) Διαχειρίζεται τα υποσυστήματα του εγκατεστημένου εξοπλισμού επιβλέποντας τις επιμέρους λειτουργίες τους, όπως κλιματισμός, ηλεκτροδότηση, πυρανίχνευση, πυρόσβεση, ελεγχόμενη πρόσβαση.

52) Μεριμνά για την τήρηση των αρχείων ασφαλείας (backups) των συστημάτων που υποστηρίζει και την προστασία τους από τυχόν δυνατότητες μη εξουσιοδοτημένης πρόσβασης.

53) Ενημερώνεται για τις τεχνολογικές εξελίξεις στον τομέα των υποδομών και της ασφάλειας των συστημάτων ώστε να προσαρμόζει τα συστήματα ανάλογα.

54) Δημιουργεί τεχνικές αναφορές προς την διοίκηση σε τακτά χρονικά διαστήματα για την κατάσταση των συστημάτων.

55) Αξιοποιεί εφαρμογές παροχής χαρτογραφικών (χωρικών και περιγραφικών) πληροφοριών στο τοπικό δίκτυο για τις Διευθύνσεις του Δήμου και στο Διαδίκτυο για χρήση από τους ενδιαφερόμενους.

56) Συνεργάζεται με τις αρμόδιες υπηρεσίες του Δήμου για την εύρυθμη λειτουργία, την επέκταση και την καλύτερη αξιοποίηση των Συστημάτων Γεωγραφικών Πληροφοριών (GIS).

57) Παρέχει πρόσβαση σε χωρικά δεδομένα και παροχή διαδικτυακών υπηρεσιών (webservices) στους πολίτες μέσω του Διαδικτύου (e-government).

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

59) 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.

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

61) Διαχειρίζεται το Γεωγραφικό Σύστημα Πληροφοριών (GIS). Φροντίζει για την επέκταση και ανάπτυξη νέων εφαρμογών σε συνεργασία την αρμόδια υπηρεσία.

γ) Τμήμα Ύδρευσης - Άρδευσης και Αποχέτευσης
Σχεδιασμός, μελέτη και υλοποίηση έργων.

1) Είναι αρμόδιο για την σύνταξη του Διαχειριστικού Σχεδίου Ύδρευσης με στόχο την άμεση και μακροπρόθεσμη κάλυψη των αναγκών, την περιγραφή των απαιτούμενων έργων αναβάθμισης του υδροδοτικού συστήματος και την οικονομική ανάλυση των παρεχόμενων υπηρεσιών.

2) Μεριμνά για την εκπόνηση και εφαρμογή των Σχεδίων Ασφάλειας Νερού για την υιοθέτηση και εφαρμογή ορθών πρακτικών στο σύστημα ύδρευσης.

3) Μεριμνά για τον διαρκή και τους περιοδικούς ελέγχους ποιότητας νερού (χημικοτεχνικός, μικροβιολογικός)

είτε με ίδια μέσα είτε σε συνεργασία με πιστοποιημένους φορείς.

4) Είναι αρμόδιο για την μελέτη, κατασκευή και συντήρηση έργων τεχνικής υποδομής, που αφορούν στην ύδρευση και αποχέτευση πόλεων, χωριών και οικισμών του Δήμου των δικτύων όμβριων και ακαθάρτων καθώς και των βιολογικών καθαρισμών και μονάδων επεξεργασίας νερού.

5) Είναι αρμόδιο για την μελέτη, κατασκευή και συντήρηση έργων τεχνικής υποδομής, που αφορούν στη γεωργία, την άρδευση, την κτηνοτροφία και την αλιεία και ιδίως αυτών που σχετίζονται με την κατασκευή λιμνοδεξαμενών, και τα εγγειοβελτιωτικά έργα, τα υδραυλικά και τεχνικά έργα προστασίας του περιβάλλοντος κ.λπ.

6) Μεριμνά για την ορθολογική διαχείριση των υδάτινων αποθεμάτων μέσω του ελέγχου των αναγκών και της μείωσης των απωλειών με την έγκαιρη αποκατάσταση των βλαβών και ζημιών.

7) Μεριμνά για τον έλεγχο της διαχείρισης υπογείων και επιφανειακών αρδευτικών υδάτων.

8) Μεριμνά για την σχεδιασμό μελέτη και εκτέλεση εργασιών για την ανεύρεση υπόγειων υδάτων και έργων αξιοποίησης υδάτινων πόρων.

9) Εξετάζει, γνωμοδοτεί και εγκρίνει σύμφωνα με τις προβλέψεις της σχετικής νομοθεσίας, τις αιτήσεις για την χορήγηση αδειών χρήσης νερού και εκτέλεσης έργων αξιοποίησης υδάτινων πόρων.

10) Τηρεί και παρακολουθεί τη διαδικασία κήρυξης αναγκαστικής απαλλοτρίωσης για την εκτέλεση δημοσίων υδραυλικών και εγγειοβελτιωτικών έργων.

11) Προγραμματίζει, εισηγείται, σχεδιάζει και μεριμνά για την κατασκευή εγγειοβελτιωτικών έργων και έργων επέκτασης ή ανανέωσης των δικτύων άρδευσης.

Λειτουργία - συντήρηση έργων και εγκαταστάσεων

12) Είναι αρμόδιο για την καλή λειτουργία των έργων και εγκαταστάσεων ύδρευση, άρδευσης και αποχέτευσης.

13) Συντάσσει τις μελέτες και τα τεύχη (περιγραφή, προδιαγραφές και προϋπολογισμός) των απαιτούμενων προμηθειών για την συντήρηση, την αποκατάσταση βλαβών και την καλή λειτουργία των έργων, εγκαταστάσεων και δικτύων.

14) Μεριμνά για τη λειτουργία και τη συντήρηση των αντλιοστασίων και των εγγειοβελτιωτικών έργων.

15) Μεριμνά για τον τεχνικό εξοπλισμό του τμήματος.

16) Συγκροτεί συνεργεία αποκατάστασης βλαβών.

17) Εισηγείται την ανάθεση εργασιών σε τρίτους, επιβλέπει και πιστοποιεί την πραγματοποίησή τους.

Ενημέρωση καταναλωτών

18) Συνεργάζεται με το τμήμα εσόδων για την σύνταξη των σχετικών κανονισμών (ύδρευσης - αποχέτευσης - άρδευσης) και των εισηγήσεων προς την δημοτική αρχή και τα συλλογικά όργανα του Δήμου, για θέματα τιμολόγησης και ανάκτησης κόστους των συναφών ανταποδοτικών υπηρεσιών.

19) Είναι αρμόδιο για την ενημέρωση των καταναλωτών νερού και την διαχείριση αιτημάτων.

20) Είναι αρμόδιο για την εγκατάσταση και λειτουργία

υδρομετρητών και την καταγραφή των καταναλώσεων, τις οποίες διαβιβάζει στο τμήμα εσόδων.

21) Κατά τα λοιπά, οι αρμοδιότητες του Τμήματος είναι ανάλογες με εκείνες του Τμήματος Τεχνικών Έργων- Κυκλοφορίας και Η/Μ εγκαταστάσεων.

**ΑΠΟΚΕΝΤΡΩΜΕΝΕΣ ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΜΕ ΕΔΡΑ
ΤΗ ΔΗΜΟΤΙΚΗ ΕΝΟΤΗΤΑ ΜΑΡΑΘΟΚΑΜΠΟΥ
(ΜΑΡΑΘΟΚΑΜΠΟΣ)**

Οι αρμοδιότητες των επί μέρους οργανικών μονάδων που είναι εγκατεστημένες στη Δημοτική Ενότητα Μαραθοκάμπου (Μαραθόκαμπος) είναι οι εξής:

Α. ΤΜΗΜΑ Κ.Ε.Π. ΜΑΡΑΘΟΚΑΜΠΟΥ

(Οι αρμοδιότητες περιγράφονται σε ανωτέρω χωρίο υπαγόμενο στη Δ/νση Διοικητικών Υπηρεσιών).

Β. Γραφείο διοίκησης, διεκπεραίωσης και εξυπηρέτησης Δημοτικής Ενότητας (υπάγεται στη κεντρική Δ/νση Διοικητικών Υπηρεσιών).

1) Παρέχει γραμματειακή και διοικητική υποστήριξη προς τον Αντιδήμαρχο που εποπτεύει τις υπηρεσίες της δημοτικής ενότητας (τήρηση πρωτοκόλλου, διεκπεραίωση και αρχειοθέτηση αλληλογραφίας, θέματα προσωπικού κ.λπ.).

2) Παρέχει γραμματειακή και διοικητική υποστήριξη προς τα πολιτικά όργανα της δημοτικής ενότητας.

3) Μεριμνά για την έκδοση πιστοποιητικών προσωπικής και οικογενειακής κατάστασης των δημοτών, καθώς και βεβαιώσεων μόνιμης κατοικίας.

4) Εισηγείται βελτιώσεις και παρακολουθεί την εφαρμογή όλων των διαδικασιών που σχετίζονται με την απασχόληση των εργαζομένων στις υπηρεσίες της δημοτικής ενότητας, σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις (τήρηση ωραρίου, έγκριση και πραγματοποίηση υπερωριών κ.λπ.).

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

6) Μεριμνά για τις μετακινήσεις και μεταφορές του προσωπικού των υπηρεσιών της δημοτικής ενότητας.

7) Μεριμνά για τη λειτουργία του τηλεφωνικού κέντρου της δημοτικής ενότητας.

8) Ενημερώνει και πληροφορεί τους πολίτες για τις ενέργειες που απαιτούνται για τη διεκπεραίωση διοικητικών υποθέσεων σχετικών με τις κεντρικές δημοτικές υπηρεσίες.

9) Παραλαμβάνει αιτήσεις πολιτών για την διεκπεραίωση υποθέσεων τους από τις κεντρικές υπηρεσίες, ελέγχει την πληρότητά τους και διαβιβάζει πλήρεις τους φακέλους των υποθέσεων των πολιτών στην αρμόδια για την διεκπεραίωσή τους δημοτική υπηρεσία με οποιονδήποτε πρόσφορο τρόπο.

10) Παραλαμβάνει από τις αρμόδιες κεντρικές υπηρεσίες τα τελικά έγγραφα που έχουν ζητηθεί από τους πολίτες και μεριμνά για την παράδοσή τους στους πολίτες.

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

Γ. Γραφείο οικονομικών θεμάτων

(υπάγεται στη κεντρική Διεύθυνση Οικονομικών υπηρεσιών)

Αναλαμβάνει σε επίπεδο δημοτικής ενότητας τις αρμοδιότητες των τμημάτων ταμείου και εσόδων της κεντρικής οικονομικής υπηρεσίας, σύμφωνα με ειδικότερες οδηγίες της Διεύθυνσης Οικονομικών Υπηρεσιών και σχετικές αποφάσεις.

Δ. Γραφείο τεχνικής υποστήριξης

(υπάγεται στη κεντρική Διεύθυνση Τεχνικών υπηρεσιών)

1) Καταγράφει και ενημερώνει την Τεχνική Υπηρεσία για αιτήματα των δημοτών που αφορούν την Δημοτική Ενότητα.

2) Κάνει προτάσεις προς την Τεχνική Υπηρεσία για την εκτέλεση τεχνικών έργων στην αρμοδιότητα της Δημοτικής Ενότητας.

3) Ενημερώνει την Τεχνική Υπηρεσία για περιπτώσεις που χρειάζονται άμεση επέμβαση σε επείγοντα περιστατικά καθώς και την εκτέλεση εργασιών συντήρησης και αποκατάστασης βλαβών των υποδομών που αφορούν την Δημοτική Ενότητα.

4) Με τις οδηγίες της Διεύθυνσης Τεχνικών υπηρεσιών μπορεί να εκτελεί μελέτες και επιβλέψει έργων τοπικής κλίμακας της δημοτικής ενότητας.

Ε. Γραφείο καθαριότητας και πρασίνου (υπάγεται στη κεντρική Διεύθυνση Περιβάλλοντος).

1) Είναι αρμόδιο για την εξασφάλιση της αποκομιδής και της μεταφοράς των απορριμμάτων, της χωριστής αποκομιδής και μεταφοράς των ανακυκλώσιμων υλικών, την εξασφάλιση της καθαριότητας των κοινοχρήστων χώρων, για τη συντήρηση των χώρων πρασίνου, τη λειτουργία των Κοιμητηρίων καθώς και τη συντήρηση των οχημάτων του Δήμου, της δημοτικής ενότητας.

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

3) Παρακολουθεί την διαθεσιμότητα των τεχνικών μέσων που απαιτούνται για τη διενέργεια των εργασιών καθαριότητας στην περιοχή της δημοτικής κοινότητας και συνεργάζεται με τη Διεύθυνση Περιβάλλοντος για την καλύτερη αξιοποίηση των τεχνικών μέσων που διαθέτει ο Δήμος.

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

Άρθρο 14

ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗ ΔΗΜΩΝ

Ο Δήμος παρέχει διοικητική υποστήριξη στο Δήμο Φούρνων-Κορσεών όσον αφορά το Πρόγραμμα Βοήθεια στο Σπίτι.

ΜΕΡΟΣ 3

ΕΠΟΠΤΕΙΑ -ΣΥΝΤΟΝΙΣΜΟΣ

Άρθρο 15

Διοίκηση - Εποπτεία - Συντονισμός

1) Ο Δήμος διοικείται από το Δημοτικό Συμβούλιο, την

Οικονομική Επιτροπή, την Επιτροπή Ποιότητας Ζωής, την Εκτελεστική Επιτροπή και το Δήμαρχο. Οι αρμοδιότητες των οργάνων αυτών ορίζονται από τις κείμενες διατάξεις.

2) Όργανα διοίκησης, στο πλαίσιο των αρμοδιοτήτων τους, των Δημοτικών Κοινοτήτων και των Τοπικών Κοινοτήτων του Δήμου είναι, σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις, το Συμβούλιο και ο Πρόεδρος του συμβουλίου της Δημοτικής Κοινότητας ή το Συμβούλιο και ο Πρόεδρος του συμβουλίου της Τοπικής Κοινότητας (ή ο Εκπρόσωπος της Τοπικής Κοινότητας) αντίστοιχα. Οι αρμοδιότητες των οργάνων αυτών ορίζονται από τις κείμενες διατάξεις.

3) Το Δήμαρχο επικουρούν οι Αντιδήμαρχοι που ορίζει ο Δήμαρχος και στους οποίους μεταβιβάζει την άσκηση αρμοδιοτήτων καθ' ύλην (π.χ άσκηση εποπτείας συγκεκριμένων δημοτικών υπηρεσιών) και κατά τόπο (εποπτεία αποκεντρωμένων υπηρεσιών και ζητημάτων που αφορούν συγκεκριμένες Δημοτικές ενότητες).

4) Όλες οι υπηρεσίες του Δήμου συνεργάζονται με το Τμήμα Προγραμματισμού, Οργάνωσης και Πληροφορικής κατά το σχεδιασμό και την παρακολούθηση εφαρμογής των Επιχειρησιακών Προγραμμάτων, των ετησίων προγραμμάτων και γενικά των προγραμμάτων δράσης του Δήμου.

5) Ο Δήμαρχος δύναται να συγκαλεί περιοδικά ή κατά περίπτωση Συντονιστικά Συμβούλια στα οποία μετέχουν με εκπροσώπους τους το σύνολο ή μέρος (ανάλογα με ομοιογενή θεματικά αντικείμενα) των υπηρεσιών του Δήμου. Παράλληλα, και για την βελτίωση της αποτελεσματικότητας και απόδοσης του έργου του Δήμου, είναι δυνατός ο ορισμός, με απόφαση του Δημάρχου:

(α) Μόνιμων ή κατά περίπτωση διατμηματικών επιτροπών ή ομάδων εργασίας για την επεξεργασία ζητημάτων που αφορούν περισσότερες διοικητικές ενότητες του Δήμου.

(β) Ομάδων διοίκησης έργου ή προγράμματος.

(γ) Συντονιστών (project managers) για την εκτέλεση έργων ή προγραμμάτων με αξιοποίηση προσωπικού και από διάφορες διοικητικές ενότητες.

(δ) Υπαλλήλων - συνδέσμων μεταξύ διοικητικών ενότητων με ισχυρή αλληλεξάρτηση.

Άρθρο 16

Αρμοδιότητες Προϊσταμένων Διοικητικών Ενοτήτων

Ο Προϊστάμενος μιας διοικητικής ενότητας (Διεύθυνσης, Τμήματος, Αυτοτελούς Τμήματος ή Αυτοτελούς Γραφείου) ευθύνεται έναντι του αμέσως υπερκείμενου διοικητικού επιπέδου για την αποτελεσματική και αποδοτική εκτέλεση των λειτουργιών της ενότητας, προγραμματίζοντας, οργανώνοντας, συντονίζοντας και ελέγχοντας τις επί μέρους δραστηριότητες, έτσι ώστε να εκπληρώνονται οι περιοδικοί στόχοι του Δήμου με βάση τα αντίστοιχα προγράμματα δράσης. Ειδικότερα ο προϊστάμενος της διοικητικής ενότητας:

1) Διατυπώνει σε συνεργασία με το ιεραρχικά ανώτερο διοικητικό επίπεδο και τη Διεύθυνση Προγραμματισμού, τους στόχους και τα προγράμματα δράσης της διοικητικής ενότητας καθώς και τους αντίστοιχους προϋπολογισμούς, σε συνεργασία με τις Οικονομικές Υπηρεσίες.

2) Φροντίζει για την υλοποίηση των κατά περίπτωση αποφάσεων των ιεραρχικά ανώτερων διοικητικών επιπέδων.

3) Υπογράφει τα σχετικά έγγραφα για τις αποφάσεις που αποκεντρώνονται στον υπηρεσιακό μηχανισμό μετά από εξουσιοδότηση του Δημάρχου.

4) Μεριμνά για την στελέχωση, την οργάνωση, τον συντονισμό και τον έλεγχο των δραστηριοτήτων της διοικητικής ενότητας με τρόπο ώστε να υλοποιούνται αποτελεσματικά τα προγράμματα δράσης και οι κατά περίπτωση αποφάσεις ή εντολές.

5) Μεριμνά για τη βελτίωση της αποτελεσματικότητας της δράσης της διοικητικής ενότητας, τη βελτίωση της απόδοσης του ανθρώπινου δυναμικού και των τεχνικών μέσων, την καλύτερη εξυπηρέτηση του δημότη και την καλύτερη ανταπόκριση της ενότητας στις τοπικές ανάγκες.

6) Εποπτεύει, αξιολογεί και κατευθύνει το προσωπικό της διοικητικής ενότητας, μεριμνώντας για την ανάπτυξη και επιμόρφωσή του, τη βελτίωση των συνθηκών εργασίας και τη διατήρηση αρμονικών εργασιακών σχέσεων.

7) Ετοιμάζει τους περιοδικούς απολογισμούς των προγραμμάτων δράσης της διοικητικής ενότητας και τους αντίστοιχους οικονομικούς απολογισμούς σε συνεργασία με τις οικονομικές υπηρεσίες.

8) Παραλαμβάνει την αλληλογραφία που σχετίζεται με τις αρμοδιότητες της διοικητικής μονάδας του, την χαρακτηρίζει και 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 προς τον προϊστάμενο του ανώτερου ιεραρχικά επιπέδου και τα αρμόδια πολιτικά όργανα και παρίσταται, εφόσον απαιτηθεί, στις συνεδριάσεις συλλογικών οργάνων και επιτροπών.

10) Έχει το δικαίωμα τροποποίησης ή απόρριψης των υπηρεσιακών εισηγήσεων των κατώτερων ιεραρχικά επιπέδων με ενυπόγραφη πάντοτε σημείωση του στα σχετικά έγγραφα και παράλληλη υποχρέωση έγκαιρης και αιτιολογημένης ενημέρωσης του ανώτερου ιεραρχικά επιπέδου.

11) Έχει την ευθύνη ελέγχου και θεώρησης όλων των εγγράφων των υπαλλήλων της διοικητικής ενότητας που εποπτεύει.

13) 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.

14) Συνεργάζεται με προϊσταμένους άλλων διοικητικών ενότητων του Δήμου ή των νομικών προσώπων του για τον συντονισμό και την ολοκλήρωση των λειτουργιών του Δήμου.

15) Συνεργάζεται με φορείς εκτός Δήμου που σχετίζονται με τις λειτουργίες της διοικητικής ενότητας.

16) Είναι υπεύθυνος για την νομιμότητα των ενεργειών της διοικητικής μονάδας του.

17) Παρακολουθεί τη νομοθεσία, τις εξελίξεις της επι-

στήμης και τεχνολογίας και τις εξελίξεις στον τοπικό, ελληνικό και διεθνές περιβάλλον, που έχουν σχέση με τις λειτουργίες της διοικητικής ενότητας. Ενημερώνει το προσωπικό και μεριμνά για την τήρηση των νομικών διατάξεων, την εφαρμογή καινοτομιών και την προσαρμογή της λειτουργίας της διοικητικής ενότητας στις εξελίξεις του εξωτερικού περιβάλλοντος.

Άρθρο 17
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, οι θέσεις εργασίας της κάθε οργανικής μονάδας, οι περιγραφές καθηκόντων, καθώς και οι διαδικασίες διοίκησης και λειτουργίας της μονάδας, ορίζονται με αποφάσεις του Δημάρχου ή καθορίζονται με ειδικούς κανονισμούς λειτουργίας που συντάσσονται με απόφαση του Δημάρχου μετά από εισήγηση των αρμόδιων προϊσταμένων.

ΜΕΡΟΣ 4
ΘΕΣΕΙΣ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

Άρθρο 18
Ειδικές θέσεις

Ορίζονται οι ακόλουθες θέσεις ειδικού προσωπικού:
(α) Μία (1) θέση Γενικού Γραμματέα.
(β) Θέσεις Ειδικών Συμβούλων ή Ειδικών Συνεργατών ή Επιστημονικών Συνεργατών σε αριθμό ίσο με των αντιδημάρχων.

Άρθρο 19
Οργανικές θέσεις με σχέση εργασίας
Δημοσίου Δικαίου

Οι θέσεις του μόνιμου προσωπικού του Δήμου διακρίνονται στις εξής κατηγορίες: Α. Πανεπιστημιακής Εκπαίδευσης (ΠΕ).

Β. Τεχνολογικής Εκπαίδευσης (ΤΕ). Γ. Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης (ΔΕ). Δ. Υποχρεωτικής Εκπαίδευσης (ΥΕ).

Τα προσόντα διορισμού περιγράφονται στο π.δ. 50/2001, όπως ισχύει.

Α) Στην κατηγορία Πανεπιστημιακής Εκπαίδευσης (ΠΕ) υπάγονται οι εξής κλάδοι και προβλέπονται αντίστοιχα οι παρακάτω θέσεις:

ΚΛΑΔΟΣ ΠΕ	ΑΡΙΘΜΟΣ ΥΠΗΡΕΤΟΥΝΤΩΝ	ΔΕΣΜΕΥΜΕΝΕΣ ΘΕΣΕΙΣ Α. ΑΡΘΡΟΥ 91 ν. 4583/2018 Β. Εκκρεμής διαδικασία μετάταξης	Νέες Θέσεις Μόνιμου Προσωπικού ΠΕ	Σύνολο Οργανικών Θέσεων
ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ	2			2
ΠΕ ΔΙΕΚΠΕΡΑΙΩΣΗΣ ΥΠΟΘΕΣΕΩΝ ΠΟΛΙΤΩΝ	4		3	7
ΠΕ ΓΕΩΤΕΧΝΙΚΩΝ (ΓΕΩΠΟΝΩΝ)	1		1	2
ΠΕ ΓΕΩΤΕΧΝΙΚΩΝ (ΓΕΩΛΟΓΩΝ)	1			1
ΠΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ (ΑΡΧΙΤΕΚΤΟΝΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ)	1		1	2
ΠΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ (ΜΗΧΑΝΟΛΟΓΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ)	1			1
ΠΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ (ΤΟΠΟΓΡΑΦΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ)	1			1
ΠΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ (ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ)	4		3	7
ΠΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ (ΧΗΜΙΚΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ)	1		1	2
ΠΕ ΝΗΠΙΑΓΩΓΩΝ	1			1
ΠΕ ΚΟΙΝΩΝΙΟΛΟΓΩΝ		1(Α)	2	3
ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ			2	2
ΠΕ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ			1	1
ΠΕ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ-ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ			2	2

ΠΕ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ-ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ (με Άδεια Λογιστή Α' Τάξης)			1	1
ΠΕ ΙΣΤΟΡΙΑΣ-ΑΡΧΑΙΟΛΟΓΙΑΣ			1	1
ΠΕ ΚΤΗΝΙΑΤΡΩΝ			1	1
ΠΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ (ΗΛΕΚΤΡΟΛΟΓΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ)			2	2
ΠΕ ΝΟΜΙΚΗΣ			2	2
ΠΕ ΨΥΧΟΛΟΓΩΝ			1	1
ΠΕ ΠΑΙΔΟΨΥΧΟΛΟΓΩΝ			1	1
ΠΕ ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΛΟΓΩΝ			1	1
ΠΕ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ			1	1
ΣΥΝΟΛΟ ΟΡΓΑΝΙΚΩΝ ΘΕΣΕΩΝ ΠΕ	17	1	27	45

Β) Στην κατηγορία Τεχνολογικής Εκπαίδευσης υπάγονται οι εξής κλάδοι και προβλέπονται αντίστοιχα οι παρακάτω θέσεις:

ΚΛΑΔΟΣ ΤΕ	ΑΡΙΘΜΟΣ ΥΠΗΡΕΤΟΥΝΤΩΝ	ΔΕΣΜΕΥΜΕΝΕΣ ΘΕΣΕΙΣ Α. ΑΡΘΡΟΥ 91 ν. 4583/2018 Β. Εκκρεμής διαδικασία μετάταξης	Νέες Θέσεις Μονίμου Προσωπικού ΤΕ	Σύνολο Οργανικών Θέσεων
ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ	2		1	3
ΤΕ ΔΙΕΚΠΕΡΑΙΩΣΗΣ ΥΠΟΘΕΣΕΩΝ ΠΟΛΙΤΩΝ	1			1
ΤΕ ΤΕΧΝΟΛΟΓΩΝ ΔΑΣΟΠΟΝΙΑΣ	1			1
ΤΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ (ΜΗΧΑΝΟΛΟΓΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ)	2		1	3
ΤΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ (ΗΛΕΚΤΡΟΛΟΓΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ)	1		2	3
ΤΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ (ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ)	1			1
ΤΕ ΒΡΕΦΟΝΗΠΙΟΚΟΜΩΝ	3			3
ΤΕ ΚΟΙΝΩΝΙΚΩΝ ΛΕΙΤΟΥΡΓΩΝ		2(Α)	2	4
ΤΕ ΒΡΕΦΟΝΗΠΙΟΚΟΜΩΝ			3	3
ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ ΜΟΝΑΔΩΝ ΥΓΕΙΑΣ ΚΑΙ ΠΡΟΝΟΙΑΣ			1	1
ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ ΜΟΝΑΔΩΝ ΤΟΠ. ΑΥΤΟΔ/ΣΗΣ			2	2
ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ			2	2
ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ			4	4
ΤΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ (ΤΟΠΟΓΡΑΦΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ)			1	1
ΤΕ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ			2	2
ΤΕ ΦΥΣΙΟΘΕΡΑΠΕΥΤΩΝ			1	1
ΤΕ ΕΠΙΣΚΕΠΤΩΝ/-ΤΡΙΩΝ ΥΓΕΙΑΣ			1	1
ΣΥΝΟΛΟ ΟΡΓΑΝΙΚΩΝ ΘΕΣΕΩΝ ΚΛΑΔΟΥ ΤΕ	11	2	23	36

Γ) Στην κατηγορία Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης υπάγονται οι εξής κλάδοι και προβλέπονται αντίστοιχα οι παρακάτω θέσεις:

ΚΛΑΔΟΣ ΔΕ	ΑΡΙΘΜΟΣ ΥΠΗΡΕΤΟΥΝΤΩΝ	ΔΕΣΜΕΥΜΕΝΕΣ ΘΕΣΕΙΣ Α. ΑΡΘΡΟΥ 91 ν. 4583/2018 Β. Εκκρεμής διαδικασία μετάταξης	Νέες Θέσεις Μονίμου Προσωπικού ΔΕ	Σύνολο Οργανικών Θέσεων
ΔΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ	10		7	17
ΔΕ ΟΔΗΓΩΝ	6			6
ΔΕ ΟΔΗΓΩΝ ΑΠΟΡΡΙΜΜΑΤΟΦΟΡΟΥ	1			1
ΔΕ ΧΕΙΡΙΣΤΩΝ ΜΗΧΑΝΗΜΑΤΩΝ ΕΡΓΟΥ	3		2	5
ΔΕ ΤΕΧΝΙΤΩΝ (ΥΔΡΑΥΛΙΚΩΝ)	1		2	3
ΔΕ ΤΕΧΝΙΤΩΝ (ΗΛΕΚΤΡΟΛΟΓΩΝ)	1			1
ΔΕ ΜΗΧΑΝΟΤΕΧΝΙΤΩΝ ΑΥΤΟΚΙΝΗΤΩΝ	1		2	3
ΔΕ ΒΟΗΘΩΝ ΒΡΕΦΟΚΟΜΩΝ	4		2	6
ΔΕ ΜΑΓΕΙΡΩΝ	1		2	3
ΔΕ ΝΟΣΗΛΕΥΤΩΝ		3(Β)		3
ΔΕ ΕΡΓΑΤΩΝ ΔΟΜΙΚΩΝ ΕΡΓΩΝ			2	2
ΔΕ ΗΛΕΚΤΡΟΛΟΓΩΝ ΑΥΤΟΚΙΝΗΤΩΝ			1	1
ΔΕ ΤΕΧΝΙΚΩΝ ΗΛΕΚΤΡΟΝΙΚΩΝ ΚΑΙ ΥΠΟΛΟΓΙΣΤΙΚΩΝ			3	3
ΣΥΣΤΗΜΑΤΩΝ, ΕΓΚΑΤΑΣΤΑΣΕΩΝ, ΔΙΚΤΥΩΝ ΚΑΙ ΤΗΛΕΠΙΚΟΙΝΩΝΙΩΝ				
ΣΥΝΟΛΟ ΟΡΓΑΝΙΚΩΝ ΘΕΣΕΩΝ ΚΛΑΔΟΥ ΔΕ	28	3	23	54

Δ) Στην Κατηγορία Υποχρεωτικής Εκπαίδευσης υπάγονται οι εξής κλάδοι και προβλέπονται αντίστοιχα οι παρακάτω θέσεις:

ΚΛΑΔΟΣ ΥΕ	ΑΡΙΘΜΟΣ ΥΠΗΡΕΤΟΥΝΤΩΝ	ΔΕΣΜΕΥΜΕΝΕΣ ΘΕΣΕΙΣ Α. ΑΡΘΡΟΥ 91 ν. 4583/2018 Β. Εκκρεμής διαδικασία μετάταξης	Νέες Θέσεις Μονίμου Προσωπικού ΥΕ	Σύνολο Οργανικών Θέσεων
ΥΕ ΟΙΚΟΓΕΝΕΙΑΚΩΝ ΒΟΗΘΩΝ		3(Α)		3
ΥΕ ΕΡΓΑΤΩΝ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ	8		3	11
ΥΕ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ	3			3
ΥΕ ΥΔΡΟΝΟΜΕΩΝ	2			2
ΥΕ ΕΡΓΑΤΩΝ ΥΔΡΕΥΣΗΣ- ΑΠΟΧΕΤΕΥΣΗΣ	3		3	6
ΥΕ ΕΡΓΑΤΩΝ ΥΔΡΕΥΣΗΣ			1	1
ΥΕ ΒΟΗΘΩΝ ΜΑΓΕΙΡΩΝ			1	1
ΥΕ ΓΕΝΙΚΩΝ ΚΑΘΗΚΟΝΤΩΝ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ			1	1
ΥΕ ΕΠΙΣΤΑΤΩΝ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ			2	2
ΥΕ ΚΑΤΑΜΕΤΡΗΤΩΝ ΥΔΡΟΜΕΤΡΩΝ			2	2

ΥΕ ΕΡΓΑΤΩΝ ΓΕΝΙΚΩΝ ΚΑΘΗΚΟΝΤΩΝ			3	3
ΥΕ ΕΡΓΑΤΩΝ ΝΕΚΡΟΤΑΦΕΙΟΥ			1	1
ΥΕ ΕΡΓΑΤΩΝ ΠΡΑΣΙΝΟΥ			3	3
ΥΕ ΤΡΑΠΕΖΟΚΟΜΩΝ			2	2
ΣΥΝΟΛΟ ΟΡΓΑΝΙΚΩΝ ΘΕΣΕΩΝ ΚΛΑΔΟΥ ΥΕ	16	3	22	41

Κατόπιν των ανωτέρω, το σύνολο των οργανικών θέσεων μονίμου προσωπικού διαμορφώνεται ως εξής:

ΚΛΑΔΟΣ	ΑΡΙΘΜΟΣ ΥΠΗΡΕΤΟΥΝΤΩΝ	ΔΕΣΜΕΥΜΕΝΕΣ ΘΕΣΕΙΣ	ΝΕΕΣ ΘΕΣΕΙΣ ΜΟΝΙΜΟΥ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ	ΣΥΝΟΛΟ ΟΡΓΑΝΙΚΩΝ ΘΕΣΕΩΝ
ΠΕ	17	1	27	45
ΤΕ	11	2	23	36
ΔΕ	28	3	23	54
ΥΕ	16	3	22	41
ΓΕΝΙΚΟ ΣΥΝΟΛΟ ΟΡΓΑΝΙΚΩΝ ΘΕΣΕΩΝ ΜΟΝΙΜΟΥ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΠΕ, ΤΕ, ΔΕ, ΥΕ	72	9	95	176

Άρθρο 20

Προσωποπαγείς θέσεις με σχέση εργασίας Ιδιωτικού Δικαίου Αορίστου Χρόνου

Στις θέσεις του προσωπικού με σχέση εργασίας Ιδιωτικού Δικαίου Αορίστου Χρόνου (Ι.Δ.Α.Χ.) υπάγονται οι κάτωθι προσωποπαγείς θέσεις με Σχέση Εργασίας Ιδιωτικού Δικαίου Αορίστου Χρόνου ως εξής:

Α) Κατηγορία ΠΑΝΕΠΙΣΤΗΜΙΑΚΗΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ

ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ	ΑΡΙΘΜΟΣ ΥΠΗΡΕΤΟΥΝΤΩΝ
ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ	1
ΣΥΝΟΛΟ ΠΡΟΣΩΠΟΠΑΓΩΝ ΘΕΣΕΩΝ ΠΕ	1

Β) Κατηγορία ΔΕΥΤΕΡΟΒΑΘΜΙΑΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ

ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ	ΑΡΙΘΜΟΣ ΥΠΗΡΕΤΟΥΝΤΩΝ
ΔΕ ΟΔΗΓΩΝ ΑΠΟΡΡΙΜΜΑΤΟΦΟΡΩΝ	3
ΣΥΝΟΛΟ ΠΡΟΣΩΠΟΠΑΓΩΝ ΘΕΣΕΩΝ ΔΕ	3

Γ) Κατηγορία ΥΠΟΧΡΕΩΤΙΚΗΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ

ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ	ΑΡΙΘΜΟΣ ΥΠΗΡΕΤΟΥΝΤΩΝ
ΥΕ ΕΡΓΑΤΩΝ ΝΕΚΡΟΤΑΦΕΙΟΥ	1
ΥΕ ΕΡΓΑΤΩΝ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ	18
ΥΕ ΚΑΘΑΡΙΣΤΡΙΩΝ ΣΧΟΛΙΚΩΝ ΚΤΙΡΙΩΝ	5
ΥΕ ΟΙΚΟΓΕΝΕΙΑΚΩΝ ΒΟΗΘΩΝ	1
ΣΥΝΟΛΟ ΠΡΟΣΩΠΟΠΑΓΩΝ ΘΕΣΕΩΝ ΥΕ	25

Επομένως, το σύνολο των προσωποπαγών θέσεων του προσωπικού με σχέση εργασίας Ιδιωτικού Δικαίου Αορίστου Χρόνου (Ι.Δ.Α.Χ.) διαμορφώνεται ως εξής:

ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ	ΑΡΙΘΜΟΣ ΠΡΟΣΩΠΟΠΑΓΩΝ ΘΕΣΕΩΝ
ΠΕ	1
ΤΕ	0
ΔΕ	3
ΥΕ	25
ΓΕΝΙΚΟ ΣΥΝΟΛΟ ΠΡΟΣΩΠΟΠΑΓΩΝ ΘΕΣΕΩΝ ΠΕ, ΤΕ, ΔΕ, ΥΕ	29

Οι θέσεις αυτές, κενούμενες καθ' οιονδήποτε τρόπο, καταργούνται.

Άρθρο 21

Θέσεις με σχέση εργασίας Ιδιωτικού Δικαίου Ορισμένου Χρόνου

Προβλέπονται ογδόντα τέσσερεις (84) θέσεις προσωπικού με σύμβαση εργασίας Ιδιωτικού Δικαίου Ορισμένου Χρόνου (Ι.Δ.Ο.Χ.) των κάτωθι ειδικοτήτων, για την αντιμετώπιση εποχικών ή άλλων περιοδικών ή πρόσκαιρων αναγκών, καθώς και την κάλυψη αναγκών ανταποδοτικού χαρακτήρα σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις, ως εξής:

ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ	ΑΡΙΘΜΟΣ ΥΠΗΡΕΤΟΥΝΤΩΝ	ΝΕΕΣ ΘΕΣΕΙΣ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΙΔΟΧ	ΣΥΝΟΛΟ ΘΕΣΕΩΝ Ι.Δ.Ο.Χ.
ΠΕ ΠΑΙΔΙΑΤΡΩΝ		1	1
ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ		1	1
ΠΕ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ-ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ		1	1
ΠΕ ΚΟΙΝΩΝΙΟΛΟΓΩΝ		1	1
ΤΕ ΚΟΙΝΩΝΙΚΩΝ ΛΕΙΤΟΥΡΓΩΝ		2	2
ΤΕ ΒΡΕΦΟΝΗΠΙΟΚΟΜΩΝ	1	1	2
ΤΕ ΔΙΑΤΡΟΦΟΛΟΓΙΑΣ		1	1
ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ		1	1
ΤΕ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ		2	2
ΤΕ ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ		1	1
ΔΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ		4	4
ΔΕ ΒΟΗΘΩΝ ΒΡΕΦΟΚΟΜΩΝ	1	3	4
ΔΕ ΝΟΣΗΛΕΥΤΩΝ		3	3
ΔΕ ΜΑΓΕΙΡΩΝ		1	1
ΔΕ ΟΔΗΓΩΝ ΑΠΟΡΡΙΜΜΑΤΟΦΟΡΩΝ		2	2
ΔΕ ΧΕΙΡΙΣΤΩΝ ΜΗΧΑΝΗΜΑΤΩΝ ΕΡΓΟΥ		2	2
ΔΕ ΗΛΕΚΤΡΟΛΟΓΩΝ		2	2
ΔΕ ΤΕΧΝΙΚΟΣ ΗΛΕΚΤΡΟΝΙΚΩΝ ΚΑΙ ΥΠΟΛΟΓΙΣΤΗΚΩΝ ΣΥΣΤΗΜΑΤΩΝ, ΕΓΚΑΤΑΣΤΑΣΕΩΝ ΔΙΚΤΥΩΝ ΚΑΙ ΤΗΛΕΠΙΚΟΙΝΩΝΙΩΝ		2	2
ΔΕ ΥΔΡΑΥΛΙΚΩΝ		2	2
ΔΕ ΜΗΧΑΝΟΤΕΧΝΙΤΩΝ ΑΥΤΟΚΙΝΗΤΩΝ		2	2
ΔΕ ΝΑΥΑΓΟΣΩΣΤΩΝ		6	6
ΥΕ ΥΔΡΟΝΟΜΕΩΝ ΥΔΡΕΥΣΗΣ	1	2	3
ΥΕ ΟΙΚΟΓΕΝΕΙΑΚΩΝ ΒΟΗΘΩΝ		3	3
ΥΕ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ		2	2
ΥΕ ΕΡΓΑΤΕΣ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ		8	8
ΥΕ ΟΔΟΚΑΘΑΡΙΣΤΩΝ	1	2	3
ΥΕ ΕΡΓΑΤΕΣ ΥΔΡΕΥΣΗΣ-ΑΠΟΧΕΤΕΥΣΗΣ		2	2
ΥΕ ΕΡΓΑΤΩΝ ΝΕΚΡΟΤΑΦΕΙΟΥ		2	2
ΤΕ ΚΑΘΑΡΙΣΤΩΝ/-ΣΤΡΙΩΝ ΣΧΟΛΙΚΩΝ ΚΤΙΡΙΩΝ		18	18
ΣΥΝΟΛΟ ΘΕΣΕΩΝ Ι.Δ.Ο.Χ.	4	80	84

ΜΕΡΟΣ 5
ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΙ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Άρθρο 22
Προϊστάμενοι Υπηρεσιών

Προϊστάμενοι των Διευθύνσεων, Τμημάτων και Αυτοτελών Τμημάτων της οργανωτικής δομής του Δήμου τοποθετούνται, σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις, υπάλληλοι των ακόλουθων κλάδων:

	ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗ ΕΝΟΤΗΤΑ (ΟΡΓΑΝΙΚΗ ΜΟΝΑΔΑ)	ΚΛΑΔΟΣ Ή ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ
1	ΑΥΤΟΤΕΛΕΣ ΤΜΗΜΑ ΕΣΩΤΕΡΙΚΟΥ ΕΛΕΓΧΟΥ ΚΑΙ ΔΙΑΦΑΝΕΙΑΣ	ΠΕ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ/ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ/ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ - ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ/ ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ/ΠΕ ΝΟΜΙΚΩΝ, και εν ελλείψει ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ - ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ/ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ ΜΟΝΑΔΩΝ ΤΟΠΙΚΗΣ ΑΥΤΟΔΙΟΙΚΗΣΗΣ
2	ΑΥΤΟΤΕΛΕΣ ΤΜΗΜΑ ΠΟΛΙΤΙΚΗΣ ΠΡΟΣΤΑΣΙΑΣ	ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ/ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ/ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ/ ΓΕΩΤΕΧΝΙΚΩΝ (ΓΕΩΛΟΓΩΝ)/ΓΕΩΤΕΧΝΙΚΩΝ (ΓΕΩΠΟΝΩΝ)/ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ (ΑΡΧΙΤΕΚΤΟΝΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ)/ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ (ΤΟΠΟΓΡΑΦΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ)/ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ (ΜΗΧΑΝΟΛΟΓΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ)/ΠΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ (ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ)/ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ (ΧΗΜΙΚΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ) και εν ελλείψει ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ - ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ/ ΤΕΧΝΟΛΟΓΩΝ ΔΑΣΟΠΟΝΙΑΣ/ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ (ΜΗΧΑΝΟΛΟΓΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ)/ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ (ΗΛΕΚΤΡΟΛΟΓΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ)/ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ (ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ)/ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ ΜΟΝΑΔΩΝ ΤΟΠΙΚΗΣ ΑΥΤΟΔΙΟΙΚΗΣΗΣ
3	ΑΥΤΟΤΕΛΕΣ ΤΜΗΜΑ ΤΟΠΙΚΗΣ ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ	ΠΕ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ/ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ/ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ - ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ, ΠΕ ΓΕΩΤΕΧΝΙΚΩΝ (ΓΕΩΛΟΓΩΝ)/ΓΕΩΤΕΧΝΙΚΩΝ (ΓΕΩΠΟΝΩΝ/ ΚΤΗΝΙΑΤΡΩΝ και εν ελλείψει ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ - ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ/ ΤΕΧΝΟΛΟΓΩΝ ΔΑΣΟΠΟΝΙΑΣ/ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ ΜΟΝΑΔΩΝ ΤΟΠΙΚΗΣ ΑΥΤΟΔΙΟΙΚΗΣΗΣ
4	ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ	ΠΕ ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΛΟΓΩΝ/ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ (ΑΡΧΙΤΕΚΤΟΝΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ)/ΓΕΩΤΕΧΝΙΚΩΝ (ΓΕΩΠΟΝΩΝ)/ΓΕΩΤΕΧΝΙΚΩΝ (ΓΕΩΛΟΓΩΝ)/ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ (ΜΗΧΑΝΟΛΟΓΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ)/ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ (ΤΟΠΟΓΡΑΦΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ)/ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ (ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ)/ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ (ΧΗΜΙΚΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ) και εν ελλείψει ΤΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ (ΜΗΧΑΝΟΛΟΓΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ)/ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ (ΗΛΕΚΤΡΟΛΟΓΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ)/ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ (ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ)/ΤΕΧΝΟΛΟΓΩΝ ΔΑΣΟΠΟΝΙΑΣ
A	ΤΜΗΜΑ ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ ΚΑΙ ΠΡΑΣΙΝΟΥ	ΠΕ ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΛΟΓΩΝ/ΠΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ (ΑΡΧΙΤΕΚΤΟΝΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ)/ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ (ΜΗΧΑΝΟΛΟΓΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ)/ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ (ΤΟΠΟΓΡΑΦΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ)/ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ (ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ)/ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ (ΧΗΜΙΚΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ)/ΓΕΩΤΕΧΝΙΚΩΝ (ΓΕΩΠΟΝΩΝ)/ΓΕΩΤΕΧΝΙΚΩΝ (ΓΕΩΛΟΓΩΝ) και εν ελλείψει ΤΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ (ΜΗΧΑΝΟΛΟΓΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ)/ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ (ΗΛΕΚΤΡΟΛΟΓΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ)/ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ (ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ)/ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ (ΤΟΠΟΓΡΑΦΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ)/ΤΕ ΤΕΧΝΟΛΟΓΩΝ ΔΑΣΟΠΟΝΙΑΣ
B	ΤΜΗΜΑ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ, ΑΠΟΚΟΜΙΔΗΣ, ΑΝΑΚΥΚΛΩΣΗΣ, ΚΟΙΝΟΧΡΗΣΤΩΝ ΧΩΡΩΝ ΚΑΙ ΟΧΗΜΑΤΩΝ	ΠΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ (ΑΡΧΙΤΕΚΤΟΝΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ)/ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ (ΜΗΧΑΝΟΛΟΓΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ)/ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ (ΤΟΠΟΓΡΑΦΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ)/ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ (ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ)/ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ (ΧΗΜΙΚΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ)/ΓΕΩΤΕΧΝΙΚΩΝ (ΓΕΩΛΟΓΩΝ)/ΓΕΩΤΕΧΝΙΚΩΝ (ΓΕΩΠΟΝΩΝ) και εν ελλείψει ΤΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ (ΜΗΧΑΝΟΛΟΓΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ)/ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ (ΗΛΕΚΤΡΟΛΟΓΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ)/ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ (ΜΗΧΑΝΟΛΟΓΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ)/ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ (ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ)/ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ (ΤΟΠΟΓΡΑΦΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ)/ΤΕΧΝΟΛΟΓΩΝ ΔΑΣΟΠΟΝΙΑΣ

		ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗ ΕΝΟΤΗΤΑ (ΟΡΓΑΝΙΚΗ ΜΟΝΑΔΑ)	ΚΛΑΔΟΣ Ή ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ
	Γ	ΤΜΗΜΑ ΔΟΜΗΣΗΣ	ΠΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ (ΑΡΧΙΤΕΚΤΟΝΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ)/ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ (ΜΗΧΑΝΟΛΟΓΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ)/ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ (ΤΟΠΟΓΡΑΦΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ)/ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ (ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ) και εν ελλείψει ΤΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ (ΜΗΧΑΝΟΛΟΓΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ)/ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ (ΗΛΕΚΤΡΟΛΟΓΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ)/ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ (ΤΟΠΟΓΡΑΦΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ)/ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ (ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ)
5		ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΠΡΟΝΟΙΑΣ-ΠΑΙΔΕΙΑΣ - ΠΟΛΙΤΙΣΜΟΥ - ΑΘΛΗΤΙΣΜΟΥ	ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ - ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ/ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ/ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ/ΝΗΠΙΑΓΩΓΩΝ/ΨΥΧΟΛΟΓΩΝ/ΚΟΙΝΩΝΙΟΛΟΓΩΝ και εν ελλείψει ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ ΜΟΝΑΔΩΝ ΥΓΕΙΑΣ ΠΡΟΝΟΙΑΣ/ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ - ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ/ΒΡΕΦΟΝΗΠΙΟΚΟΜΩΝ/ΚΟΙΝΩΝΙΚΩΝ ΛΕΙΤΟΥΡΓΩΝ/ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ ΜΟΝΑΔΩΝ ΤΟΠΙΚΗΣ ΑΥΤΟΔΙΟΙΚΗΣΗΣ
	Α	ΤΜΗΜΑ ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΠΡΟΣΤΑΣΙΑΣ, ΠΑΙΔΕΙΑΣ ΚΑΙ ΔΗΜΟΣΙΑΣ ΥΓΕΙΑΣ	ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ -ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ/ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ/ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ/ΝΗΠΙΑΓΩΓΩΝ/ΨΥΧΟΛΟΓΩΝ/ΚΟΙΝΩΝΙΟΛΟΓΩΝ και εν ελλείψει ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ ΜΟΝΑΔΩΝ ΥΓΕΙΑΣ ΠΡΟΝΟΙΑΣ/ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ - ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ/ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ ΜΟΝΑΔΩΝ ΤΟΠΙΚΗΣ ΑΥΤΟΔΙΟΙΚΗΣΗΣ/ΒΡΕΦΟΝΗΠΙΟΚΟΜΩΝ/ΚΟΙΝΩΝΙΚΩΝ ΛΕΙΤΟΥΡΓΩΝ/ΕΠΙΣΚΕΠΤΩΝ/ΤΡΙΩΝ ΥΓΕΙΑΣ και εν ελλείψει ΔΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ
	Β	ΤΜΗΜΑ ΠΟΛΙΤΙΣΜΟΥ ΚΑΙ ΑΘΛΗΣΗΣ	ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ - ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ/ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ/ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ, ΠΕ ΓΥΜΝΑΣΤΩΝ, και εν ελλείψει ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ - ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ/ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ ΜΟΝΑΔΩΝ ΤΟΠΙΚΗΣ ΑΥΤΟΔΙΟΙΚΗΣΗΣ και εν ελλείψει ΔΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ
	Γ	ΤΜΗΜΑ ΠΑΙΔΙΚΩΝ ΒΡΕΦΟΝΗΠΙΑΚΩΝ ΣΤΑΘΜΩΝ	ΠΕ ΨΥΧΟΛΟΓΩΝ/ΝΗΠΙΑΓΩΓΩΝ/ΚΟΙΝΩΝΙΟΛΟΓΩΝ και εν ελλείψει ΤΕ ΒΡΕΦΟΝΗΠΙΟΚΟΜΩΝ/ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ/ΕΠΙΣΚΕΠΤΩΝ/ΤΡΙΩΝ ΥΓΕΙΑΣ και εν ελλείψει ΔΕ ΒΟΗΘΩΝ ΒΡΕΦΟΚΟΜΩΝ
6		ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ	ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ - ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ/ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ/ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ/ΝΟΜΙΚΩΝ και εν ελλείψει ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ - ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ/ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ ΜΟΝΑΔΩΝ ΤΟΠΙΚΗΣ ΑΥΤΟΔΙΟΙΚΗΣΗΣ
	Α	ΤΜΗΜΑ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ ΟΡΓΑΝΩΝ	ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ - ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ/ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ/ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ/ΝΟΜΙΚΩΝ και εν ελλείψει ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ - ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ/ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ ΜΟΝΑΔΩΝ ΤΟΠΙΚΗΣ ΑΥΤΟΔΙΟΙΚΗΣΗΣ και εν ελλείψει ΔΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ
	Β	ΤΜΗΜΑ ΑΝΘΡΩΠΙΝΟΥ ΔΥΝΑΜΙΚΟΥ ΚΑΙ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗΣ ΜΕΡΙΜΝΑΣ	ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ - ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ/ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ/ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ/ΝΟΜΙΚΩΝ και εν ελλείψει ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ - ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ/ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ ΜΟΝΑΔΩΝ ΤΟΠΙΚΗΣ ΑΥΤΟΔΙΟΙΚΗΣΗΣ και εν ελλείψει ΔΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ
	Γ	ΤΜΗΜΑ ΔΗΜΟΤΙΚΗΣ ΚΑΤΑΣΤΑΣΗΣ ΚΑΙ ΛΗΞΙΑΡΧΕΙΟΥ	ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ - ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ/ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ/ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ/ΝΟΜΙΚΩΝ και εν ελλείψει ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ - ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ/ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ ΜΟΝΑΔΩΝ ΤΟΠΙΚΗΣ ΑΥΤΟΔΙΟΙΚΗΣΗΣ και εν ελλείψει ΔΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ
	Δ	ΤΜΗΜΑ ΚΕΠ ΚΑΡΛΟΒΑΣΟΥ	ΠΕ ΔΙΕΚΠΕΡΑΙΩΣΗΣ ΥΠΟΘΕΣΕΩΝ ΠΟΛΙΤΩΝ και εν ελλείψει ΤΕ ΔΙΕΚΠΕΡΑΙΩΣΗΣ ΥΠΟΘΕΣΕΩΝ ΠΟΛΙΤΩΝ και εν ελλείψει 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.
	Ε	ΤΜΗΜΑ ΚΕΠ ΜΑΡΑΘΟΚΑΜΠΟΥ	ΠΕ ΔΙΕΚΠΕΡΑΙΩΣΗΣ ΥΠΟΘΕΣΕΩΝ ΠΟΛΙΤΩΝ και εν ελλείψει ΤΕ ΔΙΕΚΠΕΡΑΙΩΣΗΣ ΥΠΟΘΕΣΕΩΝ ΠΟΛΙΤΩΝ και εν ελλείψει 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.
7		ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ	ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ - ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ/ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ/ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ και εν ελλείψει ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ - ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ/ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ ΜΟΝΑΔΩΝ ΤΟΠΙΚΗΣ ΑΥΤΟΔΙΟΙΚΗΣΗΣ

	ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗ ΕΝΟΤΗΤΑ (ΟΡΓΑΝΙΚΗ ΜΟΝΑΔΑ)	ΚΛΑΔΟΣ Ή ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ
	Α ΤΜΗΜΑ ΠΡΟΫΠΟΛΟΓΙΣΜΟΥ - ΛΟΓΙΣΤΗΡΙΟΥ	ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ - ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ/ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ/ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ και εν ελλείψει ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ - ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ
	Β ΤΜΗΜΑ ΕΣΟΔΩΝ ΚΑΙ ΠΕΡΙΟΥΣΙΑΣ	ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ - ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ/ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ/ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ και εν ελλείψει ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ - ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ/ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ ΜΟΝΑΔΩΝ ΤΟΠΙΚΗΣ ΑΥΤΟΔΙΟΙΚΗΣΗΣ και εν ελλείψει ΔΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ
	Γ ΤΜΗΜΑ ΠΡΟΜΗΘΕΙΩΝ ΚΑΙ ΑΠΟΘΗΚΗΣ	ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ - ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ/ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ/ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ και εν ελλείψει ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ - ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ/ΤΕΧΝΟΛΟΓΩΝ ΔΑΣΟΠΟΝΙΑΣ/ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ ΜΟΝΑΔΩΝ ΤΟΠΙΚΗΣ ΑΥΤΟΔΙΟΙΚΗΣΗΣ ή ΔΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ
	Δ ΤΜΗΜΑ ΤΑΜΕΙΟΥ	ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ - ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ/ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ/ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ και εν ελλείψει ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ - ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ ΜΟΝΑΔΩΝ ΤΟΠΙΚΗΣ ΑΥΤΟΔΙΟΙΚΗΣΗΣ/και εν ελλείψει ΔΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ
	Ε ΤΜΗΜΑ ΜΙΣΘΟΔΟΣΙΑΣ	ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ - ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ/ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ/ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ και εν ελλείψει ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ - ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ/ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ ΜΟΝΑΔΩΝ ΤΟΠΙΚΗΣ ΑΥΤΟΔΙΟΙΚΗΣΗΣ και εν ελλείψει ΔΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ
8	ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΤΕΧΝΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ	ΠΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ (ΑΡΧΙΤΕΚΤΟΝΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ)/ΓΕΩΤΕΧΝΙΚΩΝ (ΓΕΩΠΟΝΩΝ)/ΓΕΩΤΕΧΝΙΚΩΝ (ΓΕΩΛΟΓΩΝ)/ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ (ΜΗΧΑΝΟΛΟΓΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ)/ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ (ΤΟΠΟΓΡΑΦΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ)/ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ (ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ)/ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ (ΧΗΜΙΚΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ) και εν ελλείψει ΤΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ (ΜΗΧΑΝΟΛΟΓΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ)/ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ (ΗΛΕΚΤΡΟΛΟΓΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ)/ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ (ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ)/ΤΕΧΝΟΛΟΓΩΝ ΔΑΣΟΠΟΝΙΑΣ
	Α ΤΜΗΜΑ ΤΕΧΝΙΚΩΝ ΕΡΓΩΝ- ΚΥΚΛΟΦΟΡΙΑΣ ΚΑΙ Η/Μ ΕΓΚΑΤΑΣΤΑΣΕΩΝ	ΠΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ (ΑΡΧΙΤΕΚΤΟΝΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ)/ΓΕΩΤΕΧΝΙΚΩΝ (ΓΕΩΠΟΝΩΝ)/ΓΕΩΤΕΧΝΙΚΩΝ (ΓΕΩΛΟΓΩΝ)/ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ (ΜΗΧΑΝΟΛΟΓΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ)/ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ (ΤΟΠΟΓΡΑΦΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ)/ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ (ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ)/ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ (ΧΗΜΙΚΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ) και εν ελλείψει ΤΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ (ΜΗΧΑΝΟΛΟΓΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ)/ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ (ΗΛΕΚΤΡΟΛΟΓΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ)/ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ (ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ)/ΤΕΧΝΟΛΟΓΩΝ ΔΑΣΟΠΟΝΙΑΣ
	Β ΤΜΗΜΑ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΙΣΜΟΥ, ΟΡΓΑΝΩΣΗΣ ΚΑΙ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ	ΠΕ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ/ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ/ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ/ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ - ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ/ΓΕΩΤΕΧΝΙΚΩΝ (ΓΕΩΛΟΓΩΝ)/ΓΕΩΤΕΧΝΙΚΩΝ (ΓΕΩΠΟΝΩΝ)/ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ (ΑΡΧΙΤΕΚΤΟΝΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ)/ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ (ΤΟΠΟΓΡΑΦΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ)/ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ (ΜΗΧΑΝΟΛΟΓΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ)/ΠΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ (ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ)/ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ (ΧΗΜΙΚΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ) και εν ελλείψει ΤΕ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ/ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ - ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ/ΤΕΧΝΟΛΟΓΩΝ ΔΑΣΟΠΟΝΙΑΣ/ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ (ΜΗΧΑΝΟΛΟΓΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ)/ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ (ΗΛΕΚΤΡΟΛΟΓΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ)/ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ (ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ)/ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ ΜΟΝΑΔΩΝ ΤΟΠΙΚΗΣ ΑΥΤΟΔΙΟΙΚΗΣΗΣ
	Γ ΤΜΗΜΑ ΥΔΡΕΥΣΗΣ ΚΑΙ ΑΠΟΧΕΤΕΥΣΗΣ	ΠΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ (ΑΡΧΙΤΕΚΤΟΝΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ)/ΓΕΩΤΕΧΝΙΚΩΝ (ΓΕΩΠΟΝΩΝ)/ΓΕΩΤΕΧΝΙΚΩΝ (ΓΕΩΛΟΓΩΝ)/ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ (ΜΗΧΑΝΟΛΟΓΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ)/ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ (ΤΟΠΟΓΡΑΦΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ)/ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ (ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ)/ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ (ΧΗΜΙΚΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ) και εν ελλείψει ΤΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ (ΜΗΧΑΝΟΛΟΓΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ)/ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ (ΗΛΕΚΤΡΟΛΟΓΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ)/ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ (ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ)/ΤΕΧΝΟΛΟΓΩΝ ΔΑΣΟΠΟΝΙΑΣ

ΤΕΛΙΚΕΣ ΔΙΑΤΑΞΕΙΣ

Άρθρο 23

Τελικές διατάξεις

1. Η τοποθέτηση 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.

2. Η ισχύς του παρόντος Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας αρχίζει από τη δημοσίευση του παρόντος στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Ακροτελεύτιο Άρθρο

Από τις διατάξεις της παρούσας απόφασης προκαλείται δαπάνη εις βάρος του Προϋπολογισμού του Δήμου Δυτικής Σάμου για το Οικονομικό Έτος 2021, συνολικού ύψους 2.510.223,57 € που θα επιβαρύνει τους κάτωθι Κ.Α.Ε.:

Κ.Α.Ε.	ΜΟΝΙΜΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ	ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ ΜΕ ΣΧΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΙΔΙΩΤΙΚΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ ΑΟΡΙΣΤΟΥ ΧΡΟΝΟΥ (Ι.Δ.Α.Χ.)	ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ ΕΙΔΙΚΩΝ ΘΕΣΕΩΝ	ΕΚΤΑΚΤΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ ΙΔΙΩΤΙΚΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ ΟΡΙΣΜΕΝΟΥ ΧΡΟΝΟΥ (Ι.Δ.Ο.Χ.)	ΓΕΝΙΚΟ ΣΥΝΟΛΟ ΔΑΠΑΝΗΣ
00.6031			67.330,00		67.330,00
00.6053			16.729,70		16.729,70
10.6011	427.031,45				427.031,45
10.6021		27.232,00			27.232,00
10.6051	78.464,20				78.464,20
10.6052		7.839,94			7.839,94
15.6011	204.990,00				204.990,00
15.6021		71.730,00			71.730,00
15.6041				282.701,94	282.701,94
15.6051	43.107,78				43.107,78
15.6052		17.974,76			17.974,76
15.6054				71.836,25	71.836,25
20.6011	265.032,49				265.032,49
20.6021		236.172,00			236.172,00
20.6041				36.712,00	36.712,00
20.6051	56.379,26				56.379,26
20.6052		66.883,20			66.883,20
20.6054				19.082,06	19.082,06
25.6011	85.569,34				85.569,34
25.6021		16.500,00			16.500,00
25.6051	16.036,86				16.036,86
25.6052		3.900,00			3.900,00
30.6011	205.290,46				205.290,46
30.6041				11.286,99	11.286,99
30.6051	40.240,98				40.240,98
30.6054				3.475,65	3.475,65
40.6011	46.677,61				46.677,61
40.6051	9.312,47				9.312,47
45.6021		14.052,00			14.052,00
45.6052		3.560,26			3.560,26
60.6041				39.661,00	39.661,00
60.6054				10.430,92	10.430,92
70.6041				5.000,00	5.000,00
70.6054				2.000,00	2.000,00
ΣΥΝΟΛΟ	1.478.132,90	465.844,16	84.059,70	482.186,81	2.510.223,57

Ανάλογες πιστώσεις θα προβλεφθούν στους αντίστοιχους Κ.Α. του προϋπολογισμού των επομένων οικονομικών ετών.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Σάμος, 20 Απριλίου 2021

Ο Ασκών καθήκοντα Συντονιστή Αποκεντρωμένης Διοίκησης
ΠΟΛΥΚΑΡΠΟΣ ΠΟΛΥΧΡΟΝΑΚΗΣ



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.

