



ΕΦΗΜΕΡΙΔΑ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

16 Ιουνίου 2021

ΤΕΥΧΟΣ ΔΕΥΤΕΡΟ

Αρ. Φύλλου 2554

ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ

Αριθμ. 109758

Έγκριση Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας (Ο.Ε.Υ.) του Δήμου Τρικκαίων, Ν. Τρικάλων.

Ο ΣΥΝΤΟΝΙΣΤΗΣ
ΑΠΟΚΕΝΤΡΩΜΕΝΗΣ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ
ΘΕΣΣΑΛΙΑΣ - ΣΤΕΡΕΑΣ ΕΛΛΑΔΑΣ

Έχοντας υπόψη

Α. Τις διατάξεις:

1. Του άρθρου 34 του ν. 2190/1994 «Σύσταση ανεξάρτητης αρχής για την επιλογή προσωπικού και ρύθμιση θεμάτων διοίκησης» (Α' 28).

2. Των άρθρων 6 και 9 του ν. 2503/1997 «Διοίκηση, Οργάνωση, Στελέχωση της Περιφέρειας, ρύθμιση θεμάτων για την Τοπική Αυτοδιοίκηση και άλλες διατάξεις» (Α' 107).

3. Του ν. 3274/2004 «Οργάνωση και Λειτουργία των Οργανισμών Τοπικής Αυτοδιοίκησης Πρώτου και Δευτέρου Βαθμού» (Α' 195).

4. Των άρθρων 10, 161, 162, 163, 165 του ν. 3584/2007 «Κύρωση του Κώδικα κατάστασης Δημοτικών και Κοινοτικών Υπαλλήλων» (Α' 143), όπως συμπληρώθηκε με τις διατάξεις της παρ. 1 του άρθρου 38 του ν. 3801/2009 (Α' 163).

5. Του άρθρου 11 και της παρ. 2 του άρθρου 18 του ν. 2539/1997 «Συγκρότηση της Πρωτοβάθμιας Τοπικής Αυτοδιοίκησης» (Α' 24) όπως αντικαταστάθηκαν με τις όμοιες του άρθρου 13 του ν. 2672/1998 «Οικονομικοί Πόροι της Νομ/κής Αυτ/σης και άλλες διατάξεις» (Α' 290).

6. Των άρθρων 1, 63, 94, 95, 97, 98, 201, 214, 224, 254, 257, 258, 266 και 280 του ν. 3852/2010 «Νέα Αρχιτεκτονική της Αυτοδιοίκησης και της Αποκεντρωμένης Διοίκησης - Πρόγραμμα Καλλικράτης» (Α' 87).

7. Του ν. 3839/2010 (Α' 51) και του άρθρου 51 του ν. 3905/2010 (Α' 219).

8. Των άρθρων 28 και 28Α του ν. 4325/2015 «Εκδημοκρατισμός της Διοίκησης - Καταπολέμηση Γραφειοκρατίας και Ηλεκτρονική Διακυβέρνηση. Αποκατάσταση αδικιών και άλλες διατάξεις» (Α' 47), όπως το τελευταίο προστέθηκε με το άρθρο 24 του ν. 4368/2016 «Μέτρα για την επιτάχυνση του κυβερνητικού έργου και άλλες διατάξεις» (Α' 21).

9. Του άρθρου 90 του «Κώδικα της νομοθεσίας για την Κυβέρνηση και τα κυβερνητικά όργανα» που κυρώθηκε με το άρθρο πρώτο του π.δ. 63/2005 (Α' 98).

10. Του π.δ. 50/2001 (Α' 39) όπως τροποποιήθηκαν με τις διατάξεις των π.δ. 347/2003 (Α' 315), 44/2005 (Α' 63), 116/2006 (Α' 115) και 146/2007 (Α' 185).

11. Του π.δ. 19/2011 «Όροι και προϋποθέσεις για την επιλογή προσωπικού Ιδιωτικού Δικαίου Αορίστου Χρόνου σε θέσεις προϊσταμένων οργανικών μονάδων» (Α' 51).

12. Του π.δ. 138/2010 «Οργανισμός της Αποκεντρωμένης Διοίκησης Θεσσαλίας - Στερεάς Ελλάδας» (Α' 231).
Β.

1. Την υπ' αρ. 92801/31.12.2020 απόφαση του Υφυπουργού Εσωτερικών, «Αυτοδίκαιη απαλλαγή του Νικολάου Ντίτορα του Ευαγγέλου από τα καθήκοντα του Συντονιστή Αποκεντρωμένης Διοίκησης Θεσσαλίας - Στερεάς Ελλάδας και ορισμός ασκούντος καθήκοντα Συντονιστή Αποκεντρωμένης Διοίκησης Θεσσαλίας - Στερεάς Ελλάδας» (Υ.Ο.Δ.Δ. 1094).

2. Την υπ' αρ. οικ. 6983/85785/1.6.2017 απόφαση του Συντονιστή της Αποκεντρωμένης Διοίκησης Θεσσαλίας - Στερεάς Ελλάδας «Παροχή εξουσιοδότησης υπογραφής πράξεων και εγγράφων «Με Εντολή Συντονιστή» του Συντονιστή Αποκεντρωμένης Διοίκησης Θεσσαλίας - Στερεάς Ελλάδας (Α.Δ.Θ. - Στ.Ε.) στον Προϊστάμενο ή στην Προϊσταμένη της Γενικής Διευθύνσεως Εσωτερικής Λειτουργίας και στους Προϊσταμένους ή στις Προϊσταμένες Διευθύνσεων και Τμημάτων της ανωτέρω Γενικής Διευθύνσεως» (Β' 2002), όπως διορθώθηκε τροποποιήθηκε και ισχύει.

3. Την υπ' αρ. 1/29.3.2021 απόφαση της Εκτελεστικής Επιτροπής του Δήμου Τρικκαίων, με την οποία εισηγείται προς το Δημοτικό Συμβούλιο την έγκριση του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας (Ο.Ε.Υ.) του Δήμου Τρικκαίων.

4. Την υπ' αρ. 45/30.3.2021 απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου του Δήμου Τρικκαίων, περί έγκρισης του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας (Ο.Ε.Υ.) Δήμου Τρικκαίων.

5. Την υπ' αρ. 1/29.3.2021 απόφαση (υπ' αρ. 1/2021 πρακτικό) του Υπηρεσιακού Συμβουλίου Προσωπικού ΟΤΑ Ν. Τρικάλων, με την οποία γνωμοδοτεί κατά πλειοψηφία υπέρ της κατάρτισης του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας (Ο.Ε.Υ.) του Δήμου Τρικκαίων.

6. Την υπ' αρ. 9138/30.3.2021 βεβαίωση της Διεύθυνσης Οικονομικών Υπηρεσιών του Δήμου Τρικκαίων, αποφασίζουμε:

Εγκρίνουμε την υπ' αρ. 45/30.3.2021 απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου του Δήμου Τρικκαίων Ν. Τρικάλων, περί έγκρισης του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας (Ο.Ε.Υ.) του Δήμου Τρικκαίων Ν. Τρικάλων, ως κάτωθι:

ΜΕΡΟΣ Ι -

ΔΙΑΘΡΩΣΗ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ ΤΟΥ ΔΗΜΟΥ ΤΡΙΚΚΑΙΩΝ

Άρθρο 1 -

Διάρθρωση Κεντρικών Υπηρεσιών

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

ΕΝΟΤΗΤΑ Α': ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΥΠΑΓΟΜΕΝΕΣ ΣΤΟΝ ΔΗΜΑΡΧΟ

A.1. Διεύθυνση Δημοτικής Αστυνομίας

A.1.1. Τμήμα Επιχειρησιακού Σχεδιασμού

A.1.2. Τμήμα Αστυνόμευσης

A.2. Αυτοτελές Τμήμα Πολιτικής Προστασίας

A.3. Αυτοτελές Γραφείο Εσωτερικού Ελέγχου

A.4. Αυτοτελές Γραφείο Νομικής Υποστήριξης

A.5. Αυτοτελές Γραφείο Διοικητικής Βοήθειας και Υποστήριξης του Δημότη

A.6. Αυτοτελές Γραφείο Υγιεινής και Ασφάλειας

A.7. Ιδιαίτερο Γραφείο Δημάρχου

ΕΝΟΤΗΤΑ Β': ΕΠΙΤΕΛΙΚΕΣ ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ

B.1. Αυτοτελές Τμήμα Έξυπνης Πόλης (smartcity)

B.1.1. Γραφείο Στρατηγικής και Προτύπων

B.1.2. Γραφείο Καινοτομίας - Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης και Διαφάνειας

B.1.3. Γραφείο Επιχειρηματικότητας - Ανάπτυξης και Εκπαίδευσης

ΕΝΟΤΗΤΑ Γ': ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ

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

Γ.1.1. Τμήμα Ανθρώπινου Δυναμικού

Γ.1.2. Τμήμα Δημοτικής Κατάστασης και Ληξιαρχείου

Γ.1.3. Τμήμα Διοικητικής Υποστήριξης

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

Γ.2.1. Τμήμα Ταμείου

Γ.2.2. Τμήμα Λογιστηρίου και Π/Υ

Γ.2.3. Τμήμα Προμηθειών και Αποθηκών

Γ.2.4. Τμήμα Εμπορικών Δραστηριοτήτων

Γ.2.5. Υποδιεύθυνση Προσόδων, που περιλαμβάνει ειδικότερα τις παρακάτω διοικητικές ενότητες:

Γ.2.5.1 Τμήμα Ανταποδοτικών Τελών

Γ.2.5.2. Τμήμα Εσόδων

Γ.2.5.3. Τμήμα Αξιοποίησης Δημοτικής Περιουσίας

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

Γ.3.1. Τμήμα Μελετών και Κατασκευών

Γ.3.2. Τμήμα Συντήρησης Υποδομών και Αυτεπιστασίας

Γ.3.2.1. Γραφείο Συντήρησης Υποδομών Α' Τομέα (Παλαιόπυργος)

Γ.3.2.1. Γραφείο Συντήρησης Υποδομών Β' Τομέα (Βαλτινό)

Γ.3.3. Τμήμα Σχεδιασμού και Συντήρησης Η/Μ Έργων

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

Γ.4.1. Τμήμα Εξυπηρέτησης Πολιτών

Γ.4.2. Τμήμα Εσωτερικής Ανταπόκρισης

ΕΝΟΤΗΤΑ Δ': ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ ΚΑΙ ΠΟΙΟΤΗΤΑΣ ΖΩΗΣ

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

Δ.1.1. Τμήμα Οργάνωσης και Διοικητικής Υποστήριξης

Δ.1.2. Τμήμα Καθαριότητας και Ειδικών Συνεργείων

Δ.1.2.1. Γραφείο Καθαριότητας και Ανακύκλωσης Α' Τομέα (Παλαιόπυργος)

Δ.1.2.2. Γραφείο καθαριότητας και Ανακύκλωσης Β' Τομέα (Βαλτινό)

Δ.1.3. Τμήμα Συντήρησης Δημοτικού Οδοφωτισμού

Δ.1.4. Τμήμα Συντήρησης Οχημάτων

Δ.2. Διεύθυνση Περιβάλλοντος και Αγροτικής Ανάπτυξης, που περιλαμβάνει ειδικότερα τις παρακάτω διοικητικές ενότητες:

Δ.2.1. Τμήμα Πρασίνου και Περιβάλλοντος

Δ.2.1.1. Γραφείο Ζωολογικού Κήπου

Δ.2.2. Τμήμα Αγροτικής Ανάπτυξης

Δ.2.2.1. Γραφείο Πρασίνου και Αγροτικών θεμάτων Α' Τομέα (Παλαιόπυργος)

Δ.2.2.2. Γραφείο Πρασίνου και Αγροτικών θεμάτων Β' Τομέα (Βαλτινό)

Δ.2.3. Τμήμα Κοιμητηρίων

Δ.3. Διεύθυνση Πολοδομίας, που περιλαμβάνει ειδικότερα τις παρακάτω διοικητικές ενότητες:

Δ.3.1. Τμήμα Χωροταξίας και Πολοδομικού Σχεδιασμού

Δ.3.2. Τμήμα Αδειών και Ελέγχου Δόμησης

Δ.3.3. Τμήμα Δημοτικής Περιουσίας και Κτηματολογίου

ΕΝΟΤΗΤΑ Ε': ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΠΡΟΣΤΑΣΙΑΣ - ΠΑΙΔΕΙΑΣ ΚΑΙ ΠΟΛΙΤΙΣΜΟΥ

Ε.1. Διεύθυνση Κοινωνικής Μέριμνας, που περιλαμβάνει ειδικότερα τις παρακάτω διοικητικές ενότητες:

Ε.1.1. Τμήμα Φροντίδας Παιδικής Ηλικίας

Ε.1.1.1. Γραφείο Α' Βρεφονηπιακού Σταθμού Δήμου Τρικκαίων

Ε.1.1.2. Γραφείο Β' Βρεφονηπιακού / Βρεφικού Σταθμού Δήμου Τρικκαίων

Ε.1.1.3. Γραφείο Γ' Παιδικού Σταθμού Δήμου Τρικκαίων

Ε.1.1.4. Γραφείο Δ' Βρεφονηπιακού Σταθμού Δήμου Τρικκαίων

Ε.1.1.5. Γραφείο Ε' Βρεφικού Σταθμού Δήμου Τρικκαίων

Ε.1.1.6. Γραφείο ΣΤ' Βρεφικού Σταθμού Δήμου Τρικκαίων

Ε.1.1.7. Γραφείο Ζ' Παιδικού Σταθμού Δήμου Τρικκαίων

Ε.1.1.8. Γραφείο Η' Βρεφικού Σταθμού Δήμου Τρικκαίων

Ε.1.1.9. Γραφείο Βρεφονηπιακού Σταθμού Δήμου Τρικκαίων «Ηλιαχτίδα»

Ε.1.1.10. Γραφείο Παιδικού Σταθμού Δήμου Τρικκαίων «Ουράνιο Τόξο»

Ε.1.1.11. Γραφείο Βρεφονηπιακού Σταθμού Δήμου Τρικκαίων «Παραμυθούπολη»

Ε.1.1.12. Γραφείο Παιδικού Σταθμού Βαλτινού Δήμου Τρικκαίων «Αερόστατο»

Ε.1.1.13. Γραφείο Παιδικού Σταθμού Φαλώρειας Δήμου Τρικκαίων

Ε.1.1.14. Γραφείο Α' Παιδικού Σταθμού Μεγάλων Καλυβίων Δήμου Τρικκαίων

Ε.1.1.15. Γραφείο Βρεφονηπιακού Σταθμού Μεγαλοχωρίου Δήμου Τρικκαίων

Ε.1.1.16. Γραφείο Βρεφονηπιακού Σταθμού Παλαιούργου Δήμου Τρικκαίων

Ε.1.1.17. Γραφείο Παιδικού Σταθμού Ριζώματος Δήμου Τρικκαίων

Ε.1.1.18. Κέντρο Δημιουργικής Απασχόλησης Παιδιών (ΚΔΑΠ) Δήμου Τρικκαίων «Η ΟΜΟΝΟΙΑ»

Ε.1.1.19. Κέντρο Δημιουργικής Απασχόλησης Παιδιών (ΚΔΑΠ) Δήμου Τρικκαίων «ΤΟ ΦΡΟΥΡΙΟ»

Ε.1.1.20. Κέντρο Δημιουργικής Απασχόλησης Παιδιών (ΚΔΑΠ) Δήμου Τρικκαίων «Ο ΣΤΑΘΜΟΣ»

Ε.1.1.21. Κέντρο Δημιουργικής Απασχόλησης Παιδιών Με Αναπηρία (ΚΔΑΠμΕΑ) Δήμου Τρικκαίων «Ο ΗΦΑΙΣΤΟΣ» Α' βάρδια και Β' βάρδια

Ε.1.2. Τμήμα Μέρимνας Τρίτης Ηλικίας

Ε.1.3. Τμήμα Κοινωνικών Πολιτικών και Δημόσιας Υγείας

Ε.2. Διεύθυνση Παιδείας - Πολιτισμού και Αθλητισμού, που περιλαμβάνει ειδικότερα τις παρακάτω διοικητικές ενότητες:

Ε.2.1. Τμήμα Παιδείας

Ε.2.2. Τμήμα Πολιτισμού

Ε.2.2.1. Γραφείο Δημοτικού Ωδείου

Ε.2.3. Τμήμα Αθλητισμού

Άρθρο 2 -

Διάρθρωση Αποκεντρωμένων Υπηρεσιών

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

2. Κάθε αποκεντρωμένη υπηρεσία υπάγεται διοικητικά και ακολουθεί κατά την άσκηση των Αρμοδιοτήτων της τις οδηγίες και κατευθύνσεις της αντίστοιχης κεντρικής υπηρεσίας. Παράλληλα, μέσω του αρμόδιου τοπικού Αντιδημάρχου, εξασφαλίζεται η ενότητα της διοίκησης και η εποπτεία των αποκεντρωμένων δημοτικών υπηρεσιών ανά τομέα ευθύνης.

ΤΟΜΕΑΣ ΕΥΘΥΝΗΣ Α'

ΕΝΟΤΗΤΑ Α.1: Αποκεντρωμένες Υπηρεσίες ΔΕ ΠΑΛΗΟΚΑΣΤΡΟΥ με έδρα τον ΠΑΛΑΙΟΠΥΡΓΟ

Α.1.1. Γραφείο Συντήρησης Υποδομών

Α.1.2. Γραφείο Καθαριότητας και Ανακύκλωσης

Α.1.3. Γραφείο Πρασίνου και Αγροτικής Ανάπτυξης

Α.1.4. Υπηρεσίες αρμοδιότητας Κέντρων Εξυπηρέτησης Πολιτών (ΚΕΠ)

Α.1.5. Υπηρεσίες αρμοδιότητας Διεύθυνσης Οικονομικών Υπηρεσιών (εισπράξεις)

Α.1.6. Υπηρεσίες Διοικητικών Θεμάτων και Υποστήριξης Τοπικών Πολιτικών Οργάνων

ΕΝΟΤΗΤΑ Α.2: Αποκεντρωμένες Υπηρεσίες ΔΕ ΕΣΤΙΑΙΩΤΙΔΑΣ με έδρα το ΜΕΓΑΛΟΧΩΡΙ

Α.2.1. Υπηρεσίες αρμοδιότητας Κέντρων Εξυπηρέτησης Πολιτών (ΚΕΠ)

Α.2.2. Υπηρεσίες αρμοδιότητας Διεύθυνσης Οικονομικών Υπηρεσιών (εισπράξεις)

Α.2.3. Υπηρεσίες Διοικητικών Θεμάτων και Υποστήριξης Τοπικών Πολιτικών Οργάνων

ΕΝΟΤΗΤΑ Α.3: Αποκεντρωμένες Υπηρεσίες ΔΕ ΜΕΓ. ΚΑΛΥΒΙΩΝ με έδρα τα ΜΕΓΑΛΑ ΚΑΛΥΒΙΑ

Α.3.1. Υπηρεσίες αρμοδιότητας Κέντρων Εξυπηρέτησης Πολιτών (ΚΕΠ)

Α.3.2. Υπηρεσίες αρμοδιότητας Διεύθυνσης Οικονομικών Υπηρεσιών (εισπράξεις)

Α.3.3. Υπηρεσίες Διοικητικών Θεμάτων και Υποστήριξης Τοπικών Πολιτικών Οργάνων

ΕΝΟΤΗΤΑ Α.4: Αποκεντρωμένες Υπηρεσίες ΔΕ ΠΑΡΑΛΗΘΑΙΩΝ με έδρα το ΡΙΖΩΜΑ

Α.4.1. Υπηρεσίες αρμοδιότητας Κέντρων Εξυπηρέτησης Πολιτών (ΚΕΠ)

Α.4.2. Υπηρεσίες αρμοδιότητας Διεύθυνσης Οικονομικών Υπηρεσιών (εισπράξεις)

Α.4.3. Υπηρεσίες Διοικητικών Θεμάτων & Υποστήριξης Τοπικών Πολιτικών Οργάνων

ΤΟΜΕΑΣ ΕΥΘΥΝΗΣ Β'

ΕΝΟΤΗΤΑ Β.1: Αποκεντρωμένες Υπηρεσίες ΔΕ ΚΑΛΛΙΔΕΝΔΡΟΥ με έδρα το ΒΑΛΤΙΝΟ

Β.1.1. Γραφείο Συντήρησης Υποδομών

Β.1.2. Γραφείο Καθαριότητας και Ανακύκλωσης

Β.1.3. Γραφείο Πρασίνου και Αγροτικής Ανάπτυξης

Β.1.4. Υπηρεσίες αρμοδιότητας Κέντρων Εξυπηρέτησης Πολιτών (ΚΕΠ)

Β.1.5. Υπηρεσίες αρμοδιότητας Διεύθυνσης Οικονομικών Υπηρεσιών (εισπράξεις)

Β.1.6. Υπηρεσίες Διοικητικών Θεμάτων και Υποστήριξης Τοπικών Πολιτικών Οργάνων

ΕΝΟΤΗΤΑ Β.2: Αποκεντρωμένες Υπηρεσίες ΔΕ ΚΟΖΙΑΚΑ με έδρα το ΠΡΙΝΟΣ

Β.2.1. Υπηρεσίες αρμοδιότητας Κέντρων Εξυπηρέτησης Πολιτών (ΚΕΠ)

Β.2.2. Υπηρεσίες αρμοδιότητας Διεύθυνσης Οικονομικών Υπηρεσιών (εισπράξεις)

Β.2.3. Υπηρεσίες Διοικητικών Θεμάτων και Υποστήριξης Τοπικών Πολιτικών Οργάνων

ΕΝΟΤΗΤΑ Β.3: Αποκεντρωμένες Υπηρεσίες ΔΕ ΦΑΛΩΡΕΙΑΣ με έδρα το ΚΕΦΑΛΟΒΡΥΣΟ

Β.3.1. Υπηρεσίες αρμοδιότητας Κέντρων Εξυπηρέτησης Πολιτών (ΚΕΠ)

Β.3.2. Υπηρεσίες αρμοδιότητας Διεύθυνσης Οικονομικών Υπηρεσιών (εισπράξεις)

Β.3.3. Υπηρεσίες Διοικητικών Θεμάτων & Υποστήριξης Τοπικών Πολιτικών Οργάνων

ΜΕΡΟΣ ΙΙ -

ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΚΕΝΤΡΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Α' -

ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΥΠΑΓΟΜΕΝΕΣ

ΑΠ' ΕΥΘΕΙΑΣ ΣΤΟΝ ΔΗΜΑΡΧΟ

Άρθρο 3 -

Γενικός Γραμματέας

Ο Γενικός Γραμματέας υποστηρίζει το Δήμαρχο στα διοικητικά του καθήκοντα υλοποιώντας τις αρμοδιότη-

τες που του εκχωρεί ο Δήμαρχος με απόφασή του. Οι αρμοδιότητες αυτές αφορούν κυρίως στο συντονισμό των δημοτικών υπηρεσιών, έτσι ώστε να εξασφαλίζεται με αποδοτικό τρόπο η αποτελεσματικότητα στην επίτευξη των περιοδικών στόχων και προγραμμάτων που αποφασίζονται από τα πολιτικά όργανα του Δήμου.

Ειδικότερα ο Γενικός Γραμματέας:

1. Παρέχει οδηγίες, δίνει κατευθύνσεις και, γενικότερα, συντονίζει τις υπηρεσίες του Δήμου κατά την άσκηση του έργου τους.

2. 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.

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

4. 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.

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

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

7. Δύνανται 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.

8. Παρακολουθεί τις δραστηριότητες των νομικών προσώπων του Δήμου και συνεργάζεται με τις διοικήσεις τους, ώστε να εξασφαλίζεται η εναρμόνιση των αποτελεσμάτων από την δραστηριοποίηση τους προς τους στόχους του Δήμου.

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

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

11. Ασκεί κάθε άλλη εργασία που δεν περιλαμβάνεται στον παρόντα Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας και αφορά στις αρμοδιότητές του, σύμφωνα με τις οδηγίες του Δημάρχου.

Άρθρο 4 -

Διεύθυνση Δημοτικής Αστυνομίας

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

1. Ελέγχει την τήρηση των διατάξεων που αφορούν την ύδρευση, την άρδευση και την αποχέτευση, όπως αυτές περιλαμβάνονται στην εκάστοτε κείμενη νομοθεσία, στις τοπικές κανονιστικές αποφάσεις που εκδίδουν οι δημοτικές αρχές και στις αποφάσεις των διοικητικών συμβουλίων των δημοτικών επιχειρήσεων ύδρευσης και αποχέτευσης.

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

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

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

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

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

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

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

Λιμενικό Σώμα, ταυτόχρονα, το συντονισμό έχει η Ελληνική Αστυνομία ή το Λιμενικό Σώμα, κατά περίπτωση.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

21. Συμμετέχει στην εφαρμογή των σχεδίων πολιτικής προστασίας.

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

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

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

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

26. Προστατεύει τη δηλωτική και κοινοτική περιουσία.

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

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

29. Ελέγχει την τήρηση των διατάξεων του ν. 3868/2010 που αφορά στην απαγόρευση του καπνίσματος.

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

Τμήμα Επιχειρησιακού Σχεδιασμού

1. Συγκεντρώνει και μελετά τις επιστημονικές και τεχνικές μεθόδους για την βελτίωση της αποτελεσματικότητας της Δηλωτικής Αστυνομίας και την αξιολόγηση της απόδοσης της.

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

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

4. Υποδέχεται αναφορές - δελτία συμβάντων από το Τμήμα Αστυνόμευσης και τηρεί αρχείο αυτών για την ενημέρωση των δημοτικών και άλλων δημοσίων υπηρεσιών για τυχόν περαιτέρω ενέργειες, καθώς και την αξιολόγηση και στατιστική επεξεργασία της δράσης και αποτελεσματικότητας της Δημοτικής Αστυνομίας.

5. Τηρεί βιβλίο συμβάντων όπου αναγράφονται όλα τα περιστατικά που συνέβησαν κατά τη διάρκεια της λειτουργίας της υπηρεσίας και άπτονται των αρμοδιοτήτων της.

6. Μεριμνά για τη σύσταση και την εύρυθμη λειτουργία αποκεντρωμένων Τμημάτων Δημοτικής Αστυνομίας σε δημοτικές ενότητες, καθώς και του Τμήματος Αστυνόμευσης. Καθοδηγεί τα Τμήματα αυτά για όλα τα θέματα που αφορούν τον επιχειρησιακό σχεδιασμό, την τήρη-

ση της νομοθεσίας και των κανονισμών, την τακτική και μεθοδολογία δράσης και την αποτελεσματικότητα του έργου της δημοτικής αστυνομίας.

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

8. Τηρεί στατιστικά στοιχεία για τη δράση και τα αποτελέσματα από την αξιοποίηση του Τμήματος Αστυνόμευσης.

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

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

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

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

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

14. Παρέχει την απαιτούμενη διοικητική υποστήριξη στη Διεύθυνση και ειδικότερα:

14.1. Καταχωρεί, ελέγχει και αρχειοθετεί όλες τις παραβάσεις Κ.Ο.Κ. που βεβαιώνονται από τα Τμήματα της Διεύθυνσης, όπως επίσης και όλες τις τροχαίες παραβάσεις από τα Αστυνομικά Τμήματα στα όρια του Δήμου.

14.2. Συγκεντρώνει, καταχωρεί, αποθηκεύει όλες τις πινακίδες κυκλοφορίας που αφαιρούνται από τα Τμήματα της Διεύθυνσης και παραδίδει μετά την πληρωμή στους κατόχους των οχημάτων, ενώ αποστέλλει στοιχεία και στις αρμόδιες Διευθύνσεις για την αναζήτηση και περαιτέρω επεξεργασία και βεβαίωση των παραβάσεων που δεν έχουν εξοφληθεί.

14.3. Συγκεντρώνει, καταχωρεί και διαβιβάζει όλες τις παραβάσεις που βεβαιώνονται από τα Τμήματα της Διεύθυνσης, στις αρμόδιες Διευθύνσεις για την περαιτέρω επεξεργασία και βεβαίωση.

14.4. Συγκεντρώνει, καταχωρεί σε ηλεκτρονική μορφή και διαβιβάζει όλες τις εκθέσεις που αφορούν σε ελέγχους κατάληψης κοινοχρήστου χώρου από εμπορικά καταστήματα, καταστήματα υγειονομικού ενδιαφέροντος και περίπτερα από τα Τμήματα της Διεύθυνσης στις αρμόδιες Διευθύνσεις για την περαιτέρω επεξεργασία και βεβαίωση.

14.5. Συγκεντρώνει, καταχωρεί σε ηλεκτρονική μορφή και διαβιβάζει, όλες τις εκθέσεις που αφορούν σε ελέγχους υπαίθριας διαφήμισης, στις αρμόδιες Διευθύνσεις για την περαιτέρω βεβαίωση.

14.6. Δέχεται τις γραπτές ενστάσεις του κοινού για τις Εκθέσεις Βεβαίωσης Παράβασης του Κ.Ο.Κ. και για τις εκθέσεις κατάληψης κοινόχρηστων χώρων που συντάχθηκαν από υπαλλήλους της Δημοτικής Αστυνομίας και τις προωθεί στον προϊστάμενο Διεύθυνσης για διεκπεραίωση.

14.7. Δέχεται και διεκπεραιώνει τις αιτήσεις μόνιμων κατοίκων για την έκδοση και ανανέωση της κάρτας στάθμευσης σε θέσεις μόνιμων κατοίκων.

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

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

Τμήμα Αστυνόμευσης

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

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

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

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

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

Σύμφωνα με την παρ. 2 του άρθρου 2 του ν. 3731/2008, η ιεραρχία του προσωπικού της Διεύθυνσης Δημοτικής Αστυνομίας έχει ως εξής:

- Διευθυντής
- Υποδιευθυντής
- Τμηματάρχης Α
- Τμηματάρχης Β
- Επόπτης
- Δημοτικός Αστυνομικός

Άρθρο 5 -

Αυτοτελές Τμήμα Πολιτικής Προστασίας

Το Αυτοτελές Τμήμα Πολιτικής Προστασίας είναι επιτελικό όργανο του Δημάρχου και αρμόδιο για τη διατύπωση εισηγήσεων σχεδιασμού, και τον συντονισμό δράσεων για την πρόσληψη, αντιμετώπιση και αποκατάσταση των καταστροφών στην περιοχή του Δήμου. Τον επιχειρησιακό έλεγχο των διατιθέμενων μέσων ασκεί ως Πρόεδρος του Συντονιστικού Τοπικού Οργάνου (ΣΤΟ) ο Δήμαρχος ή ο εξουσιοδοτημένος εκπρόσωπός του, δια της Διεύθυνσης Τεχνικών Υπηρεσιών του Δήμου. Οι συγκεκριμένες αρμοδιότητες του Τμήματος, στο πλαίσιο της αποστολής του, καθορίζονται από τις ισχύουσες διατάξεις νόμων, διαταγμάτων και υπουργικών αποφάσεων.

Το Αυτοτελές Τμήμα Πολιτικής Προστασίας του Δήμου συντονίζει και συνεργάζεται με:

- Την Εκτελεστική Επιτροπή
- Ειδικευμένα στελέχη πολιτικής προστασίας της Περιφέρειας
- Τον εκπρόσωπο του Στρατιωτικού Διοικητή της περιοχής, τον Διοικητή του Αστυνομικού Τμήματος της έδρας του δήμου, τον Διοικητή της Πυροσβεστικής Υπηρεσίας και τον Προϊστάμενο της Δημοτικής Αστυνομίας.

- Τον Προϊστάμενο των Τεχνικών Υπηρεσιών του Δήμου.

- Τον Προϊστάμενο του οικείου Δασαρχείου.

- Τους Εκπροσώπους των πιστοποιημένων Εθελοντικών Οργανώσεων Πολιτικής Προστασίας

Α. Οι αρμοδιότητες του Τμήματος σύμφωνα με τον ν. 4662/2020 (Α' 27) είναι:

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

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

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

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

5. Έχει την ευθύνη σύνταξης του Τοπικού Σχεδίου Αντιμετώπισης Εκτάκτων Αναγκών και Διαχείρισης Συνεπειών για φυσικές, τεχνολογικές καταστροφές και λοιπές απειλές εντός της χωρικής Επικράτειας του Δήμου σύμφωνα με την παρ. 1ε του άρθρου 21 του ν. 4662/2020 (Α' 27).

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

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

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

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

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

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

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

11. Επιμελείται:

11.1. τις εισηγήσεις για έγκριση και διάθεση πίστωσης στον αρμόδιο διατάκτη

11.2. τα αιτήματα προς το αρμόδιο Τμήμα της Οικονομικής Υπηρεσίας προκειμένου να εκδοθούν αντίστοιχες αποφάσεις ή προτάσεις ανάληψης υποχρέωσης

11.3. την εισήγηση για Παγία Προκαταβολή προς το αρμόδιο Συλλογικό όργανο

11.4. τις εισηγήσεις για τις αναμορφώσεις του προϋπολογισμού

11.5. τις αποφάσεις που αφορούν εισηγήσεις υπερωριών

11.6. όλες τις διοικητικές πράξεις που είναι απαραίτητες.

Β. Επιπλέον:

1. Εκδίδει το ημερήσιο παρουσιολόγιο και απουσιολόγιο, ενημερώνοντας το ηλεκτρονικό σύστημα. Επίσης, διαχειρίζεται τις αιτήσεις των πάσης φύσεως αδειών των εργαζομένων, σύμφωνα με τις οδηγίες της Διεύθυνσης Διοικητικών Υπηρεσιών, μετά την υπογραφή τους από τον αρμόδιο Προϊστάμενο.

2. Συντάσσει τις βεβαιώσεις απεργιών και στάσεων εργασίας των υπαλλήλων του Τμήματος, ενημερώνοντας αντίστοιχα την αρμόδια υπηρεσιακή μονάδα διαχείρισης του ανθρώπινου δυναμικού.

3. Εισηγείται προς το αρμόδιο Τμήμα του Δήμου τη συμμετοχή υπαλλήλων του Τμήματος σε σεμινάρια, ημερίδες, συνέδρια κ.τ.λ.

Αναλυτικά, οι αρμοδιότητες του Αυτοτελούς Τμήματος Πολιτικής Προστασίας είναι:

Γ. Γενικές Αρμοδιότητες

1. Προσδιορισμός και αξιολόγηση κινδύνων.

2. Εκπόνηση σχεδίων διαχείρισης κρίσεων από αναγνωρισμένους κινδύνους.

3. Εφαρμογή δοκιμών επί σχεδίων.

4. Κατάρτιση στελεχών του Δήμου.

5. Διασύνδεση των υπηρεσιών του Δήμου.

Δ. Αρμοδιότητες Σχεδιασμού και Πρόληψης

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

2. Επεξεργάζεται ειδικότερες προτάσεις προς τις αρμόδιες υπηρεσίες για την προστασία των δασικών περιοχών του Δήμου, συμμετέχει στην οργάνωση της πυροπροστασίας των δασών.

3. Υποστηρίζει επιτελικά τον συντονισμό και επιβλέπει το έργο της πολιτικής προστασίας για την πρόληψη και ετοιμότητα των καταστροφών που συμβαίνουν στην περιοχή του Δήμου.

4. Μεριμνά και συντονίζει την διάθεση του απαραίτητου δυναμικού και μέσων για την πρόσληψη και ετοιμότητα στην περιοχή του Δήμου.

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

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

7. Παρέχει στις εμπλεκόμενες Υπηρεσίες όλα τα διαθέσιμα στοιχεία για την εκτίμηση κινδύνων, για την ορθή

οργάνωση και προετοιμασία του προσωπικού και του εξοπλισμού ώστε να γίνει η βέλτιστη αντιμετώπιση της έκτακτης ανάγκης.

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

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

10. Στο πλαίσιο της έγκαιρης προετοιμασίας για την ελαχιστοποίηση των επιπτώσεων από σεισμό πρέπει:

10.1 Να προχωρά στη διενέργεια του πρωτοβάθμιου προσεισμικού ελέγχου κτηρίων αρμοδιότητας Δήμου ή Κοινότητας, βάσει των σχετικών εγκυκλίων του Υ.ΠΕ.ΧΩ.Δ.Ε..

10.2 Να προγραμματίζει ενημέρωση των υπαλλήλων σχετικά με την εκκένωση των ανωτέρω κτηρίων με βάση τις κατευθυντήριες οδηγίες του Ο.Α.Σ.Π.

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

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

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

10.6 Να μεριμνά για τον προσδιορισμό ή επανέλεγχο χώρων εναπόθεσης μπαζών καθώς και υπαίθριων χώρων συγκέντρωσης του πληθυσμού μετά από σεισμό (χώροι καταφυγής), σύμφωνα με τις κατευθυντήριες οδηγίες του Ο.Α.Σ.Π.

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

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

13. Επιλαμβάνεται των Θεμάτων Π.Σ.Ε.Α. (Πολιτικής Σχεδίασης Εκτάκτου Ανάγκης) στα πλαίσια των αρμοδιοτήτων του Δήμου.

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

Ε. Αρμοδιότητες Αντιμετώπισης και Αποκατάστασης

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

2. Συντάσσει μνημόνια ενεργειών για περιπτώσεις έκτακτης ανάγκης ανά κατηγορία κινδύνου (όπως σεισμός, πυρκαγιά, ακραία καιρικά φαινόμενα) στην περιοχή του Δήμου. Επίσης επιμελείται την επικαιροποίηση των μνημονίων αυτών.

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

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

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

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

6.1. Την ακριβέστερη εκτίμηση του αριθμού των συγκεντρωμένων πολιτών στους υπαίθριους χώρους και καταγραφή των αναγκών τους.

6.2. Την ενημέρωση των πολιτών που δεν βρίσκονται σε ασφαλείς υπαίθριους χώρους και κατεύθυνσή τους προς τους πλησιέστερους χώρους καταφυγής.

6.3. Τον έλεγχο και εξασφάλιση λειτουργίας των βασικών δικτύων υποδομής στους χώρους καταφυγής, εφόσον τούτο απαιτείται.

6.4. Την κατά περίπτωση διάθεση πόσιμου ύδατος στους ευρισκόμενους στους χώρους καταφυγής, κατά τις πρώτες ώρες παραμονής τους. Εν συνεχεία και εφόσον συντρέχει λόγος, εξετάζεται η δυνατότητα παροχής πρόχειρου γεύματος καθώς και εγκατάσταση χημικών τουαλετών.

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

8. Διατυπώνει προτάσεις και εισηγείται δράσεις για την αποκατάσταση των δασικών περιοχών του Δήμου σε περίπτωση καταστροφών και διατήρησης του φυσικού περιβάλλοντος.

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

Άρθρο 6 -

Αυτοτελές Γραφείο Εσωτερικού Ελέγχου

1. Το Αυτοτελές Γραφείο Εσωτερικού Ελέγχου έχει τους ακόλουθους επιχειρησιακούς στόχους:

1.1. Τον έλεγχο των συστημάτων διακυβέρνησης και λειτουργίας και την παροχή διαβεβαίωσης περί της επάρκειας αυτών, με σκοπό την υποστήριξη του φορέα για την επίτευξη των στρατηγικών του στόχων και για τη λήψη μέτρων, όπου απαιτείται.

1.2. Την παροχή συμβουλευτικών υπηρεσιών, είτε ως αρωγή προς τον επικεφαλής του φορέα είτε στο πλαίσιο

του ετήσιου προγράμματος εργασιών, με στόχο τη βελτίωση της αποτελεσματικότητας του φορέα.

1.3. Τη διασφάλιση της ορθής, αποτελεσματικής και ασφαλούς διαχείρισης και χρήσης των πληροφοριακών συστημάτων.

1.4. Την αξιολόγηση της λειτουργίας, των δραστηριοτήτων και των προγραμμάτων του φορέα βάσει των αρχών της χρηστής δημοσιονομικής διαχείρισης.

2. Ασκήι τις παρακάτω αρμοδιότητες:

2.1. Συντάσσει και αναθεωρεί το Εγχειρίδιο Εσωτερικών Ελέγχων, το οποίο εγκρίνεται από τον επικεφαλής του φορέα.

2.2. Καταρτίζει Ετήσιο ή Πολυετές Πρόγραμμα Εργασιών, λαμβανομένων υπόψη των στρατηγικών και επιχειρησιακών προτεραιοτήτων του φορέα.

2.3. Σχεδιάζει και διενεργεί προγραμματισμένους και έκτακτους εσωτερικούς ελέγχους επί του συνόλου των υπηρεσιών του φορέα, των λειτουργιών, των συλλογικών οργάνων αυτού, των διαδικασιών του, των εκτελούμενων έργων, καθώς και των πληροφοριακών του συστημάτων, όπως αυτά εντοπίζονται μέσω της διαδικασίας αξιολόγησης και ιεράρχησης των κινδύνων που απειλούν τη λειτουργία τους, σύμφωνα με τις πιθανότητες εκδήλωσης του κινδύνου και τις ενδεχόμενες συνέπειές του.

2.4. Παρέχει συμβουλευτικά έργα επί του συνόλου των Υπηρεσιών του φορέα, των λειτουργιών, των συλλογικών οργάνων αυτού, των διαδικασιών του, των εκτελούμενων έργων, καθώς και των πληροφοριακών του συστημάτων.

2.5. Ελέγχει και παρέχει διαβεβαίωση περί της επάρκειας του Συστήματος Εσωτερικού Ελέγχου του φορέα και εισηγείται σχετικές βελτιωτικές προτάσεις.

2.6. Παρέχει συμβουλευτικές υπηρεσίες.

2.7. Αξιολογεί τη λειτουργία του φορέα βάσει των αρχών της χρηστής δημοσιονομικής διαχείρισης.

2.8. Ελέγχει την ορθή εφαρμογή των διαδικασιών εκτέλεσης του προϋπολογισμού, διενέργειας των δαπανών και διαχείρισης της περιουσίας του οικείου φορέα για τον εντοπισμό τυχόν φαινομένων κακοδιοίκησης και κακοδιαχείρισης, κατάχρησης, σπατάλης ή απάτης και την ανάπτυξη δικλίδων για την αποτροπή τους στο μέλλον, καθώς και τη διαδικασία σύνταξης και αποστολής στο Υπουργείο Οικονομικών, των δημοσιονομικών και λοιπών αναφορών.

2.9. Ελέγχει και αξιολογεί τις διαδικασίες κατάρτισης των οικονομικών και μη αναφορών του φορέα.

2.10. Αξιολογεί τις διαδικασίες σχεδιασμού και εκτέλεσης των λειτουργιών και των προγραμμάτων του φορέα.

2.11. Ελέγχει τη συμμόρφωση του φορέα προς την ισχύουσα νομοθεσία, τους κανονισμούς και τις πολιτικές που διέπουν τη λειτουργία του.

2.12. Ελέγχει τα πληροφοριακά συστήματα ως προς την αποτελεσματικότητά τους για την επίτευξη των στόχων του φορέα.

2.13. Παρακολουθεί, αξιολογεί και επιβεβαιώνει τις διορθωτικές ή προληπτικές ενέργειες που πραγματοποιούνται από τις υπηρεσίες του φορέα σε συμμόρφωση με τις προτάσεις του εσωτερικού ελέγχου, μέχρι την οριστική υλοποίησή τους.

2.14. Καταρτίζει Ετήσια Έκθεση με Γνώμη.

2.15. Γνωστοποιεί αμελλητί στις αρμόδιες υπηρεσίες και στον πειθαρχικό Προϊστάμενο, σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις, τυχόν ενδείξεις απάτης ή έλλειψης ακεραιότητας ή πειθαρχικής ευθύνης υπαλλήλων.

2.16. Μεριμνά για την εκπαίδευση και την επιμόρφωση των Εσωτερικών Ελεγκτών.

3. Επιμελείται:

- τις εισηγήσεις για έγκριση και διάθεση πίστωσης στον αρμόδιο διατάκτη

- τα αιτήματα προς το αρμόδιο Τμήμα της Οικονομικής Υπηρεσίας προκειμένου να εκδοθούν αντίστοιχες αποφάσεις ή προτάσεις ανάληψης υποχρέωσης

- την εισήγηση για Παγία Προκαταβολή προς το αρμόδιο Συλλογικό Όργανο

- τις εισηγήσεις για τις αναμορφώσεις του προϋπολογισμού

- τις αποφάσεις που αφορούν εισηγήσεις υπερωριών

- όλες τις διοικητικές πράξεις που είναι απαραίτητες.

4. Εκδίδει το ημερήσιο παρουσιολόγιο και απουσιολόγιο, ενημερώνοντας το ηλεκτρονικό σύστημα. Επίσης, διαχειρίζεται τις αιτήσεις των πάσης φύσεως αδειών των εργαζομένων στο Γραφείο, σύμφωνα με τις οδηγίες της αρμόδιας Διεύθυνσης διαχείρισης του ανθρώπινου δυναμικού, μετά την υπογραφή τους από τον αρμόδιο Προϊστάμενο.

5. Εισηγείται προς το αρμόδιο Τμήμα του Δήμου τη συμμετοχή υπαλλήλων του Γραφείου σε σεμινάρια, ημερίδες, συνέδρια κ.τ.λ.

Άρθρο 7 -

Αυτοτελές Γραφείο Νομικής Υποστήριξης

Αποστολή του Γραφείου είναι η παροχή νομικής υποστήριξης προς τα αιρετά όργανα του Δήμου, τα όργανα διοίκησης και τις δημοτικές υπηρεσίες, για την προώθηση των επιδιώξεων, στόχων και συμφερόντων του Δήμου. Επιπλέον παρέχει τη διασφάλιση της νομιμότητας των πράξεών του και την προστασία των συμφερόντων του, με κριτήριο το δημόσιο συμφέρον που εξυπηρετεί ο Δήμος. Ειδικότερα:

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

2. Παρέχει νομικές συμβουλές και κατευθύνσεις προς τις επί μέρους υπηρεσίες του Δήμου, καθώς και στα Ιδρύματα και στα άλλα Νομικά Πρόσωπα του Δήμου, για την διασφάλιση του νομότυπου των δράσεων τους, χωρίς ιδιαίτερη αμοιβή. Οι δικηγόροι της Υπηρεσίας παρευρίσκονται επίσης στις συνεδριάσεις του Δημοτικού Συμβουλίου, της Εκτελεστικής Επιτροπής, της Οικονομικής Επιτροπής και της Επιτροπής Ποιότητας Ζωής, εφόσον κληθούν για να παρέχουν νομική συμβουλή σε θέματα που ανακύπτουν.

3. Επεξεργάζεται και γνωμοδοτεί για πράξεις της δημόσιας διοίκησης που αφορούν το Δήμο, τα Ιδρύματα και τα Νομικά Πρόσωπα αυτού. Ειδικότερα, οι δικηγόροι της Υπηρεσίας γνωμοδοτούν για κάθε ζήτημα για το οποίο ερωτώνται από το Δήμαρχο, το Γενικό Γραμματέα, τους Αντιδημάρχους, τον Πρόεδρο του Δημοτικού

Συμβουλίου, τους Προέδρους Ιδρυμάτων και Νομικών Προσώπων και τους Προϊσταμένους των Υπηρεσιών του Δήμου, εντός χρονικών προθεσμιών που καθορίζονται με απόφαση του Δημάρχου ή από άλλους ειδικούς κανονισμούς λειτουργίας.

4. Επεξεργάζεται και ελέγχει νομικά όλες τις συμβάσεις που συνάπτει ο Δήμος (καθώς και τα Ιδρύματα και τα Νομικά Πρόσωπα αυτού) με τρίτους, καθώς και τις προκηρύξεις για την ανάθεση έργων, προμηθειών, υπηρεσιών σε τρίτους, κ.λπ.

5. Εκπροσωπεί το Δήμο και τα Νομικά Πρόσωπα αυτού σε νομικές υποθέσεις, εντός και εκτός των Δικαστηρίων και των Διοικητικών Αρχών, για την προάσπιση των συμφερόντων και των δικαιωμάτων του Δήμου και των Νομικών του Προσώπων.

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

7. Επιμελείται την αιτιολογημένη προς τα αρμόδια όργανα εισήγηση για την ανάγκη ανάθεσης του χειρισμού υποθέσεων ιδιαίτερης σημασίας σε εξωτερικούς δικηγόρους ή για την ανάθεση γνωμοδότησης σε ειδικευμένους νομομαθείς, φροντίζοντας για τη λήψη κάθε σχετικής απόφασης που αφορά στην κάλυψη της δαπάνης που προκαλείται.

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

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

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

Γραμματειακή Υποστήριξη Νομικής Υπηρεσίας

11. Φροντίζει για την παραλαβή, πρωτοκόλληση, συσχέτιση και διεκπεραίωση των εισερχομένων και εξερχομένων εγγράφων.

12. Τηρεί φακέλους αρχειοθέτησης της αλληλογραφίας και ημερολόγιο δικαστηρίων.

13. Φυλάσσει τα δικόγραφα σε φακέλους δικογραφιών και τηρεί το αναγκαίο αρχείο δικογράφων, εγγράφων εισερχομένων και εξερχομένων για τις ανάγκες του γραφείου.

14. Δακτυλογραφεί τα δικόγραφα και διεκπεραιώνει γενικά την αλληλογραφία του γραφείου.

15. Συσχετίζει μεταξύ τους τα έγγραφα και ενημερώνει τους σχετικούς φακέλους.

16. Εκδίδει το ημερήσιο παρουσιολόγιο και απουσιολόγιο, ενημερώνοντας το ηλεκτρονικό σύστημα. Επίσης, διαχειρίζεται τις αιτήσεις των πάσης φύσεως αδειών των εργαζομένων του Γραφείου, σύμφωνα με τις οδηγίες της αρμόδιας Διεύθυνσης για την διαχείριση του ανθρώπινου δυναμικού, μετά την υπογραφή τους από τον αρμόδιο Προϊστάμενο.

17. Εισηγείται, προς το αρμόδιο Τμήμα του Δήμου τη συμμετοχή υπαλλήλων του Γραφείου σε σεμινάρια, ημερίδες, συνέδρια κ.τ.λ.

18. Επιμελείται:

- τις εισηγήσεις για έγκριση και διάθεση πίστωσης στον αρμόδιο διατάκτη

- τα αιτήματα προς το αρμόδιο Τμήμα της Οικονομικής Υπηρεσίας προκειμένου να εκδοθούν αντίστοιχες αποφάσεις ή προτάσεις ανάληψης υποχρέωσης

- την εισήγηση για Παγία Προκαταβολή προς το αρμόδιο Συλλογικό Όργανο

- τις εισηγήσεις για τις αναμορφώσεις του προϋπολογισμού

- τις αποφάσεις που αφορούν εισηγήσεις υπερωριών

- όλες τις διοικητικές πράξεις που είναι απαραίτητες.

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

Άρθρο 8 -

Αυτοτελές Γραφείο Διοικητικής Βοήθειας
και Υποστήριξης του Δημότη

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

Ειδικότερα οι αρμοδιότητες του Γραφείου είναι οι εξής:
Αρμοδιότητες Διοικητικής Βοήθειας

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

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

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

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

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

Αρμοδιότητες Υποστήριξης του Δημότη

1. Επιμελείται των αιτημάτων πολιτών τα οποία λαμβάνει από το ηλεκτρονικό σύστημα CRM, φροντίζοντας για την έγκαιρη αποστολή των απαντήσεων προς τους ενδιαφερομένους, μέσω των ανταποκριτών CRM, καταγράφοντας τα παράπονα/καταγγελίες των πολιτών και ενημερώνοντας τους πολίτες, εντός συγκεκριμένης χρονικής προθεσμίας, για την εξέλιξη/έκβαση του αιτήματός τους.

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

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

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

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

6. Συνεργάζεται με το «Συμπαραστάτη του Δημότη και της Επιχείρησης» του Δήμου Τρικκαίων.

7. Λειτουργεί τηλεφωνικές γραμμές επικοινωνίας πολιτών με το Δήμο για την υποδοχή παραπόνων ή και παροχή διοικητικών πληροφοριών προς τους πολίτες. Παράλληλα καθοδηγεί τους πολίτες πάνω σε θέματα διαδικασιών και εξυπηρέτησής τους από τις δημοτικές υπηρεσίες.

8. Επιμελείται:

- τις εισηγήσεις για έγκριση και διάθεση πίστωσης στον αρμόδιο διατάκτη

- τα αιτήματα προς το αρμόδιο Τμήμα της Οικονομικής Υπηρεσίας προκειμένου να εκδοθούν αντίστοιχες αποφάσεις ή προτάσεις ανάληψης υποχρέωσης

- την εισήγηση για Παγία Προκαταβολή προς το αρμόδιο Συλλογικό Όργανο

- τις εισηγήσεις για τις αναμορφώσεις του προϋπολογισμού

- τις αποφάσεις που αφορούν εισηγήσεις υπερωριών

- όλες τις διοικητικές πράξεις που είναι απαραίτητες.

9. Εκδίδει το ημερήσιο παρουσιολόγιο και απουσιολόγιο, ενημερώνοντας το ηλεκτρονικό σύστημα. Επίσης, διαχειρίζεται τις αιτήσεις των πάσης φύσεως αδειών των εργαζομένων, στο Γραφείο σύμφωνα με τις οδηγίες της αρμόδιας Διεύθυνσης για την διαχείριση του ανθρωπίνου δυναμικού, μετά την υπογραφή τους από τον αρμόδιο Προϊστάμενο.

10. Εισηγείται, προς το αρμόδιο Τμήμα του Δήμου τη συμμετοχή υπαλλήλων του Γραφείου σε σεμινάρια, ημερίδες, συνέδρια κτλ.

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

Άρθρο 9 -

Αυτοτελές Γραφείο Υγιεινής και Ασφάλειας

Μεριμνά για την θέσπιση και την εφαρμογή των κανόνων υγιεινής και ασφάλειας των εργαζομένων, σύμφωνα με την νομοθεσία. Παρέχει κάθε διοικητική υποστήριξη

στους τεχνικούς ασφαλείας και στους γιατρούς εργασίας που προσφέρουν τις αντίστοιχες υπηρεσίες τους στο Δήμο σύμφωνα με τις αρμοδιότητες τους που καθορίζονται από την ισχύουσα νομοθεσία. Σύμφωνα με τις αρμοδιότητες αυτές:

1. 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.

2. 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.

3. 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.

4. Επιπρόσθετα ο γιατρός εργασίας:

4.1. Προβαίνει σε ιατρικό έλεγχο των εργαζομένων μετά την πρόσληψη τους ή την αλλαγή θέσης εργασίας καθώς και σε περιοδικό ιατρικό έλεγχο κατά την κρίση του Επιθεωρητή Εργασίας.

4.2. Παρέχει επείγουσα θεραπεία σε περίπτωση ατυχήματος ή αιφνίδιας νόσου και οργανώνει και διατηρεί υπηρεσία παροχής πρώτων βοηθειών.

4.3. Εκτελεί προγράμματα εμβολιασμού των εργαζομένων.

4.4. Τηρεί το ιατρικό απόρρητο.

5. Ελέγχει την εφαρμογή της νομοθεσίας για την ασφάλεια και υγεία των εργαζομένων και παρέχει συμβουλές για τη βελτίωσή τους και την πρόληψη των εργατικών ατυχημάτων σε συνεργασία με τον γιατρό εργασίας και τον τεχνικό ασφαλείας.

6. Θέτει τις προδιαγραφές επί σχεδιασμού, προγραμματισμού, εισαγωγής νέων μεθόδων εργασίας, προμήθειας υλών, μέσων και εξοπλισμού, συντήρησης εγκαταστάσεων, φυσιολογίας εργονομίας και ψυχολογίας της εργασίας κ.λπ., καθώς και στη αρχική τοποθέτηση ή αλλαγή θέσης εργασίας για λόγους υγείας και την διευθέτηση και διαμόρφωση των θέσεων και του περιβάλλοντος εργασίας.

7. Υποχρεούται να επιθεωρεί τακτικά τις θέσεις εργασίας και να αναφέρει οποιαδήποτε παράληψη μέτρων, να επιβλέπει την ορθή χρήση των ατομικών μέτρων προστασίας, να ενημερώνει τους εργαζομένους για τους κινδύνους που προέρχονται από την εργασία τους και τους τρόπους πρόληψης των εργασιών, να ερευνά τα αίτια εργατικών ατυχημάτων ή ασθενειών, να ενημερώνει την Επιθεώρηση και να προτείνει μέτρα για την αποτροπή παρομοίων.

8. Ενεργεί μετρήσεις παραγόντων του εργασιακού περιβάλλοντος ή εάν αυτό είναι ασύμφορο, τις αναθέτει σε Εξωτερικές Υπηρεσίες Προστασίας και Πρόληψης (ΕΞΥΠΠ).

9. Συντάσσει γραπτή εκτίμηση επαγγελματικού κινδύνου για τους εργαζόμενους καθώς και κανονισμό υγιεινής και ασφάλειας της εργασίας.

10. Εποπτεύει την εκτέλεση ασκήσεων πυροπροστασίας και συναγερμού.

11. Συμμετέχει στις συνεδριάσεις της Επιτροπής Υγιεινής και Ασφάλειας της Εργασίας (ΕΥΑΕ) με την διοίκηση και ενημερώνει, συμβουλεύει αυτούς, για κάθε σημαντικό ζήτημα υγιεινής και ασφάλειας.

12. Καταρτίζει και εφαρμόζει προγράμματα εκπαίδευσης των εργαζομένων σε θέματα υγιεινής και ασφάλειας.

13. Εκδίδει ή κοινοποιεί εγκυκλίους που αφορούν υπηρεσιακή κατάσταση του προσωπικού και είναι σχετικές με τις αρμοδιότητες του Τμήματος.

Γραμματειακή Υποστήριξη Γραφείου Υγιεινής και Ασφάλειας

14. Φροντίζει για την παραλαβή, πρωτοκόλληση, συσχέτιση και διεκπεραίωση των εισερχομένων και εξερχομένων εγγράφων.

15. Τηρεί φακέλους αρχειοθέτησης της αλληλογραφίας και εγγράφων που αφορούν στις αρμοδιότητες του Γραφείου.

16. Συσχετίζει μεταξύ τους τα έγγραφα και ενημερώνει τους σχετικούς φακέλους.

17. Επιμελείται:

- τις εισηγήσεις για έγκριση και διάθεση πίστωσης στον αρμόδιο διατάκτη

- τα αιτήματα προς το αρμόδιο Τμήμα της Οικονομικής Υπηρεσίας προκειμένου να εκδοθούν αντίστοιχες αποφάσεις ή προτάσεις ανάληψης υποχρέωσης

- την εισήγηση για Παγία Προκαταβολή προς το αρμόδιο Συλλογικό Όργανο

- τις εισηγήσεις για τις αναμορφώσεις του προϋπολογισμού

- τις αποφάσεις που αφορούν εισηγήσεις υπερωριών

- όλες τις διοικητικές πράξεις που είναι απαραίτητες.

18. Εκδίδει το ημερήσιο παρουσιολόγιο και απουσιολόγιο, ενημερώνοντας το ηλεκτρονικό σύστημα. Επίσης, διαχειρίζεται τις αιτήσεις των πάσης φύσεως αδειών των εργαζομένων, σύμφωνα με τις οδηγίες της αρμόδιας Διεύθυνσης για την διαχείριση του ανθρώπινου δυναμικού, μετά την υπογραφή τους από τον αρμόδιο Προϊστάμενο.

19. Εισηγείται, προς το αρμόδιο Τμήμα του Δήμου τη συμμετοχή υπαλλήλων του Γραφείου σε σεμινάρια, ημερίδες, συνέδρια κ.τ.λ.

20. Παρέχει διοικητική υποστήριξη στους Τεχνικούς Ασφαλείας και στους Ιατρούς Εργασίας που προσφέρουν τις υπηρεσίες τους στο Δήμο.

21. Παρέχει γραμματειακή και διοικητική υποστήριξη στην Επιτροπή Υγιεινής και Ασφάλειας των εργαζομένων του Δήμου.

22. Συνδράμει στο πλαίσιο των αρμοδιοτήτων του Γραφείου τις διοικητικές διαδικασίες προς τις οργανικές μονάδες του Δήμου για την έγκαιρη και αδιάλειπτη παροχή των Μέσων Ατομικής Προστασίας στους δικαιούχους υπαλλήλους.

Διεκπεραιώνει κάθε άλλη εργασία που δεν περιλαμβάνεται στον παρόντα Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας και έχει σχέση με τη λειτουργία του Γραφείου, σύμφωνα με τις οδηγίες των Τεχνικών Ασφαλείας και του Ιατρού Εργασίας.

Άρθρο 10 -

Ιδιαίτερο Γραφείο Δημάρχου

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

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

2. Ενημερώνει το κοινό για τις ημέρες και ώρες συναντήσεων με το Δήμαρχο.

3. Διεξάγει και διεκπεραιώνει την προσωπική αλληλογραφία του Δημάρχου και τηρεί ξεχωριστό πρωτόκολλο και σχετικό αρχείο της προσωπικής αλληλογραφίας Δημάρχου.

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 και τους κατέχοντες θέσεις Ειδικών Συμβούλων ή Ειδικών Συνεργατών ή Επιστημονικών Συνεργατών του Δημάρχου.

6. Διεκπεραιώνει κάθε εργασία που του αναθέτει ο Δήμαρχος και η οποία δεν ανήκει στις αρμοδιότητες άλλων Υπηρεσιών του Δήμου.

7. Επιμελείται:

- τις εισηγήσεις για έγκριση και διάθεση πίστωσης στον αρμόδιο διατάκτη

- τα αιτήματα προς το αρμόδιο Τμήμα της Οικονομικής Υπηρεσίας προκειμένου να εκδοθούν αντίστοιχες αποφάσεις ή προτάσεις ανάληψης υποχρέωσης

- την εισήγηση για Παγία Προκαταβολή προς το αρμόδιο Συλλογικό Όργανο

- τις εισηγήσεις για τις αναμορφώσεις του προϋπολογισμού

- τις αποφάσεις που αφορούν εισηγήσεις υπερωριών

- όλες τις διοικητικές πράξεις που είναι απαραίτητες.

8. Εκδίδει το ημερήσιο παρουσιολόγιο και απουσιολόγιο, ενημερώνοντας το ηλεκτρονικό σύστημα. Επίσης, διαχειρίζεται τις αιτήσεις των πάσης φύσεως αδειών των εργαζομένων, σύμφωνα με τις οδηγίες της Διεύθυνσης Διοικητικών Υπηρεσιών.

9. Εισηγείται, προς το αρμόδιο Τμήμα του Δήμου τη συμμετοχή υπαλλήλων του Γραφείου σε σεμινάρια, ημερίδες, συνέδρια κ.τ.λ.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Β' - ΕΠΙΤΕΛΙΚΕΣ ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ

Άρθρο 11 -

Αυτοτελές Τμήμα Έξυπνης Πόλης (smartcity)

Αποστολή: η χάραξη και η εφαρμογή καινοτόμων στρατηγικών που συνάδουν με τις πολιτικές που ορίζονται από την πολιτική ηγεσία και τις σύγχρονες τάσεις σε εθνικό, Ευρωπαϊκό και Διεθνές επίπεδο. Επιπλέον, ο εσωτερικός έλεγχος, η τεχνική υποστήριξη της εσωτερικής οργάνωσης του Δήμου με εργαλεία και μετρικές, καθώς και η υποστήριξη της διασύνδεσης του Δήμου με την τοπική κοινωνία και οικονομία.

Στο πλαίσιο επίτευξης της αποστολής του, καθιερώνεται η εσωτερική κινητικότητα στελεχών άλλων διευθύνσεων του Δήμου προς το αυτοτελές τμήμα Έξυπνης Πό-

λης, για πεπερασμένο χρονικό διάστημα που θα ορίζεται κατά περίπτωση, με σκοπό την ένταξή του σε σχήματα διοίκησης έργων.

Το αυτοτελές τμήμα έξυπνης πόλης (smart city) ασκεί τις παρακάτω αρμοδιότητες:

1. Η συνεχής έρευνα και παρακολούθηση τάσεων και μεταβολών στην περιοχή του Δήμου και η τεκμηρίωσή τους μέσω της συγκέντρωσης στοιχείων και ενημέρωσης δεικτών, που περιγράφουν την οικονομική, περιβαλλοντική, κοινωνική, πολιτιστική κ.λπ. κατάσταση της.

2. Η συγκέντρωση πληροφοριών από το εξωτερικό περιβάλλον του Δήμου που επηρεάζουν της δραστηριότητές του (π.χ. διαρθρωτικά διεθνή, ευρωπαϊκά, εθνικά και περιφερειακά προγράμματα, διακρατικές συνεργασίες, διεθνείς πρωτοβουλίες, πολιτικές συμφωνίες κ.λπ.).

3. Η εκπόνηση ή διοίκηση μελετών που αφορούν στους στόχους του Δήμου (π.χ. κλαδικές και αναπτυξιακές μελέτες, έρευνες, ειδικές μελέτες διαμόρφωσης και τυποποίησης τεχνογνωσίας στο χώρο της Τ.Α. κ.λπ.)

4. Η σύνταξη σε συνεργασία με τα αιρετά όργανα του στρατηγικού και επιχειρησιακού προγραμματισμού του Δήμου, τόσο συνολικά όσο και των επί μέρους τομέων.

5. Η παρακολούθηση και αξιολόγηση των στρατηγικών και επιχειρησιακών προγραμμάτων του Δήμου.

6. Η σύνταξη των μεσοπρόθεσμων και ετήσιων προγραμμάτων του Δήμου (π.χ. σύμφωνα με το ν. 1622/1988 για τον δημοκρατικό προγραμματισμό, διαδικασίας σχεδιασμού Κοινοτικού πλαισίου στήριξης).

7. Η παρακολούθηση και αξιολόγηση των μεσοπρόθεσμων και ετήσιων προγραμμάτων του Δήμου.

8. Η διερεύνηση των πηγών χρηματοδότησης και η διατύπωση προτάσεων για την εξεύρεση πόρων για την υλοποίηση του προγράμματος δράσης του Δήμου, με ταυτόχρονη ενημέρωση και καθοδήγηση των τυχόν αρμοδίων διευθύνσεων και τμημάτων του.

9. Η τήρηση προγράμματος και χαρτοφυλακίου έργων του Δήμου και η εφαρμογή τεχνικών διοίκησής τους, με πληροφόρηση των εμπλεκόμενων διευθύνσεων του Δήμου και ενημέρωση των οργάνων διοίκησής του.

10. Η προτυποποίηση των διαδικασιών του Δήμου, τόσο εντός του οργανισμού όσο και στα όρια της ευθύνης του, αλλά και η παρακολούθηση της εφαρμογής τους από το σύνολο των εμπλεκόμενων.

11. Η ανάπτυξη συνεργιών με εταίρους για την υλοποίηση προγραμμάτων - ένταξη σε κοινοπραξίες έργων.

12. Η διοίκηση της επικοινωνίας εντός του Δήμου για της ευρωπαϊκές και διεθνείς εξελίξεις που αφορούν στην Τοπική Αυτοδιοίκηση και σε επιμέρους θεματικές περιοχές ενδιαφέροντος.

13. Ο σχεδιασμός προγραμμάτων επιμόρφωσης του προσωπικού του Δήμου καθώς και η οργάνωση ενημέρωσης των αιρετών οργάνων.

14. Αποτελεί την υπηρεσιακή μονάδα εφαρμογής της διαδικασίας μέτρησης της αποδοτικότητας και της αποτελεσματικότητας της υπηρεσίας (ν. 2230/2004).

15. Στο πλαίσιο της πολιτικής για την καθιέρωση διαδικασιών ολικής ποιότητας, το τμήμα προωθεί τη διαδικασία εφαρμογής του κοινού πλαισίου Αξιολόγησης (Κ.Π.Α.)

16. Επιμελείται:

- τις εισηγήσεις για έγκριση και διάθεση πίστωσης στον αρμόδιο διατάκτη

- τα αιτήματα προς το αρμόδιο Τμήμα της Οικονομικής Υπηρεσίας προκειμένου να εκδοθούν αντίστοιχες αποφάσεις ή προτάσεις ανάληψης υποχρέωσης

- την εισήγηση για Παγία Προκαταβολή προς το αρμόδιο Συλλογικό Όργανο

- τις εισηγήσεις για τις αναμορφώσεις του προϋπολογισμού

- τις αποφάσεις που αφορούν εισηγήσεις υπερωριών

- όλες τις διοικητικές πράξεις που είναι απαραίτητες.

17. Εκδίδει το ημερήσιο παρουσιολόγιο και απουσιολόγιο, ενημερώνοντας το ηλεκτρονικό σύστημα. Επίσης, διαχειρίζεται τις αιτήσεις των πάσης φύσεως αδειών των εργαζομένων, σύμφωνα με τις οδηγίες της Διεύθυνσης Διοικητικών Υπηρεσιών.

18. Εισηγείται, προς το αρμόδιο Τμήμα του Δήμου τη συμμετοχή υπαλλήλων του Γραφείου σε σεμινάρια, ημερίδες, συνέδρια κτλ.

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

Οι επί μέρους αρμοδιότητες του Τμήματος είναι οι εξής:

Γραφείο Στρατηγικής και Προτύπων

1. Στρατηγική Διοίκηση και υποστήριξη πολιτικών

1.1. Ορισμός και διοίκηση στρατηγικής.

1.2. Στρατηγικός σχεδιασμός - Επιχειρησιακό Πρόγραμμα - Ετήσιο Πρόγραμμα Δράσης.

1.3. Διάχυση της στρατηγικής εντός του Δήμου.

2. Διοίκηση Προγραμμάτων

2.1. Παρακολούθηση εθνικών - ευρωπαϊκών - διεθνών προγραμμάτων και υποβολή προτάσεων με τελικό δικαιούχο το Δήμο και τους οργανισμούς του.

2.2. Εκπόνηση μελετών σκοπιμότητας, χρηματοοικονομικής ανάλυσης και διασύνδεση με κλαδικούς φορείς.

2.3. Ορισμός και διοίκηση προγραμμάτων με ενδιαμέσο φορέα το Δήμο και τελικούς δικαιούχους φορείς του Δήμου.

3. Διοίκηση Χαρτοφυλακίου Έργων

3.1. Διοίκηση του χαρτοφυλακίου των χρηματοδοτούμενων έργων με τελικό δικαιούχο το Δήμο και τους οργανισμούς του.

3.2. Λειτουργία γραφείου διοίκησης έργων (συντονίζοντας τις εκάστοτε αρμόδιες Διευθύνσεις Τεχνικών Υπηρεσιών, Πολεοδομίας, κ.λπ.).

4. Διοίκηση Ποιότητας

4.1. Ορισμός, εφαρμογή και διοίκηση συστήματος ποιότητας του Δήμου και των οργανισμών του.

5. Ορισμός και Διοίκηση Προτύπων Έργων και Διαδικασιών πόλης

5.1. Προτυποποίηση των εσωτερικών διαδικασιών του Δήμου και των οργανισμών του.

5.2. Προτυποποίηση του τρόπου υλοποίησης έργων εντός της πόλης.

5.3. Προτυποποίηση διαδικασιών με διαφορετικούς εμπλεκόμενους εντός της πόλης.

- 5.4. Τήρηση και επικοινωνία μητρώου προτύπων.
- 5.5. Διαχείριση εμπλεκομένων.
- 5.6. Τήρηση γεωγραφικού χάρτη έργων εντός του Δήμου.
- 6. Μέτρηση Δεικτών Έξυπνης Πόλης
- 6.1. Υιοθέτηση πλαισίου υλοποίησης και συστήματος μέτρησης έξυπνης πόλης.
- 6.2. Εφαρμογή ετήσιων μετρήσεων σε συνεργασία με φορείς της πόλης.
- 6.3. Παρακολούθηση της συμμετοχής του Δήμου σε οργανώσεις έξυπνων πόλεων.
- 6.4. Δημοσιοποίηση δεδομένων.

Γραφείο Καινοτομίας - Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης και Διαφάνειας

- 1. Ηλεκτρονική Διακυβέρνηση
- 1.1. Ψηφιοποίηση - διάχυση - παρακολούθηση και αξιολόγηση Δημοτικών Υπηρεσιών.
- 1.2. Διαλειτουργικότητα υπηρεσιών.
- 1.3. Τήρηση και εφαρμογή επιχειρησιακής αρχιτεκτονικής του Δήμου.
- 1.4. Εφαρμογή πληροφοριακών συστημάτων διοίκησης.
- 1.5. Τήρηση ψηφιακών αποθετηρίων και περιορισμός χρήσης χαρτιού.
- 1.6. Συ-σχεδιασμός υπηρεσιών με τον πολίτη και τους εμπλεκόμενους του Δήμου.
- 2. Ανοικτά δεδομένα και διαφάνεια
- 2.1. Σχεδιασμός και εφαρμογή πολιτικών ανοικτών δεδομένων.
- 2.2. Ενίσχυση της τοπικής βιομηχανίας δεδομένων.
- 2.3. Διαβούλευση με φορείς για βιομηχανικά ανοικτά δεδομένα.
- 2.4. Ευθυγράμμιση με εθνικές και ευρωπαϊκές πολιτικές ανοικτών δεδομένων και διαφάνειας.
- 3. Μηχανοργάνωση
- 3.1. Συνεργάζεται στενά με τους χρήστες του Δήμου και τους υποστηρίζει κατά περίπτωση να εκπονήσουν τις απαιτήσεις ή και τις λειτουργικές προδιαγραφές των συστημάτων του.
- 3.2. Επεξεργάζεται και αναλύει τα στοιχεία και τις πληροφορίες για τον σχεδιασμό νέων συστημάτων.
- 3.3. Εκπονεί μελέτες σκοπιμότητας και επιλέγει μεταξύ εναλλακτικών λύσεων την βέλτιστη.
- 3.4. Σχεδιάζει υλοποιεί (προγραμματίζει) και τεκμηριώνει τα πληροφοριακά συστήματα που λειτουργούν στο Δήμο.
- 3.5. Διαχέει κάθε πληροφορικό σύστημα στο προσωπικό για λειτουργία και εκμετάλλευση, με κατάλληλα τεκμηριωμένες οδηγίες και παραδείγματα.
- 3.6. Εκτελεί μετά την εγκατάσταση επιθεωρήσεις για την βεβαίωση της καλής λειτουργίας τους). Συντηρεί τα συστήματα ώστε να ανταποκρίνονται στις εκάστοτε διαμορφούμενες απαιτήσεις εγκατασταθέντος συστήματος και προβαίνει σε διορθωτικές ενέργειες αν χρειασθεί του χρήστη.
- 3.7. Αναπτύσσει και συντηρεί χρονοδιαγράμματα χρήσης του μηχανογραφικού εξοπλισμού (κεντρική μονάδα, περιφερειακές μονάδες μνήμης, εκτυπωτικές, τερματικές μονάδες, σύστημα εισαγωγής στοιχείων).

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

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

3.10. Τηρεί το βιβλίο οδηγιών για την λειτουργία και εκμετάλλευση των μηχανογραφικών συστημάτων.

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

3.12. Τηρεί την εφαρμογή λογιστικής παρακολούθησης των συστημάτων Η/Υ που καταγράφει καθημερινά την χρήση του εξοπλισμού, βάσει της οποίας κοστολογείται η ανάπτυξη και εκμετάλλευση ενός πληροφοριακού συστήματος και εξάγονται στατιστικά στοιχεία για τη χρήση των συστημάτων του Δήμου.

3.13. Παρέχει τεχνικές οδηγίες και βοήθεια στους χειριστές για την πιο καλή και αποτελεσματική χρήση του συστήματος του Η/Υ, εντοπισμό και διόρθωση λαθών και βλαβών.

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

3.15. Τηρεί και ενημερώνει το «βιβλίο» συμβάσεων και βλαβών των μηχανημάτων.

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

3.17. Εκδίδει μηχανογραφικές καταστάσεις όλων των εφαρμογών για έλεγχο.

3.18. Διανέμει τις μηχανογραφικές εκδόσεις στις υπηρεσίες που έχουν μηχανογραφικές εφαρμογές.

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

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

4. Επικοινωνία και Μάρκετινγκ

4.1. Χάραξη και εφαρμογή δράσεων προώθησης του Δήμου σε ετήσια ή προγραμματική περίοδο.

4.2. Λογότυπα - σύμβολα - συνθήματα (citybranding).

5. Ενεργοποίηση Πολιτών

5.1. Διαχείριση διαβουλεύσεων μέσω ηλεκτρονικών εφαρμογών.

5.2. Ενίσχυση διαφάνειας.

5.3. Λειτουργία παρατηρητηρίου έργων και προϋπολογισμού (dashboard).

5.4. Ψηφιακές δράσεις αναμεταδόσεων γεγονότων.

5.5. Οργάνωση οδηγών για τον πολίτη (κάτοικο, επισκέπτη, επιχειρηματία).

5.6. Δράσεις ευαισθητοποίησης πολιτών.

5.7. Επιβραβεύσεις καλών πρακτικών.

5.8. Παρακολούθηση απόκρισης σε καταγγελίες πολιτών.

6. Νέα Προϊόντα και Υπηρεσίες

6.1. Αξιοποίηση δεδομένων παρακολούθησης υπηρεσιών για τον επανασχεδιασμό ή τον ανάπτυξη νέων υπηρεσιών.

6.2. Ανάπτυξη νέων προϊόντων δεδομένων ή βασισμένων σε δεδομένα.

6.3. Διασύνδεση με κλαδικούς φορείς του Δήμου κ.λπ.

Γραφείο Επιχειρηματικότητας - Ανάπτυξης και Εκπαίδευσης

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

2. Μεριμνά για την ενίσχυση της επιχειρηματικότητας και της επαγγελματικής κατάρτισης εντός του Δήμου, σε συνεργασία με τα αρμόδια τμήματα. Σχεδιάζει και έχει την ευθύνη Διοίκησης των Προγραμμάτων Κατάρτισης και Διά Βίου Μάθησης: αξιολόγηση και ανάπτυξη του προσωπικού με δράσεις κατάρτισης και Διά Βίου Μάθησης, διασύνδεση με φορείς εκπαίδευσης και κατάρτισης, διασύνδεση με πανεπιστήμια και ΤΕΙ κ.λπ.

3. Συνάπτει προγραμματικές συμβάσεις με το Ινστιτούτο Νεολαίας και Διά Βίου Μάθησης για την υλοποίηση των τοπικών προγραμμάτων.

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

5. Μεριμνά για τη δημιουργία και λειτουργία μηχανισμών ενημέρωσης των ανέργων για τις ευκαιρίες απασχόλησης στην περιοχή.

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

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

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

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

10. Προσέλκυση Επενδύσεων

10.1 Υποστήριξη πολυγλωσσικού περιεχομένου στην ιστοσελίδα και τα κοινωνικά δίκτυα.

10.2 Χάραξη και εφαρμογή δράσεων προσέλκυσης επενδύσεων.

10.3 Διασύνδεση με κλαδικούς φορείς.

10.4 Συμμετοχή σε εκθέσεις.

11. Τουρισμός

11.1. Κάθετη διασύνδεση φορέων τουρισμού εντός του Δήμου.

11.2. Ορισμός τοπικών προϊόντων και ανάπτυξη ετήσιων εκδηλώσεων.

11.3. Επικοινωνία με φορείς της ομογένειας.

12. Πρωτογενής Τομέας

12.1. Εφαρμογή διαρθρωτικών παρεμβάσεων στον Πρωτογενή Τομέα.

12.2. Σύνδεση με τους άλλους τομείς (δευτερογενή, τριτογενή).

12.3. Μεριμνά για την ενημέρωση των δημοτών για όλα τα θέματα ανάπτυξης και διαχείρισης της γεωργίας, κτηνοτροφίας, δασών, θήρας και αλιείας του δήμου.

12.4. Μεριμνά για την εισήγηση προς το Δημοτικό Συμβούλιο για λήψη αποφάσεων για θέματα σχετικά με γεωργία, κτηνοτροφία, αλιεία και δάση.

12.5. Μεριμνά για την ανάπτυξη σχεδίων προστασίας, εκτίμησης και παρακολούθησης της ζωικής παραγωγής, καθώς και διαχείρισης των βοσκοτόπων.

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

12.7. Προωθεί προγράμματα εγκατάστασης νέων αγροτών και μεριμνά για τη σύνδεση αγροτικής παραγωγής και τουριστικής ανάπτυξης, σε συνεργασία με την αρμόδια υπηρεσιακή μονάδα.

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

12.9. Ερευνά και μελετά κάθε θέμα για την ανάπτυξη της κτηνοτροφίας.

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

12.11. Εισηγείται προς το Δημοτικό Συμβούλιο τη λήψη αποφάσεων για θέματα σχετικά με την γεωργία, κτηνοτροφία, αλιεία και τα δάση.

12.12. 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.

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

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Γ' -

ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ

Άρθρο 12 -

Διεύθυνση Διοικητικών Υπηρεσιών

Η Διεύθυνση Διοικητικών Υπηρεσιών είναι αρμόδια για την τήρηση των διαδικασιών και αρχείων που αφορούν την δημοτική κατάσταση και την καταγραφή των ληξιαρχικών γεγονότων στην περιοχή του Δήμου και για τον σχεδιασμό και τον συντονισμό εφαρμογής των πολιτικών, συστημάτων και διαδικασιών που αποσκοπούν στην ορθολογική διοίκηση / διαχείριση του ανθρώπινου

δυναμικού του Δήμου. Παράλληλα η Διεύθυνση είναι αρμόδια για την γραμματειακή υποστήριξη των πολιτικών οργάνων του Δήμου, τη λειτουργία του κεντρικού πρωτοκόλλου και την παροχή γενικών υπηρεσιών διοικητικής υποστήριξης προς τις δημοτικές υπηρεσίες. Οι συγκεκριμένες αρμοδιότητες της Διεύθυνσης στο πλαίσιο της αποστολής της, καθορίζονται από τις ισχύουσες διατάξεις νόμων, διαταγμάτων και υπουργικών αποφάσεων. Στη Διεύθυνση υπάγονται διοικητικά και οι αποκεντρωμένες υπηρεσίες διοικητικών θεμάτων στις Δημοτικές Ενότητες.

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

Τμήμα Ανθρώπινου Δυναμικού

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

2. Στο πλαίσιο και των πολιτικών ανθρώπινου δυναμικού που θεσπίζει η Πολιτεία για τον δημόσιο τομέα, μεριμνά για τον προσδιορισμό των αναγκών θέσεων εργασίας ανά διοικητική ενότητα του Δήμου, σε συνεργασία με την αρμόδια υπηρεσιακή μονάδα σε θέματα εσωτερικής οργάνωσης του Δήμου και την κατάρτιση-επικαιροποίηση των περιγραφών και αρμοδιοτήτων των επιμέρους θέσεων.

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

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

5. Αξιολογεί τα προσόντα των νεοπροσλαμβανομένων και διαμορφώνει σχετικές προτάσεις προς τους προϊστάμενους των προς κάλυψη θέσεων.

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

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

8. Μεριμνά για την ανάπτυξη του ανθρώπινου δυναμικού του Δήμου με τον προσδιορισμό των αναγκών βελτίωσης

9. Παρακολουθεί την υλοποίηση των προγραμμάτων επαγγελματικής κατάρτισης και επιμόρφωσης εντός του Δήμου και μεριμνά για την αξιολόγηση των αποτελεσμάτων από την υλοποίηση των προγραμμάτων αυτών στην πράξη.

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

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

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

13. 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.

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

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 η πληρωμή των εργαζομένων και η απόδοση των ασφαλιστικών εισφορών.

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

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

18. Εφαρμόζει τις διατάξεις του Κώδικα Δήμων και Κοινοτήτων καθώς και τις διατάξεις Πειθαρχικού Δικαίου και ελέγχει όλες τις αποφάσεις που αφορούν την πρόσληψη, απόλυση, συνταξιοδότηση και γενικά τις μεταβολές της υπηρεσιακής κατάστασης του προσωπικού.

19. Μεριμνά για την εκπόνηση της αρμόδιας υπηρεσίας των κάθε είδους εσωτερικών Κανονισμών του Δήμου και των Νομικών του Προσώπων (Εσωτερικός Κανονισμός Υπηρεσιών, Εσωτερικοί Κανονισμοί Λειτουργίας, Κανονισμοί Παροχής Υπηρεσιών στους Δημότες κ.λπ.) σε συνεργασία μαζί τους.

20. Παρακολουθεί την τήρηση και σχεδιάζει και εισηγείται τις τυχόν επικαιροποιήσεις της οργανωτικής δομής και γενικότερα των διατάξεων του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του Δήμου, σύμφωνα με τις κατευθύνσεις της Δημοτικής Αρχής.

21. Μεριμνά για τον προσδιορισμό των αναγκών σε θέσεις εργασίας και τον προσδιορισμό του αριθμού του προσωπικού ανά θέση εργασίας και οργανωτική μονάδα του Δήμου, σε συνεργασία με τις αρμόδιες υπηρεσίες, συνεργαζόμενο στενά με την οικεία Διεύθυνση για τον προγραμματισμό της κάλυψης των θέσεων (με νέα στελέχη ή ανακατανομή των υφισταμένων στελεχών).

22. Σχεδιάζει και εισηγείται συστήματα και διαδικασίες για την παρακολούθηση της καλής εφαρμογής των

εγκεκριμένων από τα αρμόδια όργανα εσωτερικών οργανωτικών συστημάτων, διαδικασιών και κανονισμών.

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

24. Επιμελείται των θεμάτων που αφορούν τον ορισμό ανταποκριτών του ΟΓΑ, οι οποίοι εκδίδουν βιβλιάρια και βεβαιώσεις στους ασφαλισμένους δημότες του ΟΓΑ, σύμφωνα με την ισχύουσα νομοθεσία που διέπει τους ασφαλισμένους αυτούς.

25. Μέχρι την οργάνωση αρμόδιας υπηρεσιακής μονάδας είτε σε περίπτωση ελλιπούς στελέχωσης της μονάδας αυτής, μεριμνά για την θέσπιση και την εφαρμογή των κανόνων υγιεινής και ασφάλειας των εργαζομένων, σύμφωνα με την νομοθεσία. Παρέχει κάθε διοικητική υποστήριξη στους τεχνικούς ασφαλείας και στους γιατρούς εργασίας που προσφέρουν τις αντίστοιχες υπηρεσίες τους στο Δήμο σύμφωνα με τις αρμοδιότητες τους που καθορίζονται από την ισχύουσα νομοθεσία. Σύμφωνα με τις αρμοδιότητες αυτές:

25.1. 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.

25.2. 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.

25.3. 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.

Μισθοδοσία

1. Εκκαθαρίζει τις μισθολογικές καταστάσεις και τις παραδίδει στο Λογιστήριο για ενταλματοποίηση.

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

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

4. Ελέγχει την ύπαρξη επαρκών πιστώσεων στους κωδικούς αριθμούς του προϋπολογισμού για τη μισθοδοσία των υπαλλήλων και εισηγείται στο Τμήμα Λογιστηρίου και Π/Υ για τυχόν αναμορφώσεις μέσω της Διεύθυνσης.

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

6. Μεριμνά για τον υπολογισμό του Φόρου Μισθωτών Υπηρεσιών.

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

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

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

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

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

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

13. Παραλαμβάνει από το ΙΚΑ και διανέμει στις διάφορες υπηρεσίες του Δήμου τα Ατομικά Δελτία Εισφορών του προσωπικού.

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

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

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

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

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

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

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

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

Τμήμα Δημοτικής Κατάστασης και Ληξιαρχείου

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

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

3. Μεριμνά για τον εξελληνισμό του ονοματεπωνύμου Ελλήνων του εξωτερικού, ομογενών αλλοδαπών, που

αποκτούν την ελληνική ιθαγένεια και παλιννοστούντων ομογενών, που έχουν την ελληνική ιθαγένεια.

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

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

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

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

8. Εκτελεί τα καθήκοντα που ανατίθενται στο Δήμο από τους εκλογικούς νόμους καθώς και τις υποχρεώσεις αυτού ως οργάνου της κρατικής διοίκησης.

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

10. Τηρεί τους εκλογικούς καταλόγους του Δήμου και εκδίδει τα σχετικά πιστοποιητικά για την εγγραφή σε αυτούς νέων εκλογένων.

11. Επιμελείται για την προετοιμασία, συγκέντρωση και διανομή του εκλογικού υλικού και γενικά κάθε εργασίας που έχει σχέση με τη διεξαγωγή των εκλογών, σύμφωνα με την εκάστοτε ισχύουσα εκλογική νομοθεσία.

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

13. Τηρεί αρχεία επισήμων εγγράφων ληξιαρχικών γεγονότων.

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

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

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

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

Τμήμα Διοικητικής Υποστήριξης Υποστήριξη Πολιτικών Οργάνων

1. Τηρεί ειδικό αρχείο σε ό,τι αφορά τη σύσταση και τα όργανα διοίκησης των φορέων και Νομικών Προσώπων, καθώς και των εκπροσώπων του Δήμου σε αυτά. Φροντίζει για την αποστολή στοιχείων προς αυτούς, την επικοινωνία, την παραλαβή και την εσωτερική διεκπεραίωση των εκθέσεων των εκπροσώπων προς το Δήμο.

2. Επιμελείται την εισαγωγή στο Δημοτικό Συμβούλιο των εισηγήσεων των Υπηρεσιών και Νομικών Προσώπων του Δήμου που υποβάλλονται σ' αυτό λόγω αρμο-

διότητας. Προς τούτο, καταρτίζει σε συνεργασία με τον πρόεδρο του Δ.Σ. την ημερήσια διάταξη των συνεδριάσεων του Δημοτικού Συμβουλίου και ενημερώνει τα μέλη του Δ.Σ. για τα θέματα, το χρόνο και τον τόπο κάθε συνεδρίασης. Μεριμνά για το χώρο των συνεδριάσεων, την καλή λειτουργία του εξοπλισμού, την ύπαρξη των κατάλληλων μέσων, κ.λπ.

3. Φροντίζει για την δακτυλογράφηση και αναπαραγωγή των αποφάσεων του Δ.Σ. και την αποστολή τους στην υπηρεσία Τοπικής Αυτοδιοίκησης της Αποκεντρωμένης Διοίκησης, ενημερώνοντας τις υπηρεσίες του Δήμου για τις εγκεκριμένες αποφάσεις του Δ.Σ.

4. Μεριμνά για την ενημέρωση των αρμόδιων επιτροπών του Δ.Σ. για τα θέματα που παραπέμπονται σε αυτές από το Δ.Σ. προς μελέτη. Παρακολουθεί τις διαδικασίες επεξεργασίας τους και φροντίζει για την έγκαιρη επανεισαγωγή τους στο Δ.Σ. προς λήψη οριστικής απόφασης

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

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

7. Παρέχει διοικητική υποστήριξη προς την Δημοτική Επιτροπή Διαβούλευσης και τον Συμπαραστάτη του Δήμου και της Επιχείρησης.

8. Παρέχει γραμματειακή υποστήριξη στις Δημοτικές Παρατάξεις.

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

10. 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.

Διοικητική Μέριμνα

1. Μεριμνά για την φύλαξη, την ασφάλεια και την καθαριότητα των εγκαταστάσεων του Δημαρχείου, καθώς και για την αποκατάσταση βλαβών των κτιριακών και των ηλεκτρομηχανολογικών εγκαταστάσεών του.

2. Μεριμνά για τη λειτουργία του κεντρικού πρωτοκόλλου και της κεντρικής γραμματείας του Δήμου και διεκπεραιώνει τα σχετικά έγγραφα σε συνεργασία με τις επιμέρους υπηρεσίες. Προς τούτο απασχολείται με την παραλαβή, πρωτοκόλληση, ευρετηρίαση και συσχέτιση των εισερχομένων εγγράφων και τηρεί τα πρωτότυπα στο αρχείο.

3. Ενεργεί τις κοινοποιήσεις, δημοσιεύσεις και τοιχοκολλήσεις. Φροντίζει για την τοιχοκόλληση και κοινοποίηση των διακηρύξεων των δημοπρασιών και εγγράφων και πιστοποιητικών διαφόρων Αρχών.

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

5. Μεριμνά για τη λειτουργία του τηλεφωνικού κέντρου του Δήμου και την στελέχωση του χώρου υποδοχής των πολιτών στο Δημαρχείο.

6. Έχει την ευθύνη της διαφύλαξης και διασφάλισης των αρχείων του Δήμου, την καλή διατήρηση των οποίων φροντίζει με ιδιαίτερη επιμέλεια. (εκδίδει και υπογράφει εφόσον περί αυτού υπάρχει η συναίνεση του Δημάρχου τα αιτούμενα αντίγραφα εγγράφων στοιχείων που φυλάσσονται στο γενικό αρχείο του Δήμου).

7. Μεριμνά για την οργάνωση και διαχείριση των αρχείων όλων των υπηρεσιών του Δήμου.

8. Συνεργάζεται με την υπηρεσία των Γενικών Αρχείων του κράτους για τον εντοπισμό χρήσιμων εγγράφων που αποτελούν σημαντικές πηγές άντλησης στοιχείων ιστορικού ενδιαφέροντος.

9. Φροντίζει για την εκκαθάριση και διαβάθμιση του αρχειακού υλικού και την ασφαλή φύλαξη στον κατάλληλο χώρο.

Λειτουργία Δημαρχιακού Μεγάρου

Καταρτίζει το πρόγραμμα υπηρεσίας των Κληττήρων - Θυρωρών - Καθαριστριών, που περιλαμβάνει τις πρωινές, απογευματινές και βραδινές υπηρεσίες εντός και εκτός του Δημαρχιακού μεγάρου, τα ονόματα των κληττήρων υπηρεσίας, καθώς και τις ημέρες ανάπαυσης (ρεπό) που δίνονται σ' αυτούς.

Οι κλητήρες οφείλουν:

1. Να εκτελούν τις ανήκουσες σ' αυτούς εργασίες, με την άμεση καθοδήγηση του προϊσταμένου του τμήματος. Να επιβλέπουν το δημαρχιακό κατάστημα και να επισημαίνουν έγκαιρα κάθε φθορά ή βλάβη.

2. Κατά τις εργάσιμες ώρες ένας εκ των κληττήρων οφείλει να βρίσκεται στον ειδικό χώρο υποδοχής του κοινού, ένας στο τηλεφωνικό κέντρο, ενώ οι λοιποί οφείλουν να βρίσκονται στο γραφείο τους, από όπου αποστέλλονται με εντολή του Τμηματάρχη προς εκτέλεση διαφόρων υπηρεσιών.

3. Να μεταφέρουν την αλληλογραφία που διαβιβάζεται μέσω του ταχυδρομείου καθώς και τα έγγραφα ή έντυπα που διαβιβάζονται από υπηρεσία σε υπηρεσία.

4. Να ενεργούν επιδόσεις υπηρεσιακών εγγράφων, ανακοινώσεων και προσκλήσεων.

5. Να μεριμνούν για την τήρηση του προγράμματος καθαριότητας του δημοτικού μεγάρου και των λοιπών δημοτικών κτηρίων.

6. Να εκτελούν κάθε εργασία που προσιδιάζει στη φύση των καθηκόντων τους και επιβάλλεται από τις υπηρεσιακές ανάγκες.

7. Να συμπεριφέρονται ευπρεπώς προς το κοινό.

8. Να χρησιμοποιούν τα φωτοτυπικά μηχανήματα του Δήμου.

9. Οι κλητήρες δεν αποχωρούν από την υπηρεσία, πριν ελέγξουν και διαπιστώσουν ότι: έχουν ασφαλισθεί τα

γραφεία, οι βιβλιοθήκες, τα αρχεία κ.λπ., έχουν κλεισθεί καλά οι πόρτες και τα παράθυρα, έχουν ελευθερωθεί οι πρίζες, όλες οι ηλεκτρονικές ή ηλεκτρικές συσκευές είναι κλειστές, και γενικά ότι όλα έχουν καλώς από άποψη ασφάλειας του κτιρίου.

10. Κατά τις ώρες εργασίας της υπηρεσίας απαγορεύεται ΑΥΣΤΗΡΑ οι κλητήρες να απασχολούνται στην εξυπηρέτηση ιδιωτικών αναγκών του προσωπικού του Δήμου.

11. Η Υπηρεσία καθαριστών / καθαριστριών εκτελεί την καθαριότητα του Δημαρχιακού Μεγάρου καθώς και των γραφείων του δήμου που βρίσκονται σε χώρους εκτός του Δημαρχιακού μεγάρου, υπό την άμεση εποπτεία του αρχαιότερου κλητήρα ή του κλητήρα υπηρεσίας.

Άρθρο 13 -

Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών

Η Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών είναι αρμόδια για την αποτελεσματική τήρηση των οικονομικών προγραμμάτων λειτουργίας του Δήμου, τη σωστή απεικόνιση των οικονομικών πράξεων και τη διαχείριση των εσόδων και δαπανών του, καθώς και τη διασφάλιση και αξιοποίηση της δημοτικής περιουσίας. Συγχρόνως, μεριμνά για την αποτελεσματική διενέργεια όλων των νόμιμων διαδικασιών που απαιτούνται για την προμήθεια υλικών, εξοπλισμού και υπηρεσιών του Δήμου.

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

Τμήμα Ταμείου

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

Ταμειακή Υπηρεσία

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

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

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

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

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

5. Ως προς τα Έσοδα:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

6. Ως προς τα Έξοδα:

6.1. Τηρεί βιβλίο πρωτοκόλλου παραλαβής και επιστροφής εγγυητικών επιστολών.

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

6.3. Παρακολουθεί τις ημερήσιες πληρωμές τις συσχετίζει με τα αντίστοιχα τριπλότυπα για συμφωνία και

επαλήθευση και τις καταχωρεί στα λογιστικά βιβλία εξόδων. Φυλάσσει όλα τα παραστατικά που αναφέρονται στα έξοδα.

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

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

6.6. Τηρεί αρχείο των εξοφλημένων χρηματικών ενταλμάτων πληρωμής.

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

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

6.9. Συντάσσει το ημερολόγιο του Δημοτικού Ταμείου και το ημερήσιο δελτίο ταμείου βάσει του ημερολογίου και της ημερήσιας κατάστασης των διαχειριστών πληρωμών του γραφείου.

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

Τμήμα Λογιστηρίου και Π/Υ

Οικονομικός Προγραμματισμός - Προϋπολογισμός - Απολογισμός

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

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

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

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

5. Μεριμνά και επιμελείται για την ψήφιση των μαζικών πιστώσεων, των αναμορφώσεων και τροποποιήσεων του προϋπολογισμού.

6. Παραλαμβάνει τα τεκμηριωμένα αιτήματα του Διατάκτη για δαπάνες μετά από σχετικές προτάσεις των υπηρεσιών του Δήμου και επιμελείται την έκδοση σχεδίων Αποφάσεων Ανάληψης Υποχρέωσης (εγκεκριμένα αιτήματα), τα οποία προωθεί στα αρμόδια όργανα για την έκδοση της απόφασης έγκρισης δαπάνης και διάθεσης πίστωσης (Α.Υ.Υ.), σύμφωνα με τα οριζόμενα στην κείμενη νομοθεσία.

7. 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, καθώς και την οικονομική διαχείριση προμηθειών και έργων.

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

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

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

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

12. Παρακολουθεί όλες τις χρηματοδοτήσεις και επιχορηγήσεις του Δήμου και σε συνεργασία με την αρμόδια, για την εξειδίκευση των δαπανών που θα πληρωθούν από αυτές υπηρεσία, μεριμνά για την διεκπεραίωση των διαδικασιών αποδοχής τους και την αναμόρφωση του Προϋπολογισμού του Δήμου.

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

14. Παρακολουθεί την εκτέλεση του προϋπολογισμού των Νομικών Προσώπων Δημοσίου Δικαίου.

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

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

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

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

19. Καταρτίζει και υποβάλει τριμηνιαία έκθεση της εκτέλεσης του Προϋπολογισμού προς την Οικονομική

Επιτροπή και το Δημοτικό Συμβούλιο, σύμφωνα με την ισχύουσα νομοθεσία.

Διπλογραφικό Λογιστικό Σύστημα - Λογιστική Παρακολούθηση

1. Έχει την ευθύνη τήρησης του διπλογραφικού λογιστικού συστήματος και παρακολουθεί όλες τις οικονομικές υποχρεώσεις του Δήμου στο Διπλογραφικό Λογιστικό Σύστημα.

2. Τηρεί το σύστημα λογιστικής απεικόνισης των οικονομικών πράξεων του Δήμου (Γενική και αναλυτική λογιστική). Παρακολουθεί την τήρηση των λογιστικών διαδικασιών του Κλαδικού Λογιστικού Σχεδίου. Τηρεί τα αντίστοιχα λογιστικά βιβλία και στοιχεία του Δημόσιου και του Διπλογραφικού Συστήματος που προβλέπονται από την νομοθεσία. Μεριμνά για την σύνταξη των οικονομικών καταστάσεων (Ισολογισμό, Αποτελέσματα Χρήσης, Προσάρτημα κ.τ.λ.) του κάθε οικονομικού έτους καθώς και για την από το νόμο προβλεπόμενη δημοσίευση.

3. Αναπτύσσει τους κωδικούς αριθμούς Γενικής Λογιστικής, σύμφωνα με τις ανάγκες του Δήμου και συνδέει αυτούς με τους κωδικούς αριθμούς του Προϋπολογισμού και τους κωδικούς της Αναλυτικής Λογιστικής.

4. Παρακολουθεί για την εκπλήρωση όλων των φορολογικών υποχρεώσεων του Δήμου.

5. 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.

6. Συντάσσει τις λογιστικές και οικονομικές καταστάσεις που συνδέονται με το τηρούμενο λογιστικό σχέδιο (π.χ. ισολογισμοί και αποτελέσματα χρήσης), επιμελείται το λογαριασμό της γενικής εκμετάλλευσης, τηρεί τους λογαριασμούς τάξεως και τους αναλυτικούς λογαριασμούς όλων των βαθμίδων σύμφωνα με το π.δ. 315/1999 και συντάσσει τα έγγραφα που πρέπει να συνοδεύουν τις οικονομικές καταστάσεις για την υποβολή τους στα αρμόδια όργανα του Δήμου προς έγκριση.

7. Συνεργάζεται με την αρμόδια Επιτροπή που συστήνεται για την απογραφή και αποτίμηση των περιουσιακών στοιχείων του Δήμου όποτε αυτές απαιτούνται, καταχωρεί τα στοιχεία στο Μητρώο Παγίων και οπωσδήποτε στο τέλος κάθε χρήσης προβαίνει στις αποσβέσεις. Τηρεί το μητρώο παγίων.

8. Μεριμνά για την τήρηση των διαδικασιών ορισμού ορκωτών ελεγκτών λογιστών για τον έλεγχο των οικονομικών καταστάσεων καθώς και των διαδικασιών ελέγχου των οικονομικών καταστάσεων από τους ορκωτούς ελεγκτές λογιστές, παρέχοντας τις απαραίτητες πληροφορίες και βοήθεια προς αυτούς.

9. Μεριμνά για την σύνταξη και υποβολή στατιστικών και λοιπών πινάκων - στοιχείων καθώς και μηνιαίες, τριμηνιαίες, ετήσιες καταστάσεις, τις οποίες αποστέλλει στα αρμόδια όργανα του Δήμου καθώς και προς τις εκτός Δήμου δημόσιες υπηρεσίες (Υπουργεία, Ελεγκτικές Υπηρεσίες κ.λπ.).

10. Μεριμνά για την παροχή κάθε είδους λογιστικών στοιχείων που ζητούνται από Δημόσιες / Ελεγκτικές

Υπηρεσίες σύμφωνα με τις διαδικασίες που ισχύουν εκάστοτε.

11. 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.

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

13. Φροντίζει για την παρακολούθηση (λογιστική ή μη) των εγκεκριμένων δανείων του Δήμου, την τήρηση πινάκων ετήσιων τοκοχρεωλυτικών δόσεων για κάθε περίπτωση, ενημερώνοντας πάντοτε τη Διοίκηση για τις υποχρεώσεις αυτές του Δήμου.

14. Παρακολουθεί την εκτέλεση των έργων ως προς την οικονομική τους πλευρά καθώς και των εργολαβιών που εκτελούνται και ενημερώνει το τηρούμενο σύστημα Οικονομικής Παρακολούθησης Έργων σε συνεργασία με τις αντίστοιχες Τεχνικές Υπηρεσίες.

15. Χορηγεί τα απαιτούμενα οικονομικά στοιχεία για την κατάρτιση, παρακολούθηση και τροποποίηση του Τεχνικού Προγράμματος του Δήμου.

16. Ενημερώνεται και μεριμνά για την τήρηση των διαδικασιών χαρακτηρισμού υλικών ως άχρηστων ή ως υλικών που πλεονάζουν σε συνεργασία με το Τμήμα Προμηθειών - Αποθηκών.

17. Παρακολουθεί και ενημερώνει το Μητρώο Παγίων Περιουσιακών Στοιχείων αναφορικά με τυχόν μεταβολές που υφίστανται τα Πάγια και αποσβέσεις που διενεργούνται στο τέλος του χρόνου.

18. Τηρεί Μητρώο Παγίων και παρακολουθεί την κατανομή τους στις Υπηρεσίες του Δήμου για την ορθή απεικόνιση τους σε κέντρα κόστους.

19. Συντάσσει τις συγκεντρωτικές καταστάσεις προμηθευτών σύμφωνα με τον κώδικα βιβλίων και στοιχείων.

20. Αναπτύσσει και παρακολουθεί το σύστημα κοστολόγησης (Αναλυτική Λογιστική) και μεριμνά για την κωδικοποίηση και τη συσχέτισή του με τους λογαριασμούς της Δημόσιας και Γενικής Λογιστικής.

21. Παρακολουθεί και ενημερώνει των υπό του νόμου προβλεπόμενα διαχειριστικά βιβλία των αποθηκών (κατά αξία) με τα εισαγόμενα και εξαγόμενα είδη και είναι υπεύθυνο για την οικονομική παρακολούθηση της διαχείρισης των υλικών.

22. Συντάσσει το Ε9 για τα δημοτικά ακίνητα, όπως ο νόμος ορίζει, σε συνεργασία με τα αρμόδια Τμήματα για την καταχώρηση και την αξιοποίηση της δημοτικής περιουσίας, σύμφωνα με τα στοιχεία που προσκομίζονται.

23. Συντάσσει τον Πίνακα Ε2 για τα μισθωμένα Δημοτικά ακίνητα κάθε φορολογικής χρήσης, αφού λάβει τα απαραίτητα στοιχεία από το αρμόδιο τμήμα για την αξιοποίηση της δημοτικής περιουσίας.

Εκκαθάριση και Εντολή Δαπανών

1. Ελέγχει τη νομιμότητα των δικαιολογητικών και παραστατικών στοιχείων για κάθε δαπάνη και εκδίδει τα χρηματικά εντάλματα πληρωμής των οφειλών του Δήμου.

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

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

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

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

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

7. Τηρεί τα απαραίτητα βιβλία, στοιχεία και αρχεία που εξασφαλίζουν την σωστή λειτουργία του.

8. Παραλαμβάνει από την αρμόδια υπηρεσιακή μονάδα τις υπογεγραμμένες μισθοδοτικές καταστάσεις όλου του προσωπικού του Δήμου και των μετακλητών υπαλλήλων και εκδίδει αντίστοιχα χρηματικά εντάλματα.

9. Φροντίζει για την εκκαθάριση και εντολή της πληρωμής όλων των δαπανών του Δήμου, σύμφωνα με το Νόμο.

10. Εκδίδει τα εντάλματα πληρωμής για την απόδοση των κρατήσεων.

11. Παραλαμβάνει τον φάκελο με τα παραστατικά δαπανών και διενεργεί την καταχώρησή τους.

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

Τμήμα Προμηθειών και Αποθηκών

1. Σχεδιάζει και εισηγείται τις εσωτερικές διαδικασίες για την κατάρτιση του προγράμματος των απαιτούμενων προμηθειών και υπηρεσιών (εκτός του πεδίου του ν. 3316/2005) του Δήμου, συγκεντρώνει τις αιτήσεις των δημοτικών υπηρεσιών, εξετάζει τη σκοπιμότητα αυτών και διαμορφώνει περιοδικά προγράμματα για την προμήθεια κάθε είδους υλικών, εξοπλισμού και υπηρεσιών και εισηγείται αυτά για έγκριση στα αρμόδια όργανα του Δήμου.

2. Διενεργεί τις διαδικασίες για την υλοποίηση των προμηθειών και των συμβάσεων παροχής υπηρεσιών, ήτοι μεριμνά για την κατάρτιση προδιαγραφών από τα αρμόδια κάθε φορά τμήματα του Δήμου και τη συγκέντρωσή τους. Οι τεχνικές προδιαγραφές / εκθέσεις διαβιβάζονται στο Τμήμα μαζί με τα αιτήματα των υπηρεσιών. Καταρτίζει το σχέδιο της διακήρυξης, των συμβάσεων και όλων των αποφάσεων και εισηγείται τη συγκρότηση όλων των επιτροπών που απαιτούνται (διενέργειας διαγωνισμών, αξιολόγησης των προσφορών και παραλαβής των ειδών) στο κάθε φορά αποφαινόμενο όργανο του Δήμου, παρακολουθεί τη λειτουργία τους και γενικά με-

ριμνά για όλα τα ζητήματα που αφορούν την εκτέλεση κάθε προμήθειας ή υπηρεσίας σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις.

3. Ενεργεί τις προμήθειες κάθε είδους υλικών και τις παροχές υπηρεσιών που είναι αναγκαίες για τις υπηρεσίες του Δήμου, σύμφωνα με τους νόμους, διατάγματα και εγκύκλιες διαταγές που ισχύουν.

4. Ενημερώνεται για τους νόμους, διατάγματα και εγκύκλιες διαταγές που ισχύουν και διέπουν κάθε φορά την υλοποίηση των προμηθειών και υπηρεσιών και επικαιροποιεί βάσει αυτών όποτε απαιτείται τη διαδικασία υλοποίησης.

5. Σχεδιάζει και τηρεί εσωτερικό κανονισμό λειτουργίας και διάγραμμα ροής διαδικασιών υλοποίησης προμηθειών και υπηρεσιών.

6. Εισηγείται για την διενέργεια ενιαίων διαγωνισμών προμήθειας ομοειδών υλικών για λόγους ευρύτερης και γενικότερης οικονομικής πολιτικής και ελέγχου της μεγάλης έκτασης αυτών.

7. Εισηγείται την εκτέλεση προμηθειών/υπηρεσιών πάντα σε συνάρτηση με την ύπαρξη των αντίστοιχων πιστώσεων στον προϋπολογισμό του Δήμου. Διαφορετικά ενημερώνει την αιτούμενη υπηρεσία ή αρμόδια όργανα για τη μη ύπαρξη των πιστώσεων και τη μη εκτέλεση των προμηθειών / υπηρεσιών.

8. Παρέχει τα στοιχεία για την σύνταξη του προϋπολογισμού της Διεύθυνσης και εισηγείται για την εκτέλεση των προμηθειών / υπηρεσιών που είναι εγγεγραμμένες στον προϋπολογισμό και ψήφιση των πιστώσεων.

9. 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.

10. Τηρεί μητρώο προμηθευτών, αρχείο έρευνας και κοστολόγησης των ειδών.

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

12. Συντάσσει όλες τις συμβάσεις εκτέλεσης προμηθειών / υπηρεσιών, με εξαίρεση τις συμβάσεις για την εκτέλεση έργων, μελετών.

13. Παραδίδει τις συμβάσεις εκτέλεσης προμηθειών / υπηρεσιών στην εμπλεκόμενη Διεύθυνση του Δήμου για την υλοποίησή τους σύμφωνα με τις ανάγκες της υπηρεσίας.

14. Παρακολουθεί την τήρηση των όρων των συμβάσεων σε συνεργασία με την εμπλεκόμενη υπηρεσία, για την εντός των οριζόμενων προθεσμιών, παράδοση των υλικών από τους μειοδότες προμηθευτές, την επιβολή ποινικής ρήτρας σε περίπτωση εκπρόθεσμων παραδόσεων ή την χορήγηση παρατάσεων όπως αυτό καθορίζεται στις διακηρύξεις ή στις συμβάσεις.

15. Μεριμνά για την εκτέλεση γενικών προμηθειών όπως γραφική ύλη, αναλώσιμα μηχανογράφησης κ.λπ.σ που αφορούν όλες τις υπηρεσίες του Δήμου και δεν απαιτούν ειδικές τεχνικές προδιαγραφές που εκπονούνται από τα αρμόδια Τμήματα, όπως μέσα ατομικής προστασίας, μηχανογραφικός εξοπλισμός, καύσιμα κίνησης

θέρμανσης κ.λπ. και επιλαμβάνεται όλα τα ζητήματα που αφορούν στην εκτέλεση αυτών μέχρι και την οριστική παραλαβή τους, παρακολουθώντας την τήρηση των όρων των αντίστοιχων συμβάσεων

16. Συντάσσει - τροποποιεί, συμπληρώνει και υποβάλλει πίνακες προγραμματιζόμενων προμηθειών με την συνεργασία όλων των Διευθύνσεων του Δήμου για την ένταξη τους στο ετήσιο πρόγραμμα προμηθειών (Ε.Π.Π.).

17. Μεριμνά για την παραλαβή των τιμολογίων από τους προμηθευτές και τη διαβίβαση αυτών μετά των σχετικών φακέλων προμηθειών και όλα τα απαιτούμενα δικαιολογητικά στο Λογιστήριο του Δήμου.

Λειτουργία Αποθηκών

1. Μεριμνά για τη λειτουργία ολοκληρωμένου ηλεκτρονικού συστήματος αποθήκης.

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

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

4. Παρακολουθεί τα αποθέματα των αποθηκών και διατυπώνει εισηγήσεις για την ανάγκη ανανέωσής τους. Συνεργάζεται σχετικά με τις δημοτικές υπηρεσίες που κάνουν χρήση των υλικών των αποθηκών και μετά από αίτημά τους υλοποιούν την αντίστοιχη προμήθεια.

5. Μεριμνά για την τήρηση των διαδικασιών των περιοδικών απογραφών των κάθε είδους υλικών και εξοπλισμού του Δήμου. Ενεργεί την απογραφή των υλικών στο τέλος κάθε οικονομικής χρήσης.

6. Διενεργεί κάθε πράξη σχετική με τη διαχείριση των ειδών και υλικών που προμηθεύεται ο Δήμος για τις ανάγκες των υπηρεσιών, παραλαμβάνει αυτά μέσω των επιτροπών παραλαβών που ορίζονται αρμοδίως, τα ταξινομεί σε αποθήκες και φροντίζει για τη διαφύλαξη, την καλή συντήρηση και τη διάθεσή τους στις υπηρεσίες του Δήμου, βάσει εντολών των αρμοδίων.

7. Τηρεί τα βιβλία αποθηκών υλικών.

8. Εκδίδει τα σχετικά δελτία εισαγωγής και εξαγωγής.

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

Τμήμα Εμπορικών Δραστηριοτήτων

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

Τα θέματα αυτά αφορούν ιδίως:

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

2. Τον καθορισμό των προδιαγραφών και των όρων της υπαίθριας διαφήμισης.

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

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

5. Τον καθορισμό των χρονικών ορίων λειτουργίας καταστημάτων και επιχειρήσεων.

6. Τον καθορισμό των ανώτατου αριθμού των αδειών υπαίθριου στάσιμου εμπορίου και τη συγκρότηση της Επιτροπής Υπαίθριου Στάσιμου Εμπορίου. Την χορήγηση αδειών υπαίθριου πλανόδιου Εμπορίου ν. 4497/2017.

7. Την έγκριση της λειτουργίας Κυριακάτικων Αγορών.

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

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

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

11. Τη λήψη απόφασης σχετικά με τον καθορισμό των ωρών ανοίγματος, μεσημβρινής διακοπής και κλεισίματος των φαρμακαποθηκών για κάθε έτος.

12. 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.

13. Μεριμνά για την κατάρτιση του κανονισμού λειτουργίας Εμποροπανηγυρης, Ψυχαγωγικών Παιχνιδιών (Λούνα Πάρκ), Εμπορικών Εκθέσεων, Κυριακάτικων - Χριστουγεννιάτικων και Πασχαλινών αγορών.

14. Μεριμνά για την κατάρτιση του κανονισμού λειτουργίας περιπτέρων και κατάληψης κοινόχρηστου χώρου με ψυγεία, σκαλιέρες, ηλεκτροκίνητα - παιδικά παιχνίδια (αλογάκια, αυτοκινητάκια, μηχανήματα με άγκιστρα, κ.λπ.).

15. Μεριμνά για την κατάρτιση του κανονισμού Υπαίθριας Διαφήμισης.

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

16.1. Τις άδειες παραγωγών που διαθέτουν τα αγροτικά τους προϊόντα τους στο Δήμο σε λαϊκές αγορές (εκτός από άδειες στους νομούς Αθηνών - Πειραιώς και Θεσσαλονίκης) καθώς και τις άδειες παραγωγών πωλητών λαϊκών αγορών και τις άδειες επαγγελματιών πωλητών λαϊκών αγορών σύμφωνα με την ισχύουσα κάθε φορά νομοθεσία.

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

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

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

16.5. Την ίδρυση και λειτουργία παιδότοπων και διαφόρων ψυχαγωγικών δραστηριοτήτων (λούνα πάρκ, τσίρκο, πίστες αυτοκινητιδίων, που προβλέπονται από την κείμενη νομοθεσία).

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

16.7. Τη λειτουργία μουσικών οργάνων.

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

16.9. Τα ζωήλατα οχήματα.

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

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

16.12. Τη λειτουργία καταστημάτων εκμίσθωσης μοτοποδηλάτων.

16.13. Την ίδρυση υπεραγορών λιανικού εμπορίου.

16.14. Την συμμετοχή σε Κυριακάτικες Αγορές.

16.15. Την άσκηση επαγγέλματος κουρέα, κομμωτή, τεχνίτη περιποίησης χεριών και ποδιών, καθώς και τη συγκρότηση σχετικής εξεταστικής επιτροπής και Πειθαρχικού Συμβουλίου. (καταργήθηκε η εν λόγω επιτροπή).

16.16. Τη λειτουργία εκθέσεων βιβλίου.

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

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

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

18. Ελέγχει την εφαρμογή των διατάξεων περί υπαίθριας διαφήμισης, των προδιαγραφών των διαφημιστικών πλαισίων και επιγραφών και εισηγείται την επιβολή των προβλεπόμενων προστίμων, με τις προϋποθέσεις και όρους που προβλέπονται από την κείμενη νομοθεσία.

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

Άρθρο 13Α -

Υποδιεύθυνση Προσόδων

Η Υποδιεύθυνση Προσόδων είναι αρμόδια για την παρακολούθηση και τον έλεγχο των πάσης φύσεως εσόδων του Δήμου που προέρχονται από εισπραττόμενα ανταποδοτικά ή πάγια τέλη, καθώς και την αξιοποίηση της κινητής και ακίνητης δημοτικής περιουσίας. Ειδικότερα:

Τμήμα Ανταποδοτικών Τελών

1. Εκδίδει βεβαιώσεις περί μη οφειλής Τέλους Ακίνητης Περιουσίας (Τ.Α.Π.) σε περιπτώσεις μεταβίβασης της κυριότητας πάσης φύσεως ακινήτων.

2. Φροντίζει για τη βεβαίωση του Τέλους Ακίνητης Περιουσίας (Τ.Α.Π.) των ηλεκτροδοτούμενων ακινήτων και την είσπραξη αυτού μέσω της Δημόσιας Επιχείρησης Ηλεκτρισμού (Δ.Ε.Η.) και των εναλλακτικών παρόχων.

3. Βεβαιώνει το Τ.Α.Π. στους ιδιοκτήτες μη ηλεκτροδοτούμενων ακινήτων.

4. Παραλαμβάνει τις υπεύθυνες δηλώσεις Τ.Α.Π. των δημοτών, που για πρώτη φορά επιθυμούν να δηλώσουν νεόδημητα ακίνητα.

5. Μετατρέπει τις τιμές ζώνης των ακινήτων σε κάθε αλλαγή των αντικειμενικών αξιών.

6. Φροντίζει για την βεβαίωση των ανταποδοτικών τελών καθαριότητας και φωτισμού και την είσπραξη αυτών μέσω Δ.Ε.Η. και εναλλακτικών παρόχων.

7. Φροντίζει για την βεβαίωση του φόρου ηλεκτροδοτούμενων χώρων και την είσπραξη αυτού μέσω Δ.Ε.Η. και εναλλακτικών παρόχων.

8. Παρακολουθεί τα αρχεία των πρακτορείων της ΔΕΔΔΗΕ Α.Ε. ζητώντας από αυτήν ηλεκτρονικά αρχεία των στοιχείων χρέωσης των τελών καθαριότητας και φωτισμού, του φόρου ηλεκτροδοτούμενων χώρων και του Τ.Α.Π. όλων των υπόχρεων δημοτών στους λογαριασμούς ρεύματος που εκδίδονται από τη Δ.Ε.Η. και τους εναλλακτικούς πάροχους.

9. Βεβαιώνει τέλη καθαριότητας και φωτισμού για χώρους και ακίνητα που δεν καταβάλλουν τέλη μέσω Δ.Ε.Η. και εναλλακτικών παρόχων κατόπιν εκθέσεων ελέγχου των αρμοδίων για τις εμβαδομετρήσεις εξωτερικών υπαλλήλων του τμήματος.

10. Παραλαμβάνει τις υπεύθυνες δηλώσεις μη ηλεκτροδοτούμενων χώρων.

11. Πραγματοποιεί με τους εξωτερικούς υπαλλήλους του, αρμόδιους για τις εμβαδομετρήσεις, ελέγχους και επανελέγχους ακινήτων και ειδικότερα Βιομηχανιών, Βιοτεχνιών, Ξενοδοχείων, Νοσοκομείων, Φιλανθρωπικών Ιδρυμάτων, Αθλητικών και Επαγγελματικών χώρων καθώς και όσων άλλων χώρων απαιτείται και βεβαιώνει τις τυχόν διαφορές με τα επιβαλλόμενα από τον νόμο πρόστιμα.

12. Παραλαμβάνει από τη Δ.Ε.Η. και τους εναλλακτικούς παρόχους τις αποστέλλόμενες καταστάσεις ανείσπρακτων Δημοτικών Τελών, Φ.Η.Χ. και Τ.Α.Π. και διενεργεί έρευνα για τη βεβαίωση αυτών σε χρηματικούς καταλόγους και είσπραξη μέσω Δήμου.

13. Προβαίνει βάσει νομοθετικών ρυθμίσεων και διοικητικών πράξεων, σε διακανονισμό των χρεώσεων με δόσεις και προσδιορίζει τα πρόστιμα.

14. Παραλαμβάνει και ελέγχει τις υπεύθυνες δηλώσεις των δημοτών που επιθυμούν να ηλεκτροδοτήσουν νέους χώρους ή να επανασυνδέσουν παλαιότερους και χορηγεί σχετική βεβαίωση για την ΔΕΔΔΗΕ Α.Ε. με το αντίγραφο της υπεύθυνης δήλωσης.

15. Φροντίζει για τη βεβαίωση του τέλους για τις εποχιακές επιχειρήσεις.

16. Παραλαμβάνει δηλώσεις για μειωμένα τέλη καθαριότητας και φωτισμού για τις περιπτώσεις που προβλέπεται.

17. Παραλαμβάνει και καταχωρίζει σε ειδικό βιβλίο τις προσφυγές που υποβάλλονται από τους φορολογούμενους, συντάσσει τις αντίστοιχες εκθέσεις και αποστέλλει τους σχετικούς φακέλους στις Φορολογικές Επιτροπές δια του τμήματος Βεβαίωσης Γενικών Εσόδων.

18. Παρακολουθεί την άσκηση ή μη εφέσεων, φροντίζει σε συνεργασία με τη Νομική Υπηρεσία του Δήμου, για την ενημέρωση της Οικονομικής Επιτροπής και στην συνέχεια ενημερώνει τους φακέλους και τις καρτέλες των φορολογουμένων, σύμφωνα με τις δικαστικές αποφάσεις.

19. Μεριμνά για την λήψη αποφάσεων προς επιστροφή τυχόν αχρεωστήτως καταβληθέν των χρημάτων ΔΤ. ΔΦ. ΤΑΠ.

20. Εισηγείται διά του Δημάρχου προς το Δημοτικό Συμβούλιο έως τον μήνα Νοέμβριο κάθε έτους τον καθορισμό των συντελεστών των τελών καθαριότητας και φωτισμού (ανταποδοτικά) και του συντελεστή φόρου ηλεκτροδοτούμενων χώρων.

21. Παρίσταται ως εκπρόσωπος του Δημάρχου ενώπιον των Διοικητικών δικαστηρίων κατά την εκδίκαση ασκηθέντων προσφυγών που αφορούν το Τμήμα.

22. Διεκπεραιώνει γενικά την αλληλογραφία του τμήματος και τηρεί αρχείο εισερχόμενης και εξερχόμενης αλληλογραφίας.

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

Τμήμα Εσόδων**Γενικά Έσοδα**

1. Βεβαιώνει τα έσοδα από τέλη διανοίξεως τομών επί κοινοχρήστου χώρου, καθώς και τα έσοδα από πρόστιμα, που επιβάλλονται λόγω μη ορθής αποκαταστάσεως προκληθείσων ζημιών από τις τομές αυτές.

2. Εκδίδει βεβαιωτικό σημείωμα για την καταβολή τελών κατάληψης κοινοχρήστου χώρου για τεχνικο-οικοδομικές εργασίες.

3. Αξιολογεί τις εκθέσεις ελέγχου της Διεύθυνσης Δημοτικής Αστυνομίας για αυθαίρετη κατάληψη κοινοχρήστου χώρου για τεχνικο-οικοδομικές εργασίες, βεβαιώνει τα έσοδα τελών και προστίμων, συντάσσοντας χρηματικό κατάλογο, τον οποίο διαβιβάζει στο αρμόδιο Τμήμα της Διεύθυνσης Οικονομικών.

4. Βεβαιώνει τη δαπάνη κατασκευής πεζοδρομίων και κρασπεδορειθρών με βάση τα παραστατικά της αρμόδιας Διεύθυνσης, συντάσσοντας χρηματικό κατάλογο, τον οποίο διαβιβάζει στο αρμόδιο Τμήμα της Διεύθυνσης Οικονομικών.

5. Παραλαμβάνει και αξιολογεί τις εκθέσεις ελέγχου των αρμοδίων υπαλλήλων της Διευθύνσεως Δημοτικής Αστυνομίας, προκειμένου να προβεί σε βεβαίωση τελών και προστίμων ή και αυτοτελών προστίμων για αυθαίρετη χρήση του κοινοχρήστου χώρου, συντάσσοντας χρηματικό κατάλογο, τον οποίο διαβιβάζει στο αρμόδιο Τμήμα της Διεύθυνσης Οικονομικών.

6. Παραλαμβάνει και αξιολογεί τις εκθέσεις ελέγχου που αφορούν τον κανονισμό καθαριότητας του Δήμου, βεβαιώνει τα έσοδα συντάσσοντας χρηματικό κατάλογο,

τον οποίο διαβιβάζει στο αρμόδιο Τμήμα της Διεύθυνσης Οικονομικών.

7. Εκδίδει βεβαιωτικά σημειώματα για την είσπραξη τελών προερχομένων από την τέλεση πολιτικών γάμων.

8. Συντάσσει χρηματικό κατάλογο για τις πάσης φύσεως καταλογιστικές αποφάσεις που διαβιβάζει στη Διεύθυνση Οικονομικών.

9. Επιμελείται την βεβαίωση εσόδων από τις πάσης φύσεως καταπτώσεις εγγυήσεων.

10. Εκδίδει βεβαιωτικά σημειώματα, που προέρχονται από έσοδα δημοσιεύσεων, διακηρύξεων και δημοπρασιών.

11. Βεβαιώνει τα έσοδα από εισφορά σε χρήμα λόγω ένταξης ή επέκτασης πολεοδομικών σχεδίων στα όρια της χωρικής ευθύνης του Δήμου Τρικκαίων.

12. Επιμελείται την οίκοθεν είσπραξη ή την βεβαίωση τελών και προστίμων άλλων υπηρεσιών, που δεν έχουν αντίστοιχες βεβαιωτικές υπηρεσίες (π.χ. πολεοδομικές παραβάσεις) υπό την προϋπόθεση ύπαρξης νόμιμων παραστατικών (π.χ. εκθέσεις ελέγχου, αυτοψίες, κ.λπ.).

13. Παραλαμβάνει τους βεβαιωτικούς καταλόγους από τα Κοιμητήρια του Δήμου και τους διαβιβάζει προς είσπραξη στο αρμόδιο Τμήμα της Διεύθυνσης Οικονομικών αφού τους ελέγξει και τους θεωρήσει για το νόμιμο της σύνταξής τους.

14. Επιμελείται των δηλώσεων των υπόχρεων επιχειρήσεων για την επιβολή Δημοτικού τέλους επιτηδευματιών (σε ποσοστά 0,5%, 2% και 5%, αναλόγως) και εκδίδει σχετικό βεβαιωτικό σημείωμα.

15. Αιτείται τη χορήγηση στοιχείων στις Δημόσιες Οικονομικές Υπηρεσίες (Δ.Ο.Υ.), είτε αντλεί στοιχεία από τις διασυνδεδεμένες βάσεις δεδομένων της ΑΑΔΕ, καθώς και από τα Βιβλία και Στοιχεία των υπαγομένων επιχειρήσεων, για τη συλλογή φορολογικών στοιχείων των υπόχρεων, που αφορούν στο προαναφερόμενο δημοτικό τέλος (επιτηδευματιών) και βεβαιώνει τα έσοδα από τέλη και πρόστιμα, συντάσσοντας χρηματικό κατάλογο, τον οποίον διαβιβάζει στο αρμόδιο Τμήμα της Διεύθυνσης Οικονομικών.

16. Διατυπώνει τη γνώμη της υπηρεσίας, σε συνεργασία τόσο με τη Νομική Υπηρεσία του Δήμου, όσο και με την Οικονομική Επιτροπή και την επισυνάπτει στις δικογραφίες, προκειμένου να εκδικασθούν, είτε από τις αρμόδιες Επιτροπές Φορολογικών Διαφορών και Αμφισβητήσεων, είτε από τα αρμόδια Διοικητικά Δικαστήρια (Πρωτοδικεία, Εφετεία κ.λπ.).

17. Επιμελείται και παρακολουθεί την έκβαση όλων των προσφυγών αρμοδιότητάς του, οι οποίες έχουν εκδικασθεί ενώπιον των Διοικητικών Δικαστηρίων (Πρωτοδικείων, Εφετείων κ.λπ.), σε συνεργασία, τόσο με τη Νομική Υπηρεσία του Δήμου και την Οικονομική Επιτροπή, όσο και με τις λοιπές σχετικώς εμπλεκόμενες Διευθύνσεις.

18. Διατηρεί βιβλίο προσφυγών και τηρεί αρχείο αντιγράφων αποφάσεων Διοικητικών Δικαστηρίων και αρχείο αντιγράφων δικογραφιών.

19. Παραλαμβάνει αντίγραφα των προσφυγών που κατετέθησαν στα Διοικητικά Δικαστήρια, οι οποίες ασκούνται κατά των πάσης φύσεως φορολογικών εγγραφών και τα διαβιβάζει στα αρμόδια τμήματα για την έκφραση

γνώμης επί των ισχυρισμών που προβάλλονται εφόσον απαιτείται.

20. Επιμελείται συ συνεργασία με τη Νομική Υπηρεσία του Δήμου για την παραπομπή των προσφυγών στις αρμόδιες Φορολογικές Επιτροπές και στα Διοικητικά Δικαστήρια.

21. Τηρεί το γενικό αρχείο των Επιτροπών Φορολογικών Διαφορών και Αμφισβητήσεων, δηλαδή, αρχείο δικογραφιών και πρωτοτύπων αποφάσεων.

22. Παρακολουθεί και ελέγχει τους Γραμματείς των Φορολογικών Επιτροπών σχετικά με την ολοκλήρωση της διαδικασίας κοινοποιήσεως των αποφάσεων εντός των προθεσμιών που προβλέπονται από τον νόμο.

23. Τηρεί Γενικό Πρωτόκολλο κατάθεσης ένδικων βοηθημάτων και μέσων.

24. Ενημερώνει μέσα σε ορισμένη προθεσμία την Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών για την άσκηση των ένδικων βοηθημάτων και μέσων επί των φορολογικών εγγραφών.

Έσοδα από Παραβάσεις Κώδικα Οδικής Κυκλοφορίας (Κ.Ο.Κ.)

25. Παραλαμβάνει, αξιολογεί και καταχωρεί ηλεκτρονικά τις χειρόγραφες παραβάσεις του Κώδικα Οδικής Κυκλοφορίας (ανεξόφλητες), που προέρχονται από την Ελληνική Αστυνομία, προσδίδοντας σε αυτές αύξοντα αριθμό.

26. Δημιουργεί αρχείο κλήσεων, μετά από έλεγχο αριθότητας αυτών, ομαδοποιώντας ανά αριθμό κυκλοφορίας οχήματος.

27. Αποστέλλει αρχείο στις αρμόδιες αρχές για ανεύρεση και ταυτοποίηση παραβάτη.

28. Συντάσσει χρηματικό κατάλογο κλήσεων ανά αριθμό κυκλοφορίας οχήματος και έτος.

29. Εκτυπώνει και αποστέλλει έγγραφα ειδοποιητήρια στους οφειλέτες σε συνεργασία με τις αρμόδιες υπηρεσίες.

30. Εξυπηρετεί ενδιαφερομένους και διαχειρίζεται τα αιτήματα αυτών, που σχετίζονται με τις βεβαιωμένες παραβάσεις του Κώδικα Οδικής Κυκλοφορίας (Κ.Ο.Κ.).

31. Διεκπεραιώνει την, σχετική με τον Κώδικα Οδικής Κυκλοφορίας (Κ.Ο.Κ.), αλληλογραφία με ενδιαφερομένους και υπηρεσίες για βεβαιωμένες παραβάσεις.

32. Παρέχει στοιχεία της αρμοδιότητάς του προς επίλυση νομικών ζητημάτων οποτεδήποτε του ζητηθεί από τη Νομική Υπηρεσία του Δήμου.

33. Μεριμνά για την άρση τυχόντων λαθών, που προκύπτουν από την διαδικασία της βεβαίωσης.

34. Εισηγείται στο Δημοτικό Συμβούλιο την έκδοση αποφάσεων διαγραφών λόγω εσφαλμένων εγγραφών.

35. Παραλαμβάνει και διεκπεραιώνει αιτήματα επιστροφής αχρεωστήτως καταβληθέντων χρημάτων των ενδιαφερομένων.

36. Διατυπώνει τη γνώμη της υπηρεσίας, σε συνεργασία, τόσο με τη Νομική Υπηρεσία του Δήμου, όσο και με την Οικονομική Επιτροπή και την επισυνάπτει στις δικογραφίες, προκειμένου να εκδικαστούν, είτε από τις αρμόδιες Επιτροπές Φορολογικών Διαφορών και Αμφισβητήσεων, είτε από τα αρμόδια Διοικητικά Δικαστήρια (Πρωτοδικεία, Εφετεία, κ.λπ.).

37. Διαχειρίζεται τις διαδικασίες ανάδειξης αναδόχου και την υλοποίηση της σχετικής σύμβασης για την εκποίηση κινητών πραγμάτων του Δήμου και ιδίως, την σύνταξη της σχετικής σύμβασης, την βεβαίωση των σχετικών εσόδων και την διαδικασία απόδοσης των σχετικών δαπανών.

38. Για τα θέματα έκδοσης των κανονιστικών αποφάσεων και σύνταξης των όρων της σχετικής διακήρυξης, συνεργάζεται με τις αρμόδιες κάθε φορά Διευθύνσεις του Δήμου.

Αδειοδότηση Χρήσης Κοινοχρήστου Χώρου

39. Παραλαμβάνει τις αιτήσεις καταλήψεως κοινόχρηστου χώρου (καταστήματα υγειονομικού ενδιαφέροντος, εμπορικά καταστήματα, δεξαμενές υγρών καυσίμων, κ.λπ.) και τις αιτήσεις καταστημάτων υγειονομικού ενδιαφέροντος για την έκδοση αδειών λειτουργικών στοιχείων (σκιαδίων, ξύλινων δαπέδων, κ.λπ.), σύμφωνα με τα οριζόμενα για τραπεζοκαθίσματα, εμπορεύματα και περίπτερα.

40. Οριοθετεί, σε άμεση συνεργασία με την Διεύθυνση Τεχνικών Υπηρεσιών, καθορίζοντας τα τετραγωνικά μέτρα χρήσης κοινόχρηστου χώρου, που μπορεί να καταλαμβάνουν οι επιχειρήσεις υγειονομικού ενδιαφέροντος ή τα εμπορικά καταστήματα, περίπτερα κ.λπ..

41. Μεριμνά για την έκδοση αδειών κατάληψης κοινοχρήστου χώρου, καθώς και για την ανάκληση αυτών.

42. Εισηγείται ετησίως προς το Δημοτικό Συμβούλιο για τον καθορισμό των συντελεστών των πάσης φύσεως φόρων, τελών και δικαιωμάτων που εμπίπτουν στην αρμοδιότητα του τμήματος.

43. Παραλαμβάνει και διεκπεραιώνει αιτήματα επιστροφής αχρεωστήτως καταβληθέντων χρημάτων των ενδιαφερόμενων.

44. Εισηγείται για τις άδειες προσωρινής κατάληψης κοινοχρήστου χώρου για την διενέργεια εκδηλώσεων.

45. Εκδίδει βεβαιωτικά σημειώματα για την είσπραξη δυνητικού τέλους, το οποίο αφορά στην τοποθέτηση στοιχείων λειτουργικού ή και διακοσμητικού εξοπλισμού επί κοινοχρήστου χώρου.

46. Παραλαμβάνει και διαχειρίζεται δεόντως τις εγγυητικές επιστολές αναγνωρισμένων χρηματοπιστωτικών οργανισμών ή ιδρυμάτων (συστημικών τραπεζών ή του Ταμείου Παρακαταθηκών και Δανείων) αορίστου χρονικής διάρκειας, που αφορούν στην τοποθέτηση λειτουργικών στοιχείων.

47. Εκφράζει εγγράφως μέσω της Νομικής Υπηρεσίας του Δήμου τις απόψεις της υπηρεσίας στα Διοικητικά Δικαστήρια, κατόπιν ασκήσεως, από τους ενδιαφερόμενους, ενδίκων βοηθημάτων κατά διοικητικών πράξεων της αρμοδιότητάς του.

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

Τμήμα Αξιοποίησης Δημοτικής Περιουσίας

1. Αντλεί στοιχεία από τα αρχεία της δημοτικής ακίνητης περιουσίας που τηρούνται από το αρμόδιο Τμήμα για την διασφάλιση, καταχώρηση, κτηματογράφηση της δημοτικής περιουσίας.

2. Υποβάλλει σχέδιο αναφορικά με την εκμίσθωση της κτηματικής περιουσίας του Δήμου για την κατάρτιση των όρων διακήρυξης, την υπογραφή συμβολαίων, τη βεβαίωση των μισθωμάτων και γενικά των προσόδων, τις οποίες αποδίδουν και παρακολουθεί την είσπραξη τους και τη λήψη νομίμων μέτρων κατά των τυχόν δυστροπούντων.

3. Μεριμνά για την έγκριση και ανανέωση χραισιδανείων.

4. Συντάσσει την τεχνική περιγραφή για την ασφάλιση της ακίνητης περιουσίας κατά κινδύνων πυρός και κλοπής.

5. Μεριμνά για τη μίσθωση των ακινήτων τα οποία είναι αναγκαία για τις Υπηρεσίες του Δήμου, την υποβολή σχεδίου για την κατάρτιση των όρων διακήρυξης, την υπογραφή των συμβολαίων, την έγκαιρη καταβολή των μισθωμάτων και για την έγκαιρη αποστολή του φακέλου της μίσθωσης στο αρμόδιο τμήμα για την καταχώρηση της δαπάνης.

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

7. Προβλέπει σε όλες τις απαραίτητες ενέργειες για τη δημιουργία χώρων στάθμευσης τροχοφόρων και με δυνατότητα μίσθωσης ακινήτων, σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία.

8. Εισηγείται στην αρμόδια Διεύθυνση για τα τεχνικά έργα του Δήμου την επισκευή των βλαβών στα μισθωμένα - εκμισθωμένα ακίνητα. Μεριμνά για την απόδοση του μισθίου σε άρτια κατάσταση. Μεριμνά για την δήλωση φορολογίας εισοδήματος (χαρτόσημο και ΟΓΑ επί χαρτοσήμου) στο ακαθάριστο εισόδημα από εκμίσθωση ακινήτων και την αποστέλλει στο Ταμείο για την καταβολή στην οικεία Δ.Ο.Υ. του οφειλόμενου ποσού.

9. Έχει την ευθύνη της οικονομικής διαχείρισης των δωρεών και κληροδοτημάτων, φροντίζοντας να ενημερώνει σχετικά τις Υπηρεσίες του Δήμου που είναι αρμόδιες για την εκτέλεση του σκοπού κάθε δωρεάς και κληροδοτήματος.

10. Καταρτίζει προϋπολογισμό, απολογισμό, ισολογισμό, για κάθε κληροδοτήματα και τους υποβάλλει διά του Δημάρχου στο Δημοτικό Συμβούλιο για έγκριση.

11. Μεριμνά για τις διαδικασίες αγοράς, εκποίησης, ανταλλαγής και δωρεάν παραχώρησης δημοτικών ακινήτων, ύστερα από σχετική απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου, συνυνεργασία με τις συναρμόδιες υπηρεσίες.

12. Μεριμνά για την αποδοχή δωρεάς ακινήτων από ιδιώτες.

13. Μεριμνά για τη διαδικασία της δωρεάν παραχώρησης χρήσης δημοτικών ακινήτων και για τη σύνταξη σχετικού χραισιδανείου.

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

15. Δέχεται αιτήματα των Υπηρεσιών του Δήμου για νέους χώρους, συμπεριλαμβανομένου του κτιριολογικού προγράμματος στέγασης αυτών.

16. Κινεί τη διαδικασία για απόκτηση των χώρων σχολείων (αιτήματα παραχώρησης οικοπέδων που εμπίπτουν σε χώρους σχολείων από Υπηρεσίες και Φορείς του Δημοσίου).

17. Φροντίζει για τη διεκπεραίωση των απαραίτητων διαδικασιών διεκδίκησης ακινήτων και εκτάσεων που είναι δυνατόν να περιέλθουν στην κυριότητα του Δήμου ή να παραχωρηθούν.

18. Εκτελεί τις αποφάσεις του Δημοτικού Συμβουλίου που αφορούν τρόπους εκμετάλλευσης και αξιοποίησης της δημοτικής ακίνητης περιουσίας, της διαχείρισης και αξιοποίησης των δωρεών και των κληροδοτημάτων.

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

Άρθρο 14 -

Διεύθυνση Τεχνικών Υπηρεσιών

Η Διεύθυνση Τεχνικών Υπηρεσιών είναι αρμόδια για τη μελέτη, εκτέλεση και συντήρηση των κάθε ειδους τεχνικών έργων του Δήμου, με στόχο την έγκαιρη, οικονομική και άριστη από επιστημονικής απόψεως πραγματοποίηση τους. Συγχρόνως η Διεύθυνση είναι αρμόδια για την εξασφάλιση βελτιωμένων συνθηκών ασφαλούς μετακίνησης και κυκλοφορίας των δημοτών και των οχημάτων τους. Οι συγκεκριμένες αρμοδιότητες της Διεύθυνσης στο πλαίσιο της αποστολής της, καθορίζονται από τις ισχύουσες διατάξεις νόμων, διαταγμάτων και υπουργικών αποφάσεων.

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

Τμήμα Μελετών και Κατασκευών

Το Τμήμα έχει την ευθύνη εκπόνησης των απαραίτητων μελετών και υλοποίησης κτιριακών (πολιτιστικά κέντρα, δημοτικά και σχολικά κτίρια κ.λπ.) και συγκοινωνιακών έργων του Δήμου (κατασκευές νέων έργων οδοποιίας, κατασκευές γεφυρών, κόμβων και διαβάσεων, κ.λπ.), καθώς και έργων διαμόρφωσης, διαρρύθμισης και εξωραϊσμού των κοινοχρήστων χώρων στην περιοχή του Δήμου (πεζόδρομοι, πλατείες, παιδικές χαρές, τεχνικά έργα χώρων πρασίνου, αθλητικοί χώροι και μνημεία κ.λπ.), έργων αναστήλωσης και ανάδειξης παραδοσιακών κτιρίων και μνημείων της πόλης, έργων τεχνικής υποδομής, τοπικής σημασίας, που αφορούν στη γεωργία, τη κτηνοτροφία και ιδίως αυτών που σχετίζονται με την αγροτική οδοποιία, την κατασκευή λιμνοδεξαμενών, τα υδραυλικά και τεχνικά έργα προστασίας του περιβάλλοντος κ.λπ. Στα τεχνικά έργα προστασίας του περιβάλλοντος περιλαμβάνεται και η αποκατάσταση τυχόν λειτουργούντων εντός των διοικητικών ορίων του Δήμου χώρου ανεξέλεγκτης διάθεσης απορριμμάτων (ΧΑΔΑ).

Μελέτες και Κυκλοφοριακός Σχεδιασμός

1. Συνεργάζεται με τις άλλες Διευθύνσεις και τα υπόλοιπα τμήματα της Διεύθυνσης κατά το σχεδιασμό των

προγραμμάτων δράσης του Δήμου που αφορούν την υλοποίηση κτιριακών (πολιτιστικά κέντρα, δημοτικά και σχολικά κτίρια κ.λπ.) και συγκοινωνιακών έργων του Δήμου (κατασκευές νέων έργων οδοποιίας, κατασκευές γεφυρών, κόμβων και διαβάσεων κ.λπ.) καθώς και έργων διαμόρφωσης, διαρρύθμισης και εξωραϊσμού των κοινοχρήστων χώρων στην περιοχή του Δήμου (πεζόδρομοι, πλατείες, παιδικές χαρές, τεχνικά έργα χώρων πρασίνου, αθλητικοί χώροι και μνημεία κ.λπ.) και έργων αναστήλωσης και ανάδειξης παραδοσιακών κτιρίων και μνημείων της πόλης σύμφωνα με το εύρος της δικαιοδοσίας των Δήμων.

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

3. Μεριμνά για την εκπόνηση όλων των αναγκαίων μελετών κατασκευής, συντήρησης και βελτίωσης των έργων σε συνεργασία με τα άλλα Τμήματα της Διεύθυνσης και γενικά των μελετών για την υλοποίηση των έργων του Δήμου (εκπόνηση με προσωπικό του Τμήματος ή ανάθεση σε τρίτους). Επιβλέπει την καλή εκτέλεση των μελετών.

4. Παρέχει γραμματειακή υποστήριξη στη Διεύθυνση και στον Προϊστάμενο αυτής, (πρωτοκόλληση, διεκπεραίωση εισερχομένων - εξερχομένων εγγράφων, τήρηση αρχείων εγγράφων, δακτυλογράφηση και αναπαραγωγή κειμένων, αναπαραγωγή σχεδίων, παροχή γενικών πληροφοριών προς τους πολίτες κ.λπ.).

5. Συντάσσει ετήσια, μεσοπρόθεσμα και μακροπρόθεσμα προγράμματα τεχνικών έργων και παρεμβάσεων του Δήμου για την κάλυψη των αναγκών και την αντιμετώπιση των προβλημάτων που διαπιστώνονται.

6. Σε συνεργασία με το αρμόδιο Τμήμα Έξυπνης Πόλης (smartcity), διερευνά ενδεχόμενες πηγές χρηματοδότησης και διατυπώνει προτάσεις για την εξεύρεση πόρων για την υλοποίηση των τεχνικών έργων του Δήμου που εντάσσονται στα ετήσια, μεσοπρόθεσμα και μακροπρόθεσμα προγράμματα.

7. Εκτελεί την τεχνική διαχείριση των έργων με σκοπό την έγκαιρη έκδοση των προαπαιτούμενων αδειών και εγκρίσεων των προς υλοποίηση έργων.

8. Συνεργάζεται με όλα με τα συναρμόδια τμήματα και διευθύνσεις για τη μελέτη και εκτέλεση έργων τεχνικής υποδομής, τοπικής σημασίας, που αφορούν στη γεωργία, τη κτηνοτροφία, την αλιεία, τα δάση και ιδίως αυτών που σχετίζονται με την αγροτική οδοποιία, την κατασκευή λιμνοδεξαμενών, τα έργα βελτίωσης βοσκοτόπων, τα εγγειοβελτιωτικά έργα και τη δασική αναψυχή.

9. Υποβάλλει προτάσεις για ένταξη χρηματοδότησης δημοτικών έργων σε χρηματοδοτούμενα προγράμματα, συντάσσει τους φακέλους έργου και υποβάλλει όλες τις απαραίτητες μελέτες και δικαιολογητικά, σύμφωνα με τις απαιτήσεις των προκηρύξεων των μέτρων χρηματοδότησης, σε συνεργασία με το Αυτοτελές Τμήμα Έξυπνης Πόλης (smartcity).

10. 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.

11. Συνεργάζεται με το αρμόδιο Τμήμα της Οικονομικής Υπηρεσίας για την καλή εκτέλεση των διαδικασιών ανάθεσης των μελετών και της εκτέλεσης των έργων σε τρίτους.

12. Μεριμνά και εισηγείται τη λήψη μέτρων για την ασφάλεια της κυκλοφορίας και τη διευκόλυνση των μετακινήσεων. Στο πλαίσιο αυτό έχει τις εξής αρμοδιότητες:

12.1. Καταγραφή, επεξεργασία, επί τόπου διερεύνηση των αιτημάτων, σχετικών με τον κυκλοφοριακό και συγκοινωνιακό σχεδιασμό, των Δημοτικών Ενοτήτων και Κοινοτήτων, των πολιτών και των φορέων (ΚΤΕΛ, ΑΣΤΙΚΟ ΚΤΕΛ, ΤΑΞΙ κ.λπ.) με σκοπό τη δημιουργία προγραμμάτων επεμβάσεων βελτίωσης κυκλοφοριακών-συγκοινωνιακών θεμάτων.

12.2. Σύνταξη μελετών και εισήγηση αυτών στο Δημοτικό Συμβούλιο, αφού πρώτα εγκριθούν από επιτροπές Κυκλοφοριακών Ρυθμίσεων, Ποιότητας Ζωής, ώστε να ληφθούν κανονιστικές αποφάσεις (όπως ορίζεται από την νομοθεσία) για την διευθέτηση τοπικών κυκλοφοριακών προβλημάτων (μονοδρομήσεις, προτεραιότητες, αλλαγές κατευθύνσεων, απαγορεύσεις στάσης και στάθμευσης, παραχωρήσεις θέσεων στάθμευσης σε ιδιώτες και φορείς, δημιουργία θέσεων φορτοεκφόρτωσης).

12.3. Συνεργασία με όλα τα τμήματα των Διευθύνσεων του Δήμου κατά την εκπόνηση μελετών τεχνικών έργων που έχουν σχέση με την κυκλοφορία οχημάτων και πεζών (σχεδιασμός διατομών οδών, διαπλατύνσεων πεζοδρομίων, κυκλικών κόμβων, σηματοδοτούμενων κόμβων, διαβάσεων πεζών, ποδηλατοδρόμων, χώρων στάθμευσης παρά την οδό και εκτός αυτής, ελεγχόμενη στάθμευση).

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

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

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

15.1. Μεριμνά για τις κυκλοφοριακές ρυθμίσεις, τον καθορισμό πεζοδρόμων, μονοδρομήσεων και των κατευθύνσεων της κυκλοφορίας.

15.2. Ρυθμίζει τα θέματα στάθμευσης των αυτοκινήτων.

15.3. Λαμβάνει μέτρα για την απρόσκοπτη πρόσβαση στους κοινοχρήστους χώρους.

15.4. Απαγορεύει τη δημιουργία θέσεων στάθμευσης σε συγκεκριμένους χώρους.

16. Μεριμνά και λαμβάνει μέτρα για την προστασία της ζωής και της περιουσίας των κατοίκων από δραστηριότητες που εγκυμονούν κινδύνους, σε συνεργασία με την Δημοτική Αστυνομία. Στο πλαίσιο αυτό:

16.1. Ελέγχει τη σήμανση των εργασιών που εκτελούνται στις οδούς.

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

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

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

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

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

17.3. Καθορίζει τις προδιαγραφές των στάσεων και των στεγάστρων αναμονής επιβατών των αστικών και υπεραστικών γραμμών.

17.4. Καθορίζει το εξωτερικό χρώμα των ταξί.

Κατασκευές

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

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

3. Τηρεί τεχνικά αρχεία με αναλυτικά στοιχεία των έργων που εκτελεί και αντίστοιχα αρχεία μελετών και σχεδίων (φάκελοι των έργων). Εξάγει περιοδικά στατιστικά στοιχεία και δείκτες από την εκτέλεση των έργων του Τμήματος.

4. Ενημερώνει τα αρμόδια πολιτικά και υπηρεσιακά όργανα για την πρόοδο της υλοποίησης των έργων του Τμήματος.

5. Ενημερώνει τις διαχειριστικές αρχές, σε περίπτωση συγχρηματοδοτούμενων έργων, για την πρόοδο της υλοποίησης των έργων του Τμήματος.

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

Τμήμα Συντήρησης Υποδομών και Αυτεπιστασίας

1. Το Τμήμα έχει αντικείμενο την συντήρηση όλων των κτιριακών, οδικών και άλλων υποδομών του Δήμου, καθώς και των κοινοχρήστων χώρων.

2. Συγκροτεί, οργανώνει και διοικεί συνεργεία αμέσου επέμβασης σε περιπτώσεις επείγοντων περιστατικών εκτός προγράμματος.

3. Το Τμήμα επίσης έχει αντικείμενο την συντήρηση έργων τεχνικής υποδομής, τοπικής σημασίας, που αφορούν στη γεωργία, την κτηνοτροφία και την αλιεία και ιδίως αυτών που σχετίζονται με την αγροτική οδοποιία, την κατασκευή λιμνοδεξαμενών, τα υδραυλικά και τεχνικά έργα προστασίας του περιβάλλοντος κ.λπ. Στα τεχνικά έργα προστασίας του περιβάλλοντος περιλαμβάνεται και η αποκατάσταση τυχόν λειτουργούντος εντός των

διοικητικών ορίων του Δήμου χώρου ανεξέλεγκτης διάθεσης απορριμμάτων (ΧΑΔΑ).

4. Παρακολουθεί τις εργασίες των Οργανισμών Κοινής Ωφέλειας, εκδίδοντας τις σχετικές άδειες.

5. Συντάσσει τεχνικές εκθέσεις που αφορούν τη συντήρηση και βελτίωση του οδικού δικτύου αρμοδιότητας του Δήμου, καθώς και των κτιριακών και λοιπών υποδομών σε συνεργασία με το τμήμα μελετών (για τα έργα που εκτελούνται από συνεργεία του Δήμου).

6. Συντάσσει προτάσεις για την προμήθεια μηχανημάτων, τεχνικού εξοπλισμού ή υλικών για τις ανάγκες των συνεργείων του Δήμου.

7. Έχει την ευθύνη ρύθμισης της κίνησης των συνεργείων και των μηχανημάτων κατασκευής έργων σε συνεργασία με το αρμόδιο Τμήμα για την Κίνηση των οχημάτων - Μηχανημάτων.

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

9. Εκτέλεση εργασιών απομάκρυνσης παράνομων διαφημιστικών πινακίδων.

10. Αποσύρει τα κενωθέντα ή εγκαταλειμμένα περίπτερα από του κοινόχρηστους χώρους του Δήμου κατόπιν εντολής της αρμόδιας υπηρεσιακής Μονάδας.

11. Εκτέλεση εργασιών σήμανσης και διαγράμμισης οδών, καθώς και τοποθέτησης και συντήρησης προστατευτικών μέσων για την ασφάλεια της κυκλοφορίας οχημάτων και πεζών.

12. Επιμελείται αιτημάτων πολιτών, αρμοδιότητάς του, τα οποία λαμβάνει από το ηλεκτρονικό σύστημα CRM, φροντίζοντας για την έγκαιρη αποστολή των απαντήσεων προς τους ενδιαφερομένους. Ομοίως επιμελείται των υποδείξεων του Αυτοτελούς Γραφείου Διοικητικής Βοήθειας και Υποστήριξης του Δημότη και των αντίστοιχων απαντήσεων προς αυτό, μέσω του CRM. Απαντά σε αιτήματα, παράπονα ή καταγγελίες δημοτών.

13. Μεριμνά και λαμβάνει μέτρα για την προστασία της ζωής και της περιουσίας των κατοίκων από δραστηριότητες που εγκυμονούν κινδύνους, σε συνεργασία με την Δημοτική Αστυνομία. Στο πλαίσιο αυτό:

13.1. Ελέγχει τη σήμανση των εργασιών που εκτελούνται στις οδούς.

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

13.3. 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.

14. Οι αρμοδιότητες του Τμήματος σχετικά με τα συνεργεία που διαθέτει για την εκπλήρωση της αποστολής του, περιλαμβάνουν:

14.1. Την ετοιμασία του προγράμματος δράσης των συνεργείων (καθορισμός αναγκαίων έργων, επεμβάσεων, καθορισμοί προτεραιοτήτων κ.λπ.).

14.2. Την ανάλυση του προηγούμενου προγράμματος για τον καθορισμό αναγκών των συνεργείων σε τεχνικό

εξοπλισμό, εργαλεία, ανθρώπινο δυναμικό κατά ειδικότητες, ποσότητες υλικών κατ' είδος κ.λπ.

14.3. Την επίβλεψη από διοικητικής και τεχνικής άποψης των έργων που εκτελούν τα συνεργεία με αυτεπιστασία και των αντίστοιχων εργασιών συντηρήσεων.

14.4. Τη συγκρότηση, οργάνωση και διοίκηση ενεργειών άμεσου επέμβασης σε περιπτώσεις επειγόντων εργασιών εκτός προγράμματος.

14.5. Τη φροντίδα για την κανονική στελέχωση και την εκπαίδευση του προσωπικού των συνεργείων.

14.6. Την εισήγηση για την αναγκαιότητα χρησιμοποίησης συνεργείων τρίτων με την ανάθεση των σχετικών εργασιών.

14.7. Την επίβλεψη εργασιών που εκτελούνται από συνεργεία τρίτων από τεχνική και χρονική άποψη.

14.8. Τη συνεργασία με το αρμόδιο Τμήμα για τις Προμήθειες για την διαδικασία της κάθε προμήθειας και την έγκαιρη παραλαβή των υλικών των έργων που εκτελούν τα συνεργεία.

14.9. Την εκτέλεση επιμετρήσεων των εργασιών που εκτελούν τα συνεργεία και τον έλεγχο των πιστοποιήσεων που υποβάλλονται από συνεργεία τρίτων.

14.10. Τον χειρισμό και τη φροντίδα για τη σωστή αξιοποίηση των οχημάτων - μηχανημάτων, τεχνικών μέσων και εργαλείων που χρησιμοποιούν τα συνεργεία, ενημερώνοντας την αρμόδια υπηρεσιακή μονάδα συντήρησης των μέσων αυτών για τυχόν προβλήματα που παρουσιάστηκαν κατά τη χρήση τους.

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

Τμήμα Σχεδιασμού και Συντήρησης Η/Μ Έργων

1. Μεριμνά για την εκτέλεση με αυτεπιστασία ή με εργολαβία έργων συντήρησης εσωτερικών Ηλεκτρομηχανολογικών (Η/Μ) εγκαταστάσεων όλων των κατηγοριών δημοτικών κτιρίων, των έργων σχολικής στέγης και των έργων συντηρήσεων, συμπεριλαμβανομένων των φωτεινών σηματοδοτών, των δημοτικών γεωτρήσεων και των εφαρμογών ΑΠΕ ή εξοικονόμησης ενέργειας στα δημοτικά κτίρια και τα σχολεία όταν δεν προβλέπονται άλλες οικοδομικές εργασίες.

2. Μεριμνά για την άρτια λειτουργία όλων των δημοτικών εγκαταστάσεων, την προληπτική συντήρηση, και την αποκατάσταση των φθορών και την εφαρμογή των διατάξεων που αφορούν τα προληπτικά μέτρα πυρόσβεσης των δημοτικών κτιρίων, των σχολικών κτιρίων και των υπαίθριων αθλητικών εγκαταστάσεων.

3. Εκπονεί τις μελέτες για την προμήθεια του ηλεκτρολογικού υλικού του Δήμου Τρικκαίων καθώς και αυτοτελείς μελέτες συντήρησης των Η/Μ εγκαταστάσεων δημοτικών κτιρίων, σχολείων, των φωτεινών σηματοδοτών, του δικτύου δημοτικού οδοφωτισμού και των κοινοχρήστων χώρων ανά Δημοτική Ενότητα κ.λπ., επιβλέποντας τις αντίστοιχες εργασίες που αφορούν ενδεικτικά: τα δίκτυα ισχυρών ρευμάτων, τα δίκτυα ασθενών ρευμάτων (τηλεφωνικές εγκαταστάσεις, συναγερμοί, πυρανίχνευση), τα δίκτυα ενεργητικής πυροπροστασίας

(δίκτυα κατάσβεσης, φορητές συσκευές), τα δίκτυα θέρμανσης, κλιματισμού, υδραυλικά, αποχέτευση, όμβρια, ανελκυστήρες, υποσταθμούς, γεωτρήσεις, ηλεκτροπαραγωγή ζεύγη, Ανανεώσιμες Πηγές Ενέργειας κ.α.

4. Μεριμνά για τη διαρκή και άρτια λειτουργία των θεματικών πάρκων, πανηγύρεων και άλλων μεγάλης κλίμακας εκδηλώσεων του Δήμου, με την εκπόνηση μελετών συντηρήσεων και προγραμματισμό τακτικών και έκτακτων επιθεωρήσεων και έργων συντήρησης και αποκατάστασης φθορών συνήθους κλίμακας, επιβλέποντας τις αντίστοιχες εργασίες που εκτελούνται με αυτεπιστασία ή με εργολαβία.

5. Μεριμνά για την επέκταση και βελτίωση του δικτύου ηλεκτροφωτισμού των οδών και γενικά των κοινόχρηστων χώρων του Δήμου, καθώς και του φωτισμού για την ανάδειξη των δημοτικών κτιρίων, μνημείων και αρχαιολογικών χώρων της περιοχής, αποστέλλοντας τις σχετικές αιτήσεις στον αρμόδιο Διαχειριστή και ενεργώντας για τις απαιτούμενες διαδικασίες πληρωμής και σύναψης των απαιτούμενων συμβάσεων προμήθειας ηλεκτρικής ενέργειας από τους παρόχους με τους οποίους ο Δήμος είναι συμβεβλημένος.

6. Σχεδιάζει, εκτελεί με ίδια μέσα ή εξωτερικούς συνεργάτες και επιβλέπει τα έργα συντήρησης και επισκευής του δικτύου φωτεινής σηματοδότησης για τη ρύθμιση της κυκλοφορίας, εντός των χωρικών ορίων του Δήμου.

7. Επιβλέπει τις επεμβάσεις σε Η/Μ εγκαταστάσεις δημοτικών και σχολικών κτιρίων που ανατίθενται σε τρίτους (καυστήρες, εγκαταστάσεις κλιματισμού, ανελκυστήρες κ.λπ.).

8. Το Τμήμα επίσης έχει ως αντικείμενο την προώθηση της εξοικονόμησης ενέργειας στις εγκαταστάσεις του Δήμου και την προώθηση των ήπιων μορφών ενέργειας. Στο πλαίσιο αυτό μεριμνά:

8.1. Για τη μελέτη και σταδιακή εφαρμογή συστήματος ενεργειακής διαχείρισης, σύμφωνα με τους σχεδιασμούς της πολιτείας, έτσι ώστε να επιτυγχάνεται συστηματική και συνεχής βελτίωση της ενεργειακής απόδοσης.

8.2. Για την εφαρμογή των μέτρων μείωσης της ενεργειακής κατανάλωσης των κτιρίων του Δήμου, καθώς και των δικτύων ηλεκτροφωτισμού των δημόσιων κοινόχρηστων χώρων που θεσπίζονται από την πολιτεία.

8.3. Για την αξιοποίηση των ήπιων μορφών ενέργειας και την χρησιμοποίηση, κατά το δυνατόν, καθαρών οχημάτων από το Δήμο.

9. Επιπλέον, στις αρμοδιότητες του Τμήματος περιλαμβάνεται και η επίβλεψη από διοικητικής, τεχνικής και χρονικής άποψης των έργων Η/Μ και των αντίστοιχων εργασιών συντηρήσεων που εκτελούν τα συνεργεία του Δήμου με αυτεπιστασία, καθώς και την επίβλεψη των εργασιών που εκτελούνται από συνεργεία τρίτων, πλην οδοφωτισμού.

10. Έχει την ευθύνη για την καταχώρηση ανελκυστήρων στο μητρώο και την ανανέωση της καταχώρισης. Μεριμνά για τις θεωρήσεις βιβλιαρίων συντήρησης ανελκυστήρων μετά από αλλαγή συντηρητή και την επιβολή διοικητικών κυρώσεων (πρόστιμα - διακοπή λειτουργίας ανελκυστήρων) για παραβάσεις του ισχύοντος νομοθετικού πλαισίου.

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

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

Άρθρο 15 -

Διεύθυνση Κ.Ε.Π.

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

Στη Διεύθυνση υπάγονται διοικητικά και τα αποκεντρωμένα Τμήματα Κ.Ε.Π. που λειτουργούν στις επιμέρους δημοτικές ενότητες.

Οι αρμοδιότητες των επί μέρους οργανωτικών μονάδων της Διεύθυνσης Κ.Ε.Π. είναι οι εξής:

Τμήμα Εξυπηρέτησης Πολιτών

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

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

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

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

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

6. Τηρεί αρχεία και επεξεργάζεται στατιστικά στοιχεία από την δράση των Κ.Ε.Π. του Δήμου.

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

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

Τμήμα Εσωτερικής Ανταπόκρισης

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

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

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

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

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

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Δ' - ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ ΚΑΙ ΠΟΙΟΤΗΤΑΣ ΖΩΗΣ

Άρθρο 16 -

Διεύθυνση Ανταποδοτικών Υπηρεσιών

Η Διεύθυνση Ανταποδοτικών Υπηρεσιών είναι αρμόδια για τη διαχείριση των στερεών αποβλήτων, την ανακύκλωση, την οργάνωση ειδικών συνεργειών για την αντιμετώπιση ζητημάτων καθημερινότητας του Δημότη που άπτονται της καθαριότητας και των επεμβάσεων επί του οδοστρώματος για την επούλωση μικρής κλίμακας φθορών, την συντήρηση και επισκευή του δημοτικού οδοφωτισμού και του φωτισμού των κοινοχρήστων χώρων (πάρκα, πλατείες, παιδικές χαρές, κ.ά) και τη συντήρηση του στόλου των οχημάτων - μηχανημάτων του Δήμου. Οι αρμοδιότητες των επί μέρους οργανωτικών μονάδων της Διεύθυνσης είναι οι εξής:

Τμήμα Οργάνωσης και Διοικητικής Υποστήριξης

1. Τηρεί το πρωτόκολλο εισερχόμενης και εξερχόμενης αλληλογραφίας της Διεύθυνσης.

2. Παρακολουθεί και διεκπεραιώνει την αλληλογραφία της Διεύθυνσης.

3. Παραλαμβάνει και αποστέλλει στην αρμόδια Διεύθυνση για τη διαχείριση του προσωπικού τα έντυπα των πάσης φύσεως αδειών των εργαζομένων, μετά την υπογραφή τους από τον αρμόδιο προϊστάμενο και Διευθυντή.

4. Εκδίδει το ημερήσιο παρουσιολόγιο και απουσιολόγιο, ενημερώνοντας το ηλεκτρονικό σύστημα. Επίσης, διαχειρίζεται τις αιτήσεις των πάσης φύσεως αδειών των εργαζομένων, σύμφωνα με τις οδηγίες της αρμόδια Διεύθυνσης προσωπικού, μετά την υπογραφή τους από τον αρμόδιο Προϊστάμενο.

5. Συντάσσει τις βεβαιώσεις απεργιών και στάσεων εργασίας των υπαλλήλων της Διεύθυνσης, ενημερώνοντας αντίστοιχα την αρμόδια υπηρεσιακή μονάδα του Δήμου για την διαχείριση του ανθρώπινου δυναμικού.

6. Εισηγείται, προς το αρμόδιο Τμήμα του Δήμου τη συμμετοχή υπαλλήλων της Διεύθυνσης σε σεμινάρια, ημερίδες, συνέδρια κ.τ.λ.

7. Συγκεντρώνει κάθε μήνα τα σχετικά σημειώματα των Τμημάτων για υπερωριακή εργασία, εργασία Κυ-

ριακών και νυκτερινών ωρών, και εκδίδει αποφάσεις αποζημίωσης που αποστέλλει αρμόδια για την μισθοδοσία οργανική μονάδα του Δήμου για την έκδοση του σχετικού εντάλματος πληρωμής. Μεριμνά επίσης για την συγκέντρωση και προώθηση των παραστατικών των εξόδων κίνησης.

8. Συντάσσει και παρακολουθεί τον προϋπολογισμό της Διεύθυνσης, αποδεσμεύει τις σχετικές πιστώσεις, μεριμνά για την έναρξη των σχετικών διαγωνισμών και παρακολουθεί την εξέλιξή τους.

9. Επιμελείται:

- τις εισηγήσεις για έγκριση και διάθεση πίστωσης στον αρμόδιο διατάκτη

- τα αιτήματα προς το αρμόδιο Τμήμα της Οικονομικής Υπηρεσίας προκειμένου να εκδοθούν οι αποφάσεις ή προτάσεις ανάληψης υποχρέωσης

- τις εισηγήσεις για την Πάγια Προκαταβολή προς το αρμόδιο Συλλογικό Όργανο

- τις εισηγήσεις για τις αναμορφώσεις του προϋπολογισμού

- τις αποφάσεις που αφορούν εισηγήσεις υπερωριών

- όλες τις διοικητικές πράξεις που είναι απαραίτητες.

10. Επιμελείται των αιτημάτων πολιτών αρμοδιότητας της Διεύθυνσης, τα οποία λαμβάνει από το ηλεκτρονικό σύστημα CRM, φροντίζοντας για την έγκαιρη αποστολή των απαντήσεων προς τους ενδιαφερομένους, μέσω των ανταποκριτών CRM. Ομοίως επιμελείται των υποδείξεων του Αυτοτελούς Γραφείου Διοικητικής Βοήθειας και Υποστήριξης του Δημότη και των αντίστοιχων απαντήσεων προς αυτό, μέσω του CRM. Απαντά σε αιτήματα, παράπονα ή καταγγελίες δημοτών που αφορούν την Διεύθυνση.

11. Τηρεί μητρώο όλων των εργαζομένων στη Διεύθυνση κατά τμήμα, κλάδο και ειδικότητα και εισηγείται προς τη αρμόδια Διεύθυνση για τη διαχείριση του προσωπικού τη στελέχωση των Τμημάτων της Διεύθυνσης.

12. Μεριμνά για την εισήγηση της διεύθυνσης στην εκπόνηση του επιχειρησιακού προγράμματος, του τεχνικού προγράμματος και του ετησίου προγράμματος δράσης.

13. Έχει την ευθύνη της υλοποίησης του τεχνικού Προγράμματος της υπηρεσίας και συντάσσει τριμηνιαίες αναφορές εξέλιξής του προς την Διοίκηση ή οποτεδήποτε αυτή ζητηθεί.

14. Φροντίζει να τηρούνται απολογιστικά στοιχεία της δραστηριότητας της υπηρεσίας και να παράγονται αντίστοιχες εκθέσεις.

15. Συλλέγει και καταγράφει αιτήματα με τις ανάγκες προμήθειας και επισκευής του τροχαίου υλικού των Διευθύνσεων του Δήμου, παρακολουθώντας την εξέλιξή τους από τα αρμόδια Τμήματα της Διεύθυνσης.

16. Εισηγείται την αγορά νέων οχημάτων σύμφωνα με αιτήματα των Διευθύνσεων του Δήμου.

17. Συντάσσει μελέτες για όλες τις προμήθειες τροχαίου υλικού και μηχανολογικού εξοπλισμού όπως και για την προμήθεια ανταλλακτικών και λοιπόν εξαρτημάτων που αφορούν στην συντήρηση και επισκευή τους.

18. Μεριμνά για την ανάθεση υπηρεσιών επισκευών οχημάτων.

19. Αποστέλλει τα εισηγητικά με τις τεχνικές προδιαγραφές στο αρμόδιο Τμήμα για τις Προμήθειες προκειμένου να διενεργηθούν οι απαραίτητοι διαγωνισμοί.

20. Υποβάλλει προτάσεις αναμόρφωσης του προϋπολογισμού της Διεύθυνσης και παρακολουθεί την υλοποίησή τους.

21. Εισηγείται τη διάθεση, εκποίηση και καταστροφή του παλαιού τροχαίου υλικού και του άχρηστου υλικού του Δήμου (σκραπ).

22. Συνεργάζεται με τους υπεύθυνους για την τήρηση των κανόνων Ασφάλειας και Υγιεινής στην εργασία, σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία.

23. Έχει την ευθύνη φύλαξης του δημοτικού αμαξοστασίου σε 24ωρη βάση με το διατιθέμενο στη Διεύθυνση προσωπικό φύλαξης.

Τμήμα Καθαριότητας και Ειδικών Συνεργειών Διαχείριση Αποβλήτων και Ανακύκλωση

1. Έχει την ευθύνη της καλής λειτουργίας των μηχανισμών και συστημάτων για την αποκομιδή και διαχείριση των αποβλήτων στα όρια του Δήμου. Στο πλαίσιο αυτό μεριμνά για την ορθή εφαρμογή των τοπικών σχεδίων, σύμφωνα με τον αντίστοιχο σχεδιασμό που καταρτίζεται από την Περιφέρεια, την διαχείριση των αποβλήτων σε επίπεδο προσωρινής αποθήκευσης, μεταφόρτωσης, επεξεργασίας, ανακύκλωσης και εν γένει αξιοποίησης των αποβλήτων που δύνανται να ανακυκλώνονται, τη λειτουργία σχετικών εγκαταστάσεων, την κατασκευή μονάδων επεξεργασίας και αξιοποίησης, καθώς και την αποκατάσταση υφισταμένων χώρων εναπόθεσης αποβλήτων (ΧΑΔΑ) σε συνεργασία με την συναρμόδια υπηρεσία του Δήμου.

2. Έχει την ευθύνη διαχείρισης και καλής λειτουργίας του σταθμού μεταφόρτωσης απορριμμάτων (ΣΜΑ) με το διατιθέμενο στο Τμήμα προσωπικό και τεχνικά μέσα.

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

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

5. Μελετά, σχεδιάζει και εισηγείται για τη βελτίωση των συστημάτων και μέσων που είναι κατάλληλα για τη διασφάλιση της αποκομιδής και μεταφοράς των απορριμμάτων και των ανακυκλώσιμων υλικών καθώς και της καθαριότητας των κοινοχρήστων χώρων του Δήμου.

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

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

8. Μελετά, σχεδιάζει και εισηγείται την κατάλληλη συγκρότηση και στελέχωση των διαφόρων συνεργείων του Τμήματος και εισηγείται προγράμματα αναγκών ανθρπινου δυναμικού.

9. Μελετά, σχεδιάζει, εισηγείται και παρακολουθεί την εφαρμογή συστημάτων εναλλακτικής διαχείρισης των αστικών στερεών αποβλήτων στην περιοχή του Δήμου

(συστήματα και προγράμματα ανακύκλωσης, κομποστοποίησης, κ.λπ.).

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

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

12. Παρακολουθεί την κανονική εφαρμογή των προγραμμάτων διενέργειας των εργασιών καθαριότητας και εποπτεύει την ποιότητα των αποτελεσμάτων των σχετικών εργασιών.

13. Παρακολουθεί την διαθεσιμότητα των τεχνικών μέσων που απαιτούνται για τη διενέργεια των εργασιών καθαριότητας και συνεργάζεται με το Τμήμα Διαχείρισης και Συντήρησης Οχημάτων για την καλύτερη αξιοποίηση των τεχνικών μέσων που διαθέτει ο Δήμος.

14. Καταρτίζει και μεριμνά για την εφαρμογή προγραμμάτων επ' έργω εκπαίδευσης του προσωπικού της Διεύθυνσης.

15. Μεριμνά για τη σύσταση και την εύρυθμη λειτουργία των αποκεντρωμένων Τμημάτων Διαχείρισης Απορριμμάτων στις Δημοτικές Ενότητες του Δήμου.

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

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

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

19. Καταγράφει και συγκεντρώνει καθημερινά στοιχεία για την εκτέλεση των προγραμμάτων αποκομιδής των απορριμμάτων και των ανακυκλούμενων υλικών και των προγραμμάτων καθαριότητας του Τμήματος.

20. Μεριμνά για το πλύσιμο και την διατήρηση σε καλή κατάσταση των κάδων και των απορριμματοδοχείων συγκέντρωσης των απορριμμάτων και των ανακυκλούμενων υλικών.

21. Διαμορφώνει τα αναλυτικά περιοδικά προγράμματα και συγκροτεί τα συνεργεία για τον καθαρισμό των οδών και των λοιπών κοινοχρήστων χώρων του Δήμου και τη συγκέντρωση των απορριμμάτων στον χώρο μεταφόρτωσης (ΣΜΑ) που λειτουργεί ο Δήμος.

22. Διενεργεί με τα κατάλληλα συνεργεία και τεχνικά μέσα το έργο του καθαρισμού των οδών και των λοιπών κοινοχρήστων χώρων του Δήμου και της συγκέντρωσης των απορριμμάτων σε χώρους μεταφόρτωσης.

23. Επιμελείται αιτημάτων πολιτών, αρμοδιότητάς του, τα οποία λαμβάνει από το ηλεκτρονικό σύστημα CRM, φροντίζοντας για την έγκαιρη αποστολή των απαντήσεων προς τους ενδιαφερομένους. Ομοίως επιμελείται των υποδείξεων του Αυτοτελούς Γραφείου Διοικητικής Βοήθειας & Υποστήριξης του Δημότη και των αντίστοι-

χων απαντήσεων προς αυτό, μέσω του CRM. Απαντά σε αιτήματα, παράπονα ή καταγγελίες δημοτών.

24. Συγκροτεί ειδικά συνεργεία για την περισυλλογή των ογκωδών αντικειμένων.

25. Συγκροτεί, οργανώνει και συντονίζει τα συνεργεία του Τμήματος (εργάτες, συντηρητές κ.λπ.).

Ειδικά Συνεργεία

1. Οργανώνει συνεργεία κατά τομείς της πόλης με ημερήσια και νυκτερινή εργασία αφενός μεν για τον καθαρισμό πάσης φύσεως ρύπων όπως ενδεικτικά παράνομων αφισών, πανό κ.λπ., αφετέρου δε για την πλύση πλατειών, πεζόδρομων, υπόγειων διαβάσεων κ.λπ.

2. Διενεργεί καθαρισμούς εσωτερικών χώρων οικιών καθώς και κλείσιμο των εισόδων τους οι οποίες έχουν εγκαταλειφθεί από τους ιδιοκτήτες τους, υλοποιώντας τις Εισαγγελικές Εντολές.

3. Εκτελεί με το κατάλληλο προσωπικό μικρής έκτασης εργασίες για την επούλωση λάκκων επί του οδοστρώματος τοπικά, με ψυχρό ή παρασκευαζόμενο εν θερμώ ασφαλτόμειγμα, σύμφωνα με τους κανόνες της τεχνικής.

4. Συνδράμει την αρμόδια υπηρεσία του Δήμου, σύμφωνα με τις ισχύουσες πυροσβεστικές διατάξεις σε περίπτωση μη συμμόρφωσης των υπόχρεων, για τον καθαρισμό οικοπέδων και λοιπών ακαλύπτων χώρων όπου απαιτηθεί.

5. Προβαίνει σε βάσιμο κοινόχρηστων τοίχων, κολώνων και κιβωτίων ηλεκτρικής διανομής (πίλαρ), προκειμένου να αφαιρεθούν συνθήματα.

6. Εποπτεύει και διενεργεί καθαρισμούς και antigraffiti προστασία σε κτίρια ιδιοκτησίας και χρήσης του Δήμου Αθηναίων, κατασκευές σε κοινόχρηστους χώρους (παρτέρια, τοιχία κ.λπ.) και βάσεις μνημείων.

7. Φροντίζει για τη διάθεση ανοιχτών φορτηγών, μέσω του Γραφείου Κίνησης, καθώς και εργατών, για την απόσυρση τραπεζοκαθισμάτων από καταστήματα υγειονομικού ενδιαφέροντος κατόπιν ειδοποίησης και υπό την εποπτεία της Δημοτικής Αστυνομίας και φροντίζει για τη μεταφορά, αποθήκευση και φύλαξη των κατασχεθέντων τραπεζοκαθισμάτων στις εγκαταστάσεις του δημοτικού αμαξοστασίου.

8. Αποσύρει εμπόδια τοποθετημένα παρανόμως επί του πεζοδρομίου ή του οδοστρώματος (π.χ. κάγκελα, κολωνάκια, εμπόδια σε θέσεις παρκαρίσματος), κατόπιν υπόδειξης της Δημοτικής Αστυνομίας.

9. Διατηρεί γραμματεία και συνεργείο σε 24ωρη βάση, ώστε να ανταποκρίνεται στις εντολές των της Τροχαίας για τη ρίψη πριονιδιού σε σημεία του οδοστρώματος, εντός των ορίων του Δήμου, που έχουν πέσει λάδια από διερχόμενο όχημα ή άλλη αιτία.

10. Εισηγείται των αναγκών προμήθειας επιδαπέδιων και επιστύλιων απορριμματοδοχείων, μεριμνά για την τοποθέτησή τους και φροντίζει για τη συντήρηση και επισκευή τους.

11. Μεριμνά για τον σημαιοστολισμό της πόλης σε Εθνικές Εορτές, Πολιτιστικές και Αθλητικές εκδηλώσεις, εορτασμούς εκκλησιών κ.λπ.

12. Φροντίζει για την εγκατάσταση και αποξήλωση εξεδρών σε όποιες από τις παραπάνω εκδηλώσεις απαιτηθεί.

13. Φροντίζει για τη διάθεση, φύλαξη και συντήρηση του εκλογικού υλικού (κάλπες - παραβάν κ.λπ.), τόσο σε περίπτωση εκλογών όσο και στην περίπτωση εκλογών Συλλόγων, Σωματείων κ.λπ. κατόπιν σχετικού αιτήματος αυτών.

14. Μεριμνά με τη διάθεση πλυστικού μηχανήματος για τον καθαρισμό των σιντριβανιών, προτομών και λοιπών κοινοχρήστων χώρων του Δήμου.

15. Διαθέτει το απαραίτητο τεχνικό προσωπικό για την συντήρηση των εγκαταστάσεων της Διεύθυνσης.

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

Τμήμα Συντήρησης Δημοτικού Οδοφωτισμού

1. Φροντίζει την άμεση αντικατάσταση των φθαρμένων και καμένων λαμπτήρων ή άλλων στοιχείων των φωτιστικών σωμάτων του δικτύου δημοτικού φωτισμού. Μεριμνά για την συντήρηση και επισκευή του δικτύου των οδών και πλατειών, κοινοχρήστων χώρων, παιδικών και των σιντριβανιών, καθώς και του φωτισμού των μνημείων και αρχαιολογικών χώρων της περιοχής σε επίπεδο ηλεκτρολογικών επεμβάσεων μικρής κλίμακας.

2. Ελέγχει και παρακολουθεί την καλή λειτουργία των εγκατεστημένων σειρήνων συναγερμού σε διάφορα σημεία της πόλης σε συνεργασία με το αρμόδιο Τμήμα του Δήμου για την πολιτική προστασία.

3. Ενημερώνει εγκαίρως τη ΔΕΗ για την αποκατάσταση τυχόν των βλαβών στο δίκτυο ηλεκτροδότησης αρμοδιότητάς της.

4. Επιμελείται, υπό την καθοδήγηση του Τμήματος Σχεδιασμού και Συντήρησης Η/Μ Έργων, εφόσον δεν έχει ανατεθεί η σχετική υπηρεσία σε εξωτερικό συνεργάτη ή εφόσον απαιτείται για οποιονδήποτε άλλο λόγο, για την απρόσκοπτη λειτουργία των φωτεινών σηματοδότην της πόλης.

5. Εφόσον δεν διαθέτει το κατάλληλο προσωπικό, φροντίζει, καθοδηγούμενο και με ευθύνη της υπογραφής και θεώρησης των απαιτούμενων εγγράφων ή μελετών από το αρμόδιο Τμήμα της Τεχνικής Υπηρεσίας που ασχολείται με τα Η/Μ Έργα, για:

5.1. Την έκδοση των αδειών εγκαταστάσεων, της κατάρτισης τεχνικού προγράμματος, την υλοποίηση των μελετών κατασκευής ηλεκτρολογικών εγκαταστάσεων στις πλατείες, παιδικές χαρές και λοιπούς κοινόχρηστους χώρους, διεκπεραιώνοντας την σχετική αλληλογραφία που απαιτείται για την ηλεκτροδότησή τους.

5.2. Την σύναψη συμβάσεων με εξωτερικούς συνεργάτες για την συντήρηση του δικτύου δημοτικού φωτισμού και των κοινοχρήστων χώρων στις Δημοτικές Ενότητες, παρακολουθώντας την καλή εκτέλεση της σύμβασης.

6. Μεριμνά, για τη σύνταξη με ευθύνη του Τμήματος Σχεδιασμού και Συντήρησης Η/Μ Έργων των απαιτούμενων μελετών προμήθειας του ηλεκτρολογικού υλικού που θα χρησιμοποιηθεί στην εκτέλεση των προγραμματισμένων έργων.

7. Παραλαμβάνει άμεσα ή διά μέσου του Προϊσταμένου της Διεύθυνσης, τις εντολές από τη Διοίκηση του Δήμου για διάφορες εκδηλώσεις και μεριμνά για την άρτια ηλεκτροδότηση αυτών.

8. Φροντίζει για την τοποθέτηση, τις συνδέσεις και τη λειτουργία του εορταστικού διακόσμου σε όλες τις Δημοτικές Ενότητες του Δήμου, εφόσον υπάρχει η δυνατότητα από άποψη διατιθέμενου προσωπικού και μέσων (Χριστούγεννα, Πάσχα κ.λπ. Αναλαμβάνει επίσης την φωταγώγιση, τον ηλεκτρικό διάκοσμο και τον σημαιοστολισμό του Δήμου στις θρησκευτικές και εθνικές εορτές.

9. Μεριμνά για την συγκέντρωση και επαναφορά στο Δήμο όλων των συσκευών και εργαλείων και του διακόσμου που χρησιμοποιεί σε κάθε εκδήλωση.

10. Τηρεί τα υπό του Νόμου προβλεπόμενα βιβλία κατά λόγο αρμοδιότητας.

11. Συγκεντρώνει και καταγράφει τις ανάγκες εκπαίδευσης, επιμόρφωσης, κατάρτισης, ενημέρωσης και ευαισθητοποίησης του προσωπικού και τις κοινοποιεί στον Προϊστάμενο της Διεύθυνσης.

12. Ενημερώνεται και εφαρμόζει την ισχύουσα νομοθεσία των αντικειμένων αρμοδιότητάς του και τηρεί αρχείο αυτής με τους νόμους, προεδρικά διατάγματα, αποφάσεις, εγκυκλίους- οδηγίες.

13. Επιμελείται αιτημάτων πολιτών, αρμοδιότητάς του, τα οποία λαμβάνει από το ηλεκτρονικό σύστημα CRM, φροντίζοντας για την έγκαιρη αποστολή των απαντήσεων προς τους ενδιαφερομένους. Ομοίως επιμελείται των υποδείξεων του Αυτοτελούς Γραφείου Διοικητικής Βοήθειας και Υποστήριξης του Δημότη και των αντίστοιχων απαντήσεων προς αυτό, μέσω του CRM. Απαντά σε αιτήματα, παράπονα ή καταγγελίες δημοτών.

14. Επιπλέον, οι αρμοδιότητες του Τμήματος σχετικά με τα συνεργεία που διαθέτει για την εκπλήρωση της αποστολής του, περιλαμβάνουν:

14.1. Την ετοιμασία του προγράμματος δράσης των συνεργείων (καθορισμός αναγκαίων έργων, επεμβάσεων, καθορισμοί προτεραιοτήτων κ.λπ.).

14.2. Την ανάλυση του προηγούμενου προγράμματος για τον καθορισμό αναγκών των συνεργείων σε τεχνικό εξοπλισμό, εργαλεία, ανθρώπινο δυναμικό κατά ειδικότητες, ποσότητες υλικών κατ' είδος κ.λπ.

14.3. Την επίβλεψη από διοικητικής και τεχνικής άποψης των έργων που εκτελούν τα συνεργεία με αυτεπιστασία και των αντίστοιχων εργασιών συντηρήσεων.

14.4. Τη συγκρότηση, οργάνωση και διοίκηση ενεργειών αμέσου επέμβασης σε περιπτώσεις επειγόντων εργασιών εκτός προγράμματος.

14.5. Τη φροντίδα για την κανονική στελέχωση και την εκπαίδευση του προσωπικού των συνεργείων.

14.6. Την εισήγηση για την αναγκαιότητα χρησιμοποίησης συνεργείων τρίτων με την ανάθεση των σχετικών εργασιών.

14.7. Την επίβλεψη εργασιών που εκτελούνται από συνεργεία τρίτων από τεχνική και χρονική άποψη.

14.8. Τη συνεργασία με την αρμόδια υπηρεσιακή μονάδα των προμηθειών του Δήμου για την διαδικασία προμήθειας και την έγκαιρη παραλαβή των υλικών των έργων που εκτελούν τα συνεργεία.

14.9. Την εκτέλεση επιμετρήσεων των εργασιών συντήρησης του δημοτικού οδοφωτισμού και των κοινόχρηστων χώρων που εκτελούν τα συνεργεία του Τμήματος και τον έλεγχο των πιστοποιήσεων που υποβάλλονται από συνεργεία τρίτων με το ίδιο αντικείμενο.

14.10. Τον χειρισμό και τη φροντίδα για τη σωστή αξιοποίηση των οχημάτων - μηχανημάτων, τεχνικών μέσων και εργαλείων που χρησιμοποιούν τα συνεργεία, ενημερώνοντας την αρμόδια υπηρεσιακή μονάδα συντήρησης των μέσων αυτών για τυχόν προβλήματα που παρουσιάστηκαν κατά τη χρήση τους.

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

Τμήμα Συντήρησης Οχημάτων

Το Τμήμα διαχειρίζεται το σύνολο του στόλου των οχημάτων - μηχανημάτων του Δήμου, έχοντας την ευθύνη για τις μετακινήσεις και μεταφορές του προσωπικού και των υλικών του Δήμου. Προς τούτο, μεριμνά για τη στελέχωση, τη συντήρηση, την ασφάλιση, τον εφοδιασμό με καύσιμα - ελαιολιπαντικά και όλα τα σχετικά με την κίνηση έγγραφα του συνόλου των οχημάτων μηχανημάτων του Δήμου. Ειδικότερα:

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

2. Προωθεί την εξοικονόμηση ενέργειας στις κινητές μονάδες του Δήμου (αυτοκίνητα κ.λπ.) και την προώθηση των ήπιων μορφών ενέργειας. Στο πλαίσιο αυτό:

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

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

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

Γραφείο Κίνησης και Διαχείρισης Οχημάτων - Μηχανημάτων

3. Παρακολουθεί και εποπτεύει την κίνηση των οχημάτων του Δήμου, την κατανάλωση καυσίμων και λιπαντικών.

4. Μεριμνά για τον σωστό χειρισμό και την διατήρηση σε καλή κατάσταση των οχημάτων και μηχανημάτων έργου όλων των οργανικών μονάδων του Δήμου.

5. Οργανώνει και εποπτεύει τους ελέγχους και τις διαδικασίες παράδοσης - παραλαβής των οχημάτων.

6. Εκδίδει περιοδικά τις λίστες διαθέσιμων (κατάλληλων) οχημάτων προς δρομολόγηση οι οποίες κοινοποιούνται σε όλες τις οργανικές μονάδες που χρησιμοποιούν τα διατιθέμενα από το Τμήμα μέσα κινήσεως (οχήματα - μηχανήματα).

7. Μεριμνά για την προώθηση των οχημάτων στο συνεργείο προς αποκατάσταση βλαβών.

8. Διερευνά τις συνθήκες τυχόν τροχαίων ατυχημάτων με μικρής κλίμακας υλικών ζημιών και εφόσον απαιτείται εισηγείται στην διοίκηση την διενέργεια διοικητικής ή

δικαστικής πράξης (κλήση σε απολογία, προκαταρκτική εξέταση, ΕΔΕ, προανάκριση).

9. Μεριμνά για το πλύσιμο και την διατήρηση σε καλή κατάσταση του τροχαίου υλικού του Δήμου

10. Συνεργάζεται με συνεργείο επισκευής και συντήρησης των οχημάτων-μηχανημάτων για την υλοποίηση των προγραμμάτων προληπτικής συντήρησης των κάθε είδους οχημάτων και μηχανημάτων του Δήμου.

11. Δρομολογεί, σε συνεργασία με το αρμόδιο Τμήμα της Διεύθυνσης, όλα τα διαθέσιμα οχήματα καθαριότητας με σκοπό την αποδοτικότερη ποσοτικά και ποιοτικά μεταφορά των απορριμμάτων από το ΣΜΑ προς τον ΧΥΤΑ, τις μονάδες ανακύκλωσης και γενικά προς τους χώρους διάθεσής τους.

12. Εκτελεί τους προγραμματισμένους τεχνικούς ελέγχους στα οχήματα και μεριμνά για την έγκαιρη πιστοποίησή τους από το ΚΤΕΟ.

13. Τηρεί λεπτομερές αρχείο νομιμοποιητικών εγγράφων και τεχνικών χαρακτηριστικών όλων των οχημάτων και δίκυκλων του Δήμου καθώς και αρχείο διάθεσης οχημάτων ανά υπηρεσία.

14. Διενεργεί διεκπεραίωση έκδοσης νέων αδειών και πινακίδων κυκλοφορίας ή τη διαδικασία έκδοσης νέων πινακίδων μετά από απώλεια.

15. Διεκπεραιώνει αλλαγές χρήσης οχημάτων.

16. Φροντίζει για την πληρωμή φόρων ή τελών κυκλοφορίας των οχημάτων και δίκυκλων καθώς και για την θεώρηση αδειών των μοτοποδηλάτων.

17. Μεριμνά για τη διενέργεια από ειδικά συνεργεία πιστοποιήσεων των ανυψωτικών μηχανημάτων (καλυκοφόρων, κ.λπ.), των ταχογράφων και άλλων μερών, όπου αυτό απαιτείται από την κείμενη νομοθεσία.

18. Μεριμνά για τη νόμιμη κυκλοφορία και την ασφάλιση όλων των οχημάτων σε συνεργασία με τις αρμόδιες υπηρεσίες του Δήμου.

19. Παρακολουθεί τις συμβάσεις που συνάπτει ο Δήμος για την προμήθεια των καυσίμων κίνησης και του πετρελαίου θέρμανσης συγκεντρωτικά, εκτελώντας κάθε εργασία που καθορίζεται σε συνεργασία με το αρμόδιο τμήμα για τις προμήθειες και αφορά στην συγκέντρωση και τακτοποίηση των νομιμοποιητικών στοιχείων και παραστατικών που απαιτούνται για την εξόφληση των προμηθευτών. Τις ίδιες διαδικασίες τηρεί και για οποιαδήποτε άλλη σύμβαση αρμοδιότητάς του (ελαιολιπαντικά, ελαστικά, ανταλλακτικά, ασφάλιση οχημάτων - μηχανημάτων, ΚΤΕΟ, κ.λπ.).

Συντήρηση Οχημάτων

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

21. Διενεργεί την τακτική συντήρηση όλου του τροχαίου υλικού του Δήμου σύμφωνα με τις προδιαγραφές.

22. 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.

23. Τηρεί και παρέχει στοιχεία για τις ποσότητες ανταλλακτικών, αναλωσίμων, ελαστικών και υλικών που χρησι-

μοποιεί στις εργασίες του καθώς και για τις καταναλώσεις λιπαντικών των οχημάτων.

24. Μεριμνά για την προληπτική συντήρηση και για την αποκατάσταση κάθε είδους βλάβης στα μηχανικά μέσα και τα μηχανήματα που χρησιμοποιεί κατά την εκτέλεση των εργασιών του (ράμπες, διαγνωστικά εργαλεία κ.λπ.) σε συνεργασία με τις τεχνικές υπηρεσίες του Δήμου.

25. Εκδίδει τεύχη ορθού και ασφαλούς χειρισμού οχημάτων και μηχανημάτων για χρήση από τους οδηγούς - χειριστές τους.

26. Μελετά και εισηγείται τις τεχνικές προδιαγραφές για προμήθεια οχημάτων για όλες τις οργανικές μονάδες του Δήμου.

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

Άρθρο 17 -

Διεύθυνση Περιβάλλοντος και Αγροτικής Ανάπτυξης

Η Διεύθυνση Περιβάλλοντος και Αγροτικής ανάπτυξης είναι αρμόδια για την προστασία και αναβάθμιση του τοπικού φυσικού περιβάλλοντος, τη συντήρηση των χώρων πρασίνου, δεντροστοιχιών και φυτωρίων, την προστασία και ανάπτυξη της φυτικής και ζωικής παραγωγής στην περιοχή του Δήμου. Οι συγκεκριμένες αρμοδιότητες της Διεύθυνσης στο πλαίσιο της αποστολής της καθορίζονται από τις ισχύουσες διατάξεις νόμων, διαταγμάτων και υπουργικών αποφάσεων. Οι αρμοδιότητες των επί μέρους οργανωτικών μονάδων της Διεύθυνσης είναι οι εξής:

Τμήμα Πρασίνου και Περιβάλλοντος Αρμοδιότητες Πρασίνου

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

2. Συνεργάζεται με συναρμόδια τμήματα και Διευθύνσεις κατά το σχεδιασμό των προγραμμάτων δράσεων του Δήμου που αφορούν την υλοποίηση έργων πρασίνου, κήπων και δεντροστοιχιών, καθώς και έργων διαμόρφωσης, διαρρύθμισης και εξωραϊσμού των κοινόχρηστων χώρων στην περιοχή του Δήμου (πεζόδρομοι, πλατείες, παιδικές χαρές, αθλητικοί χώροι, αρχαιολογικοί χώροι και μνημεία, κοιμητήρια κ.λπ.).

3. Μεριμνά για την εκπόνηση όλων των αναγκαίων μελετών κατασκευής, συντήρησης και βελτίωσης των έργων πρασίνου και γενικά των μελετών για την υλοποίηση των έργων του Τμήματος (εκπόνηση με προσωπικό του Τμήματος ή με ανάθεση σε τρίτους). Επιβλέπει την καλή εκπόνηση των μελετών.

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

5. Μελετά, σχεδιάζει και εισηγείται για τη βελτίωση των συστημάτων και μέσων που είναι κατάλληλα για τη

διασφάλιση της ικανοποιητικής συντήρησης των χώρων πρασίνου του Δήμου.

6. Το Τμήμα έχει επίσης αντικείμενο την μελέτη, κατασκευή και συντήρηση αντίστοιχων έργων πρασίνου τοπικής σημασίας.

7. Κατασκευάζει και υλοποιεί κάθε έργο πρασίνου, κήπων και δεντροστοιχιών στην περιοχή του Δήμου.

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

9. Συνεργάζεται με το αρμόδιο Τμήμα που ασχολείται με τις προμήθειες του Δήμου για την καλή εκτέλεση των διαδικασιών ανάθεσης των μελετών και της εκτέλεσης των έργων πρασίνου σε τρίτους.

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

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

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

13. Συγκροτεί, οργανώνει και διοικεί συνεργεία άμεσου επέμβασης σε περιπτώσεις επειγόντων περιστατικών, εκτός ωραρίου εργασίας ή προγράμματος.

14. Τηρεί τεχνικά αρχεία με αναλυτικά στοιχεία των έργων που εκτελεί (αναλώσεις υλικών, απασχόληση τεχνικού προσωπικού, απασχόληση τεχνικού εξοπλισμού, στοιχεία κόστους κ.λπ.) και αντίστοιχα αρχεία μελετών και σχεδίων (φάκελοι των έργων). Εξάγει περιοδικά στατιστικά στοιχεία και δείκτες από την εκτέλεση των έργων του Τμήματος.

15. Ενημερώνει τα αρμόδια πολιτικά και υπηρεσιακά όργανα για την πρόοδο της υλοποίησης των έργων του Τμήματος.

16. Διαμορφώνει τα αναλυτικά περιοδικά προγράμματα σύμφωνα και συγκροτεί τα συνεργεία για την εκτέλεση των εργασιών συντήρησης πρασίνου και κακοτεχνίας.

17. Διενεργεί με τα κατάλληλα συνεργεία και τεχνικά μέσα το έργο του συντήρησης πρασίνου και κακοτεχνίας.

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

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

20. Μεριμνά για την αποδοτική λειτουργία του φυτωρίου του Δήμου και των χώρων αποθήκευσης εργαλείων, λιπασμάτων και λοιπών υλικών.

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

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

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

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

25. Καταρτίζει και μεριμνά για την εφαρμογή προγραμμάτων επ' έργω εκπαίδευσης του προσωπικού του Τμήματος.

26. Παρέχει γραμματειακή υποστήριξη προς τη Διεύθυνση (τήρηση πρωτοκόλλου, διεκπεραίωση και αρχειοθέτηση αλληλογραφίας, θέματα προσωπικού κ.λπ.).

27. Επιμελείται αιτημάτων πολιτών, αρμοδιότητάς του, τα οποία λαμβάνει από το ηλεκτρονικό σύστημα CRM, φροντίζοντας για την έγκαιρη αποστολή των απαντήσεων προς τους ενδιαφερομένους. Ομοίως επιμελείται των υποδείξεων του Αυτοτελούς Γραφείου Διοικητικής Βοήθειας και Υποστήριξης του Δημότη και των αντίστοιχων απαντήσεων προς αυτό, μέσω του CRM. Απαντά σε αιτήματα, παράπονα ή καταγγελίες δημοτών.

Αρμοδιότητες Περιβαλλοντικών θεμάτων

1. Μεριμνά για την προστασία και διαχείριση των υδάτινων πόρων και την καταπολέμηση της ρύπανσης στα όρια του Δήμου.

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

3. Σχεδιάζει και εισηγείται δράσεις για την ενίσχυση της οικολογικής συνείδησης των δημοτών και την ευαισθητοποίησή τους στα σύγχρονα περιβαλλοντικά προβλήματα.

4. Διατυπώνει προτάσεις για την προστασία και αποκατάσταση των δασών.

5. Ελέγχει και εισηγείται τη ρύθμιση θεμάτων περιβαλλοντικής προστασίας, σύμφωνα με τις δικαιοδοσίες που δίδονται στο Δήμο με τις ισχύουσες διατάξεις, που αφορούν την παρακολούθηση προγραμμάτων του Υπουργείου Περιβάλλοντος, Ενέργειας και Κлиматικής Αλλαγής.

6. Εκπονεί τοπικά προγράμματα για την προστασία και αναβάθμιση του φυσικού, αρχιτεκτονικού και πολιτιστικού περιβάλλοντος, στο πλαίσιο των εθνικών και ευρωπαϊκών πολιτικών.

7. Παρακολουθεί την εφαρμογή των ρυθμίσεων που αφορούν τις προστατευόμενες περιοχές στην γεωγραφική περιοχή του Δήμου, σε συνεργασία και με άλλες συναρμόδιες υπηρεσίες.

8. Ελέγχει και εισηγείται τη ρύθμιση θεμάτων περιβαλλοντικής προστασίας, σύμφωνα με τις δικαιοδοσίες που δίδονται στο Δήμο με τις ισχύουσες διατάξεις που αφορούν κυρίως:

8.1. Την ίδρυση και λειτουργία σφαγείων.

8.2. Τη ρύθμιση θεμάτων περιβαλλοντικής προστασίας, σύμφωνα με τις δικαιοδοσίες που δίδονται στο Δήμο με τις ισχύουσες διατάξεις, και αφορούν κυρίως τον καθορισμό των χώρων για τη δημιουργία κοιμητη-

ρίων και την παροχή γνώμης για τον καθορισμό χώρων αποτέφρωσης νεκρών.

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

8.4. Την περιβαλλοντική αποκατάσταση και ανάπλαση περιοχών.

8.5. Την χορήγηση άδειας εγκατάστασης και λειτουργίας στεγνοκαθαριστηρίων, πλυντηρίων ρούχων, σιδηρωτηρίων ρούχων και ταπητοκαθαριστηρίων.

9. Μεριμνά για τη δημιουργία και λειτουργία κέντρων αποτέφρωσης νεκρών.

10. Παρέχει κάθε συνδρομή στην αρμόδια Πυροσβεστική Υπηρεσία, σε επίπεδο επιχειρησιακού σχεδιασμού, για την αντιμετώπιση πυρκαγιών σε περιοχές του Δήμου που έχουν δασικό χαρακτήρα.

11. Εφαρμόζει τα προγράμματα δράσεων και μέτρων για την προστασία και αναβάθμιση του περιβάλλοντος στην περιοχή του Δήμου.

12. Μεριμνά για την προστασία και διαχείριση των υδάτινων πόρων, την προστασία του εδάφους και των εσωτερικών υδάτων από την αλιεία (λιμνοθάλασσες, λίμνες, ιχθυοτροφεία, ποταμοί) και την καταπολέμηση της ρύπανσης στην γεωγραφική περιφέρειά του Δήμου.

13. Μεριμνά για τη λήψη μέτρων αποκατάστασης και ανάπλασης περιοχών όπου αναπτύσσεται εκμετάλλευση πλούτου και εγκαθίστανται μονάδες επεξεργασίας αποβλήτων, σε συνεργασία με συναρμόδιες υπηρεσίες.

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

Γραφείο Ζωολογικού Κήπου

1. Έχει την ευθύνη της σωστής λειτουργίας και ανάπτυξης του ζωολογικού κήπου.

2. Τη φροντίδα του ζωικού πληθυσμού σ' ότι αφορά τη διατροφή τους, την προστασία και την καταπολέμηση τυχόν ασθενειών.

3. Τον εμπλουτισμό με καινούργια είδη ζώων και πτηνών.

4. Την διαρκή επιμόρφωση του προσωπικού.

5. Την τήρηση μητρώου ζώων.

6. Τη διενέργεια προμηθειών που αφορούν τη σίτιση του ζωικού πληθυσμού.

7. Την ιατρική φροντίδα των ζώων.

8. Την φροντίδα του περιβάλλοντα χώρου.

9. Την φύλαξη του ζωικού πληθυσμού και του περιβάλλοντα χώρου.

10. Την ξενάγηση των επισκεπτών στους χώρους του ζωολογικού κήπου.

11. Την τήρηση αποθήκης υλικών που χρησιμοποιούνται για την καλή λειτουργία του ζωολογικού κήπου.

12. Τη συμβατότητα των παραπάνω με τους εθνικούς και διεθνείς κώδικες περί ζωολογικών κήπων.

Τμήμα Αγροτικής Ανάπτυξης

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

2. Εισηγείται για την χορήγηση, ανανέωση, ανάκληση ή μεταβίβαση αδειών λειτουργίας καταστημάτων λιανικής πώλησης κτηνιατρικών και αγροτικών φαρμακευτικών προϊόντων.

3. Εισηγείται, σε συνεργασία με τις συναρμόδιες υπηρεσιακές μονάδες, για την εκμίσθωση δημοτικών εκτάσεων γης για βιομηχανικούς ή βιοτεχνικούς σκοπούς και για εγκαταστάσεις θερμοκηπίων.

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

5. Εισηγείται και γνωμοδοτεί για την εκμίσθωση δημοτικών εκτάσεων γης για γεωργική ή κτηνοτροφική χρήση.

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

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

8. Προωθεί προγράμματα εγκατάστασης νέων αγροτών και μεριμνά για τη σύνδεση αγροτικής παραγωγής και τουριστικής ανάπτυξης, σε συνεργασία με το αρμόδιο Τμήμα Τουρισμού.

9. 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.

10. Συνεργάζεται με την Διεύθυνση Τεχνικών Υπηρεσιών για τη μελέτη και εκτέλεση έργων τεχνικής υποδομής, τοπικής σημασίας, που αφορούν στη γεωργία, τη κτηνοτροφία και την αλιεία και ιδίως αυτών που σχετίζονται με την αγροτική οδοποιία, την κατασκευή ιχθυοδεξαμενών, τα έργα βελτίωσης βοσκοτόπων και τα εγγειοβελτιωτικά έργα.

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

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

13. Ασκήι, σε συνεργασία με άλλες συναρμόδιες υπηρεσίες τις αρμοδιότητες ελέγχου και εφαρμογής των κανόνων προστασίας των ζώων και του συστήματος

της σήμανσης και καταγραφής των ζώων συντροφιάς, όπως παρακάτω:

13.1. Διενέργεια της σήμανσης και καταχώριση των στοιχείων στη Διαδικτυακή Ηλεκτρονική Βάση.

13.2. Διαρκής ενημέρωση της βάσης.

13.3. Ενημέρωση των ιδιοκτητών και κατόχων ζώων συντροφιάς για τις υποχρεώσεις τους, όσον αφορά στην εφαρμογή της ηλεκτρονικής σήμανσης.

13.4. Έκδοση βιβλιαρίου υγείας ή διαβατηρίου και η ενημέρωσή του.

13.5. Έλεγχος της λειτουργικότητας των μέσων σήμανσης και χρησιμοποίηση αυτών που πληρούν τις απαιτήσεις της νομοθεσίας.

Αρμοδιότητες στον τομέα της Αλιείας

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

15. Εισηγείται για την εκμίσθωση δημοτικών εκτάσεων γης για μονάδες στον τομέα της αλιείας.

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

17. Μεριμνά και εισηγείται στα αρμόδια συλλογικά όργανα τη λήψη αποφάσεων για την ανάπτυξη και ρύθμιση ζητημάτων του τομέα της αλιείας στην περιοχή του Δήμου, σύμφωνα με τις δικαιοδοσίες που δίδονται στο Δήμο με τις ισχύουσες διατάξεις. Οι αποφάσεις αυτές αφορούν ιδίως:

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

17.2. τον καθορισμό των όρων χορήγησης ερασιτεχνικών αδειών αλιείας,

17.3. την έγκριση για διενέργεια αθλητικής αλιείας,

17.4. την επιβολή ειδικών ή πρόσθετων περιοριστικών μέτρων της αλιείας για ποτάμους, λιμναίους και άλλους υδάτινους χώρους,

17.5. τη σύμφωνη γνώμη για την εισαγωγή από το εξωτερικό ζώντων υδρόβιων ζώων και φυτών ή φυκιών ή των αγών τους για τεχνητή εκτροφή ή εμπλουτισμό υδάτων,

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

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

17.8. την έγκριση και τροποποίηση ή συμπλήρωση του είδους των εργαλείων με τα οποία και μόνον επιτρέπεται η αλιεία στις λίμνες,

17.9. την κοπή των καλάμων στους ποταμούς και στις λίμνες,

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

19. Αντιμετωπίζει θέματα και εισηγείται μέτρα που αφορούν τη διακίνηση, μεταποίηση, τυποποίηση, συ-

ντήρηση και εμπορία των αλιευτικών προϊόντων σε συνεργασία με αρμόδιες υπηρεσίες και φορείς.

Αρμοδιότητες Αδέσποτων Ζώων

Το Τμήμα μεριμνά για τα αδέσποτα ζώα συντροφιάς (περισυλλογή, δημιουργία και λειτουργία καταφυγίων, λειτουργία δημοτικού Κτηνιατρείου κ.λπ.), εκτελώντας τις παρακάτω αρμοδιότητες:

20. Τμηματική περισυλλογή αδέσποτων σκύλων μετά από κλήση της υπεύθυνης υπηρεσίας του Δήμου.

21. Προώθηση προς υιοθεσία σκύλων, εφόσον οι ιδιοκτήτες τους δεν επιθυμούν πλέον να τους έχουν στην κατοχή τους και μόνο μετά από εντολή της υπεύθυνης υπηρεσίας του Δήμου.

22. Διενέργεια των απαραίτητων μεταφορών από τον χώρο φύλαξης των ζώων προς τον χώρο διενέργειας των απαραίτητων κτηνιατρικών πράξεων.

23. Εφαρμογή των κατάλληλων θεραπευτικών ή/και προληπτικών αγωγών (στειρώσεις, εμβολιασμοί, περίθαλψη, νοσηλεία και τοποθέτηση ηλεκτρονικής ταυτοποίησης σε αδέσποτα ζώα) σε συνεργασία με τον υπεύθυνο κτηνίατρο, στα πλαίσια υλοποίησης του προγράμματος.

24. Μετεγχειρητική νοσηλεία και έλεγχος της πορείας των στερημένων ζώων.

25. Καθημερινή περιποίηση των ζώων που παραμένουν στις εγκαταστάσεις μέχρι της επανένταξης ή υιοθεσίας τους, ώστε να διασφαλίζεται η ομαλή διαβίωσή τους στους χώρους φύλαξης (διατροφή, καθαριότητα, καθημερινή έξοδος από τα κλουβιά κ.λπ.).

26. Οργάνωση και λειτουργού δικτύου υιοθεσιών αδέσποτων σκύλων (ενηλίκων που έχουν στερηθεί και ανηλίκων), μεριμνώντας για την τακτική προβολή του Προγράμματος και της δυνατότητας υιοθεσίας στον τοπικό τύπο, την επικοινωνία με τους πολίτες που εκδηλώνουν ενδιαφέρον, την οργάνωση και ευθύνη επισκέψεων στους χώρους φύλαξης ώστε να έρθουν σε επαφή και να επιλέξουν το ζώο της αρεσκείας τους.

27. Έλεγχο των υιοθεσιών και διασφάλιση της καλής ποιότητας ζωής στο χώρο των νέων ιδιοκτητών. Ενημέρωση του Δήμου σε περίπτωση που κρίνεται ακατάλληλος ο τρόπος διαβίωσης, ώστε να γίνονται οι κατάλληλες συστάσεις και να διενεργηθούν τα νόμιμα.

28. Μεταφορά στους χώρους επανένταξης και μέριμνα για την μετέπειτα πορεία και ομαλή διαβίωσή τους.

29. Προαγωγή του αισθήματος της ζωοφιλίας, με οργάνωση σχετικών εκδηλώσεων, ομιλιών στα σχολεία κλπ.

30. Σε περίπτωση ανάθεσης μέρους ή ολόκληρης της διαδικασίας περισυλλογής των αδέσποτων ζώων σε φιλοζωικά σωματεία, ο ρυθμός περισυλλογής και επανένταξης θα πρέπει να συμμορφώνεται με τις δυνατότητες του Αναδόχου, τον αριθμό των τελούμενων υιοθεσιών, τον ρυθμό ένταξης ενηλίκων αδέσποτων σκύλων στο Πρόγραμμα (ρυθμός τέλεσης των απαραίτητων κτηνιατρικών εργασιών), την ιδιοσυγκρασία και τις απαιτήσεις περιποίησης ή και νοσηλείας των φιλοξενούμενων ζώων, δυνάμενος να τροποποιηθεί σε διάφορα χρονικά διαστήματα, με απαραίτητη τη συνδρομή του Δήμου. Μηνιαία έκθεση πεπραγμένων, βασισμένη στις υποχρεώσεις της

Αναδόχου, θα υποβάλλεται κάθε μήνα για γνώμη της πολιτικής και υπηρεσιακής ιεραρχίας.

31. Κατά την εφαρμογή όλων των ανωτέρω εργασιών θα πρέπει να αποφεύγεται η άσκοπη και υπερβολή καταπόνηση των ζώων, η κακομεταχείριση, η βία. Θα πρέπει να υπάρχει συνεχής έλεγχος και μέριμνα ώστε να αποτρέπεται η ανεξέλεγκτη διαφυγή ζώων από το χώρο φύλαξης καθώς και διαμάχες μεταξύ των ζώων ενώ θα πρέπει στο σύνολό της να είναι σύμφωνη με την ισχύουσα νομοθεσία.

32. Την κατάλληλη διαμόρφωση και εξοπλισμό των απαραίτητων χώρων (φιλοξενίας, νοσηλείας) για την εφαρμογή των απαραίτητων εργασιών ή την συντήρηση των ήδη υπαρχόντων.

33. Την συνεργασία με τον φιλοζωικό σωματείο και την διευκόλυνση των καθηκόντων του στον τομέα της περισυλλογής, επανένταξης και επανάκτησης των αδέσποτων σκύλων, ειδικά όταν οι συγκεκριμένες εργασίες δυσχεραίνονται από παρεμβάσεις πολιτών και κρίνεται η παρέμβαση της Δημοτικής Αρχής.

34. Την διευκόλυνση της πρόσβασης μελών του φιλοζωικού σωματείου σε χώρους και πληροφορίες που σχετίζονται με το αντικείμενο της παρούσας,

35. Την κάλυψη των λειτουργικών δαπανών που προκύπτουν από το αντικείμενο της παρούσας, προληπτική κτηνιατρική μέριμνα, θεραπευτικές αγωγές, υλικά καθαριότητας κ.λπ.).

36. Την καταγραφή των αδέσποτων ζώων σε βάση δεδομένων ώστε να είναι δυνατή η ταυτοποίησή τους μετά την επανένταξη στο φυσικό τους περιβάλλον, απ' όπου κι αν συλλέχθηκαν.

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

Τμήμα Κοιμητηρίων

1. Μεριμνά για τη σύνταξη και την πιστή εφαρμογή του Κανονισμού Λειτουργίας των Δημοτικών Κοιμητηρίων και εισηγείται την τροποποίησή του, όταν παρίσταται ανάγκη.

2. Έχει την ευθύνη της ομαλής λειτουργίας, της διάρθρωσης του διοικητικού και λοιπού προσωπικού των Δημοτικών Κοιμητηρίων.

3. Ενεργεί, τις νόμιμες διατυπώσεις για τη σύσταση διαδοχικών ραφείων και τηρεί αρχείο τάφων παρακολουθώντας κάθε μεταβολή.

4. Παρακολουθεί τη δόμηση των ταφών σύμφωνα με τον ισχύοντα κανονισμό λειτουργίας των κοιμητηρίων.

5. Μεριμνά για την καλή λειτουργία όλων των εγκαταστάσεων των κοιμητηρίων και ενημερώνει το αρμόδιο Τμήμα για την συντήρηση των δημοτικών υποδομών για τυχόν βλάβες που προκύπτουν.

6. Μεριμνά για την εύρυθμη λειτουργία του κέντρου αποτέφρωσης νεκρών.

7. Συντάσσει καταλόγους των ετησίων τελών καθαριότητας και περιποίησης πρασίνου και τελών οστεοφυλακίων τις οποίες διαβιβάζει για τη σύνταξη βεβαιωτικών καταλόγων στο αρμόδιο τμήμα της Οικονομικής Υπηρεσίας.

8. Μεριμνά για τη διενέργεια ταφών - εκταφών και γενικά για τη διαχείριση των νεκρών και φροντίζει για την προσκόμιση από τα γραφεία τελετών των δικαιολογητικών ταφής.

9. Μεριμνά για την έγκαιρη κατάρτιση των Χρηματικών Καταλόγων από τις οίκοθεν εισπράξεις των Κοιμητηρίων, σύμφωνα με τον κανονισμό λειτουργίας και τις ισχύουσες, κάθε φορά διατάξεις.

10. Τηρεί όλα τα βιβλία που προβλέπονται από το Νόμο και παραδίδονται καθημερινά στον κεντρικό Ταμεία του Δήμου τα έσοδα τα οποία εισπράττονται από τους εισπράκτορες των Κοιμητηρίων.

11. Εισηγείται την αναπροσαρμογή των τελών και δικαιωμάτων των Κοιμητηρίων.

12. Διεκπεραιώνει την αλληλογραφία, τηρεί το πρωτόκολλο εισερχομένων και εξερχομένων εγγράφων ενώ φροντίζει και για την εκκαθάριση του αρχείου.

13. Υποβάλλει στοιχεία απολογισμού και στατιστικά στοιχεία του Τμήματος.

14. Εισηγείται στη Διεύθυνση κάθε μέτρο που θα πρέπει να ληφθεί για την αρτιότερη λειτουργία των Κοιμητηρίων.

15. Παρακολουθεί τη δόμηση των τάφων σύμφωνα με τον ισχύοντα κανονισμό των Κοιμητηρίων.

16. Προγραμματίζει και προτείνει στο Δημοτικό Συμβούλιο τη χάραξη νέων τάφων μετά από Τεχνική Έκθεση μηχανικού της υπηρεσίας.

17. Εισηγείται στις Τεχνικές Υπηρεσίες νέα έργα υποδομής και συντήρησης τα οποία κρίνονται αναγκαία.

18. Έχει τη γενικότερη ευθύνη επιμέλειας των χώρων του κοιμητηρίου (καθαριότητα, πράσινο κ.λπ.) σε συνεργασία με τις αρμόδιες υπηρεσίες.

19. Μεριμνά γενικά με το εργατοτεχνικό προσωπικό την ευπρέπεια των χώρων και φροντίζει για την τήρηση ευταξίας και κοσμιότητας σε όλους τους χώρους του Κοιμητηρίου, εξωτερικούς και στεγασμένους.

20. Επιμελείται:

- τις εισηγήσεις για έγκριση και διάθεση πίστωσης στον αρμόδιο διάστικτη,

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

- τις αποφάσεις που αφορούν εισηγήσεις υπερωριών, όλες τις διοικητικές πράξεις που είναι απαραίτητες για την εύρυθμη λειτουργία του Τμήματος.

21. Παρακολουθεί ηλεκτρονικά τη διαχείριση των πιστώσεων.

22. Εκδίδει το ημερήσιο απουσιολόγιο και απουσιολόγιο, ενημερώνοντας το ηλεκτρονικό σύστημα, σύμφωνα με τις οδηγίες της αρμόδιας Διεύθυνσης για την διαχείριση του ανθρώπινου δυναμικού. Επίσης, διαχειρίζεται τις αιτήσεις των πάσης φύσεως αδειών των εργαζομένων, μετά την υπογραφή τους από τον αρμόδιο Προϊστάμενο.

23. Συντάσσει τις βεβαιώσεις απεργιών και στάσεων εργασίας των υπαλλήλων του τμήματος ενημερώνοντας αντίστοιχα το αρμόδιο Τμήμα για την διαχείριση του ανθρώπινου δυναμικού.

24. Εισηγείται, προς το αρμόδιο Τμήμα τη συμμετοχή των υπαλλήλων σε σεμινάρια, ημερίδες, συνέδρια κτλ.

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

Άρθρο 18 -

Διεύθυνση Πολεοδομίας

Η Διεύθυνση Πολεοδομίας είναι αρμόδια για την εφαρμογή του χωροταξικού και πολεοδομικού σχεδιασμού, την έκδοση των αδειών δόμησης και τον έλεγχο των αυθαίρετων κατασκευών, την καταγραφή, διασφάλιση και αξιοποίηση της Δημοτικής περιουσίας. Οι συγκεκριμένες αρμοδιότητες της Διεύθυνσης στο πλαίσιο της αποστολής της, καθορίζονται από τις ισχύουσες διατάξεις νόμων, διαταγμάτων και υπουργικών αποφάσεων.

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

Τμήμα Χωροταξίας και Πολεοδομικού Σχεδιασμού

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

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

3. Μεριμνά για την εφαρμογή ρυμοτομικών και πολεοδομικών σχεδίων στο πλαίσιο επεκτάσεων και τροποποιήσεων των σχεδίων πόλης, σύμφωνα με τις δικαιοδοσίες που δίδονται στο Δήμο με τις ισχύουσες διατάξεις. Οι εφαρμογές αυτές περιλαμβάνουν ιδίως:

3.1. Τον έλεγχο εφαρμογής ρυμοτομικών σχεδίων στο έδαφος, ο οποίος αφορά τον καθορισμό των αξονοδιασταυρώσεων, κατά τη διαδικασία σύνταξης του Β' Κεφαλαίου της πράξης εφαρμογής.

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

3.3. Την επίβλεψη τοπογραφικών μελετών και μελετών Πράξεων Εφαρμογής Σχεδίου Πόλης.

3.4. Την σύνταξη Πράξεων Εφαρμογής.

4. Αξιοποιεί όλες τις διαθέσιμες δυνατότητες της τεχνολογίας για την καταγραφή, απεικόνιση, παρουσίαση και χρήση πληροφοριών, που σχετίζονται με τις αρμοδιότητές του, και εισηγείται τρόπους και διαδικασίες απόκτησης και διαχείρισής τους.

5. Ελέγχει τον καθορισμό των ρυμοτομικών και οικοδομικών γραμμών, στις περιπτώσεις για τις οποίες, η καθ' ύλην αρμοδιότητα εκδόσεως αντίστοιχων Διοικητικών Πράξεων (Πράξη Εφαρμογής, Π.Τ.Α., Τροποποιήσεις, Προσκυρώσεις, Προέλεγχος Οικοδομησιμότητας, κ.λπ.), ανήκει στο Τμήμα.

6. Χορηγεί τους όρους δόμησης, τις βεβαιώσεις αρτιότητας και οικοδομησιμότητας, και τις χρήσεις γης, για τα ακίνητα που εμπίπτουν εντός εγκεκριμένων σχεδίων, εντός Γ.Π.Σ. (ΒΙΠΕ - ΒΙΠΑ - ΒΙΖΩ - ΖΕΠ κ.λπ.) και εντός Ζ.Ο.Ε.

7. Συντάσσει τις πράξεις τακτοποιήσεως, προσκυρώσεως και αναλογισμού αποζημιώσεως λόγω ρυμοτομίας, στο παλιό εγκεκριμένο σχέδιο, όταν είναι επισπεύδων ο

Δήμος, για την απόκτηση κάποιου κοινόχρηστου - κοινωφελούς χώρου ή την διάνοιξη βασικής οδού.

8. Συντάσσει τους χρηματικούς καταλόγους, για την επιβολή της εισφοράς σε χρήμα και της μετατροπής εισφοράς γης σε χρήμα.

9. Συντάσσει, σε ορισμένες περιπτώσεις, ελέγχει, και προωθεί προς κύρωση, τις Διορθωτικές Πράξεις Εφαρμογής.

10. Εισηγείται στις αρμόδιες επιτροπές ή τα ασυλλογικά όργανα του Δήμου, τον προσδιορισμό αξίας των ακινήτων και των επικειμένων, αντίστοιχα.

11. Εισηγείται στην Ε.ΠΟΙ.ΖΩ. και στο Δημοτικό Συμβούλιο, την αποζημίωση εκτάσεων και επικειμένων, και τον συμψηφισμό αυτών με τυχόν οφειλές από εισφορά σε χρήμα και μετατροπή εισφοράς γης σε χρήμα, κατόπιν καθορισμού των τιμών από τις αρμόδιες επιτροπές.

12. Χορηγεί τα στοιχεία Ρ.Γ./Ο.Γ. οικοπέδων, στις εντασσόμενες περιοχές, τις βεβαιώσεις υποβολής δήλωσης ιδιοκτησίας και υπολογίζει την προκαταβολή 20% για έκδοση οικοδομικών αδειών σε αυτές.

13. Τηρεί και χορηγεί κάθε στοιχείο που αφορά, τα διατάγματα ρυμοτομίας των εντασσόμενων περιοχών, τους πίνακες, τα διαγράμματα, και τις αποφάσεις κύρωσης των Πράξεων Εφαρμογής και των Διορθωτικών Πράξεων, το ισχύον Γ.Π.Σ., την ισχύουσα Ζ.Ο.Ε., την προτεινόμενη αναθεώρηση - τροποποίηση αυτών (Γ.Π.Σ. - Ζ.Ο.Ε.).

14. Συνεργάζεται με τη Νομική Υπηρεσία, για την υποστήριξη των θέσεων της Διοίκησης, επί προσφυγών - αιτήσεων ακυρώσεως κ.λπ., στα Διοικητικά και Πολιτικά Δικαστήρια, επί θεμάτων αρμοδιότητας του Τμήματος.

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

Τμήμα Αδειών και Ελέγχου Δόμησης

1. Παραλαμβάνει, ελέγχει την πληρότητα των υποβαλλομένων φακέλων για την έκδοση των εγκρίσεων - αδειών δόμησης και ελέγχει τις υποβαλλόμενες μελέτες σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις.

2. Εκδίδει και αναθεωρεί τις εγκρίσεις - άδειες δόμησης και τηρεί όλα τα απαιτούμενα σχετικά μητρώα και στοιχεία.

3. Εκδίδει τις εγκρίσεις εργασιών μικρής κλίμακας, σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία.

4. Εκδίδει εγκρίσεις εργασιών μικρής κλίμακας για κοπή δέντρων σε ιδιωτικούς χώρους.

5. Αναρτά στο διαδίκτυο την έγκριση δόμησης, την άδεια δόμησης και τις εγκρίσεις εργασιών μικρής κλίμακας.

6. Χορηγεί την έγκριση εγκατάστασης δομικής κατασκευής προς εγκατάσταση κεραίας σταθμού στην ξηρά ή τηλεφωνίας σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία.

7. Χορηγεί άδεια νομιμοποίησης σύμφωνα με το άρθρο 22 του Γενικού Οικοδομικού Κανονισμού (ΓΟΚ) '85.

8. Εισηγείται για την έκδοση αποφάσεων εξαίρεσης από κατεδάφιση.

9. Χορηγεί έγκριση εργασιών αποπεράτωσης αυθαίρετης κατασκευής.

10. Ανακαλεί τις εγκρίσεις και άδειες δόμησης όταν απαιτείται.

11. Τηρεί ειδικό πρωτόκολλο και στατιστικά στοιχεία για τις εκδοθείσες οικοδομικές άδειες και άδειες δόμησης.

12. Τηρεί τις διαδικασίες για τον έλεγχο των κατασκευών από τους ελεγκτές δόμησης και χορηγεί τα σχετικά πιστοποιητικά.

13. Επιβάλλει τις προβλεπόμενες κυρώσεις σε περίπτωση διαπίστωσης παραβάσεων σύμφωνα με τα πορίσματα των ελεγκτών δόμησης.

14. Ελέγχει και εφαρμόζει την κείμενη νομοθεσία περί αυθαιρέτων κατασκευών.

15. Ελέγχει την τήρηση των διατάξεων που αφορούν τον γενικό οικοδομικό κανονισμό και τις οικοδομές που χαρακτηρίζονται επικίνδυνες - ετοιμόρροπες.

16. Ελέγχει και θεωρεί τοπογραφικά διαγράμματα ως προς τους κατά κανόνα όρους δόμησης, για την χορήγηση παρεκκλίσεων από τις αρμόδιες Υπηρεσίες και Φορείς.

17. Χορηγεί βεβαιώσεις χρήσεων γης, για έκδοση άδειας λειτουργίας καταστημάτων υγειονομικού ενδιαφέροντος.

18. Ελέγχει τον καθορισμό των ρυμοτομικών και οικοδομικών γραμμών, για την έγκριση - άδεια δόμησης και έγκριση εργασιών μικρής κλίμακας. Στις εντασσόμενες περιοχές ο έλεγχος των Ρ.Γ και Ο.Γ. γίνεται μετά από χορήγηση στοιχείων και φύλλου ιδιοκτησίας από το Τμήμα Χωροταξίας και Πολεοδομικού Σχεδιασμού.

19. Χορηγεί τους όρους δόμησης, τις βεβαιώσεις αρτιότητας και οικοδομησιμότητας, και τις χρήσεις γης, για τα ακίνητα τα οποία εμπίπτουν σε παλιά εγκεκριμένα σχέδια, σε σχέδια διανομής, σε οριοθετημένους οικισμούς και σε εκτός σχεδίου περιοχές (εκτός Γ.Π.Σ. και Ζ.Ο.Ε.).

20. Θεωρεί την άδεια δόμησης για την σύνδεση των οικοδομών με τα δίκτυα κοινής ωφέλειας.

21. Εισηγείται, κατόπιν γνωμοδότησης από την αρμόδια υπηρεσιακή μονάδα, για την χορήγηση άδειας εγκατάστασης κεραίας σταθμού στην ξηρά, σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία. Εισηγείται την επιβολή κυρώσεων σε τυχόν παραβάτες.

22. Ακολουθεί την διαδικασία για ηλεκτροδότηση κατασκευών σε κοινόχρηστους χώρους και οικοπέδων (χωρίς κτίσματα) για επαγγελματική χρήση.

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

24. Συνεργάζεται με τη Νομική Υπηρεσία, για την υποστήριξη των θέσεων της Διοίκησης, επί προσφυγών - αιτήσεων ακυρώσεως κ.λπ., στα Διοικητικά και Πολιτικά Δικαστήρια, επί θεμάτων αρμοδιότητας του Τμήματος.

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

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

Τμήμα Δημοτικής Περιουσίας και Κτηματολογίου

Αποστολή του Τμήματος είναι η διαχείριση και προστασία της ακίνητης περιουσίας του Δήμου. Στην έννοια ακίνητη περιουσία του Δήμου περιλαμβάνεται κάθε ακίνητο του Δήμου, η σχολική περιουσία, τα κληροδοτήματα, καθώς και τα δικαιώματα ιδιοκτησίας του Δήμου στους κοινόχρηστους χώρους, στις υποδομές και στα πάσης φύσεως δίκτυα. Ειδικότερα, οι αρμοδιότητες του Τμήματος είναι οι παρακάτω:

1. Μεριμνά για τη διερεύνηση, προστασία και καταγραφή της δημοτικής ακίνητης περιουσίας και τηρεί πλήρες ηλεκτρονικό αρχείο των δημοτικών ακινήτων, των δεδομένων και της κατάστασης αυτών.

2. Συγκεντρώνει τους πάσης φύσεως τίτλους κυριότητας της ακίνητης περιουσίας του Δήμου.

3. Καταρτίζει και τηρεί πλήρες κτηματολόγιο για όλα τα ακίνητα του Δήμου αστικά και μη κτήματα καταχωρώντας την περιγραφή και το είδος του ακινήτου, την τοποθεσία του, την έκταση και τα όριά του, καθώς και το σχετικό τοπογραφικό ή πρόχειρο σχεδιάγραμμα, τη χρονολογία αποκτήσεώς του και τους τίτλους ιδιοκτησίας, άλλα δικαιώματα που τυχόν υπάρχουν και τίτλους αυτών και η κατά προσέγγιση αξία του ακινήτου.

4. Εισηγείται, στα όργανα του Δήμου, τρόπους αξιοποίησης της δημοτικής περιουσίας (εκποίηση, ανταλλαγή, δωρεάν παραχώρηση).

5. Ενημερώνει τον Δήμαρχο, τις αρμόδιες Επιτροπές και το Δημοτικό Συμβούλιο κάθε πράξη παραβίασης των δικαιωμάτων του Δήμου (νομή, κατοχή κ.λπ.) επί των ακινήτων του, σε συνεργασία με την Δημοτική Αστυνομία και παρακολουθεί σε συνεργασία με το Γραφείο Νομικής Υποστήριξης του Δήμου την έκβαση των διοικητικών ή δικαστικών μέτρων που λαμβάνονται.

6. Κινεί τις διαδικασίες που σχετίζονται α) με τις δωρεές ακινήτων και τα κληροδοτήματα και τηρεί το αρχείο αυτών, β) με την ανταλλαγή εκτάσεων του Δήμου με άλλα ακίνητα, γ) με την εκποίηση εκτάσεων του Δήμου, δ) με τη δωρεάν παραχώρηση ακινήτων του Δήμου προς τρίτους και ε) με την παραχώρηση ακινήτων προς τον Δήμο.

7. Εκτελεί τοπογραφικές εργασίες που αφορούν δημοτικά κτήματα, λόγω διαφοροποίησης των ορίων των κτημάτων ή λόγω καταπατήσεων.

8. Έχει την ευθύνη φύλαξης και συντήρησης των Τοπογραφικών οργάνων και του σχετικού εξοπλισμού του Τμήματος.

9. Καταχωρεί τα ακίνητα του Δήμου στο Ελληνικό Κτηματολόγιο και υποβάλλει αιτήσεις στο αρμόδιο Κτηματολογικό Γραφείο για Διόρθωση Γεωμετρικών και Κτηματολογικών Στοιχείων και για Διόρθωση Προδήλου Σφάλματος για τα δημοτικά ακίνητα.

10. Διαβιβάζει πλήρη φάκελο στοιχείων δημοτικού ακινήτου (στο οποίο φερόμενος ιδιοκτήτης εμφανίζεται άγνωστος ή άλλος πέραν του Δήμου στο αρμόδιο Κτηματολογικό Γραφείο) προς το Γραφείο Νομικής Υποστήριξης του Δήμου για την κατάθεση αγωγής (αναγνωριστικής, διεκδικητικής, κ.α.) προκειμένου να διασφαλιστούν τα εμπράγματα δικαιώματα του Δήμου επί του ακινήτου αυτού.

11. Ενημερώνει και εφαρμόζει την ισχύουσα νομοθεσία των αντικειμένων αρμοδιότητάς του και τηρεί αρχείο αυτής (νόμοι, π.δ., αποφάσεις, Εγκύκλιοι, Οδηγίες).

12. Καταγράφει και τηρεί αρχείο σχολικής ακίνητης περιουσίας.

13. Σχεδιασμός, υλοποίηση, επίβλεψη και συντήρηση των γεωγραφικών πληροφοριών και εφαρμογών (G.I.S.) και εναρμόνιση της συνολικής γεωγραφικής πληροφοριακής υποδομής του Δήμου με τις εθνικές απαιτήσεις (Εθνική Υποδομή Γεωχωρικών Πληροφοριών - ΕΥΓΕΠ), που προέρχονται από τις αντίστοιχες Ευρωπαϊκές (οδηγία INSPIRE), όπως αποτυπώνονται στο ισχύον νομοθετικό πλαίσιο και υλοποιούνται από την αντίστοιχη μόνιμη επιτροπή ΚΟ.Σ.Ε. (Κομβικό Σημείο Επαφής) και το Ελληνικό Κτηματολόγιο Α.Ε.

14. Φροντίζει για την ασφάλιση της ακίνητης περιουσίας του Δήμου, όπου απαιτείται.

15. Είναι αρμόδιο για τη συλλογή στοιχείων από κάθε Δημόσια, Δημοτική ή άλλη Υπηρεσία, ώστε να μπορεί να παρέχει κάθε δυνατή πληροφορία σχετικά με την κτηματογράφηση της ιδιωτικής και Δημόσιας περιουσίας στους δημότες.

16. Κινεί τη διαδικασία παραχώρησης δημοτικού ακινήτου προς κάλυψη στεγαστικών αναγκών της πυροσβεστικής υπηρεσίας.

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

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Ε':
ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΠΡΟΣΤΑΣΙΑΣ -
ΠΑΙΔΕΙΑΣ ΚΑΙ ΠΟΛΙΤΙΣΜΟΥ

Άρθρο 19 -
Διεύθυνση Κοινωνικής Μέριμνας

Η Διεύθυνση Κοινωνικής Μέριμνας, είναι αρμόδια για το σχεδιασμό και την εφαρμογή των πολιτικών κοινωνικής προστασίας των δημοτών, των πολιτικών ισότητας των φύλλων και την προστασία και προαγωγή της δημόσιας υγείας στην περιοχή του Δήμου, με τη λήψη των καταλλήλων μέτρων και τη ρύθμιση των σχετικών δραστηριοτήτων. Εποπτεύει και ελέγχει τη λειτουργία όλων των Μονάδων φροντίδας προσχολικής αγωγής και διαπαιδαγώγησης καθώς και των φιλανθρωπικών σωματείων και ιδρυμάτων. Υλοποιεί όλα τα προγράμματα για την παροχή υπηρεσιών για την καταπολέμηση της φτώχειας, τη στήριξη και τη φροντίδα των ευπαθών κοινωνικών ομάδων και των οικονομικά αδύναμων πολιτών. Έχει το συντονισμό, την εποπτεία και τον έλεγχο όλων των δραστηριοτήτων για την εκπλήρωση των σκοπών των Κέντρων Ανοικτής Περιθάλψης Ηλικιωμένων (ΚΑΠΗ), του Κέντρου Ημερήσιας Φροντίδας Ηλικιωμένων (ΚΗΦΗ) και του προγράμματος Βοήθεια στο Σπίτι (ΒοΣ) του Δήμου. Προϊσταται και παρακολουθεί την άσκηση των αρμοδιοτήτων και των καθηκόντων καθώς και ελέγχει και εποπτεύει την λειτουργία των Βρεφονηπιακών και Παιδικών Σταθμών, των ΚΔΑΠ και ΚΔΑΠ ΜΕΑ του Δήμου, σύμφωνα με τις γενικές διατάξεις του νόμου, και τα όσα ορίζονται στον παρόντα Οργανισμό.

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

Τμήμα Φροντίδας Παιδικής Ηλικίας

Για την αποτελεσματικότερη λειτουργία των Παιδικών-Βρεφονηπιακών Σταθμών του Δήμου, την ομαλή υλοποίηση του προγράμματος δράσεων για παιδιά Βρεφικής, σχολικής και προσχολικής ηλικίας, συστήνονται διακριτές οργανικές μονάδες (γραφεία παιδικών / βρεφονηπιακών σταθμών) η κάθε μία από τις οποίες διευθύνεται από τον/ην προϊστάμενο/η της δομής, όπως παρακάτω:

1. Γραφείο Α' Βρεφονηπιακού Σταθμού Δήμου Τρικκαίων
2. Γραφείο Β' Βρεφονηπιακού / Βρεφικού Σταθμού Δήμου Τρικκαίων
3. Γραφείο Γ' Παιδικού Σταθμού Δήμου Τρικκαίων
4. Γραφείο Δ' Βρεφονηπιακού Σταθμού Δήμου Τρικκαίων
5. Γραφείο Ε' Βρεφικού Σταθμού Δήμου Τρικκαίων
6. Γραφείο ΣΤ' Βρεφικού Σταθμού Δήμου Τρικκαίων
7. Γραφείο Ζ' Παιδικού Σταθμού Δήμου Τρικκαίων
8. Γραφείο Η' Βρεφικού Σταθμού Δήμου Τρικκαίων
9. Γραφείο Βρεφονηπιακού Σταθμού Δήμου Τρικκαίων «Ηλιαχτίδα»
10. Γραφείο Παιδικού Σταθμού Δήμου Τρικκαίων «Ουράνιο Τόξο»
11. Γραφείο Βρεφονηπιακού Σταθμού Δήμου Τρικκαίων «Παραμυθούπολη»
12. Γραφείο Παιδικού Σταθμού Βαλτινού Δήμου Τρικκαίων «Αερόστατο»
13. Γραφείο Παιδικού Σταθμού Φαλώρειας Δήμου Τρικκαίων
14. Γραφείο Α' Παιδικού Σταθμού Μεγάλων Καλυβίων Δήμου Τρικκαίων
15. Γραφείο Βρεφονηπιακού Σταθμού Μεγαλοχωρίου Δήμου Τρικκαίων
16. Γραφείο Βρεφονηπιακού Σταθμού Παλαιοπύργου Δήμου Τρικκαίων
17. Γραφείο Παιδικού Σταθμού Ριζώματος Δήμου Τρικκαίων

Επιπλέον, για την αποτελεσματικότερη λειτουργία των ΚΔΑΠ και του ΚΔΑΠ - ΜΕΑ του Δήμου και ομαλή υλοποίηση του προγράμματος δράσεων για παιδιά σχολικής ηλικίας, συστήνονται οι παρακάτω διακριτές μονάδες (λειτουργικά γραφεία):

1. Κέντρο Δημιουργικής Απασχόλησης Παιδιών (ΚΔΑΠ) Δήμου Τρικκαίων «Η ΟΜΟΝΟΙΑ»
2. Κέντρο Δημιουργικής Απασχόλησης Παιδιών (ΚΔΑΠ) Δήμου Τρικκαίων «ΤΟ ΦΡΟΥΡΙΟ»
3. Κέντρο Δημιουργικής Απασχόλησης Παιδιών (ΚΔΑΠ) Δήμου Τρικκαίων «Ο ΣΤΑΘΜΟΣ»
4. Κέντρο Δημιουργικής Απασχόλησης Παιδιών Με Αναπηρία (ΚΔΑΠμΕΑ) Δήμου Τρικκαίων «Ο ΗΦΑΙΣΤΟΣ» Α' βάρδια και Β' βάρδια

Κάθε δομή, λειτουργεί σε επίπεδο Γραφείου εντός του Τμήματος και είναι δυνατόν να ασκεί μερικές από τις αρμοδιότητες του τμήματος. Οποιαδήποτε λεπτομέρεια

λειτουργίας τους μη αναφερομένη στον παρόντα Ο.Ε.Υ, ρυθμίζεται από τους αντίστοιχους Εσωτερικούς Κανονισμούς Λειτουργίας, που ισχύουν κάθε φορά.

Αρμοδιότητες Τμήματος

1. Παρακολουθεί, συντονίζει, κατευθύνει, και παρέχει τις απαραίτητες οδηγίες για την άσκηση των αρμοδιοτήτων σύμφωνα με τις διατάξεις του παρόντος οργανισμού και των σχετικών νόμων και διαταγμάτων που διέπουν τη λειτουργία των δομών που υπάγονται στο Τμήμα.

2. Σχεδιάζει, εισηγείται αρμοδίως για έγκριση, και οργανώνει την εφαρμογή του κανονισμού λειτουργίας των παιδικών, βρεφονηπιακών σταθμών, ΚΔΑΠ και ΚΔΑΠ - ΜΕΑ ώστε να λειτουργεί σύμφωνα με την ισχύουσα νομοθεσία και τις σχετικές αποφάσεις του Δήμου.

3. Προετοιμάζει, εισηγείται αρμοδίως και εφαρμόζει τις αποφάσεις για εγγραφές, επανεγγραφές, διαγραφές και μετακινήσεις των παιδιών στους Παιδικούς - Βρεφονηπιακούς Σταθμούς, ΚΔΑΠ και ΚΔΑΠ - ΜΕΑ, όπως αυτή ορίζεται στους Εσωτερικούς Κανονισμούς Λειτουργίας των δομών.

4. Προετοιμάζει, εισηγείται αρμοδίως και εφαρμόζει αποφάσεις μείωσης ή απαλλαγής οικονομικών συμμετοχών των φιλοξενούμενων.

5. Παρακολουθεί τα θέματα οικονομικής διαχείρισης των Δομών και ενημερώνει σχετικά τους αρμόδιους φορείς στο πλαίσιο του παραγόμενου έργου και των παρεχόμενων υπηρεσιών.

6. Μεριμνά, παρακολουθεί και συνεργάζεται με την αρμόδια οργανική μονάδα της Οικονομικής υπηρεσίας για την καταβολή των μηνιαίων εισφορών.

7. Έχει την ευθύνη τήρησης του Μητρώου και ελέγχου κίνησης φιλοξενούμενων, συντάσσει και εκδίδει σχετικές βεβαιώσεις.

8. Έχει την ευθύνη για την ύπαρξη και εφαρμογή εβδομαδιαίου / μηνιαίου διαιτολογίου των παιδιών, σε κάθε δομή.

9. Τηρεί αρχείο με πληροφορίες για την κτιριακή υποδομή κάθε δομής, τη δυναμικότητα και τα τμήματα του, το παιδαγωγικό και λοιπό προσωπικό και οτιδήποτε άλλο κρίνεται απαραίτητο.

10. Μεριμνά για την υλικοτεχνική υποδομή των δομών και τις αναγκαίες προμήθειες.

11. Έχει την ευθύνη τήρησης όλων των απαραίτητων βιβλίων και στοιχείων καλής λειτουργίας σε όλες τις δομές.

12. Ενημερώνει τους γονείς για τους όρους και τις συνθήκες φιλοξενίας στις δομές.

13. Υποκινεί και ενθαρρύνει τη συνοχή της ομάδας εργασίας της κάθε δομής.

14. Σχεδιάζει, οργανώνει και συντονίζει προγράμματα δράσης που αφορούν την ίδρυση και λειτουργία των δομών.

15. Εισηγείται και οργανώνει σεμινάρια επιμόρφωσης για τους εργαζόμενους με σκοπό απόκτησης γνώσεων, ανάπτυξη δεξιοτήτων και ικανοτήτων.

16. Εισηγείται και οργανώνει σεμινάρια επιμόρφωσης για τους γονείς σχετικά με ιατρικά και άλλα θέματα.

17. Σχεδιάζει και οργανώνει ενέργειες για την επισήμανση κοινωνικών προβλημάτων που αφορούν τα παι-

διά και τους γονείς και εισηγείται κατάλληλες ενέργειες για την επίλυσή τους.

18. Οργανώνει και παρέχει συμβουλευτικές υπηρεσίες σε θέματα ψυχολογικής υποστήριξης παιδιών και γονέων.

19. Ενημερώνει στηρίζει και βοηθά στην προσαρμογή τους αλλοδαπούς γονείς και όσους ανήκουν στις ευπαθείς κοινωνικές ομάδες.

20. Αξιολογεί την κοινωνικοοικονομική κατάσταση των φιλοξενούμενων παιδιών και εισηγείται στον Προϊστάμενο της Διεύθυνσης την απαλλαγή ή τον καθορισμό του ύψους των τροφείων.

21. Οργανώνει όπου χρειάζεται κοινωνική έρευνα στα σπίτια των παιδιών για να εξακριβώσει την οικογενειακή τους κατάσταση και τους όρους διαβίωσής τους και τηρεί αξιοποιήσιμα κοινωνικά στατιστικά στοιχεία.

22. Μεριμνά όπου χρειάζεται και διευκολύνει την πρόσβαση των γονιών των παιδιών στις διάφορες υπηρεσίες.

23. Εποπτεύει και υποστηρίζει την διοργάνωση εκδηλώσεων στο πλαίσιο κοινωνικής φροντίδας και εκπαίδευσης που πραγματοποιεί το παιδαγωγικό προσωπικό.

24. Μεριμνά για την προστασία της υγείας των παιδιών και γονέων με περιοδικούς προληπτικούς ελέγχους σε συνεργασία με εξειδικευμένους επιστήμονες.

25. Εποπτεύει για την υγιεινή των χώρων και υποδεικνύει μέτρα που πρέπει να ληφθούν για την υγιεινή των παιδιών και για την υγειονομική κατάσταση των σταθμών.

26. Μεριμνά για τον έλεγχο τροφίμων (μακροσκοπικός, εργαστηριακός δειγματοληψία σε συνεργασία με το Γενικό Χημείο του κράτους κ.α.) στους χώρους συντήρησης, αποθήκευσης παρασκευής και διάθεσης τροφίμων στα σκεύη, στους Παιδικούς - Βρεφονηπιακούς Σταθμούς κ.λπ. χώρους υγειονομικού ενδιαφέροντος.

27. Σχεδιάζει και μεριμνά για την ίδρυση και λειτουργία κέντρων δημιουργικής απασχόλησης παιδιών.

28. Εισηγείται την χορήγηση άδειας ίδρυσης και λειτουργίας ιδρυμάτων παιδικής πρόνοιας σε ιδιώτες, καθώς και σε συλλόγους ή σωματεία που επιδιώκουν φιλανθρωπικούς σκοπούς.

29. Ασκεί έλεγχο και εποπτεία στα ιδρύματα παιδικής προστασίας Ιδιωτικού Δικαίου (ιδιωτικοί παιδικοί σταθμοί) και ευθύνεται για τη λειτουργία των παιδικών εξοχών.

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

Τμήμα Μέριμνας Τρίτης Ηλικίας

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

12. Έχει την ευθύνη της διοργάνωσης συσκέψεων, συζητήσεων, συνεδρίων και υποβολής προτάσεων υλοποίησης εκπαιδευτικών σεμιναρίων για την αρτιότερη κατάρτιση του προσωπικού πάνω στις δραστηριότητες του ΚΑΠΗ, του ΚΗΦΗ και του προγράμματος ΒοΣ.

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

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

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

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

17. Παρέχει υποστήριξη σε μοναχικούς ηλικιωμένους μέσω προγράμματος ΒοΣ.

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

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

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

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

22. Τα Κέντρα Ανοικτής Προστασίας του Δήμου μπορεί να χρησιμοποιηθούν σαν κέντρο πρακτικής άσκησης σπουδαστών Σχολών Κοινωνικής Εργασίας και άλλων παραϊατρικών επαγγελματιών.

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

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

Τμήμα Κοινωνικών Πολιτικών και Δημόσιας Υγείας

Διεξάγει κοινωνικές έρευνες, σχεδιάζει, εισηγείται και μεριμνά για την εφαρμογή κοινωνικών πολιτικών ή συμμετέχει σε δράσεις που στοχεύουν στη μέριμνα, υποστήριξη και φροντίδα της βρεφικής - παιδικής και τρίτης ηλικίας με την ίδρυση και λειτουργία νομικών προσώπων και ιδρυμάτων (παιδικοί και βρεφονηπιακοί σταθμοί, βρεφοκομία, ορφανοτροφεία, κέντρα ανοικτής περίθαλψης και ημερήσιας φροντίδας, ψυχαγωγίας και αναψυχής ηλικιωμένων, γηροκομία κ.λπ.), καθώς και εγκαταστάσεων για την παροχή υπηρεσιών υγείας και την προαγωγή της ψυχικής υγείας που αποσκοπούν και στοχεύουν στη στήριξη αστέγων και οικονομικά αδυνάτων πολιτών (δημιουργία δημοτικών ιατρείων, κέντρων αγωγής υγείας, κέντρων υποστήριξης και αποκατάστασης ατόμων με αναπηρία, κέντρων ψυχικής υγείας και κέντρων πρόληψης κατά εξαρτησιογόνων ουσιών).

Στο πλαίσιο αυτό και σύμφωνα με τις δικαιοδοσίες που δίδονται στο Δήμο με τις ισχύουσες διατάξεις:

Κοινωνική Πολιτική και Δημόσια Υγεία

1. Μεριμνά για την αντιμετώπιση της φτώχειας, συνεργαζόμενο προς τούτο με άλλους φορείς, οργανισμούς ή Νομικά Πρόσωπα, για την ίδρυση και λειτουργία των παρακάτω κοινωνικών δομών:

1.1. Υγείας και Προαγωγής της ψυχικής υγείας με τη δημιουργία δημοτικών, κέντρων αγωγής υγείας, κέντρων υποστήριξης και αποκατάστασης ατόμων με αναπηρία,

κέντρων ψυχικής υγείας, και κέντρων πρόληψης κατά εξαρτησιογόνων ουσιών.

1.2. Σίτισης και Διατροφής με τη δημιουργία κοινωνικού εστιατορίου για οικονομικά αδύναμους πολίτες και των οικογενειών τους.

1.3. Παροχής υπηρεσιών πρωτοβάθμιας φροντίδας υγείας και προσωπικής υγιεινής - ψυχοκοινωνικής υποστήριξης - και πληροφόρησης για αστέγους με τη δημιουργία κέντρων φροντίδας αστέγων.

1.4. Παροχής τροφίμων - ειδών παντοπωλείου - ειδών ένδυσης και υπόδησης σε οικονομικά αδύναμους πολίτες με τη δημιουργία κοινωνικού παντοπωλείου.

1.5. Χορήγηση δωρεάν φαρμάκων σε ανασφάλιστους και κατ'εξαίρεση ασφαλισμένων οικονομικά αδύναμων πολιτών με τη δημιουργία κοινωνικού φαρμακείου.

1.6. Παροχής πληροφόρησης για όλες τις ανωτέρω δομές σε όλους τους ενδιαφερόμενους με τη δημιουργία γραφείου διαμεσολάβησης.

1.7. Συμβουλευτικής υποστήριξης θυμάτων ενδοοικογενειακής βίας και βίας κατά συνοικούντων προσώπων.

1.8. Ιατροκοινωνικό Κέντρο στήριξης Ρομά.

1.9. Κέντρα στήριξης και συμβουλευτικής υποστήριξης ευπαθών κοινωνικών ομάδων.

1.10. Κάθε άλλη συναφή δομή που εξυπηρετεί τους ανωτέρω σκοπούς.

2. Παρακολουθεί την οικονομική διαχείριση των ανωτέρω δομών σε σχέση με το παραγόμενο έργο και τις παρεχόμενες υπηρεσίες και ενημερώνει σχετικά τους αρμόδιους φορείς.

3. 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.

4. Σχεδιάζει, εισηγείται και μεριμνά για την εφαρμογή προγραμμάτων ή συμμετέχει σε προγράμματα και δράσεις για τη σίτιση και φιλοξενία αστέγων, οικονομικά και κοινωνικά ευπαθών ομάδων, για τον επισιτισμό και τη βασική υλική συνδρομή σε απόρους, την ένταξη αθίγγανων, την ένταξη παλιννοστούντων ομογενών, την ένταξη μεταναστών και προσφύγων στην κοινωνική, οικονομική και πολιτιστική ζωή της τοπικής κοινωνίας.

5. Εποπτεύει την διενέργεια κοινωνικών ερευνών για την κατάσταση των ευπαθών ομάδων του πληθυσμού, των επαναπατριζόμενων των προσφύγων και των μεταναστών ώστε να συμμετάσχουν στα προγράμματα κοινωνικής προστασίας που τους αφορούν.

6. Φροντίζει για τη μελέτη, κατάρτιση και παρακολούθηση της εφαρμογής προγραμμάτων ένταξης υπηκόων τρίτων χωρών.

7. Παρέχει ενημέρωση και συμβουλές σε θέματα καθημερινής δραστηριότητας και γενικότερης στάσης ζωής των αλλοδαπών βοηθώντας την όσο το δυνατόν ομαλότερη ένταξή τους στην ελληνική κοινωνία.

8. Αναλαμβάνει πρωτοβουλίες και δράσεις για την καταπολέμηση της ξενοφοβίας και του ρατσισμού.

9. Υποστηρίζει και υλοποιεί διαπολιτισμικές δραστηριότητες, εκδηλώσεις και προγράμματα σε συνεργασία με μεταναστευτικούς συλλόγους και τοπικούς φορείς που υλοποιούν δράσεις ένταξης μεταναστών.

10. Συνεργάζεται με εθνικούς και Διεθνούς Οργανισμούς για την ανταλλαγή εμπειριών και βέλτιστων πρακτικών ένταξης υπηκόων τρίτων χωρών.

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

12. Μεριμνά για την καταβολή επιδομάτων σε τυφλούς, κωφάλαλους, ανασφάλιστους παραπληγικούς, τετραπληγικούς και ακρωτηριασμένους, διανοητικά καθυστερημένους, ανίκανους προς εργασία, υποφέροντες από εγκεφαλική παράλυση (σπαστικούς), απροστάτευτους ανήλικους, υποφέροντες από αιμολυτική αναιμία και βαριά ανάπηρους, παλιννοστούντες ομογενείς καθώς και σε λοιπά άτομα δικαιούμενα παροχής κοινωνικής προστασίας, σύμφωνα με τις διατάξεις της σχετικής νομοθεσίας, καθώς και των οικείων κανονιστικών ρυθμίσεων.

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

14. Εκδίδει πιστοποιητικά οικονομικής αδυναμίας.

15. Προβαίνει στην αναγνώριση δικαιούχων στεγαστικής συνδρομής.

16. Εισηγείται την έκδοση αποφάσεων παροχής κοινωνικής προστασίας.

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

18. Ασκεί έλεγχο και εποπτεία σε φορείς Ιδιωτικού Δικαίου ή Δημόσιου Δικαίου που έχουν ως αντικείμενο δραστηριότητάς τους τις παιδικές εξοχές.

19. Εποπτεύει την καλή λειτουργία των ιδρυμάτων, νομικών προσώπων, εγκαταστάσεων και κέντρων που αναφέρονται στις ανωτέρω παραγράφους (9) και (10).

20. Ασκεί εποπτεία επί των φιλανθρωπικών σωματείων και ιδρυμάτων, εγκρίνει τον προϋπολογισμό τους και παρακολουθεί και ελέγχει τις επιχορηγήσεις, που δίδονται σε Νομικά Πρόσωπα Ιδιωτικού Δικαίου με κοινωφελείς σκοπούς.

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

22. Εισηγείται την χορήγηση άδειας ίδρυσης και λειτουργίας δημοτικών και ιδιωτικών παιδικών ή βρεφονηπιακών σταθμών.

23. Εισηγείται την χορήγηση άδειας ίδρυσης και λειτουργίας ιδιωτικών επιχειρήσεων περίθαλψης ηλικιωμένων ή ατόμων, που πάσχουν ανίατα από κινητική αναπηρία.

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

25. Διεξάγει κοινωνικές έρευνες, σχεδιάζει, εισηγείται και μεριμνά για την εφαρμογή κοινωνικών πολιτικών.

26. Παρέχει γραμματειακή υποστήριξη προς τη Διεύθυνση Κοινωνικής Μέριμνας (τήρηση πρωτοκόλλου, διεκπεραίωση και αρχειοθέτηση αλληλογραφίας κ.λπ.).

27. 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:

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

27.2. Μεριμνά για τον υγειονομικό έλεγχο των καταστημάτων και επιχειρήσεων.

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

28. 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.

29. Χορηγεί βιβλιάρια υγείας στους εκδοροσφαγείς.

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

31. 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:

31.1. Μεριμνά για την εφαρμογή προγραμμάτων εμβολιασμών.

31.2. Μεριμνά για την υλοποίηση προγραμμάτων δημόσιας υγιεινής που οργανώνονται από το Υπουργείο Υγείας και Κοινωνικής Αλληλεγγύης ή από άλλα Υπουργεία, το κόστος των οποίων βαρύνει απευθείας τον προϋπολογισμό του αντίστοιχου Υπουργείου.

31.3. Μεριμνά για την υλοποίηση εκτάκτων προγραμμάτων δημόσιας υγείας, τα οποία εκτελούνται με έκτακτη χρηματοδότηση.

31.4. Μεριμνά για την υλοποίηση προγραμμάτων δημόσιας υγείας που χρηματοδοτούνται από πόρους της Ευρωπαϊκής Ένωσης.

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

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

34. 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:

34.1. Εφαρμογή προγραμμάτων για την καταπολέμηση λοιμωδών και παρασιτικών νοσημάτων ζώων.

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

35. 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:

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

35.2. Χορηγεί την Κάρτα Αναπηρίας, μετά από σχετική γνωμοδότηση της αρμόδιας Επιτροπής Πιστοποίησης Αναπηρίας.

35.3. 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.

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

36. Καθορίζει, σε συνεργασία με τις συναρμόδιες υπηρεσίες του Δήμου, τους χώρους και τους όρους για την προσωρινή διαμονή μετακινουμένων πληθυσμιακών ομάδων.

37. Κάθε άλλη λεπτομέρεια λειτουργίας των παραπάνω δομών μη αναφερόμενη στον παρόντα ΟΕΥ, ρυθμίζεται από τους αντίστοιχους κανονισμούς λειτουργίας αυτών.

Αρμοδιότητες Ισότητας των δύο φύλλων

Το Τμήμα προβαίνει σε συστηματική μελέτη και έρευνα των προβλημάτων των γυναικών στην περιφέρεια του Δήμου καθώς και στην πληροφόρηση με στόχο την απάλειψη των προκαταλήψεων στα θέματα που αφορούν την ισότητα των δύο φύλων. Ειδικότερα:

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

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

40. Το Γραφείο Ισότητας συνεργάζεται με δομές και οργανώσεις που απευθύνονται σε κάθε γυναίκα η οποία έχει υποστεί βία προσφέροντας ψυχολογική και κοινωνική υποστήριξη.

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

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

Άρθρο 20 -

Διεύθυνση Παιδείας - Πολιτισμού και Αθλητισμού

Η Διεύθυνση είναι αρμόδια για την προώθηση και ρύθμιση ζητημάτων της πρωτοβάθμιας και δευτεροβάθμιας εκπαίδευσης, την προώθηση των προγραμμάτων Διά Βίου Μάθησης, καθώς και για την εφαρμογή προγραμμάτων για την προστασία του τοπικού πολιτισμού, των

τοπικών πολιτιστικών αγαθών και την προώθηση του αθλητισμού και της άθλησης των κατοίκων. Αναζητεί πηγές και τρόπους προαγωγής των σκοπών και στόχων του Δήμου στα θέματα πολιτισμού και του αθλητισμού.

Τμήμα Παιδείας

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

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

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

3. Μεριμνά για την απαλλοτρίωση οικοπέδων για τις ανάγκες της σχολικής στέγης, καθώς και την ανέγερση σχολικών κτιρίων.

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

5. Μεριμνά για την μετακίνηση καθαριστριών των σχολικών μονάδων, όταν προκύπτουν θέματα καθαριότητας.

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

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

7.1. Η ίδρυση και λειτουργία σχολικών βιβλιοθηκών

7.2. Η ίδρυση και λειτουργία πάρκων κυκλοφοριακής αγωγής

8. Μεριμνά για τη λειτουργία των Κέντρων Διά Βίου Μάθησης (ΚΔΒΜ) και γενικά για την οργάνωση και λειτουργία των δομών που υλοποιούν τοπικά προγράμματα Διά Βίου Μάθησης.

9. Μεριμνά για την εφαρμογή προγραμμάτων των Κέντρων Περιβαλλοντικής Εκπαίδευσης (ΚΠΕ) του Υπουργείου Πολιτισμού, Παιδείας και Θρησκευμάτων στο πλαίσιο προγραμματικών συμβάσεων που συνάπτει ο Δήμος με το Υπουργείο.

10. Μελετά και εισηγείται για τη ρύθμιση ζητημάτων εύρυθμης λειτουργίας των σχολείων της πρωτοβάθμιας και της δευτεροβάθμιας εκπαίδευσης. Στο πλαίσιο

αυτό και σύμφωνα με τις δικαιοδοσίες που δίδονται στο Δήμο με τις ισχύουσες διατάξεις, ασκεί τις παρακάτω αρμοδιότητες:

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

10.2. Μεριμνά για τη σίτιση των μαθητών μουσικών γυμνασίων και λυκείων.

10.3. Εποπτεύει και ελέγχει τους συλλόγους γονέων και κηδεμόνων.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

18. Παρέχει διοικητική και οικονομική υποστήριξη στα Ν.Π.Δ.Δ. - Σχολική Επιτροπή Α/θμιας και Β/θμιας Εκπαίδευσης Δήμου Τρικκαίων.

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

Αρμοδιότητες σε θέματα Νεολαίας

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

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

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

4. Συνεργάζεται με τη νεολαία του τόπου για την υλοποίηση προτάσεων που έχουν σχέση με την ανάδει-

ξη προτύπων, αξιών και ιδανικών που να μπορούν να εμπνέουν δημιουργικά μέσα στις σύγχρονες ανάγκες και ανησυχίες της για την διασφάλιση μιας αυριανής υγιούς κοινωνίας.

5. Έχει την ευθύνη λειτουργίας Κέντρου Πληροφόρησης Νέων και ασχολείται ειδικότερα με θέματα της Γενικής Γραμματείας Νέας Γενιάς.

6. Παρέχει κάθε είδους διοικητική και γραμματειακή υποστήριξη προς το Δημοτικό Συμβούλιο Νέων (οργάνωση, ρύθμιση συναντήσεων, παραγωγή, διεκπεραίωση, διαχείριση εγγράφων, αρχειοθέτηση εγγράφων, τήρηση αρχείου αποφάσεων κ.λπ.).

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

8. Παρακολουθεί τη λειτουργία και δράση δημοτικών δομών και νομικών προσώπων που εφαρμόζουν προγράμματα και δράσεις στους τομείς του Πολιτισμού, του αθλητισμού και της Νέας Γενιάς.

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

Τμήμα Πολιτισμού

Στις αρμοδιότητές του περιλαμβάνονται πολιτικές, προγράμματα και δράσεις όπως:

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

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

3. Μεριμνά για την προστασία μουσείων, μνημείων, σπηλαίων καθώς και αρχαιολογικών και ιστορικών χώρων της περιοχής σε συνεργασία με τις αρμόδιες υπηρεσίες.

4. Μεριμνά για την επισκευή, συντήρηση και αξιοποίηση παραδοσιακών και ιστορικών σχολικών κτιρίων και κτιρίων που παραχωρούνται στο Δήμο από τρίτους με πολιτιστικό ενδιαφέρον.

5. Προώθηση πολιτιστικών ανταλλαγών σε εθνικό, ευρωπαϊκό και διεθνές επίπεδο, καθώς και την προώθηση της ανάπτυξης του πολιτιστικού τουρισμού.

6. Συμμετέχει σε δίκτυα για την ενίσχυση και διάδοση δράσεων πολιτισμού.

7. Αναπτύσσει συνεργασίες με φορείς που παρέχουν πολιτιστικές υπηρεσίες.

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

8.1. Εισηγείται για τη συμμετοχή εκπροσώπου του Δήμου στην οργανωτική επιτροπή φεστιβάλ πολιτιστικού χαρακτήρα τοπικής εμβέλειας.

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

9. Εισηγείται θέματα που έχουν σχέση με τη σωστή λειτουργία των υπηρεσιών πολιτισμού του Δήμου και έχει την ευθύνη για την εκτέλεση των αποφάσεων του Δημοτικού Συμβουλίου.

10. Συγκεντρώνει και παρακολουθεί τους νόμους, τα διατάγματα, τις Διοικητικές και Δικαστικές αποφάσεις καθώς και τις αποφάσεις του Δημοτικού Συμβουλίου σε θέματα που άπτονται της αρμοδιότητας του Τμήματος.

11. Μεριμνά για τη συντήρηση, την επισκευή και την διαφύλαξη των χώρων και κτιρίων του Τμήματος, των μηχανημάτων και του εξοπλισμού του από κάθε είδους φθορά και απώλεια.

12. Το τμήμα προγραμματίζει και συντονίζει τις δραστηριότητες και τις εκδηλώσεις πολιτισμού του Δήμου.

13. Συντονίζει, καταρτίζει και αναλαμβάνει την ευθύνη για την διοργάνωση, παρουσίαση και διαφήμιση των εκδηλώσεων των υπηρεσιών πολιτισμού και της εν γένει πολιτιστικής κίνησης του Δήμου.

14. Οργανώνει και υλοποιεί δράσεις και εκδηλώσεις (συνέδρια, συνελεύσεις, εορτές κ.λπ.), καθώς και προγράμματα προβολής του έργου και των πολιτιστικών υπηρεσιών που παρέχει ο Δήμος.

15. Επιμελείται των ενημερωτικών εκδόσεων ή εκπομπών που σχετίζονται με δραστηριότητες του Τμήματος στα ΜΜΕ.

16. Μεριμνά για την έγκαιρη εκτύπωση και αποστολή των προσκλήσεων στα πρόσωπα που καλούνται στις διοργανωμένες από τις υπηρεσίες πολιτισμού του Δήμου εκδηλώσεις.

17. Συνεργάζεται και έρχεται σε επαφή με τους δημόσιους ή ιδιωτικούς φορείς, πολιτιστικούς συλλόγους και σωματεία και γενικά με όλους τους φορείς της χώρας και του εξωτερικού για θέματα σχετικά με τις δραστηριότητες πολιτισμού καθώς επίσης παρέχει κάθε δυνατή βοήθεια στους τοπικούς πολιτιστικούς συλλόγους.

18. Τηρεί αρχείο για την κάθε εκδήλωση ξεχωριστά (φωτογραφικό, έντυπο υλικό κ.λπ.).

19. Τηρεί βιβλίο των επισήμων προσώπων, διαφόρων σωματείων, οργανώσεων κ.λπ. με τις διευθύνσεις τους.

20. Συγκεντρώνει και παρακολουθεί τους νόμους, τα διατάγματα, τις Διοικητικές και Δικαστικές αποφάσεις καθώς και τις πράξεις του Δημοτικού Συμβουλίου.

21. Μεριμνά για την προμήθεια και προσφορά αναμνηστικών αντικειμένων και δώρων προς τους φιλοξενούμενους και προσκεκλημένους από τις υπηρεσίες πολιτισμού του Δήμου.

22. Τηρεί το μητρώο των τιμηθέντων καθ' οιονδήποτε τρόπο προσώπων υπό του Δήμου Τρικκαίων και ιδιαίτερο μητρώο των επίτιμων μελών των τομέων, των δωρητών και ευεργετών του Δήμου.

23. Μεριμνά για την παραχώρηση χρήσης όλων των χώρων εκδηλώσεων πολιτισμού του Δήμου, σύμφωνα με τις αποφάσεις του Δημοτικού Συμβουλίου και τον Κανονισμό Διαχείρισης και λειτουργίας των χώρων αυτών, σε φορείς που πληρούν τις προϋποθέσεις παραχώρησης.

24. Μεριμνά για την κατάλληλη διακόσμηση των αιθουσών ή οποιουδήποτε άλλου χώρου, κατά τις διοργανωμένες από τις υπηρεσίες πολιτισμού εκδηλώσεις.

25. Απογράφει, τηρεί αρχείο και έχει την ευθύνη της φύλαξης έργων τέχνης (πίνακες, γλυπτά, φωτογραφίες)

που προσφέρονται από καλλιτέχνες, ιδιώτες κ.λπ. στον Δήμο ή αγοράζονται από αυτόν. Αρχαιοθετεί το υλικό των μουσείων και των πινακοθηκών, μεριμνά για την συντήρησή τους και ενδιαφέρεται για τη συγκέντρωση νέου υλικού.

26. Προγραμματίζει και συντονίζει τις δραστηριότητες και τις εκδηλώσεις όλων των καλλιτεχνικών δράσεων του Δήμου.

27. Μεριμνά για τη λειτουργία, οργάνωση και εμφύχωση του Δημοτικού Κουκλοθέατρου και του Δημοτικού Θεάτρου Σκιών.

28. Μεριμνά για την παραγωγή και παρουσίαση παραστάσεων θεάτρου σκιών και κουκλοθέατρου σε μαθητές των σχολείων του Δήμου Τρικκαίων αλλά και στους Δημότες του Δήμου γενικότερα.

29. Μεριμνά για την οργάνωση και λειτουργία της Δημοτικής Φιλαρμονικής, των χορωδιών, των χορευτικών συγκροτημάτων και λοιπών καλλιτεχνικών συνόλων σύμφωνα με τις αποφάσεις της Διοίκησης.

30. Έρχεται σε επαφή και συνεργάζεται με άλλους φορείς και ιδιώτες για τη συμπαραγωγή εκδηλώσεων.

31. Μεριμνά για τη λειτουργία και οργάνωση των Δημοτικών Μουσείων και Πινακοθηκών.

32. Συνεργάζεται με άλλους φορείς και ιδιώτες για την προβολή και εμπλουτισμό των μουσείων και των πινακοθηκών.

33. Μεριμνά για την ξενάγηση των επισκεπτών.

34. Μεριμνά για την ενημέρωση του κοινού για τις δραστηριότητες των μουσείων και των πινακοθηκών.

35. Μεριμνά για την ευπρεπή εμφάνιση των χώρων των Μουσείων και των Πινακοθηκών.

36. Μεριμνά για την έκδοση αδειών εγκατάστασης και λειτουργίας χώρων και αδειών παράστασης (άρθρο 4 του ν. 2229/2014, Α' 8), μουσικών συναυλιών και άλλων καλλιτεχνικών εκδηλώσεων.

Αρμοδιότητες σε θέματα Δημοσίων Σχέσεων και Επικοινωνίας

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

2. Οργανώνει και υλοποιεί κάθε είδους εκδηλώσεις του Δήμου (συνέδρια, ημερίδες, συνελεύσεις, τελετές, εθνικές επετείους, εορτές κ.λπ.) και συντονίζει τις Υπηρεσίες του Δήμου σχετικά με την παροχή κάθε είδους απαραίτητης υποδομής (εξοπλισμός, οπτικοακουστικά και ηχητικά συστήματα, κ.λπ.) για τη διοργάνωση της εκδήλωσης.

3. Οργανώνει και μεριμνά για τη διεξαγωγή των Εθνικών εορτών και εκδηλώσεων τοπικού χαρακτήρα. Τηρεί βιβλίο Εθνικών και τοπικών εορτών το οποίο περιλαμβάνει λεπτομερώς όλα τα σχετικά στοιχεία που αφορούν στην διοργάνωσή τους. Μεριμνά για τον σημασιοτολισμό, την φωταγώγηση, την διακόσμηση, τον καθαρισμό και τον ευπρεπισμό του πρασίνου των χώρων της εκδήλωσης και του δημοτικού μεγάρου, συντονίζοντας προς τούτο τις αρμόδιες υπηρεσίες.

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

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

6. Παρακολουθεί συστηματικά τα δημοσιεύματα (έντυπα και ηλεκτρονικά) σχετικά με τις δραστηριότητες του Δήμου και ενημερώνει σχετικά τα όργανα διοίκησης και τις υπηρεσίες του Δήμου. Παραλαμβάνει τον Ημερήσιο και Περιοδικό Τύπο καθώς και όλα τα έντυπα που αποστέλλονται στον Δήμο και επιμελείται της καθημερινής αποδελτίωσής τους. Ταυτόχρονα, τηρεί αρχείο των δημοσιεύσεων καθώς και των σχετικών απαντήσεων του Δήμου.

7. Διαχειρίζεται τις σχέσεις του Δήμου με τον ηλεκτρονικό και έντυπο τύπο και τα μέσα μαζικής ενημέρωσης και επιμελείται των δημοσιευμάτων και των δελτίων τύπου - ανακοινώσεων - προκηρύξεων του Δήμου και των υπηρεσιών του.

8. Επιμελείται των ενημερωτικών εκδόσεων ή εκπομπών του Δήμου στα ΜΜΕ.

9. Επιμελείται της διοργάνωσης, της υποδοχής, φιλοξενίας και ξενάγησης προσωπικοτήτων και επισκεπτών. Επιμελείται επίσης της διαδικασίας μετάβασης στο εξωτερικό δημοτικής αντιπροσωπείας και επικοινωνεί με φορείς του εξωτερικού που ενδιαφέρουν το Δήμο.

10. Είναι υπεύθυνο για την τήρηση της εθιμοτυπίας. Ειδικότερα:

10.1 Διατηρεί επικαιροποιημένο πληροφοριακό αρχείο τοπικών, διεθνών και ξένων φορέων (Αρχές, Δημόσιες Υπηρεσίες, Σωματεία, Προξενία, Ιδρύματα, Δήμοι άλλων Χωρών κ.λπ.).

10.2 Σχεδιάζει και διεκπεραιώνει την επικοινωνία με όσους περιλαμβάνονται στην εθιμοτυπική βάση δεδομένων (προσκλήσεις, ευχετήρια τηλεγραφήματα κ.λπ.).

10.3 Τηρεί αρχείου τιμητικών διακρίσεων και εθιμοτυπικών επισκέψεων του Δημάρχου.

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

11. Τηρεί μητρώο των προσώπων που έχουν τιμηθεί με οποιοδήποτε τρόπο από το Δήμο καθώς και ιδιαίτερο μητρώο επίτιμων δημοτών, βιβλίο επισήμων προσώπων, όπως αυτά καθορίζονται με κανονιστική πράξη του Δημοτικού Συμβουλίου ή άλλου οργάνου του Δήμου.

12. Τηρεί φωτογραφικό αρχείο και άλλο υλικό που αφορά την ιστορική διαδρομή του Δήμου, τις εκδηλώσεις του καθώς και των Νομικών Προσώπων που εποπτεύονται από αυτόν.

13. Φροντίζει για την οργάνωση της ειδικής δημόσιας συνεδρίασης του Δημοτικού Συμβουλίου για τον απολογισμό των πεπραγμένων της Δημοτικής Αρχής, καθώς και της έγκαιρης πληροφόρησης για αυτήν με όλα τα πρόσφορα μέσα.

14. Διακινεί μέσα στο Δήμο τα έντυπα και άλλα μέσα πληροφόρησης για τις εξελίξεις που αφορούν την Τοπική Αυτοδιοίκηση. Ενημερώνει τις Υπηρεσίες και τους αιρετούς στα Κοινοτικά ζητήματα. Προωθεί την ενημέρωση

των δημοτών και των τοπικών φορέων για τα προγράμματα της Ε.Ε. γενικού ή ειδικού ενδιαφέροντος.

15. Συνεργάζεται και ενημερώνεται για τις δραστηριότητες και για τα θέματα των παγκοσμίων Οργανισμών (Παγκόσμια Ομοσπονδία Αδελφοποιημένων Πόλεων, Ευρωπαϊκή Ένωση, Ο.Η.Ε., Τοπικές και Περιφερειακές Αρχές της Ευρώπης, κ.λπ.).

16. Συνεργάζεται με φορείς στην Ελλάδα και το εξωτερικό για την προαγωγή της διαπεριφερειακής και διασυνοριακής συνεργασίας, τη συμμετοχή του Δήμου σε δίκτυα πόλεων και ενώσεων και για την αξιοποίηση των προσφερόμενων δυνατοτήτων.

17. Διοργανώνει τις τελετές αδελφοποίησης και άλλες εκδηλώσεις στα πλαίσια των ανταλλαγών. Φροντίζει για την προώθηση των διαδικασιών εκείνων που συμβάλλουν στις αδελφοποιήσεις του Δήμου με στόχο την προαγωγή των οικονομικών, πολιτιστικών, μορφωτικών και κοινωνικών σχέσεων του Δήμου. Προωθεί και αναπτύσσει τις σχέσεις συνεργασίας με αδελφοποιημένες ή προς αδελφοποίηση πόλεις του Εξωτερικού. Διεκπεραιώνει την αλληλογραφία που αφορά τα θέματα των αδελφοποιήσεων και οργανώνει τις μετακινήσεις καθώς και τις εκδηλώσεις υποδοχής των εκπροσώπων των αδελφοποιημένων ή των υποψήφιων προς αδελφοποίηση πόλεων.

18. Επιμελείται την ιστοσελίδα του Δήμου και των μέσων κοινωνικής δικτύωσης όπου συμμετέχει ο Δήμος και είναι αρμόδιο για το περιεχόμενό τους.

19. Μεριμνά, σε συνεργασία με το Γραφείο Δημάρχου, για την διεκπεραίωση των πάσης φύσεως θεμάτων δημοσίων σχέσεων του Δημάρχου (επιστολογραφία, εθιμοτυπία, κ.λπ.).

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

Δημοτική Βιβλιοθήκη

1. Έχει την ευθύνη για την οργάνωση και τη λειτουργία των Δημοτικών Περιφερειακών Βιβλιοθηκών, σύμφωνα με τις αρχές, τις μεθόδους και τις προόδους της βιβλιοθηκονομίας.

2. Οργανώνει και εκτελεί όλες τις απαραίτητες βιβλιοθηκονομικές εργασίες με τη χρήση των κατά δύναμη πιο σύγχρονων μεθόδων και σχετικών εφαρμογών που αφορούν την Ενημέρωση και τον εμπλουτισμό των συλλογών, Καταγραφή και τήρηση Μητρώων, Πρόσκτησης υλικού, Επεξεργασίας υλικού, Ταξινόμησης, Καταλογογράφησης, κ.λπ. σύμφωνα με διεθνείς κανόνες και κανόνες καλής πρακτικής.

3. Οργανώνει και εφαρμόζει τις καταλληλότερες μεθόδους εξυπηρέτησης του κοινού που αφορούν τον Δανεισμό και επιστροφή βιβλίων, τις κρατήσεις, την εγγραφή μελών και ενημέρωση για τους κανονισμούς, την εξυπηρέτηση κοινού για εκπόνηση εργασιών, την λειτουργία του κέντρου πληροφόρησης και βοήθεια προς του χρήστες του.

4. Οργανώνει και λειτουργεί Περιφερειακά Παιδικά Τμήματα και σχετικά εκπαιδευτικά προγράμματα.

5. Έχει την ευθύνη τήρησης και λειτουργίας αρχείου εφημερίδων, τοπικών σπουδών, περιοδικών, καθώς και

την ευθύνη ψηφιοποίησης και ηλεκτρονικής βιβλιοθήκης τοπικών εφημερίδων, αρχείου βιβλιοθήκης, βιβλίων τοπικού ενδιαφέροντος, επιλεγμένου σπάνιου υλικού, κ.λπ.

6. Φροντίζει για τη συντήρηση και διαφύλαξη των συλλογών και εισηγείται της απόσυρσης φθαρμένου υλικού.

7. Οργανώνει και υλοποιεί εκπαιδευτικά προγράμματα, παιδαγωγικές, ψυχαγωγικές και κοινωνικές δράσεις, εκθέσεις βιβλίων καθώς και ξεναγήσεις σχολείων.

8. Μεριμνά για τη συνεχή ενημέρωση ιστοσελίδας Δημοτικής Βιβλιοθήκης και προβολή του έργου της στον έντυπο και ηλεκτρονικό τύπο.

9. Αναπτύσσει συνεργασίες με άλλες Βιβλιοθήκες, Ιδρύματα, Οργανισμούς και Φορείς.

10. Φροντίζει για την οργάνωση της αποθήκης, την προετοιμασία, αποδοχή και αποστολή δωρεών από και προς τρίτους.

11. Εφαρμογή νέων τεχνολογιών και νέων υπηρεσιών για την ανάπτυξη και παροχή υπηρεσιών μέσω διαδικτύου.

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

Πολυχώρος Τέχνης και Πολιτισμού «Μύλος Ματσόπουλου»

Σχεδιάζει, εισηγείται και μεριμνά για την εφαρμογή πολιτικών, προγραμμάτων και δράσεων στον Πολυχώρο Τέχνης και Πολιτισμού του «Μύλου Ματσόπουλου», στον τομέα της τέχνης, της επιστήμης, του πολιτισμού, του κινηματογράφου, και του μουσείου, όπως παρακάτω:

1. Σχεδιασμός και οργάνωση προγραμμάτων και εκδηλώσεων παιδείας, επιστημών, τέχνης και πολιτισμού.

2. Οργάνωση καλλιτεχνικών και εκπαιδευτικών δραστηριοτήτων με επίκεντρο τις καλές τέχνες.

3. Σχεδιασμός και υλοποίηση καλλιτεχνικών εκδηλώσεων, δράσεων και παραγωγών.

4. Σχεδιασμός και υλοποίηση εκπαιδευτικών προγραμμάτων σε συνεργασία με την εκπαιδευτική κοινότητα

5. Οργάνωση φιλοξενούμενων εκδηλώσεων φορέων, σχημάτων και καλλιτεχνών.

6. Οργάνωση φεστιβάλ, εικαστικών εκθέσεων, θεατρικών παραστάσεων, μουσικών δρώμενων.

7. Συνεργασία με επιστημονικούς, εκπαιδευτικούς, πολιτισμικούς, καλλιτεχνικούς φορείς και προσωπικότητες του Δήμου, της ευρύτερης περιοχής και της υπόλοιπης Ελλάδας αλλά και της αλλοδαπής.

8. Οργάνωση και συνδιοργάνωση, εκδηλώσεων, ημερίδων, συνεδρίων για την συζήτηση και τον διάλογο γύρω από τις καλές τέχνες και τις επιστήμες, την πολιτιστική κληρονομιά, την πολιτιστική πολιτική και την πολιτιστική διαχείριση.

9. Λειτουργία καλλιτεχνικών εργαστηρίων για παιδιά, νέους και ενήλικες.

10. Λειτουργία του Μύλου Ματσόπουλου ως Μουσείο Βιομηχανικής Κληρονομιάς, που αποτελεί αξιόλογο δείγμα βιομηχανικής αρχιτεκτονικής και ένα παραδοσιακό μνημείο βιομηχανικής κληρονομιάς.

11. Σχεδιασμός και υλοποίηση προγραμμάτων επίσκεψης του μουσείου.

12. Δόμηση και λειτουργία ιστοσελίδας και επικοινωνιακού δικτύου ενημέρωσης των δημοτών για τις δραστηριότητες και δράσεις του χώρου.

13. Διοργάνωση του φεστιβάλ κωμωδίας. Πραγματοποίηση θεματικού φεστιβάλ με άξονα την κωμωδία και το κωμικό και με ακτίνες δράσεις όλες τις μορφές τέχνης θέατρο, χορός, κινηματογράφος, εικαστικά, μουσική.

14. Σχεδιάζει, οργανώνει και υλοποιεί πρόγραμμα κινηματογραφικής τέχνης και παιδείας, με την λειτουργία του Δημοτικού Κινηματογράφου.

15. Πραγματοποιεί ειδική έρευνα και μελέτη για τις κινηματογραφικές ταινίες τόσο του «εμπορικού» όσο και του «καλλιτεχνικού» πλαισίου.

16. Σχεδιάζει, επιλέγει τις ταινίες και συντάσσει το πρόγραμμα του χειμερινού κινηματογράφου, με έμφαση στον ευρωπαϊκό κινηματογράφο.

17. Σχεδιάζει, επιλέγει τις ταινίες και συντάσσει το πρόγραμμα του θερινού κινηματογράφου.

18. Πραγματοποιεί ειδικά αφιερώματα στον ελληνικό και στον ευρωπαϊκό κινηματογράφο, καθώς και σε εθνικές κινηματογραφίες.

19. Οργανώνει ειδικές προβολές για τα παιδιά και τους νέους (σινεάκ) και την λειτουργία της κινηματογραφικής λέσχης για μαθητές καθώς και προγραμμάτων κινηματογραφικής αγωγής και σεμιναρίων κινηματογράφου.

20. Αναπτύσσει συνεργασία με φορείς και φεστιβάλ κινηματογράφου και κινηματογραφικές εταιρείες διανομής ταινιών.

21. Διοργανώνει εκδηλώσεις, ημερίδες για τον κινηματογράφο καθώς και παράλληλες εκδηλώσεις.

22. Συνεργάζεται με φορείς τέχνης, δημόσιους και ιδιωτικούς, από την Ελλάδα και το εξωτερικό για θέματα σχετικά με τις δραστηριότητες του Τμήματος.

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

Γραφείο Δημοτικού Ωδείου Τρικάλων

1. Εισηγείται στο αρμόδιο Τμήμα για θέματα που έχουν σχέση με τη σωστή λειτουργία των υπηρεσιών Δημοτικού Ωδείου Τρικάλων.

2. Σχεδιάζει και εισηγείται, σε συνεργασία με το Δήμαρχο και την αντίστοιχη Διεύθυνση, την επικοινωνιακή πολιτική για την προώθηση της αποστολής και των στόχων του Δημοτικού Ωδείου Τρικάλων.

3. Σχεδιάζει, εισηγείται και εφαρμόζει προγράμματα ενημέρωσης των πολιτών για τις επιδιώξεις, στόχους και υπηρεσίες του Δημοτικού Ωδείου.

4. Αναζητεί πηγές και τρόπους προαγωγής των σκοπών του Δημοτικού Ωδείου Τρικάλων.

5. Εποπτεύει και ρυθμίζει τις διάφορες εργασίες και έχει την ευθύνη οργάνωσης και στελέχωσης των εκπαιδευτικών τμημάτων και των μελών των μουσικών συνόλων που αποτελούν τη χορωδία του εκπαιδευτικού τμήματος του ΔΩΤ και τη Μαθητική Συμφωνική Ορχήστρα του ΔΩΤ.

6. Εφαρμόζει το νόμο και τον κανονισμό των Ωδείων.

7. Εισηγείται θέματα της αρμοδιότητάς του για την εύρυθμη λειτουργία του ΔΩΤ.

8. Καθορίζει, συντονίζει και ελέγχει τις διαδικασίες διεξαγωγής των εξετάσεων.

9. Υπογράφει τους τίτλους σπουδών, τα μαθητολόγια και κάθε έγγραφο σχετικό με τη διδασκαλία και τη λειτουργία των Σχολών.

10. Εισηγείται και μεριμνά για τη δυνατότητα δημιουργίας εκπαιδευτικών μουσικών τμημάτων και δράσεων στο σύνολο του Δήμου.

11. Μεριμνά για την τήρηση των απαραίτητων προσόντων και διαδικασιών από τους εκπαιδευτικούς των μουσικών σχολών που περιλαμβάνονται στο ΔΩΤ, σύμφωνα με την ισχύουσα περί ωδείων νομοθεσία.

12. Μεριμνά να υποβάλλονται έγκαιρα στο Υπουργείο Πολιτισμού, Παιδείας και Θρησκευμάτων τα μαθητολόγια και κάθε υποχρεωτικό έγγραφο του Ωδείου.

13. Διευκολύνει τον έλεγχο των μαθητολογίων των εποπτευόμενων σχολών από το Υπουργείο Πολιτισμού και Τουρισμού.

14. Είναι υπεύθυνο για την είσπραξη των διδάκτρων των μαθητών του Ωδείου τα οποία στη συνέχεια παραδίδει στην ταμειακή υπηρεσία του Δήμου.

15. Τηρεί το αρχείο, τα βιβλία πρακτικών, το μητρώο διδακτικού προσωπικού.

16. Μεριμνά για τις εγγραφές των μαθητών και ετοιμάζει τις καταστάσεις μαθητών κάθε σχολικής χρονιάς και υποβάλλει αυτές έγκαιρα στο Υπουργείο Πολιτισμού, Παιδείας και Θρησκευμάτων.

17. Για την τήρηση των λεπτομερών στοιχείων εγγραφής, φοίτησης διεξαγωγής προαγωγικών και διπλωματικών εξετάσεων των μαθητών του Ωδείου.

18. Μεριμνά για την ενημέρωση των δελτίων παρουσίας των μαθητών του Ωδείου.

19. Έχει την ευθύνη για την έκδοση βεβαιώσεων σπουδών του Ωδείου.

20. Μεριμνά για τη διαχείριση και καλή λειτουργία των αιθουσών, του υλικού και εξοπλισμού του ΔΩΤ.

21. Καταρτίζει σε συνεργασία με τους καθηγητές Ωδείου τα προγράμματα διδασκαλίας και διδακτέας ύλης.

22. Ρυθμίζει τα εκπαιδευτικά προγράμματα και το χρόνο διεξαγωγής των εξετάσεων, τη συγκρότηση των προβλεπόμενων επιτροπών, την έγκαιρη ενημέρωση του Υπουργείου Πολιτισμού, Παιδείας και Θρησκευμάτων και γενικά ευθύνεται για την νόμιμη διεξαγωγή των εξετάσεων, σύμφωνα με τις οδηγίες της Διεύθυνσης.

23. Ορίζει το χρόνο και ελέγχει το πρόγραμμα επιδείξεων, συναυλιών και άλλων καλλιτεχνικών δράσεων του ΔΩΤ.

24. Ελέγχει και μεριμνά για την δυνατότητα δημιουργίας εκπαιδευτικών τμημάτων και καλλιτεχνικών δράσεων στην περιφέρεια.

25. Μεριμνά για την τήρηση των ωρών διδασκαλίας ώστε η διδασκαλία να γίνεται κατά τον καλύτερο τρόπο και να βρίσκεται πάντοτε σε καλή ποιοτική στάθμη και φροντίζει για τη βελτίωση των προγραμμάτων.

26. Τηρεί βιβλίο ύλης και προόδου, βαθμολογίας των σπουδαστών και την τήρηση απουσιολογίου.

27. Ελέγχει την υποχρέωση προετοιμασίας από τους σπουδαστές οι οποίοι θα συμμετέχουν σε προγραμματισμένες εκδηλώσεις του ΔΩΤ.

28. Εισηγείται την επιλογή υπευθύνων για την λειτουργία των μουσικών συνόλων, τους συνδράμει για την επιλογή των μελών των, την εκπαίδευση και προετοιμασία τους. Το Δημοτικό Ωδείο Τρικάλων είναι αναγνωρισμένο από το Κράτος. Η λειτουργία του καθορίζεται σύμφωνα με τα όσα ορίζονται στην άδεια ίδρυσής του. Κάθε άλλη λεπτομέρεια λειτουργίας του μη αναφερόμενη στον παρόντα Ο.Ε.Υ. ρυθμίζεται στον κανονισμό λειτουργίας του Δημοτικού Ωδείου.

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

Τμήμα Αθλητισμού

1. Προωθεί και εφαρμόζει προγράμματα ενίσχυσης μαζικού αθλητισμού και διοργανώνει αθλητικές εκδηλώσεις (αθλητικούς αγώνες, αθλητικές συναντήσεις, αθλητικά επιμορφωτικά προγράμματα, αθλητικά συνέδρια, κ.λπ.).

2. Προγραμματίζει, σχεδιάζει και υλοποιεί τις εκδηλώσεις που άπτονται του αντικειμένου του Τμήματος και συνεργάζεται με άλλους φορείς για την συνδιοργάνωση αθλητικών εκδηλώσεων.

3. Τηρεί αρχείο των δημιουργούμενων Αθλητικών Συλλόγων, Σωματείων και Ομάδων του Δήμου.

4. Εισηγείται την απονομή βραβείου σε δημότες που αναδείχθηκαν στο χώρο του αθλητισμού με υψηλές διακρίσεις.

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

6. Προτείνει στη Διεύθυνση το προϋπολογισμό του επόμενου οικονομικού έτους.

7. Εισηγείται μέσω της Διεύθυνσης για όλες τις αναγκαίες προμήθειες σε υλικοτεχνική υποδομή και συντάσσει μελέτες προμηθειών και εκτέλεσης εργασιών όπου απαιτούνται και όπως ορίζονται από το νόμο.

8. Έχει την ευθύνη του ελέγχου και της πιστοποίησης της παρουσίας στην εργασία καθώς και των αδειών και ρεπό του προσωπικού του Τμήματος.

9. Έχει την ευθύνη της διοικητικής - οργανωτικής προεργασίας, του σχεδιασμού και της υλοποίησης των προγραμμάτων άσκησης για Ειδικές πληθυσμιακές ομάδες που πραγματοποιούνται είτε σε συνεργασία με την Γενική Γραμματεία Αθλητισμού είτε αυτόνομα από το Τμήμα Αθλητισμού στις αθλητικές εγκαταστάσεις του.

10. Υλοποιεί τις δραστηριότητες άθλησης που διεξάγονται στα Αθλητικά Κέντρα του Δήμου (Ακαδημίες) ή χρησιμοποιεί για το σκοπό αυτό άλλες εγκαταστάσεις τρίτων.

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

12. Μεριμνά για τη σωστή λειτουργία των Δημοτικών Γυμναστηρίων του Κολυμβητηρίου των αθλητικών χώρων και αθλητικών πάρκων.

13. Εισηγείται τη δημιουργία νέων αθλητικών υποδομών (δημοτικά γυμναστήρια, αθλητικά κέντρα, δημοτικοί ανοικτοί και κλειστοί χώροι άθλησης, αθλητικά πάρκα κ.λπ.).

14. Διαχειρίζεται τις αθλητικές εγκαταστάσεις.

15. Σχεδιάζει και εφαρμόζει προγράμματα για αποκλεισμένες κοινωνικές ομάδες.

16. Τηρεί αρχείο αθλούμενων των δημοτικών γυμναστηρίων των κολυμβητηρίων και των αθλητικών χώρων.

17. Εκδίδει τριπλότυπο είσπραξης συνδρομών των δημοτών για τη συμμετοχή τους στα προγράμματα του Δήμου και μεριμνά για την απόδοση των ποσών στη Οικονομική Υπηρεσία.

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

19. Μεριμνά για την έκδοση και διανομή αθλητικών εντύπων, αλλά και την ενημέρωση της διαδικτυακής πύλης του Δήμου για τις αθλητικές εγκαταστάσεις.

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

21. Προτείνει τη δημιουργία μικρών χώρων άθλησης ελεύθερης χρήσης (mini pitch), σε περιοχές του Δήμου, όπου δεν μπορούν να κατασκευαστούν μεγάλες υποδομές.

22. Υποβάλλει αιτήματα προς τις αρμόδιες Διευθύνσεις του Δήμου για την κατασκευή, τον εξοπλισμό, τη συντήρηση και ανάδειξη των χώρων άθλησης και τον περιβάλλοντα χώρο.

23. Δημιουργεί βάση δεδομένων και συλλέγει στοιχεία για τις υποδομές αθλητικών εγκαταστάσεων και τη συμμετοχή των δημοτών, καθώς και αξιολογεί τον οικονομικό αντίκτυπο των αθλητικών υποδομών και διοργανώσεων.

24. Εκπονεί τα αθλητικά προγράμματα που υλοποιούνται στα Δημοτικά Γυμναστήρια στο κολυμβητήριο και στα αθλητικά πάρκα. Παρακολουθεί τα αποτελέσματα της εφαρμογής των προγραμμάτων και όταν απαιτείται εισηγείται στη Διεύθυνση την τροποποίηση, βελτίωση ή αντικατάστασή τους. Συντονίζει, παρακολουθεί και ελέγχει την εφαρμογή των καθημερινών προγραμμάτων άθλησης.

25. Μεριμνά για την καλή λειτουργία και απόδοση της υλικοτεχνικής υποδομής και την εν γένει ομαλή λειτουργία των Δημοτικών Γυμναστηρίων - των κολυμβητηρίων - αθλητικών πάρκων και φροντίζει για τις συνεχείς μετρήσεις και πιστοποιήσεις του νερού των κολυμβητικών δεξαμενών.

26. Μεριμνά για τον εντοπισμό τυχόν ελλείψεων ή βλαβών και φροντίζει για την άμεση επισκευή τους, είτε με τις αρμόδιες τεχνικές υπηρεσίες του Δήμου είτε με εξωτερικούς συνεργάτες.

27. Μεριμνά για τον εξοπλισμό των γυμναστηρίων του κολυμβητηρίου και των αθλητικών χώρων με τα απαραίτητα είδη πρώτων βοηθειών για την αντιμετώπιση

εκτάκτων περιστατικών τραυματισμών ή κακώσεων των αθλουμένων.

28. Εισηγείται μέσω της Διεύθυνσης στο αρμόδιο Τμήμα Προμηθειών όλες τις αναγκαίες προμήθειες σε υλικοτεχνική υποδομή και παρέχει όλα τα απαραίτητα στοιχεία για την σύνταξη μελετών προμηθειών και εκτέλεσης εργασιών που απαιτούνται όπως ορίζεται από το νόμο.

29. Εισηγείται μέσω της Διεύθυνσης προς το Δ.Σ. τον κανονισμό λειτουργίας των αθλητικών χώρων. Μεριμνά πάντα και χωρίς παρέκκλιση για τη σωστή τήρηση αυτού.

30. Παρέχει απολογιστικά στοιχεία των δράσεων της υπηρεσίας.

31. Ελέγχει την τήρηση του προγράμματος αθλητικής δραστηριότητας και των κανονισμών χρήσης των εγκαταστάσεων από τα αθλητικά σωματεία ή από άλλους φορείς που χρησιμοποιούν τις αθλητικές εγκαταστάσεις του Δήμου.

Αρμοδιότητες Εθελοντισμού

1. Σχεδιάζει, εισηγείται και μεριμνά για την εφαρμογή προγραμμάτων και δράσεων εθελοντισμού για τους δημότες όλων των ηλικιών.

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

3. Τηρεί και επικαιροποιεί το αρχείο όλων των εθελοντικών οργανώσεων και των οργανώσεων της κοινωνίας των πολιτών που δραστηριοποιούνται στα όρια του Δήμου.

4. Συνεργάζεται, συντονίζει, συνεννοείται και σχεδιάζει δράσεις με όλους τους εθελοντές και τις οργανώσεις της κοινωνίας των πολιτών που επιθυμούν να συνεργαστούν με το Δήμο προς όφελος των κατοίκων.

5. Ενημερώνει και ευαισθητοποιεί τους πολίτες γύρω από τον εθελοντισμό.

6. Προωθεί το πρότυπο του εθελοντή - ενεργού πολίτη.

7. Δέχεται τα αιτήματα των πολιτών που θέλουν να προσφέρουν εθελοντική εργασία.

8. Τηρεί το Μητρώο Εθελοντών του Δήμου.

9. Μεριμνά για την ενημέρωση και εκπαίδευση των εθελοντών.

10. Συνεργάζεται με τις Υπηρεσίες του Δήμου για τη σύνταξη του ετήσιου προγράμματος εθελοντικής δράσης.

11. Εισηγείται προς το Δημοτικό Συμβούλιο στο τέλος κάθε χρόνου το ετήσιο πρόγραμμα εθελοντικής δράσης για το επόμενο έτος.

12. Διοργανώνει εκδηλώσεις που αφορούν τον εθελοντισμό.

13. Είναι αρμόδιο για την τήρηση του κανονισμού λειτουργίας της εθελοντικής ομάδας του Δήμου.

14. Μεριμνά για τη δημιουργία και την αποτελεσματική λειτουργία των δικτύων εθελοντών.

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

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

έχει σχέση με τη λειτουργία του Τμήματος, σύμφωνα και με τις οδηγίες της Δημοτικής Αρχής.

Άρθρο 21 -

Αποκεντρωμένες Υπηρεσίες

Οι αποκεντρωμένες υπηρεσίες του Δήμου είναι εγκατεστημένες στις έδρες των επτά (7) δημοτικών ενοτήτων με έδρα τους την έδρα του πρώην καποδιστριακού Δήμου. Εξυπηρετούν τον τοπικό πληθυσμό και περιλαμβάνουν τις παρακάτω υπηρεσίες:

Υπηρεσίες Διοικητικών Θεμάτων και Υποστήριξης Τοπικών Πολιτικών Οργάνων

Οι υπηρεσίες Διοικητικών Θεμάτων και Υποστήριξης των Τοπικών Πολιτικών Οργάνων υπάγονται στις αρμοδιότητες της Διεύθυνσης Διοικητικών Υπηρεσιών.

1. Παρέχουν γραμματειακή και διοικητική υποστήριξη προς τον καθ' ύλην και κατά τόπο αρμόδιο Αντιδήμαρχο του Τομέα.

2. Παρέχουν γραμματειακή και διοικητική υποστήριξη προς τα πολιτικά όργανα των Τοπικών Κοινοτήτων (τήρηση πρωτοκόλλου, διεκπεραίωση αλληλογραφίας, παραγωγή εντύπων, τήρηση αρχείων κ.λπ.).

3. Παρέχουν διοικητική και γραμματειακή υποστήριξη στα συμβούλια των Τοπικών Κοινοτήτων, όπως: σύνταξη και κοινοποίηση της ημερήσιας διάταξης, συγκέντρωση των φακέλων των θεμάτων, τήρηση και σύνταξη πρακτικών και αποφάσεων, υπογραφή και επικύρωση πρακτικών και αποφάσεων, δημοσίευση και κοινοποίηση αποφάσεων, τήρηση βιβλίου ερωτήσεων και επερωτήσεων, αναπαραγωγή εγγράφων, τήρηση αρχείου κ.λπ.

4. Λαμβάνουν κάθε μέτρο για την διευκόλυνση του πολίτη στην επικοινωνία του και στις συναλλαγές του με τις κεντρικές δημοτικές υπηρεσίες. Οι δημότες θα μπορούν, μέσω ειδικής τηλεφωνικής γραμμής ή ηλεκτρονικά, να πληροφορούνται για τα θέματα που τους απασχολούν.

5. Ενημερώνουν και πληροφορούν τους πολίτες για τις ενέργειες που απαιτούνται για τη διεκπεραίωση των διοικητικών υποθέσεων που διεκπεραιώνονται από τις κεντρικές δημοτικές υπηρεσίες.

6. Καθοδηγούν τους πολίτες στις αρμόδιες κατά περίπτωση υπηρεσίες του Δήμου για την διεκπεραίωση των υποθέσεων τους, εφόσον δεν είναι δυνατή η εξυπηρέτησή τους επί τόπου.

7. Καταγράφουν ηλεκτρονικά και προωθούν στις υπηρεσίες του Δήμου τα αιτήματα ή τις επισημάνσεις των πολιτών μέσω του CRM, παρακολουθώντας την πορεία των αιτημάτων από το αρχικό στάδιο υποβολής τους μέχρι και την έκβαση του τελικού αποτελέσματος.

8. Παραλαμβάνουν αιτήσεις πολιτών για την διεκπεραίωση των υποθέσεων τους από τις κεντρικές υπηρεσίες, ελέγχουν την πληρότητά τους και διαβιβάζουν πλήρεις τους φακέλους των στην αρμόδια για την διεκπεραίωση δημοτική υπηρεσία.

9. Παραλαμβάνουν από τις κεντρικές υπηρεσίες τα τελικά έγγραφα και μεριμνούν για την επίδοσή τους στους πολίτες.

10. Μεριμνούν για τη λειτουργία τηλεφωνικού κέντρου στην έδρα κάθε Δημοτικής Ενότητας.

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

12. Συνεργάζονται με τις κεντρικές υπηρεσίες του Δήμου και με τα αρμόδια Κ.Ε.Π. για την διεκπεραίωση των υποθέσεων των δημοτών της περιφέρειας.

13. Συνεργάζονται με την υπηρεσία του κεντρικού πρωτοκόλλου του Δήμου και διεκπεραιώνουν τα σχετικά έγγραφα που αφορούν τη κάθε Δημοτική Ενότητα.

14. Σε συνεργασία με την αρμόδια υπηρεσιακή μονάδα παραλαμβάνουν και διανέμουν καθημερινά την υπηρεσιακή αλληλογραφία που αφορά την Δημοτική Ενότητα.

Ασκούν κάθε άλλη εργασία της οργανικής τους μονάδας που έχει σχέση με τη λειτουργία τους, σύμφωνα με τις οδηγίες του αρμόδιου Προϊσταμένου και της Δημοτικής Αρχής.

Υπηρεσίες Οικονομικών Θεμάτων

Οι υπηρεσίες Οικονομικών Θεμάτων υπάγονται στις αρμοδιότητες της Διεύθυνσης Οικονομικών Υπηρεσιών.

1. Διενεργούν τις εισπράξεις οφειλών προς τον Δήμο και ενημερώνουν το λογιστικό σύστημα του Δήμου με τις σχετικές ταμειακές εγγραφές, σύμφωνα με ειδικότερες οδηγίες της Οικονομικής Υπηρεσίας.

2. Παρακολουθούν την τακτοποίηση των υποχρεώσεων των οφειλετών προς τον Δήμο και ενημερώνουν τις αρμόδιες υπηρεσίες για τυχόν καθυστερούμενες οφειλές.

Ασκούν κάθε άλλη εργασία της οργανικής τους μονάδας που έχει σχέση με τη λειτουργία τους, σύμφωνα με τις οδηγίες του αρμόδιου Προϊσταμένου και της Δημοτικής Αρχής.

Υπηρεσίες Εξυπηρέτησης Πολιτών (Κ.Ε.Π.)

Οι υπηρεσίες Κ.Ε.Π. υπάγονται στις αρμοδιότητες της Διεύθυνσης Κ.Ε.Π.

1. Ενημερώνουν και πληροφορούν τους πολίτες για τις ενέργειες που απαιτούνται για τη διεκπεραίωση των διοικητικών τους υποθέσεων, σχετικών με τις δημόσιες υπηρεσίες.

2. Παραλαμβάνουν αιτήσεις πολιτών για την διεκπεραίωση των υποθέσεων τους από τις υπηρεσίες του Δήμου, ελέγχουν την πληρότητα τους και σε περίπτωση που για την διεκπεραίωση της υπόθεσης απαιτούνται επιπλέον δικαιολογητικά που δεν υποβάλλονται μαζί με την αίτηση, τα αναζητούν και τα παραλαμβάνουν με οποιονδήποτε πρόσφορο τρόπο από τις αρμόδιες υπηρεσίες μετά από σχετική εξουσιοδότηση των πολιτών.

3. Διαβιβάζουν πλήρεις τους φακέλους των υποθέσεων των πολιτών στην αρμόδια για την διεκπεραίωση υπηρεσία, με οποιονδήποτε πρόσφορο τρόπο.

4. Παραλαμβάνουν από τις αρμόδιες υπηρεσίες τα τελικά έγγραφα που έχουν ζητηθεί από τους πολίτες και μεριμνούν για την επίδοσή τους με κάθε πρόσφορο τρόπο.

5. Παρέχουν όλες τις διαθέσιμες υπηρεσίες στους πολίτες σύμφωνα με τον γενικό σχεδιασμό των Κ.Ε.Π. (επικύρωση εγγράφων, θεώρηση γνησίου υπογραφής, χορήγηση παράβολων, χορήγηση αποδεικτικών φορολογικής και ασφαλιστικής ενημερότητας κ.λπ.).

6. Τηρούν αρχεία και επεξεργάζονται στατιστικά στοιχεία από την δράση των Κ.Ε.Π.

7. Παρακολουθούν και υποστηρίζουν την εφαρμογή των διαφόρων προγραμμάτων του Υπουργείου (e-ΚΕΠ, myKEPlive, κ.ά.) για την εξυπηρέτηση των πολιτών σε απομακρυσμένους οικισμούς του Δήμου.

8. Υποδέχονται από άλλα Κ.Ε.Π. αιτήσεις πολιτών η διεκπεραίωση των οποίων εμπίπτει στις αρμοδιότητες του Δήμου. Προωθούν τα αιτήματα αυτά στις αρμόδιες για τη διεκπεραίωση τους υπηρεσίες και παρακολουθούν την διαδικασία διεκπεραίωσης τους και τήρησης των νόμιμων χρονικών προθεσμιών. Παραλαμβάνουν τα σχετικά έγγραφα από τις υπηρεσίες και τα αποστέλλουν στα Κ.Ε.Π. της αρχικής αποστολής των αιτημάτων.

Ασκούν κάθε άλλη εργασία της οργανικής τους μονάδας που έχει σχέση με τη λειτουργία τους, σύμφωνα με τις οδηγίες του αρμόδιου Προϊσταμένου και της Δημοτικής Αρχής.

Γραφεία Πρασίνου και Αγροτικών Θεμάτων

Τα Γραφεία Πρασίνου και Αγροτικών θεμάτων εδρεύουν στην ΔΕ Παληοκάστρου (Παλαιόπυργος) και στην ΔΕ Καλλιδένδρου (Βαλτινό), υπάγονται στις αρμοδιότητες της Διεύθυνσης Περιβάλλοντος και Αγροτικής Ανάπτυξης και επεξεργάζονται τα θέματα των κατά τόπο Αντιδημαρχιών των δύο Τομέων.

1. Υποδέχονται τα αιτήματα των κατοίκων της περιφέρειας και των Προέδρων των Κοινοτήτων και διενεργούν με τα κατάλληλα συνεργεία και τα διατιθέμενα τεχνικά μέσα το έργο της συντήρησης του πρασίνου και της περιποίησης των πάρκων, αλσών και πλατειών, σύμφωνα με το πρόγραμμα που καθορίζεται από τον αρμόδιο κατά τόπον Αντιδήμαρχο.

2. Συνεργάζονται με τους αγρότες και τις συνεταιριστικές οργανώσεις τους για την διερεύνηση και επισήμανση των τεχνικών και οικονομικών προβλημάτων των γεωργικών εκμεταλλεύσεων καθώς και την καταβολή των σχετικών οικονομικών ενισχύσεων.

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

4. Διενεργούν επιτόπιους ελέγχους σε γεωργικές και κτηνοτροφικές εκμεταλλεύσεις, δημοτικές γεωτρήσεις, δημοτικές δασικές εκτάσεις κ.α., όποτε παραστεί υπηρεσιακή ανάγκη, με σκοπό την παρακολούθηση, εκτίμηση και προστασία των αγροτικών ζητημάτων, την υλοποίηση προγραμμάτων (οικονομικές ενισχύσεις στη φυτική και ζωική παραγωγή) κ.ά.

5. Μεριμνούν για την χορήγηση βεβαιώσεων γεωργικής και κτηνοτροφικής παραγωγής στην περιοχή του Δήμου (αγροτικά αυτοκίνητα, αγροτικές αποθήκες, λαϊκές αγορές, εκτίμηση ζημιών, βεβαιώσεις στέμφυλων, κ.λπ.).

6. Ενημερώνουν τις αρμόδιες υπηρεσίες και τα αρμόδια πολιτικά όργανα για ζητήματα της περιοχής που αφορούν τον αγροτικό κόσμο και λαμβάνουν κατευθύνσεις και πρότυπα για την αντιμετώπιση και υλοποίησή τους.

7. Μεριμνούν για την εφαρμογή και τον έλεγχο του συστήματος αναγνώρισης και καταγραφής του ζωικού κεφαλαίου του Δήμου (ενώτια για την ατομική αναγνώ-

ριση των ζώων, ηλεκτρονικές βάσεις δεδομένων, διαβατήρια ζώων, τήρηση ατομικών μητρώων).

Ασκούν κάθε άλλη εργασία της οργανικής τους μονάδας που έχει σχέση με τη λειτουργία τους, σύμφωνα με τις οδηγίες του αρμόδιου Προϊσταμένου και της Δημοτικής Αρχής.

Γραφείο Συντήρησης Υποδομών

Τα Γραφεία Συντήρησης Υποδομών εδρεύουν στην ΔΕ Παληοκάστρου (Παλαιόπυργος) και στην ΔΕ Καλλιδένδρου (Βαλτινό), υπάγονται στις αρμοδιότητες της Διεύθυνσης Τεχνικών Υπηρεσιών και επεξεργάζονται τα θέματα των κατά τόπο Αντιδημαρχιών των δύο Τομέων.

1. Επιβλέπουν, από τεχνικής άποψης, των έργων που εκτελούν τα συνεργεία με αυτεπιστασία και των αντίστοιχων εργασιών συντηρήσεων σε δημοτικές υποδομές, αγροτικές οδούς και δημοτικές εγκαταστάσεις.

2. Συγκροτούν, οργανώνουν και ασκούν την διοίκηση διά των αρμόδιων κατά τόπον Αντιδημάρχων των ενεργειών άμεσου επέμβασης, σε περιπτώσεις επειγόντων περιστατικών (όπως φυσικές καταστροφές, αιφνίδια γεγονότα, άλλη ανάγκη) εκτός προγράμματος εργασίας,.

3. Έχουν την ευθύνη ρύθμισης της κίνησης των συνεργείων και των διατιθέμενων μηχανημάτων έργου, σύμφωνα με τον προγραμματισμό εργασιών από τον αρμόδιο κατά τόπον Αντιδήμαρχο.

Ασκούν κάθε άλλη εργασία της οργανικής τους μονάδας που έχει σχέση με τη λειτουργία τους, σύμφωνα με τις οδηγίες του αρμόδιου Προϊσταμένου και της Δημοτικής Αρχής.

Γραφείο Καθαριότητας και Ανακύκλωσης

Τα Γραφεία Καθαριότητας και Ανακύκλωσης εδρεύουν στην ΔΕ Παληοκάστρου (Παλαιόπυργος) και στην ΔΕ Καλλιδένδρου (Βαλτινό), υπάγονται στις αρμοδιότητες της Διεύθυνσης Ανταποδοτικών Υπηρεσιών και επεξεργάζονται τα θέματα των κατά τόπο Αντιδημαρχιών των δύο Τομέων.

1. Υποδέχονται τα αιτήματα των κατοίκων της περιφέρειας και των Προέδρων των Κοινοτήτων και διενεργούν με τα κατάλληλα συνεργεία και τα διατιθέμενα τεχνικά μέσα το έργο της καθαριότητας και ανακύκλωσης των κοινοχρήστων χώρων, πλατειών, παιδικών χαρών και δημοτικών υποδομών σύμφωνα με το πρόγραμμα που καθορίζεται από τον αρμόδιο κατά τόπον Αντιδήμαρχο.

2. Συγκροτούν, οργανώνουν και ασκούν διά των αρμόδιων κατά τόπον Αντιδημάρχων την διοίκηση των ενεργειών ειδικών συνεργείων για την αντιμετώπιση επειγόντων περιστατικών αποκομιδής απορριμμάτων, ογκωδών αντικειμένων, απομάκρυνσης νεκρού ζώου ή άλλων έκτακτων περιστατικών αρμοδιότητάς τους.

3. Διενεργούν με τα κατάλληλα συνεργεία και διατιθέμενα τεχνικά μέσα μικρή κλίμακας εργασίες καθαρισμού των κοινοχρήστων χώρων του Τομέα και της συγκέντρωσης των απορριμμάτων σε χώρους για την μεταφόρτωσή τους.

Ασκούν κάθε άλλη εργασία της οργανικής τους μονάδας που έχει σχέση με τη λειτουργία τους, σύμφωνα με τις οδηγίες του αρμόδιου Προϊσταμένου και της Δημοτικής Αρχής.

ΜΕΡΟΣ ΙΙΙ -

ΔΙΟΙΚΗΣΗ - ΕΠΟΠΤΕΙΑ - ΣΥΝΤΟΝΙΣΜΟΣ

Άρθρο 22 -

Διοίκηση - Εποπτεία - Συντονισμός

1. Ο Δήμος διοικείται από το Δημοτικό Συμβούλιο, την Οικονομική Επιτροπή, την Επιτροπή Ποιότητας Ζωής, την Εκτελεστική Επιτροπή και το Δήμαρχο. Οι αρμοδιότητες των οργάνων αυτών ορίζονται από τις κείμενες διατάξεις.

2. Όργανα διοίκησης, στο πλαίσιο των αρμοδιοτήτων τους, των Δημοτικών Κοινοτήτων και των Τοπικών Κοινοτήτων του Δήμου είναι, σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις, το Συμβούλιο και ο Πρόεδρος του συμβουλίου της Δημοτικής Κοινότητας ή το Συμβούλιο και ο Πρόεδρος του συμβουλίου της Τοπικής Κοινότητας (ή ο Εκπρόσωπος της Τοπικής Κοινότητας) αντίστοιχα. Οι αρμοδιότητες των οργάνων αυτών ορίζονται από τις κείμενες διατάξεις.

3. Ο Δήμαρχος υποστηρίζεται στα διοικητικά του καθήκοντα του από τον Γενικό Γραμματέα, ο οποίος υλοποιεί τις αρμοδιότητες που του εκχωρεί ο Δήμαρχος με απόφαση του. Οι αρμοδιότητες αυτές είναι δυνατόν να περιλαμβάνουν ιδίως την εποπτεία και τον έλεγχο των δημοτικών υπηρεσιών, συνεργαζόμενος με τους προϊσταμένους των διοικητικών ενότητων, των οργανισμών και νομικών προσώπων του Δήμου, έτσι ώστε να εξασφαλίζεται με αποδοτικό τρόπο η αποτελεσματικότητα στην επίτευξη των περιοδικών στόχων και προγραμμάτων που αποφασίζονται από τα πολιτικά όργανα του Δήμου.

4. 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) ή και κατά τόπο (εποπτεία αποκεντρωμένων υπηρεσιών και ζητημάτων που αφορούν συγκεκριμένες Δημοτικές ενότητες).

5. Ο Γενικός Γραμματέας έχει την ευθύνη για την εύρυθμη λειτουργία των υπηρεσιών του Δήμου και ιδίως για την οργάνωση, τον συντονισμό, την παρακολούθηση και την αξιολόγηση της λειτουργίας τους. Επίσης, με εξουσιοδότηση του Δημάρχου, συνεργάζεται με τις Διοικήσεις και Διευθύνσεις των Οργανισμών, Επιχειρήσεων και Νομικών Προσώπων του Δήμου, για τον συντονισμό της επίτευξης των στόχων και την αξιολόγηση της λειτουργίας τους.

6. Οι αποκεντρωμένες υπηρεσίες στις έδρες των Δημοτικών ενότητων εποπτεύονται συνολικά από Αντιδήμαρχο που ορίζεται σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις, ή τον Γενικό Γραμματέα.

7. Κάθε αποκεντρωμένη υπηρεσία υπάγεται διοικητικά και ακολουθεί κατά την άσκηση των θεματικών αρμοδιοτήτων της, τις οδηγίες και κατευθύνσεις της αντίστοιχης υπερκείμενης θεματικής διοικητικής ενότητας.

8. Όλες οι υπηρεσίες του Δήμου συνεργάζονται με το Αυτοτελές Τμήμα Έξυπνης Πόλης (smartcity) κατά το σχεδιασμό και την παρακολούθηση εφαρμογής των Επιχειρησιακών Προγραμμάτων, των ετησίων προγραμμάτων και γενικά των προγραμμάτων δράσης του Δήμου.

9. Όλες οι κεντρικές υπηρεσίες του Δήμου συνεργάζονται με τα τμήματα των αποκεντρωμένων υπηρεσιών προκειμένου αυτά:

9.1. Να ενημερώνουν και να πληροφορούν τους πολίτες για τις ενέργειες που απαιτούνται για τη διεκπεραίωση διοικητικών υποθέσεων σχετικών με τις κεντρικές δημοτικές υπηρεσίες.

9.2. Να παραλαμβάνουν αιτήσεις πολιτών για τη διεκπεραίωση υποθέσεων τους από τις κεντρικές υπηρεσίες και να διαβιβάζουν πλήρεις τους φακέλους των υποθέσεων των πολιτών στην αρμόδια για την διεκπεραίωση τους δημοτική υπηρεσία και

9.3. Να παραλαμβάνουν από τις αρμόδιες κεντρικές υπηρεσίες τα τελικά έγγραφα που έχουν ζητηθεί από τους πολίτες και να μεριμνούν για την παράδοση τους στους πολίτες.

10. Ο Δήμαρχος ή ο Γενικός Γραμματέας δύναται να συγκαλεί περιοδικά ή κατά περίπτωση Συντονιστικά Συμβούλια στα οποία μετέχουν με εκπροσώπους τους το σύνολο ή μέρος (ανάλογα με ομοιογενή θεματικά αντικείμενα) των υπηρεσιών του Δήμου.

11. Παράλληλα, και για την βελτίωση της αποτελεσματικότητας και απόδοσης του έργου του Δήμου, είναι δυνατός ο ορισμός, με απόφαση του Δημάρχου:

11.1. Μόνιμων ή κατά περίπτωση διατμηματικών επιτροπών ή ομάδων εργασίας για την επεξεργασία ζητημάτων που αφορούν περισσότερες διοικητικές ενότητες του Δήμου,

11.2. Ομάδων διοίκησης έργου ή προγράμματος.

11.3. Συντονιστών για την εκτέλεση έργων ή προγραμμάτων με αξιοποίηση προσωπικού και από διάφορες διοικητικές ενότητες.

11.4. Υπαλλήλων - συνδέσμων μεταξύ διοικητικών ενότητων με ισχυρή αλληλεξάρτηση.

Άρθρο 23 -

Προϊστάμενοι Διοικητικών Ενοτήτων

Ο Προϊστάμενος μιας διοικητικής ενότητας (Γενική Διεύθυνση, Διεύθυνση, 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 την αρμόδια υπηρεσιακή Μονάδα για θέματα προγραμματισμού, τους στόχους και τα προγράμματα δράσης της διοικητικής ενότητας, καθώς και τους αντίστοιχους προϋπολογισμούς, σε συνεργασία με την οικονομική υπηρεσία.

2. Φροντίζει για την υλοποίηση των κατά περίπτωση αποφάσεων των ιεραρχικά ανωτέρων διοικητικών επιπέδων.

3. Υπογράφει τα σχετικά έγγραφα για τις αποφάσεις που αποκεντρώνονται στον υπηρεσιακό μηχανισμό μετά από εξουσιοδότηση του Δημάρχου.

4. Μεριμνά για την στελέχωση, την οργάνωση, τον συντονισμό και τον έλεγχο των δραστηριοτήτων της

διοικητικής ενότητας με τρόπο ώστε να υλοποιούνται αποτελεσματικά τα προγράμματα δράσης και οι κατά περίπτωση αποφάσεις ή εντολές.

5. Μεριμνά για τη βελτίωση της αποτελεσματικότητας της δράσης της διοικητικής ενότητας, τη βελτίωση της απόδοσης του ανθρώπινου δυναμικού και των τεχνικών μέσων, την καλύτερη εξυπηρέτηση του δημότη και την καλύτερη ανταπόκριση της ενότητας στις τοπικές ανάγκες.

6. Εποπτεύει, αξιολογεί και κατευθύνει το προσωπικό της διοικητικής ενότητας, μεριμνώντας για την ανάπτυξη και επιμόρφωση του, τη βελτίωση των συνθηκών εργασίας και τη διατήρηση αρμονικών εργασιακών σχέσεων.

7. Ετοιμάζει τους περιοδικούς απολογισμούς των προγραμμάτων δράσης της διοικητικής ενότητας και τους αντίστοιχους οικονομικούς απολογισμούς σε συνεργασία με τις οικονομικές υπηρεσίες.

8. Παραλαμβάνει την αλληλογραφία που σχετίζεται με τις αρμοδιότητες της διοικητικής μονάδας του, την χαρακτηρίζει και την διανέμει στις αρμόδιες υπηρεσιακές μονάδες ή υπαλλήλους παρέχοντας τις αναγκαίες οδηγίες για τις ενέργειες που πρέπει να γίνουν.

9. Εισηγείται για θέματα αρμοδιότητας της διοικητικής ενότητας προς τον προϊστάμενο του ανώτερου ιεραρχικά επιπέδου και τα αρμόδια πολιτικά όργανα και παρίσταται, εφόσον απαιτηθεί, στις συνεδριάσεις συλλογικών οργάνων και επιτροπών.

10. Έχει το δικαίωμα τροποποίησης ή απόρριψης των υπηρεσιακών εισηγήσεων των κατώτερων ιεραρχικά επιπέδων με ενυπόγραφη πάντοτε σημείωση του στα σχετικά έγγραφα και παράλληλη υποχρέωση έγκαιρης και αιτιολογημένης ενημέρωσης του ανώτερου ιεραρχικά επιπέδου.

11. Έχει την ευθύνη ελέγχου και θεώρησης όλων των εγγράφων των υπαλλήλων της διοικητικής ενότητας που εποπτεύει.

12. Δέχεται τους πολίτες και παρέχει τις αναγκαίες διευκρινήσεις σε περιπτώσεις παραπόνων και διαφορών σχετικών με τις υπηρεσίες που εποπτεύει. Εισηγείται συστήματα ενημέρωσης των δημοτών σχετικά με τις προσφερόμενες υπηρεσίες, τα δικαιώματα και τις υποχρεώσεις τους έναντι του Δήμου.

13. Συνεργάζεται με προϊσταμένους άλλων διοικητικών ενότητων του Δήμου ή των νομικών προσώπων του για τον συντονισμό και την ολοκλήρωση των λειτουργιών του Δήμου.

14. Συνεργάζεται με φορείς εκτός Δήμου που σχετίζονται με τις λειτουργίες της διοικητικής ενότητας.

15. Είναι υπεύθυνος για την νομιμότητα των ενεργειών της διοικητικής μονάδας του.

16. Παρακολουθεί τη νομοθεσία, τις εξελίξεις της επιστήμης και τεχνολογίας και τις εξελίξεις στον τοπικό, ελληνικό και διεθνές περιβάλλον, που έχουν σχέση με τις λειτουργίες της διοικητικής ενότητας.

17. Ενημερώνει το προσωπικό και μεριμνά για την τήρηση των νομικών διατάξεων, την εφαρμογή καινοτομιών και την προσαρμογή της λειτουργίας της διοικητικής ενότητας στις εξελίξεις του εξωτερικού περιβάλλοντος.

ΜΕΡΟΣ IV -
ΘΕΣΕΙΣ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

Άρθρο 24 -
Ειδικές θέσεις

Ορίζονται οι ακόλουθες θέσεις ειδικού προσωπικού:

- Μία (1) θέση Γενικού Γραμματέα.
- Οι ανάλογες θέσεις Ειδικών Συμβούλων ή Ειδικών Συνεργατών ή Επιστημονικών Συνεργατών σύμφωνα με την εκάστοτε ισχύουσα νομοθεσία.
- Τρεις (3) θέσεις Δικηγόρων με Πάγια Αντιμισθία.

Άρθρο 25 -
Τακτικές θέσεις με σχέση εργασίας
Δημοσίου Δικαίου

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

- Πανεπιστημιακής Εκπαίδευσης (ΠΕ).
- Τεχνολογικής Εκπαίδευσης (ΤΕ).
- Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης (ΔΕ).
- Υποχρεωτικής Εκπαίδευσης (ΥΕ).

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

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

ΚΛΑΔΟΣ	ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ / ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ	ΠΡΟΒΛΕ- ΠΟΜΕΝΕΣ ΘΕΣΕΙΣ	ΥΠΗΡΕ- ΤΟΥΝΤΕΣ	ΚΕΝΕΣ
ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ / ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ	ΠΕ1 Διοικητικών	4	3	1
	ΠΕ Διοικητικών	4	4	0
	ΠΕ1 / Διοικητικών (Πολιτικών Επιστημών και Δημ. Δ/σης)	1	1	0
	ΠΕ1 / Διοικητικών (Κοινωνιολόγος)	1	1	0
	ΠΕ1 / Διοικητικών (Νομικής)	1	1	0
	ΠΕ1 / Διοικητικού / Οικονομικού	3	3	0
	ΠΕ1 / Διοικητικών (Οικονομολόγος)	3	3	0
	ΠΕ1 / Διοικητικών (Πολιτικών Επιστημών και Διεθνών Σπουδών)	1	1	0
	ΠΕ Διοικητικού - Οικονομικού	6	6	0
	ΠΕ / Οικονομολόγων	1	1	0
	ΠΕ / Διοικητικών / Οικονομικών Ειδικότητας Επιστήμης Φυσικής Αγωγής και Αθλητισμού	1	1	0
	ΠΕ / Διοικητικού - Οικονομικού (Αστικής και Περιφερειακής Ανάπτυξης)	1	1	0
	ΠΕ Διοικητικού	4	4	0
	ΠΕ1 Διοικητικού	1	1	0
	ΠΕ1 Οικονομικού	1	1	0
	ΠΕ Διοικητικού Οικονομικού	3	1	2
ΠΕ ΚΑΘΗΓΗΤΩΝ / ΕΚΠΑΙΔΕΥΤΙΚΟΥ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ	ΠΕ Νηπιαγωγών	1	1	0
ΠΕ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ	ΠΕ11 / Πληροφορικής	2	2	0
ΠΕ ΚΟΙΝΩΝΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ	ΠΕ Κοινωνιολογίας	1	0	1
	ΠΕ Κοινωνικής Ανθρωπολογίας	1	0	1
	ΠΕ / Ψυχολόγων	1	0	1
	ΠΕ Κοινωνιολόγος	1		1
	ΠΕ Ψυχολόγος	2		2

ΠΕ ΓΕΩΤΕΧΝΙΚΩΝ	ΠΕ9 / Γεωπόνων	6	5	1
	ΠΕ14 / Δασολόγων	1	1	
	ΠΕ / Γεωτεχνικών - Γεωλόγων	1	0	1

ΠΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	ΠΕ3 / Πολιτικών Μηχανικών	10	10	0
	ΠΕ / Πολιτικών Μηχανικών	1	1	0
	ΠΕ / Μηχανικών	1	1	0
	ΠΕ / Μηχανικών - Πολιτικών Μηχανικών	1	1	0
	ΠΕ4 / Αρχιτεκτόνων Μηχανικών	5	4	1
	ΠΕ / Αρχιτεκτόνων Μηχανικών	2	2	0
	ΠΕ5 / Μηχανολόγων Ηλεκτρολόγων	1	1	0
	ΠΕ6 / Αγρονόμων Τοπογράφων Μηχανικών	6	5	1
	ΠΕ Αγρονόμων Τοπογράφων Μηχανικών	1	1	0
	ΠΕ Μηχανικών Χωροταξίας Πολεοδομίας και Περιφερειακής Ανάπτυξης	1	1	0
	ΠΕ Τοπογράφων Αγρονόμων Μηχανικών	2	2	0
	ΠΕ Ηλεκτρολόγων Μηχανικών	3	1	2
	ΠΕ Πολιτικών Μηχανικών (Συγκοινωνολόγων)	2	1	1
	ΠΕ Μηχανικών Περιβάλλοντος	1	1	0

ΠΕ ΚΕΠ	ΠΕ/Διεκπεραίωσης Υποθέσεων Πολιτών (ΚΕΠ)	18	16	2
--------	--	----	----	---

ΠΕ ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ	ΠΕ Περιβάλλοντος (Διαχείριση Περιβάλλοντος)	1	0	1
------------------	---	---	---	---

ΠΕ ΔΗΜΟΤΙΚΗΣ ΑΣΤΥΝΟΜΙΑΣ	ΠΕ Δημοτικής Αστυνομίας	12	11	1
-------------------------	-------------------------	----	----	---

ΠΕ ΦΥΣΙΚΗΣ ΑΓΩΓΗΣ	ΠΕ 10 Καθηγητών Φυσικής Αγωγής	1	1	0
-------------------	--------------------------------	---	---	---

Σύνολο θέσεων ΠΕ		122	102	20
------------------	--	-----	-----	----

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

ΚΛΑΔΟΣ	ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ / ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ	ΠΡΟΒΛΕ- ΠΟΜΕΝΕΣ ΘΕΣΕΙΣ	ΥΠΗΡΕ- ΤΟΥΝΤΕΣ	ΚΕΝΕΣ
ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ / ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ	ΤΕ22 / Διοίκησης Μονάδας Τοπικής Αυτοδιοίκησης	2	2	0
	ΤΕ17 / Διοικητικού Λογιστικού	2	2	0
	ΤΕ / Διοικητικού - Λογιστικού	5	5	0

ΤΕ ΚΑΘΗΓΗΤΩΝ / ΕΚΠΑΙΔΕΥΤΙΚΟΥ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ	ΤΕ9 Βρεφονηπιοκομίας	2	2	0
	ΤΕ9 Βρεφονηπιοκόμων	1	1	0
	ΤΕ Καθηγητών (ΤΕ 14)	1	0	1

ΤΕ ΒΙΒΛΙΟΘΗΚΟΝΟΜΩΝ	ΤΕ1 Βιβλιοθηκονόμων	1	1	0
--------------------	---------------------	---	---	---

ΤΕ ΚΟΙΝΩΝΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ	ΤΕ / Κοινωνικών Λειτουργών	1	1	0
	ΤΕ2 Κοινωνικών Λειτουργών	1	1	0
	ΤΕ Κοινωνική Λειτουργός	6		6

ΤΕ ΥΓΕΙΟΝΟΜΙΚΩΝ	ΤΕ Νοσηλεύτης	1	0	1
	ΤΕ Νοσηλεύτρια	7	0	7
	ΤΕ Νοσηλευτών	1	0	1

ΤΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	ΤΕ / Μηχανικών	2	2	0
	ΤΕ / Μηχανικών - Τοπογράφων Μηχανικών	1	1	0
	ΤΕ3 / Πολιτικών Μηχανικών Έργων Υποδομής	1	1	0
	ΤΕ3 / Τεχνολόγων Πολιτικών Μηχανικών	1	1	0
	ΤΕ3 / Τεχνολόγων Πολιτικών Μηχανικών (Έργων Υποδομής)	2	2	0
	ΤΕ4 / Τεχνολόγων Μηχανολόγων Μηχανικών	1	1	0
	ΤΕ / Τεχνολόγων Μηχανικών Δομικών Έργων	1	1	0

ΤΕ ΓΕΩΤΕΧΝΙΚΩΝ	ΤΕ13 / Τεχνολόγων Γεωπόνων	1	1	0
----------------	----------------------------	---	---	---

ΤΕ ΚΕΠ	ΤΕ / Διεκπεραίωσης Υποθέσεων Πολιτών (ΚΕΠ)	3	3	0
--------	--	---	---	---

ΤΕ ΔΗΜΟΤΙΚΗΣ ΑΣΤΥΝΟΜΙΑΣ	ΤΕ Δημοτικής Αστυνομίας	9	9	0
-------------------------	-------------------------	---	---	---

Σύνολο θέσεων ΤΕ		53	37	16
------------------	--	----	----	----

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

ΚΛΑΔΟΣ	ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ / ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ	ΠΡΟΒΛΕ- ΠΟΜΕΝΕΣ ΘΕΣΕΙΣ	ΥΠΗΡΕ- ΤΟΥΝΤΕΣ	ΚΕΝΕΣ
ΔΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ	ΔΕ1 / Διοικητικών	22	22	0
	ΔΕ1 Διοικητικών	5	5	0
	ΔΕ / Διοικητικού - Λογιστικού	1	1	0
	ΔΕ / Διοικητικού Λογιστικού	7	6	1
	ΔΕ Διοικητικού	3	3	0
	ΔΕ Γραμματέων	1	1	0
	ΔΕ / Διοικητικών	1	1	0

ΔΕ ΜΑΓΕΙΡΩΝ	ΔΕ Μαγείρων	1	0	1
-------------	-------------	---	---	---

ΔΕ ΕΠΟΠΤΩΝ / ΕΡΓΟΔΗΓΩΝ	ΔΕ Εποπτών Καθαριότητας	3	1	2
------------------------	-------------------------	---	---	---

ΔΕ ΧΕΙΡΙΣΤΩΝ Η/Υ	ΔΕ38 / Προσωπικού Η/Υ	3	3	0
	ΔΕ / Προσωπικού Η/Υ	1	1	0

ΔΕ ΗΛΕΚΤΡΟΛΟΓΩΝ	ΔΕ24 / Ηλεκτρολόγων	7	4	3
	ΔΕ Ηλεκτρολόγων	2	1	1
ΔΕ ΜΗΧΑΝΟΤΕΧΝΙΤΩΝ / ΗΛΕΚΤΡΟΤΕΧΝΙΤΩΝ	ΔΕ Μηχανοτεχνιτών Αυτοκινήτων	2	1	1
	ΔΕ26 / Μηχανοτεχνιτών Αυτοκινήτων	2	2	0
	ΔΕ Ηλεκτροτεχνιτών Αυτοκινήτων	1	1	0
ΔΕ ΧΕΙΡΙΣΤΩΝ ΜΗΧΑΝΗΜΑΤΩΝ	ΔΕ Χειριστών Μηχανημάτων Έργων (σύνθετου μηχανήματος φορτωτή - αεροσυμπιεστή και λαστιχοφόρου φορτωτή)	1	1	0
	ΔΕ Χειριστών Μηχανημάτων Έργων (γκρέιντερ)	2	1	1
	ΔΕ28 / Χειριστών	1	1	
	ΔΕ28 / Χειριστών Μηχανημάτων	3	1	2
	ΔΕ28 Χειριστών Μηχανημάτων Έργων	1	1	0
	ΔΕ / Χειριστών Γεωργικών Μηχανημάτων	3	0	3
	ΔΕ Χειριστών γκρέιντερ	2	2	0
	ΔΕ Χειριστών Μηχανημάτων Έργου	3	2	1
	ΔΕ Χειριστών σαρώθρου	2	2	0
ΔΕ ΟΔΗΓΩΝ	ΔΕ29 / Οδηγών	9	9	0
	ΔΕ Οδηγών	7	2	5
	ΔΕ Οδηγών Απορριμματοφόρων	5	5	0
	ΔΕ Οδηγός	2		2
ΔΕ ΤΕΧΝΙΚΩΝ	ΔΕ / Τεχνικών	1	0	1
	ΔΕ30 / Τεχνιτών	6	6	0
	ΔΕ Τεχνιτών (Ηλεκτροσυγκολλητής - Οξυγονοκολλητής)	1	1	0
	ΔΕ Τεχνιτών	1	0	1
ΔΕ ΓΕΩΡΓΟΤΕΧΝΙΤΩΝ / ΚΗΠΟΥΡΩΝ	ΔΕ35 / Δενδροκηπουρών	5	3	2
	ΔΕ Δενδροκηπουρών	5	4	1
ΔΕ ΔΗΜΟΤΙΚΗΣ ΑΣΤΥΝΟΜΙΑΣ	ΔΕ Δημοτικής Αστυνομίας	10	6	4
ΔΕ ΚΕΠ	ΔΕ / Διεκπεραίωσης Υποθέσεων Πολιτών (ΚΕΠ)	1	1	0
ΔΕ ΣΧΕΔΙΑΣΤΩΝ	ΔΕ Σχεδιαστών	1	1	0
ΔΕ ΦΥΛΑΚΩΝ	ΔΕ Φυλάκων	1	1	0
ΔΕ ΝΟΣΗΛΕΥΤΩΝ	ΔΕ Βοηθός Νοσηλεύτρια	4	0	4
Σύνολο θέσεων ΔΕ		139	103	36

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

ΚΛΑΔΟΣ	ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ / ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ	ΠΡΟΒΛΕ- ΠΟΜΕΝΕΣ ΘΕΣΕΙΣ	ΥΠΗΡΕ- ΤΟΥΝΤΕΣ	ΚΕΝΕΣ
ΥΕ ΕΡΓΑΤΩΝ ΟΔΟΠΟΪΑΣ	ΥΕ Εργατών Οδοποιίας	4	0	4

ΥΕ ΕΡΓΑΤΩΝ	ΥΕ16 / Εργατών	8	8	0
	ΥΕ Εργατών Νεκροταφείου	3	1	2
	ΥΕ Ταφών / εκταφών	2	0	2
	ΥΕ Εργατών καθαριότητας δημοτικών νεκροταφείων	1	1	0

ΥΕ ΕΡΓΑΤΩΝ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ	ΥΕ16 / Εργατών Καθαριότητας	2	1	1
	ΥΕ Προσωπικό Καθαριότητας (ΥΕ 16)	1	1	0
	ΥΕ / Εργατών Καθαριότητας (Εξωτερικών Χώρων)	37	31	6
	ΥΕ Εργατών Καθαριότητας	1	1	0
	ΥΕ / Εργατών Καθαριότητας (Εσωτερικών Χώρων)	1	0	1

ΥΕ ΕΡΓΑΤΩΝ ΠΡΑΣΙΝΟΥ	ΥΕ/Εργατών (Επιμέλεια Κήπων)	2	2	0
---------------------	------------------------------	---	---	---

ΥΕ ΒΟΗΘΗΤΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ	ΥΕ Οικογενειακός Βοηθός	9	0	9
	ΥΕ Οικογενειακών Βοηθών	1	0	1

Σύνολο θέσεων ΥΕ		72	46	26
------------------	--	----	----	----

Σύνολο τακτικών θέσεων Δημοσίου Δικαίου ΠΕ	120	101	20
Σύνολο τακτικών θέσεων Δημοσίου Δικαίου ΤΕ	53	37	16
Σύνολο τακτικών θέσεων Δημοσίου Δικαίου ΔΕ	139	103	36
Σύνολο τακτικών θέσεων Δημοσίου Δικαίου ΥΕ	72	46	26
Γενικό Σύνολο τακτικών θέσεων Δημοσίου Δικαίου	385	287	98

Άρθρο 26 -

Προσωποπαγείς θέσεις με σχέση εργασίας Δημοσίου Δικαίου

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

ΚΛΑΔΟΣ	ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ / ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ	ΠΡΟΒΛΕ- ΠΟΜΕΝΕΣ ΘΕΣΕΙΣ	ΥΠΗΡΕ- ΤΟΥΝΤΕΣ	ΚΕΝΕΣ
ΠΕ ΚΑΘΗΓΗΤΩΝ / ΕΚΠΑΙΔΕΥΤΙΚΟΥ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ	ΠΕ Νηπιαγωγών (ΠΡ)	3	3	0
	ΠΕ Νηπιαγωγών (ΠΡΟΣ)	1	1	0
	ΠΕ2 Νηπιαγωγών	1	1	0
	ΠΕ Νηπιαγωγών	1	1	0

Σύνολο θέσεων ΠΕ		6	6	0
------------------	--	---	---	---

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

ΚΛΑΔΟΣ	ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ / ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ	ΠΡΟΒΛΕ- ΠΟΜΕΝΕΣ ΘΕΣΕΙΣ	ΥΠΗΡΕ- ΤΟΥΝΤΕΣ	ΚΕΝΕΣ
ΤΕ ΚΑΘΗΓΗΤΩΝ / ΕΚΠΑΙΔΕΥΤΙΚΟΥ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ	ΤΕ9 Βρεφονηπιοκομίας	1	1	0
	ΤΕ Βρεφονηπιοκομίας - ΚΠΣ	4	4	0
	ΤΕ Βρεφονηπιοκόμων	4	4	0
	ΤΕ9 Βρεφονηπιοκόμων	1	1	0

Σύνολο θέσεων ΤΕ		10	10	0
------------------	--	----	----	---

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

ΚΛΑΔΟΣ	ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ / ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ	ΠΡΟΒΛΕ- ΠΟΜΕΝΕΣ ΘΕΣΕΙΣ	ΥΠΗΡΕ- ΤΟΥΝΤΕΣ	ΚΕΝΕΣ
ΔΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ	ΔΕ Διοικητικού	2	2	0
	ΔΕ Διοικητικού - Οικονομικού	1	1	0

ΔΕ ΒΟΗΘΗΤΙΚΟ ΕΚΠΑΙΔΕΥΤΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ	ΔΕ8 Βοηθών Βρεφοκόμων - Παιδοκόμων	1	1	0
--	------------------------------------	---	---	---

ΔΕ ΜΗΧΑΝΟΤΕΧΝΙΤΩΝ / ΗΛΕΚΤΡΟΤΕΧΝΙΤΩΝ	ΔΕ26 / Μηχανοτεχνιτών Αυτοκινήτων	3	3	0
	ΔΕ27 / Ηλεκτροτεχνιτών Αυτοκινήτων	1	1	0
	ΔΕ Μηχανοτεχνιτών Αυτοκινήτων	1	1	0
	ΔΕ Μηχανοτεχνιτών	1	1	0

ΔΕ ΤΕΧΝΙΤΩΝ	ΔΕ30 / Τεχνιτών	1	1	0
-------------	-----------------	---	---	---

ΔΕ ΜΑΓΕΙΡΩΝ	ΔΕ Μαγείρων	1	1	0
	ΔΕ Μαγείρων (Μαγειρισμών)	1	1	0

Σύνολο θέσεων ΔΕ		13	13	0
------------------	--	----	----	---

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

ΚΛΑΔΟΣ	ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ / ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ	ΠΡΟΒΛΕ- ΠΟΜΕΝΕΣ ΘΕΣΕΙΣ	ΥΠΗΡΕ- ΤΟΥΝΤΕΣ	ΚΕΝΕΣ
--------	------------------------	------------------------------	-------------------	-------

ΥΕ ΒΟΗΘΗΤΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ	ΥΕ Βοηθητικών Εργασιών	1	1	0
------------------------	------------------------	---	---	---

ΥΕ ΕΡΓΑΤΩΝ	ΥΕ16 / Εργατών	7	7	0
------------	----------------	---	---	---

ΥΕ ΕΡΓΑΤΩΝ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ	ΥΕ16 / Εργατών Καθαριότητας	1	1	0
	ΥΕ Προσωπικού Καθαριότητας	1	1	0

ΥΕ ΕΡΓΑΤΩΝ ΠΡΑΣΙΝΟΥ	ΥΕ Εργατών Πρασίνου	1	1	0
ΥΕ ΚΛΗΤΗΡΩΝ ΘΥΡΩΡΩΝ	ΥΕ Κλητήρων - Θυρωρών - Γενικών Καθηκόντων	1	1	0
ΥΕ ΕΡΓΑΤΩΝ ΟΔΟΠΟΪΑΣ	ΥΕ Εργατών Οδοποιίας	1	1	0
Σύνολο θέσεων ΥΕ		13	13	0

Σύνολο Προσωποπαγών θέσεων Δημοσίου Δικαίου ΠΕ	7	7	0
Σύνολο Προσωποπαγών θέσεων Δημοσίου Δικαίου ΤΕ	10	10	0
Σύνολο Προσωποπαγών θέσεων Δημοσίου Δικαίου ΔΕ	13	13	0
Σύνολο Προσωποπαγών θέσεων Δημοσίου Δικαίου ΥΕ	13	13	0
Γενικό Σύνολο Προσωποπαγών θέσεων Δημοσίου Δικαίου	43	43	0

Οι παραπάνω προβλεπόμενες προσωποπαγείς θέσεις αντιστοιχούν στο προσωπικό που υπηρετεί στο Δήμο Τρικκαίων, και οι οποίες καταργούνται σε κάθε περίπτωση απομάκρυνσης του κατόχου της.

Άρθρο 27 -

Θέσεις με σχέση εργασίας Ιδιωτικού Δικαίου Αορίστου Χρόνου (ΙΔΑΧ)

Υπάγεται ο εξής κλάδος και προβλέπεται η παρακάτω θέση Πανεπιστημιακής Εκπαίδευσης:

ΚΛΑΔΟΣ	ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ / ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ	ΠΡΟΒΛΕ- ΠΟΜΕΝΕΣ ΘΕΣΕΙΣ	ΥΠΗΡΕ- ΤΟΥΝΤΕΣ	ΚΕΝΕΣ
ΠΕ ΥΓΕΙΟΝΟΜΙΚΩΝ	ΠΕ Ιατρών	1	0	1
Σύνολο θέσεων ΠΕ		1	0	1

Άρθρο 28 -

Προσωποπαγείς Θέσεις ΙΔΑΧ

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

ΚΛΑΔΟΣ	ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ / ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ	ΠΡΟΒΛΕ- ΠΟΜΕΝΕΣ ΘΕΣΕΙΣ	ΥΠΗΡΕ- ΤΟΥΝΤΕΣ	ΚΕΝΕΣ
ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ / ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ	ΠΕ Διοικητικών	3	3	0
	ΠΕ Οικονομικού	6	6	0
	ΠΕ / Διοικητικών	1	1	0
	ΠΕ / Διοικητικών Κοινωνιολόγων	1	1	0
	ΠΕ / Διοικητικών Κοινων. Ανθρωπ.	1	1	0
	ΠΕ / Οικονομολόγων	2	2	0
	ΠΕ / Βοηθός Λογιστή	1	1	0
	ΠΕ Διοικητικού	1	1	0
ΠΕ ΒΙΒΛΙΟΘΗΚΟΝΟΜΩΝ	ΠΕ Βιβλιοθηκονόμων	1	1	0
ΠΕ ΚΑΘΗΓΗΤΩΝ / ΕΚΠΑΙΔΕΥΤΙΚΟΥ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ	ΠΕ ΝΗΠΙΑΓΩΓΟΣ	2	2	0
	ΠΕ Φιλολόγος	1	1	0

ΠΕ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ	ΠΕ / Πληροφορικής	2	2	0
ΠΕ ΚΑΛΛΙΤΕΧΝΙΚΩΝ	ΠΕ / Καλλιτεχνικός Διευθυντής Διοικητικό Προσωπικό	1	1	0
ΠΕ ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ	ΠΕ / Φυσικός Περιβαντολλόγος	1	1	0
ΠΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	ΠΕ / Πολιτικών Μηχανικών	2	2	0
	ΠΕ / Πολιτικών Μηχανικών Συγκοινωνιολόγων	1	1	0
	ΠΕ / Αγρονόμων Τοπογράφων Μηχανικών	2	2	0
	ΠΕ / Μηχανολόγων Μηχανικών	1	1	0
	ΠΕ / Ε.Ε.Π. Μηχανικών Μηχανολόγων Μηχανικών	1	1	0
ΠΕ ΦΥΣΙΚΗΣ ΑΓΩΓΗΣ	ΠΕ / Φυσικής Αγωγής	1	1	0
Σύνολο θέσεων ΠΕ		32	32	0
2. Στην κατηγορία Τεχνολογικής Εκπαίδευσης υπάγονται οι εξής κλάδοι και προβλέπονται αντίστοιχα οι παρακάτω θέσεις:				
ΚΛΑΔΟΣ	ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ / ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ	ΠΡΟΒΛΕ-ΠΟΜΕΝΕΣ ΘΕΣΕΙΣ	ΥΠΗΡΕ-ΤΟΥΝΤΕΣ	ΚΕΝΕΣ
ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ / ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ	ΤΕ Διοικητικού - Λογιστικού	1	1	0
	ΤΕ / Διοικητικού Λογιστικού	1	1	0
ΤΕ ΒΙΒΛΙΟΘΗΚΟΝΟΜΩΝ	ΤΕ Βιβλιοθηκονόμων	1	1	0
ΤΕ ΚΟΙΝΩΝΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ	ΤΕ Κοινωνικών Λειτουργών	1	1	0
	ΤΕ Κοινωνική Λειτουργός	1	1	0
ΤΕ ΥΓΕΙΟΝΟΜΙΚΩΝ	ΤΕ Νοσηλευτριών	1	1	0
	ΤΕ Νοσηλεύτρια	2	2	0
ΤΕ ΓΕΩΤΕΧΝΙΚΩΝ	ΤΕ / Τεχνολόγος Γεωπόνος (Τεχνολόγων Γεωπόνος)	1	1	0
	ΤΕ / Τεχνολόγων Γεωπόνων	2	2	0
	ΤΕ / Δασοπόνων	1	1	0
ΤΕ ΜΟΥΣΙΚΩΝ	ΤΕ Μουσικών	6	6	0
ΤΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	ΤΕ / Τεχνολόγων Πολιτικών Μηχανικών	1	1	0
	ΤΕ / Τεχνολόγων Μηχανικών Δομικών Έργων	2	2	0
Σύνολο θέσεων ΤΕ		21	21	0

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

ΚΛΑΔΟΣ	ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ / ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ	ΠΡΟΒΛΕ- ΠΟΜΕΝΕΣ ΘΕΣΕΙΣ	ΥΠΗΡΕ- ΤΟΥΝΤΕΣ	ΚΕΝΕΣ
ΔΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ	ΔΕ / Διοικητικών	14	14	0
	ΔΕ Διοικητικού	10	10	0
	ΔΕ / Διοικητικών (υπάλληλος Πάρκιγκ - ΑμΕΑ)	1	1	0
	ΔΕ / Διοικητικών (ΑμΕΑ)	4	4	0
	ΔΕ / Διοικητικών (Ελεγκτής Στάθμευσης)	5	5	0
	ΔΕ / Γραμματέων	1	1	0
	ΔΕ Διοικητικών - Γραμματέων	6	6	0
	ΔΕ/ Διοικητικών Γραμματέων	1	1	0
	Δ Ε/ Γραμματειακή Υποστήριξη	1	1	0
	ΔΕ / Υπάλληλος Γραφείου - Βοηθού Λογιστή	1	1	0
ΔΕ ΚΛΗΤΗΡΩΝ	ΔΕ / Κλητήρων (ΑμΕΑ)	1	1	0
	ΔΕ / Κλητήρων	1	1	0
ΔΕ ΚΑΛΛΙΤΕΧΝΙΚΩΝ / ΣΧΕΔΙΑΣΤΩΝ	ΔΕ / Καλλιτεχνικός Υπεύθυνος Μουσικών Εκδηλώσεων	1	1	0
	ΔΕ / Τεχνικός Χειριστής Κινηματογραφικών Μηχανών Προβολής	1	1	0
ΔΕ ΜΟΥΣΙΚΩΝ	ΔΕ ΜΟΥΣΙΚΩΝ	1	1	0
ΔΕ ΧΕΙΡΙΣΤΩΝ ΜΗΧΑΝΗΜΑΤΩΝ	ΔΕ / Χειριστών Μηχανημάτων Έργων	2	2	0
	ΔΕ / Χειριστών Γεωργικών Μηχανημάτων	2	2	0
ΔΕ ΟΔΗΓΩΝ	ΔΕ / Οδηγών (ΑμΕΑ)	1	1	0
	ΔΕ / Οδηγών	5	5	0
	ΔΕ / Οδηγών Καθαριότητας	1	1	0
	ΔΕ / Οδηγός (Απορριμματοφόρου)	1	1	0
ΔΕ ΤΕΧΝΙΚΩΝ	ΔΕ / Τεχνικών	1	1	0
	ΔΕ Τεχνικών Ηλεκτρονικών	1	1	0
ΔΕ ΛΟΙΠΩΝ ΤΕΧΝΙΤΩΝ	ΔΕ / Τεχνιτών	1	1	0
	ΔΕ / Τεχνίτης (ΑμΕΑ)	1	1	0
	ΔΕ / Τεχνιτών (Ηλεκτροσυγκολλητών)	1	1	0
	ΔΕ / Τεχνιτών (Μηχανικών Αυτοκινήτων)	1	1	0
	ΔΕ / Υδραυλικός	1	1	0
	ΔΕ Τεχνιτών (Βοηθού Ηλεκτρονικού - Ηλεκτρολόγου)	1	1	0
	ΔΕ Τεχνιτών (Ξυλουργών)	1	1	0
	ΔΕ / Τεχνίτης Οικοδόμος	1	1	0

ΔΕ ΦΥΛΑΚΩΝ	ΔΕ Φυλάκων	2	2	0
ΔΕ ΣΧΟΛΙΚΩΝ ΦΥΛΑΚΩΝ	ΔΕ / Σχολικών Φυλάκων	7	7	0
	ΔΕ Σχολικών Φυλάκων	1	1	0
ΔΕ ΓΕΩΡΓΟΤΕΧΝΙΤΩΝ / ΚΗΠΟΥΡΩΝ	ΔΕ Δενδροκηπουρών	5	5	0
Σύνολο θέσεων ΔΕ		86	86	0
4. Στην κατηγορία Υποχρεωτικής Εκπαίδευσης υπάγονται οι εξής κλάδοι και προβλέπονται αντίστοιχα οι παρακάτω θέσεις:				
ΚΛΑΔΟΣ	ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ / ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ	ΠΡΟΒΛΕ-ΠΟΜΕΝΕΣ ΘΕΣΕΙΣ	ΥΠΗΡΕ-ΤΟΥΝΤΕΣ	ΚΕΝΕΣ
ΥΕ ΚΛΗΤΗΡΩΝ	ΥΕ Κλητήρων	2	2	0
ΥΕ ΕΠΙΣΤΑΤΩΝ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ	ΥΕ Επιστατών Καθαριότητας	1	1	0
ΥΕ ΕΡΓΑΤΩΝ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ	ΥΕ / Εργατών Καθαριότητας	11	11	0
	ΥΕ Εργατών Καθαριότητας (Εσωτερικών Χώρων)	2	2	0
	ΥΕ / Εργατών Καθαριότητας (Εσωτερικών Χώρων)	1	1	0
ΥΕ ΒΟΗΘΗΤΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ	ΥΕ Οικογενειακών Βοηθών	2	2	0
	ΥΕ Οικογενειακός Βοηθός	3	3	0
	ΥΕ Οικογενειακής Βοηθού	1	1	0
ΥΕ ΕΡΓΑΤΩΝ ΠΡΑΣΙΝΟΥ	ΥΕ / Εργατών Πρασίνου (ΑμΕΑ)	15	15	0
	ΥΕ / Εργατών Πρασίνου	2	2	0
	ΥΕ / Εργάτης (Κηπουρός)	1	1	0
ΥΕ ΕΡΓΑΤΩΝ	ΥΕ / Εργατών Τεχνικών Έργων	3	3	0
	ΥΕ / Εργάτης	1	1	0
ΥΕ ΚΑΘΑΡΙΣΤΩΝ / ΚΑΘΑΡΙΣΤΡΙΩΝ ΣΧΟΛΙΚΩΝ ΜΟΝΑΔΩΝ	ΥΕ Καθαριστών/-Καθαριστριών	37	37	0
Σύνολο θέσεων ΥΕ		82	82	0

Σύνολο Προσωποπαγών θέσεων ΙΔΑΧ ΠΕ	32	32	0
Σύνολο Προσωποπαγών θέσεων ΙΔΑΧ ΤΕ	21	21	0
Σύνολο Προσωποπαγών θέσεων ΙΔΑΧ ΔΕ	86	86	0
Σύνολο Προσωποπαγών θέσεων ΙΔΧ ΥΕ	82	82	0
Γενικό Σύνολο Προσωποπαγών θέσεων ΙΔΑΧ	221	221	0

Οι παραπάνω προβλεπόμενες προσωποπαγείς θέσεις αντιστοιχούν στο προσωπικό που υπηρετεί στο Δήμο Τρικκαίων, και οι οποίες καταργούνται σε κάθε περίπτωση απομάκρυνσης του κατόχου της.

Άρθρο 29 -

Θέσεις με σχέση εργασίας Ιδιωτικού Δικαίου Ορισμένου Χρόνου

Προβλέπονται εκατόν τριάντα (130) θέσεις προσωπικού με σύμβαση εργασίας Ιδιωτικού Δικαίου Ορισμένου Χρόνου, διαφόρων ειδικοτήτων, για την αντιμετώπιση εποχικών ή άλλων περιοδικών ή πρόσκαιρων αναγκών καθώς και για κάλυψη αναγκών ανταποδοτικού χαρακτήρα, σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις.

ΜΕΡΟΣ V -

ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΙ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Άρθρο 30 -

Προϊστάμενοι Υπηρεσιών

Προϊστάμενοι των Διευθύνσεων, Υποδιευθύνσεων, Τμημάτων. Αυτοτελών Τμημάτων και και Αυτοτελών Γραφείων της οργανωτικής δομής του Δήμου τοποθετούνται σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις υπάλληλοι της παρακάτω Κατηγορίας / Κλάδου:

ΕΝΟΤΗΤΑ Α' - ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΥΠΑΓΟΜΕΝΕΣ ΣΤΟΝ ΔΗΜΑΡΧΟ

1.	Διεύθυνση Δημοτικής Αστυνομίας	• ΠΕ ΔΗΜΟΤΙΚΗΣ ΑΣΤΥΝΟΜΙΑΣ και εν ελλείψει: • ΤΕ ΔΗΜΟΤΙΚΗΣ ΑΣΤΥΝΟΜΙΑΣ και εν ελλείψει: • ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ / ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ και εν ελλείψει: • ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ / ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ	Με προβάδισμα
2.	Τμήμα Επιχειρησιακού Σχεδιασμού	• ΠΕ ΔΗΜΟΤΙΚΗΣ ΑΣΤΥΝΟΜΙΑΣ και εν ελλείψει: • ΤΕ ΔΗΜΟΤΙΚΗΣ ΑΣΤΥΝΟΜΙΑΣ και εν ελλείψει: • ΔΕ ΔΗΜΟΤΙΚΗΣ ΑΣΤΥΝΟΜΙΑΣ	Με προβάδισμα
3.	Τμήμα Ασυνόμευσης	• ΠΕ ΔΗΜΟΤΙΚΗΣ ΑΣΤΥΝΟΜΙΑΣ και εν ελλείψει: • ΤΕ ΔΗΜΟΤΙΚΗΣ ΑΣΤΥΝΟΜΙΑΣ και εν ελλείψει: • ΔΕ ΔΗΜΟΤΙΚΗΣ ΑΣΤΥΝΟΜΙΑΣ	Με προβάδισμα
4.	Αυτοτελές Τμήμα Πολιτικής Προστασίας	Κατηγορίας ΠΕ ή ΤΕ των κλάδων: • ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ / ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ή • ΓΕΩΤΕΧΝΙΚΩΝ ή • ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ ή • ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ ή • ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ / ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ και εν ελλείψει: • ΔΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ή • ΔΕ ΧΕΙΡΙΣΤΩΝ Η/Υ	Χωρίς προβάδισμα
5.	Αυτοτελές Γραφείο Εσωτερικού Ελέγχου	• ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ / ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ή • ΠΕ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ και εν ελλείψει: • ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ / ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ ή • ΤΕ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ και εν ελλείψει: • ΔΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ • ΔΕ ΧΕΙΡΙΣΤΩΝ Η/Υ	Με προβάδισμα
6.	Αυτοτελές Γραφείο Νομικής Υποστήριξης	ΠΕ ΔΙΚΗΓΟΡΟΣ με πάγια Αντιμισθία	Με προβάδισμα

7.	Αυτοτελές Γραφείο Διοικητικής Βοήθειας και Υποστήριξης του Δημότη	Κατηγορίας ΠΕ ή ΤΕ ή ΔΕ των κλάδων: • ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ / ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ • ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ / ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ • ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ • ΧΕΙΡΙΣΤΩΝ Η/Υ	Χωρίς προβάδισμα
8.	Αυτοτελές Γραφείο Υγιεινής και Ασφάλειας	• ΠΕ ΓΕΩΤΕΧΝΙΚΩΝ ή • ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ / ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ ή • ΠΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ και εν ελλείψει: • ΤΕ ΓΕΩΤΕΧΝΙΚΩΝ ή • ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ / ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ ή • ΤΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ και εν ελλείψει: • ΔΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ	Με προβάδισμα

ΕΝΟΤΗΤΑ Β' - ΕΠΙΤΕΛΙΚΕΣ ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ

1.	Αυτοτελές Τμήμα Έξυπνης Πόλης (smartcity)	• ΠΕ ΓΕΩΤΕΧΝΙΚΩΝ ή • ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ / ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ή • ΠΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ ή • ΠΕ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ και εν ελλείψει • ΤΕ ΓΕΩΤΕΧΝΙΚΩΝ ή • ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ ή • ΤΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ ή • ΤΕ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ	Με προβάδισμα
----	---	--	---------------

ΕΝΟΤΗΤΑ Γ' - ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ

1.	Διεύθυνση Διοικητικών Υπηρεσιών	Κατηγορίας ΠΕ ή ΤΕ των κλάδων: • ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ / ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ή • ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ ή • ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ / ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ	Χωρίς προβάδισμα
2.	Τμήμα Ανθρώπινου Δυναμικού	• ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ / ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ και εν ελλείψει: • ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ / ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ και εν ελλείψει: • ΔΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ	Με προβάδισμα
3.	Τμήμα Δημοτικής Κατάστασης και Ληξιαρχείου	• ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ / ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ και εν ελλείψει: • ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ / ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ και εν ελλείψει: • ΔΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ	Με προβάδισμα
4.	Τμήμα Διοικητικής Υποστήριξης	Κατηγορίας ΠΕ ή ΤΕ ή ΔΕ των κλάδων: • ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ / ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ή • ΒΙΒΛΙΟΘΗΚΟΝΟΜΩΝ ή • ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ / ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ ή • ΒΙΒΛΙΟΘΗΚΟΝΟΜΙΑΣ ή • ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ	Χωρίς προβάδισμα
5.	Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών	Κατηγορίας / Ειδικότητας: • ΠΕ1 Οικονομικού ή • ΠΕ Οικονομικού και εν ελλείψει, Κατηγορίας / Κλάδου: • ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ / ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ	Με προβάδισμα

6.	Τμήμα Ταμείου	Κατηγορίας / Ειδικότητας: • ΠΕ / Οικονομολόγων ή • ΠΕ1 Οικονομικού ή • ΠΕ Οικονομικού και εν ελλείψει, Κατηγορίας / Κλάδου: • ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ / ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ και εν ελλείψει, Κατηγορίας / Κλάδου: • ΔΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ	Με προβάδισμα
7.	Τμήμα Λογιστηρίου και Π/Υ	Κατηγορίας / Ειδικότητας: • ΠΕ1 Οικονομικού ή • ΠΕ Οικονομικού και εν ελλείψει, Κατηγορίας / Κλάδου: • ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ / ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ	Με προβάδισμα
8.	Τμήμα Προμηθειών και Αποθηκών	• ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ / ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ή • ΠΕ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ και εν ελλείψει: • ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ / ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ ή • ΤΕ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ και εν ελλείψει: • ΔΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ή • ΔΕ ΧΕΙΡΙΣΤΩΝ Η/Υ	Με προβάδισμα
9.	Τμήμα Εμπορικών Δραστηριοτήτων	Κατηγορίας ΠΕ ή ΤΕ ή ΔΕ των Κλάδων: • ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ / ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ή • ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ / ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ ή • ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ή • ΧΕΙΡΙΣΤΩΝ Η/Υ	Χωρίς προβάδισμα
10.	Υποδιεύθυνση Προσόδων	• ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ / ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ και εν ελλείψει: • ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ / ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ	Με προβάδισμα
11.	Τμήμα Ανταποδοτικών Τελών	Κατηγορίας / Ειδικότητας: • ΠΕ1 Οικονομικού ή • ΠΕ Οικονομικού και εν ελλείψει, Κατηγορίας / Κλάδου: • ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ / ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ και εν ελλείψει, Κατηγορίας / Κλάδου: • ΔΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ	Με προβάδισμα
12.	Τμήμα Εσόδων	• ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ / ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ και εν ελλείψει: • ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ / ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ και εν ελλείψει: • ΔΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ	Με προβάδισμα
13.	Τμήμα Αξιοποίησης Δημοτικής Περιουσίας	• ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ / ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ και εν ελλείψει: • ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ / ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ και εν ελλείψει: • ΔΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ	Με προβάδισμα
14.	Διεύθυνση Τεχνικών Υπηρεσιών	• ΠΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ και εν ελλείψει • ΤΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	Με προβάδισμα
15.	Τμήμα Μελετών και Κατασκευών	• ΠΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ και εν ελλείψει • ΤΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	Με προβάδισμα

16.	Τμήμα Συντήρησης Υποδομών και Αυτεπιστασίας	Κατηγορίας / Ειδικότητας: • ΠΕ3 / Πολιτικών Μηχανικών ή • ΠΕ / Πολιτικών Μηχανικών ή • ΠΕ / Μηχανικών - Πολιτικών Μηχανικών ή • ΤΕ3 / Πολιτικών Μηχανικών Έργων Υποδομής ή • ΤΕ3 / Τεχνολόγων Πολιτικών Μηχανικών ή • ΤΕ3 / Τεχνολόγων Πολιτικών Μηχανικών (Έργων Υποδομής) ή • ΤΕ / Τεχνολόγων Μηχανικών Δομικών Έργων ή • ΤΕ / Τεχνολόγων Πολιτικών Μηχανικών ή Κατηγορίας / Κλάδου • ΔΕ ΛΟΙΠΩΝ ΤΕΧΝΙΤΩΝ	Χωρίς προβάδισμα
17.	Τμήμα Σχεδιασμού και Συντήρησης Η/Μ Έργων	Κατηγορίας / Ειδικότητας: • ΠΕ5 / Μηχανολόγων Ηλεκτρολόγων ή • ΠΕ Ηλεκτρολόγων Μηχανικών και εν ελλείψει: • ΤΕ4 / Τεχνολόγων Μηχανολόγων Μηχανικών	Με προβάδισμα
18.	Διεύθυνση Κ.Ε.Π.	• ΠΕ ΔΙΕΚΠΕΡΑΙΩΣΗΣ ΥΠΟΘΕΣΕΩΝ ΠΟΛΙΤΩΝ και εν ελλείψει: • ΤΕ ΔΙΕΚΠΕΡΑΙΩΣΗΣ ΥΠΟΘΕΣΕΩΝ ΠΟΛΙΤΩΝ και εν ελλείψει: • ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ / ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ή • ΠΕ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ και εν ελλείψει: • ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ / ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ ή • ΤΕ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ	Με προβάδισμα
19.	Τμήμα Εξυπηρέτησης Πολιτών	Κατηγορίας ΠΕ ή ΤΕ ή ΔΕ του Κλάδου: • ΔΙΕΚΠΕΡΑΙΩΣΗΣ ΥΠΟΘΕΣΕΩΝ ΠΟΛΙΤΩΝ και εν ελλείψει ΠΕ ή ΤΕ ή ΔΕ των Κλάδων: • ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ / ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ή • ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ ή • ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ / ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ ή • ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ	Χωρίς προβάδισμα
20.	Τμήμα Εσωτερικής Ανταπόκρισης	• ΠΕ ΔΙΕΚΠΕΡΑΙΩΣΗΣ ΥΠΟΘΕΣΕΩΝ ΠΟΛΙΤΩΝ και εν ελλείψει: • ΤΕ ΔΙΕΚΠΕΡΑΙΩΣΗΣ ΥΠΟΘΕΣΕΩΝ ΠΟΛΙΤΩΝ και εν ελλείψει: • ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ / ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ή • ΠΕ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ και εν ελλείψει: • ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ / ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ ή • ΤΕ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ και εν ελλείψει: • ΔΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ	Με προβάδισμα

ΕΝΟΤΗΤΑ Δ' - ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ ΚΑΙ ΠΟΙΟΤΗΤΑ ΖΩΗΣ

1.	Διεύθυνση Ανταποδοτικών Υπηρεσιών	• ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ / ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ή • ΠΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ ή • ΠΕ ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ και εν ελλείψει: • ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ / ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ ή • ΤΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	Με προβάδισμα
----	-----------------------------------	---	------------------

2.	Τμήμα Οργάνωσης και Διοικητικής Υποστήριξης	• ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ / ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ή • ΠΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ ή • ΠΕ ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ και εν ελλείψει: • ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ / ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ ή • ΤΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ και εν ελλείψει: • ΔΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ	Με προβάδισμα
3.	Τμήμα Καθαριότητας και Ειδικών Συνεργειών	Κατηγορίας / Ειδικότητας: • ΠΕ / Μηχανολόγων Μηχανικών ή • ΠΕ / ΕΕΠ Μηχανικών Μηχανολ. Μηχανικών ή • ΠΕ / Περιβάλλοντος (Διαχείρ. Περιβάλλοντος) ή • ΠΕ / Φυσικών Περιβαλλοντολόγων ή • ΤΕ4 / Τεχνολόγων Μηχανολόγων Μηχανικών ή Κατηγορίας / Κλάδου: • ΔΕ ΕΠΟΠΤΩΝ/ΕΡΓΟΔΗΓΩΝ	Χωρίς προβάδισμα
4.	Τμήμα Συντήρησης Δημοτικού Οδοφωτισμού	Κατηγορίας / Ειδικότητας: • ΠΕ / Μηχανολόγων Μηχανικών ή • ΠΕ5 / Μηχανολόγων Ηλεκτρολόγων ή • ΠΕ Ηλεκτρολόγων Μηχανικών ή • ΤΕ4 / Τεχνολόγων Μηχανολόγων Μηχανικών ή Κατηγορίας / Κλάδου: • ΔΕ ΗΛΕΚΤΡΟΛΟΓΩΝ	Χωρίς προβάδισμα
5.	Τμήμα Συντήρησης Οχημάτων	Κατηγορίας / Ειδικότητας: • ΠΕ / Μηχανολόγων Μηχανικών ή • ΠΕ / ΕΕΠ Μηχανικών Μηχανολ. Μηχανικών ή • ΤΕ4 / Τεχνολόγων Μηχανολόγων Μηχανικών ή Κατηγορίας/Κλάδου: - ΔΕ ΜΗΧΑΝΟΤΕΧΝΙΤΩΝ / ΗΛΕΚΤΡΟΤΕΧΝΙΤΩΝ	Χωρίς προβάδισμα
6.	Διεύθυνση Περιβάλλοντος και Αγρ. Ανάπτυξης	• ΠΕ ΓΕΩΤΕΧΝΙΚΩΝ ή • ΠΕ ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ ή • ΤΕ ΓΕΩΤΕΧΝΙΚΩΝ	Χωρίς προβάδισμα
7.	Τμήμα Πρασίνου και Περιβάλλοντος	Κατηγορίας ΠΕ ή ΤΕ ή ΔΕ των Κλάδων: • ΓΕΩΤΕΧΝΙΚΩΝ ή • ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ ή • ΓΕΩΡΓΟΤΕΧΝΙΤΩΝ / ΚΗΠΟΥΡΩΝ	Χωρίς προβάδισμα
8.	Τμήμα Αγροτικής Ανάπτυξης	• ΠΕ ΓΕΩΤΕΧΝΙΚΩΝ και εν ελλείψει: • ΤΕ ΓΕΩΤΕΧΝΙΚΩΝ	Με προβάδισμα
9.	Τμήμα Κοιμητηρίων	Κατηγορίας ΠΕ ή ΤΕ ή ΔΕ των Κλάδων: • ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ / ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ή • ΓΕΩΤΕΧΝΙΚΩΝ ή • ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ ή • ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ / ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ ή • ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ή • ΧΕΙΡΙΣΤΩΝ Η/Υ ή • ΛΟΙΠΩΝ ΤΕΧΝΙΤΩΝ	Χωρίς προβάδισμα
10.	Διεύθυνση Πολεοδομίας	• ΠΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ και εν ελλείψει • ΤΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	Με προβάδισμα
11.	Τμήμα Χωροταξίας και Πολεοδομικού Σχεδιασμού	• ΠΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ και εν ελλείψει • ΤΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	Με προβάδισμα

12.	Τμήμα Αδειών και Ελέγχου Δόμησης	• ΠΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ και εν ελλείψει • ΤΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	Με προβάδισμα
13.	Τμήμα Δημοτικής Περιουσίας και Κτηματολογίου	Κατηγορίας / Ειδικότητας: • ΠΕ6 / Αγρονόμων Τοπογράφων Μηχανικών ή • ΠΕ Αγρονόμων Τοπογράφων Μηχανικών ή • ΠΕ Τοπογράφων Αγρονόμων Μηχανικών ή • ΠΕ / Αγρονόμων Τοπογράφων Μηχανικών ή και εν ελλείψει, Κατηγορίας / Ειδικότητας: • ΤΕ / Μηχανικών - Τοπογράφων Μηχανικών	Με προβάδισμα

ΕΝΟΤΗΤΑ Ε': ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΠΡΟΣΤΑΣΙΑΣ - ΠΑΙΔΕΙΑΣ ΚΑΙ ΠΟΛΙΤΙΣΜΟΥ

1.	Διεύθυνση Κοινωνικής Μέριμνας	• ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ / ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ή • ΠΕ ΚΑΘΗΓΗΤΩΝ - ΕΚΠΑΙΔΕΥΤΙΚ. ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ή • ΠΕ ΥΓΕΙΟΝΟΜΙΚΩΝ και εν ελλείψει: • ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ / ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ ή • ΤΕ ΚΟΙΝΩΝΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ ή • ΤΕ ΥΓΕΙΟΝΟΜΙΚΩΝ	Με προβάδισμα
2.	Τμήμα Φροντίδας Παιδικής Ηλικίας	• ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ / ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ή • ΠΕ ΚΑΘΗΓΗΤΩΝ - ΕΚΠΑΙΔΕΥΤΙΚΟΥ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ και εν ελλείψει: • ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ / ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ ή • ΤΕ ΚΑΘΗΓΗΤΩΝ - ΕΚΠΑΙΔΕΥΤΙΚ. ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ή • ΤΕ ΚΟΙΝΩΝΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ ή και εν ελλείψει: • ΔΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ή • ΔΕ ΚΑΛΛΙΤΕΧΝΩΝ / ΣΧΕΔΙΑΣΤΩΝ ή • ΔΕ ΧΕΙΡΙΣΤΩΝ Η/Υ	Με προβάδισμα
3.	Γραφεία Παιδικών / Βρεφονηπιακών Σταθμών - ΚΔΑΠ	• ΠΕ ΚΑΘΗΓΗΤΩΝ / ΕΚΠΑΙΔΕΥΤΙΚΟΥ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ και εν ελλείψει: • ΤΕ ΚΑΘΗΓΗΤΩΝ / ΕΚΠΑΙΔΕΥΤΙΚΟΥ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ και εν ελλείψει: • ΔΕ ΚΑΛΛΙΤΕΧΝΩΝ / ΣΧΕΔΙΑΣΤΩΝ	Με προβάδισμα
4.	Τμήμα Μέριμνας Τρίτης Ηλικίας	• ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ/ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ή • ΠΕ ΚΑΘΗΓΗΤΩΝ - ΕΚΠΑΙΔΕΥΤΙΚΟΥ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ και εν ελλείψει: • ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ / ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ ή • ΤΕ ΚΑΘΗΓΗΤΩΝ - ΕΚΠΑΙΔΕΥΤΙΚ. ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ή • ΤΕ ΚΟΙΝΩΝΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ ή • ΤΕ ΥΓΕΙΟΝΟΜΙΚΩΝ και εν ελλείψει: • ΔΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ	Με προβάδισμα
5.	Τμήμα Κοινωνικών Πολιτικών και Δημόσιας Υγείας	• ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ / ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ή • ΠΕ ΥΓΕΙΟΝΟΜΙΚΩΝ και εν ελλείψει: • ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ / ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ ή • ΤΕ ΚΟΙΝΩΝΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ ή • ΤΕ ΥΓΕΙΟΝΟΜΙΚΩΝ και εν ελλείψει: • ΔΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ	Με προβάδισμα

6.	Διεύθυνση Παιδείας - Πολιτισμού και Αθλητισμού	• ΠΕ ΒΙΒΛΙΟΘΗΚΟΝΟΜΩΝ • ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ / ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ • ΠΕ ΚΑΛΛΙΤΕΧΝΙΚΩΝ και εν ελλείψει • ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ / ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ • ΤΕ ΒΙΒΛΙΟΘΗΚΟΝΟΜΙΑΣ	Με προβάδισμα
7.	Τμήμα Παιδείας	• ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ / ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ή • ΠΕ ΚΑΘΗΓΗΤΩΝ / ΕΚΠΑΙΔΕΥΤΙΚ. ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ή • ΠΕ ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ και εν ελλείψει: • ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ / ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ ή • ΤΕ ΚΑΘΗΓΗΤΩΝ / ΕΚΠΑΙΔΕΥΤΙΚΟΥ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ και εν ελλείψει: • ΔΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ	Με προβάδισμα
8.	Τμήμα Πολιτισμού	• ΠΕ ΒΙΒΛΙΟΘΗΚΟΝΟΜΩΝ ή • ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ / ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ή • ΠΕ ΚΑΛΛΙΤΕΧΝΙΚΩΝ και εν ελλείψει • ΤΕ ΒΙΒΛΙΟΘΗΚΟΝΟΜΙΑΣ ή • ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ / ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ και εν ελλείψει • ΔΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ	Με προβάδισμα
9.	Γραφείο Δημοτικού Ωδείου	Κατηγορίας ΠΕ ή ΤΕ ή ΔΕ του κλάδου ΜΟΥΣΙΚΩΝ (όπως ορίζεται από την κείμενη νομοθεσία)	Χωρίς προβάδισμα
10.	Τμήμα Αθλητισμού	• ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ / ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ή • ΠΕ ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ ή • ΠΕ ΦΥΣΙΚΗΣ ΑΓΩΓΗΣ και εν ελλείψει • ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ / ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ και εν ελλείψει • ΔΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ	Με προβάδισμα

ΜΕΡΟΣ VI -
ΤΕΛΙΚΕΣ ΔΙΑΤΑΞΕΙΣ

Άρθρο 31 -
Τελικές διατάξεις

1. Κατά την έναρξη της ισχύος του παρόντος Οργανισμού οι υπηρετούντες στο Δήμο υπάλληλοι κατατάσσονται στις αντίστοιχες θέσεις των σχετικών κλάδων.

2. Η κατανομή του προσωπικού στις επί μέρους οργανικές μονάδες γίνεται με απόφαση του Δημάρχου, λαμβάνοντας υπόψη τις λειτουργικές ανάγκες των μονάδων, τα προσόντα, την εμπειρία και τις ειδικές γνώσεις των υπαλλήλων.

3. Ο/Η υπεύθυνος/νη γραφείου παιδικών /βρεφονηπιακών - προϊστάμενος παιδικού σταθμού ή ΚΔΑΠ (ο οποίος θα ασκεί και τα αντίστοιχα καθήκοντα) θα ορίζεται με απόφαση Δημάρχου, μετά από εισήγηση του/της Προϊσταμένου/νης Διεύθυνσης, σύμφωνα με τις οργανικές διατάξεις

4. Την αρμοδιότητα σε αντικείμενα που δεν κατονομάζονται στον παρόντα Οργανισμό, καθορίζει ο Δήμαρχος με απόφασή του.

5. Η άσκηση των αναφερόμενων στον παρόντα Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας αρμοδιοτήτων μπορεί να βασίζεται και σε κανονιστικές πράξεις που εκδίδονται από το Δήμο και εγκρίνονται από το Δημοτικό Συμβούλιο.

6. Η ισχύς του παρόντος Οργανισμού Εσωτερικών Υπηρεσιών αρχίζει από τη δημοσίευσή του στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως, οπότε παύει να ισχύει κάθε προηγούμενη σχετική απόφαση.

ΑΚΡΟΤΕΛΕΥΤΙΟ ΑΡΘΡΟ -
ΚΑΛΥΨΗ ΔΑΠΑΝΗΣ

Από την απόφαση αυτή προκαλείται δαπάνη ύψους 11.440.800,00 € για το έτος 2021 η οποία προβλέπεται στον αντίστοιχο προϋπολογισμό και θα καλυφθεί από τους παρακάτω Κ.Α. του Π/Υ του Δήμου Τρικκαίων:

10-6011.0000 ποσού 1.225.000,00€	40-6021.0000 ποσού 180.000,00€
15-6011.0000 ποσού 1.204.000,00€	45-6051 ποσού 5.550,00€
20-6011.0000 ποσού 1.150.000,00€	35-6051 ποσού 65.700,00€
20-6011.0001 ποσού 82.000,00€	20-6051 ποσού 284.000,00€
30-6011.0000 ποσού 700.000,00€	10-6051 ποσού 227.850,00€
35-6011.0000 ποσού 300.000,00€	70.04-6021.0000 ποσού 125.000,00€
40-6011.0000 ποσού 510.000,00€	70.04-6021.0001 ποσού 410.000,00€
45-6011.0000 ποσού 27.000,00€	15-6051 ποσού 268.000,00€
50-6011.0000 ποσού 430.000,00€	30-6051 ποσού 151.050,00€
70.05-6011 ποσού 345.000,00€	40-6051 ποσού 121.300,00€
10-6021.0000 ποσού 720.000,00€	50-6051 ποσού 87.500,00€
10-6021.0001 ποσού 70.000,00€	70.05-6051 ποσού 73.350,00€
15-6021.0000 ποσού 900.000,00€	10-6052.0000 ποσού 193.000,00€
20-6021.0000 ποσού 340.000,00€	15-6052.0000 ποσού 220.000,00€
30-6021.0000 ποσού 245.000,00€	30-6052.0000 ποσού 58.000,00€
30-6021.0001 ποσού 18.000,00€	35-6052.0000 ποσού 105.000,00€
35-6021.0000 ποσού 330.000,00€	40-6052.0000 ποσού 19.500,00€
35-6021.0001 ποσού 110.000,00€	70.04-6052.0000 ποσού 140.000,00€

Για τα επόμενα έτη προκαλείται ετήσια δαπάνη ύψους 11.592.820,00 €, η οποία θα προβλέπεται στους αντίστοιχους προϋπολογισμούς και στους αντίστοιχους Κ.Α.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Λάρισα, 1 Ιουνίου 2021

Με εντολή Συντονιστή
Αποκεντρωμένης Διοίκησης
Η Αναπληρώτρια Προϊσταμένη
Τμήματος Τοπικής Αυτοδιοίκησης
και Νομικών Προσώπων Λάρισας
ΒΑΣΙΛΙΚΗ ΠΟΤΟΥΛΗ



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.

