



ΕΦΗΜΕΡΙΔΑ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

1 Οκτωβρίου 2021

ΤΕΥΧΟΣ ΔΕΥΤΕΡΟ

Αρ. Φύλλου 4541

ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ

Αριθμ. 129141

**Κατάρτιση Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας
(Ο.Ε.Υ.) Δήμου Ληξουρίου.**

Ο ΣΥΝΤΟΝΙΣΤΗΣ
ΑΠΟΚΕΝΤΡΩΜΕΝΗΣ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ
ΠΕΛΟΠΟΝΝΗΣΟΥ, ΔΥΤΙΚΗΣ ΕΛΛΑΔΑΣ ΚΑΙ ΙΟΝΙΟΥ

Έχοντας υπόψη:

1. Την παρ. 2 του άρθρου 1 του ν. 2503/1997 «Διοίκηση, οργάνωση, στελέχωση της Περιφέρειας, ρύθμιση θεμάτων για την Τοπική Αυτοδιοίκηση και άλλες διατάξεις» (Α' 107).

2. Τα άρθρα 6, 63 και 280Ι του ν. 3852/2010 «Νέα Αρχιτεκτονική της Αυτοδιοίκησης και της Αποκεντρωμένης Διοίκησης - Πρόγραμμα "Καλλικράτης"» (Α' 87).

3. Την παρ. 1 του άρθρου 28 και 28Α του ν. 4325/2015 «Εκδημοκρατισμός της Διοίκησης - Καταπολέμηση Γραφειοκρατίας και Ηλεκτρονική Διακυβέρνηση. Αποκατάσταση αδικιών και άλλες διατάξεις» (Α' 47).

4. Την υπ' αρ. 15870/2017 υπουργική απόφαση περί «Διορισμού του Νικολάου Παπαθεοδώρου του Αγγελάκη ως Συντονιστή της Αποκεντρωμένης Διοίκησης Πελοποννήσου, Δυτικής Ελλάδας και Ιονίου» (ΥΟΔΔ 250 - Α.Δ.Α. ΩΨΦΒ465ΧΘ7 - Τ4Γ).

5. Την παρ. 2 του άρθρου 154 του ν. 4600/2019 «Εκσυγχρονισμός και Αναμόρφωση Θεσμικού Πλαισίου Ιδιωτικών Κλινικών, Σύσταση Εθνικού Οργανισμού Δημόσιας Υγείας, Σύσταση Εθνικού Ινστιτούτου Νεοπλασιών και λοιπές διατάξεις» (Α' 43).

6. Τις παρ. 7 και 9 του άρθρου 155 του ν. 4600/2019 (Α' 43), σύμφωνα με τις οποίες: «7. Μέσα σε έξι (6) μήνες από την έναρξη λειτουργίας των συνιστώμενων δήμων, οι νέες δημοτικές αρχές καταρτίζουν τους Οργανισμούς Εσωτερικής Υπηρεσίας των νέων δήμων, με τη διαδικασία του άρθρου 10 του ν. 3584/2007 και χωρίς τις προϋποθέσεις της παραγράφου 3 αυτού. Στους ΟΕΥ προβλέπονται τουλάχιστον οι θέσεις προσωπικού των μεταβατικών ΟΕΥ της παραγράφου 4, στις οποίες κατατάσσεται το κατανεμημένο προσωπικό, με απόφαση του αρμοδίου για το διορισμό οργάνου, που δημοσιεύεται στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως, με μέριμνα του Συντονιστή της οικείας Αποκεντρωμένης Διοίκησης. Ο συνολικός αριθμός

των οργανικών θέσεων του Ο.Ε.Υ. κάθε συνιστώμενου δήμου, δεν μπορεί να υπερβαίνει τα 2/3 του αριθμού των οργανικών θέσεων του αντίστοιχου καταργούμενου δήμου...9.Ως προς τις διατάξεις του παρόντος άρθρου, δεν εφαρμόζονται οι περιορισμοί της παρ. 5 του άρθρου 10 του ν. 3584/2007, καθώς και οι περιορισμοί των άρθρων 28 του ν. 2190/1994 (Α' 28) και 17 του ν. 3870/2010 (Α' 138)».

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

8. Την παρ. 4 του άρθρου 4 και την παρ. 6 του άρθρου 12 του ν. 3492/2006 «Οργάνωση συστήματος ελέγχου για τη διασφάλιση της χρηστής δημοσιονομικής διαχείρισης του Κρατικού Προϋπολογισμού και των εκτός του Κρατικού Προϋπολογισμού φορέων και άλλες διατάξεις» (Α' 210), όπως η τελευταία παράγραφος προσετέθη με την παρ. 1(Ε) του άρθρου 5 του ν. 4281/2014.

9. Τον ν. 4354/2015 «Διαχείριση των μη εξυπηρετούμενων δανείων, μισθολογικές ρυθμίσεις και άλλες επείγουσες διατάξεις εφαρμογής της συμφωνίας δημοσιονομικών στόχων και διαρθρωτικών μεταρρυθμίσεων» (Α' 176).

10. Την υποπερ. δδ) της περ. α) της παρ. Α4 του άρθρου 8 του π.δ. 139/2010 «Οργανισμός της Αποκεντρωμένης Διοίκησης Πελοποννήσου, Δυτικής Ελλάδας και Ιονίου» (Α' 232).

11. Την υπ' αρ. 140634/22.06.2017 (Β' 2208 - Α.Δ.Α.: ΩΜΜ0ΟΡ1Φ - ΕΞΒ) απόφαση του Συντονιστή Αποκεντρωμένης Διοίκησης Πελοποννήσου Δυτικής Ελλάδας και Ιονίου περί μεταβίβασης δικαιώματος υπογραφής στον προϊστάμενο της Γενικής Διεύθυνσης Εσωτερικής Λειτουργίας και στους προϊσταμένους των Υπηρεσιών της Γενικής Διεύθυνσης Εσωτερικής Λειτουργίας της Αποκεντρωμένης Διοίκησης Πελοποννήσου Δυτικής Ελλάδας και Ιονίου, όπως τροποποιήθηκε με τις 304768/04.12.2017 (Β' 4409 Β') και 291101/31.12.2018 (Β' 86) όμοιες αποφάσεις.

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

13. Την υπό στοιχεία ΔΙΔΑΔ/Φ.35.50/2412/οικ.21795/18.06.2018 (ΑΔΑ: ΨΤΜΓ465ΧΘΨ - ΣΟΔ) εγκύκλιο του

Υπουργείου Διοικητικής Ανασυγκρότησης «Προβάδισμα κατηγοριών - προϊστάμενοι οργανικών μονάδων».

14. Το υπ' αρ. 40645/03.08.2018 έγγραφο του Υπουργείου Εσωτερικών «Εφαρμογή του προβαδίσματος κατηγοριών κατά την επιλογή προϊσταμένων σε θέσεις ευθύνης των ΟΤΑ α' και β' βαθμού».

15. Την υπ' αρ. 6/08.12.2020 απόφαση της Εκτελεστικής Επιτροπής του Δήμου Ληξουρίου περί εισήγησης στο Δημοτικό Συμβούλιο για την ψήφιση από αυτό του σχεδίου Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του Δήμου Ληξουρίου.

16. Την υπ' αρ. 34-226/08.12.2020 (Α.Δ.Α.:ΩΔ6Μ46ΜΓ3Ξ-ΥΞ9) απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου Ληξουρίου περί κατά πλειοψηφία έγκρισης της ως άνω απόφασης της Εκτελεστικής Επιτροπής όσον αφορά τον Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας του Δήμου Ληξουρίου.

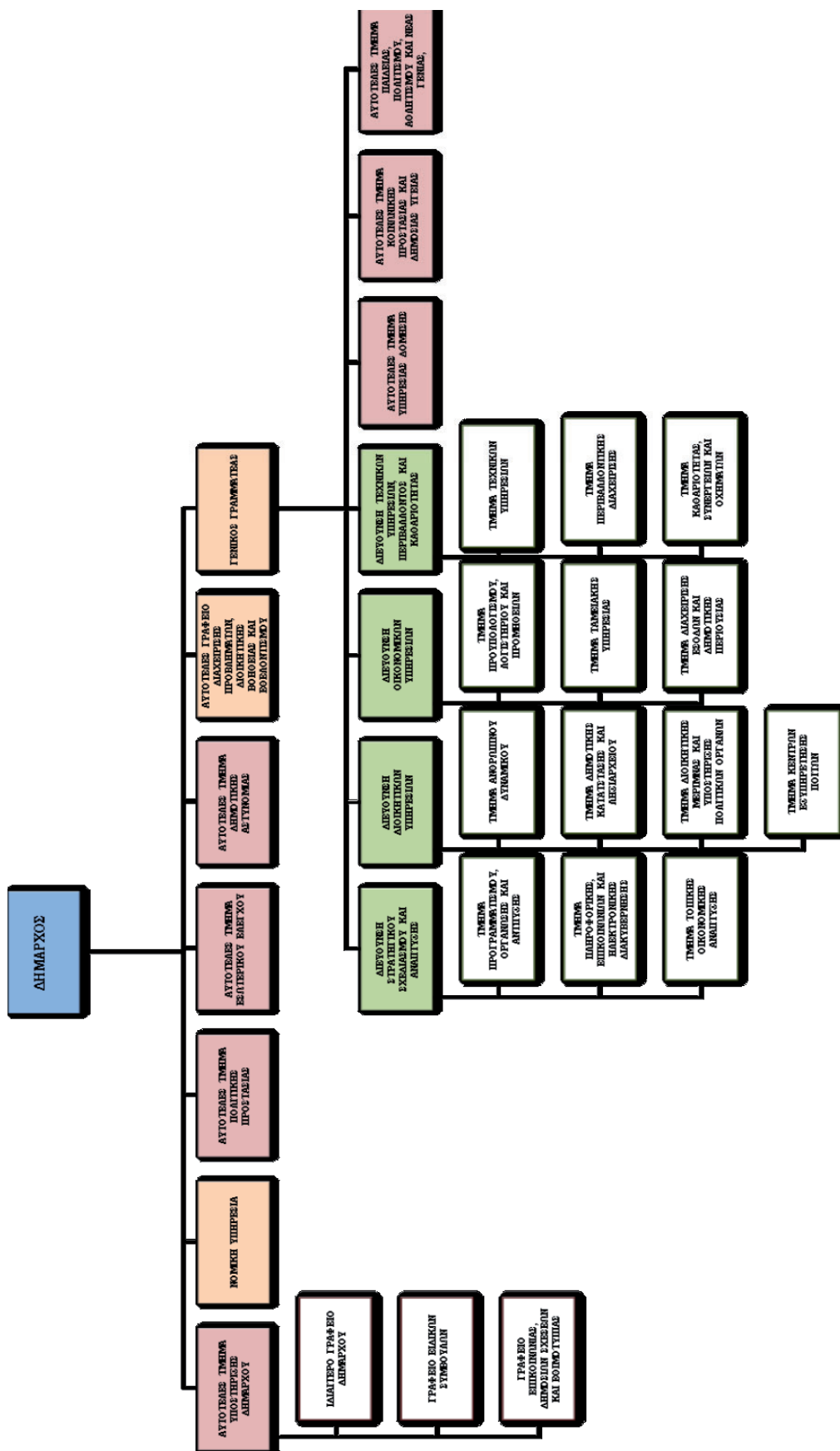
17. Την υπ' αρ. 1 - 1/02.02.2021 απόφαση του Υπηρεσιακού Συμβουλίου Υπαλλήλων ΟΤΑ α' βαθμού Ν. Κεφαλληνίας - Ιθάκης περί διατύπωσης γνώμης για τον εν θέματι Ο.Ε.Υ.

18. Το υπ' αρ. 81565/10.06.2021 έγγραφό μας, με το οποίο ζητήθηκε να γίνουν τροποποιήσεις στην 34 - 226/08.12.2020 απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου Ληξουρίου σύμφωνα και με τις παρατηρήσεις της 1 - 1/02.02.2021 απόφασης του Υπηρεσιακού Συμβουλίου Υπαλλήλων ΟΤΑ α' βαθμού Ν. Κεφαλληνίας - Ιθάκης.

19. Την υπ' αρ. 21 - 107/16.07.2021 απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου Ληξουρίου περί κατά πλειοψηφία, έγκρισης τροποποίησης της 34 - 226/08.12.2020 απόφασής του, και ψήφισης του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας Δήμου Ληξουρίου.

20. Την υπ' αρ. 5431/21.07.2021 βεβαίωση της Διεύθυνσης Οικονομικών Υπηρεσιών του Δήμου Ληξουρίου περί ύπαρξης πίστωσης ύψους περίπου 1.146.483,20€ στον προϋπολογισμό του τρέχοντος έτους για την κάλυψη της δαπάνης μισθοδοσίας των υπαλλήλων του Δήμου, αποφασίζουμε:

Εγκρίνουμε την υπ' αρ. 21 - 107/16.07.2021 απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου Ληξουρίου περί ψήφισης του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του Δήμου Ληξουρίου, ο οποίος διαμορφώνεται ως εξής:



**ΜΕΡΟΣ 1:
ΕΙΣΑΓΩΓΗ****Άρθρο 1:
Προοίμιο**

Ο παρών Οργανισμός Εσωτερικής Υπηρεσίας (ΟΕΥ), καθορίζει την αποστολή, το όραμα και την οργανωτική δομή του Δήμου Ληξουρίου. Η έδρα του Δήμου βρίσκεται στο Ληξούρι και οι οργανικές του μονάδες στεγάζονται και λειτουργούν σε κτιριακές υποδομές στην έδρα του Δήμου.

**Άρθρο 2:
Όραμα - Αποστολή**

Ο Οργανισμός Εσωτερικής Υπηρεσίας του Δήμου Ληξουρίου στοχεύει να αποτελέσει ένα σύγχρονο, λειτουργικό και ανοικτό πλαίσιο αναφοράς που καθορίζει την οργανωτική του δομή, αποσαφηνίζει τις αρμοδιότητες των οργανικών του μονάδων, παρέχοντας γενικές ή / και ειδικότερες κατευθύνσεις και προωθεί με αίσθημα κοινωνικής ευθύνης, σεβασμό των ανθρωπίνων δικαιωμάτων, του περιβάλλοντος και της ιστορικής - πολιτιστικής κληρονομιάς του Δήμου, την ευημερία των κατοίκων και δημοτών του, τη βελτίωση της ποιότητας ζωής και το σεβασμό προς τις επόμενες γενιές.

Αντικειμενικοί σκοποί του ΟΕΥ, είναι :

1. Να προωθήσει το πνεύμα συνεργασίας μεταξύ των οργανικών μονάδων και υπαλλήλων του Δήμου, τόσο οριζόντια όσο και κάθετα, ειδικά όπου υπάρχει λειτουργική αλληλεπίδραση.
2. Να θεμελιώσει μια σύγχρονη οργανωτική δομή και διάρθρωση των υπηρεσιών με το βλέμμα στραμμένο και προς μελλοντικές ανάγκες και τις προοπτικές ανάπτυξης του Δήμου.
3. Να οργανώσει τις υπηρεσίες βάσει του ρόλου που επιτελούν και των στόχων που καλούνται να εξυπηρετήσουν.
4. Να προσδιορίσει συγκεκριμένες αρχές και προτεραιότητες που ταυτόχρονα οριοθετούν το λειτουργικό πλαίσιο, αποτελούν κοινές συνισταμένες για το όραμα ενός βιώσιμου και αποτελεσματικού Δήμου και, εν τέλει τον καθοδηγούν ως ΟΤΑ να ανταποκρίνεται με το βέλτιστο κάθε φορά τρόπο στις ανάγκες και προσδοκίες των πολιτών, χωρίς όμως να παραγνωρίζει τις ανάγκες και το εργασιακό περιβάλλον των ανθρώπων του.

**Άρθρο 3:
Βασικές Αρχές**

Οι αρχές της Καλής Διακυβέρνησης, της Βιώσιμης Ανάπτυξης, της Συμμετοχής χωρίς αποκλεισμούς και η Καινοτομία, αποτελούν βασικά στοιχεία για το σχεδιασμό και την εφαρμογή του ΟΕΥ. Επιπλέον, η λειτουργική συνάφεια και η σύνδεση με την οικονομική αποδοτικότητα και την αποτελεσματικότητα, λαμβάνονται υπόψη ώστε να αναδείξουν το παραγόμενο έργο και τις παρεχόμενες από το Δήμο υπηρεσίες και να συνδέσουν κάθε λειτουργία με την αναγκαία δημοσιονομική διαχείριση.

Αυτό το πλαίσιο βασικών αρχών, αναλύεται ως εξής :

1. Η οργανωτική δομή του Δήμου συμβάλλει στην ικανοποίηση των γενικών αρχών δημοσιονομικής δια-

χείρισης, ήτοι τη χρηστή διαχείριση, την υπευθυνότητα και λογοδοσία, τη διαφάνεια και την ειλικρίνεια.

2. Η εύρυθμη λειτουργία των οργανικών μονάδων του Δήμου και η επιχειρησιακή του συνέχεια, είναι υψίστης σημασίας, ιδιαίτερα σε ότι αφορά στην βελτίωση των συνθηκών της καθημερινότητας των πολιτών.

3. Η οργανωτική δομή του Δήμου πρέπει να προωθεί, εντός των οργανικών του μονάδων - υπηρεσιών του ή/ και σε σχέση με τα Νομικά του Πρόσωπα :

1. Την ανάπτυξη πνεύματος συνεργασίας.
2. Την ανάπτυξη υψηλού επιπέδου επικοινωνίας και αμοιβαίας κατανόησης.
3. Τη διαμόρφωση ενός λειτουργικού συστήματος μέριμνας και ανάπτυξης του προσωπικού.
4. Την υιοθέτηση κατάλληλων αξιών εσωτερικής συμπεριφοράς.
5. Την ορθολογική και αξιοκρατική οργανωτική διάρθρωση.

6. Την ανάπτυξη και υιοθέτηση κανόνων λειτουργίας.

4. Η οργανωτική δομή του Δήμου, θα πρέπει να εξασφαλίζει ότι παρέχονται υψηλού επιπέδου υπηρεσίες στους κατοίκους, δημότες και επισκέπτες του, μέσω της :

1. Άμεσης ανταπόκρισης στα αιτήματα που εμπίπτουν στις αρμοδιότητες και τις υποχρεώσεις του, βάσει του ισχύοντος νομικού και κανονιστικού πλαισίου.

2. Συνεπούς και ποιοτικής εξυπηρέτησης.

3. Ειλικρινούς και ανθρωπίνης αντιμετώπισης.

4. Πλήρους και ολοκληρωμένης ενημέρωσης, για ότι τους αφορά σε σχέση με τις υποχρεώσεις τους προς τον Δήμο, αλλά και για ότι αφορά τις υποχρεώσεις του Δήμου προς αυτούς.

5. Ανάπτυξης αισθήματος κατανόησης και αισθήματος ευθύνης έναντι του κοινωνικού συνόλου.

5. Η διάρθρωση, η δομή και οι αρμοδιότητες των οργανικών μονάδων του Δήμου, πρέπει να βελτιστοποιούν τις διαδικασίες σύναψης Δημοσίων Συμβάσεων για την κάλυψη των υποχρεώσεων του και την εξυπηρέτηση κοινωνικών αναγκών, σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία, για την εξασφάλιση του δημόσιου συμφέροντος.

6. Το οργανωτικό και λειτουργικό υπόδειγμα του Δήμου, στοχεύει στην βελτίωση των σχέσεων του Δήμου με άλλους οργανισμούς, συλλογικούς φορείς, με δημόσιες υπηρεσίες, οργανισμούς και αρχές, ώστε να διασφαλίζεται η θετική αλληλεπίδραση και η αρμονική συνύπαρξή του με αυτούς και να ενισχύεται η διαλειτουργικότητα εντός του δημόσιου τομέα.

7. Το οργανωτικό και λειτουργικό μοντέλο του Δήμου, πρέπει να στοχεύει στη βελτίωση των σχέσεων του Δήμου με τους οικονομικούς φορείς.

8. Το μοντέλο οργάνωσης και λειτουργίας του Δήμου, διευκολύνει και προωθεί :

1. Την αναγνώριση εκείνων των εύλογων παραγόντων που θέτουν σε διακινδύνευση την αποστολή του Δήμου, την προστασία ανθρώπων, περιβάλλοντος, κρίσιμων πληροφοριών και περιουσίας και την εν γένει επιχειρησιακή συνέχεια, καθώς και τη λήψη μέτρων για την αντιμετώπισή τους.

2. Τη λήψη των αναγκαίων εύλογων μέτρων, για την εξάλειψη ή το μετριασμό σε αποδεκτό επίπεδο, εκείνων

των παραγόντων που επηρεάζουν αρνητικά και θέτουν σε διακινδύνευση την επιχειρησιακή του συνέχεια, την ανθρώπινη ζωή και υγεία, την προστασία του περιβάλλοντος, πληροφοριών, δεδομένων και περιουσίας, εντός του πλαισίου των αρμοδιοτήτων του.

3. Την καινοτομία, τη συνεργασία και την ανάληψη πρωτοβουλιών, τόσο για τη βελτίωση, όσο και για την πρόληψη αστοχιών και κινδύνων, σε επίπεδο οργάνωσης, λειτουργιών και διεργασιών, επίτευξης στόχων και υλοποίησης αρμοδιοτήτων.

4. Την εστίαση στους αντικειμενικούς σκοπούς και στόχους του Δήμου και την υλοποίηση των εκάστοτε αρμοδιοτήτων του, των τεχνικών προγραμμάτων και μέτρων και την εφαρμογή της πολιτικής και στρατηγικής που χαράσσει και αποφασίζει η Δημοτική Αρχή.

5. Την προστασία δεδομένων, πληροφοριών και στοιχείων και τη χρήση και διαχείρισή τους σύμφωνα με την ισχύουσα νομοθεσία.

6. Τη βιώσιμη ανάπτυξη και την αειφόρο.

7. Τη διαφύλαξη της κοινωνικής συνοχής.

8. Την αποτελεσματική, με διαφάνεια και δημοκρατική ευαισθησία και χωρίς αποκλεισμούς, εκπροσώπηση της πόλης.

Άρθρο 4:

Όργανα Διακυβέρνησης

Τα όργανα διακυβέρνησης του Δήμου είναι συλλογικά (το Δημοτικό Συμβούλιο, η Εκτελεστική Επιτροπή, η Οικονομική Επιτροπή) και μονομελή (ο Δήμαρχος, οι Αντιδήμαρχοι, ο Γενικός Γραμματέας). Σε τοπικό επίπεδο αντίστοιχα, το Συμβούλιο της Κοινότητας και ο Πρόεδρος του Συμβουλίου και ο Πρόεδρος της Κοινότητας. Οι αρμοδιότητες των οργάνων αυτών ορίζονται από τις κείμενες διατάξεις.

Επίσης, υπάρχουν όργανα διαβούλευσης και διαμεσολάβησης, ήτοι η Δημοτική Επιτροπή Διαβούλευσης, η Δημοτική Επιτροπή Παιδείας και ο Συμπαραστάτης του Δημότη και της Επιχείρησης. Οι αρμοδιότητες των οργάνων αυτών ορίζονται από τις κείμενες διατάξεις.

Άρθρο 5:

Διάρθρωση Υπηρεσιών

Οι υπηρεσίες του Δήμου Ληξουρίου διαρθρώνονται σε οργανικές μονάδες επιπέδου Διεύθυνσης, Τμήματος, Αυτοτελούς Τμήματος και Αυτοτελούς Γραφείου (παρ. 1 του άρθρου 10 του ν. 3584/2007). Οι υπάλληλοι τοποθετούνται στις οργανικές μονάδες του Δήμου με απόφαση του Δημάρχου (άρθρο 72 και 170 του ν.3584/2007).

Οι οργανικές μονάδες επιπέδου Τμήματος και Αυτοτελούς Τμήματος, μπορούν να διαρθρώνονται σε Γραφεία, ανάλογα με τις αρμοδιότητες, το νομοθετικό πλαίσιο και τις λειτουργικές ανάγκες, κατόπιν σχετική απόφασης του Δημάρχου, εφόσον δεν προβλέπονται στον παρόντα ΟΕΥ.

Η συγκρότηση και διάρθρωση των υπηρεσιών του Δήμου Ληξουρίου σε οργανικές μονάδες, συνοπτικά, είναι η εξής:

Αυτοτελείς Υπηρεσίες

1. Γραφείο Γενικού Γραμματέα

2. Αυτοτελές Γραφείο Διαχείρισης Προβλημάτων, Διοικητικής Βοήθειας και Εθελοντισμού

3. Νομική Υπηρεσία

4. Αυτοτελές Τμήμα Υποστήριξης Δημάρχου

- 4.1 Ιδιαίτερο Γραφείο Δημάρχου

- 4.2 Γραφείο Ειδικών Συμβούλων

- 4.3 Γραφείο Επικοινωνίας, Δημοσίων Σχέσεων και Εθιμοτυπίας

5. Αυτοτελές Τμήμα Υπηρεσίας Δόμησης

6. Αυτοτελές Τμήμα Πολιτικής Προστασίας

7. Αυτοτελές Τμήμα Εσωτερικού Ελέγχου

8. Αυτοτελές Τμήμα Κοινωνικής Προστασίας και Δημόσιας Υγείας

9. Αυτοτελές Τμήμα Παιδείας, Πολιτισμού, Αθλητισμού και Νέας Γενιάς

10. Αυτοτελές Τμήμα Δημοτικής Αστυνομίας

Διευθύνσεις και Τμήματα

1. Διεύθυνση Στρατηγικού Σχεδιασμού και Ανάπτυξης

1.1 Τμήμα Προγραμματισμού, Ανάπτυξης και Οργάνωσης

1.2 Τμήμα Πληροφορικής, Επικοινωνιών και Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης

1.3 Τμήμα Τοπικής Οικονομικής Ανάπτυξης

2. Διεύθυνση Διοικητικών Υπηρεσιών

2.1 Τμήμα Ανθρώπινου Δυναμικού

2.2 Τμήμα Δημοτικής Κατάστασης και Ληξιαρχείου

2.3 Τμήμα Διοικητικής Μέριμνας και Υποστήριξης Πολιτικών Οργάνων

2.4 Τμήμα Κέντρων Εξυπηρέτησης Πολιτών (Κ.Ε.Π.)

3. Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών

3.1 Τμήμα Προϋπολογισμού, Λογιστηρίου και Προμηθειών

3.2 Τμήμα Ταμειακής Υπηρεσίας

3.3 Τμήμα Διαχείρισης Εσόδων και Δημοτικής Περιουσίας

4. Διεύθυνση Τεχνικών Υπηρεσιών, Περιβάλλοντος και Καθαριότητας

4.1 Τμήμα Τεχνικών Υπηρεσιών

4.2 Τμήμα Περιβαλλοντικής Διαχείρισης

4.3 Τμήμα Καθαριότητας, Συνεργειών και Οχημάτων

Άρθρο 6:

Αρμοδιότητες Προϊσταμένων

Διοικητικών Ενοτήτων

Ο Προϊστάμενος μιας διοικητικής ενότητας (Διεύθυνσης, Τμήματος, Αυτοτελούς Τμήματος) ευθύνεται έναντι του αμέσως υπερκείμενου διοικητικού επιπέδου για την αποτελεσματική και αποδοτική εκτέλεση των λειτουργιών της ενότητας, προγραμματίζοντας, οργανώνοντας, συντονίζοντας και ελέγχοντας τις επί μέρους δραστηριότητες, έτσι ώστε να εκπληρώνονται οι περιοδικοί στόχοι του Δήμου με βάση τα αντίστοιχα προγράμματα δράσης.

Ειδικότερα ο προϊστάμενος της διοικητικής ενότητας:

1. Διατυπώνει σε συνεργασία με το ιεραρχικά ανώτερο διοικητικό επίπεδο και το Τμήμα Προγραμματισμού, Οργάνωσης και Ανάπτυξης, τους στόχους και τα προγράμματα δράσης της διοικητικής ενότητας καθώς και τους αντίστοιχους προϋπολογισμούς, σε συνεργασία με την Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών.

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 τη 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 τις 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 την Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών και τη Διεύθυνση Στρατηγικού Σχεδιασμού και Ανάπτυξης.

8. Παραλαμβάνει την αλληλογραφία που σχετίζεται με τις αρμοδιότητες της διοικητικής μονάδας του, την χαρακτηρίζει και τη διανέμει στις υποκείμενες 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 σημείωσή 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 προϊστάμενους 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 τη 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. Ενημερώνει το προσωπικό και μεριμνά για την τήρηση των νομικών διατάξεων, την εφαρμογή καινοτομιών και την προσαρμογή τις λειτουργίας της διοικητικής ενότητας στις εξελίξεις του εξωτερικού περιβάλλοντος.

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

18. Καταρτίζουν στοχοθεσία σε συνεργασία με τις υποκείμενες μονάδες σύμφωνα με το ισχύον κάθε φορά θεσμικό πλαίσιο.

19. Συνεργάζονται με τη Νομική Υπηρεσία για κάθε ζήτημα που απαιτεί γνώσεις και ερμηνείες, ζητώντας την έγγραφη τοποθέτησή της.

20. Οι οργανικές μονάδες συντάσσουν τα πρωτογενή αιτήματα και καταρτίζουν όλα τα συμβατικά τεύχη (τεχνικές εκθέσεις, ενδεικτικοί προϋπολογισμοί, συγγραφή υποχρεώσεων, σχέδιο διακήρυξης σχέδιο σύμβασης) για όλες τις προμήθειες ή υπηρεσίες της οργανικής μονάδας και τις διαβιβάζει στο Τμήμα Προϋπολογισμού, Λογιστηρίου και Προμηθειών για τις περαιτέρω ενέργειες. Στην περίπτωση ανάγκης σύνταξης τεχνικής έκθεσης από την οργανική μονάδα, όπου για τα ζητούμενα αγαθά ή υπηρεσίες δεν υπάρχει η απαραίτητη γνωστική εξειδίκευση σε υπαλλήλους της, συνεργάζεται με την εκάστοτε αρμόδια διοικητική μονάδα.

21. Επίσης η οργανική μονάδα παρακολουθεί ηλεκτρονικά τη διαχείριση των πιστώσεων της. Ακόμα, επιμελείται τις εισηγήσεις για τις αναμορφώσεις του προϋπολογισμού και τις αποφάσεις που αφορούν εισηγήσεις υπερωριών.

22. Σε συνεργασία με το Τμήμα Πληροφορικής, Επικοινωνιών και Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης πιστοποιείται υπάλληλος, για κάθε οργανική μονάδα, που είναι υπεύθυνος για την ανάρτηση εγγράφων και διοικητικών πράξεων στο πρόγραμμα Διαύγεια που καταρτίζονται από αυτήν.

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

24. Η κάθε οργανική μονάδα υποχρεούται στη σύνταξη σχεδίων κανονισμών εφόσον εμπίπτουν στο πεδίο αρμοδιοτήτων της υπό το Συντονισμό του Τμήματος Προγραμματισμού, Οργάνωσης και Ανάπτυξης καθώς και στην ενημέρωση κάθε πληροφοριακού συστήματος ή βάσης δεδομένων που επιβάλλεται από τη νομοθεσία.

25. Συνεργάζονται με το Τμήμα Προγραμματισμού, Οργάνωσης και Ανάπτυξης και οφείλουν να καταρτίζουν προτάσεις και εισηγήσεις και να συντάσσουν μελέτες για προγράμματα που έχουν επιλεγεί να συμμετάσχει ο Δήμος.

26. Όλες οι οργανικές μονάδες μεριμνούν άμεσα για

τη διάθεση στελεχών και μέσων υπό το συντονισμό του Αυτοτελούς Τμήματος Πολιτικής Προστασίας όταν σημειώνονται φυσικές ή ανθρωπογενείς καταστροφές στην επικράτεια του Δήμου, προκειμένου να υποστηριχθούν όλες οι ενέργειες και διαδικασίες για την αντιμετώπιση τους τόσο σε επίπεδο τεχνικό όσο και σε διοικητικό και σε επίπεδο εξυπηρέτησης πολιτών. Η διάθεση αυτή θα πρέπει να περιορίζεται ώστε η υπηρεσία να ανταποκρίνεται στοιχειωδώς στις τακτικές αρμοδιότητες της.

Άρθρο 7:

Γενικές Διατάξεις για το Προσωπικό

Το Ιδιαίτερο Γραφείο Δημάρχου, το Γραφείο Γενικού Γραμματέα, η Γραμματεία της Νομικής Υπηρεσίας και το Αυτοτελές Γραφείο Επικοινωνίας, Δημοσίων Σχέσεων και Εθιμοτυπίας στελεχώνονται με διάθεση υπαλλήλων όλων των βαθμών, κλάδων και κατηγοριών μετά από απόφαση του Δημάρχου.

Η τοποθέτηση και κατανομή του προσωπικού στις διάφορες υπηρεσίες και οργανικές μονάδες και η ανάθεση σε αυτό των οριζόμενων καθηκόντων, γίνεται με απόφαση Δημάρχου, λαμβάνοντας υπόψη τις υπηρεσιακές ανάγκες, τα προσόντα, την πείρα και τις ειδικές γνώσεις των υπαλλήλων.

Οι υπάλληλοι εκτελούν τα καθήκοντα του κλάδου για τον οποίο προσλήφθηκαν (παρ. 1 του άρθρου 35 του ν.3584/2007).

Σε περιπτώσεις επιτακτικής και επείγουσας υπηρεσιακής ανάγκης που δεν μπορεί να καλυφθεί με άλλον τρόπο, επιτρέπεται να ανατίθενται σε υπαλλήλους συναφή καθήκοντα άλλου κλάδου. Σε όμοιες περιπτώσεις επιτρέπεται να ανατίθενται σε υπαλλήλους εργασίες συναφείς με τον κλάδο ή τα καθήκοντά τους, ή για τις οποίες έχουν την απαιτούμενη εμπειρία ή ειδικευση (παρ. 2 του άρθρου 35 του ν. 3584/2007).

1. Στο πλαίσιο των αρμοδιοτήτων της οργανικής μονάδας που είναι τοποθετημένο το προσωπικό, ανεξαρτήτως εργασιακής σχέσης, εκτελεί την εργασία που του έχει ανατεθεί με προσοχή, επιμέλεια και ευσυνειδησία, υπό τις οδηγίες και κατευθύνσεις των προϊσταμένων του, σύμφωνα με τους Νόμους, τους Κανονισμούς και τις οδηγίες των αρμόδιων Αρχών. Ειδικότερα, όσοι χειρίζονται ή χρησιμοποιούν μηχανήματα ή οχήματα, εργαλεία, διάφορες συσκευές κ.λπ., είναι υπεύθυνοι για κάθε αδικαιολόγητη απώλεια, φθορά, καταστροφή ή βλάβη σε βάρος τρίτων, κυρίως όταν αυτή οφείλεται σε αμέλεια ή κακή χρήση, καθώς επίσης και για τη λήψη όλων των αναγκαίων μέτρων προστασίας και ασφάλειας.

2. Οι συντάκτες εγγράφων, αποφάσεων, μελετών και αλληλογραφίας γενικά, μονογράφουν/προσυπογράφουν αυτά και είναι αποκλειστικά υπεύθυνοι για την ακρίβεια των πραγματικών περιστατικών και στοιχείων που αναφέρονται σ' αυτά και προκύπτουν από τα τηρούμενα βιβλία ή άλλα παραστατικά της υπηρεσίας, σύμφωνα με τα ισχύοντα στον Κώδικα Διοικητικής Διαδικασίας, τον ισχύοντα εσωτερικό Κανονισμό Λειτουργίας - Αλληλογραφίας και Επικοινωνίας και τις κείμενες διατάξεις.

3. Αναφέρουν στον άμεσο προϊστάμενό τους προφορικά ή γραπτά για τις υποθέσεις που εκκρεμούν και δε

μπορούν να επιλυθούν ή έστω να προωθηθούν γρήγορα ή μέσα στις προθεσμίες που έχουν ταχθεί. Σε περίπτωση απουσίας από την υπηρεσία ενημερώνουν τον προϊστάμενό τους.

Ο Δήμος αναλαμβάνει την υποχρέωση, σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις περί Υγιεινής και Ασφάλειας των εργαζομένων, να εξασφαλίζει την παροχή των υπηρεσιών Τεχνικού Ασφαλείας και Ιατρού Εργασίας. Ο Δήμος θέτει κανόνες Υγιεινής και Ασφάλειας των εργαζομένων στους χώρους εργασίας, με ειδικούς κανονισμούς ασφαλείας, με εγκυκλίους, ανακοινώσεις και οδηγίες. Οι κανόνες αυτοί γνωστοποιούνται στο προσωπικό και σε καμία περίπτωση δε δικαιολογείται η άγνοιά τους. Ο Ιατρός Εργασίας και ο Τεχνικός Ασφάλειας καταχωρούν τις γραπτές υποδείξεις τους σε ειδικό βιβλίο. Τα όργανα διοίκησης του Δήμου λαμβάνουν γνώση των υποδείξεων αυτών ενυπογράφως.

Όλοι οι εργαζόμενοι, οφείλουν να διασφαλίζουν την ασφάλεια δεδομένων και πληροφοριών, την ορθή χρήση, διαχείριση, διάθεση και φύλαξή τους, σε έντυπη ή ηλεκτρονική μορφή, σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία και τις υποδείξεις και οδηγίες του Υπεύθυνου Προστασίας Δεδομένων. Σε περίπτωση οποιασδήποτε αμφιβολίας σχετικά με την καταγραφή και τη διαχείριση πληροφοριών που αφορούν πρόσωπα ή φορολογικές / οικονομικές οντότητες, έντυπα ή ηλεκτρονικά, οφείλουν να απευθύνονται στον προϊστάμενό τους ή / και στον Υπεύθυνο Προστασίας Δεδομένων και ακολουθούν τις οδηγίες και υποδείξεις του.

Όλοι οι εργαζόμενοι οφείλουν να επιδεικνύουν τη δέουσα προσοχή και ευαισθησία για την προστασία της προσωπικότητας πολιτών και συναδέλφων, την εξυπηρέτηση κατά προτεραιότητα προσώπων που έχουν ανάγκη βοήθειας (υπερήλικες, έγκυες, ασθενείς κ.λπ.) και για την εξάλειψη κάθε είδους επιθετικής, βίαιης ή ρατσιστικής συμπεριφοράς, ή συμπεριφοράς που υποκινεί σε βία ή δημιουργεί διακρίσεις φύλου, θρησκείας, φυλής κ.λπ.

Άρθρο 8:

Κανονισμοί Λειτουργίας των Δημοτικών Υπηρεσιών και Λοιπές Διατάξεις

Οι αρμοδιότητες των επί μέρους οργανικών μονάδων - υπηρεσιών του Δήμου, των υπαλλήλων και των οργάνων που αναφέρονται στον παρόντα ΟΕΥ, αποτελούν γενική περιγραφή του ρόλου τους και θέτουν το βασικό πλαίσιο της λειτουργίας τους.

Η λεπτομερής λειτουργία κάθε μονάδας, η διάρθρωση τους, οι θέσεις εργασίας της κάθε οργανικής μονάδας, οι περιγραφές καθηκόντων καθώς και οι διαδικασίες διοίκησης και λειτουργίας της μονάδας, ορίζονται με αποφάσεις του Δημάρχου, ή καθορίζονται με ειδικούς κανονισμούς λειτουργίας που συντάσσονται με απόφαση του Δημάρχου μετά από εισήγηση των αρμόδιων προϊσταμένων, ή / και του Γενικού Γραμματέα.

Άρθρο 9:

Οργάνωση, Διοίκηση και Συντονισμός

Σε περίπτωση συγχώνευσης, μετονομασίας ή κατάργησης οργανικών μονάδων στις οποίες υπηρετεί το προ-

σωπικό του Δήμου, με οποιαδήποτε σχέση εργασίας, μεταφέρεται αυτοδικαίως σε νέα οργανική μονάδα στην οποία εντάσσονται οι αντίστοιχες αρμοδιότητες, ή σε άλλη σύμφωνα με τις υπηρεσιακές ανάγκες, με απόφαση του Δημάρχου.

Ο Δήμος διοικείται από το Δημοτικό Συμβούλιο, την Οικονομική Επιτροπή, την Εκτελεστική Επιτροπή και τον Δήμαρχο, όπως οι αρμοδιότητές τους πηγάζουν και οριοθετούνται από την κείμενη νομοθεσία.

Όργανα διοίκησης των Κοινοτήτων του Δήμου, στο πλαίσιο των αρμοδιοτήτων τους βάσει της κείμενης νομοθεσίας, είναι το Συμβούλιο και ο Πρόεδρος του Συμβουλίου της Κοινότητας και ο Πρόεδρος της Κοινότητας.

Ο Δήμαρχος δύναται να υποστηρίζεται στα διοικητικά του καθήκοντά του από τον Γενικό Γραμματέα, ο οποίος έχει αρμοδιότητες που καθορίζονται στην κείμενη νομοθεσία, καθώς και άλλες που του εκχωρεί ο Δήμαρχος με απόφασή του. Οι αρμοδιότητες αυτές στοχεύουν στην αύξηση της αποτελεσματικότητας για την επίτευξη των στόχων και προγραμμάτων που επιλέγονται από τα όργανα λήψης αποφάσεων του Δήμου.

Το Δήμαρχο επικουρούν οι Αντιδήμαρχοι που ο ίδιος ορίζει και στους οποίους μεταβιβάζει την άσκηση αρμοδιοτήτων καθ' ύλην.

Ο Δήμαρχος ή ο Γενικός Γραμματέας, (εφόσον του έχει εκχωρηθεί αρμοδιότητα), 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 οργανικών μονάδων - υπηρεσιών του Δήμου. Παράλληλα, και για την βελτίωση της αποτελεσματικότητας και απόδοσης του έργου του Δήμου, είναι δυνατός ο ορισμός, με απόφαση του Δημάρχου (ή του Γενικού Γραμματέα):

1. Μόνιμων ή κατά περίπτωση Επιτροπών ή Ομάδων Εργασίας για την επεξεργασία ζητημάτων διοικητικής, οργανωτικής και διοικητικής του Δήμου,
2. Ομάδων Διοίκησης Έργου ή Προγράμματος,
3. Συντονιστών (Project Managers) για την εκτέλεση έργων ή προγραμμάτων με αξιοποίηση στελεχιακού δυναμικού,
4. Υπαλλήλων - συνδέσμων μεταξύ Διοικητικών Ενότητων οργανικών μονάδων ή υπηρεσιών.

Ο Δήμαρχος προεδρεύει της Εκτελεστικής Επιτροπής στην οποία μετέχουν και οι Αντιδήμαρχοι. Η Εκτελεστική Επιτροπή είναι συλλογικό συντονιστικό και εκτελεστικό όργανο του Δήμου που παρακολουθεί την εφαρμογή της δημοτικής πολιτικής σε όλους τους τομείς, καθώς και την εφαρμογή του επιχειρησιακού σχεδίου του Δήμου, ετήσιου και πενταετούς προγράμματος δράσης, σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία.

Ο συντονισμός και η συνεργασία των υπηρεσιών αποτελούν αναγκαίες προϋποθέσεις και είναι μέρος της ευθύνης και των αρμοδιοτήτων των προϊσταμένων των οργανικών μονάδων.

Ειδικά δε για την καθοιονδήποτε τρόπο ανάθεση, μελετών, έργων, προμηθειών και υπηρεσιών, όλες οι οργανικές μονάδες συνεργάζονται άμεσα με τη Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών, καθώς επίσης και με το Τμήμα Εσωτερικού Ελέγχου και Διαφάνειας. Επιπρόσθετα, όλοι

οι υπάλληλοι, ανεξαρτήτως ιεραρχικής θέσης ή ένταξης σε οργανική μονάδα ή υπηρεσία, εφόσον διαθέτουν τις γνώσεις, την επιστημονική επάρκεια, τεχνογνωσία ή εμπειρία, μπορούν να συντάσσουν σχετικές μελέτες ή να συμμετέχουν στη σύνταξή τους, ακόμη και εάν δεν εντάσσονται στον άμεσο τομέα ευθύνης της οργανικής μονάδας όπου ανήκουν, εφόσον αυτό δεν αντιβαίνει σε διάταξη νόμου ή στην άσκηση άλλων καθηκόντων ή αρμοδιοτήτων.

Σε θέματα συλλογής και διαχείρισης πληροφοριών, ενημέρωσης, τήρησης αρχείων κ.λπ., απευθύνονται επικουρικά προς τον Υπεύθυνο Προστασίας Δεδομένων και για θέματα υγείας και ασφάλειας στην εργασία στον Τεχνικό Ασφαλείας και στον Ιατρό Εργασίας. Τόσο η παροχή συμβουλών, πληροφόρησης και τεχνογνωσίας, όσο και η πρόληψη, αποτελούν σε κάθε ιεραρχικό επίπεδο, λειτουργία και διεργασία του Δήμου, βασικούς άξονες για τη νομιμότητα και την αποτελεσματικότητα, ώστε να μην διακυβεύεται η ασφάλεια και η υγεία των ανθρώπων και, η προστασία του περιβάλλοντος, καθώς και των πληροφοριών.

Αρμοδιότητες σε αντικείμενα που δεν κατονομάζονται στον παρόντα ΟΕΥ καθορίζονται από τον Δήμαρχο με απόφασή του.

Τα Νομικά Πρόσωπα του Δήμου Ληξουρίου συνεργάζονται και μπορούν να υποστηρίζονται για την εύρυθμη λειτουργία τους, από τις οργανικές μονάδες και υπηρεσίες του Δήμου Ληξουρίου ώστε να διασφαλίζεται η αποτελεσματική, εύρυθμη και σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις άσκηση των αρμοδιοτήτων και λειτουργία τους.

Άρθρο 10:

Όργανα Συντονισμού των Υπηρεσιών

(α) Συμβούλιο Συντονισμού Δημοτικών Υπηρεσιών

Το Συμβούλιο αποτελεί συμβουλευτικό όργανο υποστήριξης της λειτουργίας του προγραμματισμού, του συντονισμού και της παρακολούθησης του έργου των υπηρεσιών. Ο τρόπος λειτουργίας του Συμβουλίου Συντονισμού καθορίζεται με απόφαση του Δημάρχου. Στο Συμβούλιο μετέχουν οι προϊστάμενοι των Διευθύνσεων και των αυτοτελών μονάδων.

Σκοπός του Συμβουλίου είναι γενικά η αποτελεσματική και παραγωγική λειτουργία του Δήμου και ειδικότερα ο προγραμματισμός και ο απολογισμός της δραστηριότητας του Δήμου, η αλληλοενημέρωση και η οριζόντια συνεργασία μεταξύ των υπηρεσιών και η επίλυση διατμηματικών προβλημάτων.

Τα κυριότερα θέματα που συζητούνται στο Συμβούλιο περιλαμβάνουν :

1. Τα περιοδικά προγράμματα δράσης και τις δραστηριότητες γενικά των επιμέρους υπηρεσιών του Δήμου.

2. Τον συντονισμό των επιμέρους δραστηριοτήτων / ενεργειών των προγραμμάτων δράσης, την πρόοδο των επιμέρους δραστηριοτήτων / ενεργειών των προγραμμάτων δράσης, την επισήμανση προβλημάτων στην πορεία εκτέλεσης των προγραμμάτων δράσης και τη λειτουργία των υπηρεσιών του Δήμου, την αναζήτηση και συμφωνία αντιστοίχων λύσεων και την εισήγηση σχετικών αποφάσεων προς τα πολιτικά όργανα του Δήμου.

(β) Συντονιστικά Συμβούλια Διεύθυνσης

Σε κάθε Διεύθυνση, λειτουργούν Συντονιστικά Συμβούλια Διεύθυνσης με την συμμετοχή των προϊσταμένων των Τμημάτων των Διευθύνσεων με ευθύνη του Διευθυντή και με ρόλο παραπλήσιο με ότι προβλέπεται για το Συμβούλιο Προγραμματισμού / Συντονισμού Δήμου, αλλά προσαρμοσμένο στο διοικητικό επίπεδο της Διεύθυνσης. Ο τρόπος λειτουργίας κάθε Συντονιστικού Συμβουλίου εξειδικεύεται με βάση τις ιδιαίτερες συνθήκες και ανάγκες της αντίστοιχης διοικητικής ενότητας με απόφαση του Δημάρχου, μετά από εισήγηση του αρμόδιου προϊσταμένου Διεύθυνσης και συζήτηση στο Συμβούλιο Προγραμματισμού / Συντονισμού Δήμου.

(γ) Ολομέλειες Τμημάτων ή Αυτοτελών Τμημάτων και Γραφείων

Στο επίπεδο των Τμημάτων ή Αυτοτελών Τμημάτων και Γραφείων ο συντονισμός και η συμμετοχή των υπάλληλων του Δήμου εξασφαλίζεται με τακτικές συντονιστικές συσκέψεις με αντικείμενο την αλληλοενημέρωση, και την επισήμανση και αντιμετώπιση προβλημάτων των σχετικών λειτουργιών, τη βελτίωση της ποιότητας των υπηρεσιών κ.λπ.

(δ) Διατμηματικές Ομάδες Εργασίας

Για τις ανάγκες δραστηριοτήτων που απαιτούν συμμετοχή προσωπικού και από περισσότερα Τμήματα, δημιουργούνται ομάδες εργασίας για τις οποίες ορίζονται συντονιστές με απόφαση του Δημάρχου.

Άρθρο 11:**Αρμοδιότητες Γενικού Γραμματέα**

Ο Γενικός Γραμματέας υποστηρίζει τον Δήμαρχο στα διοικητικά του καθήκοντα, υλοποιώντας τις αρμοδιότητες που πηγάζουν από την κείμενη νομοθεσία και αυτές που του εκχωρεί ο Δήμαρχος με απόφασή του.

Για τη διοικητική και γραμματειακή υποστήριξη του Γενικού Γραμματέα είναι δυνατή η τοποθέτηση υπαλλήλου, μετά από απόφαση Δημάρχου, στο Γραφείο του Γενικού Γραμματέα για :

- i. τον προγραμματισμό, οργάνωση και ρύθμιση των συναντήσεων του Γενικού Γραμματέα,
- ii. την διεξαγωγή και διεκπεραίωση της αλληλογραφίας του Γενικού Γραμματέα και τήρηση του πρωτόκολλου και του αρχείου αυτής,
- iii. την επικουρία του Γενικού Γραμματέα στο πλαίσιο των αρμοδιοτήτων του και την εκτέλεση σχετικών εργασιών που άπτονται αυτών των αρμοδιοτήτων,
- iv. τη μέριμνα για τη μετακίνηση και διαμονή του Γενικού Γραμματέα στο εσωτερικό και εξωτερικό.

Ο Γενικός Γραμματέας ασκεί τις αρμοδιότητες που :
του αποδίδονται αυτοδικαίως μέσω νομοθετικών διατάξεων και ειδικότερα :

1. Υπογράφει τις αποφάσεις χορήγησης αδειών με ή χωρίς αποδοχές και μετακίνησης εκτός έδρας στο εσωτερικό και εξωτερικό των υπαλλήλων του Δήμου.
2. Παρέχει οδηγίες και κατευθύνσεις και γενικότερα, συντονίζει τις υπηρεσίες του Δήμου κατά την άσκηση του έργου τους.
3. Προβαίνει στη μελέτη και εισήγηση μέτρων για την βελτίωση και προαγωγή των λειτουργιών του Δήμου.

4. Μεριμνά για την επεξεργασία από τις αρμόδιες υπηρεσίες των θεμάτων που είναι προς συζήτηση ενώπιον του Δημοτικού Συμβουλίου, της Οικονομικής Επιτροπής και της Εκτελεστικής Επιτροπής, σύμφωνα με την ημερήσια διάταξη ή έχουν ήδη συζητηθεί σε αυτά, καθώς και για την υποστήριξή τους ενώπιον των ανωτέρω οργάνων, εφόσον κρίνεται απαραίτητο από τους Προέδρους των οργάνων.

5. Παρακολουθεί τη διαδικασία εφαρμογής των αποφάσεων των συλλογικών οργάνων σε συνεργασία με τους αρμόδιους Αντιδημάρχους και τις αρμόδιες υπηρεσίες του Δήμου.

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

7. Μεριμνά για τη συνεχή βελτίωση της αποτελεσματικής δράσης των υπηρεσιών και των Νομικών Προσώπων του Δήμου, την προσαρμογή της λειτουργίας τους στις ανάγκες της τοπικής κοινωνίας και την βελτίωση της απόδοσης του στελεχιακού δυναμικού και των τεχνικών μέσων του Δήμου.

8. Οργανώνει κάθε νέα υπηρεσία που δημιουργείται στον Δήμο.

9. Παρακολουθεί τις δραστηριότητες των Νομικών Προσώπων του Δήμου και συνεργάζεται με τις διοικήσεις τους, ώστε να εξασφαλίζεται η εναρμόνιση των αποτελεσμάτων από την δραστηριοποίησή τους προς τους στόχους του Δήμου.

10. Συνδράμει στα πλαίσια των γενικών καθηκόντων του, που αφορούν το συντονισμό των υπηρεσιών για τη βελτίωση και προαγωγή της Διοίκησης ως επιτελικό όργανο και ιδίως ως προς τη σύνταξη του ΟΕΥ του Δήμου.

11. Εισηγείται στο Δήμαρχο για την έκδοση ειδικότερων αποφάσεων, κανονισμών λειτουργίας και εγκυκλίων για την εύρυθμη λειτουργία και τη βελτίωση της αποτελεσματικότητας των δημοτικών υπηρεσιών και οργανικών μονάδων.

12. Συγκαλεί Συντονιστικά Συμβούλια, περιοδικά ή κατά περίπτωση, με τη συμμετοχή προϊσταμένων οργανικών μονάδων ή / και υπαλλήλων, ανάλογα με το αντικείμενο και τα υπό συζήτηση θέματα.

του μεταβιβάζει ο Δήμαρχος με απόφασή του, πλην της υπογραφής χρηματικών ενταλμάτων :

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

ΜΕΡΟΣ 2 :**ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ ΤΟΥ ΔΗΜΟΥ****Άρθρο 12:****Αυτοτελές Τμήμα Υποστήριξης Δημάρχου**

Το Αυτοτελές Τμήμα Υποστήριξης Δημάρχου, υπάγεται απευθείας στον Δήμαρχο, και αποτελείται από τα ακόλουθα γραφεία: (α) Ιδιαίτερο Γραφείο Δημάρχου, (β) Γραφείο Ειδικών Συμβούλων και (γ) Γραφείο Επικοινωνίας, Δημοσίων Σχέσεων και Εθιμοτυπίας.

12.1 Ιδιαίτερο Γραφείο Δημάρχου

Το Ιδιαίτερο Γραφείο Δημάρχου έχει ως αποστολή την παροχή κάθε είδους διοικητικής και γραμματειακής υποστήριξης προς τον Δήμαρχο και ιδίως :

1. Είναι υπεύθυνο για την διοικητική οργάνωση και την εύρυθμη ροή των καθημερινών εργασιών του Γραφείου.

2. Μεριμνά για την συνεκτικότητα και την απρόσκοπτη εσωτερική ροή πληροφόρησης ανάμεσα στις οργανικές μονάδες του Δήμου και τον Δήμαρχο.

3. Παρέχει κάθε είδους διοικητικής και γραμματειακής υποστήριξης στους κατέχοντες θέση Ειδικών Συμβούλων ή/και Ειδικών Συνεργατών ή/και Επιστημονικών Συνεργατών.

4. Μεριμνά για τον προγραμματισμό, την οργάνωση και ρύθμιση των συναντήσεων του Δημάρχου και την τήρηση ημερολογίου με τις προσωπικές του επαφές.

5. Είναι υπεύθυνο για την πρωτοκόλληση, διεκπεραίωση και αρχειοθέτηση της προσωπικής αλληλογραφίας του Δημάρχου.

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

7. Μεριμνά για τη μετακίνηση και διαμονή του Δημάρχου στο εσωτερικό και εξωτερικό.

8. Διεκπεραιώνει τις αρμοδιότητες του Δημάρχου που προβλέπονται στον ν.4555/2018 και ν.4583/2018.

12.2 Γραφείο Ειδικών Συμβούλων

Οι Ειδικοί Σύμβουλοι, οι Ειδικοί Συνεργάτες και οι Επιστημονικοί Συνεργάτες, δεν παρεμβάλλονται στην οργανωτική και βαθμολογική κλίμακα, ούτε οι θέσεις τους έχουν αντιστοιχία με τις θέσεις της κλίμακας αυτής και υπόκεινται απευθείας στην ιεραρχική εξάρτηση του Δημάρχου (παρ. 2 του άρθρου 163 του ν. 3584/2007).

Ο κάθε ειδικός σύμβουλος, επιστημονικός συνεργάτης ή ειδικός συνεργάτης ασκεί καθήκοντα επιτελικά και δεν έχει αποφασιστικές αρμοδιότητες οποιασδήποτε μορφής:

1. Παρέχει συμβουλευτικές υπηρεσίες και διατυπώνει εξειδικευμένες γνώμες, γραπτά ή προφορικά για συγκεκριμένο τομέα δραστηριοτήτων του Δήμου, τον οποίο έχει οριστεί να υπηρετήσει. Το συμβουλευτικό του έργο απευθύνεται προς τον Δήμαρχο ή/και τον Γενικό Γραμματέα ή/και το Δημοτικό Συμβούλιο ή/και την Οικονομική Επιτροπή ή/και την Εκτελεστική Επιτροπή.

2. Παρέχει συμβουλευτικές υπηρεσίες μέσα στον κύκλο των γνώσεων του σε εξειδικευμένα επιστημονικά και τεχνικά θέματα, διά της συστηματικής παρακολούθησης της επιστήμης και της τεχνολογίας στον τομέα δραστηριότητας του, που δύναται να αναφέρονται στην διενέργεια επιστημονικών ερευνών, εκπόνηση μελετών, σύνταξη εκθέσεων, υποβολή προτάσεων, επεξεργασία και παρουσίαση στοιχείων, με σκοπό την επίτευξη των στόχων του Δήμου.

3. Έχει δικαίωμα να ζητεί από τις υπηρεσίες του Δήμου, προφορικά ή γραπτά, στοιχεία που θα είναι αναγκαία, κατά την γνώμη του, για την εκτέλεση των εντολών του Δημάρχου.

12.3 Γραφείο Επικοινωνίας, Δημοσίων Σχέσεων και Εθιμοτυπίας

Το Γραφείο Επικοινωνίας, Δημοσίων Σχέσεων και Εθιμοτυπίας έχει ως αποστολή τον σχεδιασμό και την εισήγηση της επικοινωνιακής πολιτικής του Δήμου για την αποτελεσματική προβολή της αποστολής και των

στόχων του και την εφαρμογή προγραμμάτων και ενεργειών που είναι απαραίτητες για την υλοποίηση της εν λόγω πολιτικής.

Στο Γραφείο Επικοινωνίας, Δημοσίων Σχέσεων και Εθιμοτυπίας μπορεί να τοποθετείται δημοσιογράφος, ειδικός συνεργάτης του Δημάρχου, σύμφωνα με τα οριζόμενα στο άρθρο 163 του ν.3584/2007.

1. Προβάλλει, με κάθε πρόσφορο μέσο, τη δραστηριότητα του Δήμου.

2. Οργανώνει και υλοποιεί κάθε είδους εκδήλωση του Δήμου, (συνέδρια, συνεντεύξεις, συνελεύσεις, τελετές, βραβεύσεις, εορτές, απονομές, εγκαίνια, κ.λπ.), καθώς και προγραμμάτων προβολής του έργου και των υπηρεσιών που παρέχει και καταρτίζει τα σχετικά προγράμματα (διακόσμηση, διανομή προσκλήσεων, κ.λπ.).

3. Σχεδιάζει, εισηγείται και εφαρμόζει προγράμματα για τις επιδιώξεις, τους σκοπούς και τις παρεχόμενες υπηρεσίες του Δήμου, με στόχο τη δραστηριοποίηση των πολιτών, για την προώθηση θεμάτων τοπικού ενδιαφέροντος.

4. Παρακολουθεί συστηματικά δημοσιεύματα (έντυπα και ηλεκτρονικά), σχετικά με τις δραστηριότητες του Δήμου και ενημερώνει τα όργανα της διοίκησης και τις οργανικές μονάδες αυτού, για τα δημοσιευόμενα σχόλια, προτάσεις, απόψεις, σε θέματα αρμοδιότητας τους, καθώς και μεριμνά για απάντηση σε αυτά, εφόσον απαιτείται. Τηρεί αρχείο δημοσιευμάτων, καθώς και των τυχόν σχετικών απαντήσεων του Δήμου. Δύναται να τηρεί και οπτικοακουστικό αρχείο.

5. Διαχειρίζεται τις σχέσεις του Δήμου με τους εκπροσώπους του ηλεκτρονικού και του έντυπου τύπου και τα Μέσα Μαζικής Ενημέρωσης. Επιμελείται τα δημοσιεύματα και τα δελτία τύπου του Δήμου.

6. Επιμελείται τις ενημερωτικές εκδόσεις ή εκπομπές του Δήμου στα ΜΜΕ.

7. Επιμελείται την παραγωγή οπτικό - ακουστικού υλικού, σε θέματα ενημερωτικού και πληροφοριακού περιεχομένου που αφορούν στο Δήμο.

8. Παραλαμβάνει και διανέμει στις οργανικές μονάδες του Δήμου, εφημερίδες, περιοδικά και διάφορα έντυπα ελληνοκή και ξένης προέλευσης.

9. Μεριμνά για την εικαστική διαμόρφωση, αισθητική αναβάθμιση και ενημέρωση του περιεχομένου της επίσημης ιστοσελίδας και των λοιπών μέσων κοινωνικής δικτύωσης του Δήμου, προκειμένου να διασφαλισθεί η εύρυθμη και αδιάλειπτη ενημέρωση των πολιτών καθώς και η διαφάνεια στις κάθε είδους σχέσεις του Δήμου προς τρίτους (π.χ. αναρτήσεις των διακηρύξεων - προσκλήσεων εκδήλωσης ενδιαφέροντος - Αποφάσεων κ.λπ.).

Άρθρο 13:

Νομική Υπηρεσία

Η Νομική Υπηρεσία, υπάγεται απευθείας στον Δήμαρχο, παρέχει νομική υποστήριξη προς τα αιρετά όργανα του Δήμου αλλά και μεριμνά για τη διασφάλιση της νομιμότητας των πράξεών του και την προστασία των συμφερόντων του. Τη Νομική Υπηρεσία διευθύνει δικηγόρος.

1. Παρέχει νομικές συμβουλές και γνωμοδοτήσεις προς τα πολιτικά όργανα διοίκησης του Δήμου (Δημο-

τικό Συμβούλιο, Επιτροπές, Δήμαρχος, κλπ) διασφαλίζοντας το νομότυπο των πράξεων του Δήμου.

2. Παρέχει νομικές συμβουλές και προτάσεις κατεύθυνσης προς τις επί μέρους υπηρεσίες του Δήμου, καθώς και στα ιδρύματα και στα άλλα νομικά πρόσωπα του Δήμου, για την διασφάλιση της νομιμότητας των δράσεων τους καθώς και την απαιτούμενη υποστήριξη, για κάθε θέμα που σχετίζεται με νομικές αμφισβητήσεις ή χρειάζεται ερμηνευτική προσέγγιση των εκάστοτε ισχυουσών διατάξεων.

3. Εκτελεί τον εξώδικο και δικαστικό χειρισμό των υποθέσεων του Δήμου και την παράσταση ενώπιον των δικαστηρίων κάθε βαθμού και δικαιοδοσίας για την εκπροσώπηση και υποστήριξη του Δήμου και των Νομικών Προσώπων του.

4. Αναλαμβάνει την εκπροσώπηση και υποστήριξη των συμφερόντων του Δήμου και των δημοτικών υποθέσεων ενώπιον διοικητικών ή άλλων αρχών και υπηρεσιών καθώς και ενώπιον τρίτων.

5. Επεξεργάζεται και εκπονεί γνωμοδοτήσεις για ζητήματα νομικής φύσης που αφορούν κάθε Υπηρεσία του Δήμου, τη σύνταξη απαντήσεων σε νομικής φύσεως ερωτήματα που τίθενται από αυτές και τη συγκέντρωση, συστηματοποίηση και επεξεργασία υλικού τεκμηρίωσης (νομοθετικού, νομολογιακού κ.λπ.) για την εκπόνηση γνωμοδοτήσεων.

6. Επεξεργάζεται και ελέγχει νομικά τους όρους διακήρυξης των έργων - προμηθειών - εργασιών - παροχής υπηρεσιών, όλα τα σχέδια συμβάσεων που πρόκειται να συνάψει ο Δήμος με τρίτους, ή ακόμα των αναγκαίων συμπληρώσεων και τροποποιήσεων στα σχέδια αυτά, όταν έχουν συνταχθεί από τρίτους και έχουν νομική σημασία.

7. Μεριμνά για την αιτιολογημένη εισήγηση προς τα αρμόδια όργανα για την ανάγκη ανάθεσης του χειρισμού υποθέσεων ιδιαίτερης σημασίας σε εξωτερικούς δικηγόρους ή για την ανάθεση γνωμοδότησης σε εξειδικευμένους νομομαθείς, κατά τις εκάστοτε ισχύουσες διατάξεις.

8. Μεριμνά για τη σύνταξη και εισήγηση σχεδίων απαντήσεων του Δήμου σε πάσης φύσεως εξώδικα έγγραφα που απευθύνουν τρίτοι προς το Δήμο και έχουν νομική σημασία.

9. Παρακολουθεί το πάσης φύσεως νομοθετικό έργο, καθώς και των κατ' εξουσιοδότηση νόμου Αποφάσεων, Προεδρικών Διαταγμάτων και ερμηνευτικών εγκυκλίων, που έχουν σχέση με την οργάνωση, τη λειτουργία και την άσκηση των αρμοδιοτήτων του Δήμου, των αποφάσεων του Δημοτικού Συμβουλίου και των άλλων οργάνων δημοτικής διακυβέρνησης που αφορούν βασικής σημασίας ζητήματα λειτουργίας και δράσης του Δήμου.

10. Συμμετέχει σε ομάδες εργασίας ή ομάδες διοίκησης έργου, οι οποίες συγκροτούνται με Αποφάσεις Δημάρχου κατά το νόμο.

11. Οργανώνει σεμινάρια ενημέρωσης ή και εκπαίδευσης του προσωπικού του Δήμου σε συνεργασία με άλλες Υπηρεσίες του Δήμου για διάφορα ζητήματα που αφορούν τη λειτουργία των δημοτικών Υπηρεσιών, παρέχοντας τις απαραίτητες ειδικές νομικές γνώσεις τους και ερμηνευτικές κατευθύνσεις.

12. Υποστηρίζει νομικά τους υπαλλήλους του Δήμου

ενώπιον των δικαστηρίων ή των δικαστικών αρχών όταν αυτοί διώκονται ποινικά για αδικήματα που τους αποδίδονται κατά την άσκηση των καθηκόντων τους, όπως ορίζει ο νόμος.

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

14. Μεριμνά για την κωδικοποίηση της νομοθεσίας, των διακηρύξεων, των συμβάσεων, και για την πρόσληψη ασκούμενων δικηγόρων, κτλ.

15. Τηρεί βιβλίο ειδικού πρωτοκόλλου, αλληλογραφίας αρχειοθέτησης και ημερολόγιο δικαστηρίων.

16. Φυλάσσει τα δικόγραφα σε φακέλους δικογραφιών και τηρεί το αναγκαίο αρχείο δικογράφων.

17. Σε συνεργασία με το Τμήμα Διαχείρισης Εσόδων και Δημοτικής Περιουσίας συγκεντρώνει τους κάθε είδους τίτλους κυριότητας της ακίνητης περιουσίας του δήμου και φροντίζει για τη σύνταξη από το Τμήμα Τεχνικών Υπηρεσιών, τοπογραφικού σχεδιαγράμματος για κάθε ακίνητο. Τηρεί φακέλους κυριότητας κάθε ακινήτου.

18. Επεξεργάζεται το θεσμικό πλαίσιο και γνωμοδοτεί για όλες τις πράξεις της δημόσιας διοίκησης που αφορούν στον Δήμο.

19. Επεξεργάζεται θέματα που αφορούν σε επίλυση των διαφορών που αναφύονται στο πλαίσιο των διαγωνιστικών διαδικασιών του Δήμου και την υλοποίηση δαπανών - συμβάσεων.

20. Διαρκώς τηρεί και ενημερώνει το αναγκαίο αρχείο εγγράφων και πληροφοριών για τις εκκρεμείς υποθέσεις και την ενημέρωση των αρμοδίων υπηρεσιών για την εξέλιξη και την έκβασή τους.

21. Στη Νομική Υπηρεσία μπορεί να λειτουργεί Γραμματεία, με τοποθέτηση υπαλλήλου κατόπιν απόφασης του Δημάρχου, αρμόδια για:

i. την φροντίδα για την παραλαβή, πρωτοκόλληση, συσχέτιση και διεκπεραίωση των εισερχομένων και εξερχομένων εγγράφων και εν γένει της αλληλογραφίας της υπηρεσίας,

ii. την τήρηση βιβλίων ειδικού πρωτοκόλλου, αλληλογραφίας, αρχειοθέτησης και ημερολόγιο δικαστηρίων,

iii. την δακτυλογράφηση των δικογράφων,

iv. την ψηφιοποίηση του αρχείου της Νομικής Υπηρεσίας και την εν γένει διασφάλιση της προστασίας του από κακόβουλη, μη νόμιμη και μη ορθή χρήση.

Άρθρο 14:

Αυτοτελές Τμήμα Εσωτερικού Ελέγχου

Το Αυτοτελές Τμήμα Εσωτερικού Ελέγχου υπάγεται απευθείας στον Δήμαρχο και έχει ως αποστολή την άσκηση ανεξάρτητης ελεγκτικής - συμβουλευτικής δραστηριότητας για την παροχή διαβεβαίωσης περί της επάρκειας των συστημάτων, διαχείρισης και ελέγχου - αξιολόγησης του Δήμου, με στόχο την βελτίωση των λειτουργιών του και την επίτευξη των στόχων του, χρησιμοποιώντας συστηματικές και δομημένες μεθοδολογίες, οι οποίες εστιάζουν κυρίως στην βελτίωση της αποτελεσματικότητας των διαδικασιών που διέπουν τη λειτουργία του, των διαδικασιών διαχείρισης κινδύνου και των διαδικασιών εσωτερικού ελέγχου (internal audit).

Σε όλο το εύρος των αρμοδιοτήτων του το Αυτοτελές

Τμήμα Εσωτερικού Ελέγχου συνεργάζεται άμεσα με όλες τις οργανικές μονάδες του Δήμου, όπως ενδεικτικά, για την εφαρμογή συστημάτων και διαδικασιών, την αναγκαιότητα τροποποίησης των υφιστάμενων, τη διερεύνηση τυχόν συμβάντων και φαινομένων που θέτουν σε κίνδυνο τη αποτελεσματική λειτουργία του Δήμου, τη νομιμότητα και διαφάνεια, κ.λπ.

Για την καλύτερη λειτουργία του, την ανάπτυξη τεχνολογίας και τη διάχυση εμπειρίας, είναι δυνατόν να συγκροτούνται - με απόφαση Δημάρχου - ομάδες εργασίας για την ανά, οργανική μονάδα, λειτουργία ή υπηρεσία, διενέργεια εσωτερικού ελέγχου, βάσει δομημένης μεθοδολογίας, τηρώντας δε τους όρους της αντικειμενικότητας και της ανεξαρτησίας στη σχέση επιθεωρούμενου - επιθεωρητή.

Ειδικότερα σκοπός του Αυτοτελούς Τμήματος αποτελεί η ενίσχυση της διαφάνειας και της διασφάλισης της χρηστής δημοσιονομικής διαχείρισης, ώστε να τηρούνται οι αρχές της οικονομίας, της αποδοτικότητας και της αποτελεσματικότητας, μέσω και του ετήσιου προγράμματος δράσης.

Το Αυτοτελές Τμήμα Εσωτερικού Ελέγχου έχει πλήρη πρόσβαση σε όλα τα βιβλία, τα στοιχεία και τις δραστηριότητες του συνόλου των οργανικών μονάδων του Δήμου, προκειμένου να υλοποιήσει το ελεγκτικό του έργο. Ταυτόχρονα έχει την ευθύνη διαφύλαξης του απόρρητου των στοιχείων των οποίων λαμβάνει γνώση και οφείλει εν γένει να τηρεί τους κανόνες εχεμύθειας. Οι αρμόδιοι προϊστάμενοι και υπάλληλοι των οργανικών μονάδων του Δήμου συνεργάζονται άμεσα και παρέχουν πληροφορίες στους εσωτερικούς ελεγκτές και γενικά διευκολύνουν με κάθε τρόπο το έργο τους. Οι εκθέσεις της υπηρεσίας Εσωτερικού Ελέγχου υποβάλλονται αρμοδίως στα όργανα διοίκησης του Δήμου.

(α) Αρμοδιότητες Ελέγχου

1. Ελέγχει την διοικητική δράση και τις διαδικαστικές - λειτουργικές ροές όλων των Υπηρεσιών του Δήμου, ώστε να προλαμβάνονται και να αποκαθίστανται διοικητικές και οργανωτικές δυσλειτουργίες.

2. Ελέγχει τις οργανωτικές δομές, τις μεθοδολογίες, τα συστήματα και τις διαδικασίες που έχει εφαρμόσει η Διοίκηση του Δήμου στις λειτουργίες του, για την υποστήριξη της επίτευξης των στόχων του με αποδοτικό, αποτελεσματικό, διαφανή και οικονομικό τρόπο, την εύρυθμη λειτουργία και την ενίσχυση της διοικητικής ικανότητας των οργανικών μονάδων - υπηρεσιών του, για τη βέλτιστη αξιοποίηση του ανθρώπινου δυναμικού του, των υποδομών του και των τεχνολογικών και οικονομικών πόρων του και για την ενημέρωση περί διαπίστωσης τυχόν αποκλίσεων.

3. Διενεργεί εσωτερικό έλεγχο, βασισμένο στην ανάλυση κινδύνου (risk management), μέσω του οποίου η ελεγκτική διαδικασία θα παρέχει χρήσιμες πληροφορίες στον Δήμο για την αξιολόγηση και τη διαχείριση κινδύνων. Περαιτέρω, για την υποβοήθηση των υπηρεσιών του Δήμου στην αντιμετώπιση πιθανών προκλήσεων προτού αυτές εξελιχθούν σε κρίσεις.

4. Διενεργεί χρηματοοικονομικό, λειτουργικό και διοικητικό έλεγχο και έλεγχο πληρότητας και αξιοπιστίας των τηρούμενων ή/και υποβαλλόμενων στοιχείων.

5. Διενεργεί έλεγχο τήρησης της αρχής της χρηστής δημοσιονομικής διαχείρισης και της ορθή διαχείρισης των πόρων.

6. Διενεργεί έλεγχο συμμόρφωσης των υπηρεσιών του Δήμου με τις γενικές αρχές του δικαίου και τις διατάξεις του εκάστοτε ισχύοντος ενωσιακού ή εθνικού νομικού και κανονιστικού πλαισίου και την διερεύνηση διάπραξης τυχόν παρατυπιών - παραβάσεων.

7. Διενεργεί εσωτερικό έλεγχο μετά από καταγγελίες πολιτών - δημοτών.

8. Διεξάγει αυτεπάγγελτη έρευνα ή κατόπιν καταγγελίας, προκειμένου να προσδιορίσει ανάρμοστες, ανεπαρκείς, παράνομες ή καταχρηστικές πράξεις, που ήδη έχουν διαπραχθεί και τη συγκέντρωση των στοιχείων που θα οδηγήσουν σε εισηγήσεις σχετικές με εγκληματικές διώξεις, πειθαρχικές ενέργειες ή άλλες διαθρωτικές κινήσεις.

9. Συνεργάζεται με τις ελεγκτικές υπηρεσίες του Επιθεωρητή Δημόσιας Διοίκησης και του Γενικού Λογιστηρίου του Κράτους.

10. Ελέγχει τις προδιαγραφές ποιότητας (εσωτερικής οργάνωσης) για όλες τις υπηρεσίες του Δήμου, σύμφωνα με τα αποδεκτά εθνικά ή και διεθνή πρότυπα ποιότητας και την αξιολόγηση του αποτελέσματος της εφαρμογής τους.

11. Υποβάλει, σε τακτά χρονικά διαστήματα σύμφωνα με σχετική απόφαση Δημάρχου, αναλυτική Έκθεση για κάθε οργανική μονάδα ξεχωριστά και την ενημέρωση του Δημοτικού Συμβουλίου ανά εξάμηνο, για την πρόοδο της ελεγκτικής εργασίας και τον βαθμό υλοποίησης των προτάσεων για βελτίωση.

12. Εισηγείται τη συγκρότηση ομάδων σχετικών με την παρακολούθηση των συστημάτων ποιότητας και αποδοτικότητας όπου αυτό επιβάλλεται από την εθνική νομοθεσία ή κρίνεται απαραίτητο από τη φύση του έργου των υπηρεσιών του Δήμου καθώς επίσης και των Νομικών Προσώπων του Δήμου.

13. Προωθεί την αξιοπιστία, την δικαιοσύνη και την κατάλληλη συμπεριφορά των υπαλλήλων, με σκοπό τη μείωση του κινδύνου της διαφθοράς, εισηγούμενο: ελέγχους για τις υπάρχουσες ή τις προτεινόμενες διαδικασίες, καθορισμό οργανωτικών ή ελεγκτικών κινδύνων, αναθεώρηση των προτεινόμενων αλλαγών στους υπάρχοντες νόμους, κανόνες και στην εφαρμογή των διαδικασιών, αναθεώρηση συμβολαίων για πιθανές συγκρούσεις συμφερόντων.

14. Ασκεί κάθε άλλη αρμοδιότητα που προβλέπεται από το εκάστοτε ισχύον νομικό ή/και κανονιστικό πλαίσιο.

(β) Αρμοδιότητες Διαφάνειας

1. Ελέγχει την εφαρμογή, ορθότητα και συνεχή επικαιροποίηση των διαδικασιών που υλοποιούνται μέσω των συστημάτων ηλεκτρονικής διακυβέρνησης που χρησιμοποιεί ο Δήμος ή/και τον έλεγχο των διαδικασιών πληροφόρησης των αρμοδίων κρατικών ή ανεξάρτητων αρχών, της κοινωνίας και των πολιτών - δημοτών που πραγματοποιούνται μέσω των εν λόγω συστημάτων.

2. Ελέγχει την τήρηση των αρχών της δημοσιότητας και διαφάνειας, προς εξασφάλιση της δυνατότητας έγκαιρης

ενημέρωσης - πρόσβασης από κάθε ενδιαφερόμενο σε αδιαβάθμητες πληροφορίες που έχουν σχέση με δομικά, οργανωτικά και λειτουργικά ζητήματα του Δήμου, καθώς και στις διαδικασίες διαβούλευσης ή/και υλοποίησης πάσης φύσεως δημοσίων συμβάσεων - προμηθειών - δαπανών.

3. Εισηγείται βελτιώσεις στη λειτουργία των οργανικών μονάδων κάθε επιπέδου, καθώς και των πολιτικών οργάνων, ώστε να διασφαλίζονται και να προάγονται οι αρχές της δημοσιότητας και διαφάνειας χωρίς να διακινδυνεύεται η ασφάλεια πληροφοριών και δεδομένων ή επιχειρησιακή συνέχεια.

4. Συντάσσει εκθέσεις εσωτερικού ελέγχου που αποτελούν δημόσια έγγραφα / δεδομένα και δημοσιοποιούνται υπό τους όρους προστασίας προσωπικών δεδομένων και πληροφοριών, με τη σύμφωνη γνώμη του Υπεύθυνου Προστασίας Δεδομένων.

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

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

7. Μεριμνά για την εξασφάλιση της αρχής της ίσης πρόσβασης των δημοτών σε κάθε είδους προγράμματα και δράσεις του Δήμου.

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

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

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

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

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

i. Χάρτας Δικαιωμάτων και Υποχρεώσεων δημοτών και κατοίκων,

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

iii. Κανονισμού πληροφόρησης των πολιτών και Κανονισμού Διαβούλευσης.

13. Μεριμνά για την τήρηση μητρώου πολιτών στους οποίους ο Δήμος προσφέρει συγκεκριμένες υπηρεσίες.

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

15. Μεριμνά για τη λειτουργία του τηλεφωνικού κέν-

τρου του Δήμου, σε συνεργασία με το Τμήμα Πληροφορικής, Επικοινωνιών και Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης.

Άρθρο 15:

Αυτοτελές Γραφείο Διαχείρισης Προβλημάτων, Διοικητικής Βοήθειας και Εθελοντισμού

Το Αυτοτελές Γραφείο Διαχείρισης Προβλημάτων, Διοικητικής Βοήθειας και Εθελοντισμού, υπάγεται απευθείας στον Δήμαρχο, αποβλέπει στην εξασφάλιση ποιότητας στην καθημερινή εξυπηρέτηση του δημότη, στη μείωση του χρόνου αναμονής των πολιτών και της συνέπειας των υπηρεσιών καθημερινότητας του δημότη, στην παροχή διοικητικής βοήθειας σε άτομα που έχουν αντικειμενική αδυναμία προσπέλασης στις δημοτικές υπηρεσίες ή στα Κέντρα Εξυπηρέτησης Πολιτών (ΚΕΠ), καθώς και στην ανάληψη πρωτοβουλιών για την ανάπτυξη του Εθελοντισμού στην περιφέρεια του δήμου, με δράσεις και παρεμβάσεις για την οργάνωση δικτύων καθώς και τη συνεργασία με δίκτυα εθελοντισμού στην Ελλάδα και στο εξωτερικό.

(α) Αρμοδιότητες Διαχείρισης Προβλημάτων

1. Είναι υπεύθυνο για τη διαχείριση των προβλημάτων που προκύπτουν στο Δήμο αναφορικά με την καθημερινότητα και για τις δράσεις που απαιτούνται για την αποκατάσταση των προβλημάτων αυτών. Είναι αρμόδιο για τη συλλογή των προβλημάτων και των καταγγελιών με οποιοδήποτε τρόπο και για την προώθηση των ζητημάτων στις αρμόδιες υπηρεσίες. Εισηγείται την εύρεση λύσεων για τα προβλήματα που του αναφέρονται. Ενημερώνει άμεσα τις αρμόδιες υπηρεσίες και συνεργάζεται μαζί τους για την επίλυση των ζητημάτων. Ενημερώνει τους πολίτες για την πορεία αντιμετώπισης των προβλημάτων / καταγγελιών τους.

2. Δέχεται τηλεφωνικά ή ηλεκτρονικά τα αιτήματα των πολιτών που έχουν σχέση με την καθαριότητα, το πράσινο, τις τεχνικές υπηρεσίες, τα αδέσποτα ζώα κ.λπ., τα δεδομένα, τα προωθεί στις αρμόδιες ανά περίπτωση υπηρεσίες και ελέγχει τη διεκπεραίωσή τους και το βαθμό ικανοποίησης των αιτούντων πολιτών με άμεση και σε εύλογο χρονικό διάστημα επικοινωνία με τον ενδιαφερόμενο πολίτη.

3. Παραδίδει καθημερινά τη λίστα με τα αιτήματα στο Ιδιαίτερο Γραφείο Δημάρχου για να λάβει μία συνολική γνώση των αιτημάτων ο ίδιος ο Δήμαρχος. Αντίγραφο επίσης της ανά αντικείμενο κατάστασης παραδίδει και στους αρμόδιους ανά περίπτωση αντιδημάρχους, εντεταλμένους ή ειδικούς συμβούλους και συνεργάτες, οι οποίοι έχουν την εποπτεία της άμεσης διεκπεραίωσης των αιτημάτων που υποβάλλονται στις υπηρεσίες αρμοδιότητές τους.

4. Διεξάγει έλεγχο με σκοπό να διαπιστωθεί το αν και σε ποιο βαθμό ικανοποιήθηκαν τα αιτήματα. Τα αποτελέσματα αποτελούν στατιστικά δεδομένα για την ποιότητα και την αμεσότητα της εξυπηρέτησης στο Δήμο αλλά και τον βαθμό ικανοποίησης των πολιτών.

5. Σε περίπτωση καθυστέρησης ικανοποίησης κάποιων αιτημάτων για λόγους που δεν οφείλονται στην υπηρεσία του Δήμου, αλλά στη φύση του αιτήματος ή σε άλλους εξωγενείς λόγους ή λόγους που σχετίζονται

με ευθύνη άλλων υπηρεσιών εκτός Δήμου, ενημερώνεται άμεσα για το σχετικό κώλυμα από τον αρμόδιο Προϊστάμενο και, αντίστοιχα, πληροφορεί σχετικά τους ενδιαφερόμενους δημότες.

(β) 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.

(γ) Αρμοδιότητες Εθελοντισμού

1. Συντονίζει όλες τις εθελοντικές ομάδες, δομές και υπηρεσίες, εντός του Δήμου, καθώς και διασφαλίζει της μεταξύ τους συνεργασία και την εσωτερική οργάνωση των εθελοντών του Δήμου και την εκπροσώπηση και επικοινωνία του Δήμου σε θέματα εθελοντισμού, με άλλους ενδιαφερόμενους φορείς εκτός του Δήμου. Για το σκοπό αυτό συνεργάζεται άμεσα με όλες τις υπηρεσίες και οργανικές μονάδες που σχετίζονται άμεσα ή έμμεσα με τον εθελοντισμό και αντίστοιχες δράσεις.

2. Διατηρεί, επικαιροποιεί και φυλάσσει το μητρώο εθελοντών και εθελοντικών οργανώσεων, λαμβάνοντας σε κάθε περίπτωση ιδιαίτερη πρόνοια για την προστασία των τηρούμενων δεδομένων από κακόβουλη χρήση, υποβάθμιση ή απώλεια.

3. Σχεδιάζει, διευκολύνει και προωθεί εθελοντικές δράσεις υπό την αιγίδα του Δήμου, ενημερώνει σχετικά τα αρμόδια όργανα και διεκπεραιώνει τις διοικητικές εργασίες, την αλληλογραφία και εν γένει επικοινωνία σχετικά με το αντικείμενο του εθελοντισμού.

4. Συνεργάζεται με το Αυτοτελές Τμήμα Πολιτικής Προστασίας σχετικά με την επικοινωνία με τη Συντονιστική Αρχή Πολιτικής Προστασίας της Γενικής Γραμματείας Πολιτικής Προστασίας, ή κάθε άλλη Συντονιστική Αρχή για τον εθελοντισμό, στο πλαίσιο των αρμοδιοτήτων του.

5. Συντάσσει σχετικές εισηγήσεις, εκθέσεις, μηνμόνια και λοιπά έγγραφα και μεριμνά για τη συνεργασία και το συντονισμό όλων των εμπλεκόμενων φορέων και δημοτικών υπηρεσιών σχετικά με το αντικείμενο.

Άρθρο 16:

Αυτοτελές Τμήμα Πολιτικής Προστασίας

Εφαρμόζοντας το ν. 4662/2020, δημιουργείται το Αυτοτελές Τμήμα Πολιτικής Προστασίας, υπάγεται απευθεί-

ας στον Δήμαρχο, θα συντονίζει κατά χωρική αρμοδιότητα το έργο της Πολιτικής Προστασίας για την πρόληψη, ετοιμότητα, αντιμετώπιση και αποκατάσταση των καταστροφών. Επίσης θα παρέχει την αναγκαία συνδρομή στη δράση των Τοπικών Επιχειρησιακών Συντονιστικών Οργάνων Πολιτικής Προστασίας (Τ.Ε.Σ.Ο.Π.Π.), τα οποία θα αντικαταστήσουν τα Συντονιστικά Τοπικά Όργανα.

Το Αυτοτελές Τμήμα Πολιτικής Προστασίας, έχει ως αποστολή την εξασφάλιση της αναγκαίας οργάνωσης και υποδομής για λήψη μέτρων Πολιτικής Προστασίας, προς αντιμετώπιση εκτάκτων αναγκών από καταστροφές ή για τον έλεγχο και περιορισμό των δυσμενών επιπτώσεων που σχετίζονται με τους αντίστοιχους κινδύνους.

Ως οριζόντια, επιτελική και συντονιστική υπηρεσιακή μονάδα, το Αυτοτελές Τμήμα Πολιτικής Προστασίας συνεργάζεται άμεσα με όλες τις οργανικές μονάδες του Δήμου, με σκοπό την εξυπηρέτηση της αποστολής του κατά τον πλέον αποτελεσματικό και αποδοτικό τρόπο, αξιοποιώντας τις υπάρχουσες πληροφορίες, το ανθρώπινο δυναμικό, τα πληροφοριακά συστήματα και λοιπά μέσα και πόρους του Δήμου.

Η διάρθρωση του Αυτοτελούς Τμήματος Πολιτικής Προστασίας σε επίπεδο γραφείων, ειδικότερες αρμοδιότητες, κριτήρια στελέχωσης, περιγράμματα θέσεων εργασίας και λοιπές λεπτομέρειες, ρυθμίζονται από το π.δ. της παρ. 3 του άρθρου 21 του ν.4662/2020 και εφόσον δεν έχει εκδοθεί ρυθμίζονται από τις διατάξεις του παρόντος ΟΕΥ και τις λοιπές κείμενες διατάξεις. Ειδικότερα, στο πλαίσιο των αρμοδιοτήτων του :

1. Προγραμματίζει και υλοποιεί δράσεις ενημέρωσης και ευαισθητοποίησης των πολιτών για ζητήματα Πολιτικής Προστασίας, ενώ 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.

2. 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 «Επίπεδου 4» (Red Code).

3. Παρέχει την αναγκαία διοικητική υποστήριξη και συνδρομή προς τα αρμόδια όργανα Πολιτικής Προστασίας του Δήμου, μονομελή ή συλλογικά, τηρεί τα αναγκαία αρχεία και προωθεί τη συνεργασία μεταξύ των υπαλλήλων και οργανικών μονάδων του Δήμου για την πρόληψη και αντιμετώπιση εκτάκτων συμβάντων.

4. Συνεργάζεται με τις υπόλοιπες δημοτικές υπηρεσίες, ενδεικτικά, στην κατάρτιση και επικαιροποίηση σχεδίων και προγραμμάτων δράσης, στην παροχή εξειδικευμένης γνώσης, τεχνικής γνώσης και πληροφοριών, στη διάθεση τεχνικών μέσων και ανθρώπινου δυναμικού, κ.λπ.

5. Συνεργάζεται επίσης με το Αυτοτελές Γραφείο Διαχείρισης Προβλημάτων, Διοικητικής Βοήθειας και Εθελοντισμού, στην οργάνωση, κινητοποίηση, εκπαίδευ-

ση, κ.λπ. εθελοντών και εθελοντικών ομάδων Πολιτικής Προστασίας.

6. Υποστηρίζει το συντονισμό και επιβλέπει το έργο της πολιτικής προστασίας για την πρόληψη, ετοιμότητα, αντιμετώπιση και αποκατάσταση των καταστροφών που συμβαίνουν στην περιοχή του Δήμου, σύμφωνα με τις μεθόδους οργάνωσης, τα όργανα και την κατανομή αρμοδιοτήτων που προβλέπονται στις διατάξεις του παρόντος.

7. 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.

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

9. 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.

10. Κατ' εφαρμογή του Εθνικού, του Περιφερειακού και του Τοπικού Σχεδιασμού Πολιτικής Προστασίας, έχει την αρμοδιότητα και μεριμνά - ενδεικτικά - για:

i. Δράσεις πληροφόρησης, ευαισθητοποίησης, ενημέρωσης, παροχής οδηγιών και εκπαίδευσης σε θέματα Πολιτικής Προστασίας, πρόληψης, ενεργειών και εφαρμογής των Τοπικών Σχεδίων Αντιμετώπισης Εκτάκτων Αναγκών, σε συνεργασία με άλλους εμπλεκόμενους φορείς, εθελοντικές οργανώσεις κ.λπ.

ii. Το συντονισμό, την οργάνωση και εκπαίδευση εθελοντών και εθελοντικών οργανώσεων σε θέματα και δράσεις Πολιτικής Προστασίας, σε συνεργασία με τους λοιπούς εμπλεκόμενους φορείς, όπως σχολεία και οργανώσεις της κοινωνίας των πολιτών.

iii. Το σχεδιασμό, την εισήγηση και εφαρμογή ειδικότερων οδηγιών, κανονισμών και προδιαγραφών, προς τους

αρμόδιους φορείς, καθώς και στα πολιτικά όργανα του Δήμου, όπως επίσης και τη σύνταξη σχετικών μελετών και τεχνικών περιγραφών για την προμήθεια μέσων, υλικών και υπηρεσιών που αφορούν την Πολιτική Προστασία, την υλοποίηση των δράσεων και την εξυπηρέτηση της αποστολής της.

iv. Την τήρηση και επικαιροποίηση των απαραίτητων Μητρώων εμπλεκόμενων υπαλλήλων, φορέων εθελοντών, μηχανημάτων, εξειδικευμένων επαγγελματιών κ.λπ., για τις περιπτώσεις εκτάκτων αναγκών, καθώς και τη διάθεση των πληροφοριών στις αρμόδιες υπηρεσίες Πολιτικής Προστασίας.

v. Την παρακολούθηση της κείμενης νομοθεσίας και την ενημέρωση των δημοτικών φορέων σχετικά, καθώς και των εθνικών και διεθνών εξελίξεων, βιβλιογραφίας, μελετών κ.λπ. που άπτονται των θεμάτων αρμοδιότητάς της.

vi. Την έγκαιρη, έγκυρη και ακριβή πληροφόρηση για συμβάντα Πολιτικής Προστασίας και παράγοντες που επηρεάζουν τη διακινδύνευση, την επικοινωνία και λήψη των αναγκαίων μέτρων.

vii. Την αξιολόγηση των αναγκών σε εκπαίδευση, ετοιμότητα και καταλληλότητα του προσωπικού του Δήμου, στο αντικείμενο της Πολιτικής Προστασίας, το σχεδιασμό, τον έλεγχο υλοποίησης, την παρακολούθηση και έλεγχο της αποτελεσματικότητας της εκπαίδευσης σε θέματα Πολιτικής Προστασίας.

viii. Την εκπροσώπηση του Δήμου σε τοπικά, περιφερειακά, υπερτοπικά και εθνικά όργανα και κέντρα διαχείρισης κρίσεων.

ix. Την τήρηση της αλληλογραφίας με τους δημόσιους φορείς και τις δημόσιες αρχές Πολιτικής Προστασίας και την απρόσκοπτη συνεργασία μαζί τους.

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

12. Είναι αρμόδιο για τη διατύπωση εισηγήσεων σχεδιασμού, το συντονισμό δράσεων για πρόληψη, αντιμετώπιση και αποκατάσταση των καταστροφών στην περιοχή του Δήμου.

13. Παρέχει την αναγκαία συνδρομή στη δράση του Τοπικού Επιχειρησιακού Συντονιστικού Οργάνου Πολιτικής Προστασίας (Τ.Ε.Σ.Ο.Π.Π.).

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

15. 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.

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

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

ii. στο Τ.Ε.Σ.Ο.Π.Π. για την κατάρτιση του Τοπικού Σχεδίου Πολιτικής Προστασίας.

17. Μεριμνά και συντονίζει τη διάθεση του απαραίτητου δυναμικού και μέσων για την πρόληψη και ετοιμότητα στην περιοχή του Δήμου.

18. 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.

19. 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.

20. 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.

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

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

23. Δίνει πληροφορίες στο κοινό για τις προσφερόμενες υπηρεσίες από το Αυτοτελές Τμήμα, σε συνεργασία με το Γραφείο Επικοινωνίας, Δημοσίων Σχέσεων και Εθιμοτυπίας.

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

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

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

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

28. Εισηγείται την παραχώρηση χρήσης δημοτικών ακινήτων ή την καταβολή μισθώματος προς κάλυψη στεγαστικών αναγκών της πυροσβεστικής υπηρεσίας, σε συνεργασία με τη Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών.

Άρθρο 17:

Αυτοτελές Τμήμα Δημοτικής Αστυνομίας

Το αυτοτελές Τμήμα Δημοτικής Αστυνομίας έχει ως αποστολή την αποτελεσματική και αποδοτική άσκηση των αρμοδιοτήτων που προβλέπονται στην κείμενη νομοθεσία. Συνεργάζεται άμεσα με όλες τις οργανικές μονάδες του Δήμου, όταν απαιτείται η επίδοση εγγράφων, η διενέργεια αυτοψίας και η βεβαίωση παραβάσεων, όπως οριοθετούνται από την κείμενη νομοθεσία. Ειδικότερα το Τμήμα Δημοτικής Αστυνομίας είναι αρμόδιο για :

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 την 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 την χρήση και λειτουργία των δημοτικών αγορών, των εμποροπανηγύρεων, των ζωοπανηγύρεων, των χριστουγεννιάτικων αγορών και γενικά των υπαίθριων δραστηριοτήτων.

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

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

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

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

8. Ελέγχει την τήρηση των διατάξεων που αφορούν στην κυκλοφορία των πεζών, τη στάση και στάθμευση των οχημάτων, στην επιβολή των διοικητικών μέτρων, σύμφωνα με την ισχύουσα νομοθεσία, 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, από την Ελληνική Αστυνομία (ΕΛ.ΑΣ.) ή το Λιμενικό Σώμα. Όταν κατά την άσκησή 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 στην ρύθμιση της κυκλοφορίας με υποδείξεις και σήματα των τροχονόμων στο δημοτικό οδικό δίκτυο και στα τμήματα του εθνικού και επαρχιακού δικτύου που διέρχονται μέσα από κατοικημένες περιοχές. Η αρμοδιότητα αυτή εξακολουθεί να ασκείται, παράλληλα και κατά περίπτωση, από την Ελληνική Αστυνομία (ΕΛ.ΑΣ.) ή 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 στη λειτουργία καταστημάτων και επιχειρήσεων, των οποίων την άδεια ίδρυσης και λειτουργίας χορηγούν οι δημοτικές αρχές.

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

17. Ελέγχει την τήρηση και την εφαρμογή των μέτρων που λαμβάνονται από τις δημοτικές αρχές για δραστηριότητες και καταστάσεις που εγκυμονούν κινδύνους για τη ζωή και την περιουσία 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 Οικοδομικό Κανονισμό.

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

20. Συμμετέχει στην εφαρμογή των σχεδίων πολιτικής προστασίας.

21. Ελέγχει επιχειρήσεις τουριστικού ενδιαφέροντος, σχετικά με την εφαρμογή της τουριστικής νομοθεσίας, (βεβαίωση παραβάσεων, εκτελεί διοικητικές κυρώσεις, θεωρεί τιμοκαταλόγους των δωματίων των ξενοδοχειακών επιχειρήσεων και καταλυμάτων), εφόσον προβλέπεται στην κείμενη νομοθεσία.

22. 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.

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

24. 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.

25. Επιβλέπει, προστατεύει και ασφαλίσει κάθε είδους εγκαταστάσεις του Δήμου.

26. 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.

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

(α) Αρμοδιότητες Επιχειρησιακού Σχεδιασμού

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

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

3. Σχεδιάζει και εισηγείται κανονισμούς για τη λειτουργία και τον τρόπο δράσης της Δημοτικής Αστυνομίας.

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

5. Υποδέχεται αναφορές/δελτία συμβάντων, τα αξιολογεί, σε συνεργασία με τους αρμόδιους, και ενημερώνει τις δημοτικές υπηρεσίες ή και άλλες δημόσιες υπηρεσίες, όταν απαιτείται, για τις περαιτέρω ενέργειες.

6. Συνεργάζεται με άλλους αρμόδιους φορείς για την εφαρμογή των αναγκαίων νομοθετικών και διοικητικών μέτρων προς αντιμετώπιση των προβλημάτων που σχετίζονται με το αντικείμενο της δημοτικής αστυνομίας.

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

8. Ενημερώνει το κοινό για το αντικείμενο και το έργο της δημοτικής αστυνομίας.

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

10. Μεριμνά για τη συντήρηση των τεχνικών μέσων και των εφοδίων που χρησιμοποιεί η Δημοτική Αστυνομία, καθώς και για την έγκαιρη υποβολή αιτημάτων προς την αρμόδια οργανική μονάδα για την προμήθεια υλικών συντήρησης των τεχνικών μέσων, του ιματισμού, καθώς και των λοιπών εφοδίων του προσωπικού της.

(β) Αρμοδιότητες Αστυνόμευσης

1. Συγκροτεί περιπόλους και ομάδες αστυνομικής ενέργειας σύμφωνα με τους κανονισμούς και τον επιχειρησιακό σχεδιασμό.

2. Διενεργεί όλες τις, αστυνομικής 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 παρέχει σχετική ενημέρωση.

4. Συγκεντρώνει και, αρμοδίως, ενημερώνει επί τυχόν παραπόνα και υποδείξεις των πολιτών σχετικά με το αντικείμενο της Δημοτικής Αστυνομίας.

Άρθρο 18:

Διεύθυνση Στρατηγικού Σχεδιασμού και Ανάπτυξης

Η Διεύθυνση Στρατηγικού Σχεδιασμού και Ανάπτυξης είναι αρμόδια για την υποστήριξη των οργάνων διοίκησης, των υπηρεσιών και των νομικών προσώπων του Δήμου κατά τις διαδικασίες σύνταξης, παρακολούθησης και αξιολόγησης των αποτελεσμάτων των περιοδικών Επιχειρησιακών Προγραμμάτων και των Ετήσιων Προγραμμάτων Δράσης, την παρακολούθηση της αποτελεσματικότητας και απόδοσης των υπηρεσιών του Δήμου κατά την επίτευξη των περιοδικών στόχων του και τον σχεδιασμό και την παρακολούθηση της εφαρμογής των εσωτερικών οργανωτικών συστημάτων του Δήμου υπό συνθήκες διασφάλισης του επιθυμητού επιπέδου ποιότητας των παρεχομένων κάθε είδους υπηρεσιών.

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

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

Συγκεντρώνει στοιχεία, προσδιορίζει τις ανάγκες και τις απαιτήσεις και εισηγείται για τα αναγκαία έργα ανάπτυξης και βελτίωσης των Τεχνολογιών Πληροφορικής και Επικοινωνιών που πρέπει να αξιοποιεί ο Δήμος για την υποστήριξη των λειτουργιών του.

Σχεδιάζει και υλοποιεί όλες τις αναγκαίες δράσεις και ενέργειες, μελέτες και έργα που αφορούν την ηλεκτρονική διακυβέρνηση, την υποστήριξη σε θέματα εφαρμογών πληροφορικής, δικτύων και εγκαταστάσεων πληροφορικής και τηλεπικοινωνιών και τον εν γένει σχεδιασμό και υλοποίηση της πολιτικής του Δήμου για τις Τεχνολογίες

Πληροφορικής και Επικοινωνιών (ΤΠΕ). Υποστηρίζει σε αντίστοιχα θέματα τόσο τις υπηρεσίες του Δήμου, όσο και τα νομικά του πρόσωπα.

Τέλος είναι αρμόδιο για την προστασία και ανάπτυξη της φυτικής παραγωγής, της ζωικής παραγωγής και της αλιείας στην περιοχή του Δήμου, την υποστήριξη του αγροτικού κόσμου για την βελτίωση των μεθόδων εργασίας και την καλύτερη οργάνωση των αγροτικών εκμεταλλεύσεων, την παρακολούθηση, αδειοδότηση και

εποπτεία των εμπορικών δραστηριοτήτων στην περιοχή του Δήμου, την προστασία του καταναλωτή, την προώθηση της απασχόλησης και την εφαρμογή ενεργειών τουριστικής ανάπτυξης.

Αποτελείται από τα ακόλουθα τμήματα (α) Τμήμα Προγραμματισμού, Ανάπτυξης και Οργάνωσης, (β) Τμήμα Πληροφορικής, Επικοινωνιών και Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης και (γ) Τμήμα Τοπικής Οικονομικής Ανάπτυξης.

18.1 Τμήμα Προγραμματισμού, Ανάπτυξης και Οργάνωσης

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

(α) Αρμοδιότητες Μελετών και Έρευνας

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

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

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

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

(β) Αρμοδιότητες σχεδιασμού και παρακολούθησης Ευρωπαϊκών και Εθνικών προγραμμάτων

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

2. Διερευνά την εφαρμογή προγραμμάτων ανάπτυξης της περιοχής του Δήμου, που σχετίζονται με το σχεδιασμό του χώρου και των χρήσεων, την αξιοποίηση της δημοτικής περιουσίας, τις αστικές αναπλάσεις, την αστική κινητικότητα και την ολοκληρωμένη αστική ανάπτυξη.

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

4. Διερευνά και διαμορφώνει προτάσεις αξιοποίησης της δημοτικής ακίνητης περιουσίας και διατυπώνει σχετικές εισηγήσεις προς τα αρμόδια όργανα του Δήμου, σε συνεργασία με το Τμήμα Διαχείρισης Εσόδων και Δημοτικής Περιουσίας.

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

6. Συνεργάζεται με τις αρμόδιες υπηρεσίες και συντάσσει προτάσεις που αφορούν στην εφαρμογή προγραμμάτων για την εξασφάλιση και διαρκή βελτίωση των τεχνικών και κοινωνικών υποδομών (δομημένο περιβάλλον) στην περιοχή του Δήμου, με στόχο την εξασφάλιση ικανοποιητικών συνθηκών ποιότητας ζωής.

7. Μεριμνά για τη διενέργεια των διαδικασιών ένταξης έργων και δράσεων του Δήμου σε αναπτυξιακά και άλλα προγράμματα σε συνεργασία με τις αρμόδιες υπηρεσίες του Δήμου.

8. Παρακολουθεί και ενημερώνεται για την πορεία υλοποίησης και την ολοκλήρωση των δράσεων και προγραμμάτων όλων των υπηρεσιών του Δήμου και των Νομικών του Προσώπων.

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

10. 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.

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

12. Συνεργάζεται με τις αρμόδιες υπηρεσίες για την προετοιμασία φακέλου προτάσεων για χρηματοδότηση, συντονίζει και διαχειρίζεται τις διαδικασίες υποβολής στον στο φορέα χρηματοδότησης, διασφαλίζει τυχόν απαιτούμενες συνεργασίες με τρίτους, επιμελείται της οργάνωσης και λειτουργίας εταιρικών σχέσεων.

13. Υποστηρίζει τις υπηρεσίες που έχουν την ευθύνη υλοποίησης των ενεργειών και δράσεων των συγκεκριμένων προγραμμάτων, σύμφωνα με το προβλεπόμενο σύστημα διαχείρισης.

14. Παρακολουθεί την ισχύουσα νομοθεσία για τα Συστήματα Διαχείρισης και Ελέγχου των συγχρηματοδοτούμενων έργων και ενημερώνει τα αρμόδια όργανα και τις υπηρεσίες του Δήμου.

15. Έχει την ευθύνη για τη συμμετοχή του Δήμου σε ευρωπαϊκά και διεθνή δίκτυα και οργανώσεις, ως επίσημο μέλος και υλοποιεί όλες τις ενέργειες που απαιτούνται για το σκοπό αυτό (αλληλογραφία, συμμετοχή σε συνέδρια, εκθέσεις, παρουσιάσεις).

16. Παρακολουθεί το ευρωπαϊκό και διεθνές θεσμικό πλαίσιο καθώς και τις δυνατότητες αξιοποίησης ευρωπαϊκών προγραμμάτων και χρηματοδοτικών εργαλείων, ενημερώνει και συνεργάζεται με τις αρμόδιες υπηρεσίες, υποβάλλει προτάσεις για τη συμμετοχή του Δήμου σε Ανταγωνιστικά Ευρωπαϊκά Προγράμματα και έχει

τη διαχείριση και την παρακολούθηση της υλοποίησής τους.

17. Υποστηρίζει τα όργανα διοίκησης και τις υπηρεσίες του Δήμου και των Νομικών Προσώπων του και την ομάδα έργου που είναι δυνατόν να συγκροτείται για τη σύνταξη του Επιχειρησιακού Προγράμματος του Δήμου, κατά τη διαδικασία κατάρτισης, παρακολούθησης και αξιολόγησης του Επιχειρησιακού Προγράμματος, του ΟΠΔ και των Ετησίων Προγραμμάτων Δράσης, στα οποία εξειδικεύεται το Επιχειρησιακό Πρόγραμμα.

18. Υποστηρίζει τον Δήμαρχο για την παρακολούθηση και αξιολόγηση του Επιχειρησιακού Προγράμματος, συνεργάζεται με τις υπηρεσίες του Δήμου και των Νομικών Προσώπων του και συντάσσει την ενδιάμεση και την τελική έκθεση αξιολόγησης, τις οποίες υποβάλλει στον Δήμαρχο. Εισηγείται την ενδεχόμενη αναθεώρηση των στόχων του Επιχειρησιακού Προγράμματος μετά την ενδιάμεση αξιολόγησή του.

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

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

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

i. Κατά τη διάρκεια εφαρμογής του ετησίου προγράμματος δράσης του Δήμου, συντάσσει εκθέσεις παρακολούθησης σε συνεργασία με τις αρμόδιες υπηρεσίες, ανά τακτά διαστήματα που ορίζονται με απόφαση του Δημάρχου.

ii. Πριν από τη σύνταξη του οικονομικού απολογισμού, υποβάλλει στη Εκτελεστική Επιτροπή έκθεση με τον απολογισμό δράσης του προηγούμενου έτους, αφού λάβει υπόψη τις απολογιστικές εκθέσεις των υπηρεσιών.

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

23. Υποστηρίζει τις σχέσεις δημοτικής συνεργασίας και συντονίζει τις σχέσεις του Δήμου με άλλους δημόσιους φορείς.

24. Αξιοποιεί τους πόρους που μπορούν να αντληθούν από Ευρωπαϊκά Προγράμματα και τηρεί τις σχετικές διαδικασίες.

25. Συντάσσει Τεχνικά Δελτία και εισηγείται την υλοποίηση έργων υποδομών και παρακολουθεί διοικητικά τα Χρηματοδοτούμενα Έργα του αντικείμενου του (υποβολή αναφορών, επικοινωνία με διαχειριστικές και χρηματοδοτικές αρχές, κ.λπ.).

(γ) Αρμοδιότητες Αποτελεσματικότητας και Απόδοσης

1. Σχεδιάζει και εισηγείται συστήματα και μεθόδους μέτρησης της αποτελεσματικότητας και αποδοτικότητας των υπηρεσιών του Δήμου και των Νομικών του Προσώ-

πων, (διαδικασίες, δείκτες, κ.λπ.). Σχεδιάζει και εισηγείται τον Κανονισμό Μέτρησης και Αξιολόγησης της απόδοσης των δημοτικών υπηρεσιών κατά την ισχύουσα νομοθεσία.

2. Διαμορφώνει και εισηγείται επιχειρησιακούς στόχους για τη βελτίωση της αποτελεσματικότητας και αποδοτικότητας των υπηρεσιών του Δήμου και των Νομικών του Προσώπων.

3. Συγκεντρώνει στοιχεία και δεδομένα που αναφέρονται στην αποδοτικότητα και αποτελεσματικότητα των υπηρεσιών και στην επίτευξη των σχετικών επιχειρησιακών τους στόχων, την παρακολούθηση της εξέλιξής τους, την επεξεργασία των στοιχείων και την έκδοση ενημερωτικών αναφορών.

4. Διατυπώνει αναλυτικά, ετησίως, τις εκθέσεις αποδοτικότητας και αποτελεσματικότητας των υπηρεσιών και των Νομικών Προσώπων του Δήμου.

5. Ανιχνεύει και εντοπίζει τις καλύτερες πρακτικές αποτελεσματικής και αποδοτικής λειτουργίας και την προώθηση εφαρμογής τους και σε άλλες υπηρεσίες.

6. Παρακολουθεί την εφαρμογή των καλών πρακτικών και της αξιολόγησης των αποτελεσμάτων τους.

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

8. Σχεδιάζει, εισηγείται και συντονίζει την εφαρμογή συστημάτων Διοίκησης Ολικής Ποιότητας και διαδικασιών αυτοαξιολόγησης.

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

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

(δ) Αρμοδιότητες Ποιότητας και Οργάνωσης

1. Μεριμνά για τον σχεδιασμό, εγκατάσταση και αποτελεσματική εφαρμογή συστημάτων διαχείρισης ποιότητας, τυποποίησης, καινοτομίας ή / και ολικής ποιότητας του Δήμου, καθώς και την ενοποίηση και ολοκλήρωση με άλλα διαχειριστικά συστήματα, σε συνεργασία με τις λοιπές εμπλεκόμενες οργανικές μονάδες.

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

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

4. Συντονίζει την εκπόνηση - αναθεώρηση των εσωτερικών κανονισμών των οργανικών μονάδων - υπηρεσιών του Δήμου και των Νομικών του Προσώπων (Εσωτερικοί Κανονισμοί Λειτουργίας οργανικών μονάδων, Κανονισμοί Παροχής Υπηρεσιών στους Δημότες, κ.λπ.) σε συνεργασία με τις αρμόδιες οργανικές μονάδες - υπηρεσίες.

5. Μελετά, σχεδιάζει και εισηγείται τις τροποποιήσεις της οργανωτικής δομής και γενικότερα των διατάξεων του Κανονισμού Λειτουργίας του Δήμου, σε συνεργασία με το Τμήμα Ανθρωπίνου Δυναμικού και υπό τον συντονισμό του Γενικού Γραμματέα.

6. Προσδιορίζει τις αναγκαίες θέσεις εργασίας του Δήμου, σε συνεργασία με τις αρμόδιες οργανικές μονάδες - υπηρεσίες. Επίσης είναι αρμόδιο, σε συνεργασία με τη Διεύθυνση Διοικητικών Υπηρεσιών, για την εισήγηση και τον προγραμματισμό των ενεργειών για την κάλυψη των θέσεων εργασίας (με νέα στελέχη ή ανακατανομή των υφισταμένων στελεχών).

7. Σχεδιάζει και εισηγείται συστήματα και διαδικασίες για την παρακολούθηση της καλής εφαρμογής των εγκεκριμένων από τα αρμόδια όργανα εσωτερικών οργανωτικών συστημάτων, διαδικασιών και κανονισμών, με έμφαση σε ηλεκτρονικά / πληροφοριακά συστήματα.

8. Εφαρμόζει συστήματα και διαδικασίες για την παρακολούθηση της καλής εφαρμογής των εσωτερικών οργανωτικών συστημάτων, διαδικασιών και κανονισμών και την ενημέρωση των αρμοδίων οργάνων του Δήμου στην περίπτωση που διαπιστώνονται αποκλίσεις.

18.2 Τμήμα Πληροφορικής, Επικοινωνιών και Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης

(α) Αρμοδιότητες Ασφάλειας, Στρατηγικής και Μελετών ΤΠΕ

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

2. Συγκεντρώνει στοιχεία για τον προσδιορισμό των απαιτήσεων και εισηγείται τα αναγκαία έργα ανάπτυξης και βελτίωσης των συστημάτων ΤΠΕ, που πρέπει να αξιοποιεί ο Δήμος για την υποστήριξη των λειτουργιών του.

3. Προσδιορίζει τις ανάγκες των δημοτικών υπηρεσιών σε εξοπλισμό πληροφορικής και επικοινωνιών. Προσδιορίζει τις απαιτήσεις του εξοπλισμού αυτού και εισηγείται τα αναγκαία προγράμματα για την προμήθεια και εγκατάσταση του αναγκαίου εξοπλισμού.

4. Διαχειρίζεται το σχετικό εξοπλισμό (επισκευές και συντήρηση του εξοπλισμού, μετακινήσεις εξοπλισμού μεταξύ χρηστών ανάλογα τις ανάγκες, αγορά νέων εκδόσεων χρησιμοποιούμενου λογισμικού, κ.λπ.).

5. Ενημερώνει για τις εξελίξεις στις νέες τεχνολογίες πληροφορικής και τηλεπικοινωνιών και εισηγείται μέτρα εφαρμογής αυτών.

6. Συντάσσει μελέτες προμηθειών - εργασιών - παροχής υπηρεσιών αρμοδιοτήτάς του, π.χ. για την ανάπτυξη και εγκατάσταση των συστημάτων ΤΠΕ, τη βελτίωση της ψηφιακής υποδομής, για την υποδομή σε εξοπλισμό, λογισμικό και τηλεπικοινωνίες, την παροχή υπηρεσιών συντήρησης και επισκευής εξοπλισμού ΤΠΕ, την παροχή

υπηρεσιών τεχνικής υποστήριξης εξοπλισμού ΤΠΕ και λογισμικού κ.λπ., του Δήμου και των Νομικών Προσώπων αυτού.

7. Παρακολουθεί συστηματικά και επιβλέπει τα συμβατικά αντικείμενα (προμηθειών - εργασιών - μελετών - τεχνικών και συναφών επιστημονικών υπηρεσιών) και την εφαρμογή των όρων των συμβάσεων της αρμοδιότητάς του, (σε συνεργασία με τις λοιπές εμπλεκόμενες υπηρεσίες του Δήμου), έως την ολοκλήρωσή τους και την υποβολή εισηγήσεων προς τα αρμόδια όργανα, βάσει της ισχύουσας νομοθεσίας.

8. Διενεργεί αυτοψίες επί τεχνικών θεμάτων, που αφορούν στο αντικείμενό του.

9. Υποδέχεται αιτήσεις ενδιαφερομένων, σχετικές με τις αρμοδιότητές του, και εκδίδει αντίστοιχες βεβαιώσεις - απαντήσεις σε πολίτες, φορείς και δημόσιες υπηρεσίες.

10. Συνεργάζεται με άλλες εμπλεκόμενες οργανικές μονάδες, υποβολή προτάσεων σε προγράμματα που αφορούν στο αντικείμενο του τμήματος.

11. Διαχειρίζεται σε ό,τι αφορά τα εσωτερικά δίκτυα (LANs) των δημοτικών κτηριακών υποδομών, τη δημιουργία χρηστών με τα σχετικά δικαιώματα, τη μέριμνα για την καλή λειτουργία του δικτύου, τη λήψη αντιγράφων κ.λπ.

12. Υποστηρίζει τους εσωτερικούς χρήστες σε ό,τι αφορά στην υπόδειξη χρήσης λογισμικού και την αντιμετώπιση ενός συνόλου προβλημάτων που ενδέχεται να προκύψουν σε σχέση είτε με το λογισμικό είτε με τον εξοπλισμό.

13. Διαχειρίζεται την Δικτυακή Πύλη του Δήμου, δημιουργώντας χρήστες και ανανεώνοντας τη δομή της και υποστηρίζει τους υπαλλήλους σε θέματα χρήσης εφαρμογών δικτυακής πύλης.

14. Επιμελείται την εύρυθμη λειτουργία της Δικτυακής Πύλης του Δήμου και ό,τι φιλοξενείται από το Δήμο, (π.χ. θέματα backup, bandwidth, security, κ.λπ.).

15. Είναι υπεύθυνο για την τεχνική - διαχειριστική λειτουργία του προγράμματος ΣΥΖΕΥΞΙΣ, την ενημέρωση της διοίκησης και των εμπλεκόμενων σχετικά με το ΣΥΖΕΥΞΙΣ και την διεκπεραίωση των ενδεδειγμένων ενεργειών.

16. Ελέγχει τα συστήματα επικοινωνιών που εγκαθίστανται εντός των ορίων του Δήμου, (ενσύρματα, ασύρματα και οπτικά δίκτυα, κ.λπ.) και εισηγείται για την τήρηση των σχετικών νόμων καθώς και για αδειοδοτήσεις, όπου νομικά ορίζεται σχετική αρμοδιότητα του Δήμου.

17. Εισηγείται την θέσπιση κανόνων ασφαλούς χρήσης του δικτύου, των συστημάτων και του εξοπλισμού ΤΠΕ και παρακολουθεί την τήρηση των κανόνων αυτών.

(β) Αρμοδιότητες Διαχείρισης Συστημάτων ΤΠΕ

1. Σχεδιάζει, εγκαθιστά και παρέχει υπηρεσίες συνεχούς συντήρησης δικτυακών τόπων και ιστοσελίδων καλύπτοντας τις σχετικές ανάγκες του Δήμου. Επίσης ενημερώνει και διαχειρίζεται τους δικτυακούς τόπους και τις ιστοσελίδες του Δήμου.

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

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

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

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

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

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

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

9. Εξασφαλίζει την ασφάλεια των δεδομένων και τη βελτίωση της χρηστικότητάς των.

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

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

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

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

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

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

16. Επιβλέπει και δοκιμάζει τα συστήματα ΤΠΕ.

17. Μεριμνά για την εκπόνηση και την επίβλεψη της στρατηγικής ασφάλειας και την επίτευξη της διαλειτουργικότητας, τόσο των πληροφοριακών συστημάτων και δικτύων, όσο και σε επίπεδο χρηστών πρόσβασης στις πληροφορίες και εφαρμογές.

18. Επιλαμβάνεται της τηλεπικοινωνιακής υποδομής των υπηρεσιών του Δήμου και των Νομικών του Προσώπων.

19. Μεριμνά για την αξιοποίηση των υπηρεσιών του δικτύου ΣΥΖΕΥΞΙΣ.

20. Παρέχει υπηρεσίες δωρεάν ασύρματης πρόσβασης των πολιτών στο διαδίκτυο μέσω του δικτύου ΣΥΖΕΥΞΙΣ, δημοτικού δικτύου ή άλλου παρόχου.

(γ) Αρμοδιότητες Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης

1. Μεριμνά για την διασύνδεση και την από κοινού χρήση συστημάτων και βάσεων δεδομένων μεταξύ των φορέων της Δημόσιας Διοίκησης και του Δήμου.

2. Μεριμνά για την ρύθμιση, δημιουργία και χρήση ανοικτών δεδομένων.

3. Μεριμνά για την ψηφιακή ανταλλαγή πληροφοριών και δεδομένων μεταξύ του Δήμου, των πολιτών και των επιχειρήσεων.

4. Μεριμνά για την αναγνώριση της ψηφιακής ανταλλαγής πληροφοριών και της δημιουργίας ψηφιακών αρχείων.

5. Μεριμνά για την δυνατότητα πρόσβασης των πολιτών στις υπηρεσίες της Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης με εφικτούς τρόπους, μέσω υφιστάμενων υπηρεσιών πληροφορικής και επικοινωνιών (π.χ. μέσω laptops, κινητών τηλεφώνων/smartphones, tablets, κ.λπ.)

6. Μεριμνά για την χρήση μηχανισμών ηλεκτρονικής ταυτοποίησης και επιβεβαίωσης της ταυτότητας των συναλλασσόμενων με ενιαίο τρόπο στις συναλλαγές των πολιτών / επιχειρήσεων με τον Δήμο (Αυθεντικοποίηση χρηστών).

7. Μεριμνά για την ηλεκτρονική αρχειοθέτηση των εγγράφων, βελτιώνοντας παράλληλα τη δυνατότητα ταχείας εξεύρεσης των αναζητούμενων στοιχείων και εγγράφων και την ασφάλεια διατήρησής τους.

8. Μεριμνά για την ασφαλή επικοινωνία και διακίνηση εγγράφων και πληροφοριών.

9. Υποστηρίζει τις ενέργειες μεταρρύθμισης του Δήμου μέσα από τις επόμενες δράσεις :

i. Ηλεκτρονικοποίηση διαδικασιών και πιστοποιημένη ανταλλαγή εγγράφων, μέσω της χρήσης του συστήματος ηλεκτρονικής διαχείρισης εγγράφων (Σ.Η.Δ.Ε.) και της επέκτασης της χρήσης των ψηφιακών υπογραφών.

ii. Πρακτική διασύνδεση των μητρώων / βάσεων δεδομένων.

iii. Εκπαιδεύει το προσωπικό του Δήμου σε θέματα της βέλτιστης δυνατής εκμετάλλευσης της Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης.

10. Αξιοποιεί τις τεχνολογίες του κυβερνητικού υπολογιστικού νέφους (Gcloud), ιστοσελίδων και των βάσεων δεδομένων του Δήμου.

11. Διαχειρίζεται τα πληροφοριακά συστήματα και τις διαδικτυακές πύλες τρίτων φορέων (Υπουργείων) σε επίπεδο ασφαλείας και πρόσβασης των χρηστών του Δήμου.

12. Προδιαγράφει και εισηγείται τη μεθοδολογία ανάπτυξης για τα ανώτερα επίπεδα παροχής ηλεκτρονικής υπηρεσίας.

13. Μεριμνά για την αξιοποίηση των κεντρικών πληροφοριακών συστημάτων της Δημόσιας Διοίκησης.

(δ) Αρμοδιότητες Προστασίας Δεδομένων

Σύμφωνα με τον Ευρωπαϊκό Γενικό Κανονισμό Προστασίας Δεδομένων (ΓΚΠΔ) (ΕΕ) 2016/679 και το ν.4624/2019, ο Δήμος Ληξουρίου ορίζει υπεύθυνο προστασίας δεδομένων (εφεξής ΥΠΔ), ο οποίος είτε είναι εργαζόμενός του, είτε στέλεχος άλλου φορέα, ή εκπληρώνει τα καθήκοντά του βάσει σύμβασης, έχει καθορισμένα από τις κείμενες διατάξεις καθήκοντα και αρμοδιότητες. Ειδικότερα, σύμφωνα με το άρθρο 39 του ΓΚΠΔ (ΕΕ) 2016/679 και το ισχύον εθνικό θεσμικό πλαίσιο (άρθρο 7 και 8 ν.4624/2019), ο ΥΠΔ έχει τα ακόλουθα καθήκοντα (ανεξαρτήτως άλλων καθηκόντων και αρ-

μοδιοτήτων που σε κάθε περίπτωση δεν πρέπει να τον κλύουν στην άσκηση των καθηκόντων σχετικά με την προστασία δεδομένων) :

1. Ενημερώνει και συμβουλεύει το Δήμο και τα νομικά του πρόσωπα, τους εργαζομένους και ασκούντες διοίκηση, που διενεργούν την επεξεργασία σχετικά με τις υποχρεώσεις τους, σύμφωνα με τις διατάξεις της ευρωπαϊκής και εθνικής νομοθεσίας για την προστασία δεδομένων προσωπικού χαρακτήρα.

2. Παρακολουθεί την τήρηση των διατάξεων της ευρωπαϊκής και εθνικής νομοθεσίας για την προστασία δεδομένων προσωπικού χαρακτήρα και των πολιτικών του Δήμου και των νομικών του προσώπων, σε σχέση με την προστασία των δεδομένων προσωπικού χαρακτήρα, συμπεριλαμβανομένων της λογοδοσίας, καθώς και των σχετικών ελέγχων.

3. Παρέχει συμβουλές όσον αφορά την εκτίμηση αντίκτυπου για την προστασία των δεδομένων προσωπικού χαρακτήρα και παρακολουθεί την εφαρμογή άρθρο 65 ν.4624/2019 και άρθρο 27 του ΓΚΠΔ. Συνεργάζεται με την αρμόδια εποπτική αρχή, ήτοι την Αρχή Προστασίας Δεδομένων Προσωπικού Χαρακτήρα.

4. Ενεργεί ως σημείο επαφής με την αρμόδια εποπτική αρχή σε θέματα που αφορούν την επεξεργασία, συμπεριλαμβανομένης της προηγούμενης διαβούλευσης (άρθρο 67 του ν. 4624/2019 και άρθρο 28 του ΓΚΠΔ), και τη συμβουλεύεται, κατά περίπτωση, σχετικά με οποιοδήποτε άλλο θέμα.

18.3 Τμήμα Τοπικής Οικονομικής Ανάπτυξης

1. Εισηγείται για την εκμίσθωση δημοτικών εκτάσεων γης για βιομηχανικούς ή βιοτεχνικούς σκοπούς, κτηνοτροφικές εκμεταλλεύσεις, εγκαταστάσεις θερμοκηπίων και για μονάδες στους τομείς αλιείας, σε συνεργασία με το Τμήμα Διαχείρισης Εσόδων και Δημοτικής Περιουσίας.

2. 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, σε συνεργασία με το Αυτοτελές Τμήμα Κοινωνικής Προστασίας και Δημόσιας Υγείας.

3. Συνεργάζεται με το Αυτοτελές Τμήμα Υπηρεσίας Δόμησης, για παρέκκλιση από τους όρους δόμησης της κατασκευής κτιρίων που προορίζονται για γεωκτηνοτροφικές, γεωπηνοτροφικές ή υδατοκαλλιεργητικές εγκαταστάσεις, καθώς και για εγκαταστάσεις αποθήκευσης λιπασμάτων, φαρμάκων, ιχθυοτροφών, γεωργικών και αλιευτικών εφοδίων, γεωργικών και αλιευτικών προϊόντων, στεγάστρων σφαγής ζώων και δεξαμενών από οποιοδήποτε υλικό.

(α) Αρμοδιότητες Επιχειρηματικότητας και Ρύθμιση των Εμπορικών Δραστηριοτήτων :

1. Μελετά και εισηγείται την ρύθμιση θεμάτων εμπορικής δραστηριότητας που επηρεάζουν τις λειτουργίες και το περιβάλλον του Δήμου και την ποιότητα ζωής των δημοτών και των κατοίκων, σύμφωνα με τις δικαιοδοσίες που δίδονται στον Δήμο με τις κείμενες διατάξεις. Τα θέματα αυτά αφορούν ιδίως:

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

ii. Τον καθορισμό των χώρων και των όρων για την προσωρινή διαμονή μετακινουμένων πληθυσμιακών ομάδων.

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

2. Προσδιορίζει τους ειδικότερους όρους και προϋποθέσεις για την ίδρυση και εγκατάσταση καταστημάτων και επιχειρήσεων, στο βαθμό που επηρεάζουν το περιβάλλον και τις λειτουργίες του Δήμου.

3. Προσδιορίζει τους όρους και τις ώρες λειτουργίας μουσικής σε καταστήματα.

4. Καθορίζει τα χρονικά όρια λειτουργίας καταστημάτων και επιχειρήσεων.

5. Καθορίζει τον ανώτατο αριθμό άδειων υπαίθριου πλανόδιου εμπορίου και τη συγκρότηση της Επιτροπής Υπαίθριου Πλανόδιου Εμπορίου.

6. Μεριμνά για την έγκριση του Δημοτικού Συμβουλίου της λειτουργία Κυριακάτικων Αγορών καθώς και τη συμμετοχή στις αγορές αυτές.

7. Εκδίδει αποφάσεις για την ίδρυση, την 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.

8. Συγκροτεί Επιτροπές για τον έλεγχο των πωλητών, παραγωγών και επαγγελματιών των λαϊκών αγορών.

9. Εφαρμόζει την κείμενη νομοθεσία που αφορά σε μεταβίβαση, διάθεση, εκμίσθωση και χορήγηση αδειών εκμετάλλευσης περιπτέρων και πώλησης προϊόντων καπνού καθώς και την παραχώρηση του δικαιώματος εκμετάλλευσης κυλικείου - καφενείου.

10. Παρακολουθεί και ελέγχει την εφαρμογή των αποφάσεων των σχετικών με τα προηγούμενα θέματα εμπορικής δραστηριότητας και εισηγείται τη λήψη μέτρων, σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία.

11. Ελέγχει την τήρηση των διατάξεων της τουριστικής νομοθεσίας από τις επιχειρήσεις τουριστικού ενδιαφέροντος κατά τις ειδικότερες προβλέψεις του νόμου.

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

13. Μεριμνά για τη χορήγηση από το Δημοτικό Συμβούλιο αδειών ίδρυσης υπεραγορών λιανικού εμπορίου.

14. Εγκρίνει την λειτουργία ή χορηγεί άδεια για την άσκηση εμπορικών και γενικών επιχειρηματικών δραστηριοτήτων, σύμφωνα με τις αρμοδιότητες που δίδονται στον Δήμο με την κείμενη νομοθεσία. Στις διαδικασίες έγκρισης ή χορήγησης άδειας λειτουργίας, το Τμήμα επικουρείται, όπου είναι αναγκαίο, από το Τμήμα Τεχνικών Υπηρεσιών ή από άλλες κατά περίπτωση οργανικές μονάδες του Δήμου. Οι εγκρίσεις / άδειες αυτές αφορούν ιδίως :

i. Τις άδειες παραγωγών που διαθέτουν τα αγροτικά τους προϊόντα τους σε λαϊκές αγορές, σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία.

ii. Την ίδρυση, λειτουργία και εγκατάσταση των καταστημάτων και επιχειρήσεων οι όροι λειτουργίας και εγκατάστασης των οποίων καθορίζονται από την κεί-

μενη νομοθεσία και τους αντίστοιχους υγειονομικούς κανονισμούς και διατάξεις.

iii. Την ίδρυση και λειτουργία καταστημάτων υγειονομικού ενδιαφέροντος, (καταστήματα τροφίμων και ποτών, υπηρεσίες κουρέα, κομμωτή, τεχνίτη περιποίησης χεριών και ποδιών, τεχνίτη δερματοστιξίας, κ.α.), σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία.

iv. Την ίδρυση, εγκατάσταση και λειτουργία κινηματογράφων, θεάτρων, κέντρων διασκέδασης και παρεμφερών επιχειρήσεων και την διενέργεια των προβλεπόμενων επιθεωρήσεων.

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

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

vii. Την χρήση μουσικής ή μουσικών οργάνων.

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

ix. Τα ζώηλατα οχήματα.

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

xi. Την 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.

xii. Τη λειτουργία καταστημάτων εκμίσθωσης μοτοποδηλάτων.

xiii. Την ίδρυση υπεραγορών λιανικού εμπορίου.

xiv. Την άσκηση υπαίθριου πλανόδιου εμπορίου.

xv. Τη συμμετοχή σε Κυριακάτικες Αγορές.

xvi. Την ίδρυση και λειτουργία κολυμβητικών δεξαμενών, εκτός τουριστικών εγκαταστάσεων.

xvii. Τη λειτουργία εκθέσεων βιβλίου.

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

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

xx. Την προσωρινή κατάληψη κοινοχρήστων χώρων για την διενέργεια εκδηλώσεων.

15. Παρακολουθεί και ελέγχει την τήρηση των προϋποθέσεων υπό τις οποίες χορηγούνται οι ανωτέρω εγκρίσεις και άδειες και εισηγείται τη λήψη μέτρων, σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία, π.χ. ανάκληση άδειας, μεταβίβαση άδειας, αντικατάσταση άδειας, ανανέωση άδειας, αφαίρεση άδειας, επιβολή προστίμων. Χορηγεί βεβαιώσεις προς ενδιαφερόμενους προκειμένου να χρησιμοποιηθούν στις εφορίες για έναρξη εργασιών. Για τις επιχειρήσεις που δύναται να προβούν σε έναρξη λειτουργίας των καταστημάτων τους με μόνη προϋπόθεση την προηγούμενη γνωστοποίηση της ασκούμενης δραστηριότητας και όλες τις απαραίτητες πληροφορίες, το Τμήμα είναι αρμόδιο για:

ι. Την άμεση κοινοποίηση της γνωστοποίησης στην οικεία υπηρεσία δόμησης, την Υγειονομική Υπηρεσία της οικείας Περιφερειακής Ενότητας, την οικεία Πυροσβεστική Υπηρεσία, την Ελληνική Αστυνομία και σε άλλες κατά περίπτωση ελεγκτικές αρχές.

ii. Τον έλεγχο τουλάχιστον του 30% ανά εξάμηνο των δραστηριοτήτων που υποβάλλουν γνωστοποίηση ή μεταβολή της, σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία.

16. Ελέγχει την εφαρμογή των διατάξεων περί υπαίθρι-ας διαφήμισης, των προδιαγραφών των διαφημιστικών πλασιών και επιγραφών, προβαίνει στην αφαίρεση των παράνομων υπαίθριων διαφημίσεων και επιγραφών και εισηγείται την επιβολή των προβλεπόμενων προστίμων, με τις προϋποθέσεις και όρους που προβλέπονται από την κείμενη νομοθεσία.

17. Δημιουργεί χώρο στάθμευσης τροχοφόρων και με δυνατότητα μίσθωσης ακινήτων, σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία.

18. Τηρεί ηλεκτρονικό αρχείο έκδοσης αδειών και σχε-τικό Μητρώο.

19. Τηρεί Αρχείο όλων των Αδειών που έχουν εκδοθεί από την Υπηρεσία από την ανάληψη τις αρμοδιότητας αυτής από τους Δήμους, καθώς και αρχείο αλληλογρα-φίας.

20. Αιτεί συνδρομή και στοιχεία από τις Δημόσιες Οι-κονομικές Υπηρεσίες ή άλλους φορείς, με στόχο των είσπραξη των οφειλών των υπόχρεων.

(β) Αρμοδιότητες Τουρισμού

1. Σχεδιάζει και εισηγείται προγράμματα δράσεων πα-ρέμβασης του Δήμου για την ανάπτυξη του τουρισμού στην περιοχή, την αναβάθμιση των παρεχομένων του-ριστικών υπηρεσιών και την προώθηση εναλλακτικών μορφών τουρισμού, σε συνεργασία με τους τουριστικούς επαγγελματικούς φορείς της περιοχής. Μεριμνά για την εφαρμογή και την αξιολόγηση των προγραμμάτων αυ-τών, ειδικά σύμφωνα με τις αρχές τις αειφορίας και τα ειδικότερα τοπικά χαρακτηριστικά.

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

3. Τηρεί Μητρώα και στοιχεία που αφορούν στην υφι-στάμενη κατάσταση του τουρισμού στην περιοχή του Δήμου, (τουριστικά αξιοθέατα, τουριστικές επιχειρήσεις, τουριστικές υποδομές, στοιχεία απασχόλησης, οικονο-μικά στοιχεία, κ.λπ.).

4. Συνεργάζεται με την Επιτροπή Τουριστικής Ανάπτυ-ξης και Προβολής (Ε.Τ.Α.Π.) και όλα τα συναρμόδια όργα-να και υπηρεσίες του Δήμου για την βέλτιστη κατάρτιση και υλοποίηση της τουριστικής του πολιτικής.

5. Μεριμνά για την εφαρμογή μηχανισμών ενημέρω-σης/πληροφόρησης των επισκεπτών της περιοχής και την τροφοδοσία της ιστοσελίδας του Δήμου με υλικό, στοιχεία και πληροφορίες που αφορούν στην τουριστική προβολή και στην ενημέρωση του τουριστικού κοινού.

(γ) Αρμοδιότητες Γραφείου Απασχόλησης

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

2. Μεριμνά για την ενίσχυση της επιχειρηματικότητας και της επαγγελματικής κατάρτισης προωθώντας την ίδρυση και λειτουργία Κέντρων Επαγγελματικού Προσα-νατολισμού και Κέντρων Επαγγελματικής Κατάρτισης σε συνεργασία και με το Αυτοτελές Τμήμα Παιδείας, Αθλη-τισμού, Πολιτισμού και Νέας Γενιάς και με τη Διεύθυνση Δια Βίου Μάθησης και Απασχόλησης της αντίστοιχης Περιφέρειας και λαμβάνοντας υπόψη τις προγραμμα-τικές επιλογές για θέματα επαγγελματικής κατάρτισης του περιφερειακού προγράμματος δια βίου μάθησης.

3. Μεριμνά για την απορρόφηση του εργατικού δυνα-μικού της περιοχής του Δήμου με την ανάπτυξη συμβου-λευτικών δράσεων προς τους ανέργους και την προώ-θηση ίσων ευκαιριών πρόσβασης στην αγορά εργασίας.

4. Μεριμνά για τη δημιουργία και λειτουργία μηχανι-σμών ενημέρωσης των ανέργων για τις ευκαιρίες απα-σχόλησης στην περιοχή.

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

(δ) Αρμοδιότητες Αγροτικής Παραγωγής

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

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

3. Προωθεί προγράμματα εγκατάστασης νέων αγρο-τών και μεριμνά για τη σύνδεση αγροτικής παραγωγής και τουριστικής ανάπτυξης, σε συνεργασία με αρμόδιους φορείς και υπηρεσίες.

4. Εκτιμά και παρακολουθεί την γεωργική παραγω-γή, τις απολαμβανόμενες από τους παραγωγούς τιμές γεωργικών προϊόντων και την πορεία των αγορών των γεωργικών προϊόντων και μεριμνά για τη λήψη αντιπρο-σωπευτικών τιμών προϊόντων.

5. Συνεργάζεται με την Διεύθυνση Τεχνικών Υπηρε-σιών, Περιβάλλοντος και Καθαριότητας για τη μελέτη και εκτέλεση έργων τεχνικής υποδομής, τοπικής σημα-σίας, που αφορούν στην γεωργία και ιδίως αυτών που σχετίζονται με την αγροτική οδοποιία, την κατασκευή λιμνοδεξαμενών, τα έργα βελτίωσης βοσκοτόπων και τα εγγειοβελτιωτικά έργα.

6. Συνεργάζεται με τους αγρότες και τις συνεταιριστι-κές οργανώσεις τους για την διερεύνηση και επισήμανση των τεχνικών και οικονομικών προβλημάτων των γεωρ-γικών εκμεταλλεύσεων.

7. Συνεργάζεται με ιδρύματα έρευνας της αγροτικής παραγωγής, ενημερώνει τον αγροτικό πληθυσμό για τις βελτιωμένες μεθόδους παραγωγής και οργάνωσης των εκμεταλλεύσεων, για την αντιμετώπιση τεχνικών, οικονο-μικών και διαρθρωτικών προβλημάτων, στο πλαίσιο των προγραμμάτων του Υπουργείου Αγροτικής Ανάπτυξης και Τροφίμων και μεριμνά για την ευρύτερη διάδοση στον αγροτικό κόσμο, μέσω εκπαιδευτικών προγραμμά-

των, γνώσεων για την εφαρμογή βελτιωμένων μεθόδων καλλιέργειας.

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

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

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

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

12. Συστήνει Γραφεία Γεωργικής Ανάπτυξης.

(ε) Αρμοδιότητες Ζωικής Παραγωγής

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

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

3. Συνεργάζεται με το Τμήμα Τεχνικών Υπηρεσιών για τη μελέτη και την εκτέλεση έργων τεχνικής υποδομής, τοπικής σημασίας, που αφορούν στην κτηνοτροφία, όπως π.χ. τα έργα βελτίωσης βοσκοτόπων.

4. Μεριμνά για την διαχείριση των βοσκοτόπων.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

14. Χορηγεί βιβλιάρια υγείας στους εκδοροσφαγείς.

15. Χορηγεί άδειες παραγωγών και τις θεωρεί όπου ο παραγωγός κατοικεί.

(στ) Αρμοδιότητες Αλιείας

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

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

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

4. Γνωμοδοτεί για την παραχώρηση, μίσθωση και αναμίσθωση υδάτινων εκτάσεων για την ίδρυση, επέκταση και μετεγκατάσταση μονάδων υδατοκαλλιέργειας εντατικής ή ημιεντατικής μορφής των ιχθυοτρόφων υδάτων, καθώς και για την χορήγηση άδειας ίδρυσης και λειτουργίας τους, σε συνεργασία με την Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών.

5. Συγκεντρώνει και τηρεί στοιχεία των υδατοκαλλιεργειών και της αλιείας, καθώς και στοιχεία των πάσης φύσεως αλιευτικών εκμεταλλεύσεων.

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

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

8. Χορηγεί άδειες στον τομέα της αλιείας στην περιοχή του Δήμου, σύμφωνα με τις δικαιοδοσίες που δίδονται στο Δήμο με τις ισχύουσες διατάξεις, σε συνεργασία με την Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών. Οι άδειες αυτές αφορούν ιδίως :

ι. τα αλιευτικά σκάφη για τη διενέργεια δοκιμαστικής αλιείας,

- ii. τις ερασιτεχνικές άδειες αλιείας,
- iii. την χρήση καταδυτικών συσκευών σε περιπτώσεις διεξαγωγής ερευνών,
- iv. τις επαγγελματικές άδειες αλιείας,
- v. τη μεταβίβαση κυριότητας επαγγελματικής άδειας αλιείας σκάφους,
- vi. την αντικατάσταση μηχανής αλιευτικού σκάφους,
- vii. την αντικατάσταση αλιευτικού σκάφους.

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

10. Μεριμνά για την έγκριση διενέργειας αγώνων αθλητικής αλιείας.

11. Αποφασίζει για την καταστροφή, εκποίηση και έγκριση του αποτελέσματος της σχετικής δημοπρασίας ή διάθεσης δημευθέντων υλικών και μέσων αλιείας.

12. Εγκρίνει την διενέργεια αθλητικής αλιείας.

13. Επιβάλλει κυρώσεις σε όσους δεν παρέχουν πληροφορίες σχετικά με την παραγωγή και αξία αλιευμάτων των επαγγελματικών αλιευτικών σκαφών.

14. Χορηγεί άδεια αλιείας γόνου ιχθύων και λοιπών υδρόβιων οργανισμών.

15. Δίνει σύμφωνη γνώμη για την εισαγωγή από το εξωτερικό ζώντων υδρόβιων ζώων και φυτών ή φυκιών ή των αυγών τους για τεχνητή εκτροφή ή εμπλουτισμού υδάτων.

16. Εγκρίνει την χορήγηση από τις αρμόδιες αρχές αδειών αλιείας στα επαγγελματικά ή ερασιτεχνικά σκάφη αλιείας ή σπογγαλιείας.

17. Αναστέλλει εκτάκτως τις άδειες αλιείας, της σπογγαλιείας για ορισμένη περίοδο σε περιοχή χωρικής αρμοδιότητας του Δήμου, όταν το επιβάλλει η προστασία της ιχθυοπαραγωγής και η ρύθμιση της αλιείας και σπογγαλιείας.

18. Αποφασίζει για την διάθεση σε διάφορες δημόσιες υπηρεσίες ή σε ερευνητικά ιδρύματα ή σε νομικά πρόσωπα του δημοσίου τομέα των πλωτών μέσων, εργαλείων και λοιπού εξοπλισμού που δημεύτηκε εφόσον δεν έχει πλειστηριαστεί.

19. Προτείνει για εγγραφή πιστώσεων για απαλλοτρίωση υδάτινων και χερσαίων εκτάσεων.

20. Αποφασίζει για την αξιοποίηση, ιχθυοτροφικά, τω μη εκμεταλλεύσιμων τελμάτων ή άγονων εκτάσεων σε συνεργασία με τις υπηρεσίες.

21. Συστήνει τριμελή συμβούλια εκδίκασης αλιευτικών προσφυγών.

22. Εγκρίνει και τροποποιεί τα καταστατικά αλιευτικών συνεταιρισμών και παρέχει σε αυτούς τεχνικές οδηγίες.

23. Γνωμοδοτεί για την παραχώρηση, μίσθωση και αναμίσθωση υδάτινων εκτάσεων για την ίδρυση, επέκταση και μετεγκατάσταση μονάδων υδατοκαλλιέργειας εντατικής ή μη εντατικής μορφής των ιχθυοτρόφων υδάτων, καθώς και χορηγεί άδεια ίδρυσης και λειτουργίας τους.

(Ζ) Αρμοδιότητες Αδέσποτων Ζώων

1. Μεριμνά για την ίδρυση και λειτουργία κτηνιατρείων και καταφυγίων προσωρινής παραμονής και περίθαλψης των αδέσποτων ζώων συντροφιάς. Για το σκοπό αυτό,

δύνανται να συνεργάζονται δύο ή παραπάνω δήμοι καθώς και ενδιαφερόμενα φιλοζωικά σωματεία και ενώσεις, εκμεταλλεζόμενοι χώρους ιδιόκτητους ή μισθωμένους ή παραχωρούμενους από το Δημόσιο, την Περιφέρεια ή από ιδιώτες.

2. Μεριμνά για την περισυλλογή των αδέσποτων ζώων από άτομα κατάλληλα εκπαιδευμένα και έμπειρα στην αιχμαλωσία ζώων συντροφιάς.

3. Μεριμνά για τον κτηνιατρικό έλεγχο, περίθαλψη, εμβολιασμό, στείρωση και σήμανση των ζώων από κτηνίατρο του Δήμου ή της Περιφέρειας ή από συνεργαζόμενους ή εθελοντές επαγγελματίες κτηνιάτρους.

4. Μεριμνά για την διάθεση των ζώων για υιοθεσία από ενήλικα άτομα ή από νόμιμες φιλοζωικές ενώσεις και σωματεία.

5. Μεριμνά για την επαναφορά στο φυσικό περιβάλλον, (μακριά από περιοχές με νοσοκομεία, σχολεία, αθλητικά κέντρα, αυτοκινητόδρομους ταχείας κυκλοφορίας, λιμάνια, κ.λπ.), των υγιών αδέσποτων ζώων ηλικίας άνω των πέντε μηνών που δεν έχουν υιοθετηθεί. Δύνανται να δημιουργηθούν ελεγχόμενα σημεία παροχής τροφής και νερού για τα ζώα αυτά, σε συνεργασία και με φιλοζωικά σωματεία και ενώσεις.

6. Μεριμνά για την υποβολή ζώου σε ευθανασία, σε εξαιρετικές περιπτώσεις, σύμφωνα με τις προβλέψεις της κείμενης νομοθεσίας.

7. Ελέγχει και επιβάλλει διοικητικά πρόστιμα, σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία, τα οποία αποτελούν έσοδο των δήμων, για τις παραβάσεις αναφορικά με τις υποχρεώσεις ιδιοκτητών ζώων συντροφιάς και την κακοποίηση ζώων.

8. Συγκροτεί πενταμελή επιτροπή παρακολούθησης του προγράμματος διαχείρισης αδέσποτων ζώων συντροφιάς, αποτελούμενη από έναν κτηνίατρο που ορίζεται από τον Δήμο και είναι, κατά προτίμηση, ο υπεύθυνος του προγράμματος διαχείρισης των αδέσποτων ζώων συντροφιάς, έναν εκπαιδευτή σκύλων, μέλος νομίμως αναγνωρισμένου επαγγελματικού σωματείου εκπαιδευτών σκύλων και έναν εκπρόσωπο του Δήμου. Τα άλλα δύο μέλη ορίζονται από φιλοζωικές ενώσεις και σωματεία που λειτουργούν νόμιμα και εδρεύουν στο Δήμο ή στην Περιφερειακή Ενότητα.

Άρθρο 19:

Διεύθυνση Διοικητικών Υπηρεσιών

Η Διεύθυνση Διοικητικών Υπηρεσιών είναι αρμόδια για την τήρηση των διαδικασιών και αρχείων που αφορούν τη 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 είναι αρμόδια για τη γραμματειακή υποστήριξη των πολιτικών οργάνων του Δήμου, τη λειτουργία του κεντρικού πρωτοκόλλου και την παροχή γενικών υπηρεσιών διοικητικής υποστήριξης στις δημοτικές υπηρεσίες.

Τηρεί το αρχείο των εκπροσώπων του Δήμου σε δια-

φόρους φορείς και όργανα και μεριμνά για την αποστολή στοιχείων στους εκπροσώπους και την παραλαβή και διεκπεραίωση των εκθέσεων που υποβάλλουν στον Δήμο.

Επίσης παρέχει διοικητικές πληροφορίες διεκπεραιώνει τις υποθέσεις 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.

Αποτελείται από τα ακόλουθα Τμήματα (α) Τμήμα Ανθρώπινου Δυναμικού, (β) Τμήμα Δημοτικής Κατάστασης και Ληξιαρχείου, (γ) Τμήμα Διοικητικής Μέριμνας και Υποστήριξης Πολιτικών Οργάνων και (δ) Τμήμα Εξυπηρέτησης Πολιτών.

19.1 Τμήμα Ανθρώπινου Δυναμικού

(α) Αρμοδιότητες Ανάπτυξης Ανθρώπινου Δυναμικού

1. Συντάσσει ενημερωτικές εγκυκλίους για θέματα Ανθρώπινου Δυναμικού.

2. Ενημερώνει και εφαρμόζει τις νομικές και κανονιστικές διατάξεις που αφορούν σε θέματα εργασιακών σχέσεων και μορφών εργασίας των εργαζομένων του Δήμου.

3. Προσδιορίζει τα προσόντα του προσωπικού του Δήμου, ανά θέση, σε συνεργασία με τις υπόλοιπες οργανικές μονάδες.

4. Αναλαμβάνει τις προβλεπόμενες ενέργειες για την εκτέλεση της διαδικασίας / μεθοδολογίας σύνταξης και αναθεώρησης Περιγραμμάτων Θέσεων Εργασίας, της δημιουργίας και αναθεώρησης Ψηφιακού Οργανογράμματος και ανάρτησης κενών οργανικών θέσεων στην οικεία ψηφιακή εφαρμογή του αρμόδιου Υπουργείου, στο πλαίσιο της διαδικασίας του Ενιαίου Συστήματος Κινητικότητας και των γενικότερων πολιτικών ανθρώπινου δυναμικού που θεσπίζει η Πολιτεία για τον δημόσιο τομέα.

5. Παρακολουθεί την στελέχωση των διαφόρων θέσεων εργασίας στις οργανικές μονάδες - υπηρεσίες του Δήμου, με στόχο τόσο την αξιοποίηση των προσόντων του προσωπικού, όσο και την απρόσκοπτη και διαρκή κάλυψη των αναγκών των οργανικών μονάδων - υπηρεσιών.

6. Εισηγείται, έπειτα από σχετικά αιτήματα των αρμόδιων προϊσταμένων των οργανικών μονάδων - υπηρεσιών του Δήμου, τις κατάλληλες εσωτερικές μετακινήσεις προσωπικού για την αποτελεσματικότερη κάλυψη των επιμέρους θέσεων εργασίας με βάση τα προσόντα τους.

7. Εκδίδει αποφάσεις περικοπής αποδοχών και την διαβίβασή τους στο αρμόδιο Τμήμα.

8. Τηρεί και ενημερώνει πληροφοριακό πρόγραμμα - ηλεκτρονικό αρχείο, που αφορά στο προσωπικό του Δήμου.

9. Εισηγείται και εκδίδει απόφαση για ορισμό χρηστών και δικαιωμάτων πρόσβασης στο σύστημα μηχανογραφικής υποστήριξης λειτουργίας του Δήμου.

10. Παρέχει κάθε διοικητικής υποστήριξης στους Τεχνικούς Ασφαλείας και στους Ιατρούς Εργασίας που προσφέρουν τις αντίστοιχες υπηρεσίες τους στον Δήμο, σύμφωνα με τα καθήκοντά τους που καθορίζονται από την κείμενη νομοθεσία για την παροχή των Μέσων Ατομικής Προστασίας των δικαιούχων.

11. Εφαρμόζει το Σύστημα Υγιεινής και Ασφάλειας

(ΣΥΑ) του προσωπικού και μεριμνά για την κοινοποίηση των αποφάσεων - κατευθύνσεων της διοίκησης του Δήμου, σε όλους τους εμπλεκόμενους φορείς.

12. Μελετά, σχεδιάζει και εισηγείται την εφαρμογή προγραμμάτων και δράσεων, που ενσωματώνουν την ανάπτυξη Ανθρώπινου Δυναμικού στις προτάσεις του Δήμου, στα εθνικά και συγχρηματοδοτούμενα προγράμματα.

13. Συνεργάζεται με το Εθνικό Κέντρο Δημόσιας Διοίκησης και Αυτοδιοίκησης ή άλλους εκπαιδευτικούς φορείς Δημόσιους και Ιδιωτικούς, για την εκπαίδευση του προσωπικού του Δήμου.

14. Παρέχει την δυνατότητα πρακτικής άσκησης, εργαστηριακής εκπαίδευσης, σε φοιτητές, σπουδαστές και μαθητευόμενους, στο πλαίσιο απαίτησης των μαθημάτων τους και ολοκλήρωσης των σπουδών τους και της δυνατότητας πρακτικής άσκησης σε ασκούμενους δικηγόρους.

15. Μεριμνά για την βελτίωση των ανθρωπίνων σχέσεων στο προσωπικό του Δήμου, με το σχεδιασμό, την εισήγηση και την οργάνωση σχετικών προγραμμάτων και εκδηλώσεων, καθώς και την εισήγηση και παρακολούθηση της υλοποίησης μέτρων τυχόν πρόσθετης στήριξής του.

16. Μεριμνά για την θέσπιση και την εφαρμογή κανόνων υγιεινής και ασφάλειας των εργαζομένων, σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία, καθώς και για την εισήγηση μέτρων πρόληψης ατυχημάτων.

(β) Αρμοδιότητες Μητρώου και Διαδικασιών Προσωπικού

1. Τηρεί τις νομοθετικές και κανονιστικές διατάξεις που ισχύουν εκάστοτε και ρυθμίζει τις σχέσεις του Δήμου με το ανθρώπινο δυναμικό του, (π.χ. θέματα μισθολογικά, ωραρίου, αδειών, ασθενειών, υπερωριών, απολύσεων, διεκδικήσεων, κ.λπ.). Επιπλέον, συνεργάζεται με τις λοιπές οργανικές μονάδες του Δήμου για τον έλεγχο των παρουσιών του προσωπικού και τις ενημερώνει σχετικά με τις διαδικασίες που πρέπει να ακολουθούνται σε εργασιακά θέματα, (διαχείριση παρουσιών, υπερωριών, υπηρεσιακές μετακινήσεις κ.λπ.). Τέλος, εκδίδει κάθε είδους βεβαιώσεις προς το προσωπικό για θέματα που άπτονται της απασχόλησής τους στον Δήμο.

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

3. Συγκεντρώνει τα στοιχεία απασχόλησης (και των μεταβολών τους) των εργαζομένων που επηρεάζουν τις αμοιβές τους και την έγκαιρη ενημέρωση της Διεύθυνσης Οικονομικών Υπηρεσιών, ώστε να προωθείται έγκαιρα η πληρωμή των εργαζομένων και η απόδοση τυχόν ασφαλιστικών εισφορών.

4. Διαβιβάζει τα σχετικά παραστατικά στοιχεία, για την έκδοση μισθοδοτικών καταστάσεων του προσωπικού από το αρμόδιο Τμήμα.

5. Συντάσσει και αποστέλλει πίνακες στατιστικών στοιχείων και καταστάσεων για το πάσης φύσεως προσωπικό, που ζητούνται από διάφορους δημοσίους φορείς και οργανισμούς.

6. Συντάσσει, σύμφωνα με την ισχύουσα νομοθεσία, καταστάσεις προσωπικού, (όπως π.χ. πίνακες κατηγοριών/ειδικοτήτων, υπηρεσιακής εξέλιξης, μισθολογικής κατάταξης).

7. Εφαρμόζει το νομικό και κανονιστικό πλαίσιο, σχετικά με τις διαδικασίες αξιολόγησης του προσωπικού.

8. Μεριμνά για την διαδικασία συνταξιοδότησης των υπαλλήλων, καθώς και για τη σύνταξη - υποβολή, προς τους αρμόδιους ασφαλιστικούς φορείς, των προβλεπόμενων εντύπων - δικαιολογητικών, σε συνεργασία με την Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών.

9. Μεριμνά για τη αναγνώριση προϋπηρεσιών των υπαλλήλων σε δημόσιους ή ιδιωτικούς φορείς.

10. Υλοποιεί τις διαδικασίες απόσπασης των υπαλλήλων σε δημόσιους φορείς στο εσωτερικό ή στην αλλοδαπή.

11. Υλοποιεί τις διαδικασίες μετάταξης των υπαλλήλων από κλάδο σε κλάδο της ίδιας κατηγορίας ή/και σε κλάδο ανώτερης κατηγορίας.

12. Υλοποιεί τις διαδικασίες χορήγησης των προβλεπόμενων, από τις ισχύουσες διατάξεις, αδειών.

13. Τηρεί και ενημερώνει τα Μητρώα του προσωπικού («υπηρεσιακοί φάκελοι»), στα οποία καταγράφονται τα προβλεπόμενα, εκ του νόμου, στοιχεία της ατομικής, οικογενειακής και εργασιακής του κατάστασης και οι σχετικές μεταβολές [διορισμοί - προσλήψεις, τοποθετήσεις, ανάθεση καθηκόντων, εσωτερικές μετακινήσεις, προαγωγές, λύση εργασιακών σχέσεων, μετατάξεις, αποσπάσεις, παραιτήσεις, διαγραφές, προσμέτρηση προϋπηρεσιών, εκθέσεις αξιολογήσεως, συντάξεις, διαγραφές, θανάτους, απουσίες - άδειες, (κανονικές, αναρρωτικές, ανατροφής, άνευ αποδοχών, συνδικαλιστικές, συμμετοχής σε Υπηρεσιακό Συμβούλιο, κ.ά.), καθώς και τα προσόντα του. Επίσης είναι αρμόδιο για την έκδοση των απαιτούμενων αποφάσεων και την παρακολούθηση της υλοποίησής τους.

14. Συγκροτεί τις αναγκαίες επιτροπές - συλλογικά όργανα μετά από τις σχετικές εισηγήσεις των αρμοδίων οργανικών μονάδων (εκτός αυτών που εμπλέκονται με την υλοποίηση δημοσίων συμβάσεων, πάσης φύσεως, που συγκροτούνται με μέριμνα των οικείων - αρμοδίων οργανικών μονάδων του Δήμου).

15. Χορηγεί στοιχεία, εφόσον ζητηθούν, στην αρμόδια για τη συγκρότηση του συλλογικού οργάνου υπηρεσία για τη διαδικασία διενέργειας δημόσιας κλήρωσης για τη σύσταση επιτροπών - συλλογικών οργάνων, κατά το άρθρο 26 του ν.4024/2011.

16. Παρεμβαίνει μόνο διαδικαστικά κατά την εκτέλεση των πειθαρχικών αποφάσεων, που του κοινοποιούνται αρμοδίως, προκειμένου να τεθούν στον υποφάκελο του ατομικού υπηρεσιακού φακέλου, που εκ του νόμου τηρεί το τμήμα.

17. Εισηγείται τα θέματα στο Υπηρεσιακό Συμβούλιο, για τα οποία απαιτείται σχετική έγκριση από αυτό.

18. Αναλαμβάνει τις απαιτούμενες ενέργειες αρμοδιότητάς του, σχετικά με διαδικασίες τοποθέτησης του ανθρώπινου δυναμικού στις οργανικές μονάδες του Δήμου.

19. Συντάσσει, σε συνεργασία με τη Νομική Υπηρεσία, τις συμβάσεις ορισμένου χρόνου ή άλλου είδους

συμβάσεων απασχόλησης προσωπικού, καθώς και για συμβάσεις παροχής κοινωφελούς εργασίας.

20. Ανιχνεύει τις υπηρεσιακές ανάγκες, σχεδιάζει, εισηγείται, οργανώνει και υλοποιεί προγράμματα κατάρτισης, επιμόρφωσης και ανάπτυξης του ανθρώπινου δυναμικού του Δήμου, για την βελτίωση των γνώσεων, των ικανοτήτων και των δεξιοτήτων του. Επίσης, είναι αρμόδιο για την αξιολόγηση των αποτελεσμάτων των προγραμμάτων αυτών.

19.2 Τμήμα Δημοτικής Κατάστασης και Ληξιαρχείου

(α) Αρμοδιότητες Αστικής και Δημοτικής Κατάστασης

1. Τηρεί και ενημερώνει τα Μητρώα του δημοτολογίου και των Μητρώων Αρρένων, σύμφωνα με τις ισχύουσες θεσμοθετημένες διαδικασίες και την τήρηση των υποχρεώσεων που απορρέουν από την κείμενη νομοθεσία, για την δημιουργία και τήρηση του Μητρώου Πολιτών. Επιπλέον είναι αρμόδιο για την επικοινωνία με τις ελληνικές διπλωματικές υπηρεσίες του εξωτερικού και διεκπεραιώνει δημοτολογικά θέματα Ελλήνων του εξωτερικού.

2. Είναι αρμόδιο για την ονοματοδοσία, πρόσληψη και αλλαγή επωνύμου, καθώς και την πρόσληψη πατρωνύμου και μητρωνύμου από παιδιά που γεννήθηκαν χωρίς γάμο των γονέων τους ή είναι αγνώστων γονέων, για την διόρθωση ληξιαρχικών στοιχείων και την αλλαγή στοιχείων λόγω υιοθεσίας.

3. Συντάσσει τις αποφάσεις Δημάρχου που απαιτούνται για τις καταχωρήσεις και μεταβολές στο Δημοτολόγιο.

4. Τηρεί για κάθε οικογένεια «φάκελο οικογενείας» με τα σχετικά δικαιολογητικά και την καταχώρηση σε αυτόν των δημοτολογικών μεταβολών.

5. Καταχωρεί ληξιαρχικές πράξεις γάμων, Συμφώνων Συμβίωσης (ΣΣ), διαζυγίων, λύσεων ΣΣ, γεννήσεων, θανάτων και για την ορθή καταχώρηση,

ενημέρωση ή διόρθωση των στοιχείων, τηρώντας αντίγραφα των αποφάσεων μεταβολών στους αντίστοιχους οικογενειακούς φακέλους.

6. Διορθώνει/ενημερώνει τα στοιχεία που περιέχονται στις οικογενειακές μερίδες ή ατομικές καρτέλες των δημοτών, όσον αφορά στα προσωπικά τους στοιχεία, τα στοιχεία εισαγωγής της εγγραφής τους, τον τρόπο κτήσης δημοτικότητας - ιθαγένειας, τα στοιχεία κατοικίας τους, τα στοιχεία μητρώου αρρένων και τα εκλογικά τους στοιχεία.

7. Είναι αρμόδιο για τον εξελληνισμό του ονοματεπώνυμου Ελλήνων του εξωτερικού, ομογενών αλλοδαπών, που αποκτούν την ελληνική ιθαγένεια και παλιννοστούντων ομογενών, που έχουν την ελληνική ιθαγένεια, στη χωρική αρμοδιότητα του Δήμου.

8. Χορηγεί άδειες πολιτικού γάμου - τέλεση των γάμων αυτών.

9. Παραλαμβάνει αιτήσεις, ελέγχει τα δικαιολογητικά και εκδίδει τις Άδειες πολιτικού γάμου.

10. Καταχωρεί τις άδειες στο ειδικό βιβλίο αδειών γάμου.

11. Καταθέτει αιτήσεις για την ημερομηνία τέλεσης του γάμου και τη σύνταξη πράξης για προσδιορισμό επωνύμου των τέκνων.

12. Εκδίδει κάθε είδους πιστοποιητικά ατομικής και

οικογενειακής κατάστασης καθώς και κάθε είδους βεβαιώσεων, καταλόγων και πινάκων με τα στοιχεία που αναγράφονται στα ανωτέρω Μητρώα.

13. Ελέγχει και παραλαμβάνει αιτήματα και δικαιολογητικά μεταδημότευσης των πολιτών και την ολοκλήρωση της διαδικασίας μεταδημότευσης βάσει της κείμενης νομοθεσίας.

14. Παραλαμβάνει τα αιτήματα μέσω τηλεομοιοτυπίας, ταχυδρομείου ή ηλεκτρονικού ταχυδρομείου, αιτήσεις από τα ΚΕΠ, τα Δημοτολόγια και τα Ληξιαρχεία όλης της χώρας, από τα Ελληνικά Προξενεία, τους δημόσιους Οργανισμούς και τις Δημόσιες Οικονομικές Υπηρεσίες, καθώς και από τις Αποκεντρωμένες Υπηρεσίες και αποστέλλει τα σχετικά έγγραφα - πιστοποιητικά στις αντίστοιχες υπηρεσίες.

15. Μεριμνά για τον έλεγχο και την εκκαθάριση των διπλοεγγραφών.

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

17. Τηρεί τις υποχρεώσεις του Δήμου που προκύπτουν από την ισχύουσα εκλογική νομοθεσία.

18. Αρχαιοθετεί και βιβλιοθετεί αποφάσεις επί εγγράφων και γενικών μεταβολών στα ετήσια μητρώα.

19. Τηρεί τις υποχρεώσεις που προκύπτουν από την ισχύουσα νομοθεσία περί ιθαγένειας.

20. Ενημερώνει / ελέγχει τα δικαιολογητικά και τη σύνταξη της Δήλωσης Πολιτογράφησης, η οποία χορηγείται στον ενδιαφερόμενο.

21. Παραλαμβάνει τα δικαιολογητικά περί καθορισμού ιθαγένειας των παλιννοστούντων ομογενών και συντάσσει απόφαση Δημάρχου για την εγγραφή τους στο Δημοτολόγιο και στα Μητρώα αρρένων, ύστερα από την έκδοση της σχετικής απόφασης από την Αποκεντρωμένη Διοίκηση περί καθορισμού της Ιθαγένειάς τους.

22. Εκδίδει Πιστοποιητικά Πλησιέστερων Συγγενών μετά από αίτηση του δημότη καθώς ταχτοποιεί τις οικογενειακές μερίδες για την χορήγησή τους.

23. Αναζητεί και αποτυπώνει παλαιότερα εκδοθέντα Πιστοποιητικά Πλησιέστερων Συγγενών και μεριμνά για την ορθή επανέκδοσή τους σε περιπτώσεις διόρθωσης στοιχείων ή έλλειψης φυσικού αρχείου.

24. Ανακαλεί εκδοθέν Πιστοποιητικό πλησιέστερων συγγενών σε περίπτωση που προκύψουν νέα στοιχεία αναφορικά με την κληρονομική διαδοχή του θανόντος και εκδίδει νέο Πιστοποιητικό βάσει των προσκομισθέντων.

25. Καταρτίζει τον ετήσιο πίνακα Μητρώου Αρρένων, μεριμνά για τις εγγραφές και τις μεταβολές σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις βάσει του κώδικα περί μητρώου Αρρένων, μέσω του συστήματος του Μητρώου Πολιτών.

26. Καταρτίζει τους στρατολογικούς πίνακες σε ετήσια βάση και μεριμνά για την αποστολή ενημερωτικού σημειώματος προς τους ενδιαφερόμενους σχετικά με την ορθή συμπλήρωση των στοιχείων τους στους στρατολογικούς πίνακες.

27. Επιμελείται τα δημοσιεύματα :

i. Σχετικά με τις ημερομηνίες κατάρτισης του Στρατολογικού Πίνακα τον μήνα Δεκέμβριο,

ii. Σχετικά με τις ημερομηνίες ελέγχου των ονοματεπωνυμικών στοιχείων Ληξιαρχικών Πράξεων Γεννήσεως των αρρένων τέκνων για την κατάρτιση του ετήσιου Μητρώου με κάθε πρόσφορο μέσο.

28. Εγγράφει αδήλωτους Έλληνες και αλλοδαπούς οι οποίοι αποκτούν την Ελληνική Ιθαγένεια και επανεγγράφει ανύπαρκτους μέσω εισηγήσεων στην Αποκεντρωμένη Διοίκηση.

29. Διαγράφει από τα Μητρώα Αρρένων τους θανόντες, τους απωλέσαντες την Ελληνική Ιθαγένεια, ανύπαρκτους, διπλοεγγεγραμμένους και μετεγγεγραμμένους.

30. Διορθώνει προσωπικά στοιχεία, στοιχεία γέννησης, ληξιαρχικά στοιχεία και αλλάζει στοιχεία λόγω υιοθεσίας, αναγνώρισεως, αποκηρύξεως, κ.λπ., στα Μητρώα Αρρένων με σχετική αλληλογραφία στην Αποκεντρωμένη Διοίκηση.

31. Καταχωρεί ηλεκτρονικά και έντυπα, τις αποφάσεις της Αποκεντρωμένης Διοίκησης, οι οποίες αφορούν σε εγγραφές, διαγραφές και μεταβολές στα Μητρώα Αρρένων.

32. Διενεργεί έρευνα σχετικά με τον τόπο κατοικίας/στοιχείων επικοινωνίας ανυπότακτων στρατευσίμων κατόπιν παραγγελίας της Στρατολογικής Υπηρεσίας ή Αστυνομικών Τμημάτων.

33. Συνεργάζεται με τη Συντονιστική Δια - τμηματική Ομάδας Εργασίας, για την υποστήριξη της εκλογικής διαδικασίας.

34. Αναθεωρεί τον Εκλογικό Κατάλογο ανά δίμηνο του έτους, που περιλαμβάνει τις μεταβολές που έχουν επέλθει στο Δημοτολόγιο λόγω θανάτου, μεταδημότευσης, διόρθωσης στοιχείων εγγραφής και απόκτησης η απώλειας της Ελληνικής Ιθαγένειας.

35. Ενσωματώνει όλες τις μεταβολές και ενημερώνει το εκλογικό αρχείο αναθεώρησης (access) μέσω «γέφυρας» από το υποσύστημα του Δημοτολογίου του Μητρώου πολιτών.

36. Εντάσσει τους νέους δημότες - εκλογείς του Δήμου σε εκλογικά διαμερίσματα και ελέγχει τους Ειδικούς Εκλογικούς Αριθμούς.

37. Παραλαμβάνει και διεκπεραιώνει τις ειδικές αιτήσεις των ετεροδημοτών.

38. Διατηρεί αρχεία αιτήσεων εγγράφων και διαγραφών :

i. ετεροδημοτών,

ii. ευρωπαίων πολιτών και

iii. υπηκόων χωρών εκτός Ευρωπαϊκής Ένωσης.

39. Μεταβάλλει το εκλογικό διαμέρισμα δημοτών κατόπιν αιτήσεώς τους.

40. Συντάσσει από 1ης του έτους έως τέλους Φεβρουαρίου ονομαστικές καταστάσεις οι οποίες περιλαμβάνουν τους νέους εκλογείς (17άρηδες) που είναι εγγεγραμμένοι στο Δημοτολόγιο του Δήμου και αποκτούν το δικαίωμα του εκλέγειν.

41. Συντάσσει στις Δημοτικές Εκλογές Ειδικό Εκλογικό Κατάλογο Ευρωπαίων Πολιτών, ομογενών και υπηκόων τρίτων χωρών.

42. Συντάσσει στις Βουλευτικές Εκλογές Ειδικό Εκλογικό Κατάλογο Ετεροδημοτών και στις Ευρωεκλογές Ειδικό Εκλογικό Κατάλογο Ετεροδημοτών και Ευρωπαίων πολιτών.

43. Διαγράφει από τον Εκλογικό Κατάλογο, εκλογείς εξαιτίας αμετάκλητης δικαστικής απόφασης του αρμόδιου δικαστηρίου για λιποταξία ή στέρηση του εκλογικού δικαιώματος, για κάποιο συγκεκριμένο χρονικό διάστημα λόγω αμετάκλητης ποινικής καταδίκης ή λόγω δικαστικής απαγόρευσης, (θέση σε δικαστική συμπαράσταση κατόπιν τελεσίδικης απόφασης του αρμόδιου δικαστηρίου).

44. Μεριμνά για την καλή αποθήκευση και συντήρηση του εκλογικού υλικού (κάλπες, παραβάν κ.λπ.) και επιμελείται για την καλή οργάνωση όλων των αναγκαίων εργασιών και προμηθειών εκλογικού υλικού.

(β) Αρμοδιότητες Ληξιαρχείου

1. 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.

2. Τηρεί αρχεία επίσημων εγγράφων ληξιαρχικών γεγονότων.

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

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

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

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

7. Τηρεί αρχεία επίσημων εγγράφων ληξιαρχικών γεγονότων.

8. Εκδίδει αποσπάσματα των ληξιαρχικών πράξεων ή άλλα θεσμοθετημένων πιστοποιητικών.

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

10. Ενημερώνει τις αστυνομικές αρχές περί του θανάτου δημοτών, αποστέλλοντας τις αστυνομικές ταυτότητες των θανόντων για διαγραφή.

11. Μεριμνά για τις διαδικασίες επιθεώρησης των ληξιαρχικών βιβλίων από το αρμόδιο δικαστικό όργανο και την τήρηση ειδικού φακέλου των δελτίων επιθεώρησης.

12. Είναι αρμόδιο για την δήλωση θανάτου και χορήγηση της άδειας ταφής και αποτέφρωσης νεκρών.

13. Διορθώνει τα Ληξιαρχικά γεγονότα με εντολή Εισαγγελέα.

19.3 Τμήμα Διοικητικής Μέριμνας και Υποστήριξης Πολιτικών Οργάνων

(α) Αρμοδιότητες Διοικητικής Μέριμνας

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

2. Στη δικαιοδοσία του Τμήματος υπάγονται οι κλητήρες του Δήμου, οι οποίοι προσκομίζουν την εισερχόμενη αλληλογραφία για χαρακτηρισμό και πρωτοκόλληση και κατόπιν την παραδίδουν στις διάφορες υπηρεσίες του Δήμου. Μεταβαίνουν στις εξωτερικές υπηρεσίες για τη διεκπεραίωση υπηρεσιακών υποθέσεων, όπως επίσης ενεργούν απογραφές, αυτοψίες και επιδόσεις.

3. Στη δικαιοδοσία του Τμήματος υπάγονται οι φύλακες, οι οποίοι είναι υπεύθυνοι για τη φύλαξη των κτιρίων που στεγάζονται δημοτικές υπηρεσίες, των χώρων στους οποίους έχουν αποθηκευτεί μόνιμα ή προσωρινά υλικά ή μηχανήματα του Δήμου, επισημαίνουν τυχόν φθορές και δεν αποχωρούν από την υπηρεσία τους πριν ελέγξουν και διαπιστώσουν ότι έχουν ασφαλιστεί τα γραφεία, οι βιβλιοθήκες και τα αρχεία και ότι έχουν κλειστεί ορθά οι πόρτες και τα παράθυρα.

4. Μεριμνά διά της Διεύθυνσης Τεχνικών Υπηρεσιών, Περιβάλλοντος και Καθαριότητας για τη συντήρηση και αποκατάσταση βλαβών των κτιριακών και των ηλεκτρομηχανολογικών εγκαταστάσεων του Δήμου.

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

(β) Αρμοδιότητες Αρχείου και Αλληλογραφίας

1. Μεριμνά για τη λειτουργία του Κεντρικού Πρωτοκόλλου του Δήμου, διεκπεραιώνει τα σχετικά έγγραφα σε συνεργασία με τις γραμματείες των επιμέρους υπηρεσιών και μεριμνά για την διανομή των εγγράφων στις επιμέρους υπηρεσίες του Δήμου.

2. Τηρεί ενεργά και ιστορικά αρχεία εγγράφων σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις. Τηρεί το γενικό αρχείο του Δήμου.

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

4. Παρέχει κάθε είδους γραμματειακή υποστήριξη προς τις διάφορες υπηρεσιακές μονάδες του Δήμου, όταν απαιτηθεί.

5. 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).

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

7. Συνεργάζεται με το Γενικό αρχείο του κράτους για τον εντοπισμό χρήσιμων εγγράφων που αποτελούν σημαντικές πηγές άντλησης στοιχείων ιστορικού ενδιαφέροντος.

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

9. Τηρεί ειδικό αρχείο με ό,τι αφορά τη σύσταση και τα όργανα διοίκησης των Νομικών Προσώπων.

(γ) Αρμοδιότητες Διοικητικής Υποστήριξης Δημοτικού Συμβουλίου

1. Ενημερώνει τους εκλεγόμενους Δημοτικούς Συμβούλους σε σχέση με την ορκωμοσία τους και την εγκατάστασή τους στον Δήμο.

2. Μεριμνά για τη συγκρότηση του Δημοτικού Συμβουλίου σε Σώμα και την εκλογή των μελών των διαφόρων επιτροπών του Δημοτικού Συμβουλίου και λοιπών συλλογικών οργάνων.

3. Συνεργάζεται με τον Πρόεδρο του Δημοτικού Συμβουλίου και τον Δήμαρχο, για τον καθορισμό των θεμάτων που συζητούνται στις συνεδριάσεις του Δημοτικού Συμβουλίου.

4. Συντάσσει και κοινοποιεί την ημερήσια διάταξη των προς συζήτηση θεμάτων του Δημοτικού Συμβουλίου σύμφωνα με τις διατάξεις του Δημοτικού και Κοινοτικού Κώδικα.

5. Τηρεί τα πρακτικά των συνεδριάσεων του Δημοτικού Συμβουλίου.

6. Καταχωρίζει τα πρακτικά και τις λαμβανόμενες αποφάσεις σε ειδικό βιβλίο ή εφόσον τα πρακτικά καταρτίζονται με τη βοήθεια μαγνητοφωνικής συσκευής, τηρεί με κανονική σειρά, αρίθμηση και θεώρηση τα φύλλα χάρτου, στα οποία περιέχονται τα απομαγνητοφωνημένα κείμενα, τα οποία και βιβλιοδετεί στο τέλος κάθε χρόνου.

7. Υποβάλλει αντίγραφα των λαμβανομένων αποφάσεων του Δημοτικού Συμβουλίου στην αρμόδια για τον έλεγχο αυτών διοικητική Αρχή.

8. Τηρεί ευρετήριο των αποφάσεων του Δημοτικού Συμβουλίου, καθώς και των πράξεων της διοικητικής Αρχής που αφορούν στην έγκριση ή τον έλεγχο νομιμότητας των αποφάσεων αυτών.

9. Κοινοποιεί τις αποφάσεις του Δημοτικού Συμβουλίου προς τις αρμόδιες για την εκτέλεση αυτών υπηρεσίες του Δήμου.

10. Εκδίδει επικυρωμένα αντίγραφα των αποφάσεων του Δημοτικού Συμβουλίου.

11. Τηρεί μητρώο των κατατιθέμενων στο Δημοτικό Συμβούλιο ερωτήσεων και επερωτήσεων.

12. Διαβιβάζει προς τις Επιτροπές του Δημοτικού Συμβουλίου τα θέματα που παραπέμπονται σ' αυτές προς μελέτη από το Δημοτικό Συμβούλιο.

13. Διεξάγει κάθε υπηρεσιακή υπόθεση που σχετίζεται με τη λειτουργία και τα θέματα του Δημοτικού Συμβουλίου.

14. Αναφορικά με τη λειτουργία των Επιτροπών του Δημοτικού Συμβουλίου :

i. Παραλαμβάνει τους φακέλους των θεμάτων που παραπέμπονται προς μελέτη στις επιτροπές του Δημοτικού Συμβουλίου.

ii. Μεριμνά για τις απαραίτητες γνωστοποιήσεις των στοιχείων των φακέλων, του χρόνου συνεδριάσεων κ.λπ. προς τα μέλη των επιτροπών.

iii. Τηρεί τα πρακτικά των συνεδριάσεων των επιτροπών και συντάσσει τα οριστικά κείμενα των προτάσεων και των γνωμοδοτήσεων αυτών.

iv. Τηρεί γενικό μητρώο των υποθέσεων που εκκρεμούν ενώπιον των επιτροπών του Δημοτικού Συμβουλίου.

15. Μεριμνά για την επανεισαγωγή των θεμάτων στο Δημοτικό Συμβούλιο προς λήψη οριστικής απόφασης πάνω σ' αυτά.

16. Παρέχει γραμματειακή και διοικητική υποστήριξη στους Προέδρους των Κοινοτήτων και μεριμνά για κάθε

υπηρεσιακή υπόθεση που σχετίζεται με τη λειτουργία και τα θέματα των Κοινοτικών Συμβουλίων.

(δ) Αρμοδιότητες Διοικητικής Υποστήριξης Οικονομικής Επιτροπής, Εκτελεστικής Επιτροπής, Δημοτικής Επιτροπής Διαβούλευσης, Δημοτικών Παρατάξεων, Συμβουλίου Ένταξης Μεταναστών.

1. Συντάσσει και κοινοποιεί την ημερήσια διάταξη των προς συζήτηση θεμάτων σύμφωνα με τις διατάξεις του Δημοτικού και Κοινοτικού Κώδικα.

2. Τηρεί τα πρακτικά των συνεδριάσεων. Καταχωρίζει τα πρακτικά και τις λαμβανόμενες αποφάσεις σε ειδικό βιβλίο ή εφόσον τα πρακτικά καταρτίζονται με τη βοήθεια μαγνητοφωνικής συσκευής, τηρεί με κανονική σειρά, αρίθμηση και θεώρηση τα φύλλα χάρτου, στα οποία περιέχονται τα απομαγνητοφωνημένα κείμενα, τα οποία και βιβλιοδετεί στο τέλος εκάστου έτους.

3. Υποβάλλει αντίγραφα των λαμβανομένων αποφάσεων στην αρμόδια για τον έλεγχο αυτών διοικητική Αρχή.

4. Τηρεί ευρετήριο των αποφάσεων, καθώς και των πράξεων της διοικητικής αρχής που αφορούν στην έγκριση ή τον έλεγχο νομιμότητας των αποφάσεων αυτών.

5. Κοινοποιεί τις αποφάσεις προς τις αρμόδιες για την εκτέλεση αυτών υπηρεσίες του Δήμου.

6. Εκδίδει επικυρωμένα αντίγραφα των αποφάσεων.

7. Διεξάγει κάθε υπηρεσιακή υπόθεση που σχετίζεται με τη λειτουργία και τα θέματα της Οικονομικής Επιτροπής, της Εκτελεστικής Επιτροπής και της Δημοτικής Επιτροπής Διαβούλευσης.

8. Παρέχει γραμματειακή υποστήριξη στις Δημοτικές Παρατάξεις.

(ε) Αρμοδιότητες Διοικητικής Υποστήριξης Συμπαραστάτη του Δημότη και της Επιχείρησης

1. Παρέχει γραμματειακή και διοικητική υποστήριξη στον Συμπαραστάτη του Δημότη και της Επιχείρησης.

2. Τηρεί το πρωτόκολλο του Γραφείου του Συμπαραστάτη του Δημότη και της Επιχείρησης.

3. Τηρεί το αρχείο των υποθέσεων του Συμπαραστάτη του Δημότη και της Επιχείρησης.

4. Τηρεί αρχείο των Νόμων, διαταγμάτων, εγκυκλίων κ.λπ.

5. Δέχεται καταγγελίες των άμεσα θιγόμενων πολιτών και επιχειρήσεων και τις διαβιβάζει στον Συμπαραστάτη του Δημότη.

6. Συνεπικουρεί τον Συμπαραστάτη του Δημότη σε κάθε εργασία που σχετίζεται με τα καθήκοντα και τις αρμοδιότητές του.

19.4 Τμήμα Κέντρων Εξυπηρέτησης Πολιτών (Κ.Ε.Π.).

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

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

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

6. Τηρεί αρχεία και επεξεργάζεται στατιστικά στοιχεία από τη δράση του Κ.Ε.Π.

(β) Αρμοδιότητες Εσωτερικής Ανταπόκρισης

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

2. Πρωθεί τα ανωτέρω αιτήματα στις αρμόδιες για τη διεκπεραίωση 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.

Άρθρο 20:

Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών

Η Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών έχει ως αποστολή τη χρηματοοικονομική διοίκηση του Δήμου, την αποτελεσματική τήρηση των οικονομικών προγραμμάτων λειτουργίας του, τη σωστή απεικόνιση των οικονομικών πράξεων και την διαχείριση των εσόδων και δαπανών του, καθώς και την διασφάλιση και αξιοποίηση της δημοτικής περιουσίας, την αποτελεσματική λειτουργία του εφοδιαστικού συστήματος του Δήμου, την διενέργεια όλων των νόμιμων διαδικασιών που απαιτούνται για την προμήθεια, υλικών και εξοπλισμού και την ανάδειξη παρόχων γενικών υπηρεσιών για την εκτέλεση αναγκαίων εργασιών - εργολαβιών, προκειμένου να ικανοποιούνται οι ανάγκες των οργανικών μονάδων - υπηρεσιών του Δήμου.

Αποτελείται από τα ακόλουθα Τμήματα (α) Τμήμα Προϋπολογισμού, Λογιστηρίου και Προμηθειών, (β) Τμήμα Ταμειακής Υπηρεσίας και (γ) Τμήμα Διαχείρισης Εσόδων και Δημοτικής Περιουσίας.

20.1 Τμήμα Προϋπολογισμού, Λογιστηρίου και Προμηθειών.

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

(α) Αρμοδιότητες Προϋπολογισμού

1. Καταρτίζει τον Προϋπολογισμό Εσόδων και Εξόδων του Δήμου.

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

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

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

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

6. 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.

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

8. Σε συνεργασία με την Τμήμα Ταμειακής Υπηρεσίας, μεριμνά για την αντιμετώπιση των προβλημάτων που προκύπτουν από την κάλυψη των ταμειακών αναγκών του Δήμου και προτείνει σχετικά μέτρα όπως για την κάλυψη τους με δανεισμό. Συνεργάζεται με τις τράπεζες και μεριμνά για την αξιοποίηση των διαθεσίμων του Δήμου.

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

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

11. Εκδίδει τις οικονομικές καταστάσεις παρακολούθησης του προϋπολογισμού, σύμφωνα με τις διατάξεις του ν. 3852/2010.

12. Παρακολουθεί τη στοχοθεσία του προϋπολογισμού και εισηγείται αναλόγως προς την Οικονομική Επιτροπή και το Δημοτικό Συμβούλιο.

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

14. Μεριμνά για την εφαρμογή των οδηγιών προϋπολογισμού, απολογισμού και απεικονίζει το κόστος λει-

τουργίας των οργανωτικών μονάδων του Δήμου και του κόστους των παραγομένων και παρεχόμενων υπηρεσιών έτσι όπως αυτές προκύπτουν από την ετήσια οικονομική λειτουργία.

15. Ελέγχει την νομιμότητα της δαπάνης (αν η δαπάνη προβλέπεται από διάταξη νόμου ή εξυπηρετεί τον σκοπό του φορέα, αν υπάρχει εγγεγραμμένη και εγκεκριμένη πίστωση στον Προϋπολογισμό, αν τηρήθηκε η αρχή της ειδικότητας των πιστώσεων).

(β) Αρμοδιότητες Λογιστηρίου

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

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

3. Προχωρά σε κάθε απαραίτητη ενέργεια προκειμένου να τακτοποιούνται οι φορολογικές και ασφαλιστικές εισφορές του Δήμου.

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

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

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

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

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

9. Τηρεί το αρχείο συμβάσεων για υπηρεσίες, έργα και προμήθειες που αναθέτει ο Δήμος.

10. Παραλαμβάνει και ελέγχει τα κάθε φύσης παραστατικά που απαιτούνται κατά περίπτωση για την πληρωμή των οφειλών του Δήμου στους αντίστοιχους δικαιούχους και ελέγχει την ύπαρξη των προϋποθέσεων για τη διενέργεια πληρωμών του Δήμου με βάση τις διατάξεις των αντιστοίχων συμβάσεων.

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

12. Διεκπεραιώνει τη διαδικασία σύναψης δανείων σε συνεργασία με τη Νομική Υπηρεσία.

13. Τηρεί αρχεία παγίων των κινητών και ακινήτων περιουσιακών στοιχείων του Δήμου και παρακολουθεί την κατανομή των παγίων αυτών στις υπηρεσίες του Δήμου.

14. Εκδίδει τα εντάλματα πληρωμής των οφειλών του Δήμου καθώς και τα εντάλματα μισθοδοσίας, τα οποία αποστέλλει στο Τμήμα Ταμείου για πληρωμή.

(γ) Αρμοδιότητες Εκκαθάρισης

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

2. Αρμοδιότητες εκκαθάρισης δαπανών όλων των έργων και μελετών : Έλεγχος δικαιολογητικών. Παραλαβή του φακέλου του έργου ή της μελέτης και έλεγχο όλων των εγγράφων ως προς τη νομιμότητα και την κανονικότητα αυτών.

3. Αρμοδιότητες εκκαθάρισης δαπανών όλων των προμηθειών, υπηρεσιών και εργασιών με το ν.4412/2016 : Έλεγχος δικαιολογητικών. Παραλαβή του φακέλου της προμήθειας, υπηρεσίας ή εργασίας και έλεγχο όλων των εγγράφων ως προς τη νομιμότητα και την κανονικότητα αυτών.

4. Αρμοδιότητες εκκαθάρισης δαπανών όλων των μισθώσεων κινητών και ακινήτων του Δήμου : Έλεγχος όλων των δικαιολογητικών που περιέχονται στον φάκελο της μίσθωσης ως προς τη νομιμότητα και την κανονικότητα αυτών.

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

6. Συστήνει την Επιτροπή Φιλικού Διακανονισμού για την εξώδικη επίλυση των διαφορών ανάμεσα σε προμηθευτές και σε καταναλωτές ή ενώσεις καταναλωτών, τηρεί αρχεία των πορισμάτων της οικείας επιτροπής καθώς και Μητρώο καταναλωτών.

(δ) Αρμοδιότητες Μισθοδοσίας

1. Είναι αρμόδιο για την έκδοση, έλεγχο και εκκαθάριση της μισθοδοσίας του πάσης φύσεως προσωπικού, των υπερωριών και λοιπών απολαβών - αποζημιώσεων, καθώς επίσης και της αντιμισθίας, εξόδων παράστασης, κίνησης των αιρετών οργάνων.

2. Καταχωρεί ηλεκτρονικά τις μεταβολές του μόνιμου και ημερομίσθιου προσωπικού, που σχετίζεται με τη μισθοδοσία του.

3. Αποστέλλει τις πάσης φύσεως καταστάσεις πληρωμής στην Ενιαία Αρχή Πληρωμών (ΕΑΠ) και στις εκάστοτε νομίμως συμβαλλόμενες με τον Δήμο τράπεζες.

4. Αποδίδει τις γεννώμενες κρατήσεις υπέρ των ασφαλιστικών ταμείων (μέσω ΕΑΠ) και υποβάλει ηλεκτρονικά την αναλυτική περιοδική δήλωση στην αρμόδια υπηρεσία του ΕΦΚΑ.

5. Χορηγεί μηνιαία ενημερωτικά σημειώματα στους υπαλλήλους, καθώς και τις ετήσιες βεβαιώσεις αποδοχών για φορολογική χρήση.

6. Χορηγεί βεβαιώσεις έναρξης και λήξης των κρατήσεων στα ασφαλιστικά ταμεία.

7. Χορηγεί μισθολογικά στοιχεία προσωπικού στα ασφαλιστικά ταμεία.

8. Συγκεντρώνει και τηρεί ετήσιο μισθολογικό Μητρώο του πάσης φύσεως προσωπικού.

9. Συντάσσει - καταρτίζει τους κώδικες προϋπολογισμού, που αφορούν στη μισθοδοσία προσωπικού.

10. Τηρεί αρχείο για την ισχύουσα κάθε φορά νομοθεσία που διέπει το μισθολόγιο και τις πάσης φύσεως αποδοχές και αμοιβές των υπαλλήλων.

11. Καθορίζει τις αποδοχές των νεοδιοριστών και παρακολουθεί την μισθολογική εξέλιξη των υπαλλήλων.

12. Συμπληρώνει τα οικονομικά στοιχεία των προς συνταξιοδότηση υπαλλήλων.

13. Συλλέγει τα στοιχεία μεταβολών και των αντιστοίχων καταβληθεισών παροχών ή καταλογισθέντων ποσών προς το προσωπικό του Δήμου, που έχουν επίδραση στην διαμόρφωση των αμοιβών του και μεριμνά για την έκδοση των μισθολογικών καταστάσεων και την πληρωμή των αμοιβών.

14. Ελέγχει την νομιμότητα και κανονικότητα, καθώς και την εκκαθάριση των δαπανών μισθοδοσίας του δήμου, με βάση τα νόμιμα δικαιολογητικά αυτών.

15. Καταχωρεί και παρακολουθεί τις κατασχέσεις επί της μισθοδοσίας του προσωπικού του Δήμου.

(ε) Αρμοδιότητες υπηρεσιών και προμηθειών

1. Συνεργάζεται διαρκώς με τις λοιπές οργανικές μονάδες - υπηρεσίες του Δήμου για την έγκαιρη πρόβλεψη, εκτίμηση και αξιολόγηση των αναγκών του Δήμου σε υλικά, ανταλλακτικά και λοιπά εφόδια. Επίσης είναι αρμόδιο για την έγκαιρη διαμόρφωση του Προγράμματος Προμηθειών του Δήμου για αγορά υλικών και εκτέλεση γενικών υπηρεσιών, την τεκμηρίωση της αναγκαιότητας ανανέωσης - τροποποίησης του Προγράμματος αυτού εφόσον απαιτηθεί και επιβλέπει την υλοποίησή του.

2. Μεριμνά για το συντονισμό της εφοδιαστικής λειτουργίας και του συστήματος υλοποίησης προμηθειών - σύναψης συμβάσεων και τη συνεργασία με τις λοιπές οργανικές μονάδες - υπηρεσίες του Δήμου που χρησιμοποιούν - αναλώνουν αγαθά και γενικές υπηρεσίες.

3. Συγκεντρώνει τις απαιτήσεις - αιτήματα των οργανικών μονάδων - υπηρεσιών του Δήμου και σε συνεργασία με άλλη/ες αρμόδια/ες οργανική/κές μονάδα/ες, για την παροχή πληροφοριών όπου απαιτείται στη σύνταξη και υποβολή προς το αρμόδιο όργανο, μελέτης - έκθεσης σκοπιμότητας, με την οποία θα αιτιολογείται η αναγκαιότητα και η ωφελιμότητα υλοποίησης μίας προμήθειας ή η εκτέλεση μίας γενικής υπηρεσίας για την επίτευξη ενός στόχου. Η εν λόγω μελέτη - έκθεση περιλαμβάνει, ενδεικτικά, λειτουργικές, τεχνικές και οικονομικές παραμέτρους. Οι τεχνικές προδιαγραφές ή τεχνικές περιγραφές συντάσσονται κατά περίπτωση από την, καθ' ύλην, αρμόδια οργανική μονάδα - υπηρεσία του Δήμου, ή όπου είναι αναγκαίο λόγω ειδικών γνώσεων, σε συνεργασία με υπαλλήλους που έχουν τις απαιτούμενες τεχνικές/ειδικές γνώσεις, εμπειρία και τεχνογνωσία.

4. Υλοποιεί τους δημόσιους διαγωνισμούς προμηθειών και γενικών υπηρεσιών και ευθύνεται για την ορθή και έγκαιρη ενημέρωση της ηλεκτρονικής πλατφόρμας των δημοσίων δαπανών ΚΗΜΔΗΣ (από το πρωτογενές μέχρι την υπογραφή της σύμβασης) και την ενημέρωση του ΕΣΗΔΗΣ, την παρακολούθηση, σε συνεργασία με τη

Νομική Υπηρεσία, των εξελίξεων σχετικά με τυχόν μεταβολές του ενωσιακού δικαίου, της Εθνικής Νομοθεσίας «περί Δημοσίων Συμβάσεων» και των νομοθετημάτων για την υλοποίηση ηλεκτρονικών διαγωνισμών μέσω της πλατφόρμας ΕΣΗΔΗΣ, καθώς και την ενημέρωση των υπηρεσιών του Δήμου και των συλλογικών οργάνων - επιτροπών που εμπλέκονται καθ' οιονδήποτε τρόπο, με τη διενέργεια πάσης φύσεως διαγωνισμών, επί των ανωτέρω εξελίξεων. Επίσης τηρεί τις διαδικασίες ανάθεσης γενικών υπηρεσιών και προμηθειών (απευθείας ανάθεση, συνοπτικοί διαγωνισμοί, διαπραγμάτευση και λοιπές διαδικασίες).

5. Τηρεί τις Αρχές του δικαίου, της κείμενης νομοθεσίας «περί Δημοσίων Συμβάσεων», των νομοθετημάτων περί δημοσίευσης και διενέργειας διαγωνισμών, των λοιπών σχετικών νομοθετημάτων - εγκυκλίων - οδηγιών και των σχετικών διοικητικών - εσωτερικών οδηγιών του Δήμου, σε κάθε στάδιο υλοποίησης διαγωνισμών της αρμοδιότητάς του (προμήθειες υλικών, γενικές υπηρεσίες, εκμισθώσεις χώρων δικαιοδοσίας του Δήμου, συμβάσεις ενεργειών τεχνικής βοήθειας και λοιπές συναφείς περιπτώσεις).

6. Καταρτίζει όλα τα σχέδια των, κατά περίπτωση, συμβατικών εγγράφων, (προκηρύξεις, διακηρύξεις, περιλήψεις προκηρύξεων, κατακυρωτικών αποφάσεων, αναθέσεων, συμβάσεων, κ.λπ.), για διαγωνισμούς - δαπάνες της αρμοδιότητάς του και την εισήγηση/ υποβολή τους στα αρμόδια γνωμοδοτικά ή/και αποφασίζοντα όργανα του Δήμου.

7. Τηρεί όλους τους κανόνες δημοσιότητας και διαφάνειας κατά την υλοποίηση των διαγωνιστικών διαδικασιών της αρμοδιότητάς του (δημοσίευση της προκήρυξης στην επίσημη εφημερίδα της Ε.Ε. για διεθνείς διαγωνισμούς, δημοσίευση των συμβατικών εγγράφων στον εθνικό τύπο και το ΚΗΜΔΗΣ, ανάρτηση στον ιστότοπο ΔΙΑΥΓΕΙΑ και τυχόν λοιπές αναγκαίες ενέργειες βάσει της ισχύουσας νομοθεσίας). Η υποχρέωση διαχείρισης των προγραμμάτων ΚΗΜΔΗΣ και ΔΙΑΥΓΕΙΑ, υφίσταται σε περίπτωση μη συγκρότησης ιδιαίτερης/ων ομάδας/ομάδων συγκεντρωτικής διαχείρισης των εν λόγω προγραμμάτων ή σε περίπτωση ανάθεσης του έργου αυτού συγκεντρωτικά σε άλλη οργανική μονάδα.

8. Εισηγείται για τη σύσταση επιτροπών αποσφράγισης - αξιολόγησης προσφορών, παραλαβής, παρακολούθησης, ενστάσεων, και λοιπών επιτροπών υλοποίησης διαγωνισμών και εκτέλεσης συμβάσεων της αρμοδιότητάς του, που προβλέπονται στην κείμενη νομοθεσία «περί Δημοσίων Συμβάσεων» και στις εφοδιαστικές διαδικασίες του Δήμου και οι οποίες συγκροτούνται σύμφωνα με την ισχύουσα κάθε φορά νομοθεσία.

9. Είναι υπεύθυνο για την ανάληψη των λοιπών απαιτούμενων ενεργειών, κατά την υλοποίηση των διαγωνιστικών διαδικασιών της αρμοδιότητάς του, σύμφωνα με τα οριζόμενα στην κείμενη νομοθεσία «περί Δημοσίων Συμβάσεων», ανεξαρτήτως διαγωνιστικού εργαλείου/τρόπου επιλογής αναδόχου, προϋπολογιζόμενου ποσού, κριτηρίου ανάθεσης και μέσου διενέργειας (ηλεκτρονικού ή μη ηλεκτρονικού).

10. Είναι υπεύθυνο για την ανάληψη των προβλεπόμενων

μενων ενεργειών επιβολής χορήγησης παρατάσεων ή κυρώσεων, (σε συμμετέχοντες σε αγωνιστικές διαδικασίες ή αναδόχους), ύστερα από γνωμοδότηση και έγκριση των αρμοδίων οργάνων του Δήμου.

11. Συντονίζει την παρακολούθηση της παραλαβής των συμβατικών αντικειμένων και της εφαρμογής των όρων των συμβάσεων της αρμοδιότητάς του (σε συνεργασία με τις λοιπές εμπλεκόμενες οργανικές μονάδες - υπηρεσίες του Δήμου), έως την ολοκλήρωσή τους και την υποβολή εισηγήσεων προς τα αρμόδια όργανα, βάσει της κείμενης νομοθεσίας.

12. Ενημερώνει και τηρεί με ασφάλεια το φυσικό ή/και ψηφιακό αρχείο υλοποίησης διαγωνισμών - δαπανών για προμήθειες και γενικές υπηρεσίες, σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία.

13. Συντάσσει, επεξεργάζεται ή/και αποστέλλει στοιχεία τα οποία απαιτείται να υποβληθούν ή ζητούνται από αρμόδιες υπηρεσίες, εποπτικούς, ελεγκτικούς ή άλλους φορείς και λοιπές αρχές και αφορούν σε θέματα της αρμοδιότητάς του, υπό την εποπτεία - ευθύνη της Διεύθυνσης. Συνεργάζεται στον έλεγχο των παραστατικών των διαφόρων δαπανών προμηθειών με την αρμόδια οργανική μονάδα του Δήμου.

(ε) Αρμοδιότητες Λειτουργίας Αποθήκης

1. Είναι υπεύθυνο για την εποπτεία λειτουργίας - διαχείρισης των αποθηκευτικών χώρων του Δήμου με κατάλληλο σύστημα διαχείρισης.

2. Είναι υπεύθυνο για την απόκτηση, παραλαβή, αποθήκευση, χορήγηση - διάθεση στις οργανικές μονάδες - υπηρεσίες του Δήμου, τη συντήρηση, παρακολούθηση, αναπλήρωση και ταχεία λογιστική/ διαχειριστική τακτοποίηση των αποθεμάτων, σύμφωνα με τα καθορισθέντα - προβλεπόμενα εκ του Νόμου βιβλία και δικαιολογητικά και την έκδοση βεβαιώσεων για τα ανωτέρω αποθέματα. Επίσης, συνεργάζεται με τυχόν άλλες οργανικές μονάδες του Δήμου, για τη λογιστική παρακολούθηση, κατά ποσότητα και αξία των αποθεμάτων και την τήρηση της διαδικασίας κοστολόγησης των εισαγομένων, στις αποθήκες υλικών (καινούριων, επισκευασμένων ή από ιδιοκατασκευή) και την εισαγωγή - παραλαβή - τοποθέτηση - φύλαξη - περισυλλογή και εκτέλεση παραγγελιών, την εξαγωγή αποθεμάτων και αποστολή στα σημεία προορισμού.

3. Παρακολουθεί και μελετά συγκριτικά το κόστος εισαγωγής των υλικών στις αποθήκες, σε συνεργασία με τυχόν άλλες οργανικές μονάδες του Δήμου.

4. Μεριμνά για τη λειτουργία ενός ολοκληρωμένου πληροφοριακού συστήματος για την παρακολούθηση των εφοδιαστικών διαδικασιών και λειτουργιών των αποθηκών τύπου (ERP - WMS) για την μεταφορά και χρήση δεδομένων που συλλέγονται καθημερινά σε κάθε κίνηση που εκτελείται.

5. Τηρεί απόθεμα βάσει πραγματικών αναγκών, με δείκτη τα στατιστικά στοιχεία μιας τακτής χρονικής περιόδου ή/και άλλη κατάλληλη μέθοδο, με βάση τις αρχές των σύγχρονων logistics για τον συντονισμό και την βελτιστοποίηση των ροών μέσα στο Δήμο.

6. Ελέγχει την ύπαρξη αποθέματος ή/και παραλαβή σε αναμονή, πριν την ανάληψη ενεργειών υλοποίησης προμηθειών.

7. Κατανέμει ορθολογικά τα αποθέματα στους αποθηκευτικούς χώρους του Δήμου και τηρεί συνεχώς αυτά σε κατάσταση άμεσης χρησιμοποίησης.

8. Μεριμνά για την αποφυγή κάθε σπατάλης ή πρόωρης φθοράς των αποθεμάτων και τη λήψη των κατάλληλων μέτρων ασφάλειας και διατήρησής τους στους αποθηκευτικούς χώρους, σε άριστη κατάσταση.

9. Ταξιοποιεί το επισκευάσιμο υλικό και αναλαμβάνει ενέργειες έγκαιρης επαναφοράς του στον εφοδιαστικό κύκλο, βάσει οικονομοτεχνικών κριτηρίων.

10. Ασκεί λειτουργικό και διαχειριστικό έλεγχο και διενεργεί περιοδικές, τακτικές και έκτακτες απογραφές στους αποθηκευτικούς χώρους, υλικά, μέσα και εξοπλισμό και σε τυχόν λοιπές διαχειρίσεις υλικών, καθώς και διαμορφώνει προτάσεις αποκατάστασης τυχόν διαπιστώσεων - παρατηρήσεων.

11. Συνεργάζεται συστηματικά με τις επιτροπές παραλαβής για την εφαρμογή κανόνων διασφάλισης κατά την παραλαβή ώστε τα παραληφθέντα να ανταποκρίνονται πλήρως στις απαιτούμενες προδιαγραφές ή περιγραφές.

12. Διαβιβάζει δείγματα στις αρμόδιες Δημόσιες Αρχές για έλεγχο και αξιολόγηση, εφόσον απαιτείται.

13. Ελέγχει την τήρηση τη ορθής διαδικασίας εισαγωγών - εξαγωγών των ειδών στις αποθήκες του Δήμου και προχωρά σε συστάσεις στους υπεύθυνους αποθήκης, προκειμένου να τηρείται η νόμιμη διαδικασία και να επιτυγχάνεται η ορθή λογιστική απεικόνιση.

(στ) Αρμοδιότητες Άχρηστων Πλεοναζόντων ή Επισκευάσιμων Υλικών

1. Τηρεί τις διαδικασίες χαρακτηρισμού υλικών ή εξοπλισμού ως αχρήστων ή ως πλεοναζόντων και τη μέριμνα για την ανάληψη ενεργειών απομάκρυνσης, καταστροφής ή/και εκποίησης αυτών, βάσει της κείμενης νομοθεσίας, μέσω των οριζόμενων επιτροπών.

2. Τηρεί τις διαδικασίες χαρακτηρισμού υλικών ή εξοπλισμού ως επισκευάσιμων και τη μέριμνα για την ανάληψη ενεργειών επισκευής αυτών.

3. Τηρεί Μητρώο Υλικών και Προμηθευτών - Παρόχων γενικών υπηρεσιών, καθώς και μεριμνά για την ανάπτυξη και εφαρμογή συστήματος αξιολόγησης προμηθειών.

(ζ) Βιβλία

1. Τηρεί ιδιαίτερα βιβλία για τα αδρανή υλικά εργαταξίων.

2. Τηρεί το αρχείο των παγίων κινητών περιουσιακών στοιχείων του Δήμου, (μηχανήματα, οχήματα, συσκευές, εξοπλισμός, κ.λπ.) μέσω συστήματος και την χρέωση αυτών, καθώς και την επιστροφή τους στην αποθήκη προκειμένου να ξεχρεωθούν.

3. Τηρεί αρχείο υλικών που αφορούν σε επί μέρους οργανικές μονάδες - υπηρεσίες του Δήμου, στο οποίο αναφέρεται η ημερομηνία παραλαβής του υλικού και η ημερομηνία διάθεσής του στην αντίστοιχη Υπηρεσία (δελτία εισαγωγής - εξαγωγής).

4. Τηρεί αρχείο στο οποίο αναγράφεται τι έχει καταστραφεί και πότε.

5. Τηρεί βιβλία αποθήκης παραλαβής και παράδοσης επισκευάσιμου και άχρηστου υλικού.

6. Σχεδιάζει και αξιολογεί το εφοδιαστικό πρόγραμμα και τις διαδικασίες παραλαβής, αποθήκευσης, παρακο-

λούθησης, διαχείρισης, συντήρησης, διάθεσης, αναπλήρωσης και απογραφής αποθεμάτων, για την αποτελεσματική υποστήριξη του Δήμου.

7. Καθορίζει τα καθήκοντα των υπηρετούντων υπαλλήλων στην αποθήκη, μεριμνά για την ανάθεση και ανάληψη διαχείρισης υλικών από αυτούς και την ενημέρωση των τηρούμενων / προβλεπόμενων βιβλίων και παραστατικών διαχειριστικής παρακολούθησης.

8. Ελέγχει την ορθή τήρηση των καθορισθέντων διαδικασιών για την εξασφάλιση της ορθής λογιστικής, διαχειριστικής και απογραφικής τακτοποίησης των υλικών. Συντονίζει τις διαδικασίες υλοποίησης τακτικών ή περιοδικών απογραφών υλικών και εξοπλισμού.

9. Υποβάλλει προτάσεις για τη βελτιστοποίηση των συστημάτων και μεθόδων εφοδιασμού και διαχείρισης υλικών και των διαδικασιών αγοράς προϊόντων - γενικών υπηρεσιών ή / και εκποιήσεων - απομάκρυνσης - καταστροφής αχρήστων υλικών.

10. Τηρεί τα αρχεία της εφοδιαστικής αλυσίδας.

20.2 Τμήμα Ταμειακής Υπηρεσίας

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

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

3. Παραλαμβάνει τους βεβαιωτικούς καταλόγους των υποχρεών και των αντιστοίχων οφειλομένων στο Δήμο ποσών κατά κατηγορία εσόδου.

4. Εκδίδει και μεριμνά για την κοινοποίηση ειδικών προσκλήσεων προς τους οφειλέτες.

5. Διενεργεί τις εισπράξεις των οφειλών προς τον Δήμο και ενημερώνει το λογιστικό σύστημα του Δήμου με τις σχετικές ταμειακές εγγραφές, καθώς και για την επιμέλεια της είσπραξης όλων των βεβαιωμένων εσόδων του Δήμου.

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

7. Επιβλέπει και ελέγχει τις δοσοληψίες άλλων οργανικών μονάδων - υπηρεσιών του Δήμου που ασχολούνται με εισπράξεις, (αποκεντρωμένες υπηρεσίες, κοιμητήρια, δημοτικές αγορές, κ.λπ.).

8. Τηρεί διαδικασίες συναλλαγών με τις Τράπεζες για την τοποθέτηση των χρηματικών διαθεσίμων και της διενέργειας εισπράξεων και πληρωμών.

9. Παραλαμβάνει το σύνολο των καθημερινών ταμειακών Εισπράξεων, των εισπράξεων από τα Περιφερειακά Ταμεία του Δήμου και την επιμέλεια της οργάνωσης, της παράδοσης, και της αποστολής και της κατάθεσής τους σε τραπεζικό/ους λογαριασμό/ους που διατηρεί ο Δήμος στην Τράπεζα, μέσω χρηματοποστολών, εφόσον δεν κατατίθενται άμεσα από τους υπόχρεους, σε τραπεζικούς λογαριασμούς του Δήμου.

10. Τηρεί το αναγκαίο φυσικό ταμείο στα γραφεία (χρηματοκιβώτια) του Δήμου.

11. Τηρεί αρχεία των κάθε είδους παραστατικών και

αντιστοίχων δικαιολογητικών που χρησιμοποιούνται για την ενημέρωση του λογιστικού συστήματος του Δήμου με τις ταμειακές εγγραφές.

12. Παρακολουθεί την ταμειακή ρευστότητα και τον προγραμματισμό των πληρωμών σε συνεργασία με τις άλλες αρμόδιες υπηρεσίες.

13. Φυλάσσει τις πάσης φύσεων Εγγυητικές Επιστολές, καθώς και τηρεί το αρχείο των παραδιδόμενων, κατά τα παρελθόντα έτη στον Δήμο, Εγγυητικών Επιστολών.

14. Συντάσσει εκθέσεις εντολών κατασχέσεων και την προώθησή τους προς τους δικαστικούς επιμελητές.

15. Εκδίδει βεβαιώσεις Δημοτικής Ενημερότητας.

16. Τηρεί αρχείο εκχωρήσεων απαιτήσεων.

17. Εκτελεί την Ταμειακή Υπηρεσία των Νομικών Προσώπων του Δήμου στην περίπτωση που δεν έχουν τα ίδια τα Ν.Π. αντίστοιχη οργανική μονάδα.

18. Αναρτά τα εκ του νόμου οικονομικά στοιχεία (Χ.Ε. απολογιστικά) στο ΔΙΑΥΓΕΙΑ ή όπου ο νόμος κάθε φορά ορίζει.

19. Αναρτά τα Χ.Ε. των Ν.Π. των οποίων εκτελεί την Ταμειακή Υπηρεσία στην περίπτωση που δεν έχει οριστεί διαφορετικά με απόφαση του αρμοδίου οργάνου.

20. Εκδίδει εντολές προς τους οικείους εκκαθαριστές αποδοχών για την επίσχεση των αποδοχών δημόσιων υπολόγων που καθυστερούν την απόδοση λογαριασμού, καθώς και της εισήγησης στον αρμόδιο Επίτροπο του Ελεγκτικού Συνεδρίου για τον καταλογισμό του υπερήμερου υπολόγου, σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις.

21. Παρακολουθεί τους υπολόγους Χρηματικών Ενταλμάτων Προπληρωμής και μερίμνα για τον καταλογισμό των υπολόγων που καθυστερούν την απόδοση λογαριασμού.

20.3 Τμήμα Διαχείρισης Εσόδων και Δημοτικής Περιουσίας

(α) Αρμοδιότητες Διαχείρισης Εσόδων

1. Συγκεντρώνει στοιχεία για την εξακρίβωση των υποχρεών φυσικών και νομικών προσώπων και του ύψους των χρηματικών υποχρεώσεων προς τον Δήμο για φόρους, εισφορές, τέλη, δικαιώματα, που περιοδικά πρέπει να καταβάλλονται με βάση τις κείμενες διατάξεις, αλλά και των έκτακτων χρηματικών υποχρεώσεων, (πρόστιμα, τόκοι υπερημερίας, κ.α.).

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

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

4. Επεξεργάζεται στοιχεία και υπολογίζει περιοδικά το ύψος των οφειλομένων ποσών κατά κατηγορία προσόδου και υπόχρεο. Καταρτίζει βεβαιωτικούς καταλόγους υποχρεών και αντιστοίχων οφειλομένων ποσών κατά κατηγορία προσόδου.

5. Επιμελείται της επιστροφής αχρεωστήτως καταβληθέντων ποσών.

6. Μεριμνά για την ενημέρωση των υποχρεών για την καταβολή των οφειλομένων ποσών, την τήρηση των διαδικασιών που ισχύουν για τις προσφυγές των υποχρεών όταν αμφισβητούν το ύψος των οφειλομένων ποσών και

επιμελείται της αποστολής Αποσπασμάτων βεβαιωτικών καταλόγων - Ειδοποιήσεων στους οφειλέτες.

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

8. Ενημερώνει τους χρηματικούς τίτλους για την άσκηση προσφυγών και διαμορφώνει αυτούς σύμφωνα με τις αποφάσεις των Επιτροπών Συμβιβασμού και των δικαστικών Αποφάσεων. Μέσω της Νομικής Υπηρεσίας, παρακολουθεί την διεξαγωγή υποθέσεων που εκκρεμούν δικαστικά και συνδράμει στην υποβολή νομικά τεκμηριωμένης θέσης του Δήμου ενώπιον των δικαστηρίων επί διορθώσεων, αναστολών και ανακοπών που αφορούν τα έσοδα (εγγραφές σε χρηματικούς - βεβαιωτικούς καταλόγους).

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

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

11. Παρακολουθεί τις Πράξεις της Υπηρεσίας Επιτρόπου του Ελεγκτικού Συνεδρίου, που αφορούν στον έλεγχο εσόδων ΟΤΑ.

12. Εισηγείται στα αρμόδια όργανα τις τροποποιήσεις των πάσης φύσεως Δημοτικών Τελών.

13. Οριοθετεί καθορίζοντας τα τετραγωνικά μέτρα χρήσεως κοινόχρηστων χώρων που μπορεί να καταλαμβάνουν οι επιχειρήσεις υγειονομικού ενδιαφέροντος, εμπορικά καταστήματα και περίπτερα σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία.

(β) Αρμοδιότητες Δημοτικής Περιουσίας

1. Συγκεντρώνει τους πάσης φύσεως τίτλους της ακίνητης και της κοινόχρηστης περιουσίας του Δήμου και συντάσσει, σε συνεργασία με το Τμήμα Τεχνικών Υπηρεσιών, συναφή για κάθε ακίνητο σχεδιαγράμματα.

2. Καταρτίζει για κάθε ακίνητο του Δήμου φάκελο που περιλαμβάνει όλα τα στοιχεία που θεμελιώνουν τα επί του ακινήτου δικαιώματα ιδιοκτησίας του Δήμου. Τηρεί τα αρχεία της δημοτικής ακίνητης περιουσίας σε ηλεκτρονική και φυσική μορφή (φάκελοι με στοιχεία περιγραφικά και ιδιοκτησιακά έγγραφα).

3. Περιφρουρεί τα δικαιώματα κυριότητας, νομής και κατοχής επί της ακίνητης περιουσίας του Δήμου.

4. Καταρτίζει, για κάθε έναν από τους κοινόχρηστους χώρους, ειδικό φάκελο, ο οποίος περιέχει όλα τα στοιχεία επί των οποίων στηρίζονται τα επ' αυτών δικαιώματα του Δήμου, ως και τα σχετικά για κάθε ένα από αυτούς σχεδιαγράμματα σε συνεργασία με το Τμήμα Τεχνικών Υπηρεσιών.

5. Καταρτίζει πλήρες κτηματολόγιο για όλα τα ακίνητα του Δήμου αστικά και μη κτήματα.

6. Καταρτίζει σε συνεργασία με τα αρμόδια Τμήματα, τους ετήσιους προϋπολογισμούς και απολογισμούς των κληροδοτημάτων και διεκπεραιώνει τη σχετική αλληλογραφία με συναρμόδια Υπουργεία και φορείς σε συνεργασία με τα Δ.Σ. αυτών όπου υπάρχουν.

7. Τηρεί πλήρες αρχείο κτηματολογίου για όλα τα ακίνητα του Δήμου.

8. Φροντίζει για την ασφάλιση των ακινήτων του Δήμου όπου απαιτείται.

9. Τηρεί αντίγραφο του Ε9 σε ετήσια βάση.

10. Μεριμνά για την διερεύνηση μεθόδων αξιοποίησης της δημοτικής ακίνητης περιουσίας και διατυπώνει σχετικές εισηγήσεις προς τα αρμόδια όργανα του Δήμου, σε συνεργασία με το Τμήμα Τεχνικών Υπηρεσιών.

11. Μεριμνά για την προώθηση της αξιοποίησης της δημοτικής ακίνητης περιουσίας σύμφωνα με τις σχετικές αποφάσεις του Δήμου και την διαχείριση της εκμετάλλευσης της δημοτικής ακίνητης περιουσίας, (π.χ. κατάρτιση συμβάσεων μισθώσεων, μέριμνα είσπραξης μισθωμάτων, εισαγωγή στοιχείων στο Taxisnet, κ.λπ.) σε συνεργασία με το Τμήμα Τεχνικών Υπηρεσιών.

12. Εκμισθώνει δημοτικές εκτάσεις γης για βιομηχανικούς ή βιοτεχνικούς σκοπούς, κτηνοτροφικές εκμεταλλεύσεις, εγκαταστάσεις θερμοκηπίων και για μονάδες στους τομείς αλιείας, σε συνεργασία με το Τμήμα Τοπικής Οικονομίας Ανάπτυξης.

13. Μεριμνά για την παραχώρηση χρήσης δημοτικών ακινήτων ή την καταβολή μισθώματος προς κάλυψη στεγαστικών αναγκών της πυροσβεστικής υπηρεσίας, σε συνεργασία με το Αυτοτελές Τμήμα Πολιτικής Προστασίας.

14. Μεριμνά για την εκποίηση της κινητής περιουσίας του Δήμου μετά από γνωμοδότηση της αρμόδιας επιτροπής και κατόπιν απόφασης του Δ.Σ.

(γ) Αρμοδιότητες Κληροδοτημάτων

1. Τηρεί το αρχείο των κληροδοτημάτων του Δήμου και μεριμνά για την αξιοποίηση των ακινήτων αυτών σε συνεργασία με τα Δ.Σ. αυτών όπου υπάρχουν.

2. Εισηγείται στο Δημοτικό Συμβούλιο την αποδοχή κληροδοτημάτων σύμφωνα με αιτήσεις ενδιαφερομένων για την κληροδότηση.

3. Μεριμνά για την ολοκλήρωση των διαδικασιών προκειμένου να περιέλθουν στον Δήμο τα κληροδοτούμενα ακίνητα.

Άρθρο 21:

Διεύθυνση Τεχνικών Υπηρεσιών,
Περιβάλλοντος και Καθαριότητας

Η Διεύθυνση Τεχνικών Υπηρεσιών, Περιβάλλοντος και Καθαριότητας είναι αρμόδια για τη μελέτη, εκτέλεση και συντήρηση των κάθε είδους τεχνικών έργων του Δήμου, με στόχο την έγκαιρη, οικονομική και άριστη από επιστημονικής απόψεως πραγματοποίησής τους.

Συγχρόνως η Διεύθυνση είναι αρμόδια για την εξασφάλιση βελτιωμένων συνθηκών ασφαλούς μετακίνησης και κυκλοφορίας των δημοτών και των οχημάτων τους, καθώς και για τον έλεγχο εγκαταστάσεων, την έκδοση αδειών εγκαταστάσεων και εγκαταστατών κυρίως στον τομέα των μεταφορών. Η Διεύθυνση είναι αρμόδιο για την εξασφάλιση ικανοποιητικού δικτύου αστικών συγκοινωνιών στον Δήμο και την ρύθμιση σχετικών θεμάτων.

Η Διεύθυνση έχει ως αποστολή το σχεδιασμό και την ωρίμανση τεχνικών έργων, τη μελέτη, δημοπράτηση,

κατασκευή και επίβλεψη των τεχνικών έργων του Δήμου, σύμφωνα με το εκάστοτε εγκεκριμένο Τεχνικό Πρόγραμμα, με στόχο την έγκαιρη, οικονομική και άριστη, σύμφωνα με τους κανόνες της Τέχνης και της Επιστήμης, καθώς και την κείμενη νομοθεσία, πραγματοποίησή τους.

Επιπλέον η Διεύθυνση είναι αρμόδια για θέματα καθημερινότητας στο Δήμο, για την εξασφάλιση της αποκομιδής και της μεταφοράς των απορριμμάτων, της χωριστής αποκομιδής και μεταφοράς των ανακυκλώσιμων υλικών, την εξασφάλιση της καθαριότητας των κοινοχρήστων χώρων, καθώς και για τη συντήρηση των χώρων πρασίνου. Επιπρόσθετα η Διεύθυνση μεριμνά για την προστασία και αναβάθμιση του τοπικού φυσικού, αρχιτεκτονικού και πολιτιστικού περιβάλλοντος.

Τέλος η Διεύθυνση είναι αρμόδια για την ενεργειακή διαχείριση, τη λειτουργία των Κοιμητηρίων και των Δημοτικών Σφαγείων.

Αποτελείται από τα ακόλουθα Τμήματα (α) Τμήμα Τεχνικών Υπηρεσιών, (β) Τμήμα Περιβαλλοντικής Διαχείρισης και (γ) Τμήμα Καθαριότητας, Συνεργείων και Οχημάτων.

21.1 Τμήμα Τεχνικών Υπηρεσιών

1. Είναι αρμόδιο για την κατασκευή, συντήρηση και λειτουργία τεχνικών συστημάτων και υποδομών, στους χώρους ευθύνης του Δήμου.

2. Είναι αρμόδιο για την παρακολούθηση και επίβλεψη της εκτέλεσης όλων των τεχνικών έργων - εργασιών - μελετών με δικαίωμα ελέγχου για την, σύμφωνα με τους κανόνες της τέχνης και τις προδιαγραφές των οικείων μελετών, κατασκευή τους και την παροχή των απαραίτητων οδηγιών στα όργανα ή φορείς εκτέλεσής τους.

3. Είναι αρμόδιο για την ενημέρωσή της επί των τεχνικών έργων - εργασιών - μελετών, όλων των δημοσίων ή λοιπών φορέων που ασκούν τεχνικές δραστηριότητες μέσα στα γεωγραφικά όρια του Δήμου, ή ασκούν τεχνικές δραστηριότητες με επιρροή στην τοπική δραστηριότητα, ώστε να παρέχει την τεχνική της άποψη στη Δημοτική Αρχή.

4. Εξασφαλίζει της συνεχή βελτίωση των συνθηκών ασφαλούς μετακίνησης και κυκλοφορίας των πολιτών - δημοτών και των οχημάτων τους, εντός των γεωγραφικών ορίων του Δήμου.

5. Ελέγχει τις εγκαταστάσεις, εκδίδει άδειες εγκαταστάσεων και εγκαταστατών κυρίως στον τομέα των μεταφορών εντός των γεωγραφικών ορίων του Δήμου.

6. Συνδράμει, για τεχνικής φύσεως θέματα, άλλες υπηρεσίες και οργανικές μονάδες και Νομικά Πρόσωπα του Δήμου, άλλους δημόσιους φορείς και αρχές, εφόσον απαιτηθεί.

7. Παρέχει διοικητική και γραμματειακή υποστήριξη προς τη Διεύθυνση Τεχνικών Υπηρεσιών, Περιβάλλοντος και Καθαριότητας και τα Τμήματά της (τήρηση πρωτοκόλλου, διεκπεραίωση και αρχειοθέτηση αλληλογραφίας, θέματα προσωπικού κλπ).

(α) Αρμοδιότητες Δημοσίων συμβάσεων και Δαπανών

1. Είναι αρμόδιο για την κατάρτιση/πρόταση και επικαιροποίηση προγράμματος υλοποίησης έργων, τεχνικών και συναφών επιστημονικών υπηρεσιών, μελετών, έργων με αξιολόγηση μελέτης και λοιπών τεχνικών έρ-

γων - εργασιών, την εισήγηση για τη σκοπιμότητά τους, καθώς τη σύνταξη/εισήγηση των τεχνικών τους προδιαγραφών ή περιγραφών ή/και γενικότερα τεχνικοοικονομικών μελετών.

2. Τηρεί τις Αρχές του δικαίου, της ισχύουσας νομοθεσίας «περί Δημοσίων Συμβάσεων», των λοιπών σχετικών νομοθετημάτων, των οικείων κανονισμών - οδηγιών - εγκυκλίων, καθώς και των διοικητικών - εσωτερικών οδηγιών, κατά τις διαδικασίες σχεδιασμού - προγραμματισμού, σύνταξης συμβατικών εγγράφων/τευχών, δημοσίευσης διαγωνιστικών διαδικασιών και υλοποίησης διαγωνισμών έργων, τεχνικών και συναφών επιστημονικών υπηρεσιών, μελετών, έργων με αξιολόγηση μελέτης και λοιπών τεχνικών εργασιών.

3. Καταρτίζει όλα τα σχέδια των, κατά περίπτωση, συμβατικών εγγράφων (προκηρύξεις, διακηρύξεις, περιλήψεις προκηρύξεων, κατακυρωτικών αποφάσεων, αναθέσεων, συμβάσεων, κ.λπ.), για διαγωνισμούς - δαπάνες της αρμοδιότητάς της και την εισήγηση / υποβολή τους στα αρμόδια γνωμοδοτικά ή/και όργανα λήψης αποφάσεων του Δήμου.

4. Εξασφαλίζει την τήρηση όλων των κανόνων δημοσιότητας και διαφάνειας κατά την υλοποίηση των διαγωνιστικών διαδικασιών της αρμοδιότητάς του (δημοσίευση της προκήρυξης στην επίσημη εφημερίδα της Ε.Ε. για διεθνείς διαγωνισμούς, δημοσίευση των συμβατικών εγγράφων στον εθνικό τύπο και το ΚΗΜΔΗΣ, ανάρτηση στον ιστότοπο ΔΙΑΥΓΕΙΑ και τυχόν λοιπές αναγκαίες ενέργειες βάσει της ισχύουσας νομοθεσίας). Η υποχρέωση διαχείρισης των προγραμμάτων ΚΗΜΔΗΣ και ΔΙΑΥΓΕΙΑ, υφίσταται σε περίπτωση μη συγκρότησης ιδιαίτερης/ων ομάδας/ομάδων συγκεντρωτικής διαχείρισης των εν λόγω προγραμμάτων ή σε περίπτωση ανάθεσης του έργου αυτού συγκεντρωτικά σε άλλη οργανική μονάδα.

5. Αναλαμβάνει τις λοιπές απαιτούμενες ενέργειες, κατά την υλοποίηση των διαγωνιστικών διαδικασιών της αρμοδιότητάς της, σύμφωνα με τα οριζόμενα στην ισχύουσα νομοθεσία «περί Δημοσίων Συμβάσεων», ανεξαρτήτως διαγωνιστικού εργαλείου/τρόπου επιλογής αναδόχου, προϋπολογιζόμενου ποσού, κριτηρίου ανάθεσης και μέσου διενέργειας, (ηλεκτρονικού ή μη ηλεκτρονικού).

6. Αναλαμβάνει τις προβλεπόμενες ενέργειες επιβολής χορήγησης παρατάσεων ή κυρώσεων, (σε συμμετέχοντες σε διαγωνιστικές διαδικασίες ή αναδόχους), ύστερα από γνωμοδότηση και έγκριση των αρμοδίων οργάνων του Δήμου.

7. Είναι αρμόδιο για τη συστηματική παρακολούθηση, επίβλεψη και παραλαβή των συμβατικών αντικειμένων και την εφαρμογή των όρων των συμβάσεων της αρμοδιότητάς του (σε συνεργασία με τις λοιπές εμπλεκόμενες υπηρεσίες του Δήμου), έως την ολοκλήρωσή τους και την υποβολή εισηγήσεων προς τα αρμόδια όργανα, βάσει της ισχύουσας νομοθεσίας.

8. Είναι υπεύθυνο για τη σύνταξη, επεξεργασία ή/και αποστολή στοιχείων τα οποία απαιτείται να υποβληθούν ή ζητούνται από αρμόδιες υπηρεσίες, εποπτικούς, ελεγκτικούς ή άλλους φορείς και λοιπές αρχές και αφορούν σε θέματα της αρμοδιότητάς του.

9. Είναι αρμόδιο για την εκπόνηση και θεώρηση των μελετών, τη διαδικασία επίβλεψης των έργων - εργασιών - μελετών - τεχνικών και συναφών επιστημονικών υπηρεσιών και λοιπών αντικειμένων της αρμοδιότητάς του, των πιστοποιήσεων, των λογαριασμών και κάθε άλλου προβλεπόμενου - αναγκαίου σχετικού δικαιολογητικού.

10. Εισηγείται την έκδοση αποφάσεων σύστασης επιτροπών αποσφράγισης - αξιολόγησης προσφορών, παραλαβής συμβατικών αντικειμένων, παρακολούθησης, ενστάσεων (σύμφωνα με τα όρια που ορίζει η νομοθεσία) και λοιπών επιτροπών υλοποίησης διαγωνισμών και εκτέλεσης συμβάσεων της αρμοδιότητάς του, που προβλέπονται στην ισχύουσα νομοθεσία «περί Δημοσίων Συμβάσεων».

11. Είναι αρμόδιο για την επίβλεψη, διαχείριση, ορθή εκτέλεση και παραλαβή των δημοσίων συμβάσεων της αρμοδιότητάς του, σύμφωνα με την εκάστοτε ισχύουσα νομοθεσία.

12. Καθορίζει τα καθήκοντα των οργάνων υλοποίησης διαγωνιστικών διαδικασιών της αρμοδιότητάς του.

13. Επιβλέπει την ορθή τήρηση του φυσικού ή ψηφιακού αρχείου υλοποίησης διαγωνιστικών διαδικασιών της αρμοδιότητάς του.

14. Απορροφά κανονικά τις πιστώσεις των αντικειμένων της αρμοδιότητάς του και εισηγείται προς τα αρμόδια όργανα του Δήμου για τυχόν λήψη κατάλληλων διορθωτικών μέτρων, σε συνεργασία με τη Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών.

15. Παρακολουθεί χρηματοδοτικά προγράμματα που αφορούν σε αντικείμενο της αρμοδιότητάς του.

16. Παρακολουθεί διοικητικά τα Χρηματοδοτούμενα Έργα του αντικειμένου της, (υποβολή αναφορών, επικοινωνία με διαχειριστικές και χρηματοδοτικές αρχές, κ.λπ.).

(β) Αρμοδιότητες Σύνταξης Μελετών και Δημοπράτησης Έργων

1. Σχεδιάζει τα προγράμματα δράσης του Δήμου που αφορούν την υλοποίηση τεχνικών έργων, σύμφωνα με το εύρος της δικαιοδοσίας των δήμων, σε συνεργασία με το Τμήμα Προγραμματισμού, Οργάνωσης και Ανάπτυξης, σύμφωνα με τις κατευθύνσεις και προτεραιότητες της Δημοτικής Αρχής, όπως απορρέουν από τις αντίστοιχες ισχύουσες αποφάσεις.

2. Διενεργεί τις κατά την ισχύουσα νομοθεσία διαδικασίες, για την ανάθεση εκπόνησης μελετών και εκτέλεσης έργων και των συμβάσεων αυτών, ήτοι καταρτίζει τα σχέδια: της διακήρυξης των συμβάσεων, των εισηγήσεων της συγκρότησης των επιτροπών και των εισηγήσεων των αποφάσεων που απαιτούνται στο κάθε φορά αρμόδιο αποφασιστικό όργανο του Δήμου.

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

i. Συγκοινωνιακά έργα (κατασκευές νέων έργων οδοποιίας, συντήρηση υφιστάμενου οδικού δικτύου, κατασκευές γεφυρών, κόμβων κα διαβάσεων κ.λπ.).

ii. Κτιριακά έργα (κατασκευή, συντήρηση, επισκευή, επέκταση, διακόσμηση και εξοπλισμό δημοτικών κτιρίων και εγκαταστάσεων, σχολείων, βρεφονηπιακών σταθμών κ.λπ.).

iii. Έργα διαμόρφωσης, διαρρύθμισης και εξωραϊσμού των κοινοχρήστων χώρων του Δήμου (πεζόδρομοι, πλατείες, παιδικές χαρές, τεχνικά έργα χώρων πρασί-νου, αθλητικοί χώροι, αρχαιολογικοί χώροι και μνημεία, κοιμητήρια κ.λπ.).

iv. Έργα κατασκευής δικτύων ύδρευσης, αντλητικών συστημάτων, αποχέτευσης, ομβρίων και εγγειοβελτι-τικά έργα.

v. Επέκταση, συντήρηση, επισκευή και βελτίωση του δικτύου ηλεκτροφωτισμού των οδών και γενικά των υπαιθρίων χώρων του Δήμου, καθώς και του φωτισμού για την ανάδειξη των δημοτικών κτιρίων, μνημείων και αρχαιολογικών χώρων της περιοχής.

vi. Έργα οδοσήμανσης, διαγράμμισης οδών, καθώς και τοποθέτησης και συντήρησης προστατευτικών μέσων για την ασφάλεια της κυκλοφορίας οχημάτων και πεζών.

4. Επιβλέπει την επίβλεψη καλής εκπόνησης των ανα-τιθέμενων σε τρίτους μελετών.

5. Συντάσσει τις τεχνικές προδιαγραφές, τη συγγρα-φή γενικών και ειδικών υποχρεώσεων και ασφαλείας, σύμφωνα με τις ανάγκες κάθε έργου, και εισηγείται τον τρόπο εκτέλεσης (με αυτεπιστασία ή μέσω ανάθεσης σε τρίτους).

6. Συντάσσει τα τεύχη δημοπράτησης και μελέτες και την μεριμνά για την απαιτούμενη αδειοδότηση των οι-κοδομικών έργων και εγκαταστάσεων του Δήμου και θεωρεί τις σχετικές μελέτες.

(γ) Αρμοδιότητες Επίβλεψης Έργων

1. Επιβλέπει την εκτέλεση των έργων αρμοδιότη-τας του που ανατίθενται σε τρίτους, σύμφωνα με τα προβλε-πόμενα στη μελέτη, τα συμβατικά τεύχη και στη σχετική νομοθεσία, καθώς και την τήρηση των συμβατικών χρο-νοδιαγραμμάτων.

2. Διενεργεί επιμετρήσεις, ελέγχους και πιστοποιεί ερ-γασίες που υποβάλλονται από τους αναδόχους.

3. Μεριμνά για την επίλυση θεμάτων που ανακύπτουν κατά την εκτέλεση των έργων (π.χ. αντιμετώπιση ενστά-σεων, εισήγηση για χορήγηση παρατάσεων κ.λπ.) σύμ-φωνα με την κείμενη νομοθεσία.

4. Συνεργάζεται και συντονίζει τις λοιπές οργανικές μονάδες και δημοτικές υπηρεσίες, για την ανάγκη προ-σαρμογής των μελετών στις επιτόπιες συνθήκες ή στην τροποποίησή τους, για την κατάρτιση Ανακεφαλαιωτι-κών Πινάκων Έργου (ΑΠΕ), Πρωτοκόλλων Κανονισμού Τιμών Μονάδων Νέων Εργασιών (ΠΚΤΜΝΕ) και συμπλη-ρωματικών συμβάσεων.

5. Τηρεί τεχνικά αρχεία με αναλυτικά στοιχεία των έργων (αναλώσεις υλικών, απασχόληση τεχνικού προ-σωπικού, απασχόληση τεχνικού εξοπλισμού, στοιχεία κόστους κ.λπ.) και αντίστοιχα αρχεία μελετών (με αυ-τεπιστασία και με ιδία μέσα και προσωπικό) και σχέδια (φάκελοι έργων), για την εξαγωγή περιοδικών στατιστι-κών στοιχείων και δεικτών.

6. Τηρεί τα αναγκαία μέτρα υγιεινής και ασφάλειας στην εργασία, τη σήμανση των εκτελούμενων έργων κ.λπ.

7. Παραλαμβάνει τα έργα που εκτελούνται από τους αναδόχους και διενεργεί δειγματοληπτικούς ελέγχους

για τη διασφάλιση της ποιότητας του χάλυβα οπλισμένου σκυροδέματος, των προϊόντων τσιμέντου, των αδρανών κ.λπ. υλικών των εκτελούμενων έργων, κατά την κείμενη νομοθεσία και τις τεχνικές προδιαγραφές.

8. Ενημερώνει το Τμήμα Προγραμματισμού, Οργάνωσης και Ανάπτυξης για την πορεία εκτέλεσης του Τεχνικού Προγράμματος και τηρεί ενημερωμένο αρχείο με την επικαιροποίησή του.

(δ) Αρμοδιότητες Συγκοινωνιών και Κυκλοφορίας

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 άσκηση συγκοινωνιακού έργου είναι δυνατόν να γίνεται είτε με ιδιόκτητα μέσα, είτε με τη χρήση μισθωμένων μέσων και υπηρεσιών.

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

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

4. Καθορίζει τα κόμιστρα των αστικών φορέων παροχής συγκοινωνιακού έργου.

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

6. Ανακαλεί την άδεια κυκλοφορίας αστικού λεωφορείου, από τον κύκλο εργασίας, εντός του ιδίου ημερολογιακού έτους.

7. Την εισήγηση της λήψης μέτρων για την ασφάλεια της κυκλοφορίας και την διευκόλυνση των μετακινήσεων.

8. Μεριμνά για την ρύθμιση της κυκλοφορίας, τον καθορισμό πεζοδρομών, μονοδρομήσεων, κατευθύνσεων της κυκλοφορίας και για τη λήψη κυκλοφοριακών μέτρων πάσης φύσης, σύμφωνα με την εκάστοτε ισχύουσα εγκεκριμένη κυκλοφοριακή μελέτη του Δήμου και προκειμένου να διασφαλισθεί η βελτίωση της κυκλοφορίας των κατοίκων της πόλεως και ιδιαίτερα των ευπαθών ατόμων, (παιδιά, ηλικιωμένοι, άτομα με κινητικά προβλήματα).

9. Μεριμνά για την απομάκρυνση εγκαταλελειμμένων οχημάτων.

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

11. Λαμβάνει μέτρα για την απρόσκοπτη πρόσβαση στους κοινόχρηστους χώρους.

12. Μεριμνά για την ονομασία οδών και πλατειών, τοποθέτηση πινακίδων, αριθμηση κτισμάτων, κ.λπ.

13. Μεριμνά για την εκπόνηση κυκλοφοριακών μελετών ή την τροποποίηση υφιστάμενων κυκλοφοριακών μελετών, όπου και όταν απαιτείται.

14. Την εκπόνηση των επιμέρους μελετών εφαρμογής

της κυκλοφοριακής μελέτης του Δήμου και των τυχόν τροποποιήσεων αυτής.

15. Μεριμνά για την παραλαβή των αποσυρομένων δικύκλων, μοτοσυκλετών και μοτοποδηλάτων, όπου δεν υπάρχουν υποκαταστήματα του ΟΔΔΥ.

16. Εισηγείται για τη λήψη προσωρινών κυκλοφοριακών ρυθμίσεων, λόγω εκτέλεσης έργων σύμφωνα με τον ισχύοντα Κ.Ο.Κ.

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

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

19. Καθορίζει τον εξωτερικό χρωματισμό των ΤΑΞΙ.

(ε) Αρμοδιότητες Αδειοδοτήσεων και Εγκαταστάσεων

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

2. Είναι αρμόδιο για την αδειοδότηση επιχειρήσεων και επαγγελματιών στον τομέα των μεταφορών:

i. Χορηγεί τις άδειες άσκησης επαγγέλματος τεχνιτών επισκευής και συντήρησης αυτοκινήτων, μοτοσυκλετών και μοτοποδηλάτων.

ii. Χορηγεί τις άδειες άσκησης επαγγέλματος οδικού μεταφορέα επιβατών και εμπορευμάτων.

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

iv. Εκδίδει τις άδειες ίδρυσης και λειτουργίας συνεργείων επισκευής και συντήρησης αυτοκινήτων, μοτοσυκλετών και μοτοποδηλάτων και λοιπών συναφών εγκαταστάσεων, και διενεργεί επιθεωρήσεις και ηλεκτρολογικούς ελέγχους.

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

vi. Χορηγεί εξουσιοδοτήσεις σε συνεργεία συντήρησης και επισκευής αυτοκινήτων για τοποθέτηση συστημάτων περιορισμού ταχυτήτων.

vii. Θεωρεί τις κάρτες επιθεώρησης και επισκευών των ενοικιαζόμενων οχημάτων.

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

4. Επιβάλλει κυρώσεις σύμφωνα με τη κείμενη νομοθεσία και ενημερώνει την αρμόδια υπηρεσία της Περιφέρειας, σε περιπτώσεις παράνομης ή μη ορθής λειτουργίας των ανελκυστήρων κτηρίων, που διαπιστώνονται από το αρμόδιο κλιμάκιο ελέγχου.

5. Βεβαιώνει την οριστικής στάθμης του κρασπέδου (βεβαίωση υψομέτρου) στο τοπογραφικό διάγραμμα.

21.2 Τμήμα Περιβαλλοντικής Διαχείρισης

(α) Αρμοδιότητες Περιβάλλοντος

1. Σχεδιάζει, προγραμματίζει, εισηγείται και μεριμνά για την εφαρμογή πολιτικών, προγραμμάτων, δράσεων

και μέτρων για την προστασία και αναβάθμιση του περιβάλλοντος στην περιοχή του Δήμου.

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

3. Παρακολουθεί την εφαρμογή των ρυθμίσεων που αφορούν τις προστατευόμενες περιοχές στη γεωγραφική περιοχή του Δήμου, σε συνεργασία και με τις αρμόδιες υπηρεσίες.

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

i. την ίδρυση και λειτουργία σφαγείων,
ii. την περιβαλλοντική αποκατάσταση και ανάπλαση περιοχών,

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

iv. την παρακολούθηση προγραμμάτων του Υπουργείου Περιβάλλοντος, Ενέργειας και Κλιματικής Αλλαγής.

5. Μεριμνά για τη λήψη μέτρων για την προστασία και αναβάθμιση της αισθητικής της πόλης και των οικισμών.

6. Μελετά, σχεδιάζει και εισηγείται τις μελέτες για αναπλάσεις λατομείων.

7. Συντάσσει Μελέτες Περιβαλλοντικών Επιπτώσεων, μεριμνά για την απαλλαγή από την έγκριση περιβαλλοντικών όρων και γνωμοδοτεί για τις Μελέτες Περιβαλλοντικών Επιπτώσεων όλων των δραστηριοτήτων εντός των ορίων του Δήμου.

8. Λειτουργεί και σχεδιάζει το δίκτυο Σταθμών Μέτρησης Ατμοσφαιρικής Ρύπανσης του Δήμου. Συλλέγει, επεξεργάζεται και διαχέει την περιβαλλοντική πληροφορία που προκύπτει από τις λαμβανόμενες μετρήσεις.

9. Εκδίδει άδειες γεωτρήσεων σε κοινοχρήστους χώρους του Δήμου.

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

11. Παρακολουθεί το πρόγραμμα Καθαρές Ακτές - Καθαρές Θάλασσες του Υπουργείου Περιβάλλοντος, Ενέργειας και Κλιματικής Αλλαγής.

12. Χορηγεί τις άδειες εγκατάστασης και άδειες λειτουργίας στεγνοκαθαριστηρίων, πλυντηρίων ρούχων, σιδερωτηρίων ρούχων και ταπητοκαθαριστηρίων.

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

(β) Αρμοδιότητες Διαχείρισης Δημοτικών Σφαγείων

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

2. Μεριμνά για την εξασφάλιση των καταλλήλων συνθηκών υγιεινής στα δημοτικά σφαγεία, σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις.

3. Μεριμνά για την τήρηση των διαδικασιών και αρχείων καταγραφής των κάθε είδους πληροφοριακών στοιχείων που σχετίζονται με τη λειτουργία των δημοτικών σφαγείων.

4. Μεριμνά για την καθαριότητα των χώρων των σφαγείων καθώς και για τη συντήρηση των κάθε είδους υποδομών και τεχνικών εγκαταστάσεων των σφαγείων.

(γ) Αρμοδιότητες Ενεργειακής Διαχείρισης

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. 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.

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

4. Μεριμνά για την αξιοποίηση των ήπιων μορφών ενέργειας και τη χρήση, κατά το δυνατόν, ενεργειακά «καθαρών» οχημάτων από το Δήμο.

(δ) Αρμοδιότητες Κοιμητηρίων

1. Τηρεί τις διαδικασίες λειτουργίας των δημοτικών κοιμητηρίων σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις και τους ειδικότερους κανονισμούς λειτουργίας του Δήμου.

2. Δημιουργεί και λειτουργεί κέντρα αποτέφρωσης νεκρών.

3. Τηρεί τις διαδικασίες και αρχεία καταγραφής των κάθε είδους πληροφοριακών στοιχείων που σχετίζονται με τη λειτουργία των δημοτικών κοιμητηρίων.

4. Τηρεί τις διαδικασίες και αρχεία που σχετίζονται με τις οικονομικές δοσοληψίες των πολιτών ως προς τη λειτουργία των κοιμητηρίων, σε συνεργασία με την Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών, για την απόδοση των εισπραττομένων ποσών.

5. Μεριμνά για την καθαριότητα, ευπρέπεια και διακόσμηση των χώρων των κοιμητηρίων, καθώς και για την κατασκευή και συντήρηση των τάφων και των λοιπών τεχνικών υποδομών και του πρασίνου των κοιμητηρίων.

6. Μεριμνά για τη συγκρότηση, οργάνωση και συντονισμό των συνεργείων, σε συνεργασία με το Τμήμα Καθαριότητας, Συνεργείων και Οχημάτων, για την επιμέλεια και εκτέλεση όλης της διαδικασίας ταφής, εκταφής, φύλαξης οστών.

7. Μεριμνά για την έγκαιρη προμήθεια των αναγκαίων υλικών, εξοπλισμού και ανταλλακτικών για την συντήρηση των Κοιμητηρίων.

8. Εφαρμόζει παρεμβάσεις για τη συνολική ή την επιμέρους βελτίωση των Κοιμητηρίων, σε συνεργασία με το Τμήμα Τεχνικών Υπηρεσιών.

(ε) Αρμοδιότητες Επιφανειακών και Υπόγειων Υδάτων
1. Μεριμνά για την διατήρηση της ποσοτικής και ποιότητας κατάστασης των υπόγειων υδροφορέων καθώς επίσης της αναβάθμισής τους σύμφωνα με το Σχέδιο Διαχείρισης Λεκανών Απορροής Ποταμών των Ιονίων Νήσων.

2. Μεριμνά και συμμετέχει σε δράσεις προστασίας σχετικά με την υπεράντληση των υπόγειων υδροφορέων στα όρια του Δήμου, για την κάλυψη υδρευτικών και αρδευτικών, κτηνοτροφικών και βιομηχανικών χρήσεων νερού.

3. Συνεργάζεται με συναρμόδιες υπηρεσίες του Δήμου και της Περιφέρειας για την διαχείριση της γεωργικής - κτηνοτροφικής δραστηριότητας, στα πλαίσια του περιβαλλοντικού στόχου μείωσης της νιτρορύπανσης των υπόγειων υδάτων.

4. Παρακολουθεί τις απολήψεις νερού τόσο από επιφανειακά όσο και από υπόγεια υδατικά συστήματα, για όλες τις χρήσεις στα όρια του Δήμου, στα πλαίσια των αδειοδοτημένων δράσεων και συνεργάζεται με τη Διεύθυνση Υδάτων της Αποκεντρωμένης Διοίκησης.

5. Μεριμνά και συνδράμει στις αρμόδιες υπηρεσίες της Περιφέρειας, για τη μείωση της υποβάθμισης της κατάστασης των επιφανειακών υδατικών συστημάτων που προέρχεται κυρίως από:

i. σημειακές πηγές που σχετίζονται κυρίως με την εσταυλισμένη κτηνοτροφία, τη βιομηχανία, τα αστικά υγρά απόβλητα από οικισμούς που εξυπηρετούνται από δίκτυα αποχέτευσης και κεντρικές εγκαταστάσεις επεξεργασίας λυμάτων και τα μεταλλεία - λατομεία.

ii. διάχυτες πηγές ρύπανσης που σχετίζονται με απορροές ρυπαντικών φορτίων, κυρίως θρεπτικών, από την αγροτική δραστηριότητα, την κτηνοτροφία και τα αστικά υγρά απόβλητα από οικισμούς που δεν εξυπηρετούνται από δίκτυα αποχέτευσης και κεντρικές εγκαταστάσεις επεξεργασίας λυμάτων.

6. Μεριμνά και παρακολουθεί τυχόν υδρομορφολογικές αλλοιώσεις των επιφανειακών ΥΣ που σχετίζονται με την κατασκευή φραγμάτων και ενημερώνει τις αρμόδιες υπηρεσίες της περιφέρειας και τη Διεύθυνση Υδάτων.

7. Μεριμνά για την προστασία των υδροτοπικών οικοσυστημάτων στα όρια του Δήμου στα πλαίσια του Σχεδίου Διαχείρισης και της κείμενης νομοθεσίας.

8. Μεριμνά για τη λήψη μέτρων σε συνεργασία με τις συναρμόδιες υπηρεσίες :

i. για την εφαρμογή αρχής ανάκτησης του κόστους,
ii. για την προαγωγή μιας αποτελεσματικής και βιώσιμης χρήσης ύδατος προκειμένου να μη διακυβεύεται η επίτευξη των περιβαλλοντικών στόχων,
iii. για τη διαφύλαξη της ποιότητας του πόσιμου ύδατος για να μειωθεί η απαιτούμενη επεξεργασία για την παραγωγή του,
iv. για ελέγχους σχετικά με τις απολήψεις και την ταμίευση γλυκών υδάτων συμπεριλαμβανομένων αδειοδοτήσεων, κατάρτισης μητρώου κ.α.,
v. για ελέγχους σχετικά με την τεχνική ανατροφοδότηση των συστημάτων υπόγειων υδάτων αδειοδοτήσεων, μόνο ως προς το αν η προέλευση των υδάτων θέτει σε κίνδυνο την επίτευξη των περιβαλλοντικών στόχων,

vi. για ελέγχους για τις σημειακές πηγές απορρίψεων που ενδέχεται να προκαλέσουν ρύπανση,

vii. για ελέγχους για τις διάχυτες πηγές απορρίψεων που ενδέχεται να προκαλέσουν ρύπανση,

viii. για την απαγόρευση των απορρίψεων ρύπων, απευθείας στα υπόγεια ύδατα, με επιφυλάξεις,

ix. για την εξάλειψη της ρύπανσης επιφανειακών υδάτων από τις ουσίες προτεραιότητας και την προοδευτική μείωση της ρύπανσης από άλλες ουσίες,

x. για την πρόληψη της σημαντικής διαρροής ρύπων από τεχνικές εγκαταστάσεις και για την πρόληψη ή/και τη μείωση των επιπτώσεων των επεισοδίων ρύπανσης λόγω ατυχήματος.

9. Μεριμνά και συντάσσει ετήσια έκθεση παρακολούθησης ποιότητας πόσιμου νερού και τον προγραμματισμό των απαιτούμενων δράσεων και δοκιμών για κάθε υδρευτικό σύστημα του Δήμου.

10. Συνεργάζεται με ιδιωτικά ή δημόσια διαπιστευμένα εργαστήρια και παρακολουθεί την συμμόρφωση της ποιότητας πόσιμου νερού σε όλα τα υδρευτικά συστήματα των κοινοτήτων για μικροβιολογικούς, φυσικοχημικούς παράγοντες, καθώς επίσης για έλεγχο της ραδιενέργειας (ολική α/β ακτινοβολία και ισότοπα ουρανίου).

11. Παρακολουθεί την υπολειπόμενη απολυμαντική ουσία των υδρευτικών συστημάτων και συνεργάζεται με το Τμήμα Καθαριότητας, Συνεργειών και Οχημάτων για τη σταθερότητά της στο δίκτυο σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία.

12. Τηρεί αρχείο των δοκιμαστικών, ελεγκτικών, συμπληρωματικών δοκιμών ποιότητας του πόσιμου νερού καθώς επίσης του υπολειπόμενου χλωρίου στο δίκτυο.

13. Μεριμνά για την έκδοση ανακοινώσεων για την ενημέρωση κοινού σχετικά με την καταλληλότητα του πόσιμου νερού και δράσεων επεξεργασίας και καθαρισμού δεξαμενών.

14. Ενημερώνει τα αρμόδια αιρετά όργανα, καθώς επίσης και τους Προέδρους των Κοινοτήτων.

15. Διενεργεί υγειονομικές αναγνωρίσεις από την υδροληψία έως τη βρύση του καταναλωτή, με περιγραφή της υφιστάμενης κατάστασης των υδρευτικών συστημάτων, τον εντοπισμό πιθανής παθογένειας, την αναγνώριση των αιτιών και τις συνιστώμενες επανορθωτικές δράσεις, σε συνεργασία με τη Διεύθυνση Υγείας της Περιφέρειας και τη Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών.

16. Υποδέχεται αιτήσεις και δικαιολογητικά έκδοσης αδειών εκτέλεσης έργων αξιοποίησης υδατικών πόρων ή και χρήσης ύδατος και συνεργάζεται με τη Διεύθυνση Υδάτων της Αποκεντρωμένης Διοίκησης :

i. Διαθέτει στους ενδιαφερόμενους την αίτηση σε έντυπη και ηλεκτρονική μορφή και παρέχει την αναγκαία συνδρομή και τις πληροφορίες για την ορθή συμπλήρωσή της.

ii. Διενεργεί έλεγχο για την τυπική πληρότητα του φακέλου και των απαιτούμενων δικαιολογητικών.

iii. Ελέγχει εάν οι ανάγκες σε νερό της αιτούμενης χρήσης καλύπτονται ή δύναται να καλυφθούν από δημόσιο ή δημοτικό δίκτυο παροχής ύδατος.

iv. Αναζητά εγγράφως μέσα σε αποκλειστική προθεσμία σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις, τυχόν διευκρινήσεις από τον ενδιαφερόμενο και επιπρόσθετα στοιχεία.

v. Διενεργεί τους αναγκαίους δειγματοληπτικούς ελέγχους καθώς και κατά την κρίση της απαραίτητους επιτόπιους ελέγχους για τη διευκόλυνση του έργου της τόσο αυτοτελώς όσο και σε συνεργασία με τις συναρμόδιες υπηρεσίες της Περιφέρειας ή της Αποκεντρωμένης Διοίκησης.

vi. Συντάσσει συνοπτική τεχνική έκθεση σχετικά με τις ενέργειές της και τον έλεγχο που διενήργησε την οποία την διαβιβάζει μαζί με τον πρωτότυπο φάκελο (έντυπη και ηλεκτρονική μορφή) στην αρμόδια Διεύθυνση Υδάτων της Αποκεντρωμένης Διοίκησης για περαιτέρω ενέργειες.

vii. Συμμετέχει και συνδράμει σε επιτροπές ελέγχου νομιμότητας υδρευτικών έργων σε συνεργασία με τις αρμόδιες Υπηρεσίες της Περιφέρειας και της Διεύθυνσης Υδάτων.

viii. Γνωμοδοτεί κατά τη διαδικασία περιβαλλοντικών μελετών σχετικά με εκτέλεση υδατικών έργων στα όρια του Δήμου.

(στ) Αρμοδιότητες Κοιτασμάτων Γης

1. Μεριμνά για την υλοποίηση ερευνών και μελετών εντοπισμού και αξιολόγησης κάθε είδους Ορυκτών Πρώτων Υλών (Ο.Π.Υ.), για την αποτίμηση του κοιτασματολογικού δυναμικού Δήμου, περιλαμβανομένου του υπολογισμού των αποθεμάτων από δευτερογενείς πηγές (π.χ. εξορυκτικά απόβλητα) και τη διερεύνηση της δυνατότητας αξιοποίησης αυτών.

2. Συμμετέχει σε Γνωματεύσεις καταλληλότητας Ο.Π.Υ. του Δήμου σε συνεργασία με άλλες αρμόδιες Υπηρεσίες.

3. Συμμετέχει στις Επιτροπές καθορισμού λατομικών περιοχών του Δήμου.

4. Μεριμνά για την Ανάπτυξη βάσεων δεδομένων Ορυκτών Πρώτων Υλών του Δήμου.

5. Παρακολουθεί και συνδράμει στην εκπόνηση περιβαλλοντικών, οικονομοτεχνικών μελετών και μελετών εκμετάλλευσης/ αξιοποίησης κοιτασμάτων ορυκτών.

6. Μεριμνά για την τήρηση αρχείου δεδομένων για την ύπαρξη επιβλαβών για την ανθρώπινη υγεία στοιχείων ή ορυκτών στον αέρα σε συνεργασία με άλλες αρμόδιες υπηρεσίες ή με φορείς ιδιωτικού δικαίου εκμετάλλευσης ορυκτών και με διαπιστευμένα εργαστήρια.

7. Συμμετέχει και συνεργάζεται με την Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών για τον καθορισμό αντιτίμου μίσθωσης λατομικών περιοχών του Δήμου.

21.3 Τμήμα Καθαριότητας, Συνεργείων και Οχημάτων
(α) Αρμοδιότητες Καθαριότητας και Ανακύκλωσης

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

2. Μεριμνά για τη δημιουργία και καλή λειτουργία μηχανισμών και συστημάτων για την αποκομιδή και διαχείριση των αποβλήτων. Στο πλαίσιο αυτό μεριμνά για τη διαχείριση, σύμφωνα με τον αντίστοιχο σχεδιασμό που καταρτίζεται από την Περιφέρεια, των στερεών αποβλήτων σε επίπεδο προσωρινής αποθήκευσης, μεταφόρτωσης, επεξεργασίας, ανακύκλωσης και εν γένει αξιοποίησης, διάθεσης λειτουργίας σχετικών εγκαταστάσεων, κατασκευής μονάδων επεξεργασίας και αξιοποίησης.

3. 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.

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

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

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

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

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

9. Παρακολουθεί την διαθεσιμότητα των τεχνικών μέσων που απαιτούνται για τη διενέργεια των εργασιών για την καλύτερη αξιοποίηση των τεχνικών μέσων που διαθέτει ο Δήμος.

10. Καταρτίζει και μεριμνά για την εφαρμογή προγραμμάτων εκπαίδευσης του προσωπικού του Τμήματος.

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

12. 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.

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

14. Καταγράφει και συγκεντρώνει καθημερινά στοιχεία για την εκτέλεση των προγραμμάτων αποκομιδής των απορριμμάτων.

15. Μεριμνά για το πλύσιμο και την διατήρηση σε καλή κατάσταση των κάδων και των απορριμματοδοχείων συγκέντρωσης των απορριμμάτων και των ανακυκλούμενων υλικών.

16. 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.

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

18. Μεριμνά για τη δημιουργία και καλή λειτουργία

μηχανισμών και συστημάτων για την αποκομιδή και διαχείριση των αποβλήτων :

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

ii. την αποκατάσταση υφισταμένων χώρων εναπόθεσης (ΧΑΔΑ), σε συνεργασία με το Τμήμα Τεχνικών Υπηρεσιών.

(β) Αρμοδιότητες Διαχείρισης Απορριμμάτων

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

2. Μελετά, σχεδιάζει και εισηγείται για τη βελτίωση των συστημάτων και μέσων που είναι κατάλληλα των ανακυκλώσιμων υλικών.

3. Διαμορφώνει τα κατάλληλα προγράμματα ανακύκλωσης.

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

5. Διαμορφώνει τα αναλυτικά περιοδικά προγράμματα και συγκροτεί τα συνεργεία για την αποκομιδή των ανακυκλούμενων υλικών.

6. Διενεργεί με τα κατάλληλα συνεργεία και τεχνικά μέσα το έργο της αποκομιδής των ανακυκλούμενων υλικών.

7. Καταγράφει και συγκεντρώνει καθημερινά στοιχεία για την εκτέλεση των προγραμμάτων ανακύκλωσης.

(γ) Αρμοδιότητες Συντήρησης Πρασίνου

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

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

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

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

5. Διενεργεί με τα κατάλληλα συνεργεία και τεχνικά μέσα το έργο της συντήρησης πρασίνου και κηποτεχνίας.

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

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

8. Τηρεί τη φυσική αποθήκη εργαλείων, ανταλλακτικών, αναλωσίμων και λοιπών υλικών που είναι αναγκαία για την παροχή υπηρεσιών συντήρησης πρασίνου. Επί-

σης μεριμνά για τη συντήρηση και την αποκατάσταση βλαβών των μηχανημάτων πρασίνου του Δήμου.

(δ) Αρμοδιότητες Διαχείρισης και Συντήρησης Οχημάτων και Εξοπλισμού

1. Διαχειρίζεται το σύνολο του στόλου των οχημάτων του Δήμου, (απορριματοφόρα, διάφορα αυτοκινούμενα μηχανήματα, φορτηγά και επιβατηγά οχήματα, κλπ) μεριμνώντας για τη στελέχωση, την ασφάλιση, και τον εφοδιασμό με τα αναγκαία μέσα προστασίας και όλα τα σχετικά με την κίνηση έγγραφα.

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

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

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

5. Αποκαθιστά κάθε είδους βλαβών και επισκευάζει τα οχήματα και κινητά μηχανήματα του Δήμου.

6. Είναι υπεύθυνο για την ασφάλεια και διαχείριση της φυσικής αποθήκης ανταλλακτικών και λοιπών υλικών που είναι αναγκαία για τη συντήρηση και την αποκατάσταση βλαβών των οχημάτων και κινητών μηχανημάτων του Δήμου καθώς και την τήρηση των απαραίτητων βιβλίων αποθηκών.

7. Συγκεντρώνει, τηρεί και επεξεργάζεται τα στοιχεία από την εκτέλεση των λειτουργιών συντήρησης και αποκατάστασης βλαβών των οχημάτων του Δήμου και παρακολουθεί τους σχετικούς δείκτες αποδοτικότητας που διαμορφώνονται σε συνεργασία με το Τμήμα Προγραμματισμού, Οργάνωσης και Πληροφορικής.

8. Είναι υπεύθυνο για την ασφαλή φύλαξη όλων των οχημάτων και μηχανημάτων του Δήμου.

9. Μεριμνά για την προμήθεια υλικών και ανταλλακτικών για την συντήρηση και επισκευή των οχημάτων και μηχανημάτων.

10. Μεριμνά για την προμήθεια καυσίμων, λιπαντικών. Επίσης είναι αρμόδιο για τη χορηγία των εντολών, τον έλεγχο της κανονικής παραλαβής τους και για την ασφαλή φύλαξη, σωστή διαχείριση και διάθεσή τους.

11. Μεριμνά και τον συντονισμό των μετακινήσεων και μεταφορών του προσωπικού του Δήμου για την κάλυψη υπηρεσιακών αναγκών σε συνεργασία με τις οργανικές μονάδες.

(ε) Αρμοδιότητες Συντήρησης Δικτύων και Υποδομών

1. Εκτελεί έργα συντήρησης με αυτεπιστασία, που αφορούν στο δίκτυο ηλεκτροφωτισμού, στις ηλεκτρομηχανολογικές εγκαταστάσεις του Δήμου, κ.λπ.

2. Εισηγείται μέτρα για την αντιμετώπιση τυχόν προβλημάτων που αφορούν στο δίκτυο ηλεκτροφωτισμού, στις ηλεκτρομηχανολογικές εγκαταστάσεις του Δήμου κ.λπ.

3. Είναι υπεύθυνο για την εγκατάσταση - επέκταση, συντήρηση και επισκευή του δικτύου φωτεινής σηματοδότησης για τη ρύθμιση της κυκλοφορίας, των πινακίδων σηματοδότησης και πληροφόρησης (πινακίδες ΚΟΚ, ονομάτων οδών και πλατειών, αριθμησης, την εκτέλεση

εργασιών σήμανσης και διαγράμμισης οδών, πεζοδρομίων κ.λπ., την εγκατάσταση και συντήρηση προστατευτικών μέσων ασφαλούς κυκλοφορίας οχημάτων, πεζών κ.λπ.

4. Εκτελεί και επιβλέπει το πρόγραμμα συντηρήσεων των υποδομών του Δήμου και άμεσης αποκατάστασης βλαβών, όπου είναι εφικτό, από τα συνεργεία του Δήμου (λάμπες, δίκτυο δημοτικού ηλεκτροφωτισμού, βλαβών σε κτιριακά έργα - Η/Μ εγκαταστάσεις κτιριακών υποδομών κ.λπ.) και των έργων που εκτελούνται με αυτεπιστασία, σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις.

5. Συντηρεί κάθε είδους πληροφοριακές πινακίδες στην περιοχή του Δήμου (πινακίδες ονομασίας οδών και πλατειών, αρίθμησης κτιρίων, παροχής πληροφοριών σε οδηγούς και διερχομένους, πινακίδες στάσεων συγκοινωνιακών μέσων κλπ).

6. Μεριμνά για την επισκευή, την συντήρηση και την καλή λειτουργία των υδραυλικών έργων ύδρευσης, αποχέτευσης ακαθάρτων και ομβρίων και των εγκαταστάσεων επεξεργασίας πόσιμου και ακαθάρτου νερού (γεωτρήσεις, δίκτυο ύδρευσης, υδατοδεξαμενές, δίκτυο αποχέτευσης, βιολογικός καθαρισμός κλπ).

7. Είναι υπεύθυνο για τη συντήρηση, επέκταση και βελτίωση των δικτύων και εγκαταστάσεων και της τεχνικής υποδομής που αφορούν την κατασκευή και έλεγχο υδατοδεξαμενών, την ύδρευση, τα εγγειοβελτιωτικά έργα, τα υδραυλικά, αποχετευτικά και τεχνικά έργα προστασίας του περιβάλλοντος, υδραυλικές εγκαταστάσεις σε δημοτικά κτίρια, σχολικές μονάδες και βρεφονηπιακούς σταθμούς, κοινόχρηστους χώρους, αθλητικές εγκαταστάσεις κ.λπ. Εκτελεί και επιβλέπει το πρόγραμμα συντήρησης των αντίστοιχων εγκαταστάσεων και υποδομών, την άμεση αποκατάσταση βλαβών, όπου είναι εφικτό, από τα συνεργεία του Δήμου και των έργων που εκτελούνται με αυτεπιστασία κατά τις ισχύουσες διατάξεις.

8. Προγραμματίζει, εισηγείται για την κατασκευή έργων επέκτασης ή ανανέωσης των δικτύων ύδρευσης και αποχέτευσης του Δήμου και των αντίστοιχων εγκαταστάσεων επεξεργασίας νερού.

9. Εισηγείται μέτρα για την αντιμετώπιση τυχόν προβλημάτων, που αφορούν την κατασκευή υδατοδεξαμενών, την ύδρευση, τα εγγειοβελτιωτικά έργα, τα υδραυλικά, αποχετευτικά και τεχνικά έργα προστασίας του περιβάλλοντος, κ.λπ.

10. Παραλαμβάνει και διεκπεραιώνει τις αιτήσεις των ενδιαφερομένων για σύνδεση με το δίκτυο ύδρευσης, αποχέτευσης και συνεργάζεται με τη Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών για την είσπραξη των προβλεπόμενων τελών.

11. Διενεργεί αυτοψίες για βεβαίωση διαρροών, υδροκλοπών και παράνομων συνδέσεων, την αναγκαιότητα ή δυνατότητα επέκτασης, ή σύνδεσης νέων παροχών κ.λπ.

12. Συγκροτεί συνεργεία για την έγκαιρη καταμέτρηση της κατανάλωσης ύδατος των υδρευομένων, την άμεση αποκατάσταση επειγόντων βλαβών κ.λπ.

13. Παρακολουθεί και ρυθμίζει θέματα χρήσης του δικτύου ύδρευσης, σε συνεργασία με συναρμόδιες δημοτικές υπηρεσίες και οργανικές μονάδες.

14. Τηρεί αρχείο των δημοτικών και ιδιωτικών γεω-

τρήσεων, καθώς και εποπτεύει και ελέγχει το δίκτυο για τυχόν παράνομες συνδέσεις και για την εισήγηση προτάσεων για την προστασία των δημοτικών συμφερόντων.

15. Μεριμνά για την καταγραφή των καταναλώσεων νερού στους υδρομετρητές και ενημερώνει σχετικά τη Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών για την είσπραξη του αντιτίμου των καταναλώσεων.

16. Μεριμνά για την καλή κατασκευή και διαχείριση συστημάτων αποχέτευσης και βιολογικού καθαρισμού.

17. Εισηγείται, εκτελεί και επιβλέπει τα προγράμματα συντήρησης και άμεσης αποκατάστασης βλαβών, όπου είναι εφικτό, στο οδικό δίκτυο, στα δημοτικά κτίρια (δημοτικά κατάστημα, σχολεία, βρεφονηπιακοί σταθμοί, αθλητικές εγκαταστάσεις κ.λπ.) και στις εγκαταστάσεις (παιδικές χαρές, παγκάκια, κιγκλιδώματα κ.λπ.), από τα συνεργεία του Δήμου που εκτελούνται με αυτεπιστασία, σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις.

18. Εκτελεί έργα με αυτεπιστασία αντιμετώπισης τυχόν προβλημάτων και επέκτασης του οδικού δικτύου, διάνοιξης οδών κ.λπ., σε συνεργασία με τις συναρμόδιες δημοτικές υπηρεσίες και, ομοίως, έργα βελτίωσης στα κτίρια και τις υποδομές αρμοδιότητάς του.

19. Εκδίδει και χορηγεί σχετικές άδειες για :

i. Την εκτέλεση έργων εκσκαφής από τρίτους στα πεζοδρόμια και στα καταστρώματα των οδών, για την επίβλεψη των εργασιών αυτών, για την ορθή αποκατάσταση των φθορών και για την εισήγηση της λήψης των επιβαλλόμενων μέτρων κατά των εκτελούντων πλημμελώς τις ανωτέρω εργασίες.

ii. Την εκτέλεση από τρίτους πάσης φύσης εργασιών σε πλατείες, πάρκα και γενικά σε κοινόχρηστους χώρους.

20. Συντάσσει καταστάσεις (καταλόγους), όσων οφείλουν εισφορές λόγω κατασκευής κρασπέδων, πεζοδρομίων και αγωγών ύδρευσης ή αποχέτευσης ακαθάρτων και τους προωθεί στη Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών.

21. Αναλαμβάνει κάθε σχετική με το πεδίο των αρμοδιοτήτων και την ικανότητά του εργασία.

(στ) Αρμοδιότητες Εργατοτεχνικού Προσωπικού

1. Διαχειρίζεται το σύνολο του εργατοτεχνικού προσωπικού του Δήμου.

2. Συγκροτεί, οργανώνει και συντονίζει τα αντίστοιχα συνεργεία υπαλλήλων (οικοδόμοι, ηλεκτρολόγοι, σιδηράδες, ελαιοχρωματιστές κ.λπ.) του Τμήματος, ανάλογα με τη φύση και το αντικείμενο των εργασιών και τις εκάστοτε ανάγκες των λοιπών οργανικών μονάδων του Δήμου.

3. Καταρτίζει και μεριμνά για την εφαρμογή προγραμμάτων εκπαίδευσης του προσωπικού του Τμήματος σε συνεργασία με το Τμήμα Ανθρωπίνου Δυναμικού.

Άρθρο 22:

Αυτοτελές Τμήμα Υπηρεσίας Δόμησης
(ΥΔΟΜ)

Το Αυτοτελές Τμήμα Υπηρεσίας Δόμησης είναι αρμόδιο για τον πολεοδομικό σχεδιασμό και την εφαρμογή του, την έκδοση και έλεγχο των εγκρίσεων και αδειών δόμησης, καθώς και τον έλεγχο των αυθαίρετων κατασκευών, την εύρυθμη οικιστική ανάπτυξη και την προστασία

και αναβάθμιση του τοπικού φυσικού, αρχιτεκτονικού και πολιτιστικού περιβάλλοντος. Για την επίτευξη της αποστολής του συνεργάζεται άμεσα με τις λοιπές εμπλεκόμενες δημοτικές υπηρεσίες και φορείς εκτός Δήμου, ειδικά δε με τη Διεύθυνση Τεχνικών Υπηρεσιών, Περιβάλλοντος και Καθαριότητας του Δήμου, τις αρμόδιες περιφερειακές υπηρεσίες, ΥΔΟΜ άλλων δήμων και τα συναρμόδια Υπουργεία.

Οι συγκεκριμένες αρμοδιότητες του Αυτοτελούς Τμήματος στο πλαίσιο της αποστολής του, καθορίζονται, ασκούνται και εναρμονίζονται σύμφωνα με τις εκάστοτε ισχύουσες διατάξεις και τη διοικητική του επάρκεια.

Επιμελείται την ψηφιοποίηση πληροφοριών, εγγράφων και δεδομένων, προωθεί τη συλλογή, οργάνωση και ψηφιοποίηση των χωρικών δεδομένων του Δήμου και την δημιουργία Γεωγραφικού Συστήματος Πληροφοριών.

(α) Αρμοδιότητες Έκδοσης Οικοδομικών Αδειών

1. Διεκπεραιώνει αιτήσεις για τον έλεγχο των εργασιών που εκτελούνται με άδεια δόμησης, σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία, διαβιβάζει πορίσματα των Ελεγκτών Δόμησης και εκδίδει μετά την τελευταία αυτοψία Πιστοποιητικό Ελέγχου Κατασκευής (ΠΕΚ).

2. Θεωρεί τις εκδοθείσες οικοδομικές άδειες για σύνδεση των οικοδομών με τα δίκτυα κοινής ωφέλειας και την εκδίδει βεβαιώσεις για ειδικές περιπτώσεις ηλεκτροδότησης (μάντρες οικοδομικών υλικών, δηλωθέντα αυθαίρετα κ.λπ.).

3. Εκδίδει βεβαιώσεις για την ηλεκτροδότηση και υδροδότηση Δημοτικών Έργων, πλατειών, πάρκων κ.λπ.

4. Θεωρεί οικοδομικές άδειες για σύνδεση με τα δίκτυα κοινής ωφέλειας.

5. Εκδίδει βεβαιώσεις μη υλοποίησης Αδειών Δόμησης και μη ύπαρξης κτίσματος εντός του οικοπέδου.

6. Εκδίδει βεβαιώσεις νομιμότητας καταστημάτων, προκειμένου να εκδοθούν άδειες λειτουργίας καταστημάτων υγειονομικού ενδιαφέροντος, εφόσον ζητηθεί και ομοίως τη βεβαίωση, με ή χωρίς αυτοψία, δομημένων επιφανειών για τη χρέωση από το Δήμο δομημένων ή μη στεγασμένων επιφανειών, εφόσον ζητηθεί από τον ενδιαφερόμενο ή την αρμόδια υπηρεσία.

7. Τηρεί τη διαδικασία κοπής δένδρων που βρίσκονται σε κοινόχρηστους χώρους.

8. Εφαρμόζει την κείμενη νομοθεσία «Περί επικινδύνων οικοδομών», την σύνταξη πρωτόκολλων ετοιμότητας και επικινδύνως ετοιμόροπων κατασκευών και την επιβολή μέτρων ασφαλείας σε οικοδομές.

9. Εκδίδει απόφαση για την νομιμότητα των κτιρίων.

(β) Αρμοδιότητες Πολεοδομικών Εφαρμογών

1. Συνεργάζεται με τις αρμόδιες υπηρεσίες της Περιφέρειας, των αρμοδίων Υπουργείων ή άλλων αρχών πάνω σε θέματα σχεδιασμού, συντονισμού και συνδυασμένης ανάπτυξης τοπικών χωρικών σχεδίων.

2. Μεριμνά για τη συνεχή ενημέρωση των τοπογραφικών διαγραμμάτων του σχεδίου πόλης.

3. Ελέγχει και θεωρεί τοπογραφικά διαγράμματα που προορίζονται για σύνταξη πράξεων τακτοποιήσεως και αναλογισμού ή πράξεων εφαρμογής ή τροποποίησης του σχεδίου πόλης.

4. Έχει την ευθύνη για την επίβλεψη τοπογραφικών μελετών, μελετών πράξεων εφαρμογής σχεδίου πόλης, τροποποιήσεων και πράξεων αναλογισμού, αποζημίωσης και τακτοποίησης οικοπέδων.

5. Συντάσσει, επιβλέπει και καταρτίζει τις Πράξεις Εφαρμογής (Συνολική Π.Ε., Μεμονωμένη Π.Ε., Διορθωτική Π.Ε., και τις εμπεριεχόμενες σε αυτές πράξεις αναλογισμού), συμπεριλαμβανομένων και όλων των προβλεπόμενων διαδικασιών και διαβιβάζει τις απόψεις του Δήμου στο αρμόδιο Δικαστήριο επί σχετικών προσφυγών.

6. Συντάσσει και κοινοποιεί πράξεις επιβολής εισφοράς σε χρήμα και μετατροπής γης σε χρήμα (εξώδικος συμβιβασμός, καθορισμός τιμής μονάδος), σύμφωνα με τις διατάξεις της κείμενης νομοθεσίας και διαβιβάζει τις απόψεις του Δήμου στο αρμόδιο Δικαστήριο επί σχετικών προσφυγών.

7. Διαχειρίζεται κυρωμένες πράξεις εφαρμογής ως προς τις υποχρεώσεις και τα δικαιώματα των ιδιοκτητών και του Δήμου, σε συνεργασία με τις λοιπές αρμόδιες υπηρεσίες.

8. Μεταγράφει ή καταχωρεί τις Πράξεις Εφαρμογής και τις διορθωτικές πράξεις εφαρμογής καθώς και των ακινήτων που χαρακτηρίζονται ως «Τράπεζα Γης», σύμφωνα με τη κείμενη νομοθεσία στο Υποθηκοφυλακείο ή το Κτηματολόγιο.

9. Διαβιβάζει τις απόψεις του Δήμου που αφορούν σε αιτήσεις και προσφυγές άρσης απαλλοτρίωσης για κοινόχρηστους και κοινωφελείς χώρους, καθώς και την εφαρμογή αποφάσεων άρσης της απαλλοτρίωσης.

10. Συντάσσει, μελετά και παρακολουθεί όλα τα θέματα αναθεωρήσεων και τροποποιήσεων (οίκοθεν τροποποιήσεις, τροποποιήσεις μετά από δικαστική ή διοικητική άρση, διαδικασία διεκπεραίωσης εξώδικου συμβιβασμού) του ισχύοντος σχεδίου πόλεως, τηρώντας τις σχετικές διαδικασίες, συντάσσοντας (επί υπόβαθρων που υποβάλλονται από ιδιώτες) τα αναγκαία επιμέρους διαγράμματα και κάνοντας τις απαιτούμενες διορθώσεις και συμπληρώσεις στις σχετικές προτάσεις.

11. Τηρεί αρχείο :

- i. των πράξεων εφαρμογής,
- ii. των διορθωτικών πράξεων εφαρμογής,
- iii. των δηλώσεων ιδιοκτησίας,
- iv. των τροποποιήσεων,
- v. των ακυρωτικών αποφάσεων πράξεων εφαρμογής.

12. Μεριμνά για τη δημιουργία, ενημέρωση και επεξεργασία δεδομένων του ψηφιακού αρχείου του Τμήματος.

13. Ελέγχει την εφαρμογή των ρυμοτομικών και πολεοδομικών σχεδίων, σύμφωνα με τις αρμοδιότητες που δίδονται στο Δήμο σύμφωνα με τη κείμενη νομοθεσία και περιλαμβάνουν ιδίως :

- i. Την εφαρμογή πολεοδομικών σχεδίων και συναφών εκτελεστών πράξεων, που δεν έχουν γενικότερο χαρακτήρα,
- ii. τον έλεγχο εφαρμογής ρυμοτομικών σχεδίων στο έδαφος, σύμφωνα με τη κείμενη νομοθεσία,
- iii. την εφαρμογή συγκεκριμένων σχεδίων επί του εδάφους σύμφωνα με τη κείμενη νομοθεσία.

14. Τηρεί αρχείο όλων των διαγραμμάτων που συνοδεύουν πολεοδομικές μελέτες και την χορήγηση κάθε στοιχείου που αναφέρεται σ' αυτά.

15. Τηρεί τη διαδικασία για την αποζημίωση θιγομένων από ρυμοτομία.

16. Τηρεί και χορηγεί κάθε στοιχείο που αφορά το αρχείο ρυμοτομικών σχεδίων και των πινάκων πράξεων εφαρμογής του Δήμου.

17. Συντάσσει τις Πράξεις Τακτοποίησης και Αναλογισμού Αποζημιώσεων οικοπέδων και τηρεί αρχείο αυτών, για την ορθή υλοποίηση του ρυμοτομικού σχεδίου της πόλης.

18. Χορηγεί βεβαιώσεις για τις χρήσεις γης και την θέση ακινήτου ως προς το σχέδιο πόλης, τα όρια των οικισμών και το Γενικό Πολεοδομικό Σχέδιο.

19. Μεριμνά για την θεώρηση των όρων δόμησης.

20. Δημιουργεί και χορηγεί χάρτες σχετικούς με τα αντικείμενα της Διεύθυνσης.

(γ) Αρμοδιότητες Ελέγχου Κατασκευών

1. Επιβάλλει κυρώσεις σύμφωνα με τη κείμενη νομοθεσία σε περίπτωση διαπίστωσης παραβάσεων κατά το πόρισμα του Ελεγκτή Δόμησης.

2. Διαπιστώνει προβλήματα υγιεινής σε κτίρια (υγρασία, βλάβες υδραυλικού - αποχετευτικού δικτύου) στα πλαίσια της πολεοδομικής νομοθεσίας.

3. Ελέγχει τις κατασκευές ώστε να διαπιστώνεται η εφαρμογή των εγκεκριμένων σχεδίων των αντίστοιχων οικοδομικών αδειών.

4. Ελέγχει, καταγράφει και χαρακτηρίζει τις αυθαίρετες κατασκευές στα διοικητικά όρια του Δήμου σύμφωνα με την κείμενη πολεοδομική νομοθεσία, μετά από γραπτές και επώνυμες καταγγελίες, κατά κανόνα, και κατά την κρίση της Υπηρεσίας, μετά από προφορικές καταγγελίες, όταν κυρίως προβάλλονται λόγοι ασφάλειας.

5. Συντάσσει εκθέσεις αυτοψίας για κατεδάφιση αυθαίρετων.

6. Εισηγείται και διαβιβάζει ενστάσεις, καθώς και παρέχει πληροφορίες κατά την εξέταση της ένστασης. Συνεργάζεται με το αρμόδιο Συμβούλιο Πολεοδομικών Θεμάτων και Αμφισβητήσεων (ΣΥΠΟΘΑ).

7. Εντοπίζει, σε συνεργασία με την ΕΕΤΤ, παράνομες - αυθαίρετες εγκαταστάσεις κεραιοσυστημάτων κινητής τηλεφωνίας, τις καταγράφει, επιβάλλει κυρώσεις και διενεργεί τις προβλεπόμενες διαδικασίες για την κατεδάφισή τους.

8. Διενεργεί αρχιτεκτονικούς ελέγχους για την εξαίρεση από κατεδάφιση σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία, καθώς επίσης και υπολογίζει τα πρόστιμα ανέγερσης, διατήρησης και ειδικής εισφοράς αυθαίρετων.

9. Συντάσσει χρηματικούς καταλόγους των παραπάνω προστίμων, εισηγείται και διαβιβάζει φακέλους για την εξαίρεση από κατεδάφιση αυθαίρετων κατασκευών σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία προς την αρμόδια περιφερειακή διεύθυνση.

10. Εκδίδει, χωρίς αυτοψία ή μετά από αυτοψία, άδεια μερικής συνέχισης οικοδομικών εργασιών, για συμμόρφωση με εγκεκριμένα σχέδια οικοδομής.

11. Εισηγείται και διαβιβάζει αποφάσεις κατεδάφισης των τελεσίδικα χαρακτηρισμένων αυθαίρετων κατασκευών, προς την αρμόδια επιτροπή της Αποκεντρωμένης Διοίκησης.

12. Την τήρηση αρχείου εξαιρέσεων από κατεδάφιση.

13. Μεριμνά για την αρχειοθέτηση και χρησιμοποίηση αρχείων των εντεταγμένων κατασκευών στους νόμους περί αυθαίρετων κτισμάτων.

14. Τηρεί αρχείο καταγεγραμμένων αυθαίρετων κατασκευών και το ενημερώνει ως προς τις μεταβολές που επέρχονται σε αυτό (ένταξη σε διαδικασίες τακτοποίησης, νομιμοποίηση, κατεδάφιση, κ.λπ.).

15. Παρέχει πληροφορίες για την κείμενη περί αυθαίρετων νομοθεσία και για τις δυνατότητες ένταξής των, στις εκάστοτε ισχύουσες διαδικασίες τακτοποίησης.

16. Απαντά σε γραπτά αιτήματα πολιτών σχετικά με αυθαίρετες κατασκευές (καταγγελίες, αποδοχές προστίμων, άλλα αιτήματα).

Άρθρο 23:

Αυτοτελές Τμήμα Κοινωνικής Προστασίας και Δημόσιας Υγείας

Το Τμήμα Κοινωνικής Μέριμνας και Δημόσιας Υγείας είναι αρμόδιο για το σχεδιασμό, την εφαρμογή και την αξιολόγηση κοινωνικής πολιτικής, προγραμμάτων κοινωνικής προστασίας, πολιτικών ισότητας των φύλων καθώς και για την προστασία και προαγωγή της δημόσιας υγείας στην περιοχή του Δήμου, με τη λήψη των καταλλήλων μέτρων και τη ρύθμιση των σχετικών δραστηριοτήτων.

(α) Αρμοδιότητες Σχεδιασμού, Συντονισμού, Εφαρμογής και Παρακολούθησης Κοινωνικών Πολιτικών

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

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

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

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

προσώπων και κέντρων πρόληψης κατά εξαρτησιογόνων ουσιών).

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

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

7. Οργανώνει, παρακολουθεί και αξιολογεί τη δικτύωση τοπικών φορέων Κοινωνικής Φροντίδας, όπως κοινωνικές υπηρεσίες των Νομικών Προσώπων του Δήμου, Μ.Κ.Ο., υπηρεσίες και δομές Κοινωνικής προστασίας της

Περιφέρειας και του Κράτους, αντιπροσωπευτικά σώματα των ομάδων - χρηστών.

(β) Αρμοδιότητες Εποπτείας και Ελέγχου

1. Αδειοδοτεί και ελέγχει φορείς, σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία και τις αρμοδιότητες που δίδονται στον Δήμο. Στις διαδικασίες έγκρισης ή χορήγησης άδειας λειτουργίας, το Τμήμα επικουρείται, όπου είναι αναγκαίο, από τη Διεύθυνση Τεχνικών Υπηρεσιών, ή από άλλες κατά περίπτωση οργανικές μονάδες του Δήμου.

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

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

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

5. 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.

6. Διορίζει τα μέλη Διοικητικών Συμβουλίων και εποπτεύει και ρυθμίζει θέματα λειτουργίας ιδρυμάτων προστασίας και αγωγής οικογένειας του παιδιού, που λειτουργούν εντός των γεωγραφικών ορίων του Δήμου (όπως Κέντρων Παιδικής Μέριμνας, Παιδικών Σταθμών, Παιδικών Εξοχών, τυχόν παραρτημάτων ΠΙΚΠΑ και ΚΕ-ΠΕΠ).

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

8. Ορίζει τα μέλη του Διοικητικού Συμβουλίου των Ταμείων Πρόνοιας και Προστασίας Πολυτέκνων, όταν η έδρα των Ταμείων είναι στο Δήμο.

(γ) Αρμοδιότητες Εφαρμογής Κοινωνικών Προγραμμάτων

1. Υλοποιεί και αξιολογεί δράσεις και προγράμματα κοινωνικής πολιτικής συμπληρωματικά με τις δράσεις και τα προγράμματα κοινωνικής πολιτικής που υλοποιούνται από τα Νομικά πρόσωπα του Δήμου.

2. Διενεργεί κοινωνικές έρευνες για τη χορήγηση των επιδομάτων πρόνοιας.

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

4. Λειτουργεί μονάδων συμβουλευτικής, ψυχολογικής και κοινωνικής υποστήριξης.

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

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

7. Υλοποιεί δράσεις προστασίας περιθαλπόμενων σε ιδρύματα κλειστής περίθαλψης.

8. Υλοποιεί δράσεις προστασίας μονογονεϊκών οικογενειών.

(δ) Αρμοδιότητες Εφαρμογής Προγραμμάτων Κοινωνικής Προστασίας

1. Μεριμνά για την εφαρμογή και την αξιολόγηση προγραμμάτων Κοινωνικής Πρόνοιας που στοχεύουν στη στήριξη κοινωνικά ευπαθών ομάδων πολιτών.

2. Ανιχνεύει, διερευνά, καταγράφει και αξιολογεί τις ανάγκες κοινωνικής φροντίδας των ηλικιωμένων, των ατόμων που δεν αυτοεξυπηρετούνται πλήρως και των ατόμων με κινητικές ή άλλες δυσλειτουργίες (ΑμεΑ), καθώς και των άστεγων, των οικονομικά αδύνατων αλλά και ατόμων ή οικογενειών που αντιμετωπίζουν ιδιαίτερα προβλήματα, στην περιοχή του Δήμου. Εισηγείται την ένταξή τους σε κατάλληλα προγράμματα.

3. Παρέχει οικονομική ενίσχυση των αυτοστεγαζομένων, για τη σχετική μίσθωση ακινήτων, τη ρύθμιση διαφόρων θεμάτων κοινωνικής κατοικίας και επιβάλει κυρώσεις για παραβάσεις της οικείας νομοθεσίας.

4. Παραχωρεί δωρεάν την χρήση οικημάτων ένεκα απορίας ή για άλλους σοβαρούς λόγους.

5. Προβαίνει στην αναγνώριση δικαιούχων στεγαστικής συνδρομής.

6. Εκδίδει αποφάσεις παροχής κοινωνικής προστασίας.

7. Χορηγεί άδεια διενέργειας λαχειοφόρων αγορών, εράνων και φιλανθρωπικών αγορών.

8. Μεριμνά για την έκδοση πιστοποιητικών κοινωνικής προστασίας σε ανασφάλιστα και άπορα άτομα για έκδοση βιβλιαρίων περίθαλψης ή παροχής ιατροφαρμακευτικής περίθαλψης, καθώς και πιστοποιητικών κοινωνικής προστασίας για κάθε άλλη χρήση, η οποία προβλέπεται από κείμενη νομοθεσία.

9. Μεριμνά για τη σύσταση και λειτουργία «Κέντρου Κοινότητας», σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία, ως σημείο πρώτης επαφής του πολίτη με υπηρεσίες κοινωνικής πολιτικής και προστασίας. Μέσω του Κέντρου οι πολίτες γνωστοποιούν τα στοιχεία και τις ανάγκες τους και ενημερώνονται για όλα τα επιδόματα, τις παροχές και τη βοήθεια που δικαιούνται μέσα από υπάρχοντα προγράμματα και πολιτικές κοινωνικής πρόνοιας και κοινωνικής ένταξης. Οι πολίτες υποστηρίζονται (συμπλήρωση αιτήσεων, κ.α.) και συνδέονται με τους φορείς και τις υπηρεσίες κοινωνικής φροντίδας οποιαδήποτε μορφής, σε τοπικό, περιφερειακό ή και εθνικό επίπεδο, (π.χ. Κοινωνικό Εισόδημα Αλληλεγγύης, Ταμείο Ευρω-

παϊκής Βοήθειας προς τους Απόρους, κ.α.). Επιπλέον, το Κέντρο Κοινότητας παρέχει υπηρεσίες συμβουλευτικής υποστήριξης σε θέματα όπως η προσέγγιση της τοπικής αγοράς για εύρεση εργασίας, η δημιουργία ευκαιριών για νέους ώστε να ξεκινήσουν την επαγγελματική τους ζωή, προβλήματα ενδοοικογενειακής βίας ή οικογενειακών δυσαρμονιών, ζητήματα νομικού χαρακτήρα, μαθησιακή στήριξη παιδιών και εφήβων, διοργάνωση τοπικών εκδηλώσεων με επιμορφωτικό, ενημερωτικό και κοινωνικό περιεχόμενο. Για την επίτευξη των στόχων του, το Κέντρο Κοινότητας συνεργάζεται, και δικτυώνεται όπου είναι εφικτό, με υπηρεσίες του Δήμου, Δημόσιες Υπηρεσίες, εθελοντικές οργανώσεις, οργανισμούς κοινωνικού χαρακτήρα, κ.λπ. Ωφελούμενοι του Κέντρου Κοινότητας είναι πολίτες που κατοικούν στον Δήμο, άτομα και οικογένειες, που διαβιούν σε συνθήκες φτώχειας, άνεργοι/ες, παιδιά και άτομα που βιώνουν καταστάσεις αποκλεισμού, μετανάστες, δικαιούχοι διεθνούς προστασίας, αιτούντες άσυλο, ΑμεΑ, Ρομά και γενικότερα ευάλωτες ομάδες πληθυσμού. Το Κέντρο Κοινότητας συγχρηματοδοτείται από το Ευρωπαϊκό Κοινωνικό Ταμείο αλλά δύναται να αξιοποιεί πόρους από χορηγίες ή δωρεές.

10. Μεριμνά για την σύσταση και λειτουργία Δομών Παροχής Βασικών Αγαθών, όπως Κοινωνικού Φαρμακείου και Κοινωνικού Παντοπωλείου προκειμένου να παρέχει βασικά αγαθά (φάρμακα, υγιεινολογικό υλικό, τρόφιμα, είδη υγιεινής, ένδυσης, κ.λπ.), σε σταθερή και τακτική βάση σε άπορους δημότες. Σε συνεργασία με την Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών, μεριμνά για την χρηματοδότηση των δομών από προγράμματα που βαρύνουν τον κρατικό προϋπολογισμό καθώς και πόρους της Ευρωπαϊκής Ένωσης. Επιπλέον, μεριμνά για την ευαισθητοποίηση της τοπικής κοινωνίας προκειμένου να εξασφαλισθούν χορηγίες και δωρεές από επιχειρήσεις που εμπορεύονται τα διατιθέμενα είδη, καθώς και από τη συμμετοχή και κινητοποίηση συλλογικών φορέων και πολιτών στα πλαίσια του εθελοντισμού. Οι δομές εποπτεύονται από Επιτροπή Διαχείρισης που συστήνεται με απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου.

11. Χορηγεί την κάρτα αναπηρίας, μετά από σχετική γνωμοδότηση της αρμόδιας επιτροπής πιστοποίησης αναπηρίας.

12. Εκδίδει πιστοποιητικά οικονομικής αδυναμίας.

13. Καταβάλει επιδόματα σε τυφλούς, κωφάλαλους, ανασφάλιστους παραπληγικούς, τετραπληγικούς και ακρωτηριασμένους, διανοητικά καθυστερημένους, ανίκανους προς εργασία, υποφέροντες από εγκεφαλική παράλυση (σπαστικούς), απροστάτευτους ανηλίκους, υποφέροντες από αιμολυτική αναιμία και βαριά ανάπηρους, καθώς και σε λοιπά άτομα δικαιούμενα παροχής κοινωνικής προστασίας, σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις.

(ε) Αρμοδιότητες Προγραμμάτων «Βοήθεια στο Σπίτι»

1. Μεριμνά για την εφαρμογή του προγράμματος «Βοήθεια στο Σπίτι» που έχει σκοπό την διαμόρφωση συνθηκών αυτόνομης διαβίωσης των ηλικιωμένων καθώς και ατόμων με κινητικά ή άλλα ειδικά προβλήματα (ΑμεΑ) στην κατοικία τους, ώστε να αποφευχθεί η παραπομπή σε δομές κλειστής φροντίδας και να προλη-

φθούν καταστάσεις κοινωνικού αποκλεισμού, αλλά και την ουσιαστική στήριξη ανασφάλιστων και οικονομικά αδύναμων πολιτών. Με τη λειτουργία του Προγράμματος παρέχεται κατ' οίκον, δωρεάν, οργανωμένη και συστηματική πρωτοβάθμια κοινωνική φροντίδα και φροντίδα υγείας, εξατομικευμένη και προσαρμοσμένη στις ανάγκες του κάθε εξυπηρετούμενου από ειδικευμένο και καταρτισμένο προσωπικό. Οι παρεχόμενες υπηρεσίες του προγράμματος είναι ενδεικτικά :

Συμβουλευτική και ψυχολογική υποστήριξη :

i. Αντιμετώπιση και βελτίωση προσωπικών προβλημάτων και ενδοοικογενειακών σχέσεων.

ii. Συνεργασία με αρμόδιους φορείς για κοινωνικό - προνοιακά θέματα, (επιδόματα απορίας - αναπηρίας, συντάξεις, κ.λπ.).

iii. Συνεργασία με κοινωνικούς φορείς με στόχο την κοινωνική επανένταξη των ατόμων.

iv. Ευαισθητοποίηση και κινητοποίηση της κοινότητας και οργάνωση εθελοντών για τη στήριξη του προγράμματος.

Νοσηλευτική φροντίδα :

i. Μέτρηση ζωτικών σημείων, (αρτηριακή πίεση, σάκχαρο, κ.λπ.).

ii. Συνοδεία - μεταφορά σε Υπηρεσίες Υγείας, (iii) Συνεργασία με προσωπικούς ιατρούς των εξυπηρετούμενων.

Οικογενειακή βοήθεια :

i. Διεκπεραίωση εξωτερικών εργασιών, (ψώνια, πληρωμή λογαριασμών, κ.λπ.).

ii. Συντροφιά και συνοδεία σε υπηρεσίες ή περιπάτους.

iii. Στοιχειώδης καθαριότητα.

iv. Ατομική υγιεινή.

v. Παρασκευή φαγητού ή/και βοήθεια στη σίτιση.

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

3. Συμμετέχει υποστηρικτικά στην διεκπεραίωση των θεμάτων που αφορούν στη λειτουργία των δημοτικών κατασκηνώσεων.

(στ) Αρμοδιότητες Πολιτικών Ισότητας των Φύλων

1. Σχεδιάζει, εισηγείται και μεριμνά για την εφαρμογή και την αξιολόγηση προγραμμάτων και μέτρων που στοχεύουν στην ισότητα γυναικών και ανδρών σε όλους τους τομείς.

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

3. Αναπτύσσει δράσεις για την καταπολέμηση των κοινωνικών στερεότυπων με βάση το φύλο.

4. Αναπτύσσει ειδικά προγράμματα για ευπαθείς ομάδες γυναικών.

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

6. Τη λήψη μέτρων για την εναρμόνιση επαγγελματικών και οικογενειακών υποχρεώσεων.

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

(ζ) Αρμοδιότητες Προστασίας και Προαγωγής της Δημόσιας Υγείας

1. Σχεδιάζει, προγραμματίζει και μεριμνά για την εφαρμογή και την αξιολόγηση μέτρων για την προστασία της δημόσιας υγείας.

2. Μεριμνά, σε συνεργασία με το Τμήμα Καθαριότητας, Συνεργειών και Οχημάτων, για τον υγειονομικό έλεγχο των δημοτικών δεξαμενών νερού.

3. Μεριμνά για τον υγειονομικό έλεγχο των καταστημάτων και επιχειρήσεων.

4. Μεριμνά για τον έλεγχο της ηχορύπανσης, της κοινής ησυχίας και της εκπομπής ρύπων, θορύβων και άλλων επιβαρύνσεων του περιβάλλοντος από τροχοφόρα, σε συνεργασία με το Τμήμα Περιβαλλοντικής Διαχείρισης.

5. Χορηγεί βιβλιάρια υγείας στους εκδοροσφαγείς.

6. 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, σε συνεργασία με το Τμήμα Οικονομικής Ανάπτυξης.

7. Τηρεί τους κανόνες υγιεινής στα δημόσια και ιδιωτικά σχολεία της περιοχής.

8. Εκδίδει υγειονομικές διατάξεις και λαμβάνει μέτρα σε θέματα Δημόσιας Υγείας τοπικού χαρακτήρα.

9. Εφαρμόζει και διενεργεί προγράμματα εμβολιασμών.

10. Υλοποιεί προγράμματα δημόσιας υγιεινής που οργανώνονται από το αρμόδιο ή άλλα Υπουργεία, το κόστος των οποίων βαρύνει απευθείας τον προϋπολογισμό του αντίστοιχου Υπουργείου.

11. Υλοποιεί έκτακτα προγράμματα δημόσιας υγείας, τα οποία εκτελούνται με έκτακτη χρηματοδότηση.

12. Υλοποιεί προγράμματα δημόσιας υγείας που χρηματοδοτούνται από πόρους της Ευρωπαϊκής Ένωσης.

13. Μεριμνά για την κοινοποίηση και εφαρμογή κατευθύνσεων, οδηγιών και προγραμμάτων του Υπουργείου Υγείας, σε θέματα Δημόσιας Υγείας και Προαγωγής Υγείας.

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

15. 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.

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

17. Επιβάλλει κυρώσεις σε ιατρούς, οι οποίοι πωλούν φάρμακα χωρίς άδεια, καθώς και σε βάρος ιατρών και φαρμακοποιών για κατοχή ή πώληση δειγμάτων φαρμάκων.

18. Λαμβάνει απόφαση σχετικά με τον καθορισμό των ωρών ανοίγματος, μεσημβρινής διακοπής και κλεισίματος των φαρμακείων και φαρμακαποθηκών, καθώς και τον καθορισμό για κάθε έτος του αριθμού των φαρμακείων που διημερεύουν και διανυκτερεύουν.

19. Μεριμνά για την εφαρμογή προγραμμάτων για την καταπολέμηση λοιμωδών και παρασιτικών νοσημάτων ζώων, σε συνεργασία με το Τμήμα Τοπικής Οικονομικής Ανάπτυξης για τα νοσήματα που μεταδίδονται και στον άνθρωπο.

Άρθρο 24:

Αυτοτελές Τμήμα Παιδείας, Πολιτισμού, Αθλητισμού και Νέας Γενιάς

Το Αυτοτελές Τμήμα Παιδείας, Πολιτισμού, Αθλητισμού και Νέας Γενιάς είναι αρμόδιο για την προώθηση και ρύθμιση ζητημάτων της πρωτοβάθμιας και δευτεροβάθμιας εκπαίδευσης, την προώθηση της Δια Βίου Μάθησης, καθώς και για το σχεδιασμό και την εφαρμογή προγραμμάτων Πολιτισμού, Αθλητισμού και Νέας Γενιάς.

Ειδικότερα το Τμήμα :

(α) Αρμοδιότητες σε θέματα πολιτισμού και αθλητισμού

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

2. Εισηγείται για τη δημιουργία πολιτιστικών και πνευματικών κέντρων, μουσείων, πινακοθηκών, κινηματογράφων και θεάτρων, φιλαρμονικών και σχολών διδασκαλίας μουσικής, σχολών χορού, ζωγραφικής, γλυπτικής, κ.λπ.

3. Διοργανώνει και εφαρμόζει πολιτιστικά προγράμματα, (θεατρικές παραστάσεις, συναυλίες και άλλες πολιτιστικές εκδηλώσεις).

4. Μεριμνά για την προστασία μουσείων, μνημείων, σπηλαίων καθώς και αρχαιολογικών και ιστορικών χώρων της περιοχής.

5. Εισηγείται για την επισκευή, συντήρηση και αξιοποίηση παραδοσιακών και ιστορικών σχολικών κτιρίων και κτιρίων που παραχωρούνται στο Δήμο από τρίτους.

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

7. Προωθεί την ανάπτυξη του πολιτιστικού τουρισμού σε συνεργασία με το Τμήμα Τοπικής Οικονομικής Ανάπτυξης.

8. Μελετά, εισηγείται και ρυθμίζει τοπικά πολιτιστικά θέματα. Στο πλαίσιο αυτό και σύμφωνα με τις δικαιοδοσίες που δίδονται στο Δήμο με τις ισχύουσες διατάξεις :

i. Συμμετοχή εκπροσώπου του Δήμου στην οργανωτική επιτροπή φεστιβάλ τοπικής εμβέλειας.

ii. Επιχορήγηση ΝΠΙΔ, τα οποία αναπτύσσουν πολιτιστικού χαρακτήρα δραστηριότητες στη χωρική αρμοδιότητα του Δήμου.

iii. Χορήγηση άδειας ίδρυσης και λειτουργίας ιδιωτικών μουσικών ιδρυμάτων, (ωδείων, μουσικών σχολών, χορωδιών, συμφωνικών ορχηστρών και συγκροτημάτων μουσικής δωματίου).

9. Σχεδιάζει, εισηγείται και μεριμνά για την εφαρμογή και την αξιολόγηση, πολιτικών, προγραμμάτων και δράσεων για την προώθηση του τοπικού αθλητισμού και την παροχή δυνατοτήτων άθλησης στους κατοίκους, καθώς και την αδειοδότηση των αθλητικών εγκαταστάσεων εντός των ορίων του Δήμου, κατά την κείμενη νομοθεσία και τις αρμοδιότητες που εκχωρούνται στους Δήμους. Στις διαδικασίες έγκρισης ή χορήγησης άδειας λειτουργίας, το Αυτοτελές Τμήμα επικουρείται, όπου είναι αναγκαίο, από το Τμήμα Τεχνικών Υπηρεσιών, ή από άλλες

κατά περίπτωση οργανικές μονάδες του Δήμου. Περιλαμβάνονται πολιτικές, προγράμματα και δράσεις όπως:

i. Διαχείριση αθλητικών εγκαταστάσεων, (δημοτικά γυμναστήρια, αθλητικά κέντρα και δημοτικοί χώροι άθλησης).

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

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

(β) Αρμοδιότητες σε θέματα Νέας Γενιάς

1. Ασχολείται με τη συστηματική μελέτη και έρευνα των προβλημάτων των γυναικών και των νέων στην περιφέρεια του Δήμου καθώς και την πληροφόρηση με στόχο την απάλειψη των προκαταλήψεων στα θέματα που αφορούν στην ισότητα των δύο φύλων και τη νεολαία.

2. Ενθαρρύνει και ενισχύει τη 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.

3. 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.

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

5. Σχεδιάζει, εισηγείται και μεριμνά για την εφαρμογή προγραμμάτων και μέτρων που στοχεύουν στην ισότητα των δύο φύλων, στην ενσωμάτωση της οπτικής του φύλου στις 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 στη μειωμένη συμμετοχή των γυναικών.

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

7. Σχεδιάζει, εισηγείται και μεριμνά για την εφαρμογή προγραμμάτων και δράσεων που αφορούν τη νεολαία και προωθεί την ανάπτυξη σχέσεων συνεργασίας με τους Δήμους σε Εθνικό και Ευρωπαϊκό επίπεδο, τη διάρκεια του ελεύθερου χρόνου τους, να ψυχαγωγούνται, να συζητούν.

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

9. Έχει την ευθύνη λειτουργίας Κέντρου Πληροφόρησης Νέων και ασχολείται ειδικότερα με θέματα της Γενικής Γραμματείας Νέας Γενιάς.

10. Παρέχει κάθε είδους διοικητική και γραμματειακή υποστήριξη στο Δημοτικό Συμβούλιο Νέων (οργάνωση, ρύθμιση συναντήσεων, παραγωγή, διεκπεραίωση, διαχείριση εγγράφων, αρχειοθέτηση εγγράφων, τήρηση αρχείου αποφάσεων κλπ).

11. 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.

12. Παρακολουθεί τη λειτουργία και δράση δημοτικών δομών και νομικών προσώπων που εφαρμόζουν προγράμματα και δράσεις στους τομείς της Νέας Γενιάς.

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

14. Συνεργάζεται με το Τοπικό Συμβούλιο Νέων, παρέχοντας αρωγή και υποστήριξη στην οργάνωση και υποστήριξη των δράσεών του.

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

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

(γ) Αρμοδιότητες σε θέματα Παιδείας και Δια βίου Μάθησης

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

2. Μεριμνά για την συντήρηση, τη βελτίωση, την καθαριότητα και τη 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.

3. Συγκροτεί επιτροπή καταλληλότητας, επιλογής και εκτίμησης της αξίας οικοπέδου για την ανέγερση διδακτηρίου, καθώς και επιλογής οικοπέδου μετά κτιρίου κατάλληλου να χαρακτηριστεί ως διδακτήριο.

4. Συνεργάζεται με το Τμήμα Τεχνικών Υπηρεσιών την απαλλοτρίωση οικοπέδων για τις ανάγκες της σχολικής στέγης, καθώς και την ανέγερση σχολικών κτιρίων.

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

6. Συνεργάζεται με την Δημοτική Επιτροπή Παιδείας, την ενημερώνει για θέματα της αρμοδιότητάς 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 :

- i. Η ίδρυση και λειτουργία βιβλιοθηκών,
- ii. η ίδρυση και λειτουργία κέντρων δημιουργικής απασχόλησης παιδιών,
- iii. η ίδρυση και λειτουργία πάρκων κυκλοφοριακής αγωγής.

8. Μεριμνά για το σχεδιασμό και την εκτέλεση προγραμμάτων δια βίου μάθησης στο πλαίσιο του αντίστοιχου εθνικού και περιφερειακού προγραμματισμού, σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία. Στο πλαίσιο αυτό και σύμφωνα με τις δικαιοδοσίες που δίδονται στο Δήμο με τις ισχύουσες διατάξεις.

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

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

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

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

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

14. Ασκεί τις αρμοδιότητες λαϊκής επιμόρφωσης ή γενικής εκπαίδευσης ενηλίκων που μεταφέρονται από την Περιφέρεια μαζί με την αντίστοιχη επιχειρησιακή μονάδα ή αποκεντρωμένη δομή υπηρεσιακής μονάδας, κατά τις ισχύουσες διατάξεις.

15. Μελετά και εισηγείται για τη ρύθμιση ζητημάτων εύρυθμης λειτουργίας της προσχολικής εκπαίδευσης και των σχολείων της πρωτοβάθμιας και της δευτεροβάθμιας εκπαίδευσης.

16. Διαθέτει διδακτήριο για άλλες χρήσεις κοινής ωφέλειας ή για την πραγματοποίηση εκδηλώσεων κοινού ενδιαφέροντος, σε συνεργασία με τη Σχολική Επιτροπή.

17. Μεριμνά για τη μεταφορά μαθητών από τον τόπο διαμονής στο σχολείο φοίτησης, περιλαμβανομένης της μεταφοράς των μαθητών σχολείων ειδικής αγωγής, καθώς και της μεταφοράς και σίτισης μαθητών μουσικών γυμνασίων και λυκείων (Συνεργασία με την Οικονομική υπηρεσία).

18. Εποπτεύει και ελέγχει τους συλλόγους γονέων και κηδεμόνων.

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

20. Μεριμνά για τη σίτιση μαθητών μουσικών και καλλιτεχνικών σχολείων.

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

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

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

24. Καθορίζει την κοινωφελή χρήση των σχολείων σε περίπτωση παύσης της λειτουργίας τους.

25. Κατανέμει πιστώσεις στις Σχολικές Επιτροπές για την επισκευή και συντήρηση των σχολικών κτιρίων.

26. Επιβάλλει κυρώσεις, κατά τις ισχύουσες διατάξεις, στους γονείς και κηδεμόνες που δεν εγγράφουν τα παιδιά τους στο σχολείο και αμελούν για την τακτική φοίτησή τους.

27. Διακόπτει τα μαθήματα, λόγω έκτακτων συνθηκών ή επιδημικής νόσου, εντός των διοικητικών ορίων του Δήμου.

28. Μεριμνά για την άρτια άσκηση των καθηκόντων των σχολικών φυλάκων σύμφωνα με τις προβλέψεις του σχετικού καθηκοντολογίου, την εξασφάλιση του αναγκαίου προς τούτο εξοπλισμού και εισηγείται για την αντιμετώπιση σχετικών με την αρμοδιότητα αυτή ζητημάτων.

ΜΕΡΟΣ 3 : ΘΕΣΕΙΣ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

Άρθρο 25: Ειδικές Θέσεις

Είδος Θέσης	Αριθμός Θέσεων Υπηρετούντων	Σύνολο Θέσεων Νέου ΟΕΥ
Δικηγόροι με Πάγια Αντιμισθία	0	1
Γενικός Γραμματέας	0	1
Ειδικοί Σύμβουλοι - Ειδικοί Συνεργάτες - Επιστημονικοί Συνεργάτες	3	4
Σύνολο Θέσεων	3	6

Άρθρο 26: Οργανικές Θέσεις Προσωπικού

Οι θέσεις εργασίας που υπήρχαν στον πρώην ενιαίο Δήμο Κεφαλλονιάς αναλύονται ως εξής:

Θέσεις	Αριθμός Θέσεων
Οργανικές Θέσεις Δημοσίου Δικαίου	246
Θέσεις ΙΔΑΧ	89
Σύνολο Θέσεων	335

Στη δομή «ΒΟΗΘΕΙΑ ΣΤΟ ΣΠΙΤΙ» υπηρετούσαν 6 άτομα με σχέση εργασίας Ι.Δ.Ο.Χ. ήτοι:

Θέσεις	Αριθμός Θέσεων
Θέσεις ΙΔΟΧ	6
Σύνολο θέσεων	6

Σύμφωνα με την υπ' αρ. 96/61119/29 - 8 - 2019 εγκύκλιο του Υπουργείου Εσωτερικών «Οδηγίες σχετικά με την κατάταξη - τοποθέτηση του προσωπικού των νέων δήμων και των νομικών προσώπων από 1 - 9 - 2019 - κατάρτιση πάγιων ΟΕΥ - λοιπά θέματα προσωπικού που ρυθμίζονται από τις διατάξεις των άρθρων 155 και 156 του ν. 4600/20419 (Α' 43)», ο συνολικός αριθμός των οργανικών θέσεων του ΟΕΥ του νεοσύστατου Δήμου Ληξουρίου δεν μπορεί να υπερβαίνει τα 2/3 του αριθμού των οργανικών θέσεων του καταργούμενου Δήμου

Κεφαλλονιάς, δηλαδή: $246 \times 2/3 = 164$. Με βάση την υπάρχουσα κατάσταση υπηρετούντων στο Δήμο Ληξουρίου οι θέσεις αναλύονται ως εξής :

Θέσεις	Αριθμός Θέσεων
Καλυμμένες Οργανικές Θέσεις Δημοσίου Δικαίου	28
Κενές Οργανικές Θέσεις Δημοσίου Δικαίου	2
Προσωποπαγείς θέσεις Δημοσίου Δικαίου	4
Θέσεις ΙΔΑΧ	7
ΒΟΗΘΕΙΑ ΣΤΟ ΣΠΙΤΙ	6
Σύνολο Υφιστάμενων Θέσεων	47

Με βάση όλα τα παραπάνω, οι θέσεις του προσωπικού που αποτυπώνονται στο νέο ΟΕΥ του Δήμου διακρίνονται στις εξής κατηγορίες:

Α. Πανεπιστημιακής Εκπαίδευσης (ΠΕ). Β. Τεχνολογικής Εκπαίδευσης (ΤΕ).

Γ. Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης (ΔΕ). Δ. Υποχρεωτικής Εκπαίδευσης (ΥΕ).

Τα προσόντα διορισμού περιγράφονται στο π.δ. 3/1987 και στο π.δ. 50/2001 και στο π.δ. 22/90.

Η κατανομή των θέσεων, υφιστάμενων και κενών κατά σχέση εργασίας κατά κλάδο και ειδικότητα είναι :

Οργανικές Θέσεις με Σχέση Εργασίας Δημοσίου Δικαίου

Κλάδος	Ειδικότητα	Θέσεις Υπηρετούντων	Νέες Θέσεις	Σύνολο Οργανικών Θέσεων
ΠΕ	Αγρονόμων Τοπογράφων Μηχανικών		2	2
ΠΕ	Αρχιτεκτόνων Μηχανικών		2	2
ΠΕ	Γεωπόνων		1	1
ΠΕ	Διεκπεραίωσης Υποθέσεων Πολιτών	3		3
ΠΕ	Διοικητικού	4	4	8
ΠΕ	Δημοτικής Αστυνομίας		1	1
ΠΕ	Εικαστικών και Εφαρμοσμένων Τεχνών		1	1
ΠΕ	Ηλεκτρολόγων Μηχανικών και Μηχανικών Υπολογιστών ή Μηχανικών Η/Υ και Πληροφορικής		1	1
ΠΕ	Θεατρικών Σπουδών		1	1
ΠΕ	Κοινωνικών Λειτουργών		1	1
ΠΕ	Κτηνιατρικών		1	1
ΠΕ	Μηχανολόγων Ηλεκτρολόγων Μηχανικών	1		1
ΠΕ	Μηχανολόγων Μηχανικών		1	1
ΠΕ	Μηχανικών Περιβάλλοντος		1	1
ΠΕ	Μηχανικών Χωροταξίας και Ανάπτυξης		1	1
ΠΕ	Μουσικών Σπουδών		1	1
ΠΕ	Περιβάλλοντος ή Διαχείρισης Περιβάλλοντος και Φυσικών Πόρων		1	1
ΠΕ	Οικονομικού - Λογιστικού	1		1
ΠΕ	Οικονομολόγων		1	1
ΠΕ	Πολιτικών Μηχανικών	1	4	5
ΠΕ	Φυσικής Αγωγής και Αθλητισμού		1	1
ΠΕ	Ψυχολογίας		1	1
	Σύνολο Θέσεων Κλάδου ΠΕ	10	27	37

ΤΕ	Βιβλιοθηκονομίας		1	1
ΤΕ	Βρεφονηπιοκομίας		2	2
ΤΕ	Διεκπεραίωσης Υποθέσεων Πολιτών	1		1
ΤΕ	Δημοσίων Σχέσεων και Επικοινωνίας		1	1
ΤΕ	Διοίκησης Μονάδων Τοπικής Αυτοδιοίκησης		1	1
ΤΕ	Διοικητικού		1	1
ΤΕ	Διοικητικού - Λογιστικού	1		1
ΤΕ	Δημοτικής Αστυνομίας		1	1
ΤΕ	Επισκεπτών Υγείας ή Δημόσιας Υγιεινής		1	1
ΤΕ	Ηλεκτρολόγων Μηχανικών		1	1
ΤΕ	Ιχθυολόγων		1	1
ΤΕ	Κοινωνικών Λειτουργών		1	1
ΤΕ	Λογιστικής		1	1
ΤΕ	Μηχανικών Αυτοματισμού		1	1
ΤΕ	Μηχανολόγων Μηχανικών		1	1
ΤΕ	Πληροφορικής		2	2
ΤΕ	Πολιτικών Μηχανικών Έργων Υποδομής ή Πολιτικών Μηχανικών Δομικών Έργων		1	1
ΤΕ	Τεχνολόγων Γεωπονίας		1	1
ΤΕ	Τεχνολογίας Ήχου και Μουσικών Οργάνων		1	1
ΤΕ	Τοπογραφίας		1	1
Σύνολο Θέσεων Κλάδου ΤΕ		2	20	22
ΔΕ	Βοηθών Νοσηλευτών		2	2
ΔΕ	Διεκπεραίωσης Υποθέσεων Πολιτών	1		1
ΔΕ	Διοικητικών	6	10	16
ΔΕ	Διοικητικών - Γραμματέων		1	1
ΔΕ	Δημοτικής Αστυνομίας		3	3
ΔΕ	Ηλεκτρολόγων	2	2	4
ΔΕ	Μηχανολόγων Αυτοκινήτων		1	1
ΔΕ	Οδηγών		2	2
ΔΕ	Οδηγών Αυτοκινήτων	2		2
ΔΕ	Τεχνιτών (Υδραυλικός)	3		3
ΔΕ	Τεχνιτών Δημοτικών Κτιρίων		1	1
ΔΕ	Χειριστών Μηχανημάτων Έργου		5	5
Σύνολο Θέσεων Κλάδου ΔΕ		14	27	41
ΥΕ	Εργατών Αποχέτευσης		1	1
ΥΕ	Εργατών Γενικών Καθηκόντων		10	10
ΥΕ	Εργατών Καθαριότητας		1	1
ΥΕ	Καθαριστριών (Σχολική)		10	10
ΥΕ	Εργατών Κήπου	1		1
ΥΕ	Κλητήρων		1	1
ΥΕ	Κλητήρων - Θυρωρών	1		1
ΥΕ	Οικογενειακών Βοηθών		4	4
Σύνολο Θέσεων Κλάδου ΥΕ		2	27	29
Γενικό Σύνολο		28	101	129

Στις προτεινόμενες νέες 101 θέσεις συμπεριλαμβάνονται και 7 θέσεις για το ΠΡΟΓΡΑΜΜΑ ΒΟΗΘΕΙΑ ΣΤΟ ΣΠΙΤΙ: Εντάσσονται 6+1 συνολικά θέσεις ήτοι: 1 ΤΕ Κοινωνικού Λειτουργού, 1+1 ΔΕ Βοηθών Νοσηλευτών και 4 ΥΕ Οικογενειακών Βοηθών (Β' 83).

Προσωρινές Προσωποπαγείς Θέσεις με σχέση εργασίας Δημοσίου Δικαίου

Κλάδος	Ειδικότητα	Θέσεις Υπηρετούντων
ΤΕ	Πολιτικών Μηχανικών	1
ΔΕ	Τεχνιτών (Υδραυλικός)	1
ΥΕ	Εργατών Καθαριότητας	1
ΥΕ	Εργατών Ύδρευσης - Αποχέτευσης	1
	Γενικό Σύνολο	4

Θέσεις με σχέση εργασίας Ιδιωτικού Δικαίου Αορίστου Χρόνου

Κλάδος	Ειδικότητα	Θέσεις Υπηρετούντων
ΠΕ	Καθηγητών Φυσικής Αγωγής	1
ΔΕ	Εποπτών Καθαριότητας	1
ΔΕ	Οδηγών	2
ΔΕ	Χειριστών Εσκαπτικού Μηχανήματος	1
ΔΕ	Χειριστών Μηχανημάτων Έργου	1
ΥΕ	Εργατών Καθαριότητας	1
	Γενικό Σύνολο	7

Άρθρο 27:

Θέσεις με σχέση εργασίας Ιδιωτικού Δικαίου Ορισμένου Χρόνου

Προβλέπονται: 100 θέσεις όλων των άλλων ειδικοτήτων για την κάλυψη ή εποχικών, ή περιοδικών ή πρόσκαιρων αναγκών σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις.

Άρθρο 28 :

Προϊστάμενοι Υπηρεσιών

Προϊστάμενοι των Διευθύνσεων, Τμημάτων και Αυτοτελών Τμημάτων της οργανωτικής δομής του Δήμου τοποθετούνται, σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις, υπάλληλοι μόνιμοι και Ι.Δ.Α.Χ. των ακόλουθων κλάδων :

Διοικητική Ενότητα (οργανική μονάδα)	Κλάδος / Ειδικότητα
Αυτοτελές Τμήμα Υποστήριξης Δημάρχου	ΠΕ Διοικητικού ή ΠΕ Διοικητικού - Οικονομικού ή ΤΕ Δημοσίων Σχέσεων και Επικοινωνίας ή ΤΕ Διοικητικού ή ΤΕ Διοικητικού - Λογιστικού ή ΔΕ Διοικητικών ή ΔΕ Διοικητικών - Γραμματέων
Νομική Υπηρεσία	Προϊσταται Δικηγόρος με Πάγια Αντιμισθία
Αυτοτελές Τμήμα Πολιτικής Προστασίας	ΠΕ Διαχείρισης Περιβάλλοντος ή ΠΕ Μηχανικών Περιβάλλοντος ή ΠΕ Μηχανολόγων Ηλεκτρολόγων Μηχανικών ή ΠΕ Περιβάλλοντος ή ΠΕ Πολιτικών Μηχανικών Και εν ελλείψει αυτών ΤΕ Πολιτικών Μηχανικών ή ΤΕ Πολιτικών Μηχανικών Δομικών Έργων ή ΤΕ Πολιτικών Μηχανικών Έργων Υποδομής
Αυτοτελές Τμήμα Εσωτερικού Ελέγχου	ΠΕ Οικονομικού - Λογιστικού ή ΠΕ Οικονομολόγων ή ΠΕ Διοικητικού ή ΠΕ Διοικητικού - Οικονομικού Και εν ελλείψει αυτών ΤΕ Διοίκησης Μονάδων Τοπικής Αυτοδιοίκησης ή ΤΕ Διοικητικού - Λογιστικού ή ΤΕ Λογιστικής ή ΤΕ Διοικητικού - Λογιστικού
Αυτοτελές Τμήμα Δημοτικής Αστυνομίας	ΠΕ Δημοτικής Αστυνομίας Και εν ελλείψει αυτών ΤΕ Δημοτικής Αστυνομίας Και εν ελλείψει αυτών ΔΕ Δημοτικής Αστυνομίας (σύμφωνα με τις διατάξεις του άρθρου 99 του Ν. 4483/2017, όπως τροποποιήθηκε με το άρθρο 37 του ν. 4521/2018)
Διεύθυνση Στρατηγικού Σχεδιασμού και Ανάπτυξης	ΠΕ Διοικητικού ή ΠΕ Διοικητικού - Οικονομικού ή ΠΕ Μηχανικών Η/Υ και Πληροφορικής ή ΠΕ Ηλεκτρολόγων Μηχανικών και Μηχανικών Υπολογιστών ή ΠΕ Οικονομολόγων ή ΠΕ Οικονομικού - Λογιστικού ή ΠΕ Πολιτικών Μηχανικών Και εν ελλείψει αυτών ΤΕ Διοίκησης Μονάδων Τοπικής Αυτοδιοίκησης ή ΤΕ Διοικητικού ή ΤΕ Διοικητικού - Λογιστικού ή ΤΕ Ιχθυολόγων ή ΤΕ Μηχανικού Αυτοματισμού ή ΤΕ Λογιστικής ή ΤΕ Πληροφορικής ή ΤΕ Πολιτικών Μηχανικών ή ΤΕ Πολιτικών Μηχανικών Έργων Υποδομής ή ΤΕ Πολιτικών Μηχανικών Δομικών Έργων ή ΤΕ Τεχνολόγων Γεωπονίας

Τμήμα Προγραμματισμού, Ανάπτυξης και Οργάνωσης	ΠΕ Διοικητικού ή ΠΕ Διοικητικού - Οικονομικού ή ΠΕ Οικονομικού - Λογιστικού ή ΠΕ Οικονομολόγων ή ΠΕ Πολιτικών Μηχανικών Και εν ελλείψει αυτών ΤΕ Διοίκησης Μονάδων Τοπικής Αυτοδιοίκησης ή ΤΕ Διοικητικού - Λογιστικού ή ΤΕ Λογιστικής ή ΤΕ Πολιτικών Μηχανικών ή ΤΕ Πολιτικών Μηχανικών Έργων Υποδομής ή ΤΕ Πολιτικών Μηχανικών Δομικών Έργων
Τμήμα Πληροφορικής, Επικοινωνιών και Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης	ΠΕ Ηλεκτρολόγων Μηχανικών και Μηχανικών Υπολογιστών ή ΠΕ Μηχανικών Η/Υ και Πληροφορικής Και εν ελλείψει αυτών ΤΕ Μηχανικού Αυτοματισμού ή ΤΕ Πληροφορικής
Τμήμα Τοπικής Οικονομικής Ανάπτυξης	ΠΕ Διοικητικού ή ΠΕ Διοικητικού - Οικονομικού ή ΠΕ Γεωπόνων ή ΠΕ Κτηνιάτρων Και εν ελλείψει αυτών ΤΕ Διοικητικού ή ΤΕ Διοικητικού - Λογιστικού ή ΤΕ Ιχθυολόγων ή ΤΕ Τεχνολόγων Γεωπονίας Και εν ελλείψει αυτών ΔΕ Διοικητικών
Διεύθυνση Διοικητικών Υπηρεσιών	ΠΕ Διοικητικού ή ΠΕ Διοικητικού - Οικονομικού ή ΠΕ Οικονομικού ή ΠΕ Οικονομικού - Λογιστικού Και εν ελλείψει αυτών ΤΕ Διοίκησης Μονάδων Τοπικής Αυτοδιοίκησης ή ΤΕ Διοικητικού ή ΤΕ Διοικητικού - Λογιστικού
Τμήμα Ανθρώπινου Δυναμικού	ΠΕ Διοικητικού ή ΠΕ Διοικητικού - Οικονομικού Και εν ελλείψει αυτών ΤΕ Διοίκησης Μονάδων Τοπικής Αυτοδιοίκησης ή ΤΕ Διοικητικού ή ΤΕ Διοικητικού - Λογιστικού Και εν ελλείψει αυτών ΔΕ Διοικητικών ή ΔΕ Διοικητικών - Γραμματέων
Τμήμα Διοικητικής Μέριμνας και Υποστήριξης Πολιτικών Οργάνων	ΠΕ Διοικητικού ή ΠΕ Διοικητικού - Οικονομικού ή ΤΕ Διοίκησης Μονάδων Τοπικής Αυτοδιοίκησης ή ΤΕ Διοικητικού ή ΤΕ Διοικητικού - Λογιστικού ή ΔΕ Διοικητικών ή ΔΕ Διοικητικών - Γραμματέων
Τμήμα Δημοτικής Κατάστασης και Ληξιαρχείου	ΠΕ Διοικητικού ή ΠΕ Διοικητικού - Οικονομικού ή ΤΕ Διοικητικού ή ΤΕ Διοικητικού - Λογιστικού ή ΔΕ Διοικητικών ή ΔΕ Διοικητικών - Γραμματέων
Τμήμα ΚΕΠ «Ειδικότερα για την τοποθέτηση προϊσταμένων Οργανικών Μονάδων ΚΕΠ πρέπει να πληρούνται οι προϋποθέσεις του άρθρου 84 του ν. 4484/2017, όπως έχει τροποποιηθεί με το άρθρο 260 του ν. 4555/2018»	ΠΕ και ΤΕ Διεκπεραίωσης Υποθέσεων Πολιτών (Δ.Υ.Π) ή ΠΕ και ΤΕ άλλων κλάδων και ειδικοτήτων που έχουν πραγματική και αποκλειστική υπηρεσία σε Κ.Ε.Π. διάρκειας τουλάχιστον πέντε (5) ετών, των οποίων τα προσόντα ανταποκρίνονται στις θέσεις ευθύνης Κ.Ε.Π., σύμφωνα με τις οικείες οργανικές διατάξεις Και ελλείψει αυτών ΠΕ και ΤΕ όλων των κλάδων και ειδικοτήτων σε περίπτωση μη ύπαρξης υπαλλήλων κατηγοριών ΠΕ και ΤΕ που να πληρούν τις προϋποθέσεις των προηγούμενων περιπτώσεων Και ελλείψει αυτών ΔΕ Διεκπεραίωσης Υποθέσεων Πολιτών (Δ.Υ.Π) ή ΔΕ άλλων κλάδων και ειδικοτήτων που έχουν πραγματική και αποκλειστική υπηρεσία σε ΚΕΠ διάρκειας τουλάχιστον πέντε (5) ετών και εν ελλείψει αυτών ΔΕ όλων των κλάδων και ειδικοτήτων
Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών	ΠΕ Οικονομικού - Λογιστικού ή ΠΕ Οικονομολόγων ή ΠΕ Διοικητικού - Οικονομικού ή ΠΕ Διοικητικού Και εν ελλείψει αυτών ΤΕ Διοικητικού - Λογιστικού ή ΤΕ Λογιστικής
Τμήμα Προϋπολογισμού, Λογιστηρίου και Προμηθειών	ΠΕ Οικονομικού - Λογιστικού ή ΠΕ Οικονομολόγων ή ΠΕ Διοικητικού - Οικονομικού ή ΠΕ Διοικητικού Και εν ελλείψει αυτών ΤΕ Διοικητικού - Λογιστικού ή ΤΕ Λογιστικής ή ΤΕ Διοικητικού Και εν ελλείψει αυτών ΔΕ Διοικητικού - Οικονομικού ή ΔΕ Διοικητικού Λογιστικού ή ΔΕ Διοικητικού

Τμήμα Διαχείρισης Εσόδων και Δημοτικής Περιουσίας	ΠΕ Οικονομικού - Λογιστικού ή ΠΕ Οικονομολόγων ή ΠΕ Διοικητικού ή ΠΕ Διοικητικού - Οικονομικού Και εν ελλείψει αυτών ΤΕ Διοικητικού - Λογιστικού ή ΤΕ Λογιστικής ή ΤΕ Διοικητικού Και εν ελλείψει αυτών ΔΕ Διοικητικών ή ΔΕ Διοικητικού - Οικονομικού ή ΔΕ Διοικητικού - Λογιστικού
Τμήμα Ταμειακής Υπηρεσίας	ΠΕ Οικονομικού - Λογιστικού ή ΠΕ Οικονομολόγων ή ΠΕ Διοικητικού ή ΠΕ Διοικητικού - Οικονομικού Και εν ελλείψει αυτών ΤΕ Λογιστικής ή ΤΕ Διοικητικού - Λογιστικού ή ΤΕ Διοικητικού Και εν ελλείψει αυτών ΔΕ Διοικητικού - Οικονομικού ή ΔΕ Διοικητικού Λογιστικού ή ΔΕ Διοικητικού
Διεύθυνση Τεχνικών Υπηρεσιών, Περιβάλλοντος και Καθαριότητας	ΠΕ Αγρονόμων Τοπογράφων Μηχανικών ή ΠΕ Αρχιτεκτόνων Μηχανικών ή ΠΕ Μηχανικών Περιβάλλοντος ή ΠΕ Μηχανολόγων Μηχανικών ή ΠΕ Μηχανολόγων Ηλεκτρολόγων Μηχανικών ή ΠΕ Πολιτικών Μηχανικών Και εν ελλείψει αυτών ΤΕ Ηλεκτρολόγων Μηχανικών ή ΤΕ Μηχανολόγων Μηχανικών ή ΤΕ Πολιτικών Μηχανικών ή ΤΕ Πολιτικών Μηχανικών Δομικών Έργων ή ΤΕ Πολιτικών Μηχανικών Έργων Υποδομής ή ΤΕ Τοπογραφίας
Τμήμα Τεχνικών Υπηρεσιών	ΠΕ Αγρονόμων Τοπογράφων Μηχανικών ή ΠΕ Αρχιτεκτόνων Μηχανικών ή ΠΕ Μηχανικών Περιβάλλοντος ή ΠΕ Μηχανολόγων Μηχανικών ή ΠΕ Μηχανολόγων Ηλεκτρολόγων Μηχανικών ή ΠΕ Πολιτικών Μηχανικών Και εν ελλείψει αυτών ΤΕ Ηλεκτρολόγων Μηχανικών ή ΤΕ Μηχανολόγων Μηχανικών ή ΤΕ Πολιτικών Μηχανικών ή ΤΕ Πολιτικών Μηχανικών Δομικών Έργων ή ΤΕ Πολιτικών Μηχανικών Έργων Υποδομής ή ΤΕ Τοπογραφίας
Τμήμα Περιβαλλοντικής Διαχείρισης	ΠΕ Γεωπόνων ή ΠΕ Διαχείρισης Περιβάλλοντος και Φυσικών Πόρων ή ΠΕ Μηχανικός Περιβάλλοντος ή ΠΕ Περιβάλλοντος Και εν ελλείψει αυτών ΤΕ Τεχνολόγων Γεωπονίας ή ΤΕ Ιχθυολόγων
Τμήμα Καθαριότητας, Συνεργείων και Οχημάτων	ΠΕ Γεωπόνων ή ΠΕ Μηχανολόγων Ηλεκτρολόγων Μηχανικών ή ΠΕ Μηχανολόγων Μηχανικών ή ΠΕ Πολιτικών Μηχανικών Και εν ελλείψει αυτών ΤΕ Ηλεκτρολόγων Μηχανικών ή ΤΕ Μηχανολόγων Μηχανικών ή ΤΕ Μηχανικού Αυτοματισμού ή ΤΕ Τεχνολόγων Γεωπόνων ή ΤΕ Πολιτικών Μηχανικών ή ΤΕ Πολιτικών Μηχανικών Δομικών Έργων ή ΤΕ Πολιτικών Μηχανικών έργων Υποδομής
Αυτοτελές Τμήμα Υπηρεσίας Δόμησης	ΠΕ Αγρονόμων Τοπογράφων Μηχανικών ή ΠΕ Αρχιτεκτόνων Μηχανικών ή ΠΕ Μηχανολόγων Μηχανικών ή ΠΕ Μηχανικών Χωροταξίας και Ανάπτυξης ή ΠΕ Πολιτικών Μηχανικών Και εν ελλείψει αυτών ΤΕ Ηλεκτρολόγων Μηχανικών ή ΤΕ Μηχανολόγων Μηχανικών ή ΤΕ Πολιτικών Μηχανικών ή ΤΕ Πολιτικών Μηχανικών Έργων Υποδομής ή ΤΕ Πολιτικών Μηχανικών Δομικών Έργων ή ΤΕ Τοπογραφίας
Αυτοτελές Τμήμα Κοινωνικής Προστασίας και Δημόσιας Υγείας	ΠΕ Διοικητικού ή ΠΕ Διοικητικού - Οικονομικού ή ΠΕ Κοινωνικών Λειτουργιών ή ΠΕ Ψυχολογίας Και εν ελλείψει αυτών ΤΕ Διοικητικού ή ΤΕ Διοικητικού - Λογιστικού ή ΤΕ Βρεφονηπιοκομίας ή ΤΕ Δημόσιας Υγιεινής ή ΤΕ Επισκεπτών Υγείας ή ΤΕ Κοινωνικών Λειτουργιών
Αυτοτελές Τμήμα Παιδείας, Πολιτισμού, Αθλητισμού και Νέας Γενιάς	ΠΕ Διοικητικού ή ΠΕ Διοικητικού - Οικονομικού ή ΠΕ Εικαστικών και Εφαρμοσμένων Τεχνών ή ΠΕ Θεατρικών Σπουδών ή ΠΕ Καθηγητών Φυσικής Αγωγής ή ΠΕ Μουσικών Σπουδών ή ΠΕ Φυσικής Αγωγής και Αθλητισμού Και εν ελλείψει αυτών ΤΕ Διοικητικού ή ΤΕ Διοικητικού - Λογιστικού ή ΤΕ Βιβλιοθηκονομίας ή ΤΕ Τεχνολογίας Ήχου και Μουσικών Οργάνων

Άρθρο 29:

Αναπλήρωση Προϊσταμένων
Οργανικών Μονάδων

Για την αναπλήρωση Προϊσταμένων που απουσιάζουν ή κωλύονται εφαρμόζονται οι διατάξεις των άρθρων 99 και 100 του ν. 3584/2007.

ΜΕΡΟΣ 4 :

ΤΕΛΙΚΕΣ ΔΙΑΤΑΞΕΙΣ

Άρθρο 30:

Ισχύς και Μεταβατικές Διατάξεις

Κατά την έναρξη ισχύος του παρόντος Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας, οι υπηρετούντες υπάλληλοι στο Δήμο Ληξουρίου κατατάσσονται στις αντίστοιχες θέσεις των σχετικών κλάδων.

Η κατανομή του προσωπικού στις επί μέρους οργανικές μονάδες γίνεται με απόφαση του Δημάρχου, λαμβάνοντας υπόψη τις λειτουργικές ανάγκες των μονάδων, τα προσόντα, την πείρα και τις ειδικές γνώσεις των υπαλλήλων, καθώς και την κατηγορία και τον κλάδο για τον οποίο προσλήφθηκαν.

Η ισχύς του παρόντος Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας αρχίζει από τη δημοσίευσή του στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως, οπότε παύει να ισχύει κάθε προηγούμενη σχετική απόφαση.

Άρθρο 31:

Ακροτελεύτιο άρθρο - Κάλυψη Δαπάνης

Από την απόφαση αυτή προκαλείται δαπάνη ύψους περίπου 477.693,83€ για το τρέχον έτος 2021 που θα καλυφθεί από τους ΚΑ 6011, 6051, 6021, 6052, 6041 και 6054 του εγκεκριμένου προϋπολογισμού του Δήμου Ληξουρίου.

Για τα επόμενα έτη θα προκαλείται ετήσια δαπάνη ύψους περίπου 1.146.483,20€, η οποία θα προβλέπεται στους αντίστοιχους κωδικούς του Προϋπολογισμού, επισημαίνοντας ότι η μελλοντική επιβάρυνση του προϋπολογισμού του Δήμου συναρτάται με τον εκάστοτε ετήσιο προγραμματισμό προσλήψεων και θα πραγματοποιείται η κάλυψη των αναγκών αυτών από ιδία έσοδα του Δήμου.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Κέρκυρα, 9 Σεπτεμβρίου 2021

Με εντολή Συντονιστή

Αποκεντρωμένης Διοίκησης

Η Αναπληρώτρια Γενική Διευθύντρια

Εσωτερικής Λειτουργίας

ΓΕΩΡΓΙΑ ΠΑΤΑΚΙΑΡΑ



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 Δημοσίευματος (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.

