



ΕΦΗΜΕΡΙΔΑ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

21 Οκτωβρίου 2021

ΤΕΥΧΟΣ ΔΕΥΤΕΡΟ

Αρ. Φύλλου 4866

ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ

Αριθμ. 203271

Έγκριση Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας (Ο.Ε.Υ.) του Δήμου Καρδίτσας Ν. Καρδίτσας.

Ο ΣΥΝΤΟΝΙΣΤΗΣ
ΑΠΟΚΕΝΤΡΩΜΕΝΗΣ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ
ΘΕΣΣΑΛΙΑΣ - ΣΤΕΡΕΑΣ ΕΛΛΑΔΑΣ

Έχοντας υπόψη

Α. Τις διατάξεις:

1. Των άρθρων 10, 80-90, 161, 162, 163, 165 του Κώδικα κατάστασης Δημοτικών και Κοινοτικών Υπαλλήλων» (ν. 3584/2007, Α' 143).

2. Των άρθρων 1, 63, 65, 94, 95, 97, 98, 214, 266 και 280 του ν. 3852/2010 «Νέα Αρχιτεκτονική της Αυτοδιοίκησης και της Αποκεντρωμένης Διοίκησης - Πρόγραμμα Καλλικράτης» (Α' 87).

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

4. Του ν. 4765/2021 «Εκσυγχρονισμός του συστήματος προσλήψεων στον δημόσιο τομέα και ενίσχυση του Ανώτατου Συμβουλίου Επιλογής Προσωπικού (Α.Σ.Ε.Π.) και λοιπές διατάξεις» (Α' 6).

5. Του άρθρου 90 του Κώδικα Νομοθεσίας για την Κυβέρνηση και τα κυβερνητικά όργανα (π.δ. 63/2005, Α' 98), το οποίο διατηρήθηκε σε ισχύ με την παρ. 22 του άρθρου 119 του ν. 4622/2019 (Α' 133).

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

7. Του π.δ. 19/2011 «Όροι και προϋποθέσεις για την επιλογή προσωπικού ιδιωτικού δικαίου αορίστου χρόνου σε θέσεις προϊσταμένων οργανικών μονάδων» (Α' 51).

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

Β.

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

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

3. Το υπ' αρ. 149911/22.7.2021 έγγραφό μας.

4. Την υπ' αρ. 2/23.8.2021 απόφαση της Εκτελεστικής Επιτροπής του Δήμου Καρδίτσας, με την οποία εισηγείται προς το Δημοτικό Συμβούλιο την έγκριση του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας (Ο.Ε.Υ.) του Δήμου Καρδίτσας.

5. Την υπ' αρ. 140/24.8.2021 (ορθή επανάληψη) απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου του Δήμου Καρδίτσας, περί έγκρισης του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας (Ο.Ε.Υ.) Δήμου Καρδίτσας.

6. Την υπ' αρ. 4/25.8.2021 πρακτικό (ορθή επανάληψη) του Υπηρεσιακού Συμβουλίου Προσωπικού ΟΤΑ Ν. Καρδίτσας, με την οποία γνωμοδοτεί ομόφωνα υπέρ της έγκρισης του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας (Ο.Ε.Υ.) του Δήμου Καρδίτσας.

7. Την υπ' αρ. 18291/29.9.2021 βεβαίωση της Διεύθυνσης Οικονομικών Υπηρεσιών του Δήμου Καρδίτσας, αποφασίζουμε:

Εγκρίνουμε την υπ' αρ. 140/24.8.2021 απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου του Δήμου Καρδίτσας Ν. Καρδίτσας, περί έγκρισης του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας (Ο.Ε.Υ.) του Δήμου Καρδίτσας Ν. Καρδίτσας, ως κάτωθι:

ΟΡΓΑΝΙΣΜΟΣ ΕΣΩΤΕΡΙΚΗΣ
ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ ΔΗΜΟΥ ΚΑΡΔΙΤΣΑΣ

ΜΕΡΟΣ 1
ΔΙΑΡΘΡΩΣΗ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ
ΤΟΥ ΔΗΜΟΥ ΚΑΡΔΙΤΣΑΣ

Άρθρο 1
Διάρθρωση Κεντρικών Υπηρεσιών

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

ΕΝΟΤΗΤΑ Α: ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΥΠΑΓΟΜΕΝΕΣ ΑΠΕΥΘΕΙΑΣ ΣΤΟ ΔΗΜΑΡΧΟ

- I. Γενικός Γραμματέας
- II. Αυτοτελές Γραφείο Μετακλητών Υπαλλήλων
- III. Αυτοτελές Γραφείο Τύπου

1. Αυτοτελές Τμήμα Διοικητικής Υποστήριξης και Επικοινωνίας Δημάρχου

2. Αυτοτελές Τμήμα Δημοτικής Αστυνομίας
3. Αυτοτελές Τμήμα Νομικής Υπηρεσίας
4. Αυτοτελές Τμήμα Εσωτερικού Ελέγχου
5. Αυτοτελές Τμήμα Πολιτικής Προστασίας

ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ

Η Γενική Διεύθυνση περιλαμβάνει τις παρακάτω οργανικές μονάδες:

ΕΝΟΤΗΤΑ Β: ΕΠΙΤΕΛΙΚΕΣ ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ

Α. Διεύθυνση Προγραμματισμού, Πληροφορικής, Διαφάνειας και Αγροτικής Ανάπτυξης που περιλαμβάνει ειδικότερα τις παρακάτω διοικητικές ενότητες:

1. Τμήμα Προγραμματισμού
 - α) Γραφείο Έρευνας, Σχεδιασμού και Παρακολούθησης Προγραμμάτων
 - β) Γραφείο Αποτελεσματικότητας, Ποιότητας και Οργάνωσης

2. Τμήμα Δικτύων, Τηλεπικοινωνιών και Υποστήριξης Εξοπλισμού ΤΠΕ

- α) Γραφείο Υποστήριξης Εξοπλισμού ΤΠΕ, Δικτύων και Τηλεπικοινωνιών

β) Γραφείο Διαφάνειας, Στρατηγικής και Μελετών ΤΠΕ

γ) Γραφείο Διαδικτύου και Διαχείρισης Λογισμικού

3. Τμήμα Ευρωπαϊκών Προγραμμάτων, Τουρισμού, Βιώσιμης Κινητικότητας και Ποδηλάτου

- α) Γραφείο Ευρωπαϊκών Προγραμμάτων
- β) Γραφείο Τουρισμού και Τοπικής Ανάπτυξης
- γ) Γραφείο Βιώσιμης Κινητικότητας και Ποδηλάτου
- δ) Γραφείο Δημοτικού Πεδίου Προσγείωσης Μυρίνης

4. Τμήμα Αγροτικής Ανάπτυξης

- α) Γραφείο Διαχείρισης Αδέσποτων Ζώων
5. Τμήμα Διαχείρισης Γεωχωρικών Δεδομένων

ΕΝΟΤΗΤΑ Γ: ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΠΟΙΟΤΗΤΑΣ ΖΩΗΣ

Β. Διεύθυνση Υπηρεσίας Δόμησης που περιλαμβάνει ειδικότερα τις παρακάτω διοικητικές ενότητες:

1. Τμήμα Έκδοσης Οικοδομικών Αδειών
2. Τμήμα Πολεοδομικών Εφαρμογών
3. Τμήμα Ελέγχου Κατασκευών

Γ. Διεύθυνση Καθαριότητας, Ανακύκλωσης και Πρασίνου που περιλαμβάνει ειδικότερα τις παρακάτω διοικητικές ενότητες:

1. Τμήμα Διοικητικής Υποστήριξης
 - α) Γραφείο Γραμματειακής Υποστήριξης Διοίκησης
 - β) Γραφείο Προσωπικού
 - γ) Γραφείο Οικονομικής Διαχείρισης
 - δ) Γραφείο Ενημέρωσης και Επικοινωνίας με Δημότες
2. Τμήμα Μηχανικής Αποκομιδής Οδοκαθαρισμού και Διαχείρισης Απορριμμάτων

α) Γραφείο Προγραμματισμού και Μελετών

β) Γραφείο Μηχανικής Αποκομιδής

γ) Γραφείο Διαχείρισης Πράσινου Σημείου

δ) Γραφείο Καθαρισμού Οδών, Κοινοχρήστων Χώρων και Ειδικών Συνεργειών

3. Τμήμα Διαχείρισης και Συντήρησης Οχημάτων

α) Γραφείο Προγραμματισμού και Ελέγχου Κίνησης

β) Γραφείο Συντήρησης Οχημάτων

γ) Γραφείο Αποθήκης και Ανταλλακτικών

4. Τμήμα Συντήρησης Χώρων Πρασίνου

α) Γραφείο Προγραμματισμού και Μελετών

β) Γραφείο Συντήρησης χώρων Πρασίνου

ΕΝΟΤΗΤΑ Δ: ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΠΡΟΣΤΑΣΙΑΣ, ΠΑΙΔΕΙΑΣ ΚΑΙ ΠΟΛΙΤΙΣΜΟΥ

Δ. Διεύθυνση Κοινωνικής Πρόνοιας, Δημόσιας Υγείας και ΑΜΕΑ που περιλαμβάνει ειδικότερα τις παρακάτω διοικητικές ενότητες:

1. Τμήμα Κοινωνικής Μέριμνας και ΑΜΕΑ

α) Γραφείο Νομικής Υποστήριξης

β) Γραφείο Γραμματείας και Προμηθειών

2. Τμήμα Προαγωγής Δημόσιας Υγείας

α) Γραφείο Ιατρού Εργασίας

3. Τμήμα Διαχείρισης Προγραμμάτων Κοινωνικής Προστασίας

4. Τμήμα ΚΑΠΗ (Κέντρο Ανοιχτής Προστασίας Ηλικιωμένων)

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

1. Τμήμα Παιδείας, Διοικητικής Υποστήριξης της Διεύθυνσης και Προγραμματισμού Εκδηλώσεων

α) Γραφείο Παιδείας, Σχολικών Επιτροπών και Διοικητικής Υποστήριξης της Διεύθυνσης

β) Γραφείο Προγραμματισμού Εκδηλώσεων, Εθελοντισμού και Συλλόγων

γ) Γραφείο Συντήρησης - Διαχείρισης Χώρων Παιδείας, Πολιτισμού, Αθλητισμού

δ) Γραφείο Χορού

ε) Γραφείο Θεάτρου και Κινηματογράφου

στ) Γραφείο Υποστήριξης Προγράμματος ΚΔΑΠ

2. Τμήμα Δημοτικού Ωδείου και Δημοτικής Φιλαρμονικής Μουσικής Παιδείας

α) Γραφείο Δημοτικού Ωδείου

β) Γραφείο Δημοτικής Φιλαρμονικής

3. Τμήμα Βιβλιοθηκών

4. Τμήμα Μουσείων, Πινακοθήκης και άλλων Δομών Πολιτισμού

α) Γραφείο Μουσείων

β) Γραφείο Πινακοθήκης

5. Τμήμα Αθλητισμού

α) Γραφείο Μαζικού Αθλητισμού

β) Γραφείο Αγωνιστικού Αθλητισμού

γ) Γραφείο Υποστήριξης Εκδηλώσεων Αθλητικών Συλλόγων

ΣΤ. Διεύθυνση Παιδικών και Βρεφονηπιακών Σταθμών που περιλαμβάνει ειδικότερα τα παρακάτω τμήματα:

1. Τμήμα Διοίκησης Παιδικών και Βρεφονηπιακών Σταθμών

2. Τμήμα Α' Παιδικού Σταθμού Καρδίτσας και Παιδικού Σταθμού Αρτεσιανού (συστεγαζόμενοι)

3. Τμήμα Α' Βρεφονηπιακού Σταθμού Καρδίτσας
α) Γραφείο παιδαγωγικού προγραμματισμού και υποστήριξης Ευρωπαϊκών Προγραμμάτων που αφορούν το παιδί

β) Γραφείο σύνταξης μελετών και οικονομικής διαχείρισης προμηθειών

γ) Γραφείο παιδιατρικής και ψυχοκινητικής υποστήριξης

4. Τμήμα Γ' Παιδικού Σταθμού Καρδίτσας

5. Τμήμα Α' Βρεφικού Σταθμού Καρδίτσας

6. Τμήμα Β' Βρεφονηπιακού Σταθμού Καρδίτσας

7. Τμήμα Παιδικού Σταθμού Καρδίτσομαγούλας

8. Τμήμα Παιδικού Σταθμού Μητρόπολης

ΕΝΟΤΗΤΑ Ε: ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ

Ζ. Διεύθυνση Διοικητικών Υπηρεσιών που περιλαμβάνει ειδικότερα τις παρακάτω διοικητικές ενότητες:

1. Τμήμα Αιρετών Οργάνων

α) Γραφείο Δημοτικού Συμβουλίου

β) Γραφείο Οικονομικής Επιτροπής

γ) Γραφείο Επιτροπής Ποιότητας Ζωής, Εκτελεστικής Επιτροπής και Δημοτικής Επιτροπής Διαβούλευσης

δ) Γραφείο Υποστήριξης Κοινότητας Καρδίτσας

2. Τμήμα Ληξιαρχείου και Δημοτικής Κατάστασης

3. Τμήμα Ανθρώπινου Δυναμικού

α) Γραφείο Τακτικού Προσωπικού

β) Γραφείο Προσωπικού Ιδιωτικού Δικαίου Ορισμένου Χρόνου

4. Τμήμα Μισθοδοσίας

5. Τμήμα Πρωτοκόλλου και Επικοινωνίας με τους πολίτες

6. Αποκεντρωμένα Γραφεία Διοικητικών Θεμάτων Ιτάμου, Καλλιφωνίου, Κάμπου, Μητρόπολης

Η. Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών που περιλαμβάνει ειδικότερα τις παρακάτω διοικητικές ενότητες:

1. Τμήμα Προϋπολογισμού και Λογιστηρίου

α) Γραφείο Προϋπολογισμού και Οικονομικής Πληροφόρησης

β) Γραφείο Διπλογραφικού και Λογιστικής Παρακολούθησης

γ) Γραφείο Καταχώρησης Παραστατικών

δ) Γραφείο Εκκαθάρισης και Ενταλματοποίησης Δαπανών

ε) Γραφείο Διεύθυνσης - Γραμματεία Διεύθυνσης

2. Τμήμα Προμηθειών, Διαχείρισης Υλικού και Αποθηκών

α) Γραφείο Προμηθειών και Διενέργειας Διαγωνισμών

β) Γραφείο Διαχείρισης Υλικού και Αποθηκών

3. Τμήμα Δημοτικών Προσόδων

α) Γραφείο Τελών, Δικαιωμάτων, Εισφορών

β) Γραφείο Παραβάσεων ΚΟΚ, Κοιμητηρίων, Λαϊκών Αγορών, Σφαγείων κοκ

4. Τμήμα Δημοτικής Περιουσίας και Κληροδοτημάτων
α) Γραφείο Καταγραφής και Οργάνωσης Δημοτικής Περιουσίας

β) Γραφείο Αξιοποίησης Δημοτικής Περιουσίας, Διαχείρισης Κληροδοτημάτων και Δωρεών

5. Τμήμα Ταμείου

α) Γραφείο Ταμειακής Βεβαίωσης Εσόδων και Παρακολούθησης Οφειλών

β) Γραφείο Εισπρακτόρων

6. Τμήμα Αδειοδοτήσεων, Ρύθμισης Εμπορικών Δραστηριοτήτων, Λαϊκών Αγορών

Θ. Διεύθυνση Τεχνικών Υπηρεσιών που περιλαμβάνει ειδικότερα τις παρακάτω διοικητικές ενότητες:

1. Τμήμα Συγκοινωνιακών Έργων

2. Τμήμα Κτιριακών Έργων και Υπαιθρίων Χώρων

3. Τμήμα Υδραυλικών, Εγγειοβελτιωτικών Έργων, Περιβαλλοντικών Έργων

4. Τμήμα Εγκαταστάσεων και Αδειών Μεταφορών

α) Γραφείο Συντηρήσεων

Ι. Διεύθυνση ΚΕΠ που περιλαμβάνει ειδικότερα τις παρακάτω διοικητικές ενότητες:

1. Τμήμα Εξυπηρέτησης Πολιτών

α) Γραφείο Εξυπηρέτησης Πολιτών Ενότητας Ιτάμου

β) Γραφείο Εξυπηρέτησης Πολιτών Ενότητας Καλλιφωνίου

γ) Γραφείο Εξυπηρέτησης Πολιτών Ενότητας Κάμπου

δ) Γραφείο Εξυπηρέτησης Πολιτών Ενότητας Μητρόπολης

2. Τμήμα Εσωτερικής Ανταπόκρισης

Άρθρο 2

Διάρθρωση Αποκεντρωμένων Υπηρεσιών

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

ΕΝΟΤΗΤΑ Α: ΑΠΟΚΕΝΤΡΩΜΕΝΕΣ ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΜΕ ΕΔΡΑ το Καλλίθηρο (ΔΗΜΟΤΙΚΗ ΕΝΟΤΗΤΑ ΙΤΑΜΟΥ)

1. Υπηρεσία ΚΕΠ

α) Γραφείο ΚΕΠ

2. Υπηρεσία Διοικητικών θεμάτων και εξυπηρέτησης του πολίτη

α) Γραφείο Διοικητικών θεμάτων και εξυπηρέτησης του πολίτη

3. Υπηρεσία Οικονομικών θεμάτων

α) Γραφείο Οικονομικών θεμάτων

ΕΝΟΤΗΤΑ Β: ΑΠΟΚΕΝΤΡΩΜΕΝΕΣ ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΜΕ ΕΔΡΑ το Καλλιφώνι (ΔΗΜΟΤΙΚΗ ΕΝΟΤΗΤΑ ΚΑΛΛΙΦΩΝΙΟΥ)

1. Υπηρεσία ΚΕΠ

α) Γραφείο ΚΕΠ

2. Υπηρεσία Διοικητικών θεμάτων και εξυπηρέτησης του πολίτη

α) Γραφείο Διοικητικών θεμάτων και εξυπηρέτησης του πολίτη

3. Υπηρεσία Οικονομικών θεμάτων

α) Γραφείο Οικονομικών θεμάτων

**ΕΝΟΤΗΤΑ Γ: ΑΠΟΚΕΝΤΡΩΜΕΝΕΣ ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΜΕ ΕΔΡΑ
το Σταυρό (ΔΗΜΟΤΙΚΗ ΕΝΟΤΗΤΑ ΚΑΜΠΟΥ)****1. Υπηρεσία ΚΕΠ****α) Γραφείο ΚΕΠ****2. Υπηρεσία Διοικητικών θεμάτων και εξυπηρέτησης
του πολίτη****α) Γραφείο Διοικητικών θεμάτων και εξυπηρέτησης
του πολίτη****3. Υπηρεσία Οικονομικών θεμάτων****α) Γραφείο Οικονομικών θεμάτων****ΕΝΟΤΗΤΑ Δ: ΑΠΟΚΕΝΤΡΩΜΕΝΕΣ ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΜΕ ΕΔΡΑ
την Μητρόπολη (ΔΗΜΟΤΙΚΗ ΕΝΟΤΗΤΑ ΜΗΤΡΟΠΟ-
ΛΗΣ)****1. Υπηρεσία ΚΕΠ****α) Γραφείο ΚΕΠ****2. Υπηρεσία Διοικητικών θεμάτων και εξυπηρέτησης
του πολίτη****α) Γραφείο Διοικητικών θεμάτων και εξυπηρέτησης
του πολίτη****3. Υπηρεσία Οικονομικών θεμάτων****α) Γραφείο Οικονομικών θεμάτων****ΜΕΡΟΣ 2****ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ****ΕΝΟΤΗΤΑ Α:****ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΥΠΑΓΟΜΕΝΕΣ****ΑΠΕΥΘΕΙΑΣ ΣΤΟ ΔΗΜΑΡΧΟ****Άρθρο 3****Αρμοδιότητες Γενικού Γραμματέα**

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

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

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

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

4. Συμμετέχει στις διαδικασίες κατάρτισης του Επιχειρησιακού Σχεδίου και των Ετήσιων Προγραμμάτων Δράσης του Δήμου και παρακολουθεί την επίτευξη των

περιοδικών στόχων και την υλοποίηση των αντίστοιχων προγραμμάτων που αποφασίζονται από τα πολιτικά όργανα του Δήμου.

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

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

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

8. 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.

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

Άρθρο 4**Αρμοδιότητες Τμήματος Διοικητικής****Υποστήριξης και Επικοινωνίας Δημάρχου**

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

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

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

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

4. Παρέχει κάθε είδους διοικητική και γραμματειακή υποστήριξη προς τους κατέχοντες θέσεις Ειδικών Συμβούλων ή Ειδικών Συνεργατών ή Επιστημονικών Συνεργατών, καθώς και στο Γραφείο Τύπου.

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

Άρθρο 5**Αρμοδιότητες Αυτοτελούς Γραφείου Τύπου**

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

2. Σχεδιάζει, εισηγείται και εφαρμόζει προγράμματα ενημέρωσης των πολιτών για τις επιδιώξεις, στόχους και υπηρεσίες του Δήμου με γενικό στόχο τη δραστηρι-

οποίηση των πολιτών για την προώθηση των τοπικών συμφερόντων.

3. Παρακολουθεί συστηματικά τα δημοσιεύματα (έντυπα και ηλεκτρονικά) σχετικά με τις δραστηριότητες του Δήμου και ενημερώνει σχετικά τα όργανα διοίκησης και τις υπηρεσίες του Δήμου.

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

5. Διαχειρίζεται τις σχέσεις του Δήμου με τον ηλεκτρονικό και έντυπο τύπο και τα μέσα μαζικής ενημέρωσης και επιμελείται των δημοσιευμάτων και των δελτίων τύπου του Δήμου.

6. Επιμελείται των ενημερωτικών εκδόσεων ή εκπομπών του Δήμου στα ΜΜΕ.

Άρθρο 6

Αρμοδιότητες Τμήματος Δημοτικής Αστυνομίας

Το τμήμα Δημοτικής Αστυνομίας είναι αρμόδιο για την αποτελεσματική και αποδοτική άσκηση των αρμοδιοτήτων που έχουν θεσπισθεί με το άρθρο 1 του ν. 3731/2008. Οι αρμοδιότητες τμήματος Δημοτικής Αστυνομίας είναι οι εξής:

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

2. 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 και κοινοτικό οδικό δίκτυο και ελέγχει για τη λήψη μέτρων ασφαλείας και υγιεινής σε εργασίες που εκτελούνται.

3. 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.

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

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

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

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

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

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

10. Προστατεύει τη δημοτική και κοινοτική περιουσία.

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

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

13. 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 και κοινοτικές αρχές στις αποφάσεις των διοικητικών συμβουλίων των δημοτικών επιχειρήσεων ύδρευσης και αποχέτευσης.

14. 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 και κοινοτικές αρχές.

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

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

17. Ελέγχει την τήρηση των διατάξεων που αφορούν τα εγκαταλελειμμένα οχήματα.

18. Ελέγχει την τήρηση των διατάξεων που αφορούν τους οργανωμένους από τους Δήμους και Κοινότητες χώρους προσωρινής εγκατάστασης μετακινούμενων πληθυσμιακών ομάδων.

19. Συμμετέχει στην εφαρμογή των σχεδίων πολιτικής προστασίας.

20. Ελέγχει την τήρηση των διατάξεων που αφορούν τα ζώα συντροφιάς. Η άσκηση των πιο πάνω αρμοδιοτήτων εκτελείται από το ένστολο προσωπικό της Δημο-

τικής Αστυνομίας, συνεπικουρούμενο από επιστημονικό προσωπικό του Δήμου. Κατά την άσκηση των καθηκόντων του συνεργάζεται με τις υπηρεσίες του Δήμου, στα πλαίσια της αρμοδιότητάς του και συνεπικουρεί αυτές στο έργο τους. Το ειδικό ένστολο προσωπικό της Δημοτικής Αστυνομίας ενεργεί καθήκοντα ειδικού ανακριτικού υπαλλήλου για τα παραπτώματα που διώκονται ποινικά, κατά την ειδικότερη πρόβλεψη του άρθρου 34 του Κώδικα Ποινικής Δικονομίας για όσα αδικήματα ανήκουν στην αρμοδιότητά του. Το προσωπικό της Δημοτικής Αστυνομίας κατά την άσκηση των καθηκόντων του οφείλει να τηρεί τις διατάξεις του Συντάγματος, του Κώδικα Ποινικής Δικονομίας και της σχετικής νομοθεσίας και να ενεργεί πάντοτε με ευπρέπεια, αντικειμενικότητα και σεβασμό στη νομιμότητα και στην προσωπικότητα των πολιτών με γνώμονα τις αρχές της ίσης μεταχείρισης και της επιείκειας. Κατά την εκτέλεση των καθηκόντων του επιδεικνύει επίσης σύνεση, αμεροληψία και σταθερότητα, ώστε με τη συμπεριφορά του να καθίσταται άξιο της κοινής εμπιστοσύνης. Ενεργεί με ζήλο και σύμφωνα με τον σχεδιασμό και τον προγραμματισμό της Υπηρεσίας του και με προθυμία παρέχει κάθε νόμιμη εξυπηρέτηση προς τους πολίτες μέσα στα πλαίσια των καθηκόντων του.

Άρθρο 7

Αρμοδιότητες Τμήματος Νομικής Υπηρεσίας

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

1. Παρέχει νομικές συμβουλές και γνωμοδοτήσεις προς τα πολιτικά όργανα διοίκησης του Δήμου (Δημοτικό Συμβούλιο, Επιτροπές, Δήμαρχος κ.λπ.) διασφαλίζοντας το νομότυπο των πράξεων του Δήμου.
2. Παρέχει νομικές συμβουλές και κατευθύνσεις προς τις επί μέρους υπηρεσίες του Δήμου, καθώς και στα ιδρύματα και στα άλλα νομικά πρόσωπα του Δήμου, για την διασφάλιση του νομότυπου των δράσεών τους.
3. Επεξεργάζεται και γνωμοδοτεί για πράξεις της δημόσιας διοίκησης που αφορούν το Δήμο.
4. Επεξεργάζεται και ελέγχει νομικά όλες τις συμβάσεις που συνάπτει ο Δήμος με τρίτους, καθώς και τις προκηρύξεις του Δήμου για την ανάθεση έργων, προμηθειών και υπηρεσιών σε τρίτους.
5. Εκπροσωπεί τον Δήμο σε νομικές υποθέσεις εντός και εκτός των Δικαστηρίων και των Διοικητικών Αρχών για την προάσπιση των συμφερόντων του Δήμου.
6. Παρακολουθεί την σχετική νομοθεσία και νομολογία και τηρεί και επικαιροποιεί αρχείο με τις νομοθετικές και κανονιστικές ρυθμίσεις που ενδιαφέρουν το Δήμο.
7. Τηρεί το αναγκαίο αρχείο εγγράφων και πληροφοριών για τις ανάγκες της Νομικής Υπηρεσίας.

Άρθρο 8

Αρμοδιότητες Αυτοτελούς Τμήματος Μονάδας Εσωτερικού Ελέγχου (Μ.Ε.Ε.)

Η Μονάδα Εσωτερικού Ελέγχου Δήμου Καρδίτσας συνιστάται σύμφωνα με το υπ' αρ. 44754/2018 έγγρα-

φο - εγκύκλιο του Υπουργείου Εσωτερικών σε εφαρμογή του άρθρου 168 ν. 4270/2014 ως Αυτοτελές Τμήμα που υπάγεται απευθείας στον Δήμαρχο, ως κάτωθι:

1. Έχει πρόσβαση σε όλες τις λειτουργίες, αρχεία, περιουσία και προσωπικό του Οργανισμού.

2. Είναι αντικειμενική και ανεξάρτητη υπηρεσία.

3. Σκοπός της σύστασης είναι να προσδίδει αξία στον οργανισμό με:

α) Την παροχή υπηρεσιών διασφάλισης με ανεξάρτητο και αντικειμενικό τρόπο.

β) Τη βελτίωση των λειτουργιών του οργανισμού στοχεύοντας σε αποτελεσματικότερες και αποδοτικότερες εσωτερικές διαδικασίες.

γ) Την επαλήθευση συμμόρφωσης με νόμους, κανονισμούς και πολιτικές.

δ) Την αξιοποίηση και βελτίωση της αποτελεσματικότητας της διακυβέρνησης, της διαχείρισης κινδύνων και του Συστήματος Δικλείδων Εσωτερικού Ελέγχου.

ε) Την προστασία των περιουσιακών στοιχείων του Δήμου και την αύξηση των εσόδων του.

στ) Την υποστήριξη της υλοποίησης των στόχων που έχει θέσει ο οργανισμός.

ζ) Τη βελτίωση των παρεχομένων υπηρεσιών προς τους πολίτες, την τόνωση της εμπιστοσύνης και την αύξηση της ικανοποίησής τους από τις παρεχόμενες υπηρεσίες της τοπικής αυτοδιοίκησης.

η) Την αποτροπή φαινομένων διαφθοράς και μη αποδοτικής διοίκησης.

4. Έχει Επιτελική, Διαβιβαστική και Συμβουλευτική λειτουργία. Πραγματοποιεί αντικειμενική αξιολόγηση της διαχείρισης κινδύνων, των εσωτερικών δικλίδων ελέγχου και της διακυβέρνησης του Οργανισμού. Αξιολογεί αν οι υφιστάμενες δικλίδες ελέγχου είναι επαρκείς και εφαρμόζονται ορθά, ώστε να περιοριστούν ή να αποφευχθούν οι κίνδυνοι που αφορούν την υπό έλεγχο διαδικασία. Παρέχει συμβουλές για τη βελτίωση της διαχείρισης κινδύνων, των δικλίδων ελέγχου και της διακυβέρνησης του Δήμου.

5. Ως κύρια καθήκοντα του Εσωτερικού Ελεγκτή περιγράφονται τα εξής: - Συμμετέχει στην εκπόνηση του ετήσιου προγραμματισμού εσωτερικών ελέγχων, βάσει εκτίμησης κινδύνων. - Σχεδιάζει και διενεργεί τον έλεγχο διαδικασιών. - Εκδίδει έκθεση ελέγχου με συστάσεις. - Παρακολουθεί την εφαρμογή των αποφάσεων που λήφθηκαν με βάση τις συστάσεις.

Οι θέσεις της Μ.Ε.Ε. περιγράφονται ως εξής:

1. Ο Προϊστάμενος του Αυτοτελούς Τμήματος Μονάδας Εσωτερικού Ελέγχου είναι υπεύθυνος για: - Να εποπτεύει το έργο, την εκπαίδευση και τις διαδικασίες της Μ.Ε.Ε. - Να κατευθύνει και να εγκρίνει τον προγραμματισμό και τις προτεραιότητες του ελέγχου. - Να αποτιμά την αποδοτικότητα των εκτελούμενων ελέγχων (βάσει αξιολόγησης κινδύνων). - Να προσφέρει ανεξάρτητη αναφορά/διαβεβαίωση επί της επάρκειας και της αποτελεσματικότητας της διαχείρισης κινδύνων, δικλίδων ελέγχου και διαδικασιών διακυβέρνησης στον Οργανισμό Τοπικής Αυτοδιοίκησης. - Να προσφέρει συμβουλευτικές υπηρεσίες στον Οργανισμό. - Να παρέχει προτεινόμενες λύσεις επί των ευρημάτων για τη βελτίωση

της διαχείρισης κινδύνων, δικλείδων ελέγχου και διαδικασιών διακυβέρνησης - Να εποπτεύει την εφαρμογή του Διεθνούς Πλαισίου Επαγγελματικής Εφαρμογής Εσωτερικού Ελέγχου (IPPF του ΙΙΑ). Ως προϊστάμενος τοποθετείται υπάλληλος κατηγορίας ΠΕ ανεξαρτήτως κλάδου ή ειδικότητας.

2. Ο Εσωτερικός Ελεγκτής / Υπεύθυνος Ελεγκτικού Έργου, είναι υπεύθυνος για: - Να διευθύνει και να υλοποιεί τις ελεγκτικές αποστολές που του ανατίθενται. - Να διασφαλίζει την ποιότητα του ελεγκτικού έργου. - Να κάνει χρήση των κατάλληλων μεθοδολογιών ελέγχου. - Να συντάσσει τις σχετικές αναφορές. - Να εφαρμόζει το Διεθνές Πλαίσιο Επαγγελματικής Εφαρμογής Εσωτερικού Ελέγχου (IPPF του ΙΙΑ). - Να αναπτύσσει τις διαδικασίες της Μ.Ε.Ε. - Να εκπαιδεύει τους ελεγκτές της ομάδας του. - Να παρακολουθεί τα λειτουργικά θέματα της Μ.Ε.Ε. Ως Εσωτερικός Ελεγκτής / Υπεύθυνος Ελεγκτικού Έργου τοποθετείται υπάλληλος κατηγορίας ΠΕ ή ΤΕ ανεξαρτήτως κλάδου ή ειδικότητας.

3. Ο Γραμματέας του ελεγκτικού έργου είναι υπεύθυνος για να υποστηρίξει την ομάδα ελέγχου. Ως Εσωτερικός Ελεγκτής τοποθετείται υπάλληλος κατηγορίας ΠΕ ή ΤΕ ή ΔΕ, ανεξαρτήτως κλάδου ή ειδικότητας.

Ακολουθεί ο Κανονισμός Λειτουργίας Αυτοτελούς Τμήματος Μονάδας Εσωτερικού Ελέγχου:

1. Σκοπός της Μονάδας Εσωτερικού Ελέγχου: Εξ ορισμού, ο εσωτερικός έλεγχος είναι μια ανεξάρτητη και αντικειμενική λειτουργία σχεδιασμένη να προσδίδει αξία στον Οργανισμό και να βελτιώνει τις λειτουργίες του. Ο εσωτερικός έλεγχος συμβάλλει στη βελτίωση της λειτουργίας του Οργανισμού και την επίτευξη συγκεκριμένων στόχων, χρησιμοποιώντας μια συστηματική, δομημένη προσέγγιση για να αξιολογήσει και να προδώσει αξία στην αποτελεσματική και αποδοτική διαχείριση κινδύνων, στο σύστημα εσωτερικών δικλείδων ελέγχου και στις διαδικασίες διακυβέρνησης και επίβλεψης. Ο όρος διασφάλιση αναφέρεται στην επαγγελματική κρίση των ελεγκτών σχετικά με τα συμπεράσματά τους για την αποτελεσματικότητα της διαχείρισης κινδύνων, των δικλείδων ελέγχου και της διακυβέρνησης. Επομένως, το επίπεδο της διασφάλισης είναι το επίπεδο της εμπιστοσύνης των ελεγκτών στα συμπεράσματα των ελέγχων τους, βάσει της αξιοπιστίας των στοιχείων που συγκέντρωσαν. Στο Διεθνές Πρότυπο Εσωτερικού Ελέγχου 1000.1 αναφέρεται ότι: «Η φύση των υπηρεσιών διαβεβαίωσης που παρέχονται στον Οργανισμό πρέπει να καθορίζεται στον Κανονισμό Εσωτερικού Ελέγχου».

2. Αποστολή της Μονάδας Εσωτερικού Ελέγχου: Προσδίδει αξία στον οργανισμό με - Την παροχή υπηρεσιών διασφάλισης με ανεξάρτητο και αντικειμενικό τρόπο. - Τη βελτίωση των λειτουργιών του οργανισμού στοχεύοντας σε αποτελεσματικότερες και αποδοτικότερες εσωτερικές διαδικασίες. - Την επαλήθευση συμμόρφωσης με νόμους, κανονισμούς και πολιτικές. - Την αξιοποίηση και βελτίωση της αποτελεσματικότητας της διακυβέρνησης, διαχείρισης κινδύνων και του συστήματος δικλείδων εσωτερικού ελέγχου. - Την προστασία των περιουσιακών στοιχείων του οργανισμού και την αύξηση των εσόδων του. - Την παροχή βοήθειας για την εκ-

πλήρωση των στόχων που έχει θέσει ο οργανισμός. - Τη βελτίωση των παρεχομένων υπηρεσιών προς τους πολίτες, την τόνωση της εμπιστοσύνης και την αύξηση της ικανοποίησής τους από τις παρεχόμενες υπηρεσίες της τοπικής αυτοδιοίκησης. - Την αποτροπή φαινομένων διαφθοράς και μη αποδοτικής διοίκησης.

3. Εύρος εφαρμογής της Μονάδας Εσωτερικού Ελέγχου: Το εύρος εφαρμογής του εσωτερικού ελέγχου διασφαλίζει πως στους Οργανισμούς Τοπικής Αυτοδιοίκησης η διαχείριση κινδύνων, οι δικλείδες ελέγχου και οι διαδικασίες διακυβέρνησης όπως έχουν σχεδιασθεί, είναι επαρκείς και επιτυγχάνουν τους στόχους τους. Το πεδίο εφαρμογής (εύρος) πρέπει να διασφαλίζει τα ακόλουθα: - Οι κίνδυνοι αναγνωρίζονται και αντιμετωπίζονται επαρκώς. - Υπάρχει επαρκής αλληλοεπίδραση με τις διάφορες δομές διακυβέρνησης. - Η σημαντική οικονομική, διοικητική και λειτουργική πληροφόρηση είναι ακριβής, αξιόπιστη και εμπρόθεσμη. - Οι εργασίες εκτελούνται σε συμμόρφωση με τις πολιτικές, τα Πρότυπα, τις διαδικασίες και τους κανονισμούς / νομοθεσία. - Οι πόροι αποκτώνται οικονομικά, χρησιμοποιούνται αποτελεσματικά και προστατεύονται επαρκώς. - Τα προγράμματα, πλάνα και στόχοι επιτυγχάνονται. - Η ποιότητα και η διαρκής βελτίωση προωθούνται στις διαδικασίες του Οργανισμού Τοπικής Αυτοδιοίκησης. - Σημαντικά νομικά θέματα που θα είχαν αντίκτυπο στον Οργανισμό Τοπικής Αυτοδιοίκησης αναγνωρίζονται στην Έκθεση του Ελέγχου. - Όταν κατά τη διάρκεια των ελέγχων αναγνωρίζονται ευκαιρίες προς βελτίωση των δικλείδων ελέγχου, αυτές προωθούνται στο αρμόδιο διοικητικό επίπεδο.

4. Λογοδοσία: Ο Προϊστάμενος της Μονάδας Εσωτερικού Ελέγχου είναι υπεύθυνος και λογοδοτεί έναντι του Ανώτατου Διοικητικού επιπέδου του Οργανισμού: - Για τη σύνταξη γραπτής αναφοράς προς τον Δήμαρχο, παρουσιάζοντας την ανεξαρτησία του Ελέγχου, την επάρκεια, την απόδοση και τα αποτελέσματα των εργασιών σε σχέση με τον ετήσιο προγραμματισμό που καταρτίζει. Η αναφορά πρέπει να περιλαμβάνει στοιχεία για τους πόρους που χρησιμοποιήθηκαν καθώς και συμπεράσματα για την όποια μελλοντική βελτίωση. - Για την αναφορά σημαντικών θεμάτων σχετικά με το πλαίσιο ελέγχου του Οργανισμού Τοπικής Αυτοδιοίκησης, συμπεριλαμβανομένων των βελτιώσεων στις διαδικασίες και των συναφών προτάσεων. - Για την περιοδική πληροφόρηση αναφορικά με την κατάσταση προόδου κάλυψης του ετήσιου προγραμματισμού ελέγχων και την επάρκεια των πόρων. - Για τον συντονισμό και την επίβλεψη άλλων διαδικασιών διασφάλισης (διαχείρισης κινδύνου, αξιολογήσεων, κανονιστικής συμμόρφωσης, ασφάλειας, νομικής υπηρεσίας, ηθικής, περιβάλλοντος και Εξωτερικού Ελέγχου). - Για την υποβολή ετήσιας αναφοράς προόδου της Μονάδας στα αρμόδια όργανα.

5. Ανεξαρτησία και αντικειμενικότητα: Για να διασφαλισθεί η ανεξαρτησία της Μονάδας Εσωτερικού Ελέγχου, το προσωπικό της αναφέρεται στον Προϊστάμενο, ο οποίος αναφέρεται διοικητικά στον Δήμαρχο. Ο θα συντάσσει αναφορά για το Προσωπικό της Μονάδας Εσωτερικού Ελέγχου ως μέρος των αναφορών του.

6. Ευθύνη: Ο Προϊστάμενος της Μ.Ε.Ε είναι υπεύθυνος για την ανάπτυξη ενός ευέλικτου ετήσιου προγραμμα-

τισμού βάσει μεθοδολογίας αξιολόγησης κινδύνου. Ο ετήσιος προγραμματισμός ελέγχων πρέπει να περιλαμβάνει: - Τους κινδύνους ή τις ενδεχόμενες αμφιβολίες επί των δικλίδων ελέγχου που αναγνωρίζονται από τη Διοίκηση ή τους εξωτερικούς ελεγκτές. - Ετήσιους ελέγχους σχετικούς με αναφορές των χρηματοοικονομικών καταστάσεων και άλλων πολύ σημαντικών δικλίδων ελέγχου. - Επιλεγμένους ελέγχους, θεματικούς ή οριζόντιους, στους Οργανισμούς Τοπικής Αυτοδιοίκησης.

7. Δικαιοδοσία: Η Ανώτατη Διοίκηση του Οργανισμού Τοπικής Αυτοδιοίκησης, διασφαλίζει ότι ο Προϊστάμενος και το προσωπικό της Μ.Ε.Ε έχουν εξουσιοδότηση προκειμένου να: - Έχουν απεριόριστη πρόσβαση σε όλες τις λειτουργίες, αρχεία, περιουσία και προσωπικό και να έχουν το δικαίωμα να ανακτήσουν πληροφορίες και εξηγήσεις από τους υπαλλήλους και τους εξωτερικούς συνεργάτες, βάσει της κείμενης νομοθεσίας. - Παρίστανται σε συνεδριάσεις ή έχουν πλήρη και ελεύθερη πρόσβαση στην Ανώτατη Διοίκηση. - Κατανέμουν πόρους, καθορίζουν συχνότητες, επιλέγουν αντικείμενα και αποφασίζουν το εύρος του ελέγχου και εφαρμόζουν τις απαιτούμενες τεχνικές για την επίτευξη των σκοπών του ελέγχου. - Λαμβάνουν την απαραίτητη βοήθεια του προσωπικού των Τμημάτων που ελέγχουν, όπως και εξειδικευμένων υπηρεσιών εντός ή εκτός του οργανισμού. - Έχουν τη δικαιοδοσία να εκτελέσουν τα καθήκοντά τους, συμπεριλαμβανομένης της ενημέρωσης του Δημάρχου.

8. Όρια εξουσιοδότησης: Ο Προϊστάμενος και το προσωπικό της Μ.Ε.Ε δεν εξουσιοδοτούνται προκειμένου να: - Εκτελούν οιασδήποτε φύσης λειτουργικά καθήκοντα, συμπεριλαμβανομένου του σχεδιασμού διαδικασιών ή θέσπιση δικλίδων ελέγχου (controls), ώστε να μην επηρεαστεί η αμερόληπτη κρίση τους κατά το έργο τους. - Καταχωρούν ή εγκρίνουν λογιστικές εγγραφές εκτός της Μονάδας Εσωτερικού Ελέγχου. - Ορίζουν τα καθήκοντα υπαλλήλων εκτός της Μονάδας Εσωτερικού Ελέγχου, εκτός αν αυτοί έχουν διατεθεί για να υποστηρίξουν το έργο του ελέγχου.

9. Πρότυπα της Μονάδας Εσωτερικού Ελέγχου: Η Μονάδα του Εσωτερικού Ελέγχου θα εφαρμόζει και θα ανταποκρίνεται στα πρότυπα που θεσπίζονται στην ελληνική νομοθεσία, τις οδηγίες και κατευθύνσεις που παρέχονται από τους αρμόδιους φορείς (π.χ. Εθνική Αρχή Διαφάνειας) καθώς και τους κανόνες και τις αρχές που απορρέουν από το Διεθνές Πλαίσιο Επαγγελματικής Εφαρμογής Εσωτερικού Ελέγχου (IPPF του ΙΙΑ).

10. Επιμόρφωση προσωπικού της Μονάδας Εσωτερικού Ελέγχου: Η επιμόρφωση των ελεγκτών της Μονάδας Εσωτερικού Ελέγχου οφείλει να είναι διαρκής για την απόκτηση γνώσεων και δεξιοτήτων. Πρέπει να καλύπτει ποικιλία αντικειμένων, όπως θέματα ελεγκτικής, διαχείρισης κινδύνων, διακυβέρνησης, επικοινωνίας, μάνατζμεντ, οικονομικής και νομικής φύσης, κ.λπ. Η επαγγελματική επιμόρφωση και βελτίωση συνίσταται στη συνεχή παρακολούθηση σεμιναρίων, μεταπτυχιακών προγραμμάτων, συνεδρίων και λοιπών σχετικών εκδηλώσεων καθώς και στη λήψη επαγγελματικών πιστοποιήσεων. Η επαγγελματική γνώση της Μονάδας Εσωτερικού

Ελέγχου είναι συλλογική και απαιτεί την κατάκτηση δεξιοτήτων σε πολυάριθμα αντικείμενα. Για το λόγο αυτό η επιμόρφωση των ελεγκτών/ελεγκτριών χαρακτηρίζεται ως «δια βίου εκπαίδευση», η οποία ενθαρρύνεται και υποστηρίζεται από την Ανώτατη Διοίκηση του Οργανισμού Τοπικής Αυτοδιοίκησης.

Άρθρο 9

Αρμοδιότητες Αυτοτελούς

Τμήματος Πολιτικής Προστασίας

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

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

3. Συνεργάζεται με το Τμήμα Οδοποιίας, μεριμνά για την διάθεση και συντονίζει την δράση του απαραίτητου δυναμικού και μέσων για την πρόληψη, ετοιμότητα, αντιμετώπιση και αποκατάσταση των καταστροφών που συμβαίνουν στην περιοχή του Δήμου.

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

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

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

7. Μεριμνά:

α) για την εκπαίδευση του προσωπικού του Δήμου στην εφαρμογή των Σχεδίων Έκτακτης Ανάγκης,

β) για την συγκρότηση Ομάδων Εθελοντών οι οποίοι θα ενταχθούν στο προσωπικό του Δήμου σε περιπτώσεις εφαρμογής Σχεδίων Έκτακτης Ανάγκης και

γ) για την προμήθεια απαραίτητων εξοπλισμών, εφοδίων και υλικών καθώς επίσης για την ασφαλή φύλαξη και συντήρηση τους τα οποία είναι απαραίτητα στην εφαρμογή των Σχεδίων.

8. Έχει την ευθύνη λειτουργίας των Σταθμών Πυροπροστασίας, τη συντήρηση των πυροσβεστικών μέσων και οχημάτων και την επάνδρωσή τους με προσωπικό κατάλληλα εκπαιδευμένο. Οργανώνει ασκήσεις αντιπυρικής προστασίας και σε συνεργασία με τις αρμόδιες Υπηρεσίες, μεριμνά για την καλή λειτουργία και την πύκνωση του δικτύου κρουστών υδροληψίας των πυροσβεστικών οχημάτων.

9. Μεριμνά σύμφωνα με τις ισχύουσες πυροσβεστικές διατάξεις, για την τήρηση των υποχρεώσεων καθαρι-

σμού, από τους ιδιοκτήτες, νομείς και επικαρπωτές, των οικοπεδικών και λοιπών ακάλυπτων χώρων που βρίσκονται εντός της εδαφικής επικράτειας του Δήμου.

10. Οργανώνει βάρδιες και συνεργεία άμεσου επεμβάσεως.

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

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

Άρθρο 10

Αρμοδιότητες Γενικού Διευθυντή

Ο Γενικός Διευθυντής έχει την ευθύνη για την εύρυθμη λειτουργία των υπηρεσιών του Δήμου που συγκροτούν την Γενική Διεύθυνση και ιδίως για την οργάνωση, τον συντονισμό, την παρακολούθηση και την αξιολόγηση της λειτουργίας τους. Ειδικότερα ο Γενικός Διευθυντής:

1. Κατευθύνει τον σχεδιασμό των δραστηριοτήτων και των αντιστοίχων προγραμμάτων δράσης των υπηρεσιών, συνεργαζόμενος με τον Γενικό Γραμματέα και τους αντίστοιχους προϊσταμένους των υπηρεσιών, έτσι ώστε να εναρμονίζονται προς τους περιοδικούς στόχους του Δήμου.

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

3. Συντονίζει τη λειτουργία των υπηρεσιών, συνεργαζόμενος με τους αντίστοιχους προϊσταμένους.

4. Παρακολουθεί, ελέγχει και αξιολογεί την καλή λειτουργία των υπηρεσιών σε σχέση πάντοτε προς τις δραστηριότητές τους και την επίτευξη των περιοδικών προγραμμάτων δράσης τους.

5. Αξιολογεί την επάρκεια και αποτελεσματικότητα των πόρων της κάθε υπηρεσίας (ανθρώπινο δυναμικό, τεχνικά μέσα κ.λπ.) και διατυπώνει προτάσεις για τη συμπλήρωσή τους ή την βελτίωση της απόδοσής τους.

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

7. Υπογράφει έγγραφα σύμφωνα με το σύστημα δικαιοδοσιών υπογραφής εγγράφων που εφαρμόζει ο Δήμος.

ΕΝΟΤΗΤΑ Β: ΕΠΙΤΕΛΙΚΕΣ ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ

Άρθρο 11

Αρμοδιότητες Διεύθυνσης Προγραμματισμού, Πληροφορικής και Διαφάνειας

Η Διεύθυνση Προγραμματισμού, Πληροφορικής και Διαφάνειας του Δήμου είναι αρμόδια για την υποστήριξη των οργάνων διοίκησης (Εκτελεστικής Επιτροπής), 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, τη λειτουργία του Γεωγραφικού Συστήματος Πληροφοριών (GIS), την παρακολούθηση της αποτελεσματικότητας και απόδοσης των υπηρεσιών του Δήμου κατά την επίτευξη των περιοδικών στόχων του και τον σχεδιασμό και παρακολούθηση της εφαρμογής των εσωτερικών οργανωτικών συστημάτων του Δήμου υπό συνθήκες διασφάλισης του επιθυμητού επιπέδου ποιότητας των παρεχομένων υπηρεσιών. Η Διεύθυνση είναι επίσης αρμόδια για την ανάπτυξη, εγκατάσταση, λειτουργία και συντήρηση των συστημάτων Τεχνολογιών Πληροφορικής και Επικοινωνιών (ΤΠΕ) του Δήμου, καθώς επίσης και του γραφείου Διαφάνειας. Έχει την ευθύνη προτάσεων και διαχείρισης Ευρωπαϊκών Προγραμμάτων, Τουρισμού, Τοπικής Ανάπτυξης, Βιώσιμης Κινητικότητας και Ποδηλάτου.

Επιπρόσθετα είναι αρμόδια για την προστασία και ανάπτυξη της φυτικής και ζωικής παραγωγής στην περιοχή του Δήμου, την υποστήριξη του αγροτικού πληθυσμού για τη βελτίωση των μεθόδων εργασίας και την καλύτερη οργάνωση των αγροτικών και κτηνοτροφικών εκμεταλεύσεων.

Η Διεύθυνση υποχρεούται στον ορισμό υπεύθυνου διαχείρισης της αποθήκης της Διεύθυνσης, με τον αναπληρωτή του. Η πρόταση του υπαλλήλου γίνεται από τον προϊστάμενο της Διεύθυνσης και η ανάθεση των καθηκόντων του με απόφαση Δημάρχου, ώστε να καταγράφονται τα εισερχόμενα και τα εξερχόμενα της αποθήκης. Σε περίπτωση μη τήρησης των ανωτέρω, ορίζεται αυτοδίκαια στο ρόλο ο Προϊστάμενος της Διεύθυνσης με τον αναπληρωτή του.

Ακριβώς με την ανωτέρω διαδικασία ορίζεται υπεύθυνος διενέργειας διαδικασιών προμηθειών που αφορούν τη Διεύθυνση, ο οποίος συνεργάζεται με το αρμόδιο Τμήμα Προμηθειών της Οικονομικής Υπηρεσίας.

Οι αρμοδιότητες των επί μέρους οργανικών μονάδων της Διεύθυνσης Προγραμματισμού, Πληροφορικής και Διαφάνειας είναι οι εξής:

1) Τμήμα Προγραμματισμού

Γραφείο Έρευνας, Σχεδιασμού και Παρακολούθησης Προγραμμάτων

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 τεχνογνωσία 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 αναπτυξιακές λειτουργίες της αυτοδιοίκησης, 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. 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.

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

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

9. Μεριμνά για τη διενέργεια των διαδικασιών ένταξης έργων και δράσεων του Δήμου σε αναπτυξιακά και άλλα προγράμματα, για την παρακολούθηση της υλοποίησής τους και τη σχετική ενημέρωση των αρμοδίων Αρχών, σε συνεργασία με τις αρμόδιες υπηρεσίες του Δήμου.

10. 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 στο Δήμαρχο. Εισηγείται την ενδεχόμενη αναθεώρηση των στόχων του Επιχειρησιακού Προγράμματος μετά την ενδιάμεση αξιολόγησή του.

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

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

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

14. Κατά τη διάρκεια εφαρμογής του ετησίου προγράμματος δράσης του Δήμου, συντάσσει εκθέσεις παρακολούθησης σε συνεργασία με τις αρμόδιες υπηρε-

σίες, ανά τακτά διαστήματα που ορίζονται με απόφαση του Δημάρχου και

15. 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.

Γραφείο Αποτελεσματικότητας, Ποιότητας και Οργάνωσης

1. Σχεδιάζει και εισηγείται συστήματα και μεθόδους μέτρησης της αποτελεσματικότητας και αποδοτικότητας των υπηρεσιών του Δήμου και των νομικών του προσώπων (διαδικασίες, δείκτες κ.λπ.). Σχεδιάζει και εισηγείται τον Κανονισμό Μέτρησης και Αξιολόγησης της απόδοσης των δημοτικών υπηρεσιών κατά την ισχύουσα νομοθεσία.

2. Διαμορφώνει και εισηγείται περιοδικούς 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 περιοδικών τους στόχων, παρακολουθεί την εξέλιξή τους, επεξεργάζεται τα στοιχεία και εκδίδει ενημερωτικές αναφορές.

4. Διατυπώνει αναλυτικά ετησίως τις εκθέσεις αποδοτικότητας και αποτελεσματικότητας των υπηρεσιών και των νομικών προσώπων.

5. Εντοπίζει τις καλύτερες πρακτικές αποτελεσματικής και αποδοτικής λειτουργίας και προωθεί την εφαρμογή τους και σε άλλες υπηρεσίες.

6. Παρακολουθεί την εφαρμογή των καλών πρακτικών και αξιολογεί τα αποτελέσματά τους.

7. Εισηγείται, παρακολουθεί και αξιολογεί μέτρα για τη διαρκή βελτίωση της αποδοτικότητας και της αποτελεσματικότητας των υπηρεσιών και της ανταπόκρισής 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 τη βελτίωση της οργάνωσης του Δήμου με στόχο την βελτίωση της αποδοτικότητας και της αποτελεσματικότητάς του.

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

11. Παρακολουθεί και ενημερώνει με συγκεκριμένες αναφορές τα όργανα του Δήμου σχετικά με την εξέλιξη των οικονομικών μεγεθών του Δήμου και των νομικών του προσώπων, καθώς και την εξέλιξη του κόστους λειτουργίας των οργανικών μονάδων και του κόστους των παραγομένων και παρεχομένων υπηρεσιών προς τους πολίτες.

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

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

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

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

16. Σχεδιάζει και εισηγείται συστήματα και διαδικασίες για την παρακολούθηση της καλής εφαρμογής των εγκεκριμένων από τα αρμόδια όργανα εσωτερικών οργανωτικών συστημάτων, διαδικασιών και κανονισμών.

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

2) Τμήμα Δικτύων, Τηλεπικοινωνιών και Υποστήριξης Εξοπλισμού ΤΠΕ

Αντικείμενο του τμήματος είναι τόσο η μέριμνα για τη λειτουργία, συντήρηση, προμήθεια, άρση των βλαβών, επέκταση και ανανέωση του εξοπλισμού ΤΠΕ του Δήμου όσο και η μέριμνα για τη διαχείριση και άρτια λειτουργία όλων των τηλεπικοινωνιακών δικτύων και δικτύων δεδομένων του Δήμου. Επίσης η εκπόνηση στρατηγικής και σχεδίων δράσης για την ενσωμάτωση των Τεχνολογιών Πληροφορικής και Επικοινωνιών (Τ.Π.Ε.) στη λειτουργία του Δήμου και η μέριμνα για τη δημιουργία των κατάλληλων συνθηκών για τη συνεχή και απρόσκοπτη συμμετοχή του Δήμου στα δεδομένα της Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης.

Γραφείο Υποστήριξης Εξοπλισμού ΤΠΕ, Δικτύων και Τηλεπικοινωνιών

1. Επιμελείται την καλή συντήρηση, λειτουργία, εντοπισμό και αποκατάσταση βλαβών του Hardware. Υποστηρίζει τεχνικά τη λειτουργία των προγραμμάτων με την προμήθεια και εγκατάσταση του αναγκαίου υλικού.

2. Συνεργάζεται με το τμήμα Προμηθειών για την προμήθεια των Ηλεκτρονικών Υπολογιστών με τα απαραίτητα αναλώσιμα ή μη υλικά (χαρτί, ειδικά έντυπα, μελάνια, toner κ.λπ.). Συνεργάζεται με τις υπόλοιπες υπηρεσίες του Δήμου για την αποτελεσματική λειτουργία και εκμετάλλευση του εξοπλισμού πληροφορικής.

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

4. Τηρεί και ενημερώνει «το βιβλίο» συμβάντων και βλαβών των ηλεκτρονικών μηχανημάτων.

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

6. Παρακολουθεί τις τεχνολογικές εξελίξεις στις ΤΠ και μεριμνά για την εκπόνηση τεχνικών μελετών και μελετών σκοπιμότητας για την ανανέωση του εξοπλισμού πληροφορικής, των πληροφοριακών συστημάτων, κ.λπ. των Υπηρεσιών του Δήμου.

7. 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.

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

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

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

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

12. Επιλαμβάνεται, από πλευράς του Δήμου, του δικτύου οπτικών ινών (MAN) και αξιοποιεί τις δυνατότητές του για τη βέλτιστη λειτουργία των υπηρεσιών του Δήμου.

13. Επιλαμβάνεται, από πλευράς του Δήμου, του εθνικού δικτύου της δημόσιας διοίκησης ΣΥΖΕΥΞΙΣ και αξιοποιεί τις δυνατότητές του για τη βέλτιστη λειτουργία των υπηρεσιών του Δήμου.

14. Επιλαμβάνεται γενικά των ασύρματων (WLAN) δικτύων του Δήμου και αξιοποιεί τις δυνατότητές τους για τη βέλτιστη λειτουργία των υπηρεσιών του Δήμου.

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

16. Επιμελείται την καλή συντήρηση, λειτουργία, εντοπισμό και αποκατάσταση βλαβών του Hardware και Software που αφορούν τα δίκτυα.

17. Επιλαμβάνεται της τεχνικής υποστήριξης του εσωτερικού δικτύου του Δήμου, εφαρμόζει κανόνες ασφαλείας για τη διαχείριση του δικτύου και των χρηστών και παρακολουθεί την τήρηση αυτών.

Γραφείο Διαφάνειας, 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. Υλοποιεί προγράμματα, επιλαμβάνεται της σύνταξης μελετών και τεχνικών δελτίων για προγράμματα και δράσεις που χρηματοδοτούνται από Εθνικούς και Κοινοτικούς πόρους και παρακολουθεί την υλοποίηση των προγραμμάτων αυτών.

3. Συντάσσει τις προδιαγραφές εξοπλισμού Πληροφορικής για τις ανάγκες των οργανικών μονάδων του

Δήμου καθώς και τα σχέδια συμβάσεων προμηθειών και συντήρησης του εν λόγω εξοπλισμού, σε συνεργασία με το Τμήμα Προμηθειών και τη Νομική Υπηρεσία του Δήμου. Διεξάγει και παρακολουθεί τους διαγωνισμούς της Διεύθυνσης.

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

5. Προδιαγράφει και εισηγείται την μεθοδολογία ανάπτυξης των αναγκών συστημάτων ΤΠΕ και την υλοποίηση μηχανισμών επιχειρησιακής υποστήριξης των συστημάτων και των χρηστών των εφαρμογών.

6. Μεριμνά για την μελέτη, ανάπτυξη και εγκατάσταση των συστημάτων ΤΠΕ με την αξιοποίηση και εξειδικευμένων τρίτων.

7. Προδιαγράφει τα νέα συστήματα ή τις νέες λειτουργίες συστημάτων ΤΠΕ, παρακολουθεί την ανάπτυξή τους και παραλαμβάνει τα συστήματα.

8. Διαμορφώνει τη γενική στρατηγική ασφάλειας του Δήμου τόσο σε επίπεδο πληροφοριακών συστημάτων και δικτύων, όσο και σε επίπεδο χρηστών πρόσβασης στις πληροφορίες και εφαρμογές.

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

10. Επιμελείται της ανάπτυξης νέων αρμοδιοτήτων που συνδέονται με την παροχή υπηρεσιών στους πολίτες και στις τοπικές επιχειρήσεις.

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

12. Εκπονεί τεχνικές μελέτες και μελέτες σκοπιμότητας για την ανανέωση του δικτυακού εξοπλισμού πληροφορικής.

13. Επιλαμβάνεται της τηλεπικοινωνιακής υποδομής των διαδικτυακών τόπων και υπηρεσιών του Δήμου και των νομικών του προσώπων.

14. Μεριμνά για την αποτελεσματική λειτουργία, εκμετάλλευση και συντήρηση του δικτυακού εξοπλισμού του Δήμου.

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

16. Τηρεί και ενημερώνει «το βιβλίο» συμβάντων και βλαβών του τηλεπικοινωνιακού και δικτυακού εξοπλισμού.

17. Εξασφαλίζει την καλή λειτουργία, τη συντήρηση και την επέκταση του ψηφιακού τηλεφωνικού κέντρου του Δήμου σε συνεργασία με εξειδικευμένους τρίτους.

18. 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.

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

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

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

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

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

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

(α) Χάρτας Δικαιωμάτων και Υποχρεώσεων δημοτών και κατοίκων

(β) Οδηγού του Δημότη για τις παρεχόμενες υπηρεσίες του Δήμου.

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

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

27. Έχει την ευθύνη παρακολούθησης της συμμόρφωσης με τον Γενικό Κανονισμό Προστασίας Δεδομένων 2016/679 (ΕΕ) - GDPR και την ανάθεση των υπηρεσιών Υπευθύνου Προστασίας Δεδομένων (Data Protection Officer - D.P.O.) στα πλαίσια του Κανονισμού.

Γραφείο Διαδικτύου και Διαχείρισης Λογισμικού

1. Μεριμνά για τη λειτουργία, την ενημέρωση, τον έλεγχο και την ανάπτυξη της διαδικτυακής πύλης (eGovernmentPortal) του Δήμου.

2. Φροντίζει για την ασφαλή και απρόσκοπτη παροχή ηλεκτρονικών υπηρεσιών και συναλλαγών στις υπηρεσίες του Δήμου αλλά και μέσω online πρόσβασης σε αυτές από το διαδίκτυο.

3. Διαφυλάσσει τα αρχεία και τις βάσεις δεδομένων σύμφωνα με τους κανόνες ασφαλείας.

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

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

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

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

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

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

3) Τμήμα Ευρωπαϊκών Προγραμμάτων, Τουρισμού, Βιώσιμης Κινητικότητας και Ποδηλάτου

Γραφείο Ευρωπαϊκών Προγραμμάτων

1. Μεριμνά για τη διαρκή σύνδεση και αυτοτελή παρουσία του Δήμου στον Ευρωπαϊκό και διεθνή χώρο.

2. 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).

3. 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.

4. Συνεργάζεται με το Τμήμα Προγραμματισμού και διερευνά και ενημερώνει τα όργανα και τις υπηρεσίες του Δήμου για τις πιθανές πηγές χρηματοδότησης των αναπτυξιακών προγραμμάτων του Δήμου, ιδιαιτέρως σε προγράμματα της Ευρωπαϊκής Ένωσης.

5. Συνεργάζεται με όργανα, υπηρεσίες και φορείς τοπικής περιφερειακής και εθνικής εμβέλειας καθώς και με υπηρεσίες, φορείς της Ευρωπαϊκής Ένωσης και διεθνών οργανισμών.

6. 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. Υποστηρίζει τις σχέσεις διαδημοτικής συνεργασίας και συντονίζει τις σχέσεις του Δήμου με άλλους δημόσιους φορείς.

7. Υλοποιεί σχετικές ενημερωτικές και προωθητικές Δράσεις

Γραφείο Τουρισμού και Τοπικής Ανάπτυξης

1. Μεριμνά για την εφαρμογή των κατευθύνσεων του στρατηγικού σχεδίου στρατηγικού σχεδίου Μάρκετινγκ του Δήμου.

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

3. Σχεδιάζει και εισηγείται προγράμματα δράσεων παρέμβασης του Δήμου για την ανάπτυξη του τουρισμού στην περιοχή και την αναβάθμιση των παρεχομένων

τουριστικών υπηρεσιών, σε συνεργασία με τους τουριστικούς επαγγελματικούς φορείς της περιοχής. Μεριμνά για την εφαρμογή των προγραμμάτων αυτών.

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

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

6. Σχεδιάζει, προγραμματίζει, παρακολουθεί και αξιολογεί τις δράσεις του Δήμου αναφορικά με την τοπική ανάπτυξη.

7. Υποστηρίζει τον προγραμματισμό της τοπικής ανάπτυξης και της δράσης του Δήμου.

Γραφείο Βιώσιμης Κινητικότητας και Ποδηλάτου

1. Μεριμνά για την επαφή και τη συνεργασία με δίκτυα βιώσιμης κινητικότητας και ποδηλάτου.

2. Ερευνά για προγράμματα της Ε.Ε. σχετικά με τη βιώσιμη κινητικότητα και την ποδηλατική πολιτική, καθώς και υποστηρίζει τις σχετικές αιτήσεις συμμετοχής του Δήμου, στο σχεδιασμό, την υλοποίηση, την παρακολούθηση και την αξιολόγηση σχετικών δράσεων.

3. Μεριμνά για την διασύνδεση και επικοινωνία με τους εθνικούς συντονιστές και τα αρμόδια Κοινοτικά όργανα των ανωτέρω πολιτικών.

4. Αναζητά συνεργασίες στο εσωτερικό και εξωτερικό για αξιοποίηση των δυνατοτήτων που προσφέρουν τα ευρωπαϊκά και εθνικά προγράμματα.

5. Διακινεί μέσα στον Δήμο τα έντυπα και άλλα μέσα πληροφόρησης για τις ευρωπαϊκές εξελίξεις, στην κινητικότητα και το ποδήλατο, που αφορούν την Τοπική Αυτοδιοίκηση.

6. Ενημερώνει τους υπαλλήλους και τους αιρετούς σχετικά με τα Κοινοτικά ζητήματα.

7. Προωθεί την ενημέρωση των δημοτών και των τοπικών φορέων για τα προγράμματα της Ε.Ε. γενικού ή ειδικού ενδιαφέροντος.

8. Επεξεργάζεται, εισηγείται μελέτες και δράσεις που προωθούν τη Βιώσιμη Κινητικότητα και τη χρήση του ποδηλάτου στον Δήμο και μεριμνά για την υλοποίησή τους.

Γραφείο Δημοτικού Πεδίου Προσγείωσης Μυρίνης

Το Γραφείο μεριμνά για ορθή υλοποίηση των αποφάσεων - εισηγήσεων της Επιτροπής Διαχείρισης Λειτουργίας του Πεδίου Προσγείωσης, η οποία συγκροτείται με απόφαση Δημοτικού Συμβουλίου.

Ο αρμόδιος υπάλληλος του Γραφείου Δημοτικού Πεδίου Προσγείωσης Μυρίνης, μέλος της Επιτροπής Διαχείρισης Λειτουργίας του Π.Π.Μ., έχει την ευθύνη της καταλληλότητας, των συνθηκών και όρων λειτουργίας του πεδίου για την ασφαλή προσγείωση - απογείωση των αεροσκαφών (υπό στοιχεία ΥΠΑ/Δ3/Α/8865/219/14.3.1986) και του συντονισμού των χρηστών του Πεδίου ώστε να συνυπάρχουν και να λειτουργούν ταυτόχρονα όλες οι δραστηριότητες και τα αεραθλήματα. Ο υπάλληλος, ανεξαρτήτως κλάδου και ειδικότητας θα θεωρείται εργαζόμενος για όλο το εικοσιτετράωρο και για επτά ημέρες

την εβδομάδα, με τις αποδοχές που ορίζει ο νόμος για τις αντίστοιχες περιπτώσεις. Συγκεκριμένα:

1. Εγκρίνει την ενεργοποίηση του πεδίου πριν από κάθε πτήση και εξετάζει ότι εξασφαλίζεται τηλεφωνική έγκριση ενεργοποίησης του Πεδίου από τις υπηρεσίες Ελέγχου Εναέριας Κυκλοφορίας (ΕΕΚ) του Αεροδρομίου Λάρισας.

2. Μεριμνά οι πτήσεις προς και από το πεδίο προσγείωσης, να εκτελούνται σύμφωνα με τους ισχύοντες νόμους και διατάξεις, διατάγματα, κανονιστικές αποφάσεις και Κανονισμούς, σε συνάρτηση με την ευθύνη του χειριστή του αεροσκάφους, των επιδόσεων και περιορισμών του αεροσκάφους, ως προς τον τύπο και το βάρος προσγείωσης - απογείωσης, λαμβανομένων υπόψη των επικρατούσων καιρικών συνθηκών στην περιοχή.

3. Μεριμνά πριν από κάθε πτήση στο Πεδίο Προσγείωσης ο κάθε χειριστής να καταθέτει σχέδιο πτήσης.

4. Μεριμνά για την καταγραφή σε ειδικό βιβλίο (logbook) της κίνησης όλων των αεροσκαφών στο Πεδίο Προσγείωσης Μυρίνης (Π.Π.Μ.).

5. Μεριμνά για την εξεύρεση χρηματοδοτικών εργαλείων επέκτασης - ανάπτυξης του πεδίου.

6. Μεριμνά για την τήρηση των πρακτικών των συνεδριάσεων της Επιτροπής, Διαχείρισης Λειτουργίας του πεδίου Μυρίνης.

7. Εισηγείται στο Δημοτικό Συμβούλιο τροποποιήσεις των όρων χρήσης και λειτουργίας του πεδίου.

8. Εξετάζει και εγκρίνει τις αιτήσεις για κάθε άδεια χρήσης του πεδίου.

9. Εξετάζει τις αιτήσεις για άδεια δημιουργίας οποιασδήποτε σταθερής ή κινητής κατασκευής και εισηγείται στο Δημοτικό Συμβούλιο την έγκρισή τους.

10. Εξετάζει αιτήματα για παραχώρηση χρήσης του πεδίου, χρηστών που διαθέτουν τις νόμιμες προϋποθέσεις, για διοργάνωσης εκδηλώσεων στο πεδίο, με σύμφωνη γνώμη της Επιτροπής Διαχείρισης Λειτουργίας.

11. Η παραχώρηση χρήσης του αεροδρομίου, το χρονικό διάστημα και οι όροι παραχώρησης, εγκρίνονται με απόφαση Δημοτικού Συμβουλίου, ύστερα από εισήγηση της αρμόδιας υπηρεσίας σε συνεργασία με το Γραφείο.

12. Βεβαιώνει παραβάσεις του Κανονισμού ή των Οδηγιών και αποφάσεων της Υ.Π.Α. από χειριστές ή χρήστες του Π.Π.Μ. και προβαίνει σε αντίστοιχες ενέργειες επίληξης, προφορικές ή γραπτές.

13. Ενημερώνει την Υ.Π.Α., σε περίπτωση σοβαρού συμβάντος ή υποτροπής παράβασης του κανονισμού από ιδιώτες αεροσκαφών, για περαιτέρω διερεύνηση και πιθανές κυρώσεις.

14. Ενημερώνει την Υ.Π.Α., μέσω ΕΛ.Α.Ο. (Ελληνική Αεραθλητική Ομοσπονδία), σε περίπτωση σοβαρού συμβάντος ή υποτροπής παράβασης του κανονισμού από Αερολέσχες, για περαιτέρω διερεύνηση και πιθανές κυρώσεις.

15. Διαπιστώνει φθορές στον διάδρομο απογείωσης - προσγείωσης, φροντίζει για την άμεση αποκατάστασή τους, σε συνεργασία με τις αρμόδιες Υπηρεσίες του Δήμου Καρδίτσας και οφείλει να ενημερώσει την Υ.Π.Α. για την έκδοση των σχετικών NOTAM.

16. Παρακολουθεί και ελέγχει τις Αερολέσχες και τα Αεραθλητικά σωματεία που κάνουν χρήση του Π.Π.Μ.

και έχει την δυνατότητα ανάκλησης αδειών χρήσης, αν διαπιστωθούν τυχόν παραβάσεις του κανονισμού από τους χρήστες.

17. Δέχεται καταγγελίες και αιτήματα δημοτών σε σχέση με τη λειτουργία του Π.Π.Μ.

18. Σε περίπτωση παράβασης του κανονισμού, συγκεντρώνει στοιχεία για τα περιστατικά και συνεργάζεται με τις αντίστοιχες Υπηρεσίες με κάθε νόμιμο τρόπο.

4) Τμήμα Αγροτικής Ανάπτυξης

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

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

3. Προωθεί προγράμματα εγκατάστασης νέων αγροτών και μεριμνά για τη σύνδεση αγροτικής παραγωγής και τουριστικής ανάπτυξης.

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

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

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

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

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

9. Μεριμνά για τη διαχείριση των βοσκοτόπων, σε συνεργασία με τις αρμόδιες υπηρεσίες της Περιφέρειας.

10. 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).

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

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

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

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

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

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

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

18. 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.).

19. Συνεργάζεται με τις αρμόδιες υπηρεσίες της Περιφέρειας για τη διαχείριση των υδάτινων πόρων που αφορούν τις αρδευτικές ανάγκες του Δήμου.

20. Εισηγείται για την ετήσια πρόσληψη υδρονόμεων και τους έχει υπό την εποπτεία του.

Γραφείο Διαχείρισης Αδέσποτων Ζώων

1. Μεριμνά για τα αδέσποτα ζώα (περισυλλογή, δημιουργία και λειτουργία καταφυγίων κ.λπ.).

2. Τηρεί αρχείο ηλεκτρονικό και χειρόγραφο όλων των εισερχομένων και εξερχομένων εγγράφων, παρακολουθεί και διεκπεραιώνει κάθε είδους γραμματειακή υποχρέωση που απορρέει από την ευθύνη υλοποίησης αρμοδιοτήτων σχετικά με τα αδέσποτα ζώα.

3. Λειτουργεί τηλεφωνικές γραμμές επικοινωνίας πολιτών για θέματα προστασίας αδέσποτων ζώων συντροφιάς.

4. Συγκεντρώνει και επεξεργάζεται κάθε είδους πληροφοριακά στοιχεία σχετικά με τη λειτουργία του προγράμματος διαχείρισης αδέσποτων ζώων συντροφιάς.

5. Συνεργάζεται με τις αρμόδιες υπηρεσίες, φορείς, φιλοζωικά σωματεία - συλλόγους στα πλαίσια των νομοθετικών διατάξεων σε θέματα προστασίας αδέσποτων ζώων.

6. Οργανώνει συσκέψεις των ορισμένων από τη νομοθεσία επιτροπών διαχείρισης του προγράμματος αδέσποτων ζώων. Συντάσσει και αρχειοθετεί τα πρακτικά των συσκέψεων.

7. Παρακολουθεί, σχεδιάζει, προγραμματίζει, εισηγείται και μεριμνά για τη δημιουργία και λειτουργία καταφυγίων αδέσποτων ζώων στα πλαίσια ενός ευρύτερου σχεδιασμού διαχείρισης των αδέσποτων ζώων. Συνεργάζεται τόσο με τις οικονομικές όσο και με τις τεχνικές και πολεοδομικές υπηρεσίες για την μελέτη τέτοιου είδους δράσεων και ενεργειών.

8. Προετοιμάζει, συντάσσει και ελέγχει αιτιολογικές εκθέσεις και στοιχεία σύστασης φακέλων με στόχο τη χρηματοδότηση του προγράμματος διαχείρισης των αδέσποτων ζώων. Διεκπεραιώνει διαδικασίες χρηματοδότησης.

Αρμοδιότητες Περισυλλογής και περίθαλψης:

9. Μεριμνά, κατόπιν υπόδειξης της αρμόδιας επιτροπής παρακολούθησης του προγράμματος διαχείρισης, για την περισυλλογή των αδέσποτων ζώων συντροφιάς που οδηγούνται στα υπάρχοντα καταφύγια αδέσποτων ζώων, στα Δημοτικά κτηνιατρεία ή σε ιδιωτικά κτηνιατρεία που διαθέτουν την κατάλληλη υποδομή και μπορούν να φιλοξενήσουν προσωρινά και για εύλογο χρονικό διάστημα τα προς περίθαλψη ζώα μέχρι την αποθεραπεία τους. Τα ζώα υποβάλλονται σε κτηνιατρική εξέταση, στείρνονται, σημαίνονται με ηλεκτρονική σήμανση ως αδέσποτα και καταγράφονται στην διαδικτυακή ηλεκτρονική βάση. Αν διαπιστωθεί από την κτηνιατρική εξέταση ότι είναι επικίνδυνα ζώα συντροφιάς υποβάλλονται σε ευθανασία, κατόπιν υπόδειξης της αρμόδιας επιτροπής.

10. Παραλαμβάνει δεσποζόμενα ζώα, κατόπιν εισαγγελικής παραγγελίας.

11. Διατηρεί βιβλίο εισερχομένων - εξερχομένων των ζώων σύμφωνα με τις ατομικές καρτέλες των αδέσποτων ζώων.

12. Συνεργάζεται με τις αρμόδιες υπηρεσίες, οι οποίες προβλέπονται από τη νομοθεσία (Δημοτική Αστυνομία, Ελληνική Αστυνομία, Δασική Υπηρεσία κ.α.), για την εφαρμογή και τον έλεγχο του συστήματος της σήμανσης και της καταγραφής των ζώων συντροφιάς και των ιδιοκτητών τους.

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

14. Μεριμνά ώστε τα αδέσποτα ζώα συντροφιάς που περισυλλέγονται και διαπιστώνονται από την σήμανσή τους ότι έχουν ιδιοκτήτη, που έχει δηλώσει ή αμελήσει να δηλώσει την απώλειά τους να επιστρέφονται σε αυτόν. Στα πλαίσια της σχετικής νομοθεσίας συνεργάζεται με τις αρμόδιες υπηρεσίες.

15. Προωθεί αδέσποτα ζώα συντροφιάς για υιοθεσία σύμφωνα με την προβλεπόμενη από το νόμο διαδικασία.

16. Μεριμνά για την επαναφορά στο φυσικό περιβάλλον των αδέσποτων ζώων συντροφιάς σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία και φροντίζει για την σίτισή τους.

17. Εκπονεί και πραγματοποιεί προγράμματα:

α) ευαισθητοποίησης των πολιτών σε θέματα προστασίας των ζώων και

β) προώθησης και ανάπτυξης της ιδέας της φιλοζωίας στα σχολεία του Δήμου. Αρμοδιότητες Υποστήριξης Συνεργείου:

18. Μελετά, σχεδιάζει και εισηγείται την κατάλληλη συγκρότηση και στελέχωση και εκπαίδευση των διαφόρων συνεργείων σε συνεργασία με τα υπόλοιπα τμήματα και εισηγείται προγράμματα αναγκών ανθρώπινου δυναμικού. Ο έλεγχος των συνεργείων περισυλλογής γίνεται με βάση τη νομοθεσία από κτηνίατρο του Δήμου ή της Περιφέρειας.

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

20. Στο Γραφείο εντάσσεται, τουλάχιστον ένας, υπάλληλος του Δήμου με ειδικότητα οδηγού, προκειμένου να περισυλλέγει τα ζώα και να τα οδηγεί στο καταφύγιο. Η

αρμοδιότητα αυτή προβλέπεται να ασκείται σε εικοσι-τετράωρη βάση και επτά ημέρες την εβδομάδα, με τις αποδοχές που προβλέπει ο νόμος.

5) Τμήμα Διαχείρισης Γεωχωρικών Δεδομένων

1. Το Δημοτικό Σύστημα Γεωγραφικών Πληροφοριών είναι ένα σύστημα που περιλαμβάνει χαρτογραφικά και περιγραφικά δεδομένα που αφορούν όλες τις Υπηρεσίες του Δήμου (π.χ. Σχέδιο Πόλεως, Τεχνική Υπηρεσία, Πολεοδομία, Υπηρεσία Περιβάλλοντος, Οικονομική Υπηρεσία, ΔΕΥΑ κ.λπ.) και τις αντίστοιχες επιμέρους Εφαρμογές Διαχείρισης.

2. Το Γραφείο Διαχείρισης Γεωχωρικών Δεδομένων μέσω του Δημοτικού Γεωγραφικού Συστήματος Πληροφοριών συγκεντρώνει, επεξεργάζεται, αποθηκεύει, διαχειρίζεται, αναλύει και αποδίδει γεωγραφικά δεδομένα και φαινόμενα, δημιουργεί ψηφιακή πληροφορία για το σχέδιο πόλης και το κτηματολόγιο του Δήμου σε σύγχρονη βάση, εξυπηρετεί την οργάνωση του Δήμου πάνω σε θέματα σχεδιασμού, προγραμματισμού, εκτέλεσης, διαχείρισης, ελέγχου ενημέρωσης, αναθεώρησης και λήψης αποφάσεων σχετικά με έργα και επεμβάσεις στο δημοτικό χώρο.

3. Συνεργάζεται στενά με την Διεύθυνση Υπηρεσίας Δόμησης και τις άλλες Υπηρεσίες του Δήμου για την επικοινωνία, εισαγωγή, δημιουργία, συντήρηση και διασφάλιση των γεωγραφικών πληροφοριών και εφαρμογών και μεριμνά για την παροχή του απαραίτητου υλικού (χαρτογραφικού υπόβαθρου, συσχετιζόμενων βάσεων δεδομένων κ.λπ.) για τη λειτουργία όσων υπηρεσιών του Δήμου απαιτείται να χρησιμοποιήσουν Γεωγραφικό Σύστημα Πληροφοριών (GIS), χάρτες (γεωδαιτικούς, θεματικούς κ.λπ.) και χαρτογραφικές συνθέσεις.

4. Εξασφαλίζει με τεχνικές και διοικητικές ενέργειες την διαθεσιμότητα των πληροφοριών, των εφαρμογών και υπηρεσιών που κρίνεται αναγκαίο να διοχετευθούν σε πολίτες, υπηρεσίες και Φορείς.

5. Έχει την ευθύνη εναρμόνισης της συνολικής γεωγραφικής πληροφοριακής υποδομής του Δήμου με τις εθνικές απαιτήσεις που προέρχονται από τις αντίστοιχες Ευρωπαϊκές (οδηγία INSPIRE), όπως αποτυπώνονται στον ν. 3882/2010 (Α' 166) και υλοποιούνται από την αντίστοιχη μόνιμη επιτροπή ΚΟ.Σ.Ε. (Κομβικό Σημείο Επαφής).

6. Συνεργάζεται με άλλες αρμόδιες υπηρεσίες για την εκπόνηση μελετών και τευχών δημοπράτησης, προμήθειας του κατάλληλου εξοπλισμού διαχείρισης των γεωγραφικών πληροφοριών και υπηρεσιών και συντήρησης του υφιστάμενου εξοπλισμού.

7. Συνδράμει, σε συνεργασία με άλλες αρμόδιες υπηρεσίες, στην τεκμηρίωση και βελτιστοποίηση του προγραμματισμού έργων, υποστηρίζοντας διαδικασίες σχεδιασμού, μελέτης, κατασκευής και συντήρησης έργων με εφαρμογή των Γεωγραφικών Πληροφοριών.

8. Αποφορτίζει την καθημερινή προσέλευση των πολιτών στις υπηρεσίες του Δήμου αφού μια σειρά από πληροφορίες θα προσφέρονται στο διαδίκτυο.

9. Παρέχει στον πολίτη και τις επιχειρήσεις τη δυνατότητα απρόσκοπτης και επιλεκτικής πρόσβασης σε αντικειμενική, ενημερωμένη και τεκμηριωμένη πληροφορία από το διαδίκτυο.

ΕΝΟΤΗΤΑ Γ: ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΠΟΙΟΤΗΤΑΣ ΖΩΗΣ

Άρθρο 12

Αρμοδιότητες Διεύθυνσης Υπηρεσίας Δόμησης

Η Διεύθυνση Υπηρεσίας Δόμησης είναι αρμόδια για την εφαρμογή του πολεοδομικού σχεδιασμού, την έκδοση και έλεγχο εφαρμογής των οικοδομικών αδειών, τον έλεγχο των αυθαίρετων κατασκευών και για την προστασία και αναβάθμιση του τοπικού φυσικού, αρχιτεκτονικού και πολιτιστικού περιβάλλοντος. Οι συγκεκριμένες αρμοδιότητες της Διεύθυνσης στο πλαίσιο της αποστολής της, καθορίζονται από τις ισχύουσες διατάξεις νόμων, διαταγμάτων και υπουργικών αποφάσεων.

Η Διεύθυνση υποχρεούται στον ορισμό υπεύθυνου διαχείρισης του πολεοδομικού αρχείου με τον αναπληρωτή του. Η πρόταση του υπαλλήλου γίνεται από τον προϊστάμενο της Διεύθυνσης και η ανάθεση των καθηκόντων του με απόφαση Δημάρχου, ώστε να καταγράφονται τα εισερχόμενα και τα εξερχόμενα του αρχείου. Σε περίπτωση μη τήρησης των ανωτέρω, ορίζεται αυτοδίκαια στο ρόλο ο Προϊστάμενος της Διεύθυνσης, με τον αναπληρωτή του.

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

1) Τμήμα Έκδοσης Οικοδομικών Αδειών

1. Ελέγχει ηλεκτρονικά (μέσω της ηλεκτρονικής πλατφόρμας eadeies) την υποβολή των απαραίτητων δικαιολογητικών για την έκδοση οικοδομικών αδειών, αναθεωρήσεων αυτών σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις και μετά τον έλεγχο των φορολογικών εκδίδει τις οικοδομικές άδειες.

2. Ελέγχει τις αιτήσεις των επιβλεπόντων μηχανικών για ορισμό ελεγκτή δόμησης και τις διαβιβάζει στην αρμόδια υπηρεσία ελεγκτών δόμησης.

3. Παραλαμβάνει, διεκπεραιώνει και προβαίνει σε κυρώσεις (εφόσον απαιτείται) προχωρεί σε άρση (όταν εκλείψουν οι λόγοι) και τέλος αρχειοθετεί τα πορίσματα των ελεγκτών δόμησης.

4. Μετά την ολοκλήρωση της διαδικασίας ελέγχου κατασκευής εκδίδει τα Πιστοποιητικά Ελέγχου Κατασκευών.

5. Προβαίνει στον έλεγχο των δικαιολογητικών για την θεώρηση των οικοδομικών αδειών και Εγκρίσεων Εργασιών Δόμησης Μικρής Κλίμακας για σύνδεση με τα δίκτυα κοινής ωφελείας.

6. Ελέγχει το σύννομο εκδοθεισών οικοδομικών αδειών και ΕΕΔΜΚ, προβαίνει σε διακοπή εργασιών ή ανάκληση αδειών, αν απαιτείται.

7. Ελέγχει τον φάκελο για την έγκριση παρεκκλίσεων από τους ισχύοντες όρους και περιορισμούς δόμησης περιοχών και τον διαβιβάζει στην αρμόδια υπηρεσία της Αποκεντρωμένης Διοίκησης.

8. Διενεργεί αυτοψία μετά από σχετική αίτηση για έλεγχο επικινδυνότητας κτισμάτων και προβαίνει στις απαραίτητες ενέργειες (σύνταξη πρωτοκόλλου ή διαβίβαση με εισήγηση στην Επιτροπή Ελέγχου Επικινδύνως Ετοιμόρροπων Κατασκευών) μετά δε την κρίση της ολοκληρώνει τη σχετική διαδικασία.

9. Παρέχει διευκρινίσεις προφορικές και γραπτές για θέματα που αφορούν την πολεοδομική νομοθεσία και

διαβιβάζει σχετικά ερωτήματα (με άποψη της υπηρεσίας) στην αρμόδια υπηρεσία της Αποκεντρωμένης Διοίκησης.

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

2) Τμήμα Πολεοδομικών Εφαρμογών

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

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

3. Μελετά και εισηγείται την προκαταρκτική πρόταση ανάπλασης ορισμένης περιοχής.

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

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

β) Τη σύνταξη διαγραμμάτων εφαρμογής και διαγραμμάτων διαμορφωμένης κατάστασης.

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

δ) Τη σύνταξη πράξεων τακτοποιήσεως και αναλογισμού και πράξεων εφαρμογής.

ε) Την επίβλεψη τοπογραφικών μελετών και μελετών Πράξεων Εφαρμογής Σ.Π.

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

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

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

5. Έχει την εποπτεία της διαφύλαξης της περιβαλλοντικής προστασίας και αειφορίας στους τομείς των πολεοδομικών μελετών και της εφαρμογής τους, των τροποποιήσεων σχεδίου πόλης, των προτάσεων ανάπλασης και λοιπών μελετών της Διεύθυνσης.

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

7. Τηρεί αναλογικά και ψηφιακά αρχεία χαρτών, ρυμοτομικών και κτηματογραφικών διαγραμμάτων, όρων δόμησης και χρήσεων γης, διαγραμμάτων και στοιχείων πράξεων εφαρμογής, πράξεων τακτοποίησης και αναλογισμού, δηλώσεων ιδιοκτησίας και κτηματολογικών στοιχείων.

8. Συνεργάζεται για τα χωροταξικά, πολεοδομικά, τοπογραφικά και τεχνικά δεδομένα του Δήμου με την Διεύθυνση Προγραμματισμού, Πληροφορικής και Διαφάνειας η οποία είναι υπεύθυνη για το Γεωγραφικό Σύστημα Πληροφοριών (GIS).

3) Τμήμα Ελέγχου Κατασκευών

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

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

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

4. Προβαίνει σε σύνταξη εκθέσεων αυτοψίας, εκπροσώπηση σε δικαστικές αρχές.

5. Προβαίνει σε εισηγήσεις προς ΣΥ.ΠΟ.ΘΑ. Β', Δικαστήρια, Αστυνομία και άλλες υπηρεσίες.

6. Προβαίνει σε διαγραφές προστίμων αυθαίρετων κατασκευών και επαναβεβαιώσεις αυτών.

7. Επιβάλει πρόστιμα και βεβαιώνει αυτά, προκειμένου να εκδοθεί άδεια νομιμοποίησης.

Άρθρο 13

Αρμοδιότητες Διεύθυνσης Καθαριότητας, Ανακύκλωσης και Πρασίνου

Η Διεύθυνση Καθαριότητας Ανακύκλωσης και Πρασίνου είναι αρμόδια για την εξασφάλιση της αποκομιδής και της μεταφοράς των απορριμμάτων, της χωριστής αποκομιδής και μεταφοράς των ανακυκλώσιμων υλικών, την εξασφάλιση της καθαριότητας των κοινοχρήστων χώρων, τη συντήρηση των οχημάτων του Δήμου, την φροντίδα του πρασίνου και του δασικού πλούτου του Δήμου καθώς και τη φροντίδα και διαχείριση αδέσποτων ζώων συντροφιάς. Στη Διεύθυνση υπάγονται διοικητικά και τα αποκεντρωμένα Τμήματα Καθαριότητας και Ανακύκλωσης σε επιμέρους δημοτικές ενότητες.

Η Διεύθυνση υποχρεούται στον ορισμό υπεύθυνου διαχείρισης της αποθήκης της Διεύθυνσης, με τον αναπληρωτή του. Η πρόταση του υπαλλήλου γίνεται από τον προϊστάμενο της Διεύθυνσης και η ανάθεση των καθηκόντων του με απόφαση Δημάρχου, ώστε να καταγράφονται τα εισερχόμενα και τα εξερχόμενα της αποθήκης. Σε περίπτωση μη τήρησης των ανωτέρω, ορίζεται αυτοδίκαια στο ρόλο ο Προϊστάμενος της Διεύθυνσης, με τον αναπληρωτή του.

Ακριβώς, με την ανωτέρω διαδικασία ορίζεται υπεύθυνος διενέργειας διαδικασιών προμηθειών που αφορούν τη Διεύθυνση, ο οποίος συνεργάζεται με το αρμόδιο Τμήμα Προμηθειών της Οικονομικής Υπηρεσίας.

Οι αρμοδιότητες των επί μέρους οργανικών μονάδων της Διεύθυνσης Καθαριότητας, Ανακύκλωσης και Πρασίνου είναι οι εξής:

1) Τμήμα Διοικητικής Υποστήριξης

Γραφείο γραμματειακής υποστήριξης διοίκησης

1. Παρέχει γραμματειακές υπηρεσίες που περιλαμβάνουν διακίνηση εισερχομένων εγγράφων εντός της

Διεύθυνσης, διακίνηση εξερχομένων εγγράφων, δακτυλογράφηση και εκτύπωση κειμένων, παραγωγή φωτοαντιγράφων, αποστολή και λήψη μηνυμάτων τηλεομοιοτυπίας, ηλεκτρονικών μηνυμάτων (e-mail) με παράλληλη ανάπτυξη συστήματος ηλεκτρονικής αρχειοθέτησης κ.ά.

2. Αρχειοθετεί τα διεκπεραιωμένα έγγραφα της Διεύθυνσης, σύμφωνα με τον ειδικό χαρακτηρισμό τους και τηρεί το Γενικό Αρχείο της Διεύθυνσης.

Γραφείο Προσωπικού

1. Μεριμνά και συντάσσει τις σχετικές μισθοδοτικές καταστάσεις και τις καταστάσεις καταβολής επιδόματος επικίνδυνης και ανθυγιεινής εργασίας.

2. Μεριμνά για την παροχή στον γιατρό εργασίας όλων των στοιχείων σχετικών με την Υγειονομική παρακολούθηση των υπαλλήλων της Υπηρεσίας Καθαριότητας και Ανακύκλωσης, καθώς και για την σε τακτά χρονικά διαστήματα επικαιροποίησή τους.

3. Προγραμματίζει, συντάσσει τις απαιτούμενες καταστάσεις, παρακολουθεί και συντονίζει τις ενέργειες για την έγκαιρη προμήθεια των Μέσων Ατομικής Προστασίας και γάλακτος των υπαλλήλων της Υπηρεσίας.

4. Αρμοδιότητες βοηθητικού προσωπικού: Παρέχει τις υπηρεσίες φύλαξης των χώρων της Διεύθυνσης και καθαριότητας εσωτερικών χώρων της Διεύθυνσης.

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

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

7. Καταρτίζει και μεριμνά για την εφαρμογή προγραμμάτων εκπαίδευσης του προσωπικού της Διεύθυνσης.

8. Μεριμνά για τη σύσταση και την εύρυθμη λειτουργία των αποκεντρωμένων γραφείων Καθαριότητας και Ανακύκλωσης σε δημοτικές ενότητες του Δήμου.

Γραφείο Οικονομικής Διαχείρισης

1. Συγκεντρώνει τις προτάσεις των τμημάτων για την κατάρτιση του προϋπολογισμού της Διεύθυνσης. Παρακολουθεί την εκτέλεση του προϋπολογισμού και εισηγείται τις σχετικές αναμορφώσεις.

2. Προγραμματίζει την έγκαιρη προμήθεια των αναλώσιμων ειδών της Υπηρεσίας σε συνεργασία με το Τμήμα Διεκπεραίωσης Ενιαίων Προμηθειών και Αποθήκης και διεκπεραιώνει τις διοικητικές διαδικασίες για την ενταλματοποίηση όλων των τιμολογίων που αφορούν την Υπηρεσία.

3. Υποστηρίζει τη συλλογή των στοιχείων που είναι απαραίτητα για την κατάρτιση του ετησίου Σχεδίου Δράσης και του απολογισμού εργασιών της Διεύθυνσης.

Αρμοδιότητες Προμηθειών

4. Σχεδιάζει και εισηγείται τις εσωτερικές διαδικασίες για την κατάρτιση του προγράμματος των απαιτούμενων προμηθειών (ανταλλακτικά, εργαλεία κ.λπ.) και

υπηρεσιών που απαιτούνται για την εκτέλεση επισκευών ή συντηρήσεων σύμφωνα με το αντικείμενο των υπηρεσιών της Διεύθυνσης. Συγκεντρώνει τις αιτήσεις των τμημάτων της Διεύθυνσης, εξετάζει τη νομιμότητα αυτών, διαμορφώνει περιοδικά προγράμματα για την προμήθεια κάθε είδους υλικών, εξοπλισμού και υπηρεσιών και καταρτίζει το ετήσιο πρόγραμμα προμηθειών.

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

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

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

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

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

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

11. Ενημερώνει το αρμόδιο τμήμα του Δήμου για την παραλαβή πάγιου υλικού, παραδίδοντας αντίγραφο παραστατικού προκειμένου να ενσωματωθεί στο μητρώο παγίων.

Γραφείο Ενημέρωσης και Επικοινωνίας με Δημότες

1. Σε συνεργασία με τις αρμόδιες Διευθύνσεις - Τμήματα, σχεδιάζει και υλοποιεί προγράμματα ευαισθητοποίησης και ενημέρωσης των πολιτών σε θέματα καθαριότητας και ανακύκλωσης, σύμφωνα και με τα όσα προβλέπονται στο Τοπικό Σχέδιο Διαχείρισης Απορριμμάτων.

2. Αναλαμβάνει οργανωμένα και συστηματικά την καταγραφή των ηλεκτρονικών και έγγραφων μηνυμάτων και αιτημάτων των πολιτών, την διαχείριση, ιεράρχηση και προώθηση αυτών προς τις αντίστοιχες οργανικές μονάδες της Υπηρεσίας και του Δήμου, την επικοινωνία και τις απαντήσεις εγγράφως και με ηλεκτρονικά μέσα στους συμπολίτες.

3. Μεριμνά για την λειτουργία του τηλεφωνικού κέντρου της Διεύθυνσης, την εξυπηρέτηση και ενημέρωση δημοτών, την υποδοχή, καταγραφή και διανομή αρμοδίως αιτημάτων, παρατηρήσεων, υποδείξεων κ.λπ.

4. Συνεργάζεται με τις αντίστοιχες αντικειμενικές υπηρεσίες του Δήμου ή/και άλλων Δήμων ή/και Φορέων

για τον συντονισμό και την υλοποίηση διαδημοτικών περιβαλλοντικών προγραμμάτων ευαισθητοποίησης, προβολής της εναλλακτικής διαχείρισης.

5. Οργανώνει δράσεις ευαισθητοποίησης, προβολής και καμπάνιες ενημέρωσης των πολιτών για τη χρησιμότητα των Πράσινων Σημείων.

2) Τμήμα Μηχανικής Αποκομιδής Οδοκαθαρισμού και Διαχείρισης Απορριμμάτων

Γραφείο Προγραμματισμού και Μελετών

1. Μεριμνά για την έκδοση των προβλεπόμενων αδειών συλλογής και μεταφοράς.

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

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

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

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

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

7. Συντάσσει μελέτες για την προμήθεια απορριμματοφόρων και κάθε είδους οχημάτων και κινητών μηχανημάτων της Διεύθυνσης Καθαριότητας και Ανακύκλωσης.

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

9. Μεριμνά για την εκπόνηση μελετών, ανάθεση / επίβλεψη μελετών, δημοπράτηση έργων και προμηθειών, της Διεύθυνσης σε συνεργασία με την Τεχνική Υπηρεσία του Δήμου. Μεριμνά για την τήρηση όλων των σχετικών διαδικασιών ανάθεσης ή δημοπράτησης (κατά περίπτωση), παρακολούθησης, ελέγχου και παραλαβής μελετών, επίβλεψης και παραλαβής έργων προμηθειών (κατάρτιση προδιαγραφών, αξιολόγηση εκδηλώσεων ενδιαφέροντος, παρακολούθηση, κ.λπ.).

10. Εκπονεί μελέτες για την εφαρμογή ενός ολοκληρωμένου Σχεδίου διαχείρισης αποβλήτων, σχεδίου ανακύκλωσης και σχεδίων περιβαλλοντικής προστασίας και παρακολουθεί την εφαρμογή των μελετών αυτών.

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

12. Συγκεντρώνει, αρχειοθετεί και επεξεργάζεται τα στοιχεία από την εκτέλεση των προγραμμάτων εναλλακτικής διαχείρισης, παρακολουθεί τους σχετικούς ποσοτικούς δείκτες ανακύκλωσης και διεκπεραιώνει την σχετική αλληλογραφία για τα παραπάνω θέματα αρμοδιότητάς του.

13. Παρακολουθεί το ευρωπαϊκό και διεθνές θεσμικό πλαίσιο σχετικά με τα βιοαπόβλητα και το Κόμποστ (προερχόμενο από στερεά απορρίμματα) και συντονίζει την υποβολή προτάσεων και συμμετοχή του Δήμου σε Δίκτυα Ευρωπαϊκών πόλεων με αντικείμενο την διαχείριση των βιοαποβλήτων, την λειτουργία και διαχείριση των πράσινων Σημείων και την αξιοποίηση του κόμποστ.

14. Συντονίζει, μελετά, εισηγείται και υλοποιεί την εφαρμογή προγραμμάτων οικιακής κομποστοποίησης στερεών οργανικών αποβλήτων.

Γραφείο Μηχανικής Αποκομιδής

1. Οργανώνει και λειτουργεί το σύστημα συλλογής και μεταφοράς απορριμμάτων και ανακυκλώσιμων υλικών.

2. Διαμορφώνει παρακολουθεί και βελτιώνει τα αναλυτικά περιοδικά προγράμματα, σύμφωνα με τις κατευθύνσεις του Τμήματος Εποπτείας και Μελετών Συστημάτων Διαχείρισης Απορριμμάτων συγκροτεί και επιβλέπει τα συνεργεία για την αποκομιδή των αστικών απορριμμάτων και των ανακυκλούμενων υλικών και την μεταφορά τους στους προβλεπόμενους χώρους.

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

4. Καταγράφει και συγκεντρώνει καθημερινά στοιχεία και ζυγολογία για την εκτέλεση των προγραμμάτων αποκομιδής των απορριμμάτων και των ανακυκλώσιμων υλικών και ενημερώνει σχετικά το Γραφείο Προγραμματισμού και Μελετών.

5. Παρακολουθεί την διαχείριση των αστικών στερεών απορριμμάτων του Δήμου, καταγράφει καθημερινά τυχόν προβλήματα και δυσλειτουργίες και εισηγείται στο Τμήμα Εποπτείας και Μελετών Συστημάτων Διαχείρισης Απορριμμάτων προτάσεις για τη βελτίωση του εξοπλισμού.

6. Επιβλέπει την εφαρμογή των προγραμμάτων διενέργειας των εργασιών και εποπτεύει την ποιότητα των αποτελεσμάτων.

7. Τοποθετεί, όπου είναι αναγκαίο, κάδους μηχανικής αποκομιδής απορριμμάτων και ανακυκλούμενων και εισηγείται προς τα αρμόδια όργανα για την έκδοση των σχετικών αποφάσεων.

8. Μεριμνά για το πλύσιμο και τη διατήρηση σε καλή κατάσταση των κάδων απορριμμάτων και ανακύκλωσης. Μεριμνά για την συντήρηση και επιδιόρθωση των κάδων απορριμμάτων και ανακύκλωσης από τους τεχνικούς των κάδων.

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

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

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

12. Ενημερώνει άμεσα την Διεύθυνση Δημοτικού Αμαξοστασίου για προβλήματα που παρουσιάστηκαν κατά τη χρήση του μηχανολογικού εξοπλισμού της Διεύθυνσης Καθαριότητας και Ανακύκλωσης.

13. Τηρεί τις διαδικασίες καταγραφής, συγκέντρωσης και ενημέρωσης του Τμήματος Εποπτείας και Μελετών Συστημάτων Διαχείρισης Απορριμμάτων με όλα τα απαραίτητα στοιχεία για την εξαγωγή συμπερασμάτων, ορθολογικής χρήσης και συντήρησης - επισκευής, όπως και δεικτών αποδοτικότητας.

14. Οργανώνει και παρακολουθεί (τόσο σε ότι αφορά την καλή λειτουργία του, όσο και για την εξαγωγή ουσιαστικών συμπερασμάτων αποδοτικής χρήσης του εξοπλισμού) την υλοποίηση του προγράμματος παρακολούθησης του στόλου των οχημάτων της Διεύθυνσης σε συνεργασία με την Διεύθυνση Αμαξοστασίου, μέσω Γ.Ι.Σ. Γραφείο Διαχείρισης Πράσινου Σημείο

1. Μεριμνά για την οργάνωση, εποπτεία, λειτουργία και διαχείριση του Κεντρικού Πράσινου Σημείου του Δήμου Καρδίτσας.

2. Σχεδιάζει, μελετά, οργανώνει και υποστηρίζει τις απαιτούμενες διαδικασίες υλοποίησης Τοπικών Πράσινων Σημείων καθώς και Πράσινων Σημείων Γειτονιάς.

3. Μεριμνά για την δικτύωση, το συντονισμό και τη συνεργασία με τα Πράσινα Σημεία της Π.Ε. Καρδίτσας, ειδικά σε ότι αφορά τη διαχείριση και αξιοποίηση των συλλεχθέντων αποβλήτων.

4. Συγκεντρώνει, αρχειοθετεί και επεξεργάζεται τα στοιχεία από την λειτουργία των Πράσινων Σημείων, παρακολουθεί τους σχετικούς ποσοτικούς δείκτες ανακύκλωσης και διεκπεραιώνει την σχετική αλληλογραφία για τα παραπάνω θέματα αρμοδιότητάς του.

Γραφείο Καθαρισμού Οδών, Κοινοχρήστων Χώρων και Ειδικών Συνεργείων

1. Διαμορφώνει παρακολουθεί και βελτιώνει τα αναλυτικά περιοδικά προγράμματα, σύμφωνα με τις κατευθύνσεις του Τμήματος Εποπτείας και Μελετών Συστημάτων Διαχείρισης Απορριμμάτων συγκροτεί τα συνεργεία και διενεργεί το έργο καθαρισμού των οδών και των λοιπών κοινοχρήστων χώρων του Δήμου (πλατείες, πάρκα, σιντριβάνια) και της συγκέντρωσης των απορριμμάτων σε χώρους μεταφόρτωσης.

2. Συγκροτεί ειδικά συνεργεία και διενεργεί παρεμφερείς εργασίες καθαρισμού και ευπρεπισμού χώρων και αστικού εξοπλισμού (καθαρισμός από παράνομες αφίσες, πανό και διαφημίσεις).

3. Μεριμνά για την πλύση δρόμων, πεζοδρομίων, πεζοδρομίων, πλατειών, νησίδων και γενικότερα των ανοικτών χώρων.

4. Μεριμνά για την συλλογή προϊόντων κλαδέματος ιδιωτών.

5. Προβαίνει στην απομάκρυνση των απορριμμάτων και τον καθαρισμό εσωτερικών ή/και εξωτερικών χώρων οικιών, οι οποίοι έχουν καταστεί χώροι επικίνδυνου για τη δημόσια υγεία, υπό την προϋπόθεση εξασφάλισης:

α) εισαγγελικής εντολής,

β) παρουσίας της ΕΛ.ΑΣ. και

γ) γραπτών υποδείξεων της αρμόδιας Διεύθυνσης Υγιεινής της οικείας Περιφέρειας, οι οποίες αφορούν στη προστασία των εργαζομένων.

Αρμοδιότητες υποστήριξης συνεργείων

6. Μελετά, σχεδιάζει και εισηγείται την κατάλληλη συγκρότηση και στελέχωση των διαφόρων συνεργείων σε συνεργασία με τα υπόλοιπα τμήματα και εισηγείται προγράμματα αναγκών ανθρώπινου δυναμικού.

7. Παρακολουθεί την διαθεσιμότητα των τεχνικών μέσων που απαιτούνται για την διενέργεια των εργασιών καθαριότητας και συνεργάζεται με τη Διεύθυνση Αμαξοστασίου για την καλύτερη αξιοποίηση των τεχνικών μέσων που διαθέτει ο Δήμος.

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

9. Συγκροτεί, οργανώνει και διοικεί τα συνεργεία αμέσου επέμβασης σε περιπτώσεις εκτάκτων και επείγουσών εργασιών καθαριότητας.

10. Επιμελείται της απομάκρυνσης των εγκαταλειμμένων οχημάτων, μετά την ολοκλήρωση των σχετικών νόμιμων διαδικασιών χαρακτηρισμού αυτών ως αποβλήτων.

11. Φροντίζει για την περισυλλογή και την αποκομιδή των ογκωδών άχρηστων αντικειμένων από κοινόχρηστους και ιδιωτικούς χώρους εφόσον υπάρχουν οι απαραίτητες προϋποθέσεις και όροι παρέμβασης (εντολή εισαγγελέα, παρουσία ΕΛΑΣ κ.λπ.), με τα ειδικά συνεργεία που συγκροτεί.

12. Υλοποιεί το πρόγραμμα διαχείρισης των ογκωδών απορριμμάτων του Δήμου, καταγράφει προβλήματα και δυσλειτουργίες που προκύπτουν και εισηγείται στο Τμήμα Εποπτείας και Μελετών Συστημάτων Διαχείρισης Απορριμμάτων προτάσεις για την βελτίωση του εξοπλισμού.

13. Καταγράφει και συγκεντρώνει καθημερινά στοιχεία για την εκτέλεση των προγραμμάτων αποκομιδής των ογκωδών απορριμμάτων και ενημερώνει σχετικά το Τμήμα Εποπτείας και Μελετών Συστημάτων Διαχείρισης Απορριμμάτων.

3) Τμήμα Διαχείρισης και Συντήρησης Οχημάτων
Γραφείο Προγραμματισμού και Ελέγχου Κίνησης

1. Διαχειρίζεται το στόλο των οχημάτων του Δήμου (απορριματοφόρα, διάφορα αυτοκινούμενα μηχανήματα, φορτηγά και επιβατηγά οχήματα κ.λπ.) μεριμνώντας για τη σωστή στελέχωσή τους (διπλώματα οδηγών - χειριστών), την ασφάλισή τους, τον τεχνικό έλεγχο και τον εφοδιασμό με όλα τα σχετικά με την κίνηση έγγραφα. Χρεώνει τα οχήματα στις διάφορες Διευθύνσεις, στα αντίστοιχα τμήματα και υπηρεσίες.

2. Έχει τον έλεγχο για τον προγραμματισμό και την κίνηση όλων των οχημάτων και των μηχανημάτων του Δήμου. Συνεργάζεται με τα Γραφεία Κίνησης όλων των Υπηρεσιών του Δήμου και ευθύνεται για την παρακο-

λούθηση της κίνησης των οχημάτων και μηχανημάτων έργου όλων των υπηρεσιών.

3. Συγκεντρώνει και καταγράφει καθημερινά τα στοιχεία για την κίνηση των οχημάτων και για τα πιθανά προβλήματα στην λειτουργία τους, από όλα τα τμήματα και υπηρεσίες του Δήμου που έχουν χρεωμένα οχήματα.

4. Παρακολουθεί και εποπτεύει την κίνηση των οχημάτων του Δήμου μέσω των φύλων πορείας όπως αυτό προβλέπεται από την εκάστοτε νομοθεσία.

5. Συνεργάζεται με όλες τις Διευθύνσεις του Δήμου και είναι υπεύθυνο για την διαχείριση του ανθρώπινου δυναμικού (οδηγών και χειριστών μηχανημάτων) για όλες τις υπηρεσίες του Δήμου.

6. Τροφοδοτεί με καύσιμα τα κάθε είδους κινητά μηχανήματα και οχήματα του Δήμου και των ΝΠΔΔ και ευθύνεται για την διαχείριση των καυσίμων.

7. Μεριμνά για τον έλεγχο Κ.Τ.Ε.Ο. και την καταβολή τελών κυκλοφορίας των οχημάτων - μηχανημάτων και δικύκλων του Δήμου.

Αρμοδιότητες τήρησης αρχείου

8. Τηρεί την τεχνική βιβλιοθήκη. Η τεχνική βιβλιοθήκη περιλαμβάνει τα φυλλάδια των τεχνικών χαρακτηριστικών και των προγραμμάτων συντήρησης όλων των μηχανημάτων/οχημάτων του Δήμου.

9. Τηρεί αρχείο των οχημάτων και διατιθέμενων τεχνικών μέσων του Δήμου, με χωριστό φάκελο για έκαστο όχημα και το ανθρώπινο δυναμικό της Διεύθυνσης και κατανομής τους στις επί μέρους δραστηριότητες και Τμήματα της Διεύθυνσης.

10. Μεριμνά για τη λήψη και εφαρμογή των ενδεδειγμένων μέτρων για τη φύλαξη του Δημοτικού Αμαξοστασίου.

Γραφείο Συντήρησης Οχημάτων

Αρμοδιότητες Συντήρησης και Επισκευής Οχημάτων

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

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

3. Διερευνά τις συνθήκες τυχόν ατυχημάτων και έκτακτων βλαβών.

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

5. Μεριμνά για τις συνήθεις εργασίες συντήρησης των οχημάτων καθώς και για το πλύσιμο και γρασάρισμα των απορριμματοφόρων και των πάσης φύσεως οχημάτων του Δήμου.

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

7. Εισηγείται στην εκάστοτε Διεύθυνση την αντικατάσταση οχημάτων και μηχανημάτων των οποίων η συντήρηση κρίνεται ασύμφορη.

8. Εισηγείται για την αναγκαιότητα ανάθεσης εργασιών, σχετικών με τη συντήρηση των οχημάτων, σε τρί-

τους. Τηρεί τις διαδικασίες ανάθεσης και επιβλέπει τις εργασίες που εκτελούνται από τρίτους.

Αρμοδιότητες προμηθειών και τήρησης στοιχείων

9. Συγκεντρώνει, τηρεί και επεξεργάζεται στοιχεία από την εκτέλεση των λειτουργιών συντήρησης και αποκατάστασης βλαβών των οχημάτων του Δήμου (π.χ. στοιχεία απασχόλησης συνεργείων, προσωπικού, μηχανημάτων, στοιχεία ανάλωσης υλικών κ.λπ.). Ενημερώνει το Τμήμα Επιμέλειας Επισκευών και Ανταλλακτικών της Διεύθυνσης με ανάλογα στατιστικά και απολογιστικά στοιχεία.

10. Εξάγει περιοδικές στατιστικές καταστάσεις που αφορούν την εκτέλεση των εργασιών καθώς και την αξιοποίηση των διατιθέμενων τεχνικών μέσων και του τεχνικού προσωπικού.

11. Καταρτίζει τις τεχνικές προδιαγραφές για την προμήθεια τεχνικού εξοπλισμού, μηχανημάτων, ανταλλακτικών εξαρτημάτων, υλικών, λιπαντικών κ.λπ. που χρησιμοποιεί το Τμήμα.

12. Συνεργάζεται με το Γραφείο Οικονομικής Διαχείρισης της Διεύθυνσης για την έγκαιρη προμήθεια των εργαλείων, ανταλλακτικών και υλικών που χρειάζεται το Τμήμα. Αρμοδιότητες Υποστήριξης Συνεργείων:

13. Προετοιμάζει το πρόγραμμα δράσης του συνεργείου (καθορισμός αναγκών εργασιών - καθορισμός προτεραιοτήτων κ.λπ.).

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

Γραφείο Αποθήκης και Ανταλλακτικών

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

2. Φροντίζει για την τήρηση των διαδικασιών παραλαβής των κάθε είδους παγίων ή αναλώσιμων στοιχείων ή υλικών. Συγκεντρώνει και ελέγχει τα αποδεικτικά παραλαβής και ενημέρωσης του Τμήματος Ταμείου για την αντίστοιχη πληρωμή των προμηθευτών.

3. Τηρεί τις διαδικασίες παραλαβής παγίων ή αναλώσιμων υλικών από την αποθήκη του Δήμου και ενημερώνει τα διαχειριστικά βιβλία αποθεμάτων της αποθήκης (κατά ποσότητα και αξία).

4. Μεριμνά για την παραλαβή των προμηθευόμενων υλικών, σύμφωνα με τις ισχύουσες διαδικασίες και τη διάθεσή τους στα Τμήματα της Διεύθυνσης, με βάση τα αποδεικτικά παραλαβής των προϊσταμένων των τμημάτων.

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

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

7. Τηρεί τα στατιστικά στοιχεία για την κυκλοφορία των ειδών. Παρακολουθεί τα αποθέματα της Αποθήκης και διατυπώνει εισηγήσεις για την ανάγκη ανανέωσής τους.

Φροντίζει τα υπόλοιπα να είναι σε επίπεδο τέτοιο που να μην δεσμεύονται κεφάλαια σε αποθέματα ειδών, αλλά συγχρόνως να μην υπάρχουν ελλείψεις.

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

9. Μεριμνά για τη διαδικασία χαρακτηρισμού υλικών ως άχρηστων και τηρεί τις διαδικασίες εκποίησης ή καταστροφής, ενώ προβαίνει στις απαιτούμενες ενέργειες για την συγκρότηση σχετικής επιτροπής σε συνεργασία με τα υπόλοιπα Τμήματα της Διεύθυνσης, σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία.

4) Τμήμα Συντήρησης Χώρων Πρασίνου
Γραφείο Προγραμματισμού και Μελετών

1. Σχεδιάζει, οργανώνει και αξιολογεί την στρατηγική αειφόρου περιβαλλοντικής και αστικής ανάπτυξης της πόλης.

2. Συντάσσει, τροποποιεί και εφαρμόζει κανονιστικές διατάξεις προστασίας του αστικού περιβάλλοντος (χάρτα πρασίνου).

3. Διενεργεί ολοκληρωμένες υπηρεσιακά μελέτες που σχετίζονται με το πράσινο σε συνεργασία, όπου αυτό είναι απαραίτητο, με τις αρμόδιες υπηρεσίες και τμήματα.

4. Εκπονεί τις φυτοτεχνικές μελέτες και αναλαμβάνει την επίβλεψη των φυτοτεχνικών έργων.

5. Αναπτύσσει εκπαιδευτική δραστηριότητα σε σχολεία και άλλους φορείς, καθώς και περιβαλλοντικό προγράμματα και ξεναγήσεις σε σχολεία, πανεπιστήμια, ΤΕΙ, ΑμεΑ, συλλόγους, περιβαλλοντικές ομάδες, Ε.Ε.Κ., κομμοποιοποίηση, κ.λπ. απ' όλη την Ελλάδα και το εξωτερικό. Επιπλέον, αναπτύσσει πολιτιστικές - περιβαλλοντικές εκδηλώσεις (διαγωνισμοί και εκθέσεις φωτογραφίας, επιτραπέζια παιχνίδια κ.λπ.).

6. Παρακολουθεί πρωτοβουλίες που αναλαμβάνουν διάφοροι φορείς στην Ελλάδα και στο εξωτερικό για θέματα πρασίνου.

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

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

9. Παρακολουθεί την πορεία υλοποίησης των έργων και εργασιών αποκατάστασης που σχεδιάζει σε συνεργασία με τις αρμόδιες υπηρεσίες.

10. Εισηγείται την ανάθεση εργασιών σε τρίτους (π.χ. κοπές ψηλών δέντρων, πυροπροστασία).

11. Έχει την ευθύνη για την παρακολούθηση και την τήρηση της νομοθεσίας που έχει σχέση με την επίβλεψη, την εκτέλεση και την παραλαβή των έργων εφόσον έχει οριστεί και ενημερωθεί υπηρεσιακά από την αρχή το τμήμα ότι θα συμμετέχει στο συγκεκριμένο έργο. Είναι αναγκαίο όλες οι μελέτες έργων να έχουν φυτοτεχνική μελέτη και να ενημερώνεται εγκαίρως το Τμήμα Συντήρησης Χώρων Πρασίνου.

12. Μεριμνά για την ανάπτυξη και την διάδοση του πρασίνου στην πόλη καθώς και για την συντήρηση, τον εξωραϊσμό και την επαύξηση των αλσών, παρτεριών και δεντροστοιχιών.

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

14. Ενημερώνεται για τις νέες μεθόδους καλλιεργειών και φυτοπροστασίας.

15. Παρακολουθεί την πορεία υλοποίησης των έργων και εργασιών που σχεδιάζει.

16. Μελετά, σχεδιάζει και εισηγείται για τις τεχνικές προδιαγραφές και τις αναγκαίες ποσότητες των κάθε είδους τεχνικών μέσων και υλικών που απαιτούνται για την αποτελεσματική και αποδοτική εκτέλεση των λειτουργιών συντήρησης των χώρων πρασίνου του Δήμου.

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

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

Αρμοδιότητες Δασολόγου

19. Είναι υπεύθυνος για την συντήρηση και εκτέλεση έργων στις δασικές εκτάσεις, αλσούλια, ρέματα σύμφωνα με τις μελέτες και σε συνεργασία με τις δασικές υπηρεσίες και τις λοιπές αρμόδιες υπηρεσίες.

20. Έχει την ευθύνη επέμβασης σε άλση, δάση (μεμονωμένα δέντρα ή συστάδες) σε περίπτωση φυτοπαθολογικών προσβολών σε συνεργασία με τις δασικές υπηρεσίες.

21. Μεριμνά για την ασφάλεια και προτείνει κάθε μέτρο για την προφύλαξη των αλσών, δασών και λοιπών δασικών εκτάσεων σε συνεργασία με τις δασικές υπηρεσίες.

22. Προγραμματίζει και υλοποιεί δράσεις (αναδασώσεις, δενδροφυτεύσεις, επαναφυτεύσεις, διάνοιξη διαδρόμων πρόσβασης, αντιπυρικές ζώνες, αποψίλωση κ.λπ.) για την αναβάθμιση και προστασία του περιεστικού πρασίνου σε συνεργασία με τις δασικές υπηρεσίες.

23. Επεξεργάζεται ειδικότερα 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 αναβάθμιση, εμπλουτισμό και αποκατάσταση των δασών.

24. Μεριμνά για τη διαχείριση των βοσκοτόπων σε συνεργασία με τις αρμόδιες υπηρεσίες.

Γραφείο Συντήρησης χώρων Πρασίνου

1. Καταρτίζει και εφαρμόζει λεπτομερή προγράμματα φυτεύσεων, συντήρησης, ποτίσματος και φυτοπροστασίας των χώρων πρασίνου του Δήμου.

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

3. Ενεργεί φυτεύματα και σπορά σε όλους τους κοινόχρηστους χώρους του Δήμου.

4. Προγραμματίζει και υλοποιεί δράσεις (αναδασώσεις, δενδροφυτεύσεις, επαναφυτεύσεις, διάνοιξη διαδρόμων πρόσβασης, αντιπυρικές ζώνες, αποψίλωση κ.λπ.) για την αναβάθμιση και προστασία του περιβαστικού πρασίνου σε συνεργασία με τις δασικές υπηρεσίες.

5. Συντηρεί και αναπτύσσει το πράσινο στους κήπους των Δημοτικών κτιρίων. Αρμοδιότητες Υποστήριξης Συνεργείων.

6. Διαμορφώνει τα αναλυτικά περιοδικά προγράμματα σύμφωνα με τους γεωπονικούς κανόνες και καθοδηγεί τα συνεργεία για την εκτέλεση αυτών.

7. Μελετά, σχεδιάζει και εισηγείται την κατάλληλη συγκρότηση και στελέχωση των διαφόρων συνεργείων σε συνεργασία με τα υπόλοιπα τμήματα και εισηγείται προγράμματα αναγκών ανθρώπινου δυναμικού.

8. Παρακολουθεί την διαθεσιμότητα των τεχνικών μέσων (εξοπλισμό, εργαλεία, μηχανήματα) που απαιτούνται για την διενέργεια των εργασιών συντήρησης του χώρου πρασίνου (φυτεύσεις, λίπανση, πότισμα, κλάδεμα κ.λπ.) και συνεργάζεται με τη Διεύθυνση Αμαξοστασίου για την καλύτερη αξιοποίηση των τεχνικών μέσων που διαθέτει ο Δήμος.

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

10. Συγκροτεί, οργανώνει και διοικεί τα συνεργεία αμέσου επέμβασης σε περιπτώσεις εκτάκτων και επείγουσών εργασιών που αφορούν το τμήμα πρασίνου.

11. Μεριμνά για τον προγραμματισμό των ηλεκτρονικών συστημάτων άρδευσης εφόσον έχει οριστεί αρμόδιος υπάλληλος.

12. Διαχειρίζεται, συντονίζει και αξιοποιεί τα μηχανήματα, τα οχήματα και τα δίκυκλα της Υπηρεσίας, τόσο αυτά που ανήκουν στο Δήμο όσο και τα μισθωμένα.

13. Μεριμνά για τον έλεγχο και τη συντήρηση των οχημάτων σε συνεργασία με τη Διεύθυνση Δημοτικού Αμαξοστασίου.

14. Μεριμνά για την συλλογή προϊόντων κλαδέματος της υπηρεσίας (όχι των ιδιωτών) σε συνεργασία με το αντίστοιχο τμήμα καθαριότητας αναλόγως τον όγκο και το μέγεθος των προϊόντων, λόγω του ότι το τμήμα πρασίνου δεν διαθέτει τα ανάλογα μηχανήματα συλλογής.

15. Μεριμνά για την συλλογή προϊόντων κλαδέματος ιδιωτών σε περιπτώσεις που κρίνεται αναγκαίο σε συνεργασία με το Τμήμα Αποκομιδής και Οδοκαθαρισμού.

16. Προγραμματίζει και επιβλέπει τις εργασίες διαχείρισης των Δενδροστοιχιών της πόλης, πιο συγκεκριμένα μεριμνά για την αφαίρεση ξηρών και επικίνδυνων δένδρων, το κλάδεμα καθώς και την εγκατάσταση νέων δενδροστοιχιών.

17. Μεριμνά για την εγκατάσταση δενδροστοιχιών σε μεγάλες οδικές αρτηρίες.

18. Έχει την ευθύνη επέμβασης σε άλση, δάση (μεμονωμένα δέντρα ή συστάδες) σε περίπτωση φυτοπαθολογικών προσβολών σε συνεργασία με τις δασικές υπηρεσίες.

19. Εξετάζει τα αιτήματα κοπής δένδρων σε σχολεία, δημοτικούς χώρους και δεντροστοιχίες, σύμφωνα με τη νομοθεσία σε συνεργασία με τις αρμόδιες υπηρεσίες.

Όταν το αίτημα αφορά σε φυτοπαθολογικά αίτια και επικινδυνότητα που οφείλεται σε αυτό, γίνονται οι ενέργειες από το τμήμα πρασίνου με την εισήγηση γεωπόνου προς την τοπική κοινότητα και την επιτροπή ποιότητας ζωής και κατόπιν ο αρμόδιος μηχανικός που ορίζεται από την τεχνική υπηρεσία εκδίδει άδεια μικρής κλίμακας που είναι αρμοδιότητα του.

Σε περίπτωση που το πρόβλημα αφορά κοπή λόγω προβλημάτων στατικότητας, που προήλθαν από διάφορα τεχνικά θέματα, όλη η διαδικασία (εισήγηση, τοπικό συμβούλιο, επιτροπή ποιότητας ζωής και άδεια μικρής κλίμακας) γίνονται από την τεχνική υπηρεσία και τον αρμόδιο μηχανικό.

ΕΝΟΤΗΤΑ Δ: ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΠΡΟΣΤΑΣΙΑΣ, ΠΑΙΔΕΙΑΣ ΚΑΙ ΠΟΛΙΤΙΣΜΟΥ

Άρθρο 14

Αρμοδιότητες Διεύθυνσης Κοινωνικής Πρόνοιας, Δημόσιας Υγείας και ΑΜΕΑ

Η Διεύθυνση Κοινωνικής Πρόνοιας, Δημόσιας Υγείας και ΑΜΕΑ είναι αρμόδια για το σχεδιασμό και την εφαρμογή της κοινωνικής πολιτικής του Δήμου και αποσκοπεί στην τοπική ανάπτυξη και την κοινωνική συνοχή μέσω της στήριξης του πληθυσμού αναφοράς, με την εφαρμογή προγραμμάτων πρόληψης ή αντιμετώπισης προβληματικών καταστάσεων που μπορούν να περιέλθουν τα άτομα ή οι πληθυσμιακές ομάδες. Για να επιτύχει τους στόχους της απαιτείται η εκπόνηση και περιοδική αναπροσαρμογή ενός Τοπικού Σχεδίου Άσκησης Κοινωνικής Πολιτικής που θα περιλαμβάνει την αποστολή, το όραμα, το σχεδιασμό, τον προγραμματισμό, τη στοχοθέτηση και τα αναμενόμενα αποτελέσματα, τα εναλλακτικά σχέδια χρηματοδότησης και προτάσεις συνεργίας και δικτύωσης φορέων.

Η Διεύθυνση υποχρεούται στον ορισμό υπεύθυνου διαχείρισης της αποθήκης της Διεύθυνσης, με τον αναπληρωτή του. Η πρόταση του υπαλλήλου γίνεται από τον προϊστάμενο της Διεύθυνσης και η ανάθεση των καθηκόντων του με απόφαση Δημάρχου, ώστε να καταγράφονται τα εισερχόμενα και τα εξερχόμενα της αποθήκης. Σε περίπτωση μη τήρησης των ανωτέρω, ορίζεται αυτοδίκαια στο ρόλο ο Προϊστάμενος της Διεύθυνσης με τον αναπληρωτή του.

Ακριβώς με την ανωτέρω διαδικασία ορίζεται υπεύθυνος διενέργειας διαδικασιών προμηθειών που αφορούν τη Διεύθυνση, ο οποίος συνεργάζεται με το αρμόδιο Τμήμα Προμηθειών της Οικονομικής Υπηρεσίας.

Ειδικότερα η συγκεκριμένη Διεύθυνση είναι αρμόδια για:

1. Την άσκηση κοινωνικής προστασίας σε κάθε άτομο που βρίσκεται ή κινδυνεύει να βρεθεί σε κατάσταση ανάγκης και αδυνατεί να ανταπεξέλθει με ίδιους πόρους.

2. Την προστασία και προαγωγή της δημόσιας υγείας στην περιοχή του Δήμου, με τη λήψη των καταλλήλων μέτρων και τη ρύθμιση των σχετικών δραστηριοτήτων.

3. Την προστασία και προαγωγή της υγείας (σωματική, ψυχική και κοινωνική ευεξία) των δημοτών με τη λήψη όλων των μέτρων που απαιτούνται και τη λειτουργία των κατάλληλων δομών.

4. Τον σχεδιασμό και την εφαρμογή προγραμμάτων πρόληψης.

5. Την ανάπτυξη του εθελοντισμού σύμφωνα με τις αρχές και τις αξίες της κοινωνικής αλληλεγγύης.

6. Την στήριξη των ευπαθών ομάδων του πληθυσμού (ηλικιωμένοι, Ρομά κ.λπ.).

7. Την προώθηση της κοινωνικής συνοχής μεταξύ των κατοίκων και της κοινωνικής ένταξης των κοινωνικά αποκλεισμένων πολιτών.

Οι συγκεκριμένες αρμοδιότητες της Διεύθυνσης, στο πλαίσιο της αποστολής της, καθορίζονται από τις ισχύουσες διατάξεις Νόμων, διαταγμάτων και υπουργικών αποφάσεων. Για την αποτελεσματική λειτουργία της και τη διασφάλιση παροχής υπηρεσιών ποιότητας προς τους χρήστες των υπηρεσιών της, η συγκεκριμένη Διεύθυνση χρειάζεται να φροντίζει για:

α) τη διασφάλιση της αποτελεσματικότερης και αποδοτικότερης λειτουργίας όλων των τμημάτων ευθύνης της και την υποστήριξη τους, με τους αναγκαίους ανθρώπινους και υλικούς πόρους, με τον πιο αποδοτικό τρόπο, προς όφελος των εξυπηρετούμενων,

β) το συντονισμό, παρακολούθηση, αξιολόγηση και έλεγχο των προγραμμάτων και δράσεων που αναπτύσσουν τα τμήματα,

γ) την εκπόνηση προγραμμάτων και τη διοργάνωση επιστημονικών, εκπαιδευτικών και ερευνητικών δράσεων με σκοπό την ενημέρωση και ευαισθητοποίηση της κοινωνίας, σχετικά με την πρόληψη ή την αντιμετώπιση κοινωνικών προβλημάτων,

δ) τον σχεδιασμό και την εκπόνηση ερευνών και μελετών, την χαρτογράφηση αναγκών, καθώς και τη συγκέντρωση, επεξεργασία και αξιοποίηση στατιστικών δεδομένων για θέματα της αρμοδιότητάς της,

ε) την ανάπτυξη συνεργασιών - συμπράξεων και δικτύωσης με άλλους φορείς και υπηρεσίες κοινωνικής φροντίδας, υγείας, δικαστικές υπηρεσίες, αστυνομία, Πανεπιστήμια κ.λπ.,

στ) την τήρηση των απαραίτητων μητρώων,

ζ) την εξασφάλιση των τυπικών και ουσιαστικών προϋποθέσεων ώστε η Διεύθυνση να μπορεί να χρησιμοποιηθεί ως κέντρο πρακτικής άσκησης σπουδαστών σχολών Κοινωνικής Εργασίας και άλλων παραϊατρικών επαγγελματιών.

Οι αρμοδιότητες των επί μέρους τμημάτων της Διεύθυνσης Κοινωνικής Πολιτικής είναι οι εξής:

1) Τμήμα Κοινωνικής Μέριμνας και ΑΜΕΑ

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

2. 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.

3. Υλοποιεί δράσεις και προγράμματα κοινωνικής πολιτικής συμπληρωματικά με τις δράσεις και τα προγράμματα κοινωνικής πολιτικής που υλοποιούνται από τα υπόλοιπα τμήματα ή από τα Νομικά Πρόσωπα του Δήμου. Στο πλαίσιο αυτό ενδεικτικά, διενεργεί κοινωνικές έρευνες για τη χορήγηση των επιδομάτων πρόνοιας σε συνεργασία με το Τμήμα Εφαρμογής Προγραμμάτων Κοινωνικής Πρόνοιας.

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

5. Παρέχει υπηρεσίες συμβουλευτικής, ψυχολογικής και κοινωνικής στήριξης σε άτομα ή οικογένειες και συμβουλευτική στήριξη νέων σε θέματα καθημερινής ζωής όπως οικογενειακές σχέσεις, εργασία, διαπροσωπικές σχέσεις.

6. Παρέχει πληροφορίες για θέματα υγείας και πρόνοιας, ασφάλιση, περίθαλψη, δικαιώματα, με τη χρήση τράπεζας πληροφοριών.

7. Διεξάγει κοινωνικές έρευνες, εισηγείται και μεριμνά για την εισαγωγή σε Μονάδες Κοινωνικής Φροντίδας.

8. Διεξάγει κοινωνικές έρευνες κατόπιν παραγγελίας από άλλες αρχές ή υπηρεσίες όπως π.χ. Δικαστικές αρχές, Κοινωνικές Υπηρεσίες άλλων φορέων, Κέντρα Κοινωνικής Πρόνοιας, Ιδρύματα κλειστής περίθαλψης κ.λπ.

9. Συνεργάζεται με τις κατά περίπτωση αρμόδιες δικαστικές αρχές, Νοσηλευτικά Ιδρύματα, Αστυνομία, Σχολεία και όποιον άλλο φορέα ή αρχή απαιτείται, για την παροχή κοινωνικής φροντίδας σε οικογένειες, σε παιδιά, σε εφήβους, σε ηλικιωμένους, σε άτομα με αναπηρία καθώς και σε ευπαθείς κοινωνικές ομάδες.

10. Σχεδιάζει, εισηγείται και μεριμνά για την εφαρμογή κοινωνικών πολιτικών ή συμμετέχει σε δράσεις που στοχεύουν στην υποστήριξη και φροντίδα των δημοτών, με την πρόταση ίδρυσης και λειτουργίας εγκαταστάσεων για την παροχή υπηρεσιών πρόληψης και καταστολής (δημιουργία κέντρων συμβουλευτικής στήριξης των θυμάτων της ενδοοικογενειακής βίας και βίας κατά συνοικούντων προσώπων, κέντρων πρόληψης κατά εξαρτησιογόνων ουσιών κ.λπ.).

11. Συνεργάζεται με τα σχολεία της περιοχής για ενημέρωση σε κοινωνικά θέματα (AIDS, ναρκωτικά, bullying κ.λπ.) και αναπτύσσει δραστηριότητες προς όφελος των παιδιών, για ενδυνάμωση σχέσεων, ανάπτυξη κοινωνικών δεξιοτήτων και διαμόρφωση κλίματος ασφάλειας, σεβασμού και αλληλεγγύης καθώς και αύξηση της αυτοεκτίμησης και των κινήτρων μάθησης.

12. Οργανώνει Σχολές Γονέων σε συνεργασία με τους συλλόγους γονέων με στόχο την ευαισθητοποίηση σε θέματα κοινωνικής, συναισθηματικής και γνωστικής ανάπτυξης των παιδιών, την ενίσχυση της πολιτισμικής τους ταυτότητας, την υποστήριξη σε θέματα παραπληρωματικής συμπεριφοράς και διακοπής του σχολείου και την ενημέρωση για τους "κινδύνους" που αντιμετωπίζουν τα παιδιά τους.

13. Αξιολογεί τις ιδιαιτερότητες των εκάστοτε σχολείων και συνεργάζεται με τους εκπαιδευτικούς με στόχο, την ενημέρωση, ευαισθητοποίηση και την αλλαγή στάσεων

και αντιλήψεων σε θέματα κοινωνικής, συναισθηματικής και γνωστικής ανάπτυξης των παιδιών και σε θέματα πολιτισμικών διαφορών και ιδιαίτερων χαρακτηριστικών των κοινωνικών ομάδων που συνυπάρχουν στο σχολείο.

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

15. Υλοποιεί δράσεις προστασίας μονογονεϊκών οικογενειών, πρώην χρηστών εξαρτησιογόνων ουσιών, περιθαλπόμενων σε ιδρύματα κλειστής περίθαλψης κ.λπ.

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

17. Σχεδιάζει, εισηγείται και μεριμνά για την εφαρμογή προγραμμάτων ή συμμετέχει σε προγράμματα και δράσεις για την ένταξη ΑΜΕΑ στην κοινωνική, οικονομική και πολιτιστική ζωή της τοπικής κοινωνίας.

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

19. Σχεδιάζει, εισηγείται και μεριμνά σε συνεργασία με άλλες σχετικές υπηρεσίες (π.χ. Κέντρο Γυναικών κ.α.) για την εφαρμογή προγραμμάτων και μέτρων που στοχεύουν στην ανακούφιση των κακοποιημένων γυναικών. Στο πλαίσιο αυτό μεριμνά για:

- α) τη λήψη μέτρων για την πρόληψη και καταπολέμηση της βίας κατά των γυναικών και των παιδιών,
- β) την ανάπτυξη δράσεων για την καταπολέμηση των κοινωνικών στερεότυπων με βάση το φύλο,
- γ) την ανάπτυξη ειδικών προγραμμάτων για ευπαθείς ομάδες γυναικών,
- δ) την ανάπτυξη δράσεων για την αύξηση της συμμετοχής των γυναικών στην απασχόληση,
- ε) τη λήψη μέτρων για την εναρμόνιση επαγγελματικών και οικογενειακών υποχρεώσεων,
- στ) την ανάπτυξη δράσεων για την κοινωνική και πολιτική συμμετοχή των γυναικών και την προώθησή τους στα κέντρα λήψης αποφάσεων άσκησης των αρμοδιοτήτων τους (άρθρο 243 του ΔΚΚ).

20. Συντονίζει, εφαρμόζει και υλοποιεί το ευρωπαϊκό πρόγραμμα ΒΟΗΘΕΙΑ ΣΤΟ ΣΠΙΤΙ, όπως αυτό σχεδιάζεται και χρηματοδοτείται από την Κυβέρνηση και την αρμόδια Ευρωπαϊκή αρχή.

Γραφείο Νομικής Υποστήριξης

Υποστηρίζει τα επιμέρους τμήματα της διεύθυνσης σε πάσης φύσεως νομικές υποθέσεις που ενδέχεται να προκύψουν.

Γραφείο Γραμματείας και Προμηθειών

1. Γραμματειακή υποστήριξη της υπηρεσίας, ήτοι: πρωτόκολλο, τήρηση αρχείου (νομοθεσία κ.λπ.), ΔΙΑΥΓΕΙΑ, θεώρηση γνησίου υπογραφής κ.α.

2. Λειτουργία διαδικασιών που αφορούν τις Προμήθειες της υπηρεσίας μας.

2) Τμήμα Προαγωγής Δημόσιας Υγείας

1. Σχεδιάζει, εισηγείται και μεριμνά για την εφαρμογή κοινωνικών πολιτικών ή συμμετέχει σε δράσεις που στοχεύουν στην υποστήριξη και φροντίδα της υγείας των δημοτών με την ίδρυση και λειτουργία εγκαταστάσεων για την παροχή υπηρεσιών υγείας και την προαγωγή της σωματικής και ψυχικής υγείας (δημιουργία δημοτικών και κοινοτικών ιατρείων, κέντρων αγωγής υγείας, κέντρων υποστήριξης και αποκατάστασης ατόμων με αναπηρία, κέντρων ψυχικής υγείας).

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

- α) Μεριμνά για την τήρηση των κανόνων υγιεινής στα δημόσια και ιδιωτικά σχολεία της περιοχής,
- β) Μεριμνά για τον υγειονομικό έλεγχο των δημοτικών δεξαμενών νερού,
- γ) Μεριμνά για τον υγειονομικό έλεγχο των καταστημάτων και επιχειρήσεων,
- δ) Μεριμνά για τον έλεγχο της ηχορύπανσης, της κοινής ησυχίας και της εκπομπής ρύπων, θορύβων και άλλων επιβαρύνσεων του περιβάλλοντος από τροχοφόρα,
- ε) 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.

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

- α) Μεριμνά για την εφαρμογή και τη διενέργεια προγραμμάτων εμβολιασμών.
- β) Μεριμνά για την υλοποίηση:
 - προγραμμάτων δημόσιας υγιεινής που οργανώνονται από το Υπουργείο Υγείας και Κοινωνικής Αλληλεγγύης ή από άλλα Υπουργεία, το κόστος των οποίων βαρύνει απευθείας τον προϋπολογισμό του αντίστοιχου Υπουργείου,
 - εκτάκτων προγραμμάτων δημόσιας υγείας, τα οποία εκτελούνται με έκτακτη χρηματοδότηση,
 - προγραμμάτων δημόσιας υγείας που χρηματοδοτούνται από πόρους της Ευρωπαϊκής Ένωσης.
- γ) Εκδίδει τοπικές υγειονομικές διατάξεις και λαμβάνει μέτρα σε θέματα δημόσιας υγιεινής.
- δ) Μεριμνά για την πληροφόρηση των δημοτών σε θέματα δημόσιας υγείας.
- ε) 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 της παρ. 7 του άρθρου 14 του ν. 3172/2003 (Α' 197).

στ) Ρυθμίζει διάφορα διοικητικά ζητήματα που σχετίζονται με τη δημόσια υγεία στην περιοχή του Δήμου.

Γραφείο Ιατρού Εργασίας

1. Φροντίζει για την πρόσληψη Ιατρού Εργασίας του Δήμου Καρδίτσας. Συντονίζει, επιβλέπει και πιστοποιεί την επιτέλεση του έργου του, σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία.

2. Στεγάζει το γραφείο του Ιατρού, του παρέχει διοικητική υποστήριξη και μεριμνά για την ασφάλεια του φυσικού αρχείου, που αυτός τηρεί, δηλαδή τους ατομικούς ιατρικούς φακέλους των υπαλλήλων.

3) Τμήμα Διαχείρισης Προγραμμάτων Κοινωνικής Προστασίας

1. Μεριμνά για την εφαρμογή προγραμμάτων κοινωνικής προστασίας που στοχεύουν στη στήριξη αστέγων και οικονομικά αδυνάτων πολιτών. Στο πλαίσιο αυτό και σύμφωνα με τις δικαιοδοσίες που δίδονται στο Δήμο με τις ισχύουσες διατάξεις:

α) Μεριμνά για την παροχή οικονομικής ενίσχυσης των αυτοστεγαζομένων, για τη σχετική μίσθωση ακινήτων, τη ρύθμιση διαφόρων θεμάτων κοινωνικής κατοικίας και την επιβολή κυρώσεων για παραβάσεις της οικείας νομοθεσίας.

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

γ) Προβαίνει στην αναγνώριση δικαιούχων στεγαστικής συνδρομής.

δ) Προβαίνει στην αναγνώριση δικαιούχων ΚΕΑ.

ε) Προβαίνει στην αναγνώριση δικαιούχων επιδόματος Ενοικίου.

2. Μεριμνά για την καταβολή επιδομάτων σε τυφλούς, κωφάλαλους, ανασφάλιστους παραπληγικούς, τετραπληγικούς και ακρωτηριασμένους, διανοητικά καθυστερημένους, ανίκανους προς εργασία, υποφέροντες από εγκεφαλική παράλυση (σπαστικούς), υποφέροντες από αιμολυτική αναιμία και βαριά ανάπηρους, καθώς και σε λοιπά άτομα δικαιούμενα παροχής κοινωνικής προστασίας, σύμφωνα με το ν.δ. 57/1973 (Α' 149) και της λοιπής σχετικής νομοθεσίας, καθώς και των οικείων κανονιστικών ρυθμίσεων.

3. Μεριμνά για την καταβολή σύνταξης στους Υπερήλικες Ανασφάλιστους.

4. Εισηγείται την έκδοση αποφάσεων παροχής κοινωνικής προστασίας.

5. Μεριμνά για την εφαρμογή προγραμμάτων κοινωνικών παροχών που στοχεύουν στην στήριξη ευπαθών ομάδων του πληθυσμού. Στο πλαίσιο αυτό και σύμφωνα με τις δικαιοδοσίες που δίδονται στο Δήμο με τις ισχύουσες διατάξεις μεριμνά για την οργάνωση και εκτέλεση προγραμμάτων που αφορούν τη διανομή τροφίμων και βασικών υλικών αγαθών (ΤΕΒΑ κ.λπ.) μαζί με τον Υπεύθυνο Υλοποίησης.

6. Συντονίζει, εφαρμόζει και υλοποιεί το ευρωπαϊκό πρόγραμμα ΚΟΙΝΩΝΙΚΟ ΠΑΝΤΟΠΩΛΕΙΟ, ΚΟΙΝΩΝΙΚΟ ΦΑΡΜΑΚΕΙΟ, όπως αυτό σχεδιάζεται και χρηματοδοτείται από την Κυβέρνηση και την αρμόδια Ευρωπαϊκή Αρχή.

7. Μεριμνά, οργανώνει και εποπτεύει τη λειτουργία των ΚΕΝΤΡΩΝ ΚΟΙΝΟΤΗΤΑΣ μαζί με τον Υπεύθυνο Υλοποίησης Πράξης.

8. Έκδοση βεβαιώσεων επιδότησης ή μη για τους ανασφάλιστους υπερήλικες προκειμένου να συνταξιοδοτηθούν από τον ΟΓΑ.

9. Συγκένρωση δικαιολογητικών και συμμετοχή στην επιτροπή για την επανασύνδεση οικιακού ρεύματος των ευπαθών καταναλωτών.

10. Χορηγεί άδεια ίδρυσης και λειτουργίας δημοτικών και ιδιωτικών παιδικών ή βρεφονηπιακών σταθμών, ιδρυμάτων παιδικής πρόνοιας σε ιδιώτες, ιδιωτικών επιχειρήσεων περίθαλψης ηλικιωμένων ή ατόμων που πάσχουν ανίατες ασθένειες και κινητικές αναπηρίες καθώς και σε συλλόγους ή σωματεία που επιδιώκουν φιλανθρωπικούς σκοπούς.

4) Τμήμα ΚΑΠΗ (Κέντρο Ανοιχτής Προστασίας Ηλικιωμένων)

1. Σκοπός του Κ.Α.Π.Η. είναι:

- η πρόληψη βιολογικών, ψυχολογικών και κοινωνικών προβλημάτων των ηλικιωμένων, ώστε να παραμείνουν αυτόνομα, ισότιμα και ενεργά μέλη του κοινωνικού συνόλου,

- η διαφώτιση και συνεργασία του ευρύτερου κοινού και των ειδικών φορέων σχετικά με τα προβλήματα και τις ανάγκες των ηλικιωμένων,

- η έρευνα σχετικών θεμάτων με τους ηλικιωμένους.

2. Τα Κέντρα Ανοιχτής Προστασίας Ηλικιωμένων παρέχουν:

- Κοινωνική εργασία στους ίδιους και στο άμεσο περιβάλλον τους.

- Φυσικοθεραπεία.

- Εργοθεραπεία.

- Φροντίδα και οδηγίες για ιατροφαρμακευτική και νοσοκομειακή περίθαλψη.

- Οργανωμένη ψυχαγωγία (εκδρομές, εκδηλώσεις κ.λπ.) και επιμόρφωση (διαλέξεις, μελέτη θεμάτων, εργασία με ομάδες κ.λπ.).

- Εντευκτήριο στο οποίο λειτουργεί καντίνα που προσφέρει ρόφημα, αναψυκτικά κ.λπ. και βρίσκουν συντροφιά και απασχόληση τα μέλη.

3. Εισηγείται την ίδρυση, οργάνωση και λειτουργία δομών ή και την εφαρμογή προγραμμάτων για τη φροντίδα των ηλικιωμένων δημοτών και ιδίως των ατόμων που ζουν μόνα τους ή αυτών που έχουν ιδιαίτερες ανάγκες εξυπηρέτησης μέσα και έξω από το σπίτι.

4. Μεριμνά για την κινητοποίηση, εκπαίδευση και δραστηριοποίηση εθελοντών, σε όλα τα κοινωνικά προγράμματα, που θα προέρχονται από τον Δήμο Καρδίτσας.

5. Μεριμνά για την συγκρότηση επιτροπών, στις οποίες εκτός από μέλη του Κ.Α.Π.Η. μπορούν να συμμετέχουν και ιδιώτες εθελοντές με σκοπό να φροντίζουν και να επιμελούνται συγκεκριμένους τομείς της δραστηριότητας του Κ.Α.Π.Η. Τέτοιες επιτροπές ενδεικτικά μπορεί να είναι:

α) Επιτροπή που θα φροντίζει για την πραγματοποίηση διαλέξεων και ελεύθερων συζητήσεων γενικά και πάνω σε θέματα που απασχολούν τους ηλικιωμένους του Δήμου, προβολές ταινιών.

β) Επιτροπή που θα φροντίζει την ιατροφαρμακευτική και νοσοκομειακή περίθαλψη, φυσικο-θεραπευτική αγωγή, εργασιοθεραπεία και κοινωνική εργασία.

γ) Επιτροπή που θα φροντίζει για την βοήθεια στο σπίτι και την αντιμετώπιση προβλημάτων των ηλικιωμένων.

δ) Επιτροπή που θα φροντίζει για την πραγματοποίηση ψυχαγωγικών, μορφωτικών εκδηλώσεων και επιμορφωτικών σεμιναρίων, όπως επίσης και οργανωμένων διακοπών.

ε) Επιτροπή για τη δημιουργία και ανάπτυξη δανειακής βιβλιοθήκης στους ηλικιωμένους του Δήμου. στ)

Επιτροπή που να φροντίζει την καλύτερη λειτουργία του εντευκτηρίου στο Κ.Α.Π.Η.

Οι επιτροπές αυτές και όσες άλλες μπορεί να συσταθούν, λειτουργούν με ευθύνη του Προϊσταμένου του Κ.Α.Π.Η. που εισηγήθηκε την σύστασή τους, καθώς και του Διευθυντή της υπηρεσίας.

Μέλη του Κ.Α.Π.Η. Δήμου Καρδίτσας εγγράφονται άτομα από 60 ετών και πάνω, άνδρες και γυναίκες, που κατοικούν στην περιοχή που λειτουργεί το Κέντρο, χωρίς διάκριση οικονομικών δυνατοτήτων.

Άρθρο 15

Αρμοδιότητες Διεύθυνσης Παιδείας,
Πολιτισμού και Αθλητισμού

Η Διεύθυνση Παιδείας, Πολιτισμού και Αθλητισμού είναι υπεύθυνη για τη λειτουργία όλων των δομών του Δήμου που έχουν να κάνουν με τους ως άνω αναφερθέντες τομείς της κοινωνικής ζωής, καθώς και για την εκπλήρωση των καθηκόντων που προκύπτουν από την ισχύουσα εθνική νομοθεσία στον τομέα της Παιδείας.

Η Διεύθυνση υποχρεούται στον ορισμό υπεύθυνου διαχείρισης της αποθήκης της Διεύθυνσης, με τον αναπληρωτή του. Η πρόταση του υπαλλήλου γίνεται από τον προϊστάμενο της Διεύθυνσης και η ανάθεση των καθηκόντων του με απόφαση Δημάρχου, ώστε να καταγράφονται τα εισερχόμενα και τα εξερχόμενα της αποθήκης. Σε περίπτωση μη τήρησης των ανωτέρω, ορίζεται αυτοδίκαια στο ρόλο ο Προϊστάμενος της Διεύθυνσης, με τον αναπληρωτή του.

Ακριβώς, με την ανωτέρω διαδικασία ορίζεται υπεύθυνος διενέργειας διαδικασιών προμηθειών που αφορούν τη Διεύθυνση, ο οποίος συνεργάζεται με το αρμόδιο Τμήμα Προμηθειών της Οικονομικής Υπηρεσίας.

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

1) Τμήμα Παιδείας, Διοικητικής Υποστήριξης και Προγραμματισμού Εκδηλώσεων

Γραφείο Παιδείας, Σχολικών Επιτροπών και Διοικητικής Υποστήριξης της Διεύθυνσης

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:

α) Μεριμνά για την συντήρηση, τη βελτίωση, τη καθαριότητα και την φύλαξη των υλικοτεχνικών υποδομών του εθνικού συστήματος της πρωτοβάθμιας και της δευτεροβάθμιας εκπαίδευσης, με επιφύλαξη των αρμοδιοτήτων των Σχολικών Επιτροπών και παρέχει κάθε αναγκαία διοικητική υποστήριξη στις Σχολικές Επιτροπές για τη λειτουργία τους και για την άσκηση των αρμοδιοτήτων τους [άρθρο 243 του Κώδικα Δήμων και Κοινοτήτων (ν. 3463, Α' 114)].

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

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

δ) Μεριμνά για τη μίσθωση ακινήτων για τη στέγαση δημόσιων σχολικών μονάδων, τη στέγαση και συστέγαση αυτών και σε περίπτωση συστέγασης καθορίζει την αποκλειστική χρήση ορισμένων χώρων του διδακτηρίου, από κάθε σχολική μονάδα, καθώς και την κοινή χρήση των υπολοίπων χώρων και τις ώρες λειτουργίας της κάθε συστεγαζόμενης σχολικής μονάδας (Συνεργασία με την Οικονομική υπηρεσία για τη μίσθωση ακινήτων).

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

2. 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.

3. Μεριμνά για το σχεδιασμό και την εκτέλεση προγραμμάτων Διά 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 στον Δήμο με τις ισχύουσες διατάξεις:

α) Καταρτίζει, στο πλαίσιο του τοπικού αναπτυξιακού προγράμματός του, το τοπικό πρόγραμμα Διά Βίου Μάθησης, με βάση το Εθνικό Πρόγραμμα Διά Βίου Μάθησης και το αντίστοιχο περιφερειακό πρόγραμμα Διά Βίου Μάθησης (άρθρο 8 του ν. 3879/2010). Το τοπικό πρόγραμμα Διά Βίου Μάθησης περιλαμβάνει, ιδίως, επενδύσεις, προγράμματα ή επί μέρους δράσεις γενικής εκπαίδευσης ενηλίκων και γενικότερα δράσεις εφαρμογής της δημόσιας πολιτικής Διά Βίου Μάθησης σε τοπικό επίπεδο.

β) Μεριμνά για την εφαρμογή του τοπικού προγράμματος Διά Βίου Μάθησης και διαχειρίζεται την εφαρμογή των πολιτικών και των κανόνων που αφορούν τη γενική εκπαίδευση ενηλίκων στην περιφέρεια του Δήμου.

γ) Εισηγείται την ίδρυση και μεριμνά για τη λειτουργία Κέντρων Διά Βίου Μάθησης (Κ.Δ.Β.Μ.) που εφαρμόζουν το τοπικό πρόγραμμα Διά Βίου Μάθησης και τα οποία οργανώνονται είτε στο πλαίσιο του Τμήματος, είτε στο πλαίσιο νομικού προσώπου του Δήμου.

δ) Μεριμνά για τη λειτουργία τοπικών δομών και την εφαρμογή προγραμμάτων της Γενικής Γραμματείας Διά Βίου Μάθησης στο πλαίσιο προγραμματικών συμβάσεων που συνάπτει ο Δήμος με τη Γενική Γραμματεία Διά Βίου Μάθησης.

ε) Μεριμνά για την εφαρμογή προγραμμάτων των Κέντρων Περιβαλλοντικής Εκπαίδευσης (Κ.Π.Ε.) του Υπουργείου Παιδείας, Διά Βίου Μάθησης και Θρησκευμάτων, στο πλαίσιο προγραμματικών συμβάσεων που συνάπτει ο Δήμος με το Υπουργείο.

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

4. Μελετά και εισηγείται για τη ρύθμιση ζητημάτων εύρυθμης λειτουργίας της προσχολικής εκπαίδευσης και των σχολείων της πρωτοβάθμιας και της δευτεροβάθμιας εκπαίδευσης. Στο πλαίσιο αυτό και σύμφωνα με τις δικαιοδοσίες που δίδονται στο Δήμο με τις ισχύουσες διατάξεις:

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

β) 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).

γ) Εποπτεύει και ελέγχει τους συλλόγους γονέων και κηδεμόνων.

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

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

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

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

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

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

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

ια) Εισηγείται τη διακοπή μαθημάτων, λόγω έκτακτων συνθηκών ή επιδημικής νόσου, εντός των διοικητικών ορίων του οικείου δήμου.

5. Εισηγείται τη σύσταση των Ν.Π.Δ.Δ. «Σχολικές Επιτροπές», τις μεταβολές των συστατικών πράξεων (συγχώνευση, κατάργηση, τροποποιήσεις) και τη συγκρότηση των διοικητικών τους συμβουλίων.

6. Συγκεντρώνει και επεξεργάζεται τα στοιχεία που αφορούν την υφιστάμενη κατάσταση των υποδομών της περιοχής του Δήμου, σε ζητήματα παιδείας.

7. Καταγράφει μετά από σχετικά αιτήματα τις λειτουργικές ανάγκες των σχολείων. Επιλαμβάνεται των θεμάτων κάλυψης λειτουργικών αναγκών με βάση τα αιτήματα και τις προτάσεις των Σχολικών Επιτροπών και εισηγείται την κατανομή των σχετικών πιστώσεων για την επισκευή και συντήρηση των σχολικών κτιρίων.

8. Μεριμνά για τη συγκέντρωση των στοιχείων του μαθητικού δυναμικού όλων των σχολικών μονάδων και σχεδιάζει τη χωροταξική κατανομή των σχολικών μονάδων βάση της εξέλιξης αυτού.

9. Τηρεί φάκελο κάθε σχολικής επιτροπής και σχολείου.

10. Μεριμνά για την ενίσχυση της επιχειρηματικότητας και της επαγγελματικής κατάρτισης προωθώντας την ίδρυση και λειτουργία Κέντρων Επαγγελματικού Προσανατολισμού και Κέντρων Επαγγελματικής Κατάρτισης σε συνεργασία με τη Διεύθυνση Διά Βίου Μάθησης και Απασχόλησης της αντίστοιχης Περιφέρειας και λαμβάνοντας υπόψη τις προγραμματικές επιλογές για θέματα επαγγελματικής κατάρτισης του περιφερειακού προγράμματος Διά Βίου Μάθησης.

11. Μεριμνά για την εφαρμογή του τοπικού προγράμματος Διά Βίου Μάθησης και διαχειρίζεται την εφαρμογή των πολιτικών και των κανόνων που αφορούν τη γενική εκπαίδευση ενηλίκων στην περιφέρεια του Δήμου.

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

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

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

15. Τηρεί το μητρώο νέων και συνεργάζεται με το Δημοτικό Συμβούλιο Νέων για την οργάνωση προγραμμάτων που απευθύνονται στους νέους και συμμετέχει στους σχεδιασμούς και τα προγράμματα της Γενικής Γραμματείας Νέας Γενιάς.

16. Μεριμνά για την εφαρμογή προγραμμάτων των Κέντρων Περιβαλλοντικής Εκπαίδευσης (Κ.Π.Ε.) του Υπουργείου Παιδείας, Διά Βίου Μάθησης και Θρησκευμάτων, στο πλαίσιο προγραμματικών συμβάσεων που συνάπτει ο Δήμος με το Υπουργείο.

17. Συνεργάζεται με τα αρμόδια τμήματα της Διεύθυνσης, για την κατάρτιση και υλοποίηση αθλητικών, καλλιτεχνικών και πολιτιστικών προγραμμάτων που αφορούν την εκπαιδευτική κοινότητα, στο πλαίσιο των κείμενων διατάξεων.

18. Έχει την ευθύνη της λειτουργίας του Πάρκου Κυκλοφοριακής Αγωγής του Δήμου.

19. Υλοποιεί το Πρόγραμμα «Κατασκίνηση στην Πόλη».

20. Συνεργάζεται με τη Διεύθυνση Κοινωνικής Πρόνοιας για την κατάρτιση και υλοποίηση προγραμμάτων σε θέματα υγείας (διατροφής, ψυχικής υγείας, μαθησιακών δυσκολιών, μαθητικής συμπεριφοράς κ.λπ.).

21. Παρέχει γραμματειακές υπηρεσίες που περιλαμβάνουν διακίνηση εισερχομένων εγγράφων εντός της

Διεύθυνσης, διακίνηση εξερχομένων εγγράφων, δακτυλογράφηση και εκτύπωση κειμένων, παραγωγή φωτοαντιγράφων, αποστολή και λήψη μηνυμάτων τηλεομοιοτυπίας, ηλεκτρονικών μηνυμάτων (e-mail) με παράλληλη ανάπτυξη συστήματος ηλεκτρονικής αρχειοθέτησης κ.ά.

22. Αρχειοθετεί τα διεκπεραιωμένα έγγραφα της Διεύθυνσης, σύμφωνα με τον ειδικό χαρακτηρισμό τους και τηρεί το Γενικό Αρχείο της Διεύθυνσης.

23. Μεριμνά και συντάσσει τις σχετικές μισθοδοτικές καταστάσεις και τις καταστάσεις καταβολής επιδόματος επικίνδυνης και ανθυγιεινής εργασίας.

24. Μεριμνά για την παροχή στον γιατρό εργασίας όλων των στοιχείων σχετικών με την Υγειονομική παρακολούθηση των υπαλλήλων της Υπηρεσίας, καθώς και για την σε τακτά χρονικά διαστήματα επικαιροποίησή τους.

25. Προγραμματίζει, συντάσσει τις απαιτούμενες καταστάσεις, παρακολουθεί και συντονίζει τις ενέργειες για την έγκαιρη προμήθεια των Μέσων Ατομικής Προστασίας των υπαλλήλων της Διεύθυνσης.

26. Συγκεντρώνει τις προτάσεις των τμημάτων για την κατάρτιση του προϋπολογισμού της Διεύθυνσης.

27. Παρακολουθεί την εκτέλεση του προϋπολογισμού και εισηγείται τις σχετικές αναμορφώσεις.

28. Προγραμματίζει την έγκαιρη προμήθεια των αναλώσιμων ειδών της Υπηρεσίας και διεκπεραιώνει τις διοικητικές διαδικασίες για την ενταλματοποίηση όλων των τιμολογίων που αφορούν την Υπηρεσία.

29. Υποστηρίζει τη συλλογή των στοιχείων που είναι απαραίτητα για την κατάρτιση του ετήσιου Σχεδίου Δράσης και του απολογισμού εργασιών της Διεύθυνσης.

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

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

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

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

34. Ενημερώνει και συμμετέχει στις διαδικασίες που ορίζει η Ενιαία Ανεξάρτητη Αρχή Δημοσίων Συμβάσεων

για το Κεντρικό Ηλεκτρονικό Μητρώο Δημοσίων Συμβάσεων του Υπουργείου Ανάπτυξης, Ανταγωνιστικότητας, Υποδομών, Μεταφορών και Δικτύων.

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

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

37. Ενημερώνει το αρμόδιο τμήμα του Δήμου για την παραλαβή πάγιου υλικού, παραδίδοντας αντίγραφο παραστατικού προκειμένου να ενσωματωθεί στο μητρώο παγίων.

Γραφείο Προγραμματισμού Εκδηλώσεων, Εθελοντισμού και Συλλόγων

1. Μελετά και εισηγείται για τη ρύθμιση τοπικών πολιτιστικών θεμάτων.

2. Μεριμνά για την εκπόνηση μελετών που υποστηρίζουν την πολιτιστική και καλλιτεχνική δραστηριότητα του Δήμου.

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

4. Δημιουργεί ηλεκτρονική τράπεζα δεδομένων, για την προώθηση του πολιτισμού.

5. Έχει την ευθύνη για την συμμετοχή εκπροσώπου του οικείου δήμου στην οργανωτική επιτροπή φεστιβάλ τοπικής εμβέλειας.

6. Διαχειρίζεται και υλοποιεί εγκεκριμένα συγχρηματοδοτούμενα πολιτιστικά προγράμματα, παρακολουθεί και συντονίζει την υλοποίηση του φυσικού και οικονομικού αντικείμενου, τηρεί το χρονοδιάγραμμα και τον οικονομικό προγραμματισμό των έργων, υποβάλλει εκθέσεις προόδου και όλα τα αιτούμενα στοιχεία στον φορέα χρηματοδότησης, επικοινωνεί με εταίρους, οργανώνει συναντήσεις, εκδηλώσεις διάδοσης αποτελεσμάτων, συμμετέχει σε διακρατικές συναντήσεις των έργων.

7. Μεριμνά για την οργάνωση την επίβλεψη και την λειτουργία των Λεσχών πολιτισμού, οι οποίες βρίσκονται στις εντός των ορίων του Δήμου.

8. Έχει την ευθύνη για την διοργάνωση στις λέσχες πολιτισμού, προγραμμάτων απασχόλησης και επιμόρφωσης των κατοίκων σε ποικίλα καλλιτεχνικά θέματα.

9. Οργανώνει πολιτιστικές εκδηλώσεις στο πλαίσιο των Λεσχών πολιτισμού, τόσο στις δημοτικές κοινότητες όσο και σε επίπεδο Δήμου.

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

11. Μεριμνά για τον προγραμματισμό και τη διαχείριση ετήσιων πολιτιστικών εκδηλώσεων του Δήμου (π.χ. χριστουγεννιάτικες εκδηλώσεις, αποκριάτικο καρναβάλι, εαρινές πολιτιστικές εκδηλώσεις, καλοκαιρινό πρόγραμμα κ.ά.).

12. Χορηγεί άδεια ίδρυσης και λειτουργίας ιδιωτικών μουσικών ιδρυμάτων (ωδείων, μουσικών σχολών, χορωδιών, συμφωνικών ορχηστρών και συγκροτημάτων μουσικής δωματίου), σύμφωνα με τη σχετική νομοθεσία.

13. Έχει την ευθύνη του συντονισμού των εκδηλώσεων όλων των χώρων πολιτισμού, οι οποίοι ανήκουν στον Δήμο Καρδίτσας ή εποπτεύονται από αυτόν.

14. Συνεργάζεται με τα Ιδρύματα, τοπικούς φορείς, μουσεία, πινακοθήκες κ.λπ. για την υλοποίηση συντονισμένων δράσεων και εκδηλώσεων.

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

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

Γραφείο Συντήρησης - Διαχείρισης Χώρων Παιδείας, Πολιτισμού, Αθλητισμού

1. Μεριμνά για την καταγραφή του υπάρχοντος αθλητικού υλικού.

2. Μεριμνά για τη φύλαξη, συντήρηση, επισκευή και τον έλεγχο της καλής και ασφαλούς λειτουργίας του αθλητικού ή μη εξοπλισμού και των υλικών, καθώς και τον εντοπισμό τυχόν ελλείψεων, φθορών και καταστροφών αυτού.

3. Εισηγείται ως προς το αθλητικό υλικό των προγραμμάτων, τον εξοπλισμό των αθλητικών εγκαταστάσεων, τις ανάγκες και τις προδιαγραφές των προμηθειών του τμήματος.

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

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

6. Παρακολουθεί την πιστή εφαρμογή των Κανονισμών Λειτουργίας των δημοτικών χώρων άθλησης και των αθλητικών εγκαταστάσεων, των κανονισμών διεξαγωγής των διαφόρων αθλημάτων και ενημερώνει έγκαιρα ως προς τη μη εφαρμογή αλλά και την έλλειψη αυτών. Μεριμνά για την τήρηση του εσωτερικού κανονισμού λειτουργίας τους, ο οποίος δύναται να τροποποιηθεί με απόφαση Δημοτικού Συμβουλίου.

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

8. Φροντίζει για την ύπαρξη στις αθλητικές εγκαταστάσεις του κατάλληλου εξοπλισμού και μέσων για την

άμεση παροχή υγειονομικής περίθαλψης στους ευρισκόμενους στους χώρους άθλησης κατά τις ώρες λειτουργίας η εκδηλώσεων.

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

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

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

12. Μεριμνά για την καταγραφή του υπάρχοντος αθλητικού υλικού.

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

14. Έχει την ευθύνη των διαδικασιών πρόσληψης, κατανομής και διαχείρισης του προσωπικού καθαριότητας σχολικών μονάδων και σχολικών φυλάκων, με όλες τις προβλεπόμενες από το νόμο σχέσεις εργασίας. Επιπλέον, εγκρίνει και κρατά αρχείο αδειών των προαναφερθέντων υπαλλήλων.

15. Έχει την ευθύνη διαχείρισης του προσωπικού σχολικών φυλάκων, όπως καθορίζει ο νόμος. Ειδικότερα για τα σχολεία οι αρμοδιότητες των σχολικών φυλάκων είναι οι εξής:

α) Καθιστά την παρουσία του εμφανή.

β) Επιτηρεί την καλή κατάσταση των κτιριακών εγκαταστάσεων του σχολείου.

γ) Επιτηρεί την καλή κατάσταση των υπαίθριων χώρων του σχολείου.

δ) Ελέγχει την είσοδο εξωσχολικών ατόμων σε χώρους του σχολείου.

ε) Διαπιστώνει την καλή λειτουργία του φωτισμού, των υδραυλικών και λοιπών εγκαταστάσεων του σχολείου.

στ) Επιβλέπει την ασφάλιση των χώρων του σχολείου (με την έννοια ότι θα διαπιστώνει εάν οι ευάλωτοι σε φθορές / κλοπές χώροι του σχολείου είναι κλειδωμένοι και τα κλειδιά βρίσκονται ασφαλισμένα σε προκαθορισμένη θέση).

ζ) Ενημερώνει αμέσως για οποιοδήποτε συμβάν τον Διευθυντή του σχολείου, το αρμόδιο πρόσωπο του μου και την καθ' ύλη αρμόδια Υπηρεσία (π.χ. οικεία Αστυνομική Αρχή, Πυροσβεστική, ΔΕΗ, κ.λπ.).

η) Συμπληρώνει και υπογράφει το δελτίο συμβάντων - παρουσίας, με την έναρξη και λήξη της βάρδιας του και αντίστοιχα παραδίδει και παραλαμβάνει ενυπόγραφα τον υλικοτεχνικό εξοπλισμό στο τέλος της βάρδιας του στο τηρούμενο βιβλίο παράδοσης του εξοπλισμού.

θ) Επίσης φυλάσσει χώρους που υποδεικνύονται για τις ανάγκες του Δήμου και των υπηρεσιών του.

Γραφείο Χορού

1. Προσδιορίζει τις λειτουργικές ανάγκες σε καθηγητές χορού και μεριμνά για την διεκπεραίωση των προσλήψεών τους.

2. Συμμετέχει στις ετήσιες, έκτακτες παραστάσεις και συναφείς καλλιτεχνικές διοργανώσεις, συνεργάζεται με άλλους πολιτιστικούς φορείς.

3. Οργανώνει εκπαιδευτικά σεμινάρια παραδοσιακού χορού.

4. Εισηγείται στον προγραμματισμό των εκδηλώσεων

5. Εισηγείται για τον προϋπολογισμό.

Γραφείο Θεάτρου και Κινηματογράφου

1. Μεριμνά για τη σωστή λειτουργία τους σύμφωνα με τον Εσωτερικό τους Κανονισμό.

2. Συνεργάζεται με αντίστοιχους φορείς συμμετέχοντας ενεργά στην ανάπτυξη θεατρικής, μουσικής, καλλιτεχνικής παιδείας, ομάδων θεάτρου με τις υποδείξεις της Δημοτικής Αρχής.

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

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

5. Δημιουργία φεστιβάλ και πιθανή συμμετοχή σε άλλα φεστιβάλ ερασιτεχνικού θεάτρου.

6. Μεριμνά για τη λειτουργία και διαχείριση του Δημοτικού Θεάτρου και του Δημοτικού Κινηματογράφου σύμφωνα με τον Εσωτερικό τους Κανονισμό.

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

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

9. Εισηγείται τον προγραμματισμό των εκδηλώσεων

10. Εισηγείται για τον προϋπολογισμό.

Γραφείο ΚΔΑΠ

Σχεδιάζει, εισηγείται και λειτουργεί το πρόγραμμα των «Κέντρων Δημιουργικής Απασχόλησης Παιδιών(ΚΔΑΠ)», σύμφωνα με την ισχύουσα ειδική νομοθεσία που διέπει τη χρηματοδότηση και λειτουργία των ΚΔΑΠ.

2) Τμήμα Δημοτικού Ωδείου και Δημοτικής Φιλαρμονικής Μουσικής Παιδείας

Γραφείο Δημοτικού Ωδείου

Το Γραφείο αυτό οργανώνεται και λειτουργεί σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία και τις «σχετικές διατάξεις του Υπουργείου Πολιτισμού και Αθλητισμού», περί άδειας και λειτουργίας αναγνωρισμένων ωδείων και διέπεται αυστηρά από τον Εσωτερικό Κανονισμό του, ο οποίος δύναται να τροποποιείται με απόφαση Δημοτικού Συμβουλίου.

Στόχοι του ωδείου είναι η μετάδοση της μουσικής γνώσης, η διδασκαλία ενόργανης και φωνητικής μουσικής, η

διδασκαλία παραδοσιακής μουσικής και η περισυλλογή της μουσικής λαογραφίας και παράδοσης.

Παράλληλα στόχος του είναι η πρόοδος σε οποιοδήποτε επίπεδο επιθυμεί και δύναται να φτάσει κάθε άτομο που σπουδάζει στο ωδείο και η ολοκληρωμένη κατάρτιση σε όσους το επιλέξουν επαγγελματικά με την προϋπόθεση των ανάλογων προσόντων ως προς το αντικείμενο σπουδής τους.

Κύριες αρμοδιότητες του γραφείου είναι οι εξής:

1. Οργάνωση συναυλιών.

2. Οργάνωση εκδηλώσεων με συμμετοχή καθηγητών και μαθητών

3. Συμμετοχή σε εκδηλώσεις του δήμου.

4. Εισηγείται για τα δίδακτρα.

5. Διατηρεί μητρώο των σπουδαστών

6. Μεριμνά για την είσπραξη των διδάκτρων.

7. Εισηγείται τον προγραμματισμό εκδηλώσεων και επιμορφωτικών σεμιναρίων.

8. Εισηγείται για την συντήρηση των μουσικών οργάνων και διαφόρων λειτουργικών αναγκών π.χ. σκαμπό πιάνου, καρέκλες, ασανσέρ, βάψιμο αιθουσών, καθαριότητα κ.λπ.

9. Εισηγείται για την προμήθεια μουσικών οργάνων και μουσικών ηλεκτρονικών συστημάτων.

10. Εισηγείται την έναρξη νέων Σχολών εφόσον υπάρχουν ενδιαφερόμενοι σπουδαστές.

11. Εισηγείται και εκτελεί τον προϋπολογισμό.

Γραφείο Δημοτικής Φιλαρμονικής

1. Έχει την ευθύνη λειτουργίας της Δημοτικής Φιλαρμονικής και για το μουσικό περιεχόμενο του προγράμματος της φιλαρμονικής.

2. Συντάσσει τη μελέτη για την προμήθεια μουσικών οργάνων και συστημάτων.

3. Έχει την ευθύνη της προετοιμασίας, λειτουργίας και ετοιμότητας της Φιλαρμονικής Ορχήστρας και των υποσυνόλων της τόσο για τις εμφανίσεις της σε Εθνικές και Θρησκευτικές εορτές, επετείους, όσο και για έκτακτες περιπτώσεις.

4. Σε συνεργασία με τον Προϊστάμενο του Τμήματος εξετάζει τη δυνατότητα, οργανώνει και πραγματοποιεί τμήματα εκμάθησης μουσικής, από το καλλιτεχνικό προσωπικό, για την διεύρυνση της μουσικής παιδείας, ιδιαίτερα των νέων και για την υποστήριξη της συνέχειας του έργου της Φιλαρμονικής.

5. Σε συνεργασία με τον Προϊστάμενο του Τμήματος εξετάζει τη δυνατότητα, οργανώνει και επιμελείται τη δημιουργία και λειτουργία Χορωδιών με έμφαση στην Παιδική Χορωδία. Επίσης για το σκοπό αυτό συνεργάζεται με δημόσιους και ιδιωτικούς φορείς σε θέματα που αφορούν τόσο τη μουσική εκπαίδευση όσο και τις Χορωδίες.

6. Σε συνεργασία με τον Προϊστάμενο του Τμήματος και της Διεύθυνσης εισηγείται τη συμμετοχή σε ευρύτερα πολιτιστικά προγράμματα και εκδηλώσεις.

3) Τμήμα Βιβλιοθηκών

1. Μεριμνά, σχεδιάζει και οργανώνει τις λειτουργίες και τις υπηρεσίες της Βιβλιοθήκης (δανειστική βιβλιοθήκη, αναγνωστήριο γενικού ενδιαφέροντος, παιδική βιβλιοθήκη κ.α.).

2. Τηρεί μηχανογραφημένο αρχείο αναγνωστών καθώς και δανεισμών σε Η/Υ. Παρέχει κάθε δυνατή βοήθεια για την εξυπηρέτηση των χρηστών μέσω του συστήματος δανεισμού, με την πληροφόρηση για το υλικό της και τον τρόπο χρήσης του υλικού. Επιμελείται και φροντίζει για τη σωστή λειτουργία του δανεισμού σύμφωνα με τους κανόνες που το διέπουν.

3. Μεριμνά για τη δημιουργία προϋποθέσεων για ηλεκτρονικές υπηρεσίες, μεταφορά τεχνογνωσίας και συνδρομών σε βάσεις δεδομένων από πανεπιστημιακές, δημοτικές και σχολικές βιβλιοθήκες.

4. Σχεδιάζει, εισηγείται και υλοποιεί δράσεις για την προώθηση της αναγνωσιμότητας και της προσέλκυσης νέου αναγνωστικού κοινού.

5. Προτείνει συνεργασίες με τη σχολική κοινότητα διοργανώνοντας εκδηλώσεις - ξεναγήσεις μαθητών στο χώρο της και προγράμματα που προάγουν την εκπαιδευτική διαδικασία.

6. Μεριμνά για τη συνεργασία της βιβλιοθήκης με άλλες δημοτικές και δημόσιες βιβλιοθήκες.

7. Υλοποίηση σε συνεργασία με την εκπαιδευτική κοινότητα την τοπική κοινωνία και άλλους σχετικούς φορείς στο πλαίσιο της Διά Βίου Μάθησης προγραμμάτων φιλοαναγνωσίας, πληροφοριακής παιδείας, κ.λπ. καθώς και εκθέσεις, πολιτιστικές εκδηλώσεις, αφιερώματα για την προβολή της τοπικής ιστορίας, της λαογραφίας, της πολιτιστικής παράδοσης και της λογοτεχνίας της περιοχής, παρουσιάσεις βιβλίων, κ.λπ.

8. Τηρεί ενημερωμένο βιβλίο εισαγωγής για όλο το έντυπο και άλλο υλικό της βιβλιοθήκης που αποκτά.

9. Μεριμνά για το συνεχή εμπλουτισμό της συλλογής με νέες εκδόσεις, τη διαφύλαξη, συντήρηση, βιβλιοδότηση συλλογών, διαχείριση, ψηφιοποίηση και αξιοποίηση του αρχειακού και γενικότερα του πολιτιστικού υλικού, την προάσπιση του δικαιώματος πρόσβασης στην πληροφορία και την προστασία των προσωπικών δεδομένων των χρηστών της.

10. Προτείνει και επιμελείται της εκποίησης - καταστροφής του φθαρμένου υλικού λαμβάνοντας υπόψη την ύπαρξη πολλαπλών αντιτύπων, ημερομηνία έκδοσης και συχνότητα χρήσης.

11. Προτείνει και μεριμνά για τη βιβλιοθηκονομική επεξεργασία του βιβλιακού και άλλου υλικού σύμφωνα με τα διεθνή πρότυπα περιγραφικής καταλογογράφησης και θεματικής ευρετηρίασης.

12. Δημιουργία προϋποθέσεων αναπτυξιακής πολιτικής για την ένταξη της Δημοτικής Βιβλιοθήκης σε προγράμματα χρηματοδότησης (κρατικών και ευρωπαϊκών).

13. Μεριμνά για την έκδοση βιβλίων, περιοδικών ή άλλων εντύπων για την προβολή της τοπικής ιστορίας δημιουργίας, καταγραφής και ανάδειξης των στοιχείων της λαϊκής παράδοσης.

14. Εισηγείται στον προγραμματισμό των εκδηλώσεων.

15. Εισηγείται για τον προϋπολογισμό.

16. Παρακολουθεί την τήρηση του κανονισμού εσωτερικής λειτουργίας του, τον οποίο οφείλει να αναπροσαρμόζει με βάση τις επιταγές της σύγχρονης βιβλιοθηκονομίας.

4) Τμήμα Μουσείων, Πινακοθήκης και άλλων Δομών Πολιτισμού

Γραφείο Μουσείων

1. Μεριμνά για την εύρυθμη λειτουργία των θεματικών Μουσείων που λειτουργούν σε Δημοτικές εγκαταστάσεις, τηρώντας τον ισχύοντα εσωτερικό κανονισμό λειτουργίας τους, ο οποίος δύναται να τροποποιηθεί με απόφαση Δημοτικού Συμβουλίου:

α) «Ιστορικό - Λαογραφικό Μουσείο «Λ. & Ν. Σακελλαρίου» - Κέντρο Τεκμηρίωσης και Επικοινωνίας»

β) Πολυχώρος Καρδίτσας-μαγούλας

γ) Μουσείο Ύδρευσης Άλσους Παπαράντζας

2. Δημιουργία προϋποθέσεων για την ένταξη της Μουσείου σε προγράμματα χρηματοδότησης, κρατικών και ευρωπαϊκών.

3. Εισηγείται στον προγραμματισμό των εκδηλώσεων

4. Εισηγείται και εκτελεί τον προϋπολογισμό.

5. Σχεδιάζει, εισηγείται και μεριμνά για την εφαρμογή πιλοτικών προγραμμάτων και δράσεων που στοχεύουν στην ανάδειξη της πολιτισμικής κληρονομιάς.

6. Υλοποιεί και συμμετέχει σε δράσεις για τη στήριξη και αξιοποίηση των μνημείων του Δήμου.

7. Μεριμνά για τη συλλογή και την αρχειακή φύλαξη κάθε στοιχείου που αφορά όλα τα μνημεία του Δήμου.

8. Τηρεί το δημοτικό αρχείο και μεριμνά για την ψηφιοποίηση του, καθώς και για την τεκμηρίωση ως διακριτή μουσειακή εργασία, επίσημα κατοχυρωμένη με ΦΕΚ στη νέα ονομασία του μουσείου πόλης.

Γραφείο Πινακοθήκης

Η Δημοτική Πινακοθήκη Καρδίτσας (ΔΠΚ) δραστηριοποιείται από το 1993 με την οργάνωση εκθέσεων, την επιμέλεια εκδόσεων και την πραγματοποίηση εκπαιδευτικών δραστηριοτήτων. Κύριοι σκοποί:

υποστήριξη και διάδοση των εικαστικών τεχνών, καταγραφή, τεκμηρίωση, προστασία, συντήρηση, ταξινόμηση και ανάδειξη των έργων της εικαστικής της συλλογής,

επιμέλεια και παρουσίαση εικαστικών εκθέσεων, εκπαιδευτική αξιοποίηση των συλλογών και των περιόδων εκθέσεων της ΔΠΚ επιμέλεια, εμπλουτισμός και προώθηση εκδοτικού έργου,

εμπλουτισμός της επιστημονικής βιβλιοθήκης της ΔΠΚ εμπλουτισμός της εικαστικής συλλογής της,

διεύρυνση του δικτύου συνεργασίας με άλλες πινακοθήκες και φορείς με συγγενή ενδιαφέροντα και πεδίο δράσης,

μελέτη, διάσωση, ερμηνεία, προβολή και προστασία της πολιτιστικής κληρονομιάς που άπτεται στο πεδίο δράσης και δικαιοδοσίας της,

καλλιέργεια του πολιτιστικού κεφαλαίου του κοινού της.

Λειτουργεί βάσει του καταστατικού της, το οποίο δύναται να τροποποιηθεί με απόφαση Δημοτικού Συμβουλίου, με βασικές αρμοδιότητες τις ακόλουθες:

Τη λειτουργία της πινακοθήκης με τρόπο επιστημονικά σύγχρονο και αποτελεσματικό. Τηρεί το αρχείο της Δημοτικής Πινακοθήκης Καρδίτσας.

Φροντίζει για την καταγραφή, τεκμηρίωση και φωτογράφιση των έργων της εικαστικής συλλογής της ΔΠΚ.

Μεριμνά για την προστασία και τη συντήρηση των έργων της ΔΠΚ.

Μελετά, εισηγείται και προωθεί τον εμπλουτισμό και την ανάδειξη της εικαστικής συλλογής της ΔΠΚ. Επιμελείται και φροντίζει για την παρουσίαση εικαστικών εκθέσεων (μόνιμης και περιοδικών).

Προτείνει εκδηλώσεις που πλαισιώνουν τις εκθέσεις και το παρεχόμενο έργο της ΔΠΚ.

Φροντίζει για την εκπαιδευτική αξιοποίηση της εικαστικής συλλογής και των εκθέσεων (μόνιμης και περιοδικών) της ΔΠΚ.

Επιμελείται εκδόσεις που παρουσιάζουν, τεκμηριώνουν και αναδεικνύουν την εικαστική συλλογή, τις εκθεσιακές και άλλες δραστηριότητες της ΔΠΚ.

Μεριμνά για την οργάνωση και τον εμπλουτισμό της εικαστικής βιβλιοθήκης της ΔΠΚ και εξυπηρετεί την προβασιμότητα του κοινού σε αυτή.

Συλλέγει και ταξινομεί δημοσιεύματα από τον τοπικό κ.ά. τύπο για το παρεχόμενο έργο και την εικαστική συλλογή της ΔΠΚ.

Συμμετέχει στη μελέτη και ανάδειξη της τοπικής καλλιτεχνικής σκηνής και συμβάλλει στην προώθηση της ιστορίας της τέχνης.

Ασχολείται με τη διάσωση, ερμηνεία, προβολή και προστασία της πολιτιστικής κληρονομιάς που άπτεται του πεδίου δράσης και δικαιοδοσίας της ΔΠΚ.

Μεριμνά για τη διεύρυνση του δικτύου συνεργασίας με άλλες πινακοθήκες και φορείς με συγγενή ενδιαφέροντα και πεδίο δράσης με σκοπό την καλύτερη εξυπηρέτηση του έργου της ΔΠΚ, καθώς και την προώθηση της σχετικής επιστημονικής και καλλιτεχνικής έρευνας.

Εισηγείται στο Διοικητικό Συμβούλιο για θέματα που αφορούν την επιστημονική διαχείριση και διάφορα λειτουργικά ζητήματα του φορέα.

Μεταφέρει στο Δ.Σ. τις προτάσεις της Καλλιτεχνικής Επιτροπής της ΔΠΚ. Είναι υπεύθυνο για τη με σύγχρονα μέσα λειτουργία της Πινακοθήκης.

Επιμελείται τη διοργάνωση περιοδικών εκθέσεων εικαστικών τεχνών (ζωγραφικής, γλυπτικής, χαρακτικής, φωτογραφίας) καθώς και εκδηλώσεων, διαλέξεων, σεμιναρίων, κύκλων μαθημάτων ζωγραφικής, αγιογραφίας κ.α.).

Έχει την ευθύνη της συντήρησης, της σωστής διαβίωσης, της ασφαλούς διαφύλαξης των έργων τέχνης καθώς και της οργάνωσης λειτουργίας εργαστηρίου συντήρησης, καταγραφής όλης της εικαστικής περιουσίας και υποχρεωτική τήρηση βιβλίου μητρώου στο οποίο θα καταγράφονται όλα τα έργα τέχνης καθώς και καρτέλες για κάθε έργο τέχνης που διαθέτει και έρχεται στην κυριότητα του.

Επιβεβλημένη ενημέρωση του Γραφείου Περιουσίας της Οικονομικής Υπηρεσίας και απαρίθμηση όλων των έργων στην κινητή περιουσία αυτού.

Επιμελείται της φωτογράφισης όλων των έργων τέχνης τηρώντας φωτογραφικό αρχείο. Θα ευθύνεται για ετήσιο έλεγχο σε συγκεκριμένη στιγμή.

Αγορά έργων τέχνης μετά από εκτίμηση εκτιμητή. Εισηγείται στον προγραμματισμό των εκδηλώσεων και για τον προϋπολογισμό.

5) Τμήμα Αθλητισμού

Γραφείο Μαζικού Αθλητισμού

1. Καταρτίζει το Ετήσιο Πρόγραμμα Δράσης του τομέα

αθλητισμού και το παρακολουθεί, το αξιολογεί και το τροποποιεί ανάλογα με την ανταπόκριση των δημοτών κατά τη διάρκεια του έτους.

2. Εισηγείται το σχεδιασμό, την οργάνωση και την προετοιμασία των γενικών και ειδικών αθλητικών προγραμμάτων, γεγονότων, δραστηριοτήτων και εκδηλώσεων, με στόχο την ανάπτυξη και τη διάδοση του αθλητισμού στους κατοίκους της πόλης. Έχει την ευθύνη της υλοποίησης, παρακολούθησης και αξιολόγησης αυτών.

3. Εισηγείται τον προγραμματισμό των εκδηλώσεων.

4. Εισηγείται και εκτελεί τον ετήσιο προϋπολογισμό λειτουργίας, καθώς και τον προϋπολογισμό των εκδηλώσεων και την εκτέλεσή του.

5. Μεριμνά για την προώθηση και εφαρμογή προγραμμάτων ενίσχυσης του μαζικού αθλητισμού, υποστήριξης και ανάπτυξης του σχολικού αθλητισμού σε συνεργασία με τα τοπικά αθλητικά σωματεία.

6. Μεριμνά για τη συνεργασία με τους καθηγητές φυσικής αγωγής των σχολείων και τη συμμετοχή των μαθητών σε αθλητικά προγράμματα, επεξεργάζεται προτάσεις και εισηγείται τη δημιουργία θεσμών αθλητικού περιεχομένου που αφορούν στη νεολαία.

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

8. Παρακολουθεί την εφαρμογή του προγράμματος μαζικού αθλητισμού.

Γραφείο Αγωνιστικού Αθλητισμού

1. Καταρτίζει και εισηγείται προς έγκριση τα προγράμματα προπονήσεων των αθλητικών σωματείων στις δημοτικές αθλητικές εγκαταστάσεις, τη διεξαγωγή αθλητικών και πολιτιστικών εκδηλώσεων Αθλητικών Συλλόγων ή άλλων φορέων ή ατόμων πολιτών που αιτούνται να κάνουν χρήση των αθλητικών χώρων.

2. Προτείνει τη μίσθωση ή εκμίσθωση ακινήτων που θα χρειασθούν για αθλητική χρήση.

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

Γραφείο Υποστήριξης Εκδηλώσεων Αθλητικών Συλλόγων

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

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

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

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

Άρθρο 16

Αρμοδιότητες Διεύθυνσης Παιδικών
και Βρεφονηπιακών Σταθμών

Η Διεύθυνση των Παιδικών και Βρεφονηπιακών Σταθμών είναι αρμόδια για την εφαρμογή του προγράμματος που υλοποιείται στα τμήματα των Παιδικών και Βρεφονηπιακών Σταθμών, σύμφωνα με τις σύγχρονες παιδαγωγικές μεθόδους και τις απόψεις της Παιδαγωγικής και της Ψυχολογίας, σε συνεργασία με τους παιδαγωγούς των Σταθμών και γενικότερα για την εύρυθμη λειτουργία των τμημάτων που προΐσταται.

Η Διεύθυνση υποχρεούται στον ορισμό υπεύθυνου διαχείρισης της αποθήκης της Διεύθυνσης, με τον αναπληρωτή του. Η πρόταση του υπαλλήλου γίνεται από τον προϊστάμενο της Διεύθυνσης και η ανάθεση των καθηκόντων του με απόφαση Δημάρχου, ώστε να καταγράφονται τα εισερχόμενα και τα εξερχόμενα της αποθήκης. Σε περίπτωση μη τήρησης των ανωτέρω, ορίζεται αυτοδίκαια στο ρόλο ο Προϊστάμενος της Διεύθυνσης, με τον αναπληρωτή του.

Ακριβώς, με την ανωτέρω διαδικασία ορίζεται υπεύθυνος διενέργειας διαδικασιών προμηθειών που αφορούν τη Διεύθυνση, ο οποίος συνεργάζεται με το αρμόδιο Τμήμα Προμηθειών της Οικονομικής Υπηρεσίας.

Εισηγείται στον αρμόδιο Αντιδήμαρχο κάθε θέμα που αφορά τη λειτουργία, το προσωπικό, τους γονείς και την υλικοτεχνική υποδομή των Σταθμών αυτών για:

1. Τον αριθμό και τις ειδικότητες του προσωπικού που είναι αναγκαίο, προκειμένου να διασφαλισθεί η εύρυθμη λειτουργία του.

2. Το παιδαγωγικό υλικό και τον πάσης φύσεως εξοπλισμό.

3. Την επιμόρφωση του προσωπικού με διοργάνωση σεμιναρίων, ημερίδων, διαλέξεων.

4. Τις απαραίτητες εργασίες για την επισκευή και συντήρηση των κτιρίων.

5. Παρακολουθεί τη Νομοθεσία και Νομολογία για θέματα που αφορούν τη Διεύθυνση.

6. Επιβλέπει την τήρηση όλων των απαραίτητων βιβλίων που τηρούνται στους Σταθμούς.

7. Εισηγείται και συμμετέχει σε Ευρωπαϊκά Προγράμματα Κοινωνικής Πολιτικής.

1) Τμήμα Διοίκησης Παιδικών και Βρεφονηπιακών Σταθμών

1. Τηρεί πρωτόκολλο εισερχομένων / εξερχομένων εγγράφων από και προς τη Διεύθυνση.

2. Φροντίζει για τις εγγραφές - διαγραφές των παιδιών για όλα τα τμήματα των Παιδικών Σταθμών μετά από πρόσκληση ενδιαφέροντος, έλεγχο των δικαιολογητικών, επιλογή των φιλοξενούμενων παιδιών και κατανομή τους στα τμήματα.

3. Προωθεί αιτήματα γονέων για μετακίνηση παιδιών από ένα τμήμα σε άλλο, αν υπάρχουν οι σχετικές προϋποθέσεις.

4. Τηρεί ημερήσιο απουσιολόγιο παιδιών ανά δομή.

5. Εκδίδει βεβαιώσεις φιλοξενίας παιδιών.

6. Εκδίδει καταστάσεις μηνιαίων τροφείων των φιλοξενούμενων παιδιών και συνεργάζεται με το τμήμα Εσόδων για την έγκαιρη καταβολή τους.

7. Συντάσσει τα προβλεπόμενα έγγραφα για την εισαγωγή θεμάτων στις αρμόδιες οικονομικές υπηρεσίες του Δήμου.

8. Εισηγείται τις άδειες του προσωπικού για έγκριση.

9. Εισηγείται διάφορα θέματα λειτουργίας των Παιδικών Σταθμών.

10. Εισηγείται τον αριθμό και τις ειδικότητες του προσωπικού που είναι αναγκαίο, προκειμένου να διασφαλισθεί η εύρυθμη λειτουργία του.

11. Μεριμνά το παιδαγωγικό υλικό και τον πάσης φύσεως εξοπλισμό.

12. Μεριμνά για την προετοιμασία και ασφαλή διανομή του φαγητού που διανέμεται στα παιδιά των Παιδικών Σταθμών του Δήμου καθώς και για την τήρηση όλων των συστημάτων ποιότητας και υγειονομικών κανόνων που διέπουν την προετοιμασία του φαγητού.

13. Καταρτίζει το διαιτολόγιο των νηπίων (χειμερινό θερινό), σε συνεργασία με τον παιδίατρο, τους υπευθύνους του παιδαγωγικού προσωπικού, ώστε να συνάδει με τις σύγχρονες παιδιατρικές απόψεις καθώς και τις κείμενες νομοθετικές διατάξεις.

14. Μεριμνά για την έγκαιρη πρόσληψη Παιδίατρου. Συντονίζει και επιβλέπει την επιτέλεση του έργου του, σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία.

15. Οργανώνει, επιβλέπει και υποστηρίζει τις εργασίες του προσωπικού των Παιδικών Σταθμών, έτσι ώστε να διεκπεραιώνονται αποτελεσματικά, σύμφωνα με το γενικό σχεδιασμό της δράσης της Διεύθυνσης και με τον ειδικότερο προγραμματισμό δράσης του Τμήματος και τις κατευθύνσεις της Διοίκησης.

16. Μεριμνά για την τήρηση των από του νόμου προβλεπόμενων βιβλίων - εντύπων και λοιπών δικαιολογητικών που αφορούν στην διαχείριση των εφοδίων, υλικών και αναλωσίμων.

17. Ελέγχει την εισαγωγή - εξαγωγή και καταγράφει τα υλικά στα προβλεπόμενα βιβλία αποθήκης.

18. Ελέγχει και παρακολουθεί τα αποθέματα των αποθηκών, σε συμφωνία με τους Παιδικούς και Βρεφονηπιακούς Σταθμούς.

19. Εκδίδει μηνιαίες καταστάσεις των αποθεμάτων σε επίπεδο Παιδικών και Βρεφονηπιακών Σταθμών, σε ενοποιημένο επίπεδο για την άμεση ενημέρωση των τηρουμένων υπόλοιπων των αποθηκών.

20. Διενεργεί κάθε προκαταρκτική ενέργεια σχετικά με την προμήθεια όλων των εφοδίων, υλικών και αναλωσίμων για τις ανάγκες και την καλή λειτουργία των Παιδικών και Βρεφονηπιακών Σταθμών.

21. Καταγράφει τα πάγια στοιχεία και είδη εξοπλισμού και παρακολουθεί τις νέες αγορές ή και καταστρέφει υλικά, σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις σε συνεργασία με τους Παιδικούς Σταθμούς.

22. Προγραμματίζει τις ανάγκες σε εφόδια, υλικά αναλώσιμα και λοιπά πάγια στοιχεία των Παιδικών Σταθμών σε ετήσια ή και συχνότερη βάση.

23. Προγραμματίζει και ελέγχει τις μόνιμες εγκαταστάσεις των Παιδικών Σταθμών και εισηγείται για τη συντήρησή τους και την εκτέλεση τεχνικών εργασιών που αφορούν σε επισκευές, παρεμβάσεις ή τροποποιήσεις οποιασδήποτε μορφής, σε συνεργασία με την Τεχνική

Υπηρεσία του Δήμου και μεριμνά για την εξασφάλιση των απαιτούμενων πιστώσεων.

24. Συμβουλεύει για την τακτοποίηση και τη διατήρηση των προμηθειών και για τη γενικότερη διατήρηση της τάξης και της καθαριότητας στις αποθήκες των Παιδικών και Βρεφονηπιακών Σταθμών σε συνεργασία με τον Προϊστάμενο του Τμήματος του Παιδικού Σταθμού.

25. Μεριμνά για την εφαρμογή και την τήρηση των μέτρων για την ασφάλεια, υγιεινή και προστασία των παιδιών στις δομές που φιλοξενούνται και για τη συμμόρφωσή τους στις ισχύουσες προδιαγραφές.

26. Εισηγείται τη διακοπή λειτουργίας των δομών, λόγω έκτακτων συνθηκών ή επιδημικής νόσου.

Γραφείο παιδαγωγικού προγραμματισμού και υποστήριξης Ευρωπαϊκών Προγραμμάτων που αφορούν το παιδί

1. Πρωθεί παιδαγωγικές κατευθύνσεις στους Παιδικούς Σταθμούς, παρακολουθώντας την εξέλιξη των επιστημών αγωγής και φροντίζει για την ενημέρωση του προσωπικού, με τη συνεργασία και των Προϊσταμένων των Τμημάτων.

2. Ερευνά τις δυνατότητες συμμετοχής της Διεύθυνσης σε χρηματοδοτούμενα προγράμματα προσχολικής αγωγής και εισηγείται για τη συμμετοχή της σε αυτά.

3. Μεριμνά για την επιμόρφωση του προσωπικού με διοργάνωση σεμιναρίων, ημερίδων, διαλέξεων.

4. Συντονίζει και υλοποιεί το Ευρωπαϊκό Πρόγραμμα "Εναρμόνιση Οικογενειακής και Επαγγελματικής Ζωής" ΕΣΠΑ, όπως αυτό σχεδιάζεται και χρηματοδοτείται από Κρατικούς Πόρους και από την αρμόδια Ευρωπαϊκή Αρχή.

5. Τηρεί αρχείο φυσικού αντικείμενου του Προγράμματος.

Γραφείο σύνταξης μελετών και οικονομικής διαχείρισης προμηθειών

1. Συντάσσει τον ετήσιο Προϋπολογισμό της Διεύθυνσης σε συνεργασία με την Προϊστάμενη αρχή και παρακολουθεί την πορεία εκτέλεσής του.

2. Εισηγείται τις απαραίτητες αναμορφώσεις κατά την διάρκεια του οικονομικού έτους.

3. Συντάσσει τεχνικές εκθέσεις για τις προμήθειες των τμημάτων σε συνεργασία με το Τμήμα Προμηθειών του Δήμου.

4. Φροντίζει για την καθημερινή τροφοδοσία των τμημάτων.

5. Συγκεντρώνει τα ανάλογα παραστατικά, συντάσσει καταστάσεις παραστατικών κι πιστοποιήσεις προμηθειών, τα οποία αποστέλλει στο τμήμα προμηθειών για διεκπεραίωση.

Γραφείο παιδιατρικής και ψυχοκινητικής υποστήριξης
Ως υπεύθυνος του γραφείου είναι ο παιδίατρος, ο οποίος:

1. Ελέγχει τα πιστοποιητικά υγείας των παιδιών για την εγγραφή τους στους Παιδικούς Σταθμούς.

2. Παρακολουθεί, σε συνεργασία με τον υπεύθυνο Ψυχοκινητικής Υποστήριξης την ψυχοσωματική υγεία και ανάπτυξη των παιδιών.

3. Εξετάζει κατά τακτά χρονικά διαστήματα όλα τα παιδιά των Παιδικών Σταθμών, λαμβάνοντας υπόψη

τα ιατρικά πιστοποιητικά που υποβλήθηκαν από τους γονείς και παρακολουθούν την ανάπτυξή τους, σημειώνοντας τις παρατηρήσεις τους στην ατομική καρτέλα κάθε παιδιού.

4. Αποφασίζει για τη δυνατότητα επιστροφής στον Π.Σ. παιδιού που απουσίασε λόγω σοβαρής ασθένειας με βάση το ιατρικό πιστοποιητικό που προσκομίζουν οι γονείς και την προσωπική του εξέταση.

5. Υποδεικνύει τα μέτρα που πρέπει να ληφθούν για την υγιεινή των παιδιών και για την υγιειονομική κατάσταση των Παιδικών Σταθμών.

6. Μεριμνά για τη διατήρηση σε κάθε σταθμό πρόχειρου φαρμακείου και για οποιοδήποτε έκτακτο περιστατικό σπεύδει να παρέχει τις υπηρεσίες του.

7. Εισηγούνται και οργανώνουν σεμινάρια επιμόρφωσης για τους εργαζόμενους και τους γονείς σχετικά με παιδιατρικά θέματα, με τον υπεύθυνο Ψυχοκινητικής Υποστήριξης και τη συνεργασία του Τμήματος Διοίκησης.

2) Τμήμα Α' Παιδικού Σταθμού Καρδίτσας και Παιδικού Σταθμού Αρτεσιανού (συστεγαζόμενοι)

1. Παρέχει ενιαία προσχολική αγωγή σύμφωνα με τα πλέον σύγχρονα επιστημονικά δεδομένα και βοηθά τα παιδιά να αναπτυχθούν ολόπλευρα, σωματικά, νοητικά, συναισθηματικά και κοινωνικά.

2. Εξυπηρετεί τους γονείς και παράλληλα να τους ευαισθητοποιούν πάνω σε θέματα σύγχρονης παιδαγωγικής κι ψυχολογίας.

3. Βοηθά τα παιδιά προσχολικής ηλικίας στην ομαλή μετάβασή τους από το οικογενειακό στο σχολικό περιβάλλον.

4. Παρέχει ημερήσια διατροφή και φροντίδα στα παιδιά που φιλοξενούν τηρώντας τους κανόνες υγιεινής και ασφάλειας.

5. Εισηγείται στην Διεύθυνση κάθε θέμα που αφορά τη λειτουργία του Παιδικού Σταθμού.

6. Σε όλες τις ηλικίες η οργάνωση της παιδαγωγικής δράσης, με γνώμονα τις ανάγκες των παιδιών, στηρίζεται στην δράση και στάση του παιδαγωγού, που είναι η εξής:

α) Να είναι προμηθευτής υλικού και ερεθισμάτων.

β) Να βοηθήσει τα παιδιά στην ατομική εξελικτική τους πορεία.

γ) Να παρέχει συναισθηματική ασφάλεια, αποδοχή και ευκαιρίες.

δ) Να δουλεύει μαζί με τα παιδιά και όχι για λογαριασμό των παιδιών.

ε) Να συνδυάζει την ομαδική με την ατομική απασχόληση.

στ) Να δίνει στα παιδιά δυνατότητα επιλογών.

ζ) Να μην επιβάλλει δικές του επιλογές και

η) Να μην χρησιμοποιεί την ανταμοιβή ή την στέρηση, την κρίση της καλής ή κακής δουλειάς και την σύγκριση ανάμεσα στα παιδιά.

Το πρόγραμμα βρεφών και νηπίων καθώς επίσης και τα Ειδικά Προγράμματα Αγωγής σχεδιάζονται από την Προϊσταμένη και τις παιδαγωγούς του Π.Σ. σε συνεργασία - όπου χρειασθεί - με ειδικούς συνεργάτες της Διεύθυνσης (κοινωνική λειτουργό - παιδοψυχολόγο κ.λπ.).

- 3) Τμήμα Α' Βρεφονηπιακού Σταθμού Καρδίτσας (Ομοίως)
- 4) Τμήμα Γ' Παιδικού Σταθμού Καρδίτσας (Ομοίως)
- 5) Τμήμα Α' Βρεφικού Σταθμού Καρδίτσας (Ομοίως)
- 6) Τμήμα Β' Βρεφονηπιακού Σταθμού Καρδίτσας (Ομοίως)
- 7) Τμήμα Παιδικού Σταθμού Καρδίτσομαγούλας (Ομοίως)
- 8) Τμήμα Παιδικού Σταθμού Μητρόπολης (Ομοίως)

ΕΝΟΤΗΤΑ Ε: ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ

Άρθρο 17

Αρμοδιότητες Διεύθυνσης 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 συντονισμό εφαρμογής των πολιτικών, συστημάτων και διαδικασιών που αποσκοπούν στην ορθολογική διοίκηση / διαχείριση του ανθρώπινου δυναμικού του Δήμου. Παράλληλα η Διεύθυνση είναι αρμόδια για την υποστήριξη λειτουργίας των πολιτικών οργάνων του Δήμου, τη λειτουργία του κεντρικού πρωτοκόλλου και την παροχή γενικών υπηρεσιών διοικητικής υποστήριξης προς τις δημοτικές υπηρεσίες.

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

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

1) Τμήμα Αιρετών Οργάνων

Το Τμήμα Αιρετών Οργάνων έχει την ευθύνη της επιτελικής οργάνωσης και παροχής υποστήριξης, δηλαδή την παροχή επεξεργασμένων στοιχείων και προτάσεων για τη λήψη τεκμηριωμένων αποφάσεων των συλλογικών οργάνων διοίκησης του Δήμου, καθώς και των μονοπρόσωπων αιρετών για θέματα της αρμοδιότητάς του.

Τα συλλογικά όργανα του Δήμου είναι το Δημοτικό Συμβούλιο, η Οικονομική Επιτροπή, η Επιτροπή Ποιότητας Ζωής, η Εκτελεστική Επιτροπή και η Δημοτική Επιτροπή Διαβούλευσης. Το τμήμα απαρτίζεται από τα κάτωθι γραφεία:

- α) Γραφείο Δημοτικού Συμβουλίου
- β) Γραφείο Οικονομικής Επιτροπής
- γ) Γραφείο Επιτροπής Ποιότητας Ζωής, Εκτελεστικής Επιτροπής και Δημοτικής Επιτροπής Διαβούλευσης
- δ) Γραφείο Υποστήριξης Κοινότητας Καρδίτσας, στα οποία οι αρμοδιότητες κατανέμονται ανάλογα με τον ισχύοντα κώδικα και την αρχιτεκτονική της τοπικής αυτοδιοίκησης και είναι οι εξής:

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

2. Μεριμνά για την ορκωμοσία των Προέδρων και των Συμβούλων Κοινοτήτων.

3. Μεριμνά για τις διαδικασίες αντικατάστασης σε περίπτωση παραίτησης ή καθ' οιονδήποτε τρόπο κένωσης της θέσης του Δημάρχου, Δημοτικών Συμβούλων, Προέδρων Κοινοτήτων και Συμβούλων Κοινοτήτων.

4. Τηρεί αρχείο των αποφάσεων των αρμοδίων δικαστηρίων για την εκλογική διαδικασία και μεριμνά για την έκδοση σχετικών βεβαιώσεων προς τους αιρετούς.

5. Οργανώνει τις συνεδριάσεις των συλλογικών οργάνων.

6. Συντάσσει (σε συνεργασία με τους προέδρους των αντίστοιχων οργάνων) και κοινοποιεί τις ημερήσιες διατάξεις των συνεδριάσεων στα μέλη των συλλογικών οργάνων μέσα στις νόμιμες προθεσμίες.

7. Ελέγχει, εάν το θέμα κάθε εισήγησης προς ένταξη στην ημερήσια διάταξη άπτεται της αρμοδιότητας του κατά περίπτωση συλλογικού οργάνου. Σε αντίθετη περίπτωση επιστρέφει την εισήγηση με τις σχετικές παρατηρήσεις.

8. Μεριμνά για τη συγκέντρωση στοιχείων (τις εισηγήσεις και τα απαραίτητα δικαιολογητικά των αιρετών και των υπηρεσιών του Δήμου), ώστε τα προς συζήτηση θέματα να είναι πλήρη και θέτει τους φακέλους των θεμάτων υπόψη των δημοτικών συμβούλων για ενημέρωσή τους.

9. Αποστέλλει ηλεκτρονικά τις εισηγήσεις των θεμάτων στα μέλη του Δημοτικού Συμβουλίου.

10. Μεριμνά για την τήρηση των πρακτικών των συνεδριάσεων. Εφ' όσον τα πρακτικά καταρτίζονται με τη χρήση συσκευής ηχογράφησης, τηρεί με κανονική σειρά, αρίθμηση και θεώρηση τα βιβλία, στα οποία περιέχονται τα απομαγνητοφωνημένα κείμενα.

11. Μεριμνά για την επικύρωση των πρακτικών των συνεδριάσεων.

12. Μεριμνά για την τήρηση αρχείου αποφάσεων των συλλογικών οργάνων.

13. Συντάσσει τις αποφάσεις που λαμβάνονται, διεκπεραιώνει αυτές εγκαίρως και μεριμνά για την έκδοση αντιγράφων.

14. Μεριμνά για την ανάρτηση των αποφάσεων στη διαδικτυακή πύλη του Δήμου Καρδίτσας.

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

16. Μεριμνά για την ενημέρωση των πολιτικών οργάνων και των υπηρεσιών του Δήμου για τις αποφάσεις που λαμβάνονται και την κοινοποίηση αυτών κατά περίπτωση.

17. Συντάσσει τις αποφάσεις του Δημάρχου που αφορούν θεσμικά ζητήματα των αιρετών.

18. Συντάσσει και τηρεί αρχείο των αιρετών εκπροσώπων του Δήμου.

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

20. Διεκπεραιώνει την αλληλογραφία του τμήματος και φροντίζει για την εκκαθάριση των αρχείων του.

21. Υποβάλλει στοιχεία απολογισμού και στατιστικά στοιχεία του τμήματος.

22. Επιμελείται όλων των διοικητικών πράξεων που είναι απαραίτητες για την εύρυθμη λειτουργία του τμήματος.

23. Μεριμνά για την τήρηση των από το νόμο προβλεπόμενων βιβλίων κατά λόγο αρμοδιότητας.

24. Μεριμνά για τη συγκέντρωση νομοθεσίας σχετικής με τις αρμοδιότητες του τμήματος.

25. Εισηγείται προς το Διευθυντή Διοικητικών Υπηρεσιών τη συμμετοχή υπαλλήλων του τμήματος σε σεμινάρια, ημερίδες, συνέδρια κ.λπ.

26. Διεξάγει κάθε υπηρεσία αρμοδιότητας των συλλογικών οργάνων που απορρέει από την εκάστοτε ισχύουσα νομοθεσία".

2) Τμήμα Ληξιαρχείου και Δημοτικής Κατάστασης

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

2. Τηρεί αρχεία επισήμων 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. Μεριμνά για τον εξελληνισμό του ονοματεπωνύμου Ελλήνων του εξωτερικού, ομογενών αλλοδαπών, που αποκτούν την ελληνική ιθαγένεια και παλιννοστησάντων ομογενών, που έχουν την ελληνική ιθαγένεια.

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

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

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

9. Συντάσσει και ενημερώνει τους εκλογικούς καταλόγους του Δήμου.

10. Μεριμνά για αλλαγή επωνύμου δημοτών σύμφωνα με τις ισχύουσες θεσμοθετημένες διαδικασίες.

11. Εκδίδει βεβαιώσεις πολιτογράφησης αλλοδαπών.

12. Μεριμνά για την καταχώρηση στο Μητρώο Πολιτών, αλλοδαπών και παλιννοστησάντων ομογενών, που αποκτούν την ελληνική ιθαγένεια.

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

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

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

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

17. Οι Ληξιαρχοί θεωρούνται υπάλληλοι εικοσιτετράωρης εργασίας, διότι τα ληξιαρχικά συμβάντα δύναται να συμβούν οποιαδήποτε μέρα και ώρα του έτους. Η αμοιβή τους ακολουθεί τις ανωτέρω υποχρεώσεις.

3) Τμήμα Ανθρώπινου Δυναμικού

Γραφείο Τακτικού Προσωπικού

Είναι επιφορτισμένο με τις αρμοδιότητες που απορρέουν από τον Κώδικα Κατάστασης Δημοτικών και Κοινοτικών Υπαλλήλων και τον Κώδικα Δήμων και Κοινοτήτων, ειδικότερα:

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

2. Μελετά, σχεδιάζει και εισηγείται τροποποιήσεις στην οργανωτική δομή και γενικότερα τις διατάξεις του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του Δήμου.

3. Μετέχει στις διαδικασίες τροποποίησης του Ο.Ε.Υ. και στις διαδικασίες σύνταξης νέου Ο.Ε.Υ.

4. Μεριμνά για τον προσδιορισμό του αριθμού και των προσόντων του προσωπικού ανά θέση εργασίας και οργανική μονάδα του Δήμου σε συνεργασία με τις αρμόδιες Υπηρεσίες.

5. Κατατάσσει - Τοποθετεί όλους τους υπαλλήλους του Δήμου στις αντίστοιχες θέσεις και οργανικές μονάδες μετά τη δημοσίευση νέου ΟΕΥ.

6. Σχεδιάζει, καταγράφει και διατηρεί το Οργανόγραμμα του Δήμου.

7. Σχεδιάζει, καταγράφει και διατηρεί τα περιγράμματα των θέσεων εργασίας για το σύνολο των υπηρεσιών του Δήμου.

8. Τηρεί το ηλεκτρονικό αρχείο του Μητρώου Ανθρώπινου Δυναμικού του Ελληνικού Δημοσίου που αφορά τους τακτικούς υπαλλήλους, με την εγγραφή και ενημέρωση του Πληροφοριακού Συστήματος Διαχείρισης Προσωπικού.

9. Έχει την ευθύνη επικοινωνίας με το Υπουργείο Εσωτερικών σε ότι αφορά το ανθρώπινο δυναμικό, ναρτά και αντλεί στοιχεία από τον ειδικό διαδικτυακό τόπο του Υπουργείου Εσωτερικών "Προσωπικό Τοπικής Αυτοδιοίκησης".

10. Έχει την ευθύνη ψηφιακής πιστοποίησης των στοιχείων των υπαλλήλων του Δήμου που αιτούνται την έκδοση ψηφιακής υπογραφής.

11. Τηρεί και ενημερώνει με όλες τις μεταβολές τα μητρώα, τους ατομικούς υπηρεσιακούς φακέλους των μονίμων υπαλλήλων και των υπαλλήλων Ι.Δ.Α.Χ., καθώς και των συνταξιούχων.

12. Τηρεί το ηλεκτρονικό αρχείο (ατομικοί υπηρεσιακοί φάκελοι) που αφορά τους μονίμους υπαλλήλους και υπαλλήλους Ι.Δ.Α.Χ., (καταχώρηση - ενημέρωση, επικαιροποίηση στοιχείων και υπηρεσιακών μεταβολών στο πρόγραμμα προσωπικού Η/Υ).

13. Εφαρμόζει το πρόγραμμα ΔΙΑΥΓΕΙΑ (Ανάρτηση αποφάσεων που συντάσσονται από το Τμήμα).

14. Τηρεί το ετήσιο φυσικό αρχείο αποφάσεων Δημάρχου όλων των υπηρεσιών του Δήμου.

15. Εφαρμόζει το ηλεκτρονικό πρωτόκολλο και την ηλεκτρονική χρέωση των εγγράφων.

16. Τηρεί αρχείο εισερχομένης - εξερχομένης αλληλογραφίας και φροντίζει για την διακίνηση αυτής.

17. Παρακολουθεί τις μεταβολές του μονίμου προσωπικού και του προσωπικού ΙΔΑΧ, εκδίδοντας τις σχετικές αποφάσεις (προσλήψεις, μετατάξεις, αποσπάσεις, προαγωγές, μισθολογικά κλιμάκια, υπερωρίες, αποζημιώσεις, μετακινήσεις και τοποθετήσεις σε άλλη οργανική μονάδα, ανάθεση καθηκόντων, τοποθετήσεις, αναγνώριση προϋπηρεσιών, αναγνώριση μεταπτυχιακών, μετάταξη σε άλλη κατηγορία, απολύσεις, παραιτήσεις, λύση υπαλληλικής σχέσης κ.λπ.).

18. Μεριμνά για τη λύση υπαλληλικής σχέσης λόγω συνταξιοδότησης των τακτικών υπαλλήλων του Δήμου Καρδίτσας και διαβιβάζει τα δικαιολογητικά συνταξιοδότησης στους αρμόδιους φορείς.

19. Εφαρμόζει το Ενιαίο Σύστημα Κινητικότητας (Ε.Σ.Κ.) για τις μετατάξεις και αποσπάσεις των υπαλλήλων.

20. Στο πλαίσιο και των πολιτικών ανθρώπινου δυναμικού που θεσπίζει η Πολιτεία για τον δημόσιο τομέα, μεριμνά για τον προσδιορισμό των αναγκών θέσεων εργασίας ανά διοικητική ενότητα του Δήμου και την κατάρτιση / επικαιροποίηση των περιγραφών αρμοδιοτήτων των επιμέρους θέσεων.

21. Μεριμνά για τις διαδικασίες σύνταξης:

- α) Ετήσιου Προγραμματισμού προσλήψεων
- β) Πολυετή Προγραμματισμού προσλήψεων
- γ) Στρατηγικού Προγραμματισμού προσλήψεων.

22. Μεριμνά για την διενέργεια και ολοκλήρωση των διαδικασιών πρόσληψης ανθρώπινου δυναμικού για την κάλυψη συγκεκριμένων θέσεων εργασίας με βάση τις νόμιμες διαδικασίες, (έκδοση προκηρύξεων για πρόσληψη μονίμου προσωπικού, διορισμός, τοποθέτηση, μονιμοποίηση, απόσπαση, μετάταξη, λύση υπαλληλικής σχέσης).

23. Μεριμνά για τον διορισμό, έκδοση προκηρύξεων για πρόσληψη υπαλλήλων με σχέση εργασίας έμμισθης εντολής (Νομικοί Σύμβουλοι), την τοποθέτηση και λύση της υπαλληλικής σχέσης.

24. Μεριμνά και εφαρμόζει τις διαδικασίες για την πρόσληψη μετακλητών υπαλλήλων (Γενικού Γραμματέα, Ειδικών Συμβούλων, Ειδικών Συνεργατών κ.λπ.).

25. Συντάσσει σύμφωνα με τον νόμο κάθε έτος τους πίνακες προακτέων και εφαρμόζει τις διαδικασίες βαθμολογικής εξέλιξης του τακτικού προσωπικού, εκδίδει αποφάσεις κατάταξης σε βαθμούς κ.λπ.).

26. Μεριμνά για τις διαδικασίες αξιολόγησης προσόντων των μονίμων υπαλλήλων και των υπαλλήλων Ι.Δ.Α.Χ.

27. Μεριμνά για τις διαδικασίες επιλογής Προϊσταμένων Οργανικών μονάδων και τηρεί τα ανάλογα αρχεία.

28. Μεριμνά για την συγκρότηση και λειτουργία του Υπηρεσιακού Συμβουλίου καθώς και για την ανάδειξη των αιρετών εκπροσώπων σε αυτό και τηρεί φάκελο Υπηρεσιακού Συμβουλίου (Εκλογές, συγκρότηση κ.λπ.).

29. Μεριμνά για την διαβίβαση αιτημάτων προς το Υπηρεσιακό Συμβούλιο Προσωπικού ΟΤΑ Ν. Καρδίτσας και εκδίδει τις αποφάσεις μετά τις σχετικές γνωμοδοτήσεις αυτού.

30. Παρακολουθεί και εφαρμόζει το Πειθαρχικό Δίκαιο στο τακτικό προσωπικό και κάθε δικαστική απόφασή του.

31. Συντάσσει ετήσια ονομαστική κατάσταση υπαλλήλων του Δήμου και τη διαβιβάζει στην Εισαγγελία Πρωτοδικών Καρδίτσας για την κατάρτιση του ετήσιου καταλόγου ενόρκων.

32. Μεριμνά για τη συγκρότηση ομάδων εργασίας και συνεργείων, για τον ορισμό αγγελιαφόρων, για το πρόγραμμα λειτουργίας των υπηρεσιών του Δήμου, για την προπαρασκευή και τον συντονισμό της διενέργειας εκλογών.

33. Μεριμνά για την έκδοση αποφάσεων μετακινήσεων των υπαλλήλων για υπηρεσιακούς ή επιμορφωτικούς λόγους.

34. Παρακολουθεί όλες τις άδειες που χορηγούνται στο προσωπικό - κανονικές άδειες, αναρρωτικές άδειες, άδειες ανατροφής, άδειες άνευ αποδοχών, εκδίδει σχετικές αποφάσεις. Τηρεί αρχείο αδειών τακτικού προσωπικού (εκτός ορισμένων περιπτώσεων που αναφέρονται στον Ο.Ε.Υ.) και αρχείο δηλώσεων επιλογής ωραρίου.

35. Μεριμνά για την έγκαιρη σύνταξη αποφάσεων Δημάρχου καθορισμού υπερωριών ανά υπηρεσία του Δήμου και τη δημοσίευσή τους στην εφημερίδα της κυβερνήσεως.

36. Μεριμνά για την έκδοση αποφάσεων περικοπής αποδοχών και τις διαβιβάζει στο αρμόδιο τμήμα Μισθοδοσίας.

37. Μεριμνά για την έκδοση Πιστοποιητικών Υπηρεσιακών Μεταβολών και βεβαιώσεων που αφορούν την απασχόληση, προϋπηρεσία κ.λπ., του τακτικού προσωπικού.

38. Εισηγείται στην Δημοτική αρχή την συγκρότηση των αναγκών επιτροπών, αξιολόγησης αιτήσεων προσλήψεων, συγκρότησης ομάδων εργασίας, ορισμού πρακτικογράφων κ.λπ.

39. Συνεργάζεται με τους Προϊσταμένους των επιμέρους διοικητικών ενοτήτων του Δήμου σχετικά με τις διαδικασίες που πρέπει να ακολουθούνται σε θέματα εισήγησης για πρόσληψη ή μετακίνηση προσωπικού.

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

41. Μεριμνά για τις διαδικασίες υπόχρεων υποβολής δηλώσεων περιουσιακής κατάστασης (υπάλληλοι Πολεοδομίας, Οικον. Υπηρεσίας - Προϊστάμενοι Οργανικών Μονάδων κ.λπ.) εκτός των αιρετών

42. Μεριμνά για την ανάπτυξη του ανθρώπινου δυναμικού του Δήμου με τον προσδιορισμό των αναγκών βελτίωσης των προσόντων και ικανοτήτων των εργαζομένων και την εισήγηση και παρακολούθηση της υλοποίησης των συμφωνούμενων μέτρων βελτίωσης.

43. Εισηγείται τη συμμετοχή υπαλλήλων του τμήματος σε σεμινάρια, ημερίδες, συνέδρια κ.λπ.

44. Εισηγείται, οργανώνει και συνεργάζεται με το Εθνικό Κέντρο Δημόσιας Διοίκησης (ΕΚΔΔΑ) και Αυτοδιοίκησης για την εισαγωγική εκπαίδευση των νεοδιορισζομένων υπαλλήλων και την συνεχή επιμόρφωση των στελεχών του Δήμου Καρδίτσας.

45. Έχει την ευθύνη διαδικασιών σχετικά με τον ορισμό ανταποκριτών ΕΦΚΑ - ΑΓΡΟΤΩΝ και ΕΛΓΑ, παραιτήσεις κ.λπ., την έκδοση προγράμματος εργασίας ανταποκριτών ΕΦΚΑ - ΑΓΡΟΤΩΝ, καταστάσεις ανταποκριτών ΕΛΓΑ, καθώς και την ευθύνη επικοινωνίας με τον ΕΦΚΑ ΑΓΡΟΤΩΝ και ΕΛΓΑ.

Γραφείο Προσωπικού Ιδιωτικού Δικαίου Ορισμένου Χρόνου

Είναι επιφορτισμένο με τις αρμοδιότητες που απορρέουν από την εφαρμογή του Κώδικα Δημοτικών και Κοινοτικών Υπαλλήλων, όπως τροποποιήθηκε και ισχύει, που αφορούν το προσωπικό Ιδιωτικού Δικαίου Ορισμένου Χρόνου (ΙΔΟΧ) και, ειδικότερα:

1. Τηρεί τα Μητρώα, ατομικούς υπηρεσιακούς φακέλους του προσωπικού αυτού.

2. Μεριμνά για τη διενέργεια των προπαρασκευαστικών ενεργειών και την ολοκλήρωση των διαδικασιών πρόσληψης ανθρῶπινου δυναμικού για την κάλυψη συγκεκριμένων θέσεων εργασίας με βάση τις νόμιμες διαδικασίες και συντάσσει, σε συνεργασία με το Αυτοτελές Τμήμα Νομικής Υπηρεσίας, τις συμβάσεις ορισμένου χρόνου ή άλλου είδους συμβάσεις. Ασχολείται με την μελέτη και εφαρμογή των συλλογικών συμβάσεων εργασίας και δίνει κάθε αναγκαία πληροφορία για την σωστή εφαρμογή τους. Συνεργάζεται με τους προϊστάμενους των άλλων Διευθύνσεων και τους ενημερώνει για τις διαδικασίες που πρέπει να ακολουθούνται σε εργασιακά θέματα (εξαίρεση υπηρεσιών από την 5μερη λειτουργία, κ.λπ.).

3. Μεριμνά για την καταγραφή του αναγκαίου αριθμού θέσεων εργασίας προσωπικού Ιδιωτικού Δικαίου Ορισμένου Χρόνου ανά οργανική μονάδα του Δήμου και τον καθορισμό των απαραίτητων προσόντων (κατηγορία / ειδικότητα) συγκεντρώνοντας τα αιτήματα των κατ' ὑλήν Διευθύνσεων, οι οποίες δια του Διευθυντή ή του αρμοδίου Αντιδημάρχου, έχουν την αρμοδιότητα εισήγησης για την κάλυψη των αναγκών τους σε προσωπικό ΙΔΟΧ στο αρμόδιο συλλογικό ὄργανο. Η ίδια διαδικασία με έγκριση του αρμόδιου συλλογικού ὄργανου, κατόπιν εισήγησης της κατ' ὑλήν αρμόδιας Διεύθυνσης στην οποία υπηρετεί το προσωπικό ΙΔΟΧ, ακολουθείται και για τις προσλήψεις ή ανανεώσεις συμβάσεων μέσω Προγραμμάτων χρηματοδοτούμενων από το Ε.Σ.Π.Α. ή Εθνικούς πόρους. Το Τμήμα Προσωπικού ΙΔΟΧ υλοποιεί τις διαδικασίες πρόσληψης σε εκτέλεση σχετικής απόφασης του αρμόδιου συλλογικού ὄργανου και εφόσον έχει βεβαίωση ύπαρξης πίστωσης από την Διεύθυνση Οικονομικών.

4. Έχει την αρμοδιότητα συνεργασίας με τον Ο.Α.Ε.Δ. προκειμένου να υλοποιεί τα προγράμματα που αφορούν την πρόσληψη επιδοτούμενων άνεργων, σε υλοποίηση απόφασης αρμόδιου ὄργανου και όπως το εκάστοτε σχετικό θεσμικό πλαίσιο ορίζει.

5. Μεριμνά για τις διαδικασίες σύνταξης ετήσιου προγραμματισμού προσλήψεων έκτακτου προσωπικού.

6. Έχει την διοικητική εποπτεία των προγραμμάτων απόκτησης επαγγελματικής εμπειρίας σε συνεργασία με τα αντίστοιχα Εκπαιδευτικά Ιδρύματα. Παραλαμβάνει τις αιτήσεις των εκπαιδευόμενων, ελέγχει την συνδρομή των προϋποθέσεων, συνεργάζεται με τις κατάλληλες Διευθύνσεις του Δήμου και τηρεί τους φακέλους των εκπαιδευόμενων.

7. Παρακολουθεί τις υπηρεσιακές μεταβολές του προσωπικού με σχέση εργασίας Ιδιωτικού Δικαίου Ορισμένου Χρόνου, δηλαδή τις τοποθετήσεις, μετακινήσεις, προσμέτρηση προϋπηρεσιών, αναγνώριση μεταπτυχιακών τίτλων, αποζημιώσεις, λύσεις υπηρεσιακής σχέσης, διαγραφές κ.λπ.

8. Τηρεί το ηλεκτρονικό αρχείο του Μητρώου Ανθρῶπινου Δυναμικού του Ελληνικού Δημοσίου που αφορά τους υπαλλήλους Ιδιωτικού Δικαίου, με την εγγραφή και ενημέρωση του πληροφοριακού συστήματος διαχείρισης προσωπικού.

9. Εφαρμόζει το πρόγραμμα ΔΙΑΥΓΕΙΑ (Ανάρτηση αποφάσεων που συντάσσονται από το Τμήμα).

10. Παρακολουθεί όλες τις άδειες που χορηγούνται στο προσωπικό - κανονικές άδειες, αναρρωτικές άδειες, άδειες ανατροφής, άδειες άνευ αποδοχών και εκδίδει σχετικές αποφάσεις. Τηρεί αρχείο αδειών του προσωπικού Ιδιωτικού Δικαίου Ορισμένου Χρόνου (εκτός ορισμένων περιπτώσεων που αναφέρονται στον Ο.Ε.Υ.) και αρχείο δηλώσεων επιλογής ωραρίου.

11. Μεριμνά για την διαβίβαση αιτημάτων προς το Υπηρεσιακό Συμβούλιο Προσωπικού ΟΤΑ Ν. Καρδίτσας και εκδίδει τις αποφάσεις μετά τις σχετικές γνωμοδοτήσεις αυτού.

12. Μεριμνά για την έκδοση Πιστοποιητικών Υπηρεσιακών Μεταβολών και βεβαιώσεων που αφορούν την απασχόληση, προϋπηρεσία κ.λπ. του προσωπικού Ιδιωτικού Δικαίου Χρόνου.

13. Παρακολουθεί και εφαρμόζει το Πειθαρχικό Δίκαιο στο προσωπικό Ιδιωτικού Δικαίου Ορισμένου Χρόνου και κάθε δικαστική απόφαση που αφορά το προσωπικό αυτό.

14. Μεριμνά για τη σύναψη συμβάσεων παροχής κοινωφελούς εργασίας κατόπιν δικαστικής εντολής, για πολίτες των οποίων η στερητική της ελευθερίας ποινή έχει μετατραπεί σε χρηματική ποινή.

4) Τμήμα Μισθοδοσίας

Διαχειρίζεται την μισθοδοσία υπαλλήλων και αιρετών του Δήμου και ειδικά:

1. Χειρίζεται το πρόγραμμα μισθοδοσίας

2. Μεριμνά για την τήρηση των νομοθετικών και κανονιστικών διατάξεων που ισχύουν εκάστοτε και ρυθμίζουν τις σχέσεις του Δήμου με το ανθρῶπινο δυναμικό του (π.χ. θέματα μισθολογικά, ωραρίου, αδειών, ασθενειών, υπερωριών, απολύσεων, διεκδικήσεων κ.λπ.). Προβάνει στις απαραίτητες εισαγωγές στοιχείων μισθοδοσίας, στις διορθώσεις και ενημερώσεις των αρχείων μισθοδοσίας, στη συντήρηση των αρχείων αυτών και στην έκδοση της μισθοδοσίας.

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

4. Παραλαμβάνει από το Γραφείο Προσωπικού τα στοιχεία μεταβολών και των αντιστοίχων καταβληθέντων 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 για την πληρωμή των αμοιβών.

5. Μεριμνά για τη έκδοση βεβαιώσεων καταβληθεισών αμοιβών προς το προσωπικό του Δήμου και για τον υπολογισμό και την έκδοση καταστάσεων για την απόδοση προς τα ασφαλιστικά ταμεία των αντιστοίχων ασφαλιστικών εισφορών, για την Ταμειακή Υπηρεσία.

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

7. Εκδίδει κάθε είδους βεβαιώσεις προς το προσωπικό για θέματα που άπτονται της απασχόλησής τους στο Δήμο (Εκδίδει τα μηνιαία εκκαθαριστικά σημειώματα και τις βεβαιώσεις ετησίων αποδοχών του προσωπικού του Δήμου).

5) Τμήμα πρωτοκόλλου και Επικοινωνίας με τους πολίτες

1. Είναι αρμόδιο για την σύννομη και αποτελεσματική επικοινωνία του Δήμου με το εξωτερικό θεσμικό περιβάλλον, δηλαδή τα νομικά πρόσωπα δημοσίου και ιδιωτικού δίκαιου, με φορείς δημοσίου, πολίτες και υπηρεσίες, καθώς και με την επικοινωνία στο εσωτερικό περιβάλλον δηλαδή μεταξύ υπηρεσιών και αιρετών Οργάνων, όπως ορίζεται στον κώδικα διοικητικής διαδικασίας και κάθε ειδικότερο σχετικό νόμο.

2. Διαχειρίζεται το Πρωτόκολλο εισερχόμενων και εξερχόμενων εγγράφων του Δήμου σε έντυπη και ηλεκτρονική μορφή. Τηρεί το αρχείο αλληλογραφίας του Δήμου, σε έντυπη και ηλεκτρονική μορφή. Μεριμνά για τη λειτουργία του Κεντρικού Πρωτοκόλλου του Δήμου και διεκπεραιώνει τα σχετικά έγγραφα σε συνεργασία με τις γραμματείες των επιμέρους υπηρεσιών.

3. Φροντίζει για την επίδοση δημοσίων εγγράφων στους δημότες, όπως ο νόμος ορίζει, τόσο εντός της πόλης, όσο και στις δημοτικές ενότητες του δήμου με ειδική υπηρεσία οδηγών και κλητήρων.

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

5. Μεριμνά για την καθαριότητα του κεντρικού δημαρχείου, αλλά και του περιβάλλοντα χώρου αυτού με ειδικό προσωπικό καθαριότητας.

6. Συντονίζει το προσωπικό καθαριότητας κτιρίων του Δήμου, έχοντας τη διοικητική μέριμνα του αντίστοιχου προσωπικού

7. Μεριμνά για τη φύλαξη και την ασφάλεια του κεντρικού Δημαρχείου.

8. Έχει την ευθύνη λειτουργίας του γραφείου υποδοχής και ενημέρωσης δημοτών στην είσοδο του κεντρικού δημοτικού μεγάρου.

9. Μεριμνά για το στολισμό του κεντρικού δημοτικού μεγάρου κατά τη διάρκεια εθνικών επετείων και θρησκευτικών εορτών. Φυλάσσει και διαθέτει τον εξοπλισμό.

10. Φροντίζει για την ανάπτυξη και διαχείριση του πρασίνου που περιβάλλει το χώρο του Δημαρχείου, σε συνεργασία με την υπηρεσία πρασίνου.

6) Αποκεντρωμένα Γραφεία Διοικητικών Θεμάτων
Γραφείο Διοικητικών Θεμάτων Δημοτικής Ενότητας Ιτάμου

1. Παρέχει γραμματειακή και διοικητική υποστήριξη προς τον Αντιδήμαρχο που εποπτεύει τις υπηρεσίες της δημοτικής ενότητας και προς τα Τμήματά της (τήρηση πρωτοκόλλου, διεκπεραίωση και αρχειοθέτηση αλληλογραφίας, θέματα προσωπικού κ.λπ.).

2. Παρέχει γραμματειακή και διοικητική υποστήριξη προς τα πολιτικά όργανα της δημοτικής ενότητας.

3. Εισηγείται βελτιώσεις και παρακολουθεί την εφαρμογή όλων των διαδικασιών που σχετίζονται με την απασχόληση των εργαζομένων στις υπηρεσίες της δημοτικής ενότητας, σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις (τήρηση ωραρίου, έγκριση και πραγματοποίηση υπερωριών κ.λπ.).

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

5. Μεριμνά για τη λειτουργία του τηλεφωνικού κέντρου της δημοτικής ενότητας.

6. Ενημερώνει και πληροφορεί τους πολίτες για τις ενέργειες που απαιτούνται για τη διεκπεραίωση διοικητικών υποθέσεων σχετικών με τις κεντρικές δημοτικές υπηρεσίες.

7. Παραλαμβάνει αιτήσεις πολιτών για την διεκπεραίωση υποθέσεών τους από τις κεντρικές υπηρεσίες, ελέγχει την πληρότητά τους και διαβιβάζει πλήρεις τους φακέλους των υποθέσεων των πολιτών στην αρμόδια για την διεκπεραίωσή τους δημοτική υπηρεσία με οποιονδήποτε πρόσφορο τρόπο.

8. Τηρεί τα ληξιαρχικά βιβλία της Δ.Ε. και εκδίδει πιστοποιητικά κατόπιν εξουσιοδότησης.

9. Παραλαμβάνει από τις αρμόδιες κεντρικές υπηρεσίες τα τελικά έγγραφα που έχουν ζητηθεί από τους πολίτες και μεριμνά για την παράδοσή τους στους πολίτες.

10. Τηρεί, σε τοπικό επίπεδο, τις υποχρεώσεις για το Δήμο που προκύπτουν από την ισχύουσα νομοθεσία περί ιθαγένειας, αλλοδαπών και μετανάστευσης.

11. Υποδέχεται και διαχειρίζεται τα παράπονα και τις προτάσεις των πολιτών για βελτιώσεις των διοικητικών διαδικασιών του Δήμου.

Λοιπά Αποκεντρωμένα Γραφεία Διοικητικών Θεμάτων
Με όμοιες αρμοδιότητες ορίζονται τα κάτωθι γραφεία:

Γραφείο Διοικητικών Θεμάτων Δημοτικής Ενότητας Καλλιφωνίου
Γραφείο Διοικητικών Θεμάτων Δημοτικής Ενότητας Κάμπου
Γραφείο Διοικητικών Θεμάτων Δημοτικής Ενότητας Μητρόπολης.

Άρθρο 18

Αρμοδιότητες Διεύθυνσης
Οικονομικών Υπηρεσιών

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

Στη Διεύθυνση υπάγονται διοικητικά - και ειδικότερα στο Τμήμα Ταμείου - και τα αποκεντρωμένα Γραφεία Οικονομικών Θεμάτων σε επιμέρους δημοτικές ενότητες.

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

1) Τμήμα Προϋπολογισμού και Λογιστηρίου

Γραφείο Προϋπολογισμού και Οικονομικής Πληροφόρησης

1. Μέριμνα για την κατάρτιση του ετήσιου π/υ του Δήμου σύμφωνα με τις εκάστοτε οδηγίες κατάρτισης. Κατάρτιση και εισήγηση στα αρμόδια όργανα διοίκησης των τυχόν αναμορφώσεων αυτού σύμφωνα με τις εκάστοτε ανάγκες των Υπηρεσιών του Δήμου.

2. Μέριμνα για την κατάρτιση σε συνεργασία με τις αρμόδιες Υπηρεσίες του Δήμου του Ολοκληρωμένου Πλαισίου Δράσης (ΟΠΔ).

3. Συνεχής παρακολούθηση της εκτέλεσης του προϋπολογισμού. Μέριμνα για την ερμηνεία τυχόν αποκλίσεων και εισήγηση στα αρμόδια όργανα διοίκησης των αναγκαίων διορθωτικών ενεργειών.

4. Μέριμνα για την σύνταξη και υποβολή στα αρμόδια όργανα διοίκησης των κατά νόμο περιοδικών οικονομικών απολογιστικών στοιχείων, σύμφωνα με το σύστημα οικονομικής πληροφόρησης που εφαρμόζει ο Δήμος.

5. Παραλαβή από τις διάφορες Υπηρεσίες των σχετικών εισηγήσεων για δαπάνες, έλεγχος της επάρκειας των σχετικών πιστώσεων και σύνταξη των αντίστοιχων Αποφάσεων Ανάλυσης Υποχρέωσης και διαβίβασή τους στον αρμόδιο Διατάκτη για υπογραφή.

6. Ενημέρωση του προγράμματος ΔΙΑΥΓΕΙΑ και λοιπών διαδικτυακών τόπων των διαφόρων υπουργείων και ανεξάρτητων αρχών και φορέων με τις σχετικές καταχωρήσεις σε μηνιαία, τριμηνιαία, εξαμηνιαία και ετήσια βάση.

7. Σύνταξη και παρακολούθηση του Μητρώου Δεσμεύσεων.

8. Τήρηση των προβλεπόμενων από την κείμενη νομοθεσία βιβλίων.

9. Παροχή κάθε είδους πληροφόρησης προς τα αρμόδια όργανα διοίκησης του Δήμου και των υπόλοιπων Υπηρεσιών για την εξέλιξη των λογιστικών μεγεθών του Δήμου.

10. Μέριμνα για την παροχή κάθε είδους στοιχείων που ζητούνται από Δημόσιες / Ελεγκτικές Υπηρεσίες σύμφωνα με τις εκάστοτε ισχύουσες διαδικασίες.

Γραφείο Διπλογραφικού και Λογιστικής Παρακολούθησης

1. Τήρηση του συστήματος λογιστικής απεικόνισης των οικονομικών πράξεων του Δήμου (Γενική και αναλυτική λογιστική). Τήρηση των σχετικών λογιστικών διαδικασιών καθώς και των αντίστοιχων λογιστικών βιβλίων και στοιχείων που προβλέπονται από την νομοθεσία.

2. Τήρηση των αρχείων των κάθε είδους παραστατικών που απαιτούνται για την ενημέρωση του συστήματος λογιστικής απεικόνισης των οικονομικών πράξεων του Δήμου.

3. Παρακολούθηση και έλεγχος της λογιστικής συμφωνίας των δοσοληπτικών λογαριασμών με τράπεζες, προμηθευτές, πιστωτές και άλλους συναλλασσόμενους με τον Δήμο, καθώς και των δοσοληπτικών λογαριασμών με τα νομικά πρόσωπα και τα ιδρύματα του Δήμου.

4. Έκδοση των λογιστικών και οικονομικών καταστάσεων που συνδέονται με το τηρούμενο λογιστικό σχέδιο (π.χ. Ισολογισμοί και αποτελέσματα χρήσης) και ενημέρωση των αρμόδιων οργάνων διοίκησης του Δήμου με βάση τις ισχύουσες διαδικασίες.

5. Τήρηση ειδικών συστημάτων 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. Μέριμνα για την ετοιμασία των περιοδικών οικονομικών αναφορών που σχετίζονται με την πρόοδο αυτών των προγραμμάτων και έργων.

6. Μέριμνα για την εκτέλεση αποφάσεων που αφορούν σύναψη δανείων και παρακολούθηση της πορείας εξόφλησής τους.

7. Μέριμνα για τις ενέργειες που απαιτούνται για την τακτοποίηση όλων των φορολογικών και ασφαλιστικών υποχρεώσεων του Δήμου.

8. Πέραν των ανωτέρω αρμοδιοτήτων μεριμνά για την εκτέλεση και κάθε άλλης εργασίας που δεν συμπεριλαμβάνεται στον παρόντα ΟΕΥ και οριοθετείται από την κείμενη νομοθεσία.

Γραφείο Καταχώρησης Παραστατικών

1. Έλεγχος και καταχώρηση στο σύστημα οικονομικής πληροφόρησης του Δήμου των κάθε φύσεως παραστατικών (τιμολογίων προμηθειών - παροχής υπηρεσιών - έργων - μελετών - τιμολογίων παγίας προκαταβολής και παγίων δαπανών - μισθωμάτων - προμηθειών τραπεζών - τακτοποιητικών γραμματίων κρατήσεων, τιμολογίων τηλεφωνίας στο Ενιαίο Σύστημα Πληρωμών κ.λπ.) που απαιτούνται κατά περίπτωση για την πληρωμή των οφειλών του Δήμου στους αντίστοιχους δικαιούχους.

2. Επιμέλεια της έκδοσης των σχετικών Πρωτοκόλλων Παραλαβής και υπογραφής τους από τις αρμόδιες κατά νόμο Επιτροπές παραλαβής υλικών / υπηρεσιών κ.λπ.

3. Συνεργασία τόσο με το Τμήμα Προμηθειών όσο και με τις αρμόδιες Επιτροπές παραλαβής υλικών / υπηρεσιών κ.λπ. για την ολοκλήρωση των σχετικών διαδικασιών και εισήγηση για την έκδοση των σχετικών αποφάσεων.

4. Επιμέλεια της συγκέντρωσης των δικαιολογητικών των γενόμενων προμηθειών και εργασιών και την υποβολή τους για την εκκαθάρισή και ενταλματοποίηση αυτών.

Γραφείο Εκκαθάρισης και Ενταλματοποίησης Δαπανών

1. Μέριμνα για τον έλεγχο, την εκκαθάριση και ενταλματοποίηση των πάσης φύσεως οφειλών του Δήμου, συμπεριλαμβανομένων και των μισθολογικών θεμάτων, σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις (έλεγχος νομιμότητας και κανονικότητας των δαπανών) και αποστολή των αντίστοιχων Χρηματικών Ενταλμάτων Πληρωμής στην Ταμειακή υπηρεσία για εξόφληση.

2. Μέριμνα για την έκδοση Χρηματικών Ενταλμάτων Προπληρωμής.

3. Μέριμνα για την ενεργοποίηση των Παγίων Προκαταβολών και έλεγχος των σχετικών αποδόσεων από τους υπόλογους.

4. Ενημέρωση του προγράμματος ΔΙΑΥΓΕΙΑ, του ΚΗΜΔΗΣ, του e-ΠΔΕ καθώς και κάθε άλλης σχετικής ηλεκτρονική πλατφόρμας με τις σχετικές καταχωρήσεις.

Γραφείο Διεύθυνσης - Γραμματεία Διεύθυνσης

Παροχή γραμματειακής υποστήριξης προς τη Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών (τήρηση πρωτοκόλλου, διεκπεραίωση και αρχειοθέτηση αλληλογραφίας, θέματα προσωπικού κ.λπ.).

2) Τμήμα Προμηθειών, Διαχείρισης Υλικού και Αποθηκών

Γραφείο Προμηθειών και διενέργειας Διαγωνισμών

1. Τήρηση διαδικασιών καταγραφής των αναγκών των υπηρεσιών του Δήμου όσον αφορά την προμήθεια κάθε είδους υλικών, εξοπλισμού και υπηρεσιών που είναι απαραίτητα για τη λειτουργία τους (ενδεικτικά γραφική ύλη, έντυπα, είδη καθαρισμού και ευπρεπισμού, τρόφιμα δομών, καύσιμα, μέσα ατομικής προστασίας εργαζομένων κ.λπ.) και εισήγηση αυτών για έγκριση στα αρμόδια όργανα διοίκησης του Δήμου.

2. Διενέργεια έρευνας αγοράς για την τεκμηρίωση της διαθεσιμότητας των ειδών ή των υπηρεσιών που ενδιαφέρουν το Δήμο και τη λήψη στοιχείων τιμών προμηθειών ή υπηρεσιών.

3. Συνεργασία με τις αρμόδιες υπηρεσίες του Δήμου για τη διενέργεια των διαδικασιών για την ανάθεση των προμηθειών και των συμβάσεων παροχής υπηρεσιών στο πλαίσιο εφαρμογής των εκάστοτε ισχυουσών διατάξεων (εκτός μελετών και παροχής τεχνικών και λοιπών συναφών επιστημονικών υπηρεσιών του ν. 4412/2016). Για την έναρξη οποιασδήποτε διαδικασίας προμήθειας αγαθών ή παροχής υπηρεσιών σύμφωνα με το ισχύον νομοθετικό και νομολογιακό πλαίσιο για τις δημόσιες συμβάσεις, πρέπει κατ' ελάχιστον με πρωτοβουλία της υπηρεσίας, στην αρμοδιότητα της οποίας εμπίπτει το αντικείμενο της σχετικής δαπάνης, να συνταχθεί καλά αιτιολογημένο το "Πρωτογενές Αίτημα" με αντίστοιχη καταχώρηση στο Κεντρικό Ηλεκτρονικό Μητρώο Δημοσίων Συμβάσεων (ΚΗΜΔΗΣ), να αποσταλεί στο Τμήμα Προϋπολογισμού και Λογιστηρίου για έκδοση Απόφασης Ανάληψης Υποχρέωσης του Διατάκτη (Δήμαρχος) και δέσμευση της σχετικής πίστωσης, να καταχωρηθεί η Απόφαση Ανάληψης Υποχρέωσης στο ΚΗΜΔΗΣ και να εκδοθεί το "Τεκμηριωμένο Αίτημα", να συνταχθεί η σχετική μελέτη (Τεχνικές Προδιαγραφές - Ενδεικτικός Προϋπολογισμός) και να αποσταλούν όλα τα σχετικά έγγραφα στο παρόν γραφείο. Κατόπιν γίνεται κατάρτιση

του σχεδίου της διακήρυξης, των συμβάσεων και όλων των απαιτούμενων αποφάσεων καθώς και εισήγηση για τη συγκρότηση όλων των Επιτροπών που απαιτούνται (διενέργειας διαγωνισμών, αξιολόγησης των προσφορών, ενστάσεων και παραλαβής των ειδών) στο κάθε φορά αποφαινόμενο όργανο διοίκησης του Δήμου. Γενικά φροντίδα για όλα τα ζητήματα που αφορούν την εκτέλεση κάθε προμήθειας ή υπηρεσίας σε συνεργασία με την ενδιαφερόμενη υπηρεσία μέχρι και την οριστική παραλαβή της σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις.

4. Ενημέρωση και συμμετοχή στις διαδικασίες που ορίζει η Ενιαία Ανεξάρτητη Αρχή Δημοσίων Συμβάσεων για το Κεντρικό Ηλεκτρονικό Μητρώο Δημοσίων Συμβάσεων του Υπουργείου Ανάπτυξης και Επενδύσεων.

5. Τήρηση των πληροφοριακών αρχείων και εγγράφων όλων των συμβάσεων προμηθειών και υπηρεσιών που αναθέτει ο Δήμος (αρχείο προμηθευομένων ειδών, αρχείο προμηθευτών, αρχείο φακέλων προμηθειών).

6. Παρακολούθηση της τήρησης των όρων των συμβάσεων σε συνεργασία με τις αρμόδιες υπηρεσίες του Δήμου, για την εντός των οριζόμενων προθεσμιών παράδοση των υλικών από τους προμηθευτές, την επιβολή ποινικής ρήτρας σε περίπτωση εκπροθέσμων παραδόσεων ή την χορήγηση παρατάσεων με απόφαση του αρμοδίου οργάνου διοίκησης του Δήμου, όπως τούτο καθορίζεται στις συμβάσεις ή στις διακηρύξεις.

7. Μέριμνα για την ολοκλήρωση των σχετικών φακέλων προμηθειών με όλα τα απαιτούμενα δικαιολογητικά (εφημερίδες δημοσιεύσεων, διακηρύξεις, συγγραφή υποχρεώσεων, μελέτες, πρακτικά και αποφάσεις επιτροπών και οργάνων διοίκησης κ.λπ.) και διαβίβαση αυτών στο Τμήμα Προϋπολογισμού και Λογιστηρίου.

8. Παραλαβή των Εγγυητικών Επιστολών από τους προμηθευτές σύμφωνα με τους όρους και το ποσό που καθορίζεται από τη διακήρυξη και παρακολούθηση τους.

Γραφείο Διαχείρισης Υλικού και Αποθηκών

Το Γραφείο είναι υπεύθυνο για τη γενική εποπτεία και τη σωστή λειτουργία των διαφόρων αποθηκών του Δήμου και την καταγραφή στα σχετικά πληροφοριακά συστήματα των εισερχομένων και εξερχομένων υλικών. Σε συνεργασία πάντοτε με τις διάφορες δημοτικές υπηρεσίες που κάνουν χρήση των υλικών των αποθηκών, ενδεικτικά είναι υπεύθυνο για τις ακόλουθες αρμοδιότητες:

1. Μέριμνα για την κωδικοποίηση των ειδών των αποθηκών.

2. Μέριμνα για την παραλαβή από τους αντίστοιχους προμηθευτές των κάθε είδους υλικών παγίων ή αναλωσίμων που απαιτεί η λειτουργία του Δήμου.

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

4. Παρακολούθηση των αποθεμάτων των αποθηκών και την διατύπωση εισηγήσεων για την ανάγκη ανανέωσής τους. Μέριμνα προκειμένου τα υπόλοιπα να είναι σε επίπεδο τέτοιο που να μην δεσμεύονται κεφάλαια σε αποθέματα ειδών, αλλά συγχρόνως να μην υπάρχουν και ελλείψεις.

5. Τήρηση του αρχείου των παγίων κινητών περιουσιακών στοιχείων του Δήμου (μηχανήματα, οχήματα, συσκευές, εξοπλισμός κ.λπ.) και παρακολούθηση της κατανομής των παγίων αυτών στις υπηρεσίες του Δήμου.

6. Μέριμνα για την τήρηση των διαδικασιών χαρακτηρισμού υλικών ή εξοπλισμού ως άχρηστων ή ως υλικών που πλεονάζουν και τήρηση των διαδικασιών καταστροφής, απομάκρυνσης ή εκποίησης των υλικών αυτών.

7. Μέριμνα για την προμήθεια καυσίμων και λιπαντικών για την κίνηση των αυτοκινήτων του Δήμου.

8. Μέριμνα για την παραλαβή και την αποθήκευση σε προκαθορισμένους χώρους (δεξαμενές καυσίμων) των καυσίμων για τις ανάγκες των Υπηρεσιών του Δήμου.

9. Μέριμνα για την τήρηση των διαδικασιών των περιοδικών απογραφών των κάθε είδους υλικών και εξοπλισμού του Δήμου.

3) Τμήμα Δημοτικών Προσόδων

Το Τμήμα Δημοτικών Προσόδων είναι αρμόδιο, κυρίως, για τη διαχείριση των τακτικών και έκτακτων εσόδων που προέρχονται, αντίστοιχα, είτε από θεσμοθετημένους υπέρ των Δήμων πόρους, έσοδα της κινητής και ακίνητης περιουσίας, ανταποδοτικά τέλη και δικαιώματα, φόρους, τέλη, δικαιώματα και εισφορές είτε από κάθε είδους πρόστιμα ή άλλες διοικητικές κυρώσεις καθώς και από τη διαχείριση των Κοιμητηρίων. Πέραν των κατωτέρω αρμοδιοτήτων το Τμήμα εκτελεί και κάθε άλλη εργασία που δεν συμπεριλαμβάνεται στον παρόντα ΟΕΥ και οριοθετείται από την κείμενη νομοθεσία:

Γραφείο Τελών, Δικαιωμάτων, Εισφορών

1. Συγκέντρωση στοιχείων για την εξακρίβωση των υπόχρεων και του ύψους των χρηματικών υποχρεώσεων προς τον Δήμο των φυσικών και νομικών προσώπων για φόρους, εισφορές, τέλη, δικαιώματα που περιοδικά πρέπει να καταβάλλονται στο Δήμο με βάση τις ισχύουσες εκάστοτε διατάξεις της νομοθεσίας (ενδεικτικά Τέλος Διαφήμισης, Άρδευσης, Κοιμητηρίων, Άδειες Καταστημάτων, Χρήσης Κοινόχρηστου Χώρου, επί των Ακαθάριστων Εσόδων καταστημάτων Υ.Ε., παρεπιδημούντων, λατομικών προϊόντων, δικαίωμα λαϊκής αγοράς, εισφορά σε γη ή χρήμα, προσκυρώσεις, ρυμοτομίες κ.λπ.).

2. Δημιουργία και τήρηση αρχείων υπόχρεων για την καταβολή των επιμέρους ποσών που αποτελούν τακτικά έσοδα του Δήμου (ενδεικτικά αναφέρεται η καταβολή μισθωμάτων).

3. Κατάρτιση βεβαιωτικών καταλόγων υπόχρεων και αντίστοιχων οφειλόμενων ποσών κατά κατηγορία προσόδου και σε συνεργασία βεβαίως με τις αντίστοιχες εμπλεκόμενες Διευθύνσεις και Τμήματα. Μέριμνα για την ενημέρωση των υπόχρεων για την καταβολή των προηγούμενων οφειλόμενων ποσών και μέριμνα για την τήρηση των διαδικασιών που ισχύουν για τις προσφυγές των υπόχρεων όταν αμφισβητούν το ύψος των οφειλόμενων ποσών. Μέριμνα για την οριστικοποίηση των βεβαιωτικών καταλόγων μετά την ολοκλήρωση των διαδικασιών αυτών και την προώθησή τους στην Ταμειακή Υπηρεσία του Δήμου.

4. Έκδοση υπηρεσιακών βεβαιωτικών σημειωμάτων (οίκοθεν) για την είσπραξη διαφόρων απρόβλεπτων και λοιπών έκτακτων εσόδων του Δήμου.

5. Έκδοση βεβαιώσεων που σχετίζονται με τα διάφορα τέλη, δικαιώματα και εισφοράς (ενδεικτικά βεβαίωση μη οφειλής ΤΑΠ για συμβολαιογραφική χρήση, ηλεκτροδότησης κ.λπ.).

6. Εκτέλεση των προπαρασκευαστικών εργασιών για τη διοικητική επίλυση φορολογικών διαφορών από τις συνιστώμενες κάθε φορά από το νόμο Επιτροπές, τις αποφάσεις των οποίων κοινοποιεί στους ενδιαφερομένους.

7. Σύνταξη μηνιαίων καταστάσεων των οίκοθεν βεβαιωμένων κατ' είδος εσόδων και ενημέρωση του καθολικού βιβλίου του Τμήματος.

8. Εισηγείται στα αρμόδια όργανα Διοίκησης οποιοδήποτε θέμα άπτεται των αρμοδιοτήτων του Τμήματος.

9. Μεριμνά για τη διαμόρφωση τεκμηριωμένων προτάσεων, εισηγήσεων για την λήψη αποφάσεων από τα αρμόδια όργανα Διοίκησης (για τον καθορισμό των συντελεστών των δημοτικών τελών, το ύψος των εισφορών, φόρων, δικαιωμάτων, προστίμων κ.λπ.).

10. Παραλαβή και έλεγχος δηλώσεων ακινήτων. Καταχώρηση μεταβολών στη πλατφόρμα της ΔΕΔΔΗΕ για είσπραξη του Τέλους Ακίνητης Περιουσίας και των Τελών Καθαριότητας και Φωτισμού καθώς και του Δημοτικού Φόρου. Για τα ακίνητα που δεν έχουν μετρητή ρεύματος, γίνεται βεβαίωση για είσπραξη των Τελών με βεβαιωτικούς καταλόγους, με βάση τα στοιχεία που έχει στη διάθεσή του ο Δήμος ή με αυτά που προκύπτουν ύστερα από έλεγχο για τον προσδιορισμό των ακινήτων που δεν δηλώθηκαν.

11. Παραλαβή και έλεγχος των υπεύθυνων δηλώσεων των δημοτών που επιθυμούν να ηλεκτροδοτήσουν νέους χώρους και χορήγηση σχετικής βεβαίωσης με το αντίγραφο της υπεύθυνης δήλωσης.

12. Σχετικά με την υπαίθρια διαφήμιση, συνεργάζεται στενά με την Τεχνική Υπηρεσία, τη Διεύθυνση Δόμησης και με την Δημοτική Αστυνομία προκειμένου να ελέγχονται αν έχουν εφαρμογή οι διατάξεις περί υπαίθριας διαφήμισης. Μεταξύ των άλλων εισηγείται για τον καθορισμό χώρων τοποθέτησης πλαισίων προβολής υπαίθριας διαφήμισης καθώς και τον προσδιορισμό ειδικότερων προδιαγραφών κατασκευής τοποθέτησης διαφημιστικών πλαισίων στο πλαίσιο της κείμενης νομοθεσίας και σύμφωνα με τις τοπικές ιδιαιτερότητες. Μεριμνά για τη χορήγηση αδειών για τη διενέργεια διαφήμισης ή την τοποθέτηση πλαισίων υπαίθριας διαφήμισης από τον διαφημιστή ή τον διαφημιζόμενο. Μεριμνά για τον καθορισμό των Τελών διαφήμισης. Μεριμνά για την αφαίρεση των παράνομων υπαίθριων διαφημίσεων και επιγραφών, σύμφωνα με τις εκάστοτε ισχύουσες νομοθετικές διατάξεις, κανονιστικές αποφάσεις και εγκυκλίους. Επίσης εισηγείται προς τον Δήμαρχο την επιβολή των προβλεπόμενων προστίμων σχετικά με τη διαφήμιση με τις προϋποθέσεις και όρους που προβλέπονται από την κείμενη νομοθεσία.

13. Μέριμνα για την διαχείριση και λειτουργία της ετήσιας Εμποροπανήγυρης.

Γραφείο Παραβάσεων Κ.Ο.Κ., Κοιμητηρίων, Λαϊκών Αγορών, Σφαγείων κοκ

1. Διαχείριση των παραβάσεων του ΚΟΚ και της Ελεγχόμενης Στάθμευσης.

2. Παρακολούθηση και μέριμνα για την τήρηση όλων των οικονομικών δεσμεύσεων που σχετίζονται με τη λειτουργία της παροχής υπηρεσιών του Δήμου μέσω των Κοιμητηρίων, Λαϊκών Αγορών κ.λπ.

3. Κατάρτιση βεβαιωτικών καταλόγων υποχρεών και αντίστοιχων οφειλόμενων ποσών κατά κατηγορία προσόδου. Μέριμνα για την ενημέρωση των υποχρεών για την καταβολή των προηγούμενων οφειλόμενων ποσών και μέριμνα για την τήρηση των διαδικασιών που ισχύουν για τις προσφυγές των υποχρεών όταν αμφισβητούν το ύψος των οφειλόμενων ποσών. Μέριμνα για την οριστικοποίηση των βεβαιωτικών καταλόγων μετά την ολοκλήρωση των διαδικασιών αυτών και την προώθησή τους στην Ταμειακή Υπηρεσία του Δήμου.

4) Τμήμα Δημοτικής Περιουσίας και Κληροδοτημάτων
Γραφείο Καταγραφής και Οργάνωσης Δημοτικής Περιουσίας

1. Μέριμνα για την τήρηση των αρχείων της δημοτικής ακίνητης περιουσίας σε ηλεκτρονική και φυσική μορφή (φάκελοι με στοιχεία περιγραφικά και ιδιοκτησιακά έγγραφα) και φροντίδα για την συνεχή επικαιροποίηση αυτών.

2. Μέριμνα για τη συγκέντρωση των πάσης φύσεως τίτλων της ακίνητης και της κοινόχρηστης περιουσίας του Δήμου και τα σχετικών τοπογραφικών.

3. Κατάρτιση για κάθε ακίνητο φακέλου που περιλαμβάνει όλα τα στοιχεία που θεμελιώνουν τα επί του ακινήτου δικαιώματα ιδιοκτησίας του Δήμου.

4. Μέριμνα για την περιφρούρηση των επί της ακίνητης περιουσίας δικαιωμάτων κυριότητας, νομής και κατοχής του Δήμου.

5. Μέριμνα για την ασφάλιση της δημοτικής περιουσίας.

6. Τήρηση των διαδικασιών που σχετίζονται με την αποδοχή και την αξιοποίηση των δωρεών και των κληροδοτημάτων προς τον Δήμο, σύμφωνα με τους αντίστοιχους όρους.

Γραφείο Αξιοποίησης Δημοτικής Περιουσίας, Διαχείρισης Κληροδοτημάτων και Δωρεών

1. Συνεργασία με την Διεύθυνση Δόμησης και τη Νομική Υπηρεσία του Δήμου για κάθε θέμα που άπτεται της δημοτικής ακίνητης περιουσίας.

2. Επιμελείται τη διερεύνηση μεθόδων αξιοποίησης της δημοτικής ακίνητης περιουσίας και διατυπώνει σχετικές εισηγήσεις προς τα αρμόδια όργανα διοίκησης.

3. Μέριμνα για τη σύνταξη των διακηρύξεων των δημοπρασιών για τη εκμίσθωση των δημοτικών ακινήτων.

4. Επιμελείται για την κατάρτιση και έγκαιρη υπογραφή των μισθωτηρίων συμβολαίων και την ακριβή από κάθε άποψη εκτέλεση των όρων αυτών από τους υπόχρεους μισθωτές.

5. Τήρηση αρχείου μισθωτών για κάθε ένα από τα δημοτικά ακίνητα με το σκοπό της χρήσης, το μίσθωμα, το χρόνο έναρξης και λήξης της μίσθωσης καθώς και ιδιαίτερο φάκελο για κάθε μίσθωση.

6. Παρακολούθηση του χρόνου λήξης των μισθώσεων των ακινήτων του Δήμου και μέριμνα για την έγκαιρη διεξαγωγή της επαναμίσθωσης αυτών.

7. Σύνταξη των βεβαιωτικών καταλόγων των μισθωμάτων των δημοτικών ακινήτων.

8. Συνεργασία με την Διεύθυνση Τεχνικών Υπηρεσιών για επισκευές και συντηρήσεις της δημοτικής ακίνητης περιουσίας.

9. Μέριμνα τόσο για όλες τις απαιτούμενες διαδικασίες προκειμένου να περιέλθουν στον Δήμο κληροδοτούμενα ακίνητα και δωρεές όσο και για την οικονομική διαχείριση και αξιοποίησή τους σύμφωνα με το σκοπό τους.

5) Τμήμα Ταμείου

1. Διενεργεί τις πληρωμές προς τους δικαιούχους με βάση τα χρηματικά εντάλματα πληρωμών και μετά από έλεγχο της νομιμότητας και κανονικότητας των δαπανών σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις.

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 χρηματικά εντάλματα πληρωμής.

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

4. Παρακολουθεί την τακτοποίηση των υποχρεώσεων των οφειλετών προς τον Δήμο και διενεργεί τις σχετικές εισπράξεις ενημερώνοντας όπου απαιτείται τις αρμόδιες υπηρεσίες για τις καθυστερούμενες οφειλές.

5. Ενημερώνει το Οικονομικό Πληροφοριακό Σύστημα (ΟΠΣ) του Δήμου με τις σχετικές ταμειακές εγγραφές τηρώντας τα κάθε είδους παραστατικά και αντίστοιχα δικαιολογητικά που απαιτούνται.

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

7. Τηρεί τις διαδικασίες συναλλαγών τόσο με την Τράπεζα της Ελλάδος όσο και με τα τοπικά χρηματοπιστωτικά ιδρύματα για την τοποθέτηση των χρηματικών δι-αθεσίμων και την διενέργεια εισπράξεων και πληρωμών και μέσω επιταγών και με web-banking.

8. Τηρεί το αναγκαίο φυσικό ταμείο στα γραφεία του Δήμου και μεριμνά για την κατάθεση των εισπράξεων σε χρηματοπιστωτικό ίδρυμα.

9. Παρακολουθεί την ταμειακή ρευστότητα και προγραμματίζει τις πληρωμές σε συνάρτηση με τα εισπραττόμενα έσοδα προς αποφυγή ταμειακών δυσλειτουργιών ενημερώνοντας συνεχώς την Δημοτική Αρχή και τις αντίστοιχες υπηρεσίες.

10. Μεριμνά για την σύνταξη και υποβολή τόσο στα αρμόδια όργανα διοίκησης όσο και στα Υπουργεία και στους διάφορους φορείς των περιοδικών και ετήσιων οικονομικών απολογιστικών στοιχείων και μηνιαίων στατιστικών δελτίων σύμφωνα με το σύστημα οικονομικής πληροφόρησης που εφαρμόζει ο Δήμος.

11. Τήρηση αρχείου κρατήσεων καθώς και έκδοση των απαραίτητων βεβαιώσεων των ενδιαφερομένων (προμηθευτές κ.λπ.).

12. Διεκπεραίωση των απαραίτητων διαδικασιών για την πληρωμή των πάσης φύσεως υποχρεώσεων προς το προσωπικό του Δήμου μέσω ΕΑΠ.

13. Τήρηση των διαδικασιών της καθημερινής συμφωνίας του χρηματικού υπολοίπου του Δήμου που προκύ-

ππει από την άθροιση των ταμειακών διαθεσίμων μετά των υπολοίπων των τηρουμένων τραπεζικών λογαριασμών και του χρηματικού υπολοίπου που προκύπτει από τα βιβλία της υπηρεσίας και ενημέρωση άμεσα τον Διευθυντή και σε καθημερινή βάση.

14. Μηνιαία ενημέρωση των διαφόρων Βάσεων Δεδομένων που τηρούνται στα διάφορα Υπουργεία και εκπλήρωση γενικών όλων των υποχρεώσεων που απορρέουν από τον ρόλο του Στατιστικού Ανταποκριτή του Δήμου.

15. Διενέργεια πληρωμών μέσω e-ΠΔΕ όλων των έργων των ενταγμένων στο Πρόγραμμα Δημοσίων Επενδύσεων μέσω Τράπεζας Ελλάδος.

16. Πέραν των ανωτέρω αρμοδιοτήτων το Τμήμα εκτελεί και κάθε άλλη εργασία που δεν συμπεριλαμβάνεται στον παρόντα ΟΕΥ και οριοθετείται από την κείμενη νομοθεσία.

Γραφείο Ταμειακής Βεβαίωσης Εσόδων και Παρακολούθησης Οφειλών

1. Παραλαβή των βεβαιωτικών καταλόγων από το Τμήμα Εσόδων του Δήμου, αφού πρώτα έχουν οριστικοποιηθεί μετά την άσκηση τυχών προσφυγών, έλεγχος αυτών των καταλόγων και έκδοση τριπλότυπων συνοδευτικών παραλαβής εισπρακτέων εσόδων στις νόμιμες προθεσμίες. Μεριμνά για την Ταμειακή Βεβαίωση αυτών των καταλόγων και την αποστολή ατομικών ταμειακών ειδοποιήσεων στους οφειλότες.

2. Έκδοση και αποστολή ατομικών ειδοποιήσεων για το σύνολο των βεβαιωμένων απαιτήσεων του Δήμου από κάθε αιτία, μια φορά το χρόνο ή και περισσότερες αν χρειασθεί.

3. Παρακολουθεί την τακτοποίηση των υποχρεώσεων των οφειλετών προς τον Δήμο και προγραμματίζει τις ενέργειες είσπραξης των οφειλών.

4. Μεριμνά για την ενημέρωση των τίτλων είσπραξης με βάση τις δικαστικές αποφάσεις, τις αποφάσεις του δημοτικού συμβουλίου για τη διαγραφή χρεών και τις αποφάσεις των αρμοδίων οργάνων για την παροχή διευκολύνσεων στους οφειλότες.

5. Τήρηση αρχείου με τα πλήρη στοιχεία των οφειλετών του Δήμου, έλεγχος και διενέργεια των πάσης φύσεως μεταβολών στοιχείων αυτού.

6. Έκδοση Δημοτικής Ενημερότητας και μέριμνα σε συνεργασία με τον Ταμία για λήψη κατά των οφειλετών όλων των μέτρων αναγκαστικής είσπραξης που προβλέπει ο νόμος για τη είσπραξη των οφειλόμενων ποσών.

7. Τήρηση διαδικασιών ρύθμισης των απαιτήσεων του Δήμου βάσει των σχετικών νομοθετικών διατάξεων.

8. Τήρηση των διαδικασιών αναστολής παραγραφής των πάσης φύσεως βεβαιωμένων απαιτήσεων του Δήμου.

9. Τήρηση των διαδικασιών που ισχύουν για την άσκηση προσφυγών από τους υπόχρεους, όταν αυτοί αμφισβητούν το ύψος των οφειλών και των προστίμων.

Γραφείο Εισπρακτόρων

1. Είσπραξη των πάσης φύσεως εσόδων βεβαιωμένων και οίκοθεν με την έκδοση θεωρημένων τριπλότυπων αποδεικτικών είσπραξης.

2. Τήρηση διαδικασιών έκδοσης των καταστάσεων εισπραχθέντων εσόδων καθημερινά κατά ΚΑΕ Προϋπολο-

γισμού (αποσπάσματα) και διενέργεια των διαδικασιών συμφωνιών όσον αφορά τα βεβαιωμένα και αβεβαίωτα έσοδα.

3. Ενημέρωση καθημερινά με τις πραγματοποιηθείσες εισπράξεις της κάθε μέρας των αρχείων και βιβλίων οίκοθεν και βεβαιωμένων και παράδοση των χρημάτων στον Ταμία αφού πρώτα προηγηθεί συμφωνία με τα αποσπάσματα.

4. Επισύναψη στο κάθε τριπλότυπο αποδεικτικό είσπραξης που θα εκδίδεται, του αντίστοιχου βεβαιωτικού σημειώματος και αρχειοθέτηση αυτών.

6) Τμήμα Αδειοδοτήσεων, Ρύθμισης Εμπορικών Δραστηριοτήτων, Λαϊκών Αγορών

Το Τμήμα είναι αρμόδιο για τη ρύθμιση εμπορικών δραστηριοτήτων, τη χορήγηση αδειών εμπορικών και γενικών επιχειρηματικών δραστηριοτήτων, την άσκηση τεχνικών ελέγχων καθώς και για την οργάνωση και τη σωστή λειτουργία των λαϊκών αγορών. Μεριμνά για:

1. Χορήγηση άδειας παράτασης μουσικής για καταστήματα υγειονομικού ενδιαφέροντος.

2. Χορήγηση αδειών άσκησης επαγγέλματος κουρέα, κομμωτή, τεχνίτη περιποίησης χεριών.

3. Χορήγηση (από το δημοτικό συμβούλιο) αδειών ίδρυσης υπεραγορών λιανικού εμπορίου.

4. Χορήγηση, ανάκληση και αφαίρεση αδειών εγκατάστασης και λειτουργίας κινηματογράφων, θεάτρων και παρεμφερών επιχειρήσεων και η διενέργεια των προβλεπόμενων επιθεωρήσεων.

5. Χορήγηση, ανάκληση και αφαίρεση αδειών ίδρυσης και λειτουργίας παιδότοπων και διάφορων ψυχαγωγικών δραστηριοτήτων, όπως λούνα παρκ, τσίρκο, πίστες αυτοκινητιδίων, μουσικών συναυλιών και άλλων καλλιτεχνικών εκδηλώσεων, που προβλέπονται από την κείμενη νομοθεσία, καθώς και έλεγχος τήρησης των σχετικών διατάξεων της.

6. Χορήγηση, ανάκληση και αφαίρεση αδειών τεχνικών ψυχαγωγικών παιγνίων και παροχής υπηρεσιών διαδιδύου, καθώς και έλεγχος τήρησης των σχετικών διατάξεων.

7. Χορήγηση και ανάκληση άδειας λειτουργίας μουσικών οργάνων, καθώς και έλεγχος τήρησης των σχετικών διατάξεων.

8. Χορήγηση άδειας κυκλοφορίας ζωήλατου οχήματος.

9. Χορήγηση, ανάκληση και αφαίρεση των αδειών ίδρυσης, λειτουργίας και εγκατάστασης των καταστημάτων και επιχειρήσεων, οι όροι λειτουργίας και εγκατάστασης των οποίων καθορίζονται από την κείμενη νομοθεσία και τους αντίστοιχους υγειονομικούς κανονισμούς και διατάξεις, καθώς και έλεγχος της τήρησης αυτών.

10. Χορήγηση και ανάκληση άδειας εγκατάστασης και χρήσης του οικήματος για την άσκηση δραστηριότητας από εκδιδόμενα πρόσωπα, καθώς και έλεγχος τήρησης των σχετικών διατάξεων.

11. Έλεγχος τήρησης της τουριστικής νομοθεσίας από τις επιχειρήσεις τουριστικού ενδιαφέροντος, κατά τις ειδικότερες προβλέψεις του νόμου.

12. Χορήγηση αδειών ίδρυσης και λειτουργίας ιδιωτικών μουσικών ιδρυμάτων (Ωδείων, μουσικών σχολών, χορωδιών, συμφωνικών ορχηστρών και συγκροτημά-

των μουσικής δωματίου), σύμφωνα με το β.δ. 16/1966 (Α' 7).

13. Χορήγηση αδειών λειτουργίας καταστημάτων διατήρησης, εμπορίας και διακίνησης ζώων.

14. Παροχή άδειας σε πρόσωπο που διατηρεί κατάσταση πώλησης σκύλων ή γατών (μετά από έκθεση Κτηνιατρικής Αρχής) καθώς και σχετικής άδειας λειτουργίας του καταστήματος.

15. Χορήγηση αδειών για την ίδρυση και λειτουργία κτηνοπτηνοτροφικών εγκαταστάσεων σύμφωνα με τον ν. 3698/2008 (Α' 198).

16. Χορήγηση αδειάς για την ίδρυση και λειτουργία ζωολογικών κήπων, σύσταση των γνωμοδοτικών επιτροπών του π.δ. 98/2004 (Α' 69), διενέργεια επιθεωρήσεων και έλεγχος εφαρμογής του άρθρου 4 του π.δ. 98/2004.

17. Χορήγηση των σχετικών αδειών για την καταλληλότητα των αυτοκινήτων που μεταφέρουν ζώα.

18. Χορήγηση αδειών, ανανέωσης, ανάκλησης και μεταβίβασης λειτουργίας καταστημάτων λιανικής πώλησης κτηνιατρικών - φαρμακευτικών προϊόντων.

19. Χορήγηση αδειάς για τη λειτουργία κτηνιατρικού γραφείου για τα παραγωγικά ζώα, καθώς και ειδικής αδειάς για αποθήκευση φαρμακευτικών προϊόντων.

20. Χορήγηση αδειών λειτουργίας και εποπτεία των ιδιωτικών κτηνιατρείων, κλινικών ιατρείων.

21. Χορήγηση αδειών, ανανέωσης, ανάκλησης και μεταβίβασης λειτουργίας καταστημάτων λιανικής πώλησης και αγροτικών φαρμακευτικών προϊόντων.

22. Χορήγηση (με απόφαση δημοτικού συμβουλίου) άδειας άσκησης υπαίθριου πλανόδιου εμπορίου και καθορισμός του ανώτατου αριθμού των αδειών αυτών στο δήμο, καθώς και συγκρότησης (με απόφαση δημάρχου) της Επιτροπής Υπαίθριου Πλανόδιου Εμπορίου.

23. Χορήγηση και ανάκληση αδειών για την άσκηση υπαίθριου στάσιμου εμπορίου, χορήγηση αδειών εμποροπανηγύρεων και υπαίθριων χριστουγεννιάτικων αγορών, σύμφωνα με το άρθρο 2 του ν. 3377/2005 (Α' 202), καθώς και έλεγχος της τήρησης των διατάξεων που αφορούν το υπαίθριο εμπόριο και τις λαϊκές αγορές.

24. Χορήγηση άδειας λειτουργίας εκθέσεων βιβλίου κατ' άρθρο 17 του ν. 3377/2005, καθώς και σχετικός έλεγχος και η επιβολή κυρώσεων.

25. Χορήγηση αδειών για την Οργάνωση Εκθέσεων (εκτός των Διεθνών), ρύθμιση θεμάτων λειτουργίας τους και η εποπτεία αυτών.

26. Χορήγηση αδειών καταλληλότητας εκθεσιακών χώρων στεγασμένων μόνιμα ή προσωρινά ή υπαίθριων ή μικτών.

27. Χορήγηση άδειας συμμετοχής σε Κυριακάτικες Αγορές, έγκριση (με απόφαση Δημοτικού Συμβουλίου) της λειτουργίας Κυριακάτικων Αγορών, καθώς και χορήγηση άδειας συμμετοχής στις αγορές αυτές.

28. Χορήγηση άδειας λειτουργίας καταστημάτων εκμίσθωσης μοτοποδηλάτων.

29. Έκδοση αποφάσεων για προσωρινή αφαίρεση άδειας ίδρυσης και λειτουργίας των καταστημάτων υγειονομικού ενδιαφέροντος, την αναστολή αδειών, την άρση αναστολής αδειών, προσωρινής ανάκλησης

αδειών για παροχή υπηρεσιών διαδικτύου σύμφωνα με την ισχύουσα νομοθεσία. Τη σύνταξη εισηγήσεων στην Επιτροπή Ποιότητας Ζωής για οριστική ανάκληση και οριστική αφαίρεση αδειών.

30. Εισήγηση για επιβολή διοικητικών κυρώσεων ύστερα από διαπιστωμένες παραβάσεις των ελεγκτικών αρχών ή από έλεγχο της υπηρεσίας των γνωστοποιήσεων που υποβάλλονται στο Ολοκληρωμένο Πληροφοριακό Σύστημα Άσκησης Δραστηριοτήτων και Ελέγχων (ΟΠΣ - ΑΔΕ) (λόγω έλλειψης παράβολου, ληξιπρόθεσμων οφειλών, διαπιστωμένων παραβάσεων) και την έκδοση αποφάσεων προσωρινής διακοπής και επιβολής προστίμου.

31. Σύνταξη εισηγήσεων στην Επιτροπή Ποιότητας Ζωής για οριστική διακοπή και επιβολή προστίμου σε Καταστήματα Υγειονομικού Ενδιαφέροντος που διέπονται από το καθεστώς των γνωστοποιήσεων.

32. Εφαρμογή της ισχύουσας νομοθεσίας για τη χορήγηση αδειών εκμετάλλευσης περιπτέρων, ανακλήσεων και μεταβιβάσεων αυτών.

33. Έκδοση διαπιστωτικής πράξης εκμίσθωσης περιπτέρων, καθώς και ανάκλησης και τροποποίησης αυτών.

34. Εκτέλεση εργασιών μετατοπίσεων και αποξηλώσεων περιπτέρων βάσει της ισχύουσας νομοθεσίας.

35. Διάθεση των κενωθέντων περιπτέρων με δημοπρασία και κλήρωση, ύστερα από δημόσια πρόσκληση.

36. Χορήγηση, θεώρηση, μεταβίβαση και ανάκληση των αδειών παραγωγών πωλητών λαϊκών αγορών.

37. Συλλογή αιτήσεων, έλεγχος δικαιολογητικών και σύνταξη βεβαιώσεων της Τριμελούς Επιτροπής χορήγησης βεβαιώσεων.

38. Προσωρινή αναπλήρωση, πρόσληψη υπαλλήλου από τον παραγωγό.

39. Χορήγηση, θεώρηση, μεταβίβαση και ανάκληση των αδειών επαγγελματιών πωλητών λαϊκών αγορών.

40. Διαδικασίες ίδρυσης, μεταφοράς, επέκτασης και κατάργησης λαϊκών αγορών.

41. Διαδικασίες καθορισμού των όρων λειτουργίας λαϊκών αγορών.

42. Έλεγχος, συγκρότηση Επιτροπών Ελέγχου λειτουργίας λαϊκών αγορών.

43. Μέριμνα για την προστασία του καταναλωτή με τη δημιουργία και λειτουργία μηχανισμών ενημέρωσης του (π.χ. Γραφείο Ενημέρωσης Καταναλωτή).

44. Εισήγηση για τη σύσταση της Επιτροπής Φιλικού Διακανονισμού για την εξώδικη επίλυση των διαφορών ανάμεσα σε προμηθευτές και σε καταναλωτές ή ενώσεις καταναλωτών, τήρηση αρχείων των πορισμάτων της οικείας Επιτροπής καθώς και Μητρώο Καταναλωτών.

45. Σχεδιασμός και εισήγηση εφαρμογής τοπικών προγραμμάτων δράσης και τοπικών πρωτοβουλιών ή συμμετοχή σε ανάλογες δράσεις και πρωτοβουλίες, για την προώθηση και διεύρυνση της απασχόλησης στην περιοχή του Δήμου.

46. Μέριμνα για την ενίσχυση της επιχειρηματικότητας και της επαγγελματικής κατάρτισης προωθώντας την ίδρυση και λειτουργία Κέντρων Επαγγελματικού Προσανατολισμού και Κέντρων Επαγγελματικής Κατάρτισης σε συνεργασία και με το Τμήμα Παιδείας και Διά Βίου

Μάθησης της Διεύθυνσης Κοινωνικής Προστασίας, Παιδείας και Πολιτισμού και με τη Διεύθυνση Διά Βίου Μάθησης και Απασχόλησης της αντίστοιχης Περιφέρειας και λαμβάνοντας υπόψη τις προγραμματικές επιλογές για θέματα επαγγελματικής κατάρτισης του περιφερειακού προγράμματος Διά Βίου Μάθησης.

47. Μέριμνα για την απορρόφηση του εργατικού δυναμικού της περιοχής του Δήμου με την ανάπτυξη συμβουλευτικών δράσεων προς τους ανέργους και την προώθηση ίσων ευκαιριών πρόσβασης στην αγορά εργασίας. Μέριμνα για τη δημιουργία και λειτουργία μηχανισμών ενημέρωσης των ανέργων για τις ευκαιρίες απασχόλησης στην περιοχή.

48. Πέραν των ανωτέρω αρμοδιοτήτων το Τμήμα εκτελεί και κάθε άλλη εργασία που δεν συμπεριλαμβάνεται στον παρόντα ΟΕΥ και οριοθετείται από την κείμενη νομοθεσία.

49. Συστήνεται και λειτουργεί υπηρεσία επόπτη λαϊκών αγορών με αρμοδιότητες:

α) Να ελέγχουν το χώρο των λαϊκών αγορών του Δήμου Καρδίτσας και να μεριμνούν για την εύρυθμη λειτουργία τους. Για τη διευθέτηση θεμάτων που προκύπτουν κατά τη λειτουργία της Λαϊκών Αγορών, να συνεργάζονται με έναν εκπρόσωπο των παραγωγών και έναν των επαγγελματιών πωλητών, τους οποίους προτείνουν τα οικεία σωματεία.

β) Ειδικότερα, οι επόπτες ελέγχουν τις προσκομιζόμενες ποσότητες και την ορθή τήρηση του Βιβλίου Διακινούμενων ποσοτήτων, τους προσερχόμενους πωλητές και αυτούς, οι οποίοι απουσιάζουν, καταγράφουν τις κενές θέσεις και ενημερώνουν την αρμόδια υπηρεσία για τα κενά και συμβουλευούν τους πωλητές για την ορθή τήρηση του κανονισμού λειτουργίας των αγορών και τις διατάξεις του νόμου, τοποθετούν παραγωγούς σε προσωρινές θέσεις σύμφωνα με τα οριζόμενα στην παρ. 4 του άρθρου 32 του ν. 4497/2017.

Άρθρο 19

Αρμοδιότητες Διεύθυνσης Τεχνικών Υπηρεσιών

Η Διεύθυνση Τεχνικών Υπηρεσιών είναι αρμόδια για τη μελέτη, εκτέλεση και συντήρηση των κάθε είδους τεχνικών έργων του Δήμου, με στόχο την έγκαιρη, οικονομική και άριστη από επιστημονικής απόψεως πραγματοποίησή τους. Στο αντικείμενο της Διεύθυνσης εντάσσονται τα συγκοινωνιακά έργα και οι κυκλοφοριακές ρυθμίσεις για την εξασφάλιση βελτιωμένων συνθηκών ασφαλούς μετακίνησης και κυκλοφορίας των δημοτών και των οχημάτων τους, τα κτιριακά έργα και έργα ανάπλασης υπαίθριων χώρων, τα υδραυλικά, περιβαλλοντικά και εγγειοβελτιωτικά έργα, η εφαρμογή συστημάτων Ανανεώσιμων Πηγών Ενέργειας, η διαχείριση των υδάτινων πόρων, καθώς και θέματα εγκαταστάσεων, αδειών μεταφορών και ηλεκτρομηχανολογικών έργων.

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

Η Διεύθυνση ορίζεται ως Υπηρεσία εικοσιτετράωρης (24ωρης) λειτουργίας, λόγω της φύσης των αρμοδιο-

τήτων της και λόγω της αναγκαιότητας παρέμβασης σε πολλές απαιτήσεις εκτός οχταώρου ωραρίου, όπως προετοιμασίες εθνικών και θρησκευτικών εορτών, παρελάσεις, λιτανείες, επείγουσες απογευματινές εργασίες ή εργασίες σε αργίες, αποκατάσταση σηματοδοτών, αποκατάσταση βλαβών Δημοτικού φωτισμού, κυκλοφοριακές παρεμβάσεις, έπειτα από παρέμβαση του τμήματος Τροχαίας, αντιμετώπιση καιρικών φαινομένων, επείγουσες επιβλέψεις δημοτικών έργων εκτός ωραρίου, εισηγήσεις σε Δημοτικό Συμβούλιο και Επιτροπές.

Η Διεύθυνση υποχρεούται στον ορισμό υπεύθυνου διαχείρισης της αποθήκης της Διεύθυνσης, με τον αναπληρωτή του. Η πρόταση του υπαλλήλου γίνεται από τον προϊστάμενο της Διεύθυνσης και η ανάθεση των καθηκόντων του με απόφαση Δημάρχου, ώστε να καταγράφονται τα εισερχόμενα και τα εξερχόμενα της αποθήκης. Σε περίπτωση μη τήρησης των ανωτέρω, ορίζεται αυτοδίκαια στο ρόλο ο Προϊστάμενος της Διεύθυνσης με τον αναπληρωτή του.

Ακριβώς, με την ανωτέρω διαδικασία ορίζεται υπεύθυνος διενέργειας διαδικασιών προμηθειών που αφορούν τη Διεύθυνση, ο οποίος συνεργάζεται με το αρμόδιο Τμήμα Προμηθειών της Οικονομικής Υπηρεσίας.

Επίσης, ο Διευθυντής ορίζει αρμόδιο μηχανικό της Υπηρεσίας, προκειμένου αυτός να συντάσσει τις τεχνικές προδιαγραφές αντίστοιχων, τεχνικών, προμηθειών του Δήμου.

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

1) Τμήμα Συγκοινωνιακών Έργων

1. Συνεργάζεται με τη Διεύθυνση Προγραμματισμού, Πληροφορικής και Διαφάνειας κατά το σχεδιασμό των προγραμμάτων δράσης του Δήμου που αφορούν την υλοποίηση συγκοινωνιακών έργων, σύμφωνα με το εύρος της δικαιοδοσίας των δήμων (κατασκευές νέων έργων οδοποιίας, συντήρηση υφιστάμενου οδικού δικτύου, κατασκευές γεφυρών, κόμβων και διαβάσεων κ.λπ.).

2. Μεριμνά για την εκπόνηση όλων των αναγκαίων μελετών των έργων συντήρησης και βελτίωσης του οδικού δικτύου αρμοδιότητας δήμου και γενικά των μελετών για την υλοποίηση των έργων του Τμήματος (εκπόνηση με προσωπικό του Τμήματος ή με ανάθεση σε τρίτους). Επιβλέπει την καλή εκπόνηση των μελετών.

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

4. Συνεργάζεται με το Τμήμα Προμηθειών Υλικών, Εξοπλισμού, Υπηρεσιών της Διεύθυνσης Οικονομικών Υπηρεσιών για την καλή εκτέλεση των διαδικασιών ανάθεσης των μελετών και της εκτέλεσης των έργων σε τρίτους.

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

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

7. Τηρεί τεχνικά αρχεία με αναλυτικά στοιχεία των έργων που εκτελεί (αναλώσεις υλικών, απασχόληση τεχνικού προσωπικού, απασχόληση τεχνικού εξοπλισμού, στοιχεία κόστους κ.λπ.) και αντίστοιχα αρχεία μελετών και σχεδίων (φάκελοι των έργων). Εξάγει περιοδικά στατιστικά στοιχεία και δείκτες από την εκτέλεση των έργων του Τμήματος.

8. Ενημερώνει την Διεύθυνση Προγραμματισμού, Οργάνωσης και Πληροφορικής για την πρόοδο της υλοποίησης των έργων του Τμήματος.

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

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

α) 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.

β) Μεριμνά για τη διενέργεια μεταφορών για τη μετακίνηση κατοίκων που ανήκουν σε κοινωνικές ομάδες (άτομα με αναπηρία, ηλικιωμένοι, παιδιά), είναι εργαζόμενοι στο Δήμο και τα νομικά του πρόσωπα, ή είναι μαθητές που μετακινούνται στον τόπο που λειτουργεί το σχολείο.

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

δ) Εισηγείται τον καθορισμό κομίστρων των αστικών φορέων παροχής συγκοινωνιακού έργου.

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

στ) Εισηγείται την ανάκληση άδειας κυκλοφορίας αστικού λεωφορείου, από τον κύκλο εργασίας, εντός του ιδίου ημερολογιακού έτους.

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

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

β) Μεριμνά για την απομάκρυνση εγκαταλελειμμένων οχημάτων,

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

δ) Λαμβάνει μέτρα για την απρόσκοπτη πρόσβαση στους κοινοχρήστους χώρους.

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

στ) Μεριμνά για την εκπόνηση κυκλοφοριακών μελετών.

ζ) Απαγορεύει τη δημιουργία θέσεων στάθμευσης σε συγκεκριμένους χώρους.

η) Μεριμνά για την παραλαβή των αποσυρομένων δικύκλων, μοτοσυκλετών και μοτοποδηλάτων, όπου δεν υπάρχουν υποκαταστήματα του ΟΔΔΥ.

θ) Καθορίζει τα του εξωτερικού χρώματος των ΤΑΞΙ.

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

α) Ελέγχει τη σήμανση των εργασιών που εκτελούνται στις οδούς.

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

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

13. Μεριμνά για την εγκατάσταση και συντήρηση κάθε είδους πληροφοριακών πινακίδων στην περιοχή του Δήμου (πινακίδες ονομασίας οδών και πλατειών, αρίθμησης κτιρίων, παροχής πληροφοριών σε οδηγούς και διερχομένους, πινακίδες στάσεων συγκοινωνιακών μέσων κ.λπ.).

14. Μεριμνά για την εκτέλεση εργασιών απομάκρυνσης παράνομων διαφημιστικών πινακίδων.

15. Μεριμνά για την εκτέλεση εργασιών σήμανσης και διαγράμμισης οδών, καθώς και τοποθέτησης και συντήρησης προστατευτικών μέσων για την ασφάλεια της κυκλοφορίας οχημάτων και πεζών.

2) Τμήμα Κτιριακών Έργων και Υπαιθρίων Χώρων

Το Τμήμα έχει αντικείμενο την μελέτη και εκτέλεση κτιριακών έργων (κατασκευή, συντήρηση, επισκευή, διακόσμηση και εξοπλισμός των δημοτικών κτιρίων και εγκαταστάσεων), καθώς και έργων διαμόρφωσης, διαρρύθμισης και εξωραϊσμού των κοινοχρήστων χώρων στην περιοχή του Δήμου (πεζόδρομοι, πλατείες, παιδικές χαρές, τεχνικά έργα χώρων πρασίνου, αθλητικοί χώροι, αρχαιολογικοί χώροι και μνημεία, κοιμητήρια κ.λπ.).

Επίσης το Τμήμα διενεργεί δειγματοληπτικούς ελέγχους, προκειμένου να διαπιστωθεί η ποιότητα των χαλύβων οπλισμού σκυροδέματος, καθώς και η ποιότητα των προϊόντων τσιμέντου.

Οι αρμοδιότητες του Τμήματος είναι ανάλογες με εκείνες του Τμήματος Συγκοινωνιακών Έργων, Συγκοινωνιών και Κυκλοφορίας.

3) Τμήμα Υδραυλικών, Εγγειοβελτιωτικών Έργων, Περιβαλλοντικών Έργων

Το Τμήμα έχει αντικείμενο την μελέτη, κατασκευή και συντήρηση έργων τεχνικής υποδομής, τοπικής σημασίας, που αφορούν στη γεωργία, τη κτηνοτροφία και την αλιεία και ιδίως αυτών που σχετίζονται με την αγροτική οδοποιία, την κατασκευή λιμνοδεξαμενών, τα έργα βελτίωσης βοσκοτόπων και τα εγγειοβελτιωτικά έργα, τα υδραυλικά και τεχνικά έργα προστασίας του περιβάλλοντος κ.λπ.

Στα τεχνικά έργα προστασίας του περιβάλλοντος περιλαμβάνεται και η αποκατάσταση τυχόν λειτουργούντος εντός των διοικητικών ορίων του Δήμου χώρου ανεξέλεγκτης διάθεσης απορριμμάτων (ΧΑΔΑ). Το τμήμα επίσης

έχει ως αντικείμενο την προώθηση των ήπιων και ανανεώσιμων πηγών ενέργειας, δράσεων για την εξοικονόμηση ενέργειας στις κινητές και ακίνητες εγκαταστάσεις του Δήμου καθώς και τη διαχείριση των φυσικών πόρων στην περιοχή του Δήμου.

Στο πλαίσιο αυτό:

1. Σχεδιάζει, προγραμματίζει, εισηγείται και μεριμνά για την εφαρμογή πολιτικών προγραμμάτων δράσεων και μέτρων σχετικών με τις ανανεώσιμες πηγές ενέργειας στην περιοχή του Δήμου.

2. 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.

3. 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.

4. 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.

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

6. Σχεδιάζει, προγραμματίζει, εισηγείται και μεριμνά για την εφαρμογή πολιτικών, προγραμμάτων, δράσεων και μέτρων σχετικών με τη διαχείριση των υδάτινων πόρων στην περιοχή του Δήμου.

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

8. Παρακολουθεί την εφαρμογή των ρυθμίσεων που αφορούν τις προστατευόμενες περιοχές στην γεωγραφική περιοχή του Δήμου, σε συνεργασία και με άλλες αρμόδιες υπηρεσίες σχετικά με τη διαχείριση των υδάτινων πόρων.

9. Συνεργάζεται με τη ΔΕΥΑ Καρδίτσας για την υλοποίηση δράσεων σχετικών με τη διαχείριση των υδάτινων πόρων στην περιοχή του Δήμου.

10. Ελέγχει και εισηγείται τη ρύθμιση θεμάτων σχετικών με την υλοποίηση προγραμμάτων διαχείρισης υδάτινων πόρων του Υπουργείου Περιβάλλοντος και Κλιματικής Αλλαγής.

11. Σχεδιάζει, προγραμματίζει, εισηγείται και μεριμνά για την εφαρμογή πολιτικών, προγραμμάτων, δράσεων και μέτρων για την προστασία και αναβάθμιση του περιβάλλοντος στη περιοχή του Δήμου.

12. Παρακολουθεί την εφαρμογή των ρυθμίσεων που αφορούν τις προστατευόμενες περιοχές στην γεωγραφική περιοχή του Δήμου, σε συνεργασία και με άλλες αρμόδιες υπηρεσίες.

13. Συνεργάζεται με την αρμόδια Διεύθυνση Καθαριότητας, Ανακύκλωσης - Πρασίνου για τη δημιουργία και την καλή λειτουργία μηχανισμών και συστημάτων για την αποκομιδή και διαχείριση των αποβλήτων. Στο πλαίσιο αυτό μεριμνά για:

α) την διαχείριση, σύμφωνα με τον αντίστοιχο σχεδιασμό που καταρτίζεται από την Περιφέρεια, των στε-

ρέων αποβλήτων σε επίπεδο προσωρινής αποθήκευσης, μεταφόρτωσης, επεξεργασίας, ανακύκλωσης και εν γένει αξιοποίησης, διάθεσης λειτουργίας σχετικών εγκαταστάσεων, κατασκευής μονάδων επεξεργασίας και αξιοποίησης,

β) την αποκατάσταση υφισταμένων χώρων εναπόθεσης (ΧΑΔΑ), σε συνεργασία με τον τομέα εγγειοβελτιωτικών έργων της τεχνικής υπηρεσίας,

γ) την κατασκευή και διαχείριση συστημάτων αποχέτευσης και βιολογικού καθαρισμού, σε συνεργασία με την Δημοτική Επιχείρηση Ύδρευσης και Αποχέτευσης (ΔΕΥΑ).

14. Ελέγχει και εισηγείται τη ρύθμιση θεμάτων περιβαλλοντικής προστασίας, σύμφωνα με τις δικαιοδοσίες που δίδονται στο Δήμο με τις ισχύουσες διατάξεις. Τα θέματα αυτά αφορούν ιδίως:

α) την ίδρυση σφαγείων,

β) τον καθορισμό των χώρων για τη δημιουργία κοιμητηρίων και την παροχή γνώμης για τον καθορισμό χώρων αποτέφρωσης νεκρών,

γ) την περιβαλλοντική αποκατάσταση και ανάπλαση περιοχών,

δ) 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), σε συνεργασία με την υπηρεσία Υπηρεσίας Δόμησης.

ε) την παρακολούθηση προγραμμάτων του Υπουργείου Περιβάλλοντος, Ενέργειας και Κλιματικής Αλλαγής.

στ) Μελετά, σχεδιάζει, εισηγείται και παρακολουθεί την εφαρμογή συστημάτων εναλλακτικής διαχείρισης των αστικών στερεών αποβλήτων στην περιοχή του Δήμου (συστήματα και προγράμματα ανακύκλωσης).

15. Μεριμνά για τη λήψη μέτρων για την προστασία και αναβάθμιση της αισθητικής των πόλεων και των οικισμών.

4) Τμήμα Εγκαταστάσεων και Αδειών Μεταφορών

Το Τμήμα έχει αντικείμενο την μελέτη και εκτέλεση έργων που αφορούν:

1. Στην επέκταση, συντήρηση, επισκευή και βελτίωση του δικτύου ηλεκτροφωτισμού των οδών και γενικά των υπαιθρίων χώρων του Δήμου, καθώς και του φωτισμού για την ανάδειξη των δημοτικών κτιρίων, μνημείων και αρχαιολογικών χώρων της περιοχής.

2. Στην επέκταση, συντήρηση και επισκευή του δικτύου φωτεινής σηματοδότησης για τη ρύθμιση της κυκλοφορίας στην περιοχή του Δήμου.

3. Στη συντήρηση, επισκευή ή βελτίωση του ηλεκτρομηχανολογικού εξοπλισμού και των κάθε είδους Η/Μ εγκαταστάσεων των Δήμου.

Για τα ανωτέρω οι αρμοδιότητες του Τμήματος είναι ανάλογες με εκείνες του Τμήματος Συγκοινωνιακών Έργων, Συγκοινωνιών και Κυκλοφορίας.

Επίσης το τμήμα:

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

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

6. Χορηγεί τις άδειες εγκατάστασης και λειτουργίας στεγνοκαθαριστηρίων, πλυντηρίων ρούχων, σιδηρωτηρίων ρούχων και ταπητοκαθαριστηρίων.

7. Μεριμνά για την αδειοδότηση επιχειρήσεων και επαγγελματιών στον τομέα των μεταφορών. Στο πλαίσιο αυτό:

8. Χορηγεί τις άδειες άσκησης επαγγέλματος τεχνιτών επισκευής και συντήρησης αυτοκινήτων, μοτοσικλετών και μοτοποδηλάτων.

9. Χορηγεί τις άδειες άσκησης επαγγέλματος οδικού μεταφορέα επιβατών και εμπορευμάτων.

10. Χορηγεί, ανανεώνει, ανακαλεί και αφαιρεί τις άδειες εκγυμναστών, καθώς και ίδρυσης και λειτουργίας σχολών υποψηφίων οδηγών αυτοκινήτων και μοτοσικλετών.

11. Εκδίδει τις άδειες ίδρυσης και λειτουργίας συνεργείων επισκευής και συντήρησης αυτοκινήτων, μοτοσικλετών και μοτοποδηλάτων και λοιπών συναφών εγκαταστάσεων και διενεργεί επιθεωρήσεις και ηλεκτρολογικούς ελέγχους.

12. Χορηγεί εξουσιοδοτήσεις σε συνεργεία συντήρησης και επισκευής αυτοκινήτων για διάθεση Κάρτας Ελέγχου Καυσαερίων (ΚΕΚ) και παρακολουθεί και ελέγχει τα Κέντρα Ελέγχου Καυσαερίων.

13. Χορήγηση εξουσιοδοτήσεων σε συνεργεία συντήρησης και επισκευής αυτοκινήτων για τοποθέτηση συστημάτων περιορισμού ταχυτήτων.

14. Θεωρεί τις Κάρτες Επιθεώρησης και Επισκευών των ενοικιαζόμενων οχημάτων.

Γραφείο Συντηρήσεων

1. Επιβλέπει την εκτέλεση των έργων που εκτελούνται με αυτεπιστασία. Συγκροτεί, οργανώνει και διοικεί τα σχετικά συνεργεία του Δήμου.

2. Μεριμνά για το σωστό χειρισμό και την αξιοποίηση των μηχανημάτων και γενικά του τεχνικού εξοπλισμού που χρησιμοποιεί το Τμήμα.

3. Συγκροτεί, οργανώνει και διοικεί συνεργεία αμέσου επέμβασης σε περιπτώσεις επειγόντων περιστατικών εκτός προγράμματος.

4. Εξετάζει τα αιτήματα κοπής δένδρων σε σχολεία, δημοτικούς χώρους και δεντροστοιχίες, σύμφωνα με τη Νομοθεσία σε συνεργασία με τις αρμόδιες υπηρεσίες.

Όταν το αίτημα αφορά σε φυτοπαθολογικά αίτια και επικινδυνότητα που οφείλεται σε αυτό, γίνονται οι ενέργειες από το τμήμα πρασίνου με την εισήγηση γεωπόνου προς την τοπική κοινότητα και την επιτροπή ποιότητας ζωής και κατόπιν ο αρμόδιος μηχανικός που ορίζεται από την τεχνική υπηρεσία εκδίδει άδεια μικρής κλίμακας που είναι αρμοδιότητά του.

Σε περίπτωση που το πρόβλημα αφορά κοπή λόγω προβλημάτων στατικότητας που προήλθαν από διάφορα τεχνικά θέματα, όλη η διαδικασία (εισήγηση, τοπικό συμβούλιο, επιτροπή ποιότητας ζωής και άδεια μικρής κλίμακας) γίνονται από την τεχνική υπηρεσία και τον αρμόδιο μηχανικό.

Άρθρο 20

Αρμοδιότητες Διεύθυνσης Κ.Ε.Π.

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

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

1) Τμήμα Εξυπηρέτησης Πολιτών

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

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

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

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

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

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

Γραφείο Εξυπηρέτησης Πολιτών Ενότητας Ιτάμου

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

2. Παραλαμβάνει αιτήσεις πολιτών για την διεκπεραίωση υποθέσεων τους από τις υπηρεσίες του Δημοσίου, ελέγχει την 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 διεκπεραίωσή τους υπηρεσία με οποιονδήποτε πρόσφορο τρόπο.

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

5. Παρέχει διάφορες υπηρεσίες στους πολίτες σύμφωνα με τον γενικό σχεδιασμό των Κ.Ε.Π. (επικύρωση εγγράφων, θεώρηση γνησίου υπογραφής, χορήγηση

παράβολων, χορήγηση αποδεικτικών φορολογικής και ασφαλιστικής ενημερότητας κ.λπ.).

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

7. Παρακολουθεί και υποστηρίζει την εφαρμογή του προγράμματος e-ΚΕΠ για την εξυπηρέτηση των πολιτών σε απομακρυσμένους οικισμούς του Δήμου.

8. Υποδέχεται από άλλα Κ.Ε.Π. αιτήσεις πολιτών, η διεκπεραίωση των οποίων εμπίπτει στις αρμοδιότητες του Δήμου. Προωθεί τα αιτήματα αυτά στις αρμόδιες για τη διεκπεραίωσή τους υπηρεσίες και παρακολουθεί τη διαδικασία της διεκπεραίωσης και την τήρηση των νόμιμων χρονικών προθεσμιών.

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

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

Με όμοιες αρμοδιότητες ορίζονται τα κάτωθι γραφεία:
Γραφείο Εξυπηρέτησης Πολιτών Ενότητας Καλλιφω-
νίου Γραφείο Εξυπηρέτησης Πολιτών Ενότητας Κάμπου
Γραφείο Εξυπηρέτησης Πολιτών Ενότητας Μητρόπολης

2) Τμήμα Εσωτερικής Ανταπόκρισης

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

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

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

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

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

6. Παρακολουθεί και υποστηρίζει την εφαρμογή του προγράμματος e-ΚΕΠ για την εξυπηρέτηση των πολιτών σε απομακρυσμένους οικισμούς του Δήμου.

Άρθρο 21

Αρμοδιότητες Αποκεντρωμένων Υπηρεσιών

Οι αποκεντρωμένες υπηρεσίες του Δήμου είναι εγκατεστημένες στην έδρα δημοτικών ενοτήτων και εξυπηρετούν τις κοινότητες της ενότητας. Οι αρμοδιότητες των επί μέρους οργανικών μονάδων που είναι εγκατεστημένες στις έδρες των Δημοτικών Ενοτήτων, είναι οι εξής:

Α. Γραφείο Κ.Ε.Π. Το γραφείο υπάγεται Διοικητικά στη Διεύθυνση Κ.Ε.Π. και ειδικότερα στο Τμήμα Εξυπηρέτησης Πολιτών.

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

2. Παραλαμβάνει αιτήσεις πολιτών για την διεκπεραίωση υποθέσεων τους από τις υπηρεσίες του Δημοσίου, ελέγχει την 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 διεκπεραίωσή τους υπηρεσία με οποιονδήποτε πρόσφορο τρόπο.

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

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

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

7. Παρακολουθεί και υποστηρίζει την εφαρμογή του προγράμματος e-ΚΕΠ για την εξυπηρέτηση των πολιτών σε απομακρυσμένους οικισμούς του Δήμου.

8. Υποδέχεται από άλλα Κ.Ε.Π. αιτήσεις πολιτών, η διεκπεραίωση των οποίων εμπίπτει στις αρμοδιότητες του Δήμου. Προωθεί τα αιτήματα αυτά στις αρμόδιες για τη διεκπεραίωσή τους υπηρεσίες και παρακολουθεί τη διαδικασία της διεκπεραίωσης και την τήρηση των νόμιμων χρονικών προθεσμιών. Παραλαμβάνει τα σχετικά έγγραφα από τις υπηρεσίες και τα αποστέλλει στα Κ.Ε.Π. της αρχικής υποβολής των αιτήσεων.

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

Β. Γραφείο Διοικητικών Θεμάτων και Εξυπηρέτησης του Πολίτη. Το γραφείο υπάγεται Διοικητικά στη Διεύθυνση Διοικητικών Υπηρεσιών και ειδικότερα στο Τμήμα Εσωτερικής Διοίκησης.

1. Παρέχει γραμματειακή και διοικητική υποστήριξη προς τον Αντιδήμαρχο που εποπτεύει τις υπηρεσίες της δημοτικής ενότητας και προς τα Τμήματά της (τήρηση πρωτοκόλλου, διεκπεραίωση και αρχειοθέτηση αλληλογραφίας, θέματα προσωπικού κ.λπ.).

2. Παρέχει γραμματειακή και διοικητική υποστήριξη προς τα πολιτικά όργανα της δημοτικής ενότητας.

3. Εισηγείται βελτιώσεις και παρακολουθεί την εφαρμογή όλων των διαδικασιών που σχετίζονται με την απασχόληση των εργαζομένων στις υπηρεσίες της δημοτικής ενότητας, σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις (τήρηση ωραρίου, έγκριση και πραγματοποίηση υπερωριών κ.λπ.).

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

5. Μεριμνά για τις μετακινήσεις και μεταφορές του προσωπικού των υπηρεσιών της δημοτικής ενότητας.

6. Μεριμνά για τη λειτουργία του τηλεφωνικού κέντρου της δημοτικής ενότητας.

7. Ενημερώνει και πληροφορεί τους πολίτες για τις ενέργειες που απαιτούνται για τη διεκπεραίωση διοικητικών υποθέσεων σχετικών με τις κεντρικές δημοτικές υπηρεσίες.

8. Παραλαμβάνει αιτήσεις πολιτών για την διεκπεραίωση υποθέσεων τους από τις κεντρικές υπηρεσίες, ελέγχει την πληρότητά τους και διαβιβάζει πλήρεις τους φακέλους των υποθέσεων των πολιτών στην αρμόδια για την διεκπεραίωσή τους δημοτική υπηρεσία με οποιονδήποτε πρόσφορο τρόπο.

9. Τηρεί τα ληξιαρχικά βιβλία της Δ.Ε. και εκδίδει πιστοποιητικά κατόπιν εξουσιοδότησης.

10. Παραλαμβάνει από τις αρμόδιες κεντρικές υπηρεσίες τα τελικά έγγραφα που έχουν ζητηθεί από τους πολίτες και μεριμνά για την παράδοσή τους στους πολίτες.

11. Τηρεί, σε τοπικό επίπεδο, τις υποχρεώσεις για το Δήμο που προκύπτουν από την ισχύουσα νομοθεσία περί ιθαγένειας, αλλοδαπών και μετανάστευσης.

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

Γ. Γραφείο Οικονομικών θεμάτων. Το γραφείο υπάγεται Διοικητικά στη Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών και ειδικότερα στο Τμήμα Ταμείου.

1. Συντάσσει βεβαιωτικούς καταλόγους οφειλετών της Δημοτικής Ενότητας σύμφωνα με τις υποδείξεις της Κεντρικής Οικονομικής Υπηρεσίας.

2. Διενεργεί εισπράξεις οφειλών προς τον Δήμο και ενημερώνει το λογιστικό σύστημα του Δήμου με τις σχετικές ταμειακές εγγραφές, σύμφωνα με ειδικότερες οδηγίες της Διεύθυνσης Οικονομικών Υπηρεσιών.

3. Τηρεί τις διαδικασίες συναλλαγών με τις Τράπεζες για την τοποθέτηση των χρηματικών διαθεσίμων και την διενέργεια εισπράξεων και πληρωμών μέσω επιταγών. Τηρεί το αναγκαίο φυσικό ταμείο στα γραφεία της δημοτικής ενότητας.

ΜΕΡΟΣ 3

ΔΙΟΙΚΗΣΗ - ΕΠΟΠΤΕΙΑ - ΣΥΝΤΟΝΙΣΜΟΣ

Άρθρο 22

Διοίκηση - Εποπτεία - Συντονισμός

1. Ο Δήμος διοικείται από το Δημοτικό Συμβούλιο, την Οικονομική Επιτροπή, την Επιτροπή Ποιότητας Ζωής, την Εκτελεστική Επιτροπή και το Δήμαρχο. Οι αρμοδιότητες των οργάνων αυτών ορίζονται από τις κείμενες διατάξεις.

2. Όργανα διοίκησης των Κοινοτήτων του Δήμου στο πλαίσιο των αρμοδιοτήτων τους είναι, σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις, ο Πρόεδρος και το Συμβούλιο της Κοινότητας ή μόνο ο Πρόεδρος (σε όσες Κοινότητες δεν υπάρχει Συμβούλιο).

3. Ο Δήμαρχος υποστηρίζεται στα διοικητικά του καθήκοντά του από τον Γενικό Γραμματέα, ο οποίος υλοποιεί τις αρμοδιότητες που του εκχωρεί ο Δήμαρχος με απόφασή του. Οι αρμοδιότητες αυτές είναι δυνατόν να περιλαμβάνουν ιδίως την εποπτεία και τον έλεγχο των δημοτικών υπηρεσιών, συνεργαζόμενος με το Γενικό

Διευθυντή, έτσι ώστε να εξασφαλίζεται με αποδοτικό τρόπο η αποτελεσματικότητα στην επίτευξη των περιοδικών στόχων και προγραμμάτων που αποφασίζονται από τα πολιτικά όργανα του Δήμου.

4. Το Δήμαρχο επικουρούν οι Αντιδήμαρχοι που ορίζει ο Δήμαρχος και στους οποίους μεταβιβάζει την άσκηση αρμοδιοτήτων καθ' ύλην (π.χ. άσκηση εποπτείας συγκεκριμένων δημοτικών υπηρεσιών) και κατά τόπο (εποπτεία αποκεντρωμένων υπηρεσιών και ζητημάτων που αφορούν συγκεκριμένες Δημοτικές ενότητες).

5. Ο Γενικός Διευθυντής έχει την ευθύνη για την εύρυθμη λειτουργία των υπηρεσιών του Δήμου που συγκροτούν την Γενική Διεύθυνση και ιδίως για την οργάνωση, τον συντονισμό, την παρακολούθηση και την αξιολόγηση της λειτουργίας τους.

6. Οι αποκεντρωμένες υπηρεσίες στις έδρες των Δημοτικών ενότητων εποπτεύονται συνολικά από τον αντίστοιχο Αντιδήμαρχο που ορίζεται σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις. Κάθε αποκεντρωμένη υπηρεσία υπάγεται διοικητικά και ακολουθεί κατά την άσκηση των θεματικών αρμοδιοτήτων της, τις οδηγίες και κατευθύνσεις της αντίστοιχης υπερκείμενης θεματικής διοικητικής ενότητας.

7. Όλες οι υπηρεσίες του Δήμου συνεργάζονται με την Διεύθυνση Προγραμματισμού, Πληροφορικής και Διαφάνειας κατά το σχεδιασμό και την παρακολούθηση εφαρμογής των Επιχειρησιακών Προγραμμάτων, των ετήσιων προγραμμάτων και γενικά των προγραμμάτων δράσης του Δήμου.

8. Όλες οι κεντρικές υπηρεσίες του Δήμου συνεργάζονται με τα αποκεντρωμένα Τμήματα Διοικητικών θεμάτων και Εξυπηρέτησης του Πολίτη προκειμένου αυτά (α) να ενημερώνουν και να πληροφορούν τους πολίτες για τις ενέργειες που απαιτούνται για τη διεκπεραίωση διοικητικών υποθέσεων σχετικών με τις κεντρικές δημοτικές υπηρεσίες, (β) να παραλαμβάνουν αιτήσεις πολιτών για τη διεκπεραίωση υποθέσεων τους από τις κεντρικές υπηρεσίες και να διαβιβάζουν πλήρεις τους φακέλους των υποθέσεων των πολιτών στην αρμόδια για την διεκπεραίωσή τους δημοτική υπηρεσία και (γ) να παραλαμβάνουν από τις αρμόδιες κεντρικές υπηρεσίες τα τελικά έγγραφα που έχουν ζητηθεί από τους πολίτες και να μεριμνούν για την παράδοσή τους στους πολίτες.

9. Ο Δήμαρχος ή ο Γενικός Γραμματέας ή ο Γενικός Διευθυντής δύναται να συγκαλεί περιοδικά ή κατά περίπτωση Συντονιστικά Συμβούλια στα οποία μετέχουν με εκπροσώπους τους το σύνολο ή μέρος (ανάλογα με ομοιογενή θεματικά αντικείμενα) των υπηρεσιών του Δήμου. Παράλληλα και για την βελτίωση της αποτελεσματικότητας και απόδοσης του έργου του Δήμου, είναι δυνατός ο ορισμός, με απόφαση του Δημάρχου:

α) Μόνιμων ή κατά περίπτωση διατμηματικών επιτροπών ή ομάδων εργασίας για την επεξεργασία ζητημάτων που αφορούν περισσότερες διοικητικές ενότητες του Δήμου,

β) Ομάδων διοίκησης έργου ή προγράμματος.

γ) Συντονιστών για την εκτέλεση έργων ή προγραμμάτων με αξιοποίηση προσωπικού και από διάφορες διοικητικές ενότητες.

δ) Υπαλλήλων - συνδέσμων μεταξύ διοικητικών ενότητων με ισχυρή αλληλεξάρτηση.

Άρθρο 23

Αρμοδιότητες Προϊσταμένων Διοικητικών Ενότητων

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

1. Διατυπώνει σε συνεργασία με το ιεραρχικά ανώτερο διοικητικό επίπεδο και τη Διεύθυνση Προγραμματισμού, τους στόχους και τα προγράμματα δράσης της διοικητικής ενότητας, καθώς και τους αντίστοιχους προϋπολογισμούς, σε συνεργασία με τις Οικονομικές Υπηρεσίες.

2. Φροντίζει για την υλοποίηση των κατά περίπτωση αποφάσεων των ιεραρχικά 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 βελτίωση της αποτελεσματικότητας της δράσης της διοικητικής ενότητας, τη βελτίωση της απόδοσης του ανθρώπινου δυναμικού και των τεχνικών μέσων, την καλύτερη εξυπηρέτηση του δημότη και την καλύτερη ανταπόκριση της ενότητας στις τοπικές ανάγκες.

5. Εποπτεύει, αξιολογεί και κατευθύνει το προσωπικό της διοικητικής ενότητας, μεριμνώντας για την ανάπτυξη και επιμόρφωσή του, τη βελτίωση των συνθηκών εργασίας και τη διατήρηση αρμονικών εργασιακών σχέσεων.

6. Ετοιμάζει τους περιοδικούς απολογισμούς των προγραμμάτων δράσης της διοικητικής ενότητας και τους αντίστοιχους οικονομικούς απολογισμούς σε συνεργασία με τις οικονομικές υπηρεσίες.

7. Παραλαμβάνει την αλληλογραφία που σχετίζεται με τις αρμοδιότητες της διοικητικής μονάδας του, την χαρακτηρίζει και την διανέμει στις αρμόδιες υπηρεσιακές μονάδες ή υπαλλήλους παρέχοντας τις αναγκαίες οδηγίες για τις ενέργειες που πρέπει να γίνουν.

8. 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.

9. Έχει το δικαίωμα τροποποίησης ή απόρριψης των υπηρεσιακών εισηγήσεων των κατώτερων ιεραρχικά επιπέδων με ενυπόγραφη πάντοτε σημείωση του στα σχετικά έγγραφα και παράλληλη υποχρέωση έγκαιρης και αιτιολογημένης ενημέρωσης του ανώτερου ιεραρχικά επιπέδου.

10. Έχει την ευθύνη ελέγχου και θεώρησης όλων των εγγράφων των υπαλλήλων της διοικητικής ενότητας που εποπτεύει.

11. Δέχεται τους πολίτες και παρέχει τις αναγκαίες διευκρινίσεις σε περιπτώσεις παραπόνων και διαφορών σχετικών με τις υπηρεσίες που εποπτεύει. Εισηγείται συστήματα ενημέρωσης των δημοτών σχετικά με τις προσφερόμενες υπηρεσίες, τα δικαιώματα και τις υποχρεώσεις τους έναντι του Δήμου.

12. Συνεργάζεται με προϊσταμένους άλλων διοικητικών ενότητων του Δήμου ή των νομικών προσώπων του για τον συντονισμό και την ολοκλήρωση των λειτουργιών του Δήμου.

13. Συνεργάζεται με φορείς εκτός Δήμου που σχετίζονται με τις λειτουργίες της διοικητικής ενότητας.

14. Είναι υπεύθυνος για την νομιμότητα των ενεργειών της διοικητικής μονάδας του.

15. 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 της λειτουργίας της διοικητικής ενότητας στις εξελίξεις του εξωτερικού περιβάλλοντος.

ΜΕΡΟΣ 4

ΘΕΣΕΙΣ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

Άρθρο 24

Ειδικές θέσεις

Ορίζονται οι ακόλουθες θέσεις ειδικού προσωπικού:

1. Μία (1) θέση Γενικού Γραμματέα.
2. Επτά (7) θέσεις Ειδικών Συμβούλων ή Ειδικών Συνεργατών ή Επιστημονικών Συνεργατών.
3. Τέσσερις (4) θέσεις Δικηγόρων με έμμισθη εντολή.

Άρθρο 25

Οργανικές θέσεις με σχέση εργασίας Δημοσίου Δικαίου

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

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

Για τους υπαλλήλους του Δήμου Καρδίτσας, ισχύει το προβάδισμα του άρθρου 99 του ν. 3584/2007.

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

Οι απόφοιτοι της ΕΣΔΔΑ που υπηρετούν σε οργανικές θέσεις του Δήμου Καρδίτσας, τεκμαίρεται ότι κατά το χρόνο διορισμού τους διαθέτουν τα προσόντα που ορίζονται από τις ειδικές διατάξεις της ΕΣΔΔΑ, ανάλογα με την Εκπαιδευτική Σειρά Αποφοίτησής τους και περιγράφονται στον υπηρεσιακό φάκελο που τους συνοδεύει κατά την τοποθέτησή τους στο Δήμο.

Οι υφιστάμενοι κλάδοι, είναι οι εξής:

ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΠΕ	Καλυμμένες Υφιστάμενες Θέσεις	Κενές Θέσεις	Σύνολο Προβλεπομένων Θέσεων
ΠΕ ΑΝΕΞΑΡΤΗΤΩΣ ΚΛΑΔΟΥ / ΕΙΔ/ΤΑΣ	0	1	1
ΠΕ ΑΡΧΕΙΟΝΟΜΩΝ	0	1	1
ΠΕ ΒΙΒΛΙΟΘΗΚΟΝΟΜΩΝ	0	1	1
ΠΕ ΑΡΧΑΙΟΛΟΓΩΝ	0	3	3
ΠΕ ΑΡΧΙΤΕΚΤΟΝΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	0	3	3
ΠΕ ΓΕΩΠΟΝΩΝ	3	2	5
ΠΕ ΔΑΣΚΑΛΩΝ	0	1	1
ΠΕ ΔΑΣΟΛΟΓΩΝ	0	2	2
ΠΕ ΔΗΜΟΤΙΚΗΣ ΑΣΤΥΝΟΜΙΑΣ	3	1	4
ΠΕ ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΛΟΓΩΝ	0	2	2
ΠΕ ΔΙΕΚΠΕΡΑΙΩΣΗΣ ΥΠΟΘΕΣΕΩΝ ΠΟΛΙΤΩΝ	12	1	13
ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ	16	14	30
ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ (ΟΙΚΟΝΟΜΟΛΟΓΟΣ)	1	0	1
ΠΕ ΕΙΔΙΚΩΝ ΠΑΙΔΑΓΩΓΩΝ	0	2	2
ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ - ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ	3	2	5
ΠΕ ΗΛΕΚΤΡΟΛΟΓΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	0	3	3
ΠΕ ΗΛΕΚΤΡΟΛΟΓΩΝ ΜΗΧΑΝΟΛΟΓΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	1	0	1
ΠΕ ΙΑΤΡΩΝ	0	1	1
ΠΕ ΚΟΙΝΩΝΙΚΩΝ ΛΕΙΤΟΥΡΓΩΝ	0	1	1
ΠΕ ΚΤΗΝΙΑΤΡΩΝ	0	1	1
ΠΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ	0	1	1
ΠΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ ΧΩΡΟΤΑΞΙΑΣ - ΠΟΛΕΟΔΟΜΙΑΣ - ΠΕΡΙΦ. ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ	1	3	4
ΠΕ ΜΗΧΑΝΟΛΟΓΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	0	3	3
ΠΕ ΜΟΥΣΙΚΩΝ	0	3	3
ΠΕ ΝΗΠΙΑΓΩΓΩΝ	10	4	14
ΠΕ ΝΟΜΙΚΩΝ	0	4	4
ΠΕ ΝΟΣΗΛΕΥΤΩΝ	0	2	2
ΠΕ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΕΠΙΣΤΗΜΟΝΩΝ	0	2	2
ΠΕ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ	2	2	4
ΠΕ ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	9	5	14
ΠΕ ΣΥΝΤΗΡΗΤΩΝ ΕΡΓΩΝ ΤΕΧΝΗΣ	0	1	1
ΠΕ ΤΟΠΟΓΡΑΦΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	5	4	9
ΠΕ ΦΥΣΙΚΗΣ ΑΓΩΓΗΣ ΚΑΙ ΑΘΛΗΤΙΣΜΟΥ	0	6	6
ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΤΕ			
ΤΕ ΒΙΒΛΙΟΘΗΚΟΝΟΜΩΝ	1	2	3
ΤΕ ΒΡΕΦΟΝΗΠΙΟΚΟΜΩΝ	5	3	8
ΤΕ ΓΕΩΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ ΚΑΙ ΤΟΠΟΓΡΑΦΙΑΣ	0	2	2
ΤΕ ΔΑΣΟΠΟΝΙΚΟΥ	0	1	1
ΤΕ ΔΗΜΟΤΙΚΗΣ ΑΣΤΥΝΟΜΙΑΣ	2	0	2
ΤΕ ΔΙΕΚΠΕΡΑΙΩΣΗΣ ΥΠΟΘΕΣΕΩΝ ΠΟΛΙΤΩΝ	1	1	2

ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ	1	17	18
ΤΕ ΕΠΟΠΤΩΝ ΔΗΜΟΣΙΑΣ ΥΓΕΙΑΣ	0	2	2
ΤΕ ΕΡΓΟΔΗΓΩΝ (ΧΩΡΙΣ ΠΤΥΧΙΟ)	2	0	2
ΤΕ ΕΡΓΟΘΕΡΑΠΕΥΤΩΝ	0	1	1
ΤΕ ΖΩΙΚΗΣ ΠΑΡΑΓΩΓΗΣ	0	1	1
ΤΕ ΚΟΙΝΩΝΙΚΩΝ ΛΕΙΤΟΥΡΓΩΝ	3	7	10
ΤΕ ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ	3	0	3
ΤΕ ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ	1	5	6
ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ - ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ	1	0	1
ΤΕ ΛΟΓΟΘΕΡΑΠΕΙΑΣ	0	1	1
ΤΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ (1)	1	1	2
ΤΕ ΜΗΧΑΝΟΛΟΓΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	0	1	1
ΤΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ ΔΟΜΙΚΩΝ ΕΡΓΩΝ	0	2	2
ΤΕ ΜΟΥΣΙΚΩΝ	0	14	14
ΤΕ ΝΟΣΗΛΕΥΤΩΝ	0	5	5
ΤΕ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ ΚΑΙ ΕΠΙΚΟΙΝΩΝΙΩΝ	0	1	1
ΤΕ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ - ΗΛΕΚΤΡΟΝΙΚΩΝ ΥΠΟΛΟΓΙΣΤΙΚΩΝ ΣΥΣΤΗΜΑΤΩΝ	0	1	1
ΤΕ ΣΥΝΤΗΡΗΤΩΝ ΕΡΓΩΝ ΤΕΧΝΗΣ	0	1	1
ΤΕ ΤΕΧΝΟΛΟΓΩΝ ΓΕΩΠΟΝΩΝ	3	2	5
ΤΕ ΤΕΧΝΟΛΟΓΩΝ ΜΗΧΑΝΟΛΟΓΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	1	2	3
ΤΕ ΤΕΧΝΟΛΟΓΩΝ ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	2	3	5
ΤΕ ΤΟΠΟΓΡΑΦΩΝ	0	1	1
ΤΕ ΦΥΣΙΚΟΘΕΡΑΠΕΥΤΩΝ	1	2	3
ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΔΕ			
ΔΕ ΒΟΗΘΩΝ ΝΟΣΗΛΕΥΤΩΝ	0	2	2
ΔΕ ΒΟΗΘΩΝ ΦΑΡΜΑΚΟΠΟΙΟΥ	0	2	2
ΔΕ ΒΡΕΦΟΚΟΜΩΝ	0	2	2
ΔΕ ΔΗΜΟΤΙΚΗΣ ΑΣΤΥΝΟΜΙΑΣ	5	2	7
ΔΕ ΔΙΕΚΠΕΡΑΙΩΣΗΣ ΥΠΟΘΕΣΕΩΝ ΠΟΛΙΤΩΝ	2	1	3
ΔΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ	25	15	40
ΔΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ - ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ	1	0	1
ΔΕ ΕΛΑΙΟΧΡΩΜΑΤΙΣΤΩΝ	0	2	2
ΔΕ ΕΠΟΠΤΩΝ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ	1	2	3
ΔΕ ΕΡΓΟΔΗΓΩΝ	0	1	1
ΔΕ ΗΛΕΚΤΡΟΛΟΓΩΝ	2	6	8
ΔΕ ΗΛΕΚΤΡΟΤΕΧΝΙΤΩΝ ΑΥΤΟΚΙΝΗΤΩΝ	0	3	3
ΔΕ ΔΕΝΔΡΟΚΗΠΟΥΡΩΝ - ΚΗΠΟΥΡΩΝ	3	5	8
ΔΕ ΚΛΗΤΗΡΩΝ - ΘΥΡΩΡΩΝ - ΓΕΝΙΚΩΝ ΚΑΘΗΚΟΝΤΩΝ	0	4	4
ΔΕ ΜΑΓΕΙΡΩΝ	2	3	5
ΔΕ ΜΗΧΑΝΟΤΕΧΝΙΤΩΝ ΑΥΤΟΚΙΝΗΤΩΝ	3	6	9
ΔΕ ΝΟΣΗΛΕΥΤΩΝ	0	2	2
ΔΕ ΟΔΗΓΩΝ	0	4	4

ΔΕ ΟΔΗΓΩΝ (ΑΠΟΡΡΙΜΜΑΤΟΦΟΡΟΥ - ΑΥΤΟΚΙΝΗΤΟΥ)	0	10	10
ΔΕ ΟΔΗΓΩΝ ΑΥΤΟΚΙΝΗΤΩΝ	17	0	17
ΔΕ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ-ΗΛΕΚΤΡΟΝΙΚΩΝ ΥΠΟΛΟΓΙΣΤΙΚΩΝ ΣΥΣΤΗΜΑΤΩΝ	0	1	1
ΔΕ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ Η/Υ (ΧΕΙΡΙΣΤΕΣ Η/Υ)	2	0	2
ΔΕ ΣΧΕΔΙΑΣΤΩΝ	0	1	1
ΔΕ ΣΥΝΤΗΡΗΤΩΝ ΕΡΓΩΝ ΤΕΧΝΗΣ	0	1	1
ΔΕ ΣΧΟΛΙΚΩΝ ΦΥΛΑΚΩΝ	0	5	5
ΔΕ ΤΕΧΝΙΤΩΝ	3	2	5
ΔΕ ΤΕΧΝΙΤΗΣ ΑΜΑΞΩΜΑΤΩΝ	0	2	2
ΔΕ ΤΥΠΟΓΡΑΦΩΝ	0	1	1
ΔΕ ΥΔΡΑΥΛΙΚΩΝ	0	2	2
ΔΕ ΦΥΛΑΚΩΝ	0	2	2
ΔΕ ΧΕΙΡΙΣΤΩΝ ΚΑΛΑΘΟΦΟΡΟΥ	0	2	2
ΔΕ ΧΕΙΡΙΣΤΩΝ ΜΗΧΑΝΗΜΑΤΩΝ	0	2	2
ΔΕ ΧΕΙΡΙΣΤΩΝ ΜΗΧΑΝΗΜΑΤΩΝ ΕΡΓΟΥ (ΣΑΡΩΘΡΟΥ - ΦΟΡΤΩΤΗ ΕΚΣΚΑΦΕΑ ΚΑΙ ΑΝΥΨΩΤΙΚΟΥ ΜΗΧΑΝΗΜΑΤΟΣ)	0	2	2
ΔΕ 28 ΧΕΙΡΙΣΤΩΝ ΦΟΡΤΩΤΗ ΕΚΣΚΑΦΕΑ	0	1	1
ΔΕ ΧΕΙΡΙΣΤΩΝ ΣΑΡΩΘΡΟΥ	0	2	2
ΔΕ 28 ΧΕΙΡΙΣΤΩΝ ΓΚΡΕΪΤΕΡ	0	1	1
ΔΕ ΧΕΙΡΙΣΤΩΝ ΜΗΧΑΝΗΜΑΤΩΝ ΕΡΓΩΝ	3	8	11
ΔΕ ΧΕΙΡΙΣΤΗΣ ΓΕΩΡΓΙΚΟΥ ΕΛΚΥΣΤΗΡΑ	0	2	2
ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΥΕ			
ΥΕ ΓΕΝΙΚΩΝ ΚΑΘΗΚΟΝΤΩΝ	0	8	8
ΥΕ ΒΟΗΘΗΤΙΚΩΝ ΕΡΓΑΣΙΩΝ - ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ	1	0	1
ΥΕ ΕΡΓΑΤΩΝ	1	19	20
ΥΕ ΕΡΓΑΤΩΝ - ΓΕΝΙΚΩΝ ΚΑΘΗΚΟΝΤΩΝ	0	1	1
ΥΕ ΕΡΓΑΤΩΝ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ	33	11	44
ΥΕ ΕΡΓΑΤΩΝ ΠΡΑΣΙΝΟΥ	3	0	3
ΥΕ ΚΑΘΑΡΙΣΤΡΙΩΝ	0	37	37
ΥΕ ΚΑΘΑΡΙΣΤΡΙΩΝ ΚΤΗΡΙΩΝ	0	10	10
ΥΕ ΚΛΗΤΗΡΩΝ - ΘΥΡΩΡΩΝ - ΓΕΝΙΚΩΝ ΚΑΘΗΚΟΝΤΩΝ	1	1	2
ΥΕ ΟΙΚΙΑΚΩΝ ΒΟΗΘΩΝ	2	5	7
ΥΕ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ	0	5	5
ΥΕ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΜΑΓΕΙΡΙΟΥ - ΒΟΗΘΗΤΙΚΩΝ ΕΡΓΑΣΙΩΝ	0	2	2
ΣΥΝΟΛΟ (ΠΕ - ΤΕ - ΔΕ - ΥΕ)	204	369	573

Άρθρο 26

Θέσεις με σχέση εργασίας Ιδιωτικού Δικαίου Αορίστου Χρόνου

Υφιστάμενες θέσεις που καλύπτονται από προσωπικό με σύμβαση εργασίας ιδιωτικού δικαίου αορίστου χρόνου (ΙΔΑΧ) και οι οποίες είναι προσωποπαγείς. Οι θέσεις αυτές καταργούνται όταν κενωθούν με οποιονδήποτε τρόπο.

ΕΚΠΑΙΔΕΥΤΙΚΗ ΒΑΘΜΙΔΑ / ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ	ΘΕΣΕΙΣ
ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ	5
ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ - ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ	2
ΠΕ ΕΚΠΑΙΔΕΥΤΙΚΩΝ	1
ΠΕ ΗΛΕΚΤΡΟΛΟΓΩΝ ΜΗΧΑΝΟΛΟΓΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	2

ΠΕ ΜΗΧΑΝΟΛΟΓΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	1
ΠΕ ΝΗΠΙΑΓΩΓΩΝ	1
ΠΕ ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	2
ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ	3
ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ	1
ΤΕ ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ	3
ΤΕ ΚΟΙΝΩΝΙΚΩΝ ΛΕΙΤΟΥΡΓΩΝ	1
ΤΕ ΝΟΣΗΛΕΥΤΩΝ	1
ΤΕ ΤΕΧΝΟΛΟΓΩΝ ΓΕΩΠΟΝΙΑΣ	1
ΤΕ ΤΕΧΝΟΛΟΓΩΝ ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	1
ΔΕ 28 ΧΕΙΡΙΣΤΩΝ ΓΚΡΕΪΝΤΕΡ	1
ΔΕ 28 ΧΕΙΡΙΣΤΩΝ ΦΟΡΤΩΤΗ ΕΚΣΚΑΦΕΑ	1
ΔΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ	31
ΔΕ ΗΛΕΚΤΡΟΛΟΓΩΝ	2
ΔΕ ΗΛΕΚΤΡΟΤΕΧΝΙΤΩΝ	1
ΔΕ ΜΗΧΑΝΟΤΕΧΝΙΤΩΝ ΑΥΤΟΚΙΝΗΤΩΝ	4
ΔΕ ΟΔΗΓΩΝ ΦΟΡΤΗΓΟΥ ΑΥΤΟΚΙΝΗΤΟΥ	1
ΔΕ ΟΔΗΓΩΝ ΑΥΤΟΚΙΝΗΤΩΝ	14
ΔΕ ΟΔΗΓΩΝ ΦΟΡΤΗΓΟΥ/ΑΠΟΡΡΙΜΜΑΤΟΦΟΡΩΝ	1
ΔΕ ΣΧΕΔΙΑΣΤΩΝ	1
ΔΕ ΣΧΟΛΙΚΩΝ ΦΥΛΑΚΩΝ	13
ΔΕ ΤΥΠΟΓΡΑΦΩΝ ΓΡΑΦΙΚΩΝ ΤΕΧΝΩΝ	1
ΔΕ ΧΕΙΡΙΣΤΩΝ ΜΗΧΑΝΗΜΑΤΩΝ ΕΡΓΩΝ	4
ΥΕ ΕΡΓΑΤΩΝ ΓΕΝΙΚΩΝ ΚΑΘΗΚΟΝΤΩΝ	3
ΥΕ ΕΡΓΑΤΟΤΕΧΝΙΤΩΝ	11
ΥΕ ΕΡΓΑΤΩΝ	7
ΥΕ ΕΡΓΑΤΩΝ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ	3
ΥΕ ΚΑΘΑΡΙΣΤΡΙΩΝ ΣΧΟΛΕΙΩΝ	45
ΥΕ ΚΑΘΑΡΙΣΤΡΙΩΝ	3
ΥΕ ΒΟΗΘΗΤΙΚΟΥ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ	1
ΣΥΝΟΛΟ	173

Άρθρο 27

Θέσεις με σχέση εργασίας Ιδιωτικού Δικαίου Ορισμένου Χρόνου

Προβλέπονται διακόσιες (200) θέσεις προσωπικού με σύμβαση εργασίας ιδιωτικού δικαίου ορισμένου χρόνου, διαφόρων ειδικοτήτων για την αντιμετώπιση εποχικών ή άλλων περιοδικών ή πρόσκαιρων αναγκών καθώς και για κάλυψη αναγκών ανταποδοτικού χαρακτήρα, σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις. Δεν υπολογίζονται οι θέσεις των οποίων η χρηματοδότηση είναι εξασφαλισμένη μέσω ειδικών εθνικών ή ευρωπαϊκών προγραμμάτων.

ΜΕΡΟΣ 5

ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΙ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Άρθρο 28

Προϊστάμενοι Υπηρεσιών

Στο Δήμο Καρδίτσας έχει εφαρμογή το άρθρο 99 του ν. 3584/2007 περί προβαδίσματος κατηγοριών μεταξύ των υπαλλήλων του. Η προκήρυξη κρίσεων στο Δήμο Καρδίτσας γίνεται σε επίπεδο Γενικής Διεύθυνσης.

Ως προϊστάμενοι της Γενικής Διεύθυνσης ορίζονται υπάλληλοι όλων των ειδικοτήτων ΠΕ που κρίνονται για τις θέσεις Προϊσταμένων Διεύθυνσης. Ως Προϊστάμενοι των Οργανικών Μονάδων επιπέδου Διεύθυνσης ορίζονται υπάλληλοι όλων των ειδικοτήτων ΠΕ και ΤΕ που κρίνονται για τις θέσεις Προϊσταμένων Τμημάτων της αντίστοιχης

Διεύθυνσης. Ως Προϊστάμενοι των Οργανικών Μονάδων επιπέδου Τμήματος και Αυτοτελούς Γραφείου προτείνεται να ορίζονται υπάλληλοι των εξής κλάδων:

	ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗ ΕΝΟΤΗΤΑ (Οργανική Μονάδα)	ΚΛΑΔΟΣ
1	Γενικός Διευθυντής	ΠΕ που κρίνονται για τις θέσεις Προϊσταμένων Διεύθυνσης
2	Διεύθυνση Προγραμματισμού, Πληροφορικής, Διαφάνειας και Αγροτικής Ανάπτυξης	ΠΕ, ΤΕ που κρίνονται για τις θέσεις Προϊσταμένων Τμημάτων της Διεύθυνσης
2.1	Τμήμα Προγραμματισμού	ΠΕ Διοικητικών, ΠΕ Μηχανικών (όλων των κλάδων και των ειδικοτήτων), ΠΕ Πληροφορικής, ΤΕ Μηχανικών (όλων των κλάδων και των ειδικοτήτων), ΔΕ Προσωπικού Η/Υ
2.2	Τμήμα Δικτύων, Τηλεπικοινωνιών και Υποστήριξης Εξοπλισμού ΤΠΕ	ΠΕ Διοικητικών, ΠΕ Μηχανικών (όλων των κλάδων και των ειδικοτήτων), ΠΕ Πληροφορικής, ΤΕ Μηχανικών (όλων των κλάδων και των ειδικοτήτων), ΔΕ Προσωπικού Η/Υ
2.3	Τμήμα Ευρωπαϊκών Προγραμμάτων, Τουρισμού, Βιώσιμης Κινητικότητας και Ποδηλάτου	ΠΕ Διοικητικών, ΠΕ Μηχανικών (όλων των κλάδων και των ειδικοτήτων), ΠΕ Πληροφορικής, ΤΕ Μηχανικών (όλων των κλάδων και των ειδικοτήτων), ΔΕ Προσωπικού Η/Υ
2.4	Τμήμα Αγροτικής Παραγωγής	ΠΕ Γεωπόνων, ΠΕ Κτηνιάτρων, ΠΕ Δασολογίας και Φυσικού Περιβάλλοντος, ΠΕ Διαχείρισης Περιβάλλοντος και Φυσικών Πόρων, ΠΕ Διαχείρισης Αγροτικού Περιβάλλοντος και Φυσικών Πόρων (Π.Σ.Ε.), ΠΕ Δασολόγων, ΤΕ Τεχνολόγων Γεωπόνων
2.5	Τμήμα Διαχείρισης Γεωχωρικών Δεδομένων	ΠΕ Διοικητικών, ΠΕ Μηχανικών (όλων των κλάδων και των ειδικοτήτων), ΠΕ Πληροφορικής, ΤΕ Μηχανικών (όλων των κλάδων και των ειδικοτήτων), ΔΕ Προσωπικού Η/Υ
3	Διεύθυνση Υπηρεσίας Δόμησης	ΠΕ, ΤΕ που κρίνονται για τις θέσεις Προϊσταμένων Τμημάτων της Διεύθυνσης
3.1	Τμήμα Έκδοσης Οικοδομικών Αδειών	ΠΕ Μηχανικών (όλων των κλάδων και των ειδικοτήτων), ΤΕ Μηχανικών (όλων των κλάδων και των ειδικοτήτων)
3.2	Τμήμα Πολεοδομικών Εφαρμογών	ΠΕ Μηχανικών (όλων των κλάδων και των ειδικοτήτων), ΤΕ Μηχανικών (όλων των κλάδων και των ειδικοτήτων)
3.2	Τμήμα Ελέγχου Κατασκευών	ΠΕ Μηχανικών (όλων των κλάδων και των ειδικοτήτων), ΤΕ Μηχανικών (όλων των κλάδων και των ειδικοτήτων)
4	Διεύθυνση Καθαριότητας, Ανακύκλωσης και Πράσινου	ΠΕ, ΤΕ που κρίνονται για τις θέσεις Προϊσταμένων Τμημάτων της Διεύθυνσης
4.1	Τμήμα Διοικητικής Υποστήριξης	ΠΕ Μηχανικών (όλων των κλάδων και των ειδικοτήτων), ΠΕ Διοικητικών, ΤΕ Μηχανικών (όλων των κλάδων και των ειδικοτήτων), ΤΕ Διοικητικών, ΔΕ Διοικητικών
4.2	Τμήμα Μηχανικής Αποκομιδής Οδοκαθαρισμού και Διαχείρισης Απορριμμάτων	ΠΕ Μηχανικών (όλων των κλάδων και των ειδικοτήτων), ΠΕ Διοικητικών, ΤΕ Μηχανικών (όλων των κλάδων και των ειδικοτήτων), ΔΕ Οδηγών
4.3	Τμήμα Διαχείρισης και Συντήρησης Οχημάτων	ΠΕ Μηχανικών (όλων των κλάδων και των ειδικοτήτων), ΠΕ Διοικητικών ή ΤΕ Μηχανικών (όλων των κλάδων και των ειδικοτήτων), ΔΕ Οδηγών
4.4	Τμήμα Συντήρησης Χώρων Πράσινου	ΠΕ Γεωπόνων, Π.Ε. Δασολόγων, ΤΕ Γεωπόνων, ΔΕ Δενδροκόμων
5	Διεύθυνση Κοινωνικής Πρόνοιας, Δημόσιας Υγείας και ΑΜΕΑ	ΠΕ, ΤΕ που κρίνονται για τις θέσεις Προϊσταμένων Τμημάτων της Διεύθυνσης
5.1	Τμήμα Κοινωνικής Μέριμνας και ΑΜΕΑ	ΠΕ Ψυχολόγων, ΠΕ Κοινωνικής Εργασίας, ΤΕ Κοινωνικής Εργασίας, ΤΕ Κοινωνικών Λειτουργών
5.2	Τμήμα Προαγωγής της Δημόσιας Υγείας	ΠΕ Ιατρικής, ΤΕ Κοινωνικής Εργασίας, ΤΕ Κοινωνικής Εργασίας, ΤΕ Επισκεπτών Υγείας, ΤΕ Κοινωνικών Λειτουργών, ΤΕ Νοσηλευτών, ΤΕ Εποπτών Υγείας

5.3	Τμήμα Διαχείρισης Προγραμμάτων Κοινωνικής Προστασίας	ΠΕ Διοικητικών, ΤΕ Οικονομικών, ΠΕ Κοινωνικής Εργασίας, ΠΕ Νομικής, ΤΕ Διοικητικών, ΤΕ Κοινωνικής Εργασίας, ΤΕ Κοινωνικών Λειτουργιών
5.4	Τμήμα ΚΑΠΗ	ΠΕ Κοινωνικών Λειτουργιών, ΤΕ Κοινωνικών Λειτουργιών, ΤΕ Εργοθεραπευτών, ΤΕ Κοινωνικής Εργασίας, ΤΕ Φυσικοθεραπευτών, ΤΕ Νοσηλευτών
6	Διεύθυνση Πολιτισμού, Παιδείας και Αθλητισμού	ΠΕ, ΤΕ που κρίνονται για τις θέσεις Προϊσταμένων Τμημάτων της Διεύθυνσης
6.1	Τμήμα Παιδείας, Διοικητικής Υποστήριξης και Προγραμματισμού Εκδηλώσεων	ΠΕ Μηχανικών, ΠΕ Διοικητικών, ΠΕ Οικονομικών, ΠΕ Εφόρων Βιβλιοθηκών, ΠΕ Επιστήμης Φυσικής Αγωγής και Αθλητισμού, ΤΕ Βιβλιοθηκονόμων, ΤΕ Διοικητικών - Λογιστών, ΔΕ Διοικητικού
6.2	Τμήμα Δημοτικού Ωδείου και Δημοτικής Φιλαρμονικής Μουσικής Παιδείας	ΠΕ Μουσικών, ΠΕ Διοικητικών, ΠΕ Οικονομικών, ΤΕ Μουσικών, ΤΕ Διοικητικών - Λογιστών, ΔΕ Διοικητικού
6.3	Τμήμα Βιβλιοθηκών	ΠΕ Διοικητικών, ΠΕ Εφόρων Βιβλιοθηκών, ΠΕ Επιστήμης Φυσικής Αγωγής και Αθλητισμού, ΤΕ Βιβλιοθηκονόμων, ΤΕ Διοικητικών - Λογιστών, ΔΕ Διοικητικού
6.4	Τμήμα Μουσείων, Πινακοθήκης και άλλων Δομών Πολιτισμού	ΠΕ Αρχαιολόγων, ΠΕ Διοικητικών, ΠΕ Οικονομικών, ΠΕ Εφόρων Βιβλιοθηκών, ΤΕ Βιβλιοθηκονόμων, ΤΕ Διοικητικών - Λογιστών, ΔΕ Διοικητικού
6.5	Τμήμα Αθλητισμού	ΠΕ Διοικητικών, ΠΕ Οικονομικών, ΠΕ Επιστήμης Φυσικής Αγωγής και Αθλητισμού, ΤΕ Διοικητικών - Λογιστών, ΔΕ Διοικητικού
7	Διεύθυνση Παιδικών και Βρεφονηπιακών Σταθμών	ΠΕ, ΤΕ που κρίνονται για τις θέσεις Προϊσταμένων Τμημάτων της Διεύθυνσης
7.1	Τμήμα Διοίκησης Παιδικών και Βρεφονηπιακών Σταθμών	ΠΕ Διοικητικού, ΠΕ Οικονομικού, ΤΕ Διοικητικού, ΤΕ Λογιστικού, ΔΕ Διοικητικού
7.2	Τμήμα Α' Παιδικού Σταθμού Καρδίτσας και Παιδικού Σταθμού Αρτεσιανού (συστεγαζόμενοι)	ΠΕ Νηπιαγωγών, ΠΕ Εκπαιδευτικού, ΤΕ Νηπιαγωγών, ΤΕ Βρεφονηπιοκόμων, ΔΕ Βρεφοκόμων
7.3	Τμήμα Α' Βρεφονηπιακού Σταθμού Καρδίτσας	ΠΕ Νηπιαγωγών, ΠΕ Εκπαιδευτικού, ΤΕ Νηπιαγωγών, ΤΕ Βρεφονηπιοκόμων, ΔΕ Βρεφοκόμων
7.4	Τμήμα Γ' Παιδικού Σταθμού Καρδίτσας	ΠΕ Νηπιαγωγών, ΠΕ Εκπαιδευτικού, ΤΕ Νηπιαγωγών, ΤΕ Βρεφονηπιοκόμων, ΔΕ Βρεφοκόμων
7.5	Τμήμα Α' Βρεφικού Σταθμού Καρδίτσας	ΠΕ Νηπιαγωγών, ΠΕ Εκπαιδευτικού, ΤΕ Νηπιαγωγών, ΤΕ Βρεφονηπιοκόμων, ΔΕ Βρεφοκόμων
7.6	Τμήμα Β' Βρεφονηπιακού Σταθμού Καρδίτσας	ΠΕ Νηπιαγωγών, ΠΕ Εκπαιδευτικού, ΤΕ Νηπιαγωγών, ΤΕ Βρεφονηπιοκόμων, ΔΕ Βρεφοκόμων
7.7	Τμήμα Παιδικού Σταθμού Καρδίτσομαγούλας	ΠΕ Νηπιαγωγών, ΠΕ Εκπαιδευτικού, ΤΕ Νηπιαγωγών, ΤΕ Βρεφονηπιοκόμων, ΔΕ Βρεφοκόμων
7.8	Τμήμα Παιδικού Σταθμού Μητρόπολης	ΠΕ Νηπιαγωγών, ΠΕ Εκπαιδευτικού, ΤΕ Νηπιαγωγών, ΤΕ Βρεφονηπιοκόμων, ΔΕ Βρεφοκόμων
8	Διεύθυνση Διοικητικών Υπηρεσιών	ΠΕ, ΤΕ που κρίνονται για τις θέσεις Προϊσταμένων Τμημάτων της Διεύθυνσης
8.1	Τμήμα Αιρετών Οργάνων	ΠΕ Διοικητικού, ΠΕ Νομικής, ΠΕ Οικονομικού, ΤΕ Διοικητικού, ΤΕ Λογιστικού, ΔΕ Διοικητικών
8.2	Τμήμα Ληξιαρχείου και Δημοτικής Κατάστασης	ΠΕ Διοικητικού, ΠΕ Οικονομικού, ΤΕ Διοικητικού, ΤΕ Λογιστικού, ΔΕ Διοικητικών
8.3	Τμήμα Ανθρώπινου Δυναμικού	ΠΕ Διοικητικού, ΠΕ Οικονομικού, ΤΕ Διοικητικού, ΤΕ Λογιστικού, ΔΕ Διοικητικών

8.4	Τμήμα Μισθοδοσίας	ΠΕ Διοικητικού, ΠΕ Οικονομικού, ΤΕ Διοικητικού, ΤΕ Λογιστικού, ΔΕ Διοικητικών
8.5	Τμήμα πρωτοκόλλου και Επικοινωνίας με τους πολίτες	ΠΕ Διοικητικού, ΠΕ Οικονομικού, ΤΕ Διοικητικού, ΤΕ Λογιστικού, ΔΕ Διοικητικών
9	Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών	ΠΕ, ΤΕ που κρίνονται για τις θέσεις Προϊσταμένων Τμημάτων της Διεύθυνσης
9.1	Τμήμα Προϋπολογισμού και Λογιστηρίου	ΠΕ Διοικητικού, ΠΕ Οικονομικού, ΠΕ Πληροφορικής, ΤΕ Λογιστικού, ΔΕ Προσωπικού Η/Υ
9.2	Τμήμα Προμηθειών, Διαχείρισης Υλικού και Αποθηκών	ΠΕ Διοικητικού, ΠΕ Οικονομικού, ΠΕ Πληροφορικής, ΤΕ Λογιστικού, ΔΕ Προσωπικού Η/Υ
9.3	Τμήμα Δημοτικών Προσόδων	ΠΕ Διοικητικού, ΠΕ Οικονομικού, ΠΕ Πληροφορικής, ΤΕ Λογιστικού, ΔΕ Προσωπικού Η/Υ
9.4	Τμήμα Δημοτικής Περιουσίας και Κληροδοτημάτων	ΠΕ Διοικητικού, ΠΕ Νομικής, ΠΕ Οικονομικού, ΠΕ Πληροφορικής, ΤΕ Διοικητικού, ΤΕ Λογιστικού, ΤΕ Τεχνολόγων Πολιτικών Μηχανικών, ΔΕ Προσωπικού Η/Υ
9.5	Τμήμα Ταμείου	ΠΕ Διοικητικού, ΠΕ Οικονομικού, ΠΕ Πληροφορικής, ΤΕ Λογιστικού, ΔΕ Προσωπικού Η/Υ
9.6	Τμήμα Αδειοδοτήσεων, Ρύθμισης Εμπορικών Δραστηριοτήτων, Λαϊκών Αγορών	ΠΕ Διοικητικού, ΠΕ Οικονομικού, ΠΕ Πληροφορικής, ΤΕ Λογιστικού, ΔΕ Προσωπικού Η/Υ
10	Διεύθυνση Τεχνικών Υπηρεσιών	ΠΕ, ΤΕ που κρίνονται για τις θέσεις Προϊσταμένων Τμημάτων της Διεύθυνσης
10.1	Τμήμα Συγκοινωνιακών Έργων	ΠΕ Μηχανικών (όλων των κλάδων και των ειδικοτήτων), ΤΕ Μηχανικών (όλων των κλάδων και των ειδικοτήτων)
10.2	Τμήμα Κτιριακών Έργων και Υπαιθρίων Χώρων	ΠΕ Μηχανικών (όλων των κλάδων και των ειδικοτήτων), ΤΕ Μηχανικών (όλων των κλάδων και των ειδικοτήτων)
10.3	Τμήμα Υδραυλικών, Εγγειοβελτιωτικών Έργων, Περιβαλλοντικών Έργων	ΠΕ Μηχανικών (όλων των κλάδων και των ειδικοτήτων), ΤΕ Μηχανικών (όλων των κλάδων και των ειδικοτήτων)
10.4	Τμήμα Εγκαταστάσεων και Αδειών Μεταφορών	ΠΕ Μηχανικών (όλων των κλάδων και των ειδικοτήτων) ή ΤΕ Μηχανικών (όλων των κλάδων και των ειδικοτήτων)
11	Διεύθυνση ΚΕΠ	1. α. ΠΕ και ΤΕ του κλάδου Διεκπεραίωσης Υποθέσεων Πολιτών (Δ.Υ.Π.), ή β. ΠΕ και ΤΕ άλλων κλάδων και ειδικοτήτων που έχουν πραγματική και αποκλειστική υπηρεσία σε Κ.Ε.Π. διάρκειας τουλάχιστον πέντε (5) ετών, των οποίων τα προσόντα ανταποκρίνονται στις θέσεις ευθύνης Κ.Ε.Π., σύμφωνα με τις οικείες οργανικές διατάξεις. 2. Σε περίπτωση μη ύπαρξης υπαλλήλων κατηγοριών ΠΕ και ΤΕ που να πληρούν τις προϋποθέσεις των περιπτώσεων α' ή β', ως προϊστάμενοι δύναται να τοποθετούνται υπάλληλοι ΠΕ και ΤΕ όλων των κλάδων και ειδικοτήτων. Σε περίπτωση μη ύπαρξης υπαλλήλων των ανωτέρω παραγράφων 1 και 2, επιτρέπεται να προΐστανται υπάλληλοι κατηγορίας ΔΕ του κλάδου Δ.Υ.Π. ή άλλων κλάδων και ειδικοτήτων που έχουν πραγματική και αποκλειστική υπηρεσία σε Κ.Ε.Π. διάρκειας τουλάχιστον πέντε (5) ετών και εν ελλείψει αυτών, υπάλληλοι ΔΕ όλων των κλάδων και ειδικοτήτων (άρθρο 84 του ν. 4484/2017, όπως ισχύει)

11.1	Τμήμα Εξυπηρέτησης Πολιτών	1. α. ΠΕ και ΤΕ του κλάδου Διεκπεραίωσης Υποθέσεων Πολιτών (Δ.Υ.Π.), ή β. ΠΕ και ΤΕ άλλων κλάδων και ειδικοτήτων που έχουν πραγματική και αποκλειστική υπηρεσία σε Κ.Ε.Π. διάρκειας τουλάχιστον πέντε (5) ετών, των οποίων τα προσόντα ανταποκρίνονται στις θέσεις ευθύνης Κ.Ε.Π., σύμφωνα με τις οικείες οργανικές διατάξεις. 2. Σε περίπτωση μη ύπαρξης υπαλλήλων κατηγοριών ΠΕ και ΤΕ που να πληρούν τις προϋποθέσεις των περιπτώσεων α' ή β', ως προϊστάμενοι δύναται να τοποθετούνται υπάλληλοι ΠΕ και ΤΕ όλων των κλάδων και ειδικοτήτων. Σε περίπτωση μη ύπαρξης υπαλλήλων των ανωτέρω παραγράφων 1 και 2, επιτρέπεται να προΐστανται υπάλληλοι κατηγορίας ΔΕ του κλάδου Δ.Υ.Π. ή άλλων κλάδων και ειδικοτήτων που έχουν πραγματική και αποκλειστική υπηρεσία σε Κ.Ε.Π. διάρκειας τουλάχιστον πέντε (5) ετών και εν ελλείψει αυτών, υπάλληλοι ΔΕ όλων των κλάδων και ειδικοτήτων (άρθρο 84 του ν. 4484/2017, όπως ισχύει)
11.2	Τμήμα Εσωτερικής Ανταπόκρισης	1. α. ΠΕ και ΤΕ του κλάδου Διεκπεραίωσης Υποθέσεων Πολιτών (Δ.Υ.Π.), ή β. ΠΕ και ΤΕ άλλων κλάδων και ειδικοτήτων που έχουν πραγματική και αποκλειστική υπηρεσία σε Κ.Ε.Π. διάρκειας τουλάχιστον πέντε (5) ετών, των οποίων τα προσόντα ανταποκρίνονται στις θέσεις ευθύνης Κ.Ε.Π., σύμφωνα με τις οικείες οργανικές διατάξεις. 2. Σε περίπτωση μη ύπαρξης υπαλλήλων κατηγοριών ΠΕ και ΤΕ που να πληρούν τις προϋποθέσεις των περιπτώσεων α' ή β', ως προϊστάμενοι δύναται να τοποθετούνται υπάλληλοι ΠΕ και ΤΕ όλων των κλάδων και ειδικοτήτων. Σε περίπτωση μη ύπαρξης υπαλλήλων των ανωτέρω παραγράφων 1 και 2, επιτρέπεται να προΐστανται υπάλληλοι κατηγορίας ΔΕ του κλάδου Δ.Υ.Π. ή άλλων κλάδων και ειδικοτήτων που έχουν πραγματική και αποκλειστική υπηρεσία σε Κ.Ε.Π. διάρκειας τουλάχιστον πέντε (5) ετών και εν ελλείψει αυτών, υπάλληλοι ΔΕ όλων των κλάδων και ειδικοτήτων (άρθρο 84 του ν. 4484/2017, όπως ισχύει)

Η ιεραρχία του προσωπικού του Αυτοτελούς Τμήματος της Δημοτικής Αστυνομίας (ν. 3731/2008) έχει ως εξής:

1. Ένας (1) Τμηματάρχης
2. Ένας (1) Επόπτης
3. Δημοτικοί Αστυνομικοί

(Για Δημοτική Αστυνομία) Η επιλογή της θέσεις της ιεραρχίας διενεργείται σύμφωνα με τις παρ. 2 έως και 6 του άρθρου 8 του ν. 3731/2008. Τα κριτήρια για τον σχηματισμό της κρίσης είναι αυτά που αναφέρονται στις παρ. 2, 3 του άρθρου 9 του ν. 3731/2008. Η επιλογή προϊσταμένων οργανικών μονάδων διενεργείται με τη διαδικασία των αντίστοιχων διατάξεων του άρθρου 10 του ν. 3731/2008.

ΜΕΡΟΣ 6

ΤΕΛΙΚΕΣ ΔΙΑΤΑΞΕΙΣ

Άρθρο 29

Τελικές διατάξεις

1. Συγκροτείται συμβούλιο Προϊσταμένων Διευθύνσεων και Αντιδημάρχων, που θα συνεδριάζει τέσσερις φορές ανά έτος, ώστε να σχεδιάζεται η από κοινού δράση και οργάνωση των Υπηρεσιών και να επιλύονται τυχόν προβλήματα

και δυσλειτουργίες, στη μεταξύ τους συνεργασία. Υπεύθυνος ορίζεται ο Αντιδήμαρχος Διοικητικών Υπηρεσιών που οριστικοποιεί τις συναντήσεις, προΐσταται αυτών και ενημερώνει εγγράφως τον Δήμαρχο για το περιεχόμενο, τις προτάσεις και τα αναμενόμενα αποτελέσματα των συνεδριάσεων.

2. Κάθε Προϊστάμενος Διεύθυνσης, υποχρεούται να φροντίσει για την εκπαίδευση των υφισταμένων του, με κάθε πρόσφορο μέσο, προκειμένου να είναι σε θέση να αναπληρώνουν τους απόντες υπαλλήλους, ώστε να εξασφαλίζεται η απρόσκοπτη λειτουργία της Διεύθυνσης και ιδιαίτερα η αδιατάρακτη αλληλεπίδραση και παροχή υπηρεσιών προς τους δημότες.

3. Οι Διευθύνσεις είναι υπεύθυνες για όλες τις απαραίτητες ενέργειες μίσθωσης ακινήτων, ώστε να καλύπτονται οι ανάγκες στέγασής τους, καθώς και για την έγκαιρη ανανέωση των μισθωτηρίων.

4. Όπου προβλέπει ο νόμος ή η εφαρμοστική εγκύκλιος άσκηση αρμοδιότητας Γενικού Διευθυντή, αυτή ασκείται υποχρεωτικά από τον παλαιότερο κατά σειρά αρχαιότητας Διευθυντή του Δήμου Καρδίτσας.

5. Κατά την έναρξη της ισχύος του παρόντος Οργανισμού οι υπηρετούντες στο Δήμο υπάλληλοι κατατάσσονται στις αντίστοιχες θέσεις των σχετικών κλάδων.

6. 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.

7. Η ισχύς του παρόντος Οργανισμού Εσωτερικών Υπηρεσιών αρχίζει από τη δημοσίευσή του στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως, οπότε παύει να ισχύει κάθε προηγούμενη σχετική απόφαση».

ΑΚΡΟΤΕΛΕΥΤΙΟ ΑΡΘΡΟ - ΚΑΛΥΨΗ ΔΑΠΑΝΗΣ

α) Από την παρούσα απόφαση προκαλείται δαπάνη σε βάρος του προϋπολογισμού του Δήμου Καρδίτσας οικονομικού έτους 2021, ύψους 3.068.440,00 €, ήτοι το ποσό που αντιστοιχεί στην κάλυψη της μισθοδοσίας του υπηρετούντος προσωπικού για τους μήνες Σεπτέμβριο, Οκτώβριο, Νοέμβριο και Δεκέμβριο τρέχοντος έτους.

Η δαπάνη αυτή θα καλυφθεί από τους κάτωθι κωδικούς του προϋπολογισμού:

00-6031	10-6011	15-6011	20-6011	25-6041	30-6011	35-6011
00-6053	10-6021	15-6021	20-6021	25-6054	30-6021	35-6021
	10-6051	15-6051	20-6041		30-6041	35-6051
	10-6052	15-6052	20-6051		30-6051	35-6052
		15-6041	20-6052		30-6052	
		15-6054	20-6054		30-6054	
40-6011	50-6011	70.01-6011	70.03-6011	70.04-6011	70.05-6011	
40-6021	50-6021	70.01-6021	70.03-6021	70.04-6021	70.05-6021	
40-6051	50-6051	70.01-6051	70.03-6051	70.04-6051	70.05-6041	
40-6052	50-6052	70.01-6052	70.03-6052	70.04-6052	70.05-6051	
					70.05-6052	
					70.05-6054	

β) Για τα επόμενα έτη προκαλείται ετήσια δαπάνη ύψους 9.205.320,00 € περίπου, η οποία και θα προβλέπεται στους αντίστοιχους κατ' έτος προϋπολογισμούς του Δήμου Καρδίτσας.

2. Την αρμοδιότητα σε αντικείμενα που δεν αναφέρονται ρητά στον παρόντα Οργανισμό ή θα αποδοθούν στο Δήμο με μεταγενέστερη νομοθετική ρύθμιση, καθορίζει ο Δήμαρχος με απόφασή του.

3. Από τη δημοσίευση του παρόντος Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του Δήμου Καρδίτσας στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως παύει να ισχύει κάθε προηγούμενη σχετική απόφαση.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Λάρισα, 1 Οκτωβρίου 2021

Με εντολή Συντονιστή
Αποκεντρωμένης Διοίκησης
Η Αναπληρώτρια Προϊσταμένη
Τμήματος Τοπικής Αυτοδιοίκησης
και Νομικών Προσώπων Λάρισας
ΒΑΣΙΛΙΚΗ ΠΟΤΟΥΛΗ



ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ

Το Εθνικό Τυπογραφείο αποτελεί δημόσια υπηρεσία υπαγόμενη στην Προεδρία της Κυβέρνησης και έχει την ευθύνη τόσο για τη σύνταξη, διαχείριση, εκτύπωση και κυκλοφορία των Φύλλων της Εφημερίδας της Κυβερνήσεως (ΦΕΚ), όσο και για την κάλυψη των εκτυπωτικών - εκδοτικών αναγκών του δημοσίου και του ευρύτερου δημόσιου τομέα (ν. 3469/2006/Α' 131 και π.δ. 29/2018/Α' 58).

1. ΦΥΛΛΟ ΤΗΣ ΕΦΗΜΕΡΙΔΑΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ (ΦΕΚ)

- Τα **ΦΕΚ σε ηλεκτρονική μορφή** διατίθενται δωρεάν στο **www.et.gr**, την επίσημη ιστοσελίδα του Εθνικού Τυπογραφείου. Όσα ΦΕΚ δεν έχουν ψηφιοποιηθεί και καταχωριστεί στην ανωτέρω ιστοσελίδα, ψηφιοποιούνται και αποστέλλονται επίσης δωρεάν με την υποβολή αίτησης, για την οποία αρκεί η συμπλήρωση των αναγκαίων στοιχείων σε ειδική φόρμα στον ιστότοπο **www.et.gr**.

- Τα **ΦΕΚ σε έντυπη μορφή** διατίθενται σε μεμονωμένα φύλλα είτε απευθείας από το Τμήμα Πωλήσεων και Συνδρομητών, είτε ταχυδρομικά με την αποστολή αιτήματος παραγγελίας μέσω των ΚΕΠ, είτε με ετήσια συνδρομή μέσω του Τμήματος Πωλήσεων και Συνδρομητών. Το κόστος ενός ασπρόμαυρου ΦΕΚ από 1 έως 16 σελίδες είναι 1,00 €, αλλά για κάθε επιπλέον οκτασέλιδο (ή μέρος αυτού) προσαυξάνεται κατά 0,20 €. Το κόστος ενός έγχρωμου ΦΕΚ από 1 έως 16 σελίδες είναι 1,50 €, αλλά για κάθε επιπλέον οκτασέλιδο (ή μέρος αυτού) προσαυξάνεται κατά 0,30 €. Το τεύχος Α.Σ.Ε.Π. διατίθεται δωρεάν.

• Τρόποι αποστολής κειμένων προς δημοσίευση:

Α. Τα κείμενα προς δημοσίευση στο ΦΕΚ, από τις υπηρεσίες και τους φορείς του δημοσίου, αποστέλλονται ηλεκτρονικά στη διεύθυνση **webmaster.et@et.gr** με χρήση προηγμένης ψηφιακής υπογραφής και χρονοσήμανσης.

Β. Κατ' εξαίρεση, όσοι πολίτες δεν διαθέτουν προηγμένη ψηφιακή υπογραφή μπορούν είτε να αποστέλλουν ταχυδρομικά, είτε να καταθέτουν με εκπρόσωπό τους κείμενα προς δημοσίευση εκτυπωμένα σε χαρτί στο Τμήμα Παραλαβής και Καταχώρισης Δημοσιευμάτων.

- Πληροφορίες, σχετικά με την αποστολή/κατάθεση εγγράφων προς δημοσίευση, την ημερήσια κυκλοφορία των Φ.Ε.Κ., με την πώληση των τευχών και με τους ισχύοντες τιμοκαταλόγους για όλες τις υπηρεσίες μας, περιλαμβάνονται στον ιστότοπο (**www.et.gr**). Επίσης μέσω του ιστότοπου δίδονται πληροφορίες σχετικά με την πορεία δημοσίευσης των εγγράφων, με βάση τον Κωδικό Αριθμό Δημοσιεύματος (ΚΑΔ). Πρόκειται για τον αριθμό που εκδίδει το Εθνικό Τυπογραφείο για όλα τα κείμενα που πληρούν τις προϋποθέσεις δημοσίευσης.

2. ΕΚΤΥΠΩΤΙΚΕΣ - ΕΚΔΟΤΙΚΕΣ ΑΝΑΓΚΕΣ ΤΟΥ ΔΗΜΟΣΙΟΥ

Το Εθνικό Τυπογραφείο ανταποκρινόμενο σε αιτήματα υπηρεσιών και φορέων του δημοσίου αναλαμβάνει να σχεδιάσει και να εκτυπώσει έντυπα, φυλλάδια, βιβλία, αφίσες, μπλοκ, μηχανογραφικά έντυπα, φακέλους για κάθε χρήση, κ.ά.

Επίσης σχεδιάζει ψηφιακές εκδόσεις, λογότυπα και παράγει οπτικοακουστικό υλικό.

Ταχυδρομική Διεύθυνση: Καποδιστρίου 34, τ.κ. 10432, Αθήνα

ΤΗΛΕΦΩΝΙΚΟ ΚΕΝΤΡΟ: 210 5279000 - fax: 210 5279054

ΕΞΥΠΗΡΕΤΗΣΗ ΚΟΙΝΟΥ

Πωλήσεις - Συνδρομές: (Ισόγειο, τηλ. 210 5279178 - 180)

Πληροφορίες: (Ισόγειο, Γρ. 3 και τηλεφ. κέντρο 210 5279000)

Παραλαβή Δημ. Ύλης: (Ισόγειο, τηλ. 210 5279167, 210 5279139)

Ωράριο για το κοινό: Δευτέρα ως Παρασκευή: 8:00 - 13:30

Ιστότοπος: **www.et.gr**

Πληροφορίες σχετικά με την λειτουργία του ιστότοπου: **helpdesk.et@et.gr**

Αποστολή ψηφιακά υπογεγραμμένων εγγράφων προς δημοσίευση στο ΦΕΚ: **webmaster.et@et.gr**

Πληροφορίες για γενικό πρωτόκολλο και αλληλογραφία: **grammateia@et.gr**

Πείτε μας τη γνώμη σας,

για να βελτιώσουμε τις υπηρεσίες μας, συμπληρώνοντας την ειδική φόρμα στον ιστότοπό μας.

