



ΕΦΗΜΕΡΙΔΑ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

11 Απριλίου 2022

ΤΕΥΧΟΣ ΔΕΥΤΕΡΟ

Αρ. Φύλλου 1725

ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ

Αριθμ. 12397

**Έγκριση τροποποίησης Οργανισμού Εσωτερικής
Υπηρεσίας Δήμου Άνδρου.**

Ο ΣΥΝΤΟΝΙΣΤΗΣ

ΑΠΟΚΕΝΤΡΩΜΕΝΗΣ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ ΑΙΓΑΙΟΥ

Έχοντας υπόψη:

1. Τα άρθρα 1, 63, 94, 95, 97 και 280 του ν. 3852/2010 «Νέα Αρχιτεκτονική της Αυτοδιοίκησης και της Αποκεντρωμένης Διοίκησης - Πρόγραμμα Καλλικράτης» (Α' 87).

2. Του άρθρου 90 του Κώδικα της 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).

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

4. Τα άρθρα 28 και 28Α του ν. 4325/2015 «Εκδημοκρατισμός της Διοίκησης-Καταπολέμηση Γραφειοκρατίας και Ηλεκτρονική Διακυβέρνηση. Αποκατάσταση αδικιών και άλλες διατάξεις» (Α' 47).

5. Το άρθρο 260 του ν. 4555/2018 «Μεταρρύθμιση του θεσμικού πλαισίου της Τοπικής Αυτοδιοίκησης - Εμβάθυνση της Δημοκρατίας - Ενίσχυση της Συμμετοχής - Βελτίωση της οικονομικής και αναπτυξιακής λειτουργίας των Ο.Τ.Α. (Πρόγραμμα «ΚΛΕΙΣΘΕΝΗΣ Ι» - Ρυθμίσεις για τον εκσυγχρονισμό του πλαισίου οργάνωσης και λειτουργίας των ΦΟΔΣΑ - Ρυθμίσεις για την αποτελεσματικότερη, ταχύτερη και ενιαία άσκηση των αρμοδιοτήτων σχετικά με την απονομή ιθαγένειας και την πολιτογράφηση - Λοιπές διατάξεις αρμοδιότητας Υπουργείου Εσωτερικών και άλλες διατάξεις» (Α' 133).

6. Το άρθρο 113 του ν. 4604/2019 «Πρώθηση της ουσιαστικής ισότητας των φύλων, πρόληψη και καταπολέμηση της έμφυλης βίας - Ρυθμίσεις για την απονομή ιθαγένειας - Διατάξεις σχετικές με τις εκλογές στην Τοπική Αυτοδιοίκηση - Λοιπές διατάξεις» (Α' 50).

7. Το π.δ. 143/2010 «Οργανισμός Αποκεντρωμένης Διοίκησης Αιγαίου» (Α' 236).

8. Την υπ' αρ. 78161/31-12-2018 (ΥΟΔΔ 783) απόφαση του Υπουργού Εσωτερικών, με την οποία ο Πολύκαρπος Πολυχρονάκης, Αναπληρωτής Προϊστάμενος της

Γενικής Διεύθυνσης Χωροταξικής και Περιβαλλοντικής Πολιτικής, ορίζεται να ασκεί καθήκοντα Συντονιστή Αποκεντρωμένης Διοίκησης Αιγαίου.

9. Το υπό στοιχεία ΔΔΔΑ/Φ4/110/οικ.43037/13-12-2019 (ΑΔΑ: ΩΚΔΝ46ΜΤΛΠ-ΔΒ7) έγγραφο του Υπουργείου Ψηφιακής Διακυβέρνησης.

10. Την υπ' αρ. 64951/25-9-2015 (Β' 2127) απόφαση του Ασκούντος Καθήκοντα Γενικού Γραμματέα Αποκεντρωμένης Διοίκησης Αιγαίου με την οποία εγκρίθηκε ο Οργανισμός Εσωτερικής Υπηρεσίας (Ο.Ε.Υ.) του Δήμου Άνδρου, όπως τροποποιήθηκε με τις υπ' αρ. 10745/22-2-2019 (Β' 725) και 7980/20-2-2020 (Β' 810) αποφάσεις του Ασκούντος Καθήκοντα Συντονιστή Αποκεντρωμένης Διοίκησης Αιγαίου.

11. Τις υπ' αρ. 5/24-5-2021 και 7/15-10-2021 εισηγήσεις της Εκτελεστικής Επιτροπής του Δήμου Άνδρου για την τροποποίηση του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του Δήμου Άνδρου.

12. Τις υπ' αρ. 47/25-5-2021 και 116/12-11-2021 αποφάσεις του Δημοτικού Συμβουλίου Άνδρου, με τις οποίες αποφασίστηκε η τροποποίηση του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του.

13. Τα υπ' αρ. 3/21-7-2021 και 7/8-12-2021 πρακτικά του Υπηρεσιακού Συμβουλίου Προσωπικού Ο.Τ.Α. Ν. Κυκλάδων, στα οποία περιλαμβάνονται οι υπ' αρ. 107/2021 και 188/2021 θετικές γνωμοδοτήσεις αντίστοιχα για την τροποποίηση του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του Δήμου Άνδρου.

14. Την υπ' αρ. 1551/22-2-202 βεβαίωση της Διεύθυνσης Οικονομικών Υπηρεσιών του Δήμου Άνδρου, αποφασίζουμε:

Εγκρίνουμε τις υπ' αριθ. 47/25-5-2021 και 116/12-11-2021 αποφάσεις του Δημοτικού Συμβουλίου Άνδρου, οι οποίες αφορούν στην τροποποίηση του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας (Ο.Ε.Υ.) του Δήμου Άνδρου και ο οποίος μετά την τροποποίησή του θα διαμορφώνεται πλέον ως εξής:

ΜΕΡΟΣ 1

ΔΙΑΡΘΡΩΣΗ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ ΤΟΥ ΔΗΜΟΥ

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 ΣΤΟΝ ΔΗΜΑΡΧΟ

- Γενικός Γραμματέας
- Ιδιαίτερο Γραφείο Δημάρχου
- Νομική Υπηρεσία
- Αυτοτελές Τμήμα Πολιτικής Προστασίας
- Αυτοτελές Τμήμα Εσωτερικού Ελέγχου
- Αυτοτελές Γραφείο Διοικητικής Βοήθειας
- Αυτοτελές Γραφείο Επικοινωνίας και Δημοσίων Σχέσεων

ΕΝΟΤΗΤΑ Β: ΕΠΙΤΕΛΙΚΕΣ ΚΑΙ ΥΠΟΣΤΗΡΙΚΤΙΚΕΣ ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ

• Διεύθυνση Διοικητικού, που περιλαμβάνει ειδικότερα τα παρακάτω Τμήματα:

- α) Τμήμα Ανθρώπινου Δυναμικού
- β) Τμήμα Διοικητικής Υποστήριξης
- γ) Τμήμα ΚΕΠ
- δ) Τμήμα Ληξιαρχείου και Δημοτολογίου.

(Στη Διεύθυνση υπάγονται και οι αποκεντρωμένες υπηρεσίες)

• Διεύθυνση Οικονομικού, που περιλαμβάνει ειδικότερα τα παρακάτω Τμήματα:

- α) Τμήμα Περιουσίας και Εσόδων
- β) Τμήμα Λογιστηρίου
- γ) Τμήμα Ταμείου
- δ) Τμήμα Προμηθειών

(Στη Διεύθυνση υπάγονται και οι Αποκεντρωμένες Υπηρεσίες)

• Διεύθυνση Τεχνικού και Περιβάλλοντος, που περιλαμβάνει ειδικότερα τα παρακάτω Τμήματα:

- α) Τμήμα Δόμησης
- β) Τμήμα Περιβάλλοντος και Διαχείρισης Στερεών Αποβλήτων

- γ) Τμήμα Τεχνικών Έργων, Ύδρευσης και Αποχέτευσης
- δ) Τμήμα Διαχείρισης Οχημάτων και Μέσων Μεταφοράς

• Διεύθυνση Προνοίας, Παιδείας και Τουρισμού, που περιλαμβάνει ειδικότερα τα παρακάτω Τμήματα:

- α) Τμήμα Προνοίας
- β) Τμήμα Παιδείας και Αθλητισμού
- γ) Τμήμα Πολιτισμού και Τουρισμού

• Διεύθυνση Επιχειρηματικότητας και Ανάπτυξης, που περιλαμβάνει ειδικότερα τα παρακάτω Τμήματα:

- α) Τμήμα Προγραμματισμού και Ανάπτυξης
- β) Τμήμα Τοπικής Οικονομίας

Άρθρο 2**Διάρθρωση Αποκεντρωμένων Υπηρεσιών**

Οι Αποκεντρωμένες Υπηρεσίες του Δήμου είναι εγκατεστημένες στις Δημοτικές του Ενότητες, εξυπηρετούν τις αντίστοιχες Κοινότητές τους και περιλαμβάνουν Υπηρεσίες, οι οποίες υπάγονται διοικητικά σε αντίστοιχες Διευθύνσεις των Κεντρικών Υπηρεσιών του Δήμου.

ΕΝΟΤΗΤΑ Α: ΑΠΟΚΕΝΤΡΩΜΕΝΕΣ ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΔΗΜΟΤΙΚΗΣ ΕΝΟΤΗΤΑΣ ΥΔΡΟΥΣΑΣ**1. ΜΕ ΕΔΡΑ ΤΟ ΓΑΥΡΙΟ**

Γραφείο Διοικητικών Θεμάτων και Εξυπηρέτησης του Πολίτη.

2. ΜΕ ΕΔΡΑ ΤΟ ΜΠΑΤΣΙ

α) Γραφείο Διοικητικών Θεμάτων και Εξυπηρέτησης του Πολίτη.

β) Γραφείο ΚΕΠ

ΕΝΟΤΗΤΑ Β: ΑΠΟΚΕΝΤΡΩΜΕΝΕΣ ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΔΗΜΟΤΙΚΗΣ ΕΝΟΤΗΤΑΣ ΚΟΡΘΙΟΥ**1. ΜΕ ΕΔΡΑ ΤΟΝ ΟΡΜΟ ΚΟΡΘΙΟΥ**

α) Γραφείο Διοικητικών Θεμάτων και Εξυπηρέτησης του Πολίτη.

β) Γραφείο ΚΕΠ.

ΜΕΡΟΣ 2**ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ****ΚΕΦΑΛΑΙΟ 2.1: ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΚΕΝΤΡΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ****ΕΝΟΤΗΤΑ: ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΥΠΑΓΟΜΕΝΕΣ ΑΠΕΥΘΕΙΑΣ ΣΤΟΝ ΔΗΜΑΡΧΟ****Άρθρο 3****Αρμοδιότητες Ιδιαίτερου Γραφείου 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 και κάθε άλλο στοιχείο, προς χρήση του Δημάρχου.

Παρέχει κάθε είδους διοικητική και γραμματειακή υποστήριξη προς τους κατέχοντες θέσεις Γενικού Γραμματέα, Ειδικών Συμβούλων ή Ειδικών Συνεργατών ή Επιστημονικών Συνεργατών.

4. Στο Ιδιαίτερο Γραφείο Δημάρχου εντάσσονται οι Ειδικοί Σύμβουλοι, οι Επιστημονικοί Συνεργάτες και οι Ειδικοί Συνεργάτες, που ασκούν καθήκοντα επιτελικά και δεν έχουν αποφασιστικές αρμοδιότητες οποιασδήποτε μορφής. Αυτοί:

- Παρέχουν συμβουλές και διατυπώνουν εξειδικευμένες γνώμες, γραπτά ή προφορικά, για το συγκεκριμένο τομέα δραστηριοτήτων του Δήμου, που τους έχει ανατεθεί.

- Το συμβουλευτικό τους έργο απευθύνεται προς τον Δήμαρχο, το Δημοτικό Συμβούλιο, την Εκτελεστική Επιτροπή και την Οικονομική Επιτροπή, ανάλογα με τις αρμοδιότητές τους.

Το ιδιαίτερο Γραφείο Δημάρχου συνεργάζεται με το Τμήμα Προγραμματισμού και Ανάπτυξης κατά τον σχεδιασμό σύνταξης του Ετήσιου Προγράμματος Δράσης, του Προϋπολογισμού και του Πενταετούς Επιχειρησιακού Προγράμματος, καθώς και για την κατάρτιση των προγραμμάτων δράσης του Δήμου, που αφορούν την υλοποίηση των λειτουργιών του.

Άρθρο 4**Αρμοδιότητες Αυτοτελούς Γραφείου Επικοινωνίας και Δημοσίων Σχέσεων**

Το Γραφείο έχει τη μέριμνα για την επικοινωνιακή πο-

λιτική του Δήμου και τις δημόσιες σχέσεις με φορείς και πολίτες. Στο πλαίσιο αυτό:

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

2. Συνεργάζεται με τις συναρμόδιες Υπηρεσίες του Δήμου για την οργάνωση και υλοποίηση εκδηλώσεων (όπως εθνικές και επετειακές εορτές, κ.α.), καθώς και προγράμματα προβολής του έργου και των υπηρεσιών, που παρέχει ο Δήμος.

3. Σχεδιάζει, εισηγείται, συνεργάζεται με τις συναρμόδιες Υπηρεσίες του Δήμου και εφαρμόζει προγράμματα ενημέρωσης των πολιτών για τις επιδιώξεις, στόχους και υπηρεσίες του Δήμου, με γενικό σκοπό τη δραστηριοποίηση των πολιτών για την προώθηση των τοπικών συμφερόντων.

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

5. Διαχειρίζεται τις σχέσεις του Δήμου με τον ηλεκτρονικό και έντυπο Τύπο, τα λοιπά Μέσα Μαζικής Επικοινωνίας και τα Μέσα Κοινωνικής Δικτύωσης, καθώς επίσης επιμελείται των δημοσιευμάτων και των Δελτίων Τύπου του Δήμου.

6. Επιμελείται των ενημερωτικών εκδόσεων ή εκπομπών του Δήμου στα Μ.Μ.Ε.

Άρθρο 5

Αρμοδιότητες Γενικού Γραμματέα

Ο Γενικός Γραμματέας προΐσταται αμέσως και μετά τον Δήμαρχο όλων των Υπηρεσιών του Δήμου, προσυπογράφει τα έγγραφα με τελικό υπογράφοντα τον Δήμαρχο και αναφέρεται σε αυτόν. Εν γένει, υποστηρίζει τον Δήμαρχο στα διοικητικά του καθήκοντα υλοποιώντας τις αρμοδιότητες, που του έχει εκχωρήσει με απόφασή του, και αναφέρεται σε αυτόν. Οι αρμοδιότητες αυτές αφορούν κυρίως στον συντονισμό των Δημοτικών Υπηρεσιών, έτσι ώστε να εξασφαλίζεται με αποδοτικό τρόπο η αποτελεσματικότητα στην επίτευξη των περιοδικών στόχων και προγραμμάτων, που αποφασίζονται από τα πολιτικά όργανα του Δήμου.

Ειδικότερα ο Γενικός Γραμματέας:

1. Υπογράφει, κατ' εξουσιοδότηση, έγγραφα και αλληλογραφία με άλλες Υπηρεσίες εκτός Δήμου, πολίτες και τρίτους, καθώς και απευθύνει υπηρεσιακά σημειώματα.

2. Υπογράφει κατ' εξουσιοδότηση, τις αποφάσεις χορήγησης αδειών με ή χωρίς αποδοχές και μετακίνησης εκτός έδρας στο εσωτερικό και εξωτερικό όλων των υπαλλήλων του Δήμου.

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

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

5. Μεριμνά για την επεξεργασία από τις αρμόδιες

υπηρεσίες των θεμάτων, που τίθενται προς συζήτηση ενώπιον του Δημοτικού Συμβουλίου, της Οικονομικής Επιτροπής και της Εκτελεστικής Επιτροπής, σύμφωνα με την ημερήσια διάταξη ή που έχουν ήδη συζητηθεί σε αυτά, καθώς και να τα υποστηρίζει ενώπιον των οργάνων αυτών.

6. Παρακολουθεί τη διαδικασία εφαρμογής των αποφάσεων του Δημοτικού Συμβουλίου, της Οικονομικής Επιτροπής και της Εκτελεστικής Επιτροπής από τις αρμόδιες υπηρεσίες του Δήμου σε συνεργασία με τους/τις Προϊσταμένους/-μένες τους.

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

8. Μεριμνά για την έγκαιρη ετοιμασία των περιοδικών απολογισμών δράσης του Δήμου, σύμφωνα προς τα αντίστοιχα Προγράμματα ή Αποφάσεις και ενημερώνει σχετικά το Δημοτικό Συμβούλιο, την Οικονομική και την Εκτελεστική Επιτροπή.

9. Οργανώνει κάθε νέα Υπηρεσία, που συνιστάται στον 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 αυτού. Εισηγείται την εκάστοτε τροποποίηση του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του Δήμου.

10. Μεριμνά σε συνεργασία με τους/τις καθ' ύλην αρμόδιους/-διες Προϊσταμένους/-μένες για την ετοιμασία των κάθε φύσης Κανονισμών, που αφορούν τη δομή και τις διαδικασίες λειτουργίας του Δήμου και υποβάλλει τους Κανονισμούς αυτούς προς έγκριση στ' αρμόδια όργανα του Δήμου. Εισηγείται τη μεταβολή διατάξεων των Κανονισμών αυτών, όταν χρειάζεται. Έχει την ευθύνη και παρακολουθεί για την εφαρμογή τους.

11. Με βάση τις διατάξεις των Κανονισμών αυτών παίρνει τις προβλεπόμενες για τη θέση του αποφάσεις και μεριμνά για την έγκαιρη ετοιμασία, συγκέντρωση και υποβολή των εγγράφων προς τα πολιτικά όργανα, που υπογράφονται από αυτά.

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

13. Εισηγείται, κατ' εξουσιοδότηση Δημάρχου, θέματα προς τα συλλογικά όργανα του Δήμου.

14. Ο Δήμαρχος μπορεί, με απόφασή του και με την επιφύλαξη της παραγράφου 5 του άρθρου 161 του ν. 3584/2007, να εκχωρεί και άλλες αρμοδιότητες στον Γενικό Γραμματέα του Δήμου (πλην της υπογραφής χρηματικών ενταλμάτων).

Άρθρο 6

Αρμοδιότητες Νομικής Υπηρεσίας

Η Νομική υπηρεσία παρέχει νομική υποστήριξη προς τα αιρετά όργανα και τις Υπηρεσίες του Δήμου για την

προώθηση των επιδιώξεων, των στόχων και των συμφερόντων αυτού.

Ειδικότερα, η Νομική 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 αυτού.

2. Παρέχει νομικές συμβουλές και κατευθύνσεις προς τις επί μέρους υπηρεσίες του Δήμου, καθώς και στα Ιδρύματα και στα λοιπά Νομικά Πρόσωπα του Δήμου, για τη διασφάλιση του νομότυπου των δράσεών τους.

3. Επεξεργάζεται και γνωμοδοτεί για πράξεις της Δημόσιας Διοίκησης και Αυτοδιοίκησης, που αφορούν τον Δήμο.

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

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

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

7. Παρακολουθεί τη σχετική νομοθεσία και νομολογία, τηρεί και επικαιροποιεί αρχείο με τις νομοθετικές και κανονιστικές ρυθμίσεις που αφορούν τον Δήμο.

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

Άρθρο 7

Αρμοδιότητες Αυτοτελούς Τμήματος Πολιτικής Προστασίας

Στον Δήμο Άνδρου συνιστάται και λειτουργεί Αυτοτελές Τμήμα Πολιτικής Προστασίας, υπαγόμενο απευθείας στον Δήμαρχο και ασκεί τις ακόλουθες αρμοδιότητες:

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

2. 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. Μεριμνά για τη διάθεση και συντονίζει τη δράση του απαραίτητου δυναμικού και μέσων για την πρόληψη, ετοιμότητα, αντιμετώπιση και αποκατάσταση των καταστροφών στην περιοχή του Δήμου.

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

5. Συντονίζει κατά χωρική αρμοδιότητα το έργο της πολιτικής προστασίας για την πρόληψη, ετοιμότητα, αντιμετώπιση και αποκατάσταση των καταστροφών, σύμφωνα με τις μεθόδους οργάνωσης, τα όργανα και

την κατανομή αρμοδιοτήτων που προβλέπονται στις διατάξεις του ν. 4662/2020 (Α' 27).

6. Παρέχει την αναγκαία συνδρομή στη δράση των Τ.Ε.Σ.Ο.Π.Π.

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

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

9. Με αποκλειστική ευθύνη του οικείου Δημάρχου συντάσσεται Τοπικό Σχέδιο Αντιμετώπισης Εκτάκτων Αναγκών και Διαχείρισης Συνεπειών για φυσικές, τεχνολογικές καταστροφές και λοιπές απειλές εντός της χωρικής Επικράτειας του Δήμου, όπως ο Νόμος εκάστοτε ορίζει. Συμβάλλει στην υλοποίηση των προγραμμάτων εκπαίδευσης της Ακαδημίας Πολιτικής Προστασίας σε θέματα πολιτικής προστασίας και συμμετέχει σε ασκήσεις, σε συνεργασία με την Περιφέρεια και άλλους όμορους Δήμους, με σκοπό την αξιολόγηση απόδοσης των ανωτέρω Σχεδίων.

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

11. Υποβάλλει, λαμβάνοντας υπόψη τις κατευθυντήριες οδηγίες του Τ.Ε.Σ.Ο.Π.Π., εισηγήσεις: α. Στον Δήμο για την κατάρτιση του οικείου προϋπολογισμού πολιτικής προστασίας και την αξιοποίηση συγχρηματοδοτούμενων προγραμμάτων ενίσχυσης. β. Στο Τ.Ε.Σ.Ο.Π.Π. για την κατάρτιση του Τοπικού Σχεδίου Πολιτικής Προστασίας.

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

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

14. Μεριμνά για τη λήψη προληπτικών και κατασταλτικών μέτρων για την προστασία των κοινόχρηστων χώρων από εκδήλωση πυρκαγιάς.

15. Προβαίνει σε κάθε ενέργεια για την ανάθεση της υπηρεσίας ναυαγοσωστικής παρακολούθησης των παραλιών, που εκάστοτε χαρακτηρίζονται ως πολυσύχναστες.

Άρθρο 8

Αρμοδιότητες Αυτοτελούς Τμήματος Εσωτερικού Ελέγχου

Στον Δήμο Άνδρου συνιστάται αυτοτελές Τμήμα Εσωτερικού Ελέγχου, στο πλαίσιο των οριζόμενων στα άρθρα 1-22 του ν. 4795/2021. Το Τμήμα Εσωτερικού Ελέγχου υπάγεται απευθείας στον Δήμαρχο και είναι αρμόδιο για (να):

1. Τον τακτικό έλεγχο των παγίων προκαταβολών, που έχουν συσταθεί στον φορέα.

2. Τον οικονομικό και διαχειριστικό έλεγχο των δημοσίων υπολόγων και δημοσίων διαχειρίσεων, που υπάγονται στον φορέα.

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

4. Την έρευνα για την ύπαρξη αντικειμενικής αδυναμίας απόδοσης λογαριασμού χρηματικού εντάλματος προπληρωμής, σύμφωνα με την παρ. 3 του άρθρου 41 του ν. 2362/1995, όπως ισχύει.

5. Σε περίπτωση απώλειας αποδεικτικών εισπραχής που δεν έχουν εξοφληθεί, η διαπίστωση της εισαγωγής ή μη στη ΔΟΥ ή στο Τελωνείο του ποσού που αναγράφεται σε αυτά, ενώ σε περίπτωση απώλειας γραμματίων, χρηματικών ενταλμάτων ή άλλων τίτλων πληρωμής, πριν την εξόφλησή τους, η διαπίστωση της μη εξόφλησης αυτών, προκειμένου να εκδοθούν αντίγραφα αυτών, καθώς και σε περίπτωση απώλειας χρηματικών ενταλμάτων ή άλλων τίτλων πληρωμής μετά την εξόφληση αυτών, προκειμένου να εκδοθεί αντίγραφο, σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις.

6. Μεριμνά για τη διασφάλιση της χρηστής δημοσιονομικής διαχείρισης του Προϋπολογισμού, του Δήμου και των εποπτευόμενων από αυτόν φορέων του.

7. Ασκεί έλεγχο στη διαχείριση του Προϋπολογισμού του Δήμου και των εποπτευόμενων από αυτόν φορέων του, προκειμένου να διαπιστωθεί:

- αν κατά την πραγματοποίηση των δαπανών, τηρούνται οι ισχύουσες διατάξεις, καθώς και οι αρχές της δημοσιονομικής δέσμευσης, της νομικής δέσμευσης και της χρηστής δημοσιονομικής διαχείρισης,

- αν λαμβάνονται όλα τα απαραίτητα μέτρα για την εξασφάλιση της εισπραχής και εμφάνισης των εσόδων σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις. Ελέγχει την επάρκεια, εισηγείται και λαμβάνει τα κατάλληλα μέτρα για τη βελτίωση των συστημάτων διαχείρισης και ελέγχου του Δήμου και των εποπτευόμενων από αυτόν φορέων του.

8. Συνεργάζεται με όλες τις Υπηρεσίες για ζητήματα σχετικά με την άσκηση των αρμοδιοτήτων της και προκειμένου να επιτευχθεί το καλύτερο δυνατό αποτέλεσμα με το λιγότερο δυνατό κόστος.

9. Συντάσσει περιοδικές και ετήσιες απολογιστικές εκθέσεις ελέγχου.

10. Μεριμνά για τον εσωτερικό έλεγχο των υπηρεσιών του Δήμου για τη χρήση και τη διαχείριση των πόρων.

11. Συντάσσει έκθεση και ενημερώνει το Δημοτικό Συμβούλιο ανά εξάμηνο για τον διενεργούμενο έλεγχο, τα πορίσματα αυτού, την πρόοδο της ελεγκτικής εργασίας και τον βαθμό υλοποίησης των προτάσεων για βελτίωση.

12. Προωθεί την αξιοπιστία, την δικαιοσύνη και την κατάλληλη συμπεριφορά των δημοσίων υπαλλήλων, ενώ παράλληλα επιδιώκει να μειώσει τον κίνδυνο της διαφθοράς εισηγούμενο:

- ελέγχους για τις υπάρχουσες ή τις προτεινόμενες διαδικασίες
- καθορισμό οργανωτικών ή ελεγκτικών κινδύνων

- αναθεώρηση των προτεινόμενων αλλαγών στους υπάρχοντες νόμους, κανόνες και στην εφαρμογή των διαδικασιών.

- αναθεώρηση συμβολαίων για πιθανές συγκρούσεις συμφερόντων.

13. Συνεργάζεται με τις ελεγκτικές Υπηρεσίες του Επιθεωρητή Δημόσιας Διοίκησης και του Γενικού Λογιστηρίου του Κράτους.

14. Ερευνά αυτεπαγγέλτως ή κατόπιν καταγγελίας, προκειμένου να προσδιορίσει ανάρμοστες, ανεπαρκείς, παράνομες, ψευδείς ή καταχρηστικές πράξεις που έχουν ήδη γίνει και συγκεντρώνει τα στοιχεία, που θα οδηγήσουν σε αποφάσεις σχετικές με εγκληματικές διώξεις, πειθαρχικές ενέργειες ή άλλες διαρθρωτικές κινήσεις.

15. Οι ελεγκτές βοηθούν τις υπηρεσίες να έχουν προνοητικότητα προσδιορίζοντας τις μελλοντικές τάσεις και επικεντρώνοντας την προσοχή τους στις πιθανές προκλήσεις προτού αυτές εξελιχθούν σε κρίσεις. Επιπροσθέτως, μέσω του ελέγχου βασισμένου στην ανάλυση κινδύνου (risk based auditing), η ελεγκτική διαδικασία παρέχει χρήσιμες πληροφορίες στον οργανισμό για τη διαχείριση των κινδύνων.

16. Ασκεί κάθε άλλη εργασία που δεν περιλαμβάνεται στον παρόντα Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας και έχει σχέση με τη λειτουργία του, όπως εξασφάλιση πιστοποίησης, προτυποποίηση και απλούστευση διαδικασιών κ.ά., σε συνεργασία με συναρμόδιες μονάδες και Υπηρεσίες.

Άρθρο 9

Αρμοδιότητες Αυτοτελούς Γραφείου Διοικητικής Βοήθειας

Στον Δήμο Άνδρου συνιστάται αυτοτελές Γραφείο Διοικητικής Βοήθειας, υπαγόμενο απευθείας στον Δήμαρχο. Το Γραφείο Διοικητικής Βοήθειας παρέχει διοικητική βοήθεια σε άτομα, που έχουν αντικειμενική αδυναμία προσπέλασης στις δημοτικές υπηρεσίες ή στα Κέντρα Εξυπηρέτησης Πολιτών (ΚΕΠ). Ειδικότερα:

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

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

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

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

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

6. Καθοδηγεί τους πολίτες στις αρμόδιες κατά περίπτωση Υπηρεσίες για την διεκπεραίωση των υποθέσεων τους και παρέχει σ' αυτούς κάθε σχετική πληροφορία.

ΕΝΟΤΗΤΑ Β: ΕΠΙΤΕΛΙΚΕΣ ΚΑΙ ΥΠΟΣΤΗΡΙΚΤΙΚΕΣ ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ

Άρθρο 10

Αρμοδιότητες Διεύθυνσης Διοικητικού

Η Διεύθυνση Διοικητικού είναι αρμόδια για την τήρηση των διαδικασιών και αρχείων που αφορούν τη δημοτική κατάσταση και την καταγραφή των ληξιαρχικών γεγονότων στην περιοχή του Δήμου, για τον σχεδιασμό και τον συντονισμό εφαρμογής των πολιτικών, συστημάτων και διαδικασιών, που αποσκοπούν στην ορθολογική διοίκηση/διαχείριση του ανθρώπινου δυναμικού του Δήμου και για την παροχή γενικών υπηρεσιών διοικητικής υποστήριξης προς τις υπηρεσίες του Δήμου, για την ανάπτυξη, εγκατάσταση, λειτουργία και συντήρηση των συστημάτων ΤΠΕ του Δήμου, περιλαμβανομένης της ευθύνης εκπλήρωσης του έργου του ΚΟ.Σ.Ε. (Κομβικό Σημείο Επαφής) του Δήμου, όπως προβλέπεται στο άρθρο 19 του ν. 3882/2010 (Α' 166), καθώς και για τον σχεδιασμό και την εφαρμογή των συστημάτων και διαδικασιών, που επιδιώκουν τη διασφάλιση της διαφάνειας στις κάθε είδους σχέσεις του Δήμου προς τρίτους.

Συνεργάζεται με το Τμήμα Προγραμματισμού και Ανάπτυξης κατά τον σχεδιασμό σύνταξης του ετήσιου Προγράμματος Δράσης, του Προϋπολογισμού και του πενταετούς Επιχειρησιακού Προγράμματος, καθώς και για την κατάρτιση των προγραμμάτων δράσης του Δήμου, που αφορούν την υλοποίηση των λειτουργιών του.

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

Στο πλαίσιο της Διεύθυνσης, επιπλέον, ασκούνται οι εξής αρμοδιότητες:

- Αρχαιοθέτηση και διεκπεραίωση αλληλογραφίας.
- Έκδοση κάθε είδους ακριβούς ή μη αντιγράφου σχεδίων ή εντύπων που αφορούν τα πεδία αρμοδιότητάς της.
- Ανάρτηση ανακοινώσεων, ενημερώσεων, εγγράφων κ.ά. σε σημεία της Υπηρεσίας ορατά για τους πολίτες, προκειμένου να ενημερώνονται για θέματα, που τους αφορούν. Μέριμνα για δημοσίευση στον Τύπο κάθε δικήρυξης ή περίληψης έργου προμήθειας, μελέτης ή υπηρεσίας αρμοδιότητάς της.

- Τήρηση αρχείου εγγράφων, γενικά αρχείου εντύπων και τήρηση ηλεκτρονικού καταλόγου με την αρχειοθέτηση των φακέλων. Μέριμνα για την ασφάλεια του αρχείου, ειδικά ώστε να μην υπάρχει απώλεια φακέλου.

Στη Διεύθυνση υπάγονται διοικητικά τα Τμήματα: α) Ανθρώπινου Δυναμικού β) Διοικητικής Υποστήριξης γ) ΚΕΠ και δ) Ληξιαρχείου-Δημοτολογίου. Στη διοίκηση, συντονισμό και εποπτεία της Διεύθυνσης εμπίπτουν και τ' αποκεντρωμένα Γραφεία Διοικητικής υποστήριξης Μπατσίου, Όρμου Κορθίου και Γαυρίου. Οι αρμοδιότητες των επί μέρους οργανικών μονάδων της Διεύθυνσης Διοικητικού είναι οι εξής:

- α) Τμήμα Ανθρώπινου Δυναμικού

(Αρμοδιότητες σε θέματα ανθρώπινου δυναμικού)

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

2. Μεριμνά για τον προσδιορισμό των αναγκών θέσεων εργασίας ανά διοικητική ενότητα του Δήμου και την κατάρτιση/επικαιροποίηση των αρμοδιοτήτων των επιμέρους θέσεων, σε συνεργασία με το Τμήμα Προγραμματισμού και Ανάπτυξης, στο πλαίσιο των πολιτικών ανθρώπινου δυναμικού, που θεσπίζει η Πολιτεία για τον Δημόσιο Τομέα.

3. Παρακολουθεί την κάλυψη των διαφόρων θέσεων εργασίας στις διοικητικές ενότητες του Δήμου, με στόχο αφενός την αξιοποίηση των προσόντων των στελεχών, αφετέρου την απρόσκοπτη κάλυψη των αναγκών των υπηρεσιών του Δήμου.

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

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

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

7. Εισηγείται και παρακολουθεί την υλοποίηση μέτρων επιπρόσθετης στήριξης του ανθρώπινου δυναμικού του Δήμου.

8. 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 συμφωνουμένων μέτρων βελτίωσης.

9. Σχεδιάζει, εισηγείται και οργανώνει προγράμματα συνεχιζόμενης κατάρτισης και επιμόρφωσης του ανθρώπινου δυναμικού του Δήμου. Παρακολουθεί την υλοποίηση των προγραμμάτων αυτών και μεριμνά για την αξιολόγηση των αποτελεσμάτων τους, σε συνεργασία με το Τμήμα Προγραμματισμού και Ανάπτυξης.

10. Μεριμνά για τη βελτίωση των ανθρώπινων σχέσεων μέσα στον Δήμο, με τον σχεδιασμό, την εισήγηση και την οργάνωση σχετικών προγραμμάτων (εκδηλώσεις, ταξίδια κ.ά.).

(Αρμοδιότητες σε θέματα μητρώων, τήρησης ωραρίου και διαδικασιών προσωπικού)

1. Μεριμνά για την τήρηση των εκάστοτε ισχυουσών νομοθετικών και κανονιστικών διατάξεων, οι οποίες ρυθμίζουν τις σχέσεις του Δήμου με το ανθρώπινο δυναμικό του (θέματα μισθολογικά, ωραρίου, αδειών, ασθενειών, υπερωριών, απολύσεων, διεκδικήσεων κ.ά.).

2. Μεριμνά για τη διενέργεια και ολοκλήρωση των διαδικασιών πρόσληψης ανθρώπινου δυναμικού, για την κάλυψη συγκεκριμένων θέσεων εργασίας βάσει της ισχύουσας νομοθεσίας.

3. Τηρεί τα Μητρώα του προσωπικού, στα οποία κατα-

γράφονται τα στοιχεία της ατομικής και οικογενειακής του κατάστασης, οι κάθε είδους μεταβολές στην εργασιακή του ζωή (προσλήψεις, απολύσεις, αλλαγές θέσεων εργασίας, αμοιβές, άδειες, απουσίες, αξιολογήσεις κ.ά.) και τα προσόντα του.

4. Σχεδιάζει, 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.ά.).

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

6. Εκδίδει κάθε είδους βεβαιώσεις προς το προσωπικό για θέματα, που άπτονται της εργασίας τους στον Δήμο.

7. Μεριμνά για τη θέσπιση και την εφαρμογή των κανόνων υγιεινής και ασφάλειας των εργαζομένων, σύμφωνα με την νομοθεσία. Παρέχει κάθε διοικητική υποστήριξη στον τεχνικό ασφαλείας και τον γιατρό εργασίας, που προσφέρουν τις αντίστοιχες υπηρεσίες τους στον Δήμο, σύμφωνα με τις αρμοδιότητές τους και οι οποίες καθορίζονται από την ισχύουσα νομοθεσία.

Σύμφωνα με τις αρμοδιότητές αυτές:

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

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

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

(Αρμοδιότητες μισθοδοσίας και ασφάλισης προσωπικού)

1. Μεριμνά για θέματα που αφορούν τις αυξήσεις, ωριμάνσεις, άδειες και ό,τι άλλο έχει σχέση με το προσωπικό, τακτικό, αορίστου ή ορισμένου χρόνου, καθώς και έκτακτο, τον υπολογισμό της τακτικής μισθοδοσίας και των εκτάκτων μισθοδοσιών (υπερωρίες, τρίμηνες αποδοχές κ.α.).

2. Συγκεντρώνει τα στοιχεία απασχόλησης και των μεταβολών των εργαζομένων που επηρεάζουν τις αμοιβές τους, ώστε να προωθείται έγκαιρα η πληρωμή των εργαζομένων και η απόδοση των ασφαλιστικών εισφορών.

3. Συντάσσει, καταρτίζει και μεριμνά για τις μισθοδοτικές καταστάσεις και τις διαβιβάζει στο Τμήμα Λογιστηρίου για τις δικές του ενέργειες.

4. Συντάσσει τις βεβαιώσεις αποδοχών του προσωπικού για τη ΔΟΥ και υποβάλλει ηλεκτρονικά στο τέλος κάθε έτους την οριστική δήλωση Φόρου Μισθωτών Υπηρεσιών.

5. Συνεργάζεται με την Ενιαία Αρχή Πληρωμών για την άμεση ενημέρωση της βάσης μισθοδοτούμενων και την έγκαιρη αποστολή των μισθολογικών καταστάσεων.

6. Τηρεί ηλεκτρονικό μητρώο για όλες τις μισθοδοσίες προσωπικού, το οποίο αποστέλλει σε όλες τις υπηρεσίες και παρέχει οικονομικά στοιχεία σε διάφορους τομείς.

7. Τηρεί αρχείο για όλες τις μισθοδοσίες προσωπικού παρελθόντων ετών.

8. Είναι αρμόδιο για την ηλεκτρονική απόδοση μηνιαίων εισφορών.

9. Είναι αρμόδιο για την παρακολούθηση επιχορηγήσεων, που αφορούν τη μισθοδοσία.

10. Είναι αρμόδιο για την αντιμισθία αιρετών, αποζημίωση μελών Δημοτικού Συμβουλίου και Οικονομικής Επιτροπής ή άλλων Επιτροπών καθώς και των εξόδων μετακίνησης τους.

11. Μεριμνά για τη τήρηση των ισχυουσών νομοθετικών και κανονιστικών διατάξεων, οι οποίες ρυθμίζουν τις σχέσεις του Δήμου με το ανθρώπινο δυναμικό του σε μισθολογικά θέματα.

12. Ενημερώνει το προσωπικό για τα μισθολογικά του στοιχεία.

13. Αλληλογραφεί με κάθε άλλη Υπηρεσία σχετική με μισθολογικά θέματα.

14. Συντάσσει καταστάσεις απόδοσης κρατήσεων στα ασφαλιστικά ταμεία, συντάσσει και υποβάλλει ηλεκτρονικά αναλυτικές περιοδικές δηλώσεις (ΑΠΔ) για τους υπαλλήλους του Δήμου. Φροντίζει για την παραλαβή των δελτίων ασφαλιστικών εισφορών των εργαζομένων και τη χορήγησή τους στους ασφαλισμένους.

15. Συντάσσει τον προϋπολογισμό των κωδικών, που αφορούν τη μισθοδοσία των μονίμων και ημερομισθίων υπαλλήλων και παρέχει τα στοιχεία στη Διεύθυνση Οικονομικού.

16. Ελέγχει την ύπαρξη επαρκών πιστώσεων στους κωδικούς αριθμούς του προϋπολογισμού για τη μισθοδοσία των υπαλλήλων και εισηγείται στο αρμόδιο Τμήμα για τυχόν αναμορφώσεις, μέσω της Διεύθυνσης.

17. Μεριμνά για την καταβολή της προβλεπόμενης από τον νόμο αποζημίωσης στους υπαλλήλους του Δήμου, που συνταξιοδοτούνται.

β) Τμήμα Διοικητικής Υποστήριξης

(Αρμοδιότητες σε θέματα υποστήριξης των Πολιτικών Οργάνων του Δήμου)

Παρέχεται κάθε είδους διοικητική και γραμματειακή υποστήριξη στα αιρετά διοικητικά όργανα του Δήμου. Ειδικότερα:

1. Παρέχει κάθε είδους διοικητική και γραμματειακή υποστήριξη προς τα συλλογικά, διοικητικά αιρετά όργανα του Δήμου, όπως το Δημοτικό Συμβούλιο, την Εκτελεστική Επιτροπή και την Οικονομική Επιτροπή, καθώς και σε κάθε άλλη θεσμοθετημένη Επιτροπή (Διαβούλευσης, Ισότητας κλπ), όπως οργάνωση συνεδριάσεων, τήρηση πρακτικών συνεδριάσεων, παραγωγή, διεκπεραίωση, διαχείριση και αρχειοθέτηση εγγράφων, ρύθμιση συναντήσεων, τήρηση πρωτοκόλλου, τήρηση αρχείου αποφάσεων συλλογικών οργάνων κ.ά.

2. Παρέχει κάθε είδους διοικητική και γραμματειακή υποστήριξη προς τ' ατομικά, διοικητικά αιρετά όργανα

του Δήμου, δηλαδή τον Πρόεδρο του Δημοτικού Συμβουλίου, τον Δήμαρχο, τους Αντιδημάρχους, καθώς και τον Γενικό Γραμματέα (οργάνωση και ρύθμιση συναντήσεων, παραγωγή, διεκπεραίωση, διαχείριση και αρχειοθέτηση εγγράφων, τήρηση πρωτοκόλλου, τήρηση αρχείου αποφάσεων ατομικών οργάνων κ.λπ.).

3. Παρέχει γραμματειακή υποστήριξη στις Δημοτικές Παρατάξεις.

4. Μεριμνά για την ενημέρωση των Πολιτικών Οργάνων και των Υπηρεσιών του Δήμου, για τις αποφάσεις που λαμβάνουν τα όργανα του Δήμου.

5. Τηρεί το αρχείο των εκπροσώπων του Δήμου σε φορείς και όργανα και μεριμνά για την αποστολή στοιχείων στους εκπροσώπους και την παραλαβή και διεκπεραίωση των εκθέσεων που υποβάλλουν στον Δήμο.

(Αρμοδιότητες ποιότητας και οργάνωσης)

1. Μεριμνά για την εγκατάσταση και τήρηση συστημάτων διασφάλισης ποιότητας των επί μέρους λειτουργιών του Δήμου.

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

3. Μεριμνά για την εκτέλεση των εγκεκριμένων προγραμμάτων έργων και δράσεων, για τη 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 στελεχικού δυναμικού, οργανωτικών συστημάτων, εσωτερικών διαδικασιών και εντύπων, σε συνεργασία με τις αρμόδιες Υπηρεσίες του Δήμου.

4. 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.ά., σε συνεργασία με τις καθ' ύλην αρμόδιες υπηρεσίες).

5. Παρακολουθεί την τήρηση, σχεδιάζει και εισηγείται - σε συνεργασία με τις καθ' ύλην αρμόδιες μονάδες του Δήμου - τις τυχόν επικαιροποιήσεις της οργανωτικής Δομής και γενικότερα των διατάξεων του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του Δήμου.

6. Μεριμνά για τον προσδιορισμό των αναγκαίων θέσεων εργασίας και τον προσδιορισμό του αριθμού του προσωπικού ανά θέση εργασίας και οργανωτική μονάδα του Δήμου, σε συνεργασία με τις αρμόδιες Υπηρεσίες. Συνεργάζεται με τη Διεύθυνση Διοικητικού για τον προγραμματισμό της κάλυψης των θέσεων (με νέα στελέχη ή ανακατανομή των υφισταμένων στελεχών).

7. Παρακολουθεί την εφαρμογή των εγκεκριμένων από τα αρμόδια όργανα εσωτερικών οργανωτικών συστημάτων, διαδικασιών και κανονισμών και ενημερώνει τ' αρμόδια όργανα του Δήμου, στην περίπτωση που διαπιστώνονται αποκλίσεις.

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

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

(Αρμοδιότητες διαφάνειας)

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

2. 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.

3. Μεριμνά για την εξασφάλιση της πρόσβασης των πολιτών και κάθε τρίτου, σε πληροφορίες που έχουν σχέση με τη Δομή, την οργάνωση και τις αρμοδιότητες των Υπηρεσιών του Δήμου, καθώς και τους Κανονισμούς, τις διαδικασίες και τις προϋποθέσεις παροχής υπηρεσιών από τον Δήμο στους πολίτες.

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

5. Μεριμνά, σε συνεργασία με το Ιδιαίτερο Γραφείο Δημάρχου, για την έγκαιρη πληροφόρηση των πολιτών για κάθε είδους προγράμματα και δράσεις, που σχεδιάζει ο Δήμος και απευθύνονται σε εκείνους και μεριμνά για την εξασφάλιση της αρχής της ίσης πρόσβασης των πολιτών στις δραστηριότητες αυτές.

6. Υποδέχεται υποδείξεις, προτάσεις και παράπονα των πολιτών, τους ενημερώνει για τα δικαιώματα και τις ενέργειες, στις οποίες μπορούν ή/και οφείλουν να προβούν για την διεκπεραίωση των υποθέσεών τους. Μεριμνά επίσης, για τον εφοδιασμό τους με τα απαραίτητα πληροφοριακά στοιχεία και έντυπα.

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

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

9. Σχεδιάζει, εισηγείται και μεριμνά για την έκδοση και διανομή, σε έντυπη και ηλεκτρονική μορφή:

(α) Χάρτας Δικαιωμάτων και Υποχρεώσεων δημοτών και κατοίκων.

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

(γ) Κανονισμού πληροφόρησης των πολιτών και Κανονισμού Διαβούλευσης.

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

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

(Αρμοδιότητες στρατηγικής και μελετών ΤΠΕ)

1. Διαμορφώνει και εισηγείται τη στρατηγική του Δήμου, σε ό,τι αφορά την ανάπτυξη, επέκταση και βελτίωση των συστημάτων Τεχνολογιών Πληροφορικής και Επικοινωνιών (ΤΠΕ) και τα ζητήματα Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης.

2. Συγκεντρώνει στοιχεία, προσδιορίζει τις ανάγκες και τις απαιτήσεις των συστημάτων ΤΠΕ και εισηγείται για τα αναγκαία έργα ανάπτυξης και βελτίωσής τους, που πρέπει ν' αξιοποιεί ο Δήμος, για την υποστήριξη των λειτουργιών του.

3. Προδιαγράφει και εισηγείται τη μεθοδολογία ανάπτυξης των αναγκαίων συστημάτων ΤΠΕ και την υλοποίηση μηχανισμών επιχειρησιακής υποστήριξης των συστημάτων και των χρηστών των εφαρμογών.

4. Μεριμνά για τη μελέτη, ανάπτυξη και εγκατάσταση των συστημάτων ΤΠΕ, με την αξιοποίηση και εξειδικευμένων τρίτων. Προδιαγράφει τα νέα συστήματα ή τις νέες λειτουργίες συστημάτων ΤΠΕ, παρακολουθεί την ανάπτυξή τους και παραλαμβάνει τα συστήματα.

(Αρμοδιότητες διαχείρισης συστημάτων ΤΠΕ)

1. Σχεδιάζει, εγκαθιστά και παρέχει υπηρεσίες συνεχούς συντήρησης δικτυακών τόπων και ιστοσελίδων καλύπτοντας τις σχετικές ανάγκες του Δήμου.

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

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

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

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

6. Εκπαιδεύει τους χρήστες των συστημάτων ΤΠΕ του Δήμου και μεριμνά για την παροχή κάθε είδους υποστήριξης προς τους χρήστες, ώστε να είναι σε θέση να λειτουργούν και ν' αξιοποιούν αποτελεσματικά τα συστήματα.

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

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

9. Εξασφαλίζει την ασφάλεια των δεδομένων και τη βελτίωση της χρηστικότητας των ιστοσελίδων και των βάσεων δεδομένων του Δήμου.

(Αρμοδιότητες διαχείρισης εξοπλισμού ΤΠΕ)

1. Προσδιορίζει τις ανάγκες των Υπηρεσιών του Δήμου σε εξοπλισμό πληροφορικής και επικοινωνιών, προσδιορίζει τις απαιτήσεις του εξοπλισμού αυτού σε αναβάθμιση και εισηγείται τα προγράμματα για την προμήθεια και εγκατάσταση του αναγκαίου εξοπλισμού.

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

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

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

5. Εισηγείται για τη θέσπιση κανόνων ασφαλούς χρή-

σης του δικτύου και των συστημάτων ΤΠΕ, παρακολουθεί και ελέγχει την τήρηση των κανόνων αυτών.

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

(Γενικές αρμοδιότητες ΤΠΕ)

Υποστηρίζει την εκπλήρωση του έργου του ΚΟ.Σ.Ε. (Κομβικό Σημείο Επαφής) του Δήμου, όπως προβλέπεται από την κείμενη νομοθεσία.

(Αρμοδιότητες σε θέματα διοικητικής μέριμνας)

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

2. Μεριμνά για τη συντήρηση και αποκατάσταση βλαβών των κτιριακών και των ηλεκτρομηχανολογικών εγκαταστάσεων του Δήμου σε συνεργασία με τη Διεύθυνση Τεχνικού.

3. Μεριμνά για τις μετακινήσεις και μεταφορές του προσωπικού του Δήμου, σε συνεργασία με το Τμήμα Διαχείρισης Οχημάτων και Μέσων Μεταφοράς.

4. Μεριμνά για τη λειτουργία του Κεντρικού Πρωτοκόλλου του Δήμου και διεκπεραιώνει τα σχετικά έγγραφα σε συνεργασία με τις επιμέρους Υπηρεσίες του Δήμου.

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

6. Μεριμνά για την εύρυθμη λειτουργία των οργανικών μονάδων του Δήμου.

7. Λειτουργεί τηλεφωνικές γραμμές επικοινωνίας πολιτών με τον Δήμο για την υποδοχή παραπόνων ή παροχή διοικητικών προς εκείνους πληροφοριών.

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

γ) Τμήμα ΚΕΠ

(Αρμοδιότητες Τμήματος ΚΕΠ)

Το ΚΕΠ (Κέντρο Εξυπηρέτησης Πολιτών) είναι αρμόδιο για την παροχή διοικητικών πληροφοριών και τη διεκπεραίωση των υποθέσεων των πολιτών από την υποβολή της αίτησης μέχρι την έκδοση της τελικής πράξης, σε συνεργασία με τις καθ' ύλην αρμόδιες Υπηρεσίες και σύμφωνα με τον κεντρικό σχεδιασμό του Υπουργείου Εσωτερικών. Στο Τμήμα υπάγονται τα Γραφεία ΚΕΠ του Δήμου.

Ειδικότερα το Τμήμα:

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

2. Παραλαμβάνει αιτήσεις πολιτών για τη διεκπεραίωση υποθέσεων τους από τις Υπηρεσίες του Δημοσίου, ελέγχει την πληρότητά τους και σε περίπτωση που για την διεκπεραίωση της υπόθεσης απαιτούνται δικαιολογητικά που δεν υποβάλλονται μαζί με την αίτηση, τ' αναζητά και τα παραλαμβάνει με οποιονδήποτε πρόσφορο τρόπο από τις αρμόδιες υπηρεσίες, μετά 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 μερι-

μνά για την παράδοσή τους σε αυτούς, είτε με αποστολή, είτε μέσω του ΚΕΠ ή με όποιον άλλον, πρόσφορο τρόπο.

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

6. Τηρεί αρχεία και επεξεργάζεται στατιστικά στοιχεία από τη δράση του ΚΕΠ.

7. Παρακολουθεί και υποστηρίζει την εφαρμογή του προγράμματος e-ker για την εξυπηρέτηση των πολιτών σε απομακρυσμένους οικισμούς του Δήμου.

8. Υποδέχεται από άλλα ΚΕΠ 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 τ' αποστέλλει στα ΚΕΠ της αρχικής υποβολής των αιτήσεων.

δ) Τμήμα Ληξιαρχείου και Δημοτολογίου

(Αρμοδιότητες σε θέματα δημοτικής κατάστασης)

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

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

3. Μεριμνά για τον εξελληνισμό του ονοματεπωνύμου Ελλήνων του εξωτερικού, ομογενών αλλοδαπών, που αποκτούν την ελληνική ιθαγένεια και παλιννοσθησάντων ομογενών, που έχουν την ελληνική ιθαγένεια.

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

5. Ενημερώνει περιοδικά τις Δημόσιες Υπηρεσίες για τις μεταβολές προσωπικής κατάστασης, που προκύπτουν από τα τηρούμενα στοιχεία.

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

7. Εκδίδει βεβαιώσεις μόνιμης κατοικίας, πληθυσμού κ.ά.

8. Συνεργάζεται με άλλους Δήμους και Δημόσιες Υπηρεσίες στις περιπτώσεις μεταβολών των μητρώων σε αντιστοιχία προς ανάλογα αρχεία, που τηρούνται σε εκείνες.

9. Μεριμνά για την τήρηση των υποχρεώσεων του Δήμου που προκύπτουν από την ισχύουσα εκλογική νομοθεσία και εκδίδει ανάλογα πιστοποιητικά.

10. Τηρεί τους εκλογικούς καταλόγους και φροντίζει την κατά τον νόμο αναθεώρηση αυτών.

(Αρμοδιότητες σε θέματα Ληξιαρχείου)

1. Τηρεί και ενημερώνει τα ληξιαρχικά βιβλία και αρχεία, στα οποία καταχωρίζονται τα ληξιαρχικά γεγονότα, που συμβαίνουν στην περιφέρεια του Δήμου (γεννήσεις,

γάμοι, θάνατοι), καθώς και κάθε μεταγενέστερο γεγονός που συνδέεται με αυτά (π.χ. διαζύγια), σύμφωνα με τις ισχύουσες θεσμοθετημένες διαδικασίες.

2. Τηρεί αρχεία επίσημων εγγράφων ληξιαρχικών γεγονότων.

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

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

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

(Αρμοδιότητες σε θέματα αλλοδαπών και μετανάστευσης)

Τηρεί τις υποχρεώσεις, που προκύπτουν από την ισχύουσα νομοθεσία περί ιθαγένειας, αλλοδαπών και μετανάστευσης και επιμελείται της εφαρμογής του Κώδικα Ελληνικής Ιθαγένειας.

Άρθρο 11

Αρμοδιότητες Διεύθυνσης Οικονομικού

Η Διεύθυνση Οικονομικού είναι αρμόδια για την αποτελεσματική τήρηση των οικονομικών προγραμμάτων λειτουργίας του Δήμου, τη σωστή απεικόνιση των οικονομικών πράξεων, τη διαχείριση των εσόδων και δαπανών του, καθώς και τη διασφάλιση και αξιοποίηση της δημοτικής περιουσίας και την αποτελεσματική διενέργεια όλων των νόμιμων διαδικασιών που απαιτούνται για την προμήθεια υλικών και εξοπλισμού των υπηρεσιών του Δήμου. Τέλος, είναι αρμόδια για την τήρηση των διαδικασιών, που σχετίζονται με την αποδοχή και την αξιοποίηση των δωρεών κοινωφελούς σκοπού και των κληροδοτημάτων προς τον Δήμο, σύμφωνα με τους αντιστοιχούς όρους.

Συνεργάζεται με το Τμήμα Προγραμματισμού και Ανάπτυξης, κατά τον σχεδιασμό σύνταξης του Ετήσιου Προγράμματος Δράσης, του Προϋπολογισμού και του Πενταετούς Επιχειρησιακού Προγράμματος, καθώς και για την κατάρτιση των προγραμμάτων δράσης του Δήμου που αφορούν την υλοποίηση των λειτουργιών του.

Στο πλαίσιο της αποστολής της, οι αρμοδιότητες της Διεύθυνσης καθορίζονται από τις ισχύουσες διατάξεις Νόμων, Διαταγμάτων και Υπουργικών Αποφάσεων. Στο πλαίσιο της Διεύθυνσης, επιπλέον, ασκούνται οι εξής αρμοδιότητες:

- Αρχαιοθέτηση και διεκπεραίωση αλληλογραφίας.

- Έκδοση κάθε είδους ακριβούς ή μη αντιγράφου σχεδίων ή εντύπων που αφορούν τα πεδία αρμοδιότητάς της.

- Ανάρτηση ανακοινώσεων, ενημερώσεων, εγγράφων κ.ά σε σημεία της Υπηρεσίας ορατά για τους πολίτες, προκειμένου να ενημερώνονται για θέματα, που τους αφορούν. Μέριμνα για δημοσίευση στον Τύπο κάθε δικήρυξης ή περίληψης έργου προμήθειας, μελέτης ή υπηρεσίας αρμοδιότητάς της.

- Τήρηση αρχείου εγγράφων, γενικά αρχείου εντύπων και τήρηση ηλεκτρονικού καταλόγου με την αρχειοθέτηση των φακέλων. Μέριμνα για την ασφάλεια του αρχείου, ειδικά ώστε να μην υπάρχει απώλεια φακέλου.

Στη Διεύθυνση Οικονομικού υπάγονται διοικητικά τα Τμήματα: α) Περιουσίας και Εσόδων, β) Λογιστηρίου γ) Ταμείου, με τις αποκεντρωμένες υπηρεσίες οικονομικών θεμάτων, που ασκούνται στις επιμέρους Δημοτικές Ενότητες, όπως αυτές αναφέρονται στα σχετικά άρθρα και δ) Προμηθειών.

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

α) Τμήμα Περιουσίας και Εσόδων

(Αρμοδιότητες για τη διαχείριση και έλεγχο εσόδων)

1. Συνεργάζεται με τις συναρμόδιες Υπηρεσίες και εισηγείται της μεθοδικότερης διαρρύθμισης των κανονισμών επιβολής των φόρων, τελών, δικαιωμάτων κ.ά και τον αποτελεσματικότερο τρόπο περιστολής των φορολογικών διαφορών.

2. Συγκεντρώνει στοιχεία για την εξακρίβωση των υποχρεών και του ύψους των χρηματικών υποχρεώσεων προς τον Δήμο, των φυσικών και νομικών προσώπων για φόρους, εισφορές, τέλη, δικαιώματα, που περιοδικά πρέπει να καταβάλλονται στον Δήμο, με βάση τις ισχύουσες εκάστοτε διατάξεις της νομοθεσίας.

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

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

5. Επεξεργάζεται στοιχεία και υπολογίζει περιοδικά το ύψος των οφειλόμενων ποσών κατά κατηγορία προσόδου και υπόχρεο. Καταρτίζει βεβαιωτικούς καταλόγους υποχρεών και αντίστοιχων οφειλόμενων ποσών κατά κατηγορία προσόδου.

6. Επιμελείται για τη συγκρότηση και την υποστήριξη των επιτροπών συμβιβασμού φορολογικών διαφορών και αμφισβητήσεων επί των δημοτικών φορολογιών.

7. Παρέχει στη Νομική Υπηρεσία του Δήμου και στην Επιτροπή φορολογικών διαφορών στοιχεία για την εξέταση ενστάσεων και προσφυγών.

8. Επιμελείται και παρακολουθεί την άσκηση ή μη εφέσεων σε συνεργασία με τη Νομική Υπηρεσία του Δήμου, ενημερώνοντας το βιβλίο προσφυγών και τηρεί αρχείο αποφάσεων διοικητικών δικαστηρίων και αρχείο δικογραφιών.

9. Παρακολουθεί την τήρηση των όρων των μισθωτηρίων συμβολαίων από τους μισθωτές και τους καταλόγους των υποχρεών για την καταβολή μισθωμάτων ή δικαιωμάτων χρήσης δημοτικών ακινήτων.

10. Εισηγείται οποιοδήποτε θέμα για το οποίο απαιτείται απόφαση Δημοτικού Οργάνου (όπως, αύξηση τελών, μείωση, ρύθμιση ή διαγραφή οφειλής, μεταβολή φορολογικών καταλόγων κ.ά.).

11. Παρέχει στοιχεία για τη σύνταξη του ετήσιου προϋπολογισμού εσόδων του Δήμου, καθώς και των αναμορφώσεων αυτού κατά την διάρκεια του έτους.

(Αρμοδιότητες διαχείρισης και αξιοποίησης της δημοτικής περιουσίας)

1. Μεριμνά για την τήρηση, τη διερεύνηση και καταγραφή της δημοτικής ακίνητης περιουσίας.

2. Συνεργάζεται με το Τμήμα Προγραμματισμού και

Ανάπτυξης για τη διερεύνηση μεθόδων αξιοποίησης της δημοτικής, ακίνητης περιουσίας και διατυπώνει σχετικές εισηγήσεις προς τα αρμόδια όργανα του Δήμου.

3. Τηρεί τα αρχεία της Δημοτικής, ακίνητης περιουσίας σε ηλεκτρονική και φυσική μορφή (φάκελοι με στοιχεία περιγραφικά και ιδιοκτησιακά έγγραφα, π.χ. τίτλους κυριότητας, διαγράμματα, αποφάσεις, συμβολαιογραφικές δηλώσεις κ.ά.), που θεμελιώνουν τα επί του ακινήτου δικαιώματα ιδιοκτησίας του Δήμου.

4. Μεριμνά για την προώθηση της αξιοποίησης της δημοτικής, ακίνητης περιουσίας σύμφωνα με τις σχετικές αποφάσεις του Δήμου και τη διαχείριση της εκμετάλλευσης της δημοτικής ακίνητης περιουσίας, σε συνεργασία με τις συναρμόδιες Υπηρεσίες του Δήμου (π.χ. κατάρτιση συμβάσεων μισθώσεων, μέριμνα είσπραξης μισθωμάτων, μίσθωση κοινοχρήστων χώρων, έκδοση αδειών - ανάκληση αυτών, τοποθέτηση πλαισίων υπαίθριας διαφήμισης, τοποθέτηση επιγραφών προσδιορισμού επαγγελματικής δραστηριότητας σε φυσικά και νομικά πρόσωπα, καθώς και παραχώρηση χώρων για την προβολή δραστηριοτήτων σε νομικά πρόσωπα που επιδιώκουν κοινωφελείς σκοπούς κ.α.).

5. Ελέγχει την εφαρμογή των διατάξεων περί υπαίθριας διαφήμισης, των προδιαγραφών των διαφημιστικών πλαισίων και επιγραφών, σε συνεργασία με το Τμήμα Τοπικής Οικονομίας και τη Διεύθυνση Τεχνικού και προβαίνει στις απαραίτητες ενέργειες για την αφαίρεση των παράνομων υπαίθριων διαφημίσεων και επιγραφών. Εισηγείται την επιβολή των προβλεπόμενων προστίμων, με τις προϋποθέσεις και όρους που προβλέπονται στην κείμενη νομοθεσία.

6. Επιβάλει με αποφάσεις Δημάρχου και Δημοτικού Συμβουλίου, όπως προβλέπεται από τη σχετική Νομοθεσία, τα πρόστιμα από τα σχετικά τέλη.

7. Τηρεί τις διαδικασίες, που σχετίζονται με την αποδοχή και την αξιοποίηση των δωρεών και προς τον Δήμο, σύμφωνα με τους αντιστοιχούς όρους.

8. Συνεργάζεται με τις συναρμόδιες Υπηρεσίες του Δήμου και τη Νομική Υπηρεσία για την ολοκλήρωση των αγορών ακινήτων, τη συγκέντρωση των απαραίτητων στοιχείων τον έλεγχο της καταστάσεως και της πραγματικής αξίας αυτών, εισηγείται τους όρους διακήρυξης δημοπρασίας και τη σύνταξη των σχετικών συμβολαιογραφικών πράξεων.

9. Μεριμνά για την αποστολή στην αρμόδια Υπηρεσία όλων των στοιχείων, που συνιστούν αγορές και απαλλοτριώσεις, για την έκδοση των σχετικών ενταλμάτων πληρωμής.

10. Μεριμνά για τη μίσθωση ακινήτων και εισηγείται τους όρους διακήρυξης δημοπρασίας για την κάλυψη αναγκών του Δήμου, σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις.

11. Συντάσσει σε συνεργασία με τη Νομική Υπηρεσία τις σχετικές διακηρύξεις/δημοπρασίες, μισθωτήρια και συμφωνητικά.

12. Παρακολουθεί την τήρηση των όρων μίσθωσης, τον χρόνο λήξης των μισθωμάτων των ακινήτων του Δήμου και επιμελείται την έγκαιρη διεξαγωγή δημοπρασιών προς επαναμίσθωση αυτών.

13. Επιλαμβάνεται των υποθέσεων, που έχουν σχέση με τα ακίνητα τρίτων, τα οποία μισθώνονται ή εν γένει χρησιμοποιούνται από τον Δήμο.

14. Συντάσσει και εκδίδει τις βεβαιωτικές καταστάσεις των εσόδων από μισθώματα και τηρεί τα βιβλία, που ορίζει ο Νόμος.

15. Μεριμνά για την εκμίσθωση δημοτικών εκτάσεων γης για βιομηχανικούς ή βιοτεχνικούς σκοπούς, κτηνοτροφικές εκμεταλλεύσεις, εγκαταστάσεις θερμοκηπίων και για μονάδες στους τομείς αλιείας σε συνεργασία με το Τμήμα Τοπικής Οικονομίας.

16. Μεριμνά για την επαρκή ασφάλιση των ακινήτων, περιουσιακών στοιχείων του Δήμου.

17. Παρέχει στοιχεία και πληροφορίες για τον σχεδιασμό και τον προγραμματισμό, με στόχο την επωφελέστερη αξιοποίηση και ανάπτυξη της Δημοτικής Περιουσίας.

18. Συνεργάζεται και παρέχει διοικητική υποστήριξη σε Επιτροπές και Όργανα του Δήμου, που έχουν ως αντικείμενο τη διαχείριση και αξιοποίηση της δημοτικής περιουσίας.

19. Μεριμνά για την παραχώρηση χρήσης δημοτικών ακινήτων και εισηγείται τους όρους διακήρυξης δημοπρασίας.

(Εισφορές, τέλη, φόροι και πρόστιμα)

20. Δημιουργεί και τηρεί αρχεία υπόχρεων για την καταβολή των επί μέρους ποσών, που αποτελούν τακτικά έσοδα του Δήμου.

21. Επεξεργάζεται στοιχεία και υπολογίζει περιοδικά, το ύψος των οφειλομένων ποσών κατά κατηγορία προσόδου και υπόχρεων.

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

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

24. Οριστικοποιεί τους βεβαιωτικούς καταλόγους, μετά την ολοκλήρωση των διαδικασιών των τυχών προσφυγών, για την εκτέλεση των αντιστοίχων εισπράξεων.

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

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

27. Σε συνεργασία με το Τμήμα Ληξιαρχείου-Δημοτολογίου, τηρεί τις διαδικασίες για τη χορήγηση άδειας ταφής, εκταφής και αποτέφρωσης νεκρών. Επίσης, τηρεί τις διαδικασίες και αρχεία, που σχετίζονται με τις οικονομικές δοσοληψίες των πολιτών, ως προς τη λειτουργία των κοιμητηρίων (τέλη ταφής, οστεοφυλακίων, παράτασης ταφής, οικογενειακών τάφων κ.α.) και μεριμνά γι' απόδοση των εισπραττόμενων ποσών.

28. Ασκεί κάθε άλλη εργασία, που δεν περιλαμβάνεται στον παρόντα ΟΕΥ και έχει σχέση με τη λειτουργία του.

(Αρμοδιότητες σε θέματα εσόδων)

1. Εκδίδει τα γραμμάτια εισπραξης για όλα τα έσοδα του Δήμου. Παραλαμβάνει τα γραμμάτια εισπραξης και αφού τα συμφωνήσει, τ'αρχειοθετεί προκειμένου για την πραγματοποίηση ελέγχου από το Ελεγκτικό Συνέδριο μαζί με τα υπόλοιπα απολογιστικά στοιχεία.

2. Ελέγχει τις καταστάσεις των ημερήσιων εισπράξεων και τις συσχετίζει με τα αντίστοιχα τριπλότυπα για συμφωνία και επαλήθευση. Θεωρεί και υπογράφει τις καταστάσεις αυτές πιστώνει τη μερίδα του οφειλέτη.

3. Εισπράττει χρέη, οφειλές, επιχορηγήσεις κ.λπ., για τα οποία εκδίδει το προβλεπόμενο από τον Νόμο αποδεικτικό εισπραξης και παραδίδει τις εισπράξεις της ημέρας στον δημοτικό ταμία (Τμήμα Ταμείου) με γραμμάτιο παραλαβής.

4. Φροντίζει για την έγκαιρη εισπραξη όλων των εσόδων του Δήμου και συντάσσει καταστάσεις ημερήσιων εισπράξεων και ημερήσιων δελτίων, καθώς και μηνιαίων εισπράξεων, τις οποίες παραδίδει στο Δημοτικό Ταμία.

5. Συγκεντρώνει και ταξινομεί τα διπλότυπα εισπραξης, τα οποία είναι απαραίτητα για τον έλεγχο από το Ελεγκτικό Συνέδριο μαζί με τα άλλα απολογιστικά στοιχεία.

6. Παραλαμβάνει και ελέγχει τους χρηματικούς καταλόγους που διαβιβάζονται από τις διάφορες υπηρεσίες και εκδίδει τα πιστοποιητικά παραλαβής.

7. Καταχωρίζει σε ειδικά από τον Νόμο οριζόμενα βιβλία τα βεβαιωθέντα ποσά από τους χρηματικούς καταλόγους.

8. Προβαίνει σε όλες τις νόμιμες και απαραίτητες ενέργειες για την εξακρίβωση των στοιχείων των οφειλετών του Δήμου, όποτε αυτά είναι ελλιπή.

9. Επιμελείται για την επιστροφή χρημάτων σε διάφορους φορολογούμενους, ως αχρεωστήτως εισπραχθέντων.

10. Φροντίζει για την καταχώριση της παραγραφής των οφειλών του φορολογούμενου, λόγω παρέλευσης του προβλεπόμενου από τις ισχύουσες διατάξεις χρόνου, καθώς επίσης και για τη διαγραφή των προστίμων και των προσαυξήσεων από την εφαρμογή ευνοϊκών ρυθμίσεων νόμων. Επίσης, μεριμνά για την παραγραφή οφειλών μετά παρέλευση πενταετίας ή εικοσαετίας (αρ. 6 α.ν. 344/1968) από τη λήξη του οικονομικού έτους, μέσα στο οποίο βεβαιώθηκαν οριστικά.

11. Επικαιροποιεί στο τέλος κάθε ημερολογιακού έτους την κατάσταση για τους δυστροπούντες οφειλές του Δήμου, προκειμένου να προβεί στις απαραίτητες ενέργειες για την προστασία των συμφερόντων και των δικαιωμάτων του Δήμου.

12. Παρακολουθεί από τις ατομικές καρτέλες των οφειλετών τη διακίνηση του υπόλοιπου του λογαριασμού για έγκαιρη εισπραξη. Στο τέλος κάθε οικονομικού έτους παραδίδει στ' αρμόδια Τμήματα τα οικονομικά στοιχεία εσόδων για τη σύνταξη των οικονομικών καταστάσεων.

13. Παρακολουθεί και ελέγχει τους υπαλλήλους άλλων υπηρεσιών του Δήμου, που ασχολούνται με εισπράξεις.

14. Παρέχει στοιχεία σχετικά με την εισπραξη των εσόδων σε δημόσιες Υπηρεσίες κατά τους διενεργούμενους τακτικούς και έκτακτους ελέγχους.

15. Παρέχει στατιστικά στοιχεία, που αφορούν καταστάσεις εισπράξεων.

16. Προβαίνει σε ρυθμίσεις οφειλών, ληξιπρόθεσμων ή μη, κατόπιν αιτήσεων των οφειλετών.

17. Επιδίδει ατομικές ειδοποιήσεις στους οφειλέτες του Δήμου και τηρεί σχετικό αρχείο με το ιστορικό τους.

18. Μεριμνά για την εύρυθμη λειτουργία των αποκεντρωμένων μονάδων Ταμείου στις Δημοτικές Ενότητες του Δήμου.

(Αρμοδιότητες σε θέματα Κληροδοτημάτων)

1. Τηρεί το αρχείο των Κληροδοτημάτων του Δήμου και μεριμνά για την τήρηση και υλοποίηση των διαδικασιών, που σχετίζονται με την αποδοχή και την αξιοποίηση των Κληροδοτημάτων και δωρεών κοινωφελούς σκοπού προς τον Δήμο, σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία.

2. Παρακολουθεί τη λειτουργία Κληροδοτημάτων και Ιδρυμάτων με σκοπό δράσης, αντικείμενο και γεωγραφική αναφορά την Άνδρο, καθώς και την τοπική κοινωνία της.

3. Μεριμνά για την εκπροσώπηση του Δήμου στις Διοικήσεις των Κληροδοτημάτων, και Ιδρυμάτων, σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία.

4. Σε συνεργασία με το Τμήμα Παιδείας, μεριμνά για τον διορισμό και την αντικατάσταση διοικητών των Ιδρυμάτων, που χορηγούν υποτροφίες, εφόσον έχουν τοπική σημασία.

5. Καταρτίζει τους ετήσιους Προϋπολογισμούς και Απολογισμούς των Κληροδοτημάτων Αυτοτελούς Διαχείρισης και διεκπεραιώνει κάθε σχετική αλληλογραφία τους.

Β) Τμήμα Λογιστηρίου

(Γραμματειακή υποστήριξη)

Παρακολουθεί και διαχειρίζεται -σε συνεργασία με τα λοιπά Τμήματα της Διεύθυνσης- τις διαδικασίες παροχής υπηρεσιών μέσω της Διαδικτυακής Πύλης του Δήμου και την εφαρμογή των συστημάτων Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης, που αφορούν τις αρμοδιότητες της Διεύθυνσης.

(Οικονομικός προγραμματισμός - προϋπολογισμός).

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

2. Συνεργάζεται με τις επιμέρους Δημοτικές Υπηρεσίες για την παροχή οικονομικών στοιχείων, κατευθύνσεων και προτύπων, που θα επιτρέπουν την κατάρτιση, από τις Υπηρεσίες, των επί μέρους Προϋπολογισμών τους, σε συνάρτηση με τ' αντίστοιχα προγράμματά τους.

3. Συγκεντρώνει τους επιμέρους Προϋπολογισμούς των Υπηρεσιών, διαμορφώνει και εισηγείται προς έγκριση από τα αρμόδια όργανα τους συνολικούς Προϋπολογισμούς του Δήμου.

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

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

6. Επιμελείται την έκδοση των αποφάσεων ανάληψης υποχρέωσης (ΑΑΥ) και εγκρίνει κάθε δαπάνη πριν από την προώθηση της στα αρμόδια όργανα Διοίκησης, σύμφωνα με τις εκάστοτε διατάξεις της νομοθεσίας.

7. Συνεργάζεται με τις υπόλοιπες Υπηρεσίες του Δήμου για την τήρηση των διαδικασιών αμφίδρομης ενημέρωσης και ροής των οικονομικών πληροφοριών, που σχετίζονται με την εκτέλεση και την αναθεώρηση των Προϋπολογισμών κάθε Υπηρεσίας.

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

9. Παρακολουθεί, σε συνεργασία με το Τμήμα Ταμείου, την κατάρτιση και την εξέλιξη των ταμειακών προγραμμάτων του Δήμου. Διερευνά τις ταμειακές ανάγκες και εισηγείται τις κατάλληλες μεθόδους για την αντιμετώπιση των ταμειακών αναγκών του Δήμου (π.χ. δανεισμός). Μεριμνά για την εφαρμογή των αποφάσεων που σχετίζονται με την κάλυψη των ταμειακών αναγκών του Δήμου.

10. Συνεργάζεται με το Τμήμα Προγραμματισμού και Ανάπτυξης:

-κατά τη διαδικασία σύνταξης του Ετήσιου Προγράμματος Δράσης, του Προϋπολογισμού και του πενταετούς Επιχειρησιακού Προγράμματος.

-για την επεξεργασία των οικονομικών στατιστικών δεδομένων και την εξαγωγή συμπερασμάτων για το κόστος παροχής των Υπηρεσιών του Δήμου προς τους πολίτες.

-για την κατάρτιση ετήσιων Προϋπολογισμών Δράσης και Χρηματοδότησης του Δήμου, σε αντιστοιχία προς τα ετήσια προγράμματα δράσης του Δήμου.

11. Παρακολουθεί όλες τις χρηματοδοτήσεις, δωρεές και επιχορηγήσεις του Δήμου και μεριμνά για τη διεκπεραίωση των διαδικασιών αποδοχής τους.

12. Παρακολουθεί την πορεία απορρόφησης και πληρωμής των Δανείων.

Διπλογραφικό, λογιστικό σύστημα:

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

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

3. Παρακολουθεί και μεριμνά για την εκπλήρωση όλων των φορολογικών και ασφαλιστικών υποχρεώσεων του Δήμου.

4. Παρακολουθεί και ελέγχει τη λογιστική συμφωνία των δοσοληπτικών λογαριασμών με τράπεζες, προμηθευτές, πιστωτές και άλλους συναλλασσόμενους με τον Δήμο, καθώς και των δοσοληπτικών λογαριασμών με τα Νομικά Πρόσωπα και τα Ιδρύματα του Δήμου.

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

6. Μεριμνά για την υποβολή των οικονομικών καταστάσεων προς έγκριση από αρμόδια Όργανα και Υπηρεσίες και για τη δημοσίευσή τους, όπου ο Νόμος ορίζει.

7. Επιμελείται την τήρηση των διαδικασιών ορισμού ορκωτών λογιστών, για τον έλεγχο των οικονομικών καταστάσεων, παρακολουθεί τις διαδικασίες ελέγχου παρέχοντας τις απαραίτητες πληροφορίες και βοήθεια προς αυτούς.

8. Παρέχει κάθε είδους πληροφόρηση, προς τ' αρμόδια Όργανα του Δήμου και τις Δημοτικές Υπηρεσίες εν γένει, για την εξέλιξη των λογιστικών μεγεθών του Δήμου.

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

10. Τηρεί ειδικά συστήματα λογιστικής και οικονομικής διαχείρισης, Προγραμμάτων και Έργων, στα οποία συμμετέχει ο Δήμος και τα οποία χρηματοδοτούνται από το Πρόγραμμα Δημοσίων Επενδύσεων ή/και από ενωσιακούς ή διεθνείς πόρους, σε συνεργασία με την Διεύθυνση Τεχνικού.

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

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

Λογιστική παρακολούθηση, εκκαθάριση και εντολή δαπανών.

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

2. Εκδίδει τα εντάλματα πληρωμής των οφειλών του Δήμου και τ' αποστέλλει στο Ταμείο για πληρωμή.

3. Παραλαμβάνει και ελέγχει τις καταστάσεις μισθοδοσίας και πάσης φύσεως αποδοχές για το πάσης φύσεως προσωπικό και επιμελείται για την πληρωμή των αντίστοιχων χρηματικών ενταλμάτων πληρωμής.

4. Ελέγχει την πρόβλεψη των οφειλών στους αντίστοιχους κωδικούς του Προϋπολογισμού του Δήμου και ελέγχει την επάρκεια των αντίστοιχων πιστώσεων.

5. Τηρεί αρχείο των αντιγράφων στελεχών των χρηματικών ενταλμάτων μετά πλήρους σειράς δικαιολογητικών.

6. Μεριμνά για τη σύσταση - ενεργοποίηση και απόδοση της πάγιας προκαταβολής.

7. Παρέχει στη Διεύθυνση στοιχεία για εισήγηση στο Δημοτικό Συμβούλιο και στην Οικονομική Επιτροπή περί της διάθεσης και αναμόρφωσης των πιστώσεων του Προϋπολογισμού.

γ) Τμήμα Ταμείου

(Αρμοδιότητες σε θέματα ταμείου)

1. Ελέγχει μεριμνά, συντονίζει και φροντίζει για τη διαφύλαξη των ρευστών του Δήμου.

2. Διενεργεί τις εισπράξεις των οφειλών προς τον Δήμο και ενημερώνει το λογιστικό σύστημα του Δήμου με τις σχετικές ταμειακές εγγραφές.

3. Παρακολουθεί την τακτοποίηση των υποχρεώσεων των οφειλετών προς τον Δήμο και ενημερώνει τις

αρμόδιες υπηρεσίες για τις καθυστερούμενες οφειλές, συντονίζει και φροντίζει για την έγκαιρη είσπραξη των εσόδων, καθώς και για τη λήψη των αναγκαστικών μέτρων του ΚΕΔΕ.

4. Παραλαμβάνει τους βεβαιωτικούς καταλόγους των υποχρεών και των αντιστοιχών οφειλομένων στον Δήμο ποσών, κατά κατηγορία εσόδου. Εκδίδει και μεριμνά για την κοινοποίηση ειδικών προσκλήσεων προς τους οφειλέτες.

5. Παρακολουθεί και ελέγχει τους υπαλλήλους άλλων υπηρεσιών του Δήμου, που ασχολούνται με εισπράξεις (κοιμητήρια, σφαγεία, δημοτικές αγορές κ.λπ.) ή άλλων αποκεντρωμένων υπηρεσιών οικονομικών θεμάτων, σε Δημοτικές Ενότητες του Δήμου.

6. Τηρεί τα προβλεπόμενα βιβλία για τις εισπράξεις και τις πληρωμές.

7. Διενεργεί τις πληρωμές προς τους δικαιούχους, με βάση τα εντάλματα πληρωμών και μετά από έλεγχο των δικαιολογητικών που ορίζει ο Νόμος.

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

9. Τηρεί τις διαδικασίες συναλλαγών με τις Τράπεζες, για την τοποθέτηση των χρηματικών διαθεσίμων και τη διενέργεια εισπράξεων και πληρωμών, μέσω επιταγών.

10. Τηρεί το αναγκαίο φυσικό ταμείο στα γραφεία του Δήμου. Διενεργεί χρηματικές δοσοληψίες με τις Τράπεζες.

11. Τηρεί αρχεία των κάθε είδους παραστατικών και αντιστοιχών δικαιολογητικών που χρησιμοποιούνται για την ενημέρωση του λογιστικού συστήματος του Δήμου, με τις ταμειακές εγγραφές.

12. Παρακολουθεί την ταμειακή ρευστότητα και προγραμματίζει τις πληρωμές, σε συνεργασία και με άλλες αρμόδιες υπηρεσίες.

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

14. Τηρεί τις διαδικασίες συναλλαγών με τις Τράπεζες για την τοποθέτηση των χρηματικών διαθεσίμων, καθώς και τη διενέργεια εισπράξεων και πληρωμών.

15. Προβαίνει σε διαχειριστικό κλείσιμο μεταξύ του Δημοτικού Ταμιά και των διαχειριστών πληρωμών σύμφωνα με τα γραμμάτια είσπραξης και τις αποδείξεις του Τμήματος Περιουσίας και Εσόδων, καθώς και τις καταστάσεις των εξοφλημένων χρηματικών ενταλμάτων πληρωμής.

16. Παρακολουθεί και προβαίνει σε συμφωνία της κίνησης των τραπεζικών λογαριασμών του Δήμου.

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

18. Καταρτίζει και υποβάλλει τον ετήσιο Απολογισμό εσόδων- εξόδων του Δήμου για τις περαιτέρω διαδικασίες μέσα στις προβλεπόμενες από τον νόμο προθεσμίες. Φυλάσσει για λογαριασμό του Ελεγκτικού Συνεδρίου, σε ασφαλή μέρος, τ' απολογιστικά στοιχεία. Υποβάλλει

αντίγραφα του Απολογισμού στα Υπουργεία και τους φορείς, που προβλέπονται στον νόμο και το Ελεγκτικό Συνέδριο, στο οποίο συνυποβάλλονται τ' απολογιστικά στοιχεία που αναφέρονται στην απόφαση ΦΓ8/21500/2004 της Ολομέλειάς του (κατάσταση υπολόγων με την πράξη ανάθεσης καθηκόντων σε αυτούς, οικεία βεβαίωση ανάληψης υπηρεσίας, ταμειακό απολογιστικό πίνακα κλπ).

19. Προβαίνει στις απαιτούμενες ενέργειες για τη στέρωση δημοτικής και φορολογικής ενημερότητας οφειλών, σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις.

20. Ασκεί όλες τις αρμοδιότητες ταμειακής φύσεως στην περίπτωση, κατά την οποία κάποιο Νομικό Πρόσωπο Δημοσίου Δικαίου του Δήμου δεν έχει δική του ταμειακή υπηρεσία.

21. Ασκεί κάθε άλλη εργασία, που δεν περιλαμβάνεται στον παρόντα Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας και έχει σχέση με τη λειτουργία του.

(Αρμοδιότητες σε θέματα εξόδων)

1. Παραλαμβάνει τα χρηματικά εντάλματα πληρωμής από το Τμήμα Λογιστηρίου και τα καταχωρίζει στα οικεία βιβλία.

2. Συντάσσει το ημερολόγιο του Δημοτικού Ταμεία και το ημερήσιο Δελτίο Ταμείου βάσει του ημερολογίου και της ημερήσιας κατάστασης των διαχειριστών πληρωμών.

3. Προβαίνει στην εξόφληση των χρηματικών ενταλμάτων πληρωμής, αφού αυτά έχουν οριστικοποιηθεί από το Τμήμα Λογιστηρίου.

4. Τηρεί αρχείο των εξοφλημένων χρηματικών ενταλμάτων πληρωμής.

5. Επιστρέφει στο τέλος του οικονομικού έτους τα τυχόν ανεξόφλητα χρηματικά εντάλματα στο Τμήμα Λογιστηρίου με συγκεντρωτική κατάσταση, στην οποία θα καταχωρίζονται σε στήλες ο αύξων αριθμός, ο δικαιούχος, το κεφάλαιο και το άρθρο του Προϋπολογισμού, το ποσό του εντάλματος και η αιτία μη εξόφλησης, γι' ανανέωση σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις.

6. Αναζητά βεβαιώσεις φορολογικής και ασφαλιστικής ενημερότητας (ανάλογα το ύψος του ποσού) από τους δικαιούχους και τις επισυνάπτει στο χρηματικό ένταλμα, καθώς αυτές απαιτούνται για την εξόφληση των οικείων χρηματικών ενταλμάτων, όπως επίσης και οποιοδήποτε άλλο δικαιολογητικό προβλέπεται από τον Νόμο.

7. Μεριμνά για την αναγραφή των γραμματίων απόδοσης των κρατήσεων στα διάφορα ασφαλιστικά Ταμεία στο Δημόσιο κλπ, στα εξοφλημένα εντάλματα ή προβαίνει στη συσχέτιση των γραμματίων απόδοσης των κρατήσεων με άλλα εντάλματα, που έχουν επισυναφθεί. Έχει την ευθύνη για παραβάσεις των παρ. 2 έως 4 του άρθρου 51 του από 17.5.1959 β.δ.

8. Τηρεί βιβλίο πρωτοκόλλου παραλαβής και επιστροφής εγγυητικών επιστολών.

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

10. Συνεργάζεται με τις Τράπεζες και μεριμνά για την αξιοποίηση των διαθεσίμων του Δήμου.

11. Παρακολουθεί τις ημερήσιες πληρωμές, τις συσχετίζει με τ' αντίστοιχα τριπλότυπα για συμφωνία και επαλήθευση και τις καταχωρίζει στα λογιστικά βιβλία εξόδων. Φυλάσσει όλα τα παραστατικά, που αναφέρονται στα έξοδα. Συντάσσει μηνιαίες καταστάσεις ενταλθέντων - πληρωθέντων κατά κωδικό αριθμό.

12. Συνεργάζεται με διάφορα Επικουρικά και Ασφαλιστικά Ταμεία και παρακολουθεί τη σχετική νομοθεσία.

13. Συντάσσει μηνιαίες, τριμηνιαίες και ετήσιες απολογιστικές καταστάσεις του Ταμείου και τις αποστέλλει στα διάφορα Υπουργεία και άλλες δημόσιες Υπηρεσίες.

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

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

16. Μεριμνά για την ετοιμασία και την αποστολή ηλεκτρονικών αρχείων στο ΕΤΑΑ και σε οποιοδήποτε άλλο ασφαλιστικό ταμείο απαιτείται από το νόμο με τα ασφαλιστικά στοιχεία των υπαλλήλων που είναι ασφαλισμένοι στα αντίστοιχα ταμεία.

17. Τηρεί τις διαδικασίες συναλλαγών με τις Τράπεζες για την διενέργεια πληρωμών.

(Αρμοδιότητες αναγκαστικών μέτρων)

1. Λαμβάνει αναγκαστικά μέτρα είσπραξης ληξιπρόθεσμων οφειλών, τα οποία προβλέπονται από την ισχύουσα κάθε φορά νομοθεσία (κατασχέσεις κινητών και ακινήτων, κατασχέσεις εις χείρας τρίτου, επισπεύσεις πλειστηριασμών).

2. Καταθέτει αίτηση για ποινική δίωξη κατά των οφειλετών.

3. Παρακολουθεί την εξέλιξη των ένδικων μέσων και αναγκαστικών μέτρων κατά τη διάρκεια του έτους, όπου η συγκεκριμένη οφειλή καθίσταται ληξιπρόθεσμη.

4. Προβαίνει σε αναγγελίες για πλειστηριασμούς ή και σε παραγγελίες για έρευνα περιουσιακών στοιχείων σε δικαστικούς επιμελητές.

5. Υποβάλλει ένδικα μέσα (ανακοπές).

6. Προβαίνει σε προσδιορισμό των εξόδων διοικητικής εκτέλεσης και τηρεί αρχείο με όλα τα δικαιολογητικά.

7. Προβαίνει σε αναγγελίες σε πτώχευση και εκκαθάριση φυσικών ή νομικών προσώπων.

8. Προβαίνει σε άρση αναγκαστικών μέτρων είσπραξης, εάν ο οφειλέτης έχει προβεί σε ρύθμιση ή αν έχει εξοφλήσει το χρέος του.

9. Καταχωρεί τα αναγκαστικά μέτρα στις μερίδες των οφειλετών.

10. Τηρεί ατομικούς φακέλους οφειλετών για τους οποίους έχουν ληφθεί αναγκαστικά μέτρα είσπραξης.

11. Προβαίνει σε έρευνα φορολογικών, περιουσιακών και προσωπικών στοιχείων των οφειλετών από τις δημόσιες υπηρεσίες, κ.λπ.

12. Τηρεί τα υπό των Νόμων οριζόμενα βιβλία και έντυπα, καθώς και τα βοηθητικά αυτών (βιβλίο αναγγελιών κ.λπ.).

13. Τηρεί ενημερωμένα αρχεία οφειλετών, κατασχέσεων και πλειστηριασμών κ.λπ.

14. Προβαίνει σε οριστικοποίηση χρηματικών καταλόγων.

15. Μεριμνά για την εξαγωγή στατιστικών στοιχείων, που αφορούν τα έσοδα του Δήμου από τη λήψη αναγκαστικών μέτρων.

16. Προβαίνει σε επιδόσεις σε πιστωτικά ιδρύματα και τηρεί σχετικό αρχείο.

17. Συνεργάζεται με το Τμήμα Περιουσίας και Εσόδων για την παραγραφή οφειλών μετά την παρέλευση πενταετίας ή εικοσαετίας (άρθρο 6 του α.ν. 344/1968) από τη λήξη του οικονομικού έτους, μέσα στο οποίο βεβαιώθηκαν οριστικά, ελέγχοντας και συνυπογράφοντας την εισηγήση του εν λόγω Τμήματος για τα παραγραφόμενα.

18. Ασκεί κάθε άλλη εργασία, που δεν περιλαμβάνεται στον παρόντα Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας και έχει σχέση με τη λειτουργία του.

Δ) Τμήμα Προμηθειών (Αρμοδιότητες)

1. Σχεδιάζει και εισηγείται τις εσωτερικές διαδικασίες για την κατάρτιση του προγράμματος απαιτούμενων προμηθειών και υπηρεσιών του Δήμου, στο πλαίσιο των οριζόμενων στον ν. 4412/2016 (Α' 147), ως τροποποιήθηκε και ισχύει.

2. Συγκεντρώνει τις αιτήσεις εκδήλωσης αναγκών προμήθειας από τις Υπηρεσίες του Δήμου.

3. Τηρεί τις διαδικασίες έγκρισης της σκοπιμότητας κάθε προμήθειας και της σχετικής πίστωσης για την κάλυψη της δαπάνης.

4. Διαμορφώνει περιοδικά προγράμματα για την προμήθεια κάθε είδους υλικών, εξοπλισμού και υπηρεσιών σε συνεργασία με τη Διεύθυνση Τεχνικού, το Τμήμα Προγραμματισμού και Ανάπτυξης, καθώς και τα συναρμόδια κατ' αρμοδιότητα Τμήματα του Δήμου και εισηγείται αυτά, για έγκριση στ' αρμόδια όργανα του Δήμου (υλικά για την εκτέλεση τεχνικών έργων, ανταλλακτικά, λιπαντικά, καύσιμα, λιπάσματα φυτοφάρμακα, μηχανήματα, εργαλεία, έπιπλα, είδη γραφείου, μισθώσεις μεταφορικών μέσων, ασφαλίσεις κ.α.).

5. Συνεργάζεται με τις Διευθύνσεις Τεχνικού και Οικονομικού, για τη διαδικασία ανάθεσης των προμηθειών.

6. Διενεργεί, σε συνεργασία με την Διεύθυνση Τεχνικού έρευνες αγοράς, για την τεκμηρίωση της διαθεσιμότητας των ειδών, ή των υπηρεσιών, που ενδιαφέρουν τον Δήμο και τη λήψη στοιχείων τιμών προμήθειας ή υπηρεσίας και σε συνεργασία με την αντίστοιχη κάθε φορά Υπηρεσία του Δήμου.

7. Διενεργεί τις διαδικασίες για την ανάθεση των προμηθειών και των συμβάσεων παροχής υπηρεσιών, ήτοι μεριμνά για την κατάρτιση προδιαγραφών σε συνεργασία με τ' αρμόδια κάθε φορά Τμήματα του Δήμου, καταρτίζει το σχέδιο της διακήρυξης, των συμβάσεων και όλων των αποφάσεων, καθώς και τη συγκρότηση όλων των Επιτροπών, που απαιτούνται (διενέργειας διαγωνισμών, αξιολόγησης των προσφορών και παραλαβής των ειδών) και τα διαβιβάζει στο κάθε φορά αρμόδιο αποφαινόμενο όργανο του Δήμου, παρακολουθεί τη λειτουργία τους και γενικά μεριμνά για όλα τα ζητήματα, που αφορούν την εκτέλεση κάθε προμήθειας ή υπηρεσίας, μέχρι και την οριστική παραλαβή της, σύμφωνα πάντοτε με τις ισχύουσες διατάξεις και σε συνεργασία ειδικότερα με τη Διεύθυνση Τεχνικού.

8. Επιμελείται, σε συνεργασία με την εκάστοτε Υπηρεσία, τη συγκέντρωση όλων των δικαιολογητικών, που απαιτούνται για την εκκαθάριση εκάστης δαπάνης,

9. Παρακολουθεί και ελέγχει τις πιστώσεις των προμηθειών, της αρμοδιότητας του Τμήματος.

10. Μεριμνά σε συνεργασία με τις αρμόδιες Επιτροπές, για την παραλαβή από τους αντίστοιχους προμηθευτές, των κάθε είδους υλικών παγίων (μηχανήματα - εξοπλισμός) ή αναλωσίμων, που απαιτεί η λειτουργία του Δήμου.

11. Μεριμνά σε συνεργασία με τους υπεύθυνους τήρησης των αποθηκών, για την τήρηση των διαδικασιών χαρακτηρισμού υλικών/εξοπλισμού, ως ακρήστων ή ως υλικών, που πλεονάζουν και τηρεί τις διαδικασίες καταστροφής απομάκρυνσης ή εκποίησης των υλικών αυτών.

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

13. Έχει την ευθύνη μετά την παραλαβή από τις αρμόδιες Επιτροπές των ειδών των προμηθειών, για την καταγραφή, ταξινόμηση, φύλαξη και συντήρηση τους στις αποθήκες του Δήμου, σε συνεργασία με τ' αρμόδια Τμήματα.

14. Είναι υπεύθυνο για την ασφαλή φύλαξη και καλή συντήρηση του αποθηκευμένου υλικού και την ακρίβεια του υπολοίπου, όπως αυτό προκύπτει από το βιβλίο του υλικού και σε συνεργασία με τ' αρμόδια Τμήματα.

15. Τηρεί σε συνεργασία με τη Διεύθυνση Τεχνικού το αρχείο συμβάσεων για υπηρεσίες, έργα και προμήθειες, που αναθέτει ο Δήμος.

Άρθρο 12

Αρμοδιότητες Διεύθυνσης Τεχνικού και Περιβάλλοντος

Η Διεύθυνση Τεχνικού και Περιβάλλοντος 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. Επίσης, είναι αρμόδια για την προστασία και αναβάθμιση του τοπικού, φυσικού και αρχιτεκτονικού περιβάλλοντος. Συγχρόνως, είναι αρμόδια για την εξασφάλιση βελτιωμένων συνθηκών ασφαλούς μετακίνησης και κυκλοφορίας των δημοτών και των οχημάτων τους, καθώς και για τον έλεγχο εγκαταστάσεων, την έκδοση αδειών εγκαταστάσεων και εγκαταστατών κυρίως στον τομέα των μεταφορών. Επίσης, είναι υπεύθυνη για τις οικοδομικές άδειες (όπως αυτές ισχύουν με την εκάστοτε νομοθεσία), για τον έλεγχο των αυθαίρετων κατασκευών, των επικινδύνων κτιρίων και του πολεοδομικού σχεδιασμού του Δήμου. Επιπλέον, 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 χώρων πρασίνου και τη λειτουργία των Κοιμητηρίων. Ακόμη, είναι αρμόδια για την κατασκευή, συντήρηση, διαχείριση, εξασφάλιση και διαρκή βελτίωση των συστημάτων ύδρευσης και αποχέτευσης, καθώς και για τον υγειονομικό έλεγχο των δημοτικών δεξαμενών νερού. Τέλος, έχει την ευθύνη για τη διαχείριση και συντήρηση οχημάτων του Δήμου.

Συνεργάζεται με το Τμήμα Προγραμματισμού και Ανάπτυξης και το Τμήμα Λογιστηρίου κατά τον σχεδιασμό σύνταξης του Ετήσιου Προγράμματος Δράσης, του Τεχνικού Προγράμματος, του Προϋπολογισμού και του Πενταετούς Επιχειρησιακού Προγράμματος, καθώς και για την κατάρτιση των προγραμμάτων δράσης του Δήμου, που αφορούν την υλοποίηση των λειτουργιών του.

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

Στο πλαίσιο της Διεύθυνσης ασκούνται, επιπλέον, οι εξής αρμοδιότητες:

- Αρχαιοθέτηση και διεκπεραίωση αλληλογραφίας.
- Έκδοση κάθε είδους ακριβούς ή μη αντιγράφου σχεδίων ή εντύπων που αφορούν τα πεδία αρμοδιότητάς της.

- Ανάρτηση ανακοινώσεων, ενημερώσεων, εγγράφων κ.ά. σε σημεία της Υπηρεσίας ορατά για τους πολίτες, προκειμένου να ενημερώνονται για θέματα, που τους αφορούν. Μέρимνα για δημοσίευση στον Τύπο κάθε διακήρυξης ή περίληψης έργου προμήθειας, μελέτης ή υπηρεσίας αρμοδιότητάς της.

- Τήρηση αρχείου εγγράφων, γενικά αρχείου εντύπων και τήρηση ηλεκτρονικού καταλόγου με την αρχειοθέτηση των φακέλων. Μέρимνα για την ασφάλεια του αρχείου, ειδικά ώστε να μην υπάρχει απώλεια φακέλου.

Στη Διεύθυνση υπάγονται διοικητικά τα Τμήματα: α) Δόμησης, β) Περιβάλλοντος και Διαχείρισης Στερεών Αποβλήτων, γ) Τεχνικών Έργων, Υδρευσης και Αποχέτευσης και δ) Διαχείρισης Οχημάτων και Μέσων Μεταφοράς.

Οι αρμοδιότητες των Τμημάτων είναι οι εξής:

α) Τμήμα Δόμησης

Συνεργάζεται με το Τμήμα Προγραμματισμού και Ανάπτυξης για τον σχεδιασμό σύνταξης του Ετήσιου Προγράμματος Δράσης, του Προϋπολογισμού και του πενταετούς Επιχειρησιακού Προγράμματος, καθώς και για την κατάρτιση των προγραμμάτων δράσης του Δήμου, που αφορούν την υλοποίηση των λειτουργιών του.

(Αρμοδιότητες έκδοσης οικοδομικών αδειών)

1. Παραλαμβάνει, ελέγχει την πληρότητα των υποβαλλομένων φακέλων για την έκδοση έγκρισης δόμησης και εκδίδει την έγκριση δόμησης.

2. Εγκρίνει τα υψόμετρα στο τοπογραφικό διάγραμμα (βεβαίωση υψομέτρου).

3. Ενημερώνει το σύστημα διαχείρισης διατηρητέων και αξιόλογων κτηρίων του Δήμου, σε περίπτωση κατά την οποία η αίτηση αφορά κτήριο, που ανήκει στα αξιόλογα ή διατηρητέα κτήρια.

4. Παραλαμβάνει τις υπόλοιπες υποβαλλόμενες μελέτες (archιτεκτονική, στατική, ηλεκτρομηχανολογικές, θερμομόνωση, παθητική πυροπροστασία, μελέτη ενεργειακής απόδοσης και ό,τι άλλο απαιτείται σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις), διαπιστώνει την πληρότητα και ελέγχει την απόδοση των εισφορών και κρατήσεων.

5. Εκδίδει την άδεια δόμησης.

6. Εκδίδει το πιστοποιητικό ελέγχου κατασκευής και θεωρεί την άδεια δόμησης, ως προς τα περαιωμένα μέρη της.

7. Ενημερώνει το σύστημα διαχείρισης διατηρητέων και αξιόλογων κτηρίων του Δήμου, σε περίπτωση κατά την οποία η θεώρηση της άδειας αφορά κτήριο, που ανήκει στα αξιόλογα ή στα διατηρητέα κτήρια.

8. Ενημερώνει την ειδική υπηρεσία Επιθεωρητών Δόμησης και Ενέργειας, ως προς τον ορισμό του εκάστοτε Ελεγκτή Δόμησης.

9. Αναθεωρεί και ενημερώνει τις άδειες δόμησης, εγκρίνει εργασίες μικρής κλίμακας και τηρεί όλα τα απαιτούμενα σχετικά στατιστικά στοιχεία και αρχεία των οικοδομικών αδειών.

10. Καλεί τους ιδιοκτήτες γι' αποπεράτωση της οικοδομής, των όψεων ή του περιβάλλοντα χώρου και ενεργεί σε συνεργασία με το Τμήμα Περιβάλλοντος και Διαχείρισης Απορριμμάτων του Δήμου.

11. Αποστέλλει στη ΔΟΚΚ, στον ΟΚΧΕ και στο ΚΤΗΜΑΤΟΛΟΓΙΟ Α.Ε., την έγκριση και άδεια δόμησης, το τοπογραφικό, τα διαγράμματα και ό,τι άλλο απαιτείται σύμφωνα με την ισχύουσα νομοθεσία.

12. Χορηγεί άδεια εγκατάστασης δομικής ή μηχανικής κατασκευής προς εγκατάσταση κεραίας σταθμού στην ξηρά, σύμφωνα με το άρθρο 24 α' του ν. 2075/1992 (Α' 129), όπως ισχύει και η επιβολή κυρώσεων της παράβασης.

13. Αναθεωρεί και ενημερώνει τις άδειες δόμησης, εγκρίνει εργασίες μικρής κλίμακας και τηρεί όλα τα απαιτούμενα σχετικά στατιστικά στοιχεία και αρχεία των αδειών δόμησης.

14. Εκδίδει τις βεβαιώσεις χώρων κύριας χρήσης.

15. Εισηγείται την έκδοση απόφασης για τον καθορισμό μεμονωμένων κτηρίων ή των περιοχών εντός των οποίων οι όψεις των κτηρίων πρέπει να αποπερατώνονται μέσα σε έξι (6) έτη από την έκδοση της οικοδομικής άδειας ή της ανωτέρω απόφασης, σύμφωνα με το άρθρο 22 παρ. 6 του ν. 1577/1985 (Α' 210).

16. Προελέγχει τις αιτήσεις και φακέλους, που αφορούν στη θεώρηση όρων δόμησης. 17. Ελέγχει, θεωρεί και εκδίδει βεβαιώσεις όρων δόμησης.

(Αρμοδιότητες πολεοδομικού σχεδιασμού και ελέγχου)

1. Επιβάλλει τις προβλεπόμενες κυρώσεις και πρόστιμα σύμφωνα με τα πορίσματα των Ελεγκτών Δόμησης.

2. Ενημερώνει την ειδική υπηρεσία Επιθεωρητών Δόμησης, σε περίπτωση καταγγελίας αυθαίρετων διανοίξεων δομών και γενικά δημοσίων και ιδιωτικών έργων.

3. Ελέγχει, σε περίπτωση διακοπής εργασιών και μετά πόρισμα του αρμόδιου Ελεγκτή Δόμησης, την άδεια δόμησης και τις υποβληθείσες μελέτες,

4. Αναλαμβάνει κάθε είδους διαδικασία, που αφορά την τακτοποίηση, νομιμοποίηση αυθαίρετων κατασκευών, σύμφωνα με την εκάστοτε, ισχύουσα νομοθεσία.

5. Εισηγείται στις αρμόδιες Υπηρεσίες και Επιτροπές, για θέματα των αρμοδιοτήτων του.

6. Ελέγχει τις οικοδομές που χαρακτηρίζονται επικίνδυνες.

7. Ενημερώνει το σύστημα διατηρητέων και αξιόλογων κτηρίων του Δήμου, σε περίπτωση κατά την οποία το αυθαίρετο ή το επικίνδυνο κτήριο αφορά κτήριο, που ανήκει στα αξιόλογα ή στα διατηρητέα κτήρια του συστήματος.

8. Παρακολουθεί την εξέλιξη των ρυθμιστικών σχεδίων, γενικών πολεοδομικών σχεδίων, σχεδίων χωρικής και οικιστικής οργάνωσης, ανοιχτής πόλης (ΣΧΟΟΑΠ), και των πολεοδομικών μελετών για την επέκταση/τροποποίηση των σχεδίων πόλεων, στην περιοχή του Δήμου.

9. Ελέγχει τις αρχιτεκτονικές, στατικές, υδραυλικές και ηλεκτρομηχανολογικές μελέτες, τη μελέτη θερμομόνωσης, τη μελέτη παθητικής πυροπροστασίας και τα σχετικά φορολογικά στοιχεία για την έκδοση ή αναθεώρηση οικοδομικών αδειών βιομηχανικών κτιρίων, κατά τις ρυθμίσεις της σχετικής νομοθεσίας.

10. Αναθεωρεί κι ενημερώνει τις οικοδομικές άδειες, εγκρίνει εργασίες μικρής κλίμακας και τηρεί όλα τα απαιτούμενα σχετικά στατιστικά στοιχεία και αρχεία των οικοδομικών αδειών.

11. Εκδίδει απόφαση για τον καθορισμό μεμονωμένων κτιρίων ή των περιοχών, εντός των οποίων οι όψεις των κτιρίων πρέπει να αποπερατώνονται μέσα σ' έξι (6) χρόνια από την έκδοση της οικοδομικής άδειας ή της ανωτέρω απόφασης.

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

13. Μελετά και εκπονεί τη διαδικασία κύρωσης κοινόχρηστων χώρων, οικισμών στερούμενων εγκεκριμένων ρυμοτομικών σχεδίων, σύμφωνα με το άρθρο 35 του ν. 3937/2011 (Α' 60).

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

15. Γνωμοδοτεί για την παρέκκλιση από τους όρους δόμησης κατασκευής κτιρίων, που προορίζονται για γεωκτηνοτροφικές, γεωπτηνοτροφικές ή υδατοκαλλιεργητικές εγκαταστάσεις, καθώς και για εγκαταστάσεις αποθήκευσης λιπασμάτων, φαρμάκων, ιχθυοτροφών, γεωργικών και αλιευτικών εφοδίων, γεωργικών και αλιευτικών προϊόντων, στεγάστρων σφαγής ζώων και δεξαμενών από οποιοδήποτε υλικό (σε συνεργασία με το Τμήμα Τοπικής Οικονομίας).

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

17. Υποβάλλει προκαταρκτική πρόταση ανάπλασης ορισμένης περιοχής, σύμφωνα με τις ρυθμίσεις των άρθρων 9 και 10 του ν. 2508/1997 (Α' 124).

18. Ελέγχει την εφαρμογή ρυμοτομικών και πολεοδομικών σχεδίων βάσει των αρμοδιοτήτων που εκχωρούνται στον Δήμο, σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις. Οι εφαρμογές αυτές, περιλαμβάνουν ιδίως:

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

20. Τη σύνταξη διαγραμμάτων εφαρμογής και διαγραμμάτων διαμορφωμένης κατάστασης.

21. Τη σύνταξη πράξεων εφαρμογής.

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

23. Τον έλεγχο εφαρμογής ρυμοτομικών σχεδίων στο έδαφος, κατ' άρθρο 115 Κ.Β.Π.Ν. 24. Την εφαρμογή εγκεκριμένων σχεδίων επί του εδάφους, κατά την πρόβλεψη της παρ. 1 του άρθρου 155 Κ.Β.Π.Ν.

25. Επίσης, μέχρι την κατάργησή τους από την ισχύουσα νομοθεσία, το Τμήμα διατηρεί τις παρακάτω αρμοδιότητες:

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

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

28. Προβαίνει σε έλεγχο διανοίξεων οδών και γενικά δημοσίων και ιδιωτικών έργων, ως προς τη νομιμότητα των εργασιών.

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

30. Αναλαμβάνει κάθε είδους διαδικασία που αφορά την τακτοποίηση, νομιμοποίηση αυθαιρέτων κατασκευών, σύμφωνα με την ισχύουσα κάθε φορά νομοθεσία.

31. Ελέγχει την τήρηση των διατάξεων, που αφορούν τον γενικό οικοδομικό κανονισμό και τις οικοδομές, που χαρακτηρίζονται επικίνδυνες.

32. Εισηγείται την αφαίρεση άδειας από οικοδομές για μη εξόφληση ασφαλιστικών εισφορών.

β) Τμήμα Περιβάλλοντος και Διαχείρισης Στερεών Αποβλήτων

Το Τμήμα είναι αρμόδιο για την όλη διαχείριση των στερεών αποβλήτων, των ανακυκλώσιμων υλικών, την εξασφάλιση της καθαριότητας των κοινοχρήστων χώρων, καθώς και την προστασία του περιβάλλοντος. Το Τμήμα συνεργάζεται με τον ΦΟΔΣΑ στον σχεδιασμό της καθαριότητας του Δήμου και στηρίζει επικουρικά δράσεις και ενέργειες, προκειμένου να λειτουργεί το σύστημα αποκομιδής απορριμμάτων συνολικά (ανακυκλώσιμων και μη υλικών). Οι συγκεκριμένες αρμοδιότητες, καθορίζονται από τις ισχύουσες διατάξεις, Νόμων, Διαταγμάτων και Υπουργικών Αποφάσεων:

(Αρμοδιότητες σχεδιασμού και εποπτείας)

1. Συνεργάζεται με τις αντίστοιχες Υπηρεσίες του ετήσιου προγράμματος Δράσης, του Προϋπολογισμού και του Πενταετούς Επιχειρησιακού Προγράμματος, καθώς και για την κατάρτιση των προγραμμάτων δράσης του Δήμου, που αφορούν την υλοποίηση των λειτουργιών του.

2. Μελετά την οργάνωση και λειτουργία του συστήματος συλλογής και μεταφοράς και μεριμνά για την έκδοση της προβλεπόμενης άδειας συλλογής και μεταφοράς.

3. Μελετά, σχεδιάζει και εισηγείται για τη βελτίωση των συστημάτων και μέσων, που είναι κατάλληλα για τη διασφάλιση της αποκομιδής και μεταφοράς των απορριμμάτων και των ανακυκλώσιμων υλικών, καθώς και της καθαριότητας των κοινοχρήστων χώρων του Δήμου.

4. Μελετά και εισηγείται, σε συνεργασία με το Τμήμα Διαχείρισης Οχημάτων και Μέσων Μεταφοράς, για τις τεχνικές προδιαγραφές και τις αναγκαίες ποσότητες των κάθε είδους τεχνικών μέσων και υλικών που απαιτούνται για την αποτελεσματική και αποδοτική εκτέλεση των παραπάνω λειτουργιών (οχήματα, τεχνικά μέσα, κάδοι κ.λπ.).

5. Συγκεντρώνει, τηρεί και επεξεργάζεται στοιχεία

από την εκτέλεση των λειτουργιών της καθαριότητας και διαμορφώνει και παρακολουθεί σχετικούς δείκτες αποδοτικότητας.

6. Διαμορφώνει τα κατάλληλα προγράμματα για τη διενέργεια των εργασιών καθαριότητας, σε συνεργασία με το Τμήμα Διαχείρισης Οχημάτων και Μέσων Μεταφοράς (αποκομιδή απορριμμάτων, ανακυκλώσιμων υλικών, οδοκαθαρισμός, ειδικά συνεργεία κ.ά.).

7. Μελετά, σχεδιάζει και εισηγείται την κατάλληλη συγκρότηση και στελέχωση των διαφόρων συνεργείων και εισηγείται προγράμματα αναγκών ανθρώπινου δυναμικού, σε συνεργασία με τη Διεύθυνση Διοικητικού και το Τμήμα Διαχείρισης Οχημάτων και Μέσων Μεταφοράς.

8. Προσδιορίζει τα σημεία και μεριμνά για την τοποθέτηση κάδων απορριμμάτων και κάδων ανακύκλωσης.

9. Παρακολουθεί την κανονική εφαρμογή των προγραμμάτων διενέργειας των εργασιών και εποπτεύει την ποιότητα των αποτελεσμάτων των σχετικών εργασιών.

10. Παρακολουθεί τη διαθεσιμότητα των τεχνικών μέσων, που απαιτούνται για τη διενέργεια των εργασιών και συνεργάζεται για την καλύτερη αξιοποίηση των τεχνικών μέσων, που διαθέτει ο Δήμος.

11. Καταρτίζει και μεριμνά για την εφαρμογή προγραμμάτων εκπαίδευσης του προσωπικού του Τμήματος, σε συνεργασία με τη Διεύθυνση Διοικητικού και το Τμήμα Διαχείρισης Οχημάτων και Μέσων Μεταφοράς.

12. Μεριμνά για την εύρυθμη λειτουργία των Υπηρεσιών, που παρέχονται στις δημοτικές ενότητες του Δήμου.

13. Τηρεί αρχείο αλληλογραφίας.

14. Μελετά, σχεδιάζει, εισηγείται και παρακολουθεί την εφαρμογή συστημάτων εναλλακτικής διαχείρισης των στερεών αποβλήτων στην περιοχή του Δήμου (συστήματα και προγράμματα ανακύκλωσης).

15. Καταρτίζει σε συνεργασία με τις αντίστοιχες Υπηρεσίες, Κανονισμούς Καθαριότητας, έντυπα και πληροφοριακό υλικό, οργανώνει δράσεις ενημέρωσης, ευαισθητοποίησης και εθελοντισμού των πολιτών σε θέματα καθαριότητας, ανακύκλωσης και προστασίας του περιβάλλοντος. Επιτηρεί την ορθή εφαρμογή των Κανονισμών αυτών.

16. Έχει την εποπτεία του προσωπικού καθαριότητας εσωτερικών χώρων και σχολείων του Δήμου, σε συνεργασία με τις αντίστοιχες Υπηρεσίες και μεριμνά για την εκτέλεση των απαραίτητων εργασιών, σε συνεργασία και με τις αρμόδιες Σχολικές Επιτροπές του Δήμου.

(Αρμοδιότητες διαχείρισης στερών αποβλήτων και ανακυκλώσιμων υλικών)

1. Διαμορφώνει τα αναλυτικά περιοδικά προγράμματα και σε συνεργασία με το Τμήμα Διαχείρισης Οχημάτων και Μέσων Μεταφοράς συγκροτεί τα συνεργεία για την αποκομιδή των αστικών απορριμμάτων και των ανακυκλούμενων υλικών και τη μεταφορά τους, στους ΧΥΤΑ ή τα εργοστάσια επεξεργασίας τους.

2. Καταγράφει και συγκεντρώνει καθημερινά στοιχεία για την εκτέλεση των προγραμμάτων αποκομιδής των απορριμμάτων και των ανακυκλούμενων υλικών.

3. Μεριμνά για το πλύσιμο και τη διατήρηση σε καλή κατάσταση των κάδων και των απορριμματοδοχείων συγκέντρωσης των απορριμμάτων και των ανακυκλούμενων υλικών.

4. Μεριμνά, σε συνεργασία με το Τμήμα Διαχείρισης Οχημάτων και Μέσων Μεταφοράς, με τα κατάλληλα συνεργεία και τεχνικά μέσα το έργο του καθαρισμού των οδών και των λοιπών κοινοχρήστων χώρων του Δήμου και της συγκέντρωσης των απορριμμάτων σε χώρους μεταφόρτωσης.

5. Συγκροτεί ειδικά συνεργεία και σε συνεργασία με το Τμήμα Διαχείρισης Οχημάτων και Μέσων Μεταφοράς διενεργεί παρεμφερείς εργασίες όπως, η περισυλλογή ογκωδών αντικειμένων, ο καθαρισμός από παράνομες αφίσες και διαφημίσεις, ο καθαρισμός εγκαταλελειμμένων οικιών κ.ά.

6. Τοποθετεί τους κάδους απορριμμάτων και φροντίζει για την αντικατάστασή των φθαρμένων.

7. Διενεργεί με τα κατάλληλα συνεργεία και τεχνικά μέσα το έργο της αποκομιδής των αστικών απορριμμάτων και των ανακυκλούμενων υλικών, καθώς και τη μεταφορά τους στους ΧΥΤΑ ή τα εργοστάσια επεξεργασίας τους.

8. Μεριμνά για τον σωστό χειρισμό και τη διατήρηση σε καλή κατάσταση των οχημάτων και τεχνικών μέσων, που χρησιμοποιούν τα συνεργεία καθαριότητας.

(Αρμοδιότητες συντήρησης πρασίνου)

1. Μελετά, σχεδιάζει και εισηγείται για τη βελτίωση των συστημάτων και μέσων, που είναι κατάλληλα για τη διασφάλιση της ικανοποιητικής συντήρησης των χώρων πρασίνου του Δήμου.

2. Μελετά και εισηγείται για τις τεχνικές προδιαγραφές και τις αναγκαίες ποσότητες των κάθε είδους τεχνικών μέσων και υλικών, που απαιτούνται για την αποτελεσματική και αποδοτική εκτέλεση των λειτουργιών της συντήρησης των χώρων πρασίνου του Δήμου (τεχνικά μέσα, εργαλεία, λιπάσματα, φάρμακα κ.ά.).

3. Συγκεντρώνει, τηρεί και επεξεργάζεται στοιχεία για την εκτέλεση των εργασιών συντήρησης των χώρων πρασίνου (φυτεύσεις, λίπανση, πότισμα, κλάδεμα κ.α.)

4. Διαμορφώνει τα κατάλληλα προγράμματα και συγκροτεί τα συνεργεία για τη διενέργεια των εργασιών συντήρησης των χώρων πρασίνου (φυτεύσεις, λίπανση, πότισμα, κλάδεμα κλπ) και κηποτεχνίας.

5. Μελετά, σχεδιάζει και εισηγείται την κατάλληλη συγκρότηση και στελέχωση των διαφόρων συνεργείων εκτέλεσης εργασιών συντήρησης πρασίνου και εισηγείται σχετικά προγράμματα αναγκών ανθρώπινου δυναμικού.

6. Διενεργεί με τα κατάλληλα συνεργεία και τεχνικά μέσα το έργο της συντήρησης πρασίνου και κηποτεχνίας.

7. Παρακολουθεί την κανονική εφαρμογή των προγραμμάτων διενέργειας των εργασιών συντήρησης πρασίνου και καθαριότητας και εποπτεύει την ποιότητα των αποτελεσμάτων των σχετικών εργασιών.

8. Μεριμνά για τον σωστό χειρισμό και τη διατήρηση σε καλή κατάσταση των τεχνικών μέσων, που χρησιμοποιούν τα συνεργεία.

9. Καταγράφει και συγκεντρώνει καθημερινά στοιχεία για την εκτέλεση των προγραμμάτων πρασίνου του Τμήματος.

10. Μελετά τον σχεδιασμό του τρόπου άρδευσης του

πρασίνου των οικισμών λαμβάνοντας υπόψη τη διαθεσιμότητα, κάθε φορά, ποσότητα νερού, που υπάρχει.

(Αρμοδιότητες περιβάλλοντος)

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

2. Συνεργάζεται με λοιπές, αρμόδιες Υπηρεσίες για τον σχεδιασμό και τη δημιουργία μονάδων επεξεργασίας στερεών αποβλήτων, αποκατάσταση υφισταμένων χώρων εναπόθεσης (ΧΑΔΑ) και συστήματα αποχέτευσης και βιολογικούς Καθαρισμούς.

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

4. Παρακολουθεί την εφαρμογή των ρυθμίσεων, που αφορούν τις προστατευόμενες περιοχές, στην γεωγραφική περιοχή του Δήμου, σε συνεργασία και με λοιπές, αρμόδιες υπηρεσίες.

5. Μεριμνά για τη δημιουργία και καλή λειτουργία μηχανισμών και συστημάτων για την αποκομιδή και διαχείριση των στερεών αποβλήτων. Στο πλαίσιο αυτό, μεριμνά για:

- Τη διαχείριση, σύμφωνα με τον αντίστοιχο σχεδιασμό, που καταρτίζεται από την Περιφέρεια και τον Φ.Ο.Δ.Σ.Α. Νοτίου Αιγαίου, των στερεών αποβλήτων σε επίπεδο προσωρινής αποθήκευσης, μεταφόρτωσης, επεξεργασίας ανακύκλωσης και εν γένει αξιοποίησης, διάθεσης λειτουργίας σχετικών εγκαταστάσεων, κατασκευής μονάδων επεξεργασίας και αξιοποίησης.

- Την αποκατάσταση υφιστάμενων χώρων εναπόθεσης (Χ.Α.Δ.Α.).

- Την κατασκευή και διαχείριση συστημάτων αποχέτευσης και βιολογικού καθαρισμού, σε συνεργασία με το Τμήμα Ύδρευσης και Αποχέτευσης.

6. Ελέγχει και εισηγείται, σε συνεργασία με τις συναρμόδιες Υπηρεσίες του Δήμου, τη ρύθμιση θεμάτων περιβαλλοντικής προστασίας, σύμφωνα με τις δικαιοδοσίες, που δίδονται στο Δήμο με τις ισχύουσες διατάξεις. Τα θέματα αυτά αφορούν ιδίως:

- Την ίδρυση και λειτουργία σφαγείων.

- Τον καθορισμό των χώρων για τη δημιουργία κοιμητηρίων και την παροχή γνώμης για τον καθορισμό χώρων αποτέφρωσης νεκρών.

- Την περιβαλλοντική αποκατάσταση και ανάπλαση περιοχών.

- Την παροχή γνώμης για τον καθορισμό βιομηχανικών και Επιχειρησιακών Περιοχών (Β.Ε.Π.Ε.) και για τη μελέτη περιβαλλοντικών επιπτώσεων, κατ' άρθρο 5 ν. 2545/1997 (Α' 254).

- Την παρακολούθηση προγραμμάτων του Υπουργείου Περιβάλλοντος, Ενέργειας και Κλιματικής Αλλαγής (π.χ. του προγράμματος Καθαρές Ακτές - Καθαρές Θάλασσες, Γαλάζιες Σημαίες).

- Συνεργάζεται με το Αυτοτελές Τμήμα Πολιτικής Προστασίας για την τήρηση των υποχρεώσεων από τους ιδιοκτήτες, νομείς και επικαρπωτές, προς καθαρισμό οικοπέδων και ακάλυπτων χώρων, που βρίσκονται εντός πόλεων και αυτοτελών οικισμών και σε απόσταση μέχρι

100μ. από τα όρια τους. Σε περίπτωση μη συμμόρφωσης των υπόχρεων προβαίνει υποχρεωτικά στον αυτεπάγγελτο καθαρισμό των χώρων αυτών και βεβαιώνει εις βάρος τους την ισόποση σχετική δαπάνη του Δήμου.

7. Μελετά, σχεδιάζει, εισηγείται και παρακολουθεί την εφαρμογή συστημάτων εναλλακτικής διαχείρισης, των αστικών στερεών αποβλήτων στην περιοχή του Δήμου (συστήματα και προγράμματα ανακύκλωσης).

8. Μεριμνά για τη λήψη μέτρων για την προστασία και αναβάθμιση της αισθητικής των πόλεων και των οικισμών.

(Αρμοδιότητες διαχείρισης κοιμητηρίων)

1. Τηρεί τις διαδικασίες λειτουργίας των δημοτικών κοιμητηρίων, σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις και τους ειδικότερους Κανονισμούς Λειτουργίας του Δήμου.

2. Μεριμνά για τη δημιουργία και λειτουργία κέντρων αποτέφρωσης νεκρών.

3. Μεριμνά για την τήρηση των διαδικασιών και αρχείων καταγραφής των κάθε είδους πληροφοριακών στοιχείων, που σχετίζονται με τη λειτουργία των δημοτικών κοιμητηρίων.

4. Συνεργάζεται με τη Διεύθυνση Οικονομικού, ως προς τη λειτουργία των κοιμητηρίων και τις διαδικασίες, που σχετίζονται με τις οικονομικές δοσοληψίες των πολιτών, για την απόδοση των εισπραττόμενων ποσών.

5. Μεριμνά για την καθαριότητα, ευπρέπεια, διακόσμηση των χώρων των κοιμητηρίων, καθώς και για τη συντήρηση/κατασκευή των τάφων και των λοιπών τεχνικών υποδομών και πρασίνου των κοιμητηρίων.

γ) Τμήμα Τεχνικών Έργων, Ύδρευσης και Αποχέτευσης

(Αρμοδιότητες τεχνικών έργων)

Το αντικείμενο του Τμήματος αφορά στη μελέτη, κατασκευή, συντήρηση και επισκευή:

- Κτιριακών έργων (κατασκευή, συντήρηση, επισκευή, διακόσμηση και εξοπλισμός των δημοτικών κτιρίων και εγκαταστάσεων).

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

- Συγκοινωνιακών έργων (κατασκευές νέων έργων οδοποιίας, συντήρηση υφιστάμενου οδικού δικτύου, κατασκευές γεφυρών, κόμβων και διαβάσεων κλπ.).

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

- Μεριμνά για τον σωστό χειρισμό και την αξιοποίηση των μηχανημάτων και γενικά του τεχνικού εξοπλισμού, που χρησιμοποιεί το Τμήμα.

Επίσης, το Τμήμα είναι αρμόδιο για την κατασκευή, συντήρηση, διαχείριση, εξασφάλιση και διαρκή βελτίωση των συστημάτων ύδρευσης και αποχέτευσης στην περιοχή του Δήμου, καθώς και για τον υγειονομικό έλεγχο των δημοτικών δεξαμενών νερού.

Αρμοδιότητες του Τμήματος:

1. Συνεργάζεται με το Τμήμα Προγραμματισμού και Ανάπτυξης κατά τον σχεδιασμό σύνταξης του ετήσιου Προγράμματος Δράσης, του Τεχνικού Προγράμματος, του Προϋπολογισμού και του 5ετους Επιχειρησιακού

Προγράμματος, καθώς και κατά τον σχεδιασμό των προγραμμάτων δράσης του Δήμου, που αφορούν την υλοποίηση των έργων αρμοδιότητάς του.

2. Μεριμνά για την εκπόνηση και σύνταξη όλων των αναγκαίων μελετών για την υλοποίηση των έργων του Τμήματος (εκπόνηση με προσωπικό του Τμήματος ή με ανάθεση σε τρίτους). Επιβλέπει την καλή εκπόνηση των μελετών και έργων.

3. Τηρεί και παρακολουθεί τη διαδικασία κήρυξης αναγκαστικής απαλλοτρίωσης για την εκτέλεση δημοσίων έργων.

4. Συντάσσει τεχνικές προδιαγραφές και προσδιορίζει τις ανάγκες κάθε έργου, σε υλικά, εργαλεία, τεχνικό εξοπλισμό, ανθρώπινο δυναμικό κ.ά.. Εισηγείται τη μεθοδολογία εκτέλεσης κάθε έργου (με αυτεπιστασία ή με ανάθεση σε τρίτους).

5. Επιβλέπει την εκτέλεση των έργων του Τμήματος, που εκτελούνται με αυτεπιστασία. Συγκροτεί, οργανώνει και διοικεί τα σχετικά συνεργεία του Δήμου.

6. Συνεργάζεται με τη Διεύθυνση Οικονομικού για την καλή εκτέλεση των διαδικασιών ανάθεσης των μελετών και της εκτέλεσης των έργων σε τρίτους. Συντάσσει τις σχετικές μελέτες για την εκτέλεση προμηθειών, που αφορούν το Τμήμα.

7. Επιβλέπει την εκτέλεση των έργων του Τμήματος που ανατίθενται σε τρίτους. Διενεργεί επιμετρήσεις εργασιών και ελέγχει τις πιστοποιήσεις εργασιών που υποβάλλονται από τρίτους και μεριμνά για τις διαδικασίες παραλαβής των έργων που εκτελούνται από τρίτους.

8. Μεριμνά για τον σωστό χειρισμό, την αξιοποίηση των μηχανημάτων και γενικά του τεχνικού εξοπλισμού, που χρησιμοποιεί το Τμήμα.

9. Συγκροτεί, οργανώνει και διοικεί συνεργεία αμέσου επέμβασης σε περιπτώσεις επειγόντων περιστατικών εκτός προγράμματος.

10. 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.

11. Ενημερώνει το Τμήμα Προγραμματισμού και Ανάπτυξης για την πρόοδο της υλοποίησης των έργων.

(Αρμοδιότητες ηλεκτρομηχανολογικών και συγκοινωνιών)

1. Μελετά και εκτελεί έργα, που αφορούν:

- Την 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 κτηρίων, μνημείων της περιοχής.

- Την επέκταση, συντήρηση και επισκευή του δικτύου φωτεινής σηματοδότησης για τη ρύθμιση της κυκλοφορίας στην περιοχή του Δήμου.

- Την εγκατάσταση και συντήρηση κάθε είδους πληροφοριακών πινακίδων στη περιοχή του Δήμου (πινακίδες ονομασίας οδών και πλατειών, αρίθμησης κτηρίων, πληροφοριακές πινακίδες για τη διευκόλυνση των επισκε-

πτών του Δήμου, πινακίδες στάσεων συγκοινωνιακών μέσων, πινακίδες ΚΟΚ, κ.ά.), αντικατάσταση φθαρμένων.

- Την εκτέλεση εργασιών απομάκρυνσης παράνομων διαφημιστικών πινακίδων, σε συντονισμό με το Τμήμα Τοπικής Οικονομίας.

- Την εκτέλεση εργασιών σήμανσης και διαγράμμισης οδών, καθώς και τοποθέτησης και συντήρησης προστατευτικών μέσων για την ασφάλεια της κυκλοφορίας οχημάτων και πεζών.

- Τη συντήρηση, επισκευή ή βελτίωση του ηλεκτρομηχανολογικού εξοπλισμού και των κάθε είδους Η/Μ εγκαταστάσεων σε κτήρια ή σε υπαίθριους χώρους του Δήμου.

- Την παρακολούθηση της καλής λειτουργίας των εσωτερικών ηλεκτρικών και τηλεφωνικών εγκαταστάσεων και του δικτύου ηλεκτροφωτισμού της περιοχής του Δήμου, καθώς και στην επιμέλεια της επισκευής και συντήρησης αυτών.

- Την εκτέλεση των απαραίτητων ηλεκτρολογικών και μεγαφωνικών εγκαταστάσεων, καθώς και της λειτουργίας του εορταστικού φωτισμού.

- Διεκπεραιώνει τις διαδικασίες προς τη ΔΕΗ, για την εξασφάλιση του απαραίτητου ηλεκτρικού ρεύματος στις κάθε φύσεως εγκαταστάσεις του Δήμου. Συγκεντρώνει στοιχεία για τις ηλεκτρολογικές εγκαταστάσεις κάθε φύσεως, επισημαίνει τον βαθμό φθοράς αυτών και εισηγείται την έγκαιρη επισκευή τους.

- Παρακολουθεί την πλήρη λειτουργία του φωτισμού και προβαίνει στην άμεση επισκευή κάθε βλάβης και αντικατάσταση λαμπτήρων κ.ά. υλικών, που αχρηστεύονται.

- Παρακολουθεί τους λογαριασμούς της ΔΕΗ, επισημαίνει κάθε ανωμαλία στην κατανάλωση, ελέγχει την αιτία και λαμβάνει τ' αναγκαία για την άρση της ανωμαλίας μέτρα.

2. Μεριμνά για την ορθή αρίθμηση των οικιών και την ονοματοθεσία των νέων οδών και τηρεί το αρχείο των σχετικών διαγραμμάτων.

3. Μεριμνά για τη συντήρηση του οδικού δικτύου του Δήμου και την άμεση αποκατάσταση των παρουσιαζόμενων φθορών στα οδοστρώματα και στους παραδοσιακούς δρόμους, που είναι πλακοστρωμένοι με μάρμαρα, κυβόλιθους ή άλλα παραδοσιακά υλικά. Φροντίζει για την καλή κατάσταση των υλικών και του εξοπλισμού στις πλατείες και στους κοινόχρηστους χώρους

4. Ελέγχει επί τόπου την εκτέλεση από τρίτους (ΟΤΕ, ΔΕΗ, Ιδιώτες) διαφόρων εργασιών επί δημοτικών οδών, πεζοδρομίων, πλατειών και εν γένει κοινόχρηστων χώρων και μεριμνά για την αποκατάσταση απ' αυτούς των τομών και των φθορών, που θα επιφέρουν.

5. Εκδίδει εβδομαδιαία δελτία εργαζομένων με το αντίκειμενο τη εργασίας τους και μεριμνά για την προμήθεια των απαιτούμενων υλικών, εργαλείων και μηχανημάτων των συνεργείων.

6. Συντηρεί και επισκευάζει τους κοινόχρηστους χώρους αναψυχής, όπως τις πλατείες, τους πεζόδρομους, τα πεζοδρόμια, τους παιδότοπους κ.ά.

7. Ασχολείται με τις πάσης φύσεως εργασίες, όπως επισκευές πεζοδρομίων πλατειών, τις τοποθετήσεις

παιδικών χαρών την άμεση αποκατάσταση φθορών κτιρίων, την τοποθέτηση πανό, λαβάρων σημαιών και θυρεών κατά τις εορταστικές θρησκευτικές και εθνικές εκδηλώσεις.

8. Παρακολουθεί ό,τι έχει σχέση με τις προσωρινές καταλήψεις πεζοδρομίων, οδών και κοινοχρήστων χώρων, καταγράφει τις τυχόν ζημιές, ώστε να επιβάλλονται τα σχετικά πρόστιμα ή να παρακρατούνται από τις κατατεθείσες εγγυήσεις.

(Αρμοδιότητες συντήρησης δημοτικών και σχολικών κτηρίων)

1. Τηρεί πίνακα όλων των δημοτικών και των σχολικών κτηρίων αρμοδιότητας του Δήμου, της Προσχολικής, Πρωτοβάθμιας και Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης.

2. Καταρτίζει πίνακα των απαιτούμενων επεμβάσεων για μικροεπισκευές και τον υποβάλλει στο Τμήμα Προγραμματισμού και Ανάπτυξης για ενημέρωση.

3. Μεριμνά για την παραλαβή των έργων και την αρχειοθέτηση των σχετικών φακέλων.

4. Φροντίζει για την άμεση αποκατάσταση των απλών ηλεκτρομηχανολογικών και οικοδομικών βλαβών των σχολικών κτηρίων.

(Αρμοδιότητες έργων οδοποιίας - συγκοινωνιών και αδειών μεταφορών)

1. Έχει την ευθύνη όλων των συγκοινωνιακών έργων (κατασκευές νέων έργων οδοποιίας, συντήρηση υφιστάμενου οδικού δικτύου, κατασκευές γεφυρών, κόμβων και διαβάσεων κ.ά.).

2. Μεριμνά για την εκπόνηση όλων των αναγκαίων μελετών των έργων συντήρησης και βελτίωσης του οδικού δικτύου αρμοδιότητας Δήμου (εκπόνηση με προσωπικό του Τμήματος ή με ανάθεση σε τρίτους). Επιβλέπει την καλή εκπόνηση των μελετών.

3. Επιβλέπει την εκτέλεση των έργων του που ανατίθενται σε τρίτους. Διενεργεί επιμετρήσεις εργασιών και ελέγχει τις πιστοποιήσεις εργασιών, που υποβάλλονται από τρίτους και εν γένει μεριμνά για όλες τις απαραίτητες ενέργειες, ώστε να λειτουργεί άριστα το οδικό δίκτυο του Δήμου.

4. Συγκροτεί, οργανώνει και διοικεί συνεργεία αμέσου επέμβασης, σε περιπτώσεις επειγόντων περιστατικών έκτακτης ανάγκης και σε συνεργασία με το Αυτοτελές Τμήμα Πολιτικής Προστασίας.

(Αρμοδιότητες σε θέματα συγκοινωνιών και κυκλοφορίας)

1. Μεριμνά για τη σύνταξη των κάθε είδους μελετών συγκοινωνιακών έργων.

2. Μεριμνά για τη σύνταξη των κάθε είδους μελετών κυκλοφοριακής διαχείρισης και στάθμευσης (κυκλοφοριακές μελέτες και ρυθμίσεις, δρομολόγια μέσων μαζικής μεταφοράς, ελεγχόμενης στάθμευσης).

3. Έχει την αρμοδιότητα με το Τμήμα Προγραμματισμού και Ανάπτυξης για τον τυχόν προγραμματισμό, συντονισμό και υλοποίηση του προγράμματος Δημοτικής συγκοινωνίας, καθώς και τη μεταφορά των πολιτών. Υποβάλλει προτάσεις, που αφορούν δρομολόγια δημοτικής συγκοινωνίας και τις τροποποιήσεις αυτών.

4. Ελέγχει την ασφάλεια και κυκλοφοριακή ικανότητα του οδικού δικτύου και καταθέτει προτάσεις σε συνεργασία με το Τμήμα Προγραμματισμού και Ανάπτυξης, για τη βελτίωσή τους.

5. Διατηρεί αρχείο με όλα τα κυκλοφοριακά στοιχεία του Δήμου, το οποίο επικαιροποιεί με κάθε αλλαγή ή νέο στοιχείο και διαβιβάζει αντίγραφο στο Τμήμα Προγραμματισμού και Ανάπτυξης.

6. Δέχεται τα αιτήματα των πολιτών και επεξεργάζεται ή προτείνει διάφορες προτάσεις προς εξυπηρέτηση τους και τις προωθεί αρμοδίως.

7. Ενημερώνει τους πολίτες σε συνεργασία με το Τμήμα Προγραμματισμού και Ανάπτυξης και το Ιδιαίτερο Γραφείο Δημάρχου για τις κυκλοφοριακές ρυθμίσεις και τις ρυθμίσεις στάθμευσης.

8. Μεριμνά για τη σύνταξη κυκλοφοριακών μελετών.

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

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

- Μεριμνά για τη διενέργεια μεταφορών για τη μετακίνηση κατοίκων, που ανήκουν σε κοινωνικές ομάδες (άτομα με αναπηρία, ηλικιωμένοι, παιδιά, αθλητές), είναι εργαζόμενοι στον Δήμο και τα νομικά του πρόσωπα, ή είναι μαθητές, που μετακινούνται στον τόπο που λειτουργεί το σχολείο.

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

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

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

- Εισηγείται την ανάκληση άδειας κυκλοφορίας αστικού λεωφορείου από τον κύκλο εργασίας.

10. Μεριμνά για την εξασφάλιση ικανοποιητικού δικτύου υπεραστικών γραμμών λεωφορείων στον Δήμο και τη ρύθμιση σχετικών θεμάτων. Στο πλαίσιο αυτό:

- Καθορίζει τις υπεραστικές γραμμές λεωφορείων, την αφετηρία, τη διαδρομή, τις στάσεις και το τέρμα κάθε λεωφορειακής γραμμής ΚΤΕΛ εντός του νησιού, καθώς και τις προδιαγραφές των στάσεων και των στεγάστρων αναμονής επιβατών αστικών και υπεραστικών γραμμών.

- Καθορίζει τον ελάχιστο αριθμό των υποχρεωτικών δρομολογίων κοινών, ταχέων και υπερταχέων του ΚΤΕΛ, κατανέμει αυτά ανά 24ωρο, μετά εισήγηση του ΚΤΕΛ και καθορίζει το ύψος κομίστρου στα όρια ευθύνης του ΚΤΕΛ.

- Καθορίζει τα κόμιστρα υπεραστικών φορέων παροχής συγκοινωνιακού έργου με βάση τις ρυθμίσεις της παρ. 1 του άρθρου 10 του ν. 2963/2001 (Α'268).

- Εισηγείται την ανάκληση άδειας κυκλοφορίας υπεραστικού λεωφορείου από τον κύκλο εργασίας.

- Συγκροτεί το Πειθαρχικό Συμβούλιο επιβολής κυρώσεων σε φορείς παροχής συγκοινωνιακού έργου και σε ιδιοκτήτες λεωφορείων.

- Καθορίζει τον αριθμό των νέων επιβατηγών δημοσίας χρήσης αυτοκινήτων με ή χωρίς μετρητή, που είναι αναγκαίος για την αντιμετώπιση των σχετικών μεταφορικών αναγκών του Δήμου.

- Εισηγείται την ανάθεση της εκμετάλλευσης νέας υπεραστικής γραμμής, στην περίπτωση που η μέση πληρότητα των πρώτων έξι (6) μηνών λειτουργίας και εκμετάλλευσης της γραμμής από το ΚΤΕΛ, στο οποίο έχει χορηγηθεί η άδεια, αποδεικνύεται ότι είναι κατώτερη του 20 %, το ΚΤΕΛ αρνείται την εκμετάλλευση της γραμμής και υπό την προϋπόθεση ότι αυτό δεν έχει αρνηθεί την πρόταση για κάλυψη των απωλειών εσόδων σε ποσοστό 20 %.

- Εκδίδει απόφαση για την αλλαγή έδρας επιβατηγών οχημάτων δημοσίας χρήσης, σύμφωνα με το άρθρο 3 παρ. 2. του ν. 3109/2003.

11. Είναι όργανο εισηγητικού χαρακτήρα με προτάσεις προς την Επιτροπή Συγκοινωνιών, παρευρίσκεται και συμμετέχει στις συνεδριάσεις της, τηρεί πρακτικά και διεκπεραιώνει τα θέματα υπό τύπου εγγράφου. Παρακολουθεί την εφαρμογή των αποφάσεων της Επιτροπής Συγκοινωνιών.

12. Εκτελεί κάθε εργασία, που αφορά την ελεύθερη με κάρτες στάθμευσης μόνιμων κατοίκων (συγκέντρωση δικαιολογητικών, τύπος μορφή καρτών, έκδοση και ανανέωσή τους, τήρηση βιβλίων κ.ά.).

13. Ασχολείται με κυκλοφοριακά θέματα, δέχεται αιτήματα-παράπονα κατοίκων, ενστάσεις και εισηγείται αρμοδίως.

14. Παρακολουθεί την τύχη εκκρεμών υποθέσεων, συλλέγει στοιχεία και τα επαναπροωθεί ανάλογα.

15. Υποβάλλει εισηγήσεις σε θέματα, που αφορούν κυκλοφοριακές ρυθμίσεις - ελεγχόμενη στάθμευση. Παρακολουθεί το σύστημα της ελεγχόμενης στάθμευσης (ημέρες-ώρες εφαρμογής).

16. Συμμετέχει στα όργανα του Δήμου που αφορούν την υπογραφή συμβάσεων συγκοινωνιακού χαρακτήρα.

17. Εισηγείται για τη χορήγηση μειωμένων εισιτηρίων σε συνταξιούχους.

18. Εισηγείται για τις διαγραμμίσεις του οδικού δικτύου, που πρέπει να γίνουν.

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

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

- Μεριμνά για την απομάκρυνση εγκαταλελειμμένων οχημάτων, σύμφωνα με την ισχύουσα νομοθεσία.

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

- Λαμβάνει μέτρα για την απρόσκοπτη πρόσβαση στους κοινόχρηστους χώρους,

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

- Μεριμνά για την εκπόνηση κυκλοφοριακών μελετών.

- Απαγορεύει τη δημιουργία θέσεων στάθμευσης σε συγκεκριμένους χώρους.

- Μεριμνά για την παραλαβή των αποσυρόμενων δικύκλων, μοτοσικλετών και μοτοποδηλάτων, σύμφωνα με την ισχύουσα νομοθεσία.

- Καθορίζει το εξωτερικό χρώμα των ταξί.

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

- Ελέγχει τη σήμανση των εργασιών, που εκτελούνται στις οδούς.

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

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

(Αρμοδιότητες σε θέματα αδειών και μεταφορών)

Μεριμνά για την αδειοδότηση επιχειρήσεων και επαγγελματιών στον τομέα των μεταφορών. Στο πλαίσιο αυτό:

- Χορηγεί τις άδειες άσκησης επαγγέλματος τεχνιτών επισκευής και συντήρησης αυτοκινήτων, μοτοσικλετών και μοτοποδηλάτων.

- Χορηγεί τις άδειες άσκησης επαγγέλματος οδικού μεταφορέα, επιβατών και εμπορευμάτων.

- Χορηγεί, ανανεώνει, ανακαλεί και αφαιρεί τις άδειες εκγυμναστών, καθώς και ίδρυσης και λειτουργίας σχολών υποψηφίων οδηγών αυτοκινήτων και μοτοσικλετών.

- Εκδίδει τις άδειες ίδρυσης και λειτουργίας συνεργείων επισκευής και συντήρησης αυτοκινήτων, μοτοσικλετών και μοτοποδηλάτων και λοιπών συναφών εγκαταστάσεων, και διενεργεί επιθεωρήσεις και ηλεκτρολογικούς ελέγχους.

- Χορηγεί εξουσιοδοτήσεις σε συνεργεία συντήρησης και επισκευής αυτοκινήτων,

- για διάθεση κάρτας ελέγχου καυσαερίων (ΚΕΚ), παρακολουθεί και ελέγχει τα Κέντρα Ελέγχου Καυσαερίων, σύμφωνα με τη νομοθεσία.

- Χορηγεί εξουσιοδοτήσεις σε συνεργεία συντήρησης και επισκευής αυτοκινήτων για τοποθέτηση συστημάτων περιορισμού ταχυτήτων.

- Θεωρεί τις κάρτες επιθεώρησης και επισκευών των ενοικιαζόμενων οχημάτων.

(Αρμοδιότητες σε θέματα προμηθειών υλικών, εξοπλισμού και υπηρεσιών)

1. Σχεδιάζει και εισηγείται τις εσωτερικές διαδικασίες για την κατάρτιση του προγράμματος απαιτούμενων προμηθειών και υπηρεσιών και εισηγείται αυτά στη Διεύθυνση Οικονομικού, προς έγκριση από τα αρμόδια όργανα του Δήμου (υλικά για την εκτέλεση τεχνικών έργων, ανταλλακτικά, λιπαντικά, καύσιμα, μηχανήματα, κ.ά.).

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

3. Μεριμνά προπαρασκευαστικά για τις διαδικασίες περί ανάθεσης των προμηθειών και των συμβάσεων παροχής υπηρεσιών, ήτοι μεριμνά για την κατάρτιση προδιαγραφών σε συνεργασία με την Διεύθυνση Οικονομικού, καταρτίζει το σχέδιο της διακήρυξης, των συμβάσεων

και όλων των αποφάσεων και εισηγείται τη συγκρότηση όλων των επιτροπών, που απαιτούνται (διενέργειας διαγωνισμών, αξιολόγησης των προσφορών και παραλαβής των ειδών) στο κάθε φορά αρμόδιο αποφαίνόμενο όργανο του Δήμου, παρακολουθεί την λειτουργία τους και γενικά μεριμνά για όλα τα ζητήματα, που αφορούν την εκτέλεση κάθε προμήθειας ή υπηρεσίας μέχρι και την οριστική παραλαβή της, σύμφωνα πάντοτε με τις ισχύουσες διατάξεις και σε συνεργασία με τη Διεύθυνση Οικονομικού.

4. Τηρεί τα πληροφοριακά αρχεία και έγγραφα των συμβάσεων προμηθειών και υπηρεσιών (αρχείο προμηθευόμενων ειδών, αρχείο προμηθευτών, αρχείο φακέλων προμηθειών), σε συνεργασία με τη Διεύθυνση Οικονομικού.

(Αρμοδιότητες ύδρευσης)

1. Μεριμνά για την επισκευή, συντήρηση και καλή λειτουργία των υδραυλικών έργων ύδρευσης, αποχέτευσης ακαθάρτων και ομβρίων και των εγκαταστάσεων επεξεργασίας πόσιμου και ακαθάρτου νερού (γεωτρήσεις, δίκτυο ύδρευσης, υδατοδεξαμενές, δίκτυο αποχέτευσης, βιολογικός καθαρισμός κ.ά.).

2. Σε θέματα ελέγχων των καθαρών και ακαθάρτων υδάτων.

3. Προγραμματίζει, εισηγείται, σχεδιάζει και μεριμνά για την κατασκευή έργα επέκτασης ή ανανέωσης των δικτύων ύδρευσης και αποχέτευσης του Δήμου και των αντίστοιχων εγκαταστάσεων επεξεργασίας νερού.

4. Μεριμνά για την καταγραφή των καταναλώσεων νερού στους υδρομετρητές και ενημερώνει σχετικά τη Διεύθυνση Οικονομικού για την είσπραξη του αντιτίμου των καταναλώσεων.

5. Μεριμνά για τη συνεχή και ομαλή υδροδότηση όλων των σημείων της περιφέρειας του Δήμου, όλο το 24ωρο και τη σωστή λειτουργία του υδρευτικού συστήματος, καθώς και όλων των λειτουργιών που αφορούν τις εργασίες της άντλησης και της διανομής του νερού.

6. Μεριμνά για την καλή συντήρηση και τη γρήγορη επισκευή βλαβών στο κεντρικό δίκτυο, καθώς επίσης και την επιμέλεια της τοποθέτησης υδρομέτρων.

7. Φροντίζει για τις τοποθετήσεις νέων παροχών ύδρευσης, την καταμετρηση, τη συντήρηση και την επισκευή του δικτύου.

8. Φροντίζει για την έγκαιρη προμήθεια των διαφόρων ανταλλακτικών, υλικών και χημικών υλών, που απαιτούνται για τη συνεχή και απρόσκοπτη λειτουργία των δικτύων ύδρευσης και των εργοστασίων αφαλάτωσης, που τυχόν υπάρχουν.

9. Καταγράφει τις ενδείξεις των υδροπαροχών και ενημερώνει τη Διεύθυνση Οικονομικού.

10. Παρακολουθεί τη σωστή λειτουργία των υδρομέτρων των υδροληπτών και εξακριβώνει τις λαθροληψίες.

11. Συνεργάζεται με το Τμήμα Τεχνικών Έργων για την ανάγκη εκτέλεσης των απαραίτητων συντηρήσεων, επισκευών, κατασκευής έργων κ.ά. στον τομέα της ύδρευσης.

12. Μεριμνά για τη χλωρίωση των δεξαμενών.

13. Συνεργάζεται με το Τμήμα Περιουσίας και Εσόδων για την έκδοση των δικαιωμάτων ύδρευσης και την παροχή στοιχείων για τους νέους καταναλωτές.

14. Μεριμνά για τις νέες τεχνικές -βελτιώσεις -επεκτάσεις στον τομέα της αφαλάτωσης, ώστε να επιτυγχάνεται οικονομική λειτουργία παραγωγής, καλύπτοντας τις εκάστοτε ανάγκες του Δήμου.

15. Σε περίπτωση που ο Δήμος αποκτήσει μονάδα αφαλάτωσης, μεριμνά για την ομαλή λειτουργία της και για τις κάθε είδους επισκευές, συντηρήσεις της μονάδας αυτής.

16. Επιτηρεί την εφαρμογή των σχετικών Κανονισμών. (Αρμοδιότητες αποχέτευσης και βιολογικού καθαρισμού)

1. Μεριμνά για τη συνεχή και ομαλή λειτουργία του αποχετευτικού συστήματος της περιφέρειας του Δήμου όλο το 24ωρο.

2. Φροντίζει για τη συντήρηση, επισκευή και την ομαλή λειτουργία των αποχετευτικών δικτύων, καθώς και για την προμήθεια των διαφόρων ανταλλακτικών, υλικών, χημικών υλών κ.ά.

3. Συνεργάζεται με το Τμήμα Τεχνικών Έργων για την κατασκευή πρόσθετων έργων, την εκτέλεση των απαραίτητων συντηρήσεων και επισκευών.

4. Επιμελείται για την καλή χρήση, την επισκευή και συντήρηση των χρησιμοποιούμενων οχημάτων, εργαλείων, τεχνολογικού εξοπλισμού και εγκαταστάσεων.

5. Συνεργάζεται με το Τμήμα Περιουσίας και Εσόδων για την έκδοση των δικαιωμάτων αποχέτευσης και την παροχή στοιχείων για τους νέους καταναλωτές.

6. Διαμορφώνει το πρόγραμμα λειτουργίας και συντήρησης των μονάδων επεξεργασίας λυμάτων και παρακολουθεί τη λειτουργία της, σύμφωνα με το πρόγραμμα αυτό.

7. Φροντίζει για τη συντήρηση του εξοπλισμού, σε συνεργασία με το συνεργείο συντήρησης.

8. Εκτελεί τις απαραίτητες χημικές, βιολογικές και μικροβιολογικές αναλύσεις δειγμάτων πόσιμου νερού και λυμάτων, καθώς και θαλάσσιου ύδατος, από τα δίκτυα της μονάδας επεξεργασίας και τους αποδέκτες. Ελέγχει τη ρύπανση των υδάτινων αποδεκτών.

9. Φυλάσσει και διαμορφώνει τον περιβάλλοντα χώρο.

10. Εκτελεί ακόμη και κάθε εργασία που του ανατίθεται με τον Κανονισμό Εργασίας του Δήμου, από τον Προϊστάμενο του Τμήματος και από τον Προϊστάμενο της Διεύθυνσης.

Στο Τμήμα αυτό λειτουργεί Αποθήκη Υλικών, όπου τηρούνται όλα τα υλικά που έχουν σχέση με τον εξοπλισμό της ύδρευσης/ αποχέτευσης του Δήμου με αναλυτικά στοιχεία των υλικών, της προμήθειας, της χρήσης και της αχρήστευσης των υλικών αυτών.

(Αρμοδιότητες σε θέματα προστασίας και προαγωγής της δημόσιας υγείας)

Στο πλαίσιο της προστασίας της δημόσιας Υγείας και σύμφωνα με τις δικαιοδοσίες που δίδονται στον Δήμο με τις ισχύουσες διατάξεις, το Τμήμα σχεδιάζει, προγραμματίζει και μεριμνά για τον υγειονομικό έλεγχο των δημοτικών δεξαμενών νερού.

Τμήμα Διαχείρισης Οχημάτων και Μέσων Μεταφοράς
Τμήμα Διαχείρισης Οχημάτων και Μέσων Μεταφοράς είναι αρμόδιο για τη διαχείριση και συντήρηση οχημάτων του Δήμου. Οι αρμοδιότητες του Τμήματος στο

πλαίσιο της αποστολής του, καθορίζονται από τις ισχύουσες διατάξεις Νόμων, Διαταγμάτων και Υπουργικών Αποφάσεων.

(Αρμοδιότητες διαχείρισης και συντήρησης οχημάτων)

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

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

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

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

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

6. Τηρεί τη φυσική αποθήκη ανταλλακτικών και λοιπών υλικών, αναγκαία για τη συντήρηση και την αποκατάσταση βλαβών των οχημάτων και κινητών μηχανημάτων του Δήμου.

7. Συγκεντρώνει, τηρεί και επεξεργάζεται στοιχεία από την εκτέλεση των λειτουργιών συντήρησης και αποκατάστασης βλαβών των οχημάτων του Δήμου. Διαμορφώνει και παρακολουθεί σχετικούς δείκτες αποδοτικότητας, σε συνεργασία με το Τμήμα Προγραμματισμού και Ανάπτυξης.

(Αρμοδιότητες εξοικονόμησης ενέργειας)

Μεριμνά για τη χρησιμοποίηση, κατά το δυνατόν, καθαρών οχημάτων από τον Δήμο, σε συνεργασία με το Τμήμα Τοπικής Οικονομίας.

Άρθρο 13

Διεύθυνση Προνοίας, Παιδείας και Τουρισμού

Η Διεύθυνση Προνοίας, Παιδείας και Τουρισμού είναι αρμόδια για τον σχεδιασμό και την εφαρμογή της κοινωνικής πολιτικής, των πολιτικών ισότητας των φύλων, καθώς και για την προστασία και προαγωγή της δημόσιας υγείας στην περιοχή του Δήμου (πλην του ελέγχου δεξαμενών νερού), με τη λήψη κατάλληλων μέτρων και τη ρύθμιση των σχετικών δραστηριοτήτων. Ταυτόχρονα, είναι αρμόδια για την προώθηση και ρύθμιση ζητημάτων Πρωτοβάθμιας και Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης και νέας γενιάς, καθώς και την προώθηση της Δια βίου Μάθησης. Επίσης, στις αρμοδιότητές της εμπίπτει ο σχεδιασμός, η κατάρτιση, η εποπτεία και η εφαρμογή προγραμμάτων Πολιτισμού, Αθλητισμού και Τουρισμού. Προς τον σκοπό αυτό, συνεργάζεται με την Κοινωφελή Επιχείρηση, ως και με το Τμήμα Προγραμματισμού και Ανάπτυξης, κατά τον σχεδιασμό σύνταξης του ετήσιου Προγράμματος Δράσης, του Προϋπολογισμού και του πενταετούς Επιχειρησιακού Προγράμματος, καθώς και για την κατάρτιση των προγραμμάτων δράσης του Δήμου, που αφορούν την υλοποίηση των λειτουργιών του. Οι αρμοδιότητες της Διεύθυνσης στο πλαίσιο της

αποστολής της, καθορίζονται από τις ισχύουσες διατάξεις Νόμων, Διαταγμάτων και Υπουργικών Αποφάσεων. Στο πλαίσιο της Διεύθυνσης, επιπλέον, ασκούνται οι εξής αρμοδιότητες:

- αρχειοθέτηση και διεκπεραίωση αλληλογραφίας.

- Έκδοση κάθε είδους ακριβούς ή μη αντιγράφου σχεδίων ή εντύπων που αφορούν τα πεδία αρμοδιοτήτάς της.

- Ανάρτηση ανακοινώσεων, ενημερώσεων, εγγράφων κ.ά. σε σημεία της Υπηρεσίας ορατά για τους πολίτες, προκειμένου να ενημερώνονται για θέματα, που τους αφορούν. Μέριμνα για δημοσίευση στον Τύπο κάθε διακήρυξης ή περίληψης έργου προμήθειας, μελέτης ή υπηρεσίας αρμοδιότητάς της.

- Τήρηση αρχείου εγγράφων, γενικά αρχείου εντύπων και τήρηση ηλεκτρονικού καταλόγου με την αρχειοθέτηση των φακέλων. Μέριμνα για την ασφάλεια του αρχείου, ειδικά ώστε να μην υπάρχει απώλεια φακέλου.

Στη Διεύθυνση υπάγονται διοικητικά τα Τμήματα:

1. Προνοίας, 2. Παιδείας και Αθλητισμού, 3. Πολιτισμού και Τουρισμού.

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

α) Τμήμα Προνοίας.

Το Τμήμα Προνοίας είναι αρμόδιο για τον σχεδιασμό και την εφαρμογή της κοινωνικής πολιτικής, των πολιτικών ισότητας των φύλων, καθώς και για την προστασία και προαγωγή της Δημόσιας Υγείας στην περιοχή του Δήμου, με τη λήψη των καταλλήλων μέτρων και τη ρύθμιση των σχετικών δραστηριοτήτων. Προς τον σκοπό αυτό, λειτουργεί και εποπτεύει το Κέντρο Κοινότητας του Δήμου και συνεργάζεται με την Κοινωφελή Επιχείρηση. Στο Τμήμα εντάσσονται και οι δράσεις του Προγράμματος «Βοήθεια στο Σπίτι» και υπάγεται κάθε Παιδικός Σταθμός.

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

(Αρμοδιότητες σχεδιασμού, συντονισμού και παρακολούθησης κοινωνικών πολιτικών)

1. 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.

2. Μεριμνά για την προώθηση και ανάπτυξη του εθελοντισμού και της κοινωνικής αλληλεγγύης, με τη δημιουργία Τοπικών Δικτύων Κοινωνικής Αλληλεγγύης, εθελοντικών οργανώσεων και ομάδων εθελοντών, σε συνεργασία με το Αυτοτελές Γραφείο Διοικητικής Βοήθειας και την Κοινωφελή Επιχείρηση.

3. Συντονίζει, παρακολουθεί και αξιολογεί την άσκηση κοινωνικής πολιτικής σε τοπικό επίπεδο (π.χ. μέσω της εκπόνησης και περιοδικής αναπροσαρμογής ενός «Τοπικού Συμφώνου Κοινωνικής Πολιτικής»).

4. Οργανώνει, παρακολουθεί και αξιολογεί την δικτύωση τοπικών φορέων κοινωνικής φροντίδας, όπως:

• Οι Κοινωνικές Υπηρεσίες του Δήμου,

• Οι Κοινωνικές Υπηρεσίες της Κοινωφελούς Επιχείρησης του Δήμου,

- Οι Μ.Κ.Ο,
- Οι Υπηρεσίες και Δομές Κοινωνικής Προστασίας της Περιφέρειας Ν. Αιγαίου και του Κράτους,
- Τα αντιπροσωπευτικά σώματα των ομάδων - χρηστών,
- και συνεργάζεται με αυτούς, για την καλύτερη άσκηση των καθηκόντων τους.

Προς τον στόχο αυτό, στο Τμήμα εντάσσονται με το προσωπικό του και οι δράσεις του Προγράμματος «Βοήθεια στο Σπίτι» (όπως παροχή φροντίδας σε ηλικιωμένα και μη ηλικιωμένα άτομα μη δυνάμενα να αυτοεξυπηρετηθούν, που χρήζουν υποστηρικτικών υπηρεσιών, αλλά και ιατρικών ή και νοσηλευτικών υπηρεσιών ή και κατ'οίκον βοήθειας με στόχο την παραμονή τους στο οικείο φυσικό και κοινωνικό περιβάλλον και τη διατήρηση της συνοχής της οικογένειάς τους, την αποφυγή χρήσης ιδρυματικής φροντίδας και καταστάσεων κοινωνικού αποκλεισμού, καθώς και την εξασφάλιση αξιοπρεπούς επιπέδου διαβίωσης, με στόχο στην αύξηση της απασχολησιμότητας και της ισότιμης συμμετοχής των ωφελουμένων ατόμων στην εργασία κ.α.).

Επίσης, στο Τμήμα εντάσσονται, με το προσωπικό του, οι δράσεις του Κέντρου Κοινότητας του Δήμου. Το προσωπικό και το δυο δομών μπορεί ν' απασχοληθεί και για την διεκπεραίωση ζητημάτων και αρμοδιοτήτων του Τμημάτων συναφών με τα καθήκοντά τους, ανάλογα με τις εκάστοτε υπηρεσιακές ανάγκες και εφόσον κριθεί αναγκαίο από τη Διοίκηση του Δήμου.

(Αρμοδιότητες εφαρμογής προγραμμάτων κοινωνικής προστασίας)

1. Μεριμνά για την εφαρμογή προγραμμάτων κοινωνικής πρόνοιας, που στοχεύουν στη στήριξη αστέγων και οικονομικά αδυνάτων πολιτών.

2. Στο πλαίσιο αυτό και σύμφωνα με τις δικαιοδοσίες, που δίδονται στον Δήμο με τις ισχύουσες διατάξεις:

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

(β) Εκδίδει πιστοποιητικά οικονομικής αδυναμίας.

(γ) Μεριμνά για την καταβολή επιδομάτων σε τυφλούς, κωφάλαλους, ανασφάλιστους παραπληγικούς, τετραπληγικούς και ακρωτηριασμένους, διανοητικά καθυστερημένους, ανίκανους προς εργασία, υποφέροντες από εγκεφαλική παράλυση, απροστάτευτους ανήλικους, υποφέροντες από αιμολυτική αναιμία και βαριά ανάπηρους, καθώς και σε λοιπά άτομα δικαιούμενα παροχής κοινωνικής προστασίας, σύμφωνα με τις διατάξεις της σχετικής νομοθεσίας, καθώς και των οικείων κανονιστικών ρυθμίσεων.

(δ) Εισηγείται τη δωρεάν παραχώρηση της χρήσης οικημάτων, ένεκα απορίας ή για άλλους σοβαρούς λόγους.

(ε) Προβαίνει στην αναγνώριση δικαιούχων στεγαστικής συνδρομής.

(στ) Εισηγείται την έκδοση αποφάσεων παροχής κοινωνικής προστασίας.

(ζ) Εισηγείται τη χορήγηση αδειών διενέργειας λαχειοφόρων αγορών, εράνων και φιλανθρωπικών αγορών.

(η) Χορηγεί κάρτες αναπηρίας έπειτα από γνωμάτευση της Επιτροπής Πιστοποίησης Αναπηρίας.

3. Επιμελείται των θεμάτων που αφορούν ασφαλισμένους του ΟΓΑ δημότες και εκδίδει βιβλιάρια και βεβαιώσεις σύμφωνα με την ισχύουσα νομοθεσία που διέπει τους ασφαλισμένους αυτούς.

4. Τηρεί αρχείο αλληλογραφίας.

(Αρμοδιότητες σε θέματα προστασίας και προαγωγής της δημόσιας υγείας)

1. Σχεδιάζει, προγραμματίζει και μεριμνά για την εφαρμογή μέτρων για την προστασία της δημόσιας υγείας. Στο πλαίσιο αυτό, σύμφωνα, δε, με τις δικαιοδοσίες που δίδονται στον Δήμο με τις ισχύουσες διατάξεις και σε συνεργασία με τα εκάστοτε, συναρμόδια Τμήματα:

(α) Μεριμνά για τον υγειονομικό έλεγχο των καταστημάτων και επιχειρήσεων,

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

(γ) Παρέχει συνδρομή στο έργο του Ε.Φ.Ε.Τ. και διενεργεί ελέγχους ή άλλες πράξεις που ζητούν τα εντεταλμένα όργανα του Ε.Φ.Ε.Τ. και σύμφωνα με τις οδηγίες τους (Συνεργασία με το Τμήμα Τοπικής Οικονομίας).

(δ) Μεριμνά για την τήρηση των κανόνων υγιεινής στα δημόσια και ιδιωτικά σχολεία της περιοχής.

(ε) Συνεργάζεται με το Υπουργείο Υγείας, καθώς και με το ΕΚΑΒ για την αρτιότερη οργάνωση της αερομεταφοράς ασθενών, περιλαμβανομένης και της δυνατότητας χρήσης ιδίου μέσου.

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

(α) Μεριμνά για την εφαρμογή προγραμμάτων εμβολιασμών.

(β) Μεριμνά για την υλοποίηση i) Προγραμμάτων Δημόσιας Υγιεινής, που οργανώνονται από το Υπουργείο Υγείας ή από άλλα Υπουργεία, το κόστος των οποίων βαρύνει απευθείας τον Προϋπολογισμό του αντίστοιχου Υπουργείου ii) εκτάκτων Προγραμμάτων Δημόσιας Υγείας, τα οποία εκτελούνται με έκτακτη χρηματοδότηση iii) 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 για 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.

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

(α) Εισηγείται τον ορισμό ιατρών προς εξέταση επαγγελματιών και εργαζομένων σε καταστήματα υγειονο-

μικού ενδιαφέροντος, για τη χορήγηση σε αυτούς βιβλιαρίων υγείας.

(β) Εισηγείται την επιβολή κυρώσεων σε ιατρούς, οι οποίοι πωλούν φάρμακα χωρίς άδεια, καθώς και σε βάρος ιατρών και φαρμακοποιών για κατοχή ή πώληση δειγμάτων φαρμάκων. (γ) Εισηγείται τον ορισμό ελεγκτή ιατρού ΟΓΑ για τα ΝΠΔΔ της περιοχής του Δήμου.

(Αρμοδιότητες πολιτικών ισότητας των φύλων)

1. Σχεδιάζει, εισηγείται και μεριμνά για την εφαρμογή προγραμμάτων και μέτρων, που στοχεύουν στην ισότητα γυναικών και ανδρών σε όλους τους τομείς, σε συνεργασία με την Κοινωνική Επιχείρηση του Δήμου.

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.

(Αρμοδιότητες εποπτείας και ελέγχου)

1. Χορηγεί άδεια ίδρυσης και λειτουργίας ιδρυμάτων Παιδικής Πρόνοιας σε ιδιώτες, καθώς και σε Συλλόγους ή Σωματεία, που επιδιώκουν φιλανθρωπικούς σκοπούς.

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

3. Ασκεί έλεγχο και εποπτεία στα ιδρύματα Παιδικής Προστασίας Ιδιωτικού Δικαίου (ιδιωτικοί παιδικοί σταθμοί) και ευθύνεται για τη λειτουργία των Παιδικών Εξοχών.

4. Ασκεί εποπτεία επί των φιλανθρωπικών σωματείων και ιδρυμάτων, εγκρίνει τον Προϋπολογισμό τους και παρακολουθεί και ελέγχει τις επιχορηγήσεις, που δίδονται σε Νομικά Πρόσωπα Ιδιωτικού Δικαίου με κοινωνικούς σκοπούς.

5. Μεριμνά για τον διορισμό των μελών Διοικητικών Συμβουλίων και εποπτεύει και ρυθμίζει θέματα λειτουργίας Ιδρυμάτων Προστασίας και Αγωγής οικογένειας του παιδιού (λ.χ. Κέντρων Παιδικής Μέριμνας, Παιδικών Σταθμών, Παιδικών Εξοχών, παραρτημάτων ΠΙΚΠΑ και ΚΕΠΕΠ).

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

7. Μεριμνά για τον ορισμό μελών του Διοικητικού Συμβουλίου των Ταμείων Πρόνοιας και Προστασίας Πολυτέκνων, όταν η έδρα των Ταμείων είναι στον Δήμο.

8. Έχει υπό την εποπτεία του τη λειτουργία των Παιδικών Σταθμών, σε συνεργασία με το προσωπικό αυτού.

Οι Παιδικοί Σταθμοί λειτουργούν βάσει των διατάξεων του Νόμου και του Κανονισμού Λειτουργίας τους, όπου ορίζονται τα αντικείμενα και οι αρμοδιότητες του προ-

σωπικού, τα καθήκοντά τους και ο τρόπος λειτουργίας κάθε τομέα δραστηριότητας

Β) Τμήμα Παιδείας και Αθλητισμού.

Το Τμήμα Παιδείας είναι αρμόδιο για την προώθηση και ρύθμιση ζητημάτων της Πρωτοβάθμιας και Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης. Το Τμήμα, επίσης, σχεδιάζει, εισηγείται και εφαρμόζει τοπικά Προγράμματα Δράσης και τοπικές Πρωτοβουλίες για την προώθηση ζητημάτων Δια Βίου Μάθησης στην περιοχή του Δήμου. Επίσης, έχει υπό την εποπτεία του τον καθαρισμό των Σχολικών μονάδων του Δήμου και το αντίστοιχο προσωπικό. Είναι αρμόδιο για τον σχεδιασμό, κατάρτιση, εποπτεία και εφαρμογή προγραμμάτων Αθλητισμού, καθώς και για την προώθηση ζητημάτων Νέας Γενιάς.

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

(Αρμοδιότητες σε θέματα παιδείας και δια βίου μάθησης)

1. Μεριμνά για την εξασφάλιση των κατάλληλων υλικοτεχνικών υποδομών για την Προσχολική Εκπαίδευση και για τα σχολεία της Πρωτοβάθμιας και Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης.

Στο πλαίσιο αυτό και σύμφωνα με τις δικαιοδοσίες, που δίδονται στον Δήμο με τις ισχύουσες διατάξεις:

(α) Μεριμνά για τη συντήρηση, τη βελτίωση, την καθαριότητα και τη φύλαξη των υλικοτεχνικών υποδομών του Εθνικού Συστήματος της Πρωτοβάθμιας και της Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης, με επιφύλαξη των αρμοδιοτήτων των Σχολικών Επιτροπών. Επίσης, παρέχει κάθε αναγκαία διοικητική υποστήριξη στις Σχολικές Επιτροπές για τη λειτουργία και άσκηση των αρμοδιοτήτων τους (Άρθρο 243 του ΔΚΚ).

(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 τη Διεύθυνση Τεχνικού για την απαλλοτρίωση οικοπέδων για τις ανάγκες της σχολικής στέγης, καθώς και την ανέγερση σχολικών κτηρίων.

(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.

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

2. Μεριμνά για τον σχεδιασμό και την εκτέλεση Προγραμμάτων Δια Βίου Μάθησης στο πλαίσιο του αντίστοιχου Εθνικού και Περιφερειακού Προγραμματισμού, σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία και σε συνεργασία με την Κοινωνική Επιχείρηση του Δήμου.

Στο πλαίσιο αυτό και σύμφωνα με τις δικαιοδοσίες, που δίνονται στο Δήμο με τις ισχύουσες διατάξεις:

(α) Καταρτίζει, στο πλαίσιο του τοπικού, αναπτυξιακού προγράμματός του, το τοπικό Πρόγραμμα Δια Βίου Μάθησης, με βάση το Εθνικό Πρόγραμμα Δια Βίου Μάθησης και το αντίστοιχο Περιφερειακό Πρόγραμμα Δια Βίου Μάθησης (Νόμος 3879/2010 Α' 163, άρθρο 8). Το τοπικό Πρόγραμμα Δια Βίου Μάθησης περιλαμβάνει, ιδίως, επενδύσεις, Προγράμματα ή επί μέρους Δράσεις Γενικής Εκπαίδευσης ενηλίκων και γενικότερα Δράσεις εφαρμογής της Δημόσιας Πολιτικής Δια Βίου Μάθησης σε τοπικό επίπεδο.

(β) Εισηγείται την ίδρυση και μεριμνά για τη λειτουργία Κέντρων Δια Βίου Μάθησης (Κ.Δ.Β.Μ.), που εφαρμόζουν το τοπικό Πρόγραμμα Δια Βίου Μάθησης και τα οποία οργανώνονται είτε στο πλαίσιο του Τμήματος, είτε στο πλαίσιο Νομικού Προσώπου του Δήμου.

(γ) Μεριμνά για τη λειτουργία και διαχείριση τοπικών δομών και την εφαρμογή Προγραμμάτων της Γενικής Γραμματείας Δια Βίου Μάθησης, στο πλαίσιο Προγραμματικών Συμβάσεων, που συνάπτει ο Δήμος με τη Γενική Γραμματεία Δια Βίου Μάθησης.

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

(ε) Ασκεί τις αρμοδιότητες λαϊκής επιμόρφωσης ή γενικής εκπαίδευσης ενηλίκων, που μεταφέρονται από την Περιφέρεια Νοτίου Αιγαίου μαζί με την αντίστοιχη Επιχειρησιακή Μονάδα ή Αποκεντρωμένη δομή Υπηρεσιακής Μονάδας, κατά τις διατάξεις του άρθρου 23 του ν. 3879/2010 (Α' 163).

3. 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 στον 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) Εποπτεύει και ελέγχει τους Συλλόγους Γονέων και Κηδεμόνων.

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

(δ) Οργανώνει συναυλίες ή άλλες πολιτιστικές εκδηλώσεις για τους μαθητές, κατόπιν έγκρισης της Σχολικής Επιτροπής και σε συνεργασία με τα συναρμόδια Τμήματα του Δήμου.

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

(στ) Εισηγείται τον καθορισμό κοινωφελούς χρήσης των σχολείων, σε περίπτωση παύσης της λειτουργίας τους.

(ζ) Εισηγείται την κατανομή πιστώσεων στις Σχολικές Επιτροπές για την επισκευή και συντήρηση των σχολικών κτηρίων.

(η) 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.

(θ) Εισηγείται τη διακοπή μαθημάτων, λόγων έκτακτων συνθηκών ή επιδημικής νόσου, εντός των διοικητικών ορίων του Δήμου.

(ι) Έχει υπό την εποπτεία του το προσωπικό, που απασχολείται στην καθαριότητα των Σχολικών Μονάδων του Δήμου.

(ια) Έχει υπό την εποπτεία του τη λειτουργία των Παιδικών Σταθμών, σε συνεργασία με το προσωπικό αυτού.

(Αρμοδιότητες σε θέματα αθλητισμού και νέας γενιάς)

1. Σχεδιάζει, εισηγείται και μεριμνά για την εφαρμογή Πολιτικών, Προγραμμάτων και Δράσεων για την προώθηση του τοπικού αθλητισμού και την παροχή δυνατότητας άθλησης στους κατοίκους, σε συνεργασία με την Κοινωφελή Επιχείρηση του Δήμου. Περιλαμβάνονται Πολιτικές, Προγράμματα και Δράσεις όπως: κατασκευή, συντήρηση και διαχείριση αθλητικών εγκαταστάσεων (Δημοτικά Γυμναστήρια, Αθλητικά Κέντρα και Δημοτικοί Χώροι Άθλησης).

2. Συνεργάζεται με την εκπαιδευτική κοινότητα του Δήμου για την από κοινού προώθηση και υλοποίηση αθλητικών δραστηριοτήτων.

3. Είναι αρμόδιο για τη λειτουργία και διαχείριση αθλητικών εγκαταστάσεων του Δήμου, για την εφαρμογή προγραμμάτων άθλησης (λειτουργία γυμναστήριου, αθλητικού κέντρου, τμήμα μαζικής άθλησης κ.ά.).

4. Συνεργάζεται με τα αθλητικά σωματεία και τους λοιπούς φορείς του Αθλητισμού του Δήμου και του νησιού και μεριμνά για τη στήριξη των δραστηριοτήτων τους.

5. Μεριμνά για την υποστήριξη και Ανάπτυξη Μαζικού Αθλητισμού,

6. Μεριμνά για την Υποστήριξη και Ανάπτυξη του Σωματειακού Αθλητισμού.

7. Μεριμνά για την Υποστήριξη και Ανάπτυξη του Σχολικού Αθλητισμού όλων των Βαθμίδων, σε συνεργασία με το Τμήμα Παιδείας.

8. Τηρεί το μητρώο Νέων και συνεργάζεται με το Δημοτικό Συμβούλιο Νέων για την ανάληψη πρωτοβουλιών και δραστηριοτήτων για την πλήρη και ελεύθερη ανάπτυξη της προσωπικότητας των Νέων.

9. Παρακολουθεί τη λειτουργία και δράση Δημοτικών Δομών και Νομικών Προσώπων, που εφαρμόζουν Προγράμματα και Δράσεις στους τομείς της Νέας Γενιάς.

γ) Τμήμα Πολιτισμού και Τουρισμού.

Το Τμήμα Πολιτισμού και Τουρισμού είναι αρμόδιο για την ανάπτυξη ολοκληρωμένου Δικτύου Υπηρεσιών Πολιτισμού και Τουρισμού και με τον σχεδιασμό, κατάρτιση, εποπτεία και εφαρμογή προγραμμάτων Πολιτισμού και Τουρισμού στα όρια περιοχής του Δήμου. Επίσης, είναι αρμόδιο για τη συλλογή, οργάνωση, διαχείριση και διατήρηση του αρχαιικού υλικού του Δήμου, καθώς και για την αξιοποίηση συλλογών βιβλιακού, αρχαιικού ή άλλης μορφής υλικού και πληροφοριών, με απώτερο σκοπό τη δημιουργία Αρχαικής Συλλογής του Δήμου Άνδρου και την άρτια αξιοποίησή του. Στο πλαίσιο πραγμάτωσης της αποστολής του, οι συγκεκριμένες αρμοδιότητες καθο-

ρίζονται από τις ισχύουσες διατάξεις Νόμων, Διαταγμάτων και Υπουργικών Αποφάσεων. Προς τον σκοπό αυτό, συνεργάζεται με την Κοινωνική Επιχείρηση του Δήμου.

Το Τμήμα, πάντως:

- Παρέχει γραμματειακή υποστήριξη, εν γένει, σε συλλογικό όργανο, που τυχόν συστήνεται γι' αντικείμενα αρμοδιοτήτάς του καθώς και του καθ' ύλην αρμόδιου Αντιδημάρχου και συνεργατών Δημάρχου. Τηρεί το σχετικό αρχείο.

- Παρακολουθεί τη λειτουργία και δράση Δημοτικών Δομών και Νομικών Προσώπων, που εφαρμόζουν Προγράμματα και Δράσεις στους τομείς Πολιτισμού, Αθλητισμού και Τουρισμού.

- Συνεργάζεται τοπικά και υπερτοπικά με υπηρεσίες του Δήμου, Αρχές, νομικά πρόσωπα και φορείς τοπικού χαρακτήρα, φορείς Γενικής Κυβέρνησης, υπερεθνικούς και Διεθνείς Οργανισμούς καθώς και λοιπούς Οργανισμούς Αυτοδιοίκησης, παρέχοντας πληροφόρηση για τ' αντικείμενα αρμοδιοτήτάς του.

- Οργανώνει -και συμμετέχει σε, εκτός αν άλλως αναφέρεται στον Νόμο- την εκπροσώπηση του Δήμου σε συλλογικά όργανα τοπικού και υπερτοπικού χαρακτήρα, καθώς και σε Εθνικές και Διεθνείς Εκθέσεις, συνέδρια, εργαστήρια και λοιπά συναφή δρώμενα, στ' αντικείμενα αρμοδιοτήτάς του.

- Μεριμνά για τη σύναψη διεθνών συμβάσεων, που αναφέρονται στα αντικείμενα αρμοδιοτήτάς του και διμερών συμφωνιών συνεργασίας. Προωθεί τις τοπικές θέσεις προς τα αρμόδια όργανα στα αντικείμενα αρμοδιοτήτάς του, όταν αυτό απαιτείται.

- Μεριμνά για την εξασφάλιση πόρων και χρηματοδοτήσεων από διεθνή, ενωσιακά, εθνικά, περιφερειακά και τοπικά προγράμματα, καθώς και την προσέλκυση ιδιωτικών κεφαλαίων στα αντικείμενα αρμοδιοτήτάς του.

- Συνεργάζεται με το Τμήμα Προγραμματισμού και Ανάπτυξης για τη διεξαγωγή ερευνών, μελετών, δημιουργίας βάσης δεδομένων/δεικτών εκτίμησης και ανάπτυξης επί των αντικειμένων αρμοδιοτήτάς του, καθώς και της απαραίτητης τεκμηρίωσης και αξιολόγησης των αποτελεσμάτων των ερευνών και μελετών αυτών.

- Εισηγείται τη χορήγηση αδειών, σύμφωνα με τις δικαιοδοσίες που δίδονται στον Δήμο κατά τις ισχύουσες διατάξεις, για την οργάνωση εκθέσεων (εκτός των διεθνών), τη ρύθμιση θεμάτων λειτουργίας τους και την εποπτεία αυτών.

(Αρμοδιότητες σε θέματα πολιτισμού)

1. Μελετά και εισηγείται για τη ρύθμιση τοπικών, πολιτιστικών θεμάτων σε συνεργασία με την Κοινωνική Επιχείρηση. Στο πλαίσιο αυτό, σύμφωνα, δε και με τις δικαιοδοσίες, που δίνονται στο Δήμο με τις ισχύουσες διατάξεις:

- α) Εισηγείται για τη συμμετοχή εκπροσώπου του Δήμου στην οργανωτική επιτροπή Φεστιβάλ τοπικής εμβέλειας.

- β) Εισηγείται για την επιχορήγηση ΝΠΙΔ, τα οποία αναπτύσσουν πολιτιστικού χαρακτήρα δραστηριότητες στην χωρική αρμοδιότητα του Δήμου.

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

2. Μεριμνά για την ανάπτυξη ολοκληρωμένου Δικτύου Υπηρεσιών Πολιτισμού. Προς τον σκοπό αυτό:

- α) Αναπτύσσει Προγράμματα και Δομές για δραστηριότητες γενικού, πολιτιστικού περιεχομένου (λειτουργία Πολιτιστικού και Πνευματικού Κέντρου κ.α.)

- β) Μεριμνά για τη στήριξη, διάδοση και ανάπτυξη της καλλιτεχνικής Παιδείας, τη στήριξη και διάδοση της σύγχρονης καλλιτεχνικής και πνευματικής δημιουργίας και για την εξασφάλιση των συνθηκών, που θα επιτρέψουν την άσκηση και ανάπτυξη των ατομικών δημιουργικών ικανοτήτων στους αντίστοιχους τομείς. Επίσης, μεριμνά για τον συντονισμό της δράσης, την ενίσχυση των τοπικών, πολιτιστικών και αθλητικών συλλόγων, ΜΚΟ και των λοιπών φορέων του Δήμου για τη διοργάνωση πολιτιστικών, πνευματικών, καλλιτεχνικών και άλλων συναφών εκδηλώσεων.

- γ) Μεριμνά για την προβολή και αξιοποίηση της πολιτιστικής κληρονομιάς.

- δ) Σε συνεργασία με την Κοινωνική Επιχείρηση διοργανώνει συνέδρια, ημερίδες, θεατρικές παραστάσεις, κινηματογραφικές προβολές και λοιπές πνευματικές, εκπαιδευτικών κ.λπ. δραστηριότητες και δρώμενα κληρονομιάς.

- ε) Συνεργάζεται με την εκπαιδευτική κοινότητα του Δήμου για την από κοινού προώθηση και υλοποίηση πολιτιστικών δραστηριοτήτων, την οργάνωση ανταλλαγών επισκέψεων μαθητικών ομάδων, ομάδας νεολαίας κ.λπ.

- στ) Μεριμνά για την ουσιαστική και ολοκληρωμένη πολιτιστική ανάπτυξη της περιοχής και την καλλιέργεια σε βάθος της καλλιτεχνικής ευαισθησίας και της αγάπης για τις Τέχνες (λειτουργία σχολής Χορού, Ζωγραφικής, Γλυπτικής κ.ά.).

- ζ) Μεριμνά για την προστασία της εθνικής, πολιτιστικής ταυτότητας και κληρονομιάς, την αναγωγή των πολιτιστικών πνευματικών και καλλιτεχνικών αγαθών σε οργανικά στοιχεία της καθημερινής ζωής και την ενεργητική και συνειδητή συμμετοχή των πολιτών στην πολιτιστική ζωή του Δήμου.

- η) Μεριμνά για την προβολή, ανάπτυξη και διάδοση αυτών των τεχνών με τη διοργάνωση, παραγωγή και παρουσίαση πολιτιστικών εκδηλώσεων, καθώς και άλλων επιμορφωτικών και ψυχαγωγικών δραστηριοτήτων (διοργάνωση συναυλιών, θεατρικών παραστάσεων, δημιουργία υποδομών μουσικής παιδείας και άλλων πολιτιστικών εκδηλώσεων κ.ά.).

- θ) Αναπτύσσει συνεργασίες με τους μαζικούς, πολιτιστικούς φορείς και τα ερασιτεχνικά συγκροτήματα του Δήμου, παρέχει με κάθε δυνατό τρόπο ηθική και υλική βοήθεια, καθώς και τεχνική υποστήριξη, με στόχο την ενίσχυση της ερασιτεχνικής δημιουργίας και τη διεύρυνση του πεδίου των πρωτοβουλιών και των παρεμβάσεών τους.

- ι) Μεριμνά για την έκδοση βιβλίων και κάθε είδους εντύπων και λοιπού υλικού σχετικού με την ιστορία του νησιού, τον πολιτισμό και του έργου των επιφανών προσώπων του, είναι αρμόδιο για τη μελέτη, χρηματοδότηση, εκτέλεση, λειτουργία και αξιοποίηση έργων κοινωφελών, που θα συμβάλλουν στην ανάδειξη, την έρευνα και την προβολή της πολιτιστικής κληρονομιάς και του πολιτιστικού περιβάλλοντος του Δήμου.

ια) Μεριμνά για την εξεύρεση και διαφύλαξη λαογραφικού υλικού της περιοχής, καθώς και τη διοργάνωση σχετικών εκδηλώσεων.

ιβ) Μεριμνά για την προώθηση πολιτιστικών ανταλλαγών, σε εθνικό, ευρωπαϊκό και διεθνές επίπεδο, σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία.

ιγ) Συμβάλλει και μεριμνά στην ανάπτυξη του πολιτιστικού τουρισμού.

ιδ) Μεριμνά για τη συντήρηση, ανάδειξη, αξιοποίηση και προστασία Μουσείων, Μνημείων, Σπηλαίων, καθώς και Αρχαιολογικών και Ιστορικών Χώρων της περιοχής και των εγκαταστάσεων αυτών.

ιε) Μεριμνά για τη μελέτη, διάσωση και διάδοση της λαϊκής, προφορικής παράδοσης, καθώς και της λαϊκής, μουσικής παράδοσης και τη στήριξη φορέων, οι οποίοι ειδικεύονται και δραστηριοποιούνται στο αντικείμενο.

ιστ) Μεριμνά για την ίδρυση, λειτουργία και συντήρηση λαογραφικών, πολιτιστικών, βιομηχανικών, αθλητικών, θαλάσσιων κ.λπ. Μουσείων.

3. Μεριμνά για τις άδειες κινηματογραφικής λήψης, κατά το μέρος των αρμοδιοτήτων του Δήμου.

4. Συνεργάζεται με τη Διεύθυνση Διοικητικού στις αρμοδιότητες σε θέματα Αρχαιακών Συλλογών, με στόχο την διάσωση, συγκέντρωση, συντήρηση και διαφύλαξη του αρχαιακού υλικού του, που αναφέρεται στην Ιστορία και την πολιτιστική κληρονομιά της Άνδρου.

(Αρμοδιότητες σε θέματα Αρχαιακών Συλλογών)

Το Τμήμα είναι αρμόδιο για τη συλλογή, οργάνωση, διαχείριση και διατήρηση του αρχαιακού υλικού του Δήμου, καθώς επίσης και για την αξιοποίηση συλλογών βιβλιακού, αρχαιακού, τοπικού, ιστορικού ή άλλης μορφής υλικού και πληροφοριών, με απώτερο σκοπό την ίδρυση και δημιουργία Αρχαιακής Συλλογής της Άνδρου και την άρτια αξιοποίησή του. Στο πλαίσιο αυτό, μεριμνά για την έκδοση δημοσιευμάτων. Στόχοι είναι:

- Η εποπτεία, διάσωση, συγκέντρωση, συντήρηση, καταγραφή, μικροφωτογράφιση, ταξινόμηση και ευρετηρίαση του αρχαιακού υλικού του Δήμου, καθώς και η διάθεση προς μελέτη όλων των δημόσιων και ιδιωτικών αρχείων, εγγράφων και χειρογράφων, τα οποία αναφέρονται στην ιστορία και στην πολιτιστική κληρονομιά της Άνδρου και σε ό,τι έχει σχέση με τη διοικητική, οικονομική και κοινωνική ζωή του τόπου.

- Η επισήμανση και απογραφή των με ιστορικό ενδιαφέρον δημοτικών αρχείων.

- Η συνεργασία με τις αρχές της Εκκλησίας, των εκκλησιαστικών και μοναστηριακών ιδρυμάτων και άλλων θρησκευτικών φορέων, για τη διάσωση του αρχαιακού υλικού.

- Η συνεργασία με Βιβλιοθήκες, Ιδρύματα, Κληροδοτήματα, ιδιώτες και κατόχους ιδιωτικών αρχείων, τα οποία παρουσιάζουν ιστορικό ενδιαφέρον.

- Η έκδοση δημοσιευμάτων (περιοδικών και αυτοτελών), που εξυπηρετούν τη γνώση των ιστορικών πηγών.

- Η παροχή όλων των πρόσφορων μέτρων για την κάλυψη των πληροφοριακών αναγκών των ενδιαφερομένων, αναφορικά με τ' αρχεία του Δήμου.

Αρμοδιότητες:

α) Η περιγραφή, ταξινόμηση, αρχειοθέτηση και ευρετηρίαση των σύγχρονων και ανενεργών αρχείων του Δήμου.

β) Η καταγραφή και η ευρετηρίαση των ειδικών αρχείων.

γ) Η επισήμανση, συγκέντρωση και καταγραφή αρχείων και χειρογράφων, που ανήκουν σε ιδιωτικούς φορείς και σε φυσικά πρόσωπα, καθώς και η συγκρότηση και ενημέρωση του Εθνικού Ευρετηρίου Αρχείων.

δ) Η διαφύλαξη των ιδιωτικών αρχείων και συλλογών, που παραδίδονται ως παρακαταθήκη καθώς και η περιγραφή, ταξινόμηση και ευρετηρίασή τους.

ε) Η συγκέντρωση, καταγραφή και αρχειοθέτηση των χαρτογραφικών και οπτικοακουστικών αρχείων.

στ) Η συγκέντρωση, καταγραφή και αρχειοθέτηση των μικροφωτογραφιών, φωτοτυπικών και φωτογραφιών από τα έγγραφα και χειρόγραφα.

ζ) Η επισήμανση και απογραφή των αρχείων των Υπηρεσιών και η εποπτεία των ενεργών αρχείων για την πρόληψη απωλειών και καταστροφών δημόσιων εγγράφων.

η) Η παρακολούθηση των εκκαθαρίσεων των αρχείων των υπηρεσιών και η μέριμνα για την εισαγωγή των διατηρητέων αρχείων στην Αρχαιακή Συλλογή του Δήμου.

(Αρμοδιότητες σε θέματα τουρισμού)

1. 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, την Επιτροπή Τουρισμού και την Κοινωφελή Επιχείρηση του Δήμου. Μεριμνά για την εφαρμογή των προγραμμάτων αυτών.

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. Συνεργάζεται με το Τμήμα Διοικητικής Υποστήριξης για τον σχεδιασμό και την εφαρμογή συστημάτων και διαδικασιών, που επιδιώκουν τη διασφάλιση της διαφάνειας στα θέματα τουρισμού.

4. Ελέγχει την τήρηση των διατάξεων της τουριστικής Νομοθεσίας, από τις επιχειρήσεις τουριστικού ενδιαφέροντος, κατά τις ειδικότερες προβλέψεις του Νόμου.

5. Μεριμνά για τη σύνδεση αγροτικής παραγωγής και τουριστικής ανάπτυξης. Προς τούτο, εισηγείται στο και συνεργάζεται με το τμήμα Τοπικής Οικονομίας για σχετικά προγράμματα.

6. Εκπονεί, υλοποιεί και συμμετέχει σε Προγράμματα για την τουριστική ανάπτυξη των περιοχών και την προώθηση εναλλακτικών μορφών τουρισμού, καθώς και τη δημιουργία θερέτρων και άλλων εγκαταστάσεων αναψυχής και διακοπών.

7. Συνεργάζεται με την Κοινωφελή Επιχείρηση του Δήμου για τη λειτουργία γραφείου/τουριστικού Περιπτέρου για την παροχή πληροφοριών και υπηρεσιών στους επισκέπτες σε σχέση με τ' αξιοθέατα, τις πολιτιστικές δραστηριότητες, τις εκδηλώσεις κ.λπ.

8. Οργανώνει, συμμετέχει και συνεργάζεται με την Κοινωφελή Επιχείρηση για την εκπροσώπηση του Δήμου Άνδρου σε εθνικές και διεθνείς, τουριστικές εκθέσεις,

9. Συντονίζει και συνεργάζεται με την Κοινωφελή για

την υλοποίηση των δράσεων τουριστικής ανάδειξης και προβολής του νησιού στην Ελλάδα και το εξωτερικό.

10. Εισηγείται, διαμορφώνει και προωθεί προς τ' αρμόδια όργανα τα αναγκαία μέτρα, ρυθμίσεις και λοιπές ενέργειες για την αποτελεσματική λειτουργία του τουριστικού τομέα. Σχεδιάζει τ' απαιτούμενα μέτρα εφαρμογής.

11. Παρεμβαίνει για την εναρμόνιση των πολιτικών, που επηρεάζουν τον Τουρισμό. Παρακολουθεί την απόδοσή του σύμφωνα με τις μεθόδους και τις απαιτήσεις της σύγχρονης, τουριστικής αγοράς.

12. Συνεργάζεται με τοπικούς φορείς διαφόρων κλάδων από τον πρωτογενή, δευτερογενή και τριτογενή τομέα της οικονομίας καθώς και με το Τμήμα Τοπικής Οικονομίας για την από κοινού ανάπτυξη δράσεων, που ενισχύουν την τοπική Οικονομία και προβάλλουν το τοπικό, τουριστικό προϊόν.

13. Υποβάλλει τα ετήσια Προγράμματα Προώθησης και Προβολής στον ΕΟΤ και εποπτεύει την εφαρμογή τους.

Άρθρο 14

Διεύθυνση Επιχειρηματικότητας και Ανάπτυξης

Η Διεύθυνση Επιχειρηματικότητας και Ανάπτυξης ασκεί, σε συνεργασία με τις συναρμόδιες Υπηρεσίες, αρμοδιότητες για την υποστήριξη των οργάνων Διοίκησης, των Υπηρεσιών και των Νομικών Προσώπων του Δήμου κατά τις διαδικασίες σύνταξης, παρακολούθησης και αξιολόγησης των αποτελεσμάτων των περιοδικών Επιχειρησιακών Προγραμμάτων και των Ετησίων Προγραμμάτων Δράσης, την παρακολούθηση της αποτελεσματικότητας και απόδοσης των Υπηρεσιών του Δήμου κατά την επίτευξη των περιοδικών στόχων του, τον σχεδιασμό και την παρακολούθηση της εφαρμογής των εσωτερικών οργανωτικών συστημάτων του Δήμου, υπό συνθήκες διασφάλισης του επιθυμητού επιπέδου ποιότητας των παρεχόμενων κάθε είδους υπηρεσιών.

Επίσης, είναι αρμόδια για την προστασία και ανάπτυξη της φυτικής παραγωγής, της ζωικής παραγωγής και της αλιείας στην περιοχή του Δήμου, την υποστήριξη του αγροτικού κόσμου για τη βελτίωση των μεθόδων εργασίας και την καλύτερη οργάνωση των αγροτικών εκμεταλλεύσεων, την παρακολούθηση, αδειοδότηση και εποπτεία των εμπορικών δραστηριοτήτων στην περιοχή του Δήμου, την παρακολούθηση και εποπτεία στους τομείς της αξιοποίησης των φυσικών πόρων, της ενέργειας και της βιομηχανίας, την προστασία του καταναλωτή, την προώθηση της απασχόλησης και τη συνεργασία με το αρμόδιο Τμήμα για την εφαρμογή ενεργειών τουριστικής ανάπτυξης.

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

Στο πλαίσιο της Διεύθυνσης, επιπλέον, ασκούνται οι εξής αρμοδιότητες:

- Αρχαιοθέτηση και διεκπεραίωση αλληλογραφίας.
- Έκδοση κάθε είδους ακριβούς ή μη αντιγράφου σχεδίων ή εντύπων που αφορούν τα πεδία αρμοδιότητάς της.

- Ανάρτηση ανακοινώσεων, ενημερώσεων, εγγράφων κ.ά σε σημεία της Υπηρεσίας ορατά για τους πολίτες, προκειμένου να ενημερώνονται για θέματα, που τους αφορούν. Μέρимνα για δημοσίευση στον Τύπο κάθε διακήρυξης ή περίληψης έργου προμήθειας, μελέτης ή υπηρεσίας αρμοδιότητάς της.

- Τήρηση αρχείου εγγράφων, γενικά αρχείου εντύπων και τήρηση ηλεκτρονικού καταλόγου με την αρχειοθέτηση των φακέλων. Μέρимνα για την ασφάλεια του αρχείου, ειδικά ώστε να μην υπάρχει απώλεια φακέλου.

Στη Διεύθυνση υπάγονται διοικητικά τα Τμήματα: 1. Προγραμματισμού και Ανάπτυξης και 2. Τοπικής Οικονομίας. Οι αρμοδιότητες των επί μέρους οργανικών μονάδων της Διεύθυνσης είναι οι εξής:

α) Τμήμα Προγραμματισμού και Ανάπτυξης.

Το Τμήμα Προγραμματισμού και Ανάπτυξης του Δήμου είναι αρμόδιο για την υποστήριξη των οργάνων Διοίκησης, των Υπηρεσιών και των Νομικών Προσώπων του Δήμου κατά τις διαδικασίες σύνταξης, παρακολούθησης και αξιολόγησης των αποτελεσμάτων των περιοδικών Επιχειρησιακών Προγραμμάτων και των Ετησίων Προγραμμάτων Δράσης, την παρακολούθηση της αποτελεσματικότητας και απόδοσης των Υπηρεσιών του Δήμου κατά την επίτευξη των περιοδικών στόχων του, τον σχεδιασμό και την παρακολούθηση της εφαρμογής των εσωτερικών οργανωτικών συστημάτων του Δήμου, υπό συνθήκες διασφάλισης του επιθυμητού επιπέδου ποιότητας των παρεχόμενων κάθε είδους υπηρεσιών. Οι αρμοδιότητες του Τμήματος, είναι οι εξής:

(Αρμοδιότητες μελετών και έρευνας)

1. Συγκεντρώνει, επεξεργάζεται, τεκμηριώνει και επικαιροποιεί 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 τεχνογνωσία και πληροφόρηση, απαραίτητη για τη διαμόρφωση των προγραμμάτων ανάπτυξης του Δήμου (κλαδικές και αναπτυξιακές μελέτες, μελέτες και θέματα της Αυτοδιοίκησης, νομοθεσία που αφορά την αυτοδιοίκηση, τις λειτουργίες και τους στόχους του Δήμου κ.ά.).

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

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

(Αρμοδιότητες σχεδιασμού και παρακολούθησης προγραμμάτων)

1. Μελετά, σχεδιάζει και εισηγείται, σε συνεργασία με το Τμήμα Τοπικής Οικονομίας την εφαρμογή προγραμμάτων οικονομικής ανάπτυξης της περιοχής του Δήμου, με την αξιοποίηση των τοπικών, φυσικών πόρων, την ανάπτυξη του ανθρώπινου δυναμικού, την αξιοποίηση της Δημοτικής περιουσίας και τη δημιουργία και διαχείριση υποδομών στήριξης της τοπικής Οικονομίας.

2. Μελετά, σχεδιάζει και εισηγείται, σε συνεργασία με το Τμήμα Τοπικής Οικονομίας, την εφαρμογή προγραμμάτων και δράσεων, που ενσωματώνουν την ισότητα των φύλων και τη λήψη θετικών μέτρων υπέρ των γυναικών στις προτάσεις του Δήμου ως προς τα εθνικά και συγχρηματοδοτούμενα προγράμματα.

3. Συνεργάζεται με τις Υπηρεσίες της Περιφέρειας Νοτίου Αιγαίου, για την εναρμόνιση των προγραμμάτων οικονομικής ανάπτυξης της περιοχής του Δήμου με τα ευρύτερα αντίστοιχα προγράμματα της Περιφέρειας, σε συνεργασία με τα συναρμόδια Τμήματα του Δήμου.

4. 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.

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

6. Υποστηρίζει τα όργανα Διοίκησης και τις Υπηρεσίες του Δήμου και των Νομικών Προσώπων του και την ομάδα έργου, που είναι δυνατόν να συγκροτείται για τη σύνταξη του 5ετούς 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.

7. 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.

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

9. 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.

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

11. Υποστηρίζει την Εκτελεστική Επιτροπή για την παρακολούθηση και τον απολογισμό των Ετησίων Προγραμμάτων Δράσης του Δήμου. Ειδικότερα: (α) κατά τη διάρκεια εφαρμογής του ετησίου προγράμματος δράσης

του Δήμου συντάσσει ανά τακτά διαστήματα εκθέσεις παρακολούθησης σε συνεργασία με τις αρμόδιες υπηρεσίες, που ορίζονται με απόφαση του Δημάρχου και (β) υποβάλλει στη Εκτελεστική Επιτροπή έκθεση με τον απολογισμό δράσης του προηγούμενου έτους, πριν από τη σύνταξη του οικονομικού απολογισμού, αφού λάβει υπόψη τις απολογιστικές εκθέσεις των Υπηρεσιών.

12. Υποστηρίζει τη σύναψη και παρακολούθει 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 σε συνεργασία με τα καθ' ύλην αρμόδια τμήματα τις σχέσεις του Δήμου με άλλους δημόσιους φορείς.

13. Τηρεί αρχείο αλληλογραφίας.

(Αρμοδιότητες αποτελεσματικότητας και απόδοσης)

1. Σχεδιάζει και εισηγείται, σε συνεργασία με το Τμήμα Διοικητικής Υποστήριξης της Διεύθυνσης Διοικητικού, συστήματα και μεθόδους μέτρησης της αποτελεσματικότητας και αποδοτικότητας των Υπηρεσιών του Δήμου και των Νομικών του Προσώπων (διαδικασίες, δείκτες κ.ά.). 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 στις λοιπές Υπηρεσίες και μονάδες του Δήμου. Παρακολουθεί την εφαρμογή των καλών πρακτικών και αξιολογεί τ' αποτελέσματά τους.

6. Εισηγείται, παρακολουθεί και αξιολογεί μέτρα για τη διαρκή βελτίωση της αποδοτικότητας και της αποτελεσματικότητας των Υπηρεσιών και της ανταπόκρισής τους στις ανάγκες των πολιτών.

7. Σχεδιάζει, εισηγείται και συντονίζει την εφαρμογή συστημάτων διοίκησης ολικής ποιότητας και διαδικασιών αυτοαξιολόγησης.

8. Εισηγείται και παρακολουθεί την υλοποίηση προγραμμάτων, έργων και δράσεων για τη βελτίωση της οργάνωσης της αποδοτικότητας και της αποτελεσματικότητάς του Δήμου και των Υπηρεσιών του.

9. Συνεργάζεται με τη Διεύθυνση Οικονομικού για τη διαμόρφωση των καταλλήλων συστημάτων προϋπολογισμού και απολογιστικού ελέγχου των οικονομικών μεγεθών του Δήμου και των Νομικών του Προσώπων, καθώς και παρακολούθησης του κόστους λειτουργίας των οργανικών του μονάδων, ως και του κόστους των παραγομένων και παρεχομένων υπηρεσιών προς τους

πολίτες. Παρακολουθεί και υποβάλλει ενημερωτικές αναφορές στα όργανα του Δήμου.

β) Τμήμα Τοπικής Οικονομίας

Το Τμήμα Τοπικής Οικονομίας είναι αρμόδιο για την προστασία και ανάπτυξη της φυτικής παραγωγής, της ζωικής παραγωγής και της αλιείας στην περιοχή του Δήμου, την υποστήριξη του αγροτικού κόσμου για τη βελτίωση των μεθόδων εργασίας και την καλύτερη οργάνωση των αγροτικών εκμεταλλεύσεων, την παρακολούθηση, αδειοδότηση και εποπτεία των εμπορικών δραστηριοτήτων στην περιοχή του Δήμου, την παρακολούθηση και εποπτεία στους τομείς της αξιοποίησης των φυσικών πόρων, της ενέργειας και της βιομηχανίας, την προστασία του καταναλωτή, την προώθηση της απασχόλησης και τη συνεργασία με το αρμόδιο Τμήμα για την εφαρμογή ενεργειών τουριστικής ανάπτυξης. Οι αρμοδιότητες του Τμήματος στο πλαίσιο της αποστολής του, καθορίζονται από τις ισχύουσες διατάξεις Νόμων, Διαταγμάτων και Υπουργικών Αποφάσεων.

(Αρμοδιότητες στον τομέα της φυτικής παραγωγής)

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

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

3. Μεριμνά για την προστασία της γεωργικής γης από άλλες χρήσεις και ιδιαίτερα αυτής με υψηλή παραγωγικότητα, σε συνεργασία με τις Υπηρεσίες Πολεοδομίας και Περιβάλλοντος και σύμφωνα με τις ισχύουσες Ζ.Ο.Ε. και την τυχούσα, χωροταξική μελέτη.

4. Προωθεί προγράμματα εγκατάστασης νέων αγροτών και μεριμνά για τη σύνδεση αγροτικής παραγωγής και τουριστικής ανάπτυξης, σε συνεργασία με το αρμόδιο για την τελευταία Τμήμα.

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

6. Τηρεί Μητρώο Αγροτών και αγροτικών εκμεταλλεύσεων με βάση το μητρώο του Υπουργείου Αγροτικής Ανάπτυξης και Τροφίμων.

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

8. Συνεργάζεται με τη Διεύθυνση Τεχνικού για την μελέτη και εκτέλεση έργων τεχνικής υποδομής, τοπικής σημασίας, αφορούντα τη γεωργία και ιδίως εκείνων που σχετίζονται με την αγροτική οδοποιία, την κατασκευή λιμνοδεξαμενών, τα έργα βελτίωσης βοσκοτόπων και τα εγγειοβελτιωτικά έργα.

9. Συνεργάζεται με Ιδρύματα Έρευνας της αγροτικής παραγωγής, ενημερώνει τον αγροτικό πληθυσμό για τις βελτιωμένες μεθόδους παραγωγής και οργάνωσης των εκμεταλλεύσεων, για την αντιμετώπιση τεχνικών, οικονομικών και διαρθρωτικών προβλημάτων, στο πλαίσιο των

προγραμμάτων του Υπουργείου Αγροτικής Ανάπτυξης και Τροφίμων και μεριμνά για την ευρύτερη διάδοση γνώσεων στον αγροτικό κόσμο και την εφαρμογή βελτιωμένων μεθόδων καλλιέργειας, μέσω εκπαιδευτικών προγραμμάτων.

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

11. Καθορίζει, σε συνεργασία με το αυτοτελές Τμήμα Πολιτικής Προστασίας, ζώνες προστασίας και μεριμνά για την καταστροφή σε αυτές των παρανόμων καλλιέργειών.

12. Μεριμνά για ζητήματα ανάπτυξης της αμπελοργίας και ιδίως:

(α) Εισηγείται τη χορήγηση αδειών αναφύτευσης αμπελώνων σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία.

(β) Μεριμνά για την παροχή του απαραίτητου άνοσου, πολλαπλασιαστικού υλικού αμπέλου εγκατάστασης και εμβολιοληψίας.

(γ) Παρακολουθεί τη διακίνηση οίνου.

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

14. Γνωμοδοτεί για το ετήσιο Πρόγραμμα Δασοπονίας στα όρια του Δήμου, που καταρτίζουν οι οικείες δασικές Υπηρεσίες.

(Αρμοδιότητες στον τομέα της ζωικής παραγωγής)

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

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

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

4. Μεριμνά για τη διαχείριση των βοσκοτόπων.

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

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

7. Μεριμνά για τ' αδέσποτα ζώα (περισυλλογή, δημιουργία και λειτουργία καταφυγίων κ.λπ.). Ελέγχει την τήρηση των διατάξεων, που αφορούν τα ζώα συντροφιάς.

8. Εισηγείται για τη χορήγηση αδειών λειτουργίας καταστημάτων και εγκαταστάσεων που σχετίζονται με το εμπόριο ή την αξιοποίηση ζώων (καταστήματα διατήρησης, εμπορίας και διακίνησης ζώων, καταστήματα πώλησης σκύλων ή γατών, κτηνοπτηνοτροφικές εγκα-

ταστάσεις, αυτοκίνητα που μεταφέρουν ζώα, ζωολογικοί κήποι).

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

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

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

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

13. Εφαρμόζει προγράμματα για την καταπολέμηση λοιμωδών και παρασιτικών νοσημάτων ζώων, σε συνεργασία με τις αρμόδιες Υπηρεσίες της Περιφέρειας και του Υπουργείου Αγροτικής Ανάπτυξης και Τροφίμων 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.

(Αρμοδιότητες διαχείρισης δημοτικών σφαγείων)

1. Ελέγχει και εισηγείται την ρύθμιση θεμάτων περιβαλλοντικής προστασίας, σύμφωνα με τις δικαιοδοσίες, που δίδονται στον Δήμο με τις ισχύουσες διατάξεις, όσον αφορά την ίδρυση και λειτουργία σφαγείων.

2. Τηρεί τις διαδικασίες λειτουργίας των δημοτικών σφαγείων σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις και τους ειδικότερους κανονισμούς λειτουργίας τους.

3. Μεριμνά για την εξασφάλιση των καταλλήλων συνθηκών υγιεινής στα δημοτικά σφαγεία, σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις.

4. Μεριμνά για την τήρηση των διαδικασιών και αρχείων καταγραφής των κάθε είδους πληροφοριακών στοιχείων, που σχετίζονται με τη λειτουργία των δημοτικών σφαγείων.

5. Τηρεί τις διαδικασίες και αρχεία, που σχετίζονται με τις οικονομικές δοσοληψίες των πολιτών, ως προς τη λειτουργία των σφαγείων και συνεργάζεται με τη Διεύθυνση Οικονομικού για την απόδοση των εισπραττομένων ποσών.

6. Μεριμνά για την καθαριότητα των χώρων των σφαγείων και τη συντήρηση των κάθε είδους υποδομών και τεχνικών εγκαταστάσεων των σφαγείων.

7. Χορηγεί βιβλιάρια υγείας στους εκδοροσφαγείς.

(Αρμοδιότητες αγροτικής ανάπτυξης)

1. Συνεργάζεται με τους αγρότες και τις Συνεταιριστικές Οργανώσεις τους, για τη διερεύνηση και επισήμανση των τεχνικών και οικονομικών προβλημάτων των γεωργικών εκμεταλλεύσεων.

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

3. Μεριμνά για την οργάνωση των γεωργικών εκμεταλλεύσεων και την εν γένει αντιμετώπιση των προβλημά-

των στα διάφορα στάδια της παραγωγικής διαδικασίας, στο πλαίσιο των εκάστοτε εφαρμοζόμενων προγραμμάτων γεωργικής και κτηνοτροφικής ανάπτυξης.

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

5. Λαμβάνει κατευθύνσεις και πρότυπα για την αντιμετώπιση ζητημάτων, που αφορούν τον αγροτικό κόσμο στην περιοχή του Δήμου.

(Αρμοδιότητες αλιείας)

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

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

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

4. Παρακολουθεί τη ρύπανση και μόλυνση του υδάτινου περιβάλλοντος και μεριμνά για την κατάρτιση μελετών και την εφαρμογή προγραμμάτων διαχείρισης και ανάπτυξης, που έχουν σχέση με την αλιεία, τις υδατοκαλλιέργειες και την εν γένει αξιοποίηση των αλιευτικών πόρων.

5. Γνωμοδοτεί για την παραχώρηση, μίσθωση και αναμίσθωση υδάτινων εκτάσεων, για την ίδρυση, επέκταση και μετεγκατάσταση μονάδων υδατοκαλλιέργειας, εντατικής ή ημιεντατικής μορφής των ιχθυοτρόφων υδάτων, καθώς και για την χορήγηση άδειας ίδρυσης και λειτουργίας τους.

6. Εισηγείται τη μίσθωση, με δημοπρασία, των ιχθυοτρόφων υδάτων, εν γένει, και καθορίζει την προστατευτική ζώνη πέριξ του τοποθετούμενου αλιευτικού εργαλείου, σε θαλάσσιους παραλιακούς χώρους. Παρακολουθεί την εφαρμογή των όρων των συμβάσεων εκμίσθωσης από το Δημόσιο, των ιχθυοτρόφων υδάτων.

7. Συγκεντρώνει και τηρεί στοιχεία των υδατοκαλλιεργειών και της αλιείας στα εσωτερικά ύδατα, καθώς και στοιχεία των κάθε είδους αλιευτικών εκμεταλλεύσεων.

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

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

(α) Την καταστροφή, εκποίηση και έγκριση του αποτελέσματος της σχετικής δημοπρασίας ή διάθεσης των δημευθέντων υλικών και μέσων αλιείας.

(β) Την εφαρμογή του προγράμματος ανάπτυξης των ιχθυοκαλλιεργειών, με την έγκαιρη και επαρκή παραγωγή του αναγκαίου γόνου για τον εφοδιασμό με αυτόν των ενδιαφερομένων ιδιωτών ιχθυοκαλλιεργειών.

(γ) Τον καθορισμό των όρων χορήγησης ερασιτεχνικών αδειών αλιείας.

(δ) Την έγκριση ή ανάκληση της έγκρισης της χορήγησης από τις αρμόδιες αρχές, αδειών απόπλου στα αλιευτικά σκάφη για την διενέργεια αλιείας στα διεθνή ύδατα.

(ε) Τη διάθεση σε Υπηρεσίες και Νομικά Πρόσωπα του Δημόσιου και Κυβερνητικού Τομέα ή σε Ερευνητικά Ιδρύματα των πλωτών μέσων, εργαλείων και λοιπού εξοπλισμού που δημεύθηκε, εφόσον δεν έχει πλειστηριασθεί.

(στ) Την έγκριση για διενέργεια αθλητικής αλιείας.

(ζ) Την επιβολή ειδικών ή πρόσθετων περιοριστικών μέτρων της αλιείας. (η) Την έγκριση αντικατάστασης αλιευτικού σκάφους.

(θ) Την επιβολή κυρώσεων σε όσους δεν παρέχουν πληροφορίες σχετικά με την παραγωγή και αξία αλιευμάτων των επαγγελματικών αλιευτικών σκαφών.

(ι) Τη σύμφωνη γνώμη για την εισαγωγή από το εξωτερικό ζώντων υδρόβιων ζώων και φυτών ή φυκών ή των αγών τους για τεχνητή εκτροφή ή εμπλουτισμό υδάτων.

(ια) Την έγκριση της χορήγησης, από τις αρμόδιες Αρχές, αδειών αλιείας στα επαγγελματικά ή ερασιτεχνικά σκάφη αλιείας ή σπογγαλιείας.

(ιβ) Την έκτακτη αναστολή των αδειών αλιείας, για ορισμένη περίοδο, σε περιοχή χωρικής αρμοδιότητας του Δήμου, όταν το επιβάλλει η προστασία της ιχθυοπαραγωγής και η ρύθμιση της αλιείας.

(ιγ) Την πρόταση για εγγραφή πιστώσεων για απαλλοτρίωση υδάτινων και χερσαίων εκτάσεων.

(ιδ) Τις εξαιρέσεις υποχρέωσης προσκόμισης αλιευμάτων στις ιχθυόσκαλες.

(ιε) Την εισήγηση για συγκρότηση τριμελών συμβουλίων εκδίκασης αλιευτικών προσφυγών.

(ιστ) Την έγκριση και την τροποποίηση των καταστατικών των Αλιευτικών Συνεταιρισμών και την παροχή σ' αυτούς τεχνικών οδηγιών.

(ιζ) Τη γνωμοδότηση για την παραχώρηση, μίσθωση και αναμίσθωση υδάτινων εκτάσεων για την ίδρυση, επέκταση και μετεγκατάσταση μονάδων υδατοκαλλιέργειας εντατικής ή ημιεντατικής μορφής, των ιχθυοτρόφων υδάτων, καθώς και για τη χορήγηση άδειας ίδρυσης και λειτουργίας τους.

(ιη) Την έγκριση περιβαλλοντικών όρων για εγκατάσταση μονάδων υδατοκαλλιεργειών.

(ιθ) Τον χαρακτηρισμό ως γεωργικών επιχειρήσεων, βιοτεχνικών και βιομηχανικών εγκαταστάσεων, που αφορούν υδατοκαλλιεργητικές εκμεταλλεύσεις.

(κ) Τον καθορισμό της χωρικής περιφέρειας κάθε ιχθυόσκαλας.

(κα) Την ίδρυση ιχθυοσκαλών και τον καθορισμό της έδρας αυτών.

(κβ) Την παροχή γνώμης για κάθε τεχνική τροποποίηση ή διαρρύθμιση, που αφορά ή θίγει τα κρηπιδώματα και τη χερσαία ζώνη των ιχθυοσκαλών.

10. Εισηγείται τη χορήγηση αδειών στον τομέα της αλιείας στην περιοχή του Δήμου, σύμφωνα με τις δι-

καιοδοσίες που δίδονται στον Δήμο με τις ισχύουσες διατάξεις. Οι άδειες αυτές αφορούν ιδίως:

(α) τ' αλιευτικά σκάφη, για τη διενέργεια δοκιμαστικής αλιείας.

(β) τις ερασιτεχνικές άδειες αλιείας.

(γ) τη χρήση καταδυτικών συσκευών σε περιπτώσεις διεξαγωγής ερευνών.

(δ) τις επαγγελματικές άδειες αλιείας.

(ε) τη μεταβίβαση κυριότητας επαγγελματικής άδειας αλιείας σκάφους.

(στ) την αντικατάσταση μηχανής αλιευτικού σκάφους.

(ζ) την άδεια αλιείας γόνου ιχθύων και λοιπών υδρόβιων οργανισμών.

(η) την ίδρυση συσκευαστηρίων νωπών αλιευμάτων και εργαστηρίων συσκευασίας και μεταποίησης, κατεψυγμένων αλιευμάτων.

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

(Αρμοδιότητες φυσικών πόρων, ενέργειας και βιομηχανίας).

1. Μεριμνά για την υλοποίηση των προγραμμάτων υποστήριξης των μικρομεσαίων επιχειρήσεων και παρακολουθεί την πορεία υλοποίησης των αναπτυξιακών προγραμμάτων και σχεδίων αρμοδιότητας του οικείου Υπουργείου.

2. Μεριμνά για την υλοποίηση προγραμμάτων αξιοποίησης των ήπιων μορφών ενέργειας.

3. Ενημερώνει τους επενδυτές σε θέματα ίδρυσης επιχειρήσεων, αναπτυξιακών προγραμμάτων, δικαιολογητικών και διαδικασιών, προκειμένου να χορηγηθούν οι απαιτούμενες άδειες και οι επιμέρους εγκρίσεις.

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

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

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

7. Ελέγχει, σε συνεργασία με τη Διεύθυνση Τεχνικού, τη διαχείριση υπόγειων και επιφανειακών αρδευτικών υδάτων.

8. Ελέγχει, σε συνεργασία με τη Διεύθυνση Τεχνικού, την εκτέλεση εργασιών για την ανεύρεση υπόγειων υδάτων και έργων αξιοποίησης υδάτινων πόρων.

9. Εξετάζει, σε συνεργασία με τη Διεύθυνση Τεχνικού, τις αιτήσεις για τη χορήγηση αδειών χρήσης νερού και εκτέλεσης έργων αξιοποίησης υδάτινων πόρων.

(Αρμοδιότητες εξοικονόμησης ενέργειας)

1. Έχει, επίσης, ως αντικείμενο την προώθηση της εξοικονόμησης ενέργειας στις κινητές και ακίνητες εγκαταστάσεις του Δήμου (κτίρια, αυτοκίνητα κλπ) και την προώθηση των ήπιων μορφών ενέργειας. Στο πλαίσιο αυτό:

(α) 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.

(β) 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.

(γ) 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.

(δ) Μεριμνά για την αξιοποίηση των ήπιων μορφών ενέργειας.

(Αρμοδιότητες ρύθμισης εμπορικών δραστηριοτήτων)

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

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

(β) Τον καθορισμό των χώρων και των όρων για την προσωρινή διαμονή μετακινουμένων πληθυσμιακών ομάδων.

(γ) Τον καθορισμό των προδιαγραφών και των όρων της υπαίθριας διαφήμισης.

(δ) Τον προσδιορισμό των ειδικότερων όρων και προϋποθέσεων για την ίδρυση και εγκατάσταση καταστημάτων και επιχειρήσεων, στον βαθμό που επηρεάζουν το περιβάλλον και τις λειτουργίες του νησιού.

(ε) Τον προσδιορισμό των όρων και των ωρών λειτουργίας μουσικής σε καταστήματα.

(στ) Τον καθορισμό των ωρών έναρξης και λήξης της εργασίας των ναυτεργατών και των αρτεργατών.

(ζ) Τον καθορισμό των χρονικών ορίων λειτουργίας καταστημάτων και επιχειρήσεων.

(η) τις αρμοδιότητες για το υπαίθριο εμπόριο, όπως προβλέπονται εκάστοτε από την κείμενη νομοθεσία,

(θ) Την έγκριση της λειτουργίας Κυριακάτικων Αγορών.

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

(ια) Τη συγκρότηση Επιτροπών για τον έλεγχο των

πωλητών, παραγωγών και επαγγελματιών των λαϊκών αγορών.

(ιβ) Την εφαρμογή της ισχύουσας νομοθεσίας, για τη χορήγηση αδειών εκμετάλλευσης περιπτέρων.

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

(ιδ) Την εξαίρεση επιχειρήσεων, εκμεταλλεύσεων, υπηρεσιών ή εργασιών, γενικά από τις διατάξεις περί ανάπαυσης την Κυριακή και τις λοιπές ημέρες αργίας.

(ιε) Την εξαίρεση από την εκ περιτροπής Κυριακή αργία των εστιατορίων, ζαχαροπλαστείων, καφενείων, που λειτουργούν ως εξοχικά.

(ιστ) Τη χορήγηση αναπληρωματικής ανάπαυσης των μισθωτών σε άλλη ημέρα, εκτός από την Κυριακή.

(ιζ) Την επέκταση της ανάπαυσης την Κυριακή και τις ημέρες αργίας.

(ιη) Την έκδοση απόφασης, όταν λόγω ειδικών κλιματολογικών συνθηκών καθυστερεί η έναρξη της τυροκομικής περιόδου, με την οποία καθορίζεται η έναρξή της, ανάλογα με τις τοπικές συνθήκες του Δήμου, χωρίς αυτή να είναι δυνατόν να υπερβεί το πεντάμηνο.

(ιθ) Τη διατύπωση γνώμης για την ίδρυση Εμπορικού Κέντρου.

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

3. Ελέγχει τις τιμές, την επάρκεια και την ομαλή λειτουργία της αγοράς και ελέγχει την κανονικότητα των τιμών των παρεχομένων υπηρεσιών.

4. Μεριμνά για την εφαρμογή του Κανονισμού Λειτουργίας των Κοινόχρηστων Χώρων.

5. Υλοποιεί, σε συνεργασία με τη Διεύθυνση Οικονομικού, τις διαδικασίες εκμίσθωσης των παραχωρούμενων από το δημόσιο παραλιών.

(Αρμοδιότητες χορήγησης αδειών εμπορικών και γενικών επιχειρηματικών δραστηριοτήτων)

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

(α) Τις άδειες παραγωγών που διαθέτουν τα αγροτικά τους προϊόντα, σε λαϊκές αγορές.

(β) Την ίδρυση, λειτουργία και εγκατάσταση των καταστημάτων και επιχειρήσεων οι όροι λειτουργίας και εγκατάστασης των οποίων καθορίζονται από τη νομοθεσία και τους αντίστοιχους υγειονομικούς κανονισμούς και διατάξεις.

(γ) Την ίδρυση και λειτουργία καταστημάτων υγειονομικού ενδιαφέροντος.

(δ) Την εγκατάσταση και λειτουργία κινηματογράφων, θεάτρων και παρεμφερών επιχειρήσεων, καθώς και τη διενέργεια των προβλεπόμενων επιθεωρήσεων.

(ε) Την ίδρυση και λειτουργία παιδότοπων και διαφόρων ψυχαγωγικών δραστηριοτήτων (λούνα πάρκ, τσίρκο, πίστες αυτοκινητιδίων, μουσικών συναυλιών και

άλλων καλλιτεχνικών εκδηλώσεων, που προβλέπονται από την κείμενη νομοθεσία).

(στ) Τα τεχνικά ψυχαγωγικά παίγνια και την παροχή υπηρεσιών διαδικτύου.

(ζ) Την παράταση λειτουργίας μουσικών οργάνων.

(η) Την άσκηση υπαίθριου στάσιμου εμπορίου, εμποροπανηγύρεων και υπαίθριων χριστουγεννιάτικων αγορών.

(θ) Τα ζώηλα οχήματα και την άδεια διέλευσής τους.

(ι) Την εγκατάσταση και χρήση του οικήματος για την άσκηση δραστηριότητας από εκδιδόμενα πρόσωπα.

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

(ιβ) Τη λειτουργία καταστημάτων εκμίσθωσης μοτοποδηλάτων.

(ιγ) Την ίδρυση υπεραγορών λιανικού εμπορίου.

(ιδ) Την άσκηση υπαίθριου πλανόδιου εμπορίου.

(ιε) Τη συμμετοχή σε Κυριακάτικες Αγορές.

(ιστ) Την άσκηση επαγγέλματος κουρέα, κομμωτή, τεχνίτη περιποίησης χεριών και ποδιών, καθώς και τη συγκρότηση σχετικής εξεταστικής επιτροπής και Πειθαρχικού Συμβουλίου, σε συνεργασία με την αρμόδια υπηρεσία Δημ. Υγείας.

(ιζ) Τη λειτουργία εκθέσεων βιβλίου.

(ιη) Την καταλληλότητα εκθεσιακών χώρων, στεγασμένων μόνιμα ή προσωρινά ή υπαίθριων ή μικτών.

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

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

4. Συνεργάζεται και μεριμνά για την εξυπηρέτηση των πολιτών στ' αποκεντρωμένα γραφεία, που βρίσκονται στις Δημοτικές Ενότητες του Δήμου.

5. Τηρεί Αρχείο Αλληλογραφίας.

(Αρμοδιότητες σε θέματα αδειοδοτήσεων εγκαταστάσεων)

Σε συνεργασία με τη Διεύθυνση Τεχνικού:

1. Χορηγεί τις άδειες εγκατάστασης και λειτουργίας εφεδρικών σταθμών ηλεκτροπαραγωγής σε ιδιώτες.

2. 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.

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

4. Χορηγεί τις άδειες εγκατάστασης και λειτουργίας στεγνοκαθαριστηρίων, πλυντηρίων ρούχων, σιδηρωτηρίων ρούχων και ταπητοκαθαριστηρίων.

(Αρμοδιότητες προστασίας του καταναλωτή)

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

2. Σε συνεργασία με τη Νομική Υπηρεσία του Δήμου εισηγείται για τη σύσταση της Επιτροπής Φιλικού Διακανονισμού, για την εξώδικη επίλυση των διαφορών ανάμεσα σε προμηθευτές και σε καταναλωτές ή ενώσεις καταναλωτών, τηρεί αρχεία των πορισμάτων της οικείας επιτροπής, καθώς και μητρώο καταναλωτών.

(Αρμοδιότητες σε θέματα απασχόλησης)

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

2. Μεριμνά για την ενίσχυση της επιχειρηματικότητας και της επαγγελματικής κατάρτισης, προωθώντας την ίδρυση και λειτουργία Κέντρων Επαγγελματικής Προσανατολισμού και Κέντρων Επαγγελματικής Κατάρτισης, σε συνεργασία με τα Νομικά Πρόσωπα του Δήμου, καθώς και με τη Διεύθυνση Δια Βίου Μάθησης και Απασχόλησης της Περιφέρειας Νοτίου Αιγαίου και λαμβάνοντας υπόψη τις προγραμματικές επιλογές για θέματα επαγγελματικής κατάρτισης του περιφερειακού προγράμματος δια βίου μάθησης.

3. Μεριμνά για την απορρόφηση του εργατικού δυναμικού της περιοχής του Δήμου, με την ανάπτυξη συμβουλευτικών δράσεων προς τους ανέργους και την προώθηση ίσων ευκαιριών πρόσβασης στην αγορά εργασίας. Μεριμνά για τη δημιουργία και λειτουργία μηχανισμών ενημέρωσης των ανέργων για τις ευκαιρίες απασχόλησης στην περιοχή. Συνεργάζεται με τα γραφεία του ΟΑΕΔ.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ 2.2: ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΑΠΟΚΕΝΤΡΩΜΕΝΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Οι αποκεντρωμένες υπηρεσίες του Δήμου είναι εγκατεστημένες στις δημοτικές ενότητες, εξυπηρετούν τις Κοινότητες της ενότητας και περιλαμβάνουν τις παρακάτω υπηρεσίες ανά ενότητα.

Άρθρο 15

ΔΗΜΟΤΙΚΗ ΕΝΟΤΗΤΑ ΥΔΡΟΥΣΑΣ

1) ΑΠΟΚΕΝΤΡΩΜΕΝΕΣ ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΜΕ ΕΔΡΑ ΤΟ ΓΑΥΡΙΟ

Οι αρμοδιότητες των επί μέρους οργανικών μονάδων, που είναι εγκατεστημένες στην Κοινότητα Γαυρίου, είναι οι εξής:

Γραφείο Διοικητικών Θεμάτων και Εξυπηρέτησης του Πολίτη

1. Μεριμνά για τη λειτουργία του τηλεφωνικού κέντρου της Κοινότητας.

2. Ενημερώνει και πληροφορεί τους πολίτες για τις ενέργειες, που απαιτούνται ως προς τη διεκπεραίωση διοικητικών υποθέσεων σχετικών με τις κεντρικές Δημοτικές Υπηρεσίες.

3. Παραλαμβάνει αιτήσεις πολιτών, για τη 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.

4. Παραλαμβάνει από τις αρμόδιες κεντρικές υπηρεσίες τα τελικά έγγραφα, που έχουν ζητηθεί από τους πολίτες και μεριμνά για την παράδοσή τους στους πολίτες.

5. Τηρεί και ενημερώνει τα ληξιαρχικά βιβλία και αρχεία, στα οποία καταχωρίζονται τα ληξιαρχικά γεγονότα, που συμβαίνουν στην Δημοτική Ενότητα Υδρούσας (γεννήσεις, γάμοι, θάνατοι), καθώς και κάθε μεταγενέστερο γεγονός, που συνδέεται με αυτά (π.χ. διαζύγια), σύμφωνα με τις ισχύουσες θεσμοθετημένες διαδικασίες.

6. Τηρεί αρχεία επίσημων εγγράφων ληξιαρχικών γεγονότων.

7. Εκδίδει αποσπάσματα των ληξιαρχικών πράξεων ή άλλα σχετικά θεσμοθετημένα πιστοποιητικά.

8. Ενημερώνει τ' αντίστοιχα τμήματα λοιπών Δήμων για τα ληξιαρχικά γεγονότα, που επηρεάζουν τα στοιχεία των Μητρώων/Αρχείων, που τηρούνται στα Τμήματα αυτά.

9. Συνεργάζεται με ληξιαρχεία λοιπών Δήμων σε περιπτώσεις μεταβολών ή προσθήκης ληξιαρχικών πράξεων, που βρίσκονται καταχωρισμένες εκεί.

10. Υποδέχεται και διαχειρίζεται τα παράπονα και τις προτάσεις των πολιτών για βελτιώσεις των διοικητικών διαδικασιών του Δήμου.

11. Διενεργεί εισπράξεις οφειλών προς τον Δήμο και ενημερώνει το λογιστικό σύστημα με τις σχετικές ταμειακές εγγραφές και σύμφωνα με ειδικότερες οδηγίες της Διεύθυνσης Οικονομικού.

12. Παρέχει γραμματειακή και διοικητική υποστήριξη προς τον Αντιδήμαρχο, που εποπτεύει τις υπηρεσίες της Δημοτικής Ενότητας, προς τα Τμήματά της (τήρηση πρωτοκόλλου, διεκπεραίωση και αρχειοθέτηση αλληλογραφίας, κ.ά), καθώς και προς τους Εντεταλμένους Δημοτικούς Συμβούλους της περιοχής.

13. Παρέχει γραμματειακή και διοικητική υποστήριξη προς τα πολιτικά όργανα των Κοινοτήτων: Γαύριο, Άνω Γαύριο, Βιτάλι, Φελλός, Μακροτάναλο, Αμμόλοχος.

14. Παρακολουθεί την εφαρμογή όλων των διαδικασιών, που σχετίζονται με την απασχόληση των εργαζομένων στις Υπηρεσίες της Κοινότητας, σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις (τήρηση ωραρίου, κ.ά.).

15. Εκτελεί καθήκοντα Ανταποκριτή ΟΓΑ.

2) ΑΠΟΚΕΝΤΡΩΜΕΝΕΣ ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΜΕ ΕΔΡΑ ΤΟ ΜΠΑΤΣΙ

Οι αρμοδιότητες των επί μέρους οργανικών μονάδων, που είναι εγκατεστημένες στην Κοινότητα Μπατσίου, είναι οι εξής:

α. Γραφείο Διοικητικών Θεμάτων και Εξυπηρέτησης του Πολίτη

1. Μεριμνά για τη λειτουργία του τηλεφωνικού κέντρου της Κοινότητας.

2. Παρέχει γραμματειακή και διοικητική υποστήριξη προς τον Πρόεδρο της Κοινότητας, που εποπτεύει τις Υπηρεσίες της, προς τα Τμήματά της (τήρηση πρωτοκόλλου, διεκπεραίωση και αρχειοθέτηση αλληλογραφίας, θέματα προσωπικού κ.ά.), καθώς και προς τους Εντεταλμένους Δημοτικούς Συμβούλους της περιοχής.

3. Παρέχει γραμματειακή και διοικητική υποστήριξη

προς τα πολιτικά όργανα της Κοινότητας Μπατσίου και των Κοινοτήτων: Απροβάτου, Κατάκοιλος, Άρνη, Παλαιόπολη.

4. Παρακολουθεί την εφαρμογή όλων των διαδικασιών, που σχετίζονται με την απασχόληση των εργαζομένων στις Υπηρεσίες της Κοινότητας σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις (τήρηση ωραρίου, κ.λπ.).

5. Ενημερώνει και πληροφορεί τους πολίτες για τις ενέργειες, που απαιτούνται ως προς την διεκπεραίωση διοικητικών υποθέσεων σχετικών με τις κεντρικές Δημοτικές Υπηρεσίες.

6. Παραλαμβάνει αιτήσεις πολιτών για τη διεκπεραίωση υποθέσεών τους από τις κεντρικές Υπηρεσίες, ελέγχει την πληρότητά τους και διαβιβάζει πλήρεις τους φακέλους των υποθέσεων των πολιτών στην αρμόδια για την διεκπεραίωσή τους, Δημοτική Υπηρεσία με οποιονδήποτε πρόσφορο τρόπο.

7. Συνεργάζεται με τις κεντρικές Υπηρεσίες του Δήμου και τ' αρμόδια για τη διεκπεραίωση υποθέσεων των πολιτών Κ.Ε.Π.

8. Παραλαμβάνει από τις αρμόδιες κεντρικές Υπηρεσίες τα τελικά έγγραφα, που έχουν ζητηθεί από τους πολίτες και μεριμνά για την παράδοσή τους σε αυτούς.

9. Διενεργεί εισπράξεις οφειλών προς τον Δήμο και ενημερώνει το λογιστικό σύστημα του Δήμου με τις σχετικές ταμειακές εγγραφές και σύμφωνα με ειδικότερες οδηγίες της Διεύθυνσης Οικονομικού.

10. Υποδέχεται και διαχειρίζεται τα παράπονα και τις προτάσεις των πολιτών για βελτιώσεις των διοικητικών διαδικασιών του Δήμου.

11. Εκτελεί καθήκοντα Ανταποκριτή Ο.Γ.Α.

12. Διενεργεί εισπράξεις οφειλών προς τον Δήμο και ενημερώνει το λογιστικό σύστημα με τις σχετικές ταμειακές εγγραφές και σύμφωνα με ειδικότερες οδηγίες της Διεύθυνσης Οικονομικού.

β. Γραφείο ΚΕΠ

1. Ενημερώνει και πληροφορεί τους πολίτες για τις ενέργειες, που απαιτούνται ως προς τη διεκπεραίωση διοικητικών υποθέσεων σχετικών με τις δημόσιες Υπηρεσίες.

2. Παραλαμβάνει αιτήσεις πολιτών για την διεκπεραίωση υποθέσεών 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, τ' αναζητά και τα παραλαμβάνει με οποιονδήποτε πρόσφορο τρόπο, από τις αρμόδιες Υπηρεσίες, μετά 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 ΚΕΠ.

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

6. Τηρεί αρχεία και επεξεργάζεται στατιστικά στοιχεία από την δράση του ΚΕΠ.

7. Παρακολουθεί και υποστηρίζει την εφαρμογή του προγράμματος e-ker, 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 τ' 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.

Άρθρο 16

ΔΗΜΟΤΙΚΗ ΕΝΟΤΗΤΑ ΚΟΡΘΙΟΥ

ΑΠΟΚΕΝΤΡΩΜΕΝΕΣ ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΜΕ ΕΔΡΑ ΤΟΝ ΟΡΜΟ ΚΟΡΘΙΟΥ

Οι αρμοδιότητες των επί μέρους οργανικών μονάδων που είναι εγκατεστημένες στην Κοινότητα Όρμου Κορθίου, είναι οι εξής:

α. Γραφείο Διοικητικών Θεμάτων και Εξυπηρέτησης του Πολίτη

1. Παρέχει γραμματειακή και διοικητική υποστήριξη προς τον Αντιδήμαρχο, που εποπτεύει τις υπηρεσίες της Δημοτικής Ενότητας Κορθίου και της Κοινότητας 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 Κοινότητας Όρμου Κορθίου, καθώς και των Κοινοτήτων: Παλαιοκάστρου, Κοχύλου, Κορθίου, Συνετίου και Καππαριάς.

3. 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, κ.ά.).

4. Μεριμνά για τη λειτουργία του τηλεφωνικού κέντρου της Κοινότητας.

5. Ενημερώνει και πληροφορεί τους πολίτες για τις ενέργειες, που απαιτούνται ως προς την διεκπεραίωση διοικητικών υποθέσεων σχετικών με τις κεντρικές, Δημοτικές Υπηρεσίες.

6. 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.

7. Παραλαμβάνει από τις αρμόδιες κεντρικές Υπηρεσίες τα τελικά έγγραφα, που έχουν ζητηθεί από τους πολίτες και μεριμνά για την παράδοσή τους στους πολίτες.

8. Τηρεί και ενημερώνει τα Ληξιαρχικά βιβλία και αρχεία, στα οποία καταχωρίζονται τα ληξιαρχικά γεγονότα, που συμβαίνουν στη Δημοτική Ενότητα Κορθίου (γεννήσεις, γάμοι, θάνατοι), καθώς και κάθε μεταγενέστερο

γεγονός που συνδέεται με αυτά (π.χ. διαζύγια), σύμφωνα με τις ισχύουσες θεσμοθετημένες διαδικασίες.

9. Τηρεί αρχεία επισήμων εγγράφων ληξιαρχικών γεγονότων.

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

11. Ενημερώνει τ' αντίστοιχα τμήματα λοιπών Δήμων για τα ληξιαρχικά γεγονότα που επηρεάζουν τα στοιχεία των Μητρώων/Αρχείων, που τηρούνται στα Τμήματα αυτά.

12. Συνεργάζεται με Ληξιαρχεία άλλων Δήμων σε περιπτώσεις μεταβολών ή προσθήκης ληξιαρχικών πράξεων, που βρίσκονται καταχωρισμένες εκεί.

13. Υποδέχεται και διαχειρίζεται τα παράπονα και τις προτάσεις των πολιτών για βελτιώσεις των διοικητικών διαδικασιών του Δήμου.

14. Διενεργεί εισπράξεις οφειλών προς τον Δήμο και ενημερώνει το λογιστικό σύστημα με τις σχετικές ταμειακές εγγραφές, σύμφωνα με ειδικότερες οδηγίες της Διεύθυνσης Οικονομικού.

15. Εκτελεί καθήκοντα Ανταποκριτή Ο.Γ.Α.

β. Γραφείο ΚΕΠ

1. Ενημερώνει και πληροφορεί τους πολίτες για τις ενέργειες, που απαιτούνται ως προς 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, τ' αναζητά και τα παραλαμβάνει με οποιονδήποτε πρόσφορο τρόπο από τις αρμόδιες Υπηρεσίες, μετά 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 ΚΕΠ (επικύρωση εγγράφων, θεώρηση γνησίου υπογραφής, χορήγηση παράβολων, χορήγηση αποδεικτικών φορολογικής και ασφαλιστικής ενημερότητας κ.ά.).

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

7. Παρακολουθεί και υποστηρίζει την εφαρμογή του Προγράμματος e-ker για την εξυπηρέτηση των πολιτών σε απομακρυσμένους οικισμούς του Δήμου.

8. Υποδέχεται από άλλα ΚΕΠ 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 ΚΕΠ της αρχικής υποβολής των αιτήσεων.

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

ΜΕΡΟΣ 3

ΔΙΟΙΚΗΣΗ - ΕΠΟΠΤΕΙΑ - ΣΥΝΤΟΝΙΣΜΟΣ

Άρθρο 17

Διοίκηση - Εποπτεία - Συντονισμός

1. Ο Δήμος διοικείται από το Δημοτικό Συμβούλιο, την Οικονομική Επιτροπή, την Εκτελεστική Επιτροπή και τον Δήμαρχο. Οι αρμοδιότητες των οργάνων αυτών ορίζονται από τις κείμενες διατάξεις.

2. Όργανα των Κοινοτήτων του Δήμου είναι, σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις, το Συμβούλιο και ο Πρόεδρος του Συμβουλίου της Κοινότητας. Οι αρμοδιότητες των οργάνων αυτών ορίζονται από τις κείμενες διατάξεις.

3. Τον Δήμαρχο επικουρούν ο Γενικός Γραμματέας και οι Αντιδήμαρχοι που ορίζει ο ίδιος και στους οποίους μεταβιβάζει την άσκηση αρμοδιοτήτων καθ' ύλην (π.χ. άσκηση εποπτείας συγκεκριμένων δημοτικών υπηρεσιών) και κατά τόπο (εποπτεία αποκεντρωμένων υπηρεσιών και ζητημάτων, που αφορούν συγκεκριμένες Δημοτικές Ενότητες).

4. Οι Αποκεντρωμένες Υπηρεσίες στις έδρες των Δημοτικών Ενοτήτων 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 (π.χ. το Αποκεντρωμένο Γραφείο Διοικητικών Θεμάτων διοικείται και ακολουθεί τις οδηγίες και τα πρότυπα, που ορίζει κεντρικά η Διεύθυνση Διοικητικού).

5. Όλες οι Υπηρεσίες του Δήμου συνεργάζονται με το Τμήμα Προγραμματισμού και Ανάπτυξης κατά τον σχεδιασμό και την παρακολούθηση εφαρμογής των Επιχειρησιακών Προγραμμάτων, των ετησίων προγραμμάτων και γενικά των προγραμμάτων Δράσης του Δήμου.

6. Όλες οι κεντρικές Υπηρεσίες του Δήμου συνεργάζονται μεταξύ τους, με τ' Αποκεντρωμένα Γραφεία Διοικητικών Θεμάτων και τα ΚΕΠ, 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 διεκπεραίωση τους Δημοτική Υπηρεσία, γ) να παραλαμβάνουν από τις αρμόδιες κεντρικές Υπηρεσίες τα τελικά έγγραφα, που έχουν ζητηθεί από τους πολίτες και να μεριμνούν για την παράδοση τους σ' αυτούς.

7. Ο Δήμαρχος δύναται να συγκαλεί περιοδικά ή κατά περίπτωση, Συντονιστικά Συμβούλια στα οποία μετέχουν με εκπροσώπους τους, το σύνολο ή μέρος (ανάλογα με ομοιογενή, θεματικά αντικείμενα) των Υπηρεσιών του Δήμου. Παράλληλα, για τη βελτίωση της αποτελεσματικότητας και απόδοσης του έργου του Δήμου, είναι δυνατός ο ορισμός, με απόφαση του Δημάρχου:

(α) Μόνιμων ή κατά περίπτωση διατμηματικών επιτροπών ή ομάδων εργασίας, για την επεξεργασία ζητημάτων, που αφορούν περισσότερες Διοικητικές Ενότητες του Δήμου.

(β) Ομάδων Διοίκησης Έργου ή Προγράμματος.

(γ) Συντονιστών (project managers) για την εκτέλεση έργων, ή προγραμμάτων με αξιοποίηση προσωπικού και από διάφορες, Διοικητικές Ενότητες.

(δ) Υπαλλήλων-συνδέσμων (liaisons) μεταξύ διοικητικών ενότητων με ισχυρή αλληλεξάρτηση.

Άρθρο 18

Αρμοδιότητες Προϊσταμένων Διοικητικών Ενοτήτων

Ο/Η Προϊστάμενος/-μένη μιας διοικητικής μονάδας (Διεύθυνσης, Τμήματος, Αυτοτελούς Τμήματος ή Αυτοτελούς Γραφείου) ευθύνεται έναντι του αμέσως υπερκείμενου διοικητικού επιπέδου για την αποτελεσματική και αποδοτική εκτέλεση των λειτουργιών της μονάδας 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/η Προϊστάμενος/-μένη της διοικητικής μονάδας:

1. Διατυπώνει σε συνεργασία με το ιεραρχικά ανώτερο διοικητικό επίπεδο και το Τμήμα Προγραμματισμού και Ανάπτυξης τους στόχους και τα Προγράμματα Δράσης της διοικητικής μονάδας, καθώς και τους αντίστοιχους Προϋπολογισμούς, σε συνεργασία με την Διεύθυνση Οικονομικού.

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 εξουσιοδότηση του Δημάρχου.

4. Μεριμνά για τη στελέχωση, οργάνωση, συντονισμό και έλεγχο των δραστηριοτήτων της διοικητικής μονάδας, με τρόπο ώστε να υλοποιούνται αποτελεσματικά τα Προγράμματα Δράσης και οι κατά περίπτωση Αποφάσεις ή εντολές.

5. Μεριμνά για τη βελτίωση της αποτελεσματικότητας της δράσης της διοικητικής μονάδας, τη βελτίωση της απόδοσης του ανθρώπινου δυναμικού και των τεχνικών μέσων, την καλύτερη εξυπηρέτηση του δημότη και την καλύτερη ανταπόκριση της μονάδας στις τοπικές ανάγκες.

6. Εποπτεύει, αξιολογεί και κατευθύνει το προσωπικό της διοικητικής μονάδας, μεριμνώντας για την ανάπτυξη και την επιμόρφωσή του, τη βελτίωση των συνθηκών εργασίας και τη διατήρηση αρμονικών, εργασιακών σχέσεων.

7. Ετοιμάζει τους περιοδικούς απολογισμούς των Προγραμμάτων Δράσεων, της διοικητικής μονάδας και τους αντίστοιχους οικονομικούς απολογισμούς, σε συνεργασία με την Διεύθυνση Οικονομικού.

8. Παραλαμβάνει την αλληλογραφία, που σχετίζεται με τις αρμοδιότητες της διοικητικής μονάδας του, τη χαρακτηρίζει και τη διανέμει στις αρμόδιες Υπηρεσιακές μονάδες ή υπαλλήλους, παρέχοντας τις αναγκαίες οδηγίες για τις ενέργειες που πρέπει να γίνουν.

9. Εισηγείται για θέματα αρμοδιότητας της διοικητικής μονάδας προς τον προϊστάμενο του ανώτερου ιεραρχικά

επιπέδου και τα αρμόδια πολιτικά Όργανα και παρίσταται, εφόσον απαιτηθεί, στις συνεδριάσεις συλλογικών οργάνων και Επιτροπών.

10. Έχει το δικαίωμα τροποποίησης ή απόρριψης των υπηρεσιακών εισηγήσεων των κατώτερων ιεραρχικά επιπέδων, με ενυπόγραφη πάντοτε σημείωσή του, στα σχετικά έγγραφα και παράλληλη υποχρέωση έγκαιρης και αιτιολογημένης ενημέρωσης, του ανώτερου ιεραρχικά επιπέδου.

11. Έχει την ευθύνη ελέγχου και θεώρησης όλων των εγγράφων των υπαλλήλων της διοικητικής μονάδας, που εποπτεύει.

12. 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.

13. Συνεργάζεται με προϊσταμένους άλλων διοικητικών μονάδων του Δήμου ή των Νομικών Προσώπων του, για τον συντονισμό και την ολοκλήρωση των λειτουργιών του Δήμου.

14. Συνεργάζεται με φορείς εκτός Δήμου, που σχετίζονται με τις λειτουργίες της διοικητικής μονάδας.

15. Είναι υπεύθυνος για τη νομιμότητα των ενεργειών της διοικητικής μονάδας του.

16. Παρακολουθεί την νομοθεσία, τις εξελίξεις της επιστήμης και τεχνολογίας και τις εξελίξεις στον τοπικό, ελληνικό και διεθνές περιβάλλον, που έχουν σχέση με τις λειτουργίες της διοικητικής μονάδας. Ενημερώνει το προσωπικό και μεριμνά για την τήρηση των νομικών διατάξεων, την εφαρμογή καινοτομιών και την προσαρμογή της λειτουργίας της διοικητικής ενότητας στις εξελίξεις του εξωτερικού περιβάλλοντος.

Άρθρο 19

Κανονισμοί Λειτουργίας των Υπηρεσιών του Δήμου

1. Οι αρμοδιότητες των επί μέρους οργανικών μονάδων και των Προϊσταμένων τους, θεωρούνται ως η γενική περιγραφή του ρόλου τους και αποτελούν το βασικό πλαίσιο λειτουργίας τους. Λεπτομερέστερες περιγραφές αρμοδιοτήτων μπορούν να γίνουν με τη σύνταξη Ενιαίου Κανονισμού Λειτουργίας των Υπηρεσιών του Δήμου.

2. Ο λεπτομερής τρόπος λειτουργίας της κάθε μονάδας, η διάρθρωση των Τμημάτων σε Γραφεία, οι θέσεις εργασίας της κάθε οργανικής μονάδας, οι περιγραφές καθηκόντων, καθώς και οι διαδικασίες διοίκησης και λειτουργίας της μονάδας, ορίζονται με αποφάσεις του Δημάρχου και καθορίζονται με τον παραπάνω Κανονισμό Λειτουργίας.

ΜΕΡΟΣ 4

ΘΕΣΕΙΣ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

Άρθρο 20

Ειδικές θέσεις

Ορίζονται οι ακόλουθες θέσεις ειδικού προσωπικού:

(α) Μία (1) θέση Γενικού Γραμματέα.

(β) Τέσσερις (4) θέσεις Ειδικών Συμβούλων ή Ειδικών Συνεργατών ή Επιστημονικών Συνεργατών.

(γ) Μία (1) θέση Δικηγόρων με έμμισθη εντολή.

Άρθρο 21

Οργανικές θέσεις με σχέση εργασίας

Δημοσίου Δικαίου

1. Οι θέσεις του μόνιμου προσωπικού του Δήμου διακρίνονται στις εξής κατηγορίες:

Α. Πανεπιστημιακής Εκπαίδευσης (ΠΕ).

Β. Τεχνολογικής Εκπαίδευσης (ΤΕ).

Γ. Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης (ΔΕ).

Δ. Υποχρεωτικής Εκπαίδευσης (ΥΕ).

Τα προσόντα διορισμού περιγράφονται στο ΠΔ 50/2001 ως ισχύει.

2. Στην κατηγορία Πανεπιστημιακής Εκπαίδευσης υπάγονται οι εξής κλάδοι και προβλέπονται αντίστοιχα οι παρακάτω θέσεις:

ΚΛΑΔΟΣ ΠΕ	ΑΡΙΘΜΟΣ ΘΕΣΕΩΝ
ΠΕ Διοικητικού	6
ΠΕ Διοικητικού - Οικονομικού	3
ΠΕ Λογιστικού	1
ΠΕ Αρχιτέκτονα - Μηχανικού	1
ΠΕ Πολιτικών Μηχανικών	2
ΠΕ Ηλεκτρολόγων Μηχανικών	1
ΠΕ Γεωπόνων	1
ΠΕ Διεκπεραίωσης Υποθέσεων Πολιτών	5
ΠΕ Νηπιαγωγών	1
ΠΕ Ψυχολόγων	2
ΠΕ Χωροτακτών - Πολεοδόμων Μηχανικών	1
ΠΕ Αγρονόμων - Τοπογράφων Μηχανικών	1
ΠΕ Μηχανολόγων	1
ΠΕ Ηλεκτρολόγου Μηχανικού και Μηχανικού Υπολογιστών	1
ΠΕ Βιβλιοθηκονόμων (αρχαιονομίας)	1
ΠΕ Χημικών	1
ΠΕ Νοσηλευτικής	1
Σύνολο θέσεων ΠΕ	30

3. Στην κατηγορία Τεχνολογικής Εκπαίδευσης υπάγονται οι εξής κλάδοι και προβλέπονται αντίστοιχα οι παρακάτω θέσεις:

ΚΛΑΔΟΣ ΤΕ	ΑΡΙΘΜΟΣ ΘΕΣΕΩΝ
ΤΕ Τεχνολόγων Πολιτικών Δομικών Έργων	1
ΤΕ Τεχνολόγων Μηχανολόγων Μηχανικών	1
ΤΕ Τεχνολόγων Τοπογράφων Μηχανικών	1
ΤΕ Διοικητικών - Λογιστών	3
ΤΕ Λογιστικής	1
ΤΕ Εποπτών Υγείας	1
ΤΕ Μηχανικών	1
ΤΕ Τεχνολόγων Ηλεκτρολόγων μηχανολόγων	1
ΤΕ Τεχνολόγων Πολιτικών Μηχανικών	1
ΤΕ Βρεφονηπιοκόμων	1
ΤΕ Διοικητικών	1
ΤΕ Τουριστικών επαγγελματιών	1
ΤΕ Πληροφορικής	1

ΤΕ Νοσηλευτριών	2
Σύνολο θέσεων ΤΕ	17

4. Στην κατηγορία Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης υπάγονται οι εξής κλάδοι και προβλέπονται αντίστοιχα οι παρακάτω θέσεις:

ΚΛΑΔΟΣ ΔΕ	ΑΡΙΘΜΟΣ ΘΕΣΕΩΝ
ΔΕ Διοικητικού	10
ΔΕ Διοικητικών - Λογιστών	1
ΔΕ Ηλεκτρολόγων	3
ΔΕ Χειριστών Μηχανημάτων Έργων	3
ΔΕ Βοηθού χειριστών μηχανημάτων έργου	1
ΔΕ Οδηγών Αυτοκινήτων	7
ΔΕ Οδηγών Απορριμματοφόρων	1
ΔΕ Τεχνιτών υδραυλικών	3
ΔΕ Χειριστών Η/Υ	1
ΔΕ Διεκπεραίωσης υποθέσεων πολιτών	2
ΔΕ Βρεφοκόμων Παιδοκόμων	2
ΔΕ Μαγείρων	1
ΔΕ Βοηθού Νοσηλευτών	1
Σύνολο θέσεων ΔΕ	36

5. Στην κατηγορία Υποχρεωτικής Εκπαίδευσης υπάγονται οι εξής κλάδοι και προβλέπονται αντίστοιχα οι παρακάτω θέσεις:

ΚΛΑΔΟΣ ΥΕ	ΑΡΙΘΜΟΣ ΘΕΣΕΩΝ
ΥΕ Κλητήρων - Γενικών Καθηκόντων	1
ΥΕ Προσωπικού Καθαριότητας	9
ΥΕ Βοηθητικό προσωπικό Εργατών ύδρευσης	1
ΥΕ Εργατών ύδρευσης	1
ΥΕ Βοηθητικό προσωπικό Εργάτης Νεκροταφείων	1
ΥΕ Εργατών βοηθητικό προσωπικό (εργάτες ύδρευσης, αποχέτευσης, καθαριότητας, υδρονομέας, ηλεκτροφωτισμού, νεκροταφείων κ.λπ.)	4
ΥΕ Προσωπικό καθαριότητας εσωτερικών χώρων	3
ΥΕ Εργατών ύδρευσης - αποχέτευσης	2
ΥΕ Οικογενειακού Βοηθού	3
Σύνολο θέσεων ΥΕ	25

ΜΕΡΟΣ 5

ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΙ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Άρθρο 25

Προϊστάμενοι Υπηρεσιών

Προϊστάμενοι των Διευθύνσεων, Τμημάτων και Αυτοτελών Τμημάτων της οργανωτικής δομής του Δήμου τοποθετούνται, σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις, υπάλληλοι των ακόλουθων κλάδων:

ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗ ΕΝΟΤΗΤΑ (Οργανική μονάδα)	ΚΛΑΔΟΣ
Αυτοτελές Τμήμα Πολιτικής Προστασίας	ΠΕ οποιουδήποτε κλάδου και εν ελλείψει ΤΕ οποιουδήποτε κλάδου και εν ελλείψει ΔΕ οποιουδήποτε κλάδου.

Άρθρο 22

Προσωρινές Θέσεις με σχέση εργασίας

Δημοσίου Δικαίου

ΚΛΑΔΟΣ	ΑΡΙΘΜΟΣ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΠΟΥ ΥΠΗΡΕΤΕΙ
ΠΕ Νηπιαγωγών	1
Σύνολο	1

Οι θέσεις αυτές κενούμενες με οποιονδήποτε τρόπο, καταργούνται.

Άρθρο 23

Θέσεις με σχέση εργασίας Ιδιωτικού Δικαίου

Αορίστου Χρόνου

Προβλέπονται οι παρακάτω 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.

Ειδικότητες	ΑΡΙΘΜΟΣ ΘΕΣΕΩΝ
ΠΕ Ηλεκτρολόγων Μηχανικών	1
ΔΕ Διοικητικών	1
ΔΕ Υπάλληλος Γραφείου (Διοικητικών)	1
ΔΕ Υπάλληλος Γραφείου (Διοικητικού)	1
ΔΕ Χειριστών Η/Υ	1
ΔΕ Χειριστής Μηχανημάτων Έργου	2
ΔΕ Οδηγών αυτοκινήτων	2
ΥΕ Καθαριστριών Σχολικών μονάδων	6
ΥΕ Εργατών καθαριότητας	2
ΥΕ Εργατών αποχέτευσης	1
Σύνολο προσωποπαγών θέσεων ΙΔΑΧ	18

Άρθρο 24

Θέσεις με σχέση εργασίας Ιδιωτικού Δικαίου

Ορισμένου Χρόνου

Προβλέπονται τριάντα (30) θέσεις προσωπικού με σύμβαση εργασίας ιδιωτικού δικαίου ορισμένου χρόνου διαφόρων ειδικοτήτων, για την πρόσληψη προσωπικού με σκοπό την αντιμετώπιση εποχικών ή άλλων περιοδικών ή πρόσκαιρων αναγκών, καθώς και για κάλυψη αναγκών ανταποδοτικού χαρακτήρα, σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις.

Αυτοτελές Τμήμα Εσωτερικού Ελέγχου	ΠΕ οποιουδήποτε κλάδου και εν ελλείπει ΤΕ οποιουδήποτε κλάδου.
Διεύθυνση Διοικητικού	ΠΕ Διοικητικών, ΠΕ Διοικητικού - Οικονομικού, ΠΕ Πληροφορικής, ΠΕ Διεκπεραίωσης Υποθέσεων Πολιτών και εν ελλείπει ΤΕ Διοικητικού, ΤΕ Διοικητικού - Λογιστικού.
Τμήμα Ανθρώπινου Δυναμικού	ΠΕ Διοικητικών, ΠΕ Διοικητικού - Οικονομικού και εν ελλείπει ΤΕ Διοικητικού, ΤΕ Διοικητικού - Λογιστικού και εν ελλείπει ΔΕ Διοικητικών, ΔΕ Διοικητικού - Λογιστικού, ΔΕ Προσωπικού Η/Υ.
Τμήμα Διοικητικής Υποστήριξης	ΠΕ Διοικητικών, ΠΕ Διοικητικού - Οικονομικού και εν ελλείπει ΤΕ Διοικητικού, ΤΕ Διοικητικού - Λογιστικού και εν ελλείπει ΔΕ Διοικητικών, ΔΕ Διοικητικού - Λογιστικού, ΔΕ Προσωπικού Η/Υ.
Τμήμα ΚΕΠ	ΠΕ Διεκπεραίωσης Υποθέσεων Πολιτών (Δ.Υ.Π.) και ΤΕ Διεκπεραίωσης Υποθέσεων Πολιτών (Δ.Υ.Π.) ή ΠΕ και ΤΕ άλλων κλάδων και ειδικοτήτων που έχουν πραγματική και αποκλειστική υπηρεσία σε Κ.Ε.Π. διάρκειας τουλάχιστον πέντε (5) ετών και εν ελλείπει ΠΕ Διοικητικού - Οικονομικού ή ΠΕ Διοικητικού και εν ελλείπει ΤΕ Διοικητικού, ΤΕ Διοικητικού-Λογιστικού και εν ελλείπει ΔΕ Δ.Υ.Π. ή ΔΕ άλλων κλάδων και ειδικοτήτων που έχουν πραγματική και αποκλειστική υπηρεσία σε ΚΕΠ διάρκειας τουλάχιστον πέντε (5) ετών, και εν ελλείπει υπάλληλοι ΔΕ Διοικητικών, ΔΕ Διοικητικού Λογιστικού, ΔΕ Προσωπικού Η/Υ.
Τμήμα Ληξιαρχείου και Δημοτολογίου	ΠΕ Διοικητικών, ΠΕ Διοικητικού - Οικονομικού και εν ελλείπει ΤΕ Διοικητικού, ΤΕ Διοικητικού - Λογιστικού και εν ελλείπει ΔΕ Διοικητικών, ΔΕ Διοικητικού - Λογιστικού, ΔΕ Προσωπικού Η/Υ.
Διεύθυνση Οικονομικού	ΠΕ Διοικητικού - Οικονομικού, ΠΕ Λογιστικού, ΠΕ Διοικητικού και εν ελλείπει ΤΕ Διοικητικών - Λογιστών, ΤΕ Λογιστικής, ΤΕ Διοικητικού.
Τμήμα Περιουσίας και Εσόδων	ΠΕ Διοικητικού - Οικονομικού, ΠΕ Διοικητικού, ΠΕ Λογιστικού και εν ελλείπει ΤΕ Διοικητικών - Λογιστών, ΤΕ Λογιστικής, ΤΕ Διοικητικού και εν ελλείπει ΔΕ Διοικητικού - Λογιστικού, ΔΕ Διοικητικού, ΔΕ Προσωπικού Η/Υ.
Τμήμα Λογιστηρίου	ΠΕ Διοικητικού - Οικονομικού, ΠΕ Λογιστικού, ΠΕ Διοικητικού και εν ελλείπει ΤΕ Διοικητικών - Λογιστών, ΤΕ Λογιστικής, ΤΕ Διοικητικού και εν ελλείπει ΔΕ Διοικητικού - Λογιστικού, ΔΕ Διοικητικού, ΔΕ Χειριστών Η/Υ.
Τμήμα Ταμείου	ΠΕ Διοικητικού - Οικονομικού, ΠΕ Διοικητικού, ΠΕ Λογιστικού και εν ελλείπει ΤΕ Διοικητικών - Λογιστών, ΤΕ Λογιστικής και εν ελλείπει ΔΕ Διοικητικού - Λογιστικού, ΔΕ Διοικητικού, ΔΕ Προσωπικού Η/Υ.
Τμήμα Προμηθειών	ΠΕ Διοικητικού - Οικονομικού, ΠΕ Λογιστικού, ΠΕ Διοικητικού και εν ελλείπει ΤΕ Διοικητικών - Λογιστών, ΤΕ Λογιστικής, ΤΕ Διοικητικού και εν ελλείπει ΔΕ Διοικητικού - Λογιστικού, ΔΕ Διοικητικού, ΔΕ Προσωπικού Η/Υ.
Διεύθυνση Τεχνικού και Περιβάλλοντος	ΠΕ Μηχανικών όλων των κλάδων και εν ελλείπει ΤΕ Μηχανικών όλων των κλάδων.
Τμήμα Δόμησης	ΠΕ Μηχανικών όλων των κλάδων και εν ελλείπει ΤΕ Μηχανικών όλων των κλάδων.
Τμήμα Περιβάλλοντος και Διαχείρισης Στερεών Αποβλήτων	ΠΕ Μηχανικών όλων των κλάδων, ΠΕ Χημικών, ΠΕ Γεωπόνων και εν ελλείπει ΤΕ Μηχανικών όλων των κλάδων, ΤΕ Εποπτών Δημόσιας Υγείας.
Τμήμα Τεχνικών Έργων, Ύδρευσης και Αποχέτευσης	ΠΕ Μηχανικών όλων των κλάδων και εν ελλείπει ΤΕ Μηχανικών όλων των κλάδων
Τμήμα Διαχείρισης Οχημάτων και Μέσων Μεταφοράς	ΠΕ οποιουδήποτε κλάδου και εν ελλείπει ΤΕ οποιουδήποτε κλάδου και εν ελλείπει ΔΕ οποιουδήποτε κλάδου
Διεύθυνση Προνοίας, Παιδείας και Τουρισμού	ΠΕ Διοικητικών, ΠΕ Νηπιαγωγών, ΠΕ Ψυχολόγων, ΠΕ Διοικητικού - Οικονομικού, ΠΕ Λογιστικού, ΠΕ Βιβλιοθηκονόμων και εν ελλείπει ΤΕ Βρεφονηπιοκόμων, ΤΕ Διοικητικών, ΤΕ Εποπτών Δημόσιας Υγείας, ΤΕ Τουριστικών Επαγγελματιών, ΤΕ Διοικητικών - Λογιστών.
Τμήμα Προνοίας	ΠΕ Διοικητικών, ΠΕ Νηπιαγωγών, ΠΕ Ψυχολόγων, ΠΕ Διοικητικού - Οικονομικού, ΠΕ Λογιστικού, ΠΕ Νοσηλευτικής και εν ελλείπει ΤΕ Βρεφονηπιοκόμων, ΤΕ Διοικητικών, ΤΕ Εποπτών Δημόσιας Υγείας, ΤΕ Νοσηλευτικής, ΤΕ Διοικητικών - Λογιστών και εν ελλείπει ΔΕ Διοικητικών, ΔΕ Βρεφοκόμων - Παιδοκόμων, ΔΕ Προσωπικού Η/Υ.
Τμήμα Παιδείας και Αθλητισμού	ΠΕ Διοικητικών, ΠΕ Νηπιαγωγών, ΠΕ Διοικητικού - Οικονομικού, ΠΕ Βιβλιοθηκονόμων, ΠΕ Λογιστικού και εν ελλείπει ΤΕ Βρεφονηπιοκόμων, ΤΕ Διοικητικών, ΤΕ Τουριστικών Επαγγελματιών, ΤΕ Διοικητικών - Λογιστών και εν ελλείπει ΔΕ Διοικητικών, ΔΕ Προσωπικού Η/Υ
Τμήμα Πολιτισμού και Τουρισμού	ΠΕ Διοικητικού, ΠΕ Διοικητικού - Οικονομικού, ΠΕ Λογιστικού ΠΕ Βιβλιοθηκονόμων και εν ελλείπει ΤΕ Διοικητικών, ΤΕ Τουριστικών Επαγγελματιών, ΤΕ Διοικητικών - Λογιστών και εν ελλείπει ΔΕ Διοικητικών, ΔΕ Προσωπικού Η/Υ
Διεύθυνση Επιχειρηματικότητας και Ανάπτυξης	ΠΕ οποιουδήποτε κλάδου και εν ελλείπει ΤΕ οποιουδήποτε κλάδου

Τμήμα Προγραμματισμού και Ανάπτυξης	ΠΕ οποιουδήποτε κλάδου και εν ελλείψει ΤΕ οποιουδήποτε κλάδου.
Τμήμα Τοπικής Οικονομίας	ΠΕ οποιουδήποτε κλάδου και εν ελλείψει ΤΕ οποιουδήποτε κλάδου και εν ελλείψει ΔΕ οποιουδήποτε κλάδου

ΜΕΡΟΣ 6
ΤΕΛΙΚΕΣ ΔΙΑΤΑΞΕΙΣ

Άρθρο 26

Τελικές και μεταβατικές διατάξεις

1. Κατά την έναρξη της ισχύος του παρόντος Οργανισμού οι υπηρετούντες στον Δήμο υπάλληλοι κατατάσσονται στις αντίστοιχες θέσεις των σχετικών κλάδων/ειδικοτήτων.

2. Η κατανομή του προσωπικού στις επί μέρους οργανικές μονάδες γίνεται με απόφαση του Δημάρχου λαμβάνοντας υπόψη τις λειτουργικές ανάγκες των μονάδων, τα προσόντα, την πείρα και τις ειδικές γνώσεις των υπαλλήλων.

3. Σε περίπτωση μεταβίβασης οποιασδήποτε αρμοδιότητας, θ' ασκείται από τις αντίστοιχες, καθ' ύλην αρμόδιες οργανικές μονάδες του Δήμου, σύμφωνα με την εκάστοτε, ισχύουσα νομοθεσία.

4. Για σχετικά με τον Δήμο θέματα, που δεν αποτελούν αντικείμενο ρύθμισης του παρόντος, εφαρμόζονται Αποφάσεις των οργάνων Διοίκησής του, καθώς και κάθε άλλη σχετική διάταξη, όπως κάθε φορά ισχύει.

5. 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 27
ΚΑΛΥΨΗ ΔΑΠΑΝΗΣ

Από την απόφαση αυτή, προκαλείται δαπάνη ύψους 2.288.058,62 € για το τρέχον έτος 2022, που θα καλυφθεί από τους Κ.Α. 6011, 6012, 6021, 6022, 6031, 6041, 6042, 6051, 6052, 6053, 6054, 6421, 6422, 6061, 6063, 6073 των αντίστοιχων υπηρεσιών του προϋπολογισμού του Δήμου Άνδρου.

Για τα επόμενα έτη η μελλοντική επιβάρυνση του προϋπολογισμού, συναρτάται με τον εκάστοτε ετήσιο προγραμματισμό και δεν είναι δυνατό να υπολογιστεί.

Κατά τα λοιπά ισχύει η υπ' αρ. 64951/25-9-2015 (Β' 2127) απόφαση του Ασκούντος Καθήκοντα Γενικού Γραμματέα Αποκεντρωμένης Διοίκησης Αιγαίου, όπως τροποποιήθηκε με τις υπ' αρ. 10745/22-2-2019 (Β' 725) και 7980/20-2-2020 (Β' 810) αποφάσεις.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Πειραιάς, 22 Μαρτίου 2022

Ο Ασκών καθήκοντα Συντονιστή
Αποκεντρωμένης Διοίκησης

ΠΟΛΥΚΑΡΠΟΣ ΠΟΛΥΧΡΟΝΑΚΗΣ