



ΕΦΗΜΕΡΙΔΑ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

4 Μαΐου 2022

ΤΕΥΧΟΣ ΔΕΥΤΕΡΟ

Αρ. Φύλλου 2162

ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ

Αριθμ. 35404

Έγκριση της 5-19/15.02.2022 απόφασης του Δημοτικού Συμβουλίου Νότιας Κέρκυρας περί έγκρισης οριστικού Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας (Ο.Ε.Υ.) Δήμου Νότιας Κέρκυρας.

Ο ΣΥΝΤΟΝΙΣΤΗΣ ΑΠΟΚΕΝΤΡΩΜΕΝΗΣ
ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ ΠΕΛΟΠΟΝΝΗΣΟΥ,
ΔΥΤΙΚΗΣ ΕΛΛΑΔΑΣ ΚΑΙ ΙΟΝΙΟΥ

Έχοντας υπόψη:

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

2. Τα άρθρα 6, 63 και 2801 του ν. 3852/2010 «Νέα Αρχιτεκτονική της Αυτοδιοίκησης και της Αποκεντρωμένης Διοίκησης - Πρόγραμμα Καλλικράτης» (Α' 87).

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

4. Την υπ' αρ. 15870/15.05.2017 υπουργική απόφαση «Διορισμός του Νικολάου Παπαθεοδώρου του Αγγελάκη ως Συντονιστή της Αποκεντρωμένης Διοίκησης Πελοποννήσου, Δυτικής Ελλάδας και Ιονίου» (Υ.Ο.Δ.Δ. 250).

5. Την παρ. 1 του άρθρου 154 του ν. 4600/2019 (Α' 43) «Εκσυγχρονισμός και Αναμόρφωση Θεσμικού Πλαισίου Ιδιωτικών Κλινικών, Σύσταση Εθνικού Οργανισμού Δημόσιας Υγείας, Σύσταση Εθνικού Ινστιτούτου Νεοπλασιών και λοιπές διατάξεις» σύμφωνα με την οποία συστήνεται μεταξύ άλλων, με τροποποίηση της περ. Α' της υποπαρ. 24 της παρ. 2 του άρθρου 1 του ν. 3852/2010, ο Δήμος Νότιας Κέρκυρας με έδρα τη Λευκίμη, αποτελούμενος από τις δημοτικές ενότητες: α. Κορισσίων, β. Λευκιμνίων και γ. Μελιτείων.

6. Τις παρ. 7 και 9 του άρθρου 155 του ν. 4600/2019 (Α' 43), σύμφωνα με τις οποίες: «7. Μέσα σε έξι (6) μήνες από την έναρξη λειτουργίας των συνιστώμενων δήμων, οι νέες δημοτικές αρχές καταρτίζουν τους Οργανισμούς Εσωτερικής Υπηρεσίας των νέων δήμων, με τη διαδικα-

σία του άρθρου 10 του ν. 3584/2007 και χωρίς τις προϋποθέσεις της παρ. 3 αυτού. Στους Ο.Ε.Υ. προβλέπονται τουλάχιστον οι θέσεις προσωπικού των μεταβατικών Ο.Ε.Υ. της παραγράφου 4, στις οποίες κατατάσσεται το κατανεμημένο προσωπικό, με απόφαση του αρμοδίου για το διορισμό οργάνου, που δημοσιεύεται στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως, με μέριμνα του Συντονιστή της οικείας Αποκεντρωμένης Διοίκησης. Ο συνολικός αριθμός των οργανικών θέσεων του Ο.Ε.Υ. κάθε συνιστώμενου δήμου, δεν μπορεί να υπερβαίνει τα 2/3 του αριθμού των οργανικών θέσεων του αντίστοιχου καταργούμενου δήμου [...] 9. Ως προς τις διατάξεις του παρόντος άρθρου, δεν εφαρμόζονται οι περιορισμοί της παρ. 5 του άρθρου 10 του ν. 3584/2007, καθώς και οι περιορισμοί των άρθρων 28 του ν. 2190/1994 (Α' 28) και 17 του ν. 3870/2010 (Α' 138)».

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

8. Την παρ. 4 του άρθρου 4 και την παρ. 6 του άρθρου 12 του ν. 3492/2006 «Οργάνωση συστήματος ελέγχου για τη διασφάλιση της χρηστής δημοσιονομικής διαχείρισης του κρατικού προϋπολογισμού και των εκτός του κρατικού προϋπολογισμού φορέων και άλλες διατάξεις» (Α' 210), όπως η τελευταία παράγραφος προσετέθη με την παρ. 1(Ε) του άρθρου 5 του ν. 4281/2014 (Α' 160).

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

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

11. Την υπ' αρ. 140634/22.06.2017 (Β' 2208) απόφαση του Συντονιστή Αποκεντρωμένης Διοίκησης Πελοποννήσου Δυτικής Ελλάδας και Ιονίου περί μεταβίβασης δικαιώματος υπογραφής στον προϊστάμενο της Γενικής Διεύθυνσης Εσωτερικής Λειτουργίας και στους προϊσταμένους των Υπηρεσιών της Γενικής Διεύθυνσης Εσωτερικής Λειτουργίας της Αποκεντρωμένης Διοίκησης Πελοποννήσου Δυτικής Ελλάδας και Ιονίου, όπως τροπο-

ποιήθηκε με τις υπ' αρ. 304768/04.12.2017 (Β' 4409) και 291101/31.12.2018 (Β' 86) όμοιες αποφάσεις.

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

13. Την υπό στοιχεία ΔΙΔΑΔ/Φ.35.50/2412/οικ.21795/18.06.2018 (ΑΔΑ: ΨΤΜΓ465ΧΘΨ-ΣΟΔ) εγκύκλιο του Υπουργείου Διοικητικής Ανασυγκρότησης «Προβάδισμα κατηγοριών - προϊστάμενοι οργανικών μονάδων».

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

15. Την υπ' αρ. 2/28.05.2021 απόφαση της Εκτελεστικής Επιτροπής του Δήμου Νότιας Κέρκυρας περί εισήγησης στο Δημοτικό Συμβούλιο για την ψήφιση από αυτό του σχεδίου Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του Δήμου Νότιας Κέρκυρας.

16. Την υπ' αρ. 10-66/04.06.2021 (Α.Δ.Α.: 6Ρ7Δ46ΜΓΣΙ-ΙΜΛ) απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου Νότιας Κέρκυρας, με την οποία κατά πλειοψηφία εγκρίθηκε η ως άνω απόφαση της Εκτελεστικής Επιτροπής όσον αφορά τον Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας του Δήμου Νότιας Κέρκυρας.

17. Την υπ' αρ. 8-1/16.09.2020 απόφαση του Υπηρεσιακού Συμβουλίου Υπαλλήλων ΟΤΑ α' βαθμού ν. Κέρκυρας περί διατύπωσης γνώμης για τον εν θέματι Ο.Ε.Υ.

18. Το υπ' αρ. 106069/30.07.2021 έγγραφο, με το οποίο ζητήθηκε να γίνουν τροποποιήσεις στην 10-66/04.06.2021 απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου Νότιας Κέρκυρας.

19. Την υπ' αρ. 4-5/15.11.2021 απόφαση της Εκτελεστικής Επιτροπής του Δήμου Νότιας Κέρκυρας περί εισήγησης στο Δημοτικό Συμβούλιο για την ψήφιση από αυτό τροποποιημένου σχεδίου Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του Δήμου Νότιας Κέρκυρας.

20. Την υπ' αρ. 23-117/16.11.2021 (Α.Δ.Α.: ΨΑΨ-Β46ΜΓΣΙ-ΜΝ8) απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου Νότιας Κέρκυρας, με την οποία ομόφωνα εγκρίθηκε η ως άνω απόφαση της Εκτελεστικής Επιτροπής όσον αφορά τον τροποποιημένο Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας του Δήμου Νότιας Κέρκυρας.

21. Το υπ' αρ. 216786/10.01.2022 έγγραφο, με το οποίο ζητήθηκε να γίνουν ορισμένες τροποποιήσεις-συμπληρώσεις στην 23-117/16.11.2021 απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου Νότιας Κέρκυρας.

22. Την υπ' αρ. 1-2/10.02.2022 απόφαση της Εκτελεστικής Επιτροπής του Δήμου Νότιας Κέρκυρας περί εισήγησης στο Δημοτικό Συμβούλιο για την ψήφιση από αυτό τελικού σχεδίου Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του Δήμου Νότιας Κέρκυρας.

23. Την υπ' αρ. 5-19/15.02.2022 (Α.Δ.Α.: ΨΞ5Υ46ΜΓΣΙ-ΛΓΒ) απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου Νότιας Κέρκυρας, με την οποία ομόφωνα εγκρίθηκε η ως άνω απόφαση της Εκτελεστικής Επιτροπής όσον αφορά το νεότερο Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας του Δήμου Νότιας Κέρκυρας.

24. Την υπ' αρ. 1615/02.03.2022 βεβαίωση του Τμήματος Οικονομικών Υπηρεσιών του Δήμου Νότιας

Κέρκυρας περί ύπαρξης πίστωσης ύψους περίπου 2.035.817,26€ στον προϋπολογισμό του τρέχοντος έτους για την κάλυψη της δαπάνης μισθοδοσίας των υπαλλήλων του Δήμου, αποφασίζουμε:

Εγκρίνουμε την 5-19/15.02.2022 απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου Νότιας Κέρκυρας περί κατάρτισης και ψήφισης του οριστικού Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του Δήμου Νότιας Κέρκυρας, ο οποίος διαμορφώνεται ως εξής:

ΜΕΡΟΣ 1: Διάρθρωση Υπηρεσιών του Δήμου

Άρθρο 1

Διάρθρωση Κεντρικών Υπηρεσιών

Οι Κεντρικές Υπηρεσίες εγκαθίστανται χωροταξικά σε επίπεδο γραφείου με απόφαση Δημάρχου στις κατά τόπους δημοτικές ενότητες, λαμβάνοντας υπόψη τις υπάρχουσες εγκαταστάσεις του Δήμου, την διαφύλαξη της υγείας και της ασφάλειας του προσωπικού και των πολιτών και τις υπηρεσιακές ανάγκες. Τα γραφεία Ληξιαρχείου και Ταμείου εγκαθίστανται υποχρεωτικά στην έδρα του Δήμου. Οι κεντρικές υπηρεσίες περιλαμβάνουν τις παρακάτω οργανικές μονάδες ομαδοποιημένες σε ενότητες συναφούς σκοπού:

ΕΝΟΤΗΤΑ Α: ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΥΠΑΓΟΜΕΝΕΣ ΑΠΕΥΘΕΙΑΣ ΣΤΟ ΔΗΜΑΡΧΟ

1. Αυτοτελές Γραφείο Δημάρχου
2. Αυτοτελές Γραφείο Γενικού Γραμματέα
3. Αυτοτελές Γραφείο Νομικής Υπηρεσίας
4. Αυτοτελές Τμήμα Πολιτισμού - Τουρισμού και Δημοσίων Σχέσεων
5. Αυτοτελές Τμήμα Εσωτερικού Ελέγχου και Διαφάνειας

6. Αυτοτελές Τμήμα Πολιτικής Προστασίας

ΕΝΟΤΗΤΑ Β: ΔΙΕΥΘΥΝΣΕΙΣ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Α. Διεύθυνση Διοίκησης και Κοινωνικής Μέριμνας

1. Τμήμα Διοικητικών Υπηρεσιών
- Α) Γραφείο Υποστήριξης των Πολιτικών Οργάνων του Δήμου
- Β) Γραφείο Δημοτικής Κατάστασης και Ληξιαρχείου
- Γ) Γραφείο Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης

2. Τμήμα Οργάνωσης, Προσωπικού και Διοικητικής Μέριμνας

- Α) Γραφείο προσωπικού
- Β) Γραφείο διοικητικής μέριμνας
- 3. Τμήμα ΚΕΠ
- 4. Τμήμα Παιδείας και Κοινωνικής Μέριμνας
- Α) Γραφείο Παιδείας
- Β) Γραφείο Κοινωνικής Μέριμνας

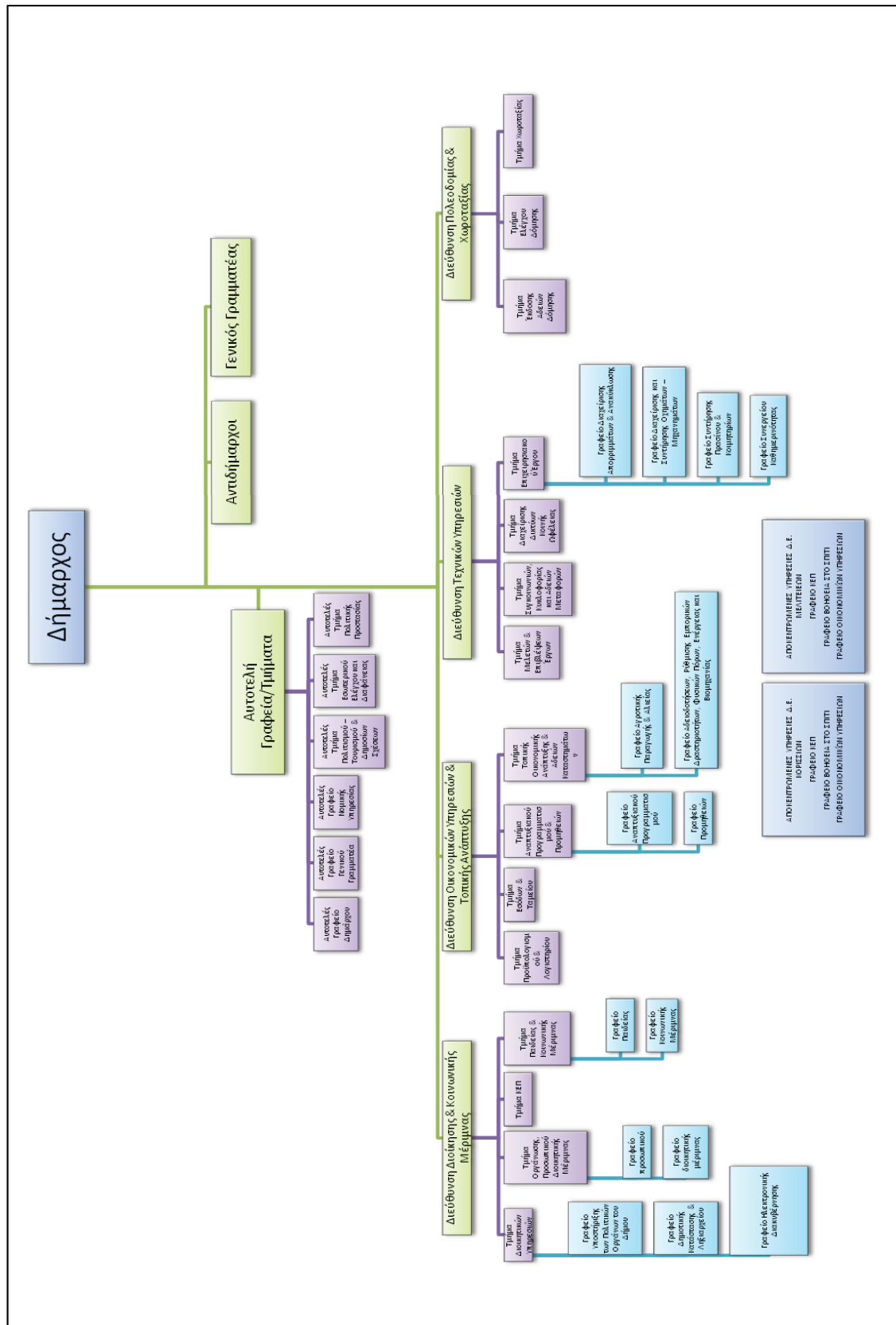
Β. Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών και Τοπικής Ανάπτυξης

1. Τμήμα Προϋπολογισμού και Λογιστηρίου
2. Τμήμα Εσόδων και Ταμείου
3. Τμήμα Αναπτυξιακού Προγραμματισμού και Προμηθειών
- Α) Γραφείο Αναπτυξιακού Προγραμματισμού
- Β) Γραφείο Προμηθειών

4. Τμήμα Τοπικής Οικονομικής Ανάπτυξης και Αδειών Καταστημάτων

- Α) Γραφείο Αγροτικής Παραγωγής και Αλιείας

- Β) Γραφείο Αδειοδοτήσεων, Ρύθμισης Εμπορικών Δραστηριοτήτων, Φυσικών Πόρων, Ενέργειας και Βιομηχανίας
- Γ. Διεύθυνση Τεχνικών Υπηρεσιών
 - 1. Τμήμα Μελετών και Επιβλέψεων Έργων
 - 2. Τμήμα Συγκοινωνιών, Κυκλοφορίας και Αδειών Μεταφορών
 - 3. Τμήμα Διαχείρισης Δικτύων Κοινής Ωφέλειας
 - 4. Τμήμα Επιχειρησιακού Έργου
 - Α) Γραφείο Διαχείρισης Απορριμμάτων και Ανακύκλωσης
 - Β) Γραφείο Διαχείρισης και Συντήρησης Οχημάτων - Μηχανημάτων
 - Γ) Γραφείο Συντήρησης Πρασίνου και Κοιμητηρίων
 - Δ) Γραφείο Συνεργείου Καθημερινότητας
- Δ. Διεύθυνση Πολεοδομίας και Χωροταξίας
 - 1. Τμήμα Έκδοσης Αδειών Δόμησης
 - 2. Τμήμα Ελέγχου Δόμησης
 - 3. Τμήμα Χωροταξίας



Άρθρο 2

Διάρθρωση Αποκεντρωμένων Υπηρεσιών

Οι Αποκεντρωμένες Υπηρεσίες του Δήμου είναι εγκατεστημένες στην έδρα δημοτικών ενοτήτων Κορισίων και Μελιτειών, εξυπηρετούν τις δημοτικές/τοπικές κοινότητες της ενότητας και περιλαμβάνουν υπηρεσίες οι οποίες υπάγονται διοικητικά σε αντίστοιχες Διευθύνσεις ή Τμήματα των Κεντρικών Υπηρεσιών του Δήμου. Περιλαμβάνουν:

1. Γραφείο ΚΕΠ
2. Γραφείο Βοήθεια στο Σπίτι
3. Γραφείο Οικονομικών Υπηρεσιών

ΜΕΡΟΣ 2: ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

ΚΕΦΑΛΑΙΟ 2.1: ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΚΕΝΤΡΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

ΕΝΟΤΗΤΑ Α: ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΥΠΑΓΟΜΕΝΕΣ ΑΠΕΥΘΕΙΑΣ ΣΤΟ ΔΗΜΑΡΧΟ

Άρθρο 3

Αρμοδιότητες Γενικού Γραμματέα

Θεσπίζεται θέση Γενικού Γραμματέα ο οποίος υποστηρίζει το Δήμαρχο στα διοικητικά του καθήκοντα υλοποιώντας τις αρμοδιότητες που του εκχωρεί ο Δήμαρχος με απόφασή του. Οι αρμοδιότητες αυτές αφορούν κυρίως στο συντονισμό των δημοτικών υπηρεσιών, έτσι ώστε να εξασφαλίζεται με αποδοτικό τρόπο η αποτελεσματικότητα στην επίτευξη των περιοδικών στόχων και προγραμμάτων που αποφασίζονται από τα πολιτικά όργανα του Δήμου.

Ειδικότερα ο Γενικός Γραμματέας:

1. Παρέχει οδηγίες, δίνει κατευθύνσεις και, γενικότερα, συντονίζει τις υπηρεσίες του Δήμου κατά την άσκηση του έργου τους, σε συνεργασία με τους αντίστοιχους προϊσταμένους.
2. Παρακολουθεί, ελέγχει και αξιολογεί την καλή λειτουργία των υπηρεσιών σε σχέση πάντοτε προς τις δραστηριότητες τους και την επίτευξη των περιοδικών προγραμμάτων δράσης τους.
3. Αξιολογεί την επάρκεια και αποτελεσματικότητα των πόρων της κάθε υπηρεσίας (ανθρώπινο δυναμικό, τεχνικά μέσα κ.λπ.) και διατυπώνει προτάσεις για τη συμπλήρωση τους ή την βελτίωση της απόδοσης τους.
4. Μεριμνά για την κατάλληλη οργάνωση των πόρων των υπηρεσιών (ανθρώπινο δυναμικό, τεχνικά μέσα, υποδομές εσωτερικές διαδικασίες λειτουργίας κ.λπ.) ώστε να μπορούν να ανταποκρίνονται στην αποτελεσματική και αποδοτική υλοποίηση των δραστηριοτήτων τους και των αντίστοιχων προγραμμάτων δράσης τους.
5. Μεριμνά για την επεξεργασία από τις αρμόδιες υπηρεσίες των θεμάτων που είναι προς συζήτηση ενώπιον του Δημοτικού Συμβουλίου, της Οικονομικής Επιτροπής, της Επιτροπής Ποιότητας Ζωής και της Εκτελεστικής Επιτροπής σύμφωνα με την ημερήσια διάταξη ή έχουν ήδη συζητηθεί σε αυτά, καθώς και να τα υποστηρίζει ενώπιον των ανωτέρω οργάνων, εφόσον κρίνεται απαραίτητο από τον Πρόεδρό τους.
6. Παρακολουθεί τη διαδικασία εφαρμογής των αποφάσεων του Δημοτικού Συμβουλίου, της Οικονομικής

Επιτροπής, της Επιτροπής Ποιότητας Ζωής και της Εκτελεστικής Επιτροπής από τις αρμόδιες υπηρεσίες του Δήμου.

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

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

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

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

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

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

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

Άρθρο 4

Αρμοδιότητες Ιδιαίτερου Γραφείου Δημάρχου

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

1. Παρέχει διοικητική υποστήριξη στο Δήμαρχο και προγραμματίζει, οργανώνει και ρυθμίζει τις συναντήσεις τους.
2. Διεξάγει και διεκπεραιώνει την προσωπική αλληλογραφία του Δημάρχου και τηρεί το ηλεκτρονικό πρωτόκολλο, το κάθε μορφής αρχείο, σχετικό με θέματα ευθύνης του.
3. Συντάσσει έγγραφα και απαντητικές επιστολές, διεκπεραιώνει τις αιτήσεις δημοτών και τη σχετική αλληλογραφία με το κοινό, παρέχει γενικές πληροφορίες προς τους πολίτες για θέματα της αρμοδιότητάς του και για την πορεία των υποθέσεών τους και τηρεί σχετικό αρχείο.
4. Τηρεί αρχείο των κάθε είδους αποφάσεων του Δήμου προς χρήση του Δημάρχου, καθώς και κάθε άλλο στοιχείο σύμφωνα με τις κατευθύνσεις του Δημάρχου.
5. Παρέχει κάθε είδους διοικητική και γραμματειακή υποστήριξη προς τους κατέχοντες θέσεις Ειδικών Συμβούλων ή Ειδικών Συνεργατών ή Επιστημονικών Συνεργατών, καθώς και στην Εκτελεστική Επιτροπή.

6. Υποβάλλει στοιχεία απολογισμού και στατιστικά στοιχεία του Γραφείου.

7. Φροντίζει για την εκκαθάριση του αρχείου του.

Άρθρο 5

Αρμοδιότητες Νομικής Υπηρεσίας

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

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

2. Παρέχει νομικές συμβουλές και κατευθύνσεις προς τις επί μέρους υπηρεσίες του Δήμου, καθώς και στα ιδρύματα και στα άλλα νομικά πρόσωπα του Δήμου, για τη διασφάλιση του νομότυπου των δράσεων τους.

3. Επεξεργάζεται και γνωμοδοτεί για πράξεις της δημόσιας διοίκησης που αφορούν το Δήμο.

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

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

6. Παρακολουθεί την σχετική νομοθεσία και νομολογία, τηρεί και επικαιροποιεί αρχείο με τις νομοθετικές και κανονιστικές ρυθμίσεις που ενδιαφέρουν τον Δήμο.

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

Άρθρο 6

Αρμοδιότητες Αυτοτελούς Τμήματος Πολιτισμού - Τουρισμού και Δημοσίων Σχέσεων

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

(α) Δημιουργία πολιτιστικών και πνευματικών κέντρων, μουσείων, πινακοθηκών, κινηματογράφων και θεάτρων, φιλαρμονικών και σχολών διδασκαλίας μουσικής, σχολών χορού, ζωγραφικής, γλυπτικής κ.λπ.

(β) Διοργάνωση και εφαρμογή πολιτιστικών προγραμμάτων (θεατρικές παραστάσεις, συναυλίες και άλλες πολιτιστικές εκδηλώσεις).

(γ) Προστασία μουσείων, μνημείων, σπηλαίων καθώς και αρχαιολογικών και ιστορικών χώρων της περιοχής.

(δ) Επίσκεψη, συντήρηση και αξιοποίηση παραδοσιακών και ιστορικών σχολικών κτιρίων και κτιρίων που παραχωρούνται στο Δήμο από τρίτους.

(ε) Προώθηση πολιτιστικών ανταλλαγών σε εθνικό, ευρωπαϊκό και διεθνές επίπεδο.

(στ) Προώθηση της ανάπτυξης του πολιτιστικού τουρισμού.

2. Μελετά και εισηγείται για τη ρύθμιση τοπικών πολιτιστικών θεμάτων. Στο πλαίσιο αυτό και σύμφωνα με τις δικαιοδοσίες που δίδονται στο Δήμο με τις ισχύουσες διατάξεις:

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

(β) Εισηγείται για την επιχορήγηση ΝΠΔΔ τα οποία αναπτύσσουν πολιτιστικού χαρακτήρα δραστηριότητες στη 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).

3. Σχεδιάζει, εισηγείται και μεριμνά για την εφαρμογή πολιτικών, προγραμμάτων και δράσεων για την προώθηση του τοπικού αθλητισμού και την παροχή δυνατοτήτων άθλησης στους κατοίκους. Περιλαμβάνονται πολιτικές, προγράμματα και δράσεις, όπως:

(α) Κατασκευή, αδειοδότηση, συντήρηση και διαχείριση αθλητικών εγκαταστάσεων (δημοτικά γυμναστήρια, αθλητικά κέντρα και δημοτικοί χώροι άθλησης).

(β) Προώθηση και εφαρμογή προγραμμάτων ενίσχυσης του μαζικού αθλητισμού και διοργάνωση αθλητικών εκδηλώσεων.

(γ) Άσκηση εποπτείας επί των Εθνικών Αθλητικών Κέντρων, που καθορίζονται με διυπουργική απόφαση.

4. 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.

5. Μεριμνά για την οργάνωση και εφαρμογή προγραμμάτων που απευθύνονται στους νέους και συμμετέχει στους σχεδιασμούς και τα προγράμματα της Γενικής Γραμματείας Νέας Γενιάς.

6. Παρακολουθεί τη λειτουργία και δράση δημοτικών δομών και νομικών προσώπων που εφαρμόζουν προγράμματα και δράσεις στους τομείς του πολιτισμού του αθλητισμού και της νέας γενιάς.

7. Υλοποιεί δράσεις και προγράμματα στους τομείς του Πολιτισμού, του Αθλητισμού και της Νέας Γενιάς, συμπληρωματικά με τις δράσεις και τα προγράμματα που υλοποιούνται από τα Νομικά Πρόσωπα του Δήμου. (Αρμοδιότητες σε θέματα Τουρισμού)

1. 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.).

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

3. Μεριμνά για το σχεδιασμό και την πραγματοποίηση προγραμμάτων τουριστικής προβολής της περιοχής του Δήμου (π.χ. παραγωγή τουριστικού υλικού και εκδόσεις πρακτικών οδηγιών για τους ταξιδιώτες, συμμετοχή σε

εκθέσεις τουρισμού, δημιουργία δικτύων επικοινωνίας και συνεργασίας με άλλες περιοχές εντός και εκτός της χώρας κ.λπ.).

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

5. Μεριμνά για την τήρηση της τουριστικής νομοθεσίας και την προστασία του Δήμου ως τουριστικού προορισμού.

(Αρμοδιότητες σε θέματα δημοσίων σχέσεων)

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

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

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

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

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

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

Άρθρο 7

Αυτοτελές Τμήμα Εσωτερικού Ελέγχου και Διαφάνειας

Το Αυτοτελές Τμήμα Εσωτερικού Ελέγχου και Διαφάνειας είναι η ανεξάρτητη ελεγκτική - συμβουλευτική υπηρεσία, η οποία διαβεβαιώνει για την επάρκεια των συστημάτων διαχείρισης και ελέγχου του φορέα. Είναι επίσης αρμόδιο για το σχεδιασμό και την εφαρμογή συστημάτων και διαδικασιών που επιδιώκουν τη διασφάλιση της διαφάνειας στις κάθε είδους σχέσεις του Δήμου προς τρίτους. Ειδικότερα οι αρμοδιότητες του Τμήματος εξειδικεύονται ως εξής:

(Αρμοδιότητες Εσωτερικού Ελέγχου)

1. Η παροχή ελεγκτικών/συμβουλευτικών υπηρεσιών, όπως:

α. Ο έλεγχος επάρκειας του συστήματος εσωτερικού ελέγχου (Internal control) του Δήμου και η εισήγηση των σχετικών βελτιωτικών προτάσεων.

β. Ο έλεγχος εφαρμογής των κανόνων δικαίου, ο έλεγχος της νομιμότητας και κανονικότητας των δαπανών, σύμφωνα με τα διεθνή και ελληνικά ελεγκτικά πρότυπα, όπως αυτά καθορίζονται από την ισχύουσα νομοθεσία (INTOSAI 3.4, INTOSAI 1.0.39 Ευρωπαϊκή κατευθυντήρια

γραμμή εφαρμογής αριθ. 52), όπως και του εσωτερικού κανονιστικού πλαισίου λειτουργίας του Δήμου.

γ. Η αξιολόγηση της οικονομίας, της αποδοτικότητας και της αποτελεσματικότητας των δραστηριοτήτων του Δήμου (δηλαδή η αξιολόγηση της λειτουργίας του βάσει της αρχής της χρηστής δημοσιονομικής διαχείρισης).

δ. Η αξιολόγηση του προγραμματισμού, του σχεδιασμού και της εκτέλεσης των λειτουργιών του Δήμου.

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

στ. Τον έλεγχο πληροφοριακών συστημάτων, προκειμένου να διαπιστωθεί κατά πόσον επιτυγχάνουν τους σκοπούς τους, η αποτελεσματικότητα, η συμβατότητα και η ευθυγράμμισή τους με την εθνική στρατηγική για την ηλεκτρονική διακυβέρνηση καθώς και εάν έχουν ενσωματωθεί σε αυτά επαρκείς ασφαλιστικές δικλίδες/μηχανισμοί ελέγχου ώστε να προστατεύονται τα δεδομένα που διαχειρίζονται οι υπηρεσίες του Δήμου.

ζ. Η διαβεβαίωση περί της ακρ ίβειας, της αξιοπιστίας και της έγκαιρης προετοιμασίας των χρηματοοικονομικών (και λοιπών) αναφορών.

2. Η παροχή διαβεβαίωσης περί της επάρκειας των συστημάτων διαχείρισης και ελέγχου του Δήμου.

3. Η διενέργεια τακτικού ελέγχου επί των διαδικασιών που άπτονται των παγίων προκαταβολών του Δήμου.

4. Η διενέργεια ελέγχου επί των διαδικασιών που άπτονται του οικονομικού και διαχειριστικού ελέγχου των δημόσιων υπολόγων και δημόσιων διαχειρίσεων που υπάγονται στο Δήμο.

5. Η διενέργεια ένορκης διοικητικής εξέτασης σε περίπτωση απώλειας δικαιολογητικών πληρωμής δημόσιας δαπάνης πριν την έκδοση τίτλου πληρωμής.

6. Η έρευνα της ύπαρξης αντικειμενικής αδυναμίας απόδοσης λογαριασμού χρηματικού εντάλματος προπληρωμής.

7. Η επιβολή δημοσιονομικών διορθώσεων στις περιπτώσεις που εντοπισθούν μεμονωμένες ή συστηματικές παρατυπίες σε υπηρεσίες του Δήμου ή σε εποπτευόμενους φορείς του, εφόσον οι φορείς αυτοί δεν διαθέτουν μονάδα εσωτερικού ελέγχου και η παρακολούθηση της εκτέλεσής τους.

8. Η επισκόπηση και αξιολόγηση των πορισμάτων των διάφορων Ελεγκτικών Υπηρεσιών και Σωμάτων, κατά τους τυχόν ελέγχους ή ένορκες διοικητικές έρευνες που διενεργούνται στις υπηρεσίες του Δήμου, προκειμένου να διαπιστωθεί εάν αυτά αποτελούν αιτία για την μη αποτελεσματική λειτουργία του και να διατυπωθούν σχετικές βελτιωτικές προτάσεις.

9. Ο προϊστάμενος της Μονάδας Εσωτερικού Ελέγχου:

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

β) Υποβάλλει στο Δήμαρχο απολογιστική έκθεση πεπραγμένων της Μονάδας Εσωτερικού Ελέγχου μέχρι το τέλος Φεβρουαρίου έκαστου έτους.

γ) Εισηγείται στο Δήμαρχο σχετικά με την έγκριση του Σχεδίου Στρατηγικής και Σχεδιασμού Ελέγχων της Μονάδας Εσωτερικού Ελέγχου του Δήμου Κέρκυρας.

δ) Εισηγείται στο Δήμαρχο σχετικά με την συγκρότηση των Ομάδων Ελέγχου που διενεργούν τους εσωτερικούς ελέγχους.

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

στ) Κατευθύνει και καθοδηγεί τα μέλη των ομάδων ελέγχου και υποβάλει στο Δήμαρχο και στις αρμόδιες υπηρεσίες τις εκθέσεις ελέγχου.

(Αρμοδιότητες Διαφάνειας)

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

α) Χάρτας Δικαιωμάτων και Υποχρεώσεων δημοτών και κατοίκων.

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

γ) Κανονισμού πληροφόρησης των πολιτών και Κανονισμού Διαβούλευσης.

Άρθρο 8

Αυτοτελές Τμήμα Πολιτικής Προστασίας

Το Αυτοτελές Τμήμα Πολιτικής Προστασίας είναι αρμόδιο για τη διατύπωση εισηγήσεων σχεδιασμού και το συντονισμό δράσεων για την πρόληψη, αντιμετώπιση και αποκατάσταση των καταστροφών στην περιοχή του Δήμου. Ειδικότερα το Τμήμα:

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

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

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

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

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

6. Συμβάλλει στην υλοποίηση των προγραμμάτων εκπαίδευσης της Ακαδημίας Πολιτικής Προστασίας σε

θέματα πολιτικής προστασίας και συμμετέχει σε ασκήσεις, σε συνεργασία με την Περιφέρεια και άλλους όμορους Δήμους, με σκοπό την αξιολόγηση απόδοσης των ανωτέρω Σχεδίων.

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

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

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

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

9. Παρέχει γραμματειακή υποστήριξη στο Τ.Ε.Σ.Ο.Π.Π. ι. Συνάπτει μνημόνια συνεργασίας παροχής υπηρεσιών, υλικών και μέσων με ιδιωτικούς φορείς.

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

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

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

13. 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.

14. Προβαίνει στη λήψη προληπτικών και κατασταλτικών μέτρων για την προστασία των κοινοχρήστων χώρων από εκδήλωση πυρκαγιάς. Στο πλαίσιο αυτό μεριμνά για την τήρηση των υποχρεώσεων από τους ιδιοκτήτες, νομείς και επικαρπωτές, προς καθαρισμό των οικοπεδικών και ακάλυπτων χώρων που βρίσκονται εντός πόλεων και αυτοτελών οικισμών και σε απόσταση μέχρι 100 μέτρων από τα όριά τους. Σε περίπτωση μη συμμόρφωσης των υπόχρεων, προβαίνει υποχρεωτικά στον αυτεπάγγελο καθαρισμό των χώρων αυτών, επιβάλλει πρόστιμο πενήντα (50) λεπτών ανά τετραγωνικό μέτρο του οικείου χώρου, βεβαιώνει εις βάρος τους την ισόποση σχετική δαπάνη του Δήμου, η οποία αποτελεί έσοδο του Δήμου και υποβάλλει μήνυση για το αδίκημα του άρθρου 433 του Ποινικού Κώδικα.

15. Ανταποκρίνεται στα αιτήματα και συνεργάζεται με την Γενική Γραμματεία Πολιτικής Προστασίας, το τμήμα

πολιτικής προστασίας της Περιφέρειας Ιονίων Νήσων, την Πυροσβεστική Υπηρεσία, το ΕΚΑΒ, την ΕΛ.ΑΣ., το Λιμενικό Σώμα και εθελοντικά σώματα διάσωσης και πυροπροστασίας για την επίτευξη των στόχων του.

16. Μεριμνά για την ναυαγοσωστική κάλυψη των παραλιών κατά την θερινή περίοδο σύμφωνα με τις υποδείξεις της Λιμενικής Αρχής.

ΕΝΟΤΗΤΑ Β: ΔΙΕΥΘΥΝΣΕΙΣ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Άρθρο 9

Αρμοδιότητες Διεύθυνσης Διοίκησης και Κοινωνικής Μέριμνας

Η Διεύθυνση Διοίκησης και Κοινωνικής Μέριμνας είναι αρμόδια για την τήρηση των διαδικασιών και αρχείων που αφορούν την δημοτική κατάσταση και την καταγραφή των ληξιαρχικών γεγονότων στην περιοχή του Δήμου, για το σχεδιασμό και το συντονισμό εφαρμογής των πολιτικών, συστημάτων και διαδικασιών που αποσκοπούν στην ορθολογική διοίκηση/διαχείριση του ανθρώπινου δυναμικού του Δήμου για τη γραμματειακή υποστήριξη των πολιτικών οργάνων του Δήμου, τη λειτουργία του κεντρικού πρωτοκόλλου και την παροχή γενικών υπηρεσιών διοικητικής υποστήριξης προς τις δημοτικές υπηρεσίες.

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

Είναι επίσης αρμόδια για την παροχή διοικητικών πληροφοριών και τη διεκπεραίωση των υποθέσεων των πολιτών από την υποβολή της αίτησης μέχρι την έκδοση της τελικής πράξης, σε συνεργασία με τις καθ' ύλη αρμόδιες υπηρεσίες και σύμφωνα με τον κεντρικό σχεδιασμό του Υπουργείου Εσωτερικών.

Η Διεύθυνση είναι επίσης αρμόδια για τα γραφεία ΚΕΠ στις κατά τόπους Δημοτικές ενότητες και μεριμνά για την εύρυθμη λειτουργία τους. Είναι αρμόδια για την προώθηση και ρύθμιση ζητημάτων της πρωτοβάθμιας και δευτεροβάθμιας εκπαίδευσης, για το σχεδιασμό και την εφαρμογή της κοινωνικής πολιτικής στην περιοχή του Δήμου.

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

α) Τμήμα Διοικητικών Υπηρεσιών

Το Τμήμα Διοικητικών Υπηρεσιών είναι αρμόδιο για την τήρηση των διαδικασιών και αρχείων που αφορούν τη δημοτική κατάσταση και την καταγραφή των ληξιαρχικών γεγονότων στην περιοχή του Δήμου, για τη γραμματειακή υποστήριξη των πολιτικών οργάνων του Δήμου, καθώς και τη λειτουργία του κεντρικού πρωτοκόλλου και την παροχή γενικών υπηρεσιών διοικητικής υποστήριξης προς τις δημοτικές υπηρεσίες.

Το Τμήμα Διοικητικών Υπηρεσιών παρέχει διοικητική και γραμματειακή υποστήριξη προς την Διεύθυνση Διοίκησης και Κοινωνικής Μέριμνας (τήρηση πρωτοκόλλου, διεκπεραίωση και αρχειοθέτηση αλληλογραφίας).

Επιπρόσθετα το Τμήμα είναι αρμόδιο 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).

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

Α) Γραφείο Υποστήριξης των Πολιτικών Οργάνων του Δήμου

Το Τμήμα Υποστήριξης των Πολιτικών Οργάνων παρέχει κάθε είδους διοικητική και γραμματειακή υποστήριξη στα αιρετά διοικητικά όργανα του Δήμου. Ειδικότερα το Τμήμα:

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

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

3. Παρέχει διοικητική υποστήριξη προς την Δημοτική Επιτροπή Διαβούλευσης και τον Συμπαραστάτη του Δημότη και της Επιχείρησης.

4. Παρέχει γραμματειακή υποστήριξη στις Δημοτικές Παρατάξεις.

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

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

Β) Γραφείο Δημοτικής Κατάστασης και Ληξιαρχείου (Αρμοδιότητες σε θέματα δημοτικής κατάστασης)

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

2. Μεριμνά για την πρόσληψη και αλλαγή επωνύμου, καθώς και την πρόσληψη 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. Συνεργάζεται με άλλους Δήμους και δημόσιες υπηρεσίες στις περιπτώσεις μεταβολών των μητρώων σε αντιστοιχία προς ανάλογα αρχεία που τηρούνται εκεί.

8. Μεριμνά για την τήρηση των υποχρεώσεων του Δήμου που προκύπτουν από την ισχύουσα εκλογική νομοθεσία.

(Αρμοδιότητες σε θέματα Ληξιαρχείου)

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

10. Τηρεί αρχεία επισήμων εγγράφων ληξιαρχικών γεγονότων.

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

12. Ενημερώνει τις αντίστοιχες υπηρεσίες άλλων Δήμων για τα ληξιαρχικά γεγονότα που επηρεάζουν τα στοιχεία των μητρώων/αρχείων.

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

Γ) Γραφείο Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης

(Αρμοδιότητες στρατηγικής και μελετών ΤΠΕ)

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

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

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

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

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

(Αρμοδιότητες διαχείρισης συστημάτων ΤΠΕ)

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

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

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

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

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

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

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

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

14. Εξασφαλίζει την ασφάλεια των δεδομένων και την βελτίωση της χρησιμότητας των ιστοσελίδων και των βάσεων δεδομένων του Δήμου.

(Αρμοδιότητες διαχείρισης εξοπλισμού ΤΠΕ)

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

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

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

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

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

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

21. Υποστηρίζει την εκπλήρωση του έργου του ΚΟ.Σ.Ε. (Κομβικό Σημείο Επαφής) του Δήμου, όπως προβλέπεται στο άρθρο 19 του ν. 3882/2010 (Α' 166).

β) Τμήμα Οργάνωσης, Προσωπικού και Διοικητικής Μέριμνας

Το Τμήμα Προσωπικού και Διοικητικής Μέριμνας μεριμνά για το σχεδιασμό και το συντονισμό εφαρμογής των πολιτικών, συστημάτων και διαδικασιών που αποσκοπούν στην ορθολογική διοίκηση/διαχείριση του ανθρώπινου δυναμικού του Δήμου. Παράλληλα έχει την ευθύνη της λειτουργικής διαχείρισης των διοικητικών εγκαταστάσεων του Δήμου.

(Α) Γραφείου προσωπικού

(Αρμοδιότητες οργάνωσης και μέτρησης απόδοσης)

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

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

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

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

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

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

7. Σχεδιάζει και εισηγείται συστήματα και μεθόδους μέτρησης της αποτελεσματικότητας και αποδοτικότητας των υπηρεσιών του Δήμου και των Νομικών του Προσώπων (διαδικασίες, δείκτες κ.λπ.). Σχεδιάζει και εισηγείται τον Κανονισμό Μέτρησης και Αξιολόγησης της απόδοσης των δημοτικών υπηρεσιών κατά την ισχύουσα νομοθεσία. (Αρμοδιότητες ανάπτυξης ανθρώπινου δυναμικού)

8. 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.

9. Στο πλαίσιο και των πολιτικών ανθρώπινου δυναμικού που θεσπίζει η Πολιτεία για τον δημόσιο τομέα, μεριμνά για τον προσδιορισμό των αναγκών θέσεων εργασίας ανά διοικητική ενότητα του Δήμου σε συνεργασία με το Γραφείο Προγραμματισμού, και την κατάρτιση/επικαιροποίηση των περιγραφών αρμοδιοτήτων των επιμέρους θέσεων.

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

11. 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.

12. Αξιολογεί τα προσόντα των νεοπροσλαμβανομένων στελεχών και διαμορφώνει σχετικές προτάσεις προς τους προϊσταμένους των προς κάλυψη θέσεων.

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

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

15. 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 την παρακολούθηση της υλοποίησης των συμφωνουμένων μέτρων βελτίωσης.

16. Σχεδιάζει, εισηγείται και οργανώνει προγράμματα συνεχιζόμενης κατάρτισης και επιμόρφωσης του ανθρώπινου δυναμικού του Δήμου. Παρακολουθεί την υλοποίηση των προγραμμάτων και μεριμνά για την αξιολόγηση των αποτελεσμάτων από την υλοποίηση των προγραμμάτων αυτών στην πράξη.

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

(Αρμοδιότητες σε θέματα μητρώων και διαδικασιών προσωπικού)

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

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

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

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

22. Συγκεντρώνει τα στοιχεία απασχόλησης και τις μεταβολές των στοιχείων των εργαζομένων που επηρεάζουν τις αμοιβές τους και ενημερώνει έγκαιρα τις αρμόδιες οικονομικές υπηρεσίες, ώστε να προωθείται έγκαιρα η πληρωμή των εργαζομένων και η απόδοση των ασφαλιστικών εισφορών.

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

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

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

26. Μεριμνά για την θέσπιση και την εφαρμογή των κανόνων υγιεινής και ασφάλειας των εργαζομένων, σύμφωνα με την νομοθεσία. Παρέχει κάθε διοικητική υποστήριξη στους τεχνικούς ασφαλείας και στους γιατρούς εργασίας που προσφέρουν τις αντίστοιχες υπηρεσίες τους στο Δήμο σύμφωνα με τις αρμοδιότητές τους που καθορίζονται από την ισχύουσα νομοθεσία. Σύμφωνα με τις αρμοδιότητες αυτές:

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

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

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

(Β) Γραφείο διοικητικής μέριμνας

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

2. Συγκροτεί συνεργείο καθαρισμού εσωτερικών χώρων του Δήμου και σχολικών εγκαταστάσεων, καταρτίζει τον σχετικό προγραμματισμό καθαριότητας και ελέγχει την ποιότητα εργασίας των στελεχών του συνεργείου.

3. Τηρεί φυσική αποθήκη εξοπλισμού και αναλωσίμων διοικητικής λειτουργίας (Η/Υ, χαρτί εκτύπωσης, μελάνι εκτυπωτών, γραφική ύλη, υλικά καθαριότητας εσωτερικών χώρων και λοιπά σχετικά αναλώσιμα).

4. Μεριμνά για την υπόδειξη προς τη Δ/Σ Τεχνικών Υπηρεσιών και το Τμήμα Επιχειρησιακού Έργου των βλαβών προς συντήρηση και αποκατάσταση των κτιριακών και των ηλεκτρομηχανολογικών εγκαταστάσεων του Δήμου.

5. Διαπιστώνει την ανάγκη μίσθωσης νέων κτηριακών εγκαταστάσεων για την επαρκή και ασφαλή στέγαση των υπηρεσιών του Δήμου. Περιγράφει τις απαιτούμενες προς μίσθωση εγκαταστάσεις, συντάσσει και δημοσιεύει την σχετική πρόσκληση εκδήλωσης ενδιαφέροντος προς τους ιδιοκτήτες ακινήτων και ολοκληρώνει την διαδικασία επιλογής του κατάλληλου ακινήτου λαμβάνοντας υπόψη τους περιορισμούς της νομοθεσίας όταν το απαιτούμενο προς εκμίσθωση ακίνητο προορίζεται

για συγκεκριμένη χρήση. Μετά την ολοκλήρωση της επιλογής διαβιβάζει τον φάκελο προς την Νομική Υπηρεσία και το Τμήμα Οικονομικών Υπηρεσιών για την σύναψη του μισθωτηρίου.

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

7. Μεριμνά για τη λειτουργία του Κεντρικού Πρωτοκόλλου του Δήμου και διεκπεραιώνει τα σχετικά έγγραφα σε συνεργασία με τις γραμματείες των επιμέρους υπηρεσιών.

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

9. Τηρεί το Γενικό Πρωτόκολλο του Δήμου για λογαριασμό του συνόλου των οργανικών μονάδων του Δήμου.

(Γ) Τμήμα Κ.Ε.Π. (Κέντρο Εξυπηρέτησης Πολιτών)

Το Τμήμα Κ.Ε.Π. (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. Ειδικότερα το Τμήμα:

(Αρμοδιότητες Εξυπηρέτησης Πολιτών)

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

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

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

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

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

(Αρμοδιότητες Εσωτερικής Ανταπόκρισης)

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.

9. Προωθεί τα αιτήματα αυτά στις αρμόδιες για τη διεκπεραίωσή τους υπηρεσίες και παρακολουθεί τη διαδικασία της διεκπεραίωσης και την τήρηση των νόμιμων χρονικών προθεσμιών.

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

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

(Αρμοδιότητες Διοικητικής Βοήθειας)

12. Είναι αρμόδιο για την παροχή διοικητικής βοήθειας σε άτομα που έχουν αντικειμενική αδυναμία προσπέλασης στις δημοτικές υπηρεσίες ή στα Κέντρα Εξυπηρέτησης Πολιτών (ΚΕΠ).

13. 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.

14. 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.

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

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

(Δ) Τμήμα Παιδείας και Κοινωνικής Μέριμνας (Α) Γραφείο Παιδείας

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

(α) Μεριμνά για την συντήρηση, τη βελτίωση, τη καθαρότητα και την φύλαξη των υλικοτεχνικών υποδομών του εθνικού συστήματος της πρωτοβάθμιας και της δευτεροβάθμιας εκπαίδευσης, με επιφύλαξη των αρμοδιοτήτων των Σχολικών Επιτροπών και παρέχει κάθε αναγκαία διοικητική υποστήριξη στις Σχολικές Επιτροπές για τη λειτουργία τους και για την άσκηση των αρμοδιοτήτων τους (άρθρο 243 του 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 την τεχνική υπηρεσία, για την απαλλοτρίωση οικοπέδων για τις ανάγκες της σχολικής στέγης, καθώς και την ανέγερση σχολικών κτιρίων.

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

συστεγαζόμενης σχολικής μονάδας (Συνεργασία με την Οικονομική υπηρεσία για τη μίσθωση ακινήτων).

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

2. Σχεδιάζει και μεριμνά για την εφαρμογή πολιτικών, προγραμμάτων και δράσεων για την υποστήριξη των μαθητών της πρωτοβάθμιας και της δευτεροβάθμιας εκπαίδευσης, αλλά και για τη γενική παιδεία των κατοίκων. Περιλαμβάνονται αρμοδιότητες που αναφέρονται στον ΚΔΚ και στον ν. 3852/2010, εκτός αυτών που παραχωρούνται σε ΝΠΔΔ.

3. Μεριμνά για το σχεδιασμό και την εκτέλεση προγραμμάτων διά βίου μάθησης στο πλαίσιο του αντίστοιχου εθνικού και περιφερειακού προγραμματισμού, σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία. Στο πλαίσιο αυτό και σύμφωνα με τις δικαιοδοσίες που δίδονται στο Δήμο με τις ισχύουσες διατάξεις:

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

(β) Μεριμνά για την εφαρμογή του τοπικού προγράμματος διά βίου μάθησης και διαχειρίζεται την εφαρμογή των πολιτικών και των κανόνων που αφορούν τη γενική εκπαίδευση ενηλίκων στην περιφέρεια του Δήμου.

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

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

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

(στ) Ασκει τις αρμοδιότητες λαϊκής επιμόρφωσης ή γενικής εκπαίδευσης ενηλίκων που μεταφέρθηκαν από τη Νομαρχιακή Αυτοδιοίκηση μαζί με την αντίστοιχη επιχειρησιακή μονάδα ή αποκεντρωμένη δομή υπηρεσιακής μονάδας, κατά τις διατάξεις του άρθρου 23 του ν. 3879/2010.

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

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

(β) Μεριμνά για τη μεταφορά μαθητών από τον τόπο διαμονής στο σχολείο φοίτησης, περιλαμβανομένης της μεταφοράς των μαθητών σχολείων ειδικής αγωγής, καθώς και της μεταφοράς και σίτισης μαθητών μουσικών γυμνασίων και λυκείων (Συνεργασία με την Οικονομική υπηρεσία).

(γ) Εποπτεύει και ελέγχει τους συλλόγους γονέων και κηδεμόνων.

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

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

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

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

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

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

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

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

(Β) Γραφείο Κοινωνικής Μέριμνας

(Αρμοδιότητες Σχεδιασμού/Συντονισμού/Παρακολούθησης Κοινωνικών Πολιτικών)

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

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

3) Διεξάγει κοινωνικές έρευνες, σχεδιάζει, εισηγείται και μεριμνά για την εφαρμογή κοινωνικών πολιτικών που αφορούν την κοινωνική φροντίδα της οικογένειας, του παιδιού, των εφήβων, των ηλικιωμένων, των ατόμων με αναπηρία καθώς και ευπαθών κοινωνικών ομάδων.

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

5) 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.

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

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

8) Οργανώνει, παρακολουθεί και αξιολογεί τη δικτύωση τοπικών φορέων Κοινωνικής Φροντίδας, όπως:

- οι κοινωνικές υπηρεσίες του Δήμου
- οι κοινωνικές υπηρεσίες των Νομικών Προσώπων του Δήμου
- οι Μ.Κ.Ο.

- οι υπηρεσίες και δομές Κοινωνικής προστασίας της Περιφέρειας και του Κράτους

- τα αντιπροσωπευτικά σώματα των ομάδων-χρηστών (Αρμοδιότητες Εποπτείας και Ελέγχου)

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

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

11) Χορηγεί άδεια ίδρυσης και λειτουργίας ιδρυμάτων παιδικής πρόνοιας σε ιδιώτες, καθώς και σε συλλόγους ή σωματεία που επιδιώκουν φιλανθρωπικούς σκοπούς.

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

13) Μεριμνά για τον διορισμό των μελών διοικητικών συμβουλίων και εποπτεύει και ρυθμίζει θέματα λειτουργίας ιδρυμάτων προστασίας και αγωγής οικογένειας του παιδιού, (όπως Κέντρων Παιδικής Μέριμνας, Παιδικών Σταθμών, Παιδικών Εξοχών, παραρτημάτων ΠΓΚΠΑ και ΚΕΠΕΠ).

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

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

(Αρμοδιότητες εφαρμογής κοινωνικών πολιτικών)

16) Υλοποιεί δράσεις και προγράμματα κοινωνικής πολιτικής. Στο πλαίσιο αυτό ενδεικτικά:

(α) Διενεργεί κοινωνικές έρευνες για τη χορήγηση των επιδομάτων πρόνοιας.

(β) Ασκεί κοινωνική εργασία με άτομα, οικογένειες και κοινωνικές ομάδες.

(γ) Λειτουργεί μονάδες συμβουλευτικής, ψυχολογικής και κοινωνικής υποστήριξης.

(δ) Συνεργάζεται με τα σχολεία της περιοχής για ενημέρωση σε κοινωνικά θέματα (AIDS, ναρκωτικά κ.λπ.) και σε συνεργασία με τους συλλόγους γονέων διοργανώνει Σχολές Γονέων.

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

(στ) Υλοποιεί δράσεις προστασίας περιθαλπομένων σε ιδρύματα κλειστής περίθαλψης.

(ζ) Υλοποιεί δράσεις προστασίας μονογονεϊκών οικογενειών.

(η) Υλοποιεί, συντονίζει και ελέγχει το πρόγραμμα Βοήθειας στο Σπίτι και λαμβάνει κάθε διοικητική πρόνοια για την συνέχιση του προγράμματος, την εποπτεία και την αποτελεσματικότητα του προσωπικού του, τον συντονισμό των δράσεων του προγράμματος και την προμήθεια υλικών και εξοπλισμού για την εύρυθμη λειτουργία του.

(θ) Υλοποιεί, συντονίζει και ελέγχει το πρόγραμμα Εναρμόνιση Οικογενειακής και Επαγγελματικής Ζωής και λαμβάνει κάθε διοικητική πρόνοια για την συνέχιση του προγράμματος, την εποπτεία και την αποτελεσματικότητα της λειτουργίας των παιδικών και βρεφονηπιακών σταθμών του Δήμου και του προσωπικού τους, τον συντονισμό των δράσεων του προγράμματος και την προμήθεια υλικών και εξοπλισμού για την εύρυθμη λειτουργία των παιδικών σταθμών του Δήμου.

(ι) Υλοποιεί, συντονίζει και ελέγχει το πρόγραμμα λειτουργίας Κέντρων Κοινότητας και λαμβάνει κάθε διοικητική πρόνοια για την συνέχιση του προγράμματος, την εποπτεία και την αποτελεσματικότητα του προσωπικού του, τον συντονισμό των δράσεων του προγράμματος και την προμήθεια υλικών και εξοπλισμού για την εύρυθμη λειτουργία του.

(ια) Υλοποιεί, συντονίζει και ελέγχει το πρόγραμμα λειτουργίας Κέντρων Ημερήσιας Φροντίδας Ηλικιωμένων και λαμβάνει κάθε διοικητική πρόνοια για την συνέχιση του προγράμματος, την εποπτεία και την αποτελεσματικότητα του προσωπικού του, τον συντονισμό των δράσεων του προγράμματος και την προμήθεια υλικών και εξοπλισμού για την εύρυθμη λειτουργία του.

17) Υλοποιεί δράσεις και προγράμματα κοινωνικής πολιτικής με γενικό στόχο την παραμονή των ηλικιωμένων και των ατόμων με αναπηρίες στο οικείο φυσικό και κοινωνικό τους περιβάλλον, τη διατήρηση της συνοχής της οικογένειας τους, την αποφυγή χρήσης ιδρυματικής φροντίδας ή καταστάσεων κοινωνικού αποκλεισμού, την

εξασφάλιση αξιοπρεπούς και υγιούς διαβίωσης και γενικά την βελτίωση της ποιότητας ζωής τους.

18) Παρέχει οργανωμένη και συστηματική πρωτοβάθμια κοινωνική φροντίδα, από ειδικούς επιστήμονες και καταρτισμένα στελέχη, όπως και από εθελοντές και φορείς κοινωνικής αλληλεγγύης της κοινότητας, σε μη αυτοεξυπηρετούμενους πολίτες, ηλικιωμένους, άτομα με αναπηρίες και άτομα χρήζοντα βοήθειας, με προτεραιότητα σε αυτούς που διαβιούν μόνοι τους και το εισόδημά τους δεν τους επιτρέπει να εξασφαλίσουν τις απαιτούμενες υπηρεσίες εξυπηρέτησης, ώστε να διευκολυνθεί η καθημερινή τους ζωή και μέσω της ενδυνάμωσης να αποκτήσουν τη μέγιστη δυνατή αυτονομία και την κοινωνική ευημερία. Ιδιαίτερη έμφαση δίδεται στη διασφάλιση των παρακάτω δικαιωμάτων τους, όπως στο:

- Να επιλέγουν τον τρόπο ζωής τους.
- Να διαβιούν σε αξιοπρεπείς συνθήκες στο οικείο φυσικό και κοινωνικό τους περιβάλλον.
- Να διατηρούν την αυτονομία, την κοινωνική συμμετοχή, την επικοινωνία και να αυξάνουν την αυτάρκειά τους.
- Να έχουν ίσες ευκαιρίες και κατοχυρωμένα δικαιώματα ώστε να μη γίνονται αποδέκτες προκαταλήψεων και αποκλεισμών.
- Να απολαμβάνουν υπηρεσιών και παροχών που να τους εξασφαλίζουν υγεία και επιβίωση.
- Να επιλέγουν, να διεκδικούν και να εξασφαλίζουν τους τρόπους και τα μέσα που βελτιώνουν την ποιότητα ζωής τους.

(Αρμοδιότητες Κοινωνικής Προστασίας)

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

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

(β) Εκδίδει πιστοποιητικά οικονομικής αδυναμίας.

(γ) Μεριμνά για την καταβολή επιδομάτων σε τυφλούς, κωφάλαλους, ανασφάλιστους παραπληγικούς, τετραπληγικούς και ακρωτηριασμένους, διανοητικά καθυστερημένους, ανίκανους προς εργασία, υποφέροντες από εγκεφαλική παράλυση (σπαστικού), 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 την 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 την χορήγηση αδειών διενέργειας λαχειοφόρων αγορών, εράνων και φιλανθρωπικών αγορών.

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

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

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

(α) Μεριμνά για την εφαρμογή και τη διενέργεια προγραμμάτων εμβολιασμών.

(β) Μεριμνά για την υλοποίηση:

- προγραμμάτων δημόσιας υγιεινής που οργανώνονται από το Υπουργείο Υγείας ή από άλλα Υπουργεία, το κόστος των οποίων βαρύνει απευθείας τον προϋπολογισμό του αντίστοιχου Υπουργείου,

- εκτάκτων προγραμμάτων δημόσιας υγείας, τα οποία εκτελούνται με έκτακτη χρηματοδότηση,

- προγραμμάτων δημόσιας υγείας που χρηματοδοτούνται από πόρους της Ευρωπαϊκής Ένωσης,

(γ) Μεριμνά για την πληροφόρηση των δημοτών για θέματα δημόσιας υγείας.

(Αρμοδιότητες Πολιτικών Ισότητας των φύλων)

22) Σχεδιάζει, εισηγείται και μεριμνά για την εφαρμογή προγραμμάτων και μέτρων που στοχεύουν στην ισότητα γυναικών και ανδρών σε όλους τους τομείς. Στο πλαίσιο αυτό μεριμνά για:

(α) τη λήψη μέτρων για την πρόληψη και καταπολέμηση της βίας κατά των γυναικών και των παιδιών,

(β) την ανάπτυξη δράσεων για την καταπολέμηση των κοινωνικών στερεότυπων με βάση το φύλο,

(γ) την ανάπτυξη ειδικών προγραμμάτων για ευπαθείς ομάδες γυναικών,

(δ) την ανάπτυξη δράσεων για την αύξηση της συμμετοχής των γυναικών στην απασχόληση,

(ε) 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.

Άρθρο 10

Αρμοδιότητες Διεύθυνσης Οικονομικών
Υπηρεσιών και Τοπικής Ανάπτυξης

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

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

Συγχρόνως 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, την παρακολούθηση, αδειοδότηση και εποπτεία των εμπορικών δραστηριοτήτων, την παρακολούθηση και εποπτεία στους τομείς της αξιοποίησης των φυσικών πόρων, της ενέργειας και της βιομηχανίας, την προστασία του καταναλωτή και την προώθηση της απασχόλησης.

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

α) Τμήμα Προϋπολογισμού και Λογιστηρίου

Το Τμήμα είναι αρμόδιο για την αποτελεσματική τήρηση των οικονομικών προγραμμάτων λειτουργίας του Δήμου, τη σωστή απεικόνιση των οικονομικών πράξεων και τη διαχείριση των εσόδων και δαπανών του.

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

(Αρμοδιότητες σε θέματα προϋπολογισμού και οικονομικής πληροφόρησης)

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 προϋπολογισμών τους σε συνάρτηση με τα αντίστοιχα προγράμματά τους.

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

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

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

6. Μεριμνά για την σύνταξη και υποβολή στα αρμόδια όργανα τα περιοδικά οικονομικά απολογιστικά στοιχεία, σύμφωνα με το σύστημα οικονομικής πληροφόρησης που εφαρμόζει ο Δήμος.

7. Παρακολουθεί και ενημερώνει με συγκεκριμένες αναφορές τα όργανα του Δήμου σχετικά με την εξέλιξη των οικονομικών μεγεθών του Δήμου και των Νομικών του Προσώπων, καθώς και την εξέλιξη του κόστους λει-

τουργίας των οργανικών μονάδων και του κόστους των παραγομένων και παρεχομένων υπηρεσιών προς τους πολίτες.

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

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

(Αρμοδιότητες σε θέματα λογιστηρίου και αποθηκών)

10. Τηρεί το σύστημα λογιστικής απεικόνισης των οικονομικών πράξεων του Δήμου (Γενική και αναλυτική λογιστική). Τηρεί τις σχετικών λογιστικές διαδικασίες καθώς και τα αντίστοιχα λογιστικά βιβλία και στοιχεία που προβλέπονται από την νομοθεσία.

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

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

13. 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.

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

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

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

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

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

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

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

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

22. Εκδίδει τα εντάλματα πληρωμής των οφειλών του Δήμου και τα αποστέλλει στο Ταμείο για πληρωμή.

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

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

25. Παρακολουθεί τα αποθέματα των αποθηκών και διατυπώνει εισηγήσεις για την ανάγκη ανανέωσής τους. Συνεργάζεται σχετικά με τις δημοτικές υπηρεσίες που κάνουν χρήση των υλικών των αποθηκών.

26. Τηρεί το αρχείο των παγίων κινητών περιουσιακών στοιχείων του Δήμου (μηχανήματα, οχήματα, συσκευές, εξοπλισμός κ.λπ.) και παρακολουθεί την κατανομή των παγίων αυτών στις υπηρεσίες του Δήμου.

27. Τηρεί τις διαδικασίες χαρακτηρισμού υλικών ως ακρήστων ή ως υλικών που πλεονάζουν και τήρηση των διαδικασιών καταστροφής, απομάκρυνσης ή εκποίησης τους.

28. Μεριμνά για την τήρηση των διαδικασιών των περιοδικών απογραφών των κάθε είδους υλικών και εξοπλισμού του Δήμου.

29. Συγκεντρώνει τα στοιχεία μεταβολών και των αντιστοιχών καταβληθέντων παροχών ή καταλογισθέντων ποσών προς το προσωπικό του Δήμου, που έχουν επίδραση στην διαμόρφωση των αμοιβών του και μεριμνά για την έκδοση των μισθολογικών καταστάσεων και την πληρωμή των αμοιβών.

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

31. Μεριμνά για τη καταβολή μισθώματος προς κάλυψη στεγαστικών αναγκών της πυροσβεστικής υπηρεσίας.

β) Τμήμα Εσόδων και Ταμείου

(Αρμοδιότητες σε θέματα εσόδων)

1. 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 στο Δήμο με βάση τις ισχύουσες εκάστοτε διατάξεις της νομοθεσίας.

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

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

4. Επεξεργάζεται στοιχεία και υπολογίζει περιοδικά το ύψος των οφειλομένων ποσών κατά κατηγορία προσό-

δου και υπόχρεο. Καταρτίζει βεβαιωτικούς καταλόγους υποχρεών και αντίστοιχων οφειλομένων ποσών κατά κατηγορία προσόδου.

5. Μεριμνά για την είσπραξη των μισθωμάτων από την εκμίσθωση δημοτικής περιουσίας σε τρίτους.

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

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

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

9. 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.

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

(Αρμοδιότητες σε θέματα Ταμείου)

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

12. 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.

13. Παραλαμβάνει τους βεβαιωτικούς καταλόγους των υποχρεών και των αντιστοιχών οφειλομένων στο Δήμο ποσών κατά κατηγορία εσόδου. Εκδίδει και μεριμνά για την κοινοποίηση ειδικών προσκλήσεων προς τους οφειλότες.

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

15. Παρακολουθεί την τακτοποίηση των υποχρεώσεων των οφειλετών προς τον Δήμο και ενημερώνει τις αρμόδιες υπηρεσίες για τις καθυστερούμενες οφειλές.

16. Παρακολουθεί και ελέγχει τους υπαλλήλους άλλων υπηρεσιών του Δήμου που ασχολούνται με εισπράξεις, (αποκεντρωμένες υπηρεσίες, κοιμητήρια, σφαγεία, δημοτικές αγορές κ.λπ.)

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

18. Τηρεί το αναγκαίο φυσικό ταμείο στα γραφεία του Δήμου.

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

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

(Αρμοδιότητες Αξιοποίησης Δημοτικής Περιουσίας)

1. Τηρεί τα αρχεία της δημοτικής ακίνητης περιουσίας σε ηλεκτρονική και φυσική μορφή (φάκελοι με στοιχεία περιγραφικά και ιδιοκτησιακά έγγραφα).

2. Μεριμνά για την διερεύνηση μεθόδων αξιοποίησης της δημοτικής ακίνητης περιουσίας και διατυπώνει σχετικές εισηγήσεις προς τα αρμόδια όργανα του Δήμου.

3. 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 και προχωρά στη κατάρτιση συμβάσεων μισθώσεων σε συνεργασία με την Νομική Υπηρεσία.

4. Μεριμνά για την εκμίσθωση δημοτικών εκτάσεων γης για βιομηχανικούς ή βιοτεχνικούς σκοπούς, κτηνοτροφικές εκμεταλλεύσεις, εγκαταστάσεις θερμοκηπίων και για μονάδες στους τομείς αλιείας.

5. Μεριμνά για την παραχώρηση χρήσης δημοτικών ακινήτων και εισηγείται προς την Οικονομική Επιτροπή και το Δημοτικό Συμβούλιο ως προς την σκοπιμότητα αυτών.

6. Τηρεί τις διαδικασίες που σχετίζονται με την αξιοποίηση των κληροδοτημάτων προς τον Δήμο, σύμφωνα με τους αντιστοίχους όρους.

γ) Τμήμα Αναπτυξιακού Προγραμματισμού και Προμηθειών

Το Τμήμα Αναπτυξιακού Προγραμματισμού και Προμηθειών 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 περιφερειακών Επιχειρησιακών Προγραμμάτων και των Ετησίων Προγραμμάτων Δράσης και την παρακολούθηση της αποτελεσματικότητας και απόδοσης των υπηρεσιών του Δήμου. Είναι αρμόδιο για την παρακολούθηση διαθέσιμων προγραμμάτων ανάπτυξης και χρηματοδότησης.

Το τμήμα είναι επιπλέον αρμόδιο για την αποτελεσματική διενέργεια όλων των νόμιμων διαδικασιών που απαιτούνται για την προμήθεια υλικών, εξοπλισμού και υπηρεσιών του Δήμου.

(Α) Γραφείου Αναπτυξιακού Προγραμματισμού

(Αρμοδιότητες σχεδιασμού και παρακολούθησης προγραμμάτων)

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

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

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

4. Μελετά, σχεδιάζει και εισηγείται την εφαρμογή προγραμμάτων και δράσεων, που ενσωματώνουν την

ισότητα των φύλων και τη λήψη θετικών μέτρων υπέρ των γυναικών στις προτάσεις του Δήμου στα εθνικά και συγχρηματοδοτούμενα προγράμματα.

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

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

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

8. 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.

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

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

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

12. Υποστηρίζει την σύναψη και παρακολουθεί την πρόοδο των προγραμματικών και άλλων συμβάσεων μεταξύ του Δήμου και άλλων φορέων για την υλοποίηση έργων, ενεργειών και προγραμμάτων. Υποστηρίζει τις σχέσεις διαδημοτικής συνεργασίας και συντονίζει τις σχέσεις του Δήμου με άλλους δημόσιους φορείς.

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

14. 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 εκθέσεις παρακολούθησης σε συνεργασία με τις αρμόδιες υπηρεσίες, ανά τακτά διαστήματα που ορίζονται με απόφαση του Δημάρχου και

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

(Β) Γραφείο προμηθειών

1. Σχεδιάζει και εισηγείται τις εσωτερικές διαδικασίες για την κατάρτιση του προγράμματος απαιτούμενων προμηθειών και υπηρεσιών (εκτός του πεδίου του ν. 3316/2005) του Δήμου, συγκεντρώνει τις αιτήσεις των δημοτικών υπηρεσιών, εξετάζει την σκοπιμότητα αυτών και διαμορφώνει περιοδικά προγράμματα την προμήθεια κάθε είδους υλικών, εξοπλισμού και υπηρεσιών και εισηγείται αυτά για έγκριση στα αρμόδια όργανα του Δήμου (υλικά για την εκτέλεση τεχνικών έργων, ανταλλακτικά, λιπαντικά, καύσιμα, λιπάσματα, φυτοφάρμακα, μηχανήματα, εργαλεία, έπιπλα, είδη γραφείου, μισθώσεις μεταφορικών μέσων, ασφάλισεις, γενικές υπηρεσίες, κ.λπ.).

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

3. Διενεργεί τις διαδικασίες για την ανάθεση των προμηθειών και των συμβάσεων παροχής υπηρεσιών, ήτοι μεριμνά για την κατάρτιση προδιαγραφών σε συνεργασία με τα αρμόδια κάθε φορά τμήματα του Δήμου, καταρτίζει το σχέδιο της διακήρυξης, των συμβάσεων και όλων των αποφάσεων και εισηγείται τη συγκρότηση όλων των επιτροπών που απαιτούνται (διενέργειας διαγωνισμών) στοκάθε 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.

4. Μεριμνά 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.

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

6. Διαχειρίζεται σε συνεργασία με το γραφείο Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης τα συστήματα διενέργειας ηλεκτρονικών διαγωνισμών (ΕΣΗΔΗΣ, ΚΗΜΔΗΣ κ.τ.λ.) για προμήθειες υλικού, εξοπλισμού και γενικών υπηρεσιών.

δ) Τμήμα Τοπικής Οικονομικής Ανάπτυξης και Αδειών Καταστημάτων

Το Τμήμα Οικονομικής Ανάπτυξης και Αδειών Καταστημάτων είναι αρμόδιο για την προστασία και ανάπτυ-

ξη της φυτικής παραγωγής, της ζωικής παραγωγής και της αλιείας στην περιοχή του Δήμου, την υποστήριξη του αγροτικού κόσμου για την βελτίωση των μεθόδων εργασίας και την καλύτερη οργάνωση των αγροτικών εκμεταλλεύσεων, την παρακολούθηση, αδειοδότηση και εποπτεία των εμπορικών δραστηριοτήτων στην περιοχή του Δήμου, την παρακολούθηση και εποπτεία στους τομείς της αξιοποίησης των φυσικών πόρων, της ενέργειας και της βιομηχανίας, την προστασία του καταναλωτή και την προώθηση της απασχόλησης.

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

(Α) Γραφείο Αγροτικής Παραγωγής και Αλιείας (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 Δόμησης και περιβάλλοντος.

4. Προωθεί προγράμματα εγκατάστασης νέων αγροτών και μεριμνά για τη σύνδεση αγροτικής παραγωγής και τουριστικής ανάπτυξης, σε συνεργασία με την υπηρεσία Τουρισμού.

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

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 και την πορεία των αγορών των γεωργικών προϊόντων και μεριμνά για τη λήψη αντιπροσωπευτικών τιμών προϊόντων.

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

9. Εισηγείται για σύσταση, κατάργηση και συγχώνευση των Τοπικών Οργανισμών Εγγείων Βελτιώσεων. Ασκει εποπτεία επί Τοπικών Οργανισμών Εγγείων Βελτιώσεων (Τ.Ο.Ε.Β.), Προσωρινών Διοικουσών Επιτροπών (Π.Δ.Ε.) και Τοπικών Επιτροπών Άρδευσης (Τ.Ε.Α.), σύμφωνα με τις διατάξεις του άρθρου 20 του ν.δ. 3881/1958 (Α' 181), όπως ισχύει και τις κατ' εξουσιοδότησή του εκδοθείσες κανονιστικές πράξεις υπό τις προϋποθέσεις της παρ. 4Α του άρθρου 46 του ν.4456/2017 (Α' 24), όπως τροποποιήθηκε με την παρ. 2 του ν.4691/2020 (Α' 108), καθώς και μεριμνά για την αξιοποίηση εγγειοβελτιωτικών έργων με εφαρμογή σωστής άρδευσης και στράγγισης, σε

συνεργασία με τον τομέα εγγειοβελτιωτικών έργων της τεχνικής υπηρεσίας.

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

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

12. Καθορίζει ζώνες προστασίας και μεριμνά για την καταστροφή σε αυτές των παρανόμων καλλιεργειών.

13. Μεριμνά για ζητήματα ανάπτυξης της αμπελουργίας και ιδίως:

(α) Εισηγείται την χορήγηση αδειών αναφύτευσης αμπελώνων σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία.

(β) Μεριμνά για την παροχή του απαραίτητου άνοσου πολλαπλαστικού υλικού αμπέλου εγκατάστασης και εμβολιοληψίας.

(γ) Παρακολουθεί και ελέγχει τη διακίνηση οίνου.

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

15. Γνωμοδοτεί για το ετήσιο πρόγραμμα δασοπονίας στα όρια του Δήμου, που καταρτίζουν οι οικείες δασικές υπηρεσίες.

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

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

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

19. Διενεργεί επιτόπιους ελέγχους, ύστερα από εντολή του Τμήματος Τοπικής Οικονομικής Ανάπτυξης, με σκοπό την υλοποίηση κοινοτικών προγραμμάτων (οικονομικές ενισχύσεις στη φυτική και ζωική παραγωγή) και μεριμνά για την χορήγηση βεβαιώσεων (αγροτικά αυτοκίνητα, αγροτικές αποθήκες, λαϊκές αγορές, εκτίμηση ζημιών κ.λπ.).

20. Ενημερώνει το Τμήμα Τοπικής Οικονομικής Ανάπτυξης για τα ζητήματα της περιοχής που αφορούν τον αγροτικό κόσμο και λαμβάνει κατευθύνσεις και πρότυπα για την αντιμετώπισή τους.

(Αρμοδιότητες στον τομέα της ζωικής παραγωγής)

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

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

23. Συνεργάζεται με την Τεχνική υπηρεσία για τη μελέτη και την εκτέλεση έργων τεχνικής υποδομής, τοπικής σημασίας, που αφορούν τη κτηνοτροφία, όπως π.χ. τα έργα βελτίωσης βοσκοτόπων.

24. Μεριμνά για τη διαχείριση των βοσκοτόπων.

25. 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 μεριμνά για την ευρύτερη διάδοση στον αγροτικό κόσμο, μέσω εκπαιδευτικών προγραμμάτων, γνώσεων για την εφαρμογή βελτιωμένων μεθόδων κτηνοτροφικής παραγωγής.

26. 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).

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

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

29. Εισηγείται για την χορήγηση αδειών ίδρυσης και λειτουργίας ζωολογικών κήπων, τη σύσταση των γνωμοδοτικών επιτροπών του π.δ. 98/2004 (Α' 69), τη διενέργεια επιθεωρήσεων, καθώς και τον έλεγχο εφαρμογής των διατάξεων του άρθρου 4 του π.δ. 98/2004.

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

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

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

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

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

35. 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 Γραφείο Προστασίας και Προαγωγής της

Δημόσιας Υγείας του Αυτοτελούς Τμήματος Κοινωνικής Προστασίας, Παιδείας και Πολιτισμού).

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

(Αρμοδιότητες στον τομέα της Αλιείας)

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

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

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

40. Παρακολουθεί την ρύπανση και την 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.

41. 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.

42. Εισηγείται την 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 υπό του δημοσίου, των ιχθυοτρόφων υδάτων. Υποβάλλει αίτημα προς παροχή γνώμης του Γενικού επιτελείου Στρατού για τον καθορισμό των όρων των συμβάσεων εκμίσθωσης των εφαιπομένων των συνόρων λιμνών ή ιχθυοτρόφων υδάτων.

43. Συγκεντρώνει και τηρεί στοιχεία των υδατοκαλλιεργειών και της αλιείας στα εσωτερικά ύδατα καθώς και στοιχεία των πάσης φύσεως αλιευτικών εκμεταλλεύσεων.

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

45. Εισηγείται τη λήψη αποφάσεων για την ανάπτυξη και ρύθμιση ζητημάτων του τομέα της αλιείας στην περιοχή του Δήμου, σύμφωνα με τις δικαιοδοσίες που δίδονται στο Δήμο με τις ισχύουσες διατάξεις. 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 (ιχθυδίων) τον εφοδιασμό με αυτόν των ενδιαφερομένων ιδιωτών πεστροφοκαλλιεργητών.

(γ) Την έγκριση για τη διενέργεια εμπλουτισμού λιμνών και ποταμών και τον καθορισμό της απαγορευτικής περιόδου αλιείας με κάθε μέσο και εργαλείο στις λίμνες.

(δ) Την έγκριση ή ανάκληση της έγκρισης της χορήγησης από τις αρμόδιες αρχές, αδειών απόπλου στα αλιευτικά σκάφη για τη διενέργεια αλιείας στα διεθνή ύδατα.

(ε) Τη διάθεση σε δημόσιες υπηρεσίες ή σε ερευνητικά ιδρύματα ή σε νομικά πρόσωπα του δημόσιου τομέα 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 για ποτάμιους, λιμναίους, λιμνοθάλασσους και άλλους υδάτινους χώρους.

(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) Τον καθορισμό της διάρκειας, έναρξης και λήξης της απαγορευτικής περιόδου αλιείας στους ποταμούς και τις λίμνες χωρικής αρμοδιότητας του Δήμου.

(ιγ) Την έκτακτη αναστολή των αδειών αλιείας και σπογγαλιείας για ορισμένη περίοδο σε περιοχή χωρικής αρμοδιότητας του Δήμου, όταν το επιβάλλει η προστασία της ιχθυοπαραγωγής και η ρύθμιση της αλιείας και σπογγαλιείας.

(ιδ) Την έκδοση χρηματικών ενταλμάτων για απόδοση εσόδων από την εκμετάλλευση ιχθυοτροφείων στην περιοχή του Δήμου.

(ιε) Την πρόταση για εγγραφή πιστώσεων για απαλλοτρίωση υδάτινων και χερσαίων εκτάσεων.

(ιστ) Την αξιοποίηση, ιχθυοτροφικά, των μη εκμεταλλεύσιμων τελμάτων ή άγονων εκτάσεων σε συνεργασία με τις συναρμόδιες υπηρεσίες.

(ιζ) Τις εξαιρέσεις υποχρέωσης προσκόμισης αλιευμάτων στις ιχθυόσκαλες.

(ιη) Τη σύσταση τριμελών συμβουλίων εκδίκασης αλιευτικών προσφυγών.

(ιθ) Την έγκριση και την τροποποίηση καταστατικών αλιευτικών συνεταιρισμών και την παροχή σ' αυτούς τεχνικών οδηγιών.

(κ) Την έγκριση και τροποποίηση ή συμπλήρωση του είδους των εργαλείων με τα οποία και μόνον επιτρέπεται η αλιεία στις λίμνες.

(κα) Την κοπή των καλάμων στις λίμνες.

(κβ) Την παροχή γνώμης για κάθε τεχνική τροποποίηση ή διαρρύθμιση που αφορά ή θίγει τα κρηπιδώματα και τη χερσαία ζώνη των ιχθυοσκαλών.

(κγ) Την μονομερή λύση της σύμβασης μίσθωσης ιχθυοτροφείου σε περίπτωση εκτέλεσης έργων.

(κδ) Τον καθορισμό προστατευτικής ζώνης εκμισθούμενου ιχθυοτροφείου,

(κε) Την επιβολή ποινών και αποβολής ελεύθερων αλιέων από μίσθιο, συνεπεία, αλιευτικής παράβασης.

(κστ) Την αυξομείωση των συμβατικών δόσεων μίσθωσης ιχθυοτροφείου σε ιδιώτες.

(κζ) Τη μείωση ή πλήρη απαλλαγή από το συμβατικό μίσθωμα, λόγω αδυναμίας αλιευτικής εκμετάλλευσης.

(κθ) Τη λύση μίσθωσης ιχθυοτροφείου.

(κθ) Την παράταση της μίσθωσης ιχθυοτροφείου.

(λ) Την εκμίσθωση ιχθυοτροφείου χωρίς δημοπρασία σε αλιευτικούς συνεταιρισμούς, την υπογραφή της σχετικής σύμβασης και τον καθορισμό του μισθώματος.

(λα) 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.

(λβ) Την έγκριση περιβαλλοντικών όρων για εγκατάσταση μονάδων υδατοκαλλιέργειών.

(λγ) Τον χαρακτηρισμό ως γεωργικών επιχειρήσεων βιοτεχνικών και βιομηχανικών εγκαταστάσεων που αφορούν υδατοκαλλιεργητικές εκμεταλλεύσεις.

(λδ) Τον καθορισμό της χωρικής περιφέρειας κάθε ιχθυόσκαλας.

(λε) Την ίδρυση ιχθυοσκαλών και τον καθορισμό της έδρας αυτών.

46. Εισηγείται την χορήγηση αδειών στον τομέα της αλιείας στην περιοχή του Δήμου, σύμφωνα με τις δικαιοδοσίες που δίδονται στο Δήμο με τις ισχύουσες διατάξεις. Οι άδειες αυτές αφορούν ιδίως:

(α) Τα 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.

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

(Β) Αρμοδιότητες Γραφείου Αδειοδοτήσεων, Ρύθμισης Εμπορικών Δραστηριοτήτων, Φυσικών Πόρων, Ενέργειας και Βιομηχανίας

(Αρμοδιότητες ρύθμισης εμπορικών δραστηριοτήτων)

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

(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 μετακινούμενων 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, στο βαθμό που επηρεάζουν το περιβάλλον και τις λειτουργίες της πόλης.

(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) Τον καθορισμό των ανώτατου αριθμού των αδειών υπαίθριου πλανόδιου εμπορίου και τη συγκρότηση της Επιτροπής Υπαίθριου Πλανόδιου Εμπορίου.

(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 αντικειμένου.

(ια) Την 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) Την 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 Εμπορευματικού 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. Ελέγχει την τήρηση των διατάξεων που αφορούν τα ζώα συντροφιάς και την τήρηση των διατάξεων της τουριστικής νομοθεσίας από τις επιχειρήσεις τουριστικού ενδιαφέροντος κατά τις ειδικότερες προβλέψεις του νόμου.

(Αρμοδιότητες προστασίας του καταναλωτή)

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

6. 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 χορήγησης αδειών εμπορικών και γενικών επιχειρηματικών δραστηριοτήτων)

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

(α) Τις άδειες παραγωγών που διαθέτουν τα αγροτικά τους προϊόντα τους σε λαϊκές αγορές.

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

(γ) Την ίδρυση και λειτουργία καταστημάτων υγειονομικού ενδιαφέροντος.

(δ) Την εγκατάσταση και λειτουργία κινηματογράφων, θεάτρων και παρεμφερών επιχειρήσεων και τη διενέργεια των προβλεπόμενων επιθεωρήσεων.

(ε) Την ίδρυση και λειτουργία παιδοτόπων και διαφόρων ψυχαγωγικών δραστηριοτήτων (Λούνα Παρκ, 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) Τη λειτουργία μουσικών οργάνων.

(η) Την άσκηση υπαίθριου στίσιμου εμπορίου, εμποροπανηγύρεων και υπαίθριων χριστουγεννιάτικων αγορών.

(θ) Τα ζωήλατα οχήματα.

(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) Την 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 υπηρεσία Δημ. Υγείας.

(ιζ) Τη λειτουργία εκθέσεων βιβλίου.

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

(ιθ) Την καταλληλότητα εκθεσιακών χώρων στεγασμένων μόνιμα ή προσωρινά ή υπαίθριων ή μικτών.

8. 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).

9. 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.

(Αρμοδιότητες Φυσικών Πόρων, Ενέργειας και Βιομηχανίας)

10. Μεριμνά για την υλοποίηση των προγραμμάτων υποστήριξης των μικρομεσαίων επιχειρήσεων και παρακολουθεί την πορεία υλοποίησης των αναπτυξιακών προγραμμάτων και σχεδίων αρμοδιότητας του οικείου Υπουργείου.

11. Μεριμνά για την υλοποίηση προγραμμάτων αξιοποίησης των ήπιων μορφών ενέργειας.

12. Ενημερώνει τους επενδυτές σε θέματα ίδρυσης επιχειρήσεων, αναπτυξιακών προγραμμάτων, δικαιολογητικών και διαδικασιών προκειμένου να χορηγηθούν οι απαιτούμενες άδειες και οι επί μέρους εγκρίσεις.

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

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

15. 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.

16. Ελέγχει τη διαχείριση υπόγειων και επιφανειακών αρδευτικών υδάτων.

17. Ελέγχει την εκτέλεση εργασιών για την ανεύρεση υπόγειων υδάτων και έργων αξιοποίησης υδατινών πόρων.

18. Εξετάζει τις αιτήσεις για τη χορήγηση αδειών χρήσης νερού και εκτέλεσης έργων αξιοποίησης υδατινών πόρων. (Αρμοδιότητες αδειών Εγκαταστάσεων)

19. Χορηγεί τις άδειες εγκατάστασης και λειτουργίας εφεδρικών σταθμών ηλεκτροπαραγωγής σε ιδιώτες.

20. 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.

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

22. Χορηγεί τις άδειες εγκατάστασης και λειτουργίας στεγνοκαθαριστηρίων, πλυντηρίων ρούχων, σιδηρωτηρίων ρούχων και ταπητοκαθαριστηρίων.

(Αρμοδιότητες προστασίας της Δημόσιας Υγείας)

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

(α) Μεριμνά για τον υγειονομικό έλεγχο των δημοτικών δεξαμενών νερού.

(β) Μεριμνά για τον υγειονομικό έλεγχο των καταστημάτων και επιχειρήσεων.

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

(δ) Χορηγεί βιβλιάρια υγείας στους εκδοροσφαγείς.

(ε) Παρέχει συνδρομή στο έργο του Ε.Φ.Ε.Τ. και διενεργεί ελέγχους ή άλλες πράξεις, που ζητούν τα εντεταλμένα όργανα του Ε.Φ.Ε.Τ. και σύμφωνα με τις οδηγίες τους (Συνεργασία με τον τομέα ζωικής παραγωγής της υπηρεσίας αγροτικής παραγωγής).

24. 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 υγειονομικού ενδιαφέροντος για τη χορήγηση σε αυτούς βιβλίων 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 γιατρού ΟΓΑ για τα ν.π.δ.δ. της περιοχής του Δήμου.

(Αρμοδιότητες σε θέματα Απασχόλησης)

25. 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.

26. Μεριμνά για την ενίσχυση της επιχειρηματικότητας και της επαγγελματικής κατάρτισης προωθώντας την ίδρυση και λειτουργία Κέντρων Επαγγελματικού Προσανατολισμού και Κέντρων Επαγγελματικής Κατάρτισης σε συνεργασία και με το Γραφείο Παιδείας, Διά βίου Μάθησης και Πολιτισμού του Τμήματος Κοινωνικής Προστασίας, Παιδείας και Πολιτισμού και με τη Διεύθυνση Διά βίου Μάθησης και Απασχόλησης της αντίστοιχης Περιφέρειας και λαμβάνοντας υπόψη τις προγραμματικές επιλογές για θέματα επαγγελματικής κατάρτισης του περιφερειακού προγράμματος διά βίου μάθησης.

27. 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.

Άρθρο 11

Αρμοδιότητες Διεύθυνσης Τεχνικών Υπηρεσιών

Η Διεύθυνση Τεχνικών Υπηρεσιών, είναι αρμόδια για τη μελέτη, εκτέλεση και συντήρηση των κάθε είδους τεχνικών έργων του Δήμου, με στόχο την έγκαιρη, οικονομική και άριστη από επιστημονικής απόψεως πραγματοποίησή τους. Είναι επίσης αρμόδια για την εξασφάλιση βελτιωμένων συνθηκών ασφαλούς μετακίνησης και κυκλοφορίας των δημοτών και των οχημάτων τους, καθώς και για τον έλεγχο εγκαταστάσεων, την έκδοση αδειών εγκαταστάσεων και εγκαταστατών κυρίως στον τομέα των μεταφορών. Η Διεύθυνση είναι υπεύθυνη για την συντήρηση και επέκταση του δικτύου του δημοτικού φωτισμού καθώς και για την εξοικονόμηση ενέργειας. Εκπονεί μελέτες και υλοποιεί έργα που αποσκοπούν στην συντήρηση και την αναβάθμιση των λιμένων και λιμενίσκων στη χωρική αρμοδιότητα του Δήμου καθώς και για την συντήρηση και επέκταση των δικτύων και εγκαταστάσεων άρδευσης, ύδρευσης και αποχέτευσης. Τέλος είναι αρμόδια για την εκτέλεση του επιχειρησιακού έργου των δημοτικών υπηρεσιών που περιλαμβάνει την καθαριότητα, την ανακύκλωση, τη συντήρηση του μηχανολογικού εξοπλισμού, τη συντήρηση του πρασίνου και τα συνεργεία καθημερινότητας.

Οι συγκεκριμένες αρμοδιότητες της Διεύθυνσης στο πλαίσιο της αποστολής της, καθορίζονται από τις ισχύουσες διατάξεις Νόμων, Διαταγμάτων και Υπουργικών Αποφάσεων. Οι αρμοδιότητες των επί μέρους οργανικών μονάδων της Διεύθυνσης είναι οι εξής:

α) Τμήμα Μελετών και Επιβλέψεων Έργων

Το Τμήμα είναι αρμόδιο για τη μελέτη, εκτέλεση και συντήρηση των κάθε είδους τεχνικών έργων του Δήμου (δημοτικών κτηριακών έργων, δημοτικής και αγροτικής οδοποιίας, αναπλάσεις αστικού τοπίου, δημόσια έργα που αποσκοπούν στην ασφάλεια των πολιτών, κατασκευή και συντήρηση σχολικής στέγης κ.τ.λ.) με στόχο την έγκαιρη, οικονομική και άριστη από επιστημονικής απόψεως πραγματοποίησή τους. Εκπονεί μελέτες και υλοποιεί έργα που αποσκοπούν στην συντήρηση και

την αναβάθμιση των λιμένων και λιμενίσκων στη χωρική αρμοδιότητα του Δήμου καθώς και για την συντήρηση και επέκταση των δικτύων και εγκαταστάσεων άρδευσης, ύδρευσης και αποχέτευσης. Οι αρμοδιότητες των επί μέρους γραφείων του Τμήματος είναι οι εξής:

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

- Συγκοινωνιακών έργων (κατασκευές νέων έργων οδοποιίας, συντήρηση υφιστάμενου οδικού δικτύου, κατασκευές γεφυρών, κόμβων και διαβάσεων κ.λπ.). Περιλαμβάνεται η κατασκευή, η συντήρηση και ανακαίνιση των οδών των οποίων η συντήρηση ανήκε κατά την ψήφιση του ν. 3852/2010 στην αρμοδιότητα της κρατικής περιφέρειας και των αντίστοιχων νομαρχιακών αυτοδιοικήσεων.

- Κτιριακών έργων και υπαιθρίων χώρων (κατασκευή, συντήρηση, επισκευή, διακόσμηση και εξοπλισμός των δημοτικών κτιρίων και εγκαταστάσεων), των έργων διαμόρφωσης, διαρρύθμισης και εξωραϊσμού των κοινόχρηστων χώρων στην περιοχή του Δήμου (πεζόδρομοι, πλατείες, παιδικές χαρές, τεχνικά έργα χώρων πρασίνου, αθλητικοί χώροι, αρχαιολογικοί χώροι και μνημεία, κοιμητήρια κ.λπ.).

- Λιμενικών έργων και έργων δημιουργίας και συντήρησης καταφυγίων

τουριστικών σκαφών.

- Υδραυλικών και εγγειοβελτιωτικών έργων. Έχει αντικείμενο τη μελέτη, κατασκευή και συντήρηση έργων τεχνικής υποδομής, τοπικής σημασίας, που αφορούν στη γεωργία, τη κτηνοτροφία και την αλιεία και ιδίως αυτών που σχετίζονται με την αγροτική οδοποιία, την κατασκευή λιμνοδεξαμενών, καθώς και για την συντήρηση και επέκταση των δικτύων και εγκαταστάσεων άρδευσης, ύδρευσης και αποχέτευσης, έργα βελτίωσης βοσκοτόπων και τα εγγειοβελτιωτικά έργα, τα υδραυλικά και τεχνικά έργα προστασίας του περιβάλλοντος κ.λπ. Στα τεχνικά έργα προστασίας του περιβάλλοντος περιλαμβάνεται και η αποκατάσταση τυχόν λειτουργούντων εντός των διοικητικών ορίων του Δήμου χώρου ανεξέλεγκτης διάθεσης απορριμμάτων (ΧΑΔΑ).

- Εγκαταστάσεων διαχείρισης των στερεών αποβλήτων σε επίπεδο προσωρινής αποθήκευσης, μεταφόρτωσης, επεξεργασίας, ανακύκλωσης και εν γένει αξιοποίησης, αστικών στερεών αποβλήτων σε τοπικό επίπεδο

- Μονάδων και συστημάτων αποχέτευσης και βιολογικού καθαρισμού.

Τέλος μεριμνά για τον καθαρισμό και την αστυνόμευση των ρεμάτων και των απαλλοτριώσεων χώρων παρά τα ρέματα, σε συνεργασία με τη ελληνική αστυνομία ενώ διενεργεί δειγματοληπτικούς ελέγχους, προκειμένου να διαπιστωθεί η ποιότητα των χαλύβων οπλισμού σκυροδέματος και η ποιότητα των προϊόντων τσιμέντου.

Ειδικότερα οι αρμοδιότητες του Γραφείου περιλαμβάνουν:

1. Συνεργάζεται με το Γραφείο Αναπτυξιακού Προγραμματισμού κατά το σχεδιασμό των προγραμμάτων δράσης του Δήμου που αφορούν την υλοποίηση των τεχνικών έργων.

2. Διενεργεί προκήρυξη διαγωνισμών έργων και μελετών κατά τα οριζόμενα στη σχετική νομοθεσία περί διαδικασιών προκήρυξης δημοσίων έργων (ν. 4412/2016 και τροποποιήσεις αυτού) και αναρτά τα σχετικά έγγραφα στα συστήματα διενέργειας ηλεκτρονικών διαγωνισμών προμηθειών του Δημοσίου.

3. Μεριμνά για την εκπόνηση όλων των αναγκαίων μελετών για την υλοποίηση των έργων του Γραφείου (εκπόνηση με προσωπικό του Γραφείου ή με ανάθεση σε τρίτους). Επιβλέπει την καλή εκπόνηση των μελετών.

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

5. Συντάσσει τεχνικές προδιαγραφές και προσδιορίζει τις ανάγκες κάθε έργου σε υλικά, εργαλεία, τεχνικό εξοπλισμό ανθρώπινο δυναμικό κ.λπ. και εισηγείται την μεθοδολογία εκτέλεσης κάθε έργου (με αυτεπιστασία ή με ανάθεση σε τρίτους).

6. Επιβλέπει την εκτέλεση των έργων του που εκτελούνται με αυτεπιστασία από το τμήμα Επιχειρησιακού Έργου

7. Συνεργάζεται με τις Οικονομικές Υπηρεσίες για την καλή εκτέλεση των διαδικασιών ανάθεσης των μελετών και της εκτέλεσης των έργων σε τρίτους.

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

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

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

11. 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.

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

β) Τμήμα Συγκοινωνιών, Κυκλοφορίας και Αδειών Μεταφορών

Το τμήμα είναι αρμόδιο 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. Οι αρμοδιότητες του Τμήματος είναι οι εξής:

(Αρμοδιότητες σε θέματα συγκοινωνιών και κυκλοφορίας)

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

(α) Μεριμνά για την άσκηση, με δυνατότητα επιβολής κομίστρου, συγκοινωνιακού έργου για την εξυπηρέτηση της μετακίνησης των κατοίκων της περιοχής, εφόσον το

έργο αυτό δεν εξυπηρετείται από υφιστάμενη γραμμή. Η άσκηση συγκοινωνιακού έργου είναι δυνατόν να γίνεται είτε με ιδιόκτητα μέσα, είτε με τη χρήση μισθωμένων μέσων και υπηρεσιών.

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

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

(δ) Εισηγείται τον καθορισμό κομίστρων των αστικών φορέων παροχής συγκοινωνιακού έργου.

(ε) Καθορίζει τις προδιαγραφές των στάσεων και των στεγάστρων αναμονής επιβατών των αστικών και υπεραστικών γραμμών.

(στ) Εισηγείται την ανάκληση άδειας κυκλοφορίας αστικού λεωφορείου, από τον κύκλο εργασίας, εντός του ιδίου ημερολογιακού έτους.

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

(α) 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.

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

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

(δ) Εισηγείται την ανάκληση άδειας κυκλοφορίας υπεραστικού λεωφορείου από τον κύκλο εργασίας μέσα στο ίδιο ημερολογιακό έτος.

(ε) Συγκροτεί το Πειθαρχικό Συμβούλιο επιβολής κυρώσεων σε φορείς παροχής συγκοινωνιακού έργου και σε ιδιοκτήτες λεωφορείων.

(στ) 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.

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

(η) Εκδίδει απόφαση για την αλλαγή έδρας επιβατηγών οχημάτων δημόσιας χρήσης, σύμφωνα με το άρθρο 3 παρ. 2. του ν. 3109/2003.

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

(α) Μεριμνά για τη ρύθμιση της κυκλοφορίας, τον καθορισμό πεζοδρόμων, μονοδρομήσεων και κατευθύνσεων της κυκλοφορίας.

(β) Μεριμνά για την απομάκρυνση εγκαταλελειμμένων οχημάτων.

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

(δ) Λαμβάνει μέτρα για την απρόσκοπτη πρόσβαση στους κοινοχρήστους χώρους.

(ε) Μεριμνά για την ονομασία οδών και πλατειών, τοποθέτηση πινακίδων, αρίθμηση κτισμάτων κ.λπ.

(στ) Μεριμνά για την εκπόνηση κυκλοφοριακών μελετών.

(ζ) Απαγορεύει τη δημιουργία θέσεων στάθμευσης σε συγκεκριμένους χώρους. (η) Μεριμνά για την παραλαβή των αποσυρομένων δικύκλων, μοτοσυκλετών και μοτοποδηλάτων, όπου δεν υπάρχουν υποκαταστήματα του ΟΔΔΥ.

(θ) Καθορίζει το εξωτερικού χρώματος των ΤΑΞΙ.

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

(α) Ελέγχει τη σήμανση των εργασιών που εκτελούνται στις οδούς,

(β) Ελέγχει την τήρηση των υποχρεώσεων αυτών που εκτελούν έργα και εναποθέτουν υλικά και εργαλεία στις οδούς,

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

(Αρμοδιότητες σε θέματα αδειών μεταφορών)

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

(α) Χορηγεί τις άδειες άσκησης επαγγέλματος τεχνιτών επισκευής και συντήρησης αυτοκινήτων, μοτοσυκλετών και μοτοποδηλάτων.

(β) Χορηγεί τις άδειες άσκησης επαγγέλματος οδικού μεταφορέα επιβατών και εμπορευμάτων.

(γ) Χορηγεί, ανανεώνει, ανακαλεί και αφαιρεί τις άδειες εκγυμναστών, καθώς και ίδρυσης και λειτουργίας σχολών υποψηφίων οδηγών αυτοκινήτων και μοτοσυκλετών.

(δ) Εκδίδει τις άδειες ίδρυσης και λειτουργίας συνεργείων επισκευής και συντήρησης αυτοκινήτων, μοτοσυκλετών και μοτοποδηλάτων και λοιπών συναφών εγκαταστάσεων, και διενεργεί επιθεωρήσεις και ηλεκτρολογικούς ελέγχους.

(ε) Χορηγεί εξουσιοδοτήσεις σε συνεργεία συντήρησης και επισκευής αυτοκινήτων για διάθεση Κάρτας Ελέγχου Καυσασερίων (ΚΕΚ), και παρακολουθεί και ελέγχει τα Κέντρα Ελέγχου Καυσασερίων.

(στ) Χορήγηση εξουσιοδοτήσεων σε συνεργεία συντήρησης και επισκευής αυτοκινήτων για τοποθέτηση συστημάτων περιορισμού ταχυτήτων.

(ζ) Θεωρεί τις Κάρτες Επιθεώρησης και Επισκευών των ενοικιαζόμενων οχημάτων.

γ) Τμήμα Διαχείρισης Δικτύων Κοινής Ωφέλειας

1) Το τμήμα έχει ως αντικείμενο τη μελέτη και εκτέλεση μηχανολογικών έργων που αφορούν:

α) Στην επέκταση, συντήρηση, επισκευή και βελτίωση του δικτύου ηλεκτροφωτισμού των οδών και γενικά των υπαίθριων χώρων του Δήμου, καθώς και του φωτισμού για την ανάδειξη των δημοτικών και σχολικών κτιρίων, μνημείων και αρχαιολογικών χώρων της περιοχής.

β) Στην τοποθέτηση εορταστικού φωτεινού διακόσμου στους υπαίθριους χώρους τα δημοτικά κτήρια και τις δημοτικές οδούς.

γ) Στην επέκταση, συντήρηση και επισκευή του δικτύου φωτεινής σηματοδότησης για τη ρύθμιση της κυκλοφορίας στην περιοχή του Δήμου.

δ) Στη συντήρηση, επισκευή ή βελτίωση του ηλεκτρομηχανολογικού εξοπλισμού και των κάθε είδους Η/Μ εγκαταστάσεων των Δήμου.

2) Το Τμήμα έχει επίσης ως αντικείμενο την προώθηση της εξοικονόμησης ενέργειας στις κινητές και ακίνητες εγκαταστάσεις του Δήμου (κτίρια, αυτοκίνητα κ.λπ.) 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 και την χρησιμοποίηση, κατά το δυνατόν, καθαρών οχημάτων από το Δήμο.

3) Το τμήμα μεριμνά για την προμήθεια λαμπτήρων, φωτιστικών σωμάτων και κάθε σχετικού ηλεκτρομηχανολογικού υλικού και συναφών υπηρεσιών σε συνεργασία με το Γραφείο Προμηθειών, τηρεί τη φυσική αποθήκη του σχετικού υλικού και έχει την ευθύνη διάθεσης αυτού και την απολογιστική ενημέρωση του Τμήματος Οικονομικών Υπηρεσιών για τη διάθεση των αποθεμάτων.

4) Συγκροτεί, προγραμματίζει το έργο και επιβλέπει τη λειτουργία συνεργείων συντήρησης δικτύου δημοτικού φωτισμού.

5) Στο πλαίσιο εκτέλεσης των καθηκόντων τους τα συνεργεία ηλεκτροφωτισμού μεριμνούν για την διαφύλαξη της καλής κατάστασης και λειτουργίας του εξοπλισμού που τους καθίσταται διαθέσιμος από την Υπηρεσία.

6) Συνεργάζεται με το Τμήμα Μελετών και Επιβλέψεων Έργων κατά το σχεδιασμό των προγραμμάτων δράσης

του Δήμου που αφορούν την α) εκπόνηση μελετών και β) την υλοποίηση και συντήρηση έργων ύδρευσης, άρδευσης και αποχέτευσης που περιλαμβάνουν ειδικότερα:

α) Έργα ύδρευσης (γεωτρήσεις, δεξαμενές, υδρευτικά δίκτυα, εγκαταστάσεις επεξεργασίας πόσιμου νερού κ.λπ.)

β) Έργα άρδευσης (γεωτρήσεις, δεξαμενές, αρδευτικά δίκτυα, κατασκευή λιμνοδεξαμενών και συνοδών έργων κ.λπ.)

γ) Έργα αποχέτευσης (βιολογικός καθαρισμός, δίκτυα αποχέτευσης, δίκτυα όμβριων, κ.λπ.).

7) Μεριμνά για την συντήρηση των έργων των κατηγοριών α), β) και γ) που αναφέρθηκαν προηγουμένως σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία.

8) Επιβλέπει την εκτέλεση των έργων που εκτελούνται με αυτεπιστασία. Συγκροτεί, οργανώνει και διοικεί τα σχετικά συνεργεία. Συγκροτεί, οργανώνει και διοικεί συνεργεία αμέσου επέμβασης σε περιπτώσεις επειγόντων περιστατικών.

9) Μεριμνά για τον σωστό χειρισμό και την αξιοποίηση των μηχανημάτων και γενικά του τεχνικού εξοπλισμού του τμήματος.

10) Μεριμνά για την καταγραφή των καταναλώσεων νερού, καταρτίζοντας πρόγραμμα στους υδρομετρητές και ενημερώνει σχετικά την Οικονομική Υπηρεσία για βεβαίωση και είσπραξη του αντιτίμου των καταναλώσεων.

11) Παραλαμβάνει αιτήσεις καταναλωτών για νέες παροχές, αλλαγή στοιχείων, διαγραφές υδρομέτρων.

12) Παρέχει πληροφορίες στους καταναλωτές σχετικά με την Ύδρευση - Άρδευση - Αποχέτευση.

13) Δέχεται πληροφορίες σχετικά με την ύπαρξη ζημιών στα δίκτυα και ενημερώνει του υπεύθυνους για την αποκατάστασή τους.

14) Παραλαμβάνει τα στοιχεία καταναλώσεων άρδευσης από τους υδρονομείς και τα διαβιβάζει στην Οικονομική Υπηρεσία του Δήμου για την βεβαίωση και είσπραξη του αντιτίμου καταναλώσεων.

15) Ελέγχει την τήρηση των διατάξεων που αφορούν την ύδρευση, την άρδευση και την αποχέτευση, όπως αυτές περιλαμβάνονται στην εκάστοτε κείμενη νομοθεσία και στις τοπικές κανονιστικές αποφάσεις.

δ) Τμήμα Επιχειρησιακού Έργου

Το Τμήμα Επιχειρησιακού Έργου είναι αρμόδιο για την εξασφάλιση της αποκομιδής και της μεταφοράς των απορριμμάτων, τη χωριστή αποκομιδή και μεταφορά των ανακυκλώσιμων υλικών, την εξασφάλιση της καθαριότητας των κοινοχρήστων χώρων, τη συντήρηση των κάθε είδους τεχνικών έργων του Δήμου (κτιριακών, οδοποιίας, υπαίθριων χώρων), τη μελέτη, το σχεδιασμό και την εκτέλεση έργων και συντήρηση πρασίνου. Είναι επίσης αρμόδιο για τη συντήρηση έργων για τη ρύθμιση της κυκλοφορίας του Δήμου, τη διαχείριση και συντήρηση των οχημάτων του Δήμου και τη διαχείριση των κοιμητηρίων.

Οι συγκεκριμένες αρμοδιότητες του τμήματος στο πλαίσιο της αποστολής του, καθορίζονται από τις ισχύουσες διατάξεις Νόμων, Διαταγμάτων και Υπουργικών Αποφάσεων. Οι αρμοδιότητες των επί μέρους γραφείων του τμήματος Επιχειρησιακού Έργου είναι οι εξής:

Α) Γραφείο Διαχείρισης Απορριμμάτων και Ανακύκλωσης

(Αρμοδιότητες Σχεδιασμού και Εποπτείας Καθαριότητας - Ανακύκλωσης)

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

2. 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.

3. Μελετά και εισηγείται για τις τεχνικές προδιαγραφές και τις αναγκαίες ποσότητες των κάθε είδους τεχνικών μέσων και υλικών που απαιτούνται για την αποτελεσματική και αποδοτική εκτέλεση των παραπάνω λειτουργιών (οχήματα, τεχνικά μέσα, κάδοι κ.λπ.).

4. Συγκεντρώνει, τηρεί και επεξεργάζεται στοιχεία από την εκτέλεση των λειτουργιών της καθαριότητας και διαμορφώνει και παρακολουθεί σχετικούς δείκτες αποδοτικότητας.

5. Διαμορφώνει τα κατάλληλα προγράμματα για τη διενέργεια των εργασιών καθαριότητας (αποκομιδή απορριμμάτων, ανακυκλώσιμων υλικών, οδοκαθαρισμός, ειδικά συνεργεία κ.λπ.).

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

7. Παρακολουθεί και συντονίζει τις ενέργειες για την εφαρμογή των σχεδιασμών και προγραμμάτων που αναφέρονται στα προηγούμενα 1, 2, 3, 5 και 6.

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

9. Μεριμνά και συντονίζει την αποκομιδή απορριμμάτων και ανακυκλώσιμων υλικών από μεγάλους παραγωγούς απορριμμάτων (πχ. μεγάλες ξενοδοχειακές μονάδες).

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

11. Μεριμνά για τήρηση κανονιστικών διατάξεων για την προστασία του φυσικού και αστικού περιβάλλοντος από ανεξέλεγκτη διάθεση απορριμμάτων και επιβάλει τα σχετικά πρόστιμα που προβλέπονται.

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

13. Καταρτίζει και μεριμνά για την εφαρμογή προγραμμάτων εκπαίδευσης του προσωπικού του.

14. Προγραμματίζει τις κανονικές άδειες του προσωπικού, την υπερωριακή απασχόληση, την εργασία του προσωπικού κατά τις Κυριακές και εξαιρέσιμες ημέρες.

(Αρμοδιότητες Αποκομιδής Απορριμμάτων - Ανακυκλώσιμων υλικών, Καθαρισμού Κοινοχρήστων Χώρων και Ειδικών Συνεργείων)

1. Διαμορφώνει τα αναλυτικά προγράμματα και συγκροτεί: α) τα συνεργεία για την αποκομιδή των αστικών

απορριμμάτων και ανακυκλώσιμων υλικών και την μεταφορά τους στους ΧΥΤΑ ή τα εργοστάσια επεξεργασίας τους, β) τα συνεργεία για τον καθαρισμό των οδών και λοιπών κοινοχρήστων χώρων και την συγκέντρωση των απορριμμάτων σε χώρους μεταφόρτωσης και γ) τα ειδικά συνεργεία.

2. Διενεργεί με τα κατάλληλα συνεργεία και τεχνικά μέσα α) το έργο της αποκομιδής των αστικών απορριμμάτων και των ανακυκλούμενων υλικών και την μεταφορά τους στους ΧΥΤΑ ή τα εργοστάσια επεξεργασίας τους ή την συγκέντρωσή τους σε χώρους μεταφόρτωσης, β) τον καθαρισμό των οδών, των λοιπών κοινοχρήστων χώρων, των Δημοτικών κτιρίων, γ) την περισυλλογή ογκωδών αντικειμένων, τον καθαρισμό από παράνομες αφίσες και διαφημίσεις, τον καθαρισμό εγκαταλελειμμένων οικιών κ.λπ.

3. Μεριμνά για τη λειτουργία των πράσινων σημείων και πράσινων γωνιών του Δήμου καθώς και για τη λειτουργία συστημάτων ανακύκλωσης με διαλογή στη πηγή και εναλλακτικών συστημάτων ανακύκλωσης υλικών.

4. Μεριμνά για τον σωστό χειρισμό και την διατήρηση σε καλή κατάσταση των οχημάτων και τεχνικών μέσων που χρησιμοποιούν τα συνεργεία καθαριότητας και ενημερώνει για τυχόν προβλήματα που προκύπτουν.

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

6. Συγκροτεί ειδικά συνεργεία και διενεργεί παρεμφερείς εργασίες, όπως η περισυλλογή ογκωδών αντικειμένων, ο καθαρισμός από παράνομες αφίσες και διαφημίσεις, ο καθαρισμός εγκαταλελειμμένων οικιών κ.λπ.

7. Εποπτεύει την καλή εκτέλεση των εργασιών καθαριότητας από την δημοτική υπηρεσία, καθώς και των ανατιθεμένων εκάστοτε εργολαβιών αποκομιδής απορριμμάτων και καθαρισμού κοινοχρήστων χώρων του Δήμου.

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

Β) Γραφείο Διαχείρισης και Συντήρησης Οχημάτων - Μηχανημάτων

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

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

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

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

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

Γ) Γραφείο Συντήρησης Πρασίνου και Κοιμητηρίων (Αρμοδιότητες Συντήρησης Πρασίνου)

1. Διαμορφώνει τα αναλυτικά περιοδικά προγράμματα και συγκροτεί τα συνεργεία για την εκτέλεση των εργασιών συντήρησης πρασίνου και κηποτεχνίας.

2. Διενεργεί με τα κατάλληλα συνεργεία και τεχνικά μέσα το έργο του συντήρησης πρασίνου και κηποτεχνίας.

3. Μεριμνά για τον σωστό χειρισμό και την διατήρηση σε καλή κατάσταση των τεχνικών μέσων που χρησιμοποιούν τα συνεργεία του Τμήματος.

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

5. Οι αρμοδιότητες συντήρησης πρασίνου είναι ειδικότερα:

α) 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.

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

γ) Μεριμνά για την ασφάλεια των χώρων αποθήκευσης εργαλείων, λιπασμάτων και λοιπών υλικών.

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

ε) Διαμορφώνει τα κατάλληλα προγράμματα για τη διενέργεια των εργασιών συντήρησης των χώρων πρασίνου (φυτεύσεις, λίπανση, πότισμα, κλάδεμα κ.λπ.).

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

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

η) Καταρτίζει και μεριμνά για την εφαρμογή προγραμμάτων εκπαίδευσης του προσωπικού συντήρησης του πρασίνου του Δήμου.

(Αρμοδιότητες Λειτουργίας Κοιμητηρίων)

Οι γενικές αρμοδιότητες σχετικές με τη λειτουργία των Δημοτικών Κοιμητηρίων είναι οι παρακάτω:

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

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

8. Συγκροτεί, οργανώνει και συντονίζει τα συνεργεία του Τμήματος (εργάτες, συντηρητές κ.λπ.).

9. 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, τα κτίρια και γενικά τις εγκαταστάσεις του δημοτικού κοιμητηρίου.

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

11. Τηρεί τις διαδικασίες και αρχεία που σχετίζονται με τις οικονομικές δοσοληψίες των πολιτών ως προς τη λειτουργία των κοιμητηρίων και συνεργάζεται με τις οικονομικές υπηρεσίες του Δήμου για την απόδοση των εισπραττόμενων ποσών.

Δ) Γραφείο Συνεργείου Καθημερινότητας

1. Ετοιμασία του Προγράμματος Δράσης των Συνεργείων (καθορισμός αναγκών έργων, συντηρήσεων, επεμβάσεων, καθορισμοί προτεραιοτήτων κ.λπ.).

2. Ανάλυση του προηγούμενου προγράμματος για τον καθορισμό αναγκών των Συνεργείων σε τεχνικό εξοπλισμό, εργαλεία, ανθρώπινο δυναμικό κατά ειδικότητες, ποσότητες υλικών κατ' είδος κ.λπ.

3. Επίβλεψη από διοικητική και τεχνική άποψη των εργασιών συντηρήσεων που εκτελούν τα Συνεργεία.

4. Συγκρότηση οργάνωση και διοίκηση ενεργειών αμέσου επέμβασης σε περιπτώσεις επειγόντων εργασιών εκτός προγράμματος (π.χ. άμεσες επισκευές εγκαταστάσεων δημοτικών κτιρίων ή σχολείων).

5. Φροντίδα για τη στελέχωση και την εκπαίδευση του προσωπικού των Συνεργείων.

6. Εισήγηση για την αναγκαιότητα χρησιμοποίησης συνεργείων τρίτων για την ανάθεση των σχετικών εργασιών.

7. Επίβλεψη εργασιών που εκτελούνται από συνεργεία τρίτων από τεχνική και χρονική άποψη.

8. Συνεργασία με το Γραφείο Προμηθειών Υλικών/Εξοπλισμού/Υπηρεσιών για την έγκαιρη προμήθεια των υλικών των έργων που εκτελούν τα Συνεργεία.

9. Εκτέλεση επιμετρήσεων εργασιών που εκτελούν τα Συνεργεία και έλεγχος των πιστοποιήσεων που υποβάλλονται από συνεργεία τρίτων. Ενημέρωση και συνεργασία με το Γραφείο Προμηθειών Υλικών/Εξοπλισμού/Υπηρεσιών.

10. Χειρισμός και φροντίδα για τη συντήρηση και αξιοποίηση των μηχανημάτων, τεχνικών μέσων και εργαλείων που χρησιμοποιούν τα Συνεργεία.

11. Τήρηση των διαδικασιών, καταγραφή, συγκέντρωση και ενημέρωση του Τμήματος με πρωτογενή κυρίως στοιχεία απασχόλησης τεχνικού προσωπικού, απασχόλησης μηχανημάτων και ανάλωση υλικών, και με στοιχεία προόδου καθενός από τα έργα του προγράμματος δράσης των Συνεργείων.

12. Καταγραφή προβλημάτων στα έργα υποδομής του Δήμου και καθορισμός προτεραιοτήτων αναγκών έργων, συντηρήσεων, επεμβάσεων, επισκευών κ.λπ.

13. Παραλαβή αιτημάτων πολιτών για προβλήματα στα έργα του Δήμου, διενέργεια αυτοψιών, εκτίμηση αν τα έργα υπερβαίνουν τις δυνατότητες του εργοταξίου και παραπομπή τους στην Τεχνική Υπηρεσία για την εκπόνηση μελέτης και κατασκευής του έργου.

14. Εκτέλεση εργασιών επισκευής και συντήρησης έργων κτιριακών, διαμόρφωσης υπαίθριων χώρων και λοιπών τεχνικών έργων υποδομής.

15. Μέριμνα για τη συντήρηση του εξοπλισμού των παιδικών χαρών του Δήμου.

16. Μέριμνα για την προετοιμασία εκδηλώσεων που διοργανώνονται από το Δήμο και τις επιχειρήσεις του Δήμου καθώς και για το στολισμό της πόλης.

17. Εκτέλεση εργασιών επισκευής και συντήρησης έργων οδοποιίας.

18. Κατασκευή έργων (διανοίξεις δρόμων, χαλικοστρώσεις κ.λπ.) που είναι δυνατόν να κατασκευαστούν με τα μηχανήματα του Δήμου.

19. Εκτέλεση εργασιών για τη συντήρηση και επισκευή της σήμανσης και διαγράμμισης οδών για τη ρύθμιση της κυκλοφορίας στην περιοχή του Δήμου.

20. Εκτέλεση εργασιών για τη συντήρηση κάθε είδους πληροφοριακών πινακίδων στην περιοχή του Δήμου (πινακίδες ονομασίας οδών και πλατειών, αρίθμησης κτιρίων, παροχής πληροφοριών σε θέματα του Δήμου, στάσεων συγκοινωνιακών μέσων κ.λπ.).

21. Εκτέλεση εργασιών για τη συντήρηση προστατευτικών μέσων για την ασφάλεια της κυκλοφορίας των οχημάτων και πεζών.

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

23. Εκτέλεση εργασιών απομάκρυνσης παράνομων διαφημιστικών πινακίδων.

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

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

Άρθρο 12

Διεύθυνση Πολεοδομίας και Χωροταξίας

Η Διεύθυνση Πολεοδομίας και Χωροταξίας είναι αρμόδια για την εφαρμογή του πολεοδομικού σχεδιασμού, την έκδοση και έλεγχο εφαρμογής των αδειών δόμησης και τον έλεγχο των αυθαίρετων κατασκευών. Είναι επίσης αρμόδια για την προστασία και αναβάθμιση του τοπικού

φυσικού, αρχιτεκτονικού και πολιτιστικού περιβάλλοντος, με τη λήψη των καταλλήλων μέτρων και τη ρύθμιση των σχετικών δραστηριοτήτων. Οι συγκεκριμένες αρμοδιότητες της Διεύθυνσης στο πλαίσιο της αποστολής της, καθορίζονται από τις ισχύουσες διατάξεις Νόμων, Διαταγμάτων και Υπουργικών Αποφάσεων. Οι αρμοδιότητες των επί μέρους τμημάτων είναι οι εξής:

α) Τμήμα Έκδοσης Αδειών Δόμησης

1. Χορηγεί έγκριση δόμησης σύμφωνα με το άρθρο 3 του ν. 4030/2011, αφού ελέγξει τους όρους δόμησης και τα λοιπά δικαιολογητικά.

2. Εκδίδει άδεια δόμησης, αφού διαπιστώσει την πληρότητα του υποβαλλόμενου φακέλου και ελέγξει τα αποδεικτικά καταβολής εισφορών και κρατήσεων και τον αριθμό μητρώου του μηχανικού.

3. Εκδίδει ταυτόχρονα έγκριση και άδεια δόμησης για κατεδαφίσεις, εκσκαφές, επιχώσεις, διαμορφώσεις, εργασίες περιτοιχίσεων, καθώς και για κοπή δένδρων, σύμφωνα με το άρθρο 40 του ν. 1337/1983 (Α' 33) και το άρθρο 6 του ν. 4030/2011.

4. Αναρτά στο διαδίκτυο την έγκριση δόμησης και την άδεια δόμησης.

5. Αποστέλλει ηλεκτρονικά στη Διεύθυνση Οικοδομικού και Κτιριοδομικού Κανονισμού (Δ.Ο.Κ.Κ.), στον Οργανισμό Κτηματολογίου και Χαρτογραφίσεων Ελλάδας (Ο.Κ.Χ.Ε.) και στην Κτηματολόγιο Α.Ε. το τοπογραφικό διάγραμμα και το διάγραμμα δόμησης που υποβλήθηκαν για την έγκριση δόμησης, καθώς και την έγκριση δόμησης και την άδεια δόμησης.

6. Εκδίδει αναθεώρηση της έγκρισης δόμησης, της άδειας δόμησης και ενημερώνει το φάκελο της άδειας δόμησης μετά από αίτηση των ενδιαφερομένων.

7. Χορηγεί την έγκριση εγκατάστασης δομικής ή μηχανικής κατασκευής προς εγκατάσταση κεραίας σταθμού στην ξηρά, ή τηλεφωνίας, σύμφωνα με τη κείμενη νομοθεσία.

8. Εγκρίνει εργασίες μικρής κλίμακας, σύμφωνα με την υπ' αρ. 55174/2013 (Β' 2605) απόφαση Υπουργού Περιβάλλοντος, ενέργειας και κλιματικής αλλαγής και το άρθρο 4 του ν. 4067/2012, όπως εκάστοτε ισχύουν.

9. Χορηγεί άδεια νομιμοποίησης, σύμφωνα με το άρθρο 22 του Γενικού Οικοδομικού Κανονισμού (ΓΟΚ) '85.

10. Εισηγείται για την έκδοση αποφάσεων εξαιρέσεως από κατεδάφιση με το άρθρο 8 παρ. 8.5 του ν. 1512/1985.

11. Ασκεί τις αρμοδιότητες που απορρέουν από το άρθρο 25 του ν. 4178/2013.

12. Ελέγχει τα αποδεικτικά κατάθεσης αμοιβών και κρατήσεων των επιβλέψεων των μηχανικών.

13. Προβαίνει στην ανάκληση των αδειών, όταν απαιτείται.

14. Τηρεί ειδικό πρωτόκολλο και στατιστικά στοιχεία για τις εκδοθείσες οικοδομικές άδειες δόμησης.

15. Ελέγχει την στατική μελέτη και τα στοιχεία που υποβλήθηκαν για την έκδοση της άδειας δόμησης, σε περίπτωση διακοπής των οικοδομικών εργασιών μετά την έκδοση σχετικού πορίσματος από τον Ελεγκτή Δόμησης.

16. Ελέγχει την μελέτη ΕΝΑΚ, θερμομόνωσης, παθητικής πυροπροστασίας, Η/Μ μελετών που υποβλήθηκαν για την έκδοσή της άδειας δόμησης σε περίπτωση δια-

κοπής εργασιών μετά την έκδοση σχετικού πορίσματος από τον Ελεγκτή Δόμησης.

17. Επιβάλλει διακοπή οικοδομικών εργασιών, αν υποβληθεί δήλωση παραίτησης του επιβλέποντα μηχανικού.

18. Θεωρεί όρους δόμησης.

19. Τηρεί ειδικό αρχείο:

- οικοδομικών αδειών, εγκρίσεων δόμησης και αδειών δόμησης.

- αδειών πρώην Διεύθυνσης Ανάπτυξης Ν.Α.Κ.

- εγκρίσεων εργασιών μικρής κλίμακας.

- εγγράφων ενημερώσεων εργασιών του άρθρου 4 παρ. 3 του ν. 4067/2012, όπως κάθε φορά ισχύει.

- εγκρίσεων αδειών επισκευής και εργασιών αποπεράτωσης αυθαιρέτων κατασκευών του άρθρου 24 του ν.4178/2013.

20. Τηρεί το αρχείο φακέλων τακτοποίησης των ν. 3773/2009 και ν. 3843/2010.

21. Τηρεί Μητρώο Οικοδομικών Αδειών και Νομιμοποιήσεων Αυθαιρέτων Κατασκευών των ν. 1337/1983, ν. 720/1977 και ν. 410/1968.

22. Αναλαμβάνει όλα τα θέματα ψηφιοποίησης του υφιστάμενου αρχείου σύμφωνα με τις επιταγές του ν. 4030/2011.

23. Βεβαιώνει την προσωρινή μη εύρεση ή την οριστική απώλεια στοιχείων από φακέλους και μεριμνά για την ενημέρωση του Τμήματος Έκδοσης Αδειών Δόμησης για την ανασύσταση των φακέλων αυτών.

24. Χορηγεί αντίγραφα από το αρχείο αρμοδιότητας του μετά από αίτηση των ενδιαφερομένων

25. Ασκήι κάθε άλλη αρμοδιότητα που προβλέπεται από το νόμο.

β) Τμήμα Ελέγχου Δόμησης

1. Ενημερώνει ηλεκτρονικά την Ειδική Υπηρεσία Επιθεωρητών Δόμησης και Ενέργειας (ΕΥΕΔΕΝ) του Υπουργείου Περιβάλλοντος, Ενέργειας και Κλιματικής Αλλαγής (ΥΠΕΚΑ) για την ορισθείσα ημερομηνία ολοκλήρωσης του κάθε σταδίου του έργου που δηλώθηκε από τον Γενικό Επιβλέποντα του έργου, ώστε να οριστεί ο Ελεγκτής Δόμησης. Η ΕΥΕΔΕΝ του ΥΠΕΚΑ ορίζει αυθημερόν με ηλεκτρονική κλήρωση τον Ελεγκτή Δόμησης και τον ενημερώνει σχετικά, καθώς και τον κύριο του έργου και τον Γενικό Επιβλέποντα.

2. Ενημερώνει τον κύριο του έργου και τον επιβλέποντα μηχανικό για τη συνέχιση των εργασιών, σύμφωνα με το πόρισμα που συντάσσεται από τον Ελεγκτή Δόμησης, σε περίπτωση που δεν διαπιστωθούν παραβάσεις.

3. Έχει την υποχρέωση να επιβάλλει τις προβλεπόμενες κυρώσεις και πρόστιμα, σε περίπτωση διαπίστωσης παραβάσεων, σύμφωνα με το πόρισμα του Ελεγκτή Δόμησης. Αποστέλλει αντίγραφο της πράξης, στην οποία επισυνάπτεται το πόρισμα του Ελεγκτή Δόμησης στον κύριο του έργου, τον Επιβλέποντα Μηχανικό και την αρμόδια Αστυνομική Αρχή, η οποία διακόπτει χωρίς άλλη ειδοποίηση τις οικοδομικές εργασίες και παρακολουθεί την τήρηση της διακοπής.

4. Διεκπεραιώνει τις επώνυμες καταγγελίες σύμφωνα με το προϊσχύον του ν. 4030/2011 καθεστώς, μέχρι την έκδοση της υπ. απόφασης του ν. 4030/2011 για την ειδι-

κή διαδικασία ελέγχου των επώνυμων καταγγελιών από τους Ελεγκτές Δόμησης.

5. Αποστέλλει τις παραπάνω πράξεις (περιπτώσεις 4 και 5) στην αρμόδια υπηρεσία του Δήμου που υποχρεούται να την τοιχοκολλήσει την ίδια μέρα στο δημοτικό κατάστημα και να τη διατηρήσει για 20 ημέρες.

6. Δέχεται με κατάθεση στο πρωτόκολλο της Υπηρεσίας, την άσκηση προσφυγής κατά των πορισμάτων των Ελεγκτών Δόμησης και των πράξεων ή παραλείψεων των οργάνων της Υπηρεσίας και τη διαβιβάζει με το φάκελο της υπόθεσης στο αρμόδιο για την έκδοση απόφασης Συμβούλιο Πολεοδομικών Θεμάτων και Αμφισβητήσεων.

7. Αποστέλλει εντός αποκλειστικής προθεσμίας δεκαπέντε (15) ημερών, τα πρόστιμα, τα οποία επιβάλλονται σε περίπτωση αυθαίρετων κατασκευών και για τα οποία είτε δεν έχει ασκηθεί διοικητική προσφυγή είτε έχει ασκηθεί και έχει απορριφθεί, στην αρμόδια ΔΟΥ για βεβαίωση και είσπραξη. Αντίγραφο των παραπάνω πράξεων αποστέλλει στον Πρόεδρο του αρμόδιου Συμβουλίου Πολεοδομικών Θεμάτων και Αμφισβητήσεων.

8. Ενημερώνει εγγράφως το Εποπτικό Συμβούλιο μόλις διαπιστωθεί τέλεση παραβάσεων της παρ. 9 του άρθρου 7 του ν. 4030/2011 «Νέος τρόπος έκδοσης αδειών δόμησης, ελέγχου κατασκευών και λοιπές διατάξεις».

9. Εκδίδει το Πιστοποιητικό Ελέγχου Κατασκευής (Π.Ε.Κ.) μετά την τελευταία αυτοψία και ενημερώνει ηλεκτρονικά την αρμόδια υπηρεσία του ΥΠΕΚΑ και τον κύριο του έργου για να διατυπώσει τυχόν αντιρρήσεις.

10. Χορηγεί βεβαιώσεις για το μόνιμο χαρακτήρα των κατασκευών, την καταλληλότητα χώρου ως χώρος κύριας χρήσεως, ότι διαθέτει ξεχωριστή είσοδο και πληροί τους όρους του Γενικού Οικοδομικού Κανονισμού καθώς και τις προϋποθέσεις της παρ. 4, το αρ. 3 του ν. 2734/1999 και της κοινής υπουργικής απόφασης 9946/10-03-2000 (Β' 372).

11. Επιβάλλει διακοπή οικοδομικών εργασιών, σε περίπτωση μη τήρησης των προβλεπόμενων για την τοποθέτηση πινακίδας έργου και διατήρησης αντιγράφων της άδειας δόμησης και των μελετών στο εργοτάξιο και ενημερώνει άμεσα την αρμόδια Αστυνομική Αρχή.

12. Ενημερώνει την Αποκεντρωμένη Διοίκηση όταν έχει τελεσιδικήσει μια υπόθεση αυθαίρετου και έχει κριθεί οριστικά κατεδαφιστέο, για τις περαιτέρω ενέργειες κατεδάφισης αυτού.

13. Εκδίδει αποφάσεις εξαιρέσεων από κατεδάφιση για μικροπαραβάσεις της παρ. 1.Α του άρθρου 2 της υπ'αρ. 7587/12.02.2004 υπ. απόφασης (Β' 372).

14. Ελέγχει επικίνδυνα-ετοιμόρροπα κτίρια και επιβάλλει μέτρα άρσης του κινδύνου ή της ετοιμορροπίας σε συνεργασία με την Αστυνομία και ενημερώνει τις αρμόδιες Υπηρεσίες για τις περαιτέρω ενέργειες.

15. Εφαρμόζει τις διατάξεις του άρθρου 6 παρ. ε του ν. 4030/2011, για κατασκευές που παραμένουν ημιτελείς μετά την λήξη ισχύος της άδειας δόμησης.

16. Επιβάλλει, συμψηφίζει, αναστέλλει, διαγράφει πρόστιμα για τις αυθαίρετες κατασκευές, σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις.

17. Διαχειρίζεται το αρχείο εκθέσεων αυτοψίας και σημμάτων διακοπής εργασιών και το αρχείο νομιμοποιήσεων - τακτοποιήσεων αυθαιρέτων.

18. Ακολουθεί τη διαδικασία για την ηλεκτροδότηση κατασκευών σε κοινόχρηστους χώρους και οικοπέδων (χωρίς κτίσματα) για επαγγελματική χρήση.

19. Θεωρεί την άδεια δόμησης για τη σύνδεση με τα δίκτυα κοινής ωφελείας, μετά την έκδοση του Πιστοποιητικού Ελέγχου Κατασκευής και την υποβολή από τον ιδιοκτήτη αίτησης και αφού έχουν ελεγχθεί τα αποδεικτικά κατάθεσης αμοιβών και κρατήσεων των επιβλέψεων των μηχανικών.

20. Θεωρεί οικοδομικές άδειες για συνδέσεις με τα δίκτυα Οργανισμών Κοινής Ωφελείας (Ο.Κ.Ω.).

21. Χορηγεί αντίγραφα από το αρχείο αρμοδιότητας του μετά από αίτηση των ενδιαφερομένων.

γ) Τμήμα Χωροταξίας

(αρμοδιότητες χωροταξίας και πολεοδομικών εφαρμογών)

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

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

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

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

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

α) Τον έλεγχο εφαρμογής ρυμοτομικών σχεδίων - πράξη εφαρμογής μετά την έγκριση των πινακίδων εφαρμογής.

β) Τον έλεγχο εφαρμογής ρυμοτομικών σχεδίων - κτηματογραφικής αποτύπωσης στο έδαφος πριν την έγκριση των πινακίδων εφαρμογής.

γ) Την σύνταξη διαγραμμάτων εφαρμογής και διαγραμμάτων διαμορφωμένης κατάστασης.

δ) Έκδοση βεβαιώσεων επιτρεπόμενων χρήσεων για γήπεδα εκτός σχεδίου, εντός ορίων ΓΠΣ.

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

στ) Την σύνταξη Πράξεων Εφαρμογής του άρθρου 12 του ν. 1337/1983 (Συνολική Π.Ε., Μεμονωμένη Π.Ε., Διορθωτική Π.Ε.), συμπεριλαμβανομένων και όλων των προβλεπόμενων διαδικασιών.

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

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

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

ι) Η σύνταξη των πράξεων αναλογισμού αποζημίωσης, τακτοποίησης, προσκύρωσης κατά τις διατάξεις του Ν.Δ. 17.7.1923 συμπεριλαμβανομένων και όλων των προβλεπόμενων διαδικασιών.

ια) Η επιμέλεια μεταγραφής ή καταχώρισης των Πράξεων Εφαρμογής του άρθρου 12 του ν. 1337/1983 σε Υποθηκοφυλακείο ή Κτηματολόγιο.

ιβ) Η σύσταση επιτροπής του άρθρου 1 του π.δ. 5/1986 (Α' 2) για τον προσδιορισμό της αξίας ακινήτων για την εισφορά σε χρήμα».

6. Συντάσσει και εισηγείται γεωλογικές μελέτες (γεωλογικής καταλληλότητας, υδρογεωλογικές μελέτες, γεωτεχνικές, τεχνικο-γεωλογικές κ.λπ.).

7. Γνωμοδοτεί για παρέκκλιση από τους όρους δόμησης κατασκευής κτιρίων που προορίζονται για γεωκτηνοτροφικές, γεωπτηνοτροφικές ή υδατοκαλλιεργητικές εγκαταστάσεις, καθώς και για εγκαταστάσεις αποθήκευσης λιπασμάτων, φαρμάκων, ιχθυοτροφών, γεωργικών και αλιευτικών εφοδίων, γεωργικών και αλιευτικών προϊόντων, στεγάστρων σφαγής ζώων και δεξαμενών από οποιοδήποτε.

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

9. Διαδικασία επίβλεψης και κύρωσης μελετών πράξεων εφαρμογής.

10. Διαχείριση κυρωμένων πράξεων εφαρμογής (επιβολή εισφοράς - διορθωτικές πράξεις).

11. Έκδοση βεβαιώσεων οικοδομησιμότητας σε νεοενταχθείσες περιοχές, όπου οι πράξεις εφαρμογής δεν έχουν ανατεθεί ή δεν έχουν κυρωθεί.

12. Η απαλλοτρίωση οικοπέδων για τις ανάγκες του Δήμου.

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

(Αρμοδιότητες περιβάλλοντος)

14. Σχεδιάζει, προγραμματίζει, εισηγείται και μεριμνά για την εφαρμογή πολιτικών, προγραμμάτων, δράσεων και μέτρων για την προστασία και αναβάθμιση του φυσικού περιβάλλοντος στη περιοχή του Δήμου, καθώς και του ανθρωπογενούς περιβάλλοντος, με εξαίρεση των περιοχών ειδικού καθεστώτος προστασίας (παραδοσιακοί οικισμοί, μεμονωμένα μνημεία).

15. Μεριμνά για την προστασία και διαχείριση των υδάτινων πόρων και την καταπολέμηση της ρύπανσης του εδάφους καθώς και της θαλάσσιας ρύπανσης στην περιοχή του Δήμου.

16. Παρακολουθεί την εφαρμογή των ρυθμίσεων που αφορούν τις προστατευόμενες περιοχές (Natura κ.λπ.) στην γεωγραφική περιοχή του Δήμου, σε συνεργασία και με άλλες αρμόδιες υπηρεσίες.

17. Ελέγχει και εισηγείται τη ρύθμιση θεμάτων περιβαλλοντικής προστασίας, σύμφωνα με τις δικαιοδοσίες που δίδονται στο Δήμο με τις ισχύουσες διατάξεις. Τα θέματα αυτά αφορούν ιδίως:

α) Την περιβαλλοντική αποκατάσταση και ανάπλαση περιοχών.

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

γ) Τον καθορισμό χώρων για τη δημιουργία κοιμητηρίων, καθώς και την παροχή γνώμης για τον καθορισμό χώρων αποτέφρωσης νεκρών.

δ) Την ίδρυση και λειτουργία σφαγείων.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ 2.2: ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΑΠΟΚΕΝΤΡΩΜΕΝΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Οι αποκεντρωμένες υπηρεσίες του Δήμου είναι εγκατεστημένες στην έδρα δημοτικών ενότητων, εξυπηρετούν τις δημοτικές/τοπικές κοινότητες της ενότητας και περιλαμβάνουν τις παρακάτω υπηρεσίες ανά ενότητα:

Άρθρο 13

Αποκεντρωμένες Υπηρεσίες

Οι αρμοδιότητες των επί μέρους οργανικών μονάδων που είναι εγκατεστημένες στις Δ.Ε. Κορισίων και Μελιντιών είναι οι εξής:

Α. Γραφείο ΚΕΠ

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

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

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

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

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. Πρωθυμεί τα αιτήματα αυτά στις αρμόδιες για τη διεκπεραίωσή τους υπηρεσίες και παρακολουθεί τη διαδικασία της διεκπεραίωσης και την τήρηση των νόμιμων χρονικών προθεσμιών. Παραλαμβάνει τα σχετικά έγγραφα από τις υπηρεσίες και τα αποστέλλει στα Κ.Ε.Π. της αρχικής υποβολής των αιτήσεων.

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

Β. Γραφείο Βοήθεια στο Σπίτι

1) Παρέχει το σύνολο των προβλεπόμενων υπηρεσιών προς τους ωφελούμενους του Προγράμματος Βοήθεια στο Σπίτι.

2) Παρέχει πληροφόρηση στους πολίτες σχετικά με τις παρεχόμενες υπηρεσίες του Γραφείου Κοινωνικής Μέριμνας και τα ενεργά προγράμματα αυτού.

3) Παραπέμπει τους πολίτες στο Κέντρο Κοινότητας ανάλογα με τις ανάγκες που διατυπώνουν.

Γ. Γραφείο Οικονομικών Θεμάτων

1. Διενεργεί πληρωμές προς δικαιούχους, σύμφωνα με τις ειδικότερες οδηγίες των Οικονομικών Υπηρεσιών, με βάση τα Εντάλματα Πληρωμών και μετά από έλεγχο των δικαιολογητικών που ορίζει ο νόμος.

2. Καταγράφει τις διενεργούμενες πληρωμές σύμφωνα με τις ισχύουσες διαδικασίες και ενημερώνει σχετικά τις Οικονομικές Υπηρεσίες.

3. Διενεργεί εισπράξεις οφειλών προς τον Δήμο και ενημερώνει το λογιστικό σύστημα του Δήμου με τις σχετικές ταμειακές εγγραφές, σύμφωνα με ειδικότερες οδηγίες των Οικονομικών Υπηρεσιών.

4. Τηρεί τις διαδικασίες συναλλαγών με τις Τράπεζες για την τοποθέτηση των χρηματικών διαθεσίμων και την διενέργεια εισπράξεων και πληρωμών μέσω επιταγών. Τηρεί το αναγκαίο φυσικό ταμείο στα γραφεία της δημοτικής ενότητας.

ΜΕΡΟΣ 3: ΔΙΟΙΚΗΣΗ - ΕΠΟΠΤΕΙΑ - ΣΥΝΤΟΝΙΣΜΟΣ

Άρθρο 14

Διοίκηση - Εποπτεία - Συντονισμός

1. Ο Δήμος διοικείται από το Δημοτικό Συμβούλιο, την Οικονομική Επιτροπή, την Επιτροπή Ποιότητας Ζωής, την Εκτελεστική Επιτροπή και το Δήμαρχο. Οι αρμοδιότητες των οργάνων αυτών ορίζονται από τις κείμενες διατάξεις.

2. Όργανα των Δημοτικών Κοινοτήτων και των Τοπικών Κοινοτήτων του Δήμου είναι, σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις, το Συμβούλιο και ο Πρόεδρος του συμβουλίου της Δημοτικής Κοινότητας ή το Συμβούλιο και ο Πρόεδρος του συμβουλίου της Τοπικής Κοινότητας (ή ο Εκπρόσωπος της Τοπικής Κοινότητας) αντίστοιχα. Οι αρμοδιότητες των οργάνων αυτών ορίζονται από τις κείμενες διατάξεις.

3. Ο Δήμαρχος υποστηρίζεται στα διοικητικά του καθήκοντά του από τον Γενικό Γραμματέα, ο οποίος υλοποιεί τις αρμοδιότητες που του εκχωρεί ο Δήμαρχος με απόφασή του. Οι αρμοδιότητες αυτές περιλαμβάνουν ιδίως την οργάνωση, τον συντονισμό, την παρακολούθηση και την αξιολόγηση της λειτουργίας, την εποπτεία και τον έλεγχο 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.

4. Το Δήμαρχο επικουρούν οι Αντιδήμαρχοι που ορίζει ο Δήμαρχος και στους οποίους μεταβιβάζει την άσκηση

αρμοδιοτήτων καθ' ύλην (π.χ. άσκηση εποπτείας συγκεκριμένων δημοτικών υπηρεσιών) και κατά τόπο (εποπτεία αποκεντρωμένων υπηρεσιών και ζητημάτων που αφορούν συγκεκριμένες Δημοτικές ενότητες).

5. Ο Δήμαρχος μπορεί να αναθέτει, χωρίς αμοιβή, την εποπτεία και το συντονισμό συγκεκριμένων δράσεων του δήμου σε μέλη του δημοτικού συμβουλίου (άρθρο 58 ν. 3852/2010)

6. Οι αποκεντρωμένες υπηρεσίες στις έδρες των Δημοτικών ενότητων εποπτεύονται συνολικά από τον αντίστοιχο Αντιδήμαρχο που ορίζεται σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις. Κάθε αποκεντρωμένη υπηρεσία υπάγεται διοικητικά και ακολουθεί κατά την άσκηση των θεματικών αρμοδιοτήτων της, τις οδηγίες και κατευθύνσεις της αντίστοιχης υπερκείμενης θεματικής διοικητικής ενότητας (π.χ. το αποκεντρωμένο Γραφείο Οικονομικών Θεμάτων διοικείται και ακολουθεί τις οδηγίες και τα πρότυπα που ορίζει η κεντρική Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών).

7. Όλες οι υπηρεσίες του Δήμου συνεργάζονται με το Γραφείο Αναπτυξιακού Προγραμματισμού κατά το σχεδιασμό και την παρακολούθηση εφαρμογής των Επιχειρησιακών Προγραμμάτων, των ετησίων προγραμμάτων και γενικά των προγραμμάτων δράσης του Δήμου.

8. Όλες οι κεντρικές υπηρεσίες του Δήμου συνεργάζονται με τα αποκεντρωμένα Γραφεία προκειμένου αυτά:

(α) να ενημερώνουν και να πληροφορούν τους πολίτες για τις ενέργειες που απαιτούνται για τη διεκπεραίωση διοικητικών υποθέσεων σχετικών με τις κεντρικές δημοτικές υπηρεσίες,

(β) να παραλαμβάνουν αιτήσεις πολιτών για τη διεκπεραίωση υποθέσεων τους από τις κεντρικές υπηρεσίες και να διαβιβάζουν πλήρεις τους φακέλους των υποθέσεων των πολιτών στην αρμόδια για την διεκπεραίωσή τους δημοτική υπηρεσία και

(γ) να παραλαμβάνουν από τις αρμόδιες κεντρικές υπηρεσίες τα τελικά έγγραφα που έχουν ζητηθεί από τους πολίτες και να μεριμνούν για την παράδοσή τους στους πολίτες.

9. Ο Δήμαρχος ή ο Γενικός Γραμματέας δύναται να συγκαλεί περιοδικά ή κατά περίπτωση Συντονιστικά Συμβούλια στα οποία μετέχουν με εκπροσώπους τους το σύνολο ή μέρος (ανάλογα με ομοιογενή θεματικά αντικείμενα) των υπηρεσιών του Δήμου. Παράλληλα, και για την βελτίωση της αποτελεσματικότητας και απόδοσης του έργου του Δήμου, είναι δυνατός ο ορισμός, με απόφαση του Δημάρχου:

(α) Μόνιμων ή κατά περίπτωση διατμηματικών επιτροπών ή ομάδων εργασίας για την επεξεργασία ζητημάτων που αφορούν περισσότερες διοικητικές ενότητες του Δήμου.

(β) Ομάδων διοίκησης έργου ή προγράμματος.

(γ) Συντονιστών (projectmanagers) για την εκτέλεση έργων ή προγραμμάτων με αξιοποίηση προσωπικού και από διάφορες διοικητικές ενότητες.

(δ) Υπαλλήλων - συνδέσμων μεταξύ διοικητικών ενότητων με ισχυρή αλληλεξάρτηση.

Άρθρο 15

Αρμοδιότητες Προϊσταμένων

Διοικητικών Ενότητων

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

1. Διατυπώνει σε συνεργασία με το ιεραρχικά ανώτερο διοικητικό επίπεδο τους στόχους και τα προγράμματα δράσης της διοικητικής ενότητας καθώς και τους αντίστοιχους προϋπολογισμούς, σε συνεργασία με τις Οικονομικές Υπηρεσίες.

2. Φροντίζει για την υλοποίηση των κατά περίπτωση αποφάσεων των ιεραρχικά ανωτέρων διοικητικών επιπέδων.

3. Υπογράφει τα σχετικά έγγραφα για τις αποφάσεις που αποκεντρώνονται στον υπηρεσιακό μηχανισμό μετά από εξουσιοδότηση του Δημάρχου.

4. Μεριμνά για την στελέχωση, την οργάνωση, τον συντονισμό και τον έλεγχο των δραστηριοτήτων της διοικητικής ενότητας με τρόπο ώστε να υλοποιούνται αποτελεσματικά τα προγράμματα δράσης και οι κατά περίπτωση αποφάσεις ή εντολές.

5. Μεριμνά για τη βελτίωση της αποτελεσματικότητας της δράσης της διοικητικής ενότητας, τη βελτίωση της απόδοσης του ανθρώπινου δυναμικού και των τεχνικών μέσων, την καλύτερη εξυπηρέτηση του δημότη και την καλύτερη ανταπόκριση της ενότητας στις τοπικές ανάγκες.

6. Εποπτεύει, αξιολογεί και κατευθύνει το προσωπικό της διοικητικής ενότητας, μεριμνώντας για την ανάπτυξη και επιμόρφωσή του, τη βελτίωση των συνθηκών εργασίας και τη διατήρηση αρμονικών εργασιακών σχέσεων.

7. Ετοιμάζει τους περιοδικούς απολογισμούς των προγραμμάτων δράσης της διοικητικής ενότητας και τους αντίστοιχους οικονομικούς απολογισμούς σε συνεργασία με τις οικονομικές υπηρεσίες.

8. Παραλαμβάνει την αλληλογραφία που σχετίζεται με τις αρμοδιότητες της διοικητικής μονάδας του, την χαρακτηρίζει και την διανέμει στις αρμόδιες

υπηρεσιακές μονάδες ή υπαλλήλους παρέχοντας τις αναγκαίες οδηγίες για τις ενέργειες που πρέπει να γίνουν.

9. Εισηγείται για θέματα αρμοδιότητας της διοικητικής ενότητας προς τον προϊστάμενο του ανώτερου ιεραρχικά επιπέδου και τα αρμόδια πολιτικά όργανα και παρίσταται, εφόσον απαιτηθεί, στις συνεδριάσεις συλλογικών οργάνων και επιτροπών.

10. Έχει το δικαίωμα τροποποίησης ή απόρριψης των υπηρεσιακών εισηγήσεων των κατώτερων ιεραρχικά επιπέδων με ενυπόγραφη πάντοτε σημείωση του στα σχετικά έγγραφα και παράλληλη υποχρέωση έγκαιρης και αιτιολογημένης ενημέρωσης του ανώτερου ιεραρχικά επιπέδου.

11. Έχει την ευθύνη ελέγχου και θεώρησης όλων των εγγράφων των υπαλλήλων της διοικητικής ενότητας που εποπτεύει.

12. Δέχεται τους πολίτες και παρέχει τις αναγκαίες διευκρινήσεις σε περιπτώσεις παραπόνων και διαφορών σχετικών με τις υπηρεσίες που εποπτεύει. Εισηγείται συστήματα ενημέρωσης των δημοτών σχετικά με τις προσφερόμενες υπηρεσίες, τα δικαιώματα και τις υποχρεώσεις τους έναντι του Δήμου.

13. Εισηγείται, προς τα αρμόδια όργανα του Δήμου για θέματα που καθ' ύλην αρμόδια υπηρεσία είναι η διοικητική του ενότητα τα οποία χρήζουν έγκρισης - γνωμοδότησης και αφορούν τα Νομικά Πρόσωπα, Ιδρύματα και Επιχειρήσεις του Δήμου.

14. Αποστέλλει, ως καθ' ύλην αρμόδια υπηρεσία, μετά τον απαραίτητο έλεγχο και σε συνεργασία με τα Ν.Π. τα στοιχεία και δεδομένα που οφείλουν τα Νομικά Πρόσωπα, Ιδρύματα και Επιχειρήσεις του Δήμου να αποστέλλουν σε φορείς της Κεντρικής Κυβέρνησης και καθορίζεται βάσει της κείμενης Νομοθεσίας η διαμεσολάβηση του Δήμου.

15. Συνεργάζεται με προϊστάμενους άλλων διοικητικών ενότητων του Δήμου ή των νομικών προσώπων του για τον συντονισμό και την ολοκλήρωση των λειτουργιών του Δήμου.

16. Συνεργάζεται με φορείς εκτός Δήμου που σχετίζονται με τις λειτουργίες της διοικητικής ενότητας.

17. Είναι υπεύθυνος για την νομιμότητα των ενεργειών της διοικητικής μονάδας του.

18. Παρακολουθεί τη νομοθεσία, τις εξελίξεις της επιστήμης και τεχνολογίας και τις εξελίξεις στον τοπικό, ελληνικό και διεθνές περιβάλλον, που έχουν σχέση με τις λειτουργίες της διοικητικής ενότητας. Ενημερώνει το προσωπικό και μεριμνά για την τήρηση των νομικών διατάξεων, την εφαρμογή καινοτομιών και την προσαρμογή της λειτουργίας της διοικητικής ενότητας στις εξελίξεις του εξωτερικού περιβάλλοντος.

Άρθρο 16

Κανονισμοί Λειτουργίας των Δημοτικών Υπηρεσιών

Οι αρμοδιότητες των επί μέρους οργανικών μονάδων και των προϊσταμένων τους θεωρούνται ως η γενική

περιγραφή του ρόλου τους και αποτελούν το βασικό πλαίσιο λειτουργίας τους. Λεπτομερέστερες περιγραφές αρμοδιοτήτων μπορούν να γίνουν με τη σύνταξη κανονισμών λειτουργίας των οργανικών μονάδων.

Ο λεπτομερής τρόπος λειτουργίας της κάθε μονάδας, η διάρθρωση των Τμημάτων σε Γραφεία, οι θέσεις εργασίας της κάθε οργανικής μονάδας, οι περιγραφές καθηκόντων, καθώς και οι διαδικασίες διοίκησης και λειτουργίας της μονάδας, ορίζονται με αποφάσεις του Δημάρχου ή καθορίζονται με ειδικούς κανονισμούς λειτουργίας που συντάσσονται με απόφαση του Δημάρχου μετά από εισήγηση των αρμόδιων προϊσταμένων.

ΜΕΡΟΣ 4: ΘΕΣΕΙΣ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

Άρθρο 17

Ειδικές Θέσεις

Ορίζονται οι ακόλουθες θέσεις ειδικού προσωπικού:

(α) Θέσεις Ειδικών Συμβούλων ή Ειδικών Συνεργατών ή Επιστημονικών Συνεργατών σε αριθμό μέχρι τον αριθμό των Αντιδημάρχων.

(β) Τρεις θέσεις (03) θέσεις Δικηγόρων με έμμισθη εντολή, η μία εξ' αυτών εξειδικεύεται ως θέση Δικηγόρου - Νομικού Συμβούλου.

Άρθρο 18

Οργανικές Θέσεις με Σχέση Εργασίας Δημοσίου Δικαίου

1) Οι θέσεις του μονίμου προσωπικού του Δήμου διακρίνονται στις εξής κατηγορίες:

Α. Πανεπιστημιακής Εκπαίδευσης (ΠΕ).

Β. Τεχνολογικής Εκπαίδευσης (ΤΕ).

Γ. Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης (ΔΕ).

Δ. Υποχρεωτικής Εκπαίδευσης (ΥΕ).

Τα προσόντα διορισμού περιγράφονται στο Π.Δ. 37α/1987 και στο π.δ. 50/2001 και στο π.δ. 22/90, όπως εκάστοτε ισχύουν. Το άθροισμα των οργανικών θέσεων δεν μπορεί να υπερβαίνει τις 483 ήτοι τα 2/3 των 724 του καταργούμενου Δήμου Κέρκυρας (αρ. 155 παρ. 7 του ν. 4600/2019 - Α' 43).

2) Στην κατηγορία Πανεπιστημιακής Εκπαίδευσης υπάγονται οι εξής κλάδοι και προβλέπονται αντίστοιχα οι παρακάτω θέσεις:

ΚΛΑΔΟΣ ΠΕ	Αριθμός Υπηρετούντων	Αριθμός Κενών Θέσεων	Αριθμός Νέων Θέσεων	Σύνολο Οργανικών Θέσεων
ΠΕ Γεωπόνων	01		-	01
ΠΕ Διεκπεραίωσης Υποθέσεων Πολιτών	04		01	05
ΠΕ Μέσων Μαζικής Ενημέρωσης	-		01	01
ΠΕ Διοικητικού	04	01	01	06
ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού	02		01	03
ΠΕ Νομικών	-		01	01
ΠΕ Οικονομολόγων	-	-	01	01

ΠΕ Πληροφορικής	-		01	01
ΠΕ Πολιτικών Μηχανικών	02		01	03
ΠΕ Αρχιτεκτόνων Μηχανικών	01		01	02
ΠΕ Χημικών Μηχανικών	-		01	01
ΠΕ Ηλεκτρολόγων Μηχανικών	-		01	01
ΠΕ Μηχανολόγων Μηχανικών	-		01	01
ΠΕ Αγρονόμων Τοπογράφων Μηχανικών	-	-	01	01
ΠΕ Περιβαλλοντολόγων	-		01	01
ΠΕ Μηχανικών Χωροταξίας και Πολεοδομίας	-		01	01
ΠΕ Κοινωνιολόγων (ΒΣΣ)	-		01	01
ΠΕ Νηπιαγωγών	-		01	01
ΠΕ Κτηνιάτρων	-		01	01
ΠΕ Ιχθυολόγων - Ωκεανογραφίας	-		01	01
Σύνολο θέσεων ΠΕ	14	01	19	34

3) Στην κατηγορία Τεχνολογικής Εκπαίδευσης υπάγονται οι εξής κλάδοι και προβλέπονται αντίστοιχα οι παρακάτω θέσεις:

ΚΛΑΔΟΣ ΤΕ	Αριθμός Υπηρετούντων	Αριθμός Κενών Θέσεων	Αριθμός Νέων Θέσεων	Σύνολο Οργανικών Θέσεων
ΤΕ Διεκπεραίωσης Υποθέσεων Πολιτών	01		-	01
ΤΕ Διοικητικού	01		-	01
ΤΕ Λογιστικού	-		01	01
ΤΕ Τεχνολόγων Τοπογράφων Μηχανικών	01			01
ΤΕ Τεχνολόγων Ηλεκτρολόγων Μηχανικών	-		02	02
ΤΕ Τεχνολόγων Ηλεκτρονικών Μηχανικών	-		01	01
ΤΕ Κοινωνικών Λειτουργών (1-ΒΣΣ)	-		02	02
ΤΕ Κοινωνικής Εργασίας	-		01	01
ΤΕ Τεχνολόγων Γεωπονίας	-		01	01
ΤΕ Πληροφορικής	-		01	01
ΤΕ Βρεφονηπιοκόμων Θέσεων	-		01	01
ΤΕ Νοσηλευτών (ΒΣΣ)	-		02	02
Σύνολο θέσεων ΤΕ	03		12	15

4) Στην κατηγορία Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης υπάγονται οι εξής κλάδοι και προβλέπονται αντίστοιχα οι παρακάτω θέσεις:

ΚΛΑΔΟΣ ΔΕ	Αριθμός Υπηρετούντων	Αριθμός Κενών Θέσεων	Αριθμός Νέων Θέσεων	Σύνολο Οργανικών Θέσεων
ΔΕ Διοικητικού	05		02	07
ΔΕ Διοικητικού-Λογιστικού	01		-	01
ΔΕ Οδηγών	02	01		03
ΔΕ Οδηγών Καθαριότητας	05		02	07
ΔΕ Οδηγών Αυτοκινήτων	03		-	03
ΔΕ Μηχανολόγων Μηχανικών Αυτοκινήτων	-		01	01
ΔΕ Ηλεκτρολόγων Μηχανικών Αυτοκινήτων	-		01	01
ΔΕ Τεχνιτών (Οικοδομικών Εργασιών)	01		-	01
ΔΕ Ηλεκτρολόγων	-		02	02
ΔΕ Τεχνιτών Ύδρευσης	01		-	01
ΔΕ Χειριστών Μηχανημάτων Έργων	02		03	05
ΔΕ Βοηθών Βρεφονηπιοκόμων	-		01	01
ΔΕ Βοηθών Νοσηλευτών (ΒΣΣ)	-		01	01
ΔΕ Επιστατών Καθαριότητας			01	01
Σύνολο θέσεων ΔΕ	21		14	35

5) Στην κατηγορία Υποχρεωτικής Εκπαίδευσης υπάγονται οι εξής κλάδοι και προβλέπονται αντίστοιχα οι παρακάτω θέσεις:

ΚΛΑΔΟΣ ΥΕ	Αριθμός Υπηρετούντων	Αριθμός Κενών Θέσεων	Αριθμός Νέων Θέσεων	Σύνολο Οργανικών Θέσεων
ΥΕ Επιστατών Καθαριότητας	02	01	-	03
ΥΕ Εργατών Καθαριότητας	03		-	03
ΥΕ Εργατών Καθαριότητας - Οδοκαθαριστών	25		05	30
ΥΕ Καθαριστριών	02	01		03
ΥΕ Εργατών Κήπων	01		-	01
ΥΕ Εργατών (Γενικών Καθηκόντων)	-		02	02
ΥΕ Τεχνιτών (Γενικών Καθηκόντων)	-		02	02
ΥΕ Βοηθητικού Προσωπικού (Οικογενειακών Βοηθών) (ΒΣΣ)	-		07	07
Σύνολο θέσεων ΥΕ	33	02	16	51

Άρθρο 19

Προσωποπαγείς 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:

ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ	Αριθμός Υπηρετούντων
ΤΕ Διοικητικού	01
ΤΕ Τεχνολόγων - Μηχανολόγων Μηχανικών	01
Σύνολο θέσεων ΤΕ	02

ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ	Αριθμός Υπηρετούντων
ΔΕ Διοικητικού	01
ΔΕ Διοικητικών Γραμματέων	01
ΔΕ Δενδροκηπουρών	01
ΔΕ Οδηγών	01
ΔΕ Σχολικών Φυλάκων	01
Σύνολο θέσεων ΔΕ	05

ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ	Αριθμός Υπηρετούντων
ΥΕ Καθαριστών-Καθαριστριών	03
ΥΕ Εργατών - Καθαριότητας	01
Σύνολο θέσεων ΥΕ	04
Σύνολο προσωποπαγών θέσεων ΙΔΑΧ	11

Άρθρο 20

Θέσεις με Σχέση Εργασίας Ιδιωτικού Δικαίου Ορισμένου Χρόνου

Προβλέπονται συνολικά εξήντα (60) θέσεις προσωπικού με σύμβαση εργασίας Ιδιωτικού Δικαίου Ορισμένου Χρόνου, διαφόρων ειδικοτήτων, για τη συμμετοχή σε προγράμματα κοινωνικής πολιτικής, για την αντιμετώπιση εποχικών ή άλλων περιοδικών ή πρόσκαιρων αναγκών καθώς και για την κάλυψη αναγκών ανταποδοτικού χαρακτήρα, σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις.

ΜΕΡΟΣ 5: ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΙ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Άρθρο 21

Προϊστάμενοι Υπηρεσιών

Προϊστάμενοι των Διευθύνσεων, Τμημάτων και Αυτοτελών Τμημάτων ή Γραφείων της οργανωτικής δομής του Δήμου τοποθετούνται, σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις, υπάλληλοι των ακόλουθων κλάδων:

	ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗ ΕΝΟΤΗΤΑ (Οργανική μονάδα)	ΚΛΑΔΟΣ/ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ
1	Αυτοτελές Γραφείο Δημάρχου	ΠΕ Διοικητικού/Πληροφορικής/Διοικητικού- Οικονομικού εν ελλείψει ΤΕ Διοικητικού/Πληροφορικής/εν ελλείψει ΔΕ Διοικητικού/Διοικητικών Γραμματέων
2	Αυτοτελές Γραφείο Γενικού Γραμματέα	ΠΕ Διοικητικού/Πληροφορικής/Διοικητικού- Οικονομικού εν ελλείψει ΤΕ Διοικητικού/Πληροφορικής/εν ελλείψει ΔΕ Διοικητικού/ Διοικητικών Γραμματέων
3	Αυτοτελές Γραφείο Νομικής Υπηρεσίας	ΠΕ Νομικών εν ελλείψει ΠΕ Διοικητικού/Πληροφορικής/Διοικητικού-Οικονομικού εν ελλείψει ΤΕ Διοικητικού εν ελλείψει ΔΕ Διοικητικού/Διοικητικών Γραμματέων
4	Αυτοτελές Τμήμα Πολιτισμού-Τουρισμού και Δημοσίων Σχέσεων	ΠΕ Μέσων Μαζικής Επικοινωνίας/Διοικητικού/Διοικητικού-Οικονομικού εν ελλείψει ΤΕ Διοικητικού εν ελλείψει/ΔΕ Δημοσιογράφων /Διοικητικού/Διοικητικών Γραμματέων
5	Αυτοτελές Τμήμα Εσωτερικού Ελέγχου και Διαφάνειας	ΠΕ Νομικών/Διοικητικού/Διοικητικού- Οικονομικού εν ελλείψει ΤΕ Διοικητικού/Πληροφορικής εν ελλείψει ΔΕ Διοικητικού/ Διοικητικών Γραμματέων

6	Αυτοτελές Τμήμα Πολιτικής Προστασίας	ΠΕ Πολιτικών Μηχανικών/Τοπογράφων Μηχανικών/ Αρχιτεκτόνων Μηχανικών/Μηχανολόγων Μηχανικών/ Διοικητικού/Διοικητικού-Οικονομικού/Πληροφορικής/ Γεωπόνων εν ελλείψει/ΤΕ Διοικητικού/Πληροφορικής/ Πολιτικών Μηχανικών/Τοπογράφων Μηχανικών/ Μηχανολόγων Μηχανικών/Γεωπόνων εν ελλείψει ΔΕ Διοικητικού
A	Διεύθυνση Διοίκησης και Κοινωνικής Μέριμνας	ΠΕ Διοικητικού/Διοικητικού-Οικονομικού /Πληροφορικής εν ελλείψει ΤΕ Διοικητικού/Διοικητικού-Λογιστικού/ Πληροφορικής
1	Τμήμα Διοικητικών Υπηρεσιών	ΠΕ Διοικητικού/Διοικητικού-Οικονομικού εν ελλείψει ΤΕ Διοικητικού/Πληροφορικής εν ελλείψει ΔΕ Διοικητικού/ Διοικητικού-Λογιστικού
2	Τμήμα Οργάνωσης, Προσωπικού και Διοικητικής Μέριμνας	ΠΕ Διοικητικού/Διοικητικού-Οικονομικού εν ελλείψει/ ΤΕ Διοικητικού/Πληροφορικής εν ελλείψει ΔΕ Διοικητικού/ Διοικητικού-Λογιστικού
3	Τμήμα Κ.Ε.Π.	ΠΕ Διεκπεραίωσης υποθέσεων πολιτών/Διοικητικού - Οικονομικού/Διοικητικού/εν ελλείψει ΤΕ Διεκπεραίωσης υποθέσεων πολιτών/Διοικητικού (και με την προϋπόθεση ότι πληρούνται τα οριζόμενα του αρ. 84 του ν. 4484/2017, όπως τροποποιήθηκε με το άρθρο 260 του ν. 4555/2018)
4	Τμήμα Παιδείας και Κοινωνικής Μέριμνας	ΠΕ Κοινωνιολόγων/Κοινωνικών Λειτουργών/Κοινωνικής Εργασίας/Διοικητικού - Οικονομικού εν ελλείψει ΤΕ Κοινωνικών Λειτουργών/Κοινωνικής Εργασίας/Διοικητικού εν ελλείψει ΔΕ Διοικητικού/Διοικητικού-Λογιστικού
B	Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών και Τοπικής Ανάπτυξης	ΠΕ/Οικονομικού - Λογιστικού/Διοικητικού/Διοικητικού-Οικονομικού/Οικονομολόγων/Πληροφορικής/Γεωπόνων εν ελλείψει ΤΕ Διοικητικού/Διοικητικού-Λογιστικού/ Πληροφορικής/Τεχνολόγων Γεωπονίας
1	Τμήμα Προϋπολογισμού και Λογιστηρίου	ΠΕ/Οικονομικού - Λογιστικού/Διοικητικού/Διοικητικού-Οικονομικού/Οικονομολόγων/εν ελλείψει/ΤΕ Διοικητικού/ Διοικητικού-Λογιστικού εν ελλείψει ΔΕ Διοικητικού/ Διοικητικού-Λογιστικού
2	Τμήμα Εσόδων και Ταμείου	ΠΕ/Οικονομικού - Λογιστικού/Διοικητικού/Διοικητικού-Οικονομικού/Οικονομολόγων/εν ελλείψει/ΤΕ Διοικητικού/ Διοικητικού-Λογιστικού/Λογιστικού εν ελλείψει ΔΕ Διοικητικού/Διοικητικού-Λογιστικού
3	Τμήμα Αναπτυξιακού Προγραμματισμού και Προμηθειών	ΠΕ Διοικητικού/Διοικητικού-Οικονομικού/Πληροφορικής/ Οικονομολόγων/Γεωπόνων εν ελλείψει ΤΕ Διοικητικού/ Διοικητικού-Λογιστικού/Πληροφορικής/Τεχνολόγων Γεωπονίας εν ελλείψει ΔΕ Διοικητικού/Διοικητικού-Λογιστικού/Λογιστικού

	ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗ ΕΝΟΤΗΤΑ (Οργανική μονάδα)	ΚΛΑΔΟΣ/ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ
4	Τμήμα Τοπικής Οικονομικής Ανάπτυξης και Αδειών Καταστημάτων	ΠΕ Διοικητικού/Διοικητικού-Οικονομικού Οικονομολόγων/Γεωπόνων εν ελλείψει ΤΕ Διοικητικού/Τεχνολόγων Γεωπονίας/Τεχνολόγων-Μηχανολόγων Μηχανικών/Τεχνολόγων Ηλεκτρολόγων Μηχανικών εν ελλείψει ΔΕ Διοικητικού/Διοικητικού-Λογιστικού
Γ	Διεύθυνση Τεχνικών Υπηρεσιών	ΠΕ Πολιτικών Μηχανικών/Τοπογράφων Μηχανικών/Αρχιτεκτόνων Μηχανικών/Μηχανικών Περιβάλλοντος/Ηλεκτρολόγων Μηχανικών/Μηχανικών Χωροταξίας και Περιφερειακής Ανάπτυξης/Μηχανολόγων Μηχανικών/Χημικών Μηχανικών/Γεωπόνων εν ελλείψει ΤΕ Τεχνολόγων Τοπογράφων Μηχανικών/Μηχανικών Δομικών Έργων/Τεχνολόγων Ηλεκτρολόγων Μηχανικών/Τεχνολόγων Πολιτικών Μηχανικών/Τεχνολόγων -Μηχανολόγων Μηχανικών/Τεχνολόγων Γεωπονίας
1	Τμήμα Μελετών και Επιβλέψεων Έργων	ΠΕ Πολιτικών Μηχανικών/Τοπογράφων Μηχανικών/Αρχιτεκτόνων Μηχανικών/Μηχανικών Περιβάλλοντος/Ηλεκτρολόγων Μηχανικών/Μηχανολόγων Μηχανικών/Μηχανικών Χωροταξίας και Περιφερειακής Ανάπτυξης/Χημικών Μηχανικών εν ελλείψει ΤΕ Τεχνολόγων Τοπογράφων Μηχανικών/Μηχανικών Δομικών Έργων/Τεχνολόγων Ηλεκτρολόγων Μηχανικών/Τεχνολόγων Πολιτικών Μηχανικών/Τεχνολόγων -Μηχανολόγων Μηχανικών
2	Τμήμα Συγκοινωνιών, Κυκλοφορίας και Αδειών Μεταφορών	ΠΕ Πολιτικών Μηχανικών/Μηχανολόγων Μηχανικών/Ηλεκτρολόγων Μηχανικών/Τοπογράφων Μηχανικών/Αρχιτεκτόνων Μηχανικών/Μηχανικών Περιβάλλοντος/Μηχανικών Χωροταξίας και Περιφερειακής Ανάπτυξης εν ελλείψει ΤΕ Τεχνολόγων Τοπογράφων Μηχανικών/Μηχανικών Δομικών Έργων/Τεχνολόγων Ηλεκτρολόγων Μηχανικών/Τεχνολόγων Πολιτικών Μηχανικών/Τεχνολόγων -Μηχανολόγων Μηχανικών
3	Τμήμα Διαχείρισης Δικτύων Κοινής Ωφέλειας	ΠΕ Ηλεκτρολόγων Μηχανικών/Μηχανολόγων Μηχανικών/Χημικών Μηχανικών/Πολιτικών Μηχανικών/Γεωπόνων εν ελλείψει/ΤΕ Τεχνολόγων Ηλεκτρολόγων Μηχανικών /Τεχνολόγων -Μηχανολόγων Μηχανικών /Τεχνολόγων Γεωπονία
4	Τμήμα Επιχειρησιακού Έργου	ΠΕ Πολιτικών Μηχανικών/Αρχιτεκτόνων Μηχανικών/Τοπογράφων Μηχανικών/Μηχανικών Περιβάλλοντος/Ηλεκτρολόγων Μηχανικών/Μηχανολόγων Μηχανικών/Μηχανικών Χωροταξίας και Περιφερειακής Ανάπτυξης/Γεωπόνων εν ελλείψει ΤΕ Τεχνολόγων -Μηχανολόγων Μηχανικών /Τεχνολόγων Τοπογράφων Μηχανικών/Μηχανικών Δομικών Έργων/Τεχνολόγων Ηλεκτρολόγων Μηχανικών/Τεχνολόγων Πολιτικών Μηχανικών/Τεχνολόγων Γεωπονίας
Δ	Διεύθυνση Πολεοδομίας και Χωροταξίας	ΠΕ Αρχιτεκτόνων-Μηχανικών/Μηχανικών Χωροταξίας και Πολεοδομίας/Μηχανικών Περιβάλλοντος/Πολιτικών Μηχανικών/Αγρονόμων Τοπογράφων Μηχανικών/Ηλεκτρολόγων -Μηχανολόγων Μηχανικών εν ελλείψει ΤΕ Τεχνολόγων Τοπογράφων Μηχανικών /Μηχανικών Δομικών Έργων/Τεχνολόγων Πολιτικών Μηχανικών/Τεχνολόγων -Μηχανολόγων Μηχανικών
1	Τμήμα Έκδοσης Αδειών Δόμησης	ΠΕ Αρχιτεκτόνων-Μηχανικών/Μηχανικών Χωροταξίας και Πολεοδομίας/Μηχανικών Περιβάλλοντος/Πολιτικών Μηχανικών/Αγρονόμων Τοπογράφων Μηχανικών /Ηλεκτρολόγων -Μηχανολόγων Μηχανικών εν ελλείψει ΤΕ Τεχνολόγων Τοπογράφων Μηχανικών /Μηχανικών Δομικών Έργων/Τεχνολόγων Πολιτικών Μηχανικών/Τεχνολόγων -Μηχανολόγων Μηχανικών
2	Τμήμα Ελέγχου Δόμησης	ΠΕ Αρχιτεκτόνων-Μηχανικών/Μηχανικών Χωροταξίας και Πολεοδομίας/Μηχανικών Περιβάλλοντος/Πολιτικών Μηχανικών/Αγρονόμων Τοπογράφων Μηχανικών /Ηλεκτρολόγων Μηχανικών -Μηχανολόγων εν ελλείψει ΤΕ Τεχνολόγων Τοπογράφων Μηχανικών /Μηχανικών Δομικών Έργων/Τεχνολόγων Πολιτικών Μηχανικών/Τεχνολόγων -Μηχανολόγων Μηχανικών

3	Τμήμα Χωροταξίας	ΠΕ Αρχιτεκτόνων-Μηχανικών/Μηχανικών Χωροταξίας και Πολεοδομίας/ Μηχανικών Περιβάλλοντος/Πολιτικών Μηχανικών/Αγρονόμων Τοπογράφων Μηχανικών /Ηλεκτρολόγων Μηχανικών - Μηχανολόγων εν ελλείψει ΤΕ Τεχνολόγων Τοπογράφων Μηχανικών /Μηχανικών Δομικών Έργων/Τεχνολόγων Πολιτικών Μηχανικών/Τεχνολόγων - Μηχανολόγων Μηχανικών
---	------------------	---

ΜΕΡΟΣ 6: ΤΕΛΙΚΕΣ ΔΙΑΤΑΞΕΙΣ

Άρθρο 22

Τελικές διατάξεις

1. Κατά την έναρξη της ισχύος του παρόντος Οργανισμού οι υπηρετούντες στο Δήμο υπάλληλοι κατατάσσονται στις αντίστοιχες θέσεις των σχετικών κλάδων.
2. Η κατανομή του προσωπικού στις επί μέρους οργανικές μονάδες γίνεται με απόφαση του Δημάρχου, λαμβάνοντας υπόψη τις λειτουργικές ανάγκες των μονάδων, τα προσόντα, την πείρα και τις ειδικές γνώσεις των υπαλλήλων.
3. Η ισχύς του παρόντος Οργανισμού Εσωτερικών Υπηρεσιών αρχίζει από τη δημοσίευσή του στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως, οπότε παύει να ισχύει κάθε προηγούμενη σχετική απόφαση.

Ακροτελεύτιο άρθρο - Κάλυψη Δαπάνης

Από την απόφαση αυτή προκαλείται δαπάνη ύψους περίπου 1.526.862,95€ για το τρέχον έτος 2022 που θα καλυφθεί από τους ΚΑ 00.60, 10.60, 15.60, 20.60, 30.60, 35.60 και 70.04.60 του προϋπολογισμού του Δήμου Νότιας Κέρκυρας.

Για τα επόμενα έτη θα προκαλείται ετήσια δαπάνη ύψους περίπου 2.035.817,26€, η οποία θα προβλέπεται στους αντίστοιχους κωδικούς του προϋπολογισμού, επισημαίνοντας ότι η μελλοντική επιβάρυνση του προϋπολογισμού του Δήμου συναρτάται με τον εκάστοτε ετήσιο προγραμματισμό προσλήψεων και θα πραγματοποιείται η κάλυψη των αναγκών αυτών από ίδια έσοδα του Δήμου.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Κέρκυρα, 12 Απριλίου 2022

Με εντολή Συντονιστή Αποκεντρωμένης Διοίκησης

Η Αναπληρώτρια Προϊσταμένη

Γενικής Διεύθυνσης Εσωτερικής Λειτουργίας

ΧΡΥΣΑΝΘΗ ΓΡΑΙΚΟΥΣΗ



ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ

Το Εθνικό Τυπογραφείο αποτελεί δημόσια υπηρεσία υπαγόμενη στην Προεδρία της Κυβέρνησης και έχει την ευθύνη τόσο για τη σύνταξη, διαχείριση, εκτύπωση και κυκλοφορία των Φύλλων της Εφημερίδας της Κυβερνήσεως (ΦΕΚ), όσο και για την κάλυψη των εκτυπωτικών - εκδοτικών αναγκών του δημοσίου και του ευρύτερου δημόσιου τομέα (ν. 3469/2006/Α' 131 και π.δ. 29/2018/Α' 58).

1. ΦΥΛΛΟ ΤΗΣ ΕΦΗΜΕΡΙΔΑΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ (ΦΕΚ)

- Τα **ΦΕΚ σε ηλεκτρονική μορφή** διατίθενται δωρεάν στο **www.et.gr**, την επίσημη ιστοσελίδα του Εθνικού Τυπογραφείου. Όσα ΦΕΚ δεν έχουν ψηφιοποιηθεί και καταχωριστεί στην ανωτέρω ιστοσελίδα, ψηφιοποιούνται και αποστέλλονται επίσης δωρεάν με την υποβολή αίτησης, για την οποία αρκεί η συμπλήρωση των αναγκαίων στοιχείων σε ειδική φόρμα στον ιστότοπο **www.et.gr**.
- Τα **ΦΕΚ σε έντυπη μορφή** διατίθενται σε μεμονωμένα φύλλα είτε απευθείας από το Τμήμα Πωλήσεων και Συνδρομητών, είτε ταχυδρομικά με την αποστολή αιτήματος παραγγελίας μέσω των ΚΕΠ, είτε με ετήσια συνδρομή μέσω του Τμήματος Πωλήσεων και Συνδρομητών. Το κόστος ενός ασπρόμαυρου ΦΕΚ από 1 έως 16 σελίδες είναι 1,00 €, αλλά για κάθε επιπλέον οκτασέλιδο (ή μέρος αυτού) προσαυξάνεται κατά 0,20 €. Το κόστος ενός έγχρωμου ΦΕΚ από 1 έως 16 σελίδες είναι 1,50 €, αλλά για κάθε επιπλέον οκτασέλιδο (ή μέρος αυτού) προσαυξάνεται κατά 0,30 €. Το τεύχος Α.Σ.Ε.Π. διατίθεται δωρεάν.

• Τρόποι αποστολής κειμένων προς δημοσίευση:

- Α. Τα κείμενα προς δημοσίευση στο ΦΕΚ, από τις υπηρεσίες και τους φορείς του δημοσίου, αποστέλλονται ηλεκτρονικά στη διεύθυνση **webmaster.et@et.gr** με χρήση προηγμένης ψηφιακής υπογραφής και χρονοσήμανσης.
- Β. Κατ' εξαίρεση, όσοι πολίτες δεν διαθέτουν προηγμένη ψηφιακή υπογραφή μπορούν είτε να αποστέλλουν ταχυδρομικά, είτε να καταθέτουν με εκπρόσωπό τους κείμενα προς δημοσίευση εκτυπωμένα σε χαρτί στο Τμήμα Παραλαβής και Καταχώρισης Δημοσιευμάτων.

- Πληροφορίες, σχετικά με την αποστολή/κατάθεση εγγράφων προς δημοσίευση, την ημερήσια κυκλοφορία των Φ.Ε.Κ., με την πώληση των τευχών και με τους ισχύοντες τιμοκαταλόγους για όλες τις υπηρεσίες μας, περιλαμβάνονται στον ιστότοπο (**www.et.gr**). Επίσης μέσω του ιστότοπου δίδονται πληροφορίες σχετικά με την πορεία δημοσίευσης των εγγράφων, με βάση τον Κωδικό Αριθμό Δημοσίευματος (ΚΑΔ). Πρόκειται για τον αριθμό που εκδίδει το Εθνικό Τυπογραφείο για όλα τα κείμενα που πληρούν τις προϋποθέσεις δημοσίευσης.

2. ΕΚΤΥΠΩΤΙΚΕΣ - ΕΚΔΟΤΙΚΕΣ ΑΝΑΓΚΕΣ ΤΟΥ ΔΗΜΟΣΙΟΥ

Το Εθνικό Τυπογραφείο ανταποκρινόμενο σε αιτήματα υπηρεσιών και φορέων του δημοσίου αναλαμβάνει να σχεδιάσει και να εκτυπώσει έντυπα, φυλλάδια, βιβλία, αφίσες, μπλοκ, μηχανογραφικά έντυπα, φακέλους για κάθε χρήση, κ.ά.

Επίσης σχεδιάζει ψηφιακές εκδόσεις, λογότυπα και παράγει οπτικοακουστικό υλικό.

Ταχυδρομική Διεύθυνση: Καποδιστρίου 34, τ.κ. 10432, Αθήνα

ΤΗΛΕΦΩΝΙΚΟ ΚΕΝΤΡΟ: 210 5279000 - fax: 210 5279054

ΕΞΥΠΗΡΕΤΗΣΗ ΚΟΙΝΟΥ

Πωλήσεις - Συνδρομές: (Ισόγειο, τηλ. 210 5279178 - 180)

Πληροφορίες: (Ισόγειο, Γρ. 3 και τηλεφ. κέντρο 210 5279000)

Παραλαβή Δημ. Ύλης: (Ισόγειο, τηλ. 210 5279167, 210 5279139)

Ωράριο για το κοινό: Δευτέρα ως Παρασκευή: 8:00 - 13:30

Ιστότοπος: **www.et.gr**

Πληροφορίες σχετικά με την λειτουργία του ιστότοπου: **helpdesk.et@et.gr**

Αποστολή ψηφιακά υπογεγραμμένων εγγράφων προς δημοσίευση στο ΦΕΚ: **webmaster.et@et.gr**

Πληροφορίες για γενικό πρωτόκολλο και αλληλογραφία: **grammateia@et.gr**

Πείτε μας τη γνώμη σας,

για να βελτιώσουμε τις υπηρεσίες μας, συμπληρώνοντας την ειδική φόρμα στον ιστότοπό μας.

