



ΕΦΗΜΕΡΙΔΑ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

20 Μαΐου 2022

ΤΕΥΧΟΣ ΔΕΥΤΕΡΟ

Αρ. Φύλλου 2484

ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ

Αριθμ. 56326

Έγκριση Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του Δήμου Γαλατσίου.Ο ΣΥΝΤΟΝΙΣΤΗΣ ΑΠΟΚΕΝΤΡΩΜΕΝΗΣ
ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ ΑΤΤΙΚΗΣ

Έχοντας υπόψη:

· Τον ν. 3852/2010 «Νέα Αρχιτεκτονική της Αυτοδιοίκησης και της Αποκεντρωμένης Διοίκησης- Πρόγραμμα Καλλικράτης» (Α' 87), όπως τροποποιήθηκε με τον ν. 4555/2018 «Μεταρρύθμιση του θεσμικού πλαισίου της Τοπικής Αυτοδιοίκησης - Εμβάθυνση της Δημοκρατίας - Ενίσχυση της Συμμετοχής - Βελτίωση της οικονομικής και αναπτυξιακής λειτουργίας των Ο.Τ.Α. [Πρόγραμμα «ΚΛΕΙΣ-ΘΕΝΗΣ I»] - Ρυθμίσεις για τον εκσυγχρονισμό του πλαισίου οργάνωσης και λειτουργίας των ΦΟΔΣΑ - Ρυθμίσεις για την αποτελεσματικότερη, ταχύτερη και ενιαία άσκηση των αρμοδιοτήτων σχετικά με την απονομή ιθαγένειας και την πολιτογράφηση - Λοιπές διατάξεις αρμοδιότητας Υπουργείου Εσωτερικών και άλλες διατάξεις» (Α' 133), σε συνδυασμό με τον ν. 2503/1997 «Διοίκηση, οργάνωση, στελέχωση της Περιφέρειας, ρύθμιση θεμάτων για την τοπική αυτοδιοίκηση και άλλες διατάξεις» (Α' 107).

· Το π.δ. 135/2010 «Οργανισμός της Αποκεντρωμένης Διοίκησης Αττικής» (Α' 228).

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

· Την περ. στ του άρθρου 63, τα άρθρα 97, 98 και 280 του ν. 3852/2010 «Νέα Αρχιτεκτονική της Αυτοδιοίκησης και της Αποκεντρωμένης Διοίκησης - Πρόγραμμα Καλλικράτης» (Α' 87).

· Τα άρθρα 10, 87, 88, 89 και 99 του ν. 3584/2007 «Κύρωση του Κώδικα Κατάστασης Δημοτικών και Κοινοτικών Υπαλλήλων» (Α' 143), όπως αντικαταστάθηκαν από τις παρ. 4, 5 και 6 του άρθρου 29 του ν. 4369/2016 «Εθνικό Μητρώο Επιτελικών Στελεχών Δημόσιας Διοίκησης, βαθμολογική διάρθρωση θέσεων, συστήματα

αξιολόγησης, προαγωγών και επιλογής προϊσταμένων (διαφάνεια αξιοκρατία και αποτελεσματικότητα της Δημόσιας Διοίκησης) και άλλες διατάξεις» (Α' 33).

· Την παρ. 3 του άρθρου 54 του ν. 4178/2013 «Αντιμετώπιση της αυθαίρετης δόμησης - Περιβαλλοντικό Ισοζύγιο και άλλες διατάξεις» (Α' 174).

· Τον ν. 4975/2021 «Σύστημα Εσωτερικού Ελέγχου του Δημόσιου Τομέα, Σύμβουλος Ακεραιότητας στη δημόσια διοίκηση και άλλες διατάξεις για τη δημόσια διοίκηση και την τοπική αυτοδιοίκηση».

· Τον Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας του Δήμου Γαλατσίου (Β' 2449/2015).

· Την Τροποποίηση Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του Δήμου Γαλατσίου (Β' 1331/2019).

· Την υπ' αρ. 04/2021 απόφαση της Εκτελεστικής Επιτροπής του Δήμου Γαλατσίου.

· Την υπ' αρ. 227/2021 απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου του Δήμου Γαλατσίου «Ψήφιση του νέου Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του Δήμου Γαλατσίου».

· Τη γνωμοδότηση του Δ' Υπηρεσιακού Συμβουλίου Αθηνών, που διατυπώθηκε στο υπ' αρ. 15/2021 πρακτικό του.

· Το υπ' αρ. 20254/16-02-2022 έγγραφο της Υπηρεσίας.

· Την υπ' αρ. 43/2022 απόφαση σε ορθή επανάληψη του Δημοτικού Συμβουλίου του Δήμου Γαλατσίου με θέμα: «Ψήφιση του νέου Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του Δήμου Γαλατσίου».

· Τη γνωμοδότηση του Δ' Υπηρεσιακού Συμβουλίου Αθηνών, που διατυπώθηκε στο υπ' αρ. 01/2022 πρακτικό του σε ορθή επανάληψη.

· Το υπ' αρ. 6928/13-04-2022 έγγραφο του Δήμου Γαλατσίου «Βεβαίωση Στελέχωσης Υπηρεσίας Δόμησης του υπό κατάρτιση ΟΕΥ του Δήμου Γαλατσίου».

· Την υπ' αρ. 6675/13-04-2022 βεβαίωση σε ορθή επανάληψη της Διεύθυνσης Οικονομικών Υπηρεσιών του Δήμου Γαλατσίου.

· Την υπ' αρ. οικ. 45873/17114/01.06.2017 (Β' 2055) απόφαση του Συντονιστή Αποκεντρωμένης Διοίκησης Αττικής, περί μεταβίβασης δικαιώματος υπογραφής, αποφασίζουμε:

Εγκρίνεται η υπ' αρ. 43/2022 απόφαση σε ορθή επανάληψη του Δημοτικού Συμβουλίου Γαλατσίου, περί ψήφισης του νέου Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του Δήμου Γαλατσίου, ο οποίος έχει πλέον ως εξής:

Άρθρο 1 Προοίμιο

Τα κρίσιμα θέματα της λειτουργίας και της αναπτυξιακής προοπτικής του δήμου έχουν μια κοινή συνισταμένη: τον Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας (ΟΕΥ) στον οποίο αποτυπώνεται κάθε φορά η δομή, η οργάνωση και η λειτουργία του για την επιτυχή εξυπηρέτηση των δημοτών του και η διασφάλιση παροχής ποιοτικών υπηρεσιών.

Ο παρόν Οργανισμός Εσωτερικής Υπηρεσίας που αναφέρεται στο μέλλον του Δήμου Γαλατσίου και παρουσιάζει με τον βέλτιστο τρόπο την οργάνωση των δραστηριοτήτων και των υπηρεσιών του, την εναρμόνισή του στο συνεχές μεταβαλλόμενο θεσμικό πλαίσιο, καθώς και στη νέα αναπτυξιακή στρατηγική που καλούνται σήμερα να εφαρμόσουν οι ΟΤΑ α' βαθμού, θα αποτελέσει ένα χρήσιμο εργαλείο για τη μετάβαση του Δήμου σε ποιοτικότερες και αποτελεσματικότερες υπηρεσίες, με σκοπό την επίτευξη των βέλτιστων αποτελεσμάτων προς όφελος των πολιτών.

Άρθρο 2 Όραμα-Αποστολή

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

Αντικειμενικοί σκοποί του ΟΕΥ είναι:

α. Να προωθήσει το πνεύμα συνεργασίας μεταξύ των οργανικών μονάδων και υπαλλήλων του Δήμου, τόσο οριζόντια, όσο και κάθετα, όπου υπάρχει λειτουργική αλληλεπίδραση.

β. Να θεμελιώσει μια σύγχρονη οργανωτική δομή και διάρθρωση των υπηρεσιών με βλέμμα στραμμένο και προς μελλοντικές ανάγκες και τις προοπτικές ανάπτυξης του Δήμου.

γ. Να οργανώσει τις υπηρεσίες βάσει του ρόλου που επιτελούν και των στόχων που καλούνται να εξυπηρετήσουν.

δ. Να προσδιορίσει συγκεκριμένες αρχές και προτεραιότητες που ταυτόχρονα οριοθετούν το λειτουργικό πλαίσιο, αποτελούν κοινές συνισταμένες για το όραμα ενός βιώσιμου και αποτελεσματικού Δήμου και εν τέλει τον καθοδηγούν ως Ο.Τ.Α να ανταποκρίνεται με το βέλτιστο τρόπο στις ανάγκες και προσδοκίες των πολιτών, χωρίς όμως να παραγνωρίζει τις ανάγκες και το εργασιακό περιβάλλον των ανθρώπων του.

Άρθρο 3 Βασικές Αρχές

Οι αρχές της Καλής Διακυβέρνησης, της Βιώσιμης Ανάπτυξης, της Συμμετοχής χωρίς αποκλεισμούς και η Καινοτομία, αποτελούν βασικά στοιχεία για το σχεδιασμό

και την εφαρμογή του Ο.Ε.Υ. Επιπλέον, λαμβάνονται υπόψη τη λειτουργική συνάφεια και τη σύνδεση με την οικονομική αποδοτικότητα και την αποτελεσματικότητα, ώστε να αναδείξουν το παραγόμενο έργο και τις παρεχόμενες από το Δήμο υπηρεσίες και να συνδέσουν κάθε λειτουργία με την αναγκαία δημοσιονομική διαχείριση.

Αυτό το πλαίσιο βασικών αρχών αναλύεται ως εξής:

1. Η οργανωτική δομή του Δήμου συμβάλλει στην ικανοποίηση των γενικών αρχών δημοσιονομικής διαχείρισης, ήτοι τη χρηστή διαχείριση, την υπευθυνότητα και λογοδοσία, τη διαφάνεια και την ειλικρίνεια.

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

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

α. την ανάπτυξη πνεύματος συνεργασίας.

β. την ανάπτυξη υψηλού επιπέδου επικοινωνίας και αμοιβαίας κατανόησης.

γ. τη διαμόρφωση ενός λειτουργικού συστήματος μέριμνας και ανάπτυξης του προσωπικού.

δ. την υιοθέτηση κατάλληλων αξιών εσωτερικής συμπεριφοράς.

ε. την ορθολογική και αξιοκρατική οργανωτική διάρθρωση.

στ. την ανάπτυξη και υιοθέτηση κανόνων λειτουργίας.

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

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

β. Συνεπούς και ποιοτικής εξυπηρέτησης.

γ. Ειλικρινούς και ανθρώπινης εξυπηρέτησης.

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

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

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

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

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

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

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

β. Τη λήψη των αναγκαίων εύλογων μέτρων για την εξάλειψη ή το μετριασμό σε αποδεκτό επίπεδο, εκείνων των παραγόντων που επηρεάζουν αρνητικά και θέτουν σε διακινδύνευση την επιχειρησιακή του συνέχεια, την ανθρωπίνη ζωή και υγεία, την προστασία του περιβάλλοντος, πληροφοριών, δεδομένων και περιουσίας εντός των πλαισίων των αρμοδιοτήτων του.

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

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

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

στ. Τη βιώσιμη ανάπτυξη και την αειφορία.

ζ. Τη διαφύλαξη της κοινωνικής συνοχής.

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

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Β

Όργανα Διακυβέρνησης του Δήμου Γαλασίου

Ο Δήμος διοικείται από το Δημοτικό Συμβούλιο, την Οικονομική Επιτροπή, την Επιτροπή Ποιότητας Ζωής, την Εκτελεστική Επιτροπή και το Δήμαρχο.

Άρθρο 4

α) Δημοτικό Συμβούλιο

Ασκή τις αρμοδιότητες που προβλέπονται από το άρθρο 93 του ν. 3463/2006 «Κύρωση του Κώδικα Δήμων και Κοινοτήτων» (Α' 11) και του άρθρου 65 του ν. 3852/2010 «Νέα Αρχιτεκτονική της Αυτοδιοίκησης και της Αποκεντρωμένης Διοίκησης - Πρόγραμμα Καλλικράτης» (Α' 87). Εφαρμόζει τον Κανονισμό Λειτουργίας του Δημοτικού Συμβουλίου.

β) Εκτελεστική Επιτροπή

Ασκή τις αρμοδιότητες που προβλέπονται από το άρθρο 63 του ν. 3852/2010 «Νέα Αρχιτεκτονική της Αυτοδιοίκησης και της Αποκεντρωμένης Διοίκησης - Πρόγραμμα Καλλικράτης» (Α' 87).

γ) Οικονομική Επιτροπή

Ασκή τις αρμοδιότητες που προβλέπονται από τις διατάξεις του άρθρου 72 του ν. 3852/2010 «Νέα Αρχιτεκτονική της Αυτοδιοίκησης και της Αποκεντρωμένης Διοίκησης - Πρόγραμμα Καλλικράτης» (Α' 87).

δ) Επιτροπή Ποιότητας Ζωής

Ασκή τις αρμοδιότητες που προβλέπονται από τις διατάξεις του άρθρου 73 του ν. 3852/2010 «Νέα Αρχιτεκτονική της Αυτοδιοίκησης και της Αποκεντρωμένης Διοίκησης - Πρόγραμμα Καλλικράτης» (Α' 87).

ε) Δήμαρχος

Ασκή τις αρμοδιότητες που προβλέπονται από τις διατάξεις του άρθρου 58 του ν. 3852/2010 «Νέα Αρχιτεκτονική της Αυτοδιοίκησης και της Αποκεντρωμένης Διοίκησης - Πρόγραμμα Καλλικράτης» (Α' 87).

στ) Αντιδήμαρχοι

Ασκούν τις αρμοδιότητες που προβλέπονται από τις διατάξεις του άρθρου 59 του ν. 3852/2010 «Νέα Αρχιτεκτονική της Αυτοδιοίκησης και της Αποκεντρωμένης Διοίκησης - Πρόγραμμα Καλλικράτης» (Α' 87).

ζ) Γενικός Γραμματέας

Ασκή τις αρμοδιότητες που προβλέπονται από τις διατάξεις του άρθρου 161 του ν. 3584/2007 (Α' 143) «Κύρωση του Κώδικα Κατάστασης Δημοτικών και Κοινοτικών Υπαλλήλων». Υλοποιεί τις αρμοδιότητες που του εκχωρεί ο Δήμαρχος και υποστηρίζει τον Δήμαρχο στα διοικητικά του καθήκοντα.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Γ

Διαβουλευτικά και Διαμεσολαβητικά

Όργανα του Δήμου Γαλασίου- Αρμοδιότητες

Άρθρο 5

α) Δημοτική Επιτροπή Διαβούλευσης

Ασκή τις αρμοδιότητες που προβλέπονται από το άρθρο 76 του ν. 3852/2010 «Νέα Αρχιτεκτονική της Αυτοδιοίκησης και της Αποκεντρωμένης Διοίκησης - Πρόγραμμα Καλλικράτης» (Α' 87).

β) Συμπαραστάτης του Δημότη και της Επιχείρησης

Ασκή τις αρμοδιότητες που προβλέπονται από το άρθρο 77 του ν. 3852/2010 «Νέα Αρχιτεκτονική της Αυτοδιοίκησης και της Αποκεντρωμένης Διοίκησης - Πρόγραμμα Καλλικράτης» (Α' 87).

γ) Συμβούλιο Ένταξης Μεταναστών

Ασκή τις αρμοδιότητες που προβλέπονται από το άρθρο 78 του ν. 3852/2010 «Νέα Αρχιτεκτονική της Αυτοδιοίκησης και της Αποκεντρωμένης Διοίκησης - Πρόγραμμα Καλλικράτης» (Α' 87).

δ) Τοπικό Συμβούλιο Πρόληψης Παραβατικότητας

Ασκή τις αρμοδιότητες που προβλέπονται από το άρθρο 16 του ν. 2713/1999 «Υπηρεσία Εσωτερικών Υποθέσεων της Ελληνικής Αστυνομίας και άλλες διατάξεις» (Α' 89).

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Δ

Συγκρότηση υπηρεσιακών μονάδων

Άρθρο 6

Διάρθρωση υπηρεσιών του Δήμου

Οι υπηρεσίες του Δήμου διαρθρώνονται στις ακόλουθες διοικητικές μονάδες:

Ι. Υπηρεσίες Υπαγόμενες Απευθείας στο Δήμαρχο

1. Αυτοτελές Τμήμα Διοικητικής Υποστήριξης Δημάρχου
2. Αυτοτελές Τμήμα Επικοινωνίας, Τύπου, Δημοσίων και Διεθνών Σχέσεων

3. Αυτοτελές Γραφείο Διοικητικής Βοήθειας, Διαχείρισης Θεμάτων Καθημερινότητας

4. Αυτοτελές Τμήμα Νομικής Υπηρεσίας

5. Αυτοτελές Τμήμα Μονάδας Εσωτερικού Ελέγχου

6. Αυτοτελές Τμήμα Παιδείας, Πολιτισμού και Αθλητισμού

7. Αυτοτελές Τμήμα Πολιτικής Προστασίας

8. Διεύθυνση Προγραμματισμού, Οργάνωσης, Ποιότητας, Ανάπτυξης, Τεχνολογιών, Πληροφορικής και Επικοινωνιών (ΤΠΕ)

Α. Γραφείο Γραμματείας Διοικητικής Υποστήριξης Διεύθυνσης

8.1 Τμήμα Προγραμματισμού, Οργάνωσης, Ποιότητας, Ανάπτυξης και Ευρωπαϊκών Προγραμμάτων

8.2 Τμήμα Τεχνολογιών Πληροφορικής και Επικοινωνιών (ΤΠΕ)

ΙΙ. Γενική Διεύθυνση Υπηρεσιών

Α. Γραφείο Γραμματείας Διοικητικής Υποστήριξης Διεύθυνσης

1. Διεύθυνση Διοικητικών Υπηρεσιών και Διαχείρισης Προσωπικού

Α. Γραφείο Γραμματείας Διοικητικής Υποστήριξης Διεύθυνσης

1.1 Τμήμα Υποστήριξης Πολιτικών Οργάνων του Δήμου

1.2 Τμήμα Δημοτικής Κατάστασης και Ληξιαρχείου

1.3 Τμήμα Διαχείρισης και Ανάπτυξης Ανθρωπίνου Δυναμικού

1.4 Τμήμα Διοικητικής Μέριμνας

1.5 Τμήμα Μισθοδοσίας Μόνιμου Προσωπικού, Προσωπικού Ιδιωτικού Δικαίου και Ασφάλισης Προσωπικού

2. Διεύθυνση Οικονομικής και Ταμειακής Διαχείρισης

Α. Γραφείο Γραμματείας Διοικητικής Υποστήριξης Διεύθυνσης

2.1 Τμήμα Προϋπολογισμού, Λογιστηρίου και Τήρησης Διπλογραφικού Λογιστικού Συστήματος

2.2 Τμήμα Προμηθειών και Αποθήκης

2.3 Τμήμα Εσόδων

2.4 Τμήμα Ταμειακής Διαχείρισης

3. Διεύθυνση Κέντρου Εξυπηρέτησης Πολιτών

3.1 Τμήμα Εξυπηρέτησης Πολιτών

3.2 Τμήμα Εσωτερικής Ανταπόκρισης

4. Διεύθυνση Τεχνικών Υπηρεσιών

Α. Γραφείο Γραμματείας Διοικητικής Υποστήριξης Διεύθυνσης

4.1. Τμήμα Μελετών και Έργων και Προγραμματισμού Διαχείρισης Έργων

4.2 Τμήμα Συντήρησης -Επισκευής Υποδομών και Έργων Αυτεπιστασίας

4.3 Τμήμα Ηλεκτρομηχανολογικών Μελετών και Έργων

4.4 Τμήμα Συγκοινωνιών και Εγκαταστάσεων

5. Διεύθυνση Υπηρεσίας Δόμησης, Κτηματολογίου και Δημοτικής Περιουσίας

Α. Γραφείο Γραμματείας Διοικητικής Υποστήριξης Διεύθυνσης

5.1. Τμήμα Τοπογραφικών και Πολεοδομικών Εφαρμογών

5.2 Τμήμα Έκδοσης και Ελέγχου Οικοδομικών Αδειών και Αυθαιρέτων Κατασκευών

5.3 Τμήμα Κτηματολογίου, Απαλλοτρίωσης και Δημοτικής Περιουσίας

6. Διεύθυνση Καθαριότητας και Ανακύκλωσης

Α. Γραφείο Γραμματείας Διοικητικής Υποστήριξης Διεύθυνσης

6.1 Τμήμα Καθαριότητας και Ανακύκλωσης

6.2 Τμήμα Επισκευής και Συντήρησης Οχημάτων

6.3 Τμήμα Διαχείρισης Οχημάτων

7. Διεύθυνση Διαχείρισης Αστικού Περιβάλλοντος και Πρασίνου

Α. Γραφείο Γραμματείας Διοικητικής Υποστήριξης Διεύθυνσης

7.1 Τμήμα Διαχείρισης Αστικού Περιβάλλοντος

7.2 Τμήμα Συντήρησης Αστικού Πρασίνου

7.3 Τμήμα Διαχείρισης Αδέσποτων Ζώων συντροφιάς

8. Διεύθυνση Κοινωνικής Πολιτικής και Υγείας

Α. Γραφείο Γραμματείας Διοικητικής Υποστήριξης Διεύθυνσης

8.1 Τμήμα Ψυχοκοινωνικής Στήριξης και Ανάπτυξης

8.2 Τμήμα Κοινωνικής Μέριμνας

8.3 Τμήμα Υγείας

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Ε

Αρμοδιότητες Οργανικών Μονάδων Δήμου

Άρθρο 7

Αρμοδιότητες Υπηρεσιών του Δήμου

Ι. Υπηρεσίες υπαγόμενες απευθείας στο Δήμαρχο

• Γενικός Γραμματέας

Ο Γενικός Γραμματέας υποστηρίζει το Δήμαρχο στα διοικητικά του καθήκοντα υλοποιώντας τις αρμοδιότητες που του εκχωρεί ο Δήμαρχος με απόφασή του. Οι αρμοδιότητες αυτές αφορούν κυρίως στο συντονισμό των δημοτικών υπηρεσιών, 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. Μεριμνά για την επεξεργασία από τις αρμόδιες υπηρεσίες των θεμάτων που είναι προς συζήτηση ενώπιον του Δημοτικού Συμβουλίου, της Οικονομικής Επιτροπής, της Επιτροπής Ποιότητας Ζωής και της Εκτελεστικής Επιτροπής σύμφωνα με την ημερήσια διάταξη ή έχουν ήδη συζητηθεί σε αυτά, καθώς και να τα υποστηρίζει ενώπιον των ανωτέρω οργάνων, εφόσον κρίνεται απαραίτητο από τον Πρόεδρό τους.

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

4. Συμμετέχει στις διαδικασίες κατάρτισης του Επιχειρησιακού Σχεδίου και των Ετησίων Προγραμμάτων

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

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

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

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

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

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

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

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

1. Αυτοτελές Τμήμα Διοικητικής Υποστήριξης Δημάρχου Στην αρμοδιότητά του ανήκουν:

1. Σχεδιάζει τον προγραμματισμό και την οργάνωση συναντήσεων του Δημάρχου, τη διαχείριση αιτημάτων των πολιτών, τη διεξαγωγή και διεκπεραίωση της προσωπικής αλληλογραφίας του Δημάρχου, την υποστήριξη των δημοσίων σχέσεων, την παροχή ενημέρωσης και συνδρομής του Δημάρχου για τις διάφορες εορτές και εκδηλώσεις του Δήμου και άλλων φορέων.

2. Παρέχει κάθε είδους γραμματειακή και διοικητική υποστήριξη προς το Δήμαρχο, διεξάγει κάθε εργασία που αναθέτει ο Δήμαρχος στο Τμήμα και η οποία δεν ανήκει στην αρμοδιότητα κάποιου άλλου.

Οι οργανικές μονάδες που συγκροτούν το Αυτοτελές Τμήμα είναι οι εξής:

1.1 Ιδιαίτερο Γραφείο Δημάρχου

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

2. Διεξάγει και διεκπεραιώνει την προσωπική αλληλογραφία του Δημάρχου και τηρεί το πρωτόκολλο των εισερχόμενων και εξερχόμενων εγγράφων και το αρχείο αυτής.

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

4. Παραλαμβάνει από το τμήμα και επιστρέφει σε αυτό τους φακέλους με τα έγγραφα που πρέπει να υπογραφούν από τον Δήμαρχο.

5. Μεριμνά για την αποστολή των προσκλήσεων και της ημερήσιας διάταξης στα μέλη της Εκτελεστικής Επιτροπής του Δήμου και παρέχει την απαραίτητη γραμματειακή υποστήριξη και τηρεί τα πρακτικά των συνεδριάσεών της.

6. Τηρεί ημερολόγιο των προσωπικών επαφών του Δημάρχου.

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

8. Παρέχει την απαραίτητη διοικητική και γραμματειακή υποστήριξη προς τους κατέχοντες θέσεις Ειδικών Συνεργατών ή Ειδικών Συμβούλων ή Επιστημονικών Συνεργατών.

1.2 Γραφείο Ειδικών Συνεργατών ή Ειδικών Συμβούλων ή Επιστημονικών Συνεργατών

Ο κάθε Ειδικός Σύμβουλος, Επιστημονικός Συνεργάτης ή Ειδικός Συνεργάτης ασκεί καθήκοντα επιτελικά και δεν έχει αποφασιστική αρμοδιότητα οποιασδήποτε μορφής.

Ειδικότερα:

1. Παρέχει συμβουλές και διατυπώνει εξειδικευμένες γνώμες γραπτά ή προφορικά, για το συγκεκριμένο τομέα δραστηριοτήτων, τον οποίο έχει οριστεί να εξυπηρετήσει (βάσει του άρθρου 163 του ν. 3584/2007). Το συμβουλευτικό του έργο απευθύνεται προς το Δήμαρχο.

2. Λαμβάνει απευθείας εντολές από το Δήμαρχο και συνεργάζεται με οποιοδήποτε τρόπο με το προσωπικό του Δήμου σε όλη του την ιεραρχία, τους νομικούς συμβούλους και άλλους παράγοντες.

3. Έχει δικαίωμα να ζητά προφορικά ή γραπτά, στοιχεία που είναι αναγκαία, κατά τη γνώμη τους για την εκτέλεση των εντολών του Δημάρχου.

1.3 Γραφείο Αντιδημάρχων

Στην αρμοδιότητά του ανήκουν:

1. Ο καθορισμός των ημερών και ωρών που οι Αντιδήμαρχοι δέχονται Επιτροπές, πολίτες και υπηρεσιακούς παράγοντες του Δήμου.

2. Η παραλαβή υποδείξεων, προτάσεων και παραπόνων των δημοτών.

3. Η καθημερινή υπηρεσιακή αλληλογραφία των Αντιδημάρχων.

4. Η συγκέντρωση στοιχείων ή εγγράφων που πρέπει να υπογραφούν και μεριμνά για την υπογραφή και διεκπεραίωσή τους.

5. Η τήρηση ηλεκτρονικού αρχείου, των εγγράφων που εισέρχονται και εξέρχονται.

1.4 Γραφείο Συμπαραστάτη του Δημότη και της Επιχείρησης

1. Ο συμπαραστάτης υποστηρίζεται διοικητικά από τις υπηρεσίες του δήμου, δέχεται καταγγελίες άμεσα θιγόμενων πολιτών και επιχειρήσεων για κακοδιοίκηση των υπηρεσιών του δήμου, των νομικών του προσώπων και των επιχειρήσεών του και διαμεσολαβεί προκειμένου να επιλυθούν τα σχετικά προβλήματα, ενώ είναι υποχρεωμένος να απαντά εγγράφως ή ηλεκτρονικά εντός τριάντα (30) ημερών στους ενδιαφερόμενους.

2. Η υποβολή καταγγελίας ή αναφοράς στο συμπαραστάτη του δημότη και της επιχείρησης δεν αναιρεί τη σχετική αρμοδιότητα του Συνηγόρου του Πολίτη ως ανεξάρτητης αρχής, ούτε τις αρμοδιότητες άλλων

ελεγκτικών οργάνων και αρχών, καθώς και του Ελεγκτή Νομιμότητας.

3. Ο συμπαραστάτης του δημότη και της επιχείρησης συντάσσει ετήσια έκθεση. Η ετήσια έκθεση παρουσιάζεται από τον ίδιο και συζητείται στην ειδική δημόσια συνεδρίαση του δημοτικού συμβουλίου για τον απολογισμό της δημοτικής αρχής κατά τις διατάξεις του άρθρου 217 του Κ.Δ.Κ., εντός τριάντα (30) ημερών από την υποβολή της. Ο συμπαραστάτης μπορεί επίσης να προβαίνει στη διατύπωση προτάσεων βελτίωσης της δημοτικής διοίκησης και των σχέσεών της με το κοινό, τόσο στο πλαίσιο της ετήσιας έκθεσής του, όσο και επ' ευκαιρία σημαντικών προβλημάτων κακοδιοίκησης που ο ίδιος εντοπίζει. Στην τελευταία αυτή περίπτωση, οι ειδικές προτάσεις του συμπαραστάτη υποβάλλονται στον δήμαρχο και κοινοποιούνται στο δημοτικό συμβούλιο και στον Γενικό Γραμματέα του δήμου. Τόσο η ετήσια έκθεση, όσο και οι ειδικές προτάσεις του συμπαραστάτη αναρτώνται υποχρεωτικά στην ιστοσελίδα του δήμου με φροντίδα των δημοτικών υπηρεσιών.

2. Αυτοτελές Τμήμα Επικοινωνίας, Τύπου Δημοσίων και Διεθνών Σχέσεων.

Στην αρμοδιότητά του ανήκουν:

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

Οι αρμοδιότητες του Τμήματος είναι οι εξής:

1. 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.

2. Επιμελείται των ενημερωτικών εκδόσεων ή εκπομπών του Δήμου στα Μ.Μ.Ε. με σκοπό την έγκυρη και έγκαιρη πληροφόρηση των πολιτών.

3. Προγραμματίζει εκδηλώσεις του Δήμου ή του Δημάρχου με τους κατοίκους του Δήμου για τη διαπίστωση των αναγκών τους και την καταγραφή από κοντά των προβλημάτων τους.

4. Συνεργάζεται με τους δημοσιογράφους και οργανώνει τις συνεντεύξεις τύπου για τη γενικότερη εξυπηρέτηση και παροχή πληροφοριών που αφορούν στις δραστηριότητες του Δημάρχου, αλλά και στις πρωτοβουλίες των υπηρεσιών του Δήμου.

5. Συνεργάζεται με τον τοπικό τύπο για τα τοπικά θέματα.

6. Ενημερώνει με δημοσιεύματα την επίσημη ιστοσελίδα του Δήμου www.galatsi.gov.gr και την επίσημη σελίδα στα Μέσα Κοινωνικής Δικτύωσης (FB: Δήμος Γαλατσίου ενημέρωση, Viber, Whats app, Instagram, twitter, [galatsiofficial](https://www.facebook.com/galatsiofficial) κ.λπ.).

7. Διαχειρίζεται τη Δικτυακή Πύλη του Δήμου με συγκέντρωση υλικού από τις υπηρεσίες και εισαγωγή τους στην ιστοσελίδα του Δήμου.

8. Απαντά εγγράφως, όταν κρίνεται αναγκαίο, σε σχόλια εφημερίδων και άλλων ΜΜΕ (είτε σε έντυπα είτε σε ηλεκτρονικά μέσα), καθώς και στα Μέσα Κοινωνικής

Δικτύωσης για θέματα που αφορούν το Δήμαρχο και τη Δημοτική αρχή.

9. Διατηρεί φωτογραφικό αρχείο.

10. Έχει την ευθύνη οργάνωσης και υλοποίησης κάθε είδους εκδήλωσης του Δήμου (συνέδρια, συνελεύσεις, τελετές, δεξιώσεις, κ.λπ.), καθώς και προγράμματος προβολής του έργου και των υπηρεσιών που παρέχει ο Δήμος.

11. Επιμελείται τη διοργάνωση, υποδοχή, φιλοξενία και ξενάγηση ξένων προσωπικοτήτων ή και ομάδων ημεδαπών και αλλοδαπών.

12. Επιμελείται όλων των διαδικασιών μετάβασης δημοτικής αντιπροσωπείας στο εξωτερικό (δημάρχου, συμβούλων, υπηρεσιακών παραγόντων).

13. Αναλαμβάνει την προετοιμασία και την οργάνωση συναντήσεων με άλλους Δήμους του εξωτερικού, με τους οποίους θα μπορούσε να συνεργαστεί ο Δήμος σε θέματα κοινού ενδιαφέροντος και προώθησης κοινών πολιτικών.

14. Επιμελείται και διοργανώνει εκδηλώσεις βραβεύσεων και τιμητικών διακρίσεων.

15. Διενεργεί, μετά από έγκριση του Δημοτικού Συμβουλίου, τις διαδικασίες προμήθειας των ειδών ή υπηρεσιών που είναι απαραίτητες για την ορθή διοργάνωση των εκδηλώσεων που προαναφέρθηκαν.

16. Προωθεί, αναπτύσσει τη συμμετοχή του Δήμου Γαλατσίου στις διεργασίες της Πολιτικής Αστικής Ατζέντας στο πλαίσιο της Ευρωπαϊκής Ένωσης σε συνεργασία με τα σχετικά δίκτυα πόλεων και ευρωπαϊκές πρωτοβουλίες.

17. Προωθεί, αναπτύσσει και καλλιεργεί τις σχέσεις μεταξύ Δήμου και Διεθνών, Ευρωπαϊκών Οργανισμών καθώς και Οργανισμών Τοπικής Αυτοδιοίκησης.

18. Προωθεί τη συνεργασία και ανάπτυξη σχέσεων του Δήμου με χώρες ή πόλεις του εξωτερικού, που η εκάστοτε Δημοτική Αρχή επιλέγει να αναπτύξει σχέσεις και να έχει ειδική συνεργασία.

19. Προωθεί, αναπτύσσει και καλλιεργεί τις σχέσεις τεχνικής, επιστημονικής, πολιτιστικής συνεργασίας με φορείς και με δίκτυα πόλεων του εξωτερικού, σε συνεργασία με τις Διευθύνσεις του Δήμου.

3. Αυτοτελές Γραφείο Διοικητικής Βοήθειας, Διαχείρισης Θεμάτων Καθημερινότητας

Στην αρμοδιότητά του ανήκουν:

Παρέχει κάθε είδους διοικητική βοήθεια σε άτομα που έχουν αντικειμενική αδυναμία προσπέλασης στις Υπηρεσίες του Δήμου ή στα Κέντρα Εξυπηρέτησης Πολιτών (ΚΕΠ), καθώς και τη διαχείριση των σχέσεων και της επικοινωνίας του Δήμου με τους πολίτες.

Ειδικότερα, οι αρμοδιότητές του είναι οι εξής:

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

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

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

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

5. Σχεδιάζει και προωθεί κάθε άλλη σχετική ενέργεια για την καλύτερη εξυπηρέτηση των εν λόγω ομάδων δημοτών.

Επίσης, το Αυτοτελές Γραφείο διαχειρίζεται και δίνει λύσεις σε θέματα καθημερινότητας πολιτών και εν γένει φορέων δια της δημιουργίας Κεντρικού Συντονιστικού Οργάνου Διαχείρισης Θεμάτων Καθημερινότητας (ΚΕ.Σ.Ο.) και συγκεκριμένα:

α. Παραλαμβάνει τα αιτήματα, τις επισημάνσεις, τις προτάσεις και τα προβλήματα μέσω πενταψήφιου τηλεφωνικού αριθμού ή ηλεκτρονικών μηνυμάτων ή προφορικών προτάσεων των πολιτών, των δημοτικών συμβούλων, των διευθυντών των σχολείων, των συλλόγων γονέων και κηδεμόνων και άλλων φορέων.

β. Προωθεί τα αναφερόμενα αιτήματα προς επίλυση στις αρμόδιες διευθύνσεις ή αυτοτελή τμήματα ενημερώνοντας ταυτόχρονα τους ενδιαφερόμενους και το Αυτοτελές Τμήμα Διοικητικής Υποστήριξης Δημάρχου για την πορεία του σχετικού αιτήματος μέχρι την επίλυσή του.

4. Αυτοτελές Τμήμα Νομικής Υπηρεσίας

Στην αρμοδιότητά του ανήκουν:

Παρέχει κατευθύνσεις, οδηγίες και νομικές συμβουλές προς τα αιρετά όργανα του Δήμου, τις επί μέρους υπηρεσίες του Δήμου και τα Νομικά Πρόσωπα, διασφαλίζοντας έτσι και κατοχυρώνοντας τη νομιμότητα των ενεργειών και δράσεων τους για την προώθηση των επιδιώξεων, στόχων και 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 άλλα Νομικά Πρόσωπα του Δήμου, για την διασφάλιση του νομότυπου των δράσεών τους.

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

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

5. Εκπροσωπεί το Δήμο σε νομικές υποθέσεις εντός και εκτός των δικαστηρίων και των διοικητικών αρχών, για την προάσπιση των συμφερόντων του Δήμου.

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

7. Τηρεί το αναγκαίο αρχείο εγγράφων και πληροφοριών για τις ανάγκες της νομικής υπηρεσίας.

5. Αυτοτελές Τμήμα Μονάδας Εσωτερικού Ελέγχου.

Στην αρμοδιότητά του ανήκουν:

Ελέγχει τα συστήματα διακυβέρνησης και λειτουργίας και παρέχει τη διαβεβαίωση περί της επάρκειας αυτών με σκοπό την υποστήριξη του Δήμου για την επίτευξη των στρατηγικών του στόχων και για τη λήψη μέτρων όπου απαιτείται.

Παρέχει συμβουλευτικές υπηρεσίες, είτε ως αρωγή προς τον επικεφαλής του Δήμου, είτε στο πλαίσιο του ετήσιου προγράμματος εργασιών με στόχο την βελτίωση της αποτελεσματικότητας του Δήμου, τη διασφάλιση της ορθής, αποτελεσματικής και ασφαλούς διαχείρισης και χρήσης των πληροφοριακών συστημάτων και την αξιολόγηση της λειτουργίας, των δραστηριοτήτων και των προγραμμάτων του Δήμου, βάσει των αρχών της χρηστής δημοσιονομικής διαχείρισης.

Ειδικότερα, η Μονάδα Εσωτερικού Ελέγχου ασκεί τις παρακάτω αρμοδιότητες:

1. Συντάσσει και αναθεωρεί το Εγχειρίδιο Εσωτερικών Ελέγχων, το οποίο εγκρίνεται από τον επικεφαλής του Δήμου.

2. Καταρτίζει Ετήσιο ή Πολυετές Πρόγραμμα Εργασιών, λαμβανομένων υπόψη των στρατηγικών και επιχειρησιακών προτεραιοτήτων του Δήμου, καθώς και της αξιολόγησης των κινδύνων και των ευκαιριών του Δήμου.

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

4. Ελέγχει και παρέχει διαβεβαίωση περί της επάρκειας του Συστήματος Εσωτερικού Ελέγχου του Δήμου και ειςχέγεται σχετικές βελτιωτικές προτάσεις.

5. Παρέχει συμβουλευτικές υπηρεσίες.

6. Αξιολογεί τη λειτουργία του Δήμου βάσει των αρχών της χρηστής δημοσιονομικής διαχείρισης.

7. Ελέγχει την ορθή εφαρμογή των διαδικασιών εκτέλεσης του προϋπολογισμού, σύνταξης και αποστολής στο Υπουργείο Οικονομικών των δημοσιονομικών και λοιπών αναφορών, καθώς και διενέργειας των δαπανών και διαχείρισης της περιουσίας του Δήμου για τον εντοπισμό τυχόν ενδείξεων φαινομένων κακοδιοίκησης, κακοδιαχείρισης, κατάχρησης, σπατάλης, ή απάτης καθώς και εάν ο Δήμος αναπτύσσει κατάλληλες δικλίδες για την αποτροπή τους στο μέλλον.

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

9. Καταρτίζει Ετήσια Έκθεση με γνώμη.

10. Ελέγχει και αξιολογεί τις διαδικασίες κατάρτισης των οικονομικών και μη αναφορών του Δήμου.

11. Αξιολογεί τις διαδικασίες σχεδιασμού και εκτέλεσης των λειτουργιών και των προγραμμάτων του Δήμου.

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

13. Ελέγχει τα πληροφοριακά συστήματα ως προς την αποτελεσματικότητά τους για την επίτευξη των στόχων του Δήμου.

14. Παρέχει συμβουλευτικά έργα επί του συνόλου των υπηρεσιών του Δήμου, των λειτουργιών, των συλλογικών οργάνων αυτού, των διαδικασιών του, των εκτελούμενων έργων, καθώς και των πληροφοριακών του συστημάτων.

15. Γνωστοποιεί στις αρμόδιες υπηρεσίες και στον Πειθαρχικό Προϊστάμενο σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις, τυχόν ενδείξεις απάτης ή έλλειψη ακεραιότητας ή πειθαρχικής ευθύνης υπαλλήλων.

16. Μεριμνά για την εκπαίδευση και την επιμόρφωση των εσωτερικών ελεγκτών.

6. Αυτοτελές Τμήμα Παιδείας, Πολιτισμού, Αθλητισμού
Στην αρμοδιότητά του ανήκουν:

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:

1. Μεριμνά για τη συντήρηση, τη βελτίωση, την καθαριότητα και τη φύλαξη των υλικοτεχνικών υποδομών του εθνικού συστήματος της πρωτοβάθμιας και της δευτεροβάθμιας εκπαίδευσης, με επιφύλαξη των αρμοδιοτήτων των Σχολικών Επιτροπών και παρέχει κάθε αναγκαία διοικητική υποστήριξη στις Σχολικές Επιτροπές για τη λειτουργία τους και για την άσκηση των αρμοδιοτήτων τους (βάσει του άρθρου 243 του ν. 3463/2006).

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

3. Συνεργάζεται με την Διεύθυνση Υπηρεσίας Δόμησης, Κτηματολογίου και Δημοτικής Περιουσίας, για την απαλλοτρίωση οικοπέδων για τις ανάγκες της σχολικής στέγης, καθώς και την ανέγερση σχολικών κτιρίων.

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

5. Συνεργάζεται με τις Σχολικές Επιτροπές, τις ενημερώνει για θέματα της αρμοδιότητάς τους και τους παρέχει κάθε αναγκαία διοικητική υποστήριξη για τη λειτουργία τους.

6. Σχεδιάζει και μεριμνά για την εφαρμογή πολιτικών, προγραμμάτων και δράσεων για την υποστήριξη των μαθητών της πρωτοβάθμιας και της δευτεροβάθμιας εκπαίδευσης, αλλά και για τη γενική παιδεία των κατοίκων. Περιλαμβάνονται αρμοδιότητες, όπως:

α. Η ίδρυση και λειτουργία βιβλιοθηκών.

β. Η ίδρυση και λειτουργία κέντρων δημιουργικής απασχόλησης παιδιών.

γ. Η ίδρυση και λειτουργία πάρκων κυκλοφοριακής αγωγής.

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

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

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

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

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

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

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

8. 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.

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 και των λειτουργικών δαπανών αυτών.

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 Δήμου.

9. Τηρεί 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.

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

11. 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, καθώς και αρχαιολογικών και ιστορικών χώρων της περιοχής.

δ. Επισκευή, 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.

12. 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 Νομικών Προσώπων Ιδιωτικού Δικαίου 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).

13. 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, 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.

14. 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.

15. 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.

7. Αυτοτελές Τμήμα Πολιτικής Προστασίας

Στην αρμοδιότητά του ανήκουν:

1. Συντονίζει κατά χωρική αρμοδιότητα το έργο της πολιτικής προστασίας του Δήμου για την πρόληψη, ετοιμότητα, αντιμετώπιση και αποκατάσταση των καταστροφών σύμφωνα με τις μεθόδους οργάνωσης, τα όργανα και την κατανομή αρμοδιοτήτων σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία.

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

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

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

5. Με αποκλειστική ευθύνη του Δημάρχου συντάσσεται υποχρεωτικά Τοπικό Σχέδιο Αντιμετώπισης Εκτάκτων Αναγκών και Διαχείρισης Συνεπειών για φυσικές, τεχνολογικές καταστροφές και λοιπές απειλές εντός της χωρικής Επικράτειας του Δήμου. Στο Τοπικό Σχέδιο περιγράφεται η οργάνωση της αντιμετώπισης και βρα-

χείας 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 στο 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 τους 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, όπως:

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..

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

11. Μελετά, σχεδιάζει, οργανώνει και συντονίζει την πολιτική προστασία σε θέματα πρόληψης, ενημέρωσης και αντιμετώπισης των φυσικών ή τεχνολογικών καταστροφών ή άλλων και γενικά τον συντονισμό των ενεργειών του δημοσίου και ιδιωτικού δυναμικού της πόλης για την εξασφάλιση της απαραίτητης ετοιμότητας στην αντιμετώπιση των καταστροφών.

12. 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.

13. Συμμετέχει στο τοπικό σχέδιο αντιμετώπισης έκτακτων αναγκών και υποστηρίζει τον συντονισμό και επιβλέπει το έργο της πολιτικής προστασίας για την πρόληψη, ετοιμότητα, αντιμετώπιση και αποκατάσταση των καταστροφών που συμβαίνουν στην περιοχή του Δήμου.

14. Μεριμνά για τη διάθεση και συντονίζει τη δράση του απαραίτητου δυναμικού και μέσων για την πρόσληψη, ετοιμότητα, αντιμετώπιση και αποκατάσταση των καταστροφών.

15. Ενεργοποιεί και συντονίζει τις εθελοντικές ομάδες φορέων πολιτών που δραστηριοποιούνται στο Δήμο για υποστηρικτικές δράσεις.

16. Μεριμνά σε συνεργασία με τη Διεύθυνση Αστικού Περιβάλλοντος και Πρασίνου για την τήρηση των υποχρεώσεων καθαρισμού από τους ιδιοκτήτες, νομείς κ.λπ., των οικοπεδικών και λοιπών ακάλυπτων χώρων και σε απόσταση 100 μέτρων από τα όρια τους, καθώς και τον αυτεπάγγελο καθαρισμό από τον Δήμο σε περίπτωση μη συμμόρφωσης των υπόχρεων.

17. Συνεργάζεται με το Δήμαρχο στο συντονισμό των υπηρεσιών του Δήμου για την αντιμετώπιση περιστατικών αρμοδιότητας του Τμήματος και φροντίζει για τον κατάλληλο εξοπλισμό τους, ώστε να βρίσκονται σε ετοιμότητα.

18. Ενημερώνει τους δημότες για όλα τα παραπάνω.

19. Φροντίζει για την υλοποίηση των αποφάσεων των Κεντρικών Υπηρεσιών.

20. Εισηγείται στη διοίκηση του Δήμου σχέδια δράσης και αντιμετώπισης περιστατικών, προτείνοντας και τα αναγκαία κατάλληλα μέσα και πόρους.

21. Μεριμνά για τις απαραίτητες ενέργειες που απαιτούνται (σύνταξη μελέτης κ.λπ.), από το ίδιο ή άλλο αρμόδιο τμήμα και τη διαβίβασή τους στο αρμόδιο τμήμα για την έγκαιρη υλοποίηση προμήθειας - εργασίας, με σκοπό την εύρυθμη λειτουργία του Τμήματος, καθώς και η άσκηση κάθε άλλης εργασίας που δεν περιλαμβάνεται στον παρόντα Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας και έχει σχέση με τις αρμοδιότητες του Τμήματος.

22. Συνεργάζεται και συμμετέχει στο σχεδιασμό του επιχειρησιακού τομέα της ομάδας πολιτικής προστασίας του Δήμου, με τη σύσταση συνεργείου επιφυλακής που λειτουργεί σε εβδομαδιαία βάση για την αντιμετώπιση εκτάκτων αναγκών που αφορούν κυρίως από ακραία καιρικά φαινόμενα, πτώσεις δένδρων, εκδηλώσεις πυρκαγιάς, πλημμύρες κ.λπ.

8. Διεύθυνση Προγραμματισμού, Οργάνωσης, Ποιότητας, Ανάπτυξης, Τεχνολογιών, Πληροφορικής και Επικοινωνιών (ΤΠΕ)

Στην αρμοδιότητά της ανήκουν:

1. Σχεδιάζει και εισηγείται συστήματα και μεθόδους αποτελεσματικότητας του Δήμου και των Νομικών του Προσώπων.

2. Μεριμνά για το σχεδιασμό/ανασχεδιασμό και την εφαρμογή βελτιωμένων οργανωτικών δομών, την εγκατάσταση και τήρηση του συστήματος διασφάλισης της διαχειριστικής επάρκειας του Δήμου.

3. Εντοπίζει τις καλύτερες πρακτικές αποτελεσματικής και αποδοτικής λειτουργίας και προωθεί την εφαρμογή τους στις Υπηρεσίες του Δήμου.

4. Υποστηρίζει τα όργανα διοίκησης και τις υπηρεσίες του Δήμου στις διαδικασίες σύνταξης, παρακολούθησης και αξιολόγησης των αποτελεσμάτων των περιοδικών Επιχειρησιακών Προγραμμάτων και των Ετησίων Προγραμμάτων Δράσης.

5. Διερευνά και ενημερώνει τις υπηρεσίες του Δήμου για την πηγή χρηματοδότησης από Προγράμματα της Ε.Ε, Εθνικά Προγράμματα.

6. Εισηγείται τη στρατηγική του Δήμου σε ότι αφορά την ανάπτυξη, επέκταση και βελτίωση των συστημάτων των Τεχνολογιών, Πληροφορικής και Επικοινωνιών και τα ζητήματα Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης.

Α. Γραφείο Γραμματείας Διοικητικής Υποστήριξης Διεύθυνσης

Στην αρμοδιότητά της ανήκουν:

1. Παρέχει γραμματειακές υπηρεσίες που περιλαμβάνουν διακίνηση εισερχομένων εγγράφων εντός της Διεύθυνσης, διακίνηση εξερχομένων, διακίνηση και εκτύπωση κειμένων, παραγωγή φωτοαντιγράφων, αποστολή ηλεκτρονικών μηνυμάτων (e-mail) με παράλληλη ανάπτυξη συστήματος ηλεκτρονικής αρχειοθέτησης.

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

3. Παραλαμβάνει, καταγράφει και διαβιβάζει στο αρμόδιο Τμήμα του Δήμου υποδείξεις, προτάσεις και παράπονα των δημοτών και μεριμνά επίσης για τον εφοδιασμό τους με τα απαραίτητα πληροφοριακά στοιχεία και έντυπα.

4. Συγκεντρώνει και επεξεργάζεται πρωτογενή στοιχεία που αφορούν:

α) Τα γεωγραφικά, δημογραφικά, οικονομικά, κοινωνικά και άλλα στοιχεία που αφορούν στην ανάπτυξη του Δήμου, σε συνεργασία με τους αρμόδιους φορείς και τις Υπηρεσίες του Δήμου.

β) Τις βέλτιστες πρακτικές από Οργανισμούς που εξυπηρετούν ίδιους με τον Δήμο σκοπούς ή άλλες που μπορούν να προσαρμοστούν και είναι σχετικές με την βέλτιστη υλοποίηση των δράσεων ή την εκπόνηση στρατηγικών.

γ) Την αναγκαία τεχνογνωσία και πληροφόρηση που είναι απαραίτητη για τη διαμόρφωση των προγραμμάτων του Δήμου (κλαδικές και αναπτυξιακές μελέτες, μελέτες και θέματα της Αυτοδιοίκησης, νομοθεσία που αφορά την αυτοδιοίκηση, λειτουργίες και στόχοι του Δήμου).

5. Εκδίδει το ημερήσιο δελτίο παρούσας, ενημερώνοντας το ισχύον σύστημα και διαχειρίζεται τις αιτήσεις των πάσης φύσεως αδειών των εργαζομένων, μετά την υπογραφή τους από τον αρμόδιο Προϊστάμενο της Διεύθυνσης, σύμφωνα με τις οδηγίες της Διεύθυνσης Διοικητικών Υπηρεσιών.

6. Συντάσσει τις βεβαιώσεις απεργιών και στάσεων εργασίας των υπαλλήλων της Διεύθυνσης και ενημερώνει την αρμόδια υπηρεσία του Δήμου.

7. Παρακολουθεί ηλεκτρονικά τη διαχείριση των πιστώσεων της Διεύθυνσης και συγκεντρώνει από τα τμήματα της Διεύθυνσης τα αιτήματα για την υλοποίηση δημοσίων συμβάσεων προμηθειών και παροχής γενικών υπηρεσιών, (προμήθειες γραφικής ύλης, εντύπων, βιβλίων, υλικοτεχνικού εξοπλισμού και επίπλων, συνδρομές σε περιοδικά και τράπεζες νομικών δεδομένων, συντήρηση εξοπλισμού και υλικοτεχνικών υποδομών κ.λπ.), με τις τεχνικές προδιαγραφές τους, εφόσον δεν απαιτούνται ειδικές τεχνικές γνώσεις ή ειδική τεχνική εμπειρία, όπου τότε συνεργάζεται με την αρμόδια υπη-

ρεσία του Δήμου και διαμορφώνει τα συνολικά αιτήματα τα οποία και προωθεί στις αρμόδιες υπηρεσίες του Δήμου προκειμένου να υλοποιηθεί η εκτέλεση αυτών ή/και να συνταχθούν τα σχετικά τεύχη, (μελέτη, προδιαγραφές, διακήρυξη κ.λπ.).

8. Επιμελείται:

α) Την έκδοση και καταχώριση των πρωτογενών αιτημάτων που αφορούν στην εκτέλεση δημοσίων συμβάσεων.

β) Την έκδοση και καταχώριση των τεκμηριωμένων αιτημάτων προς το Τμήμα Προϋπολογισμού προκειμένου να εκδοθούν οι αντίστοιχες Αποφάσεις Ανάληψης Υποχρέωσης (Α.Α.Υ.) περί έγκρισης και διάθεσης πίστωσης.

γ) Τις εισηγήσεις για τις αναγκαίες αναμορφώσεις του προϋπολογισμού που αφορούν στις δράσεις των τμημάτων της Διεύθυνσης και διαβιβάζει αυτές στην αρμόδια υπηρεσία.

δ) Τις αποφάσεις που αφορούν εισηγήσεις για την υπερωριακή απασχόληση των υπαλλήλων.

9. Εισηγείται, προς το αρμόδιο Τμήμα Προσωπικού τη συμμετοχή υπαλλήλων της Διεύθυνσης σε σεμινάρια, ημερίδες, συνέδρια κ.λπ.

10. Μεριμνά για τη μετακίνηση και διαμονή των εργαζόμενων των τμημάτων της Διεύθυνσης στο εσωτερικό και το εξωτερικό.

11. Συντάσσει έγγραφα και απαντητικές επιστολές που αφορούν τη γραμματεία της Διεύθυνσης και τηρεί σχετικό αρχείο.

12. Ασκεί όλες τις διοικητικές πράξεις που είναι απαραίτητες για την εύρυθμη λειτουργία της Διεύθυνσης σε συνεργασία με τα τμήματα και δίνει πληροφορίες στο κοινό για τις προσφερόμενες υπηρεσίες της Διεύθυνσης.

13. Συνεργάζεται με τις υπηρεσίες του Δήμου και τους άλλους φορείς και παρέχει την απαιτούμενη διοικητική και γραμματειακή υποστήριξη προς τους εργαζόμενους των τμημάτων της Διεύθυνσης.

14. Παρέχει διοικητική υποστήριξη στον Προϊστάμενο της Διεύθυνσης και διαχειρίζεται το χρόνο του για τις συναντήσεις.

15. Αναρτά όλες τις προβλεπόμενες από το νόμο πράξεις της Διεύθυνσης στο Διαδίκτυο σύμφωνα με το "Πρόγραμμα Διαύγεια".

16. Έχει την ευθύνη για τη συλλογή στοιχείων δράσης και στατιστικών στοιχείων της Διεύθυνσης και τη σύνταξη του ετήσιου απολογισμού της Διεύθυνσης.

17. Αρχαιοθετεί τα διεκπεραιωμένα έγγραφα της Διεύθυνσης σύμφωνα με τον ειδικό χαρακτηρισμό τους και το Γενικό Αρχείο της Διεύθυνσης και φροντίζει την εκκαθάριση του Αρχείου.

Οι αρμοδιότητες της Διεύθυνσης ανά τμήμα είναι οι εξής:

8.1 Τμήμα Προγραμματισμού, Οργάνωσης, Ποιότητας, Ανάπτυξης και Ευρωπαϊκών Προγραμμάτων

α) Σε θέματα Οργάνωσης-Προγραμματισμού και Ποιότητας

1. Συγκεντρώνει, επεξεργάζεται, τεκμηριώνει και ενημερώνει συνεχώς τα γεωγραφικά, δημογραφικά, οικονομικά, κοινωνικά και άλλα στοιχεία που αφορούν στην

ανάπτυξη του Δήμου, σε συνεργασία με τους αρμόδιους φορείς και τις υπηρεσίες του Δήμου.

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

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

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

5. Σε συνεργασία με την Διοίκηση του Δήμου, προσδιορίζει στόχους, ετήσιους και μεσοπρόθεσμους, που αφορούν τον προγραμματισμό τεχνικής δραστηριότητας του Δήμου ως προς την εκτέλεση νέων τεχνικών έργων ή άλλων δράσεων στην περιοχή του Δήμου.

β) Για τον σχεδιασμό και την παρακολούθηση 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 και τη δημιουργία και διαχείριση υποδομών στήριξης της τοπικής οικονομίας.

2. 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.

3. 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.

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

5. 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.

6. Ενημερώνει την Δημοτική Αρχή και τα όργανα Διοίκησης για τα προγράμματα της Ε.Ε. που ενδιαφέρουν τον Δήμο και υποστηρίζει τις αρμόδιες υπηρεσίες στο

σχεδιασμό, υλοποίηση και αξιολόγηση σχετικών ενεργειών. Καταρτίζει τις σχετικές αιτήσεις, σε συνεργασία με τις αρμόδιες υπηρεσίες, για την συμμετοχή του Δήμου σε προγράμματα και 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.

7. Αναζητά συνεργασίες στο εσωτερικό και εξωτερικό για την αξιοποίηση των δυνατοτήτων που προσφέρουν τα προγράμματα, ενώ διακινεί εντός του Δήμου έντυπα και άλλα μέσα πληροφόρησης για τις ευρωπαϊκές εξελίξεις που αφορούν την Τοπική Αυτοδιοίκηση. Επίσης, ενημερώνει την αιρετή Διοίκηση και όλες τις Διευθύνσεις για τα Κοινοτικά ζητήματα.

8. 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.

9. 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 με απώτερο σκοπό την αντικειμενικότερη αξιολόγηση του Επιχειρησιακού Προγράμματος,

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

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

Ειδικότερα κατά τη διάρκεια εφαρμογής του ετησίου προγράμματος δράσης του Δήμου:

α) Συντάσσει εκθέσεις παρακολούθησης σε συνεργασία με τις αρμόδιες υπηρεσίες, ανά τακτά διαστήματα και 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) 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.

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

γ) Σε θέματα αποτελεσματικότητας και απόδοσης

1. Σχεδιάζει και εισηγείται συστήματα και μεθόδους μέτρησης της αποτελεσματικότητας και αποδοτικότητας των υπηρεσιών του Δήμου και των Νομικών του Προσώπων (διαδικασίες, δείκτες κ.λπ.). Σχεδιάζει και εισηγείται τον Κανονισμό Μέτρησης και Αξιολόγησης της

απόδοσης των δημοτικών υπηρεσιών κατά την ισχύουσα νομοθεσία.

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

3. Συγκεντρώνει στοιχεία και δεδομένα που αναφέρονται στην αποδοτικότητα και αποτελεσματικότητα των υπηρεσιών και στην επίτευξη των σχετικών περιοδικών τους στόχων, παρακολουθεί την εξέλιξή τους, επεξεργάζεται τα στοιχεία και εκδίδει ενημερωτικές αναφορές.

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

5. Εντοπίζει τις καλύτερες πρακτικές αποτελεσματικής και αποδοτικής λειτουργίας και προωθεί την εφαρμογή τους και σε άλλες υπηρεσίες. Παρακολουθεί την εφαρμογή των καλών πρακτικών και αξιολογεί τα αποτελέσματά τους.

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

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

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

9. Συνεργάζεται με τις οικονομικές υπηρεσίες για τη διαμόρφωση των καταλλήλων συστημάτων προϋπολογισμού και απολογιστικού ελέγχου των οικονομικών μεγεθών του Δήμου και των Νομικών του Προσώπων, καθώς και των καταλλήλων συστημάτων παρακολούθησης του κόστους λειτουργίας των οργανωτικών μονάδων του Δήμου και του κόστους των παραγομένων και παρεχόμενων υπηρεσιών του Δήμου προς τους πολίτες.

10. Παρακολουθεί και ενημερώνει με συγκεκριμένες αναφορές τα όργανα του Δήμου σχετικά με την εξέλιξη των οικονομικών μεγεθών του Δήμου και των Νομικών του Προσώπων.

δ) Σε θέματα ποιότητας και οργάνωσης.

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

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

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.

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.

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

Μεριμνά για τον προσδιορισμό των αναγκαίων θέσεων εργασίας και τον προσδιορισμό του αριθμού του προσωπικού ανά θέση εργασίας και οργανωτική μονάδα του Δήμου, σε συνεργασία με τις αρμόδιες υπηρεσίες και ειδικότερα, με τη Διεύθυνση Διοικητικών Υπηρεσιών και Διαχείρισης Προσωπικού για τον προγραμματισμό της κάλυψης των θέσεων (με νέα στελέχη ή ανακατανομή των υφισταμένων στελεχών).

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

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

ε) Σε θέματα 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 την κατάρτιση και την εξέλιξη των ταμειακών προγραμμάτων του Δήμου και διερευνά τις ταμειακές ανάγκες και εισηγείται τις κατάλληλες μεθόδους για την αντιμετώπιση των ταμειακών αναγκών του Δήμου (π.χ. δανεισμός).

8.2 Τμήμα Τεχνολογιών, Πληροφορικής και Επικοινωνιών (Τ.Π.Ε)

α) Σε θέματα καθορισμού των στρατηγικών και μελετών τεχνολογιών, πληροφορικής και επικοινωνιών.

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

β) Σε θέματα διαχείρισης συστημάτων ΤΠΕ

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

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

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

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

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

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

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

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

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

γ) Σε θέματα διαχείρισης εξοπλισμού ΤΠΕ

1. 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.

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

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

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

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

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

II. ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ

Α. Ο Γενικός Διευθυντής έχει την ευθύνη για την εύρυθμη λειτουργία των Υπηρεσιών του Δήμου που συγκροτούν την Γενική Διεύθυνση και ιδίως, για την καθοδήγηση, την οργάνωση, το συντονισμό, την παρακολούθηση και την αξιολόγηση της λειτουργίας τους, αρμοδιότητες που καθιστούν τη θέση του στην ιεραρχία κυρίως συντονιστική-διοικητική.

Ειδικότερα, ο Γενικός Διευθυντής:

1. Προϊσταται όλων των Διευθύνσεων του Δήμου, πλην της Διεύθυνσης Προγραμματισμού Οργάνωσης, Ποιότητας, Ανάπτυξης, Τεχνολογιών, Πληροφορικής και Επικοινωνιών που υπάγεται απευθείας στο Δήμαρχο.

2. Κατευθύνει το σχεδιασμό των δραστηριοτήτων και των αντιστοιχών προγραμμάτων δράσης των Υπηρεσιών, συνεργαζόμενος με το Γενικό Γραμματέα και τους αντίστοιχους προϊσταμένους των Υπηρεσιών, έτσι ώστε να εναρμονίζονται προς τους περιοδικούς στόχους και την αποστολή του Δήμου.

3. Μεριμνά για τη βέλτιστη διαχείριση 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 στο πλαίσιο των αντίστοιχων προγραμμάτων δράσης τους.

4. Συντονίζει τη λειτουργία των Υπηρεσιών, συνεργαζόμενος με τους αντίστοιχους προϊσταμένους.

5. Παρακολουθεί, ελέγχει και αξιολογεί την καλή λειτουργία των Υπηρεσιών σε σχέση πάντοτε προς τις δραστηριότητές τους και την επίτευξη των στόχων του Δήμου.

6. Αξιολογεί την επάρκεια και αποτελεσματικότητα των πόρων της κάθε Υπηρεσίας (ανθρώπινο δυναμικό, τεχνικά μέσα κ.λπ.) και διατυπώνει προτάσεις για τον εξορθολογισμό ή τη βελτίωση της απόδοσής τους.

7. Υπογράφει, κατόπιν σχετικής εξουσιοδότησης, έγγραφα σύμφωνα με το σύστημα δικαιοδοσιών υπογραφής εγγράφων που εφαρμόζει ο Δήμος.

8. Παρακολουθεί, ελέγχει και εποπτεύει τη σύσταση νέων Υπηρεσιών.

9. Παρακολουθεί τις χρεώσεις της αλληλογραφία του Δήμου.

Β. Γραφείο Γραμματείας Διοικητικής Υποστήριξης Γενικής Διεύθυνσης

Στην αρμοδιότητά της ανήκουν:

1. Παρέχει διοικητική και γραμματειακή υποστήριξη στον Γενικό Διευθυντή μεριμνώντας για την έκδοση και

διακίνηση διοικητικών πράξεων και λοιπών εγγράφων (σύνταξη, υπογραφή, χρέωση, διακίνηση, αρχειοθέτηση κ.λπ.) κατ' εφαρμογή του Κανονισμού Ηλεκτρονικής Διακίνησης Εγγράφων (ΚΗΔΕ), καθώς και ισχυουσών διατάξεων.

2. Μεριμνά για την προώθηση της εισερχόμενης αλληλογραφίας, πλην αυτής που απευθύνεται προσωπικά στο Δήμαρχο, στο Πρωτόκολλο του Δήμου.

3. Συγκεντρώνει στοιχεία ή έγγραφα που πρέπει να υπογραφούν και μεριμνά την υπογραφή τους και διεκπεραίωσή τους.

4. Προγραμματίζει οργανώνει και ρυθμίζει τις υπηρεσιακές συναντήσεις του Γενικού Διευθυντή με τις υπηρεσίες του Δήμου και τους κοινωνικούς φορείς.

5. Διεξάγει κάθε εργασία που της αναθέτει ο Γενικός Διευθυντής και η οποία δεν ανήκει στην αρμοδιότητα κάποιας άλλης οργανικής μονάδας.

6. Τηρεί το αρχείο της Γενικής Διεύθυνσης και παρέχει γενικές πληροφορίες προς τους πολίτες που αφορούν τις δραστηριότητές της

1. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ ΚΑΙ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

Η Διεύθυνση Διοικητικών Υπηρεσιών είναι αρμόδια για την τήρηση των διαδικασιών που αφορούν την δημοτική κατάσταση και την καταγραφή των ληξιαρχικών γεγονότων στα όρια του Δήμου, για το σχεδιασμό και τον συντονισμό εφαρμογής των πολιτικών, συστημάτων και διαδικασιών που αποσκοπούν στην ορθολογική διοίκηση και διαχείριση του ανθρώπινου δυναμικού του Δήμου, καθώς και τη μισθοδοσία αυτού. Παράλληλα, η Διεύθυνση είναι αρμόδια για την γραμματειακή υποστήριξη των πολιτικών οργάνων του Δήμου, τη λειτουργία του κεντρικού πρωτοκόλλου και την παροχή γενικών υπηρεσιών διοικητικής υποστήριξης προς τις δημοτικές υπηρεσίες. Οι συγκεκριμένες αρμοδιότητες της Διεύθυνσης στο πλαίσιο της αποστολής της καθορίζονται από τις ισχύουσες διατάξεις Νόμων Διαταγμάτων και Υπουργικών Αποφάσεων.

Α. Γραφείο Γραμματείας Διοικητικής Υποστήριξης Διεύθυνσης

Στην αρμοδιότητά της ανήκουν:

1. Παρέχει γραμματειακές υπηρεσίες που περιλαμβάνουν διακίνηση εισερχομένων εγγράφων εντός της Διεύθυνσης, διακίνηση εξερχομένων, διακίνηση και εκτύπωση κειμένων, παραγωγή φωτοαντιγράφων, αποστολή ηλεκτρονικών μηνυμάτων (e-mail) με παράλληλη ανάπτυξη συστήματος ηλεκτρονικής αρχειοθέτησης.

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

3. Παραλαμβάνει, καταγράφει και διαβιβάζει στο αρμόδιο Τμήμα του Δήμου υποδείξεις, προτάσεις και παράπονα των δημοτών και μεριμνά επίσης για τον εφοδιασμό τους με τα απαραίτητα πληροφοριακά στοιχεία και έντυπα.

4. Συγκεντρώνει και επεξεργάζεται πρωτογενή στοιχεία που αφορούν:

α) Τα γεωγραφικά, δημογραφικά, οικονομικά, κοινωνικά και άλλα στοιχεία που αφορούν στην ανάπτυξη του

Δήμου, σε συνεργασία με τους αρμόδιους φορείς και τις Υπηρεσίες του Δήμου.

β) Τις βέλτιστες πρακτικές από Οργανισμούς που εξυπηρετούν ίδιους με τον Δήμο σκοπούς ή άλλες που μπορούν να προσαρμοστούν και είναι σχετικές με την βέλτιστη υλοποίηση των δράσεων ή την εκπόνηση στρατηγικών.

5. Την αναγκαία τεχνογνωσία και πληροφόρηση που είναι απαραίτητη για τη διαμόρφωση των προγραμμάτων του Δήμου (κλαδικές και αναπτυξιακές μελέτες, μελέτες και θέματα της Αυτοδιοίκησης, νομοθεσία που αφορά την αυτοδιοίκηση, λειτουργίες και στόχοι του Δήμου).

6. Εκδίδει το ημερήσιο δελτίο παρουσίας, ενημερώνοντας το ισχύον σύστημα και διαχειρίζεται τις αιτήσεις των πάσης φύσεως αδειών των εργαζομένων, μετά την υπογραφή τους από τον αρμόδιο Προϊστάμενο της Διεύθυνσης, σύμφωνα με τις οδηγίες της Διεύθυνσης Διοικητικών Υπηρεσιών και Διαχείρισης Προσωπικού.

7. Συντάσσει τις βεβαιώσεις απεργιών και στάσεων εργασίας των υπαλλήλων της Διεύθυνσης και ενημερώνει την αρμόδια υπηρεσία του Δήμου.

8. Παρακολουθεί ηλεκτρονικά τη διαχείριση των πιστώσεων της Διεύθυνσης και συγκεντρώνει από τα τμήματα της Διεύθυνσης τα αιτήματα για την υλοποίηση δημοσίων συμβάσεων προμηθειών και παροχής γενικών υπηρεσιών, (προμήθειες γραφικής ύλης, εντύπων, βιβλίων, υλικοτεχνικού εξοπλισμού και επίπλων, συνδρομές σε περιοδικά και τράπεζες νομικών δεδομένων, συντήρηση εξοπλισμού και υλικοτεχνικών υποδομών κ.λπ.), με τις τεχνικές προδιαγραφές τους, εφόσον δεν απαιτούνται ειδικές τεχνικές γνώσεις ή ειδική τεχνική εμπειρία, όπου τότε συνεργάζεται με την αρμόδια υπηρεσία του Δήμου και διαμορφώνει τα συνολικά αιτήματα τα οποία και προωθεί στις αρμόδιες υπηρεσίες του Δήμου προκειμένου να υλοποιηθεί η εκτέλεση αυτών ή/και να συνταχθούν τα σχετικά τεύχη, (μελέτη, προδιαγραφές, διακήρυξη (κ.λπ.).

9. Επιμελείται:

α) Την έκδοση και καταχώριση των πρωτογενών αιτημάτων που αφορούν στην εκτέλεση δημοσίων συμβάσεων.

β) Την έκδοση και καταχώριση των τεκμηριωμένων αιτημάτων προς το Τμήμα Προϋπολογισμού προκειμένου να εκδοθούν οι αντίστοιχες Αποφάσεις Ανάληψης Υποχρέωσης (Α.Α.Υ) περί έγκρισης και διάθεσης πίστωσης.

γ) Τις εισηγήσεις για τις αναγκαίες αναμορφώσεις του προϋπολογισμού που αφορούν στις δράσεις των τμημάτων της Διεύθυνσης και διαβιβάζει αυτές στην αρμόδια υπηρεσία.

δ) Τις αποφάσεις που αφορούν εισηγήσεις για την υπερωριακή απασχόληση των υπαλλήλων.

10. Εισηγείται, προς το αρμόδιο Τμήμα Προσωπικού τη συμμετοχή υπαλλήλων της Διεύθυνσης σε σεμινάρια, ημερίδες, συνέδρια κ.λπ.

11. Μεριμνά για τη μετακίνηση και διαμονή των εργαζόμενων των τμημάτων της Διεύθυνσης στο εσωτερικό και το εξωτερικό.

12. Συντάσσει έγγραφα και απαντητικές επιστολές που αφορούν τη γραμματεία της Διεύθυνσης και τηρεί σχετικό αρχείο.

13. Ασκεί όλες τις διοικητικές πράξεις που είναι απαραίτητες για την εύρυθμη λειτουργία της Διεύθυνσης σε συνεργασία με τα τμήματα και δίνει πληροφορίες στο κοινό για τις προσφερόμενες υπηρεσίες της Διεύθυνσης.

14. Συνεργάζεται με τις υπηρεσίες του Δήμου και τους άλλους φορείς και παρέχει την απαιτούμενη διοικητική και γραμματειακή υποστήριξη προς τους εργαζόμενους των τμημάτων της Διεύθυνσης.

15. Παρέχει διοικητική υποστήριξη στον Προϊστάμενο της Διεύθυνσης και διαχειρίζεται το χρόνο του για τις συναντήσεις.

16. Αναρτά όλες τις προβλεπόμενες από το νόμο πράξεις της Διεύθυνσης στο Διαδίκτυο σύμφωνα με το "Πρόγραμμα Διαύγεια".

17. Έχει την ευθύνη για τη συλλογή στοιχείων δράσης και στατιστικών στοιχείων της Διεύθυνσης και τη σύνταξη του ετήσιου απολογισμού της Διεύθυνσης.

18. Αρχειοθετεί τα διεκπεραιωμένα έγγραφα της Διεύθυνσης σύμφωνα με τον ειδικό χαρακτηρισμό τους και το Γενικό Αρχείο της Διεύθυνσης και φροντίζει την εκκαθάριση του Αρχείου.

1.1 Τμήμα Υποστήριξης Πολιτικών Οργάνων του Δήμου

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

Στην αρμοδιότητά του ανήκουν:

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 (οργάνωση συνεδριάσεων, τήρηση πρακτικών συνεδριάσεων, παραγωγή, διεκπεραίωση, διαχείριση και αρχειοθέτηση εγγράφων, ρύθμιση συναντήσεων, τήρηση πρωτοκόλλου, τήρηση αρχείου αποφάσεων συλλογικών οργάνων κ.λπ.).

2. Παρέχει διοικητική και Γραμματειακή υποστήριξη προς τη Δημοτική Επιτροπή Διαβούλευσης, το Συμβούλιο Ένταξης Μεταναστών, τις Επιτροπές του Δημοτικού Συμβουλίου, καθώς και προς το Συμπαραστάτη του Δημότη και της Επιχείρησης.

3. Παρέχει γραμματειακή υποστήριξη στις Δημοτικές Παρατάξεις.

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

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

1.2 Τμήμα Δημοτικής Κατάστασης και Ληξιαρχείου

Στην αρμοδιότητά του ανήκουν:

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

2. Μεριμνά για την πρόσληψη και αλλαγή επωνύμου, καθώς και την πρόσληψη πατρώνυμου και Μητρώνυμου

από παιδιά, που γεννήθηκαν χωρίς γάμο των γονέων τους ή είναι αγνώστων γονέων.

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

4. Παραλαμβάνει αιτήσεις και δικαιολογητικά για την απόκτηση της Ελληνικής ιθαγένειας με πολιτογράφηση και τις προωθεί στην αρμόδια υπηρεσία του Υπουργείου Εσωτερικών.

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

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

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

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

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

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

11. Επιμελείται για την εφαρμογή των σχετικών με τους δημότες διατάξεων του ν. 3463/2006 (Δημοτικού και Κοινοτικού Κώδικα, Α' 114/2006) και του «Κώδικα της Ελληνικής Ιθαγένειας», όπως ισχύουν.

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

13. Τηρεί αρχεία επισήμων εγγράφων ληξιαρχικών γεγονότων.

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

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

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

1.3 Τμήμα Διαχείρισης και Ανάπτυξης Ανθρωπίνου Δυναμικού

Στην αρμοδιότητά του ανήκουν:

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

2. Τηρεί τα Μητρώα του Προσωπικού στο οποίο καταγράφονται τα στοιχεία της ατομικής και οικογενειακής του κατάστασης, οι κάθε είδους μεταβολές στην εργα-

σιακή του ζωή (προσλήψεις, απολύσεις, μετακινήσεις, αμοιβές, άδειες, απουσίες, αξιολογήσεις κ.λπ.) και τα προσόντα του.

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

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

5. 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.).

6. Προβαίνει στη σύνταξη του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του Δήμου και εισηγείται ιεραρχικά τις τροποποιήσεις καθώς και τις προσαρμογές αυτού στις ισχύουσες κάθε φορά σχετικές διατάξεις, σε συνεργασία με τη Νομική Υπηρεσία και τη Διεύθυνση Προγραμματισμού, Οργάνωσης Ποιότητας, Ανάπτυξης, Τεχνολογιών Πληροφορικής και Επικοινωνιών.

7. Εισηγείται για τη σκοπιμότητα ανάθεσης συγκεκριμένων μελετών για την καλύτερη οργάνωση και λειτουργία των υπηρεσιών του Δήμου και τη σωστότερη διαχείριση των ανθρώπινων πόρων σε τρίτους, εκτός του Δήμου.

8. Διαχειρίζεται τις διαδικασίες ελέγχου παρουσίας, παροχής αδειών, αξιολόγησης και εφαρμογής της πειθαρχικής διαδικασίας στο προσωπικό του Δήμου, με σχέση εργασίας Δημοσίου Δικαίου και Ιδιωτικού Δικαίου Αορίστου Χρόνου, σύμφωνα με τις εκάστοτε ισχύουσες διατάξεις.

9. Τηρεί τις διαδικασίες συγκέντρωσης, καταγραφής των πληροφοριών που έχουν σχέση με τον καθορισμό των κάθε φύσης αμοιβών και παροχών προς το προσωπικό σε σχέση εργασίας Δημοσίου Δικαίου και Ιδιωτικού Δικαίου.

10. Παρέχει κάθε είδους πληροφορίες, προφορικές ή γραπτές (πιστοποιητικά, βεβαιώσεις που άπτονται της απασχόλησής τους) προς το προσωπικό του Δήμου, που αφορούν την υπηρεσιακή του κατάσταση, την καταβολή βοηθημάτων, πρόσθετης αποζημίωσης ή επιδομάτων.

11. Παρακολουθεί τις μεταβολές της οργανωτικής κατάστασης και στελέχωσης των υπηρεσιών του Δήμου.

12. Παρακολουθεί τις κατανομές των θέσεων εργασίας στις επιμέρους υπηρεσίες του Δήμου και μεριμνά για τη στελέχωση όλων των Υπηρεσιών του Δήμου, ανά Διοικητική Ενότητα με το απαιτούμενο προσωπικό για την εύρυθμη λειτουργία τους, σε συνεργασία με τη Διεύθυνση Προγραμματισμού, Οργάνωσης, Ποιότητας, Ανάπτυξης, Τεχνολογιών, Πληροφορικής και Επικοινωνιών.

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

14. Συντάσσει τους πίνακες αρχαιότητας των υπαλλήλων ή άλλους παρεμφερείς πίνακες, εφόσον συντρέχει τέτοια περίπτωση.

15. Ανακοινώνει στο προσωπικό τις εγκύκλιες διατάξεις και αποφάσεις του Δημάρχου, τις αναφερόμενες στην κατάσταση του προσωπικού και στη λειτουργία των υπηρεσιών.

16. Ανακοινώνει στο προσωπικό το ισχύον κάθε φορά ωράριο εργασίας και επιβλέπει την ακριβή τήρησή του.

17. Ασχολείται με τη μελέτη και εφαρμογή των συλλογικών συμβάσεων εργασίας και δίνει κάθε αναγκαία πληροφορία για τη σωστή εφαρμογή τους.

18. Συνεργάζεται με το Αυτοτελές Τμήμα Νομικής Υπηρεσίας για τη σύνταξη των συμβάσεων έργου για το προσωπικό ορισμένου χρόνου.

19. Αξιολογεί τα προσόντα των νεοπροσλαμβανομένων υπαλλήλων και διαμορφώνει σχετικές προτάσεις προς τους Προϊσταμένους των προς κάλυψη θέσεων.

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

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

22. 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.

23. 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.

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

25. Υλοποιεί το πρόγραμμα κοινωφελούς εργασίας βάσει του ν. 2776/1999.

26. Μεριμνά για την επιμόρφωση κάθε είδους προσωπικού του Δήμου και των φορέων που εποπτεύει.

27. Συνεργάζεται με τις Διευθύνσεις και τα Τμήματα του Δήμου καθώς και των φορέων που εποπτεύει για τη διαπίστωση των εκπαιδευτικών αναγκών.

28. Συνεργάζεται με τα Συντονιστικά Όργανα του Δήμου για την εκτίμηση της αξιολόγησης του έργου των επιμέρους Τμημάτων του Δήμου και τη σύνδεσή της με την ανάγκη επιμόρφωσης του προσωπικού.

29. Σχεδιάζει και υλοποιεί την επιμόρφωση σε συνεργασία με άλλους φορείς (Εθνικό Κέντρο Δημόσιας Διοίκησης και Αυτοδιοίκησης, Πανεπιστήμια, Τ.Ε.Ι., Ε.Ε.Τ.Α.Α., Τεχνικές Σχολές κ.ά.).

30. Οργανώνει ημερίδες, διαλέξεις σε θέματα ενδιαφέροντος του Ανθρώπινου Δυναμικού.

31. Συνεργάζεται με τους παραγωγικούς φορείς του Δήμου για την από κοινού υλοποίηση προγραμμάτων επιμόρφωσης Ανθρώπινου Δυναμικού σε θέματα κοινού ενδιαφέροντος.

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

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

34. Μεριμνά για την θέσπιση και την εφαρμογή των κανόνων υγιεινής και ασφάλειας των εργαζομένων, σύμφωνα με την νομοθεσία.

35. 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.

36. Μεριμνά για τον ορισμό του Γενικού Γραμματέα και μεταβίβαση αρμοδιοτήτων σ' αυτόν από το Δήμαρχο.

37. Προβαίνει στη σύνταξη αποφάσεων σχετικά με την εξουσιοδότηση υπογραφής του Δημάρχου σε αιρετό, στο Γενικό Γραμματέα ή σε άλλο υπάλληλο του Δήμου.

Ο τεχνικός ασφαλείας του Δήμου:

1. Παρέχει προς τα όργανα διοίκησης του Δήμου, στους εργαζόμενους και στους εκπροσώπους τους, υποδείξεις και συμβουλές, γραπτά ή προφορικά, σε θέματα σχετικά με την ασφάλεια της εργασίας και την πρόληψη των εργατικών ατυχημάτων.

2. Συμβουλεύει σε θέματα σχεδιασμού, προγραμματισμού, κατασκευής και συντήρησης των εγκαταστάσεων, εισαγωγής νέων παραγωγικών διαδικασιών, προμήθειας μέσων και εξοπλισμού επιλογής και ελέγχου της αποτελεσματικότητας των ατομικών μέσων προστασίας, καθώς και διαμόρφωσης και διευθέτησης των θέσεων και του περιβάλλοντος εργασίας και γενικά οργάνωσης της παραγωγικής διαδικασίας.

3. Ελέγχει την ασφάλεια των εγκαταστάσεων και των τεχνικών μέσων, πριν από την λειτουργία τους, καθώς και των παραγωγικών διαδικασιών και μεθόδων εργασίας πριν από την εφαρμογή τους και επιβλέπει την εφαρμογή των μέτρων υγιεινής και ασφαλείας της εργασίας και πρόληψης των ατυχημάτων, ενημερώνοντας σχετικά τους αρμόδιους Προϊσταμένους των Υπηρεσιών του Δήμου.

Ο Ιατρός εργασίας:

1. 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.

2. Σχεδιάζει, προγραμματίζει, τροποποιεί την παραγωγική διαδικασία, κατασκευή και συντήρηση εγκαταστά-

σεων, σύμφωνα με τους κανόνες υγιεινής και ασφαλείας της εργασίας.

3. Λαμβάνει μέτρα προστασίας κατά την εισαγωγή και χρήση υλών και προμήθειας μέσων εξοπλισμού.

4. Οργανώνει την υπηρεσία παροχής πρώτων βοηθειών. Ο ιατρός εργασίας και ο τεχνικός ασφαλείας καταχωρούν τις γραπτές υποδείξεις τους σε ειδικό βιβλίο. Τα όργανα διοίκησης του Δήμου λαμβάνουν γνώση των υποδείξεων αυτών ενυπογράφως.

1.4 Τμήμα Μισθοδοσίας Μόνιμου Προσωπικού, Προσωπικού Ιδιωτικού Δικαίου και Ασφάλισης Προσωπικού
Στην αρμοδιότητά του ανήκουν:

1. Εκκαθαρίζει τις μισθολογικές καταστάσεις και τις παραδίδει στο Τμήμα Προϋπολογισμού και Λογιστηρίου για ενταλματοποίηση.

2. Συγκεντρώνει τα στοιχεία μεταβολών του προσωπικού και των αντίστοιχων καταβληθέντων παροχών ή καταλογισθέντων ποσών προς το προσωπικό του Δήμου, που έχουν επίδραση στην διαμόρφωση των αμοιβών του και μεριμνά για την έκδοση των μισθοδοτικών καταστάσεων.

3. Προβαίνει στην ηλεκτρονική καταχώριση των παραπάνω μεταβολών του προσωπικού οι οποίες σχετίζονται με την έκδοση της μισθοδοσίας του.

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

5. Ελέγχει την ύπαρξη επαρκών πιστώσεων στους κωδικούς αριθμούς του προϋπολογισμού για τη μισθοδοσία των υπαλλήλων και εισηγείται στο Τμήμα Προϋπολογισμού για τυχόν αναμορφώσεις.

6. Μεριμνά για τον υπολογισμό των αναδρομικών επί των αποδοχών των υπαλλήλων που προκύπτουν από τη νομοθεσία ή από δικαστικές αποφάσεις.

7. Εκδίδει και ελέγχει κάθε μορφής βεβαιώσεων μισθοδοσίας και μισθοδοτικών καταστάσεων (τακτική μισθοδοσία, υπερωριακή απασχόληση κ.λπ.) οι οποίες μετά από θεώρηση και υπογραφή από τους αρμόδιους προϊσταμένους διαβιβάζονται εγκαίρως στο Τμήμα Λογιστηρίου για ενταλματοποίηση και ακολούθως στην Ταμειακή Υπηρεσία για πληρωμή.

8. Συντάσσει καταστάσεις απόδοσης κρατήσεων στα ασφαλιστικά ταμεία, καθώς και αναλυτικές περιοδικές δηλώσεις (Α.Π.Δ.) για τους υπαλλήλους με ασφάλιση ΕΦΚΑ τις οποίες και υποβάλλει ηλεκτρονικά σε μηνιαία βάση στο ΕΦΚΑ.

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

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

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

12. Φροντίζει για την ασφάλιση του προσωπικού του Δήμου στους αντίστοιχους ασφαλιστικούς φορείς

13. Παρακολουθεί τις καταστάσεις αντιμισθίας των αιρετών οργάνων του Δήμου και εκδίδει πράξεις περικλής μισθοδοσίας, όταν απαιτείται.

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

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

16. Τηρεί αρχείο καταβληθέντων αμοιβών και εκδίδει τις αντίστοιχες βεβαιώσεις αποδοχών.

1.5 Τμήμα Διοικητικής Μέριμνας

Στην αρμοδιότητά του ανήκουν:

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

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

3. Τηρεί τις διαδικασίες πρωτοκόλλησης των κάθε είδους εισερχομένων στο Δήμο εγγράφων και διανέμει τα έγγραφα στις επιμέρους υπηρεσίες του Δήμου.

4. Τηρεί τις διαδικασίες πρωτοκόλλησης των κάθε είδους εξερχόμενων από το Δήμο εγγράφων και διεκπεραιώνει - αποστέλλει τα έγγραφα αυτών στους αποδέκτες.

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

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

7. Μεριμνά για την φύλαξη, την ασφάλεια και την καθαριότητα των κτιριακών εγκαταστάσεων του Δήμου, πλην των εγκαταστάσεων του αμαξοστασίου που αφορά τη Διεύθυνση Καθαριότητας και Ανακύκλωσης.

8. Έχει την ευθύνη για τις καθημερινές υποχρεώσεις των κληττήρων.

9. Τηρεί ενεργά και ιστορικά αρχεία εγγράφων, σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις.

10. Τηρεί το γενικό αρχείο του Δήμου.

11. Μεριμνά για την εκτέλεση των γενικών βοηθητικών λειτουργιών υποστήριξης για τις ανάγκες των υπηρεσιών του Δήμου (τέλεξ, φαξ, φωτοαντίγραφα, εξωτερικές και εσωτερικές εργασίες διακίνησης εγγράφων, παραλαβή και επίδοση αλληλογραφίας, ανάρτηση ανακοινώσεων, κ.λπ.). Για το σκοπό αυτό αξιοποιούνται κλητήρες, στους οποίους κατανέμονται αρμοδιότητες για τα επιμέρους κτίρια εγκατάστασης των υπηρεσιών του Δήμου.

12. Τηρεί τα υπό του νόμου προβλεπόμενα βιβλία κατά λόγο αρμοδιότητας.

13. Προβαίνει στις απαιτούμενες διαδικασίες για τα ταχυδρομικά τέλη.

14. Διεκπεραιώνει όλη την αλληλογραφία διοικητικής φύσης του Δήμου.

15. Επιμελείται την εφαρμογή της εκλογικής νομοθεσίας και εκτελεί τα καθήκοντα που ανατίθενται στο Δήμο από τον εκλογικό νόμο.

16. Εκτελεί κάθε εργασία που έχει σχέση με την προετοιμασία και τη διεξαγωγή των Βουλευτικών, Περιφερειακών, Δημοτικών εκλογών καθώς και Ευρωεκλογών, όπως αυτές προβλέπονται από την ισχύουσα κάθε φορά εκλογική νομοθεσία.

17. Μεριμνά για την ενημέρωση των εκλεγμένων δημοτικών συμβούλων σε σχέση με την ορκωμοσία τους και την εγκατάστασή τους στο Δήμο.

18. Προβαίνει στη σύνταξη αποφάσεων σχετικά με τον ορισμό αντιδημάρχων και της μεταβίβασης αρμοδιοτήτων τους από το Δήμαρχο, καθώς και της αποδοχής παραίτησης Αντιδημάρχου.

2. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΗΣ ΚΑΙ ΤΑΜΕΙΑΚΗΣ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ

Η Διεύθυνση Οικονομικής και Ταμειακής Διαχείρισης είναι αρμόδια για την αποτελεσματική τήρηση της Οικονομικής Πολιτικής του Δήμου, τη σωστή απεικόνιση των οικονομικών πράξεων και τη χρηστή διαχείριση των εσόδων και δαπανών του.

A. Γραφείο Γραμματείας Διοικητικής Υποστήριξης Διεύθυνσης

Στην αρμοδιότητά της ανήκουν:

1. Παρέχει γραμματειακές υπηρεσίες που περιλαμβάνουν διακίνηση εισερχομένων εγγράφων εντός της Διεύθυνσης, διακίνηση εξερχομένων, διακίνηση και εκτύπωση κειμένων, παραγωγή φωτοαντιγράφων, αποστολή ηλεκτρονικών μηνυμάτων (e-mail) με παράλληλη ανάπτυξη συστήματος ηλεκτρονικής αρχειοθέτησης.

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

3. Παραλαμβάνει, καταγράφει και διαβιβάζει στο αρμόδιο Τμήμα του Δήμου υποδείξεις, προτάσεις και παράπονα των δημοτών και μεριμνά επίσης για τον εφοδιασμό τους με τα απαραίτητα πληροφοριακά στοιχεία και έντυπα.

4. Συγκεντρώνει και επεξεργάζεται πρωτογενή στοιχεία που αφορούν:

α) Τα γεωγραφικά, δημογραφικά, οικονομικά, κοινωνικά και άλλα στοιχεία που αφορούν στην ανάπτυξη του Δήμου, σε συνεργασία με τους αρμόδιους φορείς και τις Υπηρεσίες του Δήμου.

β) Τις βέλτιστες πρακτικές από Οργανισμούς που εξυπηρετούν ίδιους με τον Δήμο σκοπούς ή άλλες που μπορούν να προσαρμοστούν και είναι σχετικές με την βέλτιστη υλοποίηση των δράσεων ή την εκπόνηση στρατηγικών.

5. Την αναγκαία τεχνογνωσία και πληροφόρηση που είναι απαραίτητη για τη διαμόρφωση των προγραμμάτων του Δήμου (κλαδικές και αναπτυξιακές μελέτες, μελέτες και θέματα της Αυτοδιοίκησης, νομοθεσία που αφορά την αυτοδιοίκηση, λειτουργίες και στόχοι του Δήμου).

6. Εκδίδει το ημερήσιο δελτίο παρουσίας, ενημερώνοντας το ισχύον σύστημα και διαχειρίζεται τις αιτήσεις των πάσης φύσεως αδειών των εργαζομένων, μετά την υπογραφή τους από τον αρμόδιο Προϊστάμενο της Διεύθυνσης, σύμφωνα με τις οδηγίες της Διεύθυνσης Διοικητικών Υπηρεσιών και Διαχείρισης Προσωπικού.

7. Συντάσσει τις βεβαιώσεις απεργιών και στάσεων εργασίας των υπαλλήλων της Διεύθυνσης και ενημερώνει την αρμόδια υπηρεσία του Δήμου.

8. Παρακολουθεί ηλεκτρονικά τη διαχείριση των πιστώσεων της Διεύθυνσης και συγκεντρώνει από τα τμήματα της Διεύθυνσης τα αιτήματα για την υλοποίηση δημοσίων συμβάσεων προμηθειών και παροχής γενικών υπηρεσιών (προμήθειες γραφικής ύλης, εντύπων, βιβλίων, υλικοτεχνικού εξοπλισμού και επίπλων, συνδρομές σε περιοδικά και τράπεζες νομικών δεδομένων, συντήρηση εξοπλισμού και υλικοτεχνικών υποδομών κ.λπ.), με τις τεχνικές προδιαγραφές τους, εφόσον δεν απαιτούνται ειδικές τεχνικές γνώσεις ή ειδική τεχνική εμπειρία, όπου τότε συνεργάζεται με την αρμόδια υπηρεσία του Δήμου και διαμορφώνει τα συνολικά αιτήματα τα οποία και προωθεί στις αρμόδιες υπηρεσίες του Δήμου προκειμένου να υλοποιηθεί η εκτέλεση αυτών ή/και να συνταχθούν τα σχετικά τεύχη, (μελέτη, προδιαγραφές, διακήρυξη κ.λπ.).

9. Επιμελείται:

α) Την έκδοση και καταχώριση των πρωτογενών αιτημάτων που αφορούν στην εκτέλεση δημοσίων συμβάσεων.

β) Την έκδοση και καταχώριση των τεκμηριωμένων αιτημάτων από τις αρμόδιες Διευθύνσεις του Δήμου προς το Τμήμα Προϋπολογισμού προκειμένου να εκδοθούν οι αντίστοιχες Αποφάσεις Ανάλυσης Υποχρέωσης (Α.Α.Υ) περί έγκρισης και διάθεσης πίστωσης.

γ) Τις εισηγήσεις των αρμοδίων Διευθύνσεων για τις αναγκαίες αναμορφώσεις του προϋπολογισμού του Δήμου και διαβιβάζει αυτές στο αρμόδιο τμήμα.

δ) Τις αποφάσεις που αφορούν εισηγήσεις για την υπερωριακή απασχόληση των υπαλλήλων.

10. Εισηγείται, προς το αρμόδιο Τμήμα Προσωπικού τη συμμετοχή υπαλλήλων της Διεύθυνσης σε σεμινάρια, ημερίδες, συνέδρια κ.λπ.

11. Μεριμνά για τη μετακίνηση και διαμονή των εργαζόμενων των τμημάτων της Διεύθυνσης στο εσωτερικό και το εξωτερικό.

12. Συντάσσει έγγραφα και απαντητικές επιστολές που αφορούν τη γραμματεία της Διεύθυνσης και τηρεί σχετικό αρχείο.

13. Ασκεί όλες τις διοικητικές πράξεις που είναι απαραίτητες για την εύρυθμη λειτουργία της Διεύθυνσης σε συνεργασία με τα τμήματα και δίνει πληροφορίες στο κοινό για τις προσφερόμενες υπηρεσίες της Διεύθυνσης.

14. Συνεργάζεται με τις υπηρεσίες του Δήμου και τους άλλους φορείς και παρέχει την απαιτούμενη διοικητική και γραμματειακή υποστήριξη προς τους εργαζόμενους των τμημάτων της Διεύθυνσης.

15. Παρέχει διοικητική υποστήριξη στον Προϊστάμενο της Διεύθυνσης και διαχειρίζεται το χρόνο του για τις συναντήσεις.

16. Αναρτά όλες τις προβλεπόμενες από το νόμο πράξεις της Διεύθυνσης στο Διαδίκτυο σύμφωνα με το "Πρόγραμμα Διαύγεια".

17. Έχει την ευθύνη για τη συλλογή στοιχείων δράσης και στατιστικών στοιχείων της Διεύθυνσης και τη σύνταξη του ετήσιου απολογισμού της Διεύθυνσης.

18. Αρχειοθετεί τα διεκπεραιωμένα έγγραφα της Διεύθυνσης, σύμφωνα με τον ειδικό χαρακτηρισμό τους και το Γενικό Αρχείο της Διεύθυνσης και φροντίζει την εκκαθάριση του Αρχείου.

2.1 Τμήμα Προϋπολογισμού, Λογιστηρίου και Τήρησης Διπλογραφικού Λογιστικού Συστήματος

Στην αρμοδιότητά του ανήκουν:

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 προγράμματα 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 την κατάρτιση και την εξέλιξη των ταμειακών προγραμμάτων του Δήμου.

8. Διερευνά τις ταμειακές ανάγκες και εισηγείται τις κατάλληλες μεθόδους για την αντιμετώπιση των ταμειακών αναγκών του Δήμου (π.χ. δανεισμός).

9. Μεριμνά για την εφαρμογή των αποφάσεων που σχετίζονται με την κάλυψη των ταμειακών αναγκών του Δήμου.

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

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

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

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.

Ως προς την Εφαρμογή του Διπλογραφικού Λογιστικού Συστήματος:

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

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

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

4. 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.

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

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

7. 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 ευρωπαϊκού ή διεθνούς πόρους.

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

9. Υποβάλλει μέσω του στατικού ανταποκριτή που έχει οριστεί τα δημοσιονομικά στοιχεία του Δήμου (στοιχεία εσόδων - εξόδων, Μητρώου δεσμεύσεων, ισολογισμού) στον Κόμβο Διαλειτουργικότητας και στις λοιπές βάσεις δεδομένων του Υπουργείου Εσωτερικών.

10. Τηρεί το αρχείο των παγίων κινητών και ακινήτων περιουσιακών στοιχείων του Δήμου και ενημερώνει αυτό με τις μεταβολές που υφίστανται τα Πάγια του Δήμου.

11. Συμπληρώνει και υποβάλλει αρμοδίως το Ε9 περιουσιακών στοιχείων (ακινήτων του Δήμου) και ό,τι απαραίτητο χρειάζεται με τη συνδρομή του Ορκωτού λογιστή του Δήμου.

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

2.2. Τμήμα Προμηθειών και Αποθήκης

Στην αρμοδιότητά του ανήκουν:

1. Σχεδιάζει 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 για 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, ασφαλίσσεις 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, αξιολόγησης των προσφορών και παραλαβής των ειδών) στο κάθε φορά 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 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 προμηθευμένων ειδών, αρχείο προμηθευτών, αρχείο φακέλων προμηθειών).

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

7. 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.

8. 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.

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

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

11. 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.

2.3. Τμήμα Εσόδων

Στην αρμοδιότητά του ανήκουν:

1. Επεξεργάζεται στοιχεία που διαβιβάζονται από τις αρμόδιες υπηρεσίες για την εξακρίβωση των υπόχρεων και του ύψους των χρηματικών υποχρεώσεων προς τον Δήμο των φυσικών και νομικών προσώπων για φόρους, εισφορές, τέλη, δικαιώματα που περιοδικά πρέπει να καταβάλλονται στο Δήμο με βάση τις ισχύουσες εκάστοτε διατάξεις της νομοθεσίας.

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 υπόχρεων για την καταβολή των επιμέρους ποσών που αποτελούν τακτικά έσοδα του Δήμου.

4. Επεξεργάζεται στοιχεία και υπολογίζει περιοδικά το ύψος των οφειλομένων ποσών κατά κατηγορία προσόδου και υπόχρεο.

5. Καταρτίζει βεβαιωτικούς καταλόγους υπόχρεων και αντίστοιχων οφειλομένων ποσών κατά κατηγορία προσόδου.

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

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

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

Ως προς την Χορήγηση Αδειών Καταστημάτων Υγειονομικού Ενδιαφέροντος, Περιπτέρων, Λαϊκών, Αγορών, Επαγγελματιών, Ψυχαγωγικών - Ηλεκτρονικών Παιγνίων, Εμποροπανηγύρεων, Υπαιθρίου Πλανόδιου Εμπορίου:

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.

2. Τα θέματα αυτά αφορούν:

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 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 Υπαιθρίου Πλανόδιου Εμπορίου.

θ. Την έγκριση της λειτουργίας Κυριακάτικων Αγορών.

ι. Τη συγκρότηση Επιτροπών για τον έλεγχο των πωλητών, παραγωγών και επαγγελματιών των λαϊκών αγορών.

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

ιβ. 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.

3. 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.

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.

5. Εισηγείται τη 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:

α. 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

β. Την ίδρυση και λειτουργία καταστημάτων υγειονομικού ενδιαφέροντος (βάσει του άρθρου 80 του ν. 3463/2006).

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

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

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

στ. Τη λειτουργία μουσικών οργάνων.

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

η. Τα ζώηλατα οχήματα.

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

ι. Τη διενέργεια διαφήμισης, την τοποθέτηση πλακιδίων 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.

ια. Τη λειτουργία καταστημάτων εκμίσθωσης μοτοποδηλάτων.

ιβ. Την ίδρυση υπεραγορών λιανικού εμπορίου.

ιγ. Την άσκηση υπαίθριου πλανόδιου εμπορίου.

ιδ. Τη συμμετοχή σε Κυριακάτικες Αγορές.

ιε. Την παροχή άδειας σε πρόσωπο που διατηρεί κατάσταση πώλησης σκύλων ή γατών, καθώς και σχετικής άδειας λειτουργίας του καταστήματος.

ιστ. Την άσκηση επαγγέλματος κουρέα, κομμωτή, τεχνίτη περιποίησης χεριών και ποδιών, καθώς και τη συγκρότηση σχετικής εξεταστικής επιτροπής και Πειθαρχικού Συμβουλίου.

ιη. Τη λειτουργία εκθέσεων βιβλίου.

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

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

6. 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.

7. Ελέγχει την εφαρμογή των διατάξεων περί υπαίθριας διαφήμισης, των προδιαγραφών των διαφημιστικών πλασίων 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.

8. Εκδίδει τις άδειες κατάληψης κοινοχρήστων χώρων.

9. Διενεργεί ελέγχους από κοινού με υπαλλήλους του Τμήματος και της Διεύθυνσης Τεχνικών Υπηρεσιών, σε καταστήματα υγειονομικού ενδιαφέροντος, περίπτερα, οικοδομές, επιχειρήσεις κ.λπ., για την αυθαίρετη κατάληψη κοινόχρηστων χώρων και συντάσσει τη σχετική έκθεση ελέγχου για την επιβολή προστίμου.

Ως προς τα θέματα του καταναλωτή:

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

- Εισηγείται για τη σύσταση της επιτροπής φιλικού δικαονομισμού 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.

2.4. Τμήμα Ταμειακής Διαχείρισης

Στην αρμοδιότητά του ανήκουν:

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

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

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

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

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

6. Προβαίνει σε μηνιαίο έλεγχο του βιβλίου τρεχόμενων λογαριασμών και ετήσιο κλείσιμο των βιβλίων που προβλέπονται από τη σχετική νομοθεσία.

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

8. Μεριμνά για την ενημέρωση και συγκέντρωση δικαιολογητικών για υπαγωγή σε ρύθμιση των οφειλετών που επιθυμούν.

9. Διενεργεί τις εισπράξεις των οφειλετών (των προσερχομένων στην υπηρεσία και εκείνων που καταθέτουν στους λογαριασμούς του Δήμου) και εκδίδει αντίστοιχα

Γραμμάτια Είσπραξης ενημερώνοντας το λογιστικό σύστημα του Δήμου.

10. Τηρεί αρχείο αποδεικτικών εισπράξης

11. Παρακολουθεί την πορεία των οφειλών και αποστέλλει ειδοποιήσεις σε περιπτώσεις ληξιπρόθεσμων οφειλών.

12. Παρακολουθεί την πορεία των εκάστοτε ρυθμίσεων των οφειλετών.

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

14. Τηρεί το αναγκαίο φυσικό ταμείο στο Δήμο.

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

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

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

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

19. Παρακολουθεί τις επιχορηγήσεις του Δήμου από διάφορους φορείς και τις χρηματοδοτήσεις από Ευρωπαϊκά Προγράμματα και κάθε είδους συμβάσεις και φροντίζει για την έγκαιρη και ομαλή είσπραξή τους.

20. Προβαίνει σε δέσμευση φορολογικής ενημερότητας, όπου απαιτείται.

21. Μεριμνά για τη λήψη αναγκαστικών μέτρων είσπραξης

22. Μεριμνά για τη σύνταξη του Ταμειακού Απολογισμού του Δήμου και την αποστολή για την έγκρισή του από το Δημοτικό Συμβούλιο.

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

24. Εισηγείται θέματα αρμοδιότητάς του στα συλλογικά όργανα διοίκησης του Δήμου.

3. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΚΕΝΤΡΟΥ ΕΞΥΠΗΡΕΤΗΣΗΣ ΠΟΛΙΤΩΝ

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

3.1 Τμήμα Εξυπηρέτησης Πολιτών

Στην αρμοδιότητά του ανήκουν:

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 υποθέσεών τους από τις υπηρεσίες του Δημοσίου, ελέγχει την πληρότητά τους και σε περίπτωση που για την διεκπεραίωση της υπόθεσης απαιτούνται δικαιολογητικά, που δεν υποβάλλονται μαζί με την αίτηση, τα αναζητά και τα παραλαμβάνει με οποιονδήποτε πρό-

σφοδρο τρόπο από τις αρμόδιες υπηρεσίες, μετά από σχετική εξουσιοδότηση των πολιτών.

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

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

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

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

3.2 Τμήμα Εσωτερικής Ανταπόκρισης

Στην αρμοδιότητά του ανήκουν:

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

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

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

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

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

4. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΤΕΧΝΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

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. Συγχρόνως, η Διεύθυνση είναι αρμόδια για την εξασφάλιση βελτιωμένων συνθηκών ασφαλούς μετακίνησης και κυκλοφορίας των δημοτών και των οχημάτων τους, καθώς και για τον έλεγχο εγκαταστάσεων. Η Διεύθυνση συνεργάζεται με τη Διεύθυνση Προγραμματισμού Οργάνωσης, Ποιότητας, Ανάπτυξης, Τεχνολογιών, Πληροφορικής και Επικοινωνιών στο σχεδιασμό και την αξιολόγηση έργων και δράσεων στο πεδίο του θεματικού αντικειμένου της. Επίσης παρέχει κάθε αναγκαία συνδρομή προς τη Νομική Υπηρεσία για την εξυπηρέτηση νομικών ζητημάτων που αφορούν στην άσκηση των αρμοδιοτήτων της. Οι συγκεκριμένες αρμοδιότητες της Διεύθυνσης στο πλαίσιο της αποστολής της καθορίζονται από τις ισχύουσες διατάξεις Νόμων, Διαταγμάτων και Υπουργικών Αποφάσεων και κατανέμονται ανάλογα τα υπαγόμενα σε αυτήν τμήματα.

Α. Γραφείο Γραμματείας Διοικητικής Υποστήριξης Διεύθυνσης

1. Παρέχει γραμματειακές υπηρεσίες που περιλαμβάνουν διακίνηση εισερχομένων εγγράφων εντός της Διεύθυνσης, διακίνηση εξερχομένων, διακίνηση και εκτύπωση κειμένων, παραγωγή φωτοαντιγράφων, απο-

στολή ηλεκτρονικών μηνυμάτων (e-mail) με παράλληλη ανάπτυξη συστήματος ηλεκτρονικής αρχειοθέτησης.

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

3. Παραλαμβάνει, καταγράφει και διαβιβάζει στο αρμόδιο Τμήμα του Δήμου υποδείξεις, προτάσεις και παράπονα των δημοτών και μεριμνά επίσης για τον εφοδιασμό τους με τα απαραίτητα πληροφοριακά στοιχεία και έντυπα.

4. Συγκεντρώνει και επεξεργάζεται πρωτογενή στοιχεία που αφορούν:

α) Τα γεωγραφικά, δημογραφικά, οικονομικά, κοινωνικά και άλλα στοιχεία που αφορούν στην ανάπτυξη του Δήμου, σε συνεργασία με τους αρμόδιους φορείς και τις υπηρεσίες του Δήμου.

β) Τις βέλτιστες πρακτικές από Οργανισμούς που εξυπηρετούν ίδιους με τον Δήμο σκοπούς ή άλλες που μπορούν να προσαρμοστούν και είναι σχετικές με την βέλτιστη υλοποίηση των δράσεων ή την εκπόνηση στρατηγικών.

5. Την αναγκαία τεχνογνωσία και πληροφόρηση που είναι απαραίτητη για τη διαμόρφωση των προγραμμάτων του Δήμου (κλαδικές και αναπτυξιακές μελέτες, μελέτες και θέματα της Αυτοδιοίκησης, νομοθεσία που αφορά την αυτοδιοίκηση, λειτουργίες και στόχοι του Δήμου).

6. Εκδίδει το ημερήσιο δελτίο παρουσίας, ενημερώνοντας το ισχύον σύστημα και διαχειρίζεται τις αιτήσεις των πάσης φύσεως αδειών των εργαζομένων, μετά την υπογραφή τους από τον αρμόδιο Προϊστάμενο της Διεύθυνσης, σύμφωνα με τις οδηγίες της Διεύθυνσης Διοικητικών Υπηρεσιών.

7. Συντάσσει τις βεβαιώσεις απεργιών και στάσεων εργασίας των υπαλλήλων της Διεύθυνσης και ενημερώνει την αρμόδια υπηρεσία του Δήμου.

8. Παρακολουθεί ηλεκτρονικά τη διαχείριση των πιστώσεων της Διεύθυνσης και συγκεντρώνει από τα τμήματα της Διεύθυνσης τα αιτήματα για την υλοποίηση δημοσίων συμβάσεων προμηθειών και παροχής γενικών υπηρεσιών, (προμήθειες γραφικής ύλης, εντύπων, βιβλίων, υλικοτεχνικού εξοπλισμού και επίπλων, συνδρομές σε περιοδικά και τράπεζες νομικών δεδομένων, συντήρηση εξοπλισμού και υλικοτεχνικών υποδομών κ.λπ.), με τις τεχνικές προδιαγραφές τους, εφόσον δεν απαιτούνται ειδικές τεχνικές γνώσεις ή ειδική τεχνική εμπειρία, όπου τότε συνεργάζεται με την αρμόδια υπηρεσία του δήμου και διαμορφώνει τα συνολικά αιτήματα τα οποία και προωθεί στις αρμόδιες υπηρεσίες του Δήμου προκειμένου να υλοποιηθεί η εκτέλεση αυτών ή/και να συνταχθούν τα σχετικά τεύχη, (μελέτη, προδιαγραφές, διακήρυξη κ.λπ.).

9. Επιμελείται:

α) Την έκδοση και καταχώριση των πρωτογενών αιτημάτων που αφορούν στην εκτέλεση δημοσίων συμβάσεων.

β) Την έκδοση και καταχώριση των τεκμηριωμένων αιτημάτων προς το Τμήμα Προϋπολογισμού προκειμένου να εκδοθούν οι αντίστοιχες Αποφάσεις Ανάληψης Υποχρέωσης (Α.Α.Υ) περί έγκρισης και διάθεσης πίστωσης.

γ) Τις εισηγήσεις για τις αναγκαίες αναμορφώσεις του προϋπολογισμού που αφορούν στις δράσεις των τμημά-

των της Διεύθυνσης και διαβιβάζει αυτές στην αρμόδια υπηρεσία.

δ) Τις αποφάσεις που αφορούν εισηγήσεις για την υπερωριακή απασχόληση των υπαλλήλων.

10. Εισηγείται, προς το αρμόδιο Τμήμα Προσωπικού τη συμμετοχή υπαλλήλων της Διεύθυνσης σε σεμινάρια, ημερίδες, συνέδρια κ.λπ.

11. Μεριμνά για τη μετακίνηση και διαμονή των εργαζόμενων των τμημάτων της Διεύθυνσης στο εσωτερικό και το εξωτερικό.

12. Συντάσσει έγγραφα και απαντητικές επιστολές που αφορούν τη γραμματεία της Διεύθυνσης και τηρεί σχετικό αρχείο.

13. Ασκεί όλες τις διοικητικές πράξεις που είναι απαραίτητες για την εύρυθμη λειτουργία της Διεύθυνσης σε συνεργασία με τα τμήματα και δίνει πληροφορίες στο κοινό για τις προσφερόμενες υπηρεσίες της Διεύθυνσης.

14. Συνεργάζεται με τις υπηρεσίες του Δήμου και τους άλλους φορείς και παρέχει την απαιτούμενη διοικητική και γραμματειακή υποστήριξη προς τους εργαζόμενους των τμημάτων της Διεύθυνσης.

15. Παρέχει διοικητική υποστήριξη στον Προϊστάμενο της Διεύθυνσης και διαχειρίζεται το χρόνο του για τις συναντήσεις.

16. Αναρτά όλες τις προβλεπόμενες από το νόμο πράξεις της Διεύθυνσης στο Διαδίκτυο σύμφωνα με το "Πρόγραμμα Διαύγεια".

17. Έχει την ευθύνη για τη συλλογή στοιχείων δράσης και στατιστικών στοιχείων της Διεύθυνσης και τη σύνταξη του ετήσιου απολογισμού της Διεύθυνσης.

18. Αρχαιοθετεί τα διεκπεραιωμένα έγγραφα της Διεύθυνσης σύμφωνα με τον ειδικό χαρακτηρισμό τους και το Γενικό Αρχείο της Διεύθυνσης και φροντίζει την εκκαθάριση του Αρχείου.

19. Συνεργάζεται και συμμετέχει στη σύσταση συνεργείου επιφυλακής (με όλα τα τμήματα της Διεύθυνσης) που λειτουργεί σε εβδομαδιαία βάση για την αντιμετώπιση εκτάκτων αναγκών που αφορούν κυρίως από ακραία καιρικά φαινόμενα, πτώσεις δένδρων, εκδηλώσεις πυρκαγιάς, πλημμύρες κ.λπ.

4.1 Τμήμα Μελετών Έργων και Προγραμματισμού Διαχείρισης Έργων

Στην αρμοδιότητά του ανήκουν:

1. Παρακολουθεί την εκπόνηση μελετών τεχνικών έργων που ανατίθεται σε τρίτους, τηρεί τη διαδικασία παρακολούθησης, ελέγχου και παραλαβής των μελετών.

2. Συντάσσει τεχνικές μελέτες για τα έργα.

3. Επιβεβαιώνει τις προβλέψεις των χρηματικών ροών και των δανειακών υποχρεώσεων σε συνεργασία με το «Τμήμα Συντήρησης - Επισκευής Υποδομών και Έργων Αυτεπιστασίας».

4. Εισηγείται τη σκοπιμότητα ανάθεσης μελετών σε τρίτους, καταρτίζει τις προδιαγραφές των μελετών και τηρεί τις διαδικασίες ανάθεσης (σύνταξη διακηρύξεων, τευχών, αξιολόγηση, εισήγηση σχετικών αποφάσεων, σύνταξη συμβάσεων κ.λπ.).

5. Συντάσσει τεχνικές προδιαγραφές για την προμήθεια μηχανημάτων, τεχνικού εξοπλισμού ή υλικών για τις ανάγκες του Δήμου.

6. Παρακολουθεί την πορεία εξέλιξης των τεχνικών προγραμμάτων.

7. Παρακολουθεί τα προγράμματα χρήσης, αξιοποίησης και κατανομής των τεχνικών μέσων και του ανθρωπίνου δυναμικού του Τμήματος.

8. Τηρεί όλα τα στοιχεία των μελετών που συντάσσει και τους αντίστοιχους φακέλους και εξάγει περιοδικά στοιχεία και δείκτες από τη σύνταξη μελετών του Τμήματος.

9. Συγκεντρώνει τα προκαταρκτικά στοιχεία με βάση τα προγράμματα μακροχρόνιου προγραμματισμού και συντάσσει τις απαιτούμενες προμελέτες.

10. Συντάσσει όλα τα τεύχη δημοπράτησης των τεχνικών μελετών και μεριμνά για τη θεώρησή τους σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις.

11. Επιμελείται όλων των διαδικασιών ωρίμανσης τεχνικών έργων και τηρεί τον σχετικό φάκελο.

12. Συντάσσει και υποβάλλει στις αρμόδιες διαχειριστικές αρχές φάκελο πρότασης για τη χρηματοδότηση έργων.

13. Εισηγείται τις προτάσεις της υπηρεσίας για το Τεχνικό Πρόγραμμα.

14. Μελετά και εισηγείται τον προγραμματισμό ετήσια και μεσοπρόθεσμα των μελετών και κατασκευών έργων.

15. Παρακολουθεί τη χρονική διάρκεια και τον ταμειακό προγραμματισμό των έργων.

16. Μεριμνά και επιμελείται την εφαρμογή των διαδικασιών του ΕΣΗΔΗΣ.

17. Παρακολουθεί την εκπόνηση όλων των νέων τεχνικών έργων που ανατίθενται σε τρίτους, τηρεί τη διαδικασία παρακολούθησης, ελέγχου, πιστοποίησης και παραλαβής τους.

18. Υλοποιεί όλα τα νέα τεχνικά έργα (κτιριακές εγκαταστάσεις, οδοποιίας, υποδομής κ.λπ.).

19. Επιμελείται την προετοιμασία και υποβολή όλων των εκθέσεων και δελτίων προόδου που απαιτούνται για τα συγχρηματοδοτούμενα έργα στις ειδικές υπηρεσίες διαχείρισης σε σχέση με τα νέα τεχνικά έργα.

20. Διενεργεί δειγματοληπτικούς ελέγχους για την ποιότητα των χαλύβων οπλισμού σκυροδέματος και για την ποιότητα των προϊόντων τσιμέντου.

21. Εισηγείται για την επιστροφή εγγυητικών επιστολών.

22. Παρακολουθεί την πορεία εξέλιξης των τεχνικών προγραμμάτων.

23. Παρακολουθεί λογιστικά τα έργα και τις σχετικές προμήθειες σε συνεργασία με το αρμόδιο Τμήμα Προμηθειών.

24. Μεριμνά για κάθε πράξη που έχει σχέση με την επέκταση και ανακατασκευή του δικτύου άρδευσης και αποχέτευσης του Δήμου, σε συνεργασία με το Τμήμα Συντήρησης Αστικού και Περιαστικού Πρασίνου.

25. Μεριμνά για τον προσδιορισμό και την οριστική εκκαθάριση και χρέωση των δαπανών κατασκευής των προς σύνδεση με τα ακίνητα εξωτερικών διακλαδώσεων και αγωγών του δικτύου αποχέτευσης ακαθάρτων.

26. Συντάσσει εκθέσεις για την απόδοση στην Ε.Υ.Δ.Α.Π. της αναλογούσας δαπάνης από την κατασκευή αγωγών

αποχετευτικού δικτύου ακαθάρτων και για την απόδοση από την Ε.Υ.Δ.Α.Π. του αναλογούντος τέλους σύνδεσης.

27. Χορηγεί βεβαιώσεις εξόφλησης της αναλογούσας δαπάνης του δικτύου αποχέτευσης.

4.2 Τμήμα Συντήρησης -Επισκευής Έργων Υποδομών και Έργων Αυτεπιστασίας

Στην αρμοδιότητά του ανήκουν:

1. Αναλογίζει και χρεώνει τις δαπάνες κατασκευής κρυσπεδορείθρων και πεζοδρομίων.

2. Παρακολουθεί τα προγράμματα χρήσης, αξιοποίησης και κατανομής των τεχνικών μέσων και του ανθρωπίνου δυναμικού του Τμήματος.

3. Μεριμνά για την κατασκευή και συντήρηση των πεζοδρομίων από τους υπόχρεους.

4. Εκτελεί όλες τις εργασίες συντήρησης κτιριακών εγκαταστάσεων, κοινοχρήστων χώρων, οδοποιίας κ.λπ.

5. Εκτελεί τις εργασίες απομάκρυνσης παράνομων διαφημιστικών πινακίδων.

6. Ελέγχει και διαπιστώνει παράνομες εξωτερικές διακλαδώσεις και συνδέσεις με το αποχετευτικό δίκτυο ακαθάρτων κ.λπ.

7. Τηρεί όλα τα στοιχεία των έργων που συντάσσει και τους αντίστοιχους φακέλους και εξάγει περιοδικά στοιχεία και δείκτες από την εκπόνηση των έργων του Τμήματος.

8. Επιβλέπει την εκτέλεση όλων των έργων που εκτελούνται με αυτεπιστασία και συγκροτεί, οργανώνει και διοικεί τα σχετικά συνεργεία του Δήμου.

9. Εισηγείται την αναγκαιότητα χρησιμοποίησης συνεργείων τρίτων με την ανάθεση σχετικών εργασιών και επιβλέπει τις εργασίες που εκτελούνται από συνεργεία τρίτων.

10. Μεριμνά για την εκτέλεση των επιμετρήσεων των εργασιών που εκτελεί το συνεργείο και τον έλεγχο των πιστοποιήσεων που υποβάλλονται από συνεργεία τρίτων.

11. Τηρεί τις διαδικασίες καταγραφής, συγκέντρωσης πρωτογενών κυρίως στοιχείων απασχόλησης τεχνικού προσωπικού, απασχόλησης μηχανημάτων και ανάλωσης υλικών και με στοιχεία προόδου για κάθε ένα από τα έργα του προγράμματος δράσης του συνεργείου σε συνεργασία με άλλα Τμήματα.

12. Συγκροτεί, οργανώνει και διοικεί συνεργεία αμέσου επέμβασης σε περιπτώσεις επειγόντων περιστατικών.

13. Μεριμνά για τη σωστή συντήρηση και αξιοποίηση των μηχανημάτων και γενικά του τεχνικού εξοπλισμού που χρησιμοποιεί το Τμήμα και ταυτόχρονα μεριμνά για την εκπαίδευση του προσωπικού των συνεργείων.

14. Έχει την επιμέλεια για την πρόσληψη του αναγκαίου προσωπικού για τα έργα αυτεπιστασίας και παρακολουθεί και εποπτεύει τις εργασίες του.

4.3. Τμήμα Ηλεκτρομηχανολογικών Μελετών και Έργων

Στην αρμοδιότητά του ανήκουν:

1. Παρακολουθεί λογιστικά τα Ηλεκτρομηχανολογικά Έργα (Η/Μ) και τις σχετικές προμήθειες σε συνεργασία με το αρμόδιο Τμήμα Προμηθειών.

2. Παρακολουθεί την εκπόνηση Η/Μ μελετών τεχνικών έργων που ανατίθενται σε τρίτους, τηρεί τη διαδικασία παρακολούθησης, ελέγχου και παραλαβής των μελετών.

3. Συντάσσει Η/Μ μελέτες για τα έργα αρμοδιότητας του Τμήματος.

4. Εισηγείται τη σκοπιμότητα ανάθεσης Η/Μ μελετών σε τρίτους, καταρτίζει τις προδιαγραφές των μελετών και τηρεί τις διαδικασίες ανάθεσης (σύνταξη διακηρύξεων, τευχών, αξιολόγηση, εισηγήση σχετικών αποφάσεων, σύνταξη συμβάσεων κ.λπ.).

5. Συντάσσει τεχνικές προδιαγραφές για την προμήθεια μηχανημάτων, τεχνικού εξοπλισμού, ανταλλακτικών, εξαρτημάτων, υλικών κ.λπ. για τις ανάγκες του Δήμου.

6. Παρακολουθεί την πορεία εξέλιξης των προγραμμάτων του Τμήματος.

7. Παρακολουθεί τα προγράμματα χρήσης, αξιοποίησης και κατανομής των τεχνικών μέσων και του ανθρωπίνου δυναμικού του Τμήματος.

8. Τηρεί όλα τα στοιχεία των μελετών που συντάσσει και τους αντίστοιχους φακέλους και εξάγει περιοδικά στοιχεία και δείκτες από τη σύνταξη μελετών του Τμήματος.

9. Υλοποιεί όλα τα Η/Μ έργα (επέκταση, συντήρηση, επισκευή και βελτίωση δικτύου ηλεκτροφωτισμού οδών και κοινοχρήστων χώρων, επέκταση, συντήρηση, επισκευή υδραυλικών εγκαταστάσεων κ.λπ.).

10. Εκτελεί όλες τις εργασίες βελτίωσης δικτύου ηλεκτροφωτισμού και Η/Μ εξοπλισμού του Δήμου.

11. Επιβλέπει την εκτέλεση όλων των Η/Μ έργων που εκτελούνται με αυτεπιστασία και συγκροτεί, οργανώνει και διοικεί τα σχετικά συνεργεία του Δήμου.

12. Επιβλέπει την εκτέλεση των Η/Μ έργων που εκτελούνται από τρίτους και μεριμνά για τις διαδικασίες παραλαβής τους.

13. Συγκροτεί, οργανώνει και διοικεί συνεργεία αμέσου επέμβασης σε περιπτώσεις επειγόντων περιστατικών.

14. Μεριμνά για τη σωστή συντήρηση και αξιοποίηση των μηχανημάτων και γενικά του τεχνικού εξοπλισμού που χρησιμοποιεί το Τμήμα.

15. Εκτελεί όλες τις εργασίες συντήρησης και επισκευής δικτύου ηλεκτροφωτισμού οδών, κτιριακών εγκαταστάσεων και κοινοχρήστων χώρων του Δήμου.

16. Εκτελεί την επέκταση, συντήρηση και επισκευή του δικτύου φωτεινής σηματοδότησης για τη ρύθμιση της κυκλοφορίας.

17. Επιβλέπει την εκτέλεση όλων των ηλεκτρολογικών εργασιών που εκτελούνται με αυτεπιστασία και συγκροτεί, οργανώνει και διοικεί τα σχετικά συνεργεία του Δήμου.

18. Επιβλέπει την εκτέλεση των ηλεκτρολογικών έργων που εκτελούνται από τρίτους και μεριμνά για τις διαδικασίες παραλαβής τους.

19. Εκτελεί τις απαραίτητες εργασίες για το στολισμό και φωτισμό κατά τις τελετές, εορτές και άλλες εκδηλώσεις του Δήμου.

20. Συγκροτεί, οργανώνει και διοικεί συνεργεία αμέσου επέμβασης σε περιπτώσεις επειγόντων περιστατικών.

21. Τηρεί όλα τα στοιχεία σχετικά με τις εκτελούμενες εργασίες.

22. Εκτελεί όλες τις εργασίες συντήρησης και επισκευής των αντλιοστασιών του Δήμου.

23. Μεριμνά για την συντήρηση και αποκατάσταση βλαβών όλων των κτιριακών και ηλεκτρομηχανολογικών εγκαταστάσεων του Δήμου, όπως κεντρική θέρμανση, ανελκυστήρας, πυροσβεστήρες, γείωση υποσταθμού ρεύματος κ.λπ.

24. Μεριμνά τη λήψη προληπτικών μέτρων για την προστασία των κοινοχρήστων χώρων από εκδήλωση πυρκαγιάς (δίκτυο πυρόσβεσης κ.τ.λ.) σε συνεργασία με την Διεύθυνση διαχείρισης αστικού Περιβάλλοντος και Πρασίνου και την Πολιτική Προστασία.

4.4. Τμήμα Συγκοινωνιών και Εγκαταστάσεων

Στην αρμοδιότητά του ανήκουν:

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

2. Καθορίζει τις αστικές γραμμές των λεωφορείων, της αφετηρίας, της διαδρομής, των στάσεων και του τέρματος των αντίστοιχων γραμμών, καθώς και τις προδιαγραφές των στάσεων και των στεγαστρών αναμονής επιβατών αστικών και υπεραστικών γραμμών.

3. 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.

4. Μεριμνά για την εκπόνηση των κυκλοφοριακών μελετών και των μελετών για τις εργασίες σήμανσης, σηματοδότησης του οδικού δικτύου.

5. Μεριμνά για την ονομασία οδών και πλατειών.

6. Μεριμνά για τη ρύθμιση της κυκλοφορίας, τον καθορισμό πεζοδρομίων, μονοδρομήσεων και κατευθύνσεων κυκλοφορίας.

7. Μελετά την επέκταση του δικτύου φωτεινής σηματοδότησης για τη ρύθμιση της κυκλοφορίας και συνεργάζεται με το αρμόδιο τμήμα Συντήρησης - Επισκευής Έργων Υποδομών και Έργων Αυτεπιστασίας για τη συντήρηση επισκευής του δικτύου.

8. Ρυθμίζει τα θέματα στάθμευσης των αυτοκινήτων και μεριμνά για τη δημιουργία χώρων στάθμευσης τροχοφόρων και με δυνατότητα μίσθωσης ακινήτων.

9. Λαμβάνει μέτρα για την απρόσκοπτη πρόσβαση στους κοινόχρηστους χώρους.

10. Απαγορεύει τη δημιουργία θέσεων στάθμευσης σε συγκεκριμένους χώρους.

11. Ενεργεί για τις αιτήσεις κοινωφελών οργανισμών για τη χορήγηση άδειας τομής οδοστρωμάτων και πεζοδρομίων και μεριμνά για την πλήρη και έντεχνη αποκατάσταση τυχών ζημιών.

12. Εισηγείται για την επιστροφή εγγυητικών επιστολών (ΟΚΩ, ιδιώτες).

13. Μεριμνά για τη σήμανση των εργασιών που εκτελούνται στις οδούς, την τήρηση των υποχρεώσεων αυτών που εκτελούν έργα και εναποθέτουν υλικά και εργαλεία στις οδούς.

14. 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.

15. Τοποθετεί και συντηρεί κάθε είδους πινακίδες (ονομασίας οδών και πλατειών, αρίθμησης κτιρίων, παροχής πληροφοριών σε οδηγούς και διερχόμενους, στάσεων συγκοινωνιακών μέσων κ.λπ.).

16. Εκτελεί και επιβλέπει τις εργασίες σήμανσης, σηματοδότησης και διαγράμμισης οδών, καθώς και τοποθέτησης και συντήρησης προστατευτικών μέσων για την ασφάλεια κυκλοφορίας πεζών και οχημάτων.

17. Μεριμνά για την απομάκρυνση εγκαταλελειμμένων οχημάτων.

18. Ρυθμίζει κάθε θέμα που αφορά στην εγκατάσταση, λειτουργία και συντήρηση ανελκυστήρων, καθώς και στη χορήγηση σχετικών τεχνικών επαγγελματικών αδειών.

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

20. Χορηγεί τις άδειες εγκατάστασης και λειτουργία στεγνοκαθαριστηρίων, πλυντηρίων ρούχων, σιδηρωτηρίων ρούχων και ταπητοκαθαριστηρίων.

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

22. Χορηγεί άδειες άσκησης επαγγέλματος οδικού μεταφορέα επιβατών και εμπορευμάτων.

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

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

25. Χορηγεί εξουσιοδοτήσεις σε συνεργεία συντήρησης και επισκευής αυτοκινήτων για διάθεση Κ.Ε.Κ και παρακολουθεί και ελέγχει τα Κέντρα Ελέγχου Κausαερίων.

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

27. Θεωρεί τις Κάρτες Επιθεώρησης και Επισκευών ενοικιαζόμενων οχημάτων.

28. Τηρεί αρχείο για όλα τα θέματα αρμοδιότητάς του.

Ως προς τα θέματα εξοικονόμησης ενέργειας σε κινητές και ακίνητες εγκαταστάσεις (κτίρια, αυτοκίνητα κ.λπ.) του Δήμου.

Στο πλαίσιο αυτό:

1. Μεριμνά για τη μελέτη και σταδιακή εφαρμογή συστήματος ενεργειακής διαχείρισης σύμφωνα με τους σχεδιασμούς της Πολιτείας, ώστε να επιτυγχάνεται συστηματική βελτίωση της ενεργειακής απόδοσης.

2. Μεριμνά για την εφαρμογή μέτρων βελτίωσης και των ελάχιστων απαιτήσεων ενεργειακής απόδοσης για τις προμήθειες του Δήμου, σύμφωνα με τις σχετικές ρυθμίσεις της Πολιτείας.

3. Μεριμνά για την εφαρμογή των μέτρων μείωσης της ενεργειακής κατανάλωσης των κτιρίων του Δήμου, καθώς και των δικτύων ηλεκτροφωτισμού των δημόσιων κοινόχρηστων χώρων που θεσπίζονται από την Πολιτεία.

4. Μεριμνά για την αξιοποίηση των ήπιων μορφών ενέργειας και την χρησιμοποίηση κατά το δυνατόν καθαρών οχημάτων (ηλεκτροκίνητα) από το Δήμο σε συνεργασία με τη Διεύθυνση Αστικού Περιβάλλοντος και Πρασίνου.

5. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ ΔΟΜΗΣΗΣ ΚΤΗΜΑΤΟΛΟΓΙΟΥ ΚΑΙ ΔΗΜΟΤΙΚΗΣ ΠΕΡΙΟΥΣΙΑΣ

Η Διεύθυνση Υπηρεσίας Δόμησης είναι αρμόδια για την εφαρμογή του πολεοδομικού σχεδιασμού, την έκδοση και έλεγχο εφαρμογής των οικοδομικών αδειών και τον έλεγχο των αυθαιρέτων κατασκευών στο πλαίσιο εφαρμογής των διατάξεων του ν. 4495/2017 (Α' 167). Παρακολουθεί και διαχειρίζεται το δημοτικό κτηματολόγιο, μεριμνά για τη διερεύνηση μεθόδων αξιοποίησης της δημοτικής ακίνητης περιουσίας. Οι συγκεκριμένες αρμοδιότητες της Διεύθυνσης στο πλαίσιο της αποστολής της καθορίζονται από τις ισχύουσες διατάξεις νόμων, διαταγμάτων και υπουργικών αποφάσεων.

Η ελάχιστη στελέχωση της Διεύθυνσης είναι: δύο (2) θέσεις του Κλάδου ΠΕ Αρχιτεκτόνων Μηχανικών, μία (1) θέση του κλάδου ΠΕ Πολιτικών Μηχανικών, δύο (2) θέσεις του κλάδου ΠΕ Τοπογράφων Μηχανικών με μεταπτυχιακό τίτλο σπουδών ή ειδίκευση στην πολεοδομία, μία θέση (1) του κλάδου ΠΕ Χωροτακτών Μηχανικών, μία θέση (1) του κλάδου ΠΕ Ηλεκτρολόγων Μηχανικών, μία (1) θέση του κλάδου ΠΕ Μηχανικών Η/Υ και μία θέση (1) του κλάδου ΤΕ Τεχνολόγων Τοπογράφων Μηχανικών με ειδίκευση στην χωροταξία, σύμφωνα με τις διατάξεις του άρθρου 43 του ν. 4735/2020.

Α. Γραφείο Γραμματείας Διοικητικής Υποστήριξης Διεύθυνσης

Στην αρμοδιότητά της ανήκουν:

1. Παρέχει γραμματειακές υπηρεσίες που περιλαμβάνουν διακίνηση εισερχομένων εγγράφων εντός της Διεύθυνσης, διακίνηση εξερχομένων, διακίνηση και εκτύπωση κειμένων, παραγωγή φωτοαντιγράφων, αποστολή ηλεκτρονικών μηνυμάτων (e-mail) με παράλληλη ανάπτυξη συστήματος ηλεκτρονικής αρχειοθέτησης.

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

3. Παραλαμβάνει, καταγράφει και διαβιβάζει στο αρμόδιο Τμήμα του Δήμου υποδείξεις, προτάσεις και παράπονα των δημοτών και μεριμνά επίσης για τον εφοδιασμό τους με τα απαραίτητα πληροφοριακά στοιχεία και έντυπα.

4. Συγκεντρώνει και επεξεργάζεται πρωτογενή στοιχεία που αφορούν:

α) Τα γεωγραφικά, δημογραφικά, οικονομικά, κοινωνικά και άλλα στοιχεία που αφορούν στην ανάπτυξη του Δήμου, σε συνεργασία με τους αρμόδιους φορείς και τις Υπηρεσίες του Δήμου.

β) Τις βέλτιστες πρακτικές από Οργανισμούς που εξυπηρετούν ίδιους με τον Δήμο σκοπούς ή άλλες που μπορούν να προσαρμοστούν και είναι σχετικές με την βέλτιστη υλοποίηση των δράσεων ή την εκπόνηση στρατηγικών.

5. Την αναγκαία τεχνογνωσία και πληροφόρηση που είναι απαραίτητη για τη διαμόρφωση των προγραμμάτων του Δήμου (κλαδικές και αναπτυξιακές μελέτες, μελέτες

και θέματα της Αυτοδιοίκησης, νομοθεσία που αφορά την αυτοδιοίκηση, λειτουργίες και στόχοι του Δήμου).

6. Εκδίδει το ημερήσιο δελτίο παρουσίας, ενημερώνοντας το ισχύον σύστημα και διαχειρίζεται τις αιτήσεις των πάσης φύσεως αδειών των εργαζομένων, μετά την υπογραφή τους από τον αρμόδιο Προϊστάμενο της Διεύθυνσης, σύμφωνα με τις οδηγίες της Διεύθυνσης Διοικητικών Υπηρεσιών.

7. Συντάσσει τις βεβαιώσεις απεργιών και στάσεων εργασίας των υπαλλήλων της Διεύθυνσης και ενημερώνει την αρμόδια υπηρεσία του Δήμου.

8. Παρακολουθεί ηλεκτρονικά τη διαχείριση των πιστώσεων της Διεύθυνσης και συγκεντρώνει από τα τμήματα της Διεύθυνσης τα αιτήματα για την υλοποίηση δημοσίων συμβάσεων προμηθειών και παροχής γενικών υπηρεσιών, (προμήθειες γραφικής ύλης, εντύπων, βιβλίων, υλικοτεχνικού εξοπλισμού και επίπλων, συνδρομές σε περιοδικά και τράπεζες νομικών δεδομένων, συντήρηση εξοπλισμού και υλικοτεχνικών υποδομών κ.λπ.), με τις τεχνικές προδιαγραφές τους, εφόσον δεν απαιτούνται ειδικές τεχνικές γνώσεις ή ειδική τεχνική εμπειρία, όπου τότε συνεργάζεται με την αρμόδια υπηρεσία του δήμου και διαμορφώνει τα συνολικά αιτήματα τα οποία και προωθεί στις αρμόδιες υπηρεσίες του Δήμου προκειμένου να υλοποιηθεί η εκτέλεση αυτών ή/και να συνταχθούν τα σχετικά τεύχη, (μελέτη, προδιαγραφές, διακήρυξη κ.λπ.).

9. Επιμελείται:

α) Την έκδοση και καταχώριση των πρωτογενών αιτημάτων που αφορούν στην εκτέλεση δημοσίων συμβάσεων.

β) Την έκδοση και καταχώριση των τεκμηριωμένων αιτημάτων προς το Τμήμα Προϋπολογισμού προκειμένου να εκδοθούν οι αντίστοιχες Αποφάσεις Ανάληψης Υποχρέωσης (Α.Α.Υ) περί έγκρισης και διάθεσης πίστωσης.

γ) Τις εισηγήσεις για τις αναγκαίες αναμορφώσεις του προϋπολογισμού που αφορούν στις δράσεις των τμημάτων της Διεύθυνσης και διαβιβάζει αυτές στην αρμόδια υπηρεσία.

δ) Τις αποφάσεις που αφορούν εισηγήσεις για την υπερωριακή απασχόληση των υπαλλήλων.

10. Εισηγείται, προς το αρμόδιο Τμήμα Προσωπικού τη συμμετοχή υπαλλήλων της Διεύθυνσης σε σεμινάρια, ημερίδες, συνέδρια κ.τ.λ.

11. Μεριμνά για τη μετακίνηση και διαμονή των εργαζόμενων των τμημάτων της Διεύθυνσης στο εσωτερικό και το εξωτερικό.

12. Συντάσσει έγγραφα και απαντητικές επιστολές που αφορούν τη γραμματεία της Διεύθυνσης και τηρεί σχετικό αρχείο.

13. Ασκεί όλες τις διοικητικές πράξεις που είναι απαραίτητες για την εύρυθμη λειτουργία της Διεύθυνσης σε συνεργασία με τα τμήματα και δίνει πληροφορίες στο κοινό για τις προσφερόμενες υπηρεσίες της Διεύθυνσης.

14. Συνεργάζεται με τις υπηρεσίες του Δήμου και τους άλλους φορείς και παρέχει την απαιτούμενη διοικητική και γραμματειακή υποστήριξη προς τους εργαζόμενους των τμημάτων της Διεύθυνσης.

15. Παρέχει διοικητική υποστήριξη στον Προϊστάμενο της Διεύθυνσης και διαχειρίζεται το χρόνο του για τις συναντήσεις.

16. Αναρτά όλες τις προβλεπόμενες από το νόμο πράξεις της Διεύθυνσης στο Διαδίκτυο σύμφωνα με το "Πρόγραμμα Διαύγεια".

17. Έχει την ευθύνη για τη συλλογή στοιχείων δράσης και στατιστικών στοιχείων της Διεύθυνσης και τη σύνταξη του ετήσιου απολογισμού της Διεύθυνσης.

18. Αρχαιοθετεί τα διεκπεραιωμένα έγγραφα της Διεύθυνσης σύμφωνα με τον ειδικό χαρακτηρισμό τους και το Γενικό Αρχείο της Διεύθυνσης και φροντίζει την εκκαθάριση του Αρχείου.

5.1 Τμήμα Τοπογραφικών και Πολεοδομικών Εφαρμογών

Στην αρμοδιότητά του ανήκουν:

1. Παρακολουθεί την εξέλιξη των ρυθμιστικών σχεδίων, του Γενικού Πολεοδομικού Σχεδίου (ΓΠΣ) του Σχεδίου Οργάνωσης Ανοιχτής Πόλης (ΣΧΟΑΠ) και των πολεοδομικών μελετών για την επέκταση/τροποποίηση των σχεδίων πόλεων στην περιοχή του Δήμου.

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

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

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

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

β. Τη σύνταξη διαγραμμάτων εφαρμογής και διαγραμμάτων διαμορφωμένης κατάστασης.

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

δ. Την επίβλεψη τοπογραφικών μελετών και μελετών Πράξεων Εφαρμογής Σ.Π.

ε. Τη σύνταξη Πράξεων Εφαρμογής.

στ. Τη σύνταξη μεμονωμένων Πράξεων Εφαρμογής.

ζ. Τη σύνταξη διορθωτικών Πράξεων Εφαρμογής.

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

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

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

ια. Τη σύνταξη των πράξεων αναλογισμού αποζημίωσης, τακτοποίησης, προσκύρωσης κατά τις διατάξεις του ν.δ 17-7-1923.

ιβ. Την επιμέλεια μεταγραφής ή καταχώρισης των Πράξεων Εφαρμογής του άρθρου 12 του ν. 1337/1983 σε Υποθηκοφυλακείο ή Κτηματολογικό Γραφείο.

ιγ. Τον προσδιορισμό της αξίας ακινήτων για την εισφορά σε χρέμα.

5. Γνωμοδοτεί κατά 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 προϊόντων.

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

7. Εκπληρώνει το έργο του ΚΟ.Σ.Ε (Κομβικό Σημείο Επαφής) του Δήμου, όπως προβλέπεται στο άρθρο 19 του ν. 3882/2010 (Α' 166.)

8. Εκδίδει τις βεβαιώσεις υψομέτρων και οικοδομών γραμμών.

9. Προβαίνει στην περιβαλλοντική αποκατάσταση και ανάπλαση περιοχών.

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

5.2 Τμήμα Έκδοσης και Ελέγχου Οικοδομικών Αδειών και Αυθαιρέτων Κατασκευών

Στην αρμοδιότητά του ανήκουν:

1. Παραλαμβάνει, ελέγχει την πληρότητα των υποβαλλομένων φακέλων για την έκδοση οικοδομικών αδειών, ελέγχει τις υποβαλλόμενες μελέτες (architectonικές, στατικές, ηλεκτρομηχανολογικές, θερμομόνωση, παθητική πυροπροστασία, μελέτη ενεργειακής απόδοσης) σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις και μετά τον έλεγχο των φορολογικών εκδίδει τις οικοδομικές άδειες.

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

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

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

5. Εκδίδει βεβαιώσεις παλαιότητας κατασκευών προ του έτους 1955.

6. Εκδίδει απόφαση για τον καθορισμό μεμονωμένων κτιρίων ή των περιοχών, εντός των οποίων οι όψεις των κτιρίων πρέπει να αποπερατώνονται μέσα σε έξι έτη από την έκδοση της οικοδομικής άδειας ή της ανωτέρω απόφασης.

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

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

9. Προβαίνει σε έλεγχο της κατασκευής αυθαιρέτων κτισμάτων και στον χαρακτηρισμό αυτών σύμφωνα με την ισχύουσα πολεοδομική νομοθεσία.

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

11. Ελέγχει την τήρηση των διατάξεων που αφορούν τον γενικό οικοδομικό κανονισμό και τις οικοδομές που χαρακτηρίζονται επικίνδυνες σε συνεργασία με την αστυνομία.

12. Εισηγείται την αφαίρεση άδειας από οικοδομές για μη εξόφληση ασφαλιστικών εισφορών στον αρμόδιο φορέα σε συνεργασία με την αστυνομία.

5.3 Τμήμα Κτηματολογίου, Απαλλοτριώσεων και Δημοτικής Περιουσίας

Ως προς τον τομέα του Κτηματολογίου και των Απαλλοτριώσεων:

Στην αρμοδιότητά του ανήκουν:

1. Διατηρεί το βιβλίο Δημοτικού Κτηματολογίου και τηρεί φάκελο για κάθε ακίνητο του Δήμου (οικόπεδα, ιδιόκτητα κτίρια κ.λπ.), ο οποίος περιλαμβάνει όλα τα σχετικά στοιχεία (τίτλους κυριότητας, διαγράμματα, αποφάσεις, συμβολαιογραφικές δηλώσεις κ.λπ.) που θεμελιώνουν τα επί του ακινήτου δικαιώματα ιδιοκτησίας και δίνει τις κατάλληλες πληροφορίες προς τους πολίτες του Δήμου.

2. Αναφέρει στο Δήμαρχο κάθε πράξη παραβίασης των δικαιωμάτων του Δήμου (νομή, κατοχή, ρύπανση κ.λπ.) επί των ακινήτων του και παρακολουθεί σε συνεργασία με τη Νομική Υπηρεσία του Δήμου την έκβαση των διοικητικών ή δικαστικών μέτρων που λαμβάνονται.

3. Καταγράφει και τηρεί αρχείο σχολικής ακίνητης περιουσίας.

4. Υποβάλλει τις απαιτούμενες δηλώσεις για ένταξη όλων των δημοτικών ακινήτων στο Κτηματολόγιο.

5. Παρακολουθεί την εξέλιξη του Εθνικού Κτηματολογίου υποβάλλοντας νέες συμπληρωματικές δηλώσεις για τις μεταβολές που επέρχονται. Έλεγχος και διαδικασία διόρθωσης πρώτων εγγραφών-υποβολή ενστάσεων στις αναρτήσεις.

6. Διαχειρίζεται το Γεωγραφικό Σύστημα Πληροφοριών (GIS) και φροντίζει για την επέκταση και ανάπτυξη νέων εφαρμογών.

7. Εισηγείται την κήρυξη απαλλοτρίωσης των οικοπέδων για την υλοποίηση των κοινωφελών έργων σε όλες τις φάσεις μέχρι την ολοκλήρωση αυτών σε συνεργασία με τη Νομική Υπηρεσία μετά από καθορισμό αξιοκρατικών κριτηρίων με βάση τις ανάγκες της πόλης.

8. Κηρύσσει απαλλοτριώσεις κοινωφελών χώρων και χώρων για ανέγερση σχολικών εγκαταστάσεων, συντάσσει πίνακες απαλλοτρίωσης και προβαίνει στη διαδικασία συντέλεσης απαλλοτρίωσης κοινόχρηστων και κοινωφελών χώρων κατ' εφαρμογή του ρυμοτομικού σχεδίου πόλης.

9. Τηρεί και παρέχει στοιχεία που είναι απαραίτητα για τη διαδικασία άρσης- επανεπιβολής ρυμοτομικής απαλλοτρίωσης ή απαλλοτρίωσης κοινωφελών χρήσεων.

10. Διατηρεί αρχείο στοιχείων συντέλεσης απαλλοτρίωσης κατά πράξη τακτοποίησης ή πράξη εφαρμογής.

11. Συμμετέχει στη δικαστική εξέλιξη για τον καθορισμό προσωρινής και οριστικής τιμής μονάδος των απαλλοτριωθέντων ακινήτων καθώς και στα διοικητικά

δικαστήρια για την άρση των ρυμοτομικών απαλλοτριώσεων σε συνεργασία με τη Νομική Υπηρεσία.

12. Συγκεντρώνει τα απαραίτητα στοιχεία για τον προσδιορισμό της αξίας των απαλλοτριωθέντων ακινήτων.

13. Υποβάλλει φάκελο στη Νομική Υπηρεσία για την έκδοση πρωτοκόλλων διοικητικής αποβολής αυθαίρετων κατόχων δημοτικών ακινήτων.

14. Δέχεται και απαντά σε αιτήσεις δημοτών περί καταβολής αποζημίωσης λόγω απαλλοτρίωσης και χορηγεί βεβαιώσεις περί συντέλεσης ή μη απαλλοτρίωσης ρυμοτομούμενων ιδιοκτησιών.

15. Ενημερώνει το Μητρώο Παγίων του Δήμου με τις μεταβολές που υφίστανται τα πάγια και συμπληρώνει το Ε9 περιουσιακών στοιχείων (ακινήτων) του Δήμου σε συνεργασία με την οικονομική υπηρεσία.

16. Παρέχει στη Νομική Υπηρεσία για εκδίκαση:

α. αιτήσεων για τον καθορισμό τιμής μονάδος αποζημίωσης και αναγνώρισης δικαιούχων αποζημίωσης, β. καθορισμού τιμής μονάδας μετατροπής Εισφοράς Γης σε Χρήμα και,

γ. καταψηφιστικών αγωγών.

Ως προς τον τομέα της Δημοτικής Ακίνητης Περιουσίας:

Στην αρμοδιότητά του ανήκουν:

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

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

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

4. Μεριμνά για την προώθηση της αξιοποίησης της δημοτικής ακίνητης περιουσίας σύμφωνα με τις σχετικές αποφάσεις του Δήμου και τη διαχείριση της εκμετάλλευσής της δημοτικής ακίνητης περιουσίας (π.χ. κατάρτιση συμβάσεων μισθώσεων κ.λπ.).

5. Μεριμνά για την παραχώρηση χρήσης δημοτικών ακινήτων ή την καταβολή μισθώματος προς κάλυψη στεγαστικών αναγκών της πυροσβεστικής υπηρεσίας ή άλλου Δημοσίου Φορέα.

6. Εισηγείται τρόπους εκμετάλλευσης της δημοτικής ακίνητης περιουσίας, της διαχείρισης και αξιοποίησης των δωρεών και των κληροδοτημάτων του Δήμου.

7. Τηρεί το αρχείο κληροδοτημάτων προς το Δήμο και μεριμνά για την αξιοποίησή τους.

8. Τηρεί τις διαδικασίες που σχετίζονται με δωρεές προς το Δήμο.

9. Διεκπεραιώνει κάθε εργασία για την ολοκλήρωση της απόκτησης κληροδοσιών και δωρεών ακινήτων.

10. Μεριμνά και επιμελείται με τη συνδρομή του δικηγόρου του Δήμου τη σύνταξη των διακηρύξεων συγκεκριμένων δημοπρασιών στον τομέα της εκμίσθωσης των περιουσιακών στοιχείων σε συνεργασία με τις εμπλεκόμενες υπηρεσίες καθώς και την κατάρτιση, έγκαιρη υπογραφή των μισθωτηρίων συμβολαίων και την ακριβή

από κάθε άποψη εκτέλεση των όρων των συμβολαίων από τους υπόχρεους μισθωτές για την αξιοποίηση και εκμετάλλευση της δημοτικής ακίνητης περιουσίας.

11. Τηρεί τα βιβλία στα οποία απεικονίζονται κατά τάξη οι μισθωτές για κάθε ένα από τα περιουσιακά στοιχεία του Δήμου, ο σκοπός της χρήσης, το μίσθωμα, ο χρόνος έναρξης και λήξης της μίσθωσης, καθώς και των ιδιαιτέρων φακέλων για κάθε μίσθωση. Παρακολουθεί το χρόνο λήξης όλων των μισθωμάτων για τις ενέργειες προς επαναμίσθωση αυτών.

12. Τηρεί και εφαρμόζει τις διαδικασίες ανταλλαγής εκτάσεων του Δήμου με άλλα ακίνητα.

13. Κινεί τη διαδικασία παραχώρησης ακινήτων του Δήμου προς τρίτους καθώς και την παραχώρηση ακινήτων προς το Δήμο.

14. Μεριμνά για την απογραφή των ακινήτων του Δήμου και για την ασφαλιστική κάλυψη αυτών.

15. Συλλέγει πληροφορίες για ακίνητα και εκτάσεις που μπορούν να περιέλθουν στην ιδιοκτησία του Δήμου κατά τη χρήση ή κατά κυριότητα σύμφωνα με την ισχύουσα νομοθεσία.

16. Παρακολουθεί τα αρχεία της δημοτικής ακίνητης περιουσίας σε ηλεκτρονική και έντυπη μορφή.

17. Ενημερώνει και εφαρμόζει την ισχύουσα νομοθεσία των αντικειμένων αρμοδιότητας του Τμήματος και τηρεί αρχείο αυτής με τους σχετικούς Νόμους, ΠΔ, αποφάσεις, εγκυκλίους-οδηγίες.

6. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ ΚΑΙ ΑΝΑΚΥΚΛΩΣΗΣ

Η Διεύθυνση Καθαριότητας και Ανακύκλωσης είναι αρμόδια για την εξασφάλιση της αποκομιδής και μεταφοράς των απορριμμάτων, της χωριστής αποκομιδής και μεταφοράς των ανακυκλώσιμων υλικών, την εξασφάλιση της καθαριότητας των κοινόχρηστων χώρων, καθώς και τη συντήρηση των οχημάτων του Δήμου. Διοργανώνει προγράμματα περιβαλλοντικής εκπαίδευσης και ευαισθητοποίησης, καθώς και δράσεις και εκδηλώσεις που σχετίζονται με την καθαριότητα και την ανακύκλωση.

Α. Γραφείο Γραμματείας Διοικητικής Υποστήριξης Διεύθυνσης

Στην αρμοδιότητά της ανήκουν:

1. Παρέχει γραμματειακές υπηρεσίες που περιλαμβάνουν διακίνηση εισερχομένων εγγράφων εντός της Διεύθυνσης, διακίνηση εξερχομένων, διακίνηση και εκτύπωση κειμένων, παραγωγή φωτοαντιγράφων, αποστολή ηλεκτρονικών μηνυμάτων (e-mail) με παράλληλη ανάπτυξη συστήματος ηλεκτρονικής αρχειοθέτησης.

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

3. Παραλαμβάνει, καταγράφει και διαβιβάζει στο αρμόδιο Τμήμα του Δήμου υποδείξεις, προτάσεις και παράπονα των δημοτών και μεριμνά επίσης για τον εφοδιασμό τους με τα απαραίτητα πληροφοριακά στοιχεία και έντυπα.

4. Συγκεντρώνει και επεξεργάζεται πρωτογενή στοιχεία που αφορούν:

α) Τα γεωγραφικά, δημογραφικά, οικονομικά, κοινωνικά και άλλα στοιχεία που αφορούν στην ανάπτυξη του Δήμου, σε συνεργασία με τους αρμόδιους φορείς και τις Υπηρεσίες του Δήμου.

β) Τις βέλτιστες πρακτικές από Οργανισμούς που εξυπηρετούν ίδιους με τον Δήμο σκοπούς ή άλλες που μπορούν να προσαρμοστούν και είναι σχετικές με την βέλτιστη υλοποίηση των δράσεων ή την εκπόνηση στρατηγικών.

γ) Την αναγκαία τεχνογνωσία και πληροφόρηση που είναι απαραίτητη για τη διαμόρφωση των προγραμμάτων του Δήμου (κλαδικές και αναπτυξιακές μελέτες, μελέτες και θέματα της Αυτοδιοίκησης, νομοθεσία που αφορά την αυτοδιοίκηση, λειτουργίες και στόχοι του Δήμου).

5. Εκδίδει το ημερήσιο δελτίο παρουσίας, ενημερώνοντας το ισχύον σύστημα και διαχειρίζεται τις αιτήσεις των πάσης φύσεως αδειών των εργαζομένων, μετά την υπογραφή τους από τον αρμόδιο Προϊστάμενο της Διεύθυνσης, σύμφωνα με τις οδηγίες της Διεύθυνσης Διοικητικών Υπηρεσιών.

6. Συντάσσει τις βεβαιώσεις απεργιών και στάσεων εργασίας των υπαλλήλων της Διεύθυνσης και ενημερώνει την αρμόδια υπηρεσία του Δήμου.

7. Παρακολουθεί ηλεκτρονικά τη διαχείριση των πιστώσεων της Διεύθυνσης και συγκεντρώνει από τα τμήματα της Διεύθυνσης τα αιτήματα για την υλοποίηση δημοσίων συμβάσεων προμηθειών και παροχής γενικών υπηρεσιών, (προμήθειες γραφικής ύλης, εντύπων, βιβλίων, υλικοτεχνικού εξοπλισμού και επίπλων, συνδρομές σε περιοδικά και τράπεζες νομικών δεδομένων, συντήρηση εξοπλισμού και υλικοτεχνικών υποδομών κ.λπ.), με τις τεχνικές προδιαγραφές τους, εφόσον δεν απαιτούνται ειδικές τεχνικές γνώσεις ή ειδική τεχνική εμπειρία, όπου τότε συνεργάζεται με την αρμόδια υπηρεσία του Δήμου και διαμορφώνει τα συνολικά αιτήματα τα οποία και προωθεί στις αρμόδιες υπηρεσίες του Δήμου προκειμένου να υλοποιηθεί η εκτέλεση αυτών ή/και να συνταχθούν τα σχετικά τεύχη, (μελέτη, προδιαγραφές, διακήρυξη κ.λπ.).

8. Συνεργάζεται και συμμετέχει στη σύσταση συνεργείου επιφυλακής (με όλα τα τμήματα της Διεύθυνσης) που λειτουργεί σε εβδομαδιαία βάση για την αντιμετώπιση εκτάκτων αναγκών που αφορούν κυρίως από ακραία καιρικά φαινόμενα, πτώσεις δένδρων, εκδηλώσεις πυρκαϊγιάς, πλημμύρες κ.λπ.

9. Επιμελείται:

α) Την έκδοση και καταχώριση των πρωτογενών αιτημάτων που αφορούν στην εκτέλεση δημοσίων συμβάσεων.

β) Την έκδοση και καταχώριση των τεκμηριωμένων αιτημάτων προς το Τμήμα Προϋπολογισμού προκειμένου να εκδοθούν οι αντίστοιχες Αποφάσεις Ανάληψης Υποχρέωσης (Α.Α.Υ) περί έγκρισης και διάθεσης πίστωσης.

γ) Τις εισηγήσεις για τις αναγκαίες αναμορφώσεις του προϋπολογισμού που αφορούν στις δράσεις των τμημάτων της Διεύθυνσης και διαβιβάζει αυτές στην αρμόδια υπηρεσία.

δ) Τις αποφάσεις που αφορούν εισηγήσεις για την υπερωριακή απασχόληση των υπαλλήλων.

10. Εισηγείται, προς το αρμόδιο Τμήμα Προσωπικού τη συμμετοχή υπαλλήλων της Διεύθυνσης σε σεμινάρια, ημερίδες, συνέδρια κ.τ.λ.

11. Μεριμνά για τη μετακίνηση και διαμονή των εργαζόμενων των τμημάτων της Διεύθυνσης στο εσωτερικό και το εξωτερικό.

12. Συντάσσει έγγραφα και απαντητικές επιστολές που αφορούν τη γραμματεία της Διεύθυνσης και τηρεί σχετικό αρχείο.

13. Ασκεί όλες τις διοικητικές πράξεις που είναι απαραίτητες για την εύρυθμη λειτουργία της Διεύθυνσης σε συνεργασία με τα τμήματα και δίνει πληροφορίες στο κοινό για τις προσφερόμενες υπηρεσίες της Διεύθυνσης.

14. Συνεργάζεται με τις υπηρεσίες του Δήμου και τους άλλους φορείς και παρέχει την απαιτούμενη διοικητική και γραμματειακή υποστήριξη προς τους εργαζόμενους των τμημάτων της Διεύθυνσης.

15. Παρέχει διοικητική υποστήριξη στον Προϊστάμενο της Διεύθυνσης και διαχειρίζεται το χρόνο του για τις συναντήσεις.

16. Αναρτά όλες τις προβλεπόμενες από το νόμο πράξεις της Διεύθυνσης στο Διαδίκτυο σύμφωνα με το "Πρόγραμμα Διαύγεια".

17. Έχει την ευθύνη για τη συλλογή στοιχείων δράσης και στατιστικών στοιχείων της Διεύθυνσης και τη σύνταξη του ετήσιου απολογισμού της Διεύθυνσης.

18. Αρχειοθετεί τα διεκπεραιωμένα έγγραφα της Διεύθυνσης σύμφωνα με τον ειδικό χαρακτηρισμό τους και το Γενικό Αρχείο της Διεύθυνσης και φροντίζει την εκκαθάριση του Αρχείου.

6.1 Τμήμα Καθαριότητας και Ανακύκλωσης

Στην αρμοδιότητά του ανήκουν:

1. Διαμορφώνει τα αναλυτικά περιοδικά προγράμματα και συγκροτεί τα συνεργεία για την αποκομιδή των αστικών απορριμμάτων και των ανακυκλούμενων υλικών και τη μεταφορά τους στους Χ.Υ.Τ.Α. ή τα εργοστάσια επεξεργασίας τους.

2. Διενεργεί με τα κατάλληλα συνεργεία το έργο της αποκομιδής των αστικών απορριμμάτων και των ανακυκλούμενων υλικών και τη μεταφορά τους στους Χ.Υ.Τ.Α. ή τα εργοστάσια επεξεργασίας τους.

3. Διαχειρίζεται τα στερεά απόβλητα, σε επίπεδο προσωρινής αποθήκευσης, μεταφόρτωσης, επεξεργασίας, ανακύκλωσης και εν γένει αξιοποίησης, διάθεσης, λειτουργίας σχετικών εγκαταστάσεων, καθώς και αποκατάστασης υφιστάμενων χώρων εναπόθεσης (Χ.Α.Δ.Α.) στερεών αποβλήτων στα πλαίσια αρμοδιότητάς του (αποκομιδή ογκωδών κ.τ.λ.).

4. Μεριμνά για τον σωστό χειρισμό και τη διατήρηση σε καλή κατάσταση των τεχνικών μέσων (εργαλεία κ.τ.λ.) που χρησιμοποιούν τα συνεργεία καθαριότητας.

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

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

7. Εκτελεί το πρόγραμμα ανακύκλωσης του Δήμου.

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

9. Μελετά, σχεδιάζει και εισηγείται για τη βελτίωση των συστημάτων και μέσων που είναι κατάλληλα για τη διασφάλιση της αποκομιδής και μεταφοράς απορριμμάτων και ανακυκλώσιμων υλικών.

10. 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.).

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

12. Εισηγείται την κατάλληλη συγκρότηση και στελέχωση των διαφόρων συνεργείων και εισηγείται προγράμματα αναγκών ανθρώπινου δυναμικού.

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

14. Παρακολουθεί την κανονική εφαρμογή των προγραμμάτων διενέργειας των εργασιών και τη διαθεσιμότητα των τεχνικών μέσων που απαιτούνται για τη διενέργεια των εργασιών και εποπτεύει την ποιότητα των αποτελεσμάτων.

15. Παρακολουθεί και εποπτεύει την εργασία του προσωπικού και παρέχει στοιχεία στο Τμήμα Διαχείρισης και Ανάπτυξης Ανθρώπινου Δυναμικού.

16. Καταρτίζει και μεριμνά για την εφαρμογή προγραμμάτων εκπαίδευσης του προσωπικού του Τμήματος.

17. Σχεδιάζει, προγραμματίζει, εισηγείται και μεριμνά για την εφαρμογή πολιτικών, προγραμμάτων, δράσεων και μέτρων για την προστασία και αναβάθμιση του περιβάλλοντος στον Δήμο.

18. Διαμορφώνει τα αναλυτικά περιοδικά προγράμματα και συγκροτεί τα συνεργεία για τον καθαρισμό των οδών, παιδικών χαρών και λοιπών κοινόχρηστων χώρων και τη συγκέντρωση των απορριμμάτων σε χώρους μεταφόρτωσης.

19. Διενεργεί με τα κατάλληλα συνεργεία και τεχνικά μέσα το έργο του καθαρισμού των οδών, παιδικών χαρών και των λοιπών κοινοχρήστων χώρων.

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

21. Συγκροτεί ειδικά συνεργεία και διενεργεί παρεμφερείς εργασίες, όπως η περισυλλογή ογκωδών αντικειμένων, φυτικό υλικό από δραστηριότητες ιδιωτών, καθαρισμό από παράνομες αφίσες και διαφημίσεις, καθαρισμό εγκαταλελειμμένων οικιών κ.λπ.

22. Καταγράφει και συγκεντρώνει καθημερινά στοιχεία για την εκτέλεση των προγραμμάτων καθαριότητας.

23. Επιμελείται την απολύμανση οποιουδήποτε χώρου, τους καθαρισμούς των χώρων των λαϊκών αγορών.

24. Συγκροτεί, οργανώνει, συντονίζει και γενικά διοικεί τα συνεργεία αμέσου επέμβασης σε περιπτώσεις επειγουσών αναγκών.

25. Συνεργάζεται με το Τμήμα Προμηθειών για την έγκαιρη προμήθεια των εργαλείων και υλικών που χρειάζεται το Τμήμα.

26. Χειρίζεται και φροντίζει για τη συντήρηση και αξιοποίηση μηχανημάτων, τεχνικών μέσων και εργαλείων που χρησιμοποιούν το συνεργείο.

27. Μεριμνά τη φύλαξη παιδικών χαρών.

28. Μεριμνά για τον καλλωπισμό και την καθαριότητα των περιφραγμένων ακάλυπτων χώρων, όλων των Δημοτικών κτιρίων.

6.2 Τμήμα Επισκευής και Συντήρησης Οχημάτων

Στην αρμοδιότητά του ανήκουν:

1. Διαχειρίζεται το προσωπικό του συνεργείου επισκευής και συντήρησης των οχημάτων (μηχανικοί και τεχνίτες οχημάτων) και οργανώνει, σε συνεργασία με το τμήμα διαχείρισης οχημάτων για την αποκατάσταση των βλαβών.

2. Μεριμνά για κάθε ενέργεια κάθε πράξης που αφορά στην επισκευή και συντήρηση, καλή λειτουργία και κατάσταση των οχημάτων.

3. Μεριμνά για την τήρηση καρτέλας για κάθε όχημα, επισήμανση βλαβών των οχημάτων για άμεση συντήρηση και επισκευή που προέρχεται από κακή χρήση των χειριστών, διερευνά τις συνθήκες τυχόν ατυχημάτων και μεριμνά για την αποκατάσταση βλαβών και αποτελεσμάτων ατυχημάτων.

4. Φροντίζει ώστε τα οχήματα να είναι σε άριστη κατάσταση για την ομαλή και εύρυθμη λειτουργία τους.

5. Σχεδιάζει και εφαρμόζει τα προγράμματα προληπτικής συντήρησης οχημάτων και κινητών μηχανημάτων.

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

6.3 Τμήμα Διαχείρισης Οχημάτων

1) Διαχειρίζεται τον στόλο των οχημάτων μεριμνώντας για τη στελέχωσή τους, την ασφάλισή τους και τον εφοδιασμό με τα απαραίτητα έγγραφα.

2) Καθορίζει τα δρομολόγια των οχημάτων (απορριματοφόρα, ανοικτά φορτηγά, σάρωθρα κ.λπ.) και παρακολουθεί την κίνηση -τροφοδοσία με καύσιμα.

3) Συνεργάζεται με το Τμήμα Προμηθειών για την τήρηση της αποθήκης ανταλλακτικών και λοιπών υλικών και εισηγείται για τις απαιτούμενες ποσότητες καυσίμων, λιπαντικών κ.λπ. και τηρεί τα προβλεπόμενα από τον νόμο βιβλία.

4) Συνεργάζεται με το Τμήμα Προμηθειών για τις πάσης φύσεως μελέτες που αφορούν στη σωστή λειτουργία των οχημάτων.

5) Μεριμνά για τη φύλαξη και ασφάλεια των κτηριακών εγκαταστάσεων (Αμαξοστάσιο του Δήμου) και φροντίζει για την προστασία αυτού του χώρου με το αντίστοιχο προσωπικό (φύλακες, νυκτοφύλακες).

7. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ ΑΣΤΙΚΟΥ ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ ΚΑΙ ΠΡΑΣΙΝΟΥ

Η Διεύθυνση Διαχείρισης Αστικού Περιβάλλοντος και Πρασίνου είναι υπεύθυνη για την προστασία και αναβάθμιση του φυσικού, αρχιτεκτονικού και πολιτιστικού περιβάλλοντος με τη λήψη των κατάλληλων μέτρων και ρύθμιση των σχετικών δραστηριοτήτων, την περιβαλλοντική αποκατάσταση και ανάπτυξη περιοχών, την παρακολούθηση προγραμμάτων του Υπουργείου

Περιβάλλοντος, Ενέργειας και Κλιματικής Αλλαγής, τη μέριμνα για τη μείωση των εκπομπών ρύπων και για την εφαρμογή πολιτικών για πράσινες μεταφορές, την ηλεκτροκίνηση με παρεμβάσεις στη λειτουργία της δημοτικής συγκοινωνίας, στο σχεδιασμό του δημοτικού δικτύου κυκλοφορίας σε συνεργασία με τη Διεύθυνση Τεχνικών Υπηρεσιών, τον έλεγχο εφαρμογής των διατάξεων για την περιβαλλοντική προστασία σε συνεργασία με την Περιφέρεια Αττικής και κάθε δημόσια αρχή και τη λήψη προληπτικών και κατασταλτικών μέτρων από εκδήλωση πυρκαγιάς κ.λπ.

Α. Γραφείο Γραμματείας Διοικητικής Υποστήριξης Διεύθυνσης

Στην αρμοδιότητά της ανήκουν:

1. Παρέχει γραμματειακές υπηρεσίες που περιλαμβάνουν διακίνηση εισερχομένων εγγράφων εντός της Διεύθυνσης, διακίνηση εξερχομένων, διακίνηση και εκτύπωση κειμένων, παραγωγή φωτοαντιγράφων, αποστολή ηλεκτρονικών μηνυμάτων (e-mail) με παράλληλη ανάπτυξη συστήματος ηλεκτρονικής αρχειοθέτησης.

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

3. Παραλαμβάνει, καταγράφει και διαβιβάζει στο αρμόδιο Τμήμα του Δήμου υποδείξεις, προτάσεις και παράπονα των δημοτών και μεριμνά επίσης για τον εφοδιασμό τους με τα απαραίτητα πληροφοριακά στοιχεία και έντυπα.

4. Συγκεντρώνει και επεξεργάζεται πρωτογενή στοιχεία που αφορούν:

α) Τα γεωγραφικά, δημογραφικά, οικονομικά, κοινωνικά και άλλα στοιχεία που αφορούν στην ανάπτυξη του Δήμου, σε συνεργασία με τους αρμόδιους φορείς και τις Υπηρεσίες του Δήμου.

β) Τις βέλτιστες πρακτικές από Οργανισμούς που εξυπηρετούν ίδιους με τον Δήμο σκοπούς ή άλλες που μπορούν να προσαρμοστούν και είναι σχετικές με την βέλτιστη υλοποίηση των δράσεων ή την εκπόνηση στρατηγικών.

γ) Την αναγκαία τεχνογνωσία και πληροφόρηση που είναι απαραίτητη για τη διαμόρφωση των προγραμμάτων του Δήμου (κλαδικές και αναπτυξιακές μελέτες, μελέτες και θέματα της Αυτοδιοίκησης, νομοθεσία που αφορά την αυτοδιοίκηση, λειτουργίες και στόχοι του Δήμου).

5. Εκδίδει το ημερήσιο δελτίο παρουσίας, ενημερώνοντας το ισχύον σύστημα και διαχειρίζεται τις αιτήσεις των πάσης φύσεως αδειών των εργαζομένων, μετά την υπογραφή τους από τον αρμόδιο Προϊστάμενο της Διεύθυνσης, σύμφωνα με τις οδηγίες της Διεύθυνσης Διοικητικών Υπηρεσιών.

6. Συντάσσει τις βεβαιώσεις απεργιών και στάσεων εργασίας των υπαλλήλων της Διεύθυνσης και ενημερώνει την αρμόδια υπηρεσία του Δήμου.

7. Παρακολουθεί ηλεκτρονικά τη διαχείριση των πιστώσεων της Διεύθυνσης και συγκεντρώνει από τα τμήματα της Διεύθυνσης τα αιτήματα για την υλοποίηση δημοσίων συμβάσεων προμηθειών και παροχής γενικών υπηρεσιών, (προμήθειες γραφικής ύλης, εντύπων, βιβλίων, υλικοτεχνικού εξοπλισμού και επίπλων, συνδρομές σε περιοδικά και τράπεζες νομικών δεδομένων, συντή-

ρηση εξοπλισμού και υλικοτεχνικών υποδομών κ.λπ.), με τις τεχνικές προδιαγραφές τους, εφόσον δεν απαιτούνται ειδικές τεχνικές γνώσεις ή ειδική τεχνική εμπειρία, όπου τότε συνεργάζεται με την αρμόδια υπηρεσία του δήμου και διαμορφώνει τα συνολικά αιτήματα τα οποία και προωθεί στις αρμόδιες υπηρεσίες του Δήμου προκειμένου να υλοποιηθεί η εκτέλεση αυτών ή/και να συνταχθούν τα σχετικά τεύχη, (μελέτη, προδιαγραφές, διακήρυξη κ.λπ.).

8. Επιμελείται:

α) Την έκδοση και καταχώριση των πρωτογενών αιτημάτων που αφορούν στην εκτέλεση δημοσίων συμβάσεων.

β) Την έκδοση και καταχώριση των τεκμηριωμένων αιτημάτων προς το Τμήμα Προϋπολογισμού προκειμένου να εκδοθούν οι αντίστοιχες Αποφάσεις Ανάληψης Υποχρέωσης (Α.Α.Υ) περί έγκρισης και διάθεσης πίστωσης.

γ) Τις εισηγήσεις για τις αναγκαίες αναμορφώσεις του προϋπολογισμού που αφορούν στις δράσεις των τμημάτων της Διεύθυνσης και διαβιβάζει αυτές στην αρμόδια υπηρεσία.

δ) Τις αποφάσεις που αφορούν εισηγήσεις για την υπερωριακή απασχόληση των υπαλλήλων.

9. Εισηγείται, προς το αρμόδιο Τμήμα Προσωπικού τη συμμετοχή υπαλλήλων της Διεύθυνσης σε σεμινάρια, ημερίδες, συνέδρια κ.τ.λ.

10. Μεριμνά για τη μετακίνηση και διαμονή των εργαζόμενων των τμημάτων της Διεύθυνσης στο εσωτερικό και το εξωτερικό.

11. Συντάσσει έγγραφα και απαντητικές επιστολές που αφορούν τη γραμματεία της Διεύθυνσης και τηρεί σχετικό αρχείο.

12. Ασκει όλες τις διοικητικές πράξεις που είναι απαραίτητες για την εύρυθμη λειτουργία της Διεύθυνσης σε συνεργασία με τα τμήματα και δίνει πληροφορίες στο κοινό για τις προσφερόμενες υπηρεσίες της Διεύθυνσης.

13. Συνεργάζεται με τις υπηρεσίες του Δήμου και τους άλλους φορείς και παρέχει την απαιτούμενη διοικητική και γραμματειακή υποστήριξη προς τους εργαζόμενους των τμημάτων της Διεύθυνσης.

14. Παρέχει διοικητική υποστήριξη στον Προϊστάμενο της Διεύθυνσης και διαχειρίζεται το χρόνο του για τις συναντήσεις.

15. Αναρτά όλες τις προβλεπόμενες από το νόμο πράξεις της Διεύθυνσης στο Διαδίκτυο σύμφωνα με το "Πρόγραμμα Διαύγεια".

16. Έχει την ευθύνη για τη συλλογή στοιχείων δράσης και στατιστικών στοιχείων της Διεύθυνσης και τη σύνταξη του ετήσιου απολογισμού της Διεύθυνσης.

17. Αρχειοθετεί τα διεκπεραιωμένα έγγραφα της Διεύθυνσης σύμφωνα με τον ειδικό χαρακτηρισμό τους και το Γενικό Αρχείο της Διεύθυνσης και φροντίζει την εκκαθάριση του Αρχείου.

7.1 Τμήμα Διαχείρισης Αστικού Περιβάλλοντος

Στην αρμοδιότητά του ανήκουν:

1. Σχεδιάζει, προγραμματίζει, εισηγείται και μεριμνά για την εφαρμογή πολιτικών, προγραμμάτων, δράσεων και μέτρων για την προστασία και αναβάθμιση του περιβάλλοντος (αστικού και περιαστικού) στη περιοχή του Δήμου.

2. Μελετά για την προστασία και διαχείριση των υδάτινων πόρων (γεωτρήσεις, δεξαμενές, κ.λπ.) και για τα μέτρα-δράσεις που απαιτούνται για τον έλεγχο της ρύπανσης του αστικού ιστού.

3. Συνεργάζεται με τη Διεύθυνση Τεχνικών Υπηρεσιών για την εκπόνηση μελετών ή κατασκευής έργων κάθε είδους εκ μέρους της που συνάδει με την πολιτική του Δήμου για το περιβάλλον και το πράσινο.

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

5. 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.Π.Ε.) και για τη μελέτη περιβαλλοντικών επιπτώσεων, κατ' άρθρο 5 του ν. 2545/1997 (Α' 254), σε συνεργασία με την Διεύθυνση Υπηρεσίας Δόμησης του Δήμου, (γ) την παρακολούθηση προγραμμάτων του Υπουργείου Περιβάλλοντος, Ενέργειας και Κλιματικής Αλλαγής, (δ) Διαχειριστικές Μελέτες, (ε) Τη λήψη προληπτικών μέτρων (αποψιλώσεις κ.τ.λ.) για την προστασία των κοινοχρήστων χώρων από εκδήλωση πυρκαγιάς. Στο πλαίσιο αυτό συνεργάζεται με την Πολιτική Προστασία για την τήρηση των υποχρεώσεων από τους ιδιοκτήτες, νομείς και επικαρπωτές, για τον καθαρισμό των οικοπέδων και ακάλυπτων χώρων αυτών. Σε περίπτωση μη συμμόρφωσης των υπόχρεων, προβαίνει υποχρεωτικά σε συνεργασία με τη Διεύθυνση Καθαριότητας και Ανακύκλωσης και Πολιτικής Προστασίας στον αυτεπάγγελτο καθαρισμό των χώρων αυτών και βεβαιώνει εις βάρος τους την ισόποση σχετική daπάνη του Δήμου.

6. Μεριμνά για τη λήψη μέτρων για την προστασία και αναβάθμιση της αισθητικής της πόλης.

7. Μεριμνά για την εφαρμογή βιώσιμων πολιτικών ανάπτυξης και διαχείρισης των υδατικών πόρων, μέσω παρεμβάσεων διαχείρισης, τόσο της προσφοράς, όσο και της ζήτησης του νερού, (μέτρα εξοικονόμησης και επαναχρησιμοποίησης του νερού, έλεγχος ποιότητας, κ.λπ.) καθώς και για την καταπολέμηση της ρύπανσης των υδάτων (επιφανειακών και υπόγειων) στην περιοχή του Δήμου.

8. Μεριμνά για τη μείωση των εκπομπών ρύπων και για την εφαρμογή πολιτικών για πράσινες μεταφορές, την ηλεκτροκίνηση με παρεμβάσεις στη λειτουργία της δημοτικής συγκοινωνίας και στο σχεδιασμό του δημοτικού δικτύου κυκλοφορίας σε συνεργασία με τη Διεύθυνση Τεχνικών Υπηρεσιών.

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

10. Προγραμματίζει και υλοποιεί δράσεις (αναδασώσεις, δενδροφυτεύσεις και επαναφυτεύσεις, για την αναβάθμιση και προστασία του αστικού πρασίνου σε συνεργασία με τις δασικές υπηρεσίες και τους Συνδέσμους Ο.Τ.Α.

11. Αναπτύσσει εκπαιδευτική δραστηριότητα σε σχολεία και άλλους φορείς, καθώς και περιβαλλοντικά προγράμματα και ξεναγήσεις σε σχολεία, πανεπιστήμια, ΤΕΙ, ΑΜΕΑ, συλλόγους, περιβαλλοντικές ομάδες κ.λπ. απ' όλη την Ελλάδα και το εξωτερικό. Επιπλέον, αναπτύσσει πολιτιστικές - περιβαλλοντικές εκδηλώσεις (διαγωνισμοί και εκθέσεις φωτογραφίας, επιτραπέζια παιχνίδια με θέμα το περιβάλλον, τα φυτά, τη φύση, κατασκευές ανθοδετικής, εκθέσεις ζωγραφικής, μουσικές εκδηλώσεις κ.λπ.).

12. Υποβάλλει προτάσεις για την εξεύρεση και ανάπλαση νέων χώρων πρασίνου (δημοτικών ή ιδιωτικών ελεύθερων χώρων) με στόχο την αύξηση του πρασίνου της πόλης.

13. Μελετά και σχεδιάζει την δημιουργία πρασίνου σε νέους χώρους και την ανανέωση του σχεδιασμού και της φύτευσης σε υπάρχοντες χώρους πρασίνου, σύμφωνα με τις αρχές της Γεωπονικής επιστήμης και τις σύγχρονες κατευθύνσεις της Αρχιτεκτονικής τοπίου.

14. Συνεργάζεται και συμμετέχει στη σύσταση συνεργείου επιφυλακής που λειτουργεί σε εβδομαδιαία βάση για την αντιμετώπιση εκτάκτων αναγκών που αφορούν κυρίως από ακραία καιρικά φαινόμενα, πτώσεις δένδρων, εκδηλώσεις πυρκαγιάς, πλημμύρες κ.λπ.

7.2 Τμήμα Συντήρησης Αστικού Πρασίνου

Στην αρμοδιότητά του ανήκουν:

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

2. Εισηγείται για την σκοπιμότητα ανάθεσης συγκεκριμένων εργασιών σε τρίτους για την αποτελεσματικότερη και αποδοτικότερη εκτέλεση των εργασιών συντήρησης του αστικού πρασίνου 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 λειτουργιών της συντήρησης των χώρων αστικού πρασίνου του Δήμου (τεχνικά μέσα, εργαλεία, λιπάσματα, φάρμακα, αρδευτικά συστήματα κ.λπ.).

4. Παρακολουθεί την εκτέλεση μελετών έργων (συντήρηση πρασίνου, κλάδεμα δέντρων, περιποίηση δεντροστοιχιών κ.λπ.) που ανατίθεται σε τρίτους, τηρεί τη διαδικασία παρακολούθησης, ελέγχου, παραλαβής σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία.

5. Μεριμνά για την αποδοτική λειτουργία του φυτωρίου του Δήμου και των χώρων αποθήκευσης εργαλείων, λιπασμάτων και λοιπών υλικών,

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

7. Διαμορφώνει τα κατάλληλα προγράμματα για τη διενέργεια των εργασιών συντήρησης των χώρων πρασίνου (φυτεύσεις, λίπανση, άρδευση, κλάδεμα κ.λπ.) και μεριμνά για το σωστό χειρισμό και τη διατήρηση σε καλή κατάσταση των τεχνικών μέσων που χρησιμοποιούν τα συνεργεία,

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

9. Διαχειρίζεται το πράσινο σε πάρκα, νησίδες, αλσύλλια και άλλους κοινόχρηστους χώρους του Δήμου σύμφωνα με τις αρχές τις αιεφόρου ανάπτυξης.

10. Παρακολουθεί την κανονική εφαρμογή των προγραμμάτων διενέργειας των εργασιών συντήρησης πρασίνου, αρδευτικών συστημάτων και εποπτεύει την ποιότητα των αποτελεσμάτων των σχετικών εργασιών.

11. Μεριμνά για τις απαραίτητες ενέργειες που απαιτούνται (σύνταξης μελέτης κ.λπ.) από το ίδιο ή άλλο αρμόδιο Τμήμα και η διαβίβασή τους στο αρμόδιο Τμήμα για την έγκαιρη υλοποίηση της προμήθειας -εργασίας.

12. Μεριμνά για το σωστό χειρισμό και τη διατήρηση σε καλή κατάσταση των τεχνικών μέσων που χρησιμοποιούν τα συνεργεία του Τμήματος.

13. Μεριμνά για τον καθαρισμό από φυτική κάλυψη των κοινόχρηστων ακάλυπτων χώρων.

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

15. Ασχολείται με την συγκέντρωση των βασικών στοιχείων για την σύνταξη των σχεδίων, των υπολογισμών και των οικονομοτεχνικών μελετών που αφορούν στο αστικό πράσινο.

16. Μεριμνά για τη συντήρηση και ανάπτυξη του πρασίνου στους αύλειους χώρους δημοτικών κτηρίων και λοιπών υποδομών του Δήμου, όπως οι παιδικές χαρές.

17. Μεριμνά για τον καλλωπισμό των εσωτερικών χώρων όλων των Δημοτικών κτιρίων, με την φύτευση σε γλάστρες, ζαρντινιέρες κ.λπ. φυτών εσωτερικού χώρου και έχει την ευθύνη συντήρησης των φυτών αυτών.

7.3 Τμήμα Διαχείρισης Αδέσποτων Ζώων Συντροφιάς

Ως προς τον τομέα της φροντίδας των αδέσποτων ζώων:

1. Μεριμνά για την περιοδική σύνταξη και υποβολή προς έγκριση στο Τμήμα Προστασίας Ζώων Συντροφιάς της Διεύθυνσης Οργάνωσης και Λειτουργίας Τοπικής Αυτοδιοίκησης του Υπουργείου Εσωτερικών επιχειρησιακού προγράμματος, το οποίο περιλαμβάνει τις αναγκαίες δράσεις για την εκπλήρωση των υποχρεώσεων του δήμου προς τον σκοπό της ευζωίας και της αποτελεσματικής διαχείρισης των αδέσποτων ζώων, καθώς και της πρόληψης δημιουργίας νέων αδέσποτων ζώων, εντός των διοικητικών ορίων του δήμου.

2. Συνεργάζεται με φιλοζωικά σωματεία και φιλοζωικές οργανώσεις μη κερδοσκοπικού χαρακτήρα που είναι εγγεγραμμένα στο ΕΜΖΣ με στόχο: την αποτελεσματική υλοποίηση προγραμμάτων περισυλλογής και φιλοξενίας αδέσποτων ζώων συντροφιάς σε κατάλληλα διαμορφωμένα καταφύγια που είναι εγγεγραμμένα στο Υπο-Μητρώο Καταφυγίων Ζώων Συντροφιάς, τον εμβολιασμό, τη στείρωση και τη σήμανση αδέσποτων ζώων, την περίθαλψη με υποστήριξη κτηνιάτρου των ασθενών ή τραυματισμένων αδέσποτων ζώων συντροφιάς. Επίσης μεριμνά για την υιοθεσία τους στην Ελλάδα και στο εξω-

τερικό ή την επανένταξή τους στο οικείο περιβάλλον και εν γένει υλοποιεί κάθε σχετικής δράση προς τον σκοπό της επίτευξης των στόχων για την ολοκληρωμένη διαχείριση των αδέσποτων ζώων συντροφιάς.

3. Έχει την ευθύνη της υποστήριξης των αδέσποτων ζώων και μεριμνά για την διατροφή, υγιεινή και για τις συνθήκες διαβίωσής τους.

4. Συντάσσει και υποβάλλει προς έγκριση στο Τμήμα Προστασίας Ζώων Συντροφιάς της Διεύθυνσης Οργάνωσης και Λειτουργίας Τοπικής Αυτοδιοίκησης του Υπουργείου Εσωτερικών προτάσεις εκπαιδευτικών προγραμμάτων προστασίας αδέσποτων ζώων για τις ανάγκες ενημέρωσης και τεχνικής κατάρτισης των απασχολούμενων υπαλλήλων του δήμου.

5. Σχεδιάζει και υλοποιεί δράσεις και προγράμματα που μπορούν να συμβάλουν στην προστασία και την ευζωία των ζώων συντροφιάς, δεσποζόμενων και αδέσποτων, στην ενημέρωση και την ευαισθητοποίηση των πολιτών στα θέματα της υπεύθυνης ιδιοκτησίας ζώου συντροφιάς και γενικότερα στην προαγωγή της φιλοζωίας.

6. Υποβάλει ετήσια αναφορά προς στο Τμήμα Προστασίας Ζώων Συντροφιάς της Διεύθυνσης Οργάνωσης και Λειτουργίας Τοπικής Αυτοδιοίκησης του Υπουργείου Εσωτερικών αναφορικά με την πρόοδο υλοποίησης των εγκεκριμένων επιχειρησιακών προγραμμάτων και δράσεων η οποία συνοδεύεται από απολογισμό της απορρόφησης των επιμέρους κονδυλίων.

7. Έχει τις αρμοδιότητες και τις υποχρεώσεις που απορρέουν από τις διατάξεις του άρθρου 10 του ν. 4830/2021 (Α' 169).

8. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΠΟΛΙΤΙΚΗΣ ΚΑΙ ΥΓΕΙΑΣ.

Η Διεύθυνση είναι αρμόδια για το σχεδιασμό και την εφαρμογή της κοινωνικής πολιτικής, των πολιτικών ισότητας των φύλων καθώς και για την προστασία και προαγωγή της δημόσιας υγείας στην περιοχή του Δήμου, με τη λήψη των καταλλήλων μέτρων και τη ρύθμιση των σχετικών δραστηριοτήτων, καθώς και για τη συνολική ενημέρωση των δημοτών για τις σχετικές δράσεις του Δήμου. Οι συγκεκριμένες αρμοδιότητες της Διεύθυνσης στο πλαίσιο της αποστολής της, καθορίζονται από τις ισχύουσες διατάξεις Νόμων, Διαταγμάτων και Υπουργικών Αποφάσεων.

Α. Γραφείο Γραμματείας Διοικητικής Υποστήριξης Διεύθυνσης

Στην αρμοδιότητά της ανήκουν:

1. Παρέχει γραμματειακές υπηρεσίες που περιλαμβάνουν διακίνηση εισερχομένων εγγράφων εντός της Διεύθυνσης, διακίνηση εξερχομένων, διακίνηση και εκτύπωση κειμένων, παραγωγή φωτοαντιγράφων, αποστολή ηλεκτρονικών μηνυμάτων (e-mail) με παράλληλη ανάπτυξη συστήματος ηλεκτρονικής αρχειοθέτησης.

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

3. Παραλαμβάνει, καταγράφει και διαβιβάζει στο αρμόδιο Τμήμα της Διεύθυνσης υποδείξεις, προτάσεις και παράπονα των δημοτών και μεριμνά επίσης για τον εφοδιασμό τους με τα απαραίτητα πληροφοριακά στοιχεία και έντυπα.

4. Συγκεντρώνει και επεξεργάζεται πρωτογενή στοιχεία που αφορούν:

α) Τα γεωγραφικά, δημογραφικά, οικονομικά, κοινωνικά και άλλα στοιχεία που αφορούν στην ανάπτυξη του Δήμου, σε συνεργασία με τους αρμόδιους φορείς και τις Υπηρεσίες του Δήμου.

β) Τις βέλτιστες πρακτικές από Οργανισμούς που εξυπηρετούν ίδιους με τον Δήμο σκοπούς ή άλλες που μπορούν να προσαρμοστούν και είναι σχετικές με την βέλτιστη υλοποίηση των δράσεων ή την εκπόνηση στρατηγικών.

γ) Την αναγκαία τεχνογνωσία και πληροφόρηση που είναι απαραίτητη για τη διαμόρφωση των προγραμμάτων του Δήμου (κλαδικές και αναπτυξιακές μελέτες, μελέτες και θέματα της Αυτοδιοίκησης, νομοθεσία που αφορά την αυτοδιοίκηση, λειτουργίες και στόχοι του Δήμου).

5. Εκδίδει το ημερήσιο δελτίο παρουσίας, ενημερώνοντας το ισχύον σύστημα και διαχειρίζεται τις αιτήσεις των πάσης φύσεως αδειών των εργαζομένων, μετά την υπογραφή τους από τον αρμόδιο Προϊστάμενο της Διεύθυνσης, σύμφωνα με τις οδηγίες της Διεύθυνσης Διοικητικών Υπηρεσιών.

6. Συντάσσει τις βεβαιώσεις απεργιών και στάσεων εργασίας των υπαλλήλων της Διεύθυνσης και ενημερώνει την αρμόδια υπηρεσία του Δήμου.

7. Παρακολουθεί ηλεκτρονικά τη διαχείριση των πιστώσεων της Διεύθυνσης και συγκεντρώνει από τα τμήματα της Διεύθυνσης τα αιτήματα για την υλοποίηση δημοσίων συμβάσεων προμηθειών και παροχής γενικών υπηρεσιών, (προμήθειες γραφικής ύλης, εντύπων, βιβλίων, υλικοτεχνικού εξοπλισμού και επίπλων, συνδρομές σε περιοδικά και τράπεζες νομικών δεδομένων, συντήρηση εξοπλισμού και υλικοτεχνικών υποδομών κ.λπ.), με τις τεχνικές προδιαγραφές τους, εφόσον δεν απαιτούνται ειδικές τεχνικές γνώσεις ή ειδική τεχνική εμπειρία, όπου τότε συνεργάζεται με την αρμόδια υπηρεσία του δήμου και διαμορφώνει τα συνολικά αιτήματα τα οποία και προωθεί στις αρμόδιες υπηρεσίες του Δήμου προκειμένου να υλοποιηθεί η εκτέλεση αυτών ή/και να συνταχθούν τα σχετικά τεύχη, (μελέτη, προδιαγραφές, διακήρυξη κ.λπ.).

8. Επιμελείται:

α. Την καταχώριση των πρωτογενών αιτημάτων που αφορούν στην εκτέλεση δημοσίων συμβάσεων.

β. Την καταχώριση των τεκμηριωμένων αιτημάτων προς το Τμήμα Προϋπολογισμού προκειμένου να εκδοθούν οι αντίστοιχες Αποφάσεις Ανάλυσης Υποχρέωσης (Α.Α.Υ) περί έγκρισης και διάθεσης πίστωσης.

γ. Τις εισηγήσεις για τις αναγκαίες αναμορφώσεις του προϋπολογισμού που αφορούν στις δράσεις των τμημάτων της Διεύθυνσης και διαβιβάζει αυτές στην αρμόδια υπηρεσία.

δ. Τις αποφάσεις που αφορούν εισηγήσεις για την υπερωριακή απασχόληση των υπαλλήλων.

9. Εισηγείται, προς το αρμόδιο Τμήμα Προσωπικού τη συμμετοχή υπαλλήλων της Διεύθυνσης σε σεμινάρια, ημερίδες, συνέδρια κ.τ.λ.

10. Μεριμνά για τη μετακίνηση και διαμονή των εργαζόμενων των τμημάτων της Διεύθυνσης στο εσωτερικό και το εξωτερικό.

11. Συντάσσει έγγραφα και απαντητικές επιστολές που αφορούν τη γραμματεία της Διεύθυνσης και τηρεί σχετικό αρχείο.

12. Ασκει όλες τις διοικητικές πράξεις που είναι απαραίτητες για την εύρυθμη λειτουργία της Διεύθυνσης σε συνεργασία με τα τμήματα και δίνει πληροφορίες στο κοινό για τις προσφερόμενες υπηρεσίες της Διεύθυνσης.

13. Συνεργάζεται με τις υπηρεσίες του Δήμου και τους άλλους φορείς και παρέχει την απαιτούμενη διοικητική και γραμματειακή υποστήριξη προς τους εργαζόμενους των τμημάτων της Διεύθυνσης.

14. Παρέχει διοικητική υποστήριξη στον Προϊστάμενο της Διεύθυνσης και διαχειρίζεται το χρόνο του για τις συναντήσεις.

15. Αναρτά όλες τις προβλεπόμενες από το νόμο πράξεις της Διεύθυνσης στο Διαδίκτυο σύμφωνα με το "Πρόγραμμα Διαύγεια".

16. Έχει την ευθύνη για τη συλλογή στοιχείων δράσης και στατιστικών στοιχείων της Διεύθυνσης και τη σύνταξη του ετήσιου απολογισμού της Διεύθυνσης.

17. Αρχαιοθετεί τα διεκπεραιωμένα έγγραφα της Διεύθυνσης σύμφωνα με τον ειδικό χαρακτηρισμό τους και το Γενικό Αρχείο της Διεύθυνσης και φροντίζει την εκκαθάριση του Αρχείου.

8.1 Τμήμα Ψυχοκοινωνικής Στήριξης και Ανάπτυξης
Ως προς τον Τομέα Ψυχοκοινωνικής Στήριξης:

Στην αρμοδιότητά του ανήκουν:

1. Η υλοποίηση δράσεων και προγραμμάτων κοινωνικής πολιτικής συμπληρωματικά με τις δράσεις και τα προγράμματα κοινωνικής πολιτικής που υλοποιούνται από τα Νομικά πρόσωπα του Δήμου «Οργανισμός Κοινωνικής Προστασίας και Αλληλεγγύης» και έχει άμεση συνεργασία.

2. Η μέριμνα για την εφαρμογή και συμμετοχή σε δράσεις που στοχεύουν στην υποστήριξη, φροντίδα και προαγωγή της ψυχικής υγείας των δημοτών, στην παροχή συμβουλευτικής στήριξης των θυμάτων της ενδοοικογενειακής βίας και βίας κατά συνοικούντων προσώπων και στην πρόληψη κατά εξαρτησιογόνων ουσιών.

3. Η πληροφόρηση/ενημέρωση/ευαισθητοποίηση και γενική ψυχοκοινωνική συμβουλευτική στήριξη ατόμων και ευπαθών κοινωνικών ομάδων της πόλης που έχουν ιδιαίτερη ανάγκη.

4. Η άσκηση κοινωνικής εργασίας με άτομα, οικογένειες και κοινωνικές ομάδες της Κοινότητας.

5. Η συνεργασία με Δημόσιους ή ιδιωτικούς φορείς με σκοπό την προστασία και την κοινωνική ένταξή τους και παραπομπή σε εξειδικευμένες υπηρεσίες.

6. Η διοργάνωση συζητήσεων, εκδηλώσεων και προγραμμάτων σε συνεργασία με τους τοπικούς ή άλλους φορείς με σκοπό την ενημέρωση και ευαισθητοποίηση όλων των κατοίκων σε θέματα κοινωνικού προβληματισμού.

7. Η παροχή υπηρεσιών (κοινωνικές παροχές, φροντίδα) στους κατοίκους του Δήμου που αντιμετωπίζουν κοινωνικά προβλήματα.

8. Η μέριμνα για την παροχή οικονομικής ενίσχυσης οικονομικά αδυνάτων πολιτών κατόπιν εισήγησής του και διενέργειας κοινωνικής έρευνας, σύμφωνα με τις αποφάσεις του Δημοτικού Συμβουλίου, όπως ο νόμος ορίζει (άρθρο 202 του ν. 3463/2006).

9. Η διενέργεια Κοινωνικής Έρευνας και στην έκδοση αποφάσεων χορήγησης Πιστοποιητικού Οικονομικής Αδυναμίας σε απόρους σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία.

10. Η εισήγηση οικονομικής ενίσχυσης κατοίκων που επλήγησαν από φυσικές καταστροφές μέσω της λειτουργίας αρμόδιας Επιτροπής Καθορισμού Οικονομικής Ενίσχυσης σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία.

11. Η εφαρμογή κάθε πολιτική προστασίας που εκπορεύεται από την πολιτεία, κατά αρμοδιότητα, στα πλαίσια υποστήριξης ευπαθών ομάδων (π.χ. επανασύνδεση ηλεκτρικού ρεύματος, κ.λπ.) σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία.

12. Η διενέργεια κοινωνικών ερευνών για την ένταξη στο Κοινωνικό Φαρμακείο για χορήγηση φαρμάκων.

13. Η διενέργεια κοινωνικών ερευνών, για δικαστική συμπαράσταση, για εισαγωγή σε κλινικές Χρόνιων Παθήσεων και όπου αλλού ο νόμος ορίζει.

14. Η παροχή υπηρεσιών διαμεσολάβησης, συμβουλευτικής παρέμβασης στους Δημότες και κατοίκους του Δήμου.

15. Η υλοποίηση προγραμμάτων πρόληψης και αντιμετώπισης ψυχοκοινωνικών και οικονομικών προβλημάτων (προσφύγων, μεταναστών, παλιννοστούντων, μονογονεϊκών οικογενειών φυλακισμένων, υπερηλίκων, Α.Μ.Ε.Α, ψυχικά πασχόντων κ.λπ. ευπαθών ομάδων του πληθυσμού, που κινδυνεύουν από κοινωνικό αποκλεισμό).

16. Η διενέργεια κοινωνικών ερευνών κατόπιν εισαγγελικής παραγγελίας (ενήλικες).

17. Η υλοποίηση δράσεων προστασίας περιθαλπόμενων σε ιδρύματα κλειστής περίθαλψης, εφόσον υπάρχουν στο Δήμο.

18. Συντάσσει εμπειριστατωμένες ειδικές εκθέσεις και αναφορές (π.χ. κατόπιν αξιολόγησης του περιστατικού) και ο κάθε ειδικός ανακοινώνει τα αποτελέσματα με ιδιαίτερη προσοχή προς αποφυγή του στιγματισμού του ατόμου που αξιολογείται.

19. Η προώθηση της έρευνας και η πρόταση μέτρων κοινωνικής πολιτικής.

20. Η αξιοποίηση και συμμετοχή στην εφαρμογή Ευρωπαϊκών Προγραμμάτων σχετικών με τις αρμοδιότητες του Τμήματος.

21. Η τήρηση και διαφύλαξη με κάθε τρόπο το προσωπικό απόρρητο, και τα ευαίσθητα προσωπικά δεδομένα των εξυπηρετούμενων.

Ως προς τον τομέα της Συμβουλευτικής Οικογένειας, Παιδιού και Εφήβων:

Στην αρμοδιότητά του ανήκουν:

1. Η προσφορά ψυχολογικής και κοινωνικής υποστήριξης, καθώς έγκαιρης ενημέρωσης, πρόληψης προβλημάτων ψυχοκοινωνικής υγείας παιδιών και εφήβων και των οικογενειών τους.

2. Η εκτίμηση άμεσα ενός περιστατικού παιδιού, εφήβου, ή γονέων, με στόχο την διευκρίνιση του προβλήματος και την παραπομπή του στο καταλληλότερο είδος υπηρεσίας, όταν αυτό κρίνεται απαραίτητο (Παιδοψυχίατρο, Κοινωνικό Λειτουργό, Ειδικό Παιδαγωγό, Λογοθεραπευτή, Εργοθεραπευτή κ.λπ. ειδικούς εφόσον υπηρετούν, με σταθμισμένα τεστ).

3. Η πρόταση θεραπευτικής παρέμβασης, σύμφωνα με τις ανάγκες της οικογένειας του παιδιού και του εφήβου.

4. Η παροχή Γονεϊκής συμβουλευτικής.

5. Η διοργάνωση Σχολών Γονέων είτε αυτόνομα, ή σε συνεργασία με το Τμήμα Παιδείας, Πολιτισμού και Αθλητισμού καθώς και με τους αρμόδιους εξειδικευμένους φορείς.

6. Η διοργάνωση προγραμμάτων σε θέματα ψυχικής και κοινωνικής υγείας των παιδιών και των εφήβων με οργάνωση ομιλιών, προγραμμάτων Κοινωνικής Παρέμβασης και έκδοση ειδικών εντύπων.

7. Η συνεργασία με τον «Οργανισμό Κοινωνικής Προστασίας και Αλληλεγγύης» του Δήμου.

8. Η συμμετοχή σε κρατικά-εθνικά και διακρατικά δίκτυα, καταπολέμησης της βίας και κακοποίησης Ανηλίκων και η συνεργασία με υπηρεσίες Παιδικής Προστασίας.

9. Η διενέργεια Κοινωνικών Ερευνών κατόπιν παραγγελίας εισαγγελίας Ανηλίκων.

10. Η παροχή οικονομικής στήριξης των οικογενειών με παιδιά προκειμένου να αποφευχθεί η έκθεσή τους σε αποκλεισμό από τα βασικά αγαθά (άρθρο 202 του ν. 3463/2006).

11. Η συνεργασία με φορείς, συλλόγους Τριτέκνων, Πολυτέκνων οικογενειών κ.ά. και διοργάνωση προγραμμάτων και δράσεων που διευκολύνουν τη συμμετοχή και απρόσκοπτη πρόσβαση των παιδιών και εφήβων στα κοινωνικά και πολιτιστικά αγαθά.

12. Η συνεργασία με τις αρμόδιες υπηρεσίες του Υπουργείου Παιδείας, Δια Βίου Μάθησης.

13. Η ανάπτυξη σχέσεων της σχολικής με την ευρύτερη τοπική και υπερτοπική κοινότητα, μέσω της δικτύωσης και διασύνδεσής τους.

14. Η οργάνωση δραστηριοτήτων που συμβάλλουν στην πρόληψη και αντιμετώπιση των σύνθετων προβλημάτων του σύγχρονου σχολείου με γνώμονα την ευαισθητοποίηση, τόσο της σχολικής όσο και της ευρύτερης κοινότητας για το χαρακτήρα και τις διαστάσεις των προβλημάτων αυτών, παρέχοντας ενημερωτικό έργο και οργανώνοντας σχετικές εκδηλώσεις, ομιλίες, σεμινάρια ή άλλες ενημερωτικές δράσεις, εντός ή εκτός σχολείου.

15. Η συνεργασία με όλες τις ειδικότητες της Κοινωνικής Υπηρεσίας (Επισκέπτη Υγείας, Ψυχολόγο, Ειδική Παιδαγωγό κ.λπ.).

16. Η πραγματοποίηση διάγνωσης (εφόσον υπηρετεί ψυχολόγος) των ψυχικών διαταραχών σύμφωνα με τα Διεθνώς Αναγνωρισμένα Διαγνωστικά Εγχειρίδια (DSM, ICD-10) προκειμένου να παρέμβει θεραπευτικά.

17. Η διεξαγωγή συμβουλευτικών ή θεραπευτικών συνεδριών με άτομα και ομάδες και παροχή υπηρεσιών επανεξέτασης αξιολόγησης της πορείας τους.

18. Η πραγματοποίηση κατ'οίκον επίσκεψης, αν κριθεί απαραίτητο, με βάση την έκπτωση της λειτουργικότητας του πάσχοντος ή άλλες ιδιαιτερότητες και σε συνεργασία με τις άλλες ειδικότητες.

19. Η διοργάνωση με ειδικούς ψυχικής υγείας σε άλλα πλαίσια, δράσεις ενημέρωσης του πληθυσμού για θέματα Ψυχικής Υγείας.

20. Η τήρηση και διαφύλαξη με κάθε τρόπο το προσωπικό απόρρητο, και τα ευαίσθητα προσωπικά δεδομένα των εξυπηρετούμενων.

Ως προς τον τομέα του Κοινωνικού Σχεδιασμού και Ισότητας των Φύλων:

Στην αρμοδιότητά του ανήκων:

1. Συντονίζει παρακολουθεί και αξιολογεί την άσκηση Κοινωνικής Πολιτικής σε τοπικό επίπεδο.

2. Συγκεντρώνει και επεξεργάζεται τα στοιχεία που αφορούν στην υφιστάμενη κατάσταση των ατόμων του Δήμου που ανήκουν σε διαφορετικές κοινωνικές ομάδες (νέοι, ηλικιωμένοι, γυναίκες, Α.Μ.Ε.Α και ιδίως ομάδων με κίνδυνο αποκλεισμού από την αγορά εργασίας).

3. Συμβάλλει στη δημιουργία πλέγματος συνεργασιών και ασκεί διασυνδετικό ρόλο μεταξύ των φορέων της πόλης για την ευαισθητοποίηση και εμπλοκή τους σε θέματα κοινωνικής πολιτικής και κοινωνικής προστασίας.

4. Συγκεντρώνει και επεξεργάζεται τα στοιχεία που αφορούν στην υφιστάμενη κατάσταση των υποδομών της περιοχής του Δήμου, σε ζητήματα Κοινωνικής Πολιτικής, Πρόνοιας και Υγείας.

5. 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.

6. Προτείνει εφαρμογή προγραμμάτων Κοινωνικής Πολιτικής, κατόπιν έρευνας αναγκών πολιτών και συνεργασίας με όλα τα τμήματα της Υπηρεσίας.

7. Διοργανώνει συζητήσεις, εκδηλώσεις και προγράμματα σε συνεργασία με τους τοπικούς ή άλλους φορείς με σκοπό την ενημέρωση και ευαισθητοποίηση όλων των κατοίκων σε θέματα κοινωνικού προβληματισμού και φαινομένων κοινωνικής παθογένειας.

8. Υλοποιεί διοργάνωση κοινωνικών ερευνών για θέματα αρμοδιοτήτων της Διεύθυνσης και των τμημάτων της, διεξαγωγή συμπερασμάτων, και υποβολή προτάσεων προς τη Διοίκηση του Δήμου, για την βελτίωση της θέσης των δημοτών.

9. Μελετά κοινωνικά φαινόμενα, διοργανώνει κοινωνικές έρευνες, υποβάλει σχέδιο Δράσης για την αντιμετώπισή τους, όταν απαιτείται.

10. Διασυνδέει την Υπηρεσία με την Κοινότητα, και φορείς με στόχο τις κοινές δράσεις.

11. Αναλαμβάνει ως Τμήμα την υλοποίηση Ευρωπαϊκών Προγραμμάτων.

12. 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.

ζ. Την άμεση συνεργασία με τη Δημοτική Επιτροπή Ισότητας, έχοντας την ευθύνη του συντονισμού της και της Διοικητικής της Υποστήριξης.

Ως προς τον τομέα της Πρόληψης Παραβατικότητας: Στην αρμοδιότητά του ανήκουν:

1. Σχεδιάζει, εισηγείται και μεριμνά για την εφαρμογή προγραμμάτων και πρωτοβουλιών που στοχεύουν στην πρόληψη της παραβατικότητας στην περιοχή του Δήμου και στα σχολεία της περιοχής, σε συνεργασία με αρμόδιους εξειδικευμένους φορείς, όπως ορίζει και η κείμενη νομοθεσία και λειτουργεί υπό την εποπτεία της Κοινωνικής Υπηρεσίας του Δήμου.

2. Διοργανώνει ερευνητικά προγράμματα σχετικά με την παραβατικότητα και ασφάλεια των κατοίκων.

3. Μεριμνά για την διασύνδεση του Δήμου, με ΤοΣΠΑ άλλων Δήμων και αρμόδιους Κοινωνικούς Φορείς.

4. Συνεργάζεται με τοπικούς φορείς, όπως με εκπαιδευτικούς, σχολικές μονάδες, συλλόγους γονέων, σχολικές επιτροπές, τα δεκαπενταμελή συμβούλια των μαθητών, το Δημοτικό Συμβούλιο των νέων και τις υπηρεσίες της Ελληνικής Αστυνομίας και των δικαστικών αρχών με κύριο και μοναδικό στόχο την Πρόληψη.

Ως προς τον τομέα ένταξης Μεταναστών:

Στην αρμοδιότητά του ανήκουν:

1. Σχεδιάζει, εισηγείται και μεριμνά για την εφαρμογή προγραμμάτων ενημέρωσης ή συμμετέχει σε προγράμματα και δράσεις για την ένταξη παλιννοστούντων ομογενών, μεταναστών και προσφύγων στην κοινωνική, οικονομική και πολιτιστική ζωή της τοπικής κοινωνίας σε άμεση συνεργασία με το Τοπικό Συμβούλιο Ένταξης Μεταναστών.

2. Υλοποιεί προγράμματα πρόληψης και αντιμετώπισης ψυχοκοινωνικών αναγκών ή οικογενειακών προβλημάτων προσφύγων μεταναστών, παλιννοστούντων και τους διασυνδέει με εξειδικευμένες υπηρεσίες.

Ως προς τον τομέα προώθησης του Εθελοντισμού και των Τοπικών Δικτύων:

Στην αρμοδιότητά του ανήκουν:

1. Προσελκύει εθελοντές-ομάδες πολιτών εθελοντών και επιστημόνων.

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

3. Συλλέγει τις προτάσεις των εθελοντών, προωθεί τη συμμετοχή και εμπλοκή τους στην υλοποίηση προγραμμάτων, οργάνωσης δράσεων και εκδηλώσεων.

4. Τηρεί Οργανωμένο Μητρώο Εθελοντών και τους προωθεί στις δράσεις και προγράμματα συνολικά της Υπηρεσίας.

Όλες οι ειδικότητες που στελεχώνουν την Κοινωνική Υπηρεσία (Κοινωνικοί Λειτουργοί, Κοινωνιολόγοι, Ψυχολόγοι, Επισκέπτης Υγείας, Νοσηλευτές κ.ά.) συνεργάζονται προκειμένου να προάγουν την ψυχική και κοινωνική υγεία ενός ατόμου ή ομάδων με συντονισμένες θεραπευτικές δράσεις ή προγράμματα πρόληψης ψυχικών ασθενειών, εκπτώτικων κοινωνικών φαινομένων, (βία, χρήση ουσιών, διακρίσεις κ.ά.), όπως είναι οι σχολές γονέων, ομάδες δράσης ευαισθητοποίησης κ.ά.

Όλες οι ειδικότητες υποχρεούνται να συμμετέχουν σε εποπτεία αν κριθεί απαραίτητο από την υπηρεσία.

Συμμετέχουν υποχρεωτικά στην Διεπιστημονική ομάδα, προκειμένου να αντιμετωπίζονται τα περιστατικά με την συνεργασία της Διεπαγγελματικής ομάδας.

8.2 Τμήμα Κοινωνικής Μέριμνας

Ως προς τον τομέα Εφαρμογής Προγραμμάτων Κοινωνικής Πρόνοιας:

Στην αρμοδιότητά του ανήκουν:

1. Μεριμνά για την εφαρμογή Προγραμμάτων Κοινωνικής Πρόνοιας που στοχεύουν στη στήριξη οικονομικά αδυνάτων πολιτών, αστέγων σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις:

2. Εφαρμόζει όλα τα προγράμματα για την ανακούφιση των ευαίσθητων κοινωνικών ομάδων που προέρχονται από την Κεντρική Υπηρεσία του Κράτους, Υπουργείου Εργασίας, Υγείας, Ευρωπαϊκής Ένωσης κ.λπ., όπως κάθε φορά δημιουργούνται και κάθε πρόγραμμα υποστήριξης που υλοποιεί ο Δήμος (π.χ. Κοινωνικό Εισόδημα Αλληλεγγύης - Επίδομα στέγασης - Οικογενειακά επιδόματα κ.λπ. - Ταμείο Ευρωπαϊκής Βοήθειας Απόρων (TE-BA), καθώς οποιαδήποτε διανομή παροχών σε ευάλωτες ομάδες πληθυσμού.

Όπως:

1. Οργανώνει πρόγραμμα Παροχής Βασικών Αγαθών απόρων και μη λειτουργικών ατόμων, με τη λειτουργία Κοινωνικού Παντοπωλείου-Συσσιτίου, βάσει του άρθρου 2 του ν. 4071/2010 (Α' 85), καθώς και μέσω επιδοτούμενων Ευρωπαϊκών Προγραμμάτων για την λειτουργία ίδιων Δομών και

α. Παρέχει είδη πρώτης ανάγκης για την σίτιση και την ένδυση απόρων κατοίκων.

β. Διοργανώνει συσσίτια με τη διανομή φαγητού σε απόρους και αστέγους.

2. Μπορεί επίσης να λαμβάνει κάθε άλλο μέτρο υποστήριξης ανέργων και αστέγων και με δράσεις, αξιοποιώντας εθελοντές τοπικούς φορείς κ.λπ., καθώς και μέσω Ευρωπαϊκών Προγραμμάτων.

3. Υλοποιεί και μεριμνά για την εύρυθμη λειτουργία της Δομής «Κέντρο Κοινότητας» ν. 4368/2016 (Α' 21) το οποίο παρέχει:

- Υποδοχή, ενημέρωση, υποστήριξη όλων των πολιτών. Συνεργασία και διασύνδεση με υπηρεσίες και δομές.

- Παροχή υπηρεσιών που αποσκοπούν στη βελτίωση του βιοτικού επιπέδου των πολιτών και θα διασφαλίζουν την κοινωνική ένταξη των ωφελούμενων (Συμβουλευτικός Σταθμός Οικογένειας, Υποστήριξη Ηλικιωμένων).

- Ψυχολογική και ψυχοκοινωνική στήριξη

- Υποστήριξη στη διαδικασία υποβολής αιτήσεων για:

- Εγγυημένο Εισόδημα Αλληλεγγύης (ΕΕΑ), Επίδομα Στέγασης, Οικογενειακά επιδόματα, Προνοιακά Επιδόματα Αναπηρίας (ΑμεΑ), Επίδομα Κοινωνικής Αλληλεγγύης Ανασφαλιστών Υπερηλίκων, Έξοδα Κηδείας Ανασφαλιστών Υπερηλίκων και οποιαδήποτε ενέργεια περιέρχεται στη δικαιοδοσία του.

4. Εισηγείται και επιμελείται των θεμάτων που αφορούν στο πρόγραμμα του Δήμου «μείωσης των Δημοτικών τελών», σύμφωνα κάθε φορά με τις αποφάσεις του Δημοτικού Συμβουλίου.

5. Η εισήγηση έκδοσης αποφάσεων παροχής Κοινωνικής Προστασίας (κάλυψη υγείας ανασφαλιστών) για την «Δωρεάν Πρόσβαση στην ιατροφαρμακευτική περίθαλψη».

6. Εισηγείται και επιμελείται των θεμάτων που αφορούν στη δυνατότητα του Δήμου «πλήρους απαλλαγής καταβολής των Δημοτικών τελών», σύμφωνα κάθε φορά με τις αποφάσεις του Δημοτικού Συμβουλίου.

7. Επιμελείται τη διοργάνωση προγράμματος παιδικών κατασκηνώσεων, κατόπιν αποφάσεων Δημοτικού Συμβουλίου, σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία.

8. Εισηγείται την δωρεάν παραχώρηση της χρήσης οικημάτων ιδιοκτησίας του Δήμου ένεκα απορίας ή για άλλους σοβαρούς λόγους.

9. Χορηγεί άδεια ίδρυσης και λειτουργίας δημοτικών και ιδιωτικών παιδικών ή βρεφονηπιακών σταθμών και εποπτεύει την καλή λειτουργία τους.

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

11. Ασκεί έλεγχο σε συλλόγους ή σωματεία που επιδιώκουν φιλανθρωπικούς σκοπούς.

12. Εισηγείται την χορήγηση αδειών διενέργειας λαχειοφόρων αγορών, εράνων και φιλανθρωπικών αγορών.

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 ΠΙΚΠΑ και ΚΕΠΕΠ, εφόσον λειτουργούν στα όρια του Δήμου).

8.3 Τμήμα Υγείας

Ως προς τον τομέα Υγείας:

Στην αρμοδιότητά του ανήκουν:

1. Σχεδιάζει, προγραμματίζει και μεριμνά για την εφαρμογή μέτρων για την προστασία και την προαγωγή της δημόσιας υγείας, είναι υπεύθυνο για το σχεδιασμό και τη λειτουργία των Δημοτικών Ιατρείων και του Κοινωνικού Φαρμακείου και ρυθμίζει διάφορα διοικητικά ζητήματα που σχετίζονται με τη δημόσια υγεία στην περιοχή του Δήμου.

2. Συμμετέχει σε δράσεις που στοχεύουν στην υποστήριξη, πρόληψη και φροντίδα της υγείας των δημο-

τών με την ίδρυση και λειτουργία εγκαταστάσεων για την παροχή υπηρεσιών υγείας και την προαγωγή της ψυχικής υγείας.

3. Παρέχει υπηρεσίες πρωτοβάθμιας περίθαλψης από γιατρούς διαφόρων ειδικοτήτων και νοσηλευτικό προσωπικό και από εργαζομένους, αλλά και από εθελοντές, όπως:

α. Παρακολούθηση και καθοδήγηση ύστερα από εξέταση περιστατικών, κατ'οίκον επίσκεψη περιστατικών μη λειτουργικών λόγω σωματικής ή ψυχικής δυσλειτουργίας ή αναπηρίας και παροχή νοσηλευτικής φροντίδας κατ'οίκον.

β. Παροχή Α' Βοηθειών σε περιστατικά, τα οποία κρίνονται και αξιολογούνται από Ιατρικό και Νοσηλευτικό Προσωπικό.

γ. Περιποίηση και αλλαγές τραυμάτων.

δ. Παραπομπή σε εξειδικευμένες υπηρεσίες υγείας.

ε. Διοργάνωση προληπτικών ελέγχων στην κοινότητα, διενέργεια Test Pap (Τεστ Παπανικολάου) σε συνεργασία με Δομές Πρωτοβάθμιας-Δευτεροβάθμιας και Τριτοβάθμιας Φροντίδας Υγείας.

στ. Συνταγογράφηση φαρμάκων σε απόρους σύμφωνα με την ισχύουσα νομοθεσία.

ζ. Χορήγηση ιατρικών βεβαιώσεων για το κολυμβητήριο, το γυμναστήριο και γενικά τις αθλητικές δραστηριότητες που αφορούν το Δήμο.

4. Συνεργάζεται με μονάδες Πρωτοβάθμιας Φροντίδας Υγείας, νοσοκομειακά κέντρα προληπτικής ιατρικής, Κέντρα Υγείας και το αρμόδιο υπουργείο.

5. Οργανώνει και λειτουργεί Κέντρο Παροχής Α' Βοηθειών.

6. Παρέχει δωρεάν φάρμακα σε απόρους ανασφαλιστους μέσω του Κοινωνικού Φαρμακείου.

7. Παρέχει υπηρεσίες ενημέρωσης για δομές υγείας που μπορούν να απευθύνονται οι άποροι, οι ανασφαλιστοι, και γενικά τα άτομα που έχουν έντονη ανάγκη κοινωνικής προστασίας και που ανήκουν στις ευπαθείς ομάδες, καθώς και πληροφόρηση για κατηγορίες ειδικών παθήσεων.

8. Μεριμνά για την προμήθεια και διαχείριση του αναγκαίου φαρμακευτικού υλικού.

9. Τηρεί τα βιβλία επισκέψεων ασθενών.

10. Τηρεί την Δημοτική Τράπεζα Αίματος, οργανώνει δράσεις για την προσέλκυση εθελοντών αιμοδοτών και είναι υπεύθυνο για την διοργάνωση της αιμοδοσίας (με συνεργαζόμενο νοσοκομείο/φορέα).

Ως προς τον τομέα "Βοήθεια στο Σπίτι":

Οι αρμοδιότητες στον τομέα "Βοήθεια στο Σπίτι" είναι:

1. Ενημέρωση εξυπηρετούμενου, αξιολόγηση - ιεράρχηση αναγκών, λήψη κοινωνικού ιστορικού, ενημέρωση εξυπηρετούμενου για υπηρεσίες και δυνατότητες, παραπομπή, εάν απαιτείται.

2. Υποστηρικτική κοινωνική εργασία.

3. Κοινωνική στήριξη της οικογένειας: ενημέρωση φροντιστή οικογένειας για υπηρεσίες και δυνατότητες, αξιολόγηση και ιεράρχηση αναγκών οικογένειας λήψη ιστορικού οικογένειας, υποστηρικτική κοινωνική εργασία οικογένειας.

4. Νοσηλευτική φροντίδα - λήψη ζωτικών σημείων- Περιποίηση τραυμάτων.

5. Εξυπηρετήσεις και προμήθεια φαρμάκων.

6. Δευτερεύουσα νοσηλευτική φροντίδα: Παρακολούθηση τήρησης φαρμακευτικής αγωγής.

7. Διαμεσολάβηση σε δημόσιες υπηρεσίες, ασφαλιστικούς οργανισμούς, υγειονομικές, υπηρεσίες υγείας, γιατρούς, ιατρικά κέντρα, νοσοκομεία και συνοδεία, αν απαιτηθεί.

8. Ατομική - προσωπική καθημερινή φροντίδα: Προετοιμασία φαγητού, σίτιση, βοήθεια στη μετακίνηση, φροντίδα εμφάνισης, διασφάλιση ατομικής υγιεινής.

9. Οικιακή καθαριότητα: Διατήρηση της υγιεινής και καθαριότητας της οικίας, φροντίδα κρεβατιού, χώρων υγιεινής.

10. Κατ' οίκον παράδοση γευμάτων, ενταγμένων ωφελούμενων στο πρόγραμμα σίτισης.

Όλες οι ανωτέρω αρμοδιότητες, καθώς και οποιεσδήποτε ενέργειες κρίνονται αναγκαίες στα πλαίσια της υποστήριξης των ατόμων που εντάσσονται στο πρόγραμμα, υλοποιούνται με την μετακίνηση των υπηρετούντων από την έδρα της δομής προς την οικία ωφελούμενου. Η Δομή, για την εκπλήρωση του σκοπού της μπορεί να αξιοποιεί εθελοντές διαφόρων ειδικοτήτων αλλά και εθελοντές κοινωνικής αλληλεγγύης σε συνεργασία με τον αρμόδιο τομέα εθελοντισμού της Υπηρεσίας και του Δήμου.

Ως προς τον τομέα Πρόληψης και Αγωγής Υγείας:

Στις αρμοδιότητες του ανήκουν:

1. Σχεδιάζει, προγραμματίζει και μεριμνά για την εφαρμογή προγραμμάτων, μέτρων για την προαγωγή της υγείας των κατοίκων της περιοχής του Δήμου.

2. Μεριμνά για την εφαρμογή προγραμμάτων εμβολιασμών.

3. Σχεδιάζει και υλοποιεί προγράμματα με σκοπό την πρόληψη, την ενημέρωση, την αγωγή υγείας, την ευαισθητοποίηση του πληθυσμού, την έγκαιρη διάγνωση ασθενειών και την αποτελεσματική πρωτοβάθμια περίθαλψη των δημοτών και των ευαίσθητων πληθυσμιακών ομάδων (ΑμεΑ, ψυχικά πασχόντων, μεταναστών κ.λπ.) με ομιλίες, ενημερωτικές εκδηλώσεις, εκδόσεις κ.λπ.

4. Σχεδιάζει και υλοποιεί προγράμματα οικογενειακού προγραμματισμού.

5. Σχεδιάζει και υλοποιεί προγράμματα Αγωγής Υγείας στα σχολεία της πόλης για κάθε θέμα που αφορά το παιδί και τους εφήβους, κατόπιν συνεργασίας και άδειας με τις αρμόδιες Υπηρεσίες και Διευθύνσεις του Υπουργείου Παιδείας.

6. Παρακολουθεί τα περιστατικά σε συνεργασία με τους Κοινωνικούς Λειτουργούς και Ψυχολόγους και με επισκέψεις κατ' οίκον, όταν απαιτείται.

7. Οργανώνει αυτοτελώς ή σε συνεργασία με τις αντίστοιχες περιφερειακές υπηρεσίες ειδικά προγράμματα για την προστασία και προαγωγή της υγείας στην περιοχή αρμοδιότητας του Δήμου, σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις.

8. Οργανώνει ομάδες εκπαίδευσης πληθυσμού για εξειδικευμένα και στοχοχευμένα θέματα υγείας σε συνεργασία και με τις άλλες ειδικότητες, όταν αυτό απαιτείται.

9. Συμμετέχει υποχρεωτικά στην διεπιστημονική ομάδα, καθώς επίσης υποχρεωτικά συμμετέχει σε ομάδα εποπτείας, εφόσον το κρίνει η Υπηρεσία και υπάρχει αυτή η ευχέρεια.

Ως προς τον τομέα της Δημόσιας Υγείας:

1. Σχεδιάζει, προγραμματίζει και μεριμνά για την εφαρμογή μέτρων για την προστασία της δημόσιας υγείας.

2. Στο πλαίσιο αυτό και σύμφωνα με τις δικαιοδοσίες που δίδονται στο Δήμο με τις ισχύουσες διατάξεις, οργανώνει δράσεις, όπως:

3. Μεριμνά για την υλοποίηση προγραμμάτων δημόσιας υγιεινής που οργανώνονται από το Υπουργείο Υγείας και Κοινωνικής Αλληλεγγύης ή από άλλα Υπουργεία, το κόστος των οποίων βαρύνει απευθείας τον προϋπολογισμό του αντίστοιχου Υπουργείου.

4. Μεριμνά για την υλοποίηση εκτάκτων προγραμμάτων δημόσιας υγείας, τα οποία εκτελούνται με έκτακτη χρηματοδότηση.

5. Μεριμνά για την υλοποίηση προγραμμάτων δημόσιας υγείας που χρηματοδοτούνται από πόρους της Ευρωπαϊκής Ένωσης.

6. Μεριμνά για τον υγειονομικό έλεγχο των χώρων της δικαιοδοσίας του Δήμου (οικόπεδα, ακατοίκητες οικίες, κ.λπ. χώροι) που μπορούν λόγω της έλλειψης καθαριότητας να προσβάλλουν την υγεία των κατοίκων.

7. Φροντίζει για την προστασία της Δημόσιας Υγείας και του Περιβάλλοντος με την ανίχνευση και την καταγραφή Υγιεινολογικών και Περιβαλλοντικών προβλημάτων του Δήμου, διερευνά τα αίτια προέλευσής τους, οργανώνει προγράμματα επίλυσής τους και φροντίζει για την ενημέρωση των αρμοδίων.

8. Μεριμνά για την εφαρμογή μέτρων πρόληψης σχετικών με την υγιεινή κοινοχρήστων χώρων - παιδικών χαρών, Παιδικών Σταθμών, Κ.Α.Π.Η. και λοιπών δημοτικών κτιρίων.

9. Μεριμνά για την τήρηση των κανόνων υγιεινής στα δημόσια και ιδιωτικά σχολεία της περιοχής.

10. 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.

11. Παρέχει συνδρομή στο έργο της Περιφέρειας και διενεργεί ελέγχους ή άλλες πράξεις, που ζητούν τα εντεταλμένα όργανα της Περιφέρειας και σύμφωνα με τις οδηγίες τους και διενεργεί υγειονομικό έλεγχο σύμφωνα με την ισχύουσα νομοθεσία και τις αρμοδιότητες που έχουν ανατεθεί στους Δήμους.

12. Σχεδιάζει και υλοποιεί προγράμματα βελτίωσης της υγείας της πόλης και της υγιεινής και ασφάλειας των εργαζομένων σε συνεργασία με τον Τεχνικό Ασφαλείας και τον Ιατρό Εργασίας της Διεύθυνσης Διοικητικών Υπηρεσιών και Διαχείρισης Προσωπικού.

13. Συμμετέχει ενεργά στην εφαρμογή προγραμμάτων Αγωγής Υγείας των πολιτών με σκοπό την αλλαγή συμπεριφοράς τους σε βασικούς τρόπους ζωής σχετικούς με την υγεία τους και την Δημόσια Υγεία γενικότερα.

14. Εκδίδει τοπικές υγειονομικές διατάξεις και λαμβάνει μέτρα σε θέματα δημόσιας υγιεινής σε συνεργασία με τα αρμόδια Τμήματα της Περιφέρειας.

15. Μεριμνά για την πληροφόρηση των δημοτών για θέματα δημόσιας υγείας, καθώς για τον υγειονομικό έλεγχο των δημοτικών δεξαμενών νερού.

16. Εκτελεί χημικές παρεμβάσεις (απεντομώσεις- μυοκτονίες κ.λπ.) σε κτήρια του Δήμου, Παιδικούς Σταθμούς, Σχολικά Συγκροτήματα και Ανθυγιεινές Εστίες και επιμελείται των προγραμμάτων ελέγχου και καταπολέμησης κουνουπιών.

17. Σχεδιάζει και υλοποιεί προγράμματα προληπτικού ελέγχου υγείας σε συνεργασία με διάφορους ιατροκοινωνικούς φορείς.

Η Διεύθυνση Κοινωνικής Πολιτικής και Υγείας μπορεί να είναι κέντρο πρακτικής άσκησης φοιτητών και σπουδαστών των Σχολών του Κρατικού - Δημόσιου Εκπαιδευτικού Συστήματος. (Όπως Κοινωνικής εργασίας, Επισκεπτριών Υγείας, Νοσηλευτών, Ψυχολόγων και άλλων σχετικών ειδικοτήτων και ασκούνται στα καθ' ύλην αρμόδια Γραφεία ή Τομείς).

ΚΕΦΑΛΑΙΟ ΣΤ
ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΩΝ
ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ΕΝΟΤΗΤΩΝ

Άρθρο 8

8.1. Καθορισμός Θέσης

Ο Προϊστάμενος μιας Διοικητικής Ενότητας του Δήμου (Γενικής Διεύθυνσης, Διεύθυνσης, Τμήματος, Αυτοτελούς Τμήματος ή Αυτοτελούς Γραφείου) ευθύνεται έναντι του αμέσως υπερκείμενου διοικητικού επιπέδου για την αποτελεσματική και αποδοτική εκτέλεση των λειτουργιών της διοικητικής του ενότητας προγραμματίζοντας, οργανώνοντας, στελεχώνοντας, συντονίζοντας και ελέγχοντας τις επί μέρους δραστηριότητες, έτσι ώστε να εκπληρώνονται οι περιοδικοί (ετήσιοι και μεσοπρόθεσμοι) στόχοι του Δήμου με βάση αντίστοιχα προγράμματα δράσης. Επίσης μεριμνά για την ανάρτηση διοικητικών πράξεων, αποφάσεων κ.λπ. της αρμοδιότητάς του στη «ΔΙ@ΓΕΙΑ» σύμφωνα με τις διατάξεις της κείμενης νομοθεσίας.

Ειδικότερα, για τον Προϊστάμενο της Διεύθυνσης ισχύουν τα εξής:

- Είναι συγχρόνως Προϊστάμενος και Υφιστάμενος.
- Είναι υπεύθυνος για τον καταμερισμό της εργασίας των Τμημάτων της Διεύθυνσής του.
- Καθορίζει τις αρμοδιότητες και τις ευθύνες της Διεύθυνσής του.
- Επιβλέπει για την τήρηση της πειθαρχίας σε όλα τα επίπεδα.
- Προσπαθεί να αντικαταστήσει το ατομικό συμφέρον με το συλλογικό.
- Ακολουθεί και σέβεται την ιεραρχία.
- Λειτουργεί με καλοπροαίρετο πνεύμα και αφοσίωση στο έργο του.
- Ενισχύει την πρωτοβουλία των υφισταμένων του και αναγνωρίζει τις προσπάθειές τους.
- Οφείλει να διαθέτει αυτογνωσία, αυτοέλεγχο, κατανόηση και κοινωνικότητα.
- Υπερασπίζεται τους συνεργάτες του.
- Επιζητεί πνεύμα δημιουργικής συνεργασίας.

8.2 Γενικές Αρμοδιότητες

- Εκτιμά τις ανάγκες σε ανθρώπινο δυναμικό κατά Διεύθυνση, Τμήμα με βάση το Γενικό Οργανόγραμμα του Δήμου και το Οργανόγραμμα Θέσεων Προσωπικού.
- Φροντίζει για την εξασφάλιση επαρκούς εκπαίδευσης των υφισταμένων του, ώστε να εξοικειωθούν στον τρόπο και τις μεθόδους εργασίας, στοιχείο απαραίτητο για την ικανοποιητική εκτέλεση των καθηκόντων του.
- Φροντίζει και ελέγχει την προσφορά υψηλής ποιότητας στάθμης υπηρεσιών.
- Αναλαμβάνει την πρωτοβουλία συχνών συναντήσεων με τους υφισταμένους του.
- Διατυπώνει, σε συνεργασία με το διοικητικά υπερκείμενο επίπεδο, τους στόχους και τα προγράμματα δράσης της Διεύθυνσής του.
- Φροντίζει για την υλοποίηση των κατά περίπτωση αποφάσεων των ιεραρχικά ανωτέρων διοικητικών επιπέδων.
- Υπογράφει τα σχετικά έγγραφα για αποφάσεις που αποκεντρώνονται στον υπηρεσιακό μηχανισμό, μετά από εξουσιοδότηση του Δημάρχου.
- Μεριμνά για τη στελέχωση, την οργάνωση, το συντονισμό και τον έλεγχο των δραστηριοτήτων της Διεύθυνσης με τρόπο, ώστε να υλοποιούνται αποτελεσματικά τα προγράμματα δράσης και οι κατά περίπτωση αποφάσεις ή εντολές.
- Μεριμνά για την επάρκεια κάθε είδους εξοπλισμού της Διεύθυνσής του.
- Εποπτεύει, αξιολογεί και προσανατολίζει το προσωπικό της Διεύθυνσης, μεριμνώντας για τη βελτίωση των συνθηκών εργασίας και τη διατήρηση αρμονικών εργασιακών σχέσεων.
- Μεριμνά για την κατάρτιση του κανονισμού λειτουργίας της Διεύθυνσης, εισηγείται μεταβολές των διατάξεών του και παρακολουθεί την κανονική εφαρμογή των εγκεκριμένων κανονισμών.
- Καταρτίζει μηνιαίους ή τριμηνιαίους απολογισμούς δράσης και αναφέρει ιεραρχικά για τις υποθέσεις που εκκρεμούν και τις αποκλίσεις από τον προγραμματισμό.
- Συνεργάζεται με τη Διεύθυνση Προγραμματισμού, Οργάνωσης, Ποιότητας, Ανάπτυξης, Τεχνολογιών, Πληροφορικής και Επικοινωνιών για την από κοινού διατύπωση κάθε φύσης εισηγήσεων σχετικών με προτάσεις, αξιολόγηση εναλλακτικών λύσεων, διατύπωση στόχων, μεθοδολογίας, πολιτικών και προγραμμάτων δράσης που αναφέρονται στις λειτουργίες της Διεύθυνσης.
- Παραλαμβάνει την αλληλογραφία που σχετίζεται με τις αρμοδιότητες της Διεύθυνσης, τη χαρακτηρίζει και τη διανέμει στις αρμόδιες υπηρεσιακές μονάδες ή υπαλλήλους παρέχοντας τις αναγκαίες οδηγίες για τις ενέργειες που πρέπει να γίνουν.
- Εισηγείται για θέματα αρμοδιότητας των διοικητικών μονάδων που εποπτεύει, προς το ιεραρχικά ανώτερο επίπεδο διοίκησης και τα αρμόδια πολιτικά όργανα και παρίσταται, εφόσον απαιτηθεί, στις συνεδριάσεις συλλογικών οργάνων και επιτροπών.
- Έχει το δικαίωμα τροποποίησης ή απόρριψης των υπηρεσιακών εισηγήσεων των κατώτερων ιεραρχικά διοικητικών επιπέδων, με ενυπόγραφη πάντοτε σημείωσή

του στα σχετικά έγγραφα και παράλληλη υποχρέωση έγκαιρης και αιτιολογημένης ενημέρωσης του ανώτερου ιεραρχικά διοικητικού επιπέδου. Επισημαίνεται ότι οι συντάκτες των εγγράφων, αποφάσεων, μελετών και αλληλογραφίας γενικά μονογράφουν αυτά και είναι αποκλειστικά υπεύθυνοι για την ακρίβεια των πραγματικά περιστατικών και στοιχείων που αναφέρονται σε αυτά και προκύπτουν από τα τηρούμενα βιβλία ή άλλα παραστατικά της υπηρεσίας. Αναφέρουν στον άμεσα προϊστάμενό τους προφορικά ή γραπτά για τις υποθέσεις που εκκρεμούν και δεν μπορούν να επιλυθούν ή έστω να προωθηθούν γρήγορα μέσα στις προθεσμίες που έχουν ταχθεί. Σε περίπτωση απουσίας από την υπηρεσία ενημερώνουν τον προϊστάμενό τους.

- Έχει την ευθύνη ελέγχου, θεώρησης και μονογράφησης όλων των εγγράφων των υπαλλήλων της Διεύθυνσης που εποπτεύει καθώς και των εισηγήσεών τους προς τα ανώτερα ιεραρχικά επίπεδα.

- 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, σε συνεργασία με το Αυτοτελές Τμήμα Δημοσίων, Διεθνών Σχέσεων, Τύπου, Ενημέρωσης.

- Συγκεντρώνει στοιχεία χρήσιμα για τον προγραμματισμό και απολογισμό των δραστηριοτήτων της Διεύθυνσης, σε συνεργασία με τη Διεύθυνση Προγραμματισμού, Οργάνωσης, Ποιότητας, Ανάπτυξης, Τεχνολογιών, Πληροφορικής και Επικοινωνιών.

- Συνεργάζεται με Προϊσταμένους άλλων Διευθύνσεων των υπηρεσιών ή των Νομικών Προσώπων του Δήμου για το συντονισμό και την ολοκλήρωση των λειτουργιών του Δήμου.

- Συνεργάζεται με τους φορείς εκτός Δήμου που σχετίζονται με τις λειτουργίες της Διεύθυνσής του.

Είναι υπεύθυνος για τη νομιμότητα των ενεργειών της Διεύθυνσής του.

- Μεριμνά για την αναγνώριση της αξιοπιστίας της Διεύθυνσής του.

- Παρακολουθεί τη νομοθεσία, τις εξελίξεις της επιστήμης και τεχνολογίας και τις εξελίξεις στο τοπικό, ελληνικό και διεθνές περιβάλλον, που έχουν σχέση με τις λειτουργίες της Διεύθυνσης.

- Ενημερώνει το προσωπικό και μεριμνά για την τήρηση των νομικών διατάξεων, την εφαρμογή καινοτομιών και την προσαρμογή της λειτουργίας της Διεύθυνσης στις εξελίξεις του εξωτερικού περιβάλλοντος.

- Είναι υπεύθυνος για τις εσωτερικές επιθεωρήσεις του συστήματος ποιότητας, σε συνεργασία με τους υπόλοιπους Διευθυντές.

- Ενθαρρύνει τη συμμετοχή των εργαζομένων με ιδέες και προτάσεις που βοηθούν τη γενική προσπάθεια για ποιοτικότερες και αποτελεσματικότερες υπηρεσίες του Δήμου.

- Μεριμνά για τη βελτίωση της αποτελεσματικότητας της δράσης της Διεύθυνσης, τη βελτίωση της απόδοσης του ανθρώπινου δυναμικού και των τεχνικών μέσων, την

καλύτερη εξυπηρέτηση του δημότη και την καλύτερη ανταπόκριση της Διεύθυνσης στις τοπικές ανάγκες.

- Εκτελεί τις λειτουργίες της Διεύθυνσης που εποπτεύει, οι οποίες δεν είναι δυνατό να εκτελεσθούν από τους υπαλλήλους της.

- Κάθε Διεύθυνση με ευθύνη του προϊσταμένου της, στα πλαίσια της άμεσης και αποτελεσματικής προώθησης του Δημοτικού έργου υποχρεούται να συνεργάζεται με τις λοιπές διευθύνσεις για την προώθηση όλων των θεμάτων ανεξαρτήτως, αν δεν υπάγεται απευθείας και ρητά το εν λόγω θέμα στις αρμοδιότητες της Διεύθυνσης, πλην όμως είναι αναγκαία η σύμπραξη και η συμβολή της για την επίλυσή του.

- Οι αρμοδιότητες ή οι υποχρεώσεις που δεν κατονομάζονται ρητά, αλλά από τη φύση τους έχουν άμεση σχέση με το γενικό αντικείμενο των Διευθύνσεων, Τμημάτων ή Αυτοτελών Τμημάτων αποτελούν αντικείμενο αρμοδιότητάς των. Σε περίπτωση ασάφειας ή αμφιβολίας ή αδυναμίας διευθέτησης του θέματος από τους προϊσταμένους των Διευθύνσεων επιλύεται οριστικά με απόφαση του Δημάρχου.

- Στην περίπτωση που σε κάποιο κλάδο έχει προβλεφθεί μία ειδική θέση ο υπάλληλος που καλύπτει αυτή ανεξάρτητα από την ένταξή του σε κάποια Διεύθυνση υποχρεούται να καλύπτει τις συνολικές ανάγκες του Δήμου.

8.3 Προϊστάμενη Αρχή

Ο Προϊστάμενος μιας υπηρεσίας του Δήμου αναφέρεται στο διοικητικά και πολιτικά υπερκείμενο επίπεδο. Αυτό κατά σειρά από κάτω προς τα πάνω είναι:

- Προϊστάμενος Τμήματος

- Διευθυντής του Δήμου.

- Γενικός Διευθυντής

- Γενικός Γραμματέας του Δήμου.

- Καθ' ύλην αρμόδιο αιρετό όργανο (Δημοτικός Σύμβουλος, Προεδρεύων Επιτροπής του Δημοτικού Συμβουλίου κ.λπ.).

- Καθ' ύλην αρμόδιοι ή εξουσιοδοτημένοι Αντιδήμαρχοι.

- Πρόεδρος του Δημοτικού Συμβουλίου.

- Δήμαρχος.

8.4 Υφιστάμενοι

Ο Διευθυντής μιας υπηρεσίας του Δήμου είναι υπεύθυνος για τους Προϊσταμένους Τμημάτων και υπαλλήλους της Διεύθυνσής του.

8.5 Ειδικότερες Αρμοδιότητες Προϊσταμένου Διεύθυνσης ανά Διεύθυνση

8.5.1 Γενικός Διευθυντής

Έχει την ευθύνη για την εύρυθμη λειτουργία των Υπηρεσιών του Δήμου που συγκροτούν την Γενική Διεύθυνση και ιδίως, για την οργάνωση, το συντονισμό, την παρακολούθηση και την αξιολόγηση της λειτουργίας τους, αρμοδιότητες που καθιστούν τη θέση του στην ιεραρχία κυρίως συντονιστική - διοικητική.

- Παραλαμβάνει την αλληλογραφία του Δήμου, πλην εκείνης που απευθύνεται στο Δήμαρχο με την ένδειξη προσωπική, τη χαρακτηρίζει και τη διανέμει στις αρμόδιες υπηρεσιακές μονάδες ή υπαλλήλους παρέχοντας τις αναγκαίες οδηγίες για τις ενέργειες που πρέπει να γίνουν.

- Προϊσταται όλων των Διευθύνσεων του Δήμου, πλην της Διεύθυνσης Προγραμματισμού, Οργάνωσης, Ποιότητας, Ανάπτυξης, Τεχνολογιών, Πληροφορικής και Επικοινωνιών που υπάγεται απευθείας στο Δήμαρχο. Συνεργάζεται με την εν λόγω Διεύθυνση για το σχεδιασμό και την παρακολούθηση εφαρμογής των Επιχειρησιακών Προγραμμάτων, των ετησίων προγραμμάτων και γενικά των προγραμμάτων δράσης του Δήμου.

- Παρακολουθεί τις χρεώσεις αλληλογραφίας του Δήμου.

- Έχει την ευθύνη ελέγχου και θεώρησης όλων των εγγράφων της διοικητικής του ενότητας που εποπτεύει.

- Συντονίζει, προγραμματίζει και εποπτεύει το παραγόμενο έργο των Τεχνικών Υπηρεσιών.

- Συνεργάζεται με τη Διοίκηση και τους Προϊσταμένους των τεχνικών υπηρεσιών για τον καθορισμό προτεραιοτήτων με βάση την ιεράρχηση των έργων, του επιχειρησιακού προγράμματος με παράλληλη τήρηση του χρονικού προγραμματισμού σε σύνθετα έργα, την έγκαιρη και βέλτιστη απορρόφηση των πόρων, καθώς και την επίλυση διοικητικών, οικονομικών και τεχνικών θεμάτων που ανακύπτουν μεταξύ των εποπτευόμενων Διευθύνσεων.

- Κατευθύνει το σχεδιασμό των δραστηριοτήτων και των αντίστοιχων προγραμμάτων δράσης των Υπηρεσιών, συνεργαζόμενος με τους αντίστοιχους προϊσταμένους των Υπηρεσιών, έτσι ώστε να εναρμονίζονται προς τους περιοδικούς στόχους του Δήμου.

- Μεριμνά για την βέλτιστη εκμετάλλευση/απόδοση 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.

- Συντονίζει τη λειτουργία των Υπηρεσιών, συνεργαζόμενος με τους αντίστοιχους προϊσταμένους για το σκοπό αυτό.

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

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

- Υπογράφει, κατόπιν σχετικής εξουσιοδότησης, έγγραφα σύμφωνα με το σύστημα δικαιοδοσιών υπογραφής εγγράφων που εφαρμόζει ο Δήμος.

- Παρακολουθεί, ελέγχει και εποπτεύει τη σύσταση νέων υπηρεσιών.

8.5.2. Προϊστάμενος Διεύθυνσης Διοικητικών Υπηρεσιών και Διαχείρισης Προσωπικού

Πλέον των προαναφερόμενων (υπ' αρ. 8.2. Γενικών Αρμοδιοτήτων) ο Διευθυντής Διοικητικών Υπηρεσιών και Διαχείρισης Προσωπικού έχει τις πιο κάτω ειδικότερες αρμοδιότητες:

- Παραλαβή της εισερχόμενης αλληλογραφίας του Δήμου που φέρει το χαρακτηρισμό από το Γενικό Δι-

ευθυντή του Δήμου, πλην εκείνης που απευθύνεται στο Δήμαρχο με την ένδειξη προσωπική, και προώθησή της για πρωτοκόλληση.

- Τήρηση του εμπιστευτικού πρωτοκόλλου.

- Συντονισμός και υλοποίηση εκπαιδευτικών προγραμμάτων.

- Τελικός έλεγχος εποχικών προσλήψεων.

- Μεριμνά για την δακτυλογράφηση κειμένων και δημιουργία φωτοαντιγράφων αυτών.

- Μεριμνά για την εφαρμογή συστημάτων αρίθμησης - πρωτοκόλλου.

- Μεριμνά για την εφαρμογή συστημάτων βελτιστοποίησης της απόδοσης των εργαζομένων.

- Μεριμνά για την ταχεία εξυπηρέτηση των πολιτών.

- Εκπονεί το Πρόγραμμα Ανθρώπινων Πόρων ή Ανθρώπινου Δυναμικού που προσδιορίζει τη ζήτηση του ανθρώπινου παράγοντα στο Δήμο.

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

8.5.3. Προϊστάμενος Διεύθυνσης Οικονομικής και Ταμειακής Διαχείρισης

Πλέον των προαναφερόμενων (υπ' αρ. 8.2. Γενικών Αρμοδιοτήτων) ο Διευθυντής Οικονομικής και Ταμειακής Διαχείρισης έχει τις πιο κάτω ειδικότερες αρμοδιότητες:

- Μεριμνά για την αποτελεσματική τήρηση των οικονομικών Προγραμμάτων λειτουργίας του Δήμου

- Μεριμνά για τη σωστή απεικόνιση των οικονομικών πράξεων και τη χρηστή διαχείριση των εσόδων και δαπανών του Δήμου.

- Μεριμνά για την ρεαλιστική σύνταξη του προϋπολογισμού του Δήμου με βάση τους δημοσιονομικούς κανόνες και αρχές.

- Μεριμνά για την έγκαιρη μισθοδοσία του προσωπικού του Δήμου.

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

8.5.4. Προϊστάμενος Διεύθυνσης Κέντρου Εξυπηρέτησης Πολιτών

Πλέον των προαναφερόμενων (υπ' αρ. 8.2. Γενικών Αρμοδιοτήτων), ο Διευθυντής του Κέντρου Εξυπηρέτησης Πολιτών έχει τις πιο κάτω ειδικότερες αρμοδιότητες:

- Μεριμνά για τη χρησιμοποίηση ειδικών εφαρμογών Η/Υ για την ομαλή διεξαγωγή των εργασιών της Διεύθυνσης.

- Μεριμνά για τον προσδιορισμό των γραμμών επικοινωνίας με τους πολίτες.

- Επικοινωνεί με άλλα Κ.Ε.Π. για την ανταλλαγή τεχνολογίας.

- Είναι υπεύθυνος για τη διαμόρφωση και τη διανομή του υλικού προς ενημέρωση των πολιτών και για την παροχή διοικητικών πληροφοριών και την διεκπεραίωση των υποθέσεων των πολιτών από την υποβολή της αίτησης μέχρι την έκδοση της τελικής πράξης, σε συνεργασία με τις κατ' ύλην αρμόδιες υπηρεσίες και σύμφωνα με τον κεντρικό σχεδιασμό του Υπουργείου Εσωτερικών.

8.5.5. Προϊστάμενος Διεύθυνσης Τεχνικών Υπηρεσιών Πλέον των προαναφερόμενων (υπ' αρ. 8.2. Γενικών Αρμοδιοτήτων), ο Διευθυντής των Τεχνικών Υπηρεσιών έχει τις πιο κάτω ειδικότερες αρμοδιότητες:

- Είναι υπεύθυνος για την τεχνική υποστήριξη της ακίνητης περιουσίας του Δήμου, για την οργάνωση ενός συστήματος συντήρησης των ακίνητων περιουσιακών στοιχείων του Δήμου και των κοινόχρηστων χώρων, για τη χωροταξική οργάνωση των υπηρεσιών του Δήμου και για τον χρονικό προγραμματισμό των τεχνικών έργων.

- Μέριμνα για τη συμβατότητα των έργων σχετικά με τους περιβαλλοντικούς περιορισμούς.

- Επίσης, είναι υπεύθυνος 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 αρμόδιος για την εξασφάλιση βελτιωμένων συνθηκών ασφαλούς μετακίνησης και κυκλοφορίας των δημοτών και των οχημάτων τους, καθώς και για τον έλεγχο εγκαταστάσεων και την έκδοση αδειών εγκαταστάσεων και εγκαταστατών κυρίως στον τομέα των μεταφορών.

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

8.5.6. Προϊστάμενος Διεύθυνσης Καθαριότητας και Ανακύκλωσης

Πλέον των προαναφερόμενων (υπ' αρ. 8.2. Γενικών Αρμοδιοτήτων), ο Διευθυντής Καθαριότητας και Ανακύκλωσης έχει τις πιο κάτω ειδικότερες αρμοδιότητες:

- Είναι αρμόδιος για την εξασφάλιση της αποκομιδής και της μεταφοράς των απορριμμάτων, της χωριστής αποκομιδής και μεταφοράς των ανακυκλώσιμων υλικών, την εξασφάλιση της καθαριότητας των κοινοχρήστων χώρων, καθώς και τη συντήρηση των οχημάτων του Δήμου.

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

8.5.7 Προϊστάμενος Διεύθυνσης Διαχείρισης Αστικού Περιβάλλοντος και Πρασίνου

Πλέον των προαναφερόμενων (υπ' αρ. 8.2. Γενικών Αρμοδιοτήτων), ο Διευθυντής Διαχείρισης Αστικού Περιβάλλοντος και Πρασίνου έχει τις πιο κάτω ειδικότερες αρμοδιότητες:

- Είναι αρμόδιος για την διαχείριση, προστασία και αναβάθμιση του τοπικού φυσικού, αρχιτεκτονικού και πολιτιστικού περιβάλλοντος, με τη λήψη των καταλλήλων μέτρων και τη ρύθμιση των σχετικών δραστηριοτήτων, τη συντήρηση του αστικού και περιαστικού πρασίνου, την περιβαλλοντική αποκατάσταση και ανάπλαση περιοχών, τη μέριμνα για τη μείωση εκπομπών ρύπων και για την εφαρμογή πολιτικών για πράσινες μεταφορές, την ηλεκτροκίνηση με παρεμβάσεις στη λειτουργία της Δημοτικής Συγκοινωνίας και τη λήψη προληπτικών και κατασταλτικών μέτρων στην εκδήλωση πυρκαγιάς κ.λπ.

Οι συγκεκριμένες αρμοδιότητες της Διεύθυνσης στο πλαίσιο της αποστολής της, καθορίζονται από τις

ισχύουσες διατάξεις Νόμων, Διαταγμάτων και Υπουργικών Αποφάσεων.

8.5.8 Προϊστάμενος Υπηρεσίας Δόμησης Κτηματολογίου και Περιουσίας

Πλέον των προαναφερόμενων (υπ' αρ. 8.2. Γενικών Αρμοδιοτήτων), ο Διευθυντής Υπηρεσίας Δόμησης, Κτηματολογίου και Περιουσίας έχει τις πιο κάτω ειδικότερες αρμοδιότητες:

- Είναι αρμόδιος για την εφαρμογή ρυμοτομικών και πολεοδομικών σχεδίων σύμφωνα με τις αρμοδιότητες που δίδονται στο Δήμο με τις ισχύουσες διατάξεις, την έκδοση και έλεγχο εφαρμογής των οικοδομικών αδειών και των αυθαιρέτων κατασκευών, τη διαχείριση του κτηματολογίου καθώς και την αξιοποίηση της δημοτικής περιουσίας.

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

8.5.9. Προϊστάμενος Διεύθυνσης Προγραμματισμού, Οργάνωσης, Ποιότητας, Ανάπτυξης, Τεχνολογιών, Πληροφορικής και Επικοινωνιών

Πλέον των προαναφερόμενων (υπ' αρ. 8.2. Γενικών Αρμοδιοτήτων), έχει τις πιο κάτω ειδικότερες αρμοδιότητες:

- Είναι αρμόδιος για το σχεδιασμό/ανασχεδιασμό και την εφαρμογή οργανωτικών δομών του Δήμου, την τήρηση του συστήματος διασφάλισης της διαχειριστικής επάρκειάς του, την εφαρμογή συστημάτων και μεθόδων αποτελεσματικής λειτουργίας, τις διαδικασίες σύνταξης, παρακολούθησης και αξιολόγησης των αποτελεσμάτων των περιοδικών Επιχειρησιακών Προγραμμάτων και των Ετησίων Προγραμμάτων Δράσης, τη διερεύνηση και ενημέρωση των υπηρεσιών για τη χρηματοδότηση έργων του Δήμου από Προγράμματα της ΕΕ, Εθνικά Προγράμματα καθώς και για την ανάπτυξη, επέκταση και βελτίωση των συστημάτων των Τεχνολογιών, Πληροφορικής και Επικοινωνιών και τα ζητήματα Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης.

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

8.5.10 Προϊστάμενος Διεύθυνσης Κοινωνικής Πολιτικής και Υγείας

Πλέον των προαναφερόμενων (υπ' αρ. 8.2. Γενικών Αρμοδιοτήτων), ο Διευθυντής Κοινωνικής Πολιτικής, Υγείας Πολιτισμού και Αθλητισμού έχει τις πιο κάτω ειδικότερες αρμοδιότητες:

- Είναι αρμόδιος για το σχεδιασμό και την εφαρμογή της κοινωνικής πολιτικής, των πολιτικών ισότητας των φύλων, την προστασία και προαγωγή της δημόσιας υγείας στην περιοχή του Δήμου, με τη λήψη των καταλλήλων μέτρων και τη ρύθμιση των σχετικών δραστηριοτήτων, καθώς και τον προγραμματισμό των δράσεων στους τομείς της παιδείας, αθλητισμού και πολιτισμού και για τη συνολική ενημέρωση των δημοτών για τις δράσεις του Δήμου.

Οι συγκεκριμένες αρμοδιότητες της Διεύθυνσης στο πλαίσιο της αποστολής της, καθορίζονται από τις ισχύ-

ουσες διατάξεις Νόμων, Διαταγμάτων και Υπουργικών Αποφάσεων.

8.6 Αρμοδιότητες Προϊσταμένων Τμημάτων

Τα Τμήματα, υπαγόμενα σε Διευθύνσεις και τα Αυτοτελή Τμήματα έχουν διά των προϊσταμένων τους τις παρακάτω γενικές αρμοδιότητες:

α. Την έγκαιρη και άρτια εκτέλεση των αρμοδιοτήτων τους και διεκπεραίωση των εργασιών που εκτελούν, σύμφωνα με το ισχύον νομικό και κανονιστικό πλαίσιο και τις ειδικότερες διοικητικές οδηγίες, αποφάσεις, εγκυκλίου και λοιπά θεσμικά κείμενα δια της αποτελεσματικής διαχείρισης και αξιολόγησης του υπηρετούντος προσωπικού, (σύμφωνα με την απόφαση κατανομής του Δημάρχου), από τους οικείους προϊσταμένους.

β. Την ορθή διαχείριση - διεκπεραίωση της υπηρεσιακής αλληλογραφίας σύμφωνα με τον Κώδικα Διοικητικής Διαδικασίας και τις λοιπές κείμενες διατάξεις, οδηγίες και εγκυκλίους, καθώς και τους Κανονισμούς και εγκυκλίους του Δήμου.

γ. Την τήρηση και φύλαξη όλων των αναγκαίων αρχείων, την επικαιροποίησή τους και την καταγραφή, σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις ηλεκτρονικές - ψηφιακές εφαρμογές.

δ. Την υποβολή προτάσεων/εισηγήσεων, κατά περίπτωση, προς την οικεία Διεύθυνση ή προς το ανώτερο κλιμάκιο διοίκησης - ιεραρχικής εξάρτησης ή προς τα αρμόδια γνωμοδοτικά/όργανα λήψης αποφάσεων του Δήμου.

ε. Τη συνεργασία με τις υπόλοιπες οργανικές μονάδες για την επίτευξη των επί μέρους στόχων και την εκπλήρωση της αποστολής του Δήμου.

στ. Την εισήγηση για τη συγκρότηση των αναγκαίων επιτροπών-συλλογικών οργάνων αρμοδιοτήτάς τους.

ζ. Την διασφάλιση της προστασίας των προσωπικών δεδομένων σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία.

η. Την έγκαιρη προώθηση αιτημάτων προς την αρμόδια οργανική μονάδα για την προμήθεια-κατά περίπτωση- υλικών, εργαλείων, καυσίμων, ανταλλακτικών και λοιπών αγαθών-εφοδίων, καθώς και την ανάδειξη παρόχων υπηρεσιών, προς εξασφάλιση της ικανοποίησης των αναγκών τους.

θ. Την ορθή και ασφαλή διαχείριση του υπηρεσιακού υλικού και εξοπλισμού, κάθε είδους, όπως ενδεικτικά: μηχανήματα, οχήματα, εργαλεία, μέσα ατομικής προστασίας, εξοπλισμός και μηχανήματα γραφείου κ.λπ.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Ζ

ΔΙΟΙΚΗΣΗ ΕΠΟΠΤΕΙΑ - ΣΥΝΤΟΝΙΣΜΟΣ

Άρθρο 9ο

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.

Ο Δήμαρχος υποστηρίζεται στα διοικητικά του καθήκοντά του από τον Γενικό Γραμματέα, ο οποίος υλοποιεί τις αρμοδιότητες που του εκχωρεί ο Δήμαρχος με απόφασή του. Οι αρμοδιότητες αυτές είναι δυνατόν να περιλαμβάνουν ιδίως, την εποπτεία και τον έλεγχο των δημοτικών υπηρεσιών, έτσι ώστε να εξασφαλίζεται με

αποδοτικό τρόπο η αποτελεσματικότητα στην επίτευξη των περιοδικών στόχων και προγραμμάτων που αποφασίζονται από τα πολιτικά όργανα του Δήμου.

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.

Όλες οι υπηρεσίες του Δήμου συνεργάζονται με τη Διεύθυνση Προγραμματισμού, Οργάνωσης, Ποιότητας, Ανάπτυξης, Τεχνολογιών, Πληροφορικής και Επικοινωνιών κατά το σχεδιασμό και την παρακολούθηση εφαρμογής των Επιχειρησιακών Προγραμμάτων, των ετήσιων προγραμμάτων και γενικά των προγραμμάτων δράσης του Δήμου.

Ο συντονισμός και η συνεργασία των υπηρεσιών αποτελούν αναγκαίες προϋποθέσεις και είναι μέρος της ευθύνης και των αρμοδιοτήτων των προϊσταμένων των οργανικών μονάδων. Ειδικά δε, για την καθορισμένη ποτε τρόπο ανάθεση, μελετών, έργων, προμηθειών και υπηρεσιών, όλες οι οργανικές μονάδες συνεργάζονται άμεσα με τη Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών, καθώς επίσης με τη Διεύθυνση Προγραμματισμού, Οργάνωσης, Ποιότητας, Ανάπτυξης, Τεχνολογιών, Πληροφορικής και Επικοινωνιών και με το Τμήμα Μονάδας Εσωτερικού Ελέγχου. Επιπρόσθετα, όλοι οι υπάλληλοι ανεξαρτήτως ιεραρχικής θέσης ή ένταξης σε οργανική μονάδα ή υπηρεσία, εφόσον διαθέτουν τις γνώσεις, την επιστημονική επάρκεια, τεχνογνωσία ή εμπειρία, μπορούν να συντάσσουν σχετικές μελέτες ή να συμμετέχουν στη σύνταξή τους, ακόμη και εάν δεν εντάσσονται στον άμεσο τομέα ευθύνης της οργανικής μονάδας όπου ανήκουν, εφόσον αυτό δεν αντιβαίνει σε διάταξη νόμου ή στην άσκηση άλλων καθηκόντων ή αρμοδιοτήτων.

Ο Δήμαρχος, ο Γενικός Γραμματέας ή ο Προϊστάμενος Γενικής Διεύθυνσης 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 (project managers) για την εκτέλεση έργων ή προγραμμάτων με αξιοποίηση προσωπικού και από διάφορες διοικητικές ενότητες.

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

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Η

ΚΑΝΟΝΙΣΜΟΙ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ

ΤΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ ΤΟΥ ΔΗΜΟΥ

Άρθρο 10ο

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, οι θέσεις εργασίας της κάθε οργανικής μονάδας, οι περιγραφές καθηκόντων, καθώς και οι διαδικασίες διοίκησης και λειτουργίας της μονάδας, περιγράφονται στον ΟΕΥ του Δήμου ή προβλέπονται σε ειδικότερες διατάξεις νόμων.

Ειδικότερα:

Ο λεπτομερής τρόπος λειτουργίας της κάθε υπηρεσίας, η αναδιάρθρωση των Τμημάτων, οι αρμοδιότητες των υπεύθυνων των Τμημάτων και οι θέσεις εργασίας σε κάθε Τμήμα, η ανάθεση καθηκόντων και οι περιγραφές καθηκόντων των υπαλλήλων, καθώς και οποιαδήποτε άλλη εσωτερική διαδικασία διοίκησης ή λειτουργίας του Δήμου, περιγράφονται στον ΟΕΥ του Δήμου ή προβλέπονται σε ειδικότερες διατάξεις νόμων.

Η ύπαρξη καθηκοντολογίου κρίνεται απαραίτητη διότι περιλαμβάνει:

- Όλες τις επιμέρους Διευθύνσεις, Τμήματα.
- Τα πλαίσια και τα επίπεδα εργασίας κατά ειδικότητα ή δραστηριότητα.
- Τις διαδικασίες και τους μηχανισμούς για τη συνεργασία των στελεχών στο Δήμο.
- Τους ρόλους (αρμοδιότητες, υποχρεώσεις, ευθύνες, καθήκοντα) κάθε στελέχους μέσα στην οργανωτική δομή του Δήμου.

Η περιγραφή των καθηκόντων, ως σύνολο πληροφοριών, εξυπηρετεί πρώτα τους ίδιους τους εργαζόμενους, ώστε να γνωρίζουν το περιεχόμενο της θέσης εργασίας. Παράλληλα, το σωματείο των εργαζομένων αποκτά όλα εκείνα τα στοιχεία που τους επιτρέπουν να έχουν νομική κάλυψη. Εξυπηρετεί επίσης και την ίδια τη διοίκηση του Δήμου για την καλύτερη δυνατή απόκτηση και αξιοποίηση των ανθρώπινων πόρων.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Θ ΘΕΣΕΙΣ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ-ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΙ ΟΡΓΑΝΙΚΩΝ ΜΟΝΑΔΩΝ

Άρθρο 11ο

1. ΕΙΔΙΚΕΣ ΘΕΣΕΙΣ

Ορίζονται οι ακόλουθες θέσεις ειδικού προσωπικού:

1.1 Μία (1) θέση Γενικού Γραμματέα βάσει του άρθρου 161 του ν. 3584/2007.

1.2 Έξι (6) θέσεις Ειδικών Συμβούλων ή Ειδικών Συνεργατών ή Επιστημονικών Συνεργατών βάσει του άρθρου 163 του ν. 3584/2007 (παρ. 1 του άρθρου 163 ν. 3584/2007, όπως αντικαταστάθηκε από το άρθρο 18 του ν. 4674/2020).

1.3 Μία (1) θέση Ειδικού Συνεργάτη (δημοσιογράφου) (παρ. 1 του άρθρου 163 του ν. 3584/2007, όπως αντικαταστάθηκε από το άρθρο 18 του ν. 4674/2020).

1.4 Δύο (2) θέσεις Δικηγόρων με έμμισθη εντολή, όπως διέπεται από τις διατάξεις βάσει του άρθρου 165 του ν. 3584/2007.

1.5 Δύο (2) θέσεις Νομικού Συμβούλου με πάγια αντιμισθία, όπως διέπεται από τις διατάξεις του άρθρου 165 του ν. 3584/2007.

2. ΟΡΓΑΝΙΚΕΣ ΘΕΣΕΙΣ ΜΕ ΣΧΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΔΗΜΟΣΙΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ

Το προσωπικό του Δήμου με σχέση εργασίας Δημοσίου Δικαίου (μονίμων) διακρίνεται στις εξής κατηγορίες (οι συνιστώμενες προσωποπαγείς θέσεις καταργούνται αυτοδίκαια, όταν κενώνονται με οποιονδήποτε τρόπο):

1. Πανεπιστημιακής Εκπαίδευσης (ΠΕ)
2. Τεχνολογικής Εκπαίδευσης (ΤΕ)
3. Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης (ΔΕ)
4. Υποχρεωτικής Εκπαίδευσης (ΥΕ)

Οι θέσεις της κατηγορίας ΠΕ κατατάσσονται στους βαθμούς Δ (εισαγωγικός) Γ, Β και Α

Οι θέσεις της κατηγορίας ΤΕ κατατάσσονται στους βαθμούς Δ (εισαγωγικός) Γ, Β και Α

Οι θέσεις της κατηγορίας ΔΕ κατατάσσονται στους βαθμούς Δ (εισαγωγικός) Γ, Β και Α

Οι θέσεις της κατηγορίας ΥΕ κατατάσσονται στους βαθμούς Ε (εισαγωγικός) Δ, Γ, και Β

Τα προσόντα διορισμού περιγράφονται στο π.δ. 50/2001 (Α' 39).

Στην κατηγορία Πανεπιστημιακής Εκπαίδευσης (μονίμων υπαλλήλων) υπάγονται οι εξής κλάδοι και προβλέπονται οι παρακάτω θέσεις.

ΚΛΑΔΟΙ	ΥΠΗΡΕΤΟΥΝΤΕΣ ΥΠΑΛΛΗΛΟΙ	ΚΕΝΕΣ ΘΕΣΕΙΣ	ΝΕΕΣ ΘΕΣΕΙΣ	ΣΥΝΟΛΟ ΟΡΓΑΝΙΚΩΝ ΘΕΣΕΩΝ
ΠΕ Διοικητικού	11	3	6	20
ΠΕ Διοικητικού- Οικονομικού	2	-	-	2
ΠΕ Οικονομικού- Λογιστικού	2	1	3	6
ΠΕ Διοικητικού (Στατιστικής)	-	-	1	1
ΠΕ Κοινωνιολόγων	-	1	-	1
ΠΕ Διοικητικού (Επικοινωνίας Μέσων Μαζικής Επικοινωνίας)	1	-	1	2

ΠΕ Χωροτακτών Μηχανικών	1	-	2	3
ΠΕ Πολιτικών Μηχανικών	1	1	3	5
ΠΕ Πολιτικών Μηχανικών (Συγκοινωνιολόγο)	-	-	1	1
ΠΕ Αρχιτεκτόνων Μηχανικών	1	-	1	2
ΠΕ Μηχανολόγων Μηχανικών	-	-	1	1
ΠΕ Ηλεκτρολόγων Μηχανικών	-	-	1	1
ΠΕ Τοπογράφων Μηχανικών	1	-	-	1
ΠΕ Αγρονόμων Τοπογράφων Μηχανικών	1	-	-	1
ΠΕ Χημικών Μηχανικών	-	-	1	1
ΠΕ Γεωπόνων	1	-	1	2
ΠΕ Περιβαλλοντολόγος	-	-	1	1
ΠΕ Μηχανικών Περιβάλλοντος	-	-	1	1
ΠΕ Δασολόγων	-	-	1	1
ΠΕ Διεκπεραίωσης Υποθέσεων Πολιτών	5	2	-	7
ΠΕ Πληροφορικής	2	-	2	4
ΠΕ Νοσηλευτών	-	-	1	1
ΠΕ Ψυχολόγων	-	-	2	2
ΠΕ Συμβούλων Σταδιοδρομίας/Επαγγελματικού Προσανατολισμού	-	-	1	1
ΠΕ Κτηνιάτρων	-	-	1	1
Σύνολο Θέσεων ΠΕ	29	8	32	69

Στην κατηγορία Τεχνολογικής Εκπαίδευσης (μονίμων υπαλλήλων) υπάγονται οι εξής κλάδοι και προβλέπονται οι παρακάτω θέσεις:

ΚΛΑΔΟΙ	ΥΠΗΡΕΤΟΥΝΤΕΣ ΥΠΑΛΛΗΛΟΙ	ΚΕΝΕΣ ΘΕΣΕΙΣ	ΝΕΕΣ ΘΕΣΕΙΣ	ΣΥΝΟΛΟ ΟΡΓΑΝΙΚΩΝ ΘΕΣΕΩΝ
ΤΕ Κοινωνικών Λειτουργών	1	-	-	1
ΤΕ Πολιτικών Μηχανικών	2	1	-	3
ΤΕ Ηλεκτρολόγων Μηχανικών	1	1	-	2
ΤΕ Τοπογράφων Μηχανικών	-	1	-	1
ΤΕ Εποπτών/τριών Δημόσιας Υγείας	1	-	-	1
ΤΕ Επισκεπτών/τριών Υγείας	-	-	1	1
ΤΕ Αρχιτεκτονικής τοπίου	-	-	1	1
ΤΕ Τεχνολογίας Γεωπονίας	1	-	1	2
ΤΕ Διοικητικού Λογιστικού	4	-	-	4
ΤΕ Πληροφορικής	1	-	-	1

ΤΕ Διοίκηση Μονάδων Τοπικής Αυτοδιοίκησης	1	-	-	1
ΤΕ Κοινωνικής Εργασίας	1	-	-	1
ΤΕ Γραφικών και Καλλιτεχνικών Σπουδών	-	-	1	1
Σύνολο Οργανικών Θέσεων	13	3	4	20

Στην κατηγορία Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης (μονίμων υπαλλήλων) υπάγονται οι εξής κλάδοι και προβλέπονται οι παρακάτω θέσεις:

ΚΛΑΔΟΙ	ΥΠΗΡΕΤΟΥΝΤΕΣ ΥΠΑΛΛΗΛΟΙ	ΚΕΝΕΣ ΘΕΣΕΙΣ	ΝΕΕΣ ΘΕΣΕΙΣ	ΚΑΤΑΡΓΟΥΜΕΝΕΣ ΘΕΣΕΙΣ	ΣΥΝΟΛΟ ΟΡΓΑΝΙΚΩΝ ΘΕΣΕΩΝ
ΔΕ Διοικητικού	18	20	-	15	23
ΔΕ Διοικητικών Γραμματέων	1	-	-	-	1
ΔΕ Εποπτών Καθαριότητας	-	1	-	-	1
ΔΕ Βοηθών Νοσηλευτών	1	1	-	-	2
ΔΕ Διεκπεραίωσης Υποθέσεων Πολιτών	2	1	-	-	3
ΔΕ Εργοδηγών	-	1	-	1	-
ΔΕ Ηλεκτρολόγων	2	1	3	-	6
ΔΕ Μηχανοτεχνιτών Αυτοκινήτων	-	1	1	-	2
ΔΕ Ηλεκτροτεχνιτών Αυτοκινήτων	1	-	1	-	2
ΔΕ Χειριστών Μηχανημάτων Έργων	3	1	3	-	7
ΔΕ Οδηγών Απορριμματοφόρων	12	-	5	-	17
ΔΕ Οδηγών Αυτοκινήτων	10	1	-	-	11
ΔΕ Τεχνιτών Έργων	3	3	-	-	6
ΔΕ Τεχνιτών (Πλακάδων)	1	-	-	-	1
ΔΕ Τεχνικών (Σιδηρουργών)	1	-	-	-	1
ΔΕ Τεχνιτών (Υδραυλικών)	2	1	1	-	4
ΔΕ Τεχνιτών (Ελαιοχρωματιστών)	1	-	-	-	1
ΔΕ Φανοποιών Αυτοκινήτων	1	-	-	-	1
ΔΕ Κηπουρών	9	6	-	-	15
Σύνολο Οργανικών Θέσεων	68	38	14	-16	104

Στην κατηγορία Υποχρεωτικής Εκπαίδευσης (μονίμων υπαλλήλων) υπάγονται οι εξής κλάδοι και προβλέπονται οι παρακάτω θέσεις:

ΚΛΑΔΟΙ	ΥΠΗΡΕΤΟΥΝΤΕΣ ΥΠΑΛΛΗΛΟΙ	ΚΕΝΕΣ ΘΕΣΕΙΣ	ΝΕΕΣ ΘΕΣΕΙΣ	ΣΥΝΟΛΟ ΟΡΓΑΝΙΚΩΝ ΘΕΣΕΩΝ
ΥΕ Κλητήρων Θυρωρών	4	2	-	6

ΥΕ Επιστατών Καθαριότητας	4	1	-	5
ΥΕ Εργατών Καθαριότητας	60	9	15	84
ΥΕ Εργατών Καθαριότητας Εσωτερικών Χώρων	4	3	-	7
ΥΕ Εργατών Φυλάκων Παιδικών Χαρών	3	2	-	5
ΥΕ Εργατών Κήπων Δενδροστοιχιών	12	5	10	27
ΥΕ Εργατών Φυλάκων Νυχτοφυλάκων	4	4	-	8
ΥΕ Εργατών Έργων	3	-	-	3
ΥΕ Οικογενειακών Βοηθών	-	-	2	2
Σύνολο Οργανικών Θέσεων	94	26	27	147

3. ΠΡΟΣΩΠΟΠΑΓΕΙΣ ΘΕΣΕΙΣ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΔΗΜΟΣΙΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ

ΚΛΑΔΟΣ		ΑΡΙΘΜΟΣ ΘΕΣΕΩΝ
ΠΕ	ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ	5
ΠΕ	ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ/ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ	1
ΠΕ	ΓΥΜΝΑΣΤΩΝ	1
	ΣΥΝΟΛΟ ΠΕ	7
ΤΕ	ΗΛΕΚΤΡΟΛΟΓΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	1
ΤΕ	ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ/ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ	1
ΤΕ	ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ/ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ	2
ΤΕ	ΔΙΕΚΠΕΡΑΙΩΣΗΣ ΥΠΟΘΕΣΕΩΝ ΠΟΛΙΤΩΝ	1
	ΣΥΝΟΛΟ ΤΕ	5
ΔΕ	ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ	7
	ΣΥΝΟΛΟ ΔΕ	7

Οι παραπάνω προσωποπαγείς θέσεις καταργούνται με την οποιαδήποτε αποχώρηση των υπαλλήλων από την υπηρεσία.

4. ΘΕΣΕΙΣ ΜΕ ΣΧΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΙΔΙΩΤΙΚΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ ΑΟΡΙΣΤΟΥ ΧΡΟΝΟΥ

Στο Δήμο υπηρετεί προσωπικό με σύμβαση εργασίας Ιδιωτικού Δικαίου Αορίστου Χρόνου (ΙΔΑΧ), σε προσωποπαγείς θέσεις οι οποίες καταργούνται με την κένωσή τους.

Οι θέσεις του προσωπικού ιδιωτικού Δικαίου Αορίστου Χρόνου διακρίνονται στις εξής κατηγορίες και κλάδους:

Α. ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΠΑΝΕΠΙΣΤΗΜΙΑΚΗΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ

ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ	ΘΕΣΕΙΣ
ΠΕ ΓΥΜΝΑΣΤΩΝ	1
ΠΕ ΚΟΙΝΩΝΙΟΛΟΓΩΝ.	1
ΠΕ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΙΣΤΩΝ ΓΕΩΓΡΑΦΙΚΩΝ ΣΥΣΤΗΜΑΤΩΝ	1
ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ	2
ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ/ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ	1
ΠΕ ΙΑΤΡΩΝ (ΠΑΙΔΟΨΥΧΙΑΤΡΟΣ)	1
ΠΕ ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	3
ΠΕ ΑΡΧΙΤΕΚΤΟΝΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	2
ΠΕ ΜΗΧΑΝΟΛΟΓΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	1
ΠΕ ΘΕΑΤΡΙΚΩΝ ΣΠΟΥΔΩΝ	1
ΣΥΝΟΛΟ ΘΕΣΕΩΝ ΠΕ	14

Β. ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΤΕΧΝΟΛΟΓΙΚΗΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ

ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ	ΘΕΣΕΙΣ
ΤΕ ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ	1
ΤΕ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ	1
ΤΕ ΚΟΙΝΩΝΙΚΩΝ ΛΕΙΤΟΥΡΓΩΝ	3
ΤΕ ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	1
ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ ΜΟΝΑΔΩΝ ΤΟΠΙΚΗΣ ΑΥΤΟΔΙΟΙΚΗΣΗΣ	1
ΣΥΝΟΛΟ ΘΕΣΕΩΝ ΠΕ	7

Γ. ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΔΕΥΤΕΡΟΒΑΘΜΙΑΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ

ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ	ΘΕΣΕΙΣ
ΔΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ/ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ	1
ΔΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ	25
ΔΕ ΣΧΟΛΙΚΩΝ ΦΥΛΑΚΩΝ	4
ΔΕ ΓΡΑΦΙΣΤΙΚΗΣ	1
ΔΕ ΜΗΧΑΝΟΤΕΧΝΙΤΗΣ ΑΥΤ/ΤΩΝ	2
ΔΕ ΧΕΙΡΙΣΤΩΝ ΑΥΤ/ΤΩΝ	1
ΔΕ ΟΔΗΓΩΝ	1
ΔΕ ΤΕΧΝΙΤΩΝ	6
ΣΥΝΟΛΟ ΘΕΣΕΩΝ ΔΕ	41

Δ. ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΥΠΟΧΡΕΩΤΙΚΗΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ

ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ	ΘΕΣΕΙΣ
ΥΕ ΚΑΘΑΡΙΣΤΡΙΕΣ ΣΧΟΛΙΚΩΝ ΜΟΝΑΔΩΝ	8
ΥΕ ΦΥΛΑΚΩΝ	1
ΥΕ ΟΙΚΟΓΕΝΕΙΑΚΩΝ ΒΟΗΘΩΝ	2
ΥΕ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ ΕΣΩΤΕΡΙΚΩΝ ΧΩΡΩΝ	14
ΥΕ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ ΕΣΩΤΕΡΙΚΩΝ/ΕΞΩΤΕΡΙΚΩΝ ΧΩΡΩΝ	1
ΥΕ ΕΡΓΑΤΩΝ ΚΗΠΩΝ ΔΕΝΔΡΟΣΤΟΙΧΙΩΝ	5
ΥΕ ΕΡΓΑΤΩΝ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ ΕΞΩΤΕΡΙΚΩΝ ΧΩΡΩΝ	10
ΣΥΝΟΛΟ ΘΕΣΕΩΝ ΥΕ	41

5. ΘΕΣΕΙΣ ΠΡΑΚΤΙΚΗΣ ΑΣΚΗΣΗΣ ΑΣΚΟΥΜΕΝΩΝ ΣΠΟΥΔΑΣΤΩΝ

Προβλέπονται πέντε (5) θέσεις πρακτικά ασκούμενων σπουδαστών (Τεχνολογικών Εκπαιδευτικών Ιδρυμάτων), βάσει της υπό στοιχεία Φ.500/399/138527/Ε5/2004 (Β' 1880) κοινή υπουργική απόφαση.

6. ΘΕΣΕΙΣ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΙΔΙΩΤΙΚΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ ΟΡΙΣΜΕΝΟΥ ΧΡΟΝΟΥ

Προβλέπονται εκατό (100) θέσεις προσωπικού με σύμβαση εργασίας Ιδιωτικού Δικαίου Ορισμένου Χρόνου διαφόρων ειδικοτήτων για την αντιμετώπιση εποχικών - περιοδικών αναγκών, πρόσκαιρων αναγκών ή για κατεπείγουσες ανάγκες συμπεριλαμβανομένων και για την κάλυψη ανταποδοτικού χαρακτήρα σύμφωνα με τις διατάξεις (άρθρα 205, 206, 209, 210 και 212 του ν. 3584/2007).

7. ΕΠΙΛΟΓΗ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΩΝ ΟΡΓΑΝΙΚΩΝ ΜΟΝΑΔΩΝ

Ως Προϊστάμενοι Γενικής Διεύθυνσης, Διευθύνσεων, Τμημάτων και Αυτοτελών Τμημάτων της οργανωτικής δομής του Δήμου τοποθετούνται σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις μόνιμοι υπάλληλοι και υπάλληλοι Ιδιωτικού Δικαίου Αορίστου Χρόνου (ΙΔΑΧ) των αντίστοιχων κλάδων και κατηγοριών.

Ειδικότερα:

Η επιλογή του Προϊσταμένου Γενικής Διεύθυνσης θα γίνεται από τις κατηγορίες κλάδου Πανεπιστημιακής Εκπαίδευσης ΠΕ Διοικητικού και/ή Οικονομικού ή ΠΕ Μηχανικών (όλων των ειδικοτήτων) και εν ελλείψει ΤΕ Διοικητικού Λογιστικού.

Η επιλογή των Προϊσταμένων των Διευθύνσεων γίνεται με το προβάδισμα της κατηγορίας του κλάδου Πανεπιστημιακής Εκπαίδευσης ΠΕ και ακολουθεί κατά σειρά η κατηγορία του κλάδου Τεχνολογικής Εκπαίδευσης ΤΕ, ανάλογα με το αντικείμενο και τη συνάφεια της συγκεκριμένης οργανικής μονάδας.

Η επιλογή των προϊσταμένων των Τμημάτων των Διευθύνσεων γίνεται με το προβάδισμα της κατηγορίας του κλάδου Πανεπιστημιακής Εκπαίδευσης ΠΕ και εν ελλείψει ακολουθεί η κατηγορία του κλάδου Τεχνολογικής Εκπαίδευσης ΤΕ και εν ελλείψει ακολουθεί η κατηγορία του κλάδου Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης ΔΕ ανάλογα με το αντικείμενο και τη συνάφεια της συγκεκριμένης οργανικής μονάδας.

Με βάση τα ανωτέρω η επιλογή των προϊσταμένων των οργανικών μονάδων του Δήμου, φαίνεται στον παρακάτω πίνακα:

ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗ ΕΝΟΤΗΤΑ (Οργανική μονάδα)	ΚΛΑΔΟΣ
Αυτοτελές Τμήμα Διοικητικής Υποστήριξης Δημάρχου	ΠΕ Διοικητικού και/ή Οικονομικού και εν ελλείψει ΤΕ Διοικητικού-Λογιστικού ή ΤΕ Διοικητικού-Οικονομικού ή ΤΕ Διοίκηση Μονάδων Τοπικής Αυτοδιοίκησης και εν ελλείψει ΔΕ Διοικητικού
Αυτοτελές Τμήμα Επικοινωνίας, Δημοσίων και Διεθνών Σχέσεων, Τύπου και Ενημέρωσης Δημοτών	ΠΕ Διοικητικού και/ή Οικονομικού ή ΠΕ Διοικητικού (Επικοινωνίας Μέσων Μαζικής Επικοινωνίας)
Αυτοτελές Τμήμα Νομικής Υπηρεσίας	Προϊσταται με απόφαση Δημάρχου και κατ'επιλογή του, Δικηγόρος ο οποίος φέρει τον τίτλο του Νομικού Συμβούλου και σε περίπτωση που δεν υφίσταται Νομικός Σύμβουλος, δύναται να ορισθεί ως προϊστάμενος ένας εκ των υπολοίπων έμμισθων Δικηγόρων ο οποίος θα λαμβάνει τον τίτλο του Νομικού Συμβούλου.
Αυτοτελές Τμήμα Μονάδας Εσωτερικού Ελέγχου	ΠΕ Διοικητικού και/ή Οικονομικού ή ΠΕ Μηχανικών (όλων των ειδικοτήτων) και εν ελλείψει ΤΕ Μηχανικών (όλων των ειδικοτήτων) ή ΤΕ Διοικητικού Λογιστικού ή ΤΕ Διοικητικού-Οικονομικού ή ΤΕ Διοίκηση Μονάδων Τοπικής Αυτοδιοίκησης.
Τμήμα Παιδείας, Πολιτισμού και Αθλητισμού	ΠΕ Διοικητικού και/ή Οικονομικού ή ΠΕ Γυμναστών ή ΠΕ Θεατρικών Σπουδών και εν ελλείψει ΤΕ Διοικητικού Λογιστικού ή ΤΕ Διοικητικού-Οικονομικού ή ΤΕ Διοίκηση Μονάδων Τοπικής Αυτοδιοίκησης και εν ελλείψει ΔΕ Διοικητικού.
Αυτοτελές Τμήμα Πολιτικής Προστασίας	ΠΕ Διοικητικού και/ή Οικονομικού ή ΠΕ Μηχανικών (όλων των ειδικοτήτων) και εν ελλείψει ΤΕ Μηχανικών (όλων των ειδικοτήτων) ή ΤΕ Διοικητικού Λογιστικού ή ΤΕ Διοικητικού-Οικονομικού ή ΤΕ Διοίκηση Μονάδων Τοπικής Αυτοδιοίκησης και εν ελλείψει ΔΕ Διοικητικού.
Διεύθυνση Προγραμματισμού, Οργάνωσης, Ανάπτυξης, Τεχνολογιών και Πληροφορικής	ΠΕ Διοικητικού και/ή Οικονομικού ή ΠΕ Μηχανικών (όλων των ειδικοτήτων) ή ΠΕ Πληροφορικής (όλων των ειδικοτήτων) και εν ελλείψει ΤΕ Μηχανικών (όλων των ειδικοτήτων) ή ΤΕ Πληροφορικής (όλων των ειδικοτήτων)
Τμήμα Προγραμματισμού, Οργάνωσης, Ανάπτυξης και Ευρωπαϊκών Προγραμμάτων	ΠΕ Διοικητικού και/ή Οικονομικού ή ΠΕ Μηχανικών (όλων των ειδικοτήτων) ή ΠΕ Πληροφορικής (όλων των ειδικοτήτων) και εν ελλείψει ΤΕ Μηχανικών (όλων των ειδικοτήτων) ή ΤΕ Πληροφορικής (όλων των ειδικοτήτων).
Τμήμα Τεχνολογιών Πληροφορικής και Επικοινωνιών	ΠΕ Πληροφορικής (όλων των ειδικοτήτων) ή ΠΕ Μηχανικών (όλων των ειδικοτήτων) και εν ελλείψει ΤΕ Πληροφορικής (όλων των ειδικοτήτων) ή ΤΕ Μηχανικών (όλων των ειδικοτήτων).
Γενική Διεύθυνση	ΠΕ Διοικητικού και/ή Οικονομικού ή ΠΕ Μηχανικών (όλων των ειδικοτήτων) και εν ελλείψει ΤΕ Διοικητικού Λογιστικού.
Διεύθυνση Διοικητικών Υπηρεσιών	ΠΕ Διοικητικού και/ή Οικονομικού και εν ελλείψει ΤΕ Διοικητικού-Λογιστικού ή ΤΕ Διοικητικού-Οικονομικού ή ΤΕ Διοίκησης Μονάδων Τοπικής Αυτοδιοίκησης.
Τμήμα Υποστήριξης Πολιτικών Οργάνων	ΠΕ Διοικητικού και/ή Οικονομικού και εν ελλείψει ΤΕ Διοικητικού - Λογιστικού ή ΤΕ Διοικητικού-Οικονομικού ή ΤΕ Διοίκησης Μονάδων Τοπικής Αυτοδιοίκησης και εν ελλείψει ΔΕ Διοικητικού.
Τμήμα Δημοτικής Κατάστασης και Ληξιαρχείου	ΠΕ Διοικητικού και/ή Οικονομικού και εν ελλείψει ΤΕ Διοικητικού - Λογιστικού ή ΤΕ Διοικητικού-Οικονομικού ή ΤΕ Διοίκησης Μονάδων Τοπικής Αυτοδιοίκησης και εν ελλείψει ΔΕ Διοικητικού.

Τμήμα Διαχείρισης Ανθρώπινου Δυναμικού	ΠΕ Διοικητικού και/ή Οικονομικού και εν ελλείψει ΤΕ Διοικητικού -Λογιστικού ή ΤΕ Διοικητικού-Οικονομικού ή ΤΕ Διοίκησης Μονάδων Τοπικής Αυτοδιοίκησης και εν ελλείψει ΔΕ Διοικητικού
Τμήμα Διοικητικής Μέριμνας	ΠΕ Διοικητικού και/ή Οικονομικού και εν ελλείψει ΤΕ Διοικητικού -Λογιστικού ή ΤΕ Διοικητικού-Οικονομικού ή ΤΕ Διοίκησης Μονάδων Τοπικής Αυτοδιοίκησης και εν ελλείψει ΔΕ Διοικητικού
Τμήμα Μισθοδοσίας Μόνιμου Προσωπικού, Προσωπικού Ιδιωτικού Δικαίου και Ασφάλισης Προσωπικού	ΠΕ Διοικητικού και/ή Οικονομικού, εν ελλείψει ΤΕ Διοικητικού -Λογιστικού ή ΤΕ Διοικητικού-Οικονομικού ή ΤΕ Διοίκησης Μονάδων Τοπικής Αυτοδιοίκησης και εν ελλείψει ΔΕ Διοικητικού.
Διεύθυνση Οικονομικής και Ταμειακής Διαχείρισης	ΠΕ Διοικητικού και/ή Οικονομικού και εν ελλείψει ΤΕ Διοικητικού-Λογιστικού ή ΤΕ Διοικητικού-Οικονομικού ή ΤΕ Διοίκησης Μονάδων Τοπικής Αυτοδιοίκησης.
Τμήμα Προϋπολογισμού, Λογιστηρίου και Τήρησης Διπλογραφικού Συστήματος	ΠΕ Διοικητικού και/ή Οικονομικού και εν ελλείψει ΤΕ Διοικητικού-Λογιστικού ή ΤΕ Διοικητικού-Οικονομικού ή ΤΕ Διοίκησης Μονάδων Τοπικής Αυτοδιοίκησης και εν ελλείψει ΔΕ Διοικητικού.
Τμήμα Προμηθειών και Αποθήκης	ΠΕ Διοικητικού και/ή Οικονομικού και εν ελλείψει ΤΕ Διοικητικού-Λογιστικού ή ΤΕ Διοικητικού-Οικονομικού ή ΤΕ Διοίκησης Μονάδων Τοπικής Αυτοδιοίκησης και εν ελλείψει ΔΕ Διοικητικού.
Τμήμα Εσόδων	ΠΕ Διοικητικού και/ή Οικονομικού και εν ελλείψει ΤΕ Διοικητικού -Λογιστικού ή ΤΕ Διοικητικού-Οικονομικού ή ΤΕ Διοίκησης Μονάδων Τοπικής Αυτοδιοίκησης και εν ελλείψει ΔΕ Διοικητικού.
Τμήμα Ταμειακής Υπηρεσίας	ΠΕ Διοικητικού και/ή Οικονομικού και εν ελλείψει ΤΕ Διοικητικού -Λογιστικού ή ΤΕ Διοικητικού-Οικονομικού ή ΤΕ Διοίκησης Μονάδων Τοπικής Αυτοδιοίκησης και εν ελλείψει ΔΕ Διοικητικού.
Διεύθυνση Κέντρων Εξυπηρέτησης Πολιτών (ΚΕΠ)	Τοποθετούνται υπάλληλοι των ακόλουθων κατηγοριών και κλάδων: α. ΠΕ και ΤΕ του κλάδου Διεκπεραίωσης Υποθέσεων Πολιτών (Δ.Υ.Π.), ή β. ΠΕ και ΤΕ άλλων κλάδων και ειδικοτήτων που έχουν πραγματική και αποκλειστική υπηρεσία σε Κ.Ε.Π διάρκειας τουλάχιστον πέντε (5) ετών, των οποίων τα προσόντα ανταποκρίνονται στις θέσεις ευθύνης Κ.Ε.Π σύμφωνα με τις οικείες οργανικές διατάξεις. Σε περίπτωση μη ύπαρξης υπαλλήλων κατηγοριών ΠΕ και ΤΕ που να πληρούν τις προϋποθέσεις των περιπτώσεων α' ή β' της παρ. 1, ως προϊστάμενοι δύναται να τοποθετούνται υπάλληλοι ΠΕ και ΤΕ όλων των κλάδων και ειδικοτήτων. Σε περίπτωση μη ύπαρξης υπαλλήλων των ανωτέρω παραγράφων 1 και 2, επιτρέπεται να προϊστάμενοι υπάλληλοι κατηγορίας ΔΕ του κλάδου Δ.Υ.Π. ή άλλων κλάδων και ειδικοτήτων που έχουν πραγματική και αποκλειστική υπηρεσία σε Κ.Ε.Π. διάρκειας τουλάχιστον πέντε (5) ετών, και εν ελλείψει αυτών, υπάλληλοι ΔΕ όλων των κλάδων και ειδικοτήτων(άρθρο 260 του ν. 4555/2018).
Τμήμα Εξυπηρέτησης Πολιτών	Τοποθετούνται υπάλληλοι των ακόλουθων κατηγοριών και κλάδων: α. ΠΕ και ΤΕ του κλάδου Διεκπεραίωσης Υποθέσεων Πολιτών (Δ.Υ.Π.), ή β. ΠΕ και ΤΕ άλλων κλάδων και ειδικοτήτων που έχουν πραγματική και αποκλειστική υπηρεσία σε Κ.Ε.Π διάρκειας τουλάχιστον πέντε (5) ετών, των οποίων τα προσόντα ανταποκρίνονται στις θέσεις ευθύνης Κ.Ε.Π σύμφωνα με τις οικείες οργανικές διατάξεις. Σε περίπτωση μη ύπαρξης υπαλλήλων κατηγοριών ΠΕ και ΤΕ που να πληρούν τις προϋποθέσεις των περιπτώσεων α' ή β' της παρ. 1, ως προϊστάμενοι δύναται να τοποθετούνται υπάλληλοι ΠΕ και ΤΕ όλων των κλάδων και ειδικοτήτων. Σε περίπτωση μη ύπαρξης υπαλλήλων των ανωτέρω παραγράφων 1 και 2, επιτρέπεται να προϊστάμενοι υπάλληλοι κατηγορίας ΔΕ του κλάδου Δ.Υ.Π. ή άλλων κλάδων και ειδικοτήτων που έχουν πραγματική και αποκλειστική υπηρεσία σε Κ.Ε.Π. διάρκειας τουλάχιστον πέντε (5) ετών, και εν ελλείψει αυτών, υπάλληλοι ΔΕ όλων των κλάδων και ειδικοτήτων(άρθρο 260 του ν. 4555/2018).

Τμήμα Εσωτερικής Ανταπόκρισης	Τοποθετούνται υπάλληλοι των ακόλουθων κατηγοριών και κλάδων: α. ΠΕ και ΤΕ του κλάδου Διεκπεραίωσης Υποθέσεων Πολιτών (Δ.Υ.Π.), ή β. ΠΕ και ΤΕ άλλων κλάδων και ειδικοτήτων που έχουν πραγματική και αποκλειστική υπηρεσία σε Κ.Ε.Π διάρκειας τουλάχιστον πέντε (5) ετών, των οποίων τα προσόντα ανταποκρίνονται στις θέσεις ευθύνης Κ.Ε.Π σύμφωνα με τις οικείες οργανικές διατάξεις. Σε περίπτωση μη ύπαρξης υπαλλήλων κατηγοριών ΠΕ και ΤΕ που να πληρούν τις προϋποθέσεις των περιπτώσεων α' ή β' της παρ. 1, ως προϊστάμενοι δύναται να τοποθετούνται υπάλληλοι ΠΕ και ΤΕ όλων των κλάδων και ειδικοτήτων. Σε περίπτωση μη ύπαρξης υπαλλήλων των ανωτέρω παραγράφων 1 και 2, επιτρέπεται να προΐστανται υπάλληλοι κατηγορίας ΔΕ του κλάδου Δ.Υ.Π. ή άλλων κλάδων και ειδικοτήτων που έχουν πραγματική και αποκλειστική υπηρεσία σε Κ.Ε.Π. διάρκειας τουλάχιστον πέντε (5) ετών, και εν ελλείψει αυτών, υπάλληλοι ΔΕ όλων των κλάδων και ειδικοτήτων (άρθρο 260 του ν. 4555/2018).
Διεύθυνση Τεχνικών Υπηρεσιών	ΠΕ Μηχανικών (όλων των ειδικοτήτων) και εν ελλείψει ΤΕ Μηχανικών (όλων των ειδικοτήτων).
Τμήμα Μελετών και Έργων	ΠΕ Μηχανικών (όλων των ειδικοτήτων) και εν ελλείψει ΤΕ Μηχανικών (όλων των ειδικοτήτων).
Τμήμα Συντήρησης -Επισκευής Έργων Υποδομών και Έργων Αυτεπιστασίας	ΠΕ Μηχανικών (όλων των ειδικοτήτων) και εν ελλείψει ΤΕ Μηχανικών (όλων των ειδικοτήτων).
Τμήμα Ηλεκτρομηχανολογικών Μελετών και Έργων	ΠΕ Μηχανικών (όλων των ειδικοτήτων) και εν ελλείψει ΤΕ Μηχανικών (όλων των ειδικοτήτων).
Τμήμα Συγκοινωνιών και Εγκαταστάσεων	ΠΕ Μηχανικών (όλων των ειδικοτήτων) και εν ελλείψει ΤΕ Μηχανικών (όλων των ειδικοτήτων).
Διεύθυνση Υπηρεσίας Δόμησης, Κτηματολογίου και Περιουσίας	ΠΕ Μηχανικών (όλων των ειδικοτήτων,) και εν ελλείψει ΤΕ Μηχανικών (όλων των ειδικοτήτων).
Τμήμα Τοπογραφικών και Πολεοδομικών Εφαρμογών	ΠΕ Μηχανικών (όλων των ειδικοτήτων) και εν ελλείψει ΤΕ Μηχανικών (όλων των ειδικοτήτων).
Τμήμα Έκδοσης και Ελέγχου Οικοδομικών Αδειών και Αυθαιρέτων Κατασκευών	ΠΕ Μηχανικών (όλων των ειδικοτήτων) και εν ελλείψει ΤΕ Μηχανικών (όλων των ειδικοτήτων).
Τμήμα Κτηματολογίου και Αξιοποίησης Δημοτικής Περιουσίας	ΠΕ Μηχανικών (όλων των ειδικοτήτων) και εν ελλείψει ΤΕ Μηχανικών (όλων των ειδικοτήτων).
Διεύθυνση Καθαριότητας και Ανακύκλωσης	ΠΕ Διοικητικού και/ή Οικονομικού ή ΠΕ Μηχανικών (όλων των ειδικοτήτων) ή ΠΕ Περιβάλλοντος ή ΠΕ Μηχανικών Περιβάλλοντος και εν ελλείψει ΤΕ Μηχανικών (όλων των ειδικοτήτων) ή ΤΕ Διοικητικού Λογιστικού ή ΤΕ Διοικητικού-Οικονομικού ή ΤΕ Διοίκησης Μονάδων Τοπικής Αυτοδιοίκησης.
Τμήμα Καθαριότητας Αποκομιδής Απορριμμάτων και Ανακύκλωσης	ΠΕ Διοικητικού και/ή Οικονομικού ή ΠΕ Μηχανικών (όλων των ειδικοτήτων) ή ΠΕ Μηχανικών Περιβάλλοντος ή ΠΕ Περιβάλλοντος και εν ελλείψει ΤΕ Μηχανικών (όλων των ειδικοτήτων) ή ΤΕ Διοικητικού Λογιστικού ή ΤΕ Διοικητικού-Οικονομικού ή ΤΕ Διοίκησης Μονάδων Τοπικής Αυτοδιοίκησης και εν ελλείψει ΔΕ Διοικητικού.
Τμήμα Επισκευής και συντήρησης οχημάτων	ΠΕ Διοικητικού και/ή Οικονομικού ή ΠΕ Μηχανικών (όλων των ειδικοτήτων) ή ΠΕ Μηχανικών Περιβάλλοντος ή ΠΕ Περιβάλλοντος και εν ελλείψει ΤΕ Μηχανικών (όλων των ειδικοτήτων) ή ΤΕ Διοικητικού Λογιστικού ή ΤΕ Διοικητικού-Οικονομικού ή ΤΕ Διοίκησης Μονάδων Τοπικής Αυτοδιοίκησης και εν ελλείψει ΔΕ Διοικητικού.
Τμήμα Διαχείρισης Οχημάτων	ΠΕ Διοικητικού και/ή Οικονομικού ή ΠΕ Μηχανικών (όλων των ειδικοτήτων) ή ΠΕ Μηχανικών Περιβάλλοντος ή ΠΕ Περιβάλλοντος και εν ελλείψει ΤΕ Μηχανικών (όλων των ειδικοτήτων) ή ΤΕ Διοικητικού Λογιστικού ή ΤΕ Διοικητικού-Οικονομικού ή ΤΕ Διοίκησης Μονάδων Τοπικής Αυτοδιοίκησης και εν ελλείψει ΔΕ Διοικητικού.

Διεύθυνση Διαχείρισης Αστικού Περιβάλλοντος και Πρασίνου	ΠΕ Γεωπόνων ή ΠΕ Περιβάλλοντος ή ΠΕ Δασολόγων ή ΠΕ Μηχανικών Περιβάλλοντος ή ΠΕ Κτηνιάτρων ή ΠΕ Μηχανικών (όλων των ειδικοτήτων) ή ΠΕ Χωροτακτών Μηχανικών και εν ελλείψει ΤΕ Γεωπόνων ή ΤΕ Αρχιτεκτονικής Τοπίου ή ΤΕ Διοικητικού/Λογιστικού ή ΤΕ Διοικητικού-Οικονομικού ή ΤΕ Διοίκησης Μονάδων Τοπικής Αυτοδιοίκησης.
Τμήμα Διαχείρισης Αστικού Περιβάλλοντος	ΠΕ Γεωπόνων ή ΠΕ Περιβάλλοντος ή ΠΕ Δασολόγων ή ΠΕ Μηχανικών Περιβάλλοντος ή ΠΕ Κτηνιάτρων ή ΠΕ Μηχανικών (όλων των ειδικοτήτων) ή ΠΕ Χωροτακτών Μηχανικών και εν ελλείψει ΤΕ Γεωπόνων ή ΤΕ Αρχιτεκτονικής Τοπίου.
Τμήμα Συντήρησης Αστικού και Πρασίνου	ΠΕ Γεωπόνων ή ΠΕ Περιβάλλοντος ή ΠΕ Δασολόγων ή ΠΕ Μηχανικών Περιβάλλοντος ή ΠΕ Κτηνιάτρων ή ΠΕ Μηχανικών (όλων των ειδικοτήτων) ή ΠΕ Χωροτακτών Μηχανικών και εν ελλείψει ΤΕ Γεωπόνων ή ΤΕ Αρχιτεκτονικής Τοπίου και εν ελλείψει ΔΕ Κηπουρών
Τμήμα Διαχείρισης Αδέσποτων Ζώων Συντροφιάς	ΠΕ Κτηνιάτρων ή ΠΕ Διοικητικού και/ή Οικονομικού και εν ελλείψει ΤΕ Διοικητικού/Λογιστικού ή ΤΕ Διοικητικού-Οικονομικού ή ΤΕ Διοίκησης Μονάδων Τοπικής Αυτοδιοίκησης και εν ελλείψει ΔΕ Διοικητικού.
Διεύθυνση Κοινωνικής Πολιτικής και Υγείας	ΠΕ Κοινωνιολόγων ή ΠΕ Ψυχολόγων ή ΠΕ Γυμναστών ή ΠΕ Ιατρών ή ΠΕ Νοσηλευτών ή ΠΕ Διοικητικού και/ή Οικονομικού και εν ελλείψει ΤΕ Κοινωνικών Λειτουργιών ή ΤΕ Κοινωνικής Εργασίας ή ΤΕ Εποπτών Δημόσιας Υγείας ή ΤΕ Διοικητικού/Λογιστικού ή ΤΕ Διοικητικού-Οικονομικού ή ΤΕ Διοίκησης Μονάδων Τοπικής Αυτοδιοίκησης.
Τμήμα Ψυχοκοινωνικής Στήριξης και Ανάπτυξης	ΠΕ Κοινωνιολόγων ή ΠΕ Ψυχολόγων ή ΠΕ Διοικητικού και/ή Οικονομικού ή ΠΕ Ιατρών ή ΠΕ Νοσηλευτών και εν ελλείψει ΤΕ Κοινωνικών Λειτουργιών ή ΤΕ Κοινωνικής Εργασίας ή ΤΕ Εποπτών Δημόσιας Υγείας ή ΤΕ Διοικητικού/Λογιστικού ή ΤΕ Διοικητικού-Οικονομικού ή ΤΕ Διοίκησης Μονάδων Τοπικής Αυτοδιοίκησης και εν ελλείψει ΔΕ Διοικητικού.
Τμήμα Κοινωνικής Μέριμνας	ΠΕ Κοινωνιολόγων ή ΠΕ Ψυχολόγων ή ΠΕ Γυμναστών ή ΠΕ Ιατρών ή ΠΕ Νοσηλευτών ή ΠΕ Διοικητικού και/ή Οικονομικού και εν ελλείψει ΤΕ Κοινωνικών Λειτουργιών ή ΤΕ Εποπτών Δημόσιας Υγείας ή ΤΕ Κοινωνικής Εργασίας ή ΤΕ Διοικητικού/Λογιστικού ή ΤΕ Διοικητικού-Οικονομικού ή ΤΕ Διοίκησης Μονάδων Τοπικής Αυτοδιοίκησης και εν ελλείψει ΔΕ Διοικητικού.
Τμήμα Υγείας	ΠΕ Κοινωνιολόγων ή ΠΕ Ψυχολόγων ή ΠΕ Γυμναστών ή ΠΕ Ιατρών ή ΠΕ Νοσηλευτών ή ΠΕ Διοικητικού και/ή Οικονομικού και εν ελλείψει ΤΕ Κοινωνικών Λειτουργιών ή ΤΕ Εποπτών Δημόσιας Υγείας ή ΤΕ Κοινωνικής Εργασίας ή ΤΕ Διοικητικού/Λογιστικού ή ΤΕ Διοικητικού-Οικονομικού ή ΤΕ Διοίκησης Μονάδων Τοπικής Αυτοδιοίκησης και εν ελλείψει ΔΕ Διοικητικού.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Ι

ΤΕΛΙΚΕΣ ΔΙΑΤΑΞΕΙΣ

Άρθρο 12ο

ΙΣΧΥΣ ΚΑΙ ΜΕΤΑΒΑΤΙΚΕΣ ΔΙΑΤΑΞΕΙΣ

1. Οι Διευθύνσεις του Δήμου ασκούν αρμοδιότητες που προκύπτουν από Νόμους, Προεδρικά Διατάγματα, Κανονισμούς, οδηγίες Ε.Ε., Ευρωπαϊκούς Κανονισμούς κ.λπ. που δεν αναφέρονται στον παρόντα οργανισμό.

2. Κατά την έναρξη ισχύος του παρόντος Οργανισμού οι υπηρετούντες στο Δήμο υπάλληλοι κατατάσσονται στις αντίστοιχες θέσεις των σχετικών κλάδων. Στην περίπτωση κατάταξης προσωπικού που δεν υφίσταται ο κλάδος, η κατάταξη γίνεται στον πλησιέστερο κλάδο με βάση την ειδικότητα του υπαλλήλου ή βάσει μεταγενέστερων διατάξεων που εντάσσουν παλαιότερους κλάδους σε νέους κλάδους.

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

4. Η άσκηση των αναφερομένων στον παρόντα Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας αρμοδιοτήτων μπορεί να βασίζεται και σε κανονιστικές πράξεις που εκδίδονται από το Δήμο και εγκρίνονται από το Δημοτικό Συμβούλιο.

5. Την αρμοδιότητα σε αντικείμενα που δεν κατονομάζονται στον παρόντα Οργανισμό καθορίζει ο Δήμαρχος με δική του απόφαση.

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

7. Η ισχύς του παρόντος Οργανισμού Εσωτερικών Υπηρεσιών αρχίζει από τη δημοσίευσή του στην εφημερίδα της Κυβερνήσεως, οπότε παύει να ισχύει κάθε προηγούμενη απόφαση.

ΑΚΡΟΤΕΛΕΥΤΙΟ ΑΡΘΡΟ
ΚΑΛΥΨΗ ΔΑΠΑΝΗΣ

Η δαπάνη των προτεινόμενων νέων θέσεων αναλυτικά είναι οι εξής:

ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΘΕΣΗΣ	ΑΡΙΘΜΟΣ ΘΕΣΕΩΝ	ΚΟΣΤΟΣ ΚΑΤΑΛΗΚΤΙΚΟΥ ΚΛΙΜΑΚΙΟΥ ΑΝΑ ΑΤΟΜΟ	ΜΗΝΕΣ	ΣΥΝΟΛΙΚΟ ΕΤΗΣΙΟ ΚΟΣΤΟΣ
Πανεπιστημιακής Εκπαίδευσης (ΠΕ)	32	2.154,00€	12	827.136,00€
Τεχνολογικής Εκπαίδευσης (ΤΕ)	4	2.027,00€	12	97.296,00€
Υποχρεωτικής Εκπαίδευσης (ΥΕ)	27	1.296,00€	12	419.904€
ΣΥΝΟΛΟ				1.344.336,00€

Η δαπάνη αυτή πολλαπλασιαζόμενη επί δύο (2) έχει ως εξής 1.344.336,00€ x 2= 2.688.672,00€

Συνολική δαπάνη: 2.688.672,00€

Τα τακτικά έσοδα του Δήμου των δύο τελευταίων ετών, έχουν ως ακολούθως:

ΤΑΚΤΙΚΑ ΕΣΟΔΑ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΕΤΩΝ 2020 - 2021	
Τακτικά έσοδα έτους 2020	12.802.080,39€
Τακτικά έσοδα έτους 2021	14.602.745,2€
ΣΥΝΟΛΟ	27.404.825,6€
Μέσος όρος Τακτικών Εσόδων	13.702.412,8€

Κατόπιν των προεκτεθέντων και σύμφωνα με τα στοιχεία των τακτικών εσόδων ετών 2020 και 2021, και της μισθολογικής δαπάνης για κάθε κλάδο μόνιμου προσωπικού, όπως αυτή προβλέπεται στον ν. 4354/2015, βεβαιώνεται ότι η δαπάνη μισθοδοσίας των προτεινόμενων νέων οργανικών θέσεων ανά κλάδο, καλύπτεται πλήρως στο σύνολό της η προϋπόθεση της παρ. 3 του άρθρου 10 του ν. 3584/2007 (Α' 143) και ως εκ τούτου αυτές μπορούν να συσταθούν στον νέο Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας (Ο.Ε.Υ.) του Δήμου.

Στον προϋπολογισμό του τρέχοντος έτους 2022 υπάρχουν εγκεκριμένες πιστώσεις στους αντίστοιχους Κ.Α. 00.60, 10.60, 15.60, 20.60, 30.60 και 35.60 για την κάλυψη της μισθοδοσίας του υπηρετούντος προσωπικού, που ανέρχεται στο ποσό των 9.163.306,68€. Ανάλογες πιστώσεις αντιστοίχως θα προβλεφθούν και τα επόμενα έτη.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Αθήνα, 4 Μαΐου 2022

Με εντολή Συντονιστή Αποκεντρωμένης Διοίκησης
Ο Αναπληρωτής Προϊστάμενος Γενικής Διεύθυνσης Εσωτερικής Λειτουργίας
ΔΗΜΗΤΡΙΟΣ ΣΙΑΜΑΤΡΑΣ