



ΕΦΗΜΕΡΙΔΑ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

21 Ιουλίου 2022

ΤΕΥΧΟΣ ΔΕΥΤΕΡΟ

Αρ. Φύλλου 3817

ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ

Αριθμ. 105494

Έγκριση της 6-14/01-04-2022 απόφασης του Δημοτικού Συμβουλίου Δήμου Βόρειας Κέρκυρας περί έγκρισης οριστικού Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του Δήμου Βόρειας Κέρκυρας.

Ο ΣΥΝΤΟΝΙΣΤΗΣ ΑΠΟΚΕΝΤΡΩΜΕΝΗΣ
ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ ΠΕΛΟΠΟΝΝΗΣΟΥ,
ΔΥΤΙΚΗΣ ΕΛΛΑΔΑΣ ΚΑΙ ΙΟΝΙΟΥ

Έχοντας υπόψη:

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

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

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

4. Το άρθρο 154 του ν. 4600/ 2019 «Εκσυγχρονισμός και Αναμόρφωση Θεσμικού Πλαισίου Ιδιωτικών Κλινικών, Σύσταση Εθνικού Οργανισμού Δημόσιας Υγείας, Σύσταση Εθνικού Ινστιτούτου Νεοπλασιών και λοιπές διατάξεις» (Α' 43).

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

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

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

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

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

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

10. Την υπ' αρ. 34021/25-5-2022 υπουργική απόφαση «Αυτοδίκαιη απαλλαγή του Ν. Παπαθεοδώρου του Αγγελάκη από τα καθήκοντα του Συντονιστή της Α.Δ.Π.Δ.Ε. και Ι. και ορισμός ασκούντος καθήκοντα Συντονιστή» (ΥΟΔΔ 435).

11. Την υπ' αρ. 140634/22.6.2017 απόφαση του Συντονιστή της Αποκεντρωμένης Διοίκησης Πελοποννήσου, Δυτικής Ελλάδος και Ιονίου «Μεταβίβαση δικαιώματος υπογραφής 'Με εντολή Συντονιστή' στον Προϊστάμενο της Γενικής Διεύθυνσης Εσωτερικής Λειτουργίας και στους προϊσταμένους των Υπηρεσιών της Γενικής Διεύθυνσης Εσωτερικής Λειτουργίας της Αποκεντρωμένης Διοίκησης Πελοποννήσου, Δυτικής Ελλάδας και Ιονίου» (Β' 2208 - ΑΔΑ: ΩΜΜ0ΟΡ1Φ-ΕΞΒ), όπως τροποποιήθηκε με τις υπ' αρ. 304768/4.12.2017 (Β' 4409) και 291101/31-12-2018 (Β' 86) όμοιες αποφάσεις.

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

13. Την υπό στοιχεία ΔΙΔΑΔ/Φ.35.50/2412/οικ.21795/18-06-2018 (ΨΤΜΓ465ΧΘΨ-ΣΟΔ) εγκύκλιο του Υπουργείου Διοικητικής Ανασυγκρότησης «Προβάδισμα κατηγοριών-προϊστάμενοι οργανικών μονάδων».

14. Το υπ' αρ. 40645/03-08-2018 έγγραφο του Υπουργείου Εσωτερικών «Εφαρμογή του προβαδίσματος κατηγοριών κατά την επιλογή προϊσταμένων σε θέσεις ευθύνης των ΟΤΑ α' και β' βαθμού».

15. Την υπ' αρ. 2-2/16-05-2021 (ΑΔΑ: ΩΞ3546ΜΓΜΥ-4Ν3) απόφαση της Εκτελεστικής Επιτροπής του Δήμου Βόρειας Κέρκυρας περί θετικής εισήγησης στο Δημοτικό Συμβούλιο για την ψήφιση από αυτό Σχεδίου του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας (Ο.Ε.Υ.) του Δήμου Βόρειας Κέρκυρας.

16. Την υπ' αρ. 12-57/22-07-2021 (ΑΔΑ: 9Σ1Θ46ΜΓΜΥ-6ΞΨ) απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου του Δήμου Βόρειας Κέρκυρας, με την οποία κατά πλειοψηφία εγκρίθηκε η ως άνω απόφαση της Εκτελεστικής Επιτροπής όσον αφορά στον Οργανισμό Εσωτερικής του Υπηρεσίας (Ο.Ε.Υ.).

17. Την υπ' αρ. 1-1/09-03-2022 απόφαση-γνωμοδότηση του Υπηρεσιακού Συμβουλίου Υπαλλήλων ΟΤΑ α' βαθμού Ν. Κέρκυρας.

18. Την υπ' αρ. 2-2/31-03-2022 (ΑΔΑ: 66ΦΤ46ΜΓΜΥ-4Η7) απόφαση της Εκτελεστικής Επιτροπής του Δήμου Βόρειας Κέρκυρας περί θετικής γνωμοδότησης και ει-

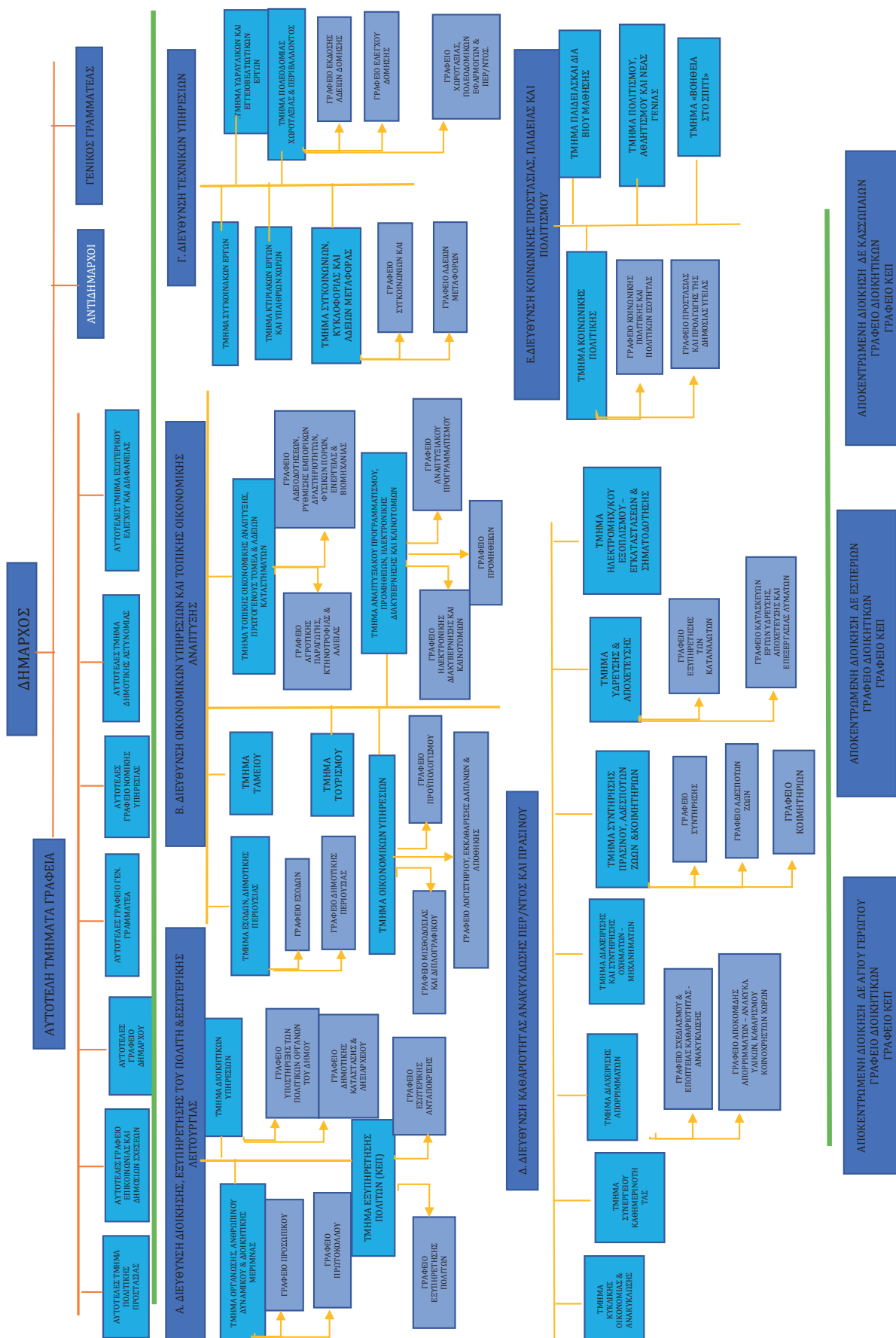
σήγησης στο Δημοτικό Συμβούλιο για την ψήφιση από αυτό τροποποιημένου σχεδίου Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του Δήμου Βόρειας Κέρκυρας, σύμφωνα με την υπ' αρ. 1-1/09-03-2022 απόφαση-γνωμοδότηση του Υπηρεσιακού Συμβουλίου Υπαλλήλων ΟΤΑ α' βαθμού Ν. Κέρκυρας.

19. Την υπ' αρ. 6-14/01-04-2022 (ΑΔΑ: ΩΔΗΤ46ΜΓΜΥ-Δ45) απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου του Δήμου Βόρειας Κέρκυρας, με την οποία κατά πλειοψηφία εγκρίθηκε η ως άνω απόφαση της Εκτελεστικής Επιτροπής όσον αφορά τον τροποποιημένο Οργανισμό Εσωτερικής του Υπηρεσίας (Ο.Ε.Υ.), σύμφωνα με την υπ' αρ. 1-1/09-03-2022 απόφαση-γνωμοδότηση του Υπηρεσιακού Συμβουλίου Υπαλλήλων ΟΤΑ α' βαθμού Ν. Κέρκυρας, η οποία αποτελεί αναπόσπαστο κομμάτι του ως άνω πρακτικού.

20. Την υπ' αρ. 3643/09-06-2022 βεβαίωση της Διεύθυνσης Διοικητικών, Οικονομικών και Ανάπτυξης του Δήμου Βόρειας Κέρκυρας περί ύπαρξης πίστωσης ύψους 2.714.914,54 € στον προϋπολογισμό του τρέχοντος έτους στους ΚΑ 00.60, 10.60, 15.60, 20.60, 30.60, 35.60, και 70.05.60 για την κάλυψη της δαπάνης μισθοδοσίας των υπαλλήλων του Δήμου, αποφασίζουμε:

Εγκρίνουμε την υπ' αρ. 6-14/01-04-2022 απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου Δήμου Βόρειας Κέρκυρας περί έγκρισης του οριστικού Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του Δήμου Βόρειας Κέρκυρας, ο οποίος διαμορφώνεται ως εξής:

Οργανισμός Εσωτερικής Υπηρεσίας (Ο.Ε.Υ.) του Δήμου Βόρειας Κέρκυρας.



ΜΕΡΟΣ 1
ΔΙΑΘΡΩΣΗ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ ΤΟΥ ΔΗΜΟΥ

Άρθρο 1
ΔΙΑΘΡΩΣΗ ΚΕΝΤΡΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

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

ΕΝΟΤΗΤΑ Α: ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΥΠΑΓΟΜΕΝΕΣ
ΑΠΕΥΘΕΙΑΣ ΣΤΟ ΔΗΜΑΡΧΟ

Αυτοτελές Γραφείο Δημάρχου
Αυτοτελές Γραφείο Γενικού Γραμματέα
Αυτοτελές Γραφείο Νομικής Υπηρεσίας
Αυτοτελές Γραφείο Επικοινωνίας και Δημοσίων Σχέσεων
Αυτοτελές Τμήμα Εσωτερικού Ελέγχου και Διαφάνειας
Αυτοτελές Τμήμα Πολιτικής Προστασίας
Αυτοτελές Τμήμα Δημοτικής Αστυνομίας

ΕΝΟΤΗΤΑ Β: ΔΙΕΥΘΥΝΣΕΙΣ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Α. Διεύθυνση Διοίκησης, Εξυπηρέτησης του Πολίτη και Εσωτερικής Λειτουργίας, που περιλαμβάνει τα παρακάτω τμήματα:

1. Τμήμα Διοικητικών Υπηρεσιών
 - α) Γραφείο Υποστήριξης των Πολιτικών Οργάνων του Δήμου
 - β) Γραφείο Δημοτικής Κατάστασης και Ληξιαρχείου
2. Τμήμα Οργάνωσης, Ανθρωπίνου Δυναμικού και Διοικητικής Μέριμνας
 - α) Γραφείο Προσωπικού
 - β) Γραφείο Πρωτοκόλλου
3. Τμήμα ΚΕΠ
 - α) Γραφείο Εξυπηρέτησης Πολιτών
 - β) Γραφείο Εσωτερικής Ανταπόκρισης

Β. Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών και Τοπικής Οικονομικής Ανάπτυξης, που περιλαμβάνει τα παρακάτω τμήματα

1. Τμήμα Εσόδων, Δημοτικής Περιουσίας
 - α) Γραφείο Εσόδων
 - β) Γραφείο Δημοτικής Περιουσίας
2. Τμήμα Ταμείου
3. Τμήμα Οικονομικών Υπηρεσιών
 - α) Γραφείο Προϋπολογισμού
 - β) Γραφείο Λογιστηρίου, εκκαθάρισης δαπανών και Αποθήκης
 - γ) Γραφείο Μισθοδοσίας και Διπλογραφικού
4. Τμήμα Αναπτυξιακού Προγραμματισμού, Προμηθειών, Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης και Καινοτομιών
 - α) Γραφείο Αναπτυξιακού Προγραμματισμού
 - β) Γραφείο Προμηθειών
 - γ) Γραφείο Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης και καινοτομιών

5. Τμήμα Τοπικής Οικονομικής Ανάπτυξης, πρωτογενούς τομέα και Αδειών Καταστημάτων

- α) Γραφείο Αγροτικής Παραγωγής, κτηνοτροφίας και Αλιείας
- β) Γραφείο Αδειοδοτήσεων, Ρύθμισης Εμπορικών Δραστηριοτήτων, Φυσικών Πόρων, Ενέργειας και Βιομηχανίας

6. Τμήμα Τουρισμού
Γ. Διεύθυνση Τεχνικών Υπηρεσιών, που περιλαμβάνει τα παρακάτω τμήματα:

1. Τμήμα Συγκοινωνιακών Έργων
2. Τμήμα Κτιριακών Έργων και Υπαιθρίων Χώρων
3. Τμήμα Υδραυλικών και Εγγειοβελτιωτικών Έργων
4. Τμήμα Συγκοινωνιών, Κυκλοφορίας και Αδειών Μεταφορών

- α) Γραφείο Συγκοινωνιών και Κυκλοφορίας
- β) Γραφείο Αδειών Μεταφορών
5. Τμήμα Πολεοδομίας, Χωροταξίας και Περιβάλλοντος
 - α) Γραφείο Έκδοσης Αδειών Δόμησης
 - β) Γραφείο Ελέγχου Δόμησης
 - γ) Γραφείο Χωροταξίας, Πολεοδομικών Εφαρμογών και Περιβάλλοντος

Δ. Διεύθυνση Καθαριότητας, Ανακύκλωσης Περιβάλλοντος Πρασίνου (Επιχειρησιακού Έργου), που περιλαμβάνει τα παρακάτω τμήματα:

1. Τμήμα Διαχείρισης Απορριμμάτων
 - α) Γραφείο Σχεδιασμού και Εποπτείας Καθαριότητας - Ανακύκλωσης
 - β) Γραφείο Αποκομιδής Απορριμμάτων - Ανακυκλώσιμων Υλικών, Καθαρισμού Κοινόχρηστων χώρων και Ειδικών Συνεργείων
2. Τμήμα Κυκλικής Οικονομίας και Ανακύκλωσης
3. Τμήμα Διαχείρισης και Συντήρησης Οχημάτων - Μηχανημάτων

4. Τμήμα Συντήρησης Πρασίνου, Αδέσποτων Ζώων και Κοιμητηρίων

- α) Γραφείο Συντήρησης Πρασίνου
- β) Γραφείο Αδέσποτων Ζώων
- γ) Γραφείο Κοιμητηρίων
5. Τμήμα Συνεργείου Καθημερινότητας
6. Τμήμα Ύδρευσης και Αποχέτευσης
 - α) Γραφείο Εξυπηρέτησης των Καταναλωτών
 - β) Γραφείο Κατασκευών Έργων Ύδρευσης, Αποχέτευσης και Επεξεργασίας λυμάτων
 7. Τμήμα Ηλεκτρομηχανολογικού εξοπλισμού - εγκαταστάσεων και Σηματοδότησης

Ε. Διεύθυνση Κοινωνικής Προστασίας, Παιδείας και Πολιτισμού, που περιλαμβάνει τα παρακάτω τμήματα:

1. Τμήμα Κοινωνικής Πολιτικής
 - α) Γραφείο Κοινωνικής Πολιτικής και Πολιτικών Ισότητας
 - β) Γραφείο Προστασίας και Προαγωγής της Δημόσιας Υγείας
2. Τμήμα Παιδείας και Δια Βίου Μάθησης
3. Τμήμα Πολιτισμού, Αθλητισμού και Νέας Γενιάς
4. Τμήμα «Βοήθεια στο Σπίτι»

Άρθρο 2

ΔΙΑΘΡΩΣΗ ΑΠΟΚΕΝΤΡΩΜΕΝΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

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

ΕΝΟΤΗΤΑ Α: ΑΠΟΚΕΝΤΡΩΜΕΝΕΣ ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ
ΜΕ ΕΔΡΑ ΤΙΣ Δ.Ε. ΑΓΙΟΥ ΓΕΩΡΓΙΟΥ, Δ.Ε. ΕΣΠΕΡΙΩΝ
ΚΑΙ Δ.Ε. ΚΑΣΣΩΠΑΙΩΝ

- α) Γραφείο Διοικητικών
β) Γραφείο ΚΕΠ

ΜΕΡΟΣ 2: ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

ΜΕΡΟΣ 2.1: ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΚΕΝΤΡΙΚΩΝ
ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

ΕΝΟΤΗΤΑ Α: ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΥΠΑΓΟΜΕΝΕΣ
ΑΠΕΥΘΕΙΑΣ ΣΤΟ ΔΗΜΑΡΧΟ

Άρθρο 3

Αρμοδιότητες Γενικού Γραμματέα

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

1. 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 υποστηρίξει ενώπιον των ανωτέρω οργάνων, εφόσον κρίνεται απαραίτητο από τον Πρόεδρο 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.

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

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

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

7. Δύναται να συγκαλεί περιοδικά ή κατά περίπτωση Συντονιστικά Συμβούλια στα οποία μετέχουν με εκπρο-

σώπους τους το σύνολο ή μέρος (ανάλογα με ομοιογενή θεματικά αντικείμενα) των υπηρεσιών του Δήμου.

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

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

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

Άρθρο 4

Αρμοδιότητες Ιδιαίτερου Γραφείου Δημάρχου

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

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

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

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

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

Άρθρο 5

Αρμοδιότητες Αυτοτελούς Γραφείου
Επικοινωνίας και Δημοσίων Σχέσεων

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

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

3. Σχεδιάζει, εισηγείται και εφαρμόζει προγράμματα ενημέρωσης των πολιτών για τις επιδιώξεις, στόχους και υπηρεσίες του Δήμου με γενικό στόχο τη δραστηριοποίηση των πολιτών για την προώθηση των τοπικών συμφερόντων. Παρακολουθεί συστηματικά τα δημοσιεύματα (έντυπα και ηλεκτρονικά) σχετικά με τις δραστηριότητες του Δήμου και ενημερώνει σχετικά τα όργανα διοίκησης και τις υπηρεσίες του Δήμου.

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

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

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

Άρθρο 6

Αρμοδιότητες Νομικής Υπηρεσίας

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

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

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

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

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

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

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

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

Άρθρο 7

Αρμοδιότητες Αυτοτελούς Τμήμα Εσωτερικού Ελέγχου και Διαφάνειας

Το αυτοτελές τμήμα Εσωτερικού Έλεγχου και διαφάνειας είναι η ανεξάρτητη ελεγκτική -συμβουλευτική υπηρεσία, η οποία διαβεβαιώνει για την επάρκεια των συστημάτων διαχείρισης και ελέγχου του φορέα. Είναι επίσης το αρμόδιο για το σχεδιασμό και την εφαρμογή συστημάτων και διαδικασιών που επιδιώκουν τη διασφάλιση της διαφάνειας στις κάθε είδους σχέσεις του Δήμου με τρίτους.

Το Αυτοτελές Γραφείο Διαφάνειας είναι αρμόδιο για το σχεδιασμό και την εφαρμογή συστημάτων και διαδικασιών που επιδιώκουν την διασφάλιση της διαφάνειας στις κάθε είδους σχέσεις του Δήμου προς τρίτους. Ειδικότερα το Γραφείο Διαφάνειας:

(Αρμοδιότητες Γραφείου Διαφάνειας)

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

2. Μεριμνά για την εξασφάλιση της έγκαιρης πρόσβασης από κάθε ενδιαφερόμενο τρίτο σε πληροφορίες που έχουν σχέση με τις προκηρύξεις του Δήμου για την εκτέ-

λεση έργων και την προμήθεια υλικών και υπηρεσιών, σύμφωνα με τις νόμιμες διαδικασίες.

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

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

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

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

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

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

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

α. Χάρτας Δικαιωμάτων και Υποχρεώσεων δημοτών και κατοίκων,

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

γ. Κανονισμού πληροφόρησης των πολιτών και Κανονισμού Διαβούλευσης.

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

11. Μεριμνά για εφαρμογή διαδικασιών διαβούλευσης για αποφάσεις και ζητήματα που αφορούν τον Δήμο. Λειτουργεί τηλεφωνικές γραμμές επικοινωνίας πολιτών με τον δήμο για την υποδοχή παραπόνων ή παροχή διοικητικών πληροφοριών προς τους πολίτες.

12. Συνεργάζεται με τον Γενικό Γραμματέα του Δήμου καθώς και με το Ιδιαίτερο Γραφείο Δημάρχου.

(Αρμοδιότητες Εσωτερικού Ελέγχου)

1. Η παροχή ελεγκτικών/συμβουλευτικών υπηρεσιών, όπως:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

9. Ο προϊστάμενος της Μονάδας Εσωτερικού Ελέγχου:

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

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

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

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

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

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

Άρθρο 8

Αρμοδιότητες Αυτοτελούς Τμήματος Πολιτικής Προστασίας

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

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

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

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

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

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

6. Αναποκρίνεται στα αιτήματα και συνεργάζεται με τη Γενική Γραμματεία Πολιτικής Προστασίας, το τμήμα

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

7. Ασκεί όλες τις διοικητικές πράξεις, που είναι απαραίτητες για την εύρυθμη λειτουργία του τμήματος, σε συνεργασία με τις λοιπές Δ/σεις και τμήματα του Δήμου και δίνει πληροφορίες στο κοινό για τις προσφερόμενες υπηρεσίες του Τμήματος.

8. Συνεργάζεται με τις υπηρεσίες του Δήμου και άλλους φορείς και παρέχει την απαιτούμενη διοικητική και γραμματειακή υποστήριξη προς τους εργαζόμενους των γραφείων του Τμήματος.

9. Έχει την ευθύνη για τη συλλογή στοιχείων δράσης και στατιστικών στοιχείων του Τμήματος καθώς και για τη σύνταξη του Ετήσιου Απολογισμού του Τμήματος

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

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

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

13. 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.

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

15. Συμβάλλει στην υλοποίηση των προγραμμάτων εκπαίδευσης της Ακαδημίας Πολιτικής Προστασίας σε θέματα πολιτικής προστασίας και συμμετέχει σε ασκήσεις, σε συνεργασία με την Περιφέρεια και άλλους όμο-

ρους Δήμους, με σκοπό την αξιολόγηση απόδοσης των ανωτέρω Σχεδίων.

16. 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 «Επιπέδου 4» (Red Code).

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

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

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

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

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

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

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

22. 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.

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

Άρθρο 9

Αρμοδιότητες Αυτοτελούς

Τμήματος Δημοτικής Αστυνομίας

Το Αυτοτελές Τμήμα της Δημοτικής Αστυνομίας είναι αρμόδιο για την αποτελεσματική και αποδοτική άσκηση των αρμοδιοτήτων που έχουν θεσπισθεί με το άρθρο 1 του ν. 3731/2008, όπως αυτό ισχύει. Σύμφωνα με το άρθρο αυτό η Δημοτική Αστυνομία:

1. Ελέγχει την τήρηση των διατάξεων που αφορούν την ύδρευση, την άρδευση και την αποχέτευση, όπως αυτές περιλαμβάνονται στην εκάστοτε κείμενη νομοθεσία, στις τοπικές κανονιστικές αποφάσεις που εκδίδουν οι δημοτικές αρχές και στις αποφάσεις των διοικητικών συμβουλίων των δημοτικών επιχειρήσεων ύδρευσης και αποχέτευσης.

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

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

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

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

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

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

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

9. Ελέγχει την τήρηση των διατάξεων, που αφορούν στη ρύθμιση της κυκλοφορίας με υποδείξεις και σήματα των τροχονόμων στο δημοτικό οδικό δίκτυο και στα τμήματα του εθνικού και επαρχιακού δικτύου που διέρχονται μέσα από κατοικημένες περιοχές. Η αρμοδιότητα αυτή εξασκείται να ασκείται, παράλληλα και κατά περίπτωση, από την Ελληνική Αστυνομία (ΕΛ.ΑΣ.) και το Λιμενικό Σώμα. Όταν κατά την άσκηση της επιλαμβάνονται η Δημοτική Αστυνομία και η Ελληνική Αστυνομία ή το Λιμενικό Σώμα, ταυτόχρονα, το συντονισμό έχει η Ελληνική Αστυνομία ή το Λιμενικό Σώμα κατά περίπτωση.

10. Ελέγχει την τήρηση των διατάξεων, που αφορούν τα εγκαταλελειμμένα οχήματα.

11. Ελέγχει την τήρηση των διατάξεων, που αφορούν στη σήμανση των εργασιών που εκτελούνται στις οδούς και στις υποχρεώσεις αυτών που εκτελούν έργα και εναποθέτουν υλικά και εργαλεία στο δημοτικό οδικό δίκτυο και ελέγχει για τη λήψη μέτρων ασφάλειας και υγιεινής σε εργασίες που εκτελούνται.

12. Ελέγχει την τήρηση των διατάξεων που αφορούν στη λειτουργία παιδότοπων.

13. Ελέγχει την τήρηση των διατάξεων που αφορούν στη λειτουργία καταστημάτων, επιχειρήσεων, θεάτρων, κινηματογράφων, ψυχαγωγικών και λοιπών δραστηριοτήτων, για τις οποίες αρμόδιος για τη χορήγηση, ανάκληση και αφαίρεση αδειών ίδρυσης, εγκατάστασης, λειτουργίας και ασκήσεως τους είναι ο οικείος Δήμος, εκτός από τις περιπτώσεις εκείνες για τις οποίες έχουν οριστεί άλλες αρχές αρμόδιες για το σχετικό έλεγχο.

14. Ελέγχει την τήρηση των διατάξεων για την ηχορύπανση, την κοινή ησυχία και τη λειτουργία μουσικής στα καταστήματα και στα δημόσια κέντρα.

15. Εκτελεί τις διοικητικές κυρώσεις που αφορούν τη λειτουργία καταστημάτων και επιχειρήσεων, των οποίων την άδεια ίδρυσης και λειτουργίας χορηγούν οι δημοτικές αρχές. Ελέγχει την τήρηση διατάξεων που αφορούν τους οργανωμένους από τους Δήμους χώρους προσωρινής εγκατάστασης μετακινούμενων πληθυσμιακών ομάδων.

16. Ελέγχει την εφαρμογή των μέτρων που λαμβάνονται από τις δημοτικές αρχές για δραστηριότητες και καταστάσεις που εγκυμονούν κινδύνους για τη ζωή και την περιουσία των κατοίκων και ειδικότερα από τις επικίνδυνες οικοδομές, καθώς και την εφαρμογή των κανονιστικών πράξεων που τίθενται από αυτές για την προστασία της υγείας των κατοίκων από τις οχλούσες δραστηριότητες που αναφέρονται σε αυτές.

17. Ελέγχει την τήρηση των σχετικών διατάξεων, που αφορούν στο Γενικό Οικοδομικό Κανονισμό.

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

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

20. Συμμετέχει στην εφαρμογή των σχεδίων πολιτικής προστασίας

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

22. Ελέγχει την τήρηση των διατάξεων για το ωράριο λειτουργίας των κέντρων διασκέδασης και των συναφών καταστημάτων, καθώς και των εμπορικών καταστημάτων και των καταστημάτων τροφίμων

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

24. Ελέγχει την τήρηση των διατάξεων που αφορούν τις κάθε είδους κανονιστικές αποφάσεις που εκδίδουν οι δημοτικές αρχές, καθώς και την επιβολή των πάσης φύσεως διοικητικών μέτρων που προβλέπονται από αυτές.

25. Προστατεύει τη δημοτική και κοινοτική περιουσία.

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

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

ΕΝΟΤΗΤΑ Β: ΔΙΕΥΘΥΝΣΕΙΣ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Άρθρο 10

Α. Διεύθυνση Διοίκησης, Εξυπηρέτησης του Πολίτη και Εσωτερικής Λειτουργίας

Η Διεύθυνση Διοίκησης, Εξυπηρέτησης του Πολίτη και Εσωτερικής Λειτουργίας είναι αρμόδια για την τήρηση των διαδικασιών και αρχείων που αφορούν τη δημοτική κατάσταση και την καταγραφή των ληξιαρχικών γεγονότων στην περιοχή του Δήμου και για τον σχεδιασμό και τον συντονισμό εφαρμογής των πολιτικών, συστημάτων και διαδικασιών που αποσκοπούν στην ορθολογική διοίκηση/διαχείριση του ανθρώπινου δυναμικού του Δήμου. Παράλληλα η Διεύθυνση είναι αρμόδια για τη γραμματειακή υποστήριξη των πολιτικών οργάνων του Δήμου, τη λειτουργία του κεντρικού πρωτοκόλλου και την παροχή γενικών υπηρεσιών διοικητικής υποστήριξης προς τις δημοτικές υπηρεσίες. Οι συγκεκριμένες αρμοδιότητες της Διεύθυνσης στο πλαίσιο της αποστολής της, καθορίζονται από τις ισχύουσες διατάξεις Νόμων, Διαταγμάτων και Υπουργικών Αποφάσεων. Στη Διεύθυνση, και ειδικότερα στο Τμήμα Διοικητικής Μέριμνας, υπάγονται διοικητικά και τα αποκεντρωμένα Γραφεία Διοικητικών Θεμάτων σε επιμέρους Δημοτικές Ενότητες.

Τέλος στην Διεύθυνση περιλαμβάνεται και το Τμήμα των Κέντρων Εξυπηρέτησης Πολιτών (Κ.Ε.Π.), τα οποία 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. Στη Διεύθυνση υπάγονται διοικητικά και τα αποκεντρωμένα Τμήματα Κ.Ε.Π. σε επιμέρους Δημοτικές Ενότητες.

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

(1) Αρμοδιότητες Τμήματος Διοικητικών Υπηρεσιών

Το Τμήμα των Διοικητικών Υπηρεσιών αποτελείται από το Γραφείο Υποστήριξης των Πολιτικών Οργάνων του Δήμου και από το Γραφείο Δημοτικής Κατάστασης και Ληξιαρχείου

(α) Αρμοδιότητες Γραφείου Υποστήριξης των Πολιτικών Οργάνων του Δήμου

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

Ειδικότερα το Γραφείο:

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

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

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

4. Παρέχει γραμματειακή υποστήριξη στις Δημοτικές Παρατάξεις

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

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

(β) Αρμοδιότητες Γραφείου Δημοτικής Κατάστασης και Ληξιαρχείου

(Αρμοδιότητες Δημοτικής Κατάστασης)

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

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

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

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

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

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

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

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

9. Εκτελεί τα καθήκοντα που ανατίθενται στον Δήμο από τους εκλογικούς νόμους, καθώς και τις υποχρεώσεις αυτού, ως Οργάνου της Διοίκησης.

10. Συμμετέχει στις διαδικασίες αναθεώρησης των εκλογικών καταλόγων, στο βαθμό που επιβάλλουν οι κατά νόμο αρμοδιότητές του.

11. Τηρεί τους εκλογικούς καταλόγους του Δήμου και εκδίδει τα σχετικά πιστοποιητικά για την εγγραφή σ' αυτούς νέων εκλογέων.

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

(Αρμοδιότητες Ληξιαρχείου)

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

2. Τηρεί αρχεία επισήμων εγγράφων ληξιαρχικών γεγονότων.

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

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

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

6. Γενικά ενεργεί σύμφωνα με την ισχύουσα κάθε φορά νομοθεσία «περί ληξιαρχικών πράξεων».

(2) Αρμοδιότητες Τμήματος Οργάνωσης, Ανθρώπινου Δυναμικού και Διοικητικής Μέριμνας.

Το Τμήμα Οργάνωσης, Ανθρώπινου Δυναμικού και Διοικητικής Μέριμνας αποτελείται από τα Γραφεία Προσωπικού και Πρωτοκόλλου

(α) Αρμοδιότητες Γραφείου Προσωπικού

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. Στο πλαίσιο και των πολιτικών ανθρώπινου δυναμικού που θεσπίζει η Πολιτεία για τον δημόσιο τομέα, μεριμνά για τον προσδιορισμό των αναγκαίων θέσεων

εργασίας ανά διοικητική ενότητα του Δήμου σε συνεργασία με το Τμήμα Προγραμματισμού, και την κατάρτιση/επικαιροποίηση των περιγραφών αρμοδιοτήτων των επιμέρους θέσεων.

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

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

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

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

7. 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.).

8. Μεριμνά για την ανάπτυξη του ανθρώπινου δυναμικού του Δήμου με τον προσδιορισμό των αναγκών βελτίωσης των προσόντων και ικανοτήτων των εργαζομένων και την εισήγηση και την παρακολούθηση της υλοποίησης των συμφωνουμένων μέτρων βελτίωσης.

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

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

11. 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.).

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

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

14. 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.).

15. 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.

16. Συνεργάζεται με του Προϊστάμενους 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.).

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

18. Συντάσσει τις βεβαιώσεις απεργιών και στάσεων εργασίας των υπαλλήλων του συνόλου των Διευθύνσεων του Δήμου, ενημερώνοντας σχετικά το Γραφείο Δημάρχου.

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

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

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

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

(β) Αρμοδιότητες Γραφείου Πρωτοκόλλου

1. Μεριμνά για τη λειτουργία του Κεντρικού Πρωτοκόλλου και τηρεί τις διαδικασίες πρωτοκόλλησης των κάθε είδους εισερχόμενων στο Δήμο εγγράφων. Διανέμει τα έγγραφα στις επιμέρους υπηρεσίες του Δήμου

2. Τηρεί τις διαδικασίες πρωτοκόλλησης των κάθε είδους εξερχόμενων από το Δήμο εγγράφων. Διεκπεραιώνει την απόδοση των εγγράφων στους αποδέκτες.

3. Τηρεί τα ιστορικά αρχεία εγγράφων, σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις. Τηρεί το γενικό αρχείο του Δήμου.

4. Παρέχει γραμματειακές υπηρεσίες. Χειρίζεται τον μηχανογραφικό εξοπλισμό, που είναι αναγκαίος για την αποδοτική εκτέλεση των δραστηριοτήτων του Τμήματος.

5. Παρέχει κάθε είδους δακτυλογράφηση προς τις διάφορες υπηρεσιακές μονάδες.

6. Προβαίνει στην ανάρτηση, στο πλαίσιο των δημόσιων ανακοινώσεων, όλων των για το σκοπό αυτό αποδιδό-

μενων στο Δήμο αποφάσεων, κλήσεων, προγραμμάτων κ.λπ., με την υποχρέωση έγκαιρης συλλογής αυτών σε εύλογο χρόνο, αρχειοθέτησης τους και καταστροφής τους, τηρούμενης προς τούτο της καθορισμένης διαδικασίας.

7. Μεριμνά για την εκτέλεση των γενικών βοηθητικών λειτουργιών υποστήριξης για τις ανάγκες των υπηρεσιών του Δήμου (φαξ, ηλεκτρονικό ταχυδρομείο, φωτοαντιγραφές, εξωτερικές και εσωτερικές εργασίες διακίνησης αλληλογραφίας και εγγράφων, ανάρτηση των αποφάσεων του Δημοτικού Συμβουλίου, καθώς και των ανακοινώσεων του Δήμου κ.λπ.).

8. Είναι υπεύθυνο για την ασφάλεια των ειδικών φωτοτυπικών ή άλλων παρεμφερών μηχανημάτων, των οποίων τη συντήρηση και επισκευή παρακολουθεί ανελλιπώς, ώστε κάθε στιγμή να μπορούν να ανταποκριθούν στις συναφείς ανάγκες της υπηρεσίας.

9. Για τους ανωτέρω σκοπούς του γραφείου αξιοποιούνται διοικητικοί υπάλληλοι, κλητήρες, φύλακες, καθαρίστριες κ.λπ., στους οποίους κατανέμονται συγκεκριμένες αρμοδιότητες.

10. Μεριμνά για την ενημέρωση των αρμοδίων υπηρεσιών για την συντήρηση και αποκατάσταση βλαβών των κτιριακών και των ηλεκτρομηχανολογικών εγκαταστάσεων του Δήμου.

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

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

(3) Αρμοδιότητες Τμήματος Εξυπηρέτησης Πολιτών, το οποίο αποτελείται από το Γραφείο Εξυπηρέτησης Πολιτών και Εσωτερικής Ανταπόκρισης

(α) Αρμοδιότητες Γραφείου Εξυπηρέτησης Πολιτών

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

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

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

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

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

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

7. Εκδίδει βεβαιώσεις ταυτοπροσωπίας ανηλίκων, οι οποίοι δεν είναι κάτοχοι δελτίου αστυνομικής ταυτότη-

τας λόγω μη συμπλήρωσης της απαιτούμενης από το νόμο ηλικίας και για τους οποίους απαιτείται βεβαίωση των στοιχείων της ταυτότητάς τους για έκδοση διαβατηρίου ή για άλλο νόμιμο λόγο.

8. Υποδέχεται αιτήσεις πολιτών μέσω Διαδικτυακής Πύλης και Τηλεφωνικού Κέντρου, η διεκπεραίωση των οποίων εμπίπτει στις αρμοδιότητες των Κ.Ε.Π. και τηρεί τα σχετικά με τη διακίνηση των ανωτέρω αναφερόμενων αιτήσεων πολιτών, στατιστικά στοιχεία.

9. Ασκήι κάθε άλλη αρμοδιότητα που προβλέπεται από τη νομοθεσία.

(β) Αρμοδιότητες Γραφείου Εσωτερικής Ανταπόκρισης

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

2. Πρωθυθεί 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 και τα υποβάλλει ως απολογισμό.

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

6. Υποδέχεται αιτήσεις πολιτών μέσω Διαδικτυακής Πύλης και Τηλεφωνικού Κέντρου, η διεκπεραίωση των οποίων εμπίπτει στις αρμοδιότητες των ΚΕΠ και τηρεί τα σχετικά με τη διακίνηση των ανωτέρω αναφερόμενων αιτήσεων πολιτών, στατιστικά στοιχεία.

7. Διεκπεραιώνει την αλληλογραφία του γραφείου, τηρεί το πρωτόκολλο εισερχόμενων και εξερχόμενων εγγράφων και το αρχείο αλληλογραφίας της, ενώ φροντίζει και για την εκκαθάριση του αρχείου της.

8. Παρέχει πληροφορίες στο κοινό για τις προσφερόμενες υπηρεσίες από τη Διεύθυνση.

9. Ασκήι κάθε άλλη αρμοδιότητα που προβλέπεται από τις νομοθετικές διατάξεις.

Άρθρο 12

Αρμοδιότητες Διεύθυνσης Οικονομικών
Υπηρεσιών και Τοπικής Οικονομικής Ανάπτυξης

Η Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών αποτελείται από έξι τμήματα τα οποία είναι αρμόδια για την αποτελεσματική τήρηση των οικονομικών προγραμμάτων λειτουργίας του Δήμου, τη σωστή απεικόνιση των οικονομικών πράξεων και τη διαχείριση των εσόδων και δαπανών του, καθώς και τη διασφάλιση και αξιοποίηση της δημοτικής περιουσίας. Συγχρόνως, η Διεύθυνση μεριμνά για την αποτελεσματική διενέργεια όλων των νόμιμων διαδικασιών που απαιτούνται για την προμήθεια υλικών, εξοπλισμού και υπηρεσιών του Δήμου. Τέλος, μεριμνά για τον αναπτυξιακό προγραμματισμό του Δήμου και την ανάπτυξη της τοπικής οικονομίας τόσο μέσω του πρωτογενούς τομέα όσο και μέσω του τουρισμού.

Στη Διεύθυνση υπάγονται διοικητικά και τα αποκεντρωμένα Γραφεία Οικονομικών Θεμάτων σε επιμέρους δημοτικές ενότητες. Συγκεκριμένα ως προς τον έλεγχο και υπολογισμό των διαφόρων τελών (τέλη ακαθάριστων-παρεπιδημούντων, παράβολα, οικοδομικές εισφορές κ.λπ.) υπάγονται στο Τμήμα Εσόδων και Δημοτικής Περιουσίας και συγκεκριμένα στο γραφείο εσόδων, ως προς τις εισπράξεις υπάγονται στο Τμήμα Ταμείου.

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

(1) Αρμοδιότητες Τμήματος Εσόδων και Δημοτικής Περιουσίας

(α) Αρμοδιότητες Γραφείου Εσόδων

1. Συγκεντρώνει στοιχεία 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. Καταρτίζει βεβαιωτικούς καταλόγους υπόχρεων και αντίστοιχων οφειλόμενων ποσών κατά κατηγορία προσόδου.

5. Μεριμνά για την ενημέρωση των υπόχρεων, πριν την οριστικοποίησή των οφειλών, 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. Μετά την οριστικοποίηση των οφειλών η αρμοδιότητα μεταβιβάζεται στο ταμείο προς βεβαίωση των οφειλών.

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

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

8. Ελέγχει και υπολογίζει τα τέλη ακαθαρίστων - παρεπιδημούντων των επιχειρήσεων που υπάγονται σε αυτά, είτε μετά την κατάθεση των ιδιωτών στην υπηρεσία είτε κατόπιν διαδικασιών του προϊσταμένου του τμήματος προκειμένου να δοθούν από τις αρμόδιες υπηρεσίες τα αντίστοιχα στοιχεία.

9. Συντάσσει χρηματικούς καταλόγους των οφειλών των επιχειρήσεων που εντάσσονται στα τέλη ακαθαρίστων και παρεπιδημούντων και ενημερώνει τους οφειλότες πριν την οριστικοποίηση των οφειλών, σύμφωνα με την ισχύουσα νομοθεσία.

10. Ελέγχει και εκδίδει τις βεβαιώσεις ΤΑΠ σύμφωνα με την ισχύουσα νομοθεσία και υπολογίζει τις διαφορές (όταν υπάρχουν) ως προς τα ΔΤ/ΔΦ και ΤΑΠ.

11. Ελέγχει τις υπεύθυνες δηλώσεις που κατατίθενται στην υπηρεσία για χορήγηση ρεύματος (εργοταξιακού ή κανονικού), ελέγχει τις αιτήσεις για διαχωρισμό παροχών ρεύματος, για αλλαγή χρήσης ρεύματος, για διόρθωση τετραγωνικών στις παροχές ρεύματος και προβαίνει στην καταχώριση μεταβολών στην φόρμα της ΔΕΔΔΗΕ (όποιος υπάλληλος έχει οριστεί ως χρήστης).

12. Καταχωρεί και συντάσσει χρηματικούς καταλόγους με τις οφειλόμενες κλήσεις ΚΟΚ και ενημερώνει τους οφειλότες πριν την οριστικοποίηση των οφειλών. Στην συνέχεια μετά την οριστικοποίηση μεταβιβάζει στο Τμήμα Ταμείου τους χρηματικούς καταλόγους για βεβαίωση.

13. Μεριμνά με ευθύνη του προϊσταμένου του Τμήματος Εσόδων και Δημοτικής Περιουσίας, για την εισήγηση κανονιστικών αποφάσεων για την μίσθωση κοινοχρήστων χώρων ήτοι πεζοδρομίων και πλατειών για την εκτέλεση δραστηριοτήτων όπως στάσιμο υπαίθριο εμπόριο, καταστήματα εστίασης (εστιατόρια, ψησταριές, ταβέρνες κ.λπ.) και αναψυχής (μπαρ, καφετέριες κ.λπ.).

14. Μεριμνά με ευθύνη του προϊσταμένου του Τμήματος Εσόδων και Δημοτικής Περιουσίας για την εισήγηση κανονιστικών αποφάσεων για το τίμημα της μίσθωσης κοινοχρήστων χώρων ήτοι πεζοδρομίων και πλατειών για την εκτέλεση δραστηριοτήτων όπως στάσιμο υπαίθριο εμπόριο, καταστήματα εστίασης (εστιατόρια, ψησταριές, ταβέρνες κ.λπ.) και αναψυχής (μπαρ, καφετέριες κ.λπ.)

15. Μεριμνά με ευθύνη του προϊσταμένου του Τμήματος Εσόδων και Δημοτικής Περιουσίας για την έκδοση αδειών παραχώρησης κοινοχρήστων χώρων ήτοι πεζοδρομίων και πλατειών για την εκτέλεση δραστηριοτήτων όπως στάσιμο υπαίθριο εμπόριο, καταστήματα εστίασης (εστιατόρια, ψησταριές, ταβέρνες κ.λπ.) και αναψυχής (μπαρ, καφετέριες κ.λπ.), ακολουθώντας την ισχύουσα νομοθεσία για την αδειοδότηση αυτή.

(β) Αρμοδιότητες Γραφείου Δημοτικής Περιουσίας

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

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

3. Μεριμνά για την προώθηση της αξιοποίησης της δημοτικής ακίνητης περιουσίας σύμφωνα με τις σχετικές αποφάσεις του Δήμου και τη διαχείριση της εκμετάλλευσης της δημοτικής ακίνητης περιουσίας (π.χ. κατάρτιση συμβάσεων μισθώσεων σε συνεργασία με τη Νομική Υπηρεσία, μέριμνα είσπραξης μισθωμάτων κ.λπ.).

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

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

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

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

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

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

10. Ελέγχει τις οφειλές ως προς την δημοτική περιουσία (μισθώματα κ.λπ.) και συντάσσει χρηματικούς καταλόγους τους οποίους οριστικοποιεί σύμφωνα με την ισχύουσα νομοθεσία και μεταβιβάζει αυτούς στο Τμήμα Ταμείου για βεβαίωση.

(2) Αρμοδιότητες Τμήματος Ταμείου

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

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

3. Παραλαμβάνει τους βεβαιωτικούς καταλόγους των υπόχρεων και των αντιστοιχών οφειλομένων στο Δήμο ποσών κατά κατηγορία εσόδου από το Γραφείο Εσόδων του Τμήματος Εσόδων και Δημοτικής Περιουσίας. Εκδίδει και μεριμνά για την κοινοποίηση ειδικών προσκλήσεων προς τους οφειλότες.

4. Μεριμνά για την ενημέρωση των υπόχρεων για την καταβολή των προηγούμενων βεβαιωμένων οφειλομένων ποσών. Μετά την οριστικοποίηση των οφειλών από το γραφείο εσόδων η αρμοδιότητα ανήκει στο ταμείο προς βεβαίωση των οφειλών.

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

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

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

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

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

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

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

12. Μεριμνά για τη σύσταση και την εύρυθμη λειτουργία των αποκεντρωμένων Γραφείων Οικονομικών Θε-

μάτων σε δημοτικές ενότητες του Δήμου, τα οποία θα λειτουργούν και ως εισπρακτικά.

(3) Αρμοδιότητες Τμήματος Οικονομικών Υπηρεσιών

(α) Αρμοδιότητες Γραφείου Προϋπολογισμού

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. 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.

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

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

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

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

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

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

12. Μεριμνά για την έγκαιρη και έγκυρη κατάρτιση και υποβολή στα αρμόδια όργανα των περιοδικών οικονομικών - απολογιστικών στοιχείων, όπου αυτό απαιτείται. Επισημαίνει τις αποκλίσεις μεταξύ απολογιστικών και προϋπολογιστικών μεγεθών, μεριμνά για την ερμηνεία των αποκλίσεων και εισηγείται τις αναγκαίες διορθωτικές

ενέργειες, συντάσσοντας τις προβλεπόμενες από την εκάστοτε νομοθεσία, εκθέσεις εκτέλεσης και παρακολούθησης αυτού.

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

14. 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.

15. Σε συνεργασία με την Ταμειακή Υπηρεσία, μεριμνά για την αντιμετώπιση των προβλημάτων που προκύπτουν από την κάλυψη των ταμειακών αναγκών του Δήμου και προτείνει σχετικά μέτρα, όπως για την κάλυψη τους με δανεισμό.

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

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

(β) Αρμοδιότητες Γραφείου Λογιστηρίου, εκκαθάρισης δαπανών και Αποθήκης

Οι αρμοδιότητες του Λογιστηρίου και της εκκαθάρισης δαπανών είναι οι εξής:

1. Τηρεί το σύστημα λογιστικής απεικόνισης των οικονομικών πράξεων του Δήμου (Γενική και αναλυτική λογιστική).

2. Τηρεί τις σχετικές λογιστικές διαδικασίες καθώς και τα αντίστοιχα λογιστικά βιβλία και στοιχεία που προβλέπονται από την νομοθεσία.

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

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

5. 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 ευρωπαϊκούς ή διεθνείς πόρους.

8. Τηρεί αρχείο Παραστατικών Διαχείρισης των προηγούμενων προγραμμάτων και έργων σύμφωνα με τα

προβλεπόμενα στους ειδικούς κανονισμούς των φορέων από τους προέρχεται η σχετική χρηματοδότηση.

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

10. Τηρεί το αρχείο συμβάσεων για υπηρεσίες, έργα και προμήθειες που αναθέτει ο Δήμος. Παραλαμβάνει και ελέγχει τα κάθε φύσης παραστατικά που απαιτούνται κατά περίπτωση για την πληρωμή των οφειλών του Δήμου στους αντίστοιχους δικαιούχους και ελέγχει την ύπαρξη των προϋποθέσεων για τη διενέργεια πληρωμών του Δήμου με βάση τις διατάξεις των αντιστοιχών συμβάσεων.

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.

(Αρμοδιότητες Εκκαθάρισης Δαπανών)

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

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

3. Εκκαθάριση δαπανών όλων των προμηθειών, υπηρεσιών και εργασιών που έχουν διενεργηθεί σύμφωνα με τις διατάξεις του ν. 4412/2016 και ειδικότερα:

α) Έλεγχος δικαιολογητικών.

β) Παραλαβή του φακέλου της προμήθειας, υπηρεσίας ή εργασίας και έλεγχο όλων των εγγράφων ως προς τη νομιμότητα και την κανονικότητα αυτών.

4. Εκκαθάριση δαπανών όλων των μισθώσεων κινητών και ακινήτων του Δήμου:

α) Έλεγχος όλων των δικαιολογητικών που περιέχονται στο φάκελο της μίσθωσης ως προς τη νομιμότητα και την κανονικότητα αυτών.

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

6. Παραλαβή και έλεγχος των κάθε φύσεως παραστατικών που απαιτούνται κατά περίπτωση για την πληρωμή των οφειλών του Δήμου στους αντίστοιχους δικαιούχους και της ύπαρξης των προϋποθέσεων για τη διενέργεια πληρωμών του Δήμου με βάση τους όρους των αντιστοιχών συμβάσεων.

7. Εισηγείται στην Οικονομική Επιτροπή και το Δημοτικό Συμβούλιο τη διάθεση των οφειλόμενων δαπανών του προϋπολογισμού.

8. Εκδίδει τις πράξεις εκκαθάρισης και τα Χρηματικά Εντάλματα Πληρωμής των οφειλών του Δήμου και τα υπογράφει ως εκκαθαριστής και συντάκτης. Σε περίπτω-

ση αναπλήρωσης του Προϊσταμένου του Τμήματος ή απουσίας του αναπληρώνεται υποχρεωτικά στα καθήκοντα του από άλλον υπάλληλο, ο οποίος υπογράφει στη θέση του ως εκκαθαριστής και συντάκτης προκειμένου να μην τίθεται θέμα νομιμότητας περί ασυμβίβαστου.

9. Διαβιβάζει στο Γραφείο Ταμείου τα χρηματικά εντάλματα με τα νόμιμα πρωτότυπα δικαιολογητικά για την εκκαθάριση των δαπανών.

10. Εισηγείται τα θέματα της αρμοδιότητάς του στο Δημοτικό Συμβούλιο και την Οικονομική Επιτροπή.

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

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

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

14. Ασκεί κάθε άλλη αρμοδιότητα που του ανατίθεται.

(Αρμοδιότητες Αποθήκης)

1. 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.

2. 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.

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

4. Τηρεί τις διαδικασίες χαρακτηρισμού υλικών ως ακρήστων ή ως υλικών που πλεονάζουν και φροντίζει για την καταστροφή, απομάκρυνση ή εκποίηση τους, σύμφωνα με τις ισχύουσες διαδικασίες.

5. Παραλαμβάνει τα προμηθευόμενα είδη, μετά την υπογραφή του σχετικού πρωτοκόλλου από τις αρμόδιες επιτροπές και τα εισάγει με τιμολόγηση στην αποθήκη, με την έκδοση του σχετικού δελτίου εισαγωγής κατά ποσότητα και αξία. Κατά την εξαγωγή από την αποθήκη οποιουδήποτε είδους, εκδίδει σχετικό δελτίο εξαγωγής κατά ποσότητα, αξία και Κ.Α., με αναφορά στο κέντρο κόστους που θα βαρύνει σύμφωνα με την εντολή του Προϊσταμένου του Τμήματος που ζητεί τα είδη.

6. Σε όποιες Διευθύνσεις υπάρχουν αποθηκευτικοί χώροι, οι υπεύθυνοι των χώρων αυτών θα χρεώνονται από την Κεντρική Αποθήκη της Διεύθυνσης Οικονομικών Υπηρεσιών όλα τα υλικά με τιμολόγηση και εισαγωγή ειδών στην αποθήκη τους που διαχειρίζονται και αυτοί στη συνέχεια με τη σειρά τους θα εκδίδουν τα απαραίτητα παραστατικά (δελτίο εισαγωγής-δελτία εξαγωγής).

7. Τηρεί τις διαδικασίες καταγραφής των αναγκών των Υπηρεσιών του Δήμου όσον αφορά τα αναλώσιμα υλικά που είναι απαραίτητα για τη λειτουργία τους (γραφική ύλη, έντυπα, έπιπλα, Η/Υ, είδη καθαρισμού και ευπρεπισμού, κ.λπ.)

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. Μεριμνά για την ταξινόμηση, τη διαφύλαξη και συντήρηση των ειδών που παραλαμβάνει μέχρι και τη διάθεση αυτών η οποία και διενεργείται σύμφωνα με τις ειδικές διατάξεις διαχείρισης υλικού από το οικείο Τμήμα.

11. Τηρεί διαφορετικές σειρές παραστατικών κατά αποθηκευτικό χώρο.

12. Σε περίπτωση άμεσης ανάλωσης υλικών θα εκδίδεται δελτίο εισαγωγής και εξαγωγής ταυτόχρονα με χρέωση του συγκεκριμένου κέντρου κόστους που θα αφορά

13. Το δελτίο εξαγωγής εκδίδεται από την αποθήκη εις τριπλούν, εκ των οποίων τα δύο αντίγραφα παίρνει αυτός που παραλαμβάνει τα υλικά με την υποχρέωση να επιστρέφει το ένα υπογεγραμμένο και σφραγισμένο από τον Επιβλέποντα Μηχανικό, αν πρόκειται για έργο ή, αν πρόκειται για άλλο είδος, από τον Προϊστάμενο Τμήματος. Σε περίπτωση μη επιστροφής του αντιγράφου, τα υλικά χρεώνονται σε αυτόν που παραλαμβάνει.

14. Διενεργεί την απογραφή και συντάσσει τις σχετικές καταστάσεις απογραφής αναλωσίμων υλικών και εξοπλισμού με ημερομηνία 31 Δεκεμβρίου κάθε έτους και μεταγενέστερα την αποτίμησή τους.

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

16. Ασκει κάθε άλλη αρμοδιότητα που του ανατίθεται.

(γ) Αρμοδιότητες Γραφείου Μισθοδοσίας και Διπλογραφικού

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. Επαναλαμβάνεται.

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

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

5. Εκδίδει τις λογιστικές και οικονομικές καταστάσεις που συνδέονται με το τηρούμενο λογιστικό σχέδιο (π.χ.

ισολογισμοί και αποτελέσματα χρήσης) και ενημερώνει σχετικά τα αρμόδια όργανα του Δήμου με βάση τις ισχύουσες διαδικασίες.

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

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

8. Παρακολουθεί τις συμβάσεις από τις οποίες προβλέπεται συμμετοχή του Δήμου σε κέρδη διαφόρων γενικά επιχειρήσεων και εκμεταλλεύσεων.

9. Παρακολουθεί, συγκεντρώνει και απεικονίζει λογιστικά στα λογιστικά βιβλία τα αποτελέσματα της εκτέλεσης του προϋπολογισμού εσόδων και εξόδων του Δήμου, την κίνηση του δημοτικού χρέους και τη δημοτική περιουσία.

10. Εισηγείται τα θέματα της αρμοδιότητας του στο Δημοτικό Συμβούλιο και την Οικονομική Επιτροπή.

11. Ασκει κάθε αρμοδιότητα που του ανατίθεται.

(Αρμοδιότητες Μισθοδοσίας)

1. Συγκεντρώνει τα στοιχεία μεταβολών και των αντίστοιχων καταβληθεισών παροχών ή καταλογισθέντων ποσών προς το με οποιαδήποτε εργασιακή σχέση προσωπικό του Δήμου, που έχουν επίδραση στη διαμόρφωση των αμοιβών του και μεριμνά για την έκδοση των μισθολογικών καταστάσεων και την πληρωμή των αμοιβών.

2. Μεριμνά για την τήρηση αρχείου καταβληθεισών αμοιβών προς το με οποιαδήποτε εργασιακή σχέση προσωπικό του Δήμου, για την έκδοση αντίστοιχων βεβαιώσεων καταβληθεισών αμοιβών, για τον υπολογισμό και απόδοσή τους στα ασφαλιστικά ταμεία των αντίστοιχων ασφαλιστικών εισφορών και τήρηση όλων των σχετικών διαδικασιών με τα ασφαλιστικά ταμεία, όπως επίσης εκδίδει τις αντίστοιχες βεβαιώσεις αποδοχών, καθώς και υποβολή ηλεκτρονικού αρχείου στην Γ.Γ.Π.Σ.

3. Μεριμνά για την καταβολή των πάσης φύσεως αποδοχών και αμοιβών των αιρετών του Δήμου (Δήμαρχος, Αντιδήμαρχοι, Δημοτικοί Σύμβουλοι, Πρόεδροι Κοινοτήτων κ.λπ.).

4. Μεριμνά για την έκδοση ασφαλιστικής ενημερότητας μετά από έλεγχο των αναλυτικών περιοδικών δηλώσεων και των αποδόσεων των ασφαλιστικών εισφορών σε τακτά χρονικά διαστήματα από την Ε.Α.Π.

5. Μεριμνά για τη σύνταξη και αποστολή των στατιστικών στοιχείων μισθοδοσίας στο αρμόδιο υπουργείο, σύμφωνα με εγκυκλίους.

6. Ενημερώνει τις καθ' ύλην αρμόδιες υπηρεσίες για θέματα μισθοδοσίας προσωπικού που απασχολούνται σε συγχρηματοδοτούμενα προγράμματα.

(4) Αρμοδιότητες Τμήματος Αναπτυξιακού Προγραμματισμού, Προμηθειών, Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης και Καινοτομιών

(α) Αρμοδιότητες Γραφείου Αναπτυξιακού Προγραμματισμού

1. Συγκεντρώνει, επεξεργάζεται, τεκμηριώνει και ενημερώνει συνεχώς τα γεωγραφικά, δημογραφικά, οικο-

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

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

7. 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.

8. 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.

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

10. 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.

11. 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.

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

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

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

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

(α) κατά τη διάρκεια εφαρμογής του ετησίου προγράμματος δράσης του Δήμου, συντάσσει εκθέσεις παρακολούθησης σε συνεργασία με τις αρμόδιες υπηρεσίες, ανά τακτά διαστήματα που ορίζονται με απόφαση του Δημάρχου και

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

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

17. Παρέχει γραμματειακή υποστήριξη προς το Τμήμα Αναπτυξιακού Προγραμματισμού (τήρηση πρωτοκόλλου, διεκπεραίωση και αρχειοθέτηση αλληλογραφίας, θέματα προσωπικού κ.λπ.). 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.

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

19. 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

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

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

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

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

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

25. 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.

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

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

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

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

30. 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.

31. 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.

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

33. 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 συνεργάζεται με τη Διεύθυνση Διοικητικών Υπηρεσιών για τον προγραμματισμό της κάλυψης των θέσεων (με νέα στελέχη ή ανακατανομή των υφισταμένων στελεχών).

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

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

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

37. Σχεδιάζει, συντάσσει, εισηγείται, παρακολουθεί και επικαιροποιεί το Επιχειρησιακό Πρόγραμμα του Δήμου με στόχο τη βιώσιμη ανάπτυξη του Δήμου, με την αξιοποίηση όλων των τοπικών φυσικών πόρων, την ανάπτυξη του ανθρώπινου δυναμικού, την αξιοποίηση της δημοτικής περιουσίας, τη διατήρηση της παράδοσης και τη δημιουργία και διαχείριση υποδομών στήριξης της τοπικής οικονομίας.

38. Σχεδιάζει, συντάσσει, εισηγείται, υλοποιεί και επικαιροποιεί το Ετήσιο Πρόγραμμα Δράσης με βάση το Επιχειρησιακό Πρόγραμμά του και τις γραπτές εισηγήσεις των υπηρεσιών.

39. Συντονίζει τα όργανα διοίκησης, τις Υπηρεσίες και τα Νομικά Πρόσωπα του Δήμου στην εκπόνηση του Στρατηγικού και του Επιχειρησιακού Προγράμματος και των Ετησίων Προγραμμάτων Δράσης (κατάρτιση, παρακολούθηση, ενδιάμεση και τελική αξιολόγηση/απολογισμό και τυχόν αναθεώρηση αυτών), με βάση την αποστολή και τους στόχους κάθε υπηρεσίας.

40. Αναζητεί, διαχειρίζεται και παρακολουθεί τις προσκλήσεις για χρηματοδότηση (από το στάδιο της δημοσίευσης), τις αξιολογεί και συντονίζει τις αρμόδιες Υπηρεσίες και προετοιμάζει και υποβάλει προτάσεις σε συνεργασία με τις Υπηρεσίες αυτές.

41. Συντονίζει τις αρμόδιες υπηρεσίες ή ομάδες εργασίας και συντάσσει προτάσεις που αφορούν στην υλοποίηση 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.

42. Μεριμνά για την προώθηση της ένταξης έργων/δράσεων του Δήμου, των οποίων η ένταξη έχει εγκριθεί από αρμόδια όργανα του Δήμου σε αναπτυξιακά και άλλα προγράμματα χρηματοδότησης, για την παρακολούθηση της υλοποίησής τους οικονομοτεχνικά και τη σχετική ενημέρωση των αρμόδιων Αρχών, με βάση τους όρους ένταξής τους, σε συνεργασία με τις αρμόδιες

υπηρεσίες του Δήμου, για την παροχή σχετικών πληροφοριών.

43. Παρακολουθεί και διασφαλίζει την τήρηση των όρων χρηματοδότησης των υλοποιούμενων έργων (μελετών και δράσεων), όταν υλοποιούνται από τρίτους, από τη φάση της δημοπράτησης μέχρι την ολοκλήρωσή τους, σύμφωνα με τις απαιτήσεις και τις διαδικασίες του εκάστοτε προγράμματος συγχρηματοδότησης ή χρηματοδότησης σε συνεργασία με τις Υπηρεσίες που σχετίζονται.

44. Τηρεί αρχείο χρηματοδοτούμενων έργων (μελετών και δράσεων) του εκάστοτε Επιχειρησιακού Προγράμματος.

45. Συντονίζει και συμμετέχει στη διαδικασία ελέγχου και επιθεωρήσεων διαφόρων βαθμίδων που αφορούν χρηματοδοτούμενα και συγχρηματοδοτούμενα έργα.

46. Συνεργάζεται με τις Υπηρεσίες της Περιφέρειας για την εναρμόνιση των υλοποιούμενων προγραμμάτων.

47. Υποστηρίζει τη συμμετοχή του Δήμου σε χρηματοδοτούμενα ευρωπαϊκά προγράμματα για την ανάπτυξη τεχνολογίας και την ανταλλαγή εμπειριών και καλών πρακτικών, κυρίως σε θέματα ποιότητας ζωής, πολιτικής γης, κοινωνικής συνοχής, οικονομικής ανάπτυξης και αρμοδιοτήτων Τοπικής Αυτοδιοίκησης.

48. Συνεργάζεται με τις Οικονομικές Υπηρεσίες του Δήμου και με τις Διαχειριστικές Αρχές του εκάστοτε προγράμματος για την πρόβλεψη και κάλυψη των αναγκών κάθε Υπηρεσίας και την ομαλή ροή της χρηματοδότησης.

49. Δημιουργεί δίκτυο επικοινωνίας συνεργασίας και ανατροφοδότησης με τους υπευθύνους για την κατάρτιση του Επιχειρησιακού Σχεδίου σε κάθε Υπηρεσία σε τακτά χρονικά διαστήματα.

50. Σε συνεργασία με τις υπηρεσίες του Δήμου προχωρά στην κατάρτιση του Ετήσιου Τεχνικού Προγράμματος.

51. Σε συνεργασία με τις υπηρεσίες του Δήμου προχωρά στη διενέργεια των διαγωνιστικών διαδικασιών, που αποτελούν ετήσιες δράσεις, καθώς και απαραίτητες δράσεις για τα προγράμματα

(β) Αρμοδιότητες Γραφείου Προμηθειών

1. Σχεδιάζει τις εσωτερικές διαδικασίες για την κατάρτιση του προγράμματος των απαιτούμενων προμηθειών και υπηρεσιών (εκτός του πεδίου του ν. 3316/2005) του Δήμου, συγκεντρώνει τις αιτήσεις των δημοτικών υπηρεσιών, εξετάζει τη 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, ασφαλίσεις 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 συνε-

ργασία 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 προμηθευόμενων ειδών, αρχείο προμηθευτών, αρχείο φακέλων προμηθειών).

6. Συντάσσει μελέτη - τεχνικές προδιαγραφές για τις προμήθειες και γενικές υπηρεσίες που αφορούν στο σύνολο των υπηρεσιών του Δήμου, οι οποίες δεν απαιτούν ειδικές γνώσεις (γραφική ύλη, είδη καθαριότητας, κ.τ.λ.). Για τα είδη που απαιτείται ειδική γνώση (καύσιμα, τρόφιμα κ.τ.λ.), προγραμματίζει και συγκεντρώνει τις επιμέρους τεχνικές εκθέσεις των αρμοδίων υπηρεσιών ή των Νομικών Προσώπων του Δήμου, κατά περίπτωση, και θα προβαίνει στη σύνθεση της ενιαίας μελέτης.

7. Διενεργεί τις διαδικασίες για την ανάθεση των προμηθειών και των συμβάσεων παροχής υπηρεσιών, μετά την αποστολή των φακέλων σύμβασης με τα προβλεπόμενα από την νομοθεσία στοιχεία, από τις αρμόδιες καθ' ύλην υπηρεσίες, ήτοι μεριμνά για την κατάρτιση των τευχών δημοπράτησης, των συμβάσεων και όλων των απαιτούμενων αποφάσεων.

8. Εισηγείται τη συγκρότηση όλων των επιτροπών που απαιτούνται (διενέργειας διαγωνισμών, αξιολόγησης των προσφορών και παραλαβής των ειδών) στο κάθε φορά αρμόδιο αποφαινόμενο όργανο του Δήμου, και γενικά μεριμνά για όλα τα ζητήματα που αφορούν την εκτέλεση κάθε προμήθειας ή υπηρεσίας μέχρι την οριστική παραλαβή της, σύμφωνα πάντοτε με τις ισχύουσες διατάξεις και κανονισμούς, σε συνεργασία με τις αρμόδιες κάθε φορά οργανικές μονάδες του Δήμου, ανεξαρτήτως πηγής χρηματοδότησης.

9. Τηρεί τους φακέλους των συμβάσεων προμηθειών (αρχείο προμηθευόμενων ειδών, αρχείο προμηθευτών, αρχείο φακέλων προμηθειών και υπηρεσιών, αρχείο προμήθειας παγίων). Οι φάκελοι σύμβασης υπηρεσιών τηρούνται από τα αρμόδια κάθε φορά τμήματα του Δήμου.

10. Ετοιμάζει περιοδικούς απολογισμούς προγραμμάτων προμηθειών ή απολογισμών κατά περίπτωση προμηθειών.

11. Συγκεντρώνει τα δικαιολογητικά των γενόμενων προμηθειών και τα υποβάλλει στο γραφείο Λογιστηρίου και Εκκαθάρισης για την εκκαθάρισή τους.

12. Διαβιβάζει τα τιμολόγια με τους σχετικούς φακέλους των διαγωνισμών στο Γραφείο Λογιστηρίου και Εκκαθάρισης.

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

14. Μεριμνά για την τήρηση των διαδικασιών συγκέντρωσης των αιτήσεων εκδήλωσης αναγκών προμήθειας ειδών από τις επιμέρους διοικητικές ενότητες του Δήμου.

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

(γ) Αρμοδιότητες Γραφείου Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης και καινοτομιών

(Αρμοδιότητες στρατηγικής και μελετών ΤΠΕ)

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

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

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

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

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

(Αρμοδιότητες διαχείρισης συστημάτων ΤΠΕ)

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 πληροφορικά 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.

(Αρμοδιότητες 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 τη μεθοδολογία προμήθειας και εγκατάστασης του αναγκαίου εξοπλισμού πληροφορικής και επικοινωνιών.

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

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

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

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

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

(5) Τμήμα Τοπικής Οικονομικής Ανάπτυξης, Πρωτογενούς Τομέα και Αδειών Καταστημάτων

(α) Γραφείο Αγροτικής Παραγωγής, Κτηνοτροφίας και Αλιείας

(Αρμοδιότητες στον τομέα της φυτικής παραγωγής)

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

2. Μεριμνά για την ανάπτυξη, προστασία, εκτίμηση και παρακολούθηση της φυτικής παραγωγής και ιδιαίτερος του Κερκυραϊκού Ελαιώνα.

3. Μεριμνά για την προστασία της γεωργικής γης από άλλες χρήσεις και ιδιαίτερα αυτής με υψηλή παραγωγικότητα, σε συνεργασία με τις υπηρεσίες πολεοδομίας και περιβάλλοντος. Σε συνεργασία με τις αρμόδιες υπηρεσίες της Περιφέρειας μεριμνά για την προστασία του Κερκυραϊκού Ελαιώνα.

4. Πρωθεί προγράμματα εγκατάστασης νέων αγροτών και μεριμνά για τη σύνδεση αγροτικής παραγωγής και τουριστικής ανάπτυξης, σε συνεργασία με την υπηρεσία Τουρισμού. Ιδιαίτερη έμφαση και ιδιαίτερη μέριμνα για σύνδεση με τον Κερκυραϊκό Ελαιώνα.

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

γίνει αλλά και ιδιαίτερα αναφορικά με τον Κερκυραϊκό Ελαιώνα.

6. Τηρεί Μητρώο αγρωτών και αγροτικών εκμεταλλεύσεων, με βάση το Μητρώο του Υπουργείου Αγροτικής Ανάπτυξης και Τροφίμων. Αντίστοιχο Μητρώο για τον Κερκυραϊκό Ελαιώνα.

7. Εκτιμά και παρακολουθεί τη γεωργική παραγωγή, τις απολαμβανόμενες από τους παραγωγούς τιμές γεωργικών προϊόντων και την πορεία των αγορών των γεωργικών προϊόντων και μεριμνά για τη λήψη αντιπροσωπευτικών τιμών προϊόντων.

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

9. Εισηγείται για σύσταση, κατάργηση και συγχώνευση των Τοπικών Οργανισμών Εγγείων Βελτιώσεων. Ασκεί εποπτεία επί των Τοπικών Οργανισμών Εγγείων Βελτιώσεων (Τ.Ο.Ε.Β.), των Προσωρινών Διοικουσών Επιτροπών (Π.Δ.Ε.) και των Τοπικών Επιτροπών Άρδευσης (Τ.Ε.Α.) σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις υπό τις προϋποθέσεις της παρ. 4α του άρθρου 46 του ν. 4456/2017 όπως αντικαταστάθηκε από την παρ. 2 του άρθρου 2 του ν. 4691/2020).

10. Μεριμνά για τη σύσταση και την εύρυθμη λειτουργία του Γραφείου Γεωργικής Ανάπτυξης του Δήμου. Παρακολουθεί τη λειτουργία του Γραφείου αυτού παρέχοντας κατευθύνσεις και πρότυπα για τη δράση του.

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

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

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

14. Μεριμνά για ζητήματα ανάπτυξης της αμπελοργίας και ιδίως:

- Εισηγείται την χορήγηση αδειών αναφύτευσης αμπελώνων σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία.

- Μεριμνά για την παροχή του απαραίτητου άνοσου πολλαπλαστικού υλικού αμπέλου εγκατάστασης και εμβολιοληψίας.

- Παρακολουθεί και ελέγχει τη διακίνηση οίνου.

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

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

17. Μεριμνά και εισηγείται ιδιαίτερος για την προστασία του Κερκυραϊκού Ελαιώνα.

18. Συνεργάζεται με τις αρμόδιες υπηρεσίες τόσο του Δήμου όσο και της Περιφέρειας ιδιαίτερα στην κατεύθυνση της προστασίας του ελαιώνα.

(Αρμοδιότητες στον τομέα της ζωικής παραγωγής)

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

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

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

4. Μεριμνά για τη διαχείριση των βοσκοτόπων.

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

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

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

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

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

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

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

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

13. Την ίδρυση και λειτουργία σφαγείων.

(Αρμοδιότητες στον τομέα της Γεωργικής Ανάπτυξης)

1. Συνεργάζεται με τους αγρότες και τις συνεταιριστικές οργανώσεις τους για την διερεύνηση και επισήμανση

των τεχνικών και οικονομικών προβλημάτων των γεωργικών εκμεταλλεύσεων.

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

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

4. Διενεργεί επιτόπιους ελέγχους, ύστερα από εντολή του Τμήματος Αγροτικής Παραγωγής, με σκοπό την υλοποίηση κοινοτικών προγραμμάτων (οικονομικές ενισχύσεις στη φυτική και ζωική παραγωγή) και μεριμνά για την χορήγηση βεβαιώσεων (αγροτικά αυτοκίνητα, αγροτικές αποθήκες, λαϊκές αγορές, εκτίμηση ζημιών κ.λ.π.).

5. Ενημερώνει το Τμήμα Αγροτικής Παραγωγής για τα ζητήματα της περιοχής που αφορούν τον αγροτικό κόσμο και λαμβάνει κατευθύνσεις και πρότυπα για την αντιμετώπισή τους.

Αρμοδιότητες στον Τομέα της Αλιείας

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

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

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

4. Παρακολουθεί τη ρύπανση και τη μόλυνση του υδάτινου περιβάλλοντος και μεριμνά για την κατάρτιση μελετών και την εφαρμογή προγραμμάτων διαχείρισης και ανάπτυξης που έχουν σχέση με την αλιεία, τις υδατοκαλλιέργειες και την εν γένει αξιοποίηση των αλιευτικών πόρων.

5. Γνωμοδοτεί για την παραχώρηση, μίσθωση και αναμίσθωση υδάτινων εκτάσεων για την ίδρυση, επέκταση και μετεγκατάσταση μονάδων υδατοκαλλιέργειας εντατικής ή ημιεντατικής μορφής των ιχθυοτρόφων υδάτων, καθώς και για την χορήγηση άδειας ίδρυσης και λειτουργίας τους.

6. Εισηγείται τη μίσθωση, με δημοπρασία, των ιχθυοτρόφων υδάτων, εν γένει, και καθορίζει την προστατευτική ζώνη πέριξ του τοποθετούμενου αλιευτικού εργαλείου, σε θαλάσσιους παραλιακούς χώρους. Παρακολουθεί την εφαρμογή των όρων των συμβάσεων εκμίσθωσης υπό του δημοσίου, των ιχθυοτρόφων υδάτων. Υποβάλει αίτημα προς παροχή γνώμης του Γενικού Επιτελείου Στρατού για τον καθορισμό των όρων των συμβάσεων εκμίσθωσης των εφαπτομένων των συνόρων λιμνών ή ιχθυοτρόφων υδάτων.

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

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

9. Εισηγείται τη λήψη αποφάσεων για την ανάπτυξη και ρύθμιση ζητημάτων του τομέα της αλιείας στην περιοχή του Δήμου, σύμφωνα με τις δικαιοδοσίες που δίδονται στο Δήμο με τις ισχύουσες διατάξεις. Οι αποφάσεις αυτές αφορούν ιδίως:

α. Την καταστροφή, εκποίηση και έγκριση του αποτελέσματος της σχετικής δημοπρασίας ή διάθεσης των δημευθέντων υλικών και μέσων αλιείας.

β. Την εφαρμογή του προγράμματος ανάπτυξης των ιχθυοκαλλιεργειών με την έγκαιρη και επαρκή παραγωγή του αναγκαίου γόνου για τον εφοδιασμό με αυτόν των ενδιαφερομένων ιδιωτών πεστροφοκαλλιεργητών.

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

δ. Την έγκριση για διενέργεια αθλητικής αλιείας.

ε. Την επιβολή ειδικών ή πρόσθετων περιοριστικών μέτρων της αλιείας για ποτάμους, λιμναίους, λιμνοθάλασσους και άλλους υδάτινους χώρους.

στ. Την έγκριση αντικατάστασης αλιευτικού σκάφους

ζ. Την έγκριση και την τροποποίηση καταστατικών αλιευτικών συνεταιρισμών και την παροχή σ'αυτούς τεχνικών οδηγιών.

η. Την παράταση της μίσθωσης ιχθυοτροφείου.

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

ι. Την κοπή των καλάμων στις λίμνες.

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

ιβ. Την μονομερή λύση της σύμβασης μίσθωσης ιχθυοτροφείου σε περίπτωση εκτέλεσης έργων.

ιγ. Τον καθορισμό προστατευτικής ζώνης εκμισθούμενου ιχθυοτροφείου.

ιδ. Την επιβολή ποινών και αποβολής ελεύθερων αλιέων από μίσθιο, συνεπεία, αλιευτικής παράβασης.

ιε. Την αυξομείωση των συμβατικών δόσεων μίσθωσης ιχθυοτροφείου σε ιδιώτες.

ιστ. Τη μείωση ή πλήρη απαλλαγή από το συμβατικό μίσθωμα, λόγω αδυναμίας αλιευτικής εκμετάλλευσης.

ιζ. Τη λύση μίσθωσης ιχθυοτροφείου.

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

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

(Αρμοδιότητες ρύθμισης εμπορικών δραστηριοτήτων)

1. Μελετά και εισηγείται τη ρύθμιση θεμάτων εμπορικής δραστηριότητας που επηρεάζουν τις λειτουργίες και το περιβάλλον της πόλης και την ποιότητα ζωής των

κατοίκων, σύμφωνα με τις δικαιοδοσίες που δίδονται στο Δήμο με τις ισχύουσες διατάξεις. Τα θέματα αυτά αφορούν ιδίως:

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

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

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

δ. Τον προσδιορισμό των ειδικότερων όρων και προϋποθέσεων για την ίδρυση και εγκατάσταση καταστημάτων και επιχειρήσεων, στο βαθμό που επηρεάζουν το περιβάλλον και τις λειτουργίες της πόλης.

ε. Τον προσδιορισμό των όρων και των ωρών λειτουργίας μουσικής σε καταστήματα.

στ. Τον καθορισμό των ωρών έναρξης και λήξης της εργασίας των ναυτεργατών και των αρτεργατών.

ζ. Τον καθορισμό των χρονικών ορίων λειτουργίας καταστημάτων και επιχειρήσεων.

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

θ. Την έγκριση της λειτουργίας Κυριακάτικων Αγορών.

ι. Την έκδοση αποφάσεων για την ίδρυση, τη διάλυση και τον καθορισμό του τρόπου της εν γένει λειτουργίας Λαϊκών Αγορών, σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία περιλαμβανομένης της χορήγησης επαγγελματικών και παραγωγικών αδειών καθώς και κάθε άλλου συναφούς αντικειμένου.

ια. Την συγκρότηση Επιτροπών για τον έλεγχο των πωλητών, παραγωγών και επαγγελματιών των λαϊκών αγορών.

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

ιγ. Τη λήψη απόφασης σχετικά με τον καθορισμό των ωρών ανοίγματος, μεσημβρινής διακοπής και κλεισίματος των φαρμακαποθηκών.

ιδ. Την εξαίρεση επιχειρήσεων, εκμεταλλεύσεων, υπηρεσιών ή εργασιών γενικά από τις διατάξεις περί ανάπαυσης την Κυριακή και τις λοιπές ημέρες αργίας.

ιε. Την εξαίρεση από την εκ περιτροπής Κυριακή αργία των εστιατορίων, ζαχαροπλαστείων, καφενείων, που λειτουργούν ως εξοχικά.

ιστ. Την χορήγηση αναπληρωματικής ανάπαυσης των μισθωτών σε άλλη ημέρα, εκτός από την Κυριακή.

ιζ. Την επέκταση της ανάπαυσης την Κυριακή και τις ημέρες αργίας.

ιη. Την έκδοση απόφασης, όταν λόγω ειδικών κλιματολογικών συνθηκών καθυστερεί η έναρξη της τυροκομικής περιόδου, με την οποία καθορίζεται η έναρξή της, ανάλογα με τις τοπικές συνθήκες του Δήμου, χωρίς αυτή να είναι δυνατόν να υπερβεί το πεντάμηνο.

ιθ. Τη διατύπωση γνώμης για την ίδρυση Εμπορευματοικού Κέντρου.

2. Παρακολουθεί και ελέγχει την εφαρμογή των αποφάσεων των σχετικών με τα προηγούμενα θέματα εμπο-

ρικής δραστηριότητας και εισηγείται τη λήψη μέτρων, σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις.

3. Ελέγχει τις τιμές, την επάρκεια και την ομαλή λειτουργία της αγοράς και ελέγχει την κανονικότητα των τιμών των παρεχομένων υπηρεσιών.

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

(Αρμοδιότητες προστασίας του καταναλωτή)

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

(Αρμοδιότητες χορήγησης αδειών εμπορικών και γενικών επιχειρηματικών δραστηριοτήτων)

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

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

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

γ. Την ίδρυση και λειτουργία καταστημάτων υγειονομικού ενδιαφέροντος (βλ. άρθρο 80 του ΚΔΚ).

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

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

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

ζ. Τη λειτουργία μουσικών οργάνων.

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

θ. Τα ζωήλατα οχήματα.

ι. Τη διενέργεια διαφήμισης, την τοποθέτηση πλαισίων υπαίθριας διαφήμισης, την τοποθέτηση επιγραφών προσδιορισμού επαγγελματικής δραστηριότητας σε φυσικά και νομικά πρόσωπα, καθώς και την παραχώρηση χώρων για την προβολή δραστηριοτήτων σε νομικά πρόσωπα που επιδιώκουν κοινωφελείς σκοπούς.

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 άσκηση επαγγέλματος κουρέα, κομμωτή, τεχνίτη περιποίησης χεριών και ποδιών, καθώς και τη συγκρότηση σχετικής εξεταστικής επιτροπής και Πει-

θαρχικού Συμβουλίου, σε συνεργασία με την υπηρεσία Δημ. Υγείας.

ιστ. Τη λειτουργία εκθέσεων βιβλίου.

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

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

2. Παρακολουθεί και ελέγχει την τήρηση των προϋποθέσεων υπό τις οποίες χορηγούνται οι ανωτέρω άδειες και εισηγείται τη λήψη μέτρων, σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις π.χ. ανάκληση άδειας, αφαίρεση άδειας, επιβολή προστίμων).

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

4. Μεριμνά για τη σύσταση και την εύρυθμη λειτουργία των αποκεντρωμένων Γραφείων Αδειοδοτήσεων Επιχειρήσεων σε δημοτικές ενότητες του Δήμου.

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

(Αρμοδιότητες στον Τομέα Φυσικών Πόρων, Ενέργειας και Βιομηχανίας)

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

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

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

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

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

6. Τηρεί και ενημερώνει το ηλεκτρονικό ειδικό Μητρώο των επιχειρήσεων ναυπήγησης, μετατροπής, επισκευής και συντήρησης πλοίων, εγγράφει στο ειδικό Μητρώο και διαγράφει από το Μητρώο αυτό τις ανωτέρω επιχει-

ρήσεις, καθώς και παρακολουθεί, ελέγχει και επιβάλλει σε αυτές τις προβλεπόμενες κυρώσεις.

7. Ελέγχει τη διαχείριση υπόγειων και επιφανειακών αρδευτικών υδάτων.

8. Ελέγχει εκτέλεση εργασιών για την ανεύρεση υπόγειων υδάτων και έργων αξιοποίησης υδάτινων πόρων.

9. Εξετάζει τις αιτήσεις για τη χορήγηση αδειών χρήσης νερού και εκτέλεσης έργων αξιοποίησης υδάτινων πόρων.

(Αρμοδιότητες Εγκαταστάσεων)

1. Εισηγείται τη χορήγηση αδειών εγκατάστασης και λειτουργίας εφεδρικών σταθμών ηλεκτροπαραγωγής σε ιδιώτες.

2. Ρυθμίζει κάθε θέμα το οποίο αφορά στην εγκατάσταση, λειτουργία και στη συντήρηση ανελκυστήρων, καθώς και στη χορήγηση των σχετικών τεχνικών επαγγελματικών αδειών, σύμφωνα με τις διατάξεις της σχετικής νομοθεσίας.

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

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

(Αρμοδιότητες εξοικονόμησης ενέργειας)

1. Το τμήμα έχει επίσης ως αντικείμενο την προώθηση της εξοικονόμησης ενέργειας στις κινητές και ακίνητες εγκαταστάσεις του Δήμου (κτίρια, αυτοκίνητα κ.λπ.) και την προώθηση των ήπιων μορφών ενέργειας. Στο πλαίσιο αυτό:

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

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

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

δ. Μεριμνά για την αξιοποίηση των ήπιων μορφών ενέργειας και την χρησιμοποίηση, κατά το δυνατόν, καθαρών οχημάτων από το Δήμο.

(Αρμοδιότητες στον Τομέα της Απασχόλησης εν γένει)

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

2. Μεριμνά για την ενίσχυση της επιχειρηματικότητας και της επαγγελματικής κατάρτισης προωθώντας την ίδρυση και λειτουργία Κέντρων Επαγγελματικού Προσανατολισμού και Κέντρων Επαγγελματικής Κατάρτισης σε συνεργασία και με το Τμήμα Παιδείας και Διά Βίου

Μάθησης της Διεύθυνσης Κοινωνικής Προστασίας, Παιδείας και Πολιτισμού και με τη Διεύθυνση Διά Βίου Μάθησης και Απασχόλησης της αντίστοιχης Περιφέρειας και λαμβάνοντας υπόψη τις προγραμματικές επιλογές για θέματα επαγγελματικής κατάρτισης του περιφερειακού προγράμματος διά βίου μάθησης.

3. Μεριμνά για την απορρόφηση του εργατικού δυναμικού της περιοχής του Δήμου με την ανάπτυξη συμβουλευτικών δράσεων προς τους ανέργους και την προώθηση ίσων ευκαιριών πρόσβασης στην αγορά εργασίας. Μεριμνά για τη δημιουργία και λειτουργία μηχανισμών ενημέρωσης των ανέργων για τις ευκαιρίες απασχόλησης στην περιοχή.

(6) Αρμοδιότητες Τμήματος Τουρισμού

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

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

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

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

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

6. Συνεργάζεται με όλα τα συναρμόδια όργανα και υπηρεσίες του Δήμου για την βέλτιστη κατάρτιση και υλοποίηση της τουριστικής στρατηγικής.

7. Μεριμνά σε συνεργασία με το Τμήμα Ψηφιακής Πολιτικής και το Ιδιαίτερο Γραφείο Δημάρχου, Επικοινωνίας και Δημοσίων Σχέσεων για την τροφοδοσία της ιστοσελίδας του Δήμου με υλικό, στοιχεία και πληροφορίες που αφορούν στην τουριστική προβολή και στην ενημέρωση του τουριστικού κοινού.

8. Παρέχει διοικητική και γραμματειακή υποστήριξη στην Επιτροπή Τουριστικής Ανάπτυξης και προβολής του Δήμου.

Άρθρο 13

Αρμοδιότητες Διεύθυνσης Τεχνικών Υπηρεσιών

Η Διεύθυνση Τεχνικών Υπηρεσιών, είναι αρμόδια για τη μελέτη, εκτέλεση και συντήρηση των κάθε είδους τεχνικών έργων του Δήμου, με στόχο την έγκαιρη, οικονομική και άριστη από επιστημονικής απόψεως πραγματοποίησής τους. Είναι επίσης αρμόδια για την εξασφάλιση βελτιωμένων συνθηκών ασφαλούς μετακίνησης και κυκλοφορίας των δημοτών και των οχημάτων τους,

καθώς και για τον έλεγχο εγκαταστάσεων, την έκδοση αδειών εγκαταστάσεων και εγκαταστατών κυρίως στον τομέα των μεταφορών.

Παράλληλα συνεργάζεται με το συνεργείο Καθημερινότητας, καθώς μετά τη συγκέντρωση των αιτημάτων των πολιτών και την καταγραφή των προβλημάτων στα έργα υποδομής του Δήμου, όσα από αυτά δεν μπορούν να αντιμετωπισθούν από το συνεργείο Καθημερινότητας, ενσωματώνονται στα έργα του Τεχνικού Προγράμματος με την εκπόνηση μελέτης και την κατασκευή του έργου.

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

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

1. Αρμοδιότητες Τμήματος Συγκοινωνιακών Έργων

Το Τμήμα έχει ως αντικείμενο τη μελέτη και εκτέλεση συγκοινωνιακών έργων, σύμφωνα με το εύρος της δικαιοδοσίας του (κατασκευές νέων έργων οδοποιίας, συντήρηση υφιστάμενου οδικού δικτύου, κατασκευές γεφυρών, κόμβων και διαβάσεων κ.λπ.), εκτός από τις εργασίες και παρεμβάσεις που γίνονται από το Συνεργείο Καθημερινότητας.

Οι αρμοδιότητες του Τμήματος περιλαμβάνουν:

1. Συνεργάζεται με το Τμήμα Αναπτυξιακού Προγραμματισμού, Προμηθειών, Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης και Καινοτομίας, κατά τον σχεδιασμό των προγραμμάτων δράσης του Δήμου που αφορούν την υλοποίηση.

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

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

4. Συντάσσει τεχνικές προδιαγραφές και προσδιορίζει τις ανάγκες κάθε έργου σε υλικά, εργαλεία, τεχνικό εξοπλισμό ανθρώπινο δυναμικό κ.λπ. και εισηγείται την μεθοδολογία εκτέλεσης κάθε έργου.

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

6. Συνεργάζεται με το Τμήμα Προμηθειών Υλικών/Εξοπλισμού/Υπηρεσιών της Διεύθυνσης Οικονομικών Υπηρεσιών για την καλή εκτέλεση των διαδικασιών ανάθεσης των μελετών και της εκτέλεσης των έργων σε τρίτους.

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

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

9. Συνεργάζεται, αν απαιτηθεί, με το Τμήμα της Καθημερινότητας ώστε να γίνει η συγκρότηση, οργάνωση,

διοίκηση των συνεργείων αμέσου επέμβασης σε περιπτώσεις επειγόντων περιστατικών εκτός προγράμματος.

10. Τηρεί τεχνικά αρχεία με αναλυτικά στοιχεία των έργων που εκτελεί (αναλώσεις υλικών, απασχόληση τεχνικού προσωπικού, απασχόληση τεχνικού εξοπλισμού, στοιχεία κόστους κ.λπ.) και αντίστοιχα αρχεία μελετών και σχεδίων (φάκελοι των έργων). Εξάγει περιοδικά στατιστικά στοιχεία και δείκτες από την εκτέλεση των έργων του Τμήματος.

11. Ενημερώνει το Τμήμα Αναπτυξιακού Προγραμματισμού, Προμηθειών, Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης και Καινοτομίας για την πρόοδο της υλοποίησης των έργων του Τμήματος.

2. Τμήμα Κτιριακών Έργων και Υπαιθρίων Χώρων

Το Τμήμα έχει ως αντικείμενο τη μελέτη και εκτέλεση κτιριακών έργων (κατασκευή, συντήρηση, επισκευή, διακόσμηση και εξοπλισμό των δημοτικών κτιρίων και εγκαταστάσεων), καθώς και έργων διαμόρφωσης, διαρρύθμισης και εξωραϊσμού των κοινοχρήστων χώρων στην περιοχή του Δήμου (πεζόδρομοι, πλατείες, παιδικές χαρές, τεχνικά έργα χώρων πρασίνου, αθλητικοί χώροι, αρχαιολογικοί χώροι και μνημεία, κοιμητήρια κ.λπ.).

Επίσης το Τμήμα διενεργεί δειγματοληπτικούς ελέγχους, προκειμένου να διαπιστωθεί η ποιότητα των χαλύβων οπλισμού σκυροδέματος και η ποιότητα των προϊόντων τοιμέντου.

Ειδικότερα το Τμήμα έχει ως αντικείμενο τη μελέτη και εκτέλεση κτιριακών έργων και έργων σε υπαίθριους χώρους του Δήμου, σύμφωνα με το εύρος της δικαιοδοσίας του (κατασκευές νέων έργων, συντήρηση υφιστάμενων, κ.λπ., εκτός από τις εργασίες και παρεμβάσεις που γίνονται από το Συνεργείο Καθημερινότητας).

Οι αρμοδιότητες του Τμήματος είναι οι εξής:

1. Συνεργάζεται με το Τμήμα Αναπτυξιακού Προγραμματισμού, Προμηθειών, Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης και Καινοτομίας κατά το σχεδιασμό των προγραμμάτων δράσης του Δήμου που αφορούν την υλοποίηση.

2. Μεριμνά για την εκπόνηση όλων των αναγκαίων μελετών των έργων συντήρησης και βελτίωσης των κτιριακών υποδομών αρμοδιότητας του και γενικά των μελετών για την υλοποίηση των έργων του Τμήματος (εκπόνηση με προσωπικό του Τμήματος ή με ανάθεση σε τρίτους). Επιβλέπει την καλή εκπόνηση των μελετών.

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

4. Συντάσσει τεχνικές προδιαγραφές και προσδιορίζει τις ανάγκες κάθε έργου σε υλικά, εργαλεία, τεχνικό εξοπλισμό ανθρώπινο δυναμικό κ.λπ. και εισηγείται την μεθοδολογία εκτέλεσης κάθε έργου.

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

6. Συνεργάζεται με το Τμήμα Προμηθειών Υλικών/Εξοπλισμού/Υπηρεσιών της Διεύθυνσης Οικονομικών Υπηρεσιών για την καλή εκτέλεση των διαδικασιών ανάθεσης των μελετών και της εκτέλεσης των έργων σε τρίτους.

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

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

9. Συνεργάζεται, αν απαιτηθεί, με το Τμήμα της Καθημερινότητας ώστε να γίνει η συγκρότηση, οργάνωση, διοίκηση των συνεργείων αμέσου επέμβασης σε περιπτώσεις επειγόντων περιστατικών εκτός προγράμματος.

10. Τηρεί τεχνικά αρχεία με αναλυτικά στοιχεία των έργων που εκτελεί (αναλώσεις υλικών, απασχόληση τεχνικού προσωπικού, απασχόληση τεχνικού εξοπλισμού, στοιχεία κόστους κ.λπ.) και αντίστοιχα αρχεία μελετών και σχεδίων (φάκελοι των έργων). Εξάγει περιοδικά στατιστικά στοιχεία και δείκτες από την εκτέλεση των έργων του Τμήματος.

11. Ενημερώνει το Τμήμα Αναπτυξιακού Προγραμματισμού, Προμηθειών, Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης και Καινοτομίας, για την πρόοδο της υλοποίησης των έργων του Τμήματος.

3. Αρμοδιότητες Τμήματος Υδραυλικών και Εγγειοβελτιωτικών Έργων

Το Τμήμα έχει αντικείμενο τη μελέτη, κατασκευή και συντήρηση έργων τεχνικής υποδομής, τοπικής σημασίας, που αφορούν στη γεωργία, την κτηνοτροφία και την αλιεία και ιδίως αυτών που σχετίζονται με την αγροτική οδοποιία, την κατασκευή λιμνοδεξαμενών, τα έργα βελτίωσης βοσκοτόπων και τα εγγειοβελτιωτικά έργα, τα υδραυλικά και τεχνικά έργα προστασίας του περιβάλλοντος κ.λπ. Στα τεχνικά έργα προστασίας του περιβάλλοντος περιλαμβάνεται και η αποκατάσταση τυχόν λειτουργούντος εντός των διοικητικών ορίων του Δήμου χώρου ανεξέλεγκτης διάθεσης απορριμμάτων (ΧΑΔΑ). Το Τμήμα συνεργάζεται με το Τμήμα Τοπικής Οικονομικής Ανάπτυξης, πρωτογενούς τομέα.

Ειδικότερα το Τμήμα έχει ως αντικείμενο τη μελέτη και εκτέλεση των παραπάνω αναφερόμενων έργων του Δήμου, σύμφωνα με το εύρος της δικαιοδοσίας του, εκτός από τις εργασίες και παρεμβάσεις που γίνονται από το Συνεργείο Καθημερινότητας.

Οι αρμοδιότητες του Τμήματος περιλαμβάνουν:

1. Συνεργάζεται με το Τμήμα Αναπτυξιακού Προγραμματισμού, Προμηθειών, Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης και Καινοτομίας, κατά το σχεδιασμό των προγραμμάτων δράσης του Δήμου που αφορούν την υλοποίηση.

2. Μεριμνά για την εκπόνηση όλων των αναγκαίων μελετών των έργων συντήρησης και βελτίωσης των κτιριακών υποδομών αρμοδιότητας του και γενικά των μελετών για την υλοποίηση των έργων του Τμήματος (εκπόνηση με προσωπικό του Τμήματος ή με ανάθεση σε τρίτους). Επιβλέπει την καλή εκπόνηση των μελετών.

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

4. Συντάσσει τεχνικές προδιαγραφές και προσδιορίζει τις ανάγκες κάθε έργου σε υλικά, εργαλεία, τεχνικό εξοπλισμό ανθρώπινο δυναμικό κ.λπ. και εισηγείται την

μεθοδολογία εκτέλεσης κάθε έργου (με αυτεπιστασία ή με ανάθεση σε τρίτους).

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

6. Συνεργάζεται με το Γραφείο Προμηθειών του Τμήματος Οικονομικών Υπηρεσιών για την καλή εκτέλεση των διαδικασιών ανάθεσης των μελετών και της εκτέλεσης των έργων σε τρίτους.

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

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

9. Συνεργάζεται, αν απαιτηθεί, με το Τμήμα της Καθημερινότητας ώστε να γίνει η συγκρότηση, οργάνωση, διοίκηση των συνεργείων αμέσου επέμβασης σε περιπτώσεις επειγόντων περιστατικών εκτός προγράμματος.

10. Τηρεί τεχνικά αρχεία με αναλυτικά στοιχεία των έργων που εκτελεί (αναλώσεις υλικών, απασχόληση τεχνικού προσωπικού, απασχόληση τεχνικού εξοπλισμού, στοιχεία κόστους κ.λπ.) και αντίστοιχα αρχεία μελετών και σχεδίων (φάκελοι των έργων). Εξάγει περιοδικά στατιστικά στοιχεία και δείκτες από την εκτέλεση των έργων του Τμήματος.

11. Ενημερώνει το Τμήμα Αναπτυξιακού Προγραμματισμού, Προμηθειών, Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης και Καινοτομίας για την πρόοδο της υλοποίησης των έργων του Τμήματος.

4. Τμήμα Συγκοινωνιών, Κυκλοφορίας και Αδειών Μεταφορών

Το τμήμα είναι αρμόδιο για την εξασφάλιση βελτιωμένων συνθηκών ασφαλούς μετακίνησης και κυκλοφορίας των δημοτών και των οχημάτων τους, καθώς και για τον έλεγχο εγκαταστάσεων, την έκδοση αδειών εγκαταστάσεων και εγκαταστατών κυρίως στον τομέα των μεταφορών. Οι αρμοδιότητες του Τμήματος είναι οι εξής:

Α. Αρμοδιότητες γραφείου συγκοινωνιών και κυκλοφορίας

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

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

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

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

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

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

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

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

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

β. Καθορίζει τον ελάχιστο αριθμό των υποχρεωτικών δρομολογίων κοινών, ταχέων και υπερταχέων του ΚΤΕΛ, κατανέμει αυτά ανά 24ωρο, μετά από εισήγηση του ΚΤΕΛ.

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

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

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

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

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

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

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

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

β. Μεριμνά για την απομάκρυνση εγκαταλελειμμένων οχημάτων.

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

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

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

στ. Μεριμνά για την εκπόνηση κυκλοφοριακών μελετών.

ζ. Απαγορεύει τη δημιουργία θέσεων στάθμευσης σε συγκεκριμένους χώρους.

η. Μεριμνά για την παραλαβή των αποσυρομένων δικύκλων, μοτοσυκλετών και μοτοποδηλάτων, όπου δεν υπάρχουν υποκαταστήματα του ΟΔΔΥ.

θ. Καθορίζει το εξωτερικού χρώματος των ΤΑΞΙ.

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

α. Ελέγχει τη σήμανση των εργασιών που εκτελούνται στις οδούς.

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

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

Β. Αρμοδιότητες γραφείου αδειών μεταφορών

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

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

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

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

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

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

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

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

5. Τμήματος Πολεοδομίας, Χωροταξίας και Περιβάλλοντος

Το Τμήμα Πολεοδομίας, Χωροταξίας και Περιβάλλοντος είναι αρμόδιο για την εφαρμογή του πολεοδομικού σχεδιασμού, την έκδοση και έλεγχο εφαρμογής των αδειών δόμησης και τον έλεγχο των αυθαίρετων κατασκευών. Είναι επίσης αρμόδιο για την προστασία και αναβάθμιση του τοπικού φυσικού, αρχιτεκτονικού και πολιτιστικού περιβάλλοντος, με τη λήψη των καταλλήλων μέτρων και τη ρύθμιση των σχετικών δραστηριοτή-

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

(α) Γραφείο Έκδοσης Αδειών Δόμησης

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

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

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

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

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

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

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

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

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

10. Εισηγείται για την έκδοση αποφάσεων εξαίρεσης από κατεδάφιση με την παρ. 8.5 του άρθρου 8 του ν. 1512/1985.

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

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

13. Προβαίνει στην ανάκληση των αδειών, όταν απαιτείται.

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

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

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

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

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

18. Θεωρεί όρους δόμησης.

19. Τηρεί ειδικό αρχείο:

Α. οικοδομικών αδειών, εγκρίσεων δόμησης και αδειών δόμησης.

Β. αδειών πρώην Διεύθυνσης Ανάπτυξης Ν.Α.Κ.

Γ. εγκρίσεων εργασιών μικρής κλίμακας.

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

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

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

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

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

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

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

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

(β) Γραφείο Ελέγχου Δόμησης

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

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

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

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

κή διαδικασία ελέγχου των επώνυμων καταγγελιών από τους Ελεγκτές Δόμησης.

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

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

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

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

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

10. Χορηγεί βεβαιώσεις για τον μόνιμο χαρακτήρα των κατασκευών, την καταλληλότητα χώρου ως χώρος κύριας χρήσεως, ότι διαθέτει ξεχωριστή είσοδο και πληροί τους όρους του Γενικού Οικοδομικού Κανονισμού καθώς και τις προϋποθέσεις της παρ. 4 του άρθρου 3 του ν. 2734/1999 και της υπ' αρ. 9946/10-03-2000 (Β' 351) κοινής υπουργικής απόφασης.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

(γ) Γραφείο Χωροταξίας, Πολεοδομικών Εφαρμογών και Περιβάλλοντος

(αρμοδιότητες χωροταξίας και πολεοδομικών εφαρμογών)

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

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

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

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

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

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

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

γ) Τη σύνταξη διαγραμμάτων εφαρμογής και διαγραμμάτων διαμορφωμένης κατάστασης.

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

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

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

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

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

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

ι) Τη σύνταξη των πράξεων αναλογισμού αποζημίωσης, τακτοποίησης, προσκώρυξης κατά τις διατάξεις του ν.δ. 17.7.1923 συμπεριλαμβανομένων και όλων των προβλεπόμενων διαδικασιών.

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

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

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

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

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

9. Διαδικασία επίβλεψης και κύρωσης μελετών πράξεων εφαρμογής.

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

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

12. Η απαλλοτρίωση οικοπέδων για τις ανάγκες του Δήμου.

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

(αρμοδιότητες περιβάλλοντος)

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

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

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

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

α) Την περιβαλλοντική αποκατάσταση και ανάπλαση περιοχών.

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

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

δ) Την ίδρυση και λειτουργία σφαγείων

Άρθρο 14

Αρμοδιότητες Διεύθυνσης Καθαριότητας, Ανακύκλωσης, Περιβάλλοντος και Πρασίνου (Επιχειρησιακού Έργου)

Η Διεύθυνση Καθαριότητας, Ανακύκλωσης, Περιβάλλοντος και Πρασίνου είναι αρμόδια για την εξασφάλιση της αποκομιδής και της μεταφοράς των απορριμμάτων, τη χωριστή αποκομιδή και μεταφορά των ανακυκλώσιμων υλικών, την αξιοποίηση των ανακυκλώσιμων υλικών, την εξασφάλιση της καθαριότητας των κοινοχρήστων χώρων, τη συντήρηση των κάθε είδους τεχνικών έργων του Δήμου (κτιριακών, οδοποιίας, υπαίθριων χώρων), τη μελέτη, το σχεδιασμό και την εκτέλεση έργων και τη συντήρηση πρασίνου. Είναι επίσης αρμόδια για τη συντήρηση έργων για τη ρύθμιση της κυκλοφορίας του Δήμου, τη διαχείριση και συντήρηση των οχημάτων του Δήμου και τη διαχείριση των κοιμητηρίων. Καθώς και την εκπόνηση γεωτεχνικών, υδρογεωλογικών, υδρολογικών, γεωλογικής καταλληλότητας και γενικά γεωλογικών μελετών για τις ανάγκες του Δήμου της Βόρειας Κέρκυρας. Τέλος είναι αρμόδια για την μελέτη, επίβλεψη, εκτέλεση του ηλεκτρομηχανολογικού εξοπλισμού, φωτισμού, δικτύου φωτισμού αλλά και σε ενδεχόμενη ανάγκη για την ύδρευση και αποχέτευση

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

1) Τμήμα Διαχείρισης Απορριμμάτων

Α. Αρμοδιότητες γραφείου Σχεδιασμού και Εποπτείας Καθαριότητας - Ανακύκλωσης

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

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

3. Μελετά και εισηγείται για τις τεχνικές προδιαγραφές και εκπονεί τις αντίστοιχες τεχνικές περιγραφές για τις αναθέσεις οι οποίες θα πρέπει να γίνουν και τις αναγκαίες ποσότητες των κάθε είδους τεχνικών μέσων και υλικών που απαιτούνται για την αποτελεσματική και αποδοτική εκτέλεση των παραπάνω λειτουργιών (οχήματα, τεχνικά μέσα, κάδοι κ.λπ.).

4. Συγκεντρώνει, τηρεί και επεξεργάζεται στοιχεία από την εκτέλεση των λειτουργιών της καθαριότητας

και διαμορφώνει και παρακολουθεί σχετικούς δείκτες αποδοτικότητας.

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

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

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

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

9. Μεριμνά και συντονίζει την αποκομιδή απορριμμάτων και ανακυκλώσιμων υλικών από μεγάλους παραγωγούς απορριμμάτων

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

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

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

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

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

Β. Αρμοδιότητες γραφείου Αποκομιδής Απορριμμάτων - Ανακυκλώσιμων υλικών, Καθαρισμού Κοινοχρήστων Χώρων και Ειδικών Συνεργείων

1. Διαμορφώνει τα αναλυτικά προγράμματα και συγκροτεί α) τα συνεργεία για την αποκομιδή των αστικών απορριμμάτων και ανακυκλώσιμων υλικών και την μεταφορά τους στους ΧΥΤΑ ή τους σταθμούς μεταφόρτωσης ή τα εργοστάσια επεξεργασίας τους, β) τα συνεργεία για τον καθαρισμό των οδών και λοιπών κοινοχρήστων χώρων και την συγκέντρωση των απορριμμάτων σε χώρους μεταφόρτωσης και γ) τα ειδικά συνεργεία.

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

3. Μεριμνά για τη λειτουργία των πράσινων σημείων και πράσινων γωνιών του Δήμου καθώς και για τη λει-

τουργία συστημάτων ανακύκλωσης με διαλογή στη πηγή και εναλλακτικών συστημάτων ανακύκλωσης υλικών.

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

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

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

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

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

2) Τμήμα Κυκλικής Οικονομίας και Ανακύκλωσης

1. Μελετά και εφαρμόζει δράσεις, έργα, προμήθειες, υπηρεσίες για την μείωση αποβλήτων, την αύξηση ποσοστού ανάκτησης και ανακύκλωσης αποβλήτων. Στην κατεύθυνση αυτή μεριμνά για:

α. Τη δημιουργία Πράσινων σημείων, γωνιών ή κέντρων ανακύκλωσης.

β. Την αξιοποίηση ψηφιακών μέσων για αλληλεπίδραση με τον δημότη για θέματα διαχείρισης αποβλήτων (π.χ. εφαρμογές κινητών τηλεφώνων για τη σήμανση θέσεων ανακύκλωσης ρευμάτων, εφαρμογές web, ιστοσελίδα δήμου κ.λπ.).

γ. Την εφαρμογή συστήματος συλλογής ρευμάτων ξηρών ανακυκλώσιμων.

δ. Τη συνεργασία με υφιστάμενα και αδειοδοτημένα συστήματα ΣΕΔ.

ε. Την εφαρμογή συστήματος διακριτής συλλογής οργανικών αποβλήτων (σύστημα καφέ κάδου).

στ. Την αξιοποίηση προγραμμάτων ανταμοιβής του πολίτη κίνητρα για ανακύκλωση/επαναχρησιμοποίηση υλικών.

ζ. Τον σχεδιασμό συστήματος συλλογής βιοαποβλήτων.

η. Την ανάπτυξη προγραμμάτων διακριτής συλλογής ρευμάτων ή/και οργανικών αποβλήτων σε δημοτικές πολιτιστικές - αθλητικές εκδηλώσεις, στις οποίες συναθροίζονται μαθητές, νεολαία παραγωγικές ομάδες/ ηλικίες πολιτών.

θ. Την προώθηση εθελοντικών συμφωνιών για την πρόληψη δημιουργίας αποβλήτων συσκευασιών (εστίαση, τουρισμός, λιανικό εμπόριο).

ι. Την ενθάρρυνση προγραμμάτων συνδεδεμένων με την αρχή «ο ρυπαίνων πληρώνει».

ια. Τον σχεδιασμό και υλοποίηση πιλοτικών προγραμμάτων (π.χ. συλλογή πόρτα-πόρτα, διάθεση οικιακών κομποστοποιητών και βιοαποδομήσιμων σακουλών κ.λπ.).

ιβ. Τη συνεργασία με οργανώσεις/φορείς για τη μείωση αποβλήτων τροφίμων και την υποβοήθηση ευπαθών ομάδων (π.χ. συνεργασία με παραγωγούς σε λαϊκές αγορές για τα αδιάθετα προϊόντα τους κ.λπ.).

ιγ. Την προώθηση αντικινήτρων για την ταφή (π.χ. αυξημένο τέλος διάθεσης για κατηγορίες αποβλήτων που μπορούν να επιδιορθωθούν/αξιοποιηθούν κ.λπ.).

ιδ. Τον σχεδιασμό και υλοποίηση δράσεων ενημέρωσης ευαισθητοποίησης πολιτών.

ιε. Τον σχεδιασμό ειδικών προγραμμάτων εκπαίδευσης/ενημέρωσης μαθητών στα σχολεία.

ιζ. Την ωρίμανση και υλοποίηση δράσεων διαλογής στην πηγή όπως προβλέπονται από τα τοπικά ή/και περιφερειακά σχέδια.

2. Μεριμνά για τη των υπηρεσιών αποκομιδής μέσω της αξιοποίησης διαθέσιμης ψηφιακής τεχνολογίας (π.χ. αισθητήρες πλήρωσης κάδων, λογισμικών παρακολούθησης, λογισμικών συντήρησης κ.λπ.), την αξιοποίηση δυνατοτήτων γεωπληροφορικής και βελτιστοποίηση συστήματος αποκομιδής απορριμμάτων και την ανάπτυξη γραμμής δημότη για οργάνωση αποκομιδής ογκωδών αποβλήτων (π.χ. έπιπλα, κρεβάτια, στρώματα κ.λπ.) τα οποία μπορούν στη συνέχεια να αξιοποιηθούν.

3. Μελετά την εφαρμογή της κυκλικής οικονομίας στον τομέα της καθαριότητας των κοινόχρηστων χώρων, της αποκομιδής και διαχείρισης των αποβλήτων, καθώς και στην κατασκευή, συντήρηση και διαχείριση συστημάτων αποχέτευσης και βιολογικού καθαρισμού.

4. Μεριμνά για την ενίσχυση της χωριστής συλλογής ανά ρεύμα ανακυκλώσιμων, καθώς και βιοαποβλήτων, προσωρινής αποθήκευσης, επαναχρησιμοποίησης, μεταφόρτωσης, επεξεργασίας, ανακύκλωσης και εν γένει αξιοποίησης, διάθεσης λειτουργίας τοπικών μονάδων, καθώς και αποκατάστασης υφισταμένων χώρων εναπόθεσης (ΧΑΔΑ).

5. Μεριμνά για τη διαχείριση των πράσινων σημείων, τις μονάδες κομποστοποίησης.

6. Μεριμνά για τη διαχείριση των ανακυκλώσιμων υλικών και τη χρήση υλικών στην κατασκευή δημοτικών έργων.

7. Μελετά και μεριμνά για την διενέργεια των απαραίτητων στην κατεύθυνση των Πράσινων Δημόσιων Συμβάσεων για προμήθειες, υπηρεσίες και δημοτικά έργα.

8. Μεριμνά για τη σύνταξη στρατηγικού σχεδίου με την ενσωμάτωση των ισοζυγίων πόρων, υλικών και ενέργειας, την κατάρτιση επιχειρησιακού προγράμματος, τη σύνταξη ετήσιου προγράμματος δράσης (Κατάρτιση, Παρακολούθηση, Τροποποίηση).

9. Μεριμνά για την έρευνα και υποβολή προτάσεων σε προγράμματα χρηματοδότησης, για την υλοποίηση προγραμμάτων στην κατεύθυνση αυτή και είναι αρμόδιο για την παρακολούθηση πορείας υλοποίησης.

10. Επιμελείται για την προώθηση και υλοποίηση έργων και δράσεων για την εφαρμογή μιας κυκλικής διαχείρισης στα αστικά απόβλητα, την προώθηση των μεθόδων για την αποφυγή και την μείωση δημιουργίας αποβλήτων, της ανακύκλωσης πόρων από αυτά και της ανάκτησης ενέργειας.

11. Επιμελείται και στηρίζει την ανάπτυξη πράσινων σημείων, γωνιών και κέντρων ανακύκλωσης για την ΔσΠ, καθαρών ανακυκλώσιμων υλικών και την αποφυγή από την ταφή των πολύτιμων πόρων.

12. Μελετά τρόπους προώθησης της επιχειρηματικότητας και στήριξης επαγγελματικών ομάδων σε τοπικό επίπεδο που δραστηριοποιούνται στους κλάδους επισκευών/ανακατασκευών, επιδιορθώσεων, στην κατεύθυνση της δημιουργίας μιας τοπικής αγοράς στην οποία θα επαναπροωθούνται ανακυκλώσιμα υλικά με στόχο την επίτευξη της κυκλικότητας στην τοπική οικονομία.

13. Μεριμνά για την εκπόνηση και εφαρμογή προγραμμάτων έρευνας - τεχνολογίας, για την ωρίμανση των κυκλικών δράσεων στον κλάδο της μεταποίησης, την διερεύνηση της δυναμικής των δράσεων στην τοπική παραγωγή και οικονομία και στις επιπτώσεις που έχει σε οικονομικό, κοινωνικό και περιβαλλοντικό επίπεδο.

14. Μεριμνά για την εφαρμογή προγραμμάτων για την ευαισθητοποίηση και άμεση συμμετοχή των πολιτών στην διαχείριση των απορριμμάτων και διαλογή στην πηγή στην κατεύθυνση της κυκλικής οικονομίας και ενημέρωση για τα οφέλη για το σύνολο την τοπικής κοινωνίας.

15. Δράσεις και έργα για την Διαλογή στην Πηγή αγαθών και προϊόντων, που αποτελούν την πρώτη ύλη για τις τοπικές μονάδες και επισκευαστικά κέντρα, αφετέρου δε την αγορά, από τους ίδιους, δευτερογενών προϊόντων. Στο πλαίσιο αυτό ερευνά την δυνατότητα δημιουργίας δημοτικών «δημιουργικών κέντρων επιδιόρθωσης και επαναχρησιμοποίησης», με τη συμμετοχή επαγγελματικών ομάδων συναφών κλάδων και διαφόρων κατηγοριών ανέργων.

16. Μελετά και εισηγείται τη δημιουργία νέων δομών για τη στήριξη της κυκλικής οικονομίας με τη δημιουργία δομών εντός του Δήμου για την παρακολούθηση της ανακύκλωσης υλικών, των δράσεων επιδιόρθωσης και επαναχρησιμοποίησης, καθώς και των προγραμμάτων ενημέρωσης, μέσω καθορισμένων και μετρήσιμων δεικτών και με την παράλληλη ανάπτυξη συνεργασιών με φορείς που δραστηριοποιούνται επιχειρηματικά στα διοικητικά όρια του Δήμου για τη διαχείριση αποβλήτων και την συνεργασία με άλλους τοπικούς και περιφερειακούς φορείς της ΕΕ μέσω προγραμμάτων διασύνδεσης (π.χ. εγγραφή σε πλατφόρμες της ΕΕ ή άλλες πλατφόρμες για την επιτάχυνση της κυκλικής οικονομίας με στόχο την αξιοποίηση της εμπειρίας και καλών πρακτικών άλλων φορέων τοπικής αυτοδιοίκησης).

17. Μελετά και εισηγείται τρόπους για την αναβάθμιση των δεξιοτήτων του ανθρώπινου δυναμικού του Δήμου στην κατεύθυνση της κυκλικής οικονομίας με την οργάνωση προγραμμάτων κατάρτισης και ενημέρωσης των υπαλλήλων για την προώθηση της ενσωμάτωσης της κυκλικής οικονομίας

18. Σε συνεργασία με τον Προϊστάμενο της Διεύθυνσης σχεδιάζει και εφαρμόζει παρεμβάσεις διαρκούς ανάπτυξης της ανακύκλωσης και διεύρυνσης των ανακυκλώσιμων υλικών, καθώς και των εναλλακτικά διαχειριζόμενων υλικών.

3) Τμήμα Διαχείρισης και Συντήρησης Οχημάτων - Μηχανημάτων

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

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

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

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

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

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

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

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

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

10. Μεριμνά σε συνεργασία με τα αρμόδια τμήματα των λοιπών Διευθύνσεων του Δήμου (πχ τμήμα προμηθειών κ.λπ.) για την προμήθεια των αναγκαίων μηχανημάτων και οχημάτων.

11. Τηρεί Μητρώο όλων των οχημάτων και μηχανημάτων του Δήμου, που του έχουν παραχωρηθεί προς χρήση και διαχείριση.

12. Μεριμνά για την, από κάθε άποψη, ασφαλή και νόμιμη κυκλοφορία και λειτουργία των οχημάτων και μηχανημάτων του Τμήματος, που του έχουν παραχωρηθεί προς χρήση και διαχείριση και ιδίως προγραμματίζει και εισηγείται στο αρμόδιο Γραφείο:

- Τους απαραίτητους, σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις, τεχνικούς ελέγχους στα οχήματα και μεριμνά για την έγκαιρη πιστοποίησή τους από το ΚΤΕΟ.

- Την ασφάλιση, όπου απαιτείται, των οχημάτων και μηχανημάτων.

- Τη διενέργεια πιστοποιήσεων από ειδικά συνεργεία όπου απαιτείται.

- Τη διαδικασία απόκτησης Κάρτας Ελέγχου Καυσαερίων (Κ.Ε.Κ.).

- Την υλοποίηση των προγραμμάτων προληπτικής και τακτικής συντήρησής τους.

- Την προώθηση των οχημάτων και κινητών μηχανημάτων στο συνεργείο προς αποκατάσταση κάθε είδους βλαβών ή συντήρησή τους.

- Τον σωστό χειρισμό των οχημάτων, κινητών μηχανημάτων και τεχνικών μέσων.

- Το πλήσιμο και τη διατήρηση σε καλή κατάσταση του τροχαίου υλικού του.

- Την αναγκαία επισκευή τους.

13. Καταγράφει και εισηγείται τις ανάγκες νέων οχημάτων, μηχανημάτων και εξοπλισμού και μελετά και εισηγείται για τις τεχνικές προδιαγραφές τους.

14. Σχεδιάζει και υλοποιεί όλα τα απαραίτητα μέτρα για την ασφαλή φύλαξη των οχημάτων, μηχανημάτων και εξοπλισμού του Τμήματος.

15. Εισηγείται για τα οχήματα και μηχανήματα του Τμήματος που κρίνονται ασύμφορα επισκευής ή συντήρησης ή άχρηστα (ΠΕΕ).

16. Σε συνεργασία με τη Νομική Υπηρεσία διερευνά τις συνθήκες τυχόν ατυχημάτων που προκλήθηκαν ή ενεπλάκησαν οχήματα ή μηχανήματα του Τμήματος.

17. Παρακολουθεί και εποπτεύει την κίνηση των οχημάτων και μηχανημάτων του Τμήματος, καθώς και την κατανάλωση καυσίμων και λιπαντικών για αυτά.

18. Μεριμνά για την ασφαλή φύλαξη και συντήρηση του εξοπλισμού και των υλικών απαραίτητων στην εφαρμογή των σχεδίων έκτακτης ανάγκης. Τηρεί βιβλίο αποθήκης (σε έντυπη ή ηλεκτρονική μορφή) και συντάσσει ετήσια απογραφή για τα υλικά που διαχειρίζεται.

19. Συνεργάζεται με τις υπηρεσίες του Δήμου για τη διάθεση των οχημάτων, των μηχανημάτων και του εξοπλισμού

4) Τμήμα Συντήρησης Πρασίνου, Αδέσποτων Ζώων και Κοιμητηρίων

Στα πλαίσια των αρμοδιοτήτων του το Τμήμα 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. Τον καθορισμό των χώρων για τη δημιουργία κοιμητηρίων και την παροχή γνώμης για τον καθορισμό χώρων αποτέφρωσης νεκρών.

- β. Την περιβαλλοντική αποκατάσταση και ανάπλαση περιοχών.

- γ. Την παροχή γνώμης για τον καθορισμό βιομηχανικών και Επιχειρησιακών Περιοχών (Β.Ε.Π.Ε.) και για τη μελέτη περιβαλλοντικών επιπτώσεων, κατ' άρθρο 5 ν. 2545/1997 (Α' 254), σε συνεργασία με την υπηρεσία Πολεοδομίας και την υπηρεσία Φυσικών πόρων, Ενέργειας και Βιομηχανίας.

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

Α. Αρμοδιότητες Γραφείου Συντήρησης Πρασίνου

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

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

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

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

5. Οι αρμοδιότητες συντήρησης πρασίνου είναι ειδικότερα:

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

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

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

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

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

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

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

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

Β. Αρμοδιότητες Γραφείου Αδέσποτων Ζώων

Το Γραφείο είναι αρμόδιο για την τήρηση της ισχύουσας νομοθεσίας σχετικά με τα αδέσποτα ζώα.

- α. Μεριμνά και εποπτεύει την τροφοδοσία των αδέσποτων ζώων συντροφιάς και την καθαριότητα των χώρων (περισυλλογή, δημιουργία και λειτουργία καταφυγίων κ.λπ.).

- β. Μεριμνά, προωθεί και παρακολουθεί τις ενέργειες υιοθεσίας των αδέσποτων ζώων συντροφιάς σε συνεργασία με τα νόμιμα Φιλοζωικά Σωματεία της περιοχής.

- γ. Οργανώνει, παρακολουθεί και συντονίζει, σε συνεργασία με τα νόμιμα Φιλοζωικά Σωματεία της περιοχής, το Πρόγραμμα εμβολιασμού και στείρωσης των αδέσποτων ζώων συντροφιάς. Ερευνά για την εξεύρεση πρόσθετων πόρων για την ίδρυση και λειτουργία Κυνοκομείου.

- δ. Μεριμνά για την οργάνωση εκστρατειών ενημέρωσης και ευαισθητοποίησης των πολιτών για την προστασία των αδέσποτων ζώων συντροφιάς.

ε. Συνεργάζεται με την Ομοσπονδία Προστασίας των Αδέσποτων Ζώων Συντροφιάς και υποστηρίζει τις δράσεις της.

Γ. Αρμοδιότητες Γραφείου Κοιμητηρίων

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

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

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

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

4. Μεριμνά για την καθαριότητα, ευπρέπεια, διακόσμηση των χώρων των κοιμητηρίων καθώς και για τη συντήρηση/κατασκευή των τάφων και των λοιπών τεχνικών υποδομών και πρασίνου των κοιμητηρίων, τα κτίρια και γενικά τις εγκαταστάσεις του δημοτικού κοιμητηρίου.

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

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

5) Τμήμα Συνεργείου Καθημερινότητας

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

16. Μέριμνα για την προετοιμασία εκδηλώσεων που διοργανώνονται από τον Δήμο και τις επιχειρήσεις του Δήμου καθώς και για τον στολισμό της πόλης, σε συνεργασία με το ανάλογο τμήμα της Διεύθυνσης Τεχνικών Υπηρεσιών.

17. Εκτέλεση εργασιών επισκευής και συντήρησης έργων οδοποιίας.

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

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

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

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

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

23. Εκτέλεση εργασιών απομάκρυνσης παράνομων διαφημιστικών πινακίδων.

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

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

Για τις ανωτέρω εργασίες σε κάθε περίπτωση που κρίνεται αναγκαίο συνεργάζεται με τα ειδικότερα τμήματα

και γραφεία της Διεύθυνσης Τεχνικών Υπηρεσιών για την βέλτιστη εκτέλεση των έργων.

6) Τμήμα Ύδρευσης και Αποχέτευσης

Το Τμήμα είναι αρμόδιο για την μελέτη, εκτέλεση και επίβλεψη παντός έργου που αφορά την κατασκευή, επέκταση και συντήρηση των δικτύων ύδρευσης, αποχέτευσης και των συναφών μ' αυτά εγκαταστάσεων αλλά και την εξυπηρέτηση των καταναλωτών σε θέματα που έχουν σχέση με τους κανονισμούς Ύδρευσης και Αποχέτευσης. Στην αρμοδιότητά του υπάγονται δύο γραφεία, το γραφείο εξυπηρέτησης των καταναλωτών και το γραφείο των κατασκευών των έργων ύδρευσης, αποχέτευσης και επεξεργασίας λυμάτων.

Α. Αρμοδιότητες γραφείου της εξυπηρέτησης των καταναλωτών.

1. Αποδοχή και διαχείριση αιτημάτων τους, για την έκδοση αδειών σύνδεσης με τα δίκτυα ύδρευσης και αποχέτευσης ή ακυρώσεις συμβολαίων.

2. Η κατάρτιση, τροποποίηση και ανάκληση συμβολαίων ύδρευσης-αποχέτευσης.

3. Η εισηγείται για την επιστροφή εγγυήσεων στους καταναλωτές από συμβόλαια που έχουν ακυρωθεί εφόσον δεν υπάρχουν υπόλοιπα χρεών.

4. Η τήρηση και ενημέρωση του αρχείου Μητρώου Καταναλωτών.

5. Η παραλαβή και εξέταση των απαιτούμενων δικαιολογητικών για την έκδοση αδειών σύνδεσης νέων εγκαταστάσεων με τα δίκτυα ύδρευσης και αποχέτευσης.

6. Η έκδοση διαπιστωτικής πράξης, κατόπιν τεχνικού ελέγχου, για την εξακρίβωση της δυνατότητας σύνδεσης με το δίκτυο των ακινήτων.

7. Ο έλεγχος και η θεώρηση σχεδίων που αφορούν τις συνδέσεις με τα δίκτυα ή τον χώρο των υδρομέτρων και ο επί τόπου, έλεγχος για την καταλληλότητα του χώρου αυτού.

8. Η αποστολή των συνεργείων για έλεγχο καλής λειτουργίας των υδρομέτρων, είτε αυτεπάγγελα, είτε μετά από αίτηση των Καταναλωτών.

9. Η αποστολή των συνεργείων για επισκευή ή αντικατάσταση υδρομέτρων και παροχών, είτε αυτεπάγγελα, είτε μετά από αίτημα των Καταναλωτών και αφού διαπιστωθεί η κακή λειτουργία τους.

10. Η αποστολή των συνεργείων για σφράγιση ή επανασύνδεση των παροχών, είτε αυτεπάγγελα, λόγω χρεών, είτε μετά από αίτηση των Καταναλωτών.

11. Η λήψη των ενδείξεων, χειρόγραφα ή μηχανογραφικά, των υδρομέτρων.

12. Η επαλήθευση φυσιολογικών ενδείξεων των υδρομέτρων (Μηδενικές ή υπερβολικές καταναλώσεις).

13. Διανομή αποδείξεων λογαριασμών ύδρευσης και αποχέτευσης.

14. Αστυνόμευση του δικτύου ύδρευσης για τυχόν διαρροές, παράνομες συνδέσεις, αδήλωτες παροχές νερού και άμεση αναφορά τους στο Τμήμα Καταναλωτών.

15. Η τήρηση του Μητρώου Καταναλωτών με το άνοιγμα καρτέλας για κάθε Καταναλωτή και καταχώριση κάθε μεταβολής του.

16. Η έκδοση καταστάσεων ανακλήσεων, μη φυσιολογικών ενδείξεων, υδρομέτρων για σφράγιση από οφειλές κ.λπ. και η παράδοσή τους στα αρμόδια γραφεία.

17. Η παρακολούθηση διακοπών και επανασυνδέσεων παροχών των Καταναλωτών.

18. Η διενέργεια ελέγχου καλής λειτουργίας των υδρομέτρων.

19. Η επισκευή ή αντικατάσταση των παροχών και των υδρομέτρων.

20. Το σφράγισμα ή την επανασύνδεση των παροχών και των υδρομέτρων.

21. Η λήψη ενδείξεων σε υδρόμετρα στα οποία δεν έχει τη δυνατότητα ο Σημειωτής.

22. Η αστυνόμευση των δικτύων για τυχόν διαρροές, παράνομες ή αδήλωτες παροχές κ.λπ.

23. Οτιδήποτε έχει σχέση με την καλή λειτουργία των παροχών και υδρομέτρων

Β. Αρμοδιότητες Γραφείου κατασκευών έργων ύδρευσης, αποχέτευσης, επεξεργασίας λυμάτων

1. Έχει την ευθύνη σύνδεσης των παροχών ύδρευσης των οικιών των καταναλωτών με το δίκτυο ύδρευσης.

2. Κατασκευάζει νέα δίκτυα υδροδότησης (διανομής), αγωγών μεταφοράς νερού, καταθλιπτικών όπου δεν υπάρχουν και μεριμνά κατά την κατασκευή να εξασφαλίζει για κάθε οικοδομήσιμο οικοπέδο παροχή μελλοντική.

3. Μεριμνά για την τήρηση των κανόνων ασφαλείας για το κοινό, σε σημεία τεχνικών έργων που δεν έχουν αποπερατωθεί οι εργασίες από τα συνεργεία.

4. Κατάρτιση στατιστικών πινάκων δραστηριότητας με μηνιαία δελτία εργασιών, καθώς και για την αποτύπωση των νέων δικτύων και νέων παροχών.

5. Μεριμνά για την σωστή σύνδεση μετά τον υδρομετρική, αυτήν που κάνει ο ιδιώτης υδραυλικός σύμφωνα με τα ισχύοντα κάθε φορά.

6. Έχει την υποχρέωση κατανομής του προσωπικού του, ανάλογα με τις υπηρεσιακές ανάγκες όλου του τμήματος.

7. Είναι υπεύθυνο για την κίνηση όλων των οχημάτων, μηχανημάτων, και ειδικών εργαλείων του τμήματος ύδρευσης.

8. Μεριμνά για τη συνεχή λειτουργία και καλή κατάσταση όλων των μηχανημάτων όλο το 24ωρο και όλες τις μέρες του χρόνου.

9. Παρακολουθεί την καλή συντήρηση και καθαριότητα των οχημάτων και μηχανημάτων εκ μέρους των οδηγών. Διαπιστώνει αν η φθορά των οχημάτων και μηχανημάτων οφείλεται σε κακή χρήση τους ή όχι.

10. Συντάσσει σε συνεργασία με τον Προϊστάμενο του Τμήματος τις τεχνικές προδιαγραφές για προμήθεια ή μίσθωση οχημάτων ή μηχανημάτων και τις προωθεί στο γραφείο Προμηθειών, Διαχείρισης Υλικών και Αποθήκης. Εισηγείται για την απόσυρση οχημάτων ή μηχανημάτων.

11. Ελέγχει το κανονικό των δρομολογίων και την κανονική κατανάλωση καυσίμων και ενημερώνει τους οδηγούς με όλες τις αποφάσεις που αφορούν την κίνηση και συντήρηση των οχημάτων και μηχανημάτων.

12. Μεριμνά για τον έγκαιρο ανεφοδιασμό των οχημάτων και μηχανημάτων σε καύσιμα και λιπαντικά, ώστε να

αποφεύγεται κάθε καθυστέρηση στην χρησιμοποίηση τους.

13. Έχει την υποχρέωση κατανομής του προσωπικού του ανάλογα με τις υπηρεσιακές ανάγκες όλου του τμήματος.

14. Για την εφαρμογή μέτρων υγειονομικής προστασίας του κοινού από το δίκτυο Αποχέτευσης.

15. Για την επάρκεια του δικτύου Αποχέτευσης και τη λήψη προσηκόντων μέτρων για τον έλεγχο παρανόμων συνδέσεων.

16. Για τον συντονισμό, έλεγχο και κατανομή στα διάφορα συνεργεία ανάλογα με τις υπηρεσιακές ανάγκες.

17. Ασχολείται με την λειτουργία, συντήρηση, επισκευή και έλεγχο του δικτύου αποχέτευσης. Στις αρμοδιότητές του είναι:

18. Ο έλεγχος της ομαλής λειτουργίας του δικτύου διασφαλίζεται με προγραμματισμένους ή μη καθαρισμούς, αυτοματισμό και αποκατάσταση βλαβών (εμφράξεων).

19. Η μέριμνα για παρακολούθηση της λειτουργίας των δικτύων αποχέτευσης.

20. Τις συνδέσεις με το δίκτυο αποχέτευσης.

21. Τις αντικαταστάσεις, επανασυνδέσεις, διακλαδώσεις και μετατοπίσεις αγωγών αποχέτευσης.

22. Την παρακολούθηση καλής λειτουργίας αυτών με τακτικούς περιοδικούς ελέγχους.

23. Την ενημέρωση βιβλίου Μητρώου σχετικού με τις συνδέσεις των δικτύων αποχέτευσης.

24. Για τη λειτουργία των αντλιοστασίων αποχέτευσης και εκτελεί με τα αρμόδια τεχνικά υπηρεσιακά όργανα τις εργασίες συντήρησης και επισκευής βλαβών ώστε να διασφαλίζεται η ομαλή λειτουργία όλο το 24ωρο.

25. Μεριμνά για την άριστη διάθεση της παραγόμενης λάσπης και των επεξεργασμένων νερών.

26. Φροντίζει για την βελτίωση της λειτουργίας της εγκατάστασης με στόχο την μείωση των σχετικών δαπανών.

27. Φροντίζει για την τήρηση των οικείων υγειονομικών διατάξεων και άλλων διατάξεων προστασίας του περιβάλλοντος.

28. Μεριμνά για την εγκατάσταση, συντήρηση, επισκευή και λειτουργία των ηλεκτρομηχανολογικών εγκαταστάσεων.

Στην αρμοδιότητά του είναι:

29. Ο έλεγχος λειτουργίας και συντήρηση του βιολογικού καθαρισμού καθώς και η εποπτεία για τη συνεχή και εύρυθμη λειτουργία των εγκαταστάσεών του.

30. Η φύλαξη των εγκαταστάσεων και κτιρίων του βιολογικού σταθμού, η διαμόρφωση και η συντήρηση των ακάλυπτων χώρων και εγκαταστάσεων.

31. Η συντήρηση και επισκευή του ηλεκτρομηχανολογικού εξοπλισμού εγκατεστημένου ή μη.

32. Η μέριμνα για τη συνεχή λειτουργία των αντλιοστασίων αποχέτευσης όλο το 24ωρο και όλες τις μέρες του χρόνου.

33. Η σύνταξη του προγράμματος εργασίας (βάρδια) όλων των Η/Μ εγκαταστάσεων.

34. Η μέριμνα για βλάβες που παρουσιάζονται στα συγκροτήματα οι οποίες αποκαθίστανται από το συνεργείο

μηχανολογικών ή ηλεκτρολογικών επισκευών, ανάλογα με το είδος της βλάβης.

Έχει τη ευθύνη:

35. Για τη συντήρηση και επισκευή των βλαβών όλων των οχημάτων, μηχανημάτων και ειδικών εργαλείων.

36. Για την άμεση επέμβαση και επισκευή βλαβών ή αντικατάσταση ανταλλακτικών.

37. Για την επιθεώρηση όλων των οχημάτων και μηχανημάτων της επιχείρησης.

38. Για την εισήγηση ανάθεσης σε εξωτερικό συνεργείο, διαφόρων επισκευών που τα συνεργεία της ΔΕΥΑ αδυνατούν να επισκευάσουν με τα μέσα που διαθέτουν.

39. Για την επαρκή προμήθεια εργαλείων και ανταλλακτικών που είναι απαραίτητα για την έγκαιρη επισκευή των οχημάτων και μηχανημάτων.

40. Της εγκατάστασης νέων Η/Μ εγκαταστάσεων.

41. Τήρησης αποθήκης υλικών και εργαλείων στην οποία φυλάσσονται τα εργαλεία για να είναι διαθέσιμα και εύχρηστα και εισηγείται για την προμήθεια εργαλείων, υλικών και εξαρτημάτων που χρειάζονται.

42. Είναι υπεύθυνο για τον Χημικό και υγειονομικό έλεγχο λυμάτων και των αποδεκτών των επεξεργασμένων λυμάτων και για τις εργαστηριακές αναλύσεις λυμάτων. Για τον ποιοτικό έλεγχο των αποβλήτων, και τον καθαρισμό της ποιότητας των λοιπών προϋποθέσεων σύνδεσης με το δίκτυο υπονόμων της επιχείρησης των βιομηχανικών μονάδων και χώρων άλλων ανθρωπίνων δραστηριοτήτων.

Συγχρόνως στις αρμοδιότητές του είναι:

43. Ο ημερήσιος έλεγχος της ποιότητας των λυμάτων στα διάφορα στάδια επεξεργασίας τους καθώς και στην έξοδο των επεξεργασμένων λυμάτων προς τον αποδέκτη.

44. Η παρακολούθηση όλων των σταδίων λειτουργίας του βιολογικού καθαρισμού και η εισήγηση των απαιτούμενων εργασιών για την εύρυθμη λειτουργία του.

45. Η ανάλυση δειγμάτων από το δίκτυο των αποχετευτικών αγωγών.

46. Η υγειονομική έρευνα για τον εντοπισμό εστιών ρύπανσης - μόλυνσης σε αυτό.

47. Ο έλεγχος των μελετών εγκαταστάσεων προεπεξεργασίας αποβλήτων των Βιομηχανικών μονάδων, ώστε να πληρούνται οι σχετικοί όροι και προϋποθέσεις.

48. Η συνεχής παρακολούθηση της ποιότητας των Βιομηχανικών αποβλήτων και αστικών λυμάτων που διοχετεύονται στις Εγκαταστάσεις Επεξεργασίας.

49. Οι δειγματοληψίες και αναλύσεις των λυμάτων - αποβλήτων από τις βιομηχανίες, το δίκτυο και την Ε.Ε.Λ

50. Οι χημικές και μικροβιολογικές αναλύσεις λυμάτων για τρίτους (ιδιώτες ή φορείς) μετά από απόφαση του ΔΣ της ΔΕΥΑΑ.

51. Η αξιοποίηση της λάσπης και επαναχρησιμοποίηση των υγρών αποβλήτων.

7) Αρμοδιότητες Τμήματος Ηλεκτρομηχανολογικού εξοπλισμού - εγκαταστάσεων και Σηματοδότησης

Το Τμήμα έχει ως αντικείμενο την μελέτη και εκτέλεση έργων που αφορούν:

1. Στην επέκταση, συντήρηση, επισκευή και βελτίωση του δικτύου ηλεκτροφωτισμού των οδών και γενικά των

υπαιθρίων χώρων του Δήμου, καθώς και του φωτισμού για την ανάδειξη των δημοτικών κτιρίων, μνημείων και αρχαιολογικών χώρων της περιοχής.

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

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

4. Στην εκτέλεση εργασιών απομάκρυνσης παράνομων διαφημιστικών πινακίδων.

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

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

Για τα ανωτέρω έργα οι αρμοδιότητες του Τμήματος είναι:

1. Συνεργάζεται με το Τμήμα Προγραμματισμού και τη Διεύθυνση Τεχνικών Υπηρεσιών κατά το σχεδιασμό των προγραμμάτων δράσης του Δήμου που αφορούν την υλοποίηση των έργων.

2. Μεριμνά για την εκπόνηση όλων των αναγκαίων μελετών των έργων συντήρησης και βελτίωσης των ηλεκτρομηχανολογικών εγκαταστάσεων του Δήμου και γενικά των μελετών για την υλοποίηση των έργων του Τμήματος (εκπόνηση με προσωπικό του Τμήματος ή με ανάθεση σε τρίτους). Επιβλέπει την καλή εκπόνηση των μελετών, αλλά και την συνεργασία με το Τμήμα Καθημερινότητας, για έργα που αφορούν:

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

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

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

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

3. Το Γραφείο έχει επίσης ως αντικείμενο την προώθηση της εξοικονόμησης ενέργειας στις κινητές και ακίνητες εγκαταστάσεις του Δήμου (κτίρια, αυτοκίνητα κ.λπ.) και την προώθηση των ήπιων μορφών ενέργειας. Στο πλαίσιο αυτό:

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

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

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

δ. Μεριμνά για την αξιοποίηση των ήπιων μορφών ενέργειας και την χρησιμοποίηση, κατά το δυνατόν, καθαρών οχημάτων από το Δήμο.

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

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

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

7. Το γραφείο τέλος έχει ως αντικείμενο την μελέτη και την εκτέλεση έργων που αφορούν:

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

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

γ. Στην εκτέλεση εργασιών απομάκρυνσης παράνομων διαφημιστικών πινακίδων.

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

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

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

10. Συνεργάζεται με το Τμήμα Προμηθειών Υλικών/Εξοπλισμού/Υπηρεσιών της Διεύθυνσης Οικονομικών Υπηρεσιών για την καλή εκτέλεση των διαδικασιών ανάθεσης των μελετών και της εκτέλεσης των έργων σε τρίτους.

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

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

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

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

15. Τηρεί τεχνικά αρχεία με αναλυτικά στοιχεία των έργων που εκτελεί (αναλώσεις υλικών, απασχόληση τεχνικού προσωπικού, απασχόληση τεχνικού εξοπλισμού, στοιχεία κόστους κ.λπ.) και αντίστοιχα αρχεία μελετών και σχεδίων (φάκελοι των έργων). Εξάγει περιοδικά στατιστικά στοιχεία και δείκτες από την εκτέλεση των έργων του Τμήματος.

Άρθρο 15

Αρμοδιότητες Διεύθυνσης Κοινωνικής Προστασίας, Παιδείας και Πολιτισμού

Η Διεύθυνση Κοινωνικής Προστασίας, Παιδείας και Πολιτισμού 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. Συγχρόνως η Διεύθυνση είναι αρμόδια για την προώθηση και ρύθμιση ζητημάτων της πρωτοβάθμιας και δευτεροβάθμιας εκπαίδευσης, την προώθηση της Δια Βίου Μάθησης, καθώς και για το σχεδιασμό και την εφαρμογή προγραμμάτων Πολιτισμού, Αθλητισμού και Νέας Γενιάς. Οι συγκεκριμένες αρμοδιότητες της Διεύθυνσης στο πλαίσιο της αποστολής της, καθορίζονται από τις ισχύουσες διατάξεις Νόμων, Διαταγμάτων και Υπουργικών Αποφάσεων.

Οι αρμοδιότητες των επί μέρους οργανικών μονάδων της Διεύθυνσης Κοινωνικής Προστασίας, Παιδείας και Πολιτισμού είναι οι εξής:

(1) Αρμοδιότητες Τμήματος Κοινωνικής Πολιτικής

α) Αρμοδιότητες Γραφείου Κοινωνικής Πολιτικής και Πολιτικών Ισότητας

(Αρμοδιότητες Σχεδιασμού/Συντονισμού/Παρακολούθησης Κοινωνικών Πολιτικών)

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

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

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

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

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

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

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

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

- οι κοινωνικές υπηρεσίες του Δήμου
- οι κοινωνικές υπηρεσίες των Νομικών Προσώπων του Δήμου

- οι Μ.Κ.Ο

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

- τα αντιπροσωπευτικά σώματα των ομάδων-χρηστών.

(Αρμοδιότητες Εποπτείας και Ελέγχου)

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

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

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

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

5. 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).

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

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

(Αρμοδιότητες Εφαρμογής Κοινωνικών Πολιτικών)

Υλοποιεί δράσεις και προγράμματα κοινωνικής πολιτικής συμπληρωματικά με τις δράσεις και τα προγράμματα κοινωνικής πολιτικής που υλοποιούνται από τα Νομικά πρόσωπα του Δήμου.

Στο πλαίσιο αυτό ενδεικτικά:

1. Το Γραφείο εποπτεύει και συντονίζει τις δράσεις των δομών «Κέντρο Κοινότητας», «Κοινωνικό Παντοπωλείο» και «Κοινωνικό Φαρμακείο».

2. Το «Κέντρο Κοινότητας» λειτουργεί συμπληρωματικά, με τις κοινωνικές υπηρεσίες του Δήμου. Σκοπός του «Κέντρου Κοινότητας» είναι η περαιτέρω υποστήριξη του Δήμου στην εφαρμογή πολιτικών κοινωνικής προστασίας και η ανάπτυξη ενός τοπικού σημείου αναφοράς για την υποδοχή, εξυπηρέτηση και διασύνδεση των πολιτών με όλα τα Κοινωνικά Προγράμματα και Υπηρεσίες που υλοποιούνται στην περιοχή λειτουργίας των κοινωνικών υπηρεσιών του.

3. Το «Κοινωνικό Παντοπωλείο» αποτελεί δομή υποστήριξης και κοινωνικής ένταξης των ευπαθών ομάδων και κυρίως αυτών, που βρίσκονται κάτω από το όριο της φτώχειας. Στόχος της δομής είναι η αντιμετώπιση του φαινομένου της ακραίας φτώχειας και του κοινωνικού αποκλεισμού μέσω της υποστήριξης των ομάδων τοπικού πληθυσμού, που απειλούνται από την φτώχεια και τον κοινωνικό αποκλεισμό (ωφελούμενοι). Το «Κοινωνικό Παντοπωλείο» διανέμει, σε σταθερή και τακτική βάση, τρόφιμα, είδη ατομικής υγιεινής, ένδυσης, υπόδησης και σχολικά είδη στους ωφελούμενους. Τα προϊόντα εξασφαλίζονται με σχετικές καμπάνιες για προσφορές από τοπικές επιχειρήσεις, φορείς και συλλόγους κ.λπ., αλλά και με αγορά συγκεκριμένων προϊόντων που είναι σε έλλειψη από τον Δήμο. Επιπλέον, αξιοποιεί το πρόγραμμα απόσυρσης οπωροκηπευτικών Υπουργείου Αγροτικής Ανάπτυξης ή άλλα προγράμματα. Το «Κοινωνικό Παντοπωλείο» υποστηρίζει τις δράσεις του Ε.Π. «Επισιτιστική και Βασική Υλική Συνδρομή ΤΕΒΑ.

4. Το «Κοινωνικό Φαρμακείο» υποστηρίζει ωφελούμενους, άτομα που διαμένουν στο Δήμο Βόρειας Κέρκυρας και τα εξαρτώμενα μέλη των οικογενειών τους, συμπεριλαμβανομένων των νόμιμα διαμενόντων πολιτών τρίτων χωρών ή ανιθαγενών, τα οποία βάσει κριτηρίων και σχετικών αποδεικτικών στοιχείων, βρίσκονται σε κατάσταση φτώχειας ή απειλούνται από φτώχεια (π.χ. ωφελούμενοι του Κοινωνικού Εισοδήματος Αλληλεγγύης και του ΤΕΒΑ κ.λπ.), ή στερούνται ασφαλιστικής κάλυψης, καθώς και οι δικαιούχοι/αιτούντες διεθνή προστασία. Στόχος της δομής είναι να υποστηρίξει πολίτες που βρίσκονται σε κατάσταση φτώχειας ή απειλούνται από φτώχεια και αντιμετωπίζουν θέματα υγείας και χρειάζεται να λάβουν την αναγκαία βοήθεια σε επίπεδο παροχής φαρμάκων,

σε επίπεδο ψυχοκοινωνικής στήριξης για την βελτίωση του επιπέδου ζωής τους.

Επιπλέον:

α. Διενεργεί κοινωνικές έρευνες για τη χορήγηση των επιδομάτων πρόνοιας, σε συνεργασία με το Τμήμα Εφαρμογής Προγραμμάτων Κοινωνικής Πρόνοιας

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

γ. Λειτουργεί μονάδες συμβουλευτικής, ψυχολογικής και κοινωνικής υποστήριξης.

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

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

στ. Υλοποιεί δράσεις προστασίας περιθαλπομένων σε ιδρύματα κλειστής περίθαλψης.

ζ. Υλοποιεί δράσεις προστασίας μονογονεϊκών οικογενειών.

(Αρμοδιότητες Εφαρμογής Προγραμμάτων Κοινωνικής Προστασίας)

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

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

β. Εκδίδει πιστοποιητικά οικονομικής αδυναμίας.

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

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

ε. Προβάνει στην αναγνώριση δικαιούχων στεγαστικής συνδρομής.

στ. Εισηγείται την έκδοση αποφάσεων παροχής κοινωνικής προστασίας.

ζ. Εισηγείται την χορήγηση αδειών διενέργειας λαχειοφόρων αγορών, εράνων και φιλανθρωπικών αγορών.

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

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

(Αρμοδιότητες Πολιτικών Ισότητας των φύλων)

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:

1. Τη λήψη μέτρων για την πρόληψη και καταπολέμηση της βίας κατά των γυναικών και των παιδιών
2. Την ανάπτυξη δράσεων για την καταπολέμηση των κοινωνικών στερεότυπων με βάση το φύλο
3. Την ανάπτυξη ειδικών προγραμμάτων για ευπαθείς ομάδες γυναικών
4. Την ανάπτυξη δράσεων για την αύξηση της συμμετοχής των γυναικών στην απασχόληση
5. Τη λήψη μέτρων για την εναρμόνιση επαγγελματικών και οικογενειακών υποχρεώσεων
6. Την ανάπτυξη δράσεων για την κοινωνική και πολιτική συμμετοχή των γυναικών και την προώθησή τους στα κέντρα λήψης αποφάσεων

β. Αρμοδιότητες Γραφείου Προστασίας και Προαγωγής της Δημόσιας Υγείας

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

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

β. Μεριμνά για τον υγειονομικό έλεγχο των καταστημάτων και επιχειρήσεων,

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

δ. Χορηγεί βιβλιάρια υγείας στους εκδοροσφαγείς.

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

στ. Μεριμνά για την τήρηση των κανόνων υγιεινής στα δημόσια και ιδιωτικά σχολεία της περιοχής.

ζ. Συνεργάζεται με το Υπουργείο Υγείας και Κοινωνικής Αλληλεγγύης, καθώς και με το ΕΚΑΒ για την αρτιότερη οργάνωση της αερομεταφοράς ασθενών, περιλαμβανομένης και της δυνατότητας χρήσης ιδίου μέσου.

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

α. Μεριμνά για την εφαρμογή προγραμμάτων εμβολιασμών.

β. Μεριμνά για την υλοποίηση:

i) 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,

ii) εκτάκτων προγραμμάτων δημόσιας υγείας, τα οποία εκτελούνται με έκτακτη χρηματοδότηση,

iii) προγραμμάτων δημόσιας υγείας που χρηματοδοτούνται από πόρους της Ευρωπαϊκής Ένωσης.

γ. Εκδίδει τοπικές υγειονομικές διατάξεις και λαμβάνει μέτρα σε θέματα δημόσιας υγιεινής.

δ. Μεριμνά για την πληροφόρηση των δημοτών για θέματα δημόσιας υγείας.

ε. Οργανώνει αυτοτελώς ή σε συνεργασία με τις αντίστοιχες περιφερειακές υπηρεσίες ειδικά προγράμματα για την προστασία και προαγωγή της Δημόσιας Υγείας στην περιοχή αρμοδιότητας του Δήμου, σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις.

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

α. Εισηγείται τον ορισμό ιατρών προς εξέταση επαγγελματιών και εργαζομένων σε καταστήματα υγειονομικού ενδιαφέροντος για τη χορήγηση σε αυτούς βιβλίων υγείας.

β. Εισηγείται την επιβολή κυρώσεων σε ιατρούς, οι οποίοι πωλούν φάρμακα χωρίς άδεια, καθώς και σε βάρος ιατρών και φαρμακοποιών για κατοχή ή πώληση δειγμάτων φαρμάκων.

(2) Αρμοδιότητες Τμήματος Παιδείας και Δια Βίου Μάθησης

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

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

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

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

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

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

στ. Έχει την εποπτεία και την ευθύνη των σχολικών φυλάκων που υπηρετούν σε διάφορες σχολικές μονάδες σε συνεργασία με τις Σχολικές Επιτροπές.

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

α. Η ίδρυση και λειτουργία βιβλιοθηκών.

β. Η ίδρυση και λειτουργία κέντρων δημιουργικής απασχόλησης παιδιών.

γ. Η ίδρυση και λειτουργία πάρκων κυκλοφοριακής αγωγής.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

θ. 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.

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

(3) Αρμοδιότητες Τμήματος Πολιτισμού, Αθλητισμού και Νέας Γενιάς.

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

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

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

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

δ. 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.

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

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

β. Εισηγείται για την επιχορήγηση ΝΠΙΔ τα οποία αναπτύσσουν πολιτιστικού χαρακτήρα δραστηριότητες στη χωρική αρμοδιότητα του Δήμου.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

(4) Αρμοδιότητες Τμήματος «Βοήθεια στο Σπίτι»

Στο τμήμα υπάγονται οι κάτωθι αρμοδιότητες:

1. Η ανίχνευση, διερεύνηση, καταγραφή και μελέτη των αναγκών κοινωνικής φροντίδας των ηλικιωμένων και ΑΜΕΑ κατά προτεραιότητα στο σπίτι, στο άμεσο τοπικό επίπεδο και στο ευρύτερο κοινωνικό περιβάλλον τους και την ενημέρωση των φορέων σχεδιασμού της κοινωνικής πολιτικής όπως και των άλλων ενδιαφερομένων οργανισμών.

2. Η δημιουργία προϋποθέσεων για την αξιοπρεπή και υγιή διαβίωση τους και την κοινωνική τους ευημερία.

3. Η προάσπιση των ατομικών και κοινωνικών δικαιωμάτων τους και η προστασία τους από αρνητικές διακρίσεις και συμπεριφορές κοινωνικού στιγματισμού, εκμετάλλευσης, κακοποίησης και παραμέλησης.

4. Η παραμονή τους στο φυσικό και κοινωνικό τους περιβάλλον και αποφυγή της χρήσης ιδρυματικής περίθαλψης.

5. Η εξασφάλιση της μέγιστης ανεξαρτησίας και αυτονομίας τους.

6. Η διευκόλυνση της μετακίνησης, της επικοινωνίας και της κοινωνικής συμμετοχής τους.

7. Η μελέτη και προώθηση των αναγκαίων αλλαγών στο εσωτερικό του σπιτιού, στον εξοπλισμό και στον περιβάλλοντα χώρο σύμφωνα με τους κανόνες εξασφάλισης της μέγιστης χρήσης και προοπτάσής τους.

8. Η στήριξη και ανακούφιση της οικογένειάς τους και των προσώπων που έχουν την ευθύνη φροντίδας τους, χωρίς να υποκατασταθούν από τις υπηρεσίες του προσωπικού του προγράμματος αλλά αντιθέτως να ενισχυθούν η αλληλεγγύη και οι οικογενειακοί δεσμοί.

9. Η εκπαίδευση των μελών της οικογένειας για συμμετοχή τους στην αντιμετώπιση των εξειδικευμένων αναγκών φροντίδας τους.

10. Η ρύθμιση των νοσηλευτικών και υγειονομικών αναγκών τους που είναι εφικτό να καλύπτονται στο σπίτι.

11. Η διασύνδεση τους με τις υπηρεσίες που ικανοποιούν ανάγκες και δικαιώματά τους και ιδιαίτερα την συνεργασία τους και τον συντονισμό με το δίκτυο υπηρεσιών πρωτοβάθμιας υγείας και κοινωνικής προστασίας της περιοχής και την συστηματοποίηση των παρεχόμενων υπηρεσιών.

12. Η παραπομπή τους στις κατάλληλες υπηρεσίες για την κάλυψη εξειδικευμένων αναγκών κυρίως για υπηρεσίες δευτεροβάθμιας υγείας και πρόνοιας και η εξασφάλιση υπηρεσιών αποκατάστασης.

13. Η ενίσχυση των φιλικών δεσμών και κοινωνικών σχέσεων, όπως και συμπεριφορών κοινωνικού ενδιαφέροντος.

Το πρόγραμμα στο στάδιο προετοιμασίας και εκτέλεσης περιλαμβάνει:

Εκπαίδευση προσωπικού, προσαρμογή του σχεδίου στις τοπικές ιδιαιτερότητες του προγράμματος κατά φάση ανάπτυξης, καθορισμός χρονοδιαγράμματος, επιλογή εργαλείων και τεχνικών, προμήθεια αναγκαίου υλικού και εξοπλισμού, επιλογή τρόπου εσωτερικής αξιολόγησης και στατική επεξεργασία για τις ανάγκες παρακολούθησης και εξωτερικής αξιολόγησης και υποβολή ενδιάμεσων και τελικών εκθέσεων εκτέλεσης του προγράμματος.

Επιπλέον:

1. Κοινωνική χαρτογράφηση της περιοχής ευθύνης και της ευρύτερης κοινότητας.

2. Διερεύνηση καταγραφή - συστηματική επεξεργασία των αναγκών των ηλικιωμένων που εξυπηρετούνται από το πρόγραμμα. Πηγές θα αποτελέσουν οι επιστημονικές μελέτες, οι ανάγκες που έχουν εντοπίσει τα ΚΑΠΗ, οι συλλογικές οργανώσεις των ΑΜΕΑ, τα αιτήματα που υποβάλλονται από τους πολίτες, οι παραπομπές άλλων τοπικών φορέων, οι καταγραφές των στελεχών δράσης κ.ά.

3. Ιεράρχηση αναγκών ηλικιωμένων και ΑΜΕΑ του πληθυσμού προς εξυπηρέτηση (καθορισμός προτεραιοτήτων) -ανάγκες εξασφάλισης ή βελτίωσης της αυτο-

εξυπηρέτησης - ανάγκες κάλυψης βασικών αναγκών καθημερινής λειτουργίας (διαβίωσης) - αντιμετώπιση αναγκών πρόληψης, παρακολούθησης ή αποκατάστασης ψυχοσωματικών και συναισθηματικών προβλημάτων - κάλυψη πολιτιστικών και κοινωνικών δραστηριοτήτων.

4. Συνεργασία και συντονισμός με το Εθνικό Κέντρο Άμεσης Κοινωνικής Βοήθειας (ΕΚΑΒ), με τοπικούς φορείς ή δίκτυα, με προτεραιότητα τις υγειονομικές και προνοιακές υπηρεσίες του δημοσίου τομέα, των ιδιωτικών φορέων μη κερδοσκοπικού χαρακτήρα, εθελοντικών οργανώσεων καθώς και των προγραμμάτων πρόνοιας της Εκκλησίας.

5. Ενημέρωση, ευαισθητοποίηση και προετοιμασία της κοινότητας για τις ιδιαιτερότητες και τις ανάγκες των ηλικιωμένων και των ΑΜΕΑ καθώς και για το περιεχόμενο του προγράμματος.

6. Παροχή υπηρεσιών πρωτοβάθμιας κοινωνικής φροντίδας στους ηλικιωμένους και τα άτομα με αναπηρία, στους τομείς:

α. Συμβουλευτικής και ψυχοσυναισθηματικής υποστήριξης στις ομάδες στόχο και στην οικογένεια

β. Εξασφάλιση υπηρεσιών, παροχών και μέτρων κοινωνικής προστασίας

γ. Έμπρακτης υπεράσπισης και προώθησης των ατομικών και κοινωνικών δικαιωμάτων και ευαισθητοποίησης του άμεσου και ευρύτερου κοινωνικού περιβάλλοντος.

δ. Νοσηλευτικής πρωτοβάθμιας φροντίδας (όπως αυτή ορίζεται στο πρόγραμμα σπουδών σε συνδυασμό με τα επαγγελματικά δικαιώματα των στελεχών).

ε. Οικογενειακής - Οικιακής βοηθητικής φροντίδας και ικανοποίησης πρακτικών αναγκών διαβίωσης.

στ. Φροντίδα της ατομικής υγιεινής και καθαριότητας.

ζ. Αγωγή Υγείας και Πρόληψης.

η. Προσαρμογής και βελτίωσης της χρήσης του σπιτιού και προσπέλασης των χώρων καθώς και του εξοπλισμού του σπιτιού και του εξωτερικού περιβάλλοντος.

θ. Διασύνδεση με άλλους φορείς, δίκτυα υπηρεσιών και προγράμματα για την αξιοποίηση των υπηρεσιών, μέσων και παροχών τους για την κάλυψη των αναγκών αξιοπρεπούς και υγιούς διαμονής, διαβίωσης, υγειονομικής περίθαλψης, σίτισης κ.λπ.

ι. Διευκόλυνσης των αναγκών μετακίνησης, ενημέρωσης και επικοινωνίας.

ια. Διευκόλυνσης της πολιτιστικής, θρησκευτικής και κοινωνικής συμμετοχής και δραστηριοποίησης.

7. Ανάπτυξη ασφαλούς και απόρρητου συστήματος καταγραφής και παρακολούθησης των εξυπηρετούμενων του προγράμματος και συστήματος συγκέντρωσης στατιστικών δεδομένων, με ευθύνη του υπεύθυνου του συντονισμού του προγράμματος, για την εξασφάλιση της εύρυθμης λειτουργίας της δράσης και τις ανάγκες ενημέρωσης των αρμοδίων εποπτικών αρχών, σχετικά με την πορεία και την εξέλιξη αυτής.

ΜΕΡΟΣ 2.2: ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ

ΑΠΟΚΕΝΤΡΩΜΕΝΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Οι αποκεντρωμένες υπηρεσίες του Δήμου είναι εγκατεστημένες στην έδρα δημοτικών ενοτήτων, εξυπηρε-

τούν τις δημοτικές/τοπικές κοινότητες της ενότητας και περιλαμβάνουν τις παρακάτω υπηρεσίες ανά ενότητα:

Άρθρο 15

Αποκεντρωμένες Υπηρεσίες

Οι αρμοδιότητες των επί μέρους οργανικών μονάδων που είναι εγκατεστημένες στις Δ.Ε. Κασωπαίων, Εσπερίων, Αγίου Γεωργίου είναι οι εξής:

Α. Γραφείο Διοικητικών

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

1. Παραλαμβάνει αιτήσεις πολιτών για την διεκπεραίωση υποθέσεων τους από τις κεντρικές υπηρεσίες, ελέγχει την πληρότητά τους και διαβιβάζει πλήρεις τους φακέλους των υποθέσεων των πολιτών στην αρμόδια για την διεκπεραίωσή τους δημοτική υπηρεσία με οποιονδήποτε πρόσφορο τρόπο.

2. Παραλαμβάνει από τις αρμόδιες κεντρικές υπηρεσίες τα τελικά έγγραφα που έχουν ζητηθεί από τους πολίτες και μεριμνά για την παράδοσή τους στους πολίτες.

3. Μεριμνά για την έκδοση πιστοποιητικών προσωπικής και οικογενειακής κατάστασης των δημοτών, καθώς και βεβαιώσεων μόνιμης κατοικίας.

4. Υποδέχεται και διαχειρίζεται τα παράπονα και τις προτάσεις των πολιτών για βελτιώσεις των διοικητικών διαδικασιών του Δήμου.

Β. Γραφείο ΚΕΠ

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

ΜΕΡΟΣ 3:

ΔΙΟΙΚΗΣΗ - ΕΠΟΠΤΕΙΑ - ΣΥΝΤΟΝΙΣΜΟΣ

Άρθρο 16

Διοίκηση - Εποπτεία - Συντονισμός

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

2. Όργανα των Κοινοτήτων του Δήμου είναι, σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις, το Συμβούλιο και ο Πρόεδρος του συμβουλίου για τις κοινότητες άνω των 300 κατοίκων και ο Πρόεδρος της Κοινότητας για τις κοινότητες κάτω των 300 κατοίκων. Οι αρμοδιότητες των οργάνων αυτών ορίζονται από τις κείμενες διατάξεις.

3. Ο Δήμαρχος υποστηρίζεται στα διοικητικά του καθήκοντά του από τον Γενικό Γραμματέα, ο οποίος υλοποιεί τις αρμοδιότητες που του εκχωρεί ο Δήμαρχος με απόφασή του. Οι αρμοδιότητες αυτές περιλαμβάνουν ιδίως την οργάνωση, τον συντονισμό, την παρακολούθηση και την αξιολόγηση της λειτουργίας, την εποπτεία και τον έλεγχο των δημοτικών υπηρεσιών, έτσι ώστε να εξασφαλίζεται με αποδοτικό τρόπο η αποτελεσματικότητα στην επίτευξη των περιοδικών στόχων και προγραμμάτων που αποφασίζονται από τα πολιτικά όργανα του Δήμου.

4. Το Δήμαρχο επικουρούν οι Αντιδήμαρχοι που ορίζει ο Δήμαρχος και στους οποίους μεταβιβάζει την άσκηση αρμοδιοτήτων καθ' ύλην (π.χ. άσκηση εποπτείας συγκεκριμένων δημοτικών υπηρεσιών) και κατά τόπο (εποπτεία αποκεντρωμένων υπηρεσιών και ζητημάτων που αφορούν συγκεκριμένες Δημοτικές ενότητες).

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

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

7. Όλες οι υπηρεσίες του Δήμου συνεργάζονται με το Γραφείο Αναπτυξιακού Προγραμματισμού κατά το σχεδιασμό και την παρακολούθηση εφαρμογής των Επιχει-

ρησιακών Προγραμμάτων, των ετησίων προγραμμάτων και γενικά των προγραμμάτων δράσης του Δήμου.

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

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

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

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

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

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

β. Ομάδων διοίκησης έργου ή προγράμματος.

γ. Συντονιστών (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.

Άρθρο 17

Αρμοδιότητες Προϊσταμένων

Διοικητικών Ενότητων

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

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

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

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

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

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

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

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

8. Παραλαμβάνει την αλληλογραφία που σχετίζεται με τις αρμοδιότητες της διοικητικής μονάδας του, την χαρακτηρίζει και την διανέμει στις αρμόδιες υπηρεσιακές μονάδες ή υπαλλήλους παρέχοντας τις αναγκαίες οδηγίες για τις ενέργειες που πρέπει να γίνουν.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Άρθρο 18

Κανονισμοί Λειτουργίας των Δημοτικών Υπηρεσιών

Οι αρμοδιότητες των επί μέρους οργανικών μονάδων και των προϊσταμένων τους θεωρούνται ως η γενική περιγραφή του ρόλου τους και αποτελούν το βασικό πλαίσιο λειτουργίας τους. Λεπτομερέστερες περιγραφές αρμοδιοτήτων μπορούν να γίνουν με τη σύνταξη κανονισμών λειτουργίας των οργανικών μονάδων.

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

ΜΕΡΟΣ 4: ΘΕΣΕΙΣ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

Άρθρο 19

Ειδικές Θέσεις

Ορίζονται οι ακόλουθες θέσεις ειδικού προσωπικού:

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

(β) Τέσσερις θέσεις (04) Δικηγόρων με έμμισθη εντολή, η μία εξ' αυτών εξειδικεύεται ως θέση Δικηγόρου - Νομικού Συμβούλου.

Άρθρο 20

Οργανικές Θέσεις

με Σχέση Εργασίας Δημοσίου Δικαίου

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

Α. Πανεπιστημιακής Εκπαίδευσης (ΠΕ).

Β. Τεχνολογικής Εκπαίδευσης (ΤΕ).

Γ. Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης (ΔΕ).

Δ. Υποχρεωτικής Εκπαίδευσης (ΥΕ).

2. Τα προσόντα διορισμού περιγράφονται στο π.δ. 37α/1987 και στο π.δ. 50/2001 και στο π.δ. 22/1990.

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

ΚΛΑΔΟΣ ΠΕ	Υφιστάμενες Οργανικές Θέσεις	Καλυπτόμενες Οργανικές θέσεις	Αριθμός Κενών Θέσεων (μεταβατικός ΟΕΥ)	Δεσμευμένες από προκήρυξη	Συνιστώμενες νέες θέσεις	Σύνολο Οργανικών Θέσεων
ΠΕ Γεωπόνων	0	0	0	0	02	02
ΠΕ Διεκπεραίωσης Υποθέσεων Πολιτών	02	02	0	0	02	04
ΠΕ Μέσων Μαζικής Ενημέρωσης	0	0	0	0	02	02
ΠΕ Μάρκετινγκ και Επικοινωνίας	0	0	0	0	02	02
ΠΕ Διοικητικού	01	01	0	0	14	15
ΠΕ Διοικητικού- Οικονομικού	01	01	0	0	14	15
ΠΕ Νομικών	0	0	0	1	03	04
ΠΕ Πληροφορικής	0	0	0	0	02	02
ΠΕ Οικονομικού- Λογιστικού	0	0	0	0	03	03
ΠΕ Πολιτικών Μηχανικών	0	0	0	0	04	04
ΠΕ Αρχιτεκτόνων Μηχανικών	0	0	0	0	02	02
ΠΕ Τοπογράφων Μηχανικών	0	0	0	0	01	01
ΠΕ Χημικών Μηχανικών	0	0	0	0	01	01
ΠΕ Ηλεκτρολόγων Μηχανικών	0	0	0	0	01	01
ΠΕ Μηχανολόγων Μηχανικών	01	01	0	0	01	02
ΠΕ Μηχανικός Περιβάλλοντος	0	0	0	0	02	02
ΠΕ Μηχανικών Χωροταξίας και Περιφερειακής Ανάπτυξης	0	0	0	0	01	01
ΠΕ Κοινωνιολόγων	0	0	0	01	01	01
ΠΕ Κτηνιάτρων	0	0	0	0	01	01
ΠΕ Φαρμακοποιών	0	0	0	0	01	01
ΠΕ Μουσικών	0	0	0	0	04	04
ΠΕ Δασολόγων	0	0	0	0	01	01
ΠΕ Μηχανολόγων Η/Υ	0	0	0	0	1	01
ΠΕ Ψυχολόγων	0	0	0	02	2	02
ΠΕ Γεωτεχνικών/ Γεωλόγων	01	01	0	0	0	01

ΠΕ Φιλολόγων	0	0	0	0	01	01
ΠΕ Βιβλιοθηκονόμων	0	0	0	0	01	01
ΠΕ Κοινωνικών Λειτουργών	0	0	0	0	01	01
ΠΕ Καλών Τεχνών	0	0			01	01
ΠΕ Αγρονόμων Τοπογράφων Μηχανικών	0	0	0	0	01	01
ΣΥΝΟΛΟ ΠΕ						80

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

ΚΛΑΔΟΣ ΤΕ	Υφιστάμενες Οργανικές Θέσεις	Καλυπτόμενες Οργανικές θέσεις	Αριθμός Κενών Θέσεων (μεταβατικός ΟΕΥ)	Δεσμευμένες από προκήρυξη	Συνιστώμενες νέες θέσεις	Σύνολο Οργανικών Θέσεων
ΤΕ Διεκπεραίωσης Υποθέσεων Πολιτών	02	02	0	0	02	04
ΤΕ Πληροφορικής	0	0	0	0	01	01
ΤΕ Διοικητικού - Λογιστικού	02	02	0	0	04	06
ΤΕ Λογιστικού	0	0	0	0	2	02
ΤΕ Τεχνολόγων Τοπογράφων Μηχανικών	01	01	0	0	0	01
ΤΕ Τεχνολόγων Πολιτικών Μηχανικών	01	01	0	0	01	02
ΤΕ Τεχνολόγων Ηλεκτρολόγων Μηχανικών	0	0	0	0	01	01
ΤΕ Τεχνολόγων Ηλεκτρονικών Μηχανικών	0	0	0	0	01	01
ΤΕ Τεχνολόγων - Μηχανολόγων Μηχανικών	0	0	0	0	01	01
ΤΕ Κοινωνικών Λειτουργών	0	0	0	02	02	02
ΤΕ Μηχανικών	01	01	0	0	0	01
ΤΕ Τοπογράφων Μηχανικών	01	01	0	0	0	01
ΤΕ Τεχνολόγων Αντιρρύπανσης	0	0	0	0	02	02
ΤΕ Νοσηλευτών	0	0	0	01	02	02
ΤΕ Διοίκησης Επιχειρήσεων	0	0	0	0	02	02
ΤΕ Κοινωνικής Εργασίας	0	0	0	0	1	01

ΤΕ Τεχνολόγων Γεωπονίας	0	0	0	0	01	01
ΤΕ Μηχανολόγων Αυτοκινήτων	0	0	0	0	01	01
ΤΕ Ηλεκτρολόγων Αυτοκινήτων	0	0	0	0	01	01
ΤΕ Πολιτικών Έργων Υποδομής	0	0	0	0	01	01
ΤΕ Ύδρευσης	0	0	0		01	01
ΤΕ Τεχνολόγος Τροφίμων	0	0	0	0	01	01
Σύνολο θέσεων ΤΕ						36

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

ΚΛΑΔΟΣ ΔΕ	Υφιστάμενες Οργανικές Θέσεις	Καλυπτόμενες Οργανικές θέσεις	Αριθμός Κενών Θέσεων (μεταβατικός ΟΕΥ)	Δεσμευμένες από προκήρυξη	Συνιστώμενες νέες θέσεις	Σύνολο Οργανικών Θέσεων
ΔΕ Διοικητικού	08	07	1	0	12	20
ΔΕ Διοικητικού-Λογιστικού	0	0	0	1	06	07
ΔΕ Ηλεκτρολόγων	01	01	0	0	06	07
ΔΕ Ηλεκτροτεχνιτών	01	01	0	0	0	01
ΔΕ Ηλεκτρολόγων Εγκαταστάσεων	0	0	0	0	02	02
ΔΕ Πληροφορικής	0	0	0	0	02	02
ΔΕ Χειριστών Μηχανημάτων	01	01	0	0	05	06
ΔΕ Οδηγών	01	01	0	0	04	05
ΔΕ Οδηγών Καθαριότητας	05	04	0	01	08	13
ΔΕ Μηχανοτεχνιτών Αυτοκινήτων	01	01	0	0	01	02
ΔΕ Τεχνιτών Γενικών Καθηκόντων	0	0	0	0	08	08
ΔΕ Χειριστών Μηχανημάτων Έργων	04	02	0	02	03	07
ΔΕ Βοηθών Νοσηλευτών (ΒΣΣ)	0	0	0	04	04	04
ΔΕ Δενδροκόμων Ανθοκόμων	01	01	0	0	02	03
ΔΕ Δενδροκηπουρών	0	0	0	0	01	01

ΔΕ Διεκπεραίωσης Υποθέσεων Πολιτών	03	03	0	0	0	03
ΔΕ Εποπτών Καθαριότητας	01	01	0	0	02	03
ΔΕ Ηλεκτρολόγων Αυτοκινήτων	0	0	0	0	01	01
Σύνολο θέσεων ΔΕ						95

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

ΚΛΑΔΟΣ ΥΕ	Υφιστάμενες Οργανικές Θέσεις	Καλυπτόμενες Οργανικές θέσεις	Αριθμός Κενών Θέσεων (μεταβατικός ΟΕΥ)	Δεσμευμένες από προκήρυξη	Συνιστώμενες νέες θέσεις	Σύνολο Οργανικών Θέσεων
ΥΕ Εργατών Καθαριότητας	03	03	0	0	10	13
ΥΕ Εργατών Καθαριότητας - Οδοκαθαριστών	25	17	0	08	10	35
ΥΕ Καθαριστριών	03	02	0	1	08	11
ΥΕ Εργατών Κήπων	0	0	0	0	02	02
ΥΕ Εργατών	0	0	0	0	05	05
ΥΕ Τεχνιτών (Γενικών Καθηκόντων)	0	0	0	0	04	04
ΥΕ Βοηθητικού Προσωπικού (Οικογενειακών Βοηθών) (ΒΣΣ)	0	0	0	07	07	07
Σύνολο θέσεων ΥΕ						77

Άρθρο 21

Προσωποπαγείς Θέσεις με Σχέση Εργασίας Ιδιωτικού Δικαίου Αορίστου Χρόνου

Προβλέπονται οι παρακάτω θέσεις που καλύπτονται από προσωπικό με σύμβαση εργασίας Ιδιωτικού Δικαίου Αορίστου Χρόνου (ΙΔΑΧ) και οι οποίες είναι προσωποπαγείς. Οι θέσεις αυτές καταργούνται όταν κενωθούν με οποιονδήποτε τρόπο:

ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ

ΠΕ Διοικητικού
ΠΕ Διοικητικού - Οικονομικού
Σύνολο θέσεων ΠΕ

Αριθμός Υπηρετούντων

01
01
02

ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ

ΤΕ Πολιτικών Μηχανικών
Σύνολο θέσεων ΤΕ

Αριθμός Υπηρετούντων

01
01

ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ

ΔΕ Διοικητικού
ΔΕ Διοικητικού - Λογιστικού

Αριθμός Υπηρετούντων

03
01

ΔΕ Ηλεκτρολόγων Συντηρητών	01
ΔΕ Οδηγών	03
ΔΕ Οδηγών Αυτοκινήτου	01
ΔΕ Οδηγών Καθαριότητας (Απορριμματοφόρων Οχημάτων)	03
ΔΕ Χειριστών Μηχανημάτων	04
Σύνολο θέσεων ΔΕ	16

ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ

Αριθμός Υπηρετούντων

ΥΕ Εργατών Γενικών Καθηκόντων	01
ΥΕ Εργατών Καθαριότητας	01
ΥΕ Καθαριστών-Καθαριστριών	06
ΥΕ Κλητήρων	01
ΥΕ Κλητήρων-Θυρωρών	01
ΥΕ Φυλάκων	01
Σύνολο θέσεων ΥΕ	11
Σύνολο προσωποπαγών θέσεων ΙΔΑΧ	30

Άρθρο 22

Θέσεις με Σχέση Εργασίας Ιδιωτικού Δικαίου Ορισμένου Χρόνου

Προβλέπονται συνολικά πενήντα (50) θέσεις προσωπικού με σύμβαση εργασίας Ιδιωτικού Δικαίου Ορισμένου Χρόνου, διαφόρων ειδικοτήτων, για τη συμμετοχή σε προγράμματα κοινωνικής πολιτικής, για την αντιμετώπιση εποχικών ή άλλων περιοδικών ή πρόσκαιρων αναγκών καθώς και για την κάλυψη αναγκών ανταποδοτικού χαρακτήρα, σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις.

ΜΕΡΟΣ 3: ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΙ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Άρθρο 23

Προϊστάμενοι Υπηρεσιών

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

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

7	Αυτοτελές Τμήμα Δημοτικής Αστυνομίας	ΠΕ Δημοτικής Αστυνομίας/ΠΕ Διοικητικού Οικονομικού/Πληροφορικής/Νομικού, εν ελλείπει ΤΕ Δημοτικής Αστυνομίας/ΤΕ Διοικητικού Οικονομικού/Λογιστικού/Πληροφορικής/Διοικητικού, εν ελλείπει ΔΕ Δημοτικής Αστυνομίας/ΔΕ Διοικητικού/Οικονομικού/Λογιστικού/Πληροφορικής
A	Διεύθυνση Διοίκησης, Εξυπηρέτησης του Πολίτη και Εσωτερικής Λειτουργίας	ΠΕ Διεκπεραίωσης Υποθέσεων Πολιτών/Διοικητικού/Διοικητικού-Οικονομικού/ΠΕ Πληροφορικής/Λογιστικού, εν ελλείπει ΤΕ Διεκπεραίωσης Υποθέσεων Πολιτών/Διοικητικού/Διοικητικού-Λογιστικού/Πληροφορικής
1	Τμήμα Διοικητικών Υπηρεσιών	ΠΕ Διοικητικού/Διοικητικού - Οικονομικού, εν ελλείπει ΤΕ Διοικητικού/Πληροφορικής, εν ελλείπει ΔΕ Διοικητικού/Διοικητικού- Λογιστικού
2	Τμήμα Οργάνωσης Ανθρώπινου Δυναμικού και Διοικητικής Μέριμνας	ΠΕ Διοικητικού/Διοικητικού-Οικονομικού, εν ελλείπει ΤΕ Διοικητικού/Πληροφορικής, εν ελλείπει ΔΕ Διοικητικού/Διοικητικού- Λογιστικού
3	Τμήμα ΚΕΠ	ΠΕ Διεκπεραίωσης υποθέσεων πολιτών/Διοικητικού- Οικονομικού/Διοικητικού, εν ελλείπει ΤΕ Διεκπεραίωσης υποθέσεων πολιτών/Διοικητικού (και με την προϋπόθεση τα οριζόμενα του αρ. 84 του ν. 4484/2017 όπως τροποποιήθηκε με το άρθρο 260 του ν. 4555/2018)
B	Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών και Τοπικής Οικονομικής Ανάπτυξης	ΠΕ Οικονομικού - Λογιστικού/Πληροφορικής/ΠΕ Διοικητικού - Λογιστικού/ΠΕ Μάρκετινγκ/Διοικητικού/Λογιστικού/Διοικητικού Οικονομικού/Νομικού, εν ελλείπει/ΤΕ Διοικητικού-Λογιστικού/ΤΕ Λογιστικού
1	Τμήμα Εσόδων, Δημοτικής Περιουσίας	ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού/Πληροφορικής, εν ελλείπει ΤΕ Διοικητικού - Λογιστικού/Πληροφορικής, εν ελλείπει ΔΕ Διοικητικού-Λογιστικού/Διοικητικού
2	Τμήμα Ταμείου	ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού/Πληροφορικής, εν ελλείπει ΤΕ Διοικητικού-Λογιστικού/Πληροφορικής, εν ελλείπει ΔΕ Διοικητικού-Λογιστικού/Διοικητικού
3	Τμήμα Οικονομικών Υπηρεσιών	ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού/Νομικού, εν ελλείπει ΤΕ Διοικητικού, εν ελλείπει ΔΕ Διοικητικού Λογιστικού/Διοικητικού/Διοικητικού Οικονομικού
4	Τμήμα Αναπτυξιακού Προγραμματισμού, Προμηθειών, Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης και Καινοτομιών	ΠΕ Οικονομικού/Διοικητικού-Οικονομικού/Πληροφορικής, εν ελλείπει ΤΕ Διοικητικού/Λογιστικού/Πληροφορικής, εν ελλείπει ΔΕ Διοικητικού Οικονομικού/Διοικητικού/Διοικητικού Λογιστικού
5	Τμήμα Τοπικής Οικονομικής Ανάπτυξης, πρωτογενούς τομέα και Αδειών Καταστημάτων	ΠΕ Οικονομικού/Λογιστικού/Πληροφορικής/Γεωπόνων, εν ελλείπει ΤΕ Οικονομικού/Λογιστικού/Πληροφορικής
6	Τμήμα Τουρισμού	ΠΕ Τουρισμού/Οικονομικού/Μάρκετινγκ/Πληροφορικής, εν ελλείπει ΤΕ Τουρισμού/Οικονομικού/Πληροφορικής, εν ελλείπει ΔΕ Διοικητικού - Λογιστικού
Γ	Διεύθυνση Τεχνικών Υπηρεσιών	ΠΕ Πολιτικών Μηχανικών/Τοπογράφων Μηχανικών/Αρχιτεκτόνων Μηχανικών/Μηχανικών Περιβάλλοντος/Μηχανολόγων Μηχανικών/Ηλεκτρολόγων Μηχανικών/Μηχανικών Χωροταξίας και Περιφερειακής Ανάπτυξης/Χημικών Μηχανικών/ΠΕ Γεωλόγων, εν ελλείπει ΤΕ Πολιτικών Μηχανικών/Μηχανικών/Τεχνολόγων Τοπογράφων Μηχανικών/Μηχανικών Πολιτικών Δομικών Έργων/Τεχνολόγων Ηλεκτρολόγων Μηχανικών/Τεχνολόγων Πολιτικών Μηχανικών/ΤΕ Τεχνολόγων - Μηχανολόγων Μηχανικών
1	Τμήμα Συγκοινωνιακών Έργων	ΠΕ Πολιτικών Μηχανικών/Τοπογράφων Μηχανικών/Αρχιτεκτόνων Μηχανικών/Μηχανικών Περιβάλλοντος/Μηχανολόγων Μηχανικών/Ηλεκτρολόγων Μηχανικών/Μηχανικών Χωροταξίας και Περιφερειακής Ανάπτυξης/Χημικών Μηχανικών, εν ελλείπει ΤΕ Πολιτικών Μηχανικών/Μηχανικών/Τεχνολόγων Τοπογράφων Μηχανικών/Μηχανικών Πολιτικών Δομικών Έργων/Τεχνολόγων Ηλεκτρολόγων Μηχανικών/Τεχνολόγων Πολιτικών Μηχανικών/ΤΕ Τεχνολόγων - Μηχανολόγων Μηχανικών

2	Τμήμα Κτιριακών Έργων και Υπαίθριων Χώρων	ΠΕ Πολιτικών Μηχανικών/Τοπογράφων Μηχανικών/Αρχιτεκτόνων Μηχανικών/Μηχανικών Περιβάλλοντος/Μηχανολόγων Μηχανικών/Ηλεκτρολόγων Μηχανικών/Μηχανικών Χωροταξίας και Περιφερειακής Ανάπτυξης/Χημικών Μηχανικών, εν ελλείπει ΤΕ Πολιτικών Μηχανικών/Μηχανικών/Τεχνολόγων Τοπογράφων Μηχανικών/Μηχανικών Πολιτικών Δομικών Έργων/Τεχνολόγων Ηλεκτρολόγων Μηχανικών/Τεχνολόγων Πολιτικών Μηχανικών/ΤΕ Τεχνολόγων - Μηχανολόγων Μηχανικών
3	Τμήμα Υδραυλικών και Εγγειοβελτιωτικών Έργων	ΠΕ Πολιτικών Μηχανικών/Τοπογράφων Μηχανικών/Αρχιτεκτόνων Μηχανικών/Μηχανικών Περιβάλλοντος/Μηχανολόγων Μηχανικών/Ηλεκτρολόγων Μηχανικών/Μηχανικών Χωροταξίας και Περιφερειακής Ανάπτυξης/Χημικών Μηχανικών, εν ελλείπει ΤΕ Πολιτικών Μηχανικών/Μηχανικών/Τεχνολόγων Τοπογράφων Μηχανικών/Μηχανικών Πολιτικών Δομικών Έργων/Τεχνολόγων Ηλεκτρολόγων Μηχανικών/Τεχνολόγων Πολιτικών Μηχανικών/ΤΕ Τεχνολόγων - Μηχανολόγων Μηχανικών
4	Τμήμα Συγκοινωνιών, Κυκλοφορίας και Αδειών Μεταφορών	ΠΕ Πολιτικών Μηχανικών/Τοπογράφων Μηχανικών/Αρχιτεκτόνων Μηχανικών/Μηχανικών Περιβάλλοντος/Μηχανολόγων Μηχανικών/Ηλεκτρολόγων Μηχανικών/Μηχανικών Χωροταξίας και Περιφερειακής Ανάπτυξης/Χημικών Μηχανικών, εν ελλείπει ΤΕ Πολιτικών Μηχανικών/Μηχανικών/Τεχνολόγων Τοπογράφων Μηχανικών/Μηχανικών Πολιτικών Δομικών Έργων/Τεχνολόγων Ηλεκτρολόγων Μηχανικών/Τεχνολόγων Πολιτικών Μηχανικών/ΤΕ Τεχνολόγων - Μηχανολόγων Μηχανικών
5	Τμήμα Πολεοδομίας, Χωροταξίας & Περιβάλλοντος	ΠΕ Αρχιτεκτόνων/Μηχανικών Χωροταξίας και Περιφερειακής Ανάπτυξης/Μηχανικών Περιβάλλοντος/Πολιτικών Μηχανικών/Μηχανολόγων Μηχανικών/Τοπογράφων Μηχανικών/Ηλεκτρολόγων Μηχανικών/Γεωλόγων, εν ελλείπει ΤΕ Τεχνολόγων Τοπογράφων Μηχανικών/Μηχανικών Πολιτικών Δομικών Έργων/Τεχνολόγων Πολιτικών Μηχανικών/ΤΕ Τεχνολόγων - Μηχανολόγων Μηχανικών
Δ	Διεύθυνση Καθαριότητας, Ανακύκλωσης, Περιβάλλοντος-Πρασίνου	ΠΕ Πολιτικών Μηχανικών/Αρχιτεκτόνων Μηχανικών/Τοπογράφων Μηχανικών/Μηχανικών Περιβάλλοντος/Ηλεκτρολόγων Μηχανικών/Ηλεκτρολόγων Μηχανολόγων/Μηχανικών Χωροταξίας και Περιφερειακής Ανάπτυξης/Μηχανολόγων Μηχανικών/Χημικών Μηχανικών/Γεωλόγων/ΠΕ Γεωπόνων/Γεωτεχνικών/εν ελλείπει ΤΕ Τεχνολόγων - Μηχανολόγων Μηχανικών/ΤΕ Τεχνολόγων Τοπογράφων Μηχανικών/Μηχανικών/Μηχανικών Περιβάλλοντος/Μηχανικών Πολιτικών Δομικών Έργων/Τεχνολόγων Ηλεκτρολόγων Μηχανικών/Τεχνολόγων Πολιτικών Μηχανικών/Τεχνολόγων Γεωπονίας/Τεχνολόγων Αντιρρύπανσης
1	Τμήμα Διαχείρισης Απορριμμάτων	ΠΕ Μηχανικών Περιβάλλοντος/Πολιτικών Μηχανικών/Τοπογράφων Μηχανικών//Μηχανολόγων Μηχανικών/Μηχανικών Χωροταξίας και Περιφερειακής Ανάπτυξης/Χημικών Μηχανικών/Γεωλόγων, εν ελλείπει ΤΕ Τεχνολόγων Αντιρρύπανσης/Μηχανικών Περιβάλλοντος/Τεχνολόγων Τοπογράφων Μηχανικών/Μηχανικών Πολιτικών Δομικών Έργων/Τεχνολόγων Ηλεκτρολόγων Μηχανικών/Τεχνολόγων Πολιτικών Μηχανικών/ΤΕ Τεχνολόγων - Μηχανολόγων Μηχανικών, εν ελλείπει ΔΕ Εποπτών Καθαριότητας/Διοικητικών
2	Τμήμα Κυκλικής Οικονομίας και Ανακύκλωσης	ΠΕ Μηχανικών Περιβάλλοντος/Πολιτικών Μηχανικών/Τοπογράφων Μηχανικών/Μηχανολόγων Μηχανικών/Μηχανικών Χωροταξίας και Περιφερειακής Ανάπτυξης/Χημικών Μηχανικών/Γεωλόγων, εν ελλείπει ΤΕ Τεχνολόγων Αντιρρύπανσης/Μηχανικών Περιβάλλοντος/Τεχνολόγων Τοπογράφων Μηχανικών/Μηχανικών Πολιτικών Δομικών Έργων/Τεχνολόγων Ηλεκτρολόγων Μηχανικών/Τεχνολόγων Πολιτικών Μηχανικών/ΤΕ Τεχνολόγων - Μηχανολόγων Μηχανικών, εν ελλείπει ΔΕ Εποπτών Καθαριότητας/Διοικητικών

3	Τμήμα Διαχείρισης Συντήρησης Οχημάτων - Μηχανημάτων	ΠΕ Ηλεκτρολόγων Μηχανικών/Μηχανολόγων Μηχανικών////ΠΕ Διοικητικού εν ελλείπει ΤΕ Τεχνολόγων Ηλεκτρολόγων Μηχανικών/ΤΕ Τεχνολόγων - Μηχανολόγων Μηχανικών, ΤΕ Διοικητικού εν ελλείπει ΔΕ Εποπτών Καθαριότητας/Διοικητικών
4	Τμήμα Συντήρησης Πρασίνου, Αδέσποτων Ζώων και Κοιμητηρίων	ΠΕ Γεωπόνων/Γεωτεχνικών/Πολιτικών Μηχανικών/Τοπογράφων Μηχανικών/Αρχιτεκτόνων Μηχανικών/Μηχανικών Περιβάλλοντος/Μηχανολόγων Μηχανικών/Ηλεκτρολόγων Μηχανικών/Μηχανικών Χωροταξίας και Περιφερειακής Ανάπτυξης/Γεωλόγων, εν ελλείπει ΤΕ Γεωπόνων/Τεχνολόγων Τοπογράφων Μηχανικών/Μηχανικών Πολιτικών Δομικών Έργων/Τεχνολόγων Ηλεκτρολόγων Μηχανικών/Τεχνολόγων Πολιτικών Μηχανικών/ΤΕ Τεχνολόγων - Μηχανολόγων Μηχανικών, εν ελλείπει ΔΕ Εποπτών Καθαριότητας/Διοικητικών
5	Τμήμα Συνεργείου Καθημερινότητας	ΠΕ Πολιτικών Μηχανικών/Τοπογράφων Μηχανικών/Αρχιτεκτόνων Μηχανικών/Μηχανικών Περιβάλλοντος/Μηχανολόγων Μηχανικών/Ηλεκτρολόγων Μηχανικών/Μηχανικών Χωροταξίας και Περιφερειακής Ανάπτυξης/Χημικών Μηχανικών, εν ελλείπει ΤΕ Τεχνολόγων Τοπογράφων Μηχανικών/Μηχανικών Πολιτικών Δομικών Έργων/Τεχνολόγων Ηλεκτρολόγων Μηχανικών/Τεχνολόγων Πολιτικών Μηχανικών/ΤΕ Τεχνολόγων - Μηχανολόγων Μηχανικών, εν ελλείπει ΔΕ Εποπτών/Διοικητικών
6	Τμήμα Ύδρευσης και Αποχέτευσης	ΠΕ Πολιτικών Μηχανικών/Τοπογράφων Μηχανικών/Αρχιτεκτόνων Μηχανικών/Μηχανικών Περιβάλλοντος/Μηχανολόγων Μηχανικών/Ηλεκτρολόγων Μηχανικών/Μηχανικών Χωροταξίας και Περιφερειακής Ανάπτυξης/Χημικών Μηχανικών/Γεωτεχνικών/Γεωλόγων, εν ελλείπει ΤΕ Τεχνολόγων Τοπογράφων Μηχανικών/Μηχανικών Πολιτικών Δομικών Έργων/Τεχνολόγων Ηλεκτρολόγων Μηχανικών/Τεχνολόγων Πολιτικών Μηχανικών/ΤΕ Τεχνολόγων - Μηχανολόγων Μηχανικών, εν ελλείπει ΔΕ Εποπτών/Διοικητικών
7	Τμήμα Ηλεκτρομηχανολογικού εξοπλισμού - εγκαταστάσεων και Σηματοδότησης	ΠΕ Πολιτικών Μηχανικών/Τοπογράφων Μηχανικών/Αρχιτεκτόνων Μηχανικών/Μηχανικών Περιβάλλοντος/Μηχανολόγων Μηχανικών/Ηλεκτρολόγων Μηχανικών/Μηχανικών Χωροταξίας και Περιφερειακής Ανάπτυξης/Χημικών Μηχανικών/Γεωτεχνικών, εν ελλείπει ΤΕ Τεχνολόγων Τοπογράφων Μηχανικών/Μηχανικών Πολιτικών Δομικών Έργων/Τεχνολόγων Ηλεκτρολόγων Μηχανικών/Τεχνολόγων Πολιτικών Μηχανικών/ΤΕ Τεχνολόγων - Μηχανολόγων Μηχανικών, εν ελλείπει ΔΕ Εποπτών/Διοικητικών
Ε	Διεύθυνση Κοινωνικής Προστασίας, Παιδείας, και Πολιτισμού	ΠΕ Κοινωνικών Λειτουργών/Κοινωνιολόγων/Ψυχολόγων/Ιατρών/Διοικητικού/Νομικών/Φιλολόγων/Βιβλιοθηκονόμων/Μουσικών/Φαρμακοποιών εν ελλείπει ΤΕ Κοινωνικών Λειτουργών/Κοινωνικής Εργασίας/ΤΕ Διοικητικού Λογιστικού εν ελλείπει ΔΕ Διοικητικού/Διοικητικού-Λογιστικού
1	Τμήμα Κοινωνικής Πολιτικής	ΠΕ Κοινωνικών Λειτουργών/Ψυχολόγων/Ιατρών/Νομικών/Φιλολόγων/Φαρμακοποιών εν ελλείπει ΤΕ Κοινωνικών Λειτουργών/Κοινωνικής Εργασίας/ΤΕ Διοικητικού εν ελλείπει ΔΕ Διοικητικού/Διοικητικού- Λογιστικού
2	Τμήμα Παιδείας και Διά Βίου Μάθησης	ΠΕ Κοινωνικών Λειτουργών/Ψυχολόγων/Φιλολόγων/Βιβλιοθηκονόμων/Καλών Τεχνών εν ελλείπει ΤΕ Κοινωνικών Λειτουργών/Κοινωνικής Εργασίας/Βιβλιοθηκονόμων/ΤΕ Διοικητικού εν ελλείπει ΔΕ Διοικητικού/Διοικητικού-Λογιστικού
3	Τμήμα Πολιτισμού, Αθλητισμού και Νέας Γενιάς	ΠΕ Κοινωνικών Λειτουργών/Ψυχολόγων/Ιατρών/Φιλολόγων/Βιβλιοθηκονόμων/Μουσικών εν ελλείπει ΤΕ Κοινωνικών Λειτουργών/Κοινωνικής Εργασίας/ΤΕ Διοικητικού εν ελλείπει ΔΕ Διοικητικού/Διοικητικού - Λογιστικού
4	Τμήμα «Βοήθεια στο Σπίτι».	ΠΕ Κοινωνικών Λειτουργών/Ψυχολόγων/Ιατρών/Φιλολόγων/Βιβλιοθηκονόμων/Μουσικών εν ελλείπει ΤΕ Κοινωνικών Λειτουργών/Κοινωνικής Εργασίας/ΤΕ Διοικητικού εν ελλείπει ΔΕ Διοικητικού/Διοικητικού - Λογιστικού

Η επιλογή Προϊσταμένων Διευθύνσεων, Τμημάτων, Αυτοτελών Τμημάτων και Υπηρεσιών του Δήμου γίνεται σύμφωνα με όσα ορίζονται στις διατάξεις του ν. 3584/2007 «Κύρωση του Κώδικα Κατάστασης Δημοτικών και Κοινοτικών Υπαλλήλων» (Α' 143), του ν. 4369/2016 (Α' 33) και του ν. 4555/2018 (Α' 133) - ΠΡΟΓΡΑΜΜΑ ΚΛΕΙΣΘΕΝΗΣ Ι και την εκάστοτε ισχύουσα νομοθεσία. Σε περίπτωση έκδοσης μεταγενέστερου του παρόντος Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας Νόμου (τυπικού ή ουσιαστικού) που θα ορίζει διαφορετικά ως προς τους κλάδους που επιτρέπονται να ορισθούν ως Προϊστάμενοι, θα ισχύει ο νόμος.

ΜΕΡΟΣ 6: ΤΕΛΙΚΕΣ ΔΙΑΤΑΞΕΙΣ

Άρθρο 24

Τελικές διατάξεις

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

μερίδα της Κυβερνήσεως, οπότε παύει να ισχύει κάθε προηγούμενη σχετική απόφαση.

Ακροτελεύτιο άρθρο

Κάλυψη Δαπάνης

Από την απόφαση αυτή προκαλείται δαπάνη ύψους περίπου 1.357.457,27€ για το τρέχον έτος 2022 που θα καλυφθεί από τους ΚΑ 00.60, 10.60, 15.60, 20.60, 30.60, 35.60 και 70.05.60 του προϋπολογισμού του Δήμου Βόρειας Κέρκυρας. Για τα επόμενα έτη θα προκαλείται ετήσια δαπάνη ύψους περίπου 2.714.914,54€, η οποία θα προβλέπεται στους αντίστοιχους κωδικούς του προϋπολογισμού, επισημαίνοντας ότι η μελλοντική επιβάρυνση του προϋπολογισμού του Δήμου συναρτάται με τον εκάστοτε ετήσιο προγραμματισμό προσλήψεων και θα πραγματοποιείται η κάλυψη των αναγκών αυτών από ίδια έσοδα του Δήμου.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Κέρκυρα, 8 Ιουλίου 2022

Με εντολή Συντονιστή
Αποκεντρωμένης Διοίκησης
Ο Προϊστάμενος Γενικής Διεύθυνσης
Εσωτερικής Λειτουργίας
ΝΙΚΟΛΑΟΣ ΠΑΠΑΘΕΟΔΩΡΟΥ