



ΕΦΗΜΕΡΙΔΑ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

5 Σεπτεμβρίου 2022

ΤΕΥΧΟΣ ΔΕΥΤΕΡΟ

Αρ. Φύλλου 4674

ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ

Αριθμ. 125046

Τροποποίηση του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας Δήμου Θηβαίων Ν. Βοιωτίας.

Ο ΣΥΝΤΟΝΙΣΤΗΣ
ΑΠΟΚΕΝΤΡΩΜΕΝΗΣ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ
ΘΕΣΣΑΛΙΑΣ - ΣΤΕΡΕΑΣ ΕΛΛΑΔΑΣ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις:

α) Των άρθρων 1, 6, 63 και 280 του ν. 3852/2010 «Νέα Αρχιτεκτονική της Αυτοδιοίκησης και της Αποκεντρωμένης Διοίκησης - Πρόγραμμα Καλλικράτης» (Α' 87),

β) του άρθρου 10 του κώδικα κατάστασης Δημοτικών και Κοινοτικών Υπαλλήλων (ν. 3584/2007, Α' 143),

γ) της περ. θ της παρ. 2 του άρθρου 5 και της περ. β της παρ. 2, του άρθρου 7 του ν. 3469/2006 «Εθνικό Τυπογραφείο, Εφημερίς της Κυβερνήσεως και λοιπές διατάξεις» (Α' 131),

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

ε) του άρθρου 24 του ν. 4368/2016 «Μέτρα για την επιτάχυνση του κυβερνητικού έργου και άλλες διατάξεις» (Α' 21),

στ) της περ. γγ της παρ. 4 του άρθρου 8 του π.δ. 138/2010 «Οργανισμός της Αποκεντρωμένης Διοίκησης Θεσσαλίας - Στερεάς Ελλάδας» (Α' 231),

ζ) της περ. 4 της παρ. Γ του άρθρου 8 της υπ' αρ. οικ. 6983/85785/01.06.2017 απόφασης του Συντονιστή Αποκεντρωμένης Διοίκησης Θεσσαλίας - Στερεάς Ελλάδας «Παροχή εξουσιοδότησης υπογραφής πράξεων και εγγράφων "Με εντολή Συντονιστή" του Συντονιστή Αποκεντρωμένης Διοίκησης Θεσσαλίας - Στερεάς Ελλάδας (Α.Δ.Θ.Σ.Ε.) στον Προϊστάμενο ή στην Προϊσταμένη της Γενικής Διευθύνσεως Εσωτερικής Λειτουργίας και στους Προϊσταμένους ή στις Προϊσταμένες Διευθύνσεων και Τμημάτων της ανωτέρω Γενικής Διευθύνσεως» (Β' 2002).

2. Τον Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας του Δήμου Θηβαίων (Β' 1369/2012).

3. Την υπ' αρ. 2/17.05.2022 απόφαση της Εκτελεστικής Επιτροπής του Δήμου Θηβαίων (πρακτικό 2/17.05.2022 -

ΑΔΑ: Ψ9Ζ1ΩΡΜ-Ω9Η), την υπ' αρ. 56/22.06.2022 (ΑΔΑ: ΩΥ05ΩΡΜ-49Α) απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου του Δήμου Θηβαίων, καθώς και την από 08.08.2022 γνωμοδότηση του Υπηρεσιακού Συμβουλίου Προσωπικού ΟΤΑ Ν. Βοιωτίας (πρακτικό 2/2022, γνωμοδότηση 59/2022), αποφασίζουμε:

Εγκρίνουμε την τροποποίηση του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του Δήμου Θηβαίων, ως κατωτέρω:

ΔΗΜΟΣ ΘΗΒΑΙΩΝ
ΟΡΓΑΝΙΣΜΟΣ ΕΣΩΤΕΡΙΚΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ
ΜΕΡΟΣ 1ο
ΔΙΑΡΘΡΩΣΗ ΤΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ ΤΟΥ ΔΗΜΟΥ

Άρθρο 1
Διάρθρωση Κεντρικών Υπηρεσιών

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

ΕΝΟΤΗΤΑ Α
ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΥΠΑΓΟΜΕΝΕΣ ΑΠΕΥΘΕΙΑΣ ΣΤΟΝ ΔΗΜΑΡΧΟ

1. Γενικός Γραμματέας
2. Αυτοτελές Τμήμα Δημάρχου, Επικοινωνίας, Δημοσίων Σχέσεων και Υποστήριξης Συλλογικών Οργάνων
3. Νομική Υπηρεσία
4. Αυτοτελές Τμήμα Δημοτικής Αστυνομίας
5. Αυτοτελές Γραφείο Εσωτερικού Ελέγχου

ΕΝΟΤΗΤΑ Β
ΕΠΙΤΕΛΙΚΕΣ ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ

Αυτοτελές Τμήμα Ανάπτυξης - Προγραμματισμού - Οργάνωσης και Πληροφορικής που περιλαμβάνει ειδικότερα τα παρακάτω γραφεία:

1. Γραφείο Ανάπτυξης και Προγραμματισμού
2. Γραφείο Αποτελεσματικότητας - Απόδοσης - Οργάνωσης και Ποιότητας
3. Γραφείο Τεχνολογιών Πληροφορικής και Επικοινωνιών

ΕΝΟΤΗΤΑ Γ
ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΤΟΠΙΚΗΣ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΗΣ ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ

Αυτοτελές Τμήμα Τοπικής Οικονομικής Ανάπτυξης που περιλαμβάνει ειδικότερα τα παρακάτω Γραφεία:

1. Γραφείο Ανάπτυξης Πρωτογενή - Δευτερογενή - Τριτογενή Τομέα και Απασχόλησης

2. Γραφείο Αδειοδοτήσεων - Ρύθμισης Εμπορικών Δραστηριοτήτων και Προστασίας του Καταναλωτή
ΕΝΟΤΗΤΑ Δ

ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ - ΠΟΙΟΤΗΤΑΣ ΖΩΗΣ ΚΑΙ ΥΠΗΡΕΣΙΑ ΔΟΜΗΣΗΣ

1. Διεύθυνση Περιβάλλοντος - Πρασίνου - Καθαριότητας και Ανακύκλωσης που περιλαμβάνει ειδικότερα τα παρακάτω Τμήματα:

- 1) Τμήμα Περιβάλλοντος
- 2) Τμήμα Καθαριότητας και Ανακύκλωσης
- 3) Τμήμα Πρασίνου

2. Διεύθυνση Υπηρεσίας Δόμησης που περιλαμβάνει ειδικότερα τα παρακάτω Τμήματα:

1) Τμήμα Χορηγήσεων Εγκρίσεων Δόμησης - Αδειών Δόμησης και επιβολής κυρώσεων αυθαίρετων κατασκευών

2) Τμήμα Χωροταξικού - Πολεοδομικού Σχεδιασμού και Εφαρμογών

ΕΝΟΤΗΤΑ Ε

ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΠΡΟΣΤΑΣΙΑΣ - ΠΑΙΔΕΙΑΣ - ΠΟΛΙΤΙΣΜΟΥ ΚΑΙ ΑΘΛΗΤΙΣΜΟΥ

Διεύθυνση Κοινωνικής Προστασίας, Παιδείας, Πολιτισμού, Αθλητισμού και Δημ. Υγείας που περιλαμβάνει ειδικότερα τα παρακάτω Τμήματα:

1. Τμήμα Κοινωνικής Προστασίας, Πολιτικής Ισότητας των Φύλλων και προαγωγή Δημόσιας Υγείας

2. Τμήμα Παιδείας, Πολιτισμού, Αθλητισμού και Διάβιου Μάθησης

ΕΝΟΤΗΤΑ ΣΤ:

ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ

1. Διεύθυνση Διοικητικών Υπηρεσιών που περιλαμβάνει ειδικότερα τα παρακάτω Τμήματα:

1) Τμήμα Δημοτικής Κατάστασης, Ληξιαρχείου και Διοικητικής

Μέριμνας

2) Τμήμα Ανθρώπινου Δυναμικού

3) Τμήμα ΚΕΠ

2. Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών που περιλαμβάνει ειδικότερα τα παρακάτω Τμήματα:

1) Τμήμα Προϋπολογισμού και Λογιστηρίου - Δαπανών

2) Τμήμα Εσόδων - Περιουσίας

3) Τμήμα Ταμείου

4) Τμήμα Προμηθειών, Διαχείρισης αποθήκης και παγίων

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

1) Τμήμα Μελετών και Επιβλέψεων

2) Τμήμα Αυτεπιστασίας - Συντηρήσεων και Πολιτικής Προστασίας

3) Τμήμα Συγκοινωνιών και Εγκαταστάσεων Η/Μ - Αδειών Μεταφορών και Διαχείρισης Οχημάτων- Μελετών/Επιβλέψεων Η/Μ έργων

Άρθρο 2

Διάρθρωση Αποκεντρωμένων Υπηρεσιών

Οι αποκεντρωμένες Υπηρεσίες του Δήμου είναι εγκατεστημένες στις έδρες των πρώην Δήμων, εξυπηρετούν τις Δημοτικές/Τοπικές Κοινότητες των αντίστοιχων Δημοτικών Ενοτήτων και περιλαμβάνουν υπηρεσίες οι

οποίες υπάγονται διοικητικά σε αντίστοιχες Διευθύνσεις ή Τμήματα των κεντρικών Υπηρεσιών του Δήμου.

ΕΝΟΤΗΤΑ Α

Αποκεντρωμένες Υπηρεσίες Δημοτικής Ενότητας Βαγίων με έδρα τα Βάγια

Τμήμα Υπηρεσιών Βαγίων

1. Γραφείο Διοικητικών Υπηρεσιών Βαγίων

2. Γραφείο ΚΕΠ Βαγίων

3. Γραφείο Συντηρήσεων Βαγίων

4. Γραφείο Καθαριότητας Βαγίων

ΕΝΟΤΗΤΑ Β

Αποκεντρωμένες Υπηρεσίες Δημοτικής Ενότητας Πλαταιών με έδρα το Καπαρέλλι

Τμήμα Υπηρεσιών Καπαρελλίου

1. Γραφείο Διοικητικών Υπηρεσιών Καπαρελλίου

2. Γραφείο ΚΕΠ Καπαρελλίου

3. Γραφείο Συντηρήσεων Καπαρελλίου

4. Γραφείο Καθαριότητας Καπαρελλίου

ΕΝΟΤΗΤΑ Γ

Αποκεντρωμένες Υπηρεσίες Δημοτικής Ενότητας Θίσβης με έδρα τη Δομβραίνα

Τμήμα Υπηρεσιών Δομβραίνας

1. Γραφείο Διοικητικών Υπηρεσιών Δομβραίνας

2. Γραφείο Συντηρήσεων Δομβραίνας

3. Γραφείο Καθαριότητας Δομβραίνας

ΜΕΡΟΣ 2ο

ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΚΕΝΤΡΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

ΕΝΟΤΗΤΑ Α:

Υπηρεσίες υπαγόμενες απευθείας στον Δήμαρχο

Άρθρο 3

Αρμοδιότητες Γενικού Γραμματέα

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

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

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

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

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

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

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

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

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

9. Υπογράφει 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

Αυτοτελές Τμήμα Δημάρχου, Επικοινωνίας, Δημοσίων Σχέσεων και Υποστήριξης Συλλογικών Οργάνων

Αρμοδιότητες Γραφείου Δημάρχου

1. Το Γραφείο Δημάρχου παρέχει κάθε είδους διοικητική και γραμματειακή υποστήριξη προς τον Δήμαρχο, τον Γενικό Γραμματέα, τους Ειδικούς Συνεργάτες, Ειδικούς Συμβούλους, Επιστημονικούς Συνεργάτες και συγκεκριμένα:

2. Προγραμματίζει, οργανώνει, και ρυθμίζει τις συναντήσεις του Δημάρχου. Διεξάγει και διεκπεραιώνει την προσωπική αλληλογραφία του Δημάρχου και τηρεί το πρωτόκολλο και το αρχείο της.

3. Τηρεί αρχείο των αποφάσεων του Δήμου που χρειάζεται ο Δήμαρχος, καθώς και κάθε άλλου στοιχείου σύμφωνα με τις κατευθύνσεις που ο ίδιος δίνει.

4. Παρέχει κάθε είδους διοικητική και γραμματειακή υποστήριξη προς τους κατέχοντες θέσεις Ειδικών Συμβούλων, ειδικών Συνεργατών και Επιστημονικών Συνεργατών του Δημάρχου και τον Γενικό Γραμματέα.

5. Το Γραφείο στελεχώνεται με τακτικό προσωπικό και έμμισθο ή άμισθο προσωπικό που λαμβάνει απευθείας εντολές από τον Δήμαρχο και συνεργάζεται με όλη τη διοικητική ιεραρχία και το προσωπικό που υπάγεται σε αυτήν.

6. Παρακολουθεί και ελέγχει την παρουσία των εργαζομένων στο γραφείο και ενημερώνει την αρμόδια υπηρεσία.

Αρμοδιότητες Γραφείου Επικοινωνίας - Δημοσίων Σχέσεων και Διαφάνειας

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

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

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

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

5. Διαχειρίζεται τις σχέσεις του Δήμου με τον ηλεκτρονικό και έντυπο Τύπο και τα Μέσα Μαζικής Ενημέρωσης και επιμελείται των δημοσιευμάτων και των δελτίων Τύπου του Δήμου.

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

7. Οργανώνει και υλοποιεί πάσης φύσεως εκδηλώσεις του Δήμου (συνέδρια, ημερίδες, συνελεύσεις, εορτές κ.λπ.) που δεν εμπίπτουν στις αρμοδιότητες του Ν.Π.Δ.Δ. (Δ.Ο.Θ.) σε συνεργασία με τις Διευθύνσεις και τα Τμήματα που αφορούν οι εκδηλώσεις, καθώς και συντονίζει τα προγράμματα προβολής του έργου και των υπηρεσιών που παρέχει συνολικά ο Δήμος.

8. Συντονίζει και διαχειρίζεται τη χρήση των χώρων που πραγματοποιούνται εκδηλώσεις του Δήμου σε συνεργασία με τις Διευθύνσεις και τα Τμήματα που αφορούν οι εκδηλώσεις και οι χώροι.

9. Συνεργάζεται με τις θεματικές Επιτροπές του Δήμου (Πολιτισμού, Αθλητισμού, Παιδείας κ.λπ.) για την καλύτερη δυνατή επιτυχία των εκδηλώσεων που τις αφορούν και την επικοινωνιακή σύνδεσή τους με τους πολίτες.

Αρμοδιότητες Γραφείου Ειδικών Συνεργατών

Στην αρμοδιότητα του ανήκουν:

1. Η άσκηση επιτελικών καθηκόντων χωρίς αποφασιστική αρμοδιότητα οποιασδήποτε μορφής.

2. Η παροχή συμβουλών και η διατύπωση εξειδικευμένων απόψεων γραπτών ή προφορικών για το συγκεκριμένο τομέα δραστηριοτήτων του Δήμου του οποίου έχουν οριστεί να εξυπηρετούν. Το συμβουλευτικό τους έργο απευθύνεται προς τον Δήμαρχο, το Δημοτικό Συμβούλιο και τις επιτροπές του Δήμου ανάλογα με τις αρμοδιότητές τους.

3. Η παροχή υπηρεσιών μέσα στον κύκλο των γνώσεων τους σε εξειδικευμένα θέματα που μπορούν να αναφέρονται στην διενέργεια ερευνών, εκπόνηση μελετών, σύνταξη εκθέσεων, υποβολή προτάσεων και εισηγήσεων ή επεξεργασία και παρουσίαση στοιχείων

απαραίτητων για την πραγμάτωση των σκοπών του Δήμου, παροχή επιστημονικής και τεχνολογικής βοήθειας σε ειδικά θέματα που απασχολούν τις οργανωτικές μονάδες του Δήμου, η συστηματική παρακολούθηση της επιστήμης και τεχνολογίας στον τομέα της δραστηριότητάς τους, η τήρηση αρχείων ελληνικών και ξένων βιβλιογραφικών δεδομένων και η διενέργεια κάθε άλλης εργασίας που τους ανατίθεται από τον Δήμαρχο. Οι Ειδικοί Συνεργάτες αναφέρονται απευθείας στον Δήμαρχο.

Αρμοδιότητες Γραφείου Διοικητικής Βοήθειας

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

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

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

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

Οι Αρμοδιότητες για το σχεδιασμό και την εφαρμογή συστημάτων και διαδικασιών για την διασφάλιση της διαφάνειας στις κάθε είδους σχέσεις του Δήμου προς τρίτους. Ειδικότερα:

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 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.

3. 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 (Μ.Μ.Ε, ιστοσελίδες Δήμου, ηλεκτρονικές πινακίδες κ.λπ.)

4. Υποδέχεται υποδείξεις, προτάσεις 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 και την ολοκληρωμένη διαχείριση των παραπόνων.

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

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

7. Σε συνεργασία με τις Υπηρεσίες του Δήμου, σχεδιάζει, και μεριμνά για την έκδοση και διακίνηση, σε έντυπη και ηλεκτρονική μορφή:

1) Χάρτης Δικαιωμάτων και Υποχρεώσεων δημοτών και κατοίκων,

2) Οδηγού του Δημότη για τις παρεχόμενες υπηρεσίες του Δήμου,

3) Κανονισμού πληροφόρησης των πολιτών και Κανονισμού Διαβούλευσης, τα οποία εισηγείται η Εκτελεστική Επιτροπή στο Δημοτικό Συμβούλιο.

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

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

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

11. Συγκεντρώνει τα παράπονα των πολιτών, τα ομαδοποιεί, τα παραπέμπει στις υπηρεσίες που αφορούν, παίρνει τις απαντήσεις τους και ενημερώνει τους πολίτες που τα έκαναν γραπτά ή τηλεφωνικά.

12. Παρακολουθεί και ελέγχει την παρουσία των εργαζομένων στο τμήμα και ενημερώνει την αρμόδια υπηρεσία.

Αρμοδιότητες Γραφείου Υποστήριξης Συλλογικών Οργάνων

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

Ειδικότερα:

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

3. Παρέχει κάθε είδους διοικητική και γραμματειακή υποστήριξη προς τα λοιπά συλλογικά όργανα του Δήμου, ήτοι τη Δημοτική Επιτροπή Διαβούλευσης, το Συμβούλιο Ένταξης Μεταναστών, την Επιτροπή Τουριστικής Ανάπτυξης, τις Επιτροπές του Δημοτικού Συμβουλίου, το Συμπαραστάτη του Δημότη και της Επιχείρησης, καθώς και στις Δημοτικές Παρατάξεις (οργάνωση και ρύθμιση

συναντήσεων, παραγωγή, διεκπεραίωση, διαχείριση και αρχειοθέτηση εγγράφων, τήρηση πρωτοκόλλου, τήρηση αρχείου αποφάσεων συλλογικών οργάνων κ.λπ.).

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

5. Παρέχει κάθε είδους γραμματειακή υποστήριξη στους Προέδρους των Δημοτικών Ενοτήτων και των Κοινοτήτων καθώς και στα Συμβούλια.

6. Μεριμνά για την απομαγνητοφώνηση και αναπαραγωγή των πρακτικών των συνεδριάσεων των πολιτικών οργάνων και των επιτροπών.

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

8. 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.

9. Μεριμνά για την τήρηση της Νομοθεσίας και τη διεκπεραίωση κάθε διαδικασίας σχετικά με την ορκωμοσία και εγκατάσταση των αιρετών εκπροσώπων και τη συγκρότηση σε σώμα του Δημοτικού Συμβουλίου και των Επιτροπών.

10. Συγκεντρώνει τις εισηγήσεις που απευθύνονται στο Δημοτικό Συμβούλιο και τις Επιτροπές με τα ανάλογα συνοδευτικά έγγραφα.

11. Συντάσσει σε συνεργασία με τον Πρόεδρο και κοινοποιεί την ημερήσια διάταξη των προς συζήτηση θεμάτων του Δημοτικού Συμβουλίου και των Επιτροπών, σύμφωνα με τις διατάξεις του Δημοτικού και Κοινοτικού Κώδικα.

Άρθρο 5

Αρμοδιότητες Νομικής Υπηρεσίας

Η Νομική Υπηρεσία παρέχει νομική υποστήριξη προς τα αιρετά όργανα του Δήμου και τις Δημοτικές Υπηρεσίες για την προώθηση των επιδιώξεων/στόχων/συμφερόντων του Δήμου.

Ειδικότερα η Υπηρεσία:

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

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

3. Επεξεργάζεται και γνωμοδοτεί για πράξεις της δημόσιας διοίκησης που αφορούν το Δήμο, το ΝΠΔΔ και τα ΝΠΙΔ.

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

5. Εκπροσωπεί τον Δήμο και το ΝΠΔΔ 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.

8. Συνεργάζεται με τα Τμήματα Εσόδων και Δημοτικής Περιουσίας, Διεύθυνση Τεχνικών Υπηρεσιών και Γεωχωρικής Πληροφορίας και είναι αρμόδιο για τις καταθέσεις και για τις διορθώσεις των εγγραφών στο Κτηματολογικό γραφείο που αφορούν στην ακίνητη περιουσία του Δήμου.

9. Έχει την ευθύνη υπεράσπισης των υπαλλήλων του Δήμου για υποθέσεις που σχετίζονται καθαρά με τις αρμοδιότητές τους ως υπάλληλοι του Δήμου και αφορούν πράξεις κατά την εκτέλεση των καθηκόντων τους και δεν αντιτίθενται στα συμφέροντα του Δήμου.

10. Η γραμματειακή υποστήριξη του Τμήματος ενεργείται από διοικητικούς υπαλλήλους ή/και από ασκούμενους Δικηγόρους.

Άρθρο 6

Αρμοδιότητες Αυτοτελούς Τμήματος Δημοτικής Αστυνομίας

Το Αυτοτελές Τμήμα 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 το Αυτοτελές Τμήμα της Δημοτικής Αστυνομίας:

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 πλασιών, που τυχόν έχουν τεθεί 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, όπως ισχύει, 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 άσκησή 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 εξακολουθεί να ασκείται, παράλληλα και κατά περίπτωση, από την Ελληνική Αστυνομία (ΕΛ.ΑΣ.) και το Λιμενικό Σώμα. Όταν κατά την άσκησή 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.

16. Ελέγχει την τήρηση διατάξεων που αφορούν τους οργανωμένους από τους Δήμους χώρους προσωρινής εγκατάστασης μετακινούμενων πληθυσμιακών ομάδων.

17. 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.

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

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

20. 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.

21. Συμμετέχει στην εφαρμογή των σχεδίων πολιτικής προστασίας.

22. 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.

23. 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.

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

25. 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.

26. Προστατεύει τη δημοτική και κοινοτική περιουσία.

27. 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.

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

29. Παρακολουθεί και ελέγχει την παρουσία των εργαζομένων στο τμήμα και ενημερώνει την αρμόδια υπηρεσία.

Αρμοδιότητες σε θέματα Επιχειρησιακού Σχεδιασμού

1. Σχεδιάζει όλα τα θέματα που έχουν σχέση με τον επιχειρησιακό σχεδιασμό, την τακτική και μεθοδολογία δράσης και την αποτελεσματικότητα του έργου της δη-

μοτικής αστυνομίας (μέθοδοι αστυνόμευσης, κανόνες και μέτρα αστυνομικής τακτικής και πρακτικής, μέθοδοι αξιοποίησης προσωπικού, στολές προσωπικού κ.λπ.).

2. Σχεδιάζει και εισηγείται κανονισμούς για τη λειτουργία και τον τρόπο δράσης της δημοτικής αστυνομίας.

3. Τηρεί αρχείο αναφορών/δελτίων συμβάντων και επεξεργάζεται στατιστικά στοιχεία για τη δράση και τα αποτελέσματα από την αξιοποίηση της δημοτικής αστυνομίας.

4. Υποδέχεται τις αναφορές/δελτία συμβάντων, τις αξιολογεί και μεριμνά για την ενημέρωση των δημοτικών υπηρεσιών ή και άλλων δημόσιων υπηρεσιών, όταν απαιτείται, για τις περαιτέρω ενέργειες.

5. Συγκεντρώνει τυχόν παράπονα και υποδείξεις των πολιτών σχετικά με το αντικείμενο της δημοτικής αστυνομίας, τηρεί σχετικά αρχεία και συμμετέχει στην διαχείριση όσων σχετικών μέτρων και αποφάσεων λαμβάνονται.

6. Μεριμνά για την ενημέρωση του κοινού για το αντικείμενο και το έργο της δημοτικής αστυνομίας.

7. Μεριμνά για την εκπαίδευση του προσωπικού της δημοτικής αστυνομίας.

8. Μεριμνά για την εξασφάλιση και συντήρηση των τεχνικών μέσων, καθώς και του ιματισμού και των λοιπών εφοδίων του προσωπικού της δημοτικής αστυνομίας. (Αρμοδιότητες σε θέματα Αστυνόμευσης)

9. Συγκροτεί τις περιπόλους και διενεργεί όλες τις αστυνομικές φύσεως ενέργειες (περίπολοι, έρευνες, έλεγχοι κ.λπ.) σύμφωνα με το αντικείμενο της δημοτικής αστυνομίας και τους σχετικούς κανονισμούς.

10. Συμπληρώνει αναφορές και δελτία συμβάντων για τα αποτελέσματα της αστυνομικής δράσης.

11. Συγκεντρώνει τυχόν παράπονα και υποδείξεις των πολιτών σχετικά με το αντικείμενο της δημοτικής αστυνομίας και συμμετέχει στην διαχείριση όσων σχετικών μέτρων και αποφάσεων λαμβάνονται.

12. Μεριμνά για την διενέργεια των αναγκαίων εργασιών συντήρησης των τεχνικών μέσων και εφοδίων που χρησιμοποιεί η δημοτική αστυνομία.

Άρθρο 7

Αρμοδιότητες Αυτοτελούς Γραφείου Εσωτερικού Ελέγχου

Το Γραφείο Εσωτερικού Ελέγχου είναι αντικειμενική και ανεξάρτητη υπηρεσιακή μονάδα του Δήμου και έχει πρόσβαση σε όλες τις λειτουργίες, αρχεία, πληροφορίες και προσωπικό του Οργανισμού, μεταξύ άλλων:

Σκοπός του είναι να προσδίδει αξία στο Δήμο Θηβαίων με:

1. Την παροχή υπηρεσιών διασφάλισης με ανεξάρτητο και αντικειμενικό τρόπο.

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

3. Την επαλήθευση συμμόρφωσης με νόμους, κανονισμούς και πολιτικές.

4. Την αξιοποίηση και βελτίωση της αποτελεσματικότητας της διακυβέρνησης, της διαχείρισης κινδύνων και του Συστήματος Δικλίδων Εσωτερικού Ελέγχου.

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

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

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

8. Την αποτροπή φαινομένων διαφθοράς και μη αποδοτικής διοίκησης.

Επιτελεί Διαβεβαιωτική και Συμβουλευτική λειτουργία:

1. Πραγματοποιεί αντικειμενική αξιολόγηση της διαχείρισης κινδύνων, των εσωτερικών δικλίδων ελέγχου και της διακυβέρνησης του Οργανισμού. Αξιολογεί αν οι υφιστάμενες δικλίδες ελέγχου είναι επαρκείς και εφαρμόζονται ορθά, ώστε να περιοριστούν ή να αποφευχθούν οι κίνδυνοι που αφορούν την υπό έλεγχο διαδικασία.

2. Παρέχει συμβουλές για τη βελτίωση της διαχείρισης κινδύνων, των δικλίδων ελέγχου και της διακυβέρνησης του Δήμου.

Ειδικότερα, ως αντικείμενα έχει, μεταξύ άλλων, να:

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

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

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

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

- αναθεώρηση συμβολαίων ή/και συμβάσεων που συνήψε ο Δήμος για αποφυγή πιθανών συγκρούσεων συμφερόντων.

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

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

6. Οι ελεγκτές βοηθούν τις υπηρεσίες να έχουν προνοητικότητα, προσδιορίζοντας τις μελλοντικές τάσεις και επικεντρώνοντας την προσοχή τους στις πιθανές προκλήσεις, προτού αυτές εξελιχθούν σε κρίσεις.

ΕΝΟΤΗΤΑ Β:

Επιτελικές Υπηρεσίες

Άρθρο 8

Αυτοτελές Τμήμα Ανάπτυξης -

Προγραμματισμού - Οργάνωσης

και Πληροφορικής

Αρμοδιότητες Αυτοτελούς

Τμήματος Ανάπτυξης - Προγραμματισμού -

Οργάνωσης και Πληροφορικής

Το Αυτοτελές τμήμα Προγραμματισμού, Οργάνωσης και Πληροφορικής του Δήμου είναι αρμόδιο για την

υποστήριξη των οργάνων διοίκησης, των υπηρεσιών και των νομικών προσώπων του Δήμου κατά τις διαδικασίες σύνταξης, παρακολούθησης και αξιολόγησης των αποτελεσμάτων των περιοδικών Επιχειρησιακών Προγραμμάτων και των Ετήσιων Προγραμμάτων Δράσης, την παρακολούθηση της αποτελεσματικότητας και απόδοσης των υπηρεσιών του Δήμου κατά την επίτευξη των περιοδικών στόχων του και τον σχεδιασμό και την παρακολούθηση της εφαρμογής των εσωτερικών οργανωτικών συστημάτων του Δήμου υπό συνθήκες διασφάλισης του επιθυμητού επιπέδου ποιότητας των παρεχομένων κάθε είδους υπηρεσιών. Επίσης είναι αρμόδια για τη διασφάλιση της ένταξης των πολιτικών ισότητας των φύλων στις τοπικές πολιτικές. Επιπρόσθετα η Διεύθυνση είναι αρμόδια για την ανάπτυξη, εγκατάσταση, λειτουργία και συντήρηση των συστημάτων Τεχνολογιών Πληροφορικής και Επικοινωνιών του Δήμου, περιλαμβανομένης της ευθύνης εκπλήρωσης του έργου του ΚΟ.Σ.Ε. (Κομβικό Σημείο Επαφής) του Δήμου, όπως προβλέπεται στο άρθρο 19 του ν. 3882/2010 (Α' 166).

Οι αρμοδιότητες του Αυτοτελούς Τμήματος Ανάπτυξης - Προγραμματισμού Οργάνωσης και Πληροφορικής είναι οι εξής:

1) Αρμοδιότητες Γραφείου Ανάπτυξης και Προγραμματισμού

Αρμοδιότητες μελετών και έρευνας

1. Συγκεντρώνει, επεξεργάζεται, τεκμηριώνει και ενημερώνει συνεχώς τα γεωγραφικά, δημογραφικά, οικονομικά, κοινωνικά και άλλα στοιχεία που αφορούν στην ανάπτυξη του Δήμου, σε συνεργασία με τους αρμόδιους φορείς και τις υπηρεσίες του Δήμου.

2. Συγκεντρώνει και τεκμηριώνει την αναγκαία τεχνολογία 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.

Αρμοδιότητες σχεδιασμού και παρακολούθησης προγραμμάτων

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

2. Μελετά, σχεδιάζει και εισηγείται 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.

3. Συνεργάζεται με τις υπηρεσίες της Περιφέρειας στην οποία ανήκει ο Δήμος και της Κεντρικής Διοίκησης, για την εναρμόνιση των προγραμμάτων τοπικής ανάπτυξης της περιοχής του Δήμου με τα ευρύτερα αντίστοιχα προγράμματα της Περιφέρειας, και των τομεακών προγραμμάτων της Κεντρικής Διοίκησης.

4. Συνεργάζεται με τις αρμόδιες υπηρεσίες και συντάσσουν προτάσεις που αφορούν στην εφαρμογή προγραμμάτων για την εξασφάλιση και διαρκή βελτίωση των τεχνικών, κοινωνικών και λοιπών υποδομών στην περιοχή του Δήμου, με στόχο την αειφόρο τοπική ανάπτυξη και την εξασφάλιση ικανοποιητικών συνθηκών ποιότητας ζωής.

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

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

7. Είναι αρμόδια για την υποστήριξη των οργάνων διοίκησης, των υπηρεσιών του δήμου και των νομικών προσώπων του κατά τη διαδικασία κατάρτισης, παρακολούθησης και αξιολόγησης του επιχειρησιακού προγράμματος και των ετήσιων προγραμμάτων δράσης, στα οποία εξειδικεύεται το επιχειρησιακό πρόγραμμα. Συντάσσει σχέδιο επιχειρησιακού προγράμματος σε συνεργασία με τα όργανα διοίκησης και τις υπηρεσίες του δήμου και των νομικών προσώπων του. Συνεργάζεται με τις υπηρεσίες του Δήμου και των Νομικών Προσώπων του και συντάσσει την ενδιάμεση και την τελική έκθεση αξιολόγησης, τις οποίες υποβάλλει στην εκτελεστική επιτροπή. Εισηγείται την ενδεχόμενη αναθεώρηση των στόχων του Επιχειρησιακού Προγράμματος μετά την ενδιάμεση αξιολόγησή του. Υποβάλλει περιοδικές εκθέσεις στο δημοτικό συμβούλιο.

8. Συντάσσει σχέδιο του Ετήσιου Προγράμματος Δράσης του Δήμου, σε συνεργασία με τα όργανα διοίκησης και τις υπηρεσίες του δήμου αφού λάβει υπόψη τις γραπτές εισηγήσεις των υπηρεσιών και το υποβάλλει στην Εκτελεστική Επιτροπή.

9. Κατά τη διάρκεια εφαρμογής του ετήσιου προγράμματος δράσης του Δήμου, υποστηρίζει την Εκτελεστική Επιτροπή για την παρακολούθηση και τον απολογισμό των Ετήσιων Προγραμμάτων Δράσης του Δήμου. Ειδικότερα (α) συντάσσει εκθέσεις παρακολούθησης σε συνεργασία με τις αρμόδιες υπηρεσίες, ανά τακτά χρονικά διαστήματα που ορίζονται με απόφαση του Δημάρχου. Οι εν λόγω εκθέσεις υποβάλλονται στην εκτελεστική επιτροπή η οποία εισηγείται στο δημοτικό συμβούλιο και (β) πριν από τη σύνταξη του οικονομικού απολογισμού, αφού λάβει υπόψη τις απολογιστικές εκθέσεις των υπηρεσιών, συντάσσει έκθεση με τον απολογισμό

του ετησίου προγράμματος δράσης του προηγούμενου έτους την οποία υποβάλλει στην εκτελεστική επιτροπή.

10. Με σκοπό την αντικειμενικότερη αξιολόγηση του Επιχειρησιακού Προγράμματος και των ετήσιων προγραμμάτων δράσης, 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 πραγματοποιήσεως με τις εκροές των δράσεων.

11. Υποστηρίζει την σύναψη από την αρμόδια Διεύθυνση 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.

12. Παρέχει γραμματειακή υποστήριξη προς το Τμήμα Ανάπτυξης, Προγραμματισμού, Οργάνωσης και Πληροφορικής και τα γραφεία του (τήρηση πρωτοκόλλου, διεκπεραίωση και αρχειοθέτηση αλληλογραφίας, θέματα προσωπικού κ.λπ.).

Αρμοδιότητες ποιότητας και οργάνωσης

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

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

3. 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.

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

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

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

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

8. 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.

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

2) Αρμοδιότητες Γραφείου Τεχνολογιών Πληροφορικής και Επικοινωνιών (ΤΠΕ)

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 αναγκών συστημάτων ΤΠΕ και την υλοποίηση μηχανισμών επιχειρησιακής υποστήριξης των συστημάτων και των χρηστών των εφαρμογών.

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

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

Αρμοδιότητες διαχείρισης συστημάτων ΤΠΕ

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. Μεριμνά για τη λειτουργία σχετικών Helpdesk για τις ανάγκες των χρηστών.

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

8. Μεριμνά για την τήρηση των βαθμών ασφαλείας της πρόσβασης στις πληροφορίες που τηρούνται στα

πληροφοριακά συστήματα του Δήμου, ώστε να εξασφαλιστεί 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 την μεθοδολογία προμήθειας και εγκατάστασης του αναγκαίου εξοπλισμού πληροφορικής και επικοινωνιών.

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

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

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

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

Γενικές Αρμοδιότητες ΤΠΕ

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

ΕΝΟΤΗΤΑ Γ:

Υπηρεσίες Τοπικής Οικονομικής Ανάπτυξης

Άρθρο 9

Αυτοτελές Τμήμα Τοπικής

Οικονομικής Ανάπτυξης

Αρμοδιότητες Αυτοτελούς Τμήματος

Τοπικής Οικονομικής Ανάπτυξης

Το Αυτοτελές Τμήμα Τοπικής Οικονομικής Ανάπτυξης είναι αρμόδιο για την προστασία και ανάπτυξη της φυτικής παραγωγής, της ζωικής παραγωγής και της αλιείας στην περιοχή του Δήμου, την υποστήριξη του αγροτικού κόσμου για τη βελτίωση των μεθόδων εργασίας και την καλύτερη οργάνωση των αγροτικών εκμεταλλεύσεων, την παρακολούθηση και ανάπτυξη του δευτερογενή και τριτογενή τομέα, την αδειοδότηση και εποπτεία των εμπορικών δραστηριοτήτων στην περιοχή του Δήμου, την προστασία του καταναλωτή, την προώθηση της απασχόλησης και την εφαρμογή ενεργειών τουριστικής ανάπτυξης.

Συνεργάζεται με όλες τις υπηρεσίες του Δήμου, προκειμένου να επιτευχθεί το καλύτερο δυνατό αποτέλεσμα με το λιγότερο δυνατό κόστος.

Αρμοδιότητες του αυτοτελούς τμήματος της Διεύθυνσης είναι η σύνταξη μελετών, που αφορούν υπηρεσίες και προμήθειες, (περιγραφή, προϋπολογισμός, συγγραφή υποχρεώσεων, τεχνικές προδιαγραφές, σχέδιο διακήρυξης κ.λπ.), και είναι απαραίτητες για την εύρυθμη λειτουργία του τμήματος. Σε περίπτωση που οι τεχνικές προδιαγραφές απαιτούν τεχνικές γνώσεις ή εμπειρία επιστημονικού πεδίου Μηχανικών και εφόσον δεν υπηρετεί

υπάλληλος, κλάδου Μηχανικών στη Διεύθυνση, οι τεχνικές προδιαγραφές συντάσσονται από τη Διεύθυνση Τεχνικών Υπηρεσιών. Το τμήμα μεριμνά για τις απαραίτητες ενέργειες που απαιτούνται, για την έγκαιρη υλοποίηση της προμήθειας ή υπηρεσίας.

Τηρεί το φυσικό αρχείο υλικών (αναλώσιμων κ.λπ.), που απαιτούνται για την εύρυθμη λειτουργία της Διεύθυνσης.

Επιπλέον, τηρεί αποθετήριο μελετών σε έντυπη και ηλεκτρονική μορφή.

Ασκεί κάθε άλλη εργασία που δεν περιλαμβάνεται στον παρόντα Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας και έχει σχέση με τις αρμοδιότητες του κάθε Τμήματος.

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

1. Γραφείο Ανάπτυξης Πρωτογενή - Δευτερογενή - Τριτογενή Τομέα και Απασχόλησης

2. Γραφείο Αδειοδοτήσεων - Ρύθμισης Εμπορικών Δραστηριοτήτων και Προστασίας του Καταναλωτή

1) Αρμοδιότητες Γραφείου Ανάπτυξης Πρωτογενή - Δευτερογενή - Τριτογενή Τομέα και Απασχόλησης.

Αρμοδιότητες στον τομέα της φυτικής παραγωγής

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

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

3. Προωθεί προγράμματα εγκατάστασης νέων αγροτών και μεριμνά για τη σύνδεση αγροτικής παραγωγής και τουριστικής ανάπτυξης, σε συνεργασία με το Τμήμα Τουρισμού.

4. 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.

5. Εισηγείται στην Τεχνική υπηρεσία για τη μελέτη και εκτέλεση 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.

6. 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 και μεριμνά για την ευρύτερη διάδοση στον αγροτικό κόσμο, μέσω εκπαιδευτικών προγραμμάτων, γνώσεων για την εφαρμογή βελτιωμένων μεθόδων καλλιέργειας.

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

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

9. Μεριμνά για την οργάνωση των γεωργικών εκμεταλλεύσεων και την εν γένει αντιμετώπιση των προβλημάτων στα διάφορα στάδια της παραγωγικής διαδικασίας στα πλαίσια των εκάστοτε εφαρμοζόμενων προγραμματικών γεωργικής και κτηνοτροφικής ανάπτυξης.

Αρμοδιότητες στον τομέα Ζωικής παραγωγής

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

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

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

3. 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.

4. Μεριμνά για τα αδέσποτα ζώα (περισυλλογή, δημιουργία και λειτουργία καταφυγίων κ.λπ.). Ο έλεγχος της τήρησης των διατάξεων που αφορούν τα ζώα συντροφιάς.

5. 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).

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

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

8. 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.

9. 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.

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

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

12. Μεριμνά για την εξασφάλιση των καταλλήλων συνθηκών υγιεινής στα δημοτικά σφαγεία, σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις.

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

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

15. Μεριμνά - σε συνεργασία με άλλες συναρμόδιες Διευθύνσεις και Τμήματα για την καθαριότητα των χώρων των σφαγείων καθώς και για τη συντήρηση των κάθε είδους υποδομών και τεχνικών εγκαταστάσεων των σφαγείων.

16. Εισηγείται τη χορήγηση των αδειών που προβλέπονται στις αρμοδιότητες του Γραφείου Φυτικής και Ζωικής παραγωγής και του Γραφείου Αλιείας.

17. 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.

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. Γνωμοδοτεί για την παραχώρηση, μίσθωση και ανามίσθωση 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.

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

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

7. Εισηγείται τη λήψη αποφάσεων για την ανάπτυξη και ρύθμιση ζητημάτων του τομέα της αλιείας στην περιοχή του Δήμου.

8. Εισηγείται την χορήγηση αδειών στον τομέα της αλιείας στην περιοχή του Δήμου, σύμφωνα με τις δικαιοδοσίες που δίδονται στο Δήμο με τις ισχύουσες διατάξεις.

Αρμοδιότητες στον τομέα Ανάπτυξης Δευτερογενή και Τριτογενή τομέα

1. Μελετά και εισηγείται θέματα που έχουν σχέση με την ανάπτυξη του δευτερογενή και τριτογενή τομέα.

2. Η παροχή γνώμης για τον καθορισμό Βιομηχανικών και Επιχειρησιακών Περιοχών (ΒΕΠΕ) και για τη μελέτη περιβαλλοντικών επιπτώσεων κατ' άρθρο 5 του ν. 2545/1997 (Α' 254).

3. 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.).

4. 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 και επαγγελματικούς φορείς της περιοχής. Μεριμνά επίσης για την εφαρμογή των προγραμμάτων αυτών.

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

6. Μεριμνά για την εφαρμογή μηχανισμών ενημέρωσης/πληροφόρησης των επισκεπτών του Δήμου.

Αρμοδιότητες στον τομέα της Απασχόλησης

1. Σχεδιάζει, εισηγείται την εφαρμογή και εφαρμόζει τοπικά προγράμματα δράσης και τοπικές πρωτοβουλίες ή συμμετέχει σε ανάλογες δράσεις και πρωτοβουλίες για την προώθηση και διερεύνηση 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 γραφείο Παιδείας, Διά Βίου Μάθησης, Πολιτισμού και Αθλητισμού του Αυτοτελούς Τμήματος Κοινωνικής Προστασίας, Παιδείας και Πολιτισμού και με τη Διεύθυνση Διά Βίου Μάθησης και Απασχόλησης της αντίστοιχης Περιφέρειας και λαμβάνοντας υπόψη τις προγραμματικές επιλογές για θέματα επαγγελματικής κατάρτισης του περιφερειακού προγράμματος διά βίου μάθησης.

3. Μεριμνά για την απορρόφηση του εργατικού δυναμικού της περιοχής του Δήμου με την ανάπτυξη συμβουλευτικών δράσεων προς τους άνεργους 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.

4. Παρέχει γραμματειακή υποστήριξη προς το Τμήμα Τοπικής Οικονομικής Ανάπτυξης και τα Γραφεία του (τήρηση πρωτοκόλλου, διεκπεραίωση και αρχειοθέτηση αλληλογραφίας, θέματα προσωπικού, κ.λπ.).

2) Αρμοδιότητες Γραφείου Αδειοδοτήσεων - Ρύθμισης Εμπορικών Δραστηριοτήτων και Προστασίας του Καταναλωτή:

Αρμοδιότητες στον τομέα ρύθμισης εμπορικών δραστηριοτήτων και προστασίας του καταναλωτή

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:

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

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

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

4. 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.

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

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

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

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

9. Την έγκριση της λειτουργίας Κυριακάτικων Αγορών.

10. 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.

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

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

13. Τη λήψη απόφασης σχετικά με τον καθορισμό των ωρών ανοίγματος, μεσημβρινής διακοπής και κλεισίματος των φαρμακείων και φαρμακαποθηκών, καθώς και τον καθορισμό για κάθε έτος του αριθμού των φαρμακείων που διημερεύουν και διανυκτερεύουν.

14. Παρακολουθεί και ελέγχει την εφαρμογή των αποφάσεων των σχετικών με τα προηγούμενα θέματα εμπορικής δραστηριότητας και εισηγείται τη λήψη μέτρων, σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις.

15. Ελέγχει την τήρηση των διατάξεων της τουριστικής νομοθεσίας από τις επιχειρήσεις τουριστικού ενδιαφέροντος κατά τις ειδικότερες προβλέψεις του νόμου.

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

17. Εισηγείται για τη σύσταση της επιτροπής φιλικού διακανονισμού για την εξώδικη επίλυση των διαφορών

ανάμεσα σε προμηθευτές και σε καταναλωτές ή ενώσεις καταναλωτών, τηρεί αρχεία των πορισμάτων της οικείας επιτροπής καθώς και Μητρώο καταναλωτών.

Αρμοδιότητες χορήγησης αδειών εμπορικών και γενικών επιχειρηματικών δραστηριοτήτων

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:

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

2. 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.

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

4. Την εγκατάσταση και λειτουργία κινηματογράφων, θεάτρων και παρεμφερών επιχειρήσεων και τη διενέργεια των προβλεπομένων επιθεωρήσεων.

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

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

7. Τη λειτουργία μουσικών οργάνων.

8. Την άσκηση υπαίθριου στίσιμου εμπορίου, εμποροπανηγύρεων και υπαίθριων χριστουγεννιάτικων αγορών.

9. Τα ζωήλατα οχήματα.

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

11. 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.

12. Τη λειτουργία καταστημάτων εκμίσθωσης μοτοποδηλάτων.

13. Την ίδρυση υπεραγορών λιανικού εμπορίου.

14. Την άσκηση υπαίθριου πλανόδιου εμπορίου.

15. Την συμμετοχή σε Κυριακάτικες Αγορές.

16. Την άσκηση επαγγέλματος κουρέα, κομμωτή, τεχνίτη περιποίησης χεριών και ποδιών, καθώς και τη συγκρότηση σχετικής εξεταστικής επιτροπής και Πειθαρχικού Συμβουλίου, σε συνεργασία με το Γραφείο Πρόληψης και Προαγωγής της Δημόσιας Υγείας.

17. Τη λειτουργία εκθέσεων βιβλίου.

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

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

20. 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.

21. 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.

ΕΝΟΤΗΤΑ Δ:

Υπηρεσίες Περιβάλλοντος - Ποιότητας Ζωής και Υπηρεσίας Δόμησης

Άρθρο 10

ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ - ΠΡΑΣΙΝΟΥ - ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ ΚΑΙ ΑΝΑΚΥΚΛΩΣΗΣ

Αρμοδιότητες Διεύθυνσης Περιβάλλοντος, Πρασίνου, Καθαριότητας και Ανακύκλωσης

Η Διεύθυνση Περιβάλλοντος - Πρασίνου - Καθαριότητας και Ανακύκλωσης είναι αρμόδια για την προστασία και αναβάθμιση του τοπικού φυσικού περιβάλλοντος, με τη λήψη των κατάλληλων μέτρων και τη ρύθμιση των σχετικών δραστηριοτήτων, καθώς και για τη συντήρηση των χώρων πρασίνου, τη λειτουργία των κοιμητηρίων, τη διενέργεια και εξασφάλιση της αποκομιδής και της μεταφοράς των απορριμμάτων, της χωριστής αποκομιδής και μεταφοράς των ανακυκλώσιμων υλικών και την εξασφάλιση της καθαριότητας των εξωτερικών κοινόχρηστων χώρων. Η Διεύθυνση και τα Τμήματά της διαθέτουν γραμματειακή υποστήριξη.

Συνεργάζεται με όλες τις υπηρεσίες του Δήμου, προκειμένου να επιτευχθεί το καλύτερο δυνατό αποτέλεσμα με το λιγότερο δυνατό κόστος.

Αρμοδιότητες εκάστου τμήματος της Διεύθυνσης είναι η σύνταξη μελετών, που αφορούν υπηρεσίες και προμήθειες, (περιγραφή, προϋπολογισμός, συγγραφή υποχρεώσεων, τεχνικές προδιαγραφές, σχέδιο διακήρυξης κ.λπ.), και είναι απαραίτητες για την εύρυθμη λειτουργία του τμήματος. Σε περίπτωση που οι τεχνικές προδιαγραφές απαιτούν τεχνικές γνώσεις ή εμπειρία επιστημονικού πεδίου Μηχανικών και εφόσον δεν υπηρετεί υπάλληλος, κλάδου Μηχανικών στη Διεύθυνση, οι τεχνικές προδιαγραφές συντάσσονται από τη Διεύθυνση Τεχνικών Υπηρεσιών. Το κάθε τμήμα μεριμνά για τις απαραίτητες ενέργειες που απαιτούνται, για την έγκαιρη υλοποίηση της προμήθειας ή υπηρεσίας.

Τηρεί το φυσικό αρχείο υλικών (αναλώσιμων κ.λπ.), που απαιτούνται για την εύρυθμη λειτουργία της Διεύθυνσης, εφόσον υφίσταται αποθηκάριος.

Επιπλέον, τηρεί αποθετήριο μελετών σε έντυπη και ηλεκτρονική μορφή.

Ασκεί κάθε άλλη εργασία που δεν περιλαμβάνεται στον παρόντα Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας και έχει σχέση με τις αρμοδιότητες του κάθε Τμήματος.

Αρμοδιότητες Τμήματος Περιβάλλοντος

1. Υποστηρίζει συμβουλευτικά λοιπές υπηρεσίες του Δήμου μόνον για εξειδικευμένα θέματα καταπολέμησης

της ρύπανσης που δεν άπτονται στις αρμοδιότητες της Υπηρεσίας Καθαριότητας.

2. Εκπονεί μελέτες, διενεργεί αυτοψίες και συνεργάζεται με συναρμόδιες υπηρεσίες (Περιφέρεια Στερεάς Ελλάδας, Αποκεντρωμένη Διοίκηση) μόνον για εξειδικευμένα θέματα καταπολέμησης της ρύπανσης που δεν άπτονται στις αρμοδιότητες της Υπηρεσίας Καθαριότητας.

3. Διαχειρίζεται τις υποβαλλόμενες Μελέτες Περιβαλλοντικών Επιπτώσεων προκειμένου τα αρμόδια όργανα να εκφέρουν απόψεις.

4. Προτείνει προγράμματα, δράσεις και μέτρα για την προστασία και αναβάθμιση του περιβάλλοντος στην περιοχή του Δήμου.

5. Αποστέλλει αιτήματα προσθήκης ή αφαίρεσης ακτών από το δίκτυο παρακολούθησης των υδάτων κολύμβησης.

6. Τηρεί αρχείο με τους περιβαλλοντικούς όρους δραστηριοτήτων στην περιοχή ευθύνης του δήμου.

Στο Τμήμα Περιβάλλοντος εντάσσονται τα κάτωθι γραφεία:

- Γραφείο Υδατικών Πόρων
- Γραφείο Κοιμητηρίων

Αρμοδιότητες Γραφείου Υδατικών Πόρων

- Μεριμνά για την προστασία και διαχείριση των υδατικών πόρων σε συνεργασία με συναρμόδιες υπηρεσίες (Περιφέρεια Στερεάς Ελλάδας, Αποκεντρωμένη Διοίκηση).

- Υποδοχή φακέλων αδειοδότησης υφιστάμενων και νέων σημείων υδροληψίας, προέλεγχος προκαθορισμένων δικαιολογητικών και διαβίβαση στην αρμόδια υπηρεσία υδάτων της Περιφέρειας Στερεάς Ελλάδας.

- Τήρηση αρχείου δηλωμένων σημείων υδροληψίας σε όλη την επικράτεια του δήμου.

- Τήρηση αρχείου αδειών εκτέλεσης έργου υδροληψίας και χρήσης νερού σε όλη την επικράτεια του δήμου.

- Ενημέρωση υπερκείμενων αρμόδιων υπηρεσιών για μεταβολή στοιχείων που γνωστοποιούνται σχετικά με τα δηλωμένα σημεία υδροληψίας.

- Πραγματοποίηση αυτοψιών για διαπίστωση μη εκτέλεσης νέου έργου.

- Έκδοση βεβαιώσεων μεταφοράς μη πόσιμου νερού.

- Υποδοχή αιτημάτων, προέλεγχος και τήρηση αρχείου προς έκδοση πιστοποιητικών ΕΜΣΥ από υπερκείμενη υπηρεσία.

- Υποδοχή αιτημάτων, προέλεγχος, έκδοση βεβαιώσεων και τήρηση αρχείου βεβαιώσεων προς Προμηθευτές Ηλεκτρικής Ενέργειας.

Αρμοδιότητες Γραφείου Κοιμητηρίων

- Οργάνωση και λειτουργία των δημοτικών κοιμητηρίων σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις και τους ειδικούς κανονισμούς λειτουργίας των κοιμητηρίων και του Δήμου.

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

- Μεριμνά για την καθαριότητα, ευπρέπεια, διακόσμηση των χώρων των κοιμητηρίων καθώς και για την κατασκευή των τάφων, σύμφωνα με τις εγκεκριμένες

προδιαγραφές, και των λοιπών τεχνικών υποδομών και πρασίνου των κοιμητηρίων ενημερώνοντας τις αρμόδιες υπηρεσίες.

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

- Εισηγείται την τροποποίηση ολικά ή εν μέρη του κανονισμού λειτουργίας των δημοτικών κοιμητηρίων.

- Εισηγείται και εκπονεί μελέτες για την ανάθεση εργασιών και υπηρεσιών σχετικών με την οργάνωση και λειτουργία των κοιμητηρίων.

- Καταρτίζει βεβαιώσεις, όπου αναγνωρίζονται οι σχετικές με τη λειτουργία των κοιμητηρίων απαιτήσεις του Δήμου, προσδιορίζονται οι υπόχρεοι, τα ποσά της απαίτησης, η αιτία οφειλής και ο προσδιορισμός της θέσης εντός του κοιμητηρίου εκ της οποίας απορρέει η οφειλή.

- Μεριμνά για την διαβίβαση των βεβαιώσεων στο Τμήμα Ταμειακής Διαχείρισης, προκειμένου να οριστικοποιηθούν και να προωθηθούν οι αντίστοιχες εισπράξεις.

- Εκδίδει παραχωρητήρια στους αποδεδειγμένα εξοφλημένους οικογενειακούς τάφους.

- Ελέγχει τη δυνατότητα ταφής στα δημοτικά κοιμητήρια με δικαίωμα δημότη ή ετεροδημότη ή άπορου ή επίσημου κ.ά. πριν την έκδοση ληξιαρχικής πράξης θανάτου.

Αρμοδιότητες Τμήματος Καθαριότητας και Ανακύκλωσης

Στο Τμήμα Καθαριότητας και Ανακύκλωσης εντάσσονται τα κάτωθι γραφεία:

- Γραφείο Αποκομιδής Απορριμμάτων

- Γραφείο Καθαριότητας Εξωτερικών Δημοτικών Κοινόχρηστων Χώρων

Αρμοδιότητες Γραφείου Αποκομιδής Απορριμμάτων

- Συγκροτεί τα συνεργεία και διενεργεί με τα κατάλληλα τεχνικά μέσα την αποκομιδή των αστικών απορριμμάτων και των ανακυκλούμενων υλικών και την μεταφορά τους στον ΧΥΤΑ ή στους χώρους επεξεργασίας τους.

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

- Μελετά την οργάνωση και λειτουργία του συστήματος συλλογής και μεταφοράς.

- 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.

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

- Καταγράφει, συγκεντρώνει, τηρεί και επεξεργάζεται καθημερινά στοιχεία για την εκτέλεση των προγραμμάτων αποκομιδής και μεταφοράς και διαμορφώνει και παρακολουθεί σχετικούς δείκτες αποδοτικότητας.

- Μελετά, σχεδιάζει και εισηγείται για την στελέχωση του Τμήματος ανάλογα με τις ανάγκες σε ανθρώπινο δυναμικό και τις απαιτούμενες ειδικότητες.

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

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

- Μεριμνά για τη σύσταση και την εύρυθμη λειτουργία των αποκεντρωμένων Τμημάτων Καθαριότητας και Ανακύκλωσης σε δημοτικές ενότητες του δήμου εκτός εάν από ειδικότερες διατάξεις ορίζεται διαφορετικά.

- Σχεδιάζει και εισηγείται ολοκληρωμένη διαχείριση των αποβλήτων μέσω του Το ΣΔΑ και σύμφωνα με το ΕΣΔΑ και το ΠΕΣΔΑ.

- Μεριμνά για την καταχώριση στοιχείων στο Ηλεκτρονικό Μητρώο Αποβλήτων.

Αρμοδιότητες Γραφείου Καθαριότητας Εξωτερικών Δημοτικών Κοινόχρηστων Χώρων

- Συγκροτεί τα συνεργεία και διενεργεί με τα κατάλληλα τεχνικά μέσα τον καθαρισμό των οδών και των λοιπών εξωτερικών κοινοχρήστων χώρων καθώς επίσης και ειδικά συνεργεία για την περισυλλογή ογκωδών αντικειμένων, τον καθαρισμό από παράνομες αφίσες κ.λπ.

- Μεριμνά για το πλύσιμο και τη διατήρηση σε καλή κατάσταση του χειρωνακτικού εξοπλισμού και των απορριμματοδοχείων στους εξωτερικούς κοινόχρηστους χώρους του δήμου.

- Μελετά, σχεδιάζει και εισηγείται για τη βελτίωση των συστημάτων και μέσων που είναι κατάλληλα για την διασφάλιση της καθαριότητας των κοινόχρηστων χώρων του δήμου.

- Μελετά και εισηγείται για τις τεχνικές προδιαγραφές και τις αναγκαίες ποσότητες των κάθε είδους τεχνικών μέσων και υλικών που απαιτούνται για την αποτελεσματική και αποδοτική εκτέλεση των παραπάνω λειτουργιών (καρότσια, σκούπες, φαράσια κ.λπ.).

- Καταγράφει, συγκεντρώνει, τηρεί και επεξεργάζεται καθημερινά στοιχεία για την εκτέλεση των προγραμμάτων οδοκαθαρισμού, ογκωδών αντικειμένων και των εξωτερικών κοινοχρήστων χώρων και διαμορφώνει και παρακολουθεί σχετικούς δείκτες αποδοτικότητας.

- Μελετά, σχεδιάζει και εισηγείται για την στελέχωση του Τμήματος ανάλογα με τις ανάγκες σε ανθρώπινο δυναμικό και τις απαιτούμενες ειδικότητες.

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

- Μεριμνά για τη σύσταση και την εύρυθμη λειτουργία των αποκεντρωμένων Τμημάτων Καθαριότητας και Ανακύκλωσης σε δημοτικές ενότητες του δήμου εκτός εάν από ειδικότερες διατάξεις ορίζεται διαφορετικά.

Αρμοδιότητες Τμήματος Πρασίνου

Το Τμήμα Πρασίνου είναι υπεύθυνο για την προστασία και αναβάθμιση του τοπικού φυσικού ή αρχιτεκτονικού τοπίου των δημοτικών κοινόχρηστων χώρων, με τη λήψη των καταλλήλων μέτρων και τη ρύθμιση των σχετικών δραστηριοτήτων.

Το Τμήμα Πρασίνου ασκεί τις ακόλουθες αρμοδιότητες:

1. Μελετά, σχεδιάζει και εισηγείται για τη βελτίωση των συστημάτων και μέσων που είναι κατάλληλα για την δια-

σφάλιση της ικανοποιητικής συντήρησης και ανάπτυξης των δημοτικών κοινόχρηστων χώρων πρασίνου.

2. Συντάσσει και επιβλέπει φυτοτεχνικές και αρδευτικές μελέτες για τη συντήρηση και ανάπτυξη των δημοτικών κοινόχρηστων χώρων πρασίνου (πλατειών, οδών, πεζοδρομίων, δενδροστοιχιών, κ.λπ.) σε συνεργασία με τις συναρμόδιες υπηρεσίες του δήμου και με στόχο τη διατήρηση του Ισοζυγίου Πρασίνου, όπως αυτό έχει θεσπιστεί.

3. Μελετά και εισηγείται για τις τεχνικές προδιαγραφές και τις αναγκαίες ποσότητες των κάθε είδους τεχνικών μέσων, εργαλείων και υλικών που απαιτούνται για την αποτελεσματική και αποδοτική εκτέλεση των λειτουργιών της συντήρησης και αναβάθμισης των δημοτικών κοινόχρηστων χώρων πρασίνου.

4. Μεριμνά για τον σωστό χειρισμό, την διατήρηση σε καλή κατάσταση και την φύλαξη σε κατάλληλα διαμορφωμένους χώρους αποθήκευσης των εργαλείων, λιπασμάτων και λοιπών υλικών που χρειάζονται για την εύρυθμη λειτουργία του τμήματος.

5. Καταγράφει, συγκεντρώνει, τηρεί και επεξεργάζεται καθημερινά τα στοιχεία για την ορθή εκτέλεση των προγραμμάτων εργασιών και λειτουργίας του τμήματος.

6. Διαμορφώνει και παρακολουθεί σχετικούς δείκτες αποδοτικότητας, μετά από επεξεργασία των στοιχείων, σύμφωνα με τις πραγματοποιηθείσες εργασίες.

7. Διενεργεί επιτόπιους ελέγχους και αυτοψίες στους δημοτικούς κοινόχρηστους χώρους πρασίνου για την διεκπεραίωση των σχετικών με την υπηρεσία θεμάτων.

8. Συγκροτεί και διαμορφώνει τα αναλυτικά περιοδικά προγράμματα για την διενέργεια των εργασιών συντήρησης και αναβάθμισης των χώρων πρασίνου (αποψιλώσεις χόρτων, γκαζόν, διαμόρφωση θάμνων, κλάδεμα ή κοπή δένδρων, φυτεύσεις, λιπάνσεις, αρδεύσεις, κ.λπ.)

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

10. Καταρτίζει και μεριμνά για την εφαρμογή προγραμμάτων εκπαίδευσης του εργατικού ανθρώπινου δυναμικού του τμήματος πρασίνου του Δήμου.

Άρθρο 11

ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ ΔΟΜΗΣΗΣ

Αρμοδιότητες Διεύθυνσης Υπηρεσίας Δόμησης

Οι αρμοδιότητες της Διεύθυνσης Υπηρεσίας Δόμησης στα πλαίσια της εκάστοτε ισχύουσας σχετικής νομοθεσίας καθορίζονται από τα εξής αντικείμενα:

1. Πολεοδομικός σχεδιασμός που προσδιορίζεται από:

- Την μέριμνα εκπόνησης και προώθηση των διαδικασιών για την έγκριση του Γενικού Πολεοδομικού Σχεδίου (Γ.Π.Σ) ή Σχεδίου Χωρικής Οργάνωσης Ανοικτής Πόλης (ΣΧΟΑΠ), καθώς και την αναθεώρησή των σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις. Την προώθηση της διαδικασίας υλοποίησης των κατευθύνσεων αυτών.

- Την μέριμνα εκπόνησης και προώθηση των διαδικασιών για την έγκριση των διαταγμάτων ρυμοτομίας την αναθεώρηση αυτών καθώς και για τις προκύπτουσες τροποποιήσεις στα υφιστάμενα διατάγματα ρυμοτομίας.

- Την μέριμνα εκπόνησης και προώθηση των διαδικασιών για την έγκριση των πράξεων εφαρμογής, των πράξεων αναλογισμού και των πράξεων τακτοποίησης.

2. Έγκριση δόμησης - άδεια δόμησης, επιβολή κυρώσεων αυθαιρέτων που εξειδικεύονται στα εξής αντικείμενα:

- Την χορήγηση εγκρίσεων δόμησης και εν συνεχεία αδειών δόμησης καθώς και αδειών μικρής κλίμακας για την εκτέλεση οποιασδήποτε εργασίας δόμησης σύμφωνα με τις διατάξεις του εκάστοτε ισχύοντος Γενικού Οικοδομικού Κανονισμού, του Κτιριοδομικού Κανονισμού και του ισχύοντος ν. 4030/2011 για τον τρόπο έκδοσης αδειών δόμησης και ελέγχου κατασκευών.

- Την επί του εδάφους εφαρμογή του ρυμοτομικού σχεδίου.

- Την επιβολή των προβλεπόμενων κυρώσεων και προστίμων των αυθαιρέτων κατασκευών κατά το πόρισμα του ελεγκτή δόμησης και σύμφωνα με την εκάστοτε ισχύουσα νομοθεσία και αρμοδιότητες των υπηρεσιών δόμησης.

Επίσης η Υπηρεσία Δόμησης στα πλαίσια των αρμοδιοτήτων της εισηγείται και υλοποιεί τις πολιτικές επιλογές της Δημοτικής αρχής επί του Πολεοδομικού σχεδιασμού (ΓΠΣ ή ΣΧΟΑΠ, επεκτάσεις ή αναθεωρήσεις σχεδίου πόλεως, τροποποιήσεις αυτού, πράξεις αναλογισμού ή τακτοποίησης, πράξεις εφαρμογής).

Συνεργάζεται με όλες τις υπηρεσίες του Δήμου, προκειμένου να επιτευχθεί το καλύτερο δυνατό αποτέλεσμα με το λιγότερο δυνατό κόστος.

Αρμοδιότητες εκάστου τμήματος της Διεύθυνσης είναι η σύνταξη μελετών, που αφορούν υπηρεσίες και προμήθειες, (περιγραφή, προϋπολογισμός, συγγραφή υποχρεώσεων, τεχνικές προδιαγραφές, σχέδιο διακήρυξης κ.λπ.), και είναι απαραίτητες για την εύρυθμη λειτουργία του τμήματος. Σε περίπτωση που οι τεχνικές προδιαγραφές απαιτούν τεχνικές γνώσεις ή εμπειρία επιστημονικού πεδίου Μηχανικών και εφόσον δεν υπηρετεί υπάλληλος, κλάδου Μηχανικών στη Διεύθυνση, οι τεχνικές προδιαγραφές συντάσσονται από τη Διεύθυνση Τεχνικών Υπηρεσιών. Το κάθε τμήμα μεριμνά για τις απαραίτητες ενέργειες που απαιτούνται, για την έγκαιρη υλοποίηση της προμήθειας ή υπηρεσίας.

Τηρεί το φυσικό αρχείο υλικών (αναλώσιμων κ.λπ.), που απαιτούνται για την εύρυθμη λειτουργία της Διεύθυνσης.

Επιπλέον, τηρεί αποθετήριο μελετών σε έντυπη και ηλεκτρονική μορφή.

Ασκεί κάθε άλλη εργασία που δεν περιλαμβάνεται στον παρόντα Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας και έχει σχέση με τις αρμοδιότητες του κάθε Τμήματος.

Αρμοδιότητες Τμήματος Χωροταξικού - Πολεοδομικού Σχεδιασμού και Εφαρμογών

Αρμοδιότητες σε θέματα Πράξης Εφαρμογής, Πράξεων Αναλογισμού και Τακτοποιήσεων

- Για τις πράξεις εφαρμογής:

1. Μεριμνά για την σύνταξη κτηματογραφικού διαγράμματος, δέχεται τις αιτήσεις -δηλώσεις ιδιοκτησίας, προβαίνει στις αντίστοιχες διορθώσεις του κτηματολογίου και συντάσσει την πράξη εφαρμογής και τον πίνακα εφαρμογής που συνοδεύει αυτή.

2. Διεκπεραιώνει κατά νόμο τις εκδικάσεις των ενστάσεων και την κύρωση της πράξης εφαρμογής από τα αρμόδια περιφερειακά όργανα του άρθρου 186 του ν. 3852/2010.

3. Παρακολουθεί και διεκπεραιώνει τις προσφυγές κατά της κυρωμένης πράξης εφαρμογής.

4. Μεταγράφει την τελεσίδικη πράξη στο υποθηκοφυλακείο, βεβαιώνει τις προκύπτουσες εισφορές σε χρήμα και διαχειρίζεται στα όρια των υπηρεσιακών καθηκόντων και νομικών υποχρεώσεων τα προκύπτοντα έννομα συμφέροντα του δήμου και των πολιτών.

- Για τις πράξεις αναλογισμού, τακτοποίησης και προσκύρωσης:

1. Σύνταξη τοπογραφικού και πρόσκληση εμπλεκόμενων για υπόδειξη ορίων.

2. Για την ολοκλήρωση της διαδικασίας εφαρμόζεται αντίστοιχα ίδια διαδικασία με αυτήν της πράξης εφαρμογής.

Αρμοδιότητες σε θέματα Γ.Π.Σ. Τροποποιήσεων και Χρήσεων Γης

1. Παρακολουθεί την εφαρμογή των πολεοδομικών σχεδίων και συναφών εκτελεστών πράξεων που δεν έχουν γενικότερο χαρακτήρα.

2. Εισηγείται στην Δημοτική αρχή για τροποποιήσεις Γ.Π.Σ. στα πλαίσια που προβλέπουν οι σχετικοί νόμοι.

3. Εισηγείται και προωθεί σύμφωνα με τις κατευθύνσεις του εγκεκριμένου Γ.Π.Σ. την σύνταξη πολεοδομικών μελετών για επεκτάσεις ρυμοτομικών σχεδίων για την υλοποίηση των κατευθύνσεων του Γ.Π.Σ. ως προς τις χρήσεις γης και την πολεοδομική μελέτη οριοθέτησης αυτών.

4. Επίσης εισηγείται και προωθεί τις τροποποιήσεις στο υφιστάμενο ρυμοτομικό σχέδιο οι οποίες προκύπτουν ή σαν υποχρέωση αποφάσεων δικαστηρίων ή σαν επιλογές της Δημοτικής αρχής.

Αρμοδιότητες Τμήματος Χορηγήσεων Εγκρίσεων Δόμησης - Αδειών Δόμησης και Επιβολής Κυρώσεων Αυθαιρέτων Κατασκευών

Αρμοδιότητες σε θέματα εγκρίσεων δόμησης, αδειών δόμησης και αδειών μικρής κλίμακας

1. Παραλαμβάνει τις αιτήσεις για την έκδοση των εγκρίσεων δόμησης, αδειών δόμησης και αδειών μικρής κλίμακας σύμφωνα με τα κατά νόμο κάθε φορά προβλεπόμενα δικαιολογητικά και μελέτες ως προς την απαιτούμενη πληρότητα.

2. Ελέγχει τον σχετικό φάκελο σύμφωνα με τις ισχύουσες κάθε φορά διατάξεις και χορηγεί την προβλεπόμενη από τον νόμο διοικητική πράξη εκτέλεσης των οικοδομικών εργασιών που έχουν ζητηθεί με την αντίστοιχη αίτηση.

3. Αναθεωρεί τις ως άνω άδειες και ελέγχει τον προβλεπόμενο χρόνο ισχύος αυτών.

4. Σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις διακόπτει τις οικοδομικές εργασίες ή ανακαλεί την χορηγηθείσα άδεια ενημερώνοντας κατά νόμο και τις εμπλεκόμενες υπηρεσίες.

5. 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.

6. Παρέχει γραμματειακή στήριξη σε όλη την υπηρεσία στα πλαίσια υλοποίησης των διοικητικών αρμοδιοτήτων της διεύθυνσης υπηρεσιών δόμησης.

Αρμοδιότητες σε θέματα Επιβολής Κυρώσεων Αυθαιρέτων Κατασκευών

Στα πλαίσια της ισχύουσας νομοθεσίας διεκπεραιώνει τις προκύπτουσες αρμοδιότητες ως προς την επιβολή των κυρώσεων για τις αυθαίρετες κατασκευές.

ΕΝΟΤΗΤΑ Ε:

Υπηρεσίες Κοινωνικής Προστασίας - Παιδείας - Πολιτισμού και Αθλητισμού

Άρθρο 12

Διεύθυνση Κοινωνικής Προστασίας, Παιδείας, Πολιτισμού, Αθλητισμού και Δημ. Υγείας
Διαιρείται σε 2 τμήματα:

1) Τμήμα Κοιν. Προστασίας, Πολιτικής Ισότητας των φύλων και προαγωγή Δημόσιας Υγείας

2) Τμήμα Παιδείας, Πολιτισμού, αθλητισμού και Διά Βίου Μάθησης

Η Διεύθυνση Κοινωνικής προστασίας, Παιδείας, Πολιτισμού, Αθλητισμού και Δημ. Υγείας, είναι αρμόδια για τον σχεδιασμό και την εφαρμογή της κοινωνικής πολιτικής, των πολιτικών ισότητας των φύλων καθώς και την προστασία της Δημ. Υγείας στην περιοχή του Δήμου, με την λήψη των κατάλληλων μέτρων και την ρύθμιση σχετικών δραστηριοτήτων. Συγχρόνως η Διεύθυνση είναι αρμόδια για την προώθηση και ρύθμιση ζητημάτων Πρωτοβάθμιας και Δευτεροβάθμιας εκπαίδευσης, την προώθηση της Διά Βίου Μάθησης, καθώς και τον σχεδιασμό και την εφαρμογή προγραμμάτων Πολιτισμού, Αθλητισμού. Η Διεύθυνση Κοινωνικής Προστασίας και Αλληλεγγύης 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 κατάλληλων μέτρων και τη ρύθμιση των σχετικών δραστηριοτήτων.

Επιπλέον:

- Προβαίνει σε συνεχή διερεύνηση πηγών χρηματοδότησης και διατυπώνει προτάσεις για την εξεύρεση πόρων, προκειμένου να υλοποιηθούν προγραμμάτων δράσεων της Διεύθυνσης.

- 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, που εμπίπτουν στο πεδίο των αρμοδιοτήτων της.

- Υποστηρίζει τις σχέσεις διαδημοτικής συνεργασίας και συντονίζει τις σχέσεις του Δήμου με άλλους δημόσιους φορείς, σε θέματα αρμοδιότητάς της.

- Διαχειρίζεται και υλοποιεί τα εγκεκριμένα συγχρηματοδοτούμενα κοινωνικά προγράμματα σε συνεργασία, παρακολουθεί και συντονίζει την υλοποίηση του φυσικού και οικονομικού αντικείμενου, τηρεί το χρονοδιάγραμμα και τον οικονομικό προγραμματισμό των έργων,

υποβάλλει εκθέσεις προόδου και όλα τα απαιτούμενα στοιχεία στον φορέα χρηματοδότησης, επικοινωνεί με εταίρους, οργανώνει συναντήσεις, εκδηλώσεις διάδοσης αποτελεσμάτων.

- Παρακολουθεί την υλοποίηση όλων των προγραμμάτων που αφορούν στην παροχή υπηρεσιών για την καταπολέμηση της φτώχειας, την στήριξη και τη φροντίδα των ευπαθών κοινωνικών ομάδων και των οικονομικά αδύνατων πολιτών.

- Συγκεντρώνει και καταγράφει τις ανάγκες εκπαίδευσης, επιμόρφωσης, κατάρτισης, ενημέρωσης του προσωπικού και τις κοινοποιεί στο Τμήμα Ανθρώπινου Δυναμικού της Διεύθυνσης Διοικητικών Υπηρεσιών. Παράλληλα, προτείνει την ανάλογη αξιοποίηση της τεχνολογίας που αποκτάται από τις δράσεις αυτές.

- Υποδέχεται και εποπτεύει μαθητές, σπουδαστές και φοιτητές, στο πλαίσιο της υλοποίησης της πρακτικής τους άσκησης, ακολουθώντας τα προβλεπόμενα από το συμβατικό πλαίσιο των δύο μερών (εκπαιδευτικός φορέας, Δήμος Θηβαίων).

- Συνεργάζεται με όλες τις υπηρεσίες του Δήμου, προκειμένου να επιτευχθεί το καλύτερο δυνατό αποτέλεσμα με το λιγότερο δυνατό κόστος.

- Αρμοδιότητες εκάστου τμήματος της Διεύθυνσης είναι η σύνταξη μελετών, που αφορούν υπηρεσίες και προμήθειες, (περιγραφή, προϋπολογισμός, συγγραφή υποχρεώσεων, τεχνικές προδιαγραφές), που είναι απαραίτητες για την εύρυθμη λειτουργία του κάθε τμήματος. Σε περίπτωση που οι τεχνικές προδιαγραφές απαιτούν τεχνικές γνώσεις ή εμπειρία άλλου επιστημονικού πεδίου και εφόσον δεν υπηρετεί υπάλληλος σχετικής ειδικότητας στη Διεύθυνση, οι τεχνικές προδιαγραφές συντάσσονται από την αρμόδια κατά περίπτωση Διεύθυνση. Το κάθε τμήμα μεριμνά για τις απαραίτητες ενέργειες, που απαιτούνται για την έγκαιρη υλοποίηση της προμήθειας ή υπηρεσίας και τηρεί αποθετήριο μελετών σε έντυπη και ηλεκτρονική μορφή.

- Επιμελείται τις εισηγήσεις για έγκριση και διάθεση πίστωσης στον αρμόδιο διατάκτη, τα αιτήματα προς τη Διεύθυνση οικονομικών Υπηρεσιών προκειμένου να εκδοθούν αντίστοιχες αποφάσεις ή προτάσεις ανάληψης υποχρέωσης, τις εισηγήσεις για τις αναμορφώσεις του προϋπολογισμού, όλες τις διοικητικές πράξεις που είναι απαραίτητες για την εύρυθμη λειτουργία της, παρακολουθεί ηλεκτρονικά τη διαχείριση των πιστώσεων.

- Υποβάλλει στοιχεία απολογισμού και στατιστικά στοιχεία της Διεύθυνσης σε συνεργασία με τα τμήματα αυτής.

- Τηρεί το φυσικό αρχείο υλικών (αναλώσιμων κ.λπ.), που απαιτούνται για την εύρυθμη λειτουργία της Διεύθυνσης.

- Συγκροτεί επιτροπές για την εκτίμηση ζημιών από θεομηνίες (πλημμύρες, πυρκαγιές) και παρέχει αποζημίωση όπου αυτό απαιτείται κατά την εκτίμηση της Επιτροπής, σύμφωνα με την ισχύουσα νομοθεσία.

- Ασκεί κάθε άλλη εργασία που δεν περιλαμβάνεται στον παρόντα Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας και έχει σχέση με τις αρμοδιότητες του κάθε Τμήματος. Οι συγκεκριμένες αρμοδιότητες της Διεύθυνσης, στο πλαίσιο της αποστολής της, καθορίζονται από τις ισχύουσες διατάξεις νόμων, διαταγμάτων και υπουργικών αποφάσεων.

- Διευκολύνει και μεταφέρει τεχνογνωσία και καλές πρακτικές που διαθέτει σε φιλοξενούμενα στελέχη και υπαλλήλους ΟΤΑ από την Ελλάδα και το εξωτερικό, στο πλαίσιο υλοποίησης διμερών και πολυμερών συμφωνιών, μνημονίων συνεργασίας και κοινοτικών προγραμμάτων.

Σε περίπτωση αμφισβήτησης άσκησης αρμοδιοτήτων μεταξύ του Δήμου και Ν.Π.Δ.Δ. καθώς και Ν.Π.Ι.Δ. του Δήμου Θηβαίων η άσκηση αυτών θα καθορίζεται με απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου και αντίστοιχη συμφωνία των Δ.Σ. των ανωτέρω Οργανισμών. Οι συγκεκριμένες αρμοδιότητες του Τμήματος στο πλαίσιο της αποστολής του, καθορίζονται από τις ισχύουσες διατάξεις Νόμων, Διαταγμάτων και Υπουργικών Αποφάσεων.

Οργανικές μονάδες:

1. Τμήμα Κοινωνικής Προστασίας, Πολιτικής Ισότητας των Φύλων και Προαγωγή Δημ. Υγείας

Διαιρείται σε 5 γραφεία:

1) Γραφείο Προγράμματος Βοήθεια στο Σπίτι Δ.Ε. Θήβας

2) Γραφείο Προγράμματος Βοήθεια στο Σπίτι Δ.Ε. Βαγίων

3) Γραφείο Προγράμματος Βοήθεια στο Σπίτι Δ.Ε. Καπαρελλίου

4) Γραφείο Προγράμματος Βοήθεια στο Σπίτι Δ.Ε. Θίσβης

5) Γραφείο Προστασίας και Προαγωγής Δημόσιας Υγείας

Αρμοδιότητες

- 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.).

- 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.

- 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.

- 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 στή-

ριξης των θυμάτων της ενδοοικογενειακής βίας και βίας κατά συνοικούντων προσώπων και κέντρων πρόληψης κατά εξαρτησιογόνων ουσιών.

- 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.

- Μεριμνά για την προώθηση και ανάπτυξη του εθελοντισμού και της κοινωνικής αλληλεγγύης με τη δημιουργία τοπικών δικτύων κοινωνικής αλληλεγγύης, εθελοντικών οργανώσεων και ομάδων εθελοντών. Παρέχει υποστήριξη στις εθελοντικές ομάδες.

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

- Λειτουργεί μονάδες συμβουλευτικής, ψυχολογικής και κοινωνικής υποστήριξης.

- 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.

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

- Υλοποιεί δράσεις προστασίας περιθαλπομένων σε ιδρύματα κλειστής περίθαλψης.

- Υλοποιεί δράσεις προστασίας μονογονεϊκών οικογενειών.

- 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:

- 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.

- Εκδίδει πιστοποιητικά οικονομικής αδυναμίας.

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

- Προβαίνει στην αναγνώριση δικαιούχων στεγαστικής συνδρομής.

- Μεριμνά για την έκδοση αποφάσεων παροχής κοινωνικής Προστασίας, δωρεάν ιατροφαρμακευτικής περίθαλψης σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία.

- Εισηγείται την χορήγηση αδειών διενέργειας λαχειοφόρων αγορών, εράνων και φιλανθρωπικών αγορών.

- Χορηγεί κάρτες αναπηρίας έπειτα από γνωμάτευση της Επιτροπής Πιστοποίησης Αναπηρίας

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

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

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

- 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.

- 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).

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

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

- Διενεργεί κοινωνικές έρευνες συνθηκών διαβιώσεως κατόπιν εισαγγελικής εντολής.

- Διενεργεί κοινωνικές έρευνες για εισαγωγή ηλικιωμένων σε ιδρύματα χρονίων παθήσεων.

- Διενεργεί κοινωνικές έρευνες για εισαγωγή ψυχικά πασχόντων σε οικοτροφεία ψυχικά ασθενών.

- Εφαρμόζει προγράμματα καταπολέμησης φτώχειας και κοινωνικού αποκλεισμού ευπαθών και ευάλωτων ομάδων πληθυσμού.

- Ελάχιστο Εγγυημένο Εισόδημα.

- Επίδομα Στέγασης.

- Υλοποίηση Ευρωπαϊκού Προγράμματος Επισιτιστικής και βασικής υλικής συνδρομής για το Ταμείο Απόρων ΤΕΒΑ/FEAD.

- Εξετάζει αιτήματα επανασύνδεσης ρεύματος.

- Εποπτεύει και μερίμνα για την εύρυθμη λειτουργία των χρηματοδοτούμενων κοινωνικών δομών του ΕΣΠΑ:

- Κέντρο Κοινότητας με Κέντρο Ένταξης Μεταναστών

- Δομή Βασικών Αγαθών: Κοινωνικό Παντοπωλείο

- Συμβουλευτικό Κέντρο Κακοποιημένων Γυναικών

- Προστασία αστέγων την περίοδο του Χειμώνα

- Συντονίζει την λειτουργία του Συμβουλίου Ένταξης Μεταναστών (ΣΕΜ)

- Συντονίζει την λειτουργία της Δημοτικής Επιτροπής Ισότητας των Φύλων (ΔΕΠΙΣ) σε συνεργασία με τοπικούς φορείς και με το Συμβουλευτικό Κέντρο ενάντια στην ενδοοικογενειακή βία:

- Σχεδιάζει, εισηγείται και μεριμνά για την εφαρμογή προγραμμάτων και μέτρων που στοχεύουν στην ισότητα γυναικών και ανδρών σε όλους τους τομείς.

- Στο πλαίσιο αυτό μεριμνά για:

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

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

γ) την ανάπτυξη ειδικών προγραμμάτων για ευπαθείς ομάδες γυναικών,

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

ε) την ανάπτυξη δράσεων ενημέρωσης και ευαισθητοποίησης των δημοτών,

στ) τη λήψη μέτρων για την εναρμόνιση επαγγελματικών και οικογενειακών υποχρεώσεων,

ζ) την ανάπτυξη δράσεων για την κοινωνική και πολιτική συμμετοχή των γυναικών και την προώθησή τους στα κέντρα λήψης αποφάσεων.

- Συνεργάζεται, σχεδιάζει και συντονίζει με τα «Προγράμματα Βοήθεια στο Σπίτι» την εφαρμογή, κοινωνικών μέτρων, πολιτικών και προγραμμάτων προς όφελος ευάλωτων και ευπαθών ομάδων του πληθυσμού.

«Πρόγραμμα Βοήθεια στο Σπίτι»

1) Γραφείο Προγράμματος Βοήθεια στο Σπίτι Δ.Ε. Θήβας

2) Γραφείο Προγράμματος Βοήθεια στο Σπίτι Δ.Ε. Βαγιών

3) Γραφείο Προγράμματος Βοήθεια στο Σπίτι Δ.Ε. Καπαρελλίου

4) Γραφείο Προγράμματος Βοήθεια στο Σπίτι Δ.Ε. Θίσβης

Αρμοδιότητες:

- Δημιουργία κανονισμού λειτουργίας των Προγραμμάτων Βοήθεια στο Σπίτι.

- Κοινωνική Υποστήριξη ηλικιωμένων και ΑμεΑ σε ατομικό και ομαδικό επίπεδο κατ' οίκον.

- Υποστηρικτική Κοινωνική Εργασία σε ατομικό και κοινωνικό επίπεδο.

- Διασύνδεση και διαμεσολάβηση με υπηρεσίες Υγείας και Πρόνοιας.

- Νοσηλευτική υποστήριξη και φροντίδα Ηλικιωμένων και ΑμεΑ.

- Οικιακή και ατομική φροντίδα Ηλικιωμένων και ΑμεΑ.

- Εξυπηρετήσεις των Ηλικιωμένων και ΑμεΑ.

- Παροχή δωρεάν υπηρεσιών σε ηλικιωμένους και ΑμεΑ με σκοπό την παραμονή τους σε φυσικό και οικείο περιβάλλον, την αναβάθμιση της ποιότητας ζωής τους και την διατήρηση της συνοχής της οικογένειάς τους, την ενδυνάμωση των οικογενειακών σχέσεων, την αποφυγή ιδρυματοποίησης και του κοινωνικού αποκλεισμού τους.

- Παροχή κατ' οίκον δωρεάν οργανωμένη και συστημική πρωτοβάθμια κοινωνική φροντίδα, εξατομικευμένη και προσαρμοσμένη στις ανάγκες του ωφελούμενου από ειδικευμένο και καταρτισμένο προσωπικό.

- Μέριμνα για την διασφάλιση του απόρρητου των προσωπικών στοιχείων των ωφελουμένων.

5) Γραφείο Προαγωγής Δημόσιας Υγείας

Με την πρόβλεψη θέσεων Επόπτη Υγείας και Επισκέπτριας/των Υγείας

Αρμοδιότητες

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, όταν απαιτείται).

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

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.

(γ) Εισηγείται τον ορισμό ελεγκτή γιατρού ΟΓΑ για τα Ν.Π.Δ.Δ. της περιοχής του Δήμου.

4. Παρέχει γραμματειακή υποστήριξη προς το Τμήμα Κοινωνικής Προστασίας-Παιδείας- Πολιτισμού και Αθλητισμού και τα Γραφεία του (τήρηση πρωτοκόλλου, διεκπεραίωση και αρχειοθέτηση αλληλογραφίας, θέματα προσωπικού, κ.λπ.).

2. Τμήμα Παιδείας Πολιτισμού Αθλητισμού και Διά βίου Μάθησης:

Διαιρείται σε 2 γραφεία:

2.1 Γραφείο Παιδείας και Διά βίου Μάθησης

2.2 Γραφείο Πολιτισμού και Αθλητισμού

1) Γραφείο Παιδείας και Διά βίου Μάθησης

Αρμοδιότητες:

- Λειτουργία της Δημοτικής Επιτροπής Παιδείας, καθώς

και την εφαρμογή όλων των νόμων, των υπουργικών αποφάσεων, κανονιστικών εγκυκλίων που την αφορούν.

- 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 των σχολικών κτιρίων και την φύλαξη των υλικοτεχνικών υποδομών του εθνικού συστήματος της πρωτοβάθμιας και της δευτεροβάθμιας εκπαίδευσης

- Παρέχει διοικητική υποστήριξη στις Σχολικές Επιτροπές.

- Μεριμνά για την εισήγηση προς την Δημοτική Αρχή των προτάσεων των νέων του Δήμου, για θέματα Παιδείας, άθλησης και πολιτισμού και η γνωστοποίηση σε αυτούς των θέσεων του Δήμου επί των θεμάτων αυτών.

- Η συζήτηση με τα μαθητικά συμβούλια των σχολείων της πόλης και με νεανικά σωματεία, (Προσκόπους, Οδηγούς, Κατηχητικά κ.λπ.), για προτάσεις και προβληματισμούς στο έργο του Δήμου που απευθύνεται στη νεολαία.

- Η μέριμνα για την εξασφάλιση δίαυλου επικοινωνίας των μαθητικών συμβουλίων και νεανικών σωματείων με το Δήμο, για την άμεση και αποτελεσματική αντιμετώπιση των θεμάτων που απασχολούν τη νεολαία του Δήμου.

- Συνεργασία με τα Ν.Π. των σχολικών Επιτροπών Πρωτοβάθμιας και Δευτεροβάθμιας εκπαίδευσης.

- Η συζήτηση με τα μαθητικά συμβούλια των σχολείων της πόλης και με νεανικά σωματεία, (Προσκόπους, Οδηγούς, Κατηχητικά κ.λπ.), για προτάσεις και προβληματισμούς στο έργο του Δήμου που απευθύνεται στη νεολαία.

- Ο χειρισμός θεμάτων για την εκλογή του Δημοτικού Συμβουλίου Νέων και η διατήρηση συνεργασίας με τον Πρόεδρο και τα μέλη του, για την εξυπηρέτηση όλων των θεμάτων που ενδιαφέρουν αυτό.

- Η συνεργασία με την αρμόδια υπηρεσία για τη συμμετοχή παιδιών δημοτών ή/και κατοίκων του Δήμου σε προγράμματα θερινών κατασκηνώσεων, εφόσον τα έξοδα για αυτά τα προγράμματα δεν καλύπτονται από τους ασφαλιστικούς φορείς των γονέων τους.

- Η τήρηση Μητρώου νέων και η συνεργασία με το Δημοτικό Συμβούλιο Νέων για την ανάληψη πρωτοβουλιών και δραστηριοτήτων για την ελεύθερη ανάπτυξη της προσωπικότητας των νέων.

- Η μέριμνα για την οργάνωση και εφαρμογή προγραμμάτων που απευθύνονται στους νέους και η συμμετοχή στους σχεδιασμούς και τα προγράμματα της Γενικής Γραμματείας Διά Βίου Μάθησης και Νέας Γενιάς, καθώς και με το Ίδρυμα Νεολαίας και Διά Βίου Μάθησης (Ι.ΝΕ.Δ.ΒΙ.Μ.).

- Η εκτέλεση των αρμοδιοτήτων του ν. 3879/2010 (Α' 163), όπως ισχύει, ως φορέας διοίκησης του Εθνικού Δικτύου Διά βίου Μάθησης.

- Η εκτέλεση προγραμμάτων διά βίου μάθησης στο πλαίσιο του αντίστοιχου εθνικού και περιφερειακού σχεδιασμού, σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία.

- Η μέριμνα για την ενίσχυση της επαγγελματικής κατάρτισης, μέσω των Κέντρων Διά Βίου Μάθησης, σε συνεργασία με την Περιφέρεια και το αρμόδιο Υπουργείο.

- Ο σχεδιασμός και υλοποίηση αυτοχρηματοδοτούμενων προγραμμάτων κατάρτισης.

- Η συνεργασία με τις υπάρχουσες στο αρμόδιο Υπουργείο και τις άλλες αρμόδιες Υπηρεσίες, για την επαγγελματική κατάρτιση των επιχειρηματιών και των νέων της περιοχής.

- Ο σχεδιασμός και υλοποίηση προγραμμάτων και δράσεων συμβουλευτικού χαρακτήρα προς τους ανέργους για τη βελτίωση του εργατικού δυναμικού της περιοχής του Δήμου και την προώθηση ίσων ευκαιριών πρόσβασης στην αγορά εργασίας.

- Η δημιουργία και λειτουργία μηχανισμών ενημέρωσης των ανέργων για τις ευκαιρίες απασχόλησης στην περιοχή, σε συνεργασία με το Τμήμα Κοινωνικής Φροντίδας και Πολιτικών Ισότητας.

- Η κατασκευή, διαχείριση και βελτίωση των υλικοτεχνικών υποδομών του εθνικού συστήματος της πρωτοβάθμιας και δευτεροβάθμιας Παιδείας και ιδιαίτερα, η συντήρηση και η φύλαξη των σχολικών κτιρίων.

- Η μέριμνα για την υποστήριξη της λειτουργίας των Συμβουλίων Σχολικής Κοινότητας.

- Η ίδρυση και λειτουργία κέντρων δημιουργικής απασχόλησης παιδιών.

- Η ίδρυση και λειτουργία πάρκων κυκλοφοριακής αγωγής, σε συνεργασία με τη Διεύθυνση Τεχνικών Υπηρεσιών.

- Η συγκρότηση επιτροπής καταλληλότητας, επιλογής και εκτίμησης της αξίας οικοπέδου για την ανέγερση διδακτηρίου, καθώς και επιλογής οικοπέδου μετά κτιρίου κατάλληλου να χαρακτηριστεί ως διδακτήριο, σε συνεργασία με τη Διεύθυνση Τεχνικών Υπηρεσιών.

- Η απαλλοτρίωση οικοπέδων για τις ανάγκες της σχολικής στέγης, καθώς και η ανέγερση σχολικών κτιρίων, σε συνεργασία με τη Διεύθυνση Τεχνικών Υπηρεσιών.

- Η μίσθωση ακινήτων για τη στέγαση δημόσιων σχολικών μονάδων, η στέγαση και συστέγαση αυτών και σε περίπτωση συστέγασης ο καθορισμός της αποκλειστικής χρήσης ορισμένων χώρων του διδακτηρίου, από κάθε σχολική μονάδα, καθώς και της κοινής χρήσης των υπολοίπων χώρων και των ωρών λειτουργίας της κάθε συστεγαζόμενης σχολικής μονάδας, σε συνεργασία με τη Διεύθυνση Διοικητικών Υπηρεσιών για θέματα μισθώσεων.

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

- Η μεταφορά μαθητών σχολείων ειδικής αγωγής από τον τόπο διαμονής στο σχολείο φοίτησης, καθώς και της μεταφοράς και σίτισης μαθητών μουσικών και καλλιτεχνικών και λυκείων.

- Η εποπτεία και ο έλεγχος των συλλόγων γονέων και κηδεμόνων.

- Η έγκριση της εγκατάστασης, μεταφοράς ή επισκευής τηλεφωνικών συνδέσεων (κυρίων, δευτερευουσών, πρόσθετων και παράλληλων) στα σχολεία.

- Ο διορισμός και η αντικατάσταση διοικητών των ιδρυμάτων, που χορηγούν υποτροφίες, εφόσον έχουν τοπική σημασία.

- Η έγκριση οποιασδήποτε μίσθωσης ιδιωτικού αυτοκινήτου δημόσιας χρήσης για μεταφορά προσώπων και υλικών προς κάλυψη σχολικών αναγκών.

- Ο καθορισμός κοινωφελούς χρήσης των σχολείων σε περίπτωση παύσης της λειτουργίας τους.

- Η κατανομή πιστώσεων στις Σχολικές Επιτροπές για την επισκευή και συντήρηση των σχολικών κτιρίων.

- Η 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.

- Η διακοπή μαθημάτων, λόγω έκτακτων συνθηκών ή επιδημικής νόσου, εντός των διοικητικών ορίων του οικείου δήμου.

2) Γραφείο Πολιτισμού και Αθλητισμού

Αρμοδιότητες:

- Η οργάνωση συναυλιών ή άλλων πολιτιστικών εκδηλώσεων για τους μαθητές κατόπιν έγκρισης της Δημοτικής Επιτροπής Παιδείας και των Σχολικών Επιτροπών.

- Η οργάνωση συναυλιών ή άλλων πολιτιστικών υλοποίηση ή συμμετοχή στην οργάνωση εκδηλώσεων (πολιτιστικών, μορφωτικών, αθλητικών κ.λπ.) που γίνονται από το Δήμο και αφορούν στη νεολαία ή γίνονται σε συνεργασία του Δήμου και των νέων ή των νεανικών σωματείων.

- Η υλοποίηση ή συμμετοχή στην οργάνωση εκδηλώσεων (πολιτιστικών, μορφωτικών, αθλητικών κ.λπ.) που γίνονται από το Δήμο και αφορούν στη νεολαία ή γίνονται σε συνεργασία του Δήμου και των νέων ή των νεανικών σωματείων.

- Η οργάνωση συναυλιών ή άλλων πολιτιστικών εκδηλώσεων για τους μαθητές, κατόπιν έγκρισης της Σχολικής Επιτροπής.

- Η εφαρμογή πολιτικών για την ανάδειξη και προστασία του τοπικού πολιτισμού, η προβολή των πολιτιστικών αγαθών και των σύγχρονων πολιτιστικών έργων που παράγονται σε τοπικό επίπεδο, με τη δημιουργία πολιτιστικών και πνευματικών κέντρων, μουσείων, πινακοθηκών, κινηματογράφων και θεάτρων, φιλαρμονικών και σχολών διδασκαλίας μουσικής, σχολών χορού, ζωγραφικής, γλυπτικής κ.λπ., καθώς και η μελέτη και εφαρμογή πολιτιστικών προγραμμάτων.

- Η μέριμνα για το σχεδιασμό μέτρων προστασίας μουσείων, μνημείων, καθώς και αρχαιολογικών και ιστορικών χώρων της περιοχής και των εγκαταστάσεων αυτών.

- Η επισκευή, συντήρηση και αξιοποίηση παραδοσιακών και ιστορικών σχολικών κτιρίων και κτιρίων που παραχωρούνται από δημόσιους ή ιδιωτικούς φορείς, σε συνεργασία με τη Διεύθυνση Τεχνικών Υπηρεσιών.

- Ο σχεδιασμός και υλοποίηση προγραμμάτων του πολιτισμού και πολιτιστικών εκδηλώσεων τοπικής σημασίας, σε συνεργασία με τα Νομικά Πρόσωπα και Ιδρύματα του Δήμου, των οποίων οι καταστατικοί σκοποί εμπίπτουν στον εν λόγω τομέα.

- Η ανάπτυξη του πολιτιστικού τουρισμού.

- Η προώθηση πολιτιστικών ανταλλαγών, σε εθνικό, ευρωπαϊκό και διεθνές επίπεδο, σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία.

- Η διοργάνωση συναυλιών, θεατρικών παραστάσεων και άλλων πολιτιστικών εκδηλώσεων ή η συμμετοχή τους σε αυτά.

- Η συμμετοχή εκπροσώπου του οικείου δήμου στην οργανωτική επιτροπή φεστιβάλ τοπικής εμβέλειας που διοργανώνουν άλλοι φορείς.

- Η οργάνωση και εποπτεία της λειτουργίας των χορωδιών και μουσικών συνόλων του Δήμου, η μέριμνα για την καλλιτεχνική διαχείρισή τους, σε συνεργασία με τα Νομικά Πρόσωπα και Ιδρύματα του Δήμου, των οποίων οι καταστατικοί σκοποί εμπίπτουν στον εν λόγω τομέα.

- Ο προγραμματισμός και οργάνωση Φεστιβάλ, σε συνεργασία με τα Νομικά Πρόσωπα και Ιδρύματα του Δήμου, των οποίων οι καταστατικοί σκοποί εμπίπτουν στον εν λόγω τομέα.

- Η θέσπιση βραβείων, χορηγιών και άλλων μέσων για την ενθάρρυνση του πολιτισμού, σε συνεργασία με τα Νομικά Πρόσωπα και Ιδρύματα του Δήμου, των οποίων οι καταστατικοί σκοποί εμπίπτουν στον εν λόγω τομέα.

- Η χορήγηση αδειών ίδρυσης και λειτουργίας ιδιωτικών μουσικών ιδρυμάτων (ωδείων, μουσικών σχολών, χορωδιών, συμφωνικών ορχηστρών και συγκροτημάτων μουσικής δωματίου), σύμφωνα με τις διατάξεις του β.δ. 16/1966 (Α' 7).

- Ο σχεδιασμός και υλοποίηση προγραμμάτων και αθλητικών εκδηλώσεων τοπικής σημασίας, σε συνεργασία με τα Νομικά Πρόσωπα και Ιδρύματα του Δήμου, των οποίων οι καταστατικοί σκοποί εμπίπτουν στον εν λόγω τομέα.

- Η προώθηση και εφαρμογή προγραμμάτων ενίσχυσης μαζικού αθλητισμού και διοργάνωση αθλητικών εκδηλώσεων σε συνεργασία με τα Νομικά Πρόσωπα και Ιδρύματα του Δήμου, των οποίων οι καταστατικοί σκοποί εμπίπτουν στον εν λόγω τομέα.

- Η κατασκευή, συντήρηση και διαχείριση αθλητικών εγκαταστάσεων, όπως δημοτικών και κοινοτικών γυμναστηρίων, αθλητικών κέντρων και δημοτικών και κοινοτικών χώρων άθλησης, σε συνεργασία με τη Διεύθυνση Τεχνικών Υπηρεσιών και τη Διεύθυνση Περιβάλλοντος και Αειφορίας.

- Η άσκηση εποπτείας επί των Εθνικών Αθλητικών Κέντρων, που καθορίζονται με απόφαση των Υπουργών Εσωτερικών, Αποκέντρωσης και Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης και Πολιτισμού και Τουρισμού.

- Η θέσπιση βραβείων, χορηγιών και άλλων μέσων για την ενθάρρυνση του αθλητισμού, σε συνεργασία με τα Νομικά Πρόσωπα και Ιδρύματα του Δήμου, των οποίων οι καταστατικοί σκοποί εμπίπτουν στον εν λόγω τομέα.

ΕΝΟΤΗΤΑ ΣΤ:

Υπηρεσίες Υποστήριξης

Άρθρο 13

ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Αρμοδιότητες Διεύθυνσης Διοικητικών Υπηρεσιών

Η Διεύθυνση Διοικητικών Υπηρεσιών είναι αρμόδια: για την τήρηση των διαδικασιών και αρχείων που αφο-

ρούν την δημοτική κατάσταση, την καταγραφή των ληξιαρχικών γεγονότων στην περιοχή του Δήμου, για τον σχεδιασμό και τον συντονισμό εφαρμογής των πολιτικών, συστημάτων και διαδικασιών, που αποσκοπούν στην ορθολογική διοίκηση/διαχείριση του ανθρώπινου δυναμικού του Δήμου.

Συνεργάζεται με όλες τις υπηρεσίες του Δήμου, προκειμένου να επιτευχθεί το καλύτερο δυνατό αποτέλεσμα με το λιγότερο δυνατό κόστος.

Αρμοδιότητες της Διεύθυνσης, επίσης, είναι η σύνταξη μελετών, που αφορούν στις υπηρεσίες και προμήθειες, (περιγραφή, προϋπολογισμός, συγγραφή υποχρεώσεων, τεχνικές προδιαγραφές, σχέδιο διακήρυξης κ.λπ.), και είναι απαραίτητες για την εύρυθμη λειτουργία της Διεύθυνσης. Σε περίπτωση που οι τεχνικές προδιαγραφές απαιτούν τεχνικές γνώσεις ή εμπειρία επιστημονικού πεδίου Μηχανικών και εφόσον δεν υπηρετεί υπάλληλος, κλάδου Μηχανικών στη Διεύθυνση, οι τεχνικές προδιαγραφές συντάσσονται από τη Διεύθυνση Τεχνικών Υπηρεσιών. Το κάθε τμήμα μεριμνά για τις απαραίτητες ενέργειες που απαιτούνται, για την έγκαιρη υλοποίηση της προμήθειας ή υπηρεσίας.

Τηρεί το φυσικό αρχείο υλικών (αναλώσιμων κ.λπ.), που απαιτούνται για την εύρυθμη λειτουργία της Διεύθυνσης.

Επιπλέον, τηρεί αποθετήριο μελετών σε έντυπη και ηλεκτρονική μορφή.

Ασκεί κάθε άλλη εργασία που δεν περιλαμβάνεται στον παρόντα Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας και έχει σχέση με τις αρμοδιότητες του κάθε Τμήματος.

Οι συγκεκριμένες αρμοδιότητες της Διεύθυνσης στο πλαίσιο της αποστολής της, καθορίζονται από τις ισχύουσες διατάξεις Νόμων, Διαταγμάτων και Υπουργικών Αποφάσεων. Στη Διεύθυνση υπάγονται διοικητικά και τα αποκεντρωμένα Τμήματα Διοικητικών θεμάτων στις επιμέρους δημοτικές ενότητες.

Οι επιμέρους οργανικές μονάδες της Διεύθυνσης είναι οι παρακάτω:

1. Τμήμα Δημοτικής Κατάστασης, Ληξιαρχείου και Διοικητικής Μέριμνας

2. Τμήμα Ανθρώπινου Δυναμικού

3. Κέντρο εξυπηρέτησης Πολιτών (Κ.Ε.Π.)

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

Αρμοδιότητες Τμήματος Δημοτικής Κατάστασης, Ληξιαρχείου και Διοικητικής Μέριμνας

Γραφείο Δημοτικής Κατάστασης

Αρμοδιότητες σε θέματα Δημοτικής Κατάστασης

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

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

3. Μεριμνά για τον εξελληνισμό του ονοματεπωνύμου Ελλήνων του εξωτερικού, ομογενών αλλοδαπών, που

αποκτούν την ελληνική ιθαγένεια και παλιννοστησάντων ομογενών, που έχουν την ελληνική ιθαγένεια.

4. Χορηγεί άδειες πολιτικού γάμου αφού ελέγξει τα δικαιολογητικά 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.

Γραφείο Ληξιαρχείου

Αρμοδιότητες σε θέματα 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.

Γραφείο Διοικητικής Μέριμνας

Αρμοδιότητες σε θέματα Διοικητικής Μέριμνας

1. Μεριμνά για την φύλαξη, την ασφάλεια και την καθαριότητα των κάθε είδους εγκαταστάσεων του Δήμου (Δημοτικά κτίρια κ.λπ.).

2. Μεριμνά για την συντήρηση και αποκατάσταση βλαβών των κτιριακών και των ηλεκτρομηχανολογικών εγκαταστάσεων του Δήμου.

3. Μεριμνά για τις μετακινήσεις και μεταφορές του προσωπικού του Δήμου. Μεριμνά για τη λειτουργία του τηλεφωνικού κέντρου του Δήμου.

4. Μεριμνά για τη σύσταση και την εύρυθμη λειτουργία των Αποκεντρωμένων Γραφείων Διοικητικών Θεμάτων σε δημοτικές ενότητες του Δήμου.

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

6. Τηρεί αρχείο των αποφάσεων Δημάρχου που εκδίδονται από το σύνολο των Υπηρεσιών του Δήμου.

7. Παραλαμβάνει την εισερχόμενη αλληλογραφία, την πρωτοκολλεί την συσχετίζει για διεκπεραίωση στις υπη-

ρεσίες αυθημερόν και την εξερχόμενη από τις υπηρεσίες την οποία επίσης διεκπεραιώνει αυθημερόν.

8. Τηρεί το αρχείο συνεργαζόμενο με όλα τα Τμήματα της Διοίκησης και φροντίζει την σωστή φύλαξη και συντήρηση όλων των φακέλων και εγγράφων.

9. Σε συνεργασία με το Τμήμα Πληροφορικής δημιουργεί ηλεκτρονικό αρχείο χρησιμοποιώντας κάθε πρόσφορο μέσο μηχανογράφησης και ψηφιοποιήσεις των δεδομένων.

10. Παρακολουθεί και ελέγχει την παρουσία των εργαζομένων στο τμήμα και ενημερώνει την αρμόδια υπηρεσία.

11. Φροντίζει για την πλήρη γραμματειακή υποστήριξη της Διεύθυνσης και των Τμημάτων της, την τήρηση των αρχείων και τη διεκπεραίωση της αλληλογραφίας.

Αρμοδιότητες Τμήματος Ανθρώπινου Δυναμικού Γραφείο ανάπτυξης Ανθρώπινου Δυναμικού

Αρμοδιότητες σε θέματα ανάπτυξης Ανθρώπινου Δυναμικού

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

2. Στο πλαίσιο και των πολιτικών ανθρώπινου δυναμικού που θεσπίζει η Πολιτεία για τον δημόσιο τομέα, μεριμνά για τον προσδιορισμό των αναγκών θέσεων εργασίας ανά διοικητική ενότητα του Δήμου σε συνεργασία με το Τμήμα Αποτελεσματικότητας, Ποιότητας και Οργάνωσης και την κατάρτιση και 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 υπαλλήλων όσο και την απρόσκοπτη και διαρκή κάλυψη των αναγκών των δημοτικών υπηρεσιών.

4. Εισηγείται και εκδίδει αποφάσεις έπειτα από σχετικά αιτήματα των αρμόδιων Προϊσταμένων, τις κατάλληλες εσωτερικές μετακινήσεις υπαλλήλων για την αποτελεσματικότερη κάλυψη των επιμέρους θέσεων εργασίας με βάση τα προσόντα των υπαλλήλων και ενημερώνει τα αντίστοιχα τμήματα προσωπικού.

5. Αξιολογεί τα προσόντα των υπηρετούντων υπαλλήλων 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, 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 συμφωνημένων μέτρων βελτίωσης. Σε συνεργασία με το τμήμα προγραμματισμού.

9. Σχεδιάζει, εισηγείται και οργανώνει προγράμματα συνεχιζόμενης κατάρτισης και επιμόρφωσης του αν-

θρώπινου δυναμικού του Δήμου, σε συνεργασία με το Εθνικό Κέντρο Δημόσιας Διοίκησης. Παρακολουθεί την υλοποίηση των προγραμμάτων και μεριμνά για την αξιολόγηση των αποτελεσμάτων από την υλοποίηση των προγραμμάτων αυτών στην πράξη.

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

Γραφείο Μητρώου και διαδικασιών προσωπικού

Αρμοδιότητες σε θέματα Μητρώων και διαδικασιών προσωπικού

1. 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.)

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

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

4. 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.).

5. 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.

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

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

8. Τηρεί την πειθαρχική διαδικασία και το εμπιστευτικό πρωτόκολλο που αφορά τους εργαζομένους του Δήμου.

9. Παρακολουθεί και ελέγχει την παρουσία των εργαζομένων στο τμήμα και ενημερώνει την αρμόδια υπηρεσία.

10. Φροντίζει για την πλήρη γραμματειακή υποστήριξη του Τμήματος, την τήρηση των αρχείων και την διεκπεραίωση της αλληλογραφίας.

11. Προβαίνει στις απαραίτητες ενέργειες για την πρόσληψη, μετάθεση και λοιπών υπηρεσιακών μεταβολών που αφορούν το μόνιμο προσωπικό.

12. Μεριμνά για την θέσπιση και την εφαρμογή των κανόνων υγιεινής και ασφάλειας των εργαζομένων, σύμ-

φωνα 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 αρμοδιότητες τους που καθορίζονται από την ισχύουσα νομοθεσία.

Αρμοδιότητες Τμήματος Κέντρου Εξυπηρέτησης Πολιτών (Κ.Ε.Π.)

1. Σε συνεργασία με την Δημοτική Αρχή, που εποπτεύει και επεμβαίνει διορθωτικά, έχει την ευθύνη της ανάπτυξης του τμήματος.

2. Σχεδιάζει, επεξεργάζεται και εισηγείται προτάσεις προς την Δημοτική Αρχή για δράσεις στον τομέα της αποτελεσματικότερης εξυπηρέτησης του πολίτη.

3. Συντονίζει την λειτουργία των αποκεντρωμένων γραφείων του Τμήματος.

4. Παρακολουθεί, ελέγχει και αξιολογεί την καλή λειτουργία των γραφείων, όσον αφορά τις δραστηριότητες και την δράσης τους.

5. Συνεργάζεται με όλους τους αρμόδιους φορείς για θέματα εξυπηρέτησης πολιτών, με στόχο την αναβάθμιση στους τομείς αυτούς του Δήμου.

6. Αξιολογεί την επάρκεια και αποτελεσματικότητα του ανθρώπινου δυναμικού και της υλικοτεχνικής υποδομής του τμήματος και των αποκεντρωμένων γραφείων και προτείνει για την διόρθωση, συμπλήρωση ή βελτίωση της απόδοσής τους.

7. Σε συνεργασία με το Τμήμα Προγραμματισμού και Ποιότητας προβαίνει στις απαραίτητες ενέργειες για την πιστοποίηση του Τμήματος και των αποκεντρωμένων γραφείων όσον αφορά τις παρεχόμενες υπηρεσίες στους πολίτες.

Οι αρμοδιότητες των επί μέρους οργανικών μονάδων του Τμήματος Κ.Ε.Π. είναι οι εξής:

Αρμοδιότητες σε θέματα Εσωτερικής Ανταπόκρισης
- Υποδέχεται από άλλα Κ.Ε.Π. αιτήσεις πολιτών η διεκπεραίωση των οποίων εμπίπτει στις αρμοδιότητες του Δήμου.

- Προωθεί τα ανωτέρω αιτήματα 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.

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

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

- Παρακολουθεί και ελέγχει την παρουσία των εργαζομένων στο τμήμα και ενημερώνει την αρμόδια υπηρεσία.

- Φροντίζει για την πλήρη γραμματειακή υποστήριξη του Τμήματος, την τήρηση των αρχείων και την διεκπεραίωση της αλληλογραφίας

Αρμοδιότητες σε θέματα Εξυπηρέτησης Πολιτών

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

- 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.

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

- 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.

- 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.)

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

- Παρακολουθεί και ελέγχει την παρουσία των εργαζομένων στο τμήμα και ενημερώνει την αρμόδια υπηρεσία.

- Φροντίζει για την πλήρη γραμματειακή υποστήριξη του Τμήματος, την τήρηση των αρχείων και την διεκπεραίωση της αλληλογραφίας.

Άρθρο 14

ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Η Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών είναι αρμόδια για την αποτελεσματική τήρηση των οικονομικών προγραμμάτων λειτουργίας του Δήμου, τη σωστή απεικόνιση των οικονομικών πράξεων και τη διαχείριση των εσόδων και δαπανών του, 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. Προβαίνει σε συνεχή διερεύνηση πηγών χρηματοδότησης και διατυπώνει προτάσεις για την εξεύρεση πόρων, προκειμένου για την υλοποίηση προγραμμάτων-δράσεων της Διεύθυνσης.

- Συνεργάζεται με όλες τις υπηρεσίες του Δήμου προκειμένου να επιτευχθεί το καλύτερο δυνατό αποτέλεσμα με το λιγότερο δυνατό κόστος.

- Αρμοδιότητες εκάστου τμήματος της Διεύθυνσης είναι η σύνταξη μελετών, που αφορούν υπηρεσίες και προμήθειες (περιγραφή, προϋπολογισμός, συγγραφή υποχρεώσεων, τεχνικές προδιαγραφές) και είναι απαραίτητες για εύρυθμη λειτουργία του τμήματος. Σε περίπτωση που οι τεχνικές προδιαγραφές απαιτούν τεχνικές γνώσεις ή εμπειρία επιστημονικού πεδίου Μηχανικών και εφόσον δεν υπηρετεί υπάλληλος, κλάδου Μηχανικών στη Διεύθυνση, οι τεχνικές προδιαγραφές συντάσσονται από τη Διεύθυνση Τεχνικών Υπηρεσιών. Το κάθε τμήμα μεριμνά για τις απαραίτητες ενέργειες, που απαιτούνται, για την έγκαιρη υλοποίηση της προμήθειας ή υπηρεσίας.

- Τηρεί το φυσικό αρχείο υλικών (αναλώσιμων κ.λπ.), που απαιτούνται για την εύρυθμη λειτουργία της Διεύθυνσης.

- Ασκεί κάθε άλλη εργασία που δεν περιλαμβάνεται στον παρόντα Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας και έχει σχέση με τις αρμοδιότητες του κάθε Τμήματος.

Οι επιμέρους Οργανικές Μονάδες της Διεύθυνσης είναι οι παρακάτω:

1. Τμήμα Προϋπολογισμού και Λογιστηρίου - Δαπανών
2. Τμήμα Εσόδων - Περιουσίας
3. Τμήμα Ταμείου
4. Τμήμα Προμηθειών - Διαχείρισης αποθήκης και παγίων.

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

Αρμοδιότητες Τμήματος Προϋπολογισμού και Λογιστηρίου - Δαπανών

Αρμοδιότητες Γραφείου Προϋπολογισμού

- Συντάσσει σε συνεργασία με τις αρμόδιες υπηρεσίες του Δήμου τον ετήσιο προϋπολογισμό εσόδων και εξόδων.

- 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.

- 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.

- 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.

- Μεριμνά για την πρόβλεψη των οφειλών στους αντίστοιχους κωδικούς του προϋπολογισμού του Δήμου και ελέγχει την επάρκεια των αντίστοιχων πιστώσεων.

- Μεριμνά για την τήρηση του συστήματος κατάρτισης των προϋπολογισμών του Δήμου.

- Μεριμνά για την σύνταξη και υποβολή στα αρμόδια όργανα των περιοδικών οικονομικών απολογιστικών στοιχείων, σύμφωνα με το σύστημα οικονομικής πληροφόρησης που εφαρμόζει ο Δήμος.

- Παρακολουθεί διαρκώς την πορεία της εκτέλεσης του προϋπολογισμού εσόδων και εξόδων, εισηγείται την αναμόρφωση αυτού με την εγγραφή νέων εσόδων και χορήγηση συμπληρωματικών εκτάκτων πιστώσεων.

- Τηρεί το βιβλίο «Μητρώο Δεσμεύσεων» και το βιβλίο «Αναλαμβανόμενων Υποχρεώσεων».

- Μεριμνά για την κατάρτιση και την υποβολή στην Οικονομική Επιτροπή, της τριμηνιαίας Έκθεσης Εκτέλεσης Προϋπολογισμού, όπως προβλέπεται από την παρ. 9 του άρθρου 266 του ν. 3852/2010, όπως αυτός αντικαταστάθηκε με τα άρθρα 39 και 40 του ν. 4257/2014.

- Προβαίνει στις απαιτούμενες δημοσιεύσεις στοιχείων για την εκτέλεση του προϋπολογισμού του Δήμου.

- Έχει την ευθύνη του ελέγχου της τήρησης των περί ανάληψης υποχρεώσεων διατάξεων, καθώς και της παροχής βεβαίωσης επί των σχεδίων των σχετικών πράξεων για την ύπαρξη της απαιτούμενης πίστωσης και

για τη μη υπέρβαση του οριζόμενου κάθε φορά από το αρμόδιο όργανο ποσού διάθεσης της πίστωσης.

- Έχει την ευθύνη της βεβαίωσης για την ύπαρξη ή μη της απαιτούμενης πίστωσης στον εκτελούμενο προϋπολογισμό.

- Έχει την ευθύνη της παρακολούθησης των εξελίξεων των αναλαμβανόμενων υποχρεώσεων σε βάρος των πιστώσεων του προϋπολογισμού εξόδων και παροχής πληροφοριών στις ενδιαφερόμενες Υπηρεσίες, σχετικά με τα αρμόδια υπόλοιπα των πιστώσεων.

- Ετοιμάζει τις απαντήσεις στα αιτήματα που το αφορούν και τα προωθεί προς τα ανώτερα ιεραρχικά επίπεδα.

- Ετοιμάζει όλες τις εισηγήσεις που σχετίζονται με τα αντικείμενα του Τμήματος και τα προωθεί προς τα ανώτερα ιεραρχικά επίπεδα.

- Μεριμνά για την παροχή κάθε είδους στοιχείων της αρμοδιότητάς του, που ζητούνται από Δημόσιες/Ελεγκτικές Υπηρεσίες σύμφωνα με τις διαδικασίες που ισχύουν εκάστοτε.

- Ασκήει κάθε άλλη αρμοδιότητα που δεν περιλαμβάνεται στον παρόντα Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας και κρίνεται ότι σχέση με το αντικείμενο του Τμήματος, σύμφωνα με τις οδηγίες της Διεύθυνσης.

Αρμοδιότητες Γραφείου Λογιστηρίου

- 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.

- Καταρτίζει το λογαριασμό της γενικής εκμετάλλευσης, τηρεί τους λογαριασμούς τάξεως και τους αναλυτικούς λογαριασμούς όλων των βαθμίδων, λογιστικοποιεί τις αγορές τις δαπάνες και τα έσοδα, εφαρμόζει γενικά το π.δ. 315/1999.

- Επιμελείται τη σύνδεση της Δημόσιας Λογιστικής (απλογραφικό λογιστικό σύστημα) με τη Γενική Λογιστική (Διπλογραφικό Σύστημα Λογιστικής Παρακολούθησης) και τον προϋπολογισμό.

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

- Επιμελείται κάθε φορά που απαιτείται και οπωσδήποτε στο τέλος κάθε χρήσης, την απογραφή και αποτίμηση των περιουσιακών στοιχείων του Δήμου, ενεργεί τις αποσβέσεις και τηρεί το Μητρώο παγίων και παρακολουθεί την κατανομή αυτών στις υπηρεσίες του Δήμου.

- Μεριμνά για την τήρηση των διαδικασιών ορισμού ορκωτών λογιστών για τον έλεγχο των οικονομικών καταστάσεων παρέχοντας τις απαραίτητες πληροφορίες σε και βοήθεια προς αυτούς και πάντα σε συνεργασία με τα αρμόδια Τμήματα.

- Συντάσσει τον ισολογισμό, το προσάρτημα του ισολογισμού και των αποτελεσμάτων χρήσεων σύμφωνα με το π.δ. 315/1999.

- Επιμελείται της αναλυτικής λογιστικής εκμετάλλευσης.

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

- Διαχειρίζεται και υποβάλλει τα στοιχεία του Δήμου στο taxis (υποβολή Ε1, Ε9 δηλώσεις μισθωμάτων κ.λπ.) και ενημερώνει αρμοδίως για οποιαδήποτε πληροφόρηση αντλείται από αυτό (π.χ. τέλη κυκλοφορίας, βεβαιωμένες οφειλές κ.λπ.).

- 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.

- 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.

- Διατηρεί και παρακολουθεί τα στοιχεία των δανείων του Δήμου και φροντίζει για τις διαδικασίες που απαιτούνται στην περίπτωση σύναψης νέου.

- Φροντίζει σε συνεργασία με το Γραφείου Προϋπολογισμού για την κατάρτιση και την υποβολή στην Οικονομική Επιτροπή, της τριμηνιαίας Έκθεσης Εκτέλεσης Προϋπολογισμού, όπως προβλέπεται από την παρ. 9 του άρθρου 266 του ν. 3852/2010, όπως αυτός αντικαταστάθηκε με τα άρθρα 39 και 40 του ν. 4257/2014.

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

- Μεριμνά για την παροχή και την αποστολή κάθε είδους στοιχείων σχετικά με το αντικείμενό του, που ζητούνται από Στατιστικές/Ελεγκτικές Υπηρεσίες σύμφωνα με τις διαδικασίες που ισχύουν εκάστοτε.

- 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.

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

- Ετοιμάζει τις απαντήσεις στα αιτήματα που το αφορούν και τα προωθεί προς τα ανώτερα ιεραρχικά επίπεδα.

- Ετοιμάζει όλες τις εισηγήσεις που σχετίζονται με τα αντικείμενα του Τμήματος και τα προωθεί προς τα ανώτερα ιεραρχικά επίπεδα.

- Ασκήει κάθε άλλη αρμοδιότητα που δεν περιλαμβάνεται στον παρόντα Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας και κρίνεται ότι σχέση με το αντικείμενο του Τμήματος, σύμφωνα με τις οδηγίες της Διεύθυνσης.

- Έχει την ευθύνη του ελέγχου νομιμότητας και κανονικότητας, καθώς και την εκκαθάριση των δαπανών του δήμου, με βάση τα νόμιμα δικαιολογητικά αυτών.

- Έχει την ευθύνη της έκδοσης χρηματικών ενταλμάτων των δαπανών του δήμου, με βάση τα δικαιολογητικά στοιχεία που αποστέλλουν οι αρμόδιες υπηρεσίες,

εντός της προβλεπόμενης από το κανονιστικό πλαίσιο προθεσμίας.

- Μεριμνά για τις διαδικασίες σύστασης, καθώς επίσης του ελέγχου των δικαιολογητικών και της έκδοσης Χρηματικών Ενταλμάτων της Πάγιας Προκαταβολής.

- Ελέγχει τη νομιμότητα των δικαιολογητικών των αποδόσεων των χρηματικών ενταλμάτων προπληρωμής και μεριμνά για την έκδοσή τους.

- Συντάσσει έκθεση επί διαφωνιών με το διατάκτη κατά τη διενέργεια ελέγχου νομιμότητας και κανονικότητας της δαπάνης και την υποβάλλει μετά του σχετικού φακέλου στη Διεύθυνση Συντονισμού και Ελέγχου Εφαρμογής Δημοσιολογιστικών Διατάξεων, με σχετική κοινοποίηση στη Γενική Διεύθυνση Δημοσιονομικών Ελέγχων του Γενικού Λογιστηρίου του Κράτους (Γ.Λ. Κράτους), σύμφωνα με τα οριζόμενα στην παρ. 1 του άρθρου 26 του ν. 4270/2014.

- Έχει την ευθύνη της Ακύρωσης των Χρηματικών Ενταλμάτων.

- Συντάσσει έκθεση προς την αρμόδια Δ.Υ.Ε.Ε. (Δημοσιονομική Υπηρεσία Εποπτείας και Ελέγχου) σύμφωνα με την παρ. 3δ του άρθρου 66 του ν. 4270/2014 και του περί ανάληψης υποχρεώσεων προεδρικού διατάγματος.

- Έχει την ευθύνη της τήρησης των λογιστικών βιβλίων που προβλέπονται από τις ισχύουσες διατάξεις, ως κάτωθι:

1. Βιβλίο Εγκρίσεων και Εντολών Πληρωμής
2. Ημερολόγιο Χρηματικών Ενταλμάτων
3. Βιβλίο Υπολόγων Χρηματικών Ενταλμάτων Προπληρωμής (ΧΕΠ)

4. Βιβλίο χορηγούμενων προπληρωμών.

- Έχει την ευθύνη της τακτοποίησης των χρηματικών ενταλμάτων προπληρωμής.

- Έχει την ευθύνη της τήρησης Πρωτοκόλλου και Αρχείου εκδιδόμενων Χρηματικών Ενταλμάτων και διακίνησης της αλληλογραφίας.

- Έχει την ευθύνη της καταχώρισης των στοιχείων των δικαιούχων δαπανών και της τήρησης του Μητρώου αυτών.

- Τηρεί τα απαραίτητα βιβλία, στοιχεία και αρχεία που εξασφαλίζουν την σωστή λειτουργία του.

- 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 αντίστοιχων συμβάσεων.

- Φροντίζει για την έκδοση αποφάσεων ανάληψης υποχρέωσης όλων των υποχρεωτικών δαπανών αρμοδιότητάς του στις αρχές του έτους (π.χ. μισθοδοσίες, εργοδοτικές εισφορές κ.λπ.).

- Ετοιμάζει τις απαντήσεις στα αιτήματα που το αφορούν και τα προωθεί προς τα ανώτερα ιεραρχικά επίπεδα.

- Ετοιμάζει όλες τις εισηγήσεις που σχετίζονται με τα αντικείμενα του Τμήματος και τα προωθεί προς τα ανώτερα ιεραρχικά επίπεδα.

- Μεριμνά για την παροχή κάθε είδους στοιχείων της αρμοδιότητάς του, που ζητούνται από Δημόσιες/Ελεγκτι-

κές Υπηρεσίες σύμφωνα με τις διαδικασίες που ισχύουν εκάστοτε.

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

- Ασκεί κάθε άλλη αρμοδιότητα που δεν περιλαμβάνεται στον παρόντα Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας και κρίνεται ότι σχέση με το αντικείμενο του Τμήματος, σύμφωνα με τις οδηγίες της Διεύθυνσης.

Αρμοδιότητες Γραφείου Μισθοδοσίας

- Έχει την ευθύνη όλων των διαδικασιών Μισθοδοσίας, την έκδοση μισθοδοτικών καταστάσεων των αιρετών, των τακτικών υπαλλήλων, του προσωπικού Ιδιωτικού Δικαίου Αορίστου-Ορισμένου Χρόνου, περιλαμβανομένου και του προσωπικού, που απασχολείται στα δι' επιστάσις έργα, στην καταβολή εξόδων μετακίνησης, αποζημίωσης υπερωριακής απασχόλησης κ.λπ. και εκδίδει αντίστοιχα χρηματικά εντάλματα.

- Εκδίδει αποδείξεις καταβολής μισθοδοσίας, εκδίδει και υποβάλλει την ετήσια οριστική δήλωση μισθοδοσίας για φορολογική χρήση.

Τμήμα Εσόδων - Περιουσίας

Αρμοδιότητες Γραφείου Εσόδων

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

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

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

- Επεξεργάζεται στοιχεία και υπολογίζει περιοδικά το ύψος των οφειλομένων ποσών κατά κατηγορία προσόδου και υπόχρεο. Καταρτίζει βεβαιωτικούς καταλόγους υπόχρεων και αντίστοιχων οφειλομένων ποσών που εντάσσονται στις αρμοδιότητες του τμήματος κατά κατηγορία προσόδου.

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

- Μεριμνά για τις εγγραφές των υπόχρεων στους βεβαιωτικούς καταλόγους και μετά την ολοκλήρωση των διαδικασιών των τυχόν προσφυγών για την εκτέλεση των αντίστοιχων εισπράξεων, αποστέλλει τα στοιχεία στο Ταμείο.

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

- Επιμελείται των διαδικασιών επανελέγχου ακινήτων και βεβαιώνει τις τυχόν διαφορές με τις επιβαλλόμενες από το νόμο κυρώσεις.

- Φροντίζει για την εισήγηση των προς επιστροφή αχρεωστήτως καταβληθέντων τελών και φόρων στους δικαιούχους των περιπτώσεων που εντάσσονται στις αρμοδιότητες του Τμήματος.

- Εισηγείται σχετικά:

1. Με την επιβολή, κατάργηση, μείωση ή αύξηση των υπέρ του Δήμου φόρων, τελών, δικαιωμάτων και εισφορών σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις,
2. την εκμετάλλευση της δημοτικής περιουσίας,
3. τη βεβαίωση και είσπραξη των εσόδων,
4. τη σύσταση και συγκρότηση των επιτροπών της αρμοδιότητάς του.

- Επιμελείται του ελέγχου της φορολογητέας ύλης.

- Εισηγείται, μέσα στην από το νόμο προβλεπόμενη προθεσμία, για όλα τα θέματα που σχετίζονται με τα αντικείμενα του Τμήματος και τα προωθεί προς τα ανώτερα ιεραρχικά επίπεδα.

- Παρακολουθεί τα αρχεία της Δ.Ε.Η., ζητώντας απ' αυτήν αντίγραφα όλων των υπόχρεων δημοτών του Ενιαίου Αναταποδοτικού Τέλους Καθαριότητας και Φωτισμού, του Φόρου Ηλεκτροδοτούμενων χώρων, του Τέλους Ακίνητης Περιουσίας.

- Βεβαιώνει το Ενιαίο Αναταποδοτικό Τέλος Καθαριότητας - Φωτισμού, το Φόρο Ηλεκτροδοτούμενων Χώρων, Τέλος Ακίνητης Περιουσίας για χώρους και ακίνητα που δεν καταβάλλονται τα εν λόγω τέλη μέσω ΔΕΗ.

- Παραλαμβάνει και ελέγχει τις υπεύθυνες δηλώσεις των δημοτών, οι οποίοι επιθυμούν να ηλεκτροδοτηθούν νέους χώρους και χορηγεί για τη Δ.Ε.Η το αντίγραφο της υπεύθυνης δήλωσης.

- Εκδίδει βεβαιώσεις περί μη οφειλής τέλους ακίνητης περιουσίας σε περιπτώσεις μεταβίβασης της κυριότητας πάσης φύσεως ακινήτων.

- Παραλαμβάνει τις δηλώσεις των υπόχρεων επιχειρήσεων για την επιβολή Δημοτικού Τέλους Επιτηδευματιών και επιμελείται της βεβαίωσης των οφειλών από το ανωτέρω τέλος.

- Μεταβαίνει στις Δημόσιες Οικονομικές Υπηρεσίες για τη συλλογή φορολογικών στοιχείων των υπόχρεων στο ανωτέρω Δημοτικό Τέλος.

- Επιμελείται για τη βεβαίωση του Τέλους Χρήσης Κοινόχρηστων Χώρων με εμπορεύματα, τραπεζοκαθίσματα, οικοδομικά υλικά κ.λπ., τοποθέτησης προσθηκών (βιτρίνες) και των διαφημιστικών πλαισίων και εκδίδει σε συνεργασία με τη Διεύθυνση Υποδομών και Τεχνικών Έργων τις άδειες προσωρινής κατάληψης κοινοχρήστων χώρων.

- Επιμελείται για τις βεβαιώσεις του Τέλους Χρήσης Κοινόχρηστων Χώρων από μικροπωλητές (στάσιμου και υπαίθριου εμπορίου).

- Παραλαμβάνει τις εκθέσεις ελέγχου των αρμόδιων οργάνων και αξιοποιεί αυτές προκειμένου να χρεώσει κάθε αυθαίρετη χρήση κοινοχρήστων χώρων και υπέρβαση της άδειας και εισηγείται αρμοδίως την ανάκληση της άδειας.

- Συντάσσει παραστατικά στοιχεία και φροντίζει για την σύνταξη των χρηματικών καταλόγων τελών χρήσης κοινοχρήστων χώρων και εκείνων των λοιπών φόρων τελών, που δεν έχουν εξοφληθεί μαζί με τις αντίστοιχες

αποφάσεις επιβολής προστίμου που εντάσσονται στις αρμοδιότητες του Τμήματος.

- Επιμελείται και για τις βεβαιώσεις του τέλους διαφήμισης που ειδικότερα περιλαμβάνει:

1. Παραλαβή των αιτήσεων των διαφημιζομένων, έλεγχος αυτών σε συνεργασία με το αρμόδιο τμήμα και έκδοση βεβαιωτικών σημειωμάτων προς το Τμήμα Ταμείου για την είσπραξη των αντίστοιχων ποσών και εκδίδει τις σχετικές άδειες.

2. Τήρηση του αρχείου των ατομικών καρτελών των διαφημιζομένων, καθώς και του ευρετηρίου έκδοσης αδειών.

3. Έκδοση βεβαιωτικών σημειωμάτων (οίκοθεν) για την είσπραξη του αναλογούντος τέλους επί της δαπάνης διαφήμισης.

4. Παραλαβή των εκθέσεων ελέγχου διαφημίσεων των αρμόδιων εξωτερικών οργάνων και αξιοποίησή τους.

- Εκδίδει βεβαιωτικά σημειώματα για την είσπραξη των μισθωμάτων από την εκμετάλλευση διαφημιστικών χώρων σε αθλητικές εγκαταστάσεις (άρθρο 56 του ν. 2725/1999) και στέγαστρα αστικών και υπεραστικών συγκοινωνιών (άρθρο 21 του ν. 2963/2001).

- Συντάσσει παραστατικά σημειώματα για την έκδοση χρηματικών καταλόγων και βεβαιώνει τυχόν έσοδα από:

1. Την τέλεση των πολιτικών γάμων
2. Τα πρόστιμα Κανονισμού Καθαριότητας
3. Τις διάφορες καταλογιστικές αποφάσεις
4. Τις λοιπές καταπτώσεις
5. Τα έσοδα από αποξήλωση διαφημιστικών στοιχείων
6. Την εισφορά σε χρήμα λόγω ένταξης ή επέκτασης πολεοδομικών σχεδίων

7. Την μετατροπή σε χρήμα της εισφοράς σε γη.

- Παραλαμβάνει τις εκθέσεις Ελέγχου των αρμόδιων εξωτερικών οργάνων, τις κλήσεις που επιδίδονται από την Τροχαία και τη Δημοτική Αστυνομία για παραβάσεις του Κώδικα Οδικής Κυκλοφορίας, και γενικά των Κανονισμών του Δήμου, τις ταξινομεί και αξιοποιεί αυτές προκειμένου να χρεώσει τους παραβάτες για την καταβολή των χρηματικών προστίμων.

- Εκτελεί κάθε προπαρασκευαστική εργασία που αφορά τη διαγραφή βεβαιωθέντων ή επιστροφή αχρεωστήτως εισπραχθέντων λοιπών φόρων, τελών εισφορών και δικαιωμάτων, καταρτίζει τα οικεία πρωτόκολλα εκπώσεων ή διαγραφών και τις καταστάσεις επιστροφών και συντάσσει καταστάσεις μειώσεων, διαγραφών και επιστροφών, που αφορά αρμοδιότητα των αντικειμένων του τμήματος.

- Επιμελείται για την περιοδική και ετήσια συγκέντρωση της φορολογητέας ύλης όλων των φορολογικών αντικειμένων που εντάσσονται στις αρμοδιότητες του Τμήματος και υποβάλλει εκθέσεις με πλήρη στοιχεία για την έγκυρη και νόμιμη βεβαίωση.

- Κοινοποιεί τις κάθε μορφής φορολογικές εγγραφές στους εγγραφόμενους στους φορολογικούς καταλόγους καθώς και των προσκλήσεων και αποφάσεων των Επιτροπών Επίλυσης με συμβιβασμό Φορολογικών Διαφορών.

- Παραλαμβάνει τα αντίγραφα των προσφυγών που κατατέθηκαν στο Διοικητικό Πρωτοδικείο, οι οποίες

ασκούνται κατά των φορολογικών εγγραφών κάθε φύσης και εισηγείται την γνώμη της Υπηρεσίας κατά περίπτωση στην αρμόδια Νομική Υπηρεσία, στην οποία και διαβιβάζει όλα τα σχετικά με την υπόθεση έγγραφα.

- Επιμελείται για την παραπομπή των προσφυγών που ζητούν συμβιβαστική επίλυση στις αρμόδιες επιτροπές. Φροντίζει για την έγκαιρη αποστολή των προσφυγών που έχει επιτευχθεί συμβιβασμός στο Δημοτικό Συμβούλιο για έγκριση, ενώ αυτές, που δεν συμβιβάστηκαν και δεν ζητούν συμβιβασμό, τις αποστέλλει στα Διοικητικά Δικαστήρια μαζί με σχετικές εκθέσεις καθώς και με φωτοαντίγραφα όλων των σχετικών στοιχείων που αφορούν τη βεβαίωση.

- Διεκπεραιώνει σε συνεργασία με το Τμήμα Ταμείου αιτήματα διαγραφής οφειλών κατόπιν σχετικής εισήγησης στις περιπτώσεις που η εγγραφή τους στους οριστικούς βεβαιωτικούς καταλόγους δημοτικών φόρων, τελών, δικαιωμάτων και εισφορών έγινε κατά τρόπο προφανώς λανθασμένο ως προς τη φορολογητέα ύλη ή το πρόσωπο του φορολογούμενου ή όταν έγινε λανθασμένη πολλαπλή εγγραφή για το ίδιο έσοδο και για το ίδιο πρόσωπο, ή δεν τηρήθηκε η νόμιμη διαδικασία, όπως κάθε φορά αυτή προβλέπεται.

- Επιμελείται την παρακολούθηση και την ενημέρωση των στοιχείων των οφειλετών του Δήμου στο στάδιο της αρμοδιότητάς του.

- Ελέγχει, και υπογράφει την ημερήσια κατάσταση Εισπράξεων, η οποία εν συνεχεία διαβιβάζεται στον Ειδικό Ταμία του Δήμου.

- Παραλαμβάνει 15νθήμερες καταστάσεις οφειλετών (με τα πλήρη στοιχεία) από τη Διεύθυνση Περιβάλλοντος (Γραφείο Κοιμητηρίου), για τις οποίες μεριμνά την ούκοθεν βεβαίωση των οφειλών και συντάσσει βεβαιωτικούς καταλόγους ανά τέλος και ανά δικαίωμα σε περίπτωση μη ούκοθεν είσπραξης.

- Μεριμνά για την παροχή κάθε είδους στοιχείων της αρμοδιότητάς του, που ζητούνται από Δημόσιες/Ελεγκτικές Υπηρεσίες σύμφωνα με τις διαδικασίες που ισχύουν εκάστοτε.

- Ασκήι κάθε άλλη αρμοδιότητα που δεν περιλαμβάνεται στον παρόντα Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας και κρίνεται ότι σχέση με το αντικείμενο του Τμήματος, σύμφωνα με τις οδηγίες της Διεύθυνσης.

Αρμοδιότητες Γραφείου Περιουσίας

- Επιμελείται της συγκέντρωσης των απαραίτητων στοιχείων για τον έλεγχο της κατάστασης και της πραγματικής αξίας των προς αγορά από το Δήμο ακινήτων.

- Παραλαμβάνει το φάκελο με τα στοιχεία από τη Διεύθυνση Τεχνικών Υπηρεσιών και τη Νομική Υπηρεσία του Δήμου μετά την ολοκλήρωση της αγοράς των ακινήτων και τη σύνταξη των σχετικών συμβολαιογραφικών πράξεων.

- Μεριμνά για την αποστολή όλων των στοιχείων που συνιστούν αγορές και απαλλοτριώσεις στο αρμόδιο Τμήμα της Διεύθυνσης Οικονομικών, για την έκδοση των σχετικών ενταλμάτων πληρωμής.

- Τηρεί ιδιαίτερους φακέλους για τις αγορές ακινήτων.

- Φροντίζει για τη συγκέντρωση των κάθε μορφής τίτλων της ακίνητης περιουσίας του Δήμου και τη σύνταξη σχετικού για κάθε ακίνητο σχεδιαγράμματος από την

Τεχνική Υπηρεσία του Δήμου για τη συμπλήρωση του φακέλου των ακινήτων.

- Εισηγείται στο αρμόδιο όργανο την αποδοχή δωρεών, κληροδοτημάτων, σύμφωνα με αιτήσεις ενδιαφερομένων και μεριμνά για την ολοκλήρωση της διαδικασίας προκειμένου να περιέλθουν στο Δήμο τα προϊόντα δωρεάς και τα κληροδοτούμενα ακίνητα, σύμφωνα με τους αντίστοιχους όρους του διαθέτη και την αξιοποίησή τους σύμφωνα με τους αντίστοιχους όρους.

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

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

- 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, εκποιήσεις, σύνταξη διακηρύξεων των δημοπρασιών προς μίσθωση των Δημοτικών κτημάτων και κτισμάτων κ.λπ.).

- Μεριμνά για την ακριβή από κάθε άποψη εκτέλεση των όρων (των συμβολαίων) από τους υπόχρεους μισθωτές.

- Μεριμνά για την επωφελέστερη διάθεση της ακίνητης περιουσίας του Δήμου, τη κατάρτιση μισθωτηρίων - συμβολαίων και παρακολουθεί την καταβολή από τους μισθωτές του μισθώματος στο Δημοτικό Ταμείο.

- Ενεργεί σε συνεργασία με τη την Νομική Υπηρεσία την αποβολή των μη συνεπών μισθωτών.

- Τηρεί αρχείο των κληροδοτημάτων του Δήμου.

- Παρακολουθεί την καταβολή από τους μισθωτές του μισθώματος στο Δημοτικό Ταμείο και ενεργεί, σε συνεργασία με τη την Νομική Υπηρεσία, την αποβολή των μη συνεπών μισθωτών.

- Μεριμνά σε συνεργασία με τις αρμόδιες Διευθύνσεις όταν αυτό απαιτείται, για την εκμίσθωση δημοτικών εκτάσεων γης π.χ. για βιομηχανικούς ή βιοτεχνικούς σκοπούς, για κτηνοτροφικές εκμεταλλεύσεις, για εγκαταστάσεις θερμοκηπίων κ.λπ.

- Επιμελείται της σύνταξης συμβάσεων χρησηδανείων.

- Διενεργεί αυτοψίες στην ακίνητη περιουσία για εκμίσθωσης, λύσεις συμβάσεων κ.λπ.

- Έχει την ευθύνη για την μίσθωση κοινοχρήστων χώρων για την προβολή υπαίθριας διαφήμισης. Εκδίδει βεβαιωτικά σημειώματα για την είσπραξη των μισθωμάτων: (α) από την παραχώρηση κοινόχρηστων χώρων για την τοποθέτηση διαφημιστικών μέσων (άρθρο 3 του ν. 2946/2001) (β) από την εκμετάλλευση διαφημιστικών χώρων σε αθλητικές εγκαταστάσεις (άρθρο 56 του ν. 2725/1999) και στέγαστρα αστικών και υπεραστικών συγκοινωνιών (άρθρο 21 του ν. 2963/2001).

Αρμοδιότητες Τμήματος Ταμείου

Ο Ειδικός Ταμίας:

- Κατευθύνει και ελέγχει τα υπαγόμενα σ' αυτόν όργανα.

- Είναι υπεύθυνος για την περιουσία με μετρητά, χρεόγραφα και κινητές αξίες του Δήμου, καθώς και για την

φύλαξη και διατήρηση των διαφόρων παρακαταθηκών και εγγυήσεων εν γένει.

- Εποπτεύει την τήρηση των προβλεπόμενων από τις οικείες διατάξεις λογιστικών και ταμειακών βιβλίων, παρακολουθεί την όλη κίνηση εσόδων και εξόδων, ευθυνόμενος για κάθε παρατυπία ή παράλειψη και ρυθμίζει τα της χρηματικής διαχείρισης των διαχειριστικών και εισπρακτορικών οργάνων.

- Εισηγείται τα θέματα που ανήκουν στην αρμοδιότητα του Γραφείου (π.χ. εισηγήσεις που σχετίζονται με τα ταμειακά διαθέσιμα, τις διαγραφές βεβαιωμένων εσόδων κ.λπ.), ενεργεί την αλληλογραφία αυτού και τηρεί φάκελο των διοικητικών υποθέσεων του.

- Παρέχει σύμφωνα με την παρ. 2 του άρθρου 170 του ν. 3463/2006, τις προβλεπόμενες διευκολύνσεις τμηματικής καταβολής ληξιπρόθεσμων οφειλών προς το Δήμο.

- Επιμελείται, υπογράφει και προωθεί προς τα ανώτερα κλιμάκια (όταν αυτό προβλέπεται), όλες τις βεβαιώσεις και τα έγγραφα που εκδίδονται από το τμήμα του.

- Εντέλλεται τη λήψη των επιτρεπόμενων από το νόμο αναγκαστικών μέτρων είσπραξης των καθυστερούμενων εσόδων του Δήμου.

- Παραλαμβάνει καθημερινά τις πραγματοποιούμενες από τους επιμελητές εισπράξεως ημερήσιες εισπράξεις.

- Εξοφλεί ο ίδιος ή μέσω των ταμιακών διαχειριστών, στους οποίους παρέχει τη δυνατότητα διενέργειας ορισμένων πληρωμών εξόδων του Δήμου μέσω των λογαριασμών αυτού, τα διαβιβαζόμενα στο Ταμείο εντάλματα πληρωμών.

Γενικά:

- Τηρεί τα Λογιστικά Βιβλία, σύμφωνα με το απλογραφικό σύστημα και εκδίδει το Ημερήσιο και Μηνιαίο Δελτίο Ταμιακής Κατάστασης.

- Είναι υπεύθυνο για την παραλαβή των καθημερινών Εισπράξεων που έχουν διενεργηθεί διαμέσου των ειδικών εισπρακτορικών του οργάνων, των εισπράξεων από τα Περιφερειακά Ταμεία του Δήμου, εάν υπάρχουν, και την επιμέλεια της οργάνωσης, της παράδοσης και της αποστολής τους στην Τράπεζα.

- Επιμελείται για την έγκαιρη είσπραξη των πάσης φύσεως Τακτικών και Εκτάκτων Εσόδων του Δήμου από οποιαδήποτε πηγή και αν αυτά προέρχονται.

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

- Παρακολουθεί και ενημερώνει τα αρμόδια τμήματα για την εκπλήρωση όλων των φορολογικών και ασφαλιστικών υποχρεώσεων του Δήμου.

- Υποβάλλει τα στοιχεία για τη φορολόγηση όλων των συναλλασμένων με το Δήμο, πλην των μισθοδοτούμενων.

- Παρακολουθεί τις προσφυγές, που κατατέθηκαν στα Διοικητικά Πρωτοδικεία, καθώς και την άσκηση ή μη εφέσεων, σε συνεργασία με τη Νομική Υπηρεσία.

- Προβαίνει σε ημερήσια διαχειριστική συμφωνία με τους εισπράκτορες σύμφωνα με τα διπλότυπα είσπραξης και τις αποδείξεις.

- Προβαίνει σε ημερήσια συμφωνία (κλείσιμο ταμείου) το οποίο προϋποθέτει την ισοσκέλιση των ημερήσιων

εισπράξεων, ημερήσιων ενταλματοποιημένων δαπανών, ημερήσιων μη εκκαθαρισμένων εσόδων, ημερήσιο μη ενταλματοποιημένων δαπανών με τα ημερήσια αναλυτικά απολογιστικά στοιχεία.

- Καταρτίζει και υποβάλλει τον ετήσιο απολογισμό εσόδων - εξόδων του Δήμου στην Οικονομική Επιτροπή για τις περαιτέρω διαδικασίες μέσα στις προβλεπόμενες από το Νόμο προθεσμίες.

- Φυλάσσει για λογαριασμό του Ελεγκτικού Συνεδρίου, σε ασφαλές μέρος τα απολογιστικά στοιχεία.

- Υποβάλλει αντίγραφα του απολογισμού στα υπουργεία, στους φορείς που προβλέπονται από το Νόμο και στο Ελεγκτικό Συνέδριο, στο οποίο συνυποβάλλονται τα απολογιστικά στοιχεία που αναφέρονται στην υπό στοιχεία ΦΓ8/21500/2004 απόφαση της ολομέλειάς του (κατάσταση υπολόγων με την πράξη ανάθεσης καθηκόντων σε αυτούς και την οικεία βεβαίωση ανάληψης υπηρεσίας, ταμιακό απολογιστικό πίνακα, κατάσταση δανείων και εγγυήσεων που συνομολογήθηκαν κατά τη διάρκεια της χρήσης κ.λπ.)

- Επιμελείται της έκδοσης και αποστολής στο Ελεγκτικό Συνέδριο των Καταστάσεων Εξοφλημένων Χρηματικών Ενταλμάτων του Δήμου σε τριμηνιαία βάση, όπως ορίζεται στις διατάξεις της παρ. 2 του άρθρου 98 του ν. 4583/2018 και σε αντικατάσταση του άρθρου 78 του ν. 4446/2016 στο σύνολό του.

- Παραλαμβάνει και ελέγχει τους χρηματικούς καταλόγους των υπόχρεων και των αντίστοιχων οφειλόμενων ποσών, κατά κατηγορία εσόδου, που διαβιβάζονται στο Τμήμα Ταμείου από το Τμήμα Εσόδων, εκδίδει αποδεικτικά παραλαβής και προβαίνει στην οριστική βεβαίωση αυτών.

- Εισηγείται στο δημοτικό συμβούλιο τη διαγραφή ταμιακά βεβαιωμένων εσόδων (με τη στενή έννοια) για κάθε είδους χρέη προς τους Δήμους, που διαγράφονται ολόκληρα ή εν μέρει:

- 1) όταν οι οφειλέτες απεβίωσαν χωρίς να αφήσουν περιουσία ή οι κληρονόμοι τους αποποιήθηκαν την κληρονομιά,

- 2) όταν οι οφειλέτες δεν έχουν καθόλου περιουσία και η επιδίωξη της είσπραξης δεν έφερε κανένα αποτέλεσμα επί τρία (3) χρόνια, αφότου έληξε η χρήση κατά την οποία βεβαιώθηκαν, και

- 3) όταν οι οφειλέτες δεν έχουν καθόλου περιουσία και είναι αγνώστου διαμονής, εφόσον οι προσπάθειες, που έγιναν επί μια τριετία για την ανεύρεση της διαμονής τους, δεν έφεραν αποτέλεσμα.

- Επιμελείται την επιστροφή αχρεωστήτως καταβληθέντων ποσών στους δικαιούχους κατόπιν εισήγησης του Τμήματος Προσόδων και Δημοτικής Περιουσίας.

- Επιμελείται της οριστικής διαγραφής οφειλών στα θέματα της αρμοδιότητάς του ή μετά από σχετική εισήγηση του Τμήματος Προσόδων και Δημοτικής Περιουσίας για θέματα του εν λόγω τμήματος.

- Προβαίνει στην εφαρμογή των κείμενων διατάξεων περί ρύθμισης οριστικά βεβαιωμένων ληξιπρόθεσμων οφειλών τρίτων προς τον Δήμο.

- Επιμελείται την είσπραξη όλων των βεβαιωμένων εσόδων του Δήμου.

- Επιμελείται σε συνεργασία με το Τμήμα Προσόδων και Δημοτικής Περιουσίας για την έρευνα προς ανεύρεση οφειλετών.

- Εκδίδει και χορηγεί αναλυτικά απολογιστικά στοιχεία σε όλες τις Διευθύνσεις και όλα τα Τμήματα του Δήμου.

- Εκδίδει και χορηγεί αναλυτικά απολογιστικά στοιχεία σε έντυπη και ηλεκτρονική μορφή και, όπως αυτά ζητούνται από τους τακτικούς ή έκτακτους διαχειριστικούς, δημοσιονομικούς, προληπτικούς ή κατασταλτικούς ελέγχους

- Έχει την ευθύνη της παρακολούθησης των υπολόγων Χρηματικών Ενταλμάτων Προπληρωμής και μέριμνα για τον καταλογισμό των υπολόγων που καθυστερούν την απόδοση λογαριασμού.

- Ετοιμάζει όλες τις εισηγήσεις που σχετίζονται με τα αντικείμενα του Τμήματος και τα προωθεί προς τα ανώτερα ιεραρχικά επίπεδα.

- Μεριμνά για την παροχή κάθε είδους στοιχείων της αρμοδιότητάς του, που ζητούνται από Δημόσιες/Ελεγκτικές Υπηρεσίες σύμφωνα με τις διαδικασίες που ισχύουν εκάστοτε.

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

- Παρακολουθεί την εξέλιξη των υποθέσεων που εκκρεμούν δικαστικά σε συνεργασία με το Τμήμα Νομικής Υπηρεσίας και υποβάλει τεκμηριωμένες απόψεις επί κάθε θέματος που αφορά το Τμήμα.

- Ασκεί κάθε άλλη αρμοδιότητα που δεν περιλαμβάνεται στον παρόντα Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας και κρίνεται ότι σχέση με το αντικείμενο του Τμήματος, σύμφωνα με τις οδηγίες της Διεύθυνσης.

Εξόφληση Χρηματικών Ενταλμάτων:

- Παραλαμβάνει τα εντάλματα πληρωμής από το Τμήμα Δαπανών με τήρηση πρωτοκόλλου εισαγωγής.

- Ελέγχει τα δικαιολογητικά που ορίζει ο νόμος των διαβιβαζόμενων στο Ταμείο χρηματικών ενταλμάτων, κατά τις κείμενες σχετικά με αυτές διατάξεις.

- Έχει την ευθύνη ενημέρωσης των δικαιούχων και των φορέων για την έκδοση χρηματικών ενταλμάτων.

- Έχει την ευθύνη για την αναζήτηση των στοιχείων εξόφλησης των δικαιούχων (π.χ. IBAN ή τραπεζικό λογαριασμό κ.λπ.)

- Αναζητά βεβαιώσεις φορολογικής και ασφαλιστικής ενημερότητας (ανάλογα με το ύψος της προς εξόφλησης δαπάνης) από τους δικαιούχους και τις επισυνάπτει στο χρηματικό ένταλμα, καθώς αυτές απαιτούνται για την εξόφληση των οικείων χρηματικών ενταλμάτων, όπως επίσης και οποιοδήποτε άλλο δικαιολογητικό προβλέπεται από το νόμο.

- Έχει την ευθύνη, πριν την εξόφληση των χρηματικών ενταλμάτων, της απόδοσης στο Δημόσιο και στα οικεία ασφαλιστικά ταμεία των οφειλών των δικαιούχων που αναγράφονται στις σχετικές βεβαιώσεις φορολογικών και ασφαλιστικών οφειλών.

- Έχει την ευθύνη, πριν την εξόφληση των χρηματικών ενταλμάτων, της αναζήτησης τυχόν οφειλών του δικαιούχου προς τον Δήμο και την διενέργεια συμψηφισμού οφειλής - εκκαθαρισμένης απαίτησης.

- Εξοφλεί τα χρηματικά εντάλματα.

- Μεριμνά για την τήρηση φυσικού αρχείου των εξοφλημένων χρηματικών ενταλμάτων κατ' αύξουσα αριθμηση, ημερομηνία εξόφλησης και κατ' έτος.

- Επιμελείται της απόδοσης των πάσης φύσεως Κρατήσεων και Φόρων υπέρ Τρίτων, σε συνεργασία και συναρμοδιότητα με το Τμήμα Δαπανών της Διεύθυνσης Οικονομικών και με το Τμήμα Ανθρώπινου Δυναμικού - Αρμοδιότητες Μισθοδοσίας της Διεύθυνσης Διοικητικών Υπηρεσιών, τα οποία έχουν την ευθύνη και αρμοδιότητα του προσδιορισμού των κρατήσεων.

- Μεριμνά για την αναγραφή των γραμματίων απόδοσης των κρατήσεων στα διάφορα ασφαλιστικά Ταμεία στο Δημόσιο κ.λπ. στα εξοφλημένα εντάλματα ή προβαίνει στη συσχέτιση των γραμματίων απόδοσης των κρατήσεων με άλλα εντάλματα που έχουν επισυναφθεί.

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

- Επιμελείται της έκδοσης και της εξόφλησης των Τακτοποιητικών/Συμψηφιστικών Χρηματικών Ενταλμάτων.

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

- Επιστρέφει στο τέλος του οικονομικού έτους τα τυχόν ανεξόφλητα χρηματικά εντάλματα στο Τμήμα Δαπανών μαζί με καταστάσεις στις οποίες καταχωρούνται σε στήλες ο αύξων αριθμός, ο δικαιούχος, το ποσό του εντάλματος και η αιτία μη εξόφλησης, για ανανέωση.

- Διεκπεραιώνει τις διαδικασίες Πάγιας Προκαταβολής και εξόφλησης των σχετικών χρηματικών ενταλμάτων.

Τραπεζικές Συναλλαγές:

- Διερευνά και καταγράφει τις ταμειακές ανάγκες του Δήμου, προσδιορίζει και συντονίζει τις αντίστοιχες κινήσεις.

- Εισηγείται τις κατάλληλες μεθόδους για την αντιμετώπιση των αναγκών του Δήμου (π.χ. δανεισμός) και μεριμνά για την εφαρμογή των αποφάσεων που σχετίζονται με την κάλυψη των ταμειακών αναγκών του Δήμου.

- Παρακολουθεί τις δανειακές συμβάσεις του Δήμου, βάσει των τρεχουσών μακροοικονομικών δεδομένων, με σκοπό τον ακριβέστερο προσδιορισμό τόκων και χρεολυσίων, σε βραχυπρόθεσμη και μακροπρόθεσμη βάση.

- Μεριμνά για την εξυπηρέτηση τοκοχρεωλυτικών δόσεων των δανειακών συμβάσεων του Δήμου.

- Διενεργεί τη νομιμοποίηση του Δήμου σε Πιστωτικά Ιδρύματα.

- Διαμορφώνει ειδικές συμβάσεις με τράπεζες και φορείς, που αφορούν σε πληρωμές οφειλών μισθοδοσίας σε συνεργασία με τα αρμόδια Τμήματα.

- Τηρεί τις διαδικασίες συναλλαγών με τις Τράπεζες για την τοποθέτηση των χρηματικών διαθεσίμων και τη διενέργεια εισπράξεων και πληρωμών μέσω επιταγών ή ηλεκτρονικών τραπεζικών κινήσεων.

- Μεριμνά για την παρακολούθηση των τηρούμενων τραπεζικών λογαριασμών (Δεσμευμένων ή μη) και των λογαριασμών της Τράπεζας της Ελλάδος.

- Έχει την ευθύνη παραγωγής στο Πληροφοριακό Σύστημα Παρακολούθησης οφειλών Δημοσίων Επενδύσε-

ων (ΠΣΥΠΟΔΕ- e- pde) στοιχείων έργων του Προγράμματος Δημοσίων Επενδύσεων και ηλεκτρονικών εντολών μεταφοράς και πίστωσης λογαριασμού προς την Τράπεζα της Ελλάδος, για την εξόφληση των σχετικών εκδιδόμενων χρηματικών ενταλμάτων (με πίστωση των τραπεζικών λογαριασμών των δικαιούχων και την απόδοση των διενεργούμενων κρατήσεων υπέρ τρίτων σε αυτούς).

- Επιμελείται την είσπραξη των εγγυητικών επιστολών, οι οποίες έχουν καταπέσει, κατόπιν αιτήματος των αρμόδιων Τμημάτων.

- Διεκπεραιώνει την αλληλογραφία με τα τραπεζικά ιδρύματα.

Αναγκαστικά Μέτρα Είσπραξης:

- Εντέλλεται την λήψη αναγκαστικών μέτρων είσπραξης ληξιπρόθεσμων οφειλών, τα οποία προβλέπονται από την ισχύουσα κάθε φορά νομοθεσία (κατασχέσεις κινητών και ακινήτων, κατασχέσεις εις χείρας τρίτου, επισπεύσεις πλειστηριασμών), φροντίζοντας για την προάσπιση των συμφερόντων του Δήμου.

- Καταθέτει αίτηση για την ποινική δίωξη κατά των οφειλετών.

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

- Προβαίνει σε αναγγελίες για πλειστηριασμούς.

- Επιμελείται τον ορισμό και τη παρακολούθηση των προγραμμάτων πλειστηριασμού και κατασχέσεων.

- Προβαίνει σε παραγγελίες για έρευνα περιουσιακών στοιχείων σε δικαστικούς επιμελητές.

- Υποβάλλει ένδικα μέσα (ανακοπές).

- Προβαίνει στον προσδιορισμό των εξόδων διοικητικής εκτέλεσης και τηρεί αρχείο με όλα τα δικαιολογητικά.

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

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

- Καταχωρεί τα αναγκαστικά μέτρα στις μερίδες των οφειλετών.

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

- Προβαίνει σε έρευνα φορολογικών και περιουσιακών στοιχείων των οφειλετών από διάφορες Δ.Ο.Υ., τη Διεύθυνση Συγκοινωνιών, υποθηκοφυλακεία και Κτηματολογικά Γραφεία (Α.Φ.Μ., ακίνητα κ.λπ.).

- Προβαίνει σε έρευνα προσωπικών στοιχείων από τα Αστυνομικά Τμήματα, Δ.Ο.Υ. κ.λπ.

- Τηρεί τα υπό των Νόμων οριζόμενα Βιβλία και Έντυπα καθώς και τα βοηθητικά αυτών (Βιβλίο Αναγγελιών κ.λπ.).

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

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

- Προβαίνει στη στέρηση φορολογικής ενημερότητας, για τους οφειλότες που δεν έχουν εξοφλήσει ή ρυθμίσει τις βεβαιωμένες ληξιπρόθεσμες οφειλές τους, που προέρχονται από όλα τα δημοτικά τέλη και τα πρόστιμα του Κώδικα Οδικής Κυκλοφορίας σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις.

- Ελέγχει και διασταυρώνει τα στοιχεία από τις καταστάσεις των βεβαιωμένων ληξιπρόθεσμων οφειλών των οφειλετών, μετά την πρώτη έρευνα από τις αρμόδιες εφορίες έτσι ώστε όταν συντρέχουν λόγοι λανθασμένης βεβαίωσης των στοιχείων (π.χ. επωνυμία, Α.Φ.Μ., διευθύνσεις).

- Ελέγχει τις καταστάσεις της γενικής εικόνας των βεβαιωμένων ληξιπρόθεσμων οφειλών των οφειλετών (ενδεικτικό ποσό άνω των 293,47€) αν έχουν προκύψει λόγοι πληρωμής, ρύθμισης, διαγραφής, παραγραφής ή λόγοι αναστολής είσπραξης των βεβαιωμένων ληξιπρόθεσμων οφειλών, πριν προβεί στην στέρηση φορολογικής ενημερότητας.

- Συντάσσει τα έγγραφα ανάκλησης της στέρησης φορολογικής ενημερότητας, για τους οφειλότες που έχουν εξοφλήσει ή ρυθμίσει ή έχουν επέλθει λόγοι παραγραφής ή διαγραφής των βεβαιωμένων ληξιπρόθεσμων οφειλών τους, ύστερα από σχετικό αίτημά τους για χορήγηση φορολογικής ενημερότητας.

- Ενημερώνει τηλεφωνικά ή αποστέλλει, ανά περίπτωση, ενημερωτικές επιστολές στους οφειλότες για τους οποίους έχει ήδη προβεί στη στέρηση φορολογικής ενημερότητάς τους, προκειμένου να ενημερωθούν για τις ενέργειες του Δήμου.

- Ενημερώνει εγγράφως τα αρμόδια τμήματα του Δήμου, στις περιπτώσεις που μετά από την έρευνα του γραφείου, προκύπτουν ότι τα στοιχεία στους βεβαιωμένους χρηματικούς καταλόγους είναι ελλιπή ή ανακριβή.

- Παραδίδει στις αρμόδιες Α.Α.Δ.Ε., όταν ζητηθούν, όλα τα απαραίτητα έγγραφα που συντάσσει το Τμήμα.

- Εκδίδει, μετά από έλεγχο και σχετική αίτηση των ενδιαφερομένων, βεβαιώσεις Δημοτικής Ενημερότητας.

Αρμοδιότητες Τμήματος Προμηθειών - Διαχείρισης αποθήκης και παγίων

- 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.).

- 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.

- Συγκεντρώνει το σύνολο των αιτημάτων των Διευθύνσεων του Δήμου για προμήθειες ειδών και εκτελέσεις εργασιών, προβαίνει σε ομαδοποίησή τους ανά είδος.

- Διενεργεί τις διαδικασίες για την ανάθεση των προμηθειών και των συμβάσεων παροχής υπηρεσιών, ήτοι μεριμνά για την κατάρτιση προδιαγραφών και του σχεδίου διακήρυξης σε συνεργασία με τα αρμόδια κάθε φορά τμήματα του Δήμου, καταρτίζει τις συμβάσεις και όλες τις αποφάσεις 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.

- Μεριμνά για τις διαδικασίες ορισμού των μελών των επιτροπών που προβλέπονται από τις νομοθετικές διατάξεις, οι οποίες διέπουν τις προμήθειες και τις υπηρεσίες των Δήμων.

- 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.

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

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

- 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.

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

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

- Μεριμνά για την τήρηση αποθετηρίου μελετών προμηθειών και υπηρεσιών.

- Ενημερώνεται για τους νόμους, διατάγματα και εγκύκλιες διαταγές που ισχύουν και διέπουν κάθε φορά την υλοποίηση των προμηθειών και υπηρεσιών και επικαιροποιεί βάσει αυτών όποτε απαιτείται τη διαδικασία υλοποίησης.

- Παραλαμβάνει τα είδη και τα υλικά που προμηθεύεται ο Δήμος, τα ταξινομεί σε αποθήκες και μεριμνά για τη διαφύλαξη, την καλή συντήρηση και τη διάθεσή τους στις υπηρεσίες του Δήμου, βάσει διατακτικών των αρμόδιων Διευθυντών.

- Ετοιμάζει τις απαντήσεις στα αιτήματα που το αφορούν και τα προωθεί προς τα ανώτερα ιεραρχικά επίπεδα.

- Ετοιμάζει όλες τις εισηγήσεις που σχετίζονται με τα αντικείμενα του Τμήματος και τα προωθεί προς τα ανώτερα ιεραρχικά επίπεδα.

- Μεριμνά για την παροχή κάθε είδους στοιχείων της αρμοδιότητάς του, που ζητούνται από Δημόσιες/Ελεγκτικές Υπηρεσίες σύμφωνα με τις διαδικασίες που ισχύουν εκάστοτε.

- Ασκήν κάθε άλλη αρμοδιότητα που δεν περιλαμβάνεται στον παρόντα Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας

και κρίνεται ότι σχέση με το αντικείμενο του Τμήματος, σύμφωνα με τις οδηγίες της Διεύθυνσης

Άρθρο 15

ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΤΕΧΝΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Αρμοδιότητες Διεύθυνσης Τεχνικών Υπηρεσιών

Η Διεύθυνση Τεχνικών Υπηρεσιών είναι αρμόδια για τη μελέτη, εκτέλεση και συντήρηση των κάθε είδους τεχνικών έργων του Δήμου, με στόχο την έγκαιρη, οικονομική και άριστη από επιστημονικής απόψεως πραγματοποίησή τους. Συγχρόνως η Διεύθυνση είναι αρμόδια για την εξασφάλιση βελτιωμένων συνθηκών ασφαλούς μετακίνησης και κυκλοφορίας των δημοτών και των οχημάτων τους, καθώς και για τον έλεγχο εγκαταστάσεων, την έκδοση αδειών εγκαταστάσεων και εγκαταστατών κυρίως στον τομέα των μεταφορών.

Συνεργάζεται με όλες τις υπηρεσίες του Δήμου, προκειμένου να επιτευχθεί το καλύτερο δυνατό αποτέλεσμα με το λιγότερο δυνατό κόστος.

Αρμοδιότητες εκάστου τμήματος της Διεύθυνσης είναι η σύνταξη μελετών, που αφορούν υπηρεσίες και προμήθειες, (περιγραφή, προϋπολογισμός, συγγραφή υποχρεώσεων, τεχνικές προδιαγραφές, σχέδιο διακήρυξης κ.λπ.), και είναι απαραίτητες για την εύρυθμη λειτουργία του τμήματος. Το κάθε τμήμα μεριμνά για τις απαραίτητες ενέργειες που απαιτούνται, για την έγκαιρη υλοποίηση της προμήθειας ή υπηρεσίας.

Τηρεί το φυσικό αρχείο υλικών (αναλωσίμων κ.λπ.), που απαιτούνται για την εύρυθμη λειτουργία της Διεύθυνσης.

Επιπλέον, τηρεί αποθετήριο μελετών σε έντυπη και ηλεκτρονική μορφή.

Ασκήν κάθε άλλη εργασία που δεν περιλαμβάνεται στον παρόντα Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας και έχει σχέση με τις αρμοδιότητες του κάθε Τμήματος.

Οι συγκεκριμένες αρμοδιότητες της Διεύθυνσης στο πλαίσιο της αποστολής της, καθορίζονται από τις ισχύουσες διατάξεις νόμων, διαταγμάτων και υπουργικών αποφάσεων.

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

Αρμοδιότητες Τμήματος Μελετών/Επιβλέψεων

Αρμοδιότητες σε θέματα Μελετών/Επιβλέψεων Συγκοινωνιακών Υδραυλικών και Εγγειοβελτιωτικών Έργων

1. Συνεργάζεται με τη Διεύθυνση Προγραμματισμού, Οργάνωσης και Πληροφορικής κατά το σχεδιασμό των προγραμμάτων δράσης του Δήμου που αφορούν την υλοποίηση συγκοινωνιακών έργων (κατασκευές νέων έργων οδοποιίας, συντήρηση υφιστάμενου οδικού δικτύου, κατασκευές γεφυρών, κόμβων και διαβάσεων κ.λπ.), σύμφωνα με το εύρος της δικαιοδοσίας των δήμων.

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

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

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

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

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

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

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

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

9. 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.

10. Ενημερώνει την Διεύθυνση Προγραμματισμού, Οργάνωσης και Πληροφορικής για την πρόοδο της υλοποίησης των έργων του Τμήματος.

11. Εκπονεί και επιβλέπει τις απαραίτητες μελέτες και έργα σχετικά με τις επεκτάσεις - ενισχύσεις δικτύων, καθώς και ότι έχει σχέση με την απρόσκοπτη παροχή πόσιμου νερού.

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

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

14. Εκπονεί και επιβλέπει τις απαραίτητες μελέτες σχετικά με τις επεκτάσεις - ενισχύσεις δικτύων, καθώς και ότι έχει σχέση με την απρόσκοπτη παροχή πόσιμου νερού για την κατασκευή και διαχείριση συστημάτων αποχέτευσης και βιολογικού καθαρισμού στους οικισμούς, όπου τις αρμοδιότητες ύδρευσης αποχέτευσης ασκεί ο Δήμος.

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

Το Τμήμα επίσης έχει αντικείμενο την μελέτη, κατασκευή και συντήρηση έργων τεχνικής υποδομής, τοπικής σημασίας, που αφορούν στη γεωργία, τη κτηνοτροφία και την αλιεία και ιδίως αυτών που σχετίζονται με την αγροτική οδοποιία, την κατασκευή λιμνοδεξαμενών, τα έργα βελτίωσης βοσκοτόπων και τα εγγειοβελτιωτικά έργα, τα υδραυλικά και τεχνικά έργα προστασίας του περιβάλλοντος κ.λπ. Στα τεχνικά έργα προστασίας του περιβάλλοντος περιλαμβάνεται η αποκατάσταση τυχόν λειτουργούντος εντός των διοικητικών ορίων του Δήμου

χώρου ανεξέλεγκτης διάθεσης απορριμμάτων (ΧΑΔΑ) Το Τμήμα συνεργάζεται με τις υπηρεσίες Αγροτικής παραγωγής, Αλιείας και Περιβάλλοντος.

Αρμοδιότητες σε θέματα Μελετών/Επιβλέψεων Κτιριακών Έργων και Υπαίθριων Χώρων

Εκπονεί μελέτες που αφορούν την υλοποίηση κτιριακών έργων και έργων υπαίθριων χώρων (κατασκευή, συντήρηση, επισκευή, διακόσμηση και εξοπλισμός των δημοτικών κτιρίων και εγκαταστάσεων), καθώς και έργων διαμόρφωσης, διαρρύθμισης και εξωραϊσμού των κοινοχρήστων χώρων στην περιοχή του Δήμου (πεζόδρομοι, πλατείες, παιδικές χαρές, τεχνικά έργα χώρων πρασίνου, αθλητικοί χώροι, αρχαιολογικοί χώροι και μνημεία, κοιμητήρια κ.λπ.), σύμφωνα με το εύρος της δικαιοδοσίας των δήμων. Επίσης το τμήμα διενεργεί δειγματοληπτικού ελέγχους, προκειμένου να διαπιστωθεί η ποιότητα των χαλύβων οπλισμού σκυροδέματος, καθώς και η ποιότητα των προϊόντων τοιμέntου.

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

2. 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).

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

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

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

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

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

8. 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.

9. Ενημερώνει την Διεύθυνση Προγραμματισμού, Οργάνωσης και Πληροφορικής για την πρόοδο της υλοποίησης των έργων του Τμήματος.

Αρμοδιότητες Τμήματος Αυτεπιστασίας - Συντηρήσεων και Πολιτικής Προστασίας

Αρμοδιότητες σε θέματα Αυτεπιστασίας και Συντηρήσεων Συγκοινωνιακών Υδραυλικών, Εγγειοβελτιωτικών Έργων και Συντηρήσεων Κτιριακών Έργων και Υπαίθριων Χώρων

1. Στην εγκατάσταση και συντήρηση κάθε είδους πληροφοριακών πινακίδων στην περιοχή του Δήμου (πινα-

κίδες ονομασίας οδών και πλατειών, αρίθμησης κτιρίων, παροχής πληροφοριών σε οδηγούς και διερχομένους, πινακίδες στάσεων συγκοινωνιακών μέσων κ.λπ.).

2. Στην εκτέλεση εργασιών απομάκρυνσης παράνομων διαφημιστικών πινακίδων.

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

4. Στην εκτέλεση εργασιών αποκατάστασης οδοστρωμάτων και βλαβών στα πεζοδρόμια.

5. Στην παρακολούθηση, συντήρηση, επισκευή των βλαβών του δικτύου ύδρευσης των οικισμών, των οποίων την αρμοδιότητα ύδρευσης έχει ο Δήμος καθώς και του καθαρισμού των δεξαμενών.

6. Μεριμνά για τη σύσταση και την εύρυθμη λειτουργία των αποκεντρωμένων Γραφείων Συντήρησης Υποδομών στις δημοτικές ενότητες του Δήμου.

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

8. Μεριμνά για την σωστή λειτουργία των κτιριακών εγκαταστάσεων του Δήμου.

9. Μεριμνά ώστε οι κοινόχρηστοι χώροι να βρίσκονται πάντα σε καλή κατάσταση.

Αρμοδιότητες σε θέματα Αυτεπιστάσεως και Συντηρήσεων Η/Μ Έργων

1. Μεριμνά για την συντήρηση, επισκευή ή βελτίωση του Η/Μ εξοπλισμού και των κάθε είδους Η/Μ εγκαταστάσεων των Δήμου.

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

3. Μεριμνά για τον στολισμό της πόλης στις επετειακές εκδηλώσεις και τις περιόδους των εορτών καθώς και για την συγκέντρωση και φύλαξη του διακοσμητικού υλικού.

Αρμοδιότητες σε θέματα Πολιτικής Προστασίας

Στο πλαίσιο του Τμήματος λειτουργεί Γραφείο Πολιτικής Προστασίας το οποίο είναι αρμόδιο για τη διατύπωση εισηγήσεων σχεδιασμού, το συντονισμό δράσεων για την πρόληψη, αντιμετώπιση και αποκατάσταση των καταστροφών στην περιοχή του Δήμου. Ειδικότερα το γραφείο:

1. 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.

2. 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.

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

4. Επεξεργάζεται ειδικότερες προτάσεις προς τις αρμόδιες υπηρεσίες για την προστασία των δασικών περιοχών

του Δήμου, συμμετέχει στην οργάνωση της πυροπροστασίας των δασών και διατυπώνει προτάσεις για την αποκατάσταση των δασών.

Αρμοδιότητες Τμήματος Συγκοινωνιών και Εγκαταστάσεων Η/Μ - Αδειών Μεταφορών και Διαχείρισης Οχημάτων -Μελετών/Επιβλέψεων Η/Μ έργων

Αρμοδιότητες σε θέματα Συγκοινωνιών και Κυκλοφορίας

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

- 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.

- 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.

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

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

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

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

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

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

- Μεριμνά για την απομάκρυνση εγκαταλελειμμένων οχημάτων,

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

- Λαμβάνει μέτρα για την απρόσκοπτη πρόσβαση στους κοινόχρηστους χώρους.

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

- Μεριμνά για την εκπόνηση κυκλοφοριακών μελετών.

- Απαγορεύει τη δημιουργία θέσεων στάθμευσης σε συγκεκριμένους χώρους. Άρθρο ΔΚΚ 75 Ι γ 4 και άρθρο 82 ΔΚΚ.

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

- Καθορίζει το εξωτερικό χρώμα των ΤΑΞΙ.

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

- Ελέγχει τη σήμανση των εργασιών που εκτελούνται στις οδούς.

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

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

Αρμοδιότητες σε θέματα Μελετών/Επιβλέψεων Η/Μ Έργων Εγκαταστάσεων και Αδειών Μεταφορών

Το γραφείο έχει αντικείμενο την μελέτη και εκτέλεση έργων που αφορούν:

1. Στην επέκταση, 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. Την σύνταξη των απαιτούμενων μελετών Η/Μ εγκαταστάσεων που περιέχονται στις μελέτες που συντάσσουν τα άλλα τμήματα της Διεύθυνσης.

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

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 τις Οικονομικές Υπηρεσίες 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. Συγκροτεί, οργανώνει και διοικεί συνεργεία αμέσου επέμβασης σε περιπτώσεις επειγόντων περιστατικών εκτός προγράμματος.

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

11. Ενημερώνει την Διεύθυνση Προγραμματισμού, Οργάνωσης και Πληροφορικής για την πρόοδο της υλοποίησης των έργων του Τμήματος.

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

13. Την σύνταξη των απαιτούμενων μελετών Η/Μ εγκαταστάσεων που περιέχονται στις μελέτες που συντάσσουν τα άλλα τμήματα της Διεύθυνσης.

14. Στο πλαίσιο του τμήματος λειτουργεί Γραφείο Ενεργειακής διαχείρισης με 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:

- 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.

- 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.

- 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.

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

- 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.

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

- Χορηγεί τις άδειες εγκατάστασης και λειτουργίας στεγνοκαθαριστηρίων, πλυντηρίων ρούχων, σιδερωτηρίων ρούχων και ταπητοκαθαριστηρίων.

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

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

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

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

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

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

- Χορήγηση εξουσιοδοτήσεων σε συνεργεία συντήρησης και επισκευής αυτοκινήτων για τοποθέτηση συστημάτων περιορισμού ταχυτήτων.

- Θεωρεί τις Κάρτες Επιθεώρησης και Επισκευών των ενοικιαζόμενων οχημάτων.

Αρμοδιότητες σε θέματα Διαχείρισης και Συντήρησης Οχημάτων

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

7. 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.

Άρθρο 16

Αρμοδιότητες Αποκεντρωμένων Υπηρεσιών

Όλα τα τμήματα που ασκούν αρμοδιότητες στις δημοτικές ενότητες ανήκουν διοικητικά στις αντίστοιχες διευθύνσεις του Δήμου. Οι αρμοδιότητες που έχουν είναι αντίστοιχες με τις αρμοδιότητες των αντίστοιχων τμημάτων και γραφείων του Δήμου, στο μέτρο που αυτές δεν ορίζεται από νόμους ή διατάξεις ότι ασκούνται από τις κεντρικές υπηρεσίες αποκλειστικά.

Άρθρο 17

Αποκεντρωμένες Υπηρεσίες Δημοτικής Ενότητας Βαγίων με έδρα τα Βάγια

Οι αρμοδιότητες των επί μέρους οργανικών μονάδων που είναι εγκατεστημένες στη Δημοτική Ενότητα Βαγίων με έδρα τα Βάγια είναι οι εξής:

Αρμοδιότητες Τμήματος Υπηρεσιών Βαγίων

Ασκεί τις αρμοδιότητες των αντίστοιχων Διευθύνσεων και Τμημάτων των Κεντρικών Υπηρεσιών στις οποίες υπάγεται διοικητικά.

Αρμοδιότητες σε θέματα Διοικητικών Υπηρεσιών και Εξυπηρέτησης του πολίτη

1. Παρέχει γραμματειακή και διοικητική υποστήριξη προς τον αρμόδιο Αντιδήμαρχο που εποπτεύει τις υπηρεσίες της δημοτικής ενότητας (τήρηση πρωτοκόλλου,

διεκπεραίωση και αρχειοθέτηση αλληλογραφίας, θέματα προσωπικού κ.λπ.).

2. Παρέχει γραμματειακή και διοικητική υποστήριξη προς τα πολιτικά όργανα της δημοτικής ενότητας.

3. Εισηγείται βελτιώσεις και παρακολουθεί την εφαρμογή όλων των διαδικασιών που σχετίζονται με την απασχόληση των εργαζομένων στις υπηρεσίες της δημοτικής ενότητας, σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις (τήρηση ωραρίου, έγκριση και πραγματοποίηση υπερωριών κ.λπ.).

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

5. Μεριμνά για τη λειτουργία του τηλεφωνικού κέντρου της δημοτικής ενότητας.

6. Ενημερώνει και πληροφορεί τους πολίτες για τις ενέργειες που απαιτούνται για τη διεκπεραίωση διοικητικών υποθέσεων σχετικών με τις κεντρικές δημοτικές υπηρεσίες.

7. Παραλαμβάνει αιτήσεις πολιτών για την διεκπεραίωση 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.

8. Παραλαμβάνει από τις αρμόδιες κεντρικές υπηρεσίες τα τελικά έγγραφα που έχουν ζητηθεί από τους πολίτες και μεριμνά για την παράδοσή τους στους πολίτες.

9. Τηρεί, σε τοπικό επίπεδο, τις υποχρεώσεις για το Δήμο που προκύπτουν από την ισχύουσα νομοθεσία περί ιθαγένειας, αλλοδαπών και μετανάστευσης.

10. Υποδέχεται και διαχειρίζεται τα παράπονα και τις προτάσεις των πολιτών για βελτιώσεις των διοικητικών διαδικασιών του Δήμου.

11. Παρακολουθεί και ελέγχει την παρουσία των εργαζομένων στο γραφείο και ενημερώνει την αρμόδια υπηρεσία.

12. Φροντίζει για την πλήρη γραμματειακή υποστήριξη του Τμήματος, την τήρηση των αρχείων και την διεκπεραίωση της αλληλογραφίας.

Αρμοδιότητες σε θέματα Ληξιαρχείου

1. Τηρεί και ενημερώνει τα ληξιαρχικά βιβλία και αρχεία, στα οποία καταχωρούνται τα ληξιαρχικά γεγονότα που συμβαίνουν στην περιφέρεια της Δημοτικής Ενότητας Βαγίων (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 το Τμήμα Δημοτικής Κατάστασης και 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. Παρακολουθεί και ελέγχει την παρουσία των εργαζομένων στο γραφείο και ενημερώνει την αρμόδια υπηρεσία.

Αρμοδιότητες Γραφείου ΚΕΠ Βαγίων

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

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

10. Παρακολουθεί και ελέγχει την παρουσία των εργαζομένων στο γραφείο και ενημερώνει την αρμόδια υπηρεσία.

11. Φροντίζει για την πλήρη γραμματειακή υποστήριξη του Τμήματος, την τήρηση των αρχείων και την διεκπεραίωση της αλληλογραφίας.

Αρμοδιότητες Γραφείου Συντηρήσεων Βαγίων

1. Το Γραφείο σε συνεργασία με τα υπόλοιπα τμήματα της Διεύθυνσης έχει αντικείμενο την συντήρηση όλων των Δημοτικών και Σχολικών κτιρίων και των βασικών υποδομών του Δήμου (οδοποιία, ύδρευση, αποχέτευση, ηλεκτροφωτισμό κ.λπ.), στην Δημοτική ενότητα Βαγίων.

2. Επιβλέπει την εκτέλεση των έργων της Διεύθυνσης στην περιοχή, που εκτελούνται με αυτεπιστασία.

3. Συγκροτεί, οργανώνει και διοικεί τα αντίστοιχα συνεργεία.

4. Σε συνεργασία με τα Τμήματα Διαχείρισης και Συντήρησης Οχημάτων και Μηχανημάτων, μεριμνά για τον σωστό χειρισμό και αξιοποίηση των μηχανημάτων και του άλλου τεχνικού εξοπλισμού.

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

Αρμοδιότητες Γραφείου Καθαριότητας Βαγίων

1. Διενεργεί με τα κατάλληλα συνεργεία και τεχνικά μέσα το έργο της αποκομιδής των αστικών απορριμμάτων και των ανακυκλούμενων υλικών και την μεταφορά τους στον ΧΥΤΑ.

2. Μεριμνά για τον σωστό χειρισμό και την διατήρηση σε καλή κατάσταση των οχημάτων και τεχνικών μέσων που χρησιμοποιούν τα συνεργεία καθαριότητας του Γραφείου.

3. Καταγράφει και συγκεντρώνει καθημερινά στοιχεία για την εκτέλεση των προγραμμάτων αποκομιδής των απορριμμάτων και των ανακυκλούμενων υλικών και ενημερώνει σχετικά το Τμήμα Καθαριότητας και Ανακύκλωσης.

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

5. Διαμορφώνει τα αναλυτικά περιοδικά προγράμματα, σύμφωνα με τις κατευθύνσεις του Τμήματος Καθαριότητας και Ανακύκλωσης και συγκροτεί τα συνεργεία για τον καθαρισμό των οδών και των λοιπών κοινοχρήστων χώρων του Δήμου (πλατείες, παιδικές χαρές, κοινόχρηστοι χώροι αθλητισμού κ.λπ.)

6. Παρακολουθεί και ελέγχει την παρουσία των εργαζομένων στο γραφείο και ενημερώνει την αρμόδια υπηρεσία.

Άρθρο 18

Αποκεντρωμένες Υπηρεσίες Δημοτικής Ενότητας Πλαταιών με έδρα το Καπαρέλλι

Οι αρμοδιότητες των επί μέρους οργανικών μονάδων που είναι εγκατεστημένες στη Δημοτική Ενότητα Πλαταιών με έδρα το Καπαρέλλι είναι οι εξής:

Αρμοδιότητες Τμήματος Υπηρεσιών Καπαρελλίου

Ασκεί τις αρμοδιότητες των αντίστοιχων Διευθύνσεων και Τμημάτων των Κεντρικών Υπηρεσιών στις οποίες υπάγεται διοικητικά.

Αρμοδιότητες σε θέματα Διοικητικών Υπηρεσιών και Εξυπηρέτησης του πολίτη

1. Παρέχει γραμματειακή και διοικητική υποστήριξη προς τον αρμόδιο Αντιδήμαρχο που εποπτεύει τις υπηρεσίες της δημοτικής ενότητας (τήρηση πρωτοκόλλου, διεκπεραίωση και αρχειοθέτηση αλληλογραφίας, θέματα προσωπικού κ.λπ.).

2. Παρέχει γραμματειακή και διοικητική υποστήριξη προς τα πολιτικά όργανα της δημοτικής ενότητας.

3. Εισηγείται βελτιώσεις και παρακολουθεί την εφαρμογή όλων των διαδικασιών που σχετίζονται με την

απασχόληση των εργαζομένων στις υπηρεσίες της δημοτικής ενότητας, σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις (τήρηση ωραρίου, έγκριση και πραγματοποίηση υπερωριών κ.λπ.).

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

5. Μεριμνά για τη λειτουργία του τηλεφωνικού κέντρου της δημοτικής ενότητας.

6. Ενημερώνει και πληροφορεί τους πολίτες για τις ενέργειες που απαιτούνται για τη διεκπεραίωση διοικητικών υποθέσεων σχετικών με τις κεντρικές δημοτικές υπηρεσίες.

7. Παραλαμβάνει αιτήσεις πολιτών για την διεκπεραίωση 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.

8. Παραλαμβάνει από τις αρμόδιες κεντρικές υπηρεσίες τα τελικά έγγραφα που έχουν ζητηθεί από τους πολίτες και μεριμνά για την παράδοσή τους στους πολίτες.

9. Τηρεί, σε τοπικό επίπεδο, τις υποχρεώσεις για το Δήμο που προκύπτουν από την ισχύουσα νομοθεσία περί ιθαγένειας, αλλοδαπών και μετανάστευσης.

10. Υποδέχεται και διαχειρίζεται τα παράπονα και τις προτάσεις των πολιτών για βελτιώσεις των διοικητικών διαδικασιών του Δήμου.

11. Παρακολουθεί και ελέγχει την παρουσία των εργαζομένων στο γραφείο και ενημερώνει την αρμόδια υπηρεσία.

12. Φροντίζει για την πλήρη γραμματειακή υποστήριξη του Τμήματος, την τήρηση των αρχείων και την διεκπεραίωση της αλληλογραφίας.

Αρμοδιότητες σε θέματα Ληξιαρχείου

1. Τηρεί και ενημερώνει τα ληξιαρχικά βιβλία και αρχεία, στα οποία καταχωρούνται τα ληξιαρχικά γεγονότα που συμβαίνουν στην περιφέρεια της Δημοτικής Ενότητας Καπαρελλίου (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 το Τμήμα Δημοτικής Κατάστασης και 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. Παρακολουθεί και ελέγχει την παρουσία των εργαζομένων στο γραφείο και ενημερώνει την αρμόδια υπηρεσία.

Αρμοδιότητες Γραφείου ΚΕΠ Καπαρελλίου

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

1. 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.

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

3. 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.

4. 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.).

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

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

7. Υποδέχεται από άλλα Κ.Ε.Π. αιτήσεις πολιτών η διεκπεραίωση των οποίων εμπίπτει στις αρμοδιότητες του Δήμου. Προωθεί τα αιτήματα αυτά στις αρμόδιες για τη διεκπεραίωσή τους υπηρεσίες και παρακολουθεί τη διαδικασία της διεκπεραίωσης και την τήρηση των νόμιμων χρονικών προθεσμιών. Παραλαμβάνει τα σχετικά έγγραφα από τις υπηρεσίες και τα αποστέλλει στα Κ.Ε.Π. της αρχικής υποβολής των αιτήσεων.

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

9. Παρακολουθεί και ελέγχει την παρουσία των εργαζομένων στο γραφείο και ενημερώνει την αρμόδια υπηρεσία.

10. Φροντίζει για την πλήρη γραμματειακή υποστήριξη του Τμήματος, την τήρηση των αρχείων και την διεκπεραίωση της αλληλογραφίας.

Αρμοδιότητες Γραφείου Συντηρήσεων Καπαρελλίου

1. Το Γραφείο σε συνεργασία με τα υπόλοιπα τμήματα της Διεύθυνσης έχει αντικείμενο την συντήρηση όλων των Δημοτικών και Σχολικών κτιρίων και των βασικών υποδομών του Δήμου (οδοποιία, ύδρευση, αποχέτευση, ηλεκτροφωτισμό κ.λπ.), στην Δημοτική ενότητα Καπαρελλίου.

2. Επιβλέπει την εκτέλεση των έργων της Διεύθυνσης στην περιοχή, που εκτελούνται με αυτεπιστασία.

3. Συγκροτεί, οργανώνει και διοικεί τα αντίστοιχα συνεργεία.

4. Σε συνεργασία με τα Τμήματα Διαχείρισης και Συντήρησης Οχημάτων και Μηχανημάτων, μεριμνά για τον

σωστό χειρισμό και αξιοποίηση των μηχανημάτων και του άλλου τεχνικού εξοπλισμού.

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

Αρμοδιότητες Γραφείου Καθαριότητας Καπαρελλίου

1. Διενεργεί με τα κατάλληλα συνεργεία και τεχνικά μέσα το έργο της αποκομιδής των αστικών απορριμμάτων και των ανακυκλούμενων υλικών και την μεταφορά τους στον ΧΥΤΑ.

2. Μεριμνά για τον σωστό χειρισμό και την διατήρηση σε καλή κατάσταση των οχημάτων και τεχνικών μέσων που χρησιμοποιούν τα συνεργεία καθαριότητας του Γραφείου.

3. Καταγράφει και συγκεντρώνει καθημερινά στοιχεία για την εκτέλεση των προγραμμάτων αποκομιδής των απορριμμάτων και των ανακυκλούμενων υλικών και ενημερώνει σχετικά το Τμήμα Καθαριότητας και Ανακύκλωσης.

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

5. Διαμορφώνει τα αναλυτικά περιοδικά προγράμματα, σύμφωνα με τις κατευθύνσεις του Τμήματος Καθαριότητας και Ανακύκλωσης και συγκροτεί τα συνεργεία για τον καθαρισμό των οδών και των λοιπών κοινοχρήστων χώρων του Δήμου (πλατείες, παιδικές χαρές, κοινόχρηστοι χώροι αθλητισμού κ.λπ.)

6. Παρακολουθεί και ελέγχει την παρουσία των εργαζομένων στο γραφείο και ενημερώνει την αρμόδια υπηρεσία.

Άρθρο 19

Αποκεντρωμένες Υπηρεσίες Δημοτικής Ενότητας
Θίσβης με έδρα τη Δομβραίνα

Οι αρμοδιότητες των επί μέρους οργανικών μονάδων που είναι εγκατεστημένες στη Δημοτική Ενότητα Θίσβης με έδρα τη Δομβραίνα είναι οι εξής:

Αρμοδιότητες Τμήματος Υπηρεσιών Δομβραίνας

Ασκεί τις αρμοδιότητες των αντίστοιχων Διευθύνσεων και Τμημάτων των Κεντρικών Υπηρεσιών στις οποίες υπάγεται διοικητικά.

Αρμοδιότητες σε θέματα Διοικητικών Υπηρεσιών και Εξυπηρέτησης του πολίτη

1. Παρέχει γραμματειακή και διοικητική υποστήριξη προς τον αρμόδιο Αντιδήμαρχο που εποπτεύει τις υπηρεσίες της δημοτικής ενότητας (τήρηση πρωτοκόλλου, διεκπεραίωση και αρχειοθέτηση αλληλογραφίας, θέματα προσωπικού κ.λπ.).

2. Παρέχει γραμματειακή και διοικητική υποστήριξη προς τα πολιτικά όργανα της δημοτικής ενότητας.

3. Εισηγείται βελτιώσεις και παρακολουθεί την εφαρμογή όλων των διαδικασιών που σχετίζονται με την απασχόληση των εργαζομένων στις υπηρεσίες της δημοτικής ενότητας, σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις (τήρηση ωραρίου, έγκριση και πραγματοποίηση υπερωριών κ.λπ.).

4. Συγκεντρώνει τα στοιχεία απασχόλησης και τις μεταβολές των στοιχείων των εργαζομένων στις υπηρεσίες

της δημοτικής ενότητας που επηρεάζουν τις αμοιβές τους και ενημερώνει έγκαιρα τις αρμόδιες οικονομικές υπηρεσίες, ώστε να προωθείται έγκαιρα η πληρωμή των εργαζομένων και η απόδοση των ασφαλιστικών εισφορών.

5. Μεριμνά για τη λειτουργία του τηλεφωνικού κέντρου της δημοτικής ενότητας.

6. Ενημερώνει και πληροφορεί τους πολίτες για τις ενέργειες που απαιτούνται για τη διεκπεραίωση διοικητικών υποθέσεων σχετικών με τις κεντρικές δημοτικές υπηρεσίες.

7. Παραλαμβάνει αιτήσεις πολιτών για την διεκπεραίωση 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.

8. Παραλαμβάνει από τις αρμόδιες κεντρικές υπηρεσίες τα τελικά έγγραφα που έχουν ζητηθεί από τους πολίτες και μεριμνά για την παράδοσή τους στους πολίτες.

9. Τηρεί, σε τοπικό επίπεδο, τις υποχρεώσεις για το Δήμο που προκύπτουν από την ισχύουσα νομοθεσία περί ιθαγένειας, αλλοδαπών και μετανάστευσης.

10. Υποδέχεται και διαχειρίζεται τα παράπονα και τις προτάσεις των πολιτών για βελτιώσεις των διοικητικών διαδικασιών του Δήμου.

11. Παρακολουθεί και ελέγχει την παρουσία των εργαζομένων στο γραφείο και ενημερώνει την αρμόδια υπηρεσία.

12. Φροντίζει για την πλήρη γραμματειακή υποστήριξη του Τμήματος, την τήρηση των αρχείων και την διεκπεραίωση της αλληλογραφίας.

Αρμοδιότητες σε θέματα Ληξιαρχείου

1. Τηρεί και ενημερώνει τα ληξιαρχικά βιβλία και αρχεία, στα οποία καταχωρούνται τα ληξιαρχικά γεγονότα που συμβαίνουν στην περιφέρεια της Δημοτικής Ενότητας Δομβραίνας (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 το Τμήμα Δημοτικής Κατάστασης και 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. Παρακολουθεί και ελέγχει την παρουσία των εργαζομένων στο γραφείο και ενημερώνει την αρμόδια υπηρεσία.

Αρμοδιότητες Γραφείου ΚΕΠ Δομβραίνας

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

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

10. Παρακολουθεί και ελέγχει την παρουσία των εργαζομένων στο γραφείο και ενημερώνει την αρμόδια υπηρεσία.

11. Φροντίζει για την πλήρη γραμματειακή υποστήριξη του Τμήματος, την τήρηση των αρχείων και την διεκπεραίωση της αλληλογραφίας

Αρμοδιότητες Γραφείου Συντηρήσεων Δομβραΐνας.

1. Το Γραφείο σε συνεργασία με τα υπόλοιπα τμήματα της Διεύθυνσης έχει αντικείμενο την συντήρηση όλων των Δημοτικών και Σχολικών κτιρίων και των βασικών υποδομών του Δήμου (οδοποιία, αποχέτευση, ηλεκτροφωτισμό κ.λπ.), στην Δημοτική ενότητα Δομβραΐνας.

2. Επιβλέπει την εκτέλεση των έργων της Διεύθυνσης στην περιοχή, που εκτελούνται με αυτεπιστασία.

3. Συγκροτεί, οργανώνει και διοικεί τα αντίστοιχα συνεργεία.

4. Σε συνεργασία με τα Τμήματα Διαχείρισης και Συντήρησης Οχημάτων και Μηχανημάτων, μεριμνά για τον σωστό χειρισμό και αξιοποίηση των μηχανημάτων και του άλλου τεχνικού εξοπλισμού.

5. Συγκροτεί, οργανώνει και διοικεί συνεργεία άμεσου επέμβασης σε περιπτώσεις επειγόντων περιστατικών εκτός προγράμματος.

Αρμοδιότητες Γραφείου Καθαριότητας Δομβραΐνας

1. Διενεργεί με τα κατάλληλα συνεργεία και τεχνικά μέσα το έργο της αποκομιδής των αστικών απορριμμάτων και των ανακυκλούμενων υλικών και την μεταφορά τους στον ΧΥΤΑ.

2. Μεριμνά για τον σωστό χειρισμό και την διατήρηση σε καλή κατάσταση των οχημάτων και τεχνικών μέσων που χρησιμοποιούν τα συνεργεία καθαριότητας του Γραφείου.

3. Καταγράφει και συγκεντρώνει καθημερινά στοιχεία για την εκτέλεση των προγραμμάτων αποκομιδής των απορριμμάτων και των ανακυκλούμενων υλικών και ενημερώνει σχετικά το Τμήμα Καθαριότητας και Ανακύκλωσης.

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

5. Διαμορφώνει τα αναλυτικά περιοδικά προγράμματα, σύμφωνα με τις κατευθύνσεις του Τμήματος Καθαριότητας και Ανακύκλωσης και συγκροτεί τα συνεργεία για τον καθαρισμό των οδών και των λοιπών κοινόχρηστων χώρων του Δήμου (πλατείες, παιδικές χαρές, κοινόχρηστοι χώροι αθλητισμού κ.λπ.)

6. Παρακολουθεί και ελέγχει την παρουσία των εργαζομένων στο γραφείο και ενημερώνει την αρμόδια υπηρεσία.

ΜΕΡΟΣ 3ο

ΔΙΟΙΚΗΣΗ - ΕΠΟΠΤΕΙΑ - ΣΥΝΤΟΝΙΣΜΟΣ

Άρθρο 20

Διοίκηση - Εποπτεία - Συντονισμός

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

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

3. Ο Δήμαρχος υποστηρίζεται στα διοικητικά του καθήκοντά του από τον Γενικό Γραμματέα, ο οποίος υλοποιεί τις αρμοδιότητες που του εκχωρεί ο Δήμαρχος με απόφασή του. Οι αρμοδιότητες αυτές είναι δυνατόν να περιλαμβάνουν ιδίως την εποπτεία και τον έλεγχο των δημοτικών υπηρεσιών, έτσι ώστε να εξασφαλίζεται με αποδοτικό τρόπο η αποτελεσματικότητα στην επίτευξη των περιοδικών στόχων και προγραμμάτων που αποφασίζονται από τα πολιτικά όργανα του Δήμου.

4. Το Δήμαρχο επικουρούν οι Αντιδήμαρχοι που ορίζει ο Δήμαρχος και στους οποίους μεταβιβάζει την άσκηση αρμοδιοτήτων καθ' ύλην (π.χ. άσκηση εποπτείας συγκε-

κριμένων δημοτικών υπηρεσιών) και κατά τόπο (εποπτεία αποκεντρωμένων υπηρεσιών και ζητημάτων που αφορούν συγκεκριμένες Δημοτικές ενότητες).

5. 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 Διοικητικών Θεμάτων διοικείται και ακολουθεί τις οδηγίες και τα πρότυπα που ορίζει η κεντρική Διεύθυνση Διοικητικών/Οικονομικών Υπηρεσιών).

6. Όλες οι υπηρεσίες του Δήμου συνεργάζονται με το Τμήμα Προγραμματισμού, Οργάνωσης και Πληροφορικής κατά το σχεδιασμό και την παρακολούθηση εφαρμογής των Επιχειρησιακών Προγραμμάτων, των ετησίων προγραμμάτων και γενικά των προγραμμάτων δράσης του Δήμου.

7. Όλες οι κεντρικές υπηρεσίες του Δήμου συνεργάζονται με τα αποκεντρωμένα Γραφεία Διοικητικών Θεμάτων και Εξυπηρέτησης του Πολίτη προκειμένου αυτά:

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

- 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

- 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.

8. Ο Δήμαρχος ή ο Γενικός Γραμματέας δύναται να συγκαλέει 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:

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

- Ομάδων διοίκησης έργου ή προγράμματος.

- Συντονιστών (project managers) για την εκτέλεση έργων ή προγραμμάτων με αξιοποίηση προσωπικού και από διάφορες διοικητικές ενότητες.

- Υπαλλήλων - συνδέσμων μεταξύ διοικητικών ενότητων με ισχυρή αλληλεξάρτηση.

9. Οι Προϊστάμενοι των Οργανικών Μονάδων έχουν την ευθύνη για την εύρυθμη λειτουργία των υπηρεσιών του Δήμου και ιδίως για την οργάνωση, τον συντονισμό, την παρακολούθηση και την αξιολόγηση της λειτουργίας τους.

Άρθρο 21

Αρμοδιότητες Προϊσταμένων Διοικητικών Μονάδων

Ο Προϊστάμενος μιας διοικητικής μονάδας (Διεύθυνσης, Τμήματος, Αυτοτελούς Τμήματος ή Αυτοτελούς Γραφείου) ευθύνεται έναντι του αμέσως υπερκείμενου διοικητικού επιπέδου για την αποτελεσματική και αποδοτική εκτέλεση των λειτουργιών της 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 μονάδας:

1. Διατυπώνει σε συνεργασία με το ιεραρχικά ανώτερο διοικητικό επίπεδο και τη Διεύθυνση Προγραμματισμού, τους στόχους και τα προγράμματα δράσης της διοικητικής μονάδας 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 σημείωσή του στα σχετικά έγγραφα και παράλληλη υποχρέωση έγκαιρης και αιτιολογημένης ενημέρωσης του ανώτερου ιεραρχικά επιπέδου.

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

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

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

14. Συνεργάζεται με φορείς εκτός Δήμου που σχετίζονται με τις λειτουργίες της διοικητικής μονάδας.

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

16. 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 μονάδας. Ενημερώνει το προσωπικό και μεριμνά για την τήρηση των νομικών διατάξεων, την εφαρμογή καινοτομιών και την προσαρμογή της λειτουργίας της διοικητικής μονάδας στις εξελίξεις του εξωτερικού περιβάλλοντος.

Άρθρο 22

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 4ο

ΘΕΣΕΙΣ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

Άρθρο 23

Ειδικές Θέσεις Προσωπικού

Ορίζονται οι ακόλουθες θέσεις ειδικού προσωπικού:

1. μία (1) θέση γενικού γραμματέα
2. πέντε (5) θέσεις ειδικών συμβούλων ή ειδικών συνεργατών ή επιστημονικών συνεργατών
3. μία (1) θέση δικηγόρου με έμμισθη εντολή

Άρθρο 24

Οργανικές θέσεις με σχέση εργασίας δημοσίου δικαίου

Οι θέσεις του μόνιμου προσωπικού του Δήμου διακρίνονται στις εξής κατηγορίες:

- A. Πανεπιστημιακής Εκπαίδευσης (ΠΕ)
- B. Τεχνολογικής Εκπαίδευσης (ΤΕ)
- Γ. Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης (ΔΕ)
- Δ. Υποχρεωτικής Εκπαίδευσης (ΥΕ)

Τα προσόντα διορισμού περιγράφονται στα π.δ. 37α/1987, 22/1990, 50/2001, 347/2003, 44/2005, 135/2006 και τον ν. 3731/2008, όπως εκάστοτε ισχύουν.

1. Στην κατηγορία Πανεπιστημιακής Εκπαίδευσης (ΠΕ) υπάγονται οι εξής κλάδοι και προβλέπονται αντίστοιχα οι κάτωθι θέσεις:

ΚΛΑΔΟΣ ΠΕ	ΘΕΣΕΙΣ ΣΤΟΝ ΥΦΙΣΤΑΜΕΝΟ Ο.Ε.Υ. (ΦΕΚ Β' 1369/2012, Β' 3204/2012, Β' 3161/2017, Β' 493/2019)	ΘΕΣΕΙΣ ΥΠΗΡΕΤΟΥΝΤΩΝ ΥΠΑΛΛΗΛΩΝ	ΘΕΣΕΙΣ ΣΤΟΝ ΝΕΟ Ο.Ε.Υ.
ΠΕ ΑΡΧΙΤΕΚΤΟΝΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	3	1	4
ΠΕ ΓΕΩΠΟΝΩΝ	4	2	4
ΠΕ ΔΗΜΟΤΙΚΩΝ ΑΣΤΥΝΟΜΩΝ	1	1	3
ΠΕ ΔΙΕΚΠΕΡΑΙΩΣΗΣ ΥΠΟΘΕΣΕΩΝ ΠΟΛΙΤΩΝ	3	3	3
ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ	3	3	3
ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ - ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ	8	7	11
ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ (ΟΙΚΟΝΟΜΟΛΟΓΩΝ Κ.ΛΠ.)	5	2	6
ΠΕ ΗΛΕΚΤΡΟΛΟΓΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	0	0	1

ΠΕ ΚΟΙΝΩΝΙΚΩΝ ΛΕΙΤΟΥΡΓΩΝ	1	0	1
ΠΕ ΚΟΙΝΩΝΙΟΛΟΓΩΝ	2	0	2
ΠΕ ΚΤΗΝΙΑΤΡΩΝ	0	0	1
ΠΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ ΠΑΡΑΓΩΓΗΣ ΚΑΙ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ	1	0	0
ΠΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ ΧΩΡΟΤΑΞΙΑΣ ΚΑΙ ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΚΗΣ ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ	1	0	0
ΠΕ ΜΗΧΑΝΟΛΟΓΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	2	2	3
ΠΕ ΝΟΜΙΚΩΝ	0	0	1
ΠΕ ΝΟΣΗΛΕΥΤΩΝ	1	0	1
ΠΕ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ	1	0	1
ΠΕ ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	7	5	9
ΠΕ ΤΟΠΟΓΡΑΦΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	2	1	2
ΠΕ ΧΗΜΙΚΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	2	1	2
ΠΕ ΨΥΧΟΛΟΓΩΝ	1	0	1
ΣΥΝΟΛΟ ΘΕΣΕΩΝ	48	28	59

2. Στην κατηγορία Τεχνολογικής Εκπαίδευσης (ΤΕ) υπάρχουν οι εξής κλάδοι και προβλέπονται αντίστοιχα οι κάτωθι θέσεις:

ΚΛΑΔΟΣ ΤΕ	ΘΕΣΕΙΣ ΣΤΟΝ ΥΦΙΣΤΑΜΕΝΟ Ο.Ε.Υ. (ΦΕΚ Β' 1369/2012, Β' 3204/2012, Β' 3161/2017, Β' 493/2019)	ΘΕΣΕΙΣ ΥΠΗΡΕΤΟΥΝΤΩΝ ΥΠΑΛΛΗΛΩΝ	ΘΕΣΕΙΣ ΣΤΟΝ ΝΕΟ Ο.Ε.Υ.
ΤΕ ΔΗΜΟΤΙΚΗΣ ΑΣΤΥΝΟΜΙΑΣ	1	1	5
ΤΕ ΔΙΕΚΠΕΡΑΙΩΣΗΣ ΥΠΟΘΕΣΕΩΝ ΠΟΛΙΤΩΝ	1	1	1
ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ ΜΟΝΑΔΩΝ ΤΟΠΙΚΗΣ ΑΥΤΟΔΙΟΙΚΗΣΗΣ	1	0	1
ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ - ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ	6	5	6
ΤΕ ΕΠΟΠΤΩΝ ΔΗΜΟΣΙΑΣ ΥΓΕΙΑΣ	1	0	1
ΤΕ ΚΟΙΝΩΝΙΚΩΝ ΛΕΙΤΟΥΡΓΩΝ	4	2	4
ΤΕ ΤΕΧΝΟΛΟΓΩΝ ΜΗΧΑΝΟΛΟΓΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	1	0	2
ΤΕ ΤΕΧΝΟΛΟΓΩΝ ΓΕΩΠΟΝΩΝ	2	2	2
ΤΕ ΤΕΧΝΟΛΟΓΩΝ ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	3	1	4
ΤΕ ΤΕΧΝΟΛΟΓΩΝ ΤΟΠΟΓΡΑΦΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	2	0	2
ΣΥΝΟΛΟ ΘΕΣΕΩΝ	22	12	28

3. Στην κατηγορία Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης (ΔΕ) υπάγονται οι εξής κλάδοι και προβλέπονται αντίστοιχα οι κάτωθι θέσεις:

ΚΛΑΔΟΣ ΔΕ	ΘΕΣΕΙΣ ΣΤΟΝ ΥΦΙΣΤΑΜΕΝΟ Ο.Ε.Υ. (ΦΕΚ Β' 1369/2012, Β' 3204/2012, Β' 3161/2017, Β' 493/2019)	ΘΕΣΕΙΣ ΥΠΗΡΕΤΟΥΝΤΩΝ ΥΠΑΛΛΗΛΩΝ	ΘΕΣΕΙΣ ΣΤΟΝ ΝΕΟ Ο.Ε.Υ.
ΔΕ ΑΠΟΘΗΚΑΡΙΟΣ	0	0	1
ΔΕ ΔΕΝΔΡΟΚΗΠΟΥΡΩΝ	7	6	7
ΔΕ ΔΗΜΟΤΙΚΗΣ ΑΣΤΥΝΟΜΙΑΣ	6	1	2
ΔΕ ΔΙΕΚΠΕΡΑΙΩΣΗΣ ΥΠΟΘΕΣΕΩΝ ΠΟΛΙΤΩΝ	1	1	1
ΔΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ	33	28	32
ΔΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ - ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ	3	1	3
ΔΕ ΔΟΜΙΚΩΝ ΕΡΓΩΝ	1	0	0
ΔΕ ΕΠΟΠΤΩΝ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ	1	1	1
ΔΕ ΗΛΕΚΤΡΟΛΟΓΩΝ	4	2	6
ΔΕ ΗΛΕΚΤΡΟΤΕΧΝΙΤΩΝ ΑΥΤΟΚΙΝΗΤΩΝ	1	1	1
ΔΕ ΜΗΧΑΝΟΤΕΧΝΙΤΩΝ ΑΥΤΟΚΙΝΗΤΩΝ	1	0	1
ΔΕ ΝΟΣΗΛΕΥΤΩΝ	5	0	5
ΔΕ ΟΔΗΓΩΝ ΑΥΤΟΚΙΝΗΤΩΝ	14	13	14
ΔΕ ΟΔΗΓΩΝ ΑΥΤΟΚΙΝΗΤΩΝ ΑΠΟΡΡΙΜΜΑΤΟΦΟΡΩΝ	4	4	4
ΔΕ ΟΔΗΓΩΝ ΑΥΤΟΚΙΝΗΤΩΝ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ	3	2	3
ΔΕ ΣΧΕΔΙΑΣΤΩΝ	1	1	1
ΔΕ ΣΥΝΤΗΡΗΤΩΝ ΗΛΕΚΤΡΟΛΟΓΩΝ	1	1	1
ΔΕ ΤΕΧΝΙΤΩΝ	3	1	3
ΔΕ ΤΕΧΝΙΤΩΝ ΕΛΑΙΟΧΡΩΜΑΤΙΣΤΩΝ	4	3	4
ΔΕ ΤΕΧΝΙΤΩΝ ΟΙΚΟΔΟΜΩΝ	4	2	8
ΔΕ ΤΕΧΝΙΤΩΝ ΣΙΔΗΡΟΥΡΓΩΝ	1	0	2
ΔΕ ΤΕΧΝΙΤΩΝ ΞΥΛΟΥΡΓΩΝ	1	0	1
ΔΕ ΤΕΧΝΙΤΩΝ ΥΔΡΑΥΛΙΚΩΝ	4	0	1
ΔΕ ΧΕΙΡΙΣΤΩΝ ΜΗΧΑΝΗΜΑΤΩΝ ΕΡΓΩΝ	6	4	6
ΔΕ ΧΕΙΡΙΣΤΩΝ Η/Υ	1	0	0
ΔΕ ΧΕΙΡΙΣΤΩΝ ΣΑΡΩΘΡΟΥ	1	0	2
ΣΥΝΟΛΟ ΘΕΣΕΩΝ	111	72	110

4. Στην κατηγορία Υποχρεωτικής Εκπαίδευσης (ΥΕ) υπάγονται οι εξής κλάδοι και προβλέπονται αντίστοιχα οι κάτωθι θέσεις:

ΚΛΑΔΟΣ ΥΕ	ΘΕΣΕΙΣ ΣΤΟΝ ΥΦΙΣΤΑΜΕΝΟ Ο.Ε.Υ. (ΦΕΚ Β' 1369/2012, Β' 3204/2012, Β' 3161/2017, Β' 493/2019)	ΘΕΣΕΙΣ ΥΠΗΡΕΤΟΥΝΤΩΝ ΥΠΑΛΛΗΛΩΝ	ΘΕΣΕΙΣ ΣΤΟΝ ΝΕΟ Ο.Ε.Υ.
ΥΕ ΒΟΗΘΩΝ ΤΕΧΝΙΤΩΝ ΟΙΚΟΔΟΜΩΝ	3	2	3
ΥΕ ΒΟΗΘΩΝ ΤΕΧΝΙΤΩΝ ΥΔΡΑΥΛΙΚΩΝ	1	1	1
ΥΕ ΕΠΙΣΤΑΤΩΝ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ	1	0	1
ΥΕ ΕΡΓΑΤΩΝ	2	0	2
ΥΕ ΕΡΓΑΤΩΝ ΓΕΝΙΚΩΝ ΚΑΘΗΚΟΝΤΩΝ	5	1	2
ΥΕ ΕΡΓΑΤΩΝ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ	11	8	11
ΥΕ ΕΡΓΑΤΩΝ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ ΕΣΩΤΕΡΙΚΩΝ ΧΩΡΩΝ	2	1	2
ΥΕ ΕΡΓΑΤΩΝ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ (ΣΥΝΟΔΟΙ ΑΠΟΡΡΙΜΑΤΟΦΟΡΩΝ)	18	16	18
ΥΕ ΕΡΓΑΤΩΝ ΠΡΑΣΙΝΟΥ	3	0	3
ΥΕ ΕΡΓΑΤΩΝ ΣΦΑΓΕΙΩΝ	1	0	0
ΥΕ ΕΡΓΑΤΩΝ ΤΑΦΗΣ - ΕΚΤΑΦΗΣ ΝΕΚΡΩΝ	0	0	2
ΥΕ ΕΡΓΑΤΩΝ ΥΔΡΟΝΟΜΕΩΝ	2	1	1
ΥΕ ΚΑΘΑΡΙΣΤΡΙΩΝ	1	0	1
ΥΕ ΚΛΗΤΗΡΩΝ	3	0	3
ΥΕ ΟΔΟΚΑΘΑΡΙΣΤΩΝ	5	5	5
ΥΕ ΟΙΚΟΓΕΝΕΙΑΚΩΝ ΒΟΗΘΩΝ	6	0	6
ΥΕ ΦΥΛΑΚΑ ΚΟΙΜΗΤΗΡΙΩΝ	1	0	1
ΣΥΝΟΛΟ ΘΕΣΕΩΝ	65	35	62

Άρθρο 25

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.

ΕΚΠΑΙΔΕΥΤΙΚΗ ΒΑΘΜΙΔΑ ΠΕ

ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ	ΑΡΙΘΜΟΣ ΑΤΟΜΩΝ ΠΟΥ ΥΠΗΡΕΤΟΥΝ
ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ	1
ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ - ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ	1
ΠΕ ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	1
ΣΥΝΟΛΟ ΘΕΣΕΩΝ	3

ΕΚΠΑΙΔΕΥΤΙΚΗ ΒΑΘΜΙΔΑ ΤΕ

ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ	ΑΡΙΘΜΟΣ ΑΤΟΜΩΝ ΠΟΥ ΥΠΗΡΕΤΟΥΝ
ΤΕ ΛΟΓΙΣΤΩΝ	1
ΤΕ ΤΕΧΝΟΛΟΓΩΝ ΗΛΕΚΤΡΟΛΟΓΩΝ	1
ΤΕ ΤΕΧΝΟΛΟΓΩΝ ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	1
ΣΥΝΟΛΟ ΘΕΣΕΩΝ	3

ΕΚΠΑΙΔΕΥΤΙΚΗ ΒΑΘΜΙΔΑ ΔΕ

ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ	ΑΡΙΘΜΟΣ ΑΤΟΜΩΝ ΠΟΥ ΥΠΗΡΕΤΟΥΝ
ΔΕ ΔΕΝΔΡΟΚΗΠΟΥΡΩΝ	2
ΔΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ	12

ΔΕ ΗΛΕΚΤΡΟΛΟΓΩΝ	2
ΔΕ ΗΛΕΚΤΡΟΤΕΧΝΙΤΩΝ	1
ΔΕ ΟΔΗΓΩΝ	2
ΔΕ ΟΔΗΓΩΝ ΑΥΤΟΚΙΝΗΤΩΝ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ	3
ΔΕ ΣΧΟΛΙΚΩΝ ΦΥΛΑΚΩΝ	8
ΔΕ ΤΕΧΝΙΤΩΝ ΣΙΔΗΡΟΥΡΓΩΝ	1
ΔΕ ΧΕΙΡΙΣΤΩΝ Η/Υ	1
ΔΕ ΧΕΙΡΙΣΤΩΝ ΜΗΧΑΝΗΜΑΤΩΝ ΕΡΓΩΝ	1
ΣΥΝΟΛΟ ΘΕΣΕΩΝ	33

ΕΚΠΑΙΔΕΥΤΙΚΗ ΒΑΘΜΙΔΑ ΥΕ

ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ	ΑΡΙΘΜΟΣ ΑΤΟΜΩΝ ΠΟΥ ΥΠΗΡΕΤΟΥΝ
ΥΕ ΒΟΗΘΩΝ ΤΕΧΝΙΤΗ ΕΛΑΙΟΧΡΩΜΑΤΙΣΤΗ	1
ΥΕ ΒΟΗΘΩΝ ΤΕΧΝΙΤΗ ΟΙΚΟΔΟΜΟΥ	1
ΥΕ ΕΡΓΑΤΩΝ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ	8
ΥΕ ΚΑΘΑΡΙΣΤΡΙΩΝ ΣΧΟΛΙΚΩΝ ΜΟΝΑΔΩΝ	3
ΣΥΝΟΛΟ ΘΕΣΕΩΝ	13

Άρθρο 26

Θέσεις με σχέση εργασίας Ιδιωτικού Δικαίου Ορισμένου Χρόνου

Προβλέπονται (εκατό) 100 θέσεις προσωπικού με σύμβαση εργασίας Ιδιωτικού Δικαίου Ορισμένου Χρόνου διαφόρων ειδικοτήτων για την αντιμετώπιση εποχικών ή άλλων περιοδικών ή πρόσκαιρων αναγκών καθώς και για κάλυψη αναγκών των υπηρεσιών ανταποδοτικού χαρακτήρα. Η πλήρωση των θέσεων αυτών γίνεται σύμφωνα με τις ισχύουσες, κάθε φορά, διατάξεις και εγκυκλίους που αφορούν το προσωπικό αυτό.

ΜΕΡΟΣ 5ο

ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΙ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Άρθρο 27

Προϊστάμενοι Υπηρεσιών

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

	Διοικητική Ενότητα (Οργανική Μονάδα)	ΚΛΑΔΟΣ (Δημοσίου Δικαίου και ΙΔΑΧ)
1	Αυτοτελές Τμήμα Δημάρχου, Επικοινωνίας, Δημοσίων Σχέσεων και Υποστήριξης Συλλογικών Οργάνων	ΠΕ Διοικητικού (Οικονομολόγων), ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού, ΠΕ Διοικητικού, ΤΕ Διοικητικού-Λογιστικού, ΤΕ Λογιστών και εν ελλείψει ΔΕ Διοικητικού, ΔΕ Διοικητικού-Λογιστικού
2	Αυτοτελές Τμήμα Δημοτικής Αστυνομίας	ΠΕ Δημοτικής Αστυνομίας, ΤΕ Δημοτικής Αστυνομίας και εν ελλείψει ΔΕ Δημοτικής Αστυνομίας
3	Αυτοτελές Τμήμα Ανάπτυξης-Προγραμματισμού - Οργάνωσης και Πληροφορικής	ΠΕ μηχανικών (οποιοδήποτε κλάδου και ειδικότητας), ΠΕ Πληροφορικής, ΠΕ Διοικητικού - Οικονομικού, ΠΕ Διοικητικού (Οικονομολόγων), ΠΕ Διοικητικού, ΠΕ Γεωπόνων ΤΕ Μηχανικών (οποιοδήποτε κλάδου και ειδικότητας), ΤΕ Τεχνολόγων Γεωπόνων, ΤΕ Διοικητικού - Λογιστικού
4	Αυτοτελές Τμήμα Τοπικής Οικονομικής Ανάπτυξης	ΠΕ Γεωπόνων, ΠΕ Διοικητικού (Οικονομολόγων), ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού, ΠΕ Διοικητικού, ΤΕ Τεχνολόγων Γεωπόνων, ΤΕ Διοικητικού Λογιστικού, ΤΕ Λογιστών
5	Διεύθυνση Περιβάλλοντος - Πρασίνου - Καθαριότητας και Ανακύκλωσης	ΠΕ Μηχανικών όλων των κλάδων/ειδικοτήτων ΠΕ Γεωπόνων, ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού, ΠΕ Διοικητικού, ΠΕ Διοικητικού (Οικονομολόγων), ΤΕ Μηχανικών όλων των κλάδων/ειδικοτήτων ΤΕ Τεχνολόγων Γεωπόνων, ΤΕ Διοικητικού Λογιστικού

6	Τμήμα Περιβάλλοντος	ΠΕ Μηχανικών όλων των κλάδων/ειδικοτήτων ΠΕ Γεωπόνων, ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού, ΠΕ Διοικητικού, ΠΕ Διοικητικού (Οικονομολόγων), ΤΕ Μηχανικών όλων των κλάδων/ειδικοτήτων ΤΕ Τεχνολόγων Γεωπόνων, ΤΕ Διοικητικού Λογιστικού και εν ελλείψει ΔΕ Διοικητικού, ΔΕ Διοικητικού-Λογιστικού
7	Τμήμα Καθαριότητας και Ανακύκλωσης	ΠΕ Μηχανικών όλων των κλάδων/ειδικοτήτων, ΠΕ Γεωπόνων, ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού, ΠΕ Διοικητικού, ΠΕ Διοικητικού (Οικονομολόγων), ΤΕ Μηχανικών όλων των κλάδων/ειδικοτήτων, ΤΕ Τεχνολόγων Γεωπόνων, ΤΕ Διοικητικού Λογιστικού και εν ελλείψει ΔΕ Διοικητικού, ΔΕ -Οδηγών ΔΕ Διοικητικού-Λογιστικού ΔΕ Εποπτών Καθαριότητας
8	Τμήμα Πρασίνου	ΠΕ Γεωπόνων, ΤΕ Τεχνολόγων Γεωπόνων και εν ελλείψει ΔΕ Δενδροκηπουρών
9	Διεύθυνση Υπηρεσίας Δόμησης	ΠΕ Αρχιτεκτόνων Μηχανικών, ΠΕ Πολιτικών Μηχανικών, ΠΕ Τοπογράφων Μηχανικών, ΤΕ Πολιτικών Μηχανικών, ΤΕ Τεχνολόγων Τοπογράφων
10	Τμήμα Χορηγήσεων Εγκρίσεων Δόμησης - Αδειών Δόμησης και Επιβολής Κυρώσεων Αυθαιρέτων Κατασκευών	ΠΕ Αρχιτεκτόνων Μηχανικών, ΠΕ Πολιτικών Μηχανικών, ΠΕ Τοπογράφων Μηχανικών, ΠΕ Μηχανολόγων Μηχανικών, ΤΕ Πολιτικών Μηχανικών, ΤΕ Τεχνολόγων Τοπογράφων
11	Τμήμα Χωροταξικού-Πολεοδομικού Σχεδιασμού και Εφαρμογών	ΠΕ Αρχιτεκτόνων Μηχανικών, ΠΕ Πολιτικών Μηχανικών, ΠΕ Τοπογράφων Μηχανικών, ΤΕ Πολιτικών Μηχανικών, ΤΕ Τεχνολόγων Τοπογράφων
12	Διεύθυνση Κοινωνικής Προστασίας, Παιδείας, Πολιτισμού, Αθλητισμού και Δημ. Υγείας	ΠΕ Κοινωνιολόγων, ΠΕ Ψυχολόγων, ΠΕ Νοσηλευτών, ΠΕ Διοικητικού - Οικονομικού, ΤΕ Κοινωνικών Λειτουργών
13	Τμήμα Κοινωνικής Προστασίας, Πολιτικής Ισότητας των Φύλλων και προαγωγή Δημόσιας Υγείας	ΠΕ Κοινωνιολόγων, ΠΕ Ψυχολόγων, ΠΕ Νοσηλευτών, ΠΕ Διοικητικού - Οικονομικού, ΤΕ Κοινωνικών Λειτουργών, και εν ελλείψει ΔΕ Διοικητικού, ΔΕ Διοικητικού-Λογιστικού
14	Τμήμα Παιδείας, Πολιτισμού, Αθλητισμού και Δια βίου Μάθησης	ΠΕ όλων των κλάδων και ειδικοτήτων, ΤΕ όλων των κλάδων και ειδικοτήτων και εν ελλείψει ΔΕ Διοικητικού, ΔΕ Διοικητικού-Λογιστικού
15	Διεύθυνση Διοικητικών Υπηρεσιών	ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού, ΠΕ Διοικητικού, ΠΕ Διοικητικού (Οικονομολόγων κ.λπ.), ΤΕ Διοικητικού Λογιστικού
16	Τμήμα Δημοτικής Κατάστασης, Ληξιαρχείου και Διοικητικής Μέριμνας	ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού, ΠΕ Διοικητικού, ΠΕ Οικονομολόγων, ΠΕ Διοικητικού (Οικονομολόγων κ.λπ.), ή ΤΕ Διοικητικού Λογιστικού, ΔΕ Διοικητικού, ΔΕ Διοικητικού-Λογιστικού
17	Τμήμα ΚΕΠ	ΠΕ και ΤΕ του κλάδου Διεκπεραίωσης Υποθέσεων Πολιτών (Δ.Υ.Π.), ή ΠΕ και ΤΕ άλλων κλάδων και ειδικοτήτων που έχουν πραγματική και αποκλειστική υπηρεσία σε Κ.Ε.Π. διάρκειας τουλάχιστον πέντε (5) ετών, των οποίων τα προσόντα ανταποκρίνονται στις θέσεις ευθύνης Κ.Ε.Π., σύμφωνα με τις οικείες οργανικές διατάξεις. Σε περίπτωση μη ύπαρξης υπαλλήλων κατηγοριών ΠΕ και ΤΕ που να πληρούν τις προϋποθέσεις των περιπτώσεων α' ή β' της προηγούμενης παραγράφου, ως προϊστάμενοι δύναται να τοποθετούνται υπάλληλοι ΠΕ και ΤΕ όλων των κλάδων και ειδικοτήτων. Σε περίπτωση μη ύπαρξης υπαλλήλων των ανωτέρω παραγράφων, επιτρέπεται να προΐστανται υπάλληλοι κατηγορίας ΔΕ του κλάδου Δ.Υ.Π. ή άλλων κλάδων και ειδικοτήτων που έχουν πραγματική και αποκλειστική υπηρεσία σε Κ.Ε.Π. διάρκειας τουλάχιστον πέντε (5) ετών, και εν ελλείψει αυτών, υπάλληλοι ΔΕ όλων των κλάδων και ειδικοτήτων.

18	Τμήμα Ανθρώπινου Δυναμικού	ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού, ΠΕ Διοικητικού, ΠΕ Διοικητικού (Οικονομολόγων κ.λπ.), ΤΕ Διοικητικού Λογιστικού και εν ελλείψει ΔΕ Διοικητικού-Λογιστικού ΔΕ Διοικητικού
19	Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών	ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού, ΠΕ Διοικητικού (Οικονομολόγων κ.λπ.), ΠΕ Διοικητικού, ΤΕ Διοικητικού Λογιστικού, ΤΕ Λογιστών
20	Τμήμα Προϋπολογισμού και Λογιστηρίου - Δαπανών	ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού, ΠΕ Οικονομολόγων, ΠΕ Διοικητικού, ΠΕ Διοικητικού (Οικονομολόγων κ.λπ.), ΤΕ Διοικητικού Λογιστικού, ΤΕ Λογιστών και εν ελλείψει ΔΕ Διοικητικού-Λογιστικού, ΔΕ Διοικητικού
21	Τμήμα Εσόδων-Περιουσίας	ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού, ΠΕ Διοικητικού, ΠΕ Διοικητικού (Οικονομολόγων κ.λπ.), ΤΕ Διοικητικού Λογιστικού, ΤΕ Λογιστών, και εν ελλείψει ΔΕ Διοικητικού-Λογιστικού, ΔΕ Διοικητικού
22	Τμήμα Ταμείου	ΠΕ Διοικητικού (Οικονομολόγων κ.λπ.), ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού, ΠΕ Διοικητικού, ΤΕ Διοικητικού Λογιστικού, ΤΕ Λογιστών και εν ελλείψει ΔΕ Διοικητικού-Λογιστικού, ΔΕ Διοικητικού
23	Τμήμα Προμηθειών - Διαχείρισης Αποθήκης και Παγίων	ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού, ΠΕ Διοικητικού, ΠΕ Διοικητικού (Οικονομολόγων κ.λπ.), ΤΕ Διοικητικού Λογιστικού, ΤΕ Λογιστών, ΔΕ Διοικητικού-Λογιστικού, ΔΕ Διοικητικού
24	Διεύθυνση Τεχνικών Υπηρεσιών	ΠΕ Μηχανικών όλων των κλάδων/ειδικοτήτων ΤΕ Μηχανικών όλων των κλάδων/ειδικοτήτων
25	Τμήμα Μελετών και Επιβλέψεων	ΠΕ Μηχανικών όλων των κλάδων/ειδικοτήτων ΤΕ Μηχανικών όλων των κλάδων/ειδικοτήτων
26	Τμήμα Αυτεπιστάσις-Συντηρήσεων και Πολιτικής Προστασίας	ΠΕ Μηχανικών όλων των κλάδων/ειδικοτήτων ΤΕ Μηχανικών όλων των κλάδων/ειδικοτήτων και εν ελλείψει ΔΕ Ηλεκτρολόγων, ΔΕ Τεχνιτών, ΔΕ Σχεδιαστών
27	Τμήμα Συγκοινωνιών και Εγκαταστάσεων Η/Μ - Αδειών Μεταφορών και Διαχείρισης Οχημάτων	ΠΕ Μηχανολόγων Μηχανικών, ΠΕ Πολιτικών Μηχανικών, ΤΕ Πολιτικών Μηχανικών, ΤΕ Ηλεκτρολόγων
28	Τμήμα Διοικητικών Υπηρεσιών Βαγίων	ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού, ΠΕ Διοικητικού, ΠΕ Διοικητικού (Οικονομολόγων κ.λπ.), ΤΕ Διοικητικού-Λογιστικού, ΤΕ Λογιστών και εν ελλείψει ΔΕ Διοικητικού-Λογιστικού, ΔΕ Διοικητικού
29	Τμήμα Διοικητικών Υπηρεσιών Καταρrellίου	ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού, ΠΕ Διοικητικού, ΠΕ Διοικητικού (Οικονομολόγων κ.λπ.), ΤΕ Διοικητικού-Λογιστικού, ΤΕ Λογιστών και εν ελλείψει ΔΕ Διοικητικού - Λογιστικού, ΔΕ Διοικητικού
30	Τμήμα Διοικητικών Υπηρεσιών Δομβραίνας	ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού, ΠΕ Διοικητικού, ΠΕ Διοικητικού (Οικονομολόγων κ.λπ.), ΤΕ Διοικητικού-Λογιστικού, ΤΕ Λογιστών και εν ελλείψει ΔΕ Διοικητικού - Λογιστικού, ΔΕ Διοικητικού

Η ιεραρχία του προσωπικού του Αυτοτελούς Τμήματος Δημοτικής Αστυνομίας (ν. 3731/2008) έχει ως εξής:

1. Τμηματάρχης
2. Επόπτης
3. Δημοτικοί Αστυνομικοί

ΜΕΡΟΣ 6ο
ΤΕΛΙΚΕΣ ΔΙΑΤΑΞΕΙΣ

Άρθρο 28
Τελικές Διατάξεις

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

Ακροτελεύτιο άρθρο
ΚΑΛΥΨΗ ΔΑΠΑΝΗΣ

Σύμφωνα με την παρ. 3 του άρθρου 10 του ν. 3584/2007 για τη σύσταση κάθε νέας οργανικής θέσης θα πρέπει ο μέσος όρος των τακτικών εσόδων των δύο τελευταίων ετών να είναι διπλάσιος του ποσού στο οποίο ανέρχεται η ετήσια δαπάνη του βασικού μισθού του καταληκτικού κλιμακίου των προτεινόμενων νέων θέσεων πολλαπλασιαζόμενης της δαπάνης αυτής επί δύο.

Σε εφαρμογή της ανωτέρω διάταξης διαμορφώνονται τα παρακάτω δεδομένα:

1) Υπολογισμός δαπάνης μισθοδοσίας της κάθε κατηγορίας νέων θέσεων με βάση τους βασικούς μισθούς στο καταληκτικό κλιμάκιο.

Σύνολο νέων θέσεων κατηγορίας ΠΕ -ΤΕ (13)		
	Νέες θέσεις Κατηγορίας ΠΕ (11)	Νέες θέσεις Κατηγορίας ΤΕ (2)
Κόστος καταληκτικού κλιμακίου (19)/άτομο	2.154,00	2.027,00
Ετήσιο κόστος/άτομο	25.848,00	24.324,00
Συνολικό ετήσιο κόστος	284.328,00	48.648,00
ΣΥΝΟΛΟ	332.976,00	
Σύνολο μετατροπών θέσεων από ΔΕ σε ΤΕ και από ΥΕ σε ΔΕ (4)		
	Μετατροπή θέσης από ΔΕ σε ΤΕ (1)	Μετατροπή θέσεων από ΥΕ σε ΔΕ (3)
Κόστος καταληκτικού κλιμακίου (13)/άτομο	179,00	78,00
Ετήσιο κόστος/άτομο	2.148,00	936,00
Συνολικό ετήσιο κόστος	2.148,00	2.808,00
ΣΥΝΟΛΟ	4.956,00	
Σύνολο νέων θέσεων προϊσταμένων Διεύθυνσης και Τμημάτων (5)		
	(1) Θέση Προϊστάμενου Διεύθυνσης	(4) θέσεις Προϊσταμένων Τμημάτων
Κόστος/άτομο	450,00	290,00
Ετήσιο κόστος/άτομο	5.400,00	3.480,00
Συνολικό ετήσιο κόστος	5.400,00	13.920,00
ΣΥΝΟΛΟ	19.320,00	
ΓΕΝΙΚΟ ΣΥΝΟΛΟ ΔΑΠΑΝΗΣ	357.252,00	

2) Υπολογισμός του μέσου όρου των τακτικών εσόδων του Δήμου των ετών 2020 και 2021, ήτοι:
Τακτικά έσοδα Οικονομικού Έτους 2020

Τακτικά Έσοδα (Εισπραχθέντα)	8.640.816,70
Τακτικά Έσοδα Π.Ο.Ε. (Εισπραχθέντα)	1.728.108,48
Σύνολο	10.368.925,18
Τακτικά Έσοδα (Εισπραχθέντα)	9.963.016,00
Τακτικά Έσοδα Π.Ο.Ε. (Εισπραχθέντα)	1.788.859,61
Σύνολο	11.751.875,61
Μέσος όρος 2020-21	11.060.400,39
(Μέσος όρος 2020-2021)/2	5.530.200,20

Σύμφωνα με τα οριζόμενα στην παρ. 3 άρθρο 10 του ν. 3584/07 το 50% του μέσου όρου των τακτικών εσόδων των δύο τελευταίων ετών θα πρέπει να είναι μεγαλύτερο ή ίσο του συνόλου μισθοδοσίας των νέων θέσεων πολλαπλασιαζόμενου επί δύο ήτοι:

Σύνολο κόστους νέων θέσεων (357.252,00€ X 2 =) 714.504,00 € ≤ 5.530.200,20€

Όπως φαίνεται, το σύνολο της ετήσιας δαπάνης των νέων θέσεων πολλαπλασιαζόμενο επί δύο (2) δεν υπερβαίνει το 50% του μέσου όρου των τακτικών εσόδων των δύο τελευταίων ετών, επομένως τηρείται η απαραίτητη οικονομική συνθήκη για τη σύσταση των νέων οργανικών θέσεων.

Η δαπάνη που θα προκληθεί για το σύνολο των θέσεων από την απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου ανέρχεται στο ποσό των 3.640.080,62 € για το τρέχον έτος 2022 και θα καλυφθεί από τους Κ.Α.Ε. : ΚΑ 10.6011, 10.6021, 10.6051, 10.6052, 15.6011, 15.6021, 15.6051, 15.6052, 20.6011, 20.6021, 20.6051, 20.6052, 30.6011, 30.6012, 30.6051, 30.6052, 35.6011, 35.6021, 35.6051, 35.6052, 40.6011, 40.6012, 40.6051, 40.6052, 45.6021 45.6052.01, 50.6011, 50.6051 προϋπολογισμού του Δήμου Θηβαίων. Για τα επόμενα έτη προκαλείται δαπάνη ύψους 4.685.501,04€.

Από τη δημοσίευση του νέου Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του Δήμου Θηβαίων στην Εφημερίδα

της Κυβερνήσεως, ο ισχύων Οργανισμός Εσωτερικής Υπηρεσίας καταργείται.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Λαμία, 25 Αυγούστου 2022

Με εντολή Συντονιστή
Αποκεντρωμένης Διοίκησης
Ο Αναπληρωτής
Προϊστάμενος Τμήματος

ΚΩΝΣΤΑΝΤΙΝΟΣ ΘΕΡΜΟΓΙΑΝΝΗΣ



ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ

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

1. ΦΥΛΛΟ ΤΗΣ ΕΦΗΜΕΡΙΔΑΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ (ΦΕΚ)

- Τα **ΦΕΚ σε ηλεκτρονική μορφή** διατίθενται δωρεάν στο **www.et.gr**, την επίσημη ιστοσελίδα του Εθνικού Τυπογραφείου. Όσα ΦΕΚ δεν έχουν ψηφιοποιηθεί και καταχωριστεί στην ανωτέρω ιστοσελίδα, ψηφιοποιούνται και αποστέλλονται επίσης δωρεάν με την υποβολή αίτησης, για την οποία αρκεί η συμπλήρωση των αναγκαίων στοιχείων σε ειδική φόρμα στον ιστότοπο **www.et.gr**.

- Τα **ΦΕΚ σε έντυπη μορφή** διατίθενται σε μεμονωμένα φύλλα είτε απευθείας από το Τμήμα Πωλήσεων και Συνδρομητών, είτε ταχυδρομικά με την αποστολή αιτήματος παραγγελίας μέσω των ΚΕΠ, είτε με ετήσια συνδρομή μέσω του Τμήματος Πωλήσεων και Συνδρομητών. Το κόστος ενός ασπρόμαυρου ΦΕΚ από 1 έως 16 σελίδες είναι 1,00 €, αλλά για κάθε επιπλέον οκτασέλιδο (ή μέρος αυτού) προσαυξάνεται κατά 0,20 €. Το κόστος ενός έγχρωμου ΦΕΚ από 1 έως 16 σελίδες είναι 1,50 €, αλλά για κάθε επιπλέον οκτασέλιδο (ή μέρος αυτού) προσαυξάνεται κατά 0,30 €. Το τεύχος Α.Σ.Ε.Π. διατίθεται δωρεάν.

• Τρόποι αποστολής κειμένων προς δημοσίευση:

Α. Τα κείμενα προς δημοσίευση στο ΦΕΚ, από τις υπηρεσίες και τους φορείς του δημοσίου, αποστέλλονται ηλεκτρονικά στη διεύθυνση **webmaster.et@et.gr** με χρήση προηγμένης ψηφιακής υπογραφής και χρονοσήμανσης.

Β. Κατ' εξαίρεση, όσοι πολίτες δεν διαθέτουν προηγμένη ψηφιακή υπογραφή μπορούν είτε να αποστέλλουν ταχυδρομικά, είτε να καταθέτουν με εκπρόσωπό τους κείμενα προς δημοσίευση εκτυπωμένα σε χαρτί στο Τμήμα Παραλαβής και Καταχώρισης Δημοσιευμάτων.

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

2. ΕΚΤΥΠΩΤΙΚΕΣ - ΕΚΔΟΤΙΚΕΣ ΑΝΑΓΚΕΣ ΤΟΥ ΔΗΜΟΣΙΟΥ

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

Επίσης σχεδιάζει ψηφιακές εκδόσεις, λογότυπα και παράγει οπτικοακουστικό υλικό.

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

ΤΗΛΕΦΩΝΙΚΟ ΚΕΝΤΡΟ: 210 5279000 - fax: 210 5279054

ΕΞΥΠΗΡΕΤΗΣΗ ΚΟΙΝΟΥ

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

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

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

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

Ιστότοπος: **www.et.gr**

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

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

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

Πείτε μας τη γνώμη σας,

για να βελτιώσουμε τις υπηρεσίες μας, συμπληρώνοντας την ειδική φόρμα στον ιστότοπό μας.



* 0 2 0 4 6 7 4 0 5 0 9 2 2 0 0 5 2 *